



International Federation of
Library Associations and Institutions

Nadir ve Yazma Eser Dermelerinin Dijitalleştirilmesinin Planlanması için Kılavuzlar

IFLA Nadir Eserler ve Özel Dermeler Bölümü tarafından yazılmıştır.

Eylül 2014

IFLA Meslek Kurulu tarafından onaylanmıştır.

Turkish Translation / Türkçe Çeviri

The guidelines have been translated into Turkish by Dr. Nevzat Özel (Ankara University, Department of Information and Record Management, Turkey) / Bu kılavuz, Türkçeye Dr. Nevzat Özel (Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Türkiye) tarafından çevrilmiştir.

January 2015 / Ocak 2015

This document titled “Guidelines for Planning the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections” has been translated into Turkish and differences from the original text may occur. This translation is provided for reference purposes only. / Bu çalışma, “Guidelines for Planning the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections” başlıklı metnin Türkçe çevirisidir. Metnin özgün biçiminden bazı farklılıklar içerebilir. Bu çeviri, sadece referans amaçlı kullanım için hazırlanmıştır.



International Federation of Library Associations and Institutions, 2014

“Nadir ve Yazma Eserler Bölümü” olarak belirtilen yazar adının “Nadir Eserler ve Özel Dermeler Bölümü” olarak değiştirildiğini göstermek amacıyla Ocak 2015’te güncellenmiştir.

©2014 International Federation of Library Associations and Institutions. Bu çalışma, Creative Commons Attribution 4.0 (International) lisansı ile lisanslanmıştır. Bu lisansın bir kopyasını görmek için <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0> adresini ziyaret edebilirsiniz.

IFLA
P.O. Box 95312
2509 CH Den Haag
Netherlands

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

İçindekiler

Giriş ve kapsam

Teşekkür

1. Projenin tasarlanması
2. Özgün nesnelerin seçilmesi
3. Derme oluşturma için iş akışının sağlanması
4. Üstveri (Metadata)
5. Görüntüleme
6. Yaygınlaştırma, tanıtım ve yeniden kullanım
7. Değerlendirme
8. Dijital dermenin uzun süreli korunması
9. Önerilerin özeti

Kaynakça

Giriş ve kapsam

Giriş

Kütüphane dermelerinin dijitalleştirilmesi, insanların bilgiyi keşfetme ve araştırma yapma biçimlerini değiştirmektedir. Kütüphaneler, toplumun istekleri ve akademisyenlerin beklentileri doğrultusunda, kendi dijital dermelerine evrensel düzeyde erişim sağlanmasından sorumludur. İnternet, erişim konusunda coğrafi uzaklıkların, ekonomik koşulların, siyasi sınırların ve kültürel hassasiyetlerin meydana getirdiği geleneksel engelleri ortadan kaldırmıştır. Araştırmacılar, çoğunlukla çeşitli kaynaklardan ve disiplinlerden gelen araştırma kaynaklarını sıralayan ve yeni yöntemlerle dijital metinleri ve görüntüleri işleyen yeni teknolojilerin beraberinde getirdiği olanakların etkisiyle yeni araştırma alanları geliştirmektedir.

Dijitalleştirme, nadir ve özel dermelerin keşfedilebilirliğini ve kullanımını, genel kütüphane dermelerine oranla daha büyük ölçüde etkilemektedir. Bu dermeler erişilebilir olduklarında, temel kaynaklar haline gelmektedir. Dijitalleştirme olmadan, nadir ve özel dermeler bilinmemekte ve gizli kalmaktadır.

Çoğu kütüphane "toplu dijitalleştirme" projelerine katılmak için belli prosedürlere sahipken, eşsiz, nadir ve basılmamış eserler için var olan gereksinimler, bu eserlere daha fazla önem verilmesini ve farklı prosedürlerin uygulanmasını gerektirmektedir. Bu kılavuzların amaçlarından biri de bu boşluğu ortaya çıkarmaktır.

Bu kılavuzlar, nadir ve eşsiz eserlerin dijitalleştirilmesi projesinde yer alan; projeyi öneren kütüphane yöneticileri, projeyi planlayan ve yöneten kütüphaneciler ve araştırmacılar ile özel dermelerin dijitalleştirilmesini destekleyecek ve finansal katkı sağlayacak kuruluşlar için tasarlanmıştır.

Kapsam

Dijitalleştirme, kütüphane dermelerine, hizmetlerine ve stratejik planlamaya bakış açımızı ciddi anlamda değiştirmiştir. Sonuç olarak, dijitalleştirme kılavuzları son on beş yıl içinde uluslararası, ulusal, yerel ve kurumsal düzeylerde çeşitli biçimlerde artmıştır ve bunların hepsi gelişmeye devam eden bir dizi iyi uygulama örneklerini yansıtmaktadır. Bu kılavuzların bazıları daha geniş kapsamlı¹ düzeyde iken, diğerleri daha basit düzeydedir ve diğer kaynaklara atıfta bulunmaktadır². Bazıları hala belli ortamlar için dijital görüntü elde etme standartlarına odaklanırken³, bazıları daha güçlü dijital koruma programları için var olan gereksinimlere yoğunlaşmaktadır⁴. Birbirini takip eden her belge, öncekilerin yerini tamamen almak yerine onları geliştirme eğilimindedir. Bu kılavuzları hazırlayan Çalışma Grubu, konuyla ilgili önceki çalışmaları incelemiş, nadir ve özel dermelerin dijitalleştirilmesi projelerinin planlamasına ilişkin özel gereksinimleri ortaya koyan tamamlayıcı bir belge yazma girişiminde bulunmuşlardır.

Bu kılavuzlar, teknoloji konularına, dijital görüntü elde etmenin ya da dijital korumanın bazı yöntemlerine odaklanmaktan çok, istenilen çıktılara ve sürdürülebilir sonuçlara ulaşmak için kavramsal planlamaya ve potansiyel kullanıcılarla işbirliğine odaklanmaktadır. Bu kılavuzlar, özel derme yöneticileri, küratörler ve fiziksel nesnelere entelektüel içerik ve tarihi kanıtlar taşıyan bir eser olarak inceleyen araştırmacıların görüşlerine dayalı olarak yazılmaktadır. Ayrıca bu kılavuzlar “büyük veri”nin tam metin analizini ya da geniş boyutlarda toplanmasını gerektiren dijital temelli araştırmalar yürüten kullanıcıların gereksinimlerini önceden belirlemeye çalışmaktadır. Bununla birlikte bu kılavuzlar, gelecekte yeniden kullanılacak ve araştırma değeri devam edecek olan sürdürülebilir ve uyarlanabilir dijital dermeler oluşturma konusunda uzmanlara ve uzman olmayanlara yardım etmektedir.

Bu kılavuzlarda bireysel nesnelere ziyade dijitalleştirilmiş dermelerin oluşturulmasına ve keşfedilmesine vurgu yapılmaktadır. Nadir ve eşsiz dermelerin dijitalleştirilmesi karmaşık bir süreçtir, çünkü hem tek bir fiziksel nesnenin farklı parçaları içinde, hem de bir bütün olarak dermelerin parçaları arasında fiziksel, entelektüel ve bağlamsal ilişkilerin devam ettirilmesi önemlidir. Kullanıcılar için bu ilişkilerin sürdürülmesi, farklı keşif ve kullanım platformlarının yanı sıra genellikle özel üstverileri de gerektirmektedir. Bununla birlikte, dijital varlığın özgünlüğünü ve güvenilirliğini değerlendirebilmek için kullanıcılar yeterli içeriksel bilgi ve üstveriye sahip olmalıdır. Bu bağlamda bütün bir dermeyi sunabilmek, bir yandan fiziksel eserin özgünlüğünü ve iletişim temelli özelliğini sürdürürken, diğer taraftan dikkatli bir biçimde kavramsallaştırmayı ve planlamayı, önceden hazırlık yapmayı, pek çok ilgili faaliyeti yönetmeyi ve birçok kütüphane birimleri arasında işbirliği yapmayı gerektirmektedir.

Bu kılavuzlarda özel kullanım amacıyla bütün bir nesnenin dijitalleştirilmiş parçaları için gerçekleştirilen uygulamalara; koruma analizi veya teknoloji odaklı araştırmalar için gereken gelişmiş spektral görüntülemenin kullanımına yer verilmemektedir. Ayrıca kılavuzlarda, görüntüleme teknikleri, dosya biçimleri, görüntü çözünürlüğü ve özel ekipmanlar konusunda daha detaylı bilgi gerektiren uzun süreli koruma için görüntülemeye yönelik yönlendirmeler yapmak amaçlanmamıştır.

Değerler, genel ilkeler ve istenilen çıktılar

Nadir Eserler ve Özel Dermeler Bölümü üyeleri tarafından planlanan bu kılavuzlar, birtakım ortak mesleki değerleri ve beklenen çıktıları yansıtan nihai bir metni ortaya koymaktadır. Bunlar karar verme sürecine rehberlik eden genel ilkeler olarak aşağıda belirtilmiştir:

- Özgün materyallere erişim sağlama ve bu materyalleri koruma konularında kütüphanelerin görev ve sorumlulukları özenle sürdürülmeli ve savunulmalıdır.
- Araştırma kaynaklarına ücretsiz, evrensel düzeyde erişim sağlanmalı ve imkânlar doğrultusunda kullanıcılara dijitalleştirilmiş nesnelere ve dermelerine indirebilme olanağı sunulmalıdır.

- Akademisyenlerin gereksinimlerine duyarlı olunmalıdır; akademisyenler ve kullanıcılarla diyalog kurulması teşvik edilmeli, onların planlama süreçlerine katılması sağlanmalıdır.
- Başarılı sonuçlar elde etmek, açık erişim olanağı sunmak, gelişmiş koruma koşulları yaratmak ve mümkün olduğunca dermelere ek değer katmak için çaba gösterilmelidir.
- En iyi uygulamaları ve başarılı projeleri gerçekleştirmeye odaklanılmalıdır; projenin planlanmasından değerlendirilmesine kadar tüm aşamalarda kalite kontrol yapılmalıdır.
- Dijitalleştirilmiş özgün bir belgenin hem fiziksel yapısı hem de içeriği korunmalı ve katalog kaydına bağlantı sağlanmalıdır.
- Erişilebilir dijital dermelerin sayısını artırarak, "talep üzerine" gelen istekler yerine getirilmelidir.
- Gün ışığına çıkmamış dermelere erişim sağlamak için dijitalleştirme projelerinden yararlanılmalıdır.

Teşekkürler

IFLA Nadir Eserler ve Özel Dermeler Bölümü, 3 yıldan fazla bir sürede yönergeleri geliştirmeye kendilerini adanmış olan Çalışma Grubuna ve taslak sürümlerini düzeltmeye ve geliştirmeye yardım eden diğer kişilere katkılarından dolayı minnetle teşekkür etmektedir.

Bu kılavuzlar, Ağustos 2010'da Göteborg'da gerçekleştirilen toplantıda öncelikli stratejik görev olarak tanımlanmıştır. Çalışma Grubu Başkanı Isabel Garcia-Monge (İspanya), Nisan 2011'de Madrid'de 2 günlük ara dönem toplantısına ev sahipliği yapmış ve bu süre zarfında grup, ilk taslağını üretmiştir. Ağustos 2011'de bir gün süren Porto Riko toplantısında grup tekrar bir araya gelmiş ve Ocak 2012'de ikinci bir taslak üretilmiştir. Üçüncü taslak, Şubat 2012'de Antwerp'de gerçekleştirilen ara dönem çalışma grubu toplantısının ardından yayınlanmıştır. Çalışma Grubu, taslak kılavuzları tanıtmak ve dinleyicilerin geri bildirimlerini almak için Ağustos 2013'de Singapur'da 2 saatlik açık bir konferans oturumu yapmıştır. 200'den fazla ilgili kişi bu oturuma katılmış, 45 dakikalık animasyonlu soru-cevap şeklindeki tartışmadan çok değerli geri bildirimler elde edilmiştir. Şüphesiz bu çalışma kapsamında Çalışma Grubu üyesi olmayan ve inceleme için çağrılara cevap vermeyen farklı ülkelerdeki üyelerin önerilerinden de faydalanabilirdi. Çalışma Grubu, dijitalleştirme projelerini planlamak için dengeli bir bakış açısını sağlamak amacıyla, tüm bölgelerin görüşlerinin gerekli olduğuna inanmaktadır. Bizler, kılavuzların sonraki basımlarında dünyanın diğer bölgelerindeki üyelerden gelecek önerilere de yer vermeyi de istemekteyiz.

Çalışma Grubu üyeleri aşağıda listelenmiştir. (Yıldız (*) işareti ile belirtilenler Nadir Eserler ve Özel Dermeler Daimi Komitesinin (Rare Books and Special Collections Standing Committee) üyelerini göstermektedir.

- Isabel Garcia-Monge, Başkan (İspanya)*
- Ivan Boserup (Danimarka)
- Anne Eidsfeldt (Norveç)*
- Pilar Egoscóbal Carrasco (İspanya)*
- Claudia Fabian (Almanya)*
- David Farneth (Amerika Birleşik Devletleri)*
- Sirkka Havu (Finlandiya)*
- Wolfgang-Valentin Ikas (Almanya)
- Raphaële Mouren (Fransa)*
- Angela Nuovo (İtalya)*
- Krister Östlund (İsveç)*
- Edwin C. Schroeder (Amerika Birleşik Devletleri)*
- Garrelt Verhoeven (Hollanda)*
- Marina Venier (İtalya)*

Çeşitli taslak çalışmalarına katılan, onları okuyan veya yorum yapan diğer kişiler:

- Jan Bos (Hollanda)*
- Mark Dimunation (Amerika Birleşik Devletleri)*
- Joanna Escobedo (İspanya)
- Cristina Guillén Bermejo (İspanya)
- Pilar Moreno García (İspanya)*
- Alexander Samarin (Rusya Federasyonu)*
- Carolin Schreiber (Almanya)
- Winston Tabb (Amerika Birleşik Devletleri)*
- Marta Torres Santo Domingo (İspanya)
- Olga Vega (Küba)

1 Projenin tasarlanması

Dikkatli bir biçimde düşünülmüş kapsamlı sorular, başarılı projelerin tasarlanmasını ve uygulanmasını kolaylaştıracaktır. Bir dijitalleştirme projesi, farklı ürün ve hizmetlerin ortaya çıkmasını sağlayabilir. Bunun için mevcut kaynakların göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Projenin başında açıkça tanımlanmış amaçlar ve çıktılar; projenin savunulması ve proje için fon sağlanması açısından önemlidir ve sonuçta değerlendirme için anlamlı kriterler oluşturmaktadır. Bir projenin belirlenmesinde öncelikle bazı temel soruların yanıtlanması önemlidir.

Projenin vizyonu nedir? Amaç ve hedefler nelerdir? Kimler kullanacak? Nasıl kullanacak?

Amaç, genel olarak araştırma için erişim sağlamak mı, yoksa belirli bir araştırma konusunun gereksinimlerini karşılamak mıdır? Erişim için mi, korumak için mi veya her ikisi için mi dijitalleştirme yapıyorsunuz? Proje, kurumun genel hedeflerine nasıl uyum sağlamaktadır?

Kütüphaneciler, uzun süreli ve kapsamlı dermeler oluşturmakta; akademisyenler ve kullanıcılar acil gereksinimlerini karşılamak için erişim araçları istemekte; yöneticiler kurumun görünürlüğünü ve önemini artıracak projeler aramaktadır. İlk planlama, ilgili tüm paydaşların gereksinimlerine hitap etmelidir.

Planlamada kimler yer almalıdır?

Takım çalışması etkili bir proje için önemlidir. Çoğu başarılı proje, planlama sürecine akademisyenleri, kullanıcıları, yöneticileri, kütüphane çalışanlarını (katalogçuları, kuratörleri, korumadan sorumlu kişileri) ve teknoloji uzmanlarını dâhil etmektedir. İş akışı, kütüphane içindeki pek çok birimi etkilemektedir ve herkesin var olan çalışmalarını etkileyecek kararların alınmasında söz sahibi olması önemlidir.

Dış finansman olanakları var mıdır?

Birçok dijitalleştirme projesi, hibe yoluyla finanse edilmekte veya diğer kurumlarla işbirliği yapılarak gerçekleştirilmektedir. Dış finansman kaynaklarının, dijitalleştirilecek dermeleri seçmek için kendi ilkeleri olabilir. Projenin, proje ortaklarının tüm öncelikleri ile örtüştüğünden emin olunmalıdır.

Beklenen karmaşıklık düzeyi nedir? Ne düzeyde karmaşıklıkla başa çıkılabilir?

Genellikle iddialı bir proje, aşamalı bir gelişim yaklaşımını izleyecektir. Böyle bir durumda, iyi, sağlam ve en önemlisi de kullanılabilir kaynakları oluşturmaya odaklanılmalıdır. Gelişimin gerçekleşmesi, genellikle kullanıcı kitlesini de kapsayacak şekilde zaman alabilmektedir.

Dijitalleştirilmek istenen nedir ve niçin istenmektedir?

Özellikle talebin yüksek ve kaynakların sınırlı olması durumunda, dijitalleştirilecek materyallerin seçimi çoğunlukla sürecin en zor kısmı olabilmektedir (Bölüm 2'ye bakınız).

Materyaller ile ilgili herhangi bir telif hakkı sorunu var mıdır?

Eğer varsa bunlar göz önünde bulundurulmalıdır (Bölüm 2'ye bakınız).

Dijitalleştirme, kurum içinde veya kurum dışından hizmet sağlayıcılar aracılığıyla gerçekleştirilebilir mi? Bunun için mekân, para, donanım ve uzmanlık olanakları var mıdır? Kurum dışı hizmet sağlayıcılar ne yapabilirler?

Bu soruların cevapları kurumun kapasitesine ve projenin doğasına bağlı olacaktır. Kurum içinde yapılan dijitalleştirmenin avantajları, gelecekteki projeleri gerçekleştirmek için uzmanlık ve altyapının oluşturulması (değer ve sigorta konuları dikkate alınmalıdır), özgün materyale zarar riskinin daha az olması, bilginin transferi ve görselin kalitesi üzerinde daha fazla kontrol sağlanması olarak sıralanabilir. Diğer taraftan, kurum dışından hizmet sağlayıcılar; uzmanlık, daha iyi bir donanım, daha düşük ücret ve/veya garantili sonuç ile daha hızlı bir proje tamamlama süresi sağlayabilir, böylece kurum içindeki personelin diğer görevleri yapmasına olanak tanır. Dış kaynak kullanımının, projenin yönetilmesi bağlamında her zaman kurum içi personelin önemli ölçüde zamanını aldığı unutulmamalıdır.

Projenin son şekli nedir? Projede başarılı olmanın anlamı nedir?

Projenin son şeklinin, projenin genel amaçlarını gerçekleştirip gerçekleştiremeyeceğinin değerlendirilmesi önemlidir. Projenin başarılı bir şekilde tamamlanabilmesi için gerekli olan donanım, yazılım, alt-yapı olanakları, uzmanlık ve finansmanın olup olmadığı saptanmalıdır.

Farklı kaynaklara dayalı olarak transkripsiyon veya üstveri geliştirme gibi konularda bir sosyal ağ bileşeninin oluşturulması planlanmakta mıdır?

Dijitalleştirme projeleri, geniş halk kitlelerine ulaşacak potansiyele sahiptir ve bu kitle bir proje tasarlanırken göz önünde bulundurulmalıdır. Akademisyenler ve diğer kullanıcılardan gelecek katkıların projeyi nasıl geliştirebileceği düşünülmelidir.

Kalite yönetimi projenin her aşamasına nasıl dâhil edilmelidir?

Kalite yönetimi, dijital görüntülerin oluşturulmasıyla sınırlanamaz; projenin her aşamasında dikkate alınmalı ve her aşamasına dâhil edilmelidir. Tüm kalite parametreleri, yüksek kaliteli optik görüntüleri, üstverinin bütünlüğünü ve güvenilirliğini (bağlantıları içerecek şekilde), özgün materyale bağlılığı ve kullanım kolaylığını kapsamaktadır.

2 Özgün nesnelerin seçilmesi

Özgün nesnelerin seçilmesi, dijital dermelerin geliştirilmesinde oldukça önemlidir ve ağırlıklı olarak uzman kütüphanecilerin sorumluluğundadır. Dermeler, eserler, basımlar ve kopyalar incelenmeli ve yeni dijital dermenin kapsamı doğrultusunda kontrol edilmelidir.

Dijitalleştirilecek nesnelere tarih, coğrafi kapsam, yazar, konu, fiziksel yapı, sahiplik vb. özelliklerin de göz önünde bulundurulması gerekebilir.

Aşağıdaki sorular, projenin kapsamını belirlemek ve seçim sürecine yardımcı olmak için yol gösterebilir:

- "Hazine" olarak nitelendirilebilecek tek ve değişik yönlü materyalleri dijitalleştirmek ister misiniz?
- Var olan bir dermeyi dijitalleştirmek ister misiniz?

- Yeni bir "sanal" derme oluşturmak ister misiniz? Örneğin, asli düzen (provenans) gibi ortak özellikleri olan, farklı kurumlara ait bilgi kaynaklarından oluşan bir derme.

Bu düzeyde yeni dijital bir dermenin tasarlanması, kurumun hedefleri, işlevleri ve hedef kullanıcıları tarafından belirlenecektir. Dijital dermeler ve projeler zamanla büyüdükçe, gelecekteki gelişmeleri, aynı veya farklı kurumların dermeleriyle kurulacak etkileşimi göz önünde bulundurmak yararlı olacaktır.

Yazma eserler ve el basımı kitapların büyük çoğunluğu eşsiz eserlerdir. Basılı kitaplar, aynı basım içinde önemli farklılıklara sahip olabilmektedir. Bazı kopyalar mührü, elle yazılmış açıklamaları ve kitap etiketi (exlibris) nedeniyle ayrı bir öneme sahiptir. Aynı eserin dijitalleştirilecek basımlarının ve kopyalarının sayısına, kurumun ve projenin amacına, ondan faydalanacak kitle ve mevcut kaynaklara göre karar verilmelidir. En azından, eldeki en iyi fiziksel kopya dijitalleştirme için seçilmelidir.

Seçim, materyalin fiziksel olarak incelemesini içermelidir, çünkü materyalin durumu dijitalleştirme sürecini etkileyecektir. Bu süreçte seçimi yapan personel ile diğer etkinlikleri yürüten personel arasındaki iletişim önemlidir.

Kullanıcılar tarafından talep edilmesi üzerine yapılan dijitalleştirme, dijital içerik geliştirmenin başka bir yoludur, fakat bir dermenin temeli olarak düşünülemez.

Entelektüel bir varlığın parçası yerine bütünü dijital ortama aktarmak her zaman için daha uygundur. Bu yüzden, bir bölüm ya da sayfa değil, tüm kitap ya da doküman dijitalleştirilmelidir. Tek kullanımlık parçaların ya da nesnelerin dijitalleştirilmesi bu kılavuzların kapsamında değildir.

Telif Hakkı

Dermelerin dijitalleştirilmesi, yayımı ve tekrar kullanılması, içeriği ile ilgili fikri mülkiyet ve gizlilik konularına dayanmaktadır; bu konuları düzenleyen yasalar, önemli ölçülerde ülkelerden ülkelere değişiklik göstermektedir. Hangi materyallerin kamuya ait olduğu, hangilerinin olmadığı belirlenmelidir; bu etkinlik, kuruma yeni fiziksel dermeler sağlanıncaya kadar bitirilmiş olmalıdır. Telif hakkı olan materyaller de var olan yasal düzenlemeler ve anlaşmalar çerçevesinde dijitalleştirilebilir. Katkı sağlayan paydaşlar ve diğer üçüncü taraflarla anlaşmalar yoluyla geliştirilen projelerde hak sahipliği ve "kullanım şartları" da çok önemlidir; bunlar proje başlamadan önce tartışılmalı ve yazılı olarak karara bağlanmalıdır. Bununla birlikte, dijitalleştirilmiş bir eser kendi içinde yeni bir basım olarak kabul edilebilir. Sonuç olarak kullanıcılara her dijitalleştirilmiş eserin ve dermenin kullanım durumu ve şartları açıkça belirtilmelidir.

3 Derme oluşturma için iş akışının sağlanması

Dijital derme oluşturma süreci, çeşitli aşamalara ya da adımlara ayrılabilir. Her kurum, bu etkinlikleri birbirinden kısmen farklı biçimlerde gerçekleştirirse de temel süreç hepsinde aynıdır. Tüm süreç doğru bir biçimde belgelendirilmelidir. Projenin genel düzeni ve katılımcıların görevleri açıkça tanımlanırsa ve bilinirse hatalar ve yanlış anlamalar önlenir.

Aşama 1: Dijitalleştirme için materyallerin incelenmesi ve hazırlanması: fiziksel durum ve var olan üstveri

Dijitalleştirilmek üzere saklandığı depolardan çıkarılacak olan materyallerin süreç tamamlanmaya kadar hareketleri yakından takip edilmelidir. Kırılabilir malzemeler, dijitalleştirme süreci boyunca fiziksel hasar olasılığını en aza indirmek için koruma işinden sorumlu kişiler tarafından gözlenmelidir. Tarama teknisyenleri, materyallerin güvenli kullanımını sağlamak için uygun bir eğitim almalı ve dijitalleştirme sürecinde zarar gören materyallerle ilgili olarak yöneticileri bilgilendirmelidir. Tüm materyaller, sürecin başında ve sonunda gözden geçirilmelidir.

Kullanıcıların bilgi kaynaklarını keşfetmelerini desteklemek amacıyla, kütüphanecilerin mevcut bibliyografik üstverilerin yeterli olup olmadığını değerlendirmeleri gerekmektedir. Bibliyografik üstveri, kullanıcıların araştırmasına olanak veren ve dijital nesnelere/nesnelere bağlantılar sağlayan bir sistemin içinde yer almalıdır. Kataloglama, derme oluşturma sürecinin önemli bir parçasıdır ve tanımlama protokolü, düzeyi ve detayı ile hangi dil veya dillerde kodlanacağı hakkında kararları kapsmalıdır. En azından, kütüphane katalogu için kullanılan dilde bir tanımlama yapılmış olmalıdır; ulusal veya uluslararası projelerde yer almak ve materyale daha geniş bir erişim sağlamak için başka bir dile de çevirileri eklenebilir. Diğer çok dilli araçlar ve protokoller kayıtlara erişimi ayrıca artırmaktadır. Tanımlamaların uzunluğu ve yoğunluğu dengeli olmalıdır; hedef kullanıcı kitlesi ve yaygınlaştırma bu kararları etkileyecektir. Eğer yeterli üstveri yoksa, bunlar dijitalleştirme süreci başlamadan önce oluşturulmalıdır (Üstveri ile ilgili daha detaylı bilgi için 4.Bölüm'e bakınız).

Bununla birlikte, yeterli yapısal üstveri, nesnenin çeşitli fiziksel parçalarını belgelemelidir ve tüm parçaların sırasında ve yerinde olduğundan emin olmak için nesne ile üstveri karşılıklı olarak kontrol edilmelidir. Eğer gerekirse, materyaller numaralandırılmalıdır. Yazma eserler bu numaralandırmaya dayalı olarak denetlenmelidir. Arşivlerde kutulardaki dosyaların sıralaması ve dosyalardaki materyaller, demirbaş veya arşivde bulunan kayıtlarla ilgili detaylı bilgiler içeren belge erişim araçları doğrultusunda kontrol edilmelidir. Dijitalleştirmeden çıkarılan materyaller işaretlenmelidir.

Aşama 2: Dijitalleştirme süreci

Donanım seçimi

Dijitalleştirilecek nesneye uygun dijital görüntü elde etme aracı seçilmeli ve bu araç projenin amaçlarına uygun olmalıdır. Örneğin, araştırmacıların en ufak detayları bile çalışmak isteyeceği orta çağa ait yazma eserler ve diğer materyaller için yüksek çözünürlüğe sahip dijital kameraların kullanılması önerilmektedir. Düz yataklı tarayıcılar, çağdaş fotoğraf dermelerine daha iyi uyum sağlayabilmektedir. Basılı kitapların büyük çoğunluğu için özel kitap tarayıcıları kullanılabilir.

Mümkün olduğunca, standardı sağlayabilmek için eserin tümünde aynı süreç izlenmelidir. Toplu dijitalleştirme projeleri için kullanılan bazı otomatik donanımlar, hasar riski nedeniyle nadir ve kırılabilir eserlerin dijitalleştirilmesi için uygun olmayabilir.

Görüntü Kalitesi

Çözünürlük, renk derinliği ve ışıklandırma konuları belli bir materyal için genel olarak kabul görmüş özel standartlar ve öneriler, yüksek kalitede arşivleme gereksinimleri, sergileme ve kullanma gereksinimleri göz önünde bulundurularak projenin genel düzenine göre kararlaştırılmalıdır. Renk yoğunluğu, görüntü parlaklığı, görüntü bütünlüğü ile ışık halkalanmaları ve diğer optik kusurların olmaması görüntü kalitesini etkileyen diğer unsurları oluşturmaktadır.

Büyük boyutlu ve arkalı-önlü materyaller farklı bir araç tarafından fotoğraflırsa, görüntüler doğru sırasına yerleştirilmelidir.

Dijital görüntü elde etmede çözünürlük planlanırken, ne kadar depolama alanına gereksinim duyulacağı ve araştırmacıların dosya indirme süresi hesaplanmış olmalıdır. Şimdiki ve gelecekteki gereksinimleri karşılamak üzere dermelerini sadece bir kez dijitalleştirmek isteyen kurumlar, şu anda istenilen son biçiminden 1,5 kat daha fazla çözünürlükte dijital görüntü elde etmeyi düşünmelidir. Görsel kalite arttıkça, dosyanın gelecekte kullanıma düzeyi de artacaktır.

Özgün Nesneye Uygunluk

Nadir ve eşsiz eserler dijitalleştirilirken, özgün nesnenin görüntüsü ve taşıdığı duygu mümkün olduğunca korunmalı ve yeniden canlandırılmalıdır. Sadece entelektüel içerik değil, fiziksel nesnenin bütünüün görüntüsü yakalanmalıdır. Ön ve arka (ayrıca kenarlar da) tüm sayfaların fotoğraflanması ve sayfa kenarlarındaki görüntülerin kırılmaması önemlidir. Ciltli eserler, kitabın baş ve sonundaki boş yaprakları, eser içindeki boş sayfaları, kitabın kapağına yapışık sayfaları ve kitap kapaklarını (ön ve arka kapaklar ve onların iç kısımları, sırt kısmı ve kenarları) kapsayacak şekilde baştan sona fotoğraflanmalıdır. Hangi biçimde olursa olsun, tüm çalışma ya da eser yeniden üretilmelidir. Diğer taraftan, özel nitelikler (filigran gibi) dijitalleştirmede farklı bir süreçten geçerler ve genellikle sıralamada sona ya da ayrı bir dosya olarak yerleştirirler.

Araştırmacıya özgün nesnenin gerçek boyutunu sunmak için, doğrusal bir ölçek görüntüye dâhil edilmelidir. Bir cilt içindeki sayfaların uyumluluğu, görüntü işleme veya nesneyi çevirme durumunda değişmemelidir.

Sıkı biçimde ciltlenmiş materyallere uyum sağlaması ve sayfa döndürme yazılımı yardımıyla sayfaları görüntülemeyi kolaylaştırması nedeniyle görüntü elde etme sürecinde kitabın her bir sayfasının taranması genellikle tercih edilmektedir. Birbirine bakan iki sayfayı taramak içeriği göstermek için bazen gerekli olabilmekte veya uyum ve ahengi yakalamak için tercih edilebilmektedir. Buna rağmen, bu yöntem daha sonrasında indeksleme problemlerine yol açabilmektedir.

Zarar görmüş sayfaların arkasına kâğıt veya kalın karton yerleştirilmelidir. Şeffaf sayfalar, mürekkep sızıntısını en aza indirgemek için beyaz veya bej renkte bir arka zeminle kaplanmalıdır; bazı kurumlar özgün nesnelerin bazı türleri için siyah zemini tercih etmektedir,

ama bu yöntem görüntünün kontrast oranını azaltmaktadır. Çoğu kurum, tüm proje için aynı arka zemini kullanma eğilimindedir.

Özgün nesnenin görüntüsünü ve duygusunu yeniden oluştururken en önemli ve karmaşık konulardan birisi de renktir. En azından seçilen bir sayfa ya da bir nesnenin görüntüsü, renk ayarlamasını (kalibrasyonu) sağlamak için bir renk hedefi içermelidir. Donanımın her bir parçası, aynı renk değer standardında ayarlanmalıdır (örneğin CIR-LAB Sistemi) ve düzenli aralıklarla tekrar ayarlama yapılmalıdır. Görüntü donanımı da ayrıca ayarlanmalıdır.

Korumayla ilgili konular

Görüntü kalitesi ile koruma gereksinimleri arasında uyumsuzlukların olması kaçınılmazdır ve bu uyumsuzluklar dijitalleştirme sürecinin en başında çözümlenmelidir. Yazma eserler gibi çoğu özel materyaller tek, eşsiz ve paha biçilmez eserlerdir. Fakat bunlar dijitalleştirildiğinde, dijital kopya özgün nesnenin yerini alarak onun korunmasını sağlamaya yardımcı olabilmektedir. Dijital dosyalar, ayrıca hassas özgün nesnelerin mikrofilmlerinin korunmasını sağlamak için de kullanılabilirlerdir.

Tüm projelerde – ve özellikle dış kaynak kullanımı (hizmet alımı) durumunda- göz önüne alınması gereken koruma konuları şunları içermektedir:

- Dijitalleştirmeden önce ve dijitalleştirme esnasında danışmak üzere koruma konusunda eğitilmiş kişilerin varlığı,
- Dijitalleştirme ve taşıma işlemleri esnasında çevrenin ve güvenlik koşullarının kontrolü,
- Hasarı en aza indirmek için özel donanım kullanımı (nemlendirici, kitap beşikleri vb. gibi),
- Tarama işlemlerini gerçekleştiren kişilere yönelik olarak kitaplar için uygun açılarla açılma derecesi ve kırılacak nesnelerin uygun biçimde taşınması gibi konularda belirli yönergelerin ve eğitimin olması.

Korumadan sorumlu kişiler, dijital görüntü elde etme sürecinde özgün nesneleri cam plakalar üzerine yerleştirmeye çoğunlukla karşıdırlar. Bazıları sayfaların ya da eserin sırt kısmının zarar görme riskinin yüksek olduğunu düşünmektedir. Diğerleri ise bu uygulamayı kabul etmektedir. Cam plakaların uyguladığı baskıyı azaltmak için yeni elle kitap tarama cihazları geliştirilmektedir. Ciltsiz eserler ise yeniden üretim (reproduksiyon) için artık en iyi uygulama örnekleri olarak görülmemektedir.

Tüm özgün materyaller, olası bir kayıp ya da zarara karşı dikkatlice kontrol edildikten sonra mümkün olduğunca hızlı bir biçimde depolarına yerleştirilmelidir. Bu materyallerin tüm hareketleri izlenmeli ve belgelendirilmelidir.

Aşama 3: Görüntü elde etme sonrası süreç ve sistem besleme

Son ürünün doğruluğunu ve bütünlüğünü (kalibre edilmiş ekranlar yardımıyla) sağlamak için görüntüler, görüntü elde etme işlemi sonrası kalite kontrol sürecinden geçirilmelidir. Projenin kalite standartlarına uymayan görüntüler tekrar fotoğraflanmalı ve yenilenmelidir. Kayıp görüntüler temin edilmeli ve doğru sırasına yerleştirilmelidir. Gerekli görülürse, yapısal üstveri tekrar gözden geçirilmeli ve incelenmelidir.

Bu aşamada, renk düzeltmeden başka görüntü işleme yapılmamalıdır. Kurumlar, renk düzeltmeye izin verilip verilmeyeceği veya ne zaman izin verileceği konusunda politikalara sahip olmalıdır. Bu politika, ayrıca görüntü elde etme işlemi sonrasında renk düzeltme ile ilgili bilginin kullanıcıya nasıl aktarıldığını da ortaya koymalıdır.

Dosya adlandırma, kurumsal politikaya göre standartlaştırılmalıdır. Bazı kurumlar, dijital dosya ile kurumu ve/veya fiziksel nesneyi ilişkilendirmek amacıyla dosya adlandırma politikaları geliştirmişlerdir. Dijitalleştirilmiş her nesne kalıcı bir tanımlayıcıya sahip olmalıdır.

Bazı projeler, erişimi ve kullanılabilirliği artırmak amacıyla Optik Karakter Tanıma (Optical Character Recognition-OCR) işlemi, metin işaretleme ve/veya coğrafi koordinatlar ekleme gibi ek işlemler gerçekleştirebilmektedir.

Kurumsal filigranlar (logolar) görüntülerin kullanımını önlemekte ve engel olmaktadır. Eğer eklendiyse, bunlar görüntünün ana kısmında yer almamalıdır.

Görüntüler sistem beslemesi için gösterimin gerçekleştirileceği sunuculara transfer edilmelidir. Uygun zamanda, arşivlenen ana görüntüler kalıcı dijital depolara aktarılmalı, dijitalleştirme çalışmalarının yapıldığı yerlerden ve diğer geçici depolama aygıtlarından silinmelidir.

Bu kılavuzlar, sistem beslemelerini (dijital görüntünün ve üstverilerin yönetim ve keşif sistemleri içine aktarılması sürecini) içermemektedir, çünkü bu süreç, yerel teknoloji altyapılarına dayanmakta ve/veya özel dijital depolama teknolojilerini gerektirmektedir.

4 Üstveri (Metadata)

Kütüphaneciler, fiziksel bir dermeyi yönetmek ve ona erişim sağlamak için bibliyografik üstveri (kataloglama) ile bazı yapısal ve yönetsel üstveri türlerini kullanmaktadır. Şu anda kütüphaneciler, hem dijital nesnelere erişim sağlamak, hem de uzun süreli koruma sağlamak ve ağ yapısına dayanan keşif sistemlerinde erişimi kolaylaştırmak için gereksinim duyulan bilgiyi sağlayan güncellenmiş üstveri modelleri oluşturmaktadır. Bir sonraki bölüm, dijital dermeler için uygun olan dört farklı üstveri türünü tanımlamaktadır.

Bibliyografik (ya da niteleyici) üstveri

Bibliyografik üstveri, dijitalleştirilmiş fiziksel nesneyi onun entelektüel içeriği hakkındaki bilgiyi içerecek şekilde tanımlamaktadır. Dijitalleştirilmek üzere seçilen tüm materyaller, dijitalleştirilmeden önce bazı bibliyografik üstverilere sahip olmalıdır. Materyal dijitalleştirildikten sonra, katalog kayıtlarına dijital kopyayı gösteren linkler eklenmelidir ve dijital kopyadan da katalog kaydına geri dönüşü gösteren linkler eklenmelidir.

Bu kayıtlar, kabul edilen uluslararası standartlar kullanılarak oluşturulmalıdır ve bunlar, en alt düzeyde veya tam bibliyografik kayıtlar olabilirler. Bahsedildiği gibi, bir materyalin veya dermenin fiziksel olarak tanımlanması (fazla veya az detaylı) ayrıca yapılabilir.

Her bir nesnenin diğer sistemlerle eşleştirilebilmesi ve/veya bütünleştirilebilmesi için çevrimiçi katalogda (derme düzeyinde kataloglanmış bir kayıt olabilir) katalog kaydı oluşturulmalıdır. Uygun ya da gerekli bulunursa, elde edilen dijital nesne, katalogun içinde kendi bibliyografik tanımlamasına da sahip olabilir.

Yapısal üstveri

Ortaçağa ait yazma eserler, belgeler, yazışmalar ya da fotoğraf albümleri gibi karmaşık nesnelere üzerinde çalışan araştırmacılar, birbirinden ayrı dijital sayfa görüntülerinden faydalanarak fiziksel materyali tekrar oluşturabilmelidir (tekrar toplayabilmelidir). Ortaçağ yazma eserlerini ve diğer benzer karmaşık nesnelere dijitalleştirilen kütüphaneciler, mükemmel bir tanımlama yapmaya ve yapısal üstverinin farklı biçimlerini sunmaya dikkat etmelidir. En azından, araştırmacılar sayfaların ya da görüntülerin özgün sırasını belirleyebilmelidir. Eski ve yeni sayfa numaraları verilmelidir (hiçbiri yoksa dijitalleştirilmeden önce kitabın sayfaları numaralandırılmalıdır). Kitabın ön ve arka sayfa tanımlamalarının yanı sıra toplam sayfa sayıları da belirtilmelidir. Numaralama yöntemleri, metinsel bölümlenmeler, önemli alıntılar ve resimler de diğer önemli unsurlardır.

Görüntü (ya da teknik) üstverisi

Görüntü üstverisi (bazen teknik üstveri olarak da adlandırılmaktadır) genellikle kamera veya tarayıcı tarafından otomatik olarak elde edilir ve dosyanın baş kısmında görünür. Bu aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- Pikselin uzunluğu ve genişliği
- Örnek oranı
- Sıkıştırma
- Çözünürlük
- Bayt olarak dosyanın boyutu
- Üretim bilgisi (kamera ya da tarayıcının markası ve modeli gibi)
- Oluşturulma tarihi

Eğer görüntü değiştirildiyse, bu bilgiler dâhil edilmeli ve kullanıcılar için erişilebilir olmalıdır.

Yönetimsel üstveri

Çoğu kütüphane, dijital dosyalara erişimin yönetilmesine yardımcı olması bakımından ek yönetimsel üstverilere gereksim duymaktadır. Yönetimsel üstveri, dijitalleştirmeyi gerçekleştiren kişinin adı, görüntünün veya özgün materyalin sahibi, telif hakkı bilgileri ve kredi limitleri ile ilgili unsurları içerebilmektedir. Yönetimsel üstveri aynı zamanda dermedeki dijitalleştirilmemiş materyaller ve bu materyallerin neden dijitalleştirilmediği, dijitalleştirme süreci boyunca alınan kararlar ve dermeye eşit oranda uygulanmış rutin görüntü değiştirmelerinin tanımlamaları hakkında bilgiler içermektedir.

5 Görüntüleme

Kullanıcılar, açık ve ücretsiz erişim, ortak arama motorlarıyla kolay keşfetme, sorunsuz etkileşim, standart web tarayıcıları ve eklentileri yoluyla görüntüleme, görünüm seçenekleri (iki sayfalık görüntü ve yakınlaştırma olanakları), etiketleme işlevi (özellikle sonraki erişim için), kişisel notlar alabilme, çıktı alma, indirme, tekrar kullanma ve birleştirme olanaklarını aramaktadırlar. Sunum formatları kolaylıkla gözden geçirilebilmeli, indirilebilmeli ve değiştirilebilmelidir.

Sunum dosyaları, genellikle dijitalleştirme sonrası özgün nesnelere elde edilmiş “ana (master)” dosyalardan oluşturulmaktadır. Dosyaların görüntüsü ve formatı projenin amaçlarına bağlıdır, örneğin kullanıcıların yüksek oranda yakınlaştırmaya gereksinim duyması durumunda, TIFF veya JPEG 2000 dosyaları daha uygundur. Yüksek çözünürlüklü TIFF ana dosyaları genellikle arşivleme amaçlı kaydedilmektedir ve sunum için kullanılmamaktadır. Çünkü JPEG ve PDF yaygın kullanılan sunum formatları olmasına rağmen, bu dosyaların boyutları hızlı görüntü ve kolay dönüştürme açısından oldukça büyüktür. (Dijital dermelerin uzun süreli korunması için 8.Bölüm’e bakınız.)

Sunum formatlarının herhangi bir şekilde (örneğin kırılmış) değiştirilip değiştirilmediği konusunda kullanıcılar bilgilendirilmelidir. Tamamlanmamış dermeler için simgesel veya yeniden yapılandırılmış basımlar gibi dijitalleştirmenin ikincil ürünleri açık bir şekilde belirtilmelidir. Kullanıcılar bunların bir belgede ya da dermede nerede bulduklarını kolaylıkla belirleyebilmeli ve bunları uygun yerlerine kolaylıkla geri döndürebilmelidir. En azından, okuma odası deneyimini canlandırmak için çalışılmalı ve eğer mümkünse ek özelliklerin de ötesine geçilmelidir.

Telif hakkından kaynaklanan sınırlamalar veya diğer “kullanım koşulları” kullanıcılara açıkça belirtilmelidir. Bu bilgileri iletmek için Creative Commons lisansı gibi belli bir standardın kullanılması düşünülebilir⁵.

Bir kaynağa sürekli erişim sağlamak için, Sabit Tek Biçim Kaynak Buldurucu (Persistent Uniform Resource Locator-PURL), Tek Biçim Kaynak Adı (Uniform Resource Name-URN), Dijital Nesne Tanımlayıcı (Digital Object Identifier-DOI) ya da Handle gibi bir Sabit Tanımlayıcı'nın (Persistent Identifier-PI) kullanılması kesinlikle tavsiye edilmektedir. Sabit Tanımlayıcı sadece yerel URL adreslerinin tekil dijital nesnelere dönüştürülmesinde erişimi kolaylaştırmakla kalmaz, aynı zamanda atıflar ve gelecekte nesnelere doğruluğunu onaylamak için uygun bir yöntem sağlar. Bu, gelecekte ilişkilendirilmiş veri ortamları için de oldukça önemli olacaktır.

6 Yaygınlaştırma, tanıtım ve yeniden kullanım

Dijitalleştirilmiş nesnelere bibliyografik tanımlamaları ve dijitalleştirilmiş dosyaların bibliyografik kayıtları (eğer oluşturulmuşlarsa) kütüphane kataloğunda yer almalı ve bu dosyalara bağlantılar yapılmalıdır. Bu tanımlamalar, ayrıca dijital kütüphane sisteminde de saklanmalı ve kütüphane kataloğuna dönüş bağlantıları içermelidir.

Çoğu kütüphaneler ve hibe destekli projeler, dijitalleştirilmiş dermelere evrensel düzeyde erişim sağlama zorunluluğuna sahiptir. Bu zorunluluk, genellikle üstverilerin, bağlantıların ve bazen de görüntülerin dağıtılmasını içermektedir.

Erişimi ve görünürlüğü arttırmanın bir yolu da uluslararası, ulusal ve belirli alanlardaki özel portalların ve diğer içerik toplayıcıların kullanılmasıdır⁶.

Çoğu kütüphaneler ilgili kurum/kuruluş ve derneklere ulaşmak için blogları ve sosyal ağ sitelerini kullanarak, dijital dermelerini tanıtmakta ve onların reklamını yapmaktadır. Kütüphaneler, içeriklerini dış hizmetlerle ve içerik toplayıcılarla paylaşmadan önce, “katılım koşulları”nı ve görüntülerin yasal haklarını kütüphane politikaları ya da mevcut diğer işbirliği anlaşmaları ile çelişmemesi için dikkatlice gözden geçirmelidir.

Çoğu dijitalleştirilmiş dermeler, geniş ölçekli araştırma projelerinin parçasını oluşturmaktadır. Kütüphaneler dijitalleştirilmiş dermelere değer katmak ve onları daha kullanılabilir hale getirmek için açıklamalar, yorumlar ve diğer önemli içeriksel bilgiler sağlayabilmektedir. Daha yeni dağıtım sistemleri, transkripsiyon, açıklama ve görüntü analizini kolaylaştıran teknolojiler sunmaktadır.

7 Değerlendirme

Çoğu kütüphane, hem dijitalleştirme yöntemlerinin başarısını, hem de dijitalleştirme projelerinin ve programlarının yayılımını ve etkisini değerlendirmek istemektedir. Bazı kurum/kuruluşlar, değerlendirme sürecini kolaylaştırmak için formlar geliştirmektedir.

Ürün ve kullanıma ilişkin istatistikler, dijitalleştirilmiş kitap/nesne sayısı, portal sayfasına yapılan ziyaretlerin sayısı, dijital nesnenin kaç kez görüntülediği ve/veya indirildiği, dijital nesneye kaç kez atıf yapıldığı ya da bağlanıldığı vb. gibi niceliksel değerlendirmeler için iyi bir başlangıç noktası sağlamaktadır.

Buna rağmen, çoğunlukla kullanıcılardan geribildirim elde etmeyi gerektiren niteliksel analiz daha önemli ve zordur. Aşağıdaki sorular üzerinde düşünülmelidir.

- Özgün nesnenin yerine geçen dijital nesne ne kadar güvenilirdir? Dijital görüntü, özgün nesneyi etkili bir biçimde temsil etmekte midir ya da araştırmacılar amaçlarına ulaşmak için en az bir kere özgün nesneyi görmeli midir?
- Dijitalleştirme sonucu elde edilen ürün okunabilir ve kullanılabilir mi?
- Teknoloji, araştırma gereksinimlerini ne kadar iyi bir şekilde karşılamaktadır?
- Kaynaklar nasıl ve kim tarafından kullanılmaktadır?
- Kaynaklar nasıl yeniden ve farklı amaçlarla kullanılmaktadır?
- Fiziksel dermenin kullanımına olan etkisi nedir?

Dijitalleştirme programı ile ilgili istatistikler, kütüphane etkinlikleri ve kullanımı ile ilgili tüm düzenli raporlara dâhil edilmelidir.

8 Dijital dermenin uzun süreli korunması

Kurumlar, dijital dermelerini uzun süreli korumak için özellikle dijitalleştirme maliyetini, personel yatırımını, eşsiz ve nadir eserlerin üzerinde artan baskıyı göz önünde bulundurarak stratejiler geliştirmelidir. Koruma, kurum içinde, dış kaynaklı satıcılar veya hizmet veren firmalar tarafından dağıtık bir konsorsiyum modeli kullanılarak gerçekleştirilebilir. Güvenilir Dijital Depolar (Trusted Digital Repositories-TDR) için standart gereksinimler bulunmaktadır ama birçok kütüphane için bu gereksinimlerin karşılanması zordur⁷.

En azından bir kütüphane, düzenli olarak yedeklenen ağ sunucuları sayesinde dijital dermelerini yüksek çözünürlükte korumalı ve dijital dosyaların bütünlüğünü zaman zaman izlemek için uygun süreçlere ve sistemlere sahip olmalıdır. Coğrafi olarak farklı yerlerde birden fazla kopyanın saklanması, kabul edilen bir diğer koruma stratejisidir. Dermenin taşınması veya yazılımın işlevselliğinin sağlanması gibi gereksinimlerin düzenli bir şekilde değerlendirilmesi için bir süreç gereklidir.

9 Önerilerin özeti

- Projeler dikkatli bir biçimde planlanmalı; amaç ve hedefler, telif hakkı kısıtlamaları, finans kaynakları ve kurumsal yeterlilikler göz önünde bulundurulmalıdır. Projelerde kütüphaneciler, teknoloji uzmanları, koruma işinden sorumlu uzmanlar, araştırmacılar ve yöneticiler arasında işbirliği sağlanmalıdır.
- Akademisyenlerin ve büyük veri, kaynak toplama, detaylı görüntü analizi, veri görselleştirme, coğrafi haritalama ve sosyal medya vb. gibi unsurları içeren dijital araştırma yöntemlerinin gereksinimleri önceden kestirilebilmelidir.
- Gün ışığına çıkmamış dermelere erişim sağlamak için dijitalleştirme projeleri kullanılmalı ve bu dermeler diğer kurumlarda yer alan ilgili materyallerle sanal olarak birleştirilmeye çalışılmalıdır.
- Her zaman entelektüel varlığın bir parçası yerine tamamı dijitalleştirilmelidir. Özgün nesnenin görüntüsü ve taşıdığı duygu tam anlamıyla korunmalıdır ve onların tarihsel dokusu sağlanmalıdır. Dijital kopyada, özgün nesnenin yapısı ve içeriği korunmalı ve katalog kaydına geri dönmek için bir bağlantı verilmelidir.
- Dijitalleştirme sonrasında özgün derme asla atılmamalıdır. Özgün nesnenin yerine geçen bir dijital kopya ile olan etkileşim, fiziksel derme ile olan etkileşimden elde edilen bilginin tüm unsurlarını asla sağlayamaz.
- Görüntülerle ilgili teknik bilgi; telif hakkı, ölçek, renk çizelgesi, yakınlaştırma kapasitesi hakkında bilgi içeren yüksek çözünürlüklü renkli görüntüler ile tam metin arama, metinlerin tam veya kısmi transkripsiyonları ve coğrafi koordinatlar mümkün ve uygun olduğunda sunulmalıdır. Dijital kaynaklar için sabit tanımlayıcılar kullanılmalıdır.
- Mümkün olduğunca çok tanımlayıcı, yapısal, teknik ve yönetsel üstveri sağlanmalıdır. Kalıcı deposunda bulunan fiziksel nesnenin tanımlamalarına bir bağlantı sağlanmalıdır.
- Dijital dermenin oluşturulması, yeni bir fiziksel dermede yapıldığı gibi belgelendirilmeli ve araştırmacılar için bu bilgiler kullanılabilir hale getirilmelidir.

- Araştırma kaynaklarına ücretsiz ve evrensel boyutlarda erişim olanağı sağlanmalı ve kullanıcılara dijitalleştirilmiş nesnelere, dermeleri ve üstveriyi kolaylıkla toplayacak, kullanacak ve dijital araştırma ve yayın platformlarına aktarabilecek şekilde indirebilme olanağı sunulmalıdır.
- Dış portallar ve içerik toplama hizmetleri aracılığıyla dijital dermeler sergilenmelidir.
- Projenin sonuçları değerlendirilmeli ve belgelenmelidir.
- Dijital koleksiyonların uzun süreli korunması sağlanmalıdır.

Kaynakça

Çevrimiçi kaynaklara 22 Haziran 2014 tarihinde (başka bir tarih belirtilmemişse) erişilmiştir.

1. Daha geniş kapsamlı yaklaşımları bünyesinde bulunduran bazı standartlar şunlardır:

Detusche Forschungspemeinschaft. (2013, Şubat). *DFG Practical Guidelines on Digitisation*. URL: http://www.dfg.de/formulare/12_151/ (İngilizce)

Bibliothèque nationale de France, Bayerische Staatsbibliothek, Universitat de València, Herzog August Bibliothek Wolfenbüttel, and Bibliothèque Royale de Belgique. *Project Europeana Regia*. Aşağıda belirtilen ilgili üç belgeye <http://www.europeana-regia.eu/en/project-europeana-regia/project-documentation> adresinden erişilebilir.

- *Attractive Guidelines for Users*. (2009)
- *State of the Art in Image Processing* (2011)
- *Quality Management [in the field of medieval manuscripts and other prestigious objects]* (2011)

IFLA ve UNESCO. (2002, Mart). *Guidelines for Digitization Projects: For Collections and Holdings in the Public Domain, Particularly Those Held by Libraries and Archives*. URL: http://portal.unesco.org/en/ev.php-URL_ID=7315&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

2. Diğer kaynaklarla bağlantılı daha genel nitelikli yaklaşımlar şunları kapsamaktadır:

Kavčić-Čolić, A. (2001, Ağustos). *Selected Literature in the Field of Digitization*. URL: http://www.ictparliament.org/sites/default/files/2011_training_puerto_rico-alenka_kavcic_selected_literature_in_the_field_of_digitization.pdf

UNESCO. (Hazırlanıyor). *Fundamental Principles of Digitization of Documentary Heritage*. [“Bu metnin amacı, dijitalleştirmede gerekli koşulları anlayabilmek için gereksinim duyulan temel bilgileri tek bir belgede toplamaktır.”] URL: http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/digitization_guidelines_for_web.pdf

3. Dijital görüntü elde etme ile özel ortamlara odaklanan rehberler şunlardır:

American Library Association, Association for Library Collections and Technical Services, Preservation and Reformatting Section. (2013, Haziran). *Minimum Digitization Capture Recommendations*. URL:
<http://www.ala.org/alcts/resources/preserv/minimum-digitization-capture-recommendations>

Federal Agencies Digitization Initiative Still Image Working Group. (2010, Ağustos). *Technical Guidelines of Digitizing Cultural Heritage Materials: Creation of Raster Image Master Files for the Following Originals: Manuscripts, Books, Graphic Illustrations, Artwork, Maps, Plans, Photographs, Aerial Photographs, and Objects and Artifacts*. URL:
http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGI_Still_Image-Tech_Guidelines_2010-08-24.pdf

4. Dijital koruma, UNESCO bildirgesinde belirtildiği gibi sürdürülür:

UNESCO ve University of British Columbia. (2012, 26-28 Eylül). *UNESCO/UBC Vancouver Declaration: The Memory of the World in the Digital Age: Digitization and Preservation*, 26-28. URL:
http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/unesco_abc_vancouver_declaration_en.pdf

5. IFLA, kendi yayınları için Creative Commons lisanslarını kullanmaktadır.

Creative Commons. (n.d.). 27 Haziran 2014 tarihinde Creative Commons web sitesinden (<http://creativecommons.org/>) erişildi.

6. İçerik toplayıcılar ve portallar çoğalmaktadır. Europeana (<http://www.europeana.eu/>) ve Internet Archive (<https://archive.org/>) ortaklaşa gerçekleştirilen uluslararası iki çalışmadır. Fransa'da Gallica (<http://gallica.bnf.fr/>), Avusturalya'da Trove (<http://trove.nla.gov.au/>) ve Amerika Birleşik Devletleri'nde Digital Public Library of America (<http://dp.la>) ulusal düzeyde gerçekleştirilen çalışmalara örnektir.

7. Güvenilir Dijital Depolama Yetkilendirme Kurumu (The Primary Trustworthy Digital Repository Authorisation Body - ISO-PTAB) kontrol işlemlerinden sorumlu kişilerin ve depolamadan sorumlu yöneticilerin eğitiminde önemli bir rol oynar. Dijital koruma ile ilgili üç önemli ISO Standardı bulunmaktadır:

International Organization for Standardization. (ISO 14721:2012). *Space data and information transfer systems -- Open archival information system (OAIS) -- Reference model*. [dijital bilginin uzun süreli korunmasını sağlamaya yönelik olarak oluşturulacak bir arşiv için nelerin gerekli olduğunu ortaya koyan bir referans modeli.] URL:

http://www.iso.org/iso/catalogue/catalogue_ics/catalogue_detail_ics.htm?csnumber=57284

International Organization for Standardization. (ISO 16363:2012). *Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories* [Bir arşivde OAIS'e dayalı olarak neler yapılması gerektiğini gösteren kapsamlı ölçümler.] URL:

http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=56510

International Organization for Standardization. (ISO 16919, yakında yayınlanacak). *Space data and information transfer systems - Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories*. URL:

http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=57950