

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı
Yayın Nu: 21

**KORUMA VE KONSERVASYON SERVİSİNİN
PLÂNLANMASI, TEÇHİZATLANDIRILMASI VE
PERSONEL İSTİHDAMI**

- BİR RAMP ÇALIŞMASI -

MICHAEL ROPER

ANKARA - 1994

Proje Yöneticisi

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri Genel Müdürü

Proje Sorumluları

Zeki DİLEK
Devlet Arşivleri Genel Müdür Yardımcısı

Musa OKUR
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanı

İngilizce'den Tercüme

Neclâ İLEMİN
Neclâ BÜYÜKKIRCALI

Tashih

H. İbrahim BEREKETLİOĞLU
Murat ŞENER

Bilgisayar Dizgi

Aynur YÖNET
Sevgi BULUT

**KORUMA VE KONSERVASYON SERVİSİNİN
PLÂNLANMASI, TEÇHİZATLANDIRILMASI VE
PERSONEL İSTİHDAMI**

- BİR RAMP ÇALIŞMASI -

MICHAEL ROPER

Michael Roper: *Planning, equipping and staffing an archival preservation and conservation service: a RAMP study with guidelines*, UNESCO, Paris, 1989. 78 s.
ad ve tarihli eserden tercüme edilmiştir.

SUNUŞ

UNESCO'nun Enformasyon Genel Program Bölümü, üye ülkelerin isteklerine daha iyi cevap verebilmek maksadıyla, bir uzmanlık alanı olan 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, orijinal başlığı 'Planning, equipping and staffing an archival preservation and conservation service: a RAMP study with guidelines' olan ve dilimize 'Koruma ve Konservasyon Servisinin Plânlanması, Teçhizatlandırılması ve Personel İstihdamı' adı ile tercüme edilen 1989 basım tarihli bu çalışmada; arşivistlere, özellikle koruma ve konservasyon hizmetlerinde çalışan uzman personele, bu hizmetlerin plânlanması ile mevcut teknikler ve uygulamalar konusunda bilgi verilmekte, tesbit edilen standartlar ortaya konmaktadır.

*

Arşivcilik konusu ile yakinen ilgilenenlerin bildiği gibi, arşiv hizmetleriyle ilgili her türlü işlem ve uygulamalar, arşivcilikte 'Konservasyon' (Conservation, preservation) ve 'Konsültasyon' (Consultation, right of access) olmak üzere iki safhada ele alınmaktadır.

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 malzemesinin mevzuat çerçevesinde, hakikî ve hükmi şahısların, devletin, ilim ve kültürün hizmetinde istifadeye sunulması demektir.

Arşiv malzemesinin korunması konusuna bugün bütün dünya ülkelerinde büyük ilgi duyulmaktadır. Arşivlerin çoğu, bu konudaki problemlerinin çözümü için ilgili kuruluşlar ve organizasyonlardan yardım istemektedirler. Köklü bir arşiv geçmişine, yeterli bütçe ve ileri teknolojiyi kullanma imkânına sahip arşivler ise, koruma çalışmalarını kendileri üstlenerek, kendi laboratuvarlarını kurmuşlardır. Bu konu ile ilgili olarak, çalışma temposu ve yeni metodların geliştirilmesi hız kazanmıştır; bunun gelecek yıllarda da devam edeceği şüphesizdir.

Arşiv malzemesinin korunması konusundaki son gelişmeler ile ilgili bilgilerin tamamı yabancı dillerde olup, temin edilmesi pek kolay olmamaktadır.

Diğer taraftan, bu konudaki en son teknolojik bilgileri ve uygulamaları toplu bir şekilde ihtiva eden yabancı dillerde yayınlanmış eser sayısı da çok fazla değildir.

Konservasyon ve restorasyon konusunda hizmet veren uzman personelin veya arşivciliğin bu alanına ilgi duyanların ellerinin altından eksik etmeyecekleri bu eserlerin bir kısmına işaret etmekte büyük yarar vardır.

Bunlar;

- George Daniel Martin Cunha: Conservation of library materials; a manual and bibliography on the care, repair and restoration of library materials. 2. bs. New Jersey, 1971, Scarecrow Press, 406 s.

- François Fliedier: La conservation des documents graphiques: recherches expérimentales. <Preservation of graphic documents: experimental research>. Paris, 1969, Editions Eyrolles, 288 s.

- Yash Pal Kathpalia: Conservation and restoration of archive materials. Paris, 1973, UNESCO, 231 s.

(Eser, aynı tarihte Fransızca olarak; 1990 yılında da Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce Türkçe olarak yayınlanmıştır.)

- Harold James Plenderleith: *Preservation and restoration of documentary material - Including any special problems of concern to the Pacific. <In source materials related to research in the Pacific Area, 50-59. ss.>* Canberra, 1973, Australian Government Publishing Service. VI+104 s.

- *Preservation of documents and papers.* (Rusça'dan İngilizce'ye tercüme eden: J. Schmorak). Jerusalem, 1968, Israel Program for Scientific Translations. VI+134 s.

- *Seminar on the application of chemical and physical methods to the conservation of library and archival materials, 1971, Topsfield, Mass. library and archives conservation: the Boston athenaeum's 1971 seminar; ed.: G.D.M. Cunha - N.P. Tucker. Lib. of the Boston athenaeum, 1972, 255 s.*

- *Basic conservation of archival materials: A guide.* Ottawa, 1990, Canadian Council of Archives. 250 s.

(Metin İngilizce ve Fransızca'dır.)

ad ve tarihli kaynak eserlerdir.

Türkçeye tercüme edilmiş olan bu eserin, ekinde konservasyon ve restorasyon konusu ile ilgili seçme bir bibliyografya da yer almıştır.

Bunun yanı sıra, arşiv malzemesinin korunması ve restorasyonu konusundaki Türkçe ve yabancı dillerdeki kitap, makale ve tebliğ türündeki kaynaklar için, aşağıda künyesi verilen bibliyografyaya bakılmalıdır.

- İsmet Binark: "Koruma ve restorasyon" (Care and restoration). *Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası (Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayınlanmış Kaynaklar)*. Ankara, 1979, T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 88-100; 23-26; 17. ss.

Arşiv malzemesinin korunması ve restorasyonu konusu, bununla ilgili metod ve teknikler, ülkemizde yeni uygulama alanları bulan bir uzmanlık dalıdır.

Bu konularda dilimizde yayınlanmış belli başlı telif ve tercüme eserler ise şunlardır:

- *Arşiv belgelerinin restorasyonu. Haz.: Atillâ Çetin. Yay.: T.C. Kültür Bakanlığı. Ankara, 1977, X+61 s.*

- *François Fliedner - Michel Duchein: Mikroorganizmalar ve böcekler tarafından tahrip edilen arşiv belgelerinin dezenfeksiyonu. Çev.: Atillâ Çetin. Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni, XXV, 2 (1976), 77-87. ss.*

- *İsmet Binark: "Arşiv belgelerini tahrip eden mikroorganizma ve böceklerle karşı korunma metodları", "Arşiv belgelerinin restorasyonu ve kullanılan metodlar". Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. Ankara, 1980, Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 153-159; 160-179. ss.*

- *İsmet Binark: "Arşiv malzemesini tahrip eden unsurlar, bunlara karşı korunma metodları ve arşiv malzemesinin restorasyonu". Vakıflar Dergisi, XX, (1988), 347-364. ss.*

- *Yash Pal Kathpalia: Arşiv Malzemesinin Korunması ve Restorasyonu. Tercüme eden: Dr. Nihal Somer. Ankara, 1990, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, XLVII+219 s.*

Bu eser, arşiv malzemesinin korunması ve restorasyonu konusundaki en yeni ve toplu bilgileri ihtiva etmektedir.

Eser, Hindistan Millî Arşivi'nin uzman kimyageri Yash Pal Kathpalia'ya UNESCO tarafından hazırlattırılıp yayınlanmıştır. Eserde, özellikle arşiv malzemesinin korunma ve restorasyonunda dikkat edilecek hususlar, kullanılacak metod ve teknikler ile malzemeler konusunda bilgi verilmekte olup; çalışma, bu özelliği ile her zaman başvurulacak bir el kitabı hüviyetindedir. Dilimize, Devlet Arşivleri Genel

Müdürlüğü uzman personelinden Kimya Yüksek Mühendisi Dr. Nihal Somer tarafından titiz bir çalışma sonucu tercüme edilmiştir.

- Dr. Nihal Somer: "Arşiv malzemesinin tahrip sebepleri, bakımı ve onarımı". Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri Ders Notları <Ankara, 13-24 Aralık 1993>, 185-209. ss.

*

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

Arşivcilik ise, Türkçe'de başvurulacak yeterli kaynağı sınırlı olan bir uzmanlık alanıdır.

Arşiv ve arşivcilik konusundaki yerli ve yabancı kaynakların tesbiti, derlenmesi ve değerlendirilmesi, yabancı dillerdeki yayınların Türkçe'ye tercüme edilmeleri; bir uzmanlık dalı olan arşivciliğin uzman arşiv personelinin yetiştirilmesinin yanı sıra, devlet arşiv hizmetlerimizin plânli ve sağlıklı bir şekilde çözümlenmesine ve bu alanda yapılacak yeni çalışmalara şüphesiz ışık tutacaktır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bu konudaki literatür boşluğunu gidermek amacıyla, bir yandan aslı görevi olan tasnif çalışmalarını giderek süratlendirirken, diğer yandan da telif ve tercüme olmak üzere yayın faaliyetlerini yürütmektedir.

UNESCO'nun, 'Arşivlerin ve Belgelerin Yönetimi Programı' (Records and Archives Management Programme - RAMP) çerçevesinde, Michael Roper'e hazırlattırılan 'Koruma ve Konservasyon Servisi'nin Plânlanması, Teçhizatlandırılması ve Personel İstihdamı' başlıklı bu çalışma; dört bölümden meydana gelmektedir.

Birinci bölümde, arşiv malzemesinin korunması ve konservasyonu ile ilgili prensipler genel hatlarıyla verilmekte;

ikinci bölümde, koruma ve konservasyon servisinde gerekli olan plânlama, teçhizat ve personel istihdamı konuları incelenmektedir.

Üçüncü bölümde, koruma ve konservasyon servisindeki uygulamalarla ilgili ihtiyaçlar ana hatlarıyla ele alınmakta; dördüncü bölümde ise, birinci ve ikinci bölümde ifade edilen önemli hususlar, yönlendirici bilgiler şeklinde tekrar işlenmektedir.

Bu çalışma ilgililerin dikkat ve istifadesine sunulmuş olup, bu eserden, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde görev ve sorumluluk üstlenmiş her kademedeki yöneticiler ve diğer arşiv personeli büyük ölçüde yararlanacaklardır.

*Ayrıca, bu tercüme, üniversitelerimizin ilgili fakültele-
rinde açılmış arşiv ana bilim dallarının akademik persone-
linin ve öğrencilerinin de başvuracakları bir rehber olma
özellği taşımaktadır.*

*Bütün bunların yanı sıra, bu çalışmadan, Devlet Arşiv-
leri Genel Müdürlüğü personeli de meslekî bilgilerinin gelişt-
tirilmesi konusunda azamî ölçüde yararlanacaklardır.*

*Bu çalışmanın tercüme edilerek, yayına hazırlanma-
sında emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür eder; ilgi-
lilere yardımcı ve yararlı olmasını dilerim.*

16 Mart 1994

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri Genel Müdürü

ÖNSÖZ

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

RAMP, Genel Enformasyon Programı'nın önemli konularını kendi temel unsurları içinde ele alır ve bunlara katkıda bulunur. RAMP, aşağıda belirtilen proje, araştırma ve diğer çalışmaları esas alır:

- Uzmanlık alanlarındaki bilgilerin işlenmesi, aktarılması ve uyumlu bir bilgi sistemi meydana getirilmesi için gereken standartları, kaideleri, metodları ve diğer vasıtaları geliştirmek,
- Gelişmekte olan ülkelerin modern teknolojiyi uygulayarak, kendi veri tabanlarını oluşturmalarına imkân hazırlamak ve mevcut veri tabanlarından yararlanmayı sağlamak, bilgi değişimi ve akışını artırmak,
- Uzmanlık bilgilerinin, mahallî seviyedeki bilgi ağının gelişmesini teşvik ve temin etmek,
- Milletlerarası bilgi sistemlerinin ve hizmetlerinin ahenkli ve uyumlu şekilde gelişmesine yardımcı olmak,
- Millî bilgi sistemleri kurmak ve bu sistemlerin çeşitli birimlerini daha iyi hale getirmek,
- Bu alandaki kalkınma politika ve plânlarını formüle etmek,
- Enformasyon uzmanları ile kullanıcılarını eğitmek; enformasyon, kütüphanecilik ve arşiv yönetimi konularında millî ve mahallî potansiyeli geliştirmek.

Bu RAMP çalışması, Milletlerarası Arşiv Konseyi (ICA) ile yapılan kontrat gereğince hazırlanmıştır. Amacı, belli bir durumda uygulanabilecek en uygun teknikler ve işlemlerle ilgili özet bilgiler vermektir.

Bu çalışma, arşivistler için, özellikle gelişmekte olan tropik ülkelerdeki koruma ve konservasyon plânlaması ve idaresi konusundaki problemlerle ilgilenenler için önemli bir kaynaktır. Giriş bölümünde, çalışmanın amacı, sunuluşu ve içindekiler yazar tarafından açıklanmaktadır.

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

İÇİNDEKİLER

Sayfa

1. GİRİŞ.....	1
---------------	---

BİRİNCİ BÖLÜM

İŞLEMLER, TEKNİKLER VE BUNLARIN UYGULANMASI

2. TANIMLAR, PRENSİPLER VE STANDARTLAR.....	2
2.1 Tanımlar ve Terminoloji.....	2
2.2 Prensipler.....	2
2.3 Standartlar.....	4
3. TAHRİP EDİCİ UNSURLAR.....	5
3.1 Tabii İstikrarsızlık.....	5
3.2 Çevre Unsurları.....	6
3.3 Biyolojik Tahribat.....	7
3.4 İnsanların Verdiği Tahribat.....	7
4. KORUMA.....	8
4.1 Depolama ile İlgili Hususlar.....	8
4.2 Malzemenin Genel Bakımı.....	9
4.3 Zarar Verici Unsurlarla Mücadele.....	10
5. AKTİF KONSERVASYON VE RESTORASYON TEKNİKLERİNDE KULLANILAN KLASİK MALZEMELER.....	11
5.1 Kağıt.....	11
5.2 Ciltleme.....	16
5.3 Parşömen ve Tirşe Kağıdı.....	17
5.4 Mevcut Diğer Arşiv Malzemesi.....	18
5.5 Mühürler.....	18
6. YAZILI OLMAYAN MALZEMELERİN KORUNMASI VE KONSERVASYONU.....	19
6.1 Fotoğraflar.....	19
6.2 Filmler.....	21
6.3 Ses Kayıtları.....	22
6.4 Makine ile Okunabilen Belgeler.....	22
7. ORJİNAL MALZEME YERİNE KOPYA KULLANIMI.....	23
7.1 Amaç.....	23
7.2 Kopya Türleri.....	24

İKİNCİ BÖLÜM

KORUMA VE KONSERVASYON SERVİSİNİN PLÂNLANMASI, PERSONEL İSTİHDAMI VE TEÇHİZATLANDIRILMASI

8. BİR KORUMA VE KONSERVASYON PROGRAMININ YAPILMASI.....	26
8.1 İhtiyaçların Belirlenmesi.....	26
8.2 Gerekli İşlemlerin Tesbiti.....	27
8.3 Öncelikli İşlemlerin Belirlenmesi.....	28
TABLO I: İŞLEM TERCİHLERİ TABLOSU.....	29
9. ATÖLYE DÜZENİ VE SERVİSLER.....	29
9.1 Atölyenin Özellikleri.....	29
9.2 Ebat.....	30
9.3 Kademeli Proje.....	30
9.4 İş Plânı.....	31
9.5 Diğer Arşiv Birimleriyle Olan Münasebetler.....	32
9.6 Servisler.....	32
9.7 Dokümanların Saklanması.....	33
10. PERSONEL İSTİHDAMI.....	34
10.1 Görevler.....	34
10.2 Hizmetlerin Yürütülmesi.....	35
10.3 Personel Alımı ve Terfi.....	36
10.4 Staj.....	36
10.5 Personel İstihdamı ve Verimlilik.....	37
10.6 Sergiler.....	39
10.7 Sağlık ve Meslekî Güvenlik.....	39
11. TEÇHİZAT VE MALZEMELER.....	39
11.1 Teçhizat.....	39
11.2 Malzemeler.....	41
11.3 Teçhizat ve Malzeme Giderlerini Etkileyen Faktörler.....	42
12. PLÂNLAMA VE KOORDİNASYON.....	44
12.1 Hazırlık.....	44
12.2 Plânlama.....	44
12.3 Bütçenin Tesbiti.....	46
12.4 Mali Kaynaklar.....	46
12.5 Yürütme.....	48
12.6 Felâketlere Karşı Plânlama Yapılması.....	49

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KORUMA VE KONSERVASYON SERVİSİNİN KURULUŞ SAFHALARI

13. BAŞLANGIÇ SAFHASI.....	52
13.1 Görevler.....	52
13.2 Personel İhtiyacı.....	52
13.3 Teçhizat İhtiyacı.....	53
13.4 Malzeme İhtiyacı.....	54
13.5 Yer ve Hizmet İhtiyacı.....	54
13.6 Giderler.....	54
14. ORTA SAFHA.....	54
14.1 Görevler.....	54
14.2 Personel İhtiyacı.....	55
14.3 Teçhizat İhtiyacı.....	56
14.4 Malzeme İhtiyacı.....	56
14.5 Yer ve Hizmet İhtiyacı.....	57
14.6 Giderler.....	57
15. TAM GELİŞMİŞ BİR KORUMA VE KONSERVASYON SERVİSİ.....	57
15.1 Görevler.....	57
15.2 Personel İhtiyacı.....	57
15.3 Teçhizat ve Malzeme İhtiyacı.....	58
15.4 Yer ve Hizmet İhtiyacı.....	58
15.5 Giderler.....	58

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÖZET BİLGİLER

16. KORUMA İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİLER.....	59
16.1 Depolama ile ilgili Hususlar.....	59
16.2 Zarar Verici Unsurlarla Mücadele.....	60
17. AKTİF KONSERVASYON VE RESTORASYONLA İLGİLİ ÖZET BİLGİLER.....	60
17.1 Restorasyon ve Onarım Prensipleri.....	60
17.2 Klasik Malzemelerin Restorasyonu.....	61
17.3 Yazılı Olmayan Malzemelerin Korunması ve Konservasyonu.....	63

18. ORİJİNAL MALZEME YERİNE KOPYA KULLANIMI İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİLER.....	64
18.1 Orijinal Malzeme Yerine Kopya Kullanımının Amaçları.....	64
18.2 Kopya Türleri.....	64
19. PLÂNLAMA İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİLER.....	65
19.1 Koruma ve Konservasyon Programının Düzenlenmesi...	65
19.2 Koruma ve Konservasyon Programının Uygulanması.....	66
19.3 Bütçenin Tesbiti.....	66
19.4 Felâketlere Karşı Plânlama Yapılması.....	67
20. ATÖLYE İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİLER.....	68
20.1 Düzen.....	68
20.2 Servisler.....	69
21. PERSONEL İSTİHDAMI İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİLER.....	70
21.1 Görevler.....	70
21.2 Hizmetlerin Yürütülmesi.....	71
21.3 Personel Alımı ve Eğitimi.....	71
21.4 Personel İstihdamı ve Verimlilik.....	72
21.5 Sergiler.....	72
21.6 Sağlık ve Mesleki Güvenlik.....	72
22. TEÇHİZAT VE MALZEME İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİLER.....	72
22.1 Teçhizat.....	72
22.2 Malzemeler.....	73
22.3 Giderlere Etki Eden Faktörler.....	74
EK- A: İŞ TANIMI.....	75
EK- B: BİR KONSERVASYON ATÖLYESİ PLÂNI.....	77
EK- C: TEMEL KONSERVASYON TEÇHİZATI VE MALZEMELERİ.....	78
EK- D: KONSERVASYON İŞLEMİNİN BELGELENMESİ.....	81
EK- E: TEMEL BİR KORUMA VE KONSERVASYON KÜTÜPHANESİ.....	83

1. GİRİŞ

1.1 Bu RAMP çalışmasının amacı koruma ve konservasyon hizmetlerinin plânlanması, yürütülmesi ve denetlenmesi alanında arşivistlere mevcut teknikler ve işlemler hakkında genel bilgiler temin ederek kendi hizmetlerine en uygun olan teknik ve işlemlerin uygulanmasını sağlamak ve konu hakkında standartlar oluşturmaktır. Bu çalışma bir talimatname değildir. Bu eser, gelişmiş ülkelerdeki koruma uzmanları için en son teknolojileri veren bir kılavuzdur. Bu sebeple, daha ayrıntılı bilgi için Ek- E'de verilen bibliyografyadan faydalanılması uygun olur.

1.2 Bu çalışmada, gelişmekte olan ülkelerin, özellikle tropikal bölgelerdeki ülkelerin bazı arşiv problemleri ele alınmıştır. Aynı zamanda, arşivistlerin genel olarak karşılaşılabilecekleri durumlara da dikkat edilmiştir. Ele alınan konular şöyle özetlenebilir:

- a) Konservasyon veya koruma gerektiren önemli arşiv malzemeleri,
- b) Koruma ile ilgilenen ancak yeterli bilgiye sahip olmayan arşivistler,
- c) Konservasyon teçhizatı üreticilerinin ve satıcılarının az sayıda olması, bu teçhizatın teknik bakım ve servislerinin yetersizliği ve mevcut imkânların en iyi şekilde kullanılması,
- ç) Uygun olmayan iklim şartları,
- d) Uygun olmayan depolama şartları,
- e) İyi yetişmiş personel yetersizliği,
- f) Bütçe yetersizliği.

1.3 Bu çalışma dört bölümden meydana gelmiştir. Birinci bölümde, arşivcilikte uygulanan koruma ve konservasyon prensipleri genel hatlarıyla verilmekte, mevcut işlemler hakkında özet bilgiler sunulmakta ve belirli durumlarda uygulanması gereken hususlar ele alınmaktadır. İkinci bölümde, bir arşivin koruma ve konservasyon servisinde gerekli olan plânlama, teçhizat ve personel istihdamı ile ilgili hususlar incelenmektedir. Çalışma atölyesinin hazırlanması ve maliyeti de ele alınmaktadır. Üçüncü bölümde, bir arşivin koruma ve konservasyon servisini kurmak ve geliştirmek için tasarlanmış olan üç kademeli programın her bir safhasındaki gerekli ihtiyaçlar genel hatlarıyla verilmektedir. Dördüncü bölümde, birinci ve ikinci bölümlerdeki önemli hususlar, yönlendirici bilgiler şeklinde tekrar verilmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

İŞLEMLER, TEKNİKLER VE BUNLARIN UYGULANMASI

2. TANIMLAR, PRENSİPLER VE STANDARTLAR

2.1 Tanımlar ve Terminoloji

2.1.1 Koruma: Bu genel kapsamlı bir terim olmakla birlikte, dokümanların ve içindeki bilgilerin bütünlüğünün muhafazası ile ilgili alınan tedbirlerin tamamını ifade etmek için kullanılır. Arşivlerin cinde bulunan malzemenin korunması için gerekli olan idarî ve mali hususlar, depolama ve teçhizat için gerekli ihtiyaçlar, personel istihdamı, takip edilecek politikalar, teknikler ve metodlar da bu terimin kapsamı dahilindedir (ayrıca, Ek- E'deki 21, 22 ve 24. maddelere bakınız).

2.1.2 Konservasyon: Dokümanların zarar görmesini önlemek, geciktirmek veya durdurmak için yapılan uygulamaların yanı sıra, gerek pasif gerekse aktif metod ve teknikleri de ifade eder (21, 22, 24).

2.1.3 Restorasyon ve tamirat: Zarar görmüş bir dokümanın fizikî durumunu düzeltmek ve mümkün olduğu ölçüde orijinal durumuna getirmek aktif bir konservasyon işlemidir. Bu işlemler, yırtık bir sayfanın tamirâtı, bir kitabın yeniden kaplanması veya ciltlenmesi, pas lekelerinin çıkartılması veya bir dokümanın dezasidifikasyonu ve ahartlanması gibi işlemlerdir (21, 22, 24). Arşiv dokümanları restore edilirken eksik metinler asla doldurulmaz ve yanlış bilgiler de düzeltilmez (bkz. 2.2.1.a).

2.1.4 Terminoloji: Başka bir şekilde belirtilmediği sürece, bu çalışmada kullanılan terminoloji, ICA Sözlüğü (21) ve Lügatçesi'ndeki (22) terminoloji ile aynıdır.

2.2 Prensipler

2.2.1 Temel restorasyon ve tamirat prensipleri: Arşiv malzemesine uygulanacak restorasyon ve tamirat işlemleri iyi bilinmezse, bu işlemler neticesinde malzeme yok edilebilir. Söz konusu işlemlerin bazı temel prensipleri vardır.

a) Dokümanın delil olma değerini yok edecek, azaltacak, bilgiyi eksilterek, değiştirerek veya çoğaltarak asılsız hale getirecek veya belirsizleştirecek hiçbir işlem restorasyon esnasında yapılamaz.

b) Dokümana zarar verebilecek veya sağlıksız hale getirebilecek hiçbir işlem yapılamaz.

2.2.2 Bu iki prensipten, başka prensipler çıkarılabilir:

a) Eksik malzeme, mümkün olduğunca aynı tür veya benzeri malzeme ile telafi edilmelidir.

b) Doküman üzerinde yapılan her türlü tamiratın özelliği ve mahiyeti belli olmalıdır. Ancak bu, tamiratın estetik olarak orijinaline benzemeyeceği anlamına gelmez.

c) Temizleme ve dezasifikasyon gibi bazı işlemler dışında, dokümana zarar verecek herhangi bir işlem kesinlikle uygulanmamalıdır. Yapılacak işlemin muhtemel neticeleri ile işleme tâbi tutulmaması halinde dokümanın dayanabileceği süre karşılıklı olarak değerlendirilmeli ve buna göre geri dönüşü olmayan işlemlerin yapılıp yapılmayacağına karar verilmelidir.

2.2.3 Kayıt tutmak: Yapılan bütün restorasyon işlemleri hakkında doğru kayıtlar tutmak gerekir. Bu kayıtlarda en azından şu bilgiler bulunmalıdır:

a) Dokümanı tanıtan bilgiler,

b) İşlemden önce dokümanın durumu ve özellikleri (meselâ sayfa sayısı gibi),

c) İşlemin yapılabilmesi için cilt halindeki dokümanın sökülüp sökülmediği,

ç) Uygulanan işlem ve tekniklerin sırası (bu bilgiler sayesinde herhangi bir dokümanın kaybolması veya yanlış yere konulması engellenmiş olacaktır),

d) Kullanılan malzeme (yapıştırıcılar, aharlar v.s.) ve orijinal malzemenin ne ölçüde kullanıldığına dair bilgiler,

e) İşlemleri uygulamış olan konservasyon uzmanının kimliği,

f) İşlem tarihleri.

2.2.4 Bu bilgilerin kaydedileceği form, duruma göre tesbit edilir. Fakat en yaygın kullanılan form, temel detayların kronolojik sırada verildiği ve üzerine dokümana uygulanan işlemler hakkında ayrıntılı bilgilerin yazıldığı karttır. Kartlar, dokümanların arşivdeki tasnifine göre dosyalanır (Örnek formatlar için Ek- D'ye bakınız). Buna alternatif olabilecek başka bir kayıt şekli, dokümana yapılan işlem hakkında kısa bir özetin yazılmış olduğu asitsiz bir kâğıdın dokümanla birlikte saklanmasıdır. Önemli bir dokümana büyük bir restorasyon uygulandığında, işlem öncesi, esnası ve sonrasında çekilmiş olan fotoğraflar eklenmelidir.

2.3 Standartlar

2.3.1 Milletlerarası standartlar: Arşivcilikte koruma ve konservasyon ile ilgili olarak milletlerarası hiçbir standart yoktur. Milletlerarası Standardizasyon Organizasyonu (ISO) bir teknik alt komite teşkil ederek, dokümanlar için tasarlanmış vasıtaların fizikî karakteristikleri ile ilgili dokümantasyonu toplattırmayı amaçlamış ve şu maddeler üzerinde çalışmalarda bulunmuştur.

a) Kitap haricindeki malzeme dahil olmak üzere, enformasyon ve dokümantasyonda kullanılan malzemenin fizikî hususları ve bunların kullanımı ile ilgili standartlar,

b) Konservasyon çalışmaları,

c) Malzemenin dayanıklılığı,

ç) Dokümanların onarımı (ciltleme vs. dahil).

Üzerinde durulacak ilk husus, kitaplarda ve arşiv belgelerinde kullanılacak olan kâğıdın dayanıklılığı olup, ayrıca diğer hususlar üzerinde de durulacaktır.

2.3.2 Milletlerarası seviyedeki standartların gelişimini takip edebilmek için konservasyon uzmanlarının ve arşivistlerin konuyla ilgili RAMP çalışmalarının, diğer ülkelerdeki milli standartların (6, 27, 28) ve konservasyon ile arşivcilik konularında faaliyet gösteren kuruluşların standartlarının izlenmesi tavsiye edilir (Ek- E'de verilmiştir).

3. TAHRİP EDİCİ UNSURLAR

3.1 Tabii İstikrarsızlık

3.1.1 Oksidasyon: Oksidasyon, bütün organik malzemeleri etkileyen ve havada meydana gelen tabii bir bozunmadır. Organik malzeme uygun çevre şartlarında depolandığında bozunma süreci uzundur. Fakat oksitlenen bazı kirletici unsurlar meselâ ozon (elektrostatik kopyalama), sülfür dioksit, nitrojen dioksit ve temizleme sıvıları ile bu süreç hızlanır. Kâğıt oksitlendiğinde selüloz liflerinin yapısı bozulur ve kâğıt dayanıklılığını kaybeder. Ortaya çıkan netice önemsiz gibi görülebilir ve asit kökenli bozunmalarla benzerlik gösterir. Arşiv dokümanlarındaki bozunmanın birinci sebebi olan oksidasyon, selüloz asetat malzemeden yapılmış olan resimlerde, film bantlarında ve mikrofilmlerde daha iyi farkedilir. Bunlarda oksidasyon "kırmızı lekeler" şeklinde meydana gelir.

3.1.2 Asidifikasyon: Selüloz malzeme, kimyevi asit bileşimlerinden, üretimlerinde kullanılan asitli malzemeden veya atmosferik kirlilikten dolayı asiditeye maruz kalarak bozulabilir. Çok miktarda linyin veya şap-reçine bileşimi ihtiva eden mekanik odun hamuru, böyle bir bozunmaya son derece meyillidir. Bazı dış tesirler, meselâ ısı, nem, ışık, kimyevi kirlilik veya asitli paketlenme malzemelerinin kullanımı bozunmayı hızlandırır:

Böyle bir bozunmanın ilk belirtisi zamanla sarı veya kahverengiye dönüşen hafif bir renk değişikliğidir. Aynı zamanda kâğıt dayanıklılığını kaybeder ve sonunda kıvrıldığı yerden kolayca kırılabilir. Kâğıttaki asidite veya baziklik seviyesi, logaritmik bir skalada pH değeri ile ölçülür. Skala 0'dan 14'e kadar numaralanmış olup, 7.0 değeri nötr değer olup, 7'nin altındaki rakamlar asidite seviyesinin noktası olarak belirlenmiştir; 7'nin üstündeki rakamlar ise, baziklik seviyesini göstermektedir. pH değeri, bazı kimyevi göstergelerle (meselâ Merck şeritle-riyle) kolormetrik olarak veya elektrotlar kullanılarak daha kesin metodlarla ölçülebilir.

3.1.3 Solan renkler: Mürekkepte, sulu boyalarda, kumaş boyalarında ve resim boyalarında kullanılan bazı pigmentler solma özelliğine sahiptirler. Bunların renkleri zamanla değişime uğrayarak açılırlar. Bu gibi değişimler asidite, ısı, nem veya ışıktan dolayı hızlanabilir. Fakat bazı renkli resim işlemlerinde, baskılar veya negatifler, karanlıkta saklandığında bile renk solması meydana gelir. Bazı pigmentler, özellikle de dolmakalem mürekkebinde ve keçeli kalem renklerinde bulunanlar, suda çözünemediğinden, yıkama gerektiren işlemde önce bir ön muameleye tâbi tutulması gerekir.

3.1.4 Diğer kimyevî kararsızlıklar: Arşivistler ve konservatörler, başka birçok kimyevî kararsızlıklarla karşılaşabilirler; meselâ, kötü işleme tâbi tutulmuş resimlerin solması veya lekelenmesi, selüloz nitrattaki eski resim ve filmlerin bozunması veya polyester filmlerin hidrolizi gibi.

3.1.5 Elektromanyetik bozunmalar: Ses, video ve bilgisayar kasetlerindeki elektromanyetik sinyallerin çoğu, zamanla güçlerini kaybeder. Ayrıca, bu gibi vasıtalarındaki kayıtlar kasıtlı veya kasıtsız silinmelere veya tahriflere maruz kalabildiği gibi, kayıt üstüne kayıt yapma tehlikesiyle de karşı karşıyadırlar.

3.2. Çevre Unsurları

3.2.1 Isı ve nem: Arşiv malzemesinin aşırı yüksek veya düşük ısıya ve neme maruz kalmamaları büyük önem taşır. Yüksek ısı, kimyevî reaksiyonların hızını artırır; bununla birlikte, nisbî nem düşük olduğunda kâğıt kırılır ve yapıştırıcılar kurur; nisbî nem yüksek olduğunda mantarın meydana gelmesi kolaylaşarak yapıştırıcılar dağılır ve oksidasyon ile hidroliz yayılır. Isı ve nemdeki değişiklikler, özellikle de gece-gündüz veya mevsim şartlarından doğan hızlı veya daimî değişiklikler, malzemenin daha kararsız olmasına sebebiyet verir.

3.2.2 Işık: Aşırı ışık, (tabii veya sunî) özellikle spektrumun mavi ucundan gelen (ultraviyole) ışık, mürekkep ve pigmentlerin solmasına sebep olur ve resmin oksidasyonu yoluyla, mürekkep ve pigmentlerin destekleyicisi olarak kullanılan organik malzemenin bozulmasını hızlandırabilir; meselâ kâğıttaki linyinin bozunması gibi. Az miktardaki ışık bile (devamlı olmadığı halde) uzun bir süre tesirli olduğunda problemlere yol açabilir.

3.2.3 Kirlenme: Atmosferik kirlenme, özellikle iç yakımlı makinaların, kalorifer ocaklarının, elektrik santrallerinin ve kömür, petrol gibi yakıtlar kullanan endüstrilerin açığa çıkardığı sülfür dioksit ve diazot monoksitler doküman türü malzemelere tesir ederek kâğıdın asit bozunmasını hızlandırabilir veya fotoğrafların kimyevî maddelerinin değişmesine sebep olabilir (14, 54). Benzeri sonuçlar kimyevî maddelerin (asitler, peroksitler veya sülfatlar) dokümanın bir kısmından başka bir kısmına nüfuz ettiğinde de görülebilir; meselâ, ciltlemede kullanılan malzemedan cilt içindeki kâğıda, kutudan dokümana, zarftan içindeki resim negatifine, bir dokümandan bir dokümana, kötü işlenmiş bir resim baskısından ilişikteki mektuba geçmesi gibi.

3.2.4 Toz ve kir: Toz ve kir, kâğıt liflerinin içine yerleşerek dokümanların şekil bozukluğuna veya parçalanmasına sebep olabilir. Ayrıca, toz ve kir, kendisiyle birlikte kimyevî kirleticileri veya mantar sporlarını taşıyabilirler ki bunlar dokümanları tahrip eder. Toz, son derece alkaliktir ve bu yüksek seviyedeki asidite kadar zararlıdır.

3.2.5 Yangın, su baskını ve fırtına: Bu felâketler, meteorolojik olaylar neticesinde meydana gelebildiği gibi arşiv dahilindeki kundaklama, su ve kalorifer borularının patlaması gibi kaza ve ihmallerden de kaynaklanabilir (bkz. 12.6).

3.3 Biyolojik Tahribat

3.3.1 Mantar ve mikroorganizmalar: Atmosferde her zaman varolan mantarlar, yüksek ısı ve nem (% 65'in üzerindeki nisbî nem) şartlarında gelişip çoğalacaktır. Kâğıda ve diğer organik maddelere zarar vererek dayanıksız hale getirirler. Çoğu zaman şekil bozucu lekeler de bırakarak yazıyı belirsizleştirirler (7).

3.3.2. Böcekler: Bunlar da dokümanların organik kısımlarını yer; bazıları kâğıt gibi selüloz ürünleri; bazıları da çeşitli yapıştırıcılar, parşömen ve deri gibi hayvanî ürünleri yerler. Mantarın gelişimi ile birlikte özellikle kitap biti görülmektedir.

3.3.3 Küçük hayvanların sebep oldukları diğer tahribatlar: Kemiriciler de dokümanları kemirip içlerinde yuva yaparak veya onları kirleterek zarar verirler. Hayvan ve kuş pisliği sadece tiksindirici ve yıpratıcı değil, aynı zamanda, mantar, mikroorganizmalar ve böcekler için besin kaynağı oluşturarak, onların da gelişerek dokümanlara zarar vermelerine sebep olur.

3.4 İnsanların Verdiği Tahribat

3.4.1 Kasıtsız verilen zarar: Belgeler ihmal, dikkatsizlik ve uygunsuz kullanım gibi sebeplerden zarar görebilir. Sık kullanım, istediği kadar itinalı olsun, belgenin daha çabuk zarar görmesine ve bozulmasına sebep olabilir. İtina gösterilmeden çekilen fotokopiler de önemli zarar unsurudur. Arşivler ve kütüphaneler ile ilgili olarak yapılan yeni bir araştırma, dokümanlara ve kitaplara en çok zarar veren husus olarak onların kullanımını göstermiştir (10). Kasıtsız zarar, dokümanların kullanımı ve raflara yerleştirilmesi sırasında veya malzemelerin binalar içinde veya arasında taşınırken meydana gelir. Kalifiye olmayan kişilerin, zarar görmüş dokümanlara uygun olmayan malzemelerle (meselâ seloteyp) ilk müdahaleyi yapması, zararı daha da büyütebilir.

3.4.2 Saldırganlık: Dokümanların yırtılması, kesilmesi, üzerlerine yazı yazılması, sökülmesi veya yakılmasını ihtiva eder.

3.4.3. Hırsızlık: Bir dokümanın bütününü veya kısmen şahsî sebeplerle veya para karşılığı alınıp götürülmesi maalesef yaygın bir olaydır.

4. KORUMA

4.1. Depolama ile İlgili Hususlar

4.1.1. Binalar: Arşiv malzemesinin ömrünü uzatmak için arşivistin alabileceği en etkili ve yegâne tedbir, emniyetli depolama alanlarının sağlanmasıdır. Bu depolama alanlarında çevre şartları istikrarlı olmalı; mantar oluşumunu engelleyecek iyi bir hava dolaşımı bulunmalı, kir ve toz hava filtreleriyle arındırılmalı; ışık düzeyi azaltılabilmeli; çıkabilecek yangınlar anında tesbit edilip söndürülebilmeli; ayrıca, yangın, su basması ve fırtına riskleri de asgari düzeye indirilebilmelidir. Mümkün olduğu ölçüde ısı, 15-22 °C civarında; nisbi nem ise, % 35-65 arasında, tercihen % 55'in altında tutulmalıdır. Bu değerler arasındaki dalgalanmalar mümkünse önlenmelidir. Fakat bu mümkün değilse asgari seviyede tutulmalıdır (8, 11, 16, 28, 33, 62, 75). Zeminin yük kaldırma kapasitesi, bir depo dolusu dokümanı taşıyacak güçte olmalıdır.

4.1.2 Depolama teçhizatı: Kullanılan depolama teçhizatı, dokümanların yükünü taşıyacak güçte; raflar ise dokümanlara yeterli desteği verecek ölçülerde olmalıdır. Raf teçhizatı kimyevi bakımdan aşınmaz ve yangına dayanıklı olmalı; metal, fırınlanmış ve minelenmiş boyasız yüzeyler kullanılmalıdır. En alttaki raf ile zemin arasında, yeterli boşluk (15 cm) bırakılırsa, hafif bir su baskınında meydana gelebilecek zarar önlenmiş olur. En üstteki raf ile tavan arasında da benzeri bir boşluk bırakılarak serbest hava dolaşımına imkân sağlanmalıdır. Havalandırma ve hava dolaşımı, bir problem teşkil ediyorsa, hareketli raflar kullanılmamalıdır (28, 33).

4.1.3 Arşiv kutuları: Evrak ve dosyalar için asitsiz kutuların ve klasörlerin kullanımı dokümanların ömrünü uzatır. Bunlar, depolama alanında meydana gelebilecek yangın, su baskını, aşırı ışık, haşarat salgını, kirlenme ve diğer çevre şartlarına karşı iyi bir koruma sağlar. Asitsiz kutuların mevcut olmaması halinde, normal kutular da kullanılabilir, ama dokümanları asiditeye karşı korumak için asitsiz kâğıda sararak kutulara konulmalıdır.

4.2 Malzemenin Genel Bakımı

4.2.1 Temizlik: Arşive gelen dokümanların ve kutuların, tozdan, kirden arınmaları daha sonra da tercihen her yıl tekrar tozdan arındırılmaları, tozsuz bir depolama alanı sağlayacaktır. Uzman olmayan personel, kimyevî maddelerle temizlik işine girişmemelidir; kimyevî maddeler kullanılmadan önce, gerekli testler yapılarak sonradan meydana gelebilecek zararlar önlenmelidir.

4.2.2 Zararlı maddelerin yok edilmesi: Zimba teli, toplu iğne ve ataş gibi zarar verebilecek maddeler dokümanlardan çıkartılmalıdır. Dosyalar madenî şeritlerle tutturulmuşsa, bu madenî kısımlar plastik olanlarla değiştirilmelidir. Arşiv değeri taşıyan ancak kimyevî özellikleri aktif olan malzemeler (meselâ fotoğraflar, asitli dosya kapakları) çıkartılarak ayrı bir yere depolanmalıdır veya özel polyester gömleklere konulmalıdır. Yapışkan bantları (seloteypi) çıkartmak için itina göstermek gerekir ve bu iş sadece konservatörlerce yapılmalıdır.

4.2.3 Düzleştirme: Katlanmış kâğıtlar açılarak pres veya nemlendirme yoluyla asitsiz mukavvaların arasına, kâğıdın her iki tarafına beyaz kurutma kâğıdı konularak düzleştirilmelidir.

4.2.4 Paketleme: Paketleme asitsiz malzemeyle yapılmalıdır. 4.1.3'te izah edilen kutulama, en iyi paketleme metodudur; fakat bunun mümkün olmaması halinde, asitsiz gömlekler veya asitsiz paketleme kâğıdı ile boyasız geniş keten yapıştırıcı bantlar tavsiye edilir.

4.2.5 Kullanım: Dokümanların personel veya araştırmacı tarafından itina ile kullanılmasını temin edecek bazı kurallar mecburen uygulanmalıdır. Bunlar:

a) Dokümanları kolaylıkla taşıyacak ve manevra kabiliyeti olan arşiv yük arabalarının kullanılması,

b) Dokümanların yük arabalarında, masaların üstünde ve yerlerde üst üste yığılmasının önlenmesi,

c) Personel ve araştırmacılar için yeterli miktarda çalışma alanı ve gerektiğinde kitap desteklerinin sağlanması,

ç) Dokümanlardan denetim altında fotokopi çekilmesidir.

4.2.6 Denetim: Depolama alanları, düzenli aralıklarla denetimden geçirilerek depolama ve çevre şartlarının yeterli olup olmadığı; mantar, mikroorganizma, haşarat veya böcek istilasına uğrayıp uğramadığı kontrol edilmelidir.

4.3 Zarar Verici Unsurlarla Mücadele

4.3.1 Binaya uygulanacak işlemler: Depolama alanlarında; mantar, mikroorganizmalar, böcek veya haşarat gibi biyolojik zararlılar görüldüğünde, binaların düzenli aralıklarla ilaçlanması gerekir (71).

4.3.2 Yeni aksesyonlara uygulanacak rutin işlemler: Dokümanların geldiği yerde mantar, mikroorganizma veya haşarat ile ilgili problem varsa, dokümanları depoya yerleştirmeden önce uygun bir metodla temizleme işlemi yapılmalıdır. Ancak, dokümanların konulacağı yerde, böylesine bir salgın zaten mevcutsa veya oluşması için şartlar müsaitse, bu işlem bir işe yaramayacaktır.

4.3.3 Salgınlarda uygulanacak işlemler: Mantar, mikroorganizma, böcek ve haşarat salgını olduğu tesbit edilen yerlerde bunlardan etkilenmiş dokümanları kurtarmak için ortamı temizlenmeli ve salgını artırabilecek aerosol spreyle kullanılmadan dezenfekte edilmeli; ısı ve nisbi nem düşünülerek salgının sebebi ortadan kaldırılmalı, çevre şartları düzeltilmeli ve kırılmış camlar veya paravanlar tamir edilmelidir. Salgının kaynağı yok edilmedikçe, dokümanlar eski yerine geri konulmamalıdır.

4.3.4 Müdahale metodları: Salgınların yok edilmesindeki en iyi metodlar konusunda bir kesinlik yoktur. Uygulanan metodlar şunlardır:

a) Fümigasyon: Özel bir fümigasyon odasında, uygun kimyevi maddelerle yapılır; uzun bir süre tercih edilmiş olan timolün sınırlı bir tesir gösterdiği düşünülmektedir. Buna karşılık, etilenoksit ise havayla karıştığında patlayıcı bir özellik kazanmaktadır. Bu sebeple, vakumlu bir oda gerekmektedir (33); ayrıca, gösterdiği reaksiyon ile ayrışım neticesinde bazı dokümanlarda zararlı olan zehirli yan ürünler ortaya çıkmaktadır.

b) Dondurma: Dokümanlardaki haşarat, larvalar ve yumurtalar 18 °C'ye kadar soğutabilen bir ev buzdolabına konulduğunda öleceklerdir. Ancak mantarların bazısı yaşamaya devam eder.

c) Radyasyon: Bu metod da laboratuarda denenmiş olup, gerekli tesisatların arşivlerin çoğunda mevcut olmadığı tesbit edilmiştir (57, 64).

ç) Çevre şartları: Mantar ve haşarata sebep olmayacak çevre şartları, alınabilecek en iyi tedbirdir.

4.3.5 Sağlık ve güvenlik: Tesirli ilaçlama işlemleri genelde insanlara zararlıdır. Bu sebeple, bunlar sadece iyi yetişmiş personel tarafından, uygun malzemeler kullanılarak ve gerek kanunun gerekse üreticilerin tavsiyeleri doğrultusunda yapılması gereken işlemlerdir (ayrıca 10.7'ye bakınız).

5. AKTİF KONSERVASYON VE RESTORASYON TEKNİKLERİNDE KULLANILAN KLASİK MALZEMELER

5.1 Kâğıt

5.1.1 Kâğıdın özellikleri: Kâğıt, ana maddesi selüloz olan organik bir malzemedir. Ondokuzuncu yüzyılın yarısından önce yapılmış kâğıtlarda, bu selüloz daha çok keten ve pamuktan üretilmekteydi. Başka nebati liflerin de kullanılmasına rağmen, keten ve pamuk lifleri uzun ve nisbeten dayanıklıdır. Bu gibi "eski kâğıtlar", "el yapımı" olabildiği gibi "kalıp yapımı" da olabilmekteydi. Ondokuzuncu yüzyıldan itibaren kâğıt hamuru gitgide artarak kullanılmaya başlanmış ve kâğıt yapımı sanayileşmiştir. Bu şekilde üretilen kâğıda "makina yapımı kâğıt" da denir (keten hamurundan da, makina yapımı kâğıt elde edilebilir). Çok değişik yollarla meydana getirilmiş bu kâğıt, değişik miktarlarda linyin ihtiva eder. Kâğıt hamurundan yapılmış uzun ömürlü kâğıt üretmek mümkündür. Fakat selüloz lifleri, daha kısa olur ve kâğıt klasik metodlarla yapılandan daha asidik ve daha az kalıcı olabilmektedir. Özellikle, gazete kâğıdı gibi mekanik odun hamuru kâğıdı kimyevî bakımdan dayanıksız olup, çok çabuk renk değiştirir. Sarıdan koyu kahverengiye dönüşerek; ışık, ısı, nem ve atmosferik kirlilik gibi çevre tesirleri altında asit bozunmasına uğrayarak dağılma noktasına gelir.

5.1.2 Kâğıda dayanıklılık kazandırmak ve mürekkebin kâğıt üzerinde dağılmasını önlemek için kâğıt aharlanır ve astarlanır. İlk üretilen kâğıtlardaki aharlama işleminde genelde jelatin kullanılırdı. Jelatin hayvanî bir madde olup zamanla biraz parçalanır. Fakat hiçbir zaman kâğıda zarar verecek ölçüde parçalanmaz. Modern kâğıt yapımında ise, aharlama işleminde daha çok şap-reçine bileşimi kullanılmaktadır. Bu bileşim, asidiktir ve zaten asidik olan kâğıdın bozunmasına katkıda bulunacaktır. Astarlama işleminde, genellikle Çin kili veya tebeşir kul-

lanılır ve bunlar alkalik olduklarından, kâğıttaki veya ortamdaki asiditeye karşı aksi tesir gösterirler. El yazmalarında ve daktilo yazılarında kullanılan kâğıtların genellikle daha yüksek bir astar muhtevası olduğundan, arşiv belgeleri kütüphanedeki kitaplara oranla asit bozunmalarına karşı daha dayanıklıdır; fakat en çok tesir altında kalan kâğıtlar çoğaltılmış nüshalar ve basılı dokümanlarla (özellikle gazeteler), adı kâğıda kaydedilmiş yazma eserler ve daktilo edilmiş belgelerdir.

5.1.3 Dezasidifikasyon: Klasik kâğıt tamirâtı, asit bozunmasından kaynaklanan sonuçları kendiliğinden ortadan kaldırmaz. Bunun tek yolu asidi nötürleştirerek, kimyevî vasıtalar yoluyla bir bazik tampon temin etmektir. Aşırı baziklik de kâğıda zarar verebilir ve 9.0'dan daha yüksek bir pH seviyesinden kaçınılmalıdır. Materyaldeki mürekkep ve pigmentlerin, kullanılacak maddelerde çözülüp çözülmeceği dezasidifikasyon işleminden önce test edilmelidir. Eğer çözülme söz konusu ise bu durum ortadan kaldırılmalıdır. Dezasidifikasyon ile ilgili bir kaç teknik geliştirilmiştir. Bunlar:

a) Yaş metod: Bu metoddaki zarar görmüş kâğıt, bazik bir solüsyon veya çözelti (mağnezyum bikarbonat genelde en etkili olanıdır) içine batırılır. Çok hassas dokümanlara destek sağlanmalıdır. Bu işlem asidite nötürleşene ve pH değeri 7.5 - 9.0 arası bir seviyeye ulaşana kadar devam eder. Bundan sonra gerekli tamirat işlemleri yapılır. Kâğıdın ölçüleri orijinal haline getirilir ve pres yapılır; bu metod denenmiş ve test edilmiştir, fakat çok hassas dokümanlar için güvenilir olmayabilir; ayrıca çok yavaş yürüyen bir işlemdir.

b) Kuru metod: Bu metodun yaş metoddan tek farkı organik solüsyon veya çözelti kullanılmasıdır; sprey şeklinde uygulanabilir ve bu işlemi hızlandırabilir; ancak çözeltiye veya solüsyona batırma tekniği kadar etkili değildir.

c) Buhar fazı metodu: Bu metoddaki asidi nötürleştirmek için gaz halinde kimyevî maddeler kullanılır; bu metod daha kolay olmakla birlikte daha iyi sonuç vermektedir, fakat ne var ki kullanılan gazların çoğu zehirli olup, sağlığa zarar vermekte ve bu sebeple tavsiye edilmemektedir.

ç) Toplu dezasidifikasyon metodları: Bu metodlar, çeşitli ülkelerde geliştirilmiş olup, halen deneme safhasındadır. Bu metodların tamamı için çok masraflı teçhizata ihtiyaç vardır; bazıları için bir vakum odaya gerek vardır. Bu odalar ciltli eserler için uygun olabilir ama tek sayfalar için her zaman uygun değildir. Bazıları özel muamele gerektiren kimyevî

maddelerin kullanımını mecburi kılar, aksi takdirde sağlığa ve güvenliğe zarar verilebilir. Ancak mevcut iş hacminin çok fazla olması halinde, bu metodla yapılan yatırımlar masrafı karşılayabilir.

5.1.4 Klasik kâğıt tamirâtı: Zarar görmüş kâğıt, klasik tamirat teknikleri (ayrıntılı bilgi için bkz. 5) ile tamir edilecekse, iyi kalitede, yeni, aynı ağırlığa sahip kalıp yapımı ve orijinaline benzer renkteki kâğıt kullanılmalıdır. Bu kâğıttaki "doku" orijinal kâğıttaki "doku" ile aynı olmalıdır. Yeni kâğıt eski kâğıdı desteklemek üzere kullanılıyorsa, eski kâğıdın boyutlarını aşacak şekilde "iğnelenir" veya kenar hatları çizilir ve sonra yeni kâğıdın fazla gelen kısımları dikkatlice yırtılır ki yeni liflerle eski lifler birbirine karışsın. Bir başka teknikte, standart kâğıt yerine Japon ipek kâğıdı kullanılır. Belli başlı tamirat şekilleri şunlardır:

- a) Yapıştırma: Kâğıttaki yırtıkların birbirine yapıştırılması,
- b) Doldurma: Orijinal belgedeki boşlukların yeni kâğıt parçalarıyla doldurulması; yeni kâğıdı yırtmadan önce bir ışık dolabı kullanılarak boşluğun şekli çizilir, sonra yırtılır ve yerine yapıştırılır.
- c) Çerçeveleme: Bir önceki işlemin tam tersidir; kenarları zarar görmüş bir sayfanın kenarlarına çerçeve şeklinde kâğıt yapıştırılır.
- ç) Destekleme: Zarar görmüş sayfanın arka yüzüne yeni bir sayfa yapıştırılır, sayfadaki hasar veya boşluklar, kenarları da etkilemişse, bu işlemle birlikte doldurma veya çerçeveleme işlemi de yapılmalıdır. Aksi takdirde kâğıt kalınlığındaki farklılıklar iyi netice vermez. Destekleme işleminin yapılabilmesi için orijinal belgenin arkası boş olmalıdır. Çok az miktarda yazı varsa, bu yazıların "pencerelerle" açık bırakılması şartıyla destekleme yapılabilir. Pencere yerine şeffaf Japon ipek kâğıdı da kullanılabilir.

5.1.5 Kâğıt tamiratında genellikle pirinç ve buğday nişastası gibi bitkilerden elde edilmiş yapıştırıcılar kullanılır. Mantarların ve benzeri zararlıların oluşmasını engellemek için bazı katkı maddeleri de yapıştırıcılara konulur. Ancak bu katkı maddelerinin de zararsız olması şarttır. Bunun dışında sentetik yapıştırıcılar da bazen kullanılmaktadır. Bunlar büyük bir dikkatle ve ancak kimyevî kararlılık testleri yapıldıktan sonra kullanılmalıdır.

5.1.6 El yapımı kâğıdın kullanıldığı tamirat tekniğinde orijinal belge kullanılır ve kâğıt nemlidir; Japon ipek kâğıdı kullanıldığında kâğıt kurdur. Nemli kâğıt kullanıldığında belgenin, mevcut aharından

arındırılması gerekir. Tamirat bittikten sonra ise, her sayfa tek tek aharlanır ve serbestçe bir masanın üzerinde kurumaya bırakılır. Kâğıtlar sıkışık olursa yeni aharlanmış sayfalar birbirine yapışır. Çok büyük dokümanlar melamin bir yüzeye geçirilmiş olan naylon bir kaplamanın üzerine yapıştırılarak kurutulabilir. Melamin yüzey dikey veya yarı dikey bir duvar panosu olabilir. Dokümanlar kurduğunda kendiliğinden naylon yüzeyden kayacaktır.

5.1.7 Laminasyon: Kâğıt dokümanların tamiratında kullanılan en eski ve en yaygın tekniktir. Çok az bir eğitimle herkes bu işlemi yapabilir. Ancak bu işlemle kâğıdın hacmini artırmakla birlikte tamiratta geçerli olan iki prensiple de ters düşmüş olunur. Bu iki prensipten biri, tamiratta aynı veya benzeri malzemenin kullanımı; diğeri ise, uygulanan işlemin "geri dönebilirliği"dir. İki tür laminasyon vardır. Bunlar:

a) Makina laminasyonu: Tamir edilecek sayfa termoplastik bir yapıştırıcıyla kaplanmış iki ipek kâğıdı arasına yerleştirilir (doküman ile kaplanmamış iki ipek kâğıdı arasına termoplastik yapıştırıcı özelliğine sahip sayfalar da yerleştirilebilir); ısı ve basınç uygulandığında sandviç işlemi gerçekleştirilmiş olur. Aslında bu işlem, tamirat prensibine aykırıdır; zira bu prensibe göre dokümana zarar verebilecek hiç bir işlem yapılmamalıdır. Barrow işlemi tavsiye edilmez, çünkü dokümana çok zarar verebilir. Eskiden bu işlem bazı belgelere uygulanmış ve belgeler zarar görmüştür. Ancak, bazı dokümanların bozunmasının kâğıttaki tabii asit seviyesiyle ilgili olduğu anlaşılmıştır. Uygulanan işlem ise bozunmayı hızlandırmıştır. O halde, makina laminasyonu için temel kural şudur: Asit seviyesi mutlaka kontrol edilmeli ve gerekirse laminasyondan önce belge asitten arındırılmalıdır. Pastlip-Duplex (veya Langwell) işleminde daha düşük bir ısı ve basınç uygulanmaktadır. Kullanılan ipek kâğıdı ise selüloz liflerden ibaret olup, gerektiğinde belgeden çıkarılabilmektedir. Ancak lamine edilmiş kâğıdın ömrü hakkında henüz kesin bilgiler mevcut olmadığından, şimdilik sadece değeri fazla olmayan ve çok fazla kullanılan dokümanlar için tavsiye edilmektedir (8.3.2 nolu bölümden sonra yer alan İşlem Tercihleri Tablosu'na bakınız). Verimliliği artıran otomatik ve yarı-otomatik makineler de vardır.

b) El laminasyonu: Bu işlemin farkı ısısının kullanılmaması olup, iki türdür. Bunlar:

i) Florantin tamirâtı: Kullanılan malzemeler Japon ipek kâğıdı, yarı şeffaf kâğıt ve standart kâğıt yapıştırıcısıdır. Bu tamirat türü makina laminasyonunda da kullanılabilir.

ii) Çözücü laminasyon: Delhi'deki Hindistan Millî Arşivi'nde geliştirilen bir işlemdir. Çok fazla yağbet görmemiştir. Selüloz asetat film ve ipek kâğıdı ile bir sandviç hazırlanır. Tiftiklenmeyen bir bez yardımıyla sandviğin yüzeyine eşit olarak aseton sürülür. (15)

5.1.8 Kaplama: Laminasyon tekniğine alternatif olarak geliştirilen bu teknikte ısı, basınç ve yapıştırıcı kullanılmaz. Doküman, şeffaf polyeester bir tabakanın içine yerleştirilir. Laminasyonda olduğu gibi kaplama öncesinde de belgeyi asitten arındırmak gereklidir. Aşırı hassas olmayan dokümanlar hazır tabakalar arasına konulabilir, fakat aşırı hassas olanlar için dokümana göre tabaka hazırlayıp kullanmak gerekir. Eski kaplama tekniklerinde çift taraflı yapıştırıcı bant kullanılmamasından dolayı, dokümanın yapıştırıcının üzerine kayma riski her zaman olmuştur. Isıyla yapıştırma esnasında da doküman risk altındadır. Amerika'da geliştirilmiş olan yeni sistemlerin daha güvenli olduğu söylenmektedir. Ultrasonik yapıştırma metodu da tabakaların birleştirilmesinde kullanılabilecek güvenli bir sistemdir. Makina dikişi daha ucuz bir alternatiftir. Polyester sayfalar, zigzag dikişle birbirine tutturulur. Bu işlemin gerçekleştirilmesi için sadece çok az beceri ve tecrübeye ihtiyaç vardır. Üstelik laminasyondan daha kalıcı olup dokümanın dayanıklılığını da daha fazla artırır. Ortaya çıkabilecek problemlerden biri, dağılan veya soyulan mürekkebin veya pigmentlerin elektrostatik çekimden dolayı polyester tabakaya yapışmasıdır. Bu gibi malzemelere kaplama metodu uygulanmamalıdır. Kaplama metodu kâğıt dışındaki malzemelerin muhafazasında ve başka dokümanların arasında saklandığından, bozulmaya yüz tutmuş malzemeleri korumak için kullanılmalıdır.

5.1.9 Kâğıt doldurma: Bu tamirat tekniğinde, orijinal dokümandaki delikleri doldurmak için yeni kâğıt yapılır. Doküman çok ince bir ağ üzerine yerleştirilir ve içinde selüloz çamuru bulunan suya batırılır. Ağın altında bir vakum vardır. Su, vakumla çekildiğinde dokümandaki deliklerden geçerek üzerindeki delikleri doldurur. Bu teknik için çeşitli malzemeler mevcuttur. Meselâ elle kullanılan küçük makineler, büyük otomatik makineler ve seri çalışan makineler. Bu işlem tek başına ele alındığında delikleri doldururken yırtıkların tamiratında veya zayıf kâğıdın güçlendirilmesinde bir faydası olmaması gibi bir durum ortaya çıkar. Fakat kâğıt doldurma işlemiyle birlikte aharlama da yapılabilir. Neticede kâğıt doldurma işleminden sonra laminasyon veya kaplama gibi başka işlemler de gerekebilir, aksi takdirde belge kullanıma hazır olmaz. Kâğıdın doldurma işlemi ıslak ortamda yapıldığından suda çözölen mürekkep ve pigmentler de kullanılamaz. Ancak, dezasidifikasyon ile birlikte çok rahat uygulanabilir. Bu işlemin yapılabilmesi için büyük ölçüde bilgi, beceri ve tecrübeye ihtiyaç vardır. Mevcut zararın

mahiyeti ve gerekli olacak kâğıt hamurunun miktarı çok iyi hesaplanmalıdır. Bu hesaplamalar özel cihazlarla veya elle yapılabilir. Tamir edilecek kitap sayfaları ve dokümanlar aynı ölçülere sahip ise hesap kolaylaşır. Eğer kâğıtla doldurulmuş kısımlar dokümanla aynı kalınlıkta ise işlem başarılı sayılır. Sonuç olarak bu işlemin verimliliği, çok pahalı olan seri makinalarda bile, fazla yüksek değildir.

5.1.10 Kâğıt ayırma: Bu teknik eski olmakla birlikte, son yıllarda özellikle Doğu Avrupa'da tekrar revaçtadır. Bu işlemde, her iki tarafında metin bulunan ve destekleme işlemine tâbi tutulamayan yıpranmış veya hasarlı kâğıt sayfası iki tabakaya ayrılır ve tek tarafında metin olan sayfalar haline getirilir. Aralarına ise güçlendirici bir sayfa yerleştirilir. Eğitim ve tecrübe gerektiren zor bir işlem olduğundan yüksek verimlilik elde edilemez, fakat klasik kâğıt tamirinden daha hızlıdır.

5.1.11 Kâğıdı güçlendirme: Bu teknikle ilgili deneyler yapılmaktadır. Kâğıda kimyevî bir şekilde bağlanan polimerleri teşekkül etmek için yıpranmış kâğıt monomerlerle doyurulur ve sonra zayıf gama ışınlarıyla bombardımana tâbi tutulur. Bu gibi kopolimerizasyon sistemlerinin hiç biri ispatlanmamış ve deneme safhasını aşamamıştır. (74)

5.2 Ciltleme

5.2.1 Ciltlerin restorasyonu: Restore edilecek olan cilt; tarihi, estetik veya başka bir değer taşımıyorsa veya içindeki dokümanlar çok değerli değilse, restorasyon işlemi maliyetini kurtarmaz. Sayılan bu sebeplerden dolayı bir cildin tamirâtı veya yenilenmesi uygun görülürse, tamir etmeye yetecek kadar sökülmeli ve orijinal haline uygun olan aynı malzeme kullanılarak, aynı tarzda ciltlenmelidir. Bu iş için kütüphanelerde yapılan ciltleme işlemlerinde, gerekli olandan çok daha fazla büyük ölçüde beceri ve tecrübeye ihtiyaç vardır. Aynı zamanda, aceleye getirilmemesi gereken zaman alıcı bir işlemdir.

5.2.2 Ciltleme: Dağınık sayfaların kullanımını kolaylaştırmak ve onları hırsızlık ve yanlış yere koyma gibi risklere karşı korumak için kullanılan klasik metod ciltlemedir. Bu sayfalar, genellikle aynı ölçülerde ve düzenli olmadığından burada da yine çok fazla beceri ve tecrübeye ihtiyaç vardır. Küçük ebatlardaki sayfaları diğer sayfaların ebatlarına getirmek ve cildin açılıp kapanmasını desteklemek için uygulanan packing tekniği gibi özel teknikleri bilmek gereklidir. Muntazam kenarlar temin etmek için sayfalar asla kırılmamalıdır. Bu iş zaman alıcı olup, yoğun çalışma gerektirir. Metin kenarlarında yeterli boş alan bulunmadığında, cildin iç kısımlarında kalan metin görülmeyebilir. Bazı

arşivlerde modern yapıştırıcılar ve standart çerçeveler kullanılarak mükemmel ciltleme sağlayan alternatif bir metod uygulanmaktadır. Bu metod, yarı mekanik de olabilmekte ve uzman personel gerektirmemektedir. Ne var ki, bu şekilde teşekkül eden ciltlerin uzun süre dayanıp dayanmayacağı veya sık sık araştırma ve fotokopi çekme maksadıyla kullanıldığında sağlamlığını koruyup korumayacağı şüphelidir.

5.2.3 Guarding tekniği ile ciltleme: Bu teknikte, ciltlenen sayfalarda aynı ağırlığa sahip şeritler veya turnaklar kullanılır. Her sayfa kenarından bu şeritlere yapıştırılır. Bütün şeritler aynı hizaya getirilerek, delinir, iki mukavva arasına konulur ve deliklerden geçirilerek bir sicimle tutturulur. Küçük ebatlardaki sayfalar iyi dengelenmelidir. Makina laminasyonu tekniğinde de bu işlem kullanılabilir. Ancak, bu işlem bilgi, beceri ve zaman gerektirir. Normal ciltleme tekniğine göre avantajı, gerekli olduğunda cildin kolayca sökülebilmesi ve sayfalardaki metinlerin cilt marjında bile rahat okunabilmesidir.

5.2.4 Destekli ciltleme: Dokümanlar kaplanırken, kenarlarında delinebilecek ve kaplanmış dokümanlar destekli ciltlere tutturulabilecek kadar polyester bırakılabilir.

5.3 Parşömen ve Tirşe Kâğıdı

5.3.1 Parşömen ve tirşe kâğıdının yapısı ve özellikleri: Parşömen genellikle kuzu ve keçi gibi hayvanların derisinden yapılır. Yapılış tarzı sayesinde, mürekkeple üzerine yazı yazılabilir. Batı Avrupa'nın Ortaçağ arşivlerinde bunlara sıkça rastlayabiliriz. Daha sonraları özellikle resmî ve dinî bilgilerin kaydında, kullanımı daha geniş bir coğrafyaya yayılmıştır. Parşömenin damarlı dokusu vardır. Bunun sebebi, tâbi tutulduğu işlem sırasındaki baskıda tabii liflerin yeni bir yapı kazanmasıdır. Parşömenin "kıl" tarafı ile "et" tarafının farklı özellikleri vardır. Bazı parşömenler, tasarruf ve esneklik sağlamak için ortadan ayrılır. Aslında dana derisi olup, çoğu dilde parşömen olarak geçen "tirşe kâğıdı" daha ağırdır. Önemli yazma eserler ve dokümanlar yine tirşe kâğıdına yazılmıştır. Ciltleme ve kaplamalarda da tirşe kâğıdı kullanılmıştır.

5.3.2 Klasik parşömen tamirâtı: Zarar görmüş parşömen dokümanların onarımında kullanılacak teknikler, 5.1.4'de verilen kâğıt onarım tekniklerine benzemektedir. Zarar görmüş dokümanları onarmak için benzer kalınlık, renk ve "tüylü" "tüysüz" yüze sahip yeni parşömen kullanılmalıdır. Kâğıt dokümanların onarımı ile parşömen dokümanların onarımı arasındaki başlıca farklar şunlardır: Parşömen kesilir, yırtılmaz; tüylü yüzün kenarları, ince bir kenar sağlamak için dikkatlice kesilir; onarım kuru parşömenle yapılır. Eğer parşömen çok kuruyorsa

işlemden önce % 55 oranında nisbi nem sağlanmalıdır. Bu onarım için gereken ustalık ve tecrübe, klasik onarım için gerekenlerle aynıdır. Emek ve zaman isteyen bir işlemdir.

5.3.3 Parşömen dokümanların güçlendirilmesi: Parşömen dokümanların güçlendirilmesi gerekiyorsa ve arka yüzlerinde yazı yoksa yeni bir parşömenle desteklenebilir. Eğer arka yüzeylerinde yazı varsa, güçlendirici malzeme olarak parşömenin üzerine yapıştırılmış ipek kumaş kullanılır. Bunun neticesinde üzerindeki bilgiler okunaklılığını kaybedebilir. Klasik malzemelere bir alternatif de goldbeaters (keseli bir balık) derisidir. Daha yeni bir teknikte ise sulandırılmış kolajenden oluşan bir tabaka kullanılır (Bu genellikle sosis zarı yapmak için kullanılan hayvanî bir üründür). Goldbeaters derisinden daha ucuzdur; parşömene ipekten daha iyi uyum sağlar ve belgenin okunaklılığını fazla etkilemez.

5.4 Mevcut Diğer Arşiv Malzemesi

Kâğıt ve parşömenin yanı sıra, yazılı enformasyonu kaydetmek için farklı toplumlar tarafından, farklı zamanlarda pek çok malzeme kullanılmıştır. Bunlar, papirüs, huş ağacı kabuğu, palmiye yaprakları, tahta, fildişi, kil ve taşır. Bu malzemelerin konservasyonunda kâğıt, parşömen ve ciltli malzemelerde olduğu kadar beceri gereklidir. Bundan dolayı, yeterli eğitim ve tecrübeye sahip olmadıkça herhangi bir teşebbüste bulunulmamalıdır.

5.5 Mühürler

Birçok devir ve toplumda, dokümanların asıl nüsha olduğunu ispatlamak için, mühürler yaygın olarak kullanılmaktaydı. Mühürler tek veya çift taraflı, hareketli veya sabit olup; kurşun, parafin, gomalaka, mürekkep gibi çeşitli malzemelerden yapılmışlardır. Mühürlerin onarımı oldukça zahmetli bir iştir ve uzman olmayan kişiler tarafından yapılmamalıdır. Gerekli mahareti gösterebilecek kişi yoksa, en iyi işlem, mühürün daha fazla hasar görmesini önlemek ve daha fazla kullanılmasını sınırlamak için onun yumuşak ve koruyucu bir malzemenin içine dikkatlice konulmasıdır. Bu yapılırken mühürlerin dokümandan ayrılmasına dikkat edilmelidir. İstampalı mühürlerde kullanılan mürekkep veya boya maddeleri suda çözülebilen özellikte olabilir. Dolayısıyla mühürlerin bulunduğu dokümanlar konservasyon işlemlerine tâbi tutulacaksa bu hususa dikkat edilmelidir.

6. YAZILI OLMAYAN MALZEMELERİN KORUNMASI VE KONSERVASYONU

6.1 Fotoğraflar

6.1.1 Fotoğrafların özellikleri: Fotoğrafçılık yaklaşık bir buçuk yüzyıldır yaygın olmasına rağmen, fotoğrafların, özellikle de arşivlerde bulunanların korunmasına birkaç özel fotoğraf koleksiyonu dışında henüz yeni yeni ilgi gösterilmeye başlanmıştır. Fotoğraflar bazı özel problemler çıkarırlar. Çünkü her biri genellikle iki veya daha fazla maddeden meydana gelen malzemelerdir. Kimyevî açıdan aktif bir bazıları vardır. Fotoğraflarda bu baz genelde metalik gümüştür ve ışığa karşı reaksiyon göstererek resmi meydana getirir. Ayrıca, ışığı ve resmi biraraya getiren bir bileşimleri vardır (jelatinli film den doğrudan fotoğraf basma tekniğinde ve gümüşlü levha üzerine fotoğraf basma tekniğinde bu madde kullanılmaz). Bu maddeler, sadece çevre şartlarına, kimyevî kirliliğe veya kullanıma karşı değil, konservasyon işlemlerine karşı da farklı reaksiyon gösterirler. Bu yüzden, aktif konservasyon oldukça maharet isteyen bir iş olup, gerek özel fotoğrafçılık işlemleri gerekse sırasıyla diğer uygulamalar konusunda eğitim görmüş uzman konservatörler tarafından yapılmalıdır. Genel olarak, fotoğraf türü belgeler için en güvenilir uygulama, bunları kimyevî reaksiyon göstermeyecek kâğıtlara ayrı ayrı sarmak (sadece asitsiz değil aynı zamanda sülfürsüz ve peroksitsiz de olmalıdır; glassine zarflar şimdilik tavsiye edilmez) veya polyester kapla kaplamak ve optimum çevre şartlarında, karanlıkta muhafaza etmektir (ısı ne kadar düşük olursa o kadar iyi olur; nisbi nem % 30 - % 50 arasında olmalıdır).

6.1.2 Fotoğraf negatifleri: Bunlar, cam, selüloz asetat ve polyester (Poli [etilen - terephthalate]) gibi saydam malzemelerden yapılmışlardır. Bu malzemelerin gösterdikleri faydalar farklı olabilir (bkz. 3.1.1 ve 3.1.4). Fotoğraf negatiflerinin zarar görmelerindeki başlıca sebepler arasında cam negatiflerin bulunduğu kutuların kırılması, emülsiyon tabakasının farklı reaksiyonlarla zarar görmesi, çevre şartlarının değişmesinden dolayı emülsiyon ve şeklin bozulması ve hatta hacim değişikliklerinin meydana gelmesi, malzemenin kimyevî yönden zarar görmesi, ortamdaki kimyevî kirlilikten etkilenmesi ve yakınında bulunan veya birarada saklandığı maddelerden zararlı unsurların negatife kayması sayılabilir. Kimyevî yönden istikrarsız ve kolay yanan bir baz olan selüloz nitrat bazındaki fotoğraf negatifleri bu tür bir bazda yer alan filmlerden daha yaygındır. Kâğıt destek üzerindeki fotoğraf negatifleri de bulunabilir. Fotoğraf negatiflerine, kimyevî işlemler emülsiyon ve şeklin hasar görmüş destekten yeni bir desteğe bağlanması gibi aktif

konservasyon işlemlerinin uygulanması, bu konularda profesyonel olan kişiler tarafından yürütülmelidir.

6.1.3 Fotoğraf pozitifleri: Bunlarda, destek olarak daha çok kâğıt kullanılır. Fakat diğer destek türleri de kullanılabilir; meselâ, çeşitli başlangıç işlemlerinde metal, slaytlarda cam gibi. Fotoğraf negatiflerinde olduğu gibi bunlarda da hasara sebep olan şeyler; emülsiyonun ve görüntünün bozulması, görüntünün kimyevî yönden zarar görmesi, hatalı işlem uygulanması, atmosferik kirlilik, kalitesiz kâğıt desteğidir. Bir diğer sebep; fotoğraf albümlerindeki, birarada saklandıkları diğer malzemelerdeki (gazete kâğıdı gibi) veya içinde bulundukları malzemelerdeki (zarf, kutu vb.) kirlilik ve kalitesiz madde kullanımıdır. Fotoğrafların hiçbir riske ve değer kaybına sebebiyet vermeden albümlerden ve kondukları yerden çıkarılması ve birleşik oldukları malzemelerden ayrılması kimyevî bozunmaya sebep olabilir. Fotoğraflar belgenin bir parçası oldukları malzemelerden çıkarılıyorsa, bu ikisi arasındaki bilgi bağları listelerde veya envanterlerde karşılıklı göndermeler suretiyle belirtilmelidir. Aktif işlemler sadece fotoğrafçılık konusunda uzman konservatörler tarafından yapılmalıdır.

6.1.4 Renkli fotoğraflar: Bunlar genelde negatif, negatiflerin basılmış hali olan pozitif, 'direkt' pozitif slayt ve 'direkt' pozitif baskı (Polarsid) şeklindedirler. Şekli belirleyen parlak ve hassas boyalar siyah-beyaz fotoğraflarda kullanılan gümüş tuzlarından daha dayanıksızdır. Bunların sabit çevre şartlarında tercihen 5 °C'den fazla olmayan düşük bir ısıda ve % 30 ilâ %50 arasında sabit nisbi nemde saklanmaları son derece önemlidir. Zarar görmüş veya bozunmaya uğramış renkli fotoğraflara aktif konservasyon işlemlerinin uygulanması genellikle mümkün değildir ve çoğaltma en çabuk yapılabilecek tek tercihtir.

6.1.5 Mikroformlar: Bunlar, şeffaf bir destek (selüloz asetat veya polyester istikrarlılık problemleriyle ilgili olarak bkz. 3.1.1 ve 3.1.4) üzerinde bir dizi şekillerin yer aldığı fotoğrafların bir türüdür ve rulo şeklinde (mikrofilm) veya düz (mikrofiş) olurlar. İlk mikrofilmlerin bazıları, hammaddesi selüloz nitrat olan sinema filmleri şeklinde olup, bunların bir kopyası alınıp orijinali elden çıkarılmıştır (bkz. 6.2.1). Bütün eski mikroformlarda ve modern arşiv mikroformlarında görüntüyü veren şey, diğer gümüş tuzu fotoğraflarındaki bozunma ve zarar türlerinden aynı şekilde etkilenen gümüş jelatin bir emülsiyondur. Diyazo, kabartılı ve elektrofotografik (silinebilen) mikroformlar en yaygın kullanılan kopyalardır. Bunlar yüksek derecede ışığa karşı daha duyarlıdır ve uzun vadeli koruma için tavsiye edilmezler. Mikroformlarla ilgili uygulamalar genellikle metalik makaraların veya kalitesiz ve dayanıksız maddelerden yapılmış kutuların uygun kalitede makara ve

kutularla değiştirilmesi ve tavsiye edilen çevre şartlarında (26) muhafaza edilmesi ve peroksit dumanı çıkaran malzemelerden uzak tutulmasıdır. Kirli ve yapışkan mikroformlar dikkatlice yıkanabilir fakat kimyevî uygulama tavsiye edilmez.

6.1.6 Fotokopiler: Fotokopi yapmak için pek çok farklı işlem vardır. Bunlar ya orijinallerinden doğrudan kopya almak veya mikroform kopyalarından baskı yapmak suretiyle elde edilirler. Bunların en eski olanları çok kalitesiz kâğıtla ve solan boyalarla yapılan teksirlerdir. En eski kopyalama işlemi "fotostat" (sık sık bütün fotokopi işlemleri için yanlış bir şekilde kullanılan bir terimdir) idi. Bu uygulama bir fotoğrafçılık işlemi ile ortaya çıkarılmıştır. Eğer tam olarak uygulansaydı oldukça kalıcı bir kopya elde edilebilirdi. Ancak, çoğu kez doğru olarak uygulanmamıştır. En son teknik olan elektrostatik (bazen ticarî ismi olan 'Xerox' ile bilinir) kopyalar da eğer makina tam olarak hizmet veriyorsa, ton ayarı tam olarak yapıldıysa ve kaliteli kâğıt kullanılıyorsa oldukça kalıcı olabilirler. Bu ikisi arasında daha pek çok uygulama vardır. Meselâ, termofaks, verifaks gibi. Bu uygulamalarda elde edilen kopyalar, çok kısa ömürlüdür. Çünkü malzemeler kalitesiz, görüntüler belirsiz ve kullanılan kâğıt ışığa ve ısıya karşı duyarlıdır. Bu tür kopya metinleri muhafaza etmenin tek yolu daha kalıcı bir kopya sağlayacak bir işlemle bunları çoğaltmaktır (69). Son zamanlarda renkli fotokopi makinaları çıkmıştır. Bunlarla sağlanan kopyaların arşiv yönünden kalıcılığı konusunda henüz bir kesinlik yoktur.

6.2 Filmler

6.2.1 Sinema filmleri: Fotoğraflar için geçerli olan problemlerin hepsi filmler (sinema veya sinema makinası filmleri olarak da adlandırılır) için de geçerlidir. 1951 yılından önce yapılan 35 mm'lik siyah-beyaz filmler muhtemelen selüloz nitrat bazı üzerine yapılmışlardır ve bu yüzden çok yanıcı ve hatta patlayıcıdır. Bunların muhafazası için özel kutular gerekir. En etkili uygulama ise bunları güvenilir şekilde çoğaltmak ve orijinallerini elden çıkartmaktır. Daha sonradan selüloz asetat üzerindeki 35 mm'lik filmler ile 16 mm'lik filmlerin tamamı daha az problem çıkarmıştır. İlk renkli filmler (Technicolor) oldukça istikrarlıdır; fakat 1950 ile 1970 yılları arasında yapılan renkli filmler fazla istikrarlı olmayıp düşük ısıda özel bir muhafaza gerektirirler. Filmlerin fizikî konservasyon işlemlerine tâbi tutulması, bazı nadir ve önemli durumlar haricinde mümkün değildir. Zarara ve bozunmaya karşı tek çözüm doğru kullanım, muhafaza ve kopyalamadır (35, 45).

6.2.2 Video kayıtları: Bunlar, elektrikli şarjın manyetik bir bant üzerine kaydedilmesiyle yapılan sesli, yeni bir film türüdür. Video kayıtları

için en büyük risk aşınma, sağlıksız makinalarda filmlerin kullanımı ve elverişsiz çevre şartlarıdır. Çünkü bazı hususlar polyester bazın ve bunları bir arada tutan özel bileşiminin (yüksek ısıda ve nisbî nemde yapışkan hale gelen polyester urethane) ayrışmasına sebep olur. Elektromanyetik sinyallerin zamanla zayıfladığı ve harici elektromanyetik parazitlerden etkilendiğine dâir bazı kanıtlar vardır. Çoğaltma mümkün olmadığı takdirde, uygun ortamda muhafaza ve dikkatli kullanım şarttır. Ancak, eğer orijinal kayıt cihazı çok eskiyse çoğaltma işleminde de problem çıkabilir.

6.3 Ses Kayıtları

6.3.1 Odyo diskler: İlk ses kayıtları, paratin veya gomalaka silindirler üzerine yapılmıştır; parafin ve metal diskler (mumlu kâğıtlar) bazen arşivlerde de bulunabilir. Fakat yakın zamana kadar ses kaydında kullanılan en yaygın yöntem, önceleri kırılğan gomalaka ile, 1950 yılından sonra ise daha az kırılğan fakat bükülmeye ve kazınmaya daha yatkın olan plâstik ile yapılan diskti. Disklerin boyutları, devirleri ve kayıt metodları (asostik ve elektrikli), farklı olsa da temel teknoloji genellikle aynıdır. Plâstik disklerde sızdırma olayı çok yaygın olmasına rağmen, malzemeler genellikle çok dayanıklıdır; fakat dikkatsiz kullanım (kazınma veya kırılma), kalitesiz veya hasarlı kayıt cihazı kullanma, aşırı kullanım (yıpranma veya kazınma) veya kötü muhafaza (eğrilik) yaygın görülen zararlardır. Eğer orijinal diski çalabilecek özellikte makine mevcutsa, çoğaltma en elverişli koruma tedbiridir (35).

6.3.2 Odyo bantlar: Bunlar özel bir yapıştırıcı ile birbirine tutturulmuş olan manyetik özelliğe sahip polyester bantlardır. Manyetik tabaka, sesi tersinden vermek üzere kaydedilebilen elektrikli bir şarj alır ve tutar. Her bantın devir sayısı ve kayıt gösterme hızı değişik olabilir. Problemler, video kayıtlarında rastlanan problemlerle aynıdır (bkz. 6.2.2). Gerekli teçhizat mevcutsa çoğaltma işlemi alınabilecek yegâne muhafaza tedbiridir.

6.4 Makine ile Okunabilen Belgeler

6.4.1 Manyetik vasıtalar: Bilgisayar verilerini kaydetmenin en iyi yolu manyetik bir vasıta kullanmaktır. Bu vasıta bant veya disk şeklinde ve özellikleri video kayıtlarının (bkz. 6.2.2) ve odyo bantların (bkz. 6.3.2.2) özelliklerine benzer olabilir. Bu tür vasıtaların muhafazası için uygun saklama, dikkatli kullanım ve düzenli çoğaltma gereklidir.

6.4.2 Optik diskler: En son gelişme, özel olarak hazırlanmış disklere, bilgisayar kayıtları, video filmleri veya seslerden oluşan ve diji-

tal olarak kodlanmış verileri okuma ve yazmaya yarayan lazerlerin kullanılmasıdır. Bunların kullanımı hâlâ gelişme safhasındadır ve kayıt cihazlarıyla ilgili standartlar yoktur. Fakat, bu en azından dijital olarak kodlanmış verilerin manyetik video, odyo, bilgisayar bantları veya manyetik disklerden daha uzun süreli olarak muhafaza edilmesini sağlayan oldukça karmaşık bir vasıtaadır.

7. ORJİNAL MALZEME YERİNE KOPYA KULLANIMI

7.1 Amaç

7.1.1 Konservasyon uygulamaları ile ilgili alternatifler: Hasar görmüş, eksilmiş veya bozunmaya yüz tutmuş orijinal bir belgenin yerine bunun kopyasının kullanılması, restorasyon uygulamalarının öncelikli olmadığı veya malî yönden mümkün olmadığı, teknik uzmanlığın yetersiz olduğu ve gerekli uygulamaların bulunmadığı durumlarda tek çözümdür. Daha sonra, orijinal belgeye şunlar uygulanabilir:

a) Nötr paket kâğıtları içine dikkatlice yerleştirilerek daha ekonomik bir uygulamaya kadar optimum çevre şartlarında güvenli bir depoya konur. Bu usul hasar görmüş dokümanlar için en uygun koruma şeklidir. Fakat, henüz tamamıyla bozunmamış, ancak bozunmaya yüz tutmuş ve bozunma derecesi uygun depolama ile azaltılabilen dokümanlar için de uygulanabilir.

b) Tamamıyla bozunmadığı halde, ekonomik bir uygulama geliştirilmesi ümidiyle bozunmaya bırakılır.

c) İmha edilir, zaten pek çok durumda bu (b) şıkkının kaçınılmaz sonucudur.

7.1.2 Konservasyon uygulamasından sonra: Diğer durumlarda, hem orijinal belgeyi iyileştirmek hem de müracaat kullanımı için yerine kullanılacak kopyayı sağlamak gerekli olabilir. Bu, şu sebeplerden kaynaklanabilir:

a) Belge çok değerlidir ve konservasyon uygulaması gerekiyordur; bu durumda, konsültasyon için bir kopya sağlanmalı ve böylelikle onarılmış orijinal belgenin daha fazla zarar görmesi veya bozunması önlenmelidir.

b) Belge enformasyon yönünden çok değerlidir, fakat o kadar fazla zarar görmüştür ki birtakım onarım işlemleri yapılmadan kopyası sağlanamamaktadır.

7.1.3 Zarar verebilecek kullanımı önlemek: Burada, orijinal belgenin yerine kopyasını kullanma yöntemi, sıkça kullanılan ve çok değerli, henüz bozunmamış ancak kolay kırılabilen belgelerin zarar görmesini önleyen bir tedbirdir.

7.2 Kopya Türleri

7.2.1 Faksimileler: Çok değerli ve tek parça halindeki belgeler (eski bir el yazması, millî bir anayasa veya tarihi açıdan ünlü bir şahsiyetin kendi eliyle yazdığı yazılar gibi) için kaliteli bir faksimile kullanmak en iyi kopyalama yöntemidir. Ancak, bu tür faksimileler için kaliteli renkli fotoğraf çekebilecek ve hatta renkli baskı yapabilecek özellikte kamera ve teçhizatı ihtiyaç vardır. Bundan dolayı, bu faksimileler genellikle pahalıdır ve çevre şartları ile doküman kullanım tekniklerinin dikkatlice gözlenilebileceği bir fotoğraf stüdyosuna alınmaları gerekebilir. Eğer orijinali ciltliyse, konservasyon uygulamalarının gerekmediği durumlarda dahi, en iyi sonucu alabilmek için cildi söküp sayfaları ayırmak gerekebilir. Herhangi bir negatif veya basılı malzeme kopyalama işleminin bir daha tekrarlanmamasını sağlamak için optimum çevre şartlarında saklanmalıdır.

7.2.2 Fotoğraflar: Fotoğrafta net renkli bir faksimile sağlanamıyorsa, siyah-beyaz bir fotoğraf da yeterli olabilir. Bu, özellikle fotoğrafların kopyalarını sağlamak için bir vasıttır. Orijinal belgenin hâlâ muhafaza altında olduğu durumlarda aynı boyutta baskı yapmaya gerek yoktur. Burada baskının amacı, kullanımdan doğan hasarları veya bozunmaları önlemektir. Renkli slaytlar, rengin önemli bir unsur olduğu harita, plân, poster, topografik kroki gibi dokümanların kopyalarının hazırlanması için uygun bir yöntemdir. Negatiflerin ve diğer kopyaların dikkatlice muhafaza edilmesi ve tekrar kopya çıkarmayı gerektirmeyecek şekilde kataloglanması önemli hususlardır.

7.2.3 Elektrostatik kopyalar: Bu, orijinaliyle aynı boyutta siyah-beyaz kopya sağlamak için fotoğraftan daha ucuz bir metoddur. Bu metod, bozunmak üzere olan ve kalıcı olmayan kopyalar ile diğer belgeleri modern dosyalarda saklamanın en iyi yoludur. Mikrofilmlerin baskıları, ciltlerin kopyalarını sağlamak için mukavvalar arasında dosyalanabilir. Doğrudan kopya almak gerekiyorsa, 'kahçı' bir kâğıt türü kullanılmalı, makinanın bakımı ve temizliği tam olarak yapılmalı, ton ayarı üretici firmanın tavsiyeleri doğrultusunda olmalıdır (69). Kopyalama esnasında dokümanların dikkatli kullanılması için personele yol göstermek önemli bir husustur. Genel olarak, ciltlerin kopyalanmasından kaçınılmalıdır, çünkü basınç uygulanması hem cilde hem de kâğıda zarar verir.

7.2.4 Mikroformlar: Mikroformlarla kopya sağlamanın en ucuz yolu rulo mikrofilm veya mikrofiş şeklinde küçülterek kopya alma metodudur. Bu, sadece ucuz kopya sağlama yöntemi değildir, aynı zamanda diğer aktif konservasyon şekillerinden de ucuzdur. Polyester film üzerine gümüş jelatin baskıyla milletlerarası işlem standartlarına göre yapılması gereken bu negatifler, milletlerarası muhafaza standartlarına göre saklanmalı ve asla görüntülü bir kopya olarak kullanılmamalıdır. Sık kullanımdan dolayı zarara uğrayan renkli malzemelerin kopyaları için renkli mikroformlar kullanılabilir. Ancak, bunlar kalıcı değildir ve bozunmakta olan orijinallerinin yerine geçecek kopyalar olarak görülmemelidir.

7.2.5 Elektronik görüntü kaydı: Bu yeni teknik fotoelektrik, lazer ve bilgisayar tekniklerinin kombinasyonuna dayalıdır. Bu kombinasyon yoluyla, doküman bir matris şekline getirilir ve bu matristeki çok küçük segmentlerin (pixels = film elementleri) siyah-beyaz veya kırmızı, mavi, yeşil özellikler elektronik bir koda yüklenir. Bu kod, manyetik bir vasıta veya optik disk üzerinde saklanabilir ve ekranda görüntülenip çıktısı alınabilir. Bu tekniği kullanarak, solmuş veya net olmayan şekiller zenginleştirilebilir. Bu şekilde bozunmakta olan filmler restore edilmiş; solmuş veya lekelenmiş orijinal kâğıt dokümanlar değiştirilmiştir.

7.2.6 Enformasyon transferi: Eğer orijinal bir belgenin görüntüsü değil de ihtiva ettiği bilgi önemliyse, bu bilgiyi kopyalama yoluyla transfer etmek mümkündür. Belgenin desteği bozuluyorsa, kopyalama, enformasyonun muhafazası için tek yoldur. Aslında, yukarıda sözü edilen işlemlerin hepsi bir dereceye kadar enformasyon transferinin şekilleridir. Fakat onlar, hasara uğramış, bozunmaya başlamış veya aşırı kullanımdan dolayı bozunma ve hasara uğrama tehlikesiyle karşı karşıya olan parçaların veya serilerin muhafazası için kullanılan metodlardır. Bazı belge türlerinin ömrü sınırlıdır ve her zaman arşive nakledilirken tekrar çoğaltılmaları gereklidir. Özellikle manyetik bant üzerindeki odyo, video ve bilgisayar kayıtları için bir tercih de aynı vasıta üzerine kopyalama yapmaktır. Bu vasıtanın değerlendirilmiş, test edilmiş ve 'arşivlik' vasfa sahip yeni bantlara transfer edilmesi gerekir. Aynı vasıtanın farklı bir türüne (meselâ odyo kasetleri, manyetik odyo bantlara; diskleri manyetik bilgisayar bantlarına; nitrat filmleri, yanmaz filmlere) veya farklı bir vasıtaya (meselâ, optik diske) transfer edilmesi de düşünülebilir. Hasar görme riskinin fazla olduğu diğer formatlardaki belgeler de yedek bir kopya temin etmek için otomatik transfer yöntemiyle kopyalanabilir (meselâ gramofon diskleri, odyo bantlara; cam fotoğraf negatifleri, film negatiflerine).

İKİNCİ BÖLÜM

KORUMA VE KONSERVASYON SERVİSİNİN PLÂNLANMASI, PERSONEL İSTİHDAMI VE TEÇHİZATLANDIRILMASI

8. BİR KORUMA VE KONSERVASYON PROGRAMININ YAPILMASI

8.1 İhtiyaçların Belirlenmesi

8.1.1 Koruma ve konservasyon teknikleri: Koruma ve konservasyon problemleriyle başa çıkmanın en etkili yolu, binalar ve içindekilerin sistematik olarak tetkik edilmesine dayalı plânlı bir konservasyon programı yapmaktır. Bu tür bir tetkikin yapılmasıyla ilgili ayrı bir RAMP çalışması mevcuttur (13) ve burada ayrıntılı olarak tekrar edilmeyecektir.

8.1.2 Araştırma seviyesi: Araştırmanın seviyesi, yapılacak tetkik, koruma ve konservasyon problemleri aşağıdaki seviyede belirlenmelidir:

a) Binanın bütününe etkileyen problemler; meselâ, elverişsiz çevre şartları,

b) Binanın belli bir alanını etkileyen problemler, meselâ, böcek veya küf istilâsı,

c) Bir belge serisinin tamamını etkileyen problemler, meselâ, asidik bozunma),

ç) Tek bir parçayı etkileyen problemler, sık veya dikkatsiz kullanımdan doğan hasarlar.

Genellikle her bir parçayı ayrı ayrı incelemek mümkün değildir. Fakat her seriden örnekler alınarak tek parçalarda görülebilecek problemlerin genellemesi yapılabilir.

8.1.3 Sürekli değerlendirme: Bir arşivdeki konservasyon şartlarının hep aynı kalmayacağı unutulmamalı ve bina tetkikleri her yıl tekrarlanmalıdır. On yıldan fazla olmayan aralıklarla malzemeler tetkik edilmeli, yeni veya tekrar eden problemler belirlenmeli, doküman bozunmalarındaki ilerlemeler değerlendirilmelidir. Buna ilâveten her

yeni aksesyonun konservasyon durumu not edilmeli ve programa eklenmelidir. Henüz kaydedilmemiş veya son tetkikten beri daha da büyümüş konservasyon problemlerini belirlemek için konsültasyona tâbi tutulan parçalar incelenmelidir.

8.2 Gerekli İşlemlerin Tesbiti

8.2.1 Binaya uygulanması gereken işlemler: Bunlar, tamamıyla uygun olmayan binadan, belgelerin saklandığı ortamın daha gelişmiş olduğu (meselâ, taşınabilen nem ayarlama cihazlarının kullanıldığı) belirli problemlere dâir uygulamaların geliştirildiği (meselâ, hasarat kontrolü veya dezenfeksiyonu gibi) daha iyi şartlardaki bir binaya taşınmaktan temizliğe ve iyi idarî programların hazırlanmasına kadar değişik türlerde olabilir.

8.2.2 Malzemelerle ilgili işlemler: Uygulama çeşitleri şunlardır:

- a) Ananevî konservasyon işlemleri,
- b) Küçük tamiratlar,
- c) Toplu işlemler,
- ç) Kopyalama,
- d) Asitsiz kutularda, dosyalarda ve benzerlerinde saklama,
- e) İlerde hangi işleme tâbi tutulacağı belli olmayan dokümanlara erişim sağlamama,
- f) Hiçbir şey yapmama.

8.2.3 İşlemin seçilmesi: Arşivist, işlemi seçerken aşağıdaki üç hususu dikkate almalıdır:

- a) Serilerin veya parçanın, hem aslı değeri (meselâ, maddî değer veya özel bir 'miras' değeri gibi) hem de enformasyon değeri (meselâ, kayıtlı enformasyonun nitelik ve niceliği gibi) açısından taşıdığı önem (bkz. 77),
- b) Serilerin veya parçanın mevcut veya muhtemelen kullanım sıklığı; bu husus bir bakıma malzemenin enformasyon değeri ile ilgilidir, fakat ikisi kesinlikle aynı değildir),
- c) Çeşitli tercihleri gerçekleştirmenin maliyeti.

Arşivist, belgenin değerini ve kullanım sıklığını tayin ettikten sonra, Tablo I'de verilenler arasından uygun olanını seçebilir. Görüleceği gibi, esas işlemin seçilmesi, ikinci bir işlemin seçilmesini engellemez, meselâ; tam bir restorasyon uygulamasından geçmiş bir doküman daha sonra mikrofilm haline getirilebilir ve mikrofilm, onarıma sebebiyet veren hasarın tekrarlanması önlemek için kullanılır.

8.3 Öncelikli İşlemlerin Belirlenmesi

8.3.1 Bina: Genel olarak, bir binanın tamamını veya belli bir bölümünü etkileyen problemlerle ilgili uygulamalara öncelik verilmelidir. Çünkü bu, malzemelerin tamamının veya önemli bir kısmının yararına olacaktır. Müdahale edilmediği takdirde büyüyecek veya daha da kötüleşecek, meselâ, akan çatılar, su sızdıran borular, mantar, böcek veya haşarat istilâsı gibi problemlere her zaman için ilk sırada yer verilmelidir.

8.3.2 Malzemeler: Konservasyon işlemleri için sistematik bir program yapılmalıdır. Amaç, parçaların ayrı ayrı işleme tâbi tutulmasından ziyade, serinin tamamının tâbi tutulması olmalıdır. Buna rağmen, aslı değeri fazla olan veya kullanım yönünden fazla rağbet gören parçaların tek tek işlem görmesi gerekebilir. Bu tür bir programın yapılmasında öncelikli işlemler belirlenirken; değer, kullanım ve konservasyon işlemine duyulan ihtiyacın aciliyeti gözönünde bulundurulması gereken hususlardır. Değer ve kullanım, arşivist tarafından; işlemin aciliyeti de konservatör tarafından belirlenmelidir. Arşivist için öncelikli olanları belirlemenin kolay yolu, değer için ve kullanım için beş üzerinden not vermektir. Konservatör için de işlemlerin aciliyetini belirlemede en kolay yol, on üzerinden not vermektir. Daha sonra notların toplamı uygun işlemin seçilmesini belirleyecek şekilde "İşlem Tercihleri Tablosu" ile karşılaştırılmalıdır.

TABLO 1: İŞLEM TERCİHLERİ TABLOSU**DEĞER**

	YÜKSEK	ORTA	DÜŞÜK
Yüksek	Kullanım için restorasyon yapmak ve kopya çıkarmak	Kullanım için küçük onarımlar ve kopya çıkarmak veya kaplama	Kullanım için kopya çıkarmak veya laminasyon
Orta	Restorasyon	Küçük onarımlar veya kaplama	Pasif Konservasyon
Düşük	Küçük onarımlar	Pasif Konservasyon	Hiçbir şey yapmamak veya imha etmek

9. ATÖLYE DÜZENİ VE SERVİSLER

9.1 Atölyenin Özellikleri: Konservasyon atölyesi ister yeni bir bina olsun isterse mevcut bir binanın uyarlanmış şekli olsun, atölyenin uygun hale getirilmesinde bazı faktörler gözönünde bulundurulmalıdır.

9.1.1 Yerin sağlamlığı: Yer, tesis edilecek teçhizatı taşıyacak sağlamlıkta olmalıdır. Pres, giyotin ve fümigasyon bölümleri gibi ağır teçhizat ve makinalara elverişli olmalıdır.

9.1.2 Işık: Tabii ışık önemlidir; fakat güneş ışığının doğrudan gelmesi önlenmelidir. Bunun için kuzey yarım kürede kuzeye bakan cephe, güney yarım kürede de güneye bakan cephe idealdir. Bu tür bir ayırım yapmanın mümkün olmadığı yerlerde veya cephenin bütün yıl boyunca ideal olmadığı tropikal alanlarda dışta veya içte güneşlik kullanılmaktadır. Buna ilâveten, parlak olmayan ve ultra-viyole filtreli yapay ışıklandırma da temin edilmeli ve filtreler zaman zaman yenilenmelidir.

9.1.3 Yükseklik: Teçhizat ve tavan arasında yeteri kadar boşluk olmalıdır.

9.1.4 Çevre: Atölyelerdeki çevre şartları 4.1.1'de sözü edilen depo şartlarıyla mümkün olduğu kadar aynı olmalıdır. Bu, doküman depoya geri geldiğinde, çevre şartlarının değişmesinden dolayı herhangi bir işlemin zorlaşmamasını sağlamak için gereklidir. Buna ilâveten, personel için de aynı şekilde bir çalışma ortamı temin edilmelidir. Tropikal ülkelerde etkili bir havalandırma sistemi, nem düzenleyici veya en iyisi

aircondition tesisatı bulunmalıdır. Bu havalandırma tesisatının özellikleri belirlenirken alanın büyüklüğü ve burada çalışan personelin sayısı yanında, teçhizatın meydana getireceği ısı da dikkate alınmalıdır. Bu sonuncusu, üretici firmaların verdiği bilgilerle araştırılabilir. İç duvarları dikkate almadan yapılan bir inşaat ve tesisat sistemi, maksimum hava dolaşımına imkân vermelidir. Duvara monte edilen havalandırma üniteleri, daha az masraflı ve bakımlarının kolay olması itibarıyla tercih edilen merkezî havalandırma sistemleri ve depolarla ilgili özel şartlara 9.7'de değinilmiştir.

9.2 Ebat: Bir konservasyon atölyesi için ideal bir ebat vermek mümkün değildir. Atölyenin ebadı, görevlendirilecek personelin sayısına, işlemlerin ve teçhizatın derecesine ve faaliyetlerin alanına bağlıdır. Sonuncusunun ayrıntılı olarak ele alınması daha önemlidir (bkz. 9.3).

9.2.1 Minimum standartlar: Atölye alanı için gereken yere dâir bazı minimum standartlar belirlemek mümkündür (16):

- Konservatörlerin tezgâhları	Her biri için 15 m ²
- Harita ve büyük doküman masası	Masanın ebadına göre 20 m ² ilâ 25 m ²
- Diğer teçhizat veya işlem alanları	Her biri için en az 15 m ²
- Doküman saklama odası	En az 10 m ²
- Malzeme deposu	En az 20 m ²
- Kimyevî malzeme kullanım alanı	En az 15 m ²
- Ofis	En az 20 m ²

9.2.2 Dolaşım alanı: Ayrı ayrı her parça için gereken toplam alana, % 25'lik bir dolaşım alanı ilâve edilmelidir. Atölyenin içerisinde ayrıca, yıkama yerleri, tuvalet, ilk yardım ve bekleme odaları da bulunmalıdır.

9.3 Kademeli Proje: Konservasyon atölyesinin tamamı uzun bir süre içerisinde tamamlanacaksa, aciliyet sırasına göre atölyeyi yavaş yavaş teçhizatlandırmak en doğru olanıdır. Bunun için kademeli bir proje hazırlanmalı ve her kademede nelerin yapılacağı tesbit edilmelidir.

9.4 İş Plânı: Bir konservasyon atölyesi için ideal bir iş plânı yoktur. Malzemenin ne şekilde yerleştirileceği, işlemlerin türüne ve uygulamaların derecesine bağlıdır. Ek- C'de örnek bir iş plânı verilmiştir. Bunu belli durumlara uyarlamak için bir dizi genel prensip dikkate alınmalıdır.

9.4.1 İş akışı: Bir konservatör bütün işlemi mümkün olduğunca kendi tezgâhında veya tezgâhın yakınında yürütebilmelidir. Bununla birlikte, teçhizat ve işlem alanları düzenlenirken; bunlar, malzemeler ve işlem yerleri arasında çalışmayı kolaylaştıracak şekilde yerleştirilmelidir. Bu, özellikle ciltleme işleminin çeşitli safhalarında gereklidir. İş akışı ile iş plânı arasında bağlantı kurarken amaç şunlar olmalıdır:

- a) Yeri ve faaliyetleri, belgelerin dolaşımını en aza indirecek ve çeşitli ebatlardaki belgelerin kullanımını kolaylaştıracak şekilde plânlamak,
- b) Akış hatlarını mümkün olduğunca kısa yapmak,
- c) Akış hatlarını yatay düzlemde tutmak,
- ç) Akış hatlarının birbirine geçmesini önlemek,
- d) Farklı işlemlerle ilgili iş akışını, birbirine bağlı olanların paralel gitmesini ve diğerleri ile karışmamasını sağlayacak şekilde bütünleştirmektir.

9.4.2 Ergonomik hususlar: Teçhizatlar; konservatörlerin rahatı, düzeni ve güvenliği en iyi konumda olacak şekilde yerleştirilmelidir. İş akışı ile ilgili çalışmaların uygulanması ve hareketin azaltılması buna bir dereceye kadar katkıda bulunacaktır. Konuyla ilgili diğer hususlar şunlardır:

- a) Otururken yapılacak işler için destekli arkılığı olan, ayarlanabilir ve kaliteli döner sandalyeler temin etmek,
- b) Şalterleri, tıkaçları vb. araç ve gereçleri normal çalışma pozisyonunda kolay erişebilecek şekilde yerleştirmek,
- c) Ayakta veya oturarak yapılacak uygun yükseklikteki masa veya tezgâhlar yerleştirmek,
- ç) Tehlikeli makinaları, normal çalışma alanından uzağa yerleştirmek (meselâ, fümigasyon odaları, konservasyon atölyeleri içinde yer almamalıdır).

9.5 Diğer Arşiv Birimleri ile Olan Münasebetler: Arşiv konservasyon atölyesinin, ana arşiv binası içinde veya arşiv sitesi içinde yer alması genellikle daha iyidir. Atölye, bütün servislerin işbirliği içinde olduğu yeni bir arşiv binasında mı, mevcut binada mı yoksa mevcut arşiv sitesindeki ilâve bir binada mı olabilir? Bununla birlikte, durum ne olursa olsun, atölyenin yeri plânlanırken konservasyon atölyesi ile diğer arşiv servisleri arasındaki münasebet de mümkün olduğunca dikkate alınmalıdır. Atölye zemin katta değilse, teçhizat ve malzemelerin taşınması için geniş bir eşya asansörüne ihtiyaç duyulur.

9.5.1 Yerleşim: Konservasyon atölyesi için en iyi yeri belirlerken iş akışı prensipleri dikkate alınmalıdır.

Atölyeyle yakından alakalı diğer birimler şunlardır:

a) Depolar: Konservasyona tâbî tutulacak dokümanlara daha kolay ulaşmak ve bunları daha kolay yerleştirmek,

b) Okuma salonları: Kullanım esnasında zarar gören dokümanlara ilk yardım onarımı uygulamak ve bunları atölyeye daha kolay taşımak,

c) Röprodüksiyon bölümü: Zarar görmüş veya hassas dokümanları çoğaltma ve mikrofilm haline getirme işlemlerine daha kolay hazırlamak,

ç) Yükleme bölümü: Teçhizat ve malzemeleri almak,

d) Asansörler, "paternasterler" (bant üzerinde dikey veya yatay yönde yürüyen raf sistemi) veya merdivenler: Doküman, teçhizat ve malzemeleri bina içinde taşımak içindir.

9.6 Servisler: Bir konservasyon atölyesinde ihtiyaç duyulan başlıca servisler elektrik ve sudur. Bunların temini garantili olmalıdır ve kamu hizmeti ile karşılanmadığı takdirde özel düzenlemeler yapılmalıdır.

9.6.1 Elektrik: Sadece yerleştirilen bütün elektrikli cihazlar için değil, aynı zamanda bir kaç ekstra priz de temin edilmelidir. Emniyet yönünden tehlike arz eden kabloların tezgâhlara ve teçhizata dolaşmasını önlemek için bunların yere veya tavana monte edilmesine dikkat edilmelidir. Elektrik kaynağının düzensiz olduğu yerlerde takviye sağlayacak bir jeneratör yerleştirmek gerekebilir. Üretici veya satıcı firmalara elektrikli teçhizat siparişi verirken bölgenin standart voltajını da belirlemek gerekir. Avrupa ve Amerika pazarlarındaki teçhizat değişik voltaj standartlarında çalışacak şekilde üretilmiştir. Teçhizat,

bu standartlardan sadece birine uyacak şekilde üretiliyorsa, bölge voltajına göre ayarlanması gerekebilir. Meselâ, pres giyotinleri gibi bazı teçhizat için 3 fazlı elektriğe ihtiyaç duyulabilir.

9.6.2 Su: Bütün konservasyon işlemlerinde bir miktar su gereklidir. Suyun kalitesinden emin olunamıyorsa veya gerekli standartlara uymuyorsa, suyu zararlı maddelerden arındırmak ve gerekli sertlik derecesini muhafaza etmek için filtreler kullanılmalıdır. Bazı işlemlerde damıtılmış veya iyonlardan arındırılmış su gereklidir.

9.6.3 Drenaj: Büyük miktarlardaki atık sular tahliye edilmelidir. Tahliye işlemi yürürlükteki güvenlik ve çevre standartlarına uygun olmalıdır. Umumî kanalizasyon imkânlarının yetersiz olması halinde ayrı bir düzenleme yapılmalıdır.

9.6.4 Kimyevî atıklar: Sıvı veya gaz şeklindeki kimyevî atıklar tahliye edilmelidir. Bu işlem de güvenlik ve çevre standartlarına uygun olmalıdır.

9.7 Dokümanların Saklanması

9.7.1 Dokümanlar için saklama odası: Dokümanlar, konservasyon işlemine tâbi tutulurken veya tâbi tutulmak için beklerken, onların konulabileceği bir saklama odası olmalıdır. Bu oda, arşivdeki ana depolarla aynı özellikleri taşımalıdır. Meselâ:

- a) Zeminin ağırlık taşıma gücü en azından 2000 kg/m^2 olmalıdır.
- b) Zemin ve tavanlar en azından 2 saat; kapılar kendiliğinden kapanmak kaydıyla ve tahrif olmaksızın en azından bir saat yangına karşı dayanabilmelidir; pencere olmamalıdır.
- c) Tavanlar su geçirmez olmalıdır.
- ç) Yangın alarmı ve yangın söndürme sistemleri kurulmalıdır.
- d) Çevre şartları: Isı $15 - 22^\circ\text{C}$; nisbî nem oranı % 35 - 65, tercihen % 55'in altında olmalıdır. Isı dalgalanması $\pm 1 \frac{1}{2}$ 'yi, nem dalgalanması ise $\pm \% 5$ 'i geçmemelidir (bkz. 4.1.2).
- e) Dahili kablo donanımı: Uçları vidalı olan bakır izoleli kablolar kullanılmalıdır.

f) Aydınlatma: Ultra - viyole ışık filtresi olan ve ışığı yayan flüoresan tüpler ve harici ışık anahtarları kullanılmalıdır.

g) Raf tertibatı: Zehirli ve asitli olmayan, paslanmaz ve yanmaz malzemeler kullanılmalıdır. Raf tertibatı serbest hava dolaşımına imkân vermelidir; en alttaki raf yerden 15 cm yüksekte olmalıdır. En üst raf ise öyle ayarlanmalıdır ki o raftaki dokümanlar tavandan en az 15 cm aşağıda olmalıdır. *

ğ) Emniyet kilidi içeriden açılabilir özellikte olmalıdır.

9.7.2 Malzeme deposu: Malzeme deposu, iki yıl yetecek miktardaki malzemeyi alabilecek büyüklükte olmalıdır. İçinde raflar ve kilitlenebilir dolaplar bulunmalıdır. Dayanıklı olmayan malzemelerin bozulmalarını önlemek için sabit ısı ve nisbi nem gereklidir (meselâ tutkal, laminasyonda kullanılan ipek kâğıdı gibi malzemeler için). Yangın alarm ve söndürme sistemi teçhiz edilmeli ve yangın söndürme tüpleri bulunmalıdır.

9.7.3 Kimyevî malzeme deposu: Tercihen ana binanın dışında olmalıdır. Kimyevî maddelerin özelliklerine uygun bir tezgâh ve bir lavabo, ayrıca kimyevî işlemler için bir davlumbaz bulunmalıdır. Düşük ısıda muhafaza edilmesi gereken kimyevî malzeme için bir buzdolabı da temin edilmelidir. Depo çok iyi havalandırılmalı ve kaza sonucu dökülen kimyevî malzemenin sebep olduğu dumanın tavana çıkmasını sağlamak için portatif bir vantilatör bulunmalıdır. Kimyevî reaksiyonlardan meydana gelen yangınları söndürmek için bir yangın alarm ve söndürme sisteminin yanı sıra, yangın söndürme tüpleri de mevcut olmalıdır. İlk yardım malzemeleri ve koruyucu giysiler de bulunmalıdır.

10. PERSONEL İSTİHDAMI

10.1 Görevler: İş tanımları için bkz. Ek- A

10.1.1 Arşiv personelinin görevleri: Konservasyon, her arşivistin görevleri arasında ilk sırada yer almalıdır. Arşivistlerin, konservasyon işlemine tâbi tutulması gereken malzemelerin değeri ve kullanımı ile ilgili tavsiyelerde bulunmak ve öncelikli işlemleri belirlemek gibi bazı sorumlulukları vardır. Arşivistler, bunlara ilâveten, dokümanların personel ve halk tarafından dikkatli kullanılmasını, kasıtlı veya kaza ile zarar görmemesini sağlamak için günlük faaliyetlerle de ilgilenmelidirler.

10.1.2 Konservasyon personelinin görevleri: Konservatör ve arşivist, dokümana hangi konservasyon işleminin uygulanacağı konusunda birlikte karar verirler, ama yapılacak işlemi konservatör gerçekleştirir. Konservatör, sahasında çok bilgili olmalı; dokümanların özelliklerini, hangi durumda hangi işlemin uygulanacağını iyi bilmeli ve muhakkak gerekli beceri ve tecrübeye sahip olmalıdır.

10.1.3 Yardımcı personelin görevleri: Laminasyon, kaplama, dezasidifikasyon gibi bazı işlemler sadece biraz tecrübe gerektirir. Konservatörlerin denetiminde yetiştirilmiş teknik personel bu işlemleri yapabilir. Kutulama, temizlik gibi pasif konservasyon faaliyetleri de özel bir tecrübe gerektirmedikinden yardımcı personel tarafından yapılabilir.

10.2 Hizmetlerin Yürütülmesi

10.2.1 Koruma hizmetlerinin yürütülmesi: Bölüm 2.1.1'de anlatıldığı gibi, koruma hizmetleri arşivin en üst makamının sorumluluğu altındadır. Günlük çalışmalarda bu sorumluluk Koruma Hizmetleri Müdürü'ne verilir. Bu kişi arşiv personelinin biri olup, arşivdeki diğer birimlerin müdürleriyle aynı statüde olmalıdır. Koruma Hizmetleri Müdürü, bir koruma ve konservasyon programı hazırlamak zorundadır. Bu program, belgelerin fizikî bakımını, konservasyon ihtiyaçlarının belirlenmesini, karşılanmasını ve gerekli malzemelerin teminini ihtiva etmelidir. Koruma Hizmetleri'nin ilk başlarda bir arşivist tarafından yürütülmesi daha uygundur. Söz konusu arşivist, bir konservatör kadar olmasa bile onlarla oturup teknik hususları konuşabilecek kadar bilgili olmalıdır. Daha sonraları tecrübeli bir konservasyon uzmanı bu görevi devralabilir. Diğer teknik alanlardaki (meselâ reprografi) genel sorumlulukların da Koruma Hizmetleri Müdürü'ne verilmesi bazı avantajlar sağlar.

10.2.2 Konservasyon hizmetlerinin yürütülmesi: Kıdemli bir konservasyon uzmanı günlük çalışmaları denetleyebilir. Koruma Hizmetleri Müdürü ile birlikte kararlaştırdıkları genel çalışma esasları ışığında öncelikli işleri belirlemelidir. Konservasyon Hizmetleri Uzmanı'nın, Koruma Hizmetleri Müdürü'ne karşı şu sorumlulukları vardır:

- a) Konservasyon personelinin idaresi ve iş dağıtımı,
- b) Konservasyon konusunda bilgi temini,
- c) Kalite kontrolü,
- ç) Teçhizatın bakımı,
- d) Mevcut malzemenin kontrolü.

Sahasındaki yeni bilgileri verebilmek ve mevcut standartları geliştirebilmek için yeni konservasyon metod ve tekniklerini takip etmeli ve bunları değerlendirebilmelidir. Belli sınırlar içerisinde maddî sorumlulukları da olabilir.

10.2.3 Teknik denetim: Bir koruma ve konservasyon birimi çok büyür ve çeşitli alanlara dağılırsa, ayrı ayrı faaliyet gösteren bazı hizmetler (meselâ konservasyon işlemleri, depoların idaresi, mikrofilm hazırlama) başka bir müdüre veya yetkiliye devredilebilir. Bu yetkili, Koruma Müdürü'ne veya kıdemli konservasyon uzmanına bağlı olacak ve personelin günlük çalışmalarını yürütecektir.

10.3 Personel Alımı ve Terfi

10.3.1 Personel alımı: Gelişmekte olan bir ülkede konservasyon çalışmalarında tecrübeli personel istihdam etmek pek mümkün değildir. Personel alımı ancak iş verimine dayanarak gerçekleştirilebilir. Alınacak kişinin iş verimini öğrenmek için en fazla altı ay süreyle bir deneme süresi uygulanmalıdır. Adaylarda özel vasıflar aranmamalıdır. Aranabilecek vasıflar arasında teknik ağırlıklı bir lise eğitimi olabilir. Uzman konservatörlük görevi için teknik eğitim ve iyi dereceyle mezuniyet aranmalıdır; tecrübe de varsa bu bir avantaj sağlamalıdır. Ayrıca adaylarda, el becerisi ve teknik işlere karşı yatkınlık olmalıdır. Uzman konservatörlük görevi için, personeli ve kaynakları idare edebilme kabiliyeti aranmalıdır.

10.3.2 Terfi: Terfi yoluyla yeni görevlere atama yapılacaksa, sadece kıdeme bakılmamalıdır. Konservasyon veya yöneticilik kabiliyeti de dikkate alınmalıdır.

10.3.3 Personel alımı ve terfi işlemleri: Kanunlar ve yönetmelikler, personel alımı ve terfiler için resmî bir kurulun teşkilini gerekli kılabilir. Kanunlar ve yönetmelikler böyle bir şart gerektirmiyorsa bile, böyle bir kurulun yine de bulunması iyi olur, zira adaylar arasında adaletli bir seçim yapılmasını sağlar. Kurul üyeleri arasında Koruma Hizmetleri Müdürü, uzman konservatör ve mümkünse teknik değerlendirmeyi yapacak hâriçten birisi olmalıdır. Yabancı bir uzman, danışman olarak komisyona alınacaksa veya ona bir konservasyon atölyesi hazırlattırılacaksa, bu kişi kuruldaki üyelerin oyuyla seçilmelidir.

10.4 Staj: Konservasyon sahasında staj yapmak, beraberinde bazı problemler getirir. Çünkü eğitim için mevcut olan imkânlar oldukça sınırlıdır. Gelişmekte olan ülkelerin bir staj programı hazırlayarak, millî ve milletlerarası seviyedeki imkânları değerlendirmeleri uygun olur.

10.4.1 Yurt dışında staj: Yurt dışında staj yapmak kolay değildir, çünkü imkânlar sınırlıdır. Ayrıca, milletlerarası staj ve burslar genellikle pratik uygulama ağırlıklı değildir. Konservasyon konusunda sadece birkaç resmi kurs vardır. Bunlar arasında New York'taki Columbia Üniversitesi; Londra'daki Camberwell Sanat Okulu ve Hindistan Milli Arşivi sayılabilir. Gelişmiş bir ülkede, belli başlı bir konservasyon atölyesinde geçici görevle çalışmak belki mümkündür, fakat bunun ne derece faydalı olacağı tartışılabilir. Çünkü bu atölye geliştirmekte olan bir ülkenin yeni kurulan atölyesiyle mukayese edilemez. Bunun yerine Koruma Hizmetleri Müdürü'nün veya uzman konservatörün milletlerarası seviyede bir dizi ziyarette bulunmasıyla, bu ziyaretlerin gelişmiş veya geliştirmekte olan ülkelerin çeşitli birimlerine yapılması, mevcut teknik, teçhizat ve uygulamalar hakkında genel bir bilgi kazandıracaktır.

10.4.2 Hizmet içi eğitim: Çalışarak eğitim görmek önemli bir husustur. Çünkü gerekli koruma ve restorasyon işlemlerinin en iyi şekilde öğrenilmesini temin eder. Söz konusu işlemleri her konservatör çok iyi bilmelidir. Böyle bir eğitim en az iki yıl sürmelidir. Eğer her türlü koruma ve restorasyon işlemi yapılabilenekteyse, bu süre 3 - 4 yıla çıkmalıdır. Bu süre içerisinde çalışma verimi azalır; ancak, süre sonunda daha çok verim alınacaktır. Çünkü kişinin bilgi ve becerisi artmış olacaktır. Hizmet içi eğitim esnasında bir konservatör uzmanı veya tecrübe sahibi bir yetkili, eğitim çalışmalarını daima kontrol etmelidir. Bu sıfatta kimse yoksa gerektiğinde konu hakkında danışılabilecek bilgi sahibi bir uzman görevlendirilebilir. Belli bir işlem veya teknik konusunda hizmetiçi eğitim vermek üzere, zaman zaman bir uzman getirtilip kısa kurslar düzenlenebilir. Koruma ve restorasyon işlemlerinde çok gelişmiş teçhizat ve cihazlar kullanılıyorsa, üreticiden veya dağıtım yapan firmadan kurs verilmesi talep edilebilir.

10.5 Personel İstihdamı ve Verimlilik

10.5.1 Personel ihtiyacı: Hiçbir arşiv, koruma ve restorasyon birimlerinde ihtiyaç duyduğu personeli tam olarak karşılayamaz. Bu sebeple, nerede hangi personelin istihdam edilmesi gerektiğini söylemek zordur.

10.5.2 Personel sayısı: Bir arşivdeki koruma ve restorasyon servisinde ne kadar personel çalıştırılacağı konusunda kesin bir şey söylemek mümkün değildir. Fakat en küçük ve basit birimde bile bir konservatör ve iki yardımcı olmak üzere en az üç kişi olmalıdır. Bunun dışında, bütçe ve imkânlar el verdiği ölçüde personel sayısı artırılabilir.

10.5.3 Verimlilik: Personel istihdamında dikkate alınacak husus, en yüksek verimliliği temin edebilmektir. Verimlilik ve kullanılması

gereken personel sayısı bakımından hiyerarşik olarak verilmiş olan şu işlem ve faaliyetler faydalı olabilir:

a) İşlem görecek malzemenin bekletildiği alanı temiz ve düzenli tutacak -bu alan çok büyük değilse-, bir kişi bu iş için görevlendirilebilir. Bu görev aslında personelin tümüne aittir.

b) Dokümanları korumak amacıyla onları kutulara yerleştirmek ve kutulardan çıkarmak ile ilgili - (bir kişi günde 12 metre raf üzerinde duran kutuları doldurup boşaltabilir) - iş hacmi mevcut personelle değil, mevcut kutularla belirlenir.

c) Dezenfeksiyon işlemi, bir kişinin bir gün boyunca yapabileceği bir iştir. Bu kişi sağlık ve güvenlik konularında eğitilmelidir. Personel sayısı odanın büyüklüğüne ve mevcut malzemenin miktarına göre belirlenir.

ç) Temizleme ve düzleştirme işlemi, tecrübeli veya konservasyon alanında staj yapan bir kişi tarafından yapılmalıdır. Denetim altında sürdürülmesi gereken çalışmayla günde 200 sayfa işleme tâbi tutulabilir.

d) Dezasidifikasyon işlem hızı, yapılan metoda bağlı olup; toplu dezasidifikasyon işlemiyle azami verim elde edilir. Spreyli dezasidifikasyon bir arşivist veya konservasyon alanında staj yapan bir kişi tarafından yapılabilir ve verim yüksek olur. Sulu dezasidifikasyon tecrübe gerektirir ve verim daha az olur (günde 100 - 120 arkalı önlü sayfa.)

e) Laminasyon çözücü teknikleri kullanılırsa, günde 80 - 100 sayfa işleme tâbi tutulabilir. Elle çalışan veya yarı otomatik laminasyon makinalarıyla bu sayı günde 130 sayfaya çıkar.

f) Kaplama; günde 80 - 90 sayfa kaplanabilir.

g) Guarding usulü ciltleme ve dosyalama; bir kişi, bir buçuk günde 200 sayfayı guarding usulü ile ciltleyip dosyalayabilir.

ğ) Ciltleme ve cilt yenileme; bu işlem için gerekli olan zaman cilt kapağının özelliğine, ciltlemenin türüne ve gerekli olabilecek tamiratin mahiyetine bağlıdır. Uzman bir konservatör, bir tek cilt için yarım gün harcayabileceği gibi bir buçuk yıllık bir süre de harcayabilir.

h) Elle yapılan tamirat; gereken zaman dokümanın ebadına, dokümanın yapıldığı malzemenin özelliklerine ve söz konusu tamiratın mahiyetine bağlıdır. Bir sayfanın tamiraty yarım saat ile bir gün arası sürebilir. Doküman büyüdükçe zaman artar.

10.6 Sergiler

Orijinal arşiv belgelerini sergi münasebetiyle asmak ustalık isteyen bir iştir. Bir arşivde çok sık sergi düzenleniyorsa, bir grup konservatör özel olarak bu işle görevlendirilmelidir. Sergi sırasında dokümanların durumu kontrol edilmeli ve aynı dokümanlar uzun süreyle veya sık sık sergilenmemelidir.

10.7 Sağlık ve Meslekî Güvenlik

Kazalar aşağıda izah edildiği şekilde önlenabilir:

- a) Bıçak ve iğne gibi aletlerin doğru kullanılmasını temin etmek,
- b) Bütün giyotin ve presleri bir kişinin sorumluluğuna vermek,
- c) Kimyevî maddelerin kullanımı için uygun imkânları temin etmek,
- ç) Koruyucu maskeler, gözlükler ve giysiler temin etmek,
- d) Düzen ve temizlik konusunda yüksek standartlar koymak ve uygulamak.

10.7.2 İlk yardım: Kesikler, yanıklar, kimyevî maddelerin teneffüsü veya yutulması, tozdan kaynaklanan göz yaralanmaları veya kimyevî maddelerin sıçraması gibi kazalarda hangi ilk yardımın uygulanması gerektiği, ilgili personele öğretilmelidir.

11. TEÇHİZAT VE MALZEMELER:

11.1 Teçhizat: Ayrıca bkz. Ek- C

11.1.1 Temel aletler: Klasik tamirat işlemlerinde az sayıda basit araç ve gereç kullanılır. Bunlar makas, bıçak, düz bıçak, bileyici, iğne, biz, fırça, sünger, kâse ve diğer kaplar, bir cetvel ve başka ölçü aletleri; özel olarak alınması gereken tek alet elle çalışan bir giyotindir.

11.1.2 Temel mobilyalar ve tertibatlar: Bunlar temel araç ve gereçlere göre daha pahalıdır. Fakat her yerde temin edilebilir veya üretilirler. Bunlar:

a) Her konservatör için bir çalışma tezgâhı gereklidir. Bu masalar sert tahtadan veya temizlenebilir başka malzemeden yapılmış olmalıdır. Tamir edilen dokümanı aşağıdan ışıklandırarak ışıklı bir masa,

b) Aynı yüzeylere sahip ve büyük ebatlarda olan dokümanların tamirinde kullanılacak büyük bir masa,

c) Dikey veya hafif dikey bir duvar panosu; bu pano büyük masaya alternatif olarak da temin edilebilir,

ç) Çürümeye elverişli olmayan bir malzemeden veya sağlam plastikten yapılmış bir kurutma tezgâhı,

d) Elle kullanılan bir pres,

e) En azından iki eviye,

f) Dokümanlardaki böcekleri yok etmek için bir dondurucu, sağlanmalıdır.

Masa, tezgâh ve eviyelerin yüksekliği ayakta veya oturarak çalışmaya elverişli olmalıdır (bkz. 9.4.2).

11.1.4 Kimyevî maddeleri kullanma teçhizatı: Kimyevî maddeler çalışma tezgâhının uzağında, hattâ mümkünse ayrı bir laboratuvar içerisinde bulunan bir duman dolabının içerisinde kullanılmalıdır. Ayrı laboratuvar yoksa, duman dolabı çalışma sahasından uzak olmalı ve iyi bir havalandırmaya sahip bulunmalıdır. Kimyevî maddelerden etkilenmeyen yüzeye sahip olan bir tezgâh olmalıdır. Ayrıca bir terazi, ölçü tüpleri, elektrikli mikser ve bir pH ölçeri bulunmalıdır. En son saydığımız alet her yerde bulunmayabilen tek alettir.

11.1.5 Diğer teçhizatlar: Konservasyon servisi geliştikçe ve maddî imkânlar arttıkça aşağıda sayılan diğer malzemeler de alınabilir:

a) Bir laminasyon makinası (ister elle çalışan küçük bir el presi, ister daha büyük yarı - otomatik veya otomatik bir model),

b) Kaplama işleminde kullanılmak üzere sanayide kullanılan bir dikiş makinası veya ultrasonik (yüksek frekanslı) bir kaynak makinası,

c) Elektrikli presler ve giyotinler,

ç) Bir harman makinası.

İstisnai durumlarda, arşiv bütçesinden toplu dezansidifikasyon veya kopolimerizasyon teçhizatı için pay ayrılabilir. Fakat bunun için yapılan işlemler masrafı kurtarmalıdır.

11.1.6 Alet ve teçhizatın bakımı: Malzeme ve teçhizat her zaman iyi şartlarda bulundurulmalıdır. Bunların günlük bakımı konservasyon personeli tarafından yapılabilir. Ancak, teçhizatın meselâ pH ölçeri ve 11.5'te belirtilen diğer teçhizatın teknik bakımı için dışarıdan yetkili birilerinin çağırılması daha doğru olur. Bu tür teçhizat satın alınmadan önce teknik servis imkânları araştırılmalıdır (bkz. 11.3.3 (d)).

11.2 Malzemeler

11.2.1 Temel malzemeler: Bir konservasyon servisinde çeşitli ağırlıklarda ve belli kaliteye sahip hazır tamirat kâğıdı, tutkal ve aharlamada kullanılan malzemeler, kurutma kâğıdı, naylon veya polyester tabakalar, çeşitli ağırlıklarda asitsiz manila kâğıdı (manila kenevirinden yapılmış sağlam ambalaj kâğıdı) ve asitsiz mukavva bulunmalıdır. Parşömen dokümanlar tamir edilecekse, ayrıca parşömen ve ipek de olmalıdır. Belli miktarda asitsiz kutular, dosyalar ve paketlenme kâğıdının da bulundurulması şarttır. Daha ayrıntılı bir liste için, Ek-C'ye bakınız.

11.2.2 Ciltleme malzemeleri: Ciltleme için fazla miktarda mukavva ile birlikte beze, deriye, yapıştırıcıya, banda ve ipliğe ihtiyaç vardır.

11.2.3 Kimyevî maddeler: Konservasyon personeli tarafından yürütülen temizleme ve dezasidifikasyon işlemleri için uygun kimyevî maddelerin temin edilmesi gerekir. Bunların sağlığa ve güvenliğe zarar vermesini önleyecek şekilde muhafaza edilmesi için gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.

11.2.4 Diğer malzemeler: Bunlar, aşağıda sözü edilen işlemlerde kullanılacak olan şu malzemelerdir:

a) Laminasyon işlemleri için; uygun laminasyon kâğıdıyla birlikte, çözücü laminasyon için aseton veya makina laminasyonu için PTFE kâğıtları gereklidir.

b) Kaplama için değişik boyutlarda polyester tabaka gereklidir. Eğer ultrasonik bir kaynak cihazı yoksa, dikiş ipliğine de gerek vardır.

11.2.5 Depolama ve stok miktarı: Konservasyon malzemelerinin depolanması plânlanırken malzemelerin miktarı ve bazı malzemelerin, özellikle kâğıt ve mukavva olanların, çok yer kapladığı ve düz olarak muhafaza edilmesi gerektiği her zaman göz önünde bulundurulmalıdır. Herhangi bir zamanda tesbit edilmiş malzeme stokları ile en uygun stok miktarını sağlamak için gereken malzemeler, kullanım oranı ve stokların yenilenebilme kolaylığına göre değişecektir. Genel bir kural olarak, malzemelerini ithal edecek olan bir konservasyon atölyesinin bütçesi, ilk iki yıl için gereken tahmini malzemeleri alabilecek ve bir yıllık malzemeyi de temin edebilecek seviyede olmalıdır. Bununla birlikte, farklı malzemelerin temini ve stoğu söz konusu olduğunda, malzemelerin raf ömrü dikkate alınmalıdır (kimyevî ürünler, yapıştırıcılar, laminasyon kâğıtları vb. malzemeler için). Ayrıca, miktarın ayarlanması ve hatta üreticilerin tedarik edebileceği minimum miktar da dikkate alınması gereken diğer hususlardır.

11.2.6 Stok kontrolü: Malzemeyi verimli bir şekilde kullanmak önemlidir. Bu da tam bir stok kontrol sistemini gerektirir. Bu sistem aşağıdaki hususların teminini sağlar:

- a) Malzemelerin uygun şekilde saklanması,
- b) Önce eski stokların kullanılması,
- c) Stokların gerektiği kadar yapılması ve ekonomik miktarlarda kullanılması (meselâ; kimyevî maddeler, ancak alınan miktarın tamamının kullanılmasını gerektirecek kadar iş olan yerlerde stoklanmalıdır),
- ç) Stokların yanlış kullanıma veya hırsızlığa maruz bırakılmaması,
- d) Stokların tükenmeden zamanında yenilenmesi.

11.3 Teçhizat ve Malzeme Giderlerini Etkileyen Faktörler

11.3.1 Yerli alımlar: Teçhizat ve malzemeler yerli olarak yapılabiliyor veya temin edilebiliyorsa, bunların fiyatlarını araştırmak hem daha kolaydır hem de nispeten daha ucuza mal olurlar. Uygun vasıflarda yerli teçhizat veya malzeme mevcutsa, bunlar ithal olanlarına tercih edilmelidir.

11.3.2 İthal ürünler: Bununla birlikte, yerli ürünleri temin etmek her zaman mümkün olmayabilir. Bu durumda teçhizat veya malzemelerin ithal edilmesi gerekebilir. Böyle bir durum söz konusu olduğunda da,

sipariş vermeden önce malların tam fiyatı öğrenilmeli ve özellikle şu sorulara dikkat edilmelidir:

a) Fiyatlar yerel kura göre mi, üretici ülkenin kuruna göre mi, yoksa üretici şirketin bağlı olduğu ülkenin kuruna göre mi verilmiştir ?

b) Yerli bir firma aracılık ediyorsa, verilen fiyata bu firmanın komisyonu dahil midir ? Bu firma hangi hizmetleri üstlenmiştir ? meselâ, montaj, tesisat, eğitim gibi.

11.3.3 Ek giderler: İthal edilen teçhizat ve malzemelere yapılan harcamalara üretici tarafından verilen satış fiyatına ilâveten, aşağıda yer alan birtakım unsurlar da dahil olabilir:

a) Nakliye ve dağıtım ücretleri satış fiyatlarını büyük ölçüde artırabilir. Bu ücret, Avrupa ve Kuzey Amerika'daki üreticilere uzak mesafede bulunan ülkeler için daha yüksektir ve teçhizat veya malzemelerin değerinden çok, bunların boyutlarına veya ağırlığına, uçakla veya adı postayla gönderilmesine göre ayarlanır. Hava yoluyla nakliye ücreti daha fazla olmasına rağmen; daha hızlı ulaşım sağlamak ve malların kötü ulaşım şartlarıyla bozulma riskini azaltmak açısından fazla para ödemek daha avantajlı olabilir. Üçüncü bir ülke vasıtasıyla adı postayla gönderilen malzemelerde gecikmelerin ve bozulmaların daha fazla olması muhtemeldir. Nakliye de ücretleriyle birlikte dikkate alınması gereken diğer unsurlar, dağıtım giderleri, sevkiyat acentesinin komisyonu ve sigorta gibi hususlarla ilgilidir. Önceden tahminî bir gider hesaplaması yapmak istenirse, teçhizat ve malzeme giderlerinin % 20-25'i kadar bir para da hava yoluyla nakliye ve dağıtım giderlerine ayrılabilir. Ancak, yine de sipariş için kesin talimat verilmeden önce tam bir fiyat öğrenmek gereklidir.

b) Montaj ve tesisat, alınan teçhizatın güvenliği açısından üretici firma veya aracı firma tarafından yapılmalıdır.

c) İthal teçhizat ve malzemelere ödenmesi gereken vergiler, teçhizat ve malzemelerin yapısına ve alıcının statüsüne bağlı olarak ülkeden ülkeye değişiklik gösterir. Teçhizat veya malzemeler ülke içinden alınsa bile bunlar için de bazı vergiler söz konusu olabilir (katma değer vergisi gibi). Vergi oranlarının uygulanışı ülkeden ülkeye öyle çok farklılık göstermektedir ki umumî bir standart vermek mümkün değildir. Ancak her zaman için, herhangi bir alım tasarlanmadan önce yerel durum araştırılmalıdır.

ç) Düzenli ve rutin bakım ile teknik servis çok önemli hususlardır. Bazı bakım ve tamirat işlemleri arşiv personeli tarafından yapılabilir. Ancak bazı durumlarda bu işlemlerin, üretici firma, temsilci firma veya aracı kurum tarafından yapılması gerekebilir. Bakım ve onarım işlemlerini bir hizmet kontratı yaparak gerçekleştirmek daha kârlıdır. Tahmini bir gider hesaplaması için, ilgili teçhizat giderlerinden % 10'luk bir bölüm her yıl bu işlemlere ayrılmalıdır. Eğer uygunsa, yedek parçalar için de % 10'luk ilâve bir gider bütçesi ayrılmalıdır. Bakım işlemlerinin ihmal edilmesi, pahalı teçhizatın boş yere israf edilmesine yol açar.

12. PLÂNLAMA VE KOORDİNASYON

12.1 Hazırlık

Yeni bir koruma ve konservasyon servisinin başarılı bir şekilde kurulması veya mevcut servisin genişletilmesi, dikkatli ve detaylı bir hazırlık, etkili bir kontrol ve bunların gerçekleştirilmesindeki her safhanın koordinasyonunu gerektirir. Bu işin sorumluluğu, işe gereken önceliği verebilmek amacıyla, başka bir sorumluluğu olmayan uygun vasıflarda birine verilmelidir. Bu görevli, idare tarafından bilgilendirilmeli ve görev süresince her türlü destek verilmelidir. Yeni bir servisin kurulması için, bu kişi, koruma ve konservasyon hususlarıyla görevinin teknik yönlerinden haberdar bir arşivist olmalıdır. Bu kişi, genellikle Koruma Müdürü'dür. Eğer mevcut bir servis genişletilecekse, görev, uzman konservatöre verilebilir. Servisin büyüklüğü, proje yöneticisinin 2 tam gün mü yoksa belli saatlerde mi yardıma ihtiyaç duyacağını belirleyecektir.

12.2 Plânlama: Bu, birbiriyle ilgili bir takım safhalara ayrılabilir.

12.2.1 İhtiyaçların belirlenmesi: Koruma ve konservasyon problemlerinin türü ve her birinin derecesi, öncelikle bir konservasyon tetkiki yapıldığı takdirde ortaya çıkar (bkz. 8.1).

12.2.3 Koruma ve konservasyon programının yapılması: Bu safhada, önceki iki safha geliştirilir. Belirlenen ihtiyaçlar ve çeşitli işlem tercihleri üzerinde önemle durulmalıdır. Bunun için şu konulara yer verilmelidir:

- a) Belirli her bir ihtiyaçla ilgili işlemlere öncelik verilmesi,
- b) Acil işlemlerle ilgili tahmini iş bölümünün, uygun bir zaman cetvelinde ifade edilerek belirlenmesi,
- c) Öncelikli işlemlerin seçilmesi,

ç) Düzen ve hizmetler, personel ve uygun bir zaman dilimi dahilinde kişi başına düşen tahmini işe yetecek kadar teçhizat ve malzemenin temin edilmesi,

d) Bunlarla ilgili ayrıntılı giderlerin hesaplanmasıdır.

Bütün bu hususlar, resmî bir koruma ve konservasyon programında bir araya getirilmeli ve programın işleyişiyle ilgili tavsiyeler belirtilmelidir. Eğer henüz karar verilmemiş işlemler varsa, bunların avantajlı ve dezavantajlı yönleri belirlenmelidir.

12.2.4 Karar verme: Bu konu birbiriyle ilgili iki sayfayı ihtiva eder: Koruma ve konservasyon programında belirtilen işlemlerin teknik yönden değerlendirilmesi; harcamalarla ilgili hususların ve işgücü, yer ve benzerlerinin temini ile ilgili hususların üst düzey yetkililer ve idare tarafından kabul edilmesi gerekir. Kararlaştırılmış bir süre dahilinde gerekli fonları ve diğer kaynakları hazır edebilmek için bu safha bir prensip anlaşmasıyla sonuçlanmalıdır.

12.2.5 Yürütme: Prensipte bir karar alındıktan sonra, programın yürütülmesine dair ayrıntılı bir plân yapmak gereklidir. Yürütme safhasının muhtelif unsurlarına 12.5'de ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

12.2.6 Değerlendirme: Bir koruma ve konservasyon programının yürütülmesi ve bir konservasyon atölyesinin kurulması plânlama işleminin sonu değildir. Uygun bir aradan sonra (muhtemelen bir yıl) programın ve atölyenin ne derece etkili olduğuna dair resmî bir değerlendirme yapılmalıdır. Bu değerlendirme, daha önceden belirlenmiş iş bölümü standartlarına göre para ve faaliyet açısından ne kadar verimli olduğunu konu almalıdır. Değerlendirme, düzenli aralıklarla tekrar edilmelidir. Mevcut programdaki kusurları veya eksiklikleri, konservasyon atölyesindeki tesisatın plânlanması ve temin edilmesindeki yetersizlikleri, aradan geçen zaman süresince (bkz. 8.4.3) ortaya çıkan ihtiyaçları ve diğer işlemlerin yerine getirilmesini sağlayan teknik ilerlemeleri belirlemelidir. Konservasyon atölyesinin kurulmasıyla ilgili modüler bir yaklaşım uygulanıyorsa, her yeni modülün plânlanmasına, mevcut program ve atölyenin yeniden değerlendirilmesiyle başlanmalıdır.

12.2.7 Gelişim: Daha fazla gelişmenin gerektiği durumlarda, 12.2.1'de verilen plânlama işlemi uygulanmalıdır.

12.3 Bütçenin Tesbiti

Herhangi bir projenin plânlanmasındaki ilk esas, gerekli olduğunda yeterli malî kaynağı temin etmektir. Bu da birtakım görevlerin gerçekleştirilmesini gerektirir.

12.3.1 Gider hesapları: Plânlama işleminin başında tam ve ayrıntılı bir gider hesaplaması yapmak ve bunları her safhada gözden geçirmek gereklidir. Hesaplar, proje süresince meydana gelebilecek tahmini enflasyonu ve fiyatlardaki düzensiz değişimlere veya diğer dış etkenlere yönelik beklenmedik durumları ihtiva etmelidir.

12.3.2 Fon kaynaklarının belirlenmesi: Bu konuya 12.4'de ayrıntılı olarak yer verilecektir.

12.3.3 Para akışının koordinasyonu: Ödemelerin yapılması gereken çeşitli plânlamalarda finans kaynaklarının sağlanması gereklidir. Yapı işlerinin hazırlanması, teçhizatın sipariş edilmesi vb. işler ödemelerin bütçenin düzenlendiği zamanlarda yapılmasını sağlayacak şekilde plânlanmalıdır. Ödemelerin yabancı para birimlerine göre yapıldığı ve dövizle yönelik sınırlamaların olduğu durumlarda, gereken döviz miktarının uygun zamanlarda tedarik edilmesini sağlamak gereklidir.

12.3.4 Sürekli sermayenin sağlanması: Teçhizat alımı ve yerleşimin sağlanması ile ilgili harcamalar dışında tekrar ortaya çıkabilecek harcamalar için sürekli para bulundurulması gereklidir. İhtiyaç duyulan malzemeleri alabilmek veya gerekli personeli yetiştirebilmek için yeterli para bulunmadığında bir konservasyon atölyesi kurmak, değerli bir kaynak kaybı olur.

12.4 Malî Kaynaklar

12.4.1 Milletlerarası yardım: Özellikle gelişmekte olan ülkelerin alt yapılarını kurabilmeleri için yardım sağlamak amacıyla pek çok milletlerarası organizasyon kurulmuştur. Bu tür yardımlar, başka bir yerdeki gelişim için örnek teşkil edecek yapıda olmadıkça projenin tamamına sermaye sağlayacak şekilde olmazlar. Milletlerarası yardım, daha çok şu hususlar için sağlanır:

a) Danışmanlar: Koruma ve konservasyon programının hazırlanması, yeni bir konservasyon atölyesinin kurulması veya personelin yetiştirilmesi gibi konularda danışmanlık yapmak üzere milletlerarası uzmanlar çalıştırmak için yardım sağlanabilir.

b) Eğitim: Yurt dışında uzman yönetici veya teknik personel yetiştirmek için burslar veya diğer imkânlar sağlanabilir.

c) Teçhizat: Teçhizat alımı için yardım sağlanabilir.

Malzeme alımı, personel ödemeleri veya yerleşimle ilgili ilâve harcamalar gibi giderler için milletlerarası yardım söz konusu değildir.

Milletlerarası yardım için yapılan başvurularda, başvuranın millî hükûmetinin desteğine ihtiyaç vardır. Bu başvurular, doğru formla ve doğru kanallar aracılığıyla yapılmalıdır. Yıllık olarak hazırlanan bir program dahilinde üye ülkelere yardım eden bazı milletlerarası fonlar vardır. Bu fonlar yardımıyla ülkeler kendi seçtikleri projelerin ihtiyaçlarını karşılayabilirler. Diğer fonlar belirli projelere yardım için görev yaparlar ve başvuranlar arasındaki tahsisat, milletlerarası kuruluşa aittir. Bir ülkede gerçekleştirilen fakat diğer komşu ülkelere eğitim veya teknik danışmanlık gibi yollarla hizmet veren projeler için de fonlar mevcuttur.

12.4.2 Çift taraflı yardımlar: Başka bir ülkeyi çift taraflı yardım anlaşması yapmış bir ülkede, bu yardımın kullanılacağı amaçlar milletlerarası yardımdan daha az veya daha çok sınırlı olabilir. Bunda da hükûmetin tam desteği gereklidir.

12.4.3 Millî kaynaklar: Gelişmekte olan ülkelerdeki arşivlerin çoğu sürekli bir sermaye sağlamak için doğrudan veya dolaylı olarak millî bütçeye bağlıdır. Bundan dolayı, tahsisatlar, maliye bakanlığı ile arşivin bağlı olduğu bakanlık arasında periyodik (genellikle yıllık) olarak yapılan anlaşmaya göre ayarlanır. Bu tür anlaşmalarda, dış yardımla gerçekleştirilecek projelerin giderlerini karşılayacak sürekli bir sermayenin sağlanması hususuna özellikle dikkat edilmelidir.

12.4.4 Öz kaynaklar: Bir arşivin kendi öz kaynaklarının derecesi ve kendine ayrılan bütçeyi veya diğer kaynakları, yapılacak harcamalara nasıl tahsis edeceğini belirlemesi, ülkeden ülkeye değişiklik gösterir. Eğer arşivler doğrudan veya dolaylı olarak hükûmetin idaresi altında değillerse, sermayelerini artırmada ve kullanmada daha serbest olabilirler.

12.4.5 Giderlerin paylaşılması: Koruma ve konservasyon hizmetlerinin fazla masraflı olması, imkânların maksimum kapasitede kullanılması ve gereksiz yere tekrarlanması mecburî kılar. Ayrıca, tasarruflu hesaplar gerektiren faaliyet alanları çalışma ünitesinin mümkün olduğunca kullanışlı ve verimli olmasını gerektirir. Bunun aksine, uz-

manlık da mümkün olduğunca fazla oranda yer almalıdır. Bu sebeple, milli enformasyon sisteminin diğer birimleriyle (milli kütüphane gibi) olan işbirliğinden sağlanacak faydalar her zaman için göz önünde bulundurulmalıdır. Tam olarak bütünleşmiş bir koruma ve konservasyon servisinin mümkün olmadığı yerlerde bile, imkânların koordinasyonu, teçhizat ve malzemelerin alımı ve uzmanlıktan karşılıklı olarak faydalanma gibi hususlar fazla harcama yapılmasını gerektirebilir.

12.4.6 Ticarî destek: Üretici veya satıcı firmaların teçhizat veya malzemelerin fiyatlarında iskonto yapmaları veya ülkedeki diğer alıcıları etkilemek için iyi bir yol olan teknik yardım sağlamaları mümkün olabilir. Bu tür yardımlar, tedbirli olarak yapılmalı ve anlaşmalar, bu yardımlarla arşive herhangi bir zarar gelmesini önlemek için dikkatlice incelenmelidir. Meselâ, hangi malzemelerin alınacağı konusunda neticeye varılamayabilir. Diğer ticarî yardımlar belli projeleri finanse etmek için hazırlanır. Ancak, bu konudaki teklifler değerlendirilirken, projenin, arşivin öncelik verdiği proje olup olmadığına dikkat etmek gerekir.

12.5 Yürütme: Bir program veya projenin plânlanması, belli bir süre dahilinde yapılmasına yönelik faaliyetlerin ayrıntılı bir şekilde belirlenmesine yer verir. Plânlanan projenin gerçekleştirilmesi bu faaliyetlerin koordinasyonunu, gelişimin gözlenmesini ve beklenmedik durumların üstesinden gelinmesini ihtiva eder. Çeşitli faaliyetler arasındaki ilişkiler, yürütme safhası süresince bazı koordinasyon problemlerine yol açabilir.

12.5.1 Para akışı: Bu konunun önemine 12.3.3'de değinilmiştir.

12.5.2 Yerleşim: Yerleşimin sağlanması ve yerlerin teçhiz edilmesi tam bir tahminde bulunmak açısından en zor faaliyettir. Bu faaliyetin her zaman için iyimser bir temelden ziyade, kötümser bir temel dahilinde plânlanması tavsiye edilir.

12.5.3 Servisler: Servislerin birbiriyle bağlantısı tamamıyla binanın durumuna veya bina müstemilâtının şekline bağlıdır. Bununla beraber bu durum, belli teçhizatın tesis edilmesi ve test edilmesi için de son derece önemlidir. Bütün servisler tam anlamıyla birbirine bağlanmadıkça işe başlanamaz. Bundan dolayı, bu husustaki koordinasyona özen gösterilmelidir.

12.5.4 Personelin eğitimi ve istihdamı: Personel, uygulamalara başlama hususunda istihdam edilebilir. Fakat, Koruma Müdürü veya uzman konservatör hariç tutulursa, atölye teçhizatının tedarik edilmesi

konusunda eğitim mümkün olmayabilir. Bu sebeple, birinci yılda bir eğitim süreci ve uzun süreli bir imtihan programı tedarik edilmelidir.

12.5.5 Teçhizat ve malzemeler: Dağıtım zamanları ve ödemelerle ilgili hususlar satıcı firmalardan tam olarak öğrenilmelidir. Teçhizat veya malzeme alımında peşin ödeme yapmak şart koşuluyorsa, para durumu dikkatlice koordine edilmelidir. Ödemeler, teçhizat ve malzeme vergilerinin ödenmesi ve dağıtımın yapılması gereken zamanda yapılmalıdır. Bu özellikle arşiv binasının sınıra veya havaalanına yakın olmadığı ve bu yüzden işlemlerin arşivist tarafından yakından takip edilemediği durumlarda çok önemlidir. Gümrük vergilerinin veya firma komisyonlarının, teçhizat ve malzemeler gelmeden ödenmesi gerekiyorsa, para durumunun koordinasyonu gereklidir.

12.5.6 Teçhizatın tesis ve test edilmesi: Bu işlemin, uygulamalar başlamadan yapılması gereklidir. Bu, satıcı firmanın temsilciliğine veya milletlerarası bir danışmana bağlıysa, zamanlama çok önemlidir.

12.6 Felâketlere Karşı Plânlama Yapılması: Mevcut problemler ve yeni belgelerin gelmesiyle ortaya çıkan problemlerle başa çıkmak için bir koruma konservasyon programı hazırlamanın yanı sıra, koruma ve konservasyon servisinin ortaya çıkabilecek herhangi bir felâketi kontrol altına alabilmek için de bir plân yapması gereklidir. Bu tür bir plân, felâketlerin önlenmesi için alınacak tedbirleri, felâket anında kullanılacak teçhizatın tedarik edilmesini, felâket anındaki faaliyetlerin kontroluyla ilgili işlemleri ve felâket sonrasındaki iyileştirme plânlamasını konu almalıdır (46, 47).

12.6.1 Felâketi önleme: Aşağıdaki durumlarla ilgili olarak gerekli tedbirler alınmalıdır:

a) Arşiv kapalıyken meydana gelebilecek bir hırsızlıktan doğacak hasarı önlemek,

b) Yangını önlemek veya yangını hemen tespit etmek ve kontrol altına almak için çeşitli tesisat ve işlem vasıtasıyla malzemenin uğrayacağı zararı en aza indirmek,

c) Sel veya su baskını önlemek veya bunların meydana geldiği yerlerde zararı en aza indirmek,

ç) İnşa işlemleri sırasında ortaya çıkabilecek tehlikelere karşı hazırlıklı olmak,

d) Nakil, geçici saklama veya sergi esnasında malzemelerle ilgili olarak ortaya çıkacak tehlikelere karşı hazırlıklı olmak.

12.6.2 Tesisatın tedarik edilmesi: Bir felâket anında personelin, teçhizatın ve diğer tesisatın hazır olmasını sağlamak için düzenlemeler yapılmalıdır. Düzenlemeler şu konuları esas almalıdır:

a) Bir felâket esnasında veya felâketten sonra kurtarma çalışmalarında görev yapacak ve arşivin bütün bölümlerindeki personelden meydana gelecek bir ekip oluşturmak ve bunları yetiştirmek,

b) Yapı ve bilgi itibarıyla çok değerli malzemelerle özellikle parşömen dokümanlar, kolodyum fotoğraflar gibi sudan zarar görmeye meyilli belgelerin kurtarma operasyonlarında öncelikli olmasını sağlamak için bunları belirlemek,

c) Felâketin kontrol edilmesinde kullanılacak koruyucu giysi, bez, lâstik silindir, kova, politen bez ve torba, lamba, fener, sünger, kurutma kâğıdı, mukavva , sandık, yük arabası gibi temel teçhizatı hazır bulundurmak,

ç) Takviye kuvvetlerini (meselâ; pompaların, soğutma arabalarının ve soğuk saklama alanlarının tedarik edileceği firmalar) en az gecikmeyle belirlemek ve bunlarla ilgili düzenlemeleri yapmak,

d) Geceleri veya tatil günlerinde meydana gelebilecek acil durumları tespit etmek ve kontrolü için plân yapmak,

e) Millî enformasyon bünyesindeki diğer konservasyon birimlerini ve personeli haberdar etmek ve onlarla irtibat kurmak,

f) Felâket kontrol plânının her zaman tam olarak çalışmasını ve çağa uygun olmasını sağlamaktır.

12.6.3 Felâket sırasında uygulanacak işlemler: Bir felâket anında aşağıdaki işlemler uygulanmalıdır:

a) Acil durum hemen tespit edilmeli, alarm çalışmalı ve acil servisler çağrılmalıdır.

b) Felâket ekipleri en az gecikme ile toplanmalıdır.

c) Ana su kaynağını, elektrik şalterini, gaz kaynağını kapatarak hayati tehlikenin olmadığı yerlerde yangın söndürme aletleri kullanarak

ve acil servisleri felâketten en çok etkilenen yerlere sevk ederek binaya, malzemelere ve personele gelebilecek zarar en aza indirilmelidir.

ç) Kurtarma operasyonlarının derecesi ve gerekli takviye kuvvetler belirlenmelidir.

d) Felâket ekibinin bütün üyelerinin hangi yolu izleyecekleri ve bir felâket anında ne kadar süreyle çalışacaklarını tam anlamıyla bilmeleri sağlanmalıdır.

e) Felâket alanına, personele en az zarar verecek şekilde girilmelidir.

f) Malzemeler, felâket alanından en az zararla çıkarılmalıdır, zararın ve malzemenin türü belirlenmelidir, çıkarılan bütün malzeme zararın derecesine göre sınıflara ayrılarak listelenmelidir.

g) Zarar görmüş malzemeleri kurutmak ve temizlemek için bir işlem alanı tesis edilmelidir.

ğ) Çok fazla zarar görmüş malzemeleri paketlemek, soğutmak ve işlem süresince saklanacağı soğuk bir depoya transferi için icap eden tedbirleri almak gereklidir.

12.6.4 İyileştirme programı: Bu program aşağıdaki konulara yer vermelidir:

a) Felâkette zarar görmüş malzemenin uzun vadeli konservasyon ihtiyacını karşılamak için, kurumun koruma ve konservasyon programını gözden geçirmek,

b) Felâket alanını mümkün olduğunca çabuk restore ederek normal haline getirmek,

c) Az zarar görmüş malzemeleri temizleyip kuruttuktan sonra eski haline getirilen alana tekrar yerleştirmek,

ç) Çok fazla zarar görmüş malzemeleri, mümkünse dondurma veya donmuş malzemeleri vakumla kurutma gibi yollarla uzun vadeli konservasyona tâbi tutmak (9).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KORUMA VE KONSERVASYON SERVİSİNİN KURULUŞ SAFHALARI

13. BAŞLANGIÇ SAFHASI (Kısa dönem: Bir - iki yıl)

13.1 Görevler: Arşiv koruma ve konservasyon hizmetleri için sağlanan personel ve imkânlar, üstlenilen görevlere göre değişiklik gösterir. Bu görevler, gelişim safhasında bulunan müstakil bir arşivin belirli ve öncelikli ihtiyaçlarıyla bağlantılı olmalıdır. Bununla birlikte, ideal çözümler bulmak için girişilecek teşebbüsler mevcut kaynaklarla sınırlı olabilir. Görevlerin gerçeğe uygun olarak yerine getirilmesi tavsiye edilir.

13.1.1 Koruma ve konservasyon araştırması: Koruma ve konservasyon ihtiyaçlarının belirlenebilmesi için binanın ve içindekilerin çok dikkatli bir şekilde incelenmesi gerekir (bkz. 8.1).

13.1.2 Gerekli görülen işlemler: Yapılan tetkiklerde ortaya çıkan problemlerle ilgili muhtemel uygulamalar belirlenmeli, her uygulama için nelerin gerekli olacağı tespit edilmelidir (bkz. 8.2).

13.1.3 Öncelikli ihtiyaçların belirlenmesi: Bunu müteakip öncelikli ihtiyaçlar belirlenmeli, bir koruma ve konservasyon programı geliştirilmelidir (bkz. 8.3).

13.1.4 Kısa süreli işlemler: Belirlenen acil ihtiyaçlar mevcut konservasyon yöntemleriyle giderilebilir (meselâ, daha iyi depo şartlarının sağlanması, kutulama, temizlik ve zararlıların kontrolü gibi). Koruma ve konservasyon programının bu bölümü hemen gerçekleştirilmelidir. Bazı ilk yardım işlemlerinin uygulanması da gerekebilir.

13.1.5 Uzun süreli plânlama: Tamamıyla yeni bir koruma ve konservasyon hizmetinin gelişim safhasında, 13.1.4'de verilen ilk yardım uygulamalarının dışında restorasyon işlemi uygulanmalıdır. Aktif uygulamalara başlamak için gereken personel ve teçhizatın temini hususunda plânlamaya başlanmalıdır.

13.2 Personel İhtiyacı

13.2.1 Personelin sayısı ve görevleri: Bu safhada çok az personele ihtiyaç vardır. Bu personel şunlardır:

a) Tetkikleri, tasarıları, koruma ve konservasyon programını yönetecek bir koruma müdürü atanmalıdır.

b) Uzman bir konservatör atanmalı ve bu kişi tetkikler ve program konusunda, koruma müdürü ile birlikte çalışmalıdır. İlk yardım işlemlerinin uygulanmasında da görev yapabilir.

c) Yazı işleriyle ilgili personel de gereklidir. Çünkü bu safhanın büyük kısmı binalar ve malzemelerle ilgili bilgilerin kaydedilmesiyle alakalıdır.

ç) Genel hususların kontrolü konusunda çalışabilecek bir veya iki kişiden oluşan yardımcı personel temin edilmelidir. Böylece konservasyon konusunda uzmanlık gerektirmeyen konservasyon tedbirleriyle ilgili bir başlangıç söz konusu olabilir.

13.2.2 Eğitim: Gerekli görülen ve uygun olan durumlarda hem koruma müdürü hem de uzman konservatör eğitime tâbi tutulmalıdır. Ancak her ikisi de aynı zamanda görevden ayrı kalmamalıdır. Bunlara konservasyon işleriyle ilgili temel bilgiler verilmelidir.

13.3 Teçhizat İhtiyacı

13.3.1 Depo ve çevre: Bu safhadaki teçhizat ihtiyaçlarının, yapılan tetkiklerde ortaya çıkan depo ve çevre ile ilgili eksikliklere yönelik olması muhtemeldir. Uygun tasnif ve raflama ile rutubet cihazlarının teminine öncelik verilmelidir. Depo alanlarını temizleme ve temiz tutmak için kullanılan bez ve süpürgelerin temini de önemlidir. Çevre şartlarını tesbit etmek için kullanılan higrotermograflar, ultraviyole monitörler ve lux metreleri gibi teçhizata da gerek duyulur.

13.3.2 Genel konservasyon: En önemli teçhizat unsurları şunlardır:

a) Rafları ve kutuları temizlemek için tam teçhizatlı sanayi tipi bir elektrik süpürgesi gereklidir. Bu cihaz dokümanlar için kullanılmalıdır.

b) Böcek istilasının görüldüğü durumlarda -18 °C'ye kadar soğutma yapabilecek bir soğutucu gereklidir.

13.3.3 Restorasyon: Bu safhada restorasyon teçhizatına genellikle ihtiyaç duyulmaz. Ancak, uzman konservatör tarafından ilk yardım uygulamalarında kullanılacak bir tezgâh ve temel aletler temin edilebilir.

13.4 Malzeme İhtiyacı

13.4.1 Genel konservasyon: Bu safhada, depo alanlarının temizliğinde kullanılan sabun, temizlik maddeleri ve dezenfektanların yanı sıra belgelerin depoda ve kullanımda güvenliğini sağlamak için, gereken kutu, dosya, paket kâğıdı ve bant gibi özel malzemelere ihtiyaç duyulur.

13.4.2 Restorasyon: Eğer ilk yardım uygulamalarından uzman konservatör sorumluyorsa, elle yapılacak onarımlar için kâğıt ve yapıştırıcı gibi bazı malzemeler temin edilmelidir. Hazırlanmış polyester zarfları kullanarak bazı muhafaza işlemlerini gerçekleştirmek mümkün olabilir.

13.5 Yer ve Hizmet İhtiyacı: Bu safhada, özel bir yer ve hizmet ihtiyacı söz konusu olmayabilir. Ancak, uzman konservatör için bir ofis ve onarım tezgâhına uygun bir yer olmalıdır.

13.6 Giderler: Dünyanın her yerinde uzun süre geçerli olabilecek kesin giderler tutarını verebilmek mümkün değildir. Bununla beraber, bu ve bunu takibeden gelişim safhaları için, mevcut olmayan teçhizat ve malzeme giderlerinin en az ne kadar olabileceğine dair fikir vermek faydalıdır. Bunlar, 1988 yılı başlarındaki fiyatlar üzerinden sterlin olarak verilmektedir. Yerel şartlar, borsa oranları ve zaman aşımı dikkate alınarak değerlendirilmelidir. Bütün durumlarda posta ve bakım giderleri, yerel yükümlülükler ve vergiler de dahil edilmelidir. Yer, hizmet ve personel giderleri, ülkeden ülkeye o kadar çok değişim göstermektedir ki bunları genellemek mümkün değildir.

13.6.1 Teçhizat giderleri: Elektrik süpürgesi 100 sterlin, büyük bir soğutucu 250 sterlin, dikiş makinası da 500 sterlinden fazla olmamalıdır.

13.6.2 Malzeme giderleri: Burada en fazla gider kutulara aittir. Asitsiz arşiv kutularının her biri, büyüklüğüne ve yapım şekline göre 1 sterlinden 5 sterline kadar olabilir. Asitsiz dosyalar da en az 30 sterlindir. İlk yardım onarımları için kullanılacak malzeme stoğuna toplam 300 sterlinlik bir bütçe ayrılmalıdır (100 adet el yapımı kâğıt yaklaşık 150 sterlin tutmaktadır).

14. ORTA SAFHA (Ara dönem: Üç-beş yıl)

14.1 Görevler

Bunlar koruma ve konservasyon araştırmalarında belirlenen görevler gibi olmalı, bir koruma ve konservasyon programıyla bağlantı içerisinde

bulunmalıdır. Kaynaklar elverdiği ölçüde öncelikli işlemlere bağlı olarak faaliyet gösterilmelidir.

14.1.1 Genel konservasyon: Bu safha süresince genel konservasyon tedbirleri alınır. Bunlar, uygun depo şartlarının ve temizliğin sağlanması, yeni gelen belgelerin dezenfekte edilmesi, uygun şekilde paketlenmesi ve raflanmasını konu alır.

14.1.2 Restorasyon: Bu safhada temel bir restorasyon programına başlangıç yapılmalıdır. Uygulama şekilleri, belirlenen ihtiyaçlara, öncelikli işlemlere, elle yapılan onarımlar ve ciltleme konularındaki uzmanlığın gelişimine bağlı olarak değişebilir. Laminasyon ve kaplama gibi daha kolay ve verimli uygulamalara yer vermek de mümkündür. Ancak bunlar gerekli teçhizat sağlandığında kullanılmalıdır (bkz. 11.3.3 d).

14.1.3 Program değişimi: Bu safhanın sonlarına doğru bir koruma mikrofilm programına da başlanabilir.

14.2 Personel İhtiyacı

14.2.1 Personelin sayısı ve görevleri: Koruma ve konservasyon hizmetleri bazı ek görevleri de gerektirir. Personel sayısı, yapılması gereken işin miktarıyla bu işi gerçekleştirecek personele yapılacak ödemenin miktarı arasındaki dengeye bağlıdır. Ancak en azından;

a) Elle yapılacak onarımları yürütecek, zeki, uyumlu, becerikli, sabırlı ve teknik bilgisi olan bir veya iki yetişmiş konservatör görevlendirilmelidir.

b) Benzer vasıflara sahip bir ciltçi, baskıcılık alanında veya bir kütüphanenin cilt atölyesi servisinde çalışarak genel eğitim almış bir ciltçiye yetiştirmek de mümkündür. Ancak, bu eğitimin arşiv ciltçiliğiyle ilgili özel teknikler geliştirilebilecek seviyeye ulaştırılması gerekir.

c) Laminasyon, kaplama ve dezasidifikasyonla ilgili daha verimli ve alışılmış işlemleri gözetim altında yürütecek uzman yardımcısı bir veya iki teknisyen bulunmalıdır.

ç) Mikrofilm konservasyonu ile ilgilenecek (eğer bu safhaya geçilmişse) bir röprografi operatörünün bulunması gereklidir. Bu görev, genel konservasyon hizmetlerinde çalışan uzman yardımcısı bir teknisyen tarafından part-time yürütülebilir.

14.2.2 Eğitim: Bu, uzman konservatörün gözetiminde "işbaşında" eğitim olarak gerçekleşir. Eğer danışman olarak tecrübeli bir konservatör mevcutsa, bu safhada hizmet içi eğitim için ondan faydalanmak iyi olabilir. Koruma görevlisi ve uzman konservatörün tecrübesi ve uzmanlığı, kurslar ve seminerler vasıtasıyla verilecek eğitimle daha çok iletilebilir. Ayrıca bu kişiler, meslekî literatürü takip ederek kendilerini yetiştirmelidirler (bkz. Ek- E).

14.3 Teçhizat İhtiyacı

Bunlar, esas olarak restorasyon kapasitesini artıracak malzemeler olup şu ihtiyaçları ihtiva eder:

a) Her uzman konservatör için bir tezgâh ve temel aletler,

b) Ciltçi için temel ciltleme araçları ve teçhizatı,

c) Diğer temel mobilyalar ve tertibat (bkz. 11.1.2),

ç) Kaplama için kullanılacak ultrasonik bir kaynak (polyester gömlekleri hazırlamak için kullanılan bu metod, çift taraflı yapışkan bant kullanmaktan daha iyi, dikişten de daha kolaydır),

d) Bir laminasyon presi (eğer laminasyon elle değil de makina ile yapılıyorsa),

e) Asit oranını ölçmek için bir pH ölçer, gereklidir.

14.4 Malzeme İhtiyacı

Genel konservasyon malzemelerinin temininin yanı sıra aşağıdaki ihtiyaçları da karşılamak gerekir:

a) Her konservatör için elle yapılacak onarımlarda kullanılacak yeterli miktarda temel malzeme,

b) Ciltçi için cilt malzemeleri,

c) Kaplama için polyester film,

ç) Laminasyon için gereken laminasyon kâğıdı ve diğer malzemeler (laminasyon ister elle ister makina ile yapılsın),

d) Dezasidifikasyon için kimyevî maddeler.

14.5 Yer ve Hizmet İhtiyacı: Bu safhada, görev alan personele yetecek büyüklükte (kişi başına en az 15 m²'lik yeri olan) müstakil bir konservasyon atölyesi ve 20 m² lik bir malzeme deposu sağlanmalıdır. Elektrik, su ve kanalizasyon tesisatının da temin edilmesi gerekir. Bu programa eğer bir koruma mikrofilm programı da dahil edilmişse, mikrofilm ünitesi için karanlık odadan oluşan ayrı bir yer temin edilmelidir.

14.6 Giderler

14.6.1 Teçhizat giderleri: Çalışma tezgâhlarına, temel alet ve teçhizata ayrılan bütçe yanında, laminasyon preslerine ve ultrasonik kaynak cihazına da bütçe ayırmak gerekir. Bu preslerin fiyatı, modeline göre 500 sterlinden 1000 sterline, kaynak cihazının fiyatı ise 1000 sterline kadar değişir. Bir pH ölçerin fiyatı da modeline göre 35 sterlinden başlar. Basit bir mikrofilm ünitesinin fiyatı ise yaklaşık 40.000 sterlin civarındadır.

14.6.2 Malzeme giderleri: Her konservatör, ciltçi ve teknisyen için gereken malzemelere ortalama 600 sterlinlik bir bütçe ayrılmalıdır. Kapasitesinin yarısı kadar iş yapan küçük bir mikrofilm ünitesi için gereken malzemeye harcanacak para yaklaşık 2000 sterlindir.

14.6.3 Nisbî giderler: Kabaca bir tahminde bulunmak gerekirse, ideal şartlarda; (1) elle yapılacak tamiratlar, (2) laminasyon veya kaplama ve (3) aynı miktardaki sayfaların mikrofilm haline getirilmesi için gereken nisbî giderler sırasıyla 30:10:1 şeklindedir.

15. TAM GELİŞMİŞ BİR KORUMA VE KONSERVASYON SERVİSİ (Altı yıl ve daha fazla)

15.1 Görevler: Koruma hizmetinin gelişimiyle ilgili bu safhaya, ancak en zor restorasyon işlemleriyle uğraşabilecek ve daha fazla arşiv malzemesiyle ilgilenmeye yönelik faaliyetler geliştirebilecek seviyede uzmanlık ve kaynak sağlandığında ulaşılabilir. Bu, ayrıca önemli kaynakların mevcudiyetine de bağlıdır. Bu safhaya ulaşmak için önerilen süre en az 6 yıldır. Ancak bazı durumlarda bu süre uzayabilir.

15.2 Personel İhtiyacı: Personel sayısı, mevcut kaynaklarla, tam veya kısmen ehliyetli bir çalışma grubuyla ve karşılanması gereken ihtiyaçların derecesiyle bağlantılı olarak artar. Personel sayısı arttıkça denetlemeye yönelik hizmetler de artar. Daha resmî bir program dahilinde geniş çaplı bir eğitim sağlanmalıdır (3, 66).

15.3 Teçhizat ve Malzeme İhtiyacı: Teçhizat ve malzemenin, görevli personelin sayısı ile orantılı olmasının yanında, geniş çaplı uygulamalar için meselâ, delik doldurma makinası gibi ilâve bir takım teçhizatın temini gerekmektedir. Bu safhada, odyo-vizüel ve makine ile okunabilir belgelerin transkripsiyonu için gereken teçhizat ve malzemelere de ihtiyaç duyulabilir. Eğer daha önceki safhalarda kurulmamışsa, bir de konservasyon mikrofilm ünitesi kurulmalıdır. Önemli ve büyük kaynaklarla desteklenen tam gelişmiş bir koruma hizmeti, dezasidifikasyon ve benzeri uygulamalar için toplu işlem sistemleri gelişir.

15.4 Yer ve Hizmet İhtiyacı: Konservasyon atölyesi, daha geniş çaplı uygulamalar ve artan personel sayısına yetecek büyüklükte yapılmalıdır.

15.5 Giderler: Bir delik doldurma makinası, modeline göre 5000 sterlin veya daha fazladır. Odyo - vizüel veya makine ile okunabilen belgelerle ilgili olarak tam bir fiyat vermek mümkün değildir. Bu cihazların fiyatı, seçilen teçhizatın karmaşıklığına göre 100.000 sterlin ile 1.000.000 sterlin arasında değişebilir. Toplu işlem sistemleri de muhtemelen en az 1.000.000 sterlin civarındadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÖZET BİLGİLER

Parantez içindeki rakamlar, bu kitabın birinci ve ikinci bölümündeki paragraflara gönderme içindir.

16. KORUMA İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİLER

16.1 Depolama ile İlgili Hususlar

16.1.1 Binalar: Arşiv malzemesinin ömrünü uzatmak için arşivistin alabileceği en etkili tedbir, güvenli depolar temin etmektir. Bu depolar şu özellikleri taşımalıdır:

- Sıcaklık 15-22° C arasında, nisbi nem ise % 35 - 65 arasında, tercihen % 55'in altında olmalıdır.
- İyi havalandırılmalıdır.
- Tozdan ve kirden arındırılmış olmalıdır.
- Işık seviyesi azaltılmış olmalıdır.
- Yangın derhal tespit edilmeli ve kontrol altına alınabilmelidir.
- Yangın, sel ve fırtına riski minimum olmalıdır (4.1.1).

16.1.2 Depo teçhizatı: Amaca uygun, kimyevî etkileri olmayan, yanzmaz bir teçhizat olmalıdır (4.1.2).

16.1.3 Dokümanların konulacağı koruyucu malzemeler: Birbirinden ayrı sayfalar ve dosyalar için kutu ve dosya, ciltler için de kutu kullanılması, yangın, sel, ışık, haşarat, kirlilik ve depolardaki şartların değişimine karşı büyük ölçüde koruma sağlar. Eğer asit geçirmez kutular mevcut değilse, dokümanları asit geçirmez kâğıtlara sarmak ve bunları normal kutulara koymak suretiyle iyi bir koruma sağlanabilir (4.1.3, 4.2.4).

16.1.4 Belgelere uygulanacak genel işlemler: Basit konservasyon işlemleri, bir dokümanın ömrünü uzatmaya yardımcı olabilir. Bunlar aşağıdaki şekilde olmalıdır:

- Dokümanlar toz ve kirden arındırılmalıdır (4.2.1).

- Zimba teli, toplu iğne ve ataş gibi metal parçalar ve diğer zararlı maddeler dokümanlardan çıkarılmalıdır (4.2.2).

- Katlanmış sayfalar açılmalı ve düzeltilmelidir (4.2.3).

16.1.5 Dokümanların kullanımı: Dokümanların personel ve araştırmacılar tarafından dikkatli kullanılmasına yönelik esaslar tespit edilmeli ve bunlar uygulanmalıdır (4.2.5).

16.2 Zarar Verici Unsurlarla Mücadele

16.2.1 Binalara yönelik uygulamalar: Depolarda mantar, mikroorganizma, böcek veya haşaratla ilgili bir problem varsa, şu yollar izlenmelidir:

- Söz konusu yerleri temizlemek ve dezenfekte etmek,

- Probleme sebep olan zararlıyı yok etmek (4.3.1, 4.3.3).

16.2.2 Zarara uğramış dokümanlarla ilgili işlemler: Kimyevi maddeler kullanarak yapılan fümigasyonun sınırlı ölçüde etkili, personel ve dokümanlar için de tehlikeli olduğu kabul edilir. Tercih edilen uygulamalar şunlardır:

- Böcekleri, bunların larva ve yumurtalarını - 18 °C veya daha düşük ısıda dondurmak,

- Mantar ve böceklerin oluşumuna engel olacak çevre şartlarını temin etmek (4.3.2, 4.3.4).

17. AKTİF KONSERVASYON VE RESTORASYONLA İLGİLİ ÖZET BİLGİLER

17.1 Restorasyon ve Onarım Prensipleri

17.1.1 Temel prensipler: Restorasyon ve onarımdan önce, ilgili arşiv malzemesinin yapısını ve uygulanacak işlemlerin sonuçlarını bilmek gerekir. Bu işlemler aşağıdaki prensiplere uygun olmalıdır:

- Uygulanan işlem, dokümanın delil olmaya yönelik değerini yok etmemeli, azaltmamalı, bozmamalı ve belirsizleştirmemelidir.

- Dokümana herhangi bir şekilde zarar verecek veya onu bozacak bir işlem uygulanmamalıdır (2.2.1).

- Kaybolan malzemenin yerine, mümkün olduğunca aynı tür veya benzer malzeme kullanılmalıdır.

- Herhangi bir onarımın şekli ve yapısı kesinlikle aslına uygun olmalıdır.

- Dokümana zarar vermeden yapılamayacak işlemler uygulanmamalıdır. Bu kurala uygun düşmeyen istisnai durumlar olabilir (2.2.2).

17.1.2 Dokümantasyon: Bütün restorasyon işlemleriyle ilgili tam bir kayıt tutulmalıdır. Bu kayıtta aşağıdaki bilgilere yer verilmelidir:

- Dokümanı tanımlayan bilgi,
- Dokümanın işlemden önceki durumu,
- Onarım öncesi yapılan işlemler,
- Uygulanan işlemler ve teknikler,
- Kullanılan malzemeler,
- İş yürüten konservatörün kimliği,
- İşlem tarihi,
- Dokümanın işlemden önceki, işlem esnasındaki ve işlemden sonraki durumunu gösteren fotoğraflar (2.2.3, 2.2.4).

17.2 Klasik Malzemelerin Restorasyonu

17.2.1 Dezasidifikasyon: Kâğıdın asit etkisiyle bozulduğu durumlarda asidi, etkisiz hale getirmek ve kimyevî yollarla alkalik bir tampon içerisine koymak gerekir. Bu işlem aşağıda belirtilen yollarla yapılabilir:

- Tercihen magnezyum bikarbonat solüsyonu ile meydana getirilen sulu dezasidifikasyon yapılmalıdır. Suda eriyebilen mürekkepler ve boya maddeleri test edilmeli ve eğer gerekiyorsa herhangi bir işleme tâbi tutulmadan önce hazırlanmalıdır.

- Sulu dezasidifikasyon kadar etkili olmayan ispirotolu dezasidifikasyon yapılmalıdır.

- Buharlı dezasidifikasyon: Bu işlem, uygulaması kolay ve etkili bir yoldur; ancak, kullanılan gazlar zehirli ve sağlığa zararlı olduğu için tavsiye edilmez.

- Toplu dezasidifikasyon metodları: Bunlar henüz tecrübe veya gelişim safhasında ve pek çok arşivin kaynakları dışındadır (5.1.3).

17.2.2 Kâğıt onarımı: Kâğıt, eşit ağırlık ve aynı renk, kalite ve biçimdeki kâğıtla veya ipek kâğıdıyla onarılmalıdır. Bu metod öyle uygulanmalıdır ki, orijinal kâğıt ile onarılan kâğıdın dokusu aynı yönde olmalıdır. Ayrıca, bitki özlü bir yapıştırıcı veya uygun özelliklerde, kontrol edilmiş başka bir yapıştırıcı kullanılmalıdır (5.1.4, 5.1.5, 5.1.6).

17.2.3 Laminasyon: Bu yaygın toplu işlem sistemi, kısa bir eğitimden sonra yardımcı personel tarafından yürütülebilir. Mevcut işlemler şunlardır:

- Makina laminasyonu: Bu işlem sadece alkalik kâğıtla yapılmalıdır. Gerekirse dezadifikasyondan sonra uygulanabilir.

- İpek kâğıdı ile onarım.

- Buhar laminasyonu (5.1.7).

17.2.4 Kaplama: İstikrarlı ve şeffaf polyester bir tabakadan oluşan zarfla yapılan kaplama işlemi, hassas ve kolay yırtılabilen sayfaları, fotoğrafları ve dokümanları muhafaza etmek için uygun bir metoddur (5.1.8).

17.2.5 Delik doldurma: Bu onarım metodu, orijinal dokümandaki delikleri doldurmak suretiyle yeni bir sayfa meydana getirme tekniğidir (5.1.9).

17.2.6 Diğer işlem şekilleri: Bu işlemler şunlardır:

- Kâğıdın bölünmesi (5.1.10),

- Kâğıdın güçlendirilmesi (5.1.11).

17.2.7 Ciltler: Orijinal cildin tarihi, estetik veya başka türlü aslına ait bir değeri veya cildin içindeki doküman çok değerli olmadıkça ciltle-

rin onarımı veya değiştirilmesi fazla masraflı olmaz. Kopan sayfaların daha kolay kullanılması, hırsızlığa ve yerlerinin değiştirilmesine karşı korunması için ciltlenmesi ve dosyalanması zaman ve emek isteyen bir iştir. Bundan dolayı, sadece çok değerli malzemeler için kullanılması tavsiye edilir. Kaplanmış dokümanları bir araya getirmek ve bu şekilde kullanmak için şeritlerle ciltlemek masraflı bir metoddur (5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4).

17.2.8 Parşömen ve bilinen diğer belge malzemeleri: Parşömen, papirus, huş ağacı kabuğu, palmiye yaprakları, tahta, fildişi, kil ve taşın konservasyonu üzerinde oldukça fazla durulmaktadır. Bu konularda yeterli eğitim ve tecrübe olmadan teşebbüste bulunulmamalıdır (5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.4).

17.2.9 Mühürler: Bir desteğe asılı olan mühürlerin onarımı oldukça maharet isteyen bir iştir. Eğer bu mümkün değilse, en iyi işlem, mühürlerin daha fazla hasar görmesini önleyecek şekilde bunları selüloz bir tamponun içine dikkatlice koymaktır. Istampalı mühürler için suda çözülebilen mürekkep veya boya maddeleri kullanılabilir. Ancak bunlarla ilgili işlemlere maruz kalan dokümanlara özen gösterilmelidir (5.5).

17.3 Yazılı Olmayan Malzemelerin Korunması ve Konservasyonu

17.3.1 Fotoğraflar: Fotoğrafların aktif konservasyonu, hem özel fotoğrafçılık işlemlerinde hem de bunlara yönelik uygulamalarda tecrübe kazanmış ve eğitim görmüş kişiler tarafından yürütülmesi gereken ve maharet isteyen bir işlemdir. Genel olarak, fotoğraf arşivleri için en güvenli uygulama, bunları ayrı ayrı kimyevî yönden tesirsiz kâğıtlara sarmak veya polyester kapla kaplamak ve optimum çevre şartlarında, karanlıkta muhafaza etmektir. Isı ne kadar düşük olursa, o kadar iyi olur. Renkli fotoğraflar için sıcaklık kesinlikle 5 °C'den fazla olmamalıdır (6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4).

17.3.2 Mikroformlar: Konservasyon işlemi, madenî makaraların veya kimyevî etkileri olan kutuların tesirsiz makara ve kutularla değiştirilmesi ve tavsiye edilen çevre şartlarında muhafaza edilmesine yöneliktir (6.1.5).

17.3.3 Fotokopiler: Daimî olmayan resmî kopyaları muhafaza etmenin tek yolu, daha etkili daimî kopya sağlayacak bir işlemle bunları çoğaltmaktır (6.1.6).

17.3.4 Sinema filmleri: Selüloz nitrat bazındaki siyah-beyaz sinema filmleri kolayca tutuşabilir ve hatta patlayabilir. Bunların muhafazası

için özel yerler gerekir. En etkili uygulama ise, yeterli miktarda çoğaltmak ve orijinallerini elden çıkarmaktır. Sinema filmlerinin fizikî muhafazasıyla ilgili işlemler her zaman mümkün değildir. Bazı nadir ve önemli durumlarda, zarar veya bozunmaya karşı tek çözüm, doğru kullanım ve muhafazadır. Özellikle renkli filmler için düşük ısı gereklidir (6.2.1).

17.3.5 Video kayıtları: Uygun ortamda muhafaza ve dikkatli kullanım önemli hususlardır. Başlıca konservasyon işlemi de çoğaltmadır (6.2.2).

17.3.6 Ses kayıtları: Diskler ve ses bantları için elverişli tek konservasyon işlemi, uygun ortamda muhafaza, dikkatli kullanım ve çoğaltmadır (6.3.1, 6.3.2).

17.3.7 Makinalarla okunan belgeler: Bu tür malzemenin muhafazası uygun bir depo, dikkatli kullanım ve muhtemelen optik disklerle gerçekleştirilen çoğaltmadır (6.4.1, 6.4.2).

18. ORJİNAL MALZEME YERİNE KOPYA KULLANIMI İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİLER

18.1 Orijinal Malzeme Yerine Kopya Kullanımının Amaçları

Çoğaltma şu amaçlar dahilinde yapılabilir:

- Orijinal bir belge hasara uğradığında veya bozulduğunda, pahalı restorasyon işlemlerinin acil ve mümkün olmadığı durumlarda konservasyon işlemlerine bir alternatif olmak amacıyla (7.1.1),

- Belgenin orijinali hakiki bir değere sahipse ve yerine konacak belge orijinalin zarar görmesine veya bozulmasına engel olacaksa; belge, bazı onarımlar yapılmadıkça çoğaltılamayacak kadar hasar görmüşse, yapılacak konservasyon işlemlerinden sonra (7.1.2),

- Sık kullanımdan dolayı konservasyon işlemlerini gerektiren hasarları önlemek amacıyla (7.1.3).

18.2 Kopya Türleri

Orijinal belgenin yapısına, ihtiva ettiği bilgiye ve değerine göre aşağıdaki çoğaltma işlemleri uygulanabilir:

- Çok değerli belgeler için faksimileler kullanılabilir (7.2.1).

- Tam renkli bir faksimile için yeterli harcama yapılamadığında, fakat çok iyi bir çoğaltma tekniği gerektiğinde fotoğraf olarak kullanılabilir (7.2.3).

- Daimi olmayan ve bozulan fotokopiler veya modern dosyalardaki diğer malzemelerin yerine elektrostatik kopyalar kullanılabilir (7.2.3).

- Çoğaltmayla ilgili en ucuz ve en etkili yol mikroformlardır. Bunlar aktif konservasyondan daha ucuzdur (7.2.4).

- Yeni bir teknik olan, belgenin manyetik bir araç veya optik diskte saklanarak ekranda izlenmesi veya çıktısının alınması için elektronik bir versiyonunu sağlayan elektronik şekil sağlama yöntemidir. Bu yöntem, ayrıca soluk veya net olmayan şekilleri netleştirmek için de kullanılabilir (7.2.5).

- Yazılı olmayan pek çok belgenin ihtiva ettiği bilgiyi muhafaza etmenin belki de tek yolu, bilgi transferidir (7.2.6).

19. PLÂNLAMAYLA İLGİLİ ÖZET BİLGİLER

19.1 Koruma ve Konservasyon Programının Düzenlenmesi

19.1.1 Koruma ve konservasyon araştırmaları: Koruma ve konservasyon problemleriyle başa çıkmanın en etkili yolu, binalar ve içindekilerle ilgili sistematik bir araştırmaya dayanan plânlı bir konservasyon programıdır. Bu tür bir araştırma, aşağıda verilen hususlarla ilgili problemleri ortaya çıkarır:

- Bir bütün olarak bina,
- Binanın belirli bölümleri,
- Belgelerin bütün serileri,
- Müstakil unsurlar.

Araştırma, yeni veya sürekli problemleri belirlemek amacıyla periyodik olarak tekrarlanmalıdır. Yeni gelen malzemelerin konservasyon durumları not edilerek, ihtiyaçlar programa dahil edilmelidir (8.1.1, 8.1.2, 8.1.3).

19.1.2 İhtiyaçlara uygun işlemlerin belirlenmesi: Bina ve içindekiler göz önünde tutulmalıdır. Arşivist, uygun işlemleri seçerken aşağıdaki hususlardan faydalanmalıdır:

- Hem aslı değerini hem de bilgi değerini göz önüne almak suretiyle serilerin veya parçaların değeri,

- Bir seri veya parçanın kullanılma seviyesi veya gelecekte maruz kalacağı kullanım seviyesi.

19.1.3 Öncelikli işlemlerin belirlenmesi: Genel olarak, binanın tamamını veya belirli bir bölümünü etkileyen problemlere yönelik işlemlere öncelik verilmelidir. Zamanında müdahale edilmediği takdirde yayılacak veya daha da kötüleşecek problemler ise, her zaman için derhal halledilmesi gereken problemler olmalıdır. Bina içerisinde öncelik, parça parça malzemelerden ziyade, tüm serilere verilmelidir. Öncelikleri tayin ederken, değer, kullanım ve konservasyon işlemleriyle ilgili ihtiyaçların aciliyeti de göz önünde bulundurulmalıdır. Bu da arşivist ile konservatörün işbirliği yapmasını gerektirir (8.3.1, 8.3.2, 12.2.3).

19.2 Koruma ve Konservasyon Programının Uygulanması

19.2.1 Plânlama: Bir program veya projenin plânlanması, bu plâni gerçekleştirmek için yerine getirilmesi gereken ayrıntılı bütün faaliyetlerin belirlenmesini ve bunların tahmini bir zaman tarifesinde gösterilmesini ihtiva eder. Plânın gerçekleştirilmesi, aşağıdaki faaliyetlerin koordinasyonunu gerektirir:

- Finans akışının koordinasyonu (12.3.3),
- Atölye veya diğer amaçlar için gereken her türlü teçhizatın temin edilmesi ve yerleştirilmesi (12.5.4),
- İşlerin yürütmesi için gerekli olan servislerin bağlantısı (12.5.3),
- Personelin eğitimi ve istihdamı (12.5.4),
- Gerekli teçhizatın ve malzemelerin alınması, bunların kontrol edilmesi ve yerleştirilmesi (12.5.5, 12.5.6).

19.3 Bütçenin Tesbiti

19.3.1 Gider hesapları: Gider hesapları, plânlama işleminin başlangıcında tam ve ayrıntılı bir şekilde düzenlenmeli ve zamana uy-

gun olarak saklanmalıdır. Bu hesaplar, enflasyon durumunu ve beklenmeyen para değişimine ve fiyatlarda meydana gelebilecek dış etkenlere karşı bütçeden ayrılacak parayı göstermelidir (12.3.1).

19.3.2 Fon kaynaklarının belirlenmesi: Fon kaynakları şunlardır:

- Daha ziyade rehberlik, eğitim ve teçhizat için verilen ancak malzemelerin alımı, personel maaşları veya ilâve harcamalar gibi daimi giderlerin hariç tutulduğu milletlerarası yardımlar (12.4.1),
- Yukarıda sözü edilen konularla sınırlı olmak üzere iki taraflı yardımlar (12.4.2),
- Arşivin normal bütçesini ihtiva eden millî kaynaklar (12.4.3),
- Arşivin kendi bütçesini belirleme hakkı varsa veya birtakım müstakil kaynaklara sahipse bu kaynaklar (12.4.4),
- Millî enformasyon sisteminin diğer üyeleriyle paylaşılan kaynaklar (12.4.5),
- Ticarî destekler (12.4.5).

19.4 Felâketlere Karşı Plânlama Yapılması: Mevcut problemler ve yeni belgelerin alınması esnasında ortaya çıkan problemlerle uğraşmak için yapılan koruma ve konservasyon programına ilâveten, bir de, aniden ortaya çıkabilecek herhangi bir felâketin kontrolüne yönelik plân hazırlanması gerekir. Bu tür bir plân aşağıda sıralanan hususları ihtiva etmelidir:

- Hırsızlık, yangın, sel veya su basmasının sebep olabileceği zararları önlemek (12.6.1),
- Bir felâket anında hazır bulundurulması gereken personel, teçhizat ve diğer araçları temin etmek (12.6.2),
- Felâket anındaki zararı en aza indirmeye ve zarar gören dokümanları en kısa sürede onarmaya yönelik plânlama yapmak (12.6.3),
- Felâket sahasını mümkün olduğunca kısa sürede kullanılabilir hale getirmek ve çok fazla hasar görmüş malzemenin uzun vadeli konservasyonunu ihtiva eden onarım programını hazırlamak (12.6.4).

20. ATÖLYE İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİLER

20.1 Düzen

20.1.1 Tertibat: Atölye, ister yeni yapılmış olsun, isterse mevcut yerin düzenlenmesiyle meydana getirilmiş olsun, aşağıdaki faktörler göz önünde bulundurulmalıdır:

- Zemin, tesis edilecek teçhizatı taşımaya elverişli olmalıdır (9.1.1).
- Işık tabii ki önemli bir husustur; ancak güneş ışığının doğrudan gelmesi önlenmelidir. İlâve olarak kullanılacak yapay ışıklandırma çok parlak olmamalı ve ultraviyole ışınlar engellenmelidir (9.1.2).
- Teçhizat ile tavan arasında yeteri kadar mesafe bulunmalıdır (9.1.3).
- Çevre şartları, dokümanların herhangi bir işlemten sonra depoya geri konulduklarında değişik bir ortamla karşılaşmalarını önlemek amacıyla depo şartlarıyla aynı olmalıdır.

20.1.2 Büyüklük: Atölyenin büyüklüğü, çalışan personelin sayısına, işlemlerin ve teçhizatın alanına, onarımların boyutuna göre değişir. Ancak aşağıdaki minimum standartlar sağlanmalıdır:

- Konservatörler için tezgâh	Her biri için 15 m ² ,
- Harita ve büyük doküman masası	Masanın büyüklüğüne göre 20 m ² ila 25 m ² ,
- Diğer aletler veya işlem sahaları	Her biri için 15 m ² ,
- Kimyevi kullanım sahası	En az 15 m ² ,
- Doküman saklama odası	En az 10 m ² ,
- Malzeme deposu	En az 20 m ² ,
- Büro	En az 20 m ² ,
- Boş alan	Bütün alanın %25'i (9.2.1, 9.2.2).

Her gelişim safhasında, o safhada gerekli olan tertibat sağlanmalıdır. Fakat bu, ayrıntılı bir plân dahilinde yer almalıdır (9.3).

20.1.3 Depo: Depoda aşağıda sayılan malzemeler yer almalıdır:

- Konservasyon işlemine tâbi tutulacak veya tutulmuş dokümanlar: Bu depo, belgelerin depolanması için uygun güvenlik ortamı sağlayacak şekilde olmalıdır (9.7.1).

- Malzemeler: Bu deponun ortamı, dayanıksız stokların bozunmasını önlemek ve uygun sıcaklık ile nisbi nem sağlamak için kontrol edilmelidir (9.7.2).

- Kimyevi maddeler: Bu depoda kimyevi rezistanslı bir lavabo ve tezgâh ile kimyevi kullanım için bir duman başlığı, düşük ısıda saklanması gereken maddeler için de bir buzdolabı bulunmalıdır. Depo iyi havalandırılmalı, kimyevi yangınlar için yangın söndürücü bulundurulmalıdır (9.7.3).

20.1.4 Düzen: Atölyenin düzeni, işlemlerin oranına ve onarımların boyutuna bağlıdır. Bu konuyla ilgili olarak aşağıdaki genel prensipler göz önüne alınmalıdır:

- Konservatör, bütün işlemi tezgâhında veya tezgâhının yakınında yürütebilmelidir.

- Aletler ve işlemler karışık durumdaysa, yapılacak işlere göre teçhizat belirlenerek, işlemleri kolaylaştıracak şekilde ayrılmalıdır. Böylece belgelerin dolaşımı da azaltılmış olur (9.4.1).

- Aletlerin konumu konservatörlerin en rahat ve kolay kullanabileceği şekilde olmalıdır (9.4.2).

20.1.5 Diğer arşiv üniteleriyle olan ilişkiler: Genel olarak arşiv restorasyon atölyesinin, ana arşiv binasında veya sitenin içerisinde bulunması daha iyidir. Atölye, ilgili olduğu diğer arşiv ünitelerine ve yükleme bölümü ile asansörlere yakın olmalıdır (9.5, 9.5.1).

20.2 Servisler

20.2.1 Elektrik: Bütün elektrikli cihazlara yetecek sayıda elektrik prizi ve yedek priz bulundurulmalıdır. Bölgedeki elektrik kaynağı düzensizse bir jenaratör kullanılabilir. Elektrikle çalışan cihazlara göre standart voltajı belirlemek gereklidir (9.6.1).

20.2.2 Su: İyi kalitede ve yeterli miktarda bir su kaynağı gereklidir. Bazı işlemler için damıtılmış suya ihtiyaç duyulur (9.6.2).

20.2.3 Atıkların tahliyesi: Çok miktardaki kimyevi maddelerle, sıvı ve gaz şeklindeki diğer atıklar tahliye edilmelidir. Bu işlem, uygun güvenlik standartları dahilinde ve uygun ortamda yapılmalıdır. Umumî kanalizasyon tesisatı yeterli olmadığı taktirde, başka düzenlemeler de yapılmalıdır (9.6.3, 9.6.4).

21. PERSONEL İSTİHDAMI İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİLER

21.1 Görevler

21.1.1 Arşiv hizmetleri ile ilgili görevler: Konservasyon, her arşivistin öncelikli görevleri arasında yer almalıdır.

Arşivistler, konservasyon işlemine tâbi tutulacak malzemenin değeri ve kullanımı hakkında bilgi vermelidir.

Arşivistler, dokümanların personel ve halk tarafından dikkatli kullanılmasını ve kullanım esnasında zarar görmemesini sağlamalıdır (10.1.1).

21.1.2 Konservasyon hizmetleri ile ilgili görevler: Uygun konservasyon işlemine karar verme işi, arşivist ve konservatörün ortak sorumluluğudur. İşlemi yürütmek ise, konservatörün görevidir. Konservatör şu konularda yetkili olmalıdır:

- Dokümanların yapısıyla ilgili ayrıntılı mesleki bilgiye sahip olmak,
- Özel durumlarda, en iyi uygulamaya dâir değerlendirme yapmak,
- İşlemi gerçekleştirmek için gerekli ustalığa ve uzmanlığa sahip olmak (10.1.2).

21.1.3 Yardımcı personelin görevleri: Bazı işlemler, sınırlı bir uzmanlık gerektirir ve konservatörlerin yönetimi altında çalışan uzman teknisyenler tarafından gerçekleştirilebilir. Diğer görevler, dikkatli bir gözetim altında yapılmak kaydıyla herhangi bir uzmanlık gerektirmez (10.1.3).

21.2 Hizmetlerin Yürütülmesi

21.2.1 Koruma hizmetlerinin yürütülmesi: Koruma, her arşiv kurumunda üst düzey yöneticinin sorumluluğunda olmalıdır. Ancak, idare zaman zaman bir koruma ve konservasyon programı hazırlamak ve bunu gerçekleştirmek sorumluluğunu taşıyan bir koruma sorumlusuna devredebilir. (10.2.1).

21.2.2 Konservasyon hizmetlerinin yürütülmesi: Uzman konservatör, koruma görevlisine karşı aşağıdaki işlerden sorumludur:

- Konservasyonla ilgili meslekî bilgilerin sağlanması,
- Konservasyon personelinin yönetimi,
- Teçhizatın sağlanması,
- Kaynakların kontrolü,
- Kalite kontrolü (10.1.2).

21.2.3 Teknik kontrol: Koruma ve konservasyon servisinde, pek çok faaliyet ayrı ayrı idare edilemeyecek kadar kalabalık ve karışık, başka idareci veya gözetmenler görevlendirmek gerekli olabilir (10.2.3).

21.3 Personel Alımı ve Eğitimi

21.3.1 İstihdam: Gelişmekte olan bir ülkede, sadece konservasyon işinin gerektirdiği vasıflara uygun veya bu konuda uzman personel istihdamı pek mümkün değildir. Bundan dolayı, orta öğrenimini bitirmiş, tercihen teknik eğitim görmüş, el becerisi ve teknik bilgisi olan kişiler istihdam edilmelidir (10.3.1).

21.3.2 Eğitim: Konservasyon eğitiminin bazı özel güçlükleri vardır. Çünkü resmî bir eğitim için yeterli imkân mevcut değildir. Bundan dolayı, aşağıdaki konuları ihtiva eden bir eğitim programı tasarlamak gereklidir:

- Resmî bir konservasyon kursu tarafından bir konservasyon atölyesi dahilinde yapılacak kurum dışı eğitim (10.4.1).
 - En az iki yıl boyunca uzman bir konservatör gözetiminde yapılacak hizmet içi uygulamalı eğitim (10.4.2)
- yapılmalıdır.

21.4 Personel İstihdamı ve Verimlilik

21.4.1 İhtiyaçlar: Bu konudaki ihtiyaç çok fazladır. Ancak arşiv kurumlarının, bütün koruma ve konservasyon ihtiyaçlarını karşılayacak sayıda ve yeterlikte personel bulundurmaları mümkün değildir (10.5.1).

21.4.2 Personel sayısı: Netice olarak, arşiv koruma ve konservasyon hizmetlerinde çalışacak personel sayısı için tam bir kural koymak oldukça zordur. Ancak, temel hizmetler için bir konservatör ve iki uzman yardımcısı olmak üzere en az üç kişi olmalıdır. Bununla birlikte, bu sayı, mali kaynaklara ve mevcut uygun vasıftaki personele göre artabilir (10.5.2).

21.4.3 Verimlilik: Bundan dolayı, sınırlı kaynaklardan en iyi sonucu verecek metodlar kullanarak maksimum verim sağlayacak personeli temin etmek çok önemlidir.

21.5 Sergiler: Konservasyon personeline doküman sergileri düzenlemek için zaman verilmelidir (10.6).

21.6 Sağlık ve Meslekî Güvenlik: Konservasyon atölyelerinde personel sağlığını ve güvenliğini tehdit eden birtakım tehlikeler bulunabilir. Hem kazaları önlemek hem de ortaya çıkabilecek yaralanmalarda ilk yardım yöntemlerini uygulamak için bir plân yapmak gereklidir (10.7, 10.7.1, 10.7.2).

22. TEÇHİZAT VE MALZEME İLE İLGİLİ ÖZET BİLGİLER

22.1 Teçhizat

22.1.1 Temel teçhizat: Aşağıdaki malzemelerden meydana gelir:

- Basit aletler (11.1.1),
- Her konservatör için bir tezgâh ve temel onarımlar için gereken diğer teçhizat,
- Eğer böceklerin yok edilmesinde fümigasyon yerine dondurma metodu kullanılıyorsa bir dondurucu,
- Batı tarzı ciltleme metodu kullanılacaksa, bunun için gerekli olan pres ve aletler (11.1.3),
- Kimyevî teçhizat (11.1.4).

22.1.2 Diğer teçhizat: Konservasyon servisi geliştikçe ve malî kaynakları da çoğaldıkça aşağıdaki teçhizat eklenebilir:

- Ultrasonik bir kaplama kaynağı,
- Laminasyon makinası,
- Pres ve kâğıt bıçakları,
- Derin dondurucu,
- Diğer toplu işlemler için bir atölye (Çok büyük arşivler dışında bu atölye için bütçede ödenek ayrılması pek mümkün değildir) (11.1.5).

22.1.3 Bakım: Pahalı teçhizat alınmadan önce bakım sigortası yaptırılmalıdır. Temel aletler ve teçhizat, konservasyon personeli tarafından düzenli saklanmalıdır (11.1.6, 11.3.3.d).

22.2 Malzemeler

22.2.1 İhtiyaçlar: Yapılan işlemlerin türlerine bağlı olarak, bir konservasyon atölyesinde aşağıdaki malzemelere ihtiyaç vardır:

- Temel el onarım malzemeleri,
- Asitsiz kutular, dosyalar ve sargı kâğıtları (11.2.1),
- Cilt malzemeleri (11.2.2),
- Kimyevî maddeler (11.2.3),
- Laminasyon kâğıdı ve diğer laminasyon malzemeleri (11.2.4.a),
- Polyester kaplık ve diğer kaplama malzemeleri (11.2.4.b).

22.2.2 Stok seviyesi: Malzeme stokları ve bakım için gerekli malzemeler, kullanım oranına ve stokların yenilenebilme durumuna göre değişir. Ancak, genel bir prensip olarak, başlangıç için tahminen iki yıllık malzeme alınmalı, stoklar daha sonra bir senelik malzemenin altına düşmeyecek şekilde yenilenmelidir (11.2.6).

22.2.3 Stok kontrolü: Malzemenin verimli kullanılması önemli bir husustur. Bu da stoklarla ilgili bir kontrol sisteminin olmasını gerektirir.

22.3 Giderlere Etki Eden Faktörler

22.3.1 Yerli malzeme alımı: Yerli teçhizat veya malzemenin uygun vasıflarda olduğu yerlerde, bunları ithal olanlarına tercih etmek gerekir. Bunların fiyatlarını araştırmak hem daha kolay ve hem de nisbeten daha ucuzdur. (11.3.1).

Bu husus değerlendirilirken ithal malzeme konusunda şu hususlar göz önünde bulundurulur:

- Yabancı ülkenin para birimine göre verilecek fiyat (11.3.2.a),
- Şirket komisyonu (11.3.2.b),
- Nakliye ve posta ücretleri (11.3.3.a),
- Kurum ve fabrika giderleri (11.3.3.b),
- Gümrük masrafları ve vergiler (11.3.3.c),
- Sigorta ve onarım masrafları: Bu, teçhizatın satış fiyatının en az % 10'udur. Daha sonra, yedek parçalar için % 10'luk ilâve bir ödeme daha yapılabilir (11.3.3.d).

EK- A: İŞ TANIMI

Koruma Müdürü:

1. Koruma ve konservasyon programı hazırlamak ve yürütmek,
2. Arşiv malzemesinin fizikî bakımından sorumlu olmak,
3. Uzman konservatörle birlikte koruma ve konservasyon ihtiyaçlarını belirlemek, arşivistlerle görüşerek öncelikli olanları tespit etmek ve uygun iş ortamı sağlamak,
4. Koruma ve Konservasyon Müdürlüğü'nün personel ve mali idaresinden sorumlu olmak,
5. Personelin konuyla ilgili bilgi seviyesiyle ilgilenmek ve personele gerekli teknik eğitimin verilmesini sağlamak,
6. Koruma ve Konservasyon Müdürlüğü ile kurumun diğer üniteleri arasındaki çalışmalarını ortaklaşa koordine etmek.

Uzman Konservatör

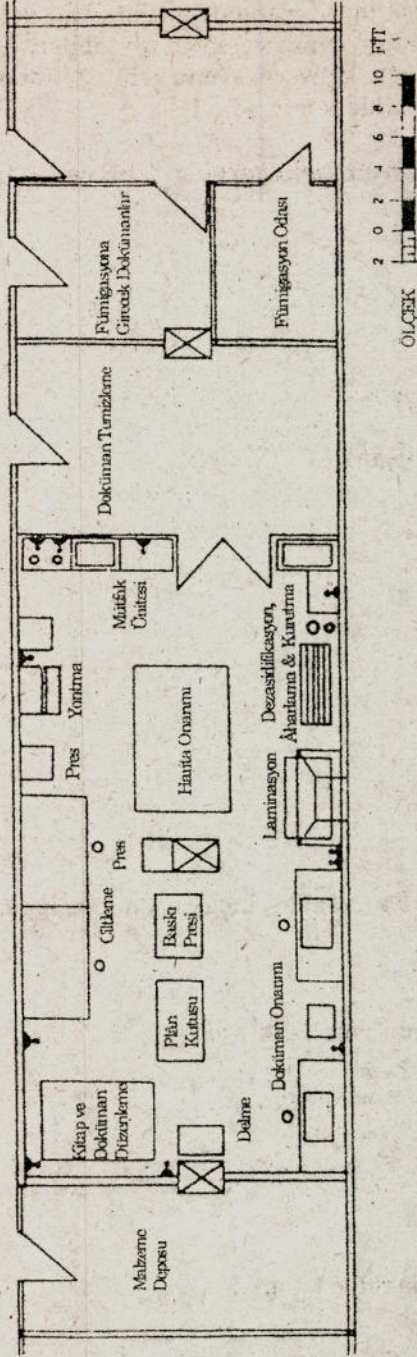
1. Konservatör personelinin genel idaresinden sorumlu olmak,
2. İdareye teknik tavsiyelerde bulunmak,
3. Koruma Müdürü'yle birlikte hangi belgelerin, ne şekilde konservasyona tâbi tutulacağına karar vermek ve işi, personelin maharetine, tecrübesine ve işlemlerin önceliğine göre tahsis etmek,
4. Elverişli teknik standartların uygulanmasını, eğitim ihtiyaçlarının karşılanmasını ve en son teknik bilgilerin verilmesini sağlamak,
5. Koruma ve konservasyonla ilgili en son gelişmelerden personeli haberdar etmek ve gerekirse yeni metodlar ve teknikler öğretmek,
6. Çok değerli belgelerin restorasyonunu gerçekleştirmek,
7. Gerekli teçhizat ve malzemelerin seçimi ve siparişi konusunda danışmanlık yapmak, teçhizatın bakımını sağlamak ve malzemelerin kullanımını kontrol etmek.

Konservatör

1. Uzman konservatör tarafından gönderilen arşiv dokümanlarının konservasyon ve restorasyonunu uygun metod ve teknikleri kullanarak yerine getirmek,
2. Konservasyon ve restorasyon işlerinde tam verim sağlamak için gereken teknik bilgi ve ustalığı geliştirmek,
3. Teçhizat ve malzemeleri kaybetmeden verimli şekilde kullanmak,
4. Konservasyon ve restorasyon işlemleriyle ilgili kayıtları düzgün tutmak,
5. Yardımcı personeli, konservasyon işlemleri konusunda eğitmek ve denetlemek.

Not: Konservatör, genel olarak stok kontrolünden sorumlu olmalıdır.

EK- B: BİR KONSERVASYON ATÖLYESİ PLÂNI



BİR KONSERVASYON ATÖLYESİ PLÂNI

J. Davies (bkz. Ek- E, no 17) tarafından 1973'de yapılan bu plan, bir atölye planlaması için iyi bir başlangıç noktasıdır. Bu plana şu ilaveler yapılabilir: atölyeden malzeme deposuna direkt ulaşım sağlamak, konservasyon için bekleyen dokümanları koymak için bir oda, fümigasyon alanını kimyevi depo ve kullanım alanına dönüştürmek, fümigasyon odasının yerine dondurucular koymak (işleme girecek dokümanlar ayrı ayrı saklanmalıdır).

EK- C: TEMEL KONSERVASYON TEÇHİZATI VE MALZEMELERİ

NOT: Aşağıdaki listelerde masa, sandalye, tahta raf, dolap, lavabo, kurutma rafı gibi yurt içinde yapılan ve satın alınabilen eşyalara yer verilmemektedir. Klasik kâğıt konservasyonu için özel olarak gerekli olan masa lâmbası da bu şekilde temin edilebilir.

1. Klasik kâğıt konservasyonu için gereken teçhizat ve malzemeler (Bir konservatör için)

Teçhizat

Pres (0,6 m x 0,55 m)

24" kâğıt bıçağı (elle çalışan)

Kâğıt düzleştirici (elle çalışan)

pH ölçer

Elektrikli matkap

Ölçekler

"Çok açılı" masa lâmbası

Püskürtme tabancası

Dosyalama tezgâhı

El Âletleri (fırça, sünger, kap, makas, bıçak, çakı, biz, iğne, vb.)

Perspeks (4ft x 3 ft)

Malzemeler (Başlangıç malzemesi - iki yıllık-)

Onarım kâğıdı (500 tabakalık 4 top)

Terilen bez (1 m)

İpek

Kurutma kâğıdı (500 tabakalık 1 top)

Kola, ahar

Kimyevî maddeler (dezasidifikasyon maddeleri, mantar ilâçları, bakteri ilâçları, böcek ilâçları, çözücüler, mürekkep sabitleştirici ilâçlar vb.)

2. Ciltleme teçhizatı ve malzemeleri (Bir ciltçi için)

Teçhizat

Pres (0,6 m x 0,55 m)

Bloklama presi

Sıkıştırma presi

Cila presi

Dikiş tezgâhı

Tahta kesici

Bant ve bant tutacağı

Tutkal kaynatma kabı (elektrikli)

El âletleri (bıçak, makas, iğne, zımba, fırça vb.)

Elektrikli matkap

Malzemeler (Başlangıç malzemesi - iki yıllık-)

Tahta

Cilt bezleri (Rexine, buckram vb.) (10 top)

Deri (5 tabaka)

Uç kâğıtları (20 tabaka)

Şerit, iplik, bant

Tutkal, kola, spynflex

3. Laminasyon teçhizat ve malzemeleri (Bir teknisyen için)

Teçhizat

Kuru monte presi (elle çalışan)

Kâğıt düzleştirici (elle çalışan)

PTFE bezi (1 m)

Tacking ütüsü

Püskürtme tabancası

Malzemeler (Başlangıç malzemesi - iki yıllık-)

Area bonded iplik (10 rulo)

Dezasidifikasyon maddeleri

EK- D: KONSERVASYON İŞLEMİNİN BELGELENMESİ

1. Devlet Arşivi, Londra

İlk Referans(lar)	Son Referans(lar)	Konservatör(ler)
Giriş Tarihi	Çıkış Tarihi	Doküman Sayısı
İlk Durum	Önceki Bilgiler	
Onarım/laminasyon malzemeleri	Son rötuş	
Küf/Böcek istilasıyla ilgili işlemler	Yapıştırıcı	

Temizlik	Aharlama
Mürekkep/Kâğıt sabitleştirici	Mühürler
Dezasidifikasyon / son pH	Diğer işlemler

2. D.G. Vaisey'nin verdiği model (bkz. Ek- E, no 53)

Referans ve Ayrıntılar	Toplam Adet:	Onaran:	Onarım No:
Giriş Tarihi: Alan: Çıkış Tarihi:			
İlk Rötüş:			
Temizleme:			
Mantar ilacı:		Böcek ilacı:	
Dezasidifikasyon:		Ahar:	
Onarım Malzemesi (miktarlarıyla birlikte):			
Yapıştırıcılar:			
Laminasyon:			
Mühürler:			
Rötüş veya Ciltleme Metodu:			
Diğer İşlemler:			

EK- E: TEMEL BİR KORUMA VE KONSERVASYON KÜTÜPHANESİ

Aşağıdaki eserler, bir koruma ve konservasyon kütüphanesi için tavsiye edilebilecek temel kaynaklardır. Bu çalışmada bahsi geçen eserler ilgili bölümlerde numaralarıyla belirtilmiştir.

A. UNESCO Genel Enformasyon Programı ve UNISIST'in yayınladığı RAMP çalışmaları ve diğer dokümanlar

Bu çalışmalar UNESCO tarafından Paris'te yayınlanmıştır. İstek üzerine PGI, Unesco, 7 place de Fontenoy, 75700 Paris, France adresinden ücretsiz olarak temin edilebilir.

1. Y. P. Kathpalia, *Conservation and restoration of archives: a survey of facilities* (1978, PGI-78/WS/14).

2. K.B. Hendriks, *The preservation and restoration of photographic materials in archives and libraries* (1984, PGI-84/WS/1); Fransızca ve İspanyolca olarak da mevcuttur.

3. Y.P. Kathpalia, *A model curriculum for the training of specialists in document preservation and restoration* (1984, PGI-84/WS/2); Fransızca ve İspanyolca olarak da mevcuttur.

4. J.A. Keene ve M. Roper, *Planning, equipping and staffing a document reprographic service* (1984, PGI-84/WS/8).

5. C. Crespo ve V. Vinas, *The preservation and restoration of paper records and books* (1985, PGI-84/WS/25); Fransızca, İspanyolca, Arapça ve Rusça olarak da mevcuttur.

6. M. Roper, *Directory of national standards relating to archives administration and records management* (1986, PGI-86/WS/16).

7. D.L. Thomas, *Survey on national standards on paper and ink to be used by the administration for records creation* (1986, PGI-86/WS/22); Rusça olarak da mevcuttur.

8. D.L. Thomas, *Study on control of security and storage of holdings* (1986, PGI-86/WS/23).

9. J.M. McCleary, *Vacuum freeze-drying, a method used to salvage water-damaged archival and library materials* (1987, PGI-87/WS/7).

10. D.W.G. Clements, *Preservation and conservation of library documents: a Unesco/IFLA/ICA enquiry into the current state of the world's patrimony* (1987, PGI-87/WS/15).

11. G. Benoit ve D. Neirinck, *Les moyens de conservation les plus economiques dans les batiments d'archives des pays industriels et tropicaux* (1987, PGI-87/WS/18).

12. V. Vinas, *Traditional techniques of restoration* (hazırlanmakta).

13. G.M. Cunha, *Study on the methods of evaluation to determine preservation needs in library and archive collections* (hazırlanmakta).

14. M.W. Pascoe, *Study of the impact of environmental pollution on the preservation of records and archives* (hazırlanmakta).

B. Diğer temel monografılar

15. Y.P. Kathpalia, *Conservation and restoration of archives materials*, Documentation, Libraries and Archives Studies and Research Vol. 1 (Unesco, Paris, 1973); Fransızca olarak da mevcuttur.

16. L. Bell ve B. Faye, *La conception des batiments d'archives en pays tropical*, Documentation, Bibliothèques et Archives Etudes et Recherches Vol. 9 (Paris, Unesco, 1979); İspanyolca olarak da mevcuttur.

17. J. Davies, *A study on the basic standards and methods in preservation and restoration workshops applicable to developing countries* (International Council on Archives, Brussels, 1973).

18. M. Roper, *Guidelines for the preservation of microforms*, ICA Studies Vol. 2 (ICA, Paris, 1986); istek üzerine Treasurer of ICA, Bundesarchiv, Postfach 320, 5400 Koblenz, Federal Republic of Germany adresinden ücretsiz olarak temin edilebilir.

19. *Modern buildings of national archives / Batiments modernes d'archives nationales*, Archivum Vol. XXXI (1986).

20. *Actes de la vingt-quatrième conference internationale de la table ronde des archives / Proceedings of the twenty-fourth international archival round table conference, Policies for the preservation of the archival heritage*. Gardone Riviera, 1986 (hazırlanmakta).

21. P. Walne, F.B. Evans ve F. Himly, *Dictionary of archival terminology / Dictionnaire de terminologie archivistique*, ICA Handbooks Series Vol. 3 (K.G. Saur Verlag KG, Munchen, 1984); Flemenkçe, Almanca, İtalyanca, Rusça ve İspanyolca dillerinde de mevcuttur. İkinci baskısı yapılmaktadır.

22. *Glossary of archive conservation terms* (ICA Committee on Conservation and Restoration, Paris, 1985); İngilizceden İspanyolca, Almanca, İtalyanca ve Fransızca'ya karşılığı vardır. IFLA ile ortaklaşa hazırlanan gözden geçirilmiş versiyonu K.G. Saur Verlag KG tarafından basılmaktadır.

23. R.K. Perti (ed), *Conservation of traditional records: paper and allied materials* (South and West Asian Regional Branch of the ICA and National Archives of India, New Delhi, 1987).

24. J.M. Dureau and D.W.G. Clements, *Principals for the preservation and conservation of library materials*, IFLA Professional Reports No. 8 (IFLA and The Library Association, The Hague, 1986).

25. M.A. Smith, *Preservation of library materials: proceedings of the CDNL/IFLA/Unesco conference, Vienna, 1986*, IFLA Publications 40/41 (2 vols, K.G. Saur Verlag KG for IFLA, Munchen, 1987).

26. *Photography-processed safety photographic film-storage practices*, ISO 5466: 1986 (International Organisation for Standardization, Geneva, 1986).

27. *Repair and allied processes for the conservation of documents*, BS 4971: Part 1: 1973; Part 2: 1980 (British Standards Institute, 1973 & 1980); Bölüm 1'in gözden geçirilmiş versiyonu son safhasındadır.

28. *Recommendations for the storage and exhibition of archival documents*, BS 5454: 1977 (British Standards Institute, 1977); gözden geçirilmiş versiyonu son hazırlık safhasındadır.

29. T.J. Collings, *Archival care of still photographs*, Society of Archivists Information Leaflets No. 2 (Society of Archivists, 1983).

30. K. Howarth, *The preservation and storage of sound recordings*, Society of Archivists Information Leaflets No. 4 (Society of Archivists, 1987).

31. *Directory of supplies of materials, equipment, and services for archive and book conservation, storage and display*, Society of Archivists Conservation Group Occasional Paper No. 1 (Society of Archivists, 1985).

32. M. L. Ritzenthaler, *Archives & manuscripts: conservation*, SAA Archives & Manuscripts Series (Society of American Archivists, Chicago, 1983).

33. M. Duchein, *Les batiments d'archives: construction et equipements* (Archives Nationales, Paris, 1985); bu eser, *Archives building and equipment*, ICA Handbooks Series Vol. 1 (K. G. Saur Verlag KG, Munchen, 1977) olarak tercüme edilen önceki versiyonun gözden geçirilmiş baskısıdır; gözden geçirilmiş versiyonun İngilizce tercümesi hazırlanmaktadır.

34. D. Baynes-Cope, *Caring for books and documents* (British Museum Publications, London, 1981).

35. G.M. Cunha ve D. G. Cunha, *Library and archives conservation: 1980s and beyond*, two vols, (The Scarecrow Press, Metchen, NJ and London, 1983).

36. G. Petherbridge (ed), *Conservation of library and archive materials and the graphic arts* (Butterworths, London, 1987); 1980 Cambridge konferansının tutanakları - 75 pound sınırlı kaynaklara sahip arşivler için biraz pahalı olabilir.

37. G. Thompson, *The museum environment* (Butterworths, London, 1978).

38. M. T. Roberts ve D. Etherington, *Bookbinding and the conservation of books: a dictionary of descriptive terminology* (Library of Congress, Washington DC, 1982).

39. S.B. Swartzburg, *Preserving library materials* (The Scarecrow Press, Metchen, NJ and London, 1980).

40. O.P. Agrawal, *Conservation of manuscripts and paintings in South-East Asia* (Butterworths, in association with the International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works, London, 1984).

41. J. Ashley-Smith (series ed), *Science for conservators* (3 vols, Crafts Council, London, 2nd impression, 1984).

42. G. M. Cunha, *Mass deacidification for libraries* (American Library Association, Chicago, 1987).

43. J.M. Banks, *Guidelines for preventative conservation* (Committee on Conservation and Preservation of Library Materials, Council of Federal Libraries, Ottawa, 1981).

44. I. Moor ve A. Moor, *Conserving photographs* (Bishopgate Press, 1986).

45. J. McWilliams, *The preservation and restoration of sound recordings* (American Association for State and Local History, Nashville, 1979).

46. H. Anderson ve J. E. McIntyre, *Planning manual for disaster control in Scottish libraries and record offices* (National Library of Scotland, Edinburgh, 1985).

47. P. Waters, *Procedures for salvage of water-damaged library materials* (Library of Congress, Washington DC, 2nd edition, 1979).

76. *Preservation of historical records*, Committee on Preservation of Historical Records, National Research Council (National Academy Press, Washington DC, 1986).

77. *Intrinsic value in archival material*, National Archives and Records Service Staff Information Paper 21 (National Archives and Records Service, Washington DC, 1982).

C-Dergiler

Genel arşiv ve kütüphane dergilerine ilâveten aşağıdaki dergiler de esas alınabilir.

48. *Restaurator*.

49. *The paper conservator*.

50. *Abbey newsletter*.

51. *International conservation news*; istek üzerine IFLA Programme on Preservation and Conservation, c/o Library of Congress, IFLA PAC Core Programme, National Preservation Programme Office, Washington DC 20540 adresinden ücretsiz olarak temin edilebilir.

D. Yukarıda verilen dergiler ile diğer dergilerdeki önemli makaleler

52. D.G. Vaisey, "The archivist as conservator", *Journal of the Society of Archivists* 6 (2), (Ekim 1978), 67-75.
53. D. G. Vaisey, "Recording conservation treatment", *Journal of the Society of Archivists* 6 (2) (Ekim 1978), 96-6.
54. V. Daniels, "Air pollution and the archivist", *Journal of the Society of Archivists* 6 (3) (Nisan 1979), 154-6.
55. A. D. Baynes-Cope ve T. J. Collings, "Some specifications for materials and techniques used in the conservation of archives", *Journal of the Society of Archivists* 6 (6) (Ekim 1980), 384-6.
56. F. Jayot, "L'humidite dans les depots d'archives; instruments et methodes de mesure", *La gazette des archives* NS No. 123 (4th üç aylık dönem 1983), 232 ff.
57. M. Dersarkissian ve M. Goodberry, "Experiments with non-toxic anti-fungal agents", *Studies in conservation* 25 (1980), 28-36.
58. K. B. Hendricks ve B. Lesser, "Disaster preparedness and recovery: photographic materials", *American archivist* 46 (1) (Kış 1983), 52-?
59. W. K. Wilson ve E. J. Parks, "Historical survey of research at the National Bureau of Standards on materials for archival records", *Restaurator* 5 (3-4) (1983), 191-?
60. A. D. Baynes-Cope, "Conservation: why the scientist can help", *Archives* 16 (70) (Ekim 1983), 162-6.
61. D. L. Thomas, "Conservation: new techniques and new attitudes", *Archives* 16 (70) (Ekim 1983), 167-77.
62. B. Faye, "The design of archives buildings", *Unesco Journal of information science, librarianship and archives administration* 4 (2) (Nisan-Haziran 1982), 88-93.
63. Y. P. Kathpalia, "Conservation and preservation of archives", *Unesco Journal of information science, librarianship and archives administration* 4 (2) (Nisan-Haziran 1982), 94-100.

64. H. Horakova ve F. Martinek, "Disinfection of archival documents by ionizing radiation", *Restaurator* 6 (3-4) (1984), 205-16.

65. C. Smith, "Starting a conservation programme", *Archives and manuscripts* 15 (1) (Mayıs 1987), 41-7.

66. "Education for conservation", *Journal of librarianship* 17 (2) (Nisan 1985), 74-105; Kütüphane Dernekleri Konservasyon Semineri'ne ait beş adet tebliğ, Londra, 1984.

67. D. Allsopp, "Biology and growth requirements of mould and other deteriogenic fungi", *Journal of the Society of Archivists* 7 (8) (Ekim 1985), 530-3.

68. D. L. Thomas, "Archive buildings: international comparisons", *Journal of the Society of Archivists* 9 (1) (Ocak 1988), 38-44.

69. *Restaurator* 8 (1) (1987); bu sayı, Washington'da düzenlenen bir koruma konferansında verilen tutanaklara ayrılmıştır.

70. M. Roper, "Advanced technical media: the conservation and storage of audio-visual and machine-readable records", *Journal of the Society of Archivists* 7 (2) (Ekim 1982), 106-12.

71. R. Strassberg, "The use of fumigants in repositories", *American archivist* 41 (1) (Ocak 1978), 25-36.

72. H. Wilman, "Copying without damage: The British Library strategy", *Archives* 18 (78) (Ekim 1987), 85-8.

73. D. G. Vaisey, "Archivists, conservators and scientists: the preservation of the nation's heritage", *Archives* 18 (79) (Nisan 1988), 131-43.

74. D. G. W. Clements, "Emerging technologies - paper strengthening", *Restaurator* 8 (1987), 124-8.

75. D. L. Thomas, "Architectural design and technical equipment for the physical protection and conservation of documents", *Mitteilungen des Österreichischen Staatsarchivs* 39 (1986), 233-51.

76. Bakınız bölüm B.

77. Bakınız bölüm B.



T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YAYINLARI

- *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı personeli hizmetiçi eğitimi ders notları, İstanbul, 5 Ekim - 3 Aralık 1992.- İstanbul: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXXII, 409 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yayın nu. 1)*

- *Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Rehber). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - X, 91 s.: rnk. res. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yayın nu. 2)*

Eser, Türkçe, İngilizce, Fransızca ve Arapça olmak üzere dört dilde hazırlanmıştır.

- *Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri ders notları, Ankara, 13 - 24 Aralık 1993. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XVII, 345 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yayın nu. 3)*

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 ferman. - 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 dair 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 dair 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 usûl 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)
- *Osmanlı Devleti ile Azerbaycan Türk Hanlıkları arasındaki münâsebetlere dair arşiv belgeleri: Karabağ - Şuşa, Nahçıvan, Bakü, Gence, Şirvan, Şeki, Revan, Kuba, Hoy, II (1575-1918)*. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - XX, 483 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 9)
- *Reychman, Jan - Ananiasz Zajaczkowski. Osmanlı - Türk diplomatikası el kitabı = Handbook of Ottoman - Turkish diplomacy / gnlş. İng. çev. Andrew S. Ehrenkreutz, 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)
- *Musul - Kerkük ile ilgili arşiv belgeleri (1525-1919)*. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - XXXVI, 734 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 11)
- *3 numaralı mühimme defteri (966 968/1558-1560): Tıphıbasım*. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - 570 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 12)
- *3 numaralı mühimme defteri (966-968/1558-1560): Özet ve transkripsiyon*. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - LIX, 816 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 12)
- *438 numaralı muhasebe-i vilayet-i Anadolu defteri (937/1530) I.: Kütahya, Karahisar-i Sahip, Sultanönü, Hâmid ve Ankara Livaları: Dizin ve tıphıbasım*. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - XXII, 108, 209 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 13)
- *Osmanlı belgelerinde Ermeniler (1915-1920)*. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1994. - XXXIX, 627 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 14)

- Hüseyn Nâzım Paşa. Ermeni olayları tarihi. Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1994. - 2 c. (LXIV, 463, 543 s.). - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 15)
- Tanzimat öncesi merkez evrakının tasnif klavuzu ve belge örnekleri. - İstanbul: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - XIV, 632 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 16)

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 Neirinch. 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.: 6-11 Eylül 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, 1993. - XIV, 29 s. - (T.C.Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 18)
- Bulgaristan'a satılan evrak ve Cumhuriyet dönemi arşiv çalışmaları. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXXV, 604 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 19)
- Macar asıllı Türk tarihçisi ve arşivist Lajos Fekete'nin arşivciliğimizdeki yeri. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - XV, 221 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 20)
- Roper, Michael. Koruma ve konservasyon servisinin plânlanması, teçhizatlandırılması ve personel istihdamı - bir RAMP çalışması / çev. Neclâ İlemin, Neclâ Büyükkırcalı. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - XVI, 89 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 21)

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 - II (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)*
- *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)*

- *Türkiye dışındaki Türk vatandaşları bibliyografyası = A Bibliography of Turkish citizens out of Turkey.* - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXXIX, 187 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 10)

- *Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı rehberi.* - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - III, 6, 7 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 11)

