T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı
Yayın No: 8

ENDÜSTRİYEL VE TROPİKAL ÜLKELERİN ARŞİV BİNALARINDA EN EKONOMİK KORUNMA METOT VE VASITALARI

Gérard Benoit-Danièle Neirinck

ANKARA — 1990

Les moyens de conservation les plus économiques dans les bâtiments d'archives des pays industriels et tropicaux: une étude RAMP / préparée par Gérard Benoit et Danièle Neirinck / pour le / Programme général d'information et UNISIST. - Paris : Unesco, 1987. - iii, 43 p.; 30 cm. - (PGI-87/WS/18)

Fransızca'dan tercüme:

Dr.Nihal SOMER

Fransızca tercüme kontrol:

Engin YAMEN

Tashih :

H.İbrahim BEREKETLİOĞLU-Murat ŞENER

Montaj :

Orhan SEFERCİOĞLU

Daktilo :

Ülkü YÜKSEL

İsteme adresi :

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı

İvedik Caddesi, No: 59 06180 Yenimahalle/ANKARA
Telf.No: 344 16 46 Sant.: 344 59 09-15 hat

SUNUŞ

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

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

Bir ülkede arşiv hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak yerine getirilebilmesi, arşiv konusunda mevzuat düzenlemeleri yapılması, arşiv hizmetlerini sağlıklı bir şekilde vermeye yeterli mekân, bina, araç ve gereç imkânlarının sağlanması ve uzman arşiv personeli yetiştirilmesi ile mümkündür. İfade edilen bu hususlar, arşivleri muhafaza edebilmek, değerlendirmek, istifadeye sunabilmek ve gelecek nesillere aktarabilmek için mutlaka çözüme kavuşturulması gerekli, vazgeçilmez hizmetlerdir.

*

İngilizce'de "Archive science", Fransızca'da "Archivistique" şeklinde tanımlanan arşivcilik, arşiv teorisini ve uygulamalarını konu edinen bir ihtisas ve uzmanlık dalıdır.

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

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

Arşiv tekniği ise, arşiv binaları, teçhizat ve ekipmanları, arşiv belgelerinin korunması, restorasyonu ve bunların röprodüksiyonu metot ve işlemlerinin tamamı olarak ifade edilebilir.

Arşiv dokümantasyonunu, millet varlığının en değerli hazinesi ve devletin hükmî şahsiyetinin hâfızası saymak gerekir. Bu karakteri ile arşiv dokümantasyonu, kişilerin ve devletin hakları ile, devletlerarası hakları belgelemekte ve bunlarla ilgili her türlü araştırmalara imkân sağlamaktadır.

Arşivler, araştırma için bilgi kaynağı olarak önemli rol oynamaya, dün olduğu gibi yarın da devam edeceklerdir. Arşivlerin kendilerinden beklenen görevleri eksiksiz bir biçimde ve ilmî ölçüler içerisinde yapabilmeleri için, öncelikle arşiv hizmetlerinin uygulamasında kendilerine yön verecek strateji, plân ve program ile metodolojiye sahip olmaları gerekmektedir.

*

Bu arada, arşiv hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi, arşiv malzemesinin en iyi şartlar altında korunması ve bakımı, arşiv hizmetleri ile ilgili teknik işlemlerin yerine getirilebilmesi, bina ve tesis ihtiyaçlarının günün teknolojisine göre halledilmesi ile mümkündür.

Uzun bir süre hizmetlerinin gerektirdiği organizasyonu kuramayan ve yerleşimde büyük zorluklar çeken arşiv idareleri, çözümü eski binaları restore ederek buralara yerleşmede aramışlardır. Ancak, daha sonra çeşitli mahzurlarının ortaya çıkması üzerine bu yol hemen hemen terkedilmiştir. Arşiv hizmetleri için eski bina kullanmanın mahzurlarını, zararlı güneş ışığının, nemin, tozun, haşeratın, mikroorganizmaların yeterince önlenememesi ve ortadan kaldırılamaması ve yangına karşı müessir tedbirlerin alınamaması ve yeniliklere açık olmaması şeklinde ifade edebiliriz.

Arşiv belgelerinin depolanmasında ve korunmasında, arşiv hizmet ve işlemlerinin özelliğine uygun bir iş akımı çerçevesinde yürütülmesinde çok önemli bir yer işgal eden arşiv binalarına, bu çerçevede uzun süre gerekten önem verilmemiş, arşiv binalarının ayrı bir mimarisi olabileceği konusu üzerinde durulmamıştır.

Bugün çeşitli batı ülkelerinde, arşiv hizmetlerinin gerektirdiği plânlama yapılmadan inşa edilmiş veya başka maksatlarla yapılıp bilâhare arşiv hizmetlerine tahsis edilmiş binaların ihtiyaca cevap vermediği, üstelik ortaya telâfisi güç mahzurlar da çıkardığı görülmektedir.

Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde ortaya çıkan mahzurlar görüldükten sonradır ki, bir arşiv mimarisinin ortaya konmasının kaçınılmaz olduğu anlaşılmıştır.

Günümüzde teknolojik gelişmelerden de yararlanılarak, arşiv hizmetleri için plânlanmış yeni ve modern binalar yapılmaktadır. Müstakil olarak inşa edilecek arşiv binalarında veya bir kuruluşun arşivi olarak yapılacak binalarda, daha önceden mutlaka arşivin türüne, hizmet fonksiyonlarına uygun bir plânlamanın yapılması şarttır. Bu plânlama, mimarî projeyi çizen mimar ile arşivist arasında kaçınılmazdır. Ancak bunun sonunda, söz konusu proje için ihtiyaç programı tesbit edilebilir.(1)

*

---

(1) Arşiv binaları, mimarî özellikleri ve arşivlerde kullanılan malzemeler konusunda bkz.:

İsmet BİNARK: "Arşivlerde Kullanılan Malzemeler"; "Arşiv Binaları, Mimarî özellikleri...". *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri.* Ankara 1980 Başbakanlık Basımevi. 127-132, 134-151. ss.
"T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:3-Gn.No: 049"

Arşiv mimarisi ve yapılar, ekipman ve malzemeler konusundaki kaynaklar için ayrıca bkz.:

İsmet BİNARK: *Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası. (Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayımlanmış Kaynaklar).* Ankara 1979 Başbakanlık Basımevi. 64-66; 108-111; 184-185; 190. ss.
"T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:2-Gn.No: 042"

Arşiv alanında milletlerarası işbirliği her geçen gün gelişmektedir. Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Kurumu-Unesco;dokümantasyon, kütüphane ve arşiv hizmetleri konularında hazırlanan milletlerarası programların ve sistemlerin yürütülmesine ve organizasyonlarına destek olmakta, kuruluşlararası işbirliğinin sağlanmasında önemli rol oynamaktadır. Unesco tarafından geliştirilmekte ve desteklenmekte olan bu sistemlerden bazıları, "Milletlerarası Enformasyon ve Dokümantasyon Araştırmaları Sistemi" (International Information System on Research in Information and Documentation - ISORID-); "Bilim ve Teknoloji Politikası, Yönetimi ve Gelişimi Konusunda Milletlerarası Bilgi Değişimi Sistemi" (International System for the Exchange of Information on Science and Technology for Policy- Making, Management and Development - SPIENS-); International Council of Scientific Unions'un işbirliği ile yürütülen "Bilim ve Teknolojik Enformasyon Alanında Hükûmetlerarası İşbirliği Programı" (Intergovernmental Programme for Cooperation in the Field of Scientific and Technological Information - UNISIST-)'dır.

Unesco'nun Enformasyon Genel Program Bölümü, bu çerçevede, bir uzmanlık alanı olan arşivcilikte, arşiv ve belge yönetimi konusunda "Belgelerin ve Arşivlerin Yönetimi Programı" (Records and Archives Management Programme - RAMP-) adını taşıyan uzun vadeli bir programı uygulamaya koymuştur.

Bu proje, genel enformasyon programının önemli konularını ele alıp işlemekte ve çözüm yolları aramaktadır. Özellikle gelişmekte olan ülkelerin modern teknolojiyi uygulayarak, bir bilgi sistemi oluşturmaları, bilgi mübadelesininve akışının sağlanması, milletlerarası bilgi sistemlerinin ve hizmetlerinin uyumlu gelişmesi; enformasyon, kütüphanecilik ve arşivcilik ilim dallarında teorik ve uygulamalı olarak millî ve bölgesel eğitim-öğretim potansiyelinin geliştirilmesi bu programda desteklenen başlıca konulardır.

Bu program çerçevesinde, Gérard Benoit ve Daniéle Neirinck tarafından "Endüstriyel ve Tropikal Ülkelerin Arşiv Binalarında En Ekonomik Korunma Metot ve vasıtaları" (Les moyens de conservation les plus économiques dans les bâtiments d'archives des pays industriels et

tropicaux-Paris, 1987) konusunda hazırlanan raporda, endüstriyel ve tropikal ülkelerin arşiv binaları için, çevre şartları da dikkate alınarak en ekonomik korunma uygulamaları ve teknikleri anlatılmaktadır.

Fransızca'dan tercüme edilen bu çalışmada, arşiv mekânları, depolar, araştırıcılara açık mahaller ve teknik uygulamalara yol açan durum ve hususlar, ait olduğu bölüm ve başlıklar altında incelenmiştir. Çalışmanın sonunda konu ile ilgili kaynakları ihtiva eden bir bibliyografya ve şekiller yer almaktadır.

Takdir edileceği üzere, bir mesleğin gelişmesinde meslekî yayınların ve bilgi kaynaklarının önemi çok büyüktür. Bu çalışmadan, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde görev ve sorumluluk üstlenmiş her kademedeki yöneticileri ve diğer arşiv personeli büyük ölçüde yararlanacaklardır. Ortaya konulan bu çalışma, arşiv personelinin ve ilgililerin meslekî bilgilerinin geliştirilmesi konusunda başvuracakları bir müracaat kaynağı hüviyetini taşımaktadır.

Çalışmanın, Fransızca'dan dilimize çevrilmesinde ve yayıma hazırlanmasında emeği geçen mesai arkadaşlarımıza teşekkür eder, ilgililere yardımcı ve yararlı olmasını dileriz.

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri
Genel Müdür Yardımcısı

ÖNSÖZ

Unesco'nun Enformasyon Genel Program Bölümü, üye devletlerin, özellikle de gelişmekte olan devletlerin, isteklerine daha iyi cevap verebilmek için, bir uzmanlık alanı olan arşivlerin ve belgelerin yönetimi konusunda uzun vadeli bir program ortaya koymuştur: Belgelerin ve Arşivlerin Yönetimi Programı (Records and Archives Management Programme, RAMP).

RAMP, genel enformasyon programının önemli konularını kendi temel unsurları içerisinde yansıtır. RAMP aşağıda belirtilen projeleri, incelemeleri ve diğer faaliyetleri de içine alır:

- Uzmanlık alanlarındaki bilgilere yapılacak muameleler ile bu bilgilerin aktarılması ve uyumlu bir bilgi sistemi oluşturmak için gereken normları, kaideleri, metotları ve diğer kuralcı vasıtaları hazırlamak;

- Gelişmekte olan ülkelerin modern teknolojiyi uygulayarak, düzgün veri tabanlarını oluşturmalarına, bilgi mübadelesini ve akışını artırmak için mevcut milletlerarası seviyeye ayak uydurmalarına imkân tanımak;

- Uzmanlık bilgilerinin bölgesel ağının gelişmesini temin etmek;

- Milletlerarası bilgi sistemlerinin ve hizmetlerinin ahenkli ve uyumlu gelişmesine yardımcı olmak;

- Millî bilgi sistemlerini ortaya koymak ve bu sistemleri oluşturan çeşitli bileşenleri güçlendirmek;

- Bilgi konusundaki stratejileri, hedef ve plânları yazılı olarak gerçekleştirmek;

- Enformasyon uzmanlarını ve kullanıcılarını yetiştirmek; enformasyon, kütüphanecilik ve arşivcilik ilim dallarında nazarî ve uygulamalı olarak, millî ve bölgesel öğretim potansiyelini geliştirmek.

Burada temel problemin işleneceği çalışma; endüstriyel ve tropikal ülkelerin arşiv binaları için, çevre şartları dikkate alınarak en ekonomik korunma uygulamalarını ve tekniklerini bulmaktır. Ekonomilerin binanın bütünü içerisinde yapılabileceğini işaret eden yazarlar, "önlemek, tedavi etmekten daha iyidir" demekte ve tıpkı kullanımında olduğu gibi, bina kavramında ve gerçekleştirilmesi sırasında da bu espriye sahip olmanın uygunluğunu belirtmektedirler. Bu çalışmada; mekânlar, depolar, araştırıcılara açık salonlar ve teknik yansımalara yol açan her durum ve sâlık verilen pratik tavsiyelere varıncaya kadar, bu konunun özel cepheleri de işlenecektir.

Yazarlar çalışmalarını, arşivlerin korunması ve binaların inşaası ile ilgili yirmi kadar en yeni kaynak eser ve makaleleri ihtiva eden bir bibliyografya, yalıtım prensibi, havalandırma ve tabiî aydınlatma ile ilgili bir seri şekil vererek bitirmektedirler.

Bu çalışma ile ilgili yorum ve öneriler "La Division du Programme général d'Information, Unesco, 7, Place de Fontenoy, 75007 Paris" adresine gönderilebilir ve memnuniyetle karşılanır. RAMP çerçevesinde hazırlanan diğer çalışmalar da aynı adresten temin edilebilir.

İ Ç İ N D E K İ L E R

GİRİŞ

Bu çalışmanın, eksiksiz, mükemmel ve kesin olma gibi bir iddiası yoktur. Yazarlar bu çalışmanın, okuyanlara yardımcı olmasını arzu etmekte ve ilgililerin edindikleri tecrübelerinin sonucunda bu konu hakkındaki fikir ve tepkilerini beklemektedirler.

Bu fasikülde temel gaye, arşiv binaları için kavram, bina yapımı ve kullanımı açısından en ekonomik vasıtaların mütevazi bir şekilde araştırılmasıdır. Burada çok mütevazi bir hedef söz konusudur. Arşiv depolarının mimarî tarihini yazmak, bizim amacımızın dışına çıkmaktadır. Bu da, henüz yapılmamış bir çalışmadır. İnsanlar her zaman yazılı belgelerini, yani hâfızalarını korumak için özel büyük yapılar inşa etmişlerdir. Bu alanda bizim yüzyılımızın orijinalliği; incelemek, danışmak ve hattâ arşivlere gerçek değerini verebilmek için binaların önemini şuuruna varmak olacaktır. Fermanlar, beratlar, sandıklar ve değerli kâğıtların yığılı olduğu basit muhafaza yerinde, depoda bulunan belgelerin tasnifi ve okunması için müracaat edilen arşiv binaları aynı zamanda, derin bir araştırma ve kültür alanı olacaktır. Bu sonuçta birçok faktör rol oynar. Özellikle de, sayısı önemli ölçüde ve gittikçe artan araştırıcıların, meraklıların, soy kütükleri bilginlerinin atalarından kalma yazıları inceleme isteklerinin rolü büyüktür. Yirminci yüzyıl arşivistlerinden M.Michel Duchein isimli bir teorisyen *"Les bâtiments d'archives, construction et equipments"* (Paris, archives nationales, 1985) *"Arşiv binaları ve teçhizatı"* isimli son eserinde, yirminci yüzyılın ikinci yarısındaki arşivist isteklerini belirterek, toplumun yazılı hâfızasının korunması ve işletilmesi için ideal binanın nasıl olması gerektiğini sâlık vermiş, arşiv binalarının çok yönlü fonksiyonlarını ortaya koymuş ve birbiriyle çakışan farklı yolları anlatmıştır. Ustaca yapılmış bu sentezin üzerine, bu konuya tekrar dönmemizi gerektiren bir husus yoktur.

Bu çalışmanın amacı: dokümanların asgarî şartlarda korunabileceği depoların daha az masrafla inşa edilmesine imkân tanıyan teknik ve pratik vasıtaları önermek, bu depoların mümkün olan en düşük maliyetle işletilmesini, kısacası belgelerin korunma mahallerinin ekonomik bir bütünlük içinde, uygun bir maliyet ile çalıştırılma vasıtalarını ortaya

koymaktır. Neden bu üç amacı tesbit etmek gerekir? Çünkü son senelerde arşiv binalarının maliyeti önemli oranlarda artmaktadır. Ayrıca, bakım masraflarının durmadan yükselmesi ve son yıllarda maruz kalınan iki petrol krizi, insanlığın ve hattâ ekonomik ve teknolojik açıdan en gelişmiş ülkelerin dahi ekonomik durgunluk dönemlerinin olabileceği ve bunun için önceden birtakım teknik birikimlerin bulunması gerektiği şuuruna varmalarına sebep olmuştur. Yirminci yüzyıl insanı aynı zamanda, inanılmaz ölçüde artan yazılı malzemelere kayıtsız kalamayacağının da şuuruna varmaya mecburdur. Gerçekten de, İkinci Dünya Şavaşı'ndan ve bundan önceki iki yüzyıllık bir süreden beri tüm sanayileşmiş ülkelerde çok fazla kâğıt üretilmektedir.

Mesele evrensel olup, gelişmek arzusunda olan ülkelerde yönetimler gittikçe fazla önem kazanmakta ve daima daha çok belge üretmektedirler. Her yerde, idarî kullanım süresinin sonunda bu belgeler arşiv idaresine aktarılır. Arşiv idaresi bunu sınıflandırmaya tâbi tutar, tarihî değeri olmayanları ayıklayıp imha eder ve diğerlerini muhafaza eder. Devletler şunu da tesbit etmişlerdir ki, mazilerinin sembolü olan ve büyük masraflar ile yaptırılan arşiv binaları çeyrek yüzyıl sonra çok küçük gelmektedir. Arşivistler, müdahale edilmediği takdirde, takribî yirmi yıl sonra arşivlerde saklanan belgelerin ölüme mahkûm olduklarının şuuruna varmışlardır. Eski belgeler, kayıtlar ve parşömenler titizlikle korundukları depolardan arasıra çıkartılmaktadır. Bir nesil süresince belgeler, okuma salonlarında ve onları incelemeye haklı olarak özlem duyan araştırıcıların ellerinde kalmaktadır. Bugün bütün arşiv belgeleri bir okuyucu potansiyeli tarafından okunmak, incelenmek, depodan çıkarak ışığa (güneş ışığı veya sunî ışığa), dışardaki havaya, havadaki zararlıların tesirlerine maruz kalmak ve en son olarak da insana muhatap olmak durumundadır. Yazılı belgenin en büyük düşmanı insandır. Avrupa'da muhafaza edilen atadan kalma tüm yazılı belgeler (arşivler ve kitaplar) kırk yıl içerisinde, iki yüz yılda olan tahribat kadar tahrip olmuştur. Yirminci yüzyılın ikinci yarısında insanoğlu, dehşet içinde şunun farkına varmıştır ki, atadan kalma yazılar ölümlüdür, kırılgandır, hava kirleticilerinin saldırılarına hedef olmaktadır; sıcaklık, bakteriler, güneş veya nem tarafından acımasız şekilde değişikliklere maruz bırakılmaktadır. İnsanoğlu şunu da öğrenmiştir ki, olaylarla ilgili gerçekçi bir bilgiye sahip olabilmek için, belgelerin mümkün olduğu kadar korunması gerekir. Belgelerin

süratle çoğalması, bilgi patlamasına yol açar. Evrensel kullanım ve aynı metnin fotokopi ile nüsha halinde çoğaltılması, eski "orijinal" kavramına tamamen gölge düşürmektedir. Arşivlerin korunması kavramı, bugün arşivlerde yapılacak işlemler ile karıştırılmaktadır. Hangi belgeler imha edilecek, hangileri muhafaza edilecektir. Bu meselenin çözümü kolay değildir ve ayrıca bizim görüşümüze göre sonuç yine arşiv binalarının plânı üzerine etki edecektir. Günümüzde bir arşiv binası yapılırken, arşivistler düşüncelerini öncelikle belgelerin korunmasına yönlendirmektedirler. Oysa, konu böyle tek bir yönü ile ele alınmamalıdır. Bugün en önemli konu bir arşiv binasının ne olduğudur. Herşeyden önce bu bina bir depodur. Belgelerin korunmasını sağlamak için de bu depolarla birlikte mikrofilm, cilt ve restorasyon atölyeleri bulunmaktadır. Bu çalışmada koruma mahalleri kavramında saklı olan anlam budur. Zihninizde daima çözülmemiş meseleler kalacaktır. Şüphesiz her arşiv binası, kendinden öncekilerden ve sonrakilerden farklıdır. Bu konuda verilebilecek temel bir örnek yoktur. Ancak, edinilen tecrübeler bize konunun nasıl gelişeceğini öğretmektedir.

I- BİNANIN BÜTÜNÜ ÜZERİNDE YAPILACAK TASARRUF

1. Temel Fikir: "Önlemek, Tedavi Etmekten Daha İyidir":

Bir arşiv binası, çok sayıda fonksiyonları, kompleksleri ve bazen de çelişkileri bünyesinde toplar. Bu büyük yapı, belgelerin korunmasını sağlar ve kullanıcıların isteklerini karşılar. Mimarın, bina hesaplarını yaparken ve binayı kurarken, beklenen tüm sorunların çözümüne titizlikle eğilmesi ve bunlara yenilerini eklememeye özen göstermesi gerekir. Onun, en karmaşık engelleri aşmak için, en basit ve ucuz yolları araması gerekir.

Meselâ, sanayileşmiş ülkelerde depo mekânlarının sıcaklığının sabit tutulması meselesi, depoları aşırı ısıtarak veya soğutarak yapılması yerine, kayıpların azaltılması ile daha iyi çözümlenebilir. Hava değişimi, mekanik olarak yapılacağı yerde mümkün olduğu ölçüde tabiî şekilde yapılabilir.

Kısacası, hem yatırım maliyetini hem de işletim ve bakım masraflarını azaltmak için, belgelerin korunma meselesine tatminkâr ama basit çözümler bulmaya teşebbüs edilebilir.

Sistemin yavaşlatılması, bozulması veya isteyerek durdurulması hallerinin belgeler üzerinde ciddî tahripkâr sonuçları olacağı gözönünde bulundurulursa daha emniyetli sistemler aramak gerekir. Koruma mahallerinin çevre şartlarındaki işleyişinin zamansız olarak durdurulması, belgelerde hızlı bir bozulmaya sebep olur. Bilhassa gelişmekte olan ülkelerde, kullanım süresi dolmuş parçaların arızâsı halinde yerine yenisini bulmanın güçlüğünü hiçbir zaman gözden uzak tutmamak gerekir. Ayrıca bu sistemlerin bakımı uzman personel gerektirir ki, bu da her zaman orada bulunmaz ve böyle personelin yetiştirilmesi de zordur.

Her halükârda mimarın, arşivler için en yüksek emniyeti temin ederek, bina maliyeti ile senelik işletim ve bakım masrafları arasındaki dengeyi bulması gerekecektir.

2. Bir Arşiv Binası İnşasının Ekonomik Olması Nasıl Temin Edilebilir?

a) Sorumlu bir ekip teşkili:

Arşiv binası karmaşıktır. Bir mimar meslek hayatında çok nadir olarak bir arşiv binası yaptırır. Genellikle tek bir tane yaptırabilir ve bu onun için bir tecrübe olur. Yönetimler, atalardan kalma yazıların "bir kâğıt hangarı"nda değil "bir korunma mahalli"nde bulunmasını isterler. O halde bu kâğıtlara yapılacak işlemleri tasarlamaktan sorumlu bir ekip kurmak gerekir. Bu ekibin içinde arşivist önemli bir rol oynar. Bu ekibin, mimardan cevap alabilecek şekilde isteklerini anlatabilecek ve tanımlayabilecek kabiliyette olması gerekir. Ekibin yaptığı karşılıklı diyalog ne kadar iyi olursa, yapılacak binanın kalitesi de o kadar iyi olur. Arşivist, isteklerini mimara anlattıktan sonra, buna karşılık mimarın yaptığı teklifleri de anlayabilecek ve doğacak sonuçları gerçekleştirebilecek kabiliyette olması gerekir. Arşiv binası kavramı, her şeyden önce mimar ile arşivist arasındaki iletişim meselesidir. Her ikisi de tarihî verilerde ve uzmanlık konularının incelenmesinde birbirlerine yardım ederler. Şunu da gözden uzak tutmamak gerekir ki, eğer onlara bir başkasının tecrübesi faydalı olacaksa, karşılaştıkları özel meseleleri kendi aralarında çözerler. Her arşiv binası, ona tek olma özelliğini veren kendine has orijinalliğe sahiptir.

b) Arşiv binasının inşa edileceği arazinin seçimi:

Arşiv binasının yapılmasına karar veren Yönetimler, genellikle bir arazi üzerinde dururlar ve mevcut imkânlara göre davranırlar. İdeal olan ise, daima arazinin seçilebilme şansına sahip olunmasıdır. Bir arşiv binasının, çok önemli yükleri kaldırması gerekir. Eğer arazi yapısı, özel temel kullanmayı gerektiriyorsa, şüphesiz önemli ölçüde yüksek fiyatlarla karşılaşılacaktır. Su baskınlarının olabileceği, bataklık ve nemli arazilerden, özel yapı gerektiren çok killi ve meyilli arazilerden de kaçınmak gerekir. Bir arşiv binası hiçbir zaman "ne olursa olsun" fikri ile inşa edilmemelidir. Meydana gelen aşırı fiyatlar önemlidir; kimi defa temellerin maliyeti, toplam bina maliyetinin dörtte birine ve hattâ üçte birine ulaşır. Meselâ, Paris şehir merkezinde arazi yokluğu sebebi ile, başşehir su haznelerine yakın bir yerden arazi seçmeye mecbur kalınmıştır. Burada gereken özel temeller için

4,7 bin frank, bina (raf tertibatı ve döşenmesi dahil) için 60 bin frank maliyet tahmini yapılmıştır. Ekonomik bir bina yapmak için seçilecek arazinin, ne özel temel, duvar, zemin yapmayı ne de kazık temel kullanmayı gerektirecek nitelikte olmaması gerekir. Arşiv binası için seçilen yerin aynı zamanda karayollarına ve diğer ulaşım ağına yakın ve öncelikle de, binanın mimarî anlayışına etki edebilecek nitelikteki şehircilik kurallarına uygun olması gerekir.

c) İlerideki genişlemelerin tahmin edilmesi:

1950 ile 1960 yılları arasında yaptırılmış olan bütün arşiv binalarının bugün çok küçük geldiği tesbit edilmiştir. Kırk yıldan beri süregelen kayıtlı kâğıt üretim hızının devam edeceği kesin değildir. Fakat şu da bilinmektedir ki, yeni malzemeler üzerindeki arşiv üretimi henüz kontrol altına alınamamaktadır. Şimdilik gecikmiş olan bir olgu, yönetimlerin durmaksızın ürettikleri tarihî değere haiz çok önemli belgelerin korunmaya ihtiyaç gösterdikleridir. Kabaca bir tahmin yapmak gerekirse, Avrupa'daki arşivlerde 100 bin kişilik bir nüfus için yıllık fiilî üretim, 100 m raf uzunluğundadır. Arşivistler tarafından sistematik bir imha politikası uygulanmasına rağmen bu tempodaki artışa, bir arşiv binasının ancak çeyrek yüzyıl yetebileceği anlaşılmaktadır. O halde bu durumu önceden kestirmek, bir arşiv binası yaparken ilk kapasiteyi iki katına çıkarabilmek için, daha sonra aynı tür bir bina daha yaptırmak üzere boş arazi ayırmak gerekir. Kapasiteyi iki katına çıkarmaktan kasıt, sadece koruma depolarını değil, gerekirse büroları ve araştırıcılara açık mahalleri de iki katına çıkarmaktır.

O halde, genişlemenin mümkün olamayacağı arazilerden ve arşiv hizmetlerini iki katı artırmak için, iki kat masraf etmeye mecbur kalmaktan kaçınmak gerekir.

d) Mimarî programın tesbit edilmesi:

Depoların hepsinin ayrı ve tek bir binada toplanması, ekonomik olması açısından hemen ilk akla gelen yaklaşımdır. Depolar, arşiv binasının çok nitelikli kısmını teşkil eder. Tam depolarda aynı özellikler vardır: Aşırı ağırlık taşımaları, özel aydınlatma, özel çevre şartları, emniyet açısından kamuya açık kısımlardan izole olması gibi.

Bu tür çözüm; bina inşası, ekipman ve daha sonra da personel açısından ekonomi yapılmasına yol açar.

Araştırmacılara açık yerler ile, korunma mahallerinin birbirinden ayrı olması iyi bir ilkedir ("İzolasyon prensibi" şekline bakınız). Fakat, eğer çok sayıda, meselâ 10 km lik belge bulunması söz konusu ise, depo binası çok büyük olma riski ile karşı karşıya kalır. O zaman, belgelerin depo içindeki sirkülâsyonunda katedeceği yol çok uzun olur. Bir örnek olarak şunu verebiliriz: Kanada'da kayıt merkezlerindeki bir binanın en fazla toleranslı yüzölçümü, zemin yüzeyi olarak 2.000 m^2dir.

Depo mahalleri toplam alanı belirlenmiş bu yüzeyi geçtiği zaman, aynı arazi üzerinde birbirleri ile kapalı geçitlerle bağlanmış birçok depo inşa edilebilir. "Pavyon sistemi" denilen bu sistem yangın tehlikesine karşı da uygundur. Ancak, önemli ölçüde büyük bir alan gerektirir. Birçok koruma deposu inşa etmek yolunun tercih edilmesi, aynı arazi üzerinde arşiv ve ara arşivlerin birbirleriyle uyumlu olarak yerleştirilebilmesine imkân verir. Kullanılabilir alanı 2.000 m^2 den daha fazla olan bina inşa etmeme prensibine sadık kalmanın uygun olacağı kanısındayız. İkinci deponun da birincinin az ötesinde düşünülmesi akıllıca olacaktır. Seçim, ister alçak ister yüksek bina şeklinde olsun, 15 km den daha fazla statik raf uzunluğuna sahip tek bir depo bloğunun yönetilmesi, sirkülâsyon ve emniyet açısından problemlere yol açar. Birçok depoya sahip bir bina için en rasyonel plân, birbirine dik kesen bloklar şeklinde olanıdır (Şekil: 2'ye bakınız).

Böyle bir yapı, belge sirkülâsyonunun en kolay yönetimini ve uygulanmasını sağlar. Fakat arazinin, binanın H veya U şeklinde (Şekil: 1 ve 3'e bakınız) yapılmasını zorunlu kıldığı durumlar da vardır. Ekonomik sebeplerden dolayı genellikle depoların toprak seviyesinin üstünde yapılması, nem probleminden dolayı yer altında yapmaktan kaçınılması uygun olur.

e) Bina maliyetinin titizlikle incelenmesi:

Projenin onaylanmasından önce, yatırım maliyetinin yanı sıra yıllık işletim ve bakım masraflarının ne olacağı da incelenmelidir. Mimarî hazırlıklara paralel olarak bu etüdün de yapılması, hizmet verme

safhasında her zaman daha ekonomik uygulamalar yapılmasına imkân verir. Gerçekten de nihaî maliyet hesaplanırken, yatırım maliyetine yıllık diğer harcamalar da ilâve edilir.

Bina kullanıcıya bir kere teslim edildikten sonra, işletim ve bakım masraflarını azaltmak için, kullanıcıdan sıkı bir yönetim istenir. Yıllık yönetim ve işletim masraflarını azaltacağı için ve daha sonra bu yapının günlük yönetimi içerisinde gerçekleştireceği ekonomi göz önünde bulundurularak, işletilmesi basit ve bakımı kolay vasıtaların öngörülmesi faydalı olur. Bina hizmete girdikten sonra da malî hususlar (bütçe) titizlikle incelenir; çünkü binanın durumu bütçeyi ciddî şekilde etkiler. Bir arşiv binasının eskidikçe onun bakımını sürdürmek biraz da bir arabanın bakımını yapmaya benzer ve arşivistin bütün dikkatiyle kendisine çözüm yollarını öneren mimarın bakım konusundaki rehberliğine müracaat etmesi gerekir.

Bu konu, bölüm II-10'da tekrar ele alınacaktır.

f) Arazi ve binanın uyumlu seçimi:

Bu aynı zamanda bütün elemanların birbirleri ile uyumlu olabilme etüdünün yapılması demektir. Elemanları birbirleri ile uyuşturmak zordur, fakat belgelerin iyi korunabilmesine olduğu kadar onlardan sorumlu olan veya onları incelemeye gelen kişilere de faydalı olan bir hedef teşkil eder.

g) Eski yapıların tekrar kullanılması:

İşin en başında genellikle karşımıza bir problem çıkar. Bu da, mevcut bir binadan tekrar faydalanmanın veya yeni bir bina yaptırmanın avantajlarının neler olduğu konusudur. Avrupa'daki birçok ülkede (İtalya, İspanya, Çekoslavakya) ve hattâ Amerika'da (Meksika ve Kanada), şatolar, kiliseler, manastırlar, papaz okulları, hapishaneler, kullanılmayan özel oteller arşiv binası haline dönüştürülmüş ve millet-lerin veya eyalet halkının yazılı hâfızasına "sığınak ve barınak" olmuştur. Mahallî, bölgesel veya millî otoriteleri bu işe iten sebepler genellikle politiktir. Burada bir tarihî eserin korunması veya değerlendirilmesi söz konusudur. Toplum, bakımı konusunda önemli ölçüde ek yük getiren ve güçlükle işlerlik kazandırılan bu büyük binalardan,

arşiv olarak tekrar faydalanılınca iyi bir iş yapıldığını sanır. Hükûmetler ise yararlı bir yeniden kullanım yapıldığını düşünürler. Bu böyle midir? Eski eser böylece kurtarılabilir veya değerlendirilebilir mi? Eski eserin kendine has olan restorasyon bedeli, bütçe içerisindeki geçmişe ait eserlerin korunmasına ayrılan kısımda yer alır. Politik sebeplerle, böyle bir binanın arşiv gibi bir kültür hizmetine yeniden tahsis edilmesi genellikle bir fırsattır. Bazen ilginç görünüme sahip bu arazi, arşiv yönetiminin, binaya ait prestijden yararlanmasına vesile olur. Başlangıçta bu fonksiyonu önceden görülemediği için, eski bir binanın arşiv deposu haline dönüştürülmesi ilk önce pahalı gelir. Eğer arşivistin istekleri iyi anlaşılabilir ve mevcut binalarda sahip olunan sıkıntıları ve gereksiz düzenlemeleri ihtiva etmeyen yeni bir binada bu istekler daha ucuz olarak gerçekleştirilebilirse, genellikle eski bir yapı tercih edilmez. Önceden mevcut bir binanın belge deposu haline dönüştürülmesi, genelde çok büyük çalışma ister. Çünkü arşiv mahallerindeki zorluklar çok belirgindir. Bunlar mevcut birtakım iç kısımların kesip atılması, zemin ve iç duvarların yıkılması, zeminin sağlamlaştırılması, bazı açıklıkların kapatılması gibi işlerdir. Öte yandan şunu da saklamamak gerekir ki, binaya bir defa yeni bir şekil verildiğinde bu bina, başlangıçta sahip olduğu kusurları sergilemeye devam eder. Meselâ, çok nemli bir kale burcu arşiv deposu haline dönüştürüldüğünde, bu depolarda nemin sebep olduğu ve daima masraf açan tertibat aksamaları görülür.

Şu bilinmelidir ki, eski bir binanın arşiv deposu olarak düzenlenmesi, saygınlık kazandırsa bile, ekonomik olmaz; tam tersine yeni bina yapmaktan çok daha pahalıya mal olur. Atadan kalma eserlerin korunması endişesi içerisinde ve saygınlık sebepleriyle bu seçimi yaparken "tarihî eserler" arasında pencereleri az olan ve kalın duvarlı olanlar aranmalıdır. Bir küçük kilise, bir kale burcu, bir manastır arşiv binası haline daha kolay ve daha az masrafla dönüştürülebilir. Arşive dönüştürmek için yapılması gereken işlemlerin çok belirsiz olduğu eserlere verilebilecek örnekler arasında en bilinenler ise, eski bir fabrika, kışla, özel bir köşk, bir saraydır.

II- ARŞİV DEPOLARINDA DİKKATE ALINAN EKONOMİK GÖRÜNÜM

1- Tarihî arşivler ve ara arşivler:

Eskiden olduğu gibi bugün de, korunma mahallerinde muhafaza edilen arşiv malzemesinin en önemli kısmını, kâğıt üzerine yazılmış belgeler teşkil etmektedir. Fakat bunların çoğunluğu çok yenidir ve birçok ülkede henüz kamunun istifadesine sunulmuş durumda değildir. Gerçi endüstrileşmiş ülkelerde arşiv servisi, kuruluşundan itibaren 2 yıldan daha az bir süre geçtikten sonra idareden gelen belgeleri kabul etmeye başlar. İdarî kullanım süresinin bitiminde (ki bu süre belgeyi devreden idarenin tasvibi ile tesbit edilir) bu belgeler arşivistler tarafından ayıklanır. Bir kısmı imha edilir, diğer kısmı belirli bir süre saklanmak üzere tarihî arşivlerin arasına konur. Ya da bu iki tür belge (ki bunların birincisi arşivistler tarafından henüz hiçbir muamele yapılmamış ara arşivler, ikincisi ise ayıklama yapıldıktan sonra kalacak ve tarihçilerin istifadesine açılacak olan tarihî arşivlerdir) emniyet, görecekleri muamele ve belgenin türüne bağlı sebeplerle birtakım ortak özellikler taşıyan depo mahallerinde muhafaza edilirler. Belgenin tarihî değerinin olması veya geçici bir değer taşıması, onların kapladığı alan olarak hiçbir şeyi değiştirmez. Ancak, eski ve kırılgan bir belge ile yeni ve kullanılırlığı geçici idarî dokümanın korunma ihtiyaçları aynı değildir. Bu noktada şu şekilde pratik bir teklif getirilebilir: Otuz yaşını geçmiş bütün belgelere arşivist tarafından işlem yapılır; ayıklamaya tâbi tutulur, ya imha edilir veya tarihî değere sahip ise süresiz saklanır.

Bu iki kategorideki arşivin, iki ayrı binada veya aynı binada saklanması düşünülebilir. Böylece iki ekol karşımıza çıkar:

- Anglosakson ekolü: Bu, tarihî arşiv depolarının arşiv öncesi depoların veya ara depoların ayrı ayrı olduğu ekoldür (Zwischenarchiv veya kayıt merkezleri).

- Fransız arşivciliğini tutan ekol: Bu ekolde genel olarak belgeler aynı binada ve aynı tarzda muhafaza edilir, idarî kullanım sürelerinin sonunda ayıklama-imha yapılır ve tarihî arşivlere devredilir.

Teklif:

Tarihî arşiv deposunu ve ara arşiv depolarını belgelerin muhafaza edileceği konfor derecesine göre şekillendirilen tek bir bina içerisinde veya aynı arazi üzerinde iki ayrı depo bloğunda biraraya toplamak. Şüphesiz böyle bir çözüm çok ekonomik olacaktır. Gerçekten de bu sistem, hizmetin dağılmasının, yani işletim masraflarının fazla artışının önüne geçerek bir avantaj getirecektir (çünkü iki servisin maliyeti bir servisten daha fazladır). Bu biraraya toplama işi için gereken arazinin bulunması ne yazık ki zordur. Gerçekten de şehirlerin merkezî bir yerinde, yeterli büyüklükte, yönetimlere yakın mesafede ve araştırıcılar ile tarihçilerin de kolayca ulaşabileceği, satın alınabilecek bir arazi oldukça enderdir. İşte bu zorluk, süreli arşivler ile ara arşivlerin genellikle ayrı yerlerde olmalarına sebep olur.

2- Arşiv depoları:

Arşiv depoları, arşiv binasının içerisinde bulunan ve belgelerin (arşiv kutuları, parşömenler, tomarlar, siciller, mikrofilmler, fotoğraflar, diskler, kasetler, filmler, manyetik bantlar) korunduğu yerlerdir.

Yüzyıllar boyunca tıpkı kitaplar ve elyazmaları gibi arşivler de dolapların içinde, etajerlerin üzerinde, karanlık yerlerde, kalın duvarlar arasında ışıktan ve sert atmosfer değişikliklerinden uzak tutularak saklanmışlardır. O devirde arşiv belgesinin sınırsız bir hukukî değeri vardı. Giderek günlük kâğıt üretiminin artması ile birlikte, İkinci Dünya Savaşı'nı takip eden yıllarda birçok arşiv binası ortaya çıkacak problemleri dikkate almaksızın inşa edilmiştir.

Bir arşiv belgesi nasıl korunur? Neden arşiv deposu yapılır? On yıldan beri bütün ülkelerdeki arşivistler Milletlerarası Arşiv Konseyi bünyesinde bu sorulara cevap aramak gayreti içerisindedirler ve bu hususta birtakım sonuçlara da varmışlardır.

Depo kısmı, emniyet (yangın ve hırsızlığa karşı koruma) açısından arşiv binasının çok özel bir kısmını teşkil eder. Depo hacmi, istenilen depolama kapasitesini yerine getirecek kadardır. Ancak, birbirinden ayrı belirli sayıda salonlara ayrılmış şekildedir. Eğer bu salon sayısı çok fazla olacak ise, o zaman mimar birçok depo bloğu yapma yoluna gider (bkz. 1.2.d).

Emniyet açısından (yangının yayılması gibi) her salonun yüzey alanı 200 m^2 ile sınırlanır. Ara bölmeler, duvarlar, zeminler, tavanlar ve kapılar yangın geçirmeyen cinsten olur. Bir salondaki her ara bölmede yangın geçirmeyen kapaklar olur. Arşiv salonunun tavan yüksekliği çalışmayı kolaylaştırmak için bir miktar yüksek olur. Maksimum raf yüksekliği, tavan ile en yüksek raf arasındaki mesafe, 1.80 m olarak standartlaştırılmıştır. Tavan yüksekliği buna bağlı olarak hesaplanır ve nadiren 2,60 m'yi geçer. Gereken havalandırmanın yapacağı işi düşünerek mimar, yüksekliği daha da artırmaktan kaçınır. O halde bir arşiv deposu, gerekli ekipman olarak metalik raf tertibatını ihtiva eden, müstakil, kısıtlanmış yükseklikte art arda sıralanmış kapalı salonlar demektir. Bu ağır raflar belgelerle doldurulacak şekilde hazırlanmıştır.Zeminler, arşiv binasının bürolarında, okuma ve sergi salonlarında görülmeyecek kadar fazla yükü taşıyabilmeye uygun olmalıdır. Çoğu kez bu sebeple mimar, yapılan etüdün ölçüsünü aşan kullanışsız kısımlar inşa etmek durumunda kalır.

Korunma şartları: Arşiv depolarının içerisinde, tamamen homojen ve şartları değişmeyen bir ortam sağlamak gerekir. Son senelerde dünyanın çeşitli ülkelerinde belgelerin korunacağı optimum şartlar tanımlanmıştır. Bu şartların, arşivlerin korunmasına ve onlara yapılacak işlemlere uygun olduğu ortaya çıkmaktadır. Şu da bilinmektedir ki, depolarda muhafaza edilen belgelerin hepsi, sabit bir kuru sıcaklıkta(1) ve sabit bir nemde tutulmalıdır. Bu ideal koruma şartları da belirlenmiştir. Bugün bütün ülkelerde yeni malzemelerin (mikrofilm, fotoğraf, manyetik bant vb.) muhafaza edileceği arşivlerdeki çevre şartları için aşağıdaki değerler kabul edilmiştir:

- Emniyet mikrofilmi: 18°C (± 2°K) sıcaklık, %30 nisbî nem
- Beyaz-siyah belgeler ve fotoğrafik malzemeler: 12°C sıcaklık %35 nisbî nem
- Renkli belgeler ve fotoğrafik malzemeler: 5°C (± 1°K) sıcaklık, %35 nisbî nem
- Manyetik bazlı malzemeler: 18°C (± 2°K) sıcaklık, %40 nisbî nem

(1) *Kuru sıcaklık, adi bir termometrenin belirttiği sıcaklıktır. Bu, nemli sıcaklıktan farklıdır. Hava, kuru hava ile su buharının karışımıdır. Havadaki su miktarı, 1 kg havada bulunan su buharının gr olarak ağırlığı ile ifade edilir (18°C sıcaklıkta ve %55 nisbî nemdeki hava takribî 1.20 kg ağırlığındadır).*

Sonuç: Yeni türdeki malzemeler de dahil tüm arşiv malzemesi, çevre şartları özel olarak sağlanmış veya iklimlendirilmiş depolarda muhafaza edilmelidir. Eğer belge miktarı az ise bunlar, basit soğutmalı dolaplarda saklanabilir (bkz.pragraf II.8.b.). Bu konunun çelişkili yönü ise, bilinen malzemeler üzerindeki belgelerin (ki bunlardan çok fazla sayıda vardır) ideal korunma şartlarında tam bir anlaşma sağlanmamış olmasıdır. Ülkeler arasında İngiliz taraftarı olanlar için 13-18°C sıcaklık ve %55-65 nisbî nemi sağlamak yeterli olmaktadır. Yazılı Belgeler Koruma Araştırma Merkezi (Le centre de recherche sur la conservation des documents graphics-CNRS) tarafından kesin olarak ilân edilen Fransız normları ise çok daha zorlayıcıdır: 18°C (± 1°K) sıcaklık, %55 (± %5) nisbî nem.Bu iki teoriyi tutanlar arasındaki tartışmalar halen sürmektedir. Bu tartışmaların sonucunda elde edilecek kazanç, ekonomik açıdan önemlidir. Fransız normlarını sağlayabilmek için koruma mahallerine iklimlendirme yapmak gerekir; oysa, meselâ Kuzey Amerika, Almanya ve İngiltere'deki talimatlarda, depo mahallerinin çevre şartlarında özel bir işlem yapmaksızın yalnızca binanın ısı yalıtımının çok iyi yapılmasını sağlamak yeterlidir. Arşiv depolarında sunî klima yapılması taraftarı olanlar (Fransız ekolü), havası özel bir muamele görmeyen ve sonra da bakım masrafı olmayan bir korumanın ancak kabaca kabul görebileceğini savunmaktadırlar. Diğerleri ise tüm araştırmalarını depo iç duvarlarının ısı yalıtımı üzerinde yoğunlaştırmışlardır (Koblenz'deki Bundesarchiv'de olduğu gibi).

3- Duvarlar:

Duvarlar, arşiv depolarında izolasyon ve ısı ataleti sağlar. Her duvarın kalite derecesi, yapıldığı malzemenin cinsi ve kalınlığı ile hesaplanır ve W/m^2C ile ifade edilen ısı yokolma katsayısı veya yüzey iletkenlik katsayısı K olarak isimlendirilir. Isı izolasyonu iyi yapılmış bir duvarın yüzey katsayısı 0,4-0,5 W/m^2C arasındadır.

Arşiv depolarının dış duvarları: Arşiv depolarının içinde ufak bir klimanın yeterli olabilmesi ve iyi bir ısı izolasyonu sağlayabilmek için, depolarda dışa açılan yüzeyleri mümkün olduğu kadar azaltmak gerekir. İdeal olan arşiv depolarının hiç dış duvarı olmamasıdır. Viyana'daki Avusturya Arşivi'ndeki binalarda bu uygulanmıştır. Pekin'de olduğu gibi depolara çift duvar da yapılabilir. Gerçekten de dış duvarlar, hava soğuk olduğu zaman ısı kaybına, sıcak olduğu zaman ısı artışına sebep olur(bkz. Şekil:4)

Arşiv depolarının yönlendirilişi de çok önemlidir. Güneş enerjisinden kaynaklanan diğer sonuçların yanı sıra, yaptığı ısısal katkılardan kaçınmak için, dış duvarları güneş ışınlarından korumak gerekir. O halde, arşiv depolarının yönlendirmesini, hâkim rüzgâr yönüne olduğu kadar güneşe göre de yapmak gerekir: Gerçekten de depo salonları, yalnızca yayılmış ışığı olan ve sadece belirli şiddette ısıya maruz kalan tarafa yerleştirilir.

Isı kaybını sınırlamak ve yoğunlaşma riskinden sakınmak için, çepeçevre bütün düzgün duvarları tercihan dıştan izole etmek gerekir. Yoğunlaşma, yüzey sıcaklığı çevre sıcaklığından daha düşük olan malzemeler üzerinde olur. Bu olaya sık rastlanır ve bir izolasyon hatasının olduğunu gösterir. Bu konuda çok iyi bilinen bir örnek, buzdolabından çıkartılan ve güneşli bir yerde tutulan şişenin hemen buğulanmasıdır. Özellikle hava sıcaklığının düşük olduğu günlerde, duvarların soğuk yüzeylerinde böyle yoğunlaşmalar görülür.

Tercihan bâzı duvarların önüne, buradaki yüzeylerin soğumasını önleyici ısıtıcı eleman yerleştirmek de uygun olur. Dış izolasyonda, plastik bir film üzerine yapıştırılmış organik lifli bitüm (asfalt) sıva kullanılarak, izolasyonun vaktinden önce fonksiyonunu kaybetmesinin önüne geçilmiş olur. Bu tertibat, izolasyon malzemesinin suya ve toza karşı tesirli bir şekilde korunmasını sağlar (bkz. Şekil:4).

Demir iskeletli beton duvarlar yasaklanmalıdır. Güneş tarafından ısıtılan ve sıcaklığı yükselten bu duvarlar, ısıyı içeriye iletir. Bu ısı da metalik raf tertibatına yansır ve bu raflar da o zaman gerçek bir radyatöre dönüşürler. Isıyı bünyelerinde tutarlar ve salona veya direkt belgelere bu ısıyı yayarlar.

Camlı yüzeyler azaltılmalıdır. Ahşap bir çerçeveye yerleştirilmiş cam için yüzey iletkenlik katsayısı 5'tir; aynı cam iki kat olursa katsayı 2,9-3,3'e düşer. Güneş ışınları camdan, ince bir beton duvardan geçermiş gibi geçer. Camın kendisini ısıtmaz ve olduğu gibi içerideki arşiv deposuna ve orada bulunan malzeme yüklü metal raflara iletilerek, yukarıda belirtildiği gibi yayılırlar. O halde ısıyı iletmeyen çerçeveli çift cam yapmak kaçınılmazdır. Camlı duvarların tercihan direkt güneş gelmeyen cephelere yapılması gerekir. Bununla birlikte şunu da bilmek

gerekir ki, camlı malzemelerin daha rahat ve ucuz olarak hızla değiştirilebilir olması, daha az kısıtlamalarla düzenlemeler yapılmasına imkân verir.

Dış ahşap aksamda daha iyi izolasyon sağlayan malzemeler-örneğin PVC- kullanılarak, bazı tür camların ışık yayma özelliklerinde önemli ölçüde azalma sağlanabilir.

Arası boşluklu veya nadir gazlarla doldurulmuş çift camlar, fabrikasyon sırasında (çeşitli türdeki çökelekler sayesinde) yapısını veya yüzey tabakasını değiştiren işlemlere marûz kalabilirler ve bunların hepsi de yüksek ışık geçirgenliklerini muhafaza ederler. Bu yeni malzemelerin verimlilikleri üzerinde araştırma yapmakta fayda vardır (bkz. Şekil:5).

İç duvarlar: Dışarıyla olan teması mümkün olduğu kadar azaltmak için arşiv depolarının etrafı, Viyana'dakinde olduğu gibi, çepeçevre bürolar ve çalışma yerleri ile kuşatılarak, depoların merkezî bir çekirdek etrafında toplanması sağlanabilir. Depoların etrafında bir sirkülâsyon geçiti veya dışarı ile arşiv depoları arasında takribî 1,5 m lik bir boşluk (bir çeşit benmari) bırakılabilir. Depoların iç ve dış yüzeyleri, Koblenz ve Pekin'de olduğu gibi, arasında hava bırakılan çift duvar şeklinde yapılabilir.

Sandöviç duvar (arasında hava boşluğu olan ikili duvar):

Her halükârda iyi bir ısı yalıtımı olan iç duvar yaptırılmalıdır. O zaman içinde bilinen destekler üzerindeki belgelerin muhafaza edildiği depoların çevre havasının kontrol edilebileceği bir sistem kurmak gereksiz görülebilir (örnek: Almanya-Koblenz Arşivi).

Duvarların ısı yalıtımı, aynı zamanda çevre havasını kontrol altına alacak sistem kurulduğu hallerde de avantaj getirir: Bu durumda gücü daha az olan cihaz kullanılabilir ve buna karşılık en yüksek işleyiş ve randıman sağlanır. Gerçekten de kalın ve ağır bir duvarın ısınması ve soğuması 10-20 saatlik bir süre alır.

Cam malzemelerin ısı ve ışık yayma özelliklerinin düzenlenmesinden ayrı olarak, cam kapı ve duvarlara takılı cihazlara bağlanmış özel fabrikasyonlar (imalâtlar) gözönünde bulundurulabilir. Meselâ; 1 saat süreyle yangını söndürebilecek bir alet (Coupe-feu) ve 1,5 saat yangının yayılmasını engelleyecek bir alet (pare-flammes) ile depoların güvenliği ve çalışanların uyumu sağlanmış olabilir.

Sonuç: Belirli bir süre sonra imha edilecek malzemenin konulduğu depolar için, en azından iklimi ılıman ülkelerde, dış ve iç duvarlarda iyi bir ısı izolasyonunun yeterli olacağı ve buralarda normal olarak bir iklimlendirme sistemi kurmaya gerek olmadığı ortaya çıkmaktadır (bkz. Şekil: 6 ve 7).

4- Döşemeler ve destekler:

Amaç: Zemin ve kolonların izole edilmesi.

a) Tanım: Arşiv depolarını donatan ve üzerine malzemelerin konduğu metal raflar ağırdır (ağırlıklar Bölüm II-5'te verilmiştir). O halde depoların zeminleri de bu önemli yükü taşımak zorundadır. Bu yük; kullanılan raf sistemine (sabit veya hareketli), raf yüksekliğine (zemin ile kullanılan en yüksek raf arasındaki mesafe 1,80 m olarak normalize edilmiştir), iki destek (sütun) arasına yerleştirilen raf sayısına (raflar üzerinde belge düzenleniş biçimine bağlıdır), raf derinliğine ve malzemenin ağırlığına bağlıdır. Ortalama yük, seçilen raf tertibat sistemine bağlı olarak 1200 kg/m , 1500 kg/m , 2 ton/m^2 olarak değişir.

b) Kullanılan zemin cinsleri: Arşiv deposunun zemini, belirtilen en düşük fazla yükü taşıyabilecek şekilde, ateşe dayanıklı beton bloklar halinde olabilir. Çimentodan ya da antistatik zemin sıvasından çıkan tozu önlemek için, zeminin en az bir kat iki bileşenli bir boya ile boyanması gerekir.

c) Beton kolonlarla desteklenmiş beton zemin: Halen en yaygın kullanılan sistem budur. Zemin üzerine yerleştirilen raf tertibatının yapıya bir bağımlılığı yoktur.

Avantajları: Yangın emniyeti açısından çok güvencelidir, beton blokların kalınlığı sebebiyle ısı yalıtımı iyidir ve hem sabit hem de hareketli raf tertibatı kullanımına uygundur.

Dezavantajları: Beton direklerin çelik iskeletlerinin üstünün en azından 3 cm lik beton ile kaplanması gerekmektedir ve bu da deponun içinde ve yapıda ihmal edilemeyecek miktarda yer kaybına sebep olur ve sonuçta raf tertibatının optimum yerleştirilmesine engel teşkil eder. O halde, depo mahallerinde "sert engel" teşkil eden bu direklerin ortadan kaldırılarak, en fazla yer kazanma yoluna gidilmesi akıllıca olur.

Kolonların, depoların dışına konmasının veya kaldırılmasının yararı çok iyi bilinmektedir (Paris'teki Pompidou Merkezi'nde Mimar M.Renzo Piano, kolonları tamamen dışarı almıştır). Bu durumdan, binanın maliyeti oldukça fazla etkilenmektedir.

d) Hem rafların hem de binanın yükünün raf iskeleti tarafından taşıttırıldığı sistem: Bu sistemde, raf tertibatına dikme görevi yapan metal kolonlar, aynı zamanda katlar arası zeminleri de destekler. Metal iskelet, 1-3 m lik bir yapı üzerine kurulur ve zeminleri destekler. Raflar direkt olarak bu iskelet üzerine kurulur. Metal kolonlar, binanın yükünü (zemin ve üzerindeki hareketli fazla yük, raf tertibatı ve üzerindeki malzemelerin yükü) taşıyabilecek şekilde hesaplanır. Zemin kattaki kolonlar temellerden destek alır; döşeme taşlarının iskeleti kolonların üzerine ve üstteki kolonu da kavrayacak şekilde oturtulur. İşlem bu şekilde binanın çatısına kadar devam eder (bkz. Şekil: 7 ve 8A).

Avantajları: Uygulamada dikey yapının kapladığı yerin sıfır olması, alanlardan faydalanma oranını optimize edebilme imkânı verir. Bu yapının fiyatı oldukça düşüktür. Çünkü, betonlu zemin kalınlığı azdır, duvarlar incedir; ancak gerekli olduğu kadar, yüksekiikte yapılır, sarkık hiçbir kiriş yoktur. Alışılmış sistemlere oranla %30 daha ekonomiktir.

Dezavantajları: Yangına karşı yeteri kadar güvenceli değildir (bu sebeple sistem Fransa'da yasaklanmıştır). Bununla beraber endüstrileşmiş ülkelerin çoğunda yasaklanmadığı görülür. Her halükârda, endüstriyel depolama atölyelerindeki bu tür raf tertibatı ile kullanılan tahta ızgaralı zeminler, ateşin yayılmasını artırdığı için arşiv depolarında tamamen yasaklanmıştır. Sistem zemininde beton taş kullanma mecburiyeti vardır. Genellikle ince beton halinde olan arşiv binalarının zemini, binada iyi bir izolasyon temini için gereken ısı yalıtımını veremez. Bu sistem ancak sabit raf tertibatının kullanılmasına uygundur.

Teklif: Bu sistem, 200 m^2 yüzey alanlı ve duvarları çok iyi yalıtılmış blokları ancak üç seviyeye kadar birarada tutabilir. Sistemde, ara arşivler muhafaza edilebilir (bkz. Şekil: 7 ve 8A).

e) Yarı taşıyıcılı sistem: 10 yıldan beri Fransa'daki bazı arşiv binalarında kullanılmaktadır (örnek: Créteil'deki Val-de-merne Bölge Arşivi).

Tanım: Yüzeyi 200 m^2 olan ve duvarlarla bölmelere ayrılmış, blok duvarlarının üzerine 25 cm kalınlıkta beton bulunan ve bu şekilde birçok blokun bir arşiv kulesi meydana getirecek şekilde üst üste sıralanması ile oluşan ateşe dayanıklı yapıdır. Her bloğun altındaki betonun üzerine, 3 seviyenin taşıyıcılığını yapan iskelet monte edilmiştir (bkz. Şekil: 7 ve 8A).

Avantajları: Tüm taşıyıcılı sistemden daha çok, fakat eskiden beri yapılmakta olan sistemden daha az masraflıdır. Binanın ısı yalıtımı iyidir.

Dezavantajları: Yangın emniyeti ortanın altında fakat yeterlidir ve tüm taşıyıcılı sistemden çok daha iyidir. Bu sistem sadece sabit raf tertibatının kullanılmasına uygundur.

f) Kemer boyunlu beton zemin sistemi: Bu sistemde önceden atölyede yapılmış demir iskeletli beton zemin, geniş kemer aralıkları bırakılarak çakılmış çelik kirişlerden müteşekkildir. Destekler arasındaki duvarlar, depo zeminini taşır. Zemin üzerine yerleştirilen raf tertibatının binanın yapısı ile bir ilgisi yoktur.

Avantajları: Kolonların yapacağı yer darlığı ortadan kaldırılmıştır ve böylece bölme yapmak gerekenler dışında arşiv deposundaki bütün sert engeller bertaraf edilmiştir. Bu sistemde yerden azamî istifade edilir. Binanın ısı izolasyonu iyidir. Hem sabit ve hem de hareketli raf tertibatını kullanma imkânı vardır.

Dezavantajları: Bu gelişmiş teknik, bütün ülkelerde bulunmayan tüm bir tesis gerektirir. Onun için bu sistemden ancak, bu kirişleri ve geniş aralıklı betonu önceden imal edebilecek ülkeler faydalanabilirler.

g) Zeminin kaplanması: Zeminin ne ile kaplanacağının seçimi, dikkat edilmeye değecek bir husustur. Bu konudaki asgarî çözümler tahayyül edildiğinde, toz tutmayan bir boya akla gelir, fakat burada da boyanın içinde bulunan antistatik ve antiseptik ürünlere göre birçok ihtimal söz konusudur. Termik yalıtımdan başka yapılacak seçimde, zararlıları veya iklimle ilgili özel durumları gözönüne almak gerekir. Dikkate alınması gereken sürekli bakım şartları şunlardır: Yıkamanın nem hasıl etmesi; toz alma işinin temkinli yapılmasının gerekliliği; yapı malzemesinin dayanıklılığının, kaplamanın kısmî veya tamamen değiştirilmesine engel olmasıdır. O halde yatırım fiyatının ve kullanılma masraflarının eşit şekilde dikkate alınması gerekir.

5- Raf tertibatı:

Şimdi bütün dünyada arşiv raf tertibatı imalâtında kullanılan tek malzeme çelik saçtır (eskiden kullanılan tahta raflar, yangın ve böcek istilâsı tehlikesi sebebiyle günümüzde kullanılmamaktadır). Rafların yapıldığı madde için milletlerarası bir norm (ölçü) yoktur. Milletlerarası büyük imalâtçılar tarafından yapılan raf tertibatlarında, raflarda en az 10/10, sabitleştirme sisteminde en az 12/10 kalınlıkta, çift dekapajlı (temizlemeli) Thomas veya Martin çelik saç kullanılmaktadır. Fosfatlama ve pasifleştirme işlemlerinden sonra çelik,en az 15 mikron kalınlığında bir boya veya su verilmiş sır ile fırınlanarak boyanır, şoklara ve çiziklere mukavim hale gelir. Bu durumda ne bir pas, ne de hava kabarcığı olmaz. Standart tek bir raf (1 m uzunluğunda, 26 cm derinliğinde), 100 kg yük taşıyabilmelidir. Bir metre raf uzunluğundaki arşiv malzemesinin ağırlığı nedir? Eskiden beri 1 m arşiv malzemesinin 50 kg olduğu ileri sürülür. Nazarî olarak 1 m malzemenin

50 kg olduğu kabul edilebilir ise de, aslında 1 m malzeme 100-120 kg ağırlık çekmektedir. Zamanla raflardaki dikmeler ayrılmakta, dikliğini kaybetmekte ve bozulmaktadır. İyi kalite raf seçiminin üzerinde önemle durmak gerekmektedir. Bu hususta arşivistin hiçbir ekonomik yönü düşünmemesi gerekir. Üzerine koyacağı belgelerin kalitesi ne olursa olsun, raf tertibatının sağlamlığı kullanıcının bu yöndeki kaygılarını azaltmalıdır.

Ekonomi: Tarihî arşivlerin ve ara arşivlerin aynı depo bloğu içerisinde toplanması yönüne gidildiğinde, iki tip raf tertibatı öngörülür. Tarihî arşivler için, rafların azamî kolaylıkla (takribî 25 cm de) yer değiştirilebilmesi mümkün olan sofistike bir sistem düşünülür. Gerçekten de eski belgelerin muntazam (tekdüze) bir boyutu yoktur ve kullanıcıyı durmadan rafların yerini değiştirmeye zorlar. Buna karşılık ara arşivlerin standart bir boyutu vardır ve bunları; endüstriyel tipte, rafları sabit, çelik sacının kalitesine, kalınlığına ve aşındırma yapmayacak kalitede boya ile boyanmış olmasına dikkat edilerek seçilmiş raflara yerleştirmek mümkündür. Malzemelerle yüklenmiş raflar ağırdır. İki raf dikmesi arasındaki ortalama ağırlık, malzemelerin rafların üzerine yerleştiriliş biçimine göre değişir. Daha önce de söylendiği gibi, zemin ile kullanılan en yüksek raf arası mesafe 1,80 m olarak normalize edilmiştir. Fransa gibi bâzı ülkelerde, belgeleri raflara en küçük kenarları üzerinde dik olarak koyma alışkanlıkları vardır ve bu durumda da 2 dikme arasına, 21X29,70 cm boyutunda belgeler için 6 raf yerleştirilmektedir. O zaman 1 m belge, 1 m uzunluğunda 26 cm derinliğindeki bir rafa konmakta ve arkadaki raf ile 35 cm mesafe kalmaktadır. Diğer ülkeler İtalyan düzenlemesini tercih etmektedirler (bu düzenlemede belge tomarları veya kutuları en uzun kenarları üzerinde dik olarak yerleştirilir). Bu durumda 21X29,70 cm boyutunda belgeler için 2 dikme arasına 8 raf yerleştirilebilir. Belge kutuları yatay olarak da konabilir (Anglosakson sistemi). Bu durumda da 2 dikme arasına 12'ye kadar raf koyabilmek mümkündür.

1 m uzunluğunda ve 6 raf ihtiva eden bir sabit raf tertibatı için boş ağırlık 90 kg, hareketli raf için 150 kg olarak tahmin edilebir.

O halde, zemine binen yük Q'nun değeri, 1 m lik ortalama malzeme yükü (100 kg) ve 6 raf olduğu dikkate alınarak kolayca hesaplanabilir:

100 kg/m x 1 m x 6 = 600 kg

Bu yük, 0,26 m x 2 x 1 m lik yüzey üzerine dağılmıştır. Depolama ile zemine binen yüke ekipmanın ağırlığını (20 kg/m) da ilâve etmek gerekir:

$$Q = \frac{600+20}{0,52} = 1.192 \text{ kg/m}^2 \text{ (sabit raf için)}$$

Hareketli raf için yapılacak hesap biraz daha karışıktır. Çünkü bu durumda daha önce yapılan hesaplara, dinamik etkiden gelen bir denge faktörünü de katmak gerekir. Bu faktör 1,2 mertebesindedir.

Arşivlerde genel olarak kullanılan raf tertibatlarının standart derinliği 0,30 m (kullanılır derinlik 0,26 m) dir. Bununla beraber İtalyan düzenlemesinde, dışarı taşan bir parti belge yoksa, 0,40 m derinlikte raf kullanmak mecburiyeti vardır ki bu çözüm hareketli raf kullanmaya uygun değildir.

Standart boyuttaki belgeler için bugün en fazla kullanılan sistem, 0,30 m derinlikte sabit raf tertibatıdır. Fakat yerden tasarruf açısından hareketli sistem kullanımının gittikçe yaygınlaşması sonucunda, 0,40 m derinlikte raf kullanımı da gitgide artmaktadır.

Bugün için en çok kullanılan hareketli raf tertibatı sistemi, üç bölümden çift taraflı ikisinin hareketli olduğu, birinin hiçbir zaman tek olarak hareket etmediği sistemdir. Bazı sistemler ise daha yoğundur. Bunlarda, on bölüm hareketli, çift taraflı bir bölüm ise hareketsizdir. Elektrik kesintileri veya olabilecek başka arızalardan dolayı, böyle sistemlerin tamamen elektrik ile yönetilmesinden kaçınmak ve gerektiğinde el ile kumanda edebilmek gerekir.

Hareketli raf tertibatının avantajları: Bu sistem yerden kazanç sağlar ki, bu kazanç %50 ile %100 arasında değişebilir. Fiyatının (%25 ile %40) daha yüksek olmasına rağmen, hareketli raf sistemi yaygınlaşmaktadır.

Dezavantajları: Fazla yükten dolayı, birtakım mimarî yükümlülükler getirmektedir. Bu sistemde belgelerin havalanması azalmakta ve yoğunlaşma artmaktadır. Hareketli sistemin meydana getirdiği bölmeler, deponun içinde farklı bölgeler teşekkülüne ve durgun havalı kısımlar oluşmasına sebep olmakta ve bunun neticesinde de bazı belgelerin bozunma

tehlikesi artmaktadır. Tropikal ülkelerde, önceden birtakım etütler yapılarak ve tedbirler alınarak bu sistem ancak kullanılabilir. Bu durumda da raf derinliğinin en azından 0,40 m olması ve 3 bölümden 2'sinin hareketli olduğu sistemden daha çok hareketli bölümü olan sistemin kullanılmaması gerekir. Depoların havası muamele görüyorsa, vantilasyon deliklerinin yeri, havanın her zaman homojen dağılımını temin edecek şekilde olmalıdır. Bu vantilasyon delikleri bundan böyle merkezî kumanda cihazından başlayarak belirli mesafelerde ve birbiri ile çakışmayacak şekilde ayarlanabilir.

6- Sirkülâsyon:

a) Kişilerin sirkülâsyonu: Sirkülâsyon yatay ve dikey olabilir ve geçitler, merdivenler veya asansörler ile sağlanır. Bilinen emniyet nedenleri ile ve depo mahallerinin yüzeylerinden azamî istifade için, buraların dışarı ile olan irtibatını kesmek gerekir. Yalnızca içeride 1 m-1,20 m lik bir sirkülâsyon geçidi ile rafların etrafında 0,70-0,80 m genişlikte boşluklar bırakılır.

Sirkülâsyon geçitleri ile depolar arasındaki geçişler,ateş geçirmez kapılar ile yapılır. Ateş geçirmez kapı; iki çelik bölmeden oluşan, refrakter bir malzeme ile ısı yalıtımı yapılmış ya da özel camdan yapılmış ve yangın halinde 1 saat müddetle biçimi bozulmayacak şekilde imal edilmiş kapıdır. Bu tür kapıların kapalı ve açık olmak üzere iki türü vardır. Açık tür olanda kapı devamlı açıktır ve ancak yangın dedektörünün komutunu alınca kapanır. İkinci türde ise kapı devamlı kapalıdır. Satın alma fiyatı açısından açık tür, kapalıya oranla daha pahalıdır.

Arşiv depolarının içerisinde iklimlendirme tertibatı kullanılıyor ve her deponun kendine göre hava muamele sistemi varsa, o takdirde kapalı tür yangın geçirmeyen kapı kullanmak gerekir. Buna karşılık, açık tür yangın geçirmeyen kapı, gerek kişilerin gerekse yük arabalarının daha rahat geçişi açısından daha avantajlıdır.

Dikey sirkülâsyon: Bu tür sirkülâsyonda yük asansörleri ve normal asansörler kullanılır. Depo blokları birçok ünite halinde dağılmış vaziyette olduğundan, asansörler depo bloklarının birbirlerine bağlandığı noktalara yerleştirilirler. Bu noktalar, depoların dışındadır. Mimar,

arşiv binasının plânını yaparken depo mahallerindeki insan sirkülâsyonunun sürekli olmadığını (yani geçici olduğunu), tâli ve dakik olduğunu bilmelidir. Zamanın büyük bir kısmında, depoların içerisinde insan yoktur. İnsanlar depolara iki sebeple girer: Servise belge intikal ettiğinde onları düzenlemek; bir araştırıcının veya idarenin belge talep etmesi halinde o belgeyi aramak için. Bir arşiv binasının iyi bir şekilde iş görebilmesi için, belgelerin hızlı ve kolay yer değiştirilebilmelerine müsait olması gerekir. Bu da, çeşitli depo mahallerinin birbirleri ve onların çalışma mahalleri ile olan bağlantılarına bağlıdır ki, bu da mimarın bu konudaki kabiliyetine kalmıştır.

Ekonomik işleyiş şartları: Emniyet açısından bir deponun alanı 200 m^2 ile sınırlanmıştır. Bu durumda eni ve boyu 10 ile 20 m arasında değişir. Bu uzunluklar bir baştan diğer başa dolaşmak ve hattâ bazen günde birçok kez gidip gelinmesi gerektiği zamanlar için oldukça uzundur. Fakat buna karşılık, sabit raf tertibatı ile donatılmış bu depo, 1 km den biraz daha fazla uzunlukta raf alır. O halde bu durumda 40 km raf uzunluğunda belge alması için inşa edilen bir arşiv binasında, birbirlerinden yangın geçirmeyen kapılar ile ayrılmış, dışarısı ile ve kendi aralarında geçitler, merdivenler veya asansörler bulunan takribî 35 adet depo salonuna ihtiyaç olacaktır. Bu durumda binanın genel plânlanması meselesi karşımıza çıkar. Eğer 35 depo salonu, aralarına yangın geçirmeyen kapılar konarak arka arkaya sıralanır ve deponun boyu da 15 m olur ise ve belge kabul salonu ile okuma salonunun 1 numaralı depoya yakın olduğu farzedilirse, en uzaktaki depo salonundan bir belge aranacağı veya getirileceği zaman, 1 km den daha fazla yol yürünmesi gerekir. O halde günlük işleyiş açısından da, bina plânı yapılması gereklidir. Depo salonlarının, belge kabul ve okuma salonlarının etrafında ve çok katlı olarak yerleştirilmesi, hem daha az yorucu olur ve hem de araştırma çok daha çabuk yürür. O halde, depoların tek bir çizgi halinde sıralanması uygun değildir. Depolardaki dikey sirkülâsyon vasıtaları (asansörler, yük asansörleri, merdivenler), personelin ve araştırıcıların çalışma salonları ile uygun bağlantı kurulabilecek şekilde yerleri tesbit edilerek ve yangın geçirmez bölmeler içerisindeki uygun sahanlıklara yerleştirilir. Bir başka çözüm ise: ayıklama salonunu, giriş katına, depoları onun üstündeki katlara koymak, ondan sonra teknik bir çalışma kısmı ayırıp en üst kata da okuma salonunu yerleştirmektir.

Hiçbir zaman şunu gözden uzak tutmamak gerekir ki, ayıklama ve tasnif salonları arşiv depolarının yerleştirilliş biçimi içerisinde merkezî bir eksen teşkil etmelidir. Okuma salonları ise, belge araştırmanın hızlı ve kolay olacağı biçimde yerleştirilmelidir.

Dikey sirkülâsyonun bir veya birçok sahanlıkta toplanması, hem depolara hem de okuma salonlarına, bu sahanlıklarda meydana gelecek tıkanıklıklar ve oluşacak sert engeller sebebiyle zarar verir. Depoların birbirleri ve çalışma mahalleri ile olan bağlantıları düşünülerek, gereken asansör ve yük asansörü sayısı tahmin edilebilir mi? Bütün bunlar seçilen plâna bağlıdır. Eğer depolar 30 kat halinde üst üste bir kule gibi yapılmışsa, malûm sebeplerden dolayı tek bir adet yük asansörü yetmeyecektir. En az 2 ve hattâ 3 tane olmalıdır. Birçok blok depodan meydana gelmiş, 5-6 katlı bir binada ortalama 20 km lik raf uzunluğu için 1 adet yük asansörü bulundurulması kabul edilebilir. Birçok yük asansörü koymak gerektiğinde, bunları birbirinden uzak olarak yerleştirmek daha iyi olur. Endüstrileşmiş şehirlerde mimarın; birkaç büyük millî binanın dışında, belge yönetiminden sorumlu personel sayısının sınırlı olduğunu ve bir kattaki veya bir depo bloğundaki iletişimin tek bir bekçiye emanet edilmesinin imkânsız olduğunu, hiçbir zaman gözden uzak tutmaması gerekir. Çoğu zaman, depo mahallerindeki değişmez günlük gidiş gelişleri tek bir bekçi yapar. İşgücünün bol olduğu gelişmekte olan ülkelerde ise mesele daha farklıdır.

b) Belgelerin dolaşımı: Belgeler, kendilerini taşıyan veya gidecekleri yolda onları takip edip öncülük eden insanlar tarafından izlenerek, el ile veya elektrikle işleyen yük arabalarının üzerine gelirler. Ayrıca belgeler özel otomatik bir yol (yatay veya dikey) takip ederek de okuma salonlarına taşınırlar.

Bu türdeki otomatik yollar, endüstride ve işletmelerde sık sık kullanılmaktadır. Bunlar, işletmede ancak belirli bir akış istendiğinde ve saatte birçok kereler bu işin tekrarlanmasının gerektiği hallerde kurulur. Elinin altında personel olmayan endüstrileşmiş ülkelerin arşivisti günümüzde genellikle belgelerin otomatik taşınma yoluna gitmektedir. Her zaman için pahalı olan böyle bir yol tesis etmeden önce, ciddî bir etüd yapmak gerekir. Bir arşiv binasının taşındığı zaman hariç, günlük araştırılan belge sayısı, toplam muhafaza edilen belge miktarına oranla

düşüktür. Arşivin otomatik taşınabilmesini temin edici bir paternoster[1] sistem kurmak, en fazla istenen belgelerin bulunduğu depo ile okuma salonu arasında direkt bir bağlantı kurmanın dışında, maliyet olarak hiçbir zaman ekonomik değildir.

Bir paternoster kurmak ise, malzeme boyutlarının ve ağırlıklarının standartlaştırılması gibi ayrı bir problem getirir. Bununla taşınacak belgelerin homojen olması gerekir. Belgelerin otomatik taşınması için bir sistem seçmeden önce, günlük belge talep sayısı (ve istikbalde bu akışın ne olacağı) ile ilgili titiz bir çalışmaya girişmek gerekir. Bu çalışmada da genellikle, böyle pahalı yolun seçilmemesi gerektiği sonucuna varılır.

Paternoster sistemin kurulması halinde yola çıkış, deponun içinden başlar fakat dolaşım daima deponun dışında, yatay ise geçitlerde veya dikey ise asansör-merdiven merkezinin oluşturduğu zor noktalar boyunca cereyan eder ve okuma salonunda son bulur. Hiçbir halde bu sirkülâsyon, depo mahallerinde yer tıkanıklığına sebep olacak şekilde depoların içerisinde olmaz.

c) Akışkanların sirkülâsyonu: Akışkan denince, elektrik hatları, yangın dedektörleri, ses alarmları, aydınlatma devreleri ve cihazları, sıcaklık ve nem ayarlama, telefon, ısıtma, iklimlendirme, su veya gaz mekanizmaları söz konusudur.

Bir kural, depolarda her türlü akışkan geçişlerinden sakınmaktır. İdeal olan, bir depoyu tüm bunlardan korunmuş ve tamamen çıplak bırakmaktır.

Kaçınılmaz elektrik ve yangın alarm hatlarının kaba inşaatın içine gömülmesi veya deponun dışına alınması gerekir.

---

(1) Sürekli hareket halinde olan kapısız evrak asansörü.

Isıtma ile ilgili olarak, elektrikli bir ısıtma sisteminin, sıcak su dolaştırılarak yapılan ısıtma sistemine tercih edilmesi daha uygundur. Depo mahallerinde sıcak su borusunun bulunması yasaklanır.

Hava iklimlendirme sistemi ise, her zaman için çok sıkıntılı bir konudur. Eğer mümkün olursa başlangıçta hava geçişlerini önceden tahmin etmek gerekir veya dışardan hava sirkülâsyonunu programlayabilmek lâzımdır.

7- Aydınlatma:

Aydınlatma tabiî mi yoksa sunî mi olmalıdır? Eğer tabiî ise, direkt veya endirekt olabilir. Sunî ise, soğuk veya sıcak ışık olabilir.

a) Tabiî aydınlatma: Tabiî aydınlatma camlı pencerelerle yapılır. Camlı pencereler, daha öncede belirtildiği gibi, koruma mahallerinin duvarlarının zayıf noktalarıdır. Daha öncede söylendiği gibi, ahşap çerçeveli çift camların yüzey geçirgenlik katsayısı 2,9-3,3 mertebesindedir. O halde, arşiv depolarında ısı yalıtımını önemli ölçüde azaltan bu pencere boşluklarını sınırlamak uygun olur. Bu arada, dış duvarlar konusunu inceleyen paragraf ve Şekil: 4-5 ve 6'ya bakınız.

Burada dikkate alınması gereken diğer bir husus, güneş ışınlarının, belgelerin korunmasına çok zarar veren ultra-viyole ışınlarını ihtiva etmesidir.

Bu durumda doğal olarak, depolarda tabiî aydınlatmayı tamamen kesmenin daha iyi olacağı fikri hemen akla gelir (örnek: İngiltere-Public Record Office, Kew). Bu durumun bir kötü yönü; depolardaki görevlilerin, tıkanma hissi vermesi veya kapalı yerlerde kalma korkusu sebebiyle loş yerlerde çalışmayı sevmemeleridir.

Öte yandan Paris'teki, yazılı belgelerin korunması üzerinde çalışan araştırma merkezi, güneş ışınlarının mikrop öldürücü etkisini ortaya çıkarmıştır. Bunun üzerine endüstrileşmiş ülkelerle birlikte Fransa'da, depo yüzeylerinde (dış duvarlarda) takribî onda birlik bir camlı kısım gerektiğini farketmiştir. Bu açıklıklar, güneşe direkt maruz kalan yüzeylere konmamalıdır.

Termit kaygısı olan tropikal ülkelerde ise tam tersine mecburî olarak depoların tabiî aydınlatılması öngörülmelidir; çünkü, ancak bu durumda termitler güneş ışığından daha kötü bir düşman olmaktan çıkar.

Her halükârda, ultra viyole ışınlarının zararlarını sınırlamak için, inaktinik (kimyasal etki yapmayan) camlar kullanılabilir veya çok masraflı olması sebebiyle inaktinik cam kullanılmadığında polikarbonat filtreli camlar takmak gerekir.

Mecburî bir önlem, güneş ışınlarının raflara direkt olarak gelmemesini temin için, rafları daima pencereye dik olarak kurmaktır.

Tabiî aydınlatma endirekt yapılabilir. Bu durumda güneş ışınları depolara direkt olarak erişemez ve zararlarının bir kısmını kaybeder.

Camlı kısımlar, ısı yalıtımı açısından zayıf noktalar teşkil ederler. Eğer iç duvarlar söz konusu ise, ısı azalması daha az önemlidir. Böyle bir çözümün, kapalı yerde kalma hissini azaltması sebebiyle depolarda çalışan kişiler için ve görünür bölge ışınlarının zararlarının bir kısmını yokettiği için birçok avantajı vardır (örnek: Botswana Millî Arşivi, Gaborone).

b) Sunî aydınlatma: Genellikle kabul gören bir teorinin aksine, sunî ışık da güneş ışığı kadar zararlıdır. Bazı aydınlatmalarda, ihmal edilemeyecek miktarda ultra-viyole ve enfra-ruj ışın yayılır. O halde zayıf ultra-viyole yayan flüoresan tüpler tercih edilmelidir. Ortalama 150 lüks şiddetinde bir aydınlatma yeterlidir ve bazen tavsiye edildiği gibi, aydınlatmanın 500 lüks olması gerekmez. Gerçekten de koruma mahallerindeki sunî aydınlatma çevrede birtakım karşaşalıklara sebep olur. Genellikle yanık olan elektrik ampulleri ısı yayar ve sıcaklığı artırırlar, netice itibariyle sistemin işletim maliyetini etkilerler. Ticarî hayata geçmiş yeni tür ampuller şunlardır:

- Halojen lâmbalar, 12 veya 24 voltta kullanılabilirler, çift cidarlıdırlar,her türlü aydınlatma cihazına takılabilirler ve yüzeyin tamamen kararmasını önlerler. Kullanım süreleri, klasik lâmbaların 2 ile 3 katı daha uzundur.

- Flüoresan lâmbalar, enerji tüketiminde %20 mertebesinde azalma ve tedricî ışık yayma imkânı verirler.

- Akkor lâmbalar, boyutları küçüktür ve enerji tüketimi azdır.

- Deşarj lâmbaları, ultra-viyole ışınını süzerler, fakat özel aydınlatma gücü gerektirirler. Sodyum ve civa buharlı lâmbalar bu kategoriye girerler.

Depolardaki azamî elektrik kullanımını sınırlamak için, üzerinde ışıklı göstergeler bulunan genel bir kontrol panosu vasıtası ile gözetleme yapılır ve böylece personelin ışığı açık bırakması önlenir.

O halde imkânların elverdiği ölçüde, her duruma uygun aydınlatma türleri incelenmelidir.

Herhangi bir olağanüstü durumda kullanılacak aydınlatma şebekesini de önceden düşünmek gerekir.

En son olarak gözetleme sistemlerinin incelenmesine geçilir. Ayrıntılı gider listesi çıkarıldığı sırada, bağlantı araçlarının kalitesine azamî itina gösterilmelidir. Birtakım ayırıcılar (devre kesiciler), elektrik tertibatını etkili bir biçimde koruyabilmeli ve kaza tehlikesini önleyebilmelidir. Birçok kumanda seviyesinde bulunan bu elektrik akım anahtarları, tertibatın en iyi kontrolünü sağlarlar. Gerek emniyet gerekse ekonomik anlamda elektrik enerjisinde iyi bir yönetim, yükleme ve boşaltma mekanizmalarının öngörülmesi ile mümkün olur.

8- Koruma mahallerinin iklimi:

a) Sıcaklık: Bilinen raf tertibatı üzerinde yazılı belgelerin korunması için bazı ülkelerde (Anglosakson ülkelerde) istenen sıcaklık 13°C-18°C dır. Fransa ise C.N.R.S. in normu olan 18°C (± 1°K) yi benimsemiştir.

Buna karşılık eskiden beri görüyoruz ki bütün ülkeler, arşiv malzemesi ihtiva eden yerlerde belirli bir sıcaklığın temin edilmesi gerektiği ve ılıman ülkelerde bile bunu sağlamanın çok zor olduğu hususunda hemfikirdirler.

Mahallerin ısıtılması veya soğutulması, çok yüklü malî konulardan birini teşkil eder. O halde bu konu ile ilgili bir ön çalışma yapmak gerekir. Bu çalışmada:

- Günlük kullanım sürelerine ve kullanılışına göre en uygun fiyatla faydalanılabilecek enerji tipi veya tiplerinin tesbiti,

- Ortalama ısı verilmesi (ısıtılması) veya ortamdan ısı alınması (soğutulması) işlemlerini kombine olarak yapabilecek sistem veya sistemlerin tesbiti,

- Isıtmayı veya soğutmayı yapacak akışkanların tesbiti yapılır.

Aynı şekilde depo mahallerinden bölümler şeklinde faydalanılan sistemler üzerinde de etüt yapmak gerekir.

Tozları havaya kaldıracak bir hava cereyanına sebep olmayan, homojen bir ısı dağılımını temin eden, mevzii olarak fazla ısınmalar yaratmayacak düşük sıcaklıkta bir ısıtma düşünülür. Böyle bir sistem, mahallî bir teknik gerektirmez ve bölümler halinde bir düzenleme yapmaya da uygundur.

Cam elyaflı dokumalar vardır. Bunlara karbon iletken emdirilmiştir ve karbon dokuya dayanıklılık verir. Termostat ile denetim altına alınan bu malzemeler genel olarak tavan veya duvar ile birleştirilir veya tavan kasalarının içerisine yerleştirilir.

Aranan hedef, arşiv depolarının içerisinde sabit bir sıcaklığı temin etmektir. Eğer binanın hareketsizliği üzerinde çok mükemmel çalışılmışsa, orada ne ısı kaybı ne de artışı olur ve 24 saat boyunca sıcaklık sabit kalır. Koblenz'de mimarlar bu hedefe ulaşmayı plânlamışlardır.

Eğer bu mümkün olmamışsa, depoların dışarıya maruz kalan duvarlarının soğumasından kaçınmak için, ısıtıcı eleman yapılması yoluna gidilebilir. Eğer ısıtmak gerekliyse, bütün bir ısıtma tertibatı kurulması düşünülmelidir.

Sıcak mevsimlerde soğutmayı temin etmek için, gerekli hallerde depolardaki havayı soğutup yayılmasını sağlayan soğutma sistemi kurmak gerekir (Bölüm II.8.c -vantilasyon).

Kurulan sistem ne olursa olsun, sıcaklık kontrolünün yapılabilmesi için her depoya bir yazıcı termometre konulması gerekir. Depolara ısıtma veya soğutma tertibatı kurulması halinde, sistemin istenildiği şekilde çalışabilmesi için bir termostat konulmalıdır.

b) Nem: Dünyadaki bütün ülkelerde, koruma depoları içerisinde sürekli olarak temin edilmesi gereken nem miktarı üzerinde mutabakat sağlanmıştır ve bilinen malzemelerden yapılan belgeler için nisbî nem değeri %55 (± %5) dir.

Bazı ülkeler, ısı yalıtımı iyi yapılmış depolarda bu nisbî nemin tabiî olarak sağlanabileceği kanaatini taşımaktadırlar (Koblenz'deki Bundesarchiv). Ilıman iklim kuşağında bulunan, denizden uzak ve havası nisbeten kuru olan bazı ülkelerde bunun mümkün olacağı muhakkaktır.

Böyle ülkelerde dahi, her depoya deponun nem miktarının muntazam olarak bilinmesini sağlamak için nem kaydediciler konulması gerekir. Ilıman ülkelerde emniyet sınırına çok çabuk erişilebileceği ve %65 (+ %5) nisbî nem ile 25°C (+ 2°C) sıcaklığın mevcut olduğu şartların mantar gelişmesi ve küflenme için ideal hava şartları olduğunun birçok arşiv binasındaki tecrübelerle tesbit edildiğini gözden uzak tutmamak gerekir.

En azından, ılıman ülkelerde ve ısı yalıtımı iyi yapılmış koruma mahallerinde, muhtemel bir kullanım için higrostatlı nem çekici cihaz kurmakla yetinmek mümkündür. Bu cihaz, sıcaklığı azar azar yükseltmek suretiyle mevziî olarak havayı kurutur. Havanın nemini düşürme işlemi soğutma işlemi ile de yapılabilir. Bu şekildeki nem düşürme, çevre havasının emilmesi, daha sonra soğutularak içerisindeki nemin yoğunlaştırılması ve bu suretle su buharının azaltılması şeklinde yapılır. Burada higrostat, nem tolerans sınırına erişildiği zaman nem çekici cihazın devreye girmesini sağlar. Nem çekme cihazı orta pahalılıkta bir cihazdır. Bunun kurulması ile gerçek bir iklimlendirme sistemi kurmaktan kurtulmak mümkün olabilir.

Yukarıda anlatılan durumun tam tersine, havasının çok kuru olduğu bölgelerde (koruma mahallerinin inşasından itibaren) nemlendiriciler kullanmak gerekir. Bunlar, su buharının atomizasyonu (küçük parçacıklar halinde püskürtülmesi) esasına dayanır. Su buharı bir vantilatör yardımı ile çevreye dağıtılır.

Bu iki tür cihaz (nemlendirici ve nem tutucu) da muhtemelen ılıman ülkelerdeki ara arşivler için uygundur.

Şu da kesindir ki, tropikal ülkelerde özellikle kolay kırılabilecek tarihî belgelerin konulduğu ve daha düşük nem gerektiren yeni tür malzemelerin muhafaza edildiği depolarda durum aynı değildir. Bütün bu durumlarda, yaygın olarak iklimlendirme veya hava düzenleme denilen ve havanın muamele edileceği bir dahilî sistem kurulması gerekir. Böyle bir sistem kurulunca, havanın nemi, sıcaklığı, akımı ve temizliği kontrol altına alınmış olur. Bu sistem, hava tazeleme veya ısıtma, filtreleme, nemlendirme veya nem çekme ve mekanik havalandırma işlemlerini yapar. İklimlendirme, arşiv depolarında sunî bir atmosfer yaratılmasına ve bu atmosferin sürekli kontrol altında tutulmasına yol açar. Bu sistemde mahallerin hava sızdırmaz bir şekilde kapalı olması gerekir.

İki tür çözüm yolu olabilir: Bunlardan birincisinde; ısıtma veya soğutma, nemlendirme veya nem çekme, filtreleme ve hava verme işlemlerinin kombine bir şekilde yapıldığı iklimlendirme merkezinden tüm depolara muamele edilmiş hava dağıtılmak suretiyle iklimlendirme yapılır. İkinci tür sistemde ise, bölümler halinde iklimlendirme yapılır. Çevre şartlarının dar bir kısımda sağlanması istendiği için her depoya ayrı ayrı iklimlendirme dolabı konur. Her cihaz, bulunduğu deponun özel ihtiyaçlarını yerine getirir. Depoların güneşe karşı yönleri farklı olduğu için ve her depodaki belgelerin yapısının farklı olması sebebiyle farklı performans gösterdikleri için, her depoya farklı şartlar uygulamak gerekir. Performansı daha yüksek ve daha esnek olan bu ikinci sistemin kullanım maliyeti birinciden daha düşüktür.

Her iki sistem için kurulan iklimlendirme tertibatı da, depo duvarları arasındaki geçişlerde yangına mukavim kılıflama ve boru donanımının yaptırılmasını gerektirir. Kılıflama ve boru donanımının, depo çevresinin dışında da, gerek yatay gerekse dikey olarak, aynı şekilde yapılması gerekir (bkz. Şekil: 6 ve 7)

Depolarda en düşük kullanılabilir yükseklik ve genişliğin standartlaştırılması, getirdiği yer kazancı ve maddi avantajından başka; yangın, kaçaklardan ileri gelen suyun yayılma ve elektrik kablolarından oluşan kısa devre riskini azaltır.

Bir ekonomi: Özellikle masraflı olan yeni tür arşiv malzemesinin korunması için, eğer bu tür arşiv hacmi küçükse soğutmalı bir dolap satın alma yoluna gidilebilir, tümüyle depoya komple bir soğutma sistemi kurmak yerine, bir soğuk oda yapılabilir.

Ani sıcaklık farklılıkları neticesinde belgelerin ısı şokuna girmelerinden kaçınmak için korunma mahalleri ile araştırıcılara, kısımlar arasında bir ara bölüm olması gerekir. Böylece depolar ile konsültasyon (yararlanma, araştırıcı hizmetleri) bölümü arasında gidip gelen belgeler, ısı değişmelerine yavaş yavaş maruz kalmış olurlar.

c) Vantilasyon: (bkz. Şekil: 6-7 ve vantilasyon) Hava düzenleme sistemi ile teçhiz edilmiş arşiv depolarında muhakkak suretle mekanik bir vantilasyon da olmak zorundadır. İklimlendirme sisteminde, nem sapmalarını olduğu kadar ısı kayıp ve fazlalıklarını telafi edecek şekilde ön muamele görmüş hava, depoların içine üflenir. Bu şekilde üflenen hava, deponun içerisindeki hava ile birleşir. Karışık hava denilen bu havaya istenirse dışardan gelen yeni hava da ilâve edilir. Arşiv depolarında durgun havadan, arşiv belgelerinin yaydığı aşındırıcı ürünlerden kaçınmak için hijyenik sebeplerle böyle bir karıştırma gerekir. Paris'teki CRCDG, verdiği mekanik direnç açısından belgeleri sarmada çok sık kullanılan kraft kâğıdının bozunması sonucunda diğer belgeler için zararlı olan ürünler yayabileceğini tahmin etmektedir. Depo mahallerinin havasının tazelenmesinde en yaygın kullanılan standart, saatte yarım depo hacmi şeklindedir. Hava tazeleme oranını kontrol altına almak ve kontrol altına alınamayan hava miktarını azaltmak için (ki bundan sistem işleyiş maliyeti ciddî bir şekilde zarar görür), depo bir miktar fazla basınçta tutulabilir ve böylece istenmeyen hava girişi önlenerek natürel hava değişimine karşı savaşılmış olur; aksi halde pencere ve kapılardaki küçük aralıklardan ve gözeneklerden hava girer.

Depolarda, hava giriş hızının hava çıkış hızından bir miktar fazla olması gerekir ve o zaman küçük aralıklardaki hava kaçakları içeriye değil, dışarıya doğru olur.

İklimlendirme olmayan depolara, mutlaka mekanik vantilasyon konmalıdır. Depo bölümleri içerisinde hava karıştırılırken çok dikkatli olunur. Bu işte, karışık havanın ve temiz havanın sıcaklık ve nisbî nemi dikkate alınmaz.

Burada da mimarın havalandırma tertibatını depoların içerisinden geçirmekten mümkün olduğu kadar kaçınması gerekir. Vantilasyon ağızlarını, havanın iyi bir homojenlikte karışacağı şekilde yerleştirmeye dikkat etmesi gerekir. Rafların kurulması ile deponun bölümler halinde bölünceceğini ve durgun hava teşekkül edeceğini ve çevre şartlarında mücadele edilmesi gereken bir heterojenlik yaratacağını unutmamak gerekir.

Ara arşiv depolarında ve bazı ılıman ülkelerde, çift akışlı basit bir tabiî vantilasyon yeterli olabilir. Tavana yakın sıcak hava ile zemine yakın soğuk hava arasındaki yoğunluk farkı bir hava akımı yapabilir.

Nem çekici cihaz kurulan hallerde, cihazın görevini düzgün yapabilmesi için depoya dışardan taze hava verilmemesi gerekir.

Nem, mantar ve küf gelişimini artıran düşük seviyedeki vantilasyonların kesin olarak yasaklanması gerekir.

Ne tür vantilasyon kullanılırsa kullanılsın, özellikle büyük şehirlerin ve endüstriyel bölgelerin atmosferinde bulunan birçok yabancı maddeyi ihtiva eden havanın filtrelenerek depolara verilmesi gerekir. En fazla kullanılan filtre tertibatı, sentetik lifli veya cam elyaflı 0,001-0,0001 mm lik kıvrımlı filtrelerdir. Kıvrımlar, filtrenin tıkanmasını azaltır. Bu filtrelerin muntazam olarak temizlenip değiştirilmesi gerekir. Mekanik bir vantilasyon sisteminde, depoya tekrar verilen havanın tümünün muamele görebilmesi için filtrenin mümkün olduğu kadar yukarıya konması gerekir. Filtreleme işlemi ile birlikte hava hızı 2,5 m/sn ile sınırlandırılmıştır. Dışarıdaki nemi de dikkate alan nem düzenlemeli vantilasyon yöntemleri de mevcuttur. Bunların çıkış ağızları ancak çalıştıkları yerlerde iş görürler. Yoğunlaşmaya karşı başarılı bir mücadele yürütürler. Hava tazelenirken kayıpları azaltmaları sebebiyle, enerjide bariz bir ekonomi sağlarlar.

9- Zararlılara karşı korunma:

a) Yangın: Arşiv depolarının elemanlarında bile özel önlemler almak gerekir. Duvarlar, zemin ve tavanın en az 2 saat (Kanada'daki Arşiv Merkezlerinde 4 saat ateşe dayanması istenir), aynı şekilde kapıların da 1 saat ateşe dayanıklı olması gerekir.

Ayrıca, bir yangın alarm sistemi mecburî olarak kurulmalıdır. Arşiv depolarında meydana gelebilecek yangının alarm vermeden önce, birkaç saat için yanabileceği ve yoğun bir şekildeki kâğıtların kolayca tutuşabileceği düşünülerek, sıcaklık yükselince alarm veren bir yangın alarm sistemin yerine duman yoğunluğunun artışı ile alarm veren bir sistem tercih etmek gerekir.

Yangın alarmını başlatan sinyalin (açık tip yangın geçirmez kapılar kullanılıyorsa bunları), yangın kapanlarının yarıklarını ve vantilasyon sübaplarını kapatmaya kumanda ederek bunları otomatik olarak kapatması gerekir.

Ara arşiv depolarında yangına karşı mücadele etmek için, tavana yerleştirilen bir su dağıtım şebekesi ile bağlantılı su püskürtücüler (pülverizatörler) öngörülebilir ki, bu püskürtücülerin de yangın alarm sisteminin çalışması ve metalik aksamda bir sıcaklık artışının olması ile devreye girmesi gerekir. O zaman da mecburî olarak, bu sistem çalıştıktan sonra meydana gelecek suyu akıtmak için zeminde su gideri olması lâzımdır. Suyun belgelere olan zararı dikkate alındığında, tarihî arşivlerin (arşiv malzemesinin) bulunduğu depolara su püskürtücülerin konması tavsiye edilmez.

Tarihî arşivlerin bulunduğu depolarda, halon veya CO_2 gazlı otomatik söndürme sistemi kurmanın her zaman için kaçınılmaz olmadığı ortaya çıkmaktadır. Çünkü bu sistemin kurulma maliyeti ve yol açtığı bakım masrafları, her bütçenin seviyesine uygun değildir. Bununla birlikte, enformatik arşivlerin bulunduğu yerlerdeki depolarda halon gazlı otomatik söndürme sistemi kurulması kaçınılmazdır. Burada, manyetik bantlar üzerindeki arşivlerin alışılmış arşiv malzemeleri üzerindeki arşivlerden (parşömen, kâğıt) daha çok yangın tehlikesine sahip olduğunu hatırlatmak gerekir.

Her halükârda yangın ağızlarının, salt kolonlar veya elektrik, havagazı, su borularının geçtiği kolonlar üzerine oturtulmuş depo bloklarının etrafına kurulması ve (borular ve musluklarla donatılmış) yangın tertibatının deponun her köşesine erişebileceği şekilde yerleştirilmesi gerekir. Aynı şekilde her bölmeye el ile çalışan tozlu yangın söndürücüler konmalıdır. Arşivist de dahil olmak üzere tüm personel bunlara dikkat etmeli ve nasıl kullanılacaklarını bilmelidir. Yangının başlangıcında bunu önlemek için, peryodik olarak yangın tatbikatları yapılmalıdır. Çağrılan itfaiyecilerin müdahalesi daima gecikmeli olmakta ve bazen de şüpheli sonuçlar ortaya çıkmaktadır. Bâzı duman dedektörleri, yangının tipine(akıcı veya alevli)veya yerin özelliğine(vantilasyonu olan veya olmayan)göre değişen bir geçirgenliğe müsait olmaktadır. İki telli basit bir devre ile birbirlerine bağlanan bu dedektörler, merkezî görüntü panosuna bağlanmaktadırlar. Daha zahmetli olan bu tür tertibatlar, orta önemde veya büyük önem taşıyan arşiv binalarında emniyeti artırarak, çalışma masraflarını bariz bir şekilde düşürürler.

b) Su: Depoların içerisinde hiçbir su taşıma ve boşaltma borusu olmamalıdır. Ne kanalizasyon, ne de yağmur suyu inişleri depolardan geçmemelidir. Bunlar sirkülâsyon geçitlerinin dışarısına çıkarılır. Depolarda sadece bâzı yangın tertibatı donanımının geçmesine izin verilebilir.

Görüldüğü gibi, sıcak su ile ısıtma yapmaktan kaçınmak ve daha uygun olduğu için elektrikli ısıtmayı tercih etmek gerekir.

Bâzı depolara hava düzenleme sistemi (un systéme de conditionnement d'air) kurulması gereken hallerde, mimarın bol miktarda su sarfeden bir ısı soğutma cihazı koyması gerekir. Bu cihaz, depoların bulunduğu kısmın altında veya dışında teknik olarak uygun bir yere yerleştirilir, fakat hiçbir zaman deponun üstünde bir yere (sızıntı veya kaçak tehlikesi olduğu için) yerleştirilmez.

Sızıntı meselesi çatılarda da vardır. Bu, bütün arşivistlerin en çok korktukları husustur. Dünyanın her yerinde, hattâ ılıman ülkelerde dahi, çatıların sızdırmazlıklarında hatalar olmaktadır. Bundan dolayıdır ki arşivistler genel olarak, mimarların önerdikleri düz dam (teras) şeklindeki çatılara düşmandırlar.

Bu konu üzerinde birçok arşivistin düşündüğü gibi, teras çatılar her zaman süzgeç (kevgir) şekline dönüşmek eğiliminde değildir. Bina bir kere yapılacağı için, yapımına ve muntazam bakımına özel bir ihtimam gösterilmelidir. Bununla birlikte bâzı ülkelerde ve bâzı iklimlerde (kanırgalı ve bol karlı) teras çatılardan kaçınılır. Çok fazla yağışa maruz kalan ülkelerde, suların duvarlar üzerinde sel gibi akmasını önleyebilecek su basması olan çok eğimli çatılar tavsiye edilir. Seçilen çatı tipi ne olursa olsun yağmur suyunun boşaltılması hususuna dikkat edilmelidir. Yeterli sayıda boru ve taşan suyu olan akar konulması ve bunların tıkanmalarını önlemek için sürekli bakımlarının yapılması gerekir.

c) Mantarlar ve bakteriler[1]: Mantarlar ve bakteriler ile mücadele, her şeyden önce önleyici tedbirler konusunda yer alır. Belgeler arşiv depolarına girmeden önce dezenfekte edilmelidirler. Bakterilere karşı mücadelede en iyi yol, depolara tamamen sağlıklı olan belgeleri koymaktır.

O halde bütün arşiv binalarında ve her çeşit iklimde bir dezenfeksiyon otoklavının kurulması öngörülmelidir. Bütün dünyada bugün artık bilinmektedir ki; mantar, bakteri ve böcekleri öldürücü etkisi nedeniyle belgelerin dezenfeksiyonunda gerçekten etkili yegâne ürün etilen oksittir. Hava ile temas ettiğinde patlayıcı bir karışım yapması nedeniyle bu gaz tehlikelidir. O halde bu gazın vakumda veya azot ya da freon gazı ile birlikte kullanılması gerekir. Piyasada, freon ve etilen oksitin birlikte bulunduğu özel tüpler bulunabilir. Gaz, içinde 10-60 mm civa basıncı elde etmeye yeterli vakum yapılabilen bir otoklav içerisine verilerek dezenfeksiyon yapılır. Bu gazın vakum altında kullanılması, ona mükemmel bir nüfuz etme imkânı verir ve böylece malzemeyi olduğu gibi yerleştirmek ve hattâ belgeleri üst üste konmuş kutular içerisinde otoklavın içine yerleştirmek (ki bu, yapılacak işi oldukça fazla miktarda azaltır) mümkün olur.

---

(1) Bu bölüm CRCDG'in sonuçlarından alınmıştır ve Sayın Françoise Fleider'e yardımları için teşekkürlerimizi sunarız. Konuyu daha teferruatlı olarak Françoise Flieder ve Michel Duchein'in "Livres et documents d'archives: sauvegarde et conservation: Paris, Unesco 1983" yayınında bulabilirsiniz.

Her bir m^3 için 500 g etilen oksit-freon karışımı enjekte edilir. Bütün mikroorganizmaların tamamen öldürülebilmesi için, bu aktif gaz karışımı ile birlikte %50 nisbî nemin sağlanması gerekir. Muamele edilecek belgelerin sıcaklığı da dikkate alınmalıdır. Bunun için dezenfeksiyon yapılmadan önceki 12 saat süresince belgeler 24°C de şartlandırılmalıdır. Etilen oksit çok zehirlidir. Bu bakımdan muamele gören belgelerden gazın uzaklaştırılması (belgelerin havalandırılması) hususu, belgeler üzerinde gaz kalıntısı olmayacak şekilde (en fazla 10 ppm) mükemmel yapılmalıdır. Bunun için, belgelere etilen oksit gazına maruz kaldıktan sonra, vakum altında iki defa hava değiştirilerek çalkalama yapılması tavsiye edilir. Daha sonra bu belgeler, özel vantilasyonlu (saatte 10 defa havası değiştirilen) bir odada 24 saat süre ile tutulur.

Otoklav ile yapılan çalışmalarda, bir gaz dedektörü bulundurulması ve otoklav dışındaki etilen oksit derişiminin kontrol edilmesi gerekir.

Tropikal ülkelerde bir otoklav kurmak mutlaka gerekir. Ilıman ülkelerde de kaçınılmazdır. Çünkü, bütün arşiv depolarına bugün veya yarın ama mutlaka biyolojik unsurlarla tahribe uğramış belge gelecektir. Aynı zamanda birçok arşiv servisinin hizmetini görebilmesi açısından, hareket edebilen otoklavlar üzerinde durmak uygun olur. O halde binanın yapımı sırasında mimarın, araştırıcıya açık olmayan mahallerde ve belge kabul yerine yakın bir yerde iki küçük salon öngörmesi gerekir. Bunlardan biri, şüpheli durumda bulunan ve devreye girmeyecek belgelerin alındığı salon; ikincisi ise, belgelerin dezenfekte edildikten sonra konacağı, özel vantilasyon ve hava boşaltım sistemi olan salondur.

Eğer bir depoda mantar, küf veya böcek bulunduğu ortaya çıkmışsa, o deponun ve içindeki belgelerin dezenfekte edilmesi gerekir. Burası ile ilgilenen kişinin işe bizzat, komple şekilde toz almak ve mikropların çoğalmasına müsait bu tozları toplamak ile başlaması iyi olur. Daha sonra, iki defa ve alkol/su karışımı içerisinde yarı yarıya seyreltilmiş "caeguartyl CTH 25" püskürtmek gerekir ve böylece mantarlara karşı mücadele edilmiş olunur. Bu bileşik mukozayı tahriş ettiği için, bu işlem yapılırken maske kullanılması mecburîdir. Bundan sonra raflar, aynı çözelti ile ıslatılmış sünger kullanılarak temizlenir.

Eğer böcek söz konusu ise, 1 m^3 için 1,5 g dozda lindan HCH kullanılır. Bu bileşik 1 saat ısıtılınca katı halden gaz haline geçer. Lindan, katı halden gaz haline geçebilen (süblimleşebilen) beyaz toz halindedir. Elektrik ocağı yardımı ile gaz haline dönüştürülür. Belgeler açık bir vaziyette odaya konur. Bu oda hava sızdırmaz bir şekilde kapalı tutulur. Lindan önce sıvı hale ve arkasından beyaz bir duman yayarak gaz haline geçer. 1 saat sonra lindanı ısıtan ocaktaki elektrik akımı kesilir ve duman belgeler üzerinde yoğunlaşmak üzere 24 saat süre ile öylece bırakılır. Belgeler üzerine konan ince lindan tabakası böcekleri ve larvaları öldürür.

10- Bir arşiv binasının yönetimi:

Bir arşiv binasının değişik türdeki malî hususlarını hatırlattık.

Genellikle yatırım bütçesi, benzer binalardan çıkarılan verilerden başlanarak ve bunlara içinde bulunulan özel şartlar ilave edilerek tayin edilir.

Hizmet bütçesi, esas olarak personel giderlerini içine alır. Bu durumda zaman faktörü, ihmal edilemeyen bir kısım olarak işin içine girer.

İşletme bütçesi, tesisatlara ve bunların harcadığı enerjiye bağlıdır.

Bakım bütçesi, bina ve onun ekipmanlarına devamlı veya peryodik olarak yapılan bakımları içine alır.

Bunlardan biri üzerinde yapılan değerlendirme hatası, diğerlerine de yansıyacaktır. O halde bu bütçelerin, kavramlarında taşıdıkları seçime göre yapılması uygun olur.

Genellikle yapım maliyetinin %40-50' sini teşkil eden işin mimarî cephesi ise, şüphesiz kaba inşaata bağlı olarak düşünülür.

Aynı zamanda şu hususlar da etüt edilir:

- Faydalı alanların bunun dışındakilere oranları,
- Isı yalıtımı yapılmış cephelerin sınırlandırılmış yüzeylerle mukayesesi,

- Tesisat uzunluğunu ve hizmet bütçesini artıran hizmetlerin sirkülâsyon ve dağıtma uzunlukları.

Bakım bütçesi, yatırım bütçesi ile irtibatlıdır. Eğer malzeme seçilirken düşüncesizce tasarruflar yapılmışsa, bakım masrafları artar.

İşletme bütçesi enerji ihtiyacına bağlıdır ve sürekli bir şekilde yönetimin kontrolü altında olmalıdır.

Yönetim, hem işin ekonomik yönünü ve hem de binayı kullanacakların ve binada saklanan belgelerin rahatlığını aynı zamanda emniyetini dikkate alacak ihtiyaçların tanımlanması ile işe başlar.

Düzenleme, programlama, görev ve yetki dağılımı ve optimizasyon, bundan böyle devreye girmesi uygun olacak bir "merkezî mutabakat" gerektirir. Bu da, harcanan enerjinin uzaktan kontrol ve kumanda edilmesini sağlayacak bir kumanda tablosu ile müşahhas hale getirilir.

Düzenlemede, talimatın geçirliliği devam ettirilir.

Programlamada, bu geçerlilik günlük veya mevsimlik program zamanlarına göre her yerin özel durumunun gerektirdiği değişikliklere uyarak değiştirilir.

Görev ve yetki dağılımında, anormal işleyişlere bağlı sonuçlardan kaçınmak için gerekli yetkilerin sınırları belirlenir.

En iyi programlamada ise, alınan kararlarda hızlı bir başarı sağlamak için, daha önceki işleyişleri dikkate alarak, çeşitli parametreler ele alınıp işlenir. Elde edilen sonuçlar, terminaller vasıtasıyla ses ve görüntü sinyalleri dağıtılarak yayılır.

Kuşkusuz, teleyönetimin devreye girmesi ile bu tür potansiyellerden de faydalanılır. Uzaktan kumanda, yönetilen yerlerin güvenliğini de sağlar.

Isıtma, iklimlendirme, giriş kontrolü, yangın tesbiti, aydınlatma, asansörler ve enerji harcayan tüm faaliyetler,"démotique"in tam belli olmayan kısmına girer.

Sistemlerin ve aygıtlarının seçimi, bundan böyle ele geçirilebilecek, özel çalışma seanslarıyla yapılır.

Kimi defa bu çağdaş teknikler gereksiz gibi görünseler bile, her zaman için bunlar işletmede önemli ölçüde ekonomi sağlarlar.

Bir binanın global yönetimi, her zaman için belirli sınırları olan bir yatırımdan beklenen rol ve hizmeti vermek için gerekli bir hedef teşkil eder.

SONUÇ

"İşte eski kâğıtları korumak için alınacak pek çok tedbir..." her arşivist kariyeri sırasında bu türde cümleler işitir ve bunlara cevap vermesi gerekir. Burada, eski kâğıtların bir ülkenin yazılı geçmişi ve bir toplumu temsil etmesi demek olduğu hususu üzerinde tekrar durmayacağız. Mevcut yönetimler, bu konuda gitgide daha şuurlu olarak hareket etmektedirler.

Arşivistler, günümüzde depoların arşiv bina maliyeti içerisinde etkin bir kısmı temsil ettiği konusuna dikkat çekmektedirler. Gerçekten de bir arşiv binası depo mahallerinin dışında, araştırıcılara açık salonlar, kültürel alanlar, sergi ve konferans yerleri, ofisler, atölyeleri içine alır. Arşiv binası tam bir bütünlük içindedir. Hiç kuşku yok ki, koruma mahalleri genel olarak binanın diğer kısımlarına oranla çok önemli bir alanı işgal ederler. Bu kısımların inşası ve düzenlemesi, binanın toplam fiyatının %50'sini bile teşkil etmez. Bu bakımdan belgelerin korunması, inanıldığından ve bazen de söylendiğinden daha az pahalıya malolur. Endüstrileşmiş ülkelerde olduğu gibi, gelişmekte olan ülkelerde de bundan böyle halkın gelenekleri içerisine giren, atadan kalanların değerlendirilmesi ve işletilmesi konularına değer verilmektedir ki, bunların öneminin küçümsenmemesi gerekir.

BİBLİYOGRAFYA

Arşivlerin korunması ve arşiv binalarının yapımı ile ilgili bibliyografya durmaksızın yenilenmektedir. Biz burada yalnızca çok yeni eserler ve makaleler ile sınırlı kalan bir bibliyografya veriyoruz.

Archive Buildings and the conservation of Archival Materials. An Expert Meeting, held in Vienna, Austria, October 30-November 1, 1985. Mitteilungen des Österreichischen Staatsarchiv, 39/1986, pp. 197-290.

ARNOULT, Jean-Marie : "Vieux murs et conservation". Mélanges Jean Bléton. Construction et aménagement des bibliothèques, 1986, pp. 21-24.

ATHERTON, Jay et van LEYEN, Ted. The Management of the Federal Records Centres. Gestion des centres fédéraux de documents. Public Archives Canada, 1985, VI-23-37 pp.

Bâtiments d'archives. Vingt ans d'architecture française, 1965-1985. Paris, Archives nationales, 1986, 203 p.

BELL, Lionel et FAYE, B. La conception des bâtiments d'archives en pays tropical. Paris, UNESCO, 1979, 190 p. ("Documentation, bibliothèques et archives : études et recherches").

BISBROUCK, Marie-Françoise. La bibliothèque dans la ville. Concevoir - construire - équiper (avec vingt réalisations récentes). Paris, Le Moniteur, 1984, 295 p.

Centre inter-régional des Archives du Monde du travail. Etude du traitement d'ambiance des magasins de stockage. Etude réalisée par la S.C.E.T.-U.T.I.F.A.C. avec la collaboration de l'A.R.S.A.G., du Service technique de la direction des Archives de France, du bureau d'études Sodeteg (Villeneuve d'Asq). Paris, 1986, 86 p.

DUCHEIN, Michel : Les bâtiments d'archives : construction et équipements. Paris, Archives nationales, 1985, 256 p.

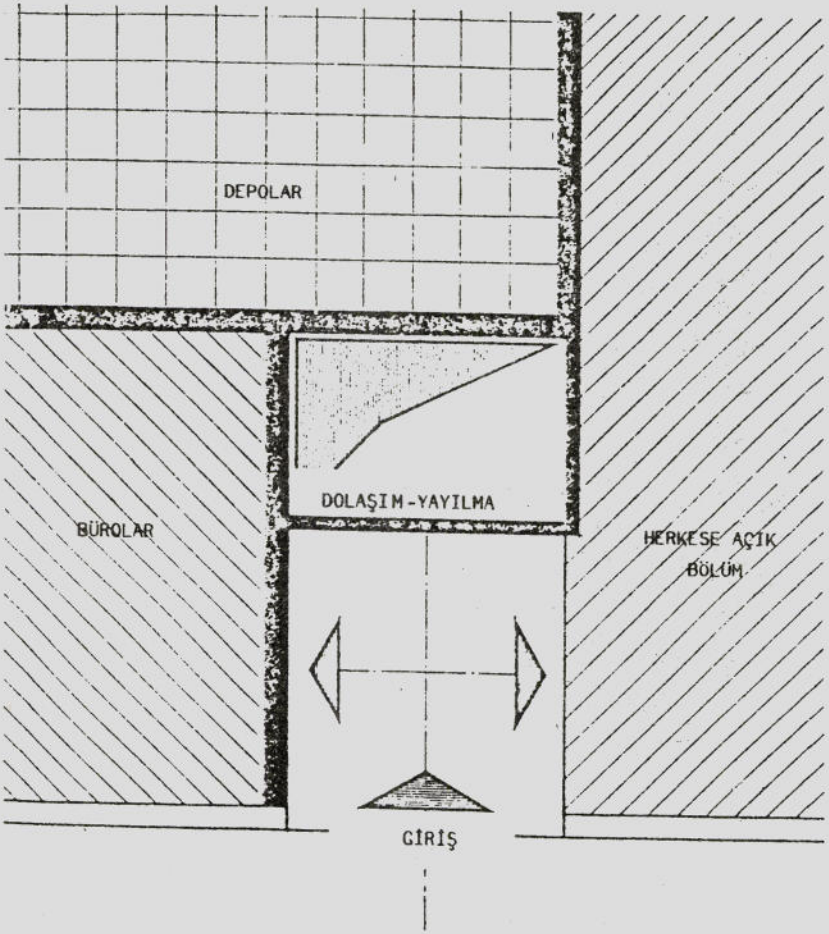
FLIEDER, Françoise et DUCHEIN, Michel : Livres et documents d'archives : sauvegarde et conservation. Paris, UNESCO, 1983, 88 p. ("Protection du patrimoine culturel. Cahiers techniques. Musées et Monuments, n° 6").

HAYMOND, Jay "Adaptation re-use of old building for archives". American Archivist, vol. 45, n° 1, 1982, pp. 11-18.

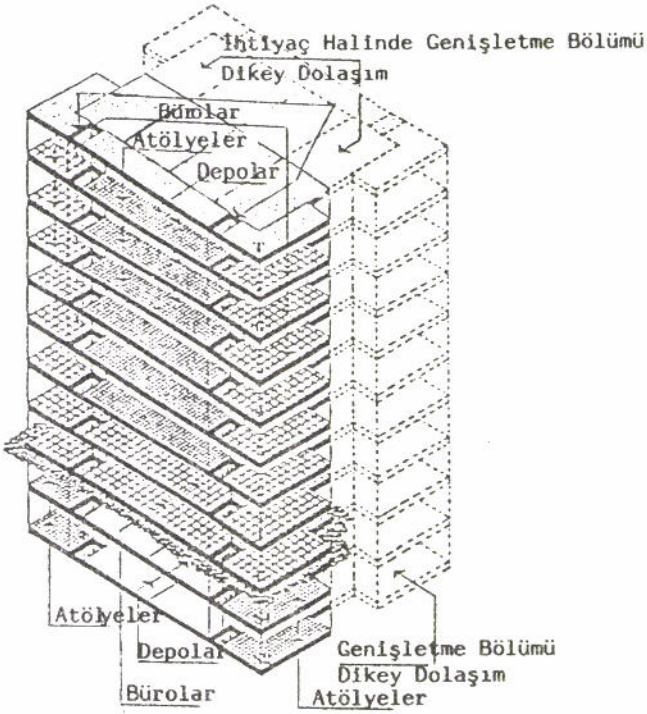
JAYOT, Franz : "L'humidité dans les dépôts d'archives : instruments et méthodes de mesure". Gazette des Archives, n° 123, 1983, pp. 232-245.

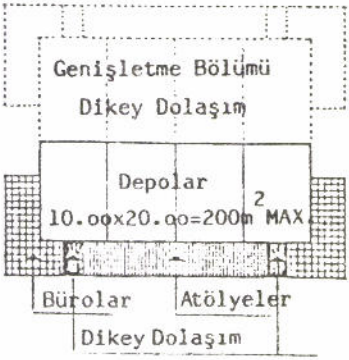
Modern Building of National Archives. Bâtiments Modernes d'Archives Nationales. Archivum, International Review on Archives, vol. XXXI, 1986, 142 p.

THOMAS, David : "Conservation : new techniques and new attitudes". Archives (London), vol. XVI, n° 40, 1983, pp. 167-177.

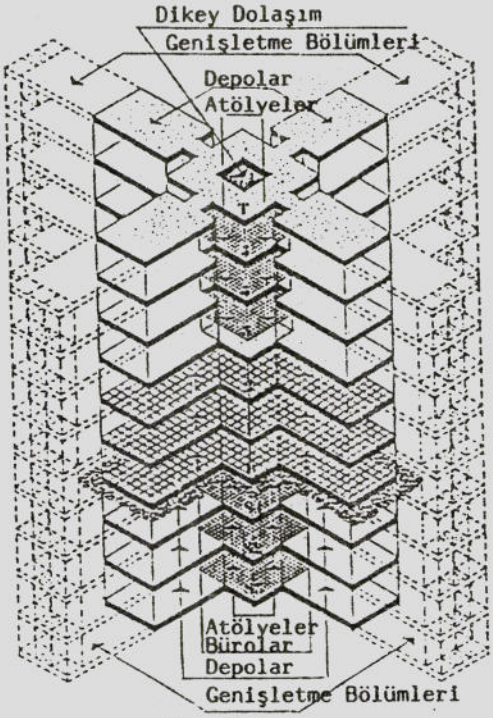

DEPOLAR
DOLAŞIM-YAYILMA
BÜROLAR
HERKESE AÇIK
BÖLÜM
GİRİŞ

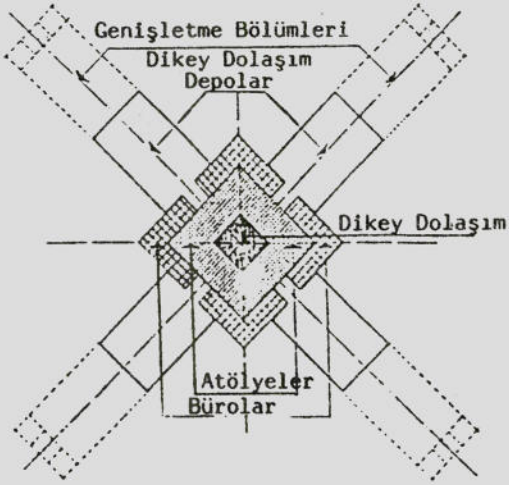
ŞEKİL 1


İhtiyaç Halinde Genişletme Bölümü
Dikey Dolaşım
Bürolar
Atölyeler
Depolar
Atölyeler
Depolar
Bürolar
Genişletme Bölümü
Dikey Dolaşım
Atölyeler

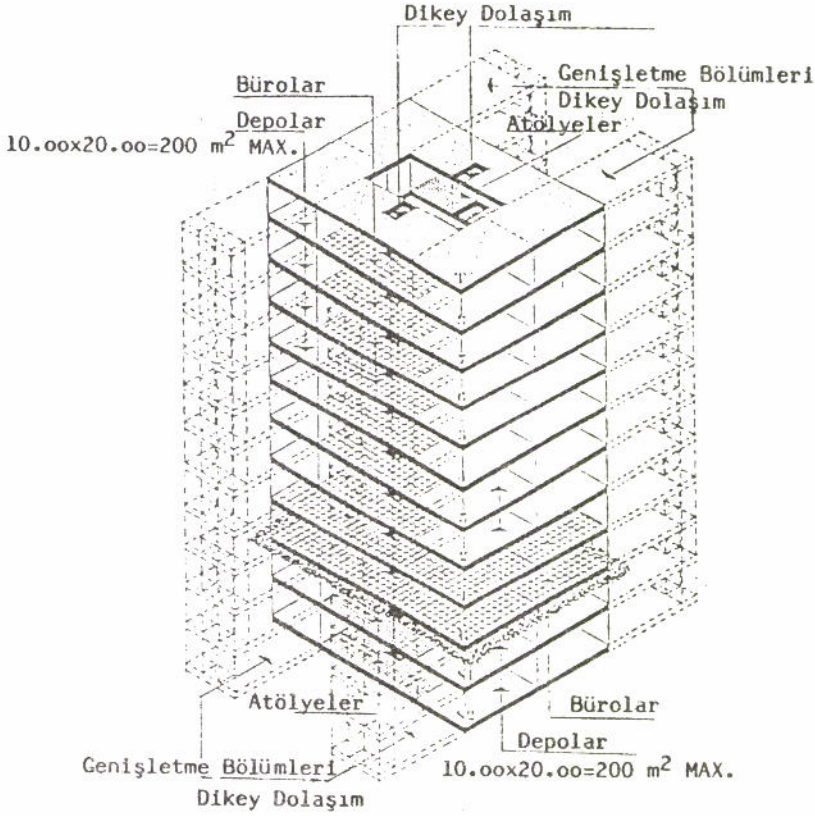

Genişletme Bölümü
Dikey Dolaşım
Depolar
10.00x20.00=200m2 MAX.
Bürolar
Atölyeler
Dikey Dolaşım

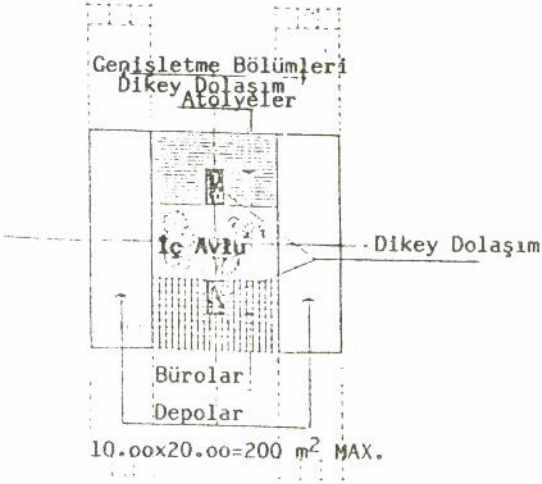
ŞEKİL 2


Dikey Dolaşım
Genişletme Bölümleri
Depolar
Atölyeler
Atölyeler
Bürolar
Depolar
Genişletme Bölümleri
Dikey Dolaşım


Genişletme Bölümleri
Dikey Dolaşım
Depolar
Dikey Dolaşım
Atölyeler
Bürolar

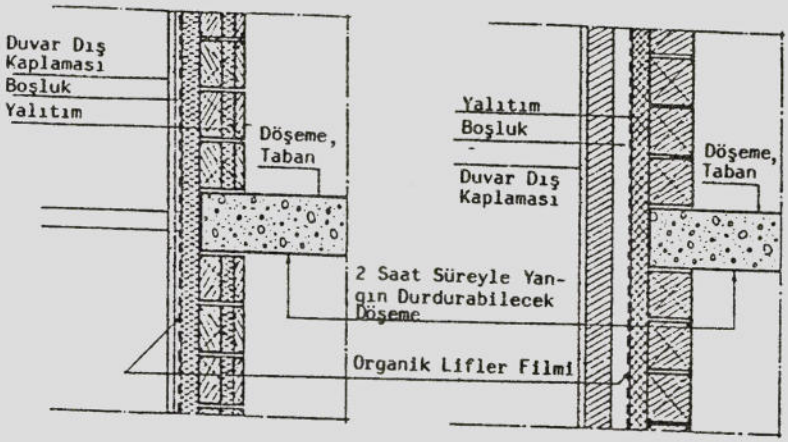
ŞEKİL 3


Dikey Dolaşım
Genişletme Bölümleri
Dikey Dolaşım
Bürolar
Depolar
10.ooxzo.oo=200 m2 MAX.
Atölyeler
Atölyeler
Bürolar
Depolar
Genişletme Bölümleri
10.ooxzo.oo=200 m2 MAX.
Dikey Dolaşım

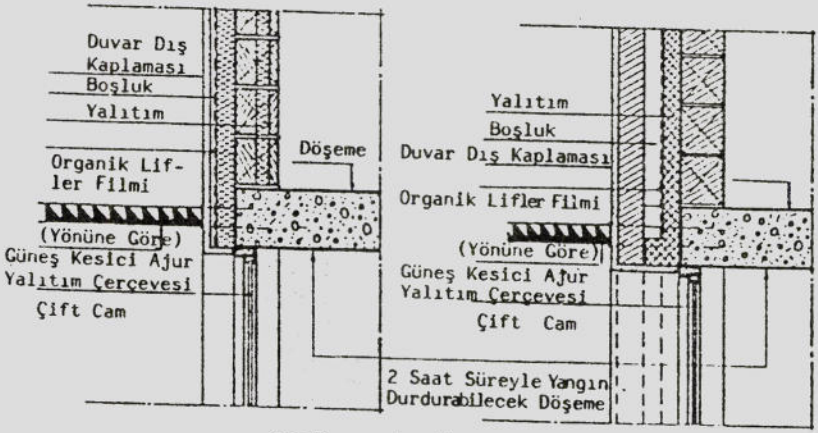

Genişletme Bölümleri
Dikey Dolaşım
Atölyeler
İç Avlu
Dikey Dolaşım
Bürolar
Depolar
10.ooxzo.oo=200 m2 MAX.

ŞEKİL 4

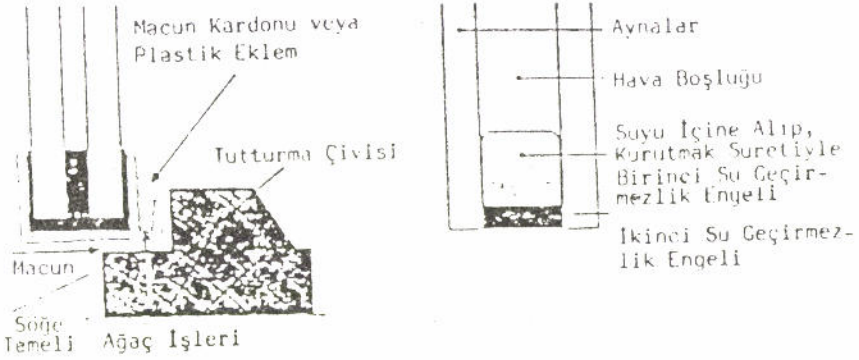
D I Ş D U V A R L A R



İki Kapı (Pencere) Arasındaki Kesitler

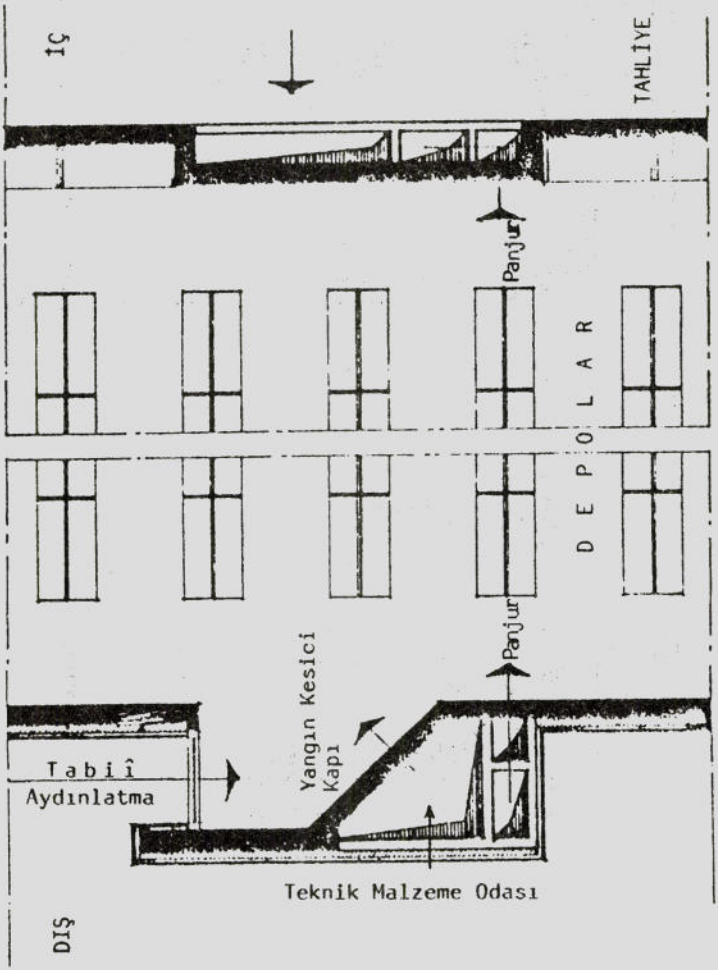


Cam Çerçeveler Üzerindeki Kesitler

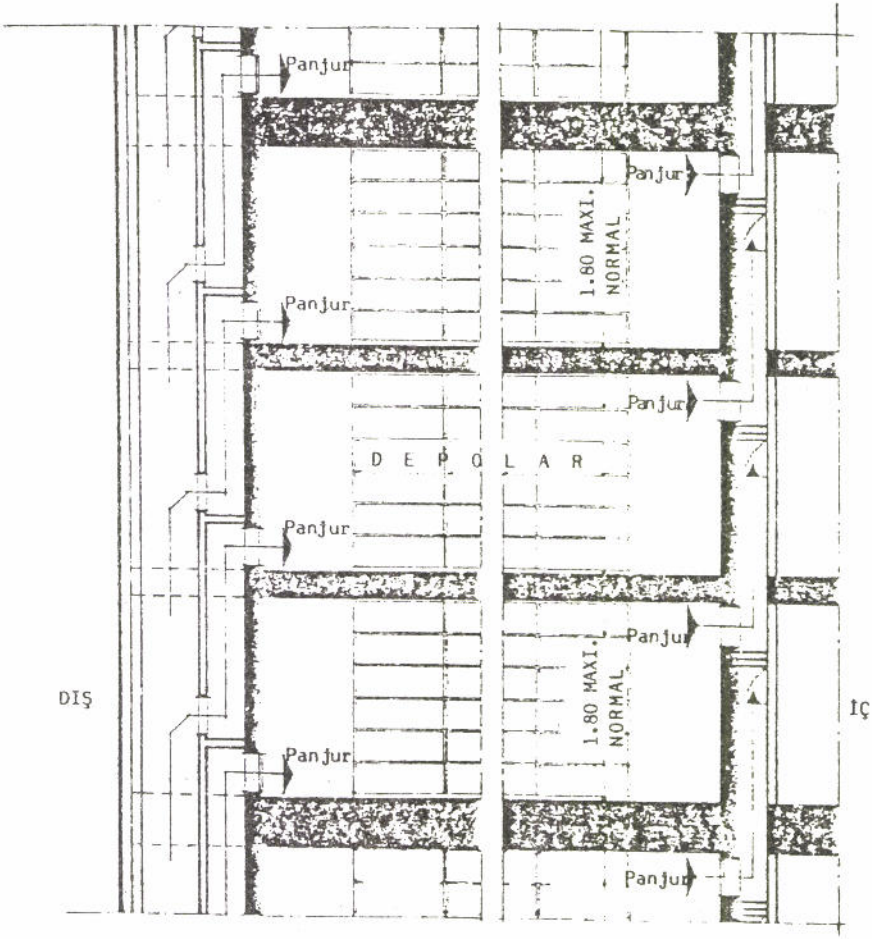

Macun Kardonu veya
Plastik Eklem
Tutturma Çivisi
Macun
Söğe
Temeli
Ağaç İşleri
Aynalar
Hava Boşluğu
Suyu İçine Alıp,
Kurutmak Suretiyle
Birinci Su Geçir-
mezlik Engeli
İkinci Su Geçirmez-
lik Engeli

ŞEKİL 5

ŞEKİL 6

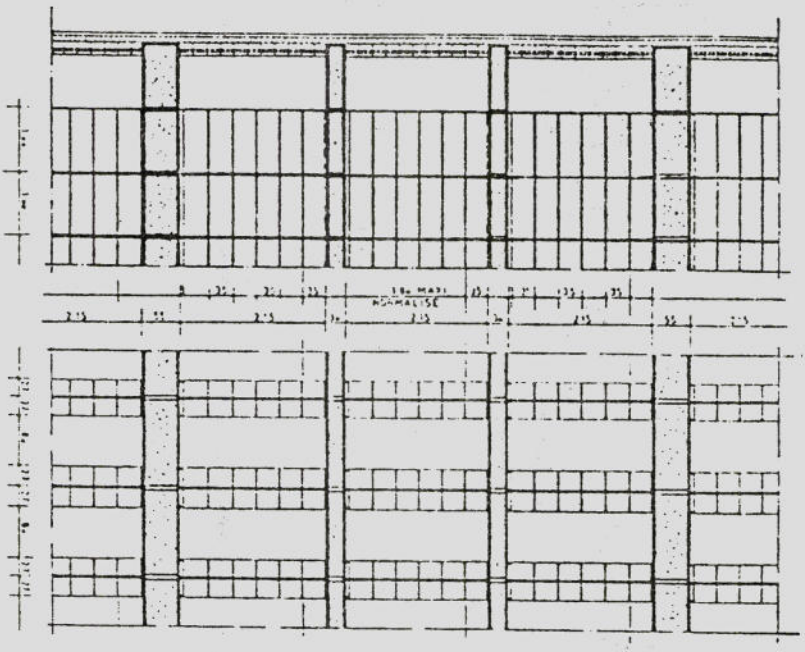

İÇ
TAHLİYE
Panjur
DEPOLAR
Panjur
Yangın Kesici Kapı
Tabiî Aydınlatma
Teknik Malzeme Odası
DIŞ

ŞEKİL 7

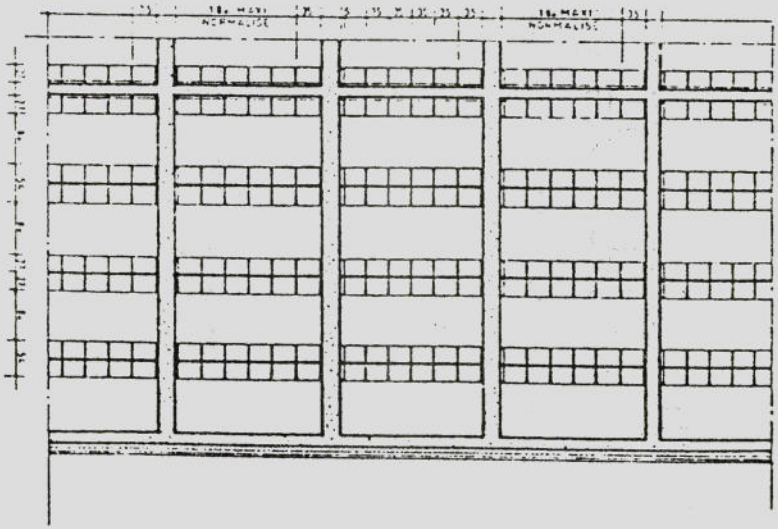

Panjur
Panjur
Panjur
Panjur
Panjur
Panjur
Panjur
Panjur
1.80 MAXI.
NORMAL
1.80 MAXI.
NORMAL
D E P O L A R
DIŞ
İÇ

DÖŞEMELER-TABANLAR

ŞEKİL 8A - 8B

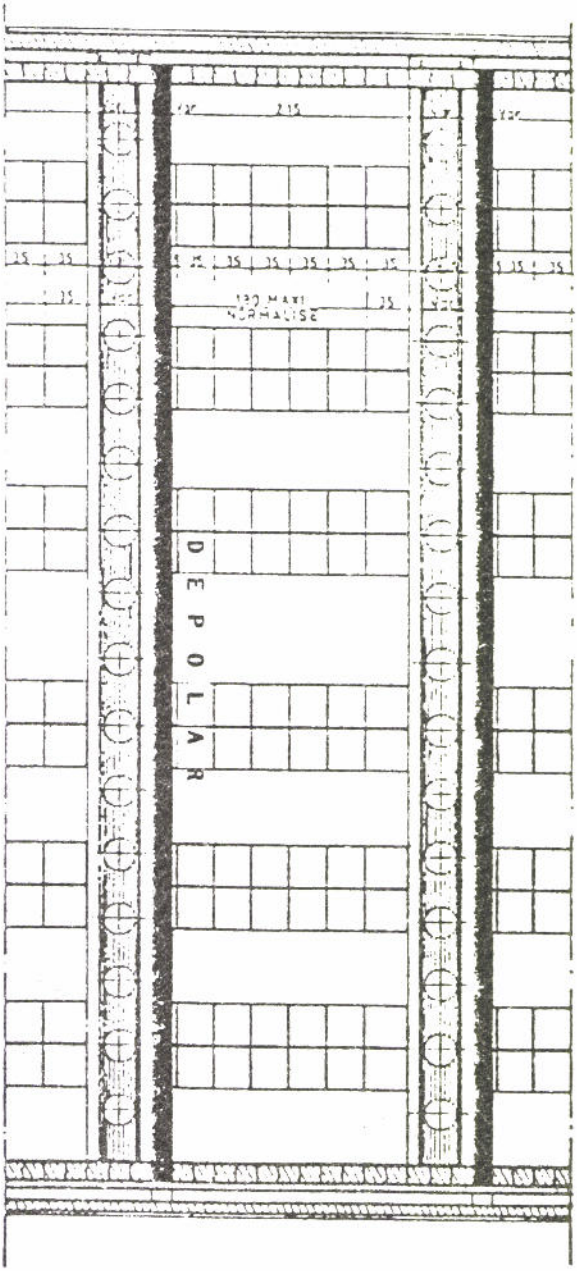


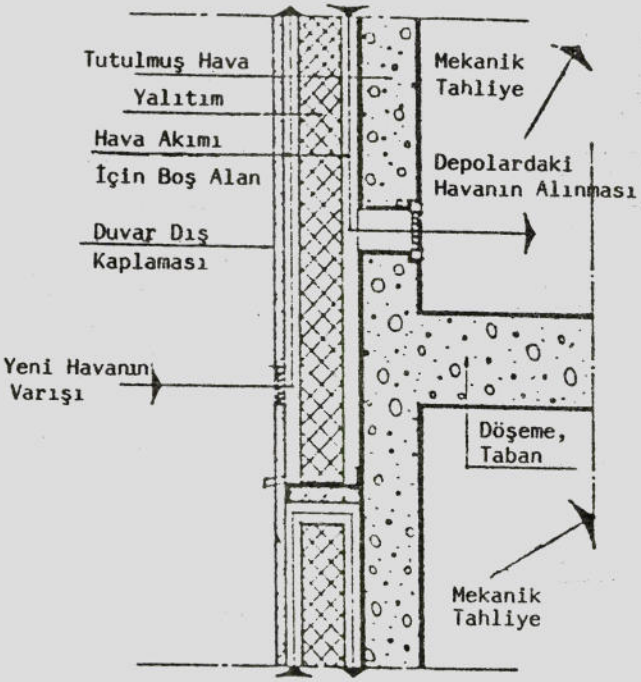
8A



8B

ŞEKİL 9

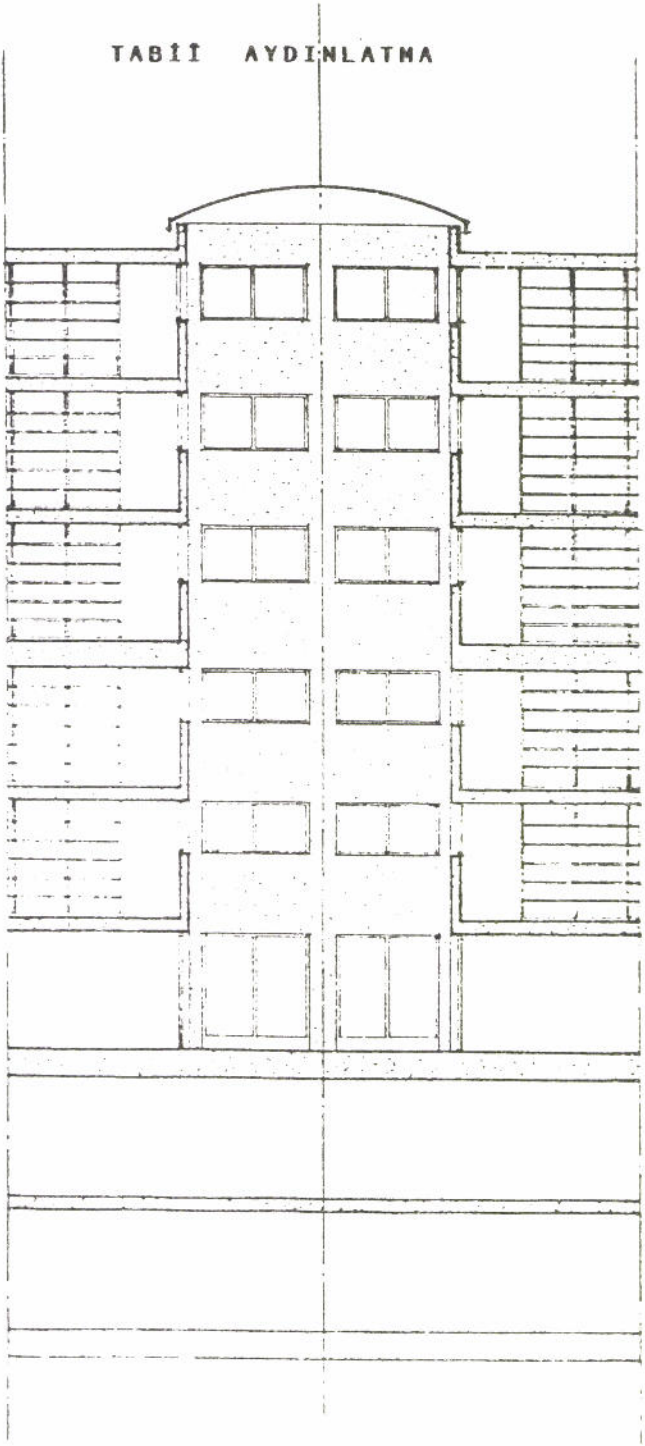




GÜNEŞLİ HAVALANDIRMA

HAREKETLİ DUVAR

TABİİ AYDINLATMA



RAMP DOKÜMAN VE ARAŞTIRMALARI

1. UNESCO. Programme général d'information. Consultation d'experts en vue de l'établissement d'un programme à long terme en matière de pré-archivage et d'archives (RAMP) dans le cadre du Programme général d'information. 1979, 14-16 mai. Paris. - Document de travail. - Paris : Unesco, 1979. - 20 p. - (PGI-79/WS/1). - Existe également en anglais

2. _____ . - Rapport final. - Paris : Unesco, 1979. - 35 p. - (PGI-79/WS/11). - Existe également en anglais

3. MANNING (Raymond). - Guide des archives des organisations internationales. I. Le Système des Nations Unies / version préliminaire par Raymond Manning, Gilberte Pérotin et Sven Welander. - Paris : Unesco, 1984. - (Documentation, bibliothèques et archives ; bibliographies et ouvrages de référence ; 8.). - (PGI-79/WS/7). - Existe également en anglais

4. Réunion d'experts sur l'harmonisation des programmes de formation en matière d'archives. 1979, 26-30 novembre, Paris. - Formation théorique et pratique des archivistes : rapport sur la situation actuelle des programmes de formation en matière d'archives et évaluation des besoins en personnel spécialisé dans ce domaine / par Michael Cook - Paris : Unesco, 1979. - 62 p. - (PGI-E.T./HARM 5). - Existe également en anglais

5. _____ . La Formation des archivistes : analyse des programmes d'études des différents pays et réflexion sur les possibilités d'harmonisation / par Bruno Delmas. - Paris : Unesco, 1979. - 75 p. - (PGI-E.T./HARM 6). - Existe également en anglais

6. _____ . - Rapport final. - Paris : Unesco, 1979. -15 p. - (PGI-E.T./HARM 7). Existe également en anglais

7. ROPER (Michael). - Establishment of a technical training centre in archival restoration and reprography : Democratic Republic of the Sudan / (mission) by Michael Roper. - Paris : Unesco, 1980. - 31 p. - (FMR/PGI/80/180)

8. KECSKEMETI (Charles). - Modèles bilatéraux et multilatéraux relatifs aux transferts d'archives : accords et convention / par Charles Kecskemeti et Evert Van Laar. - Paris : Unesco, 1981. - 34 p. - (PGI-81/WS/3). - Existe également en anglais, espagnol, russe et arabe

9. SILVA (G.P.S.H. de). - A Survey of archives and manuscripts relating to Sri Lanka and located in major London repositories / by G.P.S.H. de SILVA. - Paris : Unesco, 1981. - 100 p. - (PGI-81/WS/4)

10. BORSA (Ivan). - Etude sur la possibilité de créer un fonds d'aide en matière de microfilmage, financé et géré au niveau international, en vue de faciliter la solution des problèmes relatifs aux transferts internationaux d'archives et à l'accès aux sources de l'histoire nationale localisée dans les archives étrangères / par Ivan Borsa. - Paris : Unesco, 1981. - 32 p. - (PGI-81/WS/7). - Existe également en anglais, arabe, espagnol et russe

11. WHITE (Brenda). - Les Revues d'archives : leur présentation dans les sources primaires et secondaires / par Brenda White. - Paris : Unesco, 1981. - 66 66 p. - (PGI-81/WS/10). - Existe également en anglais

12. PIEYNS (Jean). - Etude de faisabilité d'une base de données consacrées aux sources d'histoire nationale conservées dans des pays étrangers / par Jean Pieyns. - Paris : Unesco, 1981. - 66 p. - (PGI-81/WS/24). - Existe également en anglais

13. WEILL (Georges). - La Valeur probante des microformes : une étude RAMP / par Georges Weill. - Paris : Unesco, 1981. - 63 p. - (PGI-81/WS/25). - Existe également en anglais et espagnol

14. HULL (Félix). - Utilisation des techniques d'échantillonnage dans la conservation des archives : (RAMP) principes directeurs / par Félix Hull. - Paris : Unesco, 1981. - 77 p. - (PGI-81/WS/26). - Existe également en anglais et espagnol

15. CORTES ALONSO (Vicenta). - Sistema nacional de archivos y gestion de documentos : Peru, RAMP proyecto piloto / (mision) por Vicenta Cortes Alonso.- Paris : Unesco, 1981. - 56 p. - (FMR/PGI/81/110)

16. CRESPO (Carmen). - Development of a regional demonstration and training centre at the School for Archivists, University of Cordoba : Republic of Argentina / (mision) por Carmen Crespo. - Paris : Unesco, 1981. - 28 p. - (FMR/PGI/81/116)

17. RICKS (Artel). - RAMP pilot project for the establishment of a regional archives and records centre : Republic of the Philippines / (mission) by Artel Ricks. - Paris : Unesco, 1981. - 49 p. - (FMR/PGI/81/158)

18. EVANS (Frank B.). - Development of an archival and records management programme : The Republic of Cyprus / (mission) by Frank B. Evans. - Paris : Unesco, 1981. - 64 p. - (FMR/PGI/81/166)

19. UNESCO. Programme général d'information. - Inventaire des systèmes et services d'administration d'archives et de gestion des documents. - Paris : Unesco, 1982. - 67 p. - (PGI-82/WS/3). - Existe également en anglais. - Remplacé par le PGI-83/WS/6

20. RHOADS (James). - L'Applicabilité des principes directeurs de l'UNISIST et des normes internationales de l'ISO à l'administration des archives et à la gestion des documents : une étude RAMP / par James Rhoads. - Paris : Unesco, 1982. - 67 p. - (PGI-82/WS/4). - Existe également en anglais et espagnol

21. UNESCO. Programme général d'information. - Consultation d'experts sur le RAMP (RAMP II). 1982, 2-11 juin. Berlin (ouest). - Rapport final. - Paris : Unesco, 1982. - 38 p. - (PGI-82/WS/24). - Existe également en anglais et en espagnol

22. WHITE (Brenda). - Directory of audio-visual materials for use in records management and archives administration training / by Brenda White. - Paris : Unesco, 1982. - 71 p. - (PGI-82/WS/8)

23. TIRMIZI (S.A.I.). - Guide to records relating to sciences and technology in the National Archives of India / by S.A.I. Tirmizi. - Paris : Unesco, 1982. - 84 p. - (PGI-82/WS/12)

24. COOK (Michael). - Principes directeurs pour l'élaboration de programmes d'enseignement dans le domaine de la gestion des documents et de l'administration des archives modernes : une étude RAMP / par Michael Cook. - Paris : Unesco, 1982. - iv, 73 p. - (PGI-82/WS/16). - Existe également en anglais et espagnol

25. EVANS (Frank B.). - Development of the archives and records management programme : Malaysia / (mission) by Frank B. Evans. - Paris : Unesco, 1982. - 54 p. - (FMR-PGI/82/110)

26. RICKS (Artel). - RAMP pilot project for the establishment of a regional archives and records centre (report N°2) : Republic of the Philippines / (mission) by Artel Ricks. - Paris : Unesco, 1982. - 24 p. - (FMR/PGI/82/161)

27. EVANS (Frank B.). - Writings on archives published by and with the assistance of Unesco : a RAMP study / by Frank B. Evans. - Paris : Unesco, 1983. - 33 p. - (PGI-83/WS/5)

28. EVANS (Frank B.). - Guide pour inventorier les systèmes et services d'administration d'archives et de gestion des documents : une étude du RAMP / par Frank B. Evans et Eric Ketelaar. - Paris : Unesco, 1983. - 43 p. - (PGI-83/WS/6). - Existe également en anglais et espagnol

29. HILDESHEIMER (Françoise). - Directives méthodologiques concernant la préparation des guides généraux d'archives nationales : une étude RAMP / par Françoise Hildesheimer. - Paris : Unesco, 1983. - 79 p. - (PGI-83/WS/9). - Existe également en anglais et espagnol

30. KULA (Sam). - L'Evaluation des images en mouvement en archivistique : une étude du RAMP et principes directeurs / par Sam Kula. - Paris : Unesco, 1983. - 75 p. - (PGI-83/WS/18). - Existe également en anglais et espagnol

31. MOIDEEN (P.S.M.). - A Survey of archives relating to India and located in major repositories in France and Great Britain / by P.S.M. Moiden. - Paris : Unesco, 1983. - 72 p. - (PGI-83/WS/19)

32. DUCHEIN (Michel). - Les Obstacles à l'accès, à l'utilisation et au transfert de l'information contenue dans les archives : une étude RAMP / par Michel Duchein. - Paris : Unesco, 1983. - 89 p. - (PGI-83/WS/20). - Existe également en anglais et espagnol

33. RHOADS (James B.). - Le Rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information : une étude du RAMP / par James B. Rhoads. - Paris : Unesco, 1983. - 54 p. - (PGI-83/WS/21) Existe également en anglais et espagnol

34. HENDRIKS (Klaus B.). - La Conservation et la restauration des documents photographiques dans les institutions d'archives et les bibliothèques : par Klaus B. Hendriks. - Paris : Unesco, 1984. - (PGI-84/WS/1). - Existe également en anglais et espagnol

35. STARK (Marie C.). - Développement des services de gestion des documents et d'archives dans les organismes des Nations Unies : une étude du RAMP, accompagnée de principes directeurs / par Marie C. Stark. - Paris : Unesco, 1985. - 168 p. - (PGI-83/WS/26). - Existe également en anglais

36. KATHPALIA (Yash Pal). - Programme d'enseignement modèle pour la formation des spécialistes de la conservation et de la restauration des documents : une étude RAMP / par Yash Pal Kathpalia. - Paris : Unesco, 1984. - 36 p. - (PGI-84/WS/2). - Existe également en anglais et espagnol

37. SETON (Rosemary E.). - La Conservation et la gestion des archives privées : une étude RAMP / par Rosemary E. Seton. - Paris : Unesco, 1984. - 57 p. - (PGI-84/WS/6). - Existe également en anglais et espagnol

38. TAYLOR (Hugh A.). - Les Services d'archives et la notion d'utilisateur : une étude RAMP / par Hugh A. Taylor. - Paris : Unesco, 1984. - iii, 69 p. - (PGI-84/WS/5). - Existe également en anglais et espagnol

39. CHARMAN (Derek). - Recensement des archives courantes et tableaux de tri : une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs / par Derek Charman. - Paris : Unesco, 1986. - iii, 71 p. - (PGI-84/WS/26). - Existe également en anglais

40. CRESPO (Carmen) et VINAS (Vicente). - La Préservation et la restauration des documents et ouvrages en papier : une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs / par Carmen Crespo et Vicente Vinas. - Paris : Unesco, 1986. - VI, 117 p. - (PGI-84/WS/25). - Existe également en anglais et espagnol

41. JUBB (Michael). - Guide to records relating to science and technology in the British Public Record Office / by Michael Jubb. - Paris : Unesco, 1984. - 313 p. - (PGI-84/WS/9)

42. KEENE (James A.). - Planning, equipping and staffing a document reprographic service : a RAMP study with guidelines / by James A. Keene and Michael Roper. - Paris : Unesco, 1984. - 97 p. - (PGI-84/WS/8)

43. NAUGLER (Harold). - Evaluation et tri des documents informatiques en archivistique : une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs / par Harold Naugler. - Paris : Unesco, 1986. - 155 p. - (PGI-84/WS/27). - Existe également en anglais

44. WIMALARATNE (K.D.G.). - Les Informations scientifiques et techniques contenues dans les dossiers d'affaires des administrations publiques : une étude RAMP / par K.D.G. Wimalaratne. - Paris : Unesco, 1984. - 67 p. - (PGI-84/WS/7). - Existe également en anglais et espagnol

45. GUPTIL (Marilla B.). - Evaluation et tri des documents d'archives dans les organisations internationales : une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs / par Marilla B. Guptil. - Paris : Unesco, 1986. - ii, 66 p. - (PGI-85/WS/4). - Existe également en anglais

46. KETELAAR (Eric). - Archival and records management legislation and regulations : a RAMP study with guidelines / by Eric Ketelaar. - Paris : Unesco, 1985. - 121 p. - (PGI-85/WS/9)

47. VAN LAAR (Évert). - Situation des systèmes et services d'administration d'archives et de gestion de documents dans les Etats membres d'Afrique : une étude RAMP / par Evert Van Laar. - Paris : Unesco, 1985. - 87 p. - (PGI-85/WS/3). - Existe également en anglais

48. ORLEANS (Jacques d'). - Le Statut des archivistes par rapport à celui des autres professionnels de l'information dans les services publics en Afrique : une étude RAMP / par Jacques d'Orléans. - Paris : Unesco, 1985. - 40 p. - (PGI-85/WS/2). - Existe également en anglais, version espagnole en préparation

49. LEARY (William H.). - Le Tri des photographies en archivistique : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs / par William H. Leary. - Paris : Unesco, 1985. - 121 p. - (PGI-85/WS/10). - Existe également en anglais ; version espagnole en préparation

50. FISHBEIN (M. H.). - A Model curriculum for the education and training of archivists in automation : a RAMP study / by M.H. Fishbein. - Paris : Unesco, 1985. - 121 p. - (PGI-85/WS/27)

51. TANODI (Aurelio). - Le Statut des archivistes par rapport à celui des autres professionnels de l'information dans les services publics en Amérique latine : une étude RAMP / par Aurelio Tanodi. - Paris : Unesco, 1986. - 63 p. - (PGI-85/WS/13). - Existe également en anglais et espagnol

52. WALNE (Peter). - Guide to the archives of international organizations. Part II. Archives of international organizations and their former officials in the custody of national and other archival and manuscript repositories / compiled by Peter Walne. - Paris : Unesco, 1985. - 131 p. - (PGI-85/WS/18)

53. MABBS (A. W.). - Guide des archives des organisations internationales : III - Autres organisations internationales intergouvernementales et non gouvernementales / Troisième partie, établie par A. W. Mabbs. - Paris : Unesco, 1986. - iii, 41 p. - (PGI-85/WS/19). - Existe également en anglais

54. MOSS (William W.) et MAZIKANA (Peter C.). - Archives, histoire orale et tradition orale : une étude RAMP / par William W. Moss et Peter C. Mazikana. - Paris : Unesco, 1986. - 84 p. - (PGI-86/WS/2)

55. COOK (Michael). - An Introduction to archival automation : a RAMP study with guidelines / by Michael Cook. - Paris : Unesco, 1986. - 45 p. - (PGI-86/WS/15 rev.)

56. FRANZ (Eckhart G.). - Archives and Education : a RAMP study with guidelines / by Eckhart G. Franz. - Paris : Unesco, 1986. - 59 p. - (PGI-86/WS/18)

57. THOMAS (D. L.). - Study on control of security and storage of holdings : a RAMP study with guidelines / by D.L. Thomas. - Paris : Unesco, 1987. - 103 p. - (PGI-86/WS/23)

58. COOK (Michael). - Guidelines on curriculum development in information technology for librarians, documentalists and archivists / by Michael Cook. - Paris : Unesco, 1986. - 123 p. - (PGI-86/WS/26)

59. HARRISON (Helen P.). - The Archival appraisal of sound recordings and related materials : a RAMP study with guidelines / prepared by Helen P. Harrison with a contribution from Rolf L. Schuursma. - Paris : Unesco, 1987. - 86 p. - (PGI-87/WS/1)

60. McCLEARY (John M.). - Vacuum freeze-drying, a method used to salvage water-damaged archival and library materials : a RAMP study with guidelines / by John M. McCleary. - Paris : Unesco, 1987. - vii, 63 p. - (PGI-87/WS/7)

Il est possible d'obtenir les études et rapports, dont la liste est donnée ci-dessus, dans la mesure où il existe encore des exemplaires disponibles, en écrivant à l'adresse suivante :

U N E S C O
Division du Programme général d'information
Centre de documentation
7, Place de Fontenoy
75700 PARIS
France

T.C.

BAŞBAKANLIK

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

CUMHURİYET ARŞİVİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI YAYINLARI

- *Devlet Arşıv Sitesi*. Ankara, 1977, Başbakanlık Basımevi. 11 s. + 19 plânş.
- *Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası (Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayınlanmış Kaynaklar)*. Hazırlayan: İsmet Binark. Ankara, 1979, Başbakanlık Basımevi. LXXIX + 285 s.
  "T.C.Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:2-Gn.No:042"
- Binark, İsmet. *Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri*. Ankara, 1980, Başbakanlık Basımevi. 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, 1989, Başbakanlık Basımevi. 16 s. + 24 plânş.
  "T.C.Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:4"
- *Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri [1.C. Arşiv Tebliğleri; 2.C.Dokümantasyon Tebliğleri]* (Ankara, 2-27 Ekim 1989). Ankara, 1989, 190;50 s.
  "T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Yayın No:5"
  (Metin teksirdir.)
- Kathpalia, Yash Pal. *Arşiv Malzemesinin Korunması ve Restorasyonu*. Çeviren: Nihal Somer. Ankara, 1990, Başbakanlık Basımevi. XLVII + 219 s.
  "T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı Yayın No:6"

DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI YAYINLARI

- *Enformasyon Bülteni* (İki aylık). Mayıs 1989-...
  Not: İlk dört sayı "Duyuru Bülteni" adı ile yayımlanmıştır.
- *Basında Körfez Bunalımı (Bibliyografik Tarama)*. Ankara, 1990-...
  "T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Yayın No: 1/1 - 1/2"
- *Türkiye-Avrupa Topluluğu Bibliyografyası (1957-1990)*. Ankara, 1990. Başbakanlık Basımevi. XLVII + 837 s.
  "T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Yayın No:2"