



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Birleşmiş Milletler
Eğitim, Bilim ve Kültür
Kurumu



UNESCO
Türkiye
Milli Komisyonu



KÜLTÜR MİRASINI KORUMA EL KİTABI

CULTURAL HERITAGE PROTECTION HANDBOOK

3

KOLEKSİYONLARIN BELGELENMESİ

DOCUMENTATION OF ARTEFACTS' COLLECTIONS





United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



Birleşmiş Milletler
Eğitim, Bilim ve Kültür
Kurumu



UNESCO
Türkiye
Millî Komisyonu



KÜLTÜR MİRASINI KORUMA EL KİTABI *CULTURAL HERITAGE PROTECTION HANDBOOK*

3

KOLEKSİYONLARIN BELGELENMESİ

DOCUMENTATION OF ARTEFACTS' COLLECTIONS

Bu kitap, kaynağının uygun bir şekilde gösterilmesi ve bir kopyasının UNESCO'nun (Paris) aşağıdaki adresine gönderilmesi şartıyla çoğaltılabilir. Bu kaynağa şu şekilde referans verilmelidir: © UNESCO, 2007. Cultural Heritage Protection Handbook No. 3. Documentation of Artefact's Collection, UNESCO, Paris.

Edi tor: **Anna Paolini**
Edi tor Yardımcıları: **Malda Jabbour, Lise Macdonald**
Metin: **Matthew Stiff**
 izen: **Beatrice Beccaro Migliorati**

BirleŒmiŒ Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Kurumu tarafından 2007 yılında basılmıŒtır.
7, place de Fontenoy, 75732 Paris 07 SP, France
  UNESCO 2007 (CLT/CH/MUS-06/19)

İngilizce'den Türkçeye  eviren
Yrd. Doç. Dr. Mahmut Aydın
ArŒ. G r. Ramazan Bozkurtlan
Batman Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Arkeoloji Bölümü,
Batman-TÜRKİYE

D zeltmenler
Yard. Doç. Dr. N. Hanzade Uralman
Okan Üniversitesi, Uygulamalı Bilimler Yüksek Okulu,
Halkla İliŒkiler ve Reklamcılık Bölümü, İstanbul - TÜRKİYE
Yrd. Doç. Dr. Œefika Nuvid Alemdarođlu
Batman Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi,
Bati Dilleri ve Edebiyatı Bölümü, Batman – TÜRKİYE

Gözden Geçirme-Yayına Hazırlama
Yrd. Doç. Dr. Mahmut Aydın
Saadet Güner, KUMID  yeleri, İstanbul-TÜRKİYE

TeŒekk rler
Aytaç Güner, KUMID  yesi, İstanbul-TÜRKİYE
Bu kitabın  oğatılmasına sunduğu mali katkı nedeniyle

Doç. Dr.  iler  ilingirođlu  nl suy, KUMID  yesi
Ege Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi,
Protohistorya ve Önasya Arkeolojisi ABD, İzmir-TÜRKİYE
T rk  tercümelerinin son kez gözden geçirilmesi için sunduđu deđerli katkı nedeniyle

Türkçe Basımı Yayınlayan, 2016
Kültürel Mirasın Dostları Derneđi
İstanbul / Türkiye   KUMID 2016
E-Posta : sguner.kumid@gmail.com, aydinm135@gmail.com
Web adresi : http://www.kumid.net
Sertifika No : 33456

Kitap Tasarımı Uygulama
Maraton Dizgievi • www.dizgievi.com

Baskı ve  ilt
Mega Basım Yayın San. ve Tic. A.Œ.
Cihangir Mah. G vercin Cad. No: 3/1
Baha İŒ Merkezi, A Blok Kat 2 Avcılar İstanbul
Telefon: 0212 412 17 00 / Faks: 0212 422 11 51
Sertifika No: 12026

Set ISBN: 978 994 408 245 7

Reproduction is authorized, providing that appropriate mention is made of the source, and a copy sent to the UNESCO (Paris), address below. This document should be cited as: © UNESCO, 2007. Cultural Heritage Protection Handbook N 1. Documentation of Artefacts" Collection, UNESCO, Paris.

Editor: **Anna Paolini**
Editorial Assistants: **Malda Jabbour, Lise Macdonald**
Text by: **Matthew Stiff**
Drawings by: **Beatrice Beccaro Migliorati**

Printed in 2007 by the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
7, place de Fontenoy, 75732 Paris 07 SP, France
  UNESCO 2007 (CLT/CH/MUS-06/19)

Translation from English into Turkish
Assist. Prof. Dr. Mahmut Aydın
Research Assistant Ramazan Bozkurtlan
Batman University, Faculty of Science-Letters,
Department of Archaeology, Batman-TURKEY.)

Proofreading
Assist. Prof. Dr. N. Hanzade Uralman
Okan University, School of Applied Science, Department of Public Relations and Advertising, İstanbul - TURKEY
Assist. Prof. Dr. Œefika Nuvid Alemdarođlu
Batman University, Faculty of Science-Letters,
Department of Western Languages and Literature, Batman-TURKEY

Revision & Preparing Publication
Assist. Prof. Dr. Mahmut Aydın
Saadet G ner, Members of FOCUH, İstanbul-TURKEY

Acknowledgements
Ayta  G ner, Member of FOCUH, İstanbul, TURKEY,
Due to valuable financial contribution for the reproduction of this book

Associate Prof. Dr.  iler  ilingirođlu  nl suy
Ege University, Faculty of Letters,
Dept. of Protohistory and Near Eastern Archaeology, İzmir-TURKEY
Due to valuable contribution for the last revision of the translated texts

Publisher of the Turkish Edition on 2016
Friends of Cultural Heritage - FOCUH
İstanbul / Turkey
E-Mail : sguner.kumid@gmail.com, aydinm135@gmail.com
Web : http://www.kumid.net
Certificate No : 33456

Book Design Application
Maraton Dizgievi • www.dizgievi.com

Printing and Binding
Mega Basım Yayın San. ve Tic. A.Œ.
Cihangir Mah. Güvercin Cad. No: 3/1
Baha İŒ Merkezi, A Blok Kat 2 Avcılar İstanbul
Telefon: 0212 412 17 00 / Faks: 0212 422 11 51
Certificate No: 12026

Set ISBN: 978 994 408 245 7

CLT-2007/WS/05

GİRİŞ

- Bu el kitabı, sosyal, sanatsal ve/veya tarihsel değeri olan eserleri toplayanlar ve meraklılarının yanı sıra, kamu ve özel koleksiyonların sorumluları için hazırlanmıştır.
- Bu el kitabında, belgeleme ilkelerine odaklanılmaktadır. Kitapta adı geçen önlemlerin bazıları kişilere değil, gerekli donanım ve kadroya sahip kurumlara yöneliktir. Bununla birlikte bu öneriler, mümkün olduğunca ulaşılması gereken iyi uygulamaları kapsamaktadır.

INTRODUCTION

- *This booklet is intended for all who collect and are fond of items of social, artistic and/or historical significance, as well as those in charge of public or private collections of such items.*
- *This booklet focuses on principles of documentation. Certain measures are directed towards institutions with equipment and personnel not within the means of private individuals. However, these recommendations embody levels of best practice which one should endeavor to reach as far as possible.*

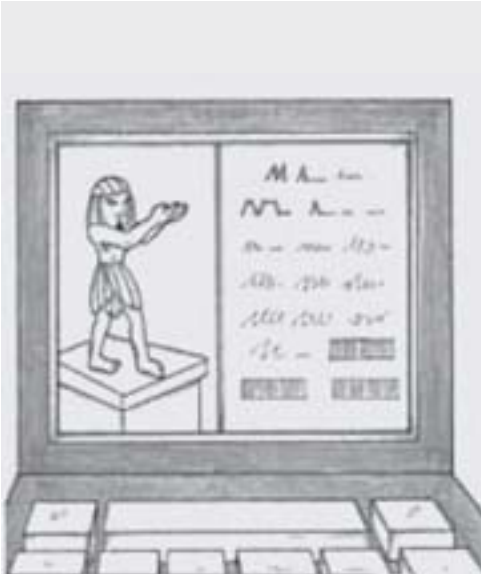
BELGELEME NEDEN ÖNEMLİDİR

WHY DOCUMENTATION IS IMPORTANT



Belgeleme, bir müzenin veya kültür kurumunun sorumluluğunda bulunan koleksiyonlar hakkındaki bilgilerin kayıt altına alınması işlemidir.

Documentation is the process of recording information about the collections for which a museum or cultural institution is responsible.

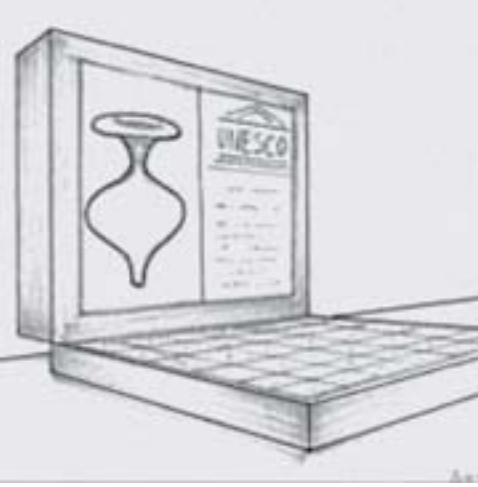


Doğru bir belgeleme bir müzenin:

- elinde bulundurduğu eserleri bilmesini
- eksik olan eserler ve bu eserlerle ilişkili bilgiler varsa bilmesini
- eserlerin nerede olduklarını (konumlarının) bilmesini
- eserlerin kime ait olduklarını kanıtlanmasını
- koleksiyonları hakkında bilgi oluşturup, bu bilgileri korumasını sağlar.

Proper documentation will allow a museum to:

- know what it has in its possession
- know if anything is missing
- know where objects are located
- prove ownership of objects
- create and maintain information about collections



Eserler, daima tanımlanan standartlara uygun bir şekilde belgelenmelidir. Bu standartlar; içinde ICOM ve UNESCO'nun da bulunduğu ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından geliştirilmiş olup size yardımcı olur.

Objects should be documented consistently using recognised standards. These have been developed by national and international organisations, including ICOM and UNESCO, and will help you.



Kayıt düzeni ve terminolojinin standartlaşması

- Bilginin güvenilirliğinin
- Paylaşım kolaylığının
- Kayıtların tutarlılığının
- İleri düzeyde erişiminin sağlanmasına yardımcı olur.

Standardising the structure of records and the terminology helps to ensure:

- *reliability of information*
- *ease of sharing*
- *consistency of records*
- *improved access*

ESERLERİN TANIMLANMASI VE KATALOGLANMASI

DESCRIBING AND CATALOGING OBJECTS



Elinizde bulunan eserin çalınma veya kaybolma olasılığına karşı doğru ve ayrıntılı tanımlarının müzenizde bulunması her zaman için yararlı olacaktır.

Bu tanım aynı zamanda eserinizi tanıma veya onu benzer başka eserlerden ayırmanıza yardımcı olur.

It is a good idea to have an accurate and detailed description of your object in case it is lost or stolen.

It will also help you to recognise it and distinguish it from other similar objects if found.

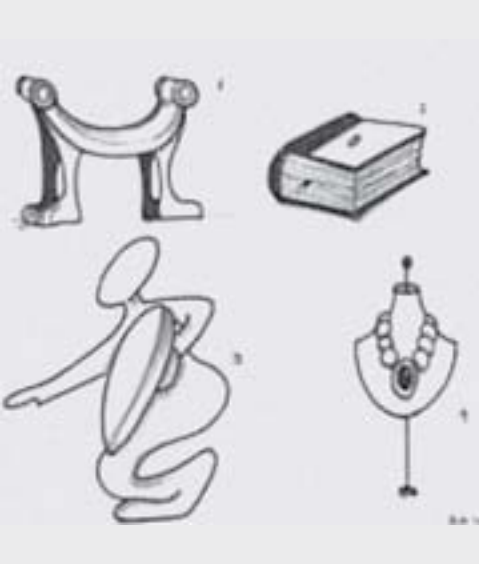


Eserin Kimliği

Aşağıdaki kılavuz “ObjectID” “Eser Kimliği” başlıklı uluslararası ölçekte kabul edilmiş standartlara dayanmaktadır.

Object ID

The following guidelines are based on an internationally-recognised standard called Object ID.



Eserin Türü

Kaydettiğiniz eserin türünü tanımlamanız gerekmektedir. Örnek olarak;

- Heykel?
- Vazo?
- Tablo?
- El Yazması?
- Mücevher (Kolye , broş vb.)?

Object Type

You will need to record the type of object you are describing. For example, is it a:

- sculpture?
- vase?
- painting?
- manuscript?
- item of jewellery (necklace, brooch etc.)?



Malzeme

Eser hangi malzemeden üretilmiştir?

- taş?
- seramik?
- tunç?
- ahşap v.d. mıdır?

Material

What materials is the object made from? Is it:

- stone?
- ceramic?
- bronze?
- Wood, etc.?



Teknik

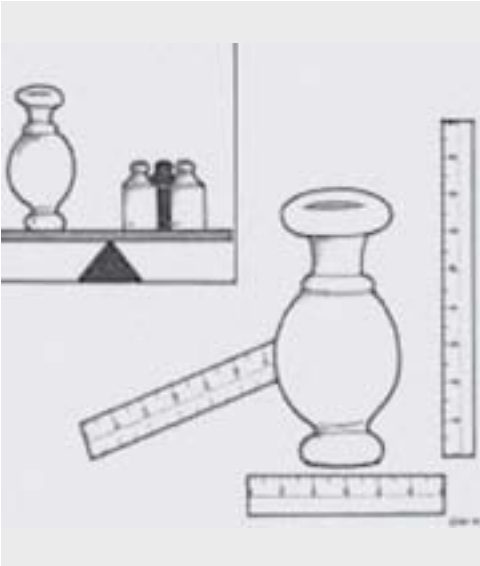
Eserin yapımında hangi yöntem(ler) kullanılmıştır?

- oyma?
- döküm?
- boyama?
- baskı?

Technique

What techniques were used in the production of this object? Was it:

- carved?
- cast?
- painted?
- printed etc.?



Boyutlar

Eserin ölçüleri ve ölçülen kısımları nelerdir?

- yükseklik
- genişlik
- derinlik
- çap vb. uygun olanlar dahil.

Ayrıca eserin ağırlığını da eklemek faydalı olabilir.

Dimensions

What are the measurements and units of measurement of the object? Include as appropriate:

- height
- width
- depth
- diameter

You may also want to include the weight of the object.



Yazıtlar ve İşaretler

Eserde net olarak tanımlanabilir bir yazı veya işaret mevcut mu? Bunlar:

- eserin üreticisinin / yaratıcısının işareti veya damgası
- basılı veya yazılı metin
- imzalar
- ayar damgası
- kimlik numarası (müze sağlama / kayıt numarası vb.) dır

Inscriptions and Markings

Does the object have any clearly identifiable marks or inscriptions? These could include:

- *maker's mark or stamp*
- *printed or inscribed text*
- *signatures*
- *assay marks*
- *identification numbers (e.g. a museum accession number)*



Ayır Edici Özellikler

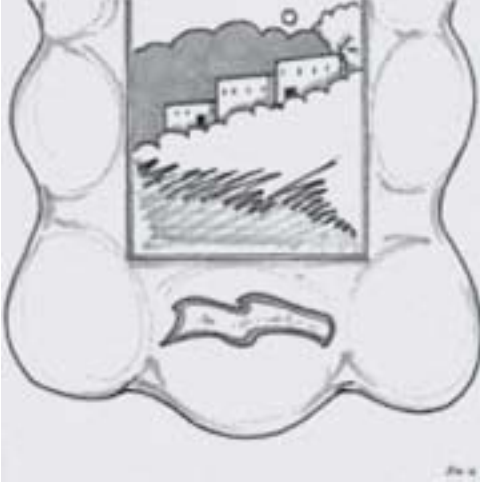
Elinizdeki eserin tanımlanmasına yardımcı olacak başka özellikler mevcut mu?

- hasarlar
- onarım izleri
- yenilemeler/eklemeler
- üretim hataları

Distinguishing Features

Are there other features about your object that could help to identify it? These could include:

- *damages*
- *repairs*
- *modifications*
- *manufacturing defects*



Eser Adı

Eserin tanınmış bir adı var mı? Sanat eserlerinin çoğu zaman bir adı olur ve bu herhangi kayıp ve çalıntı vakalarında eserin teşhis edilmesine yardımcı olur.

Title

Does your object have a title? This is often true of artworks and may help in the identification of your object if lost or stolen.



Konu

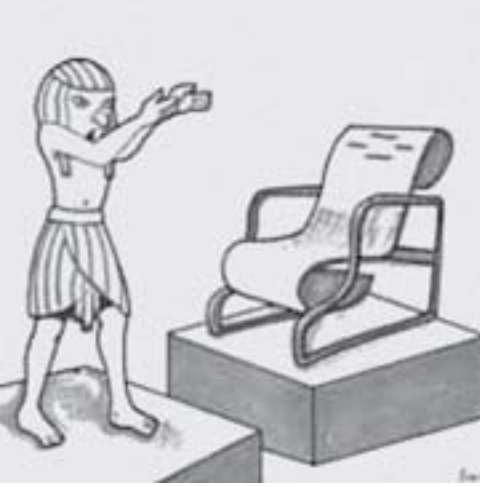
Eser bir sanat eseri ise neyi tasvir etmekte veya neyi temsil etmektedir? Örnek olarak;

- Giza Piramitleri
- anne ve çocuk
- dağ manzarası vb.

Subject

If your object is an artwork, what does it depict or represent? Examples could include:

- the pyramids at Giza
- mother and child
- landscape with mountains etc.



Tarih ya da Dönem

Eser hangi döneme aittir?
Ne zaman üretilmiştir?

Date or Period

*When does the object date from?
When was it made?*



Üretici/Tasarımcı/Sanatçı

Eser kim tarafından yapılmıştır?
Bunlar;

- Bir kişi (ressam, heykeltıraş, ahşap ustası v.b.)
- Bir kuruluş,
- Bir kültürel grup olabilir (özellikle antik döneme ait bir eserin tanımlanmasında yardımcı olur).

Maker

Who was the object made by? This could be:

- an individual (painter, sculptor, furniture maker etc.)
- a company
- a cultural group (particularly useful for describing ancient artefacts)



Kısa Açıklama

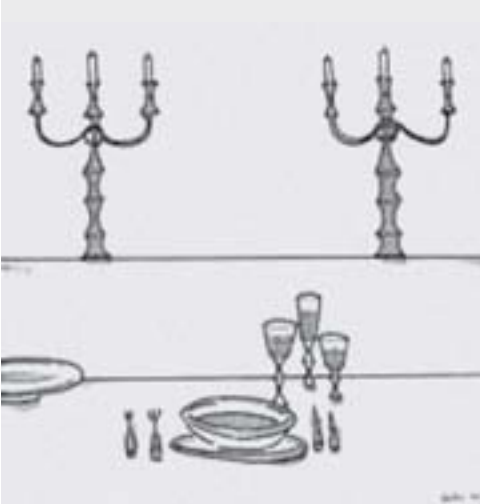
Eserin tanımlamasına yardımcı olacak diğer özelliklerini de ekleyerek eserin kısa bir açıklamasını yazınız. Bunlar;

- renk
- şekil
- üretim yeri (biliniyorsa) içermelidir

Short Description

Write a short description of the object including any other information that will help to identify the object. This could include:

- colour
- shape
- where the object was made (if known)



Ek Hususlar

Eğer eseriniz birden fazla parçadan oluşuyorsa (örneğin bir mobilya grubu), tüm parçaları ayrı ayrı tanımlamanız gerekebilir. Ayrıca eseri fotoğraflayıp depolama gereksinimlerini kayıt altına alabilirsiniz.

Additional Points

If your object consists of more than one part (e.g. a set of furniture), you may need to describe each part separately.

You may also want to photograph your object and record information about its storage requirements.



Eserin fotoğrafını çekmek olası bir kayıp veya çalıntı durumunda eseri tanımlamanıza yardımcı olur.

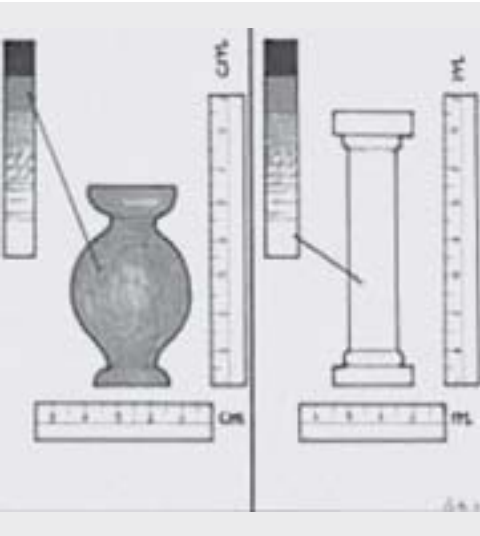
Aynı zamanda fotoğraflar kırılabilir eserlerin elleçlenme gerekliliğini azaltarak istenmeyen zararlara maruz kalmasını önler.

Photographing your object will help in identification if it is lost or stolen.

Photographs can also reduce the need to handle fragile objects, preventing unnecessary damage.

Ölçü ve Renk

Eserin ölçülerini göstermek için fotoğraflarda ölçek kullanımı iyi bir uygulamadır. Eser basit bir cetvel, gerekirse bir renk tablosu ile fotoğraflanmalıdır. Renk tablosu eserin renginin doğru tanımlamasına yardımcı olur. Siyah beyaz fotoğraflarda gri ölçek kullanmak doğru renkleri ayırt etmenizi sağlar.



Size and Colour

It is a good idea to include a scale in your photograph to show how large the object is.

A ruler will do.

If possible, include a colour chart. This will allow colours to be properly determined. Black and white photographs can use a grey scale to allow the correct tones to be determined



Kimlik Numarası (Envanter Numarası)

Eğer eserin künyesini gösteren özel bir numarası bulunuyorsa (Müze sağlama numarası/envanter numarası vb.) bu numaranın fotoğrafta görünmesi iyi bir uygulamadır.

Identity Numbers

If the object has a unique number by which it can be identified (e.g. a museum accession number) it is a good idea to include this in the photograph.

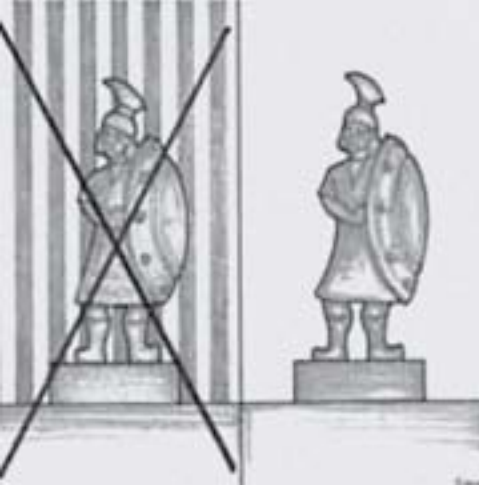


Işıklandırma Araçları

Fotoğrafını çekeceğiniz esere uygun ışık kullanmaya dikkat ediniz. Gerekirse uzman bir fotoğrafçıdan destek alınız.

Lighting Objects

Try to use the right kind of lighting for the object you are photographing. It is worth getting advice from an experienced photographer.



Uygun Arka Plan Seçimi

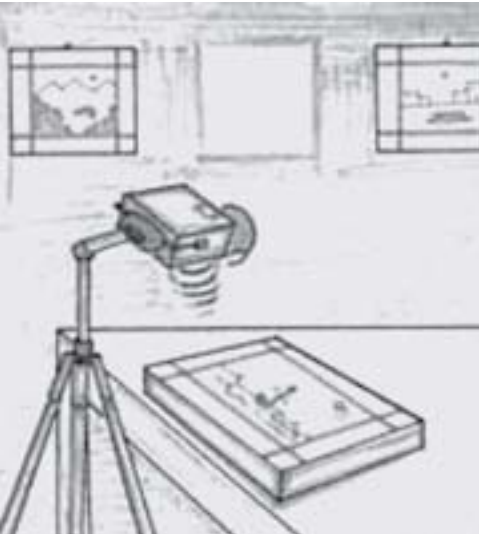
Eserlerin fotoğraflanması için en iyi arka plan rengi beyazdır. Bu doğru renk dengesinin sağlanmasına yardımcı olur.

Koyu renk arka planlar ise daha açık renk eser için zıtlık gerektiğinde kullanılmalıdır.

Choosing the Right Background

Objects are best photographed against a plain white backdrop. This is particularly helpful in ensuring the correct colour balance is achieved.

Darker backgrounds should be used if it is necessary to provide contrast.



İki Boyutlu Eserlerin Fotoğraflanması

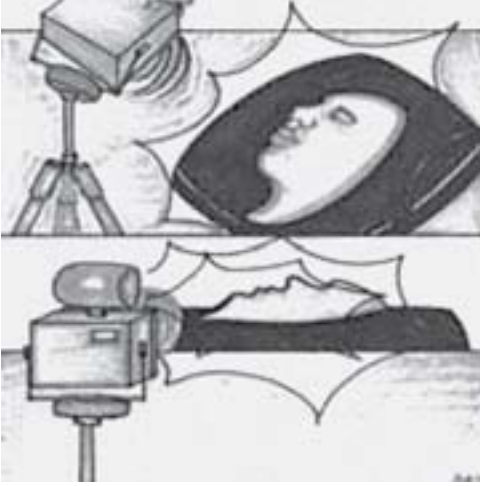
Resim, baskı, çizim ve doküma gibi eserler en iyi tam tepeden fotoğraflanır. Asılı olan resmi alıp düz bir yüzeye koyarak üstten fotoğrafını çekiniz.

Eserin ayırt edici bir özelliği mevcut ise gerekirse arka tarafını çevirip fotoğrafını çekiniz.

Photographing Two-dimensional Objects

Objects such as paintings, prints, drawings and textiles are best photographed head on. Where possible, remove pictures from walls, laying them flat and photographing from above.

If necessary, photograph the reverse side of the object to show any distinctive markings or features.



Oyma, Döküm ve Kabartmalı Yüzeyle Fotoğraflama

Bu eserlerin fotoğraflanması için en iyi yöntem resim ve çizimlerde olduğu gibi tepeden eserin fotoğrafının çekilmesi olmasına rağmen, derinliklerini göstermek için farklı açılardan fotoğraflar da çekilebilir.

Photographing Carved or Cast surfaces and Reliefs

Although these are best photographed head on, like paintings or prints, it is also a good idea to take other pictures from angles to record the depth of the object.



Üç Boyutlu Eserlerin Fotoğraflanması

Eserin genel şeklini aktarmaya çalışınız. Bunu yapmak için; eserin tepesi, önü ve bir yanını gösterilerek tepeden fotoğraflanması gerekir. Eserin farklı açılardan daha fazla fotoğrafını çekerek görünmeyen kısımların fotoğraflarını da elde edebilirsiniz.

Photographing Three-dimensional Objects

Try to convey the overall shape of the object. To do this, photograph it from above, showing the top, front and one side. You can take more photographs to show any parts of the object not visible.



Hasarları Fotoğraflama ve Ayırtedici Özellikler

Yazılı açıklamada görüldüğü gibi, eseri tanımlayacak herhangi bir hasarı ve ayırt edici özelliği fotoğraflamak, eserin tanımlanması için iyi bir uygulamadır.

Photographing Damage and Distinguishing Features

As with written descriptions, it is a good idea to photograph any distinguishing blemishes or features that will help to identify the object.

FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI YÖNETİMİ MANAGING INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS

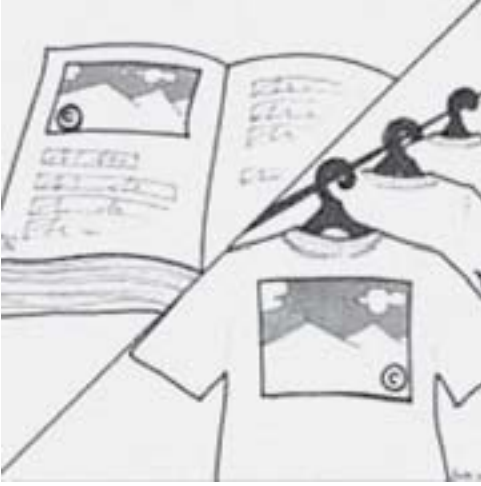


Mülkiyet ve Fikrî Mülkiyet Kanunu

Mülkiyet haklarının kontrolü ülkeden ülkeye değişebilir ve mülkiyet konusu dışındaki durumları da kapsayabilir. Bir tablo ya da heykele sahip olsanız da onun fikrî mülkiyet hakkına sahip olmayabilirsiniz.

Ownership and Intellectual Property Rights

Law on rights management will vary from country to country and cover more than just ownership. Although you may own a painting or sculpture, you do not necessarily own the intellectual property rights to it.



Hakların Saptanması

Gelecekte bir eseri ya da imajı kopyalamak istediğinizde, kopyalama hakkının kimde olduğunu saptamak önemlidir. Bunun için bu bilgiler dikkatlice belgelenmelidir.

Establishing Rights

It is important to establish who owns the reproduction rights to an object or image in case you want to reproduce it in the future. This should be carefully documented.



Feragat Hakları

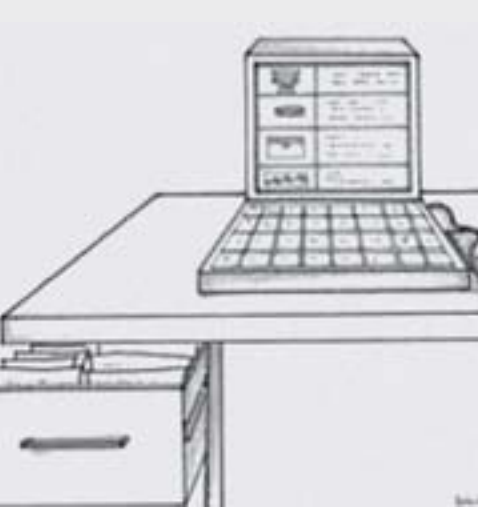
Genellikle müze personeli tarafından çekilen fotoğrafların hakkı müzeye aittir. Ancak dışarıdan getirdiğiniz bir fotoğrafçıya bu işi yaptırıyorsanız, çektiği eser fotoğraflarının hakları sizde kalmayabilir. O nedenle, gerektiği takdirde, fotoğrafçının haklarından vazgeçmesi için bir feragatname imzalatınız.

Waiving Rights

In most cases, photographs taken by an employee of a museum will belong to the museum. However, if you use a freelance photographer you will not necessarily own the rights to the images. If necessary, get the photographer to sign a form waiving their rights.

BİLGİSAYARLI VERİTABANLARI

COMPUTERISED DATABASES



Her geçen gün daha fazla müze ve özel koleksiyoncu elinde bulundurduğu eserleri dijital veri tabanlarını kullanarak kayıt altına almaktadırlar.

Bu ihtiyacı karşılayan bir çok özel koleksiyon-yönetimi yazılımları tedarik eden şirketler olduğu gibi, ücretsiz kullanılacak basit paylaşımli yazılım uygulamaları da mevcuttur.

Increasingly museums and private collectors record information about their objects using computerised databases.

There are many companies supplying collections-management software as well as some simple shareware applications available for free.

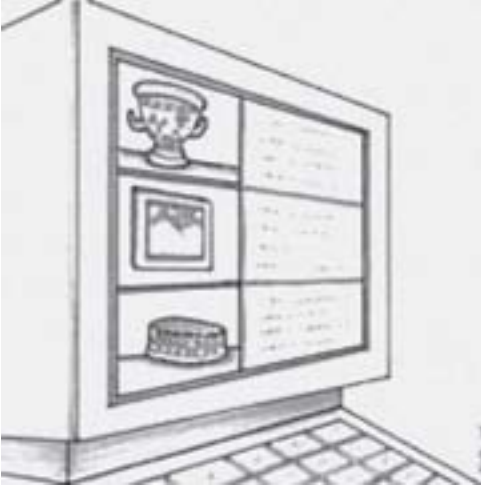


Bilgileri Hazır Halde Bulundurmak

Dijital veri tabanları elle yazılmış klasik kayıt sistemlerinden daha az yer kaplar ve ihtiyaç olduğunda bilgilerin yedeklenmesini kolaylaştırır. Bilgileri yapılandırılmış bir şekilde depolar, ve gerektiğinde hızlı arama işlemini sağlayarak kayıtlara erişimi kolaylaştırır.

Keeping your Information in Order

Computer databases take up less space than paper-based recording systems, allowing backup copies to be made. They also make it easy for information to be stored in an ordered and structured manner and allow for fast searching and retrieval of records.



Bilgiler Arası Bağlantı

Müze koleksiyon yönetim sistemleri eserler ile dijital görüntüleri arasında link kurulmasına olanak sağlar. Çoğu veritabanı, kağıt belgelerin depolanmasını da destekleyerek bilgilerin saklanması kolaylaştırır.

Linking Information

Museum collection management systems allow information to be linked to digital images of the object. Most databases also make it easy to store information about supporting paper-based documentation.



Bilgi Paylaşımı

Dijital bilgiler, fotoğraflar ve eser açıklamaları araştırmacı, polis veya UNESCO gibi uluslararası kurumlara gönderilerek kolaylıkla paylaşılır.

Sharing Information

Digital information is easy to share, allowing photographs and descriptions of items to be sent to researchers, the police or international bodies such as UNESCO.



Çoklu Bilgi Kullanımı

Veri tabanlarında bulunan bilgiler katalog oluşturma, sergi metni veya çevrimiçi sergiler hazırlama gibi birçok şekilde tekrar kullanılabilir.

Multiple Uses for Information

Information held in databases can be reused in many different ways, including creating catalogues, exhibition texts or on-line exhibitions.

ESERLERİN MÜZEYE KABULÜ

OBJECTS ENTERING THE MUSEUM

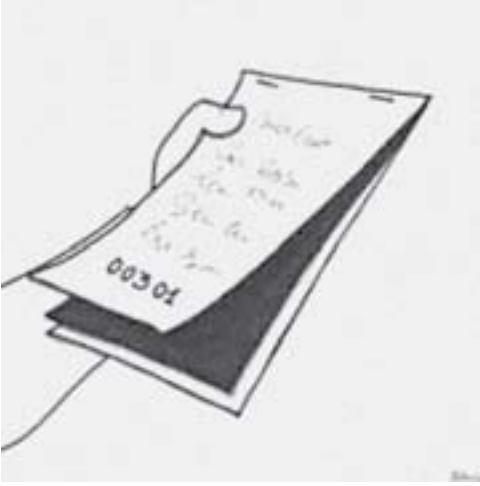


Bir eser müzeye giriş yaptığı zaman onunla ilgili bilgiler bir form üzerinde kayıt altına alınmalıdır.

Bu işlem eserin önemli bilgilerinin elde edilmesini sağlayacak, ayrıca onu emanet eden için de tutanak işlevi görecektir.

When an object enters a museum, information about it should be recorded on a form.

This will capture important information about the object, as well as acting as a receipt for the depositor.



Eser Formları

İdeal olarak bu formlar için önceden numaralandırılmış ve karbon içermeyen kopyalama kağıdı kullanılmalıdır.

Üstteki sayfa müze tarafından müzeye gelen eserlerin ilk kaydedildiği giriş dosyasında saklanmalıdır.

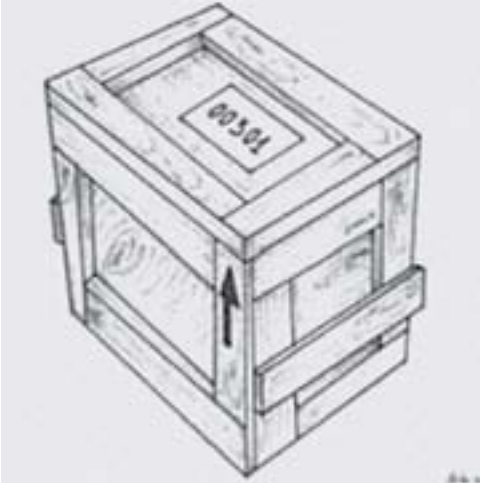
Bir sayfası emanet edende ikinci nüshası ise eser ile birlikte kalmalıdır.

Object Entry Forms

Ideally these should be pre-numbered and printed on carbonless copy paper.

The top sheet is retained by the museum and stored in the object-entry file.

One copy should be provided to the depositor. The second copy should be kept with the object.



Eser Kayıt Numaraları

Kayıt Formlarındaki numaralar özel olarak bir eseri tanımlamak için kullanılabilir.

Eğer birden fazla eser aynı forma kaydediliyorsa eserler için alt numaralar kullanılabilir. (örn. 00301.1&00301.2)

Object Entry Numbers

The number from the Entry Form can be used to uniquely identify the object.

If more than one object is recorded on the same form then sub-numbers can be used (e.g. 00301.1 & 00301.2 etc.)



Eser Sahibi ve Teslim Eden

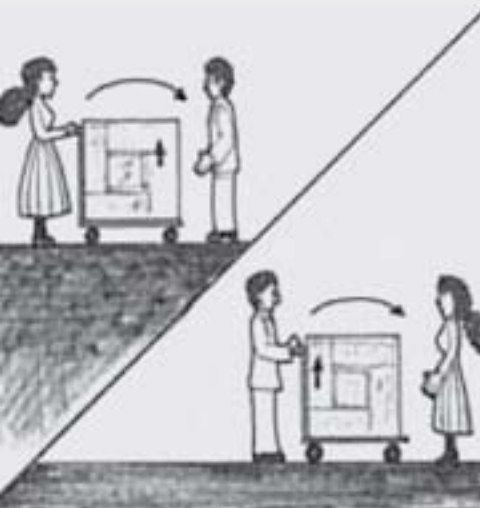
Eser sahibinin ad ve adresini kaydetmek için mutlaka alınız. Aynı işlemi eseri teslim eden için de yapınız. Eser sahibi ve eseri teslim eden aynı şahıslar / kurumlar olmayabilir.

Eseri teslim edene Eser Giriş Formuna imza atmasını ve tarih yazmasını söyleyiniz. Ayrıca müze temsilcisinin de formu kontrol ederek bir eksik olmadığına dair imza atması gerekmektedir..

Owner and Depositor

You will need to record the name and address of the owner of the object, as well as that of the depositor as these will not necessarily be the same.

Ask the depositor to sign and date the Entry Form. A representative of the museum should also sign to confirm that the details recorded are correct.



Eserin Mülkiyet Haklarının Saptanması

Eseri müzeye verenin eseri geri isteyip istemediğini saptamak yerinde olur. Geri istemiyorsa haklarının müzeye devredilmesini isteyebilirsiniz (“Eser alım” bölümüne bakınız). Eğer eseri müzede tutmak istemiyorsanız daha fazla inceleme olmadan uygun şekilde onu elden çıkarabilirsiniz (“Eser elden çıkarma” bölümüne bakınız).

Establishing Ownership Rights

It is a good idea to check whether or not the depositor wants the object to be returned. If not, you may want to ask the owner to transfer title of the object to the museum (see “Acquisition”). If you then don’t want to keep the object you will be free to dispose of it appropriately without further consultation (see “Object Disposal”).



Giriş Nedeni

Eserin müzeye getiriliş nedenini kayıt altına alınız. Bu nedenler;

- bağış önerisi
- satın alma
- ödünç verme
- tanımlanması

gibi başlıkları içerebilir

Reason for Entry

Record the reasons why the object has been brought into the museum. These may include:

- offer for donation
- purchase
- loan
- identification



Önemli Bilgileri Tespit Etme

Eserin müzeye girişi yapıldığında mümkün olan en fazla bilgiyi kayıt altına almaya çalışınız.

Eğer bir eseri müzeye bağış veya ödünç için getirirseniz mutlaka ilişkili bilgi ve belgeleri birlikte getiriniz.

Capturing Important Information

Try to capture as much information as possible when the object enters a museum.

If you are bringing an object into a museum for donation or as a loan, remember to bring any relevant details or documents with you.



Diğer Detaylar

Diğer detaylar şunları içerebilir;

- Eserin kısa bir tanımı
- sigorta değerlendirmesi
- fiyat (satın alınmışsa veya satışı sunuluyor ise)
- telif hakkı sahibi (“Hakların Yönetimi” bölümüne bakınız)
- üzerinde anlaşılmış geri verme/teslim tarihi

Other Details

Other details may include:

- a brief description of the object
- insurance valuation
- price (if purchased or offered for sale)
- copyright holder (see “Rights Management”)
- agreed return date

ESERLERİN EDİNİMİ VE KAYDI *ACQUIRING AND ACCESSIONING OBJECTS*



Müzelerin sahip oldukları eserlere tanımlayıcı ad koyabilme hakları olmalıdır. Bu da mülkiyet devrinin kaydedilmesini gerektirir.

Bir eserin kaydedilmesi o eserin müze koleksiyonunun resmen bir parçası haline gelmesi demektir.

Museums need to be able to establish title to the objects they own. This means recording any transfer of ownership.

Accessioning is the process by which an object becomes a formal part of the museum's collections.



Mülkiyet Devir Formları

Mülkiyet devir bilgileri her ne kadar eser giriş formuna kaydedilse de (bkz. Eser Girişi) genellikle bunun ayrı bir form olarak oluşturulması daha uygundur. Bu işlem eserin eski ve yeni sahibinin bilgilerini ve yapılmış herhangi bir ödemenin detaylarını içerebilir.

Transfer of Title Forms

Although transfer of title can be recorded on an Object Entry Form (see "Object Entry") it is often better for ownership to be established using a separate form. This should include the current and new owner and details of any payments made.



Devralma Nedenleri

Tüm eserler müzelerin sadece daimi koleksiyonlarına eklenmek için alınmaz. Belirli bir işlemin yapılması ya da eğitim amaçlı kullanılmak üzere de geçici olarak alınmış olabilir. Eserin giriş nedeni açık olarak Eser Giriş Formuna kaydedilmelidir (bkz. Esere Giriş).

Reason for Acquisition

Not all objects are acquired by museums for addition to the permanent collection. Instead, they can be used for handling or teaching collections. The reason for acquisition should be recorded on the Object Entry Form (see "Object Entry").



Giriş Kaydı

Müzeeye alınan eserler müzenin edinim/sağlama kayıtlarına geçirilmelidir. Bu kayıtlar müze koleksiyonlarının değiştirilemez yazılı kayıtlardır ve kataloglarda veya bilgisayarlı veritabanlarında yer alırlar. Bu kayıtlar;

- ilk depo yeri
- kayıt (sağlama/alım) numarası
- erişim numarası
- alım tarihi
- kimden veya hangi kurumdan alındığı
- kısa açıklama gibi bilgileri kapsar.

Accession Register

Accessioned objects should be recorded in the museum's Accession Register. This is an unalterable written record of the museum's collection and exists in addition to the catalogue or computerised database. Includes:

- initial storage location
- entry number
- accession number
- date accessioned
- person or organisation received from
- brief description

ESERLERİN ÖDÜNÇ ALINMASI *BORROWING OBJECTS*

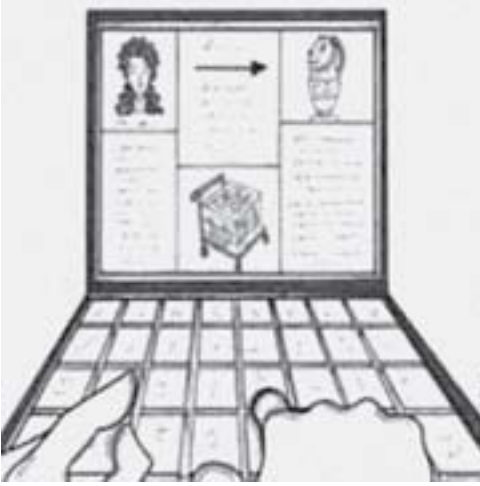


Ödünç Alma Sözleşmeleri

Müzeniz bir eseri ödünç aldığı zaman uygun bir ödünç eser sözleşmesi hazırlanmalı ve bu sözleşme müze yetkilisi ve eserin ödünç alındığı kişi veya kuruma tarafından imzalanmalıdır. Ödünç alma esasen belirtilen bir süre için olmalıdır; ancak yenilenebilir ya da ucu açık da olabilir. Uzun süreli veya açık uçlu sözleşmelerden mümkün olduğunca kaçınılmalıdır.

Loan Agreements

When your museum borrows an object, try to establish a proper loan agreement, signed by both the museum and lender. Loans should ideally be for set periods of time, although these can be extended or renewed. Long-term or open-ended loans are best avoided wherever possible.



Ödünç Alma Kayıtları

Müzenin bilgisayarlı veri tabanları ve kataloglarına;

- ödünç verenin ismi
- sözleşmenin süresi
- beklenen dönüş tarihi
- koruma standartları
- koruma sorumluluğu
- sigorta düzenlemeleri
- nakliye antlaşmaları kaydedilmelidir.

Recording Loans

The museum's database or catalogue should record:

- the name of the lender
- duration of loan
- expected return date
- standards of care
- responsibility for conservation
- insurance arrangements
- transport arrangements



Ödünç Alma Kayıtlarını Dosyalama

Ödünç alma sözleşmeleri eser dosyaları içine eklenebilir, ayrıca bir kopyası da dönüş tarihi için "Ödünç Alma Dosyası" na eklenebilir. Bu işlem sizin sözleşmenin takip edilmesini ve gerektiğinde kolayca yenilemesini sağlar.

Filing Loans Records

As well as keeping loan agreements in the object's history file, copies can also be stored in a "Loans In File" in return date order. This will allow loans to be monitored and renewed more easily.

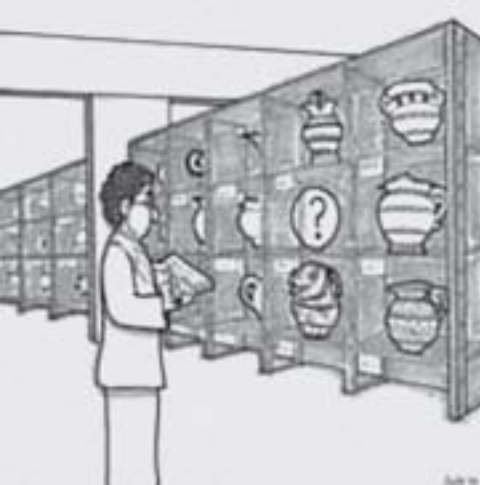
ESERLERİN KONUMU VE HAREKETLİLİĞİ

LOCATION AND MOVEMENT OF OBJECTS



Müzeler sahiplendikleri eserleri korumak için bir düzen altında tutmaları gerekir. Eserlerin konumlarını ya da hareketliliğini sürekli olarak tanımlamaları, eksiklikleri hızla görmeleri ve kolayca bulunmaları açısından önemlidir.

Museums need to be able to account for objects in their care. Controlling the location and movement of objects will ensure that they can easily be found and losses quickly spotted.



Depo Konum Kaydı

Her eserin depodaki konumunu tayin etmeye çalışınız. Bu işlem, eser geçici bir yere konulduğunda tekrar yerine koymanızı kolaylaştıracaktır.

Recording Storage Locations

Try to assign each object a normal storage location. You will then know where it should be returned to if it is taken to a new, temporary location.

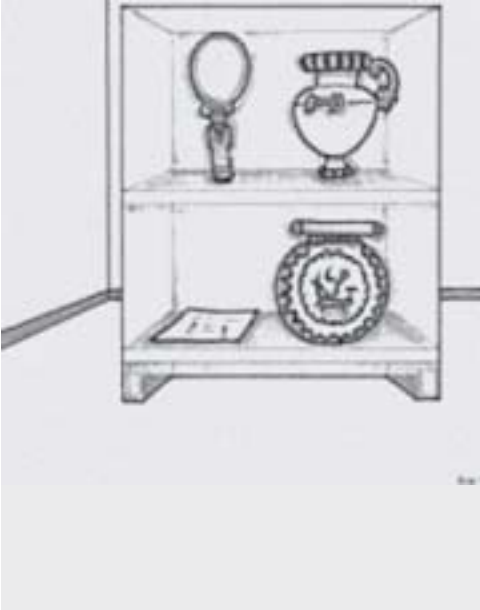


Katalog Güncelleme

Müzedeki eserlerin hareketlerini kataloğlara (envanter kayıtlarına) ya da veri tabanlarına kaydetmek iyi bir uygulamadır. Bu işlem eserin daimi yerinin yanı sıra sergileme, konservasyon gibi hareketlilik halindeki geçici konumlarını da içermelidir.

Updating the Catalogue

It is a good idea to record object movements on the museum's catalogue or database. This should include changes to normal locations as well as temporary movements.



Bilgi Kartları

Bir eser geçici olarak bulunduğu yerden alınıyorsa, alındığı yere bir bilgi kartının bırakılması iyi bir uygulamadır. Bu bilgi kartlarında eserin;

- envanter numarası
- adı
- yerinden alınma tarihi
- yeni konumu
- yerinden alınan adı
- beklenen geri dönüş tarihi yer almalıdır.

Proxy Cards

When an object is temporarily moved it is often a good idea to leave a card in its usual location. This should include:

- *identity number*
- *object name*
- *date removed*
- *new location*
- *name of remover*
- *expected return date*



Eserin Kontrol Edilmesi

Eserler herhangi bir yıpranmaya karşı düzenli olarak kontrol edilmelidir. Ayrıca eser ödünç verilmeden veya bir konservasyon çalışmasından önce müzeden çıkartılmadan kontrol edilmelidir (bkz Eser Çıkışı). Bu işlem herhangi bir hasarın kolayca tespit edilebilmesine yarar.

Checking the Object

Objects need to be checked regularly to ensure that they are not deteriorating. It is also a good idea to check them before leaving the museum on loan or for conservation (see "Object Exit"). This will allow any damage to be easily detected.



Durum Değerlendirme Kaydı

Eserin durumu ile ilgili bilgiler müze kataloglarına veya veri tabanlarına kaydedilebilir. Depolama koşullarındaki herhangi bir değişikliği kaydetmeyi unutmayınız.

Kontrol yapan kişinin ismini ve kontrol tarihini kaydetmek de iyi bir uygulamadır.

Recording Condition Assessments

The condition of the object can be recorded on the museum's catalogue or database. Remember to update your records if any alterations to the objects storage conditions are required.

It is a good idea to record the name of the person carrying out the check, along with the date.

ESERLERİN ÖDÜNÇ VERİLMESİ

LENDING OBJECTS



Ödünç Sözleşmeleri

Müze tarafından ödünç verilen eserler müze ve ödünç alan kişi arasında imzalanmış uygun bir sözleşmeye tabi olmalıdır. Sözleşmeler uzatılabilir ve yenilenebilir olsalar da, ödünç vermeler ideal olarak belli bir süreliğine yapılmalıdır. Uzun süreli veya açık uçlu sözleşmelerden mümkün olduğunca kaçınılmalıdır.

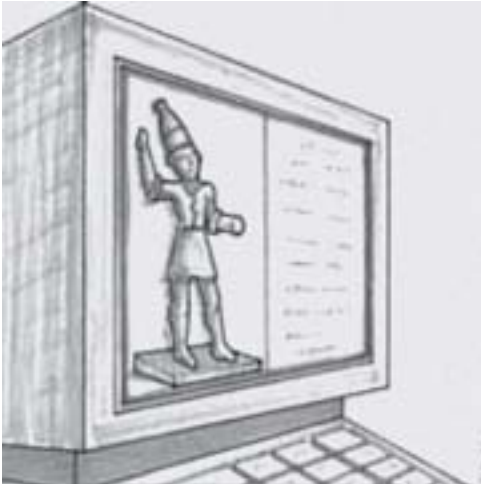
Loan Agreements

Objects lent by museums should be the subject of proper loan agreements signed by the museum and borrower. Loans should ideally be for set periods of time, although these can be extended or renewed. Long-term or open-ended loans are best avoided wherever possible.

Ödünç Verilen Eserlerin Kaydı

Müze veri tabanları ve kataloglarına bunlar kaydedilmelidir;

- Ödünç alanın ismi
- ödünç verme süresi
- beklenen dönüş tarihi
- bakım standartları
- koruma sorumluluğu
- sigorta düzenlemeleri
- nakliye antlaşmaları



Recording Loans to Others

The museum's database or catalogue should record:

- the name of the borrower
- duration of loan
- expected return date
- standards of care
- responsibility for conservation
- insurance arrangements
- transport arrangements



Sözleşme Kayıtlarını Dosyalama

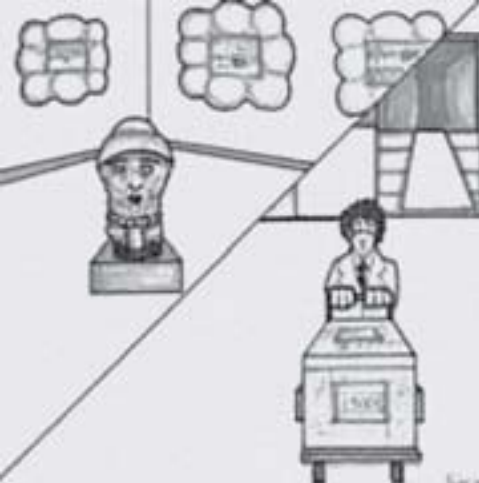
Sözleşmeler eser dosyaları içine eklenebilir, ayrıca bir kopyası da dönüş tarihi için “Dışarıya Ödünç Verme Dosyası” na eklenebilir. Bu işlem sizin ödünç verme işlemlerini kolayca takip etmenizi ve gerektiğinde yenilemenizi sağlar.

Filing Loans Records

As well as keeping loan agreements in the object's history file, copies can also be stored in a “Loans Out File” in return date order. This will allow loans to be monitored and renewed more easily.

ESERLERİN ELDEN ÇIKARILMASI

DISPOSING OF OBJECTS



İstenmeyen Eserlere Yönelik İşlemler

Bazen müze elindeki bir eseri koleksiyonundan çıkartmak isteyebilir. Bu durum genellikle eserin müze politikasına uymamasından veya başka bir müzeye nakledilmesinin daha iyi olacağından düşünülmelerinden kaynaklanır. Eserin müzeden çıkarılış tarihi Çıkış Formu'na yazılmalıdır (bkz.Eser Çıkış).

Dealing with Unwanted Objects

Occasionally a museum will want to dispose of an object. This is usually because it no longer fits in with the museum's collecting policy or because it would be better to transfer it to another museum. The actual exit of the object should be recorded on an Exit Form (see “Object Exit”).

ESERLERİN ELDEN ÇIKARILMASI

DISPOSING OF OBJECTS



Tasfiye (Elden Çıkarma)

Müzenin daimî koleksiyonunda bulunan fakat müzenin elden çıkarmak istediği eserler kayıt altına alınmalıdır. Bu durum eserin elden çıkarılma nedeni belirtilerek edinim/sağlama kaydında ve veritabanına (envanter defterine) kaydedilmelidir.

Deaccessioning

Objects forming part of the museum's permanent collection and that the museum would like to dispose of will need to be deaccessioned. Remember to record this in the accession register and the database along with the reason for disposal.

ESERLERİN MÜZEDEN ÇIKIŞI

OBJECTS LEAVING THE MUSEUM



Müzeler tüm eserlerin düzgün bir şekilde müzeden çıkışı sağlamalıdır. Bu işlem Çıkış Formu'na olduğu gibi bilgisayarlı veri tabanına da işlenmelidir.

Eğer eser sahibine geri gönderiliyorsa (ödünç veya istenmeyen bağış vb.) Çıkış Formu genellikle doldurulmaz bunun yerine eser daimi kayıtlara geçmeden önce ilk kaydının yapıldığı Eser Giriş Formuna kaydedilebilir.

Museums need to be able to account for all objects leaving their care. This should be recorded on an Exit Form, as well as on the computerised database if it exists.

If an object is returned to its owner (e.g. if it is a loan or unwanted gift) then an Exit Form is not usually required as its return can be logged on the original Object Entry Form.



Çıkış Formu

İdeal olarak bu formlar önceden numaralandırılmış ve karbon içermeyen kopyalama kağıdına basılmış olmalıdır.

Üstteki sayfa müze tarafından doldurulan eser çıkış dosyasında saklanmalıdır. Eğer eser ödünç veriliyorsa ikinci kopya "Dışarıya Ödünç Verme" dosyasına dönüş tarihine göre dizilerek döneceği zamana kadar saklanır.

Exit Forms

Ideally these should be pre-numbered and printed on carbonless copy paper.

The top sheet is retained by the museum and stored in an Object Exit File. A copy should be provided to the recipient. If the object has been loaned out, a second copy can be stored in return date order in a Loans Out File until the object's return.



Eseri Elden Çıkaran ve Eseri Teslim Alan

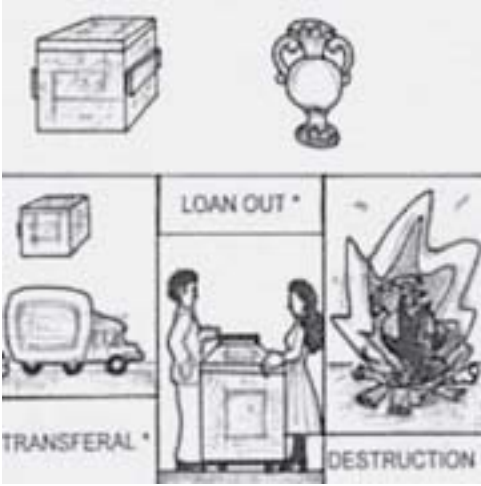
Eseri elden çıkarana ile eseri teslim alan aynı olmayacağından bu kişi/kurumların ad ve adresi kaydedilmelidir. Eseri elden çıkarana kişiden Eser Çıkış formuna imza atması ve tarihi yazması istenir.

Ayrıca müze temsilcisinin de formu kontrol ederek bir eksik olmadığına, bilgilerin doğru olduğuna dair imza atması gerekmektedir.

Remover and Recipient

It is a good idea to record the name and address of the remover of the object as well as that of the recipient, as these will not necessarily be the same.

Ask the remover to sign and date the Exit Form. A representative of the museum should also sign to confirm that the details recorded are correct.



Gönderme Nedeni

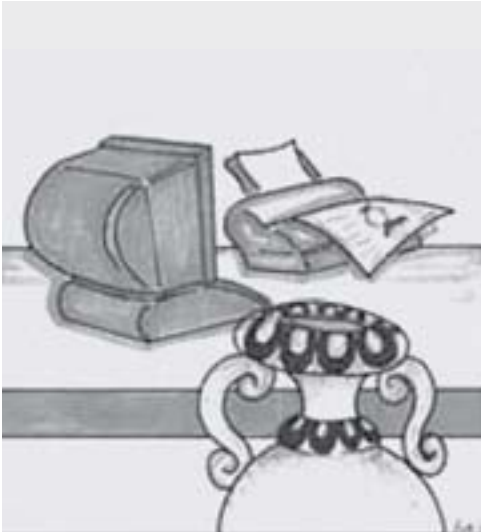
Eserin müzeden gönderiliş nedeninin kaydedilmesi unutulmamalıdır. Bu nedenler;

- nakil
- ödünç verme
- tahribat olabilir.

Reason for Removal

Remember to record the reasons why the object is leaving the museum. These may include:

- *transferral **
- *loan out **
- *destruction **



Eser Bilgileri

Çıkış formunda eser ile ilgili önemli bilgiler yer almalıdır. Bunlar;

- eserin kısa bir tanımı
- envanter numarası
- sigorta değeri
- eserin nakil koşulları
- üzerinde uzlaşılan dönüş tarihi

Object Information

The Exit Form should include key information about the object including:

- *a brief description of the object*
- *identifying number*
- *insurance valuation*
- *conditions governing removal*
- *agreed return date.*



Eserlerin Geri Dönüşü

Bir eser, ödünç verilmesi veya konservasyon çalışmasına gönderilmesi gibi durumların ardından müzeye geri döndüğünde, orjinal eser çıkış formu bir müze temsilcisi tarafından imzalanarak kayıt altına alınmalıdır.

Return of Objects

It is a good idea for the original Exit Form to be signed by a museum representative to record when an object is subsequently returned to the museum (for example if it has been loaned out or sent for conservation).

