

ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

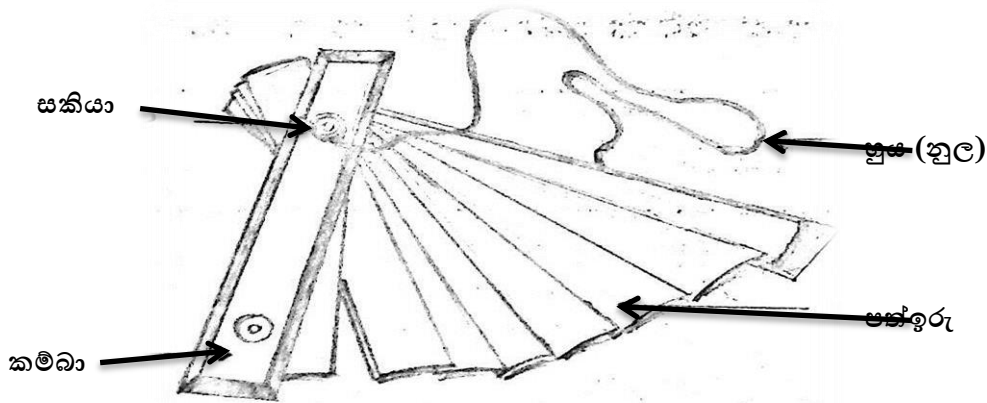
DNA/11 සංරක්ෂණ අංශය

පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා උපදෙස් පත්‍රිකාව

මාතෘකාව	පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණය කිරීම සඳහා උපදෙස් පත්‍රිකාව
අංකය	DNA/11/GUIDELINES/2
ක්‍රියාත්මක දිනය	2022.

ශ්‍රී ලාංකේය ලිඛිත පුරාණය සටහන් වී ඇති අමිල දායාදයක් ලෙස පුස්තකාල පොත් හැඳින්විය හැකිය. එබැවින් පුස්තකාල ලේඛන විධිමත් ලෙස ආරක්ෂා කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. කඩදාසි ලේඛන මෙන්ම පුස්තකාල ලේඛන ද විවිධ හේතූන් මත විනාශ වීමට ලක්වේ. එනම්,

- ❖ පරිහරණය කිරීමේ සහ ගබඩා කිරීමේ නුසුදුසු ක්‍රම.
- ❖ සතුන්ගෙන් හා පුස් බැඳීමෙන් හානි වීම.
- ❖ ජලයෙන් හා ගින්නෙන් හානි වීම.
- ❖ පුස්තකාල පොත් පරිහරණය නොකර තැබීම.
- ❖ පුස්තකාල පොත් පිළිබඳ අල්ප දැනුම හා නොදැනුවත්කම.
- ❖ විදේශ රටවලට විකිණීම.



1. නිර්දේශිත පාරිසරික තත්ත්වයන්

1.1 පුස්තකාල ලේඛන හංගුර වීමට, අවපැහැ වීමට හා දිරාපත් වීමට හේතු වන පාරිසරික තත්ත්වයන් ඉවත් කළ යුතුය. නිර්දේශිත පාරිසරික සාධක ලබාදීම ලේඛනවල දිගුකල් පැවැත්ම සඳහා අනිවාර්ය වේ. උෂ්ණත්වය, සාපේක්ෂ ආර්ද්‍රතාවය, ආලෝකය, අමිල සහිත වායුන් පාලනය කළ යුතුයි. පැය 24 සඳහා මධ්‍යගත වායුසමීකරණ පද්ධතියක් නිර්දේශිතය. පුස්තකාල ලේඛන සඳහා නිර්දේශිත පාරිසරික තත්ත්වයන් පහත දැක්වේ.

- උෂ්ණත්වය : 21°C - 25°C
- සාපේක්ෂ ආර්ද්‍රතාවය : 50% - 55%
- ආලෝකය : Min 10 Lux - Max 50 Lux

1.2 උෂ්ණත්වය නිසි පරිදි රැකගැනීමට වායුසමනය කරන්නේ නම්, සාපේක්ෂ ආර්ද්‍රතා පාලන යන්ත්‍ර සවිකළ යුතුය. එසේ නොමැති නම් ජල අවශෝෂක (පිරිසිදු සිලිකා ජෙල්) රාක්කය තුළ තැනින් තැන තැනපත් කළ යුතුය. ඇතුළත ආර්ද්‍රතාවය පාලනය සඳහා වායු විසරණ විදුලිපංකා (exhaust fans) සවිකළ හැක.

1.3 අඛණ්ඩ අධීක්ෂණය යටතේ කාලගුණයේ වෙනස් වීම් සමඟ ලේඛනවල පුස් බැඳීමේ ප්‍රවණතාවය වළක්වා ගත යුතුය. පුස්කොළ තැන්පත් කාමරයේ උෂ්ණත්වය සහ සාපේක්ෂ ආර්ද්‍රතාවය දෛනිකව වාර්තා කර ගැනීමට වෙළඳපොළින් ලබා ගත හැකි ඩිජිටල් යන්ත්‍රයක් භාවිතා කළ හැකි වේ.

1.4 ආලෝකය සැපයීම සඳහා විසර්ජකයන් සහිත ෆ්ලොරොසන්ට් විදුලි බල්බ් හෝ CFL බල්බ් භාවිතා කිරීමෙන් තාපය අවම වන සේ ආලෝකය සැපයිය හැක. ඉරු එළිය සහ කෘතීම ආලෝකය නිතර ලේඛන මත පතිත වීමද ලේඛන දිරාපත් වීම වර්ධනය කරනු ලැබේ.

2. ලේඛන තැන්පත් කිරීම

2.1 කොස්, බුරුත, තේක්ක, කොහොඹ වැනි දැව වලින් සකස් කරන ලද පියන් සහිත අල්මාරි හෝ මල නොබැඳෙන වානේ අල්මාරි පුස්කොළ ලේඛන තැන්පත් කිරීම සඳහා නිර්දේශිතය.

2.2 අල්මාරිය උස අඩි 6, දිග අඩි 4 හා පළල අඩි 2 වන ලෙස හා පොළොව සිට අඟල් 6 උස කකුල් සහිතව සකස් කළ යුතුය. දොර සඳහා විදුරු භාවිතා කරන්නේ නම් අල්මාරිය කෙලින්ම හිරු එළිය නොවැටෙන ස්ථානයක තැබිය යුතුය. අල්මාරියේ තට්ටු අඟල් 6 පරතරයෙන් තිබීම සුදුසු වේ.

2.3 පුස්කොළ ලේඛන හොඳින් වාතාශ්‍රය ලැබෙන පරිදි ලිහිල්ව තැන්පත් කළ යුතුය.

2.4 පුස්කොළ ලේඛන කම්බා යොදා නියමිත ලෙස හුයෙන් ගැට ගැසීම ඒවායේ දිගුකල් පැවැත්මට හේතු වේ. කම්බා සඳහා ශක්තිමත් ලී, විශේෂයෙන් කෘමි ප්‍රතිරෝධී කොහොඹ ලී භාවිතා කළ හැකි අතර, පින්තල, රිදී, ආදිය ද භාවිතා කළ හැකිය. කම්බා ගැට ගසන හුය (නූල) රඳවන සකිය සඳහා ඇත් දළ, ලෝහ වර්ග හා පැරණි කාසි භාවිතා කරන අතර හුය සඳහා කුරලෝන් ටවයින් (Kuralon Twine) නො: 45 භාවිතා කිරීම සුදුසු ය.

3. පිරිසිදු කිරීම

3.1 පුස්කොළ පොත්වල බැම් ලිහා පත්ඉරු එකින් එක වාරිකව හොඳින් පිරිසිදු කළ යුතුය. මේ සඳහා මෘදු බුරුසුවක් හෝ රික්ත ශෝධක යන්ත්‍රයක් (vacuum cleaner) භාවිතා කළ හැකිය. භංගුර පත්ඉරු පිරිසිදු කිරීම සඳහා රික්ත ශෝධක භාවිතා නොකළ යුතුය.

3.2 එකට ඇලී ඇති පත්ඉරු ඇත්නම් ඒවා උණු ජලය/ හුමාලය භාවිතා කර ප්‍රලේපනියක් (spatular) මඟින් එකිනෙක ගලවා වියලා ගත යුතුය. මෙය ලේඛනවලට හානි නොවන සේ ඉතා ප්‍රවේශමෙන් කළ යුතුය. පැල්ලම් ඇත්නම් උණු ජලය භාවිතා කිරීමෙන් ඉවත් කළ හැකිය.

3.3 අකුරු අපැහැදිලි පත්ඉරු සඳහා කළු මැදීම කළ යුතු අතර, මේ සඳහා ගැඹුඹ අඟුරු හා දුම්මල තෙල් භාවිත කරයි. කළු මැද වියලාගත් පත්ඉරු කුරක්කන් පිටි වලින් පිස දැමීමෙන් පුස්කොළය පිරිසිදු කරගත හැකිය. මෙය සුදු මැදීම ලෙස හඳුන්වයි. භංගුර වූ ලේඛන සඳහා දුම්මල තෙල් ආලේප කර තබා හොඳින් වියලා ගැනීමෙන් එම තත්ත්වය ඉවත් කර ගත හැකිය.

3.4 අධික ලෙස හංගුර වූ පුස්කොළ පොත් සහ වෙනත් හානි වූ පුස්කොළ ලේඛන ඇත්නම් ඒවා වෙනම ස්ථානයක තැන්පත් කර ඉක්මණින් සංරක්ෂණය කළ යුතුය.

3.5 මියන් සඳහා වරින් වර වාණිජ වශයෙන් වෙළඳපොළින් මිල දී ගත හැකි මි නාශක භාවිතා කළ හැකිය.

4. කෘමි/ පුස් හානි වලක්වා ගැනීම

4.1 කාවා, වේයා, පොත් උකුණා, පොත් ගල්ලා සහ කැරපොත්තා යන කෘමි සතුන්ගෙන් පත්ඉරුවලට හානි පැමිණේ. නිතර පුස්කොළ එකතුව ගැන සුපරීක්ෂාකාරී වීම හා නිරතුරුව පිරිසිදු කිරීම මගින් උවදුරු වලක්වා ගත හැකිය.

4.2 කෘමි හානිය වැලැක්වීම සඳහා සොල්ෆුර් EW050 හා පැහිරි තෙල් 1:5 අනුපාතයට මිශ්‍රකර මාස 3කට වරක් පුස්කොළ ලේඛන තැන්පත් අල්මාරි තට්ටුවලට ඉසීම කළ යුතුය. ලේඛන මතට ඉසීම නොකළ යුතුය.

4.3 කෘමි හානිය අධිකව පවතින්නේ නම් පුස්කොළ එකතුව ෆොස්ෆීන් දුමායනය කළ යුතුය. ඒ සඳහා ෆොස්ටොක්සීන් දුමකාරකය භාවිතා කිරීම වඩාත් උචිතය.

4.4 පුස්කොළ ලේඛන ඒකතුව පුස්/දිලීර හානියට ලක් වී ඇත්නම්, පත්ඉරු තයිමෝල් දුමායනය කළ යුතුය. මේ සඳහා තයිමෝල් වාෂ්පය යොදා ගත හැකි අතර, දිනකට පැය 4ක් වන ලෙස දින 7ක් එක දිගට වාෂ්පය ඇල්ලීම කළ යුතුය.

5. පුස්කොළ ලේඛන පිළිබඳ නීතිමය පසුබිම

5.1 1973 අංක 48 දරන ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 12 වන වගන්තියේ පළවන උප වගන්තිය 1981 අංක 30 දරන ජාතික ලේඛනාරක්ෂක (සංශෝධන) පනතින් සංශෝධනය වී තිබේ. ඒ අනුව පුස්කොළ ලේඛන සංරක්ෂණය සඳහා නීතිමය ප්‍රතිපාදන ජාතික ලේඛනාගාරය වෙත පැවරී ඇත.

5.2 ඓතිහාසික, සංස්කෘතික, සාහිත්‍යය, ආර්ථික හෝ විද්‍යාත්මක වටිනාකමක් ඇති හෝ වෙනත් අයුරකින් ජාතික වැදගත්කමකින් යුත් අවුරුදු 50 කට වඩා පැරණි යම් අත්පිටපතක් හෝ ලේඛනයක්, යම් පුද්ගලයකු සන්තකයෙහි හෝ යම් ආයතනයක සන්තකයෙහි තිබෙන අවස්ථාවක, ඒ පුද්ගලයා විසින් හෝ ඒ ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින්, එකී ලේඛනය හෝ අත් පිටපත පවතින බව ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට දැනුම් දිය යුතු අතර ඒ ලේඛනය හෝ අත් පිටපතේ අයිතිය හෝ සන්තකය වෙනස් වුවහොත් ඒවායේ අලුත් අයිතිකරුගේ හෝ සන්තකය දරන්නාගේ නම සහ ලිපිනය, ඒ වෙනස් වීමෙන් මාස 03ක කාල සීමාවක් ඇතුළත, එකී පුද්ගලයා විසින් හෝ විධායක නිලධාරියා විසින් ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා වෙත දැනුම් දිය යුතුය.

5.3 එම අත්පිටපත හෝ ලේඛනය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා එකී පුද්ගලයා විසින් හෝ විධායක නිලධාරියා විසින් ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාට සියලු පහසුකම් සැලසිය යුතුය.

5.4 ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා එකඟවුවහොත් එකී පුද්ගලයා හෝ විධායක නිලධාරියා විසින් එම අත්පිටපත හෝ ලේඛනය ස්ථිර වශයෙන් හෝ තාවකාලික වශයෙන් ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කළ යුතු අතර ඒ අත්පිටපත හෝ ලේඛනය මහජන පරීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ හෝ ප්‍රකාශනය සඳහා හෝ වෙන යම් කාර්යක් සඳහා ඉන් උද්ධෘත කොටස් හෝ පිටපත් ලබාගත යුත්තේ යම් කොන්දේසි වලට යටත්ව ද ඒ කොන්දේසි ද එකී පුද්ගලයා හෝ නිලධාරියා විසින් නිශ්චිත වශයෙන් සඳහන් කරනු ලැබිය හැකිය.

5.5 1973 අංක 48 දරන ලේඛනාරක්ෂක පනතේ 14 වන වගන්තිය මඟින් හා 1981 අංක 30 දරන සංශෝධන පනත මඟින් ඇතැම් ලේඛන සහ අත්පිටපත් ශ්‍රී ලංකාවෙන් අපනයනය කිරීම තහනම් කර තිබේ. ඒ අනුව අවුරුදු 50 කට වඩා පැරණි යම් අත්පිටපත් හෝ පොදු ලේඛන හෝ යම් මුද්‍රිත දෙයක් ශ්‍රී ලංකාවෙන් අපනයනය කිරීම තහනම් ය.

5.6 එවැනි පොදු ලේඛනයක් හෝ අත් පිටපතක්, එය අපනයනය කිරීම ජාතික යහපතට හේතු නොවන තරමට ඓතිහාසික, සංස්කෘතික හෝ සාහිත්‍යායික වටිනාකමකින් යුක්ත බව ජාතික ලේඛනාගාර අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයා සලකනහොත් එය අපනයනය කිරීමට බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීම සිය අභිමතය අනුව ඔහු විසින් ප්‍රතික්ෂේප කළ හැකිය.

6. වෙනත් කරුණු

6.1 පුස්තකාල ලේඛනවල සවිස්තරාත්මක සුවිසක් වගකිවයුතු නිලධාරියකු භාරයේ පවත්වාගෙන යාම වැදගත් වේ.

6.2 පුස්තකාල ලේඛනවල වැදගත්කම මහජනයාට අවබෝධ කිරීමේ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම හෝ එවැනි වැඩසටහන් වලට දායක වීම වැදගත් වේ. එමඟින් පුස්තකාල ලේඛන භාවිතය සඳහා වර්තමාන පරපුර යොමු කිරීම සිදු කළ හැකිය.

6.3 හැකි තාක් පුළුල් ලෙස පුස්තකාල ලේඛන පරිශීලනයට ලබා දීම මඟින් දැනුම් සම්භාර සමාජයක් බිහි කිරීම සඳහා දායක විය හැක. ඒ සඳහා පුස්තකාල ලේඛන අංකිත (digitise) කිරීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ. එමඟින් මුල් ලේඛන ආරක්ෂා වන අතර වැඩි පිරිසකට පරිශීලනය සඳහා එම ලේඛන ලබා දීමට අවස්ථාව ලැබේ.

*

*

*