

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı
Yayın Nu: 25

ARŞİVCİLİKLE İLGİLİ MAKALELER

- Gelişmekte Olan Ülkelerde
Arşivciliğin Millî Kalkınmadaki Yeri

Wilfred I. Smith

- Odyo-Vizüel Arşiv Belgeleri

William H. Leary

- Arşivistler İçin Yeni Otomasyon Teknikleri

Thomas E. Weir, Jr.

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 BÜYÜKKIRCALI
Neclâ İLEMİN

Türkçe Kontrol ve Tashih

H. İbrahim BEREKETLİOĞLU
Murat ŞENER

Bilgisayar Dizgi

Aynur YÖNET
Sevgi BULUT
Sadık KINIK

T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
İvedik Caddesi Nu: 59 06170 Yenimahalle /ANKARA
Telefon: 344 59 09/15 hat

ARŞİVCİLİKLE İLGİLİ MAKALELER

- Gelişmekte Olan Ülkelerde
Arşivciliğin Millî Kalkınmadaki Yeri

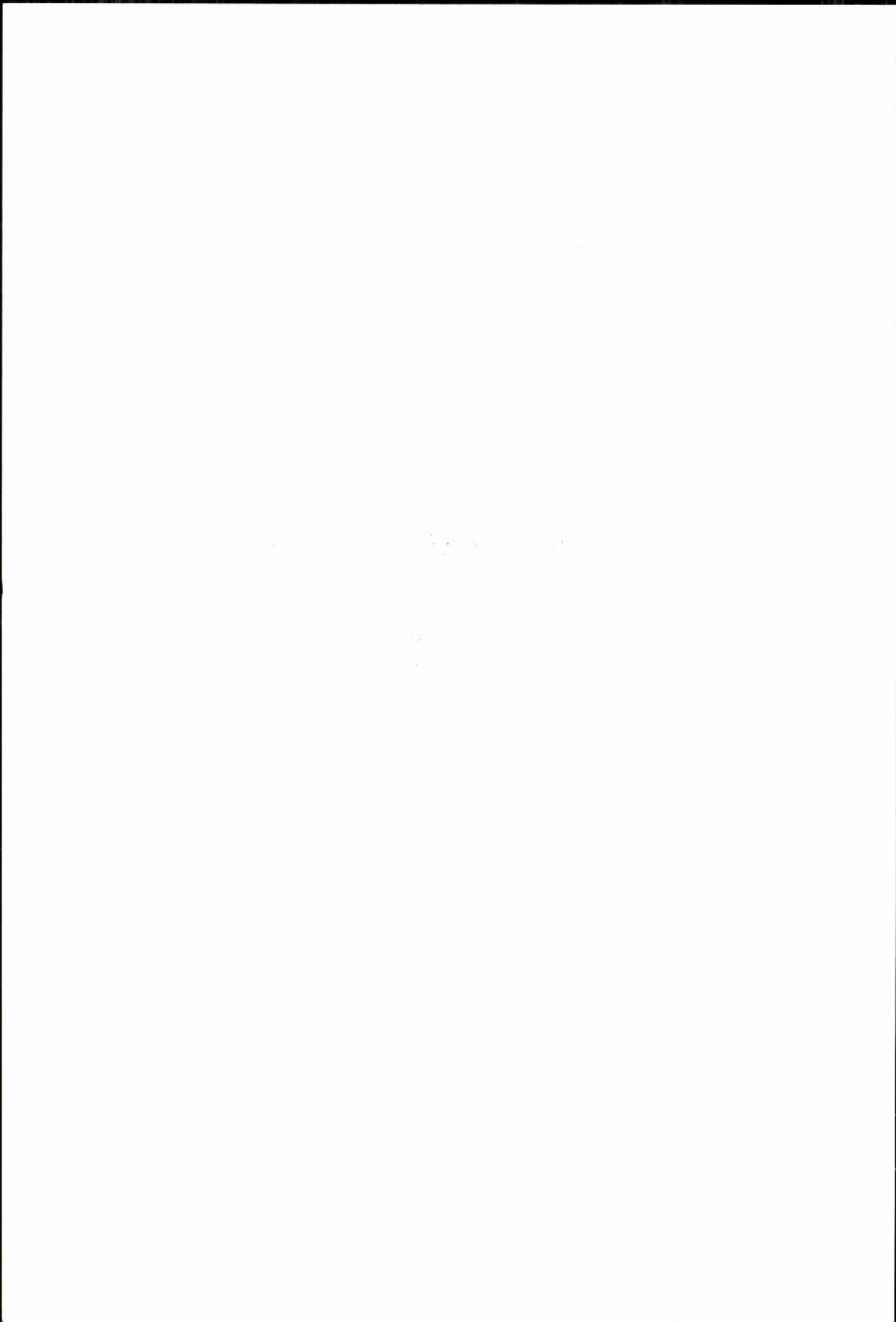
Wilfred I. Smith

- Odyo-Vizüel Arşiv Belgeleri

William H. Leary

- Arşivistler İçin Yeni Otomasyon Teknikleri

Thomas E. Weir, Jr.



SUNUŞ

Arşivlerden yararlanabilmek için, önce mevcut arşiv malzemesinin tespiti ve toplanması, sağlıklı bir şekilde korunması, arşivcilik metot ve tekniklerine göre tasnif edilmesi, katalog ve indekslerinin hazırlanarak değerlendirilmesi, gerektiğinde restorasyonunun yapılması ve bütün bunların sonucunda ilmin hizmetinde istifadeye sunulması icap etmektedir.

Bütün bu sayılanların yerine getirilmesi ise, kanunî mevzuat, yeterli bina ve tesisler, arşiv hizmetleri için yeterli bütçeler ve arşiv malzemesinin korunması ve bakımı gibi teknik hizmetlerin sağlanması yanı sıra, uzman arşiv personelinin mevcudiyetine bağlıdır.

Bugün ülkemizde, gerek kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde, gerekse özel sektörde arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesinde, arşivcilik metot ve tekniklerini bilen yetişmiş uzman personele olan ihtiyaç kendini fazlasıyla hissettirmektedir.

Buna karşılık, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarında, arşiv çalışmalarını basit bir iş olarak görme eğilimi maalesef halâ yaygındır. Bu hizmetlerin bir evrak memuru ve odacı yardımı ile yerine getirileceği kanaati hâkimdir. Dola-

yısıyla, arşiv konusuna ciddî olarak eğilen yöneticiler de parmakla gösterilecek kadar azdır.

Uzman arşiv personeli yetiştirilmesi konusu, ülkemiz için büyük önem taşımaktadır. Zira, arşivcilik metot ve tekniklerini; gerekli arşivcilik bilgilerini ve bunlara ait uygulamaları bilen bir uzman arşivci kadrosu yetiştirilmediği ve arşivlerimiz bir ihtisas ve bilim dalı olan arşivciliğin ilmi görüş ve metodolojisi içerisinde ele alınmadığı müddetçe, arşiv meselelerimizin kesin ve sağlıklı bir şekilde çözüme kavuşturulması mümkün olamaz.

Bu itibarla, meslekî eğitim görece, gerekli arşivcilik formasyonuna sahip olacak arşiv personeli yetiştirmek üzere, Ankara ve İstanbul'daki üniversitelerimizin ilgili fakültelerinde arşiv anabilim dallarının açılması ve mezunlarını vermesi son derece sevindirici olmuş; aynı zamanda geleceğe güvenle bakmamıza imkân sağlamıştır.

Ülkemizde, yakın zamanlara kadar müstakil olarak arşivcilik eğitimi verecek bir öğretim müessesesi kurulmamıştı. Üniversitelerimizin, Kütüphanecilik Bölümlerinde arşivcilik ile ilgili olarak verilen dersler de teorik plânda olup, yetersizdi.

Bugün, arşivcilik mesleğinin eğitimini verecek, teorik ve uygulamalı bilgilerle mücehhez arşivist yetiştirmek üzere, yukarıda ifade edildiği gibi, Ankara ve İstanbul üniversitelerinin ilgili fakültelerinde üç bölüm açılmış bulunmaktadır.

Bu üç öğretim müessesesinde eğitim, arşivciliğin ilmi görüş, anlayış ve metodolojisi içerisinde ele alınmalıdır. Arşivcilik eğitimi, arşivciliğin bir ihtisas ve bilim dalı olduğu göz ardı edilmeden, gerekli teorik ve uygulamalı arşivcilik bilgilerinin, metot ve tekniklerinin yanı sıra, yardımcı ilim

ve disiplinlerle, genel kültür formasyonunu da ihtiva etmelidir. Arşivcilik eğitimi, arşivcilik eğitiminden geçmiş, bu formasyona sahip, arşivciliğin teorik ve uygulamalı bilgileri ile mücehhez uzman kişilerce sürdürülmelidir.

Arşivcilik eğitimi konusunda hazırlanacak politika ve programların, gerçekleştirilecek faaliyetler ve hedefler ile yürütülen hizmetler hakkında yapılacak realist ve objektif araştırma ve plânlamaya dayandırılması, unutulmamalıdır ki başarılı bir uygulamanın ve eğitimin esasını teşkil edecektir.

Üzerinde durmak istediğimiz çok önemli bir diğer nokta da, ülkemizdeki üç üniversitemizin arşiv anabilim dalında verilen arşivcilik eğitimi ders programlarının, teorik ve uygulamalı arşivcilik bilgileri, metot ve teknikleri yanında; ülkemizin siyasi ve tarihî karakterine, müesseselerine, sosyal ve idarî yapısına, kültür hususiyetlerine, arşivlerdeki malzemenin türüne ve mahiyetine, ayrıca kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörün ihtiyaçlarına göre tespit edilip hazırlanması gerektiğidir.

Bu konuda gözden kaçırılmaması gereken çok önemli bir diğer husus da, üniversitelerimizin, arşiv anabilim dalları eğitim programları düzenlenirken; 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun âmir hükümlerince, ülkemizde millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek ile görevlendirilmiş olan Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile yakın bir işbirliği ve koordinasyon içinde olmaları gerektir.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ele alındığı, gerekli mevzuat düzenlemelerinin yapılarak bir devlet poli-

tikası haline getirildiği günümüzde, üniversitelerimizin arşiv anabilim dalı ilgililerine büyük görevler ve ciddi sorumluluklar düşmektedir.

*

Bilindiği gibi, bir mesleğin gelişmesinde meslekî yayınların, bilgi kaynaklarının yeri ve önemi çok büyüktür. Bu üç üniversitemizde açılan arşiv anabilim dallarında, arşivcilik ile ilgili olarak neşriyat ve araştırma yapma konusunda da ilgililer çok ciddi gayret, görev ve sorumluluklar içerisinde olmalıdırlar.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, bu konuda da öncülük yaparak, arşivciliğin çeşitli konularında bugüne kadar 33 adet telif ve tercüme eser yayınlayarak, bir ölçüde bu ihtiyacı karşılamaya çalışmıştır. Genel Müdürlüğümüz bu neşriyatı ile, kendi personelinin yanı sıra, kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv personelinin ve arşiv anabilim dallarının akademik personeli ile öğrencilerinin konu ile ilgili bilgi ve kaynak ihtiyacına cevap vermeye çalışmış, ülkemizde eksikliği hissedilen literatür boşluğunu önemli ölçüde karşılamıştır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, bu defa da, "Gelişmekte Olan Ülkelerde Arşivciliğin Milli Kalkınmadaki Yeri", "Odyo-Vizüel Arşiv Belgeleri" ve "Arşivistler İçin Yeni Otomasyon Teknikleri" başlık ve konulu üç değerli etüdü ilgililerin istifadesine sunmuş bulunuyor.

Bundan öncekilerde olduğu gibi, bu çalışmadan da, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde görev ve sorumluluk üstlenmiş her kademedeki yöneticiler ile diğer arşiv personeli büyük ölçüde yararlanacaklardır.

Aynı şekilde, üniversitelerimizin arşiv anabilim dallarının başta akademik personeli olmak üzere, öğrencileri de bu çalışmadan istifade edeceklerdir.

Bütün bunların yanı sıra, Genel Müdürlüğümüz personeli de meslekî bilgilerinin geliştirilmesi konusunda bu yayından faydalanacaklardır.

Bu yayının, çalışmalarında ilgililere yararlı ve yardımcı olmasını dileriz.

22 Mayıs 1995

İsmet BİNARK

Devlet Arşivleri Genel Müdürü

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
- Sunuş.....	V
- Gelişmekte Olan Ülkelerde Arşivciliğin Millî Kalkınmadaki Yeri	1
- Odyo-Vizüel Arşiv Belgeleri.....	9
- Arşivistler İçin Yeni Otomasyon Teknikleri.....	29

2010

2011

2012

2013

GELİŞMEKTE OLAN ÜLKELERDE ARŞİVCİLİĞİN MİLLÎ KALKINMADAKİ YERİ *

Wilfred I. Smith

Kuzey Amerika ve Avrupa ülkelerinde arşivlerin önemi çok iyi bilindiğinden, arşivcilik alanındaki gelişmeler de hep çağının ilerisinde olmuştur. Aslında arşivistler her zaman arşivcilik ile ilgili proje ve programlara yeterli bütçe ayrılmadığına üzölmüşlerdir. Pratik kullanımı dışında, arşivlerin kültürel bir kaynak, geçmişin aynası, bir milletin hâfızası olduğı ve bir milletin ve devletin temel görevleri arasında arşiv belgelerini muhafaza etmek ve araştırmacıların hizmetine kültürel bir miras olarak sunmak olduğı şeklindeki görüşler Fransız İhtilâli sıralarında ortaya atılmıştır.

Belge yönetimi kavramı çok yenidir. Bu kavram, İkinci Dünya Savaşı sırasında ve sonrasında Amerika'da arşivcilik alanında yaşanan tecrübeler neticesinde ortaya çıkmış; günümüzde ise Kuzey Amerika'da ve Avrupa'da görölen başarılı uygulamalar ve bunun sonucu olarak sağlanan ekonomik faydalarından dolayı benimsenmiştir. Ancak, "gelişmekte olan ülkeler" olarak adlandırılan çoğı ülkede, arşiv ve belge yönetimi ya mevcut değildir veya daha başlangıç seviyesindedir. Bu gibi ülkelerde, bir belge yönetimi programını hazırlamak ve faaliyete geçirmek, bunun için gerekli kaynakları ve desteğı bulmak ilgili standartların olmayışından dolayı çok zordur.

* Wilfred I. Smith: Archives in developing countries: A Contribution to national development. *Modern Archives Administration and Records Management: A RAMP Reader*. UNESCO, Paris, 1985. 67-71. ss.

ad ve tarihli eserden tercüme edilmiştir.

Gelişmekte olan ülkelerde, arşivlere az önem verilisinin çeşitli sebepleri vardır. Aşağıdaki liste bu sebeplerin bir özettir:

1. Mevcut kaynaklar doğrultusunda ekonomik kalkınma, kültürel kalkınmadan daha öncelikle olmaktadır.

2. Hayat standartları ve şartlarını geliştirme ihtiyacı, sadece ekonomik kalkınma ve istihdama değil; hastanelerin, ulaşımın ve refahın öncelik kazanmasına yol açmaktadır.

3. Eğitim ve öğretime ağırlık verilmelidir; çünkü, ülkeyi ileriye götürecek meslekî ve teknik uzmanlığa ve yetişmiş insanlara ihtiyaç vardır.

4. Ekonomik yönden gelişmemiş ve başkalarına bağımlı bir ülke iken; zengin, gelişmiş ve kendi kendine yeterli bir ülke olabilmek, bilgiye verilen önem ve değere bağlıdır. Ancak, o sıralarda mevcut olan problemlerin aciliyeti ve gelecek için yapılan plânlar, geçmişe olan ilgiyi azaltmakta ve geçmişi inceleme hevesini yok etmektedir.

Gerçekten de, bazı ülkeler için sömürge dönemi ile ilgili her şey "utancın belgesidir".

5. Bir birlik sağlamak, ortak bir kimlik oluşturmak ve ortak amaçlara sahip olmak için farklı ırk, din ve sosyal unsurları birleştirmek lâzımdır. Bunu gerçekleştirmede kâğıda dökülmüş kelimeler ve basın-yayın, yayınlanmamış belgelerden daha etkili görünür. Geçmişte saklı olan otantik belgelere göre propaganda faaliyetleri daha kestirme bir yoldur.

6. Gelişmekte olan ülkeler ile özellikle tropikal iklimin hüküm sürdüğü ülkelerde, arşiv belgelerinin değerini korumak için yapılan muhafaza işlemleri daha pahalıya mal olmakta ve daha güç gerçekleşmektedir.

7. Özel sektör, şahıslar ve mahallî tarih cemiyetlerinden gelen gönüllü destek yoktur.

8. Kuzey Amerika'da arşivlerin kurulmasında en müessir rolü oynamış olan tarihçiler, bu ülkelerde kararsız bir tavır

içindedirler. Gelişmekte olan ülkelerdeki tarihçiler kendi ülkelerinde teşekkül eden belgeler için arşivlerin kurulmasını teşvik etmek yerine, onları sömürge-koloni haline getirmiş olan güçlü devletlerin arşivlerinden kendilerini ilgilendiren mikrofilmlerini almaya daha heveslidirler.

9. Arşiv ve belge yönetimi alanında yetişmiş personelin eksikliği, gelişmekte olan ülkelerin öne çıkmasını engellemekte ve maddî destek almasını zorlaştırmaktadır.

10. Belge yönetimi ve arşiv sistemlerinin olmadığı bir yerde, bunların gerekliliği ve önemi anlaşılmadığı gibi, bunlara inandırmak da zordur.

Bu ve bazı başka sebepler, gelişmekte olan ülkelerde arşiv ve belge yönetimine niçin az önem verildiğini izah etmektedir. Başka ülkeler destek sağlayacak olursa, arşiv ve belge yönetiminin sadece kullanımı ve kültürel bakımdan değer taşıdığı anlatılmalı; arşiv ve belge yönetimi ile devletin işlerliği, ekonomik kalkınma ve millî birlik arasında büyük bir münasebet olduğu izah edilmelidir. Arşiv ve belge yönetiminin, millî kalkınmada önemli bir rol oynadığı çeşitli şekillerde gösterilebilir.

Öncelikle belge yönetimi, devlet dairelerinin özellikle de ekonomik kalkınma ile ilgili olanların daha verimli çalışmasını sağlar. 1961 yılında yayınlanan Birleşmiş Milletler Elkitabı'nda "millî kalkınma programlarının uygulanmasında idareyi geliştirmenin şart olduğu" sonucuna varılmıştır. İdareyi geliştirmek için iyi bir belge yönetimi, yani enformasyonun doğru işlenmesi için gereklidir. Hızlı erişim ile sonuçlanacak olan geliştirilmiş sınıflandırma sistemlerinin, alınacak kararlar ve idarî verimlilik üzerindeki etkisi kaçınılmazdır. Meselâ, bir konuyla ilgili tüm enformasyon yeni bir sınıflandırma sistemine göre düzenlendiğinde, istenilen bilgiyi üretme süresi 2 saatten 20 dakikaya inmiştir. Orijinal belgeler bulunamadığından, istenilen dokümanı bulmak, rapor ve araştırmaları çoğaltmak işleminin, günler hattâ haftalar aldığını gösteren örnekler vardır.

Belge yönetiminin devlet hizmetlerinin verimliliği üzerindeki tesirlerini kemiyet ve keyfiyet bakımından ölçmek zordur. Ancak, bazı hususlarda sağlanan maddi tasarruflar net olarak hesaplanabilir. İmha ve tasfiye programları uygulandığında, belgeler düzenli olarak imha veya tasfiye edilir ve gerçek anlamda tasarruf sağlanır. Belgelerin resmi dairede saklanması için gerekli olan yer, bunun yanı sıra personel ve teçhizat ve bunlar için yapılacak olan masraflarda tasarrufa gidilebilir. Belge yönetiminin bir başka avantajı, kalıcı değeri olan belgelerin tespit edilip, bunların arşive devredilmesiyle muhafazası garanti altına alınmış olur. Belge yönetiminin bir lüks olmadığı ve bilginin işlenmesinde önemli ve gerekli bir vasıta olduğu anlatılmalıdır. Böyle bir program, verimliliği ve ekonomiyi geliştirir ve millî kalkınmayı dolaylı ve dolaysız şekilde etkiler.

İkincisi, arşiv bilgileri millî kalkınmada önemli rol oynar. Zira, herşeye baştan başlamak yerine, eski bir tecrübeden faydalanmak, zaman ve paradan tasarruf sağlar, aynı zahmetin tekrarlanmasını gereksiz kılar ve hataları önler. Malezya ve Madagaskar'da kalkınma projeleri hazırlandığında, arşiv belgelerinden geniş çapta faydalanılmıştır.⁽¹⁾ Tarım alanında daha önce yapılmış olan araştırma ve denemelerin sonuçları son derece faydalı olmuştur. Meselâ, Madagaskar'da pirinç hakkında yayınlanmış raporlar ve kayıt defterleri tarım kalkınmasında son derece faydalı olmuştur. Diğer taraftan, kakaonun yetiştirilmesi ile ilgili belgelerin kaybı, uzun süren ve pahalı olan deneylerin tekrarına ve pahalıya mal olan başarısızlıklara sebep olmuştur. Madencilikte eski firmalara ait jeolojik araştırmalar, raporlar, haritalar, çizelgeler ve belgeler çok işe yaramaktadır. Yağışlar, kasırgalar ve seller ile ilgili olarak hazırlanmış eski raporlar,

(1) Bkz.: F.R.J. Verhoeven, "The Role of Archives in the Rublic Administration and the National Planing Policy of Developing Nations" (Gelişmekte Olan Ülkelerde Kamu İdaresi ve Millî Plânlama Politikasında Arşivlerin Rolü) ve Jean Valette, "Le role des archives dans l'administration et dans la politique de planification dans les pays en voie de developpement" (Gelişmekte Olan Ülkelerde İdare ve Plânlama Politikasında Arşivlerin Rolü). Her iki çalışma da, Milletlerarası Arşiv Konseyi tarafından Unesco için hazırlanmış olup, yayınlanmamıştır.

ekonomik kalkınmanın plânlanmasında ayrı bir değer taşır. Tıpkı salgınların kontrol altına alınmasında hazırlanmış sağlık raporlarında olduğu gibi.

Sanayileşmede birçok farklı faktörün bir arada incelenmesi gerekir, böylelikle daha faydalı yatırımlar yapılabilir. Arşiv belgeleri ile belli bir zaman dilimi içerisindeki eğilimleri ortaya koyabiliriz. Meselâ, bazı endüstriyel projeler için yapılan işgücü araştırmalarında, önemli bir husus olan mahallî etnik münasebetler hakkında bilgi edinmek için eski polis raporlarından faydalanılır. Ekonominin temel taşları olan yollar, demiryolları, limanlar ve benzerleri; yani bir ülkenin altyapısı, millî kalkınma için son derece gereklidir. Mevcut bir karayolu, demiryolu veya liman bakımından veya onarımdan geçeceği zaman, yapımında faydalanılmış olan haritalar, plânlar ve araştırma raporlarından istifade edilmelidir. Bunlar da arşivlerde saklıdır. Madagaskar'da çok kısa bir zamanda bir baraj inşa edilebilmesinin sebebi, karma karışık bir yığın belgeden arşivistlerin konuyla ilgili belgeleri bulması ve istifadeye sunmuş olmasıdır. Diğer taraftan, Gana'da otoban inşası ile ilgili belgelerin kaybı, yarım milyon dolara mal olmuştur. Çünkü, bu konudaki çalışmalar baştan ele alınmak zorunda kalmıştır. Arşiv malzemesi, uzun vadeli plânlarda özel bir değer kazanır. Gelecekte mükemmele ulaşabilmek için geçmişe uzanmak gerekir. Arşiv kaynakları muhafaza edilir ve istifadeye sunulursa, kalkınma plânlaması kolaylaşır; aynı zahmet veya hataların tekrarlanması engellenir ve daha evvelki tecrübelerden faydalanılması temin edilmiş olur.

Üçüncüsü, arşivler millî birliğin gelişmesine yardımcı olur. Yeni devletlerin çoğu sunî şekilde kurulmuşlardır. Çünkü bu devletler ve bağımsızlığını ilân etmiş eski koloniler kurulurken, etnik ve coğrafi sınırlar hiç dikkate alınmamıştır. Sömürge güçlerinin geri çekilmesiyle ortaya çıkan boşluktan istifade edilerek, siyasî ve şahsî mücadeleler meydana gelmiş, eski kabile çatışmaları tekrar canlanmış ve yeni devletlerin kalıcılığını tehdit eden ciddi unsurlar ortaya çıkmıştır. Yine de, birlik ve millî kimlik fikrinin pekiştirilmesi gerekir. Millî kimlik fikrinin benimsenmesi büyük ölçüde ortak millî tarihin

bilinmesi ve yazılmasına bağlıdır. Bunun için de arşiv kaynaklarının araştırılması gereklidir. Amerika buna bir örnektir. Bağımsızlıklarını elde etmek ve pekiştirmek, dolayısıyla milli birlik şuurunun ortaya çıkması konusunda arşiv malzemesinden istifade edilmiştir. Bağımsızlık mücadelesiyle ilgili tarihi belgelerin araştırılması ortak bir geçmişe ve tecrübeye dikkatleri çekmiş, 13 ayrı koloni yerine tek bir devlet kurmanın sebeplerini açıklamış ve iki asırdır bu devletin siyasî çizgisine rehberlik etmiştir.

Son olarak, arşiv malzemesi milli kalkınmanın eğitim sürecinde de son derece önemlidir. Yeni devletler yirminci asrın son çeyrek bölümünde hızla ilerlemek isterken geçmişten aktarılmış bilgiye çok ihtiyaç duyacaklardır. Bu şartlar altında tarih, her zamankinden daha fazla önem kazanır. Gelişmekte olan ülkeler, başlangıçta resmî tarihlerinden mahrum olmalarına rağmen, orijinal arşiv kaynaklarını istifadeye sunmakta öncülük yapabilir ve odyo-vizüel alanlarla başlayabilirler. Birçok kültürün ve ırkın bir arada bulunduğu ülkelerdeki insanların kaynaşması ve birlik oluşturması daha zordur. Arşiv malzemesine dayalı sergiler, seminerler, slayt gösterileri, filmler ve radyo ve televizyon programları vasıtasıyla istenilen bilgiler bütün topluma ulaştırılabilir. Milli gerçeklerin ve unsurların menşesine inebilmek için, belki de sömürge döneminde saklı olan delilleri bulmak gerekecektir. Bunlar yazılı belge şeklinde olmayabilir; meselâ folklor, müzik ve dans gibi. Sözlü tarih alanının, arşivistleri ne ölçüde ilgilendirdiği tartışılabilir. Ancak, mevcut arşiv belgeleri fazla değilse, arşivler bulabilecekleri tarihi malzemelerin tamamını değerlendiremezler.

Arşiv ve belge yönetiminin elde tutulur faydaları anlaşıldıktan sonra, bu konuda yapılacak harcamalar gündeme gelmektedir. Merkezi arşivler bu konuda daha avantajlıdır. Zira farklı birimlerde teşekkül eden dokümanlar için standart belge yönetim prosedürleri geliştirilmiş olup, kalıcı değeri olan belgelerin ayıklanması ve devredilmesi tek elden kontrol altında tutulmaktadır. Söz konusu arşivde resmî belgeler dışında, resmî olmayan belgeler, ticarî belgeler, haritalar, fotoğraflar,

filmler ve benzerleri de muhafaza ediliyorsa, bunun getireceği avantajlar çok yönlü olacaktır. Bir arşivin, o ülkenin geçmişi ile ilgili bütün dokümantasyonundan ve milli mirasından sorumlu olması en arzu edilen şeydir. Bazı ülkelerde olduğu gibi, plânsız bir şekilde dağılmış olan arşivlere nazaran bir bütünlük teşkil eden arşivler maddî destek bulma konusunda daha şanslıdır.

Arşiv kaynakları ve hizmetlerinin bir yerde toplanmasıyla, tropikal iklimlerde görülen rutubet, haşarat, yangın gibi unsurlardan ve ihmal gibi hususlardan belgeleri korumak için gerekli olan pahalı tedbirlerin beraberinde getirdiği mali problemlere de çözüm bulunmuş olur. Bütçe kısıtlı olduğu zaman tekrardan kaçınmak gerekir. Havalandırma tertibatı olan tek bir arşiv binası, az sayıda personel, resmî dairelere hizmet verecek bir mikrofilm servisi, bir arşiv röprodüksiyon servisi ve bir konservasyon ve restorasyon ünitesi, milli kalkınma açısından iyi bir yatırım olarak gösterilebilir.

Bu hususlar dikkate alındığında, en mantıklı sonuç, gelişmekte olan ülkelere teknik yardım programları hazırlan-
dığında, önceliğin, belge yönetimine ve arşivciliğin gelişmesine verilmesi gerektiğidir. Bu öncelik, sadece malî destek sağlayan ülkelerce değil; desteği olan ülkeler tarafından da kabul görmelidir. Bu durum günümüzde maalesef böyle değildir. Unesco ve Milletlerarası Arşiv Konseyi'nin de arasında bulunduğu kuruluşlar ve konunun ilgilileri, arşivciliğin gelişmesinin ne kadar önemli olduğu hususunda hem fıkırdırler; ancak genel eğilim, bunun kültürel bir faaliyet olduğu yönündedir.

Birleşmiş Milletler Kalkınma Programı gibi, milletlerarası kuruluşlar, teknik yardım adı altında yüksek meblağlarda yardımda bulunmakla birlikte, arşivcilik faydalı bir yatırım olarak görülmemektedir. Yardıma ihtiyacı olan ülkelerin kendileri de, belge yönetimi ve arşivciliğin milli kalkınmadaki önemini kavrayamadıklarından, maalesef bu tavır daha da destek kazanmaktadır.

Özetlemek gerekirse, gelişmekte olan ülkelerin belge yönetimi ve arşiv sisteminin başarılı bir şekilde uygulanması için şu üç unsurun sağlanması gereklidir: Uzmanlık, liderlik ve yönetim için dış teknik yardım. Gelişmekte olan ülkelere temin edilecek gerekli kaynaklar ve kurulacak sistemin sürdürülebilmesi ve ülkenin ihtiyaçlarına göre değişikliklerin yapılabilmesi için yerli arşivistlerin ve teknik personelin yetiştirilmesi konusunda ICA (International Council on Archives - Milletlerarası Arşiv Konseyi) kısa vadede danışmanlar ve eğitimciler göndererek ve yerli arşivistlerin yetiştirilmesi için geliştirmekte olan ülkelere arşiv okulları kurarak, yukarıda sayılan üç husustan ikisinin yerine getirilmesinde yardımcı olmaktadır.

Arşivlerin kurulması için gerekli girişimlerde bulunulmadığı sürece, arşiv ve belge yönetiminin millî kalkınmaya sağlayabileceği faydalar, sadece kâğıt üzerinde kahr. Son birkaç yıla baktığımızda, bu gelişmeler güçlükle ilerlemektedir. Atılacak adımlardan iyi ve olumlu sonuçlar alındıkça, desteğin artmasını ümit ediyoruz. Tekrar belirtmek gerekir ki, bir belge yönetimi ve arşiv sistemi millî kalkınmaya pratik faydalar getirecektir. Küçük bir yatırımla bile büyük tasarruflar sağlanabilir. Her ülkenin şartları ve ihtiyaçları farklıdır ve uyumlu bir arşiv sistemi için ülkenin devlet teşkilâtı ve millî yapısı dikkate alınmalıdır. Böylelikle sistem yabancı bir unsur olarak görülmeyp, millî yapıyla bütünleşecektir.

ODYO-VİZÜEL ARŞİV BELGELERİ *

William H. Leary

Herşey 1839 yılında Fransız Louis J.M. Daguerre'nin gümüş ile kaplanmış bakır bir levhanın üzerinde, fotoğrafik bir görüntü elde ettiğini duyurmasıyla başlamıştır. 1877 yılında ünlü Thomas Alva Edison sesi kaydetmeyi başarmıştır. Bu tarihten on beş yıl sonra Edison, kinetoskop olarak bilinen ilk ticarî film makinesini geliştirmiştir. 1920'li yılların sonlarına doğru hem renkli hem sesli filmler çekilmeye başlanmıştır. 1930'lu yılların sonlarına doğru İngiltere ve Amerika'da ticarî amaçlı televizyonlar piyasaya çıkmıştır.

Bugün, birkaç ülke dışında, bütün ülkelerde odyo-vizüel vasıtalar kullanılmaktadır. Geçmişin kaydedilmesinde fotoğrafların, ses ve video kayıtlarının ve filmlerin tartışılmaz önemi vardır. Sesli ve görüntülü iletişim vasıtalarının kullanımı arttıkça, kayıtlı ses ve görüntülere olan talep artacaktır.

Millî arşivler ve mahallî arşivlerin çoğu, odyo-vizüel belgelerin sistematik olarak temin ve muhafaza edilmesi için sorumluluk üstlenmektedirler. En çok rastlanılan ve temin edilebilen odyo-vizüel belgeler fotoğraflar olduğundan, bunlar hemen her arşivde mevcuttur. Filmler, ses kayıtları ve video kayıtlarından meydana gelen arşiv belgeleri o kadar çok artmıştır ki, bununla ilgili olarak üç milletlerarası organizasyon kurulmuştur. Bu organizasyonlar; Milletlerarası Film Arşivleri Federasyonu (FIAF), Milletlerarası Televizyon Arşivleri Federasyonu (FIAT) ve Milletlerarası Sesli Arşivler Birliği (IASA)'dır.

* William H. Leary: Managing audio-visual archives. *Managing Archives and Archival Institutions*. The University of Chicago Press, London, 1989. 104-120. ss.

ad ve tarihli eserden tercüme edilmiştir.

Günümüzde arşivlerin çoğuna düzenli olarak odyo-vizüel malzeme, özellikle fotoğraflar gelmesine rağmen, arşivistler genelde odyo-vizüel medya karşısında şaşkına dönmekte, hattâ bir anlamda paniğe kapılmaktadırlar. Bu tür arşiv belgelerinin değerlendirilmesi için, klâsik kâğıt arşiv belgelerine uygulananndan çok daha farklı arşiv prensiplerinin uygulanacağını zannederlerse de, bu yanlıştır. Odyo-vizüel medya ile yeni tanışan arşivistler için en ürkütücü olay, odyo-vizüel arşivlerde görülen sayısız ebat ve şekil çeşitliliğidir.

En az onbir çeşit fotoğraf sayabiliriz ki, bunların dışında daha çeşitli negatif türleri de vardır. Filmler, film türü (nitrat, asetat, polyester) ebat (8 mm, 16 mm, 35 mm, 70 mm), renk, ses (optik veya manyetik ses) ve görüntüye göre değişmektedir.

Sesi kaydetmek için, mum veya başka malzeme ile kaplanmış silindirler; gomalaka, selüloz nitrat, selüloz asetat, çinko ve vinil ile kaplanmış disketler veya çeşitli şekillerde bulunan tel ve bantlar kullanılır. Son zamanlarda ses, dijital olarak teyp ve disketlere şifrelenerek kaydedilmektedir. Oldukça yeni sayılabilecek video kayıtları bile, ortaya çıktıkları 1956 yılından bu yana birkaç kez şekil değiştirmiştir. Artık 2 inç ve 1 inç'lik video bantların yerini 3/4 inç ve 1/2 inç'lik video kasetler almıştır. Hızla değişen bu sahada başka değişiklikler beklenmektedir.

Kayıt ortamı ne olursa olsun, odyo-vizüel vasıtaların temel prensibi hepsinde kamera, ses veya video kayıt cihazıyla orijinal veya ana kopya meydana getirildiği ve bunun başka görüntülü veya sesli kopyalar meydana getirmek için kullanılabilceğidir. Filmlerde ses kaydı almak için bazı yardımcı vasıtalara ihtiyaç vardır. Bu vasıtalar sesi ve görüntüleri birleştirmektedir. Bunun için optik bir ses aktarıcısı ve çok ince bir pozitif veya negatif çoğaltma kullanılabilir.

Modern negatif ve pozitif filmlerin malzemesi, donuk görünümlü, ışığa hassas bir emülsiyonla kaplı bir bazdan ibarettir.

Buna benzer olarak, günümüzde kullanılan ses ve video kayıtları da, ses veya ışığın meydana getirdiği elektronik sinyallere hassas manyetik bir bazdan, meselâ polyesterden ibarettir.

Her odyo-vizüel ortamın bilinmesi gereken kendine has özellikleri vardır. Aslında, herhangi bir odyo-vizüel belge için uygulanması gereken arşiv işlemleri, aşağı yukarı diğerleri için de geçerlidir. Ayrıca, arşivciliğin prensiplerinden olan değerlendirme, istifadeye sunma, muhafaza ve benzeri uygulamalar, bazı değişikliklerle odyo-vizüel belgeler için de geçerlidir.

Bu yazıda, odyo-vizüel arşiv belgelerinin, arşiv işlemlerine nasıl tâbi tutulacağı anlatılacaktır. Konuyu ayrı başlıklar altında ele alırken, sadece konu aydınlanmış olmakla kalmayacak, aynı zamanda arşivist, işlemlerin ne kadar birbirine benzediğini görecektir. Odyo-vizüel malzemeyi değerlendirmekle sorumlu olanlar, bu tür malzemeyi arşiv malzemesi olarak bir kez ayıkladıktan sonra, bunların muhafazası, kataloglanması ve hizmete sunulması için ekstra bir görev yüklenmiş olacaklardır. Arşive gelen malzeme arşivciliğe uygun bir şekilde işlenmezse, bu malzemenin hiç kimseye bir faydası olmayacaktır.

Bir arşivin, söz konusu malzemeyi tanımlamak ve hizmete sunmak için kaynakları yoksa, odyo-vizüel bir koleksiyonu muhafaza etmek gibi pahalı bir girişimde bulunmanın bir anlamı yoktur. Diğer taraftan, gerekli muhafaza işlemlerini yapmadan hassas malzemeyi istifadeye sunmak da sorumsuzluk olur. Bir odyo-vizüel arşivde tanımlama ve müracaat hizmetleri ne kadar iyi olursa, o malzemenin muhafazası da o kadar sağlıklı olacaktır. Özetleyecek olursak, odyo-vizüel belgelerle ilgili bütün kararlar, arşivin diğer fonksiyonlarını da etkilediğinden, bu konu bir bütün olarak ele alınmalıdır.

Odyo-Vizüel Belgelerin Değerlendirilmesi

Arşivcilikte odyo-vizüel belgelere oldukça geç ilgi gösterilmiştir. Bu sebeple, arşivistler çoktandır ihmal edilmiş bu mirastan mümkün olduğu kadar çok malzemeyi saklayabilmek için çok çaba sarfetmelidirler.

Günümüzde, bu alandaki arşivistler, sesli ve görüntülü materyalin değerlendirilmesi için bazı kuralları geliştirme ihtiyacı duymaktadırlar. Eski odyo-vizüel belgelerle ilgili çalışmalar bir taraftan sürerken, modern odyo-vizüel belgeler, konunun uzmanları için daha karmaşık problemler sunmaktadır.

Maliyetin düşük, kullanımın kolay oluşu, odyo-vizüel malzemelerin üretiminin artmasına sebep olmuştur. Sadece Amerika'da yılda 10 milyar fotoğraf üretilmektedir. Bunun sadece bir kısmı kesin olarak muhafaza edilebilmektedir. Odyo-vizüel belgelerin hacmi artmaya devam ettiğine göre, bunların değerlendirilmesi gerektiğini, yani, bazılarının ayıklanılması, bazılarının da imha edilmesi gerektiğini söyleyebiliriz. Arşivistin görevi, değerlendirme işlemini en mantıklı şekilde yapmaktır.

Ciddi çalışan bir arşivin odyo-vizüel belgeleri muhafaza etmesi ve sistematik olarak değerlendirmesi için temel şart, iyi düzenlenmiş ve koordineli olarak faaliyet gösteren bir aksesyon politikasına sahip olmasıdır. Koordineli aksesyon politikalarının gerekli olduğunu söylemek kolay, ancak böyle bir çalışma için gerekli vasıtaları hazırlamak kolay değildir. Kimin neyi, nasıl temin edeceği sorusunun cevabı, ülkeden ülkeye ve millî mevzuatlara göre değişir. Bir arşiv, öncelikle kanunî sorumluluklarını tespit etmeli ve mevcut arşiv malzemesinin başlıca özelliklerini belirlemelidir. Ellerindeki odyo-vizüel malzemeler ve bunların aksesyon politikaları diğer kurum ve kuruluşlara bildirilmelidir. FIAF, FIAT ve IASA bu bilgilerin derlenmesi ve duyurulması, özellikle millî film arşivlerinin hazırlanmasını teşvik ederek, önemli bir rol oynamışlardır. Odyo-vizüel belge değerlendiricileri, bu kaynaklardan faydalanarak, mevcut arşivlerin himayesinde olmayan malzeme tespit etmelidirler.

Odyo-vizüel malzemeyle değerlendirmekle sorumlu arşivistler, bazı genel çalışma prensipleri ve aynı zamanda belirli değerlendirme standartları uygulamalıdır. Değerlendirme işlemine başlamadan önce, bir kurumda mevcut olan arşivlik odyo-vizüel malzemenin detaylı bir incelemesi yapılmalıdır. En

üst raflarda duran ve arada sırada kullanılan malzeme veya sıkça kullanılan koleksiyonlar hakkındaki bilgiler derlenmeden, arşiv bu alanda güçlenemez, boşluklar doldurulamaz ve gereksiz malzeme imha edilemez. Arşivistler, bütün odyo-vizüel vasıtaların teknik geçmişi hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

Odyo-vizüel belgeler genelde, sadece ihtiva ettikleri bilgiler için arşivlik değer taşırlar. Bu sebepten, odyo-vizüel malzeme muhafaza edilmek üzere değerlendirilirken, daha çok muhtevası içindeki bilgiler dikkate alınmalıdır.

Odyo-vizüel belgelerin değerlendirilmesinde kullanılacak en önemli ölçüler şunlardır: Belgenin yaşı, konusu, orijinallığı, sayısı, fizikî durumu ve adı. Odyo-vizüel belgelerin eski olması onların değerini artırır, ama bu tür belgelerin eski sayılıp sayılmaması durumuna göre değişir. Meselâ, 1920'li yılların sonlarında ve 1930'lu yılların başlarında yapılan radyo yayınlarını anında gerçekleştiren disk kayıtları son derece değerlidir; çünkü bunlar nadir olmakla birlikte çok hassastırlar. Diğer taraftan, aynı döneme ait olan 78 devirlik ticarî belgeler, nispeten daha bol miktarda ve daha sağlam olduklarından başka ölçülere göre değerlendirilmelidir.

Teknolojinin ilerleme kaydettiği noktayı tespit etmek, odyo-vizüel belgelerin değerlendirilmesinde çok önemli bir husustur. Bu ayırıcı çizgi ülkeden ülkeye ve kayıt ortamına göre değişecektir. Fotoğrafçılık tarihinde iki tarih çok önemlidir: George Eastman'ın amatör fotoğrafçılığı icat ettiği 1888 yılı ve fotoğrafçılığın 35 mm'lik kamera ile yeni bir boyut kazandığı 1932 yılı. 1960'lı yıllarda kullanıma giren ses ve video kasetleri ve bantları bu alanda muazzam bir gelişmeydi. Filmlerin yapımı hemen bütün dünyada II. Dünya Savaşı'ndan sonra artmıştır; Bu sebeple daha eski filmler, daha dikkatli değerlendirilmelidir.

Bu konudaki en zor iş, değerlendirme ölçüsüdür. Gelecekteki araştırmacıların hangi konulara ilgi duyacağını kim kesin olarak bilebilir. Bu sorunun yine de sorulması lâzımdır. Odyo-

vizüel belgedeki konunun ilgi çekici olmaması, belgenin yaşı, fizikî durumu ve diğer hususları da ikinci plâna iter. Oysa çok ilgi çekici bir konu, diğer hususlardaki eksiklikleri farkettilmeyecektir.

Değerlendirme yaparken, odyo-vizüel belgelerin bazen fazla önem taşımayan ve her gün rastlanabilen bilgileri ihtiva edebileceği unutulmamalıdır. Bunun için konular çok dikkatlice incelenmelidir, aksi takdirde bir yığın anlamsız ve önemsiz belgeler saklanmış olacaktır. Her kurum kendine göre en çok ve en az ilgi çeken konuları belirlemelidir. Meselâ, Amerikan Millî Arşivi her zaman yapılan merasimlerle ilgili resimlerin, sıradan incelemelerin, ilmi, tıbbî ve mühendislik faaliyetleri ile ilgili filmlerin ve videoların elden çıkarılmasına öncelik vermiştir. Bunun aksine, millî tarih cemiyetleri bu tür resimlere daha çok önem vermektir, çünkü bunlar bir toplumun sosyal tarihini belgelemeye yardımcı olurlar. Savaş Müzesi'nin Sesli Belgeler Bölümü'nün yaklaşımı yine farklı olup, mevcut malzemenin ayrıntılı bir incelemesine dayanarak, gelecekte toplanacak olan belgelerin konularını, öncelik sırasına göre bir liste halinde hazırlamaktadır.

Bütün odyo-vizüel belgeler çoğaltılmak üzere üretilirler, orijinallik ölçüsü çok önemlidir. Orijinal kamera filmleri veya manyetik kayıtlar temin edilebilirse, bir belgenin nerede nasıl teşekkül ettiği problemi ortadan kalkar. Ayrıca, başka kurumlarda çoğaltılarak elde edilen odyo-vizüel belgelerin orijinaline sadık kalınarak üretilip üretilmediği de önemlidir. Belli bir konuşmanın, hem ses kaydı hem yazılı metni mevcutsa, ses kaydı olan arşiv belgesinin değeri azalır. Gerçekten de, konuşma kayıtlarının arşiv değeri, ucuz olan video kasetlerinin yaygınlaşmasıyla daha iyi ortaya çıkacaktır. Ses ve hareket, filmin bilgi muhtevasına önemli bir katkı sağlamıyorsa, fotoğraflar tercih edilmelidir; çünkü bir dosya resim daha kolay muhafaza edilebilir. Ancak filmler zaten temin edilmiş veya mutlaka temin edilecekse, aynı konulu resimlerin de temin edilmesine gerek yoktur.

Bazı kurumlar, orijinallik standardına gerekli önemi vermemektedir; çünkü birkaç fazla odyo-vizüel belgenin fazla bir yük oluşturmayaacağı şeklinde yanlış bir fikre sahiptirler. Fakat odyo-vizüel belgeler kâğıt belgelerden daha az yer kaplamasına rağmen, bunlar büyük bir hızla artmakta ve muhafazaları daha masraflıdır. Odyo-vizüel belgeleri değerlendiren arşivistler bu hususu göz önünde bulundurmalıdırlar. Meselâ, 30 dakikalık nitrat filminin muhafazası için yapılan masraf, bir m³ kâğıt belge için yapılan kadardır. Ayıklama ve örnek belge seçimi işlemleri aşırı belge hacimlerini önlemenin klasik yolları olup, bunlar bazı durumlarda odyo-vizüel belgeler için de uygulanabilir. Önemi kalmamış konular ihtiva eden belgeleri, ihtiyaç olmayan fazla kopyaları ve kalitesiz malzemeleri yığınlarla birikmiş belgeler arasından ayıklamak fazla zaman alır. Bu yüzden bu işlemin diğer arşiv işlemleriyle aynı anda yapılması daha avantajlı olur. Arşivistler, mümkün oldukça, değerlendirme işlemleri için belirlenmiş standartlara uygun olarak, temin edilen malzemeleri ayıklamalıdırlar. Bu özellikle filmler için gereklidir, çünkü bunların muhafazası oldukça pahalıdır. Radyo ve televizyon yayınları arasından örnekler seçilmesi uygun olur. Özellikle pembe diziler, eğlence programları, spor yayınları ve günlük haber bültenlerinden örnekler alınmalıdır.

Odyo-vizüel malzemelerde ayrıntılar incelenir, amaç onların çoğaltılmasıdır. Böyle olunca arşivistler malzemenin kalitesine (netlik, renk, görüntü, vs.) çok önem vermelidir. Özel muamele gerektiren arşiv belgeleri için gerekli bütçe mevcut olsa bile, bu harcamalar sadece değer taşıyan belgeler için uygulanmalıdır. Bir arşivin, bozulmakta olan bir nitrat film koleksiyonunun kopyasını çıkartacak kadar bütçesi yoksa, bunların uzun süre araştırmaya açık kalması uygun değildir. Değerlendirme yapan arşivistler, meydana gelebilecek problemleri önceden tespit ederek, risk altındaki koleksiyonları geç kalmadan gerekli işlemlere tâbi tutmalı veya çoğaltmalıdır.

Orijinallik ve kalite çok önemli iki unsur olduğundan, arşivler orijinal negatifi veya ana kopyanın dışında bir de kullanmak üzere, bir başka kopya temin etmeye çalışırlar. Filmler

için de bu geçerlidir. Diğer taraftan, maliyet dikkate alındığında filmlerin arşiv malzemesi olarak seçiminde çok dikkatli olmak gereklidir.

Son olarak, değerlendirmeyi yapan arşivistler, odyo-vizüel malzemeleri tanımlamak için nereden geldiklerini, kime ait olduklarını, ne zaman üretildikleri ve neleri ihtiva ettikleri hakkında bilgi sahibi olmaları gerekir. Aksi takdirde bu malzemeler tarihî delil olarak bir değer taşıyamazlar. Fotoğraflar ve takım halindeki odyo-vizüel prodüksiyonlar, genelde ihtiva ettikleri bilgilerden dolayı kendi kendilerini zaten tanımlamaktadırlar. Herşeye rağmen değerlendirmenin en önemli görevlerinden biri, odyo-vizüel koleksiyonların tasnifini açıklayacak ve kullanımını daha faydalı hale getirecek aksesyon bilgilerini temin etmektir.

Bulunabilmesi halinde, çeşitli kategorilere ait bilgiler derlenmelidir. Malzemelerin kaynağı ve teşekkülü ile ilgili bilgiler ihtiva eden prodüksiyon dosyaları, film ve videolar hakkında notlar, sözlü tarih röportajlarının transkripsiyonları ve bunların kim tarafından, nasıl ve neden film veya ses olarak kaydedildiği hakkında bilgiler ihtiva ederler. Bu tür bilgiler, yayınlanmamış filmler, tamamlanmamış prodüksiyonlar veya iyi çekilmemiş fotoğraflar için son derece önemlidir.

Bu tür malzemeleri meydana getirmiş olan şahıslar tarafından kullanılmış her türlü araştırma vasıtaları da çok önemlidir, mesela çekilen resimlerin listesi, indeksler ve kataloglar. Malzemelerin kullanımı veya tanıtımı ile ilgili bilgiler de bunların araştırma değerini artıracaktır. Son olarak, telif hakları ve diğer kısıtlamalar hakkında da mevcut bütün bilgiler toplanmalıdır.

Değerlendirme işleminin sistematik olarak yapılmasının ve odyo-vizüel arşivlerin plânlı bir şekilde geliştirilmesinin anahtarı, aktif bir belge yönetim programıdır. Odyo-vizüel belgelerle uğraşan bir arşivist, bir belge yöneticisi olarak, arşiv malzemelerinin kullanımını ve arşiv belgelerinin teşekkülünü, önemli malzemeleri daha az önemli olanlardan ayıran dosya-

lama sistemlerinin geliştirilmesini, dağınık dosyaların ayıklanmasını ve uygun muhafaza uygulamalarını teşvik edebilmeli ve etmelidir. Bütün bunlar arşiv idaresinin yükünü azaltacaktır.

Arşivcilik bakımından belge yönetiminin temel amacı, tarihî değer taşıyan belgelerinin mümkün olan en kısa sürede tespit edilmesi ve devredilmesidir. Bu özellikle odyo-vizüel belgeler için önemlidir, çünkü bunlar kâğıt belgelere göre daha kolay bozulmakta ve sahipleri bunları vermek konusunda pek istekli değildir. Transfer için hazırlıklar yapılırken, bir arşiv belgesinin tüm özellikleri kaydedilmeli; kaydı yapılırken, belgenin bulunduğu yer de belirtilmelidir.

Acı gerçek şudur ki, arşivlere gönderilen odyo-vizüel belgelerle dolu kutular, belge yönetimine uygun işlemlere tâbi tutulduklarına dâir fazla iz taşımamaktadırlar. Artık alışageldiğimiz gibi, bunlar tasnif edilmemiş, eksik, kirli, yeteri kadar tanımlanmamış ve bazı durumlarda gözle görülür şekilde zarar görmüşlerdir. Yeni malzemelerin kontrol altında tutulması, gerek fizikî durumları bakımından, gerekse bilgi muhtevası bakımından, malzemelerin aksesyonu sırasında temel bilgilerin kaydetmesiyle başlar. Aksesyon defterine düzenli olarak kayıtlar yapılırsa, yeni aksesyonlar gelir gelmez onların en azından asgarî seviyede tanımlamaları temin edilmiş olur. Daha muhtevalı kataloglar hazırlanıncaya kadar, bu defterdeki tanımlamalar malzemedeki bilginin kontrolü için yeterli olacaktır.

Malzeme ne olursa olsun, gerekli olan temel bilgiler şunlardır: Bir aksesyon numarası, malzemenin geldiği tarih, kaynağı, adı ve depolanacağı yer. Söz konusu olan resimler ise, bunların bulunduğu kutuların sayısı ve türü belirtilmeli ve koleksiyon muhtevasının da kısa bir açıklaması yapılmalıdır. Film, ses veya video kayıtlarında, rulo veya kaset sayısı ve ebatı belirtilmelidir. Filmlerde bu genelde 35 mm veya 16 mm'dir; bantlarda ise 2 inç, 1 inç, veya 1/4 inç'tir.

Tasnif ve Tanımlama

Odyo-vizüel belgeler mümkün olduğu kadar ileriye dönük tasnif edilmelidir. Plânlama yapılırken, kurumun beklentileri, mevcut malzemelerin değerlendirilmesi, araştırmacıların beklentileri ve personel ile bütçe imkânları değerlendirilmelidir. Son derece geliştirilmiş kataloglama sistemleri, bir kaç yüz belgesi olan bir arşiv için gereksizdir. Zaten böyle bir sistem, yeterli sayıda iyi yetişmiş personel gerektirir. Belgelerin hepsini aynı anda kataloglamak ve muhafaza etmek mümkün olmadığı için öncelikler belirlenmelidir. Kullanıcılarla ilgili bir profil öncelikleri tespit etme konusunda değerli bilgiler verir. Arşiv kaynakları, en çok kullanılma ihtimali olan koleksiyonlar üzerinde yoğunlaşmalıdır.

Genel bir kural olarak, tasnif ve açıklamalı kataloglama sistematik laboratuvar muhafazasından önce yapılmalıdır. Bu işlem, gereksiz nüshaların ve kurtarılamayacak haldeki kalitesiz malzemenin ayıklanmasına, ayrıca pahalı muhafaza işlemlerine tabi tutulması gereken malzemenin daha dikkatli belirlenmesine imkân verir. Provenans tasnif sistemi ile ilgili mevcut arşiv prensipleri, bütün odyo-vizüel vasıta işlemlerine uygulanabilir.

Bunların organizasyon ve fonksiyon bakımından dayandıkları temelleri belgelemek, malzemenin niçin teşekkül ettiğine dâir çok önemli bir soruyu açıklamaya yardımcı olurken, bir seri içerisinde teşekkül eden malzemeler arasındaki münasebetleri muhafaza eder ve vizüel görüntüler veya kayıtlı ses ile bunlarla ilgili dokümantasyon arasındaki bağlantıları korur.

Orijinal sıranın bozulmaması sadece fotoğraflar için geçerlidir. Bu da, onları diğer odyo-vizüel vasıtalarından ayırır. Bu malzemelerin tasnif edilmesinde, personelin bunları depodan düzgün şekilde almalarını ve bunların tercihen nümerik olarak düzenlenmesi önemli hususlardır.

Fotoğraf arşivisti, hareketli görüntüler veya ses kayıtlarıyla uğraşan arşiviste nazaran, genellikle daha çok sayıda malze-

meyle uğraşmak zorundadır. Bütün görüntülerin tam bir katalogunu yapmak veya bütün fotoğrafları tek bir dosyalama plânına göre yeniden düzenlemek, hem pahalıya mal olur hem de gereksizdir. Serilerin bütünlüğünü korumak ve fotoğrafların orijinal sırasını muhafaza etmek suretiyle-yani provenans ve orijinal sıra prensiplerini tam olarak kullanmak suretiyle-fotoğraf arşivisti, fotoğrafların çoğuna yeterli erişim sağlamak için, seri veya grup seviyesinde tanımlama yapabilir. Bir araştırmacının koleksiyon içerisinde aradığı resmi bulabilmesi için koleksiyonlar genel olarak tanımlandıktan sonra, tasnif şekli hakkında açıklamalı bilgiler verilebilir.

Fotoğrafların düzenlenmesi ve tanımlanmasında ilk adım koleksiyonun ortak özelliklerini belirlemektir. Bu özelliklerden birkaçı şunlardır: Fotoğraflar tek bir fotoğrafçı veya firmanın eseri mi; belirli bir ofisin faaliyetleriyle mi ilgili; konu, yer veya kişi aynı mı; formatları aynı mı? Herhangi bir koleksiyona ait olmayan fotoğraflar konu başlıkları altında alfabetik olarak düzenlenerek genel bir dosyada toplanabilir.

Verilen konu başlıkları, yayınlanmış listelerden veya kurum tarafından geliştirilen otorite bir listeden alınabilir. Arşiv işlemlerinin pek çok safhasında olduğu gibi, işlemin faydalı ve etkili olması, kurum malzemelerinin ve araştırmacı ihtiyaçlarının tam olarak değerlendirilmesi gereklidir. Ana başlıklar mümkün olduğunca genel seçilmeli ve sayı olarak da sınırlı tutulmalı; gerektiğinde daha ayrıntılı erişim sağlamak için alt başlıklardan faydalanılmalıdır. Birden fazla konu girişi gerektiren resimlere gönderme yapmanın yollarından biri elektrostatik kopyaları uygun başlıklar altında dosyalamaktır.

Fotoğrafik baskı koleksiyonları veya serilerinin sıralama şekilleri uygun olmayabilir, fakat arşivistler sistemi analiz etmeli ve gerektiğinde geliştirmeli veya dahili bir sıra tertip etmelidirler. Baskılar için en yaygın sıralama şekli kronolojik, nümerik veya konu, yer veya soyada göre alfabetik sıralamadır. Bazen bu sıralar baskıları düzenlemek için birleştirilebilir. Meselâ, konu veya soyada göre alfabetik, onun altında da krono-

lojik veya nümerik olarak düzenlenebilir. Basit nümerik sıralama, baskılara bilgi erişimi sağlamaz. Bunun aksine, müracaat için kullanılmaması gereken negatiflere veya röprodüksiyon için ayrılan belirli bölümlere erişimi kolaylaştırmak için genellikle nümerik sıralama yapılır.

Fotoğraflar düzenlenirken, arşivistler, her seriye veya koleksiyonu tanımlamak için gereken enformasyonu da bir araya getirmelidirler. Temel enformasyon kategorileri şunlardır: Muhteva veya kaynağa göre tespit edilen koleksiyon başlığı, ait olduğu dönem (tarih olarak), muhteva ile ilgili bilgiler (kimdir, nedir, nedendir, neresidir), baskıların tasnifi ile ilgili tanımlamalar, birim veya muhafaza edildiği kutu, dosya sayısı, ebatlar, aksesyon numarası, numaralama sistemi, depolama yeri, yararlanma ile ilgili kısıtlamalar ve varsa araştırma vasıtaları.

Yeterli fizikî kontrolün yapılabilmesi için her bir fotoğrafın kendine ait numarası olmalıdır. Bu numara herhangi bir baskı veya negatifin yerini bulmak için de kullanılabilir. Meselâ, 210-6-12H-118 numarasını ele alalım. 210-6 seriyi; 12H baskının (konuya göre alfabetik olarak) dosyalandığı kutu ve dosyayı; 118 ise baskı ve onun negatifi için verilmiş numarayı ifade etmektedir.

Fotoğraflara daha ayrıntılı bir erişim temin etmek, çeşitli araştırma vasıtalarıyla mümkündür. Hattâ bunların bazıları fotoğrafları meydana getirmiş olan şahıs tarafından hazırlanmış olabilir. Baskılar konuya göre düzenlenmiş iseler, hazırlanabilecek en basit araştırma vasıtalarından biri, dosya isimlerini sıralayan bir kutu-muhteva listesidir.

Fotoğraflara genel konudan erişim sağlamanın en pratik yolu, genel bir dosyanın düzenlenmesi için kullanılmış olan konu listesinden yola çıkarak hazırlanmış sınırlı sayıda konu- indeks terimleriyle koleksiyonların tanımlanmasıdır.

Böylelikle, araştırmacılar belli bir konuyla ilgili olan resimlerin bulunduğu koleksiyonlara yönlendirilmiş olur. Tek bir

fotoğraf için indeks hazırlamak çok zaman aldığından, bilgisayarla bile bu pek yapılmaz.

Filmler ile ses veya video kayıtları tanımlanırken, her bir kayıt ayrı ayrı kataloglanır. Aslında, her film veya video kaydında binlerce resim veya ses biraraya getirilmiştir. Meselâ, bir saatlik bir filmde 86.400 resim vardır. Ne ölçüde ayrıntıya inileceği, araştırmacı taleplerine ve kurumun imkânlarına göre tespit edilmelidir.

Bu tür malzemelerin tamamı ayrıntıyla kataloglanacak olursa, neticede kataloglanmayı bekleyen bir yığın malzeme ortaya çıkacaktır. Oysa araştırmacılar için önemli olan, mümkün olduğunca fazla dokümanın kataloglanmış olmasıdır. Onlar için ayrıntılı tanımlamalar sadece özel durumlarda gereklidir.

Film ve video kasetleri kataloglanırken, malzemenin kendisinden ve ikinci el kaynaklardan istifade edilebilir. Bazı büyük film arşivlerinde filmlerin geçmişiyle ilgili bilgilerin derlenmesi için ayrı bir dokümantasyon birimi kurulmuştur. Filmle ilgili olarak tanımlanması gereken bellibaşlı hususlar şunlardır: Adı, geldiği ülke, yapımcısı, yönetmeni, tarihi, fiziki tanımlaması, muhtevanın kısa özeti, verilen numara, mevcut araştırma vasıtaları ve çoğaltılmasıyla ilgili kısıtlamalar.

Verilecek olan adın, orijinal adla aynı olması gerekir. Bu isim tespit edilemiyorsa, filmde veya ilgili dokümanlarda geçen isim kullanılmalıdır. Haber ve dizilerde haber programı veya dizinin adı, ayrıca programın yayınlanma sıklığı belirtilmelidir. Yapımcı olarak resmî bir kuruluş, bir sponsor, bir şahıs veya bir şirket ismi verilebilir. Fiziki tanımlama kısmına malzemenin film veya video olduğu, süresi (dakika olarak), sessiz veya sesli olduğu, renkli veya siyah-beyaz olduğu ve film ebatının ne olduğu (8 mm, 16 mm, 35 mm, 70 mm) belirtilmelidir. Belge numarası koleksiyonu ve içindeki belgeyi ifade eder. Daha ayrıntılı numaralarla film türü, ebatı ve benzeri konular hakkında bilgi verilebilir.

Özet kısmında, mümkün olan en kısa ve en açık şekilde, eser hakkında kim, ne, nerede ve neden sorularına cevap verilir. Eserin sesli veya sessiz olduğu, ne tür bir eser olduğu (film, haber, dokümanter, çizgi) da belirtilmelidir. Tamamlanmış filmler için konu veya konuların özeti genelde yeterlidir. Tamamlanmamış filmler henüz bir bütünlük sağlamıyorsa, daha ayrıntılı tanımlamalar yapılır. Birbiriyle alakalı olmayan her sahne için ayrı ayrı özetler tavsiye edilir.

Verilmesi isteğe bağlı olan diğer bilgiler, film çekim ekibinde görevli olan şahıslar ile ilgili bilgilerdir. İndeksleme amacıyla konu başlıkları da verilebilir. Konu başlıkları filmin özetine göre hazırlanmalı ve önemli kişileri, yerleri, olayları, faaliyetleri ve konuları ifade etmelidir. Çeşitli indeksler hazırlamanın en pratik yolu temel katalog kartından her konu başlığı için bir kopya çıkartmak ve buna göre dosyalamaktır. Bir başka yol ise, bilgileri çeşitli şekillerde ayırabilen bir bilgisayar veri tabanı hazırlamaktır. Ses kayıtlarının kataloglanması da hemen hemen film ve video kasetleri gibidir, fakat o kadar ayrıntılı olmaz. Muhtevanın özetlenmesi şart değildir. Bu sadece çok nadir veya önemli koleksiyonlar için yapılabilir. Ses kayıtlarının fiziki tanımlamasını yaparken, orijinal kaydın neyin üzerinde yapıldığı (disket, silindir, kaset vs.) ve süresinin ne kadar olduğu belirtilmelidir. Ses kayıtları için en yaygın olan araştırma vasıtaları tarih, isim, konuşmacı (veya icracı) ve konuya göre yapılmış indekslerdir.

Her bir koleksiyonu mümkün olduğunca eksiksiz olarak tanımladıktan sonra, arşivler odyo-vizüel malzemeleri için genel kılavuzlar hazırlamalıdır. Araştırmacılar öncelikle kılavuzları ele alacaklarından, bunlar iyi hazırlanmalı ve düzenlenmelidir.

Muhafaza

Odyo-vizüel malzemelerden sorumlu arşivistlerin muhafaza konusundaki işleri daha zordur, çünkü bu malzemeler kâğıda göre daha kolay tahribe uğrar ve muhafazaları daha pahalıya mal olur. Bu bölümde muhafaza işlemleri genel olarak ele alın-

caktır. Bu işlemler tüm odyo-vizüel malzemelere uygulanabilir. Laboratuarlarda yapılabilecek ayrıntılı koruma işlemleri bu bölümde ele alınmayacaktır.

Odyo-vizüel malzemelerin muhafaza programında amaç temin edilen malzemelerin ömrünü uzatmaktır. Odyo-vizüel malzemelerin tahribine sebep olan en büyük iki husus, yanlış depolama ve yanlış kullanmadır. Ayrıca, odyo-vizüel malzemeler de tahribe işaret eden değişiklikleri çok erken safhada yakalamak gerekir.

Uygun depolama sağlamak için çevre şartlarının düzenli olarak kontrol edilmesi ve uygun arşiv kutularının kullanılması gerekir. Çoğu siyah-beyaz filmler, ses kayıtları ve video kasetleri için en uygun ısı 65-70 derece Fahrenheit ve en uygun nem % 40-50'dir. Isı ve nem derecelerini sabit bir seviyede bulundurmak çok önemlidir. Nitrat ve renki filmler için bu dereceler daha düşüktür. Isı 35 derece Fahrenheit ve nem % 30 civarında olmalıdır, ancak bu dereceleri sabit tutmak zordur. Düşük ısılar bozunmayı, özellikle renkli filmlerin solmasını geciktirir. Gereğinden fazla nem oranı zararlı mantarların oluşmasını hızlandırır. Diğer taraftan aşırı kuru ortamlar, filmlerin ve manyetik bantların kırılgan olmasına ve büzülmesine sebebiyet verir. Havanın kirleticilerden arınması için filtre edilmesi tavsiye edilir. Bu özellikle manyetik kayıtlar için çok önemlidir; çünkü bunlar tozdan çok zarar görür.

Doğru kullanım, hem araştırmacıyı hem de arşivistleri ilgilendirir. Odyo-vizüel malzemeler dikkatlice kullanılmalıdır ve malzemenin orijinal negatifi veya kopyasının saklanması ayrı bir itina gösterilmelidir. Orijinalinin iyi saklanabilmesi için diğer kopyalardan ayrı tutulmalı ve araştırmacıya kesinlikle verilmemelidir.

Odyo-vizüel malzemelerin muhafaza programında, kopya çıkartmak önemli bir husustur. Kopyaların kullanımı hem araştırmacılar içindir hem de bozunmaya uğramış veya son derece değerli olan orijinal malzemelerin yerine bir yedek koymak içindir. Kopya çıkartmak masraflı bir iştir; bu yüzden öncelik-

ler iyi belirlenmelidir. Malzemenin kullanım sıklığı, fiziki durumu ve değeri öncelikleri kararlaştırırken dikkate alınmalıdır.

Bütün arşivistler temel muhafaza becerilerine sahip olmalıdırlar. Özellikle kataloglama yapan veya müracaat hizmetlerinde çalışan personel, belgeleri daha sık gördüklerinden, belge ile ilgili olarak dikkatlerini çeken problemleri not almalıdırlar. Aynı zamanda odyo-vizüel malzemelerle ilgili genel kullanım kurallarına uymalıdırlar. Söz konusu kurallar şunlardır: Pamuklu eldiven giymek; belgeleri yiyecek, içecek ve sigara dumanından uzak tutmak; resimlerin arkasına sadece grafit kalemle yazı yazmak; yapışkan etiketleri direkt malzeme üzerinde yapıştırmamak; ve belgeleri zararlı maddelerden korumak (zımba teli, ataç, asitli kâğıt vs.) Bunun dışında her odyo-vizüel malzemenin kendine göre özel koruma ihtiyaçları vardır.

Fotoğraf negatifleri, asit değeri 7.0 (yani nötr) olan kâğıt zarflar veya istikrarlı plastik (polyester) zarflar içinde ayrı ayrı saklanmalıdır. Fotoğrafların çoğaltılması genellikle araştırmacılar için üzerinde çalışabilecekleri bir kopya temin etmek amacıyla veya bazı negatiflerin bozunması sebebiyle gereklidir. 1950'li yılların öncesine rastlayan nitrat veya istikrarsız (diasetat) negatifler en çok bozulan ve dolayısıyla çoğaltılan negatiflerdir. Bu tür negatifler bozulup bozulmadığını kontrol edebilmek için sık sık incelenmelidir. Bozulan nitrat filmlerinden çıkan gaz halindeki yan ürünler yakındaki diğer filmleri de bozabilir. Nitrat filmleri bozulduğunda renk solması, kırılgnalık, yapışkanlık ve keskin bir koku şeklinde belirtiler görülür.

Filmlerin orijinal pozitif veya negatiflerinin kopyalarını çıkartırken şu seçenekler düşünülebilir: Elektrostatik baskılar, fotoğrafik baskılar, mikrofilmler, mikrofişler veya video disketleri. En ucuz fakat en kalitesiz seçenek elektrostatik kopyadır. En pahalı ancak en kaliteli seçenek ise fotoğrafik baskılardır.

Mikroformlar ve video disketleri, benzeri avantajlar ve dezavantajlar taşırlar. Maliyetleri fotoğrafik baskılara göre daha

azdır, ancak bunların kullanımı tecrübe gerektirir, iyi sonuç alabilmek için bazı hazırlıklar şarttır ve görüntüleme için özel teçhizata ihtiyaç vardır. Bu şartlar mevcut olduğunda çoğaltma işlemi masrafsız olarak istenildiği kadar yapılabilir. Başlangıç maliyeti yüksek olduğundan, yaygın kullanımı olan büyük koleksiyonlar için caziptirler.

Muhafaza amacıyla negatifler yapıldığında seçenekler şunlardır: Film arapozitiflerden veya baskılardan yapılan kopya negatifleri, mikrofimler veya direkt-çoğaltma negatifleri. Kopya negatifleri istenilen ebatlarda yapılabilir. Ebat ne kadar büyürse, kalite ve masraf o kadar artar. Direkt-çoğaltma negatifleri daha ucuzdur, ama uzun süreli istikrarları yoktur.

Hareketli filmler sağlam metal veya plastik kutular içerisinde dikey olarak üstüste, 6-8 kutu konularak saklanmalıdır. Nitrat filmler zararlı gazların uçmasına imkân verecek şekilde, ağzı açık olarak ve ayrı kutular içerisinde muhafaza edilmelidir.

İstikrarsız ve yanıcı nitrat filmler muhafaza gerektiren en acil malzemelerdir. Bozulan nitrat filmlerin aniden parlama-sıyla meydana gelmiş olan yangınlarda milyonlarca fit arşivlik filmler yok olmuştur. 1951 yılından önce yapılmış tüm 35 mm'lik filmler nitrat fimlerdi; oysa 1916 yılından itibaren, daha sağlıklı 16 mm'lik filmler piyasaya sürülmüştür. 1920 ile 1940 arasında en yaygın kullanılan selüloz diasetat filmler yanıcı değildi, ancak zamanla büzülüp kırılğan hale gelme eğilimindeydiler.

Bu filmleri muhafaza etmenin tek yolu, bunları fazla bozulmaya uğramadan, 16 mm veya 35 mm'lik polyester filmlere aktarmaktır. Video kasetleri, muhafaza kopyası olarak pek uygun olmamalarına rağmen, ucuzluğu ve kolay kullanımı sebebiyle tercih edilmektedir.

Film aktarma işi tecrübeli laboratuvar teknisyenleri tarafından, uygun arşiv teçhizat ve malzemeleriyle yapılmalıdır. Her filmin bir orijinal kopyası, ilâve kopya sağlamak için bir ara negatif ve bir yararlanma kopyası olmalıdır. Sık kullanılmayan

dayanıklı malzemeler için bir orijinal kopya ve bir yararlanma kopyası yeterlidir. Bütün kopyalar orijinali ile aynı ebatlarda olmalıdır. Renklerin ömrünü uzatmanın en pratik yolu soğuk depolamadır.

Filmlerin muhafaza programında düzenli kontroller çok önemlidir. Her yeni aksesyon geldiğinde, aşağıdaki hususları tespit etmekle başlanmalıdır: Makara sayısı ve uzunluğu, film veya video kasetinin ebatı, emülsiyon türü (negatif, pozitif vs.), baz türü (nitrat, asetat, polyester), renkli veya siyah-beyaz olduğu, sesli veya sessiz olduğu, ses ve görüntünün birleşik veya ayrı olduğu, projeksiyon hızı, genel fizikî durumu ve incelenme tarihi.

Fizikî durumun incelenmesinde büzüşme, kırılgnalık, solma, yırtılma, çizikler ve kirlilik gibi zararlar tespit edilmelidir. Bunların çoğu gözle görülebilir ve düzeltilebilir hususlardır. Bu bilgiler düzenli aralıklarla yenilenmelidir.

Yararlanma

Odyo-vizüel belgelerden yararlanma, geleneksel uygulamalardan üç önemli hususta farklılık gösterir: Birincisi film, ses kaydı veya videoların incelenmesi için özel teçhizat gereklidir; ikincisi, odyo-vizüel belgeler için genelde telif hakkı kısıtlamaları vardır; üçüncüsü, araştırmacıların belgelerin çoğaltılması ve bunların kalitesi konusunda kağıt belgelere göre daha fazla beklentileri vardır. Anlaşmazlıkları ve şikâyetleri en aza indirmenin yolu, laboratuvar imkânlarını çok iyi değerlendirmek ve mevcut çoğaltma türlerinin ve fiyatlarının tam bir listesini hazırlamaktır. Odyo-vizüel arşivlerde çalışan laboratuvar personeli iyi eğitilmiş ve teçhizatlandırılmış olmalıdır. Film ve ses arşivlerinin çoğu sadece filmlerin tamamını çoğaltmaktadırlar. Çünkü filmlerin belirli bir kısmının çoğaltılması halinde maliyet artmakta ve belgeye zarar verilebilmektedir.

Odyo-vizüel malzemeler için profesyonel teçhizat pahalıdır, ancak malzemelerin dayanıklılığı ve elde edilen kalite için bu gereklidir. Teçhizatı temiz tutmak ve doğru kullanmak önemlidir.

Odyo-vizüel arşivistler genellikle telif hakkı meselesiyle karşı karşıya kalırlar, çünkü odyo-vizüel belgelerin çoğu ortaya konulmuş eserler olduğundan, telif hakkı koruması altındadırlar. Odyo-vizüel arşiv kullanıcıları muhtemelen ticarî plânları olan araştırmacılar; bu durum koruma tedbirlerinin gerekliliğini artırmaktadır. Arşivistler resmî olmayan odyo-vizüel belgelerin telif hakkına tabi olduğunu unutmamalıdırlar. Millî telif hakkı kanunlarını bilmelidirler.

Ülkelerin çoğunda “dürüst kullanım” kavramı doğrultusunda ticarî amaç olmaksızın, arşivlere kopya çıkarma izni verilmektedir. Bu durumda arşivistler araştırmacıları telif hakkı konusunda aydınlatmalı ve yükümlülükleri bildirilmelidir. Bazı problemleri önlemek için montaj yoluyla söz konusu filme yapımcısı, kullanım konusundaki kısıtlamaları ve arşivdeki kayıt numarası ilâve edilebilir.

Sonuç

Odyo-vizüel belgeler diğer belgelerden çok farklıdırlar. Sahip oldukları karmaşık ve çeşitli özelliklerinden dolayı kullanımları, depolanmaları ve muhafazaları bazı problemler yaratmaktadır. Bunların iyi bir şekilde arşivlenmesi için, belgelerin özellikleri hakkında ayrıntılı bilgi ve gerekli teçhizata sahip olmak gerekir. Belgelerin kontrolü için daha ayrıntılı tanımlamalara ihtiyaç vardır.

Onları diğer belgelerden ayıran özelliklere rağmen, arşiv yönetiminin temel prensipleri onlar için de, bazı değişikliklerle, geçerlidir. Film ve ses kayıtları unutulmamalıdır ki, geçmiş hakkında iyi bir kayıt tutmak için derlenir ve muhafaza edilirler.

ARŞİVİSTLER İÇİN YENİ OTOMASYON TEKNİKLERİ *

Thomas E. Weir, Jr.

Bilindiği gibi, insanoğlu, ilk yazılı belgeyi taş üzerine kazıyarak meydana getirmiştir. Zaman içerisinde değişen teknolojilere paralel olarak; taştan, papirüse, parşömene ve kâğıda geçiş yapmıştır. Günümüzde olduğu gibi geçmişte de insanoğlu enformasyonu meydana getirmenin, saklamanın ve bunlara ulaşmanın kolay ve ucuz yolunu aramıştır. Günümüz arşivistleri de enformasyonun meydana getirilmesi, kaydedilmesi ve erişiminde benzer değişim ve gelişmelerle karşılaşmaktadırlar. Bu yeni belge muhafaza teknikleri, çeşitli otomasyon metotlarından meydana gelmektedir. Bu konudaki harcamaların çok yüklü olmasından dolayı, arşivistler, bu tekniklerin seçiminde ve kullanımında son derece dikkatli olmalıdırlar.

Stratejik Plânlama ve Sistem Analizi

Arşivistler, belirli otomasyon tekniklerini incelemeyen önce, otomasyon plânlaması için karar verme tekniklerine aşina olmalıdırlar. Kurumla ilgili uzun vadeli hedeflerin belirlenmesi ve otomasyon sisteminin kurulmasına yönelik ihtiyaçlar ve muhtemel çözümlerle ilgili çalışmalar, otomasyon plânının iki ana bölümünü meydana getirir. Otomasyon plânının bu iki bölümü, stratejik plânlama ve sistem analizidir. Stratejik plân, otomasyona geçiş hedefini belirler. Sistem analizi, bu hedefe ulaşmak için izlenecek yolu plânlar ve tecrübe eder.

Arşiv otomasyonu için hazırlanan stratejik plânın temelini meydana getiren düşünce, otomasyonun bir hedef olmadığı,

* Thomas E. Weir, Jr.: New automation techniques for archivists. *Managing Archives and Archival Institutions*. The University of Chicago Press, London, 1989. 134-147. ss.
ad ve tarihli eserden tercüme edilmiştir.

hedef için bir vasıta olduğudur. Bir kurumda sadece otomasyon bulunsun diye, uygun olmayan bir otomasyon sistemine geçmek doğru değildir. Uygun olan durumlarda, kurumun arşivle ve idareyle ilgili ihtiyaçlarını karşılamak için otomasyon bir vasıta olmalıdır. Kanunî amaçlara dâir belirlenen örnekler, servis giderlerini azaltacak, servislerin dağıtımını genişletecek veya manuel sistemle uygulanamayan servisler sağlayacaktır. Bu amaçları seçmek ve bunları yerine getirmek için kullanılacak otomasyona uygulanacak teknikleri incelemek, stratejik plânlamadır. Stratejik plânın çok ayrıntılı bir doküman olması gerekmez. Küçük bir kurum için bir sayfalık not yeterli olabilir. Otomasyon plânlaması için önceden yapılması gereken ve kurumun uzun vadeli hedeflerini belirleyen işlemin ne derece gayri resmî olduğu önemli bir husus değildir.

Hedefler belirlendikten sonra, kurum, acil ihtiyaçları incelemeli ve çözümlerini plânlamalıdır. Otomasyon çalışmalarında çok sık bahsi geçen bir söz vardır: Etkili bir manuel sistem olmadıkça, otomasyon işlemi başarılamaz. Bu işlem ihtiyatlı bir şekilde yerine getirilmelidir. Otomasyona geçirilmiş karışık ve düzensiz veriler böyle kalmaya devam edecekler, sadece daha hızlı ve daha pahalı olacaklardır. Bununla birlikte, bir arşiv, bir manuel sistemi otomasyona geçirirse ve sadece bunun servislerini çoğaltmaya çalışırsa, o kurum manuel sistemle yapılması mümkün olmayan programları çoğaltma şansını kaybedebilir. Otomasyon, otomatik bir sayfa çeviricisinden daha fazla fayda sağlamalıdır. Bundan dolayı kural, otomasyona geçmeden önce mükemmel bir manuel sistem kurmak değildir. Kural, otomasyona geçmeden önce kurumla ilgili prosedürleri ve hedefleri doğru tespit etmektir.

Sistem analizi çeşitli safhalardan meydana gelir. Safhalar, uygulamada birbirini izleyecek şekilde gerçekleştirilmez. İki veya daha fazla safha hemen hemen aynı anda gerçekleştirilir. Ayrıca sistem analistleri, makul bir çözüme ulaşıncaya kadar safhaları tekrarlayabilirler.

Sistemin hangi işlemleri ihtiva edeceğini tanımlamak sistem analizinin ilk safhasıdır. Sistem, arşiv malzemesindeki enformasyona erişmek için bir vasıta sağlamanın yanında, idari istatistikler de meydana getirebilir mi ? Otomasyonun faaliyet alanını pratik bir sistemin yürütülebileceği bir metotla tanımlamak önemlidir. Bununla birlikte, sistem çok sınırlı tanımlanmamalıdır. Çeşitli hususlarda verim sağlamak ve çeşitli ihtiyaçlara cevap vermek için otomasyona geçirilmiş bir sistemin bütün avantajlarından faydalanmak da önemli bir konudur. Modern müracaat hizmetlerini desteklemede kullanılmayan doküman tanımları yapmak için çok teferruatlı bir sistem meydana getirmek anlamsız olur. Bundan dolayı, sistemin alanını tanımlamak, ekonomik yönden yeterli bir sistemin başarılı şekilde yürütülebilmesi için son derece önemlidir.

Sistemin sınırlarının tanımlanmasını müteakip, belirlenen projenin hedefleri kurumun stratejik plânda tasarlanan hedefleriyle alâkalı olmalıdır. Kişi, gideceği yeri bilmeden seyahatini tamamlayamaz. Bu safhada analizi, vasıtalar değil, hedefler belirler.

Hedefler belirlendikten sonra, sistem analistleri mevcut manuel sistemle ve otomasyona geçirilmiş bir sistem taslağındaki idari sınırlamalarla ilgili teferruatlı bir çalışma yapmalıdır. Kurumun ihtiyaçlarını karşılamaya çalışmak azami bütçe sınırlarını veya maksimum bilgisayar erişim süresini zorlarsa, bu sınırların seçilen hedefler üzerindeki etkisini anlamak zamanı gelmiş demektir. Analizi meydana getiren halkalardan birinde zorlanan bu sınırlardan dolayı ilk iki safhanın yeniden analiz edilmesi gerekebilir.

Projenin alanı, sınırları ve etkileri anlaşıldıktan sonra, uzmanlar muhtemel çözümler üretmelidir. Bu çözümler, harici kullanıcılar, kurum personeli, danışmanlar, finans kurumları veya yetkililer tarafından incelenmek üzere taslak bir doküman üzerinde düzenlenir. Bu noktada yazılım ve donanımın seçimi söz konusu değildir. Söz konusu olan, sistemden beklenen hizmetler ile bunları sağlamak için kullanılan otomasyon teknikleridir.

Tercih edilen çözüm belirlendikten sonra, bu çözümü gerçekleştirmek için gereken yazılım ve donanım belirlenmelidir. Eğer seçilen yazılım ve donanım daha mütevazı bir sistemin tasarlanmasını mecburî kılacak kadar bütçeyi aşarsa, bu durumda analizde bir önceki noktaya dönmek gerekli olabilir. Sistem hedeflerinin tekrar yapılacak analizi çok çabuk gerçekleştirilebilir. Çünkü temel bilgiler önceden hazırlanmıştır. Bu safha son derece önemlidir. Çünkü bilgisayar kaynakları seçildikten ve alındıktan sonra, değişiklik ihtimali tam anlamıyla azalmış olur.

Bundan sonraki safha sistemi kurmak, ortaya çıkabilecek problemleri çözmek ve işlemlere başlamaktır. Bu safha, uygulamaya geçildiğinde düşünüldüğünden daha uzun zaman alır. Sistemi kuran kişi, en küçük yazılım hatalarından seçilen çözümün beklenmeyen etkilerine kadar çeşitli problemlerle karşılaşacaktır. Eğer analizin önceki safhaları başarıyla tamamlanmışsa, bu safhada hoş olmayan sürprizlerle karşılaşma riski iyice azalmış olur.

En son safha, sistemin bakımudur. İşe yeni başlayan otomasyon plânlamacıları, sistem kurulduktan ve çalışmaya başladıktan sonra sistemin malî kaynaklarını sürdürme ihtiyacını çoğunlukla gözden kaçırmazlar. İlerleme ihtiyacı sistem kullanıldıkça ortaya çıkacaktır. İlerlemeyi gerçekleştirmek ise personelin zamanını alacaktır. Ayrıca yazılım ve donanım satanlar da zamanla ürünlerini geliştireceklerdir. Kurumun bu tür gelişmiş ürünleri alıp almamasına karar vermek, daha ileri seviyede analizler gerektirir. Eğer bunlar alınır, bunların tanıtılması için daha fazla zamana veya danışman tutmak için daha fazla paraya ihtiyaç duyulacaktır. Eninde sonunda yazılım ve donanımlar eski de olsa, yeni de olsa gelişmiş ürünler ortaya çıkacaktır. Arşivlerdeki mevcut sistemlerin çoğu, sistemdeki gelişmeleri sürdürme ihtiyacının ihmal edilmesinden zarar görmüştür. Bundan dolayı sistemler optimal performans sağlama konusunda başarısız olmuşlar ve kullanıcılarına zorluk çıkarmışlardır. Başarılı bir arşiv otomasyonu için, plânlama ve tertibat kadar bakım ve gelişim de önemlidir.

Uzmanların ihtiyaç duyduğu kurum programları giderleri ve bu programlarda ortaya çıkacak muhtemel engellerden dolayı, başarılı bir otomasyon için dikkatli bir plânlama yapmak gerekir. Plânlama işleminin bir parçası olarak arşivistler, gelecek on yıl boyunca arşivcilik mesleğini etkileyecek otomasyon tekniklerinden de haberdar olmalıdırlar.

MARC AMC Formatı

Arşiv sistemleri arasında veri değişimi için kullanılan yeni bir teknik de MARC AMC formatıdır. MARC, makina ile okunabilen kataloglama (Machine Readable Cataloging) için kullanılmaktadır. AMC ise Arşiv ve El Yazması Kontrolü (Archival and Manuscript Control) için kullanılır. Karşılaştırma yolu ile MARC formatı iki bölümden meydana gelmektedir: Veriyi koymak için standart bir kutu ve kutunun içinde neler olabileceğini belirten standart bir liste. Standartlaştırılmış kutu, bir makine ile bir araya getirilen verinin ikinci bir makine ile birbirinden ayrılmasını ve kullanılmasını sağlar. Liste, enformasyonu bir makinede kaydetmeyi ve başka bir makineye nakletmeyi amaçlayan çeşitli alanları verir. Standart listeleme işlemi, arşivistin, MARC AMC kaydının muhtevasını anlamasına yardımcı olur. Hangi alanların kullanılacağını ve indeksleneceğini seçmek mahalli kararlar olmasına rağmen, MARC AMC formatının kullanılması arşivlerde standart tanımlama işlemlerini başlatacaktır.

MARC AMC formatı kütüphanecilik sahasında kullanılan MARC formatının gelişmiş şeklidir. Kütüphaneler 1968 yılında kitaplar için MARC formatını kullanmaya başlamışlardır. Formatın başlıca amacı önceleri basılı kartlarda, sonraları ise manyetik bantlarda bulunan kataloglanmış enformasyonun, Birleşik Devletler Kongre Kütüphanesi ile diğer kütüphaneler arasında mübadelesini sağlamaktır. Sonradan pek çok kütüphane kataloglanmış kitaplarla ilgili enformasyonu mübadele etmek için bu formatı kullandı. Kongre Kütüphanesi 1973 yılında elyazmaları için bir MARC ortaya çıkardı. Bu format esas olarak yayınlanmış kitapların el yazmalarını veya tek parçalarını kataloglamaya yardımcı olduğu için arşivistler bu formatı

benimsediler. Arşivcilik mesleğinde otomasyon ve standartlaştırılmış verilerin paylaşılması konusundaki tecrübe eksikliği el yazmaları için MARC formatının gelişmesini engellemiştir.

1970'li yılların ortalarında ABD'de arşivcilik mesleği Tarihî Yayınlar ve Belgeler Millî Komisyonu tarafından yayınlanan "Directory of archives and manuscripts" ile Kongre Kütüphanesi tarafından yayınlanan "National union catalog of manuscript collections" arasındaki ortak yönleri araştırmaya başlamıştır. Amerikan Arşivistleri Topluluğu, konuyla ilgili araştırmayı arşiv enformasyonunu paylaşma konusundaki imkânları ortaya koyacak şekilde genişletmeye karar vermiştir. Bugüne kadar Millî Enformasyon Sistemleri Geçici İşbirliği (National Information Systems Task Force-NISTF-) çeşitli konuları incelemiştir. Netice olarak, NISTF el yazmaları için MARC formatını MARC AMC formatına dönüştürmüştür. Bununla, malzemelerin kısmî olarak tanımlanmasından, modern arşiv kurallarına göre toplu olarak tanımlanmasına yardımcı olacak büyük değişiklikler ortaya çıkmıştır.

Aynı zamanda çeşitli araştırma üniversiteleri ve araştırma kütüphaneleri grubu da, MARC el yazması formatıyla ilgili değişiklikleri dikkate almışlardır.

Bu grup NISTF ile benzer sonuçlara ulaşmıştır ve arşiv enformasyonunun mübadelesi için MARC formatının kullanılmasını teşvik etmiştir.

ABD'de yapılan çalışmalara ilâveten, Kanadalı arşivistler de tanımlama standartlarının gelişimini MARC AMC formatına dayandırmak konusundaki amaçlarını beyan ettiler. Kitaplar için MARC formatı bazı değişikliklerle pek çok Avrupa ülkesinde kullanılmaktadır. Çeşitli Avrupa formatları MARC'ın AMC uzantısına sahip olmalarına rağmen millî formatlara yapılacak ilâveler, arşiv enformasyonunu taşıyacak şekilde yapılabilir. İsveç Millî Arşivi özel olarak uyarlanmış MARC AMC formatını kullanarak, veri değişiminde bulunmaya yönelik imkânları araştırmaktadır. Gelecek birkaç yıl içerisinde ABD ve Kanada'daki çalışmalar gibi daha ileri gelişmeler sağlanacaktır.

Veri tabanındaki her MARC kaydının farklı kullanım alanları vardır. Bu alanlar arşivistin çalıştığı veriyi ihtiva eder. Bir MARC kaydı, bir unsurdan bütün bir belge grubuna kadar her seviyedeki arşiv tanımlamasıyla ilgili enformasyonu ihtiva edebilir. Her kayıt sekize ayrılan çeşitli alanları ihtiva eder:

1) 0 ile 99 arasındaki alanlar, belirli bir belgeyi belirtmek için kullanılan numaralar gibi nümerik verileri veya coğrafi verilerle, konu verilerini ihtiva eder.

2) 100 ile 199 arasındaki alanlar, belgelerin geldiği şirket, üniversite veya kamu kuruluşlarının adlarını ihtiva eder. Aynı olarak numaralanmış bir alan ise, şahısları belirtmek için kullanılır.

3) 200 ile 299 arasındaki alanlar, tanımlanan malzemenin başlığını ihtiva eder.

4) 300 ile 399 arasındaki alanlar, malzemelerin fiziki durumlarını kaydeder. Bunlar malzemelerin doğrusal veya kübik ölçüleri olabilir. Malzemelerin düzenlenmesiyle ilgili bilgiler fiziki durum sayılır ve 351 numaralı alanda tanımlanmıştır.

5) MARC AMC formatında 400 ile 499 arasında numaralanmış alan yoktur. 500 ile 599 arasındaki alanlar çeşitli tanımlama notlarını ihtiva eder. Bu notlar, fazlasıyla uzun olabilir ve MARC formatının belgeler için kullanılmasıyla kitaplar için kullanılmasını birbirinden ayırır. Alan 520 temel alandır. Erişimle ilgili sınırlamalar, kullanımla ilgili sınırlamalar, ilgili malzemenin temini, belgenin teşekkül ettiği kurumun tarihi veya kişinin biyografisi ve malzemenin tâbi tutulduğu işlemler gibi enformasyon için sağlanan yaklaşık 25 tane not alanı çeşidi vardır.

6) 600 ile 699 arasındaki alanlar, konu veya coğrafi terimler ile belgelere konu olan kişi veya kurumların adları gibi bilgileri ihtiva ederler. Mahalli olarak tanımlanmış enformasyon bu alanlarda yer alabilmesine rağmen, girilen veriler genellikle müşterek bir standarta tâbi olur. Bunun sebebi, MARC AMC

kayıtlarının, tanımlayıcı malzemeleri birbirinden ayırmak için bir vasıta olması ve bundan dolayı da malzemeleri araştırmak için kullanılacak vasıtaların da birbirinden ayrılmasının gerektiğidir. ABD'de Kongre Kütüphanesi (Library of Congress) özel, tüzel ve coğrafi isimler için otorite listeyi tayin eder. Aynı kuruluşun konu başlıkları listesi de en çok kullanılan standartlardır. Bu tür standartların kullanılması MARC AMC formatının bir parçası değildir ve zorunlu da değildir. Bununla birlikte, belirli arşiv standartları olmadığı takdirde, bu standartların kullanılması ABD'de oldukça yaygındır.

7) 700 ile 799 arasındaki alanlar ek künyeleri ihtiva ederler. Bunlar genellikle tanımlanan malzemenin teşekkül ettiği müşterek şahısların isimleridir. Alan 773, tanımlanan malzemenin parçası olduğu bir veri tabanında tanımlanmasını esas alan ileri seviyede bir tanımlama işlemine yer vermektedir. Meselâ, bu alan bir seri veya sınıfın bir parçası olan belge veya arşiv grubunu belirlemek için kullanılabilir.

Böylelikle alan 773, bir koleksiyonun parçaları ile koleksiyonun bütünü arasındaki hiyerarşik münasebetlerin belirlenmesini sağlar.

8) 800 ile 899 arasındaki alanlar malzemenin bulunduğu depoların adreslerini ihtiva eder.

MARC herhangi bir alanın kullanımını zorunlu kılmaz. Bu tür kararları mahalli sistem tasarımcıları verirler. Ayrıca, MARC AMC standartlaştırılmış indeks terimlerine yer veren 600 çeşit alanı ihtiva eder. Fakat standart terimlerin kullanımı zorunlu değildir. İndeksleme işlemi, mahalli olarak not alanlarını ihtiva eden metrin taranması yoluyla veya belge hazırlayanların isimlerini araştırmaya yarayan 100 ile 700 çeşit alanın bir indeksini yapmak suretiyle desteklenebilir.

MARC AMC formatı arşivlerde tanımlamalı enformasyonun kullanımını artıran ve sürekli gelişen bir standarttır. Bu formatın kullanımı, hem arşiv malzemesinin kullanımını, hem de arşiv depolarını araştırma kaynakları olarak destekleyen kurumlar için arşiv belgelerinin değerini artırabilir.

Optik Disk Sistemleri

Optik diskler, isimlerini, mesajı disk üzerinde düzenleyen ve okuyan bir optik teknikten alırlar. Bu özellik, optik diskleri, enformasyonun makineden ayrı formlara kaydedildiği alışıl-gelmiş vasıtalarından ayırır. Disk üzerinde dönen bir iğneden oluşan mekanik okuma mekanizmasına sahip normal odyo plâkları buna bir örnektir. Bant veya disk üzerindeki manyetik kayıtlar yeni bir makine ile okunabilen kayıt metodudur. Man-yetik kayıta okuma başlığı, mesajı tekrarlamak için kayıt vası-tasında manyetik sinyalleri okur.

Tartışma konusu olan üç optik vasıttadan; video disk, bir kere yazma dijital optik diskleri ve CD-ROM- mesajı kaydetmek için aynı genel metodu kullanır. Yüksek güçteki lazer ışınları metalik diskin yüzeyini değiştirir. Bu işlem disk yüzeye daha hafif şiddette ışın göndermek suretiyle okunduğunda, ışının diske değişen parlaklık seviyelerinde yansımaları sağlayacak şekilde gerçekleştirilir. "Yazma" lazerine maruz kalan alanlar, diğer alanlardan daha farklı yansıma oranına sahip olacaktır. Işıktan etkilenen ve etkilenmeyen alanların yansıma oranları arasındaki farklar mesajı kaydetme vasıtalarını ortaya çıkarır. Mesajın nasıl hafızaya alındığı, disklerin nasıl üretildiği ve en uygun kullanım türleri bir diskten diğerine değişiklik gösterir.

Video diskleri, ticari açıdan mevcut olan ilk optik disk türüdür. Enformasyon, video diskleri üzerine analog bir sinyal olarak kaydedilir. Diğer disk türleri ise, dijital olarak kayde-dilir. "Analog", enformasyonun dalga formuna benzeyen bir şekilde kaydedilmesi demektir.

Video diskleri, bir televizyon ekranı üzerinde sesli olarak görüntülenir. Televizyon ekranı üzerindeki görüntüleme ora-nıyla ilgili sınırlamalardan dolayı, video diskleri yazılı doküman röprodüksiyonu için uygun değildir. Çünkü daha net yazı yaz-mak veya doküman üzerine net çıktı almak pek mümkün değildir. Video disk, fotografik görüntülerin ve filmlerin röp-rodüksiyonu için yararlıdır. Video diskleri, teknik olarak dijital

verileri kaydetmek için de kullanılabilir; ancak bu konuya burada yer verilmeyecektir.

Video diskleri sessiz ve sesli filmlerin dağıtımını için başarıyla kullanılmıştır. Bir video diski yaklaşık 50.000 sessiz görüntü veya 72 dakikalık bir filmi ihtiva edebilir. Ayrıca, sessiz ve sesli filmler ile odyo ve geniş metinlerin bir kombinasyonunu da ihtiva edebilir.

Video diskleri arşiv müracaatlarına yardımcı olacak bir öğretim vasıtası olarak da kullanılabilir. Bunlar sadece sessiz ve sesli filmleri ihtiva etmekle kalmaz, diskin bir bölümünden başka bir bölümüne atlamayı sağlayacak şekilde de indekslenebilir. Tercihli erişim, kullanıcıların belirli sorulara verecekleri tepkilere dayalı bilgileri sağlamak için bir mikrobilgisayara ve bir video diskinde ihtiyaç duyar. Kullanıcıları arşivle, araştırma vasıtalarıyla ve belgelerle tanıştırmak için modern bir sistem meydana getirmede video disklerin kullanımına başvurulur. Bu tür bir sistem kullanan arşiv bulunmamaktadır. Fakat video disklerine dayalı öğretim metodu; ABD'de, Avrupa'da ve başka yerlerde eğitimle ilgili çeşitli durumlarda büyük ölçüde kullanılmaktadır.

Optik dijital "bir kez yazma, çok kez okuma" (WORM) diskleri, optik vasıtaların bir diğer türüdür. Optik dijital diskler çift değişkenli formda kaydedilmiş enformasyonu ihtiva ederler; birler ve sıfırlar, siyah ve beyaz gibi. Her bir veya sıfır sayısı bilgisayar dilinde 'bit' olarak adlandırılan ifadeyi temsil eder.

Enformasyon, disk üzerine, lazerin küçük delikler şeklinde ışık saçması yoluyla veya yüzeyin değiştirilmesi yoluyla kaydedilir. Delikler biri, bunlar arasındaki boşluklarsa sıfırı ifade eder. Bu kayıt metodu görüntüleri veya karakterleri kaydetmek için kullanılabilir. Disk görüntüleri kaydettiğinde, 'on/off' işaretleri siyahın varlığını veya yokluğunu ifade eder. Daha modern sistemlerde bu, gri veya farklı renklerin ton olarak sıralanması şeklinde ifade edilir. Görüntüyü çoğaltmada kullanılan noktaların inç başına düşen sayısı görüntünün kalite-

sini belirler. Sistemlerin çoğu inç başına 200, 300 veya 400 nokta ile çalışır. İnç başına 200 nokta kullanıldığında, A4 boyutunda bir sayfa 3,740.000 nokta ile ifade edilir. Sıkıştırma teknikleri bu sayıyı % 90 oranında azaltabilir ve A4 boyutunda bir sayfanın 374.000 nokta ile ifade edilmesini mümkün kılabilir. Bu sayı bile hala çok fazla bir sayıdır. Ancak, bu disklerin her bir yüzlerinde bir milyar nokta taşıyabilmeleri bir şanstır.

Temel bir sistem bir dokümanı taradığı zaman makine gri alanı siyah ve beyaz olarak kaydedip etmeyeceğine karar vermelidir. Beyaz ve siyah arasındaki fark "gri alan geçişi" ile kararlaştırılır. Bu gri alan geçişi, görüntü kalitesini artırmak için bir dokümandan sonraki dokümana uyarlanabilir. Noktalar çok net olduğu için, küçük bir alanda siyah ve beyaz noktaları karıştırmak grinin ortaya çıkmasına neden olacaktır. Gri geçişi ayarlamak, görüntüyü büyük ölçüde geliştirebilir. Meselâ, koyu bir zemin çıkartılarak, metin veya görüntü daha net yapılabilir. Görüntünün geliştirilmesi optik diskin sağladığı avantajlardan biridir.

Disk, karakterleri (harfler, sayılar, noktalama veya matematik sembolleri) kaydederken, enformasyonu, bir bilgisayar operatörü tarafından meydana getirilen ve kaydedilen metne benzer şekilde kaydeder. Hem görüntü kaydının, hem de karakter kaydının bazı avantajları vardır. Görüntü kaydı avantajlıdır; çünkü, faksimile bir kopyanın kaydedilmesine ve güçlendirilmesine imkân verir. Karakter kaydı avantajlıdır; çünkü, metin taranabilir veya diğer metin şeklindeki dokümanlar gibi indekslenebilir. Ayrıca, metni karakter şeklinde kaydetmek için gereken yer, aynı dokümanı görüntü şeklinde kaydetmek için gereken yerden daha azdır.

Metni kaydetmede kullanılacak dijital bir sistemin kapasitesini anlamak için, 8 1/2x11 inç boyutunda standart bir sayfa gerekir. 52 tane satırı olduğu farzedilir. Metnin her satırında, boşluklar da dahil olmak üzere 64 karakter vardır. Bu da sayfa başına 3328 karakter eder. Her bir karakteri ifade etmek için sekiz 'bit' gerekir. Böylece sayfa başına toplam 26.624 'bit' gerekir. Buna alt ve üst marj vb. şeyler de eklenince sayfa başı-

na yaklaşık 26.700 'bit' eder. Bu, aynı dokümanı sıkıştırılmış bir görüntü olarak kaydetmek için gereken yerden % 10 oranında daha azdır. Metin sıkıştırma metotları bu alanı daha da azaltabilir.

Optik dijital diskler, faksimile görüntülerle karakterleri aynı anda kaydedebilir. ABD Patent ve Ticarî Marka Ofisi (PTO) son zamanlarda 1970'den sonra ortaya çıkmış patentleri ihtiva edecek bir optik disk sistemi geliştirmektedir. Sistem ayrıca 1971'den önce ortaya çıkan patentlerin görüntülerini de kaydedecektir.

Sistem tamamlandığında, PTO, ilk sayfa için maksimum on saniyelik, takibeden sayfalar içinse maksimum bir saniyelik erişim oranıyla kaydedilecek otuz terabayta (bir terabayt bir trilyon bayta tekabül eder) sahip olacaktır. Bu, metnin taranmasını ve ayrıca görüntünün seyredilmesini sağlayacaktır.

Bu teknolojinin arşivlerdeki başlıca uygulama şekli, hızlı erişim için çok büyük miktardaki enformasyonu kaydetmektir. Dokümanlara istenildiği zaman diskler vasıtasıyla erişilebilir ve dokümanlar görüntülenebilir, çıktısı alınabilir, mikroform şeklinde çoğaltılabilir veya manyetik bantlara kopyalanabilir. ABD Millî Arşivi son zamanlarda bir WORM sisteminin denenmesi üzerinde çalışmaktadır. Bu sistem, iç savaş süresince Tennessee Konfedere askerlerinin askerî hizmetleriyle ilgili olarak derlenmiş kayıtlara dâir bir milyonun üzerindeki görüntünün taranmasına yer verecektir. Bu deneme, el yazması geniş ciltlerle basılı 19. yüzyıl dokümanlarının taranması için yapılacak masraflarla birlikte doküman görüntülerinin geliştirilmesiyle ilgili harcamaları ve avantajları da ortaya çıkaracaktır. Deneme ile ilgili rapor, 1988 yılı Eylül ayına kadar hazır olacaktır.

WORM sistemlerinin uygulanmasıyla ilgili çeşitli sınırlamalar mevcuttur. WORM sürücülerini için standartlar bulunmadığından, diskler, sistemler arasında değiş-tokuş yapılamaz. Diskteki enformasyon daha önce sözü edildiği şekilde çoğaltılabilir, ancak disklerin nakli mümkün değildir.

İkinci önemli sınırlama giderlerin belirlenmesiyle ilgilidir. WORM sistemleri pahalıdır. En basit disk sistemi bile binlerce dolara malolur. Bu giderleri belirlemek için arşivin hızlı erişim gerektiren çok sayıda veriye ihtiyacı vardır.

Veriyi optik disklerden bir sonraki kayıt sistemine nakletme ihtiyacı da bir diğer sınırlamadır. Optik disk sistemleri ne kadar kullanılacaktır? Bir sonraki kayıt sistemine geçmek ne kadar mal olacaktır? Diskin ömrü ne kadar olursa olsun, diski destekleyen sistem muhtemelen diskten önce yok olacaktır. Makine ile okunabilen vasıtalarla geçiş yapmak standart işlemlerden biri olmaktadır ve gelecekte de engel teşkil edecek şekilde pahalı olması beklenmemektedir. Enformasyonu dijital formlarda saklamanın avantajı, bazı durumlarda harcamalarla ilgili problemleri dengeleyecektir.

Kompakt Disk - Sadece Bellek Okuma (CD-ROM), optik diskin özel bir türüdür. Bugünkü CD-Odyo diske yakın bir disk türüdür. CD-Odyo diskleri gibi CD-ROM disklerinin çoğu 120 mm. veya 4.72 inçtir. CD-ROM disklerine kaydedilecek enformasyon, diğer optik dijital disklerdeki gibi bir metotla taranır, lazerle okunur ve görüntü veya metin şeklinde dijital olarak kaydedilir.

WORM diskleri ile CD-ROM diskleri arasında başlıca iki fark, standartlar ve kullanıcı amacına göre disk hazırlanmasıdır. CD-ROM disklerinde hem fizikî vasıtalar için hem de dosya yapısı için standartlar mevcuttur. Standart CD-ROM diski 550 megabaytlık veri veya bir IBM şahsi bilgisayarında (PC) veya eş değerde bir mikrobilgisayarda kullanılan türden 2500 seyyar diskin muhteviyatını ihtiva eder. Yakın zamanda bu standart 660 megabayta çıkabilir. Veriler diske inç başına 16.000 rayı bulunan 3 mil uzunluğundaki tek bir spiral ile kaydedilir. Standartlar CD-ROM diskini bir değişim vasıtası olmaya uygun şekle getirir, çünkü pek çok sistem aynı diskleri okuyabilir.

Kayıt vasıtasına direkt olarak yazılan WORM disklerinin tersine, CD-ROM diskleri bir damgalama işlemi ile meydana

getirilir. Doküman tarandıktan ve görüntü veya metin dosyası kaydedildikten sonra asıl disk meydana getirilir. Negatif damga diskleri asıl diskten ve dağıtım kopyalarından yapılır. Orijinal disk yaklaşık 3.000 dolara mal olur. 1000'in üzerindeki miktarlarda dağıtılan diskler biraz daha ucuz olabilir. Boş diskler yaygınlaştıkça fiyat da düşecektir.

CD-ROM sistemleri için maliyeti düşürücü bir diğer faktör de bunların CD-Odyo player ve diskleri ile olan yakın münasebetleridir. Aynı makine çok az değişiklik yapmak suretiyle, hem CD-Odyo hem de CD-ROM disklerini çalabilir. Bu da ucuz bir yoldur.

Bununla birlikte dezavantajları da mevcuttur. Bir CD-ROM doküman görüntülerini taşıyabilmesine rağmen, pek az kişi bunları görüntü kayıt sistemleri için kullanmaktadır. Disk üreticilerinin çoğu metin dosyası şeklinde kaydedilmiş enformasyonu satmaktadır. Bir CD-ROM diskinin kapasitesinin görüntü kaydı için çok düşük olduğu dikkate alınmaktadır. Bir görüntü kayıt sistemine ihtiyaç duyulduğundan, seçilebilecek vasıtalar video diskleri ile WORM diskleridir.

Bununla birlikte, metin dosyaları kaydedilirken karşılaşılabilecek yer eksikliği bir problem değildir. Bunun tersi olduğunda problem ortaya çıkar. CD-ROM diskleri arşivin kullanamayacağı kadar büyük olabilir. Bir CD-ROM 270.000 sayfa kaydedebilir. Grolier Akademik Amerikan Ansiklopedisi, bir diskin sadece % 20'sini ihtiva edebilir. Eğer yazılım ve indekslerin kaydı da hesaba katılırsa, kullanılabilir disk kapasitesi 160.000 sayfaya düşer. 1000 sayfalık geniş boyutta bir müracaat kitabı, tek bir CD-ROM diskinde yüz kereden fazla kaydedilebilir.

Bu konuyla ilgili sıkıntılara getirilebilecek en iyi çözüm müşterek bir programdır. Bu da bir bölge veya konuyla ilgili araştırma vasıtaları koleksiyonunun bir diskte toplanmasıyla olabilir. Politik bölümlerin arşivleri için, arşiv araştırma vasıtaları, "mahalli enformasyon diski"nde bulunan tek çeşit enformasyon olabilir. Ayrıca, diskler de bir mahalli hükümet personel rehberi, hükümetin yönetimiyle ilgili bir el kitabı, yerel

kanunlar ve hükümet yayınlarıyla ilgili bibliyografik bir dosya da bulunabilir.

Müracaat diskleri için hazır bir piyasa bulunmaktadır. Dünyanın her yerindeki kütüphaneler CD-ROM disklerine kayıtlı enformasyonu satın almaya başlamışlardır. Başlıca kullanıcıları da iş kütüphaneleri ile akademik kütüphanelerdir. Fakat player ve disk fiyatları düştükçe ve CD-ROM'larla dağıtılan enformasyon arttıkça, CD-ROM playerları halk kütüphanelerinde de kullanılacaktır. CD-ROM, arşivlik enformasyonun hem akademik şahıslara hem de halka dağıtılması için en çok umut vaad eden vasıtaadır.

Optik Karakter Tanıma

Optik Karakter Tanıma (OCR), basılı dokümanları makine ile okunabilen dosyalara dönüştürür. El yazması malzemeleri makine ile okunabilen metin dosyalarına dönüştüren servisler gelişmektedir. OCR'nin arşivler için başlıca faydası, mevcut araştırma vasıtalarının makine ile okunabilen metin dosyalarına dönüştürülmesi ve böylece bunların diğer vasıtalara kaydedilebilmesi veya dağıtılabilmesidir.

Metin dönüştürülmesi ile ilgili çeşitli alternatifler vardır. Servis büroları bir arşiv metnini alır ve daha önceden belirlenmiş bir doğruluk oranıyla makine ile okunabilen dosya şeklinde verir. Bu, pek çok arşiv için özellikle de farklı fontlarda basılmış çok sayıda araştırma vasıtasına sahip arşivler için en iyi metottur.

Bir alternatif de bir OCR makinesi almaktır. Büyük OCR makineleri onbinlerce dolara malolur ve arşivler için bir dönemlik dönüştürme programıyla ilgili problemlerden de uzaktır. Çok çeşitli fontları okuyabilen küçük masa üstü makineleri 3000 doların altındadır. Bu makineleri modern daktilo yazılarını okuyacak şekilde tasarlanmıştır. Eski (1930'lu ve 40'lı yıllardan kalma) daktilolardan alınmış dokümanlar kullanılarak yapılan bir denemede, OCR makinesi daktilo ile yazılmış dokümanların yaklaşık % 60'ını başarıyla okumuştur.

Makine sınırlı sayıda baskı yüzeyi kullanabilmesine rağmen bu çok önemli bir problem değildir. Baskı yüzeylerinin çoğu, hatta eski daktilolarınki bile, okunaklı olabiliyordu.

Küçük OCR sistemleri veya bir servis bürosunun kullanımı pek çok arşivistin karşı karşıya kaldığı şu sorunun cevabı olacaktır: "Rafımdaki bu araştırma vasıtalarını; masamın üzerindeki bu harika ve yeni elektronik dosyalama sistemine nasıl aktaracağım?"

Sunî Zekâ

Bilgisayar kavramının ilk ortaya çıkışından itibaren hatta pratik bir çalışma makinesi bile yapılmadan önce, araştırmacılar şu soruyu sormaya başladılar:

"Bir bilgisayar insana neden daha çok benzeyemez?" Bilgisayar uzmanları bilgisayarın sadece karışık işlemleri çok hızlı bir şekilde gerçekleştirme kabiliyetine değil, aynı zamanda muhakeme etme kabiliyetine de sahip olmasını umut ettiler. Muhakeme edebilen bilgisayarlar üretmekle ilgili genel alan sunî zekâ olarak bilinir. Bu alan geniş olmasına ve pek çok yönden hala ütopik olmasına rağmen, arşivistlerin özel olarak ilgilendiği iki alan mevcuttur; uzman sistemleri ve tabii dil sistemleri. Sunî zekâyla ilgili bu alanların ikisi de, akademik grupların dışında bazı pratik başarılar sağlamıştır.

Uzman sistemleri hem uzman şahısların bilgilerine hem de bu şahısların sonuca ulaşmak için kullandıkları kurallara yer vermeyi amaçlamaktadır. Uzun zamandır uzman kişilerin, neticeye ulaşmak için bir dizi kural vasıtasıyla basit bir ilerleme sağlayamadıklarına işaret edilmiştir. Uzmanlar problem analizi süresince mantığın bütün safhalarını kullanırlar ve ayrıca konunun kısa bir incelemesinden netice çıkarabilir gözükürler. Satranç oyuncuları genellikle ilk tahminde doğru hamleyi seçerler. Daha sonra sistematik olarak bir dizi alternatifler ararlar. Fakat ilk tahmin genellikle hep doğrudur. Satranç ustalarının ilk tahminlerini nasıl seçtiklerini ve alternatiflerini

nasıl sınırladıklarını belirlemek, uzman sistemlerini geliştirmede karşılaşılan problemlere bir örnektir.

Uzman bilgilerini elde etmek ve bunları bilgisayara faydalı bir şekilde kaydetmek "bilgi mühendisliği" olarak adlandırılır. Bir uzman sistemi geliştirmek için, bu sistemle ilgili uzman kişi o sahanın uzmanıyla çalışır.

Meselâ, bir arşiv kurumunda arşivistlerle çalışır. Sistem uzmanları, hem uzmanın sahip olduğu bilgileri temsil eden bir bilgi tabanı, hem de uzmanın kullandığı analitik vasıtaları temsil eden bir dizi kural oluştururlar. Birkaç yüzden birkaç bine kadar kural olabilir. Uzman sistemi genellikle LISP veya Prolog gibi özel bir dil ile veya uzman sistemleri gelişimi için özel bir program olan "uzman sistemi programı" ile programlanır.

ABD'de Millî Arşiv için gerçekleştirilen bir deneyde, deneyi yapan kişi arşiv müracaatında uzman sistemlerinin kullanılmasıyla ilgili prensiplere dâir başarılı bir test geliştirmek için küçük uzman sistemi programları kullandı. Bir arşivistle birlikte çalışarak bir bilgi tabanı ve bir dizi kural geliştirdi. Sistem, 19. yüzyılın sonlarında ve 20. yüzyılın başlarında Mississippi'nin batısı ile ilgili soruları cevaplayacak şekilde tasarlandı.

Testte, arşivist ve uzman sistemi aynı soruları cevapladığında, arşivist, sistemden daha başarılı oldu. Bununla birlikte, sistem arşivistin gözden kaçırdığı birkaç seriyi yakaladı. Yapılan incelemede arşivist sistem tarafından yakalanan serilerin araştırmacının ihtiyaçlarına cevap vereceği konusunda hemfikir oldu. Ayrıca sistem bu serilerin araştırmacıya en fazla fayda sağlayacak şekilde sıralanmasını tavsiye etti.

Uzman sistemi deneyi başarılı bir teşebbüstü. Bazı kesin sınırlamalar vardı, fakat bunların çoğu yazılım ve donanım ile ilgili kesin sınırlara dâirdi. Hataların telafisi mümkündü.

Bir arşiv programını desteklemek için uzman sistemlerinin en az üç kullanım şekli vardır. Bir uzman sistemi standart bir veri tabanı için "front end" olacak şekilde düzenlenebilir.

Bu durumda sistem veri tabanındaki enformasyonla ilgili değil de veri tabanının nasıl kullanılacağı ile ilgili kuralları ihtiva eder. Yeni kullanıcılara veri tabanının nasıl kullanılacağını öğretme konusunda yardımcı olur. Ayrıca, tecrübeli araştırmacıların bile mantıkla ilgili boşlukları bulma konusundaki sorularını ve diğer problemleri de analiz eder.

İkinci metot, araştırmacılara sorularının cevabı için kullanacakları seri veya koleksiyonları bildirmek suretiyle doğrudan yardımcı olur. Bu tür bir uzman sistemi ile, araştırmacılar araştırma vasıtası veri tabanının muhteviyatı ile ilgili araştırma yapabilirler.

Üçüncü kullanım şekli ise arşiv personeline günlük çalışmalarında yardımcı olmak ve yeni personelin yetişmesini sağlamaktır. Burada uzman sistemini kullananlar araştırmacılar değil de, onlara yardımcı olan personel olabilir. Personel, sistemi daha düzenli kullandığı için kullanımla ilgili tedbirler de daha az olur. Ayrıca, iyi bir uzman sistemi sadece cevapları vermekle kalmayıp, o cevaba nasıl ulaşıldığını kurallarıyla birlikte açıklayabildiği için yeni personele tecrübeli personel tarafından kullanılan bilgileri ve taramayla ilgili kuralları da verebilir.

Bazı dezavantajlar da mevcuttur. Harcamalar önemli bir faktördür. Tam anlamıyla faydalı bir uzman sistemi meydana getirmek için bugüne kadar en azından küçük bir bilgisayara veya suni zekâ sistemlerine destek vermek üzere tamamiyle özel olarak tasarlanmış bir makineye ihtiyaç duyulmuştur. Ayrıca, bu alan yeni olduğu için uzman sistemi programcıları veya bilgi mühendisleri azdır ve masraflıdır. Yeni intel 80386 tabanlı mikrobilgisayarlar, modern uzman sistemlerine makul bir giderle destek verecektir. Bu sistemler daha ucuz şekilde elde edildikçe ve daha fazla uzman sistemi gerçekleştirildikçe tecrübeli programcıların sayısı da artacaktır. Uzman sistemleri daha fazla araştırma gerektiren arşiv otomasyonu ile ilgili bir sahadır ve arşivistler için gelişme sağlaması muhtemeldir.

Tabii dil analizi, arşiv müracaatına yardımcı olan ikinci sunî zekâ metodudur. Tabii dil sistemleri İngilizce gibi tabii bir dili insanların anladığı şekilde anlamaya çalışır. Tabii dil sistemleri bir metindeki belirsizlikleri ortadan kaldırabilmelidir. Bir tabii dil sistemi "Zaman bir ok gibi uçuyor" cümlesini yaydan fırlayan bir okla bağlantı kurarak değil de, zamanın bir ok kadar hızlı geçip gittiğini belirtecek şekilde yorumlar.

Şu anda mevcut olan 'on-line' tabii dil sistemleri kullanıcıların sorularını genellikle İngilizce bir cümleden bilgisayarın anlayabileceği komutlara çevirir. Bu uygulamalarda tabii dil sistemi modern bir alan sözlüğü gibi işlem görür ve cümlelerin tam anlamını tam gelişmiş bir tabii dil sistemindeki gibi yorumlamaz.

Tabii dil sistemlerinin gelişimi tamamlanırsa, tabii dildeki bir veri tabanı ile ilgili sorular sorulabilir. Belirli komutlar veya belirli bir sözlükten seçilen terimler kullanmak suretiyle bir soru oluşturmak yerine makineye basit bir İngilizce ile soru sorulabilir. Meselâ, "ABD tarihi, inkılâp konusunu bul." komutu yerine, "İnkılâpla ilgili neler var?" şeklinde sorulabilir. Makine de "Hangi inkılâpla ilgileniyorsunuz?" şeklinde cevaplayabilir. Karşılıklı devam eden bu diyalog, makine taranabilir bir soruya ulaşıncaya kadar devam eder.

Sadece soru tabii dilde olmayabilir, araştırma vasıtasının veya dokümanın metni de tabii dilde taranabilir. Kullanıcı bir araştırma vasıtasının metnini standartlaştırılmış bir indeks terminolojisine başvurmadan doğrudan tarayabilir. Tabii dil sistemi, araştırma vasıtasındaki metnin kelimelerinin anlamını yorumlar ve taramalarda mümkün olduğunca fazla enformasyon bulunacak şekilde tabii dildeki belirsizliği azaltır. Bu da zaman isteyen ve zahmetli bir iş olan sözlükten lügatçe terimlerini belirleme işine duyulan ihtiyacı azaltır.

Tabii dil sistemlerindeki asıl problem genel bir sonuca ulaşıncaya kadar, katedecekleri yolun çok uzun olmasıdır. Bu konuda yavaş da olsa ilerleme kaydedilmektedir. Ancak muhtemelen birkaç yılı alacaktır.

Yüksek Hızda Metin Erişimi

Pek çok arşivist doküman metnini direkt olarak hızlı bir şekilde tarayabilmeyi istemektedir. Taranan metin, araştırma vasıtalarının veya belgelerin metni olabilir. Mevcut sistemler genellikle metin taramasını tersine çevrilmiş bir indeks yapmak suretiyle sağlarlar. Bu indeks, bir indeks dosyasına orijinal dokümandaki yerlerini belirten işaretlerle kaydedilmiş kelimelerin listesidir.

Bu metotla ilgili çeşitli sınırlamalar mevcuttur. Listeyi teyit etmek için çok sayıda belleğe ihtiyaç vardır. Liste büyüdükçe, makine indeksteki her bir düzeltme için daha fazla zamana ihtiyaç duyar. Sonunda indeks taramayı yavaşlatacak kadar genişleyebilir. Bu indeksler bir milyon karakteri bulunan küçük veri tabanlarında faydalı olmasına rağmen, büyük veri tabanları için daha farklı bir çözüm gerekir.

Bugün yeni donanım çözümleri ile indeks hazırlanmadan direkt olarak daha hızlı metin taraması yapılabilir. Bu yeni teknik "bağlantılı kayıt" olarak adlandırılır ve paralel kayıt teknolojisini kullanır. Bu kayıta indeks yapılmaz. Kaydedici metni doğrudan tarar. Kelimeler tek tek taranmaktansa aynı anda pek çok kelime taranabilir. Bu da yüksek hızda metin taraması sağlar.

Yüksek hızdaki metin taramalar, metni indeksteki gibi basit bir şekilde taramak için kullanılabilir. En etkili kullanım şekli tabii dil sunî zeka sistemine destek sağlamak konusunda görülür. Bu tür bir sistem kullanılarak metin çok hızlı bir şekilde gözden geçirilebilir ve tabii dil sistemi ile analiz edilebilir. Tabii dil sistemini destekleyen yüksek hızdaki taramalar şu anda yavaş ve yetersiz olan metin taramalarına değişik neticeler getirebilir.

Dezavantajları ise bellidir. Paralel kayıt yeni ve pahalı bir metottur. Tabii dil tarama teknikleri henüz tam olarak gelişmemiştir. Tarama sistemlerinin donanım bölümleri üç yıl içerisinde daha kolay hazırlanacak ve daha ucuza malolacak; ancak modern tabii dil sistemleri daha fazla zaman alacaktır.

Doküman Metinlerinin Doğrudan Taranması

Gelecekte yukarıda sözü edilen teknikler pek çok dokümanın er geç makine ile okunabilen formlara dönüştürülmesini beraberinde getirebilir. Böylece bu dokümanların daha küçük vasıtalarda kaydedilmesi ve çok az indeksleme yapmak suretiyle taranması kolaylaşabilir. Gerekli bütün teknikler, bugün en azından iyi bir şekilde tanımlanmıştır. Bazıları ise yürürlüktedir. Birkaç yıl içinde bu senaryonun en azından bazı bölümleri tamamlanacaktır.

Yeni otomasyon teknikleriyle ilgili olarak müspet düşünmemiz için sebepler olmasına rağmen, bunun için katedilecek yol oldukça uzundur. Tekniklerin günlük hayata aktarılması da oldukça uzun zaman alacaktır.

Mesleki Gelişmeler

Bu tekniklerin bazıları arşivistler tarafından kullanıldıkça gelişebilir ve de gelişmelidir. Hiçbir kurum bu teknikleri kendi başına geliştiremez. Arşivistler bunları kullanmaya başlamadan önce ileri düzeyde otomasyon teknikleri uygulanabilir hale getirmek için arşivistler otomasyon sistemlerini desteklemek ve bunların araştırılması ve geliştirilmesi için sermaye temin etmek konusunda birlikte çalışmalıdır. İndeksleme gibi bazı hususlar, çok çeşitli görüşleri gerektirir. Bir arşivin işleri diğerlerine direkt olarak uygulanmaz. Müşterek metotların geliştirilmesi çok sayıda ve çeşitli kurumların çalışmasını gerektirir. Arşivistlerin karşılaştığı CD-ROM gibi bazı otomasyon konuları, büyük miktarlarda kayıtların etkili bir şekilde kullanılması için işbirliği gerektirir.

Arşivistler arşiv programlarının temel hedeflerini gerçekleştirmek için otomasyonu etkili bir şekilde kullanmak amacıyla, birlikte çalışmalı ve daha çok kullanıcıya daha iyi ve daha verimli hizmet vermelidirler.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YAYINLARI

- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı personeli hizmetiçi eğitimi ders notları, İstanbul, 5 Ekim - 3 Aralık 1992.- İstanbul: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXXII, 409 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın nu. 1)
- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Rehber). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - X, 91 s.: rnk. res. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın nu. 2)
Eser, Türkçe, İngilizce, Fransızca ve Arapça olmak üzere dört dilde hazırlanmıştır.
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri ders notları, Ankara, 13 - 24 Aralık 1993. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XVII, 345 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın nu. 3)
- 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)
- Başbakanlık Merkez Teşkilâtı (Tarihçe ve Mevzuat). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1995. - 2 c. (XXXII, 430; IX, 536 s.: 6 rnk. res.). - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın nu. 5)

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 diplomacy / gnlş. İng. çev. Andrew S. Ehrenkreutz, çev. Mehmet Fethi Atay. - İstanbul: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXIV, 257 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 10)
- Musul - Kerkük ile ilgili arşiv belgeleri (1525-1919). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - XXXVI, 734 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 11)
- 3 numaralı mühimme defteri (966-968/1558-1560): Tıpkıbasım. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - 570 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 12. Dîvân-ı Hümâyûn 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. Dîvân-ı Hümâyûn Sicilleri dizisi; 1)
- 438 numaralı muhâsebe-i vilâyet-i Anadolu defteri (937/1530) I.: Kütahya, Karahisâr-i Sâhip, Sultanönü, Hamîd ve Ankara Livâları: 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)
- Osmanlı fermanları = Ottoman fermanı.- 2. bs. Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1994.- XXX, 177 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 19)
- 438 numaralı muhâsebe-i vilâyet-i Anadolu defteri (937/1530) II.: Bolu, Kastamonu, Kengiri ve Koca-ili livâları: Dizin ve tıpkıbasım. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1994. - XIII, 171, 200 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 20. Defter-i Hâkânî dizisi; 1)
- 5 numaralı mühimme defteri (973/1565-1566): Tıpkıbasım. - Ankara: Başbakanlık Basımevi 1994. - 704 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 21. Dîvân-ı Hümâyûn Sicilleri dizisi; 2)
- 5 numaralı mühimme defteri (973/1565-1566): Özet ve indeks. - Ankara: Başbakanlık Basımevi 1994. - XLIX, 449 s. - (Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 21. Dîvân-ı Hümâyûn Sicilleri dizisi; 2)

CUMHURİYET ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI YAYINLARI

- Devlet Arşiv Sitesi. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1977. - 11 s.: 19 plâns.
- 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 plâns. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 4)
- Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri (2 - 27 Ekim 1989: Ankara).-Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1989. - 2 c. (190; 50 s.). - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın no. 5)
c. 1.: Arşiv tebliğleri,
c. 2.: Dokümantasyon tebliğleri.
- Kathpalia, Yash Pal. Arşiv malzemesinin korunması ve restorasyonu / çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1990. - XLVII, 219 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 6)
- Benoit, Gérard - Danièle Neirinck. Endüstriyel ve tropikal ülkelerin arşiv binalarında en ekonomik korunma metod ve vasıtaları / çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1990. - IX, 59 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 8)
- Roper, Michael. Arşiv ve belge yönetimi ile ilgili millî standartlar rehberi - RAMP çalışması / çev. Necla İlemin. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XIV, 87 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 9)

- Cook, Michael. Arşiv otomasyonuna giriş - bir RAMP çalışması / çev. Necla İlemin. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XVI, 81 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 10)
- Binark, İsmet. Cumhuriyet döneminde arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi konusunda yapılmış çalışmalar ve Cumhuriyet Arşivi. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - 46 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 11)
- Delmas, B. Arşivler / çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XIV, 136 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 12)
- Rhoads, B. James. Milli enformasyon sistemlerinde arşiv ve belge yönetiminin rolü - bir RAMP çalışması / çev. Gül Atay. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - IX, 81 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 13)
- Binark, İsmet. Türk arşivlerinin kısa tarihçesi, önem ve değeri, arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi konusunda yapılmış çalışmalar. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - 17 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 14)
25-26 Eylül 1991 tarihlerinde Belgrad'da toplanan "Balkan Ülkeleri Millî Arşiv Direktörleri Toplantısı"na sunulan tebliğdir. Türkçe ve İngilizce olarak yayınlanmıştır.
- Milletlerarası Arşiv Kongresi (12.: 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)

- Arşivcilikle ilgili makaleler / çev. Neclâ Büyükkırcalı, Neclâ İlemin. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1995. - XI, 49 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 25)

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 - Sibiry Türkleri / Batı Türkleri,

c. 2.: Doğu Avrupa Türkleri / Türkistan Türkleri.

- İç ve dış basında Karabağ olayları I - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 30 Nisan 1992. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VI, 88 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın no. 6/1)
- İç ve dış basında Karabağ olayları II - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Mayıs - 30 Haziran 1992. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VII, 75 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın no. 6/2)
- Türkiye - Avrupa Topluluğu bibliyografyası II (1990-1992) = Turkey - European Community bibliography II (1990 - 1992). - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - XXXIII, 150 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 7)
- Bosna - Hersek bibliyografyası = Bosnia - Herzegovina bibliography. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - XLVI, 410 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 8)
- Basında dış Türkler - bibliyografya - III (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 31 Aralık 1992. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XII, 506 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 9)
- Türkiye dışındaki Türk vatandaşları bibliyografyası = A Bibliography of Turkish citizens out of Turkey. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXXIX, 187 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 10)
- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı rehberi. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - III, 6, 7 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 11)
- 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)

– Basında dış Türkler - bibliyografya - IV (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 31 Aralık 1993. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - XX, 482 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 13)