

**ARŞİVLERDE
MİKROFORM UYGULAMALARI**

Sabriye Serap KURBANOĞLU

**Hacettepe Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü
Lisans Üstü Eğitim-Öğretim ve Sınav
Yönetmeliği'nin
Kütüphanecilik Anabilim Dalı İçin Öngördüğü
YÜKSEK LİSANS TEZİ
olarak hazırlanmıştır.**

**ANKARA
Temmuz, 1987**

anneme, babama ve
Dr. M.Ezel Doğan'a

ÖNSÖZ

Arşivlerin; toplumların idarî, sosyal, kültürel ve siyasî hayatlarındaki yeri ve önemi günümüzde bütün toplumlarca kabul edilmektedir. Arşivlerin önemi, gerçek veya tüzel kişilerin, kurumların işlevleri sonucu meydana gelen arşiv malzemelerinden kaynaklanmaktadır. Tarihi, idarî, hukukî değerleri olan arşiv malzemeleriyle arşivler, milletlerin tarihini belgeler ve geçmiş ile günümüz arasındaki bağlantıyı oluştururlar.

Ülkemiz, Osmanlı İmparatorluğu'ndan devraldığı arşiv malzemesi ve Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesinin de buna eklenmesiyle, dünyanın en zengin arşivlerine sahip sayılı ülkelerinden birisidir. Sahip olduğumuz arşiv belgelerinden büyük bir kısmı sadece ülkemiz için değil pek çok yabancı ülke için de büyük önem ve değer taşımaktadır.

Arşiv belgelerimizin en iyi şartlarda korunması, saklanması ve bilimin hizmetine sunulması gerekmektedir. Zaman aşımı ve kullanım sonucu belgelerin her gün biraz daha yıpranması ve bozulması kaçınılmazdır. Orijinal belgelerin hizmete sunulmasıyla kaybolma ve çalınma gibi tehlikeler de her zaman mevcuttur. Özellikle kopya alma işlemlerinin (fotokopi gibi) her defasında orijinal belgeden yapılması belgelere büyük zarar vermektedir. Bütün bu tehlikelere karşı mikro-

formlar bir çözüm yolu olarak düşünülmüş olup bugün çeşitli ülkelere yaygın şekilde kullanılmaktadır.

Araştırmamızda ülkemiz arşivlerinde mikroform uygulamaları konusunda yapılan çalışmalar, bakanlık arşivleri düzeyinde ele alınmış olup yapılan çalışmaların sayıca azlığı karşısında mikroform uygulamalarına geçilemeyen nedenleri incelenmiştir.

Danışmanım Doç.Dr. İrfan Çakın'a; desteklerini ve yardımlarını esirgemeyen arkadaşlarım S. Gürbüz'e, İ. Önal'a ve Y. Tonta'ya; görüşme isteğimi ilgiyle karşılayan ve sorularımı cevaplamak için vakit ayıran tüm arşiv yetkililerine ve elemanlarına teşekkür ederim.

S. Serap KURBANOĞLU

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No.
ÖNSÖZ	iv
İÇİNDEKİLER	vii
TABLULARIN LİSTESİ	xii
KISALTMALAR LİSTESİ	xiv
I. BÖLÜM: GİRİŞ	1-10
1.1. Konunun Önemi	1
1.2. Amaç	3
1.3. Yöntem	3
1.4. Kapsam	4
1.5. Terminoloji	5
1.6. Düzen	6
1.7. Kaynaklar	7
I. Bölümün Dipnotları	9
II. BÖLÜM: MİKROFORMLAR: TÜRLERİ ve ÖZELLİKLERİ. 11-67	
2.1. Mikroformların Tarihi	12
2.2. Mikroformların Tanımı ve Türleri	16
2.2.1. Mikrofilmler	17
2.2.2. Mikrofişler	21
2.2.2.1. Günlenebilir Mikrofişler	26
2.2.2.2. Ultrafişler	27
2.2.3. Ceketler	29
2.2.4. Mikro-opak Kartlar	30

2.2.5. Apertür Kartlar	31
2.2.6. Bilgisayar Çıktısı Mikroformlar	33
2.2.7. Bilgisayar Girdisi Mikroformlar	38
2.3. Mikroformların Avantajları ve Dezavantajları	39
2.3.1. Avantajları	39
2.3.2. Dezavantajları	42
2.4. Mikroformlarda Erişim	44
2.4.1. Kataloglama	45
2.4.2. İndeksleme	46
2.4.2.1. Rulo Film İndeksleme Teknikleri	47
2.4.2.1.1. Flaş İşaretler Tekniği	48
2.4.2.1.2. Çıplak Gözle Okunabilir Kodlar Tekniği	48
2.4.2.1.3. Odometre Tekniği	49
2.4.2.1.4. Sayfa Sayma Tekniği	50
2.4.2.2. Düz Film İndeksleme Teknikleri	51
2.4.3. Bilgisayara Dayalı Mikroform Erişim Sis- temleri	51
2.5. Mikroform ve Mikroform Okuma Makinelerinin Seçimi	54
2.6. Mikroformların Korunması	57
II. Bölümün Dipnotları	60
III. BÖLÜM: ARŞİVLERDE MİKROFORM UYGULAMALARI ..	68-102
3.1. Arşiv Hakkında Ön Bilgiler	69
3.1.1. Arşivin Önemi ve Değeri	69
3.1.2. Arşivin Tanımı	69

3.1.3. Arşivin Görev ve Fonksiyonları	70
3.2. Arşivler ve Mikroformlar	72
3.2.1. Arşiv Belgelerinin Mikroforma Alınması ..	74
3.2.2. Arşivlerde Mikroformların Kataloglanması ve Sınıflandırılması	77
3.2.3. Arşivlerde Mikroformların Kullanılması ..	79
3.2.3.1. Emniyet Amacıyla Kullanılan "Emniyet Mikroformu"	79
3.2.3.2. Arşiv Fonlarını Tamamlamak İçin Kullanı- lan "Tamamlama Mikroformu"	80
3.2.3.3. Değiştirme Ünelmi Olarak Kullanılan "Değiştirme Mikroformu"	81
3.2.3.4. Orijinal Belgeleri Korumak Amacıyla Kullanılan "Çalışma Mikroformu"	82
3.2.3.5. Satış Amacıyla Kullanılan "Yayın Mikro- formu"	82
3.2.4. Arşivlerde Mikroformların Korunması ve Yararlanmaya Sunulması	82
3.2.5. Arşivlerde Mikroform Uygulamaları	85
3.2.5.1. Esaslı Bilgileri Mikroform Üzerinde Yeniden Yayımlama	85
3.2.5.2. Bilgiyi İlk Defa Mikroform Üzerinde Yayımlama	87
3.2.5.3. Kayıtları Saklamak Amacıyla Mikroforma Alma	88

3.2.5.4. Parklı Amaçlarla Mikroformlardan Mikroform Kopya Yapma	88
3.2.5.5. Renkli Mikroform Yapma	89
3.2.6. Mikroformlarla İlgili Hukuki Sorunlar ...	89
3.2.7. Uluslararası Arşiv Örgütleri ve Mikroformlarla İlgili Çalışmaları	91
3.2.7.1. Uluslararası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansları	92
3.2.7.2. Uluslararası Arşiv Konseyinin Üye Ülkelerin Devlet Arşivlerine Teknik Yardımları	93
3.2.7.3. Uluslararası Arşiv Kongreleri	95
3.2.7.4. Uluslararası Arşiv Konseyi'nin Yayın Faaliyetleri	95
3.2.8. Mikroformların Uluslararası Arşiv İlişkilerindeki Rolü	95
III. Bölümün Dipnotları	98

IV. BÖLÜM: TÜRKİYE'DE ARŞİVLER ve MİKROFORM

UYGULAMALARI	104-153
4.1. Tarihçe	104
4.2. Bakanlık Arşivleri	113
4.2.1. Arşiv Örgütü	113
4.2.2. Genel Bilgiler	115
4.2.3. Arşivlerin Yeri ve Arşiv Depolarının Özellikleri	117

4.2.4. Personel	122
4.2.5. Bütçe	127
4.2.6. Arşiv Yönetmelikleri ve Arşiv Komisyonları	127
4.2.7. Arşiv İşlemleri	129
4.2.8. Arşivlerden Faydalanma Sıklığı	134
4.2.9. Mikroform Uygulamaları	134
4.2.9.1. Mikroform Uygulamalarına Geçilemeyen Nedenleri	138
4.3. Diğer Arşivler	140
4.3.1. GENKUR ATASE Başkanlığı Arşivi	140
4.3.2. Hacettepe Hastahanesi Tıbbi Dokümantasyon ve Arşiv Müdürlüğü	143
4.3.3. Emniyet Genel Müdürlüğü Arşiv Şubesi	145
4.3.4. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu Arşiv Dairesi	147
4.3.5. Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Haber Dairesi Arşivi	147
IV. Bölümün Dipnotları	149
V.BÖLÜM:DEĞERLENDİRME	154-165
VI. BÖLÜM:SONUÇ ve ÖNERİLER	166-172
ÖZET	173
SUMMARY	174
BİBLİYOGRAFYA	175-185
EK I: Mikroformlardan Örnekler	186-191
EK II: Görüşme Soruları	192-198

TABLOLARIN LİSTESİ

	Sayfa No.
TABLO 1. Bakanlık Arşivlerinde Örgütlenme	115
TABLO 2. Arşivlerin Kuruluş Tarihleri	116
TABLO 3. Arşiv Malzemelerinin Sayısı	117
TABLO 4. Arşivlerin Yeri	118
TABLO 5. Arşivlerin Bina İçindeki Yeri	119
TABLO 6. Arşiv Depolarının Alanları	120
TABLO 7. Arşivlerde Yer Sıkıntısı	121
TABLO 8. Arşiv Depolarının Şekli	122
TABLO 9. Belgeleri Saklama Şekilleri	123
TABLO 10. Personel Sayıları ve Öğrenim Düzeyleri	124
TABLO 11. Personelin Öğrenim Düzeyleri (DB Elenmiştir)	125
TABLO 12. Yöneticilerin Öğrenim Düzeyleri	126
TABLO 13. Arşiv Yönetmelikleri	128
TABLO 14. Arşiv Komisyonları	129
TABLO 15. Ayıklama ve İmha İşlemleri	130
TABLO 16. Arşiv Komisyonları ile Ayıklama ve İmha İşlemlerinin İlişkisi	131
TABLO 17. Sınıflama Çalışmaları	132
TABLO 18. Kullanılan Sınıflama Yöntemleri	133
TABLO 19. Sınıflama ile Örgütlenme Arasındaki İlişki	134

TABLO 20.	Arşivlerden Faydalanma Sıklığı	135
TABLO 21.	Mikroform Uygulamaları	136
TABLO 22.	Mikroform Uygulamalarına Geçileme- yig Nedenleri	139

KISALTMALAR

AB	Adalet Bakanlığı
AEC	Atomic Energy Commission
ANSI	American National Standards Institute
ATASE Başkanlığı	Askeri Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı
BİB	Bayındırlık ve İskan Bakanlığı
CAR	Computer-Assisted Retrieval
CIM	Computer Input Microform
COM	Computer Output Microform
COSATI	The Committee on Scientific and Technical Information
CRT	Cathode-Ray Tube
ÇSGB	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
DB	Dışışleri Bakanlığı
EAM	Electronic Accounting Machines
ERIC	Educational Resources Information Center
ETKB	Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
FBI	Federal Bureau of Investigation
ICA	International Council on Archives
İB	İçişleri Bakanlığı
MEGSB	Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı
MGB	Balije ve Gümrük Bakanlığı
MSB	Milli Savunma Bakanlığı
NASA	National Aeronautics and Space Adminis- tration

NCR	National Cash Register
NMA	The National Microfilm Association
SEKA	Türkiye Selüloz ve Kâğıt Fabrikaları İşletmesi
SSYB	Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı
STB	Sanayi ve Ticaret Bakanlığı
TOKB	Tarım Orman ve Köyişleri Bakanlığı
UB	Ulaştırma Bakanlığı
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
a.y.	Aynı yerde
y.a.g.e.	Yukarıda adı geçen eser
y.a.g.g.	Yukarıda adı geçen görüşme
y.a.g.m.	Yukarıda adı geçen makale
y.a.g.r.	Yukarıda adı geçen rapor
y.a.g.t.	Yukarıda adı geçen tez

I. BÖLÜM: GİRİŞ

1.1. Konunun Önemi

Günümüzde sık sık "bilgi patlaması"ndan söz edilmektedir. Bilginin artması ile belge de artmakta ve kuşkusuz "bilgi patlaması" beraberinde "belge patlaması"nı getirmektedir.

Bilgi ve dolayısıyla belge sayısındaki artış "bilgi depoları" olarak tanımladığımız kütüphaneler, arşivler, dokümantasyon ve enformasyon merkezlerini başta yer sorunu ve mevcut bilgi/belgeye erişim sorunu olmak üzere pek çok sorunla karşı karşıya bırakmaktadır.

Söz konusu sorunlara çözüm bulmak amacıyla teknolojik gelişmeleri yakından izleyen araştırmacıların üzerinde durduğu konulardan birisi de "mikrofotoğrafçılık" olmuştur. Mikrofotoğrafçılık ile geleneksel kayıt ortamı olan kâğıttan vazgeçilmekte ve kâğıt üzerindeki bilgi küçültülerek mikroform üzerine aktarılmaktadır.

Mikroform uygulamaları ile birlikte bilgi depolarındaki yer sorunu ve erişim sorunu büyük ölçüde çözümlenmiştir.

Arşivler söz konusu olduğu zaman mikroformların çok farklı bir öneme sahip olduğu görülmektedir. Arşivler, diğer bilgi depolarından farklı bir takım özelliklere sahiptir. Bu farklılık büyük ölçüde arşiv malzemesini oluşturan belgelerden kaynaklanmaktadır.

Arşiv belgeleri, kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu oluşmakta ve tarihi, hukukî, idarî vb. bakımlardan konuları aydınlatmakta, devletin ve kişilerin haklarını korumakta, ait oldukları devrin özelliklerini yansıtmakta ve bilimsel araştırmalara olanak tanımaktadırlar.

Bir kısım arşiv belgesi sadece içerdiği bilgi açısından değerlidir. Bu tür belgeler mikroforma alındıktan sonra imha edilebilirler. İmha edilebilir belgelerin mikroforma alınması ile yerden kazanç sağlanır. Mikroforma alınan belgelerin, gerekli indeksleme tekniklerinin kullanılması ile binlerce belge grubu içinden kolayca ve hızla bulunması mümkündür. Bir kısım arşiv belgesinin ise içerdiği bilgi yanı sıra hukukî, idarî veya tarihi bir değeri, kanıtlayıcı bir özelliği vardır. Bu tür belgeler hiç bir şekilde imha edilemeyecekleri gibi taşıdıkları özelliklerden dolayı her türlü tehlikeye karşı özenle korunmaları gerekir. Söz konusu arşiv belgeleri bozulma, çalınma ve kaybolma gibi tehlikelere karşı mikroforma alınırlar. Böylece emniyetle saklanmaları sağlanmakta ve kullanım sonucu yıpranmaları önlenmektedir.

Özellikle ülkemiz arşivleri ve bu arşivlerin içerdiği Osmanlı Devleti'nden kalan son derece zengin, değerli ve nadir belgelerden oluşan arşiv malzemesi

ile Cumhuriyet dönemine ait Cumhuriyet tarihini belgeleyen arşiv malzemesi göz önüne alındığı zaman konunun önemi açıktır.

1.2. Amaç

Amacımız, ülkemiz arşivlerinde mikroform uygulamaları konusunda yapılan çalışmaların sayıca azlığının nedenlerini belirlemektir. Çalışmanın hipotezi olarak başlıca nedenler şu şekilde sıralanabilir:

Arşivlerimizde mikroform uygulamalarına geçmek için gerekli olan temel arşiv işlemleri (sınıflama, erişim çalışmaları vb.) gerçekleştirilememiş veya tamamlanamamıştır; mikroform uygulamaları yasal destekten yoksun kalmıştır; arşivlerin bütçeleri, personel sayıları ve personelin öğrenim düzeyi yetersizdir.

1.3. Yöntem

Araştırmada, seçilen konuyu incelemeye en uygun bilimsel araştırma yöntemi olan "betimleme yöntemi" kullanılmıştır. Bu yöntemle yapılan çalışmalar "olayların, objelerin, varlıkların, kurumların, grupların ve çeşitli alanların ne olduğunu" ortaya koymaya çalışır. Böylece bugünkü durumlar, koşullar ve özellikler belirlenir.¹

Veriler, seçilen araştırma yöntemine uygun olarak görüşme tekniği ile toplanmıştır.

1.4. Kapsam

Ülkemizde özel veya tüzel birçok kurum ve kuruluş olup, hepsinin de birer arşivi vardır. Ülkemizde var olan bütün arşivleri saptamak ve araştırmanın kapsamına almak olanaksızdır. Bunun yanı sıra arşivlerin bağlı oldukları kurumlara göre çok farklı özellikler göstermesi, sayılarının belirlenmesi ve aralarından bir örneklem seçilmesinin güçlüklerinden dolayı araştırmanın kapsamı bakanlık arşivleri ile sınırlı tutulmuştur.

Kanımızca, bakanlık arşivlerinin durumu en azından kamu kurumlarının arşivlerini temsilen Türkiye genelinde bir fikir verecektir. Ülkemizde mevcut bakanlıkların tamamı çalışmanın kapsamına alınmıştır.

Bunlar:

- Adalet Bakanlığı (AB)
- Bayındırlık ve İskan Bakanlığı (BİB)
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (ÇSGB)
- Dışişleri Bakanlığı (DB)
- Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı (ETKB)
- İçişleri Bakanlığı (İB)
- Kültür ve Turizm Bakanlığı (KTB)
- Maliye ve Gümrük Bakanlığı (MGB)
- Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı (MEGSB)
- Milli Savunma Bakanlığı (MSB)
- Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı (SSYB)
- Sanayi ve Ticaret Bakanlığı (STB)

Tarım Orman ve Köy İşleri Bakanlığı (TOKB)
Ulaştırma Bakanlığı (UB)'dır.

Tablolarda bakanlık adlarının baş harflerinden oluşan kısaltmalar kullanılmıştır.

Ayrıca belirlenebildiği kadarıyla mikroform uygulamaları yapan arşivlerden örnekler verilmiştir.

Bunlar:

GENKUR ATASE Başkanlığı Arşivi

Hacettepe Hastahanesi Tıbbi Dokümantasyon ve
Arşiv Müdürlüğü

Emniyet Genel Müdürlüğü Arşiv Şubesi

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu Arşiv
Dairesi

Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel
Müdürlüğü Haber Dairesi Arşivi'dir.

1.5. Terminoloji

Araştırmamızda sık kullanılan iki terimin açıklanması uygun görülmektedir.

Kurum Arşivi: Bir bakanlığın ya da ayrı bir arşiv düzeni olan genel müdürlüğün veya kurumun arşivi-
dir.

Birim Arşivi: Yukarıda sözü edilen kurumlara bağlı birimlerin arşivleridir.²

Bunların dışında kalan terimler yeri geldikçe ilgili bölümlerde açıklanmış ve tanımları verilmiştir.

1. 6. Düzen

Araştırma raporu altı bölümden oluşmaktadır:

I. Bölüm, Giriş Bölümü olup burada konunun önemi, amaç, düzen, terminoloji ve kaynaklar hakkında bilgi verilmektedir.

II. Bölüm mikroformlara ayrılmış olup burada mikroform türleri, mikroform türlerinin özellikleri, mikroformlara erişim, mikroformların kataloglanması ve seçimi gibi konular üzerinde durulmaktadır.

III. Bölüm arşivlerde mikroform uygulamalarına ayrılmış olup bu bölümde arşiv hakkında ön bilgi ve arşivlerle mikroformların ilişkisi örneklerle anlatılmaktadır.

Türkiye'de arşivlerde mikroform uygulamaları ile ilgili çalışmaların başlangıcı, bakanlık arşivleri ile ilgili veriler ve ülkemizde mikroform uygulamaları yapan arşivlerden örnekler IV. Bölümde verilmekte, toplanan veriler V. Bölümde değerlendirilmektedir. VI. ve son Bölüm sonuç ve önerilere ayrılmıştır.

Araştırma raporunun yazımında Turabian'ın A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations³ adlı eseri ile Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından hazırlanan Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri Yazım ve Basım Yönergesi'nden⁴ faydalanılmıştır.

1.7. Kaynaklar

Konu hakkında bilgi toplamak amacıyla çok yönlü bir literatür taraması yapılmış ve ayrıca Yüksek Öğretim Kurulu Dokümantasyon ve Uluslararası Bilgi Tarama Merkezi'nde konu ile ilgili bir tarama yaptırılmıştır.

Literatür taraması yapılan kaynaklar şunlardır: Library and Information Science Abstracts (1969-1986)⁵, Library Literature (1961-1986)⁶, Türkiye Bibliyografyası (1950-1986)⁷, Türkiye Makaleler Bibliyografyası (1952-1986)⁸, Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası⁹, Türk Kütüphanecilik Bibliyografyası¹⁰.

Ayrıca Türkiye'deki uygulamalar hakkında bilgi bulmak umuduyla Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni On Yıllık Tahlili İndeksi¹¹ ile TKDB'nin 1960'dan sonraki sayıları; mikroformlarla ve arşivlerde mikroform uygulamalarıyla ilgili bilgi edinmek için Journal of Micrographics'in¹² sayıları tek tek taranmıştır.

Taramalar sonucu künyeleri belirlenen kaynakların bir kısmı Ankara'daki kütüphanelerden bir kısmı da Amerikan Kongre Kütüphanesi'nden sağlanmıştır.

İsmet Binark'ın Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası¹³ adlı eseri 1980 yılına kadar ülkemizde ve yurt dışında arşivcilik alanında yayınlanan kaynakların ayrıntılı bir bibliyografyasını vermesi açısından faydalı olmuştur. Yine Binark'ın Arşiv ve Arşivcilik

Bilgileri¹⁴ adlı eseri arşivcilik alanında temel bilgiler vermesi açısından faydalı olmuştur.

Mikroformlar konusunda Diaz'ın Microforms in Libraries¹⁵, Polcarelli, Lannenbaum ve Ferragamo'nun The Microform Connection: A Basic Guide for Libraries¹⁶, Bahr'ın Microforms: The Librarians View, 1978-79¹⁷ adlı eserlerinden geniş ölçüde faydalanılmıştır.

I. Bölümün Dipnotları

1. Saim Kaptan, Bilimsel Araştırma Teknikleri ve İstatistik Yöntemleri, (Ankara: Tekişik Matbaası, 1981), ss.129-132.
2. Mehmet Aldan, " Kamu Kuruluş ve Kurumlarında Arşiv Çalışmaları," Amme İdaresi Dergisi, 10 (Mart 1977), s.81.
3. Kate L. Turabian, A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations, 4th ed. (Chicago: University of Chicago Press, 1973)
4. Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri Yazım ve Basım Yönergesi. (Enstitü Yönetim Kurulu'nun 17.2.1984 tarihli oturumunda kabul edilmiştir; metin teksirdir).
5. Library and Information Science Abstracts, (London: LA and Aslib, 1969-)
6. Library Literature, (NewYork: H.W.Wilson Co., 1936-)
7. Türkiye Bibliyografyası, (Ankara: Milli Kütüphane, 1928-)
8. Türkiye Makaleler Bibliyografyası, (Ankara: Milli Kütüphane, 1952-)
9. İsmet Binark, Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası: Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayınlanmış Kaynaklar, (Ankara: Başbakanlık, 1978).
10. Abdullah Savaşçı ve Nurten Eke, Türk Kütüphanecilik

- Bibliyografyası, (Ankara: Güven Matbaası, 1976).
11. Adnan Ötüken, "Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni On Yıllık Tahlili İndeksi: Bir İndeks Denemesi," TKDB, 10 (1961), ss.163-233.
 12. Journal of Micrographics,
 13. Binark, y.a.g.e.
 14. İsmet Binark, Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri, (Ankara: Başbakanlık, 1980)
 15. Albert James Diaz (ed.), Microforms in Libraries: A Reader, (Weston, Connecticut: Microform Review, 1975)
 16. Ralph J. Folcarelli, Arthur C. Tannenbaum and Ralph C. Ferragamo, The Microform Connection: A Basic Guide for Libraries, (NewYork: Bowker, 1982).
 17. Alice Harrison Bahr, Microforms: The Librarians' View, 1978-79, (NewYork: Knowledge Industry, 1978).

II. BÖLÜM: MİKROFORMLAR

TÜRLERİ ve ÖZELLİKLERİ

2.1. Mikroformların Tarihi

Tarihi 1550'lere dayandırılan fakat 1800'lerde gelişen fotoğrafçılık tekniğini¹ takiben mikrofotografçılık 19. yüzyılın ilk yarısında ortaya çıkmıştır. Mikrofotografçılığın başlangıcı sayabileceğimiz ilk mikroformu "mikrofotografçılığın babası" olarak bilinen John Benjamin Dancer gerçekleştirmiştir.² 1839 yılında İngiltere'de Manchester kentinde fotoğrafçı olan Dancer, Daguerre tipi fotoğraf makinesi ile mikrofotograf çekmeyi başarmıştır. Dancer, bu yeni buluşunu 1850'lerde kitaba uygulamaya başlamış ve Queckett'in 560 sayfalık Treatise on the Microscope adlı kitabını fotoğraf tekniği ile 10 mm X 10 mm (3/8 inç X 3/8 inç) boyutlarında bir mikroforma küçültmüştür.³

Milligan'a göre, aslında Dancer yeni bir şey icat etmemiş, sadece bilinen fotoğrafçılık tekniklerinin yeni bir uygulamasını denemiştir. Asıl icatta bulunanlar Daguerre (madeni levhalar üzerine görüntü almayı başaran Fransız mucidi) ile Fox Talbot' (kağıt üzerine fotoğraf çekme tekniğini ilk gerçekleştiren İngiliz fizikçisi) dur.⁴

Milligan'ın iddialarına göre Dancer yeni bir şey icat etmemiş olsa bile "mikrofotografçılığın babası" ünvanını almış olması getirdiği yeniliğin önemini vurgulamaktadır. Dancer, "mikroskobik fotoğraflar" terimini kullanmış, "mikrofotograf" terimi ise ilk kez 1854'de

George Shadbolt tarafından kullanılmıştır.⁵

Mikrofotografçılığın tarihi gelişimi içinde kayda değer olaylardan birisi de 1857 yılında Encyclopedia Britannica'nın 8. basımında David Brewster tarafından hazırlanan "mikroskop" maddesidir. Burada Brewster gizli bilgilerin bir nokta içine sığdırılabileceğinden ve savaş zamanında mikrofilmin gizli bilgi alış verişinde kullanılabilceğinden söz etmektedir.

Nitekim, 1871 yılında Fransa-Prusya savaşları sırasında Paris kuşatıldığı zaman Rène Dagrón Dancer'ın tekniğini geliştirerek kullanmıştır. Savaşla ilgili haberler küçültülerek 63 mm² lik mikrofilmlere kaydedilmiş ve mikrofilmler küçük tüplere konularak Fransız ordu karargâhından güvercinlerle Paris'e gönderilmiştir.⁶

Dagrón'dan sonra uzun süre mikrofotografçılık alanında bir gelişme olmamış 1924 yılında Leica fotoğraf makinesinin yapımı ile mikrofotografçılık yeniden canlanmaya başlamıştır. 1926 yılında Amerikalı bir bankacı olan George McCarthy mikrofilm çekebilen bir makine geliştirmiştir.⁷ Çalıştığı bankanın yöneticisi olan McCarthy'nin banka kayıtlarında kullanım kolaylığı sağlamak amacı ile planladığı makine Eastman Kodak tarafından geliştirilmiş ve 1930'lu yıllar boyunca Amerikan bankalarında yaygın biçimde kullanılmıştır.⁸

1927 yılında Amerikan Kongre Kütüphanesi, İngiliz, Fransız, İspanyol ve Alman arşivlerindeki ve kütüp-

hanelerindeki Amerikan tarihiyle ilgili materyallerin kopyalarının alınması için bir proje geliştirmiş, kopya alma işlemlerinde 1928 yılında mikrofotografçılık teknikleri kullanılmaya başlanmıştır. Bunu takiben 1930'lu yıllardan itibaren kütüphanelerde ve arşivlerde mikroform kullanıldığını görmekteyiz.⁹

1935 yılında Recordak Firması 35 mm mikrofilm kamerası geliştirmiştir. Gazeteleri mikro-baskı yoluyla yayımlamak için birkaç girişim yapılmış ve nihayet NewYork Halk Kütüphanesi'nin yardımı ve önerisiyle Recordak Firmasınınca "NewYork Times" filme alınmış ve yayımlanmıştır.¹⁰

Mikrofotografçılığın kütüphanecilik alanında yerleşmesi 1938 yılında Harvard Üniversitesi Kütüphanesi'nin "Yabancı Gazeteler Mikrofilm Projesi"ni (Foreign Newspapers Microfilm Project) geliştirmesi ile olmuştur.¹¹

1939-45 İkinci Dünya Savaşı sırasında İngiliz arşivlerinin çoğu Amerikalılar tarafından mikrofilme alınmıştır. Savaştan sonra da bir süre arşivlerin mikrofilme alınması işlemleri devam etmiştir.¹²

Mikroformların ilk ve en başarılı uygulama alanlarından birisi de nadir eserler olmuştur. Eugene Power adında bir uzman 1935-36 yıllarında İngiltere'ye giderek British Museum'da bulunan 1550 öncesi kitapları mikrofilme almıştır. Power daha sonra Michigan'da "University Microfilms" firmasını kurarak doktora tez-

lerini mikrofilm çekmeye başlamıştır.¹³ Söz konusu firma günümüzde sayılı mikroyayıncılık firmalarından birisidir. Belli başlı üniversitelerde savunulan tezleri mikroforma çekmekte ve istek üzerine mikroform kopyaları dünyanın dört bir yanına göndermektedir.

Mikrofotografçılığın gelişmesi ve mikroformların kütüphanelerde giderek artan kullanımını takiben mikroformların arşivciliğın amaç ve fonksiyonlarına uygun kullanımı da 1950'li yıllara rastlar. 1952 yılında çalışmalarına başlanan ve 1958 yılı Eylül ayında "Roma Hava Geliştirme Merkezi"nin (Rome Air Development Center) yönetimi altında Eastman Kodak tarafından gerçekleştirilen "Minikart" sistemi bir mikroform depolama ve erişim sistemidir. Depolama ortamı 16 mm X 35 mm boyutlarındaki film şeritleri olan ve her film şeridi hem indeks hem de 12 sayfalık belge görüntüsü içeren bu sistemde 1:60 ve 1:20 küçültme oranları kullanılmıştır.¹⁴ Sistemde her belgenin sayısallaştırılmış indeksi; konu kodu, coğrafik alan kodu, önemli şahıs ve yer isimleri, tarihler v.b. bilgiyi içerir. Bir belgeye çok yönlü erişimi sağlayan bu sistem çok pahalı olduğundan kullanımını umulduğu kadar yaygınlaşmamıştır.¹⁵

Mikrofotografçılık alanındaki gelişmeler birbirini takip etmiş ve Leica, Retina, Contax gibi minyatür kameraların geliştirilmesi ile modern mikrofilm teknikleri ortaya çıkmıştır.

2.2. Mikroformların Tanımı ve Türleri

Saydam veya opak materyal üzerine kaydedilmiş küçük görüntülere mikroforma denir.¹⁶ Mikroform terimi mikrofişler, ceketler, apertür kartlar, ultrafişler, mikroprintler v.b. gibi mikrofilm kullanılan tüm bilgi taşıyıcılarını kapsar biçimde kullanılmaktadır.¹⁷

Mikroformalar, mikrofotografçılığın sonucu olarak üretilmektedir. Belgeleri kopya etme, başka bir deyişle, çoğaltma sanatı olarak tanımlanan "röprografi"nin¹⁸ bir bölümü olan mikrofotografçılık; belgelerin görüntülerini çıplak gözle okunamayacak oranlarda küçülterek film veya başka bir ortam üzerine aktarma şeklinde tanımlayabileceğimiz fotografik bir uygulamadır.¹⁹

"Mikrografik" terimi de zaman zaman mikrofotografçılığın yerine kullanılmaktadır.²⁰

Farklı tür ve boyutlardaki mikroformları farklı gruplarda toplamak mümkündür. Nitekim Bahr, mikroformları iki gruba ayırır:

1. Rulo filmler (roll films): Makara, kaset veya kartuş şeklindeki mikrofilmler.
2. Düz filmler (flat films): Mikrofişler, ultrafişler, ceketler, apertür kartlar ve mikro-opaklar.²¹

Lancaster ise mikroformları üç grupta toplamaktadır:

1. Sürekli filmler (continuous): Bir seri görüntü içeren makara, kartuş veya kaset şeklin-

deki mikrofilmler.

2. Diskrit filmler (discrete): Her biri bir belgeyi içeren birbirlerinden ayrı fiziksel birimler halindeki apertür kartlar.

3. Matriks filmler (matrix): İçerdikleri görüntüler satırlar ve sütunlar oluşturacak şekilde düzenlenen mikro-opaklar, mikrofişler, ultrafişler.²²

Mikroform türleri incelenirken bilgisayar ve mikrografik teknolojilerinin bir arada kullanılması sonucu meydana gelmiş mikroform türleri olan COM (Computer Output Microform: Bilgisayar Çıktısı Mikroform) ve CIM (Computer Input Microform: Bilgisayar Girdisi Mikroform) üzerinde de ayrıca durulacaktır.

2. 2.1. Mikrofilmler

Mikrofilmler, herhangi bir basılı bilginin küçültülerek üzerine aktarıldığı çeşitli boyutlardaki şerit filmlerdir.²³ Mikrofilmler, mikroformların en eski ve yaygın türü olduğundan mikrofilm terimi, genellikle, diğer tüm mikroform türlerini de kapsar biçimde kullanılmaktadır.²⁴

Çeşitli boyutlarda olan mikrofilmlerin enleri 8 mm., 16 mm., 35 mm., 70 mm. veya 105 mm. uzunlukları ise yaklaşık 30 metre (100 feet) dir. En yaygın kullanılanları 16 mm. ve 35 mm. boyutlarında olanlardır.²⁵

35 mm. lik mikrofilmler ilk ortaya çıkan mikrofilm türüdür. 1950'li yıllardan itibaren 16 mm. lik

mikrofilmler ortaya çıkmış ve popüler hale gelmiştir. 16 mm. lik filmlerin ortaya çıkışı yeni bir problemi, araç-gereç problemini beraberinde getirmiş ve sahip oldukları okuma makineleri 16 mm. lik filmleri göstermeyen kurumlar yeni okuma makineleri satın almak zorunda kalmışlardır.²⁶

Kullanılacak mikrofilmin boyutlarına, filme alınacak belgenin özellikleri ve boyutlarına göre karar verilir. 16 mm. lik filmler genellikle alfa-numerik bilgi için kullanılırlar. Örneğin, kart katalogları. Küçültme oranları 1:24, 1:42, 1:48'dir. 35 mm. lik filmler ise grafikler, röntgen filmleri, gazete ve süreli yayınlar gibi büyük boyutlardaki belgeler için kullanılır. Küçültme oranları 1:18, 1:24'tür.²⁷ Mikrofilm sağlanırken 16 mm. lik mikrofilmlerin 35 mm. liklerden daha fazla bilgi aldığı unutulmamalıdır. 16 mm. lik mikrofilmlerin 35 mm. liklerle aynı büyüklükte görüntü verebilmesi için ise daha fazla büyütülmeleri gereklidir.²⁸

Mikrofilmler pozitif veya negatif olabilirler. İlk zamanlar okuma makineleri sadece pozitiflere göre yapıldığı için pozitif mikrofilmler yaygın biçimde kullanılmış, daha sonraları negatif filmlere eğilim gösterilmeye başlanmıştır. Pozitif filmler beyaz zemin üzerinde siyah baskı görünümünde olup siyah zemin üzerine beyaz baskı kopya verirler. Negatif filmler ise pozitiflerin tam aksi siyah zemin üzerine beyaz baskı görünümünde

olup beyaz zemin üzerine siyah baskı kopya verirler. Üretici firmaların çalışmaları pozitif filmde pozitif kopya verecek makineler üzerinde yoğunlaşmıştır.²⁹ Günümüzde bu tür makineler mevcut fakat oldukça pahalıdır.

Mikrofilmler siyah-beyaz oldukları gibi renkli de olabilirler. Renkli mikrofilm çalışmaları son yıllarda ağırlık kazanmıştır.

Rulo filmler olarak tanımlanan mikrofilmler bir makaraya sarılı olabilecekleri gibi bir kaset veya kartuş içinde de bulunabilirler. Makara kullanılmasının nedenleri arasında; kaset ve kartuşlara oranla ucuz olmaları, çok çeşitli okuma makinesinde gösterilebilmeleri, arşiv materyali ve çok sık kullanılmayan materyaller için uygun olmaları sayılabilir. Kaset ve kartuşlara gelince, kartuşlar bir makara rulo film içerirken kasetler iki makara rulo film içerirler. Üç önemli özellikleri vardır: 1. Çekimleri makara filmlerden daha kolaydır. 2. Her ikisi de filmi tozdan, parmak izlerinden ve çözülmelerden korur. 3. Materyale daha çabuk erişimi sağlarlar.³⁰

Kaset ve kartuşlarla ilgili en önemli problem, okuma makinelerinin tüm kaset modelleri için kullanılmamasıdır. Modellerine göre farklı okuma makineleri gerektirdikleri için kaset ve kartuşlar makara mikrofilmlerden pahalıdır. Kasetlerin depolama kapasitelerinin

makaraların iki misli olması da fiyat farklarına yol açmaktadır. Tekrar sarılmaları gerekmediğinden (daha önce yapılan tarama kasetin ortasında kesilmiş olabilir) filmin başından görüntü sayma veya mesafe ölçme gibi esaslara dayanan temel indeksleme teknikleri kasetlere uymamaktadır.³¹

Eastman Kodak 16 mm. ve 35 mm. makaraları kartuş şekline dönüştüren bir adaptör üretmiştir. Bu adaptör sarma işini kolaylaştırır ve parmak izlerini temizler. Fakat filmleri tozdan koruyamaz.³²

Kartuşların kullanımı kolay olmasına rağmen onarımları zordur ve çabuk bozulurlar. Buna karşın makara filmlerin kullanılması zor fakat bakım ve onarımları kolaydır.³³

Mikrofilm ruloları ve kartuşlar aktif olmayan, yani uzun zaman günlenmesi (update) gerekmeyecek dizim (file) ler için idealdir. Çünkü mikrofilmlerin günlenmesi zordur. Rulo filmlerin günlenmesi için iki yöntem söz konusudur: 1. Bütün rulo veya kartuşu, dolayısıyla indeksi yenilemek. 2. Her rulo veya rulo setinin sonuna ekleme yapmak. Bu durumda da indeks gözden geçirilip düzeltilir.³⁴

Mikrofilmler açık raf sistemiyle hizmete sunulabilirler, sıralarının karışma olasılığı azdır. Oysa diğer mikroform türleri çok ince ve küçük olduklarından yanlış yerleştirilebilir ve kolayca kaybolabilirler.³⁵

Mikrofilmler çekim şekillerine göre de isim alırlar. Eğer film üzerinde tek görüntü varsa "simplex", aynı larjörde iki görüntü varsa "duo", aynı belgenin ön ve arka yüzünün görüntüsü bir aradaysa "duplex" tir. Duo'da önce filmin bir yarısına çekim yapılır, sonra film çevrilir öteki yarısına çekim yapılır. Böylece film kameradan iki kez geçer.³⁶

Bunun yanı sıra filmler görüntülerin diziliş yönlerine göre "cine" veya "comic" isimlerini alırlar. Cine'de görüntüler sinema filmlerindeki gibi dizilmiştir. Comic'de ise görüntüler çizgi romanlardaki gibi yani filmin uzunluğuna paralel yerleştirilir.³⁷

Sürekli filmler olarak da adlandırılan rulo filmler, birbirinden ayrı belge koleksiyonlarını depolamak amacıyla kullanılmaya başlanınca, mikrofilmlere kaydedilmiş söz konusu belgelere erişim hızı da önem kazanmıştır. Bunun sonucu olarak otomasyona dayalı çeşitli mikrofilm erişim sistemleri geliştirilmiştir.³⁸

2.2.2. Mikrofişler

Mikrofişler, herhangi bir basılı kopyanın küçültülerek üzerine aktarıldığı çeşitli boyutlardaki düz filmlerdir.³⁹

Mikroformların en yaygın ve en çok kullanılan türlerinden olan mikrofiş, üzerinde mikrogörüntüler bulunan dikdörtgen şeklinde bir film parçasıdır.⁴⁰ Mikrofiş (microfiche) Fransızca kökenli bir kelimedir.

Kelimenin ikinci kısmını oluşturan "fiche" Fransızcada kart anlamına gelmektedir.⁴¹

ABD'nin yanı sıra Batı Avrupa ülkelerinden özellikle Hollanda ve Almanya'nın 1930'ların başında, mikrofişlerin kullanımı ve geliştirilmesi konusunda önemli katkıları olmuştur. ABD'de mikrofişlerin önemini ilk olarak farkederek kuruluşlar NASA (National Aeronautics and Space Administration: Ulusal Havacılık ve Uzay Kurulu) ve Atom Enerjisi Komisyonu (Atomic Energy Commission) gibi devlete bağlı araştırma kurumları olmuştur. Bu kurumların problemi bilimsel ve teknik belgelerin depolanması, erişimi ve kullanılmasıydı. Her belgeyi farklı film ünitelerine kaydetmenin rulo filmlerden veya aper-tür kartlardan daha çok ihtiyaca cevap vereceği farke-dildi ve bu birimleşme felsefesinin kitaplar gibi diğer belgelere de uygulanabileceği anlaşıldı.⁴² Bu yeni anlayışın etkisiyle söz konusu problemleri çözmek amacıyla mikrofiş kullanımı başlamış ve giderek artmıştır.

Çok çeşitli boyutlarda mikrofişlere rastlamak mümkündür: A6 (105 X 148 mm.), A5 (148 X 210 mm.), A4 (210 X 297 mm.) gibi standart olarak kabul edilmiş boyutların yanı sıra çeşitli firmalarca üretilen 7.5 X 12.5, 6.5 X 9, 13 X 18 cm boyutlarında mikrofişler de kullanılmaktadır.⁴³ Bunlardan en yaygın olarak kullanılanı 105 X 148 mm. boyutlarındaki mikrofişlerdir.

Diğer mikroform türlerinde olduğu gibi mikro-

fişlerin en önemli dezavantajlarından birisi standardizasyon eksikliğidir. Halen ABD'de, çalışmalarını sürdüren iki kurumun mikrofişlerle ilgili olarak koyduğu standartlar geçerliliklerini korumaktadır. Bunlardan birisi COSATI (The Committee on Technical Information: Bilimsel ve Teknik Enformasyon Komitesi), diğeri ise NMA (The National Microfilm Association: Ulusal Mikrofilm Derneği) dir. COSATI'nin koyduğu standartlara göre mikrofişler 5 satır-12 sütun halinde düzenlenmiş 60 görüntü kapasitesinde olmalıdır. Kullanılması gereken küçültme oranı 1:20'dir. Özellikle devlet kurumlarının belgeleri bu standartlara göre fişe alınır. NMA'nın standartlarına göre ise mikrofişler 7 satır-14 sütun halinde düzenlenmiş 98 görüntü kapasitesinde olmalıdır. Kullanılması gereken küçültme oranı 1:24'tür.⁴⁴

NMA'nın standardı depolamada avantaj sağlar, çünkü aynı alana daha fazla görüntü kaydedilir. Ticari firmaların çoğu NMA'nın standartlarını uygulamaya dikkat etmektedir. Fakat kendi standartlarını koyan ve uygulayan pek çok firma da vardır. Son gelişmeler ışığında NMA'nın koyduğu standartlar COSATI'ninkilere tercih edilmeye başlanmıştır. Çünkü COSATI standartları bilgisayar çıktısı mikroformlara adapte edilememektedir.⁴⁵

Mikrofişlerde kimlik bilgileri çıplak gözle okunabilecek şekilde fişin üzerinde yer alır. Kullanılan küçültme oranlarına bağlı olarak tek bir fiş bir kitabı

veya bir seri belgeyi içerebilir. Bazı mikrofişler her fişte 3000 görüntü içerirler. Örneğin, bir ayakkabı kutusuna sığdırılacak kadar mikrofiş 5000 kitap veya 10 milyon sayfalık görüntü içerebilir.⁴⁶ Söz konusu mikrofişler yüksek küçültme oranlarının kullanıldığı ultrafişlerdir.

Mikrofişlerin kullanım alanları çok geniştir. Mikrofiş okuma makinelerinin ucuz olması, mikrofişlerden süratle ve düşük maliyetle kopya alınabilmesi, bilgiye erişimin kolay ve çabuk olması, dağıtımlarının kolay ve ucuza yapılabilmesi, özellikle de kolayca günlenebilir (dizinler bir mikrofiş eklenmesi veya çıkartılmasıyla günlenebilir) gibi özelliklerinden dolayı mikrofişler çok değişik alanlarda kullanılmaktadır. Örneğin, telefon rehberleri, araştırma raporları, teknik raporlar, müşteri faturaları ve gazeteler gibi çok yer kaplayan ve çabuk yıpranan yayınlar, üretici firma katalogları, kütüphane katalogları mikrofişe basılmaktadır.⁴⁷

Yukarıda sayılan avantajlarına ve geniş kullanım alanlarına karşın bazı kimseler mikrofişlerin hiçbir zaman orijinal belgelerin yerini tutmayacağı fikrini savunmaktadırlar. Bu fikrin savunucuları kitap ve orijinal belgelerin kullanım ve okuma rahatlığı üzerinde ısrar etmektedirler. Mikrofiş savunucuları ise fiş üzerindeki yatay ve dikey görüntüler arasında istenilen sayfayı aramanın kitap sayfası çevirmekten fazla bir farkı olma-

dığı; mikrofişin tepesinde bulunan çıplak gözle okunabilir, tanımlayıcı bilgilerin aranan fişin bulunmasında çok yardımcı olduğu ve belli bir fişi aramanın kart katalogda kart aramaktan farksız olduğu üzerinde durmaktadır.⁴⁸

Rulo filmlerin en büyük dezavantajı olan günleme sorununu ortadan kaldıran mikrofişlerin en büyük dezavantajı ise dizim bütünlüğünün korunmasıdır. İstenildiği zaman istenilen fişe ulaşılması için dizim bütünlüğü çok önemlidir. Bu yüzden eğer otomasyona dayalı bir sistem söz konusu değilse dizimlerin çok sıkı denetlenmesi gerekir. Bir deste içindeki mikrofişlerden birinin yerinin değişmiş olması veya yanlış dizilmesi diğerlerinin de yanlış dizilmesine neden olacaktır.⁴⁹

Mikrofişlerde sorun olan dizim bütünlüğünü korumak için çeşitli çözümler düşünülmüş ve fiş destelerinin düzenini koruyacak basit bir çözüm bulunmuştur. Fişlerden oluşan destenin üstü bir köşeden öteki köşeye çeşitli renklerde şerit halinde boyanır veya böyle bir şerit oluşturacak şekilde fişlere renkli bantlar takılır. Bu yöntemle düzensiz fişler bulunabileceği gibi, şeritler fişleri yerlerine yerleştirirken de yol gösterir, rehberlik ederler. Aynı zamanda dizimdeki kayıp fişleri saptamak da mümkün olur.⁵⁰

Mikrofişlerle ilgili diğer bir depolama sorunu da mikrofişlerin bükülüp kıvrılmalarıdır. Düz ve sıkı bir

şekilde yerleştirilip saklanmazlarsa eğrilip bükülebilirler.⁵¹

2.2.2.1. Günlenebilir Mikrofişler (Updatable Microfiches)

Geçtiğimiz on yıl içinde mikrografi alanındaki en ilginç teknik gelişme günlenebilir filmler olmuştur.⁵²

Mikrofişleri günlemek için çeşitli yöntemler vardır fakat bunlar pahalıdır ve sadece üretici firmalar tarafından gerçekleştirilebilir. Bu özelliklerinden dolayı Doyle, geleneksel mikroformları üretildikleri andan itibaren dondurulmuş betona benzetmektedir. Fakat mevcut birkaç yöntem vardır ki, kullanıcılar kendileri fiş üzerinde ekleme, çıkarma ve görüntüleri yeniden düzenleme işlemlerini yapabilirler. Böyle yöntemler varolmadıkça, eğer kayıtlar sadece depolama ve koruma amacıyla tutulmuyorsa, mikroforma alınmış kayıtların geçerliliklerini sürdürmesi mümkün olmaz. Özellikle hastanelerdeki hasta kayıtları gibi; sık kullanılan, sık müracaat edilen ve zaman zaman günlenecekleri gereken kayıtlara sahip her sistemin en azından esnek bir depolama ünitesi olmalıdır.⁵³

Günümüzde günlenebilir filmleri sağlayabilen belli başlı iki Amerikan firması vardır. Bunlardan biri "Scott Graphics" diğeri ise "A. B. Dick Company" dir. Örneğin, Scott sistemi, önceden oluşturulmuş ana mikrofiş üzerine bir elektrofotografi yöntemi ile yeni görüntü ekleyebilen özel bir kamera içerir. Ekleme işleminden sonra meydana gelen değişikliğe uğramış ana fişten yeni

dağıtım kopyaları yapılabilir. Bu sistem ilk kez Amerikan Ordusunda personel kayıtlarını tutmak amacıyla kullanılmıştır. 1970'li yılların sonlarına kadar bu konuda hiç bir kütüphane uygulaması görülmez. Buna rağmen 1977 yılında Boston gazetesi, kupür dizimlerini günlemek amacı ile söz konusu sistemi satın almıştır. Bu uygulamalar mikroyayıncılık alanında çok önemli bir gerçeği ortaya çıkartmıştır: Yeni bilgi, mevcut ana kopyalar üzerine önceki sayfaların tamamını yeniden filme almayı gerektirmeden eklenebilmektedir.⁵⁴

Günlenebilir mikrofişler, mikroformlara ait günleme sorunlarını tamamen ortadan kaldırmaktadır.

2.2.2.2. Ultrafişler

Ultrafişler, mikroformların özel bir formudur ve sadece küçültme oranları açısından mikrofişlerden ayrılırlar. Kaynakların çoğunda küçültme oranı 1:90'dan fazla olan fişler ultrafiş olarak tanımlanmaktadır.⁵⁵ Ancak küçültme oranları konusunda kaynaklarda farklı bilgilere rastlanmaktadır. Bazı kaynaklarda bu oranlar 1:60 ile 1:150; 1:55 ile 1:90; 1:100 ile 1:400 arasında belirtilmiştir.⁵⁶

Söz konusu küçültme oranları ile 10 X 15 cm. lik (4 X 6 inç) tek bir fişe 3200 veya 10.000 sayfa görüntü depolanabilmektedir.⁵⁷

Ultrafiş 1960 yılında ABD'de NCR (National Cash Register) tarafından geliştirilmiş ve çeşitli kullanım alanları bulmuştur.⁵⁸ 1960'lardan önce bütün mikro-

formlarda 1:10 ile 1:25 arasında küçültme oranı kullanılmıştır. Çok garip görünmesine rağmen 1839'da Dancer tarafından gerçekleştirilen mikrogörüntülerin bir kısmında bu oran 1:100'den fazladır.⁵⁹

Ultrafiş konusundaki gelişmeler giderek artmış ve "Ford Motor Company" otomobil yedek parçaları katalogunu ultrafişlere bastırması, NCR bir dizi kitabı ultrafiş formunda yayımlamıştır. Ultrafiş yayın programı olan diğer bir firma ise Library Resources, Inc.'dir. Bu firma "microbook" adı verilen ultrafişler hazırlayarak satmaktadır. Fişlerin küçültme oranı 1:55 ile 1:90 arasında değişmekte ve tek bir fiş üzerinde 1000 sayfa bulunmaktadır.⁶⁰

Ultrafişler birçok açıdan mikrofişlere benzemesine rağmen bazı farklı özelliklere de sahiptir. En büyük avantajları depolama kapasiteleridir. Bunun yanı sıra elde edilmeleri kolay ve ana kopyadan yeni kopyalar elde edilmesi ekonomiktir.⁶¹

Dezavantajları da şöyle sıralanabilir: Gerek fişlerin gerekse okuma makinelerinin üretiminde standartlaşma yoktur.⁶² Ana kopyanın üretilmesi çok pahalıdır. Çünkü ultrafiş üretilirken orijinal belgeler önce 35 mm. lik film üzerine çekilir sonra yüksek oranlarda küçültülür. Böylece üretim iki aşamada gerçekleşir.⁶³ Ana kopyanın üretimi özel şartlar altında gerçekleştirilir. Toz ve kire karşı lastik eldivenler, özel giysiler, sıcaklık

şartları ve havalandırma gereklidir.⁶⁴ Ultrafişler uygun büyültme oranını sağlayacak özel okuma makineleri gerektirirler.⁶⁵

2.2.3. Ceketler (Film jackets, jackets)

Ceketler, düz ve şerit halindeki mikrofilmlerin içine yerleştirildiği, bir veya birden çok sayıda ceplerden oluşmuş şeffaf plastik taşıyıcılardır.⁶⁶ Rulo filmlerden kesilen parçalar belli bir sıra içinde ceketlere yerleştirilir.⁶⁷ 8 mm., 16 mm., 35 mm., 105 mm. filmlerden alınan parçalar ceketlere yerleştirilebildiğinden⁶⁸ ceketleri değişik boyutlarda elde etmek mümkündür.⁶⁹

Ceketler mikrofişlere benzerler, avantajları ve dezavantajları da mikrofişlerle hemen hemen aynıdır. Diğer mikroformlardan daha az bilgi içermelerine karşılık (genellikle sadece 36 görüntü) bazı avantajları da vardır.⁷⁰ En önemli avantajları ekleme ve çıkarma kapasiteleri ile elle değişiklik yapılmasına imkan vermektedir. Bu özellik başka hiç bir mikroform türünde görülmez.⁷¹ Bu özellikleri sayesinde ceketler kolaylıkla günlenebilir, yeni bilgi istendiğinde kolayca ceplerin içine eklenebilir.⁷²

Bir ceket doldurulduktan ve yapılan çıkarma ve eklemelerle sürekliliğini koruyacak bir kayıt haline getirildikten sonra filme alınarak mikrofiş şekline dönüştürülebilir.⁷³

Söz konusu özelliklerinden dolayı ceketlerin

en yaygın kullanım alanlarından ikisi; hastane kayıtları ve personel kayıtlarıdır.⁷⁴

2.2.4. Mikro-opak kartlar (Micro opaques)

Bilgi, kalın ve beyaz opak kart üzerinde küçültülmüş olarak bulunur. Çok kullanılmayan bir mikroform türüdür.⁷⁵

Ticari isimleriyle bilinen değişik boyutlarda olanları vardır:

- Mikrokart (microcard): 7.5 X 12.5 cm. ve 10 X 15 cm. (3 X 5 ve 4 X 6 inç)

- Mikroprint (microprint): 15 X 22.5 cm. (6 X 9 inç)

- Mikroleks (microlex): 16.25 X 21.25 cm. (6.5 X 8.5 inç)

- Mini-print (mini-print): 15 X 22.5 cm. (6 X 9 inç)⁷⁶

Opak kartlar şeffaf değildir. Bu özellikleri ile mikrofişlerden ayrılırlar. Siyah-beyaz fotoğraf görünümündedirler. Pozitif veya negatif olabilirler.⁷⁷

ABD'de Government Printing Office'in depoladığı tüm belgeleri mikrokartlara almak için "Readex Corporation" ile yaptığı anlaşma mikro-opak kartların önemini arttırmıştır.⁷⁸ Günümüzde mikro-opak üretmeye devam eden tek firma yine "Readex Microprint Corporation"dır.⁷⁹ Government Printing Office'in negatif mikroformlara yönelmesi opaklara gösterilen ani ilginin sönmesine neden olmuştur.⁸⁰

Nitekim, şeffaf mikroformların genellikle

opaklardan üstün oldukları düşünülür. Çünkü opaklara göre maliyeti düşüktür. Daha iyi görüntü verdiklerinden kolayca okunabilirler. Saydam formlar daha fazla oranda küçültmeye imkan verdikleri için depolamada yerden kazanç sağlarlar. Saydam formlardan kopya almak hem az masraflıdır hem de nitelikli kopya elde etmek mümkündür.⁸¹ Opakların bir avantajı kartın her iki yüzüne de kayıt imkanı vermeleridir. Fakat özel okuma makinesi gerektirirler ve bu cihazların değişik boyutlardaki opak kartları gösterebilmesi gereklidir.⁸²

Peter New, mikro-opakların günümüzdeki durumunu mikrofişlerin tırmanışına karşı tam bir çöküş olarak nitелеmekte ve bu çöküşü opakların film yerine kart üzerine basılmış olmalarına bağlamaktadır. New'a göre opakların çoğaltılmaları ve kopyalarının alınması mikrofişler gibi ucuz ve kolay değildir. Mikro-opak okuma makineleri şeffaf materyal okuma makinelerinden daha az net görüntü verirler. İyi görüntü verebilmeleri için çok daha güçlü olmaları gereklidir ve bu yüzden pahalı olurlar. Tüm bu sebeplerden dolayı mevcut okuyucu/basıcı makinelere tatmin edici basılı kopya almak olanaksızdır.⁸³

2.2.5. Apertür Kartlar (Aperture cards)

Mikroformların farklı bir türünü oluşturan apertür kartlar 1950'li yıllarda uzay araçları ve roketlerin son derece karışık, bağlantılı ve çok sayıdaki çizimlerinin korunması amacıyla AED'de mikrofilmlerin geliştirilmesi

ile ortaya çıkmıştır. Depolanmaları kadar erişimleri de önemli olan söz konusu çizimler için, mikrofilm teknolojisi ile elektronik hesap makinelerini (EAM: Electronic Accounting Machines) bir araya getiren apertür kartlar bulunmuştur. Fotografik metodlarla küçültülen her mühendislik çizimi EAM kartları üzerindeki bir pencereye yerleştirilmiş ve her karta bir kod delinmiştir. Böylece çizimleri üzerlerinde taşıyan delikli kartlardan oluşan dizimler kolaylıkla sınıflandırılıp günlenebilmiştir. Geliştirilen sistemde makine ile erişim mümkündür.⁸⁴

Apertür kartlar bilgi işlemede kullanılan delikli kartlara benzerler. Bu kartlardan tek farkları üzerlerinde mikrogörüntü olan bir delik veya pencere bulunmasıdır.⁸⁵ Apertür kartlarda genellikle 35 mm. lik mikrofilm kullanılır. Fakat 16 mm. ve 70 mm. lik filmlerin kullanıldığı da görülür.⁸⁶

Boyutları genellikle 8 X 19 cm. dir. (187.25 X 82.5 mm. veya 7 3/4 X 3 1/4 inç) Karta takılan 35 mm. lik film de genellikle 1 ile 8 arasında görüntü içerir.⁸⁷

Apertür kartlar, haritalar ve mühendislik çizimleri gibi geniş yer kaplayan materyallerin depolanmasında başarıyla kullanılır.⁸⁸ Bu kartlar genellikle erişimde kolaylık için kodlanırlar.⁸⁹

1966 yılında ABD Patent Ofisi (U. S. Patent Office) patentlerini apertür kartlara kaydedip saklama kararı almış ve 1970 yılında uygulamaya geçmiştir.

O zaman Patent Şubesi yöneticisi olan Edward J. Brenner her gün 25.000 patent kopyasının istendiğini ve bu kartlar sayesinde yılda 500.000 dolar tasarruf sağlanacağını hesaplamıştır.⁹⁰

2.2.6. Bilgisayar Çıktısı Mikroformlar (COM: Computer Output Microform)

Depolama kapasitelerinden dolayı mikroformlara gösterilen ilgi, son zamanlarda bilgisayar ve mikrografik teknolojilerinin bir arada kullanıldığı sistemlerin en yaygın örneği "bilgisayar çıktısı mikrofilm" üzerinde yoğunlaşmıştır.⁹¹

1960'ların başlarında ilk ortaya çıktıkları zaman veriler sadece mikrofilm üzerine kaydedildiğinden "bilgisayar çıktısı mikrofilm" olarak adlandırılmalarına rağmen zamanla mikrofiş kullanımı yaygınlaştığı için günümüzde "bilgisayar çıktısı mikroform" terimi kullanılmaktadır.⁹² Dolayısıyla farklı kaynaklarda farklı kullanımlara rastlanmaktadır. Çalışmamızda COM kısaltması bilgisayar çıktısı mikroform anlamında hem mikrofilmleri hem de mikrofişleri kapsar biçimde kullanılmıştır.

COM'lar, bilgisayar çıktılarının kâğıt üzerine kaydının ortaya çıkardığı yer sorunu ile dağıtım ve çoğaltma masraflarına çözüm olarak düşünülmüştür. COM'lar küçültme işleminin bilgisayarca yapılması ve bilgisayar belleğindeki verilerin mikroformlara dökülmesi

sonucu oluşurlar.⁹³ Yapılan işlem, bilgisayarın işlediği sayısal verilerin özel bir mikrofilm makinesi ile normal yazı veya grafik şekline dőnőřtőrőlerek mikroform űzerine aktarılması şeklinde őzetlenebilir. Makinenin dőnőřtőrme hızı saniyede 100.000 karakter gibi oldukça yőksektir.⁹⁴

COM'lar, CRT (Cathode Ray Tube) katot işınları fotoğraf tekniği veya laser işınıyla kayıt olmak űzere iki yolla elde edilmektedir. Birincisinde, eđer sistem çevrimiçi (on-line) ęalıřıyorsa, bilgisayardan doğrudan alınan veriler COM makinesi iğindeki CRT ekranına yansıtılır ve özel bir kamera ile film űzerine çekim yapılır. İşlem tamamlanınca yeni bir poz ayarlanır ekrandaki yeni veri görüntüsünün filmi çekilir ve bu işlem böyle devam eder. İkincide ise laser işınları ile alfa-numerik karakterler, duyarlı mikrofilm űzerine yazılır ve aynı metodla belge görüntőleri yőksek kőçőltme oranlarıyla mikrofilm veya mikrofiş űzerine kaydedilir. Bu işlem kesintisiz sűrdőrőlebilir.⁹⁵

COM'lar kitap, belge ve bibliyografik kayıtların iğerdiği bilgiyi kőçőltőlmőř şekliyle film űzerine depolayabilmeleri, aynı zamanda bilgiye erişimi sağlayabilmeleri nedeniyle arşivlerde ve kőtőphanelerde kullanılmaktadır.⁹⁶

Bilgisayar belleğinde bulunan fazla miktardaki verinin istendiğinde çoğaltılması ve posta yoluyla kolayca dağıtılabilir olması COM'ların en başarılı

yönüdür. Örneğin, ABD'nin Illinois eyaletinde 17 basılı ciltten oluşan otomobil kayıtları 100 adet bilgisayar çıktısı mikrofişe sığdırılmış ve bu işlem masrafları %50 oranında düşürmüştür. Maryland eyaletinde taşıt vergisi kayıtları COM'lar üzerine tutulmaktadır. Sears Roebuck şirketi ise yedek parça kataloglarını COM şeklinde üretmektedir.⁹⁷

Kütüphanelerde COM en yaygın biçimde bibliyografik bilginin depolanması ve gerektiğinde mikroform ortamında elde edilmesinde kullanılır. Bu teknik, kütüphane ortamında ilk kez 1966 yılında ABD'de "Technical Information Center of Lockheed Missiles and Space Company"de kullanılmıştır. Bunu Yale, Cambridge ve Los Angeles üniversite kütüphanelerindeki uygulamalar izlemiştir. Louisiana Kütüphane Derneği bilgisayar çıktısı mikrofilm toplu katalogu hazırlamıştır. Bu katalogda 21 kütüphanedeki bir milyon ciltten fazla kitabın künyesi bulunmaktadır.⁹⁸

COM sistemleri ve teknolojisi; yapı, kullanım, çıktı, girdi, işlem ve dönüşüm süreci olmak üzere 5 ana unsurdan oluşur.⁹⁹

Geleneksel mikrofilm işlemleri kâğıt üzerindeki belgelerin filme alınması şeklindedir. En iyi personel ve donanımla bile bu teknik yavaş ve pahalıdır. Buna karşılık, COM işlemleri, merkezi işlem birimi çıkışlı elektronik bilgileri kâğıt üzerine almaksızın mikrografik görüntülere dönüştürür.

Sonuç olarak COM ekonomik ve hızlıdır. COM'un bugün, özel sektörde ve kamu sektöründe kullanılması bu özelliğinden dolayıdır. Küçültme oranı ve görüntü kalitesi yüksektir. Bunların yanında, COM araçlarının çoğu film üzerine tanımlayıcı bazı işaretler koyabilirler. Bu işaretler, genellikle film üzerine işlenir ve sonradan tek tek her görüntü karesinin otomatik erişimi için kullanılırlar.¹⁰⁰

COM araçları pazarı, son 10 yılda canlı bir şekilde gelişmiştir. Bu durum Kodak, 3M, Datagraphix, Bell and Howell gibi büyük COM üreticilerini yeni uygulama sahalarını bulmaya ve çeşitli sistemler geliştirmeye teşvik etmiştir.¹⁰¹

Bilgisayar çıktısı, mikroformların dikkate değer özellikleri şunlardır: COM bugün ticari olarak mevcut olan mikrografik üretim tekniklerinin en ekonomik ve hızlı olanıdır. Etkinliği, bilgisayarca üretilmiş verileri doğrudan mikrofilme geçirebilme kabiliyetinden kaynaklanmaktadır.¹⁰²

Bilgisayar çıktısı mikroformların maliyeti konusunda kesin bir şey söylemek zordur. Maliyet konusunda; sayfa sayısı, üretilen kopya sayısı, posta ücretleri, materyalin gönderileceği yerin uzaklığı gibi çeşitli unsurlar göz önüne alınmalıdır. Örneğin, basılan kopya sayısı arttıkça COM'un maliyeti düşmektedir.

"1970-72 Washington Üniversitesi Tıp Kütüphanesi Kitap Toplu Kataloğu " 25 mikrofişe sığdırılmış ve 40 kop-

ya üretilmiştir. Aynı katalog basılı kopya olarak üretilmiş olsaydı her kopya 1500 sayfa tutacaktı. 1500 sayfalık bir katalogun basımında kullanılacak kâğıt miktarı da çok fazla olacaktı. Dolayısıyla basılan her katalog diğer kütüphanelere gönderilmek üzere postaya verildiğinde yüksek bir posta ücreti ödenecek ve yerine ulaşması uzun zaman alacaktı. Katalog yerine ulaştığında ise ciltleme işlemlerine başlanacak ve bunun için de zaman ve para sarfedilecekti. Oysa aynı katalogun mikrofiş kopyası küçük bir zarf içinde postaya verilecek, dolayısıyla posta masrafı düşük olacak, yerine çabuk ulaşacak ve ciltlemeye gerek kalmayacaktır. Ayrıca ana kopya istendiğinde yeniden basılabilecektir.¹⁰³

Bilgisayara dayalı mikroform üniteleri saatte 10.000 sayfa işleyebilme kapasitesine sahiptir. Bilgisayara belgenin sonu veya belgenin her bölümünün sonu tanımlandığında, her bölüm ayrı mikrofişlere basılabilir. Bu, aramayı kolaylaştırır.

Bilgisayar çıktısı mikroformlar sınırsız sayıda çoğaltılabilir. Oysa kâğıt üzerindeki bilgisayar çıktısı en fazla 6 kopya çoğaltılabilir ve son kopyalar iyi okunmaz. Materyalin orijinali COM üzerinde olduğu zaman çoğaltma işlemi bilgisayara dayalı olmayan donanımla da yapılabilir.¹⁰⁴

ABD'de COM servis büroları kurulmuştur. Avedon, 1970'li yıllarda söz konusu büroların sayısının ABD ve

Kanada'da 100'ü bulduğuna işaret etmektedir. Manyetik bantlar üzerindeki verilerin formatlarını değiştirerek istenilen küçültme oranında basım yapabilen servis büroları, aynı zamanda bilgisayar çıktısı mikroformların kalite denetimini de yapmakta ve bunların doğru kullanılıp kullanılmadığını saptamaktadır.¹⁰⁵

2.2.7. Bilgisayar Girdisi Mikroformlar (CIM: Computer Input Microform)

Bilgisayar ve mikrografik teknolojilerinin bir arada kullanıldığı ikinci sistem bilgisayar girdisi mikroformlardır. Yapı ve işleyiş şekli bakımından CIM, COM'un tam tersidir. Kısaca CIM makinesi optik karakter tanıma gücü ile mikroformda kayıtlı verileri okur ve otomatik olarak bunları sayısal veriye çevirip manyetik band veya disk üzerine kaydeder. Bu teknik henüz gelişme halindedir. CIM uygulamalarının yaygınlaşmasını CIM makinelerinin henüz piyasada sınırlı sayıda bulunması ve maliyetlerinin çok yüksek olması engellemektedir.¹⁰⁶

Nitekim Teague, 1970'li yılların sonlarına doğru ABD'de 1 ve İngiltere'de 1 olmak üzere sadece 2 CIM uygulamasının mevcut olduğunu saptamıştır. CIM, ucuza yapımı gerçekleştirildiği zaman kütüphanelerdeki eski katalogların en pratik şekilde bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlayacaktır.¹⁰⁷

Mikrografik görüntüleri bilgisayarca okunabilir görüntülere dönüştürme tekniği olan CIM'in COM'un tersi

olarak da düşünülebileceği belirtilmişti. Kesner uzmanların eski bilgileri film üzerinden bilgisayara aktarmak gibi pahalı bir yönteme neden gerek duydukları konusunun açık olmadığını belirtir. Diğer taraftan bazı endüstri uzmanları CTH ünitelerinin bilgiyi manyetik alana geri almasıyla arşiv kalitesinin sağlanabileceği konusunda uyarıda bulunurlar.¹⁰⁸

2. 3. Mikroformların Avantajları ve Dezavantajları

Mikroformların avantajları ve dezavantajları konusundaki tartışmalar 1920'li yıllarda mikroformların kullanılmaya başlanmasıyla ortaya çıkmış ve 1960'lı yıllarda kullanımlarının artmasıyla bir artış göstermiştir.¹⁰⁹

Mikroformların çeşitli türleri değişik özelliklere sahip olmasına rağmen, bu konudaki görüşler genelde aşağıdaki gibi özetlenebilir.

2. 3.1. Avantajları

1. Yerden kazanç sağlarlar. Sağlanan kazanç %95 ile %98 arasındadır. Bir mikrofişe 98 adet belge çekilebildiği gibi 16 mm. lik 30 m. uzunluğundaki bir makara filme 10.000 adet belge sığdırılabilmektedir. Dolayısıyla ağırlıktan da %99 oranında kazanç sağlanır.

2. Yerden kazanç sağladıkları için bunun doğal sonucu olarak mobilyadan da kazanç sağlarlar.

3. İnsan gücünden ve personel giderlerinden kazanç sağlarlar.

4. Belgeleri aramada ve bulmada zamandan kazanç

sağlanır. Çünkü mikroform üzerindeki bir belgenin aranması ve bulunması, gerekli indeksleme metodları kullanılmış ise çok kısa bir sürede yapılabilmektedir.

5. Mikroformlar orijinal belgelere oranla güvenle saklanırlar. Özellikle zamanla bozulabilecek niteliksiz kâğıt üzerine basılmış materyallerin korunmasını güvence altına alırlar.

6. Orijinal belgelerin yararlanmaya sunulmasını ve dolayısıyla uzun süre kullanma sonucunda yıpranmasını önlerler. Sık kullanımdan dolayı yıpranabilecek önemli ve değerli belgelerin mikroform kopyaları hazırlanarak araştırmacıların hizmetine sunulur.

7. Mikroforma alınmış belgelerin bir yerden başka bir yere taşınabilmesi çok kolaydır. Taşıma sözkonusu olduğu zaman yol masrafları da az olur.

8. Mikroform kopyalar sağlıklı bir şekilde sınıflandırılmışlarsa bu sınıflama kolay kolay bozulmaz. Bozulduğu takdirde yeniden düzenlenmesi orijinal belgelere oranla daha kolaydır. Böylece sınıflamada birlik ve güvenlik sağlanmaktadır.

9. Mikroform sistemleri bilgisayar teknolojisi ile birlikte kullanılabilirler.

10. Mikroformlardan kopya elde etmek hem ucuz hem kolaydır. Orijinalin görüntüsü alındığından yanlışsız olurlar. Görüldüğü gibi mikroformlar röprodüksiyon kolaylığı özelliğine sahiptir.

11. Yapımları kolay, sağlam ve kullanışlıdır.
12. Özelliklerini uzun zaman korurlar. Nadiren kaybolur ve nadiren bozulurlar.
13. Mikroform kopyaların dağıtımı kolay ve ucuzdur. Basılı kopyalara oranla posta masraflarından kazanç sağlarlar.
14. Pek çok alanda kullanılabilirler. Arşivler ve kütüphanelerin yanı sıra hastanelerde, hava yollarında, eğitimde, muhasebecilikte, bankacılıkta, sigortacılıkta, mühendislikte olduğu gibi.
15. Günlennmeleri mümkün, erişimleri kolaydır.
16. Bazı mikroform türlerinde renk kullanılabilir.
17. Ekolojik açıdan da avantajları vardır. Kâğıt kullanımını azalttıklarından ormanların korunmasına yardımcı olurlar.
18. Sağlama kolaylıkları vardır. Orijinalleri elde edilemeyen ve/veya alınamayacak kadar pahalı olan nadir eserler, el yazmaları, arşiv belgeleri gibi önemli ve ihtiyaç duyulan bilgi kaynakları mikroform kopyalar halinde elde edilebilir.
19. Ulusal ve uluslararası düzeyde ödünç verme ve kaynak değişiminde kullanılırlar.¹¹⁰
20. Hırsızlık sorununa çözüm getirirler. Arşiv belgelerinin mikroforma alınması ve dolayısıyla belgelerin birden fazla kopyasının bulunması ve orijinal belge-

lerin yerine kopyalarının kullanıma sunulması hırsızlıklara engel olur. Kanada Milli Arşivi'nde çalışan Robert Gordon bu konuda bir çalışma yapmış ve ailesini müşkül durumda bırakan bir belgeyi çalmak isteyen bir kadının, belgenin mikrofilminin alındığını öğrenince vazgeçtiğini saptayarak rapor etmiştir.¹¹¹

2. 3.2. Dezavantajları

1. Mikroform yapmak için, mikrofilm ve fotoğraf atölyeleri kurmak gerekir. Bunun için de gerekli makinelere ve yetişmiş teknik elemana ihtiyaç vardır. Dolayısıyla bu hizmet masrafı gerektirir.

2. Mikroforma alınmış belgelerin hukuki durumu tartışma konusudur. Çoğu zaman bir dava konusunda ilgili merciler, belgenin aslını istemektedirler. Mikroform kopyaların orijinal belgenin yerini tutup tutamayacağı konusunda değişik görüşler vardır. Orijinal belge kaybolmuş veya yıpranmışsa mikroform kopya orijinal belge gibi işlem görmektedir.

3. Mikroformların dayanıklılık süresi kesin olarak bilinmemektedir.

4. Belgelerin bazı özellikleri mikroformlarda kaybolabilir. Belgenin kâğıt cinsi, mürekkebinin rengi, filigran özellikleri, boyutları filmde veya çekilecek kopyada görünmez.

5. Mikroform kopyaların çekimi sırasında ortaya çıkabilecek bir takım teknik hatalar belgeleri orijina-

linden farklı gösterebilir. Örneğin, eski harflerle yazılmış belgelerde filme çekim işlemleri sırasında ortaya çıkabilecek bazı noktalar, noktalama işaretleri gibi algılanabileceğinden anlam değişikliğine ve hatta okunamaz anlamsız metinler ortaya çıkmasına sebep olabilirler.

6. En önemli noktalardan birisi de bozma ve fotomontaj yoluyla orijinal belgeden farklı kopyaların yapılabilmesidir. Bu da bir takım hukuki sorunlar ortaya çıkartabilir.

7. Mikroformlardan yararlanmak için okuma makineleri gereklidir. Kullanıcıların bu makinelerin kullanımını konusunda eğitilmeleri gerekir.

8. Bu makineler sürekli bakım gerektirirler.

9. Küçük olmalarından dolayı özellikle mikrofişler sorun yaratır. Yanlış yerleştirme sonucu kaybolabilirler.

10. Uzun süre ekranı izlemek gözleri yorar.

11. Renk niteliği genellikle kaybolur.

12. Mikroformlara temellük (ownership) kaydını yerleştirmek zordur.

13. Bibliyografik denetim ve kataloglamada güçlük yaratırlar.

14. Mikroformların korunması diğer materyallere göre daha zordur. Belli nem ve sıcaklıkta bulundurulmaları gerekir.

15. Mikroformların bilgi açısından tam ve stan-

dartlara uygun olup olup olmadığını saptamak zordur. Standartlaşma zordur.

16. Değişik tür ve boyutlardaki mikroformlar için farklı okuma makinelerine gereksinim vardır.

17. İstatistiksel amaçlarla mikroformların nasıl sayılması gerektiği konusunda bir uzlaşma yoktur.

18. Ancak okuma makineleri ile birlikte kullanılabilirliklerinden kullanıcıları belli bir yere bağlarlar.

19. Materyali kullanmadan önce işe yarayıp yaramayacağını saptamak için şöyle bir gözden geçirmek zordur.

20. Mikroforma üzerindeki bilginin günlenmesi mümkün fakat zordur.

21. Bir defada birden fazla kaynaktan yararlanmak veya aynı anda bir kaynağın değişik kısımlarına bakmak mümkün değildir.

22. Harita, resim ve tablolaradaki yazıların okunması zordur.

23. Hatalı kullanımda diğer materyallere oranla kolay ve daha fazla zarar görürler.

24. Mikroformlardaki belge/bilgiye erişim bir indeksin hazırlanmasını gerektirir. İndeksleme çalışmaları güç ve zaman alıcıdır.¹¹²

2.4. Mikroformlarda Erişim

Sayısız avantajlarından faydalanmak için bilgi kaynaklarını mikroforma alma eğilimi giderek artmaktadır. Mikro-

form kullanımının ve dolayısıyla mikroform koleksiyonlarının kapasitelerinin giderek artması erişim sorununu da beraberinde getirmiştir.

Belgeleri mikroforma aldıktan sonra bu belgelere erişimin gerçekleştirilebilmesi için bazı bibliyografik kayıtların tutulması gereklidir.

2.4.1. Kataloqlama

Geçmişte kütüphaneciler mikroformları sadece arşiv materyallerinin depolanması ve korunması amacıyla kullanmışlar ve ellerinde bulunan az sayıdaki mikroformları kataloqlama gereği dahi duymamışlardır. Fakat son yıllarda mikroform alanında bir çeşit mini devrim olmuş ve mikroformların kataloqlanması veya kataloqlanmaması konusunda tartışmalar çıkmıştır. Bunun sonucu olarak kütüphaneciler mikroformları kataloqlamanın erişimin en önemli adımlarından birisi olduğunu ve katalog kayıtları tutmamanın mevcut mikroformların kullanılamaması riskini doğuracağını anlamışlardır. Sonuçta kütüphaneciler, mikroformların da katalog kayıtlarının tutulması ve diğer materyallerin kayıtlarıyla birlikte mevcut katalogta bulundurulması konusunda fikir birliğine varmışlardır.¹¹³

Mikroformların kataloqlanması konusundaki genel eğilim, mikroformları tıpkı kitaplar gibi düşünerek Anglo-Amerikan Kataloqlama Kurallarına uygun olarak kataloqlamaktır. Kayıtlar arasındaki en önemli fark notlarda ve ölçütlüğünde meydana gelecektir. Çünkü bu alanlarda

mikroformun türü, sayısı, boyutları, küçültme oranı ve kitaptan farklı diğer bazı özellikleri belirtilir.¹¹⁴

Bu konudaki gelişmeler devam etmektedir. 1970'lerde AED'de Reichmann ve Tharpe'nin 185 kütüphane üzerinde yaptığı araştırmanın sonucunda kütüphanelerin 119'unun mikroformlarını katalogladığı ortaya çıkmıştır. Kütüphaneler gün geçtikçe daha iyi bibliyografik kontrolle gerek duymaktadır. Reichmann ve Tharpe'in "Mikroformlar için Ulusal Makinece Erişilebilir İndeks" (National Machine-Readable Index of Microform Publications) teklifi seçeneklerden birisidir.¹¹⁵

2.4.2. İndekslene

Bilgi kaynaklarının kullanımlarını kolaylaştıran indeksler mikroformların kullanılabilmesi için gereklidir. Mikroformların çıplak gözle gözden geçirilmesi mümkün olmadığından kullanıcıların aradıkları bilgiye indeks kullanmadan erişmeleri hemen hemen olanaksızdır.

Chadwyck-Healey bizi indeks hazırlamamanın sakıncaları konusunda uyarılmaktadır: Filmler makaralara sarılmış vaziyette bulunurlar. Gerekli etiketleme ve kataloglama işlemleri yapılmamışsa bir film makarası içinde ne olduğunu bilmeye imkan yoktur. Bu kayıtların tutulması sonucu makaranın içeriği bilinse bile aranan görüntünün bulunması 2000'den fazla görüntünün tek tek gözden geçirilmesi ile mümkündür. Bu da son derece sıkıcı, yorucu ve zaman alıcı bir işlemdir. Aynı şey

mikrofişler için de geçerlidir.¹¹⁶ İşte burada indekslemenin önemi ortaya çıkmaktadır.

Günümüzde hem rulo hem de düz filmler için geliştirilmiş indeksleme teknikleri vardır.¹¹⁷

2.4.2.1. Rulo Film İndeksleme Teknikleri

İndekslemenin yapılabilmesi ve dolayısıyla erişimin sağlanabilmesi için film üzerine tanıtıcı bazı işaretler konulması gerekir. Fitzgerald ve Fitzgerald "Fundamentals of System Analysis" adlı yapıtlarında söz konusu işaretleri 5 grupta toplamaktadır: 1. Flag kartlar: Bunlar çıplak gözle okunabilecek büyüklükte bir harf veya sayı taşıyan kartlardır. Belgeler mikrofilme alınırken belge gruplarının öalarına onları temsil edecek şekilde yerleştirilen flag kartlarla birlikte görüntülenirler. 2. Çizgi kodlar: Bunlar film üzerindeki görüntü karelerinin arasına konulan değişik yüksekliklerdeki paralel çizgilerdir. Birbirleriyle ilgili görüntü gruplarının yerlerini saptamaya yararlar. 3. Seri numaralar: Filme alma işleminin bir parçası olarak belgelerin üzerine seri numaraları basılır. 4. Kontrol görüntüler: Bunlar filme alma işlemi esnasında her görüntü için film üzerine konulan küçük dikdörtgen işaretlerdir. Bu işaretlerin otomatik olarak sayılması sonucu istenilen görüntüye erişmek mümkündür. 5. İkili kodlar: Belge veya belge grupları mikrofilme alınırken aynı zamanda görüntülerin konularına uygun kod modelleri de film üzerine kaydedilir.

Film okuma makinesine yerleştirilip belli bir kod makineye girildikten sonra mikrofilm üzerindeki kodlar elektronik olarak taranır ve film yarım dakika veya daha az zamanda istenilen konuyu içeren görüntülerin önünde durur. En seçici ve hızlı bilgi erişimi bu kodlama şekli ile sağlanır.¹¹⁸

Rulo film indeksleme tekniklerinin yaygın olarak kullanılanları: "flaş işaretler tekniği", "çıplak gözle okunabilir kodlar tekniği", "odometre tekniği" ve "sayfa sayma tekniği"dir.

2.4.2.1.1. Flaş İşaretler Tekniği

1960'lı yılların sonlarına doğru çok popüler olan bu indeksleme tekniğinde daha önce sözü edilen flaş kartlar kullanılır. Flaş kartlarla filmin ana bölümleri işaretlenir. Kullanıcı filmi makineye taktığı zaman önce erişmek istediği bölümü temsil eden işareti, harfi veya rakamı bulur. Daha sonra okuyucu, gerekiyorsa, özel görüntülere erişmek için bu bölümdeki görüntüleri gözden geçirmek zorundadır. Örneğin, eğer bir rulo film Ocak 1775'ten Haziran 1775'e kadar bir günlük (diary) içeriyorsa flaş kartlar ayları kapsayan bölümleri birbirinden ayırabilir.¹¹⁹

2.4.2.1.2. Çıplak Gözle Okunabilir Kodlar Tekniği

Her görüntü karesinin alt kısmına çıplak gözle okunabilecek karakterler yerleştirilir. Genellikle bu karakterler görüntü karesine son kaydedilen bilgiyi temsil ederler ve mikrofilmin hızla gözden geçirilmesine olanak verirler.

Bu karakterleri yerleştirmek kolaydır. Fakat görüntü üzerinde bu karakterler için ek yer ayrılması gerekir.¹²⁰

2.4.2.1.3. Odometre Tekniği

Odometreler film kapısından ne kadar uzunlukta mikrofilm geçtiğini ölçen aletlerdir. Mikrofilm kartuşunun üstüne hangi uzaklıkta hangi bilginin kayıtlı olduğunu gösteren bir etiket yerleştirilir. Örneğin, 1775 Ocak ayından Haziran ayına kadar devam eden bir günlük için kartuşun üstüne şöyle bir etiket eklenebilir:

Ocak-Haziran 1775

005 Ocak 9

010 Ocak 18

015 Ocak 27

odometre 020 Şubat 6

uzaklığı 025 Şubat 15

030 Şubat 24

035 Mart 5

040 Mart 14

045 Mart 23

Mekanik bir okuma makinesiyle kullanıcı istediği görüntüye erişebilir. Makine istenilen uzaklıkta otomatik olarak durur. Odometre 015 uzaklığına eriştiği vakit 27 Ocak'ı içeren görüntü karesi ekrana gelir. Eğer kullanıcı günlüğün 29 Ocak sayfasına erişmek istiyorsa otomatik olarak 27 Ocak görüntü karesini bulduktan sonra bir iki görüntü kaydirmekle aradığı sayfaya erişebilir.

Odometre teknikleri kusursuz değillerdir ve, örnekte olduğu gibi, kesin olarak istenilen görüntüye erişimi sağlayamazlar fakat tarama alanını daraltırlar.¹²¹

2.4.2.1.4. Sayfa Sayma Tekniği

Bu indeksleme tekniğinde de odometrelerde kullanılan etiketler kullanılır. Etiketlerin yanı sıra mikrofilm özel bir yöntemle kodlanır. Her görüntü karesinin altına "kontrol görüntü" adı verilen küçük kare şeklinde işaretler yerleştirilir. Bu işaretler optik tarayıcı bir alet tarafından sayılır. Kullanıcı erişmek istediği görüntünün sayısını makineye girdikten sonra makine otomatik olarak istenilen görüntünün önünde durur.

Optik tarayıcılara sahip, görüntü sayabilen çeşitli okuma makineleri vardır. Bu indeksleme tekniği aynı işi görebilecek olan diğer tekniklerden daha pahalıdır.

Sayfa sayma tekniğini günlük örneğine uygularsak:

	20 Ocak	9
	40 Ocak	18
	58 Ocak	27
sayfa	81 Şubat	6
numarası	102 Şubat	15
	121 Şubat	24
	140 Mart	5
	159 Mart	14
	180 Mart	23

Rulo filmleri indekslemek için "codeline bar indexing", "binary coding bars" ve "Miracode" gibi teknikler de vardır.¹²²

2.4.2.2. Düz Film İndeksleme Teknikleri

Düz film indeksleme teknikleri de rulo film indeksleme teknikleri gibi basit veya karmaşık olabilirler.

Eğer ceketler söz konusu ise ceketin tepesine elle yapılan herhangi bir işaretleme örneğin, bir şahıs isminin yazılması indeksleme için yeterli olabilir. Mikrofişler üzerindeki çıplak gözle okunabilir başlıklar da genellikle tarama alanını daraltıcı bilgi verirler.

Aynı derecede basit bir sistem de "renkli kodlama"dır. Renklendirme işi fişin tepesine renkli bir şerit koymakla mümkün olabileceği gibi ceketlerde belli parçaların renklendirilmesi ile de mümkündür.

Apertür kartlarda kartların delinmesi erişime son derece yardımcı olur. Düz filmlerde "çıplak gözle okunabilir kodlama tekniği" de kullanılabilir. Standart uygulamalara göre fişteki en son, yani en alt sağ köşedeki görüntü karesi indeksler için kullanılır. İndekse ait bu görüntü karesi bilgiye erişim için satır ve sütun referansları verir.

Günümüzde pek çok firma otomasyona dayalı çeşitli mikrofiş erişim sistemleri üzerinde çalışmaktadır.¹²³

2.4.3. Bilgisayara Dayalı Mikroform Erişim Sistemleri

(Computer-Assisted Retrieval of Micrographics)

Bu sistemler, COI ve CIM gibi bilgisayar ve mikrografik teknolojilerinin bir arada kullanıldığı sistemlerdir.

Son zamanlarda çok ilgi çeken ve üzerinde ısrarla durulan bir konu olmasına rağmen otomasyona dayalı mikroform erişim sistemleri kurma fikri 1940'larda ortaya çıkmıştır.¹²⁴

1950'li ve 1960'lı yıllarda bilimsel ve teknik belgelerin depolanması ve erişimi için deneme sistemleri geliştirildi. Bu sistemlerin en tanınmış, Massachusetts Teknoloji Enstitüsü'nde "Intrex Projesi"nin bir parçası olarak geliştirilen ve mikrofişlerde depolanmış teknik yayınlara otomasyona dayalı hızlı bir erişimi sağlayan sistemdir. 1970'li yıllarda bilgisayara dayalı mikroform erişim sistemleri gelişmeye devam etmiştir. Bu sistemlerin merkezi işlem birimleri mini veya mikro bilgisayarlardır.¹²⁵

Bilgisayara dayalı mikroform erişim sistemlerinde ayrı bir mikroform diziminde bulunan belgelere ulaşmak için anahtar indeks oluşturma, bu indeksin devamlılığını sağlama ve tarama işlemlerinde bilgisayar kullanılır. Tipik bir erişim sisteminde belgelerin var olup olmadıklarını ve mikroform üzerinde görüntülerin, kaydedilmiş erişim parametreleriyle bulunduğu yerleri saptamak amacıyla bilgisayarda muhafaza edilen indeksi taramak için ilk önce bir çevrimiçi (on-line) terminal kullanılır. Kullanılan indeks parametrelerine ve bilgisayara dayalı mikroform

erişim sisteminde kullanılan yazılımın özelliğine bağlı olarak belgeler; yazar adı, eser adı, konu ve diğer bilgi kategorilerinin birleşimi ile taranabilir.¹²⁶

COM teknolojisindeki gelişmeler CAR (Computer-Assisted Retrieval) kısaltması altında gruplandırılan bir çok bilgi erişim aracının ortaya çıkmasına sebep olmuştur. Örneğin, COM işlemleri esnasında makine, belgelerin üzerine ışınla gıfre işaretler koyabilir. Mikrofilm rulosu bir kez işlendikten sonra kullanıcılar bu filmleri CAR makinelerine yerleştirip gerekli kodları kullanarak istedikleri görüntü karelerine erişebilirler.¹²⁷

CAR makinelerinin çoğu mikrofilm şeritlerinin üzerine yer numarası kodlayabilmenin yanı sıra sınırlı okuma kapasitesine sahip olan basit makinelerdir. Bu makineler genellikle standart mikrofilm okuma makinelerine bağlanmışlardır. Yüksek bir kullanım sahası olan ve hızlı erişime gerek duyulan yerlerde kullanılırlar. Gelişmiş CAR makinelerinde film karelerini indekslemek amacıyla mikro ve mini bilgisayar kullanılmaktadır.¹²⁸

Bütün CAR sistemlerinin iki yaygın dezavantajından birisi çok pahalı olmalarıdır. İkincisi, kurumların yeni alternatif teknolojilerde araştırma ve geliştirmelere yatırım yapmaları halinde CAR muhtemelen oldukça ilkel mekanik ve/ ya da bilgisayara dayalı bir işlem olarak kalacaktır. Bununla birlikte CAR belirli alanlarda kullanılmaktadır. Bazı araştırmacılar CAR'ın uzun bir sü-

re mikrografik sistemlerin önemli bir parçası olarak kalacağını öne sürmektedirler.¹²⁹

2.5. Mikroform ve Mikroform Okuma Makinelerinin Seçimi

Mikroform kullanımına karar verildikten sonra yapılacak ilk iş; mevcut koleksiyon ve uygulamalar ile kullanıcı gereksinimlerini göz önüne alarak kurum için en uygun mikroform türlerini seçmektir. Kurumun ve kullanıcıların gereksinimlerinin yanı sıra, göz önüne alınması gereken başka hususlar da vardır. Bunlar şu şekilde özetlenebilir:

Kullanılacak mikroform türü seçilirken mikroform türleri incelenmeli, avantajları ve dezavantajları gözden geçirilerek mevcut materyaller için hangisinin en uygun olduğuna karar verilmelidir. Örneğin; mikrofilmle-
rin depolama kapasiteleri mikrofişlere oranla yüksektir. Fakat daha az bilgi içerdiklerinden mikrofişlerde bilgiye erişim daha kolay ve hızlıdır. Mikrofişlerin üzerinde çıplak gözle okunabilir başlıklar bulunduğundan sağlama ve depolama işlemleri de kolaydır. Buna karşılık, mikrofişlerde dizim bütünlüğünü sağlamak zordur. Mikrofişler kolayca kaybolabilir veya yanlış bir yere yerleştirilebilirler. Fakat mikrofişlerde bulunan günleme olanağı mikrofilmlerde yoktur. Seçim yapılırken tüm bu özellikler dikkate alınmalıdır. Mikrofilmler çabuk ve sık erişimi ve günlemeyi gerektirmeyen materyaller için daha uygundur.

Mikrofilmlerin makara veya kartuş üzerinde

olması da seçim yapılırken dikkate alınması gereken bir husustur. Materyal çok fazla kullanılmıyorsa, kullanım kolaylığından ötürü, kartuşlar tercih edilmelidir. Fakat kartuşlar çok fazla kullanılırsa çabuk bozulma tehlikesi vardır ve onarımları oldukça zordur. Bu nedenle sık kullanılacak mikrofilmler için makaralar tercih edilmelidir.

Apertür kartlar kütüphanelerde pek kullanılmazlar. Daha çok mühendislik çizimleri ve büyük haritalar için kullanıldıklarından eğer bu tip materyalin mikroforma alınması söz konusu ise tercih edilmelidirler. Mikro-opak kartlar ise kullanışsızdır. Sayısız dezavantajları göz önünde tutulacak olursa eğer materyali başka tür mikroform üzerinde sağlama olanagi yoksa kullanılmaları düşünülebilir.

Kullanılacak mikroformların pozitif veya negatif olması da seçimi etkiler. Eğer mikroformdan basılı kopya elde etmek önemliyse basılı kopyanın pozitif olabilmesi için mikroformların negatif film üzerinde olması gerekir. Aksi takdirde pozitif film kullanılmalıdır. Pozitif filmler okuma makinelerinde daha kolay anlaşılırlar. Gerçekte pozitif filmden pozitif kopya elde etmek mümkündür fakat bunu üretebilen makineler çok pahalıdır. Duruma göre karar verilmesi uygundur.

Filmin asetat veya polyester olması da önemlidir. Asetat filmler yanıcıdır. Bu nedenle polyester film-

ler tercih edilmelidir. Ayrıca bir mikrofilm makarasına asetat filmin iki misli kadar polyester film sığdırılabilir.

Mikroformların küçültme oranları da üzerinde durulması gerekli bir noktadır. Bu oranlar mevcut okuma makinelerinde gösterilebilecek gibi olmalıdır.

Satın alınacak mikroformların telif hakkı olup olmadığına dikkat edilmeli, sağlanacak mikroformlar standartlara uygun olmalı, mikroform üzerinde filme alınan materyalin bibliyografik künyesini ve filmin içindekileri gösteren etiketler mutlaka bulunmalıdır.¹³⁰

Mikroform kullanmak mikroform okuma makinelerinin kullanılmasını gerektirir. Mikroformların seçiminde gösterilen özen ve dikkatin bu makinelerin seçiminde de gösterilmesi gerekir.

Sadece görüntü büyüten makineler "okuma makinesi" hem görüntü büyüten hem de basılı kopya üretebilenler "okuyucu/ basıcı" (reader/ printer) olarak adlandırılır. Seçim sırasında ihtiyaçlar doğrultusunda önce bu konuda bir karar vermek gerekir.

Mikroform okuma makinelerinin seçimi yapılırken hem ondan en verimli şekilde nasıl yararlanılacağı düşünülmeli, hem de makinenin filmin güvenliğini sağlayıp sağlayamayacağı üzerinde durulmalıdır.¹³¹ Makine filmi zedelememelidir.

Basım için kimyasal madde gerekip gerekmediği,

makinenin kuru veya yağ sistemiyle çalışması da önemlidir. Bunun dışında dikkat edilmesi gereken hususları şöyle özetlemek mümkündür: Makinenin maliyeti; kullanım kolaylığı; bakım ve onarımının kolay olması; değişik amaçlar için kullanılabilmesi başka bir deyişle farklı tür ve boyutlardaki mikroformları gösterebilme yeteneğinin olması; görüntü kalitesi; çalışırken gürültü çıkartmaması; lamba büyüklüğü yani değişmesi gerekecek parçalarının bulunabilir olması; soğutucusu olması; taşıma kolaylığı ve servis durumu.¹³²

2.6. Mikroformların Korunması

Son 25 yılın en önemli kayıt araçlarından birisi de mikroformlardır. Kütüphanelerde, arşivlerde, devlet dairelerinde, ekonomik kuruluşlarda, endüstride kısaca pek çok alanda kullanımlarının giderek artması sonucu dikkatler mikroformların mümkün olduğu kadar uzun süre varlıklarını sürdürebilmeleri için koruma çarelerine yönelmiştir.

Genelde mikroformların korunması kâğıt üzerine basılı kayıtların korunmasından daha fazla özen gerektirir. Mikroformların dayanıklılığı üretim yöntemlerine ve depolama şartlarına bağlıdır.¹³³ Amerikan Kongre Kütüphanesi mikroformların dayanıklılığını etkileyen faktörlerden birisinin kusurlu üretim olduğuna karar vererek 1950'li yıllardan itibaren satın aldığı filmleri denetimden geçirmeye başlamıştır. Bu denetim kütüphanede ve la-

boratuvanlarda yapılan bir seri testi içerir. Nitekim 1976 yılında Kongre Kütüphanesi denetlediği 639 mikroformun %41.6'sının standartlara uygun olmadığını saptamıştır.¹³⁴

Mikroformlar kısaca; çekim işlemleri sırasında kullanılan kimyasal maddelerin oranları, film üzerindeki lekeler, kir, görüntülerin yerleştirilme şekli, eklemeler, film üzerindeki kırılma ve bükülmeler, netlik, sayfa numaralaması, etiketleme özellikleri açısından kontrol edilirler.¹³⁵

Tüm bu kontrollerden geçirilseler bile mikroformlar, uygun olmayan depolama şartlarından zarar görebilirler. Holmes, depolanmada karşılaşılabilecek tehlikeleri şöyle sıralar: Yangın tehlikesi; su tehlikesi, sel baskını veya su boruları ile yangın söndürme cihazlarından olabilecek sızıntılar; yüksek ve düşük nem oranının etkileri; mikroorganizmalar; mikroskobik lekeler; kimyasal lekeler ve çalınma tehlikesi.¹³⁶

Toz, ışık, sıcaklık ve nem mikroformların en büyük düşmanlarıdır. Mikroformların içinde muhafaza edildiği kutular ve dolaplar tozlanmayı minimuma indirir. Ayrıca havalandırmanın da bu konuda önemi büyüktür. Nem, mikroorganizmalar için iyi bir zemin hazırlar. Mikroorganizmalardan korunmanın yolu standartlara uygun sıcaklık ve nemin sağlanmasıdır.

ANSI (American National Standards Institute)

standartlarına göre nem oranı %60'ın üstünde %30'un altında olmamalıdır. Sıcaklık ise 24 C derecenin üstünde olmamalıdır. 21 C derecenin altı tercih edilir. Renkli filmler için maksimum sıcaklık 13 C derecenin üstüne çıkmamalıdır.¹³⁷

Yangın gibi doğal felaketlere karşı mikroformlar çelik kutularda saklanmalıdır. Fiziki ve kimyevi zararlı unsurlara karşı gerektiğinde film yıkanmalı, eskimeye karşı periyodik sürelerle gözden geçirilerek yıpranma belirtisi gösteren filmler yenilenmelidir.¹³⁸

II. Bölümün Dipnotları

1. S. John Teague, Microform, Video and Electronic Media Librarianship, (London: Butterworths, 1986), s.4.
2. Ralph J. Folcarelli, Arthur C. Tannenbaum and Ralph C. Ferragamo, The Microform Connection: A Basic Guide for Libraries, (NewYork: Bowker, 1982), s.5.
3. S. J. Teague, Microform Librarianship, 2nd ed. (London: Butterworths, 1979), ss. 2-3.
4. a.y.
5. a.y.
6. a.y.
7. a.y.
8. Lauren B. Doyle, Information Retrieval and Processing, (LosAngeles, California: Melville Publishing Company, 1975), s.57.
9. Teague, Microform, Video ... y.a.g.e. ss.6-7.
10. Allen B. Veaner, " History of Micropublishing " in Microforms in Libraries: A Reader, ed. by A. J. Diaz (Weston, Connecticut: Microform Review, 1975), s.15.
11. Folcarelli, Tannenbaum and Ferragamo, y.a.g.e. s.5.
12. Teague, y.a.g.e. s.9.
13. Mustafa Akbulut, " Teknolojik Gelişmelerin Kütüphanelere Etkisi ve Milli Kütüphanelerde Bibliyografik Denetim," (Ankara: Ankara Üniversitesi, 1982), s.31.
14. Davis E. McCann and Charles R. Stein, " Intelligence Systems Evaluation " in Electronic Handling of Infor-

- mation: Testing and Evaluation, eds. A. Kent, O. E. Taulbee and J. Belzer (Washington, D. C.: Thompson Book Company, 1967), s.110.
15. a.y.
 16. A.L.A. World Encyclopedia of Library and Information Services, ed. by R. Wedgeworth (Chicago: A.L.A., 1980), s.370.
 17. Alice Harrison Bahr, Microforms: The Librarians' View, 1978-1979, (NewYork: Knowledge Industry, 1978), s.5.
 18. Charles G. Lattod and Robert C. Sullivan, Reprographic Services in Libraries: Organization and Administration, (Chicago: A.L.A., 1975), s.7.
 19. F. Wilfrid Lancaster, Information Retrieval Systems: Characteristics, Testing and Evaluation, 2nd ed. (New-York: John Wiley, 1979), s.90.
 20. Doyle, y.a.g.e. s.36.
 21. Bahr, y.a.g.e. ss.14-16.
 22. Lancaster, y.a.g.e. ss. 90-91.
 23. Yaşar A. Tonta, " Mikroformlar," TKDB 33 (1984), s.104.
 24. John M. Fitzgerald and Andra F. Fitzgerald, Fundamentals of System Analysis, (NewYork: John Wiley, 1973), s.313.
 25. Homer I. Bernhardt, " Formats " in Microform in Libraries: A Reader, ed. A. J. Diaz (Weston, Connecticut: Microform Review, 1975), s.32.
 26. Fitzgerald and Fitzgerald, y.a.g.e. ss.313-314.
 27. Bahr, y.a.g.e. s.14.

28. Tonta, y.a.g.m. s.104.
29. Fitzgerald and Fitzgerald, y.a.g.e. s.315.
30. Bahr, y.a.g.e. ss.14-15.
31. a.y.
32. a.y.
33. Tonta, y.a.g.m. s. 104.
34. Fitzgerald and Fitzgerald, y.a.g.e. s.315.
35. Tonta, y.a.g.m. s.104.
36. Peter G. New, Reprography for Librarians, (London: Clive Bingley, 1975), s.28; ayrıca bkz. Bahr, y.a.g.e. s.14.
37. a.y.
38. Doyle, y.a.g.e. s.39.
39. Tonta, y.a.g.m. s.105.
40. Doyle, y.a.g.e. s.42.
41. Fitzgerald and Fitzgerald, y.a.g.e. s.317; ayrıca bkz. Doyle, a.y.
42. Doyle, y.a.g.e. s. 43.
43. Tonta, y.a.g.m. s.105.
44. Fitzgerald and Fitzgerald, y.a.g.e. s.317; ayrıca bkz. Bahr, y.a.g.e. ss.16,20.
45. a.y.
46. Doyle, y.a.g.e. s.42.
47. Bahr, y.a.g.e. s.20; ayrıca bkz. Fitzgerald and Fitzgerald, y.a.g.e. s. 318.
48. Doyle, y.a.g.e. s.43

49. FitzGerald and FitzGerald, y.a.g.e. s. 318.
50. Doyle, y.a.g.e. s.45.
51. FitzGerald and FitzGerald, y.a.g.e. s.318.
52. Bahr, y.a.g.e. s.49.
53. Doyle, y.a.g.e. s.50.
54. Bahr, y.a.g.e. s.49.
55. a.y. s.20.
56. FitzGerald and FitzGerald, y.a.g.e. s.319.
57. a.y.
58. Akbulut, y.a.g.t. s.33.
59. Doyle, y.a.g.c. s.45.
60. Akbulut, y.a.g.t. s.33.
61. FitzGerald and FitzGerald, y.a.g.e. s.319.
62. Bahr, y.a.g.e. s.20; ayrıca bkz. FitzGerald and FitzGerald, y.a.g.e. s.319.
63. FitzGerald and FitzGerald, y.a.g.e. s.319.
64. Doyle, y.a.g.e. s.46.
65. Bahr, y.a.g.e. s.20.
66. a.y.
67. FitzGerald and FitzGerald, y.a.g.e. s.318.
68. Bahr, y.a.g.e. s.20.
69. FitzGerald and FitzGerald, y.a.g.e. s.318.
70. Bahr, y.a.g.e. s.20.
71. FitzGerald and FitzGerald, y.a.g.e. s.318.
72. Bahr, y.a.g.e. s.23.
73. FitzGerald and FitzGerald, y.a.g.e. s.318.

74. a.y. ; ayrica bkz. Bahr, y.a.g.e. s.23.
75. Tonta, y.a.g.m. s.105.
76. Bernhardt, y.a.g.e. s.34.
77. FitzGerald and FitzGerald, y.a.g.e. s.316.
78. a.y.
79. Bahr, y.a.g.e. s.23.
80. FitzGerald and FitzGerald, y.a.g.e. s.317.
81. a.y.
82. Bahr, y.a.g.e. s.23.
83. New, y.a.g.e. s.33.
84. Doyle, y.a.g.e. s.37.
85. Bernhardt, y.a.g.e. s.34.
86. FitzGerald and FitzGerald, y.a.g.e. s.315.
87. Bahr, y.a.g.e. s.23.
88. a.y.
89. Bernhardt, y.a.g.e. s.34.
90. FitzGerald and FitzGerald, y.a.g.e. s.315.
91. William Saffady, Introduction to Automation for Librarians,
(Chicago: A.L.A. , 1983), ss.124,125.
92. Akbulut, y.a.g.t. s.33.
93. Doris Bolef, " Computer-Output Microfilm," Special
Libraries, 64 (April 1974), s.169.
94. Akbulut, y.a.g.t. s.34.
95. Saffady, y.a.g.e. s.24.
96. Akbulut, y.a.g.t. ss.33-34.
97. Bolef, y.a.g.m. s.170.

98. a.y.
99. Alfred L. Clarke, " ABC'S of COM " The Journal of Micrographics, 5 (March 1972), ss.205-206.
100. Richard M. Kesner, Automation for Archivists and Records Managers: Planning and Implementation Strategies, (Chicago: A.L.A. , 1984), s.112.
101. a.y.
102. a.y.
103. Bolef, y.a.g.m. ss.172-173.
104. Tonta, y.a.g.m. ss.110-111.
105. Bolef, y.a.g.m. s.172.
106. Saffady, y.a.g.e. s.125.
107. Teague, Microform Librarianship ... y.a.g.e. s.58.
108. Kesner, y.a.g.e. s.114.
109. Fitzgerald and Fitzgerald, y.a.g.e. s.310.
110. İsmet Binark, Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri, (Ankara: Başbakanlık, 1980), ss.103-104 ; ayrıca bkz. Fitzgerald and Fitzgerald, y.a.g.e. ss.310-311. ; Diaz, y.a.g.e. s.5. ; Stevens, y.a.g.e. s.36 ; Folcarelli, Tannenbaum and Ferragamo, y.a.g.e. ss.10-11.
111. Philip P. Mason, " Archival Security: New Solutions to an Old Problem," The American Archivist, 38 (October 1975), s.489.
112. Binark, y.a.g.e. ss.104-105 ; ayrıca bakınız, Diaz, y.a.g.e. s.6. ; Fitzgerald and Fitzgerald, y.a.g.e. ss.10-11
113. Folcarelli, Tannenbaum and Ferragamo, y.a.g.e. ss.102-103

114. Bahr, y.a.g.e. ss.60,61.
115. a.y.
116. C. E. Chadwyck-Healey, " Indexing in the Context of
Microform Publishing," Indexer, 12 (October 1980),s.73.
117. Bahr, y.a.g.e. s.25.
118. Fitzgerald and Fitzgerald, y.a.g.e. s.316.
119. Bahr, y.a.g.e. s.25.
120. a.y.
121. a.y.
122. a.y.
123. a.y.
124. Saffady, y.a.g.e. s.125.
125. a.y.
126. a.y.
127. Kesner, y.a.g.e. s.113.
128. a.y.
129. a.y.
130. Robert C. Sullivan, " Microform Developments Related
to Acquisitions," College and Research Libraries,
34 (January 1973), s.27 ; ayrıca bkz. Folcarelli,
y.a.g.e. ss.90-91 ; Diaz, y.a.g.e. ss.110-111 ;
Bahr, y.a.g.e. ss.10-13.
131. Binark, y.a.g.e. s.113.
132. Donald C. Holmes, " Desirable Characteristics for Readers
and Reader-Printers" in Microform in Libraries: A Reader,
ed. A. J. Diaz, (Weston, Connecticut: Microform Review,

1975), ss.206-210 ; ayrıca bkz. How to Select a Microform Reader or Reader-Printer, (Maryland: National Micrographics Association, 1974), ss.12-16.

133. a.y.

134. Bahr, y.a.g.e. ss.58-59.

135. a.y.

136. Holmes, y.a.g.e. ss.236-242.

137. Bahr, y.a.g.e. s. 59.

138. Binark, y.a.g.e. s.113.

III. BÖLÜM: ARŞİVLERDE

MİKROFORM UYGULAMALARI

3.1. ARŞİV HAKKINDA ÖN BİLGİLER

3.1.1. Arşivin Önemi ve Değeri

Ana hatlarıyla arşivin önem ve değeri şu şekilde ifade edilebilir. Arşiv;

"1. Devletin, kişilerin haklarını ve milletlerarası münasebetleri belgeler ve korur.

2. Bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye ve tespite yarar.

3. Ait olduğu devrin örf ve âdetlerini, içtimâî yapısını, müesseselerini ve aralarındaki bağlantı ve münasebetleri belirtir. İlmî araştırmalara imkân sağlar."¹

Çetin'e göre, geçmiş ile günümüz arasında bağlantı kurmak gibi önemli bir görevi üstlenen arşiv, bir ulusun en değerli hazinesi ve devlet varlığının belleği durumundadır. Arşiv, kendisini meydana getiren kurumların faaliyetlerinin gerçek ve yaşayan delilidir. Bir başka anlamda arşiv tarih demektir.²

Günümüzde bütün uygar uluslar, geçmişle yaşanan çağ arasında bağlantı kuran arşivlerin önem ve değerine inanmaktadırlar.

3. 1.2. Arşivin Tanımı

Madrid'de 1962 yılında toplanan "VII. Uluslararası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı"nda yapılan ve konferansa

katılan ülkeler tarafından benimsenen ortak tanıma göre arşiv;

"a. Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen (toplanan, biriken) ve bir maksatla saklanan Dokümantasyon;

b. Söz konusu dokümantasyona bakan Kurum;

c. Bunları barındıran Yerler'dir."³

3. 1.3. Arşivin Görev ve Fonksiyonları

"Türü ne olursa olsun, bir arşivin başlıca görev ve fonksiyonları şu şekilde sıralanabilir:

- a. Arşiv malzemesini tespit etmek ve ayırmak,
- b. Arşiv malzemesini kayba uğramaktan korumak,
- c. Arşiv malzemesini gerekli şartlarda saklamak,
- ç. Arşiv malzemesini yararlanmaya sunmak,
- d. Arşiv malzemesinin yeniden teşekkülü safhasında, bunu kontrol altına almak."⁴

Söz konusu fonksiyonları yerine getirmek şüphesiz arşivistin görevidir. Arşivist görevlerini yerine getirirken her türlü çağdaş teknikten yararlanır. Aren'e göre, arşivistin temel görev ve fonksiyonlarını bir bütün olarak ele almak gerekir. Bu fonksiyonlardan birisinin eksikliği arşiv hizmetini bütünü ile değersiz kılar. Örneğin, materyalini iyi koruyamayan bir

arşivist giderek yıpranan belgeler nedeniyle başarısızlığa uğrar. Diğer görevlerini yerine getirip belgelerini araştırmacıların hizmetine sunamayan bir arşivist de amaçsız bir çalışma yapıyor demektir.⁵

Farklı türdeki arşivlerin farklı türde belgeler içermesi arşivistlerin işlerini güçleştirse de arşivist gözüyle tüm arşivlerde teknik açıdan aynı problemler yaşanmakta ve benzer çözümler beklenmektedir. Bu düşünceden hareketle çalışmamızda arşivler farklı türler altında incelenmeyip bir bütün olarak ele alınmıştır.

Arşivlerde mikroformlar konusuna geçmeden önce bazı temel tanımların yapılmasında fayda vardır.

Arşiv Malzemesi: "Kurum, daire ve kuruluşların gördükleri hizmetler neticesi meydana gelen (toplanan, biriken) ve saklanması tarihi, hukuki, idari ve çeşitli bakımlardan herhangi bir konuyu aydınlatmaya, bir takım hakları belgelemeye ve korumaya yarayan her türlü yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, film, fotokopi, plâk, ses bandı ve benzeri belge ve materyalin bütünüdür."⁶

Arşivlik Malzeme: "Henüz arşiv malzemesi niteliğini kazanmamış ve halen yürürlükte bulunan materyallerdir."⁷

Arşiv Fonu ve Serisi: "Özel veya tüzel kişi-

lerin, dairelerin, görevleri ve faaliyetleri neticesi kendiliğinden veya organik bir şekilde teşekkül eden (toplanan, biriken) her türlü belgelerin bütünüdür."⁸ Arşiv fonları, kapalı fonlar ve açık fonlar olmak üzere ikiye ayrılır. Kapalı fonlar tamamlanmış fonlardır. Açık fonlar ise henüz tamamlanmamış fonlardır. Arşive gelen evrak, o anda fonun sadece bir parçasıdır.⁹ Seri ise "aynı cins fonu veya bir fon içerisindeki aynı cins belgelerin sırasını ifade eder."¹⁰

Arşiv Belgesi: "Bölünmez en küçük arşiv birimidir. Bir başka ifade ile, bir arşiv fonunu teşkil eden parçaların her biridir."¹¹

Arşiv belgeleri bir araya gelerek fonları ve serileri, fonlar ve seriler arşivlik malzemeyi, arşivlik malzeme de arşiv malzemesini oluşturmaktadır.

3.2. ARŞİVLER ve MİKROFORMLAR

Arşivler, belgeleri devralma, depolama, düzenleme ve yararlanmaya sunma fonksiyonlarının yanı sıra ellerindeki materyallerin bakım, onarım ve korunmasından da sorumludur. Dolayısıyla arşivler teknik araç ve gereçlerle çok yakın ilişkisi olan kurumlardır. Arşivistler görevlerini yerine getirirken her türlü modern tekniği kullanırlar. Arşivlerle yakın ilişkisi olan teknikler-

den birisi de mikroformların yapım ve kullanım tekniği olan mikrofotografçılıktır.¹² 1926 yılında Amerikalı McCarthy'nin yöneticisi olduğu bankada gerçekleştirdiği mikroform uygulaması arşivlerde mikroform uygulamaları alanında önemli bir adım olarak tanımlanmıştır.¹³

Birinci ve İkinci Dünya Savaşları sırasında bazı ülkelerin, mikroformları, arşivlerin korunmasında etkin bir araç olarak kullandıkları bilinmektedir. İkinci Dünya Savaşından sonraki yıllarda mikroformların arşiv hizmetlerindeki avantajları ve potansiyelleri tüm dünyada bilinir hale gelmiştir.¹⁴

Günümüzde hem özel hem de kamu sektöründe çeşitli faaliyetler için mikroformlardan yararlanılmaktadır. Büyük masrafı, teknik elemanları ve özel bir teşkilatı gerektirdiği halde her iki sektörde de mikroformlara gösterilen ilginin nedenlerini Aren şu şekilde özetlemektedir:

Mikroformlarla orijinal belgelere oranla %98 lik bir yer tasarrufu sağlanır. Bunun yanı sıra hem personel hem de mobilya tasarrufu kendiliğinden sağlanmış olur. Mikroformlar kâğıt üzerindeki belgelerden daha güvenle saklanabilirler. İkişer veya üçer kopya halinde saklanabilmeleri de korunmaları bakımından önemlidir. Mikroforma alınmış belgelerin taşınabilmeleri çok daha kolaydır. Birkaç dakika içinde bir çok kopyasının elde edilebilmesi mikroformların en büyük kolaylığıdır. Bu

kopyalar yanlışsız olmaları açısından da kullanışlıdır. ¹⁵

Binark'a göre, mikroformlar aracılığı ile işler basitleşmekte, hız ve ekonomi sağlanmaktadır. Gerekli indeksleme tekniklerinin kullanılması ile mikroforma alınan belgelerin binlerce belge grubu içinden kolayca bulunması ve bunlardan süratle yararlanılması mümkündür. Ayrıca bazı belgeler yalnızca mikroform olarak elde edilebilirler. ¹⁶

Yukarıda sayılan çeşitli avantajlarından ötürü mikroformlardan diğer kullanım alanlarının yanı sıra arşivlerde de büyük ölçüde yararlanılmaktadır.

3.2.1. Arşiv Belgelerinin Mikroforma Alınması

Arşiv belgeleri mikroforma alınırken dikkat edilmesi gereken bazı hususlar ve yapılması gereken ön çalışmalar vardır. Yapılacak ilk iş eldeki materyale uygun mikroform türünün seçilmesidir. Mikroform sistemlerine geçiş büyük yatırımları gerektirir. Bu yüzden uygun sistemin seçilmesi büyük önem taşımaktadır.

Uygun sistemin seçilmesi mikroform türlerinin özellikleriyle eldeki belgelerin özelliklerinin karşılaştırılmasıyla mümkün olur. Örneğin, artık üzerlerinde bir işlem yapılmayacak olan, ekleme ve çıkartmalar gerektirmeyecek ve sık kullanılmayacak yani aktif hali son bulup pasif duruma geçen arşiv belgeleri için rulo mikrofilmler uygundur. ¹⁷

Sık kullanılacak, yani aktif durumdaki arşiv

belgeleri için bilgiye hızlı erişimi sağlayan mikrofişler kullanılmalıdır. Mikrofişe alınacak arşiv fonları ve belge gruplarının çok geniş olması durumunda ultrafiş kullanımı ile söz konusu fon ve belge gruplarının çok sayıda mikrofişe bölünmesi engellenebilir.

Kapalı fonların mikroforma alınması kolaydır. Açık fonların mikroforma alınması için ise fon tamamlanana kadar beklemek uygun olur. Eğer fonun tamamlanması beklenemeyecekse açık fonlar için eklemelere olanak tanıyan ceketler ve/ya da günlenebilir mikrofişler tercih edilmelidir.¹⁸

Mikroforma alınması düşünülen belgeler büyük boyutlardaki çizimler, resimler veya haritalar ise apertür kartlar kullanılmalıdır. Kurumun olanakları ve kullanıcıların gereksinimleri göz önünde tutularak uygun bulunduğu taktirde bilgisayara dayalı mikroform sistemleri de kullanılabilir.

Mikroform türünde karar verildikten sonra arşiv belgelerinin çekim için hazırlanması gerekmektedir. Mikroforma alınmadan önce belgelerin tam olarak sınıflandırılması ve envanterlerinin çıkartılmış olması gerekir. Sınıflandırılmamış belgelerin sağlıklı bir şekilde mikroforma alınması mümkün değildir. Karışık bir belge grubunun mikroformu kullanılamaz. Mikroforma çekim için belgelerin hazırlanmasında yapılacak ilk iş çekimi yapılacak arşiv fonunu titiz bir şekilde sınıflamaktır.

Orijinal belgelerdeki sınıflama hatalarını düzeltmek mümkündür. Fakat hatalı sınıflandırılmış belgeler mikroforma alınmış ise bu durum büyük güçlükler doğurur. Orijinal fon iyi sınıflandırılmış olsa bile belgelerin, envanterdeki sırasında olup olmadığı mutlaka kontrol edilmeli ve eğer varsa aradaki boşluklar saptanarak tamamlama yoluna gidilmelidir.¹⁹

Çekim sırasında mikroformlara fonun envanteri ve saklanması ile ilgili bilgiler de kaydedilmelidir. Örneğin, rulo mikrofilmlerde çekim sırasında filmin baş ve son tarafından boşluklar bırakılır. Çekimden sonra filmin baş tarafındaki boşluğa fonun envanteri, sonuna da kaldırılması ve saklanması ile ilgili bilgiler kaydedilir. Bir makaraya birden fazla fon çekilmemesi, üzerinde önemle durulması gereken bir başka husustur.²⁰

Arşiv belgeleri mikroforma alındıktan sonra; filmler uzun süre saklanacağı için, çekim işleminden sonra filmlerdeki görüntüleri zamanla bozabilecek olan tiosülfat (thiosulphate) miktarı ve kontrol yöntemleri konusunda standartlar ortaya konulmuştur.²¹

Yukarıda da belirtildiği gibi arşivlerde kullanılacak mikroform türüne, gereksinimler ve olanaklar dahilinde karar verilmelidir. Örneğin, Hollanda'da arşivistler, araştırmacıların kullanması için mikrofişlerin mikrofilmlerden daha elverişli olduklarını savunurlar. Mikrofişlerle mikrofilmlerin karşılaştırmasını

yapan arşivistler, özellikle mikrofişlerin erişim kolaylığı üzerinde dururlar. Bunun yanı sıra mikrofiş okuma makinelerinin bakım ve onarımı mikrofilm okuma makinelerinden kolaydır. Araştırmacıların hatalı kullanımı sonucu bütün bir rulo film zarar görebilecekken zarar riski sayısal olarak mikrofişlerde daha azdır. Mikrofişlerin tek tek farklı kişiler tarafından kullanılması mümkündür.²²

Mikrofişlerin sıralanan avantajlarını ortaya koyan Hollandalı arşivistler bu avantajlarından dolayı özellikle arşivlerinin araştırma bölümlerinde arşiv belgelerini kullanıma sunmak için mikrofişi tercih ettiklerini fakat mikrofişlerde dizim bütünlüğünü sağlamanın zor olması ve mikrofişlerin kolay kaybolabilmesi özelliklerinden dolayı ülkelerindeki bazı arşivlerde mikrofilmlerin mikrofişlere tercih edildiğini vurgulamaktadırlar.²³

3.2.2. Arşivlerde Mikroformların Kataloglanması ve Sınıflandırılması

Mikroformların sınıflandırılması ve kataloglarının hazırlanması, arşiv fonlarına ve belgelerine erişimi sağlamak ve böylece gerek mikroformların gerek arşivlerin kullanım değerlerini arttırmak için yapılmaktadır.

Mikroforma çekilmiş belgelere yer numarası verilirken genellikle iki yönteme başvurulur. Birinci yöntemde orijinal belgelerin düzenlenmesinde, bilinen

arşiv sınıflama sistemlerine dayanılarak verilen yer numaraları mikroformalara aynen kaydedilir. Diğerinde ise mikroforma alınmış belgelere orijinal belgelerin almış oldukları yer numaralarından farklı ve birbirini takip eden numaralar verilir. Bu yöntem yer numarası vermek için ikinci bir işlemi gerektirmektedir.²⁴

Mikroform katalogları hazırlanırken mikroforma alınmış belgelerin doğru analiz edilmiş olması önem taşımaktadır. Katalog kartı üzerinde, mikroforma çekilen belge veya belge grupları ile ilgili bilgilerin yanı sıra filmin özellikleri de belirtilmelidir.²⁵

Mikroforma alınan fon veya fon bölümleri için kataloglamayı kolaylaştırmak amacıyla teknik fiş, envanter ve bir dosya hazırlanır. Teknik fişe, kullanılan filmin cinsi, uzunluğu, kullanım şekli, çalışmanın yapıldığı tarih, film üzerinde yapılan her yeni işlem, sonradan yapılan işlemlerin ayrıntıları ve tarihleri kaydedilir. Tanıtıcı özellikteki bu teknik fiş özel bir fiş katalogunda saklanır. Yeni laboratuvar çalışmaları yapılabilmesi, gerekli kontroller ve fonun tam olarak bilinmesi bakımından teknik fiş çok önemlidir.

Envanter, tanıtıcı özellikteki teknik fişten daha az ayrıntı içerir. Envanterin bir kopyası ait olduğu fonun bulunduğu mikrofilmin başına eklenmelidir. Mikrofilm ile ilgili ayrıntılı bilgi ve film üzerinde sonradan yapılan her türlü işlem bir dosyaya kaydedilir.

Ayrıca envanterin bir nüshası da bu dosyada muhafaza edilir.²⁶

Bütün bu işlemlerden sonra sağlıklı bir kataloglama çalışması yapılabilir. Katalog kayıtlarında bulunması gereken bilgileri şu şekilde özetlemek mümkündür:

Çekimi yapılan fonun veya belgenin ayrıntılı bir tanımı, belgenin mikroforma alındığı tarih, çekim işlemini yaptıran kuruluşun adı, belgenin orijinal kodu, mikroformun kodu, mikroform seri numarası, eğer mikroform devam ediyorsa diğer mikroformların kodları, kullanılan mikroformun türü, boyutları, cinsi (negatif-pozitif kaydı), kopya sayısı, diğer kopyaların saklandığı yerler, mikroforma çekim işlemlerini yapan kişi/kuruluşun adı.²⁷

3. 2.3. Arşivlerde Mikroformların Kullanılması

Arşivlerde mikroformlar değişik amaçlarla kullanılırlar. Arşivlerde mikroformların kullanım amaçlarını 5 grupta toplamak mümkündür.

3. 2.3.1. Emniyet Amacıyla Kullanılan " Emniyet Mikroformu "

Orijinal arşiv belgelerinin ileride herhangi bir nedenle uğrayabilecekleri kazalar ve zararlar göz önüne alınarak belgeler mikroforma çekilir.²⁸ Keene, "Microforms in the National Archives" adlı makalesinde İkinci Dünya Savaşı sırasında Kanada ve Avustralya hükümetlerinin düşmanlar tarafından yok edilebilir, zarar verilebilir

endişesiyle değerli arşiv malzemelerini mikrofilme aldıklarını belirtmektedir.²⁹

Bu amaçla kullanılan mikroformlar iki kopya olarak üretilirler. Kopyalardan birisi yine emniyet amacıyla arşivden ayrı bir binada saklanır ve hiç bir şekilde yararlanmaya sunulmaz. Böylece ek emniyet sağlanmış olur.

Emniyet amacıyla belgelerin iki kopya halinde üretilen mikroformlarından arşiv binası içinde saklanan kopya orijinal belgenin yerine yararlanmaya sunulur. Böylece orijinal belgelerin yıpranmaları da önlenmektedir.³⁰

3.2.3.2. Arşiv Fonlarını Tamamlamak Amacıyla Kullanılan " Tamamlama Mikroformu "

Arşiv fonlarındaki veya koleksiyonlarındaki eksik belgeleri tamamlamak amacıyla kullanılır.

Dağılmış koleksiyonların bir araya getirilmesi yanı sıra orijinalleri başka yerlerde bulunan belgeleri (özel ve ticari arşivler ile yabancı ülke arşivlerindeki belgeleri) de araştırmacının yararlanmasına sunmak amacıyla kullanılırlar.³¹ Örneğin, Finlandiya Ulusal Arşivi'nin Araştırma Bölümü arşiv kaynakları ile ilgili araştırma ve çalışmalar yapmaktadır. Bu bölümün çalışmalarının ağırlık noktası, Fin tarihine ve kültürüne ait yurt içi ve yurt dışındaki arşivlerde bulunan belgeleri saptayarak bunların mikroform kopyalarını

ulusal arşive kazandırmaktır.³²

Emniyet mikroformu arşiv depolarında bulunan belgeler için, tamamlama mikroformu ise orijinalleri başka yerlerde bulunan belgeler için kullanılmaktadır.³³

3.2.3.3. Değişirme Önlemi Olarak Kullanılan " Değişirme Mikroformu "

Orijinalleri daha sonra imha edilecek belgeler serisi için değişirme mikroformu kullanılır.

Değişirme mikroformu kullanılması fikri, arşivleri dolduran bir yığın belgeyi koyacak yerlere ve tesislere duyulan ihtiyaçtan doğmuştur. Ayıklama esnasında atılacak arşiv belgelerinin mikroforma alınması hem değişik serilerin ortaya çıkmasına neden olabilir hem de ayıklama sırasında dikkatsizlik veya dalgınlık sonucu meydana gelebilecek problemleri çözümler. Ancak değişirme mikroformuna gidilmeden önce, ileride serilerde herhangi bir şekilde ortaya çıkabilecek düzensizliklere mani olmak için ayırma ve sınıflama işlemlerinin çok dikkatli bir şekilde yapılmış olması gerekmektedir.

Değişirme mikroformu özel bir takım sorunları da beraberinde getirmektedir. Örneğin, teorik olarak bir mikroform kopyanın, sonradan imha edilecek orijinal bir belgenin yerini ne şekilde tutabileceği tartışma konusudur. Hukukî ölçüler içerisinde konu açıklık kazanmamıştır.³⁴

3.2.3.4. Orijinal Belgeleri Korumak Amacıyla Kullanılan " Çalışma Mikroformu "

Çalışma mikroformaları, arşivlerde yararlanmaya açık fon ve serilerin mikroform kopyalarıdır. Orijinal belgelerin yıpranması ve kaybolması gibi tehlikelere karşı onların yerine çalışma mikroformu dediğimiz kopyalar yararlanmaya sunulur.³⁵

Örneğin, 1962 yılında ABD Ulusal Arşivi'nde, Adalet Bakanlığı'na ait dizimden çok değerli belgeler kaybolmuş ve bu durum karşısında Arşiv idaresi çaresiz kalmıştır. Belgelerin kaybolmasından kısa bir süre önce Stanford Üniversitesi profesörlerinden birisinin söz konusu belgeleri kişisel kullanımı için mikrofilme almış olması büyük bir şans eseri olarak yorumlanmıştır. Bu olaydan sonra, çalışma kopyalarının değerini anlayan Arşiv idaresi orijinal belgelerin yerine mikroform kopyalarını kullanmaya başlamıştır.³⁶

3.2.3.5. Satış Amacıyla Kullanılan " Yayın Mikroformu "

Yayınlanabilecek arşiv fonları ve serilerinin satış amacıyla çok sayıda üretilen mikroform kopyalarıdır.³⁷

3.2.4. Arşivlerde Mikroformların Korunması ve Yararlanmaya Sunulması

Arşivlerde mikroformaların korunması için özel şekilde inşa edilmiş depoların bulunması son derece faydalıdır. Ancak pratikte çoğu zaman ayrı bir depo inşa edilmesi mümkün olmamaktadır.³⁸

Depolarda mikroformların korunması mevcut tehlikelere göre farklı gruplar altında incelenebilir. Söz konusu tehlikeler ve bu tehlikelere karşı alınması gereken önlemler aşağıda belirtilmiştir.

3.2.4.1. Yangına Karşı Korunma

- Arşiv binasında kullanılan her türlü malzeme yanmaz cinsten olmalıdır.
- Yangın halinde hava cereyanına olanak vermemek için kırılmaz cinsten pencere camları kullanılmalıdır.
- Yıldırıma karşı mutlaka paratoner bulunmalıdır.
- Arşiv binasının her katında ayrı bir elektrik şalteri bulunmalı ve ayrıca bir şalter kumanda merkezi kurulmalıdır.
- Depolarda elektrik prizleri zeminden 40-50 cm yükseğe yerleştirilmeli ve prizler bir emniyet kapağı ile örtülmelidir.
- Yangın halinde ateşin yayılmasına olanak veren merdiven ve asansör boşlukları depolardan uzak olmalıdır.
- Yangın tehlikesine karşı duman ve ısının yükselmesi ile uyarıda bulunan otomatik alarm cihazları kullanılmalıdır.
- Yangın söndürme aletleri sıvı madde içermeyen cinsten olmalıdır. Zira su da en az ateş kadar mikroformlara zarar verir.
- Binada yangın merdiveni ve imdat kapıları bulunmalıdır.

3.2.4.2. Çalınmaya Karşı Korunma

Arşiv binalarının özellikle zemin katları kapalı olmalı, binanın her tarafına alarm sistemi kurulmalıdır.

3.2.4.3. Rutubete Karşı Korunma

- Çatıların su geçirmez malzeme ile kaplanmasına, çatı tabanlarında yalıtım maddesi kullanılmasına ve su oluklarının depolar üzerinden geçirilmemesine dikkat edilme-
lidir.

- Depolarda sıcaklığı 12-15 C derecede sabit tutacak bir ısıtma ve havalandırma sistemi kurulmalıdır.

- Rutubete engel olunamıyorsa havanın nemini emen kurutma makineleri kullanılmalıdır.

3.2.4.4. Kuru Havaya Karşı Korunma

Fazla kuru hava ile mikroformların çeşitli fiziki değişikliklere uğramasını engellemek için depolardaki hava kuru ise su buharı ile nemlendirilmelidir.

3.2.4.5. Güneş Işığına Karşı Korunma

Güneş ışıkları mikroformları bozar. Bu yüzden mikroformların güneş ışıklarından korunması zorunludur. Bunun için proje safhasında depoların fazla güneş ışığı almayan cephelere yapılması, depo camlarının küçük olması, camların panjur veya güneşlik ile örtülmesi güneş ışınlarına karşı bir koruma önlemi olabilir.

3.2.4.6. Böceklerle ve Mikroorganizmalara Karşı Korunma

- Bunun için özellikle depolarda böceklerin sızmasını önleyecek her türlü önlem alınmalı, özel döşeme malze-

mesi kullanılmalıdır.

- Bina toprak zeminden tecrit edilmeli, madeni raflar ve dolaplar kullanılmalıdır.

3.2.4.7. Toza Karşı Korunma

- Çıplak beton zemin çok toz yapar. Bunun için zemin mutlaka kaplanmalıdır.

- Mikroformlar türlerine göre kutular veya koruyucu kılıflar içinde saklanmalıdır.³⁹

Genellikle mikrofişler plastik koruyucular veya zarflar içinde, rulo filmler ise karton kutularda saklanır. Karton kutular içindeki mikrofilmler çok çekmeceli metal dolaplarda saklanmaktadır.⁴⁰

Mikroformlar, tıpkı diğer arşiv belgeleri gibi üstelik onlara oranla çok daha kolay bir şekilde taşınabilmeleri ve kolay kullanılabilmeleri gibi özellikleriyle yararlanmaya sunulmaktadırlar. Prensipte olarak mikroform kopyaları alınmış orijinal belgeler, arşivlerde istisnalar hariç yararlanmaya sunulmazlar.⁴¹

3.2.5. Arşivlerde Mikroform Uygulamaları

Arşivlerde mikroform uygulamalarını 5 grupta toplamak mümkündür. Kamu sektörü veya özel sektör arşivlerinde mikroform uygulamalarının bir veya birden fazlasına bir arada rastlamak mümkündür. Bu uygulamalar aşağıda incelenmiştir.

3.2.5.1. Basılı Bilgileri Mikroform Üzerinde Yeniden Yayımlama

Daha önce kâğıt üzerinde yayımlanmış belgeler mikroforma alınarak satmak veya dağıtmak amacıyla çok sayıda üretilirler.

Örneğin, ABD'de bu uygulamayı gerçekleştiren pek çok arşiv vardır. Bu arşivlerden sadece beşi (Ticaret Bakanlığı Arşivi, Savunma Bakanlığı Arşivi, Eğitim Bakanlığı Arşivi, Ulusal Havacılık ve Uzay Kurumu Arşivi, Atom Enerjisi Komisyonu Arşivi) 1973 yılında toplam 20 milyondan fazla mikrofiş yayımlamıştır.

ABD Ticaret Bakanlığının Arşivlerinde yaklaşık 1 milyon rapor vardır. Bu raporların 870.000'i mikrofilm üzerindedir. Arşiv, ABD'deki federal kurumlarca hazırlanan araştırma-geliştirme raporları ile diğer hükümet raporlarını mikroform üzerinde yayımlayan ve bunların dağıtımını yapan bir merkez durumundadır. Sadece 1973 yılında dağıtımını yaptığı mikrofiş sayısı 1. 500. 000'dir.

ABD Savunma Bakanlığı da çeşitli uygulamalarda mikroform kullanmaktadır. Askeri kurumlar ve bu kurumlarla ilişkisi olan diğer kurumlar tarafından hazırlanan her türlü belge Bakanlığın Arşivi'nde toplanmaktadır. Arşiv, 70 milyon sayfa yazılı metin, çizim ve fotoğraftan oluşan bir koleksiyona sahiptir ve belgelerin sayısı her geçen gün artmaktadır. Tüm belgeler mikrofilmler ve mikrofişler üzerinde depolanmıştır. Arşiv mevcut belgelerin mikroform kopyalarını üretir ve istekler doğrultusunda

da dağıtımını yapar.

NASA (National Aeronautics and Space Administration)'nin uygulamaları da Savunma Bakanlığı Arşivi' ninkilere benzer. Her iki kurumda da bilgisayara dayalı mikroform sistemleri kullanılmaktadır.

Mikroform üzerinde yayın ve dağıtım yapan en tanınmış kurumlardan birisi de Eğitim Bakanlığı'na bağlı Eğitim Kaynakları Bilgi Merkezi (ERIC: Educational Resources Information Center)'dir. Söz konusu merkez eğitimle ilgili her türlü bilgiyi toplar, değerlendirir, özetler, indeksler ve müracaat kaynaklarında listeler. Bu müracaat kaynakları ilgileneenlere mevcut tüm bilgiye erişme olanağı verir. 1973 yılında ERIC 12 milyon mikrofiş satmıştır. Veri tabanı yaklaşık 55.000 mikrofişten oluşur ve her yıl yaklaşık 12.000 belge ile 18.000 gazete makalesi veri tabanına eklenmektedir.

Atom Enerjisi Komisyonu da tıpkı diğerleri gibi hizmet veren bir kurumdur. Atom enerjisi ile ilgili araştırma ve geliştirme raporlarını ve özetlerini sağlar. Her yıl yaklaşık 3.8 milyon mikrofişin dağıtımını yapmaktadır.⁴²

3.2.5.2. Bilgiyi İlk Defa Mikroform Üzerinde Yayımlama

Yeni, yani daha önce başka bir formda yayımlanmamış bilgi dağıtım veya satım amacıyla mikroform üzerinde yayımlanır.

Genellikle katalogların yayımlanmasında bu tip uygulamalara gidilir. Örneğin, ABD Savunma Bakanlığı

Arşivi kataloglarını mikrofiş üzerinde yayımlamaktadır. Söz konusu kataloglar birkaç yüz bin sayfadan oluşmakta ve her yıl bu kataloglara 650.000'den fazla yeni giriş eklenmektedir. Büyük kâğıt israfı ve kullanım güçlüğü karşısında Bakanlık Arşivi kataloglarını doğrudan mikrofiş formunda yayımlamaya başlamıştır.⁴³

3.2.5.3. Kayıtları Saklamak Amacıyla Mikroforma Alma

Uzun yıllardan beri mikroformlar, kayıtların depolanması ve korunması amacıyla kullanılmışlardır. Günümüzde de kurum arşivlerinin çoğu kayıtlarının tamamını veya bir kısmını mikroform üzerinde saklar.

Örneğin, ABD Sosyal Güvenlik Bakanlığı Arşivi'ne her yıl yaklaşık 30 milyon belge gelir. Bu belgeler derhal mikrofilme alınır ve mikroform üzerinde saklanır. Kâğıt üzerindeki orijinal kopyalar ise imha edilir.

Yine ABD'de Nüfus Sayımı Bürosu 1937'den beri büyük hacim tutan tüm nüfus sayımı kayıtlarını mikrofilme alıp mikrofilm üzerinde saklamaktadır. Bunların yanı sıra FBI (Federal Bureau of Investigation) 159 milyon karttan oluşan parmak izi dizimini mikrofilme alma çalışmaları yapmaktadır.⁴⁴

3.2.5.4. Farklı Amaçlarla Mikroformlardan Mikroform Kopya

Yapma

ABD'de Kongre Kütüphanesi, Ulusal Arşiv ve Ulusal Tıp Kütüphanesi mikroform laboratuvarları olan ve fotoğrafik röprodüksiyonlar yapabilen temel kurumlardır.

Geniş mikroform koleksiyonlarına sahip olan bu kurumlar nadir belgeler ve özel raporlar için dünyanın her yanından sipariş alırlar. Kurumlar siparişleri ellerindeki pozitif mikroformlardan negatif mikroform kopyalar üretmek kargılamaktadırlar.

Kongre Kütüphanesi yılda 1.5 milyonun üzerinde, Ulusal Arşiv ve Tıp Kütüphanesi de bir kaç bin sipariş alırlar. Bu sayılar her yıl giderek artmaktadır.⁴⁵

3.2.5.5. Renkli Mikroform Yapma

Bazı uygulamalarda renk çok önemlidir ve bu durumlarda renkli mikroform üretme yoluna gidilir.

Örneğin, ABD Tarım Bakanlığı Arşivi'nde renk unsuru ayrı bir önem taşıdığı için bitkilere ilişkin dizimler renkli mikrofilme alınmaktadır. Aynı sebeplerle Sağlık Bakanlığı Arşivlerinde ilaç dizimleri 16 mm. lik renkli mikrofilmlere, Jeolojik Araştırmalar Kurumu Arşivlerindeki haritalar da 105 mm. lik renkli mikrofilmlere alınmaktadır.⁴⁶

3.2.6. Mikroformlarla İlgili Hukukî Sorunlar

Kamu sektörü ve özel sektör arşivlerinde farklı amaçlarla mikroform kullanımlarının giderek artması sonucunda mikroformların hukukî durumu hakkında soru işaretleri belirmiştir. Mikroforma alınmış belgelerin hukukî açıdan delil sayılıp sayılamayacağı bir çok ülkede tartışma konusudur.⁴⁷

Çoğu zaman bir dava konusunda ilgili hukukî

makamlar belgenin aslını istemektedirler. Mikroform kopyaların, orijinal belgenin yerini tutup tutamayacağı konusunda değişik görüşler vardır. Genellikle eğer orijinal belge kaybolmuş veya yıpranmışsa mikroform kopya orijinal belge gibi işlem görmektedir.⁴⁸

Mikroformların hukukî durumu konusunda farklı ülkelerdeki uygulamaları belirlemek üzere Uluslararası Arşiv Konseyi Mikروفilm Komitesi (International Council on Archives Committee) 1975 yılında 32 ülke üzerinde bir araştırma yapmıştır. Araştırma kapsamına alınan ülkeler: Arjantin, Avustralya, Belçika, Brezilya, Bulgaristan, Kanada, Kolombiya, Çekoslovakya, Danimarka, Federal Almanya, Finlandiya, Fransa, Yunanistan, Macaristan, Hindistan, İtalya, Japonya, Polonya, Romanya, El Salvador, İspanya, İsveç, İsviçre, Sovyetler Birliği, İngiltere, İskoçya, Amerika Birleşik Devletleri, Uruguay ve Yugoslavya'dır

Söz konusu ülkelerin mevcut kanunları incelenerek mikroformların hukukî durumu konusunda değişik yaklaşımlar içinde buldukları saptanmış ve araştırma sonuçları UNESCO tarafından yayınlanmıştır.⁴⁹

Mikroformlarla ilgili diğer önemli bir konu da arşiv belgelerinin orijinallerini elinde bulunduran arşivlerin bu orijinallerden çekilen mikroformlar üzerindeki mülkiyet hakkını koruyup korumadıklarıdır.

Kopenhag'da 1967 yılında toplanan " X. Uluslar-

arası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı "nda mikroform uygulamalarının ortaya çıkardığı idarî ve hukukî problemler görüşülmüştür.

Konferans sekreteri Gut'un 24 ülkenin delegeleri üzerinde yaptığı soruşturma sonucunda bazı ülkelerde, mikroforuların tam mülkiyetinin kimin için çekilmişse ona verildiği saptanmıştır. Bu durumda mikroform kopyalarını ellerinde bulunduranlar, orijinallerine sahip arşivlerin iznini almadan bu kopyaları istedikleri gibi kullanabilir, yayımlar, devreder ve çoğaltabilirler.

Mikroform kopyaların mülkiyet hakkını serbestçe karşı tarafa devreden ülkeler: Avusturya, Finlandiya, Yunanistan, Hollanda, Romanya, İsveç ve Yugoslavya'dır. Bu hakkın tanınmadığı ülkeler ise: Demokratik Almanya, İspanya, İngiltere, Macaristan, İsrail, Çekoslovakya ve Türkiye'dir. Fransa, Norveç, Polonya ve Vatikan'ın bu konuda kesin bir tavrı yoktur.

Söz konusu araştırmanın sonuçları mikroformların mülkiyeti konusunun her yerde farklı değerlendirildiğini ortaya koymaktadır.⁵⁰

3.2.7. Uluslararası Arşiv Örgütleri ve Mikroformlarla İlgili Çalışmaları

Arşiv çalışmalarını desteklemek, düzenlemek, geliştirmek, bilimin hizmetine sunmak ve uluslararası yardımlaşma olanaklarını artırmak gibi amaçlarla, 1948 yılında başlayan çabalar, UNESCO'nun destek ve önderliği ile gelişmiş

ve 1949 yılında Uluslararası Arşiv Konseyi (International Council on Archives: ICA) kurulmuştur.⁵¹

Merkezi Paris'te bulunan Konsey meslekî çalışmalarını çeşitli uzmanlık komiteleri aracılığıyla gerçekleştirmektedir. Bu komiteler: Yayın Komitesi, Mesleki Çalışmalar ve Eğitim Komitesi, Otomasyon Komitesi, Mikrofilm Komitesi, Ticari Arşivler Komitesi, Edebi Eserler ve Sanat Arşivleri Komitesi, Terminoloji Komitesi, Teknik Komite, Koordinasyon Komitesi ve Teşkilatlanma Komitesi'dir.

Yukarıda belirtildiği gibi söz konusu komitelerden birisi de Mikrofilm Komitesi'dir ve mikroformlarla ilgili çalışmaları gerçekleştirmektedir.

Konsey gerektiğinde yeni uzmanlık komitelerini faaliyete geçirebilmektedir.⁵² Uluslararası Arşiv Konseyi'nin çalışmaları dört grupta toplanabilir:

3.2.7.1. Uluslararası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansları

Uluslararası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansları, 1950'li yıllardan itibaren bir ya da iki yılda bir olmak üzere ve her defa başka bir ülkenin başkentinde yapılmaktadır. Ülkelerin arşiv alanında yetkili ve uzman personelinin katıldığı Uluslararası Arşiv Yuvarlak Masa Konferanslarında arşive ve arşiv çalışmalarına ilişkin teknik konular ele alınarak tartışılmaktadır.⁵³

Bu toplantılar arşiv alanında teknik konularda uluslararası fikir alışverişine ve işbirliğine olanak

sağlamaktadır. Teknik konular içinde mikroformlar da ele alınmaktadır. Nitekim, X. Uluslararası Arşiv Yurvarlak Masa Konferansı'nda görüşülen konulardan birisi " Mikrofilmaaj ile İlgili İdarî ve Hukukî Problemler " olmuştur.

3.2.7.2. Uluslararası Arşiv Konseyi'nin Üye Ülkelerin Devlet Arşivlerine Teknik Yardımları

Konsey'in üye ülkelere yaptığı teknik yardımlar üç şekilde olmaktadır: Birincisi, Konsey yetkililerinin, ilgili devletlerin arşiv yöneticileri ve arşivistleri ile Konsey'in merkezi olan Paris'te görüşerek kendilerine arşiv alanında yeni bilgiler vermesi, yol göstermesi, arşivlerin geliştirilmesine ilişkin projeler hazırlaması şeklindeki danışmanlık hizmetidir.

İkinci tür teknik yardım, Konsey yetkilileri ve arşivistlerinin çağrıda bulunan ülkelere giderek arşiv çalışmalarını incelemeleri, geliştirici öneri ve tavsiyelerde bulunmaları, öneri ve tavsiyelerinin kabulü durumunda maddi destekte bulunmaları şeklinde olur.

Üçüncüsü, Konsey'in yukarıda açıklanan çalışmalarına UNESCO'nun yetkili elemanlarının katılmasıyla yapılan teknik yardımlardır. Bu tür destek ve yardım, istekte bulunan ülkeye danışman arşivist vermek, teknisyen yollamak, arşivleri mikrofilme almak, arşivlerde uygulanan yöntemlerin geliştirilmesine katkıda bulunmak, ayrıca; devlet arşivlerinin çalışmalarını finanse etmek

şeklinde olmaktadır.

UNESCO, arşiv çalışmalarına büyük ilgi gösteren ve bu alanda önemli çalışmalar yapan uluslararası örgütlerden birisidir. 1954 yılında Montevideo'da toplanan UNESCO Genel Konferansı'nda bir " Gezici Mikrofilm Birimi " kurulması ve bu birimin istekte bulunacak devletlerin emrine verilmesi kararlaştırılmıştır.⁵⁴

UNESCO Genel Konferansı'nda alınan karara göre 1956 yılı Haziran ayından itibaren " UNESCO Gezici Mikrofilm Birimi " çalışmalarına başlamıştır. Bu Birimin amaçları; ziyaret ettiği ülkelerde yok olma tehlikesi ile karşı karşıya bulunan değerli arşiv malzemesini mikrofilme almak, bu ülkenin mikrofilm programını yürütebilecek teknisyenleri eğitmek ve ülkenin ileri gelenlerine uluslararası kültürel değişimi gerçekleştirebilecek Ulusal Mikrofilm Ofisi'nin avantajlarını göstermektir.

Mikrofilme alınacak materyaller arşivlerden, kütüphanelerden, müzelerden ve araştırma kurumlarından seçilir. Seçim, ülke açısından kültürel ve bilimsel değeri olan ve içinde bulunduğu koşullardan dolayı bozulma tehlikesi içerisinde bulunan materyaller arasından ve uzmanlar tarafından yapılır. Kaybolduğu takdirde yenisi elde edilemeyecek ve mikrofilm masraflarına değecek kadar değerli materyaller mikrofilme alınır.⁵⁵

UNESCO Gezici Mikrofilm Birimi, ziyaret ettiği her ülkede belgelerin biri negatif biri pozitif olmak

üzere iki mikrofilm kopyasını hazırlar. Negatif kopya ülkede kalır. UNESCO kopyası adı da verilen pozitif kopya araştırma amacıyla baş vurulan bölgesel bir merkezde toplanır. Bu amaçla Latin Amerika ülkeleri için Meksika'da, Arap ülkeleri için Kahire'de, Asya ülkeleri için Tokyo'da, Afrika ülkeleri için Adis. Ababa'da olmak üzere 4 bölgesel merkez kurulmuştur.

UNESCO Gezici Mikrofilm Birimi, 1964-69 yılları arasında söz konusu ülkelere 5 milyon belgeyi mikrofilme almıştır.⁵⁶

3.2.7.3. Uluslararası Arşiv Kongreleri

Uluslararası Arşiv Kongreleri her dört yılda bir ve her defasında başka bir ülkenin başkentinde toplanmaktadır. Bu kongrelerde Uluslararası Arşiv Konseyi'ne üye devletlerin devlet ve kurum arşivlerini ilgilendiren önemli konular ele alınarak tartışılmaktadır.⁵⁷

Türkiye, Uluslararası Arşiv Konseyi'ne üye olmak için 1978'de başvurmuş ve üyeliği kabul edilmiştir.

3.2.7.4. Uluslararası Arşiv Konseyi'nin Yayın Faaliyetleri

Konsey, uluslararası arşiv dergisi olan " Archivum "u, arşiv bibliyografyası niteliğindeki " Bibliographie Archivistique "i ve arşiv yillığı olan " Annuaire Internationale des Archives "ı yayınlamaktadır.⁵⁸

3.2.8. Mikroformların Uluslararası Arşiv İlişkilerindeki Rolü

Uluslararası arşiv ilişkilerinde mikroformların önemli

bir yeri vardır. Özellikle, bir ülkenin tarihiyle ilgili çok değerli olan fakat başka ülkelerin arşivlerinde bulunan belgelerin transferi konusundaki çözüm yollarından birisi de mikroformlardır. Bu tür transferlerde belgelerin orijinallerini kullanmak mümkün olmadığından genellikle mikroform kopyalar kullanılmaktadır.

UNESCO ve Uluslararası Arşiv Konseyi'nin ülkeler arasında belge transferi konusunda çalışmaları olmuştur. 1977'de toplanan Uluslararası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı'nda tartışılan konulardan birisi de budur.

Ülkeler arasında transferi gereken belgeler iki grupta toplanmaktadır:

1. Ait oldukları ülkenin sınırları dışında bulunan arşiv belgeleri;
2. Ait oldukları ülkelerde bulunan fakat diğer ülkeleri de ilgilendiren önemli bilgiler içeren arşiv belgeleri.⁵⁹

Karşılıklı antlaşmalarla ülkeler arasında belge değişimleri söz konusu olmaktadır. Nitekim, bu tip uygulamalara rastlamak mümkündür. X. Uluslararası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı'nda toplantıya katılan delegelerin açıklamalarına göre; Belçika ve İspanya hükümetleri arasında, İsveç ile Sovyetler Birliği ve Finlandiya hükümetleri arasında arşiv belgelerinin mikroform kopyaları karşılıklı değiştirilmektedir.

Macar Delegatesi de savaşlar sırasında arşiv belgelerinin çoğunun zarar gördüğünü ve gerektiği takdirde komşu devletlerin arşivlerinden yararlandıklarını vurgulamıştır.⁶⁰

Finlandiya Ulusal Arşivi'nde "Yabancı Ülke Arşivlerinde Bulunan Fin Tarihine Ait Belgelerin Mikrofilm Arşivi" adı verilen bir bölüm bulunmaktadır. Arşivin en önemli kısmını orijinalleri İsveç, Sovyetler Birliği ve Alman Ulusal Arşivlerinde bulunan belgelerin mikrofilmleri oluşturmaktadır.

Bugün İsveç ve Finlandiya hükümetleri ortak tarihlerine ait arşiv kaynaklarının mikrofilme çekim işlemlerini yürütmektedir.⁶¹

Ülkeler arasında mikroform istekleri iki yolla karşılanabilir:

1. İstekte bulunan ülke ve/veya kurum için orijinal arşiv belgelerinden negatif mikroform kopyalar yapılır.

2. İstekte bulunanlar için orijinal belgelerin mevcut negatif mikroform kopyalarından pozitif mikroform kopyalar yapılır.

Mevcut mikroformlardan mikroform kopyalar yapmak, nitelikli teknik eleman ve değerli teçhizatı gerektiren bir işlem olan mikroform üretme işleminden çok daha ucuz ve kolaydır.⁶²

III. Bölümün Dipnotları

1. İsmet Binark, Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri, (Ankara: Başbakanlık, 1980), s.11.
2. Atilla Çetin, " Osmanlı Arşivciliğine Toplu Bir Bakış," TKDB 33 (1984), s.53.
3. 28-31 Mayıs 1962 Tarihinde Madrid'de Toplanan VII. Uluslararası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı Hakkında Rapor. Hazırlayan: Fazıl Işıközlü, (Ankara: Başbakanlık, 1962), s.4. (Metin teksirdir).
4. Binark, y.a.g.e. s.4.
5. Tülin Aren, " Arşivlerde Bina, Koruma, Mikrofilm ve Bilgisayar Sistemi," Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu, (İstanbul: İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi, 1985), ss.255-256.
6. Binark, y.a.g.e. ss.6-7; ayrıca bkz. İsmet Binark, " Arşiv Hakkında Ön Bilgiler, Ülkemizde Arşiv Çalışmaları, Arşiv Meselelerimiz ve Çözüm Teklifleri," TKDB 27 (1978), s.71.
7. Fikret Ar, Kamu Kuruluşları ve İşletmelerde Uygulamalı Büro Yönetimi Teknikleri, (Ankara: Sevinç Matbaası, 1979), s.190.
8. Binark, Arşiv ve Arşivcilik ... y.a.g.e. ss.6-7.
9. a.y. s.86.
10. a.y. s.53.
11. Binark, " Arşiv Hakkında ... " y.a.g.m. s.71.
12. Aren, y.a.g.m. s.259.

13. S.J. Teague, Microform Librarianship, 2nd ed.(London: Butterworths, 1979), s.3. ; ayrıca bkz. Lauren B. Doyle, Information Retrieval and Processing, (LosAngeles: Melville Publishing Company, 1975), s.37.
14. Ivàn Borsa, Feasibility Study on the Creation of an Internationally Financed and Managed Microfilming Assistance Fund to Facilitate the Solution of Problems Involved in the International Transfer of Archives and in Obtaining Access to Sources of National History Located in Foreign Archives, (Paris: UNESCO, 1981), s.4. (Metin teksir halinde rapordur).
15. Tülin Aren, Arşiv Problemleri ve Arşivcilik, (Ankara: Başbakanlık, 1976), s.42.
16. Binark, Arşiv ve Arşivcilik ... y.a.g.e. s.100.
17. Ar, y.a.g.e. s.266.
18. Binark, y.a.g.e. s.86.
19. a.y. s.111. ; ayrıca bkz. Aren, y.a.g.e. s.44.
20. a.y. ; ayrıca bkz. Aren, a.y.
21. a.y. s.102.
22. B. J. Slot, " Microfiche in Dutch Archives," International Council on Archives Microfilm Committee Bulletin 4 (1975), ss.45-46.
23. a.y.
24. Salih Gürbüz, " Arşivlerde Mikroformların Kullanılma-

- si," Anne İdaresi Dergisi 18 (Eylül 1985), ss.150-151.
25. Binark, y.a.g.e. ss.111-112.
26. a.y. ; ayrıca bkz. Aren, y.a.g.e. s.44; A. H. Leisinger, Microphotography for Archives, (Washington: International Council on Archives, 1968).
27. a.y. ; ayrıca bkz. Gürbüz, y.a.g.m. s.151.
28. a.y. ss.105-106 ; ayrıca bkz. Aren, y.a.g.e. ss.42-43 ; Gürbüz, y.a.g.m. s.150.
29. J. A. Keene, " Microforms in the National Archive," MICRODOC 20 (1981), s.3.
30. Binark, y.a.g.e. ss.105-106; ayrıca bkz. Aren, y.a.g.e. ss.42-43; Gürbüz, y.a.g.m. s.150.
31. a.y.
32. İsmet Binark, " Fin Milli Arşivi," TKDB 26 (1977), s.213.
33. Binark, Arşiv ve Arşivcilik ... , y.a.g.e. ss.105-106 ; ayrıca bkz. Gürbüz, y.a.g.m. s.150; Aren, y.a.g.e. ss.42-43.
34. a.y. ; ayrıca bkz. Gürbüz, y.a.g.m. s.150.
35. a.y. s.107.
36. Philip P. Mason, " Archival Security: New Solutions to an Old Problem," The American Archivist 38 (October 1975), s.434.
37. Binark, y.a.g.e. s.107; ayrıca bkz. Gürbüz, y.a.g.m. s.150; Georges Weill, The Admissibility of Micro-

- forms as Evidence: A RAMP Study, (Paris: UNESCO, 1981), ss. 44-47. (Metin teksirdir); J.G. Wickham, " The Microfilm Unit, Public Record Office, Reprographic Service: An Outline," MICRODOC 16 (1977), ss.89-92.
38. a.y. s.113.
39. a.y. ss.144-147; ayrıca bkz. Aren, y.a.g.e. ss.59-61; John Christian and Shonnie Finnegan, " On Planning an Archives," American Archivist 37 (1974), ss.573-578.
40. a.y. s.113; ayrıca bkz. Aren, y.a.g.e. s.43.
41. a.y.
42. Lionel Miller, " Micrographic Applications in the Federal Government," The Journal of Micrographics 8 (September 1974), ss.3-5.
43. a.y. s.6.
44. a.y. ss.6-8.
45. a.y.
46. a.y. ; ayrıca bkz. Ralph J. Folcarelli, Arthur C. Tannenbaum and Ralph Ferragamo, The Microform Connection: A Basic Guide for Libraries, (NewYork: Bowker, 1982), ss.76-78.
47. Ivàn Borsa, György Schelnitz and Jenö Bacso, "Legal Questions of the Application of Microfilms," IMC Journal 1 (January 1978), s.14; ayrıca bkz. Weill, y.a.g.e.

48. Binark, y.a.g.e. s.104.
49. Bu konuda ayrıntılı bilgi için bkz. Borsa, y.a.g.m. ; Leslie Katz, " Micrographics and the Law of Evidence," Archives and Manuscripts 10 (December 1982), ss.149-155.
50. 9-11 Mayıs 1967 Tarihleri Arasında Kopenhag'da Toplanan X. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı Hakkında Rapor. Hazırlayan: Fazıl Işıközlü, (Ankara: Başbakanlık, 1968), ss.19-23. (Metin teksirdir).
51. Ar, y.a.g.e. s.254.
52. İsmet Binark, " Milletlerarası Arşiv Konseyi," TKDB 31 (1982), s.31.
53. Ar, y.a.g.e. ss.246-247; ayrıca bkz. Binark, y.a.g.m. s.35.
54. a.y.
55. " New Programme for Archives Preservation Continues the Work of Unesco's Mobile Microfilm Units," Bibliography, Documentation, Terminology 10 (March 1970) , s.48.
56. a.y.
57. Ar, y.a.g.e. s.247; ayrıca bkz. Binark, y.a.g.m. s.34.
58. Binark, y.a.g.m. s.35.
59. Borsa, Feasibility ... , y.a.g.r. ss.3-5.
60. 9-11 Mayıs 1967 Tarihleri ... , y.a.g.r. s.23.
61. Binark, " Min Milli ... ," y.a.g.m. ss.215-216.
62. Borsa, y.a.g.r. s.4.

IV. BÖLÜM: TÜRKİYE'DE

ARŞİVLER ve MİKROFORM UYGULAMALARI

4.1. Tarihçe

Arşivlerin tarihi ulusların tarihi kadar eskidir. Yapılan araştırmalar, M.Ö. 2000 yılında Mezopotamya'da devlet ve tapınak arşivlerinin bulunduğunu ortaya çıkarmıştır. Eski Mezopotamya'da birçok tapınakların arşivleri olduğu gibi, Nippur şehrinde tabletlerin saklandığı resmî bir devlet arşivi olduğu da bilinmektedir.¹

1906 ve daha sonraki yıllarda yapılan kazılarda Hattuşaş (Boğazköy-Yozgat)'da M.Ö. 1800-2000 yıllarına ait ve Hititler'in resmî yazışmalarını, antlaşmalarını, kanunlarını ve daha birçok belgelerini sakladıkları büyük bir devlet arşivi ortaya çıkarılmıştır.²

Türklerde arşivlerin tarihçesi Orta Asya Türklerine kadar uzanmaktadır. Zamanının en uygar uluslarından birisi olan Uygur Türkleri'nin şehirlerinde zengin kütüphaneler, resmî daireler, noterler, gümrük teşkilatı, mahkemeler ve resmî yazışmaların saklandığı yerler (arşivler) vardı. Anadolu Selçuklularında da zengin kütüphanelerin ve resmî yazışmaların saklandığı yerlerin yani arşivlerin bulunduğu yapılan bilimsel araştırmalar sonucunda ortaya çıkarılmıştır.³

Osmanlı İmparatorluğu'nda da devlet işlerine ait sayısı milyonları aşan belgelerin çeşitli binalarda saklandığı bilinmektedir. Osmanlı İmparatorluğu'nda arşiv fikrinin hemen hemen İmparatorluğun kuruluşundan

beri var olduğu günümüze kadar saklanmış milyonlarca arşiv belgesinden anlaşılmaktadır.⁴

Ülkemizde modern anlamda ilk arşiv teşebbüsü, 1845'te Sadrazam Mustafa Reşid Paşa'nın Osmanlı İmparatorluğu'nun merkez teşkilatına ait kayıt ve belgeleri bir araya toplayacak olan Hazine-i Evrak'ı kurdurması ile başlamıştır.⁵

1976 yılı Ekim ayında Başbakanlık Merkez Teşkilatı içinde Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı kurulmuştur. Bu arşivin amacı Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi ile zamanla arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemeyi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü çatısı altında kontrol altına almak, bunları arşivcilik yöntem ve tekniklerine uygun olarak korumak, düzenlemek, sınıflamak ve yararlanmaya sunmaktır.⁶

Ülkemizde devlet dairelerinin kuruluş kanunları incelendiğinde çeşitli adlar altında ve çoğunlukla evrak hizmetleri ile birlikte arşiv birimlerinin kurulmuş olduğu görülür. Her bakanlık, daire, resmî veya özel kurum ve kuruluşta bir arşiv vardır ve bu arşivlerde arşiv belgelerini düzenlemek için çeşitli düzeylerde çalışmalar yürütülmektedir.

Türkiye Cumhuriyeti, Osmanlı İmparatorluğu'ndan devir aldığı zengin tarihî mirasla nitelik ve nicelik açısından bugün dünyanın en zengin arşivlerine sahip sayılı ülkelerinden birisidir. Yüzlerce yıl çeşit-

li ulusları bünyesinde barındıran Osmanlı İmparatorluğu'ndan Türkiye Cumhuriyeti'ne kalan zengin arşiv malzemesine Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşu ve ilerleyişi ile ilgili bilimsel özellikteki Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesinin de eklenmesi ile Türkiye Cumhuriyeti zengin bir arşiv potansiyeline sahip olmuştur.

Ülkemiz arşivlerinde mevcut zengin arşiv malzemesinin yanı sıra kurum, daire ve kuruluşların devam eden faaliyetleri sonucu oluşan arşivlik malzeme de her geçen gün artmaktadır.

Büyük miktardaki birikim ve bu sürekli artış bazı sorunları da beraberinde getirmiştir. Söz konusu sorunlara çözüm bulmak amacıyla çeşitli yasalar, yönetmelikler ve raporlar hazırlanmış çeşitli çalışmalar yapılmıştır. Ülkemizde arşivlerde mikroform uygulamaları konusunun gündeme gelmesi bu yasalar yoluyla olmuştur.

Arşivlerimizin Osmanlı İmparatorluğu'nun kuruluş yıllarına kadar uzanan tarihine karşılık mikroform uygulamaları ilk defa 26 Mart 1956 tarihinde kabul edilen 6696 sayılı " Muhafazasına Lüzum Kalmıyan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun "7 ile gündeme gelmiştir.

Söz konusu Kanun 10 maddeden oluşmaktadır. Kapsadığı konuları şu şekilde özetlemek mümkündür: Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tanımları; Kanun'un

kapsamına giren kuruluşlar; saklama süreleri; imha edilecek malzeme; mikrofilm tekniğinden yararlanma; Arşiv Danışma Kurulu ve İmha Komisyonları; ücretler; tüzük düzenlenmesi.

Kanun'un kapsamı geniş tutulmuş; genel, katma ve özel bütçeli dairelerden imtiyazlı şirketlere ve özel okullara kadar bütün kuruluşlar Kanun kapsamına alınmıştır. Kanun kapsamına alınan kurum, daire ve kuruluşları belirleyen 5. madde şu şekilde düzenlenmiştir:

"a) Umumî, mülhak ve hususi bütçeli daireler, üniversiteler, belediyeler ve bunlara bağlı sabit ve mütedavil sermayeli müesseseler.

b) Sermayelerinin tamamı Devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadi teşekkül ve müesseseler.

c) Hususi kanunlarla kurulan bankalar ve teşekküller.

d) Yukarıdaki bedenlerde (bentlerde) yazılı idare, teşekkül ve bankalar tarafından sermayesinin yarısından fazlasına iştirak suretiyle kurulan teşekküllerle bunların aynı nispette iştirakleriyle vücut bulan müesseseler.

e) İmtiyazlı şirketlerle umumî menfaatlere hadim cemiyetler ve hususi mektepler."⁸

"Teşkilat ve Vazifeler" başlığı altında düzenlenen 6. maddede saklanmasına gerek duyulmayan belgelerin üzerinde yapılacak işlemleri belirlemek üzere illerde "İl Şube Komisyonları" ile "İl Komisyonları" nın ve merkezde "Merkez Komisyonları" ile "Arşiv Danışma Heyeti" nin kademeli bir şekilde kurulması öngörülmüştür.

Arşivlerde mikrofilm tekniğinden yararlanılmasını öngören hüküm bu Kanun'un getirdiği en önemli yenilik olmuştur. Mikrofilmlere değinen 3. madde şu şekilde düzenlenmiştir:

"Madde 3 - Arşivlik malzemedен tarihi değeri hâiz olanlar bilâmüddet, bir şahıs veya müessese lehine hak sağlayanlar bu değerlerini kaybetmedikleri müddetçe muhafaza olunurlar. Her çeşit evrak ve vesikaların tetkik ve tefrikinde, gerek arşiv malzemesinin gerekse arşivlik malzemenin tasnif ve muhafazasında mikrofilm tekniğinden faydalanılır."⁹

Mikroform konusu 4/9438 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkın-

da Nizamname"¹⁰ ile açıklığa kavuşturulmuştur. Söz konusu Nizamname, Bakanlar Kurulu'nun 13 Eylül 1957 tarihli kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Nizamname 26 maddeden oluşmakta ve bu maddeler 5 bölümde toplanmaktadır. Nizamname'nin kapsamına giren konuları şu şekilde özetlemek mümkündür: Nizamname hükümlerine bağlı kurumlar ile Nizamname'de geçen terimlerin tanımları; İl Şube Komisyonları, Merkez Komisyonları ve Arşiv Danışma Kurulu'nun görev ve sorumlulukları; mikrofilm tekniğinden faydalanma; malzemelerin imha şekilleri.

Nizamname'nin "Mikrofilm Tekniğinden Faydalanma" başlığı altında hazırlanan 3. bölümü aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir:

" Mikrofilm tekniğinden faydalanma

Madde 11 - KANUN'un 3 üncü maddesinde yazılı maksatlarla mikrofilm tekniğinden faydalanmak üzere gerekli tesisler vücuda getirilir.

Madde 12 - Her çeşit evrak ve vesikaların tetkik ve tefrikinde gerek arşiv malzemesinin, gerekse arşivlik malzemenin tasnif ve muhafazasında mikrofilm tekniğinden faydalanmada gözönünde bulundurulacak başlıca esaslar şunlardır:

- a) Kullanılmasından ve ziyaından mahzurlar doğabilecek tarihi ehemmiyeti haiz müstesna orijinallerin suretlerini elde bulundurmak;
- b) Asıllarının imhasında mahzur bulunmayan fakat fotokopilerinden faydalanılabilecek olan arşiv malzemesinin mikrofilmlerini saklamak;
- c) Muhafazasında tereddüt edilen ve tetkik için üst kademelere gönderilmesi icabeden evrakın asıllarının yıpranmasını önlemek üzere fotokopilerini çıkarmak.

Madde 13 - 11 ve 12 nci maddelerde yazılı hususlar, Arşiv Danışma Heyetinin mütalâasını almak suretiyle her TEŞKİLAT'ın kendi hususiyetlerine göre yapacağı talimatnamelerle tesbit olunur."¹¹

Nizamname hükümlerine göre mikroformların, değerli orijinal belgelerin yıpranmasını önlemek amacıyla çalışma kopyası olarak; asılları imha edilebilecek belgelerin yerlerine kullanılabilmesi için değiştirme önlemi olarak ve dolayısıyla belgelerin emniyetini sağlamak amacıyla kullanılmaları öngörülmektedir.

1959 yılından itibaren bütçe kanunlarının

ilgili maddesine eklenen bir fıkra ile 6696 sayılı Kanun'un uygulanması her yıl ertelenmiş ve arşivle ilgili çalışmalar tamamen durdurulmuştur. Ancak bazı kuruluşlar 1968 yılından sonra bütçe kanunları ile kendilerine özel yetkiler sağlayarak bu Kanun hükümlerine bağlı olmaksızın hazırladıkları yönetmeliklerle arşiv malzemelerini imha etme yetkisini elde etmişlerdir.¹² Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğü, Adalet Bakanlığı, Yargıtay, Yüksek Hakimler Kurulu bütçe kanunları ile özel yetki alan kurumlar arasındadır.¹³

6696 sayılı Kanun ile buna bağlı olarak yayınlanan 4/9438 sayılı Nizamname'nin beklenen ölçüde uygulama alanı bulamamasının nedenlerini Aldan, mali olumsuzluklar yanı sıra Arşiv Komisyonları'na ve Arşiv Danışma Kurulu'na güçlerinin üstünde görev yüklenmiş olmasına ve bu komisyonların kurulmasında büyük güçlükler çekilmesine; Ar, teşkilatlanma, yöntem, uzman personel, arşivist yetersizliği ile yine Arşiv Danışma Kurulu ile Arşiv Komisyonları'na güçlerinin ötesinde görev yüklenmiş olmasına bağlamaktadır.¹⁴

Arşiv mevzuatının her yıl ertelenmesi ve bunun sonucu olarak arşiv çalışmalarının aksaması üzerine 1968 yılından beri mikroform uygulamalarına da yer veren pek çok Arşiv Kanunu Tasarısı hazırlanmış bunlardan bir kısmı da TBMM'ye sunulmuştur. Günümüze kadar bu tasarılardan kanunlaşan olmamıştır.

Söz konusu 6696 sayılı Kanun ve buna bağlı olarak yayınlanan Nizamname'nin dışında arşivlerde mikroform uygulamalarına değinen kanunlar da vardır. Bunlardan birisi 8 Haziran 1984 tarih ve 203 sayılı "Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" dir.¹⁵ Kararnamenin "g" fıkrasında mikroform uygulamaları aşağıya alındığı şekliyle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri arasında belirtilmiştir:

"Arşiv malzemesinin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak."¹⁶

10 Ekim 1984 tarih ve 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun"¹⁷ da Başbakanlığın görevleri sayılırken arşivler ve mikroformlar konusunda şu hükümlere yer verilmiştir:

"Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren tarihî, idarî, ekonomik, ilmi doküman ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve düzenlemek, film, mikrofilm gibi ileri teknikleri uygulayarak arşiv malzemesini tek nüsha olmaktan kurtarmak, bunların tah-

ribini önleyecek arşiv laboratuvarı kurmak, milletlerarası arşivcilik ile ilgili hareketleri takip etmek, önemli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak."¹⁸

Ayrıca, Dördüncü Beş Yıllık Kalkınma Planı'nda "Devlet arşivlerinin modern teknik araç ve gereçlerle donatılması için gerekli ön hazırlık çalışmaları yapılacaktır." şeklinde bir görüşe yer verilmiştir.¹⁹

Arşivlerimizde mikroform uygulamaları konusunun 1956 yılından başlayarak zaman zaman gündeme gelmesinin sonucunda bu konuda ne gibi çalışmalar yapıldığı araştırmanın kapsamına alınan arşivler çerçevesinde belirlenmeye çalışılmıştır.

4.2. Bakanlık Arşivleri

Bakanlık arşivleri çerçevesinde yürüttüğümüz araştırmamızın sonucunda ülkemizde mevcut 14 bakanlıktan sadece Milli Savunma Bakanlığı'ndan bilgi almak mümkün olmamıştır. Arşiv yetkilileri ile yapılan görüşmeler²⁰ sonucu arşivlerin genel durumu ve buna bağlı olarak mikroform uygulamaları konusu incelenmiştir.

4.2.1. Arşiv Örgütü

Bütün bakanlıklarda çeşitli adlar altında ve genellikle evrak birimleri ile birlikte kurulmuş arşivler vardır.

Bakanlıkların bir kısmında bakanlık bünyesinde

deki bütün birimlere ait belgelerin toplandığı ve düzenlendiği ortak bir idareye bağlı kurum arşivleri bulunmaktadır. Başka bir deyişle, bakanlık düzeyinde merkezî bir arşiv örgütü vardır. Birim arşivleri, faaliyetleri sonucu oluşan belgeleri bir süre kendi bünyelerinde muhafaza ettikten sonra - ki bu süre genellikle beş yıldır - bakanlık arşivine devrederler. Söz konusu belgeler artık bakanlık arşivinin sorumluluğundadır. Bakanlıkların %40'ında (altısında) merkezî bir arşiv örgütü bulunmaktadır. (Bakınız: TABLO 1)

Arşivlerin ~ %33'ünde (beşinde) ortak bir arşiv idaresi yoktur. Buna karşılık ortak kullanılan depo/depolar vardır. Birimler bütün arşiv çalışmalarını kendi bünyelerinde gerçekleştirirler ve belli bir sürenin sonunda - bu süre genellikle beş yıldır - belgelerini ortak kullanılan depoda kendi birimlerine ayrılan bölüme kaldırırlar. Her birim kendi belgelerinden sorumludur.

Bakanlık arşivlerinin ~ %27'sinde (dördünde) ise birim arşivleri, çalışmalarını diğer birimlerden tamamen bağımsız olarak gerçekleştirdikleri gibi yine kendi bünyelerinde sadece kendi birimlerine ait müstakil depoları vardır.

Kültür ve Turizm Bakanlığı ile Ulaştırma Bakanlığı'nda ortak kullanılan depolar olduğu gibi bazı birimlerin müstakil arşiv depoları da vardır. Bu bakanlık-

lar örgütlenme açısından iki gruba birden girdikleri için TABLO 1'de toplam sayı 15'e yükselmiştir.

TABLO 1: Bakanlık Arşivlerinde Örgütlenme

	Merkezî arşiv örgütü	Merkezî arşiv deposu	Bağımsız birim arşivleri ve depoları	Toplam
AB		X		
BİB	X			
ÇSGB			X	
DB	X			
ETKB		X		
İB	X			
KTB		X	X	
MGB		X		
MEGSB	X			
SSYB	X			
STB	X			
TOKB			X	
UB		X	X	
Toplam	6	5	4	15
Yüzde	40	33.33	26.66	100

4.2.2. Genel Bilgiler

Arşivlerin Kuruluş Tarihleri: Bu konuda kesin bilgi elde edilememektedir. Genellikle Cumhuriyet'in ilanı ve onu

takiben bakanlıkların kurulması ile birlikte arşivlerin de kurulduğu belirtilmektedir. Merkezî arşiv örgütü bulunan bakanlıkların kuruluş tarihleri için bakınız: TABLO 2

TABLO 2: Arşivlerin Kuruluş Tarihleri

	Kuruluş tarihleri
BİB	1923
DB	1923
İB	1967
MEGSB	1966
SSYB	1926
STB	1984

Arşiv Malzemelerinin Sayısı: Arşiv malzemelerinin belge, dosya veya klasör olarak sayısı konusunda da kesin bilgiler mevcut değildir. Merkezî arşiv örgütü bulunan altı bakanlıktan üçünden (%50) bu konuda bilgi alınabilmiştir. (Bakınız: TABLO 3)

Yaklaşık olarak bir klasörde 20 dosya, bir dosyada da on belge olduğu düşünülmektedir. Bu durumda belge sayısını hesaplamak için tablodaki sayıları on ile çarpmak gerekmektedir.

TABLO 3: Arşiv Malzemelerinin Sayısı

	Dosya sayısı
BİB	-
DB	400.000
İB	4.000.000
MEGSB	-
SSYB	180.000
STB	-

4.2.3. Arşivlerin Yeri ve Arşiv Depolarının Özellikleri

Arşivlerin Yeri: Bakanlıkların ~ %70'inde (12'sinde) arşiv, kurum binasının içinde bulunmaktadır. (Bakınız: TABLO 4) Bağımsız birim arşivleri bulunan bakanlıklarda arşivler bağlı buldukları birimlerin bünyesinde ve dolayısıyla o birimin bulunduğu binada yer almaktadır. Bu özellikteki arşivler kurum binasının içinde bulunan arşivler grubuna dahil edilmiştir.

Bakanlıkların ~ %23'ünün (dördünün) arşivleri şehir içinde başka bir binadadır. Adalet Bakanlığı ve Dışişleri Bakanlığı gibi bakanlık binasında bulunan arşive ilave olarak şehir içinde başka bir binada da arşiv depoları bulunan kurumlar her iki gruba da dahil edilmişlerdir. Bu yüzden TABLO 4'te toplam 17'e çıkmıştır. Şehir dışında da deposu bulunan arşivlerin oranı

~ %6'dır (birdir).

TABLO 4: Arşivlerin Yeri

	Kurum binasının içi	Şehirde başka bir bina	Şehir dışı	Toplam
AB	X	X		
BİB	X			
ÇSGB	X			
DB	X	X		
ETKB		X		
İB	X			
KTB	X			
MGB	X	X	X	
MEGSB	X			
SSYB	X			
STB	X			
TOKB	X			
UB	X			
Toplam	12	4	1	17
Yüzde	70.58	23.52	5.88	100

Arşivlerin Bina İçindeki Yeri: Birim arşivleri söz konusu olduğunda arşivin yeri bağlı bulunduğu birimin bina içindeki yeri ile belirlenmektedir. Bunların dışında

merkezî bir arşiv örgütü veya merkezî bir deposu bulunan 11 bakanlıktan 11'inde de (%100) arşiv depolarının bodrum katında olduğu saptanmıştır. Bu bakanlıklardan üçünde bodrum katının yanı sıra ara katlarda da depolar vardır. (Bakınız: TABLO 5)

TABLO 5: Arşivlerin Bina İçindeki Yeri

	Bodrum katı	Çatı katı	Ara katlar
AB	X		
BİB	X		
DB	X		
ETKB	X		
İB	X		
KTB	X		X
MGB	X		X
MEGSB	X		
SSYB	X		X
STB	X		
UB	X		
Toplam	11	-	3

Arşiv Depolarının Alanları (m²): Arşiv depolarının m² cinsinden alanları konusunda merkezî depoları bulunan bakanlıklardan elde edilen bilgiler TABLO 6'da toplan-

mıŖtır.

TABLO 6: ArŖiv Depolarının Alanları (m²)

	Depoların alanları
AB	600 m ²
BİB	-
DB	1.000 m ²
ETKB	500 m ²
İB	4.200 m ²
MEGSE	316 m ²
SSYB	500 m ²
STB	-
UB	600 m ²

ArŖivlerde Yer Sıkıntısı: Merkezî arŖiv deposu bulunan 11 bakanlıktan onunda (~%91) yer sıkıntısı çekilmektedir. Buna karŖılık birinde (~%9) - İçiŖleri Bakanlığı'nda - Ŗimdilik böyle bir sıkıntı olmadığı belirtilmiŖtir.²¹ (Bakınız: TABLO 7)

ArŖiv Depolarının Ŗekli: Merkezî deposu bulunan 11 arŖivin 11'inde de (%100) arŖiv depoları odalar ve/veya salonlar Ŗeklinedir. Söz konusu 11 arŖivden ikisinde - Kùltür ve Turizm Bakanlığı, Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı - odaların ve/veya salonların yanı sıra kori-

dorlar da depo olarak kullanılmaktadır. Söz konusu iki bakanlık iki gruba da alınmıştır. (Bakınız: TABLO 8)

TABLO 7: Arşivlerde Yer Sıkıntısı

Yer sıkıntısı	VAR	YOK	Toplam
AB	X		
BİB	X		
DB	X		
ETKB	X		
İB		X	
KTB	X		
MGB	X		
MEGSB	X		
SSYB	X		
STB	X		
UB	X		
Toplam	10	1	11
Yüzde	90.90	9.09	100

Belgeleri Saklama Şekilleri: Belgeleri saklama şekillerinden en yaygın olarak kullanılanı çelik raflardır. Nitekim, bakanlıklardan %50'sinde (11'inde) bu amaçla çelik raflar kullanılmaktadır. Bunu ~%23 ile (beş) tahatta raflar takip etmektedir. Çelik dolap kullanma ile

belgeleri yığınlar halinde açıkta saklama şekilleri ~ %14 (üç) oranındadır. Tahta dolap hiç kullanılmamaktadır. (Bakınız: TABLO 9)

TABLO 8: Arşiv Depolarının Şekli

	Salon ve/ veya oda	Koridor
AB	X	
BİB	X	
DB	X	
ETKB	X	
İB	X	
KTB	X	X
MGB	X	
MEGSB	X	
SSYB	X	X
STB	X	
UB	X	
Toplam	11	2

4. 2.4. Personel

Personel Sayıları: Personel durumu arşivlerin örgütlenme özelliklerine göre değişiklik göstermektedir. Birbirinden bağımsız birim arşivleri olan bakanlıklarda her birimin arşiv işleriyle ilgilenen genellikle lise düze-

TABLO 9: Belgeleri Saklama Şekilleri

	Çelik dolaplar	Tahta dolaplar	Çelik raflar	Tahta raflar	Açıkta yığınlar	Toplam
AB	X		X	X		
BİB				X		
CSGB	X		X			
DB			X			
ETKB			X	X	X	
İB	X					
KTB			X	X	X	
MGB			X		X	
MEGSB			X			
SSYB			X	X		
STB			X			
TOKB			X			
UB			X			
Toplam	3	-	11	5	3	22
Yüzde	13.63	0	50	22.72	13.63	100

yinde bir veya en fazla iki elemanı bulunmaktadır. Bütün birimler hakkında tek tek bilgi toplamak ve bakanlık düzeyinde genelleme yapmak mümkün olmadığından sadece merkezî arşiv örgütü bulunan bakanlıkların personeliyle ilgilenilmiştir.

Merkezî arşiv örgütü bulunan altı arşivde toplam 42 personel çalışmaktadır. Bu 42 kişinin bakanlıklara göre dağılımı TABLO 10'da gösterilmiştir.

TABLO 10: Personel Sayıları ve Öğrenim Düzeyleri

	Küt.Böl	Üniv.	Lise	Orta	İlk	Toplam	Yüzde
STB		1		1		2	4.76
BİB					2	2	4.76
MEGSB				1	1	2	4.76
İB			3			3	7.14
DB	1	8				9	21.42
SSYB		1	10	8	5	24	57.14
Toplam	1	10	13	10	8	42	
Yüzde	2.38	23.80	30.95	23.80	19.04		100

Personelin Öğrenim Düzeyleri: Söz konusu altı arşivde çalışan toplam 42 kişiden biri ($\sim\%2$) kütüphanecilik bölümü; onu ($\sim\%24$) üniversite; 13'ü ($\sim\%31$) lise; onu ($\sim\%24$) ortaokul; sekizi ($\sim\%19$) ilkokul mezunudur.

(Bakınız: TABLO 10). Bu durumda personelin öğrenim düzeyinde birinci sırayı lise, ikinci sırayı üniversite ve ortaokul, üçüncü sırayı ilkokul, son sırayı ise kütüphanecilik bölümü mezunları almaktadır.

Personelin öğrenim düzeylerine göre kurumlara dağılımında bir dengesizlik söz konusudur. 24 personeli ile en fazla sayıda personele sahip olan Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı'nda üniversite mezunlarının sayısı birdir. Buna karşılık toplam dokuz personeli olan Dışişleri Bakanlığı'nda dokuz kişiden biri kütüphanecilik bölümü mezunu olmak üzere tamamı üniversite mezunudur. Dışişleri Bakanlığı elenip diğer arşivlerin personelinin öğrenim düzeylerine göre dağılımı incelendiğinde sonuçlar değişmektedir. (Bakınız: TABLO: 11)

TABLO 11: Personelin Öğrenim Düzeyleri (DB elenmiştir)

	Küt. Böl.	Üniv.	Lise	Orta	İlk	Toplam
STB		1		1		2
BİB					2	2
MEGSB				1	1	2
İB			3			3
SSYB		1	10	8	5	24
Toplam	-	2	13	10	8	33
Yüzde	0	6.06	39.39	30.30	24.24	100

Bu durumda ~%39 ile ilk sırayı yine lise mezunları alırken bunu ~%30 ile ortaokul mezunları; ~%24 ile ilkokul mezunları; ~%6 ile üniversite mezunları takip etmekte böylece üniversite mezunları sıralamada sona düşmektedir. Kütüphanecilik bölümü mezunu yoktur. Yöneticilerin Öğrenim Düzeyleri: Merkezî arşiv örgütü bulunan altı bakanlıktan üçünde (%50) arşiv yöneticisi üniversite mezunudur. Bunu birer (~%17) eşit dağılımlarla lise, ortaokul ve ilkokul mezunları takip etmektedir. Arşiv yöneticileri arasında kütüphanecilik bölümü mezunu yoktur. (Bakınız: TABLO 12)

TABLO 12: Arşiv Yöneticilerinin Öğrenim Düzeyleri

	Küt. Böl.	Üniv.	Lise	Orta	İlk	Toplam
STB		X				1
BİB					X	1
MEGSB				X		1
İB			X			1
DB		X				1
SSYB		X				1
Toplam	-	3	1	1	1	6
Yüzde	0	50	16.66	16.66	16.66	100

4.2.5. Bütçe

Merkezî bir arşiv örgütü bulunan bakanlıklar dahil bakanlıkların hiç birisinde arşiv harcamaları için ayrılan bir ödenek yoktur. Birim arşivleri bağlı buldukları birimin ödeneğinden, kurum arşivleri ise genel bütçeden her türlü ihtiyaçları için istekte bulunmak durumundadırlar. 13 arşivden 13'ü de (%100) bu yüzden sıkıntı içinde bulduklarını belirtmişlerdir.

4.2.6. Arşiv Yönetmelikleri ve Arşiv Komisyonları

Arşiv Yönetmelikleri: Araştırmanın kapsamına alınan 13 bakanlık arşivinden üçü bu konudaki sorumluluğu cevapsız bırakmıştır. Bunun dışında kalan on arşivden beşinin (%50) birer arşiv yönetmeliği varken beşinin (%50) böyle bir yönetmeliği yoktur. (Bakınız: TABLO 13)

Arşiv Komisyonları: Bu soruyu da cevapsız bırakan üç arşiv dışında kalan on arşivden hiç birisinin sürekli arşiv komisyonları yoktur. (Bakınız: TABLO 14)

Görüşmeler sonucunda elde ettiğimiz bilgilere göre dört bakanlıkta imha çalışmaları yapılacağı zamanlar imha edilecek belgeleri ayıklamak amacıyla geçici komisyonlar kurulmaktadır. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nda bu komisyon, idarî işler daire başkanı, arşiv şube müdürü, arşiv şube şefi ve söz konusu belgenin ait olduğu birimin bir elemanından oluşmaktadır. İçişleri Bakanlığı'nda, arşiv şefi ve memurları ile ilgili birim amiri ve o birimin arşiv görevlisinden;

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'nda ilgili birimlerin birer elemanı ve müsteşarlıktan gelen bir heyetten; Kültür ve Turizm Bakanlığı'nda daire başkanları ve şube müdürlerinden oluşturulmaktadır.²²

TABLO 13: Arşiv Yönetmelikleri

	VAR	YOK	Toplam
STB	X		
MEGSB		X	
BİB		X	
İB	X		
DB	X		
SSYB		X	
AB	X		
ETKB	X		
UB			
ÇSGB		X	
TOKB		X	
KTB			
MGB			
Toplam	5	5	10
Yüzde	50	50	100

TABLO 14: Arşiv Komisyonları

	VAR	YOK	Toplam
STB		X	
MEGSB		X	
BİB		X	
İB		X	
DB		X	
SSYB		X	
AB		X	
ETKB		X	
UB			
ÇSGB		X	
TOKB		X	
KTB			
MGB			
Toplam	-	10	10
Yüzde	0	100	100

4.2.7. Arşiv İşlemleri

Ayıklama ve imha işlemleri: 13 arşivden dördünde (~%31) ayıklama ve imha işlemleri yapılmakta dokuzunda (~%69) yapılmamaktadır.(Bakınız: TABLO 15)

Söz konusu arşivlerin dördünde de - Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Enerji ve

Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı - bu işlemler bu amaçlarla geçici olarak kurulan komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Gizli belgeler yakılarak imha edilmekte diğerleri SEKA'ya gönderilmektedir.

TABLO 15: Ayıklama ve İmha İşlemleri

	Yapılıyor	Yapılmıyor	Toplam
KTB	X		
TOKB		X	
ÇSGB		X	
UB		X	
ETKB	X		
AB		X	
SSYB		X	
DB		X	
İB	X		
BİB		X	
MEGSB		X	
STB	X		
MGB		X	
Toplam	4	9	13
Yüzde	30.76	69.23	100

Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nda arşivde doğan yer ihtiyacına göre yılda birkaç defa, beş yılını dolduran belgeler üzerinde yapılan bu işlemler İçişleri Bakanlığı'nda yılda bir; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'nda on yılda bir; Kültür ve Turizm Bakanlığı'nda yer sıkıntısı doğdukça, yönetmeliklere dayanılarak yapılmaktadır.²³

TABLO 16: Arşiv Komisyonları ile Ayıklama ve İmha İşlemlerinin İlişkisi

Ayıklama ve imha	Yapılıyor	Yapılmıyor	Toplam
Arşiv komisyonları			
VAR	4	-	4
YOK	-	9	9
Toplam	4	9	13

TABLO 16'da da görüldüğü gibi arşivlerde arşiv komisyonu olması ile ayıklama ve imha işlemlerinin yapılması arasında bir ilişki vardır.

Sınıflama Çalışmaları: 13 arşivden birinden bu konuda cevap alınamamıştır. Diğer 12 arşivden beşinde (~%42) sınıflama çalışmaları yapılmakta yedisinde (~%58)

yapılmamaktadır. (Bakınız: TABLO 17)

Sınıflama çalışmaları yapan beş bakanlık arşivinden ikisinde (%40) kronolojik; birinde (%20) sistematik; birinde (%20) organik yöntem; birinde de (%20) özel bir yöntem kullanılmaktadır. (Bakınız: TABLO 18)

TABLO 17: Sınıflama Çalışmaları

	VAR	YOK	Toplam
AB	X		
BİB		X	
ÇSGB		X	
DB	X		
ETKB	X		
İB	X		
KTB		X	
MEGSB		X	
MGB		X	
SSYB		X	
STB	X		
TOKB		X	
UB			
Toplam	5	7	12
Yüzde	41.66	58.33	100

TABLO 18: Kullanılan Sınıflama Yöntemleri

	Kronolojik	Sistemantik	Organik	Özel	Toplam
ETKB	X				
AB				X	
DB		X			
İB			X		
STB	X				
Toplam	2	1	1	1	5
Yüzde	40	20	20	20	100

TABLO 19: Sınıflama Çalışmaları ile Merkezî Örgütlenme Arasındaki İlişki

Sınıflama Çalışmaları	VAR	YOK	Toplam
Merkezî Arşiv Örgütü			
VAR	3	3	6
YOK	2	4	6
Toplam	5	7	12

TABLO 19'da sınıflama çalışmaları ile merkezî örgütlenme arasında fazla bir ilişki olmadığı görülmektedir.

Erişim Çalışmaları: Bakanlıkların bir kısmında aranılan belgenin kolay ve hızlı bulunabilmesi için erişim çalışmaları yapılmaktadır. Bu konuda cevap alabildiğimiz 12 arşivden beşinde (~%42) indeksler, kataloglar veya listeler hazırlamak yoluyla erişim çalışmaları yapılmakta yedisinde (~%58) bu tür çalışmalar yapılmamakta belgelere erişim rasgele sağlanmaktadır.

4. 2.8. Arşivlerden Faydalanma Sıklığı

Bu konuda cevap alabildiğimiz 11 arşivden yedisinin (~%64) kullanım sıklığı her gün; birinin (~%10) haftada bir; birinin (~%10) ayda bir; ikisinin (~%18) beş-altı ayda birdir. (Bakınız: TABLO 20)

4. 2.9. Mikroform Uygulamaları

Araştırmanın kapsamına alınan toplam 13 arşivden sadece bir tanesinde (~%8) mikroform uygulamaları olduğu saptanmıştır. Diğer 12 arşivde (~%92) mikroform uygulamaları yoktur. (Bakınız: TABLO 21)

Mikroform uygulaması olan tek arşiv Dışişleri Bakanlığı Arşivi'dir. Arşivde mikroform çalışmalarına 1960'lı yıllarda başlanmış olup 16 mm. lik mikrofilmler kullanılmaktadır.

Sadece NATO belgeleri ve gizli belgeler mikrofilmlere alınıp saklanmaktadır. Arşiv Dairesi Başkanı'nın ifadesine göre bütün arşiv belgeleri mikrofilme alınmak istenmekte fakat bütçe ve mevzuat yetersizlikleri buna engel olmaktadır.²⁴

TABLO 20: Arşivlerden Paydalanma Sıklığı

	Her gün	Haftada bir	Ayda bir	İki-üç ayda bir	Beş-altı ayda bir	Yılda bir	Toplam
STB	X						
MEGSB					X		
BİB					X		
İB		X					
DB	X						
SSYB	X						
AB	X						
ETKB			X				
TOKB	X						
ÇSGB	X						
KTB	X						
Toplam	7	1	1	-	2	-	11
Yüzde	63.63	9.09	9.09	0	18.18	0	100

TABLO 21: Mikroform Uygulamaları

	VAR	YOK	Toplam
AB		X	
BİB		X	
ÇSGB		X	
DB	X		
ETKB		X	
İB		X	
KTB		X	
MGB		X	
MEGSB		X	
SSYB		X	
STB		X	
TOKB		X	
UB		X	
Toplam	1	12	13
Yüzde	7.69	92.30	100

Mikrofilmler, orijinal belgelerin emniyetini sağlamak ve aynı zamanda yıpranmalarını önlemek amacıyla çalışma kopyası olarak kullanılmaktadır. Uygulamalar, kâğıt üzerindeki bilgiyi mikroforma alma şeklindedir. Bunun dışındaki mikroform uygulamaları gerçekleştirilememektedir.

Belgelerin mikroform kopyaları birer adet üretilmekte ve çelik dolaplarda saklanmaktadır. Mikroform kopyalara erişim, listelerle mümkün olmaktadır.

Arşivde bir mikrofilm kamerası ve bir okuma makinesi bulunmaktadır. Okuma makinesinin bozuk olması şu anda mikrofilm koleksiyonunun kullanılmasını engellemektedir. Arşive ayrılan bir ödenek olmadığından yeni bir makinenin alınamadığı arşiv yetkilisince belirtilmiştir.²⁵

Dışişleri Bakanlığı dışındaki bakanlık arşivlerinde mikroform uygulamaları olmadığını yukarıda da belirtmiştik. Yaptığımız araştırmalar sonucu elde ettiğimiz bilgilere göre bu konuda çalışmaları olan arşivler vardır.

Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı'nda arşiv belgelerinin mikroforma alınması için ön çalışmalar yapılmıştır. Arşiv Şube Müdürü'nün ifadesine göre şimdilik mikroform uygulamalarına geçilemeyişin nedeni ülkemizde mikroform üzerindeki belgelerin hukukî durumunun tartışma konusu olmasıdır. Bu konu açıklığa kavuşur kavuşmaz arşivde uygulamalara başlanacağı belirtilmiştir.²⁶

Bayındırlık ve İskan Bakanlığı'nda 1970'li yıllarda mikrofilm lâboratuvarı içeren bir bölüm kurulmuş fakat kuruluşundan kısa bir süre sonra lâğvedilmiştir.²⁷ Bu lâboratuvarın ne amaçla kurulduğu ve neden lâğvedildiği konusunda bilgi alınamamıştır.

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'nda 1970 yılında Maden Dairesi'nin maden sicil dosyalarının tutulması ve arşivlenmesi ile ilgili bir rapor hazırlanmış ve bu raporda söz konusu dosyaların mikrofilme alınması ve bu amaçla gerekli çalışmaların yapılması üzerinde durulmuştur.²⁸

Maliye ve Gümrük Bakanlığı'nda 1968 yılında bakanlık düzeyinde bir arşiv kurulması gereği üzerine hazırlanan raporda²⁹ arşivlerde mikrofilm uygulamalarının önemi ve kurulması düşünülen Maliye Bakanlığı Arşivi için bu konunun ayrıntıları ile incelenmesi gerektiği üzerinde durulmuştur.³⁰ Edindiğimiz bilgilere göre sözü edilen çalışmalara başlanmamıştır.

4.2.9.1. Mikroform Uygulamalarına Geçilemeyiş Nedenleri

Gerek yukarıda sözü edilen bakanlıklarda olduğu gibi, zaman içinde mikroform uygulamaları konusu gündeme gelen bakanlık arşivlerinde, gerekse konunun önemini bildiklerini vurgulayan ve bu konudaki isteklerini belirten diğer arşiv yetkilileriyle yaptığımız görüşmeler sonucu arşivlerimizde mikroform uygulamalarına geçilemeyiş nedenleri TABLO 22'de belirtilmiştir.

Arşivlerin çoğu mikroform uygulamalarına geçemeyişlerini birden fazla nedene bağlamaktadır. Bu yüzden bakanlık sayısı 13 olmasına rağmen cevap sayısı 28'dir. Değerlendirmeler bu duruma uygun olarak yapılmıştır. Mikroform uygulaması olmasına rağmen Dışişleri

TABLO 22: Mikroform Uygulamalarına Geçilemeyen Nedenleri

	Örgütlenme yetersiz	Mevzuat yetersiz	Bütçe yeter.	Personel yetersiz	İhtiyaç duyulmuyor	Temel iş. tamamlanmamış	İlgisizlik	Top.
AB	X		X			X		
BİB		X	X	X		X		
ÇSGB	X							
DB		X	X					
ETKB	X						X	
İB			X	X				
KTB	X			X		X	X	
MGB	X							
MEGSB		X	X	X		X		
SSYB		X						
STB				X		X		
TOKB	X							
UB	X							
Top.	7	4	5	5	-	5	2	28
Yüz.	25	14.28	17.85	17.85	0	17.85	7.14	100

Bakanlığı'na da tabloda yer verilmiştir. Bunun nedeni mevcut uygulamanın bütün belgeleri kapsayacak şekilde geliştirilememiş olmasıdır.

Arşivlerin mikroform uygulamalarına geçememiş nedenlerinin başında %25 ile örgütlenme yetersizliği başka bir deyişle bakanlıkta merkezî bir arşiv örgütünün bulunmayışı gelmektedir. Bunu eşit oranlarla (~%18) mikroform uygulamalarına geçmek için gerekli olan temel arşiv işlemlerinin gerçekleştirilememiş veya tamamlanamamış olması; bütçe yetersizlikleri - arşivlere ayrılan bir ödenek olmaması -; ve personel yetersizliği takip etmektedir. ~ %14 ile mevzuat yetersizliği; ~ %7 ile ilgisizlik sebep olarak gösterilmektedir. İhtiyaç duyulmamasını sebep olarak gösteren yoktur.

4.3. Diğer Arşivler

Bakanlık arşivlerinin dışında kalan arşivlerde mikroform uygulamaları konusunda yapılan çalışmalar ayrı bir araştırma konusu olabilir. Yaptığımız araştırmalar sonucu mikroform uygulamaları olduğunu belirlediğimiz arşivlerden bir kısmı örnek olarak aşağıya alınmıştır.

4.3.1. Genel Kurmay Askeri Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı Arşivi: GENKUR ATASE Başkanlığı Arşivi

Genel Kurmay Askeri Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı 1916 yılında kurulmuş, 1978 yılında şimdiki adını almıştır. Başkanlığın kurulması ile Başkanlık bünye-

sinde harp tarihi konusundaki belgelerin toplanacağı bir arşiv kurulması düşünülmüş ve bunun için çalışmalarına başlanmıştır. Bugün ATASE Başkanlığı arşiv faaliyetleri Arşiv Şube Müdürlüğü seviyesinde yürütülmektedir. ATASE Başkanlığı Arşivi'ndeki belgeler yaklaşık 6.5 milyon civarında olup en eskileri 1853-1856 Kırım Savaşına aittir. Türkiye Cumhuriyeti'nin askerî tarihi ile ilgili belgeleri toplama çalışmaları Cumhuriyet'in kuruluşundan beri sürdürülmektedir.³¹

Arşivde 1986 yılı Eylül ayında başlatılan mikroform çalışmaları hızlı bir tempo ile sürdürülmektedir. Yaklaşık 6.5 milyon belgenin 65.000'i mikrofişe alınmıştır. Ayrıca Arşiv koleksiyonunda 200.000 kadar mikrofilm vardır.

Mikroformlar emniyet amacıyla ve orijinal belgeleri korumak amacıyla kullanılmaktadır. Bu amaçlarla belgeler mikrofişe alınıp ana kopya üretildikten sonra ikinci bir mikrofiş kopya üretilmektedir. Üretilen mikrofişlerden birisinin emniyet amacıyla arşiv binasının dışında farklı bir binada saklanması, diğerinin ise orijinallerin yıpranmalarını önlemek amacıyla çalışma kopyası olarak kullanıma sunulması düşünülmektedir.

Arşivde hem orijinal belgeden mikroform kopya yapma uygulamaları hem de mikroformlardan mikroform kopya yapma uygulamaları yürütülmektedir.

Çalışmalar çok yeni olduğu için henüz, çekimi tamamlanan mikrofişler hizmete sunulmaya başlanmamıştır. Hiç bir ayırım gözetmeksizin belgelerin tamamı mikrofişe alınacaktır. Çalışmalara tüm işlemleri tamamlanmış olan en eski belgelerden başlanmış olup projenin en az on yıl daha devam edeceği tahmin edilmektedir.

Arşivde, bir kamera, hem mikrofilm hem de mikrofiş okuyabilen ikisi okuyucu/basıcı olmak üzere altı okuma makinesi bulunmaktadır. Mikroformlar kapalı çelik dolaplarda saklanmakta, böylece toza karşı korunmaktadırlar. Isı ve nem ölçümleri için mikrometre kullanılmaktadır.

Belgeler mikrofişe alınırken sırayla şu işlemler yapılmaktadır: İlk önce belgeler uzmanlar tarafından incelenir ve her belge için bir özet fişi doldurulur. Bu fişe belgenin kısa bir özeti; mevcut konu başlıkları listesinden verilmiş uygun konu başlıkları; yer isimleri, tarihler, özel ve tüzel kişi isimleri gibi önemli girişler ile belgenin kodu kaydedilir. Daha sonra özet fişinde belirlenen konu başlıkları ve önemli girişlerden her birisi için, belgelere erişimi sağlamak amacıyla, bir katalog kartı hazırlanır.

Belgeler üzerinde hem arşivde kullanılan sisteme uygun kodlar hem de birbirini takip eden numaralar bulunur. Bu kodlar ve numaralarla belgeye erişim son

derece kolaydır.

Ayrıca mikrofiş sıra numarasına göre düzenlenen bir defter tutulur. Bu defterde belgenin mikrofişe çekim tarihi, dili, söz konusu mikrofişe birden fazla dosya çekildiyse bunların sayıları ve kodları, mikrofiş üzerindeki ilk ve son kareye çekilen belgelerin kodları kaydedilir. Arşivde çekimlerden sonra mikrofişlerin görüntü kalitesini kontrol etmek için bir "densitometre" de bulunmaktadır.³²

4.3.2. Hacettepe Hastahanesi Tıbbî Dokümantasyon ve Arşiv Müdürlüğü

Ülkemizde mikroform çalışmaları yapılan arşivlerden birisi de Hacettepe Hastahanesi Arşivi'dir. Arşivde 1950'den bu yana saklanan üç milyon civarında hasta dosyası muhafaza edilmektedir. Arşivde meydana gelen birikim zamanla yer sorununu ortaya çıkarmıştır. Arşiv depoları 15 yıllık dosyayı barındıracak kapasitede olduğundan 15 yılını dolduran dosyaların mikroforma alınmasına karar verilmiştir.

Bu amaçla başlayan çalışmalar sonucu 1957-1962 yılları arasındaki dosyalar filme alınmıştır. Arşivde dosyalar önce 16 mm. lik rulo filmlere alınıp sonra toplu halde banyo edilerek görüntü kareleri rulo filminden kesilip ceketler içine yerleştirilmektedir. Hasta dosyalarına eklemeler yapılması gerekeceğinden ceketler tercih edilmiştir. Her dosya için bir ceket

açılmakta ve bu husus titizlikle uygulanmaktadır. Halen 150.000 dosya mikrofilme alınarak ceketlere yerleştirilmiştir; 150.000 kadarının da mikrofilm üzerine çekimleri tamamlanmış, fakat bunlar henüz ceketlere yerleştirilmemiştir. Mikrofilme alınan dosyalar SEKA'ya gönderilecektir. Ceketler kapalı ahşap dolaplarda muhafaza edilmekte ve toza karşı korunmaktadır. Arşiv depolarının ısı sabit tutulmaktadır. (18 C derece civarında)

Erişimi sağlamak için ceketlerin tepesine çıplak gözle okunabilecek şekilde hastanın adı ve soyadı ile dosya numarası kaydedilmekte, ceketler de tıpkı orijinal dosyalar gibi dosya numarasına göre dizilmektedir. Mikroformlara erişim konusundaki eğilim renkli kod almış dosyaların mikroforma çekim işlemleri başlayınca ceketlerin tepesine konulacak renkli şeritlerle aynı kodlama sisteminin yürütülmesi yolundadır.

İleriye dönük planlar arasında hasta dosyalarının mikroform kopyalarının iki adet üretilmesi yer almaktadır. İki kopyadan birisi emniyet amacıyla saklanacak diğeri çalışma kopyası olarak kullanıma sunulacaktır.

Arşivde bir kamera, iki okuyucu/basıcı makine, beş portatif okuma makinesi ve bir ceketleme makinesi vardır. Ayrıca Radyoloji Servisi'nin banyolarından da yararlanılmaktadır. Eski dosyalar ceketlere

alındığı için şimdilik sık kullanılmaları gerekmemektedir. Dolayısıyla bir araç gereç sorunu yoktur. Güncel dosyaların mikroforma alınmasıyla birlikte doktorların dosyaları kendi servislerinde incelemek istemeleri bir araç gereç sorunu yaratacaktır. Bu durumda her servise en az bir okuma makinesi yerleştirilmesi ve, mevcut okuma makineleri yetersiz kalacağından, yeni makinelerin alınması gerekeceği Arşiv Yetkilisince belirtilmiştir.³³

4.3.3. Emniyet Genel Müdürlüğü Arşiv Şubesi

Emniyet Genel Müdürlüğü Arşiv Şubesi'nde güvenlik, pasaport, lojistik, asayiş işleriyle ilgili dosyalar ile Arşiv Şubesi'nin kendisine ait yaklaşık 60 milyon belge bulunmaktadır.

Arşivde mikroform uygulamaları konusunda bugüne kadar çeşitli çalışmalar yapılmıştır. Bunlardan bir tanesi 1973 yılında Personel Eğitim Müşaviri Suna Kurtuluş tarafından "Emniyet Genel Müdürlüğünün Mikrofilm Makinalarının Arşivleme İşlerinde Kullanılması Hakkında Araştırma Raporu"³⁴ adı altında hazırladığı rapordur. Söz konusu raporda arşivler, mikroform sistemleri ve Emniyet Genel Müdürlüğü Arşiv Şubesi konusunda bilgi verilmektedir. Kurtuluş, Emniyet Genel Müdürlüğü Arşivi'ndeki arşiv malzemesinin giderek artan sayısı; mevcut belgelere erişim güçlükleri; son derece uygunsuz depolama koşullarından dolayı belge-

lerin giderek yıpranması vb. konular üzerinde durmuş ve "aktif dosyalar" olarak adlandırdığı halen işlemede bulunan dosyaların apertür kartlara alınmasını, "pasif dosyalar" olarak adlandırdığı işlemleri tamamlanmış dosyaların ise mikrofilmlere alınmasını önermiştir.³⁵

Elde edilen bilgilere göre Arşivde daha önce yapılan mikroform çalışmaları bir sonuca ulaşamamıştır. Şimdiki uygulama ise bir yıldır sürdürülmektedir. 60 milyon belgeden 7 milyonunun çekim işlemleri tamamlanmıştır. Proje tamamlanmadığı için çekimi biten mikroformlar şimdilik hizmete sunulmamaktadır.

Arşivde 16 mm. lik mikrofilm ve A6 (105X148 mm) boyutlarında mikrofiş kullanılmaktadır. Mikroformlar birden fazla kopya halinde üretilmektedir. Kopyalardan birisi emniyet amacıyla saklanmakta, diğeri ise çalışma kopyası olarak kullanıma sunulmaktadır. Proje tamamlanınca orijinal belgelerin hiç bir şekilde kullanıma sunulmaması konusunda prensip kararı alınmıştır.

Mikroforma çekim sırasında belgeler arasında bir ayırım söz konusu değildir. Projenin amacı mevcut bütün belgelerin mikroforma alınmasıdır.

Arşivde kâğıt üzerindeki orijinal belgeden mikroform üzerine kopya alma ve bunun yanı sıra mikroformdan mikroform kopya yapma uygulamaları gerçekleştirilmektedir.³⁶

4.3.4. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu Arşiv Dairesi

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu Arşiv Dairesi'nde Osmanlı Devrine ait emlak ve arazi kayıtlarından oluşan Osmanlı tapu kayıtları ile Cumhuriyetten sonra kadastro yapılmış veya yapılmamış gayrimenkullerin kayıtları olmak üzere 140 yıllık toplam 70 milyon tapu kaydı muhafaza edilmektedir. Bunun yanı sıra Türkiye'deki toplam 717 Tapu Sicil Müdürlüğü'nün alım satım işlerinde tapu senetlerinin birer kopyası Genel Müdürlük Arşivi'ne gönderilmektedir.

Arşivde mikroform uygulamaları ile ilgili iki yıllık bir girişim söz konusudur. 1986 yılında Etibank Genel Müdürlüğü'nün mikroform çekim cihazları kiralanmış ve belgelerin bir kısmı mikrofişlere ve apertür kartlara alınmaya başlanmıştır.³⁷

4.3.5. Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Haber Dairesi Arşivi

Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü'nün "Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Otomasyona Dayalı Arşiv Sistemi" adı altında iki yıldır yürüttüğü çalışmalar mikroform uygulamalarını da içermektedir. 1987 Ocak ayından itibaren uygulamaya konulan sistemde ABD'nin NMA (The National Microfilm Association: Ulusal Mikrofilm Kurumu) standartlarına uygun 98 karelik mikrofişler kullanılmaktadır.

Arşivde mikrofişler emniyet amacıyla, çalışma kopyası olarak kullanılacak, böylece orijinal belgelerin yıpranması önlenecektir. Sistemin kuruluş amaçlarından birisi de belgelere hızlı ve kolay erişimi sağlamaktır. Mikrofişlere erişim için bilgisayara dayalı bir indeks kurulması düşünülmektedir. Şimdilik kartotekslerden manuel erişim mümkündür.

Mikroforma alınacak belgeler, yurt dışı basın müşavirliklerinden gelen haber kupürleri, kapalı devre haberler, sarı basın kartı mensuplarının dosyaları ve NewSpot gazetesıyla sınırlı tutulmuştur. İleriye dönük olarak tüm arşiv belgelerinin sistemin kapsamına alınması düşünülmektedir.³⁸

Yukarıda ele alınan arşivler dışında mikroform uygulamaları konusunda çalışmalar yapan arşivlerden birisi de Osmanlı Arşivleri'dir. Osmanlı Arşivleri'nde arşiv malzemesi içinden "mühimme defterleri" nin büyük bir bölümü mikrofilme alınmıştır. Fakat okuyucu/basıcı makineler olmadığından fotokopi almak gerektiğinde belgelerin orijinalleri kullanılmaktadır. Okuma makinelerinin az sayıda olması ve iyi görüntü vermemesi de , mikrofilme alınmış olsalar bile, çoğu zaman orijinal belgelerin kullanılmasına neden olmaktadır. Arşivde bir mikrofilm kamerası ve iki okuma makinesi bulunmaktadır.³⁹

IV. Bölümün Dipnotları

1. İsmet Binark, Arsiv ve Arşivcilik Bilgileri, (Ankara: Başbakanlık, 1980), s.22; ayrıca bkz. Ernst Posner, Archives in the Ancient World, (Cambridge: Harvard University Press, 1972)
2. a.y.
3. a.y. s.27.
4. a.y. ss.28-29.
5. a.y.
6. a.y. s.35.
7. "Muhafazasına Lüzum Kalmıyan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun," Kanun No. 6696 Resmî Gazete 4 Nisan 1956.
8. a.y.
9. a.y.
10. "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki Nizamnameyi Mer'iyete Koyan İcra Vekilleri Heyeti Kararı," Karar No. 4/9438 Resmî Gazete 22 Ekim 1957.
11. a.y.
12. Mehmet Aldan, "Kamu Kuruluş ve Kurumlarında Arşiv Çalışmaları," Amme İdaresi Dergisi, 10 (Mart 1977), s.83.
13. Fikret Ar, "Kamu Kuruluşlarında Arşivlerin Organizasyonu," Amme İdaresi Dergisi, 3 (Eylül 1970), s.44

14. Aldan, y.a.g.m., s.83; ayrıca bkz. Ar, y.a.g.m., s.39.
15. "Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname," Karar Sayısı. KHK/203 Resmî Gazete 18 Haziran 1984.
16. a.y.
17. "Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun," Kanun No. 3056 Resmî Gazete 19 Ekim 1984.
18. a.y.
19. Binark, y.a.g.e., s.232.
20. Adalet Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı Yılmaz Turan ile 4.5.1987 tarihinde yapılan görüşme; Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Arşiv Şefi Abdullah Öztürk ile 5.5.1987 tarihinde yapılan görüşme; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Evrak Şube Müdürü Seyfullah Sezgin ile 6.5.1987 tarihinde yapılan görüşme; Dışişleri Bakanlığı Arşiv ve Ulaştırma Daire Başkan Yardımcısı Mustafa Vardar ile 7.5.1987 tarihinde yapılan görüşme; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Celen Evrak Müdürü Erdal Karakaya ile 11.5.1987 tarihinde yapılan görüşme; İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Müştak Demir ile 12.5.1987 tarihinde yapılan görüşme; Kültür ve Turizm

Bakanlığı Tanıtma ve Pazarlama Genel Müdürlüğü
Yurt İçi ve Yurt Dışı Kuruluşlar Daire Başkanı Fahrettin Arık ile 13.5.1987 tarihinde yapılan görüşme; Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğü Evrak Servis Şefi Nihal Top ile 14.5.1987 tarihinde yapılan görüşme; Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı Arşiv Müdürü Nafiz Bilir ile 18.5.1987 tarihinde yapılan görüşme; Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Arşiv Şube Müdürü Metin Yarat ile 20.5.1987 tarihinde yapılan görüşme; Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Arşiv Müdürü Mehmet Karaman ile 21.5.1987 tarihinde yapılan görüşme; Tarım Orman ve Köyişleri Bakanlığı Arşiv Müdürü Ali Rıza Beşe ve Sicil Şube Müdürü Mehmet Aydemir ile 25.5.1987 tarihinde yapılan görüşme; Ulaştırma Bakanlığı Genel Evrak Bölüm Şefi Cemil Erden ve Personel Şube Müdürü Levent Gürel ile 26.5.1987 tarihinde yapılan görüşme.

21. Demir, y.a.g.g.

22. Karaman, y.a.g.g. ; Demir, y.a.g.g. ; Karakaya, y.a.g.g. ; Arık, y.a.g.g.

23. a.g.g.

24. Vardar, y.a.g.g.

25. a.g.g.

26. Yarat, y.a.g.g.

27. Öztürk, y.a.g.g. ; ayrıca bkz. A. Fikret Ar, Arşivlerin Organizasyonu Hakkında Araştırma Raporu,

- (Ankara: TODAİE, 1971), s.78. (Metin teksirdir)
28. Ar, y.a.g.r. s.83.
29. Necmettin Şakar, Maliye Bakanlığı Teşkilâtında Mevcut Evrakın Halen Ne Suretle Muhafaza Edildiği ve Kurulması Gerektiği Düşünülen Maliye Arşivi Hakkında Rapor, (Ankara: Maliye Bakanlığı, 1968) (Metin teksirdir)
30. a.y. ss.10-12
31. Gülsüm Budaybek, "Osmanlı Askeri Arşivleri," Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu, İstanbul: İstanbul Üniversitesi, 1985), ss.86-88.
32. Genel Kurmay Askeri Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı Arşiv Şube Müdürü Gülsüm Budaybek ile 8.1.1987 tarihinde yapılan görüşme.
33. Hacettepe Hastahanesi Tıbbî Dokümantasyon ve Arşiv Müdürü Mehmet Ali Ersan ile 8.1.1987 tarihinde yapılan görüşme.
34. Suna Kurtuluş, Emniyet Genel Müdürlüğünün Mikrofilm Makinalarının Arşivleme İşlerinde Kullanılması Koşulları Hakkında Araştırma Raporu, (Ankara: Emniyet Genel Müdürlüğü, 1973) (Metin teksirdir)
35. a.y. ss.1-37.
36. Emniyet Genel Müdürlüğü Arşiv Şube Müdürü Erden Yurtseven ile 9.1.1987 tarihinde yapılan görüşme.
37. Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu Arşiv Dairesi Şube Müdürü M. Ali İnceoğlu ile 8.1.1987 tarihinde

yapılan görüşme.

38. Başbakanlık Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Haber Dairesi Arşiv Şube Müdürü Zeliha Tatlıdil ile 9.1.1987 tarihinde yapılan görüşme.
39. Tülin Aren, "Arşivlerde Bina, Koruma, Mikrofilm ve Bilgisayar Sistemi," Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu, (İstanbul: İstanbul Üniversitesi, 1985), s.260.

V. BÖLÜM: DEĞERLENDİRME

Bakanlık arşivlerinde mikroform uygulamaları üzerine yaptığımız araştırmanın sonuçları bu bölümde değerlendirilecektir.

Ülkemizde birçok kurum, kuruluş, daire ve hepsinin de bir arşivi olduğu için araştırmanın kapsamı bakanlık arşivleri ile sınırlı tutulmuş ve 13 bakanlık arşivi üzerinde yapılan çalışma sonucunda arşivlerin sadece birisinde mikroform uygulamaları olduğu saptanmıştır. Bunun nedenleri üzerinde durulacak ve durumun değerlendirilebilmesi için önce bakanlık arşivlerinin genel durumlarının bir değerlendirmesi yapılacaktır.

Bakanlıklar arşiv örgütlenmesi açısından ele alındığı zaman sadece altısında (%40) merkezi bir arşiv örgütü olduğu yani bakanlık düzeyinde bir kurum arşivi olduğu görülmektedir. (Bakınız: TABLO 1) Bakanlıkların dokuzunda (%60) merkezi bir arşiv örgütü yoktur. Birbirlerinden bağımsız olarak çalışan birim arşivleri çalışmalarını farklı düzeylerde ve farklı yöntemler kullanarak gerçekleştirmektedirler. Bu durumda birim arşivlerinin düzenlenmesi konusunda bir birlik sağlanması olanaksızdır.

Birim arşivleri arasında bir örgütlenme sağlanmadıkça ve belgelerin düzenlenmesinde ortak yöntemler kullanılmadıkça; a) birimlere ait arşiv malzemesinin bakanlık arşiv malzemesi içindeki yerini alması ve kurum arşiv malzemesinin bir bütün haline getirilmesi;

b) arşiv malzemeleri birimlerden kurumlara devredilmediği sürece devlet arşiv malzemesinin bir araya toplanması; c) ve dolayısıyla Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi ile zamanla arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü çatısı altında toplanması ve kontrol altına alınması amacıyla kurulan Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'nın amaçlarını gerçekleştirmesi mümkün değildir.

Arşiv malzemesinin devlet arşivlerine devri kademeli olarak gerçekleştirilmektedir. Kurum arşivleri olmadıkça, bakanlıklarımızda arşivler birim arşivleri seviyesinde kaldıkça, söz konusu devir işlemleri gerçekleştirilemeyecektir. Bu durumda bakanlıklarımızda merkezî arşiv örgütlenmesinin bir an evvel gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Arşivler hakkında genel bir takım bilgilerin - kuruluş tarihleri, malzeme sayısı - elde edilememesi arşivlere fazla önem verilmediğini ve arşiv işlemlerinin ciddi bir şekilde yürütülmediğini göstermektedir. (Bakınız: TABLO 2, TABLO 3)

Arşivlere gereken önemin verilmediğinin bir diğer göstergesi de arşivlerin yeridir. Bu konuda yaptığımız inceleme sonucunda bakanlıkların tamamında arşivlerin bodrum katında olduğu görülmektedir. (Bakınız: TABLO 5) Oysa arşiv belgeleri nem, sıcaklık, havalandırma, ışık etkenlerinden son derece zarar görürler.

Arşivler için uygun olmayan yerlerin başında, özellikle nem ve havalandırma olanaksızlıkları ve bunların sebep olabileceği mikroorganizmalar ile, bodrum katları gelmektedir. Bu durumda arşiv malzemelerimiz nem, sıcaklık, mikroorganizmalar, haşereler, su basması gibi tehlikelere açık bulunmakta ve günden güne eriyip yok olmaktadır.

Arşiv depolarının alanları ve buna bağlı olarak arşivlerde yer sorunu incelendiğinde ~ %91 oranında bakanlık arşivlerimizde yer sıkıntısı olduğu görülmektedir. (Bakınız: TABLO 7) Bu sıkıntı arşiv malzemesinin farklı binalarda depolanmasına, üst üste yığılmasına, uygunsuz koşullarda saklanmasına ve hatta, bilinçli veya bilinçsiz olarak, fazlalıkların imha edilmesine yol açmaktadır. Sonuçta arşiv belgeleri depolardan koridorlara da taşmaktadır. Arşiv depolarının koridorlara veya şehir içinde ve şehir dışında başka binalara da taşıdığı göz önüne alınınca (Bakınız: TABLO 4, TABLO 8, TABLO 9) arşivlerimizde yer sıkıntısının üst boyutlarda olduğu anlaşılmaktadır.

Bakanlık arşivlerinin personel özellikleri incelendiğinde arşivlerde çalışan personel sayısının azlığı dikkati çekmektedir. Örneğin, dört milyon belgeyle Dışişleri Bakanlığı'nda dokuz, iki yüz milyon belgeyle İçişleri Bakanlığı'nda üç kişi çalışmaktadır. (Bakınız: TABLO 3 ve TABLO 10) Arşiv personelinin

sayısal yetersizliğinin yanı sıra öğrenim düzeylerindeki yetersizlikler de göze çarpmakta ve bu durum arşiv çalışmalarının düzeyini etkilemektedir. 13 bakanlık arşivinde çalışan 42 kişiden sadece birisi kütüphanecidir. Lise, ortaokul ve ilkokul mezunu personel sayılarının dağılımı arasında fazla bir fark yoktur. Buna karşılık üniversite mezunları azınlıktadır. (Bakınız: TABLO 10)

Arşivcilik eğitimi görmemiş elemanların - üniversitelerimizde henüz arşivcilik eğitimi veren bir bölüm olmadığından bizce en iyi seçeneğin kütüphanecilik bölümü mezunları olduğu düşünülmektedir - arşiv işlerinde çalıştırılmaları özellikle sınıflandırma ve erişim çalışmalarının sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesini engellemektedir. Üniversite ve lise mezunlarının kurslarla arşivcilik alanında eğitilmeleri mümkündür fakat bu tür kursların ortaokul ve ilkokul mezunları üzerinde ne derece etkili olabileceği şüphe konusudur. Ortaokul ve özellikle de ilkokul mezunlarının arşiv personelinin oluşturması, ülkemizde bu konuya yeterince önem verilmediğini göstermektedir.

Arşiv yöneticilerinin öğrenim düzeyleri incelendiğinde %50'sinin üniversite mezunu olduğu görülmektedir. Kalan %50'nin ise lise, ortaokul ve ilkokul mezunları arasındaki dağılımı eşittir. Personel sayısının azlığı ve personelin öğrenim düzeyleri göz önünde bu-

lundurulunca en azından arşiv yöneticilerinin arşivcilik veya kütüphanecilik eğitimi görmüş olmaları beklenmektedir; fakat arşiv yöneticilerinin bu özelliği taşımadıkları gözlenmiştir. (Bakınız: TABLO 12)

Bakanlık arşivlerinin bütçe durumları incelendiğinde ise, bakanlıkların hiç birisinde arşive bir ödenek ayrılmadığı ve bakanlık arşivlerinin tamamının parasal sıkıntı içinde buldukları belirlenmiştir.

Arşivlerin düzenlenmesi konusuna gelince, sadece %42'sinde sınıflama çalışmaları yapıldığı belirlenmiştir. (Bakınız: TABLO 17) Kullanılan sınıflama yöntemleri birbirlerinden farklılık göstermektedir. Belgeleri, oluştukları anda birbirleriyle olan ilişkilerini aynen koruyarak ait oldukları birimlere göre düzenleyen ve arşiv fonlarını parçalamadığı için arşiv belgelerinin sınıflandırılmasında dünya çapında en uygun yöntem olarak bilinen "organik yöntem", sadece bir arşivde uygulanmaktadır. Arşivlerimizde en çok uygulama alanı bulan "kronolojik yöntem", belgelerin bulunması için tarihinin bilinmesi gerektiğinden ve aynı tarihi taşıyan yığınlarca belge arasından aranılanın bulunması zaman aldığından, tercih edilmeyen bir yöntemdir. Arşivlerimizde %20 oranında uygulama alanı bulan "sistemik yöntem"de belgeler konularına göre ayrıldığı için arşiv fonları parçalanmakta ve bu yüzden tercih edilmemektedir. Bu durumda arşivlerimizin çoğunda sınıflama çalış-

maları yapılmadığı gibi bu tür çalışmalar yapan arşivlerde uygulanan yöntemlerin seçiminin sağlıklı olmadığı görülmektedir.

Sınıflandırılmamış belgelerin kullanılması belge sayısının çokluğu ile doğru orantılı olarak giderek zorlaşır. Arşivlerimizden ~ %58'inde bu tür çalışmaların yapılmayışı düşündürücüdür.

Mevcut malzemelerin kullanılabilmesi için gerekli şartlardan birisi de erişim için gerekli çalışmaların tamamlanmış olmasıdır. Arşivlerimizin ~ %42'sinde bu tür çalışmalar yapılmakta, diğerlerinde erişim rasgele sağlanmaktadır. Yukarıda da vurgulandığı gibi belgelerin sayıları arttıkça - ki hiç durmayacak bir artış söz konusudur - belgelere rasgele erişim şansı azalır ve giderek olanaksız hale gelir. Mevcut erişim çalışmaları indeks, katalog veya liste hazırlama ile sınırlıdır. Oysa arşiv belgeleri taşıdıkları özelliklerden dolayı değişik ve çok ayrıntılı kayıtlar tutulmasını gerektirirler.

Bakanlıkların %50'sinde bir arşiv yönetmeliği olmaması da, kullanılacak yöntemler ve yapılacak işlemler belirlenmediğinden, düzenleme çalışmalarını olumsuz yönde etkilemektedir.

Ayıklama ve imha işlemlerinin yapılması ile arşiv komisyonları arasında bir ilişki olduğu belirlenmiştir. (Bakınız: TABLO 16) Her ne kadar arşivlerin hiç

birisinde sürekli arşiv komisyonları yoksa da ayıklama ve imha işlemlerinin yapılacağı zamanlarda - arşivlerin %31'inde bu işlemler yapılmaktadır - geçici arşiv komisyonlarının toplanması ve imha edilecek belgelerin bu komisyonların inceleme ve onayından geçmesi istenen bir durumdur. Arşiv komisyonlarının, arşiv yöneticilerinden ve ilgili birim elemanlarından oluşturulması da aranılan bir durumdur. Bu durum arşivlerimizde ayıklama ve buna bağlı olarak imha işlemlerinin gelişi güzel yapılmadığını ortaya koymaktadır. Fakat arşiv yöneticilerinin öğrenim düzeyleri göz önüne alındığı zaman bu durum fazla sağlıklı görünmemektedir.

Ayıklama ve buna bağlı olarak yapılan imha işlemleri arşivlerin yer sorunlarını çözümleyici işlemlerdir. Bu işlemlerin gerçekleştirilmesi uzman personelden oluşturulmuş komisyonları gerektirdiği gibi yasal dayanak da gerektirmektedir. Özel yetki alan kurumlar dışında arşiv belgelerinin imhası, 6696 sayılı Kanun'un uygulamaya konulamaması ile, engellenmiştir. 6696 sayılı Kanun, uygulanmasının engellenmesine karşın, halen yürürlüktedir. Bu Kanun'u yürürlükten kaldıran başka bir kanun çıkartılmadığı ve söz konusu Kanun'un uygulanmasına izin verilmediği için arşivlerimiz yasal destekten yoksun kalmaktadır.

Arşivlerin kullanılma sıklığı incelendiğinde "her gün" kullanılanların %64 oranında olduğu görülür.

Sık kullanılan arşivlerde aranan belgelerin bulunma kolaylığı ve hızı daha çok önem kazanmaktadır. Bu durum düzenleme ve erişim çalışmalarının gereğini vurgulamaktadır.

Başlangıçta da belirttiğimiz gibi 13 bakanlık arşivinden sadece birinde mikroform uygulamaları olduğu saptanmıştır. (Bakınız: TABLO 21) Bu durumda incelemeler ve dolayısıyla değerlendirmeler mikroform uygulamalarına geçilemeyen nedenleri üzerinde yoğunlaştırılmıştır.

Bu konuda yöneltilen soruya verilen cevaplar birden fazladır. Bakanlıkların, arşivlerinde mikroform uygulamalarına geçemeyişlerini birden fazla nedene bağlamaları ile arşivlerimizin mikroform uygulamalarına geçemeyişlerinin birden fazla nedene dayandığı anlaşılmıştır.

Nedenlerden birincisi %25 ile örgütlenme yetersizliğidir. Bakanlık arşivlerinin %60'ında merkezî bir arşiv örgütü bulunmadığı belirlenmişti. Sonuçlar birbirini doğrulamaktadır. Birimlerin tek tek mikroform uygulamaları için gerekli şartları hazırlamaları - cihazları satın almaları, eleman yetiştirmeleri, işlemleri planlamaları vb. - mümkün değildir. Bu tür çalışmaların kurum düzeyinde gerçekleştirilmesi uygundur.

İkinci sırayı ~ %18'lik eşit dağılımlarla, mikroform uygulamalarına geçmek için gerekli olan temel

arşiv işlemlerinin gerçekleştirilememiş veya tamamlanmamış olması; personel ve bütçe yetersizlikleri almaktadır.

Arşivlerin ~%58'inde sınıflama çalışmaları, ~%42'sinde erişim çalışmaları yapılmadığını, yapılan uygulamaların genelde yetersiz kaldığını görüşmeler sonucunda saptamıştık. Mikroform uygulamalarına geçmek için bu tür işlemlerin zorunlu olarak tamamlanmış olması gerektiği göz önüne alındığında bu tür çalışmaların yapılmayışının mikroform uygulamalarına geçişi engelleyici neden teşkil ettiği ortaya çıkmaktadır.

Bunun yanı sıra personel sayıları ve personelin öğrenim düzeyleri ile arşivlerin bütçe özellikleri incelenmiş ve personel sayıları ile öğrenim düzeyleri yetersiz bulunmuştur. Bütçeye gelince bakanlıkların hiç birisinde arşivlere ödenek ayrılmadığı belirlenmiştir. Oysa mikroform uygulamaları büyük yatırımlar ve uzman personel gerektirmektedir. Bu uygulamalara geçmeden önce arşivlerin düzenlenmiş olması ve temel işlemlerin gerçekleştirilmiş olması gerekmektedir ki bu çalışmalar da ayrıca yatırım ve harcama gerektirecektir.

Üçüncü sırayı ~%14 ile mevzuat yetersizliği almaktadır. Mikroform uygulamaları konusunda açıklık getiren ve bu uygulamaları destekleyen tek Kanun'un - 6696 sayılı Kanun - uygulanması engellendiği gibi onu yürürlükten kaldıran bir kanun da yayınlanmamıştır.

Bütçe kanunları ile alınacak özel yetkiler ile kurumların, bu Kanun'un hükümlerine bağlı olmaksızın hareket etmeleri mümkün kılınmıştır. Bu özelliği ile söz konusu engelleme kararının olumsuz etkisi ortadan kalkmaktadır fakat normal şartlarda söz konusu Kanun'un destekleyici bir özelliği olduğu söylenemez.

Dördüncü sırada ~ %7 ile ilgisizlik neden olarak gösterilmektedir. Daha önce de ele alındığı gibi arşiv örgütlenmelerindeki yetersizlikler, temel arşiv işlemlerinin gerçekleştirilmemiş olması, personelin sayı ve öğrenim düzeyi itibariyle sahip olduğu olumsuz özellikler, arşivlerin kendilerine ait bir ödenekleri olmaması, çoğunda bir arşiv yönetmeliğinin hazırlanmamış olması, arşivlerin kuruluş tarihleri ve arşiv malzemelerinin sayısı gibi soruların cevapsız kalması, arşivlerin olumsuz yer özellikleri, ilgisizliği vurgulayan sonuçlardır. Ve doğal olarak bu sonuçlar toplu halde, mikroform uygulamalarına geçilmesini engellemektedir.

Mikroform uygulamalarına ihtiyaç duyulmaması olasılığı da göz önüne alınmış ve mikroform uygulamalarına geçilemeyişi nedenleri başlığı ile sorduğumuz soruda seçeneklerden birisi olarak yer almıştır. Araştırmaya katılan arşivlerden hiç birisi bu seçeneği işaretlememiştir. Bu da bize arşivlerimizde mikroform uygulamalarına ihtiyaç duyulduğunu fakat yukarıda da ele alınan nedenlerden dolayı bu uygulamalara geçilemediğini göstermektedir.

Araştırmanın kapsamı dahilinde yapılan değerlendirmeler bakanlık arşivleri ile sınırlı kalmıştır. Bakanlık arşivlerinin ~%92'sinde mikroform uygulamalarının olmaması bize genel bir fikir verse bile ülkemiz arşivlerinde mikroform uygulamaları yoktur şeklinde yorumlanamaz.

Nitekim, IV. Bölüm'ün sonunda belirlenebildiği kadarıyla mikroform uygulamaları olan arşivlerden örnekler verilmiştir. Uygulamaların ortak tarafı yeni başlamış olmalarıdır. Örnek olarak verilen beş arşivden üçünde uygulamaların 1986 yılında birisinde 1987 yılında başlamış olması bunu doğrulamaktadır.

Kanımızca, çok yeni olan bu uygulamaların değerlendirilmesi için ileriki yıllarda yapılacak bir çalışma çok daha sağlıklı olacaktır.

VI. BÖLÜM: SONUÇ ve ÖNERİLER

Günümüzde arşivlerin, toplumların sosyal, kültürel ve siyasal hayatlarındaki yeri ve önemi bütün dünyada kabul edilmektedir. Arşivlerin önemi, gerçek veya tüzel kişilerin, kurumların, işlevleri sonucu meydana gelen ve tarihsel, hukuksal, kültürel vb. değerleri olan arşiv malzemelerinden kaynaklanmaktadır. Arşiv malzemeleri sahip oldukları bu özelliklerle konuları aydınlatmakta, devletin ve kişilerin haklarını korumakta, ait oldukları devrin özelliklerini taşımakta, ulusların tarihlerini belgelemekte ve bilimsel araştırmalara olanak tanımaktadırlar.

Arşiv belgelerinin, sahip oldukları özelliklerden dolayı dikkatle korunması, düzenlenmesi ve bilimin hizmetine sunulması gerekmektedir. Arşiv belgeleri genellikle tek nüsha olurlar. Bu durumda kullanım sonucu söz konusu arşiv belgelerinin her gün biraz daha yıpranması ve bozulması kaçınılmazdır. Orijinal belgelerin yararlanmaya sunulması ile kaybolma ve çalınma gibi tehlikeler de her zaman mevcuttur. Özellikle kopya alma işlemlerinin (fotokopi vb.) her defasında orijinal belgeden yapılması belgelere zarar vermektedir.

Arşiv malzemeleri çalınma ve kaybolma gibi tehlikelerin yanı sıra sıcaklık, nem, mikroorganizmalar, güneş ışıkları, kemiriciler, doğal afetler gibi tehlikelerle de karşı karşıyadır. Ayrıca arşiv belgelerinin üzerine kaydedildiği malzeme, ki bu genellikle kâğıttır,

zamanla bozulabilmektedir.

Arşiv malzemelerini tehdit eden bütün bu tehlikelere karşı mikroformlar çözüm yolu olarak düşünülmüş ve dünya arşivlerinde mikroform uygulamalarına geniş yer verilmiştir.

Arşiv malzemelerinin mikroforma alınmasıyla arşiv belgeleri tek nüsha olmaktan kurtulur. Böylece her türlü tehlikeye karşı güvenlik önlemi alınmış olur. Mikroform kopyalarla birlikte orijinal belgeler kullanımdan kaldırılır. Sadece çok gerekli durumlarda bu belgelerden yararlanma yoluna gidilir (hukuksal açıdan delil teşkil etmesi veya belgelerin fiziksel özellikleriyle ilgili bir araştırmada kullanılması gibi). Orijinal belgelerin yerine mikroform kopyalarının kullanılması ve gerekli çoğaltma işlemlerinin bu kopyalardan yapılması ile orijinal belgelerin yıpranmaları önlenmektedir.

Ülkemiz arşivleri ve bu arşivlerde mevcut zengin arşiv malzemesi göz önüne alındığında mikroform uygulamalarının arşivlerimiz için önemi anlaşılmaktadır. Mikroform uygulamaları konusu ülkemizde ilk defa 1956 yılında 6696 sayılı Kanun ile gündeme gelmiştir. Ne yazık ki 1956'dan bu yana bu konuda fazla bir çalışma yapılmamıştır. Bunun nedenleri üzerinde bakanlık arşivlerimiz çerçevesinde yaptığımız çalışmanın sonucunda, kurduğumuz hipotez doğrulanmıştır. Diğer bir deyişle;

- Arşivlerimizde mikroform uygulamalarına geçmek için gerekli olan temel arşiv işlemleri gerçekleştirilememiş veya tamamlanamamıştır.

- Arşivlerdeki personel sayısı ve personelin öğrenim düzeyi yetersizdir.

- Mikroform sistemleri büyük yatırımlar gerektirmekte buna karşılık arşivlerin bütçeleri yetersiz kalmaktadır.

- Mikroform uygulamaları her türlü yasal destekten yoksun kalmıştır.

Çalışmanın sonuçları ışığında önerilerimizi iki grupta toplamak mümkündür. Birinci grup öneriler bakanlık arşivleri çerçevesinde, ikinci grup ülke genelinde düşünülmüştür.

Bakanlık arşivlerine yönelik öneriler mikroform uygulamalarına geçmek için gerekli şartların sağlanması konusundadır.

- Her şeyden önce bakanlıklarda merkezi arşiv örgütleri kurulmalı bunun için gerekli çalışmalara bir an evvel başlanmalıdır. Merkezi arşiv örgütlerinin kurulması ile çalışmalar bir elden yürütülecek ve işlemlerde en azından bakanlık düzeyinde bir standartlaşma sağlanacaktır. Merkezi bir arşiv örgütü olmayan fakat bir merkez deposu bulunan bakanlıklarda bu depoların başına arşiv işlerinden anlayan birkaç personelin atanması ilk adım olabilir. Diğerlerinde arşiv için bir yer

bulunması ve birim arşivlerinden alınacak arşiv malzemelerinin burada yeniden düzenlenmesi gerekmektedir. Böylece bakanlık arşiv malzemelerinin Devlet Arşivi'ne devri de kolaylaşacaktır.

- Bakanlıkların örgütlenmesinde sık sık yapılan değişiklikler, bakanlıkların zaman zaman birleştirilmeleri veya ayrılmaları, arşiv işlerinin düzenlenmesinde sorun yaratmakta ve kurum arşivlerinin oluşturulmasına engel olmaktadır. Bakanlık örgütlerine son şekillerinin verilmesi ve sık sık yapılan değişikliklerden vazgeçilmesi arşiv örgütlenmesini ve arşiv çalışmalarını kolaylaştıracaktır.

- Arşivlerin tamamı bakanlıkların bodrum katlarında bulunmaktadır. Bakanlık bünyelerindeki sıkışıklık göz önüne alındığında kısa vadede arşiv depolarına havalandırma cihazları takılması, nem ve sıcaklık derecesinin sabit tutulması, su baskınına karşı önlem alınması; uzun vadede arşivlerin bodrumlardan kurtarılması ve bakanlık binasında daha uygun yerlere taşınması düşünülebilir. Arşiv malzemelerinin Devlet Arşivi'ne devri ile binalarda bir rahatlama olacaktır.

- Uzun vadede personel sayıları arttırılmalı ve şimdilik kütüphanecilik bölümü mezunları arşivlerde çalıştırılmalıdır. Kısa vadede, mevcut personelin eğitilmesi için kısa süreli kurslar düşünülebilir. Bunun için kütüphanecilik bölümlerinden yardım istene-

bileceği gibi yabancı uzmanlar da davet edilebilir. Söz konusu kurslar bütün bakanlıkların katılımını sağlayacak şekilde Başbakanlık bünyesinde gerçekleştirilebilir.

- Bütçelere gerekli ödenek konmalıdır. Bakanlık bünyesindeki diğer birimlere ayrıldığı gibi bütçeden arşivlere de ödenek ayrılması sağlanmalıdır. Bunun sağlanabilmesi için de arşivlerin birim arşivi düzeyinden çıkıp kurum arşivi düzeyine getirilmeleri gerekmektedir. Söz konusu ödenegin sağlanabilmesi ve miktarının tatmin edici olması bakanlık yetkililerinin konunun önemine inanmalarına bağlıdır. Devlet Arşiv Kanunu'nun çıkarılması bu konuda etkili olacaktır.

- Arşivleri düzenleme işlemlerine bir an evvel başlanmalı ve yapılacak işlemlerde standartlaşma sağlanmalıdır. Bu da kullanılacak sınıflama yöntemleri, erişim yöntemleri, dosyalama işlemlerinin hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenmesi ile sağlanabilir. Böyle bir yönetmelik Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi tarafından hazırlanabilir. Böylece arşiv belgeleri Devlet Arşivi'ne devredildiği zaman düzenlemede sorun çıkmayacaktır.

İkinci grup öneriler mikroform uygulamaları konusunda olup hem bakanlık arşivleri hem de ülke genelinde geçerlidir.

- Arşivlerimizde mikroform uygulamalarına geçmek için gereken yasal desteğin sağlanması gerekmektedir.

Bunun için her yıl bütçe kanunlarına eklenen ve 6696 sayılı Kanun'un uygulamaya konulmasını engelleyen fıkraya bütçe kanunlarından çıkartılarak Kanun'un yürürlüğe girmesi sağlanabileceği gibi arşivlerde mikroform uygulamalarının önemini ve amaçlarını belirleyen ve 6696 sayılı Kanun'u yürürlükten kaldıran yeni bir kanun tasarisinin hazırlanması da düşünülebilir. Daha kısa vadeli bir çözüm, hazırlanan Devlet Arşiv Kanunu'na böyle bir madde eklenmesi ve konunun birkaç maddeyle de olsa ele alınmasıyla gerçekleştirilebilir.

- Arşivlerde mikroform uygulamalarının yaygınlaşması için konunun önemini bilen gerçek arşivistlere gereksinim vardır. Gerçek arşivistlerin üniversite düzeyinde yetiştirilebilmesi yolundaki çalışmalar sonuçlanana kadar arşivlerde mevcut personelin yetiştirilmesi için kurslar düzenlenebilir. Konu hakkında seminerler düzenlenmesi ve yayınlar yapılması da gerek kurum, gerekse arşiv yetkililerine konunun önemini ve ayrıntılarının aktarılmasında yardımcı olabilir.

- Mikroform uygulamaları konusunda UNESCO ve Uluslararası Arşiv Konseyi gibi uluslararası örgütlerden yardım istenebilir. Söz konusu örgütlerin dünya ülkelerine sunduğu hizmetlerden bir bölümü mikroform uygulamaları konusunda danışmanlık, teknik eleman yardımı ve maddî yardımları kapsamaktadır. Türkiye'nin üyesi olduğu Uluslararası Arşiv Konseyi'nden ve UNESCO'dan yardım alması için çağrıda bulunması yeterlidir.

ÖZET

Toplumların vazgeçilmez birer parçası olan arşivler, sahip oldukları belgelerle devletlerin tarihini aydınlatmakta, ait oldukları devrin özelliklerini yansıtmakta, devletlerin ve kişilerin haklarını korumakta ve bilimsel araştırmalara olanak tanımaktadırlar.

Arşivlerde mikroform uygulamaları üzerine yaptığımız bu çalışmanın amacı; arşivlerde mikroform uygulamalarının önemini, ülkemiz arşivlerinde mevcut çalışmaların düzeyini belirlemek ve uygulamalardaki yetersizliğin gerekçelerini açıklamaktır.

Bakanlık arşivleri düzeyinde yürüttüğümüz çalışmanın sonucunda 14 bakanlıktan sadece birinde mikroform uygulamaları olduğu saptanmıştır. Bu durumda mikroform uygulamalarına geçilemeyen nedenleri üzerinde yoğunlaştırdığımız çalışmanın sonucunda; mikroform uygulamalarına geçmek için gerekli temel arşiv işlemlerinin tamamlanmamış olması, personel yetersizliği, bütçe yetersizliği ve mevzuat yetersizliği başlıca nedenler olarak belirlenmiştir.

SUMMARY

Archives, which are indispensable part of the society, make it possible to illuminate the history of the nations with the records they own. They reflect the specialties of the era to which they belong and facilitate the defence of individual rights. The records the archives own also aid scientific research.

The aim of this study is to emphasize the importance of microform applications in archives and, in particular, to identify the existing studies that have been carried out in this regard in Turkey.

In the end of this investigation, which has been carried out on the level of the ministry archives and has specifically been concentrated on the reasons why the ministry archives are not able to apply microform techniques, it was found out that, of 14 ministries, only one is of microform applications in its archive. The basic reasons identified for this are as follows:

- that the main activities in archives have not been fulfilled yet;

- that the problems such as the lack of enough personnel and budget have not been solved, and that of those necessary legal regulations have not yet been made.

It can be concluded that in order to commence microform applications in the archives the abovementioned necessities should be satisfied.

BİBLİYOGRAFYA

A.L.A. World Encyclopedia of Library and Information

Services, ed.by R. Wedgeworth. Chicago:

A.L.A., 1980.

Akbulut, Mustafa, " Teknolojik Gelişmelerin Kütüphanelere Etkisi ve Milli Kütüphanelerde Bibliyografik Denetim," Yayınlanmamış Doçentlik Tezi. Ankara: Ankara Üniversitesi, 1982.

Aldan, Mehmet, " Kamu Kuruluş ve Kurumlarında Arşiv Çalışmaları," Amme İdaresi Dergisi, 10 (Mart 1977), ss.81-106.

Ar, A. Fikret, Arşivlerin Organizasyonu Hakkında Araştırma Raporu, Ankara: TODAİE, 1971 (Metin teksirdir).

—————, Kamu Kuruluşları ve İşletmelerde Uygulamalı Büro Yönetimi Teknikleri, Ankara: Sevinç Matbaası, 1979.

—————, " Kamu Kuruluş ve Kurumlarında Arşivlerin Organizasyonu," Amme İdaresi Dergisi, 3 (Eylül 1970), ss.30-71.

Aren, Tülin, Arşiv Problemleri ve Arşivcilik, Ankara: Başbakanlık, 1976.

—————, " Arşivlerde Bina, Koruma, Mikrofilm ve Bilgisayar Sistemi," Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu, İstanbul:

Istanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi, 1985.
ss.255-262.

Arık, Fahrettin. Kültür ve Turizm Bakanlığı Tanıtma ve Pazarlama Genel Müdürlüğü Yurt İçi ve Yurt Dışı Kuruluşlar Daire Başkanı ile 13.5.1987 tarihinde yapılan görüşme.

Aydemir, Mehmet. Tarım Orman ve Köyişleri Bakanlığı Sicil Şube Müdürü ile 25.5.1987 tarihinde yapılan görüşme.

Bahr, Alice Harrison, Microforms: The Librarians' View, 1978-1979, NewYork: Knowledge Industry, 1978.

" Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname," Karar No. KHK/203 Resmî Gazete, 18 Haziran 1984.

" Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun," Kanun No. 3056 Resmî Gazete, 19 Ekim 1984.

Bernhardt, Homer I., " Formats," in Microforms in Libraries: A Reader, ed.by A.J.Diaz. Weston, Connecticut: Microform Review, 1975. ss.32-35.

Beşe, Ali Rıza. Tarım Orman ve Köyişleri Bakanlığı Arşiv Müdürü ile 25.5.1987 tarihinde yapılan görüşme.

Bilir, Nafız. Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığı Arşiv Müdürü ile 18.5.1987 tarihinde yapılan görüşme.

Binark, İsmet, " Arşiv Hakkında Ön Bilgiler, Ülkemizde Arşiv Çalışmaları, Arşiv Meselelerimiz ve Çözüm Teklifleri," TKDB, 27 (1978), ss.69-87.

—————, Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası: Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayınlanmış Kaynaklar, Ankara: Başbakanlık, 1978.

—————, Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri, Ankara: Başbakanlık, 1980.

—————, " Arşivlerle İlgili Mevzuat, Çalışmalar ve Öneriler," Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu, İstanbul: İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi, 1985. ss.215-248.

—————, " Bin Millî Arşivi," TKDB, 26 (1977), ss.211-218.

—————, " Milletlerarası Arşiv Konseyi," TKDB, 31 (1982), ss.27-38.

Bolef, Doris, " Computer-Output Microfilm," Special Libraries, 64 (April 1974), ss.169-175.

Borsa, Ivàn, György Schelnitz and Jenö Bacso, " Legal Questions of the Application of Microfilms," IHC Journal, 1 (January 1978), ss.14-20.

—————, Feasibility Study on the Creation of an Internationally Financed and Managed Microfilming Assistance Fund to Facilitate the Solution of Problems Involved in the International Transfer of Archives and in Obtaining Access to

Sources of National History Located in Foreign Archives, Paris: UNESCO, 1981. (Metin teksirdir).

Budaybek, Gülsüm. Genel Kurmay Askeri Tarih ve Stratejik Ett Başkanlığı Arşiv Şube Müdürü ile 8.1.1987 tarihinde yapılan grŐme.

_____, " Osmanlı Askeri Arşivleri," Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu, İstanbul: İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi, 1985. ss.85-93.

Chadwyc-Healey, C.M., " Indexing in the Context of Microform Publishing," Indexer, 12 (October 1980), ss.73-78.

Christian, John and Shonnie Finnegan, " On Planning an Archives," The American Archivist, 37 (1974), ss.573-578.

Clarke, Alfred L., " ABC'S of COM," The Journal of Micrographics, 5 (March 1972), ss.205-206.

Çetin, Atilla, " Osmanlı Arşivciliğine Toplu Bir Bakış," TKDB, 33 (1984), ss.53-65.

Daryavuz, Perihan, Sosyal Sigortalar Kurumu Arşivleme Sisteminde Mikروفilm Kullanılması Hakkında Araştırma Raporu, Ankara: SSK, 1972. (Metin teksirdir).

Demir, Müştak, İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ile 12.5.1987 tarihinde yapılan görüşme.

- Diaz, Albert James (ed.), Microforms in Libraries: A Reader, Weston, Connecticut: Microform Review, 1975.
- 9-11 Mayıs 1967 Tarihleri Arasında Kopenhag'da Toplanan X. Milletlerarası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı Hakkında Rapor. Haz. Fazıl Işıközlü. Ankara: Başbakanlık, 1968. (Metin teksirdir).
- Doyle, Lauren B., Information Retrieval and Processing, Los Angeles, California: Melville Publishing Co., 1975.
- Erden, Cemil, Ulaştırma Bakanlığı Genel Evrak Bölüm Şefi ile 26.5.1987 tarihinde yapılan görüşme.
- Eren, Hasan, İmlâ Kılavuzu, Ankara: TDK, 1985.
- Ersan, Mehmet Ali, Hacettepe Hastahanesi Tıbbî Dokümantasyon ve Arşiv Müdürü ile 8.1.1987 tarihinde yapılan görüşme.
- FitzGerald, John M. and Andra J. FitzGerald, Fundamentals of Systems Analysis, New York: John Wiley, 1973.
- Folcarelli, Ralph J., Arthur C. Tannenbaum and Ralph C. Ferragamo, The Microform Connection: A Basic Guide for Libraries, New York: Bowker, 1982.
- Gürbüz, Salih L., " Arşivlerde Mikroformların Kullanılması," Anne İdaresi Dergisi, 18 (Eylül 1985), ss.145-154.
- Gürel, Levent. Ulaştırma Bakanlığı Personel Şube Müdürü ile 26.5.1987 tarihinde yapılan görüşme.

Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü. Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri Yazım ve Basım Yönergesi. (Enstitü Yönetim Kurulu'nun 17.2. 1984 tarihli oturumunda kabul edilmiştir; metin teksirdir).

Holmes, Donald C., "Desirable Characteristics for Readers and Reader-Printers," in Microforms in Libraries: A Reader, Weston, Connecticut: Microform Review, 1975. ss.206-223.

How to Select a Microform Reader or Reader-Printer, Maryland: National Micrographics Association, 1974.

Inceoğlu, M.Ali, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Tapu Arşiv Dairesi Müdürü ile 8.1.1987 tarihinde yapılan görüşme.

Karakaya, Erdal. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Gelen Evrak Müdürü ile 11.5.1987 tarihinde yapılan görüşme.

Karaman, Mehmet. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Arşiv Müdürü ile 21.5.1987 tarihinde yapılan görüşme.

Karasar, Niyazi, Bilimsel Araştırma Yöntemi: Kavramlar, İlkeler, Teknikler, Ankara: Hacettepe Taş Kitapçılık, 1984.

Katz, Leslie, "Micrographics and the Law of Evidence," Archives and Manuscripts, 10 (December 1982),

ss.149-155.

Keene, J.A., " Microforms in the National Archive,"

MICRODOC, 20 (1981), ss.3-7.

Kent, Allen, Orrin E. Taulbee and Jack Belzer (eds.),

Electronic Handling of Information: Testing and

Evaluation, Washington, D.C.: Thompson Book Co.,

1967.

Kesner, Richard M., Automation for Archivist and Records

Managers: Planning and Implementation Strategies,

Chicago: A.L.A., 1984.

Köksal, Aydın, Bilişim Terimleri Sözlüğü, Ankara: TDK, 1981.

Kurtuluş, Suna, Emniyet Genel Müdürlüğünün Mikrofilm Ma-

kinalarının Arşivleme İşlerinde Kullanılması

Koşulları Hakkında Araştırma Raporu, Ankara: Em-

niyet Genel Müdürlüğü, 1973. (Metin teksirdir).

Kutsal, Alâattin ve Zehra Müluk, Uygulamalı Temel İsta-

tistik, Ankara: Hacettepe Üniversitesi, 1972.

Lancaster, F.Wilfrid, Information Retrieval Systems: Char-

acteristics, Testing and Evaluation, 2nd ed.

New York: John Wiley, 1979.

Lattod, Charles G. and Robert C. Sullivan, Reprographic

Services in Libraries: Organization and Adminis-

tration, Chicago: A.L.A., 1975.

Leisinger, A.H., Microphotography for Archives, Washington:

International Council on Archives, 1968.

Library and Information Science Abstracts, London: LA and

Aslib, 1969-

Library Literature, New York: H.W.Wilson Co., 1936-

Mason, Philip P., " Archival Security: New Solution to an Old Problem," The American Archivist, 38 (October 1975), ss.477-492.

McCarn, Davis B., Charles R.Stein, " Intelligence Systems Evaluation," in Electronic Handling of Information: Testing and Evaluation, eds.by A. Kent, O.E.Taulbee and J.Belzer, Washington,D.C.: Thompson Book Co., 1967. ss.109-122.

Miller, Lionel, " Micrographic Applications in the Federal Government," The Journal of Micrographics, 8 (September 1974), ss.3-8.

" Muhafazasına Lüzum Kalmıyan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun," Kanun No. 6696 Resmî Gazete, 4 Nisan 1956.

" Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki Nizamnameyi Mer'iyete Koyan İcra Vekilleri Heyeti Kararı," Kanun No. 4/9438 Resmî Gazete, 22 Ekim 1957.

New, Peter G., Reprography for Librarians, London: Clive Bingley, 1975.

" New Programme for Archives Preservation Continues the Work of Unesco's Mobile Microfilm Units," Bibliography, Documentation, Terminology, 10 (March 1970), ss.48-49.

- Öztürk, Abdullah. Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Arşiv Şefi ile 5.5.1987 tarihinde yapılan görüşme.
- Posner, Ernst, Archives in the Ancient World, Cambridge: Harvard University Press, 1972.
- Saffady, William, Introduction to Automation for Librarians, Chicago: A.L.A., 1983.
- Savaşçı, Abdullah ve Nurten Eke, Türk Kütüphanecilik Bibliyografyası, Ankara: Güven Matbaası, 1976.
- Sezgin, Seyfullah, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Evrak Şube Müdürü ile 6.5.1987 tarihinde yapılan görüşme.
- Slot, B.J., " Microfiche in Dutch Archives," International Council on Archives Microfilm Committee Bulletin, 4 (1975), ss.45-47.
- Stevens, Rolland E., " The Microform Revolution," in Microforms in Libraries: A Reader, ed.by A.J. Diaz. Weston, Connecticut: Microform Review, 1975. ss.36-50.
- Sullivan, Robert, " Microform Developments Related to Acquisitions," College and Research Libraries, 34 (January 1973), ss.16-27.
- Şakar, Necmettin. Maliye Bakanlığı Teşkilâtında Mevcut Evrakın Halen Ne Suretle Muhafaza Edildiği ve Kurulması Gerektiği Düşünülen Maliye Arşivi Hakkında Rapor, Ankara: Maliye Bakanlığı, 1968.
(Metin teksirdir).

- Teague, S.J., Microform Librarianship, 2nd ed. London: Butterworths, 1979.
- Tonta, Yaşar A., " Mikroformlar," TKDB, 33 (1984), ss.102-115.
- Top, Nihal, Maliye Bakanlığı Gelirler Genel Müdürlüğü Evrak Servis Şefi ile 14.5.1987 tarihinde yapılan görüşme.
- Turabian, Kate L., A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations, 4th ed. Chicago: University of Chicago Press, 1973.
- Turan, Yılmaz, Adalet Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı ile 4.5.1987 tarihinde yapılan görüşme.
- Türkiye Bibliyografyası, İstanbul: Milli Eğitim Basımevi, 1928-1951; Ankara: Milli Kütüphane, 1952-
- Türkiye Makaleler Bibliyografyası, Ankara: Milli Kütüphane, 1952-
- Vardar, Mustafa, Dışişleri Bakanlığı Arşiv ve Ulaştırma Daire Başkan Yardımcısı ile 7.5.1987 tarihinde yapılan görüşme.
- Veaner, Allen B., "History of Micropublishing," in Microforms in Libraries: A Reader, ed.by A.J. Diaz. Weston, Connecticut: Microform Review, 1975. ss. 14-18.
- Weill, Georges, The Admissibility of Microforms as Evidence: A RAMP Study, Paris: UNESCO, 1981

(Metin teksirdir).

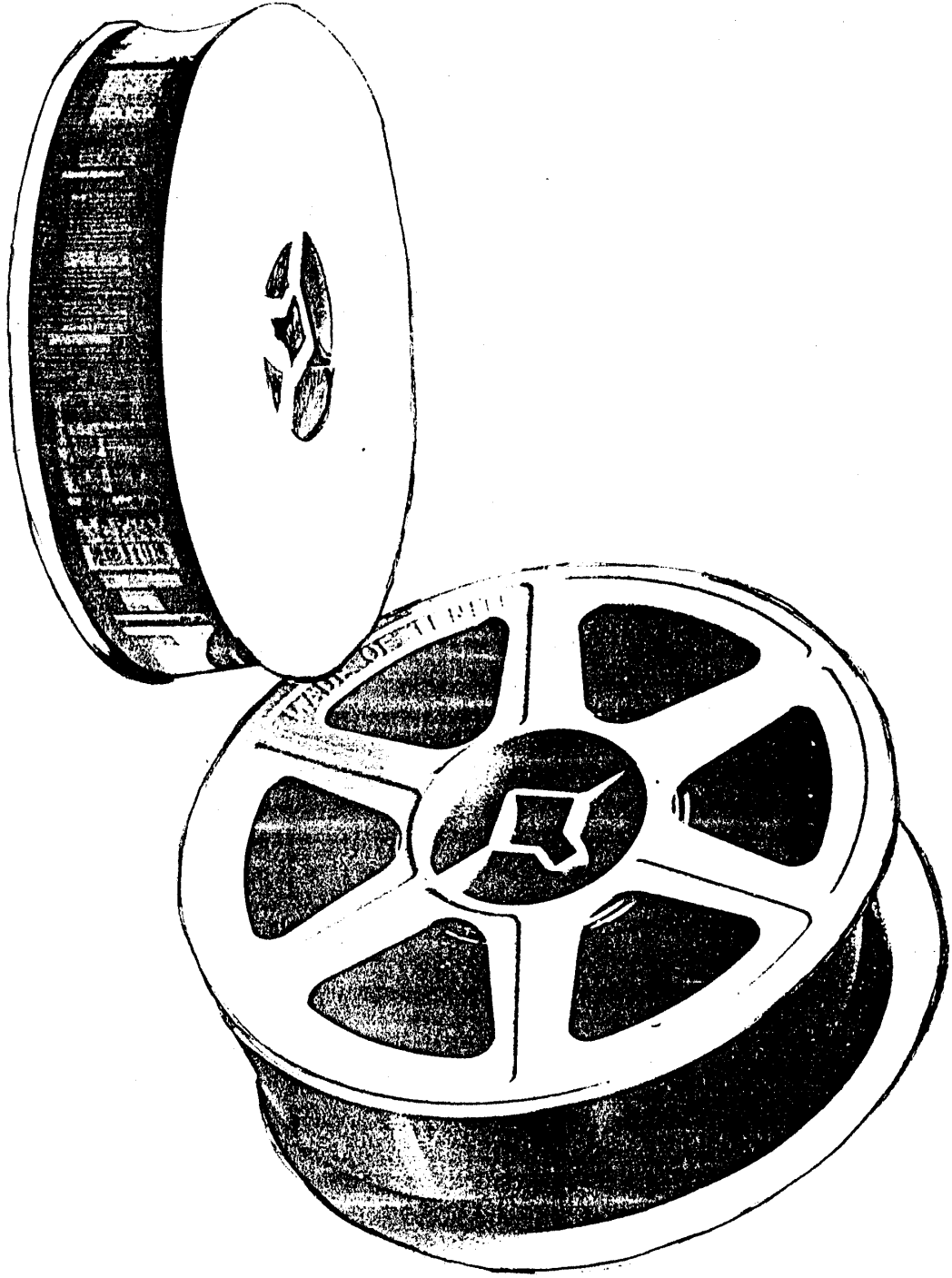
Wickham, J.G., " The Microfilm Unit, Public Record Office, Reprographic Service: An Outline," MICRODOC, 16 (1977), ss.89-92.

Yarat, Metin, Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı Arşiv Şube Müdürü ile 20.5.1987 tarihinde yapılan görüşme.

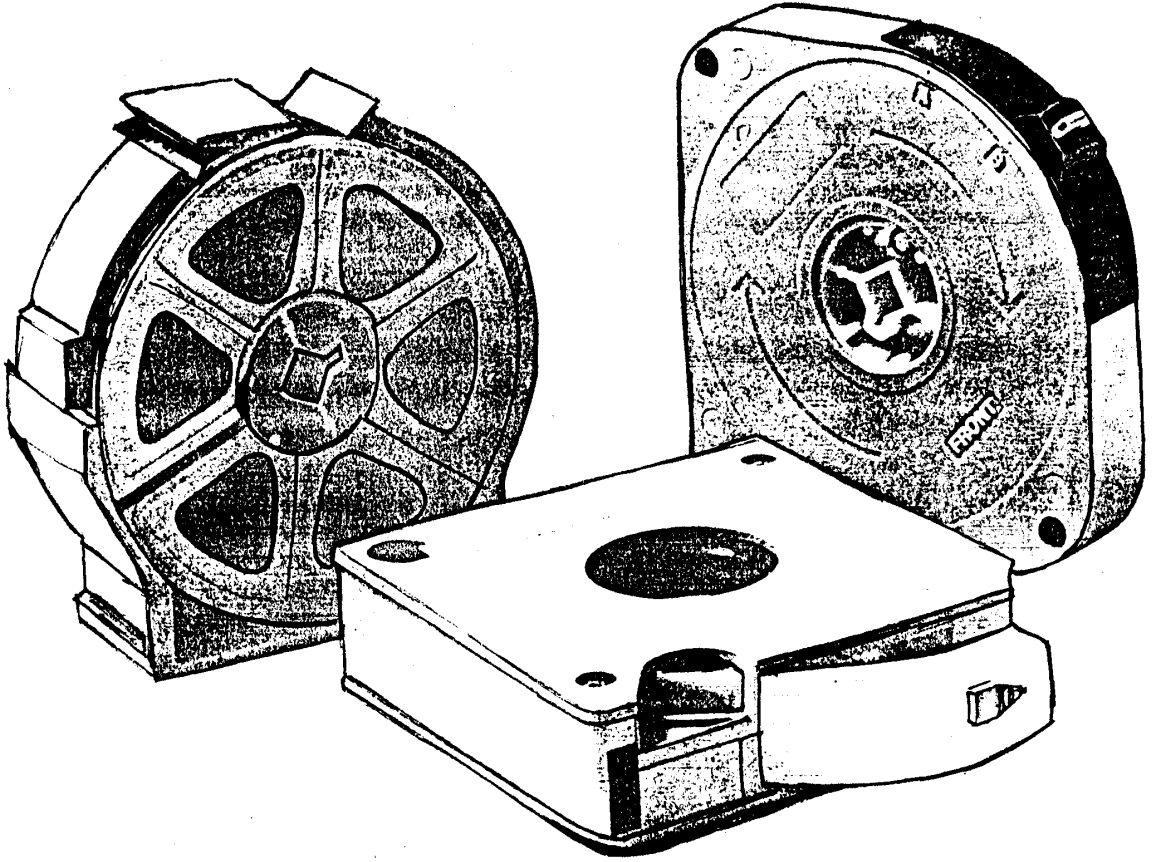
28-31 Mayıs 1962 Tarihinde Madrid'de Toplanan VII. Uluslararası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansı Hakkında Rapor, Haz. Fazıl Işıközlü. Ankara: Başbakanlık, 1962. (Metin teksirdir).

Yurdadoğ, Berin U., Kitaplıkbilim Terimleri Sözlüğü, Ankara: TDK, 1974.

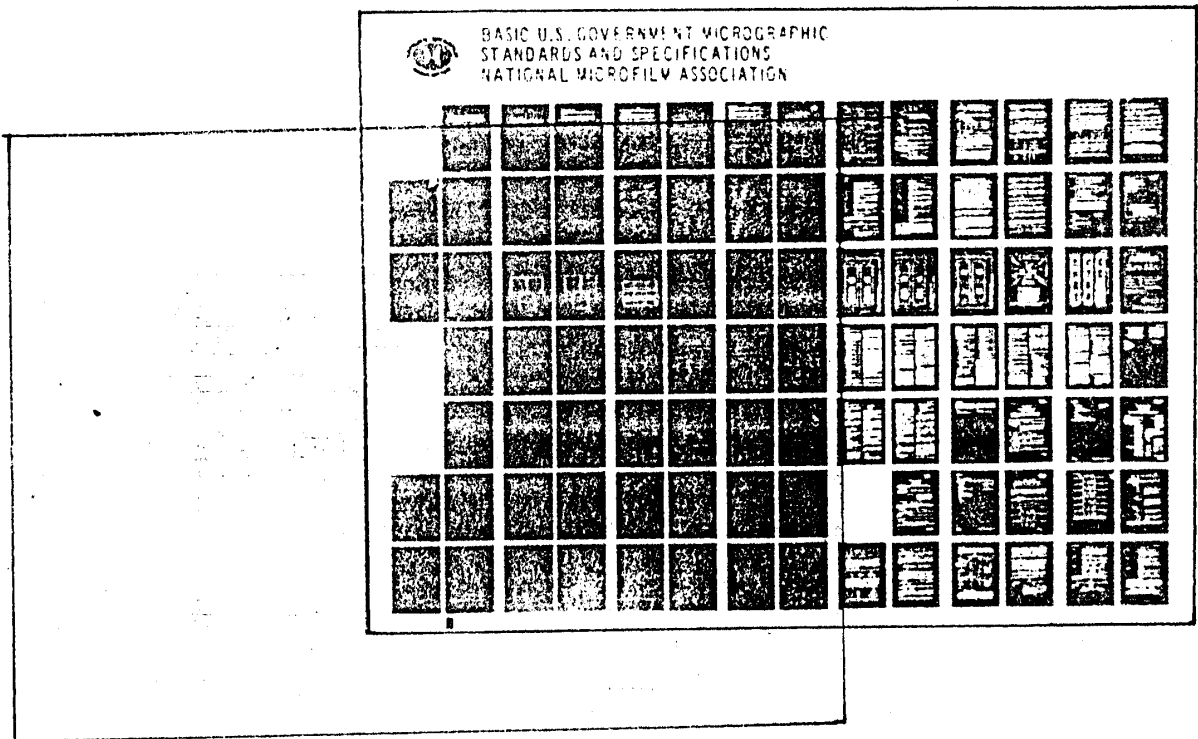
Yurtseven, Erden, Emniyet Genel Müdürlüğü Arşiv Şubesi Müdürü ile 9.1.1987 tarihinde yapılan görüşme.



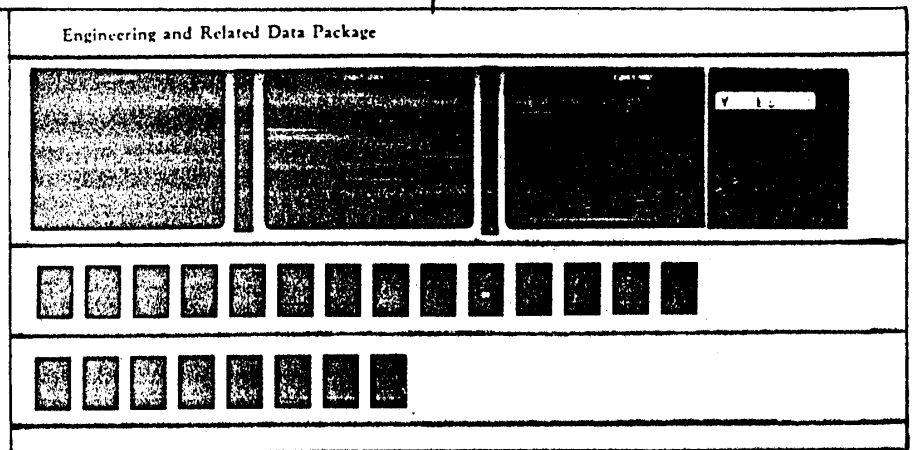
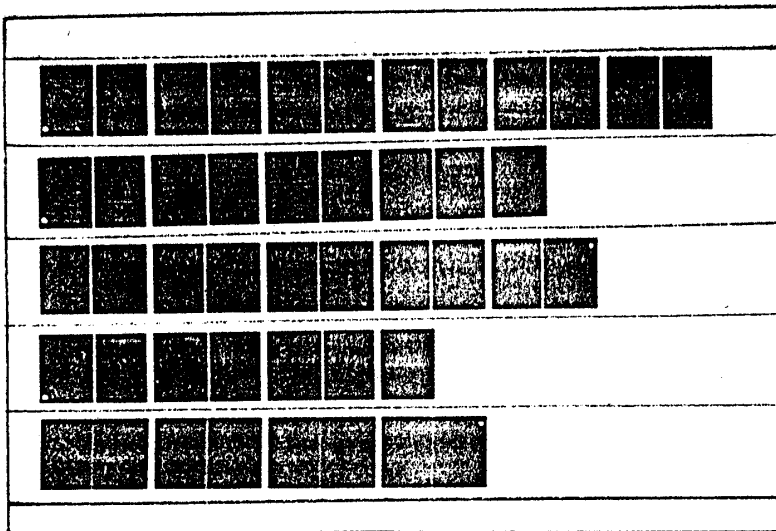
16 mm. lik ve 35 mm. lik
Rulo Mikrofilmler.



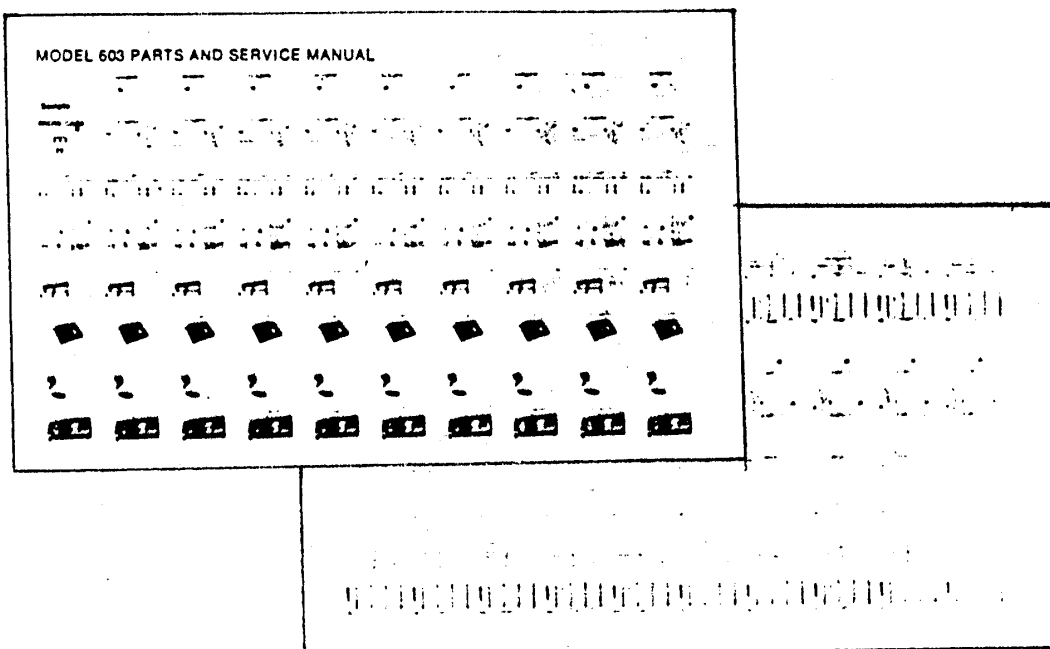
Mikrofilm Kartuşları



Mikrofişler



Ceketler



Mikro-opak Kartlar

EK II

BAKANLIK ARŞİVLERİNİN GENEL DURUMU VE MİKROFORM ÇALIŞMALARI KONUSUNDA YETKİLİLERE YÖNELTİLEN SORULAR:

1. Kurumun adı:.....
2. Kurumda arşiv örgütlenmesi:
 - a) Merkezi arşiv örgütü
 - b) Merkezi arşiv deposu
 - c) Bağımsız birim arşivleri
3. Arşivin kuruluş tarihi: 19..
4. Arşiv malzemesinin sayısı (klasör, dosya veya belge olarak:.....
5. Arşivin yeri:
 - a) Kurum binasının içi
 - b) Şehir içinde başka bir bina
 - c) Şehir dışı
6. Arşivin bina içindeki yeri:
 - a) Bodrum katı
 - b) Çatı katı
 - c) Ara katlar

7. Arşiv deposunun/depolarının alanı:.....m²
8. Arşivde yer sıkıntısı çekiliyor mu?
a) Evet
b) Hayır
9. Arşiv depolarının şekli:
a) Salon ve/veya oda
b) Koridor
c) Raf ve/veya dolap
10. Belgeleri saklama şekli:
a) Çelik dolaplarda
b) Tahta dolaplarda
c) Çelik raflarda
d) Tahta raflarda
e) Yığınlar halinde açıkta
11. Arşivde çalışan personel sayısı:
a) Yalnız arşiv işlerinde çalışanlar:.....
b) Diğer işlerde de çalışanlar:.....
12. Arşiv personelinin öğrenim düzeyi:
- | <u>Öğrenim düzeyi</u> | <u>Sayısı</u> |
|------------------------------|---------------|
| Kütüphanecilik Bölümü mezunu | |
| Üniversite mezunu | |

Lise mezunu
Ortaokul mezunu
İlkokul mezunu

13. Arşiv yöneticisinin öğrenim düzeyi:

- a) Kütüphanecilik Bölümü mezunu
- b) Üniversite mezunu
- c) Lise mezunu
- d) Ortaokul mezunu
- e) İlkokul mezunu

14. Kurumun arşiv yönetmeliği var mıdır?

- a) Evet
- b) Hayır

15. Kurumun arşiv komisyonu var mıdır?

- a) Evet
- b) Hayır

16. Ayıklama yapılıyor mu?

- a) Evet
- b) Hayır

17. İmha yapılıyor mu?

- a) Evet
- b) Hayır

18. İmha yapılıyorsa:

- a) Neye dayanılarak:.....?
- b) Nasıl:.....?
- c) Ne zamanlar:.....?
- d) Kimler tarafından:.....?

19. Arşiv harcamaları için ayrılan bir ödenek var mıdır?

- a) Evet
- b) Hayır (Açıklayınız:.....)

20. Arşive ayrılan bir ödenek varsa yeterli midir?

- a) Evet
- b) Hayır

21. Arşiv belgeleri sınıflandırılıyor mu?

- a) Evet
- b) Hayır (Açıklayınız:.....)

22. Sınıflandırılıyorsa, hangi yönteme göre:

- a) Sistematik
- b) Kronolojik
- c) Organik (Provenance)
- d) Diğer (Açıklayınız:.....)

23. Arşiv belgelerinin ne kadarı sınıflandırılmıştır?

- a) Hepsi
- b) Bir kısmı (Açıklayınız:.....)

24. Erişim çalışmaları yapılıyor mu?

- a) Evet (Açıklayınız:.....)
 b) Hayır (Açıklayınız:.....)

25. Arşivden faydalanma sıklığı:

- a) Her gün
 b) Haftada bir
 c) Ayda bir
 d) İki-üç ayda bir
 e) Beş-altı ayda bir
 f) Yılda bir

26. Mikroform uygulaması ve arşivi var mı?

- a) Evet
 b) Hayır

27. Yoksa nedenleri nelerdir?

- a) Örgütlenme yetersizliği
 b) Nevzuat yetersizliği
 c) Bütçe yetersizliği
 d) Personel yetersizliği
 e) İhtiyaç duyulmaması
 f) Mikroform uygulamalarına geçmek için gerekli olan temel arşiv işlemlerinin gerçekleştirilememiş veya tamamlanamamış olması
 g) Diğer (Açıklayınız:.....)

Mikroform uygulaması varsa:

28. Uygulamaların başlangıç tarihi: 19..

29. Mikroform koleksiyonunun sayısı:.....
30. Mikroformların türleri:
- | | |
|------------------------|---------------------------------|
| a) Mikrofilm | d) Apertür Kart |
| b) Mikrofiş (Ultrafiş) | e) Çeket |
| c) Mikro-opak Kart | f) Bilgisayar çıktısı mikroform |
31. Mikroformlar hangi amaçlarla kullanılıyor?
- a) Orijinal belgelerin emniyetini sağlamak için
 - b) Arşiv fonlarını tamamlamak için
 - c) İmha edilen belgelerin yerine değiştirme önlemi olarak
 - d) Orijinal belgelerin yıpranmasını önlemek amacıyla çalışma kopyası olarak
 - e) Yayın ve satış amacıyla
32. Ne tür mikroform uygulamaları yapılıyor?
- a) Kâğıt üzerindeki bilgiyi mikroforma alma
 - b) Mikroformlardan mikroform kopya yapma
 - c) Bilgiyi ilk defa mikroform üzerinde yayınlama
 - d) Renkli mikroform yapma
33. Mikroformlar kaç kopya üretiliyor?.....
34. Birden fazla kopya üretiliyorsa nedenini açıklayınız:
.....

35. Ne tür belgeler mikroforma alınıyor?
a) Hepsi
b) Bir kısmı (Açıklayınız:.....)
36. Mikroformlar için erişim çalışmaları yapılıyor mu?
a) Evet (Açıklayınız:.....)
b) Hayır (Açıklayınız:.....)
37. Mikroformlar nerelerde saklanıyor?
a) Çelik dolap
b) Tahta dolap
c) Çelik raf
d) Tahta raf
e) Açıkta
38. Mikroform makinelerinin sayısı:
a) Kamera:.....
b) Okuma makinesi:.....
c) Okuyucu/basıcı:.....
39. Mikroform uygulamaları konusunda ileriye dönük planlarınız ve çalışmalarınız varsa açıklayınız:.....
.....

Yardımlarınız için teşekkür ederim.

S.Serap Kurbanoğlu
Araştırma Görevlisi

