

İnsan Hakları İzleme ve Dökümantasyon Dizisi / Cilt 2

DÖKÜMANTASYON NEDİR?

Manuel Guzman ve Bert Verstappen

HURIDOCS

Human Rights Information and Documentation Systems, International

Yazarlar:

Manuel Guzman ve Bert Verstappen

Bu yayının bütün hakları HURIDOCs'a aittir.
www.huridocs.org

Human Rights Information and Documentation Systems, International
Phone: +41 22 7555252 Fax: +41 22 7555260 E-mail: info@huridocs.org

2001, Cenevre

Türkçe edisyon
İnsan Hakları Ortak Platformu
www.ihop.org.tr | ihop@ihop.org.tr

Yayına Hazırlayan:
Murat Çekiç

Kapak Resmi:
Bir hapisanede tüberkülozlu mahkumlar hücresi
© ICRC /B. Hoffman

Nisan 2009, Ankara

HURIDOCS Hakkında

1982 yılında kurulan HURIDOCS (Uluslar arası İnsan Hakları Bilgi ve Dokümantasyon Sistemleri), insan hakları bilgisiyle ilgili olarak çalışan küresel bir insan hakları örgütleri ağıdır.

HURIDOCS'un kurulma düşüncesi 1979'dan itibaren uluslar arası insan hakları örgütlerinde çalışan kişilerin yaptıkları informel görüşmelerde geliştirildi. Bilişim ve iletişim teknolojilerinin ticari kuruluşlar ve devlet kuruluşları tarafından kullanıldığı fark edildiğinde, insan hakları ile ilgili sivil toplum kuruluşlarının da bu araçları kullanabileceği ve uygun yöntemlerle bu araçlardan faydalanabileceği düşünceleriyle HURIDOCS kuruldu.

HURIDOCS ayrı bir ağ olarak tanımlanır. Bu ağa (network) üye olmak için kimseye biçimsel kurallar dayatmaz. Bir şekilde ağ aktivitelerine katılmış kişiler ya da gruplar, eğitim kurslarına, forumlara ve toplantılara, vb, kendilerini bu ağın üyeleri olarak düşünebilirler. Ağdaki katılımcıların büyük çoğunluğu insan hakları ile ilgili çalışan STK'lardır. HURIDOCS ağının şunlardan oluştuğu söylenebilir:

- * Genel, bölgesel ve yerel insan hakları örgütleri
- * Tematik ve bölgesel gruplar, mülteci organizasyonları, çocuk hakları ve kadın hakları kuruluşları
- * Profesyonel kuruluşlar, hukukçular birliği, tabipler odası, vs.
- * Akademik kurumlar
- * Bazı devlet kuruluşları
- * Lobicilik merkezleri

HURIDOCS Ne Yapar?

Daha etkili bilgi çalışmalarını sağlayacak çeşitli hizmetler sunar. Bunlar arasında: izleme, bilgi işlem ve belgeleme denetimi için temel araçlar; bilgi işlem standartlarının geliştirilmesi; eğitim ve öğretim; enformasyon sistemlerini güçlendirecek ve oluşturacak öneriler ve dokümantasyon sistemleri arasında işbirliğini kolaylaştırma sayılabilir.

HURIDOCS Ne Tür Hizmetler Sunuyor?

Bilgi işlem ve belgeleme denetimi için temel araçlar, programlar: Dizinler, rehberler, standart formatlar, standart terminoloji, bilgisayar programları ve diğerleri. Bu araçlar, hem el kitapları hem de bilgisayar ortamında hazırlandı. Yeni Standartlar Geliştirme: İhtiyaçlar temelinde, HURIDOCS yeni standartlar geliştirmede bilginin paylaşılması ve korunması için uzmanlığını ve kaynaklarını organize eder.

Öğretim ve Eğitim: HURIDOCS ortak ve etkili bilgi işlem tekniklerinin kullanımı ile ilgili eğitimler düzenler. Eğitimler katılımcıların ihtiyaçları temelinde yapılandırılır; modern bilgi işlem teknikleri uygun yerlerde uygulanır. HURIDOCS programları yerel düzeyde olduğu kadar bölgesel eğitim kurslarını ve atölye çalışmalarını da kapsar.

Bilgi sistemlerinin kurulması yönünde destek ve öneriler: HURIDOCS birçok kuruluşa bilgi işlem tekniklerinin geliştirilmesi yönünde salt teknik değil aynı zamanda yönetimsel ve örgütsel uzman desteği sunmaktadır. Bu danışma hizmetleri bilgi, deneyim paylaşımı ve kaynakların toplanması üzerine odaklanır.

Yazılım Programı: Bilgi paylaşımlarını bilgisayar ortamlarında yapmak isteyen örgütlere HURIDOCS uygun yazılım programları sağlar. Bibliyografik bilgi ve insan hakları ihlalleri ile ilgili bilginin paylaşımı için bir yazılım programı geliştirdi.

İÇİNDEKİLER

1. DOKÜMANTASYON NEDİR?	1
GİRİŞ	1
DOKÜMANTASYON TERİMİNİN KULLANIMI	1
DOKÜMANTASYONUN TANIMI	2
BAZI FARKLILIKLAR	2
ORTAK İLKELER	4
2. DOKÜMANTASYON NEDEN YAPILIR?	4
DOKÜMANTASYONUN GENEL NEDENLERİ	4
İNSAN HAKLARI DOKÜMANTASYONUNUN AMAÇLARI	5
3. DOKÜMANTASYONU KİM YAPAR?	6
4. BELGE NEDİR?	6
BELGE TÜRLERİ	6
METİNSEL VE METİNSEL OLMAYAN BELGELER	7
YAYINLANMIŞ VE YAYINLANMAMIŞ BELGELER	7
5. BİLGİ NEREDEN ALINABİLİR?	7
BİLGİ KAYNAĞI OLARAK İNSANLAR	7
BELGESEL KAYNAKLAR	7
6. DOKÜMANTASYON NASIL YÜRÜTÜLÜR?	8
7. NEYİN NASIL TOPLANACAĞININ TESBİTİ	8
KULLANICI İHTİYAÇLARI	9
OLASI BİLGİ KAYNAKLARININ BELİRLENMESİ	9
SEÇİM	9
BİLGİ VE MATERYALİN NASIL ELDE EDİLECEĞİNE KARAR VERİLMESİ	10
8. OLAYLA İLGİLİ BİLGİLERİN ELDE EDİLMESİ	10
9. MATERYALLERİN ELDE EDİLMESİ	11
10. OLAYLA İLGİLİ BİLGİLERİN DÜZENLENMESİ	11
BİLGİ DÜZENLEME YÖNTEMLERİ	11
BİR İZLEME KURULUŞU TARAFINDAN MUHAFAZA EDİLEN BELGELER	11
DÜZ METİN RAPORLAR	12
DİĞER BİRİNCİL BELGELER	12
İKİNCİL BELGELER	12
STANDART FORMLAR	12
RAPORLAR	13
OLAY BİLGİLERİ NE ZAMAN DÜZENLENİR	13
11. MATERYALLERİN DÜZENLENMESİ	13
KATALOG OLUŞTURMA	13
BİBLİYOGRAFİK TANIMLAMA	14
İÇERİK TANIMLAMASI	14
BELGELERİN MUHAFAZASI	15
BELGELERE YER BELİRLEME GÖSTERGESİ VERİLMESİ	15
SINIFLANDIRMA	16
EŞSİZ KAYIT KİMLİKLERİ	17
HURIDOCS BİBLİYOGRAFİK STANDART FORMLARI	17
OLAYLARLA İLGİLİ BELGELERİN DÜZENLENMESİ	17
12. KULLANICILARA YARDIM SAĞLAMAK	18
BİLGİYE ERİŞİM TÜRLERİ	18
KULLANICILARA YARDIM	18
KAPALI VE AÇIK ERİŞİMİN KIYASLANMASI	18
ÖDÜNÇ VERME VE BİLGİ YAYMANIN DİĞER YÖNTEMLERİ	18
GÜNCEL BİLGİLENDİRME HİZMETLERİ	19
ARAŞTIRMAYA DAYALI DOKÜMANTASYON MERKEZLERİNİN HİZMETLERİ	19
BİLGİSAYAR KULLANIMI	19
İNTERNET KULLANIMI	20
SONUÇ	20
KULLANILAN TERİMLER SÖZLÜĞÜ	21
KAYNAKÇA	23

1. DOKÜMANTASYON NEDİR?

Giriş

Bu broşürün yazarlarından biri 1990'ların başlarında güneyde bir ülkede yerel insan hakları kuruluşlarının katıldığı eğitim amaçlı bir atölye çalışmasına katıldı. Çalışmanın konusunun insan haklarının dokümantasyonu olduğu açıklanmıştı. Ülkede kurulu uluslararası bir dokümantasyon merkezinden gelen uzmanlar, insan hakları vakalarının araştırılması ile ilgili konuşmalar dinlemeyi bekleyen katılımcıları şaşırtarak, kütüphane temelli belge düzenleme yöntemlerini tartışmaya başladılar.

Bu hem uzmanlar hem de çalışmanın katılımcıları için uyarıcı bir deneyimdi. Başlangıçtaki beklentiler karşılanmamış olsa da çalışma, başka bazı ihtiyaçları karşılamasının dışında da faydalı oldu. Ortaya koyduğu önemli noktalardan biri, dünyanın farklı yerlerinden insanların *dokümantasyon* terimini değişik biçimlerde kullandığı idi.

Bu elkitabı, dokümantasyonun iki ayrı türünü sunarak terimin farklı biçimlerde anlaşılmasını başlangıç noktası olarak almaktadır. Amaç bunları birbirinin karşıtı üsluplar olarak sunmak değildir. Yapılan ayrımlar zaman zaman abartılı olabilir, ancak bu, her iki tip için de kendine özgü olan tekniklerin öğrenilmesi için gerekli olduğunda öğrenmeyi kolaylaştırmak amacıyla yapılmaktadır. Aynı zamanda, farklı türde dokümantasyon merkezlerinin çalışmalarına hakim olan ortak ilkelerin mevcudiyeti de ortaya konulacaktır. Burada sunulduğu biçimiyle bu iki ayrı dokümantasyon tipinin insan hakları alanında bilgi düzenleme çalışmalarının etkililiği açısından birbirlerini tamamladıklarının da vurgulanması gerekir. Gerçekte, birçok insan hakları kuruluşu dokümantasyonun bu broşürde tartışılan iki türünü birleştirerek kullanmaktadır.

Dokümantasyon Teriminin Kullanımı

Dokümantasyon terimi yaygın olarak kullanılır ve farklı kullanıcılar tarafından içinde kullanıldığı bağlama bağlı olarak farklı anlamlar taşır.

Dünyanın bazı yerlerinde, "dokümantasyon" kelimesi kullanıldığında akla hemen belge toplama gelir. Bu anlam birinin tasarrufunda olan gerçek ya da toplanmış belgelere önem vermeye meyillidir. Örneğin, bir konuda çok miktarda belge bulunduran bir merkezden söz ederken kullanıldığı zaman kelime bu anlamda kullanılır.

Yayınlanmış ya da yayınlanmamış belgeleri, bir kütüphanenin yaptığı biçimde, toplayan bir merkezden **dokümantasyon merkezi** olarak söz edilmesi, iki olayın etkisiyle, 1970'lerde yaygınlık kazandı. Birincisi, "belgesel patlama" olarak adlandırılan, tüm dünyada, büyük bölümü farklı başlıklardaki bilimsel bilgi ve araştırmalarla ilgili, belge üretimindeki göz alıcı artışı. İkincisi ise "teknolojik patlama" denilen, bilgiyi üretme, çoğaltma, dağıtma ve bilgiye erişme olanaklarını çarpıcı biçimde artıran bilgi ve haberleşme teknolojilerindeki hızlı gelişmeyi.

Sözü edilen dönem kongre tutanakları, tezler, raporlar, çalışmalar ve benzerleri gibi geniş bir belge yelpazesi ile uğraşan birçok uzmanlaşmış merkezin ortaya çıkışına tanıklık etti. Bu merkezler, basılmış ya da basılmamış büyük çeşitlilikte bilgi materyaline daha çok ulaşımı mümkün kılmak için, oturmuş kütüphane yöntemleri ile modern tekniklerin bir bileşimini kullandılar.



Dokümantasyon yayınlanmış eserler gibi belgelerin toplanmasını ifade edebilir...



... ya da sürmekte olan ya da güncel olaylarla ilgili gerçeklerin kaydedilmesini.

Diğer yandan, dünyanın başka yerlerinde, **dokümantasyon** sözü inceleme, soruşturma, araştırma ya da benzeri bir faaliyetin sonuçlarının kaydedilmesini akla getirir. Bu işlem sırasında belgeler üretilir. Bu sefer de kelime olayla ilgili gerçekleri içeren belgelerin üretilmesi faaliyetini vurgulayan bir anlam taşır. Bu kullanım insan hakları ihlallerini izleme görevi üstlenen hükümet dışı insan hakları kuruluşları arasında yaygındır. Dahası, bu anlam **hukuki belgeleme** (mahkemede ya da diğer hukuki amaçlarla kullanılacak araştırma sonuçlarının belgelere kaydedilmesi) ve **adli tıp belgelemesi** (gelişmiş bilimsel yöntemler kullanılarak yapılan, maddi kalıntıların incelenmesi gibi, bir araştırmanın sonuçlarının belgelere kaydedilmesi) gibi özel terimlerde de kullanılır.

Gerçekte her olay ya da işlem belgelenebilir. Örneğin, bir konferansın belgelenmesi için konuşmalar kaydedilebilir, katılımcıların listesi yapılabilir, oturumların ve diğer faaliyetlerin resimleri çekilebilir.

Gerçeklerin kaydedilmesi ve süreç içinde belgelerin üretilmesi anlamı ile dokümantasyon keşifler ya da başkalarına yarar sağlayabilecek uygulamalar durumunda genel olarak çok önemlidir. Böylece, dünyanın her yerinde yeni bir buluştan, tahıl üretimi tekniklerinden ve diğer yararlı gelişmelerden haberdar oluyoruz.

Yukarıdaki tartışma en azından iki tür dokümantasyon olduğunu ortaya koymaktadır; belgelerin toplanması anlamında **kütüphane tipi dokümantasyon** ve sürmekte olan ya da güncel olaylarla ilgili bilgilerin kaydedilmesi anlamında **olayların belgelenmesi**.

HURIDOCS aynı terimin, **dokümantasyonun**,

iki farklı tür faaliyet için süregelen kullanımını geçerli olarak kabul etmekte ve dokümantasyon terimini kapsamlı bir anlamda kullanmaktadır. Bu özellikle dokümantasyonun her iki türüne de ortak ilkelerin hakim olmasından kaynaklanmaktadır.

Dokümantasyonun Tanımı

Dokümantasyon birçok faaliyetten oluşan bir süreçtir:

- a. Hangi bilgilere ihtiyaç olduğunun tesbiti ve elde edilmesinin yollarının bulunması;
- b. Bulunan bilgilerin kaydedilmesi ve kayıtların (belge denilen) uygun ortamlarda saklanması ya da gerekli bilgileri içeren zaten hazır belgelerin toplanması;
- c. Erişimi kolaylaştırmak için belgelerin düzenlenmesi; ve
- d. Asıl olarak, belgelerin ihtiyaç duyanların kullanımına sunulması.

Dokümantasyon bu sürecin belirli bir parçasını da ifade edebilir. Öyleyse, dokümantasyon bilgi kaydetme fiilini ya da belgelerin toplanması ve düzenlenmesi fiilini ifade edebilir.

Bu broşürde belirli bir faaliyet türünden söz edilirken **kütüphane tipi dokümantasyon** ve **olayların belgelenmesi** (ikincisi **araştırmaya dayalı dokümantasyonu** da içerecektir) gibi terimler kullanılacaktır.

Bazı Farklılıklar

Dokümantasyonun yukarıda tartışılan iki türü birçok konuda birbirlerinden farklılıklar gösterebilir:

- Genel amaç
- İşlenen bilginin niteliği
- Yararlananlar
- Görevin niteliği
- Belgeleri yazarlar
- Toplanan bilginin değerlendirilmesi

a) Genel amaç

Olağan bir farklılık dokümantasyonun genel amacında bulunur. Kütüphaneler ve benzeri dokümantasyon merkezleri genellikle eğitim

ve araştırmaya yardımcı olmak için kurulurlar. Öyleyse, bir dokümantasyon görevlisi o merkezin görevi kapsamında bulunan belirli bilgi alanına giren her farklı başlıkla ilgili mümkün olduğunca fazla belge toplar

Diğer taraftan, **olayların belgelenmesi** görevini üstlenen merkezlerin genellikle çok özel amaçları vardır. Topladıkları bilgiler dünyada olan gerçek olaylarla ilgilidir ve onlar bu bilgileri genellikle söz konusu olaylara müdahale etmek için kullanırlar. Dokümantasyonun bu türü çok fazla faaliyet yönelimlidir.

b) İşlenen bilginin niteliği

Sınırlı sayıda özel kullanıcıya hizmet veren özel kütüphane ya da dokümantasyon merkezlerinin varlığına karşın, kütüphane ve benzeri dokümantasyon merkezlerinde mevcut bilgiler herkesin kullanımına açıktır.

Olayları belgeleyen kuruluşlar esas olarak, yanlış ellere geçtiğinde yaşamları tehlikeye girebilecek gerçek insanlarla ilgili, mahrem bilgilerle uğraşır. Ayrıca bilgi çoğunlukla çok hareketlidir, bazı bilgiler hızla değişmeye eğilimlidir ve güncellenmeleri gerekir. İnsan hakları ihlallerini araştıran merkezler normal olarak araştırma sonucunda üretilen belgeleri yayınlamazlar. Bunun yerine ellerindeki yayınlanmamış belgelere dayanan raporlar üretir ve yayınlarlar.

c) Yararlananlar

Kütüphane tipi dokümantasyon merkezlerinin kullanıcı çevresi olayları izleyen diğer merkez tipine göre daha geniştir. Kütüphane tipi dokümantasyon merkezlerinin kullanıcıları merkezde mevcut bilgilerle ilgilenen dış kullanıcılar olduğu gibi iç kullanıcılar da (personel ve üyeler gibi) olabilir. Örneğin, bir insan hakları dokümantasyon merkezi belgelerini genellikle avukatlar, politika yapanlar, gazeteciler, araştırmacılar, öğrenciler, diğer kuruluşlar ya da genel olarak halkın hizmetine sunar.

İnsan hakları ile ilgili olayları belgeleyen

merkezlertarafında ise, toplanan bilgi genellikle belgelemeyi bizzat yapanlar ya da çalışma arkadaşları tarafından kullanılır. Çoğunlukla, gerekli hizmetlerin sağlanabilmesi için bilgiye erişimi sağlanan; dava avukatları, sosyal alanda çalışanlar ve doktorlar gibi oldukça sınırlı bir kullanıcı çevresi de bulunur. Ancak, merkezin ilgili diğer gruplar, Birleşmiş Milletler organları ya da genel olarak kamuoyunu bilgilendirmek için elindeki malzemeyi yayması durumunda bilgiye erişim oldukça geniştir.

d) Görevin niteliği

Kütüphane tipi bir dokümantasyon merkezi yayınlanmış ya da yayınlanmamış mevcut bilgi materyallerini toplar. Belgelemeyi yapan kişinin görevi, açıkça tanımlanabilen bir bilgi materyalinin fiziki olarak kontrol edilmesi ile ilgilidir.

Olayların dokümantasyonunda, genellikle başlangıçta kontrol edilebilecek maddi bir nesne yoktur. Bilgi genellikle düzenlenmemiş biçimde olaylarla ilgilenen kişilerin zihinlerinde bulunur. Belgelemeyi yapan kişinin görevi, bilgiye sahip olanlardan değişik bilgi parçalarını almak, analiz etmek ve birleştirmek ve bu derlenmiş bilgiyi kapsayan bilgi materyalleri üretmektir.

e) Belgeleri yazarlar

Diğer bir esaslı farklılık sözü edilen belgeleri üreten kişi ile ilgilidir. **Kütüphane tipi dokümantasyonda** belgeler genellikle başkaları tarafından üretilir ve buradaki asli görev bu belgelerin muhafaza edilmesidir. **Olayların dokümantasyonunda** ise belgelerin üretimi belgelemeyi yapan kişinin görevidir.

Bu iki tür faaliyet arasındaki farklılık belgelemeyi yapan kişi için kullanılan farklı iki terime de yansır:

- **Dokümentalist**, esas olarak başkaları tarafından üretilmiş belgelerin toplanması ve erişimin kolaylaştırılması için düzenlenmesinden sorumludur.
- **Dokümentor**, bir olaya ilişkin ayrıntıları

içeren belgelerin üretim sürecinde, olayı analiz eden ve ilgili verileri toplayan kişidir.

f) Toplanan bilginin değerlendirilmesi

Her iki dokümantasyon tipi de *toplanan bilginin değerlendirilmesi* ile ilgili olsa da değerlendirmenin, yapılış biçimi ve amacı farklıdır. Kütüphane tipi dokümantasyonda değerlendirme, belgelerin düzgün biçimde saklanması ve erişimin kolaylaştırılması amacıyla, toplanan belgelerin içeriklerinin tanımlaması ve indeksleme gibi oturmuş kütüphane uygulamaları biçiminde yapılır

Araştırmaya dayalı dokümantasyonda bilginin değerlendirilmesi doğrulama gibi *delil kurallarının uygulanmasını* içerir. Bilgi toplayan/belgelemeyi yapan bir kişi değişik kaynaklardan bilgi toplar ve olayla ilgili bir sonuca ulaşabilmek için bu bilgileri değerlendirir.

Örneğin, bilgi toplayan/belgelemeyi yapan bir kişi, bir öldürme olayı ile ilgili olarak, biri ölüm olayının kaza sonucu gerçekleştiğini diğeri ise önceden planlandığını ve bu nedenle infaz olarak değerlendirilmesi gerektiğini ileri süren çelişkili tanık ifadeleri ile karşı karşıya kalabilir. O zaman, belgelemeyi yapan kişi çelişkili ifadelerde yer alan tüm bilgileri ve farklı kaynaklardan elde edilen ek bilgileri analiz etmelidir. Bu gözlemci, sonunda, vakanın gerçekten bir infaz olup olmadığına ilişkin bir yargıya ulaşmalıdır.

Bir dokümentalisten ilgili tüm bilgilerin dikkatli biçimde analizine dayanan bir yargıya ulaşması gibi bir iş istenmez. Gerçekte, bir dokümentalist bir belgenin koleksiyonla ilişkisini tesbit eder ve içeriğini tanımlarken genellikle yazarın kendi anlayışını rehber olarak kabul eder. Bir dokümentalist, farklı alanlardaki malzemeleri ele alırken birleştirici bir yargı oluşturmak zorunda değildir. O, bir konudaki, birbirine zıt görüşleri içerenler de dahil olmak üzere, çeşitli belgeleri toplayabilir ve kullanıcı için en önemli olanı seçme işini kullanıcının kendisine bırakabilir. Bu, kütüphanelerin eğitim ve araştırmaya yardımcı

olması düşüncesiyle de uyumludur.

Ortak İlkeler

Daha öncesözü edildiği gibi, dokümantasyonun her iki tipinin de birleştirildiği bazı dokümantasyon merkezlerinin var olduğunu vurgulamalıyız. Örneğin, insan hakları ihlallerini araştıran ve belgeleyen aynı zamanda gazete kupürleri, diğer kuruluşların yıllık raporları ve benzeri ikincil belgeleri de toplayan kuruluşlar vardır.

Dokümantasyonun iki tipine de hakim olan, özellikle belgelerin bilgiye erişimi daha kolaylaştırmak amacıyla düzenlenmesi konusunda, ortak ilkeler vardır. Her iki dokümantasyon tipi de, saklamayı ve bulmayı kolaylaştırmak amacıyla, belgelere tanımlayıcılar (başlıklar gibi) ve yer belirteçleri (sınıflandırma işaretleri ya da kayıt numaraları gibi) vermek gibi teknikler kullanırlar.

2. DOKÜMANTASYON NEDEN YAPILIR?

Dokümantasyonun Genel Nedenleri

Dokümantasyonu önemli kılan bir dizi neden mevcuttur. İlk olarak, olaylar olur ve zaman içinde sona erer. Ya da başka bir yerde gerçekleşen ancak bilgilenmekte fayda olan olaylar olabilir. Ayrıca, insanlar olaylar konusunda farklı algılamalara ya da yorumlara sahip olabilir. Bu olaylarla ilgili dokümantasyon olmazsa onlarla ilgili bilgi sonsuza kadar yok olacak ve bu bilgiden sağlanacak yarar da kaybedilmiş olacaktır.



Dokümantasyon bir olayla ilgili bilgileri kaydetmek ve gelecekte kullanılmak üzere muhafaza etmek için gerçekleştirilir.

Diğer bir deyişle, dokümantasyon, gelecekteki bir ihtiyacı karşılaması anlamında, ileriye dönük bir faaliyettir. Bir bilgiye ihtiyaç duyan insanlara başvurabilecekleri belgeler gerekir. Dahası,

uygun biçimde dokümente edilmiş bilgi tekrar tekrar kullanılabilir.

İnsan Hakları Dokümantasyonunun Amaçları

İnsan hakları kuruluşları genellikle aşağıdaki amaçlarla kurulurlar:

- İnsan hakları eğitimi
- Standartların oluşturulması
- Mağdurlara doğrudan yardım
- Adalet arayışı
- Tarihi kayıtların tutulması

İnsan hakları sözleşmeleri, Birleşmiş Milletlerin insan haklarını koruma sistemi ile ilgili rehber kitaplar, insan hakları ile ilgili ulusal yasaların metinleri ve uluslararası ve ulusal insan hakları kuruluşlarının periyodik raporları gibi materyaller *insan hakları eğitiminde* yaygın biçimde kullanılırlar.

Aynı tip materyaller standartların oluşturulması alanında da çok önemlidir. Yerel ve ulusal düzeylerde, standartların oluşturulması görevi, uluslararası insan hakları sözleşmelerinin incelenmesi, bunların ulusal düzeyde kabul edilmesi için kampanyalar düzenlenmesi, ulusal yasaların incelenmesi ve hükümetin yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğinin izlenmesi ile yerine getirilir.

Diğer taraftan, *adalet* için çalışan ya da *mağdurlara doğrudan yardım* sağlayan kuruluşlar insan hakları ihlalleri ile ilgili gerçek olaylar hakkında bilgiye ihtiyaç duyarlar. Acil yardım, örneğin, kaçırılan bir mağdur için araştırma yapılması, yargı önüne çıkarılma dilekçesinin dosyalanması ya da daha ileri düzeyde ihlallerin önlenmesine yardımcı olabilecek bir suçlamanın yayınlanmasını içerebilir. Bu durumlarda iddia edilen ihlali çevreleyen gerçeklerin açık biçimde sunulması ilgili grupların acil yardım sağlamasına yardımcı olacaktır. Diğer yardım biçimleri tıbbi yardım, psiko-sosyal terapi, mali yardım ve benzeri olabilir.

İnsan hakları ihlallerinin mağdurlarına adalet sağlanması için çalışmak, keyfi olarak tutulan bir kişinin serbest bırakılması ve

mümkün olduğunda tazminat ödenmesi gibi, kurtarma ve uğranılan zararın tazmini için çaba göstermek anlamına gelir. Hükümet dışı insan hakları kuruluşları mağdurlara adalet sağlanması için kamuoyu oluşturma kampanyaları düzenleyebilir ve yetkililer üzerinde baskı oluşturabilirler. Failler açısından ise, hesap sorulabilir duruma getirilmeleri ve gerektiği gibi cezalandırılmaları adaleti güçlendirir.

Hükümet dışı insan hakları kuruluşları insan hakları ihlallerinin mevcudiyetini ve gerçekleşme düzeyini kanıtlamak amacıyla *kesin deliller* elde etmek için çaba göstermelidirler. Bu belirli vakaların sistematik olarak belgelenmesi ve zaman içinde toplanmış ve kaydedilmiş olan büyük miktardaki bilgiye dayanan istatistik ve eğilimlerin derlenmesini gerektirir. Daha sonra bu bilgi ulusal, bölgesel ve uluslararası düzeylerde eylem için kullanılabilir. Örneğin, Birleşmiş Milletler İnsan Hakları Komisyonu, kendi Özel Raportörü ya da hükümet dışı insan hakları kuruluşları benzeri ihlallerin yaygın ve sistematik olduğuna dair güvenilir deliller sunabilirlerse ancak o zaman söz konusu ülkede gerçekleşen ihlalleri ciddi olarak değerlendirir.

İnsan hakları savunucularının değişik kaynaklardan alınan bilgi parçalarını birleştirmesini sağlayan sistematik dokümantasyon failerin adalet önüne çıkarılması açısından da vazgeçilmez öneme sahiptir. Örneğin, Arjantin'de 1986 yılı sonlarında hükümet, geçmiş yıllarda işlenmiş ihlallere ilişkin yeni suçlamalarda bulunulmasına 60 günlük bir zaman sınırlaması şartını getiren "Ley de Punto Final" (Son Nokta Yasası) olarak bilinen yasayı çıkardı. Bu süre geçtikten sonra, tutukluların durumları ve kayıp kişilerle ilgili soruşturma umutlarını yok eden bir biçimde, suçlananlara yönelik her türlü cezai işlem duracaktı. İnsan hakları kuruluşları Buenos Aires'te CELS (Centre for Legal and Social Studies- Yasal ve Sosyal Çalışmalar Merkezi) tarafından kullanılan dokümantasyon sistemine yöneldiler. CELS formlarında failer zaman, rapor edilmiş olaylar, ilgili kişilerin rolleri ve resmi pozisyonlarına göre tanımlanmışlardı. Bu formların etraflı bir analizle

birlikte kullanımı şüphe altındaki failerin kişisel sorumluluklarının belirlenmesinde büyük gelişme sağladı.

İnsan hakları gruplarının yapabileceği bir diğer şey de, unutmamanın önemi ve baskı dönemlerinin de ülke tarihinin bir parçası olması nedeniyle, geçmişte baskı rejimi altında gerçekleşmiş olan ihlallerin hafızasını oluşturmaktır. Örneğin, Rusya insan hakları kuruluşu Memorial, Sovyetler Birliği'nde, Stalin rejimi altında işlenen insan hakları ihlallerinin bir görüntüsünü derledi, Ruanda insan hakları grupları 1994 soykırımının parçaları olan kitle katliamlarını belgelediler.

3. DOKÜMANTASYONU KİM YAPAR?

Dokümantasyon, önceki bölümde tartışılan dokümantasyon amaçlarının biri ya da bir bileşiminden oluşabilen, kendi özel görevlerini yerine getirmeye çalışan insan hakları kuruluşları tarafından yapılır. Dokümantasyon merkezi ya da biriminin kuruluş biçimi, sağladıkları hizmetlerin niteliğine bağlı olarak, bir kuruluştan diğerine farklılık gösterir.

Hükümet kaynaklarından, hükümetler arası, yerel ve uluslararası hükümet dışı kuruluşlardan geniş kapsamlı materyal toplayan kütüphane tipi insan hakları dokümantasyon merkezleri, insan hakları eğitimi ve standart oluşturulması amaçları açısından mükemmeldir. Bu merkezler, mağdurların kurtarılması ve failerin cezalandırılmasını amaçlayan hukuk mücadeleleri ve kampanyaların yürütülmesi için de yararlı bilgiler sağlayabilir.

Diğer taraftan, mağdurlara doğrudan yardım sağlamakla görevli olan kuruluşlar, adalet için ya da tarihi kayıtların oluşturulması için çalışanlar, ister istemez araştırmaya dayanan belgeleme yapmak zorundadırlar.

Bir insan hakları kuruluşu yalnızca bir dokümantasyon merkezinden oluşabilir. Bu, eğer o merkez, kampanyaları, lobi faaliyetlerini, hukuk mücadelelerini ve benzeri insan hakları mücadelelerini yürüten diğer insan hakları kuruluşları ve savunucularına hizmet sağlayan

kütüphane tipi bir merkez ise mümkündür. Ancak bu tür kuruluşlar çok nadirdir.

En yaygın kuruluş, dokümantasyon merkezinin yalnızca daha büyük bir kuruluşun bir birimi olduğu biçimdir. İnsan hakları eğitimi konusunda uzmanlaşmış, büyük bir kitap, gazete, işitsel ve görsel yardımcı malzeme koleksiyonu ve diğer bilgi materyaline sahip bir kuruluş buna örnek olabilir.

İnsan hakları olaylarını izleyen kuruluşlar genellikle birkaç bölümden oluşur. Bu bölümlerin merkezinde, araştırmaları yürüten ve sonuçlarını kaydeden ve kayıtları muhafaza eden dokümantasyon birimi bulunur. Bu birim, kuruluşun, örneğin doğrudan yardım, hukuk, kampanyalar ve yayınlarla ilgili diğer bölümlerine bilgi sağlar. Bu tür bir dokümantasyon biriminin bünyesinde, genel olarak, kitaplar, gazete kupürleri ve diğer bilgi materyalinin kütüphane tipi bir koleksiyonu da bulunur. Olmadığı durumlarda ise, birim, hukuk ve insan hakları kütüphaneleri ile işlevsel çalışma ilişkilerine sahiptir.

Dokümantasyonun iki tipi birbirini tamamlar ve birçok insan hakları faaliyeti için gereklidir. Örneğin, bir ülkedeki insan hakları durumunun açıklanması sırasında, uluslararası insan hakları normları ve ulusal mevzuata ilişkin bilgi yanında gerçek insan hakları vakaları konusunda da bilgi vermek gerekir.

Özetlersek, dokümantasyon kendi başına bir nihai amaç değildir. O, bir kuruluşun görevinde yer alan özel amaçlara hizmet eden bir işlevdir. Dokümantasyon işlevinin örgütsel terimlere en iyi biçimde nasıl tercüme edilebileceği konusunda daha ayrıntılı bir tartışma için bu dizinin 3üncü cildi olan *How to Set Up a Documentation Centre* (Bir Dokümantasyon Merkezi Nasıl Kurulur)'a bakabilirsiniz.

4. BELGE NEDİR?

Belge Türleri

Bir **belge**, bir bilgi taşıyıcısı ya da muhafazasıdır. Eşdeğer bir terim **bilgi materyalidir**, ya da

sadece **materyal**. Bir belge ya da materyal:
 1. Metinsel ya da metinsel olmayan
 2. Yayınlanmış ya da yayınlanmamış olabilir.

Metinsel ve Metinsel Olmayan Belgeler

Bir belge ya da materyal esas olarak yazılı kelimeler içeriyorsa **metinseldir**. Metinsel belge örnekleri; kitaplar, periyodik yayınlar, istatistik raporları, ifadeler gibi hukuki belgeler, kataloglar, patentler ve idari kayıtlar olabilir. Bilgi genellikle kağıt üzerine yazılmıştır. Birçok belgenin metinleri giderek artan biçimde bilgisayar disketleri gibi elektronik ortamlarda saklanmaktadır.

Metinsel olmayan belgeler metin içerebilir, ancak, bilginin en önemli kısmı başka bir biçimde sunulmuştur. Yazılı olmayan belge örnekleri; fotoğraflar, haritalar, çizimler, ses kayıtları, video kayıtları, sanat eserleri ve anıtlar, filmler ve slaytlar olabilir.

Yayınlanmış ve Yayınlanmamış Belgeler

Belgeler yayınlanabilir ya da yayınlanmaz. Yayınlanmış bir belge genel olarak şu özelliklere sahiptir:

1. Örneğin satış yoluyla, kamuoyuna sunulmuş olması
2. Bir kitap, dergi ya da başka bir yayının kurallarına uygun biçimde basılmış olması
3. Çok sayıda kopya olarak üretilmiş olması
4. Kitabevleri ve gazeteciler gibi kurulu bir dağıtım mekanizması yoluyla sunulması
5. Belgenin, maddi bir bilgi taşıyıcısı olarak eşsiz ve doğru biçimde tanımlanmasını sağlayan; başlık, yazarın adı, yayıncının adı ve benzerlerinden oluşan bir bilgi seti taşıması. Bu bilgi seti **bibliyografik tanım** olarak adlandırılır.

Bazı belgeler basılmayabilir ve dağıtılamaz, fakat **internet yayıncılığı** olarak adlandırılan yöntemle, internet siteleri üzerinden kamuoyuna ulaştırılabilir.

Yayınlanmamış belgelerin, her biri başka bir amaçla kullanılan, birçok farklı biçimi mevcuttur. Örneğin, yazılı ifade esas olarak hukuk işlemlerinde kullanılır. Diğer yandan bir veri

giriş formu verilerin geri kazanımı ve istatistik bilgilerin karşılaştırılabilmesini kolaylaştırır. Eğer bu tür belgelerin birden fazla kopyası varsa, bu, muhtemelen kayıp ya da hasardan korunmak için yapılmıştır.

Gri literatür aynı zamanda halka da sunulan ancak yukarıdaki özelliklerin tümüne sahip olmayan belgeleri tanımlar. Örneğin, sadece sınırlı sayıda kopya mevcut olabilir ve alışılmış dağıtım mekanizmaları yoluyla bulunamazlar. Ya da yazarlarının adını taşımayabilirler. Gri literatürün çok rastlanan örnekleri; konferans belgeleri, basın açıklamaları, insan hakları kuruluşlarının periyodik olmayan raporları, konuşma metinleri, bildirgeler, broşürler ve benzerleridir. Bu belgelerin birçoğu, örneğin fotokopi yoluyla, sınırlı sayıda çoğaltılır. Gri literatürün önemli bir bölümü, özellikle büyük medyaya ulaşımının sınırlı olduğu durumlarda, farklı bilgi yayma kanalları oluşturmak zorunda kalan hükümet dışı kuruluşlar tarafından üretilir.

5. BİLGİ NEREDEN ALINABİLİR?

Bilgi Kaynağı Olarak İnsanlar

Bilgi kaynakları, insanlar ya da belgeler olabilir. İnsanlar söz konusu olduğunda, bilgi henüz yazılmamış olarak zihinlerinde olabilir, ki bu araştırma ya da görüşme gibi bilgi toplama faaliyetlerinin yürütülme nedenidir. Bu bilgi toplama faaliyetlerinin sonucu olan belgeler birincil belgeler olarak adlandırılır.

İnsan haklarının ihlali ile ilgili vakalarda, kaynak kişinin araştırılan olaya ilişkin doğrudan bilgi sahibi olup olmadığının anlaşılması gereklidir. Doğrudan bilgi sahibi olan kaynaklar, birinci el kaynaklar olarak ta adlandırılırlar, mağdurlar, fail ve tanıklardır. Sahip oldukları bilgi vakaların soruşturulmasında, başkalarından duyulanlara ya da olayda yer almayan birilerine dayandırılan kanıtlarla kıyaslandığında en üst kanıtlayıcı değer biçilen bilgiler olarak çok önemlidir.

Belgesel Kaynaklar

Verilen bilgiyi, asıl kaynağın anlatımı ile içeren belgeler **birincil belgeler** olarak adlandırılır.

Bu belgelerin birçoğu bilgi toplama faaliyeti sırasında ya da hemen sonrasında üretilirler. Bazıları araştırma ya da inceleme sırasında bulunan başkalarının oluşturulmuş belgeler olabilir. Bunlar; yazılı ifadeler, konuşma metinleri ya da gerçek konuşmalar, mektuplar, el çizimi haritalar, el yazısı metinler ya da diğer gerçek belgeler olabilir.

Birincil belgeler genel olarak hukuk kurumları, üst düzeyde uzmanlaşmış araştırma merkezleri, arşivler, müzeler ya da araştırmacı insan hakları kuruluşlarında bulunur. Birincil belgeler bilgiye kaynaklık ederler. Bu belgeler genel olarak çok değerlidir ve titizlikle muhafaza edilmeleri gerekir. Birincil belgelerin bazıları kanıt olarak sunulabilir, bu nedenle izleme kuruluşları değil mahkemeler tarafından muhafaza edilirler. Bu durumda kopyaları ya da tanımları elde edilmelidir.

Birincil belgelere dayanılarak üretilmiş belgeler **ikincil belgeler** olarak tanımlanır. Bir gazetecinin gazetede yayınlanan yazısı ya da bir araştırmacının sonuç raporu ikincil bir belgedir. Kitaplar ve makaleler ikincil belgelerin en yaygın örnekleridir. Bunlar genel olarak, birincil belgeleri okuyucuların anlayabileceği bir biçime çevirir, bir görüş sunar ya da bir şeyi belli bir açıdan açıklarlar. Birçok kütüphane koleksiyonu büyük ölçüde ikincil belgelerden oluşur.

Üçüncül belgeler birincil ve ikincil belgelerden türetilmiş bilgileri içeren ve onları işaret eden belgelerdir. Üçüncül belge örnekleri bibliyografiler, rehberler, endeksler, özetler, dizinler, listeler ve katalog kayıtlarıdır.

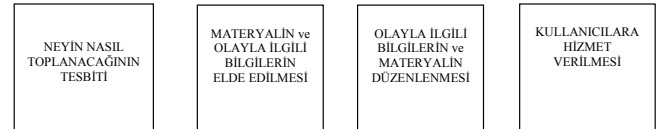
6. DOKÜMANTASYON NASIL YÜRÜTÜLÜR?

Dokümantasyon süreci, neyin toplanacağını tesbit etmekten kullanıcılara nasıl sunulacağına kadar, birçok aşamadan oluşur. Aşamalar, hem kütüphane tipi dokümantasyon hem de araştırmaya dayalı dokümantasyon için, sonuncusunun gerektirdiği bazı ek faaliyetler dışında, benzerdir.

Kütüphane tipi dokümantasyonda şu aşamalar mevcuttur:



Araştırmaya dayalı dokümantasyonda, ek olarak, araştırılan olaylarla ilgili bilgilerin elde edilmesi ve toplanan bilgilerin düzenlenmesi gerekir. Aşağıda bu tür dokümantasyonun aşamaları gösterilmiştir:



Aşamalar bakımından görülen farklılıklar dışında, bazen bu iki tip dokümantasyon arasında her bir aşamada kullanılan belirli tekniklerde de farklılıklar olur. Farklı aşamalar ve teknikler ile bunları yönlendiren ilkeler sonraki bölümlerde tartışılacaktır.

Not: Kütüphanecilikte koleksiyonun geliştirilmesi ve koleksiyonun düzenlenmesi terimleri bilgi materyalinin elde edilmesi ve düzenlenmesi anlamına gelir. Yukarıda belirtilen aşamalar bu kavramlara tekabül eder. Bu rehberin yazarları daha genel terimler kullanmayı tercih etmişlerdir, çünkü bu rehberde tartışıldığı biçimiyle farklı dokümantasyon tiplerini yönlendiren ortak ilkelere vurgu yapan dokümantasyon başlığı, kütüphanecilik alanının dışına taşar.

7. NEYİN NASIL TOPLANACAĞININ TESBİTİ

Bu aşama aşağıdaki faaliyetleri içerir:

- Kullanıcı ihtiyaç analizi
- Olası bilgi kaynaklarının belirlenmesi
- Bilgi kaynakları ya da toplanacak materyalin seçimi
- İhtiyaç duyulan bilgi ya da belgelerin nasıl elde edileceğine karar verilmesi

Kullanıcı İhtiyaçları

Bilgi toplayan kişinin kullanıcıların neye ihtiyaç duyacağı konusunda bir fikrinin olması gerekir ve bunun belirlenmesi işlemi **kullanıcı ihtiyaç analizi** olarak adlandırılır. Bu, özellikle bir dokümantasyon merkezinin kuruluşunda yapılması zorunlu olan bir faaliyettir. Daha sonraki dönemde ise, bilgi toplayan kişiler, aralıklarla yapacakları analizlerle kullanıcı ihtiyacı değerlendirmesini güncelleyebilirler.

Birçok dokümantasyon merkezi belirli kullanıcı kategorilerine hizmet vermek üzere kurulmuş olduğundan, merkezin görevi üzerinde yapılacak bir inceleme, sahip olacağı koleksiyonun son halini büyük ölçüde ortaya koyacaktır. Kullanıcı araştırmaları için diğer yöntemler; belge kullanım istatistiklerinin incelenmesi ve kullanıcılar tarafından sıklıkla aranan materyallerin konu, başlık, yazar ve formlarının izlenmesidir.

İnsan hakları olaylarının dokümantasyonu alanında, toplanacak bilgileri acil olarak kullanacak olanların ihtiyaçlarını önceden tahmin etmek çok önemlidir. Bu kullanıcılar, örneğin, avukatlar, tıbbi görevliler ve mağdurlara doğrudan hizmet sağlayan diğerleri yanında, suç duyurusunda bulunmak, acil yardım talebinde bulunmak, kampanya düzenlemek, protestoda bulunmak gibi hızlı tepkiler göstermek üzere bilgiye derhal ihtiyaç duyan insan hakları savunucuları ve benzerleridir. Açıkça, bu kullanıcıların neye ihtiyaç duyduklarının bilinmesi bilgi toplayanların ona uygun bilgileri elde etmek için çaba göstermelerini sağlayacaktır. Örneğin görüşme programlarının hazırlanmasında kullanıcılara danışılabilir.

Olası Bilgi Kaynaklarının Belirlenmesi

Bilgi kaynakları; insanlar ya da diğer belgeler olabilir. Kütüphaneciler/dokümentalistler, sık sık bibliyografya, kitap tanıtım dergileri, periyodik yayın dizinleri, yıllık raporlar ve benzerlerine başvuruda bulunarak bilginin izini sürerler.

Olaylar belgeleyenler genellikle belgelenmesi gereken olaylardan haberdar olabilmek amacıyla, yerel muhabirlerden oluşan bir ağ gibi mekanizmalar oluştururlar, haberleri izlerler ya da mağdurlar için acil başvuru telefonları sağlarlar. Bu kaynaklardan elde edilen, *başlangıç bilgisi* olarak adlandırılan ilk bilgi, bilgi toplayana araştırmanın nereden başlayabileceğini işaret eder.

Araştırma sırasında karşılaşılabilecek olası bilgi kaynakları arasında aşağıdakiler bulunabilir:

- Olayda rol oynayan kişiler; mağdurlar, tanıklar ve failer gibi.
- Askeri görevliler ya da cezaevi görevlileri gibi resmi görevliler.
- Mağdurun arkadaşları gibi olayla ilgili arka plan bilgisi sağlayabilecek diğer kişiler.
- Olayın gerçekleştiği yer.
- İstatistik kuruluşları gibi hükümet ofisleri.
- Morg, hastane, cezaevi ve diğer benzer kurumların kayıtları.

Seçim

Seçim, kütüphanecilik alanında, dokümantasyon merkezinin koleksiyonunda bulundurmaya isteyeceği materyallerin seçilmesi görevi olarak tanımlanan, temel bir faaliyettir. Hangi materyallerin bulunabileceğinin tesbit edilmesini ve hangilerinin ve nasıl elde edileceğinin belirlenmesini içerir. Genellikle merkezin görevlileri, kütüphanecilere/dokümentalistlere hangi yayın başlıklarının merkezin koleksiyonu için en uygun olduğunun seçiminde yardımcı olurlar.

Araştırmaya dayalı dokümantasyon da bazen benzer bir seçim işlemi gerektirir. Örneğin bir merkez, maliyete dayalı nedenlerle, adli tıp delillerini değil sadece ifadeleri toplamaya karar verebilir. Ancak genellikle, hangi bilgi ve belgelerin uygun olduğuna karar verilmesi konusunda birincil kriter bilgi toplama faaliyeti için tanımlanmış amaçtır. Örneğin, amaç failere karşı bir dava açılması ise mümkün olduğu kadar fazla sayıda ifade ve delil oluşturan materyal toplanması gerekecektir.

Bilgi ve Materyalin Nasıl Elde Edileceğine Karar Verilmesi

Kütüphane tipi dokümantasyon alanında, materyallerin seçiminden sonraki adım nasıl alınacaklarına karar verilmesidir: Satın alınarak, başış ya da değiştirme yoluyla. Bilgi kaynakları, seçim ve materyallerin elde edilmesine ilişkin daha ayrıntılı bir tartışma için bu serinin 3üncü cildi olan *How to Set Up a Documentation Centre* (Bir Dokümantasyon Merkezi Nasıl Kurulur?) adlı rehberde bakabilirsiniz.

Araştırmaya dayalı dokümantasyon alanında, bir kuruluş bir olayın alınan başlangıç bilgisi doğrultusunda izlenmesine karar verdikten sonra genellikle bir bilgi toplama faaliyeti planlanır. Görev açıkça yürütülebileceği gibi olay yerine pek göze batmayan araştırmacılar gönderilmesi ya da bilgi sağlayanların görüşme için farklı bir yere çağrılmaları da mümkündür. Sonraki bölümde bilgi toplama faaliyetinin çeşitli biçimleri tartışılacaktır.

8. OLAYLA İLGİLİ BİLGİLERİN ELDE EDİLMESİ

Bir olaydaki ihlalleri tesbit etmek için gerçekleştirilen, **bilgi toplama** olarak adlandırılan, işlemler aşağıdaki konular bakımından sınıflandırılabilir:

- Araştırmanın yeri
- Bilgi toplama için görevlendirilen kişilerin sayısı
- Bilgi toplama faaliyetinin görünürlüğü

Olay yerinde bilgi toplama, araştırmanın, olay yerinde olaya ilişkin bilgiler bulunabileceği için, ihlalin gerçekleştiği yerde yapılmasını ifade eder. Diğer taraftan, **olay yeri dışında** bilgi toplama, genellikle bilgi kaynakları ya da bilgi toplayanların kendi güvenlikleri nedeniyle, bir insan hakları kuruluşunda gerçekleştirilen bir görüşme gibi, olay yerinden başka bir yerde yürütülür.



Bilgi toplama bir ya da birkaç kişi ya da büyük bir ekip tarafından yürütülebilir. Araştırmacıların mümkün olduğunca dikkat çekmemeleri gereken **gizli** (düşük profilli) bir araştırma olabileceği gibi; yetkililerin, ziyaret edilen topluluğun ve/veya medyanın da bilgilendirildiği açık bir araştırma da olabilir.

Yabancı ülkelerden değilse, genellikle ülkenin tanınmış simalarından oluşan, açık bir araştırma yürüten bir grup **bilgi toplama heyeti** olarak adlandırılır.

Bilgi toplamanın alışılmış biçimleri şunlardır:

- a. Görüşmeler yapma
- b. Görsel araştırma
- c. İşlem inceleme
- d. İlgili belgelerin toplanması
- e. Fotoğraf çekme
- f. Ses ve görüntü kayıt aletlerini kullanarak kayıtlar yapma
- g. Adli tıp araştırması

Yukarıda sıralanan bilgi toplama biçimlerinin çoğu diğer bazıları ile bir arada yürütülür. Örneğin, bir ihlalin olduğu iddia edilen yerde oturanlarla görüşmeler yapma, görsel araştırma yapma ve fotoğraflar çekme, olay yerinde bilgi toplama faaliyetleri sırasında çoğunlukla bir arada gerçekleştirilir.

Görüşmeler yapma bilgi toplamanın en yaygın biçimidir. Görüşme özetleri, özellikle heyet raporu gibi diğer belgeler için kaynak oluşturmaları nedeniyle, saklanması gereken temel belgeler arasındadır.

Görsel araştırma kömürleşmiş kalıntılar, mermi izleri, kan lekeleri gibi kanıtları ortaya çıkarabilir. Bunlar bazı bilgi kaynaklarının iddialarını destekleyebilir ya da bazıları ile çelişebilir ve bunlar bilgi toplayanların raporlarında uygun eksiksiz olarak yer almalıdır. Bu durumda fotoğraf ve video kayıtları da çok büyük destek sağlayabilir.

İşlem inceleme, genellikle, yargılama süreçlerinin kabul edilmiş yasal işlemlere uygun yapıp yapılmadığının belirlenmesinde kullanılan yöntemdir. Ayrıca seçimlerin

izlenmesinde de sıklıkla kullanılır.

Handbook on Fact-Finding and Documentation of Human Rights Violations (İnsan Hakları İhlallerinde Bilgi Toplama ve Dokümantasyon El Kitabı) adlı kitapta çeşitli bilgi toplama teknikleri daha ayrıntılı olarak tartışılmaktadır. Kitap özellikle mağdurlar, tanıklar ve diğer kişilerle yapılan görüşmeler için *yapılması gerekenler* ve *yapılmaması gerekenler* gibi yararlı ipuçlarını içermektedir.

9. MATERYALLERİN ELDE EDİLMESİ

Kütüphaneciler/dokümentalistler belgeleri satın alma, bağış ya da değiştirme yoluyla elde edebilirler ve bunun için belirlenmiş yordam ve işlemleri izlerler. Bu yöntemler, bu serinin 3üncü cildi olan *How to Set Up a Documentation Centre* (Bir Dokümantasyon Merkezi Nasıl Kurulur?) adlı kitapta ayrıntılı olarak tartışılmaktadır.

İnsan hakları ile ilgili olayların dokümantasyonunda, bilgi toplama sırasında üretilenlere ek olarak başka bazı belgelerin de elde edilmesi ihtiyacı doğabilir. Ölüm belgesi, tapu belgeleri, tıbbi kayıtlar, dava özetleri, iddialar, teklifler, mahkeme kararları, basın raporları vb. bu tür belge örnekleridir.

İlgili belgeler, çoğunlukla onları vermeye gönüllü olmayan, hükümet yetkililerinin elinde olabilir. İnsan hakları kuruluşları açısından ilgili kişilerle ilişkiler kurmak önemlidir. Bu kuruluşlar, gerektiğinde yetkililer hakkında suç duyurusunda bulunabilmek için, bilgiye erişim konusundaki mevzuattan da haberdar olmalıdır.

Toplanabilecek bazı belgeler, gazete raporları gibi ikinci el açıklamalar taşıyan yayınlanmış belgeler olabilir. Genel bir kural olarak, izleme kuruluşları, olaylar kendi önlerine geldiğinde kendi araştırmalarını yürütürler ve bu araştırmalara dayanan bir yargıya ulaşırlar. İkincil bilgi genellikle teyit edilmiş bilgi olarak değerlendirilmez, fakat, bilgi toplayıcı tarafından değerlendirilmek üzere değişik bilgi parçaları arasında muhafaza edilir. Dahası, basın raporları ve benzerleri izlenmesi gereken başlangıç noktaları olarak kullanılırlar.

10. OLAYLA İLGİLİ BİLGİLERİN DÜZENLENMESİ

Bilgi Düzenleme Yöntemleri

Bilgi iki genel yoldan biri ile düzenlenebilir:

- Yapılandırılmış bilgi
- Düz metin bilgisi

Bilginin yapılandırılması, bilginin tutarlı biçimde düzenlenmesini içerir. Bunun için standart formlar kullanılır. Bir **form** üzerine bilgi kaydedilebilecek boş bir sayfadır. Kağıt üzerinde ya da bilgisayardaki bir kelime işlemci programının sayfasında ya da bir veri tabanı programının veri giriş alanında olabilir.

Bir standart form **alanlar** olarak adlandırılan bölümlerden oluşur. Bir standart forma veri girişi tamamlandığında sonuç bir **kayıt** oluşturur.

Veri tabanı, belirli bir kaydın ya da bir dizi kaydın ya da bu kayıtların içerdiği belirli bir bilginin bulunmasını kolaylaştıracak biçimde düzenlenmiş, bir kayıtlar koleksiyonudur. İyi bir veri tabanının diğer bir temel özelliği de, içeriği (asgari ölçüde veriden kapsamlı veriye kadar) ve sunulma biçimleri açısından değişik tiplerde çıktılar üretebilme yeteneğidir.

Bir İzleme Kuruluşu Tarafından Muhafaza Edilen Belgeler

Bilgilerin düzenlenmesi aşaması sadece araştırmaya dayalı dokümantasyonla ilgilidir. Bu aşama dokümantörler tarafından belgelerin oluşturulması aşamasıdır.

Kütüphane tipi dokümantasyonda da üretilen belgeler, örneğin özetler ve indeksler, vardır. Ancak bunlar erişim amacıyla kullanılan farklı özelliklerde belgelerdir ve bu konu *Materyallerin Düzenlenmesi* başlığı altında tartışılmıştı.

Bilginin düzenlenmesi işleminin daha iyi anlaşılabilmesi için, bir izleme merkezinin toplamak ya da üretmek ve muhafaza etmek ihtiyacını duyduğu değişik belge tiplerini

bilmek yararlı olabilir. Bunlar düz metin raporlar, kanıt niteliğinde ya da diğer birincil belgeler, ikincil belgeler, standart formlar biçiminde kayıtlar, raporlar ve diğer tür çıktılarıdır.



Belgelerin hazırlanması konusunda bir belgenin bir diğer tipte belge için kaynak oluşturabileceğini belirtmeliyiz. Örneğin, bir yazılı ifade, bir temel veriler belgesi'nin (fact sheet) yazılması ya da bir standart formun tamamlanması için dayanak olarak kullanılabilir, bir istatistik raporunun hazırlanmasında bir dizi temel veriler belgesinden yararlanılabilir.

Düz Metin Raporlar

Tanık ifadeleri ve bilgi toplama heyetlerinin raporları gibi belgeler insan hakları çalışmaları için önemlidir. Bu tür belgeler çoğunlukla hukuk faaliyetlerinde kullanılır. Görüşmeler ve diğer araştırma yöntemlerinin sonuçlarını yazılı hale getiren dokümantasyon görevlileri tarafından üretilirler. Bilgilerin kronolojik sıra ile sunulduğu öykü biçiminde yazılırlar.

Diğer Birincil Belgeler

Yazılı ifadeler, tıbbi kayıtlar, otopsi raporları ve benzerleri gibi kanıt oluşturan belgeler araştırmaya dayalı dokümantasyon için çok önemlidir. Bu tür belgelerin elde edilmesi bir önceki *Materyallerin Elde Edilmesi* bölümünde tartışılmıştı.

İkincil Belgeler

Araştırmaya dayalı dokümantasyon alanında en yaygın olarak toplanan ikincil belgeler olaylara ilişkin basın raporlarıdır. Bu raporlarda kapsanan bilgiler, teyit edildiği takdirde, araştırmacının iddia edilen ihlaller konusunda bir yargıya ulaşmak için değerlendireceği bilgiler kümesine eklenirler.

Standart Formlar

Standart formlar, olayların belgelenmesinde çok önemli bir rol oynarlar. Bu belgeler, olaylar ve ilgili kişiler hakkında bilgiler yanında olaylarla ilgili asıl belgelere işaret eden bilgileri de içerirler. Standart formların doldurulması aynı anda iki amaca birden hizmet eder; bilginin düzenlenmesi ve belgelerin düzenlenmesi. Formların doldurulması, veri analizini, kayıtların izlenmesini ve bilgi transferini kolaylaştıran bir veri tabanının oluşturulmasını sağlar.

Standart formlarda, düz metin biçiminde bilgilerin (örneğin olayın öyküsünün kısa bir anlatımı) girileceği alanlar ve bir mikro-kavramlar dizininden (bir çeşit kontrollü sözlük) seçilen terimlerin girileceği alanlar gibi çeşitli tipte alanlar bulunur.

Bir **kontrollü sözlük**, dokümantasyon görevlileri tarafından kullanılan, bir olayın özellikleri ya da bir belgenin içeriği gibi kavramları ifade etmek için kullanılan sınırlı sayıda terimden oluşur. Listede bulunan terimlerin mümkün olduğunca kapsayıcı ve karşılıklı olarak dışlayıcı olması için bir çaba harcandığında bu liste kontrollü olarak adlandırılır. Bir kontrol yöntemi, tercih edilen terimleri listeye katarken diğer olası terimleri dışarıda bırakmaktır. Örneğin, idam cezası ile ölüm cezası terimleri kesin olarak aynı şeyi anlatmaktadır, o halde yalnızca biri olayları tanımlamak üzere listeye katılmalıdır. Aksi halde yalnızca belgelere erişim değil istatistik çıkarma konusunda da sorunlar yaşanabilir.

Bir kontrollü sözlükte bulunan terimlere basitçe **terim** dense de **tanım** olarak ta adlandırılabilirler. Terimler ya da tanımlar herhangi bir şeyi tanımlamak için kullanılabilir. Genel olarak, bir belgenin konusu ya da içerilen kavramları tanımlayan terimleri ifade ettiği düşünülen indeks terimleri de bir tanımlayıcı çeşididir. Örneğin, medeni hali tanımlayan bir terimler listesi aşağıdaki gibi oluşturulabilir:

- Bekar
- Evli
- Dul
- Ayrı yaşayan
- Boşanmış

- Geleneklere uygun tarzda evli
- Birlikte yaşıyor
- Diğer

Bir **mikro-kavramlar dizini**, bir standart formun belirli bir alanı için düzenlenmiş, bir kısa fakat kapsayıcı tanımlar listesidir.

Değiştirilmiş HURIDOCS Olay Standart Formları (detaylar için bibliyografyaya bakınız) HURIDOCS tarafından yayınlanmıştır. Kitap, çoğunlukla öldürme ve işkence gibi doğrudan ihlal vakalarının izlenmesi için kullanılan, son dönemlerde kadına karşı şiddet gibi diğer konulara da uygulanmaya başlanan, "olaylar" yöntemini tartışmaktadır.

Olay standart formları olayların, rollerin, kişilerin, yerlerin vb. tanımlanması amacıyla çok sayıda alan içermektedir. Bu alanların birçoğu HURIDOCS mikro-kavramlar dizinindeki kodlar kullanılarak doldurulur. HURIDOCS, Olay Standart Formları ile bağlantılı olarak, aralarında fiil türleri, uygulanan yöntem türleri, mekan türleri, mağdur özellikleri, meslek türleri, ulusal aidiyet, dinler, fail türleri ve benzerlerinin de bulunduğu, 48 mikro-kavramlar dizini geliştirmiştir.

Raporlar

İnsan hakları kuruluşları da genellikle belirli bir bölgede ya da belli bir dönemde (örneğin bir yıl boyunca) gerçekleşen olayları kapsayan düzenli raporlar üretirler. Raporlar genellikle analitiktir, örneğin, toplanan verilerden belirlenebildiği ölçüde eğilimleri ve gelişmeleri sunarlar. Raporlar genellikle yayınlanır ve başlık, yazarların ismi ya da yayıncı gibi bibliyografik bilgiler taşırlar.

Olay Bilgileri Ne Zaman Düzenlenir

Özetlersek, bilgilerin düzenlenmesi birçok aşamada gerçekleşir:

- a. Bir olayın araştırılmasının hemen ardından, tanıklıklar ve bulgulara ilişkin rapor gibi belgelerin oluşturulması
- b. Yukarıdaki belgelerin oluşturulmasından ve ilgili kanıt niteliğindeki materyalin toplanmasından sonra, standart formlar

üzerinde kayıtların oluşturulması

c. Yeterli sayıda olaya ilişkin verilerin toplanmasından sonra, genel raporların hazırlanması

Bilginin düzenlenmesi işlemi için iki tür becerinin gerektiği açık, birincisi rapor yazma becerisi ve diğeri ise yapılandırılmış bilgi (veri tabanı) ile çalışma becerisi. *Handbook on Fact-Finding and Documentation*'da (Bilgi Toplama ve Dokümantasyon El Kitabı) bilgi toplama raporlarının hazırlanması konusunda değişik düşünceler tartışılıyor. Diğer bir yararlı kitap *Data Analysis for Monitoring Human Rights* (İnsan Haklarının İzlenmesi İçin Veri Analizi) ise insan hakları verileri ile nasıl çalışılabileceği ve istatistiki analizlerin nasıl sunulabileceği konularında tavsiyeler içeriyor. *Getting the Facts Down*'da (Bilgileri Yazıya Dökmek) insan hakları alanında yapılandırılmış bilgi ile nasıl çalışılabileceği tartışılıyor.

11. MATERYALLERİN DÜZENLENMESİ

Belgelerin düzenlenmesi kullanıcılar ihtiyaç duyduğunda bulunmalarını kolaylaştırmak üzere yapılır. Kütüphane tipi dokümantasyonda, bu aşamadaki iki temel adım **katalog oluşturma** ve **belgelerin muhafaza edilmesidir**. Katalog oluşturma kendi içinde aşağıdaki adımlardan oluşur:

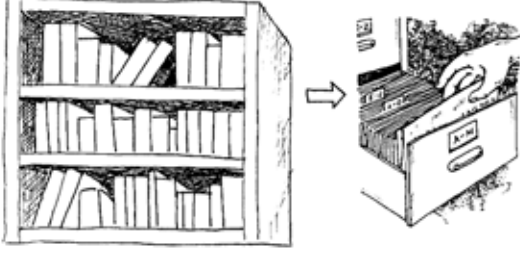
- Bibliyografik tanımlama
- İçerik tanımlaması
- Yer belirleme göstergelerinin verilmesi

Katalog Oluşturma

Bir katalog bir koleksiyonda bulunan nesnelere ilgili düzenli bir referanslar kümesidir. Diğer bir deyişle, bir katalog bir listedir. Fakat yalnızca bir liste olmanın ötesinde, listedeki her madde; başlık, yazar, belgenin içeriği gibi birçok bilgi içeren, kendi başına bir kayıttır. Katalog, düz bir liste olabilir ya da (indeks kartları gibi) belirli bir biçimde düzenlenmiş bir dizi ikincil belgeden oluşabilir. Bir **kart kataloğu** her maddenin ayrı bir karta işlendiği bu tür bir listedir.

İyi düzenlenmiş bir dokümantasyon merkezi, koleksiyonunda bulunan tüm materyalleri

tanımlayan kayıtlar bulundurmalıdır. **Katalog oluşturma**, bir belgeyi tanımlayan kısa bir kayıt oluşturma ve bu kaydı belgeleri bulma amacıyla kullanılacak bir listeye ekleme anlamına gelir. Kısa kayıtlar kullanıcıların temel belgeleri bulmalarına yeterli bilgi içerirler.



Kullanıcılar, koleksiyonda nelerin bulunduğuna ilişkin, genellikle indeks biçiminde düzenlenmiş, kayıtlara, mevcut belgelerin kendi ihtiyaçlarını karşılayıp karşılamadığını anlamak için başvururlar.

Geçmişte, katalog oluşturmak için kullanılan en yaygın yöntem katalog kartlarının hazırlanması idi. Her erişim konusu için bir tane olmak üzere, her belgeyle ilgili bilgi birçok karta kopyalanırdı. **Erişim konusu**, yazarın ismi, belgenin başlığı ya da belgenin konusunu temsil etmek için kullanılan değişik terimler ve benzeri gibi, her bir kartın başlığında yer alan bilgidir. Aynı erişim konusunu, örneğin yazarın ismini, içeren kartlar bir grup haline getirilir ve alfabetik olarak sıraya dizilirdi. Bu sayede, bir kullanıcı farklı gruplardaki kartlarda yazar adına, başlığa ya da konuya göre arama yapabiliirdi.

Diğer bir yaygın yöntem kataloğu, belgelerin yazar adına, başlığa ve konusuna göre sıralandığı ayrı ayrı bölümlerden oluşan bir kitap olarak basmaktı. Bu yöntemin ciddi sınırlamaları vardı, çünkü, kütüphaneye yeni materyaller eklendiğinde yeni bir katalog basımını zorunlu kılıyordu.

Katalog oluşturma'nın bugünlerde kullanılan daha verimli bir yolu ise, bibliyografik standart formların bilgisayar yardımı ile kullanılmasıdır. Bu yöntemde her birim (yani kitap, kitapta bir bölüm ya da bir makale) için sadece bir kayıt yapılır, bilgisayar programı tarafından farklı erişim olasılıkları sağlanır.

Hem katalog kartlarının hem de bibliyografik standart formların kullanıldığı durumlarda, katalog kayıtları birçok tipte bilgi içermelidir. Bunlar; bibliyografik tanım, içeriğe ilişkin bilgi ve ayrı ayrı her belgenin yerine ilişkin bilgidir. Bu bilgi tipleri sonraki bölümlerde ayrı ayrı tartışılacaktır.

Anglo-Amerikan Katalog Oluşturma Kuralları gibi kural sistemleri, kataloglara, özellikle katalog kartlarına, nasıl bilgi girileceği konusunda, sayfa düzeni ve noktalama kuralları da dahil olmak üzere, yol gösterirler. *Anglo-Amerikan Katalog Oluşturma Kuralları* HURIDOCS tarafından da benimsenmiş ve basitleştirilerek *HURIDOCS Standard Formats for the Recording and Exchange of Bibliographic Information Concerning Human Rights* (İnsan Hakları İle İlgili Bilgilerin Kayıt ve Değişimi İçin HURIDOCS Standart Formları) adıyla yayınlanmıştır. (Ayrıntılar için Kaynakçaya bakınız)

Bibliyografik Tanımlama

Bu aşamada, belgeyi fiziksel bir bilgi taşıyıcı olarak tanımlayan bilgiler kaydedilir. Bu aşama belgeleri belirteçlerinin kaydı olarak ta tanımlanabilir. En temel belirteçler; başlık, yazarın adı, kaçınıcı baskı olduğu, yayıncı ve belgenin yayın yılıdır.

Bibliyografik tanımda hangi bilgilerin nasıl yer alması gerektiğini belirlemek için *HURIDOCS Standard Formats for the Recording and Exchange of Bibliographic Information Concerning Human Rights* (İnsan Hakları İle İlgili Bilgilerin Kayıt ve Değişimi İçin HURIDOCS Standart Formları)'na bakabilirsiniz.

İçerik Tanımlaması

Bir belgenin içindekiler açısından tanımlanması işlemi *içerik tanımlaması* olarak adlandırılır. İçerik tanımlamanın iki temel biçimi *indeksleme* ve *özetleme* olarak adlandırılır. Kullanıcı, belgenin kendi ihtiyacını karşılayıp karşılamadığını anlamak için indeksler ve özetlere başvurur.

İndeksleme bir belgenin içeriğini en yakın biçimde tanımlayabilecek terimlerin seçilmesidir. Bu amaçla kullanılan terimlere **indeks terimleri, tanımlayıcı** ya da **konu başlıkları** denir. İndeks terimlerinin erişim konusu olduğu maddelerden oluşan bir kataloğa konu kataloğu denmesinin nedeni budur.

Bir belgeyi tanımlamak için, genellikle, birden fazla indeks terimi kullanılır. Bu erişim konularının sayısını artırır, eğer bir kart kataloğu söz konusu ise, çok sayıda kart doldurulması gerekir. Standart formlarda ise olağan yöntem birden fazla girişe olanak veren bir İndeks alanının kullanılmasıdır.

İndekslemenin amacı kullanıcıları aradıkları bilgiye yönlendirmektir. Belgelerin içeriğini tanımlamakta kullanılan liste ile kullanıcıların talebi doğrultusunda belgeleri bulmak için kullanılan liste aynı olmalıdır.

İndeksleme indeks terimleri listesi olarak düzenlenmiş bir kontrollü sözlük ya da kavramlar dizini (kontrollü sözlük tartışması için sayfa 22'ye bakınız) temelinde yapılır. Bir **kavramlar dizini** birbirlerine hiyerarşik ve/veya başka bir ilişki ile bağlanmış kontrollü bir terimler kümesinden oluşan bir listedir.

İndeksleme işlemi değişik aşamalardan oluşur. Anahtar bir aşama indeks terimlerinin ya da kavramlar dizininin, terimler arasındaki değişik ilişkileri de gösterir biçimde, geliştirilmesidir. İndeksleme konusunda daha fazla ayrıntı için *How to Index* (İndeksleme Nasıl Yapılır, bu dizinin 4üncü cildi) adlı kitaba bakınız.

Diğer taraftan, özet bir metnin (örneğin bir kitap ya da bir makalenin) kısaltılmış halidir. Genel olarak çok kısadır (1000 kelimedenden az). Bir dokümantasyon merkezi birçok özeti bir derlemede toplayabilir. Özetleri kullanmanın alışılmış bir diğer yöntemi de özetlerin girilebileceği bir alanı bulunan standart formlarla çalışmaktır.

Bir dokümantasyon merkezinin kullanıcıları özetleri iki nedenle yararlı bulacaktır:

- Hacmi çok düşürülmüş birincil bilgi kapsamı
- Özel ilgi alanlarına vurgu yapılması

Belgelerin Muhafazası

Kağıt bant ya da disk hangi biçimde olursa olsun, bir belge, ihtiyaç duyulduğunda bulunması için çekilecek sıkıntının en aza indirilmesini sağlayacak belirli bir sisteme uyularak saklanmalıdır. Tam bir sistem aşağıdaki bileşenlerden oluşur:

- Bulma işlemine yardımcı olacak araç ya da olanak
- Belgeler için fiziki muhafaza yerleri
- Belgeleri yerleştirme düzeni

Bulma işlemine yardımcı olacak araç ya da olanak oluşturulan katalogdur; bir kart kataloğu, bir katalog listesi ya da bilgisayar ortamında oluşturulmuş bir veri tabanı.

Belgelerin fiziki muhafazası için kullanılan en yaygın malzeme dosyadır. Dosyalar tek bir belge ya da birbiriyle ilişkili birbirine ataçla, zımbalanarak ya da benzer bir araçla tutturulmuş bir dizi belgenin saklanması için kullanılabilir. Dosyalar dosya dolaplarına ya da raflara konulmuş üstü açık kutular içine yerleştirilebilir. Kitaplar için en yaygın fiziki muhafaza yeri raflardır.

Fiziksel muhafaza yerinin tamamlayıcısı belgelerin bu yerdeki yerleştirilme düzenidir. Sistem, yazarların ya da belgenin kaynağının (birey ya da kuruluş) adına göre alfabetik sıralama gibi basit bir düzen olabilir ya da coğrafi kapsam, basım ya da alınma tarihi, belgenin büyüklük ve biçimi gibi niteliklerine göre yerleştirildiği bir düzen olabilir. Belgeler konularına göre de gruplandırılabilirler.

Belgelere Yer Belirleme Göstergesi Verilmesi

Belgelerin istenilen düzene uygun biçimde yerleştirilmiş olarak saklamak ve belgeleri kullanıldıktan sonra aynı yere yeniden koymayı kolaylaştırmak için yerlerini belirten bir gösterge vermek gereklidir. Bu işlem için sıklıkla, sayılar,

zorunlu olmasa da, genellikle göstergeler oluşturmak için kullanıldığı için, **kayıt numarası verme** deyiimi de kullanılır.

Benzer biçimde, belgenin yerine ilişkin gösterge aşağıdakiler de dahil birçok değişik biçimde adlandırılır:

- Belge sembolü
- Kayıt numarası
- Kayıt kimliği
- Katalog işareti
- Sınıflandırma kodu
- Çağrı numarası

Genel olarak, bir dosya, kutu ya da rafa bir arada yerleştirilen belgelere aşağıdaki gibi ardışık göstergeler verilir:

Sayısal: 1, 2, 3...

Alfabetik: A, B, C...

Alfanümerik: A1, A2, A3..., B1, B2, B3...

Nümerik-alfa: 1a, 1b, 1c..., 2a, 2b, 2c...

Göstergeler yıllar ya da ayların adı, kaynakların isimleri ve coğrafi terimler ya da bunları temsil eden kodlar içerebilir:

1999-001, 1999-002..., 2000-001, 2000-002...

AI-001, AI-002..., HRW-001, HRW-002...

AFR-001, AFR-002..., ASIA-001, ASIA-002..., EUR-001...

Alternatif olarak bir belgeye ait olduğu sınıfa dayanan bir gösterge de verilebilir. *Sınıflandırma* başlığı bir sonraki bölümde tartışılacaktır.



Bir belgeye yerini belirleyen bir gösterge verilmesinde izlenmesi gereken birçok adım vardır. Birdokümantalistin

belirlemesi gereken ilk şey belge için hangi tip göstergenin kullanılacağıdır. Örneğin gösterge düzeni ardışık ise kullanılmış olan son göstergeyi bulmak gerekirdir ya da sınıflandırmaya dayalı bir düzen kullanılıyorsa uygun sınıfın seçilmesi gerekecektir. Sonraki adım, göstergenin belgenin üzerine yazılmasıdır. Bir kitap söz konusu ise gösterge genellikle boya

ile kitabın sırtına yazılır. Dosyalar genellikle göstergelerin yazılabileceği etiketlere sahiptir, kağıt sayfalara göstergeler damga basarak konulabilir. Belgeler, bundan sonra yerlerine konabilir.

Katalog oluşturma işlemini tamamlamak için belgelere verilen göstergeler belgeleri bulmakta kullanılan katalog kartlarına, katalog listesine ya da veri tabanına da yazılmalıdır. Göstergeler muhafaza yerlerine (dosyalar, dolaplar, kutular ya da raflar) de göstergeler verilir. Bu göstergeler, genellikle, o muhafaza yerine yerleştirilen belgelerin göstergelerinin ilk birkaç karakterinden oluşur.

Sınıflandırma

Sınıflandırma belgelere, belirlenmiş en önemli konularına uygun göstergeler verilmesi yöntemidir. Böyle bir yöntemin avantajları şöyle sıralanabilir:

- a. Belirli bir konudaki tüm ana belgeler hemen, koleksiyonun aynı yerinde, kolaylıkla bulunabilir;
- b. İstenen belgeler için bir katalog ya da veri tabanında arama yapma işlemi gereksiz kılınabilir;
- c. İşlem yapılmamış belgeler, geçici ya da kalıcı olarak sınıflandırılabilir ve muhafaza edilebilir ve konu alanı ile kolayca bulunabilirler;
- d. Belirli bir konuda özel belgeler arayan kullanıcılar, bir dokümantalistin yardımı olmaksızın, daha önce hiç düşünmedikleri daha uygun belgelerle yüz yüze gelebilirler.

Bütün dünyada yaygın olarak kullanılan üç sınıflandırma planı vardır; Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma planı, Evrensel Ondalık Sınıflandırma planı ve Dewey Ondalık Sınıflandırma planı. Tümünde tüm bilgi alanlarını kapsamayı hedefleyen genel planlardır. Bu planlar uzmanlaşmış bir dokümantasyon merkezinde uygulanmak için çok genel olabilirler, ancak bazı kavramları alarak yerel kullanıma aktarmak mümkündür. İnsan hakları dokümantasyon merkezleri, sıklıkla, planlarını kendi geliştirirler. Kanadalı bir insan hakları kütüphanecisi olan Iva Caccia tarafından geliştirilmiş olan *Classification Scheme for*

Human Rights Documentation (İnsan Hakları Dokümantasyonu İçin Sınıflandırma Planı) böyle bir örnektir ve HURIDOCS'tan bulunabilir.

Eşsiz Kayıt Kimlikleri

Belli tipte belgelerle çalışırken, her bir belgeye verilen yer belirleme göstergesinin eşsiz, yani tek bir kez ve sadece o belge için verilmiş olması gerekir. Bu, bir koleksiyondaki belgelere ait bilgilerin saklanması ve bilgisayardaki veri tabanlarının kullanıldığı durumlarda özellikle gereklidir. Bilgisayar terminolojisinde bu tür yer belirleme göstergeleri, **eşsiz kayıt kimlikleri** olarak adlandırılır. Veri tabanı yazılımlarının çoğu otomatik olarak eşsiz kayıt numarası verme özelliğine sahiptir.

Çoğu kez, bilgisayardaki veri tabanlarında tutulan bibliyografik kayıtların, eşsiz kayıt kimliklerinin yanında asıl belgelere işaret eden diğer göstergeleri de bulunur. Bu, birincil belgelerin düzenlenmesi için bir sınıflandırma planı kullanıldığında özellikle doğrudur.

HURIDOCS Bibliyografik Standart Formları

Bjørn Stormorken tarafından yazılan *Standard Formats for the Recording and Exchange of Information on Human Rights* (İnsan Haklarına İlişkin Bilgilerin Kayıt ve Değişimi İçin Standart Formlar) HURIDOCS tarafından 1985 yılında yayınlandı. Aída María Noval önderliğindeki bir Çalışma Grubu tarafından düzeltilmiş ikinci baskı 1993 yılı Aralık ayında yayınlandı. Bu baskı *HURIDOCS Standard Formats for the Recording and Exchange of Bibliographic Information Concerning Human Rights* (İnsan Haklarına İlişkin Bibliyografik Bilgilerin Kayıt ve Değişimi İçin HURIDOCS Standart Formları) olarak adlandırıldı. Bu kitap insan hakları ile ilgili bilgilerin kaydedilmesi konusunda formlar ve yönergeler içerir. Bu kitabın arkasındaki düşünce, görece olarak küçük ama üst düzeyde aktif dokümantasyon merkezlerinde görev yapan, profesyonel olmayan bireyler tarafından da kullanılabilir, uluslararası standartlara uygun ve bu tür merkezlerin ihtiyaçlarını sağlamaya yeterli düzeyde kapsamlı olan, temel bir kurallar dizisine sahip

olmaktı.

Formlar uluslararası kütüphane standartları temelinde oluşturulmuş, ancak, "eyleme yönelik dokümantasyon" ile ilgilenen insan hakları kuruluşlarının ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla basitleştirilmiştir. Formlar aşağıdaki bölümlerden oluşur:

- Kayıt Bilgisi Bölümü
- Bibliyografik Tanım Bölümü
- İçerik Tanım Bölümü

Her bölüm birmiktardan oluşur. Bazı alanlar zorunlu, diğerleri ise mümkünse doldurulması tavsiye edilen alanlardır. Formlardaki değişik alanların doldurulması daha önce açıklanan değişik işlemlerle ilişkilidir. Örneğin, Kayıt Bilgisi Bölümüne belgenin nereye konulacağı konusundaki bilgilerin girilmesi gerekir, Bibliyografik Tanım Bölümü ise, belgenin başlığı gibi, belgeyi tanımlayan bilgileri içerir. HURIDOCS Bibliyografik Standart Formlarının doldurulması aslında katalog oluşturma işleminin yerine getirilmesidir. Doldurulan formlar bir bilgisayar monitöründe kayıtlar olarak görüntülenebilir, katalog listeleri ya da katalog kartları biçiminde yazılı çıktılarının üretilmesi için kullanılabilir.

KATALOG OLUŞTURMA = BİBLİYOGRAFİK STANDART FORMLARIN DOLDURULMASI

Olaylarla İlgili Belgelerin Düzenlenmesi

Buraya kadar tartışılanlar daha çok kütüphane tipi dokümantasyon için geçerli olan yöntemlerdir. Kütüphaneler için kullanılan yöntemlerin birçoğuna hakim olan ilkelerin çoğu olay temelli dokümantasyon için de eşit biçimde uygulanabilir. Ancak asli yöntemlerden, belgelerin saklanması için sınıflandırma yönteminin kullanılması gibi bazıları bu alan için uygun değildir.

İyi bir düzenleme için, bir dokümantasyon merkezinde genellikle bulunan değişik belge türlerini (sayfa 21'deki şemaya bakınız) tekrar düşünmek gerekebilir. Resimler, görüşmelere ait ses kayıtları, gazete kupürleri vb. gibi belgeler, biçime dayalı gruplar oluşturmak

üzere bir araya getirilebilir. Bunlara ardışık yer belirleme göstergeleri verilebilir. Daha sonra indeks kartları ya da bir bilgisayar programı kullanılarak, olaylarla karşılıklı ilişkilerini de içerecek biçimde indekslenebilirler.

Kağıt belgelerin çoğu dosyalarda saklanabilir. Bir yöntem belgelerin, her dosyaya bir olay biçiminde, olaylara göre gruplandırılmasıdır. Doldurulmuş standart formlar, olayla ilgili, bilgi toplama raporları ve tanık ifadeleri gibi belgelerin konulduğu dosyanın ana içindikiler kısmını oluşturabilir. Standart formlar, resimler ve gazete kupürleri gibi ilgili diğer materyalin de bulunmasını sağlayacak referansları da içerirler.

Yıllık raporlar gibi yayınlanmış belgeler kütüphane tipi dokümantasyonda kullanılan yöntemler kullanılarak düzenlenebilirler.

12. KULLANICILARA YARDIM SAĞLAMAK

Bilgiye Erişim Türleri

Bilgiye erişim aşağıdakilerden biri olabilir:

1. *Veriye erişim*: Özel bir ihtiyaca cevap veren özel bir veri grubu aranır ve bulunur. Örneğin, bir kullanıcı son vakalardan birindeki mağdurun ismini bilmek isteyebilir. Daha karmaşık düzeyde veri talepleri sayım ya da hesaplamalar gerektirir.
2. *Belgeye erişim*: Bu durumda veriyi içeren belgenin kendisine erişim söz konusudur.
3. *Bir ara belgeye erişim*: Erişilen belge aranan belge değil, kullanıcıya, aranan belgenin gerçekten ihtiyaç duyulan belge olup olmadığına karar vermesi için yeterli bilgi veren, bir kayıttır. Ara belge; bir indeks kartı, bir kaynakça, bir özet ya da bir bilgisayar veri tabanındaki kayıt olabilir.

Geleneksel kütüphaneler, genel olarak üçüncü erişim yöntemini uygularlar. Eğer sistem erişime açıksa, ek olarak belgeye erişim de mümkündür. Diğer taraftan, doğrudan veriye erişim yalnızca, verinin erişilebilmesi için öncelikle girilmesinin gerektiği, bilgisayar kullanılan uygulamalarda mümkündür.

Belgelerin tümünün girildiği veri tabanlarında belgeye erişim (de, çev.) bilgisayar tarafından yerine getirilir.

Kullanıcılara Yardım

Bazen gerekli belgeleri kullanıcıların kendileri bulabilir, ancak çok kez, özellikle de sistem erişime kapalı ise, bir dokümantasyon görevlisinden yardım alırlar.

Kullanıcılara yardım sağlamanın en yaygın yöntemi bir okuma odası sağlamaktır. Diğer bir yaygın yöntem de kitap ve diğer materyali kullanıcıya ödünç vermektir. Dokümantasyon merkezleri raporlar hazırlamak, özetler yayınlamak vb. gibi başka bilgi yayma biçimlerini de kullanabilirler. Bu konuda daha fazla bilgi için bu serinin *How To Set Up a Documentation Centre* (Bir Dokümantasyon Merkezi Nasıl Kurulur) adlı 3üncü cildine bakınız.

Kapalı ve Açık Erişimin Kıyaslanması

Açık erişimle kastedilen, kullanıcıların belgelere doğrudan erişebilmesidir. Diğer bir deyişle, kullanıcı belgelerin konulduğu yere gidebilir ve onlar arasında arama yapabilir. Gerekli olan belgelerin bir sınıflandırma sistemi yardımıyla yerleştirilmiş olmasıdır.

Diğer taraftan, **kapalı erişim**, belgelerin konularına göre değil, ancak, başka bir yöntemle (örneğin, elde edildikleri tarih temelinde) yerleştirildikleri anlamına gelir. Bu, genellikle, birçok belgenin birden fazla konuda bilgi içerdiği gerçeğinin kabulü ile yapılır. Bu, kullanıcının ihtiyaç duyduğu belgeye arayarak erişiminin çok güç olabileceği anlamına gelir. Kullanıcıya erişim için yardımcı olmak üzere, daha çok, indeks kartları ya da bir bilgisayar yazılımı gibi bir mekanizma kullanılır.

Ödünç Verme ve Bilgi Yaymanın Diğer Yöntemleri

Dokümantasyon merkezinden sorumlu kişiler, belgelere erişim ile ilgili, diğerleri yanında açılma saati ve belgelerin fotokopi ile

çoğaltılması gibi hizmetlerle ilgili olarak, kesin kurallar oluşturmalıdır.

Temel kararlardan birisi, belgelere sadece merkezde bakılabilmesi ya da kullanıcılara ödünç olarak verilebilmesi ile ilgilidir. Eğer belgeler ödünç verilebilirse:

- Ödünç belge verilebilecek kişilerle ilgili sınıflandırma;
 - Ödünç verilebilecek ve verilemeyecek belge türleri;
 - Ödünç verilecek belge sayısı;
 - Belgelerin ödünç verileceği süreler;
 - Maliyetler
- gibi konularda belirli kurallar oluşturulmalıdır.

Ödünç verme işlemleri, ödünç verilen belge, ödünç alan ve ödünç verme tarihine ilişkin bilgilerle kaydedilmelidir.

Güncel Bilgilendirme Hizmetleri

Bir dokümantasyon merkezi canlı olmalı ve kullanıcılarının ihtiyaçlarını, hem ortamı canlı biçimde takibederek ve uygun bilgi materyallerini toplayarak, hem de kullanıcılarına düzenli biçimde ve ifade edilen taleplerden önde bilgi sunarak, önceden tahmin etmelidir ve ona göre davranmalıdır.

Güncel bilgilendirme hizmetleri düzenli kullanıcılar için sağlanabilir ve **Seçici Bilgi Yayımları** olarak ta adlandırılır. Bu hizmet:

- Haber kaynakları taranarak
- Yeni eserler konusunda uyanık olunarak
- Gazete kupürleri hazırlanarak
- Dokümantasyon merkezinin kendi veri tabanından, başka çevrimiçi veri tabanlarından ya da diğer internet kaynaklarından bilgi toplayarak
- İnternetteki haber ve haberleşme gruplarından bilgi toplayarak
- Kitap ve makaleleri özetleyerek yürütülebilir.

Güncel Bilgilendirme Hizmetleri toplumun daha geniş bir bölümüne, diğer kuruluşlara ve düzenli olmayan kullanıcılara da sağlanabilir. Bu servis aşağıdaki faaliyetlerden oluşabilir:

- Yeni elde edilen materyalin özetlerini

içeren, belli aralıklarla yayınlanan bir gazete

- Kuruluşun faaliyetleri ile ilgili gazete kupürlerini içeren bir bülten
- Belirli başlıklarda mevcut materyalle ilgili fihristler
- Alınanlar listesi (son dönemde alınan belgelerin listesi)
- Kuruluş tarafından üretilen yayın ve belgelerin bir listesi
- Yukarıdakilerin tümünün internet haber ve haberleşme listeleri yoluyla yayılması

Araştırmaya Dayalı Dokümantasyon Merkezlerinin Hizmetleri

Araştırmaya dayalı dokümantasyon merkezlerinin sağladığı hizmetlerin özellikleri ve türü, esas olarak bulundukları bilginin gizli olması nedeniyle, genellikle farklıdır. Tanık ifadeleri gibi birincil belgelere erişim sınırlıdır. Benzer biçimde, gerekli bilgiyi bulduran ve aynı zamanda asıl belgelere erişim için anahtar görevini yerine getiren veri tabanına erişim de sınırlı olmalıdır. Veri tabanındaki belirli kişilerin isimleri için takma isimler kullanmak gibi güvenlik önlemleri almak gerekli olabilir. Verinin korunması için parola kullanımı ve şifreleme gibi teknik yöntemler kullanılması da düşünülebilir.

Eğer veri tabanı gerektiği gibi kurulmuşsa, değişik kullanıcılar için farklı türde çıktılar üretebilmelidir. Veri tabanı, örneğin, bir avukatın yürüttüğü davaların yazılı çıktısını almak ya da istatistik verileri yazdırmak için kullanılabilir.

Bir dokümantasyon merkezi, zaman zaman kamuoyuna duyurulan raporlar da yayımlayabilir. Bu tür raporlar, yukarıda tartışılan kütüphane tipi dokümantasyon teknikleri kullanılarak kullanıcılara ulaştırılabilir. Dokümantasyon merkezi, kütüphanelerdeki güncel bilgilendirme hizmetlerinde kullanılanlara benzer materyaller de dağıtabilir.

Bilgisayar Kullanımı

Veri tabanlarının kullanımı, bilgiye erişimi, hem

bibliyografik hem de olaylarla ilgili bilgiler için, büyük ölçüde kolaylaştırır. Veri tabanlarının yararlarını en üst düzeye çıkarmanın anahtarı, verilerin, veri tabanlarının kullandığı standart formlara tutarlı biçimde girilmesidir. HURIDOCS araçları, dokümantasyon merkezlerine bu konuda yardımcı olabilir. HURIDOCS hem Bibliyografik Standart Formlar ve hem de Olay Standart Formları için bilgisayar uygulamaları geliştirmiştir.

İnternet Kullanımı

İnsan hakları dokümantasyon çalışmaları için internette çok farklı biçimlerde yararlanılabilir. İnternet bilgi araştırmak için olduğu kadar bilginin yayımı için de kullanılabilir. *Getting Online For Human Rights: Frequently Asked Questions and Answers About Using the Internet in Human Rights Work* (İnsan Hakları İçin Ağa Bağlanmak: İnternetin İnsan Hakları Çalışmalarında Kullanılması Konusunda Sıkça Sorulan Sorular ve Cevapları) (ayrıntılar için Kaynakçaya bakınız) bu konuda iyi bir kaynaktır. İçerdiği bölümlerden bazıları aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- İnternette insan hakları bilgilerinin bulunması
- İnternette insan hakları bilgilerinin orijinalliğinin ve bütünlüğünün korunması
- İnternette kişisel gizlilik konuları
- Bir iletişim ortamı olarak internet

Sonuç

Bilgi, yalnızca erişilebilir ise yararlıdır. Bu rehberde açıklanan, ne toplanacağını belirlemeden materyallerin düzenlenmesine kadar, değişik yöntemler, eğer kullanıcılar bilgi materyallerinden yararlanmıyorsa bir işe yaramayacaktır. Dokümantasyon merkezi, hedef kullanıcılarını bulundurduğu bilgilerden haberdar etmek ve bilgi içeren materyale erişimi kolaylaştırmak için çaba harcamalıdır. Bilgi aramaya rehberlik eden temel bazı ilkeler vardır. Bunlarla ilgili olarak okuyucunun, bu serinin 6ncı cildi olan, *How to Search Information* (Bilgi Nasıl Aranır?) (yakında yayınlanacak) adlı kitaba bakması önerilir.

KULLANILAN TERİMLER SÖZLÜĞÜ

alan: bir formda, belge başlığı, yazarın ismi ya da sayfa sayısı gibi bir bilginin kaydedildiği boşluk

araştırmaya dayalı dokümantasyon: gerçekten ya da muhtemelen insan hakları ihlalleri içeren olaylarla ilgili bilginin toplanması ve kaydedilmesi de dahil, bilgi toplama ile bir arada gerçekleştirilen dokümantasyon

belge: bir bilgi taşıyıcısı ya da muhafaza ortamı

bilgi toplama: bir olaydaki ihlalleri belirleme ve bu ihlallerle ilgili gerçekleri bir araya getirme işlemi. Bilgi toplama ve soruşturma eşanlı olarak kullanılabilen terimlerdir.

bibliyografik tanım: fiziki bir bilgi taşıyıcısı olarak bir belgenin, eşsiz ve doğru bir tanımını sağlayan, aralarında başlık, kaçınıcı baskı olduğu, yazar ve yayıncının da olduğu veri kümesi

dizin: konular ve başlıklar halinde düzenlenmiş ve çoğu durumda, terimler arasında hiyerarşik ilişkiler içeren, ayrıntılı bir kontrollü sözlük yapısı

dokümantasyon: bir çok faaliyetten oluşan bir işlem:

a) ihtiyaç duyulan bilginin belirlenmesi ve elde edilmesi için yöntem oluşturulması;

b) bulunan bilginin kaydedilmesi ve (belge denilen) uygun muhafaza ortamlarında saklanması ya da ihtiyaç duyulan bilgiyi içeren zaten mevcut belgelerin toplanması;

c) belgelerin, onları daha erişilebilir kılmak üzere düzenlenmesi; ve

d) esas olarak, belgelerin, bilgiye ihtiyacı olan kullanıcılara sunulması ya da bu işlemin belirli herhangi bir kısmı.

düz metin: günlük dilde, genellikle uzun ve biçimlendirilmemiş veri girişi. Bir düz metin alanı örneği bir olayda nelerin olduğunun hikaye edildiği alandır.

form: üzerine bilgi kaydedilen alanlardan oluşan boş sayfa. Form kağıt üzerinde, bir kelime işlemcinin sayfasında ya da bir veri tabanı programının veri giriş sayfasında olabilir.

içerik tanımlama: bir belgenin konusunun ve esas kavramlarının, örneğin indeksleme ve özetleme yoluyla, tanımlanması işlemi

indeks terimi: bir belgenin konusu ya da belgenin içerdiği kavramları tanımlamak için kullanılan bir tanımlayıcı

indeksleme: içerik tanımlamanın, bir belgenin konusu ya da içerdiği kavramları temsil eden tanımlayıcıların seçimini içeren bir yöntemi

kart kataloğu: her bir materyalin ayrı bir kart üzerine kaydedildiği katalog

katalog: bir koleksiyon, kütüphane ya da kütüphaneler ya da dokümantasyon merkezleri grubunda bulunan materyallerin, belirli bir plana uygun olarak düzenlenmiş listesi

katalog oluşturma: bir belge hakkında, örneğin, bibliyografik tanımını kaydederek ve içeriğini tanımlayarak bir kayıt oluşturulması ve elde edilen kısa kaydın bilgi arayan kullanıcıların başvurabileceği bir listeye (katalog) dahil edilmesi işlemi

kayıt: bir şeyin, kişinin, bir grup kişinin, bir olayın bir alanlar dizisine girilmiş verilerden oluşan tanımı. Diğer bir deyişle tümüyle doldurulmuş bir form bir kayıt oluşturur.

kontrollü sözlük: dokümantasyon görevlilerinin ve bilgi işleyen kullanıcıların kullanımı için oluşturulan, mümkün olduğu kadar kapsayıcı ve karşılıklı olarak dışlayıcı olan terim ve tanımlayıcılardan oluşan ve mümkün olan diğer terimler arasından tercih edilen terimlerin seçildiği bir liste

kütüphane tipi dokümantasyon: yayınlanmış belgelerin toplanması ve katalog

oluşturma gibi, kütüphanecilikte oturmuş yöntemler izlenerek düzenlenmesini içeren dokümantasyon

mikro kavram dizini: özel bir alanla ilgili terimleri içeren kısa bir kontrollü sözlük

olay: bir başlangıcı ve bir sonu olan ve mantiki sonucuna kadar gelişmeyi sürdüren, olan bir şey. Tek bir fiil, birbiriyle ilişkili bir fiiller dizisi ya da birlikte gerçekleşen ilgili bazı fiillerin bir bileşimi olabilir. Dahası içerdiği fiillerden en az birisi bir insan hakları ihlali (özgürlük hakkının ihlali olan keyfi gözaltına alma gibi), ya da benzeri bir fiil (yasal gözaltına alma gibi) olmalıdır.

özet: bir belgenin içeriğinin kısaltılmış hali (örneğin, bir kitap ya da bir makale, genellikle 1000kelimedenden kısa)

sınıflandırma: bir belgenin ana konusunu yansıtan terimin bir terimler listesinden seçilerek belirlenmesi ve buna karşılık gelen göstergenin belgenin fiziki olarak, örneğin bir rafa, yerleştirilmesinde yardımcı olarak kullanılması işlemi

standart form: kapsamına ilişkin notları ile önceden belirlenmiş bir biçimde düzenlenmiş bir alanlar dizisi. Tümüyle doldurulmuş standart bir form bir kayıt oluşturur.

tanımlayıcı: bir olay, kişi, belge, yer ya da herhangi başka bir şeyin belirli bir özelliğini tanımlayan terim

yapılandırılmış bilgi: standart formlar yardımıyla tutarlı bir biçimde düzenlenmiş bilgi

veri tabanı: belirli bir kaydın, bir kayıt kümesinin ya da bu kayıtların içerdiği belirli bir verinin araştırılmasını kolaylaştıracak biçimde düzenlenmiş bir veri koleksiyonu. İyi bir veri tabanı, içeriği (en az veriden kapsamlı veriye kadar) ve sunum biçimine göre değişen türlerde çıktılar üretilmesini de sağlar.

KAYNAKÇA

Caccia, Iva. Human Rights Thesaurus (İnsan Hakları Kavramlar Dizini). Ottawa: Human Rights Internet, 1993. İngilizce ve Fransızca olarak bulunabileceği yerler: Human Rights Documentation Centre/ Human Rights Research and Education Centre ve Human Rights Internet, 57 Louis Pasteur, Ottawa, Canada, K1N 6N5.

Caccia, Iva. Human Rights Documentation Classification Table (İnsan Hakları Dokümantasyonu Sınıflandırma Tablosu). Ottawa: Iva Caccia, 1995. 28 p. HURIDOCS'tan sağlanabilir.

Dueck, Judith. Human Rights Education for the Twenty-First Century (Yirmibirinci Yüzyılda İnsan Hakları Eğitimi) adlı kitapta "Setting Up a Human Rights Education Resource Centre" (İnsan Hakları Eğitimi İçin Bir Kaynak Merkezinin Kurulması), editörler; George Andreopoulos and Richard Pierre Claude. Philadelphia: University of Pennsylvania Press 1997.

Dueck, Judith, Manuel Guzman and Bert Verstappen. HURIDOCS Events Standard Formats: A Tool for Documenting Human Rights Violations (HURIDOCS Olay Standart Formları: İnsan Hakları İhlallerinin Belgelenmesi İçin Bir Araç). Versoix: HURIDOCS, 2001.

Dueck, Judith, Manuel Guzman and Bert Verstappen. Micro-thesauri: A Tool for Documenting Human Rights Violations (Mikro-Kavramlar Dizinleri: İnsan Hakları İhlallerinin Belgelenmesi İçin Bir Araç). Versoix: HURIDOCS, 2001.

Guinchat, Claire and Michel Menou. General Introduction to the Techniques of Information and Documentation Work (Bilgi ve Dokümantasyon Tekniklerine Genel Giriş). Paris: UNESCO, 1983.

Guzman, Manuel. Getting the Facts Down: Documenting Human Rights Violations (Bilgileri Yazıya Dökmek: İnsan Hakları İhlallerinin Belgelenmesi). Bangkok: Forum-Asia, 1996. Forum-Asia'dan sağlanabilir, 109 Suthisarnwinichai Road, Samsennok, Huwaykwang, Bangkok 10310, Thailand.

Hansen, Stephen. Getting Online for Human Rights: Frequently Asked Questions and Answers about Using the Internet in Human Rights Work (İnsan Hakları İçin Ağa Bağlanmak: İnternetin İnsan Hakları Çalışmalarında Kullanılması Konusunda Sıkça Sorulan Sorular ve Cevapları). Washington, D.C.: AAAS, 1999.

HURIDOCS Standard Formats for the Recording and Exchange of Bibliographic Information concerning Human Rights (İnsan Haklarına İlişkin Bibliyografik Bilgilerin Kayıt ve Değişimi İçin HURIDOCS Standart Formları). 2.inci baskı, Aida Maria Noval önderliğindeki bir HURIDOCS Çalışma Grubu. HURIDOCS: Oslo, 1993. ISBN 82-992816-3-6. HURIDOCS'tan sağlanabilir.

HURIDOCS Standard Formats: Supporting Documents (HURIDOCS Standart Formları: Yardımcı Belgeler). Judith Dueck, Aida Maria Noval ve HURIDOCS Çalışma Grubu üyelerince derlendi. HURIDOCS: Oslo, 1993. ISBN 82-992816-0-1. 133 p. HURIDOCS'tan sağlanabilir.

Kannapiran, Chandra, et al. Basics of Documentation (Dokümantasyonun Esasları). New Delhi: Voluntary Health Association of India, 1988. 89 p. Voluntary Health Association of India'dan sağlanabilir, 40 Institutional Area, South of I.T.T., New Delhi 110 016, India.

Pallinder, Agneta (ed.) Information for Human Rights: A HURIDOCS Reader for Information Workers (İnsan Hakları İçin Bilgi: Bilgi Emekçileri İçin Bir HURIDOCS Okuma Kitabı). Oslo: HURIDOCS, 1993.

Ravindran, D.J., Manuel Guzman and Babes Ignacio. Handbook on Fact-Finding and Documentation of Human Rights Violations (İnsan Hakları İhlalleri Bilgi Toplama ve Dokümantasyon El Kitabı). Manila: Forum-Asia, 1994. Forum-Asia'dan sağlanabilir, 109 Suthisarnwinichai Road, Samsennok, Huwaykwang, Bangkok 10310, Thailand.

Spirer, Herbert F., and Louise Spierer. Data Analysis for Monitoring Human Rights (İnsan Haklarını İzlemede Veri Analizi). Washington D.C.: American Association for the Advancement of Science ve HURIDOCS işbirliği ile, 1993. AAAS Dağıtım Merkezi'nden sağlanabilir, PO Box 521, Annapolis Junction, MD 20701, United States. Yeni baskısı hazırlanıyor.