

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

SAYISAL KÜTÜPHANE KOLEKSİYONLARI:
MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINLARININ SAYISAL ORTAMDA
HİZMETE SUNULMASI İÇİN GEREKLİ ALTYAPININ OLUŞTURULMASI

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Özkan GÜNER

İstanbul, 2013

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

SAYISAL KÜTÜPHANE KOLEKSİYONLARI:
MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINLARININ SAYISAL ORTAMDA
HİZMETE SUNULMASI İÇİN GEREKLİ ALTYAPININ OLUŞTURULMASI

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Hazırlayan: Özkan GÜNER
Tez Danışmanı: Prof Dr. Hamza KANDUR

İstanbul, 2013



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TÜRKİYAT ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Yüksek lisans öğrencisi Özkan GÜNER'in "Sayısal Kütüphane Koleksiyonları: Marmara Üniversitesi Yayınlarının Sayısal Ortamda Hizmete Sunulması İçin Gerekli Altyapının Oluşturulması" konulu tez çalışması jürimiz tarafından Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı yüksek lisans tezi olarak oy birliği / oy çokluğu ile başarılı bulunmuştur.

İmza

Tez Danışmanı : Prof.Dr. Hamza KANDUR
Üniversitesi Marmara Üniversitesi

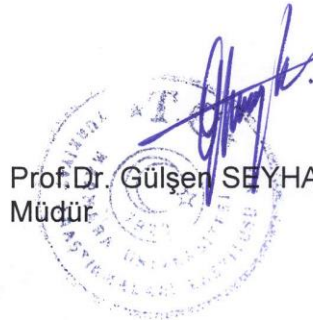
Üye : Doç.Dr. Remziye Tuba KARATEPE
Üniversitesi Marmara Üniversitesi

Üye : Yrd.Doç.Dr. Levent ELDENİZ
Üniversitesi Marmara Üniversitesi

ONAY

Yukarıdaki jüri kararı Enstitü Yönetim Kurulu'nun 01/07/2013 tarih ve 2012/12-5 sayılı kararıyla onaylanmıştır.

Prof. Dr. Gülşen SEYHAN ALIŞIK
Müdür



İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
ÖNSÖZ -----	IV
ÖZET -----	V
ABSTRACT -----	VIII
KISALTMALAR -----	IX
ŞEKİL VE TABLOLAR -----	IX
1. GİRİŞ -----	1
1.1. KONUNUN ÖNEMİ -----	1
1.2. ARAŞTIRMA YÖNTEMİ-----	1
1.3.ARAŞTIRMANIN DÜZENİ-----	2
2. SAYISALLAŞTIRMA -----	3
2.1. TANIMLAR-----	3
2.1.1. Sayısallaştırma -----	3
2.1.2. E-Kitap-----	4
2.1.3. E-Kütüphane -----	6
2.2. SAYISALLAŞTIRMANIN AMACI -----	7
2.2.1. Sayısallaştırma Nedenleri-----	7
2.2.2. Sayısallaştırılması İstenen Koleksiyonlar-----	8
2.3. SAYISALLAŞTIRMA İŞ AKIŞLARI -----	8
2.3.1. Koleksiyon Seçimi -----	11
2.3.2. Seçilen Koleksiyonun Metadatasının Hazırlanması -----	11
2.3.2.1 Metadatası-----	11
2.3.2.1.1. Tanımlayıcı metadatası -----	13
2.3.2.1.2. Yapısal metadatası -----	13
2.3.2.1.3. Yönetimsel metadatası-----	13
2.3.2.2. Metadatası kodlama ve yayınlama standardı (Metadatası Encoding and Transmission Standard METS)-----	14
2.3.2.3. Metadatası kalite unsurları -----	15
2.3.2.4. Birlikte çalışabilirlik -----	16
2.3.3. Koleksiyona Göre Ekipman ve Yazılım Seçimi -----	16
2.3.4. Görüntünün Dijital Ortama Aktarımı-----	17
2.3.4.1. Görüntü aktarım cihazlarının seçimi -----	17
2.3.4.2. Görüntü aktarım cihazlarının özellikleri-----	18
2.3.4.3. Görüntü aktarım cihazları çeşitleri -----	19
2.3.4.3.1. Düz yataklı (Flatbed) tarayıcılar-----	20
2.3.4.3.2. Kağıt beslemeli (Sheetfeed) tarayıcılar -----	20

2.3.4.3.3. Tambur (Drum) tarayıcılar	21
2.3.4.3.4. Mikrofilm tarayıcılar	21
2.3.4.3.5. Slayt (Slide) tarayıcıları	22
2.3.4.3.6. Dijital kameralar	23
2.3.4.4. Uygun cihaz seçimi	23
2.3.4.5. Tarayıcı seçerken dikkat edilmesi gereken özellikler	23
2.3.5. Görüntünün İşlenmesi	24
2.3.5.1. İşletim sistemi	24
2.3.5.2. Görüntü işleme kabiliyeti	25
2.3.5.3. Lisans ücreti	25
2.3.5.4. Yazılımın yetenekleri	26
2.3.5.5. Yazılımın kullanım kolaylığı	26
2.3.5.6. Yazılımın hızı	26
2.3.5.7. Yazılımla ilgili yardım dokümanları	26
2.3.6. Web Sunum Formatlarının Hazırlanması	26
2.3.7. Sistemin Test Edilmesi	27
2.3.8. E-Kütüphane'nin Yayınlanması	28

3. E- KÜTÜPHANE----- 29

3.1. E-KÜTÜPHANE YARARLARI	29
3.2. E- KÜTÜPHANE ÇALIŞMA DÜZENİ	30
3.3. E-KÜTÜPHANE BİLEŞENLERİ	31
3.4. E-KÜTÜPHANE ÖRNEKLERİ	34
3.5. E-KÜTÜPHANE OLUŞTURMA	36
3.5.1. Karar Verme	36
3.5.2. Planlama	37
3.5.3. Görev Paylaşımı ve Düzenleme	40
3.5.3.1. Kişiler, görevler ve sorumluluklar	40
3.5.3.2. Dijitalleştirme iş akışını tanımlama ve uygulama	42
3.5.3.3. İzleme ve iyileştirmeler	43
3.5.4. Metadatanın Hazırlanması	43
3.5.5. Son Düzenleme ve E- Kütüphaneyi Hizmete Sunma	45
3.6. ENTELEKTÜEL MÜLKİYET HAKLARI	46
3.6.1. İlgili Mevzuat	48
3.6.2. Uluslararası Andlaşmalar	48
3.6.3. Adil Kullanım	50

4. MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINLARININ SAYISALLAŞTIRILMASI PROJESİ----- 51

4.1. KARAR VERME VE PROJENİN ORTAYA ÇIKIŞI	51
4.2. ENVANTER ÇALIŞMASI	52
4.3. KAYNAK KULLANIMI HAKKINDA KARAR VERİLMESİ	53
4.4. PROJELENDİRME	53
4.4.1. Amaç	54
4.4.2. Hedef	54
4.4.3. Hedeflenen Kitle	54
4.5. UYGULAMA	55
4.5.1. Sayısallaştırılacak Eserlerin Seçimi	55

4.5.2. Eserlerin Görüntüsünün Dijital Ortama Aktarımı-----	56
4.5.3. Eserlerin Kataloglanması -----	58
4.5.4. Yedekleme-----	58
4.5.5. Web Sunum Politikalarının Belirlenmesi ve Yayınlama -----	59
4.6.DEĞERLENDİRME VE İSTATİSTİKLER -----	59
4.6.1.Değerlendirme -----	60
4.6.1.1. Sayısallaştırma sürecinin tanımlanması-----	60
4.6.1.2. Sayısallaştırma kalite kontrol cetveli-----	61
4.6.1.3. Master kopyaların kullanım kopyasına dönüştürülmesi testi -----	62
4.6.2. İstatistikler-----	62
5. SONUÇ-----	63
EKLER-----	67
KAYNAKÇA-----	89

ÖNSÖZ

Bu çalışma, elektronik kütüphanelerin kurulumu için gerekli olan teorik bilgiyi ve bu teorik bilgiler ışığında çalışma yapmak isteyen kurumlara uygulamada karşılaşılabilecekleri sorunlara işaret ederek bu sorunlara nasıl çözüm getirebileceklerini işaret etmek amacıyla hazırlanmıştır.

Çalışmamın başından sonuna kadar beni destekleyen değerli tez danışmanım, hocam Sayın Prof. Dr. Hamza Kandur'a teşekkürü borç bilirim.

Lisans ve Yüksek Lisans eğitimim süresince benden desteklerini esirgemeyen bölüm hocalarıma, bana olan güveninin hep hissettiren ve sabırla çalışmamın tamamlanmasına yardımcı olan Sayın Doç. Dr. Tuba Karatepe'ye, abstract'ın yazımında destek olan Sayın Dr. Lale Özdemir'e ve beni her alanda destekleyen, teşvik eden eşim Gül Güner'e teşekkür ederim.

Ayrıca tez çalışmam süresince bilgilerini benimle paylaşan Marmara Üniversitesi Kütüphane Daire Başkanlığı'na, Yordam BT'ye, Hacettepe Üniversitesi AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı hazırlayan ekip üyelerine, bu alanda çalışma yapan diğer meslektaşlarıma teşekkür ederim.

ÖZET

Gelişen teknoloji, kurumların yönetim ve hizmet anlayışlarını yeniden ele alarak değiştirmelerini ve geleceğe uyumlu hale getirmelerini zorunlu kılmıştır. Gelişime ayak uydurma zorunluğu, bazı kurumlar için fırsat bazı kurumlar için de bir tehdit unsuru olmuştur. Kütüphaneler de bir kurum ya da kurumunu bir parçası olarak bu gelişimle karşı karışya kalmışlardır. Bu durumu fırsat olarak gören kütüphaneler işleyişlerini bu yönde geliştirmeye başlamış, otomasyon sistemlerini en kullanışlı hale getirmek için sürekli bir çalışma içinde olmuş ve dermelerini mümkün olduğu kadar online olarak okuyucularına sunmak misyonları arasında yer almıştır. Bu gelişime ayak uydurmanın kütüphanelerin misyonu incelendiğinde zorunlu olduğu açıktır. Gelişime ayak uyduramayan kütüphanelerin durumu incelendiğinde, kaynak yetersizliği ve yönetsel sorunlar, engel olarak karşımıza çıkmaktadır. Başka bir engel ise üst yönetimin bu sürecin nasıl yönetilmesi gerektiğini bilmemesidir.

Kuruma göre sistem seçimleri doğru yapılmış, başarılı bir proje yönetimi ile gerçekleştirilen çalışmalar kurum işleyişini daha etkili ve hızlı olmasını sağlayacaktır. Bu noktada kütüphanelerin öncelikli olarak bilmeleri gereken, sayısallaştırma temel adımlarını tanımlamaktadır.

E-Kütüphane hizmeti vermek isteyen kütüphaneler koleksiyonlarına sayısal kitaplar kazandırmanın yanında mevcut koleksiyonlarını sayısallaştırma yönünde çalışmalar yürütmektedir. Kütüphaneler bu hizmetleri verebilmek için kendi belirledikleri çizgiler dâhilinde, sayısallaştırma işlemleri yürütürler. Bu çalışmaların bazıları oldukça başarılı olurken bazıları da başarısızlıkla sonuçlanarak hem zaman kaybına hem de maddi kayıpları neden olabilmektedir. Aynı zamanda sayısallaştırma ile hedeflenen amaç koleksiyonlara zamandan ve mekândan bağımsız erişim sağlamak olurken, gözardı edilen telif hakları da başka sorunlar ortaya çıkarabilmektedir. Bu anlamda başarılı bir şekilde E-Kütüphane hizmeti vermek isteyen kütüphaneler sayısallaştırma süreçlerini iyi yönetmeli, alandaki örnekleri detaylı bir şekilde inceleyerek kendi yol haritalarını belirlemelidir.

Anahtar kelimeler: Sayısallaştırma, E-Kütüphane, Dijitalleştirme

ABSTRACT

Technological developments have forced organisations to re-visit and change their notions of management and customer service to meet the standards of the future. Change management whilst considered to be an opportunity by some organisations is perceived to be a threat by other organisations. Libraries as organisations or as an entity with organisations have had to face this challenge. Libraries that have viewed this challenge as an opportunity have started to develop their operations with this context, have been working continuously to make their automated services as useable as possible and, as far as is possible, the aim to make their collections accessible to their online readers takes its place amongst their corporate missions. Upon examining the aims of libraries it is apparent that it is mandatory for libraries to comply with new technological developments. For those libraries that are unable to change with the times, a lack of resources and management issues can be obstacles to change. Another obstacle takes the form of senior management not knowing how to handle this process.

Organisations that have chosen the right system for them and have managed their projects through the project management process ensure their operations are more effective and speedily run. At this juncture the fundamental knowledge required by libraries is how to explain the main steps of digitalisation. Those libraries that aim to offer an E-Library service are carrying out projects that include adding digital books to their collections as well as digitalising current collections. Libraries carry out digitalisation processes in line within their chosen framework in order to be able to offer such services. Whilst some of these projects are very successful, some are equally unsuccessful resulting in both a waste of resources both financial and time wise. Whilst the aim of digitalisation is to make collections accessible independent of time and location the issue of copyright which can cause problems is often forgotten.

Therefore those libraries that aim to offer E-Library services should manage the digitalisation processes efficiently and should also examine in detail examples of digitalisation in the field in order to determine their own road map for the process.

Key words: Digitalisation, E-Library, Digitisation

KISALTMALAR

- a.g.e : Adı geçen eser
a.g.y : Adı geçen yayın
AAT : Art & Architecture Thesaurus
ADH : Automatic Document Handlers
CDL : California Digital Library
CDWA : Categories for the Description of Works of Arts
DACS : Describing Archives: A Content Standard
DCMES : Dublin Core Metadata Element Set
DELOS : Digital Library Reference Model Foundations for Digital
DPC : Dots Per Centimeter
DPI : Dots Per Inch
EAD : Encoded Archival Description
E-Kitap : Elektronik Kitap
E-Kütüphane : Elektronik Kütüphane
EMH : Entelektüel Mülkiyet Hakları
ISBD : International Standard Bibliographic Description
IT : Information Technology
JISC DM : Joint Information Systems Committee Digital Media
LC : Library of Congress
LCNAF : Library of Congress Name Authority File
LCSH : Library of Congress Subject Headings
LPI : Line Per Inch
M.Ü. : Marmara Üniversitesi
MARC : Machine-Readable Cataloging
MeSH : Medical Subject Headings

METS : Metadata Encoding and Transmission Schema
MODS : Metadata Object Description Schema
MODS : Metadata Object Description Schema
MSP : Microsoft Project
NISO : National Information Standards Organization
OAIS : Open Archival Information System
OCR : Optical Character Recognition
ODLIS : Online Dictionary for Library and Information Science
PB : Public Broadcasting
PPC : Pixel Per Centimeter
PPI : Pixel Per Inch
PREMIS : Preservation Metadata: Implementation Strategies
RDA : Resource Description and Access
SEPIADES : SEPIA Data Element Set
SPC : Sample Per Centimeter
SPI : Sample Per Inch
TDK : Türk Dil Kurumu
TGM : Thesaurus for Graphic Materials
TGN : Thesaurus of Geographic Names
TK : Türk Kütüphaneciliği
TKD : Türk Kütüphaneciler Derneği
ULAN : Union List of Artist Names
UNESCO : United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
vb. : ve benzeri
vd. : ve diğerleri
VRE : Visual Resources Association Core
VRE : Visual Resources Association Core
WBS : Work Breakdown Structure
WDL : World Digital Library
YÖK : Yüksek Öğretim Kurumu

ŞEKİL VE TABLOLAR

	Sayfa
Şekil 2.1: Sayısallaştırma iş akış şeması.....	10
Tablo 2.1: Metadata standart tipleri.....	15
Şekil 2.2: Tarama süreçleri.....	17
Tablo 2.3: Farklı malzeme türleri ve kullanım amaçları için çözünürlük tablosu...	18
Şekil 2.3: Düzyataklı tarayıcı.....	20
Şekil 2.4: Kağıt beslemeli tarayıcı.....	21
Şekil 2.5: Tambur tarayıcı.....	21
Şekil 2.6: Mikrofilm tarayıcı.....	22
Şekil 2.7: Slayt tarayıcı.....	22
Şekil 2.8: Profesyonel kitap tarama amaçlı tasarlanmış bir tarayıcı.....	24
Şekil 3.1: Sayısallaştırma iş akış şeması.....	31
Şeki 3.2: Açık arşiv sistemi referans modeli.....	32
Şekil 3.3: E- kütüphane evreni: Ana konsept.....	33
Tablo3.1: E-Kütüphane hizmeti sorumlulukları.....	37
Şekil 3.4: Microsoft Project (MSP) kullanılarak hazırlanmış bir Gantt tablosu.....	39
Şekil 3.5: Fikri Mülkiyet Hakları.....	47
Şekil 4.1: Dijital görüntüleme cihazı.....	56
Tablo 4.1: Sayısallaştırma kalite kontrol cetveli.....	61

1. GİRİŞ

1.1. KONUNUN ÖNEMİ

Bu tezin amacı, sayısallaştırma çalışmalarındaki iş süreçlerini işaret ederken teori ile uygulama arasındaki farklılıklara dikkat çekerek, bundan sonra yapılacak benzer çalışmalara yol göstermektedir.

Çalışmanın hipotezi, “sayısallaştırma çalışmalarında paylaşılabılır sonuçların alınması ve projelerin başarısı için ulusal ve uluslararası standartlara uyulması yanında kurum ihtiyaçlarının, yasal hakların, koruma prensiplerinin ve hizmet koşullarının dikkate alınması gerekir” şeklinde belirlenmiştir.

1.2. ARAŞTIRMA YÖNTEMİ

Bu çalışmada, belgesel analiz yöntemi ve gözlem tekniği kullanılmıştır.

Literatür taraması, Türkiye Bibliyografyası ve Türkiye Makaleler Bibliyografyası son beş yılını kapsayacak şekilde yapılmıştır. Ayrıca Türk Kütüphaneciliği ve Bilgi Dünyası dergileri ile alana ilişkin kongre, sempozyum ve anı/armağan kitapları da taranmıştır.

YÖK tez kataloğu ve açık erişim kaynaklar yanında, Marmara Üniversitesi Veri tabanlarında sayısallaştırma, dijitalleştirme, E-Kütüphane, E-Kitap kelimeleri ile tarama yapılmıştır.

Bunun yanında alanla ilgili yapılan projeler incelenmiştir.

Sertifika programına katıldığım, Hacettepe Üniversitesini hazırlamış olduğu AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı'nın dokümanlarından sıklıkla kullanılmıştır.

Marmara Üniversitesi Nadir Eserler Koleksiyonu'nun sayısallaştırma projesinin hizmete sunulmasından önce erişilebilir arayüzünden de yararlanılmıştır.

1.3.ARAŞTIRMANIN DÜZENİ

Bu tez çalışması beş bölüm, ekler ve kaynakçadan oluşmaktadır.

Birinci Bölüm, Giriş: Konunun önemi, araştırma yöntemleri ve araştırma düzeninin anlatıldığı bölümdür.

İkinci Bölüm, Sayısallaştırma: Bu bölümünde konuyla ilgili temel kavramların tanımları yapılmıştır. Tanımlamaların ardından neden sayısallaştırma yapılması ve hangi koleksiyonunun sayısallaştırılması gerektiği açıklanmıştır. Daha sonra sayısallaştırma iş akışları detaylı bir şekilde anlatılmıştır.

Üçüncü Bölüm, E-Kütüphane: E-Kütüphane bölümünde, E-Kütüphane kavramı hakkında daha ayrıntılı açıklamalar yapılmıştır. Birinci bölümde verilen bilgilere dayanarak nasıl bir E-Kütüphane kurulması gerektiği hakkında detaylı bilgiler verilerek entelektüel mülkiyet hakları, ilgili mevzuat, uluslararası andlaşmalar ve adil kullanım konuları da incelenmiştir.

Dördüncü Bölüm, Marmara Üniversitesi Yayınlarının Sayısallaştırma Süreci: Son bölümde ise teorik bilgilerin uygulamada nasıl gerçekleştirildiğinin Marmara Üniversitesi Yayınlarının sayısallaştırılması projesi örneğiyle açıklanmaya çalışılmıştır. Projenin başlangıcından yayınlanmasına kadar devam eden süreç ve yayınlamanın ardından değerlendirme ile kullanımına ilişkin istatistiki bilgiler verilmiştir.

Beşinci Bölüm, Sonuç: Sonuç bölümünde, yukarıda bahsedilen bilgiler doğrultusunda, sayısallaştırma süreçlerini nasıl başarıyla yönetilebileceği ve Marmara Üniversitesi örneği hakkında bilgiler verilmiştir.

Ekler: Ekler kısmında Marmara Üniversite Nadir Eserler Koleksiyonu Web arayüzlerinden görüntüler ve sayısallaştırma projesinde dış kaynak kullanmak isteyen bir kurum için yararlı olabilecek bir örnek teknik şartname verilmiştir.

Kaynakça: Tezde kullanılan kaynakların künyesi alfabetik olarak verilmiştir.

2. SAYISALLAŞTIRMA

Bu bölümde, birçok kaynakta bahsedilen, sayısallaştırma, E-Kitap, E-Kütüphane kavramları ve sayısallaştırmanın tanımlaması verilmesi amaçlanmıőtır.

2.1. TANIMLAR

Sayısallaştırma, dijitalleştirme, E-Kitap, E-Kütüphane gibi kavramlar incelendiğinde karőtımıza birbirine benzer tanımlar çıkmaktadır. Bu benzer tanımlar dikkatle incelendiğinde aslında kendi içlerinde küçük ama önemli farklılıkları da barındırdığı anlaşılır. Bu farklılıkların sebeplerinden birisi, tanımların kullanıldıkları alanlardır. Ayrıca yabancı dilden çevirilerde anlam kayması olması ya da anlamın tam karşılığının olmaması, bilgi eksikliği, kullanım yanlışlığı farklılara ilişkin diğere sebepler olarak sıralanabilir. Bu kavramlar, çeœitli sözlüklerde ve literatürde incelediğimizde Şu tanımlarla karőtılaőtıyoruz.

2.1.1. Sayısallaştırma

Türk Dil Kurumu Genel Türkçe Sözlük'e bakıldığında; "dijital" kelimesi "sayısal" olarak açıklanmış ve yine aynı sözlükte "sayısal" kavramı "Sayı ile ilgili, sayıya dayanan, numerik, dijital"¹ olarak açıklanmıştır. Yine aynı kurumun sayfasında bulunan Büyük Türkçe Sözlük'te "dijital" kavramı "Verilerin bir ekran üzerinde elektronik olarak gösterilmesi"² olarak açıklanmıştır. Burada sayısal ve dijital kavramlarının eş anlamlı kullanıldığı görölmektedir.

Diğere bir kaynakta dijitalleştirmenin en genel tanımlarından biri "analog nesnenin dijital biçime aktarılması"³ olarak verilmiştir. Burada da kullanılan dijital kelimesi sayısal kelimesiyle eş anlamlıdır.

Baœka bir kaynakta dijitalleştirme, "bir analog dokümanın tarayıcı ile taranarak OCR (Optical Character Recognition) işleminden sonra okunabilir, düzeltilebilir forma

¹ Türk Dil Kurumu *Genel Türkçe Sözlük* www.tdk.gov.tr (Eriœim tarihi Haziran 2012)

² a.g.e

³ Hacettepe Üniversitemis *AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı*; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/> (Eriœim tarihi Haziran 2010)

dönüştürülmesi”⁴ olarak tanımlanmaktadır. Bu tanım, kütüphanecilik alanında kullanılan “sayısal” kavramına en yakın anlamı içermektedir.

Dijitalleştirmenin amacına da değinerek yapılan tanımlardan biri “görsel ya da işitsel öğelerin, bilgisayarlar tarafından tanınabilmesi, işlenebilmesi ve saklanabilmesi amacıyla sayısal kodlara dönüştürülmesi işlemidir”⁵ şeklindedir.

Dijitalleştirme olarak da adlandırılan ve farklı alanlarda farklı yorumlanan **sayısallaştırma** kavramı; kütüphanecilik alanında düşünüldüğünde, seçilmiş basılı ve/veya yazılı koleksiyonun, koleksiyonun niteliğine göre belirli kurallar ve yöntemler çerçevesinde taranması, taranan koleksiyonu birtakım işlemlere tabi tutarak işlenebilir ve saklanabilir sayısal kodlara dönüştürülmesi, kurum politikası ve mülkiyet hakları doğrultusunda, uygun bir yazılımla, elektronik ortamda kullanıma sunabilecek hale getirilmesidir. Sadece taranarak bilgisayar ortamında tutulan koleksiyonları sayısal koleksiyon olarak adlandırmak oldukça yaygın anlayış olmasına karşın, yanlış bir kullanımdır. Taranan koleksiyonun master/kullanım/web sunum kopyalarının hazırlanması, kütüphanecilik anlayışına uygun olarak detaylı kataloglanması, metin içinde arama yapılabilmesi,⁶ telif haklarına uygun çıktı ve/veya kopya alınabilmesi, uzun süre saklanabilecek formatlarını içinde barındırması vb. özellikleri ile kullanıcı dostu arayüzlerde sunulması da sayısallaştırma işinin bir parçasıdır. Bu adımlar göz ardı edilerek sayısallaştırma işlemi yapılması kütüphanecilik için yararlı olmadığı gibi beraberinde sorunları da getirebilir.

2.1.2. E-Kitap

E-Kütüphane'nin dermesini elektronik yayımlar oluşturur. Bu yayımların adı, genel bir kavram olan, “E-Kitap” olarak anılır. E-Kitap tamamen dijital ortamda hazırlanmış ise **dijital doğan** materyal olarak adlandırılır. Eğer basılı bir eser yukarıda sayısallaştırma olarak bahsedilen süreçlerden geçirilerek dermeye kazandırılmışsa **sonradan dijital olan** olarak adlandırılır.

⁴ Karen Coyle, (2001) “APPENDIX B: Digital Rights Management Systems” E-Book Task Force Final Report, INSIDE CDL (California Digital Library) http://www.cdlib.org/inside/groups/jsc/ebooks/ebookappendixa_b.pdf. aktaran Işık Önder

⁵ İlknur Darçın Şahin, *Yerel Kültür Mirasının Dijitalleştirilmesi ve Halk Kütüphaneleri: Yalova Örneği*, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı Yüksek Lisans Tezi Ankara, 2010, s. 31

⁶ Bu işlemin gerçekleştirebilmek için tarama yapılan eserin OCR programından geçilerek düzenlenmesi gerekir. Eski harfli yazma ve basma eserler için bu şimdilik mümkün olamamaktadır. Bu gibi durumlarda eser ile ilgili detaylı künye hazırlanır.

E-Kitap ile ilgili tanımlara baktığımızda birden fazla tanımının bulunduğunu görüyoruz. Bu tanımlar;

“2005 yılı Mart ayı sonunda 11.si yapılan Arap Körfezi Özel Kütüphaneler Derneği Yıllık Konferansı’nda Qari A.Abdulghafoor’un yaptığı sunumda bu görüşü destekleyen bazı elektronik kitap tanımlarına (Amerikan Yayıncılar Derneği, Parente ve Dowdy, Shiratuddin ve diğerleri, Hawkins) yer vermiştir. Bu tanımlardaki ortak görüşlere göre elektronik kitap, monografik eser niteliğindeki basılı bir kitap metninin ya da içeriğin dijital biçime dönüştürülmüş hali veya içeriğin, bir ya da birden çok standart özgün belirteç ve metadata içeren dijital nesne formunda elektronik ortamda erişilebilir ve yayınlanabilir olarak hazır bulundurulmasıdır.”⁷

The New Concise Oxford English Dictionary web sitesinde E-Kitap “basılı kitabın, bilgisayar veya özellikle bu amaç için tasarlanmış elde tasınabilir cihazlarda okunabilir elektronik versiyonu”⁸ olarak tanımlanmıştır.

Online Dictionary for Library and Information Science (ODLIS) web sitesinde ise yine benzer bir tanımla karşılaşırız “Geleneksel basılı bir kitabın elektronik ortamda okunabilir dijital versiyonu.”⁹

Konuyla ilgili çalışmalarda ve kaynaklarda bahsedilen tanımlara benzer birçok tanım bulunmaktadır. Bazı kaynaklar ise diğerlerinden farklı olarak, E-Kitabı sadece bir cihaz olarak tanımlamıştır. Buradaki tanımlar elektronik kitap okuyucularını (e-reader, tablet vb. cihazlar) yani bilgi taşıyıcılarını açıklamak için kullanılmıştır. Kitap da bir bilgi taşıyıcısıdır fakat kitap dediğimizde sadece malzemenin fiziksel tanımından bahsetmeyiz. Kitap; fiziksel tanımı, tasarımı ve içindeki bilgiyle birlikte bir anlam kazanır.

Yukarıdaki tanımlar ve sayısallaştırmaya bakıldığında E-Kitap; kitap, dergi, gazete vb. yayımların elektronik ortamda hazırlanması ve/veya basılı olanlarının sayısallaştırarak elektronik ortamda aktarılmasıdır. Burada sadece bilgi taşıyıcısının değişimi değil aynı zamanda bilgi içeriğinin yönetimini de değişimi sözkonusudur. E-Kitap çeşitli indeksleme ve metadata çalışmalarıyla, içeriğe çok daha hızlı erişim imkânı sağlar.

⁷ Qari A.Abdulghafoor “E-books and Their Future in Academic Libraries in the Gulf Region” Information Science of King Abdulaziz University, Jeddah, Saudi Arabia, 2005, aktaran Işık Önder

⁸ <http://oxforddictionaries.com/definition/english/e--book?q=ebook> (Erişim tarihi Haziran 2012)

⁹ http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_e.aspx#electronicbook (Erişim tarihi Haziran 2012)

2.1.3. E-Kütüphane

Kütüphaneler dermelerinde bulundukları koleksiyonları belirli şartlarla okuma salonlarında ya da ödünç hizmeti ile kullanıcılarının hizmetine sunarlar. Teknolojiyle birlikte gelişen internet hizmetleri ve çeşitli yazılımlar, kütüphanecilik alanında da etkisini göstererek bu hizmetlerin web üzerinden gerçekleşmesine olanak vermiştir. Web üzerinden gerçekleşen bu hizmet, elektronik kütüphane, dijital kütüphane, sanal kütüphane gibi isimler almıştır.

Elektronik kütüphaneler konusunda işleyiş açısından düşünüldüğünde benzer ve birbirini tamamlayıcı tanımlar bulunmaktadır.

“...Teknolojiye bağlı olarak üretilen, depolanan ve kullanıma sunulan enformasyon halindeki bilginin bilgisayarlara yüklenerek kullanıcılara yakın ve uzak erişimli (intranet & internet) aktarılması...”¹⁰

Başka bir kaynakta ise tanım, biraz daha ayrıntılı şekilde yazılmıştır.

“...Kütüphanelerin temel özelliklerinin farklı kaynaklarını bir arada kullanmak amacıyla teknolojinin kullanılması, farklı elektronik kütüphaneler arasında bağlantı kurulması ve bu bağlantının kullanıcı tarafından saydam olması ve elektronik kütüphane koleksiyonlarının sadece mevcut basılı kaynaklarla sınırlı kalmayıp basılı biçimde sunulmayacak kaynakların da elektronik kütüphaneler aracılığıyla hizmet vermesi...”¹¹

“...mevcut bulunduğu yerdeki koleksiyonun basılı ve elektronik formdaki materyalin dünya çapındaki kütüphane ve ticari bilgi kaynaklarıyla erişimini sağlayacak elektronik bir ağ ile birleştirerek kütüphanelerin ve diğer bilgi kaynaklarının içeriklerine ve hizmetlerine uzaktan erişimi” olarak tanımlanmıştır...”¹²

Özetle E-Kütüphane, kütüphanecilik hizmetlerinin elektronik ortamda internet ve/veya intranet üzerinden verilmesidir. E-Kütüphanenin burada farklı bir özelliği, başka E-Kütüphane hizmetleriyle birlikte çalışabilirliğidir. Böylelikle kütüphane, daha geniş bir koleksiyonu zamandan ve mekândan bağımsız olarak kullanıcıların hizmetine sunar.

¹⁰ Orhan Alav vd. “Elektronik Kütüphanelerin Eğitimdeki Yeri ve Önemi”, Akademik Bilişim Konferansları, 2003. <http://ab.org.tr/ab03/>

¹¹ Nergiz Ergil Çağıltay, “Bir Elektronik Kütüphane Projesine Başlarken” TK 15, 3 (2001), 251

¹² Bob Travica, “Organisational Aspects of The Virtual/ Digital Library: a Survey of Academic Libraries”, COOS Symposium, 13–19 August, 1995, Milpitas, CA s. 151

2.2. SAYISALLAŞTIRMANIN AMACI

Genel olarak sayısallaştırma, koleksiyonlara daha hızlı ve kolay erişim olanağı verir, gelişmiş indeksleme veya bazı dijital görsel iyileştirmeler sayesinde orijinal çalışmalarını daha etkin kullanmayı sağlar, eğitim ve öğrenimde kullanmaya uygun kaynaklar yaratır, halkın kültürel mirasını tanıma, öğrenme ve anlayışını geliştirir ve dijital formatta gelecek için koleksiyonlarını koruma hedefini gerçekleştirir.¹³

Sayısallaştırma yapmak için en temel bazı soruların cevaplandırılması gerekmektedir. Bu soruların cevapları iyi analiz edilerek bu işin yapılıp yapılmayacağına karar verilmesi en doğru yöntemdir. Bu sorular; “Neden sayısallaştırıyoruz?”, “Bu işlem ne zaman yapılmalı?”, ve “Nasıl sayısallaştırma yapılmalı?” olarak sıralanabilir.

2.2.1. Sayısallaştırma Nedenleri

Sayısallaştırma sürecine başlamadan önce en temel soru neden sayısallaştırıyoruz değildir. Bu soruya verilecek cevap bu işin yapılıp yapılmayacağına karar vermekte oldukça etkilidir. Kültürel mirasın korunması açısından geniş perspektifte bakıldığında neden sayısallaştırıyoruz sorusuna şu cevapları verebiliriz;

- Koruma
- Hızlı ve kolay erişim,
- Koleksiyonu daha iyi anlama
- Görsel koleksiyonlara daha kolay erişim,
- Eğitim ve öğrenim alanına daha iyi hizmet verebilme ve kaynaklar sunabilme,

Bu cevaplar içinde, kolay erişim ve kültürel mirasın korunması, kütüphane kurumlarının misyonunun özünü oluşturur.¹⁴

¹³ Hacettepe Üniversitemis *AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı*; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/> (Erişim tarihi Haziran 2010)

¹⁴ a.g.y

2.2.2. Sayısallaştırılması İstenen Koleksiyonlar

“Sayısallaştırılacak malzemenin seçimi nasıl yapılmalıdır?” sorusu, kütüphanenin koleksiyon içeriğine bağlı olarak değişkenlik gösterse de sayısallaştırmanın temel amaçlarından biri olan hızlı ve kolay erişim için, en kısa zamanda tüm koleksiyonun sayısallaştırılması gerekir olarak cevaplanabilir. Fakat telif hakları, sayısallaştırmanın maliyeti ve koleksiyon değeri göz önüne alındığında bu pek mümkün olamamaktadır. Burada tüm koleksiyondan kasıt, iyi yönetilen bir kütüphane koleksiyonudur. Önemi yitirmiş ve içerik olarak doğru bilgiyi yansıtmayan, tasfiye edilmesi gereken koleksiyonu hala dermesinde bulunduran bir kütüphane düşünülürse tüm koleksiyonun sayısallaştırılması gereksiz bir külfet olacaktır. İyi yönetilen bir kütüphanede öncelikle kütüphanenin amacına uygun ve varsa korunması gereken nadir eserlerin sayısallaştırılması öncelik taşır. İkinci sırada kütüphane için özel koleksiyonların sayısallaştırılması ve daha sonra kaynak ve zamana göre diğer koleksiyonların sayısallaştırılması düşünülebilir. Koleksiyon seçimi tüm kütüphaneler için farklılık gösterecektir ve yürütülecek sayısallaştırma projesinin de ana eksenini oluşturacaktır. “Ne kadara mal olur?”, “Ne kadar süre gerekli?”, “Nasıl bir ekip ve nasıl bir ekipman gerekli?” vb. önemli soruların proje başlamadan önce cevaplanmalıdır.

2.3. SAYISALLAŞTIRMA İŞ AKIŞLARI

Bir işin düzenli ve başarılı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için iş akışlarının oluşturulması gereklidir. Yapılan işin büyüklüğü ve çevre bileşenleri, bu akış şemasını oluşturmada etkilidir. Büyük bir iş planlaması yapıldığında, işin projelendirilmesi ve bütün adımların takip edilerek raporlanması gerekir.

Projenin başarılı olması için öncelikle genel konuların açıklığa kavuşturulması gerekmektedir: Çalışmayı kim/kimlerin yürüteceği, projenin süresi, maliyetinin ne olacağı¹⁵ vb. gibi. Bu tanımlamalar yapıldıktan sonra uygulama süreçleri de düşünülerek projeye başlamadan önce iyi bir planlama yapılması gerekir. Bu planlamayı yapabilmek için işin nasıl yapıldığının, hangi süreçleri içinde barındırdığının ve ihtiyaçların belirlenmesi büyük önem taşımaktadır.

“Sayısallaştırma işine başlamadan önce, bu konuda ortaya çıkabilecek en kötü durum, sayısallaştırma işlemleri sonucunda ortaya çıkacak ürünlerin, projenin amacına

¹⁵ *University of Virginia Community Digitization Guidelines*, Charlottesville, VA: University of Virginia, 8 February, 2006, s.1-21.

uygun olmamasıdır. Bunu önlemek için projeye başlamadan önce aşağıdaki soruların sorulması gerekmektedir.

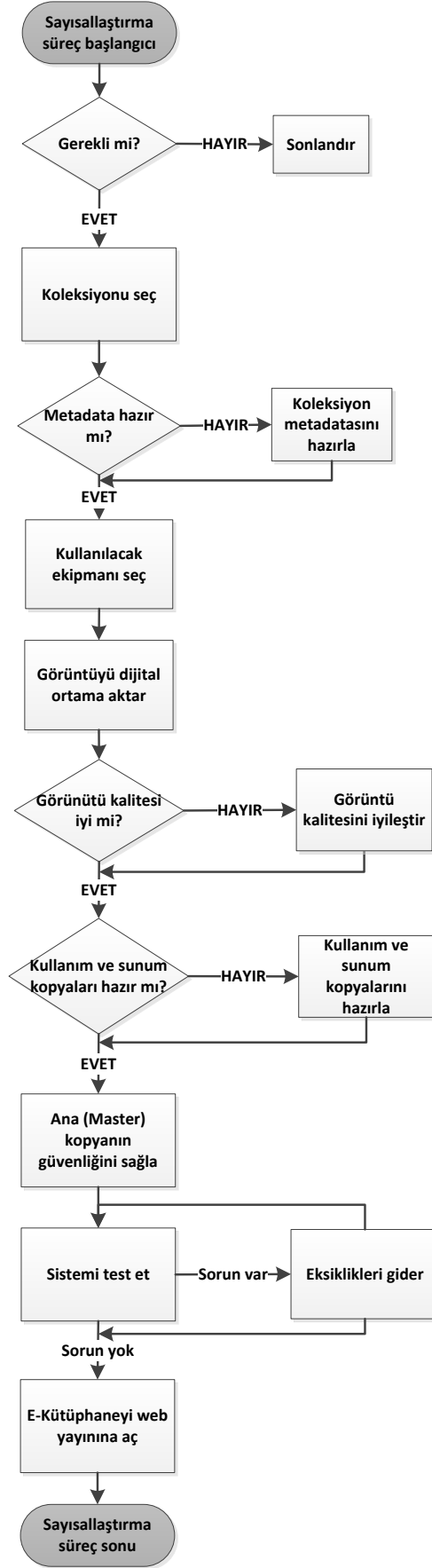
1. Elde edilecek materyallerin hangi amaçla kullanılacağı,
2. Projenin amacına ulaşması için hangi kalite seviyesindeki ortama ihtiyaç duyulduğu,
3. Bu sayısal ortama kimlerin ihtiyaç duyacağı,
4. Bu ortama ulaşacak kişilere ne gibi olanak sunulacağı,
5. Sayısal ortamı saklama çeşitleri,
6. Sayısal ortamın telif haklarının kime ait olacağı...¹⁶

konuları iyice düşünölmelidir.

Ayrıca sayısallaştırmaya başlamadan önce olumlu, ölçülebilir ve ulaşılabilir amaçlar, nedenler, kullanıcı grubu, sayısallaştırılacak malzemenin kalitesi, erişimde sınırlamalar, dağıtım, çoğaltma ve kullanım haklarının neler olacağı belirlenmelidir. Sürecinin başarılı bir şekilde yürütölmesi ve sonuçlanması için iş akışları belirlenmeli ve her adım kendi içinde değerlendirilerek planlama yapılmalıdır. Bu planlamaya göre hangi aşamaları kurum kendi bünyesinde yapabileceğine nerede dış kaynak kullanması gerektiğine görev dağılımlarına daha kolay karar verilebilir.

Sayısallaştırma iş akışları düşünöldüğünde genel iş akışları; koleksiyon seçimi, seçilen koleksiyonun metadatasının hazırlanması, ekipman seçimi, tarama, taranan görüntülerin işlenmesi, görüntülerden ana (master) / kullanım / web sunum kopyalarının oluşturulması, ana kopyalarının güvenliği, yayınlamadan önce son değerlendirmelerin yapılarak test edilmesi ve yayınlaması olarak sıralamak mümkündür. Aşağıdaki şema, iş akışları ve bu iş akış sürecinde kimlerin neler yapacağı hakkında genel bir fikir verebilir.

¹⁶ Abdullah Sencer Deren, *Sanal Ortamda Kültürel Miras Enformasyon Sistemlerinin Kurulması ve Türkiye İçin Durum Analizi*, Yüksek Lisans tezi, İstanbul Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, İstanbul, Ekim 2006



Şekil 2.1: Sayısallaştırma iş akış şeması

2.3.1. Koleksiyon Seçimi

Sayısallaştırma kararının alınmasından sonraki işlem, sayısallaştırılacak koleksiyonun seçimidir. Koleksiyon seçiminde düşünülmesi gereken kriterler;

- Koleksiyonun önemi
- Hedef Kullanıcı
- Mali değer
- Ekipman gereksinimi
- Süre
- Telif hakları

olarak sıralanabilir. Kütüphane yönetimi kendi durumunu ve sayısallaştırma sürecini inceleyerek ilgili koleksiyonu belirler.

2.3.2. Seçilen Koleksiyonun Metadatasının Hazırlanması

Metadatanın hazırlanması işlemi sayısallaştırma projelerinde en önemli ve uzmanlık gerektiren bir alandır. Sayısallaştırmanın en önemli amaçlarından biri malzemeye hızlı ve kolay erişimdir. Bunun sağlanabilmesi için koleksiyonunun metadatasının iyi bir şekilde hazırlanması gereklidir.

İster arşiv koleksiyonu olsun ister kütüphane koleksiyonu olsun sayısallaştırma sürecinin başarılı olmasının anahtarı koleksiyon için belirli bir standarta göre metadatanın hazırlanmasıdır. Metadata tanımı kütüphane için düşünüldüğünde materyalin kataloglanması ve sayısallaştırma ile çıkacak yeni alanların tanımlanması anlamına gelir. Sayısallaştıracağınız koleksiyonunun metadatası hazırlandığında elinizde birçok farklı şekilde rapor alabileceğiniz bir veri kaynağı olur.

İyi bir sayısal koleksiyona sahip olabilmek için bu kavramın daha net anlaşılması gerekir.

2.3.2.1 Metadata

Metadata, bilgi kaynaklarının yönetimi ve bu kaynaklara daha hızlı erişim için, kaynaklar hakkında tanımlayıcı, açıklayıcı bilgilerin belirli bir düzen içinde tutulmasıdır.

Kütüphanelerde metadata kavramı kataloglama olarak karşımıza çıkar. Kataloglama, o materyalin kullanım, erişim ve yönetimini kolaylaştıran bütün bilgilerdir. İyi hazırlanmış metadata, gelecekte o nesnenin hayatta kalmasının ve erişilmeye ve yararlı olmaya devam etmesinin garantisidir

Metadata fiziksel nesneye olduğu kadar o nesnenin dijital temsilcisine, örneğin taranmış kitap, çizim ve ayrıca dijital formda oluşturulmuş materyallere de uygulanabilir.¹⁷

“Metadata için pek çok standart mevcuttur. Aralarında çeşitli farklılıklar olsa da işin temelinde malzemeyi tanımlama vardır. Standart her bir ögeyi tanımlar, o bölümün/ögenin uygun yorumlaması için gerekli bilgiyi verir, bazen tanımlamadaki bir ögenin altında yer alabilecek kelime veya terimlerle ilgili kurallar belirtilir. Eğer bu kurallar belirli bir bölümü tanımlanmak üzere kullanılacak sınırlı kelimeler listesi belirtiyorsa – buna kontrollü sözlük denir.

Kontrollü sözlükler genellikle şu bilgileri doldurmak için kullanılırlar:

- Dijital kaynağın konusu, örneğin İkinci Dünya Savaşı
- Kaynağın türü, örneğin gazete
- Kaynağın dili, örneğin ger (Almanca)
- Yaratıcı, şehir, yer, etkinliklerin isimleri
- İçeriğin kullanıcı hakları

Kontrollü sözlüklerin bütün metadata için kullanılması gerekmez. Belirli tanımlamalarda standartı yakalamak ve diğer koleksiyonlarla temel düzeyde birlikte çalışabilirlik için bazı giriş noktalarını tanımlamak, oluşturulacak sistem için önemlidir.

Genelde metadata ne kadar ayrıntılı ise o kaynağı birisinin bulma şansı o kadar yüksektir. Ama metadata dijital bir kaynağın kendi başına içerdiği ayrıntı kadar çok ayrıntıyı hiç bir zaman içermeyecektir. “Metadata bir kaynağın seçme veya basit tanımını sunar. Oxford İngilizce Sözlüğü metadata’yı “üst düzey bir özetleme yapan

¹⁷ *Understanding Metadata*, National Information Standards Organization
<http://www.niso.org/publications/press/UnderstandingMetadata.pdf>

veri” olarak tanımlar.”¹⁸ “Metadata standartları, o standardın desteklediği işlemlere göre sınıflandırılabilir ¹⁹

2.3.2.1.1. Tanımlayıcı metadata

Dijital nesnenin keşfi ve yorumlanması için kullanılır. Bu metadata standartlarına örnekler şöyledir; Dublin Core Metadata Element Set (DCMES), Metadata Object Description Schema (MODS), Categories for the Description of Works of Arts (CDWA), Visual Resources Association Core (VRE), SEPIA Data Element Set (SEPIADES), Public Broadcasting Metadata Dictionary (PB Core)

2.3.2.1.2. Yapısal metadata

Birleşik bir nesnenin bölümleri arasındaki mantıksal veya fiziksel ilişkileri tanımlar. Örnek olarak Metadata Encoding and Transmission Schema (METS).

2.3.2.1.3. Yönetimsel metadata

Dijital nesneyi yönetme ve oluşturulması hakkında daha fazla bilgi vermek ve varsa kullanımına ilişkin kısıtlamaları bildirmek için kullanılır. Koruyucu metadata; uzun-dönemli korumayı destekleme amaçlı hazırlanır. Kaynak metadata; dijital kaynağın üretildiği nesneyi tanımlama amaçlı hazırlanır. Dijital geçmiş metadata; oluşturulmasından bu yana dijital nesneye yapılan işlemlerin tarihini tanımlar. Kullanım haklarıyla ilgili metadata; telif hakları, kullanım kısıtlamaları ve kaynak kullanımı ile ilgili şartları veren lisans anlaşmalarını tanımlar. Koleksiyon düzeyinde tanımlama; koleksiyonlar, etraflarında çok farklı türlerde dijital hizmetler yapılandırılacak bütünü meydana getiren parçalar olarak görülürler. Bu tanımlamayla kullanıcı kapsam, format, sahiplik ve erişim kısıtlamaları dahil koleksiyonun önemli özelliklerini keşfedebilir. Tanımlama ayrıca koleksiyonların, bu koleksiyonlar üzerinde işleyen dijital hizmetlerle bütünleştirilmesine izin verir.

“Bazı standartlarda hem dijital hem de fiziksel nesneyi (örneğin, Categories for the Description of Works of Arts, CDWA) tek bir metadata kaydında tanımlamak mümkündür. Diğerlerinin durumunda (örneğin, Dublin Core Metadata Element Set, DCMES) bir metadata kaydı sadece bir nesne ile ilişkili olmalıdır. Kuşkusuz, bütün

¹⁸ Hacettepe Üniversitemis *AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı*; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/> (Erişim tarihi Haziran 2010)

¹⁹ *Understanding Metadata*, National Information Standards Organization <http://www.niso.org/publications/press/UnderstandingMetadata.pdf>

dijitalleştirilen ürünlerin kapsamlı bir şekilde tanımlanması ve hepsinin arasında uygun bağlantıların sağlanmış olması gerekir.”²⁰

2.3.2.2. Metadata kodlama ve yayınlama standardı (Metadata Encoding and Transmission Standard METS) ²¹

METS tanımlayıcı bir metadata standardı değildir, daha çok karmaşık dijital kütüphane nesnelere için standart bir veri yapısı sağlamak üzere tasarlanmıştır. METS XML-tabanlı bir şemadır, şunlar hakkında bilgiler içeren bir doküman oluşturmaya izin verir:

- Nesne yapısı, örneğin uygun sırada bir kitaptaki sayfaların listesi
- Birleşik tanımlayıcı (örneğin bir DCMES veya MODS metadata kaydı) ve yönetimsel (örneğin dijitalleştirme süreci hakkında bilgi) metadata
- Nesnenin içeriğini veren dosyalara linkler, ayrıca içeriği bir METS kaydının içine koymak mümkündür.

Özetle, METS dijital kütüphane yönetimi için gerekli bütün metadatayı tutabilir. METS dokümanı 7 bölümden oluşur:

- METS Başlık – METS dokümanı hakkında temel bilgi, örneğin yaratıcı,
- Tanımlayıcı Metadata – Bu bölüm tanımlayıcı metadata içerir ama ayrıca dış metadata kaynaklarına da linkler verebilir,
- Yönetimsel Metadata – Dosyaların nasıl yaratıldığı, depolandığı hakkında teknik bilgi ve diğer bilgiler (ayrıca Haklar bilgisi),
- Dosya bölümü – Bu nesnenin parçası olduğu bütün dosyaların listesi,
- Yapısal Harita – Nesnelerin yapısını biçimlendirir, dosyalara uygun metadata kayıtları bağlantıları verir,
- Yapısal Linkler – “METS yaratıcılarına, Yapısal Harita içinde hiyerarşik sırada düğümleri (nodes) kaydetmeye izin verir”,

²⁰ Hacettepe Üniversitemis *AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı*; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/> (Erişim tarihi Haziran 2010)

²¹ *Metadata Encoding and Transmission Standard (METS)* Official website <http://www.loc.gov/standards/mets/>

- Davranış – METS dosyasında depolanan içerikle yürütülebilen davranışla ilgilidir.

METS, tanımlayıcı ve yönetimsel metadata açısından pek çok özgürlük verir, METS Editoryal Kurulu, Dublin Core ve MODS dahil üç tanımlayıcı metadata şemasını onaylamıştır.”

2.3.2.3. Metadata kalite unsurları

- Standartlarla uyumludur.
- Birlikte çalışabilirliği destekler
- Otorite kontrolü ve içerik standartları kullanır.
- Kullanım şartları hakkında açık ifadeler içerir.
- Nesnelerin uzun süreli iyileştirilmesi ve korunmasını destekler.
- Otorite, güvenilirlik, arşivlenebilirlik, devamlılık ve eşsiz tanımlama gibi özellikleri içerir.

Tablo 2.1: Metadata standart tipleri

METADATA STANDART TİPİ	ÖRNEKLER
Data yapısı standartları (Metadata öğeleri, şemalar). Bunlar bilgi taşıyıcıları hakkında temel tanımlama alanlarını oluşturur.	The set of MARC (Machine-Readable Cataloging format) fields, Encoded Archival Description (EAD), Dublin Core Metadata Element Set (DCMES), Categories for the Description of Works of Art (CDWA)
Data değeri standartları (Kontrollü sözlükler, kavramlar dizini, kontrollü listeleri). Bunlar; terimler, isimler, ve veri yapısı standartları veya metadata ögesinin alanlarını doldurmak için kullanılan diğer değerlerdir.	Library of Congress Subject Headings (LCSH), Library of Congress Name Authority File (LCNAF), LC Thesaurus for Graphic Materials (TGM), Medical Subject Headings (MeSH), Art & Architecture Thesaurus (AAT), Union List of Artist Names (ULAN), Getty Thesaurus of Geographic Names (TGN)
Metadata içeriği standartları (Kataloglama kuralları ve kodları). Bu metadata alanlarını doldurmak için kullanılan veri değerleri biçimi ve sözdizimi için kurallar vardır.	Anglo-American Cataloguing Rules (AACR), Resource Description and Access (RDA), International Standard Bibliographic Description (ISBD), Cataloging Cultural Objects (CCO), Describing Archives: A Content Standard (DACS)
Data formatı / teknik değişim standartları (Makine tarafından okunabilir meta standartları ifade eder). Bu tür metadata standartları genellikle kodlanmış belirli bir veri yapısı standartlarını içerir.	MARC21, MARCXML, EAD XML DTD, METS, MODS, CDWA Lite XML schema, Simple Dublin Core XML schema, Qualified Dublin Core XML schema, VRA Core 4.0 XML schema

Kaynak: NISO Framework Working Group, *A Framework of Guidance for Building Good Digital Collections* (3rd edition), December 2007. Institute of Museum and Library Services

2.3.2.4. Birlikte çalışabilirlik

Mayıs 2012’de Kalkınma Bakanlığına bağlı Bilgi Toplumu Dairesi tarafından yayınlanan E-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi Sürüm 2.1’de²² birlikte çalışabilirlik “bir sistemin ya da sürecin, ortak standartlar çerçevesinde bir diğer sistemin ya da sürecin bilgisini ve/veya işlevlerini kullanabilme yeteneği” olarak da ifade edilmektedir.²³

Birlikte çalışılabilirlik basit tanımıyla; tasarladığımız sistemin benzer başka bir sistemle uyumlu çalışabilmesidir. Buradaki ortak nokta, kullanılan standartlardır. Eğer tasarladığınız sistemde koleksiyon tanımlamalarınız bir standartta dayanmıyorsa, sisteminizin başka bir sistemle çalışma şansı yoktur.

Örnek vermek gerekirse, bir kütüphane otomasyon programı düşünüldüğünde eğer kullandığımız sistem MARC uyumlu çalışabiliyorsa, başka benzer MARC uyumlu bir otomasyon sisteminden kitabın katalog bilgilerini çok hızlı bir şekilde kendi sisteminize aktarabilirsiniz. Bu zamandan tasarruf sağladığı gibi bir kitabın tanımlanmasında belirli standartı da yakalamanızı sağlar.

Kalkınma Bakanlığının hazırladığı Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi’nde konu ile ilgili detaylı açıklama yapılmış ve uluslararası alanda kullanılması gereken format ve yazılımlar hakkında bilgi verilmiştir.

2.3.3. Koleksiyona Göre Ekipman ve Yazılım Seçimi

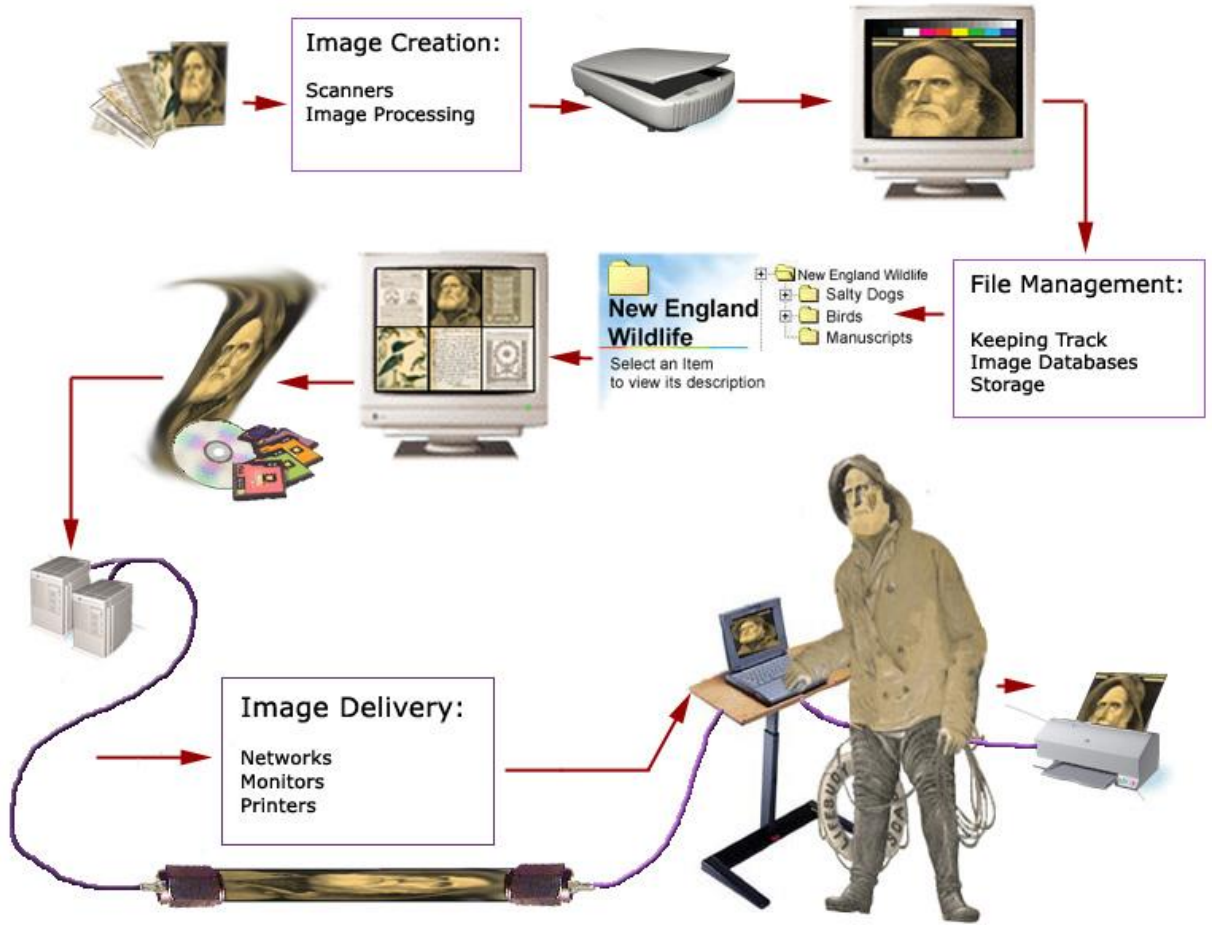
Sayısallaştırma sürecinde ekipman ve yazılım seçimi öncelikli maliyet ve zaman başta olmak üzere bir çok faktörü birden etkileyecektir. Sayısallaştırma yapacağınız koleksiyon eğer gazete vb. boyutu büyük malzeme içeriyorsa bunun için seçeceğiniz tarayıcı standart kitap boyutuna göre farklılık gösterecektir. Ayrıca çekim sırasında kullanacağınız ışık da materyalin durumuna bağlı olarak değişecektir. Güçlü ışıkta çekilen nadir eserler kırılabilir ve siz elinizdeki en önemli koleksiyonu kaybetme riski ile karşı karşıya kalabilirsiniz.

²² Bilgi Toplumu Dairesi, *E-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi Sürüm 2.1*, Kalkınma Bakanlığı, Ankara, Mayıs 2012.
http://www.bilgitoplumu.gov.tr/Documents/1/Yayinlar/birlikte_calisabilirlik_esaslari_rehberi_2.1.pdf (Erişim Tarihi Mayıs 2013)

²³ Burada yer verilen tanım, 2004 yılında European Public Administration Network eGovernment Working Group tarafından hazırlanan “Key Principles of an Interoperability Architecture” adlı çalışmadan alınmıştır. (Kaynak: <http://europa.eu.int/idabc/servlets/Doc?id=24117>).

Sayıssallaştırmada kullanacağınız görüntü işleme yazılımları da yine benzer sebeplerden dolayı farklılık gösterecektir. Elinizdeki materyal ileri derece görüntü işleme programına ihtiyaç duymanız gerektirebileceği gibi çok basit bir program bu işi yapmaya yeterli olabilir. Bu sebeplerden dolayı elimizdeki materyali iyi tanımalı ve buna göre ekipman ve yazılım seçimini yapmalıyız.²⁴

2.3.4. Görüntünün Dijital Ortama Aktarımı



Şekil 2.2: Tarama süreçleri

Kaynak:<http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial/technical/digitization.html>

2.3.4.1. Görüntü aktarım cihazlarının seçimi

Tarama işlemi sayıssallaştırmanın uygulama sürecinin bir parçasıdır. Düşük kalite tarama ya da istenenden daha fazla kalitede taramanın yapılması süreci ve koruma

²⁴ <http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial/technical/technicalB-03.html>

politikasını doğrudan etkileyecektir. Bu anlamda tarama standartlarının ne olması gerektiği ve bunu hangi tarayıcılar ile yapılacağı önem taşımaktadır.

Aşağıdaki tabloda farklı malzeme türleri ve kullanım amaçları için çözünürlük değerleri verilmiştir.

Tablo 2. 3- Farklı malzeme türleri ve kullanım amaçları için çözünürlük tablosu

Belge türü	Çözünürlük (minimum/optimum)	Notlar
Basılı metin	400-600 DPI	
Basılı fotoğraf	300-600 DPI	Zenginleştirme ile 600 DPI
Nadir eserler	300-500 DPI	
Haritalar	200-400 DPI	
Grafik ve Çizimler	300-600 DPI	
Sanat eserleri	300-400 DPI	
Negatif fotoğraflar, Şeffaf malzeme, vs	300-400 DPI	400 DPI çıktı sağlayacak tarama,
Mikro formlar	300-600 DPI	Orijinal boyutta 300-400 DPI

Kaynak: Hamza Kandur, *Elektronik Belge Yönetim Sistemi Referans Kriterleri*
www.devletarsivleri.gov.tr

2.3.4.2. Görünütü aktarım cihazlarının özellikleri

Çözünürlük - PPC, PPI, DPC, DPI, LPI, SPC, SPI gibi farklı biçimlerde ifade edilir. Bu farklı ifade biçimleri kullanıldıkları alanlara göre değişiklik gösterir. Örnek olarak LPI Lines Per Inch, Çizgi/Inch veya bir inch'e düşen çizgi anlamına gelir. Bu terim baskı yapan kurumlar için önemlidir. Yine benzer örnek PPI Pixel Per Inch bunun anlamı Inch başına düşen piksel demektir. Genelde dijital fotoğraflarda kullanılan bir terimdir.

Tarayıcılar için yaygın olan kullanılan terim DPI'dır. DPI açılımı Dots Per Inch, Inch başına düşen noktadır. Bu tanım nokta vuruşu yazıcılarda alınan çıktılarda kalitesini gösteren bir değerdir.

Hepsinde temel olan, birim ölçü başına düşen nokta veya çizgi sayısıdır. Çözünürlüğün temel kavramlarını öğrenmek, çalışma sırasında zaman ve emek kaybını önlemeye yönelik atılacak ilk adımdır.

Renk Derinliği - Dijital olarak ifade edilen görüntüdeki nokta sayısı ne kadar fazla olursa o kadar gerçeğe yakın netlikte bir görüntü oluşmaktadır. Ayrıca her bir noktanın ifade edeceği renk de ne kadar gerçeğe yakın olursa o kadar gerçeğe yakın netlikte bir görüntü elde edilmiş olur. Görüntüyü oluşturan her bir noktacığın (piksel) alabileceği renk aralığı ne kadar fazla ise o noktacık da renk havuzunda gerçeğe daha yakın bir renk alacaktır. Buna renk derinliği denir. Genelde “ bit ” olarak ifade edilir. Sayısallaştırma çalışmalarında genelde 24 bit renk derinliği istenir. Bunun anlamı 24 bit renk derinliğine sahip bir noktacık $2^{24} = 16.777.216$ adet renk alabilir. (yaklaşık 16.7 milyon)

Tarayıcı Boyutu – Piyasada bulunan tarayıcıların çoğu A4 boyutu olarak tasarlanmıştır. Çalıştığımız koleksiyonlar standart dışıysa bu önemli olacaktır.

Ortam türleri - Tarayıcının yansıtıcı ve/veya şeffaf materyalleri taramasını temsil eder.

Birlikte çalıştığı programlar – Bazı tarayıcılar OCR işlemlerini gerçekleştirebilecek özelliklere sahiptir.

Tarama hızı – Tarama hızı birim zamanda ne kadar malzeme tarayacağını ifade eder. Genelde dakikada kaç adet görünürtü taradığıyla ölçülür ya da bir görüntüyü kaç saniyede tarayabildiğiyle ölçülür.

Çalışma Ömrü – Cihazın çalışma süresini temsil eder.

Yapılacak piyasa araştırması ile hangi tür yazıcının sayısallaştırma için yeterli olacağı bilgisine kolaylıkla ulaşmak mümkündür.

2.3.4.3. Görüntü aktarım cihazları çeşitleri

Piyasada farklı amaçlar için tasarlanmış birçok tür tarayıcı bulunmaktadır. Bu tarayıcılar hakkında bilgi sahibi olmak, sayısallaştırma sürecinde yararlı olacaktır. Bu bilgilere üretici firmaların web sayfalarından ve/veya bu konu ile ilgili yazılmış bloglardan ulaşılabilir. Burada bu özelliklerden kısaca bahsedilecektir.

2.3.4.3.1. Düz yataklı (Flatbed) tarayıcılar

En çok bilinen ve en çok kullanılan tarayıcı türüdür. Çok tercih edilmesinin sebebi kurulumu ve kullanımı kolay, bir usb bağlantısı ile bilgisayara bağlanabilen bir tarayıcı türüdür.

"Otomatik doküman tutucular (Automatic document handlers (ADH)), bazı modellerde mevcuttur ve kısa sürede daha fazla tarama yapma imkânı sağlar. Kabul edilebilir derecede iyi durumda olan ve birbirine benzeyen doküman setleri için işletim zahmetini azaltır."²⁵

Düz yataklı tarayıcıların özel bir türü **üstten kitap tarayıcıdır**, tarayıcının ışık kaynağı, sensor düzeni ve optikler üstteki düzenekte yer alır, bunun altına taranacak ciltli kitap yüzü yukarı bakacak şekilde yerleştirilebilir.



Şekil 2.3: Düzyataklı tarayıcı

Kaynak: <http://www.pixmania.com/es/es/12942986/art/must/escaner-scanexpress-a3-us.html>

2.3.4.3.2. Kağıt beslemeli (Sheetfeed) tarayıcılar

Düz yataklı tarayıcılar ile aynı mantıkta çalışır. Çok daha fazla malzemeyi daha hızlı fakat düşük kalitede tarama yapmak için tasarlanmıştır

²⁵ *Moving Theory into Practice*, <http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial/preface.html>



Şekil 2.4: Kağıt beslemeli tarayıcı

Kaynak:http://www.canon.com.tr/For_Work/Products/Document_Imaging_Systems/High_Speed_Document_Scanners/DR-C125/

2.3.4.3.3. Tambur (Drum) tarayıcılar

Tambur tarayıcılar en yüksek çözünürlüğü yakalar ve en yüksek kalitede tarama yapar fakat fiyatları çok pahalıdır. Fiyatlarının yanı sıra tambur tarayıcılar yavaştır, hassas dokümanlar için uygun değildir ve ayrıca yüksek işletim becerisi gerektirir.²⁶



Şekil 2.5: Tambur tarayıcı

Kaynak: <http://www.itinfopoint.com/post/13/scanner/>

2.3.4.3.4. Mikrofilm tarayıcılar

Bu tür tarayıcı rulo film, fiş ve aptür kart (mikrofilm kartı) için uygundur.

²⁶ *Moving Theory into Practice*, <http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial/preface.html>

"Bir mikrofilm tarayıcıdan iyi ve tutarlı kalite elde etmek zor olabilir çünkü işletim açısından karmaşıktır, taranacak mikrofilmin kalitesi ve durumu farklı olabilir, ayrıca çok az iyileştirme kapasitesi sunarlar.

Mikrofilm tarayıcılar çok hızlıdır, dakikada 500 sayfa kadar bile tarayabilirler.²⁷



Şekil 2.6: Mikrofilm tarayıcı

Kaynak:<http://www.scansolutions.co.uk/shop/products/21-Microfilm-Scanners/>

2.3.4.3.5. Slayt (Slide) tarayıcıları

Mevcut slayt kütüphaneleri ve 3 boyutlu nesnelerin fotoğrafları ile doğrudan taramaya elverişli olmayan dokümanların dijitalleştirilmesi için kullanılırlar.



Şekil 2.7: Slayt tarayıcı

Kaynak:http://www.bottlebooks.com/Dirtless%20Digging/How%20The%20Internet%20Has_files/frame.htm#slide0023.htm

²⁷ <http://www.nextscan.com/>

2.3.4.3.6. Dijital kameralar

Dijital kameralar çok daha iyi çözünürlükte ve boyut sınırlaması olmadan çekim yapabilirler. Diğer tarayıcılara göre işlemesi daha zordur. Dijital kameranın özelliklerine göre özel yazılımlara ihtiyaç duyulabilir. En hassas materyaller bile emniyetli bir şekilde kaydedilebilir diğer taraftan dış ışıklandırmaya ihtiyaç olduğu için, ışığın vereceği zarar endişe yaratabilir.

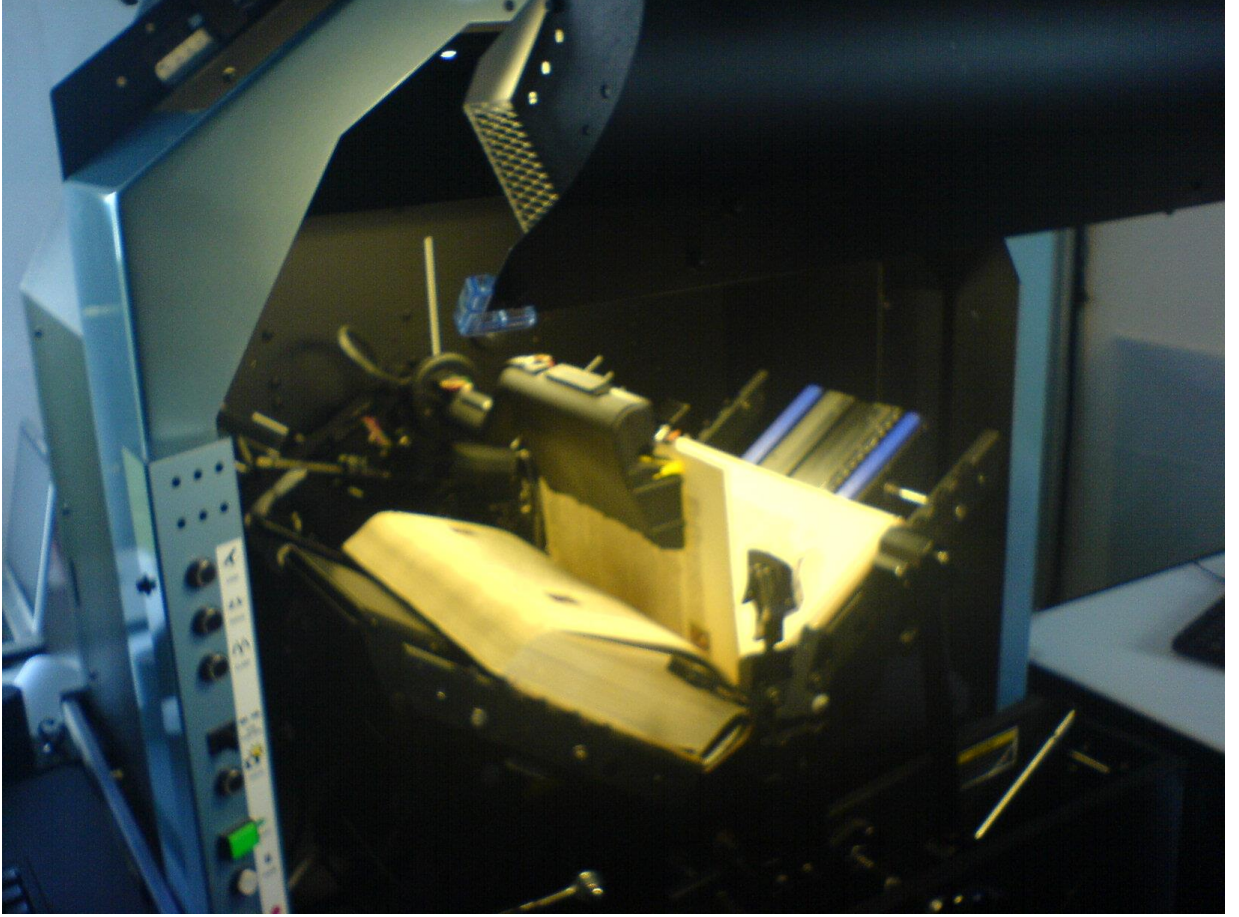
2.3.4.4.Uygun cihaz seçimi

Tarayıcı seçiminde en önemli kriter koleksiyon olacaktır. Koleksiyonun boyutu, cilt yapısı, kırılabilirliği vb. diğer özellikleri karar vermede birinci derece etkilidir. Benzer projeler yürüten kurumların deneyimlerinden de yararlanarak hangi tür ve marka tarayıcı seçilmesi gerektiğine karar verilmelidir.

Piyasada var olan tarayıcıların birçoğu standart A4 boyutunda nesnelere taramak için tasarlanmıştır. Son zamanlarda arşiv ve kütüphane koleksiyonları için tasarlanmış tarayıcılar olsa da bu tarayıcılar maliyet açısından dezavantajlı olabilir.

2.3.4.5. Tarayıcı seçerken dikkat edilmesi gereken özellikler

- Görüntü kalitesi
- Kullanımı kolaylığı ve hız
- Malzeme boyutu
- Doküman işleme özellikleri
- Çalışma ömrü
- Teknik servis



Şekil 2.8: Profesyonel kitap tarama amaçlı tasarlanmış bir tarayıcı

Kaynak: <http://upload.wikimedia.org/>

2.3.5. Görüntünün İşlenmesi

Tarama sürecinden sonra taranan malzemenin görüntüsünün işlenmesi süreci başlar. Asıl (Master) kopyadaki tarayıcı hatalarının giderilmesi, görüntü yönünün düzeltilmesi, kullanım ve web kopya formatlarının oluşturulması, metin taraması vb. işlemlerin yapılması bu süreci kapsar. Tarama yapılan koleksiyonun içeriği, bu işlemi yapmanın zorluğu ve süreç düşünülerek hangi yazılımların kurum için en yararlı olduğuna karar verilir.

Grafik yazılımı seçilirken dikkat edilmesi gereken özellikler;

2.3.5.1. İşletim sistemi

Yazılım seçilirken kullanılan işletim sistemine uygun bir yazılım seçilmesi gerekir. Bu durum gözden kaçırılırsa ve yazılım farklı bir işletim sistemine göre hazırlanmışsa aldığınız yazılım sisteminizde çalışmayacaktır. Piyasadaki yazılımların

birçoğu birkaç farklı işletim sistemleriyle uyumlu çalışabilmektedir. Burada önemli olan, yazılım tüm özelliklerini kullanabilmeniz için asıl hangi işletim sistemi için geliştirildiğidir.

2.3.5.2. Görüntü işleme kabiliyeti

Koleksiyonunuzda bulunan materyalin içeriğine (video, resim vb.) göre yazılımın hangi işlemleri gerçekleştirebilmesi istediğinizi belirleyebilirsiniz. Eğer sadece metin görüntüleri varsa kullanacağınız yazılım basit bir yazılım olabilir. Fakat hem fotoğraf hem de hareketli görüntüler içeriyorsa ve formatlarında değişkenlikler varsa seçeceğiniz yazılım bu formatları da desteklemelidir.

2.3.5.3. Lisans ücreti

Kullanacağınız yazılım açık kod kaynaklı olabilir. Bu durumda herhangi bir lisans ücreti ödememiz gerekmez. Bu durumda teknik bir destek almanız ve/veya program üzerinde size uygun güncellemelerin yapılmasını isteme şansınız olmayacaktır. Ücretli yazılımlarda, yazılımla birlikte bu hizmetleri de satın almış olursunuz. Başarılı bir proje için yazılımın ücretsiz olup olmaması önemli değildir. Buradaki kriter seçtiğiniz yazılımın sizin hedeflerinize uygun çıktıları verebilmesi ve gerektiğinde teknik destek ve yazılımla ilgili eğitim alabilmenizdir.

Örnek grafik yazılımları:

Lisans: Ücretsiz :

İşletim Sistemi: MS Windows, UNIX, Mac OS X

OpenOffice, <http://openoffice.org>

Google Docs, <http://docs.google.com>

Sun PDF Import Open Office Extension,

<http://extensions.services.openoffice.org/project/pdfimport>

PDFedit , <http://pdfedit.petricek.net/en/index.html>

Tesseract, <http://code.google.com/p/tesseract-ocr/>

OCROPUS, <http://code.google.com/p/ocropus/>

FreeOCR, <http://www.paperfile.net/>

Adobe Acrobat Reader, <http://get.adobe.com/reader/>

Picasa, <http://picasa.google.com/>

Inkscape, <http://www.inkscape.org/>

GNU Image Manipulation Program – GIMP, <http://gimp.org/>

Scribus, <http://www.scribus.net/>

Hugin, <http://hugin.sourceforge.net/>

Gsview, <http://www.ghostscript.com/>

Audacity, <http://audacity.sourceforge.net>

OpenShot Video Editor, <http://openshotvideo.com>
PiTiVi, <http://pitivi.org>
VLC media player, <http://www.videolan.org/vlc>
Windows Movie Maker, <http://download.live.com/moviemaker>
Virtual Dub, <http://www.virtualdub.org/>

Lisans: Ücretli

İşletim Sistemi: MS Windows, UNIX, Mac OS X

Microsoft Word, <http://office.microsoft.com/word/>

ABBYY FineReader, <http://finereader.abbyy.com/>

Document Express (DjVu) ,

<https://www.caminova.net/en/products/?src=products2.aspx>

Adobe Acrobat, <http://www.adobe.com/products/acrobat/>

Adobe Photoshop, <http://www.adobe.com/products/photoshop/>

Adobe Audition, <http://www.adobe.com/products/audition/>

Adobe Premiere, <http://www.adobe.com/pl/products/premiere/>

Corel Paint Shop Pro, <http://www.corel.com/paintshoppro>

Apple Final Cut, <http://www.apple.com/pl/finalcutstudio/>

2.3.5.4. Yazılımın yetenekleri

Yazılımın yetenekleri koleksiyonda bulunan malzeme içeriği için önemlidir. Kullanacağımız yazılım istediğiniz hedeflere uygun işlemleri gerçekleştirmelidir.

2.3.5.5. Yazılımın kullanım kolaylığı

Aldığımız yazılımın dili ve arayüzleri anlaşılır olmalı ve üst düzey bir eğitim gerektirmeden kullanılabilmelidir.

2.3.5.6. Yazılımın hızı

Sayısallaştırılan koleksiyonun büyüklüğüne göre yazılım hızının etkisi artacaktır. Yazılımın görüntü aktarma, işleme ve kaydetme süreleri değerlendirilmeli ve optimum süreler içerisinde işlem yapabilen yazılımlar seçilmelidir.

2.3.5.7. Yazılımla ilgili yardım dokümanları

Kullandığımız yazılımla ilgili detaylı bir şekilde görsellerle desteklenmiş, anlaşılır bir dilde yazılmış yardım dokümanları olmalıdır.

2.3.6. Web Sunum Formatlarının Hazırlanması

Sayısallaştırma işleminden sonra koleksiyonun web sunum versiyonlarının hazırlanması gerekir. Bu versiyonların hazırlanma amacı, ana (master) kopyanın güvenli

bir sunucuda tutulması ve boyutunun büyük olması sebebiyle internet hızını yavaşlatmasının engellenmesidir. Bazı koleksiyonlar için telif hakları göz önüne alınarak koleksiyonun ne kadarı kullanıcıya açılacağı da web sunum formatının hazırlanmasında önem taşır.

Sayısallaştırılan koleksiyonun web sunum formatlarının hazırlanması için kullanacağınız yazılımın önem taşımaktadır. Toplu işlem yapabilme özelliği olan yazılımlar işinizi kolaylaştıracaktır. Büyük bir koleksiyonun tek tek web sunum formatlarının oluşturulması oldukça zaman ve emek isteyen bir durumdur. Yukarıda bahsedilen yazılımlarının bazıları toplu işlem yapma özelliklerine sahiptir. Bu yazılımlar incelenerek kurum için hangi yazılımın uygun olduğuna karar verilmelidir.

Örnek yazılımlar;

PDF2DJVU, <http://code.google.com/p/pdf2djvu/>
BullZipfree PDF printer, <http://www.bullzip.com/products/pdf/info.php>
ZoomifyExpress, <http://www.zoomify.com/express.htm>
Lame encoder, <http://lame.sourceforge.net>
Nero AAC CODEC, <http://www.nero.com/eng/downloads-nerodigital-nero-aac-codec.php>
FFmpeg, <http://ffmpeg.org>
Irfanview, <http://www.irfanview.com/>
ImageMagick, <http://www.imagemagick.org/>
OptiPNG, <http://optipng.sourceforge.net/>

2.3.7. Sistemin Test Edilmesi

Koleksiyonun sayısallaştırılması işleminden sonra yayınlama yapılmadan önce kurum ve örnek teşkil edebilecek bir kullanıcı grubu tarafından sistemin mutlaka test edilmesi gerekir. Böylelikle test sürecinde, sistem ve koleksiyondan kaynaklanan sorunlar tespit edilerek gerekli düzeltmeler yapma fırsatı elde edilir. Test yapılmadan yayınlamaya geçildiğinde bazen geri dönülemez hatalar ortaya çıkabilir.

Testte, sistemden istenen ve dikkat edilmesi gerekenler

- Sistem kurum politikalarına uygun mu tasarlanmış?
- Sistemde yazım, anlatım eksiklikleri ve hataları var mı?
- İstenen tarayıcılarda görüntülenebiliyor mu?
- Görüntü kalitesi nasıl?
- Bağlantı yapılan köprüler çalışıyor mu?

- Performans nasıl?
 - Kaç kullanıcıya kadar sorunsuz çalışıyor?
 - İstenen rapor ve istatistikler alınabiliyor mu?
 - Telif haklarına ve güvenlik kriterlerine uygun mu?
 - Koleksiyon olması gerektiği gibi sistemde sunulabiliyor mu?
 - Kullanıcı dostu arayüzlere sahip mi?
 - Kullanıcıların taleplerini karşılayabiliyor mu?
 - Kullanıcılar sisteme erişimde çok fazla bilgiye gereksinim duyuyorlar mı?
- olarak sıralanabilir.

Bu testler sonucu geribildirimler değerlendirilerek gerekli görülen düzenlemeler yapılır eğer bir sorun yoksa sistem web yayınına açılabilir.

2.3.8. E-Kütüphane'nin Yayınlanması

Yayınlama bu süreçte kullanıcı ile kütüphanenin bulunduğu noktadır. Kurum, politikası doğrultusunda erişim ve kullanım haklarını belirleyerek sistemi kullanıma açar. Bu sistem ayrı bir web sayfasında ya da kurumun kendi web sayfasının altında bir alt web sayfasında yayınlanabilir.

3. E- KÜTÜPHANE

Ülkemizde yeni yeni öneminin farkına varılan ve birçok tartışmayı da beraberinde getiren E-Kütüphane kavramı tezin ikinci bölümünde verilmişti. Öz olarak E-Kütüphane, kütüphanecilik hizmetlerinin elektronik ortam üzerinden sunulması olarak tanımlanabilir. Bu hizmetin kalitesini, avantaj ve dezavantajlarını anlayabilmek için hizmet içeriğinde neler olduğu ve nasıl sunulduğunun iyi anlaşılması gerekir.

Kütüphaneler kullanıcılarına çeşitli kitap, gazete, dergi ve benzeri ürünleri okuma salonlarında hizmete sunarlar ya da ödünç hizmeti vererek ürünlerin belirli bir süre için belirli şartlarda kullanıcıda kalmasını sağlarlar. Teknolojiyle birlikte gelişen internet hizmetleri ve çeşitli yazılımlar kütüphanecilik alanında da etkisini göstererek bu hizmetlerin web üzerinden gerçekleşmesine olanak vermiştir.

3.1. E-KÜTÜPHANE YARARLARI

E- kütüphane hizmeti vermenin birçok yönden avantajları vardır. En önemli yararları şöyledir:

Materyalin korunması: Sayısal koleksiyonların ana kopyaları her zaman için kütüphanenin sunucunda depolanır. Bu ana kopyanın güvenliği için önemlidir. Kullanıcı bir kitaba ulaşmak istediğinde sistem ana kopyadan kullanıcı için bir kopya oluşturur ve kullanıcı materyalin kullanım kopyasına ulaşır. Fiziksel kopyalar da aynı sayısallaştırma süresinin sonunda koruma ilkelerine göre oluşturulmuş depolarda saklanabilir. Özel durumlar haricinde kullanıcı malzemenin orijinali ile çalışma yapmaz.

Materyalin sınırsız sayıda kullanımı: Ana kopya üzerinden üretilen kullanım kopyaları basılı materyal gibi raftakilerle sınırlı değildir. Kullanıcılar istediği anda materyale ulaşabilir.

Zamandan ve mekândan bağımsız erişim: Kullanıcılar kütüphane politikaları dâhilinde materyale internet üzerinden istediği yerde ve istediği saatte ulaşım imkânı bulur.

Hızlı ve kolay erişim: Kullanıcı arama motorları ve anahtar kelimeler sayesinde istediği ve/veya benzer konuları içeren materyal listesine, yazar ve konu alfabetik dizinlerine saniyeler içerisinde erişebilir.

Bilgilerin kolay güncellenmesi: Kütüphaneciler tarafından gerekli görülen değişikliklerin hızlıca yapılabilmesi mümkündür. Kurumsal politikaların değişimi ile erişim haklarının yeniden belirlenmesi, üyelik ve ödünç hizmetleri revize edilmesi gibi güncellemeler daha kolay ve hızlı yapılabilir.

Birlikte çalışılabilirlik :Standartlara uygun bir yazılım ve kataloglama sayesinde başka kütüphaneler ile bilgi ve koleksiyon paylaşımı yapılabilir.

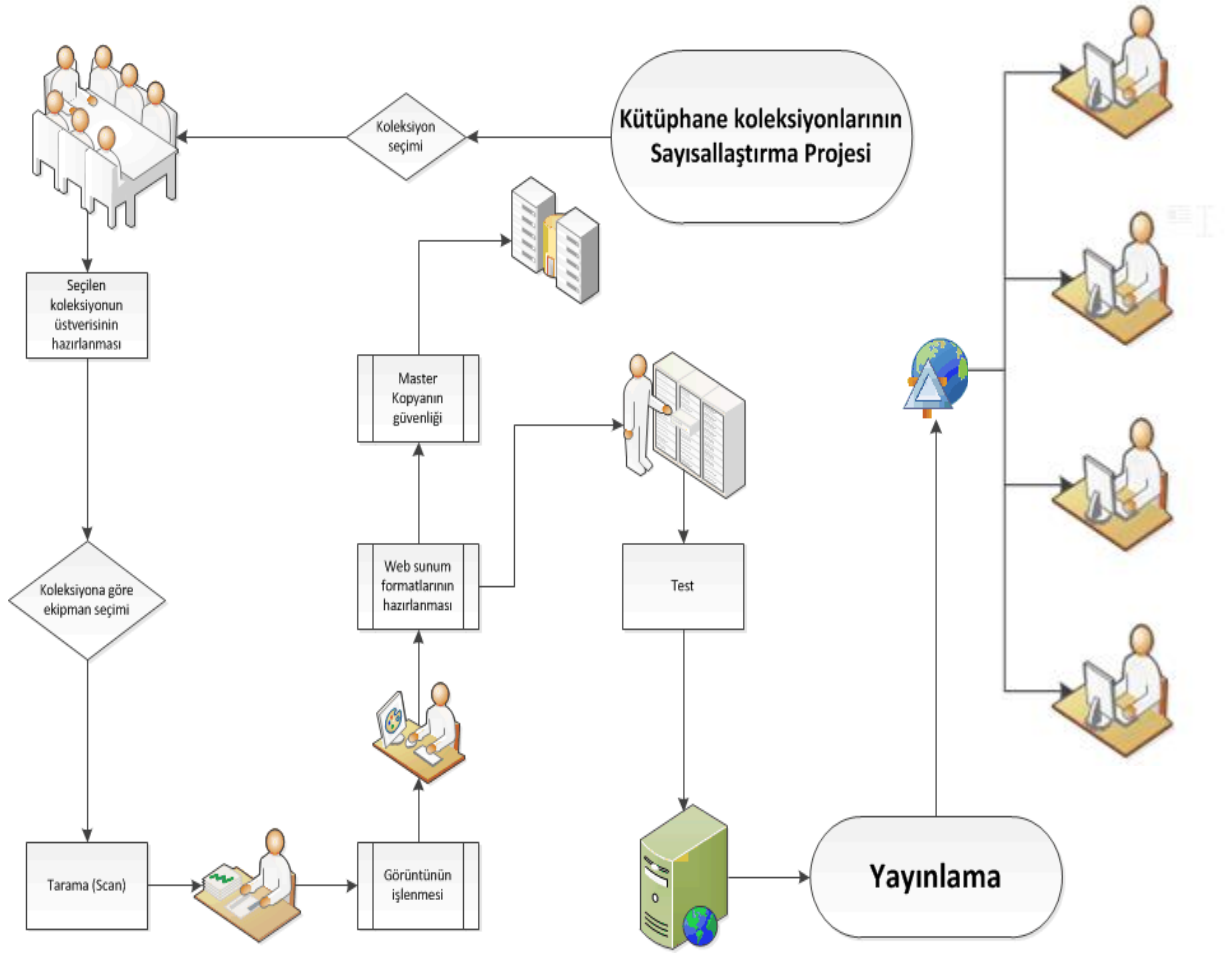
Yeni bilgi formların oluşturabilmesi: Farklı formatlarla ve zengiliklerle E-Kitap hizmetleri sunulabilir. Multimedya desteği ile eğitim ve öğretim alanlarında daha etkin kullanılabilir

Eğitime Destek: Zaman, para, emek, personel, fiziksel mekân (bina) unsur ve maliyetlerini en aza indirir. Özellikle interaktif eğitimlerde önemli destek sağlar.

3.2. E- KÜTÜPHANE ÇALIŞMA DÜZENİ

Normal bir kütüphane ile kıyaslandığında, E-Kütüphane kullanıcılarına elektronik yayınlar sunar. Kullanıcı elektronik yayını hemen veya daha sonra kullanmak üzere kaydedebilir veya web tarayıcıda hemen görebilir. E-yayınların oluşumu ve sunumunda yöneticiler, üreticiler, kullanıcılar, ekipman, yazılım ve yöntemler vardır. E-Kütüphane sadece E-Yayınların içinde bulunduğu bir yazılım olarak algılanmamalıdır. E-Kütüphane, kütüphane gibi bir kurumu temsil eder.

Kurum bu süreç işleyişinde yöneticiler, üreticiler ve kullanıcılar sürekli etkileşim içerisinde. Kütüphane elindeki uygun koleksiyonu sayısallaştırıldığında süreç son bulmaz tam tersi koleksiyona yeni sayısal kaynaklar kazandırma çabaları ile süreç bir döngü oluşturur. Yönetim hangi yeni sayısal kaynakların koleksiyona katılması gerektiği konusunda, üreticiler de bu kaynakların sayısal kütüphane üzerinden kullanıcıya ulaştırılmasında sürekli bir çalışma içerisinde olurlar.



Şekil 3.1: Sayısallaştırma iş akış şeması

Yukarıdaki şema bir sayısal kütüphanenin çalışma süreçlerini göstermektedir.

Özet olarak sayısal kütüphane süreçleri şöyle sıralanabilir,

- Materyalin sayısal formatının hazırlanması
- Ana kopyaların güvenliği
- Kullanım ve web kopyalarının hazırlanması
- Uygun bir yazılım ile kullanıcıya sunulması

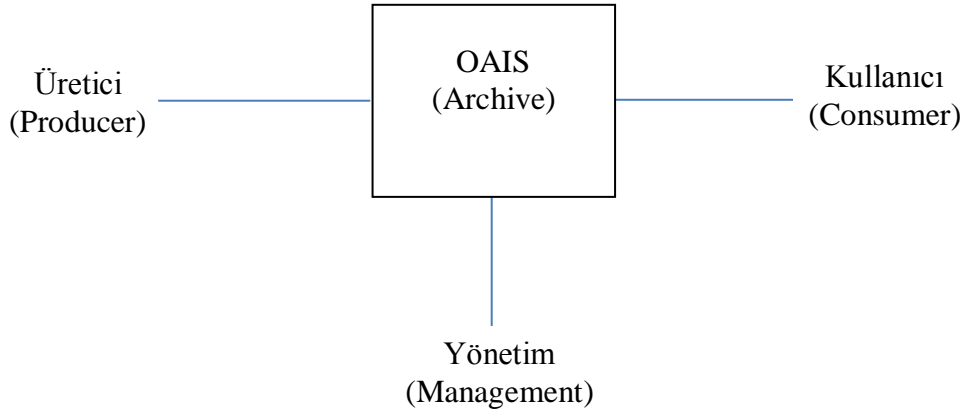
Bu şema büyük bir proje için de aynıdır, tek bir kitabın sayısallaştırma işlemi içinde aynıdır. Dolayısıyla internet ortamı üzerinde hizmet veren kütüphaneler her zaman için bu döngü içerisinde çalışmalarını yürüteceklerdir.

3.3. E-KÜTÜPHANE BİLEŞENLERİ

Kütüphaneleri kitapların depolandığı bir arşiv gibi düşünmek çok da yanlış bir düşünce olmayacaktır. İlk olarak bir fiziksel arşiv düşünüldüğünde arşiv malzemesi

belirli bir sınıflandırma ile arşiv odalarında muhafaza edilir. Gerekli görüldüğünde bu arşiv malzemesi tekrar kullanılır. Aynı durum fiziksel koleksiyon için de geçerlidir. Fiziksel koleksiyonlar sayısallaştırıldıktan sonra kütüphane politikalarına uygun bir şekilde depolarda koruma altına alınırlar. Gerekli görüldüğü durumlarda tekrar kullanıcı hizmetlerine sunulurlar. Elektronik ortamda düşünüldüğünde yine benzer durum ortaya çıkar. Bilgiler belirli metadata standartına göre tanımlanarak uygun bir veritabanı programında tutulurlar. Bu bilgilere bir web arayüzü ile erişilir.

Böyle düşünüldüğünde arşivler için hazırlanmış bazı standartlar ve işleyişlerin kütüphaneler için de gerekli olduğu görülecektir. Açık Arşiv Bilgi Sistemi - Open Archival Information System modeline göre (OAIS model) üç kullanıcı grubu bulunmaktadır:



Şeki 3.2: Açık arşiv sistemi referans modeli

Kaynak: *The Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*

- Yönetici,
- Üretici,
- Kullanıcı

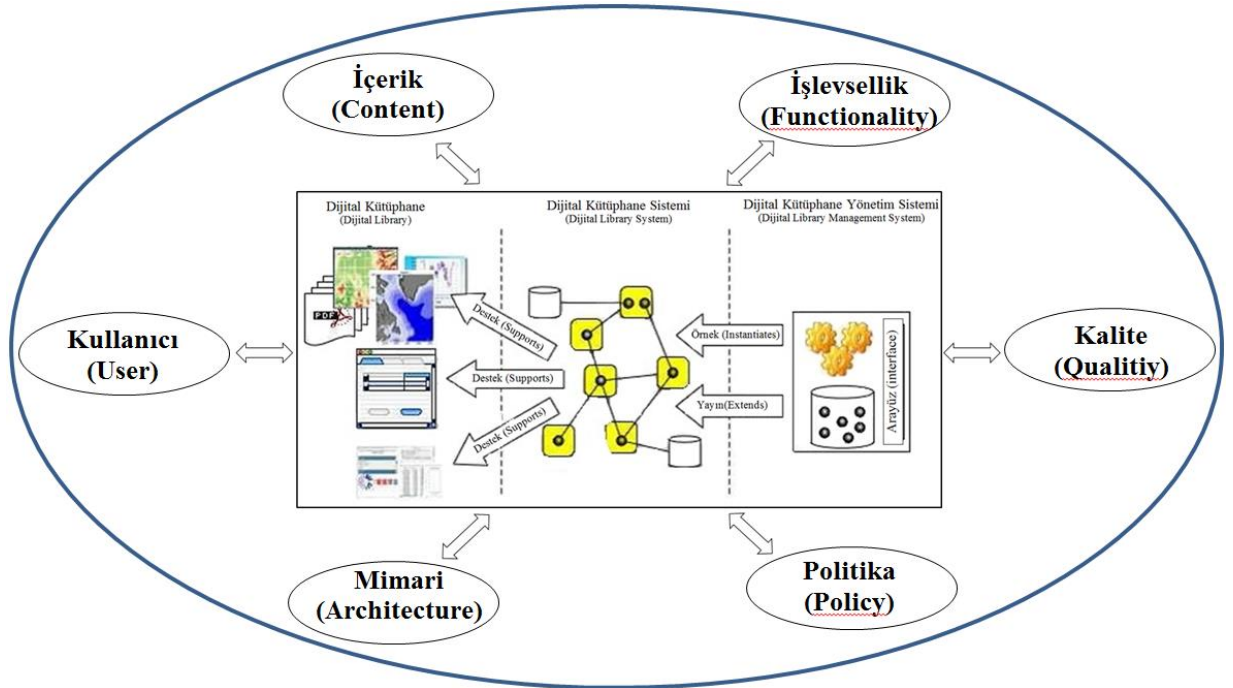
Bu gruplarının özellikleri;

Yöneticiler – E-Kütüphane ile ilgili politikaları belirleyen gruptur. İzlenmesi gereken strateji, kurallar ve yöntemleri belirler. Yönetim, E-Kütüphaneye ilgili günlük işlere karışmaz.

Üreticiler – E-Kütüphaneye yeni E-Yayınlar koymaktan sorumlu olan uzman personeldir. Üreticiler sayısallaştırma, E-Yayımların kataloglanması, koleksiyona erişim haklarının belirlenmesi vb. işlerden sorumludurlar.

Tüketiciler – Okuyucular - gerçek bir görevleri yoktur, E-Kütüphanede mevcut materyalleri kullanırlar.

The DELOS Digital Library Reference Model Foundations for Digital'e göre E-Kütüphane evreninde yer alan altı temel kavram vardır; Koleksiyon (içerik), kullanıcı, işlevsellik, kalite, politika ve mimari. E-Kütüphane hizmeti vermek isteyen bir kurum bu altı özelliği dikkate alarak kendi E-Kütüphanesini kurmayı tercih edebilir ya da mevcut bir E-Kütüphaneye katılarak bu hizmete ortak olabilir.



Şekil 3.3: E-Kütüphane evreni: Ana konsept

Kaynak: The DELOS Digital Library Reference Model Foundations for Digital Libraries

İki durum arasında en büyük fark sorumluluk paylaşımında ortaya çıkmaktadır. E-Kütüphane oluşturulması uzun, maliyetli ve emek isteyen bir iş olmasına rağmen

prestij ve kontrolün elde tutulması açısından önemlidir. Tablo 3.1.'de iki durum arasındaki farklılıkları görebilirsiniz.

3.4. E-KÜTÜPHANE ÖRNEKLERİ

Türkiyede sayısallaştırma projelerine baktığımızda daha önceki yıllara göre son yıllarda konunun öneminin anlaşıldığı ve çalışmaların hızla arttığı gözlemlenmektedir. Türkiyede yapılan çalışmalara Milli Kütüphane Yazma eserlerinin sayısallaştırılması, İSAM kütüphanesi gibi örnekler verilebilir. Bu çalışmaların yeterli olduğunu söylemek şu an için doğru olmayacaktır. Genellikle çalışmalar kurumların kendi çabalarıyla gerçekleştirilmiştir. Ortak girişimler ve paylaşım oldukça sınırlıdır. Dünya geneline baktığımızda bu çalışmaların daha kapsamlı yapıldığını görmek mümkün.

“Dünyada çok fazla sayıda E-Kütüphane hizmeti veren kütüphane mevcuttur, bunlardan bazılarının tarihi rolü, coğrafik kapsamı veya bunlara ev sahipliği yapan kurumların otoritesinden dolayı, burada bahsetmek gerekir.

Project Gutenberg (<http://www.gutenberg.org/>)

Genellikle ilk kez oluşturulan bir dijital kütüphane olarak kabul edilir. Project Gutenberg 1971’de ABD Bağımsızlık Bildirisi’nin dijitalleştirilmesi ile Michael Hart tarafından başlatılmıştır. Michael Hart tarafından yazılan misyon tanımında e-Kitapların oluşturulması ve dağıtımını teşvik etmek yazılmıştır. Portal tamamen gönüllüler tarafından desteklenmiş. Genelde herkes Project Gutenberg’e katkıda bulunmaya davet edilmektedir. Project Gutenberg 33.000’den fazla elektronik kitaba ücretsiz erişim vermektedir..

World Digital Library (<http://www.wdl.org/>)

World Digital Library (WDL), UNESCO ve Amerikan Kongre Kütüphanesinin bir girişimidir, Nisan 2009’da başlamıştır. WDL’nin misyon tanımına göre “Word Digital Libary, dünya çapındaki ülke ve kültürlerden, önemli birincil materyalleri ücretsiz ve çok çeşitli dillerde İnternet üzerinden sunar”. WDL’nin hedefleri, dijital kaynakları tanıtmak, İnternet’te mevcut dijital kaynakların çeşitliliğini artırma, araştırmacılara, eğitimcilere ve diğer ilgilienlere çok çeşitli dijital kaynaklar sağlamak ve katılan kurumlar arasında bilgi değişimi olarak sıralanmaktadır.

Europeana (<http://www.europeana.eu/>)

Europeana, Avrupa Komisyonu tarafından başlatılmıştır ve çeşitli faaliyet alanlarında AB tarafından sürekli olarak desteklenmektedir. 2010 policy parçası olarak eContentplus altında, Avrupa Komisyonu tarafından kaynak sağlanan bir Thematic Network'dür. Europeana metin, görüntü, video, ses kayıtları dahil Avrupa kültür mirasına erişim verir. 2010 ortasında, 6 milyon dijital nesneye ulaşmıştır. Dijital nesnelere bir takım etkileşimli ve gelişimci özelliklerle tamamlanmıştır, My Europeana veya ThoughtLab gibi

Internet Archive (<http://www.archive.org/>)

Internet Archive 1996'da Brewster Kahle tarafından kurulmuştur. Resmi web sayfasında çalışma şu şekilde tanımlanmaktadır: "İnternet Arşivi kâr amacı gütmeyen bir kurumdur, bir İnternet kütüphanesi oluşturulmak üzere kurulmuştur. Amacı dijital formatta mevcut tarihi koleksiyonları araştırmacılara, tarihçilere, bilim insanlarına, engellilere ve genel olarak halka sunmaktır". Bu dijital kütüphanenin ilginç özelliklerinden biri WayBack makinasıdır (İnternet'in dijital kütüphanesi web sitesi), kullanıcılara belirli bir web sitesinin geçmişte nasıl görüldüğünü, örneğin 10 yıl öncesini göstermektedir. Şu anda 150 milyondan fazla web sayfası vardır, yaklaşık 3 milyon diğer türde kaynak mevcuttur.

Google Books (<http://books.google.com/>)

Google Books, ticari Google şirketinin bir hizmetidir, Google tarafından taranmış, işlenmiş ve indekslenmiş tam metin kitapları aramak mümkündür. Google Kitaplar Kamu Malındaki bütün kaynaklara ücretsiz erişim verir, hâlâ lisanslı olanlar için ise yerini bulma veya satın alma yolu sağlar. Şu anda Google Books'da 7 milyondan fazla kitap aranabilir durumdadır. Yeni yapılan bir duyuruya göre Google yeni bir kitap satış hizmetini başlatacaktır. Google Editions Book Store kullanıcılara kendi "kitap raflarında bulunan bütün kitaplara online erişim sağlayarak Book Search hizmetini tamamlayacaktır. Fikir şudur; okuyucu bir kitabı satın alabilir ve sonra ihtiyacı olduğu zaman o kitaba online olarak erişebilir - Google Editions Book Store sloganına göre - istediğin yerde satın al, istediğin yerde oku"²⁸

²⁸ Hacettepe Üniversitemis *AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı*; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/> (Erişim tarihi Haziran 2010)

3.5. E-KÜTÜPHANE OLUŞTURMA

Bu bölümde, yukarıda verilen bütün bilgiler dâhilinde bir E-Kütüphane oluşturma süreci aktarılacaktır.

3.5.1. Karar Verme

E-Kütüphane oluşturma sürecinin ilk adımı karar vermedir. Karar vermede etkili olan maliyet, koleksiyon durumu, kurum politikası vb. unsurlardır. Bu değerlendirmeyi yapabilmek için E-Kütüphane oluşturma hakkında bilgi edinilmeli, süreç ve durum analizi yapılmalıdır. E-Kütüphane oluşturma maliyetli ve emek isteyen bir iştir. Kurum mali ve personel açısından böyle bir projeyi yürütebilecek durumda olup olmadığını bu aşamada değerlendirmelidir. Kurum bu işi tamamen kendi başına yapabilir, bir dış kaynak ile birlikte çalışabilir ya da tüm süreçleri bir dış kaynak kullanarak sadece yönetim kısmında kalabilir. Kurum bu kararı alabilmesi ve projenin hangi kısmında var olacağını anlayabilmesi için E-Kütüphane evrenini analiz etmeli ve kararını buna göre vermelidir.

E-Kütüphane oluşturma sürecinde kurum kendi E-Kütüphanesini kurma kararı alabilir ya da bu hizmeti veren başka kuruma da katılabilir. Başka kurumla çalışmanın avantajları olduğu gibi dezavantajları da vardır. Tablo 3.1. incelendiğinde bu iki durum karşısında kütüphane hizmetleri ve işleyişteki temel farklılıkları görebiliriz. Bu farklılıklar değerlendirilerek kurum E-Kütüphane hizmetini nasıl sunacağını belirlemelidir.

“Kendi E- kütüphanesini oluşturan pek çok örnek kurum mevcuttur fakat ayrıca mevcut E-Kütüphanelere içerik veren kurumlara da örnekler vardır. Çeşitli kurumlardan içerik alan ve çok bilinen E-Kütüphane örnekleri; Google Books (ticari) veya World Digital Library (Kongre Kütüphanesi ve UNESCO'nun girişimidir). Belirli kurumların sahip olduğu E-Kütüphaneler British History Online veya The Oxford Text Archive.”²⁹

²⁹ Hacettepe Üniversitemis *AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı*; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/> (Erişim tarihi Haziran 2010)

Tablo3.1: E-Kütüphane hizmeti sorumlulukları

Sorumluluk	Kendi E-Kütüphanenizi geliştirme	Mevcut bir dijital kütüphaneye katılma
İçerik	Tüm süreçlerden sorumludur. Koleksiyonun sayısallaştırılması ve metadatasının hazırlanması, standartların belirlenmesi vb...	Ana kurumun politikalarına uymak zorunda
Personel eğitimi	Tüm süreçleri yönetecek uzman kütüphanecilere ihtiyaç duyar. Personelin eğitiminden sorumludur.	Personel gereklidir. Eğitim ana kurum tarafından verilebilir.
İşlevsellik	Kurumda bilgi sistemlerinden anlayan birine ihtiyaç vardır.	Bu alanda sorumluluğu yoktur.
Kalite kontrolü	Raporlama ve kalite kontrol yöntemleri geliştirilmesi ve aktif olarak uygulanması gerekir.	Dijital içerik hazırlamayla ilgili temel kalite kontrollerinin yapılması gerekir.
Politika belirleme	Kendi politikaları belirler ve uygular	Mevcut politikalara uyar

3.5.2. Planlama

Sayısallaştırma kararından sonraki adım planlamadır. Her aşama detaylı olarak düşünülerek bir proje planı oluşturulur. Bu planda yapılacaklar, görevler, sorumluluklar ve süre belirlenir ve mümkünse bir yazılım üzerinden takip edilir. NISO Girişimleri ilkelerine dayanan “İyi Dijital Koleksiyonlar Oluşturmak İçin Rehberlik Çerçevesi” adlı kaynakta dijital E-Kütüphane oluşturmak için iyi bir planlamanın nasıl olması gerektiği hakkında bilgiler şöyledir.³⁰

³⁰ A Framework of Guidance for Building Good Digital Collections, The 3rd edition, Institute for Museum and Library Services, December 2007, (www.imls.gov). <http://framework.niso.org/node/30>

- Projenin tanımı – projenin amacı ve hedefi, hedeflenen kitle, çıktıları nelerdir? Nasıl ve ne zaman gerçekleştirilecektir?
- Ayrıntılı plan hazırlama için gerekli hususlar: Uzman personel; mali konulardan yönetim alanına kadar ve proje hedeflerine ulaşana kadar gerekli bütün düzeylerde farklı rollere ve uzmanlık düzeyine sahip personel. Etkili proje yönetim teknikleri; proje planında yer alan bütün faaliyetleri kontrol altında tutabilecek proje yönetimi. Farklı teknik ve yöntemler mevcuttur, bununla birlikte her yöntemin üç temel ögesi vardır – Proje planlama, projeyi uygulama ve projeyi gözden geçirme ve bakım. Değerlendirme planı, proje hedeflerini ve çıktılarını tanımlayıp geliştirmek. Değerlendirme konularına örnek olarak sayısal koleksiyonun kalite ve kullanımı, projenin etkisi ve projenin çıktıları veya dijitalleştirme yöntemlerinin randımanı verilebilir. Projenin çıktılarıyla ilgili pazarlama ve yayma stratejisi; etkili iletişim planı, tanımlanmış hedef kitle, birlikte çalışabilirlik stratejisi, ulusal ve uluslararası iş birliği. Bakım ve iyileştirmeler; yazılım, donanım, diğer ekipman için planlama, devam eden iş akışını ve mevcut durumunu analiz etme ve buna dayanarak daha ileri iyileştirmeler belirlemek.

NISO ilkelerinde, 'başarılı bir projenin anahtarı olarak, proje planına çok bağlı kalarak ve soru sormadan herhangi bir yolu takip etmek değil ama her bir koleksiyonun kendine özel hedefleri ve ihtiyaçlarını desteklemek için stratejik planlama yapmak ve araçlar ve süreçler içinden akıllı seçimler yapmaktır' der.³¹

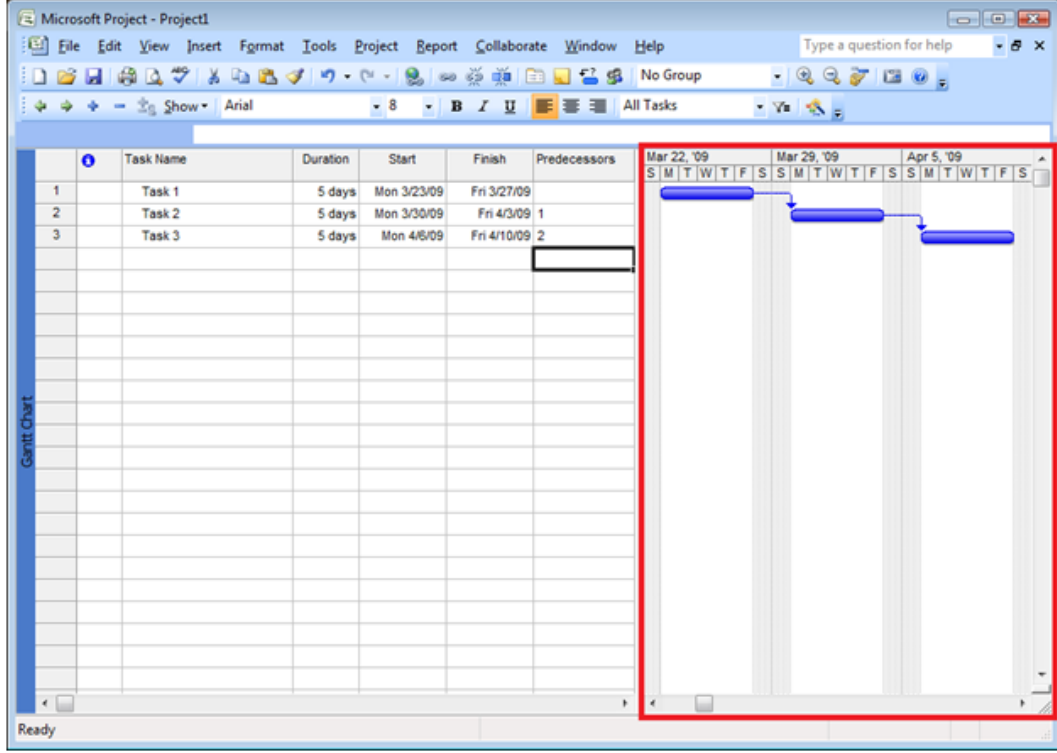
Proje amaç ve hedeflerin net bir şekilde tanımlanmasından sonra planlama süreci başlar. Detaylı olarak hazırlanan bir plan, projenin başarılı olmasının anahtarıdır.

“*Kültürel Miras Web Hizmetleri Geliştiricileri için İyi Uygulama Rehberi*”³² adlı kaynağa göre projenin bütün görev ve ögelerini belirleyerek planlama sürecine başlamak yararlıdır. Görevler ve proje ögelerinin tanımlanması için Work Breakdown Structure – İş Bölümleme Yapısı (WBS) yaklaşımının kullanılması önerilmektedir. WBS ağaç yapıya sahiptir, en üstte amacı belirleyen en üst düzey, daha sonra ağacın ikinci düzeyi daha küçük ögelere ayrılmıştır. Her öge daha sonra ağacın üçüncü düzeyinde tekrar ögelere bölünür. Ağaç düzeylerinin sayısı projenin büyüklüğüne ve yapısına bağlıdır. Ağacın her bir dalı eşit sayıda daha alt düzeylere bölünmek zorunda

³¹ a.g.e.

³² *Good Practice Guide for Developers of Cultural Heritage Web Services* <http://www.ukoln.ac.uk/interop-focus/gpg/>

değildir. WBS yapısıyla belirli öğeleri zamanlamak mümkündür. Öncelikle yapılacak her iş için gerekli zamanın tanımlanması gerekir, sonra bu takvime göre ilerlemek mümkündür. Zamanlamanın anlamı, görevlerin hangi sırada yerine getirileceğine ve hangi işlerin paralel olarak yürütülebileceğine karar vermektir. Gantt Chart ile zamanlama için görsel bir sunumun hazırlamak genel bir yaklaşımdır.”³³



Şekil 3.4: Microsoft Project (MSP) kullanılarak hazırlanmış bir Gantt tablosu.

Ana görevler tanımlanırken ve zamanlama yapılırken olası gecikmeleri de tahmin etmek ve kritik noktaları iyi değerlendirmek gerekir. Sayısallaştırma süreci birbirini uyumlu şekilde takip eden iç süreçlerden oluşur. Bu süreçlerin birinin aksaması diğer süreçlerin de zaman olarak kaymasına neden olacaktır. Bu sebepten proje süresince karşılaşılabilecek riskler iyi değerlendirilmelidir.

“İlginç bir araştırma Joint Information Systems Committee Digital Media³⁴ (JISC DM) tarafından yapılmıştır, buna göre risk analizi proje personelinin iş akışı içindeki zayıf alanları ve olası gizli tehlikeleri belirlemesine izini verir.

JISC DM’e göre olası risk alanları şunlardır

³³ Hacettepe Üniversitemis *AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı*; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/> (Erişim tarihi Haziran 2010)

³⁴ <http://www.jiscdigitalmedia.ac.uk/>

- **Proje yönetimi** – Yanlış görev tanımı, zamanlama, bütün planı güncellemeden projede değişiklik, bütün bir projeden sorumlu tek bir yetkilinin olmaması.
- **Personel** – Gerekli becerilerin eksikliği, anahtar personelin kaybı, iletişim sorunu, devamlı eğitim eksikliği, personelin şevkinin kırılması.
- **Ekipman/sistemler** – Ekipmanın bozulması, alt yapı, IT desteği ve yardım masası sorunları, teknolojinin değişmesi.
- **Dijitalleştirme** – Telif hakları/yasal sorunlar, iş akışının yanlış veya eksik tanımlanması ve belgelenmesi, kalite için gerektiğinde tekrar dijitalleştirmeye zaman olmaması.
- **Metadata** – Proje başlamadan önce şema veya sözlüğün tanımlanmamış olması, metadata girişi iş akışının tanımlanmamış olması, kalite güvencesi için zaman ayrılmamış olması.
- **Sunum ve yönetim** – Dijital koruma strateji ve politikasının olmaması, birinci aşamadan sonrası için projenin sürdürülebilir bir planının olmaması, ortaya çıkan ürünün (örneğin E-Kütüphane) çalışma ve etkisini test edecek kalite güvencesi yöntemlerinin olmaması.³⁵

3.5.3. Görev Paylaşımı ve Düzenleme

Bir projede organizasyon yapılırken kişiler, görevler ve sorumluluklar iyi bir şekilde belirlenmelidir. Kişiler ve işler listelenerek, işlerin tanımı yapılır. Kişilerin yetkinlikleri değerlendirilerek tanımlara uygun sorumluluk paylaşımı yapılmalıdır.

3.5.3.1. Kişiler, görevler ve sorumluluklar

Bir bütün olarak E-Kütüphane projesinin en temel ögesi, özellikle işin düzenlenmesi açısından, insanlardır. E-Kütüphane projesinde yer alan insanların sayısı projenin büyüklüğüne ve hedeflediği dinamiklere bağlıdır. Proje ekibi bir veya iki kişiden de oluşabilir, birçok grup ve bu işle uğraşan bir yönetim kurulundan da oluşabilir.

³⁵ Hacettepe Üniversitemis *AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı*; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/> (Erişim tarihi Haziran 2010)

“Kültürel Miras Web Hizmetleri Geliştiricileri için İyi Uygulama Rehberi” adlı kaynağa göre dijitalleştirme projesinde 5 kilit görevli vardır:

- **Proje Yöneticisi** – Genel olarak projenin yönetiminden ve başarısından sorumludur. Proje yöneticisi genellikle proje planı ve bütçeyi hazırlar, projenin yerine getirilmesinden sorumludur.
- **Teknik Görevli** – Teknik sistemin bakımı ve gelişmesinden sorumludur, proje takımına teknik yardım ve eğitim sağlar.
- **Bilgi ve İletişim Görevlisi** – Projenin halka ilişkiler, bilgi dağıtımı ve pazarlama stratejisinden sorumludur.
- **Değerlendirici** – Bir değerlendirme planı hazırlamak ve uygulamaktan sorumludur.
- **Öğrenme kaynağı yaratıcısı** – Proje çerçevesinde üretilen dijital içerikten öğrenme kaynakları hazırlamaktan sorumludur.³⁶

Her bir rol bir kaç kişi tarafından yürütülebileceği gibi (büyük projelerde), bütün bu rollerin bir veya iki kişi tarafından yürütülmesi de mümkündür (küçük projelerde). Başarılı bir takım çalışması için her bir takım üyesinin kesin belirlenmiş rolleri ve sorumlulukları olmalıdır, böylece görevler ihmal edilmemiş veya unutulmamış olur. Başarılı projenin bir diğer önemli hususu, JISC DM’e göre, takım içinde iyi iletişim ve (gerekliyse) doğrudan projeye ilgili olmayan diğer kişilerle iş birliğidir. Benzer şekilde, eğer işin içine dahilse dış kaynak kullanımı da uygun şekilde yürütülmelidir.

Takım iletişimi kapsamında, projenin genel hedef ve amaçları konusunda tutarlılık açısından sık sık toplantılar yapmak önemlidir. Üzerinde anlaşmaya varılan bütün konular belgelendirilmelidir (örneğin yapılacak işler), böylece projenin yaşamı süresince proje takımının üyeleri arasında yanlış anlaşılmalara en az düzeyde yaşanır.

Diğerleriyle iş birliği bütün taraflar için yararlı olabilir ama bütün aktiviteleri dikkatle izlemek oldukça önemlidir. İş birliği takım düzeyinde (örneğin bölümler arasında) veya kurumsal düzeyde (farklı kurumlar arasında, aynı ülkede olması gerekmez) yapılabilir. İş birliği ile ilgili önemli bir konu mali anlaşmalar ve Entellektüel Mülkiyet Hakları (EMH) sahipliğidir. Takım-içi iletişimdeki gibi, sık sık toplantılar

³⁶ Hacettepe Üniversitemis *AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı*; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/> (Erişim tarihi Haziran 2010)

yapmak projenin hedef ve amaçları konusunda genel bir görüş sahibi olmaya yardımcı olur.

Projenin belirli işleri için dış kaynak kullanıldığında, maliyet üzerinde anlaşmaya varılmış olması, işlerin kapsam ve çıktılarının tanımlanmış olması, cezalı durumların belirlenmiş olması (örneğin gecikmelerle ilgili), EMH'nin sahipliğinin açıkça tanımlanması ve son olarak personelin dış kaynak kullanımından gelen çıktılarının kalitesini kontrol edebilecek yeterliliğe sahip olması son derece önemlidir.

Devam etmekte olan projede, işlerinden sorumlu takımın yanı sıra, genellikle bir yönetim kurulu veya danışma grubu bulunur. Bu grup bireylerden ve paydaşlardan oluşur , projenin yürütülmesinde proje takımına yardımcı olur ve tavsiyelerde bulunur. Grup seyrek buluşur (örneğin yılda iki kez), rolü takım çalışmalarına etkin olarak katılmak değil takıma rehberlik etmektir. Bu tür toplantıların gündem maddeleri genel olarak ilerleme, finans, değerlendirme, bilgilendirme ve gelecek planlarıdır. Eğer böyle bir grup oluşturulmuşsa, grubun incelemesi için takımın periyodik olarak raporlar ve çalışmaların özetini hazırlaması gerekir.

3.5.3.2. Dijitalleştirme iş akışını tanımlama ve uygulama

Sayısallaştırma iş akışı bütün E-Kütüphane projesinin temelidir. Sayısallaştırma süreci, ayrıntılı tanımlama ve bütün ilişkilerin belirlendiği özel görevlere ayrılmasını gerektirir. İş akışı tanımlandıktan sonra, doğrulanması ve test edilmesi gerekir. İş akışını bir takım görevler oluşturur, en önemlileri şunlardır:³⁷

- Sayısallaştırılacak eserlerin seçimi – Seçim kriterlerine, son kullanıcı ihtiyaçlarına ve orijinalerin telif hakkı durumuna göre.
- Sayısallaştırma için hazırlık – Orijinal eserlerin ihtiyaçlarına göre yazılım ve donanımın biçimlendirilmesini içerir.
- Orijinal eserlerin çalışma alanına nakledilmesi – Orijinal eserler üzerinde çalışılacağı için eserler bir süre kullanılamayacaktır ve bu süre içinde zarar görmemesi gerekir.
- Eserlerin dijital görüntülerinin alınması – Tarayıcı ve/veya özel kameralar kullanılabilir.

³⁷ Hacettepe Üniversitemis *AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı*; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/> (Erişim tarihi Haziran 2010)

- Eserin durumuna göre koruma önlemlerinin alınması
- Ana dosyanın arşivlenmesi
- Metadatanın hazırlanması
- Görüntü işleme ve ince-ayar, yazılım sisteminin son kullanıcıları için sunum dosyalarını hazırlama.
- Test – Görüntülerin ve sistemin test ortamında gözden geçirilmesi
- Yayınlama

Her madde ayrıntılı değerlendirilmeli kurum ve kurum çalışanlarına göre uyarlanarak tüm iş akışları izlenebilmelidir.

3.3.5.3. İzleme ve iyileştirmeler

İzleme süreci, projenin başlamasıyla birlikte başlar. İzlemenin düzenli olarak raporlanması hem süreci kolay takip edilmesi açısından hem de proje sonu raporun hazırlanması açısından önemlidir. Bu raporlar çeşitli konuları içerebilir; süreç ve mali konular hakkındaki raporlar üst yönetim için öncelik taşımaktadır. Bu raporların dönemi aylık, üç aylık, ve yıllık olarak hazırlanır. Çeşitli izleme yaklaşımları uygulanabilir. Bunlardan biri *Kültürel Miras Web Hizmetleri Geliştiricileri için İyi Uygulama Rehberi*³⁸ adlı kaynakta verilmiştir.

3.5.4. Metadatanın Hazırlanması

“NISO’ya göre, Metadata bir bilgi kaynağını tanımlamak, açıklamak ve yerini göstermek üzere yapılandırılmış bilgidir, başka bir deyişle bilgi kaynağına erişimi, kullanımını veya yönetimini kolaylaştırır. Metadata veri hakkında veri veya bilgi hakkında bilgi olarak adlandırılır. Dahası “metadata, kaynakların gelecekte hayatta kalması ve erişebilirliklerinin devam etmesini sağlayan anahtardır.”³⁹

Metadata tanımla için en önemli noktadır. Kullanacağınız metadata çeşidi ve dilini seçerken dikkatli bir araştırma yapılmalı ve projeye uygun olan tercih edilmeli. Metadata için oluşturulmuş çeşitli standartlar vardır. MARC (Machine-Readable Cataloging format), Encoded Archival Description (EAD), Dublin Core Metadata

³⁸ *Good Practice Guide for Developers of Cultural Heritage Web Services* <http://www.ukoln.ac.uk/interop-focus/gpg/>

³⁹ Hacettepe Üniversitemis *AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı*; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/> (Erişim tarihi Haziran 2010)

Element Set (DCMES) ve Categories for the Description of Works of Art (CDWA) bunlara örnek gösterilebilir.

Projede kullanılacak metadata standartı projenin amaç ve hedeflerine göre seçilmelidir. Bu seçimi yaparken aşağıdaki soruların cevaplanması yararlı olabilir.

- “Oluşturulacak sayısal koleksiyonun amacı nedir?
- Hedefler nelerdir?
- Kullanıcılar kimlerdir? Hangi bilgiye ihtiyaçları vardır ve kendilerine özgü bilgi-arama davranışları nasıldır?
- Erişilecek materyaller koleksiyon düzeyinde mi, yoksa tek eser olarak mı erişilecek veya ikisi de mi?
- Nesnenin çoklu versiyonları veya görüntülerinin birbirinden ayrılması gerekiyor mu?
- Koleksiyon veya koleksiyonun nesnelere, dijital koleksiyon oluşturulmadan önce metadatasına sahip olacak mı?
- Hangi konu alanları kapsanacak? Bu konuda yaygın olarak kullanılan metadata standardı nedir?
- Bu alanda kurumlar tarafından kullanılan metadata standardı nedir? Özellikle bu koleksiyon için en uygunu hangisidir?
- Bir tanımlamanın ne kadar zengin olması gerekir ve metadatanın hiyerarşik ilişkileri yansıtması gerekir mi?⁴⁰

Seçilen metadata ayrıca şu özelliklere sahip olmalıdır:

- Metadata, koleksiyonun gelecekte de kullanımını açısından standartlara uygun olmalıdır.
- Metadata birlikte çalışabilirliği desteklemelidir.
- Metadata, otorite kontrolü ve içerik standartları kullanılmalıdır. Örnek olarak; dil ögesinde ISO-639 standardı kullanılabilir.
- Metadata, açık ve anlaşılır olmalıdır.
- Metadata, uzun dönemli koruma için yapısal ve teknik metadata içermelidir.

⁴⁰ a.g.y

Metadata seçildikten sonra metadatanın tanımlanmasında kurumun ülkesinde bulunan dilin kullanılması temel prensiptir. Metadata düzeyinde çok dillilik uzmanlık gerektirir. E-Kütüphane sistemlerinin dili çok dilli olabilir.

3.5.5. Son Düzenleme ve E- Kütüphaneyi Hizmete Sunma

E-Kütüphane hazırlığının en son aşamasıdır. Bu aşamada eserlerle ilgili çalışmalar bitmiştir. Kütüphanenin dışa açılan yüzünü yani web arayüzlerinin nasıl olacağına karar verilir. Logo kullanımı sayfa düzeni vb. konular kurumun politikası doğrultusunda hazırlanır. Kullanıcının dikkatini çekebilecek ve kullanıcı dostu arayüzler bu noktada çok önemlidir. Kullanıcı açısından düşünüldüğünde;

- “Kullanıcıların geri bildirimde bulunmalarına fırsat vermek. Kullanıcıların, E-Kütüphane davranışları (işlevi, görünümü vb) üzerinde etkileri olduğunu hissettirmek.
- “Nasıl yapılır” materyalleri sağlamak, örneğin E-Kütüphanede mevcut sayısal materyalleri kullanmak için ek yazılım yüklemek gerektiğinde.
- Kullanıcılara E-Kütüphaneye katkıda bulunma, onun bir parçası olma fırsatı vermek, örneğin etiketleme gibi Web 2.0 özellikleri ile.”⁴¹

Sayısallaştırılmış eserlerin son kullanıcılara E-Kütüphane web sayfasında sunarken, aşağıdaki öneriler dikkate alınmalıdır (JISC DM’ye dayanan öneriler):

- “Son kullanıcı ara yüzünü bir kez daha gözden geçirin ve gerekli son düzeltmeleri yapın.
- Dijital kütüphane web ara yüzünün tasarlanması ve test edilmesine son kullanıcıları da katın.
- Kullanılabilirlik ve erişilebilirlik konularını belirleyin ve ele alın – Alternatif temsil etme yolları düşünün (örneğin görsel kaynakların yazılı açıklamaları, ses kayıtlarının yazıya dönüştürülmesi, videoların özetleri gibi).
- Koleksiyonu tanıtmak: Bir ‘marka’ geliştirmek yararlı olabilir, bir reklam stratejisi geliştirin veya tarama motorları veya diğer tarama hizmetleri

⁴¹ Hacettepe Üniversitemis *AccessIT Dijitalleşirme Uzaktan Eğitim Programı*; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/> (Erişim tarihi Haziran 2010)

tarafından keşfedilmesi için içeriğinizi açın (örneğin Z39.50 veya OAI-PMH protokolleri üzerinden).”⁴²

Bu süreçlerden sonra E-Kütüphane hizmetinin son kullanıcılara duyurulması gereklidir. Çeşitli iletişim kanalları ile (Web, dergi vb.) kullanıcılara yapılan çalışma hakkında kısa ve öz bilgi verilerek ne gibi koleksiyonlara erişebilecekleri açıklanmalıdır. Ayrıca kurum politikası doğrultusunda, koleksiyon künyelerine çeşitli arama motorlarında erişim sağlamak da iyi bir yöntemdir.

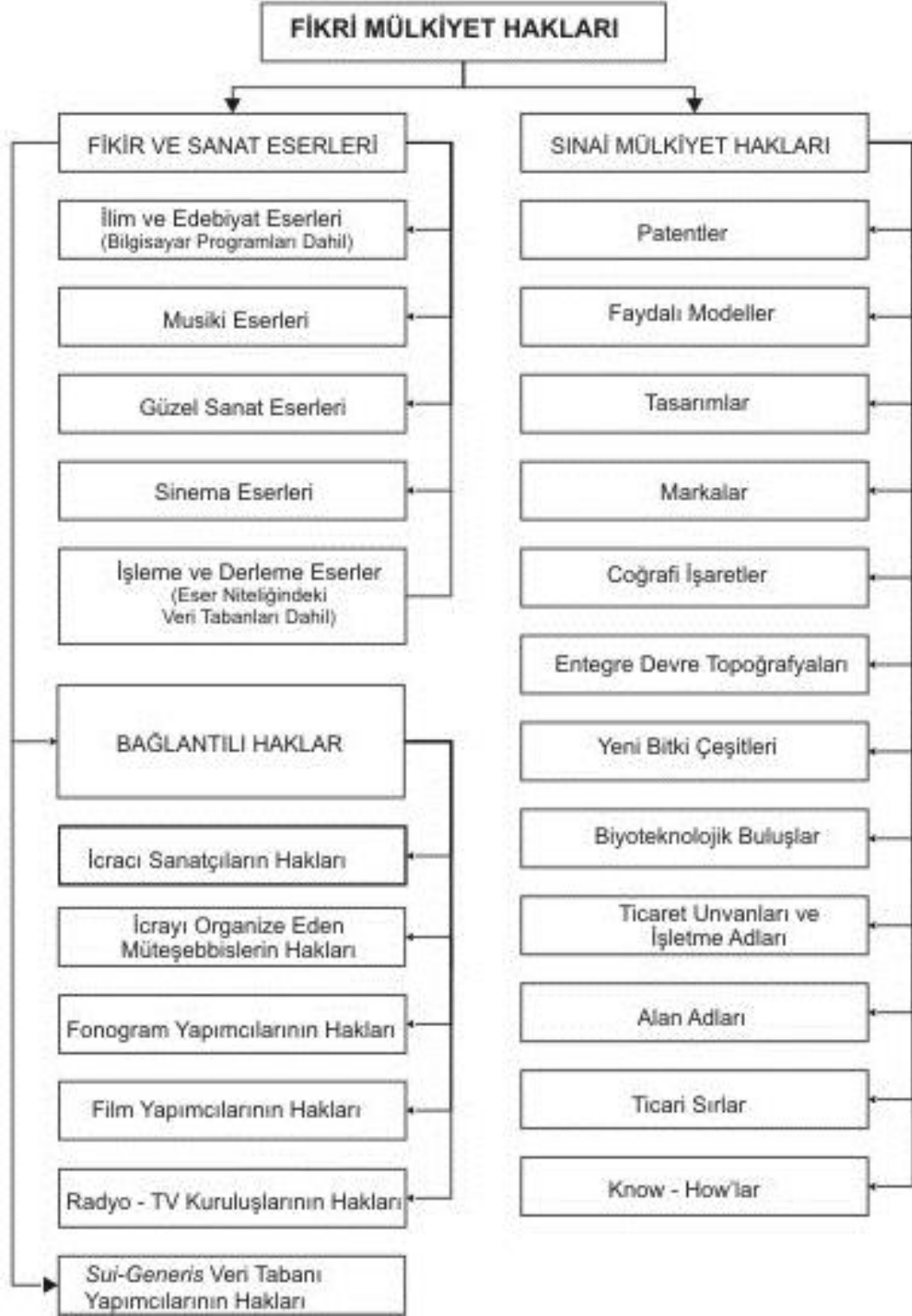
3.6. ENTELEKTÜEL MÜLKİYET HAKLARI

Çeşitli türlerde entelektüel mülkiyet hakları vardır: Telif hakları, patentler, ticari marka, endüstriyel tasarım hakları ve bazı kanunlarda ticari sırlar vb. Bu entelektüel mülkiyet hakları çeşitli ulusal ve uluslararası kanun, yönetmelik vb. mevzuat ile koruma altına alınmıştır. Bu anlamda kütüphane koleksiyonların sayısallaştırılması ve yayınlanması ancak bu haklar dâhilinde yapılabilir.

Bu mevzuatlarla ilgili T. C. Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı Telif Hakları Genel Müdürlüğü’den ya da müdürlüğün web⁴³ sitesinden bilgi alınabilir.

⁴² <http://www.jiscdigitalmedia.ac.uk/> çeviri: Hacettepe Üniversitemis *AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı*; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/> (Erişim tarihi Haziran 2010)

⁴³ <http://www.telifhaklari.gov.tr/ana/sayfa.asp?id=334>



Şekil 3.5: Fikri Mülkiyet Hakları
Kaynak: ogu.edu.tr (Osmangazi Üniversitesi)

3.6.1. İlgili Mevzuat

- 5846 Numaralı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 10.3.1999 Tarihli ve 99/12574 numaralı Fikir ve Sanat Eseri Sahipleri İle Bağlantılı Hak Sahipleri Meslek Birlikleri ve Federasyonları Hakkında Bakanlar Kurulu Kararı
- 25/9/1986 Tarihli ve 86/11038 numaralı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Eserlerden Faydalanma Usul ve Esasları Hakkında Bakanlar Kurulu Kararı
- 18.04.2005 tarihli ve 25790 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Fikir ve Sanat Eserlerinin Tespit Edildiği Materyallerin Dolum, Çoğaltım ve Satışını Yapan veya Yayın İşletmelerin Sertifikalandırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 23.09.2004 tarihli ve 25592 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Eser, İcra, Yapım ve Yayınların Kullanılması ve/veya İletilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 16.11.1997 tarihli ve 23172 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Fikir ve Sanat Eserlerinin İşaretlenmesine İlişkin Yönetmelik

3.6.2. Uluslararası Andlaşmalar

- 02.05.2007 tarihinde kabul edilen 5646 WIPO sayılı İcralar ve Fonogramlar Andlaşmasına Katılmamızın Uygun Bulunduğu Hakkında Kanun (WIPO (World Intellectual Property Organization) İcralar Ve Fonogramlar Andlaşması.)
- Fikir Mülkiyeti Haklarının Ticari Niteliklerine İlişkin Anlaşma (Agreement on Trade-Related Aspects of Intellectual Property Rights) (Trips Agreement 1994)
- İcracı Sanatçılar, Fonogram Yapımcıları Ve Yayın Kuruluşlarının Korunmasına Dair 26.10. 1961 Tarihli Roma Sözleşmesi

- Edebiyat ve Sanat Eserlerinin Korunmasına İlişkin Bern Sözleşmesi (9 Eylül 1886)⁴⁴

Kütüphane koleksiyonları ile ilgili en bağlayıcı mevzuat telif haklarıdır. Bir eserin eğer eser sahibinden izin alınmamışsa koruma süresi, eser sahibi yaşadığı sürece ve ölümünden itibaren 70 yıldır. Eser sahibi tüzel kişiye, koruma süresi aleniyet tarihinden itibaren 70 yıldır. Sahibinin ölümünden sonra alenileşen eserlerde koruma süresi ölüm tarihinden sonra 70 yıldır. Eser sahibi belli değilse, koruma süresi eserin aleniyet kazanmasından itibaren 70 yıldır. Koruma süresi eser alenileşmediği sürece işlemeye başlamaz. Koruma sürelerinin dolmasıyla birlikte eser sahibine tanınan mali haklar sona erer. Bu sebeple koruma süresi dolmuş eserler, eser sahibinden izin alınmaksızın serbestçe kullanılabilir.⁴⁵

“Bu anlamda E-Kütüphane hizmeti verecek kurumların bu hakları gözönünde bulundurması yasal bir zorunluluktur. E-Kütüphane hizmeti ile yayınlanan eser hakkında

- Eser sahipleri hangi hakları elinde tutmaktadır;
- Kütüphane, içeriği sayısal ortamda sunmak için hangi haklara veya izinlere sahiptir;
- Kullanıcılar eserlere hangi haklar dahilinde erişebilir”⁴⁶

sorularının cevaplanması gereklidir.

Basılı eserler dışında elektronik ortamda üretilmiş ve yayınlanan eserler hakkında yasalar tam anlamıyla hak sahipliğini belirlememiştir. Teknolojinin gelişimiyle açık kalan durumlar yeniden revize edilmeli ve ilgili kanunlar ile desteklenmelidir. Örnek olarak 30 yıl önce bir yayınevinde basılmış bir kitabın sayısal ortamdaki hak sahipliği yayınevine mi yoksa yazara mı aittir? Yasalarda bununla ilgili bir madde bulunmamaktadır.

⁴⁴ Türkiye öncelikle 1 Ocak 1952 tarihinde, 1951 yılında Bakanlar Kurulu’na verilen yetkiyle Sözleşmenin 1948 yılında tadil edilmiş metnine katılmıştır. 07.07.1995 tarih ve 4117 sayılı “Edebiyat ve Sanat Eserlerinin Korunmasına İlişkin Bern Sözleşmesinde Değişiklik Yapan ve 1979’da Tadil Edilen Paris Metnine Katılmamızın Onaylanmasının Uygun Bulunduğu Hakkında Kanun” ile Bern Sözleşmesi’nin en son haline taraf olmuştur. Bu kanun, 12 Temmuz 1995 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Günümüzde sözleşmeye, Türkiye dâhil 165 ülke tarafur. Kaynak <http://www.telifhaklari.gov.tr/ana/sayfa.asp?id=381> (Erişim Tarihi 19.06.2013)

⁴⁵ <http://www.telifhaklari.gov.tr/ana/sayfa.asp?id=396>

⁴⁶ NISO Framework Working Group, *A Framework Of Guidance For Building Good Digital Collections* (3rd edition) Institute of Museum and Library Services, December 2007 http://www.niso.org/apps/group_public/download.php/2/framework3.pdf

Telif hakkı olmayan nesnelere “kamu alanı - public domain”in bir parçası haline gelir, bu tür nesnelere EMH sınırlaması olmadan kullanılabilir. “Kamu alanı” terimi sadece bazı yasal sistemlerde mevcuttur (örneğin Polonya’da yoktur). Kamu Alanı’nın var olmasının nedeni, bu tür bir açık alanın kültür ve bilimin serbestçe gelişebilmesi için gerekli olmasındandır.

Eğer telif hakkı sahipleri bilinmiyor veya bulunamıyorsa “öksüz eserler” ortaya çıkar. Bu durumda böyle bir kaynağı dijitalleştirmek isteyen kurum, telif hakkı ihlali riskini göze alacaktır. Risk değerlendirme konusu bu dersin ilerleyen bölümlerinde daha çok ele alınacaktır.⁴⁷

3.6.3. Adil Kullanım

Eserlerin aşağıdaki verilen durumlar için telif ödemediğinden yeniden üretilmesi mümkündür bu duruma **adil kullanım (fair use)** denir. “Adil kullanımın arkasındaki ana fikir, bu tür bir faaliyetin telif hakkı sahibinin ekonomik olarak kazancını azaltmamasıdır. Adil kullanıma aşağıdaki şartlarda izin verilir.”⁴⁸

- Ticari-olmayan araştırma veya özel çalışma için kopyalama
- Eleştiri veya inceleme için
- Güncel etkinlikleri bildirmek için
- Eğitim amaçlı
- Yetkili bir eğitim kurumunda sınav amacıyla

⁴⁷ Hacettepe Üniversitemis *AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı*; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/> (Erişim tarihi Haziran 2010)

⁴⁸ <http://www.jiscdigitalmedia.ac.uk/guide/copyright-and-digital-images/> aktaran *AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı*; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/>

4. MARMARA ÜNİVERSİTESİ YAYINLARININ SAYISALLAŞTIRILMASI PROJESİ

Bu bölümde, Marmara Üniversitesi Yayınlarının sayısal ortama aktarımı ile ilgili bilgiler yer almaktadır.

4.1. KARAR VERME VE PROJENİN ORTAYA ÇIKIŞI

Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi bünyesinde bir kütüphanenin kuruluşu, 1983 yılına dayanmaktadır. Kurucu Dekan Prof.Dr. Hakkı Dursun Yıldız'ın Fakültenin tarihçesini anlattığı yazısında, kütüphanenin ilk yılları hakkında ayrıntılı bilgi bulmak mümkündür.⁴⁹ Kişisel gayretlerle sağlanan bağışlarla ve satın alma yoluyla zenginleşen kütüphane, 2547 sayılı kanunda yer alan fakültelerin idari örgütlenmesine ilişkin madde gereğince, Fakülte Sekreterlikleri aracılığıyla Dekanlıklar tarafından yönetilmekteydi. Ancak YÖK ile birlikte getirilen merkezi yönetim ilkesi uyarınca, özellikle satın almalarda ve personel konusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlıklarının fakülte ve benzer birim kütüphaneleri koleksiyon ve personel açısından desteklememesi sebebiyle, bu kütüphaneler zaman içinde atıl duruma düştüler. Bunlardan bir kısmı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlıklarına devredilirken, Fen-Edebiyat Fakültesi Kütüphanesi, uzun yollar iyi niyetli ancak süreklilik arzetmeyen çözümlerle yönetilmeye çalışıldı.

2012 yılında, üniversite organizasyon yapısı içinde yer almayan, 'okuma salonu' olarak adlandırılan bu kütüphanenin personel ve bütçesi olmadığı için hizmet verememesi sorununa çözüm bulmak amacıyla, çalışmalar başlatıldı. Kütüphanede çelik bir dolap içerisinde koruma koşullarına uygun muhafaza edilmeyen yazma eserlerin, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü tarafından gerçekleştirilen dijitalleştirme çalışması, bu konuda atılan ilk adım sayılabilir.

Fen-Edebiyat Fakültesi Kütüphanesinin taşınması ve yararlanılabilir hale getirilmesi konusunda yapılan toplantılarının ardından, kütüphane koleksiyonunun merkez kütüphaneye devredilmesi, çift nüshaların, güncelliğini yitirmiş yayınların ve üniversite kütüphanesinde olması gerekmeyen yayınların ayıklanarak uygun birimlere

49 Hakkı Dursun Yıldız, *M.Ü. Fen-Edebiyat Fakültesi'nin Tarihçesi: Prof.Dr. Hakkı Dursun Yıldız Armağanı*. İstanbul, 1995. s.15-37

ve/veya başka kütüphanelere gönderilmesi ve nadir eserlerin dijitalleştirilerek hizmete sunulması kararı alınmıştır. Bu toplantılar, Kütüphaneden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, bilişim ve elektronik hizmetler konusunda uzman Rektör Danışmanı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, üniversite bilgi işlem sorumlusu, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü konuyla ilgili öğretim üyeleri ve gerektiğinde firma yetkililerinin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

Nadir eserlerin koruma standartlarına uygun saklanabilmesi için de İlahiyat Fakültesi Kütüphanesinin uygun olduğu, ancak depoda iklimlendirme çalışması yapılması gereği anlaşılmış ve bu yönde karar verilerek çalışmalar başlatılmıştır.

Ayrıca, üniversiteye bağlı tüm kütüphane koleksiyonları değerlendirilerek telif hakkı sorunu olmayan ve içerik ve fiziki bakımdan öncelik taşıyan malzemenin sayısallaştırılması kararının daha uygun olacağı görüşüne varılmıştır.

Bu görüş çerçevesinde Marmara Üniversitesi bünyesinde bulunan kütüphanelerdeki nadir eser niteliğindeki eski harfli basma ve yazma eserler öncelikli olmak üzere, Marmara Üniversitesi Yayınlarının sayısallaştırma kararı alınmıştır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısının uzmanlık alanının elektronik bilgi yönetimi olması, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanının tecrübeli ve kütüphanecilik eğitimi almış olması, kütüphane personelinin pek çoğunun kütüphanecilik eğitim almış kişilerden oluşması, Fakültede bulunan koleksiyonların merkez kütüphaneye devri ve nadir eserlerin dijitalleştirilmesi kararının alınarak hızla uygulamaya geçilmesinde önemli bir katkı sağlamıştır.

Bu önemli proje, Üniversite yönetiminin elektronik bilgi ve belge hizmetlerine verdiği değerın önemli bir yansıması olarak değerlendirilmelidir.

4.2. ENVANTER ÇALIŞMASI

Sayısallaştırma kararının ardından malzemelerin toplanması ve envanter çıkarılması süreci başlamıştır. Bu süreçte Marmara Üniversitesine bağlı diğer Kütüphanelerden projeye ilişkin veri sağlama işi başlatılarak, projeye ilişkin kararların verilmesinde kullanılacak sayısal değerlere ulaşılmaya çalışılmıştır. Koleksiyon büyüklüğüne göre böyle bir projenin gerçekleşmesi için kabaca ne kadar zaman, personel ve maliyet gerektiği, nasıl ekipmanlara gerek duyulacağı düşünülerek

hesaplanmıştır. Bu envanter çalışması öncelikle kaynak kullanımı ve projenin ana eksenini oluşturulması açısından önem arz etmektedir.

4.3. KAYNAK KULLANIMI HAKKINDA KARAR VERİLMESİ

Tahmin edilen koleksiyon ve projenin tamamlanma süresi düşünülerek Projenin yönetim ve denetim grubu tarafından, mevcut eldeki kaynakların ancak, Marmara Üniversitesi Yayınlarının dijitalleştirilmesinin üniversitesi kaynaklarıyla yapılabileceğinin ve nadir eserlerin dijitalleştirilmesi ve kataloglanmasının dış kaynak ile yapılması kararı alınmıştır. Bu karardan sonra bu alanda başarılı projeler yürütmüş firmalar araştırılmıştır. Bu kararlar doğrultusunda Projenin yönetim ve denetim grubu, Marmara Üniversitesi Yayınlarının dijitalleştirme işlemi Üniversitesi kaynaklarından, nadir eserlerin dijitalleştirilmesi ve işlenmesi ise dış kaynaklardan sağlanmıştır.

Üniversite kütüphanelerinde görevli mevcut personel sayısı ve uzmanlıkları dikkate alındığında, özellikle arapça, farsça, eski harfli türkçe yazma ve basma kitapların kataloglanmasının dış kaynak kullanımını gerektirdiği anlaşılmıştır.

Ayrıca, yeni eğitim-öğretim yılının başlamasıyla birlikte hizmete açılması planlanan bu projenin hızla yürütülmesi de önemli bir faktör olarak dış kaynak tercihinde dikkate alınmıştır.

Sayısallaştırmanın gerektirdiği ekipmanın üniversitede bulunmaması, koleksiyona yeni nadir eserlerin sağlanması oranının düşüklüğü ve sözkonusu teknik donanımın sadece bu proje çerçevesinde kullanılacağı düşünülerek satın alma yerine dış kaynak kullanımı tercih edilmiştir.

Dış kaynak kullanımında dikkat edilmesi gereken en önemli nokta alınacak hizmetin içeriğinin iyice belirlenmesi ve kayıt altına alınmasıdır. İyi hazırlanmış bir teknik şartname (bkz. Ek:2) hizmet alınacak firmaya, kurumunu isteklerini açıkça belirtmek hem de yasal olarak firmayı bu iş için sorumlu tutmak için önemlidir.

4.4. PROJELENDİRME

Uygulamaya geçilmeden önce işin başarılı olması için projelendirilerek yürütülmesi hedeflendi. Projenin yönetim gurubu Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire

Başkanı, Bilişim Merkezinden sorumlu Rektör Danışmanı ve Bilgi ve Belge Yönetimi alanından bir akademisyenden oluşturuldu.

İlk öncelikle projenin tanımını yapılarak projenin amacı ve hedefi, hedef kitle, projenin planlanan hedefleri ve çıktıları nelerdir, hedef ve çıktılar nasıl ve ne zaman gerçekleştirilecektir soruları cevaplandı.

4.4.1. Amaç

- Marmara Üniversitesi bünyesinde bulunan nadir eserlerin sayısallaştırılarak elektronik ortama aktarılması ve orijinal eserlerin koruma prensiplerine göre hazırlanmış depolarda muhafaza edilmesi,
- Marmara Üniversitesi yayınlarının kütüphane veritabanında toplanması,
- Sayısal ortama aktarılan koleksiyonun E-Kitap haline dönüştürülerek, kütüphane bilgi belge otomasyon programına kütüphane politikasına uygun olarak yayınlanması,
- Eserlerin internet ve intranet üzerinden kullanıcılara açılması olarak belirlenmiştir.

4.4.2. Hedef

Marmara Üniversitesi Yayınları ve Üniversite bünyesinde bulunan eski harfli basma ve yazma eserlerin toplanması, toplanan eserlerin 90 gün içerisinde sayısallaştırma çalışmasının yapılması web üzerinden kullanıcıya açılacak duruma getirilmesi.

4.4.3. Hedeflenen Kitle

Sayısallaştırma projesinde telif hakları gözönüne alınarak, kitap, süreli yayın ve tezlerin sadece Marmara Üniversitesi kullanıcılarına açık olacak şekilde hizmete sunulması kararı alınmıştı. Nadir eserlerde ise web üzerinden üyelik kaydı⁵⁰ yapılması şartıyla, herkesin kullanımına ücretsiz olarak sunulması kararlaştırıldı.

⁵⁰ Buradaki üyelik kişilerin tüm kütüphane hizmetlerinden yararlanmak için yaptıkları üyelik değil sadece Nadir Eserlere Koleksiyonu için web ortamında görüntüleme, indirme ve okuma hizmeti alabilmek için yapılan üyeliktir.

4.5. UYGULAMA

Projelendirilmeden ve işlerin planlanmasından sonra uygulamaya geçilmiştir. Uygulama sırasında planlanan işler kontrollü şekilde gerçekleştirilmiştir. Uygulamada tahmin edilemeyen bazı durumlar ortaya çıkmışsa da üstesinden gelinmiştir.

Uygulamada eserlerin istenen sürede ve kalitede dijitalleştirilmesi için üniversite personelinin oluşan proje yönetim ve denetim kurulları oluşturulmuştur. Görüntülerin alınması ve işlenmesi için özkaynak ve dışkaynak kullanılmıştır. Bu işi yapacak ilgili firma için detaylı bir teknik şartname hazırlanmış (bkz. Ek: 2) ve tarafların karşılıklı onayları alınmıştır. Bu teknik şartnamede istenen kalitede ürünün ortaya çıkması için nelerin olacağı bilgisi verilmiş ayrıca yönetim kısmının tamamen Üniversitesinin kontrolü altında olacağı bildirilmiştir.

Firma bütün nadir eserlerin dijitalleştirme işlemini Üniversitenin belirlediği kriterlere göre ve istenilen mekânda gerçekleştirmiştir. Dijital kopyaların tümü Üniversite bünyesinde kurulan ana bilgisayarlara güvenli bir şekilde aktarılmıştır.

4.5.1. Sayısallaştırılacak Eserlerin Seçimi

Marmara Üniversitesi bünyesinde bulunan kütüphanelerdeki nadir eser niteliğindeki eski harfli basma ve yazma eserler öncelikli olmak üzere, Marmara Üniversitesi Yayınlarının sayısallaştırma kararı alınmıştır.

Marmara Üniversitesi'nin dayandığı uzun geçmişe ve yapılanmasındaki değişikliklere bağlı olarak üniversiteye bağlı birimlerin isim değiştirmesi, üniversitenin yayınlarının tesbitinde en önemli güçlüğü oluşturmuştur.

Bu nedenle, Ticaret Mekteb-i Alisi, Ticaret Mektebi...gibi farklı adlandırmalar dikkate alınarak bibliyografik kaynaklarda tarama çalışmaları yapılmıştır. Kitap yayıncılığı ve kataloglamada standartlara uymayan kayıtlar, kitap iç ve/veya dış kapaklarında eksik ya da yanlış adlandırmalar, üniversite yayınlarına erişimde zaman alan ve dikkatli olunması gereken bir çalışmayı zorunlu kılmıştır.

Cumhuriyet sonrası ve yeni harflerle yapılan yayınlarda da benzer sorunlarla karşılaşmış, bunlar, karşılaştırmalı çalışmalarla çözülmeye çalışılmıştır.

Türkiye Bibliyografyası ve Milli Kütüphane kayıtları kullanılarak yapılan taramalarda da derleme kaçakları, bibliyografyanın bünyesine alınmayan yayınlar,

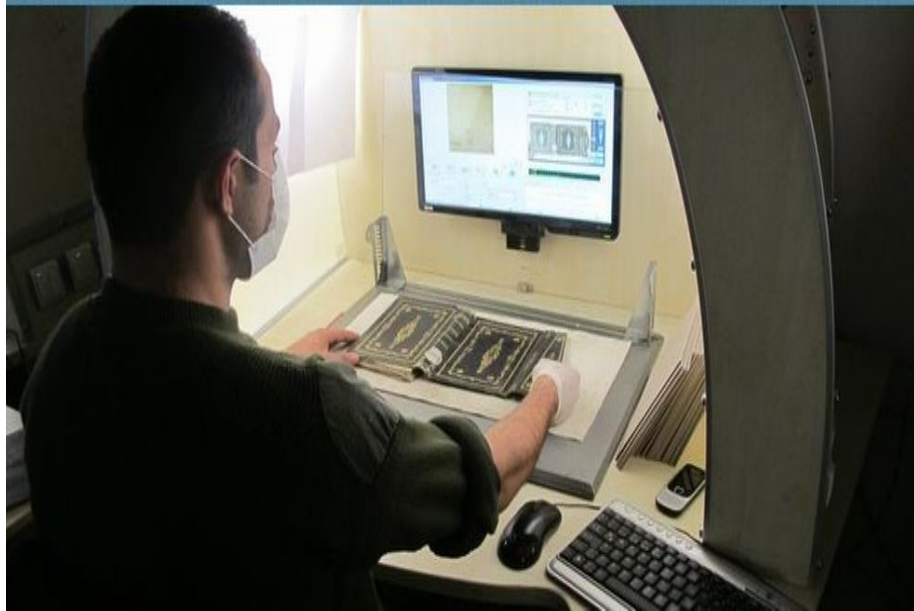
kayıtlara girmemiş gri yayınlar, üniversite yayınlarının eksiksiz bir listesine ulaşmada yaşanan zorluklardan bazılarıdır.

Ayrıca, Marmara Üniversitesi'nde "Üniversite Yayınevi" olgusunun yeterince dikkate alınmamasından kaynaklandığı tahmin edilen "sahipsiz" diye adlandırılacak yayınların da varlığı, bu çalışma sırasında ortaya çıkmıştır. Üniversitenin resmi ISBN numarasını kullanayan ancak iç kapakta üniversite yayını olarak görülen yayınlar yanında, atlanmış ISBN numaraları ve dizi kayıtları da tesbit edilmiştir.

Üniversite yayınlarının belirlenmesinde, emekli olmuş akademik personelin biyografileri, farklı yayınlarda yapılmış atıflar da dikkate alınarak, yayın listesinin eksiksiz olmasına gayret edilmiştir.

4.5.2. Eserlerin Görüntüsünün Dijital Ortama Aktarımı

Marmara Üniversitesine bünyesinde bir merkeze toplanan malzemenin dijital görüntünün alınması işlemi anlaşma yapılan firmanın bu konuda uzman personeli tarafından gerçekleştirildi. Dijital ortama aktarma işlemi firmanın geliştirmiş olduğu görüntüleme cihazları ile yapıldı.



Şekil 4.1: Dijital görüntüleme cihazı uygulama

Kaynak: <http://katalog.marmara.edu.tr/nadireser/index.html>

Eserin durumuna göre dijitalleştirme standartları belirlenerek;

Nadir eserler;

- 300 DPI çözünürlükte
- 24 bit renk derinliğinde
- Kütüphane demirbaş kaydına uygun isimlendirmeyle
- Düzgün, orantılı, estetik net bir görüntüyle
- Önce TIF ve daha sonra JPEG ve PDF formatlarında
- Eser üzerinde netleştirme işlemi gerekiyor ise kullanılan yazılımla netleştirme ve görüntü düzeltme işlemi yapılarak sayısal formatları oluşturuldu.
- Ana (master) görüntüden Kullanım ve Sunum (Web) kopyaları üretildi
- Cilt, sırt, yanak, fihrist, harita, resim, gravür, tezhip, minyatür, şukka vb. bütün sayfalarına ait görüntüler, renkli olarak alındı.
- Eserlerin orijinalliği ve bütünlüğü bozulmaması için boş sayfaların da görüntüsü alındı.
- Eser zarar vermeyecek uygun ışık kaynağı kullanıldı.
- Eserin fiziksel bütünlüğünü korundu.

Marmara Üniversitesi Yayınları

- Tüm yayınlar Merkez Kütüphanede toplandı.
- Mükerrer kayıtlar ayıklandı.
- Yayınlar sayısallaştırma işlemi Üniversite personeli tarafından hızlı doküman tarayıcıları kullanılarak gerçekleştirildi.

Sayısallaştırma sonunda da genel bir kontrol yapılarak malzemenin istenen kalitede üretilmesi sağlandı. Sayısallaştırılan eserler Kütüphanenin vermiş olduğu demirbaş numarasına uygun olarak elektronik ortamda depolandı. Ana kopyalar JPEG, TIF ve PDF formatlarında oluşturuldu ve kayıtlarında buna göre yapıldı.

4.5.3. Eserlerin Kataloglanması

Marmara Üniversitesi kütüphanelerinde bulunan ve daha önce kataloglanması yapılan nadir eserler, dijitalleştirme işlemlerinin ardından, katalog bilgileriyle eşleştirilmiştir.

Ancak, daha önce kataloglanmamış nadir eserler, nadir eserler konusunda uzman bir kütüphanecinin başkanlığında kurulan ekip tarafından kataloglanmıştır. Kataloglama işlemi, nadir eserlerin koruma kurallarına uygun taşınmaları ve güvenlik önlemleri alındıktan sonra yerleştirildikleri İlahiyat fakültesinde bulunan bir salonda gerçekleştirilmiştir. Kataloglama işlemleri, belli aralıklarla Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden nadir eserler konusunda uzman bir akademisyen tarafından kontrol edilmiştir.

Basma eserlerde çift ve nadiren üçüncü kopyaların olması halinde, cilt, mühür, damga, imza...gibi unsurları barındıran, baskı bakımından özelliği olan, daha az yıpranmış...gibi ölçütlere bağlı olarak seçim yapılmış ve sadece tek nüshanın dijital kopyası alınmıştır. Yazma eserlerde ise nüsha sayıları her bir yazma eserin benzersiz olması ölçütünden hareketle dikkate alınmayarak, her nüsha sayısallaştırılmıştır.

Günümüz alfabetiyle basılmış ve nadir eser özelliği taşımayan kitap ve süreli yayınlar ise, taşıma işleminden önce, Marmara Üniversitesi kütüphanelerinde mevcut olup olmadığı kontrolünden geçirilmiş, mevcut değilse hangi birim kütüphanesinde olması gerektiğine karar verilmiş, ayrılmış ve kataloglanmak üzere merkez Kütüphaneye gönderilmiştir. Kütüphanelerde mevcut olan ve bir başka nüshasının koleksiyona dahil edilmesi derme yönetimi prensiblerince uygun olmayan yayınlar ise, başka kütüphanelere bağış yoluyla gönderilmek üzere ayrılmıştır.

Eserlerin kataloglanması işlemi Kütüphane otomasyon sistemi üzerinden AAKK2 (Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2) esas alınarak III. Düzeyde, sınıflama işlemleri ise DOS 20 (Dewey Onlu Sınıflama 20. baskı) standartlara uygun ve doğru bir şekilde kütüphanecilik alanında uzman kişiler tarafından yapılmıştır.

4.5.4. Yedekleme

Dijital ana kopyalar Firma tarafından ana (server) bir bilgisayara aktarılarak tamamı Kütüphaneye teslim edildi. Bu bilgisayara erişim izni sadece belirli yöneticilere verildi.

4.5.5. Web Sunum Politikalarının Belirlenmesi ve Yayınlama

Kütüphane yayın politikası ve telif hakları doğrultusunda hangi koleksiyonun ne kadarına internet ya da intranet üzerinden açılması gerektiği kararını aldı. Bu bağlamda;

Nadir eserler için; ayrı bir arayüz tasarlanarak internet üzerinden sisteme üye olan herkese tüm içeriğe erişim izni verildi. Kullanıcılar kütüphane ana sayfası üzerinden Nadir Eserler arayüzüne erişerek sisteme giriş yapabilir ve hemen üye olabilirler. (bkz. Ek.1)

Marmara Üniversitesi Yayınlarına erişim için kullanıcıların Marmara Üniversitesi bilgisayar ağının içinde olması gerekir. Bu yayınlara dışarıdan erişim izni verilmemiştir.

4.6.DEĞERLENDİRME VE İSTATİSTİKLER

Bu proje ;

- Marmara Üniversitesi'nde bulunan nadir eserlerin dijital ortama aktarılmasını,
- Kataloglanmış ancak dijital ortama aktarılmamış olanların dijital ortama aktarılmasını,
- Birim kütüphanelerinde bulunan kataloglanmamış veya sadece kart kataloglarda kullanıcının hizmetine sunulmuş nadir eserlerin kataloglanmasını,
- Marmara Üniversitesi Yayınlarının dijital ortama aktarılmasını,
- Tek arayüzden taranabilecek ve erişilebilecek biçimde organizasyonunu,
- Yazma eserlerin koruma ilkeleri gereğince planlanan, İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi bünyesinde iklimlendirme çalışması yapılan yeni bir depoya yerleştirilmesini kapsamaktadır.

Bu proje süresince (90 işgününde)

- 1.721.000 poz çekim yapılmıştır.
- 1.964 yazma eser,
- 6781 eski harfli basma eser,

- 581 latin harfli,
- 715 cilt süreli yayın dijital ortama aktarılmıştır.

Marmara Üniversitesi Yayınlarını dijitalleştirme işlemi özkaynaklar kullanarak, nadir eserlerin dijitalleştirme işlemi dış kaynak ve özkaynaklar kullanarak gerçekleştirilmiştir.

Proje sonunda kurum, yapılan sayısallaştırmanın hedeflerine uygun kalitede olup olmadığını değerlendirerek, istatistiksel raporlara alarak proje analizi yapmıştır.

4.6.1.Değerlendirme

Bu kapsamda üç aşamalı yöntem benimsenmiştir

Bu yöntemler;

- Sayısallaştırma sürecinin tanımlanması
- Sayısallaştırma kalite kontrol listesi
- Master kopyaların kullanım kopyasına dönüştürülmesi testi

4.6.1.1. Sayısallaştırma sürecinin tanımlanması

1. İşin Tanımı Nedir?
2. Sayısallaştırma süreci kurumun tüm koleksiyonu için mi yoksa belirli bir koleksiyon içinmi yapılacak?
3. Koleksiyon sayısallaştırılmaya müsait midir?
4. Tüm koleksiyon standart bir formda mıdır?
5. Söz konusu koleksiyona erişim hem içeriden hem uzaktan mı yapılacak?
6. Kuruma sonradan gelen koleksiyonlara sayısallaştırma yapılacak mı?
7. Sayısallaştırma gelen koleksiyon işleme sokulmadan önce mi yapılacaktır?
8. Kurum çalışanları neyin sayısallaştırılmayacağı konusunda bilgi sahibi midir?
9. Dijital görüntünün güvenilirliğini sağlamak için kontroller uygulanacak mıdır?
- 10.Söz konusu koleksiyona kurum içerisinden ya da kurum dışından sürekli erişim talebi var mıdır?

11.Koleksiyonların sayısal ortamda olmalarından dolayı artan bir değeri olacak mıdır?

12.Bu proje daha sonraki projelere örnek olacak mıdır?

13.Koleksiyon uzun süreli saklanacak şekilde değerlendirildi mi?

14.Koleksiyonlar sadece elektronik ortamda mı saklanması düşünülüyor?

4.6.1.2. Sayısallaştırma kalite kontrol cetveli

Görüntülenen malzemenin bilgi ve belge özellikleri kontrol edilmelidir. Bu kontroller sırasında şu konulara dikkat edilmelidir.

Tablo 4.1: Sayısallaştırma kalite kontrol cetveli

UYGUNLUK	EVET	HAYIR
Görüntü ebadı orijinal belge ebadıyla uyuyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kullanılan çözünürlük belgedeki detayları yansıtmak için yeterli mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görüntü dosyasının adı kurum dosya adıyla uyumlu mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görüntü dosya formatı standartlara uygun mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doğru tonlama yapılmış mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orijinal malzemedeki renklerin ya da gri tonların zıtlıkları görüntüye uygun bir şekilde yansıtılmış mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görüntü üzerinde gerekli zenginleştirmeler yapılmış mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görüntülenen malzeme üzerindeki istenmeyen siyah noktalar, lekeler ve benzeri işaretler temizlenmiş mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görüntünün parlaklık ayarı uygun mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görüntüde orijinal malzemede bulunmayan çizgi ya da işaretler var mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odak ayarı uygun mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görüntü etrafındaki gereksiz boş alanlar tıraşlanmış mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görüntü yönü doğru mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görüntü bilgisayar ekranında ya da kağıt çıktıda ortalık olacak şekilde ayarlanmış mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.6.1.3. Master kopyaların kullanım kopyasına dönüştürülmesi testi

Dosyanın özgün niteliği

Dosyanın Adı	
Sayfa Ebatları	
Sayfa Sayısı	
Toplam Ölçü (Size)	
Formatı	
Çözünürlüğü	
Bit Derinliği	
Çözümleme Birimi	
Çekimin Yapıldığı Makine/Üretici	
Açıklama	

Görüntülerin Dönüşümü

Çevirici	
Dönüştürülen Format	
Dönüştürme Çözünürlüğü	
Dönüştürülen Sayfa Sayısı	
Dönüştürme Sonucu	
Dosya İçindeki Görüntü Boyutları (Dönüşüm sonrası)	
Ortalama Dönüşmüş Boyut	
Manuel Dönüştürme Süresi (sn)	
Ortalama Dönüşüm Süresi (sn)	

Görüntülerin Pdf Yapılması

PDF Boyutu	
------------	--

4.6.2. İstatistikler

Yaygın duyuru faaliyeti ve lansmanı yapılmadığı halde, proje sonucunda Nadir Eserler Koleksiyonuna okuyucuların yoğun ilgisi olduğu istatistiki bilgilerde gözlemlenmiştir. Bu istatistiki bilgiler Marmara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından 31 Mayıs 2013 tarihinde kutup-1 tartışma listesi web portalı üzernide yayınlanmıştır.

Bu bilgilere göre;

2588 okuyucu sisteme üye olmuş,
73982 üye girişi gerçekleştirilmiş,
86219 web araması ve

80757 tam metin indirme yapılmıştır.

Bu sayılar, sınırlı kullanıcısı olan nadir eser koleksiyonu için, projenin başarısını göstermektedir.

5. SONUÇ

Yapılan araştırmalar kapsamında, sayısallaştırma, E-Kitap ve E-Kütüphane konuları hakkında çalışmalar incelenmiştir. Ayrıca Marmara Üniversitesi Yayınlarının sayısallaştırma projesi gözlemlenerek uygulamada karşılaşılabilecek sorunlar tespit edilmiştir. Bu çalışmalar ışığında kurumların çalışmalarını yürütürken izlemesi gereken yol haritası çıkarılmaya çalışılmıştır.

İncelemeler sonucunda, başarılı bir sayısallaştırma çalışması için;

- Üst düzey yönetimin desteğinin alınması,
- Yeterli bütçenin sağlanması,
- Standartlara uyulması,
- Telif haklarına uyulması,
- Altyapının ve teknolojinin uygun olması,
- Konularında uzman personellerin çalışmada yer alması,
- Daha önce yapılmış projeler incelenerek iyi bir proje planı çıkarılması
- Eğer mümkünse ortak çalışmalar içinde yer alınması

gerektiği bilgisine ulaşılmıştır.

Böyle bir projenin başarılı bir şeklide gerçekleştirilmesinin ilk adımı üst düzey yönetim grubunun desteğinin alınmasıdır. Üst yönetimin desteğini almayan projelerin başarılı sonuçlara ulaşması beklenmez. Sayısallaştırma projeleri, kurumlara iyi bir prestij sağlamasının yanısıra, çıktılarıyla kurum işleyişini daha ileri bir noktaya taşır. Dolayısıyla üst yönetim gurubuna projenin hedefleri ve çıktıları projeyi gerçekleştirmek isteyen kişiler tarafından açıkça göstererilebilirse projeler üst düzey yönetim gurubunun desteği alınır.

Sayısallaştırma projeleri maliyetli çalışmalar olduğu için ikinci önemli nokta bütçedir. İstenen kalitede ve hedeflere uygun çıktılar alınabilmesi projenin amaçlarına uygun personel ve ekipmanla mümkün olur. Uygun olmayan ekipman ve yetersiz

personelle böyle bir projenin başarılı olma şansı çok azdır. Personel ve ekipman için yeterli bütçe sağlanmalıdır. Kamu kurumlarında sıklıkla görülen bütçe yetersizlikleri için ulusal ve uluslararası fonlar, proje destekleri ve/veya sosyal sorumluluk projeleri bağlamında proje destekçisi olabilecek özel sektör kuruluşları ve yerel yönetimler de dikkatle izlenmelidir.

Sayısallaştırmanın amaçlarından bir diğeri bilginin ve bilgi taşıyıcılarının uzun vadede korunması ve kullanılabilmesidir. Ayrıca oluşturulan sistemin başka sistemlerle de uyumlu çalışması beklenir. Bunun sağlanabilmesi için dünya genelindeki standartlar incelenerek oluşturulacak ürünün özellikleri belirlenmelidir.

Yapılan çalışma emeğe saygılı ve telif haklarına uygun olmalıdır. Çalışmada kullanılacak eserlerin telif haklarına sahip olmayan bir kurum, hukuki gerekleri yerine getirmeden sayısallaştırılmış kitapları ücretli veya ücretsiz hizmete sunması mümkün değildir. Telif hakları hiçe sayarak yapılacak çalışma ise, kuruma maddi zarar verebileceği gibi, kurumun prestij kaybına da yol açacaktır.

Bir diğere önemli nokta, bütçeye bağlı olarak uygun altyapı ve teknolojinin kullanılmasıdır. Başarılı bir proje için en iyi altyapı ve teknolojiyi kullanmak zorunlu değildir. Projenin hedeflerine uygun, optimum düzeyde bütçeyle gereksinimlerin karşılanması yeterli olacaktır.

Projede görev alacak kişilerin konularında uzman olması önemlidir. Yapılacak çalışma her ne kadar teknolojiyle ilgili görünse de insan faktörü de çok önemlidir. Sayısallaştırmayı sadece bir yazılım olarak görmek projenin başarısını olumsuz yönde etkileyecektir.

Bu alanda yapılmış ulusal ve uluslararası birçok çalışma bulunmaktadır. Bu çalışmaları incelemek ve deneyimlerden yararlanmak hataların tekrarlanması engelleyecek, zamandan ve mali açıdan kazanç sağlayacaktır.

Bu incelemeler sonucunda dünya çapında başarılı birçok ortak projelerin yürütüldüğü gözlemlenmiştir. Europeana kültürel mirasın dijitalleştirme projesi başarılı örneklerden biridir. Bu projenin amacı Avrupa dijital kütüphanesini oluşturmaktır. Türkiye’de ise yapılan çalışmalara baktığımızda ise kurumlar çalışmalarını kendi çabalarıyla yürütmektedir.

Devlet Planlama Teşkilatı⁵¹ tarafından 2006 yılında yayınlanan stratejik eylem planının 38. Maddesinde “Ülkedeki tüm kütüphanelerde yer alan kaynakların tek noktadan sorgulanabilmesi; kitap ayırtma, talep, uzatma, ceza ödeme gibi işlemlerin çevrimiçi gerçekleştirilebilmesi; elektronik kanallardan kullanıcılara çeşitli bilgilendirme mesajları yollanabilmesini sağlayacak sistem kurulacaktır. Seçili kütüphane materyallerine (kitap, tez, saydam, vb.) ve devlet arşivlerinde yer alan sık kullanılan belgelere çevrimiçi erişim imkanı sağlanacaktır. Farklı kurumlar tarafından yürütülen E-Kütüphane çalışmaları birleştirilecektir”⁵² kararı görülmektedir. Ortak yürütülecek çalışmaların, kurumlar için daha az maliyetli olacağı ve belirli bir standartı sağlayacağı kesindir.

Proje planı oluştururken yukarıda bahsedilen durumların haricinde uygulamada çıkacak sorunlar tahmin edilmeye çalışılmalı ve risk analizleri yapılarak olası bir risk durumunda neler yapılabileceği plana dahil edilmelidir.

Sayısallaştırma projelerinde diğer önemli bir nokta, dış kaynak kullanımudur. Projede yeterli ekipman ve personele sahip değilseniz dış kaynak kullanımı daha az maliyetli olabilir. Dış kaynak kullanımı tercih ettiğinizde, anlaşma yaptığınız firmaya isteklerinizi açık ve detaylı olarak yazılı bir şekilde bildirmelisiniz. Hazırlayacağımız teknik şartname, projenin çıktılarının hangi kalitede olacağını garanti altına almanın iyi bir yolu olacaktır. Firmanın yasal olarak işin istenilen standartlarda uygun yerine getirmesi hazırlanacak detaylı teknik şartnameyle sağlanmalıdır.

Marmara Üniversitesi Yayınlarının sayısallaştırması süresinde karşılaşılan zorluklardan biri yayınlara ulaşmaktaki güçlük olmuştur. Kütüphanecilik konusunda uzman personel tarafından yapılan yayın taramaları sonucunda eksiklikler belirlenmiş ve bu yayınların temini sağlanmıştır.

Marmara Üniversitesi bu proje ile kullanımı sınırlı olan Nadir Eser Koleksiyonu’nu sayısal ortama taşımış ve orijinal eserleri koruma prensipleri çerçevesinde hazırlanan depolarda muhafaza altına almıştır. Bu eserler web üzerinden ücretsiz olarak tüm kullanıcılara açılmıştır. Ayrıca Marmara Üniversitesi yayınlarını Marmara Üniversitesi Ağı içinde çevrimiçi olarak kullanıma açarak araştırmacıların hizmetine sunmuştur.

⁵¹ Devlet Planlama Teşkilatı adı Haziran 2011 itibarıyla Kalkınma Bakanlığı olarak değişmiştir.

⁵² *Bilgi Toplumu Stratejisi Eylem Planı (2006-2010)*

Marmara Üniversitesi E-Kütüphane hizmetleriyle; eserlerin korunmasını, eserlere zamandan ve mekândan bağımsız hızlı ve kolay erişimini, sınırsız sayıda kullanımını sağladığı gibi misyonunda belirttiği “sahip olduğu bilgi birikimi ve araçları doğrultusunda hizmet sunduğu üniversite bilim insanlarının her türlü bilimsel bilgi ihtiyaçlarını çok çeşitli kanallar üzerinden karşılamayı; günümüz dünyasında hayati öneme sahip ‘bilgiye erişimi’ üniversite içinde en hızlı ve doğru şekilde gerçekleştirmeyi”⁵³ başarmıştır.

Marmara Üniversitesi bu proje ile vizyonunda belirlediği; “evrensel boyutta tüm dengeleri sürekli yeniden yorumlayan ‘bilgi’ olgusunun aynı zamanda kurumun temel faaliyet metası olması avantajını kullanarak üniversite, şehir ve ülke diye devam eden kapsam dahilinde alanında otorite bir kurum”⁵⁴ olabilmek için önemli bir adım atmış olurken, bundan sonra yapılacak sayısallaştırma projelerine de model olabilecek bir çalışmayı da tüm bilgi kullanıcılarının hizmetine sunarak, bilginin paylaşımı adına ciddi bir fark yaratmıştır.

⁵³ Marmara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<http://kutuphane.marmara.edu.tr/baskanlik/misyon-vizyon/> Erişim Tarihi 2013

⁵⁴ <http://kutuphane.marmara.edu.tr/baskanlik/misyon-vizyon/>

EKLER

EK: 1

Nadir Eserler Koleksiyonu Web Arayüzü Görüntüleri

The screenshot displays the web interface of the Nadir Eserler Koleksiyonu (Rare Works Collection). The browser address bar shows the URL: <http://kutuphane.marmara.edu.tr/>. The page features a navigation menu with the following items: BAŞKANLIK, İDARİ, YAYINEVİ, VERİTABANLARI, ÜYE GİRİŞİ, and İLETİŞİM. A search bar is located at the top right, with the text "Kütüphane ve Dokümantas...". Below the navigation menu, there are three main sections: BAĞLANTILAR (Links), BİRİM KÜTÜPHANELER (Department Libraries), and HIZLI ERİŞİM (Quick Access). The BAĞLANTILAR section includes links for Çalışma Saati, Formlar, Sık Sorulan Sorular, and E-posta Yönetim Sistemi. The BİRİM KÜTÜPHANELER section lists BESYO, Güzel Sanatlar Fakültesi, Hukuk Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, MU EA Hastanesi, Niğantsı Kampüsü, and Tıp ve Sağlık Bilimleri. The HIZLI ERİŞİM section lists E-izmeler, Akademik Takım, Yönetmelikler, ANKOS, EKUAL, KITS, and TO-KAT. A central banner image shows a library interior. Below the banner, there is a list of services (HİZMETLER) with a dropdown menu open, showing options: Erişilebilirlik, E-tezler, Görsel ve İşitsel Koleksiyon, İnternet Hizmetleri, Kitap Koleksiyonu, Nadir Eserler Koleksiyonu (highlighted), Ödünç Hizmetleri / İLL, Süreli Yayınlar, and Teknik Hizmetler. The footer of the page contains the text "ANASAYFA Kitap Salonu Merkez Kütüphane" and a search bar with the text "Tüm Kaynaklarda Ara". The browser status bar at the bottom shows the URL: <http://katalog.marmara.edu.tr/nadireser/index.html>.



Marmara Üniversitesi Nadir Eserler Koleksiyonu, 1883 yılında kurulan ve Marmara Üniversitesi'nin temelini oluşturan Hamidiye Ticaret Mekteb-i Âlisi'nden günümüze kadar gelen ve bağış yoluyla sağlanan eserlerden oluşmaktadır. Ağırıklı olarak el yazmaları ve eski harfli Türkçe basma kitaplardan oluşan koleksiyonunuzu kitap sanatları ve kitapların muhalefaları yanında değerli kulan bir başka unsur da kitaplar üzerinde bulunan nodar ve çeşitli kayıtlardır. Üç kitaya yayılan Türkler sanata, sanataçya ve bilime verdiği önemle köklü bir tarihe ve kültüre sahiptir. Bizlere düşen görev günümüze kadar gelmiş olan eserleri korumak ve okuyucuya ulaştırarak atalarımızın mirasına sahip çıkmaktır. Bu hedefle Kütüphanelerimizde bulunan bu nadir eserler sayısal ortama aktarılmadan önce, temizlendi, sıfırlandırdı, kataloglandı ve çift nüshalar ayrılarak mükerrer çekimlerin önüne geçildi. Bugüne kadar kataloglanmış veya sadece kart kataloglarda kullanıcının hizmetine sunulmuş nadir eserler, bu çalışmaya kapsamında tek ara yüzdten taranabilecek ve herkesin kullanımına koşulsuz açılacak şekilde tasarlandı.

1964 Yazma Eser, 6781 Eski Harfli Basma Eser, 581 Latin Harfli Nadir Eser, 715 Cilt Sureli Yayın olmak toplam 1.721.000 sayfa çekim gerçekleştirilerek oluşturulan Dijital Koleksiyon, bilgiye engelsiz erişim ilkesinden hareketle ücretsiz olarak tüm araştırmacıların hizmetine açılmıştır. Bu eserlere Kütüphanemizin tarayma motoru üzerinden erişebilirsiniz.



Marmara Üniversitesi Nadir Eserler Koleksiyonu, 1883 yılında kurulan ve Marmara Üniversitesi'nin temelini oluşturan Hamidiye Ticaret Mektebi-İ Âlisi'nden günümüze kadar gelen ve bağış yoluyla sağlanan eserlerden oluşmaktadır. Ağırklık olarak el yazmaları ve eski harfli Türkçe basma kitaplardan oluşan koleksiyonumuzu kitap sanatları ve kitapların muhtevaları yanında değerli kulan bir başka unsur da kitaplar üzerinde bulunan notlar ve çeşitli kayıtlardır. Üç kıtaya yayılan Türkler sanata, sanataçya ve bilime verdiği öneme köklü bir tarihe ve kültüre sahiptir. Bizlere düşen görev günümüze kadar gelmiş olan eserleri korumak ve okuyucuya ulaştırarak atalarımızın mirasına sahip çıkmaktır. Bu hedefle Kütüphanelerimizde bulunan bu nadir eserler sayısal ortama aktarılardan önce, temizlendi, sınıflandırıldı, kataloglandı ve çift nüshalar ayrılarak mükerrer çekimlerin önüne geçildi. Bugüne kadar kataloglanmamış veya sadece kart kataloglarda kullanıcının hizmetine sunulmuş nadir eserler, bu çalışmada tek ara yüzdten taranabilecek ve herkesin kullanımına koyulsuz açılacak şekilde tasarlandı. 1964 Yazma Eser, 6781 Eski Harfli Basma Eser, 581 Latin Harfli Nadir Eser, 715 Cilt Sureli Yayın olmak toplam 1.721.000 sayfa çekim gerçekleştirilerek oluşturulan Dijital Koleksiyon, bilgiye engelsiz erişim ilkesinden hareketle ücretsiz olarak tüm araştırmacıların hizmetine açılmıştır. Bu eseriye Kütüphanemizin tarama motoru üzerinden erişebilirsiniz.

Oturum Aç

Üye Kodu :

Şifre :

Şifreni unuttum/Belirlemedim

Oturum Aç

Marmara Üniversitesi Nadir Eserler Koleksiyonu - Windows Internet Explorer

http://7193.140.143.169/nadireser.htm

Search Listen to music Amazon YouTube News Fun Games Celebrity Options

Sık Kullanılanlar New Issues kutuphane.jsv3.marmara... Marmara Üniversitesi N... x

MARMARA ÜNİVERSİTESİ 1888

NADİR ESERLER KOLEKSİYONU

ANASAYFA

YAZARLAR

Katalog Tarama

Tür Bölüm Alt Tür Şeldi Ortam Dil Yayın Tarihi Yayın Tipi

Aramanızı girin

Eser Adı

B u l

Temizle

Kütüphane veritabanında arama yaparken:

- Arama alanına arayacağınız kelime veya kelimeleri girin. Bu alanda / & \ # \$ % ; ' " gibi karakterler kullanmayın.
- Aramalarda büyük-küçük harf ayrımı yoktur. (Dizeler Türkçe'dir. İ karakterinin küçükü 'i'dir. Bu nedenle Türkçe dışındaki kelime aramalarında İ karakterinin küçükününü olmayacağıın adınızda bulundurunuz)

Arama örnekleri:

Aranan

kitap
-kitap
kitap kütüphane

Sonuç

kitap, kitaplar, kitaplık (kitap kelimesi ile başlayan bütün kayıtlar)
Sadece kitap kelimesi geçen, eklemiş kayıtlar
kitap, kitaplar, kütüphane, kütüphaneler

(her iki kelime ile başlayan ve alanda her iki kelimenin bulunduğu kayıtlar)

- Aramalarımız daraltmak için kelime sayısını artırabilirsiniz.
- Aramalarımızda kelimeleri yalnız halleri ile kullanmanız sonucu ulaşmanız kolaylaşacaktır.

Internet | Korumalı Mod: Açık

TR

09:24
06.04.2012

Bitti

Marmara Üniversitesi Nadir Eserler Koleksiyonu - Windows Internet Explorer

http://193.140.143.169/nadireser.htm

bing

Search

Sık Kullanılanlar

New Issues

kutuphanesiv3.marmara...

Marmara Üniversitesi N...

Amazon

YouTube

177 İstanbul, Turkey

News

Fun Games

Celebrity

Options

Guvenlik

Araçlar

Sayfa

3271:1

[09597/ND001041] - A Batons Rompus : Livre D'anecdotes Destinees Aux Premieres Leçons De Français / M. Maurer [Rafta] --

Sıfırlama	Tarih	Eser Adı	Yazar	Durum	Bölüm
1	1324 ...	1 İla 10.000 addad- tabiyenin beş aşar mertebesine kadar yürütülmüş cep logarit...	[Albulut], Ahmed Zi...	Rafta	
2	1324 ...	1 İla 10.000 addad- tabiyenin beş aşar mertebesine kadar yürütülmüş cep logarit...	[Albulut], Ahmed Zi...	Rafta	
3	1208	1.kitap Neshatname 61 varak 2.kitap Tevhid-i 2 ad 168 varak (61-248)	Cahidi Efendi, Ahmed Hanke	Rafta	İlahiyat Fakült...
4	943 HAN	1870 - 1871 seferinde Almanya Üçüncü Ordusunun harekât		Rafta	
5	355.5 BIN	1909 senesi sonbahar ve kış mevsimlerinde Birinci, İkinci ve Üçüncü Ordu-yu Hum...	Zeki Paşa (Fahri Yav...	Rafta	
6	956.0743 ZEK	1337/...	Hanoiaux, Gabriel	Rafta	
7	956.101543 HAN	1332 ...		Rafta	
8	327.581 BIN	1919 Afgan - İngiliz harbi		Rafta	
9	658.041 SAK	1927 senesinde anonim sayı ve sermaye	[Saka], Remzi (İstan...	Rafta	
10	297.1	(30.Cüzün Tefsiri) Risaletü'l-Hamid (Ek-1)	Cemaleddin b.Hışam...	Rafta	
11	355.	93 Muharebesi Serdar Ekrem Abdül-Kerim Paşanın Muharebesi	Mehmed Kamil	Rafta	İlahiyat Fakült...
12	ND/1041	A Batons Rompus : Livre D'anecdotes Destinees Aux Premieres Leçons De Français	Maurer, M.	Rafta	İlahiyat Fakült...
13	910.3/GAZ	A gazetteer of the world, or, Dictionary of geographical knowledge		Rafta	İlahiyat Fakült...
14	910.3/GAZ	A gazetteer of the world, or, Dictionary of geographical knowledge		Rafta	İlahiyat Fakült...

Internet | Korunmalı Mod: Açık

TR

09:27

06.04.2012

Marmara Üniversitesi Nadir Eserler Koleksiyonu - Windows Internet Explorer

http://193.140.143.169/nadireser.htm

bing

Sık Kullanılanlar Kutuphane.ysv3.marmara... Marmara Üniversitesi N... X

Search Listen to music Facebook Ask YouTube Amazon YouTube 17' İstanbul, Turkey News Fun Games Celebrity Options

Sayfa Güvenlik Araçlar

3271:1

3271:1

[Rafia]

[Kitap] Basılı - HardDisk [Arap - Osmanlıca]

1 ile 10.000 adad-H tabiiyenin beş aşar mertebesine kadar yürütülmüş cep logaritması
[Akbuluç], Ahmed Ziya (Harbiye Matbaası Müdürü, Binbaş) ; Ali Sulhi (Kuleli İdadisi Rıyaziye Muallimi)

Yayın Bilgisi: Dersaadet (İstanbul) : [Harbiye Matbaası] , 1324 R/1908
Fiziksel Nitelik: [1], 88, 198, [22], 3], s.7, 16x11 cm.
Konu Başlıkları:
Matematik - Logaritma

Sınıflama 512 AKB
Demirbaş 04297/F01048
Bölüm
Oda
Kopya/Cilt
Sağlama Sekli Bağış
Biriktirlik
İlimi
Ölünüş Sayısı

Yayın İçin Tıklayın

Internet | Korunmalı Mod: Açık

TR

09:27
06.04.2012

Bitti



اسکی استانبول

برنجی جلد

بیرانس

بیت ۱ - معلومات تاریخی

۱- عثمانی قدر شهرک تاریخی

آته دروما شهرری درجه شده مشهور اولان و عثمانی فتحه قدر بیرانس نامیله یاد اولوران استانبول، کرک موقع سالیسی و کرک وضیت حفر ایسی حسیله قرون وسطانک الد بیوک واک مهم بر مرکز مدیته اییدی .

بیرانسلیر بو شهره بیرانیون، نونا روما (بکی روما) و قونستانتیوپولیس

دخی دوزر اییدی [۱]

استانبول ، اوروپا و آسیا قلمه لری کی ال مهم انکی قلمه ارضک و یوزاز

[۱] بلاخره خلیل بوشهری قسطنطیبه و فاروق دیه یو ایغیلر و تکرر کرده استانبول ، درسه ایش، درعله و آستانه ندرله تسمیه اولمادور. فقط اصل اسم این اسکی استانبول و کرک یوزده بیرانسلیبرک قبل الفتح (شهرده) معناسه قولانداری دیمس مؤلزه کرده Constantiniopolis گلمسک معنی اراق یوزده تلی ایلیس Stin-polis دن کلمه کی کلیمیلور.

کتابک فرانسه جسی حقه بیرانس و علم آتارغنیقه مشخصلر این دوقنور مورقانک کوردردکی مکتوبک ترجمیلور .

بیوک اظه ۱ اکتوبر ۱۹۰۷

مهرال امیر بک

عیریم

چونداری محسوس برقصانی آتام ایند استانبول حقه کی اثر مفصلکیزی کال قدر الیه او قونور .

بیرانس دوریه آتی لقب ایند درت عصری محیط یوله مکمل برتری میدانه کتیرمکه برنجی عصر دیزور هاند و سقارلاوس بیرانیوس دن سکره کسب حسارت ایده ممشدی. شو صوک سقارلاوس برجون مشخصین باقی قان اولراه بیرانس طوبوعرایاسی تدقیق ایدهک بو علم برشکی نون و برمشاری . سرده صوک این عصر دیزور میدانه کتیرمک مهم اثرلی تدقیق ایدهک هاند و سقارلاوس بیرانیوس طرفدن برافیلان یوشلقلری املا اینش و ندریکتر . اثر کرده اون یسقی عصر دن اوله قدر اولان دور حقه احرال ایلان خیرانی تلخیص ایندکردن سکره هرکسک جیرتی جلب ایند عثمانی آثار معماریه حقه نصیبات کلامه و واقفانه و رزوب یوزلرک برده حقیقی تاریخچه سی پاییکتر و عثمانی مساحت معاریسک مظهر اولدیقه همیشه مزاید رغبته تقابل ایند قیتمدار معلوماتی حاوی بر اثر میدانه کتیرمک مزیده یولدیکتر . اثرکوردن طولانی حرارتی تکرر آتیه تهریکاتی قبول اینکتری رحا ایدم .

دوقنور مورقان

EK:2 SAYISALLAŞTIRMA PROJESİ İÇİN

TEKNİK ŞARTNAME ÖRNEĞİ

1. İşin Adı:

(Ne kadar sayıda ve hangi tür eser sayısallaştırılacak, kataloglama ve etiketleme yapılacak mı? Nasıl yayınlanacağı? Hakkında temel bilgi)

... cilt latin harfli esere, ...cilt eski harfli eser kataloglanarak dijital görüntülerinin alınması, görüntülerin işlenerek yedeklerinin alınması, kullanım ve web kopyalarının hazırlanarak internet ve intranet üzerinden yayınlanması bu şartnamenin konusunu oluşturur.

2. İşin Kapsamı: (Burada yapılacak işle ilgili daha detay bilgi verilir)

- 2.1. Kaç cilt eser etiketlenecek ve katalog bilgisi yapılacak?
- 2.2. Kataloglama hangi standartlara göre yapılacak?
- 2.3. Hangi boyutlarda eserler sayısallaştırılacak?
- 2.4. Hangi sistemler kullanılarak sayısallaştırma yapılacak?
- 2.5. Sayısal ortama aktarılan malzeme için başka bir işlem yapılacak mı?

3. İşin Amacı: (Bu işin neden yapıldığının açıklanması)

- 3.1. Koruma
- 3.2. Hızlı ve kolay erişim
- 3.3. Zamandan ve mekândan bağımsız erişim
- 3.4. Gelecek nesillere bilginin aktarımı

4. Tanımlar: (Konuyla ilgili terimlerin tanımı yapılır)

4.1. Sırt, Yanak, Fihrist, Şukka, Ketebe, Mukaddime, TIFF, JPEG, PDF, Hard Disk (HDD), DVD, DPI, Özege, TÜBATOK, Karatay (A), Karatay (F), Karatay (T), Muvakkat Katalog, Karabulut, Serkis vb. gibi

5. Genel Özellik ve İstekler

- 5.1. Mevzuat
- 5.2. Eğitim ve Danışmanlık

- 5.3. Projenin yürütülmesi ve kontrolü
- 5.4. Çalıştırılacak personel
- 5.5. Malzemeler
- 5.6. Bilgi ve Belge Güvenliği
- 5.7. Teknik Uyuşmazlık

6. Yapılacak İşler

6.1. Malzemenin Dijital Ortama Aktarılması Hizmeti

6.1.1. Kapsam

6.1.1.1. Kataloglanması yapılan eserlere ait toplam görüntü/pozun aşağıdaki özellikler ve istekler doğrultusunda dijital görüntüleme yapılarak bilgisayar ortamına aktarılması.

6.1.2. Sayısallaştırma Esasları

6.1.2.1. Nadir Eserler niteliğindeki eserlerin; cilt, sırt, yanak, fihrist, harita, resim, gravür, tezhip, minyatür, şukka vb. bütün sayfalarına ait görüntüler, renkli olarak sayısallaştırılacaktır.

6.1.2.2. Eserlerinin öncelikle ön cildi, sırtı ve ayak kısımları sayısallaştırılacaktır.

6.1.2.3. Eserin cildinin sağ iç ve sol iç kapağı tezyin edilmişse veya sanatsal değer taşıyorsa açık vaziyette kapak da dâhil olmak üzere tamamı sayısallaştırılacaktır.

6.1.2.4. Sayısallaştırılacak olan eserlere ait görüntülerin çekimi karşılıklı ve/veya sayfalar bir arada tek bir poz olacak şekilde sayısallaştırılacaktır. Ancak, kurum gerekli görürse her bir sayfa ayrı ayrı sayısallaştırılacaktır.

6.1.2.5. Sayısallaştırma, sayfaların tamamını kapsayacak şekilde tam ve eksiksiz olacaktır. Eserlerin başında, aralarında ve sonunda bulunan ve birbirini takip eden boş sayfalar da eserin sayfa numarası bütünlüğünün bozulmaması açısından atlanmadan sayısallaştırılacaktır.

6.1.2.6. Sayısallaştırmalar her bir görüntü belgesi için TIFF (sıkıştırmasız) formatında yapılacaktır. Daha sonra bu görüntülerin birebir JPG kopyaları oluşturulacaktır. Oluşturulan bu JPG görüntülerin ayrıca PDF kopyaları oluşturulacaktır. Sayısallaştırma sıralaması bu sıraya göre yapılacak ve bu hususa özellikle dikkat edilecektir.

6.1.2.7. Sayısallaştırma ile ilgili olarak eserin kalitesine ve netliğine bağlı olarak TIFF görüntülerde çözünürlük 300 (üçyüz) DPI olarak belirlenecektir. Bu çözünürlükten aşağı olan hiçbir görüntü belgesi kesinlikle kabul edilmeyecektir.

6.1.2.8. Sayısallaştırma yapılan her bir görüntü dosyası, teknik özellik değeri açısından en aşağı 24 bit olacaktır.

6.1.2.9. Sayısallaştırma eserin orijinal rengine yakın ve renkli olacak, rengi değiştiren bir katman kullanılmayacaktır.

6.1.2.10.Eserlerin elektronik ortamda her yönüyle *-renk, sanat, hat, tezhip, minyatür, cilt ve eserin durumu...*- birebir incelenmesi için zemin oluşturulacak şekilde taranacaktır. Bu sebeple çekim sırasında eserin en ve boyunu birebir gösterir milimetrik cetvel ile renk kaybını gösterir renk kartelası kullanılacaktır.

6.1.2.11.Sayısallaştırma esnasında eser üzerinde netleştirme işlemi gerekiyor ise kullanılan sayısallaştırma yazılımı tarafından netleştirme ve görüntü düzeltme işlemi yapılacaktır.

6.1.2.12.Eserler tamamen el yardımı ile ve azami özen gösterilerek sayısallaştırılacaktır. Eserin sayfalarının, cildinin zamanın tesiri ile aşınıp, kırılmaya çok müsait bir duruma geldiğinden dolayı daha fazla bozulmaması için kesinlikle aşırı baskı uygulanmayacaktır. Baskı uygulayıcı mekanizmalar ve açılır kapanır cam sistemler kullanılırken eserin zarar görmemesi için azami özen gösterilecektir.

6.1.2.13.Tümsek (bombe) oluşması engellenecek olup, oluşan sayfa bombe ve eğrilikleri çekim sırasında giderilecektir.

6.1.2.14.Sayısallaştırma işleminde kullanılacak olan üniteye ışık sisteminin eserlerde herhangi bir tahribata neden olmaması için UV radyasyondan arındırılmış ışık sistemi olması istenecektir.

6.1.2.15.Yapraklara el temasının asgari düzeyde olmasına azami gayret gösterilecek ve eser üzerindeki yazılara kesinlikle el sürülmeyecek ve eserlere zarar verilmeyecektir. Mümkünse steril eldivenler kullanılacaktır.

6.1.2.16.Sayısallaştırılması yapılan nadir eserlerin **sayfalarının, ciltlerinin ve yazılarının bozulmaması** açısından sayısallaştırma yapan operatör **esere karşı azami özen gösterecektir**. Katlanmış veya buruşmuş vaziyetteki belgeler kurum restoratörleri denetiminde düzeltilerek sayısallaştırılacaktır.

6.1.2.17.Görüntülerin; düzgün, orantılı ve estetik olmasına dikkat edilecektir.

6.1.2.18.Tarama alanı eserin orijinal sayfa boyutundan 1 mm. fazla olacaktır. Daha önceden giyotin veya benzeri nedenlerle kenarları kesilmiş olan eserlerin bu özelliklerinin belli olması açısından 2 mm. veya en fazla 3 mm. boşluk bırakılacaktır. Görüntüye ait bu ölçü aşıldığında yüklenici firma ücretsiz olarak aynı görüntüyü uygun ölçü değerlerine göre tekrar sayısallaştırılacaktır.

6.1.2.19.Sayısallaştırma aşamasında, taranan kütüphane doküman ve materyalinin kimyasal yapısını bozabilecek tarzda yardımcı donanım kullanılmayacaktır. Ayrıca sayısallaştırma esnasında parmakların ıslatılması gibi nemlendirici unsurlar ve yardımcı donanımlar kullanılmayacaktır. Gerektiğinde kimyasal yapıyı etkilemeyen eldivenler kullanılabilir.

6.1.2.20.Sayısallaştırması yapılan eserlere ait görüntüler aşağıda verilen formatlarda adlandırılacak ve kodlanarak kaydedilecektir:

6.1.2.21. Taranacak kitapların her birine öncelikle, kütüphane tarafından belirlenen yayın ve/veya demirbaş kodu verilecektir.

6.1.2.22. Belirlenen yayın kodlarına görüntülerin tiff / jpg / pdf uzantılarında kullanılmak üzere, eserinin sayfa sayısı ilave edilecektir.

6.1.2.23. Kodlamalardaki her bir ayrı kodlama birbirinden “_” alt tire ile ayrılacaktır.

6.1.2.24.Örnek : Esr00001_001.tiff

6.1.2.25.**Esr00001** = Kütüphane Yayın Kodu

6.1.2.26.**_001** = Sayfa Kodu [gerektiğinde dört veya beş haneli]

6.1.2.27..**tiff/jpg/pdf** = Görüntü Formatı

6.1.2.28.Eserlerin kodlanmasında meydana çıkacak problemlerde tek yetkili, Kurum tarafından görevlendirilecek personele ait olacaktır. Bu personel tarafından onaylanmayan hiçbir kodlama sistemi kullanılmayacaktır.

6.1.2.29.Cilt içerisinde birden fazla eser bulunan kitapların her biri için ayrı klasör oluşturulacaktır.

6.1.2.30.Her bir eser için cilt ve iç kapakları ile içindekiler kısımlarının yer alacağı ayrı pdf dosyaları oluşturulacaktır.

6.1.2.31.Sayısallaştırılan her bir görüntü için, Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü tarafından oluşturulacak indeks bilgileri yüklenici firma tarafından doldurulacaktır. Ayrıca iş bitiminde bu bilgilerin Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğünde kullanılmakta olan kütüphane programına aktarılması yüklenici firma tarafından yapılacaktır.

6.1.2.32.Sayısallaştırması biten bir eser depoya gönderilmeden önce, sayısallaştırılan görüntülerin her biri yüklenici firmaya ait yetkili kontrol operatörleri tarafından sayfa atlamalarına, renk bozukluklarına ve görüntü üzerinde oluşabilecek olumsuz durumlara karşı, arayüz sistemi üzerinden sayfa sayfa kontrol edilecektir.

6.1.2.33.Görüntü belgesi üzerinde herhangi bir bozukluk ve atlama tespit edildiğinde o görüntünün yerine hemen yenisi sayısallaştırılıp aynı sırada yerine yerleştirilecektir. Bu işlem yüklenici firma tarafından ücretsiz olarak yerine getirilecektir.

6.1.2.34. Yetkili kişiler tarafından kontrol sonucunda, elde edilen görüntülerin TSE (TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon - Elektronik Belge Yönetimi Standardı), uluslararası kütüphanecilik ve arşivcilik ilke ve standartlarında ön görülen format ve çözünürlük değerlerine sahip olup olmadıklarına, orijinale uygunluklarına, belirtilen kriterlere uygun olmayan görüntüler tutanakla kayıt altına alınarak yüklenici firmaya iletilecektir. Uygun olmayan görüntüler ilave bir bedel ödenmeksizin ve istenilen şartları taşıyana kadar tekrarlanacaktır.

6.1.2.35. Sayısallaştırılan bütün görüntüler idareye master (asıl), kullanıcı ve mini (web) kopya olarak 3 (üç) farklı boyutta kaydedilecektir.

6.1.2.36. **Master (Asıl) Kopya:** Sayısallaştırılan görüntülerin sıkıştırılmamış ilk orijinal kopyalarıdır. Bu boyuttaki kopyaların her biri TIFF formatında oluşturulacaktır. Oluşturulan görüntüler iş bitiminde HD (hard disk) ortamında idareye verilecektir.

6.1.2.37. **Kullanıcı Kopyası:** Sayısallaştırılan görüntülerin idarenin belirleyeceği DPI aralığında sıkıştırılarak oluşturulacak kopyalarıdır. Bu boyuttaki kopyaların her biri JPEG ve PDF formatında iki ayrı kopya halinde oluşturulacaktır.

6.1.2.38. **Mini (Web) Sunum Kopya:** Sayısallaştırılan görüntülerin, okuyucuların internet üzerinden hızlı bir şekilde ulaşmaları için oluşturulmuş PDF kopyalarıdır. Bunların DPI aralıkları ile idare tarafından belirlenecektir. Ayrıca bu görüntülerin her birisinin arka planına Müdürlük tarafından belirlenen logo ve kullanma yetkisine dair ibarenin yer aldığı filigran yerleştirilecektir.

7. Tasnif Ve Kataloglama İşlemlerinin Yapılması İle Bunların Elektronik Kütüphane Otomasyonuna İşlenmesi:

7.1. Yüklenici firma tasnif ve kataloglama işlemlerinin başında üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi (Kütüphanecilik ve/veya Arşivcilik) Bölümünden mezun ve benzer en az iki projede yer almış bir uzman eleman istihdam edecektir.

7.2. Tasnif ve kataloglama işlemlerinde çalışacak diğer elemanlardan ise kütüphanecilik formasyonuna sahip olmak şartıyla üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi (Kütüphanecilik ve/veya Arşivcilik), Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı, Arap Dili ve Edebiyatı, Fars Dili ve Edebiyatı bölümlerinden birisinden mezun olma ve bu kişilerden ayrıca benzer en az 1 (bir) projede çalışmış olmaları şartı aranacaktır. Projede çalışacak elamanlara ait özgeçmiş cv'leri sözleşme imzalandıktan sonra işe başlamadan önce idareye teslim edilecektir.

7.3. Tasnif ve kataloglama işlemlerinde çalıştırılacak personelin yeterliliği konusunda tek yetkili Kurum olacaktır. Kurumun yeterli görmediği hiçbir eleman istihdam edilmeyecektir.

7.4. Tarama operatörü olarak çalıştırılacak personelin ilgili alanda tecrübeli olması ve Osmanlıca bilmesi şartı aranacaktır.

7.5. Kataloglama işlemleri AAKK2 (Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2) esas alınarak III. Düzeyde, sınıflama işlemleri ise DOS 20 (Dewey Onlu Sınıflama 20. baskı) esas alınarak yapılacaktır.

7.6. Yayınlanmış kitapların kataloglama işlemlerinde şu bilgilere yer verilecektir:

7.6.1. Kitap adı [Türkçe okunuşuyla ve Arap harfleriyle], koşut kitap adı, bütünleyici kitap adı,

7.6.2. Yazar Adları [Türkçe okunuşuyla ve Arap harfleriyle] ile diğer emeği geçenler

7.6.3. Yayın yeri, yayınlayan, yayın tarihi; basım yeri ve matbaa.

7.6.4. Fiziksel uzunluk (yaprak ve/veya sayfa uzunluğu), fiziksel özellikler (resim, harita, gravür vb.), fiziksel boyut (boy x en)

7.6.5. Konu başlıkları: Konu başlıkları DOS 20 esas alınarak verilecektir.

7.6.6. Sınıflama Numarası: Dewey Onlu Sınıflama Sistemi kullanılacaktır.

7.6.7. Kaynakça: Kataloglanan her bir eserin danışma kaynaklarındaki mevcudiyeti cilt, sayfa ve künye numaraları ile birlikte belirtilecektir. Kaynak bilgileri şu sırayla bildirilecektir: Özege, TÜBATOK, Karatay (F), Karatay (A), Karatay (T), Muvakkat Katalog, Karabulut, Serkis. Kaynaklar belirtilirken buradaki sıra takip edilmek kaydıyla tespit edilen ilk kaynaktaki numaranın verilmesi yeterli olacaktır.

7.6.8. Nüsha Özellikleri: Bu alanda eserin cilt, iç kapak, serlevha ve ketebe kaydının bezemeli olup olmadığı belirtilecektir. Ayrıca mühür, ekslibris vb. damgalar ile imza veya satınalma, hediye vb. kuyudat bilgileri de belirtilecektir.

7.7. Kataloglama işlemlerinde kütüphanedeki mevcut kütüphane programı kullanılacaktır.

7.8. Künye listesi kapsamındaki tüm yayınlara ait sırt etiketi, barkod etiketi, taşınır sicil etiketleri ve bu etiketlerin koruyucu bantları yüklenici firma tarafından karşılanacak ve yapıştırılacaktır.

7.9. Daha önceden kütüphanedeki etiketleme standardının devamı açısından barkod etiketleri (taşınır işlemleri ve sicil numarası verilmiş şekilde) uluslararası Code 39 standardında ve 30x45 mm büyüklüğünde, mat kuşeden üretilmiş, kuvvetli yapışkanlı,

üzerlerinde kütüphanenin adı, karakter olarak taşınır sicil ve demirbaş numarası, barkod çizgisi olarak taşınır sicil ve demirbaş numarası da aynı etiketin üzerinde yer alacaktır.

7.10. Barkod etiketleri kitapların arka kapağının alt tarafına alttan 2 cm. kalacak şekilde uygulanacaktır. Bu etiketin üzerine 50x80 mm. büyüklüğünde PVC şeffaf bant yapıştırılacaktır. Taşınır işlemi ve barkodların basımında kullanılacak olan sicil veya demirbaş numaraları idareden tarafından yükleniciye verilecektir.

7.11. Sırt etiketleri 30x45 mm ebadında olacaktır. Bu etiketler yayının tabana yüksekliğinden 1,5 - 2,0 cm. yukarıda olacak olup etiketlerin üzerine 50x80 mm büyüklüğünde PVC koruyucu bant yapıştırılacaktır.

7.12. Tüm etiketlerde kullanılacak yazı tipi ilgili kütüphane idaresi tarafından belirlenecektir.

7.13. Ayrıca kataloglaması yapılan her bir kitap için 18 Ocak 2007 Tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ” standartlarına uygun olmak kaydıyla taşınır işlemleri yapılacak ve yönetmeliğe uygun olarak sicil numarası verilecektir.

7.14. Firmalar tekliflerini verirken tüm işlemleri yapılmış (sırt etiketi, barkod etiketi (taşınır işlemli ve sicil numarası verilmiş şekilde) ve koruyucu bantları) ve MARC (makinece okunabilir kataloglama) kaydı hazırlanmış, taşınır mal işlemleri yapılmış bir adet kitap ile katalog fişi örneğini ihale aşamasında teklifleri ile beraber örnek olarak vereceklerdir.

7.15. Sayısallaştırma işlemleri bu şartnamenin “5.4 Sayısallaştırma Esasları” madde başlığı altında yer alan sayısallaştırma esasları ölçüsünde yapılacaktır.

7.16. İlgili esaslar ölçüsünde sayısallaştırması yapılan kapaklara ait görüntüler, ilgili kitabın katalog bilgisi ile elektronik kütüphane otomasyon programı üzerinde taşınır sicil numarası ve demirbaş numarası baz alınarak bire bir eşleştirilecektir.

8. Eserlerin Güvenliği İle İlgili Şartlar

8.1. Çalışmalar Kurumu tarafından görevlendirilecek görevlilerin denetiminde yapılacaktır.

8.2. Yüklenici firma tüm çalışmalarında elemanların güvenilir olmasına dikkat edecek, Kurum tarafından konulacak olan kurallara ve çalışma saatlerine uyulmasını sağlayacaktır.

8.3. Sayısallaştırma işlemlerine başlanmadan önce koleksiyon ve eserler ile ilgili yüklenici firma çalıştıracağı uzman elemanlara bilgi ve eğitim verecektir.

- 8.4. Çalışma sırasında yüklenici firma, çalışan elemanların taranan malzemeye verebilecekleri muhtemel bir zarar veya kayıptan doğrudan sorumlu tutulacaktır.
- 8.5. Çalışma yapılan mekândan dışarıya kesinlikle hiçbir eser ve sayısallaştırılmış görüntü çıkarılmayacaktır.
- 8.6. Yüklenici firma ve çalışanları, bu işten edindiği ve kullandığı tüm bilgileri üçüncü şahıslara her ne surette olursa olsun açıklayamaz ve veremez. Firma, bu işte çalıştıracağı elemanlarının seçiminde bu hususu göz önüne alacaktır. Aksi halde oluşacak dolaylı veya dolaysız her türlü maddi ve manevi zararı firma tazmin edecektir.
- 8.7. Proje bitiminde yüklenici firmaya ait bilgisayar ve ekipmanlardaki Hard Disk ve yedekleme birimlerindeki bilgiler kütüphane yönetimi nezaretinde formatlanacaktır.
- 8.8. Çalışma yapılan mekânda tütün ve tütün mamulleri ile içecek ve gıda tüketilmesi kesinlikle yasaktır.
- 8.9. Çalışma yapılan mekânda elektrik yükünü arttıracak ya da mevcut elektrik sistemini tehlikeye sokacak cihazlar bulundurulmayacaktır.
- 8.10. Eserler tamamen el yardımı ile ve azami özen gösterilerek sayısallaştırılacak; eserlerin sayfalarının, cildinin ve şirazelerinin zamanın tesiri ile aşınıp, kırılmaya çok müsait bir duruma geldiğinden dolayı daha fazla bozulmaması için kesinlikle aşırı baskı uygulanmamasına azamî özen gösterilecektir.
- 8.11. Yapraklara el temasının asgari düzeyde olmasına azami gayret gösterilecek ve eser üzerindeki yazılara kesinlikle el sürülmeyecek ve eserlere zarar verilmeyecektir.
- 8.12. Sayısallaştırması yapılan eser sayfalarının, yazılarının ve ciltlerinin bozulmaması açısından sayısallaştırma yapan operatör esere karşı azami hassasiyet gösterecektir.
- 8.13. Sayısallaştırma aşamasında kesinlikle eserin kimyasal yapısını bozabilecek tarzda yardımcı ekipman kullanılmayacaktır.
- 8.14. Sayısallaştırma esnasında parmakların ıslatılması gibi nemlendirici unsurlar ve yardımcı ekipmanlar kullanılmayacaktır. Gerektiğinde eserlerin kimyasal yapısına zarar vermeyen eldivenler kullanılabilir.
- 8.15. Eserler kütüphane görevlisi tarafından, yüklenici firma elemanlarına tutanak ile imza karşılığı teslim edilip, sayısallaştırması biten eserler yine tutanak ile imza karşılığı kütüphane görevlisine teslim edilecektir. Bu tutanakların üretilmesinden, düzenlenmesinden ve takibinden yüklenici firma görevlileri sorumlu olacaktır.
- 8.16. Yüklenici firma Arap harfli nadir kitapların kataloglaması ve sayısallaştırılması konusunda benzer projede çalışmış, üniversitelerin ilgili bölümlerinden (Bilgi ve Belge

Yönetimi veya Kütüphanecilik ve Arşivcilik Bölümleri) mezun en az bir kütüphaneci ile benzer projelerde en az 1 yıl süre ile çalışmış bir teknik eleman çalıştırmakla yükümlü olacaktır.

8.17. Yüklenici firma işe başlamadan önce bu projede çalıştıracağı elemanların Nüfus Cüzdanı fotokopisi, Cumhuriyet Savcılığı'ndan alacağı sabıka kaydı, iş deneyim belgeleri ile diploma fotokopilerini idareye ibraz edecektir.

8.18. Sayısallaştırılma ve yedeklenme işlemlerinin bütün aşama ve işlemleri Kurum tarafından gösterilecek mekânda yapılacaktır.

8.19. Yüklenici firma tarafından görevlendirilecek olan personelin tamamı Kurum yetkililerinin gözetimi ve denetimi altında olacaktır.

9. Diğer Özellikler

9.1. Yüklenici firma, sözleşmeyi müteakiben 3 gün içinde kuruma proje iş akışı ve yönetimi planı verecektir. Günlük iş akış sistemini ve iş kapasite hesaplarını bu planda belirtecektir.

9.2. Yüklenici firma kuruma verilen proje planının onaylanmasını müteakiben en fazla 5 iş günü içinde sistemi kurarak eserlerin sayısallaştırılması çalışmalarına başlayacaktır.

9.3. Yüklenici firma bu iş için ayrılan mekânın kapasitesinin el verdiği miktarda sayısallaştırma ünitesi kullanmakta serbest olacaktır.

9.4. Çalışma saatleri hafta içi 08.³⁰-17.⁰⁰'dir. Hafta sonları ile resmi tatil günleri kapalıdır. Yüklenici firmanın ihtiyaç duyduğu durumlarda mesai saatlerinin arttırılması konusundaki tek yetkili Kütüphane Müdürlüğüdür.

9.5. İşin aksamadan yürütülmesi için, ikisi Kurum personelinden ve ikisi ise yüklenici firma sorumlularından oluşan 4 kişilik ekip her hafta başında bir araya gelerek durum değerlendirmesi yapacaktır. Bu toplantıda konuşulan ve varılan kararlar yüklenici firma tarafından TUTANAK haline getirilecektir. Kurum onayından sonra toplantıya katılan kişiler tarafından imzalanacaktır.

9.6. Yüklenici firma projede görevlendireceği elemanların sayısını, iş tecrübesini, eğitimlerini, daha önce benzer projede çalıştıklarını, varsa bu konuda almış oldukları sertifikalarını gösterir belgeleri işe başlamadan önce kuruma bildirecektir. Kurum tarafından onaylanmayan elemanlara iş başı yaptırılmayacaktır.

9.7. Sayısallaştırma işlemlerinin kontrolünde Osmanlıca bilen (üniversitelerin Kütüphanecilik, Arşiv, Bilgi Belge Yönetimi, Tarih, Türkoloji, İlahiyat bölümlerinden en az birinden mezun) en az iki elaman istihdam edecektir.

9.8. Yüklenici firma çalışma düzenini, vardiya sayısını, her vardiyada çalışacak personel sayısını isimleriyle Kuruma işe başlamadan önce bildirecektir.

9.9. Yüklenici firma vardiya saatleri ile çalışacak personel konusundaki değişiklikleri önceden Kuruma bildirecektir. Kuruma ön bildirim yapılmamasından kaynaklanacak maddi ve manevi kayıplardan yüklenici firma sorumlu olacaktır.

9.10. Yüklenici firma tarafından çalıştırılacak her personelin önlük giymesi zorunludur. Ayrıca çalışacak her personel, çalışma süresince yaka kartı bulunduracaktır. Önlüksüz ve yaka kartsız çalışma mekânlarında bulunulması yasaktır.

9.11. Yüklenici firma tarafından personele verilecek yaka kartlarında çalışanın adı-soyadı ile birlikte görevi de belirtilecektir. Kurum güvenlik görevlileriyle proje sorumlularının gerekli gördüğü durumlarda kimlik ibrazı mecburidir. Kurum başkasının yaka kartının kullanan veya yaka kartsız çalıştığı tespit edilen kişilerin işine son verilmesi hakkına sahiptir.

9.12. Gerekli durumlarda yüklenici firma kurumsal misafir kabulü veya çalışanların kişisel misafir kabulü Kurum iznine tabidir. İzinsiz çalışma mekânlarına misafir alınması kesinlikle yasaktır.

10. Eğitim ve Garanti

10.1. Kurum gerek gördüğünde 2 (iki) yıl içerisinde yapılan çalışmalarla ilgili eğitim talebinde bulunabilecektir. Firma bu eğitimler için hiçbir ücret talep etmeyecektir.

10.2. Eğitim ve sistemin çalışmasıyla ilgili tüm belge, bilgi ve dokümanlar ilgili firma tarafından Kuruma . (...) adet basılı ve . (...) adet CD içerisinde olmak üzere teslim edilecektir.

11. Özel Kural

11.1. Kurum, proje süresince tanımlanan işin kapsamı dâhilinde olmak kaydıyla projeye ilgili her türlü değişiklik ve ilaveleri talep edebilecektir.

11.2. Marmara Üniversitesi Rektörlüğü, kontrol teşkilatı denetiminde, proje kapsamındaki iş kalemlerine ait sayılar duruma göre azaltma ve yükseltme yapılmak sureti ile geçişlilik arz edebilir. Hesaplama, Yüklenici firmanın her bir iş kalemi için teklif ettiği birim fiyatların yapılan iş miktarları ile çarpımı sonucu bulunur ve ödeme buna göre yapılır.

12. Teknik Uyuşmazlık

12.1. Bütün ihale kapsamında Kurum ve Yüklenici tarafından ortak karar alınması gereken hususlarda yüklenici ile Marmara Üniversitesi Rektörlüğü mutabakata varamaz ise Marmara Üniversitesi Rektörlüğü'nün isteklerine göre kabul yapılacaktır.

13. Eğitim

13.1. Sayısallaştırma işlemlerine başlanmadan önce koleksiyon ve eserler ile ilgili yüklenici firma çalıştıracağı uzman elemanlara bilgi ve eğitim verecektir.

13.2. İdare gerek gördüğünde 1 (bir) yıl içerisinde yapılan çalışmalar ile ilgili eğitim talebinde bulunabilecektir. Firma bu eğitimler için hiçbir ücret talep etmeyecektir.

14. İşin Kabulü

14.1. Kurum tarafından işin kabul edilmesi: Projenin bitiminde kabul aşamasında, kurum kendi takdir yetkisine dayanarak, sistem uygulama veya web arayüzü üzerinden eserlerin tümü üzerinde; künye bilgileri, eşleştirmeler ve görüntüler dahil olmak üzere detaylı kontroller gerçekleştirecektir. Şartnameye uygun bulunması halinde işin kabulü yapılacaktır.

KABUL YÖNTEMİ

1. Yüklenici firma, birisi Arap harfli eserlerin kataloglaması konusunda, diğeri kitapların dijital ortama aktarılması konusunda en az bir bilimsel yayını (kitap, makale veya bildiri) bulunan, iki üniversite öğretim görevlisi veya üyesinden, yapılan işlemlerin kütüphanecilik ve arşivcilik standartlarına uygunluğuna dair rapor alacaktır.
2. Kurum tarafından işin kabul edilmesi: Yüklenici firma tarafından işin tamamlandırıldığının bildirilmesini müteakip üç gün içerisinde Kurum tarafından belirlenen kabul komisyonu oluşturulacaktır.
3. Kabul komisyonu kendi takdir yetkisine dayanarak, sistem; intranet ve internet üzerinden eserlerin tümü üzerinde; bir hafta süreyle künye bilgileri, görüntüler ve eşleştirmeler üzerinden detaylı kontroller gerçekleştirecektir.
4. Kabul komisyonunun her bir işlemi şartnameye uygun bulması halinde işin kabulü yapılacaktır.

Şartname Komisyonu

Kurum Amiri	Birim Amiri	Uzman Personel	Firma Yetkilisi
İmza	İmza	İmza	İmza
Ad-Soyad	Ad-Soyad	Ad-Soyad	Ad-Soyad

KAYNAKÇA

A Framework of Guidance for Building Good Digital Collections, The 3rd edition (2007) Institute for Museum and Library Services (www.imls.gov).
<http://framework.niso.org/node/30>

AccessIT Dijitalleştirme Uzaktan Eğitim Programı; <http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/>

Afzali, Mehdi. *Türkiye’de Açık Erişim, Kurumsal Arşivler ve Akademik Kütüphaneler*, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı, Doktora Tezi, Ankara 2009.

Alav, Orhan vd. “Elektronik Kütüphanelerin Eğitimdeki Yeri ve Önemi”, Akademik Bilişim Konferansları, 2003. <http://ab.org.tr/ab03/>

Anameriç, Hakan. *Türkiye’de Çağdaşlaşma Sürecinde Bilginin Toplumsallaşması ve Bilgi Merkezleri*, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı, Doktora Tezi, Ankara, 2008.

Australian Newspapers Digitisation Program, Australian National Library, <http://www.nla.gov.au/content/newspaper-digitisation-program>

Besimoğlu, Can. *Akademisyenlerin Elektronik Dergi Kullanımında Disiplinler Arasındaki Farklılıklar*, Yüksek Lisans Tezi, Ankara, 2007

Bilgi Toplumu Dairesi, *E-Dönüşüm Türkiye Projesi Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi Sürüm 2.1*, Kalkınma Bakanlığı, Ankara, Mayıs 2012.

Bob Travica, “Organizational Aspects of the Virtual Library: A Survey of Academic Libraries Indiana University”, *Library & Information Science Research -- An International Journal*, Vol. 21, No. 2, 1999:2.

Categories for the Description of Works of Arts (CDWA),
http://www.getty.edu/research/publications/electronic_publications/index.html

Controlling your Language: a Directory of Metadata Vocabularies
<http://www.jiscdigitalmedia.ac.uk/guide/controlling-your-language-links-to-metadata-vocabularies/>

Coyle, Karen. "APPENDIX B: Digital Rights Management Systems" E-Book Task Force Final Report, INSIDE CDL (California Digital Library), 2001
http://www.cdlib.org/inside/groups/jsc/ebooks/ebookappendixa_b.pdf.

Cross-media advice: An Introduction to Metadata, JISC MEdia blog,
<http://www.jiscdigitalmedia.ac.uk/guide/an-introduction-to-metadata/>

Çağiltay, Nergiz Ergil. "Bir Elektronik Kütüphane Projesine Başlarken", Hakemli Yazılar. TKD 15, 3 (2001), 251

Deren, Abdullah Sencer. *Sanal Ortamda Kültürel Miras Enformasyon Sistemlerinin Kurulması ve Türkiye İçin Durum Analizi*, İstanbul Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi İstanbul, Ekim 2006

Discover Domesday, The National Archive, UK,
<http://www.nationalarchives.gov.uk/domesday/>

Dublin Core Metadata Initiative, <http://dublincore.org/>

Duran, Zahir Canan. *Ekonomi Kütüphanelerinde İşbirliği: Ulusal E-Kütüphane Model Önerisi*, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, Ankara, 2007

During a Fifth-Grade Electronic Reading Workshop, Dissertation, Kansas

Encoded Archival Description, <http://www.loc.gov/ead/>

Erol, Aysun. *Dünyada ve Türkiye'de Elektronik Yayıncılık*, Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, Isparta, 2009

Ertürk, K. Levent. *Türkiye'de Bilimsel İletişim: Bir Açık Erişim Modeli Önerisi*, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı, Doktora Tezi, Ankara 2008,

Europeana, <http://www.europeana.eu/>

General International Standard Archival Description, International Council on Archives, www.ica.org

Good Practice Guide for Developers of Cultural Heritage Web Services
<http://www.ukoln.ac.uk/interop-focus/gpg/>

Google Books, <http://books.google.com/>

Great War Archive, University of Oxford, <http://www.oucs.ox.ac.uk/ww1lit/>

Güven, Gökhan. *Elektronik Belge Yönetim Sistemleri ve Yüksek Öğretim Kurumları İçin Bir Öneri*, Erciyes Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, Kayseri, 2007

Henry III Fine Rolls Project, The National Archives and King's College London
<http://www.finerollshenry3.org.uk/index.html>

Kandur, Hamza. *Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (V2.0)* (Gözden Geçirilmiş 2. Basım) Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2006

Karasözen, Bülent ve Çiğdem Özbağ. *Bilgiye Erişimde Yeni Ufuklar: Elektronik Erişim-Elsevier Sciene Direct Örneği*, Makine Tasarım ve İmalat Dergisi, ODTÜ, Cilt 4, Sayı 1, Ankara, Mayıs 2001

Kennedy, Marie R., *Nine Questions to Guide You in Choosing a Metadata Schema*,
<http://journals.tdl.org/jodi/index.php/jodi/article/view/226/205>

Küçükönder, Abdullah. *İSAM (İslâm Araştırmalar Merkezi) Arşivi İçin Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Modeli*, Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2006

Kültürel Miras Web Hizmetleri Geliştiricileri için İyi Uygulama Rehberi,
<http://www.ukoln.ac.uk/interop-focus/gpg/>

Larson, Eva Lotta Cecilia *A Case Study Exploring The "New Literacies" During Fifth-Grade Electronic Reading Workshop*, Kansas State University, Manhattan-Kansas, 2007

Metadata Encoding and Transmission Standard (METS) Official website
<http://www.loc.gov/standards/mets/>

Metadata Object Description Schema <http://www.loc.gov/standards/mods/>

Metadata standards and Interoperability, JISC Media blog,

<http://www.jiscdigitalmedia.ac.uk/guide/metadata-standards-and-interoperability/>

METS, <http://www.loc.gov/standards/mets/>

MINERVA Technical Guidelines for Digital Cultural Content Creation Programmes:

Version 2.0, 2008,

<http://www.minervaeurope.org/interoperability/technicalguidelines.htm>

Moving Theory into Practice: The Digital Imaging Tutorial, Cornell University Library

<http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial/technical/technicalB-03.html>

NISO Framework Working Group, *A Framework of Guidance for Building Good*

Digital Collections (3rd edition) Institute of Museum and Library Services

December 2007

http://www.niso.org/apps/group_public/download.php/2/framework3.pdf

Önder, Işık. *Elektronik Kitap Olgusu ve Türkiye’de Durum*, Ankara Üniversitesi Sosyal

Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi,

Ankara, 2010

Özbağ, Didem. *Ulusal Dijital Kültür Mirasının Korunması ve Arşivlenmesine Yönelik*

Kavramsal Bir Model Önerisi, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü

Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, Ankara 2010,

Project Gutenberg, www.gutenberg.org

Project: Cooperation of Regional Libraries in Creation and Management of Digital

Resources, Wielkopolska Digital Library -

[http://connection.ebscohost.com/c/articles/15354148/wielkopolska-digital-](http://connection.ebscohost.com/c/articles/15354148/wielkopolska-digital-library-project-cooperation-regional-libraries-creation-management-digital-resources)

[library-project-cooperation-regional-libraries-creation-management-digital-](http://connection.ebscohost.com/c/articles/15354148/wielkopolska-digital-library-project-cooperation-regional-libraries-creation-management-digital-resources)

[resources](http://connection.ebscohost.com/c/articles/15354148/wielkopolska-digital-library-project-cooperation-regional-libraries-creation-management-digital-resources)

Qari, A. Abdulghafoor . “E-books and Their Future in Academic Libraries in the Gulf Region” Information Science of King Abdulaziz University, Jeddah, Saudi Arabia, 2005 <http://conf11th.uaeu.ac.ae/pdf/2nd%20session/Qari.pdf>

Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS).

<http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf>

Sert, Mehmet. *Elektronik belgeler ve telif hakları* Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2008.

State Universtiy,

<http://www.krex.kstate.edu/dspace/bitstream/2097/352/1/EvaLottaLarson2007.pdf>

Şahin, İlknur Darçın. *Yerel Kültür Mirasının Dijitalleştirilmesi ve Halk Kütüphaneleri: Yalova Örneği*, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı Yüksek Lisans Tezi Ankara, 2010.

The New Concise Oxford English Dictionary

Travica, Bob. “Organisational aspects of the virtual/ digital library: a survey of Academic libraries”, COOS Sempozyumu, 13–19 Ağustos, 1995, Milpitas, CA.

Understanding Metadata, National Information Standards Organization
<http://www.niso.org/publications/press/UnderstandingMetadata.pdf>

Weber, C. L., & Cavanaugh, T. W., *Using eBooks with gifted and advanced readers. Gifted Child Today*, 29(4), 56-63., 2006.

World Digital Library, www.wdl.org

www.tdk.gov.tr

Yağcı, Murat. *Yazılı Kültürün Düşüşü; Sözlü Kültürden Yazılı Kültüre ve Elektronik Kültüre Geçiş Süreçlerinde Düşünsel ve Toplumsal Değişimler*, Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Halkbilim (Etnoloji) Anabilim Dalı, Ankara, Yüksek Lisans Tezi, 2005.

Yenikurtuluş, Hatice. *Üniversite Kütüphanelerinde Elektronik Bilgi Kaynaklarına Dayalı Yararlandırma Hizmeti: İstanbul Bilgi Üniversitesi Kütüphanesi Uygulama Örneği*, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı, İstanbul, Yüksek Lisans Tezi, 2007

Yıldız, Hakkı Dursun. *M.Ü. Fen-Edebiyat Fakültesi'nin Tarihçesi Prof.Dr. Hakkı dursun Yıldız Armağanı*. İstanbul

Açık Erişim Kaynaklar

<http://audacity.sourceforge.net>

<http://books.google.com>

<http://code.google.com/>

<http://docs.google.com>

<http://download.live.com/moviemaker>

http://ec.europa.eu/information_society/activities/digital_libraries/index_en.htm

<http://ffmpeg.org>

<http://finereader.abbyy.com/>

<http://get.adobe.com/reader/>

<http://gimp.org/>

<http://hugin.sourceforge.net/>

<http://office.microsoft.com/word/>

<http://openoffice.org>

<http://openshotvideo.com>

<http://optipng.sourceforge.net/>

<http://oxforddictionaries.com/>

<http://pdfedit.petricek.net/>

<http://picasa.google.com/>

<http://pitivi.org>

<http://www.abc-clio.com/>

<http://www.accessit.hacettepe.edu.tr/>

<http://www.adobe.com/>

<http://www.apple.com>

<http://www.archive.org/>

<http://www.bullzip.com/products/pdf/info.php>

<http://www.computeruser.com/>

<http://www.corel.com/paintshoppro>

<http://www.driver-support.eu/>

[http://www.europeana.eu/\)](http://www.europeana.eu/)

<http://www.ghostscript.com/>

<http://www.imagemagick.org/>

<http://www.inkscape.org/>

<http://www.irfanview.com/>

<http://www.jiscdigitalmedia.ac.uk/>

<http://www.jiscdigitalmedia.ac.uk/>

<http://www.library.cornell.edu/>

<http://www.loc.gov/standards/mets/>

<http://www.mkutup.gov.tr/>

<http://www.nero.com/eng/>

<http://www.nextscan.com/>

<http://www.paperfile.net/>

<http://www.scribus.net/>

<http://www.telifhaklari.gov.tr/>

<http://www.videolan.org/vlc>

<http://www.virtualdub.org/>

<http://www.wdl.org/>

<http://www.zoomify.com/express.htm>

<https://www.caminova.net/en/products/?src=products2.aspx>

Internet Archive <http://archive.org/index.php>