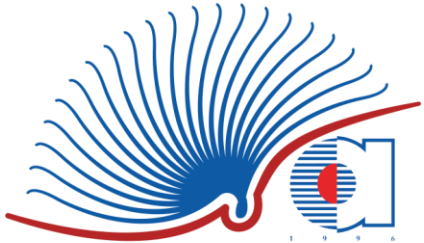




# Kent Bellekleri: 21. Yüzyılın Cazibe Merkezleri

## KENT BELLEKLERİNDE İÇERİK YÖNETİMİ, KULLANIMA SUNULMASI ve TANITIM FAALİYETLERİ

Osman KUTLU  
*Atılım Üniversitesi Kütüphanesi*  
*Müdür Yard.*



ATILIM ÜNİVERSİTESİ  
KADRIYE ZAIM KÜTÜPHANESİ



**Herkes için Kütüphane**  
Yerel dönüşüm, küresel erişim

# Kent Bellekleri

- Kurulma amaçları; kente ait tarihsel ve kültürel mirası yaşatarak, gelecek nesillere aktarmaktır.
- Bu çalışmaların uluslararası düzeyde, modern arşiv ve arşivcilik tekniklerine uygun olarak korunması, saklanması ve kullanıma sunulması büyük bir önem arz etmektedir.

# Kent Belleği Politikalarının Oluşturulması

Arşiv politikası, kent arşivi oluşturacak kütüphane ve kişiler için ele alınması gereken birincil konudur. Başarılı bir Kent Belleği politikası için;

- Kurulacak olan Kent Belleđinin hedefi ve amacı net olarak belirlenmelidir. **Yönetmelikler**
- Bu alanda görev yapacak arşivcilerin ulusal yasal mevzuat çerçevesinde yetki ve sorumluluklarının tanımlanması gerekmektedir.
- Koleksiyonda yer alması planlanan materyaller önceden tespit edilmelidir.
- Erişim için temel alt yapı bileşenleri net olarak saptanmalıdır.

# Sağlama Politikası

- Arşivin; hangi kurumlardan ve şahıslardan, ne tür belgeler alacağını belirlemesidir. Sağlama yapılırken en önemli unsur; arşivin amacına uygun belgelerin seçilmesidir. Üç farklı Sağlama biçimi vardır:
  - Satın Alma
  - Nakil
  - Bağış

# Kent Belleği, Koruma ve Saklama Politikası

- Saklama koşulları materyallerin korunmasına uygun biçimde tasarlanmış olmalıdır.
- Kent Belleği alanları kütüphane binaları gibi buldukları coğrafi koşullara göre, mekân ve iç planların depolama imkânlarına sahip olması gerekir.
- Isı, nem, toz gibi etkenlere yönelik olarak materyallere zarar vermeyecek şekilde gerekli düzenlemelerin yapılması önemlidir. Önerilen 17-20 C° ve % 50-60 nem oranıdır.
- Ülkemizde arşiv alanlarının düzenlenmesine ve arşiv belgelerinin korunmasına ilişkin standartlar Türk Standartları Enstitüsü tarafından Ekim 2006'da yayınlanan **TS 13212** numaralı standartta çok geniş olarak belirlenmiştir.

# Örnek Saklama Materyalleri



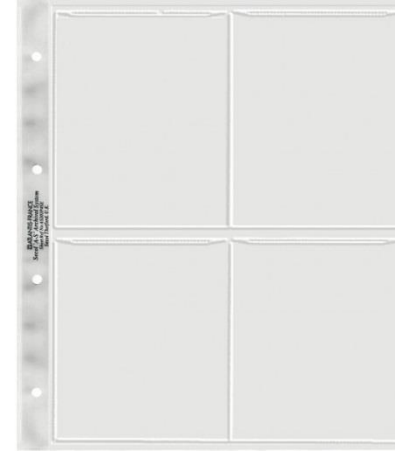
Harita, plan, afiş vb. saklama mobilyası



Arşiv Kutusu



Afiş, harita, plan vb. saklama poşeti



Kartpostal, fotoğraf vb. saklama gömleği

# İÇERİK YÖNETİMİ

## Künye Bilgileri\_Arşiv

| GÖRSEL FONLAR |                            |                 |
|---------------|----------------------------|-----------------|
|               | Fon Kodu                   | Konu            |
|               | Başlık                     | Tarih Aralığı   |
|               | Açıklama                   | Teknik Bilgiler |
|               | Tarih                      | Durum           |
|               | Doküman Türü               | Ölçek           |
|               | Suport                     | Yayın Yeri      |
|               | Ebadı                      | Sağlama Şekli   |
|               | Koleksiyona Eklenme Tarihi | Kaynak          |
|               | Editör                     | Telif Hakkı     |
|               | Kreatör /Yazar/Artist      | İlişkilendirme  |

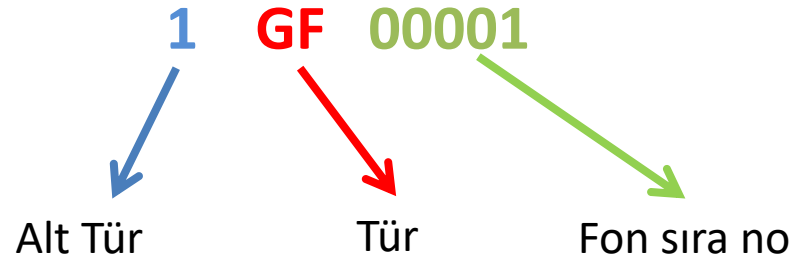
# TEMATİK SINIFLAMALAR: Tür - Alt Tür

| ARŞİV FONLARI       | Alt Türler     | Fon Kodları                            |  | Alt Türler    | Fon Kodları   |
|---------------------|----------------|--|--|---------------|---------------|
|                     |                |  | <b>Efemera / Belge</b>                         |               | 10GF_00000... |
| <b>Sürelî Yayın</b> |                | 1PER_00000....                         |  | Mektup vb.    |               |
| <b>Projeler</b>     |                | 1PRO_00000....                         | <b>Medya</b>                                   |               |               |
|                     |                |  |  | Gazete Kupürü | 1GK_00000.... |
| <b>Makale</b>       |                | 1M_00000...                            |  | TV Yayını     | 8AV_00000.... |
| <b>Tez</b>          |                | 1T_Alan_YazarBaşHarfi_Soyadı_Yıl_      |  |               |               |
|                     | Doktora        | 1T_D_YazarBaşHarfi_Soyadı_Yıl_00000... | <b>Audi-Video</b>                              |               |               |
|                     | Yüksek Lisans  | 2T_Y_YazarBaşHarfi_Soyadı_Yıl_00000... |  | Sesli Tarih   | 1AV_00000...  |
|                     | Uzmanlık       | 3T_U_YazarBaşHarfi_Soyadı_Yıl_00000... |  | Konferans     | 2AV_00000...  |
| <b>Görsel Fon</b>   |                |  |  | Çalıştay      | 3AV_00000...  |
|                     | Afiş           | 1GF_00000....                          |  | Sempozyum     | 4AV_00000...  |
|                     | Amblem ve Logo | 2GF_00000....                          |  | Panel         | 5AV_00000...  |
|                     | Broşür         | 3GF_00000....                          |  | Seminer       | 6AV_00000...  |
|                     | Fotoğraf       | 4GF_00000....                          |  | Ses Kaydı     | 7AV_00000.... |
|                     | Gravür         | 5GF_00000....                          |  | Belgesel      | 9AV_00000.... |
|                     | Harita Plan    | 6GF_00000....                          | <b>Obje</b>                                    |               |               |
|                     | Kartpostal     | 7GF_00000....                          |  | Heykel        | 10OBJ_00000   |
|                     | Pul            | 8GF_00000....                          |  | Şişe          |               |
|                     |                |  |  | Biblo         |               |
| <b>Mikrofilm</b>    |                | 20Mi_00001                             | Kent Bellekleri: 21.Yüzyılın Cazibe Merkezleri | Giysi         |               |



# Verilerin Kodlanması: Fon Kodları

- Arşiv Fonları
  - Tematik Sınıflama
    - Tür
      - Alt Tür



# DİJİTALLEŐTİRME

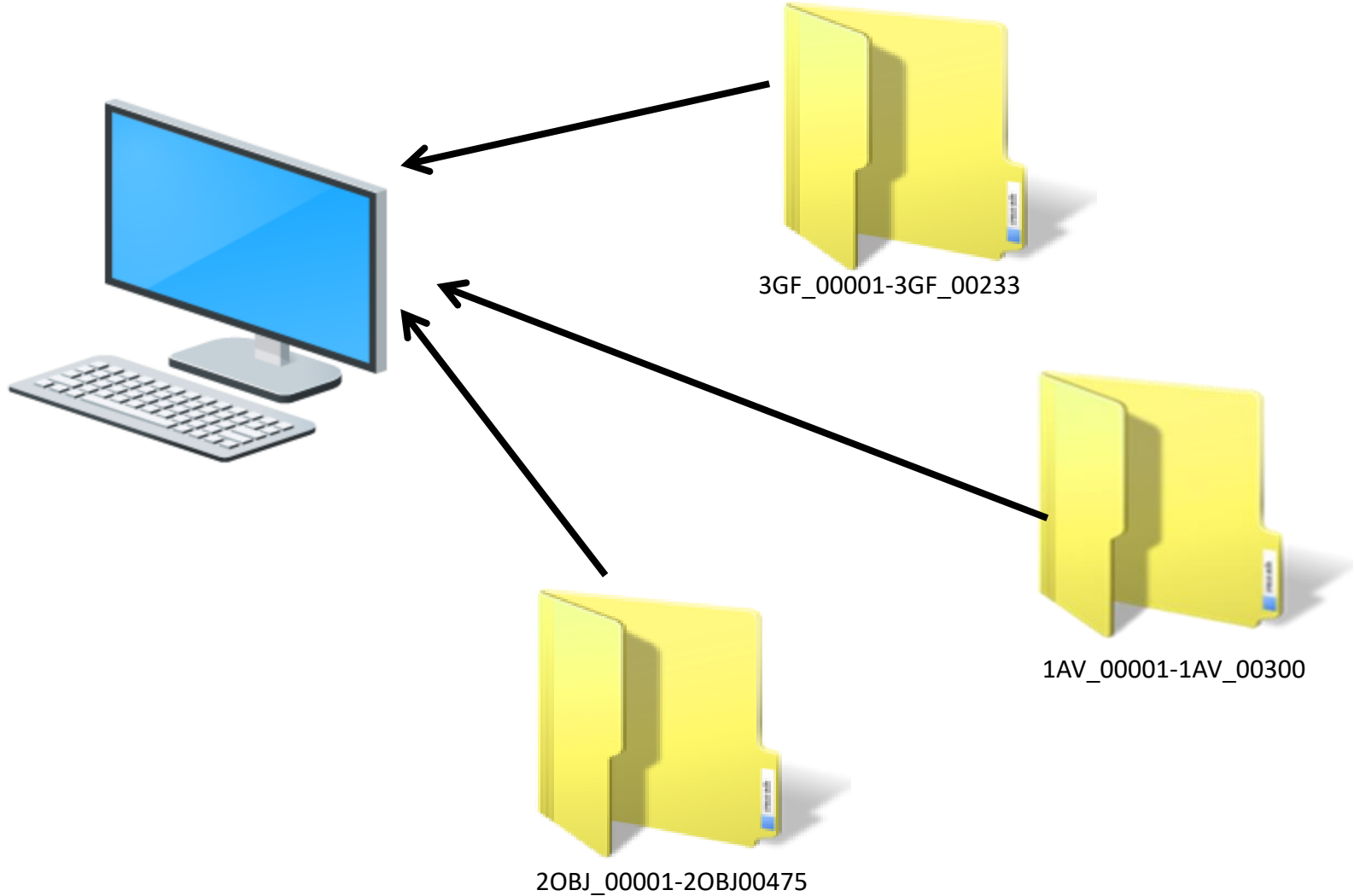
- Materyaller üç farklı çözünürlükte dijitalleştirilir.
  - 1. Saklama (300 dpi)\*
  - 2. Yayınlama, çıktı alma (150 dpi)\*\*
  - 3. Görüntüleme (72 dpi)\*\*\*

\*Büyük boyutlu materyallerde bu değer 600 dpi'ye kadar çıkabilir.

\*\* Kullanıcıya web sayfasından materyalin görüntüsünü indirme izni veriliyorsa, sisteme 150 dpi'lik veriler eklenir.

\*\*\* Alt yapısı donanımlı olmayan kurumlar da Web sayfalarına 72 dpi gibi düşük çözünürlüklü resimler eklerler.

# Verilerin Arka Planda Düzenlenmesi



# Kent Belleği Koleksiyonlarının Erişime Sunulması ve Tanıtım Faaliyetleri

- Arşiv/Kütüphane Yönetim Sistemi ile mevcut koleksiyonun tüm kullanıcılara açılması. (Seçilen bu programın belirtilen üç farklı koleksiyonun içeriğini yönetebilir, uluslararası standartlara uygun ve Devlet Arşivleri tarafından akredite edilmiş olması önemlidir).
  - Tematik sergilerin düzenlenmesi,
  - Önemli gün ve haftalarda söyleşi, imza günü vb. etkinliklerin düzenlenmesi,
  - Çevre okullar ile iletişime geçilerek projeler yapılması,
  - Tanıtım broşürleri bastırılıp, bu broşürler otel, havalimanı, otogar, belediye binası gibi sirkülasyonun çok olduğu mekânlarda dağıtılabilir.
  - Web üzerinden sanal oyunlar tasarlanabilir,
  - Farklı konularda yayınlar çıkartılabilir,
  - Aylık ya da 3 ayda bir bülten yayımlanabilir.

# Beni Dinlediđiniz için TEŐEKKŐRLER

