

KURUMSAL ARŞİV OLUŞTURMA REHBERİ



AÇIK ERİŞİM VE KURUMSAL ARŞİVLER ÇALIŞMA GRUBU

<http://www.ankos.gen.tr/acikerisim>

MAYIS, 2007

Hazırlayanlar (alfabetik sıra ile)

Cem Coşkun, Türkiye Atom Enerjisi Kurumu
Dr. Özlem Bayram, Ankara Üniversitesi
İlkay Holt, Koç Üniversitesi
Prof. Dr. Bülent Karasözen, Orta Doğu Teknik Üniversitesi

1. GİRİŞ.....	1
2. KURUMSAL ARŞİV NEDİR?	1
3. KURUMSAL ARŞİVİN YARARLARI	2
4. ARŞİV POLİTİKASI OLUŞTURMA.....	2
4.1. ZORUNLU ARŞİVLEME POLİTİKALARI.....	3
4.2. İÇERİK OLUŞTURMAYA İLİŞKİN ARŞİV POLİTİKASI	3
5. STANDARTLAR.....	4
5.1. AÇIK ARŞİVLER GİRİŞİMİ METADATA HARMANLAMA PROTOKOLÜ (OAI-PMH)	4
5.2. METADATA	4
5.3. OAI-PMH UYUMLU KURUMSAL ARŞİV YAZILIMLARI	5
5.4. SAYISAL KORUMA	5
6. FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI.....	6
7. MALİYET VE PERSONEL	7
8. KURUMSAL ARŞİV UYGULAMASINDA İŞ AKIŞI	9
8.1. ARŞİVLEME	9
8.2. ARŞİVLEME SONRASI	9
9. TUTUNDURMA FAALİYETLERİ	10
9.1. YENİLİĞE ADAPTASYON SÜRECİ	10
9.2. DURUM TESPİTİ VE FARKINDALIĞI ARTTIRMA	11
9.3. İÇERİK SAĞLAMA	11
10. DÜNYADA VE TÜRKİYE’DE OAI-PMH UYUMLU KURUMSAL ARŞİV ÖRNEKLERİ	12
11. SEÇİLMİŞ KAYNAK LİSTESİ.....	13

1. Giriş

Bilim çevreleri; [Budapeşte Açık Erişim Girişimi](#) ve [Echo Bildirgeleri](#) ile Açık Erişim Yayıncılık üzerine [Bethesda Bildirgesi](#)'nin özünden hareketle oluşturulan ve evrensel nitelikteki bilimsel bilginin insanlığın yararına sunulmasında işlevsel bir araç olan internetin değerini yükseltmeyi amaçlayan [Berlin Bildirgesi](#)'ni (Türkçe çevirisi için tıklayınız) imzalayarak, açık erişimde aktif rol oynamaktadırlar. Araştırma sonuçlarının diğer araştırmalara kaynak olacak biçimde etkili kullanımı bilimsel iletişimin gereğidir. Bilimsel iletişim aşağıdaki dört ana ögeden oluşmaktadır:

- Bilimsel araştırmanın veya fikrin ayrıcalığının sağlanması, kayda geçmesi,
- Araştırma kalitesinin ve değerinin kanıtlanması,
- Araştırmanın sonucundan bilim dünyasının haberdar edilmesi,
- Bilimsel bilginin ileride de kullanılabilmesi için arşivlenmesi.

Birbirinden ayrılmaz şekilde toplanmış bu dört fonksiyonun, elektronik yayıncılık modeliyle daha ekonomik ve etkin biçimde gerçekleştirilmesi arayışı, kurumsal arşivlerin çıkış noktasını oluşturmaktadır. Geleneksel yayıncılık modelleri yayınevlerinin tekeli konumlarını güçlendirirken, bilimsel bilginin yaygınlaşmasını fiyat ve erişim engeli ile güçleştirmektedir.

Açık erişimin çıkış nedenlerinden biri olan bilimsel dergi fiyatlarındaki artış, eskisi kadar olmasa da, yıllık % 5'lik artışla enflasyon artışlarının üstünde seyretmektedir. Başka bir deyişle dergi krizi yine devam etmekte ve kütüphaneler bütçelerinden bilimsel yayınlara erişim için daha fazla mali kaynak ayırmaktadır.

Açık erişimdeki yayınlar, basılı ortamdaki yayıncılıktan farklı olarak, İnternet ortamında ses ve görüntü kaydı, veritabanları ve bilgisayar programlarına da erişim sağlamaktadırlar. Açık erişimdeki dergiler ve kişisel arşivleme sayesinde, özellikle sosyal bilimlerde İngilizce dışında çeşitli dillerde yayınları tanıma imkânı doğmuştur. Küreselleşme ve bilimin uluslararası bir boyut kazanması, disiplinlerarası yayınların sayısını her geçen gün artırmaktadır. Geleneksel dergi yayıncılığı bu talebe karşılık veremezken açık erişim ile bu tür yayınlara erişilebilmektedir.

Açık erişim ile bilimsel buluşların ve araştırma sonuçlarının öncelik hakları daha kolaylıkla ve hızlı bir şekilde garantiye alınmaktadır. Araştırmacılar bilimsel yeniliklerden daha hızlı haberdar olmakta ve araştırma sonuçlarını tartışabilmektedir. Açık erişimi gerçekleştirmenin bir biçimi olan kurumsal arşivler de bu özellikleri taşırlar.

Kurumsal arşivler, bilimsel bilginin daha hızlı ve daha çok kişiye ulaştırılmasını, yeni bilimsel buluşlarda ayrıcalığının kanıtlanmasını, yayınlara daha çok atıf yapılmasını ve son olarak, araştırmacıların ve kurumlarının saygınlıklarının artmasını sağlamaktadır. Bu arşivler kurumun entelektüel mirasını toplama, saklama ve geniş kitlelerce kullanıma sunma fonksiyonlarının yanında dijital koleksiyonları da kapsayacak biçimde yapılandırılabilirler.

Bu rehber, bir kurumsal arşiv kurarken karşılaşılabilecek temel adımları içermektedir. Tüm adımları ana hatları ile detaylandırarak ANKOS üyesi kurumların uygulamalarında yönlendirici olmak, rehberin hazırlanma amacını oluşturmaktadır.

2. Kurumsal Arşiv Nedir?

Kurumsal arşiv, bağlı oldukları kurumun entelektüel birikimini dijital ortamda bir arada toplayan, saklayan, koruyan ve dağıtımını sağlayan bir hizmetler bütünüdür. Kurumun araştırma sonuçları üzerindeki kontrolünü sağlamaştırarak ve mevcut araştırmaya erişimi genişleterek, bilimsel iletişim sisteminin dağıtıcısı ve kritik bir bileşeni durumundadır.

Kurumsal Arşivin amacı, bilginin yayılmasını kısıtlayan şu andaki akademik iletişim sistemlerinde yeni bir model oluşturulması, kurumun ve araştırmacıların daha iyi tanınmasının sağlanması ve dolayısıyla saygınlığının artırılmasıdır.

3. Kurumsal Arşivin Yararları

Kuruma Yararları: Kurumda yürütülen araştırma faaliyetlerinin bilimsel, toplumsal ve ekonomik ilişkisini ortaya koyarak kurumun kamusal değerini arttıran bir göstergedir. Kurumsal bilgi birikiminin arşivlenmesinin diğer yararlılıkları da şöyle sıralanabilir:

- Kurumun görünürlüğünü ve saygınlığını artırır
- Kurumun finanse ettiği araştırma sonuçlarına erişim sınırlamasını ortadan kaldırır,
- Kurumun finanse ettiği araştırmaları tekrar ücret ödeyerek ticari kaynaklardan satın almasını önler.

Araştırmacıya Yararları: Son yıllarda yapılan araştırmalar, tüm bilim dallarında, açık erişime sunulan araştırma sonuçlarının, geleneksel yayıncılık yolu ile sağlanacak atıf sayısı ile karşılaştırıldığında 2-3 kat daha fazla atıf aldığını göstermektedir.

- İnternet sayesinde araştırma sonuçlarına ücretsiz ve hızlı erişimi sağlar,
- Araştırma sonuçlarının daha geniş bir kitleye ulaşmasını sağlayarak araştırmanın etkisini (impact) artırır, daha fazla atıf alınmasını sağlar.
- Araştırma sonuçlarının başka bir araştırmaya temel oluşturmasını kolaylaştırır,
- Yapılan araştırmanın tekrarını önler,
- Araştırmacıya özgeçmiş oluşturmak gibi kariyere yönelik işlerde destek sağlar.

Topluma Yararları: Ticari dergi yayıncılığının tekelindeki iletişim kanalları tıkanan bilim dünyası, açık erişim yayıncılığı ve kurumsal arşivler sayesinde bu tıkanıklığa temel neden oluşturan fiyat ve erişim engellerini ortadan kaldırmaktadır.

- Araştırma sonuçlarının daha geniş kitlelerce kullanımı, toplumda üretimi artırarak ülke ekonomisine de kazanç sağlamaktadır.
- Bilimsel iletişimin gelişmesine ve güçlenmesine katkı sağlar.
- Entellektüel mirasın uzun vadeli saklanması ve korunmasını garanti eder.
- Dergileri satın almaya gücü olmayan fakir ülkelerdeki araştırmacıların bilimsel bilgiye erişimini sağlar.

4. Arşiv Politikası Oluşturma

Kurumsal arşivler, bilimsel bilgiye sınırsız erişim sağlayan açık erişim hareketinden bağımsız olarak düşünülememektedir. Gerek entelektüel gelişimin ve gerekse bilim ve teknolojinin kalbi olan üniversiteler, tüm dünyada bünyesindeki araştırmacıların ürettikleri bilgi kaynaklarını evrensel paylaşımına açarak bu hareketi destekleyen politikalar oluşturmaktadır. Böylelikle başta üniversiteler olmak üzere araştırma merkezleri geleneksel kütüphane, arşiv ve müzelerin yanısıra ortaya çıkan bu yeni oluşumda lokomotif rolü üstlenmektedirler. Bu açıdan ilk adımda, her üniversite ve araştırma merkezi kendi kaynaklarının elektronik kopyalarını derleyip web ortamında erişime açtıktan sonra uluslararası ve ulusal temelli ortak politikalarda yer alabilmektedirler. Araştırmacılar için her biri farklı bir içerik oluşturan elektronik arşivlerin kurulması çalışmalarının nasıl gerçekleştirileceğinin önceden belirlenmesi işlerin planlanması bakımından büyük önem taşımaktadır. Politika belirlenirken izlenebilecek temel adımları şöyle belirleyebiliriz:

- Üniversitelerde üretilen her türlü bilimsel araştırmanın neler olduğunun ve hangi birim/kişilerce yürütüldüğünün araştırılması ve bu materyalin derlenip derlenmediğinin bilinmesi,

- Kurumun araştırcıları tarafından yapılan çalışmaların elektronik kopyalarının derlenmesinin kurum için öneminin ortaya konularak, bu görüşün en st yönetim düzeyinde tanıtılması ve elektronik arşiv oluşturma çalışmalarına karar verilmesi,
- Oluşturulacak arşivin, kurumun evrensel boyutta tanıtılması yanında kurum içi ve dışındaki tüm araştırcılar için oğaltacağı katma değerlerin açıklandığı çok yönlü duyuruların yapılması.
- Alınan karar doğrultusunda arşivin oluşturulmasına yönelik bir takvim belirleme çalışmalarına başlanması,
- Kurum yöneticileri ve araştırcıları tarafından sağlanan desteğin sürekli liğinin ve arşive yapılacak bilgi aktarımının güncelliğinin nasıl korunacağı konusunda stratejiler geliştirmek.

Zorunlu Arşivleme Politikaları

Zorunlu arşivleme politikaları, araştırmacıların dergiler tarafından yayınlanmak üzere kabul edilen makalelerinin, hakemden geçmiş son halinin (postprint) zaman geçirmeden bir kurumsal arşivde bulundurulması zorunluluğunu getirmektedir. Makaleyi tüm dünyaya, sadece kuruma veya bir süre sonra (ambargo) açık erişime açma hakkı yazara bırakılır. Burada önemli olan konu, makalenin kabul edildikten sonra, etkisini, atıf alma olanağını kaybetmemesi için kurumsal arşive konularak açık erişime sunulmasının sağlanmasıdır.

Oluşturulan kurumsal arşivler, daha sonra ilerinin doldurulmaması tehdidi ile karşı karşıya kalabiliyorlar. Bunu engellemek ve kurumsal arşiv içeriğinin geliştirilmesini teşvik ve garanti etmek için zorunlu arşivleme politikaları etkili olmaktadır. Açık arşivin oluşturulması için kurumun elemanlarından zorunlu ya da isteğe bağlı olarak kişisel arşivleme yapmalarının beklenmesi ya da teşvik edilmesi, kurumun politikası ile ilgili bir karardır. Kurumların bünyesinde üretilen yayınları yazarı tarafından zorunlu olarak arşivlemelerini sağlayacak yönergeler oluşturmaları, arşivde derlenen materyalin zenginliği açısından büyük önem taşımaktadır. Bu tür bir uygulamanın olmadığı kurumsal arşivlerdeki yayın sayısının, o kurumun yayınlarının % 15-20'sini geçmediği gözlemlenmiştir. Bu nedenle, son zamanda pek çok kurum "zorunlu arşivleme" politika dokümanları üretmiş ve uygulamaya başlamıştır. Dünya genelinde uygulanan çeşitli kurumsal arşiv politikaları ile bunlar arasında zorunlu arşiv politikasını tercih eden kurumlara [ROARMAP](#)'in web sayfasında ulaşılabilir.

İçerik Oluşturmaya İlişkin Arşiv Politikası

Arşiv içeriğinin belirlenmesinde dünyadaki uygulamalarda elektronik arşiv içeriklerinin oluşumu için genel olarak iki yönlü bir politika izlenmektedir:

I. Kişisel Arşivlemeye (self archiving) Dayalı İçerik: Öğretim elemanlarının veya kurum araştırcılarının bilimsel dergilerde ya da kongre, konferans gibi farklı ortamlarda yayınladıkları çalışmalarının birer kopyalarının kurumsal arşive konması ve açık erişime açılması ile oluşan içeriktir. Kurumsal arşivlerde aşağıdaki türde yayınlar bulunmaktadır. Bu içerik aynı zamanda kurumun entelektüel birikimini oluşurmaktadır. Burada ncelik, belirli bir kalite denetimden geçmiş hakemli dergilerde ve konferans kitapçıklarında yayınlanmamış ve yayınlanmak için kabul almış yayınlara verilebilir. Bu tür yayınların, kabul edildikten hemen sonra açık arşive konulmaları, diğer araştırmacılar tarafından okunarak atıf almaları açısından büyük önem taşımaktadır; nk birçok bilim dalında makalelerin dergilerde yayınlanması uzun zaman alabilmektedir.

1. Bilimsel dergilerde yayınlanmış makaleler (postprints)
2. Yayınlanma aşamasında olan makaleler (preprints)
3. Hakemli konferans bildirileri
4. Teknik, istatistiksel raporlar

5. Proje metinleri, deney bulguları
6. Tezler

II. E-derme arşivleri: Kurumun sahip olduğu ve/veya bünyesinde üretilmiş bilgi kaynaklarının sayısallaştırılarak arşivlenmesidir.

1. Kurumun yayınladığı e-dergiler, e-kitaplar e-gazeteler, web sayfaları
2. Kartografik materyaller, nadir koleksiyonlar, müze materyali
3. Video ve ses kayıtları, fotoğraf vb görsel materyaller
4. Öğrenim materyalleri
5. Birimlerin işleyişine ilişkin arşiv kayıtları

5. Standartlar

Açık Arşivler Girişimi Metadata Harmanlama Protokolü (OAI-PMH):

Açık Arşivler Girişimi Metadata Harmanlama Protokolü (OAI-PMH) metadatanın verimli bir şekilde karşılıklı değişimine izin verir. Uluslararası tanıtım ve uluslararası açık arşivlerde yer alabilme koşullarının karşılanması yönünde uygun bir yazılımın seçimi (OAI-PMH uyumlu) kurumsal arşiv kurma projesinin en önemli konularından birisini oluşturmaktadır. OAI-PMH'nin başlıca amacı metadata verilerine serbest giriş sağlayarak tüm dünyadaki akademik arşivlere bir internet ekranı aracılığıyla ulaşımı sağlamaktır. OAI uyumlu yazılımlar için "OAI-PMH Uyumlu Kurumsal Arşiv Yazılımları" başlığımıza bakabilirsiniz.

Metadata:

Metadata, sayısal bilgilerin ve bilgi kaynaklarının bulunması, kimliklendirilmesi, kullanımı ve yönetimi ilgili yapılandırılmış bilgidir. Temel metadata alanları için gerekli olan niteleme bilgileri yazarların kendi materyallerini sisteme aktarırken yürüttükleri veri giriş işlemi sayesinde derlenebilir. Ancak, bu işlemden sonra program tarafından oluşturulan metadata kayıtlarının kontrol edilmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılması ya da doğruluklarının onaylanması gereklidir. İkinci seçenek ise her bir materyal için ayrı ayrı metadata veri girişinin yapılması durumudur. Her iki seçenek için de kütüphanelerin kataloglama bilgi ve becerisine sahip elemanlarından yararlanmaları yerinde olacaktır. Derlenen materyalin türüne göre oluşturulacak metadata şemalarının yapılarında farklı niteleme öğeleri bulundurulabilir. OAI uyumlu veri sağlayıcıları kendi metadatalarını en azından Dublin Core olarak sağlamak durumundadırlar. Dublin Core en çok kullanılan metadata standartlarından biridir. Bir doküman tanımlama standardı olarak oluşturulmuştur ve elektronik kaynakların bulunmasını sağlamak için 15 metadata öğesinden oluşan bir kümedir. Böylece herhangi bir OAI uyumlu veri sağlayıcı ve servis sağlayıcı arasında metadata iletişimi ve etkili veri değişimi sağlanabilir. Bu anlamda, karakter kodlamalarının uluslar arası veri paylaşımında geçerliliğinin olması için yazılımın, UNICODE(ASCII), Z39.50 gibi standartlar tarafından desteklenmesi gerekir.

Sağlanacak yazılımın aşağıdaki koşulları da yerine getirmesi beklenir:

- Veri girişi, metadata kayıtlarının oluşturulması gibi diğer işlemlerin Web ortamında gerçekleştirilmesi
- Dosya gönderi hizmetinin yürütülmesi: Dosya gönderi hizmeti iki adımda gerçekleştirilebilir: İlk adımda kullanıcılar dosya aktarımı yaptıktan sonra sistem sunucusu tarafından dosyanın teslim alındığına ilişkin otomatik bir iletinin gönderilmesi işi. Arşivleme politikasına bağlı olarak değişiklik gösterebilecek diğer işlemlerin ardından örneğin dosyanın yetkili tarafından kontrol edilerek yayının arşive eklenmesinden hemen sonra yazarı bilgilendiren bir iletinin yine otomatik olarak gönderilmesi sağlanabilir.
- Uygulama programlama arayüzünün (API) geliştirilmesi: Yetkili kullanıcı ve bilgisayarların sisteme bağlanarak işlem yapabilmesi için güvenli kimlik denetim(doğrulama) sisteminin oluşturulması gerekir.

- Ticari yazılımların ayrı bir bilgisayarda çalıştırılabilmesi (pluggable / modular) güvenliği arttıracaktır.

OAI-PMH Uyumlu Kurumsal Arşiv Yazılımları:

En çok kullanılan kurumsal arşiv yazılım platformları aşağıda listelenmiştir. Bunlardan en yaygın olarak kullanılan E-Prints ve Dspace temel özellikleri, yararları ve ana hatları ile aşağıda verilmiştir:

- EPrints : ücretsiz
- DSpace : ücretsiz
- Archimede : ücretsiz
- CDSware : ücretsiz
- Fedora : ücretsiz
- Greenstone : ücretsiz
- Bepress : ticari
- CONTENTdm : ticari
- Open Repository : ticari
- Digital Commons : ticari

Yazılım	Eprints [http://software.eprints.org]	Dspace [http://www.dspace.org]
Tanımlama	GNU EPrints ücretsiz, açık kaynak yazılımı Southampton Üniversitesinde geliştirildi. Bilimsel araştırma için bir ön baskı kurumsal arşivi yaratmak için tasarlandı, fakat diğer amaçlar için de kullanılabilir.	Dspace, üniversitenin araştırmacılarının entelektüel çıktılarını tutmak, depolamak, indekslemek, korumak, saklamak, tekrar yaymak amacıyla tasarlanmış bir sayısal kütüphane sistemidir. HP Laboratuvarları ve MIT Kütüphaneleri tarafından ortaklaşa geliştirilmiştir.
Mevcut Durum	-Güncel versiyon: GNU EPrints 2.3.13.1 -GNU genel halk lisansı altında dağıtılır. -Yazılımı yüklemek için: http://software.eprints.org/download.php	Güncel versiyon :DSpace 1.4.1 BSD açık kaynak lisansı ile dağıtım. Yazılımı yüklemek için: http://sourceforge.net/projects/dspace
Özellikler	- Herhangi bir içerik tipini kabul eder, - Arşiv herhangi bir metadata şemasını kullanabilir, - Web tabanlı arayüzü destekler - İş akışı özellikleri: Düzeltme için onaylama, geri çevirme veya yazara dönülerek "işlemi azaltma" yoluyla içeriğe ulaşılır, - MySQL veritabanı, -Perl programlama dilini kullanan API vasıtasıyla genişletilebilir, - Tam metin arama, - RSS	- Tüm içerik tiplerini kabul eder, - Dublin Core metadata standardını kullanır - Özelleştirilebilir web arayüzünü destekler - OAI uyumludur - Ekleme/çıkarma yeteneği vardır - İçerik sunumu için iş akışı işlemi, - Lucene veya Google kullanarak tam metin tarama, - Tek merkezli olmayan sunuş işlemi sağlar - Java API aracılığıyla genişletilebilir, - Veritabanı: PostgreSQL, veya SQL kayıtları destekleyen veritabanları
Teknik Destek	Teknik destek için bkz: http://www.eprints.org/software/	Teknik sorular, tartışmalar için DSpace-Tech mail listesi: http://www.dspace.org/feedback/mailing.html
Örnek Kurumlar	EPrints kullanan kurumların listesi için bkz: http://software.eprints.org/archives.php	DSpace kullanan kurumların listesi için bkz http://wiki.dspace.org/index.php/DSpaceInstances

Sayısal Koruma:

Kurumsal arşivlerin en önemli işlevleri arasında bünyesinde bulunan yayınları uzun dönemli saklama ve koruma olanağı sunmaları özelliği de yer alır. Yayınların dijital ortamda gelecekte de varlıklarını sürdürebilmeleri ve erişilebilir olmaları için bunların izlenebilmesini sağlayacak özel öğelere (bilgi ve bilgi kaynağının nereden sağlandığı, zaman içinde nasıl değiştiği...vb. ayrıntı düzeyindeki veriler) ve bir takım standartlara ihtiyaç vardır.Bu standartlara örnek olarak Consultative Committee for Space Data Systems ve International Organisation for Standardisation (ISO)'nun ortak çalışması olan OAI Reference Model verilebilir. Böylelikle,

uluslararası standartlara uyumlu kurumsal arşivler uzun dönemli korumayı işlevlerini yerine getirebilmektedirler.

6. Fikri Mülkiyet Hakları

Fikri mülkiyet hakları kapsamında ele alınan telif hakları, araştırmacılardan arşivlenmek üzere çalışmalarının birer kopyalarının istenmesi durumunda karşımıza çıkmaktadır. Bir çalışmanın kurumsal arşivde yer alabilmesi için; araştırmacının çalışmasını elektronik ortama taşıma hakkına sahip olması ve kullandırma biçimlerinin de söz konusu çalışmanın telif hakları kuralına uygun olması gerekir.

Dergi yayıncılarının kendi kendine arşivleme yapma konusundaki politikaları, yukarıda belirttiğimiz üzere SHERPA/RoMEO listesinden kontrol edilebilir.

Yazarın ön baskı çalışmasını arşivlemek için izin isteme gereksinimi yoktur, telif hakkı sahibi kendisidir. Yazar, daha önce yayınlanmış çalışmasının bir kopyasını arşivlemek isterse telif hakkı sahibinin izni gerekir. Şu an yayıncıların %69'u kendi kendine arşivlemeye izin vermektedir. Depolanacak çalışma, yayınlanacak son baskı (copy-edited) olmadığı sürece, telif hakkı ihlali söz konusu değildir. Dergilerin kendi kendine arşivlemeye yönelik uyguladıkları politikalar için [<http://romeo.eprints.org/stats.php>], yayıncı politikaları için [<http://www.sherpa.ac.uk/romeo.php>] adreslerine bakılabilir.

Yazarların yayınlarının kullanım haklarını kendilerinin belirlediği [Creative Commons](#) lisanslarının kullanımı teşvik edilmektedir. Creative Commons Projesi, "her hakkı saklı" söylemi yerine "bazı hakları saklı" söylemini savunarak; yayının başkaları tarafından her türlü kullanımını engellemek yerine, eğitim ve araştırma amaçlı kullanımına, gerekirse başka çalışmalara temel oluşturması v.b. eylemlere izin verildiğini belirten dört farklı tip lisans seçeneği sunmaktadır.

Ülkemizde bilim, fikir ve sanat ürünlerinin korunması ile ilgili haklar 1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserlerini Koruma Kanunu ile güvenceye alınmıştır. Buna göre;

Madde 23- *"Bir eserin aslını veya çoğaltılmış nüshalarını, kiralamak, ödünç vermek, satışa çıkarmak veya diğer yollarla dağıtmak hakkı münhasıran eser sahibine aittir. Eser sahibinin izniyle yurt dışında çoğaltılmış nüshaların yurt içine getirilmesi ve bunlardan yayma yoluyla faydalanma hakkı münhasıran eser sahibine aittir..."¹*

Telif hakları, arşivleme politikası kapsamında yer alan daha önce yayınlanmış, yayınlanma sürecinde olan veya ilk defa arşivde yayınlanacak her türlü eser için geçerlidir. Fikir ve sanat eserlerini koruma kanunu eğitim, araştırma temelli bilgilenme amaçlı kullanımı meşru kılmaktadır. Böylelikle, bilgi kaynaklarının elektronik ortamda da bu amaçlara hizmet eder biçimde depolanıp kullanıma sunulmasına zaten izin verilmektedir.

Madde 33 - (Değişik: 21/2/2001 - 4630/17 md.) *"Yayımlanmış bir eserin; tüm eğitim ve öğretim kurumlarında, yüzyüze eğitim ve öğretim maksadıyla doğrudan veya dolaylı kâr amacı gütmeksizin temsili, eser sahibinin ve eserin adının mutad şekilde açıklanması şartıyla serbesttir."*

Yukarıda anılan bilgiler ışığında, yasal süreç uyarınca, arşivleme işinin gerçekleştiği aşağıdaki iki durumda da bu eserlerin kullanım hakkı eser sahiplerine aittir.

Kurumsal arşivde yer alması düşünülen eserler kütüphaneci ya da arşiv çalışanları tarafından sisteme giriliyorsa, bu eserleri üretenlerden gerekli izin alınmalıdır.

¹ Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu. [<http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/mevzuat/metinx.asp?mevzuatkod=1.3.5846>]

Eser sahipleri hangi eserlerinin arşivleneceğine kendileri karar vererek eserlerinin elektronik ortama aktarılma işlemlerini doğrudan kendileri yerine getirebilirler. Buna göre yazarlar, arşivde yer alacak ve daha önce bir başka yerde yayınlanmış çalışmalarını önceki yayınlandığı ortamda bulunduğu biçimle, olduğu gibi kopyalayarak arşivlemedikleri sürece ulusal ya da uluslar arası telif hakları yasasını ihlal etmiş olmayacaklardır. Ancak yayınevleri ile yaptıkları sözleşmede kurumsal arşiv politikası olan açık erişim ilkelerini benimsemeyen bir yayınevi ile anlaşma imzalanması durumunda söz konusu eserler arşivlenemezler. Bununla beraber, yurt dışında açık erişim hareketini destekleyen yayınevlerinin sayısı her geçen gün artış göstermektedir.

Yukarıda sözü edilen hususlar göz önünde tutularak yayınlanmış ya da yayınlanmakta olan bilimsel çalışmaların elektronik kopyaları yazarlarının iradesi ile arşivlenmesi yasaldir. Bu durumda, oluşturulacak arşivin web sitesinde izlenecek politikalar açıklanırken yazarların telif hakları konusunda bilgilendirilmeleri yararlı olacaktır. Öte yandan kurumun belirleyeceği politikaya göre yazarlar için aşağıda örneği verildiği gibi telif haklarını korumaya yönelik açıklama yapılabilir. Hatta gereksinimler doğrultusunda bir telif hakları anlaşma formu geliştirilebilir:

Telif haklarına yönelik açıklama örneği:

2003 yılında kabul edilen Berlin Bildirgesi ilkelerini kabul eden Kurumumuz, bünyesindeki bilimsel bilgilere sınırsız erişimi desteklemektedir. Bu durumda bilimsel çalışmaların elektronik kopyalarının yazarlarının iradesi ile arşivlenmesi yasaldir. Ancak, arşivimizde yer alan tüm bilgilerin kaynağı gösterilerek yararlanılabilir. Öte yandan, araştırmacı yazarlarımız açık erişime sundukları çalışmalarının izinsiz kopyalanabileceği olasılığını düşünerek bilginin ancak herkesçe paylaşılması halinde gelişebileceği ilkesini göz ardı etmemelidir.

Elektronik tez sahipleri için telif haklarının korunmasına yönelik aşağıdaki örnekte olduğu gibi telif anlaşmaları hazırlanabilir:

... başlıklı tezimin bütünü ya da bir bölümüne ait bilgilerin bütününe dayalı herhangi bir kitap ya da makale v.b. çalışmalar için kullanım hakkı bana ait olmak koşuluyla çalışmamın elektronik formatta arşivlenmesine ve kaynağının gösterilerek kullanım ve çoğaltılmasına izin veriyorum.

7. Maliyet ve Personel

Kurumsal arşivin de her yeni hizmet biçiminde olduğu gibi bir maliyeti vardır. Kütüphanenin bünyesinde bulunduğu üniversite veya mali işler biriminden elde edilecek ve arşiv kurmaya ayrılacak ödenek ihtiyacının yetkililerden talep edilerek bu sürecin istenilen düzeyde yürütülmesi kolay olmayacaktır. Öncelikle, maliyetin tümü için ilave kaynak gerekmediğinin kavranması ve yetkililere anlatılması gerekir. Bununla beraber, açık erişim kurumsal arşivleri oluşturma düşüncesinde öncelikle para tasarrufu yapmak, amaçlanan bir durum değildir. Bu hizmetlerin uzun soluklu olduğunu ve tasarrufların oluşumun ileriki aşamalarında ortaya çıkacağını baştan kabul etmek ve yönetime aktarabilmek gerekir.

Kurumsal arşivin gerekliliğine inandırma sürecinde, maliyet ile bağlantılı olarak bu tür arşivlerin, kütüphanelerin kimi gizli maliyetlerini ortadan kaldırdığı ve bütçe ayırmaya değer bir yatırım olduğu açıklanmalıdır. Bugün kütüphaneler, geleneksel basılı dergi satın alımı yerine, hem içerik, hem de abonelik dönemi açısından ihtiyaçlarının üzerinde e-dergi paketleri satın almaktadırlar. Bu durum, sözünü ettiğimiz gizli maliyetlerden sadece birine örnektir. Basılı dergilerin kataloglanması, ciltlenmesi, eksik sayıların tamamlanması ve kapladıkları raf alanı kütüphaneye gizli maliyet oluşturmaktadır. E-dergilerde ise, online erişim için ödenen ücret, sağlanan bilgisayar terminalleri, kullanıcı eğitimleri, hazırlanan yardımcı dokümanlar yine gizli maliyete örnek oluşturabilir. Kurumun sahip olduğu, finanse

ettiği tüm araştırma sonuçlarını dijital ortamda kendi kontrolünde uzun dönemli kullanıma sunabilmesi, kurumsal arşiv için yapılan yatırımı haklı kılmaktadır.

Kurumsal arşivin kurulma maliyeti, teknik alt yapı, metadata, personel ve dijital koruma faktörlerinden oluşur.

Öncelikle biri hizmeti sürdürmek, diğeri ise denemeleri yapacak alanı sağlamak üzere gerekli olan iki hizmet sunucusunun maliyeti söz konusudur. Her ne kadar ücretsiz olan açık kaynak kodlu bir yazılım kullanılacak olsa da yazılım üzerinde yerel özelleştirmelerin yapılması ve sürekli teknik destek ihtiyacının sağlanması da maliyete eklenmektedir. Bu işlemlerin gerçekleşmesi belirli bir zaman dilimini kapsar. Bir yazılımın kurulumu ve yerleştirilmesi, kolaylıkla altı ay gibi bir süre alabilmektedir. Özellikle bu iş için mevcut personel dışında bir kimse ile çalışılacaksa, bunun da maliyeti arttıracığı unutulmamalıdır.

Kurumsal arşiv uygulamasında personel ihtiyacı ve bunun bir maliyeti söz konusudur. Kurumsal arşiv projesi için ayrıca bir personel alınmasa bile, hem ne tür becerilere sahip elemanlarla çalışılması, hem de mevcut personelin bu becerilere adaptasyonu sağlayacak süreci iyi tanımlamak, planlamak gerekmektedir. Günümüzde kütüphane personelinin bazı yeni bilgi ve becerilere sahip olması da kaçınılmaz bir hal almıştır. Örnek olarak; çoklu metadata şemalarında programcılara, web tasarımcılara ve uzmanlara ihtiyaç doğmuştur. Etkili bağlantı iletişimi sağlamak için konu bilgisine sahip daha fazla elemana gereksinim vardır. Arşivde depolanacak materyal sayısı ve pek çok farklı dijital formattaki materyalin metadata bilgisinin girişi ve kontrolü kataloglama kütüphanecisinin iş yükünü arttıracaktır. Kurumun araştırmacı sayısına göre, yalnızca bu iş için bir ya da daha fazla sayıda kataloglama kütüphanecisine gereksinim duyulabilecektir. Küçük ölçekli araştırma kurumlarında değilse bile, orta ve büyük ölçekli kurumlarda arşivin oluşturulması gibi sürdürülmesi açısından da ek işgücüne ihtiyaç duyulabilmektedir. Kurumunuzun büyüklüğüne ve arşivden beklentiye bağlı olarak, yeni personel alımına gidilebilir ya da mevcut personelin planlanan iş yükü için tekrar dağılımı sağlanabilir. Kurumsal arşiv oluşturulmasında yer alan genel iş yükü başlıkları şöyle sıralanabilir:

- Bilgi aktarımı için yönetici ve diğer düzeylerde kitle oluşturma
- Web sitesi tasarımı
- İçeriği oluşturacak dermenin tanımı
- İş akışı şemasının oluşturulması
- Tarihsel koleksiyonlarının toplu aktarımı
- Kullanıcı desteğinin sağlanması
- Telefonla yardım hattının ve çevrim içi (Online) yardım olanağının sağlanması
- Çevrimiçi (online) dokümantasyon için teknoloji desteği
- "Sıkça sorulan sorular" dokümanları
- Koruma ve telif hakları konusunda danışmanlık
- Kütüphane personelinin metadata gereksinimlerini belirlemesi
- Metadata kontrolü
- Özelleştirilmiş metadata şemaları yaratma
- Derme yönetimi

Dijital saklama ve koruma, arşivin kurulma maliyetini oluşturan son faktördür. Farklı türdeki materyallerin, hangi formatta gelecekte varlıklarını koruyabilecekleri, zaman içinde gerekli olacak format değişiklikleri, bunları görebilecek ve gerçekleştirebilecek teknik altyapı ve personel maliyeti etkilemektedir. Uzun vadede dijital korumanın, kuruma tüm maliyetin üzerine %10 ek bir yük getirdiği belirtilmektedir.

8. Kurumsal Arşiv Uygulamasında İş Akışı

Arşivleme

Arşivde depolanacak yayının yazarı tarafından yapılan işlemidir ve yayının metadata bilgisi ile arşive aktarılma aşamalarını kapsamaktadır. Depolama aşaması metadata toplama, dosya yönetimi ve yayım iznini içerir. Metadata toplama belirlenen standarttaki veri girişine göre yayının künye bilgilerinin arşive aktarılması; dosya yönetimi ise en basit anlatımı ile elektronik kopyanın bu kayda eklenmesidir. Yayım izni ise, yazarın söz konusu yayını elektronik ortamda herkesin erişimine sunma hakkıdır. Bu üç bileşenin depolama aşamasında hangi sırada birbirini izleyeceği uygulayıcı kuruma bağlıdır.

Kurumsal arşivlerde dolaylı depolama gibi uygulamalar da mümkündür. Dolaylı depolama, yayının yazar tarafından değil de arşiv görevlisi tarafından depolanması işlemidir. Bu uygulamalarda yazar yayını, görevli kişiye tüm künye bilgilerini içeren bir e-postayla birlikte web ortamında gönderir. Bu işlem sırasında yazarın, gönderdiği yayına herkesin erişiminde bir sakınca olmadığını belirten ara yüzü onaylaması sağlanmalıdır.

Tüm bu adımlar, bir yazılım içinde şekillenmektedir. Yayını arşivde depolayacak yazarın bu adımları doğru olarak yerine getirmesi, sonraki adımları kolaylaştıracaktır. Dolayısıyla yazara yardımcı dokümantasyon yaratmak hem yazar, hem de arşiv yönetimi için faydalı olacaktır. Bunlar arşiv ana sayfasında ya da depolamaya başlarken ilgili ara yüzde sağlanacak rehberler, sıkça sorulan sorular gibi kaynaklardan oluşabilir.

Arşivleme Sonrası

Yazarın, çalışmasının elektronik kopyasını önceden belirlenmiş bir adrese aktarma işlemini yapmasından sonra yayının herkesin erişimine açık olacağı ana kadarki süreç, burada depolama sonrası olarak adlandırılacaktır. Bu aşamada arşiv görevlisi/leri tarafından yapılan işlemler şöyle sıralanabilir:

- Kaynağın metadata oluşturmaya uygunluğu
- Metadata ek girişleri (konu başlığı vb.)
- Dosya geçerliliğinin ve içerik bilgilerinin tamlık ve doğruluk bakımından kontrolü
- Yayım izni kontrolü
- Erişim sınırlamaları

Bu işlemlerin sıralaması kuruma göre farklılık göstermekle beraber, uygulamada her işlemin farklı bir görevli tarafından yapıldığı da görülebilir. Bu durumda, iş akışının niteliği, görev alan herkesin eşgüdüllü çalışmasını gerektirmektedir. İş sürecinin eksiksiz tamamlanarak kontrol edilmesi ve yapılan işlerin onaylanması, yayının herkes için erişime açılmasından önceki son ve en önemli aşamadır.

Yazarın depolama yaptığı biçimiyle girilen metadata kontrol edilerek doğruluğu ve tamlığından emin olunur. Kullanılan metadata standardına bağlı olarak, eksik alanlar tamamlanır ve/veya yanlış formattaki girişler düzeltilir. Doğru kayıda ulaşmayı sağlayıcı en önemli araç olan konu başlıkları, metadata gibi kurumsal arşiv uygulamalarında kütüphaneye önemli bir rol yüklemektedir. Konu başlıkları arşiv görevlisi veya kataloglama kütüphanecisi tarafından verilebilir. Bu da yukarıda vurguladığımız birden fazla kişinin bu aşamada yer almasına örnek bir işlemdir. Konu başlıkları kütüphanenin kullandığı mevcut standart sistem kullanılarak verileceği gibi daha basit tercihler de geliştirilebilmektedir. Ayrıca, tam metin veri girişi ve sorgulamanın gerçekleştiği sistemlerde, yazar tarafından ya da arşiv uzmanı tarafından depolanan her kaynak için anahtar sözcük (keyword) belirleme de tercih edilen bir başka erişim aracıdır.

Metadata kontrolü yapılan ve ek veri girişleri tamamlanan yayının, elektronik tam metin kopyasının tam ve doğru formatta eklenip eklenmediği kontrol edilir. Kurumun arşiv politikasına bağlı olarak, yalnızca bibliyografik künye ve/veya özet de tam metin olmaksızın kabul ediliyor olabilir.

Depolanan yayınının, elektronik ortamda herkesin erişimine açık olmasının yayıncı açısından bir sakıncası olmadığı yazarca teyit edilmiş olması gerekmektedir. Bu konu ile ilgili ayrıntılı bilgi Telif Hakları başlıklı bölümde bulunabilir. Yayının patent alacak olması vb. nedenlerle tam metin erişime izin verilmeyerek erişim sınırlandırmaları yapılabilir. Bunun dışında kurumun arşiv politikasına bağlı olarak, yalnızca arşiv üyelerine –eğer üyelik sistemi var ise–, yalnızca kurum üyelerine gibi kullanıcı grubu kısıtlamaları da yapılabilir.

Yukarıda sıralanan işlemlerin herhangi birinde arşiv görevlisinin tamamlayamadığı bir bilgi olması halinde, eksik bilginin yazar tarafından tamamlanarak tekrar depolanması yine yazılımın özellikleri el verdiği biçimde ve kurum politikasına bağlı olarak istenebilir.

9. Tutundurma Faaliyetleri

Tüm bu aşamalardan sonra boş ya da içinde çok az sayıda doküman bulunan bir arşiv çabalarının boşa gittiği anlamına gelir. Kurumsal arşivi yalnızca kurmak, onun varlığını sürdüreceği ve işlevini yerine getireceği anlamına gelmez. Hizmetin tanıtımı, gerekliliğine inandırma, arşivin içeriğini oluşturacak yayınları sağlamak için taraf toplama faaliyetleri orta ve uzun vadeli planlarımız içinde yerini almış olmalı ve uygulanmalıdır.

Yeniliğe Adaptasyon Süreci

İçerik sağlayıcı olacak akademisyenlerin, yeniliklere adaptasyon sürecinde davranış biçimlerine ilişkin yapılmış bilimsel çalışmalarda, bu sürecin yenilikçi bir anlayış temelinde sosyal sistem, zaman ve iletişim kanalları bileşenlerinden oluştuğuna dikkat çekiliyor. Bu yeni modelin nitelikleri ile yeni teknolojiye adaptasyonun gerekliliği, yeni teknolojinin mevcut çalışma pratiği ile uyumluluğu, karmaşıklığı, denenebilirliği ve sonuçlarının görülebilirliğinden söz edilirken; sosyal sistemde kişilerin yeniliğe yaklaşımında farklı sosyal gruplar oluşturduğuna dikkat çekilmektedir. Bu sosyal grupları, hali hazırda mevcut teknolojiyi kullananlar; yeni teknolojiye ve değişikliğe açık ilk uyarlayıcılar; bir lider önderliğinde hareket eden akademik ilk çoğunluk; motivasyonu olmayan geri kalmış çoğunluk ve hiç bir biçimde harekete geçmeyenler oluşturmaktadır. Toplulukların yeniliğe adaptasyon sürecini anlamak, kurumumuzda içerik sağlamada doğru yöntemler geliştirmemize ve sağlam adımlar atmamıza yardımcı olacaktır. Bir bilimsel araştırmada, akademisyenlerin yayınlarını arşive depolama konusunda, opsiyonel, kolektif ve otorite merkezli bir karar süreci yaşadıkları belirtilmiştir. Depolamada tercih hakkının olması diğer bir deyişle, araştırmacının yayını arşive koyup koymayacağı kişisel seçime bağlıdır. Birden fazla kişinin adının yer aldığı çalışmalarda arşivleme için tek kişinin kararı değil; aynı grup üyesi tüm kişilerce alınmış karar geçerli olmaktadır. Arşive depolama zorunlu olmasa da ortak kararlara bağlı kalınmalıdır. Otorite merkezli yaklaşımda ise, kurumda arşive depolama yapmak yüksek düzeyde yetkili tarafından zorunlu hale getirilmiştir, tek tek kişilerin kararı söz konusu değildir. Bu model, arşiv politikası bölümünde ayrıntılı olarak ele alınmaktadır.

Kurumsal arşivlere sürekli içerik sağlayabilmek için zorunlu depolama ideal bir uygulamadır. Bu uygulamalarda kurum yöneticisi tarafından, üretilen her yayının arşive depolanması bir politika ile zorunlu kılınmıştır. Ancak kurumsal arşiv hizmeti bu aşamaya gelmeden geçirmesi gereken aşamalar vardır ki bu da opsiyonel ve/veya kolektif depolama sürecini de içine alan uzun bir zaman dilimini gerektirebilir. Bu nedendir ki, kurumsal arşiv uygulamalarında bölüm bazında, konusal ya da gruplar halinde depolama yapılması istenerek, pilot uygulamalar geliştirerek sonuca ulaşmak tavsiye edilmektedir.

Durum Tespiti ve Farkındalığı Arttırma

Kurumsal arşiv projesinin başlangıcında, kurumda internet kaynaklarının bilimsel araştırma amaçlı olarak ne düzeyde kullanıldığının bilinmesi önemlidir. Arşive içerik sağlamaya taraftar araştırmacıların niceliği ve ne kadarının bu tür sistemleri hali hazırda kullandığı, arşivde depolanmaya hazır ne kadar materyal olduğu vb. bilgileri bir anket aracılığı ile sağlamak, tüm planlama sürecinin doğru işlenmesine katkıda bulunacaktır.

Uygulanacak anket, kurumsal arşivler konusunda farkındalığı arttıracak en iyi araçlardan biri olabilir. O nedenle anket aşamasında bu amaca da yönelik bir yapı geliştirmek faydalı olacaktır. Bunun dışında kurum içinde kullanılacak basılı ya da elektronik her türlü iletişim kanalını kullanarak, arşive ilişkin gelişmeleri, sağlayacağı yararları vb. kullanıcı kitlesine duyurulabilir. Araştırmacı topluluğunun kurumsal arşivin temelinde yer alan açık erişim felsefesini ve fikri hakları ile ilgili bilgi edinmesini sağlamak, bu süreci daha iyi anlamalarını mümkün kılar ve katkılarını artırır. Üniversite genelinde eğitim seminerleri düzenlemek, en çok kullanılan farkındalığı artırma ve bilgilendirme faaliyetlerindedir. Bir diğer etkili faaliyet ise akademik bölümlere özel toplantılar düzenlemek ve ilgili bilim dalına ya da birime sağlayacağı özel yararları araştırmacılara anlatmak olacaktır.

İçerik Sağlama

Kurumdaki araştırmacıların eserleriyle arşive katkıda bulunmasını beklemek yerine, içerik sağlamak üzere stratejiler geliştirilmelidir. Bu stratejiler, yayın sahibi araştırmacıyı ya da yayını hedef alacak biçimde iki şekilde oluşturulabilir. Doğrudan yayının hedef alındığı stratejilerde, araştırmacılarınızın web üzerinde herkesin erişimine açık olan yayınlarını arşivde depolayarak işe başlanabilir. Özellikle kişisel arşivlemeye izin veren "yeşil dergi yayıncıları"na öncelik vererek, bu tip dergilerde bulunan yayınları arşive eklemek ilk aşamada sağlıklı olabilir. Ancak yalnızca "yeşil dergi" makaleleri olmaları özelliği, taraftar bulmak için her zaman yeterli olmayabilir. Bu dergilerin yüksek etki faktörlü dergilerden seçilmesi de önem taşımaktadır. Kimi akademik çevrelerdeki yaygın görüşlerden biri de kurumsal arşivlerin düşük kaliteli kaynaklar içerdiği yönünde olabilmektedir. Bu yanılığın da değiştirmek için, etki faktörü yüksek dergilerde yayınlanmış makalelerle işe başlamak, arşivin saygınlığını de artıran bir davranış olacaktır. Arşivde depolanan yayın sayısı arttıkça, arşive yayınlarını aktaracak taraftar bulmak da kolaylaşacaktır.

Yayını olan araştırmacıları arşive depolama yapmak için ikna etme konusunda, bir diğer yöntem, alanlarında tanınmış bilim adamlarının yayınlarına öncelik vermek olabilir. Telif hakları konusundaki kaygılarla harekete geçmeyi reddeden ya da geciktiren araştırmacılar, yasal haklarını anlatarak ve Sherpa/Romea listesinden yararlanarak ikna etmeye çalışılabilir.

Yaşanan deneyimlerden biri de, araştırmacı arşive yayınlarını depolaması için ikna edilse bile, zamansızlıktan vb. nedenlerle bu isteğin eyleme dönüşmediğidir. Bu sorunu çözmek için kurumsal arşivler dolaylı depolama hizmeti sunulmaktadır. Dolaylı depolama, yazarın yayını arşiv görevlisine elektronik ortamda göndermesi ve depolama işleminin görevli kişi tarafından yapılmasıdır.

10. Dünyada ve Türkiye’de OAI-PMH Uyumlu Kurumsal Arşiv Örnekleri

Bugün dünyada mevcut kurumsal arşiv sayısı her geçen gün artmaktadır. 200’ün üzerinde örnek ile bu konuda Amerika sayıca önde gelmektedir. Kurumsal arşiv örnekleri Registry of Open Access Repositories ([ROAR](#)), Directory of Open Access Repositories ([OpenDOAR](#)) ya da [OAIster](#) adreslerinden görülebilir. Ulusal ve uluslararası düzeyde kurumsal arşiv girişimlerine bir kaç örnek aşağıda sıralanmıştır. Bu örneklerin OAI-PMH uyumlu kurumsal arşivler olmalarına dikkat edilmiştir. Aksi biçimde kurulan arşivler, OAI-PMH standardı ile sağlanan karşılıklı işlerlik ilkesini yerine getirmemiş, açık erişim felsefesinin en temel varlık sebebine ters düşmüş ve metadata standartlarını kullanmamış olacaklarından ideal yapılar değildirler.

1. [Dspace at MIT](#): MIT bünyesinde üretilen araştırma sonuçlarını uzun dönem korumaya yönelik bir dijital arşiv yaratmak amacı ile yola çıkmıştır. MIT Kütüphaneleri ve Hewlett Packard Company işbirliği ile bir proje başlatılmış ve proje sonunda yarattıkları Dspace yazılımı ile arşivlerini oluşturmuşlardır. Açık kaynak kodlu bu yazılım şu an 180’den fazla kurumda kullanılmaktadır. Tezler, raporlar, öğretim materyalleri ve sunumların yer aldığı MIT arşivinde yalnız tez sayısı 14.000’in üzerindedir.
2. [California eScholarship](#): Kurumun dijital kütüphanelerini birleştirecek, akademik araştırmalarını ve yayınlarını bir arada sunacak bir yapı biçiminde tasarlanmıştır. Bepress adlı bir aracı firma tarafından sağlanan web temelli bir yazılımı olan ve OAI-PMH uyumlu bir arşivdir. Şu an 15.000 civarında yayına erişim sağlamaktadır.
3. [University of Melbourne ePrints Repository](#): Melbourne Üniversitesi arşivi akademik personelin araştırmalarını saklamak ve açık erişime sunmak üzere tasarlanmış bir diğer kurumsal arşivdir. Eprints açık kaynak kodlu yazılımı kullanan Melbourne Üniversitesi arşivi OAI-PMH uyumludur.
4. [Ankara Üniversitesi Açık Arşiv Sistemi](#): Ankara Üniversitesi akademisyenlerinin bilimsel dergilerde yayınlanmış veya yayınlanabilir kararı verilmiş çalışmaları, bildirimleri, proje metinleri, konferans metinleri, raporları, ders notları ve kitaplarda yer almış bölümlerin basılı veya elektronik kopyaları bu arşivin kapsamını oluşturmaktadır. MikroBeta adlı ticari yazılımı kullanılan arşiv, OAI-PMH uyumludur.
5. [ODTÜ e-Tez Arşivi](#): Nisan 2003’te faaliyete geçen ODTÜ e-Tez arşivi, yüksek lisans ve doktora tezlerini içermektedir. OAI uyumlu olan ve zorunlu arşivleme politikası uygulanmakta olan bu arşivde bugün 3000’ün üzerinde tez bulunmaktadır.
6. [Hacettepe Üniversitesi Açık Erişim Arşivi](#): Ülkemizde kurumsal arşiv oluşturma amacıyla geliştirilen pilot uygulamalardan biridir. Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü yüksek lisans tezlerinin deneme amaçlı girilmesinde Dspace açık kaynak kodlu yazılım kullanılmıştır.

11. Seçilmiş Kaynak Listesi

CARL. "A Guide to Setting-Up an Institutional Repository" [http://www.carl-abrc.ca/projects/institutional_repositories/setup_guide-e.html#Quality%20Control]

Crow, Raym.(2002) The Case for Institutional Repositories: A SPARC Position Paper. Association of Research Libraries. [http://www.arl.org/sparc/bm~doc/ir_final_release_102.pdf]

LEarning About Digital Institutional Repositories: Creating an Institutional Repository: LEADIRS Workbook. Çevrimiçi adres: [www.dspace.org/implement/leadirs.pdf]

Pinfield, Stephen;Gardner, Mike and John MacColl. (2002) Setting up an institutional e-print archive. Ariadne, Issue 31: April 11, 2002. [<http://www.ariadne.ac.uk/issue31/eprint-archives/>]

Nixon, William J. (2002) The evolution of an institutional e-prints archive at the University of Glasgow. Ariadne Issue 32 , July 8, 2002 [<http://www.ariadne.ac.uk/issue32/eprint-archives/>]

Sale, Arthur. The Key Things to Know. [http://eprints.utas.edu.au/223/01/NZ_Workshop_PDF.pdf]

Swan, Alma. "Here, there and not yet everywhere. Institutional repositories and what they hold, now and for the future" Digital Libraries a la Carte : Choices for the Future 2005, Module 4: Open Access and Institutional Repositories. Tilburg University. [<http://www.ticer.nl/05carte/publicat/ppt/swan.pdf>]

Technical Evaluation of selected Open Source Repository Solutions On behalf of CPIT [https://eduforge.org/docman/?group_id=131]