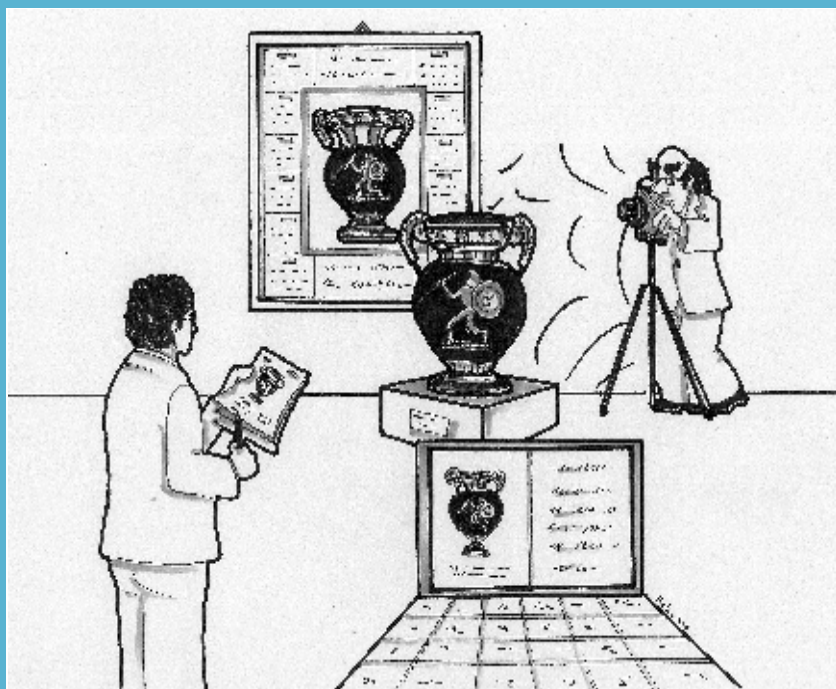


DOCUMENTATION OF ARTEFACTS' COLLECTIONS

সংগৃহীত প্রত্নবস্তুর
নথিভুক্তকরণ



Reproduction is authorized, providing that appropriate mention is made of the source, and a copy sent to the UNESCO (Paris), address below. This document should be cited as:
© UNESCO, 2007. Cultural Heritage Protection Handbook N° 3. Documentation of Artefacts' Collections, UNESCO, Paris.

উৎসের যথাযথ উল্লেখসাপেক্ষে পুনর্মুদ্রণ অনুমোদনযোগ্য এবং এর একটি কপি ইউনেস্কোর (প্যারিস) নিচের ঠিকানায় পাঠাতে হবে। এই পাণ্ডুলিপি উদ্ধৃত হবে এভাবে:

© ইউনেস্কো, ২০০৭. কালচারাল হেরিটেজ প্রটেকশন হ্যান্ডবুক নং ৩, ডকুমেন্টেশন অব আর্টিফেক্টস কালেকশনস, ইউনেস্কো, প্যারিস

Editor /: Anna Paolini
Editorial assistants /: Malda Jabbour, Lise Macdonald
Text by /: Matthew Stiff
Drawings by /: Beatrice Beccaro Migliorati
Translator: **Bulbul Ahmed**

সম্পাদক: আন্যা পাওলিনি
সম্পাদনা সহকারী: মালদা যাক্বুর, লাইস ম্যাকডোনাল্ড
রচনা: ম্যাথিও স্টিফ
অঙ্কন: বিয়েট্রিক বিকারো মিজলিওরাতি
অনুবাদক: বুলবুল আহমেদ

Printed in 2007 by the:
United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
7, place de Fontenoy, 75732 Paris 07 SP, France
© UNESCO 2007
(CLT/CH/MUS-06/19)

মুদ্রণ ২০০৭
ইউনাইটেড নেশনস্ এডুকেশনাল, সাইন্টিফিক অ্যান্ড কালচারাল অরগানাইজেশন
৭, প্যালেস ডি ফনটেনই, ৭৫৭৩২ প্যারিস ০৭ এসপি, ফ্রান্স
© ইউনেস্কো, ২০০৭
(CLT/CH/MUS-06/19)

Published by UNESCO Dhaka, December 2007

Printed in Bangla by Nymphaea Publication, Dhaka, Bangladesh
e-mail: nymphaea@agni.com, web: www.nymphaea-bd.com

প্রকাশক : ইউনেস্কো ঢাকা, ডিসেম্বর ২০০৭

বাংলা মুদ্রণ : নিমফিয়া পাবলিকেশন, ঢাকা, বাংলাদেশ
ই-মেইল : nymphaea@agni.com, ওয়েব : www.nymphaea-bd.com

INTRODUCTION

This booklet is intended for all who collect and are fond of items of social, artistic and/or historical significance, as well as those in charge of public or private collections of such items.

This booklet focuses on principles of documentation. Certain measures are directed towards institutions with equipment and personnel not within the means of private individuals. However, these recommendations embody levels of best practice which one should endeavor to reach as far as possible.

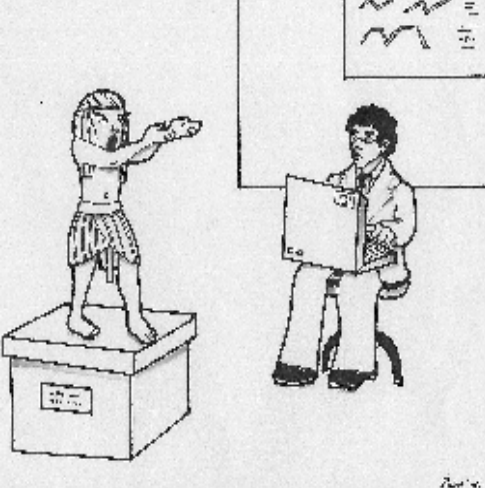
ভূমিকা

এই পুস্তিকা তাদের উদ্দেশ্যে যারা সামাজিক, শৈল্পিক এবং/ অথবা ঐতিহাসিকভাবে তাৎপর্যপূর্ণ সামগ্রী সংগ্রহ এবং পছন্দ করেন, একই সাথে যারা এ-ধরনের সামগ্রীর সরকারি অথবা ব্যক্তিগত সংগ্রহশালার দায়িত্বপ্রাপ্ত।

এই পুস্তিকা নথিভুক্তকরণের নিয়ম-নীতির ওপর আলোকপাত করে। যন্ত্রপাতি এবং লোকবল সজ্জিত প্রতিষ্ঠানের সাথে সংশ্লিষ্ট নির্দিষ্ট কতকগুলো পদক্ষেপ রয়েছে যে-গুলো ব্যক্তিগত পর্যায়ে প্রয়োগযোগ্য নয়। তথাপি, এ-সকল সুপারিশ অনুশীলনের সর্বোচ্চ স্তরকে অন্তর্ভুক্ত করে যেন কেউ যতটা সম্ভব প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে পারেন।

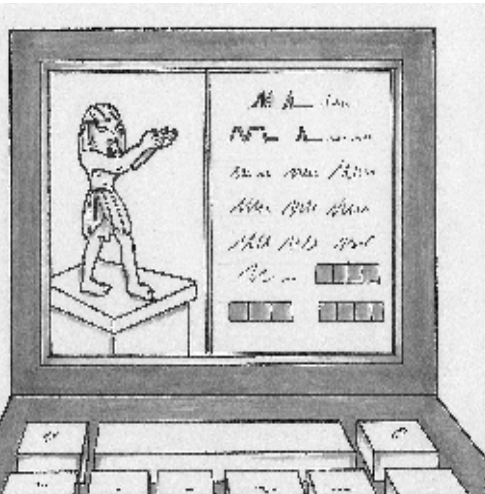
WHY DOCUMENTATION IS IMPORTANT

নথিভুক্তকরণ কেন গুরুত্বপূর্ণ



Documentation is the process of recording information about the collections for which a museum or cultural institution is responsible.

নথিভুক্তকরণ হলো সংগৃহীত তথ্য লিপিবদ্ধকরণের একটি প্রক্রিয়া যার জন্য জাদুঘর অথবা কোনো সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠান দায়বদ্ধ থাকে।



Proper documentation will allow a museum to:

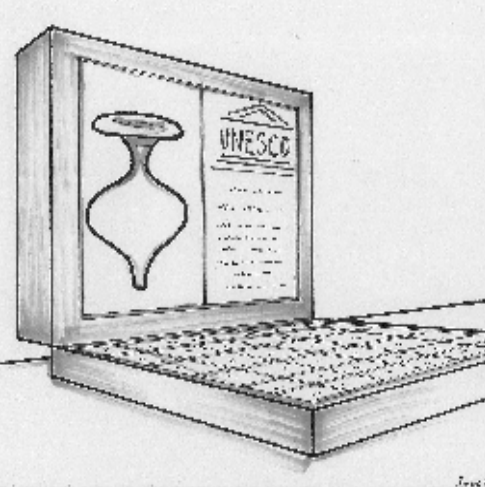
- know what it has in its possession
- know if anything is missing
- know where objects are located
- prove ownership of objects
- create and maintain information about collections

সঠিক নথিভুক্তকরণ কোনো জাদুঘরকে সুযোগ করে দেবে:

- এর নিজের অধিভুক্ত বিষয়-সম্পত্তি কি তা জানতে
- যদি কোনো কিছু হারিয়ে যায় তা জানতে
- কোথায় নিদর্শনসমূহ রয়েছে তা জানতে
- নিদর্শনসমূহের মালিকানা প্রমাণ করতে
- সংগ্রহ সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রস্তুত ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে।

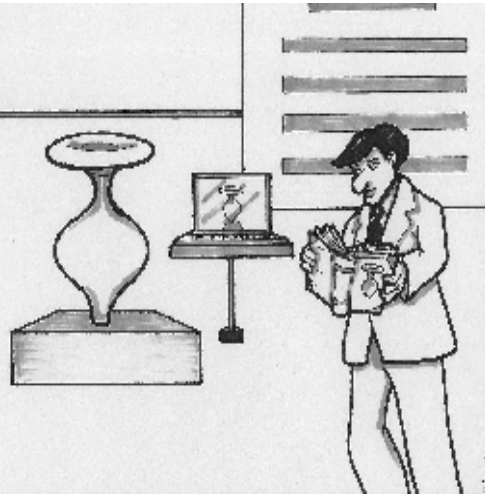
DOCUMENTATION STANDARDS

নথিভুক্তকরণের মানদণ্ডসমূহ



Objects should be documented consistently using recognised standards. These have been developed by national and international organisations, including ICOM and UNESCO, and will help you.

স্বীকৃত মানদণ্ডসমূহ রীতিমাফিক ব্যবহার করে নিদর্শন নথিভুক্ত করতে হবে। আইকম ও ইউনেস্কোসহ জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের মাধ্যমে এ-গুলো (মানদণ্ডসমূহ) পূর্ণতর হয়েছে এবং আপনাকে সহায়তা প্রদান করবে।



Standardising the structure of records and the terminology helps to ensure:

- reliability of information
- ease of sharing
- consistency of records
- improved access

তথ্য-কাঠামোর প্রমিতকরণ এবং পরিভাষা নিশ্চিত করতে সহায়তা করবে:

- তথ্যের নির্ভরযোগ্যতা
- বণ্টনের স্বাচ্ছন্দ্য
- তথ্যের সঙ্গতি
- উন্নত প্রবেশগম্যতা।

DESCRIBING AND CATALOGUING OBJECTS

নিদর্শনের বিবরণ প্রদান এবং ক্যাটালগ তৈরি

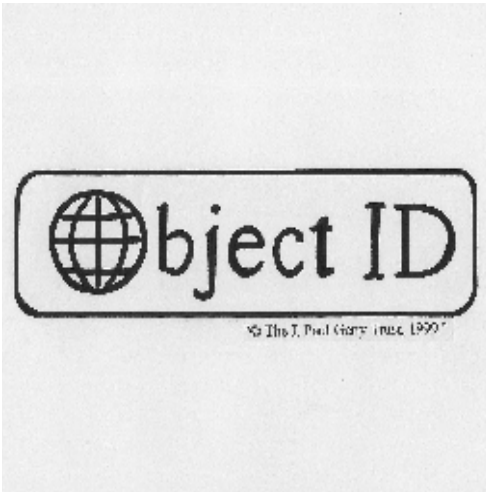


It is a good idea to have an accurate and detailed description of your object in case it is lost or stolen.

It will also help you to recognise it and distinguish it from other similar objects if found.

নিদর্শন সম্পর্কে সঠিক ও বিস্তারিত বর্ণনা রাখা ভালো পরিকল্পনা যদি ঘটনাক্রমে এটি হারিয়ে বা চুরি হয়ে যায়।

এটি আপনাকে শনাক্ত করতে এবং যদি একই ধরনের আরও নিদর্শন পাওয়া যায় তবে চিহ্নিত করতেও সাহায্য করবে।

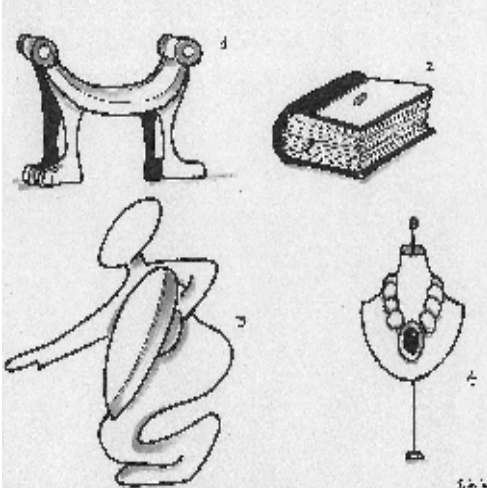


Object ID

The following guidelines are based on an internationally-recognised standard called Object ID.

নিদর্শনের পরিচয়

নিচের নির্দেশনাসমূহ আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত মানদণ্ড-ভিত্তিক যে-গুলোকে নিদর্শনের পরিচয় বলা হয়।



Object Type

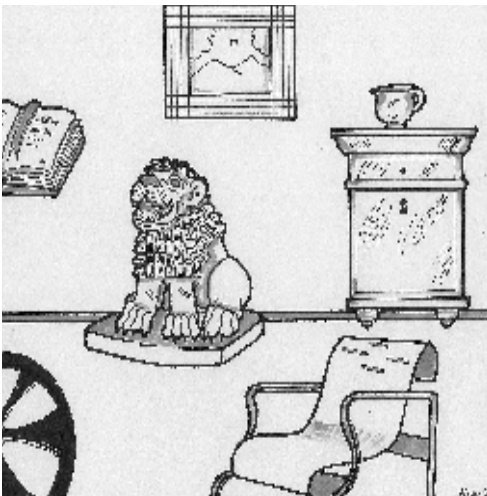
You will need to record the type of object you are describing. For example, is it a:

- sculpture?
- vase?
- painting?
- manuscript?
- item of jewellery (necklace, brooch etc.)?

নিদর্শনের শ্রেণী

আপনি যে নিদর্শন বর্ণনা করছেন তার শ্রেণী লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন হবে। উদাহরণস্বরূপ, এটি কি একটি:

- ভাস্কর্য?
- পাত্র?
- চিত্রশিল্প?
- পাণ্ডুলিপি?
- অলঙ্কার সামগ্রী (হার, কারুকাজখচিত পিন প্রভৃতি)?



Material

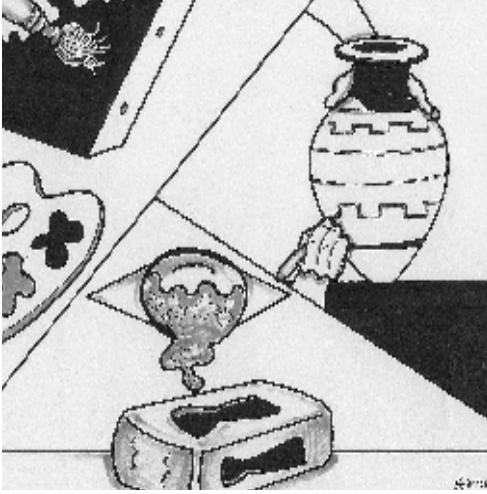
What materials is the object made from? Is it:

- stone?
- ceramic?
- bronze?
- wood etc.?

উপাদান

কি উপাদানে নিদর্শন তৈরি? এটি কি:

- পাথর?
- মৃৎশিল্প?
- ব্রোঞ্জ?
- কাঠ প্রভৃতি?



Technique

What techniques were used in the production of this object? Was it:

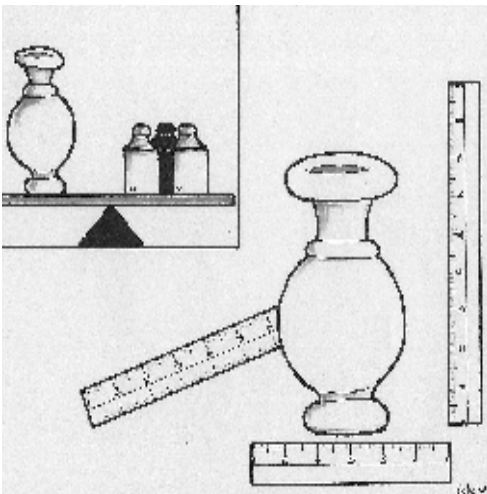
- carved?
- cast?
- painted?
- printed etc.?

কৌশল

এই নিদর্শন তৈরিতে কোন কৌশল ব্যবহৃত হয়েছিল?

এটি কি ছিল:

- খোদাই কাজ?
- ছাঁচে-ঢালা কাজ?
- রঙের কাজ?
- ছাপার কাজ?



Dimensions

What are the measurements and units of measurement of the object? Include as appropriate:

- height
- width
- depth
- diameter

You may also want to include the weight of the object.

মাত্রাসমূহ

নিদর্শনের পরিমাপ কত এবং পরিমাপের একক কি?

যথাযথভাবে যোগ করুন:

- দৈর্ঘ্য
- প্রস্থ
- বেধ
- ব্যাস

আপনি চাইলে নিদর্শনের ওজনও যোগ করতে পারেন।



Inscriptions and Markings

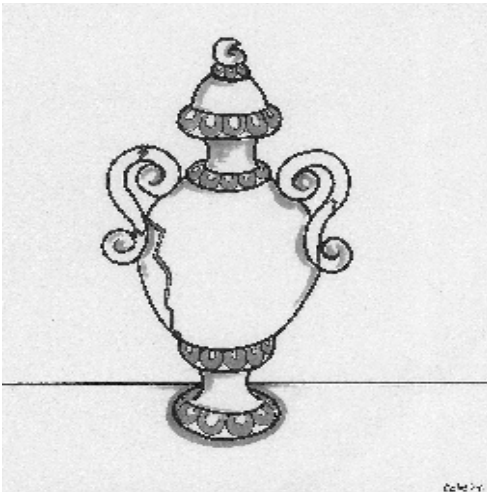
Does the object have any clearly identifiable marks or inscriptions? These could include:

- maker's mark or stamp
- printed or inscribed text
- signatures
- assay marks
- identification numbers (e.g. a museum accession number)

লিপিমালা ও চিহ্নসমূহ

নিদর্শনে কি পরিষ্কারভাবে শনাক্তযোগ্য চিহ্নসমূহ ও লিপিমালা আছে? এ-গুলো যোগ করা যেতে পারে:

- নির্মাতার চিহ্ন অথবা ছাপ
- ছাপানো অথবা উৎকীর্ণ পাঠ
- স্বাক্ষর
- উৎকৃষ্টতার চিহ্ন
- শনাক্তকারী নম্বর (অর্থাৎ কোনো জাদুঘরের সংযোজন নম্বর)।



Distinguishing Features

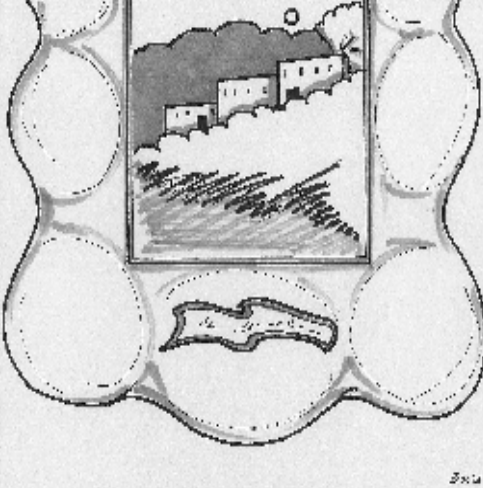
Are there other features about your object that could help to identify it? These could include:

- damages
- repairs
- modifications
- manufacturing defects

স্বাতন্ত্রসূচক বৈশিষ্ট্যসমূহ

আপনার নিদর্শনের কি আরও বৈশিষ্ট্য আছে যা শনাক্তকরণে সহায়তা করতে পারে? এ-গুলো যোগ করা যেতে পারে:

- ক্ষয়-ক্ষতি
- মেরামত
- পরিবর্তন
- উৎপাদনগত ত্রুটি।

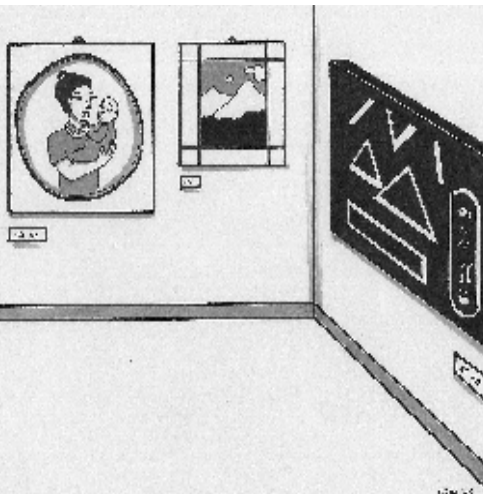


Title

Does your object have a title? This is often true of artworks and may help in the identification of your object if lost or stolen.

শিরোনাম

আপনার নিদর্শনের কি কোনো শিরোনাম আছে? শিল্পকর্মের ক্ষেত্রে তা প্রায়ই সত্য এবং যদি আপনার নিদর্শন হারিয়ে বা চুরি হয়ে যায় তবে শনাক্ত করতে সহায়তা করে।



Subject

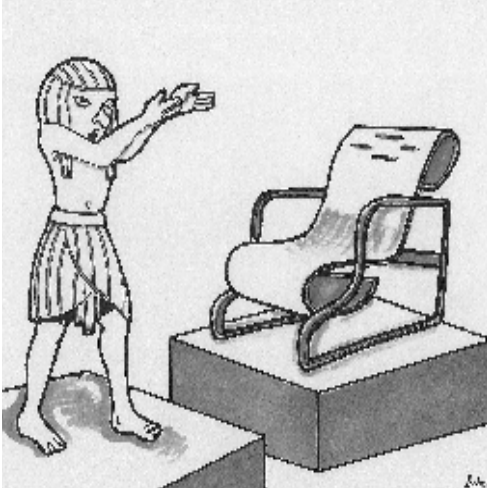
If your object is an artwork, what does it depict or represent? Examples could include:

- the pyramids at Giza
- mother and child
- landscape with mountains etc.

বিষয়

যদি আপনার নিদর্শন কোনো শিল্পকর্ম হয়, এটি কি চিত্রিত অথবা উপস্থাপিত করে? উদাহরণ যোগ করা যেতে পারে:

- গিজার পিরামিড
- মা ও শিশু
- পাহাড়সহ ভূ-প্রাকৃতিক দৃশ্য প্রভৃতি।



Date or Period

When does the object date from?

When was it made?

সময়কাল অথবা পর্যায়

নিদর্শনটি কোন সময়ের?

কখন নিদর্শনটি তৈরি হয়েছিল?



Maker

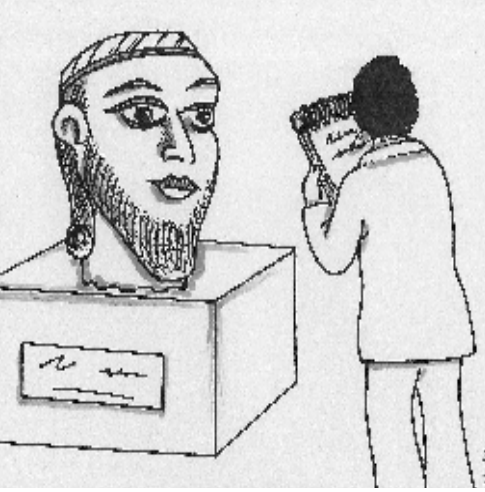
Who was the object made by? This could be:

- an individual (painter, sculptor, furniture maker etc.)
- a company
- a cultural group (particularly useful for describing ancient artefacts)

নির্মাতা

নিদর্শনটি কে তৈরি করেছিলো? হতে পারে:

- কোনো একক ব্যক্তি (চিত্রশিল্পী, ভাস্কর, আসবাবপত্র নির্মাতা প্রভৃতি)
- কোনো কোম্পানী
- কোনো সাংস্কৃতিক গোষ্ঠী (প্রাচীন নিদর্শন বর্ণনার জন্য বিশেষভাবে প্রয়োজনীয়)।



Short Description

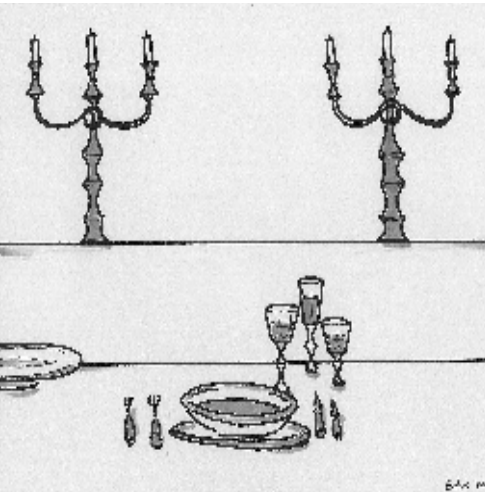
Write a short description of the object including any other information that will help to identify the object. This could include:

- colour
- shape
- where the object was made (if known)

সংক্ষিপ্ত বিবরণ

অন্যান্য তথ্যাদিসহ নিদর্শনের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিখুন যা নিদর্শন শনাক্ত করতে সহায়তা করবে। এতে যোগ করা যেতে পারে:

- রং
- আকার
- কোথায় নিদর্শন তৈরি হয়েছিল (যদি জানা থাকে)।



Additional Points

If your object consists of more than one part (e.g. a set of furniture), you may need to describe each part separately.

You may also want to photograph your object and record information about its storage requirements.

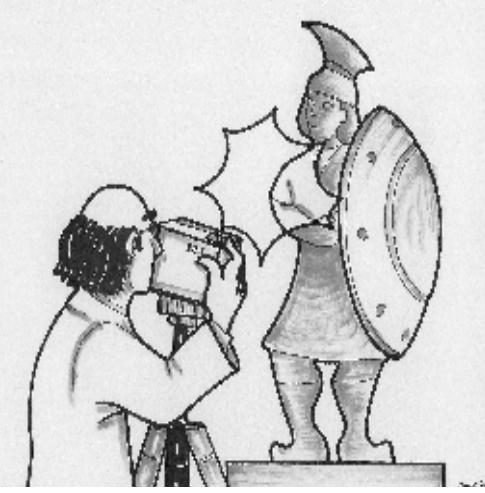
অতিরিক্ত দিকনির্দেশ

যদি আপনার নিদর্শনের একাধিক অংশ থাকে, তবে প্রত্যেক অংশ আলাদা-আলাদাভাবে (যেমন, কোনো আসবাবপত্রের সেট) বর্ণনা করার প্রয়োজন হবে।

এ-ছাড়া আপনি চাইলে নিদর্শনের আলোকচিত্র গ্রহণ এবং গুদাম সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করতে পারেন।

PHOTOGRAPHING OBJECTS

নিদর্শনের আলোকচিত্রণ

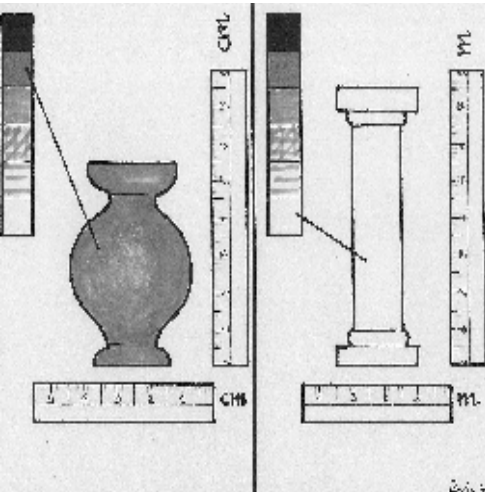


Photographing your object will help in identification if it is lost or stolen.

Photographs can also reduce the need to handle fragile objects, preventing unnecessary damage.

আলোকচিত্র গ্রহণ আপনাকে হারিয়ে বা চুরি হয়ে যাওয়া নিদর্শন শনাক্ত করতে সহায়তা করবে।

এ-ছাড়া আলোকচিত্র ভঙ্গুর নিদর্শনের নাড়াচাড়ার প্রয়োজনীয়তা কমিয়ে, অনাবশ্যক ক্ষয়-ক্ষতি প্রতিরোধ করতে পারে।



Size and Colour

It is a good idea to include a scale in your photograph to show how large the object is. A ruler will do.

If possible, include a colour chart. This will allow colours to be properly determined. Black and white photographs can use a grey scale to allow the correct tones to be determined.

আকার ও রং

নিদর্শনের আকার কত বড় তা দেখাতে আলোকচিত্রে মাপনী ব্যবহার করা একটি ভালো ধারণা। একটি মাপকাঠিই এটি করবে।

যদি সম্ভব হয় একটি কালার চার্ট যোগ করুন। এটি সঠিকভাবে রং নির্ণয়ের সুযোগ দেবে। সাদা-কালো আলোকচিত্রে গ্রে স্কেল ব্যবহার করা যেতে পারে যা রঙের মাত্রা নির্ণয়ের সুযোগ দেবে।

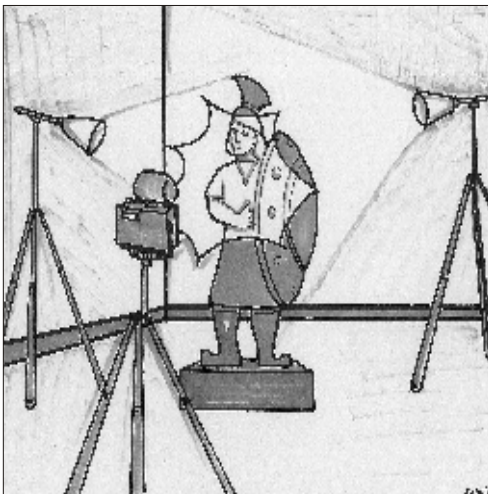


Identity Numbers

If the object has a unique number by which it can be identified (e.g. a museum accession number) it is a good idea to include this in the photograph.

পরিচয়জ্ঞাপক নম্বর

যদি নিদর্শনের কোনো অনন্য নম্বর থাকে যা দ্বারা একে শনাক্ত করা যাবে (অর্থাৎ কোনো জাদুঘরের সংযোজন নম্বর), তবে এটি আলোকচিত্রে যোগ করা একটি ভালো ধারণা।

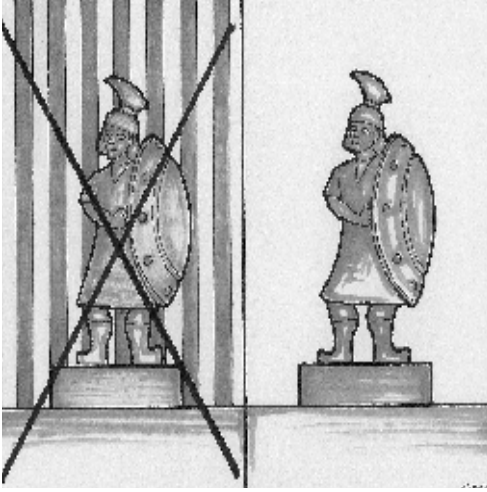


Lighting Objects

Try to use the right kind of lighting for the object you are photographing. It is worth getting advice from an experienced photographer.

নিদর্শনকে আলোকিতকরণ

আপনি যে নিদর্শনের আলোকচিত্র গ্রহণ করছেন সেখানে সঠিক মাত্রার আলোক-ব্যবস্থা ব্যবহারে সচেষ্টি হোন। এটি অভিজ্ঞ কোনো আলোকচিত্রগ্রাহকের কাছ থেকে পাওয়া মূল্যবান উপদেশ।



Choosing the Right Background

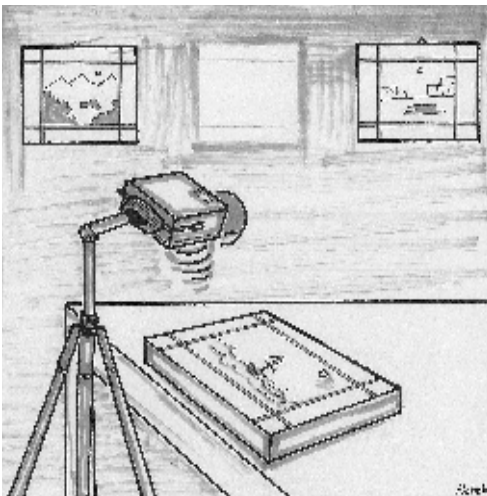
Objects are best photographed against a plain white backdrop. This is particularly helpful in ensuring the correct colour balance is achieved.

Darker backgrounds should be used if it is necessary to provide contrast.

সঠিক পটভূমি বাছাইকরণ

কোনো নিদর্শনের সবচেয়ে ভালো আলোকচিত্রণ হয় সমতল সাদা প্রেক্ষাপটের বিপরীতে। সঠিকরূপে রঙের ভারসাম্য অর্জন নিশ্চিত করতে এটি বিশেষভাবে সহায়ক।

যদি বৈষম্য সংস্থানের প্রয়োজন হয় তবে অধিকতর কালো পটভূমি ব্যবহার করা যেতে পারে।



Photographing Two-dimensional Objects

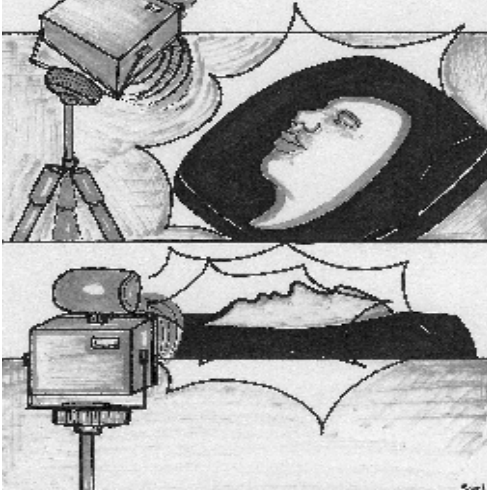
Objects such as paintings, prints, drawings and textiles are best photographed head on. Where possible, remove pictures from walls, laying them flat and photographing from above.

If necessary, photograph the reverse side of the object to show any distinctive markings or features.

দ্বি-মাত্রিক নিদর্শনের আলোকচিত্রণ

নিদর্শন যেমন চিত্রশিল্প, ছাপা, অঙ্কন এবং বয়ন নিদর্শনের সবচেয়ে ভালো আলোকচিত্রণ হয় মুখোমুখি অবস্থানে। যেখানে সম্ভব, দেওয়াল থেকে ছবি অপসারণ করুন, সমতলভাবে শায়িত করুন এবং ওপর থেকে আলোকচিত্র গ্রহণ করুন।

যদি প্রয়োজন হয়, স্বাতন্ত্র্যসূচক চিহ্ন অথবা বৈশিষ্ট্য প্রদর্শন করতে নিদর্শনের উল্টো দিকের আলোকচিত্র গ্রহণ করুন।

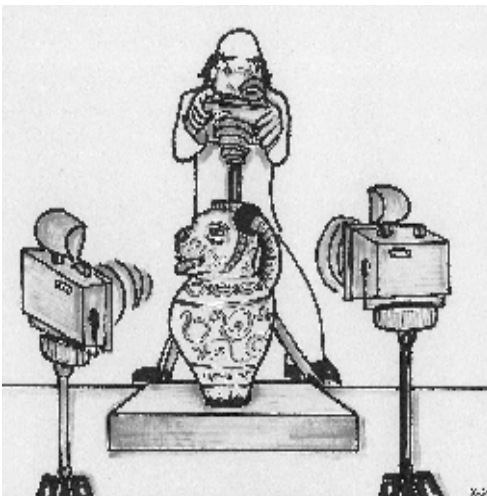


Photographing Carved or Cast Surfaces and Reliefs

Although these are best photographed head on, like paintings or prints, it is also a good idea to take other pictures from angles to record the depth of the object.

খোদাই অথবা ছাঁচে-গড়া পৃষ্ঠদেশ ও উদ্ভাত শিল্পকর্মের আলোকচিত্রণ

চিত্রশিল্প অথবা ছাপা সামগ্রীর মতোই মুখোমুখিভাবে এ-সবের সবচেয়ে ভালো আলোকচিত্রণ হয়, নিদর্শনের গভীরতা লিপিবদ্ধ করতে বিভিন্ন কোণ থেকে আরও আলোকচিত্র গ্রহণ একটি ভালো ধারণা।

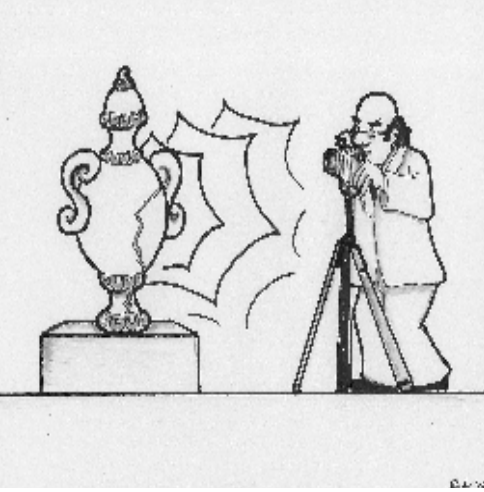


Photographing Three-dimensional Objects

Try to convey the overall shape of the object. To do this, photograph it from above, showing the top, front and one side. You can take more photographs to show any parts of the object not visible.

ত্রি-মাত্রিক নিদর্শনের আলোকচিত্রণ

নিদর্শনের সার্বিক আকার গ্রহণের চেষ্টা করুন। এটি করতে, ওপরের দিক দেখাতে ওপর থেকে, সামনে ও পাশে থেকে আলোকচিত্র গ্রহণ করুন। দৃশ্যমান হয় নি নিদর্শনের এমন যে কোনো অংশের আরও আলোকচিত্র আপনি গ্রহণ করতে পারেন।



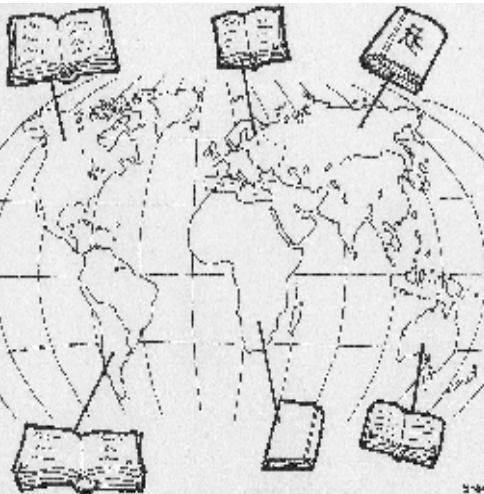
Photographing Damage and Distinguishing Features

As with written descriptions, it is a good idea to photograph any distinguishing blemishes or features that will help to identify the object.

ক্ষতিগ্রস্ত ও স্বাতন্ত্র্য বৈশিষ্ট্যমণ্ডিত নিদর্শনের আলোকচিত্রণ

লিখিত বর্ণনার সাথে সাথে, চিহ্নিত ক্রটিসমূহ অথবা বৈশিষ্ট্যের আলোকচিত্র গ্রহণ করা একটি ভালো ধারণা যা নিদর্শনকে শনাক্ত করতে সহায়তা করবে।

MANAGING INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পত্তির অধিকার ব্যবস্থাপনা

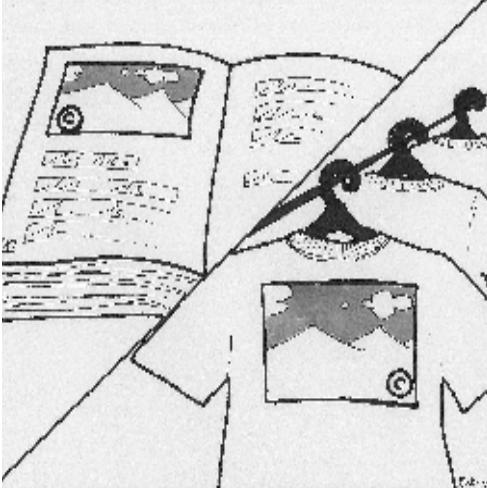


Ownership and Intellectual Property Rights

Law on rights management will vary from country to country and cover more than just ownership. Although you may own a painting or sculpture, you do not necessarily own the intellectual property rights to it.

মালিকানা এবং বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পত্তির অধিকার

দেশে দেশে অধিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আইন পৃথক হতে পারে এবং এটি কেবলমাত্র মালিকানা কেই অর্ন্তভুক্ত করে। যদিও কোনো চিত্রশিল্প অথবা ভাস্কর্য আপনার মালিকানায় থাকতে পারে, তথাপি এর ওপর আপনার বুদ্ধিবৃত্তিক অধিকার আবশ্যিকভাবে থাকে না।

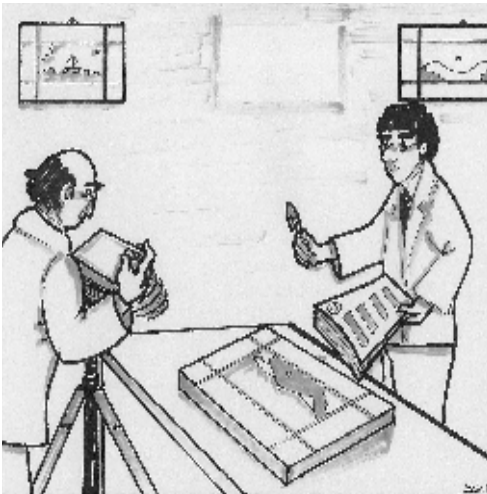


Establishing Rights

It is important to establish who owns the reproduction rights to an object or image in case you want to reproduce it in the future. This should be carefully documented.

অধিকার প্রতিষ্ঠাকরণ

যদি আপনি ভবিষ্যতে কোনো নিদর্শন অথবা প্রতিমূর্তি পুনরুৎপাদন করতে চান সে-ক্ষেত্রে পুনরুৎপাদনের অধিকার কে অর্জন করবে তা প্রতিষ্ঠা করা গুরুত্বপূর্ণ। এটি সযত্নে নথিভুক্ত করতে হবে।



Waiving Rights

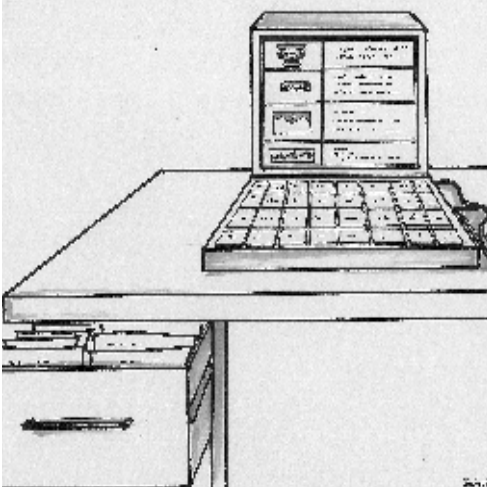
In most cases, photographs taken by an employee of a museum will belong to the museum. However, if you use a freelance photographer you will not necessarily own the rights to the images. If necessary, get the photographer to sign a form waiving their rights.

অধিকার বর্জন

অধিকাংশ ক্ষেত্রে, জাদুঘরের কোনো কর্মচারী কর্তৃক গৃহীত আলোকচিত্র জাদুঘরের অধিকারে থাকে। তথাপি, যদি কোনো স্বচ্ছন্দানুবর্তী আলোকচিত্র-গ্রাহককে কাজে লাগানো যায় তবে আপনি আবশ্যিকভাবে ঐ-প্রতিকৃতির ওপর অধিকার অর্জন করবেন না। যদি প্রয়োজন হয়, আলোকচিত্রগ্রাহককে অধিকার পরিত্যাগের জন্য ফর্মে স্বাক্ষর করাবেন।

COMPUTERISED DATABASES

কম্পিউটার-ভিত্তিক ডাটাবেজ

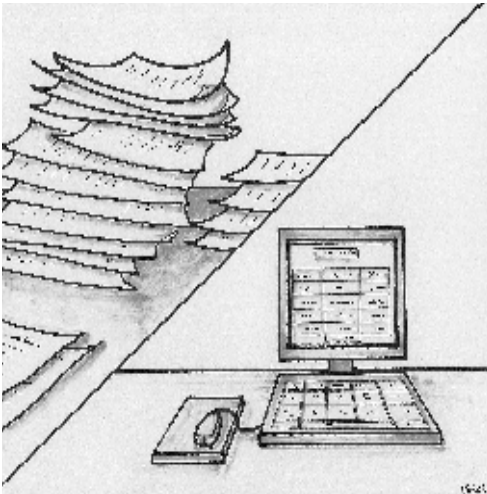


Increasingly museums and private collectors record information about their objects using computerised databases.

There are many companies supplying collections-management software as well as some simple shareware applications available for free.

জাদুঘর ও ব্যক্তিগত সংগ্রাহকরা তাদের নিদর্শনের তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে ক্রমাবর্ধমানভাবেই কম্পিউটার-ভিত্তিক ডাটাবেজের ব্যবহার করছে।

অনেক কোম্পানীই কালেকশন ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যার এবং সাধারণ শেয়ারওয়্যার ফি এর বিনিময়ে সরবরাহ করছে।

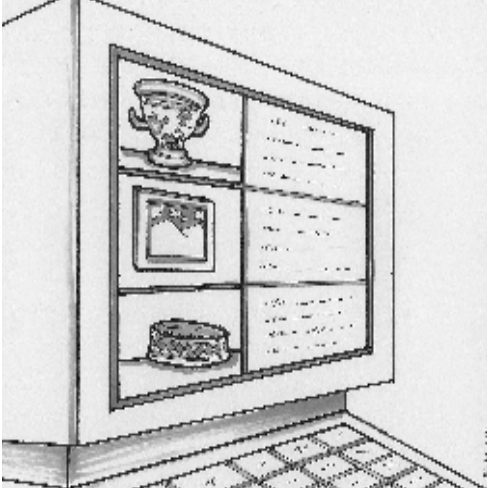


Keeping your Information in Order

Computer databases take up less space than paper-based recording systems, allowing backup copies to be made. They also make it easy for information to be stored in an ordered and structured manner and allow for fast searching and retrieval of records.

যথাযথভাবে আপনার তথ্যাদি সংরক্ষণ করুন

কম্পিউটার ডাটাবেজ কাগজ-ভিত্তিক নথিভুক্তকরণ পদ্ধতির চেয়ে অনেক জায়গা কম নেয়, ব্যাক-আপ অনুলিপি তৈরি করার সুযোগ দেয়। এটি যথাযথ এবং সুবিন্যস্তভাবে তথ্যাদিসংরক্ষণ এবং দ্রুত সন্ধান ও পুনরুদ্ধার কাজকে সহজ করে।

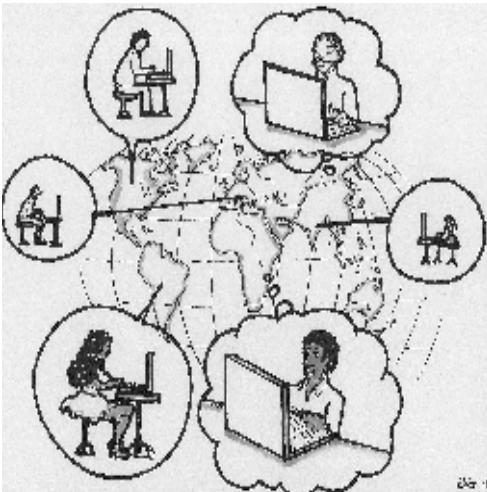


Linking Information

Museum collection management systems allow information to be linked to digital images of the object. Most databases also make it easy to store information about supporting paper-based documentation.

তথ্যাদি সংযুক্তকরণ

জাদুঘরের সংগ্রহ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি তথ্যের সাথে নিদর্শনের ডিজিটাল প্রতিকৃতি সংযুক্তকরণের সুযোগ দেয়। অধিকাংশ ডাটাবেজ কাগজ-ভিত্তিক নথিভুক্তকরণকে অবলম্বন করে তথ্যাদি সংরক্ষণ কাজকে সহজ করে।

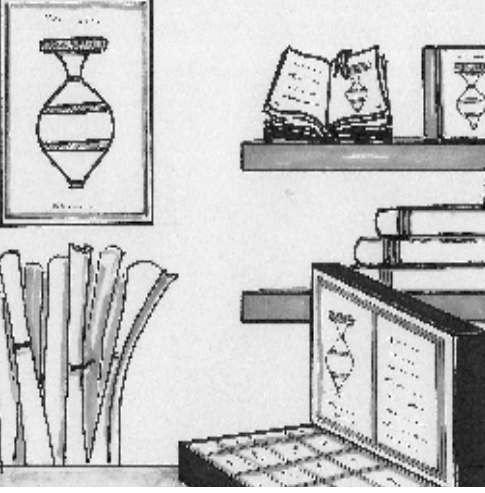


Sharing Information

Digital information is easy to share, allowing photographs and descriptions of items to be sent to researchers, the police or international bodies such as UNESCO.

তথ্য বণ্টন

ডিজিটাল তথ্যাদি সহজে বণ্টনযোগ্য এবং নিদর্শনের আলোকচিত্র ও বিবরণ গবেষক, পুলিশ অথবা আন্তর্জাতিক সংগঠন যেমন ইউনেস্কো এর কাছে প্রেরণের সুযোগ দেয়।



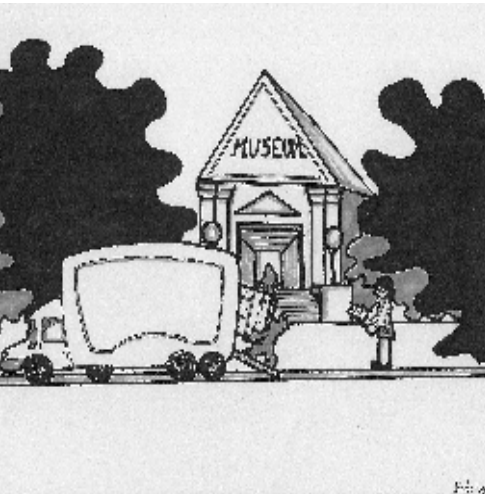
Multiple Uses for Information

Information held in databases can be reused in many different ways, including creating catalogues, exhibition texts or on-line exhibitions.

তথ্যের বহুমুখী ব্যবহার

ডাটাবেজে ধারণকৃত তথ্যাদি বিভিন্নভাবে, ক্যাটালগ তৈরিতে, প্রদর্শনীর পাঠ্য প্রস্তুতে অথবা অন-লাইন প্রদর্শনীতে পুনরায় ব্যবহার করা যায়।

OBJECTS ENTERING THE MUSEUM জাদুঘরে নিদর্শনের প্রবেশ

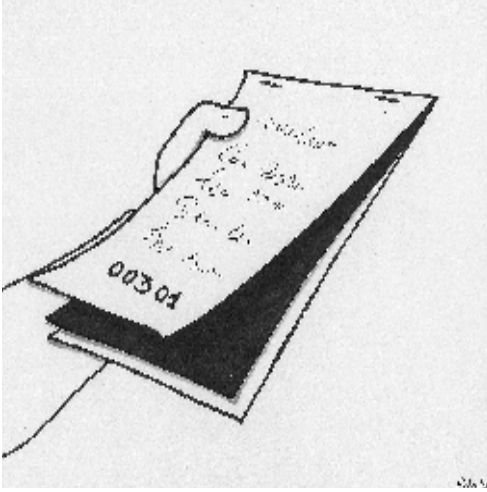


When an object enters a museum, information about it should be recorded on a form.

This will capture important information about the object, as well as acting as a receipt for the depositor.

যখন নিদর্শন জাদুঘরে প্রবেশ করবে তখন একটি ফর্মে নিদর্শনের তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করা উচিত।

এটি নিদর্শন সম্পর্কিত গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি এবং একই সাথে আমানতকারীর রসিদ হিসাবে কাজ করবে।



Object Entry Forms

Ideally these should be pre-numbered and printed on carbonless copy paper.

The top sheet is retained by the museum and stored in the object-entry file.

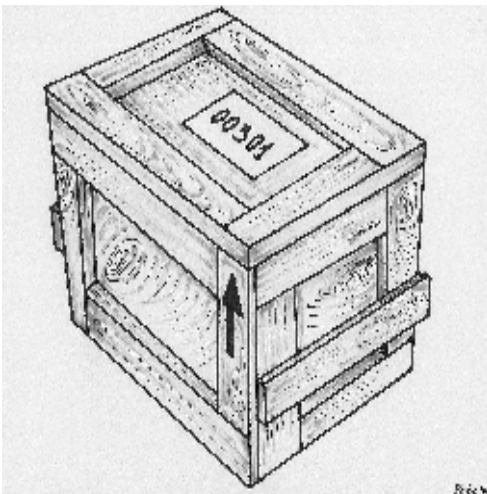
One copy should be provided to the depositor. The second copy should be kept with the object.

নিদর্শন লিপিবদ্ধকরণ ফর্ম

আদর্শিকভাবে এ-গুলো প্রাথমিক-নম্বরযুক্ত হবে এবং কার্বনমুক্ত কাগজে ছাপা হবে।

এর ওপরের পাতা জাদুঘরের অধিকারে এবং নিদর্শন লিপিবদ্ধকরণ ফাইলে জমা থাকবে।

আমানতকারীকে এর একটি অনুলিপি দিতে হবে। দ্বিতীয় অনুলিপিটি নিদর্শনের সাথে রাখতে হবে।



Object Entry Numbers

The number from the Entry Form can be used to uniquely identify the object.

If more than one object is recorded on the same form then sub-numbers can be used (e.g. 00301.1 & 00301.2 etc.).

নিদর্শন লিপিবদ্ধকরণ নম্বর

লিপিবদ্ধকরণ ফর্মের নম্বর নিদর্শন শনাক্তকরণে এককভাবে ব্যবহার করা যেতে পারে।

যদি একটি ফর্মে একাধিক নিদর্শন লিপিবদ্ধ করা হয় তখন উপ-নম্বর যোগ করা যেতে পারে (যেমন, ০০৩০১.১ এবং ০০৩০১.২ প্রভৃতি)।



Owner and Depositor

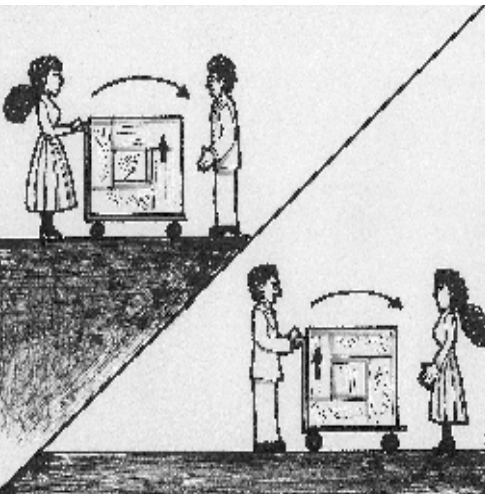
You will need to record the name and address of the owner of the object, as well as that of the depositor as these will not necessarily be the same.

Ask the depositor to sign and date the Entry Form. A representative of the museum should also sign to confirm that the details recorded are correct.

মালিক এবং আমানতকারী

নিদর্শনের মালিক এবং একই সাথে আমানতকারীর নাম ও ঠিকানা লিপিবদ্ধ করা আপনার প্রয়োজন, কেননা তারা আবশ্যিকভাবে একই হবেন না।

আমানতকারীকে লিপিবদ্ধকরণ ফর্মে স্বাক্ষর ও তারিখ দিতে বলুন। লিপিবদ্ধকৃত বিস্তারিত বিবরণ সঠিক তা নিশ্চিত করতে জাদুঘরের একজন প্রতিনিধিও এখানে স্বাক্ষর দেবেন।

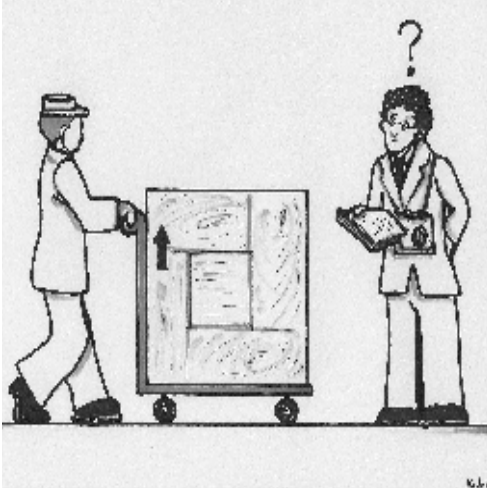


Establishing Ownership Rights

It is a good idea to check whether or not the depositor wants the object to be returned. If not, you may want to ask the owner to transfer title of the object to the museum (see "Acquisition"). If you then don't want to keep the object you will be free to dispose of it appropriately without further consultation (see "Object Disposal").

মালিকানা অধিকার প্রতিষ্ঠাকরণ

আমানতকারী নিদর্শন ফেরত চায় কিনা তা যাচাই করা একটি ভালো ধারণা। যদি না চায়, নিদর্শনের আইনগত অধিকার জাদুঘরে হস্তান্তরের বিষয়ে আপনি মালিকের কাছে জানতে চাইতে পারেন ("অধিগ্রহণ" দেখুন)। আপনি যদি তখন নিদর্শন রাখতে আগ্রহী না হন তবে আর কোনো পরামর্শ ছাড়াই সঠিকভাবে নিদর্শন ফেরত দিতে পারেন ("নিদর্শন পরিত্যাগ" দেখুন)।



Reason for Entry

Record the reasons why the object has been brought into the museum. These may include:

- offer for donation
- purchase
- loan
- identification

লিপিবদ্ধকরণের যুক্তি

নিদর্শন কেন জাদুঘরে আনা হয়েছে সে-সংক্রান্ত যুক্তিগুলো লিপিবদ্ধ করুন। এতে অর্ন্তভুক্ত হতে পারে:

- দানের প্রস্তাব
- ক্রয়
- ধার
- শনাক্তকরণ



Capturing Important Information

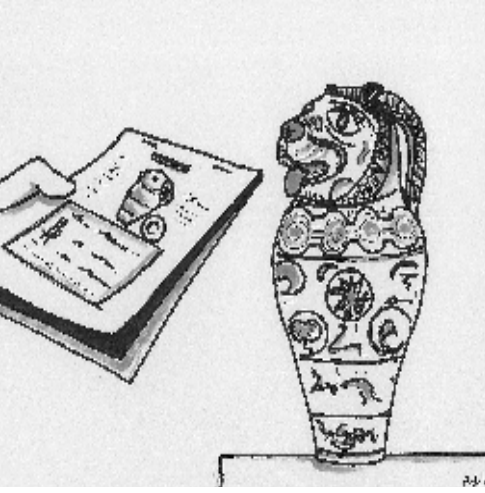
Try to capture as much information as possible when the object enters a museum.

If you are bringing an object into a museum for donation or as a loan, remember to bring any relevant details or documents with you.

গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি গ্রহণ

যখন নিদর্শন জাদুঘরে প্রবেশ করে তখন যতটা সম্ভব তথ্যাদি গ্রহণের চেষ্টা করুন। যদি আপনি জাদুঘরে কোনো নিদর্শন দান অথবা ধার হিসাবে আনেন, স্মরণ করে

যে-কোনো প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি অথবা দলিল-দস্তাবেজ আপনার সাথে আনবেন।



Other Details

Other details may include:

- a brief description of the object
- insurance valuation
- price (if purchased or offered for sale)
- copyright holder (see "Rights Management")
- agreed return date

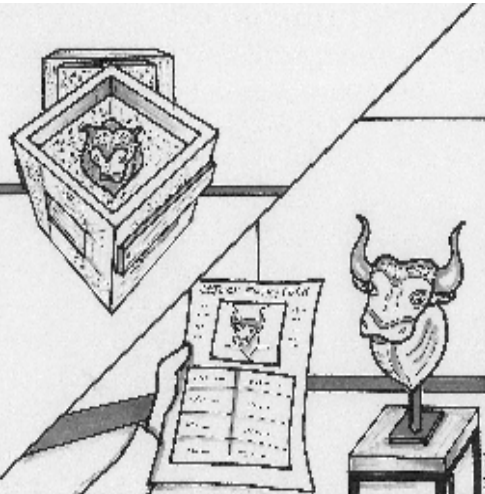
অন্যান্য তথ্যাদি

অন্যান্য তথ্যাদি সংযুক্ত করতে পারেন:

- নিদর্শনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ
- বীমার মূল্যমান
- দাম (যদি কেনা হয় অথবা বিক্রির জন্য প্রস্তাব করা হয়)
- স্বত্বের ধারক ("অধিকার ব্যবস্থাপনা" দেখুন)
- ফেরত দানের সম্মত তারিখ

ACQUIRING AND ACCESSIONING OBJECTS

নিদর্শন অধিগ্রহণ এবং সংযোজন



Museums need to be able to establish title to the objects they own. This means recording any transfer of ownership.

Accessioning is the process by which an object becomes a formal part of the museum's collection.

নিজের নিদর্শনের স্বত্ব প্রতিষ্ঠা করার সক্ষমতা জাদুঘরের থাকা প্রয়োজন। এটি মালিকানার যে-কোনো স্থানান্তর লিপিবদ্ধকরণকে নির্দেশ করে।

সংযোজন হলো সেই প্রক্রিয়া যা কোনো নিদর্শনকে জাদুঘরের সংগ্রহের নিয়মতান্ত্রিক অংশে পরিণত করে।

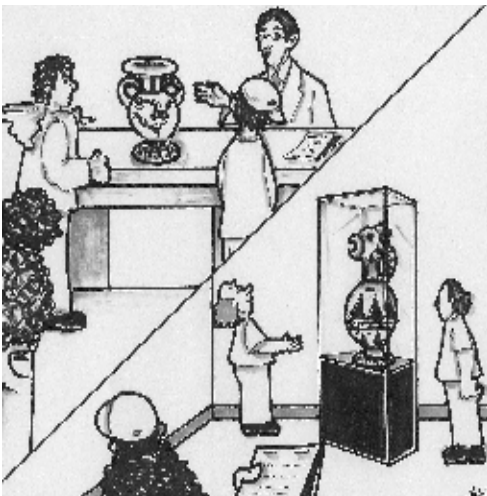


Transfer of Title Forms

Although transfer of title can be recorded on an Object Entry Form (see “Object Entry”) it is often better for ownership to be established using a separate form. This should include the current and new owner and details of any payments made.

স্বত্বাধিকার ফর্মের স্থানান্তর

যদিও স্বত্বাধিকারের স্থানান্তর নিদর্শন লিপিবদ্ধকরণ ফর্মে (“নিদর্শন লিপিবদ্ধকরণ” দেখুন) লিপিবদ্ধ করা যেতে পারে তথাপি বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই স্বত্বের জন্য আলাদা ফর্ম ব্যবহার করা অধিকতর ভালো। এতে নতুন মালিক এবং সম্পন্ন হওয়া যে কোনো প্রদানের তথ্যাদি সংযুক্ত থাকা উচিত।

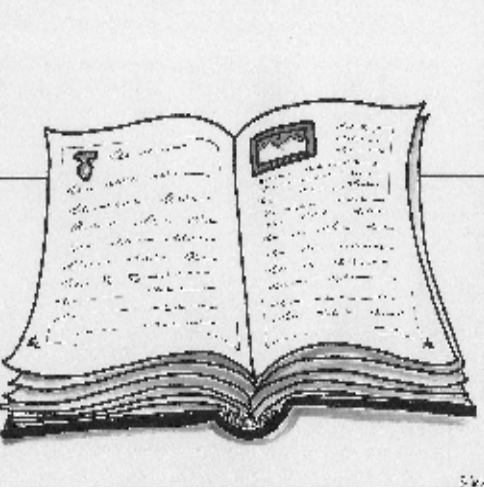


Reason for Acquisition

Not all objects are acquired by museums for addition to the permanent collection. Instead, they can be used for handling or teaching collections. The reason for acquisition should be recorded on the Object Entry Form (see “Object Entry”).

অধিগ্রহণের যুক্তি

স্থায়ী সংগ্রহের জন্য জাদুঘর কর্তৃক সকল নিদর্শন অধিগ্রহণের প্রয়োজন নেই। এর পরিবর্তে তারা নাড়াচাড়া অথবা শিক্ষাদানের সংগ্রহ হিসাবে ব্যবহৃত হতে পারে। নিদর্শন লিপিবদ্ধকরণ ফর্মে (“নিদর্শন লিপিবদ্ধকরণ” দেখুন) অধিগ্রহণের কারণ লিপিবদ্ধ করা উচিত।



Accession Register

Accessioned objects should be recorded in the museum's Accession Register. This is an unalterable written record of the museum's collection and exists in addition to the catalogue or computerised database. Includes:

- initial storage location
- entry number
- accession number
- date accessioned
- person or organisation received from
- brief description

সংযোজন নিবন্ধগ্রন্থ

সংযোজিত নিদর্শন জাদুঘরের সংযোজন নিবন্ধগ্রন্থে লিপিবদ্ধ করা উচিত। এটি জাদুঘরের সংগ্রহের অপরিবর্তনীয় লিপিত নথি এবং তদতিরিক্তরূপে ক্যাটালগ ও কম্পিউটার-ভিত্তিক ডাটাবেজে বিদ্যমান থাকবে। এতে সংযুক্ত হবে:

- প্রাথমিক গুদামের অবস্থান
- লিপিবদ্ধকরণ নম্বর
- সংযোজন নম্বর
- সংযোজনের তারিখ
- যে ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠান থেকে গৃহীত
- সংক্ষিপ্ত বিবরণ

BORROWING OBJECTS

নিদর্শন ধারকরণ

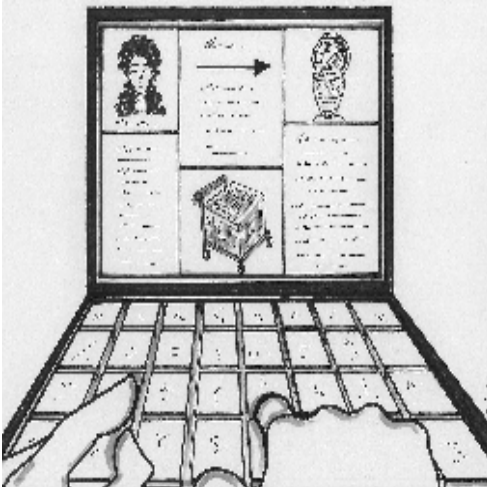


Loan Agreements

When your museum borrows an object, try to establish a proper loan agreement, signed by both the museum and lender. Loans should ideally be for set periods of time, although these can be extended or renewed. Long-term or open-ended loans are best avoided wherever possible.

ঋণ চুক্তি

যখন আপনার জাদুঘর কোনো নিদর্শন ধার করবে, তখন জাদুঘর এবং ধারদাতা উভয়ের স্বাক্ষরিত যথার্থ ঋণ চুক্তি করার চেষ্টা করুন। আদর্শিকভাবে ধার নির্ধারিত সময়সীমার জন্য হওয়া উচিত, তথাপি তা বর্ধিত অথবা নবায়ন হতে পারে। যে কোনো ক্ষেত্রেই সম্ভব হলে দীর্ঘমেয়াদী অথবা বিতর্কিত ধার এড়িয়ে চলা সবচেয়ে ভালো।



Recording Loans

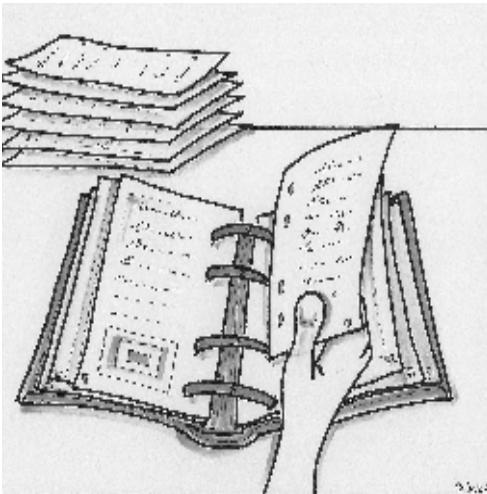
The museum's database or catalogue should record:

- the name of the lender
- duration of loan
- expected return date
- standards of care
- responsibility for conservation
- insurance arrangements
- transport arrangements

ধার লিপিবদ্ধকরণ

জাদুঘরের ডাটাবেজে অথবা ক্যাটালগে লিপিবদ্ধ থাকবে:

- ধারদাতার নাম
- ধারের স্থিতিকাল
- ফেরত দানের প্রত্যাশিত তারিখ
- যত্নের মানদণ্ড
- সংরক্ষণের দায়িত্ব
- বীমা চুক্তি
- পরিবহন চুক্তি



Filing Loans Records

As well as keeping loan agreements in the object's history file, copies can also be stored in a "Loans In File" in return date order. This will allow loans to be monitored and renewed more easily.

ধার-সংক্রান্ত তথ্যাদি পূরণ

নিদর্শনের ইতিহাস ফাইলে ঋণ চুক্তি রাখার পাশাপাশি এর অনুলিপিসমূহ "ধার গ্রহণের ফাইল" এ রাখা যেতে পারে। এটি ধারকে অধিকতর সহজ পর্যবেক্ষণ এবং নবায়নের সুযোগ দেবে।

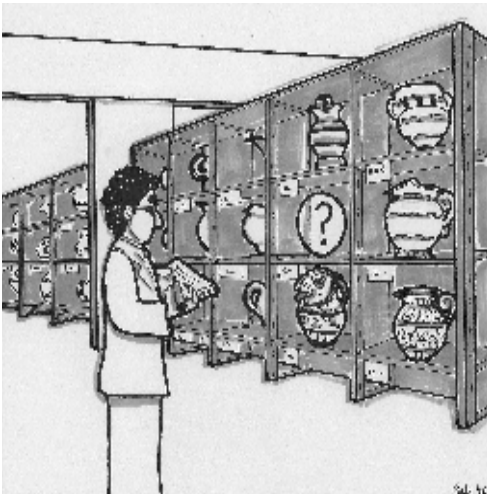
LOCATION AND MOVEMENT OF OBJECTS

নিদর্শনের অবস্থান এবং গতিবিধি



Museums need to be able to account for objects in their care. Controlling the location and movement of objects will ensure that they can easily be found and losses quickly spotted.

তত্ত্বাবধানে থাকা নিদর্শনসমূহের হিসাব রাখার সক্ষমতা জাদুঘরের থাকা প্রয়োজন। নিদর্শনের অবস্থান এবং গতিবিধির নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিতকরণ সহজে নিদর্শন খুঁজে পেতে এবং হারিয়ে যাওয়া নিদর্শন দ্রুত শনাক্ত করতে পারে।

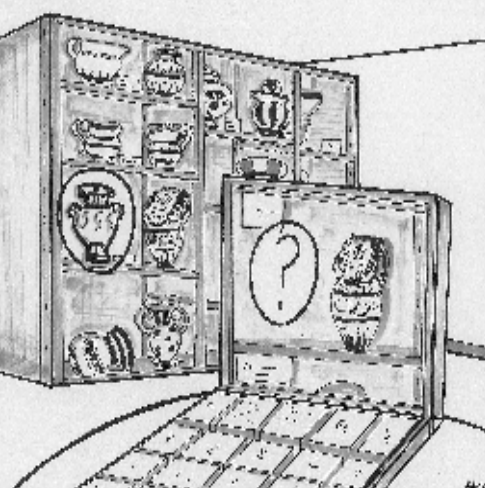


Recording Storage Locations

Try to assign each object a normal storage location. You will then know where it should be returned to if it is taken to a new, temporary location.

গুদামে অবস্থান লিপিবদ্ধকরণ

প্রত্যেক নিদর্শনের জন্য একটি মান অনুযায়ী গুদাম নির্দিষ্ট করে দেওয়ার চেষ্টা করুন। যদি একে নতুন, অস্থায়ী অবস্থানে নেওয়া হয় তবে আপনি জানতে পারবেন একে কোথায় ফেরত পাঠানো উচিত।

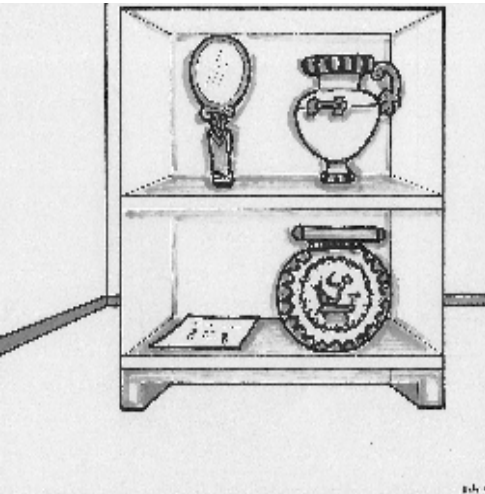


Updating the Catalogue

It is a good idea to record object movements on the museum's catalogue or database. This should include changes to normal locations as well as temporary movements.

ক্যাটালগ হালনাগাদকরণ

জাদুঘরের ক্যাটালগ অথবা ডাটাবেজে নিদর্শনের গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ একটি ভালো ধারণা। এতে মান অনুযায়ী অবস্থান এবং অস্থায়ী গতিবিধির পরিবর্তনসমূহ সংযুক্ত হওয়া উচিত।



Proxy Cards

When an object is temporarily moved it is often a good idea to leave a card in its usual location.

This should include:

- identity number
- object name
- date removed
- new location
- name of remover
- expected return date

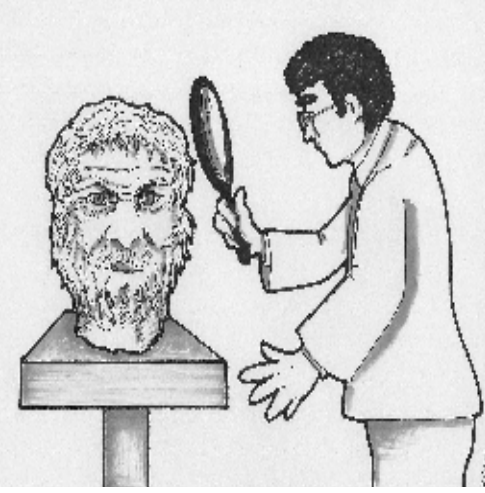
বদলি কার্ড

যখন কোনো নিদর্শন অস্থায়ীভাবে সরানো হবে তখন এর প্রচলিত অবস্থানে একটি কার্ড রাখা ভালো ধারণা। এতে সংযুক্ত হওয়া উচিত:

- পরিচয়জ্ঞাপক নম্বর
- নিদর্শনের নাম
- নতুন অবস্থান
- সরানোর তারিখ
- স্থানান্তরকারীর নাম
- ফেরত আসার প্রত্যাশিত তারিখ

OBJECT CONDITION CHECKING

নিদর্শনের অবস্থা পরীক্ষণ



Checking the Object

Objects need to be checked regularly to ensure that they are not deteriorating. It is also a good idea to check them before leaving the museum on loan or for conservation (see “Object Exit”). This will allow any damage to be easily detected.

নিদর্শন পরীক্ষণ

ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছে না তা নিশ্চিত করতে নিদর্শন নিয়মিতভাবে পরীক্ষা করা প্রয়োজন। ধার প্রদান অথবা সংরক্ষণের জন্য নিদর্শন জাদুঘর ত্যাগ করার পূর্বেই পরীক্ষা করা একটি ভালো ধারণা (“নিদর্শনের নির্গমন” দেখুন)। এটি যে কোনো ক্ষয়-ক্ষতি সহজেই শনাক্ত করতে সুযোগ দেয়।



Recording Condition Assessments

The condition of the object can be recorded on the museum's catalogue or database. Remember to update your records if any alterations to the objects storage conditions are required.

It is a good idea to record the name of the person carrying out the check, along with the date.

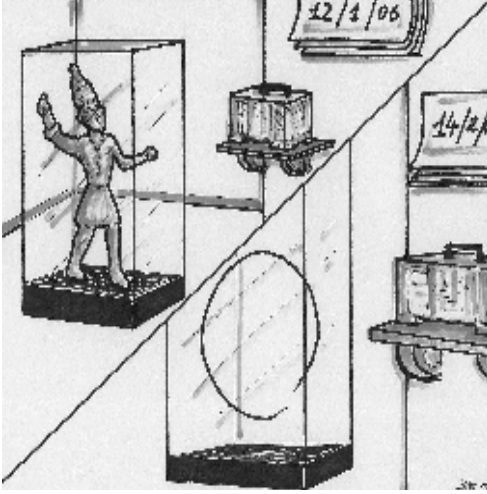
অবস্থার মূল্যায়ন লিপিবদ্ধকরণ

জাদুঘরের ক্যাটালগে অথবা ডাটাবেজে নিদর্শনের অবস্থা লিপিবদ্ধ করা যেতে পারে। যদি গুদামে থাকা অবস্থায় নিদর্শনের কোনো পরিবর্তন হয় তা স্মরণ করে আপনার নথিতে হালনাগাদ করুন।

যে ব্যক্তি এই পরীক্ষা করবেন তারিখসহ তার নাম লিপিবদ্ধকরণ একটি ভালো ধারণা।

LENDING OBJECTS

নিদর্শন ধার দেওয়া

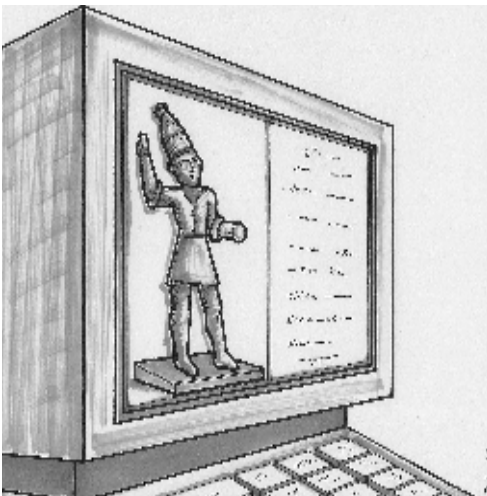


Loan Agreements

Objects lent by museums should be the subject of proper loan agreements signed by the museum and borrower. Loans should ideally be for set periods of time, although these can be extended or renewed. Long-term or open-ended loans are best avoided wherever possible.

ঋণ চুক্তি

জাদুঘর এবং ধার-গ্রহীতার যথাযথ ঋণ চুক্তির মাধ্যমে জাদুঘর হতে নিদর্শন ধার দেওয়া উচিত। আদর্শিকভাবে ধার নির্ধারিত সময়সীমার জন্য হওয়া উচিত, তথাপি তা বর্ধিত অথবা নবায়ন হতে পারে। যে কোনো ক্ষেত্রেই সম্ভব হলে দীর্ঘমেয়াদী অথবা বিতর্কিত ধার এড়িয়ে চলা সবচেয়ে ভালো।



Recording Loans to Others

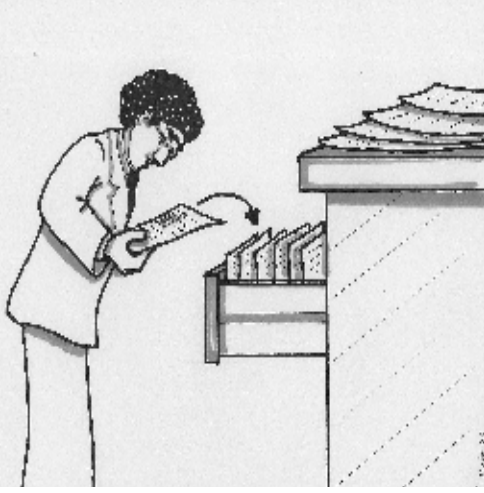
The museum's database or catalogue should record:

- the name of the borrower
- duration of loan
- expected return date
- standards of care
- responsibility for conservation
- insurance arrangements
- transport arrangements

অন্যদের দেওয়া ধারসমূহ লিপিবদ্ধকরণ

জাদুঘরের ডাটাবেজে অথবা ক্যাটালগে লিপিবদ্ধ করতে হবে:

- ধার গ্রহীতার নাম
- ধারের স্থিতিকাল
- ফেরত দানের প্রত্যাশিত তারিখ
- যত্নের মানদণ্ড
- সংরক্ষণের দায়িত্ব
- বীমা চুক্তি
- পরিবহন চুক্তি



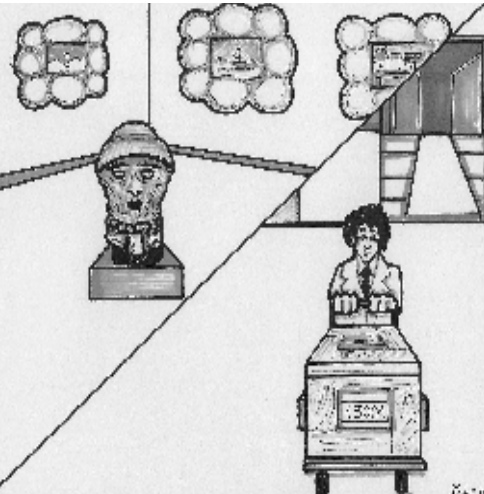
Filing Loans Records

As well as keeping loan agreements in the object's history file, copies can also be stored in a "Loans Out File" in return date order. This will allow loans to be monitored and renewed more easily.

ধার-সংক্রান্ত তথ্যাদি পূরণ

নিদর্শনের ইতিহাস ফাইলে ঋণ চুক্তি রাখার পাশাপাশি এর অনুলিপিসমূহ "ধার দানের ফাইল" এ রাখা যেতে পারে। এটি ধারকে অধিকতর সহজ পর্যবেক্ষণ এবং নবায়নের সুযোগ দেবে।

DISPOSING OF OBJECTS নিদর্শন পরিত্যাগকরণ

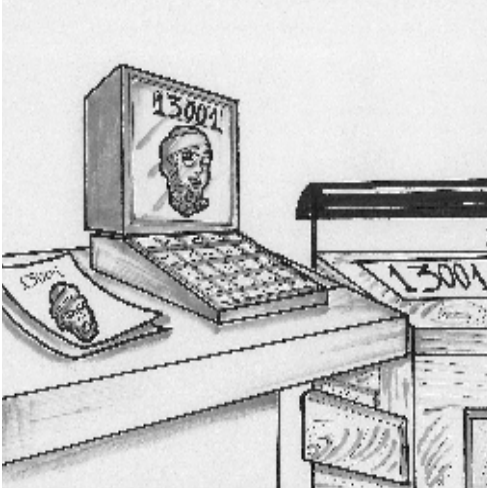


Dealing with Unwanted Objects

Occasionally a museum will want to dispose of an object. This is usually because it no longer fits in with the museum's collecting policy or because it would be better to transfer it to another museum. The actual exit of the object should be recorded on an Exit Form (see "Object Exit").

অনাবশ্যিক নিদর্শন-বিষয়ক আলোচনা

মাঝে-মাঝে জাদুঘর কোনো নিদর্শন পরিত্যাগ করতে চায়। এটি সাধারণত করা হয় এ-কারণে যখন জাদুঘরের সংগ্রহ কর্মসূচির সাথে এটি আর সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় না অথবা একে অন্য জাদুঘরে স্থানান্তর করা অধিকতর ভালো হতে পারে। বাস্তবিক অর্থে বের করে দেওয়া নিদর্শন নির্গমন ফর্মে ("নিদর্শনের নির্গমন" দেখুন) লিপিবদ্ধ করা উচিত।



Deaccessioning

Objects forming part of the museum's permanent collection and that the museum would like to dispose of will need to be deaccessioned. Remember to record this in the accession register and the database along with the reason for disposal.

বিয়োজন

জাদুঘরের স্থায়ী সংগ্রহ হতে বাদ-পড়া অংশ এবং জাদুঘর বিশ্ব পরিত্যাগ করতে চায় সে-সকল নিদর্শন বিয়োজন করতে হবে। মনে করে সংযোজন নিবন্ধগ্রহে এবং ডাটাবেজে পরিত্যাগের কারণসহ তা লিপিবদ্ধ করতে হবে।

OBJECTS LEAVING THE MUSEUM

জাদুঘরে ছেড়ে যাওয়া নিদর্শনসমূহ

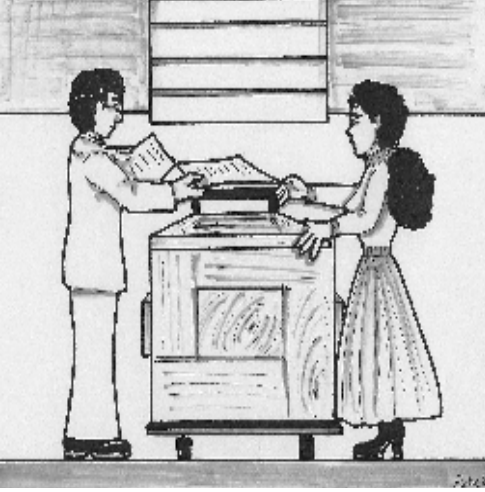


Museums need to be able to account for all objects leaving their care. This should be recorded on an Exit Form, as well as on the computerized database if it exists.

If an object is returned to its owner (e.g. if it is a loan or unwanted gift) then an Exit Form is not usually required as its return can be logged on the original Object Entry Form.

নিজের তত্ত্বাবধান ছেড়ে যাওয়া সকল নিদর্শনের হিসাব রাখার সক্ষমতা জাদুঘরের থাকা প্রয়োজন। যদি নিদর্শন বাইরে যায় তবে নির্গমন ফর্মে এবং কম্পিউটার-ভিত্তিক ডাটাবেজে লিপিবদ্ধ করা উচিত।

যদি নিদর্শন মালিকের কাছে ফেরত আসে (অর্থাৎ, যদি এটি ধার অথবা অনাকাঙ্ক্ষিত উপহার হয়) তখন সাধারণভাবে কোনো নির্গমন ফর্মের প্রয়োজন নেই কেননা এর প্রত্যাবর্তন আদি প্রবেশ ফর্মে সংযুক্ত করা যেতে পারে।



Exit Forms

Ideally these should be pre-numbered and printed on carbonless copy paper.

The top sheet is retained by the museum and stored in an Object Exit File. A copy should be provided to the recipient. If the object has been loaned out, a second copy can be stored in return date order in a Loans Out File until the object's return.

নির্গমন ফর্ম

আদর্শিকভাবে এ-গুলো প্রাথমিক-নম্বরযুক্ত হবে এবং কার্বনমুক্ত কাগজে ছাপা হবে।

এর ওপরের পাতা জাদুঘরের অধিকারে এবং নিদর্শন নির্গমন ফাইলে জমা থাকবে। গ্রহীতাকে এর একটি অনুলিপি দিতে হবে। যদি নিদর্শন ধার দেওয়া হয় তবে দ্বিতীয় অনুলিপি ধার দানের ফাইলে নিদর্শন ফেরত দানের তারিখ অনুযায়ী প্রত্যাবর্তন পর্যন্ত জমা রাখতে হবে।



Remover and Recipient

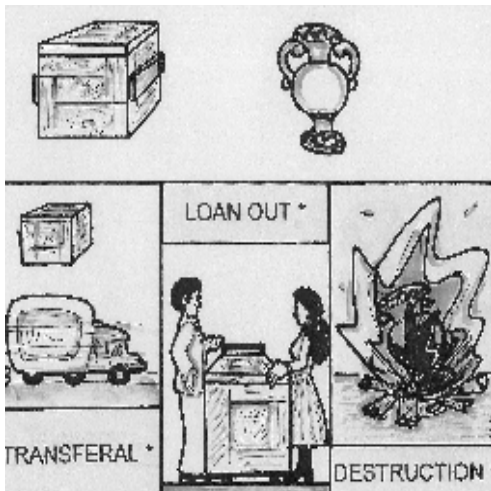
It is a good idea to record the name and address of the remover of the object as well as that of the recipient, as these will not necessarily be the same.

Ask the remover to sign and date the Exit Form. A representative of the museum should also sign to confirm that the details recorded are correct.

দাতা এবং গ্রহীতা

নিদর্শনের দাতা এবং গ্রহীতার নাম ও ঠিকানা লিপিবদ্ধ করে রাখা একটি ভালো ধারণা কেননা তারা আবশ্যিকভাবে একই হবেন না।

দাতাকে নির্গমন ফর্মে স্বাক্ষর দিতে বলুন। লিপিবদ্ধ বিস্তারিত বিবরণ সঠিক তা নিশ্চিত করতে জাদুঘরের একজন প্রতিনিধিও এখানে স্বাক্ষর দেবেন।



Reason for Removal

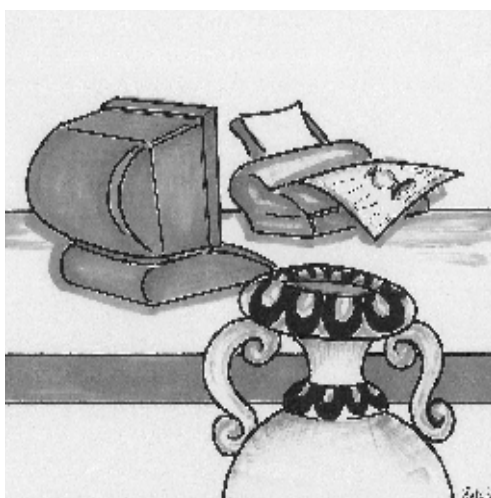
Remember to record the reasons why the object is leaving the museum. These may include:

- transferral *
- loan out *
- destruction *

অপসারণের কারণ

কোন কারণে নিদর্শন জাদুঘর ছেড়ে যাচ্ছে তা মনে করে লিপিবদ্ধ করুন। এদের মধ্যে যোগ হতে পারে:

- স্থানান্তর*
- ধার*
- ধ্বংস*



Object Information

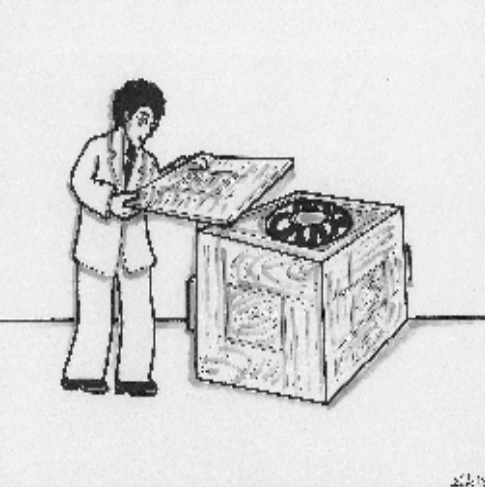
The Exit form should include key information about the object including:

- a brief description of the object
- identifying number
- insurance valuation
- conditions governing removal
- agreed return date

নিদর্শনের তথ্যাদি

নিদর্শন সম্পর্কে অপরিহার্য তথ্যাদি নির্গমন ফর্মে যোগ হওয়া উচিত:

- নিদর্শনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ
- পরিচয়জ্ঞাপক নম্বর
- বীমার মূল্যমান
- স্থানান্তর নিয়ন্ত্রণকারী শর্তাদি
- ফেরত দানের সম্মত তারিখ



Return of Objects

It is a good idea for the original Exit Form to be signed by a museum representative to record when an object is subsequently returned to the museum (for example if it has been loaned out or sent for conservation).

নিদর্শনের প্রত্যাবর্তন

পরবর্তীকালে যখন কোনো নিদর্শন জাদুঘরে প্রত্যাবর্তন করে (উদাহরণস্বরূপ যদি এটি ধারে যায় অথবা সংরক্ষণের জন্য পাঠানো হয়) তখন জাদুঘরের একজন প্রতিনিধি কর্তৃক আদি নির্গমন ফর্মে স্বাক্ষর করা একটি ভালো ধারণা।



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

