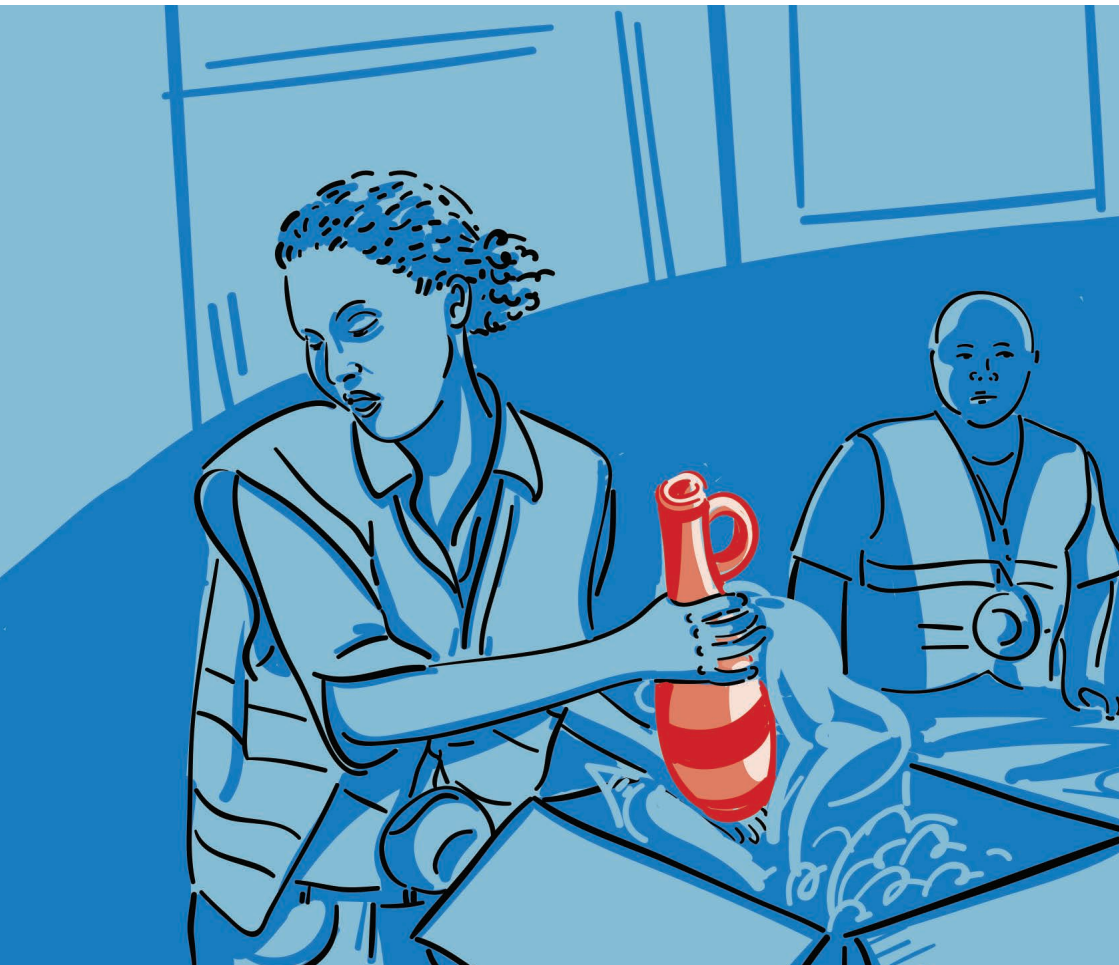




United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

International Centre for the Study of
the Preservation and Restoration of
Cultural Property



संकटापन्न सम्पदा
संग्रहित सम्पदा-वस्तुहरुको आपत्कालीन स्थानान्तरण



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

International Centre for the Study of
the Preservation and Restoration of
Cultural Property



संकटापन्न सम्पदा
संग्रहित सम्पदा-वस्तुहरुको आपत्कालीन स्थानान्तरण

संयुक्त राष्ट्र संघीय शैक्षिक, वैज्ञानिक तथा साँस्कृतिक संगठन (युनेस्को), र साँस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण तथा जीर्णोद्धार अध्ययनका लागि अन्तर्राष्ट्रिय केन्द्र (इक्रोम), द्वारा २०१७ मा प्रकाशित

© UNESCO and ICCROM, 2017

ISBN 978-9937-9132-8-7

ICCROM ISBN 978-92-9077-268-2



यो द्वारा प्रकाशन Attribution ShareAlike 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0 IGO) अनुमतिपत्र (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo/>) अन्तर्गत खुला रूपमा उपलब्ध छ । यस प्रकाशनका सामाग्रीहरू प्रयोग गरेर प्रयोगकर्ताले युनेस्कोको Open Access Repository (<http://www.unesco.org/open-access/terms-useccbysa-en>) मा संग्रहित प्रयोगका शर्तहरूका साथै ICCROM Open Access Repository का भावी शर्तहरू पालना गर्न मञ्जुर हुन्छन् ।

मौलिक शिर्षक: Endangered Heritage: Emergency Evacuation of Heritage Collections

संयुक्त राष्ट्र संघीय शैक्षिक, वैज्ञानिक तथा साँस्कृतिक संगठन (युनेस्को), र साँस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण तथा जीर्णोद्धार अध्ययनका लागि अन्तर्राष्ट्रिय केन्द्र (इक्रोम), द्वारा २०१६ मा प्रकाशित ।

यस प्रकाशनमा प्रयोगमा ल्याइएका नाम, पदवी र सामाग्रीहरूको प्रस्तुतीले कुनै पनि देश, भूभाग, शहर वा क्षेत्र अथवा त्यसका अधिकारीहरू वा त्यसको सीमानाको सीमांकनसँग सरोकार राख्ने कानूनी अवस्थाका सम्बन्धमा युनेस्कोको कुनै पनि विचारको अभिव्यक्तिलाई इङ्गित गर्दैनन् ।

यो प्रकाशनमा व्यक्त धारणा तथा विचारहरू लेखकहरू स्वयंका हुन्, तिनीहरू युनेस्कोका वा ICCROM कै हुनुपर्छ भन्ने जरुरी छैन र तिनले यी संगठनहरूलाई बचनबद्ध बनाउँदैनन् ।

सह-सृजना:

अवधारणा तथा अंग्रेजीमा लेखन	अर्पणा टण्डन, ICCROM
तस्वीरहरू:	अव्देल हमिद सलाह, EHRF—Egyptian Heritage Rescue Foundation
सूचनाहरूको साजसज्जा तथा परिकल्पना	Visuality - www.visuality.be
मुद्रण	ICCROM-ATHAR
अनुसन्धान	इयुजिनी क्रेटे र अलेस्सिया स्ट्रोजी, ICCROM अमीरा सदिक, हेवट अल्लाह अव्देल हमिद, डालिया हसन र सारा नर, EHRF
संयोजन	क्याथरिन एन्टोमार्की, अर्पणा टण्डन र इसाबेल भर्जर, ICCROM नाओ ह्यासी, युनेस्को

द्रष्टव्य : यो मूल रूपमा अंग्रेजीमा तयार पारिएको दस्तावेज हो । अंग्रेजी र नेपाली पाठमा कुनै कुरा बाँझिमा वा अस्पष्ट भएमा अंग्रेजी पाठ मान्य ठहरिने छ ।

अंग्रेजी पाठ : unesdoc.unesco.org/images/0024/002466/246684E.pdf बाट डाउनलोड गर्न सकिन्छ ।

युनेस्कोद्वारा प्राक्कथन

सन् १९४५ मा, दोस्रो विश्वयुद्धको विध्वंस र विनाशपछि, आत्मसम्मान, समानता र आपसी सम्मानका आधारमा मात्रै महिला र पुरुषहरूको मनमत्तिशकमा दिगो शान्ती निर्माण गर्न सकिन्छ भन्ने दृढ विश्वासका साथ युनेस्कोको स्थापना गरिएको थियो । यो परिकल्पनालाई बाँड्नका लागि संग्रहालयहरूलाई आदर्शको रूपमा लिइएको थियो । तिनीहरू अब पाण्डित्यपूर्ण विद्वत्ताका मंदिर तथा कलाकृतिहरूका रक्षक मात्रै होइनन्, तिनीहरूले बौद्धिक आदानप्रदानलाई प्रोत्साहित गर्दै पहिचानको प्रतीकका रूपमा शिक्षा, सामाजिक सद्भाव र दिगो विकासमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछन् । समग्र समाजका लागि संग्रहालयहरूले थुप्रै उपयोगी कार्यहरू गरिरहेको कुरा अन्तर्राष्ट्रिय समुदायले स्वीकार गरेको छ । हाम्रो अभिप्रायको परिपूर्तिमा संग्रहालयहरूको विशाल क्षमता हालैका वर्षहरूमा अभूत प्रष्ट हुँदै आएको छ; सन् १९६० मा यस्तै विषयमा अंगिकार गरिएको पहिलेको विश्वव्यापी सिफारिसको ५५ वर्षपछि युनेस्कोका सदस्य राज्यहरूले नोभेम्बर २०१५ मा गरेको संग्रहालय तथा संग्रहित वस्तुहरू, तिनीहरूको विविधता र समाजमा तिनीहरू भूमिकाको संरक्षण र प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धित सिफारिसको अनुमोदन यसैको एउटा उदाहरण हो । गएका केही दशकहरूमा बढ्दो रूपमा संग्रहालय तथा सम्पदा संस्थाहरू हिंस्रक चरमपन्थीहरूको निशानामा पर्दै गईरहेका छन् । जब विगतका अमूल्य प्रमाण तथा मानव सृजनशीलताको संरक्षण र मूल्य अभिवृद्धि गर्ने तिनीहरूको भूमिकाका लागि संग्रहालयहरू खतरामा पर्छन्, अन्तर-साँस्कृतिक संवाद र परस्पर बुझाईका लागि तिनीहरूमा अन्तर्निहित मूल्यका लागि हामीले तिनीहरूलाई संरक्षण र सहयोग गर्ने पर्दछ । संग्रहालयहरू र तिनका कर्मचारीहरूले प्राकृतिक विपत्ति र जलवायु परिवर्तनका कारण पनि चुनौतीमय घडीबाट गुज्रिरहेका छन् । विभिन्न आपत्कालीन अवस्थाहरूको सामना गर्नका लागि संग्रहालयहरूको क्षमता वृद्धि गर्न लामो समयदेखि हाम्रो साभेदार रहिआएको ICCROM का साथमा युनेस्को अन्तर्राष्ट्रिय सम्पदा समुदायसँगै एकतावद्ध भएर खडा हुन्छ । हामी सम्पदासँग सम्बन्धित निर्णय-प्रक्रिया तथा कार्यवाहीहरूमा महिलाहरूको सहभागिता कसरी सुनिश्चित गर्ने भन्ने विषय युनेस्को, यसका सदस्य राज्यहरू र अन्तर्राष्ट्रिय सम्पदा समुदायका लागि मुख्य चुनौति हो भन्ने कुरामा पनि जोड दिन चाहन्छौं । दिगो विकास प्राप्तिका लागि यो आवश्यक छ । राष्ट्रिय नीति-निर्माणमा लैगिक-उत्तरदायी कार्यवाहीका लागि फाइदाजनक परिणाम ल्याउनका लागि आपत्कालीन अवस्थाहरूमा बहुसरोकारवाला तथा सान्दर्भिक उपायहरूका माध्यमबाट संभव भएसम्म महिलाहरूको संलग्नता सुनिश्चित गर्नु पनि त्यतिकै वाञ्छनीय छ । यो निर्देशिकाले सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको उत्तम अभिरुची पूरा गर्नेछ भन्ने हाम्रो हार्दिकतापूर्ण आशा छ ।

यो हाते-पुस्तक किन ?

सशस्त्र द्वन्दको समयमा साँस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्नु चुनौतीपूर्ण हुन्छ, र, कहिले काहीं जीवनकै लागि खतरा सावित हुन्छ । तथापि, युद्धग्रस्त क्षेत्रमा फसेका समुदायहरूले बहादुरीताका साथ उनीहरूको साँस्कृतिक सम्पदा जोगाउन प्रयत्न गर्छन्, किनकि यसले तनाव र अनिश्चितताका बीच पनि निरन्तरताको अनुभूति प्रदान गर्छ । मालीमा सन् २०१३ मा द्वन्द मच्चिएको थियो । उक्त समयमा उत्तरी मालीको टिम्बुक्तुबाट निजीरूपमा राखिएका हस्तलिखित ग्रन्थका संग्रहहरूको सफलतापूर्वक गरिएको स्थानान्तरण समुदायले नेतृत्व गरेको साँस्कृतिक सम्पदा उद्धारको घतलाग्दो उदाहरण हो ।

यो हाते-पुस्तक ICCROM को संकटका समयमा साँस्कृतिक सम्पदाको प्राथमिक उपचार सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने क्रममा स्थलगत अनुभवहरूबाट संकलन गरिएको अर्न्तदृष्टिको परिणाम हो । यसले चरम अवस्थामा साँस्कृतिक संग्रहहरूको स्थानान्तरणका लागि चरणबद्ध मार्गनिर्देशनहरू प्रदान गर्दछ । यो ती समुदाय तथा संस्थाहरूको सहयोगको लागि हो, जसले संकटको परिस्थितिमा साँस्कृतिक वस्तुहरूलाई नष्ट हुन तथा लुटपाट हुनबाट रोक्ने प्रयत्न गरिरहेका छन् । यसलाई अरुलाई तालिम दिन तथा साँस्कृतिक स्थलहरूमा आपत्कालीन तयारीमा सुधार ल्याउन प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

दुईवटा आपत्कालीन परिस्थितिहरू एउटै खालका हुँदैनन् भन्ने कुरालाई विचार गर्दै, यो हाते-पुस्तकले सामान्य कार्य-प्रवाहको चर्चा गर्दछ जसलाई खास आपत्कालीन परिवेशका आवश्यकता अनुसार फेरवदल गर्न सकिन्छ । यो कार्य-प्रवाहको स्थलगत-परिक्षण गराईदिएकोमा प्रकाशकहरू कायरो स्थित इजिप्सियन सम्पदा बचाउ प्रतिष्ठान (EHRF) नामक गैरसरकारी संस्थालाई धन्यवाद दिन चाहन्छन् । EHRF संकटका समयमा साँस्कृतिक सम्पदाहरूलाई प्राथमिक उपचार प्रदान गर्न तालिम प्राप्त ९७ जना महिला र पुरुषहरूको टोली हो । यो टोलीलाई सन् २०१४ मा प्रहरी चौकी नजिकै भएको गोलाबारुद प्रहारबाट क्षति पुगेको म्युजियम अफ इस्लामिक आर्ट अफ कायरोमा संग्रहित वस्तुहरूलाई उद्धारका लागि आह्वान गरिएको थियो ।

यस प्रकाशनमा प्रदान गरिएका सूचनाहरू उपयोगी हुन सकून् भनेर निश्चित गर्न हरेक प्रयत्नहरू गरिएको छ । तैपनि प्रकाशकहरू यसलाई क्रमशः सुधार गरिँदै लैजाने कार्यका रूपमा प्रस्तुत गर्न चाहन्छन् र उपभोगकर्ताहरूलाई सल्लाह सुझावका लागि आह्वान गर्दछन् ।

कति बेला स्थानान्तरण गर्ने ?

खतरामा परेका संग्रहित वस्तुहरूलाई संग्रहालय वा अन्य पुरातात्विक स्थलहरूबाट स्थानान्तरण गराउने निर्णय महत्वपूर्ण हुन्छ । यदि सावधानीपूर्वक सोचिएन भने, हतारका साथ चालिएको कदमले मूल्यवान साँस्कृतिक वस्तुहरूलाई नयाँ र अनपेक्षित खतरासामु पुऱ्याउन सक्छ । त्यसैले यो निर्णय तलका शर्तहरू पूरा भएको अवस्थामा मात्रै लिइनु पर्छ :

- तपाईंको संस्थालाई भएको खतरा वास्तविक हो;
- हाल अपनाईएका उपायहरूले यथा स्थानमा तपाईंका संग्रहित वस्तुहरूलाई क्षति हुनबाट रोक्न सक्दैनन्;
- संग्रहित वस्तुहरूको भण्डारणका लागि सुरक्षित स्थान उपलब्ध छ;
- संकटापन्न संग्रहित वस्तुलाई पुनर्स्थापना गर्न तपाईंसँग पर्याप्त मानव-शक्ति तथा श्रोतहरू छ;
- कार्यसञ्चालनमा संलग्न व्यक्तिहरूको व्यक्तिगत सुरक्षामा खतरा छैन ।

कसरी स्थानान्तरण गर्ने ?

अर्को परिच्छेदमा हामी स्थानान्तरणको कार्य-प्रवाहको चर्चा गर्नेछौं ।

- १ आँकलन गर्ने
- २ तयारी गर्ने
- ३ अभिलेख राख्ने, प्याक गर्ने तथा स्थानान्तरण गर्ने
- ४ पुनर्स्थापना र भण्डारण गर्ने



कार्य-प्रवाह

आँकलन गर्ने



तयारी गर्ने



तपाईं यहाँ हुनुहुन्छ

→ आँकलन गर्ने

→ तयारी गर्ने

→ अभिलेख राख्ने,
प्याक गर्ने र स्थानान्तरण गर्ने

→ पुनर्स्थापना र भण्डारण गर्ने

अभिलेख राख्ने,
प्याक गर्ने र
स्थानान्तरण गर्ने

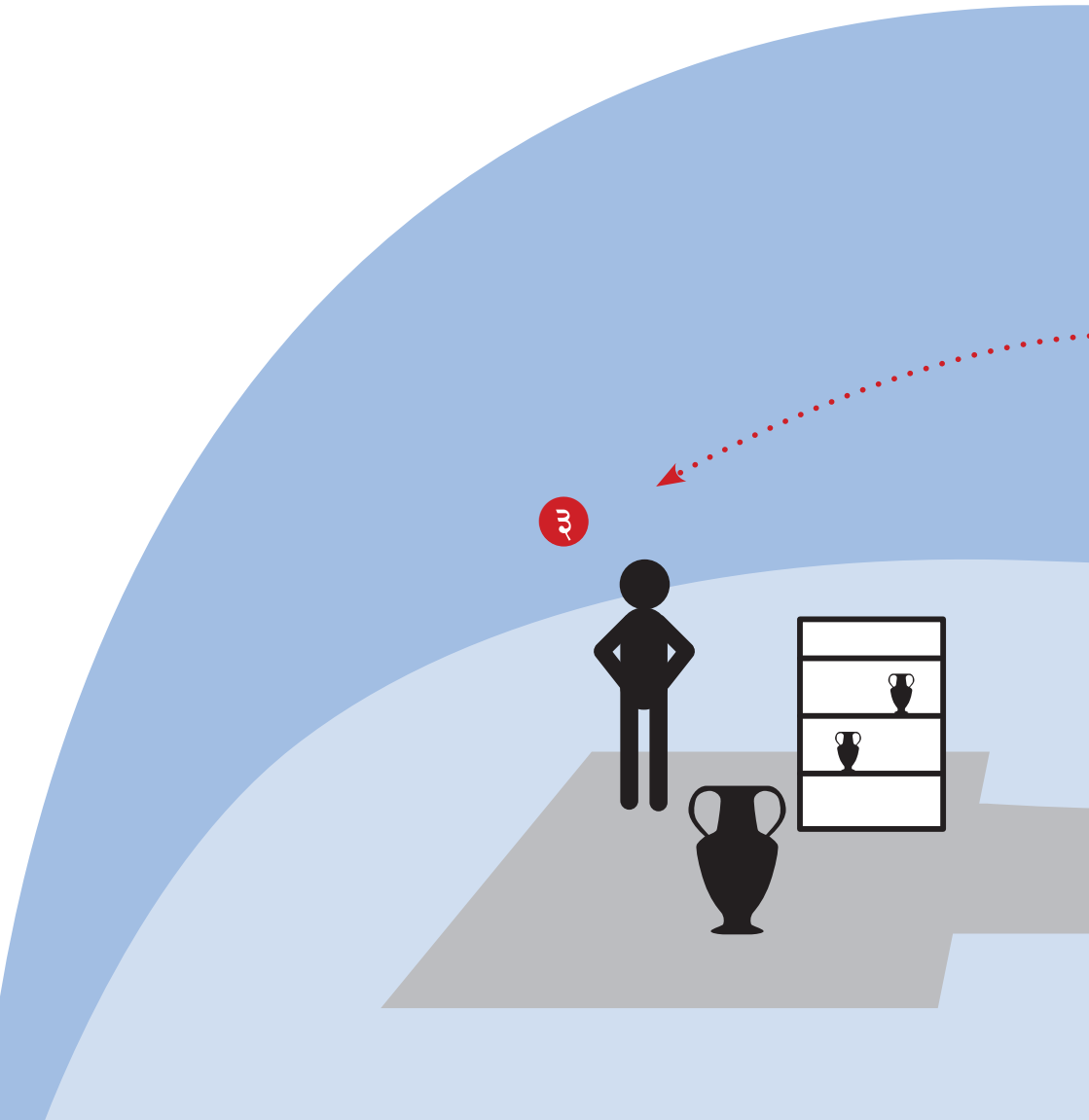


पुनर्स्थापना र
भण्डारण गर्ने



आँकलन गर्ने

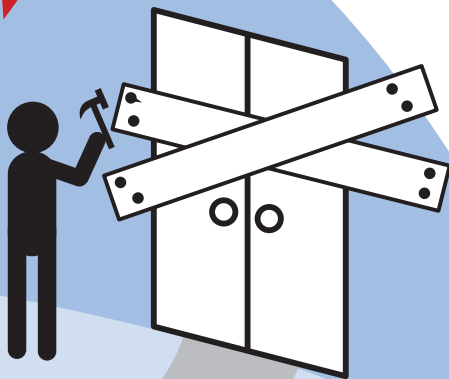
- १ खतराको आँकलन गर्ने
- २ खतरालाई रोक्ने
- ३ वस्तुहरूको प्राथमिकीकरण गर्ने



१



२



१ खतराको आँकलन गर्ने

खतरा वास्तविक हो कि होइन आँकलन गर्ने

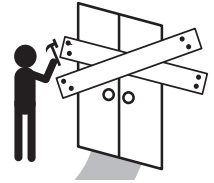


शुरु गर्दा, के कस्तो खतरा आउने संभावना छ, जस्तै बाढी वा हुलदंगाका कारण तपाईंको संस्थालाई असर पर्न सक्छ कि भनी विश्लेषण गर्नुहोस् । प्रायः संस्थाको अवस्थितिका कारण यो खास प्रकारको खतराको जोखिममा पर्ने गर्छ । उदारहरणका लागि, संग्रहालयको आसपासमा भड्किने दंगाका कारण यसको सुरक्षामा खतरा आउन सक्छ । यस्तो परिदृश्यमा, सम्बन्धित कर्मचारीले गुण्डागर्दी र/वा लुटपाटको खतरालाई वास्तविक ठानी त्यसलाई परास्त गर्ने उपयुक्त उपायहरू अपनाउनु पर्छ ।

त्यसै गरी पुरातात्विक स्थल यदि अति प्रवाह भएर पानी बग्ने ठाउँमा अवस्थित छ भने त्यसलाई असुरक्षित ठान्नु पर्छ ।

२ खतरालाई रोक्ने

खतरालाई रोक्ने या यसलाई प्रवेश गर्नबाट वञ्चित गर्ने



तपाईंले खतरा वास्तविक हो भन्ने यकिन गरिसकेपछि खास प्रकारको खतरालाई प्रभावकारीरूपमा परास्त गर्न सक्ने उपायहरू छन् भनेर सुनिश्चित गर्ने प्रयास गर्ने । यस्ता उपायहरू खास-खास खतरासँग सम्बन्धित हुनु पर्दछ ।

यसलाई एउटा उदाहरणका माध्यमबाट उत्तम तरिकाले देखाउन सकिन्छ । एउटा यस्तो परिदृश्यका बारेमा सोच्नुहोस् जहाँ एउटा संग्रहालयलाई हतियारधारी लुटेराहरूबाट बचाउनु पर्नेछ । यस सन्दर्भमा खतरासँग सम्बन्धित प्रतिकारका उपायहरूमा यस्ता कुराहरू समावेश हुन सक्छन् :

- संग्रहालय भवनको सुरक्षा गर्नका लागि थप सुरक्षाकर्मीको तैनाथी;
- संग्रहालय भवनको वरिपरि ठोसप्रकारको बार लगाउने र/वा झ्याल ढोकाहरूमा जबरजस्ती प्रवेश गर्नबाट रोक्न किल्लाकाँटी ठोकी बन्द गर्नुहोस् ।

यदि कुनै कारणवश, खतरामा परेको संग्रहालयले यस्ता उपायहरू अपनाउन सकेन भने त्यस्तो अवस्थामा सम्बन्धित अधिकारीहरूले कर्मचारी र संग्रहित वस्तु दुवैलाई स्थानान्तरण गराउन तयार रहनु पर्दछ ।

३ वस्तुहरूलाई प्राथमिकीकरण गर्ने सबैभन्दा पहिले स्थानान्तरण गर्नुपर्ने वस्तुहरूको सूची तयार गर्ने



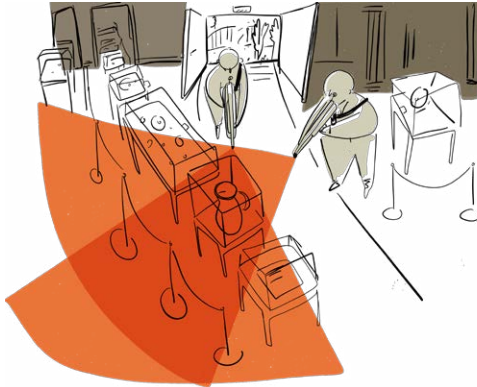
प्राथमिकता दिइनु पर्ने वस्तुहरूको सूची तयार गर्ने ।

कार्यालयको इञ्चार्ज वा संरक्षकसँग परामर्श गरी सबैभन्दा पहिले स्थानान्तरण गर्नुपर्ने सबैभन्दा महत्वपूर्ण वस्तुको पहिचान गर्न पहिलेको अभिलेख हेर्नुहोस् । सजिलोसँग चिन्न सकियोस् भन्नाका लागि यस्ता वस्तुहरूको एकापट्टि साना कागजका टुक्राहरू राखी चिह्न लगाउनुहोस् ।

प्रत्येक वस्तुहरूको महत्वका बारेमा जानकारी प्राप्त नहुने अवस्थामा, सबैभन्दा बढी विशेष खतरामा परेका वस्तुहरूको पहिचान गरी त्यस्ता वस्तुहरूको प्राथमिकीकरण सूची तयार गर्ने ।

यसो गर्ने सरल उपाय भनेको तपाईंको संस्थामा खतरा छिर्न सक्ने मार्ग पहिल्याउनु र त्यसपछि यी बाटोहरूबाट प्रवेश गर्दा सजिलै भेट्टाउन सकिने वस्तुहरूको सूची बनाउनु हो । माथि व्याख्या गरेजस्तै यी वस्तुहरू र ती राखिएको ठाउँ पत्ता लगाउन कागजका ससाना टुक्राहरू प्रयोग गर्ने ।

उदाहरण: यदि हतियारधारी लुटेराहरू संग्रहालयको अगाडिपट्टीको प्रवेशद्वारबाट छिर्न सक्छन् भने, त्यसको वरिपरि राखिएका वस्तुहरू सजिलैसँग क्षतिग्रस्त हुन वा लुटिइन सक्छन् ।



! सावधान: कतिपय अवस्थामा खतराको बाटो कुन हो भनेर निश्चित गर्न गाह्रो हुन्छ । यसको एउटा ठेट उदाहरण हो द्वन्द्वग्रस्त क्षेत्रको मध्यभागमा रहेको पुरातात्विक स्थल, जहाँ कुनै पनि दिशाबाट गोलाबारुद प्रहार हुन सक्छ ।

वस्तुको महत्व तथा खतराको संभावित मार्ग थाहा नभएको अवस्थामा कसरी प्राथमिकीकरण गर्ने ?



संकटापन्न वस्तुको महत्व वा खतराको संभावित मार्ग थाहा नभएको अवस्थामा, प्राथमिकता दिनु पर्ने वस्तुहरूको सूची बनाउन तलका मापदण्डहरू प्रयोग गर्न सकिन्छ :

क) वस्तुमा प्रयोग भएको सामग्री

साधारणरूपमा भन्नुपर्दा, प्राङ्गारिक वस्तुहरू जस्तै कागज, काठ, कपडा र हड्डि आदिलाई आगो, पानी र जैविक वा रासायनिक विषादीहरूले सजिलै हानी पुऱ्याउन सक्छन् । भौतिक शक्तिले अप्राङ्गारिक सामग्रीहरू जस्तै सिसा, सेरामिक र माटोमा संरचनागत क्षति पुऱ्याउन सक्दछन् । त्यसैले प्राङ्गारिक वस्तुहरूले बनेका र कोमल अप्राङ्गारिक वस्तुहरू जस्तै सिसालाई सबैभन्दा पहिले सुरक्षित गर्नु पर्छ ।

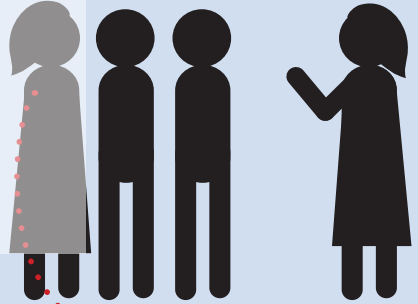
ख) वस्तुको आकार र तौल

अति ठूलो आकारका वा अत्यन्तै गह्रौं वस्तुहरू जस्तै: रंगिविरंगी पत्थर या काठका टुक्राहरू विछ्याई बनाइएको कलाकृति वा भित्ताभरिका तेल चित्रहरू आदिलाई स्थानान्तरण गर्न तपाईंसँग पर्याप्त समय वा श्रोत नहुन सक्छ । यस्ता वस्तुहरूलाई यथास्थानमा नै सुरक्षित राखिनु पर्छ ।



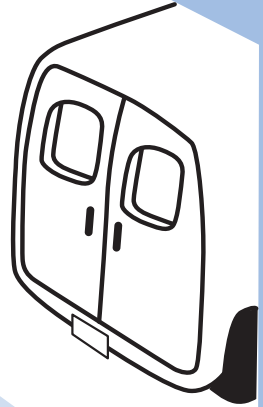
तयारी गर्ने

- १ सुरक्षित स्थान तथा मार्ग
- २ अनुमति
- ३ टोली निर्माण गर्ने
- ४ खास संख्या र अवस्थिति कोड तोक्ने
- ५ आपत्कालीन स्थानान्तरण विवरण-सूची तयार गर्ने
- ६ आवश्यक सामग्रीहरू जुटाउने
- ७ कार्यस्थलको पहिचान गर्ने
- ८ सुरक्षित ढुवानी





5



4



3

9



१ सुरक्षित स्थान तथा मार्ग



सुरक्षित स्थान र मार्ग पहिचान गर्नुहोस्

स्थानान्तरण गर्नुपर्ने वस्तुहरूको संख्या र प्रकार पहिचान गरिसकेपछि एउटा सुरक्षित ठाउँ पत्ता लगाउनुहोस्, जसलाई तिनीहरूको अस्थायी भण्डारका रूपमा प्रयोग गर्न सकियोस् । यस्तो ठाउँ रोज्दा निश्चित गर्ने कि :

- १ पुनर्स्थापित गर्नुपर्ने वस्तुहरू अटाउनका लागि पर्याप्त छ;
- २ सफा छ र कुनै प्रकारका परजीवि छैनन् वा संक्रमण हुँदैन;
- ३ ओस नपरेको वा आर्द्रता नभएको र राम्ररी हावा प्रवाह हुन्छ;
- ४ चोरी वा तोडफोडबाट सुरक्षित छ;
- ५ सुरक्षित रूपमा ढुवानी गर्न सकिने बाटोमा पर्छ र आवश्यक परे वस्तुहरू अन्तरिम समयसम्मका लागि त्यहीं छोड्न सकिन्छ ।



सावधान: वस्तुहरू एकपटक स्थानान्तरण गरेपछि वर्षौंसम्म पनि अस्थायी भण्डारमा रहन सक्ने अनुभवले देखाएको छ । भण्डारण स्थलको छनौट गर्दा यसलाई ध्यान दिनुहोस् ।

२ अनुमति

सुरक्षित स्थान पत्ता लगाइसकेपछि सम्बन्धित अधिकारीहरूबाट वस्तुहरूलाई हटाउन र तिनलाई अस्थायी रूपमा स्थानान्तरण गर्न अनुमति लिनुहोस् ।



३ टोली निर्माण गर्ने

कार्यसञ्चालनका लागि टोली बनाउनुहोस्



खतरामा परेका संग्रहित वस्तुहरूसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित सबै अधिकारीहरू यस टोलीमा समावेश भएको हुनुपर्दछ । टोलीको एकजना नेता भएको हुनुपर्छ, जसले कार्यसञ्चालनका क्षेत्र तथा लक्ष्यहरूका बारेमा वर्णन गर्नुका साथै टोलीका सदस्यहरूलाई खासखास कामहरू तोक्दछ । यी कामहरू अन्तर्गत :

- अभिलेख राख्ने;
- सम्हाल्ने तथा प्याक गर्ने;
- ढुवानी गर्ने;
- अस्थायी भण्डारको व्यवस्थापन गर्ने लगायत पर्दछन् ।

सावधान: फरक कामहरू गरिरहेका टोलीका सदस्यहरूका बीच सञ्चार र समन्वय हुनु कार्यसञ्चालनको सफलताका लागि अत्यन्तै महत्वपूर्ण हुन्छ । त्यसैले टोलीका सदस्यहरूका बीच सञ्चारका प्रभावकारी तर सुरक्षित साधनहरूको पहिचान गर्नुहोस्, जसले कार्यसञ्चालनको सुरक्षामा खतरा पुऱ्याउँदैनन् ।

टोलीका सदस्यहरूकाबीच कसरी समन्वय बढाउने ?



- १ टोलीलाई ससाना इकाईहरूमा बाँड्नुहोस् र हरेक इकाईलाई कुनै खास काम जिम्मा दिनुहोस्;
- २ हरेक इकाईमा एकजनाले सम्पर्क बिन्दु (Focal Point) को जिम्मेवारी सम्हाल्ने सुनिश्चित गर्ने;
- ३ सम्पर्क बिन्दुको रूपमा जिम्मेवार व्यक्तिलाई ऊ सम्बद्ध इकाईले गरिरहेको कामको प्रगतिबारे नियमित जानकारी प्रदान गर्न भन्ने;
- ४ समन्वयलाई बढाउनका लागि साभ्ना अभिलेखिकरण प्रणाली बनाउने ।



४ खास संख्या र अवस्थिति कोड तोक्ने

खास संख्या तोक्नुहोस् र हरेक वस्तुको
अवस्थिति पहिचान गर्नु होस्



- कुनै पनि वस्तुलाई चलाउनु अघि त्यसलाई एउटा खास पहिचान संख्या दिनुहोस् ता कि कार्यसञ्चालनका क्रममा यसलाई कहाँ कहाँ कसरी चलाइएको छ भनेर पदचिह्न राख्न सकियोस् । स्थानान्तरणको प्रयोजनका लागि बनाइएको संख्या निर्धारण प्रणाली सरल, एकैनासको र सबैले बुझ्न सक्ने होस् भनी निश्चित गर्ने । यो बढ्दो क्रममा राखिएको संख्या वा अक्षर र संख्याको समूह जस्तै C32 पनि हुन सक्छ, जहाँ C ले संस्थाको नामलाई जनाउँछ ।

सावधान: धेरैजसो अवस्थामा वस्तुहरूमा संस्थाले पहिले नै संख्या उल्लेख गरेको हुने संभावना हुनसक्छ । कहिले काहीं तपाईंले एक भन्दा बढी संख्या पनि फेला पार्न सक्नुहुन्छ । पहिलेका सबै संख्याहरूलाई आपत्कालीन स्थानान्तरण विवरण-सूचीमा उल्लेख गर्नु पर्छ (पृष्ठ संख्या २२ हेर्नुहोस्) ।

- अवस्थिति कोड तोक्नुहोस् । सामान्यतया अवस्थिति कोड अक्षर र संख्या मिलेर बनेको हुन्छ र दिइएको ठाउँमा सम्बन्धित वस्तुलाई फेला पार्न सकियोस् भनी यसको प्रयोग गरिन्छ । सिद्धान्ततः पहिलेको अभिलेखिकरणमा अवस्थिति कोड प्रणाली समावेश भएको हुनुपर्छ । यदि यस्तो रहेनछ भने एउटा सरल अवस्थिति कोड प्रणालीको रचना गर्ने जसलाई बुझ्न सजिलो होस् ।

सुझाव: वस्तुमा प्रयोग गर्नका लागि अवस्थिति कोड कसरी तोक्ने ?



अवस्थिति कोडमा निम्न कुराहरू समावेश भएको हुनुपर्छ :

- संस्थाको स्थल संकेत (अक्षर)
- तला नं. (वस्तुहरू विभिन्न तलाहरूमा राखिएको अवस्थामा मात्रै)
- कोठा नं.
- दराज वा तख्ता नं.

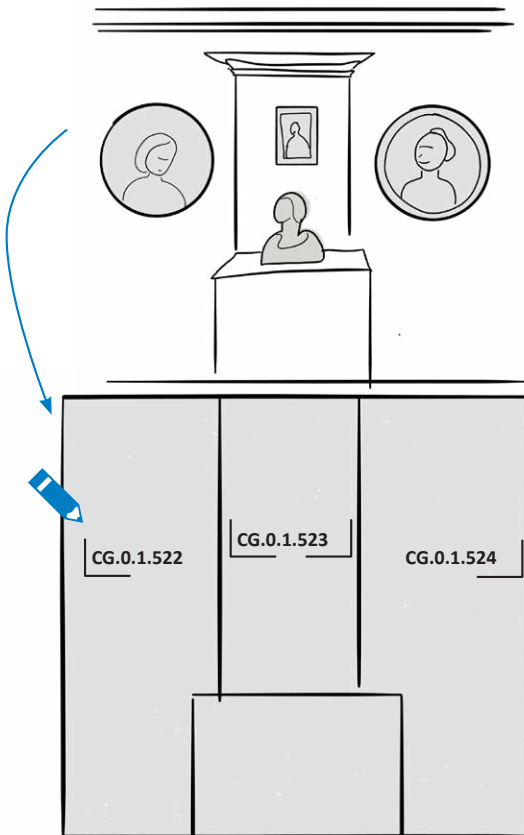
उदाहरण: क्राफ्ट ग्यालरीको स्वामित्वमा रहेको दराज A, कोठा नं. १ मा भुईतलामा रहेको १२८ औं नम्बरको वस्तुको अवस्थिति कोड: CG. 0.1.A. १२८ हुनेछ ।

- वस्तुमा तोकिएको विशिष्ट संख्या र अवस्थिति कोडलाई संकेत गर्दै लेवल (सूचकपत्र) टाँस गर्ने ।



सावधान: वस्तुमा लेवल टाँस गर्दा दवाव संवेदनशील टेप वा स्टीचकाँटीको प्रयोग सकेसम्म नगर्ने ।

- स्थानान्तरण गर्नु पर्ने वस्तुहरू राखिएको कोठा, दराज र तख्ताहरूको तस्वीर लिनुहोस् । तस्वीरहरूमा वस्तुमा टाँसिएका लेवलहरू प्रष्टसँग देख्न सकिने सुनिश्चित गर्ने । यसको विकल्पमा पिल्लर र भ्याल-ढोकाहरूलाई सन्दर्भ बिन्दुको रूपमा प्रयोग गरी कोठाको भूईँमा नक्शा बनाउनुहोस् र त्यहाँ स्थानान्तरण गर्नु पर्ने वस्तुहरूको भौतिक अवस्थितिलाई संकेत गर्दै अवस्थिति कोड लेख्नुहोस् । यदि वस्तुहरू भित्तामा प्रदर्शित छन् भने भित्ताको रेखाचित्र बनाउनुहोस् र त्यसपछि त्यहाँ वस्तुहरूको अवस्थिति कोड लेख्नुहोस् ।



५ आपत्कालीन स्थानान्तरण विवरण-सूची तयार गर्ने

स्थानान्तरणको प्रयोजनका लागि विवरण-सूची तयार गर्ने

पहिले तयार गरिएका अभिलेखहरू, यदि उपलब्ध हुन सके भने, यस काममा सहयोग पुऱ्याउन सक्छन् । एउटा आपत्कालीन विवरण-सूचीमा तलका सूचनाहरू समावेश गर्न सकिन्छ :

प्रविष्टि नं.	पूर्व अभिलेख नं.	तोकिएको पहिचान नं.	वस्तुको प्रकार	सामाग्रीहरू	आयाम : चौडाई,
---------------	------------------	--------------------	----------------	-------------	---------------



अंकहरूको आरोही क्रममा ? देखि स्थानान्तरण गरिएको अन्तिम वस्तुसम्म, यसले स्थानान्तरण गरिएका वस्तुहरूको संख्या जनाउँछ ।

यो ठाउँ स्थानान्तरणको प्रयोजनका लागि तोकिएको वस्तुको विशिष्ट पहिचान नं. उल्लेख गर्नका लागि हो ।

वस्तुको प्रकार: यसलाई वस्तुको छोटकरी विवरण दिन प्रयोग गर्नुहोस्, जस्तै: चित्रांकित हस्तलिखित ग्रन्थ, मूर्ति, भाँडाकुँडा आदि ।

वस्तु के बाट बनेको हो, जस्तै: सिसा, सेरामिक, धातु, कपडा आदि ।



लम्वाई, उचाई	तौल	शुरुको अवस्थिति कोड	तस्वीर वा भूईं नक्शा सन्दर्भ नं.	नयाँ अवस्थिति	तस्वीर वा भूईं नक्शा सन्दर्भ नं.
-----------------	-----	---------------------------	--	------------------	--

चौथो चरणमा वर्णन गरे जस्तै वस्तुको शुरुको अवस्थिति कोडको सूची उल्लेख गर्ने

यो ठाउँ स्थानान्तरण पूरा भएपछि र वस्तुहरूलाई नयाँ सुरक्षित स्थानमा पुर्नस्थापना गरिसकेपछि भर्नुपर्छ ।

सबै तस्वीर तथा भूईं नक्शाको सन्दर्भ नं. हुनुपर्छ ।

वस्तुको तौल कति छ यहाँ उल्लेख गर्ने । यदि तौल स्केल उपलब्ध छैन भने चिह्नहरू जस्तै: + लाई तौल जनाउन प्रयोग गर्ने । उदाहरणका लागि यदि कुनै वस्तुलाई एकजना व्यक्तिले सजिलैसँग उठाउन सक्ने रहेछ भने + को प्रयोग गर्ने, त्यस्तै त्यसलाई उठाउन दुईजना चाहिने रहेछ भने ++ को प्रयोग गर्ने र उठाउन र ढुवानी गर्न विशेष उपकरण चाहिने रहेछ भने +++ को प्रयोग गर्ने ।



६ आवश्यक सामाग्रीहरु जुटाउने

अभिलेखिकरण गर्न, ह्याण्डलिङ गर्न (सम्हाल्न) प्रयोग गरिने, प्याक गर्न, ढुवानी गर्न, भण्डारण गर्न चाहिने आवश्यक सामाग्रीहरु जुटाउनुहोस् । उपयुक्त व्यक्तिगत सुरक्षा औजारहरु जस्तै मास्क, पञ्जा र ब्रयास हेल्मेट स्थानान्तरण टोलीको पहुँचमा छन् भन्ने निश्चित गर्नुहोस् । सुरक्षा उपकरणहरु जुटाउँदा खतराको प्रकृति तथा ह्याण्डलिङ गर्नुपर्ने वस्तुहरुको प्रकारलाई ध्यानमा राख्नुहोस् ।



साँस्कृतिक वस्तुहरुको अभिलेखिकरण गर्न, ह्याण्डलिङ गर्न, प्याक गर्न, ढुवानी र भण्डारणका लागि प्रयोग गर्न सकिने संभावित सामाग्रीहरुको सूचीका लागि अनुसूची (पृष्ठ ५१) हेर्नुहोस् ।



७ कार्यस्थलको पहिचान गर्ने

स्थानान्तरण गर्नु पर्ने सामग्रीहरू भएको स्थलमा एउटा खाली ठाउँ वा कोठा पत्ता लगाउनु होस् जसलाई वस्तुहरूको अभिलेखिकरण र तिनलाई प्याक गर्न प्रयोग गर्न सकियोस् । यस्तो कोठा कम्तिमा दुईवटा ठूला टेबल र प्याक गर्ने सामग्री र सम्बन्धित अन्य सरसामानहरू अट्न सक्ने हुनुपर्छ ।



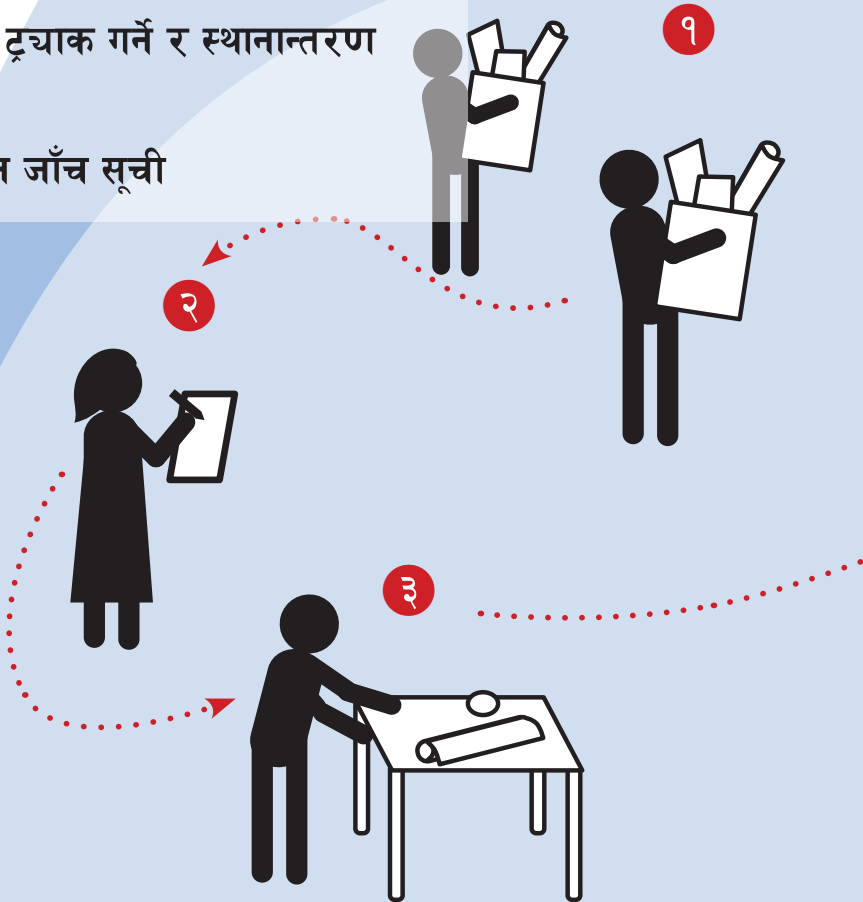
८ सुरक्षित ढुवानी

वस्तुहरूलाई संकटापन्न स्थलबाट नयाँ स्थानमा ढुवानी गर्नका लागि सबैभन्दा सुरक्षित तरीकाको पहिचान गर्नुहोस् । कार्यप्रवाहमा सुरक्षित ढुवानीका लागि आवश्यक पर्ने समय समावेश गरिएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।



अभिलेख राख्ने, प्याक गर्ने र स्थानान्तरण गर्ने

- १ संगठित गर्ने
- २ आपत्कालीन स्थानान्तरण विवरण-सूची भर्ने
- ३ कार्यस्थल तयार गर्ने
- ४ सामानहरू प्याक गर्ने
- ५ लेवल ट्रयाक गर्ने र स्थानान्तरण गर्ने
- ६ सामान जाँच सूची





१ संगठित गर्ने



सबै तयारीहरू गरिसकेपछि टोलीले आवश्यक सबै सरसामानहरू संकलन गर्नुपर्छ र कार्यप्रक्रिया थाल्नुपर्छ ।

२ आपत्कालीन स्थानान्तरण विवरण-सूची भर्ने

स्थानान्तरण गर्नुपर्ने वस्तुहरूको भौतिक अवास्थिति अनुसार लेवल टाँस गरी त्यसको अभिलेख तयार गरिसकेपछि (पृष्ठ २० हेर्नुहोस्), अभिलेखिकरण उपटोलीले स्थानान्तरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको विवरण-सूची भर्न सक्छ (पृष्ठ २२ हेर्नुहोस्) ।



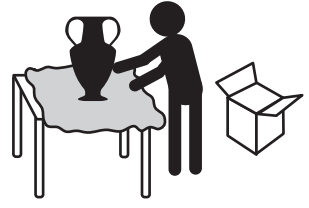
३ कार्यस्थल तयार गर्ने

अभिलेखिकरण गर्ने टोलीले विवरण-सूची भरिरहेकै समयमा ह्याण्डलिङ् तथा प्याक गर्ने टोलीले कार्यस्थल तयार गर्न सक्छ (पृष्ठ १९ हेर्नुहोस्) ।



४ सामानहरू प्याक गर्ने

विवरण-सूचीमा स्थानान्तरण गर्नुपर्ने वस्तुहरू उल्लेख गरिसकेपछि तिनीहरूलाई तयार पारिएको कार्यस्थलमा लैजानुहोस् र प्याक गर्न थाल्नुहोस् । वस्तुसँगै भरिसकिएको विवरण-सूचीको एकप्रति पनि संलग्न भएको निश्चित गर्नुहोस् ।



साँस्कृतिक वस्तुहरू ह्याण्डल गर्नका लागि केही सुभावहरू



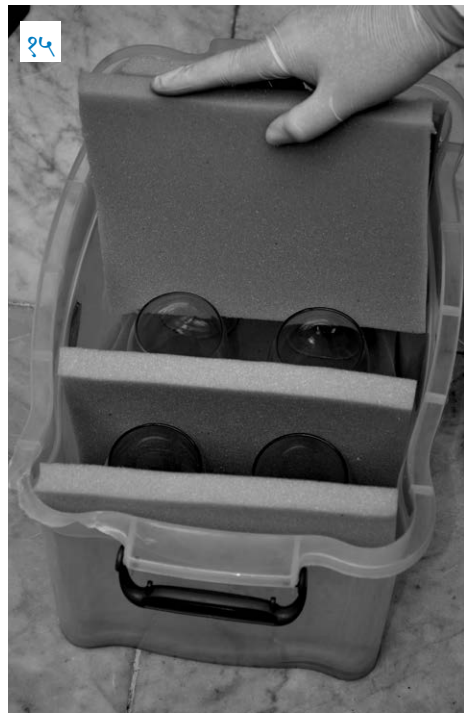
कुनै पनि वस्तुलाई छुनु भन्दा पहिले तपाईंका हातहरू सफा र सुख्खा छन् भन्ने सुनिश्चित गर्नुहोस् र कार्यप्रक्रियाभरी यस्तै रहनुहोस् ।

१. धुलो वा प्रदूषित वस्तु ह्याण्डल गर्नका लागि nitrile वा vinyl पञ्जाहरूको प्रयोग गर्नुहोस् ।
२. तस्वीर, रेखाचित्र तथा रंग भरिएका वस्तुहरू वा बेस्सरी पालिस लगाइएका सतहहरूमा औंठाको छाप नआओस् भन्नाका लागि सधैं पञ्जा लगाउनुहोस् ।
३. यदि वस्तुहरूलाई धुलो उड्ने ठाउँमा भण्डार गरिएको रहेछ भने तपाईं आफैलाई जोगाउन मास्कको प्रयोग गर्नुहोस् ।
४. पञ्जाको प्रयोग गर्दा, तिनीहरूको आकार ठीक छ र तपाईंको हातमा मिल्छ भन्ने निश्चित गर्नुहोस् । अन्यथा असावधानीपूर्वक तपाईंको हातबाट सामानहरू खस्न सक्छन् या बिग्रन सक्छन् ।
५. एक वस्तुबाट अर्कोमा धुलो नसरोस् भन्नाका लागि पञ्जा फोहोर हुनासाथ अर्को लगाउनुहोस् ।
६. सामानहरू ह्याण्डल गर्दा तपाईंले लगाएका लुगाहरू तथा तपाईंका सरसामानहरू जस्तै गरगहनाहरूले नकोतरुन् तथा वस्तुहरूमा ती नअल्भिऊन् भनी निश्चित गर्नुहोस् ।
७. एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा वस्तुहरू सार्नु अघि बीचमा कुनै पनि अवरोधहरू जस्तै काठका सामाग्रीहरू नभएको मार्ग पत्ता लगाउनुहोस् ।
८. ठूला आकारका वा गह्रौं वस्तुहरू ह्याण्डल गर्दा जहिले पनि अरुसँग सहयोग माग्नुहोस् र तिनीहरूलाई सार्दाखिरी कसैलाई ढोका खुल्ला गर्नका लागि भन्नुहोस् ।
९. दुर्घटना नहोओस् वा नटुटोस् भन्नाका लागि एकपटकमा धेरै सामानहरू नबोक्नुहोस् ।



१०. सामानहरूलाई ओसारपसार गर्नका लागि डिब्बा, बाकस वा ट्रेको प्रयोग गर्नुहोस् ।
११. टाढाबाट सामानहरू बोक्नुपर्दा संभव भएसम्म ट्रलीको प्रयोग गर्नुहोस् ।
१२. सामानहरूलाई तिनीहरूको बीँड वा टुटीबाट नसमात्नुहोस् ।
१३. सामान समाउँदा सधैं दुईवटा हातहरूको प्रयोग गर्नुहोस् । सामानको तौल सन्तुलनमा रहोस् भन्नाका लागि एउटा हात सामानको तल राख्नुहोस् र अर्को हातले सहारा दिनुहोस् ।
१४. कागजमा बनाइएको कलाकृति, अभिलेख र वनस्पतिमा आधारित नाजुक सामाग्रीहरू जस्तै भोजपत्रलाई ट्याण्डल गर्दा कार्डबोर्ड जस्तो कडा वस्तुको सहारा लिनुहोस् । ओसारपसारका क्रममा सामान विस्थापित नहोओस् (नविग्रियोस्) भन्नाका लागि अर्को दरो वस्तुले ढाक्नुहोस् ।
१५. नाजुक सामानहरूलाई सधैं उपयुक्त आकारको बाकसमा ढुवानी गर्नुहोस् र भुक्किएर त्यसमा भड्का नपरोस् भन्नाका लागि वरिपरिबाट गद्दीको सहाराले रक्षा गर्नुहोस् ।
१६. तीखो कुना वा किनारा भएका सामानहरू सम्हाल्दा होस् पुऱ्याउनुहोस् र संभव भएमा, घाउ नलागोस् वा अरु सामाग्रीहरूमा हानी नपुगोस् भन्नाका लागि तिनीहरूलाई कपडा वा कागज वा फोका उठेको बबल च्यापले ढाक्नुहोस् ।
१७. कुनै पनि वस्तुलाई ढुवानी गर्नु भन्दा पहिले, वस्तुको नकस्साएको वा नजोडिएको भागलाई बचाउनुहोस् र सहारा दिनुहोस् । यसो गर्दा तपाईंले क्षति वा चोरी हुने जोखिमलाई कम गर्न सक्नुहुन्छ ।



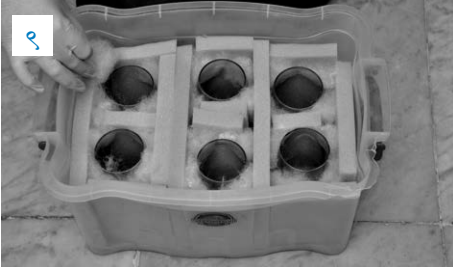




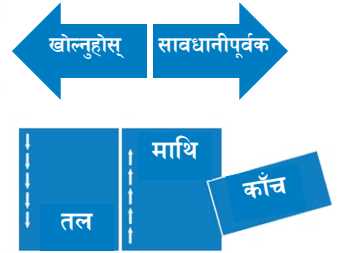
१. गलत तरिकाले प्याक गर्दा साँस्कृतिक वस्तुहरूमा स्थायी रूपमा भौतिक क्षति पुन सक्छ, किनकि तिनीहरूको आयु अथवा विगतको प्रयोगका कारण सामान्यतया तिनीहरू नाजुक अवस्थामा हुन्छन् । त्यसैले, आपत्कालीन स्थानान्तरणका लागि यस्ता वस्तुहरू प्याक गर्दा तलका कुराहरूमा विचार पुऱ्याउनु महत्वपूर्ण हुन्छ :
 - प्याकिडका लागि प्रयोग गरिने सामाग्रीहरूले वस्तुको सतहलाई जोगाउनु पर्छ र साँगसँगै तिनीहरूले उक्त वस्तुलाई भड्का, घर्षण, धुलो तथा अन्य प्रदुषण गराउन सक्ने पदार्थहरू र बाहिरी वातावरणमा हुने फेरबदलबाट जोगाउनुपर्छ ।
 - सामानमा क्षति नपुगोस् अथवा त्यसको रूप नविग्रियोस् भन्नाका लागि, प्याकिडका लागि प्रयोग गरिएका सामाग्रीहरू वस्तुको स्वरूप र आकार जस्तै भएको निश्चित गर्नु पर्छ ।
 - प्याकेजभित्रको वस्तु सजिलैसाँग पहिचान गर्न सकिने हुनपर्छ । यसले ट्याण्डलिङ गर्ने कामलाई कम गर्न मद्दत पुग्दछ ।
२. प्याकिड गर्ने सही सामाग्री छनौट गर्नका लागि प्याकिड गर्नु पर्ने वस्तु केबाट बनेको हो सो पत्ता लगाउनु पर्छ । उदाहरणका लागि, कागजबाट बनेको वा कपडाजन्य वस्तुलाई प्याक गर्दा तिनीहरू अम्लिय वाफ निस्कने भाँडो (जस्तै: काँचो काठ, प्लाइउड आदिबाट बनेको) मा राखिएका छैनन् भनी निश्चित गर्नु महत्वपूर्ण हुन्छ ।
३. वस्तुहरूसँग सिधै सम्पर्कमा आउने सामाग्रीहरू छनौट गर्दा उपलब्ध सामाग्रीहरू मध्येबाट सबैभन्दा राम्रो सामाग्री छान्नुहोस् । सामान्यतया माड नलगाएको सूतीको कपडा या मलमलको कपडा जसमा कुनै रंग लगाइएको छैन, त्यसलाई जैविक या अजैविक सामाग्रीहरूलाई सुरक्षित रूपले बेर्नका लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
४. प्याकिडका लागि सामाग्रीहरू जुटाउँदा, त्यस्ता सामाग्रीहरूको चयन गर्नुहोस्, जसलाई विभिन्न प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ । यसले लागत कम गर्न तथा साधान-स्रोतको प्रभावकारी प्रयोग सुनिश्चित गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ ।
५. वस्तुहरू प्याक गर्नका लागि त्यस्तो बाकस छान्नुहोस्, जसको विको होस् र अर्को बाकस यसमाथि राख्दा पनि सजिलै धान्न सक्ने मजबुत होस् ।
६. यदि तपाईं प्रयोग भैसकेको पुरानो बाकस वा भाँडा प्रयोग गर्दै हुनुहुन्छ भने, त्यसभित्र तरकारी, किटाणु वा रासायनिक पदार्थहरूका अवशेषहरू जस्ता प्रदूषित वस्तुहरू नभएको निश्चित गर्नुहोस् ।



७. उस्तै सामाग्रीहरूबाट बनेका वस्तुहरूलाई एकै ठाउँमा प्याक गर्नुहोस् । यद्यपि, दुईवटा वस्तुहरू बीचमा सम्पर्क हुन नदिन छेकबार वा गद्दी कपडाको प्रयोग गर्नुहोस् ।
८. हलुका र गह्रुंगा वस्तुहरूलाई एउटै बाकस/टोकरीमा नराख्नुहोस्, किनकि ढुवानीका क्रममा वजनदार वस्तुहरू हलुका वस्तुमाथि खस्न गई बोझ पुऱ्याउन सक्छन् ।
९. एक पटक तपाईंले वस्तुहरूलाई टोकरी वा बाकसमा राखिसकेपछि, वस्तुहरू विस्थापन नहोऊन् र भड्का कम होस् भनी खाली ठाउँमा गद्दी कपडाले भरनुहोस् ।
१०. नाजूक अवस्थामा रहेका मूल्यवान दस्तावेजहरू वा भोजपत्र वा कागजमा भएका कलाकृतिहरूलाई प्याकिङ गर्न थपेको बाकसको प्रयोग गर्नुहोस् । वैकल्पिक रूपमा, गुणस्तरीय कागज (जस्तै: सूतीको टालोबाट बनेको कागज) मा बेर्नुहोस् र त्यसपछि दुईवटा कडा अड्याउने वस्तुहरूको बीचमा राख्नुहोस् ।
११. कागजबाट बनेका एक भन्दा बढी चिजहरू प्याकिङ गर्दा, एकबाट अर्को चिजलाई छुट्टयाउनका लागि राम्रो गुणस्तरको खाली कागज प्रयोग गर्नुहोस् । यसले एक वस्तुबाट अर्कोमा मसी या रंग सर्ने जोखिम कम गर्न मद्दत पुग्दछ ।
१२. किताबको आकार वा संरचनालाई जस्ताको तस्तै राख्न, यसलाई राम्रो गुणस्तरीय कागजले बेर्नुहोस् र त्यसपछि मेरुदण्डको भागलाई तल फर्काएर बाकसमा राख्नुहोस् ।
१३. ठूलो र फ्रेम नराखिएको कागज वा कपडा-जन्य कलाकृतिलाई प्याकिङ गर्न, अभिलेखिय गुणस्तरको पिक्चर ट्यूव प्रयोग गर्नुहोस् र कलाकृतिलाई उक्त ट्यूवको बाहिर पर्ने गरी फर्काएर लपेट्नुहोस् । अन्त्यमा लपेटिएको उक्त कलाकृतिलाई मलमल वा राम्रो गुणस्तरको कागजले ढाक्नुहोस् । अभिलेखिय गुणस्तरको ट्यूव उपलब्ध नभएको अवस्थामा बाक्लो कार्डबोर्डको ट्यूव प्रयोग गर्नुहोस् र यसमाथि वस्तु बेर्नुभन्दा पहिले मलमल वा राम्रो गुणस्तरको कागजले लपेट्नुहोस् । ट्यूवको व्यास (मोटाई) ठूलो भएको निश्चित गर्नुहोस्, किनकि यसले मुजा परेर हुन सक्ने हानीको जोखिमलाई घटाउन मद्दत पुग्छ ।
१४. पाकेको माटो (टेराकोटा), सिसा वा सेरामिकबाट बनेका नाजूक वस्तुहरूलाई ठूलो भाँडोमा राख्नु अघि भिन्दाभिन्दै प्लाष्टिकका भोलाहरूमा राख्नुहोस् । वस्तुहरू एक-अर्कासँग नछोडियोऊन् र रगडिएर क्षति नपुगोस् भन्नाका लागि गद्दी कपडा र/वा अलग्याउने सामाग्रीहरूको प्रयोग गर्नुहोस् ।



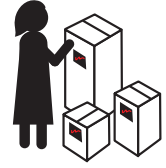
१५. आपत्कालीन अवस्थामा ठीक तरिकाले प्याक भएको सुनिश्चित गर्न क्रमबद्ध भई काम गर्नुहोस् अर्थात् एक व्यक्तिलाई बेर्न लगाउनुहोस्, अर्कोलाई बाकस/टोकरी तयारी गर्न, तथा अर्को व्यक्तिलाई खास नं. सहित वस्तुहरूमा सूचीपत्र टाँस्न र वस्तुलाई तयार पारिएका भाँडामा राख्न लगाउनुहोस् ।
१६. सबै बाकसहरूमा तिनीहरूमा भएको वस्तुको संख्या र प्रकारलाई संकेत गर्ने सूचीपत्र भएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
१७. वस्तुहरू भएको बाकसलाई गलत तरिकाले ह्याण्डलिङ नहोस् भन्नाका लागि कमजोरपन, तल/माथि संकेत गर्न, सावधानीपूर्वक ह्याण्डल गर्न र उल्टो गरी नफर्काउन, तिनीहरूलाई सामान्य रूपमा प्रयोग हुने (तल उल्लेख गरिए जसरी) चिह्न लगाउनुहोस् ।



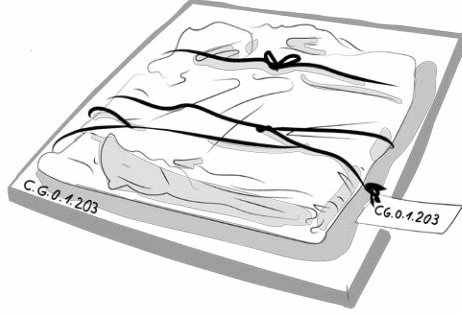
अस्थायी भण्डारण



५ लेवल ट्रयाक गर्ने र स्थानान्तरण गर्ने



वस्तुहरूलाई प्याकिङ गर्दा, वस्तुको पहिचान नं. उल्लेख भएका लेवलहरू पनि त्यहाँ भएको निश्चित गर्नुहोस् । प्याक पेटीको सहायताका लागि राखिएका वस्तुहरूमा पनि यी लेवलहरू हुनुपर्छ ।



अभिलेख राख्ने इकाइको कम्तिमा एक जना सदस्यले तल सुझाइएका विषयहरू उल्लेखित सामान्य फाराम भरेर विभिन्न बाकसहरूमा राखिएका वस्तुहरू सही ठाउँमा भए नभएको यकिन गरिरहेको छ भनि सुनिश्चित गर्नुहोस् । स्थानान्तरण ट्रयाकिङ फारामका धेरै प्रतिहरू तयार गर्नुहोस् ।

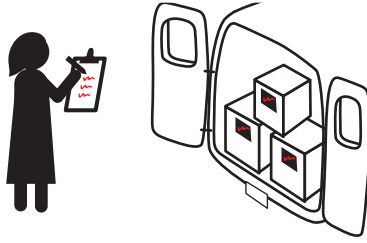
स्थानान्तरण ट्रयाकिङ फाराम

प्रविष्टि नं.	बाकस नं.	बाकसमा भएका वस्तुहरूको कूल संख्या	सम्हाल/ओसारपसार गर्नका लागि निर्देशनहरू	चलानी गर्ने व्यक्ति
१	१२	२०	काँच: सावधानीपूर्वक सम्हाल्नुहोस्	अब्देल हमिद, क्युरेटर
...

द्रष्टव्य: स्थानान्तरण ट्रयाकिङ फारामका अन्तिम चारवटा कोलमहरू अस्थायी भण्डारण कक्ष भएको स्थलका प्रमुख व्यक्तिद्वारा भर्नुपर्दछ ।

६ सामान जाँच-सूची

सबै वस्तुहरु प्याक गरिसकेपछि, तिनीहरु नयाँ सुरक्षित स्थानमा ढुवानी गर्नका लागि तयार हुन्छन् । प्याकेजमा यस अधिको चरणमा उल्लेख गरिएअनुसारका विवरण-सूची र चलानी फारामका प्रतिहरु पनि हुनुपर्दछ ।



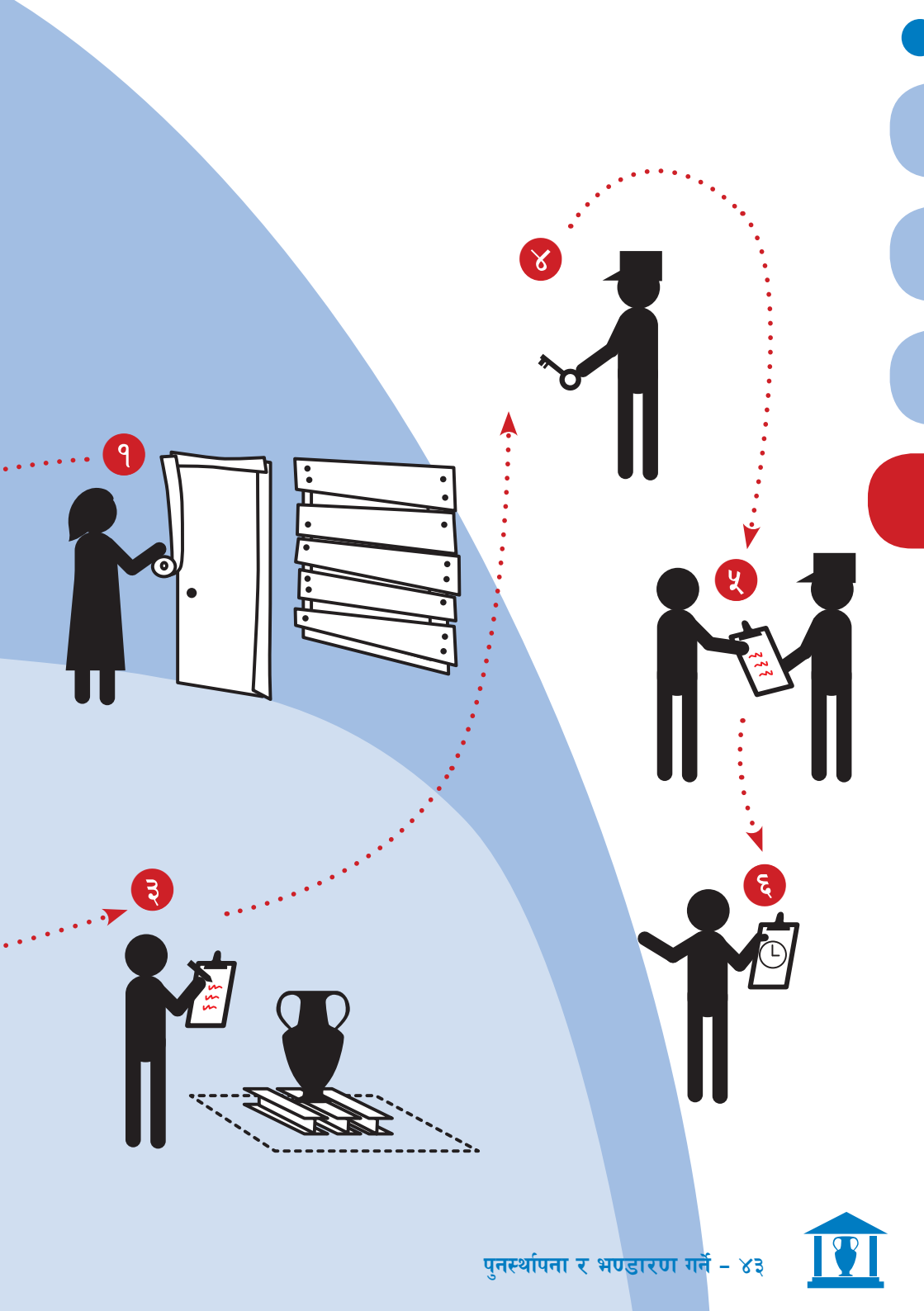
प्रस्थान मिति	कुरियर/सवारी नं.	प्राप्त मिति	बाकस नं.	बाकसमा भएका वस्तुहरुको कूल संख्या	प्राप्त गर्ने व्यक्ति
२५ जनवरी	XXX२५६	२५ जनवरी	१२	२०	XXX भण्डार पाल
...



पुनर्स्थापना र भण्डारण गर्ने

- १ ठाउँ तयार गर्ने
- २ वस्तुहरू काँट-छाँट्ने
- ३ नयाँ ठाउँको रेकर्ड राख्ने
- ४ सुरक्षित गर्ने
- ५ प्रतिवेदन बुझाउने
- ६ अनुगमन गर्ने





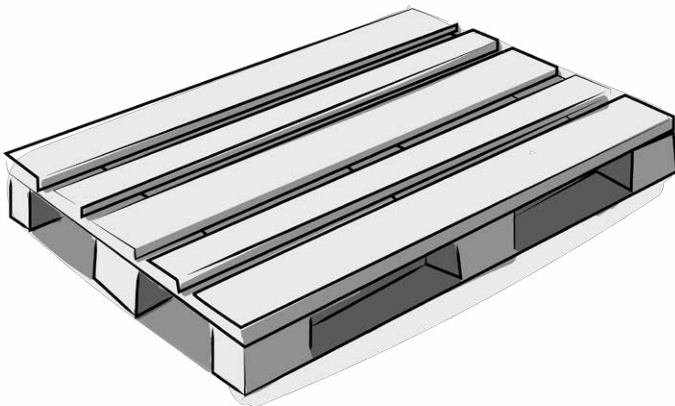
१ ठाउँ तयार गर्ने

टोलीको केही हिस्सा वस्तुहरूको अभिलेख राख्न र प्याकिङ गर्ने काममा व्यस्त रहँदै गर्दा अर्को हिस्सा भण्डारणका लागि नयाँ ठाउँ तयार गर्नमा केन्द्रित हुनुपर्छ । यसमा नयाँ स्थान सफा र सुरक्षित भएको (पृष्ठ १८ हेर्नुहोस्) र अवस्थिति कोड प्रणाली यथास्थानमा रहेको सुनिश्चित गर्ने पनि पर्दछन् ।

नयाँ ठाउँमा वस्तुहरूलाई उत्तम तरिकाले मिलाएर कसरी राख्ने भनेर सँगसँगै सोच्न थाल्ने समय पनि यही हो ।

वस्तुहरूको नयाँ अवस्थितिलाई चिह्न लगाउनका लागि उपलब्ध फर्निचरलाई मिलाएर राख्नुहोस् र दराज र तख्ताको अवस्थिति कोड तोक्नुहोस् । वस्तुहरू त्यहाँ आइपुग्नु अघि नै यो काम भइसकेको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।

आपत्कालीन स्थानान्तरणको अवधिमा उपर्युक्त फर्निचर जस्तै तख्ताका इकाइहरू प्राप्त गर्न संभवन नहुन सक्छ । यस्तो अवस्थामा, प्याकिङ अवस्थामा नै वस्तुहरूलाई भूईँमा राख्नुपर्छ । वस्तुहरू भएको बाकस र भुईँका बीच सिधा सम्पर्क नहोस् भनी फल्याक वा पानी नछिर्ने त्रिपाल (पानी प्रतिरोधक पाल) को प्रयोग गर्नुहोस् । यदि काठको फल्याक प्रयोग गरिरहनु भएको छ भने, त्यसमा विनाशकारी कीरा नभएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।

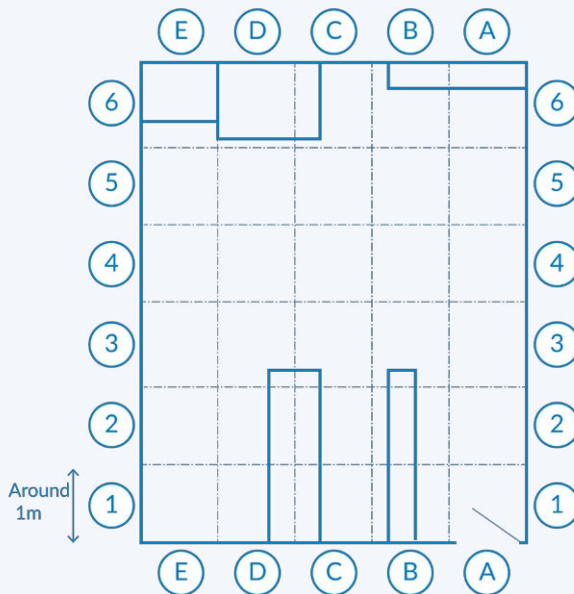


सुझाव: अस्थायी भण्डारण स्थलमा अवस्थिति कोड कसरी तयार गर्ने ?



सुसंगत अवस्थिति कोड प्रणाली तयार गर्ने सामान्य तरिका भनेको रंग, टाँसिने टेप वा डोरीले भूईंमा ग्रीड रेखाहरू बनाउनु हो ।

शुरु गर्नु पर्दा, भूईंको रिक्तस्थानलाई उचित प्रकारले एउटै खालको लम्बाई हुने गरी बाँड्नुहोस्, जस्तै: १ मि. X १ मि. । ठाडा र तेर्सो धर्काहरू बीचको फरक छुट्याउन अक्षर र संख्याहरूको प्रयोग गर्नुहोस् । तिनीहरूको अभिलेख राख्न भित्तामा लेवलको प्रयोग गर्नुहोस् ।

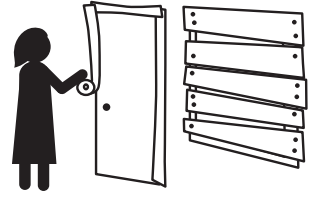


जब वस्तुहरूको छाँटकाँट गरी तिनीहरूलाई आआफ्नो भण्डारण इकाईमा राखिन्छ, तिनीहरूको पूर्ण अवस्थिति कोडको अभिलेख बनाउनु होस् । जस्तै: NS नयाँ भण्डारण, 0 (भुईं तला). 1 (कोठा नं). 3A (वस्तुको अवस्थिति). 128 (तोकिएको खाश संख्या), पृष्ठ २० हेर्नुहोस् ।



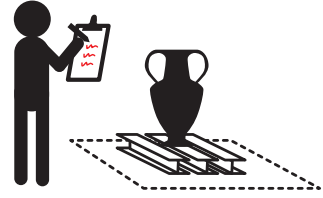
२ वस्तुहरू काँट-छाँट्ने

नयाँ ठाउँमा वस्तुहरूलाई औपचारिक रूपमा प्राप्त गरिसकेपछि (पृष्ठ ४० हेर्नुहोस्), साथमा रहेको आपत्कालीन स्थानान्तरण विवरण-सूची चेक गर्नुहोस् र वस्तुहरूलाई तिनीहरूको प्रकार र ति केबाट बनेका हुन्, त्यसक आधारमा छुट्याउनुहोस् । वस्तुहरूलाई (प्याकिङ गरिरहेको अवस्थामा) तख्ता वा सफा (sanitized) फल्याक र उपलब्ध अन्य यस्तै फर्निचरहरूमा राख्नुहोस् । टुट्न सक्ने वस्तुहरूलाई भुईँबाट टाढै राख्ने प्रयास गर्नुहोस् र सजिलैसँग पुन नसकिने कोठाको एउटा छेउमा राख्नुहोस् । त्यसरी नै, सार्नका लागि ठाउँ खाली गराउन र ससाना वस्तुहरूलाई व्यवस्थित गर्न ठुला र गन्हुँगा वस्तुहरू कोठाको एउटा छेउमा राख्नुपर्छ ।



३ नयाँ ठाउँको रेकर्ड राख्ने

नयाँ अस्थायी भण्डारणमा भएका प्रत्येक वस्तुहरूको भौतिक अवस्थितिको अभिलेख राख्ने, यसको बाकस नं. र तख्ता नं. लाई विवरण-सूची फारामको 'नयाँ अवस्थिति' अन्तर्गतका कोठाहरूमा भर्नुहोस् ।



४ सुरक्षित गर्ने

नयाँ अस्थायी भण्डारण स्थलमा चोरी र तोडफोड हुन नदिनाका लागि उपयुक्त सुरक्षा उपायहरू अपनाउनुहोस् । आवश्यक परेमा पहरेदार नियुक्त गर्नुहोस् ।



सावधान: द्वन्द चलिरहेका इलाकाहरूमा, सुरक्षा अवस्थाको नियमित अनुगमन गर्नु महत्वपूर्ण हुन्छ ता कि आवश्यक परेमा, वस्तुहरूलाई अझै अर्को ठाउँमा सार्नका लागि पर्याप्त समय उपलब्ध होस् ।

५ प्रतिवेदन बुझाउने

वस्तुहरूको नयाँ अवस्थिति अद्यावधिक गरिएको विवरण-सूची पुरा गरी सम्बन्धित अधिकारीहरूलाई उपलब्ध गराउनुहोस् ।



६ अनुगमन गर्ने

नयाँ अस्थायी भण्डारण कक्षमा वस्तुहरूलाई हानी पुऱ्याउन सक्ने किटाणुहरू, आगो, पानी र अन्य यस्तै तत्वहरूबाट टाढा राख्नका लागि सरसफाइ तथा अनुगमन गर्ने कार्यतालिका बनाउनुहोस् ।



सन्दर्भ सामाग्री

ह्याण्डलिङ तथा प्याकिङ गर्ने

Bendix, C. 2013. *Moving Collections*. London, Preservation Advisory Centre, British Library. संग्रहित वेभ ठेगाना: http://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/moving_library_and_archive_collections.pdf [हेरिएको मिति : ९ डिसेम्बर २०१५].

स्थायी लिंक: <https://perma.cc/35Z6-HCPL>

Heritage Collections Council. 1998. *reCollections: caring for collections across Australia. Handling, Transportation, Storage and Display*. Canberra, Heritage Collections Council. संग्रहित वेभ ठेगाना: https://aiccm.org.au/sites/default/files/docs/reCollections/6_htsd.pdf [हेरिएको मिति : ९ डिसेम्बर २०१५].

स्थायी लिंक: <https://perma.cc/6H9W-HAKW>

Museum of London. 2013. *Assessing the Object: What is the object made from?* संग्रहित वेभ ठेगाना: <http://www.museumoflondon.org.uk/Resources/e-learning/packing-museum-objects-for-storage/s03p01.html> [हेरिएको मिति : ३० डिसेम्बर २०१५].

Shelley, M. 1987. *The Care and Handling of Art Objects: Practices in the Metropolitan Museum of Art*. New York, The Metropolitan Museum of Art. संग्रहित वेभ ठेगाना: http://www.metmuseum.org/research/metpublications/The_Care_and_Handling_of_Art_Objects_Practices_in_The_Metropolitan_Museum_of_Art [हेरिएको मिति : १६ डिसेम्बर २०१५].

स्थायी लिंक: <https://perma.cc/2DZP-L7QW>

Stolow, N. 1981. *Procedures and conservation standards for museum collections in transit and on exhibition*. Protection of the Cultural Heritage: Technical Handbooks for Museums and Monuments 3. Paris, UNESCO. संग्रहित वेभ ठेगाना: <http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000468/046862eo.pdf> [हेरिएको मिति : ९ डिसेम्बर २०१५].

स्थायी लिंक: <https://perma.cc/MWK8-HZRE>

UNESCO. 2006a. *Care and Handling of Manuscripts*. Cultural Heritage Protection Handbook No. 2. Paris, UNESCO. संग्रहित वेभ ठेगाना: <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001484/148463E.pdf> [हेरिएको मिति : ९ डिसेम्बर २०१५].

स्थायी लिंक: <https://perma.cc/QPQ5-XPW5>

UNESCO. 2006b. *Handling of Collections in Storage*. Cultural Heritage Protection Handbook No. 5. Paris, UNESCO. संग्रहित वेभ ठेगाना: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001879/187931E.pdf> [हेरिएको मिति : ९ डिसेम्बर २०१५].

स्थायी लिंक: <https://perma.cc/AD26-63WK>

संग्रहित वस्तुहरूको ढुवानी

Heritage Collections Council. 1998. *reCollections: caring for collections across Australia. Handling, Transportation, Storage and Display*. Canberra, Heritage Collections Council. संग्रहित वेभ ठेगाना: https://aiccm.org.au/sites/default/files/docs/reCollections/6_htsd.pdf [हेरिएको मिति : ९ डिसेम्बर २०१५].

स्थायी लिंक: <https://perma.cc/6HNN-HAKW>

Stolow, N. 1981. *Procedures and conservation standards for museum collections in transit and on exhibition*. Protection of the Cultural Heritage: Technical Handbooks for Museums and Monuments 3. Paris, UNESCO. संग्रहित वेब ठेगाना: <http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000468/046862eo.pdf> [हेरिएको मिति : ९ डिसेम्बर २०१५].

स्थायी लिंक: <https://perma.cc/MWK8-HZRE>

भण्डार व्यवस्थापन

Canadian Conservation Institute. 2002. General Precautions for Storage Areas. *CCI Notes 1/1*. Ottawa. Available at: http://cci-icc.gc.ca/resources-ressources/ccinotesicc/1-1_e.pdf [हेरिएको मिति : ९ डिसेम्बर २०१५].

स्थायी लिंक: <https://perma.cc/2JJ3-897G>

Johnson, E.V. & Horgan, J.C. 1979. *Museum collection storage*. Protection of the Cultural Heritage: Technical Handbooks for Museums and Monuments 2. Paris, UNESCO. संग्रहित वेब ठेगाना: <http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000423/042316eo.pdf> [हेरिएको मिति : ९ डिसेम्बर २०१५].

स्थायी लिंक: <https://perma.cc/R33E-CA8N>

अनुसूची

संग्रहित वस्तुहरूको आपत्कालीन स्थानान्तरणका लागि प्रयोग गर्न सकिने सामग्री तथा उपकरणहरू

सुरक्षा औजार

- **मुखावरण** (Face Masks): श्वासप्रश्वास गर्दा धुलो र अन्य हावाजन्य पदार्थहरूबाट बच्न मास्क प्रयोग गर्नुहोस् । रसायनयुक्त वस्तुहरू सम्हाल्दा छान्ने जाली भएको मास्क लगाउनुहोस् ।
- **पञ्जा** (Gloves): वस्तुहरू ह्याण्डलिङ गर्दा सुती, नाइट्राइल, वा रबरबाट बनेका पञ्जाहरू प्रयोग गर्न सकिन्छ । रबरबाट बनेका पञ्जाहरूले भने एलर्जिक असर गर्न सक्छन् ।
- **सुरक्षा चश्मा** (Safety Goggles): यदि तपाईं धुलो वा अरु नै खाले प्रदूषित वातावरणमा काम गरिरहनु भएको छ भने सुरक्षा चश्मा लगाउनुहोस् ।
- **सुरक्षा टोप** (Safety helmets): कडा टोपका रूपमा समेत चिनिने हेल्मेटलाई सामान खस्दा टाउको जोगाउनका लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
- **एप्रोन/प्रयोगशाला कोट** (Apron/Lab coats): वस्तुहरू ह्याण्डलिङ गर्दा या प्याक गर्दा तपाईंको लुगालाई दुषित कुराहरूबाट जोगाउन लिनेन, सूती वा सूती पोलिस्टरबाट बनेको एप्रोन अथवा सेतो प्रयोगशाला कोट प्रयोग गर्नुहोस् ।
- **अत्यन्तै प्रष्टसँग देख्न सकिने ज्याकेट** (High visibility jackets): यदि तपाईंले अँध्यारो ठाउँमा काम गरिरहनु भएको छ भने वा तपाईंको टोलीलाई सजिलैसँग छुट्याउन सकियोस् भन्ने चाहनुहुन्छ भने, आपत्कालीन अवस्थामा उद्धारकर्मीहरूले लगाउने जस्तो टल्कने पट्टी वा रंग भएको ज्याकेट प्रयोग गर्नुहोस् जसलाई टाढैबाट देख्न सकियोस् ।
- **प्राथमिक उपचार सामग्री**: टोलीका लागि प्राथमिक उपचार सामग्री सँगसँगै राख्नुहोस् । यसमा पिउने पानी, फ्ल्यास लाइट र जगेडा ब्याट्री पनि समावेश गर्नुहोस् ।

नोट: द्वन्द चर्किरहेको ठाउँमा, गोली रोक्ने बुलेटप्रूफ गञ्जी, ग्याँस मास्कहरू आदि जस्ता सुरक्षा वस्तुहरू पनि चाहिन सक्छ ।

अभिलेखिकरणका लागि

१. फोटो अभिलेखिकरणका लागि क्यामेरा (जगेडा ब्याट्री सहित)
२. रेखाचित्र खिच्ने स्केच प्याड र नोट प्याड
३. कलम र सिसाकलम
४. लेवल र बट्टाहरु बाँध्नका लागि टूवील टेप वा कटन टेप
५. बट्टा/पेटी बाँध्न प्रयोग गरिने सामाग्रीमाथि वस्तुको पहिचान नम्बर लेख्नका लागि गमयुक्त लेवल । यस्ता लेवलहरु वस्तुको सतहमा सिधै टाँस्नु हुँदैन ।

प्याकिङका लागि

हामीहरुले सजिलै उपलब्ध हुनसक्ने सामाग्रीहरुको सूची प्रस्तुत गरिसकेका छौं । तथापि, चरम अवस्थाहरुमा, निश्चित सामाग्रीहरु यथेष्ट मात्रामा प्राप्त गर्न सम्भव नहुन सक्छ । यस्तो परिस्थितिमा, वस्तुको सोभै सम्पर्कमा आउने गरी उत्तम सामाग्रीहरु प्रयोग गर्नुहोस् । उदाहरणका लागि, वस्तुलाई बाहिरबाट बेर्नका लागि सुती या मलमलको कपडा प्रयोग गर्नुहोस् र त्यसलाई कार्डबोर्डको बाकस भित्र राख्नुहोस् ।

- **खस्रो सूतीको कपडा (१):** माड नलगाएको र सेतो मलमल वा राम्रो खालको सूतीको कपडालाई गद्दाको रुपमा वा धेरैजसो वस्तुहरुलाई वरिपरिबाट बेर्नका लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ । यो जहाँ पनि पाउन सकिन्छ ।



- **शुद्ध रद्दी कागज (२):** अम्लिय तत्व नभएको टिस्यु पेपरको गतिलो विकल्प र सजिलै पनि उपलब्ध हुन सक्ने सुती र/वा लिनेन टुक्राबाट बनेको कागजलाई कागज तथा कपडामा बनाइएका कलाकृतिहरु बेर्नका लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।



- **पोलिस्टरको झिल्ली:** पारदर्शी तथा रंगहीन प्लास्टिकको पत्र जसलाई फोटोहरु वा अन्य कागजका दस्तावेजहरु थन्काउन प्रयोग गरिन्छ । सामान्यतया यिनीहरु (Mylar) वा (Melinex) को नामबाट विक्री हुन्छन् ।

- **टाइभेक (Tyvek):** उच्च घनत्व पोलिथाइलिन (polyethylene) नामक रेसाबाट बनेको कृत्रिम सामग्री, टाइभेकलाई जल-प्रतिरोधक खोल बनाउनका लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ । सामान्यतया निर्माणका बेला भवनलाई जोगाउन यसको प्रयोग गरिन्छ ।

- **टारपोलिन (Tarpaulin):** पानी नछिर्ने एकप्रकारको दरो खालको बाक्लो कपडा/त्रिपाल ।

- **पोलिथाइलिन गद्दी (Polyethylene Foam) (३):** साधारणतया इथाफोम (Ethafom) को रूपमा बिक्रि हुने पोलिथाइलिन प्याकिङ गरिएको वस्तुमा भड्काको असर कम गर्न आवश्यकता अनुसार मिलाएर काट्न सकिने भएकोले गद्दा सामग्रीका रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ ।



३

- **बबल न्याप (Bubble Wrap) (४):** अल्पकालीन समाधानको उपायका रूपमा, बबल न्यापलाई भड्का धारक सामग्रीका रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ । तर, फोका परेको सतहले वस्तुलाई प्रत्यक्षरूपमा छोएको हुनु हुँदैन ।



४

- **गद्दा/तकिया:** साधारण गद्दा तथा तकियालाई नाजुक सामग्रीहरू प्याक गर्नका लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

- **तौलिया :** सुतीको सेतो तौलियालाई गद्दा सामग्रीका रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

- **पोलिथाइलिन भोला:** खाना राख्न मिल्ने स्तरको पोलिथाइलिन भोला टुट्न सक्ने वा साना सामग्रीहरू प्याक गर्नका लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।



५

- **कार्डबोर्डको बाकस (५):** साधारण कार्डबोर्डको बाकसलाई वस्तुहरू राख्ने भाँडोका रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ । तथापि, तिनीहरू पुरानो हुँदै गएपछि, तिनीहरूले अम्लिय वाफ छोड्दछन् जुन वस्तुहरूका लागि हानिकारक हुन सक्छ । वस्तुलाई सुरक्षा गर्नका लागि, माड नलागेको र रंगको प्रयोग नगरिएको सुती वा शुद्ध रद्दी कागजलाई यस्तो बाकसको भित्रपट्टी मोडेर राख्नका लागि सिफारिस गरिएको छ ।

- **फलफूल राख्ने काठको टोकरी:** सामान्यतया कमसल खालको काठबाट बनेको यस्तो टोकरीलाई अजैविक वस्तुहरू जस्तै दुंगा वा माटो ढुवानी गर्न प्रयोग गर्न सकिन्छ । तथापि, तिनीहरूलाई कागज वा सुतीले मोडेको हुनु पर्छ । यस्ता टोकरीहरूको प्रयोग अल्पकालीन समाधानका लागि मात्रै हो ।

- **प्लास्टिकको बट्टा (६):** प्लास्टिकबाट बनेका पारदर्शी भाँडाहरू र सामान्यतया खाना राख्नका लागि प्रयोग गरिने बट्टाहरूले नाजुक अवस्थाका वा ससाना वस्तुहरू राख्ने भाँडाका रूपमा काम गर्न सक्छन् ।



- **प्लाष्टिकको टोकरी:** प्रायशः दुधको कार्टुन वा फलफूल र तरकारी बोक्न प्रयोग गरिने प्लास्टिकको टोकरी वस्तुहरू भण्डार गर्न तथा ढुवानी गर्नका लागि अर्को अल्पकालीन समाधानको उपाय हो ।

- **प्लाष्टिकको किस्ती:** सामान्यतया संग्राहालयहरू र अभिलेखालयमा प्रयोग गरिने पोलिथाइलिनबाट बनेका गहिराई कम भएका प्लास्टिकका किस्तीहरूलाई वस्तुहरू सुरक्षित ढंगबाट भण्डार गर्न र ढुवानी गर्न प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

- **गोलो परेको नाला (rolling tubes):** फराकिलो व्यास भएका, rolling tubes लाई क्यानभास तथा कागज र कपडामा बनाइएको कलाकृतिहरू प्याक गर्न प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

- **फल्याक (७):** प्लास्टिक वा काठको फल्याकलाई वस्तुहरू राखिएको बाकस राख्न तथा तिनलाई भुईँमा नछुवाइ राख्नका लागि प्रयोग गर्नसकिन्छ । तर, काठको फल्याक प्रयोग गर्दा त्यसलाई वस्तुहरू राखिएको बाकससँग सोभै छुन नदिनाका लागि पोलिस्टरको भिल्ली वा टाइभेकले ढाकिएको र तिनीहरूमा कीरा नलागेको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।



अन्य उपयोगी सामानहरूमा निम्न कुराहरू समावेश गर्न सकिन्छः

- कैंची
- डोरी
- रुलर / स्केल
- नाप्ने टेप
- बाल्टिन
- भन्याड
- गुडाउने टोकरी (जस्तै: किनमेलमा प्रयोग गरिने टूली)
- गुडाउन मिल्ने पाटी (dollies)
- एकपाइग्रे ठेला





United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

7, place de Fontenoy
75352 Paris 07 SP France
Telephone: +33 (0)1 4568 1000
www.unesco.org



Via di San Michele 13
I-00153 Rome, Italy
Telephone: +39-06585531
Fax: +39-0658553349
iccrom@iccrom.org
www.iccrom.org