ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව

DNA/11 සංරක්ෂණ අංශය

ලේඛන කාමරයක් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා උපදෙස් පත්‍රිකාව

මාතෘකාව	ලේඛන කාමරයක් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ආදර්ශ උපදෙස් පත්‍රිකාව
අංකය	DNA/11/GUIDELINES/1
ක්‍රියාත්මක දිනය	2020.03.01
සංශෝධනය කළ දිනය	20.02.2020

1. ලේඛන කාමරයක සැලැස්ම

1.1 ලේඛන කාමරයක් සැකසීමේ මූලධර්ම අනුගමනය කරමින් ලේඛන කාමරය ක්‍රමානුකූලව සකස් කර ගැනීම වඩාත් සුදුසු වේ. ඒ සඳහා ආදර්ශිත සැලැස්ම (කරු. 04 පිටුව බලන්න) භාවිතා කිරීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ. ලේඛන කාමර අසල ආපනශාලා වැසිකිලි ආදිය පවත්වාගෙන යාමෙන් වැළකිය යුතුය. එසේ වුවහොත් ලේඛන කාමරය තුළ කෘමිහානිය මෙන්ම ජල කාන්දු සහ වෙනත් දිරාපත් වීමේ සාධක වර්ධනය වීමෙන් ගැටළු ඇති විය හැක.

1.2 ලේඛන කාමරයෙහි බිත්ති ගින්නකට ඔරොත්තු දිය හැකි වන සේ ශක්තිමත්ව සෑදිය යුතු අතර විදුලි කම්බි බට තුළින් ගමන් කරවමින් හදිසි විදුලි ගින්නකට ඇති ඉඩ අසුරා තැබිය යුතුය. ගිනි හඳුනා ගැනීමේ සංඥා පද්ධතියක් සහ දුම් හඳුනා ගැනීමේ පද්ධතියක් ද, ගිනි නිවීමේ බෝතල් ද සවි කළ යුතුය. ලේඛන කාමරය සඳහා වායුමය ගිනි නිවන ක්‍රම සවි කිරීම වඩාත් උචිත වේ. විදුලිබල දෝෂ තිබේ දැයි ලේඛන කාමරය වාරිකව පරීක්ෂා කළ යුතුය. හදිසි දොරටු තැබිය යුතුය.

1.3 ලේඛන තැන්පත් කර ඇති කොටස ආරක්ෂා සහිතව තැබීමටත්, ලේඛන ආබද්ධ කර ගැනීම්, පොත් පිටතට ගෙනයාම සම්බන්ධ ලිඛිත කටයුතු සහ පොත් ප්‍රතිසංස්කරණය, පොත් බැඳීම වැනි කටයුතු සඳහා, මේසයක්, පුටුවක් පරිසනකයක් වැනි අවශ්‍ය උපකරණ තබා ගැනීමට ඉඩ ප්‍රමාණයක් වෙන්කර ගත යුතුය.

1.4 හිරු එළිය පොත් මත පතිතවීම වැළැක්වීම සඳහා ලේඛන කාමරයේ නැගෙනහිර සහ බටහිර දිශාවලින් ජනෙල් දොරවල් නොතැබිය යුතු අතර, ලේඛන කාමරයේ ජනෙල්වල වීදුරු සඳහා තද වර්ණයක් ආලේප කිරීම හෝ තිරරෙදි යෙදිය යුතුය.

2. නිර්දේශිත පාරිසරික තත්ත්වයන්

2.1 ලේඛන දිරාපත් වීමට හේතුවන පාරිසරික තත්ත්වයන් ලේඛන කාමරයෙන් ඉවත් කළ යුතුය. නිර්දේශිත පාරිසරික තත්ත්වයන් ස්ථාපිත කිරීම ලේඛනවල දිගුකල් පැවැත්ම සඳහා අනිවාර්ය වේ. උෂ්ණත්වය, සාපේක්ෂ ආර්ද්‍රතාවය, ආලෝකය, අම්ල සහිත වායූන් පාලනය කළ යුතුයි. පැය 24 සඳහා මධ්‍යගත වායුසමීකරණ පද්ධතියක් සුදුසුය. කඩදාසි ලේඛන සඳහා නිර්දේශිත පහත සඳහන් උෂ්ණත්වය, සාපේක්ෂ ආර්ද්‍රතාවය සහ ආලෝකය සැපයිය යුතුය.

- උෂ්ණත්වය:15.5˚C - 20˚C
- සාපේක්ෂ ආර්ද්‍රතාවය: 30% - 50%
- ආලෝකය: Min 10 Lux - Max 50 Lux

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

2.3 ලේඛන කාමරයේ උෂ්ණත්වය සහ සාපේක්ෂ ආර්ද්‍රතාවය සැම විටම ස්ථාවර මට්ටමකින්, නිතර වෙනස් නොවන පරිදි පවත්වාගෙන යාම මෙහි දී අනිවාර්ය වේ.

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

2.5 ආලෝකය සැපයීම සඳහා විසර්ජකයන් සහිත ෆ්ලොරසන්ට් විදුලි බල්බ හෝ CFL බල්බ භාවිතා කිරීමෙන් තාපය අවම වන සේ ආලෝකය සැපයිය හැක. ඉරු එළිය සහ කෘතිම ආලෝකය නිතර ලේඛන මත පතිත වීමද ලේඛන දිරාපත් වීම වර්ධනය කරනු ලැබේ.

3. ලේඛන තැන්පත් කිරීම

3.1 ලේඛන සඳහා රාක්ක සපයා ගත යුතු අතර වටිනාම ලේඛනවල දිග පළල සලකා බලා අල්මාරි සහ කැබිනෙට්ටු සපයා ගත හැකිය. සිතියම්, සැලසුම් ආදී විශාල ප්‍රමාණයේ ලේඛන තැන්පත් කිරීම සඳහා කැබිනෙට්ටු සැදිය යුතුය. ඉඩ ඉතිරි කර ගැනීම සඳහා **ජංගම රාක්ක** ද සවි කළ හැකි නමුත් ඒ සඳහා ඉහළ පිරිවැයක් වැය වේ.

3.2 ලේඛන තැන්පත් කරන ලද සියලුම රාක්ක, කැබිනෙට්ටු සහ අල්මාරි සඳහා **මල නොබැඳෙන වානේ** වලින් සකසන ලද අල්මාරි, කැබිනෙට් ද ලේඛන තැන්පත් කිරීම සඳහා වඩාත්ම සුදුසු වේ. ලී භාවිතා කළ යුතු නම්, කල් පවතින සහ කෘමි උවදුරට ඔරොත්තු දිය හැකි ලී වර්ගයක් පමණක් භාවිතා කළ යුතුය.

3.3 ලිපිගොනු තැන්පත් කිරීම සඳහා ලේඛන කාමරය තුළ රාක්ක සවිකිරීමේ දී රාක්කයක ප්‍රමාණය: 8´x 3´x 2´ (නිර්දේශිත) වේ. එහෙත් ඉඩ ප්‍රමාණය අනුව රාක්කයක උස අඩු වැඩි කළ හැකිය. තැන්පත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ලේඛනවල දිග පළල අනුව රාක්ක තට්ටුවක ප්‍රමාණය වෙනස් කළ හැක. රාක්කයේ ඉහළම තට්ටුව සිවිලිමේ සිට අඩි 2´ ක් පහළින් සිටින සේද, පහළම තට්ටුව බිම සිට අඟල් 6 ක් ඉහළින් සිටින සේ ද රාක්ක සවිකළ යුතුය. රාක්ක පේළි දෙකක් අතර පරතරය අඩි 3´ක් නිර්දේශිතය. එහෙත් ඉඩ ප්‍රමාණය අනුව එය අඩි 2´ක් ද විය හැකිය. බිත්තියේ සිට අඟල් 6 ක් ඈතින් රාක්ක සවිකළ යුතුය.

3.4 රාක්ක මත ලේඛන තැන්පත් කිරීමේ දී පහසුවෙන් වාතය සංසරණය වීමට ඉඩ සැලසෙන සේ බුරුල්ව තැන්පත් කළ යුතුය. ලිපිගොනු තිරස් අතට තැන්පත් කිරීම ලේඛනවල දිගුකල් පැවැත්ම සඳහා වඩාත් යෝග්‍ය වන අතර ඝන කවර යොදා හොඳින් බැඳ ඇති ලේඛන පමණක් සිරස් අතට තැන්පත් කිරීම සිදු කළ හැකිය.

3.5 තනි ලේඛන වශයෙන් ඇති ලේඛන තැන්පත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලිපිගොනු පෙට්ටි සහ ලිපිගොනු කවර අම්ල රහිත කඩදාසි සහ බෝඩ් වලින් සකස් කළ යුතු අතර එම පෙට්ටි සහ ගොනු කවර ලේඛනවල ප්‍රමාණයට වඩා තරමක් විශාල විය යුතුය. ලේඛන ගොනු කිරීම සඳහා සංරක්ෂණ ප්‍රමිතියෙන් යුතු ශක්තිමත් ගොනු කවර භාවිතා කළ යුතුය.

4. පිරිසිදු කිරීම

4.1 ලේඛන කාමරය තුළ ඇති දූවිලි, ලේඛන මත තැන්පත් දූවිලි, මකුළු දැල් ආදිය නවීන උපකරණ භාවිතයෙන් හෝ සේවක මහතුන් යොදවා වාරිකව විධිමත්ව පිරිසිදු කළ යුතුය. ඒ සඳහා සිනිඳු බුරුසු මෙන්ම රික්ත ශෝධක (vacuum cleaner) භාවිතා කළ හැක.
4.2 ලේඛන පෙර තිබූ ස්ථානයේ සිට ලේඛන කාමරයට ගෙන ඒමට පෙර හොඳින් පිරිසිදු කළ යුතුය. එමෙන්ම ගොනුවල යොදා ඇති මල බැඳෙන ඇමුණුම් කටු, ෆයිල් ටැග් වැනි දෑ ඉවත් කර ඊට සුදුසු මල නොබැඳෙන දෑ යෙදිය යුතුය.

4.3 මෙසේ ක්‍රමවත්ව පවිත්‍ර කරවීම ලේඛනවල පැවැත්මට අත්‍යාවශ්‍ය කරුණකි. එසේ නොවුනහොත් ලේඛන කාමරය තුළ කෘමි හානිය මෙන්ම වෙනත් දිරාපත් වීමේ සාධක වර්ධනය වීමෙන් ගැටළු ඇති විය හැකිය.

5. කෘමි උවදුර වැළැක්වීම

5.1 කාවා, වේයා, පොත් උකුණා, පොත් ගුල්ලා සහ කැරපොත්තා යන කෘමීන් කඩදාසි ද්‍රව්‍යවලට හානි කරන බහුලව දක්නට ලැබෙන කෘමීන් වේ. ලේඛන කාමරය තුළ තැන්පත්ව ඇති ලේඛන පිළිබඳව සුපරීක්ෂාකාරී වීම, නිරතුරුව පිරිසිදු කිරීම ආදිය තුළින් කෘමි උවදුරු සහ පොත් විනාශ වීම් වළක්වා ලේඛනවල ආයු කාලය වැඩි කර ගත හැක.

5.2 කෘමි ප්‍රතිරෝධක රසායනික ද්‍රව්‍ය වන සොල්ෆැක් EW050 ජලය සමඟ 1:5 අනුපාතයට දියකර මාස තුනකට පමණ වරක් ලේඛන ඉවත් කර රාක්ක / අල්මාරි සහ පොළව මතට ඉසීම හෝ ආලේප කිරීම කළ යුතුය. එක එල්ලේම ලෙඛන මතට රසායනික ද්‍රව්‍ය ඉසීම නොකළ යුතුය.

5.3 කෘමි උවදුර අධිකව පවතින්නේ නම් ලේඛන එකතුව ෆොස්ෆීන් ගෑස් මඟින් ධූමායනය කළ යුතුය. ඒ සඳහා ෆොස්ටොක්සීන් ධූමකාරකය භාවිතා කිරීම වඩාත් උචිතය.

5.4 කෘමි හානි වර්ධනය වළක්වා ගැනීම සඳහා ලේඛන කාමරය තුළ ආහාර ගැනීම්, තේ පානය වැනි ක්‍රියාවන් සපුරා තහනම් කළ යුතුය.

6. වෙනත් කරුණු

6.1 ලේඛන කාමරයෙන් අබලි ද්‍රව්‍ය සහ අනවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය බැහැර කළ යුතුය.

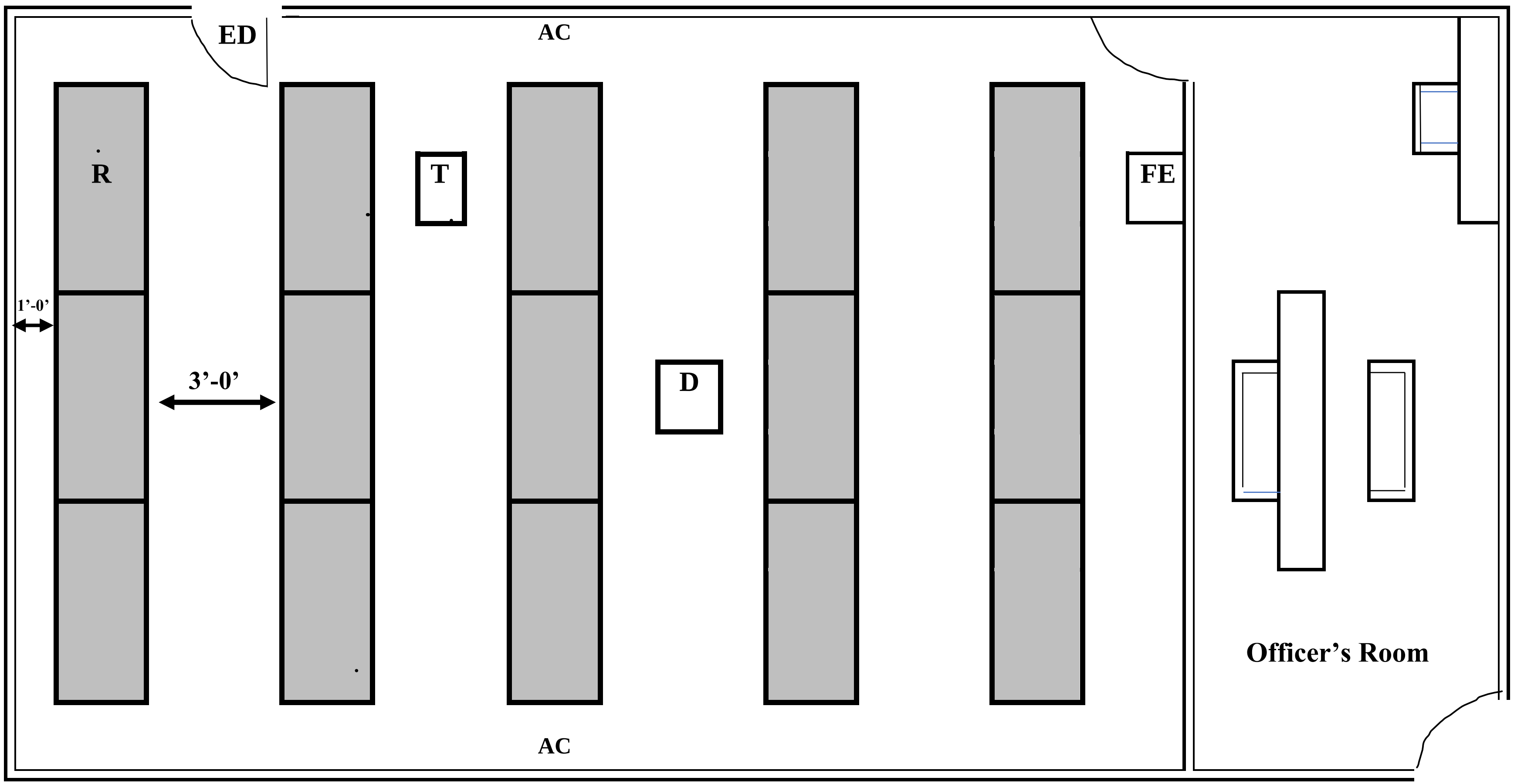
6.2 මීයන් වැනි සතුන් සඳහා වරින් වර වාණිජ වශයෙන් සාදන ලද මී බෙහෙත් තැබිය යුතුය.

6.3 ලේඛන කාමරයේ පොත්වල භෞතික තත්ත්වය පිළිබඳ අධීක්ෂණය ලේඛන කාමරය භාරව කටයුතු කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා මසකට වතාවක් වාර්තා කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ.

6.4 භෞතිකව හානි සිදුව ඇති ලේඛන, අවශ්‍යතාවය මත ප්‍රමුඛත්වය දී ප්‍රතිසංස්කරණ (restoration) කටයුතු කිරීම කළ යුතුය. මේ සඳහා ජාතික ලේඛනාගාරයෙන් විශ්‍රාම ගිය අධිලේඛන සංරක්ෂක නිලධාරීන්ගේ විස්තර ලබා ගත හැකි වේ. එනමුත්, ලේඛනවල ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු කළ ද, ඉහත සඳහන් නිර්දේශිත පාරිසරික තත්ත්වයන් ලබා දීමට කටයුතු නොකළහොත් එම ලේඛන තවදුරටත් දිරාපත් වීම සිදු වේ.

6.5 මෙම දෙපාර්තමේන්තුව මඟින් පවත්නා පොත් බැඳුම්කරණ පාඨමාලා සඳහා ඔබ ආයතනයේ කණිෂ්ඨ නිලධරයින් සහභාගී කරවීමෙන් අවශ්‍ය පොත් බැඳීමේ කටයුතු, ලිපිගොනු සහ පෙට්ටි සකස් කර ගැනීම ආදී කටයුතු කර ගත හැකි වේ.

PLAN OF A RECORD ROOM



A/C	**-**	**Air Conditioner**	**ED**	**-**	**Emergency Door**	**R**	**-**	**Rack**
D	**-**	**Dehumidifier**	**FE**	**-**	**Fire Extinguisher**	**T**	**-**	**Thermo Hygrograp**