

ভাবনা আনার কথা শুরু হয় এর থেকে এক নতুন শব্দের উদ্ভাবন ঘটে যা নব সংগ্রহশালাবিদ্যা বা New museology নামে পরিচিত। নব সংগ্রহশালাবিদ্যার উপর ভিত্তি করে আমরা সংগ্রহশালাগুলি বিভিন্নভাবে ভাগ করতে পারি—

১। ইকো মিউজিয়াম (Ecomuseum) : নব সংগ্রহশালা বিদ্যার তত্ত্বে সবচেয়ে পরিচিত সংগ্রহশালা হলো ইকো মিউজিয়াম। এই ধরনের সংগ্রহশালার মূল হাতিয়ার হলো সাধারণ মানুষের সচেতনতার মাধ্যমে তাদের নিজস্ব পরিচিতি ও সামাজিক, অর্থনৈতিক এমনকি রাজনৈতিক উন্নয়ন ঘটানো। এক কথায় এই সংগ্রহশালা হলো কোনো একটি গোষ্ঠীর (Community) দ্বারা গোষ্ঠীর উন্নয়নের জন্য, গোষ্ঠীর নিজস্ব সংগ্রহশালায়। ফ্রান্সে ইকোমিউজিয়ামের প্রথম উদ্বৃত্ত উন্নয়নের জন্য, গোষ্ঠীর নিজস্ব সংগ্রহশালায়। আর্টজাতিক সংগ্রহশালা কাউন্সিলের (International Council of Museums or ICOM)-এর প্রাক্তন ডিরেক্টর হিউগো-দি-ভারিন ইকোমিউজিয়াম কথাটি প্রথম ব্যবহার করেন। ১৯৭১ সালে এই কথাটির প্রথম ব্যবহার হয়।

২। পার্শ্ববর্তী সংগ্রহশালা (Neighbourhood Museum) : এই ধরনের সংগ্রহশালাগুলি মূলত তার অবস্থানের পার্শ্ববর্তী অঞ্চলের মানুষের উন্নয়নের জন্য নিরোজিত থাকে। পৃথিবীর প্রথম পার্শ্ববর্তী সংগ্রহশালাটি হলো আনাকোস্টিয়া নেবারহুড মিউজিয়াম। এই সংগ্রহশালায় অর্থনৈতিক দিক থেকে পিছিয়ে পড়া মানুষরা তাদের উন্নয়নের জন্য যুক্ত থাকে।

৩। গোষ্ঠী সংগ্রহশালা (Community Museum) : এই সংগ্রহশালাগুলি মূলত কোনো একটি নির্দিষ্ট গোষ্ঠীর দ্বারা তাদের উন্নয়নের জন্য তৈরী হয়। মূলত বিভিন্ন লোকগান, নাচ, ভাষা, হস্তশিল্প রক্ষা করার জন্য গোষ্ঠী নিজেদের উদ্যোগে এই সংগ্রহশালা গড়ে তোলে। তানজিনিয়ার কমিউনিটি মিউজিয়াম উল্লেখযোগ্য।

৪। বাস্তুতাত্ত্বিক সংগ্রহশালা (Ecological Museum) : কোনো একটি অঞ্চলের বাস্তুতন্ত্র রক্ষার্থে এই ধরনের একটি সংগ্রহশালা গড়ে তোলার ভাবনা আসে। এই সংগ্রহশালার মূল লক্ষ্য হলো প্রকৃতির মধ্যে বাস্তুতন্ত্রের বিভিন্ন উপাদান সংরক্ষণ করা। এটি একটি মুক্ত সংগ্রহশালা।

৫। পঞ্চায়েত রাজ সংগ্রহশালা (Panchayat Raj Museum) : নব সংগ্রহশালাবিদ্যা বা New Museology-এর ভাবনার প্রভাব ভারতবর্ষের মধ্যেও এসে পড়ে। ১৯৮৮ সালের আসামের গৌহাটিতে মিউজিয়াম অ্যাসোশিয়েশন অফ ইন্ডিয়ার বার্ষিক অধিবেশনে ভারতবর্ষের বিভিন্ন সংগ্রহশালাবিদ্যরা ভারতবর্ষের পরিপোক্ষিতে নব সংগ্রহশালাবিদ্যার রূপরেখা তৈরী করে। এরপরেই পঞ্চায়েত স্তরে সংগ্রহশালার ভূমিকাকে বিস্তৃত করার জন্য পঞ্চায়েত রাজ সংগ্রহশালা উদ্ভাবনের ভাবনা আসে। যদি ভারতবর্ষে এখনও পর্যন্ত পঞ্চায়েত রাজ সংগ্রহশালা নামে কোনো সংগ্রহশালা নেই তবে অনেক গ্রামীণ সংগ্রহশালা পঞ্চায়েত রাজ সংগ্রহশালা রূপেই কাজ করে।

◆ লেখ্যাগারের কার্যাবলী ◆

লেখ্যাগার বা মহাফেজখানা বলতে মূলত আমরা বুঝি ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ নথি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ কিন্তু বিস্তারিতভাবে দেখতে গেলে একটি লেখ্যাগারের বিভিন্ন কার্যাবলী দেখা যায়।



লেখ্যাগারের কার্যাবলীকে আমরা যেভাবে বিভক্ত করতে পারি তা হলো :

- ১। নথি সংগ্রহ (Collection)
- ২। নথি লিপিবদ্ধকরণ (Documentation)
- ৩। নথি সংরক্ষণ (Conservation)
- ৪। নথি ব্যবস্থাপনা (Arrangement)
- ৫। নথি প্রদর্শন ও (Exhibition) প্রকাশনা (Publication)

১। **নথি সংগ্রহ (Collection)** : লেখ্যাগারগুলি প্রধান দায়িত্ব হলো বিভিন্ন ঐতিহাসিক নথি বা দলিল সংগ্রহ করা, তবে সংগ্রহশালায় বস্তু সংগ্রহের ক্ষেত্রে যেমন বিভিন্ন মাধ্যম রয়েছে এক্ষেত্রে মূলত সরকারী নথি বা দলিল বিভিন্ন দপ্তর থেকে সংগ্রহ করার মাধ্যমে লেখ্যাগারের বস্তু সংগ্রহ করা হয়। অনেক সময় কোনো ব্যক্তি বা সংস্থার কাছে গুরুত্বপূর্ণ নথি থাকলে সেই ব্যক্তি বা সংস্থা স্বেচ্ছায় তা লেখ্যাগারে দান করতে পারে অথবা লেখ্যাগারের পক্ষ থেকে সেই ব্যক্তি বা সংস্থা কাছে নথি দানের জন্য আবেদন করা যেতে পারে। কিছু সংস্থা বিশেষত শিক্ষামূলক ও বাণিজ্যিক সংস্থা তাদের গুরুত্বপূর্ণ ঐতিহাসিক নথি নিজস্ব লেখ্যাগারে সংরক্ষিত রাখে। চলচ্চিত্র ও সংগীত লেখ্যাগারগুলি ফিল্ম, ক্যাসেট, সিডি প্রভৃতি সংগ্রহ করে।

২। **নথি লিপিবদ্ধকরণ (Documentation)** : লেখ্যাগারে নথি সংগ্রহের পর সবচেয়ে বড় দায়িত্ব হলো তা লিপিবদ্ধকরণ (Documentation) বা নথির তালিকাভুক্তকরণ (Cataloguing)। লিপিবদ্ধকরণের মাধ্যমে একদিকে যেমন বস্তুর সঠিক হিসাব থাকবে তেমনি তালিকাভুক্ত করণের মাধ্যমে পরবর্তীকালে বিষয় অনুযায়ী বস্তুর হন্দিশ পেতে সুবিধা হবে। নথি বা দলিল লিপিবদ্ধকরণে যে বিষয়গুলি গুরুত্বপূর্ণ সেগুলি হলো :

নথি সংগ্রহ সংক্রান্তবিষয়	<ul style="list-style-type: none"> ● নথি সংগ্রহের তারিখ— ● নথি সংগ্রহকারকের নাম— ● নথি সংগ্রহকারকের ঠিকানা, ফোন নং, ইমেল— ● নথি সংগ্রহের স্থান— ● নথির লিপিবদ্ধকরণ নম্বর— ● লিপিবদ্ধকারকের নাম—
নথির বিবরণ সংক্রান্ত	<ul style="list-style-type: none"> ● নথির নাম—(যেমন পুস্তকের নাম) ● নথির পদার্থ (নথিটি কোনো বস্তু দিয়ে তৈরী) —কাগজ, তালপাতা প্রভৃতি ● নথির বিবরণ :—দৈর্ঘ্য— প্রস্থ— উচ্চতা— ওজন— পাতার সংখ্যা (দলিল বা নথির ক্ষেত্রে) বর্ণ—

নথির

- নথির বাহ্যিক অবস্থা—খুব ভালো/ভালো/সাধারণ/খারাপ/খুব খারাপ

সংরক্ষণ

- খারাপ অবস্থার বিবরণ—

সংক্রান্ত

- নথি পূর্ববর্তী সংরক্ষণের বিবরণ—(যদি বস্তুটিকে পূর্বে কখনো 'কোনো সংরক্ষণাগারে সংরক্ষণ করা হয় তাহলে কি ধরনের ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছিল তার বিবরণ জরুরী)

বিষয়

- বর্তমান সংরক্ষণ পদ্ধতির বিবরণ—

নথির

- নথির বর্তমান অবস্থান :

কক্ষের নাম—

আলমারি নং—

তাক নং—

অবস্থান

- নথির অবস্থানের কারণ (নথিটি সুরক্ষিত ঘর বা স্টোর রুম অথবা প্রদর্শনের জন্য রয়েছে কি না তা উল্লেখ করতে হবে।
- নথির দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম—

৩। নথি সংরক্ষণ (Conservation of Archival materials) :

আর্কাইভ বা লেখ্যাগারের মূল বস্তুগুলি হলো—

- পান্তুলিপি বা পুঁথি (মূলত বিভিন্ন হাতে লেখা বা ছাপানো কাগজ, তালপত্র; ভোজপত্র ও বিভিন্ন বৈদ্যুতিন নথি)

● শ্রবণ ও দর্শনের বস্তু (মূলত ক্যাসেট, নেগেটিভ, ফটো, ফিল্ম ইত্যাদি)

যেহেতু লেখ্যাগারের মূল বস্তু কাগজ তাই তার ধ্বংস হওয়ার কারণ ও সংরক্ষণের উপায়গুলি সর্বাঙ্গে জানা দরকার—

লেখ্যাগারে কাগজের নথিগুলির মধ্যে রয়েছে—পান্তুলিপি, পুস্তক, বিভিন্ন ধরনের চিত্র, দলিল ইত্যাদি। যে কারণগুলির জন্য লেখ্যাগারে কাগজের বস্তুগুলি ধ্বংস হয় তা হলো:

(ক) প্রাকৃতিক কারণ (Physical factors)

(খ) জৈবিক কারণ (Biological factors)

(গ) রাসায়নিক কারণ (Chemical factors)

(ঘ) মানবীর কারণ (Human factors)

(ক) প্রাকৃতিক কারণ : যে তিনটি প্রাকৃতিক উপাদান কাগজের বস্তুকে সবচেয়ে বেশি ক্ষতিগ্রস্থ করে তা হলো—

● তাপমাত্রা : তাপমাত্রা কাগজের নথি ধ্বংসের একটি অন্যতম কারণ। অধিক তাপমাত্রা কাগজকে হলুদ এবং দুর্বল করে দেয়। আবার তাপমাত্রা হঠাৎ পরিবর্তনেও কাগজের ওপর প্রভাব ফেলে।

● আর্দ্রতা : বায়ুতে জলীয় বাস্পের পরিমাণকে আমরা সাধারণত আর্দ্রতা বলতে বুঝি। কাগজ হলো একটি জলশোষক (hygroscopic) বস্তু তাই অতি আর্দ্রতায় কাগজ বায়ু থেকে জল শোষণ



করে আয়তনে বৃদ্ধি পায় আবার কম আর্দ্ধতায় কাগজের মধ্যকার জল বর্জন করে সঙ্গুচিত হয়। বায়ুর আর্দ্ধতার পরিবর্তনে কাগজের এই সংকোচন প্রসারণে কাগজ নষ্ট হয়ে যায়। এছাড়া অতিরিক্ত আর্দ্ধতায় বিভিন্ন কীটের আধিক্য বাড়ে যা কাগজকে ধ্বংস করে।

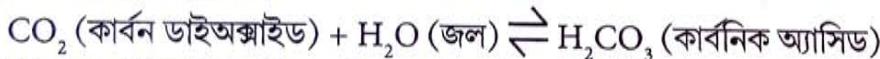
- **আলো (Light)** : লেখ্যাগারে আলো দু'ধরনের হতে পারে প্রাকৃতিক অর্থাৎ সূর্যের আলো অথবা কৃত্রিম বৈদ্যুতিক বাতি। এই দু'ধরনের আলো বেশি মাত্রায় থাকলে কাগজের বস্তুর বর্ণ ও বুননকে নষ্ট করে কাগজকে দুর্বল করে দেয়। এ ছাড়া আলোর মধ্যে বিশেষ সূর্যের আলোয় যে অতি বেগুনী রশ্মি থাকে তাও কাগজ এবং তার মধ্যে কালির লেখাকে নষ্ট করে।

(খ) **জৈবিক কারণ** : ভারতের মতো জাতীয় জলবায়ুর দেশগুলিতে জৈবিক উপাদানগুলি কাগজ জাতীয় ঐতিহাসিক বস্তুগুলির ধ্বংসের প্রধান কারণ। জৈবিক উপাদানের মধ্যে ছত্রাক, ব্যাকটেরিয়া, শৈবাল, ইস্ট প্রভৃতি অণুবীক্ষণীক জীব প্রধান। এছাড়া কাগজ ধ্বংসের মূল কারণ কীট। কীটদের মধ্যে আরশোলা, সিলভার ফিস, বই কীট, উইপোকা প্রভৃতি কাগজ জাতীয় বস্তুকে মারাত্মক ভাবে ক্ষতি করে।

লেখ্যাগার বা গ্রন্থাগারে কাগজ জাতীয় বস্তুর ওপর আরও একটি সমস্যা দেখা যায় যা হলো ফক্সিং (Foxing)। সাধারণত কাগজের ওপর বাদামী দাগ দেখা গেলে তাকে ফক্সিং বলে। এটি দুটি কারণে হয়ে থাকে প্রথমত ছত্রাক জাতীয় জীব থেকে যে জৈবিক অ্যাসিড তৈরী হয় তার দ্বারা, দ্বিতীয়ত কাগজ তৈরীর সময় কাগজের মন্ডের মধ্যে লৌহ জাতীয় যে অবিশুল্চ পদার্থ থাকে পরবর্তীকালে তা কাগজের ওপর বাদামী দাগ ফেলে।

(গ) **রাসায়নিক কারণ** : রাসায়নিক কারণগুলির মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো—

- **অল্পতা (Acidity)** : যে-কোনো অ্যাসিড জাতীয় পদার্থ কাগজকে দুর্বল, ভঙ্গুর এবং অবর্ণ করে দেয়। কাগজের বস্তুতে অ্যাসিডের বিক্রিয়া দুভাবে ঘটে থাকে। প্রথমত কাগজ তৈরীর সময় যে সব রাসায়নিক পদার্থ ব্যবহার করা হয় সেগুলি থেকে পরবর্তীকালে অ্যাসিডের বিক্রিয়া ঘটে। দ্বিতীয়ত বায়ুমণ্ডলে অবস্থিত বিভিন্ন গ্যাসের সঙ্গে জলীয় বাস্পের বিক্রিয়ায় যে অ্যাসিড তৈরী হয় তাও কাগজের বস্তুর ওপর ক্রিয়া করে কাগজের ক্ষতি করে। যেমন বায়ুমণ্ডলে কার্বন ডাইঅক্সাইড থেকে কার্বনিক অ্যাসিড—



বায়ুমণ্ডলে সালফারডাই অক্সাইডের (SO_2) সঙ্গে অক্সিজেনের (O_2) বিক্রিয়ার সালফার ট্রাই অক্সাইড তৈরী হয়। $\text{SO}_2 + \text{O}_2 \rightarrow \text{SO}_3$ এরপর সালফার ট্রাই অক্সাইডের সঙ্গে জল বিক্রিয়া করে সালফিউরিক অ্যাসিড তৈরী করে। $\text{SO}_3 + \text{H}_2\text{O} \rightarrow \text{H}_2\text{SO}_4$

এইভাবে বায়ুমণ্ডলের নাইট্রোজেন থেকে নাইট্রিক অ্যাসিড তৈরী হয়। এই অ্যাসিডগুলি লেখ্যাগারে রাখা কাগজের সঙ্গে বিক্রিয়া করে কাগজকে ধ্বংস করে।

- **বায়ুমণ্ডলের অন্যান্য গ্যাস** : বায়ুদূষণের ফলে কার্বন ডাইঅক্সাইড, নাইট্রোজেন অক্সাইড, অ্যামোনিয়া প্রভৃতি গ্যাস কাগজের ক্ষতি করে। সূর্যের আলোয় অতিবেগুনী রশ্মি অক্সিজেনকে ওজন গ্যাসে রূপান্তরিত করে এই ওজন গ্যাস কাগজের সেলুলোজ (উল্টিজ অংশ) কে দুর্বল করে কাগজে নষ্ট করে দেয়।

• ধূলিকণা : শহরাঞ্চলের মধ্যেই বেশিরভাগ লেখ্যাগার অবস্থিত। এই লেখ্যাগারগুলির একটি বড় সমস্যা ধূলিকণা, প্রথমত ধূলিকণা কাগজের ওপর পড়ে কাগজের গুণগত মান নষ্ট করে তাছাড়া কাগজের ওপর কালি দিয়ে লেখা অংশকে বির্ণ করে দেয়। এই ধূলিকণার সঙ্গে যদি জলীয় বাস্প যুক্ত হয় তা হলে তা আরও মারাত্মক ক্ষতি করতে পারে। কাগজের ওপর দাগ ও বিভিন্ন অনুবীক্ষণীয় জীবের সৃষ্টি হয়।

(খ) মানবীয় কারণ : প্রাকৃতিক, জৈবিক ও রাসায়নিক কারণ ছাড়াও লেখ্যাগারের বস্তুর একটা বড় অংশ মানুষের অসাধারণতা ও অযত্নের ফলে নষ্ট হয়। এগুলোর মধ্যে উল্লেখযোগ্য হল—

- লেখ্যাগারের বস্তু নিয়ে কাজ করার অভ্যন্তর।
- অযত্নে বস্তুর নাড়াচারা বা একস্থান থেকে অন্য স্থানে নিয়ে যাওয়া।
- সঠিকভাবে বস্তুগুলি স্টোরে না রাখা।
- অজস্র ব্যক্তির দ্বারা সংরক্ষণের কাজ করানো।
- কাগজের বস্তুর ওপর অসাধারণতায় চা, কফি, কালির দাগ ইত্যাদি ফেলে দেওয়া।
- অল্পধর্মী কাগজ দিয়ে বস্তুগুলিকে মুড়ে রাখা।
- অসাধারণতায় কোনো জলীয় বস্তুর সম্মুখে আনা।
- ধাতুর পিন বা ক্লিপ দিয়ে বস্তুগুলি আটকে রাখা।
- লেখ্যাগারের ঐতিহাসিক নথির ওপর পেন দিয়ে কোনো চিহ্ন দেওয়া বা লেখা।
- ধূমপান, রাঙ্গা বা বৈদ্যুতিক সমস্যা থেকে আগুন লেগে যাওয়া।
- বস্তুতে বৃক্ষের ছাট লাগা ইত্যাদি।

লেখ্যাগারে নথি সংরক্ষণের ব্যবস্থা :

স্মরণতীত কাল থেকে লেখার জন্য বিভিন্ন বস্তু ব্যবহার করা হতো। কাগজ আবিষ্কারের পূর্বে দক্ষিণ ও দক্ষিণপূর্ব এশিয়ার অঞ্চলগুলিতে লেখার জন্য তালপাতা (Palm leaf) ব্যবহার করা হতো। ভারতের বিভিন্ন লেখ্যাগার, সংগ্রহশালা ও গ্রন্থাগারে প্রচুর পরিমাণে তালপাতার পান্তুলিপি দেখা যায়।

তালপাতার পান্তুলিপি ছাড়াও উত্তর ভারতে বার্চ গাছের ছাল (Birch bark) লেখার কাজে ব্যবহার করা হতো।

উত্তিদের পাতা ও ছাল ছাড়াও প্রাণীর চামড়া (Parchment) লেখার কাজে ব্যবহার করা হতো তবে ভারতের তার পরিমাণ কম। কাগজ আবিষ্কারের পর বেশিরভাগ নথি কাগজের ওপর লেখা হতো তাই লেখ্যাগারগুলিতে কাগজের নথি, দলিল, বই প্রভৃতি সবচেয়ে বেশি পরিমাণ দেখা যায়। তবুও কাগজের নথি সংরক্ষণ ব্যবস্থা জানার পূর্বে আমরা সংক্ষেপে অন্যান্য লিখিত মাধ্যমের সংরক্ষণ পদ্ধতি জেনে রাখবো।

তালপাতার পান্তুলিপি সংরক্ষণ ব্যবস্থা : পূর্বেই উল্লেখ করা হয়েছে কাগজ আবিষ্কার বা বহুলভাবে প্রচলিত হওয়ার পূর্বে আমাদের দেশে লেখার মাধ্যম হিসাবে তালপত্র ব্যবহার করা হতো। তালপাতা বা তালপত্র ব্যবহারের পূর্বে লেখার উপযোগী করার কতকগুলি ব্যবস্থা নেওয়া হতো।



- প্রথমে গাছ থেকে কাঁচা তালপাতা কেটে নেওয়া হতো (৪ থেকে ৫ সপ্তাহ পুরানো তালপাতা)।
- ওই পাতা কয়েক ঘণ্টা ধরে হলুদ দেওয়া গরম জলে সেদ্ধ করা হতো।
- সেদ্ধ করার পর আবার পাতাগুলিকে শুকনো করা হতো।
- এরপর লেখার আয়তন অনুযায়ী পাতাগুলিকে পরিমাপ মতো কেটে নেওয়া হতো।

উপরিউক্ত পদ্ধতিগুলি অঞ্চলভেদে সামান্য পরিবর্তন ঘটলেও মোটামুটি পাতাকে লেখার উপযোগী করে তোলার পদ্ধতি কম বেশি এক থাকতো। তালপাতাগুলি দৈর্ঘ্যে বড়ো ও প্রস্থে সরু হতো। অনেক সময় পাতা প্রস্থে বড়ো করার জন্য একের অধিক পাতাকে সেলাই করে জুড়ে নেওয়া হতো।

তালপাতার ওপর লেখার জন্য দুটি পদ্ধতি অবলম্বন করা হতো—

- কোনো সূচালো ধাতব দঙ্গের দ্বারা পাতার ওপর অক্ষর বা চিত্র খোদাই করা হতো।
- অথবা পেন বা কোনো দড় দিয়ে কালির সাহায্যে তালপাতার ওপর লেখা হতো। যেমনভাবে কাগজের ক্ষেত্রে লেখা হয়। লিখিত তালপাতাগুলিকে এরপর একসঙ্গে রাখার জন্য পাতার মাঝখানে অথবা দুটিকে দুটো ফুটো করে তার মধ্যে সুতো চুকিয়ে বেঁধে দেওয়া হতো। এই তালপাতাগুলিকে ওপর নীচে দুটি শস্তি বোর্ড দিয়ে ঢেকে রাখা হতো। এর দ্বারা পাতাগুলি সহজে নষ্ট হতো না।

তালপাতার পান্তুলিপি সংরক্ষণের জন্য যে যে ব্যবস্থাগুলি নেওয়া প্রয়োজন তা হলো—

• তালপত্র অধিক তাপমাত্রায় ভঙ্গুর হয়ে যায় তাই ২০ সে: থেকে ২২°সেঃ তাপমাত্রা তালপত্র রাখার উপযোগী। তালপত্র রাখা সবথেকে ভালো উপায় হলো বাতানুকূল কক্ষে রাখা। তবে তা খরচ সাপেক্ষে বলে অনেক সময় চেষ্টা করা হয় যতটা সম্ভব ঠাণ্ডা ঘরে রাখা।

• তালপত্র পান্তুলিপিগুলি যেহেতু জৈবিক উপাদান তাই অধিক আর্দ্রতায় পান্তুলিপিতে অণুবীক্ষণীয় জীব, কীট প্রভৃতি আক্রমণ করে। এছাড়া আর্দ্রতার দ্রুত পরিবর্তনে তালপত্রগুলি ভঙ্গুর হয়ে যায়। তালপত্রের পক্ষে অনুকূল আপেক্ষিক আর্দ্রতা হলো ৪০—৪৫%। খুব শুক্র পরিবেশে তালপত্র পান্তুলিপি রাখা উচিত নয়।

• তালপত্রগুলি যদি কীট দ্বারা ক্ষতিগ্রস্থ হয় তা হলে সঙ্গে সঙ্গে তার সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা দরকার। কীট দ্বারা বেশি আক্রান্ত হলে ফিউমিগেশন চেম্বারে (Fumigation Chamber) এ রেখে কীট ধ্বংস করা উচিত। অনেক সময় দেশীয় পদ্ধতিতেও কীট ধ্বংস করা যায়। যেমন—হলুদ গুঁড়ো দিয়ে তালপত্র পরিষ্কার করে নিমপাতা সহ লাল কাপড়ের মধ্যে পান্তুলিপিগুলি আবৃত করে রাখা দরকার। এছাড়া অনেক সময় তালপত্র পান্তুলিপি যে আলমারিতে রাখা হয় সেখানে শুকনো লঙ্কা, লবণ, মরিচ প্রভৃতি গুঁড়ো করে একটি পাত্রে রাখা হয় যা অনেক সময় কীটগুলিকে দূরে রাখে।

• পান্তুলিপিগুলিকে স্থিত অবস্থায় আনার জন্য সিট্রেনেলা বা কর্পুর তেল ব্যবহার করা হয়। শ্রীলঙ্কায় দেশী রেজিন তেল যা ‘কুল কুল তেল’ নামে পরিচিত তা ব্যবহার করা হয়।

• রেক্টিফাইড স্পিরিটে নরম ব্রাশ ডুবিয়ে তা দিয়ে পান্তুলিপি পরিষ্কার করা হয়। রেক্টিফায়েড স্পিরিটে ৫% সিট্রোনেলা (Citronella) তেল বা লেমন গ্রাস (lemon grass) তেল বা অলিভ

(Olive) তেল মিশিয়ে যে দ্রবণ প্রস্তুত করা হয় তা দিয়ে পান্ডুলিপি পরিষ্কার রাখা হয়। এরপর কোনো ছাউনির মধ্যে রেখে শুকনো করা হয়।

- তালপত্র পান্ডুলিপিগুলির ধারগুলি সবচেয়ে বেশি ক্ষতিগ্রস্থ হয়। বেশিরভাগ ক্ষেত্রে অনভিজ্ঞ হাতে ব্যবহারের জন্য এরকম ঘটে থাকে। এর জন্য সবসময় পান্ডুলিপির পাতাগুলি যা আকৃতি, তার থেকে বড়ো আকৃতির কোনো শক্ত কাগজ বা কাঠের বোর্ডের মধ্যে পান্ডুলিপিগুলি রাখা উচিত। গবেষণার কাজে পান্ডুলিপি ব্যবহারের জন্য পান্ডুলিপির প্রতিলিপি (Xerox or Micro film) ব্যবহার করা উচিত।

- পান্ডুলিপি ভঙ্গুর হয়ে গেলে সত্ত্বর তা সংরক্ষণ করা উচিত বিভিন্ন পদ্ধতিতে ভঙ্গুর পান্ডুলিপি সংরক্ষণ করা হয় যেমন—ভঙ্গুর অংশ সেলাই করে, সম্পূর্ণ নষ্ট অংশ নতুন পাতা যোগ করে। এবং সবচেয়ে ভালো উপায় পাতাগুলিকে ল্যামিনেট করে সংরক্ষণ করা।

- মজুত কক্ষে (Store Room) তালপত্র পান্ডুলিপিকে খুব যত্ন করে রাখা উচিত। প্রথমত অসাবধানতায় পান্ডুলিপিতে কোনো বাহ্যিক বস্তু যেমন কালি, চা, কফি প্রভৃতি পড়ে গিয়ে দাগ ফেলতে পারে তাই তা থেকে সংরক্ষণের জন্য পান্ডুলিপিগুলি প্লাস্টিক দ্বারা আবৃত রাখা উচিত। এতে বাইরে থেকে লেখাও পড়া যাবে আবার ধূলো বা কোনো দাগ লাগা থেকে পান্ডুলিপিগুলিকে রক্ষা করা যাবে।

দ্বিতীয়ত, মজুত কক্ষ সর্বদা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা উচিত।

তৃতীয়ত, মজুত কক্ষে সূর্যের আলো যাতে পান্ডুলিপিকে স্পর্শ না করে তা দেখা উচিত।

চতুর্থত, প্রায়শই বিভিন্ন কীটনাশক ও ছত্রাকনাশক ব্যবহার করে মজুত কক্ষ সর্বদা কীটমুক্ত রাখা উচিত।

পঞ্চমত, মজুতকক্ষে পক্ষী প্রবেশ না ঘটে তা দেখা উচিত।

ষষ্ঠত, পান্ডুলিপিগুলির পাতাগুলি দীর্ঘদিন একটির সঙ্গে আর একটি লেগে থাকলে অনেকসময় কালি থেকে আঠালো বস্তুর নির্গমনের ফলে আটকে যায় এর ফলে পান্ডুলিপি ক্ষতিগ্রস্ত হয়। এর জন্য পান্ডুলিপির পাতাগুলির মধ্যে অ্যাসিডমুক্ত টিসু কাগজ রাখা উচিত। সবশেষে বলা যায় সম্ভব হলে পান্ডুলিপির মজুত কক্ষে বাতানুকুল ব্যবস্থা রাখা উচিত।

ভোজপত্র (Birch Sheet) পান্ডুলিপি সংরক্ষণের ব্যবস্থা :

উচ্চ পার্বত্য অঞ্চলে সরবর্গীয় বার্চ গাছে ছালের নীচের অংশের কাগজের মতো পাতলা করে কেটে লেখার কাজে ব্যবহার করা হতো। এটি ভোজপত্র নামে বহুল প্রচলিত। ভোজপত্র কিন্তু বার্চগাছের ছাল নয়, ছালের নীচের অংশ।

এই পত্র তৈরী করার জন্য প্রথমে গাছের ছালের ঠিক তলার অংশকে পাতলা করে কেটে ধীরে ধীরে শুকনো করা হতো। এর ওপরে তেল দিয়ে পালিশ করে লেখার উপযুক্ত করা হয়। পাতাগুলিকে প্রাকৃতিক আঠা দিয়ে বা কাঠের বাঁধন দিয়ে আটকে রাখা হতো। তালপাতার পান্ডুলিপির মতোই ভোজপত্রের সংরক্ষণ ব্যবস্থা। সুতরাং ভোজপত্রের সংরক্ষণের জন্য তালপত্রের সংরক্ষণ প্রণালী অনুসরণ করা যেতে পারে।

চর্মের কাগজ সংরক্ষণের উপায় :

ভারতে ওতটা প্রচলিত না হলেও প্রাণীর চামড়া দিয়ে তৈরী লেখার বস্তু মধ্যযুগে ইউরোপ ও পশ্চিম এশিয়ার খুবই প্রচলিত ছিল। এটি সাধারণ ভেড়ার চামড়া দিয়ে তৈরী হতো। প্রথমে চামড়া



থেকে লোম ও মাংসল অংশগুলি বের করে নেওয়া হতো তারপর চামড়াটিকে একটি শক্ত ক্ষেত্রে টান করে রেখে দড়ি দিয়ে মাপ মতো কেটে নেওয়া হতো, এরপর ধীরে ধীরে শুকনো হলে শক্ত হয়ে যেতো, তারপর শক্ত চামড়াটি গরম জলে ডুবিয়ে মস্ণ পাথর দিয়ে আস্তে আস্তে ঘষা হতো। এরপর তা শুকিয়ে লেখার জন্য প্রস্তুত করা হতো।

চর্মের কাগজ সংরক্ষণের জন্য যে ব্যবস্থাগুলি জরুরী তা হলো—

- অধিক বা কম তাপমাত্রা কোনোটিই চর্মের কাগজের ক্ষেত্রে উপযোগী নয়। তাই 20° সে: থেকে 25° সে. তাপমাত্রায় চর্মের কাগজ সংরক্ষণ রাখা জরুরী।

- চর্মের কাগজের ক্ষেত্রে আর্দ্রতা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। অধিক আর্দ্রতায় চর্মের কাগজ বেশিদিন উন্মুক্ত থাকলে তা সম্পূর্ণ ষষ্ঠ হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে। আবার কম আর্দ্রতা অর্থাৎ শুক্র আবহাওয়ায় চর্মের কাগজ শক্ত হয়ে ভঙ্গুর হয়ে যায় এবং এক্ষেত্রে চর্মের কাগজের ওপর লেখা ও চিত্রের কালি খসে পড়ে। শুধু তাই নয় দুট আর্দ্রতার পরিবর্তন চর্মের কাগজের ওপর চাপ ফেলে এবং নষ্ট করে দেয়। $40-50$ শতাংশ আর্দ্রতা চর্মের কাগজ সংরক্ষণের পক্ষে উপযুক্ত।

- চর্মের কাগজ জৈবিক বস্তু হওয়ার জন্য ছত্রাক, কীট প্রভৃতি দ্বারা আক্রান্ত হওয়ার সম্ভাবনা অনেক বেশি থাকে তাই এবিষয়ে পূর্ব সতর্কতা নেওয়া খুবই জরুরী। কীটমুক্ত স্থানে এই পান্তুলিপিগুলি রাখা উচিত এবং নির্দিষ্ট সময় পর পর পর্যবেক্ষণ করা জরুরী। যদি চামড়ার পান্তুলিপিগুলি কীট বা ছত্রাক দ্বারা আক্রান্ত হয় সহুর সেগুলি ফিউমিগেশন চেম্বার বা কোনো বায়ুনিয়িদ্ধ বাস্ত্রে থাইমোল (Thymol) বাস্পের মধ্যে রাখা উচিত। দীর্ঘ সংরক্ষণের জন্য চামড়ার পান্তুলিপির পাতার মধ্যে মধ্যে থাইমোল দ্রবণে ডোবানো শুক্র কাগজ রেখে দেওয়া উচিত।

- এছাড়া লেখ্যাগারে চামড়ার পান্তুলিপিগুলি সংরক্ষণের জন্য পূর্ব সতর্কতা হিসাবে ধুলো, বালি, সূর্যের আলো, কৃত্রিম জোরালো আলো, দূষণকারী গ্যাস প্রভৃতি থেকে দূরে রাখা উচিত।

- অন্যান্য পান্তুলিপির মতো চামড়ার পান্তুলিপি খুব যত্ন করে নাড়াচাড়া করা উচিত। একস্থান থেকে অন্য স্থান বা ব্যবহারের সময় হাতমোজা পরা উচিত। পান্তুলিপি সংরক্ষণের স্থানে অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র সবসময় মজুত রাখা উচিত।

কাগজের পান্তুলিপি সংরক্ষণের ব্যবস্থা :

একটি লেখ্যাগারের প্রায় বেশিরভাগই বা কোনো কোনো লেখ্যাগারে সম্পূর্ণভাবে কাগজের পান্তুলিপিই সংরক্ষিত থাকে। লেখ্যাগারে কাগজের বস্তুগুলি হলো—দলিল, বিভিন্ন আইন সংক্রান্ত নথি, সরকারী ঘোষণাপত্র, চুক্তিপত্র, বিভিন্ন শংসাপত্র, অর্থনৈতিক নথি, মানচিত্র, পত্রিকা, সরকারী বাজেট, গেজেট, ছবি ইত্যাদি। এইসব গুরুত্বপূর্ণ ঐতিহাসিক নথি সংরক্ষণের জন্য যে সব ব্যবস্থা নেওয়া যায় তা হলো—

উপযুক্ত পরিবেশে কাগজের দ্রব্য রাখা : সতর্কতামূলক ব্যবস্থা হিসেবে লেখ্যাগারের কাগজের বস্তু সংরক্ষণের জন্য সর্বপ্রথম যে কাজটি করা হয় তা হল—

কাগজের নথিগুলোকে উপযুক্ত প্রাকৃতিক পরিবেশে রাখা। উপযুক্ত পরিবেশের মধ্যে যেগুলো গুরুত্বপূর্ণ তা হলো—

উত্তাপ : লেখ্যাগারে কাগজের বস্তুগুলোকে $20^{\circ}-22^{\circ}$ সে. তাপমাত্রায় রাখা উচিত। খেয়াল রাখা উচিত

তাপমাত্রা পরিবর্তন যেন না ঘটে। ২৪ ঘণ্টা বাতানুকুল কক্ষে কাগজের বস্তু সবচেয়ে ভালো রাখা যায়। তাপমাত্রা পর্যবেক্ষণের জন্য লেখ্যাগারে থার্মোমিটার যন্ত্র রাখা উচিত।

আর্দ্রতা : একটি লেখ্যাগারে ৪০—৪৫ শতাংশ আপেক্ষিক আর্দ্রতা কাগজের বস্তু মজুদ রাখার জন্য সবচেয়ে উপযুক্ত। অতিরিক্ত আর্দ্রতা যেমন কাগজের বস্তুকে ভঙ্গুর করে তেমনি তা বিভিন্ন কীট ও ছত্রাক বৃদ্ধিতে সহায়তা করে। বায়ুর আপেক্ষিক আর্দ্রতা কম হলে লেখ্যাগারের কক্ষে আর্দ্রতা বর্ধক যন্ত্র (Humidifier) ব্যবহার করা উচিত। বা জানালায় ভেজা পর্দা বা কক্ষে টবে উদ্ধিদ রেখেও আর্দ্রতার পরিমাণ বৃদ্ধি করা যায়। আবার আর্দ্রতার পরিমাণ বৃদ্ধি পেলে লেখ্যাগারের কক্ষে সিলিকা জেলের টুকরো একটি পাত্রে পরিমাণ মতো রেখে দেওয়া উচিত। লেখ্যাগারের সমস্ত কক্ষে আপেক্ষিক আর্দ্রতা পরিমাপের জন্য হাইগ্রোমিটার (Hygrometer) রাখা উচিত। আর্দ্রতার পরিমাণ সঠিক রাখার সবচেয়ে ভালো উপায় লেখ্যাগারের কক্ষে বাতানুকুল যন্ত্র উপস্থাপন করা।

আলো : লেখ্যাগারের কাগজের বস্তু ধ্বংসের একটি অন্যতম কারণ হলো অতিরিক্ত আলো। অতিরিক্ত আলো কাগজের বস্তুকে বিবর্ণ ও ভঙ্গুর করে দেয়। সূর্যের আলো থেকে আসা অতিবেগুনী রশ্মি লেখ্যাগারের বস্তুকে ধ্বংস করে দেয়। আলো থেকে কাগজের বস্তুকে সংরক্ষণের জন্য যে পদ্ধতি অবলম্বন করা উচিত তা হলো :

(ক) কাগজের বস্তুগুলোকে আলো থেকে দুরে রাখা, কোনোভাবেই বস্তুর ওপর সূর্যের আলো বা জোড়ালো কৃত্রিম আলো না পড়ে তা লক্ষ্য রাখা উচিত। প্রয়োজনে জানালাগুলিতে ঘন পর্দা বা রাইন্ড ব্যবহার করা উচিত। মজুদ কক্ষে হালকা আলোর ব্যবস্থা রাখা উচিত।

(খ) লেখ্যাগারে প্রদর্শন ও মজুদ কক্ষে আলোর স্বয়ংক্রিয় সুইচ রাখা উচিত। যখন প্রদর্শনকক্ষে দর্শক থাকবে তখন আলো জুলবে নচেৎ বন্ধ থাকবে। মজুদ কক্ষেও কর্মীদের কাজের সময় আলো প্রজুলিত হবে। অন্য সময় আলো বন্ধ রাখাই শ্রেয়। লেখ্যাগারে আলোর পরিমাণ পরিমপের জন্য নিয়মিত লাঙ্গমিটার ব্যবহার করা উচিত। কাগজের বস্তু বা চিত্রের ক্ষেত্রে আলোর পরিমাণ ৫০ লাক্স হওয়া উচিত। প্রয়োজনে বৃদ্ধি করলেও তা ১৫০ লাক্সের বেশি হওয়া উচিত নয়।

(গ) সূর্যের আলো থেকে অতিবেগুনী রশ্মি প্রবেশ রোধ করার জন্য জানালার কাঁচে জিঙ্ক অঙ্কাইডের প্লেপ লাগানো উচিত এছাড়া যে সমস্ত কৃত্রিম আলো থেকে অতিবেগুনী রশ্মি নির্গত হয় সেগুলোর ওপর অতিবেগুনী রশ্মি নিয়ন্ত্রণ ফিল্টার ব্যবহার করা উচিত।

(ঘ) অতি সংবেদনশীল কাগজের বস্তুকে টিসু কাগজে মুড়ে বন্ধ বাস্তে রাখা উচিত।

(ঙ) বস্তু প্রদর্শনের জন্য প্রকৃত বস্তুর থেকে বস্তুর ফটোকপি ব্যবহার করা শ্রেয় কারণ প্রদর্শন কক্ষে আলোর পরিমাণ বেশি হয়।

ধূলো : ধূলো ও ময়লা কাগজের বস্তুর ক্ষেত্রে খুবই ক্ষতিকারক। নরম ব্রাশ দিয়ে কাগজের বস্তুগুলোকে নিয়মিত পরিস্কার করা উচিত। ভ্যাকুম ক্লিনারের মাধ্যমে কাগজের বস্তু পরিস্কার রাখা যায়।

কীট ও প্রাণী থেকে কাগজের পানুলিপি সংরক্ষিত রাখা : বিভিন্ন কীট যেমন আরশোলা, উইপোকা, বইপোকা, সিলভার ফিস, গুবড়ে পোকা, মথ প্রভৃতি এবং ইঁদুর, ছঁচো প্রভৃতি প্রাণী



লেখ্যাগারে কাগজের বস্তু ধ্বংসের অন্যতম কারণ। বিভিন্ন কীট ও প্রাণী থেকে বস্তুগুলি রক্ষা করার উপায়গুলো হলো—

(ক) লেখ্যাগারে কোনো কাগজের বস্তু গ্রহণ করার আগে ভালো করে দেখে নেওয়া উচিত বস্তুটির মধ্যে কোনো পোকা কাটার চিহ্ন আছে কিনা। বিশেষত পুরানো নথির ক্ষেত্রে ভালো করে পর্যবেক্ষণ করা উচিত। যদি কোনো ধরনের কীট থাকে বা কীটের বা ছত্রাকের দ্বারা ধ্বংসের চিহ্ন থাকে তাহলে বস্তুটিকে সঙ্গে সঙ্গে ফিউমিগেশন (Fumigation) চেম্বারে রেখে কীটমুক্ত বা ছত্রাকমুক্ত করা উচিত। ফিউমিগেশন চেম্বারে হলো একটি বন্ধ বাক্স যার মধ্যে কীট আক্রান্ত কাগজের নথিগুলো রেখে বিভিন্ন রাসায়নিক বাস্প যেমন থাইমোল বাস্প, ১:৯ অনুপাতে ইথানল অক্সাইড এবং কার্বন ডাইঅক্সাইড গ্যাসের বাস্প প্রভৃতির মধ্যে ৪ থেকে ৫ দিন রেখে দেওয়া হয়। ভারতের রাষ্ট্রীয় অভিলেখাগার, তামিলনাড়ুর লেখ্যাগার প্রভৃতি জায়গায় নথিগুলিকে কীটমুক্ত করার জন্য ফিউমিগেশন চেম্বার ব্যবহার করা হয়।

(খ) শুধুমাত্র লেখ্যাগারের বস্তু নয়, নথিগুলি যেখানে রাখা হয় সেই প্রদর্শন ও মজুদ কক্ষও কীটমুক্ত হওয়া উচিত। এর জন্য কাগজের নথি রাখার পূর্বে আলমারি ও তাকগুলি ভালভাবে পর্যবেক্ষণ করে যদি দেখা যায় কীটের প্রাদুর্ভাব রয়েছে তাহলে তা মুক্ত করে নথি সাজিয়ে রাখা উচিত।

(গ) নথি মজুদ কক্ষে পাথী বা অন্যান্য প্রাণীর বসবাসমুক্ত করা উচিত এর জন্য জানালা বা ঘুলঘুলি থাকলে তা জাল দিয়ে ঢেকে রাখা উচিত।

(ঘ) কীটমুক্ত রাখতে অনেক সময় যে সব রাসায়নিক পদার্থ ব্যবহার করা হয় তা স্বাস্থ্যের পক্ষে ক্ষতিকারক হয়। এর জন্য অনেক সময় দেশীয় পদ্ধতি আমরা ব্যবহার করি। লেখ্যাগারের কাগজের নথিগুলি অনেকসময় ধূলো বালি মুক্ত রাখার জন্য লাল কাপড়ে মুড়ে রাখা হয়। এছাড়া শুকনো লঙ্কা, নিমপাতা, হলুদ গুঁড়ো, তামাক পাতা, তুলসি প্রভৃতি জৈবিক কীটনাশক ব্যবহার করা হয়।

(ঙ) নথি মজুদ কক্ষে সাধারণ কোনো খাবার খাওয়া বা কোনো পানীয় সেবন না করাই উচিত। খাবারের উচ্চিস্ট অংশ কীট ও প্রাণীদের আকর্ষণ করে।

কাগজের নথির অ্যাসিড মুক্তকরণ : লেখ্যাগার বা গ্রন্থাগারে কাগজের পুস্তক বা নথি সংগ্রহের পরেই তা অ্যাসিডমুক্ত (Deacidification of Paper) করা প্রয়োজন। কাগজের নথি ক্ষতিগ্রস্থ হওয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ কারণ হলো কাগজের মধ্যে অ্যাসিডের উপস্থিতি। এমনকি খুব অল্প পরিমাণ অ্যাসিড থাকলেও তা কাগজকে নষ্ট করে দিতে পারে। কাগজের মধ্যে অ্যাসিডের উপস্থিতি দুটি কারণে হয়—

- প্রথমত কাগজ তৈরীর সময় বিভিন্ন রাসায়নিক পদার্থ ব্যবহার করা হয়। অনেক সময় কাগজ তৈরীর শেষ পর্যায়েও এই রাসায়নিক পদার্থের সম্পূর্ণ মুক্তকরণ ঘটানো সম্ভব হয় না এর থেকে কাগজের মধ্যে অ্যাসিডের উপস্থিতি রয়ে যায়।

- দ্বিতীয়ত বায়ুতে উপস্থিত সালফার, কার্বন, নাইট্রোজেনের অক্সাইড কাগজের দ্বারা শোষিত হওয়ার ফলে কাগজের নথিতে অ্যাসিডের মাত্রা বৃদ্ধি পায়।

কাজের নথিকে অ্যাসিড মুক্ত করার জন্য সত্ত্বর সংরক্ষণ ল্যাবটরিতে নিয়ে গিয়ে অ্যাসিড মুক্ত পদ্ধতি চালু করা উচিত। কাগজকে অ্যাসিড মুক্ত করার দুটি পদ্ধতি রয়েছে—

- **শুষ্ক অ্যাসিড মুক্তকরণ (Dry Deacidification)** : এক্ষেত্রে কাগজের পান্তুলিপি বা নথিগুলি কোনো বন্ধ বাক্সে অ্যামোনিয়া গ্যাসের মধ্যে রাখা হয়। এর ফলে অ্যামোনিয়া বাস্প কাগজের মধ্যে উপস্থিত অ্যাসিডের ধীরে ধীরে প্রশমন ঘটায়।

- **সিক্ত অ্যাসিড মুক্তকরণ (Wet Deacidification)** : এই পদ্ধতিতে পান্তুলিপি বা নথির প্রতিটি পাতা রাসায়নিক দ্রবণে নিমজ্জিত করে পরে শুকিয়ে নেওয়া হয়। সিক্ত অ্যাসিডমুক্ত করণের বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে।

প্রথমত পাতাগুলি 0.15 শতাংশ ক্যালসিয়াম হাইড্রোঅক্সাইডের দ্রবণে 20 মিনিট রেখে পরে তুলে নিয়ে 0.2 শতাংশ ক্যালশিয়াম বাই কার্বোনেটের দ্রবণে 20 মিনিট রাখতে হবে। তবে পাতার লেখাগুলি যদি স্থায়ী কালি দিয়ে না হয় তবে এই পদ্ধতি অবলম্বন করা উচিত নয়।

দ্বিতীয়ত, মিথানলের মধ্যে 1 শতাংশ বৌরিয়াম হাইড্রোঅক্সাইড মিশিয়ে তা পান্তুলিপির পাতায় স্প্রে করলে পাতাগুলি অ্যাসিডমুক্ত হয়।

- কাগজের পান্তুলিপি বা নথির বিভিন্ন দাগ পরিষ্কার করা : লেখ্যাগারে কোনো কাগজের পান্তুলিপি বা নথিতে অনেক সময় বিভিন্ন দাগ দেখা যায়। যেমন—ছত্রাক, কালি, জল, বিভিন্ন কীট নিঃস্ত রস ও বর্জ্যপদার্থ থেকে কাগজের ওপর দাগ পড়ে। কাগজের ওপর দাগ বা সাধারণভাবে কাগজ পরিষ্কার করতে গেলে যে পদ্ধতিগুলো অনুসরণ করা উচিত তা হলো—

- খুব নরম ব্রাশ দিয়ে কাগজের ওপর আলগা ধূলো, বালি, কীটের দেহাবশেষ বা ডিম হালকাভাবে যত্নসহকারে পরিষ্কার করা উচিত। পরিষ্কার করার সময় কাগজটিকে কোনো শক্ত বস্তুর ওপর রেখে ব্রাশ দিয়ে পরিষ্কার করা উচিত। নোংরা বস্তুগুলোকে কোনো পেপার বা পলিথিনে সংগ্রহ করে সঠিকস্থানে ফেলা উচিত যাতে না নোংরা দ্রব্য ঘরের অন্যন্য বস্তুর ওপরে পড়ে।

- কালির দাগ তোলার জন্য কালির প্রকৃতির নির্ভর করে রাসায়নিক দ্রব্য ব্যবহার করা হয়। সাধারণ যেগুলি খুব পরিচিত দ্রবণ লেখ্যাগারে ব্যবহার করা হয় তা হল—অ্যাসিটোন (Acetone), অ্যালকোহল (Alcohol), টলিউন (Tolune) ইত্যাদি। তেল, মোম, গ্রীজ প্রভৃতির দাগ তোলার জন্য টলিউন, পেট্রোল প্রভৃতি ব্যবহার করা হয়। ছত্রাক আক্রান্ত কাগজ হাইড্রোজেন পারঅক্সাইড ও অ্যালকোহল দ্রবণ দিয়ে পরিষ্কার করা হয়।

- পান্তুলিপি ও লেখ্যাগারের বস্তু ব্যবহারের সতর্কতা : কোনো লেখ্যাগারের কর্মী এবং গবেষকগণ পান্তুলিপি ব্যবহারের সময় যে পদ্ধতিগুলো অবলম্বন করবে তা হলো—

- যতদূর সম্ভব প্রকৃত পান্তুলিপিগুলি কম ব্যবহার করা উচিত। পান্তুলিপির ফটোকপি গবেষণা ও প্রদর্শনের জন্য ব্যবহার করা উচিত।
- পান্তুলিপি ব্যবহারের সময় হাত পরিষ্কার রাখা উচিত অথবা হাত মোজা ব্যবহার করা উচিত।
- পান্তুলিপি ব্যবহারের টেবিল ও ঘর বেশ বড় এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন হওয়া উচিত।



• পান্তুলিপির পাতা ওপর থেকে খোলা উচিত এবং ধীরে ধীরে একটি করে পাতা সাবধানে উল্টানো উচিত।

- পান্তুলিপির সামনে কোনো কালি, আঠা, জলের বোতল, খাবার ইত্যাদি রাখা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ।
- পান্তুলিপিতে কোনো টেপ বা আঠা ব্যবহার সম্পূর্ণ বজনীয়।
- পান্তুলিপির কোনো পাতা মোড়া বা তার ওপর লেখা বা জলছবি করা কখনো উচিত নয়।
- গবেষকগণ পান্তুলিপি ব্যবহার করার পর ফেরৎ নেওয়ার সময় পান্তুলিপিটি সম্পূর্ণ পরীক্ষণ করা উচিত।
- পান্তুলিপির লেখা ভঙ্গুর হলে তার ওপর হাত দেওয়া উচিত নয়।

নিরপত্তাজনিত সর্তকতা : লেখ্যাগারে যেহেতু ঐতিহাসিক, প্রশাসনিক, সাংস্কৃতিক, অর্থনৈতিক প্রভৃতি গুরুত্বপূর্ণ নথি থাকে তাই লেখ্যাগারের নিরাপত্তজনিত সর্তকতা অবশ্যই নেওয়া প্রয়োজন। নিরাপত্তাজনিত সর্তকতার ধাপগুলি হলো—

- লেখ্যাগারে মূলভবন প্রাচীর দিয়ে সম্পূর্ণ ঘেরা হবে।
- লেখ্যাগারের মূল ফটক ও প্রতিটি কক্ষে নিরাপত্তা রক্ষী থাকবে।
- প্রতিটি স্থানে নজরদারি ক্যামেরা থাকবে এবং তা ২৪ ঘণ্টা চালু থাকবে।
- পান্তুলিপি কখনো খোলা জায়গায় অর্থাৎ বারান্দা বা খোলা ঘরে রাখা উচিত নয়।
- পান্তুলিপির পঠন কক্ষ মজুদ কক্ষ থেকে সম্পূর্ণ পৃথক হবে এবং গবেষক পান্তুলিপি নেওয়ার সময় নাম, ঠিকানা, উদ্দেশ্য সমস্ত কিছু লিপিবদ্ধ করবে।
- পান্তুলিপি রাখার স্থানে কোনো দাহ্যবস্তু, রাসায়নিক পদার্থ, বৈদ্যুতিন সরঞ্জাম রাখা উচিত নয়।
- পান্তুলিপি রাখার কক্ষে বৈদ্যুতিক ব্যবস্থা সবসময় পর্যবেক্ষণে রাখা উচিত যাতে কোনো আগুন ধরার সম্ভাবনা না থাকে।
- প্রতিটি কক্ষে, বারান্দায় চালু অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র রাখা খুবই জরুরী।
- প্রতিটি জায়গায় স্বয়ংক্রিয় অগ্নিসংকেত ব্যবস্থা রাখা উচিত।
- পান্তুলিপির মজুদ বা পঠন কক্ষে কোনো খাদ্যদ্রব্য খাওয়া, ধূমপান করা বা পানীয় সেবন করা সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ করা উচিত।

৪। নথি ব্যবস্থাপনা (**Arrangement**) : নথি সংগ্রহ, লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণের পরেই নথিগুলিকে মজুদ কক্ষে ঠিকমতো সাজিয়ে রাখতে হয়। নথিগুলি ঠিক করে সাজিয়ে রাখা লেখ্যাগারের একটি মূল কার্যাবলী। এই কার্যাবলীর কতকগুলি ধাপ রয়েছে—

- (ক) নথির শ্রেণিবিভাজন (Sorting)
- (খ) নথির মোড়কদান (Packing)
- (গ) লেবেল দেওয়া (Labelling)
- (ঘ) মজুদ করণ (Storing)

(ক) নথির শ্রেণিবিভাজন : একটি লেখ্যাগারে বিভিন্ন ধরনের নথি সংগৃহীত হয়। যে সব নথি

লেখ্যাগারের চিরস্থায়ী সম্পত্তি হবে সেগুলিকে প্রথমেই নথির প্রকৃতি অনুযায়ী বাছাই করা বিভাজন করে নেওয়া উচিত। সাধারণ যে সব বস্তু লেখ্যাগারে থাকে সেগুলো হলো—

- **পান্তুলিপি :** পান্তুলিপি লেখ্যাগারের মূল বস্তু, পান্তুলিপি হাতের লেখা বা ছাপানো দুই হতে পারে। পদার্থের ওপর নির্ভর করে পান্তুলিপি আবার কাগজের, তালপত্র, ভোজপত্র, চর্মপত্র প্রভৃতি হতে পারে।

- **বিভিন্ন ফোটো প্রিন্ট :** সাদা কালো বা রঙিন উভয় ধরনের কাগজের ওপর ছাপানো ছবি।
- **ফোটো নেগেটিভ, ফিল্ম, অডিও ও ভিডিও টেপ।**
- **হাতে আঁকা বা ছাপানো ছবি—এর মধ্যে তেলচিত্র, জল রং করা প্রভৃতি ছবি হতে পারে।**
- **মানচিত্র ও নকশা—বিভিন্ন মানচিত্র, বাড়ির ও রাস্তার নকশা।**
- **সাউন্ড রেকর্ড।**
- **বিভিন্ন বই—ছাপানো ও প্রকাশিত বাঁধানো পুস্তক।**
- **বিভিন্ন হস্তনির্মিত বস্তু**
- **কম্পিউটার সম্পর্কিত বস্তু—ফ্লপি, সিডি, চিপস্ ইত্যাদি।**

(খ) **নথির মোড়কদান :** নতির শ্রেণিবিভাজন সম্পূর্ণ হলে এর পর বস্তু অনুযায়ী মোড়কদান বা প্যাকিং শুরু হয়। বস্তুগুলি বাক্সবন্দী করার সময় যে পদ্ধতিগুলি অনুসরণ করা উচিত তা হলো—

- **সঠিক আকৃতি অনুযায়ী বাক্স নির্বাচন করা উচিত। অতিক্ষুদ্র আকারের বস্তুর জন্য বৃহৎ বাক্স বা বৃহৎ বস্তুর জন্য ক্ষুদ্র বাক্স কখনোই ব্যবহার করা উচিত নয়।**
- **কোনো অবস্থাতেই কাগজের পান্তুলিপি ভাঁজ করে বা অতিরিক্ত চাপ দিয়ে বাক্সের মধ্যে ঢেকানো উচিত নয়।**
- **কোনো বস্তু বাক্স ঢেকানোর পর পাশে বা ওপরে শূন্যস্থানে অ্যাসিডমুক্ত টিসু কাগজ বা অন্য কোনো প্যাডিং সরঞ্জাম দিয়ে পূরণ করা উচিত যাতে বস্তুটি বাক্সের মধ্যে পরিবহনের সময় উল্লেখ পালনে না যায়।**

- **বাক্সগুলি অবশ্যই অ্যাসিড মুক্ত এবং কীট মুক্ত কাগজ দিয়ে তৈরী হবে।**
- **বস্তু ঢেকানোর পর বাক্সগুলি হালকাভাবে বন্ধ রাখা উচিত। কোনো অবস্থাতেই চাপ দিয়ে বা খুব জোরালো ভাবে বেঁধে রাখা উচিত নয়।**

(গ) **নথির লেবেল করা :** পান্তুলিপি বা অন্যান্য বস্তু বাক্সবন্দী করার পর সেগুলিতে লেবেল আটকে দেওয়া উচিত। লেবেল খুবই গুরুত্বপূর্ণ বিষয় কারণ আলমারির সঠিক জায়গা থেকে কোনো পান্তুলিপি খুঁজে বের করার জন্য লেবেলের প্রয়োজন আছে। লেবেল দু'ধরনের হয়—

- **বাক্স লেবেল**
- **তাক বা আলমারির লেবেল**

লেখ্যাগারে বস্তু বা পান্তুলিপি বাক্সবন্দী করার পরেই লেবেল আটকানো উচিত। লেবেলের মধ্যে যে বিষয়গুলো অবশ্যই উল্লেখ থাকবে তা হলো—

- **নথি বা পান্তুলিপির নাম**
- **নথি বা পান্তুলিপির কোনো উপ নাম**



- নথি বা পান্তুলিপির নিবন্ধনকরণ নম্বর
- পাতা সংখ্যা
- কোনো নথি প্রদর্শনে যদি সীমাবদ্ধতা থাকে তবে তা বাস্তে উল্লেখ রাখা প্রয়োজন।



বাস্তে সুবক্ষিত নথির লেবেল

(ঘ) মজুদকরণ : লেখ্যাগারে নথিগুলো বাছাই করে বাস্তের মধ্যে ঢুকিয়ে লেবেল আটকে দেওয়ার পর বস্তুগুলি আলমারির তাকে রাখাই হলো একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। লেখ্যাগারে বস্তুগুলি যদি অক্ষর অনুযায়ী, সাল অনুযায়ী বা বিষয় অনুযায়ী রাখা হয় অনেক সময় পরবর্তীকালে নতুন বস্তু এলে পুরানো বস্তুর মধ্যে সেগুলো রাখার জন্য আবার নতুন করে সাজাতে হয়। এতে পান্তুলিপিগুলি বার বার নাড়াচাড়া করার ফলে নষ্ট হতে পারে। সেই কারণে বস্তুগুলো নিবন্ধন করণ নম্বর অনুযায়ী রাখা উচিত।

লেখ্যাগারে বস্তু মজুদকরণের সময় অবশ্য আলমারি ও তাকের নম্বর লেখা উচিত। এবং কোনো আলমারির কোনো তাকে কোনো বস্তু রয়েছে তার একটি তালিকা অবশ্যই সেই কক্ষের প্রবেশ দ্বারের সামনে লেবেল হিসাবে রাখা উচিত। লেখ্যাগারের মজুদ কক্ষে বা স্টোর রুমে যে পদ্ধতিগুলি অবশ্যই পালন করা উচিত তা হলো :

- মজুদ কক্ষ সর্বদা তালা দিয়ে বন্ধ রাখা থাকবে। এবং ২৪ ঘণ্টা নজরদারি ক্যামেরা থাকবে।
- মজুদ কক্ষে প্রবেশ নিয়ন্ত্রিত থাকবে।
- মজুদ কক্ষে প্রতিটি আলমারি কীটনাশক ও অ্যাসিড মুক্ত থাকবে।
- কোনো অবস্থাতেই মজুদ কক্ষে ধূমপান, গ্যাস বা স্টোভ জ্বালানো, খাবার খাওয়া ও পানীয় পান করা যাবে না।
- মজুদকক্ষে প্রবেশ ও পান্তুলিপি প্রদর্শনের জন্য একটি নিবন্ধন খাতা থাকবে যেখানে গবেষক বা অন্য কেউ পান্তুলিপি দর্শনের জন্য নাম, ঠিকানা, ফোন নং এবং তারিখ ও সময় উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- মজুদ কক্ষের দরজা, দেওয়াল, ছাদ, মেঝে, জানালা অগ্নি নিরোধক বস্তু দিয়ে তৈরী হতে হবে।
- মজুদ কক্ষে ধূশ চিহ্নিতকরণ যন্ত্র ও অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র অবশ্যই রাখতে হবে।
- বেসমেন্ট বা ভূ-তল কোনো কক্ষে মজুদ কক্ষ বানানো উচিত নয়।
- মজুদ কক্ষের আলমারিগুলি ধাতব দ্রব্যের হলে ভালো, যদি কাঠের হয় তবে তা কীটমুক্ত ও অগ্নিনির্বাপক রাসায়নিকের প্রলেপ দিয়ে রাখা উচিত।
- পান্তুলিপি রাখার জন্য বন্ধ তাকের থেকে খোলা তাক ভালো কারণ তা পর্যবেক্ষণ ও পরিষ্কার করার সময় সুবিধা হয়।

- আলমারিগুলি নীচের তাকটি মেঝে থেকে কমপক্ষে ১৫ সে.মি. উঁচুতে রাখা উচিত তা বায়ু চলাচল ও মেঝে পরিস্কারে সহায়ক হয় এবং মেঝের আর্দ্রতা পান্তুলিপিকে স্পর্শ করতে পারবে না।
- দুটি তাকের মধ্যে কমপক্ষে ২০০ সে.মি. পার্থক্য থাকা উচিত এবং বস্তু রাখার পর একটু যাতে ফাঁক থাকে সে বিষয়ে নজর দেওয়া উচিত।
- সর্বোচ্চ তাকটি ওপরের আলো থেকে কমপক্ষে ৩০ সে.মি দূরে থাকবে যাতে আলোর তাপ পান্তুলিপির ক্ষতি করতে না পারে।

৫। লেখ্যাগারে নথির প্রদর্শন ও প্রকাশনা : যদিও লেখ্যাগারের বস্তু সাধারণ জনগনের প্রদর্শনের জন্য নয় তবুও লেখ্যাগারে বস্তুর যেসব প্রদর্শন দেখা যায় তা হলো—

- **স্থায়ী প্রদর্শন :** কোনো কোনো লেখ্যাগার কিছু গুরুত্বপূর্ণ নথি বা তার ফটোকপি স্থায়ীভাবে প্রদর্শিত করে থাকে। ২০০২ সালে লোকনায়ক জয়প্রকাশ নারায়ণ-এর জন্ম শত বার্ষিকীতে ভারতের জাতীয় অভিলেখ্যাগার বালিয়াতে ওনার পৈতৃক বাড়িতে একটি স্থায়ী প্রদর্শনশালার ব্যবস্থা করে।
- **সাময়িক প্রদর্শন :** বেশিরভাগ লেখ্যাগারই তাদের সংগৃহীত বস্তু নিয়ে অস্থায়ী প্রদর্শনের ব্যবস্থা করে। ভারতের জাতীয় অভিলেখ্যাগার ১৯৭৩ সাল থেকে বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক অস্থায়ী প্রদর্শন করে আসছে। ওই লেখ্যাগারের প্রথম প্রদর্শনটি ছিল ‘মার্চ টুওয়ার্ডস ফ্রিডম’। ১৯১৯ থেকে ১৯৪৭ সালের স্বাধীনতা আন্দোলনের ওপর এই প্রদর্শনটি ছিল।

- **গবেষণা সংক্রান্ত প্রদর্শন :** সংগ্রহশালা যেমন সাধারণ থেকে বিশেষ সব ধরনের জনসাধারণের জন্য। লেখ্যাগার মূলত গবেষকের জন্য। গবেষণার কাজের উপযুক্ত প্রমাণ দিয়ে গবেষকরা লেখ্যাগারের কোনো নথি বা পান্তুলিপি দেখতে পারে। তবে কোনো অবস্থাতেই ওই নথি বাইরে নিয়ে যাওয়া যাবে না। কিছু কিছু ক্ষেত্রে নথির ফটোকপি পাওয়া গেলেও অনেকক্ষেত্রে নথির কোনো ফটোকপি দেওয়া হয় না।

লেখ্যাগারে প্রদর্শনের সাথে সাথে আরও একটি গুরুত্বপূর্ণ কার্য রয়েছে তা হলো প্রকাশনা, কোনো নথি প্রকাশনার পূর্বে লেখ্যাগারে একটি প্রকাশনা কমিটি থাকে যার অনুমোদন সাপেক্ষেই প্রকাশনা হয়। ভারতের জাতীয় অভিলেখ্যাগার ১৯৪২ সালে ইন্ডিয়ান হিস্টোরিক্যাল রেকর্ড কমিশনের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রথম প্রকাশনা শুরু করে। এছাড়া জাতীয় অভিলেখ্যাগার দ্বারা ‘দ্য ইন্ডিয়ান আর্কাইভ’ নামে একটি দ্বিবার্ষিক পত্রিকা প্রকাশিত হয়।

◆ লেখ্যাগারের শ্রেণিবিভাগ ◆

সংগ্রহশালার মতো লেখ্যাগারগুলি সাধারণ জনগণের জন্য নয়। লেখ্যাগারগুলি মূলত গবেষক, ঐতিহাসিকগণ, আইনজ্ঞ, চিত্রপরিচালক প্রভৃতি ব্যক্তিগণ গবেষণার কাজে ব্যবহার করেন। লেখ্যাগারের সংগ্রহ, পরিচালনা প্রভৃতির ওপর নির্ভর করে লেখ্যাগারগুলিকে বিভিন্নভাবে ভাগ করা যায়—

১. কেতাবি লেখ্যাগার (Academic Archives)
২. সরকারি লেখ্যাগার (Government Archives)



৩. বাণিজ্যিক লেখ্যাগার (Corporate Archives)
৪. অলাভজনক লেখ্যাগার (Non-Profit Archives)
৫. চলচ্চিত্র লেখ্যাগার (Film Archives)
৬. সঙ্গীত লেখ্যাগার (Music Archives)
৭. ধর্মীয় লেখ্যাগার (Religious Archives)
৮. অন্যান্য লেখ্যাগার (Other Archives)

১. কেতাবি লেখ্যাগার (Academic Archives) : বিভিন্ন কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয় ও অন্যান্য শিক্ষামূলক প্রতিষ্ঠানে গ্রন্থাগারের সাথে লেখ্যাগার আলাদা করে গড়ে উঠে। এই ধরনের লেখ্যাগারগুলি মূলত প্রতিষ্ঠানের ইতিহাস, প্রসাশনিক নথি, প্রাক্তন অধ্যাপক ও গবেষকদের ব্যক্তিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক গবেষণা পত্র, দৃষ্টাপ্য পুস্তক, দৃষ্টাপ্য পান্তুলিপি প্রভৃতি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করে। কেতাবি লেখ্যাগারগুলি মূলত সাম্মানিক ও স্নাতকোত্তর ছাত্র ছাত্রী, গবেষক, শিক্ষক এবং গবেষণায় যুক্ত সাধারণ জনগণ ব্যবহার করে।

উদাহরণ—স্টানফোর্ড বিশ্ববিদ্যালয় লেখ্যাগার।

২। সরকারী লেখ্যাগার (Government Archives) : পৃথিবীর বেশিরভাগ লেখ্যাগার সরকার বা সরকারি সাহায্য প্রাপ্ত সংস্থা দ্বারা পরিচালিত হয়। সরকারী লেখ্যাগার সাধারণত তিনপ্রকার হতে পারে—

- কেন্দ্রীয় সরকারী লেখ্যাগার—ভারতের জাতীয় অভিলেখ্যাগার।
- রাজ্য সরকারী লেখ্যাগার—পশ্চিমবঙ্গ রাজ্য লেখ্যাগার।
- স্থানীয় প্রশাসনিক লেখ্যাগার—কলিকাতা কর্পোরেশন আর্কাইভ।

সরকারী লেখ্যাগারগুলিতে মূলত দেশের ঐতিহাসিক নথি, প্রশাসনিক নথি, আইনগত নথি, মানচিত্র, বিভিন্ন নকশা, দৃষ্টাপ্য পান্তুলিপি ইত্যাদি সংরক্ষিত থাকে। সরকারী লেখ্যাগারগুলি মূলত ঐতিহাসিক, সাংবাদিক, লেখক, ছাত্র, গবেষক, আইনজ্ঞ, বিজ্ঞানী প্রভৃতি ব্যক্তিগণ ব্যবহার করেন। বিশ্বের বিভিন্ন দেশে একটি বা একাধিক কেন্দ্রীয় লেখ্যাগার থাকে যেখানে দেশের গুরুত্বপূর্ণ নথি সংরক্ষিত থাকে। যেমন—আমেরিকায় ন্যাশনাল আর্কাইভ এন্ড রেকর্ডস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন (National Archives and Records Administration বা NARA), ব্রিটিশ যুক্তরাষ্ট্রে এটি ন্যাশনাল আর্কাইভস নামে পরিচিত। এটি ইংল্যান্ড এবং ওয়েলস-এর সরকারী লেখ্যাগার। এডিনবার্গে অবস্থিত ন্যাশনাল আর্কাইভ অফ স্টেটল্যান্ড শুধুমাত্র স্টেটল্যান্ড অংশের জন্য নির্মিত। ফ্রান্সে সংস্কৃতি মন্ত্রকের অধীন ফরাসী লেখ্যাগার প্রশাসন (French Archives Administration) দেশের সর্বোচ্চ লেখ্যাগার ন্যাশনাল আর্কাইভস' পরিচালনা করে, ২০১০ সালের তথ্য অনুযায়ী এই লেখ্যাগারে সন্মিলিত তাকের দৈর্ঘ্য ৪০৬ কিমি এবং ৬২৫ খ্রিস্টাব্দের পুরানো নথিও এই লেখ্যাগারে দেখা যায়। ফ্রান্সে লেখ্যাগার প্রশাসনের অধীন জাতীয় লেখ্যাগার ছাড়াও প্রায় ১০০টি দপ্তরী লেখ্যাগার ও ৬০০টি স্থানীয় শহরের লেখ্যাগার রয়েছে, ফরাসী লেখ্যাগার প্রশাসন পৃথিবীর বৃহত্তম লেখ্যাগার প্রশাসন, ভারতের কেন্দ্রীয় লেখ্যাগারটি ন্যাশনাল আর্কাইভস অফ ইন্ডিয়া বা জাতীয় অভিলেখ্যাগার নামে পরিচিত।

৩। বাণিজ্যিক লেখ্যাগার (Commercial Archives) : বাণিজ্যিক লেখ্যাগার সাধারণত লাভজনক প্রতিষ্ঠানের লেখ্যাগার। বিভিন্ন বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান মূলত তাদের সংস্থার ঐতিহাসিক নথি ও বাণিজ্যিক

নথি সংরক্ষিত রাখে। পৃথিবীর উল্লেখযোগ্য বাণিজ্যিক লেখ্যাগার হলো আমেরিকার কোকা কোলার মিউজিয়াম ওয়ার্ল্ড অফ কোকাকোলা, প্রোকটের এন্ড গ্যামবেল আর্কাইভ, মোটোরোলা হেরিটেজ সার্ভিস এন্ড আর্কাইভ ইত্যাদি। ভারতের প্রথম বাণিজ্যিক লেখ্যাগার হলো পুনেতে টাটা সেন্ট্রাল আর্কাইভ। এই লেখ্যাগারে ১৫ লাখের বেশি বিভিন্ন ছবি ও ডিজিটাল নথি রয়েছে যা মূলত টাটা কোম্পানির ইতিহাস এবং এই দেশের অর্থনৈতিক ও সামাজিক ক্ষেত্রে কোম্পানির ভূমিকার উল্লেখ করে।

৪. অলাভজনক লেখ্যাগার (Non-Profit Archives) : কোনো ব্যক্তিগত বা অলাভজনক সংস্থার দ্বারা যখন কোনো লেখ্যাগার গড়ে ওঠে তাকে অলাভজনক লেখ্যাগার বলা হয়। বিভিন্ন ঐতিহাসিক ও সাংস্কৃতিক সোসাইটি ও অলাভজনক বাণিজ্যিক সংস্থা যেমন—হাসপাতাল, বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, এনজিও প্রত্নতির দ্বারা এই ধরনের লেখ্যাগার গড়ে ওঠে। এই লেখ্যাগারগুলি ব্যক্তিগত দানে গড়ে ওঠে। কোনো ক্ষেত্রে সরকারী বা কোনো বাণিজ্যিক সংস্থা থেকেও অর্থ সাহায্য মেলে। এই ধরনের লেখ্যাগারগুলো মূলত নিজস্ব সংস্থা এবং তার সঙ্গে জড়িত ব্যক্তিগণের ঐতিহাসিক নথি এবং বিভিন্ন সামাজিক কাজকর্মের তথ্য সংরক্ষিত রাখে। বিভিন্ন ঐতিহাসিক সোসাইটি তাদের নিজস্ব অঞ্চলের ঐতিহাসিক ও সামাজিক নথি নিয়ে এই ধরনের লেখ্যাগার গড়ে তোলে। এই লেখ্যাগারগুলিকে কর্মীরা অনেকক্ষেত্রে বিনা পারিশ্রমিকে সেবা প্রদান করে।

উদাহরণ : আমেরিকার উইসকোনসিন হিস্টোরিক্যাল সোসাইটির লেখ্যাগার।

৫। চলচ্চিত্র লেখ্যাগার (Film Archives) : যদিও লেখ্যাগার বলতে আমরা মূলত বিভিন্ন পান্তুলিপি ও নথি সংরক্ষণাগার বুঝি কিন্তু বিভিন্ন চলচ্চিত্র সম্পর্কিত ফিল্ম যে লেখ্যাগারে মজুদ রাখা হয় তাকে চলচ্চিত্র লেখ্যাগার বলে। এই লেখ্যাগারে মূল সংগ্রহ ফিল্ম হলেও চলচ্চিত্রের ইতিহাস সংক্রান্ত বিভিন্ন নথি, পোষ্টার, পান্তুলিপি প্রভৃতি সংরক্ষিত থাকে।



ন্যাশনাল ফিল্ম আর্কাইভের প্রদর্শন

উদাহরণ : ন্যাশনাল ফিল্ম আর্কাইভ অফ ইন্ডিয়া, এটি ১৯৬৪ সালে প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল।



৬। সঙ্গীত লেখ্যাগার (Music Archives) : চলচিত্রের মতো বিভিন্ন সংজীবীতের রেকর্ড, ক্যাসেট, সিডি এবং সংগীতের সঙ্গে সম্পর্কিত বিভিন্ন নথি যে লেখ্যাগারে সংরক্ষিত রাখা হয় তাকে সঙ্গীত লেখ্যাগার বলে। সঙ্গীত একটি অস্পর্শক ঐতিহ্য (Intangible heritage), এই ঐতিহ্যকে সংরক্ষণ ও প্রদর্শনের জন্য এই লেখ্যাগার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

উদাহরণ : আর্কাইভ অফ ইন্ডিয়ান মিউজিক।

৭। ধর্মীয় লেখ্যাগার (Religious Archives) : বিভিন্ন ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান ধর্মের সঙ্গে যুক্ত পুস্তক, পান্ত্রলিপি, নথি প্রভৃতি যথন কোনো লেখ্যাগারের সংরক্ষিত রাখে তখন তাকে ধর্মীয় লেখ্যাগার বলা হয়। এই লেখ্যাগারে সংরক্ষিত বস্তু সাধারণ জনগণ বা একটি নির্দিষ্ট ধর্মীয় বিশ্বাসের মানুষেরা ব্যবহার করতে পারে।

উদা: আমেরিকার জিউস আর্কাইভস, পশ্চিমবঙ্গের বরানগর পাঠবাড়িতে বিভিন্ন পান্ত্রলিপি নিয়ে একটি ছোটো লেখ্যাগার রয়েছে।

৮। অন্যান্য লেখ্যাগার (Other Archives) : উপরিউক্ত লেখ্যাগারগুলি ছাড়াও আরও কতকগুলি লেখ্যাগার রয়েছে—

- **ওয়েব লেখ্যাগার (Web Archive) :** মূলত বিভিন্ন ওয়েবসাইট থেকে বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ অংশ জিজিটাল পদ্ধতিতে কম্পিউটারে রাখা হয়। ভবিষ্যতে গবেষক, ঐতিহাসিক ও সাধারণ জনগণের কাছে এই নথি অনেক সময় খুবই গুরুত্বপূর্ণ হয়ে ওঠে।

- **ব্যক্তিগত লেখ্যাগার (Individual Archive) :** অনেক সময় ব্যক্তি নিজের উদ্যোগে তার বা তার পরিবারের বিভিন্ন নথি, ছবি, দলিল নিয়ে লেখ্যাগার গড়ে তোলে।

- **সংবাদপত্র লেখ্যাগার (Newspaper Archives) :** বিভিন্ন সংবাদপত্রের দপ্তরে লেখ্যাগারে প্রতিদিনকার সংবাদপত্র রাখা হয়। বর্তমানে ইন্টারনেটের মাধ্যমে যে-কোনো দিনের সংবাদপত্র পাওয়া যায়।

