

පුස්තකාල සම්පත් වල සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිසංස්කරණය කාර්යය හා බැඳි හුම්කාව පිළිබඳ විමර්ශනාත්මක අධ්‍යයනයක්

කේ. ආර්. එන්. හර්ෂණී

සහකාර පුස්තකාලයාධිකාරී, ශ්‍රී ලංකා රජරට විශ්වවිද්‍යාලය, මිහින්තලේ
wimukasi@yahoo.com

හැඳින්වීම

පුස්තකාලය යන්න වර්තමානය වන විට තොරතුරු මධ්‍යස්ථාන (Information center) යන්න විරුදාවලිය ලබා ඇත. මේ කුමන නමකින් හැඳින් වුව ද පුස්තකාලය ප්‍රමුඛ පරමාර්ථය වන්නේ පාඨක අවශ්‍යතා සඳහා තොරතුරු සම්පත් අත්පත් කරගැනීමත් ඒවා සංවිධානය කිරීමත් හා අවශ්‍ය පාඨක පිරිසට අවශ්‍ය තොරතුරු සම්පත් ලබා දීමත් වේ. මෙ සේ අත්පත් කරගන්නා පුස්තකාල තොරතුරු සංරක්ෂණය කිරීමද සාර්ථක පුස්තකාල සේවාවක් සැපයීමෙහිලා අවශ්‍ය වන ඉතා වැදගත් අංගයක් ලෙස හැඳින් විය හැක.

පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පුස්තකාලයට අත්පත් කරගන්නා හා සමාන ව ඒවා සංරක්ෂණය කාර්යය නිසි ආකාර ව සිදු කළ යුතු අත්‍යවශ්‍ය කටයුත්තක් බවට පත්ව ඇත. පුස්තකාල තොරතුරු සම්පතක් විවිධ අයුරින් විනාශ විය හැක. ස්වාභාවික ආපදා වන ගංවතුර ගැලීමකින් පවා පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය වලට විශාල ලෙස හානිවිය හැකි ය. මෙම තත්ත්වය යටතේ පුස්තකාල තොරතුරු සම්පත් සංරක්ෂණ කාර්යය පිළිබඳ ව දැඩි අවධානය යොමු කිරීමත් ඒ පිළිබඳ ව අවශ්‍ය දැනුම ලබා ගැනීමත් ඉතා අත්‍යවශ්‍ය කාරණයක් බවට පත් ව ඇත. තොරතුරු බෙදා දීමේ ආයතනයක් ලෙස පවත්නා තොරතුරු ආරක්ෂා කරගැනීම භාරදුර කටයුත්තක් බව සඳහන් කළ යුතු ය. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සඳහා සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිසංස්කරණය ඉතා අවශ්‍ය කාරණයක් වීම සඳහා බොහෝ කරුණු බලපානු ලැබේ. එහි දී විවිධ මාධ්‍ය වලින් ඇති තොරතුරු සම්පත් තිබීම, ක්‍රමාණුකූල ව පිළියෙල නොකරන

ලද තොරතුරු සම්පත් පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ යුතු වීම, විශාල පාඨක ප්‍රජාවකගේ අවශ්‍යතා සපුරා දීම, අනාගතය සඳහා පවතින තොරතුරු මාධ්‍ය සංරක්ෂණය කිරීමට දුර්ලභ මූලාශ්‍ර අත්පත් කර ගැනීම හා සංරක්ෂණය හැඳින් විය හැක. පොත්, සඟරා, පුවත්පත්, සිතියම්, පුස්තකාල ලේඛන, ඡායාරූප, චිත්‍ර, ලී ප්‍රතිමා, වලවික්‍රපට, ශබ්දපට, විද්‍යුත්පට ආදී විවිධ වූ තොරතුරු මාධ්‍ය මේ ආදී ලෙස විවිධ මුහුණුවරකින් පාඨක අවශ්‍යතා සඳහා අත්පත් කර ගනී. මේ සෑම තොරතුරු මාධ්‍යයක් ම පාඨකයන්ගේ තොරතුරු අවශ්‍යතා සම්පූර්ණ කිරීමෙහිලා වැදගත් වේ. චිත්‍ර ඡායාරූප ආදිය ද තොරතුරක් ලබා ගන්නා මූලාශ්‍ර ගණයෙහිලා හැඳින් විය හැකි ය. මේ දැනුම් මාධ්‍යයන් අත්පත් කරගන්නවා හා සමාන ව සංරක්ෂණ අවශ්‍යතාව ද වටහා ගත යුතු ය. පුස්තකාලයට පොත් මිල දී ගන්නා සේ ම පරිත්‍යාග වශයෙන් ද පොත් ලැබීම් සිදු වේ. ඊට අමතර ව විවිධ සම්මන්ත්‍රණ පත්‍රිකා, ගැසට්, ජේටන්ට් ආදී විවිධ මාදිලියේ තොරතුරු මූලාශ්‍ර ලැබීම සිදු වේ. සමහර තොරතුරු මනා ලෙස පිළියෙල කරන ලද ඒවා වීමට පුළුවන. මෙහි දී ක්‍රමවත් ලෙස පිළියෙල නොකරන ලද තොරතුරු මූලාශ්‍ර සඳහා සංරක්ෂණ ක්‍රම ඉතා වැදගත් වේ. පුස්තකාල වර්ගය අනුව එහි පාඨක පිරිස මෙන් ම සේවාව ද වෙනස් වේ. සමස්තයක් ලෙස පුස්තකාල සේවාව සැපයීමේ දී පාඨක පරිස ඉතා වැදගත් වේ. මෙම පාඨක පිරිස බාල, මහලු, වැඩිහිටි, තරුණ වීමට පුළුවන. මේ සෑම පාඨකයෙකු වෙනුවෙන් ම පුස්තකාල පොත් සංරක්ෂණය කිරීම කළ යුතු අතර අනාගත විශාල පාඨක පිරිසකගේ

අවශ්‍යතාව වෙනුවෙන් පුස්තකාල සම්පත් සම්භාරය සංරක්‍ෂණය කළ යුතු ය

අරමුණ

මෙම පර්යේෂණ පත්‍රිකාවේ ප්‍රධාන අරමුණ ලෙස පුස්තකාල තොරතුරු සංරක්‍ෂණය හා ප්‍රතිසංස්කරණය කිරීමෙහිලා මූලික අදියර හඳුනා ගැනීමත් ඒ සඳහා පුස්තකාලය සතු දායකත්වය පිළිබඳ විමසීමකට ලක් කිරීමත් සිදු කෙරේ. පර්යේෂණ ක්‍රමවේදය ලෙස ද්විතීය මූලාශ්‍ර පරිශීලනය කරන ලදී.

විමර්ශනය

පුස්තකාල සම්පත් සංරක්‍ෂණය හා ප්‍රතිසංස්කරණය ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් තුනකට බෙදා දැක්විය හැකි ය. ඒවා නම් පූර්ව සංරක්‍ෂණය, සංරක්‍ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනයයි. මෙහි පළමු ක්‍රමය වන පූර්ව සංරක්‍ෂණ ක්‍රමය අවස්ථාවේ දී ම පුස්තකාල සම්පත් බොහොමයක් සංරක්‍ෂණය කර ගැනීමට පියවර ගත හැකි ය. එහි දී පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල කෙරෙහි පවා අවධානය යොමු කළ යුතු ය. පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීම සඳහා යොදා ගන්නා භූමිය පරිසරය ආදියද විමර්ශනයට ලක්කළ යුතු ය. මෙටිකාග් පෙන්වා දෙන පරිදි පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල කෘමීන්ට සහ කෘන්තකයින්ට පහසුවෙන් පුස්තකාලය තුළට ඇතුළුවීම වැළැකීම අරමුණු කරගෙන ගොඩනැගිල්ල සැලසුම් කළ යුතු ය. පූර්ව සංරක්‍ෂණ ක්‍රමයේ දී විශේෂයෙන් කෘමීන් ප්‍රතිරෝධක ක්‍රම, දුලී පිස දැමීම, පාරසරික සාධක පිළිබඳ අවධානය යොමු කිරීම ආදිය හැඳින්විය හැක. දුලී පිස දැමීම පිළිබඳ ව පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්‍ෂණ කාර්යයේ දී නිරන්තර අවධානය පුස්තකාලයාධිපති ඇතුළු කාර්යය මණ්ඩලයට තිබිය යුතු ය. තමන්ගේ රාජකාරියේ දින වර්ෂා කටයුත්තක් ලෙස හෝ එම කාර්යය පෞද්ගලික සේවාවන් හරහා කරවා ගැනීම සඳහා අවධානය යොමු කළ යුතු ය. දෛනික ව පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය හා ඒවා තැන්පත් කර ඇති ස්ථාන පරීක්‍ෂාවකට ලක් කිරීමත් එම පරීක්‍ෂාවෙන් පසු අවශ්‍ය තොරතුරු සටහන් කර ගැනීමත් වැදගත් වේ. මෙම දෛනික පරීක්‍ෂාව තුළ දී පුස්තකාල සම්පත් සඳහා වන හානි බොහෝදුරට අවම කරගැනීමට හැකියාව

ලැබෙනු ඇත. එම නිසා නිරන්තර පරීක්‍ෂාව යනු පූර්ව සංරක්‍ෂණයේ මූලික හා වැදගත් කාර්යයක් ලෙස හැඳින් විය හැක.

දෙ වැනි අවස්ථාව ලෙස සංරක්‍ෂණ කාර්යය හැඳින්විය හැක. එ නම් පූර්ව සංරක්‍ෂණය තුළ දී සිදු වී ඇති හානිය අවම කර ගැනීමට නොහැකි වූ විට දෙ වැනි අවස්ථාව වන සංරක්‍ෂණ කාර්යය වෙත එළඹේ. පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්‍ෂණ කාර්යයේ දී ධූමායනය කළ යුතු ය. පූර්ව සංරක්‍ෂණ කාර්යය තුළ ආරක්‍ෂා කරගැනීමට නොහැකි වූ පුස්තකාල සම්පත් මෙ ලෙස සංරක්‍ෂණය කළ හැක. ප්‍රධාන වශයෙන් ධූමායන ක්‍රම දෙකක් හැඳින් විය හැක. රික්ත ධූමායනය හා ධූමායන පෙට්ටියක් හෝ කැබ්නට්ටුවක් තුළ ධූමායනය කිරීමයි.

ඕ.ජී.අග්‍රවාල් පවසන පරිදි දුම් ගැසීම ඉක්මන් ප්‍රතිඵල සහිත දෙයක් වුවත් එහි ද එක් දුර්වලතාවක් වෙයි. එ නම් ඉන් ලැබෙන ප්‍රතිඵල තාවකාලික වීමයි. මේ නිසා එය කලින්කල නැවතනැවතත් සිදු කළ යුතු වේ. පුස්තකාල සංරක්‍ෂණ ක්‍රම අතර අවසාන අවස්ථාව වන්නේ ප්‍රතිසංස්කරණයයි. පූර්ව සංස්කරණය හා සංස්කරණය යන අවස්ථා දෙක තුළ දී ම ආරක්‍ෂා කරගැනීමට නොහැකි වූ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය ප්‍රතිසංස්කරණය සඳහා ප්‍රතිසංස්කරණ මධ්‍යස්ථානයකට යැවිය යුතුයි. හදිසි ජල ගැලීම් සහ ගින්න වැනි ස්වාභාවික හෝ අපරික්‍ෂාකාරීත්වය නිසා ඇති වන උපද්‍රව මෙහිලා සැලකිය හැක. ප්‍රතිසංස්කරණ කටයුතු ඉතා කල්පනාකාරී ව කළ යුතු වන අතර මේ සඳහා පුහුණු කාර්යය මණ්ඩලයේ අවශ්‍යතාව මෙන් ම ඒ සඳහා විශාල මුදලක් දැරීමට ද සිදුවනු ඇත.

පුස්තකාලයාධිපතිවරයාට නිරතුරු ව අලුත් ම පොත් පමණක් අත්පත් කර ගැනීමට අවස්ථාව නොලැබේ. තොරතුරු වල වටිනාකම හා ඉල්ලුම අනුව පරිශීලනය කරන ලද ග්‍රන්ථ මිල දී ගැනීමට සිදු වේ. එ සේ ම විශේෂිත පුද්ගලයන්ගෙන් ග්‍රන්ථ එකතුන් ඒවායේ වටිනාකම අනුව අත්පත් කර ගැනීමට ද සිදු වේ. එ විට මෙම ග්‍රන්ථ දුර්ලභ ගණයට ඇතුළත් වේ. පරිහරණය කරන ලද පොත් ලබා ගැනීමට සිදු වුව ද ඒවා පුස්තකාල සම්පතක් ලෙස අත්පත් කරගැනීමෙන් පසු අවශ්‍ය සංරක්‍ෂණ කටයුතු සඳහා යොමු කළ යුතු ය. මෙහි දී පුස්තකාලයාධිපතිට පැවරෙන වගකීම අතිමහත් ය. තොරතුරු සම්පත් අත්පත්

කරගන්නා හා සමාන ව ඒවායේ සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ ව දැඩි අවධානයක් යොමු කළ යුතු ය. පුස්තකාලයාධිපතිගේ දැඩි විමර්ශන අවශ්‍ය වන්නේ ද අලුතින් මිල දී ගත් පොත් වලට වඩා දුර්ලභ ග්‍රන්ථ සඳහා ය. ග්‍රන්ථයක් පරිශීලනය කිරීමේ දී හා ඒවායේ කාලයත් සමඟ පහසුවෙන් නොපෙනෙන විනාශකාරී කාරකයන් ස්ථිර ව අන්තර්ගත වේ. මේවා හඳුනා ගැනීම මූලික ව කළ යුතු ය. පොතක් පරණ තත්ත්වයට පැමිණීමේ දී කඩදාසි පැල්ලම් ගැඹීමක් ඇති වේ. මෙහි දී එම පැල්ලම් ඉවත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන ද්‍රාවක හඳුනාගෙන කඩදාසි සංරක්ෂණ කටයුතු වලට යොමු කළ යුතු ය. මේ සඳහා පුහුණු කාර්යය මණ්ඩලයක් පුස්තකාලය සතු වී ය යුතු අතර ඊට අදාළ වූ විශේෂ ඉඩ ප්‍රමාණයක් හෝ අංශයක් පුස්තකාල ගොඩනැගිල්ල තුළ වෙන් කළ යුතු ය.

නිගමනය

පොත් අලුතින් මිලදී ගන්නා හා සමාන ව කොටසක් සංරක්ෂණය කිරීමට ද සිදු වේ. රංගනාදන්ගේ පංචවිධ නීතියට අනුව ද අවශ්‍ය පාඨකයාට අවශ්‍ය වේලාවට අවශ්‍ය මාධ්‍යයෙන් අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා දීමට නම් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය පිළිබඳ වැඩි අවධානය යොමු කළ යුතු ය. පුස්තකාලයක සංරක්ෂණ කාර්යය පිළිබඳව දැඩි අවධානයක් යොමු කිරීමක් කළ යුතු අතර ඒ සඳහා කාර්යය මණ්ඩලය පුහුණු කිරීම කළ යුතු ය. සංරක්ෂණ කාර්යය සඳහා අවශ්‍ය ඉඩකඩ පුස්තකාලය තුළ වෙන් කළ යුතු ය. එ සෙත් නැතිනම් එම සංරක්ෂණ කාර්යය කරවා ගැනීම සඳහා ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව, ජාතික පුස්තකාල හා ප්‍රලේඛන සේවා මධ්‍යස්ථානය වැනි ආයතනයකින් උදව් හා පුහුණුව ලබා ගැනීම සඳහා විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතු ය. පුස්තකාලය මගින් දැනුම ලබා දෙන්නා සේ ම සංරක්ෂණ කාර්යය ද කරන බව මෙයින් පැහැදිලි වේ. අනාගත පරපුර වෙනුවෙන් දැනුම ආරක්ෂාකර ගැනීම සඳහා පුස්තකාලය වැනි සමාජීය ආයතනක් මහත් පරිශ්‍රමයක් දරන අතර සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිසංස්කරණ කාර්යය සඳහා ද විශාල වියදමක් දැරීමට සිදු වේ. මේ සියලු කාර්යයන් කාර්යක්ෂම ලෙස කරවා ගැනීම තුළ පාඨක ප්‍රජාවට වඩා එලදායි පුස්තකාල

සේවාවක් සැපයීමට පහසුවක් ලබා දෙන බව පෙන්වා දිය හැක.

ආශ්‍රේය ග්‍රන්ථ

ලක්දසිංහ, සිරිනිමල් (1988) (පරි) කෞතුක වස්තු සංරක්ෂණ මූලධර්ම, ජාතික කෞතුකාගාර දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ.
විමලරත්න, කේ.ඩී.ඊ. (1989) පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය සහ ප්‍රතිසංස්කරණය, ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවමණ්ඩලය, කොළඹ.
Kawatra, P. S. (1992) Dictionary of library Science, Castle Book Pvt., New Delhi.
Metcalf, Keyes D. (1965) Planning academic and research library building, McGraw Hill Book, New York.