

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı
Yayın Nu: 24

- MUHAFAZA VE ERİŞİM TEKNOLOJİSİ -

BİLGİ ORTAMININ DEĞİŞTİRİLMESİNDE
DİJİTAL VE DİJİTAL OLMAYAN İŞLEMLER
ARASINDAKİ MÜNASEBETLER KONUSUNDA

AÇIKLAMALI TEKNİK TERİMLER
SÖZLÜĞÜ

M. Stuart LYNN

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

T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
İvedik Caddesi Nu: 59 06180 Yenimahalle / ANKARA
Telefon: 344 59 09/15 hat

– MUHAFAZA VE ERİŞİM TEKNOLOJİSİ –

BİLGİ ORTAMININ DEĞİŞTİRİLMESİNDE
DİJİTAL VE DİJİTAL OLMAYAN İŞLEMLER
ARASINDAKİ MÜNASEBETLER KONUSUNDA

AÇIKLAMALI TEKNİK TERİMLER
SÖZLÜĞÜ

M. Stuart LYNN

"M. Stuart Lynn: *The relationship between digital and other media conversion processes: a structured glossary of technical terms*, The Commission on Preservation and Access, Washington, 1990. 68 s."
ad ve tarihli eserden tercüme edilmiştir.



TAKDİM

Arşivler bir ülkenin tapu senedi, bir milletin kimliği, hâtıratı, onun bütün varlığı, hakları ve hususiyetleri ile onu geçmişinden bugüne ve bugününden yarınlarına bağlayan temel dayanağıdır.

Arşivlerimiz Türk milletinin tarih ve kültürünün temel kaynaklarıdır. Geçmiş ve hattâ bugünümüzü arşivler sayesinde daha iyi anlayıp, değerlendirebiliriz.

Türk idare ve kültür hayatında, arşivlerin çok eskiye giden tarihi Orta Asya Türklüğüne kadar uzanmaktadır. Çok köklü bir tarihe ve zengin bir kültüre sahip Türk milleti, tarihinin ve kültürünün arşivlerine de sahiptir.

Anadolu Selçukluları'ndan ve diğer Türk devletlerinden gelen eski bir devlet an'anesi olarak, daha ilk devirlerden itibaren Türklerde arşiv fikrinin var olduğu bilinmektedir.

Türk-İslâm geleneğinde yazılı kâğıda saygı gösterilmesi sebebiyle, devlet muamelâtına ait yazılı vesikaların tamamı, müsveddeler de dahil olmak üzere asırlarca titizlikle muhafaza edilmiştir.

Osmanlı arşivleri ise, idarî kayıtların devlet eliyle tespit edilip, düzenlendiği ve günümüze kadar muhafaza edildiği örnek kuruluşlardır.

Osmanlı Devleti'nden, Türkiye Cumhuriyeti'ne intikal etmiş zengin arşiv malzemesi, yalnız Türkiye'nin değil, bugün müstakil devlet kurmuş çeşitli milletlerin millî ve ortak tarihlerinin tespitinde ve yazılmasında başvurulacak otantik değerdeki tek kaynaktırlar.

Osmanlı dönemi arşiv malzemesine Millî Mücadele ve Cumhuriyetin ilânından bugüne kadar teşekkül eden Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi de ilâve edilecek olursa, Türk arşivlerinin zenginliği, önem ve değeri daha iyi anlaşılır.

Geç de olsa, Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi ile, zamanla arşiv malzemesi haline gelecek olan arşivlik malzemenin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü çatısı altında kontrol altına alınması, bu malzemenin arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak korunması, düzenlenmesi ve yararlanmaya sunulmasıyla ilgili arşiv hizmetlerinin müstakilen ve merkezî bir şekilde yürütülmesi düşüncesiyle, 1976 yılı Ekim ayında Başbakanlık Merkez Teşkilâtı içerisinde, dönemin Başbakanlık Müsteşarı Sayın Ekrem Ceyhun'un direktifleri çerçevesinde, bu satırların yazarının öncülüğünde Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kurulmuştur.

Böylece, kültür mirasımıza ışık tutacak, Cumhuriyet Türkiye'si'nden gelecek kuşaklara sahip olmakla gurur duyacakları, onlara tarih ve millî birlik şuuru aşılayacak Cumhuriyet Arşivi'nin kurulması hedefi de gerçekleşmiştir.

*

Bilindiği gibi, 3056 sayılı 'Başbakanlık Teşkilât Kanunu' çerçevesinde, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş

bulunmaktadır. Söz konusu Kanunla, devlet arşiv hizmetlerinin müstakilen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmesi de hükme bağlanmıştır.

Diğer taraftan, devlet arşiv hizmetlerinde bütünlük ve sürekliliğin temini amacı ile, kurum ve kuruluşların arşivlerini düzenlemelerine imkân sağlayacak 3473 sayılı 'Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun' 29 Eylül 1988 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Buna paralel olarak, Başbakanlıkça hazırlanan 'Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'de, 16 Mayıs 1988 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.

Bu düzenlemelerle, Osmanlı dönemi arşiv malzemesinin yanı sıra, Cumhuriyet döneminde teşekkül eden arşiv malzemesinin korunması, tasnif edilmesi ve yararlanmaya sunulması hedeflenmiş, dolayısıyla millî arşivlerimizin geleceği güvence altına alınmak istenmiştir.

Bu arada, unutulmamalıdır ki, 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlar da, arşiv çalışmalarına önem vererek, arşiv düzenleme çalışmalarını konunun ciddiyetine uygun olarak sürdürmek, mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmekle mükellef oldukları hizmetleri, asli görev şuuru içinde, istenen seviyede ve zamanında ifâ etmekle görevli ve sorumlu bulunmaktadır,

*

Türk milletinin tarihî macerasını ortaya koyabilmek için, arşivlerimizdeki orijinal belgelerin değerlendirilmesi, ilim çevrelerinin istifadesine sunulması, kısaca bugüne ka-

zandırılması mutlaka temin edilmelidir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü son üç yıldır, genel müdürlüğümüz döneminde, bu tespit ve düşünceden hareketle, Osmanlı ve Cumhuriyet dönemi tarihinin her sahasında araştırma yapanların talebine cevap verebilmek maksadıyla, ilk elden, orijinal kaynaklara dayanarak belge neşriyatını başlatmış bulunmaktadır.

Bilinmelidir ki, arşivlerimizin değerlendirilmesi, herşeyden önce millî kültürümüz ve millî kimliğimiz için gereklidir. Cemiyet hayatımızdaki çözümleri önleyecek ortak inanç noktalarımızı arşivlerimizde bulacağız. Hayata kavuşturulacak arşiv belgelerimiz, bu yüce ve azîz milletin hukuka, hakka, ilme saygısının ve insan sevgisinin delilleri olacaktır.

Bu arada, dünyada Türk ve Türkiye imajını doğru olarak tanıtabilmek ve milletlerarası münasebetler için de arşivlerimizi mutlaka değerlendirmek mecburiyetindeyiz.

Arşiv varlığımızın muhafazası ve değerlendirilmesi konusunda, devlet imkânlarının seferber edilerek, gerekenin yapılması millî ve manevî bir vecibe olup, geleceğimizin teminatıdır.

Unutulmamalıdır ki, Türkiye Cumhuriyeti'nin geçmişten geleceğe uzanan devamlılığı, ancak millî arşivlerinin korunması ve değerlendirilmesi ile mümkündür.

*

Arşivcilik, bilindiği üzere; teorisi, temel arşivcilik bilgileri, uygulamaları ve teknikleri olan bir ihtisas ve bilim dalıdır.

Arşivciliğin terminolojisine göre, arşiv teorisi, arşiv uygulamalarının dayandığı temel ilmi düşünce ve kaidelerin tamamını ifade etmektedir.

Arşiv uygulamaları, arşivlerin kuruluşu, arşiv hizmetlerinin plânlanması, belgelerin arşive girişi; arşiv dokümantasyonunun arşiv malzemesi, arşivlik malzeme ve muhafazasına lüzum görülmeyenler şeklinde ayrılması, tasnif edilmesi, katalog ve envanterlerinin hazırlanması, arşiv dokümantasyonunun yararlanmaya sunulması ve bunlarla ilgili çeşitli çalışmaları içerisine almaktadır.

Arşiv teknikleri dendiğinde, arşiv binaları, mimarisi, gerekli teçhizat, arşiv belgelerinin korunması, restorasyonu ve röprodüksiyonu hakkındaki bilgi, metot ve teknikler bu tarifiñ sınırları içerisinde yer almaktadır.

Ülkemizde, arşivcilik metot ve tekniklerini bilen bir uzman arşivci kadrosu yetiştirilmesi konusu, özellikle de, arşiv uzmanı yetiştirilmek üzere, Ankara ve İstanbul'daki üniversitelerimizin ilgili fakültelerinde arşivcilik eğitimi verecek müstakil arşiv anabilim dallarının açılması fikir ve teşebbüsü, ilk defa bu satırların yazarı tarafından çeşitli vesilelerle gündeme getirilmiştir.

Ülkemizde, üniversite seviyesinde arşivcilik eğitimi de, ilk defa yine bu satırların yazarı tarafından, önce Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi bünyesindeki Kütüphane-cilik Bölümü'nde, bilâhare Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi'ndeki Arşiv Anabilim Dalı'nda başlatılmıştır. Bu teşebbüsün gerçekleşmesinde, şüphesiz, konunun önemini kavramış, ilgili üniversitelerin rektör, dekan ve bölüm başkanlarının da büyük destek ve rolleri vardır.

Ülkemizde, arşiv konusundaki yayınları tespit etmek, bu arada Türkçe kaynakların yanı sıra, çeşitli yabancı dillerdeki kaynakları da tespit edip derlemek, değerlendirmek, ilgililerin yararlanmasına sunmak ve arşiv çalışmalarını sağlıklı bir şekilde çözümleyebilme ve bu konuda bundan sonra yapılacak çalışmalara ışık tutmak gayesiyle, bu konudaki ilk bibliyografik çalışma da yine bu satırların yazarı ⁽¹⁾ tarafından yapılmıştır.

*

Ülkemizde önemi ve bir bilim dalı olduğu yeni anlaşıl-maya başlanan arşivciliğin teorisi, uygulamaları, temel arşivcilik bilgileri ve teknikleri konusunda telif ve tercüme olmak üzere yayımlanmış Türkçe kaynaklar sayılıdır.

Bu konudaki yayınlar ise, son on yıl içerisinde, arşivci-lik mesleğine gönül vermiş belirli kişiler ve özellikle de Dev-let Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yayınları olmasa, fakültelerin arşiv anabilim dalları öğrencileri ve hattâ aka-demik personeli, arşivcilik konusunda kaynak eser bulmak-ta ve dolayısıyla eğitim yapmakta şüphesiz güçlük çeke-ceklerdir.

Bunun da ötesinde, bugün Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Ankara'daki Cumhuriyet ve İstanbul'daki Osmanlı Arşivi Daire Başkanlıkları ile, Ankara'da Ankara

(1) İsmet Binark: *Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası (Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayımlanmış kaynaklar) / A Bibliography on Archives and Archival Studies (Includes Turkish and Foreign Sources)*. Ankara, 1979. LXXIX+285 s.

Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi bünyesindeki Arşiv Anabilim Dalı; İstanbul'da İstanbul ve Marmara Üniversiteleri bünyelerindeki Arşiv Anabilim Dalları öğrencilerinin uygulamalı çalışma ve staj yaptıkları bir akademik eğitim müessesesi hüviyetindedir.

Diğer taraftan, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ele alınarak, gerekli mevzuat düzenlemeleriyle bir devlet politikası haline getirilmesine paralel olarak, mükellef kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde sürdürmeleri ve sonuçlandırmaları için, kurum ve kuruluşların arşiv personelini zaman zaman eğitime tâbi tutmakta, bunun için kurumlararası arşiv hizmetleri seminerleri düzenlemektedir.

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

Arşiv ve arşivcilik konusundaki Türkçe kaynakların yanı sıra; çeşitli dillerdeki yabancı kaynakların tespiti, derlenmesi ve tercüme edilerek değerlendirilmesi, bir uzmanlık dalı olan arşivciliğin uzman personelinin eksiksiz yetiştirilmesine, ayrıca devlet arşiv hizmetlerimizin plânlı ve sağlıklı bir şekilde çözümlenmesine ve arşivcilik alanında yapılacak yeni çalışmalara ışık tutacak, bir başka ifade ile kaynak olacaktır.

*

Ancak, bu konuda öncelikli olarak yapılması gereken şey, değişik yabancı dillerdeki arşivcilik ile ilgili terim ve

kavramları karşılayacak Türkçe terimlerin bulunmasına yönelik araştırma ve çalışmalardır.

Arşivcilik konusunda terim türetme, karşılık bulma ve terimlerde birliği sağlama, şüphesiz Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün tek başına yapacağı bir iş değildir. Bu alanda, başta Türk Dil Kurumu olmak üzere, konunun uzmanlarının destek ve yardımlarına ihtiyaç vardır.

Diğer taraftan, böyle bir çalışmada dikkat edilecek husus, terim türetme ve karşılık bulmada, Türk dilinin kaidelerine mutlak surette uyulması gerektiğidir. Aksi takdirde, güzel Türkçemizi tahrip ederiz.

*

Terminoloji, Fransızca 'Termes' kelimesinden (Ing. term; Alm. terminus; İt. termine) türemiştir. Fransızcada bu kelime, belli bir çalışma ve meslek alanına ait terim ve deyimleri anlatır.

Terminoloji ise (Ing. terminology; Fr. terminologie; Alm. terminologie; İt. terminologia), terimleri inceleyen bilim dalı olarak tarif edilir.

Terminolojiyi belli bir bilimin, sanatın, tekniğin, mesleğin kendine ait terimlerini, kendi alanında inceleyen bilim şeklinde de tarif etmek mümkündür.

Terminoloji aynı zamanda, ad verme, ad geliştirme ve teknik gelişmeler neticesi ortaya çıkan kavramları, adlandırma bilimi olarak tarif edilmiştir.

Bütün bu tarifler özetlenecek olursa, terminoloji, çeşitli alanlarda ve bilim dallarında, o alan veya bilim dallarına has, kendi kaideleri ile gelişmiş terim ve deyimlerin bir ansiklopedik düzen içerisinde toplandığı kelime dağarcığı şeklinde de tarif edilebilir.

Arşiv terminolojisi denildiğinde ise (Ing. archive terminology; Fr. terminologie d'archives; Alm. Archivterminologie), arşivcilik alanında kullanılan terim ve deyimler anlaşılmaktadır.

Eğitim ve öğretimimizi zorlayan hususlardan biri de, yabancı terimler ve terim çokluğudur. Özellikle, üniversitelerimizde, bilim adamları yetiştikleri şartlar içinde geçerli olan yabancı terim alışkanlıklarına bağlı kalmamalı, doğru ve yaygın olan Türkçe terimleri kullanmalıdırlar.

Unutulmamalıdır ki, Türkçe terimlerle çeşitli bilim kavramlarının öğretilmesi daha kolaydır. Türkçe terimler, anlatılmak istenen kavramları Türkçe konuşanlara daha açık ve net bir biçimde hatırlatır. Birtakım yabancı kelimeleri ezberlemek yerine, tanımlarıyla uyumlu Türkçe terimleri öğrenmek daha kolay bir yoldur.

İfade ettiklerimiz, şüphesiz arşivcilik alanı için de geçerlidir. Arşiv terminolojisi konusunda değişik dillerde çeşitli araştırma ve yayınların yapıldığını biliyoruz. (2)

Bu konuda bilgi için bkz.:

(2) İsmet BİNARK: *Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası (Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayınlanmış Kaynaklar) / A Bibliography on Archives and Archival Studies (Includes Turkish and Foreign Sources)*. Ankara, 1979, 124-125. ss.

Bu çalışmalar içerisinde, 'Elsevier's Lexicon of Archive Terminology'; 'Dictionary of Archival Terminology' ve 'Glossary of Basic Archival and Library Conservation Terms' (3) şüphesiz en çok ihtiyaca cevap veren eserlerdir.

Ülkemizde arşiv terminolojisi, özellikle değişik dillerdeki arşiv terimlerinin Türkçeleştirilmesi ve Osmanlı arşiv terimlerinin tespiti konusunda bâzı çalışmalar yapılmıştır. (4)

Bu defa, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce, Amerika'daki Cornell Üniversitesi'nce 1990 yılında basılan "Preservation and Access Technology the Relationship Between Digital and Other Media Conservation Processes: A Structured Glossary of Technical Terms" adlı eser, "Muhafaza ve Erişim Teknolojisi - Bilgi Ortamının Değiştirilmesinde Dijital ve Dijital Olmayan İşlemler Arasındaki Münasebetler: Açıklamalı Teknik Terimler Sözlüğü" adıyla Türkçeleştirilerek yayımlanmaktadır.

(3) *Elsevier's Lexicon of Archive Terminology: French-English-German-Spanish-Italian-Dutch*. (comp.): Committee of the International Council on Archives. Amsterdam, 1964, Elsevier Publishing Company. 4+83 s.

Dictionary of Archival Terminology = Dictionnaire de Terminologie Archivistique, 2nd ed. rev. München, 1988, Saur. 212 s. (ICA Handbooks series: v. 3)

Glossary of Basic Archival and Library Conservation Terms: English with equivalents in Spanish, German, Italian, French and Russian. München, 1988, Saur. 151 s. (ICA Handbooks series: v. 4)

(4) Atilla ÇETİN: "Arşiv terimleri ve deyimleri", Vakıflar Dergisi, XII (1978), 351-384. ss.

İsmet BİNARK: "Arşiv Terminolojisi"; *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*. Ankara, 1980, 49-69. ss.

Bu çalışmada, hasara uğrama tehlikesi olan basılı ve diğer türdeki bilgi kaynaklarının muhafazası, muhafaza edilen malzemenin depolanması ve yeniden erişim sağlanmasına yönelik yeni teknolojilerle ilgili imkânlar konusu işlenmektedir.

Bu çalışma, doküman muhafaza teknolojilerinin, özellikle de bilgi ortamının değiştirilmesinde kullanılan ve daha çok 'yeniden formatlama' teknolojileri olarak adlandırılan teknolojilerin ve dijital bilgisayar teknolojilerinin kullanımı ile ilgili terimleri ihtiva eden açıklamalı bir sözlüktür. Ayrıca, muhafaza edilen belgelere erişim ile ilgili teknolojilere de kitapta yer verilmiştir.

Bu çalışmanın sonuna bir 'İndeks' ile ayrıca, tercüme edilen kitapta yer alan İngilizce terimlerin Türkçe karşılıklarını, Türkçe terimlerin ise İngilizce karşılıklarını ve açıklamalarını gösteren bir 'Sözlük' de ilâve edilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, bu konudaki literatür eksikliğini gidermek amacıyla, söz konusu çalışmayı ilgililerin istifadesine sunmuş bulunmaktadır.

Bu çalışmadan, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde görev ve sorumluluk üstlenmiş her kademedeki yöneticiler ve diğer arşiv personeli büyük ölçüde yararlanacaklardır.

Ayrıca, bu tercüme, üniversitelerimizin ilgili fakültelelerinde açılmış arşiv anabilim dallarının akademik personelinin ve öğrencilerinin; diğer taraftan, kütüphaneci ve dokümantalistlerin de her zaman başvuracakları bir rehber kitap olma özelliğini taşımaktadır.

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

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

18 Nisan 1994

İsmet BİNARK

Devlet Arşivleri Genel Müdürü

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
TAKDİM	V
ÖNSÖZ	1
TEŞEKKÜR	2
SUNUŞ	3
GİRİŞ	4
Dijital Teknolojilerin Sonuçları.....	4
Sözlüğün Amacı.....	9
Sözlüğün Yapısı	11
1. ORJİNAL DOKÜMAN	12
1.1 Doküman Ortamı.....	13
1.1.1 Kâğıt.....	13
1.1.2 Mikroform	14
1.1.3 Video.....	15
1.1.4 Film.....	15
1.1.5 Odyo.....	15
1.1.6 Dijital Elektronik.....	16
1.1.7 Karma Ortam.....	17
1.2 Doküman Türleri	17
1.2.1 El Yazması	18
1.2.2 Kitap	18
1.2.3 Broşür.....	19
1.2.4 Gazete	19
1.2.5 Basılı Kâğıt.....	19
1.2.6 Dergi.....	19
1.2.7 Kartografik Malzemeler	19

1.2.8 Müzik.....	19
1.2.9 Grafik Malzemeler	19
1.2.10 Veri Dosyası.....	20
1.3 Doküman Yayın Sıklığı	21
1.3.1 Monograf.....	21
1.3.2 Süreli Yayın	21
1.4 Dokümanın Özellikleri.....	21
1.4.1 Ton	21
1.4.2 Doküman Muhtevasını Sunuş Şekli	23
1.5 Dokümanın Durumu.....	24
1.5.1 Arşivciliğe Uygun Ortama Kaydedilmiş Dokümanlar	24
1.5.2 Arşivciliğe Uygun Olmayan Ortama Kaydedilmiş Dokümanlar.....	25
1.5.3 Asidik Doküman.....	25
1.5.4 Kırılganlık.....	25
1.5.5 Diğer Hususlar.....	25
1.6 Doküman Muhtevası.....	26
1.6.1 Bilgi Muhtevası.....	26
1.6.2 Telif Hakkı.....	26
1.6.3 Dokümanın Kompozisyonu	27
2. MUHAFAZA ÖNCESİ DOKÜMAN AYIRIMI.....	29
2.1 Dokümanın Adına Göre Yapılan Ayırım	30
2.2 Kategoriye Göre Yapılan Ayırım.....	30
2.3 Bibliyografyaya Göre Yapılan Ayırım	31
2.4 Kullanıma Göre Yapılan Ayırım.....	31
2.5 Fizikî Duruma Göre Yapılan Ayırım	31
2.6 Akademik Danışma Komitesine Göre Yapılan Ayırım	31
2.7 El Kitabına Göre Yapılan Ayırım.....	31

3. MUHAFAZA EDİLEN KOPYA	33
3.1 Muhafaza ve Bilgi Ortamını Değiştirme Teknolojileri.....	34
3.1.1 Konservasyon İşlemi	35
3.1.2 Kâğıdın Dezasidifikasyonu ve Güçlendirilmesi.....	35
3.1.3 Fotokopi İşlemi	36
3.1.4 Mikroform Kaydı	37
3.1.5 Elektronik Dijitizasyon.....	39
3.1.6 Dokümandaki Metnin Aktarılması.....	43
3.1.7 Dokümanın Yeniden Basılması veya Yayınlanması	43
3.2 Dönüştürme Teknolojisi	44
3.2.1 Fotokopi Makinası	44
3.2.2 Mikroform Kayıt Cihazı.....	44
3.2.3 Dijital Görüntü Tarayıcı.....	45
3.2.4 Optik Karakter Tanıma Tarayıcısı.....	46
3.2.5 Dahili Karakter Tanıma	47
3.2.6 Ayrıntılı Karakter Tanıma	48
3.2.7 Sayfa Tanımlama.....	48
3.2.8 Dokümandaki Metnin Aktarılması.....	48
3.2.9 Görüntünün Geliştirilmesi.....	48
3.3 Kayıt Teknolojisi.....	49
3.3.1 Kayıt Ortamı.....	49
3.3.2 Enformasyon Sıkıştırması	53
3.3.3 Kayıt Türü	54
3.3.4 Hafızaya Alma Metodu.....	55
3.3.5 Kullanım Süresi	57
3.4 Erişim Metodolojisi veya Teknolojisi.....	58
3.4.1 İndeksle Erişim	58
3.4.2 Tam veya Kısmi Doküman Erişimi	61
3.4.3 Karma Dokümanlara Erişim.....	62

3.5 Dağıtım Teknolojisi.....	62
3.5.1 Dağıtım Ortamı.....	62
3.5.2 Ulaştırma Hizmetleri.....	63
3.5.3 Faks.....	63
3.5.4 Talebe Dayalı Baskı.....	64
3.5.5 Veri Ağları.....	65
3.5.6 Ses Ağları.....	66
3.5.7 Kablo Ağları.....	66
3.6 Faydalanma Teknolojisi.....	66
3.6.1 Faydalanma Ortamı.....	67
3.6.2 Faydalanma veya Görüntüleme Cihazı.....	67
4. FAYDALANILAN KAYNAKLAR	71
İNDEKS.....	73
SÖZLÜK.....	83
İngilizce - Türkçe	83
Türkçe - İngilizce	90

ÖNSÖZ

1989 yılında, Muhafaza ve Erişim Komisyonu kendisine bağlı bulunan Teknolojik Değerlendirme Danışma Komitesi (TAAC)'ni, risk altındaki basılı ve diğer enformasyonun muhafazası, muhafaza edilen malzemenin depolanması ve yeniden erişim sağlanmasına yönelik yeni teknolojileri belirlemekle görevlendirmiştir. Bu rapor, ciltlenmemiş haldeki kâğıt ve diğer malzemeye basılı enformasyonun muhafazası ve erişimiyle ilgili millî ve milletlerarası teşebbüsler dahilindeki gelişmelere ve imkânlara komisyonun ve diğer kuruluşların dikkatini çekmeyi amaçlayan çalışmalardan biridir. Komite, ilk toplantılar esnasında, muhafaza konusuyla ilgili olarak ortaya çıkan teknolojilerin kullanımı hususunun tartışılabileceği bir çerçeveye ihtiyaç duymuştur. Bunun, muhafaza ve ilgili sahalarda çalışan uzmanlarla da paylaşılabilecek bir çerçeve olması gerekiyordu.

Komite üyelerinin görüşlerini ve düşüncelerini temsil eden bu "açıklamalı sözlük", Cornell Üniversitesi kütüphaneler ve enformasyon teknolojileri bölümlerindeki meslektaşların yardımıyla M. Stuart Lynn tarafından yazılmıştır. Ayrıca, bu tebliğ, basılmadan önce kütüphane ve enformasyon teknolojileri alanında çalışan önde gelen üyeler tarafından gözden geçirilmiştir. Komite, bu sözlüğün mevcut imkânlardan en iyi neticeyi almak maksadıyla, muhafaza ve erişim ihtiyaçlarının, ortaya çıkan teknolojilerle nasıl karşılanacağı konusundaki bilgilere katkıda bulunmasını ümit eder.

Rowland Brown

Başkan

Teknolojik Değerlendirme Danışma Komitesi

TAAC, ileri teknolojilerin kullanıcıları olan yüksek öğrenim kurumları ve derneklerle birlikte bilgisayar ve iletişim endüstrilerinin temsilcilerinden meydana gelmektedir. Üyeleri şunlardır: Cherwell İlmî Yayımcılık Limited İdarî Müdürü Adam Hodgkin, Michigan Üniversitesi Enformasyon Teknolojileri Dekan Yardımcısı Douglas van Houweling, Bellcore Bilgisayar Bilimleri Araştırmaları Bölüm Başkanı Michael Lesk, Cornell Üniversitesi Enformasyon Teknolojileri Başkan Yardımcısı M. Stuart Lynn, Xerox Anonim Şirketi Bileşik Teknolojiler Müdürü Robert Spinrad, Stanford Üniversitesi Enformasyon Kaynakları Başkan Yardımcısı Robert L. Street, OCLC Başkanı Rowland C.W. Brown (emekliye ayrılmıştır).

TEŞEKKÜR

Komite, bu eserin hazırlanmasındaki yardımlarından dolayı Cornell Üniversitesi Kütüphanesi'nde konservasyondan sorumlu Kütüphaneci John Dean'e, Cornell Enformasyon Teknolojileri'nde İlmî Enformasyon Teknolojileri Müdür Yardımcısı Lynne K. Personius'a özel olarak müteşekkirdir. Komite, ayrıca eserin dikkatli bir şekilde gözden geçirilmesinde görev almalarından dolayı, Millî Tıp Kütüphanesi Koruma Bölümü Sorumlusu Margaret Byrnes ve Yale Üniversitesi Kütüphanesi'nde görevli Baş Kütüphaneci Gay Walker'a da şükran borçludur. Ayrıca Yale Üniversitesi'nden Kütüphaneci Millicent Abell, Harvard Üniversitesi'nde Kütüphaneci Roy E. Larsen, Richard De Gennaro, Kuzey Carolina Üniversitesi'nden Kütüphaneci James F. Govan, Tennessee Üniversitesi Kütüphaneler Dekanı Paula Kaufman ve Yale Üniversitesi Koleksiyonları Geliştirme Bölümü'nde Fahrî Kütüphaneci Michael Keller de çok değerli yorumlarıyla esere katkıda bulunmuşlardır.

SUNUŞ

Bu eser, doküman muhafaza teknolojilerinin, özellikle de bilgi ortamının değiştirilmesinde kullanılan ve daha çok "yeniden formatlama" teknolojileri olarak adlandırılan teknolojiler ile dijital bilgisayar teknolojilerinin kullanımıyla ilgili terimleri ihtiva eden açıklamalı bir sözlük olarak sunulmuştur. Sözlükte, muhafaza edilen belgelere erişimle ilgili teknolojilere de ayrıca yer verilmiştir. Özellikle son yıllarda bu tür teknolojilerde ve bunlarla ilgili teknik terimlerde büyük bir artış olmuştur. Bu sözlüğün hazırlanmasındaki maksat, farklı mesleklere mensup aynı teknoloji ve terimleri kullanan kişiler arasında iletişim sağlamaktır.

Bununla birlikte, dijital teknolojilerin kullanımı, muhafaza ve erişim teknolojisine sahip olmayan kütüphaneler için problem çıkarabilir. Bu problemlerin bazıları "Dijital Teknolojilerin Sonuçları" başlığı altında giriş bölümünde özetlenmiş ve sözlük'te yeri geldikçe verilmiştir. Bundan dolayı, bu sözlük, isminin ifade ettiğinden daha geniş bir amaca hizmet etmektedir.

Sözlükteki terimler hiyerarşik gruplar halinde açıklanmıştır. Sözlükte muhafaza teknolojisiyle ilgili bütün terimlere yer verilmemiştir. Terimlerin seçiminde dijital teknolojilerin kullanımı ve sonuçları dikkate alınmıştır. Diğer muhafaza teknolojilerine ise kısaca değinilmiştir. Bu sınırlar dahilinde, sözlüğün etraflı ancak fazla detaylı olmaması hedeflenmiştir.

Bu sözlük, sadece teknolojilerle ilgilenen bir uzman veya kütüphanecilik ve muhafaza konusuyla ilgilenen bir kütüphaneci için yeteri kadar geniş değildir. İlgili alanlarının kesişme noktasını verecek genişlikte olması amaçlanmıştır.

GİRİŞ

Bu eser, doküman muhafaza teknolojilerinin, özellikle de bilgi ortamının değiştirilmesinde kullanılan ve daha çok "yeniden formatlama" teknolojileri olarak adlandırılan teknolojiler ile dijital bilgisayar teknolojilerinin kullanımıyla ilgili terimleri ihtiva eden açıklamalı bir sözlük olarak sunulmuştur. ⁽¹⁾ Sözlükte, muhafaza edilen belgelere erişimle ilgili teknolojilere de ayrıca yer verilmiştir. Özellikle son yıllarda bu tür teknolojilerde ve bunlarla ilgili teknik terimlerde büyük bir artış olmuştur. Bu sözlüğün hazırlanmasındaki maksat, farklı mesleklerle mensup aynı teknoloji ve terimleri kullanan kişiler arasında iletişim sağlamaktır.

Bununla birlikte, dijital teknolojilerin kullanımı, muhafaza ve erişim teknolojisine sahip olmayan kütüphaneler için problem yaratabilir. Bu problemlerin bazıları, aşağıda "Dijital Teknolojilerin Sonuçları" başlığı altında özetlenmiş, sözlük'te de yeri geldikçe verilmiştir. Bundan dolayı, bu sözlük, isminin ifade ettiğinden daha geniş bir amaca hizmet etmektedir.

Dijital Teknolojilerin Sonuçları

Dijital bilgisayar teknolojisindeki gelişmeler, çoğu yeni yeni anlaşılmaya ve kabul görmeye başlayan kavramlar ortaya atmaya devam etmektedir. Bu kavramlar, genel olarak kütüphaneci için, özel olarak ise muhafaza konusu için son derece önemlidir. Tarih boyunca kâğıdın hakim olduğu bir dünyada, dokümanın elde edilmesi (teşekkülü,

(1) "Yeniden formatlama" teriminin yerini "bilgi ortamını değiştirme" teriminin kullanılması ile ilgili olarak 3.1'e bakınız. Bilgi ortamının değiştirilmesinin bir konservasyon teknolojisi değil de muhafaza teknolojisi olduğu dikkate alınmaktadır.

kaydı), saklanması, erişimi, dağıtımı ve kullanımı için de aynı vasıta kullanılmaktadır. Bunları birbirinden ayrı şeyler olarak düşünmeye gerek duyulmamıştır. Ayrıca, bir dokümanın türü ile onun temsil edildiği ortamı birbirinden ayırmak da gerekli olmamıştır. Çünkü bilginin kaydedilmesi için etkili bir tek ortam seçilebilir. Aslında, bu iki terim uygulamada birbirinin yerine ve fark gözetilmeden kullanılmıştır. Fonograf kaydı ve film gibi kâğıt olmayan formların ortaya çıkışı, bu görüşü biraz olsun değiştirmiştir. Mevcut kataloglama kurallarına göre, dokümanın türü ile ortamı arasında belirgin bir ayırım olması gereklidir. Çünkü raf yerleşimi bu iki kavrama dayanarak yapılır.

Bu ayırımı vurgulamak için gösterilen çabalar dijital teknolojilerin ortaya çıkışıyla giderek etkisiz hale gelmektedir. Dijital teknolojiler, birbirine zıt olmakla birlikte son derece karmaşık, ama aynı zamanda bazı yönlerden daha basit bir dünyanın kapılarını açmıştır. Daha karmaşıktır; çünkü, aynı doküman veya doküman türü farklı maksatlarla farklı doküman ortamlarında ortaya konulabilmekte ve bu sebeple doküman türü ile doküman ortamı arasındaki farkın belirlenmesini mecbur kılmaktadır. Ayrıca, bir dokümanın teşekkülü, depolanması, erişimi, dağıtımı ve kullanımı için aynı dokümanın farklı ortamlarından istifade edilebilir.

Dokümanın türü ile ortamının birbirinden ayrılması – doküman kullanımının her safhasının ayrı ayrı değerlendirilmesi – klasik sınırların haricinde daha mantıklı bir yapı ortaya çıkarabilir. Bu anlamda, dijital teknolojiler kütüphaneciliğin belirli safhalarını kolaylaştırabilir.

Bununla birlikte dijital teknolojiler, üzerinde durulması gereken pek çok yeni problemi de beraberinde getirir. Meselâ, bu doküman türleri istendiği zaman farklı türlere dönüştürülebilir. Fakat birçok kişi teknolojik yetersizliklerden dolayı, dijital yollarla muhafaza edilen dokümanların

kaybolabileceğinden veya erişilemez hale gelebileceğinden endişe etmektedirler. Ayrıca, bazıları da dijital teknolojilerde kullanılan fizikî vasıtaların ömrü konusunda şüphe etmektedir. Diğerleri ise, bu problemlerle başa çıkmanın – aynı zamanda da bilgisayarda bilgi depolama, saklama konusundaki giderlerin azalması ve bilgi depolama kapasitesinin artırılması hususunda istifade etmenin – en uygun yolunun depolanan belgelerin periyodik olarak yeni bir vasıtaya kopyalanması olduğunu söylerler.

Dijital teknolojilerin büyük bir avantajı da herkesin anlayabileceği ve karşılıklı olarak kullanabileceği doküman türlerinden oluşan bir dil teşkil etmesidir. Ancak bu alandaki teknolojinin hızla değişmesinden dolayı duyulan eksiklik de bir dezavantaj teşkil etmektedir. Bu sebeple, konuyla ilgili bilgi sahibi olmayanlar, son gelişmeleri bilmeyip mevcut bilgilerle yetindiklerinden bunlar için risk söz konusu olacaktır.

Veri merkezlerinde periyodik olarak yeni doküman türlerine kopyalama yapmak gibi uygulamalar oldukça yaygın olmasına rağmen, kütüphanelerin envanter hazırlaması ve bunları finanse etmesi tamamıyla yeni bir yaklaşımdır. Kütüphaneciler, birkaç senede bir tekrar kopyalama yaptıktan sonra, bu işlemi yüzyıllar süren dönemler dahilinde düşünmeye daha meyillidirler. Bu tür düşünceler, ya muhafaza ve diğer amaçlar için dijital teknolojilerin uygulanmasına mani olur veya ileride kütüphaneciliğin temel ekonomisini yeniden gözden geçirmeye sebep olur.

Geçerli bir sebep olmadıkça veya sırf teknoloji değişti diye malzemelerin yeniden değerlendirilmesine gerek yoktur. Teknolojinin gelişmesiyle yüzyıllar boyunca muazzam şekilde birikmiş olan kayıtlı bilgi ve belge kademeli olarak yeni teknolojilere dönüştürülmelidir. Geçmişten kalan dokümanlar çok uzun ömürlü olup yıllar boyunca saklanarak günümüze kadar gelmiştir. Ancak dijital teknolojilerle sak-

lanan dokümanlar uzun yıllar kullanılabildiği gibi aniden kaybolma tehlikesine de sahiptirler.

Aslında bu, "toplu veri işleme"den "sürekli veri işleme"ye bir geçiştir (2). Aslında, gelecekte kütüphanecilerin karşı karşıya kalacağı en ciddi problemlerden biri "sürekli işlemler" için değişen ekonomik taleplerle malî kaynaklar arasındaki dengeyi sağlamaktır. Eskiden kütüphanelere gönüllü olarak bağışta bulunanlar bu teknolojiler için de bağış yapmaya aynı şekilde istekli olacaklar mı? Bu teknolojiler için gerekli olan malî kaynaklar halka açık kütüphanelerden istifade etmeyi nasıl etkileyecek? (3)

Dijital teknolojilerin sağladığı imkânlar sınırsızdır. İleriki yıllarda bu teknolojilerle muazzam şekilde artan veriler, bütün kütüphanelerin elektronik olarak tek bir odada kaydedildiği, bütün dokümanların ülke ve dünya çapındaki veri ağlarına anında gönderilmesini sağlayacak erişim ve dağıtım hızının elde edilebildiği, çoğalma işleminin çok makul fiyatlarla yapılabilirdiği, dokümanların kâğıt kopyalarının "istek üzerine anında" basıldığı ve ihtiyaç olmadan evvel tedarik edilemediği durumlarda "talebe dayalı baskı" yapılabilirdiği, "dijital doküman"ın veya muhafaza edilen kopyanın teşekkül ettiği veya saklandığı uzun mesafedeki yerlere erişimin sağlanabildiği, doküman analizinin otomasyonla yapılabilirdiği bir şekle getirilebilir. Aslında dokümanların teşekkül ve kullanım vasıtaları bu teknolojilerle zaten köklü değişikliklere uğramışlardır.

Bu teknolojiler, muhtevasında metin, ses veya video gibi farklı ortamların birarada bulunduğu veya muhtevası mekanik olarak zamanla değişen ve Harvey Wheeler'ın

(2) Bu karşılaştırma Douglas van Hauweling tarafından yapılmıştır.

(3) Pekçok kütüphanede elektronik veri tabanı araştırmaları için yetkili kişiler tayin etmekle ilgili problemler görülmeye başlanmıştır.

“değişken kitap” olarak adlandırdığı aktif dokümanlar gibi tamamıyla yeni doküman türleri ortaya çıkarabilirler. (4) Bu yeni “aktif” doküman türlerinin muhafazası doğrudan doğruya klasik doküman türlerinin muhafazasıyla ilgili değildir. Fakat dolaylı olarak ilgilidir, çünkü dijital olarak muhafaza edilen klasik dokümanları bu aktif dokümanlara dahil edilebilir. Ayrıca günümüzün aktif dokümanları gelecekte muhafaza alanının bir konusu olacaktır.

Bazıları, dijital teknolojilerin kütüphanelere girişini matbaanın açtığı çığır kadar büyük bir değişiklik olarak görmektedir. Diğerleri ise bu durumu büyük bir endişeyle izlemektedir. Çünkü yıllardır süregelen bazı alışkanlıkların birdenbire değiştirilmesi onları tedirgin etmektedir.

Her halükarda, dijital teknolojiler gözardı edilemez. Çünkü bunlar zaten uzun zamandır hayatımızın bir parçasıydı. Mesele bunların varolup olmadığı değil, bu varlığın gelişme ve etki derecesi ile bu konuda katedilen mesafedir. Önümüzdeki yirmi yılın muazzam değişiklikler getireceği muhtemeldir. Kütüphanelerimiz, üniversitelerimiz ve diğer eğitim kurumlarımız bu teknolojik değişikliklerden sonra yeniden organize edilebilir.

Teknolojinin etkisine ve bu etkinin neticelerine rağmen, teknolojinin harekete geçiren tek güç olmadığı da bilinmektedir. Kayıtlı bilginin muazzam artışının sebep olduğu baskı ve bu enformasyonun kaydedilmesi, dağıtılması ve erişimi ile ilgili olarak durmadan artan karışıklıklar, giderler ve problemlerdir. Teknoloji, bu hususta bir köprü vazifesi görerek bazı çözümler getirebilir.

(4) Harwey Wheeler: “The Virtual Library: The Electronic Library Developing Within The Traditional Library” (Günümüzde Kütüphanecilik: Klasik Kütüphanecilik içinde Gelişen Elektronik Kütüphanecilik). Doheny Documents, University of Southern California Universty Library, 1987.

Ayrıca, "dijital kütüphane", "dijital olmayan kütüphaneler"ın yerini alacak değildir. Her ikisinin de yakın gelecekte değişmekte olan bir ortamda bir arada yer alması gerekecektir. Bu da kütüphanecileri ekonomik, sosyal, teknik ve diğer konularla karşı karşıya getirecektir.

Teknolojinin hevesli öncüleri ile değişikliğe aşırı dikkatli yaklaşanlar arasında, değişen bu ortamın sağlayacağı imkânları anlamaya çalışan uzmanlar da bulunmaktadır. Bunların bir kısmı konuyla ilgili görüşleri açıklamaya yönelik faaliyetleri yürütürken bir kısmı da vaat edilen şeyleri gerçekler arasındaki boşluğu kapatmaya çalışmaktadır. (5)

Bu sözlük bu uzmanlar için hazırlanmıştır. Özellikle muhafazayla ilgili problemler ve bu problemlere dijital teknolojilerin uygulanması konusunda gerekli olacak ortak bir dil sağlayarak diyalog ve karşılıklı anlaşmayı mümkün kılmayı amaçlamaktadır. Sözlük, sadece teknolojilerle ilgilenen teknik uzmanları veya kütüphanecilik ve muhafazayla ilgilenen kütüphanecileri tatmin edecek kadar kapsamlı değildir. Onların ilgi alanlarının kesiştiği konulara yöneliktir. Diğer taraftan, muhafaza ve erişim konuları kütüphaneciliği ilgilendiren kavramları artırmaktadır. Bu yüzden sözlük, sadece muhafaza alanıyla sınırlı kalmamıştır.

Sözlüğün Amacı

Sözlükteki terimler hiyerarşik gruplar halinde açıklanmıştır. Sözlükte muhafaza teknolojisiyle ilgili bütün terimlere yer verilmiştir. Terimlerin seçiminde dijital teknolojilerin kullanımı ve sonuçları dikkate alınmıştır. Diğer muhafaza teknolojilerine ise kısaca değinilmiştir. Bu sınırlar dahilinde sözlüğün kapsamlı ancak fazla ayrıntılı olmaması amaçlanmıştır.

(5) Tıp, hukuk ve maliye gibi ticarî çabaların etkisi ile ilerlemiş bazı sahalar bu konunun dışındadır.

Sözlüğün amacı, muhafaza ve erişim alanındaki teknolojik ve diğer terimlerin tanımlanmasıyla ilgili bütün hususları çözmek değildir. Bütün terimler aynı şekilde tanımlanmamıştır. Aralarında fark gözetilmesi gereken terimler ayrıntılı olarak açıklanmıştır. Sözlük konuyla ilgili daha ileri araştırmalara ve gelişmelere cevap verecek yeterlikte olmayı amaçlamıştır. Aslında, bu sözlüğün başarılı olup olmaması, bu alandaki başka çalışmaları teşvik etmesine ve hatta bu sözlüğün gözden geçirilip genişletilmiş olarak yeniden hazırlanmasına bağlıdır.

Yukarıda belirtilen sebeplerden dolayı, sözlük bilinen pek çok kuralın dışında kalmaktadır. Ayrıca, dokümanı orijinal şekliyle muhafaza etmeye yönelik işlemlerle ilgili terimler, meselâ kâğıdın dezasidifikasyonu ayrıntılı olarak verilmemiştir. (6) Sözlüğün odak noktası, bilgi ortamını değiştirmek suretiyle gerçekleştirilen muhafaza işlemidir. Burada amaç orijinal dokümanın bilgi muhtevasını başka bir ortamda muhafaza etmek ve istendiğinde orijinal dokümanın faksimilesini sağlamaktır.

Sözlük ayrıca muhafaza gerektiren kâğıt dokümanlara da yer vermektedir. Bunlar millî ve milletlerarası çapta önemli bir ilgi alanıdır. Kâğıt dokümanların geçmişi çok eskidir ve sayısı en fazla olan doküman türüdür. 19. yüzyılın ortalarından bu yana üretilen kâğıdın muhtevasında bulunan yüksek asidite oranıyla ortaya çıkan "kırılgnlıktan"tan (bkz. 1.5.4) dolayı ve uygun olmayan depo ortamlarından dolayı bunların muhafaza edilmeleri mecburîdir. Gelecekteki yıllarda odak noktası diğer ortamlara kayabilir. Halihazırda film muhafazasına da oldukça fazla önem verilmekte ve video kayıtları tehlikeli boyutta bozulmaya uğramaktadır.

(6) Konservasyon sırasında orijinal dokümanın sadece bir kısmının muhafazasına yer verilir. Meselâ cilt değiştirilirken dokümanın diğer kısımlarına dokunulmaz.

Farklı doküman türlerini muhafaza etmek ve bunlara erişim sağlamak için farklı teknolojiler mevcuttur. Bu sözlükte amaçlanan başlıca uygulamalardan biri, muhafaza ve erişim metodolojilerindeki farklı araştırmaları tanımlamak için kullanılan faaliyet alanlarını sınıflandırmaktır. Sözlükte verilen ayrıntılar, sözlüğü amaçlanan bu uygulamaya en uygun hale getirmek için gerekli olduğuna inandığımız hususlara göre değişmektedir.

Sözlüğün Yapısı

Sözlük üç ana bölümden oluşmaktadır: Orijinal Doküman, Muhafaza öncesi Doküman Ayırımı ve Muhafaza Edilen Kopya. En ayrıntılı bölüm son bölümdür ve bazı alt başlıklardan oluşmaktadır: İlk bölüm, aktüel muhafaza veya bilgi ortamı değiştirme teknolojilerine; diğer bölümler ise muhafaza ve erişimin farklı safhalarında başvurulacak çeşitli teknolojilere ayrılmıştır.

Sözlük süresince bazı kavramlarla ilgili olarak tekrarlara rastlanacaktır. Bu, çoğu okuyucunun sözlüğe baştan sona okumayacağı düşünüldüğü için özellikle yapılmıştır.

Sözlüğün yapısı şekil 1'de gösterilmiştir.

ORJİNAL DÖKÜMAN	MUHAFAZA ÖNCESİ DÖKÜMAN AYIRIMI	MUHAFAZA EDİLEN KOPYA
- 1.1. Doküman Ortamı		- 3.1. Muhafaza Teknolojisi
- 1.2 Doküman Türü		- 3.2. Dönüştürme Teknolojisi
- 1.3 Doküman Yayın Sıklığı		- 3.3. Kayıt Teknolojisi
- 1.4 Dokümanın Özellikleri		- 3.4. Erişim Teknolojisi
- 1.5 Dokümanın Durumu		- 3.5. Dağıtım Teknolojisi
- 1.6 Doküman Muhtevası		- 3.6. Faydalanma Teknolojisi

1. ORİJİNAL DOKÜMAN

Farklı muhafaza veya bilgi ortamı değiştirme teknolojileri farklı türlerdeki orijinal malzemeye mahsustur. Bundan dolayı, bu bölüm, muhafaza edilecek orijinal dokümanı tanımlamada kullanılan terimlerin, özellikle de bilgi ortamı değiştirme şartlarıyla ilgili olması gereken terimlerin sınıflandırılmasına ayrılmıştır.

Bu sözlükte geçen doküman terimi, kitap, el yazması, belge türleri ile orijinal doküman ortamını (1.1) veya türünü (1.2) dikkate almaksızın enformasyon veya diğer ilmi konuları ihtiva eden malzeme türleri için kullanılmaktadır.

Sözlük, kataloglamada ve diğer kütüphanecilik faaliyetlerinde kullanılan mevcut terimleri farklı ele almakta ve bu alanda kullanılan klasik normlardan çoğu zaman ayrılmaktadır. Giriş bölümünde de bahsedildiği gibi, bunun sebebi şudur: Bu tür klasik tanımlar, doküman türü ve muhtevasını dokümanın kayıtlı bulunduğu ortam ile karıştırmaktadırlar; çünkü bu terimler günümüze kadar birbirinin yerine ve ayırım gözetmeden kullanılagelmiştir. Bu durum, dokümanın saklanması, depolanması, dağıtılması ve kullanılmasında asıl vasıta olarak kâğıdın kullanılmasıyla anlam kazanmıştır. Bununla birlikte, daha yeni ve özellikle bilgi ortamının değiştirilmesinde kullanılan teknolojilerle (3.1) bu safhaların her biri için farklı ortamlar kullanılabilir. Bundan dolayı, doküman türü ile ortamını birbirinden ayırmaya yönelik bir sınıflandırma yapmak şarttır.

Meselâ, "sinema filmleri ve video kayıtları" klasik bir sınıflandırmadır. Sözlüğümüzde bunlarla ilgili doküman türü için "sinema filmi"; doküman ortamı için ise "film", "video bandı" veya "dijital elektronik" terimleri kullanılmıştır. Bir başka doküman türü olan kitap da "kâğıt", "odyo"

(konuşan kitap), "mikroform" veya "dijital elektronik" gibi farklı ortamlara aktarılabilir.

Örneği daha da genişletecek olursak, kitap, dijital ve elektronik bir ortamda saklanabilir, sonra elektronik olarak dağıtılabilir, kâğıt veya mikroform üzerine "istendiğinde baskı yapmak" yoluyla veya dijital bir bilgisayar ünitesinde sunmak yoluyla da kullanılabilir.

1.1 Doküman Ortamı

Doküman ortamı, orijinal dokümanın kayıtlı olduğu materyali ifade eder.

1.1.1 Kâğıt

Kâğıt, muhafaza işlemine en fazla tâbi tutulan kitap ile diğer dokümanlar için kullanılan malzemedir. Kâğıt, çeşitli işlemlerden geçirilmiş nebatî liflerden meydana gelen bir tabaka olarak tanımlanır. Kâğıda yapılan baskılar çeşitli teknikler kullanılarak gerçekleştirilir: kurşun kalem, tükenmez kalem, mürekkep veya pastel boya kullanılarak yapılan el yazısı veya çizimler; mürekkep kullanılarak yapılan basımlar (bunun için çeşitli teknolojiler mevcuttur); ışığa duyarlı bir emülsiyonla kaplanmış kâğıdın çeşitli yoğunluklardaki ışığa maruz bırakılmasıyla meydana gelen fotoğraf baskıları; resim geçirme özelliğine sahip bir yüzeyin ışığa maruz bırakılması ve reçineli bir toz kullanılması suretiyle elde edilen görüntü ile meydana gelen fotokopi baskıları; kâğıdın, daha önceden ışığa duyarlı bir toz ile işleme tâbi tutulmuş bir yüzeyin parçalarını değiştiren bir ısı kaynağına maruz kalmasıyla meydana gelen termografik baskılar; kâğıt yüzeyinin kimyevî maddelerle kaplandığı ve basınç veya diğer vasıtalarla değiştirildiği kimyevî transfer baskıları.

Parşömen ve tirşe kâğıt değildir. Çünkü bunlar kuzu, keçi veya dana derilerinden yapılmaktadır. (7)

Döküm, kâğıt üzerine çıktısı alınan her türlü doküman için kullanılan terimdir.

1.1.2 Mikroform

Mikroform, basılı malzemeyi kullanılabilecek hale getirmek veya kopyasını çıkararak istifadeye sunmak için kullanılan bir doküman ortamına işaret eder. Bu yöntemle, büyütülmeden okunması imkânsız görüntüler, mikro görüntüler halinde kaydedilir. Mikroformlar, genel olarak film (1.1.4) veya kâğıt (1.1.1) üzerinde kayıtlı olabilirler. Ancak, bu sözlüğün maksadına uygun olarak, tanım sadece filmle sınırlanmıştır. Mikroform okumak için bir mikroform okuma cihazına (3.6.2.2) ihtiyaç vardır. Mikroformlar, mikrofilm (ardarda düzenlenmiş mikro görüntüleri ihtiva eden film rulosu) ve mikrofiş (pek çok mikro görüntünün yatay veya dikey şekilde düzenlendiği film tabakası) gibi farklı şekillerde olabilir. Bunların her ikisi de genellikle büyütülmeden okunabilecek bir başlık taşırlar.

Mikroformlar, doküman muhafazasının ekonomik ve derli toplu bir şeklidir. Fakat, basılı bir kitapla mukayese edildiklerinde okunmaları daha güçtür. Mikroform teknolojisi, bir muhafaza vasıtası olarak (3.1.4), bir yer kazanma vasıtası olarak (gazetelerin daha elverişli şekilde depolanması gibi) veya orijinal dokümanların mikro reproduksiyonlarını meydana getirmek için bir vasıta olarak kullanılır. Bununla birlikte, mikroformların kendisi de orijinal doküman olabilir. Meselâ, bilgisayarda teşekkül edipde mikrofiş bilgisayar çıktı cihazından (COM) çıktısı alınan dokümanlar

(7) Esas itibariyle "tirşe" terimi dana derisi için kullanılır. Parşömen ile tirşe arasındaki ayırım yıllar geçtikçe ortadan kalkmıştır.

için veya orijinal şekli mikroform olan dokümanların mikro-reprodüksiyonları için kullanılır.

1.1.3 Video

Video, genellikle sesle birleştirilmiş hareketsiz veya hareketli görüntüleri kaydetmek için kullanılan elektronik bir teknolojidir (bkz. 1.1.6). Dünyanın farklı yerlerinde değişiklik gösteren, televizyon yayıncılığı ve seslendirme ile ilgili standartları takip etmek suretiyle, görüntüler video bandı olarak bilinen manyetik bir bant (3.3.1.6.2) üzerine veya optik disk (3.3.1.6.3) gibi diğer ortamlara kaydedilir.

Seslerin daha önceden kaydedildikleri bir banttan yayınlanması (playback), genellikle bir televizyon seti veya video projektörü vasıtasıyla sağlanır (3.6.2.3). Bugün video kayıtlarını bilgisayar (3.6.2.6) veya pek çok vasıtanın bir arada kullanıldığı istasyonlar (3.6.2.7) vasıtasıyla seslendirmek mümkündür ve bu da gün geçtikçe yaygınlaşmaktadır.

1.1.4 Film

Film, ışığa duyarlı emülsiyonla kaplanmış polyester veya asetat gibi şeffaf veya yarı şeffaf malzemeden yapılmış ince tabakalar veya şeritlerden meydana gelen bir kayıt ortamıdır. Kayıt işlen filmi, kaydedilen nesne tarafından yayılan veya yansıyan ışığa maruz bırakmak suretiyle gerçekleştirilir. Film, aynı zamanda mikrofilm kaydı için de kullanılan bir ortamdır (1.1.2). Işığa duyarlı emülsiyonun kâğıda veya diğer opak (şeffaf olmayan) vasıtalarla yapıştırılması dışında, fotoğraf da (1.2.9.3) aynı teknoloji kullanılarak meydana getirilir.

1.1.5 Odyo

Odyo dokümanlar, görüntüleri de birleştiren video kayıtlarından (1.1.3) farklı olarak, sadece seslerden oluşan çeşitli manyetik ortamlar (bkz. 3.3.1.6) üzerine yapılan kayıtlardır.

Bu tür odyo kayıtlarının gelişmesi, pek çok farklı format ve fizikî vasıtaya ters düşmüştür. Bu vasıtaların arasında her ikisi de benzer kayıt teknolojileri olan (bkz. 1.1.6) değişik ebattaki (78 devir, 45 devir, 33 devir) fonograf diskleri (plâklar), farklı formatlardaki teyp kasetleri ve daha yeni vasıtalar olan dijital olarak kodlanmış (1.1.6) kompakt diskler ile dijital akustik bantlar (DAT) bulunmaktadır.

1.1.6 Dijital Elektronik

Dijital elektronik teknolojileri, enformasyonu elektronik bir formda saklamak (3.2.3), depolamak (3.3.1.6), dönüştürmek (3.3.2, 3.3.4), dağıtmak (3.5.1.6) veya istifadeye sunmak (3.6.1.6, 3.6.2.6, 3.6.2.7) için kullanılan teknolojilerdir. ⁽⁸⁾ Enformasyonun en küçük birimlerine ayrıldığı "dijital" ile enformasyonun birimlerine ayrılmadan sürekli bir formatta muhafaza edildiği "analog" bir tezat oluştururlar. ⁽⁹⁾ Video (1.1.3), analog elektronik teknolojisine bir örnek teşkil eder. ⁽¹⁰⁾

Pek çok sebepten dolayı, analog teknolojilerin yerini zamanla dijital teknolojiler almaktadır. Bu sözlüğe verilen önemin sebeplerinden biri, dijital teknolojilerin birbirlerine ve diğer teknolojilere (kâğıt ve ses gibi) dönüştürülebilir olmasıdır. Böylece dijital teknolojiler, iletişim ve depolama alanında ortak bir dil teşkil ederler. Bir diğer sebep de, belirli bir mesafede iletişimi kolaylaştırmak için veri ağlarının (3.5.5) kullanıldığı dijital teknolojiler vasıtasıyla enformasyon naklinin daha kolay yapılmasıdır.

(8) Dijital teknolojiler terimi bu sözlükte kısa ve öz bir ifade olarak kullanılmıştır.

(9) Teknik bilgisi olamayan bir okuyucu bir arabanın odometresi ile spidometresini kıyaslamak isteyebilir.

(10) Bununla birlikte, dijital video, bilgisayar veya çok ortamlı istasyonlar vasıtasıyla kayıt, nakil ve playback işlemleri için analog video sinyallerinin dijital sinyallere dönüştürüldüğü bütün teknolojilerin bir parçası haline gelmiştir.

Kütüphane muhafaza amaçlarının ilgi alanına giren orijinal dokümanlar, genellikle dijital bir elektronik ortama kodlanmazlar. ⁽¹¹⁾ Bununla birlikte, tanımlar, daha detaylı bir şekilde kayıt ortamları (3.3.1.6) başlığı altında verilmiştir.

1.1.6.1 Manyetik Disk (bkz. 3.3.1.6.1)

1.1.6.2 Manyetik Bant (bkz. 3.3.1.6.2)

1.1.6.3 Optik Disk (bkz. 3.3.1.6.3)

1.1.6.4 Optik Bant (bkz. 3.3.1.6.4)

1.1.6.5 Manyeto-Optik Disk (bkz. 3.3.1.6.5)

1.1.7 Karma Ortam

Karma ortam, pek çok farklı ortamın, genellikle elektronik bir teknolojik temele dayalı ortamın, aynı anda kullanılmasıyla meydana getirilmiş dokümanları ifade etmek için kullanılan bir terimdir. Video (1.1.3) ve odyoyu (1.1.5) birleştiren ve kâğıt (1.1.1) çıktıları verebilen dijital elektronik kayıt (1.1.6) buna bir örnektir.

1.2 Doküman Türleri

Doküman türü, dokümanın şekli, düzeni veya mizanpajı ile ilgili doküman sınıfını temsil eder.

Bu sözlük, doküman türü ile ortamı arasındaki ayırım üzerinde önemle dursa da, bazı türler verilen ortam ile daha yakından alâkalıdır. Bu suretle, dokümanter film, kısa metrajlı film, uzun metrajlı film ve haber filmi gibi türler, daha çok film ortamıyla ilgilidirler. Bu sözlükte ortam olarak kâğıdın kullanıldığı doküman türleri üzerinde durulmak-

(11) Bununla birlikte, bu iddialar gelecekte geçerli olmayabilir. Meselâ, müzik DDD kompakt diskleri gibi dijital elektronik formlara kaydedilir.

tadır. Ancak, bu türlerin çoğu diğer ortamlarda da kullanılabilir (meselâ, teyp kasetlerine kaydedilmiş “konuşan kitap” gibi).

Doküman türü terimi, kendi başına çok muhtevalı olabilir. Bir dokümanın “şekli” (meselâ “kitap” gibi) ile kitabın düzeni veya mizanpajı (meselâ sayfalar halinde düzenlenmesi veya “konuşan kitap”ta olduğu gibi sayfasız olarak düzenlenmesi gibi) arasında daha detaylı bir ayırım yapmak gerekebilir. Bununla birlikte, bu sözlük, kısmen bu tür bir ayırıma gerek duyulmayan bir konu olan kâğıt konusunda odaklanmış olmasından, kısmen de dijital teknolojilerin geliştiği bir dünyada böyle bir ayırım yapmak doğru olmayacağından bu tür bir ayırıma yönelmemektedir.

“Doküman türü” teriminin kullanımı “yeniden formatlama ile karıştırılmamalıdır. İkincisi için kullanılabilecek en iyi terim “ortam değiştirme”dir.

1.2.1 El Yazması

Genellikle kâğıt veya parşömen üzerine yazılarak doğru-
dan yazarın kendisi tarafından meydana getirilmiş ve çoğu
kez yazarın kendi el yazısıyla yazılmış orijinal ve yayınlan-
mamış dokümandır.

1.2.2 Kitap

Genellikle kâğıt üzerine yazılan, sayfa sayısı 49’dan fazla olan monograf türü (1.3.1) yayındır. ⁽¹²⁾

(12) Çok sayıda kitap başka ortamlarda yayınlanmaktadır (Bu bölümün giriş kısmına bakınız). Bu dipnot 1.2.3., 1.2.4., 1.2.5., 1.2.6. ve 1.2.8. için de geçerlidir. Meselâ, video kasedi şeklinde dergiler ortaya çıkmaya başlamıştır. Dijital formda yayınlanan sadece birkaç kitap mevcuttur.

1.2.3 Broşür

Genellikle kâğıt üzerine yazılan, sayfa sayısı en az 5, en çok 49 olan tamamlanmış monograftır (1.3.1) (bkz. dipnot 12).

1.2.4 Gazete

Genellikle kâğıt üzerine yazılan haber, yorum, reklâm ve diğer aktüel konuları ihtiva eden ve kısa aralıklarla yayınlanan seri şeklindeki (1.3.2) yayındır (bkz. dipnot 12).

1.2.5 Basılı Kâğıt

Genellikle kâğıt üzerine basılmış, poster (1.2.9.4), ilân, risale veya muhtıra gibi tek sayfa halindeki tabakadır.

1.2.6 Dergi

Belirli aralıkla, genelde yılda en az iki kez yayınlanan kâğıt üzerine basılan seri şeklindeki yayındır (1.3.2) (bkz. dipnot 12). Magazınleri ve mecmuaları ihtiva eder.

1.2.7 Kartografik Malzemeler

Çoğunlukla yeryüzünün görünümü ile ilgili olmak üzere, kâğıt veya diğer maddeler üzerine yapılmış kâinatın nazarı özelliklerini konu alan resimlerdir.

1.2.8 Müzik

Müzik notalarının; enstrüman, oda müziği, orkestra müziği ve sesli parçalar için olmak üzere genellikle kâğıt üzerine basılmış şeklidir (bkz. dipnot 12).

1.2.9 Grafik Malzemeler

1.2.9.1 Orijinal Sanat Eserleri, Baskıları ve Röprodüksiyonları

Resimler, oymalar ve taş basmaları gibi, kitaplardan ayrı olarak ele alınan sanat eserleridir.

Aşağıdaki terimlere de yer verilmiş, ancak tanımları yapılmamıştır: ⁽¹³⁾

1.2.9.2 Film Şeritleri

1.2.9.3 Fotoğraflar, Slaytlar, Cam Slaytlar ve Stereograf- lar

1.2.9.4 Resimler, Kartpostallar ve Posterler

1.2.9.5 Teknik Çizimler (mimarî plânlar da dahil olmak üzere)

1.2.9.6. Diğerleri

1.2.10 Veri Dosyası

Veri dosyası terimi, genellikle, erişimi (3.4) kolaylaştırmak maksadıyla uygun şekilde düzenlenmiş bir veri koleksiyonundan oluşan dokümanı ifade etmek için kullanılır. Bu tür veriler, muhakeme etme, tartışma ve hesaplama maksadıyla kullanılmak üzere, gerçek enformasyon, istatistikî bilgiler, sayılar veya muhtelif belgelerden meydana gelebilir. Veri dosyası içindeki bir parça, belge (veri) olarak bilinir. Veri dosyalarının elektronik olarak kaydedildiği durumlarda, bu koleksiyona veri bankası denir (1.1.6).

Veri dosyaları, her tür ortamda kaydedilmesine rağmen, terim, daha çok elektronik olarak kaydedilmiş ve dijital elektronik bir formda saklanan veri dosyalarıyla ilgili olarak kullanılır (3.3.1.6). Meselâ, kart fihristi dosyası bir veri dosyasıdır.

1.2.10.1 Tablo

Genellikle sıralar ve sütunlar ile bu sıra ve sütunların muhteviyatını tanımlayan başlıklar veya etiketlerden mey-

(13) Sunuş bölümünde de bahsedildiği gibi, bu sözlük kapsamlı olmayı ancak çok fazla ayrıntılı olmamayı amaçlamıştır.

dana gelen iki boyutlu olarak düzenlemiş veri dosyasıdır. Tablolar, verilerin "kafes şeklinde" düzenlenmesiyle meydana gelen unsurlarla ilgili diğer tabloları da ihtiva edebilirler. Çizelge aslında hesap işlerinde kullanılan ve malî verileri ihtiva eden özel bir tablo şeklindedir. Bu tablo türü, bugün, çoğunlukla bilgisayar istasyonlarının yardımıyla, cetvel şeklinde düzenlenmiş pek çok karışık raporu ihtiva etmektedir (3.6.2.6).

1.3 Doküman Yayın Sıklığı

Yayın sıklığı, dokümanın ayrıldığı parçaların sayısını ve bu parçaların yayınlanış şeklini veya sırasını ifade eder.

1.3.1 Monograf

Monograf, süreli olmayan, yayınlanmış bir eser, koleksiyon ve benzeri dokümanlardır (1.3.2).

1.3.2 Süreli Yayın

Süreli yayın, düzenli veya düzensiz aralıklarla birbirini izleyen parçalar halinde yayınlanan ve sürekli olarak yayınlanması amaçlanan bir yayındır.

1.4 Dokümanın Özellikleri

Doküman özellikleri, dokümanın rengi, tonu, metni gibi hususların sınıflandırılmasını ifade eder. ⁽¹⁴⁾ Burada kâğıt dokümanlarla ilgili özellikler üzerinde daha çok durulmuştur.

1.4.1 Ton

Ton, malzemenin şekli veya muhtevası dikkate alınmaksızın, dokümanın veya doküman parçalarının renk kalitesini veya renk muhtevasını ifade eder.

(14) Bu terim burada kütüphanecilerden ziyade bilgisayar uzmanlarının terminolojilerine yakın anlamda kullanılmıştır.

1.4.1.1 Tek ton

Tek tonlu dokümanlar veya döküman parçaları, çoğunlukla siyah veya siyaha yakın olmak üzere sadece tek bir renk tonu kullanılarak basılır veya meydana getirilir. ⁽¹⁵⁾

1.4.1.1.1 İki Ton

Bir dokümanın, gölge kullanmadan iki kontrast renk tonu kullanmak suretiyle meydana getirilen parçalarıdır. Buna göre, sarı kâğıt üzerine kırmızı mürekkeple basılan bir kitap iki tonlu olarak kabul edilir. Gölgelerden biri siyah veya siyaha yakın, diğeri de beyaz veya beyaza yakınsa, doküman siyah-beyaz olarak tanımlanır.

1.4.1.1.2 Çok Ton

Zeminin rengi dikkate alınmaksızın, bir dizi renk tonu kullanılarak meydana getirilen doküman parçalarıdır. Bütün muhtemel değerlerin ele alındığı durumlarda, renk tonu dizisi fotoğraftaki gibi kesintisiz, sadece belirli değerlerin ele alındığı durumlarda ise kesintili olabilir.

1.4.1.2 Işıklı Renk

Parçaları, tek renkli ikinci bir gölge ile ışıklandırılmış alanlar ihtiva eden iki tonlu (1.4.1.1.1) dokümandır.

1.4.1.3 İki Renk

Karışık tonlar meydana getirmek için bir araya getirilmiş iki renk ile kesintisiz veya kesintili (bkz. 1.4.1.1.2) bir gölge dizisi meydana getirmek için kullanılan iki ton (genellikle siyah ve beyaz) ihtiva eden dokümandır.

(15) Tek tonlu dokümanlar "tek renk" olarak adlandırılmalıdır.

1.4.1.4 Tam Renk

Bütün tonlar ve gölgeler olmak üzere tam bir renk dizisi ihtiva eden dokümandır.

1.4.2 Doküman Muhtevasını Sunuş Şekli

Doküman muhtevasını sunuş şekli (ayrıca bkz. dipnot 13), veri veya enformasyon ihtiva ediş şekli dikkate alınmak suretiyle dokümandaki bilgilerin ne şekilde aktarıldığını ifade eder.

1.4.2.1 Muhtevanın Metin Şeklinde Sunulması

Muhtevanın yazılı veya basılı, kelime veya ideogramlar şeklinde kaydedilmesi ve sunulmasıdır.

1.4.2.2 Muhtevanın Veri Şeklinde Sunulması

Gerçek bilgilerin, muhakeme ve hesaplama amacıyla veri dosyaları (1.2.10) ve tablolar (1.2.10.1) halinde kaydedilmesi ve sunulmasıdır.

1.4.2.2.3 Tablo

Bkz. 1.2.10.1

1.4.2.3 Muhtevanın Grafik Şeklinde Sunulması

Sanat eseri, fotoğraf, teknik resim gibi görüntüye dayalı malzemenin başlıklar dışında metin kullanmaksızın kaydedilmesi ve sunulmasıdır.

1.4.2.3.1 Taramalar

Yazı, nokta, düz veya eğri çizgiler kullanmak suretiyle meydana getirilmiş şekillerdir.

1.4.2.3.1.1 Grafikler

Veriler arasındaki ilişkilerin grafik şeklinde ifade edilmesinden meydana gelen tarama şekilleridir.

1.4.2.3.2 Noktalı Klişe

Çok tonlu (1.4.1.1.2) veya renkli grafik bir görüntünün noktalar kullanılarak ifade edilmesidir. Bu noktalar, bir görüntünün grenli bir fotoğraf kâğıdına çıkarılmasıyla elde edilir. Noktaları siyah ve beyazla sınırlamak suretiyle, iki tonlu veya siyah beyaz bir doküman içerisinde çok tonlu bir görüntü meydana getirilebilir (1.4.1.1.1).

1.4.2.3.3 Kesintili Ton

Renk tonlarının bir dizi halinde kesintili olarak yer aldığı çok tonlu veya renkli (1.4.1.4) bir grafikdir.

1.4.2.3.4 Kesintisiz Ton

Renk tonlarının tam bir dizi halinde ve kesintisiz olarak yer aldığı çok tonlu (1.4.1.1.2) veya renkli (1.4.1.4) bir grafikdir. Meselâ, fotoğrafta olduğu gibi (1.1.4, 1.2.9.3).

1.5 Dokümanın Durumu

Durum, dokümanın orijinal olarak basılmış şekliyle ilgili sahip olduğu fizikî durumdur. Aşağıda, bu sözlüğün amacına uygun olarak, sadece kâğıt dokümanın fizikî durumuyla ilgili özellikler verilmektedir.

1.5.1 Arşivciliğe Uygun Ortama Kaydedilmiş Dokümanlar

Orijinal formuna mümkün olduğunca sadık kalınarak sürekli olarak saklanması gereken dokümandır. Arşivciliğe uygun doküman ortamı, dokümanın orijinal özelliklerini sürekli olarak taşıması "beklenen" ortamdır. Ancak beklenenin aksine, uygulamada farklı neticeler ortaya çıkabilir. Bu tür bir ortam kullanılarak basılmış doküman arşivciliğe uygun kaliteye sahiptir ve bozulmalara karşı dayanıklı olması beklenir.

Dayanıklı kâğıt, kusursuz teknik ayrıntılarla, yıpranma etkilerini geciktirmek üzere kimyevî tesirlere karşı mukavemet gösterecek şekilde üretilir. Dayanıklılık, katlanma ve yırtılmaya karşı mukavemet yönünden dayanma kalitesini ifade eder. Ayrıca bkz. 3.3.5.

1.5.2 Arşivciliğe Uygun Olmayan Ortama Kaydedilmiş Dokümanlar

Sürekli olarak saklanması amaçlanmayan veya beklenmeyen ve bu sebeple orijinal özelliklerini muhafaza etmesi veya bozulmaya karşı dayanması mümkün olmayan bir ortama (1.1) kaydedilmiş dokümanlardır.

1.5.3 Asidik Doküman

Asidite, sulu solüsyon içerisindeki hidrojen iyonları konsantrasyonunun hidroksil iyonları konsantrasyonunu aşması ile ortaya çıkan durumdur. Kâğıtta, asidin gücü bozulma ile kendini gösterir. Bu durum kimyevî yönden tersine çevrilmez ise (3.1.2), kırılma (1.5.4) ile sonuçlanabilir. Kâğıdın renk değiştirmesi (meselâ sararması), bozulmanın ilk belirtisi sayılabilir.

1.5.4 Kırılmalık

Bu özellik, bükülerek bastırıldığında malzemenin kırılmasına veya çatlamasına sebep olur. Eğer kâğıt, bir veya iki kez köşe katlanmasına mukavemet gösteremiyorsa, bu bozulmanın bir sonucudur. Katlanmış köşe, bir sayfanın köşesini üzerine gelecek şekilde katlamak suretiyle meydana gelir. Çift katlanmış köşe ise, aynı işlemin iki kez tekrarlanmasıyla oluşur.

1.5.5 Diğer Hususlar

Bir dokümanın durumunu tanımlayan başka pek çok husus vardır. Meselâ, kitapların ciltleri bu hususlara bir örnektir. Kâğıt olmayan dokümanlar da çeşitli durumlar

ortaya çıkarabilirler (meselâ, "Kullanım Süresi" kavramının ele alındığı bölüm olan 3.3.5'e bkz.). Ancak, orijinal kâğıt dokümanları ve bunların muhafazası için ortam değiştirme teknolojilerini konu alan bu sözlükte, doküman durumu ile ilgili ayrıntılı bilgi vermek sözlüğün hedefinin dışına çıkmak olur.

1.6 Doküman Muhtevası

Doküman muhtevası, doküman içerisinde ifade edilmek istenen malzeme veya enformasyonun özünü ifade eder.

1.6.1 Bilgi Muhtevası

Bilgi muhtevası, dokümanın ihtiva ettiği fikirleri, düşünme süreçlerini, estetik düşünceleri vb. ifade eder.

1.6.2 Telif Hakkı⁽¹⁶⁾

Telif hakkı, ifade ve takdim bütünlüğü taşıyan yayınlanmış veya yayınlanmamış orijinal eserlerin yazarlarına sağlanan kanunî koruyucu bir haktır. Bu hak, yazarlara, yalnızca kendi çıkarları için kullanma hakkını ve eserin çoğaltılması, dağıtılması, gösterilmesi veya istikak etmiş çalışmaların hazırlanmasını kontrol etme hakkını sağlamak için verilir. ⁽¹⁷⁾ Çoğu kez, eserin başkaları tarafından kullanılması için yazarın muvafakatının alınması ve yapılan, gösterilen veya dağıtılan her kopya için belirli bir miktar dahilinde ödeme yapılması gerekir.

ABD'de 1 Ocak 1978'den sonra, yazarlara veya vârislerine eserlerin telif hakkını muhafaza için yazarın ömrü ile

(16) Telif hakkı kanunu muhafaza alanına girdiği için Muhafaza ve Erişim Komisyonu'nun yakında çıkacak bir tebliğinin konusu olacaktır.

(17) Telif hakkı kanunlarıyla ilgili ayrıntılı açıklama için bakınız "Copyright Basics" (Telif Hakkıyla İlgili Temel Uygulamalar), Circular No. 1. Yayınlayan Copyright Office of the U.S. Library of Congress, Washington, DC 20559.

birlikte 50 yıl daha süre verilmiştir. Bu tarihten önce, telif hakkı süresi yayınlanan eserler için yayın tarihinden itibaren, yayınlanmamış eserler içinse telif hakkı kayıt tarihinden itibaren 28 yıldır. İlk dönemin son yılında telif hakkı yenilenen eserler için 47 yıllık bir süre daha veriliyordu.

ABD'de yayınlanan eserlere, Evrensel Telif Hakkı Anlaşması ile Berne Edebî Eserleri ve Sanat Eserlerini Koruma Anlaşması'na üye olan ülkelerde de koruma hakkı sağlanabilir. Buna karşılık bu üye ülkelerde yayınlanan eserlerin hakları da ABD'de korunmaktadır.

Muhafazayla ilgili pek çok eser 1978 yılından önce yayınlanmıştır. Bu eserlerin çoğunun telif hakları, ikinci dönemde yenilenmemiştir. Bundan dolayı, ABD'deki telif hakkı koruma programına dahil, muhafazayla ilgili pek çok eserin telif hakları sona ermiştir. Ancak, bu durum bütün eserler için geçerli olmadığından, eserlerin telif hakkı olup olmadığı araştırılmaktadır.

1.6.3 Dokümanın Kompozisyonu

Kompozisyon, bir dokümanda, erişim, müracaat ve diğer hususlar için kolaylık sağlamak amacıyla hazırlanan bölümleri ifade eder. Bir dokümanın kompozisyon şekli, türüne (1.2) göre değişiklik gösterir. Belirli bir tür için herhangi bir standart kompozisyon mevcut değildir. Uzun bir geçmiş olan basılı kitabın kompozisyonu (1.2.2), bir dereceye kadar standart bir kompozisyon ortaya çıkarmıştır. Bu sözlük basılı kitabın muhafazasını konu aldığı için, burada genel bir kitap kompozisyonu verilmiş, diğer doküman türlerinin kompozisyonlarına ise yer verilmemiştir.

1.6.3.1 Özet (bkz. 3.4.1.2)

1.6.3.2 İç Kapak

Bir eserin iç kapağı, genellikle, eserin adını, yazarını (yazarlarını) ve yayıncının adını ihtiva eder.

1.6.3.3 İçindekiler (bkz. 3.4.1.3)**1.6.3.4 Şekil, Tablo, Harita veya Diğer Resimlerin Listesi (bkz. 3.4.1.4)****1.6.3.5 nsz (bkz. 3.4.1.5)****1.6.3.6 Giriş (bkz. 3.4.1.6)****1.6.3.7 Metin**

Bir dokümanın metni eserin konusunun iőlendięi bölümdür. Doküman, bölümlere, tebliğlere, makalelere veya diğer kısımlara ayrılabilir.

1.6.3.8 İndeks (bkz. 3.4.1.7)**1.6.3.9 Diğer Hususlar**

Bu kategori, yayıncının notlarını, tanıtım yazılarını, kitabın başındaki sayfaları ve yayınla ilgili diğer önemsiz detayları ihtiva eder.

2. MUHAFAZA ÖNCESİ DOKÜMAN AYIRIMI ⁽¹⁸⁾

Ayırım işlemi, orijinal dokümanların muhafaza maksadıyla seçildiği vasıtaları ifade eder. Bu işlemle ilgili stratejinin seçimi, kullanılan muhafaza veya ortam değiştirme teknolojisinin seçimiyle belirlenir (3.1). Çünkü, ikincisi, birincisiyle ilgili giderleri ve diğer hususları fazlaca etkileyebilir. Bundan dolayı, muhafazayla ilgili toplam giderler, ayırım stratejisi ile teknoloji seçiminin yaratacağı etkilerin bir kombinasyonu olur.

Bu sebeple, kayıt yapmadan önce muhafaza edilecek dokümanın mikroform (3.1.4) kullanılarak tam bir kopyasının alınması şart olmamakla birlikte oldukça uygun bir işlemdir. Mikrofilm haline getirilen asıl kopyanın eksik veya hasarlı sayfalarının değiştirilmesi, bu sayfaların diğer kütüphanelerden temin edilebilmesi için de harcama yapılması gerekebilir. Diğer taraftan, değiştirilen bu sayfalar, dijital teknolojilerin (3.1.5) kullanımıyla taranabilir ve elektronik olarak asıl dokümana "işlenebilir". Ashında, mikrofilm yöntemi öncesi en uygun kâğıt kopyayı meydana getirmek için çok fazla el emeği harcamaktansa, yukarıda sözü edilen "işleme" uygulamalarını kolaylaştırmak için birden fazla kopya elde etmede dijital teknolojileri kullanmak daha ucuz bir yöntemdir.

Aşağıda, ayırım metodolojileriyle ilgili kısa ve öz bir sınıflandırma verilmiştir. Bu sınıflandırma ile mevcut imkânları kısaca tarif etmek amaçlanmış, konuyla ilgili detaylara yer verilmemiştir. Muhafaza için doküman seçiminde kullanılan strateji veya işlemler, sadece ana hatlarıyla verilmiştir. Ayrıca, ayırım işleminde dominant faktör

(18) Ayrıca bakınız "Selection for Preservation of Research Library Materials" (Araştırma Kütüphanesi Malzemesinin Muhafaza için Ayıklanması) Muhafaza ve Erişim Komisyonu Raporu, Ağustos 1989.

olan dokümanın aslı durumu ile ilgili olarak tek bir metot yerine farklı metotlar bir arada kullanılmıştır.

Bu bölümde verilen ayırım stratejilerinin uygulandığı dokümanlar, asidik kâğıda basılmış veya kırılğan kitaplar gibi bozulmakta olan veya bozulmaya yüz tutmuş dokümanlardır. Bununla birlikte, "muhafaza işlemleri" oldukça iyi durumdaki orijinal malzemenin başka ortamlara nakledilmesi için de uygulanabilir. Böylelikle, çok değerli orijinal malzemenin yerine faksimileleri kullanılmış olur.

"Hemen hemen bütün dokümanlar" ifadesi, ayırım stratejisiyle ilgili olarak yukarıda sözü edilen ilk doküman sınıfındaki dokümanları tanımlamak için kullanılmıştır. Ancak, seçilen bu dokümanların bazıları, çeşitli sebeplerden dolayı aşağıdaki hususlara uymayabilir. Meselâ, doküman muhafaza edilemeyecek kadar bozulmuş veya başka bir yerde muhafaza ediliyor olabilir.

2.1 Dokümanın Adına Göre Yapılan Ayırım

Bu ayırım, seçilen eserin belli bir koleksiyon, ilim veya araştırma alanına göre değerini belirleyen uzman bibliyografyacılar tarafından mevcut eserler arasından yapılır.

2.2 Kategoriye Göre Yapılan Ayırım

Bu ayırım, belirli bir periyod, tür, konu veya özel koleksiyon gibi belirli bir kategori dahilinde, bütün dokümanları seçmek suretiyle yapılır. Bu metodun temeli, kategorideki bütün dokümanların çok zaman isteyen seçme işlemlerine gerek duyulmadan kolayca tanımlanabilir ve erişilebilir olmasıdır.

Bu adlandırma uygun bir adlandırma değildir. Çünkü, bu metotta, bütün malzemenin işleminden geçirilmesi gerekir. Oysa, bazı kategorilerde çeşitli sebeplerle farklı özellik taşıyan dokümanlar olabilir.

Periyoda göre yapılan ayırım işleminde, bozulmaya en fazla meyil gösteren kâğıda öncelik verilmelidir.

2.3 Bibliyografyaya Göre Yapılan Ayırım

Bu ayırım, yayınlanmış bir bibliyografyada verilen hemen hemen bütün dokümanları seçmek suretiyle yapılır.

2.4 Kullanıma Göre Yapılan Ayırım

Bu ayırım, kullanım sıklığı gibi bazı kriterlerle değerlendirilen ve bilfiil kullanılan, kötü durumdaki hemen hemen bütün dokümanları seçmek suretiyle yapılır.

2.5 Fizikî Duruma Göre Yapılan Ayırım

Bu ayırım, fizikî durumu en kötü olan dokümanları muhafaza etmek üzere yapılır.

Yukarıda, belirli kriterlere göre ayırım örnekleri verilmiştir. Ayırım aşağıda verilen bazı prosedürlere göre de yapılabilir:

2.6 Akademik Danışma Komitesine Göre Yapılan Ayırım

Bu ayırım, belli bir sahada faaliyet gösteren ve o sahanın en önemli malzemesini seçen uzmanlardan oluşan bir komitenin yardımıyla yapılır.

2.7 El Kitabına Göre Yapılan Ayırım

Bu ayırım, Araştırma Kütüphaneleri Grubu (RLG) tarafından başlatılan ve RLG el kitabında tarif edilen bir programda verilen kurum koleksiyonlarından yapılır. ⁽¹⁹⁾ El kitabı, seviye 0'dan (Alan dışı) seviye 4 (Araştırma) ve 5'e (Detaylı) kadar çeşitli seviyelerdeki koleksiyonlara yer vermektedir. ABD'deki 50 büyük araştırma kütüphanesinin

(19) Araştırma Kütüphaneleri Grubu, yönetici üyeleri tarafından idare edilen ve kâr amacı gütmeyen bir gruptur. Üyeleri de ABD'deki büyük üniversiteler ve araştırma kurumlarıdır.

koleksiyon geliştirme görevlileri kendi koleksiyonlarıyla ilgili kısa bilgiler vererek değerlendirmelerde bulunmuşlardır. El kitabı, "Büyük Koleksiyonlar"ı belirlemek için kullanılabilecek vasıtalarından biridir.

3. MUHAFAZA EDİLEN KOPYA

Bu bölüm, muhafaza işleminde başvurulacak teknolojilere yer vermektedir. İlk bölüm muhafaza işlemlerinin farklı türleriyle ilgili geniş bir sınıflandırmaya ayrılmıştır. Diğer bölümler, ortam değiştirme teknolojilerine dayanan muhafaza işlemleriyle ilgili farklı teknolojik safhaları konu almaktadır. Bu teknolojiler; dönüştürme teknolojileri, kayıt teknolojileri, erişim teknolojileri, dağıtım teknolojileri ve faydalanma teknolojileridir.

Bu çeşitli teknoloji safhaları arasındaki ayırım, özellikle kâğıtla çalışmaya alışmış olanlara başlangıçta doğal görünmeyebilir. Meselâ, saklama ortamı (3.3.1), dağıtım ortamı (3.5.1) ve istifadeye sunma ortamını (3.6.1) birbirinden ayırabiliriz. Giriş bölümünde de bahsedildiği gibi kâğıda basılı kitap farklı zamanlarda farklı roller oynasa bile, kâğıt ortamında bu vasıtalar, genellikle tek ve aynıdır. Kitap, kütüphane rafındayken saklama ortamı; kütüphaneler arasında ödünç verilirken dağıtım ortamı; araştırmacı tarafından kullanılırken de faydalanma ortamıdır. Değişen teknolojiler dünyasında, bu ayırım daha da büyüktür. Çünkü, işlemin her safhasında farklı ortamlar kullanılabilir. Meselâ, ilmî bir dergiden alınmış bir tablo düşünelim. Burada kâğıt, saklama ortamıdır. Bu tablo bir veri ağı vasıtasıyla fakslandığında, dijital elektronik, dağıtım ortamı olur. Bir konferansta gösterilmek üzere slaytlara basıldığında ise, film, faydalanma ortamıdır.

Aslında, bu kavram ayırımı, muhafaza alanına önemli ölçüde esneklik sağlar. Meselâ mikrofilm kaydı bir muhafaza işlemi olarak kullanılabilir (3.1.4); ancak, mikrofilm muhtevası, okuyucunun faydalanabilmesi için kâğıda dökülebilir veya mikrofilm dijital olarak taranabilir ve içindekiler, ağlar vasıtasıyla dağıtılmak üzere bilgisayar dosyalarında saklanabilir. Bu esnekliğe bir diğer örnek de,

dijital muhafaza teknikleri (3.1.5) kullanılarak taranan ve saklanan görüntülerin, daha sonra, dahili karakter tanımlama (3.2.5) veya sayfa tanımlama (3.2.6) teknolojileri kullanılarak yorumlanabilmesidir.

Muhafaza edilen bir dokümanın faydası muhafaza esnasında anlaşılmayabilir. Bunun anlaşılabilmesi için en çok esnekliği sağlayan muhafaza teknolojileri kullanılmalıdır. Ancak malî yetersizlikler çoğu kez imkân vermeyebilir.

Çeşitli teknoloji safhaları arasındaki ayırım sözlükte yer almıştır.

3.1 Muhafaza ve Bilgi Ortamını Değiştirme Teknolojileri

Muhafaza problemleriyle ilgili olarak pek çok farklı teknolojiler kullanılmıştır. Bunlar üç geniş kategoriye ayrılabilir: Orijinal dokümanın hem muhtevasını hem de fizikî yapısını muhafaza etmeye yönelik olanlar; muhtevayı muhafaza etmek ve fizikî yapıyı kopyalamaya yönelik olanlar; fizikî yapıyı dikkate almadan sadece muhtevayı muhafaza etmeye yönelik olanlar. Konservasyon ve kâğıt dezasidifikasyonu ilk kategoriye girmektedir. Diğer teknolojiler ise, diğer iki kategoriye girmektedir.

İkinci kategoride, orijinal dokümanın fizikî şeklini veya türünü, orijinaline mümkün olduğunca sadık kalarak başka bir ortama aktarmaya gayret gösterilir. Bundan dolayı, ortam değiştirme teknolojileri terimi bu sınıf için kullanılır (Not: Kâğıt bir dokümanı başka bir kâğıt dokümana aktarmak da buna dahildir). Ortam değişimi, fotokopi (3.1.3), mikroform (3.1.4) ve elektronik dijitalizasyon tekniklerini (3.1.5) ihtiva eder.

Üçüncü kategori, orijinal dokümanın fizikî yapısını muhafaza etmek veya kopyalamak için hiçbir teşebbüste bulunmaz. Bir dokümanın sadece metni kaydedilir, (bkz. 3.2.8) dokümanla ilgili hiçbir özellik kaydedilmez.

“Tekrar formatlama” terimi, kütüphaneciler arasında “medya değişimi” için kullanılmıştır. Bu terimlerden ilkinde, doküman türü (1.2) terimiyle karışmaması için bu sözlükte yer verilmemiştir. Ayrıca, “tekrar formatlama”, mikroforma kopyalama yapmak (3.1.4) ve dijital tarama yapmak (3.1.5) için söz konusu değildir. (20)

Farklı muhafaza yöntemlerini konu alan bu sözlük, çeşitli alternatiflerin karşılaştırmasıyla ilgili bazı konulara da özetle yer vermektedir.

3.1.1 Konservasyon İşlemi (21)

Bu, bir dokümanı orijinal şekliyle muhafaza etmek için uygulanan bir yöntemdir. Orijinal ortam, tür ve muhtevanın araştırma ve diğer amaçlar için önemli olduğu göz önünde bulundurularak yapılan bir işlemdir. Nazarî konservasyon metotları, genellikle dokümana tek tek ve el yordamıyla uygulanır ve oldukça pahalıdır. Araştırmacı için dokümanın orijinal ortamı, türü ve muhtevası önem taşıyorsa, pahalı olmasına rağmen el yordamıyla yapılan konservasyon işlemi uygulanmalıdır.

3.1.2 Kâğıdın Dezasidifikasyonu ve Güçlendirilmesi (22)

Bir dokümanı asit muhtevasını nötrleştirmek için alkalizasyon işlemini kullanarak istikrarlı hale getirmek veya

(20) “Ortam değiştirme” terimi yerine “yeniden ortama aktarma” terimini kullanmak cazip gelebilir. Ancak, bu sözlükte buna yer verilmemiştir.

(21) Konservasyonun önemi için bakınız “On the Preservation of Books and Documents in Original Form” (Orijinal Kitap ve Dokümanların Muhafazası), Barclay Ogden, Muhafaza ve Erişim Komisyonu Raporu, Ekim 1989.

(22) Daha fazla bilgi için bakınız “Technical Considerations in Choosing Mass Deacidification Processes” (Toplu Dezasidifikasyon İşlemlerinin Seçiminde Dikkate Alınması Gereken Teknik Hususlar). Peter G. Sparks. Yayınlayan Muhafaza ve Erişim Komisyonu, Mayıs 1990.

destekleyici bir tabaka kullanarak güçlendirmek için kimyevî maddelerin kullanıldığı işlemlerdir. Alkalizasyon işlemi, genellikle daha fazla asitlenmeye karşı alkalın depolamayı da gerektirir.

Dezasidifikasyon veya güçlendirme, dokümanlara tek tek uygulanabildiği gibi, bazı işlemler vasıtasıyla bir kerede birden fazla dokümana da uygulanabilir (toplu dezasidifikasyon). İkinci uygulama, nispeten daha ucuz bir metottur ve bazı ülkelerde farklı işlemlerle ilgili olarak rehberlik çalışmaları yapılmıştır veya yapılmaktadır. Bununla birlikte, birtakım ümit verici alternatifler olmasına rağmen henüz standart bir metot bulunmamaktadır. Bunun yanında, kimyevî istikrarlılık işlemleri, toksiklik, ölçme işlemlerinin bütün üretim ihtiyaçlarına uygulanabilirliği, işlem görmüş binlerce dokümanın kütüphanelerde saklanması neticesinde işlem sırasında kullanılan kimyevî maddelerden çıkan gazın yayılması ile ilgili birtakım cevapsız sorular mevcuttur. Yapılan son araştırmalar bu sorulara cevap aramaktadır.

Dezasidifikasyon, temel olarak bozulmayı durduran bir istikrarlılık işlemidir. Destek kullanımı, kâğıdın ömrünü uzatıp güçlendirmesine rağmen, gevşemiş kitapları orijinal şekline dönüştüremez. En büyük faydası, kitaplardaki çok ileri boyutta olmayan gevreklikleri durdurması ve henüz gevremeye yüz tutmamış yeni veya eski kitapları korumasında görülebilir. Ayrıca, dezasidifikasyon, ileriki muhafaza işlemlerinin belirlenmesine zaman kazandırabilir.

3.1.3 Fotokopi İşlemi

Fotokopi, genellikle orijinal dokümanla aynı boyutlarda arşivlik kâğıt (1.5.1) üzerine faksimile kopya çıkartmak suretiyle dokümanı muhafaza etme işlemidir. Bu işlem, bir fotokopi makinası (3.2.1) kullanılarak dokümanın ihtiva ettiği görüntülerin fotoğraflık kopyasını sağlamak suretiyle gerçekleştirilir. Fotokopi, buradaki şekliyle, orijinal belgenin

tarandığı ve aynı anda bir veya birden çok fotokopinin sağlandığı işlemi ifade etmektedir. Muhafaza için fotokopi yöntemi kullanılıyorsa, aynı dokümanın ikinci bir fotokopisi daha çekilir. Ancak bu ciltlenmez. Böylelikle, ileride bu kopyadan başka kopyalar da alınabilir.

Arşivlik kâğıt (1.5.1) kullanımını gerektirmeyen fotokopi işlemi ile arşivlik kâğıt kullanımını gerektiren muhafaza amaçlı fotokopi işlemi arasında ayırım gözetilir.

Bu tür bir faksimilenin avantajları şunlardır: dokümanın sayfaları orijinaline son derece uygun şekilde faksimile edilir; fotokopi makinasından başka makinaya ihtiyaç duyulmaz; orijinal bilgi ortamı (1.1) ve türü değişmez. Yapılan harcama, özellikle orijinal doküman tek renkli ise, diğer işlemlere göre daha azdır. Bunun yanında, kütüphaneciler, gazete gibi çok yer kaplayan dokümanlar dışında, kâğıt faksimileleri mikroformlara (3.1.4) tercih ederler. Bu işlem mikroform kaydı (3.1.4) ve elektronik dijital muhafaza (3.1.5) ile mukayese edildiğinde dezavantajları şunlardır: Genellikle asıl kopyadan elde edilen ikinci kopyaların kalitesi, asıl mikroformdan elde edilen mikroformların kalitesinden daha düşüktür. Ayrıca, sonraki kopyaları sağlamak için yapılan harcama, mikroform basımı için yapılan harcamadan daha fazladır. Bir diğer dezavantaj da, fotokopinin orijinal dokümandaki bütün enformasyonu tamamıyla ortaya koymamasıdır. Özellikle çizgilerle yapılmış grafikler (1.4.2.3.1) dışındaki grafiklerde (1.4.2.3) bir miktar enformasyon kaybı meydana gelir.

3.1.4 Mikroform Kaydı

Mikroform kaydı, orijinal dokümanı mikroform film negatifine (1.1.2) çıkartmak, yani dokümanın sayfa veya parçalarındaki mikrogörüntüleri, film üzerinde görüntülemek suretiyle yapılan bir doküman muhafaza işlemidir. Ucuz yoldan elde edilebilecek pozitif film kopyaları, bu oriji-

nal film negatifinden veya kopyasından sağlanır. Bu tür bir pozitif kopya, hem kayıt (3.3) hem de dağıtım (3.5) teknolojisidir ve genellikle mikroform cihazı (3.6.2.2) kullanılarak görüntülenir veya kâğıt pozitif baskılar, amaca uygun baskı cihazları kullanılarak pozitif mikroformdan sağlanabilir. Bu tür bir cihaz kullanarak mikrofilme erişim sağlamak (1.1.2) seri şeklinde olur (3.3.1.6); oysa mikrofişe erişim (1.1.2) rastgeledir.

Mikroformun avantajları şunlardır: İşlem, diğer işlemlerle ekonomik açıdan rekâbet halindedir; filmin uzun bir kullanım süresi vardır (3.3.5) ve orijinal negatiften kopyalanan ikinci negatiften sağlanan mikroform kopyaları daha ucuz yoldan elde edilebilir ve diğer kuruluşlara dağıtılabilir. (23) Böylece, erişim tek bir faksimileyle sınırlanmamış olur. Mikroform muhafazası güvenilir, test edilmiş ve onaylanmış bir muhafaza metodudur.

Mikroformun dezavantajları ise şunlardır: Kayıt işleminde genellikle bir miktar enformasyon kaybı olur. Çünkü kullanılan filmde açıklık koyuluk farkı oldukça fazladır. (24) Ayrıca okuyucular, kitap okumakla mukayese edildiğinde mikroform okuyucu cihazları kullanmayı pek tercih etmezler.

Mikroform olarak muhafaza edilen dokümanlar, daha sonra kâğıt dışındaki diğer ortamlara da dönüştürülebilirler. Kayıt, dağıtım ve erişim için dijital kodlama yapmanın avantajlarından faydalanmak amacıyla taranabilir (3.2.3) ve dijital olarak kodlanmış dokümanlara (3.1.5) dönüştürülebilir. Bununla birlikte, orijinal kayıt işlemindeki

(23) Orijinal veya muhafaza edilen negatif, mikroform okuma cihazı ile izlenmemelidir. Çünkü negatif zarar görebilir.

(24) Bu tür kayıtların beraberinde getirdiği engelleri ortadan kaldırmak için yeni işlemler ortaya çıkmaktadır.

enformasyon kaybı daha sonraki dijital kayıtlarda da devam eder.

3.1.5 Elektronik Dijitizasyon

Elektronik dijitizasyon, dokümanın tarama (3.2.3) ve dijitizasyon işlemi vasıtasıyla elektronik formda saklanmasıdır. Taranan görüntüler, genellikle manyetik (bkz. 3.3.1.6.1 ve 3.3.1.6.2) veya optik (bkz. 3.3.1.6.3 ve 3.3.1.6.4) kayıt ortamlarında elektronik olarak saklanır. Elektronik olarak saklanan bu görüntüler, daha sonra, çeşitli sebeplerle (bkz. 3.3.2 ve 3.3.3) başka ortamlara dönüştürülebilirler. Daha sonra ise erişim teknolojileri (bkz. 3.4) vasıtasıyla seçilir, dağıtım teknolojileri (bkz. 3.5) vasıtasıyla dağıtılır veya faydalanma teknolojileri (bkz. 3.6) vasıtasıyla görülebilirler.

Orijinal şekliyle tarandığında veya ortamı değiştirildiğinde doküman bütünüyle veya kısmen görüntü olarak, (3.1.5.1) formatlanmamış bir metin olarak (3.1.5.2.1), formatlanmış bir metin olarak (3.1.5.2.2) veya karma olarak (3.1.5.3) kaydedilebilir. Neyin nasıl kaydedileceği önemli bir husustur. Çünkü taranan dokümandaki bilginin nasıl yorumlanacağını (3.2.5, 3.2.6, 3.2.7) ve bunlara nasıl erişim sağlanacağını (3.4, özellikle 3.4.2, 3.1.5.1, 3.1.5.2, 3.2.4) etkilemektedir. Görüntü resmi, siyah beyaz, gri veya renkli noktalardan oluşan elektronik bir resim şeklidir ve daha çok hafif belirgin noktalarla (1.4.2.3.2) meydana getirilmiş basılı bir fotoğrafa benzer. Metin ile dokümanın ihtiva ettiği grafik, resim vb. enformasyon arasında ayırım yapılmaz. Başka bir deyişle, "b" harfi "b" karakteri olarak değil de "b" şeklindeki bir görüntü olarak kaydedilir. Söz konusu olan görüntü metin ise, "b" harfini göstermek için ona özgü bir kod kullanılır.

Metin şeklinde olmayan görüntüler kelime veya cümle olarak taranamaz, fakat metin şeklinde olanlar taranabilir.

Metnin görüntü şeklinde verilmesi halinde, bunlar OCR (3.2.4) veya ICR (3.2.5) teknikleri kullanılarak formatlı veya formatsız metin görüntülerine dönüştürülebilir. Ancak bu durumda, enformasyon kaybı olabilir. Muhafaza alanında metin şeklinde olmayan görüntüler daha ağırlıklıdır. Çünkü, bunları enformasyon kaybı olmaksızın metin şeklindeki görüntülere dönüştürmek son derece masraflı bir işlemdir. Bundan dolayı tam metin taraması yapmak dijital olarak muhafaza edilen dokümanların bir özelliği değildir. Bu, metnin dijital elektronik bir formda bulunduğu dokümanların durumundan farklıdır.

Metin şeklinde olmayan doküman türleri OCR teknikleri ile metin şeklinde olan doküman türlerine dönüştürülebildiği takdirde, dijital olarak saklanan arşiv belgeleri de ICR (3.2.5) teknikleri kullanılarak aynı şekilde dönüştürülebilir. Bunun için orijinal malzemenin başarılı bir şekilde taranmış olması gereklidir (3.2.3). Ayrıca, erişim amacıyla dokümanların taranması konusunda, OCR veya ICR taramasından elde edilen "hatalı" metni kullanmak suretiyle oldukça ümit verici araştırmalar yapılmıştır.

Elektronik dijitalizasyonun avantajı, fotokopi ve mikroform kayıt işlemlerinin dezavantajlarını ortadan kaldırmakla birlikte avantajlarını da bünyesinde toplamasıdır. Kâğıt faksimileler, istendiği vakit kâğıt üzerine baskı yapmak veya uygun çıktı vasıtasına uygun işaretleri yazmak suretiyle elde edilebilir. Böylece mikroform okuma cihazlarına gerek kalmaz. Alternatif olarak, kaydedilen görüntüler bilgisayar istasyonlarında (3.6.2.6) yeniden düzenlenebilir ve görüntülenebilirler. Ayrıca, kaydedilen dijital görüntüler istendiği vakit veri ağları (3.5.5) vasıtasıyla kurumlara gönderilebilir. Kaydedilen görüntülerin muhtevası, meselâ erişim için indeks hazırlamak amacıyla (3.4.1), kayıttan sonraki herhangi bir zamanda (3.2.5, 3.2.6, 3.2.7) farklı şekillerde kullanılabilir.

Dijital kayıt işleminin bir diğer avantajı da güvenilir olmasıdır. Fotokopi (3.1.3) veya mikroform kayıt işleminin (3.1.4) tersine, dijital elektronik kayıt ortamlarına (3.3.1.6) kaydedilmiş yeni doküman türlerinin (3.3.3) kopyaları, dijital kopyanın (bkz. Giriş ve 3.3.5) kullanım süresini uzatmak amacıyla enformasyon kaybı olmadan elde edilebilir. Ayrıca, taranan görüntülerin kalitesi dijital olarak geliştirilebilir (3.2.9).

Dezavantajları ise, henüz yeni ve denenmemiş bir teknoloji olması ve yapılacak harcamaların tam olarak belirlenmemiş olmasıdır. Ayrıca, hem ortamın fizikî özellikleri hem de kaydın yapıldığı doküman türünün güvenilirliği bakımından kayıt ortamının (3.3.3) ve kullanım vasıtalarının faydalanma süresi (3.3.5) ile ilgili endişeler mevcuttur. Bununla birlikte, bazıları veriyi birkaç yılda bir kayıt ortamından başka bir kayıt ortamına kopyalamada bu yöntemin hem fonksiyon hem de ekonomik açıdan gerekli olduğu görüşündedir. Buradaki amaç, kayıt harcamalarını azaltmak ve teknolojinin kayıt kapasitesini artırmaktır.

3.1.5.1 Görüntü Dokümanı

Asıl muhtevası değiştirilmeden elektronik olarak saklanan veya tespit edilen doküman şeklidir. Bu, genelde dijital bir görüntü tarayıcısının vasıtasıyla yapılır (bkz. 3.2.3). Bu, 1'lerden veya 0'lardan oluşan dijital bir fotoğraf olarak kaydedilir. Bazı görüntülerde "1" siyahı, "0" beyazı ifade eder (çift değişkenli kayıt). Fakat, genellikle daha karmaşık ifadeler kullanılır (bkz. 3.3.4 Kodlama Metodu). Bazı durumlarda sayfa üzerinde gri noktalarla görüntü elde edilir. Bu gri noktalara piksel (pixel) adı verilir. İnç başına düşen nokta sayısı piksel oranı olarak adlandırılır. Piksel oranı da inç başına 100'den birkaç bine kadar değişebilir.

Kayıtta tasarruf amacıyla, grilik derecesine göre kodlanmış bir görüntü dokümanını çift değişkene göre kodlan-

miş bir görüntü dokümanına dönüştürmek alışlagelmiş bir yöntemdir. Bunu gerçekleştirmek için sıkıştırma teknikleri (3.3.2) kullanılır. Meydana gelen kaydedilmiş görüntü, tarama, görüntünün aslına uygunluğu ve kayıt yeri arasında bir uyum ortaya koyar.

Görüntü dokümanını ifade eden elektronik olarak 1 ve 0'a göre kodlama düzeni bitmap olarak da bilinir.

Görüntü dokümanlarına genellikle sayfa numarası gibi bir indeks künyesi ile erişilir. Görüntü dokümanlarının taranması ve tekrar düzenlenmesi ile ilgili diğer konular için 3.1.5.2'ye bakınız.

3.1.5.2 Metin Şeklindeki Doküman

Doküman metni, karakter şeklinde kaydedilir. Yani, her bir alfabetik karakterin ayrı bir karşılığı vardır. Bu ASCII standardı gibi standart bir kodlama vasıtasıyla verilir. Elektronik dijital kayıta, metin karakterleri için ayrılan yer, görüntü karakterleri için ayrılan yerden daha azdır. Genelde Latin alfabesindeki her bir harf için kayıt sırasında yaklaşık 1 baytlık yer gereklidir. Hafızaya alınacak veriler görüntü şeklinde ise, karakterlerin ebadına, tarama oranına ve sıkıştırılmış olma derecesine (bkz. 3.3.2) bağlı olarak daha fazla kayıt alanına gerek duyulabilir. Ayrıca bkz. 3.3.4.2.

Bir dokümanı metin şeklinde doküman olarak kaydetmek metnin tamamına veya bir kısmına erişimi (bkz. 3.4.2) kolaylaştırır. Anahtar kelime yanı sıra bir dizi kelime vasıtasıyla yapılan taramayla doküman veya bir kısmına erişim sağlanır. Bu işlem, optik karakter tanıma (OCR) teknikleri (3.2.4, 3.2.5) kullanılarak tamamıyla veya kısmen metin şeklindeki dokümanlara dönüştürülmedikleri sürece görüntü dokümanları için mümkün değildir.

3.1.5.2.1 Formatlanmamış Metin

Metin verilirken, karakter stili, karakter büyüklüğü veya sayfa düzeni ile ilgili bilgiler verilmez. Bu bakımdan formatlanmamış karakterli metin görüntülerinde sıkıştırma yapmak mümkün değildir (bkz. 3.3.2.3).

3.1.5.2.2 Formatlanmış Metin

Metin verilirken, karakter türü, karakter büyüklüğü veya sayfa düzeni ile ilgili bilgiler de verilir. Doküman sadece metinden oluşuyorsa, formatlanmış metinde geriye dönüşü mümkün olan sıkıştırma (bkz. 3.3.2.2) yapılabilir.

3.1.5.3 Karma Doküman

Bu dokümanda, görüntü ile formatlanmış veya formatlanmamış metin mevcuttur.

3.1.6 Dokümandaki Metnin Aktarılması

Bir dokümandaki metnin tekrar yayınlama veya reproduksiyon gibi amaçlarla bir dizgi cihazına veya başka bir cihaza harfi harfine kaydedilmesidir. Bu işlem, çoğunlukla dijital bir bilgisayar kullanılarak yapılır. Ayrıca 3.2.8'e bakınız.

3.1.6.1 Formatlanmamış Metin

Metin aktarılırken, karakter stili, büyüklüğü veya sayfa düzeni ile ilgili bilgi verilmez.

3.1.6.2 Formatlanmış Metin

Metin aktarılırken, karakter stili, büyüklüğü veya sayfa düzeni ile ilgili bilgi de verilir.

3.1.7 Dokümanın Yeniden Basılması veya Yayınlaması

Bir dokümanı muhafaza etmek için o dokümanın yeni bir baskısı yapılır; genelde bu yeni baskı dokümanın ikinci dere-

cedeki ara kopyasından yapılır. Bir kitabı, ışık tesiri ile fazla akım geçirme özelliğine sahip (photocomposition) bantlardan tekrar basmak buna bir örnektir. Doküman müsveddelerinden faydalanılarak da yeniden meydana getirilebilir.

3.2 Dönüştürme Teknolojisi

Dönüştürme teknolojisi, orijinal dokümanın ihtiva ettiği görüntüleri veya enformasyonu başka şekillere dönüştürmek için kullanılan teknolojidir. Bu terim, konservasyon (3.1.1) veya dezasidifikasyon (3.1.2) ile alâkalı değildir. Çünkü bunlar, ortam değiştirme tekniklerinden faydalanmayan konservasyon teknolojileridir. Kâğıt üzerine baskı yapmak da bir dönüştürme teknolojisidir. (bkz. 1.1.1)

3.2.1 Fotokopi Makinası

Fotokopi makinası, grafik görüntülerin fotoğraflık kopyalarını çıkaran bir cihazdır. Fotokopi makinalarında kullanılan yaygın işlem, elektrostatik usulle kopyalama (xerographic) işlemidir. Bu işlemde, orijinal dokümandan yansıyan ışık, elektrikle şarj edilmiş ve yalıtılmış bir resim iletkeni üzerine odaklanır. Belirsiz görüntü reçinelili bir toz kullanılarak ortaya çıkarılır. Sözlüğün amacına uygun olarak, fotokopi makinası terimi, ışık teknolojisi gibi analog teknolojilerini kullanan cihazlarla sınırlanmıştır. Dijital teknolojiler ayrıca ele alınmıştır (bkz. 3.2.3). Bu tür fotokopi makinalarında, genellikle görüntü taranır ve ayrı bir işlemle basılır. Taranan görüntü daha sonraki bir safhada yeniden kullanılmak üzere kaydedilir. Bununla birlikte, fotokopi işlemi için de kullanılabilen iki safhalı fotoğraf işlemleri, fotoğraflık negatifin ara kayıt cihazı olarak kullanılmasına imkân tanır.

3.2.2 Mikroform Kayıt Cihazı

Mikroform kayıt cihazı, orijinal dokümanın fotoğraflarını çekerek bunu çeşitli mikroform şekillerinde (1.1.2) basmak

için kullanılan kamera veya başka bir fotoğraf cihazıdır. Aslında mikroform filmi hem kayıt (bkz. 3.3.1.2) hem de görüntüleme (bkz. 3.6.1.2 ve 3.6.2.1) ortamıdır. Diğer film kopyaları ve kâğıt kopyaları istifade amacıyla (bkz. 3.6.1.2) mikroform negatiflerinden de elde edilebilir.

3.2.3 Dijital Görüntü Tarayıcı

Dijital görüntü tarayıcı bir dokümanın sayfalarında bulunan görüntüleri taramak ve taranan görüntüyü dijital elektronik sinyallere yani görüntü dokümanlarına (3.1.5.1) dönüştürmek için kullanılan bir cihazdır. Bu sinyaller sonradan kayıt (bkz. 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7 ve 3.3.2, 3.3.4), erişim (3.4), dağıtım (3.5) veya faydalanma (3.6) amacıyla kaydedilir (bkz. 3.3). Böylelikle, dokümanın en küçük elemanı (piksel) dijital bir sayı ile sayısal olarak hafızaya alınır ve bu sayı pikselin ihtiva ettiği görüntü hakkında yeterli bilgiyi vermektedir (bkz. 3.1.5.1). Dijital görüntü tarayıcısı tek başına görüntü ile ilgili bilgileri aktaramaz. İnç² başına düşen piksel sayısı, tarayıcının tarama oranıdır. Son teknolojiler için verilebilecek oranlarda inç başına düşen piksel sayısı 100'den 1000'e kadar değişir. Fakat oran değiştikçe, hız, gider ve kalite ile ilgili özelliklerde de değişiklikler olabilir.

Dijital görüntü tarayıcıları bir veya daha fazla değişik yolla tarama yapabilirler. Bu da tarayıcının kapasitesine, tarananın tek veya çok renkli (1.4.1) olmasına ve çizgili veya noktalı klişe olmasına bağlıdır. Bu tarayıcıların hız, doğruluk ve oran yönünden gösterdiği performans bu vasıfların birbiriyle olan uyumuna bağlıdır. Dijital görüntü tarayıcıların hızı dakikada bir veya iki sayfadan yaklaşık elli sayfaya kadar değişir.

Faks makinası (3.5.3) dijital görüntü tarayıcısının özel bir türüdür. Dijital görüntü tarayıcılarının diğer özel türleri kâğıt haricindeki ortamlardan tarama yapmak için kullanı-

lırlar. Doğrudan mikrofilmden (1.1.2) tarama yapan dijital görüntü tarayıcıları buna bir örnektir. Mikrofilmden taranan bu tür görüntüler orijinal mikrofilm görüntüsünden daha iyi olmazlar (bkz. 3.1.4).

Dijital görüntü tarayıcıları, orijinal dokümanları yerleştirmek için çeşitli fizikî cihazlarla teçhiz edilebilirler. Bunlar, elle çalışan yarı otomatik veya tam otomatik kâğıt hazneleriyle teçhiz edilmiş baskı levhaları olabilir. Elle çalışan kâğıt hazneleri nadir dokümanların taranmasında önemli bir husus olan kâğıt sıkışmasına karşı en güvenilir yoldur. Düz zeminli tarayıcılar kitap ciltlerinin sökölerek sayfaların tek tek yerleştirilmesini veya kitapların açılarak sayfaları zemin üzerine gelecek şekilde yerleştirilmelerini gerektirir. Bu ikinci işlem hasara sebebiyet verebilir. Bu tarayıcılarda bazı özel aksesuarlar kullanılarak kitabın dik olarak veya bir destek üzerinde taranması ve böylece hasar görmesinin önlenmesi mümkündür. Her ne olursa olsun taranan görüntü ile elde edilen görüntünün birbirine uyması için belli standartlar dahilinde kalite kontrolü yapılmalıdır.

3.2.4 Optik Karakter Tanıma Tarayıcısı

Optik Karakter Tanıma (OCR) Tarayıcısı görüntülerin metin bölümlerini yorumlayan ve bunları formatlanmış veya formatlanmamış metnin (3.1.5.2) yerine geçen dijital kodlara dönüştüren dijital bir görüntü tarayıcısıdır. Bu cihazların fazla gelişmemiş modelleri sadece standart ebattaki karakterleri tanımlayabilir ve elde ettiği bilgileri sadece formatlanmamış metin olarak yorumlayabilirler. Daha gelişmiş cihazlar ise farklı ebattaki çok sayıda karakteri tanımlayabilir ve sınırlı bilgileri formatlanmış metin olarak yorumlayabilirler. Her iki durumda da, cihazlar % 100'lük tanımlama yapamazlar. Çok gelişmiş cihazların verimliliği % 95 ilâ % 98 arasında değişmektedir.

OCR cihazları, en çok, tarama hataları ve formatlanmamış metinle ilgili durumlarda kullanılır. Girdi materyalinin tashih edilerek düzeltilebileceği durumlar ile gereğinden çok enformasyonun tarandığı ve tarama hatalarından doğan tutarsızlıkları düzeltmede kullanıldığı durumlar buna birer örnek olabilir. Doküman muhafazasında, OCR cihazlarının kullanımı, metinle ilgili bilgilerin yeterli olduğu ve dokümanın fizikî özelliklerinin önemli olmadığı durumlarla sınırlanmıştır. Bu cihazlarla ilgili önemli bir uygulama da, erişim ve dağıtım için veya tam bir enformasyon taraması için indekslerin hazırlanmasında (bkz. 3.4 ve 3.5) bu cihazları kullanmaktır. Dokümanların OCR ile taranmasından elde edilen hatalı metni kullanmak suretiyle doğru enformasyona ulaşma konusunda umut vaadeden araştırmalar yapılmıştır. Bu metotta faydalanan teknikler hatalı metnin ihtiva ettiği fazla enformasyonu saf dışı bırakır.

OCR cihazlarının farklı bir türü olan elyazısı tanımlama cihazlarına bu sözlükte yer verilmemiştir.

3.2.5 Dahilî Karakter Tanıma

Dahilî karakter tanıma terimi, önceden dijital olarak kaydedilmiş bir görüntüye sonradan OCR cihazlarında (3.2.4) kullanılan teknolojinin uygulanmasına denir. Bu, görüntüleri dijital olarak tarama ile görüntüleri yorumlama fonksiyonlarını birbirinden ayırır. Taranan ve kaydedilmiş görüntüleri daha sonradan yorumlamak için farklı tanıma teknolojilerinin kullanılması gerekir. Bu da doğruluk, hız ve fonksiyon arasında bir tercih yapılmasını zorunlu kılar. Muhafaza ve bilgi ortamının değiştirilmesi esnasında öncelik tarama ve kayıt işlemlerine verilir. Karakter tanıma işlemleri ve diğer uygulamalar ise daha sonraki bir tarihe ertelenir. Böylelikle bu işlemler daha kolay uygulanır ve daha yüksek verimlilik sağlanır.

3.2.6 Ayrıntılı Karakter Tanıma

Ayrıntılı karakter tanıma, taranmış ve tanımlanmış enformasyondan istifade etmek için söz konusu enformasyonun daha ayrıntılı olarak yorumlandığı durumlarda optik veya dahilî karakter tanımaya verilen addır. Ayrıntılı karakter tanıma, otomatik olarak indeks hazırlamak veya çok gelişmiş indeksler yapmak için ileri seviyede geliştirilmiş bilgisayar programları tarafından kullanılabilir. Bu safhada ayrıntılı karakter tanıma, bir araştırma alanı olarak ortaya çıkar.

3.2.7 Sayfa Tanımlama

Sayfa tanımlamada, basılan sayfanın ihtiva ettiği başlık, alt başlık, sütun, paragraf, şekil, şekil başlığı, dipnot vb. özellikler otomatik olarak tanımlanır. Son derece gelişmiş sayfa tanımlama işlemlerinde, karakterler ve karakter ebadı belirlenebilir.

3.2.8 Dokümandaki Metnin Aktarılması

OCR (3.2.4) sistemine alternatif olarak, metnin enformasyonu alfanümerik metni bilgisayar dosyalarına el ile girmek suretiyle kodlanabilir. Bunun doğruluk açısından OCR'ye göre bazı avantajları vardır, fakat daha yavaş bir işlemdir. Ayrıca, bu işlem asidik dokümanların, tarama teknolojileri güvenle kullanılamayacak kadar kırılgan olduğu durumlarda da kullanılabilir. Ayrıca bkz. 3.1.6.

3.2.9 Görüntünün Geliştirilmesi

Görüntünün geliştirilmesi dijital olarak taranan görüntülerin (3.2.3) kalitesini artırmak için matematik işlemlerinden faydalanılmasıdır. Meselâ, taranan görüntünün açıklığını veya koyuluğunu hesaplama yoluyla belirlemek buna bir örnektir. Bu terim ayrıca, taranan görüntüyü sayfa düzeni ile ilgili sebeplerden dolayı değiştirmek için kullanı-

lan teknikleri de içine alır. Meselâ, sayfa üzerinde taranacak alanları sınırlamak, dokümanın tarayıcı cihaza yerleştirilmesindeki herhangi bir eğriliği ortadan kaldırmak için taranan görüntüde düzeltme yapmak veya sayfaların aynı hizada olmasını sağlamak amacıyla sayfa kenarlarını düzenlemek bu tekniklere birer örnektir.

Görüntünün geliştirilmesi ile ilgili terimlere dair ayrıntılı bir sözlük vermekle bu eserin alanı dışına çıkılmış olur.

3.3 Kayıt Teknolojisi

Kayıt teknolojisi, bazı dönüştürme teknolojilerini (3.2) kullanarak elde edilen görüntüleri veya enformasyonu kaydetmek için kullanılan teknolojidir. Bu teknoloji, kayıt mak-sadıyla kullanılan ortamı (3.3.1), kayıt işlemi için gerekli alanı mümkün olduğunca azaltmak amacıyla kullanılan sıkıştırma metodolojisini (3.3.2), görüntü veya enformasyonu ortama programlamak için kullanılan formatı (3.3.3), kayıtlı enformasyonun yorumlanması için kullanılan deşifreleme metotlarını (3.3.4) ve kayıt ortamının kullanım süresini (3.3.5) ihtiva eder.

3.3.1 Kayıt Ortamı

3.3.1.1 Kâğıt (bkz. 1.1.1)

3.3.1.2 Mikroform (bkz. 1.1.2)

3.3.1.3 Video (bkz. 1.1.3)

3.3.1.4 Film (bkz. 1.1.4)

3.3.1.5 Odyo (bkz. 1.1.5)

3.3.1.6 Dijital Elektronik

Enformasyon veya verinin, kayıt ortamının yüzeyi üzerinde bir dizi değişiklik yapılarak yorumlandığı ve bunların elektronik vasıtalarla kaydedildiği durumlarda kullanılan

kayıt cihazlarıdır. Bu kategoride başlıca iki sınıf vardır: Kayıt esnasında yüzeyin manyetik durumunun elektronik dijital görüntülerle değiştirildiği manyetik cihazlar ve yüzeyin optik özelliklerinin değiştirildiği optik cihazlar. Kaydedilen bilgiler genellikle "1" veya "0" sayılarına (bit) karşılık gelecek şekilde hafızaya alınır.

Bu cihazlar okuma/yazma cihazları (yani enformasyon, cihaza yazılabilir veya cihazdan okunabilir ve istenildiğinde değiştirilebilir), sadece bellek okuyucu (ROM) cihazlar (yani, daha önceden kaydedilmiş enformasyon, cihazdan okunabilir, fakat enformasyon değiştirilemez) veya bir kez yazma çok kez okuma (WORM) cihazları (yani enformasyon, cihaza bir kere yazılabilir ve istenildiği kadar okunabilir) olarak da sınıflandırılırlar. Optik cihazların çoğu ya sadece okuma cihazları ya da WORM cihazlarıdır. Hem manyetik hem de optik teknolojileri birleştiren cihazlar ise (manyeto-optik cihazlar) aslında okuma/yazma cihazlarıdır.

Manyetik cihazlar, kayıtlı enformasyonun belirli bir bölümüne erişim süresi ve erişilen enformasyonu transfer etme süresi bakımından yüksek performans gösterirler. Bununla birlikte, kayıt kapasitesi bakımından optik cihazlar genellikle daha ekonomiktir. Manyetik teknolojilerin geçmişi optik teknolojilerden daha eskiye dayanır. Meselâ, onların kullanım süresiyle ilgili daha çok şey bilinmektedir (bkz. 3.3.5). Her iki teknolojinin maliyet / performans göstergesi birbirine benzerdir. Bu göstergeye göre, performans parametreleri her iki üç yılda iki katına çıkarken, "bit" başına düşen maliyet ise iki üç yılda yarıya inmektedir.

Her iki cihaz da, tercihli erişim cihazları (disk kayıt cihazları gibi) veya seri erişim cihazları (bant kayıt cihazları) olmak üzere de sınıflandırılırlar. Tercihli erişim cihazlarında istenilen enformasyona doğrudan erişim sağlanabilir. Seri erişim cihazlarında ise istenen enformasyona

ulaşmak için bütün kayıtları başlangıçtan itibaren taramak gerekir.

3.3.1.6.1 Manyetik Disk

Manyetik disk, manyetik bir yüzeye sahip, dönen yuvarlak bir levhadır. Yüzeyi üzerinde ortak merkezli veya sarmal kayıt izleri olmak üzere polarılmış halkalar şeklinde enformasyon kaydedilebilir. Bu diskler, ayrı ayrı disk sürücülerine yerleştirilirler. Diskler sabit olabilir veya olmayabilir. Yüksek performanslı disk sürücülerinde bile diskler genellikle sabittirler. Bununla birlikte diskler okuma/yazma cihazlarıdır (3.3.1.6). Düşük kapasiteye sahip ve sabit olmayan bazı manyetik diskler, disket olarak tabir edilen seyyar disklerdir.

3.3.1.6.2 Manyetik Bant

Üzerine polarılmış halka şeklinde enformasyon kaydedilen manyetik demir oksit tanecikleriyle kaplanmış plastik, kâğıt veya metal banttır. Bu bantlar manyetik bant sürücülerini kullanılarak okunurlar. Manyetik bantlardaki erişim süresi disketlere göre daha uzundur. Çünkü bunlar seri erişim cihazlarıdır. Bu bantlar sabit olmadığı için enformasyon, arşiv dışında kaydedilebilir ve sonradan arşivde muhafaza edilebilir (bkz. 3.3.5). ⁽²⁵⁾

3.3.1.6.3 Optik Disk

Üzerine çok küçük ebatlı delikler şeklinde enformasyon kaydedilen ve disk üzerine odaklanan lazer ışınları vasıtasıyla okunan dönen yuvarlak bir levhadır. Bu diskler, CD kayıtları için kullanılan 5 1/4 çapındaki formatla düzenleme yapan CD-ROM cihazlarını ihtiva ederler. CD-ROM okumak

(25) Sabit olmayan diskler arşiv kaydı için de kullanılır. Bununla birlikte geniş veri ciltlerinin arşivde saklanacağı durumlarda manyetik bantlar daha ucuzdur.

için CD-ROM diskinin bir CD-ROM playerda çalınması gerekir. Diğer format türleri 12 veya 14 çaplı formatlardır, fakat bununla ilgili bir standart bulunmamaktadır. İkinci türdeki formatlar genellikle optik otomatik pikap cihazları kullanılarak okunur. Hazır halde bile olsalar, diski döndürmek için gereken uzun süreden dolayı optik disklerde erişim süresi nispeten daha yavaştır. Bununla birlikte kaydedilen "bit" başına düşen harcama son derece düşüktür. Hata oranı manyetik teknolojilerden daha yüksek olabilir. Optik disklerden, kaydedilen verinin çok fazla enformasyon ihtiva ettiği durumlarda faydalanılır. Veri izlenirken, pek çok gri nokta içerisindeki hatalı bir noktadan göz rahatsız olmayabilir. Ayrıca manyeto-optik cihazlara bakınız (3.3.1.6.5). Bunun tersine, kodlanmış metnin kaydında (bkz. 3.3.4.2) manyetik cihazlar üstündür. Fakat, görüntülerin kaydedilmesinde kullanmak masraflı olabilir.

3.3.1.6.4 Optik Bant

Bantın avantaj ve dezavantajlarını (3.3.1.6.2) optik kayıt teknolojisinininkilerle (3.3.1.6.3) birleştiren yeni bir teknoloji türüdür. Başlıca avantajı kayıt başına düşen masrafin çok az olmasıdır. Ancak hata oranı oldukça yüksektir.

3.3.1.6.5 Manyeto-Optik Disk

Bunlar, manyetik ve optik teknolojilerin kullanımını bir araya getiren disklerdir. Veriyi kaydetmek için, manyetik bir alandaki elementi ısıtmada lazer kullanmak suretiyle alt tabakanın şeffaf yapısını meydana getiren elementler sıraya konur. Manyetik alan tek yönlü sıralandığında "1" olarak kaydedilir, tersi olduğunda ise, "0" olarak kaydedilir. Veriler, düşük şiddetteki lazer ışınlarını yüzeye yansıtmak suretiyle okunur. Yansıyan ışığın polarılması, alt tabaka elementlerinin şeffaf sıralanışına göre değişir. Standart optik disklerin tersine, manyeto-optik diskler okuma/yazma cihazlarıdır ve erişim süresi, transfer oranı ve kayıt

kapasitesiyle ilgili performans özellikleri açısından manyetik disklerle optik disklere benzerler.

3.3.2 Enformasyon Sıkıştırması

Muhafaza edilen veya yeniden formatlanan dokümanın hafızaya alınırken kayıt ortamında mümkün olabilen en az yeri kaplaması için uygulanan bir işlemdir. Bu teknikte, özellikle görüntülü dokümanlarda (3.1.5.1) olmak üzere, kayıtlı verilerin çoğunda mevcut olan gereksiz bilgiler atılır. En az on faktör, bilgilerin hafızaya alınması sırasında gereğinden fazla yer kaplamasına sebep olur. Bu faktörler arasında tarama metodolojisi (3.2.3), taranan malzemenin türü ve kullanılan özel sıkıştırma metodu olup, bunlar üzerinde çalışılarak hafızada tasarruf sağlanabilir. Sıkıştırma yapılmadığı takdirde, tarama oranı arttıkça hafıza için gerekli alan daha çok artar. Oysa etkili sıkıştırma metotları uygulandığında tarama oranı ile hafıza için gerekli alan birbirine eşit şekilde artar. Bunun sebebi, tarama oranının artmasıyla meydana gelen veri fazlalığıdır. Sıkıştırma bu veri fazlalığını etkili bir şekilde ortadan kaldırır veya azaltır. Böylelikle taranan malzemenin ihtiva ettiği enformasyon fazlalığı ne kadar çok olursa, sıkıştırma da o kadar mümkündür. Sıkıştırma işlemi dijital muhafazanın ekonomik kullanımında önemli bir faktördür.

3.3.2.1 Sıkıştırılmamış Bilgi

Sıkıştırma işlemi uygulanmaz.

3.3.2.2 Geri Dönüslü Sıkıştırma

Orijinal dokümanı enformasyon kaybı olmadan kullanılabilecek hale getirmek için, geri dönüslü sıkıştırma işlemi uygulanır.

3.3.2.2.1 CCITT Grup Sıkıştırması

Kısa adı CCITT olan Milletlerarası Telefon ve Telgraf Danışma Komitesi (Comite Consultative Internationale

pour la Telephonie et la Telegraphie) tarafından belirlenen sıkıştırma standartlarıdır.

3.3.2.2 Geri Dönüslü Metin Sıkıştırması

Dokümanın bütünü veya bir bölümünü formatlı metin (3.1.5.2.2) olarak yorumlamak geri dönüslü sıkıştırmaya örnek teşkil edebilir. Standart bir dilin kullanılması da (3.3.4.3) geri dönüslü metin sıkıştırmasının bir türüdür. Ayrıca 3.3.4'e bakınız.

3.3.2.2.3 Sayfa Tanımlayıcı Dil Sıkıştırması (PDL)

Bkz. 3.3.4.4

3.3.2.2.4 Diğer Sıkıştırma Standartları

Diğer sıkıştırma standartlarıdır.

3.3.2.3 Geri Çevrilemeyen Sıkıştırma

Bu sıkıştırma işleminde, işlem tam anlamıyla geriye çevrilemez. Orijinal doküman tekrar elde edilmek istendiğinde muhakkak bilgi kaybı olur.

3.3.2.3.1 Geri Çevrilemeyen Metin Sıkıştırması

Bir dokümanın tamamıyla veya kısmen formatlanmamış veya kısmen formatlanmış metin (3.1.5.2) haline getirilmesi de geri çevrilemeyen bir sıkıştırma işlemi sayılabilir. Bu uygulamada sadece metin hafızaya kaydedilir. Karakter türü, büyüklüğü veya sayfa düzeni ise kaybedilir.

3.3.3 Kayıt Türü

Enformasyon kaydında ve erişiminde olduğu gibi, kayıt türü, kayıtlı verinin kayıt ortamına ne şekilde aktarıldığını ifade eder. Bir başka deyişle, verinin ortama ne şekilde kaydedildiğini veya programlandığını ifade eder. Bu metodolojileri sınıflandırmakla bu dokümanın amacı dışına

çıkılmış olur. Aslında pek çok bölüm için, özellikle de dijital elektronik kayıt teknolojilerinin uygulandığı kadarıyla hemen hemen bütün üreticiler tarafından kabul edilen bazı genel standartlar vardır. Ortamda kayıtlı enformasyona erişim sağlamak özel yazılım veya bilgisayar programlarına dayanmaktadır. Yazılım zamanla değişebildiği için, kayıtlı enformasyonu erişilebilir hale getirmek amacıyla aktüel yazılım ve teknolojileri kullanmak suretiyle yeniden formatlamak ve yeni kayıt ortamlarına transfer etmek gerekebilir.

3.3.4 Hafızaya Alma Metodu

Hafızaya alma metodu, dokümanın ihtiva ettiği enformasyonu kaydetmekten çok yorumlamak ve hafızaya almakla ilgili metottur. Bu açıklamalar, geri çevrilebilen sıkıştırma işleminin gerçekleştirilmesi (3.3.2.2), tarama ve erişimi (3.4.1) kolaylaştırmak için doküman indekslerinin hazırlanması veya enformasyonun veri ağları arasında etkili bir şekilde dağıtılması (3.5.5) gibi bazı durumlar için faydalı olabilir. Meselâ, bir grafik imaja karşılık düşen bir dizi nokta şeklinde taranan dokümanın (3.1.5.1) "dijital resimleri" elde edilse bile, bu görüntüler anlam ifade edecek şekilde hafızaya alınamaz (3.3.4.1). Doküman metninin görüntüleri dahilî karakter tanımlama (3.2.5) yoluyla sonradan yorumlanırsa, dijital ifadeler metin olarak hafızaya alınabilir (3.3.4.2).

3.3.4.1 Metnin Hafızaya Alınmaması

Orijinal dokümanın ihtiva ettiği enformasyonla ilgili hiçbir yorum yapılmaz. Eğer doküman, dijital bir görüntü tarayıcı (3.2.3) kullanılarak orijinal olarak tarandıysa, bu durumda genellikle sıkıştırılarak veya sıkıştırılmadan (3.3.2) bazı görüntü formatları (3.1.5.1) şeklinde kaydedilir. Eğer dokümanın parçaları optik karakter tanımlama (3.2.4) yoluyla orijinal olarak tarandıysa, bu parçalar formatlanmış veya formatlanmamış metin (3.1.5.2) halinde kaydedilir.

3.3.4.2 Dokümanın Metin Olarak Hafızaya Alınması

Orijinal dokümanın ihtiva ettiği metin, her karakter ayrı bir ifadeye karşılık gelecek şekilde yorumlanmıştır (bkz. 3.1.5.2). Eğer optik karakter tanımlama cihazı kullanılıyorsa (3.2.4) veya görüntü formatındaki (3.1.5.1) dokümanlara dahilî karakter tanımlama (3.2.5) programları uygulanıyorsa, bu işlemler tarama esnasında ortaya çıkabilir. Dokümandaki metin hafızaya alınmak üzere yorumlandığında formatlanmış veya formatlanmamış metin ortaya çıkar. Bu da cihazın veya programın ne derece gelişmiş olduğuna bağlıdır. Ayrıca tanımlamanın doğruluk payı sınırlıdır.

3.3.4.3 Bilgisayar Tanımlama Dili

Bilgisayar tanımlama dili, elektronik olarak kaydedilmiş bir dokümanın sayfa düzeni, formatı, metin türü ve görüntüye karşılık gelen ifadelerinin tanımlanması için kullanılan vasıtaadır. Birleştirildiğinde, tam olarak formatlanmış bir metin (3.1.5.2.1) meydana getirmek için bir vasıta olur. Grafik malzeme hakkındaki ilgili görüntü enformasyonu ile birleştğinde, dokümanın geri dönüşlü sıkıştırmasını (3.3.2.2) sağlamak için bir vasıta olabilir. ABD Hükûmeti ve pek çok yayıncı tarafından sözde standart olarak kabul edilen ve kısa adı SGML olan Genelleştirilmiş Standart Bilgisayar Tanımlama Dili (Standard Generalized Markup Language) buna bir örnektir.

3.3.4.4 Sayfa Tanımlama Dili (PDL)

Metin parçalarının ve görüntülerinin doküman şekli, düzenleme, boyut, yoğunluk ve diğer özellikler bakımından veri ağları arasında, aynı ağ içerisinde ve çıktı cihazlarına aktarılması amacıyla kısa ve öz olarak tanımlamak için kullanılan bir bilgisayar dilidir. Sayfa tanımlama dilleri, sıkıştırma işlemi olduğu kadar aynı zamanda bir hafızaya alma işlemidir.

3.3.5 Kullanım Süresi

Kullanım süresi, kayıt ortamının arşivlik niteliğini ifade eder. Ortama kaydedilen enformasyonun herhangi bir kayba uğramadan ve kayıt vasıtasının amaca uygun olarak kullanılabilirdiği süreye işaret eder.

Kâğıdın ömrü çoğunlukla üretim metoduna ve kayıt şartlarına (bkz. 1.5) bağlı olarak değişir. Kâğıt daimî standartları (1.5.1) karşılamak için üretilmediği müddetçe ömrü birkaç yıldan binlerce yıla kadar uzayabilir. On dokuzuncu yüzyılın ortalarından itibaren üretilen kâğıtların çoğu 100 yıldan daha kısa ömre sahiptir. Arşiv standartlarına uyacak şekilde üretilen kâğıtlar yüzyıllarca dayanıklı kalabilmektedir. Arşiv standartlarına göre üretilmek, işlem görmek ve kaydedilmek şartıyla filmler 500 yılı aşkın kullanım süresine sahiptir. Video bantları, yıpranmaya son derece yatkındırlar ve ömürleri oldukça kısadır.

Dijital elektronik kayıt ortamlarının kullanım süresi birkaç yıldan 100 yıla kadar değişir. 100 yıllık bu dayanma süresi resmî olarak tecrübe ile denenmemiş ancak laboratuvarlarda yapılan testlere dayanarak ileri sürülmüştür. Bununla birlikte, bu ortamlar fizikî özelliklerinden dolayı kullanılamaz hale gelmeden çok daha önce başka sebeplerden dolayı kullanılmaz hale gelirler (bkz. 3.3.3). Orijinal ortama kaydedilen enformasyonu muhafaza etmek ekonomik yönden ve fonksiyon yönünden mümkün olmaz. Çünkü, enformasyonu periyodik olarak daha dayanıklı, daha ucuz ve daha yeni teknolojilere transfer etmek daha masrafsız bir yoldur. Özellikle "oku/yaz" (3.3.1.6) cihazları kullanılmışsa ve diğer güvenlik hususları dikkate alınacak olursa, dijital olarak hafızaya alınmış dokümanların değiştirilmesi ile ilgili endişeler mevcuttur ("sadece oku" veya "birkez yaz çok kez oku" teknolojileri kullanılmışsa değişiklik yapmak çok zordur).

Kütüphaneler için periyodik kopyalama ile ilgili hususlar oldukça geniş kapsamlıdır. Kütüphaneler, kayıtlı malzemelerini periyodik kopyalama yapmak suretiyle muhafaza etme yöntemini kullanmazlar. Oysa bu tür uygulamalar veri merkezlerinde oldukça yaygındır. Kütüphaneciler, birkaç yılda bir yeniden kopyalama yapmak yerine olayı yüzyıllık dönemler halinde ele almayı tercih ederler. Dolayısıyla muhafaza alanındaki son gelişmeler bazı kütüphanecilerin konuyla ilgili durumlarını yeniden düşünmelerine sebep olmuştur. Bu tür düşünceler dijital teknolojilerin uygulanmasını engelleyebilir.

3.4 Erişim Metodolojisi veya Teknolojisi

Erişim metodolojisi veya teknolojisi, kayıtlı olan bütün enformasyonun arasından enformasyon seçme ortamlarını ifade eder.

3.4.1 İndeksle Erişim

Doküman indeksi, bir doküman koleksiyonuna veya bu dokümanların belirli bölümlerine ait malzemeleri ihtiva eden sistematik olarak düzenlenmiş dosyadır. ⁽²⁶⁾ Bu dosya, koleksiyonun ihtiva ettiği tek dokümanları veya doküman gruplarını seçme amacına yönelik olarak doküman koleksiyonunu taramayı kolaylaştıracak şekilde düzenlenir. Bu tür doküman indeksleri kullanış şekillerine bağlı olarak farklı ortamlara kaydedilebilir.

3.4.1.1 Katalog Yoluyla Erişim

Bir koleksiyondaki dokümanları tanımlayan otorite bir dosyanın kontrolü altında belirli ve değişmez prensiplere göre düzenlenmiş bibliyografik kayıtların dosyası yoluyla erişimdir. Dosya, erişimi ve doküman seçimini kolaylaştırmak için genellikle sistematik şekilde düzenlenir. Katalog-

(26) Bakınız Dipnot 13

lar kart dosyalarında tarihe göre düzenlenirler. Fakat bu kart dosyaları, yerlerini geçmiş ve geleceği de ihtiva edecek şekilde bilgisayara girilmiş veri dosyalarına (1.2.10) bırakılmaktadırlar. Bu veri dosyaları, bilgisayar istasyonları (3.6.2.6) ve veri ağları (3.5.5) kullanılarak araştırmacılar tarafından taranabilir ve bunlara erişim sağlanabilir. Mantıklı tarama yapmayı kolaylaştıracak ve "Boolean" soruları gibi karmaşık soruları çözmeye yardımcı olacak türden teferruath bilgisayara dayalı kataloglar artmaktadır.

3.4.1.2 Özet Yoluyla Erişim

Dokümanın özeti vasıtasıyla sağlanan erişimdir. Bu özet, genelde bir gazete (1.2.6) veya dergide (1.3.2) yer alan makalenin başındaki kısımdır. Genellikle yorumsuz olur ve orijinal dokümana bibliyografik bir gönderme de ihtiva edebilir. Doküman özetlerinden oluşan bir koleksiyon tarama ve seçme amacıyla kullanılabilir (meselâ, Kimyevî Özetler, Amerikan Kimya Topluluğu tarafından basılmıştır; aynı zamanda dijital elektronik formda da mevcuttur).

3.4.1.3 İçindekiler Tablosuyla Erişim

Bir dergideki bölüm başlıkları veya makaleler gibi bir dokümanın ihtiva ettiği bölümlerin listesi yoluyla sağlanan erişimdir. Bu liste, sayfa numarasına veya bölümün başlangıç noktasını gösteren diğer referanslara yer verir ve genellikle birbirini takip edecek şekilde düzenlenir. İçindekiler tablosu, koleksiyonları tarama ve seçme amacıyla kullanılabilir.

Tarama ve seçme amacıyla kullanılabilen diğer doküman bölümleri şunlardır:

3.4.1.4 Şekil, Tablo, Harita veya Diğer Resimlerin Listesi Yoluyla Erişim

Bu listede, sözü edilenler sırasıyla ve doküman içerisinde yer aldıkları sayfa numarası ya da diğer referans-

larla verilirler. Şekiller, tablolar, haritalar vb. ayrı ayrı listeler halinde verilebilir. Genellikle bu listeler dokümanda İçindekiler Tablosu'nun arkasından gelmektedir.

3.4.1.5 Önsöz Yoluyla Erişim

Bir dokümanın baş kısmında yer alan ve genellikle dokümanın ihtiva ettiği konuların özünü, amacını ve alanını anlatan, bazen de emeği geçenlere teşekkür bölümüne yer veren yazı vasıtasıyla sağlanan erişimdir. Önsöz, dokümanın yazarı dışında başka biri tarafından yazıldığında sunuş olarak adlandırılır.

3.4.1.6 Giriş Bölümü Yoluyla Erişim

Bir dokümanın baş kısmında yer alan ve eserin genel bir tanıtımını veya metinle ilgili diğer tanıtıcı malzemeyi veren bölüm vasıtasıyla sağlanan erişimdir.

3.4.1.7 İndeks Yoluyla Erişim

Dokümanda yer alan kelime veya diğer terimlerin bulunduğu ve sistematik olarak düzenlenmiş koleksiyon vasıtasıyla sağlanan erişimdir. (27) Terim veya kelimeler, dokümanın içinde aldıkları yere ulaşmak amacıyla sayfa numaraları veya diğer referanslarla belirtilirler. İndeks genellikle dokümanın sonunda yer alır.

3.4.1.8 Gönderme Yoluyla Erişim

Bir dokümana veya bir dergideki makale gibi (1.2.6) dokümanın bir bölümüne yapılan gönderme vasıtasıyla sağlanan erişimdir. Bibliyografya, belirli bir amaca yönelik göndermelerin bir koleksiyonudur. Konu bibliyografyası veya bir gazete makalesine ilâve edilen göndermeler bibliyografyası buna bir örnektir.

(27) Bakınız Dipnot 13.

3.4.2 Tam veya Kısmî Doküman Erişimi

Doküman koleksiyonunun tam metninin kaydedildiği ve bütün metnin veya doküman bölümlerinin belirli karakter ifadeleri için tarandığı ve genellikle bazı Boolean mantık tarama teknikleri ile birleştirildiği durumlarda yapılan tam doküman veya tam metin taramasıdır. Başlangıçta bu metotla veya muhafaza ortamında düzenlendiği için bu, dokümanın metin olarak kodlanmasını (3.3.4.2) gerektirir. Çünkü metin kodlaması doküman görüntülerinden (3.1.5.1) dahilî karakter tanımlama (3.2.5) yoluyla elde edilmiştir. Böylelikle, tarama, belli bir yazar veya yazarlar grubu tarafından belirli tarihler arasında yayınlanan koleksiyondaki bütün dokümanların taranmasından ibaret olabilir. Tam metin taraması genellikle bilgisayarla yürütülür. Küçük doküman koleksiyonlarının dışındakiler için belirli bir tarama yapmak bilgisayar işleme süresi açısından çok masraflı olabilir.

3.4.2.1 İki Yönlü Metin Dosyası İndeksleri Yoluyla Erişim

İki yönlü metin dosyaları (veya diğer benzer teknikler) çoğu kez indekslenmiş ve tam metin taraması arasında bütünlük sağlamak için kullanılır. Kayıtlı dokümanlardan oluşan belirli bir koleksiyonun ihtiva ettiği kelimelerin (Anahtar Kelime), ifadelerin (Anahtar İfade) veya diğer metin unsurlarının dosyası, tam bir metin analizi yapmakla birlikte kelimenin, ifadenin veya diğer unsurun dosya içinde bulunabileceği yere işaret eden göstergeleri vermek suretiyle meydana getirilir. Kullanımda, unsurun geçtiği bütün yerleri bulmak için taranan tam metnin yerine iki yönlü dosya kullanmak bu yerlere erişimi kolaylaştırır. ⁽²⁸⁾ Büyük doküman koleksiyonları ile sonradan yeni kelime veya ifade ilâve

(28) Bakınız Dipnot 13.

edilmesini gerektirecek koleksiyonlar için bu pahalı bir uygulamadır. ⁽²⁹⁾ Ayrıca, dosyanın kullanımı, dosyanın ihtiva edeceği unsurların seçimine gösterilecek itina kadar önemli bir husustur.

3.4.3 Karma Dokümanlara Erişim

Karma dokümanlar hem metin hem de görüntü (bkz. 3.3.4) gibi diğer kodlanmış enformasyon formlarını ihtiva eden dokümanlardır. Metin tarama işleminin karma dokümanlara uygulanmasını sağlayacak teknikler geliştirilmektedir. Buna görüntü ihtiva eden dokümanların taranması da dahildir. ⁽³⁰⁾ Bununla birlikte, bu tekniklerle ilgili tam bir sözlük henüz hazırlanmamıştır ve bu dokümanın amacı dışında kalmaktadır.

3.5 Dağıtım Teknolojisi

Dağıtım teknolojisi, hafızaya alınmış kayıtlı dokümanı bir yerden başka bir yere göndermek için kullanılan teknolojidir. Eğer ortam kâğıtsa, dağıtım servisinin bazı türleri kullanılabilir (3.5.2) veya nokta dağıtımı ve faks yoluyla dağıtım yapılabilir (3.5.3). Diğer taraftan, eğer ortam dijital elektronik bir ortamsa, o zaman doküman ya "isteğe dayalı baskı" (3.5.4) yöntemi ile kâğıda çevrilebilir ve akabinde dağıtım servisleri veya faks kullanılarak dağıtılabilir veya başka bir ortama dönüştürmek üzere veri ağları (3.5.5) vasıtasıyla bilgisayar istasyonlarına (3.6.2) gönderilebilir.

3.5.1 Dağıtım Ortamı

Dağıtım ortamı hafızaya alınmış kayıtlı dokümanı faydalanma cihazına (3.6.2) nakletmek için kullanılan ortamdır. Orijinal dokümanlar (1.1) için kullanılabilen ortam dağıtım ortamı olarak da kullanılabilir.

⁽²⁹⁾ Bakınız Dipnot 13.

⁽³⁰⁾ Bakınız Dipnot 13.

3.5.1.1 Kâğıt (bkz. 1.1.1)**3.5.1.2 Mikroform (bkz. 1.1.2)****3.5.1.3 Video (bkz. 1.1.3)****3.5.1.4 Film (bkz. 1.1.4)****3.5.1.5 Odyo (bkz. 1.1.5)****3.5.1.6 Dijital Elektronik (bkz. 1.1.6)**

Kayıt için (3.3.1) hangi teknoloji kullanılırsa kullanılsın, dokümanı dağıtmak için kullanılan dağıtım servislerinin (3.5.2) aksine dijital teknolojiler dağıtım ortamı olarak da kullanılabilirler. Meselâ, kâğıt faks (3.5.3) veya veri ağları (3.5) vasıtasıyla taranabilir ve nakledilebilir. Bu konudaki tek istisna videodur. Video genellikle analog elektronik dağıtım ağları (dijital olanın tersine – bkz. 1.1.6) vasıtasıyla dağıtılır. Çünkü bunun için yüksek bir enformasyon kapasitesi (bant genişliği) gerekir. Bununla birlikte, pek çok teknoloji uzmanı, veri ağlarının bant genişliğinin artmasıyla analog naklinin video kayıtları için bile yerini dijital nakile bırakacağını tahmin etmektedir. Filmler de çoğu kez video kayıtlarına dönüştürmek (bir miktar kayıpla) ve analog video ağlarına nakledilmek suretiyle transfer edilirler.

3.5.2 Ulaştırma Hizmetleri

Ulaştırma servisleri, dokümanları kullanıcı ve araştırmacılara elle dağıtmak için kullanılan mahallî veya millî ulaştırma ve posta servisleridir. Bununla ilgili özel bir durum da, araştırmacıların dokümanı, saklandığı yerde, görüntüleyerek veya doğrudan elde ederek (satın veya ödünç alarak) ulaştırma hizmetlerini bizzat yerine getirmeleridir.

3.5.3 Faks

Faks veya faksimile nakli kâğıt dokümanlar veya diğer grafik materyal için kullanılan bir dağıtım ve ulaştırma sis-

temidir. Bu sistemde dokümanın sayfaları özel bir dijital görüntü tarayıcısı (3.2.3) ile taranır, taranan görüntü CCITT Grup Sıkıştırması (3.3.2.2.1) kullanılarak sıkıştırılır ve dijital sinyaller kablo veya radyo vasıtasıyla uzak bir noktadaki faks alıcısına nakledilir. Faks alıcısı, alınan sinyalleri deşifre eder ve dijital görüntüyü kâğıt üzerine basar. Faks nakli, genellikle ses (3.5.6) veya veri ağları (3.5.5) boyunca iletilen bir noktadan bir noktaya yapılan nakil işlemidir. Tarama ve baskı cihazları nispeten daha yavaştır (dakikada 5 sayfa kadar) ve kalite sınırlıdır. Faksın yaygın bir şekilde kullanılması, kullanımındaki kolaylığa ve nispeten ucuz bir teçhizat olmasına dayanmaktadır. Faks teçhizatının hızlı gelişimiyle birlikte, kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerinde faks son zamanlarda yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır. Ayrıca, kampüs içi dağıtım işlemlerinde de kullanılmaktadır.

3.5.4 Talebe Dayalı Baskı

Talebe dayalı baskı yöntemi, dokümanları ihtiyaç duyulmadan basmak ve dağıtılması gerektiğinde kopyalamak ve basılı dokümanları talep olmadan kaydetmek konusundaki mevcut standartları izlemek yerine, araştırmacılar tarafından istendiği vakit basma işlemi ifade eder. Talebe dayalı baskı teknikleri genellikle dijital olarak kaydedilmiş dokümanlar (3.3.1.6) ve veri ağları (3.5.5) ile birlikte kullanılır. Bu yöntem dijital teknolojilerle kâğıt dokümanların üstünlüğünü kabul ederek bunları tercih edenler arasındaki boşluğu kapatmak açısından ümit vaatmektedir. Dokümanlar, muhafaza görevlisinin ofisinde veya dokümanın dağıtıldığı veya toplandığı yerel ve müşterek bir yerde basılabilir.

3.5.5 Veri Ağları ⁽³¹⁾

Veri ağı, veriyi bilgisayarlar ile bilgisayar istasyonları arasında nakleden bir iletişim ağıdır. Bu ağlar, kayıtlı dijital sinyalleri nakledecek farklı fizikî ortamlara (bükülmüş bakır tel, ortak eksenli kablo, fiber optik kablo, uydu vb.), sinyalleri hafızaya alacak farklı işlemlere ve hafızaya alınmış sinyallerin müracaatlarda kullanılacak şekilde yorumlandığı farklı usullere bağlı olabilir. Ayrıca bunlar, farklı vasıtaları birleştirmek ve bir işlemi diğerine dönüştürmek için köprü, freze ve giriş de ihtiva ederler. Veri ağları, fizikî ortam, kullanılan işlemler ve ağın özel yapısına bağlı olarak hız ve kapasite yönünden önemli ölçüde değişiklik gösterirler. Ağların hızı ve diğer performans özellikleri, her iki üç yılda bir en az iki katı artmaktadır.

3.5.5.1 Yerel Bölge Ağı

Yerel bölge ağı (LAN), genellikle aynı bina içinde bulunan ve coğrafi yönden kapalı olan merkez noktalarını birleştirmek için kullanılan bir veri ağıdır.

Yerel bölge ağlarını daha da genişletecek olursak, meselâ üniversite kampüsü gibi bir alanda bulunan binalar arasında da böyle bir ağ kurulabilir.

3.5.5.2 Geniş Alan Ağı

Geniş alan ağı (WAN), çok sayıdaki merkez nokta ile coğrafi yönden uzakta bulunan meselâ geniş metropolitan bir alanda veya birbirine uzak metropolitanlar arasında olan yerel bölge ağlarını birleştiren bir veri ağıdır. Bu, ayrıca New York'daki araştırma ve eğitim kurumlarını birbirine

(31) Muhafaza ve Erişim Komisyonu'nun Teknik Değerlendirme Danışma Komitesi veri ağlarının sonuçlarıyla ilgili bir rapor hazırlamaktadır.

bağlayan NYSErNet gibi bölgesel ağları da ihtiva etmektedir.

3.5.5.3 Millî Ağ

NSFNet, BITNet, CSNet, CREN, Internet ve NREN (Millî Araştırma ve Eğitim Ağı) gibi millî seviyedeki geniş bir alan ağı veya birbirine bağlı geniş alan ağlarının meydana getirdiği bir gruptur. Bu millî ağlar, yerel geniş alan ağlarını bağlamak için çoğunlukla hızı yüksek millî bir merkeze bağlanırlar. Enformasyonun millî ağlar vasıtasıyla birleştirilmiş merkez noktalardaki kullanıcılara ulaşmasını kolaylaştırmak için bazı protokoller tespit edilmiştir. Millî ağların çoğu kez milletlerarası bağlantıları ve uzantıları vardır.

3.5.6 Ses Ağları

Ses ağları, ses veya telefon trafiğini nakletmek için kullanılan mahallî, millî veya milletlerarası ağlardır. Bunlar analog veya dijital (bkz. 1.1.6) olabilirler. Aynı elektrik teli teçhizatını kullanmak gittikçe yaygınlaşmasına rağmen, farklı teknik ihtiyaçlardan dolayı veri ve ses nakli genellikle farklı nakil işlemleri kullanılarak yürütülür. Genel olarak ses ve veri ortamları arasında giderek bir bütünleşme sağlanmaktadır.

3.5.7 Kablo Ağları

Kablo ağları, video (bkz. 1.1.3) televizyon sinyalleri gibi analog (bkz. 1.1.6) sinyallerin nakli için kullanılan mahallî, bölgesel veya millî ağlardır.

3.6 Faydalanma Teknolojisi

Faydalanma teknolojisi, hafızaya alınmış dokümanı son kullanıcı veya araştırmacının istifadesine sunan teknolojilere verilen isimdir. Bu da muhtemelen bir ortamın başka bir ortama dönüştürülmesini gerektirir. Meselâ, eğer kayıt

ortamı kâğıtsa, hiçbir dönüşüm işlemine gerek yoktur ve kayıt ortamı ile faydalanma ortamı aynıdır. Diğer taraftan, eğer kayıt ortamı dijital elektronikse (3.3.1.6) ve dağıtım ortamı olarak veri ağları (3.5.5) kullanılmışsa, faydalanma teknolojisi bilgisayar istasyonu (3.6.2.4) olabilir veya hafızaya alınmış doküman, dağıtım sırasında başka bir ortama, meselâ kâğıda dönüştürülür.

3.6.1 Faydalanma Ortamı

Dağıtım ortamı (3.5.1) ile dağıtılmış kayıtlı dokümanın (3.3) kullanıcı tarafından izlenmesini veya okunmasını kolaylaştırmak için dönüştürüldüğü ortamdır.

3.6.1.1 Kâğıt (bkz. 1.1.1)

3.6.1.2 Mikroform (bkz. 1.1.2)

3.6.1.3 Video (bkz. 1.1.3)

3.6.1.4 Film (bkz. 1.1.4)

3.6.1.5 Odyo (bkz. 1.1.5)

3.6.1.6 Dijital Elektronik (bkz. 1.1.6)

3.6.2 Faydalanma veya Görüntüleme Cihazı

Faydalanma veya görüntüleme cihazı, dağıtım ortamını (3.5.1) faydalanma ortamına (3.6.1) dönüştüren cihazdır. Bu, bilgisayar istasyonlarının (3.6.2.6) türlerini de ihtiva eder.

3.6.2.1 Kâğıt Doküman

Kitap gibi kâğıt doküman, faydalanma ortamının kâğıt (3.6.1.1) olduğu durumlarda bir görüntüleme cihazı olarak ele alınmalıdır. Kâğıt dokümanlar için farklı formatların sınıflandırılmasıyla ilgili olarak bkz. 1.2.

3.6.2.2 Mikroform Okuma Cihazı

Bir mikroformun (1.1.2) normal okuma mesafesinden rahatça okunmasını sağlayacak kadar büyültme özelliğine

ve gömme ekrana sahip bir görüntüleme cihazıdır. Bu cihazlar, mikroformların aynı boyuttaki kâğıt kopyalarını veren mikroform baskı cihazları ile birlikte kullanılabilirler.

3.6.2.3 Video Projektörü (Televizyon Seti)

Video bantlarını (1.1.3 ve 3.6.1.3) bir televizyon ekranında göstermek ve görüntüyü tekrarlamak için kullanılan cihazdır. Bu da genellikle bir video kayıt cihazı ve televizyon seti veya televizyon projeksiyon sisteminin kullanılması vasıtasıyla gerçekleştirilir. Bununla birlikte, analog sinyali dijital bir forma (1.1.6) dönüştürmek suretiyle videoyu bir bilgisayar istasyonu (3.6.2.6) vasıtasıyla görüntülemek gittikçe yaygınlaşmaktadır.

Video kayıt cihazı terimi çoğu kez, hem canlı televizyon sinyallerini video bandına kaydetme ve kayıtlı video bantlarını görüntüleme hem de sinyali bir video projektörüne veya televizyon setine nakletme kapasitesine sahip cihazlar için kullanılır.

3.6.2.4 Film, Slayt veya Diğer Projektörler

Sinema filmlerini (1.1.4), slaytları (1.2.9.3) veya diğer grafik malzemeyi (1.2.9) bir ekran üzerinde görüntülemek ve bazı cihazlarla filmdeki sesleri kaydetmek için kullanılan cihazdır. Slayt cihazları, küçük bir ekran üzerine arka plândan projeksiyon yapmak suretiyle slaytların izlenebilmesini sağlarlar. Diğer projektör türleri şeffaf slaytlarda kayıtlı görüntüleri bir ekran üzerinde görüntüleyecek şekilde tasarlanmıştır.

3.6.2.5 Odyo Cihazları

Fonograf plâk cihazları, CD cihazları ve teyp gibi odyo dokümanları (1.1.5) çalma kapasitesine sahip cihazlardır.

3.6.2.6. Bilgisayar İstasyonu

Dijital elektronik dokümanların (1.1.6) teşekkülü, kaydedilmesi, erişimi, dağıtılması veya görüntülenmesine yardımcı olan bir cihazdır. Bu cihazlar, elektronik daktilo gibi özel amaçlı cihazlardan mikrobilgisayarlara, yüksek performanslı mühendislik, masaüstü yayıncılık istasyonları ve ana bilgisayarlara kadar değişiklik göstermektedir. Bu cihazlar, bilgisayarın dahili işlem hızı, kayıt kapasitesi ve veriyi çeşitli cihazlar arasında taşıma kapasitesi ile ölçülen performanslarına göre de değişirler. Şahsî bir bilgisayar (PC) ile yüksek performanslı bir istasyon arasındaki ayırım ortadan kalkmaktadır. Bunların her ikisini de ihtiva edecek istasyon terimi kullanılmaktadır.

3.6.2.6.1 Görüntü Monitörü

Bir bilgisayar istasyonunun dijital elektronik dokümanları görüntülemek için kullanılan bölümüdür. Bu, bilgisayarın içine yerleştirilmiş bir görüntüleme modülünden meydana gelebilir veya bilgisayardan ayrı fakat kabloyla birleştirilmiş olabilir. Görüntü monitörleri siyah-beyaz (1.4.1.1.1), gri (1.4.1.1.2) veya renkli (1.4.1.4) olabilirler. Ebatı da diyagonal olmak üzere 8" ilâ 23" arasında değişmektedir. 1.000x1.000 pikseli (nokta) aşkın görüntüleme yapabilecek daha yüksek performans sağlayan monitörlerle farklı yoğunlukta görüntüleme yapılabilir.

3.6.2.6.2 Yazıcı

Bilgisayara kaydedilmiş (3.3.1.6) veya bir veri ağı (3.5.5) vasıtasıyla bilgisayara gönderilmiş dijital elektronik dokümanları basma kapasitesine sahip ve bir bilgisayar istasyonuna bağlanmış cihazdır. Bu cihazlar lazer baskı gibi çeşitli teknolojilerden faydalanabilirler. Bunlar, saniyede 10 karakterden dakikada 10 sayfaya kadar değişen hızlarda baskı yapabilirler. İnç başına bir kaç noktadan birkaç yüz

noktaya kadar değişen oranla baskı yapmaları mümkündür. Siyah-beyaz, gri veya renkli baskı yapabilirler.

3.6.2.6.3 Seyyar Yazıcı

Bir bilgisayar istasyonuna veri ağı (3.5.1.6) vasıtasıyla uzaktan erişim sağlayabilen yazıcıdır (3.6.2.6.2). Bunlar, özellikle hız ve oran bakımından diğer yazıcılardan daha yüksek performans sağlayabilirler. Bu cihazlardan birçok kullanıcı faydalanabilir.

3.6.2.6.4 Diğer Çıktı Cihazları

Çok amaçlı (3.6.2.7) bilgisayarlar, video kayıtları için kullanılan televizyon monitörleri ile ses sinyalleri için kullanılan odyo cihazları ve "hi-fi" teçhizatı bağlantıları gibi diğer "faydalanma" cihazlarından istifade edebilirler.

3.6.2.7 Çok Amaçlı İstasyon

Dijital elektronik, video, ses ve kâğıt gibi pek çok ortamı birleştiren ve bunları kullanan bilgisayar istasyonudur (3.6.2.6).

4. FAYDALANILAN KAYNAKLAR

Sözlüğün hazırlanmasında aşağıdaki eserlerden faydalanılmıştır:

- The A.L.A. Glossary of Library and Information Science (A.L.A. Kütüphane ve Enformasyon Bilimi Sözlüğü). Chicago: American Library Association, 1983.
- John Carter. A.B.C for Book Collectors (Kitap Koleksiyoncuları İçin Temel Bilgiler). New York: Alfred A. Knopf, 1980.
- John Dean. A Glossary of Library Technical Terms (Kütüphanecilikle İlgili Teknik Terimler Sözlüğü). Private Communication: Ekim, 1989.
- Geoffrey Ashall Glaister. Glaister's Glossary of the Book (Glaister's Kitap Sözlüğü). Berkeley: University of California Press, 1979.
- Nancy E. Gwinn (editör). Preservation Microfilming: A guide for Librarians and Archivists (Mikrofilm Muhafazası: Kütüphaneciler ve Arşivistler İçin Rehber). Chicago: American Library Association, 1987.
- Dennis Longley ve Michael Shein. Dictionary of Information Technology (Enformasyon Teknolojisi Sözlüğü), İkinci Baskı. Oxford University Press, New York, 1986.
- Ray Prytherch. Harrod's Librarians' Glossary (Harrod's Kütüphaneciler Sözlüğü), Beşinci Baskı. Grower Publishing Company, Brockfield, Vermont, 1984.

- Matt J. Roberts ve Don Etherington. Book Binding and the Conservation of Books: A Dictionary of Descriptive Terminology (Kitap Ciltleme ve Kitapların Konservasyonu: Tanımlamalı Terminoloji Sözlüğü): Washington: Library of Congress, 1982.
- McGraw-Hill. Dictionary of Scientific and Technical Terms (Bilimsel ve Teknik Terimler Sözlüğü). Dördüncü Baskı, 1989.
- Rosenberg, Jerry M. A Dictionary of Computers, Data Processing, and Telecommunications (Bilgisayar, Veri İşleme ve Telekomünikasyon Sözlüğü). John Wiley and Sons, 1983.
- Bohdon S. Wynar. Introduction to Cataloging and Classification (Kataloglama ve Tasnife Giriş). Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, Inc., 1985.
- Webster's New Collegiate Dictionary (Webster's Yeni Üniversite Sözlüğü). G. & C. Merriam Co., 1979.

İNDEKS

- A -

Açıklık/Koyuluk Ayarı: 48
 Aktif Dokümanlar: 8
 Alkalizasyon: 36
 Anahtar İfade: 61
 Anahtar Kelime: 61
 Analog: 44
 Araştırma Kütüphaneleri
 Grubu: 31
 Arşivciliğe Uygun Kalite: 24
 Arşivciliğe Uygun Ortam: 24
 Asidik: 25
 Asit Muhtevası: 35
 Ayırım: 29
 Akademik Danışma Komite-
 sine Göre Yapılan Ayırım: 31
 Bibliyografyaya Göre
 Yapılan Ayırım: 31
 Büyük Koleksiyonlar: 32
 Dokümanın Adına Göre
 Yapılan Ayırım: 30
 El Kitabına Göre Yapılan
 Ayırım: 31
 Kategoriye Göre Yapılan
 Ayırım: 30
 Kullanıma Göre Yapılan
 Ayırım: 31
 Ayırım İşlemi: 29
 Ayrıntılı Karakter Tanıma: 48

- B -

Bant: 51, 52
 Manyetik: 17
 Optik: 17
 Bant Genişliği: 63
 Bant Sürücüsü: 51

Basılı Kâğıt: 19
 Baskı: 13, 69
 Fotoğraf Baskısı: 13
 Fotokopi Baskısı: 13
 Kimyevî Transfer: 13
 Lazer: 69
 Termografik Baskı: 13
 Baskılar: 19
 Berne Anlaşması: 27
 BITNet: 66
 Bibliyografya: 60
 Konu: 60
 Bilgi Muhtevası: 26
 Bilgisayar İstasyonu: 69
 Görüntü Monitörü: 69
 Seyyar Yazıcı: 70
 Şahsî Bilgisayar: 69
 Bir Kez Yazma Çok Kez
 Okuma (WORM) Kaydı: 50
 Bit: 50
 Bitmap: 42
 Boolean Taraması: 59
 Broşür: 19
 Bükülmüş Bakır Tel: 65
 Büyük Koleksiyonlar: 32

- C -

CCITT: 53
 CCITT Grup Sıkıştırması: 53
 CD-ROM: 51
 Player: 52
 COM: 14
 Mikrofiş Bilgisayar Çıktı
 Cihazı: 14
 CREN: 66
 CSNet: 66

- Ç -

Çift Değişkenli Kayıt: 41
 Çift Katlanmış Köşe: 25
 Çizim: 13
 Çok Amaçlı İstasyon: 70

- D -

Dağıtım: 33
 Dağıtım Ortamı: 62
 Dijital Elektronik: 63
 Film: 63
 Kâğıt: 63
 Mikroform: 63
 Odyo: 63
 Video: 63
 Dağıtım Teknolojileri
 Dağıtım Ortamı: 62
 Faks: 63
 Kablo Ağları: 66
 Ses Ağları: 66
 Talebe Dayalı Baskı: 64
 Ulaştırma Hizmetleri: 63
 Veri Ağı: 65
 Dahili Karakter Tanıma: 47
 Dayanıklılık: 24
 Dergi: 19
 Mecmua: 19
 Dezasidifikasyon: 35, 36
 Toplu Dezasidifikasyon: 36
 Dijital: 16, 45
 Dijital Akustik Bant (DAT):
 16
 Dijital Elektronik: 16
 Dağıtım Ortamı: 62
 Doküman Ortamı: 13
 Faydalanma Ortamı: 67
 Kayıt Ortamı: 49

Dijital Elektronik Kayıt: 49,
 50

Bir Kez Yazma Çok Kez
 Okuma (WORM): 50
 CD-ROM: 51
 Erişim Süresi: 50
 Manyetik: 50
 Manyetik Bant: 51
 Manyetik Disk: 51
 Manyeto-Optik: 50
 Manyeto-Optik Disk: 52
 Okuma/Yazma: 50
 Optik: 50
 Optik Bant: 52
 Optik Disk: 51
 Sadece Bellek Okuma
 (ROM): 50
 Seyyar Disk: 51
 Dijital Görüntü Tarayıcı: 45
 Faks Makinası: 45
 Dijitalizasyon: 39
 Disk: 51, 52
 Manyetik: 17
 Manyeto-Optik: 17
 Optik: 17
 Disk Sürücüsü: 51
 Doküman: 12
 Doküman İndeksi: 58
 Durum: 24
 Düzen: 17
 Mizanpaj: 17
 Muhteva: 12, 26
 Orijinal: 12
 Ortam: 5, 12, 13
 Özellikler: 21
 Sınıf: 17
 Şekil: 17
 Tanım: 12
 Tür: 5, 12, 17

Doküman Erişimi
 Kısmî Doküman Erişimi: 61
 Tam Doküman Erişimi: 61
 Doküman İndeksi: 58
 Doküman Ortamı: 13
 Dijital Elektronik: 16
 Film: 15
 Kâğıt: 13
 Karma Ortam: 17
 Mikroform: 14
 Odyo: 15
 Video: 15
 Doküman Şekli: 17
 Doküman Türü: 17
 Basılı Kâğıt: 19
 Broşür: 19
 Dergi: 19
 El Yazması: 18
 Gazete: 19
 Kartografik Malzemeler: 19
 Kitap: 18
 Müzik: 19
 Veri Dosyası: 21
 Doküman Yayın Sıklığı: 21
 Monograf: 21
 Dokümanın Durumu: 24
 Arşivciliğe Uygun Olmayan
 Ortama Kaydedilmiş Dokü-
 man: 25
 Arşivciliğe Uygun Ortama
 Kaydedilmiş Doküman: 24
 Asidik Doküman: 25
 Kırılğan: 25
 Sararma: 25
 Dokümanın Kompozisyonu: 27
 Diğer Hususlar: 28
 Giriş: 28
 İç Kapak: 27

İçindekiler: 28
 İndeks: 28
 Metin: 28
 Önsöz: 28
 Özet: 27
 Şekil vb. Listesi: 28
 Dokümanın Metin Olarak
 Hâfizaya Alınması: 56
 Dokümanın Özellikleri: 21
 Doküman Muhtevasını
 Sunuş Şekli: 23
 Ton: 21
 Dokümanlar
 Aktif: 8
 Döküm: 14
 Dönüştürme: 33
 Dönüştürme Teknolojileri
 Ayrıntılı Karakter
 Tanımlama: 48
 Dahili Karakter Tanımlama:
 47
 Dijital Görüntü Tarayıcı: 45
 Fotokopi Makinası: 44
 Görüntünün Geliştirilmesi:
 48
 Metnin Aktarılması: 48
 Mikroform Kayıt Cihazı: 44
 Optik Karakter Tanıma
 Tarayıcısı: 46
 Sayfa Tanımlama: 48
 Durum: 24
 Düzen: 17

- E -

El Yazısı: 13
 El Yazması: 18
 Elektronik Dijitizasyon: 39
 Bitmap: 42

Görüntü Dokümanı: 41
 Karma Doküman: 43
 Metin Şeklindeki Doküman: 42
 Elektrostatik Kopyalama: 44
 Enformasyon Sıkıştırması: 53
 CCITT Grup Sıkıştırması: 53
 Geri Dönüslü Metin Sıkıştırması: 54
 Geri Dönüslü Sıkıştırma: 53
 Sayfa Tanımlayıcı Dil Sıkıştırması: 54
 Sıkıştırılmamış Bilgi: 53
 Erişim: 33
 Erişim Süresi: 50
 Erişim Teknolojileri
 Karma Dokümanlara Erişim: 62
 Tam Doküman Erişimi: 61
 İndeksle Erişim: 58
 Kısmi Doküman Erişimi: 61
 Evrensel Telif Hakkı Anlaşması: 27

- F -

Faks: 63
 Faks Makinası: 45
 Faksimile: 30
 Faksimile Nakli: 63
 Faydalanma: 33
 Faydalanma Cihazı: 67
 Faydalanma Ortamı: 67
 Dijital Elektronik: 67
 Film: 67
 Kâğıt: 67
 Mikroform: 67
 Odyo: 67

Video: 67
 Faydalanma Teknolojileri
 Faydalanma Cihazı: 67
 Faydalanma Ortamı: 67
 Görüntüleme Cihazı: 67
 Fiber Optik Kablo: 65
 Film: 15
 Dağıtım Ortamı: 62
 Doküman Ortamı: 13
 Faydalanma Ortamı: 49
 Fotoğraf: 15
 Kayıt Ortamı: 49
 Film Projektörü: 68
 Film Şeridi: 20
 Fonograf Disk: 16
 Formatlanmamış Metin: 43
 Formatlanmamış Metnin Aktarılması: 43
 Formatlanmış Metin: 43
 Fotoğraf: 15, 20
 Fotokopi Çekimi: 36
 Muhafaza: 36
 Fotokopi Makinası: 36, 44

- G -

Gazete: 19
 Geniş Alan Ağı (WAN): 65
 Geri Çevrilemeyen Sıkıştırma: 54
 Geri Çevrilemeyen Metin Sıkıştırması: 54
 Geri Dönüslü Metin Sıkıştırması: 54
 Geri Dönüslü Sıkıştırma: 53
 Giriş: 28, 60
 Gönderme: 60
 Görüntü: 45
 Görüntü Dokümanı: 41

Bitmap: 42
 Çift Değişkenli Kayıt: 41
 Görüntü Monitörü: 69
 Görüntüleme Cihazı: 67
 Bilgisayar İstasyonu: 69
 Çok Amaçlı İstasyon: 70
 Kâğıt Doküman: 67
 Mikroform Okuma Cihazı: 67
 Odyo Cihazı: 68
 Projektör
 Film: 68
 Slayt: 68
 Video: 68
 Televizyon Seti: 68
 Video Kayıt Cihazı: 68
 Görüntünün Geliştirilmesi: 48
 Açıklık/Koyuluk Ayarı: 48
 Kenar Ayarı: 49
 Sınırlama: 48
 Grafik: 23
 Grafik Malzemeler: 19

- H -

Hâfızaya Alma Metodu: 55
 Metnin Hâfızaya
 Alınmaması: 55
 Standart Dil: 56

- I -

ICR: 40
 Işıklı Renk: 22

- İ -

İç Kapak: 27
 İçindekiler Tablosu: 28.; 59
 İki Renk: 22
 İki Ton: 22
 İki Yönlü Metin Dosyası
 Yoluyla Erişim: 61
 İndeks: 28

Katalog Yoluyla Erişim: 58
 Önsöz Yoluyla Erişim: 60
 Özet Yoluyla Erişim: 59
 İndeksle Erişim: 58
 Giriş Bölümü Yoluyla
 Erişim: 60
 Gönderme Yoluyla Erişim:
 60
 İçindekiler Tablosuyla Eri:
 şim: 59
 İndeks Yoluyla Erişim: 60
 Önsöz Yoluyla Erişim: 60
 Şekil Listesi Yoluyla Erişim:
 59
 İstasyon: 68

- K -

Kablo Ağları: 66
 Kâğıt: 13
 Basım: 13
 Baskı: 13
 Çizim: 13
 Dağıtım Ortamı: 62
 Doküman Ortamı: 13
 El Yazısı: 13
 Faydalanma Ortamı: 67
 Güçlendirme: 35
 Kâğıt Ortamı: 49
 Parşömen: 14
 Kâğıt Doküman: 67
 Karma: 17
 Karma Doküman: 43
 Karma Dokümanlara Erişim:
 62
 Kartografik Malzemeler: 19
 Kartpostal: 20
 Katalog: 58
 Otorite Dosyası: 58
 Kayıt: 15, 33

Kayıt Ortamı: 49
 Dijital Elektronik: 49
 Film: 49
 Kağıt: 49
 Mikroform: 49
 Odyo: 49
 Video: 49
 Kayıt Teknolojileri: 49
 Enformasyon Sıkıştırması: 53
 Kullanım Süresi: 57
 Ortam: 49
 Tür: 54
 Kayıt Türü: 54
 Hâfızaya Alma Metodu: 55
 Kenar Ayarı: 49
 Kesintili Ton: 24
 Kesintisiz Ton: 24
 Kısmî Doküman Erişimi: 61
 Kimyevî İşlemler: 36
 Kitap: 18
 Kompakt Disk: 16
 Konservasyon: 34, 35
 Konservasyon Teknolojisi: 34
 Konuşan Kitap: 13, 18
 Köşe Katlanması: 25
 Çift Katlanmış Köşe: 25
 Kullanım Süresi: 57

- L -

LAN: 65

- M -

Manyetik Bant: 17, 51
 Manyetik Disk: 17, 51
 Manyetik Kayıt Cihazları: 50
 Manyeto-Optik Disk: 17, 52
 Manyeto-Optik Kayıt: 50
 Metin

Formatlanmamış: 43
 Formatlanmış: 43
 Metin: 28
 Metin Şeklindeki Doküman: 42
 Metin Taraması: 40
 Metnin Aktarılması: 43, 48
 Formatlanmamış Metnin Aktarılması: 43
 Formatlanmış Metnin Aktarılması: 43
 Mikro Görüntü: 14
 Mikrofilm: 14, 38
 Mikrofiş: 14
 Mikrofiş Bilgisayar Çıktı Cihazı (COM): 14
 Mikroform: 14
 Dağıtım Ortamı: 62
 Doküman Ortamı: 13
 Faydalanma Ortamı: 67
 Kayıt Ortamı: 49
 Mikroform Kaydı: 37
 Kopya: 36
 Orijinal Negatif: 38
 Mikroform Kayıt Cihazı: 44
 Mikroform Okuma Cihazı: 38, 67
 Millî Ağ: 66
 Mimari Plan: 20
 Mizanpaj: 17
 Monograf: 21
 Muhafaza: 29
 Muhafaza Edilen Kopya: 33
 Muhafaza Teknolojisi: 34
 Dezasidifikasyon: 35
 Elektronik Dijitalizasyon: 39
 Kağıdın Güçlendirilmesi: 35

Kimyevi İşlemler: 36
 Konservasyon: 35
 Metnin Aktarılması: 43
 Mikroform Kaydı: 37
 Yeniden Baskı Yapma: 43
 Yeniden Yayınlama: 43, 44
 Muhteva: 26
 Bilgi Muhtevası: 26
 Dokümanın Kompozisyonu: 27
 Telif Hakkı: 26
 Muhtevanın Grafik Şeklinde Sunulması: 23
 Kesintili Ton: 24
 Kesintisiz Ton: 24
 Noktalı Klişe: 24
 Tarama: 23
 Grafik: 23
 Muhtevanın Metin Şeklinde Sunulması: 23
 Muhtevanın Sunulması: 23
 Muhtevanın Grafik Şeklinde Sunulması: 23
 Muhtevanın Metin Şeklinde Sunulması: 23
 Muhtevanın Veri Şeklinde Sunulması: 23
 Muhtevanın Sunuluş Şekli: 23
 Muhtevanın Veri Şeklinde Sunulması: 23
 Müzik: 19

- N -

Noktalı Klişe: 24
 NREN (Millî Araştırma ve Eğitim Ağı): 66
 NSFNet: 66

- O -

OCR: 40
 OCR Tarayıcısı: 46
 Odyo: 15
 Dağıtım Ortamı: 62
 Dijital Akustik Bant: 16
 Doküman Ortamı: 13
 Faydalanma Ortamı: 67
 Fonograf Disk: 16
 Kayıt Ortamı: 49
 Kompakt Disk: 16
 Plâk: 16
 Teyp Kaseti: 16
 Odyo Cihazı: 68
 Okuma/Yazma Kaydı: 50
 Optik Bant: 17, 52
 Optik Disk: 17, 51
 Optik Karakter Tanıma Tarayıcısı: 46
 Optik Kayıt Cihazı: 49, 50
 Oran: 45
 Orijinal Doküman: 12
 Orijinal Sanat Eseri: 19
 Ortak Eksenli Kablo: 65
 Ortam: 13
 Ortam Değiştirme: 29, 34
 Ortam Değiştirme Teknolojisi: 34
 Otorite Dosya: 58

- Ö -

Önsöz: 28, 60
 Özellikler: 21
 Özet: 27, 59

- P -

Parşömen: 14
 Piksel: 41, 45
 Oran: 41
 Poster: 20

- R -

Renk: 22, 23
 Işıklı Renk: 22
 İki Renk: 22
 Tam Renk: 23
 Renk Tonu Dizisi: 22
 Resim: 20
 RLG: 31
 ROM: 50
 Röprodüksiyon: 19

- S -

Sadece Bellek Okuma (ROM)
 Kaydı: 50
 Sararma: 25
 Sayfa Tanımlama: 48
 Sayfa Tanımlama Dili (PDL):
 56
 Serî Erişim: 50
 Ses Ağları: 66
 Seyyar Disk: 51
 Seyyar Yazıcı: 70
 SGML: 56
 Sıkıştırılmamış Bilgi: 53
 Sınırlama: 49
 Slayt: 20
 Projektör: 68
 Sözlüğün Yapısı: 11
 Sözlük: 9
 Amaç: 9
 Yapı: 11
 Standart Dil
 SGML: 56
 Stereograf: 20
 Sunuş: 60
 Sürekli: 24
 Sürekli Veri İşleme: 7
 Süreli Yayın: 21

- Ş -

Şahsî Bilgisayar (PC): 69
 Şekil Listesi: 59
 Şekil vb. Listesi: 28

- T -

Tablo: 20, 23
 Talebe Dayalı Baskı: 64
 Tam Doküman Erişimi: 61
 Anahtar İfade: 61
 Anahtar Kelime: 61
 İki Yönlü Metin Dosyası
 İndeksi: 61
 Tam Metin Taraması: 61
 Tam Renk: 23
 Tarama: 23, 39
 Tarayıcı: 45
 Zemin: 46
 Tarayıcı Oranı: 45
 Tek Ton: 22
 Teknik Çizim: 20
 Teknoloji: 33
 Muhafaza: 34
 Ortam Değiştirme: 34
 Teknolojiler
 Dağıtım: 33
 Dijital: 16
 Dönüştürme: 33
 Erişim: 33
 Faydalanma: 33
 Kayıt: 33, 49
 Tekrar Formatlama: 35
 Televizyon Seti: 68
 Telif Hakkı: 26
 Berne Anlaşması: 27
 Evrensel Telif Hakkı Anlaş-
 ması: 27

Tercihli Erişim: 50
 Teyp Kaseti: 16
 Ton: 21
 Bir Dizi Renk Tonu: 22
 Işıklı Renk: 22
 İki Ton: 22
 Siyah-Beyaz: 22
 Tek Ton: 22
 Toplu Dezasidifikasyon: 36
 Toplu Veri İşleme: 7

- U -

Ulaştırma Hizmetleri: 63

- V -

Veri Ağı: 65
 Geniş Alan Ağı: 65
 Millî Ağ: 66
 Yerel Bölge Ağı: 65
 Veri Dosyası: 20
 Belge: 20
 Tablo: 20
 Veri Bankası: 20

Veri İşleme
 Sürekli Veri İşleme: 7
 Toplu Veri İşleme: 7
 Video: 15
 Dağıtım Ortamı: 62
 Doküman Ortamı: 14
 Faydalanma Ortamı: 67
 Kayıt Ortamı: 49
 Playback: 15
 Video Bandı: 15
 Video Kayıt Cihazı: 68
 Video Projektörü: 68

- W -

WAN: 65
 WORM: 50

- Y -

Yayın Sıklığı: 19
 Yazıcı: 69, 70
 Yeniden Baskı Yapma: 43
 Yeniden Yayınlama: 43, 44
 Yerel Bölge Ağı: 65

- Z -

Zemin: 46



SÖZLÜK

İngilizce-Türkçe

Abstract: Özet

Access: Erişim

Access technologies: Erişim teknolojileri

Access time: Erişim süresi

Acid content: Asit muhtevası

Acidic: Asidik

Active documents: Aktif dokümanlar

Alkalization: Alkalizasyon

Analog: Enformasyonun birimlerine ayrılmadan sürekli bir formatta muhafaza edildiği teknoloji türü

Architectural plan: Mimari plân

Archival: Arşivciliğe uygun ortam

Archival quality: Arşivciliğe uygun kalite

Arrangement: Düzen

Art original: Orijinal sanat eseri

Audio: Odyo

Audio device: Odyo cihazı

Authority file: Otorite dosya

Bandwidth: Bant genişliği

Batch processing: Toplu veri işleme

Berne Convention: Berne Anlaşması. Bu anlaşma, Amerika'da edebî eserleri ve sanat eserlerini korumaya yönelik hazırlanmış bir anlaşmadır.

Bibliography: Bibliyografya

Binary encoding: Çift değışkenli kayıt

Bit: Bilgisayarcılıkta veri kaydında kullanılan en küçük birim

Bitmap: Grafik şeklindeki bir görüntüyü ifade etmek için kullanılan bir dizi nokta

BITNet: Amerika'da bulunan millî seviyedeki geniş alan ağlarından biri

Body: Metin

Book: Kitap

Boolean search: Boolean mantığındaki "ve" "veya" gibi operatörleri kullanarak gerçekleştirilen tarama çeşidi

Bordering: Sınırlama

Brightness adjustment: Açıklık / koyuluk ayarı

Bulk deacidification: Toplu dezasidifikasyon

Cable networks: Kablo ağları
 Capture: Dönüştürme
 Capture technologies: Dönüş-
 türme teknolojileri
 Cartographic materials: Kar-
 tografik malzemeler
 Catalog: Katalog
 CCITT: Milletlerarası Telefon
 ve Telgraf Danışma Komite-
 si'nin kısaltılmış adı
 CCITT group compression:
 CCITT grup sıkıştırması
 CD-ROM: Kompakt disk-sade-
 ce bellek okuma
 Chemical treatment: Kimyevî
 işlemler
 Citation: Gönderme
 Coaxial cable: Ortak eksenli
 kablo
 Color: Renk
 COM (Computer-output-on-
 microfiche): Mikrofiş bilgisa-
 yar çıktı cihazı
 Compact disk: Kompakt disk
 Compound document: Karma
 doküman
 Compound document access:
 Karma dokümanlara erişim
 Compression: Enformasyon
 sıkıştırması
 Computer workstation: Bilgi-
 sayar istasyonu
 Computer-output-on-micro-
 fiche (COM): Mikrofiş bilgi-
 sayar çıktı cihazı

Condition: Durum
 Conservation: Konservasyon
 Conservation technology: Kon-
 servasyon teknolojisi
 Content: Muhteva
 Continuous tone: Kesintisiz
 ton
 Copyright: Telif hakkı
 Corner fold: Köşe katlanması
 CREN: Amerika'da bulunan
 millî seviyedeki geniş alan
 ağlarından biri
 CSNet: Amerika'da bulunan
 millî seviyedeki geniş alan
 ağlarından biri
 DAT (Digital Acoustic Tape):
 Dijital akustik bant
 Data file: Veri dosyası
 Data network: Veri ağı
 Data object: Muhtevanın veri
 şeklinde sunulması
 Deacidification: Dezasidifikas-
 yon; asitten arındırma
 Digital: Dijital
 Digital acoustic tape (DAT):
 Dijital akustik bant
 Digital electronic: Dijital elek-
 tronik
 Digital electronic storage: Dijit-
 al elektronik kayıt
 Digital image scanner: Dijital
 görüntü tarayıcı
 Digitization: Dijitizasyon
 Discrete tone: Kesintili ton

Disk: Disk
 Disk drive: Disk sürücüsü
 Display monitor: Görüntü monitörü
 Distribution: Dağıtım
 Distribution medium: Dağıtım ortamı
 Distribution technologies: Dağıtım teknolojileri
 Document: Doküman
 Document access: Doküman erişimi
 Document condition: Dokümanın durumu
 Document index: Doküman indeksi
 Document medium: Doküman ortamı
 Document periodicity: Dokümanın yayın sıklığı
 Document properties: Dokümanın özellikleri
 Double corner fold: Çift katlanmış köşe
 Drawing: Çizim
 Durability: Dayanıklılık
 Electronic digitization: Elektronik dijitalizasyon
 Encoding method: Hâfızaya alma metodu
 Enhancement: Görüntünün geliştirilmesi
 Facsimile: Faksimile
 Facsimile transmission: Faksimile nakli

FAX: Faks
 FAX Machine: Faks makinası
 Fiber optic cable: Fiber optik kablo
 Film: Film
 Film projector: Film projektörü
 Filmstrip: Film şeridi
 Floppy disk: Seyyar disk
 Foreword: Sunuş
 Format: Doküman türü
 Formatted text: Formatlanmış metin
 Formatted text rekeying: Formatlanmış metnin aktarılması
 Full color: Tam renk
 Full document access: Tam doküman erişimi
 Full text searching: Tam metin taraması
 Glossary: Sözlük
 Graph: Grafik
 Graphic materials: Grafik malzemeler
 Graphic object: Muhtevanın grafik şeklinde sunulması
 Great collections: Büyük koleksiyonlar
 Greyscale: Renk tonu dizisi
 Halftone: Nokta klişe. Fotoğraf gibi sürekli bir görüntünün tramlanarak bir dizi değişik büyüklükteki noktalardan oluşan bir halde basılması

Handwriting: El yazısı

Hard copy: Döküm

Image document: Görüntü dokümanı

Index: İndeks

Indexed access: İndeksle erişim

Intellectual content: Bilgi muhtevası

Intelligent character recognition: Ayrıntılı karakter tanıma

Internal character recognition (ICR): Dahili karakter tanıma

Introduction: Giriş

Inverted text file access: İki yönlü metin dosyası yoluyla erişim

Irreversible compression: Geri çevrilemeyen sıkıştırma

Irreversible textual compression: Geri çevrilemeyen metin sıkıştırması

Journal: Dergi

Key phrase: Anahtar ifade

Keyword: Anahtar kelime

LAN (Local Area Network): Yerel bölge ağı

Layout: Mizanpaj

Line art: Tarama

List of figures: Şekil listesi

Local area network (LAN): Yerel bölge ağı

Magazine: Dergi

Magnetic disk: Manyetik disk

Magnetic storage devices: Manyetik kayıt cihazları

Magnetic tape: Manyetik bant

Magneto-optical disk: Manyeto-optik disk

Magneto-optical storage: Manyeto-optik kayıt

Manuscript: El yazması

Margin adjustment: Kenar ayarı

Markup language: Standart dil

Mass deacidification: Toplu dezasidifikasyon

Media conversion: Ortam değiştirme

Media conversion technology: Ortam değiştirme teknolojisi

Medium: Ortam

Messenger services: Ulaştırma hizmetleri

Microfiche: Mikrofiş

Microfilm: Mikrofilm

Microform: Mikroform

Microform reader: Mikroform okuma cihazı

Microform recorder: Mikroform kayıt cihazı

Microform recording: Mikroform kaydı

Microimage: Mikro görüntü

Monograph: Monograf

Monotone: Tek ton

Multi-media: Karma
 Multi-media computer work-
 station: Çok amaçlı istasyon
 Music: Müzik
 National network: Millî ağ
 Newspaper: Gazete
 NREN: Amerika'da bulunan
 Millî Araştırma ve Eğitim
 Ağı
 NSFNet: Amerika'da bulunan
 millî seviyedeki geniş alan
 ağlarından biri
 Object: Muhtevanın sunulması
 Object type: Muhtevanın sunu-
 luş şekli
 OCR (Optical Character Re-
 cognition): Optik karakter
 tanıma
 Optical character recognition
 (OCR) scanner: Optik karak-
 ter tanıma tarayıcısı
 Optical disk: Optik disk
 Optical storage device: Optik
 kayıt cihazı
 Optical tape: Optik bant
 Original document: Orijinal
 doküman
 Page description language
 (PDL): Sayfa tanımlama dili
 Page recognition: Sayfa tanı-
 ma
 Pamphlet: Broşür
 Paper: Kâğıt

Paper document: Kâğıt dokü-
 man
 Parchment: Parşömen
 Partial document access:
 Kısmî doküman erişimi
 PC (Personal computer): Şahsî
 bilgisayar
 PDL (Page description langu-
 age): Sayfa tanımlama dili.
 Metin ve görüntülerin, ek-
 randa görüntülümek veya
 yazıcıdan almak amacıyla
 sayfa üzerine nasıl yerleştiri-
 leceğini tanımlayan bilgisa-
 yar programlama dili
 Periodical: Dergi
 Periodicity: Yayın sıklığı
 Permanent: Sürekli
 Personal computer (PC): Şahsî
 bilgisayar
 Phonograph disk: Fonograf
 disk
 Photocopier: Fotokopi maki-
 nası
 Photocopying: Fotokopi çekimi
 Photograph: Fotoğraf
 Picture: Resim
 Pixel: Ekrana çizilebilecek en
 küçük nokta. Aynı zamanda
 video hâfızasında, ekranda
 gösterilen noktaya tekabül
 eden kısım
 Platen: Zemin

Postcard: Kartpostal
 Poster: Poster
 Preface: Önsöz
 Presentation: Faydalanma
 Presentation device: Fayda-
 lanma cihazı
 Presentation medium: Fayda-
 lanma ortamı
 Presentation technologies:
 Faydalanma teknolojileri
 Preservation: Muhafaza
 Preservation technology: Mu-
 hafaza teknolojisi
 Preserved copy: Muhafaza edi-
 len kopya
 Print-on-demand: Talebe da-
 yalı baskı
 Printed sheet: Basılı kâğıt
 Printer: Yazıcı
 Printing: Baskı
 Prints: Baskılar
 Processing: Veri işleme
 Properties: Özellikler
 Random access: Tercihli eri-
 şim
 Read only memory (ROM) sto-
 rage: Sadece bellek okuma
 kaydı
 Read/write storage: Okuma /
 yazma kaydı
 Record: Kayıt
 Reference: Gönderme
 Reformatting: Tekrar format-
 lama
 Rekeying of text: Metnin akta-
 rılması

Remote printer: Seyyar yazıcı
 Reprinting: Yeniden baskı
 yapma
 Reproduction: Röprodüksiyon
 Republication: Yeniden yayın-
 lama
 Research libraries group
 (RLG): Araştırma kütüpha-
 neleri grubu
 Resolution: Oran
 Reversible compression: Geri
 dönüşlü sıkıştırma
 Reversible textual compres-
 sion: Geri dönüşlü metin sı-
 kıştırması
 RLG (research libraries group):
 Araştırma kütüphaneleri
 grubu
 ROM (Read only memory): Sa-
 dece bellek okuma
 Scanner: Tarayıcı
 Scanner resolution: Tarayıcı
 oranı
 Selection: Ayırım
 Selection process: Ayırım iş-
 lemi
 Serial: Süreli yayın
 Serial access: Serî erişim
 SGML (Standard generalized
 markup language): Genel-
 leştirilmiş standart bilgisa-
 yar tanımlama dili
 Slide: Slayt
 Stereograph: Stereograf

Storage: Kayıt
 Storage format: Kayıt türü
 Storage medium: Kayıt ortamı
 Storage technologies: Kayıt teknolojileri
 Structure: Dokümanın kompozisyonu
 Style: Doküman şekli
 Table: Tablo
 Table of contents: İçindekiler tablosu
 Talking book: Konuşan kitap
 Tape: Bant
 Tape cassette: Teyp kaseti
 Tape drive: Bant sürücüsü
 Technical drawing: Teknik çizim
 Technology: Teknoloji
 Television set: Televizyon seti
 Text: Metin
 Text document: Metin şeklindeki doküman
 Text object: Muhtevanın metin şeklinde sunulması
 Text searching: Metin taraması
 Textual encoding: Dokümanın metin olarak hâfızaya alınması
 Title page: İç kapak
 Tone: Ton
 Twisted pair copper: Bükülmüş bakır tel

Two color: İki renk
 Two-tone: İki ton
 Type of document: Doküman türü
 Unformatted text: Formatlanmamış metin
 Unformatted text rekeying: Formatlanmamış metnin aktarılması
 Universal Copyright Convention: Evrensel Telif Hakkı Anlaşması
 Useful life: Kullanım süresi
 Video: Video
 Video projector: Video projektörü
 Videorecorder: Video kayıt cihazı
 Viewing device: Görüntüleme cihazı
 Voice networks: Ses ağları
 WAN (Wide area network): Geniş alan ağı
 Workstation: İstasyon
 WORM (Write once read many): Bir kez yazma çok kez okuma
 Write once read many (WORM) storage: Bir kez yazma çok kez okuma kaydı
 Xerography: Elektrostatik kopyalama
 Yellowing: Sararma

Türkçe-İngilizce

Açıklık / koyuluk ayarı:	Baskılar: Prints
Brightness adjustment	Bibliyografya: Bibliography
Aktif dokümanlar: Active documents	Bilgi muhtevası: Intellectual content
Alkalizasyon: Alkalization	Bilgisayar istasyonu: Computer workstation
Anahtar ifade: Key phrase	Bir kez yazma çok kez okuma:
Anahtar kelime: Keyword	Write once read many (WORM)
Analog (enformasyonun birimlerine ayrılmadan sürekli bir formatta muhafaza edildiği teknoloji türü): Analog	Bir kez yazma çok kez okuma kaydı: Write once read many (WORM) storage
Araştırma kütüphaneleri grubu: Research libraries group (RLG)	Bit (Bilgisayarcılıkta veri kaydında kullanılan en küçük birim): Bit
Arşivciliğe uygun kalite: Archival quality	Bitmap (Grafik şeklindeki bir görüntüyü ifade etmek için kullanılan bir dizi nokta): Bitmap
Asidik: Acidic	Broşür: Pamphlet
Asitten arındırma: Deacidification	Bükülmüş bakır tel: Twisted pair copper
Asit muhtevası: Acid content	Büyük koleksiyonlar: Great collections
Ayırım: Selection	CCITT grup sıkıştırması: CCITT group compression
Ayırım işlemi: Selection process	Renk: Color
Ayrıntılı karakter tanıma: Intelligent character recognition	Çift değişkenli kayıt: Binary encoding
Bant: Tape	Çift katlanmış köşe: Double corner fold
Bant genişliği: Bandwidth	
Bant sürücüsü: Tape drive	
Basılı kâğıt: Printed sheet	
Baskı: Printing	

Çok amaçlı istasyon: Multi-media computer workstation
 Dağıtım: Distribution
 Dağıtım ortamı: Distribution medium
 Dağıtım teknolojileri: Distribution technologies
 Dahili karakter tanıma: Internal character recognition (ICR)
 Dayanıklılık: Durability
 Dergi: Periodical, Magazine, Journal
 Dezasidifikasyon: Deacidification
 Dijital: Digital
 Dijital akustik bant: Digital acoustic tape (DAT)
 Dijital elektronik: Digital electronic
 Dijital elektronik kayıt: Digital electronic storage
 Dijital görüntü tarayıcı: Digital image scanner
 Dijitizasyon: Digitization
 Disk: Disk
 Disk sürücüsü: Disk drive
 Görüntü monitörü: Display monitor
 Doküman: Document
 Doküman erişimi: Document access
 Doküman indeksi: Document index
 Doküman ortamı: Document medium

Doküman şekli: Style
 Doküman türü: Format, Type of document
 Doküman yayın sıklığı: Document periodicity
 Dokümanın durumu: Document condition
 Dokümanın kompozisyonu: Structure
 Dokümanın özellikleri: Document properties
 Döküm: Hard copy
 Dönüştürme: Capture
 Dönüştürme teknolojileri: Capture technologies
 Durum: Condition
 Düzen: Arrangement
 El yazısı: Handwriting
 El yazması: Manuscript
 Elektronik dijitalizasyon: Electronic digitization
 Elektrostatik kopyalama: Xerography
 Enformasyon sıkıştırması: Compression
 Erişim: Access
 Erişim süresi: Access time
 Erişim teknolojileri: Access technologies
 Evrensel Telif Hakkı Anlaşması: Universal Copyright Convention
 Faks makinası: FAX machine
 Faks: FAX
 Faksimile: Facsimile

Faksimile nakli: Facsimile transmission
 Faydalanma: Presentation
 Faydalanma cihazı: Presentation device
 Faydalanma ortamı: Presentation medium
 Faydalanma teknolojileri: Presentation technologies
 Fiber optik kablo: Fiber optic cable
 Film: Film
 Film projektörü: Film projector
 Film şeridi: Filmstrip
 Fonograf disk: Phonograph disk
 Formatlanmamış metin: Unformatted text
 Formatlanmamış metnin aktarılması: Unformatted text rekeying
 Formatlanmış metin: Formatted text
 Formatlanmış metnin aktarılması: Formatted text rekeying
 Fotoğraf: Photograph
 Fotokopi çekimi: Photocopying
 Fotokopi makinası: Photocopier
 Gazete: Newspaper
 Genelleştirilmiş standart bilgisayar tanımlama dili: Standard generalized markup language (SGML)

Geniş alan ağı: Wide area network (WAN)
 Geri çevrilemeyen metin sıkıştırması: Irreversible textual compression
 Geri çevrilemeyen sıkıştırma: Irreversible compression
 Geri dönüşlü metin sıkıştırması: Reversible textual compression
 Geri dönüşlü sıkıştırma: Reversible compression
 Giriş: Introduction
 Gönderme: Citation, Reference
 Görüntü dokümanı: Image document
 Görüntüleme cihazı: Viewing device
 Görüntünün geliştirilmesi: Enhancement
 Grafik: Graph
 Grafik malzemeler: Graphic materials
 Hâfızaya alma metodu: Encoding method
 İç kapak: Title page
 İçindekiler tablosu: Table of contents
 İki renk: Two color
 İki ton: Two-tone
 İki yönlü metin dosyası yoluyla erişim: Inverted text file access
 İndeks: Index
 İndeksle erişim: Indexed access

İndeksle erişim: Indexed access

İstasyon: Workstation

Kablo ağları: Cable networks

Kâğıt: Paper

Kâğıt doküman: Paper document

Karma doküman: Compound document

Karma dokümanlara erişim: Compound document access

Kartografik malzemeler: Cartographic materials

Kartpostal: Postcard

Katalog: Catalog

Kayıt: Record, Storage

Kayıt ortamı: Storage medium

Kayıt teknolojileri: Storage technologies

Kayıt türü: Storage format

Kenar ayarı: Margin adjustment

Kesintili ton: Discrete tone

Kesintisiz ton: Continuous tone

Kısmî doküman erişimi: Partial document access

Kimyevî işlemler: Chemical treatment

Kitap: Book

Kompakt disk: Compact disk

Kompakt disk-sadece bellek okuma: CD-ROM

Konservasyon: Conservation

Konservasyon teknolojisi: Conservation technology

Konuşan kitap: Talking book

Köşe katlanması: Corner fold

Kullanım süresi: Useful life

Manyetik bant: Magnetic tape

Manyetik disk: Magnetic disk

Manyetik kayıt cihazları: Magnetic storage devices

Manyeto-optik disk: Magneto-optical disk

Manyeto-optik kayıt: Magneto-optical storage

Metin: Body, Text

Metin şeklindeki doküman: Text document

Metin taraması: Text searching

Metnin aktarılması: Rekeying of text

Mikro görüntü: Microimage

Mikrofilm: Microfilm

Mikrofiş: Microfiche

Mikrofiş bilgisayar çıktı cihazı: Computer-output-on-microfiche (COM)

Mikroform: Microform

Mikroform kaydı: Microform recording

Mikroform kayıt cihazı: Microform recorder

Mikroform okuma cihazı: Microform reader

Milletlerarası Telefon ve Telgraf Danışma Komitesi: CCITT

Millî ağ: National network

Mimarî plân: Architectural plan

Mizanpaj: Layout

Monograf: Monograph

Muhafaza: Preservation

Muhafaza edilen kopya: Preserved copy

Muhafaza teknolojisi: Preservation technology

Muhteva: Content

Muhtevanın grafik şeklinde sunulması: Graphic object

Muhtevanın metin şeklinde sunulması: Text object

Muhtevanın sunulması: Object

Muhtevanın sunuluş şekli: Object type

Muhtevanın veri şeklinde sunulması: Data object

Müzik: Music

Noktalı klişe (Fotoğraf gibi sürekli bir görüntünün tramlanarak bir dizi değişik büyüklükteki noktalardan oluşan bir halde basılması): Half-tone

Odyo: Audio

Odyo cihazı: Audio device

Okuma / yazma kaydı: Read / write storage

Optik bant: Optical tape

Optik disk: Optical disk

Optik karakter tanıma tarayıcısı: Optical character recognition (OCR) scanner

Optik karakter tanıma: Optical character recognition (OCR)

Optik kayıt cihazı: Optical storage device

Oran: Resolution

Orijinal doküman: Original document

Orijinal sanat eseri: Art original

Ortak eksenli kablo: Coaxial cable

Ortam: Medium

Ortam değiştirme: Media conversion

Ortam değiştirme teknolojisi: Media conversion technology

Otorite dosya: Authority file

Önsöz: Preface

Özellikler: Properties

Özet: Abstract

Parşömen: Parchment

Piksel (Ekran çizilebilecek en küçük nokta. Aynı zamanda video hafızasında, ekranda gösterilen noktaya tekabül eden kısım): Pixel

Poster: Poster

Renk tonu dizisi: Greyscale

Resim: Picture

Röprodüksiyon: Reproduction

Sadece bellek okuma: Read only memory (ROM)

Sadece bellek okuma kaydı: Read only memory (ROM) storage

Sararma: Yellowing
 Sayfa tanıma: Page recognition
 Sayfa tanımlama dili: Page description language (PDL)
 Serî erişim: Serial access
 Ses ağları: Voice networks
 Seyyar disk: Floppy disk
 Seyyar yazıcı: Remote printer
 Sınırlama: Bordering
 Slayt: Slide
 Sözlük: Glossary
 Standart dil: Markup language
 Stereograf: Stereograph
 Sunuş: Foreword
 Sürekli: Permanent
 Süreli yayın: Serial
 Şahsî bilgisayar: Personal computer (PC)
 Şekil listesi: List of figures
 Tablo: Table
 Talebe dayalı baskı: Print-on-demand
 Tam doküman erişimi: Full document access
 Tam metin taraması: Full text searching
 Tam renk: Full color
 Tarama: Line art
 Tarayıcı: Scanner
 Tarayıcı oranı: Scanner resolution
 Tek ton: Monotone
 Teknik çizim: Technical drawing

Teknoloji: Technology
 Tekrar formatlama: Reformatting
 Televizyon seti: Television set
 Telif hakkı: Copyright
 Tercihli erişim: Random access
 Teyp kaseti: Tape cassette
 Ton: Tone
 Toplu dezasidifikasyon: Mass or bulk deacidification
 Toplu veri işleme: Batch processing
 Ulaştırma hizmetleri: Messenger services
 Veri ağı: Data network
 Veri dosyası: Data file
 Veri işleme: Processing
 Video: Video
 Video kayıt cihazı: Videorecorder
 Video projektörü: Video projector
 Yayın sıklığı: Periodicity
 Yazıcı: Printer
 Yeniden baskı yapma: Reprinting
 Yeniden yayınlama: Republication
 Yerel bölge ağı: Local area network (LAN)
 Zemin: Platen



T.C.
BASBAKANLIK
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)
- Binark, İsmet. Türk arşivlerinin kısa tarihçesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün faaliyetleri. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - IX, 126 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın nu. 4)
- Binark, İsmet. A Short history of the Turkish archives and the activities of the General Directorate of the State Archives. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - IX, 133 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın no. 4)

OSMANLI ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI

YAYINLARI

- Atatürk ile ilgili arşiv belgeleri (1911-1921 tarihleri arasına ait 106 belge). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1982. - XII, 206 s. - (T.C. Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no.1. Gn. no. 060)
- Osmanlı fermanları = Ottoman fermans. - İstanbul: Seçil Ofset, 1992. - 208 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 2)
- Osmanlı Devleti ile Kafkasya, Türkistan ve Kırım Hanlıkları arasındaki münâsebetlere dâir arşiv belgeleri (1687-1908 yılları arası). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - XLVII, 240, 197 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 3)
- Osmanlı Devleti ile Azerbaycan Türk Hanlıkları arasındaki münâsebetlere dâir arşiv belgeleri: Karabağ - Şuşa, Nahçıvan, Bakü, Gence, Şirvan, Şeki, Revan, Kuba, Hoy, I (1578-1914). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - XXVIII, 427 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 4)
- Başbakanlık Osmanlı Arşivi rehberi. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - XXVI, 634 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 5)
- Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı çalışmalarında uyulacak imlâ 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 dâir 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)
- Reyhman, Jan - Ananiasz Zajaczkowski. Osmanlı - Türk diplomatikası el kitabı = Handbook of Ottoman - Turkish diplomatics / gnış. 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): Tıpkıbasım. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - 570 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 12. Divân-ı Humâyûn Sicilleri dizisi; 1)

- 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. Divân-ı Humâyûn Sicilleri dizisi; 1)
- 438 numaralı muhasebe-i vilayet-i Anadolu defteri (937/1530) I.: Kütahya, Karahisar-i Sahip, Sultanönü, Hâmid ve Ankara Livaları: Dizin ve tıpkıbasım.-Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - XXII, 108, 209 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 13. Defter-i Hâkânî dizisi; 1)
- 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)
- Hüseyin 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)
- Bulgaristan'daki Osmanlı evrakı. - İstanbul: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - XXIII, 230 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 17)
- Osmanlı belgelerinde siyakat yazısı. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - IX, 285 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 18)

CUMHURİYET ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI
YAYINLARI

- Devlet Arşiv Sitesi. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1977. - 11 s.: 19 plânş.
- Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar) / haz. İsmet Binark. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1979. - LXXIX, 285 s. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 2. Gn. no. 042)
- Binark, İsmet. Arşiv ve arşivcilik bilgileri. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1980. - XXIV, 245 s. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 3. Gn. no. 049)
- Başbakanlık Devlet Arşiv Sitesi "Cumhuriyet Arşivi"nin açılışı, 29 Ekim 1988. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1989. - 16 s.: 24 plânş. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 4)
- Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri (2 - 27 Ekim 1989: Ankara).-Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1989. - 2 c. (190; 50 s.). - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın no. 5)
 - c. 1.: Arşiv tebliğleri,
 - c. 2.: Dokümantasyon tebliğleri.
- Kathpalia, Yash Pal. Arşiv malzemesinin korunması ve restorasyonu / çev. Nihal-Somer. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1990. - XLVII, 219 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 6)
- Benoit, Gérard - Danièle Neirinck. Endüstriyel ve tropikal ülkelerin arşiv binalarında en ekonomik korunma metod ve vasıtaları / çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1990. - IX, 59 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 8)

- Roper, Michael. Arşiv ve belge yönetimi ile ilgili milli 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)
- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı rehberi. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - VIII, 13, 7 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 22)
- İstiklâl Harbi ile ilgili telgraflar. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - V, 652 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 23)
- Lynn, M. Stuart. Muhafaza ve erişim teknolojisi: Bilgi ortamının değiştirilmesinde dijital ve dijital olmayan işlemler arasındaki münasebetler konusunda açıklamalı teknik terimler sözlüğü / çev. Neclâ İlemin, Neclâ Büyükkırcalı. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - XX, 95 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 24)

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, 1990-1991. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 1/1 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 - Sibirya 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)
- Irak Türkleri bibliyografyası = A Bibliography of Iraqi Turks. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - LXVII, 426 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 12)