

PEMELIHARAAN & PEMULIHARAAN KOLEKSI BAHAN KOMUNITI

(Dokumen Terkesan Bencana Air)

Bencana ialah sebarang insiden sama ada semula jadi atau kerana faktor manusia yang berlaku secara tiba-tiba menyebabkan kecederaan, kematian dan kerosakan terhadap harta benda atau persekitaran dan menyebabkan gangguan terhadap aktiviti kehidupan seharian.

(Arahan 20, Majlis Keselamatan Negara)



Tujuan

Penerangan dan persediaan kepada komuniti dalam menghadapi ancaman bencana banjir terhadap dokumen peribadi.



Pemeliharaan Dokumen

- Jauh daripada punca air.
- Simpan di tempat yang tinggi.
- Elak daripada kawasan banjir.



Kerosakan akibat banjir/ punca air berlaku disebabkan hujan lebat dan limpahan air sama ada akibat kebocoran saluran paip, sistem perparitan tidak teratur, kerosakan struktur bangunan, kebocoran sinki/ tangki air dan kegagalan fungsi alat penghawa dingin.



Pemuliharaan Dokumen

Kaedah Pemulihan Dokumen Terkesan Bencana Air :

1. Kaedah Sidaian
2. Kaedah Haba (Heat)
3. Angin



Kaedah Sidaian

- Sesuai di dalam dewan/ ruang luas yang tertutup (elak daripada pancaran cahaya matahari).
- Perlu sediakan tempat penyidai.
- Pisahkan helaian dokumen yang basah dan letakkan di atas surat khabar/ jaring plastik.
- Sidai dan sepit menggunakan penyepit baju/ klip kertas.



Kaedah Angin

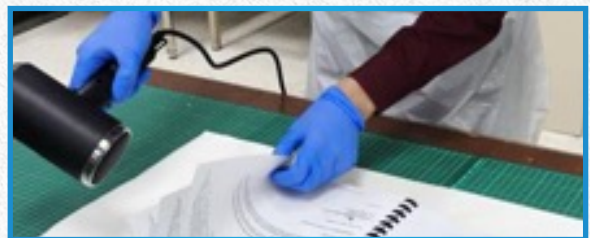
- Sesuai untuk buku dan dokumen berjilid yang separa basah.
- Menggunakan kipas atau aircond compressor.
- Susun bahan menggunakan penyandar buku besi dan buka sedikit helaian bahan yang basah.
- Hala kipas atau aircond compressor ke arah dokumen sekurang-kurangnya jarak 2 kaki.
- Biarkan dokumen sehingga kering.



Kaedah Haba

1. Teknik Penggunaan Seterika

- Pisahkan helaian dokumen yang basah dan letak di atas kertas lukisan.
- Laraskan suhu seterika pada kadar sederhana.
- Gosok helaian dengan satu arah sahaja sehingga kering.



Kaedah Haba

2. Teknik Penggunaan Alat Pengereng Rambut

- Sesuai untuk buku dan dokumen berjilid.
- Halakan pengereng ke setiap helaian dokumen.
- Lakukan sehingga dokumen kering.

Pemuliharaan Dokumen Komuniti

Dokumen komuniti yang mempunyai nilai sejarah perlu disimpan, dipelihara dan dijaga dengan baik untuk rujukan dan penyelidikan pada masa akan datang.



Kad Pengenalan



Surat Beranak



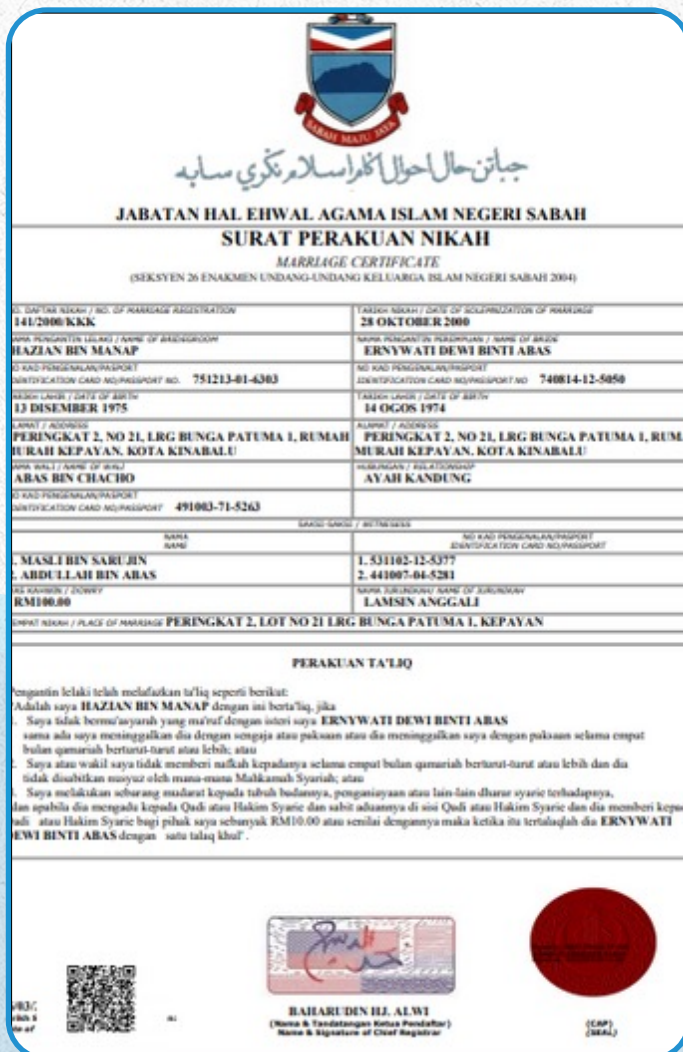
Buku Rekod Kesihatan Ibu



Slip Keputusan Peperiksaan



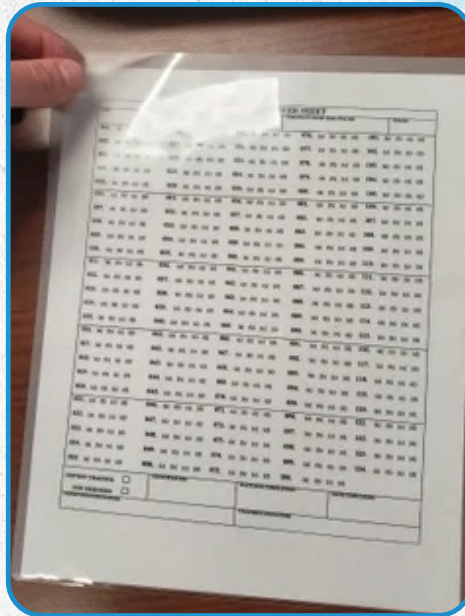
Geran Tanah



Sijil Nikah

Pengkapsulan

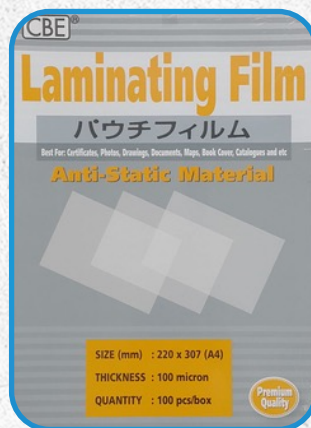
Kaedah pemuliharaan yang dilaksanakan ke atas dokumen peribadi. Pengkapsulan secara manual boleh dilakukan pada dokumen yang besar dan bersaiz A1 seperti peta, pelan dan sebagainya. Ia menggunakan plastik bebas asid bertujuan untuk melindungi dokumen daripada rosak.



Bahan/ Peralatan



Dokumen/ peta poster/ surat persendirian



Plastik Laminate



Berus



Gunting



Double sided tape



Alat pencuci cermin



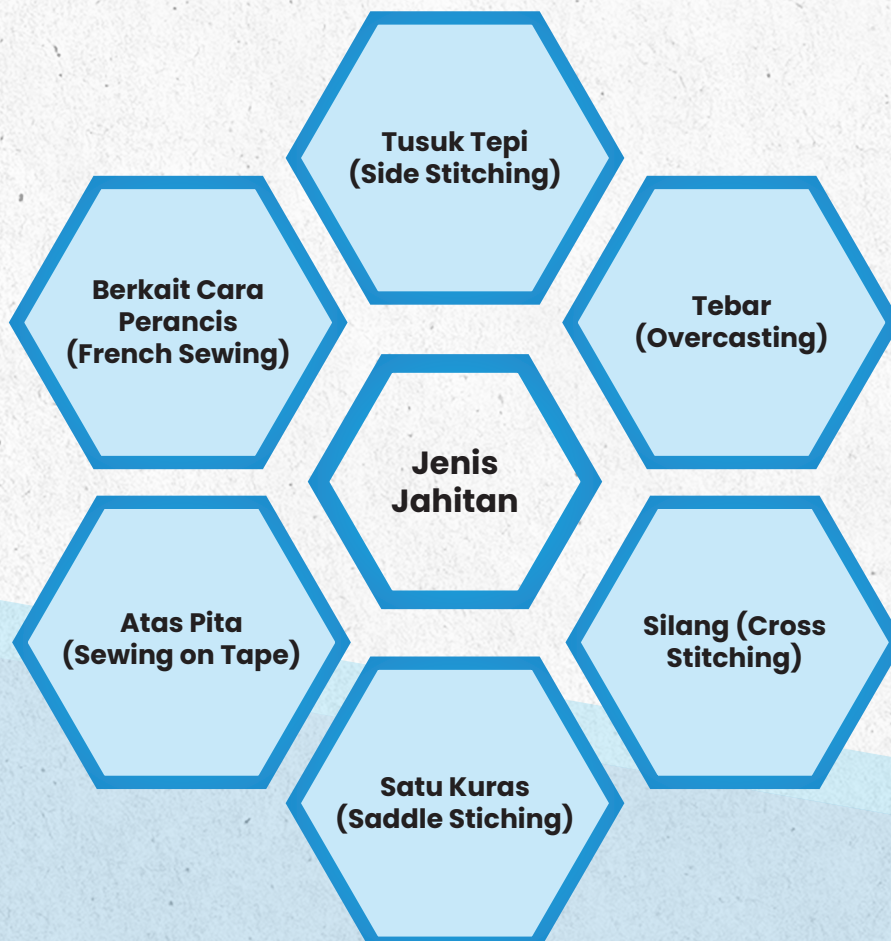
Kain bersih

Proses Kerja Pengkapsulan

1. Potong plastik laminate lebih besar 1.5cm daripada saiz dokumen asal.
2. Bersihkan permukaan plastik laminate menggunakan kain bersih.
3. Letakkan dokumen di atas plastik laminate.
4. Lekatkan double sided tape berukuran 3mm di sekeliling plastik laminate dari bahagian tepi dokumen.
5. Letakkan satu lagi plastik laminate yang sama saiz di atas dokumen.
6. Gunakan alat pencuci cermin (wiper) untuk mengeluarkan udara daripada plastik laminate dan dokumen.
7. Buka sedikit, tanggalkan kertas double sided dan lekatkan semula plastik laminate.
8. Repangkan (trimming) dokumen yang telah siap dibaik pulih 2cm daripada bahagian tepi di sekeliling dokumen.

Penjilidan Dokumen/ Buku

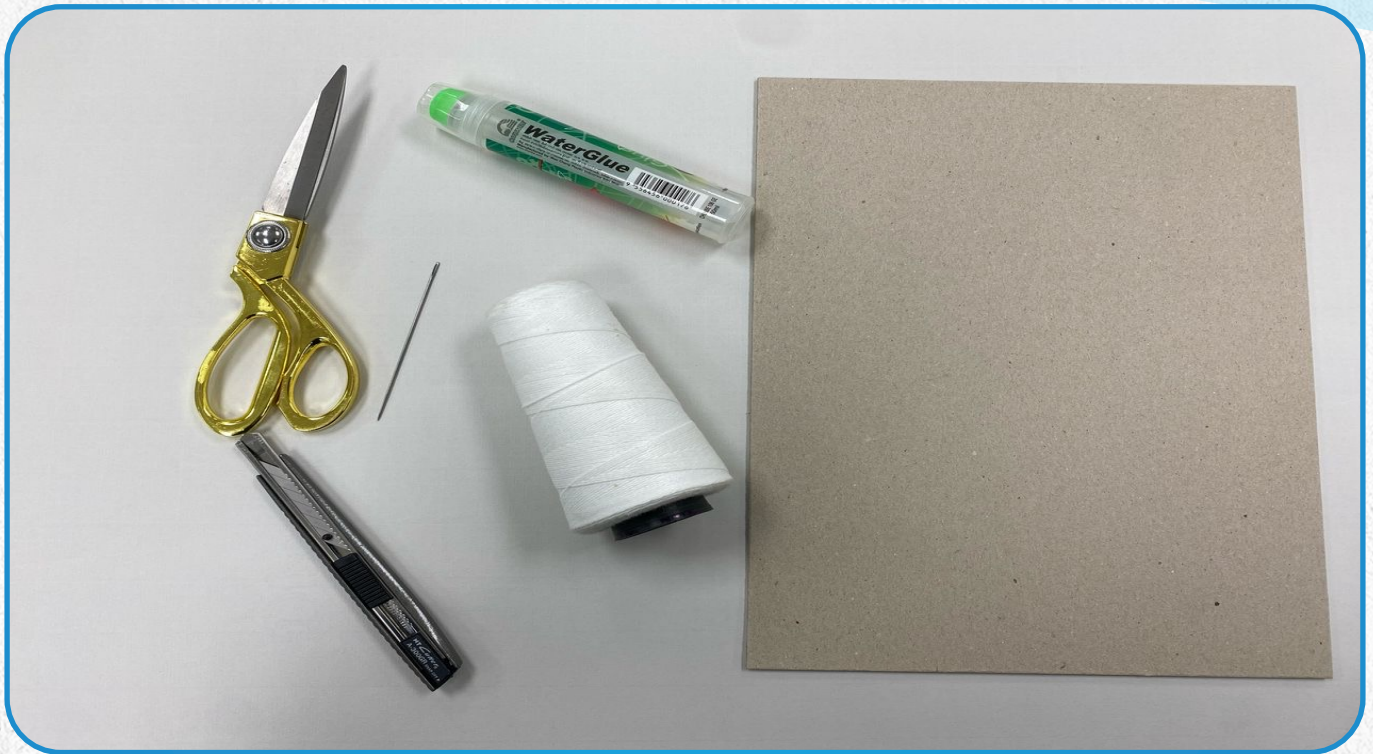
Proses mencantumkan helaian dokumen menjadi buku. Setiap helaian akan dijahit mengikut kaedah jahitan yang bersesuaian dengan jenis dan ketebalan dokumen terkumpul.



Peralatan Dan Bahan Jahitan Tepi (Side Stitching)

Penjilidan jahitan tepi adalah kaedah paling asas yang boleh dibuat oleh komuniti. Peralatan ini mudah didapati di rumah atau pejabat seperti :

- Benang
- Gunting
- Jarum
- Pisau
- Gam
- Kadbod



Cara Menjilid Dokumen/ Buku Menggunakan Teknik Jahitan Tusuk Tepi (Side Stitching)

