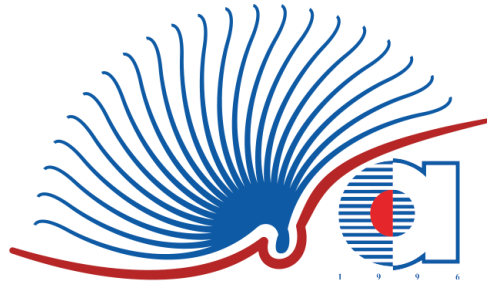




Müzeler ve Kent Arşivleri: 21.Yüzyılın Cazibe Merkezleri-II 2 Ekim 2017 İzmir Çalıştayı

KENT ARŞİVLERİ İÇERİK YÖNETİMİ, KULLANIMA SUNULMASI ve
TANITIM FAALİYETLERİ



ATILIM ÜNİVERSİTESİ
KADRIYE ZAİM KÜTÜPHANESİ

Osman KUTLU
Atılım Üniversitesi Kütüphanesi
Müdür Yard.

Kent Arşivleri

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

Kent Arşivi Politikalarının Oluşturulması

Arşiv politikası, kent arşivi oluşturacak kurum ve kişiler için ele alınması gereken birincil konudur. Başarılı bir arşiv politikası için;

- Kurulacak olan arşivin hedefi ve amacı net olarak belirlenmelidir. Yönetmelikler
- Arşivde 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

Arşiv Binaları, Koruma ve Saklama Politikası

- Saklama koşulları materyallerin korunmasına uygun biçimde tasarlanmış olmalıdır.
- Arşiv binalarının 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



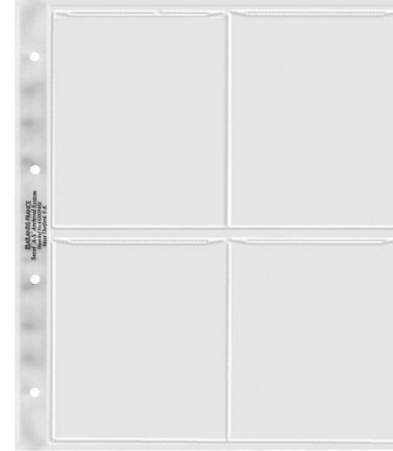
Harita, plan, afiş vb. saklama mobilyası



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

Künye Bilgileri_Müze

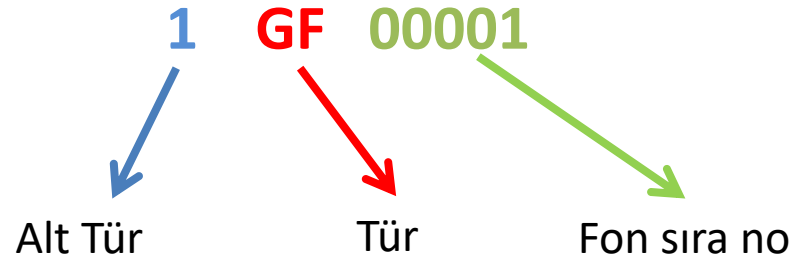
OBJELER		
	Envanter No	
	Obje Türü	Konu
	Teknik	Lokasyon
	Ebadı	Teknik Bilgiler
	Analiz	Durum
	Başlık	Sağlama Şekli
	Konu	Telif Hakkı
	Tarih/Dönem	Not
	Oluşturulan Yer	İlişkilendirme

TEMATİK SINIFLAMALAR: Tür - Alt Tür

ARŞİV FONLARI	Alt Türler	Fon Kodları		Alt Türler	Fon Kodları
			Efemera / Belge		10GF_00000...
Sürelî Yayın		1PER_00000....		Mektup vb.	
Projeler		1PRO_00000....	Medya		
				Gazete Kupürü	1GK_00000....
Makale		1M_00000...		TV Yayını	8AV_00000....
Tez		1T_Alan_YazarBaşHarfi_Soyadı_Yıl_			
	Doktora	1T_D_YazarBaşHarfi_Soyadı_Yıl_000 00...	Audi-Video		
	Yüksek Lisans	2T_Y_YazarBaşHarfi_Soyadı_Yıl_0000 0...		Sesli Tarih	1AV_00000...
	Uzmanlık	3T_U_YazarBaşHarfi_Soyadı_Yıl_000 00...		Konferans	2AV_00000...
Görsel Fon				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....	Obje		
	Kartpostal	7GF_00000....		Heykel	10OBJ_00000
	Pul	8GF_00000....		Şişe	
				Biblo	
Mikrofilm		20Mi_00001	Müzeler ve Kent Arşivleri: 21.Yüzyılın Cazibe Merkezleri-II, 2 Ekim 2017 İzmir	Giysi	

Verilerin Kodlanması: Fon Kodları

- Arşiv Fonları
 - Tematik Sınıflama
 - Tür
 - Alt Tür



DİJİTALLEŐTİRME

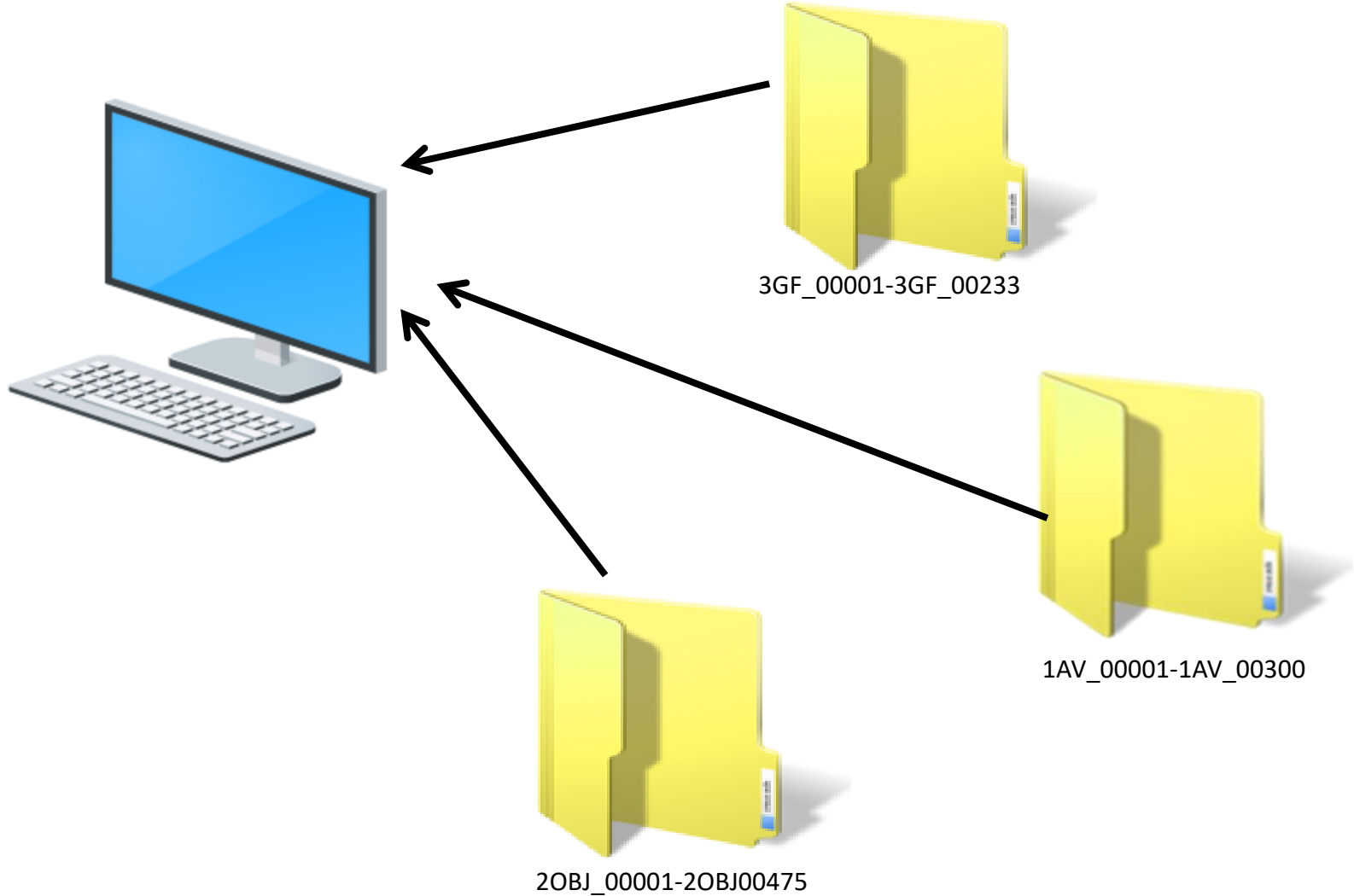
- Materyaller üç farklı çözünürlükte dijitalleştirilir.
 - 1. Saklama (300 dpi)*
 - 2. Yayınlama, çıktı alma (150 dpi)**
 - 3. Görüntüleme (72 dpi)***

*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



Arşiv Koleksiyonlarının Erişime Sunulması ve Tanıtım Faaliyetleri

- Arşiv/Kütüphane/Müze 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



Műzeler ve Kent Arőivleri: 21.Yűzyılın Cazibe
Merkezleri-II, 2 Ekim 2017 İzmir