



ग्रंथालय सामग्री का रख-रखाव

परिचय

इस अध्याय में आपके समक्ष कई विविध जिम्मेदारियों को प्रस्तुत किया जाएगा जो किसी भी ग्रंथालय के रखरखाव अनुरक्षण अनुभाग का हिस्सा है। पिछले अध्याय में आपने जाना कि पत्रिकाओं का रखरखाव कैसे किया जाता है। ग्रंथालय संग्रह को पूर्णतः वर्गीकृत और प्रसूचीकृत कर संग्रह-कक्ष में भलीभाँति सुव्यवस्थित कर रखा जाए, क्योंकि उसकी सफलता पाठकों को समय पर उनकी वांछित सामग्री प्राप्त होने पर ही निर्भर है। यह तभी संभव है, जब ग्रंथालय संग्रह के व्यवस्थापन और अनुरक्षण में पूरी सावधानी बरती जाये और उचित देखभाल की जाए।

इस अध्याय में ग्रंथालय की विभिन्न सामग्री से संबंधित व्यवस्थापन के विभिन्न मुद्दों पर चर्चा की जाएगी। इसमें आपको बताया जायेगा कि ग्रंथालय सामग्री का आयोजन और उसको कैसे व्यवस्थित किया जाता है। शैल्फ, स्टैकिंग, शैल्फ व्यवस्था और संग्रह सत्यापन कैसे किया जाता है। ग्रंथों की जिल्दसाजी का भी वर्णन किया जाएगा क्योंकि ग्रंथों के अनुरक्षण और संरक्षण से ये अधिक समय तक उपयोग में आ सकते हैं।



उद्देश्य

इस पाठ को पूरा करने के अध्ययन के पश्चात आप सक्षम होंगे:-

- ग्रंथालय के अनुरक्षण कार्य के महत्व का निर्धारण करने;
- ग्रंथालय सामग्री को निधानियों पर प्रदर्शित करने;
- विभिन्न प्रकार के ग्रंथालय स्टैक्स की पहचान करने;
- प्रलेखों की सुरक्षा करने;
- प्रलेखों की जिल्दसाजी के महत्व को समझने;



टिप्पणी

- भण्डार सत्यापन की भूमिका का वर्णन करने और;
- ग्रंथालय उपस्करों के विभिन्न प्रकारों को समझने में।

5.1 अनुरक्षण (रखरखाव) कार्य

ग्रंथालयों में संग्रह कक्ष में नियमित रूप से मॉनीटरिंग करना इसमें संचालित होने वाली क्रियाएँ हैं जैसे, नवीन ग्रन्थों को निधानियों पर व्यवस्थित करना और उपयोग के पश्चात प्राप्त ग्रन्थों को निधानियों पर यथा स्थान व्यवस्थित करना। इसके अतिरिक्त निधानियों पर रखे ग्रन्थों की नियमित रूप से धूल साफ करना, कटे फटे ग्रन्थों की ज़िल्दसाज़ी कराना और पुराने एवं अनुपयोगी प्रलेखों को संग्रह में से निष्कासित अथवा प्रत्याहरित करना। ग्रंथों का भौतिक संरक्षण भी इसमें सम्मिलित है अर्थात् कीड़ों, गर्मी, धूल और धूप सीलन से उनकी सुरक्षा करना।

अनुरक्षण कार्य ग्रंथालय के अनेक विभागों से सम्बन्धित है। उदाहरणार्थ तकनीकी अनुभाग से नए ग्रन्थों की निरंतर प्राप्ति निधानीकरण में समस्या उत्पन्न करती है। विशेष रूप से तब जब एक ही विषय पर अधिक संख्या में ग्रन्थ प्राप्त होते हैं। इन ग्रन्थों को संग्रह के अन्य ग्रन्थों के मध्य विन्यासन क्रम में निधानियों पर यथा स्थान व्यवस्थित किया जाता है। परिसंचरण अनुभाग से नियमित रूप से संग्रह में से ग्रन्थों को निर्गमित किया जाता है और पाठकों द्वारा लौटाये गये ग्रन्थों को पुनः संग्रह में वापिस भेजा जाता है। फलस्वरूप ग्रन्थों का निधानीकरण, पुनर्निधानीकरण और संग्रह के रख-रखाव से संबंधित कार्य नियमित और निरंतर रूप से चलता रहता है। अनुरक्षण अनुभाग से संबंधित कर्मचारीगणों पर विभाग के दैनिक कार्यों की ज़िम्मेदारी होती है।

अनुरक्षण कार्य में निम्नलिखित क्रियाएँ सम्मिलित हैं,

- ग्रन्थों का लगातार निधानीकरण और पुनर्निधानीकरण करना।
- संग्रह कक्ष में व्यवस्था और सफाई बनाये रखना।
- संग्रह का निरीक्षण।
- संग्रह का संरक्षण और अनुरक्षण-पुस्तकों की मरम्मत और ज़िल्दसाज़ी।
- संग्रह का भौतिक सत्यापन और छँटाई।
- ग्रंथालयों के उपस्करों का रखरखाव।

अब हम ग्रंथालय में अनुरक्षण कार्य पर कुछ विस्तृत अध्ययन करेंगे।



पाठगत प्रश्न 5.1

सत्य या असत्य बताएँ :

1. ग्रंथालय में रखरखाव कार्य के अंतर्गत संग्रह का भौतिक सत्यापन सम्मिलित नहीं है।

2. रखरखाव कार्य में पुस्तकों का भौतिक रख-रखाव और धूप, धूल, कीड़ों, सीलन तथा गर्मी से ग्रन्थों की सुरक्षा को सम्मिलित नहीं किया गया।
3. रखरखाव के अंतर्गत संग्रह की छँटाई का कार्य सम्मिलित है।



टिप्पणी

5.2 भण्डारण और निधानीकरण

प्रसंस्करण के पश्चात प्रलेखों का निधानीकरण और प्रदर्शन उचित ढंग से किया जाता है। अनुरक्षण की दृष्टि से यह आवश्यक है कि ग्रंथों को सदैव उनके निर्धारित स्थान पर निधानियों में रखना चाहिए। ग्रन्थों को निधानियों पर व्यवस्थित करते समय ध्यान रखना चाहिए कि ग्रन्थों का व्यवस्थापन उनकी उपयोगिता के आधार पर प्रमुखता से किया जाए न कि वर्गीकरण योजना के अनुसार। ग्रन्थों के आकार के अनुसार भी संग्रह निर्माण किया जा सकता है, जैसे कि दीर्घाकार संग्रह को अलग रखना चाहिए। प्रलेखों के भण्डारण में यह ध्यान रखना चाहिए कि संग्रह कक्ष का न्यूनतम स्थान ही व्यर्थ हो। ग्रन्थ और ग्रन्थेतर दोनों ही प्रकार की सामग्री को ठीक ढंग से और उचित प्रकाश व्यवस्था में व्यवस्थित किया जाए तथा संग्रह के भावी विकास के लिए पर्याप्त स्थान का प्रावधान किया जाना चाहिए।

यह स्टैक प्रबंधन से संबंधित कर्मचारियों की जिम्मेदारी है कि सामग्री का ठीक से निधानीकरण किया जाए, ग्रन्थों को वर्गाक क्रम बना रहे। यह कर्मचारियों का कर्तव्य बनता है कि सामग्री को यथोचित जगह पर वर्गाक संख्या के अनुसार रखा जाए और समय पर नई सेवा और प्रोजेक्ट कार्य संपन्न हो सके। स्टैक प्रबंधन कर्मियों को वर्कफ्लो, और मानकों का पालन करना तथा विस्तृत विवरण को ध्यान में रखना चाहिए।

5.2.1 भण्डारण की विधियाँ

भण्डारण की अनेक विधियाँ प्रचलित हैं और भिन्न-भिन्न ग्रन्थालयों में अलग-अलग होती हैं। किसी भी ग्रन्थालय में भण्डारण व्यवस्था करते समय मुख्यतः इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि भण्डारण के स्थान का अधिकतम उपयोग किया जाए और उपयोगकर्ताओं को भी निधानियों के मध्य आने-जाने में और उपयोग में सुविधा और सरलता हो। निधानियाँ लकड़ी की या स्टील की हो सकती हैं। ग्रन्थालय में उपलब्ध स्थान के अनुसार ग्रन्थालय के अधिकारी एकल मुख या द्वि-मुख निधानियों के बारे में फैसला करते हैं।

भण्डारण की कुछ प्रचलित विधियाँ निम्नलिखित हैं

- (क) **दो पंक्तियों में स्थिर निधानियाँ** : ये सामान्य स्थिर निधानियाँ हैं जिनमें सामग्री को दो पंक्तियों में व्यवस्थित किया जा सकता है।
- (ख) **कब्जेदार निधानियाँ** : इसमें दो निधानियाँ एक दूसरे से एक तरफ से कब्जों द्वारा संयोजित रहती हैं और जिसमें एक निधानी स्थित होती है जबकि दूसरी कब्जों पर आगे की ओर लगी रहती है।



टिप्पणी

- (ग) **चल निधानियाँ**:- यह धातु की निधानियाँ हैं जो बालबियरिंग पहियों पर एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जायी जा सकती है।
- (घ) **सघन भण्डारण**:- यह प्रणाली तीन निधानियों से बनी हुई इकाई है, जिसमें दोनों किनारों पर जुड़ी दो तरफा निधानियों की केन्द्रीय पक्ति होती है। यह भण्डारण की क्षमता बढ़ाने में सहायक है।
- (ङ) **बहुफलकीय निधानियाँ**:- इस प्रकार की निधानियों में ज़मीन से छत की ओर अनेक फलक होते हैं और ये निधानियाँ बड़े ग्रन्थालयों में अधिक प्रचलित हैं। जैसा कि पहले लिखा जा चुका है कि क्षितिजीय और उर्ध्वाधर दोनों तरफ भावी विस्तार के लिए ग्रन्थालय में उपयुक्त प्रावधान किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त वे देखने में सुन्दर, आकर्षक, कार्यात्मक और टिकाऊ होनी चाहिए। निधानियों पर आवश्यक मार्गदर्शिकायें लगायी जानी चाहिए।

5.2.1.1 बुक रैस्ट

प्लेटनुमा ग्रन्थ सहायक सबसे अधिक प्रचलित व उपयोगी हैं। ये दो साइज में बनाई जाती हैं, 6'' और 9'' और शैल्फ की ऊँचाई के आधार पर इनका उपयोग किया जाता है।



पाठगत प्रश्न 5.2

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

1. भण्डारण की क्षमता बढ़ाने के लिए विधि इस्तेमाल की जाती है।
2. चल निधानियाँ, धातु की निधानियाँ हैं जो पहियों पर टिकी होती हैं और साथ-साथ रखी जाती हैं।
3. सबसे अधिक प्रचलित बुक सहायक बुक सपोर्ट है।

5.2.2 निधानीकरण की विधियाँ

सफल शैल्फ प्रबंधन को ग्रंथालय सेवा के निष्पादन, संतुष्टि, और उद्देश्य प्राप्ति को मापने वाले उपकरण के रूप में जाना जाता है। निर्बाध अभिगम के साथ ही, ग्रंथालयों में निधानीकरण के कार्य को सर्वोच्च प्राथमिकता और महत्वपूर्ण भूमिका स्वतः प्राप्त हो गई। संसाधनों को पुनःनिधानीकरण किये बिना ग्रंथालय कर्मियों और उपयोक्ताओं के लिए ग्रंथालय का प्रभावी संचालन कठिन हो जाएगा अतः यह एक अनिवार्य और श्रमसाध्य कार्य है, और इसे करने के लिए नितान्त अभिप्रेरित कर्मी चाहिए। प्रलेखों की शैल्फ-व्यवस्था ऐसी होनी चाहिये, कि उपयोक्ता को वांछित वस्तु बिना किसी असुविधा के उपलब्ध हो जाये।

निधानीकरण की सर्वाधिक प्रचलित विधि वर्गीकरण पद्धति के वर्गांक क्रमानुसार व्यवस्था करने की है। शैल्फ व्यवस्था की कुछ विधियों का वर्णन नीचे किया जा रहा है।

- (क) **वर्गीकृत क्रम** : यह निधानीकरण की अत्यधिक लोकप्रिय और सर्वोत्तम विधि है। इसमें ग्रन्थों को वर्गीकरण अनुसूची के अनुसार क्रमबद्ध रूप में व्यवस्थित किया जाता है। पाठकों की दृष्टि से भी सुविधाजनक है और यह देखा गया है कि निर्बाध प्रवेश पद्धति में भी यह बहुत उपयोगी विधि है। यह ध्यान रखना चाहिए कि मानचित्रों, मानचित्रावलियों, मानकों, सन्दर्भ ग्रन्थ सामयिक प्रकाशन, पाण्डुलिपियाँ, अन्य ग्रन्थेतर सामग्री तथा अन्य सभी प्रकार की सामग्री को ग्रन्थालय में अलग-अलग संग्रहीत किया जाए। पत्रिकाओं के व्यवस्थापन के संबंध में पूर्व इकाई में चर्चा की जा चुकी है।
- (ख) **विखण्डित क्रम में व्यवस्थापन** : इस विधि में ग्रन्थों को पूर्णतः वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित नहीं किया जाता। इसमें संदर्भ ग्रन्थों, उपन्यासों, विशिष्ट संग्रहों आदि को अलग निधानियों पर व्यवस्थित किया जाता है।
- (ग) **विशिष्ट क्रम में व्यवस्थापन** : इसमें एक ही विषय के ग्रन्थों को तीन मुख्य श्रेणियों- वृहदाकार, लघुआकार और सामान्य आकार में बाँटा जाता है। इन्हें अलग क्रम में पृथक स्थानों पर रखा जाता है। यह बहुत मितव्ययी विधि है परन्तु इसमें एक ही विषय के ग्रन्थ अलग-अलग बिखर जाते हैं।
- (घ) **परिग्रहण संख्या के द्वारा व्यवस्थापन** : छोटे ग्रन्थालयों में ग्रन्थों को उनकी परिग्रहण संख्या के अनुसार व्यवस्थित किया जा सकता है। परन्तु यह विधि बहुत कम ही अपनायी जाती है। इस विधि को इन ग्रन्थालयों में नहीं अपनाया जाता जिनमें निर्बाध प्रवेश प्रणाली लागू है और जिनके उपयोगकर्ताओं की संख्या अधिक है।
- (ङ) **लेखक/शीर्षक के नाम द्वारा व्यवस्थापन** : छोटे ग्रन्थालयों में ग्रन्थों को व्यवस्थित करने का यह आसान तरीका है, इसमें ग्रन्थालय के छोटे संग्रह को लेखक या शीर्षक द्वारा विभाजित किया जाता है। हालांकि बड़े ग्रन्थालयों में भी कथा-उपन्यास साहित्य को लेखक के नाम कथा-उपन्यास साहित्य से रखा जाता है।



टिप्पणी

5.2.2.1 निधानियों पर ग्रन्थों को व्यवस्थित करने के लिए दिशा-निर्देश :

ग्रन्थों को सुचारू रूप से रखने के लिए कुछ नियमों का पालन किया जाना चाहिए: यथा,

1. शैल्फ की गई मदों के सही क्रम को सत्यापित करने के लिए सामग्री के आसपास की पुस्तक का कॉल नम्बर देखें।
2. सभी सामग्री को शैल्फ करते समय अलमारियों की उचित ऊँचाई के आधार पर पुस्तकें सीधे खड़ी होनी चाहिए ताकि उनका कॉल नम्बर पुस्तक की स्पाईन पर सामने दिखाई दे। यदि कोई पुस्तक अधिक ऊँची है, तो उसे उसकी स्पाईन पर रखें और उसका कॉल नंबर दिखता रहे।



टिप्पणी

3. कॉल नम्बर लेबल यदि पढ़े नहीं जा सकते तो उन्हें पुनः लेबल लगाने लिए तकनीकी विभाग में भेज देना चाहिए।
4. सभी सामग्री या पुस्तक अलमारियों के किनारे पर लगी होनी चाहिए ताकि पुस्तक की पंक्तियाँ सही क्रम में दिखाई दें। इसे ब्लॉकिंग कहा जाता है।
5. प्रत्येक शैल्फ में पंक्ति की अन्तिम पुस्तक को सीधा रखने के लिए बुक रैस्ट का प्रयोग करना चाहिए।
6. पूरे भरे शैल्फ को समय-समय पर देखते रहना चाहिए। यदि कोई पुस्तक निकालते समय आसानी से बाहर नहीं आती तो शैल्फ ज्यादा भरा हुआ है। कोई भी सामग्री या पुस्तक शैल्फ से हटाने का सही तरीका है कि जो पुस्तक निकालनी है उसके दाएँ व बाएँ रखी पुस्तकों को धीरे से दोनों तरफ सरकाएँ और पुस्तक की स्पाईन को पकड़कर बाहर निकालें। पुस्तक के ऊपर वाले हिस्से को न खींचें।
7. यदि कोई पुस्तक कीड़े, फटने, नमी आदि से खराब हो चुकी है तो उसे ज़िल्दबंदी के लिए ज़िम्मेदार व्यक्ति को देना चाहिए या सही हवा व प्रकाश के लिए भी ध्यान रखना चाहिए। आदान-प्रदान अनुभाग में मरम्मत/ज़िल्दबंदी के लिए पुस्तकों के साथ रखना चाहिए।
8. कोई भी कागज या अन्य सामग्री किसी शैल्फ या फर्श पर पड़ी हो तो उसे तुरन्त वहाँ से हटाना चाहिए। उपयोगकर्ता यदि सही व साफ सुथरा स्थान मिलेगा, तो वह भी साफ-सफाई का ध्यान रखेगा।

5.2.3 शैल्फ अवलोकन, ब्लॉकिंग और शैल्फ संशोधन

खरखाव कर्मचारियों द्वारा दो कार्य प्रतिदिन करना अति आवश्यक है, शैल्फ रीडिंग व पुस्तकों को अलमारी में सही ढंग से रखना। शैल्फ रीडिंग इसलिए आवश्यक है ताकि सभी प्रकार की पुस्तकों के वर्गीकरण नम्बर (कॉल नम्बर) सही क्रम में रखे हों। ब्लॉकिंग से यह सुनिश्चित किया जाता है कि पुस्तक अलमारी में अन्तिम छोर तक सही क्रम व पंक्ति में सीधी रखी गई है। शैल्फ अवलोकन और ब्लॉकिंग कार्य एक साथ किये जा सकते हैं।

जब उपयोगकर्ता पुस्तक का उपयोग करता है या ढूँढता है तो वह अनजाने पुस्तक को आगे पीछे कर देता है। उपयोगकर्ता को ऐसा न करने के निर्देश होते हैं परन्तु वे फिर भी ऐसा करते हैं। यदि पुस्तक सही जगह व सही क्रम में नहीं रखी गई तो वह पुस्तक ग्रंथालय में गुम होने जैसी है। अतः यह ध्यान दें कि पुस्तकों को शैल्फ शोधन के द्वारा पुनः सही जगह व क्रम में रखना एक निरन्तर चलने वाली प्रक्रिया है। पुस्तक निर्गमन व आगमन की जगह से पुस्तकों को प्रतिदिन उठाना व उनको व्यवस्थित करना आवश्यक है। पुस्तकों को उनके उचित स्थान पर सही क्रम में बनाये रखना ही शैल्फ शोधन है।



गतिविधि : आदान-प्रदान पटल पर लौटाई गई पुस्तकों को वहाँ से हटाकर, पहले क्रमबद्ध करें, फिर उन्हें शैल्फ पर उनकी सही स्थिति में व्यवस्थित करें।



पाठगत प्रश्न 5.3

सही विकल्प चुनें :

1. निधानीकरण का कौन सा तरीका सबसे अच्छा व लोकप्रिय है?
 - (क) वर्गीकृत क्रम
 - (ख) परिग्रहण संख्या द्वारा
 - (ग) लेखक/शीर्षक के वर्णानुक्रम द्वारा
2. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए
 - (क) प्रत्येक अलमारी/शैल्फ में पंक्ति के अन्त में होना चाहिए।
 - (ख) शैल्फ अवलोकन में प्रत्येक-----को पढ़ना होता है ताकि ये सुनिश्चित हो सके कि सभी पुस्तक शैल्फ पर सही क्रम व्यवस्था में रखी हुई है।



टिप्पणी

5.2.4 भण्डार संदर्शिकाएँ

ग्रंथालयों में पाठकों की सुविधा हेतु संदर्शिकाओं का प्रयोग किया जाता है। संदर्शिकाएँ पाठकों को उनकी वांछित पुस्तक तक पहुँचने में सहायता एवं मार्गदर्शन करती हैं। इसके लिए आवश्यक है कि प्रलेखों को यथास्थान व्यवस्थित किया जाए। ग्रंथालयों में निम्नलिखित संदर्शिकाओं की आवश्यकता होती है:

- निधानी की प्रत्येक पंक्ति के लिए पंक्ति संदर्शिका
- निधानियों की प्रत्येक वीथी के लिए वीथी संदर्शिका
- प्रत्येक मार्गिका के लिए मार्गिका संदर्शिका
- निधानी संदर्शिका-जिन पर प्रत्येक फलक पर प्रदत्त वर्गाक अंकित किये जाएँ (उदाहरणार्थ फलक पर आरंभिक वर्गाक से अंतिम वर्गाक तक)
- सामान्य संदर्शिकाएँ जो ग्रंथालय के सम्पूर्ण परिदृश्य और प्रलेखों के व्यवस्थापन को प्रदर्शित करें।
- पाठकों को ग्रंथालयों की विभिन्न मंजिलों, पीने के पानी की स्थिति, जन सुविधाओं आदि की जानकारी देने के लिए सामान्य निर्देश प्रदर्शित किये जाने चाहिए। 'कृपया शांत रहें' और 'धूम्रपान निषेध क्षेत्र' की जानकारी के लिए भी उचित संकेत पट्टों को लगाना चाहिए।

5.2.5 स्थानांतरण

ग्रंथालय के स्टैक प्रबंधन विभाग में स्थानांतरण एक सामान्य कार्य है। स्थानांतरण प्रक्रिया द्वारा निधानियों का व्यवस्थापन ज़रूरत के अनुसार कर सकते हैं। जब ग्रंथों का स्थानांतरण किया जाता है तो हम आमतौर पर 5 साल की वृद्धि को ध्यान में रखते हैं, लेकिन हमें ज्यादा



टिप्पणी

से ज्यादा वर्षों का समय ध्यान में रखना चाहिए। आप निधानियों पर मौजूद ग्रन्थों को गिनकर और पिछले 5 वर्षों में खरीदी गईं नई पुस्तकों द्वारा गुणा करने पर अपनी योजना प्रक्रिया को अधिक सुचारू बना सकते हैं। अपनी स्थानांतरण प्रक्रिया को क्रियान्वित करने के लिए उपलब्ध खाली स्थान को अतिरिक्त बनाया जा सकता है।

5.4 प्रलेखों की सुरक्षा, व्यवस्था और मरम्मत

संग्रह के संरक्षण और रख-रखाव के महत्व का अध्ययन पहले ही किया जा चुका है। प्रत्येक ग्रन्थालय में नियमित रूप से ग्रन्थों की भौतिक सुरक्षा और मरम्मत का कार्य महत्वपूर्ण है। गलत तरीके से ग्रन्थों की व्यवस्था जल्द ही नई पुस्तक को क्षतिग्रस्त और अनुपयोगी बना सकती है। ग्रन्थों की उपयोगिता अधिक समय तक बनाए रखने के लिए स्थिर, शीतल, स्वच्छ, नमी रहित वातावरण जरूरी है ताकि ग्रन्थों की उचित व्यवस्था और ठीक प्रकार से संरक्षण हो सके। ग्रन्थों और अन्य अध्ययन सामग्री की सफाई आवश्यकतानुसार नियमित रूप से की जानी चाहिए और उन्हें धूल, नमी, कीड़ों और फफूँदी से बचाना चाहिए। धूल, गंदगी, गर्मी, आर्द्रता और कीड़ों द्वारा क्षतिग्रस्त प्रलेखों को साफ-सुथरे डस्टर अथवा कपड़े से साफ करना चाहिए। ग्रन्थों की धूल को साफ करने के लिए वैक्यूम क्लीनर का उपयोग भी किया जा सकता है।

अनेक प्रकार के ऐसे कीड़े-मकोड़े हैं जो रख-रखाव की कमी के कारण ग्रन्थों को हानि पहुँचाते हैं। उनमें से सिल्वर फ़िश, दीमक, फायरब्रैट प्रमुख हैं। प्रलेखों को साफ और शुष्क स्थान में संगृहीत किया जाना चाहिए। क्योंकि कीड़े-मकोड़े धूल, गंदगी और नमी में प्रजनन करते हैं। नियमित सफाई भी कीड़े-मकोड़ों से ग्रन्थों को बचाती है। यदि ग्रन्थालय में कीड़े-मकोड़ों से अधिक मात्रा में बाधित हो गया हो तब प्रलेखों को कीड़ों से मुक्त कराने के लिए पूरे डिस्ट्रिक्ट के लिए भेजना चाहिए। इस कार्य को करने वाली अनेक अनुभवी व्यावसायिक संस्थाएँ हैं, उनकी सेवाएँ ली जानी चाहिए या भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार से सम्पर्क कर इस संदर्भ में परामर्श लिया जाना चाहिए। कीड़े मकोड़ों से बचाव के लिए निधानियों पर नैफ्थलीन की गोलियों को छेददार बक्सों में रखा जा सकता है।

ग्रन्थालयों में नवीन ग्रन्थों को प्राप्त करने के पश्चात्, उन्हें पाठकों के द्वारा लापरवाही भरे उपयोग से बचाने के लिए भौतिक रूप से तैयार किया जाना चाहिए। नवीन पेपरबैक ग्रन्थों पर प्लास्टिक का आवरण चढ़ा देना चाहिए। ग्रन्थों की पीठिका को सुदृढ़ कर देना चाहिए अथवा यदि ग्रन्थ कागज की जिल्दवाला है तो उसकी जिल्दसाजी की जानी चाहिए।

ग्रन्थों का भलीभाँति उपयोग उनकी उपयोग अवधि में वृद्धि करेगा और उन्हें क्षतिग्रस्त तथा नष्ट होने से भी बचायेगा। ग्रन्थों को निधानियों पर अथवा ग्रन्थ मंजूषाओं में टूँस-टूँस कर और सघनता से न रखा जाए। उन्हें निधानी पर से बिना खींचे और उनके आवरण को बिना नष्ट किए सरलता से उपयोगार्थ निकाला जा सके। ग्रन्थों को एक दूसरे के ऊपर रखकर ढेर के रूप में भी नहीं रखना चाहिए। उन्हें निधानियों पर इस प्रकार खड़ा कर रखना चाहिए कि उनकी पीठ बाहर की ओर दिखती रहे।

समय-समय पर ग्रन्थों का निरीक्षण भी करना चाहिए। जिन ग्रन्थों को थोड़ी मरम्मत की आवश्यकता है उनकी तत्काल मरम्मत की जानी चाहिए। कटे-फटे ग्रन्थों को फलक से निकालकर शीघ्र जिल्दसाज के पास भेजना चाहिए।

ग्रन्थालयों की किताबों को नुकसान पहुँचाने के प्रमुख कारणों में से एक कारण फोटोकॉपी भी है। कुछ सामग्री को सँभालकर फोटोकॉपी करना मुश्किल काम है। फोटोकॉपी करते हुए पुस्तक को ज्यादा नहीं दबाना चाहिए तथा बड़े और भारी भरकम ग्रन्थों/पुस्तकों की अतिरिक्त सावधानी से साथ फोटोकॉपी करनी चाहिए। ग्रंथालय में कुछ इस प्रकार की सामग्री होती है जो बहुत नाजुक होती है, इसलिए इनकी फोटोकॉपी नहीं करनी चाहिए।

ग्रन्थालय में पुस्तकों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरित करते समय ट्राली का उपयोग करना चाहिए। ट्राली पर अधिक भार नहीं रखना चाहिए, आवश्यकतानुसार ट्राली के फेरे बढ़ाए जा सकते हैं।

5.3.1 पुस्तकों की देखभाल और मरम्मत

बहुधा ग्रन्थालय में ही ग्रन्थों की यथासमय उचित प्रकार से मरम्मत कर सुधार कर लेना चाहिए। इससे ग्रन्थों की उम्र लम्बी की जा सकती है। कुछ बातों की ओर ध्यान देने की आवश्यकता है:

1. उपयोग के कारण कुछ ग्रन्थों के पृष्ठ अलग हो जाते हैं या ढीले हो जाते हैं।
2. पृष्ठ का कटना-फटना।
3. स्पाइन से पृष्ठ फट रहे हैं या कवर अलग हो रहा है।
4. हार्डबैक पुस्तक के कवर के कोने घिसना फटना।
5. पेपरबैक पुस्तक के कोने मुड़ जाना।
6. अंतिम पृष्ठों का जिल्द से बाहर निकल आना।
7. पुस्तक की पीठ के जोड़ का टूटना और बाहर निकल आना।
8. पुस्तक के किन्हीं पृष्ठ गुच्छों का बाहर निकलना।

दूसरे शब्दों में पुस्तकों की थोड़ी मरम्मत कर पुनः उपयोगार्थ तैयार किया जा सकता है। ग्रन्थों की मरम्मत हम गोंद, स्कॉच टेप या अदृश्य टेप द्वारा कर सकते हैं। जिससे पुस्तक लम्बे समय तक उपयोग में बनी रह सकती है।

5.3.2 संरक्षण और अनुरक्षण

ग्रंथालय संग्रह को समय-समय पर संरक्षण देकर कलाकृतियाँ, दस्तावेजों और अभिलेखों को क्षतिग्रस्त होने से बचाया जा सकता है। संरक्षण अनुरक्षण से भिन्न है जिसके अन्तर्गत पुस्तकों को धीरे-धीरे खत्म करने वाले कीड़ों से बचाया जाता है तथा उनका उपचार किया जाता



टिप्पणी



टिप्पणी

है। अनुरक्षण में ग्रन्थों के रखरखाव और मरम्मत के कार्य भी सम्मिलित किए जा सकते हैं। ग्रंथालय में कुछ दिशानिर्देश व संदर्शिकाएँ तैयार करें, और उपयुक्त स्थान पर प्रदर्शित करें, यथा

- कृपया में शान्त रहें।
- धूम्रपान निषेध है।
- धीरे चलें
- सीढ़ियों का रास्ता।
- पहली मंज़िल पर जाने का रास्ता, इत्यादि।



पाठगत प्रश्न 5.4

सत्य या असत्य बताएँ :

1. संरक्षण पुस्तक की पीठ से संलग्न सामग्री की मामूली मरम्मत को दर्शाता है।
2. जिन पुस्तकों को बड़ी मरम्मत या ज़िल्दबंदी की आवश्यकता है उनको तुरन्त अलमारी से निकाल कर ज़िल्दबंदी अनुभाग में भेजना चाहिए।
3. संरक्षण का सम्बन्ध उपचार से है तथा अनुरक्षण पुस्तकों के दीर्घकालीन संरक्षण/उपचारण से संबंधित हैं।
4. वैक्यूम क्लीनर का उपयोग क्षतिग्रस्त पुस्तकों की मरम्मत के लिए किया जाता है।

5.4 ग्रन्थालय ज़िल्दसाज़ी

ग्रन्थालय संग्रह के अधिकतम उपयोग के कारण प्रलेखों का कट-फट जाना अवश्यम्भावी है। ग्रन्थालय ज़िल्दसाज़ी के अंतर्गत हम पत्रिकाओं की, पेपरबैक की ज़िल्दबंदी और हार्डकवर पुस्तकों की पुनः ज़िल्दबंदी करवायी जाती हैं ज़िल्दसाज़ी ग्रन्थों के भौतिक स्वरूप को मज़बूती प्रदान करने और उनके उपयोग को सुविधाजनक बनाने में सहायक है। यह ग्रन्थालय का एक बहुत महत्वपूर्ण और नियमित कार्य है। अधिकतर बड़े ग्रन्थालयों में स्वयं की ज़िल्दसाज़ी व्यवस्था होती है। परन्तु छोटे ग्रन्थालय व्यावसायिक ज़िल्दसाज़ी से ही ज़िल्दसाज़ी का कार्य करवाते हैं। किसी भी ग्रन्थालय में ज़िल्दसाज़ी के लिए वांछनीय विशेषताओं का होना ज़रूरी है यथा:

- ज़िल्दसाज़ी यथासंभव दीर्घकालीन संरक्षण देने वाली होनी चाहिए, पाठ्य-ब्लॉक को न्यूनतम ही बदलना चाहिए।
- ज़िल्दसाज़ी हानिरहित होनी चाहिए और पाठ्य पुस्तक के उपयोग की अवधि को घटाने वाली नहीं होनी चाहिए।

- ज़िल्दबंद पुस्तक को फोटोकॉपी के लिए 180 डिग्री की स्थिति में आसानी से खोलना संभव होना चाहिए।
- ज़िल्दबंद पुस्तक सपाट खुलनी चाहिए, ताकि पाठक पुस्तक का उपयोग करते समय अपने हाथ खाली रख सकें।



टिप्पणी

ज़िल्दसाज़ी एक उच्चकोटि की तकनीकी प्रक्रिया है, जिसके लिए बहुत कुशलता की आवश्यकता होती है। ज़िल्दसाज़ी के कार्य में आठ प्रक्रियाएँ सम्मिलित हैं, जो निम्नलिखित हैं:

- समाकलन
- सिलाई
- आवरण जोड़ना
- अंत्य पृष्ठ
- कलरिंग ऐजिज़
- शीर्ष पट्टी
- खोखली पीठ
- परिष्करण

विभिन्न प्रकार के प्रलेखों को भिन्न-भिन्न प्रकार की ज़िल्दसाज़ी की आवश्यकता होती है। उपन्यास, लोकप्रिय सामग्री, सस्ते प्रलेखों आदि के लिए सस्ती व हल्के किस्म की ज़िल्दसाज़ी की आवश्यकता होती है। विशदाकार और पहले से ज़िल्दयुक्त ग्रन्थों के जोड़ों को मज़बूत करने के लिए कागज अथवा कपड़े की ज़िल्द उपयुक्त होगी। अधिकांश ग्रन्थों को उचित ज़िल्दसाज़ी की आवश्यकता होती है, जिसे ग्रन्थालय ज़िल्दबंदी कहते हैं।

ग्रन्थालय ज़िल्दबंदी के विभिन्न प्रकार निम्नलिखित हैं:

- पूर्ण-चर्म ज़िल्द
- अर्ध-चर्म ज़िल्द
- पूर्ण वस्त्र ज़िल्द
- अर्ध वस्त्र ज़िल्द
- परिपूर्ण ज़िल्द
- प्लास्टिक ज़िल्द अपना आवरण

ग्रन्थालय में प्रलेखों की ज़िल्दसाज़ी का प्रमुख उद्देश्य भावी उपयोग के लिए प्रलेखों को संरक्षित करना है। ज़िल्दबन्दी के लिए चयनित और भेजी जाने वाली सामग्री को उचित रूप



टिप्पणी

से अभिलेखित करना चाहिए। ज़िल्दसाज़ी हेतु भेजे जाने वाले प्रलेख के अनुरूप ज़िल्द बनाने के लिए ज़िल्दसाज़ को आवश्यक निर्देश दिये जाने चाहिए। ज़िल्दसाज़ी के पश्चात् प्राप्त प्रलेखों की अभिलेखों से जाँच करने के बाद उन्हें निधानियों पर पुनः व्यवस्थित करने का समस्त कार्य ज़िल्दसाज़ी कार्य के अन्तर्गत ही आता है।



पाठगत प्रश्न 5.5

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

1. ग्रंथालय में प्रलेखों की ज़िल्दसाज़ी का प्रमुख उद्देश्य है।
2. ज़िल्दसाज़ी एक उच्च कोटि की तकनीकी प्रक्रिया है, जिसमें प्रक्रियाएँ सम्मिलित हैं।
3. ज़िल्दबंद पुस्तक को आराम से डिग्री की स्थिति में खुलना चाहिए ताकि प्रलेख को नुकसान न पहुँचे।

5.5 भण्डार सत्यापन

भण्डार सत्यापन ग्रंथालयों की सामग्री का विधिवत् परीक्षण है, जिससे गुम हुए ग्रन्थों की जानकारी प्राप्त होती है। भण्डार सत्यापन से खो गये अथवा गुम हुए ग्रन्थों को पुनः प्राप्त करने में सहायता मिलती है, मरम्मत और ज़िल्द के लिए कटे-फटे ग्रन्थों को ढूँढने में सरलता होती है और सफाई तथा प्रलेखों के व्यवस्थापन में परिवर्तन का अवसर प्राप्त होता है। प्रत्येक ग्रंथालय एक निश्चित अंतराल के पश्चात् भण्डार सत्यापन करता है ताकि ग्रंथालय संग्रह का सही आँकड़ा भली भाँति मालूम हो सके, साथ ही साथ ग्रन्थों के नुकसान की दर को सुनिश्चित करने के लिए ठोस आँकड़े, ग्रंथालय के संग्रह की ताकत और कमजोरियों का संज्ञान लिया जा सके।

ग्रंथालय भण्डार-सत्यापन के लिए प्रायः निम्न विधियों को अपनाया जाता है:-

1. **हस्तचालित ग्रंथालय परिवेश-** कम्प्यूटर की मदद के बिना, सिर्फ स्टाफ की भागीदारी से सत्यापन कार्य किया जाता है।
2. **अर्ध स्वचालित ग्रंथालय वातावरण-**कंप्यूटर का आंशिक उपयोग किया जाता है।
3. **स्वचालित ग्रंथालय-**संपूर्ण कार्य ग्रंथालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर की मदद से पूरा किया जाता है।

हस्तचालित भण्डार सत्यापन की अनेक विधियाँ प्रचलित हैं, जैसे:

(क) शैल्फ - सूची विधि

शैल्फ सूची पत्रकों का उपयोग निधानियों पर रखे प्रलेखों की जाँच के लिए किया जाता है। निधानियों पर विद्यमान सभी ग्रन्थों का परीक्षण हो जाने के पश्चात् खो गये ग्रन्थों का अन्य सभी अभिलेखों से मिलान करते हैं।

(ख) परिग्रहण पंजी विधि

निधानियों पर उपस्थित सभी प्रलेखों के लिए परिग्रहण पंजी में अंकित परिग्रहण संख्या के सम्मुख चिह्न अंकित किया जाता है। इस प्रकार निधानियों पर विद्यमान सभी प्रलेखों को पंजी में चिह्नित करने के पश्चात् चिह्न विहीन पुस्तकों की सूची निर्मित की जाती है और उनको खोजने का प्रयास किया जाता है।

(ग) संख्या गिनकर

निधानियों पर विद्यमान और निर्गमित समस्त ग्रन्थों की भौतिक रूप से गणना की जाती है और ग्रन्थालय के अभिलेखों में अंकित समस्त संख्याओं से उनका मिलान किया जाता है। भौतिक सत्यापन कितने अन्तराल पर किया जाए यह हर ग्रंथालय में भिन्न-भिन्न होता है क्योंकि इसको पूरा करने में काफी समय लगता है।



पाठगत प्रश्न 5.6

सही विकल्प चुनें :

भण्डार सत्यापन निर्देशित करता है

- (क) निधानियों पर प्रलेखों की व्यवस्था की जाँच करना।
- (ख) परिग्रहण पंजी से ग्रन्थों की गणना।
- (ग) ग्रन्थालयों की सामग्री का विधिवत् परीक्षण है, जिससे गुम हुए ग्रन्थों की जानकारी प्राप्त होती है।

5.6 छँटनी

छँटनी एक सावधिक तथा नियमित रूप से चलने वाला कार्य है, जिसके द्वारा अनुपयोगी प्रलेखों को संग्रह से हटा दिया जाता है। छँटनी प्रक्रिया द्वारा निधानियों पर से प्रलेखों को स्थायी रूप से प्रत्याहरित करने या उन्हें गोदाम में हस्तान्तरित करने के लिए निकाला जाता है। यह ग्रन्थालयों के लिए एक अनिवार्य और महत्वपूर्ण कार्य है, जिसे दुर्भाग्य से भारतीय ग्रन्थालयों में प्रायः नहीं किया जाता है। छँटनी कार्य द्वारा नई अध्ययन सामग्री को स्थान प्रदान करने में सहायता मिलती है और विद्यमान संग्रह का उपयोग सुगम भी बनता है।



टिप्पणी



टिप्पणी

ग्रंथालयों के लिए अनुपयुक्त और असंगत प्रलेखों की छँटाई करने के लिए प्रलेखों की भौतिक दशा, अनावश्यक एक से अधिक प्रतियाँ, पुराने और असंगत संस्करण, निकृष्ट विषय-वस्तु, अनुपयोगी प्रलेखों को हटाना आदि कुछ मापदण्ड हैं जिनके आधार पर प्रलेखों की छँटाई की जाती है। वर्तमान समय में स्वचालित ग्रंथालयों में कम्प्यूटर की मदद से छँटनी कार्य में सहायता ली जा सकती है। ग्रंथालय में छँटनी कार्य करते हुए, यह ध्यान में रखना चाहिए कि हर ग्रंथालय भिन्न-भिन्न प्रकृति का है। प्रत्येक ग्रंथालय की अपनी प्राथमिकताएँ और समस्याएँ हैं। प्रत्याहरित सामग्री को अंतिम रूप से ग्रंथालय से हटा देना सामान्यतः एक नीति विषयक मामला है, जिसका निर्धारण ग्रंथालय के उच्च अधिकारियों द्वारा किया जाता है। भण्डार सत्यापन का कार्य ग्रंथालय सामग्री की छँटाई में सहायक है। छँटनी सामग्री को बेचा जा सकता है, किसी दूसरे को प्रदान किया जा सकता है या नष्ट किया जा सकता है।



पाठगत प्रश्न 5.7

सत्य या असत्य बताएँ :

1. अप्रयुक्त प्रलेखों की छँटनी की एक कसौटी कुछ प्रलेखों को अनुपयोगी मानना है।
2. स्वचालित ग्रंथालयों में प्रलेखों का छँटनी कार्य सरलता से किया जा सकता है।

5.7 ग्रंथालय उपस्कर

आधुनिक ग्रंथालय बहु कार्यात्मक होते हैं, इसलिए विभिन्न गतिविधियों के लिए विभिन्न प्रकार के उपकरणों की जरूरत पड़ती है। अध्ययन सामग्री और ग्रंथालय फर्नीचर के अतिरिक्त वर्तमान में प्रत्येक ग्रंथालय में उपयोग के लिए विशेष रूप से निर्मित उपस्करों की आवश्यकता होती है। इन उपस्करों में कार्यालय हेतु मानक उपस्कर भी सम्मिलित हैं। हम यहाँ विभिन्न ग्रंथालयों में प्रयुक्त होने वाले कुछ उपस्करों की चर्चा करेंगे।

- (क) फाइलिंग और अभिलेख मंजूषाएँ
- (ख) फोटोकॉपी और डुप्लीकेटिंग उपस्कर
- (ग) कम्प्यूटर सिस्टम और संबंधित उपकरण
- (घ) विविध उपकरण/उपस्कर
- (क) फाइलिंग और अभिलेख मंजूषाएँ

प्रसूची पत्रक-सूची, पुस्तिकाओं, समाचार-पत्रों की कतरनें, एकस्वों और मानकों, माइक्रोफॉर्म, फ्लॉपी डिस्क, चुम्बकीय फीतों आदि विविध प्रकार की सामग्री की फाइलिंग के लिए इन मंजूषाओं की आवश्यकता होती है।

वर्टिकल फाइल केबिनेटों को पत्राचार और अन्य फाइलों के लिए बाहर खिंचने वाली दराजों का उपयोग किया जाता है। पुस्तिकाओं, मानकों और एकस्वों को विशेषरूप से बनाये गए विभिन्न आकार और आकृतियों के पुस्तिका बॉक्सों, जो एक ओर ऊपर से खुले होते हैं, में रखा जाता है। सामयिकियों का अभिलेख, अगर मैनुअली रूप से बनाया गया है तो कार्डेक्स या लाईनडेक्स में रखा जाता है, जिसके संदर्भ में पूर्व अध्याय में वर्णन किया जा चुका है।



टिप्पणी

(ख) फोटोकॉपी डुप्लीकेटिंग उपकरण

वर्तमान समय में ग्रन्थालयों और उनके पाठकों को प्रलेखों की प्रतियों की आवश्यकता होती है। पाठकों की प्रलेखों/सामग्री की माँग को पूरा करने करने के लिए प्रतिलिपिकरण का अत्यधिक लोकप्रिय उपस्कर फोटोकॉपियर है।

(ग) कम्प्यूटर सिस्टम

गत कुछ वर्षों से कम्प्यूटर आधारित प्रणाली का उपयोग कर नवीन और परिष्कृत रूप से सूचना प्राप्त करने की माँग में वृद्धि हुई है। इन दिनों ग्रन्थालयों के साथ-साथ अन्य संस्थाओं में कम्प्यूटर का उपयोग सामान्य बात है। अनेक औद्योगिक प्रतिष्ठानों द्वारा वर्तमान में विभिन्न स्मृति क्षमता पर आधारित विभिन्न समानीकृत कम्प्यूटरों का निर्माण किया जा रहा है। अधिकतर कम्प्यूटरों में इंटरनेट सुविधा के कारण सूचना एकत्रित करना आसान हो गया है।

आधुनिक कम्प्यूटर के साथ प्रिन्टर, स्कैनर और फैंक्स सुविधाएँ उपलब्ध रहती हैं। वर्तमान समय में अधिकतर ग्रन्थालय या तो कम्प्यूटररीकृत/स्वचालित है या इस प्रक्रिया को अपना रहे हैं।

(घ) विविध उपकरण/उपस्कर

उपर्युक्त विभिन्न प्रकार के उपस्करों के अतिरिक्त अन्य ऐसे उपकरण भी हैं जो कि बड़े/विशिष्ट ग्रन्थालय के लिए अत्यधिक उपयोगी है। ये निम्नलिखित हैं:-

1. बुलेटिन बोर्ड
2. टेलीविजन और डी वी डी (विडियो) प्लेयर
3. प्रोजेक्टर और प्रक्षेपण सुविधाएँ
4. ग्रन्थों की पीठिका पर लिखने के लिए इलेक्ट्रिक स्टाइलस
5. सफाई के लिए वैक्यूमक्लीनर
6. घोषणाओं के लिए पब्लिक एड्रेस सिस्टम
7. पुस्तक ट्रॉली, स्टैप स्टूल और स्टैप सीढ़ी



गतिविधि : अपने ग्रन्थालय या नज़दीक के किसी ग्रन्थालय में विभिन्न उपस्करों का अवलोकन कीजिए। उनकी सूची बनाइए और उनमें से प्रत्येक का उपयोग करने का प्रयास कीजिए।



टिप्पणी



पाठगत प्रश्न 5.8

सत्य या असत्य बताएँ :

1. ग्रन्थालय में निधानीकरण करते समय (पैम्फलेट) मान चित्रावलियों के लिए स्पेशल बाक्स की जरूरत होती है।
2. सामग्री के प्रतिलिपिकरण के अत्यधिक उपयोगी उपस्कर फोटोकॉपियर हैं।



आपने क्या सीखा

- प्रत्येक ग्रन्थालय में अनुरक्षण कार्य विशेष एवं महत्वपूर्ण कार्य है। यदि संग्रह का अनुरक्षण कार्य सही ढंग से नहीं किया जाता है तो ग्रन्थालय के उद्देश्यों पर प्रभाव पड़ता है, साथ ही पाठकों के हित भी प्रभावित होते हैं।
- ग्रन्थालय सामग्री के अनुरक्षण कार्य में नियमित रूप से संचालित होने वाली क्रियाएँ जैसे, ग्रन्थों को निधानियों पर प्रदर्शित करना, प्रलेखों को यथास्थान व्यवस्थित करना, पाठकों के मार्गदर्शन हेतु संदर्शिकाओं का उपयोग, पुराने एवं अनुपयोगी प्रलेखों को संग्रह में से निष्कासित कराना, कटे-फटे ग्रन्थों की जिल्दसाजी कराना और गुमशुदा पुस्तकों की क्षतिपूर्ति इत्यादि के द्वारा प्रलेखों की उपलब्धता से सीधे संबंधित हैं।
- तकनीकी विभाग से नवीन ग्रन्थ प्राप्त होने पर उन्हें और आदान-प्रदान पटल से वापस हुए ग्रन्थों को भी शीघ्र उनके स्थान पर व्यवस्थित कर देना शैल्फ व्यवस्था में शामिल है।
- अनुरक्षण अनुभाग द्वारा ग्रन्थों को स्थानांतरित करने का कार्य, वांछित सामग्री तक पहुँचने के लिए भण्डार संदर्शिकाएँ, भण्डार सत्यापन, छँटनी कार्य, साफ-सफाई और धूल से ग्रन्थों का बचाव और ग्रन्थों की सुरक्षा का कार्य किया जाता है।
- आधुनिक ग्रन्थालयों में अध्ययन सामग्री और फर्नीचर के अतिरिक्त विभिन्न प्रकार के उपस्करों की अत्यधिक उपयोगिता है। इनके द्वारा पाठकों की ग्रन्थों तक पहुँच को सुगम बनाया जाता है।



पाठान्त प्रश्न

1. ग्रन्थालय के अनुरक्षण अनुभाग के विभिन्न उत्तरदायित्वों का विस्तृत वर्णन करें।
2. ग्रन्थालय में भण्डार सत्यापन के महत्व की व्याख्या करें।
3. अपने ग्रन्थालय को स्वचालित बनाने के लिए आवश्यक उपस्करों का वर्णन कीजिये।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

5.1

1. असत्य
2. असत्य
3. सत्य

5.2

1. तीन निधानियाँ, सघन भण्डारण
2. बॉल-बियरिंग
3. प्लेटनुमा

5.3

1. (क) बुक एण्ड
2. (ख) क्रामक संख्या

5.4

1. असत्य
2. सत्य
3. असत्य
4. असत्य

5.5

1. प्रलेख संरक्षण
2. आठ
3. 180^0

5.6

1. (ग)



टिप्पणी



टिप्पणी

5.7

1. सत्य
2. सत्य

5.8

1. सत्य
2. सत्य

पारिभाषिक शब्दावली

इस पाठ में प्रयुक्त शब्द जिनको और व्याख्या की आवश्यकता है वे नीचे दिये गए हैं। शिक्षार्थियों से अपेक्षा है कि वे इनकी व्याख्या करें।

बाइंडरी :

ब्लॉकिंग :

बुक शैल्विंग :

बुक सपोर्ट्स :

मैन्टिनेंस :

मल्टी-टियर स्टैक्स :

शिफ्टिंग :

स्टैक्स :

स्टॉक वैरिफिकेशन :

वीडिंग :