

लुप्तप्राय अभिलेखागार कार्यक्रम आवेदकों के लिए गाइड

लुप्तप्राय अभिलेखागार कार्यक्रम की कार्यकारी भाषा अंग्रेजी है।
चयनित दस्तावेज अन्य भाषाओं में उपलब्ध हैं; कृपया अंग्रेजी में मौजूद वर्तमान संस्करण की जाँच करें
मई 2025

LIBRARY
HSLIB

1. लुप्तप्राय अभिलेखागार कार्यक्रम: अवलोकन



लुप्तप्राय अभिलेखागार कार्यक्रम (ईएपी) का उद्देश्य सांस्कृतिक विरासत को संरक्षित करना तथा इसे यथासंभव व्यापक दर्शकों तक उपलब्ध कराना है। यह कार्यक्रम लुप्तप्राय अभिलेखागारों के डिजिटलीकरण और दस्तावेजीकरण के लिए अनुदान प्रदान करता है, तथा परियोजना वाले देश या क्षेत्र में क्षमता निर्माण में सहायता करता है। इसका वित्तपोषण आर्केडिया (Arcadia) नामक एक परोपकारी फाउंडेशन द्वारा किया जाता है, जो प्रकृति की रक्षा, सांस्कृतिक विरासत को संरक्षित करने तथा ज्ञान तक खुली पहुँच को बढ़ावा देने के लिए काम करती है। 2004 में कार्यक्रम के शुरू होने के बाद से अब तक 560 से अधिक अवार्ड किए जा चुके हैं, तथा 15.5 मिलियन से अधिक चित्र और 35,000 ध्वनि फाइलें ब्रिटिश लाइब्रेरी की वेबसाइट के माध्यम से शोध,

प्रेरणा और आनंद के लिए उपलब्ध कराई गई हैं।

इस गाइड के इस संस्करण को राउंड 21 के संभावित आवेदकों के लिए, मध्य-2026 में शुरू होने वाली परियोजनाओं के लिए अपडेट किया गया था। अंग्रेजी संस्करण हर साल अपडेट किया जाता है। आवेदकों को आवेदन प्रक्रिया शुरू होने से पहले इसे अन्य प्रासंगिक हितधारकों के साथ साझा करना चाहिए और अनुदान समझौते के पाठ (अंग्रेजी में) के साथ इसका संदर्भ लेना चाहिए जिसे ईएपी वेबसाइट के अनुदान पृष्ठ पर पाया जा सकता है।

2. अनुदान और आवेदन कैसे करें



ईएपी यूके, पश्चिमी यूरोप या उत्तरी अमेरिका के बाहर दुनिया के किसी भी हिस्से से संस्कृति के किसी भी विषय या पहलू पर सामग्री की पहचान करने, उसे डिजिटलाइज़ करने और ऑनलाइन उपलब्ध कराने के लिए आवेदन आमंत्रित करता है। अनुदान इस शर्त पर दिया जाता है कि मूल सामग्री को उसके मूल देश से हटाया नहीं जाएगा तथा परियोजना द्वारा निर्मित डिजिटल सामग्री को स्थानीय अभिलेखीय भागीदारों द्वारा रखा और अनुरक्षित किया जाएगा। सभी ईएपी अनुदान मेजबान संस्थान को मानक [अनुदान समझौता](#) के अनुसार प्रदान किए जाते हैं, जिसे परिशिष्ट 7 और ईएपी वेबसाइट <https://eap.bl.uk> पर पुनः प्रस्तुत किया गया है। अवार्ड किए जाने में वेतन और व्यावसायिक फीस, उपकरण, यात्रा और

प्रशिक्षण की लागत को कवर किया जा सकता है। सभी अनुदान भुगतान GBP (पाउंड स्टर्लिंग) में किए जाते हैं। वर्तमान में निम्नलिखित तीन प्रकार के अनुदान उपलब्ध हैं:

- **Pilot projects (पायलट परियोजनाएं)** इसमें किसी major project (प्रमुख परियोजना) की संभावना की जांच के लिए सर्वेक्षण शामिल हो सकता है, या ये छोटी डिजिटलीकरण परियोजनाएँ भी हो सकती हैं।

अधिकतम अवधि: 12 महीने।

बजट सीमा: £15,000.

- **Major projects (प्रमुख परियोजनाएं)** इनका उद्देश्य संग्रह का डिजिटलीकरण करना और सूचीबद्ध करना है। इस प्रकार के अनुदान में डिजिटलीकरण के लिए आवश्यक संरक्षण शामिल हो सकता है, तथा इसमें सामग्री को देश के भीतर अधिक सुरक्षित स्थान/संस्थान में स्थानांतरित भी किया जा सकता है। जहाँ अभिलेखागार में निहित सामग्री की मात्रा, हालत, स्थिति और सटीक स्थान ज्ञात नहीं है, वहाँ पहले चरण में सामग्री का सर्वेक्षण करने के लिए Pilot project (पायलट परियोजना) के लिए आवेदन किया जाना चाहिए।

सामान्य अवधि: 12 महीने, अधिकतम: 24 माह।

बजट सीमा: £60,000.

- **Area projects (क्षेत्र परियोजनाएं)** major projects (प्रमुख परियोजनाओं) के समान है लेकिन इनका आकार और महत्वाकांक्षा बड़ी है। आवेदकों को सफल अभिलेखागारीय संरक्षण कार्य का ट्रैक रिकॉर्ड दिखाना होगा तथा ऐसे संस्थान से संबद्ध होना होगा जो बड़े पैमाने पर परियोजना को सुविधाजनक बनाने की क्षमता रखता हो। प्रत्येक वित्तपोषण दौर में अधिकतम दो क्षेत्रीय अनुदान प्रदान किए जाते हैं। संभावित आवेदकों को क्षेत्रीय अनुदान के लिए आवेदन प्रस्तुत करने से पहले ईएपी कार्यालय से संपर्क करना होगा।

अधिकतम अवधि: 24 माह

बजट सीमा: £150,000.

आवेदन: वार्षिक चक्र

वार्षिक अनुदान चक्र सितम्बर में शुरू होता है। आवेदन ईएपी पोर्टल (वेबसाइट से सुलभ) के माध्यम से ऑनलाइन किए जाते हैं, जो ईएपी [वेब पेज](#) पर कॉल की घोषणा होने पर लाइव हो जाता है और सोशल मीडिया चैनलों के माध्यम से भी। आवेदन प्रक्रिया दो चरणों में होती है:

1. **प्रारंभिक आवेदन** रुचि की अभिव्यक्ति है। इसके लिए अंतिम समय सीमा नवम्बर के प्रारम्भ में है। इस चरण तक, आवेदकों को मुख्य सहयोगियों की पहचान हो गई होगी, जिसमें मेजबान संस्थान का वरिष्ठ प्रतिनिधि भी शामिल है, जो आगामी मई या जून में अनुदान समझौते पर हस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत है।

प्रारंभिक आवेदनों का मूल्यांकन ब्रिटिश लाइब्रेरी में ईएपी टीम द्वारा किया जाता है। यदि आवेदक प्रारंभिक चरण में सफल होते हैं, तो उन्हें विस्तृत आवेदन प्रस्तुत करने के लिए (नवंबर के अंत में) आमंत्रित किया जाएगा। विस्तृत आवेदन चरण के आमंत्रण में प्रतिक्रिया शामिल है, जिसे ध्यान में रखना आवश्यक है। कभी-कभी प्रतिक्रिया भविष्य के लिए प्रस्ताव को परिष्कृत करने की सिफारिश होती है।

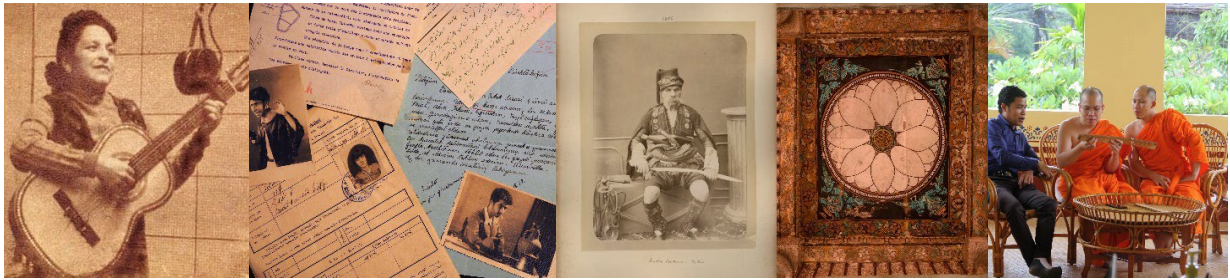
2. **विस्तृत आवेदन** इसमें सहयोगियों, अर्थात् मेजबान संस्थान, अभिलेखीय साझेदार, किसी सह-आवेदक और अनुशंसा से प्रत्यक्ष इनपुट की आवश्यकता होती है। विस्तृत आवेदन प्रस्तुत करने के आमंत्रण और समय सीमा (फरवरी के प्रारम्भ में) के बीच बहुत कम समय होता है।

विस्तृत आवेदनों का मूल्यांकन ईएपी अंतरराष्ट्रीय सलाहकार पैनल द्वारा किया जाता है, जो बाह्य स्वतंत्र रेफरी के साथ-साथ ब्रिटिश लाइब्रेरी के कर्मचारियों से भी परामर्श करता है। प्रस्ताव अप्रैल में दिए जाते हैं। सभी प्रस्ताव संतोषजनक जोखिम मूल्यांकन की शर्त पर किए जाते हैं। इसमें दो अतिरिक्त शर्तें और स्पष्टीकरण का अनुरोध हो सकता है। यदि आवश्यक हो तो आवेदक प्रारंभिक प्रस्ताव पर अपडेट जानकारी दे सकते हैं। जवाब एक महीने के भीतर पोर्टल के माध्यम से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इसके पश्चात अनुदान समझौता तैयार किया जाता है, जिसे बिना किसी परिवर्तन के, मेजबान संस्थान के वरिष्ठ प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षरित कर, लाभार्थी (संस्थागत) बैंक खाते के विवरण के साथ यथाशीघ्र वापस करना अनिवार्य होता है।

बजट पाउंड स्टर्लिंग (GBP) में प्रदान किया जाना चाहिए, क्योंकि सभी अवार्ड किया जाना और रिपोर्टिंग GBP में होगी। प्रारंभिक और विस्तृत आवेदन फार्मों तथा अन्य आवेदन दस्तावेजों की प्रतिलिपियाँ परिशिष्ट में पाई जा सकती हैं। यह शुरू से ही स्थापित करना महत्वपूर्ण है कि कोई परियोजना व्यवहार में कैसे काम करेगी। ईएपी टीम आवेदकों के लिए नियमित वेबिनार आयोजित करती है, और इनमें भाग लेना उचित है। वार्षिक समय-सारिणी का सारांश इस गाइड के अंत में पाया जा सकता है।

आवेदनों का मूल्यांकन तीन व्यापक मानदंडों के आधार पर किया जाता है: अभिलेखागार स्वयं; आवेदक और सहयोगी; तथा बजट सहित परियोजना योजना। अगले तीन सेक्शन इनमें से प्रत्येक मानदंड पर जानकारी प्रदान करते हैं।

3. सामग्री और अनुमतियाँ



ईएपी में कोई निर्धारित 'संग्रह नीति' नहीं है, लेकिन डिजिटलीकृत की जाने वाली सामग्री का विषय सुसंगत होना चाहिए। यह किसी महत्वपूर्ण व्यक्ति का अभिलेखागार हो सकता है या अभिलेखों का एक आर्काइव हो सकता है जो इतिहास के किसी विस्मृत या कम खोजे गए पहलू पर प्रकाश डालता है। यदि अभिलेखागार में कोई स्पष्ट विषयवस्तु न हो, तो भविष्य में डिजिटलीकरण परियोजना के लिए उसे परिष्कृत करने हेतु सर्वेक्षण किया जा सकता है।

फॉर्मेट

सामग्री विभिन्न स्वरूपों में हो सकती है:

- दुर्लभ मुद्रित स्रोत (पुस्तकें, धारावाहिक, समाचार पत्र, मानचित्र, पंचांग, आदि)
- किसी भी भाषा में पांडुलिपियाँ (कागज़, ताड़पत्र आदि पर)
- दृश्य सामग्री (चित्र, पेंटिंग, प्रिंट, पोस्टर, फोटोग्राफ, आदि)
- पहले से मौजूद ऑडियो रिकॉर्डिंग
- अन्य वस्तुएँ और कलाकृतियाँ, सामान्यतः केवल वहीं जहाँ वे दस्तावेजी आर्काइव का हिस्सा हों।

ईएपी मौखिक इतिहास, नई ऑडियो या वीडियो रिकॉर्डिंग जैसी नई कलाकृतियों के निर्माण के लिए धन मुहैया नहीं कराता है। इन उद्देश्यों के लिए अन्य आर्केडिया (Arcadia)-वित्त पोषित कार्यक्रम मौजूद हैं: [लुप्तप्राय भाषाओं का दस्तावेजीकरण कार्यक्रम](#) (ईएलडीपी) और [लुप्तप्राय सामग्री ज्ञान कार्यक्रम](#) (ईएमकेपी)। ईएपी 20^{वीं} सदी के मध्य से लेकर अब तक की सामग्री के डिजिटलीकरण को भी वित्तपोषित नहीं करता है; यह [आधुनिक लुप्तप्राय अभिलेखागार कार्यक्रम](#) (एमईएपी) के अंतर्गत आता है।

अधिकार और अनुमतियाँ

आवेदकों को यह प्रदर्शित करना होगा कि सामग्री के मालिक और/या संरक्षक परियोजना में सहयोग करने के लिए सहमत हो गए हैं। पहुँच, अनुमति और कॉपीराइट फार्मों पर प्रत्येक आर्काइव स्वामी या संरक्षक द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए तथा उन्हें विस्तृत आवेदन चरण में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। यदि राष्ट्रीय या राज्य अभिलेखागारों का डिजिटलीकरण किया जाना है, तो इसमें उपयुक्त सरकारी विभाग से लिखित अनुमति लेना भी शामिल है।

ईएपी फंडिंग से डिजिटलीकृत सामग्री को गैर-वाणिज्यिक आधार पर ऑनलाइन उपलब्ध कराया जाना चाहिए। यदि सामग्री के उपयोग या उस तक पहुँच पर और अधिक प्रतिबंध लगा दिए जाएँ तो अवार्ड नहीं किए जा सकते। आवेदकों को आवेदन के चरण में आश्वस्त होना चाहिए कि उन्हें सामग्री ऑनलाइन डालने की अनुमति है।

ब्रिटिश लाइब्रेरी सीसी-बीवाई-एनसी लाइसेंस के तहत कॉपीराइट वाली डिजिटलीकृत सामग्री तक ऑनलाइन पहुँच उपलब्ध कराएगी। ईएपी शोध प्रकाशनों के लिए चित्र उपलब्ध करा सकता है, तथा अनुरोध करता है कि ज्ञान के आदान-प्रदान को सुगम बनाने के लिए प्रकाशन की एक प्रति अभिलेखागारीय भागीदार को भेजी जाए। ईएपी के पास वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए छवियों की आपूर्ति का अधिकार नहीं है।

मूल्यांकन के मानदंड: सामग्री और अनुमतियाँ

डिजिटलीकरण की जाने वाली सामग्री में निम्नलिखित क्षेत्र शामिल होने चाहिए:

खतरे की आशंका आवेदकों को यह प्रदर्शित करना होगा कि सामग्री संसाधनों की कमी या राजनीतिक और/या पर्यावरणीय खतरों के कारण असुरक्षित है, तथा इसे सुरक्षित रखने की तत्काल आवश्यकता है।

शोध मूल्य आवेदन में यह दर्शाया जाना चाहिए कि अभिलेखागार किस हद तक दुर्लभ या अद्वितीय है, इसका सांस्कृतिक महत्व क्या है तथा भविष्य के शोध के लिए इसका क्या मूल्य है।

सामग्री का स्थान और तिथि यह सामग्री पश्चिमी यूरोप और उत्तरी अमेरिका के बाहर स्थित होनी चाहिए, तथा 20^{वीं} शताब्दी के मध्य से पहले की होनी चाहिए।

कानूनी और नैतिक अधिकार आवेदकों को सामग्री को डिजिटल बनाने तथा शोध के लिए उन्हें निःशुल्क ऑनलाइन उपलब्ध कराने के लिए आर्काइव के मालिकों की अनुमति लेनी होगी। जिस देश में अभिलेखागारीय सामग्री स्थित है, वहाँ उसकी कॉपीराइट स्थिति के बारे में जागरूकता के साथ-साथ आवेदकों को इससे संबंधित डेटा-सुरक्षा या गोपनीयता या अन्य नैतिक मुद्दों पर भी विचार करना चाहिए।

4. लोग और संगठन



आवेदन प्रमुख आवेदक द्वारा प्रस्तुत किए जाने चाहिए, लेकिन अनुदान का प्रबंधन और लेखा-जोखा उस मेजबान संस्थान द्वारा किया जाता है जिससे प्रमुख आवेदक संबद्ध है। इसलिए आवेदनों को संस्थान द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए और आवेदकों को प्रारंभिक आवेदन प्रस्तुत करने से पहले यह सुनिश्चित करना होगा कि उनके संस्थान का उपयुक्त प्रतिनिधि अनुदान को प्रशासित करने के लिए आवश्यक नियमों और शर्तों से सहमत है।

परियोजना अवार्ड करने के समय, प्रमुख आवेदक परियोजना प्रमुख बन जाता है, जो एक टीम का नेतृत्व करने के लिए जिम्मेदार होता है, जो प्रस्ताव में अनुमोदित उपकरणों और ईएपी द्वारा निर्धारित मानकों का उपयोग करते हुए, अभिलेखागार का डिजिटलीकरण और सूचीकरण करता है। परियोजना टीमों के लिए गाइड में जिम्मेदारियाँ निर्धारित की गई हैं।

प्रमुख आवेदक/परियोजना प्रमुख, ईएपी टीम के साथ संपर्क का केंद्रीय बिंदु है और मेजबान संस्थान के साथ मिलकर यह सुनिश्चित करता है कि सभी परियोजना दस्तावेज सही क्रम में हों तथा अनुदान राशि अनुदान समझौते में निर्धारित बजट के अनुसार परियोजना को वितरित की जाए। ईएपी कार्यालय के साथ सभी पत्राचार अंग्रेजी में होने चाहिए।

प्रमुख आवेदक

प्रमुख आवेदक शिक्षण या शोध संकाय का सदस्य हो सकता है, किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या समकक्ष उच्च शिक्षा संस्थान में पंजीकृत स्नातकोत्तर शोधकर्ता हो सकता है, या किसी मान्यता प्राप्त अभिलेखागार, शोध पुस्तकालय या समकक्ष में विशेष आर्काइव्स के लिए जिम्मेदार अभिलेखागारपाल/पुस्तकालयाध्यक्ष हो सकता है। पीएचडी उम्मीदवारों पर केवल तभी विचार किया जाएगा, जब आवेदक के पास अनुदान और परियोजना प्रबंधन का ट्रैक रिकॉर्ड हो। पीएचडी पर्यवेक्षक को एक समर्थन पत्र प्रदान करना होगा, जिसमें अभ्यर्थी को परियोजना शुरू करने की स्वीकृति दी जाएगी तथा विस्तृत जानकारी दी जाएगी कि यह पीएचडी से किस प्रकार संबंधित है।

ब्रिटिश लाइब्रेरी के वर्तमान कर्मचारी आवेदन करने या परियोजना टीम का हिस्सा बनने के लिए पात्र नहीं हैं। आवेदक प्रत्येक चरण के वित्तपोषण के लिए केवल एक ही आवेदन प्रस्तुत कर सकते हैं, या आवेदन में किसी भी क्षमता में उनका नाम शामिल किया जा सकता है। वर्तमान परियोजनाओं को ईएपी द्वारा पूरा कर लिया जाना चाहिए तथा उन पर हस्ताक्षर कर दिए जाने चाहिए तथा विस्तृत आवेदनों की अंतिम तिथि से पहले सभी आउटपुट ऑनलाइन प्रस्तुत कर दिए जाने चाहिए।

सह-आवेदक

यदि आवश्यक हो, तो अधिकतम तीन सह-आवेदक हो सकते हैं जो परियोजना को आकार देने, प्रबंधित करने और/या निर्देशित करने में सहायता करेंगे। टीम के सदस्य जो परियोजना के अन्य पहलुओं (जैसे फोटोग्राफी) में शामिल हैं, उन्हें सह-आवेदक के रूप में सूचीबद्ध नहीं किया जाना चाहिए। प्रमुख आवेदकों और सह-आवेदकों को संक्षिप्त, प्रासंगिक बायोडेटा उपलब्ध कराना आवश्यक है।

मेजबान संस्थान

अनुदान मेजबान संस्थान को प्रदान किया जाता है, जो परियोजना के वित्तीय और अनुपालन पहलुओं की देखरेख करता है। यह एक मान्यता प्राप्त गैर-वाणिज्यिक संस्थान होना चाहिए, जैसे कि शैक्षणिक या शोध प्रतिष्ठान, अभिलेखागार, पुस्तकालय या इसी प्रकार का कोई संस्थान। मेजबान संस्थान का एक वरिष्ठ प्रतिनिधि विस्तृत आवेदन फार्म के एक भाग को पूरा करने तथा अंततः अनुदान समझौते पर हस्ताक्षर करने के लिए जिम्मेदार होता है।

मेजबान संस्थान, निधियों को प्राप्त करने और उनका प्रबंधन करने तथा परियोजना प्रमुख के माध्यम से बजट खातों को रिपोर्टिंग अनुसूची (अनुदान समझौते की अनुसूची 2) के अनुसार ईएपी कार्यालय को प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार है। मेजबान संस्थानों को उचित रूप से कुछ वस्तुगत योगदान देना चाहिए, जैसे कि स्टाफ के लिए समय या प्रशिक्षण का प्रावधान या कमरा किराए पर लेने की फीस की छूट; संस्थागत ओवरहेड्स का भुगतान ईएपी अनुदान के भाग के रूप में नहीं किया जाता है और उन्हें आवेदन में शामिल नहीं किया जाना चाहिए। मेजबान संस्थान को दो वर्ष तक की अवधि में GBP में अनुदान भुगतान प्राप्त करने की क्षमता का प्रमाण प्रस्तुत करना होगा। यह वार्षिक रिपोर्ट के रूप में है, जिसमें वित्तीय विवरण से पता चलता है कि इसे आने वाले अवार्ड हासिल हुए हैं। सामान्यतः, प्रमुख आवेदक मेजबान संस्थान द्वारा नियोजित होता है।

अभिलेखागारीय भागीदार

आवेदकों को उस देश में एक अभिलेखागारीय भागीदार (अधिकतम तीन तक) की पहचान करनी होगी जिसमें पुरालेख स्थित है। यह एक अभिलेखागार, पुस्तकालय या इसी प्रकार का संस्थान होना चाहिए, जो उस क्षेत्र में स्थित हो जहाँ परियोजना संचालित हो रही है। इसमें परियोजना द्वारा निर्मित डिजिटल सामग्री के दीर्घकालिक संरक्षण को सुनिश्चित करने की क्षमता होनी चाहिए तथा जहाँ उपयुक्त हो, डिजिटल प्रतियों और मूल प्रतियों तक पहुँच को सुविधाजनक बनाने की क्षमता होनी चाहिए।

आवेदन में उन सभी संस्थानों की सूची शामिल होनी चाहिए जो डिजिटल सामग्री की प्रतियाँ प्राप्त करेंगे, तथा प्रत्येक संस्थान के एक वरिष्ठ प्रतिनिधि के हस्ताक्षर भी होने चाहिए।

यदि संग्रह को अभिलेखागारीय भागीदार के पास पुनः रखा जाना है, तो आवेदन में भौतिक सामग्री के भंडारण, दस्तावेजीकरण, पहुँच और दीर्घकालिक संरक्षण के मानकों के प्रति संस्थान की प्रतिबद्धता का विवरण शामिल होना चाहिए। डिजिटल प्रतियाँ उसी समय अभिलेखागारीय भागीदार के पास जमा कर दी जानी चाहिए जब दूसरी डिजिटल प्रति ब्रिटिश लाइब्रेरी को भेजी जाए (नीचे देखें)।

मूल्यांकन के मानदंड: लोग और संगठन

आवेदन में प्रस्तावित टीम के बारे में निम्नलिखित जानकारी शामिल होनी चाहिए:

प्रमुख आवेदक का **ट्रैक रिकॉर्ड**। आवेदकों को यह दिखाना होगा कि उनके पास परियोजना का प्रबंधन और सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए आवश्यक अनुभव है। विस्तृत चरण में आवेदन में अधिकतम तीन सह-आवेदक शामिल हो सकते हैं, जो कोई ऐसा कौशल या अनुभव प्रदान कर सकते हैं, जिसका प्रमुख आवेदक में अभाव है।

परियोजना टीम के भीतर **कौशल**। आवेदकों को उन कौशलों की पहचान करनी होगी जिनकी परियोजना के लिए आवश्यकता होगी, जैसे: परियोजना प्रबंधन और वित्तीय कौशल; डिजिटलीकरण और सूचीकरण कौशल; उपकरण और संवेदनशील सामग्री को संभालने के लिए तकनीकी कौशल। आवेदकों को यह प्रदर्शित करना होगा कि वे कैसे सुनिश्चित करेंगे कि टीम में ऐसे लोग शामिल हों जिनके पास ये कौशल हों या जो इनमें प्रशिक्षित हों।

टीम के भीतर **ज्ञान**। इस बात का प्रमाण होना चाहिए कि प्रमुख आवेदक और प्रस्तावित टीम सामग्री, उसकी स्थिति और उसके शोध और सांस्कृतिक मूल्य को समझते हैं। परियोजना टीम में ऐसे सदस्यों को शामिल किया जाना चाहिए जो आर्काइव में मौजूद सामग्रियों की प्रासंगिक भाषाओं और लिपियों का ज्ञान रखते हों।

5. परियोजना योजना और बजट



आवेदकों को परियोजना के दायरे, बजट, उपकरण और व्यावहारिक योजना पर विचार करना चाहिए। लुप्तप्राय अभिलेखागार कार्यक्रम ने एक पुस्तक प्रकाशित की है, *रिमोट कैप्चर: चुनौतीपूर्ण स्थानों पर दस्तावेजी विरासत का डिजिटलीकरण करना*, [निःशुल्क पीडीएफ के रूप में उपलब्ध](#) और अनुदान के लिए आवेदन करने से पहले इसे पढ़ लिया जाना चाहिए। किसी भी प्रश्नों पर ईएपी टीम से इस ईमेल पते endangeredarchives@bl.uk के माध्यम से चर्चा की जा सकती है। सभी आवेदक सूचीकरण मानकों के संबंध में ईएपी वेबसाइट पर दिए गए दिशानिर्देशों का पालन करने का वचन देते हैं।

लुप्तप्राय अभिलेखागार कार्यक्रम व्यवस्थित संरक्षण कार्य का समर्थन नहीं करता है। वित्तपोषण का उद्देश्य अभिलेखागारों की अखंडता को बनाए रखने के लिए उन्हें खतरनाक या उपेक्षित वातावरण से निकालना, आवश्यकतानुसार उन्हें सुरक्षित परिस्थितियों में स्थानांतरित करना, तथा उनकी विषय-वस्तु को संरक्षित करने और उन्हें सुलभ बनाने के लिए उनका डिजिटलीकरण करना है।

आवेदकों को स्पष्ट रूप से बताना होगा कि वे मूल सामग्री को कैसे डिजिटलीकृत और संरक्षित करेंगे तथा डिजिटलीकृत प्रतियों की सुरक्षा कैसे करेंगे। आवश्यक उपकरण सहित अपेक्षित लागत को आवेदन में शामिल किया जाना चाहिए। आवेदकों को यह दिखाना होगा कि परियोजना पूरी होने के बाद मूल सामग्री और डिजिटल फाइलें कहाँ आर्काइव की जाएँगी, तथा यह भी दर्शाना होगा कि संबंधित संस्थान इन सामग्रियों को रखने के लिए तैयार हैं।

रिपोर्टिंग

आवेदन करने से पहले आवेदकों को ईएपी रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं से परिचित होना चाहिए। परियोजनाओं की नियमित रूप से नमूना डिजिटलीकृत सामग्री और नमूना मेटाडेटा प्रस्तुत करने के माध्यम से समीक्षा की जाती है, जिसके बाद अनुदान समझौते की अनुसूची 2 के अनुसार अंतरिम रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है। संतोषजनक रिपोर्टिंग के आधार पर अनुदान का भुगतान किश्तों में किया जाता है। प्रत्येक अंतरिम प्रगति रिपोर्ट तैयार करने से पहले नमूने प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

परियोजना की समाप्ति के तीन महीने के भीतर, परियोजना प्रमुखों को डिजिटल फाइलों का पूरा सेट, सहायक दस्तावेजों के साथ, हार्ड ड्राइव पर सुरक्षित रूप से पैक करके (कोरियर या पंजीकृत डाक द्वारा) ब्रिटिश लाइब्रेरी स्थित ईएपी कार्यालय को भेजना होगा। इसके पहले ड्राइव की सामग्री के विवरण सहित एक सबमिशन फार्म होना चाहिए।

ब्रिटिश लाइब्रेरी सभी डिजिटल फाइलों को प्राप्त करने तथा उन्हें सुरक्षित रूप से संग्रहीत करने की व्यवस्था करने के लिए जिम्मेदार होगी। प्राप्त सभी संकलनों का विवरण ईएपी वेबसाइट पर पोस्ट किया जाएगा तथा सभी डिजिटल चित्र और रिकॉर्डिंग ऑनलाइन उपलब्ध करा दी जाएंगी।

बजट

पात्र लागतों में शामिल हैं:

- **फीस और वेतन** सामग्री के डिजिटलीकरण और सूचीकरण से संबंधित कार्यों में लगे परियोजना कर्मचारियों के लिए। अनुरोधित राशि आधिकारिक या क्षेत्रीय वेतनमान के अनुरूप होनी चाहिए तथा इसमें सभी वैधानिक कर और बीमा शामिल होने चाहिए। फीस और वेतन में शिक्षण कवर शामिल हो सकता है, जहाँ एक शिक्षाविद को आधिकारिक शिक्षण कर्तव्यों से काफी समय दूर रहना पड़ता है, और वेतन लागत में योगदान, जहाँ आवेदक के पास परियोजना की अवधि के दौरान आय का कोई अन्य स्रोत नहीं है। आवेदकों को इन लागतों के सभी पहलुओं को उचित ठहराने के लिए तैयार रहना चाहिए।
- **उपकरण और उपभोग्य वस्तुएं** सामग्री को सूचीबद्ध करने और डिजिटलाइज़ करने की लागत को कवर करने के लिए, जिसमें उपकरण खरीदना, और सामग्री को आर्काइव में पुनः स्थापित करना और स्थापित करना शामिल है, लेकिन अभिलेखागारीय ओवरहेड या परिचालन लागत को कवर नहीं करना। इसमें मूल सामग्री के लिए बुनियादी संरक्षण उपायों की लागत भी शामिल हो सकती है, जैसे कि अम्ल-मुक्त भंडारण बॉक्स, डीह्यूमिडिफ़ायर, ब्रश, आदि, जहाँ आवश्यक हो। ईएपी के पास अनुमोदित मानक पर डिजिटल फाइलों को कैप्चर करने के लिए अनुमोदित उपकरणों की एक सूची है। आवेदन में सभी प्रासंगिक आयात-निर्यात और शिपिंग लागत शामिल होनी चाहिए। अनुमोदित उपकरणों की सूची *रिमोट कैप्चर सेक्शन लागत वाले उपकरण की सूची* में पाई जा सकती है।
- **यात्रा और निर्वाह** परियोजना को पूरा करने के लिए आवश्यक यात्रा का खर्च वहन करना। जलवायु आपातकाल को देखते हुए, आवेदकों को अपनी परियोजनाओं के पर्यावरणीय प्रभाव को न्यूनतम करने का प्रयास अवश्य करना चाहिए। इसमें अंतर्राष्ट्रीय यात्रा की अपेक्षा स्थानीय गतिविधियों को प्राथमिकता देना शामिल है।
- **प्रशिक्षण लागत** ईएपी का उद्देश्य दीर्घावधि में संग्रहों को संरक्षित एवं प्रबंधित करने की स्थानीय क्षमता को बढ़ाना है। इसलिए आवेदकों को अपने अनुदान प्रस्ताव में स्थानीय कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण और व्यावसायिक विकास को शामिल करना आवश्यक है। यह संग्रह प्रबंधन, डिजिटलीकरण में तकनीकी प्रशिक्षण, सूचीकरण आदि जैसे क्षेत्रों में हो सकता है।
- **अन्य लागतें** इसमें डिजिटलीकृत सामग्री युक्त हार्ड ड्राइव की शिपिंग की लागत, या परियोजना के परिणामों को प्रसारित करने की लागत शामिल हो सकती है, जैसे सम्मेलन में वार्ता या सार्वजनिक/शैक्षणिक प्रदर्शन, विशेष रूप से जहाँ वे स्थानीय लोगों को ध्यान में रखकर आयोजित किए जाते हैं। हालाँकि, किसी परियोजना की वेबसाइट या परियोजना द्वारा निर्मित डिजिटल सामग्री की होस्टिंग के लिए लागत स्वीकार्य नहीं है।

अयोग्य लागतों में संस्थागत ओवरहेड्स, पूंजी निर्माण और नवीनीकरण परियोजनाएँ, किसी भी प्रकार का निर्माण कार्य, नियमित बुनियादी ढाँचे और स्टाफिंग लागत, मूल सामग्रियों का व्यवस्थित संरक्षण, व्यापक सूचीकरण या अभिलेखागार प्रबंधन शामिल हैं।

यह कार्यक्रम अभिलेखागारीय सामग्री खरीदने के लिए धनराशि उपलब्ध नहीं कराता। हालाँकि, असाधारण मामलों में, जहाँ सांस्कृतिक दृष्टि से

उपयुक्त हो, सामग्री के मालिकों को कुछ काल्पनिक प्रतिफल दिया जा सकता है; आवेदन स्तर पर इसका पूर्ण औचित्य तथा लागत बताई जानी चाहिए।

मूल्यांकन के मानदंड: योजना और बजट

प्रस्ताव में एक प्रभावी योजना की रूपरेखा होनी चाहिए जिसमें यह दर्शाया गया हो कि निम्नलिखित प्रश्नों का समाधान किस प्रकार किया गया है:

व्यवहार्यता आवेदकों को परियोजना की व्यावहारिकताओं और रसद की समझ का प्रदर्शन करना होगा: क्या समय सीमा उचित है? क्या टीम निर्दिष्ट समय पर उपलब्ध है? क्या सभी जोखिमों पर विचार किया गया है? क्या सभी लागतों को ध्यान में रखा गया है? वित्तीय मामलों की देखरेख कौन करेगा?

स्थानीय क्षमता निर्माण जहाँ भी संभव हो, परियोजना को उस क्षेत्र में भविष्य में अभिलेखागारीकरण और डिजिटलीकरण कार्य के लिए अवसर पैदा करना चाहिए जहाँ अभिलेखागार स्थित है। आवेदन में परियोजना पूरी होने के बाद की अवधि के लिए एक योजना शामिल होनी चाहिए, जिसमें यह बताया जाना चाहिए कि उपकरणों का क्या होगा तथा टीम के प्रशिक्षण और अनुभव की भविष्य की गतिविधियों में उपयोग की जाने वाली क्षमता क्या होगी।

बजट बजट परियोजना प्रकार की सीमा के भीतर होना चाहिए (ऊपर देखें)। आवेदकों को सभी वेतन, उपकरण और यात्रा की लागत का औचित्य बताना होगा, तथा यह प्रदर्शित करना होगा कि बजट, धन के लिए उचित मूल्य दर्शाता है। मेजबान संस्थानों को इन लागतों के लिए उचित वित्तीय योगदान देना चाहिए।

6. सामान्य आवश्यकताएँ

सह-वित्तपोषण और अन्य संगठन

हालाँकि ईएपी अन्य संगठनों के साथ परियोजनाओं को सह-वित्तपोषित कर सकता है, ईएपी और इसके सहयोगी कार्यक्रम [एमईएपी](#) एक ही वित्त पोषण वर्ष में ओवरलैपिंग परियोजनाओं को वित्त पोषित नहीं करेगा; आवेदक प्रति राउंड केवल आर्केडिया (Arcadia)-वित्त पोषित कार्यक्रमों में से एक के लिए आवेदन कर सकते हैं। इसमें शामिल है: एक ही प्रमुख आवेदक या सह-आवेदक वाली परियोजनाएँ; एक ही संग्रह से सामग्री को डिजिटल बनाने वाली परियोजनाएँ; तथा एक ही संस्थान की परियोजनाएँ जो एक ही परियोजना टीम पर निर्भर होंगी।

जिन आवेदकों के पास 20^{वीं} सदी के मध्य से पहले और बाद की महत्वपूर्ण सामग्री है, वे उसी संग्रह पर काम करने के लिए परियोजनाओं हेतु ईएपी और एमईएपी दोनों में आवेदन कर सकते हैं, लेकिन एक ही आवेदन वर्ष में नहीं। इसलिए आवेदक प्रत्येक कार्यक्रम के लिए अपने आवेदन हेतु संबंधित परियोजना योजनाएँ बनाने का विकल्प चुन सकते हैं। एक कार्यक्रम द्वारा वित्तपोषित परियोजनाएँ पूरी होनी चाहिए, उसके बाद ही दूसरे कार्यक्रम के लिए आवेदन पर विचार किया जाएगा। इस प्रकार की परियोजनाओं वाले आवेदकों को चर्चा के लिए ईएपी या एमईएपी के कर्मचारियों से संपर्क करना चाहिए, तथा ध्यान रखना चाहिए कि कार्यक्रमों की प्रक्रियाएँ अलग-अलग हैं।

सामान्य समय सारिणी

सितम्बर	ईएपी वेबसाइट और अन्य चैनलों पर आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। आवेदन पोर्टल मध्य सितम्बर तक उपलब्ध रहेगा।
सितम्बर/अक्टूबर	आवेदकों के लिए वेबिनार: विस्तृत जानकारी ईएपी वेबसाइट के माध्यम से घोषित की जाएगी।
नवंबर	प्रारंभिक आवेदन की अंतिम तिथि नवम्बर के प्रारम्भ से मध्य तक है।

नवंबर/दिसंबर	आवेदकों को प्रतिक्रिया / पूर्ण आवेदन प्रस्तुत करने के लिए आमंत्रण।
दिसंबर/जनवरी	आवेदक आवेदन के सभी तत्वों को एकत्रित करते हैं, जिसमें सहयोगी के हस्ताक्षर, अनुशंसा, अनुमति फार्म और सहायक चित्र शामिल होते हैं।
फरवरी	विस्तृत आवेदन की अंतिम तिथि फरवरी के मध्य है।
मार्च/अप्रैल शुरुआत	कीईएपी अंतरराष्ट्रीय सलाहकार पैनल सभी विस्तृत आवेदनों पर चर्चा करने और अनुदान दिए जाने पर निर्णय लेने के लिए मिलता है।
अप्रैल/मई	आवेदकों/अनुदान प्रस्तावों के लिए फीडबैक, अपडेट जोखिम मूल्यांकन के अनुरोध तथा सशर्त प्रस्तावों के लिए प्रतिक्रियाओं के साथ भेजा जाएगा (एक महीने के भीतर पूरी की जानी है)।
मई/जून	सफल आवेदकों को अवार्ड पत्र भेजे जाते हैं। मेजबान संस्थान के संपर्कों को हस्ताक्षर करने और बैंक विवरण प्रदान करने के लिए तैयार रहना चाहिए। बीएल से भुगतान का पहला बैच जून में।
जुलाई	सभी बैंक विवरण को जून के अंत तक अंतिम रूप दे दिया जाना चाहिए। शेष प्रथम भुगतान कर दिए जाते हैं। कुछ परियोजनाएँ जुलाई में शुरू होंगी।
अगस्त	अधिकांश परियोजनाएँ अगस्त तक शुरू हो जानी चाहिए थीं।

आवेदन करने से पहले

- सुनिश्चित करें कि परियोजना से जुड़े सभी लोग और संस्थाएँ आवेदन के बारे में जानते हों। इसमें अभिलेखीय भागीदार, अभिलेखागार मालिक या संरक्षक और अन्य हितधारक शामिल हैं।
- सुनिश्चित करें कि मेजबान संस्थान का एक उच्च पदस्थ व्यक्ति अनुदान समझौते की विषय-वस्तु से परिचित हो तथा उसे उस पर बिना किसी परिवर्तन के तथा समय पर हस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत किया गया हो। इस समझौते में कोई परिवर्तन नहीं किया जा सकता, क्योंकि यह ब्रिटिश लाइब्रेरी की ब्रिटेन की सार्वजनिक संस्थान के रूप में स्थिति तथा ईएपी के वित्तपोषक Arcadia (आर्केडिया) के साथ पुनः अनुदान समझौते से उत्पन्न हुआ है।
- अपने आवेदन पर ईएपी टीम के साथ चर्चा करें और/या किसी वेबिनार में भाग लें।
- यदि परियोजना में डिजिटलीकरण शामिल है, तो रिमोट कैप्चर और लागत वाली उपकरण सूची पढ़ें।
 - यदि अनुदान प्राप्त हो जाए तो सभी को जल्दी से मोबिलाइज़ करने के लिए तैयार रहें।

जांच सूची

ऑनलाइन आवेदन पत्र भरते समय इस जांच-सूची का संदर्भ लिया जाना चाहिए।

सामग्री

- 1960 के दशक से पूर्व
- संकटग्रस्त
- सांस्कृतिक या शोध मूल्य है
- पश्चिमी यूरोप या उत्तरी अमेरिका में नहीं है
- कोई कॉपीराइट प्रतिबंध या गोपनीयता संबंधी चिंता नहीं है
- इसे उस देश से बाहर ले जाने की आवश्यकता नहीं होगी जिसमें यह स्थित है

लोग एवं संगठन

- टीम में परियोजना प्रबंधन और वित्तीय कौशल शामिल हैं
- टीम के सदस्यों को सामग्री की भाषा(ओं) का ज्ञान है
- टीम में डिजिटलीकरण और कैटलॉगिंग (यदि उपयुक्त हो) - या एक प्रशिक्षण योजना का ज्ञान

- मेजबान संस्थान एक मान्यता प्राप्त गैर-वाणिज्यिक संस्थान है जो GBP में भुगतान प्राप्त कर सकता है
- अभिलेखागारीय भागीदार उसी देश में है/हैं जहाँ डिजिटलीकरण किया जाने वाला अभिलेखागार है और वह अभिलेखागार का दीर्घकालिक संरक्षण सुनिश्चित कर सकता है।

परियोजना योजना एवं बजट

- उसी दौर में ईएपी या एमईएपी के लिए कोई अन्य आवेदन नहीं है; वर्तमान में कोई परियोजना नहीं चल रही है
- फीस और वेतन अनुपातिक हैं
- यात्रा करना अत्यंत आवश्यक है
- योजना में स्थानीय क्षमता निर्माण शामिल है
- संग्रह के मालिक लिखित रूप से परियोजना में सहयोग करने के लिए सहमत हैं

इस गाइड के बारे में

आवेदकों के लिए यह गाइड प्रतिवर्ष गर्मियों में अपडेट की जाती है। इस दस्तावेज को वर्तमान [अनुदान समझौते](#) के साथ पढ़ा जाना चाहिए। आवेदन प्रक्रिया या लुप्तप्राय अभिलेखागार कार्यक्रम के किसी भी पहलू के बारे में सभी पूछताछ को endangeredarchives@bl.uk पर संबोधित किया जाना चाहिए। सभी पत्राचार में, एक बार आवंटित होने के बाद, विषय क्षेत्र में ईएपी संदर्भ संख्या अवश्य होनी चाहिए।



परिशिष्ट

ये सभी फार्मों और टेम्पलेट्स के एनोटेटेड संस्करण हैं जो वर्तमान में आवेदक पोर्टल पर उपयोग किए जाते हैं। ये सभी ईएपी वेबसाइट के अनुदान पृष्ठ पर अलग-अलग दस्तावेजों के रूप में पाए जा सकते हैं। चयनित अन्य भाषाओं में उपलब्ध कराए गए फार्म को तारांकन* चिह्न से चिह्नित किया जाता है।

परिशिष्ट 1 – प्रारंभिक आवेदन

परिशिष्ट 2 – विस्तृत आवेदन

परिशिष्ट 3 – पहुँच, अनुमति और कॉपीराइट फार्म*

परिशिष्ट 4 – रेफरी रिपोर्ट फार्म

परिशिष्ट 5 – मेजबान संस्थान*, अभिलेखागारीय भागीदार*, सह-आवेदक फार्म

परिशिष्ट 6 – जोखिम मूल्यांकन फार्म

परिशिष्ट 7 – अनुदान समझौता टेम्पलेट