

**FOR BLIS STUDENTS**

**Course : - Bachelor of Library and Information Science (BLIS)**

**Paper : - Paper-II**

**Prepared By: - Aftab Ahmad, Assistant Librarian, Faculty Library Science**

School of Library and Information Sciences, Nalanda  
Open University

**Topic: - MAINTENANCE AND PRESERVATION  
OF LIBRARY MATERIAL**

## पुस्तकालीय सामग्रियों का अनुरक्षण एवं संरक्षण

### (Maintenance and Preservation of Library Material)

#### पाठ संरचना (Lesson Structure)

- 8.0 उद्देश्य (Objective)
- 8.1 परिचय (Introduction)
- 8.2 पठनीय सामग्री का अनुरक्षण कार्य  
(Maintenance of Reading Materials)
- 8.3 भण्डार कक्ष एवं निधानियों की व्यवस्था  
(Planning of Stock Room and Shelves)
- 8.4 पठनीय सामग्री की व्यवस्था (Planning of Reading Materials)
- 8.5 पठनीय सामग्री का संरक्षण (Protection of Reading Materials)
- 8.6 अमुद्रित पठनीय सामग्री का संरक्षण  
(Protection of Non-Print Reading Materials)
- 8.7 पठनीय सामग्री की मरम्मत एवं सुधार तथा जिल्दसाजी  
(Maintenance and Binding of Reading Materials)
- 8.8 सारांश (Summing-up)

#### 8.0 उद्देश्य (Objectives)

पाठ्य सामग्री का पुस्तकालय में वांछित रूप से प्रक्रियाकृत करके सुव्यवस्थित करना पुस्तकालयाध्यक्ष का उत्तरदायित्व होता है। सुव्यवस्थित पाठ्य सामग्री पाठक तक सरलता एवं सुविधा से पहुँच सके इसका भी ध्यान रखना चाहिए चूँकि यह अमूल्य धरोहर जिसके बिना पुस्तकालय एवं पुस्तकालयाध्यक्ष का कोई अस्तित्व ही नहीं है, को अन्य कार्यों की भाँति रख-रखाव कार्य पर पुस्तकालय जगत काफी संजीदा है। इस इकाई में हम पाठ्य सामग्री के रख-रखाव, उपयोगी स्टैकिंग प्रणाली, शेल्फ व्यवस्थान, भण्डार स्थापन के अतिरिक्त इसका संरक्षण किस प्रकार हो जिससे पुस्तकालय का अस्तित्व बचाया जा सके।

#### 8.1 परिचय (Introduction) :

पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री सतत क्रय किये जाते रहते हैं। किसी भी पुस्तकालय की कल्पना पाठ्य सामग्री से ही की जाती है अर्थात् सामग्रियों का अस्तित्व बचे रहने से ही पुस्तकालय का अस्तित्व बना रहता है। कोई भी पुस्तकालय चाहे जितना धनी क्यों न हो परन्तु सभी प्रकाशित पुस्तकों को क्रय करने में सक्षम नहीं हो सकता है। इन कारणों से पुस्तकालय में पुस्तकों का अनुक्षण

तथा साथ ही संरक्षण अवश्य होना चाहिये तभी पुस्तकें अधिक समय तक पुस्तकालयों में संकलित रहकर अपने जीवन काल में अत्यधिक पाठकों के उपयोग में आ सकती है। इसलिए पुस्तकालयों में अनुरक्षण एवं संरक्षण कार्य पर अधिक ध्यान दिया जाता है।

## 8.2 पठनीय सामग्री का अनुरक्षण कार्य (Maintenance of Reading Materials)

पुस्तकालयों में पुस्तकों के रख-रखाव से सम्बन्धित जो भी कार्य एवं उपाय किये जाते हैं वे पुस्तकालयों का अनुरक्षण कहलाते हैं। पुस्तकालय में पुस्तकों का रख-रखाव अर्थात् अनुरक्षण कार्य एक महत्वपूर्ण कार्य है यदि पुस्तकों का अनुरक्षण सही ढंग से नहीं किया जाता तो पुस्तकें शीघ्र नष्ट होने लगती हैं जिससे पुस्तकालय के उद्देश्य पर प्रभाव पड़ता है। पुस्तकों के अनुरक्षण कार्य से सम्बन्धित सबसे महत्वपूर्ण बात यह निर्धारित करने की होती है कि ग्रन्थालय में पाठकों के हितार्थ अबाध प्रवेश प्रणाली (Open Access System) अपनायी जाये या अप्रवेश्य प्रणाली (Closed Access System) दोनों के गुण-दोषों के आधार पर किसी एक प्रणाली को अपनाया जा सकता है।

**1. अप्रवेश्य प्रणाली (Closed Access System) :** पुस्तकों के अनुरक्षण की परम्परागत प्रणाली अप्रवेश्य प्रणाली होती है। जिसमें ग्रंथों को ताला लगाकर रखने की प्रथा होती है इसमें पाठकों को पाठ्य सामग्री के पास जाने की छूट नहीं है इस प्रणाली के अन्तर्गत पाठकों को न तो निरीक्षण, धूने की इजाजत होती है और न ही चयन की इजाजत होती है अगर पाठक को कोई पुस्तक चाहिए तो वह कर्मचारी के द्वारा ही पाठक को पुस्तक प्रदान करायी जाती है।

**अप्रवेश्य प्रणाली के गुण (Advantage of Closed Access System) :** अप्रवेश्य प्रणाली के निम्नलिखित गुण पाये जाते हैं

1. इस प्रणाली में पाठकों द्वारा पाठ्य सामग्री के चोरी होने की सम्भावना नहीं होती है।
2. इसमें पाठ्य सामग्री तक पाठक पहुँच नहीं सकते इसलिए पुस्तकों के पृष्ठ, चित्र, तालिका आदि फटने का डर नहीं होता है।
3. पाठक पाठ्य सामग्री व्यवस्थापन क्रम को उल्टा सीधा नहीं कर सकते तथा पुस्तकों को उसके स्थान से गलत स्थान पर रखने की सम्भावना नहीं होती।

**अप्रवेश्य प्रणाली के दोष (Disadvantage of Closed Access System) :** अप्रवेश्य प्रणाली के निम्नलिखित दोष पाये जाते हैं।

1. इच्छित पाठ्य सामग्री पाने में पाठकों का समय नष्ट होता है।
2. डा० एस्० आर० रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित पाँच सूत्रों का अनुपालन नहीं हो सकता क्योंकि इस प्रणाली में खुली छूट न होने के कारण पुस्तकों के उपयोग में कमी आती है।
3. इस प्रणाली को अपनाने वाले पुस्तकालयों में अधिक पुस्तक वाहकों (Book Lifters) की आवश्यकता पड़ती है।
4. पाठकों को पाठ्य सामग्री उपलब्ध कराने में लगे पुस्तक वाहकों (Book Lifters) पर व्यय।

**प्रवेश्य प्रणाली (Open Access System) :** बीसवीं शताब्दी के प्रारम्भ में अप्रवेश्य प्रणाली के विरुद्ध एक क्रान्तिकारी परिवर्तन हुआ। अब पुस्तकें सुस्कार्य न मानकर उपयोगार्थ मानी जानी लगी। इसलिए अप्रवेश्य प्रणाली (Open Access System) के स्थान पर प्रवेश्य प्रणाली को महत्व दिया जाने लगा। आज प्रवेश्य प्रणाली का पुस्तकालयों में चलन होना अत्यन्त आवश्यक है। प्रवेश्य प्रणाली के अन्तर्गत पाठकों को पुस्तकालय के पुस्तक कक्ष में प्रवेश करने की पूर्ण स्वतन्त्रता होती है अर्थात् प्रवेश्य पर कोई बन्धन नहीं है। पाठकों तथा पाठ्य सामग्री एक दूसरे के पर्याय बन गये हैं। इस प्रणाली के अन्तर्गत पाठक स्वयं पुस्तकों का अवलोकन कर उन्हें पढ़ने या फिर निर्गम (Issue) कराने हेतु चयन कर सकते हैं। इस प्रणाली के भी कुछ गुण व दोष हैं जो निम्नरूप में बताये गये हैं।

**प्रवेश्य प्रणाली के गुण (Advantage of Open Access System) :** प्रवेश्य प्रणाली के निम्नलिखित गुण हैं।

1. इस प्रणाली में पुस्तकों को खुली अलमारियों में रखा जाता है।
2. पाठकों को पुस्तकालय जाकर पुस्तकों का अवलोकन करने तथा चयन करने की पूर्ण स्वतन्त्रता रहती है।
3. इस प्रणाली में पाठक अपनी माँग के अनुसार पुस्तक निर्गम करा सकता है।
4. इस प्रणाली में पाठकों में पुस्तकालय के प्रति अपनत्व की भावना जागृत होती है।
5. पाठकों के साथ-साथ कर्मचारियों के समय की बचत होती है।
6. इस प्रणाली में अलग से कर्मचारी नहीं रखने पड़ते हैं। इस प्रकार मितव्ययिता भी होती है।
7. इस प्रणाली में पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों का पूर्णरूपेण पालन होता है।

**प्रवेश्य प्रणाली के दोष (Disadvantage of Open Access System) :** इस प्रणाली में निम्नलिखित दोष पाये जाते हैं।

1. इस प्रणाली में स्वार्थी पाठकों द्वारा पाठ्य सामग्री पृष्ठ, चित्र, तालिका आदि फाड़कर नष्ट की जाती है।
2. इस प्रणाली में पाठकों द्वारा चोरी की सम्भावनाएँ बढ़ जाती हैं।
3. चूँकि पाठकों को वर्गीकरण का ज्ञान नहीं होता इसलिए वे पुस्तकों को एक निश्चित स्थान से निकालकर दूसरी जगह रख देते हैं जिससे उस पाठ्य सामग्री का उपयोग कम हो पाता है।
4. पुस्तक इधर-उधर हो जाने से कर्मचारियों एवं पाठकों का समय उन्हें खोजने में नष्ट होता है।

**प्रवेश्य एवं अप्रवेश्य प्रणाली, अनुरक्षण कार्य:** स्वतन्त्र प्रवेश्य प्रणाली के उपरोक्त दोषों को ध्यान में रखकर पुस्तकालय इस प्रणाली को लागू करने में कठिनाई का अनुभव करते हैं क्योंकि इस प्रणाली में पाठ्य सामग्री के चोरी तथा ढाँड़े जाने की सम्भावना ज्यादा रहती है। इन सभी पाठ्य सामग्री को हानि होने का उत्तरदायित्व पुस्तकालयाध्यक्ष एवं कर्मचारियों को माना जाता है। यह समस्या विशेष रूप से तब और विकट हो जाती है जब इन चोरी या फाड़ी गयी पाठ्य सामग्री का मूल्य शालयाध्यक्ष और कर्मचारियों से लिया जाता है। इसलिए यदि प्रवेश्य प्रणाली वाले पुस्तकालयों में निम्न सुझावों पर अमल किया तो निश्चित रूप से पाठ्य सामग्री का नुकसान होने से बचाया जा सकेगा तथा पाठ्य सामग्री का अनुरक्षण कार्य ठीक रह सकेगा।

1. पुस्तकालय के मुख्य द्वार के अतिरिक्त अन्य समस्त दरवाजे एवं खिड़कियों पर लोहे की जाली लगी होनी चाहिए जिनमें से होकर कोई बाहर न जा सकें।
2. पुस्तकालय के प्रवेश द्वार से एक बार में केवल एक व्यक्ति को ही अन्दर आने तथा बाहर जाने की अनुमति होनी चाहिए।
3. पुस्तकालय में अन्दर आने या जाने के लिए केवल एक ही द्वार होना चाहिए।
4. पाठकों को केवल लूज पन्ने एवं पेन पुस्तकालय के अन्दर ले जाने की अनुमति होनी चाहिए।
5. पुस्तकालयों को पाठकों के लिए अधिक से अधिक समय तक खोलना चाहिए।
6. उपयोगी पाठ्य सामग्री की कई प्रतियाँ माँगनी चाहिए।
7. सी० सी० टी० वी० कैमरे लगाने चाहिए।
8. फोटो कापी मशीन पुस्तकालय के खुले रहने तक उपलब्ध होनी चाहिए।

अतः यदि उपरोक्त सुझावों पर अमल किया जाये तो काफी हद तक पुस्तकालय को नुकसान से बचाया जा सकेगा।

### 8.3 भण्डार कक्ष एवं निधानियों की व्यवस्था (Planning of Stock Room and Shelves)

पुस्तकालय में जिस स्थान या कक्ष में पाठ्य सामग्री का भण्डारण किया जाता है उसे भण्डारकक्ष (Stock Room) कहते हैं। पहले समय में भण्डार कक्ष साधारण प्रकार के हुआ करते थे उनकी बनावट एवं व्यवस्था पर कोई ध्यान नहीं दिया जाता था परन्तु आजकल पुस्तकालयों में भण्डार कक्ष का निर्माण विशेष रूप से किया जाता है जिससे पाठ्य सामग्री का अनुसूचना करने में सहायता प्राप्त हो सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए भण्डार कक्ष में निम्न विशेषताएँ होनी अति आवश्यक है।

1. भण्डार कक्ष में पर्याप्त प्रकाश जाने की व्यवस्था होनी चाहिए जिससे पाठक एवं कर्मचारी को पाठ्य सामग्री के अवलोकन एवं चयन करने में परेशानी न हो।
2. भण्डार कक्ष के समीप ही बाहर सूची लगी होनी चाहिए जिससे पाठकों को सूची देखकर पाठ्य सामग्री ढूँढने में सहायता मिल सके।
3. भण्डार कक्ष का निर्माण इस प्रकार कराना चाहिए कि उसमें धूल कणों का आगमन बिल्कुल न हो सके। इसमें खिड़कियाँ अवश्य होनी चाहिए परन्तु शीशे लगे हुए होने चाहिए जिनसे प्रकाश आये, पर धूल कण न आ सके।
4. निधानियों (Shelves) का व्यवस्थापन इस प्रकार हो कि उनके बीच पाठकों को चलने एवं खड़े रहने में असुविधा न हो।
5. वर्षणशील संस्था होने के कारण इसके भण्डार कक्ष में विस्तार का पर्याप्त प्रावधान होना चाहिए।
6. पुस्तकालय वातानुकूलित होने चाहिए जिससे पाठ्य सामग्री अधिक समय तक सुरक्षित रह सके।
7. भण्डार कक्ष में निधानियाँ लकड़ी की न होकर लोहे की होनी चाहिए जिससे दीमक का खतरा नहीं रहेगा।
8. निधानियाँ सुदृढ़ आकर्षक तथा साम्य रूप होनी चाहिए।
9. निधानियों की उँचाई 7 फीट से ज्यादा नहीं होनी चाहिए।
10. निधानियाँ दोनों ओर से खुली होनी चाहिए जिससे दोनों ओर पाठ्य सामग्री रखी जा सके।
11. निधानियों के फलक ऐसे होने चाहिए जिन्हें पाठ्य सामग्री के अनुसार छोटा बड़ा किया जा सके।

### 8.4 पठनीय सामग्री की व्यवस्था (Planning of Reading Materials)

भण्डार कक्ष में पाठ्य सामग्री का व्यवस्थापन किसी वर्गीकरण पद्धति के अनुसार उन्हें वर्गगत प्रदान करके वर्गीकृत क्रम में किया जाता है। किन्तु समस्त पाठ्य सामग्री को एक साथ ही संग्रह (Collection) में वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित करना किसी भी दृष्टि से उपादेय नहीं होता है। अतः पाठ्य सामग्री को एक साथ संग्रह न करके अनेक संग्रहों में विभाजित करके रखना उचित एवं उपादेय रहता है। विभाजन के आधार निम्न प्रकार हो सकते हैं।

- (i) पाठ्य सामग्री के अनुसार पाठ्य सामग्री को उनकी प्रकृति के अनुसार विभाजित करना सबसे उपयुक्त रहता है प्रकृति के अनुसार पाठ्य सामग्री विभाजित करके रखने से यह लाभ होता है कि कोई पाठक सामयिक प्रकाशन लेने अथवा अवलोकन का इच्छुक है तो उसे सामयिक प्रकाशनों के संग्रह को देखना पड़ेगा और यदि पाठ्य सामग्री का सामूहिक संग्रह होता तो उसे अपने सामयिक प्रकाशन को देखने अथवा लेने के लिए अनेक पाठ्य सामग्री को निधानियों से निकालकर देखना पड़ता जिससे पाठ्य सामग्री के बार-बार बाहर खींचने से क्षरण होता है और अनुसूचना में बाधक होता है। अतः यह आवश्यक है कि सम्पूर्ण पाठ्य सामग्री को उनकी प्रकृति के अनुसार व्यवस्थित करके पृथक-पृथक रखना चाहिए।

- (ii) विषयानुसार विभाजन: पाठ्य सामग्री को वर्गीकरण पद्धति के अनुसार वर्गीकृत करके व्यवस्थित किया जाता है जो वास्तव में वर्गीकरण के रूप में विषयानुसार विभाजन हो जाता है। अनुसंधान की दृष्टि से विषयानुसार विभाजन अति उत्तम रहता है।
- (iii) भाषानुसार विभाजन: भारत जैसे देश में जहाँ अनेक भाषाओं में पाठ्य सामग्री प्रकाशित होती है तथा पुस्तकालय में प्रत्येक भाषा की पाठ्य सामग्री संकलित की जाती है। अतः पाठ्य सामग्री को उनकी भाषानुसार ही व्यवस्थित करना चाहिए जो अनुसंधान में सहायक होगे।
- (iv) आकारानुसार विभाजन: पाठ्य सामग्री को आकार के अनुसार भी संग्रह किया जा सकता है परन्तु यह व्यवस्था आधुनिक पुस्तकालयों में ज्यादा प्रचलित नहीं है।
- (v) व्यक्ति विशेष संग्रह: व्यक्ति विशेष द्वारा प्रदत्त संग्रह को अलग-अलग निधानियों में रखना चाहिए।

**संदर्शिकाएँ तथा अनुसंधान कार्य:** पुस्तकालयों में पाठकों की सुविधा हेतु संदर्शिकाओं (Guides) का अत्यधिक महत्व होता है। जब पाठ्य सामग्री का संकलन प्रवेश्य प्रणाली के लिए किया जाता है तो इन संदर्शिकाओं का महत्व विशेष रूप से होता है। क्योंकि पाठकों को इस प्रणाली में स्वयं अपनी वांछित पाठ्य सामग्री तक पहुँचना होता है। वे पाठ्य सामग्री के विन्यसन की तकनीक से पूर्णतया अनभिज्ञ होते हैं। संदर्शिकाएँ पाठकों को उनकी मनवांछित पुस्तक तक पहुँचने में सहायता एवं मार्गदर्शन करती हैं। पुस्तकालयों में अनेक प्रकार की संदर्शिकाओं की आवश्यकता पड़ती है उन्हें आवश्यकतानुसार समय-समय पर परिवर्तित करते रहना चाहिए।

**पाठ्य सामग्री का विन्यसन (Shelving of Books on Racks):** पाठ्य सामग्री इधर-उधर रहना अनुसंधान की दृष्टि से ठीक नहीं है यह यथा स्थान ही होनी चाहिए। प्रवेश्य प्रणाली वाले पुस्तकालयों में पाठकों द्वारा पाठ्य सामग्री शिथिल-बितर करने की सम्भावना ज्यादा होती है। अतः प्रतिदिन पाठ्य सामग्री का विन्यसन ठीक करना अति आवश्यक होता है। इससे निधानी परिशोधन भी हो जाता है।

## 8.5 पठनीय सामग्री का संरक्षण (Protection of Reading Materials)

**संरक्षण कार्य:** पुस्तकालयों में पुस्तकों की सुरक्षा से सम्बन्धित जो भी कार्य या उपाय किये जाते हैं वे पुस्तकों का संरक्षण कहलाता है। पुस्तकालय में कुछ तत्व ऐसे होते हैं जिनसे पाठ्य सामग्री की सुरक्षा करनी अति आवश्यक होती है। पाठ्य सामग्री किसी भी पुस्तकालय की अमूल्य निधि होती है और पाठकों को अधिकतम सेवा प्रदान करना हर पुस्तकालय का उद्देश्य होता है। पुस्तकों का वास्तविक मूल्य पुस्तकों पर लिखे हुए मूल्य से न आंक कर पुस्तकों में निहित विचारों से होता है। जिसे 'पुस्तक की आत्मा' (Soul of Book) कहते हैं। इसलिए यह अत्यन्त आवश्यक हो जाता है कि पुस्तकों के उपयोग के लिए पाठ्य सामग्री का संरक्षण करना बहुत जरूरी है। आधुनिक पुस्तकालयों में मुद्रित तथा अमुद्रित पाठ्य सामग्री उपलब्ध है उसको किस प्रकार सुरक्षित किया जाये पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री के भौतिक स्वरूप का निर्माण कागज, गत्ता, स्याही एवं धागा आदि के द्वारा होता है। यदि पाठ्य सामग्री की आत्मा को सुरक्षित रखना है तो पाठ्य सामग्री के भौतिक स्वरूप की सुरक्षा करना भी अनिवार्य होता है। पुस्तकालय में कुछ ऐसे तत्व होते हैं तो पाठ्य सामग्री को नुकसान पहुँचाते हैं उनका पता लगाना तथा उनसे पाठ्य सामग्री की सुरक्षा करना अति आवश्यक है। अतः निम्नलिखित तत्वों का विवरण नीचे दिया जा रहा है जिससे अमूल्य निधि बचायी जा सके।

1. **नमी, धूल एवं तीव्र प्रकाश (Humidity, Dust and Light):** नमी, धूल एवं तीव्र प्रकाश इत्यादि पाठ्य सामग्री के क्षय के मुख्य कारक होते हैं यदि पुस्तकालय में नमी तथा दीवारों में सीलन हो तो पाठ्य सामग्री में फफूँदी लग जाने की सम्भावना होती है। जो पाठ्य सामग्री को शीघ्र नष्ट कर देती है। तीव्र प्रकाश या धूल सीधा पाठ्य सामग्री पर पड़ने से उसका कागज चटक जाता है जो शीघ्र फटने लगता है। अतः पाठ्य सामग्री पर तीव्र प्रकाश एवं धूप नहीं पड़नी चाहिए। इन सभी कारणों से पाठ्य सामग्री को बचाने के लिए पुस्तकालयों को वातानुकूलित करना श्रेष्ठ रहता है।

2. **आग तथा पानी (Fire and Water) :** आग तथा पानी पाठ्य सामग्री के दुश्मन होते हैं। आग से बचाने के लिए जहाँ तक सम्भव हो भवन निर्माण में ऐसी सामग्री का उपयोग नहीं करना चाहिए जो अग्नि को शीघ्र प्रज्वलित करती हो। पुस्तकालय कर्मचारियों को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तकालय भवन के अन्दर या आस-पास अग्नि का प्रवेश न हो सके। यदि किसी कार्य के लिए आवश्यक भी हो तो अत्यन्त सावधानी के साथ पुस्तकालय भवन के बाहर आग जलाना चाहिए। अग्नि से पाठ्य सामग्री की सुरक्षा हेतु पाठकों तथा कर्मचारियों के लिए पुस्तकालय भवन के अन्दर धूम्रपान बिल्कुल वर्जित कर देना चाहिए। पुस्तकालय में स्थान-स्थान पर अग्निशमन यन्त्र दीवारों पर लगे होने चाहिए जो आवश्यकता पड़ने पर तुरन्त आग बुझाने के काम आ सकें तथा विद्युत लाइनों में कहीं पर (Short Circuit) न हो, ऐसी व्यवस्था करनी चाहिए। पुस्तकालय को पानी से बचाने के लिए भी पुस्तकालय भवन का समय-समय पर निरीक्षण करना चाहिए। पुस्तकालय भवन निचली सतह पर नहीं बनवाने चाहिए जहाँ जमीन समतल न हो। यदि ऐसा होगा तो वर्षा के दिनों में पुस्तकालय के आस-पास अवश्य पानी एकत्रित हो सकता है और पुस्तकालय को हानि पहुँचा सकता है। इसीलिए पुस्तकालय जमीन की सतह से 4-5 फीट ऊँचे आधार पर निर्मित किये जाने चाहिए जिससे पानी अन्दर न पहुँच सके। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय में लगे नलों पर भी विशेष ध्यान रखना चाहिए जिससे कोई भी नल खुला न रह जाए और पुस्तकालय में पानी भर जाए। अग्नि एवं पानी पाठ्य सामग्री को समूल नष्ट कर देते हैं।
3. **मानव (Human) :** पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री का सबसे बड़ा दुश्मन मनुष्य है क्योंकि मनुष्य ही पाठ्य सामग्री का उपयोग करता है और नष्ट भी वही करता है। अक्सर पाठक पाठ्य सामग्री को पढ़ने के लिए पुस्तक के पेज मोड़ देते हैं जो कालान्तर में वही से फट जाते हैं तथा किसी भी जरूरत की पाठ्य सामग्री को काट या फाड़ देना भी पाठक द्वारा किया जाता है। इससे बचाव के लिए फोटो स्टेट मशीन लगावाकर जरूरत की पाठ्य सामग्री फोटोस्टेट करके भी फाड़ने और काटने से बचायी जा सकती है। आजकल नई तकनीक जैसे सी0 सी0 टी0 वी0 कैमरे लगाकर भी पाठकों द्वारा नष्ट की जा रही अमूल्य धरोहर पर नजर रखी जा सकती है।
4. **हानिकारक कीट (Dangerous Insects) :** पुस्तकालयों में पुस्तकों को हानि पहुँचाने वाले जीव व कीड़े-मकोड़े होते हैं। इन जीवों में सबसे प्रमुख चूहा होता है। इसके अतिरिक्त दीमक, डींगुर, तिलचट्टे, काकरोच, फफूँदी इत्यादि होते हैं ये पाठ्य सामग्री के बड़े शत्रु होते हैं मुख्य रूप से ये सीलन एवं अन्धकार में पनपते हैं। इनके पुस्तकालय से दूर रखने के लिए निर्बाध प्रवेश्य प्रणाली (Open Access) का होना उत्तम रहता है जिससे पाठक पाठ्य सामग्री तक पहुँचते रहते हैं और उनके डर से ये कीट एवं जीव भागते रहते हैं।
- (i) **चूहे (Rat) :** चूहे पाठ्य सामग्री के बड़े शत्रु होते हैं ये पुस्तकों को अपने तीव्र दाँतों से कुतर देते हैं। इसका सबसे उत्तम उपाय पुस्तकालय भवन को चूहों से सुरक्षित बना देना है। यदि भवन ऐसा न हो तो जगह-जगह चूहे मारने वाली दवा एवं चूहे पकड़ने वाली चूहेदानी रखनी चाहिए, बिल्ली को भी छोड़ने से पाठ्य सामग्री को चूहों से बचाया जा सकता है। अलमारियों में कपूर की गोलियाँ रखने एवं मिट्टी का तेल व क्रियाजोट आयल 110 के अनुपात में मिलाकर फर्श पर छिड़कना चूहों से बचने का एक मात्र उपाय है।
- (ii) **सिल्वर फिश (Silver Fish) :** यह कीट अक्सर रात्रि में पुस्तकों पर आक्रमण करते हैं तथा दिन में छिप जाते हैं। इनकी काया का रंग चादी (सिल्वर) जैसा होने के कारण इसे सिल्वर फिश कहते हैं गोंद, लेई आदि चिपकाने वाले पदार्थ इन्हें आकर्षित करते हैं। ये कागज को नुकसान नहीं पहुँचाते बल्कि पुस्तकों के रंगीन आवरणों चित्रों नक्शों इत्यादि में छिद्र बनाकर उन्हें नष्ट कर देते हैं। जिन पुस्तकों का उपयोग अधिक समय तक नहीं होता है उन्हें ये अधिक हानि पहुँचाते हैं सिल्वर फिश अंधेरी गंदी जगहों पर अधिक पायी जाती है। पुस्तकों की

स्यच्छता ही इनसे बचाव का एक मात्र उपाय होता है। डा० एस० आर० रंगनाथन के अनुसार मुक्त प्रवेश प्रणाली भी किसी हद तक सिल्वर फिश से दूर करने में सहायक होती है। फिनाइल या कपूर की गोलियाँ डालने से ये पास नहीं आती। क्षतिग्रस्त पुस्तकों में नीम की सूखी पतियाँ डालकर इससे सुखा की जा सकती है। पुस्तकों की जिल्द पर वार्निश का उपयोग लाभदायक सिद्ध होता है। काला रंग कीड़ों को अधिक आकर्षित करता है इसलिए काले रंग वाले कपड़े से जिल्दसाजी नहीं करनी चाहिए।

- (iii) **फफूँदी (Fungus)** : यह भी पुस्तकों के लिए घातक है। यह कागज एवं चमड़े को नष्ट कर देती है तथा पुस्तक पर सफेद रंग का अवशेष छोड़ देती है। आर्द्रता से फफूँदी बढ़ती है। वातावरण में जब आर्द्रता 70 प्रतिशत से अधिक हो जाती है तथा तापक्रम 35 से 38 से० से० के बीच होता है इनकी वृद्धि की सम्भावना और अधिक हो जाती है। इसकी वृद्धि को रोकने के लिए न तो अधिक आर्द्रता और न अधिक शुष्कता होनी चाहिए। कृत्रिम ताप पैदा करके इसे रोका जा सकता है। पुस्तकालय में प्राकृतिक प्रकाश की समुचित व्यवस्था होनी चाहिए।
- (iv) **दीमक (Termites)** : यह अत्यन्त हानिकारक जीव होता है। यह शीघ्र ही पुस्तक को नष्ट कर देती है। दीमक द्वारा खाई हुई पुस्तकों को तुरन्त पुस्तकालय से हटाकर अलग स्थान पर तब तक रखना चाहिए जब तक उसकी दीमक पूरी तरह समाप्त न हो जाए। दीमक को रोकने के लिए इसका अड़्डा समाप्त करना आवश्यक है। क्योंकि अड़्डे पर ही रानी दीमक रहती है जो अण्डों को जन्म देती है। कार्बेन्डाइ सल्फाइड तथा कार्बेन टेट्राफ्लोराइड नामक रसायनों को लगा देना चाहिए। दीमक प्रायः नम एवं भीगी जगहों पर अपना स्थान बनाते हैं ये पीलापन लिए हुए सफेद रंग के होते हैं। देखने में चीटी के समान होते हैं। पुस्तकालय के जिस क्षेत्र में दीमक का प्रकोप ज्यादा होता है उस स्थान पर लोहे का फर्नीचर काम में लाया जाना चाहिए।
- (v) **तिलचट्टे (Cockroachs)** : तिलचट्टे भी पाठ्य सामग्री को पूरी तरह से नष्ट कर देते हैं ये अधिकांशतः नर्म वातावरण में ज्यादा मिलते हैं इनसे बचने के लिए पुस्तकालय में नर्म तथा गीला स्थान नहीं होना चाहिए।

## 8.6 अमुद्रित पठनीय सामग्री का संरक्षण (Protection of Non-Print Materials)

आधुनिक युग प्रौद्योगिकी (Technology) का युग है जिसके कारण पुस्तकालयों में भी पाठ्य सामग्री मुद्रित तथा अमुद्रित दोनों प्रकार की होती है। आजकल अधिकांश पाठ्य सामग्री सी० डी०, मैग्नेटिक टेप, फ्लॉपी, पेन ड्राइव, स्लाइड इत्यादि में होती है। इनको सुरक्षित रखना कठिन होता है क्योंकि एक बार इनमें नुकसान होने पर इनमें जिल्दसाजी या फिर चिपकाने का काम नहीं होता है। अतः इनको सुरक्षित रखने के लिए निम्न उपाय किये जाते हैं।

1. इनको पेन, पेन्सिल आदि किसी चीज से खरोचना नहीं चाहिए।
2. इनको आग, नमी, पानी हवा, इत्यादि से बचाकर रखना चाहिए।
3. इन्हें प्लास्टिक अथवा कॉच के डिब्बे में बन्द कर रखना चाहिए।
4. इन्हें अधिक तथा कम तापमान से बचाना चाहिए। अधिक तथा कम तापमान से भी इन्हें खराब होने का खतरा रहता है। इनको सुरक्षित रखने के लिए 20 से 25 डिग्री सेल्सियस तापमान होना चाहिए।
5. सामग्री को मोड़ना नहीं चाहिए नहीं तो ये खराब हो जाती है।
6. इनको समय-समय पर चेक करते रहना चाहिए। वायर्स आदि से बचाकर रखना चाहिए। इसके लिए इन पर डिजिटल लेबलिंग करना चाहिए।

इस प्रकार उपरोक्त बातों पर ध्यान रखने से हम अमुद्रित (Non-Print Material) को अधिक समय तक सुरक्षित रख सकते हैं।



## 8.7 पठनीय सामग्री की मरम्मत एवं सुधार तथा जिल्दसार्जी

### Maintenance and Binding of Reading materials)

पाठको द्वारा प्रयोग में लाये जाने के कारण पुस्तकें शीघ्र फट जाती हैं। चूंकि पुस्तकें कागज पर मुद्रित की जाती हैं जो नाशवान वस्तु होती है यदि उसकी देखभाल व सुरक्षा ठीक ढंग से न की जाए तो वह शीघ्र ही नष्ट होने लगती है। उपयोग के कारण अक्सर पुस्तकों के पृष्ठ फट या फिर उखड़ जाते हैं जिससे वे उपयोग करने लायक नहीं रह जाते हैं इसलिए इन्हें पुनः उपयोगार्थ बनाने के लिए इनकी दशा में सुधार, मरम्मत करना आवश्यक हो जाता है। जिल्दबंदी कर पुस्तकों को पुनः उपयोग लायक बना लिया जाता है। यदि पुस्तकालय में ही अनेक पुस्तकों को गथा समय उचित प्रकार से मरम्मत तथा सुधार कर लिया जाए तो मितव्ययिता के साथ-साथ पाठकों को भी लम्बे समय तक पाठ्य सामग्री से वंचित नहीं रहना पड़ेगा तथा पुस्तकों को भी लम्बी उम्र का बनाया जा सकता है। प्रायः सभी पुस्तकालय में एक या दो पद जिल्दसार्ज (Binder) के इस कार्य हेतु अवश्य स्वीकृत होते हैं जिनका कार्य पाठ्य सामग्री की मरम्मत एवं सुधार करना होता है। इसलिए इस कार्य हेतु एक प्रकार से एक कक्ष अलग ही कर दिया जाता है जिसे जिल्दबंदी विभाग कहते हैं।

जिल्दबंदी शब्द दो शब्दों से मिलकर बना है 'जिल्द' तथा 'बंदी' जिल्द पुस्तक का वह खोल होता है जिसमें पुस्तक को प्रकाशक द्वारा विक्रय के लिए विमुक्त किया जाता है। 'बंदी' का अर्थ होता है बांधना अर्थात् ग्रन्थ को किसी खोल (जिल्द) में बांधना। डा० एस० आर० रंगनाथन ने जिल्दबंदी के सम्बन्ध में कहा है कि 'जिल्दबंदी का उद्देश्य एक ग्रन्थ के समस्त पृष्ठों को एक साथ सुदृढता के साथ एक इकाई के रूप में इस प्रकार कसकर बांधना है जिससे कोई भी वांछित पृष्ठ तत्काल खोजा जा सके।'

### जिल्दबंदी के उपयोग में आने वाली सामग्रियाँ

जिल्दबंदी में विभिन्न सामग्रियों का उपयोग किया जाता है यदि निम्न सामग्रियों को उनके उपयोग के अनुसार क्रम में रखें तो वह क्रम निम्नानुसार होगा—

घग्गा

फिता

घागे की जाली

गत्ता

आवरण सामग्री चर्म, वस्त्र तथा कागज

चिपकाने वाले पदार्थ लेई, गोंद, ग्लू इत्यादि।

अक्षर लेखन सामग्री।

### जिल्दबंदी कार्य विवरण :

#### समाकलन:

सामान्यतया पाठ्य सामग्री को अधिकाधिक उपयोग होने से उनकी पूर्व जिल्द टूट जाती है सिलाई भी उखड़ जाती है इसलिए पाठ्य सामग्री प्रयोग करने योग्य नहीं रहती है। इसलिए पूर्व जिल्द बंदी पुस्तकों को पुनः जिल्दबंदी करवाई जाती है। अतः सर्व प्रथम पुस्तकों की सिलाई काटकर समस्त पृष्ठों को खोलकर अलग-अलग कर देना चाहिए और पुस्तकी जिल्द से सम्बन्धित सभी सामग्री को निकाल देना चाहिए। सिलाई करने से पूर्व यथास्थान पृष्ठों तथा चित्रों को सही क्रम में व्यवस्थित कर लेना चाहिए। इसके साथ ही यह भी परीक्षण कर लेना चाहिए कि कोई पृष्ठ, चित्र आदि गुम तो नहीं है।

**संज्ञाप:** पाठ्य सामग्री के उपयोग के समय उनके कुछ पृष्ठ फट जाते हैं या उनके मोड़ के कोने (Corner) कमजोर हो जाते हैं तो उनको पतले तथा सुदृढ़ कागज की पट्टियाँ चिपकाकर सुदृढ़ बना दिया जाता है जिससे वे सिलाई पकड़ सकें। कोई पृष्ठ ज्यादा फट गया है तो उसके ऊपर मोभिया (पारदर्शक कागज) लगाकर उसे पुनः उपयोग हेतु तैयार किया जाता है।

**सिलाई करना:** फटे, कटे पृष्ठों को सुदृढ़ बनाने के पश्चात् अब पुस्तक की सिलाई का कार्य आरम्भ होता है। सिलाई में यह ध्यान रखना आवश्यक है कि ग्रन्थों में धागे या आर-पार की सिलाई न की जाये। सिलाई करते समय अनुभागों पर आवश्यकतानुसार फीते रख लिए जाते हैं और उन्हीं पर सिलाई की जाती है। इन फीतों को गत्तों में धुसा दिया जाता है। सिलाई का कार्य एक काष्ठ के फ्रेम पर किया जाता है।

**अनुभागों को चिपकाना:** सिलाई किये हुए पुस्तक की पीठिका (Spine) पर गर्म-गर्म ग्लू लगाया जाता है जो सभी अनुभागों को जकड़ लेता है। इसके बाद ग्रन्थ को एक प्रकार की मशीन में कसकर उसकी पीठिका पर हथौड़ा मारकर उसे गोल कर लिया जाता है। ग्रन्थ के ऊपर तथा नीचे एक नाली बना ली जाती है जहाँ गत्ता बँटाया जाता है। इसके बाद काटने की मशीन में पुस्तक को लगाकर उसके तीन ओर से कटर से कटाई की जाती है। कटाई करते समय यह ध्यान रखा जाता है कि किसी पृष्ठ का लिखा भाग न कट जाये। इसके पश्चात् पुस्तक में उचित प्रकार के गत्तों को रखी दिया जाता है। फीतों को विखंडित गत्तों में धुसा दिया जाता है।

**आवरण चिपकाना तथा अक्षर लेखन:** अब गत्तों तथा पुस्तक की पीठिका (Spine) पर जैसा निर्देश मिलता है वैसी ही वस्तु चर्म वस्त्र अथवा कागज चिपकाया जाता है। इस प्रकार ग्रन्थ की पुनः जिल्दबन्दी पूर्ण हो जाती है। पुस्तक की जिल्दबन्दी के बाद कुछ देर के लिए उसे सूखने के लिए रख देते हैं। इसके बाद पुस्तक की पीठिका पर क्रमशः पुस्तक की आख्या तथा लेखक का नाम आदि लिखा जाता है।

## 8.8 सारांश (Summing-up)

किसी भी पुस्तकालय के अन्य कार्यों की भेंटि, रख-रखाव कार्य का परिमाण भी पुस्तकालय आकार और उसकी स्थिति प्रकृति तथा संचालन के परिमाण पर निर्भर करता है। पुस्तकालय पाठकों के उपयोगार्थ होता है। पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री को बचाये रखने का कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष का होता है। चूँकि बिना पाठ्य सामग्री के पुस्तकालय का कोई औचित्य नहीं रह जाता है इसलिए पुस्तकालय में क्रय की गयी अमूल्य धरोहर को पुस्तकालय में इस प्रकार रखा जाये जिससे प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक बिना समय नष्ट किये मिल सकें। इतना ही नहीं इस अमूल्य निधि को बचाये रखना भी पुस्तकालय का अहम कार्य होता है। पुस्तकालय कर्मियों और पाठक वर्ग को सामग्री का उपयोग सावधानी पूर्वक करना चाहिए। तग तथा ढीली शैलियाँ नहीं करनी चाहिए। पाठ्य सामग्री को धूल, कीड़े मकोड़ों से सुरक्षित रखना चाहिए। भण्डार गृह में ताप और नमी नियन्त्रक उपकरण लगाये जाने चाहिए इत्यादि।