

: રૂપરેખા :

- 4.0 ઉદ્દેશો
- 4.1 પ્રસ્તાવના
- 4.2 સામગ્રીઓની નુકશાની
 - 4.2.1 આંતરિક કારણો
 - 4.2.2 બાહ્ય કારણો
 - 4.2.3 મનુષ્યના કારણે નુકશાની
- 4.3 સંરક્ષણ માટેની વ્યૂહરચના
- 4.4 સારાંશ
- 4.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસો ના ઉત્તરો
- 4.6 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 4.7 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

4.0 ઉદ્દેશો [OBJECTIVES]

- ◆ આ એકમના અધ્યયન બાદ તમે આ બાબતથી સક્ષમ બનશો.
- ◆ સુરક્ષાના દ્રષ્ટિકોણથી કાગળ પર મુદ્રિત કક્ષાની વાંચનસામગ્રીઓની સુરક્ષા સંબંધી પ્રશ્નોને ઓળખી શકશો.
- ◆ સામગ્રીઓની આંતરિક નુકશાનની ચર્ચા.
- ◆ તેઓની નુકશાનીના બાહ્ય કારણોને વર્ણવી શકશો
- ◆ વ્યાપક સુરક્ષા કાર્યક્રમની યોગ્ય જરૂરિયાત સમજાવેલી, અને
- ◆ આ પ્રકારના કાર્યક્રમની વ્યૂહરચના અને વિષયવસ્તુને વિસ્તૃતે વર્ણવે છે.

4.1 પ્રસ્તાવના [INTRODUCTION]

આજના ગ્રંથાલયોમાં વિવિધ પ્રકારની અગ્રંથ સામગ્રીએ તેઓના સંગ્રહમાં સતત વૃદ્ધિ પામતી રહે છે: ચલચિત્રો, ફિલ્મ સ્ટ્રીપ (ફિલ્મપટ્ટીઓ), માઈક્રોફિલ્મસ, માઈક્રોફિશ, ઓપ્ટીકલ ડિસ્ક્સ, ધ્વનિ અંકિત, ચુંબકીય માધ્યમો અને એવા અન્યો, આ તમામ માધ્યમો કાગળ ઉપર મુદ્રિત (છાપવા) ના આ યાંત્રિક વિકલ્પો તરીકે સ્વીકારવામાં આવે છે. તેમ છતાં, આપણે આ વિકલ્પો નજદીકના તબક્કે કાગળનું સ્થાન લઈ શકે તે જોઈ શકતા નથી. હકીકતે, આ બધી યાંત્રિકી નાવીન્ય સંશોધનો હોવા છતાં, ગ્રંથાલયના સંગ્રહમાં આપણે કાગળ આધારિત વાંચન સામગ્રીઓનો વૃદ્ધિ દર વધી રહેલો છે. જે વિશ્વ સમસ્તમાં ખૂબ ઝડપી રીતે ગતિશીલ બની રહ્યો છે, દેશની પ્રગતિના એક મૂલ્યાંકન લક્ષણ તરીકે આજે કાગળના ઉપભોગની કક્ષા એ દેશની પ્રગતિના સ્તર તરીકે સ્વીકાર્ય બનેલું છે.

એથી વિશેષ કરીને, પાછલી ઘણી શતાબ્દીઓથી આપણા ગ્રંથાલયોમાં સંગ્રહ કરવાની સામગ્રીએ કાગળ આધારિત રહેલી છે, અને આમાંની મોટાભાગની સામગ્રીઓની યોગ્ય રીતે વિચારીએ તો તે ઘણી કિંમતી છે એને અવગણી ન શકાય.

ગ્રંથાલય ગ્રંથાલયે અને એક દેશ થી બીજા દેશે આ અંદાજ વિવિધ હોય પણ હકીકતે, વિવધિ સર્વેક્ષણો એમ સૂચવે છે કે વિશ્વના મોટા સંગ્રહમાં આ જે આગવું સાહિત્ય અસ્તિત્વ ધરાવે છે, તેનો 25 % સંગ્રહ જે સમયે જતાં ધૂળભેગો થાય કારણ કે કાગળના જીર્ણ થવાના આંતરિક લક્ષણો કાગળની સુરક્ષાની ગંભીરતાનો અભાવ છે. આ સમસ્યા અંગે આપણે ગંભીરપણે ધ્યાન આપીએ તો બીજા પચાસ વર્ષ સુધી સમય ગુમાવ્યા વિના આ સંગ્રહને વધુ નુકશાન થતું બચાવી શકીએ છીએ અને તેને ધીરે ધીરે ધૂળ ખાતું રોકી શકીએ છીએ.

ગ્રંથપાલોએ સુરક્ષા કરવાનું કાર્ય ઘણા દાયકાથી વિસારી દીધેલી તેના હવે ધીરે ધીરે માન્યતા આપીને તેઓની આ એક વ્યવસાયિક જવાબદારીઓ પૈકીની એક ગણવી પડશે. હવે સંરક્ષણ સાયવણીએ ગ્રંથસંગ્રહ સંચાલનની વિકાસ પામી રહેલ કળાના આવશ્યક ભાગ તરીકે છે અને ગ્રંથસંગ્રહ એ પ્રાથમિક રીતે કાગળ ઉપરની વાચન સામગ્રીનો બનેલો હોય છે. આ એકમમાં, આપણે આપણા ગ્રંથલયોમાં ઉપલબ્ધ વિવિધ સ્વરૂપવાળી વાચન સામગ્રી જેવી કે હસ્તપ્રતો, પુસ્તક, સામયિક, સમાચારપત્રો, ચોપાનિયાં અને એવા બીજી સામગ્રીઓની સુરક્ષા કરવાની ચર્ચા કરીશું.

4.2 સામગ્રીઓની નુકશાની [DETERIORATION OF MATERIALS]

કાગળ આધારિત ઉત્પાદનો-પેદાશોની સાયવણી-સુરક્ષાની પદ્ધતિઓ અને વ્યુહરચનાઓ વિશે વિચારણા કરીએ એ પૂર્વે આપણે તેઓની નુકશાનીના કારણો ઓળખી કાઢવા જોઈએ. આ કારણોને બે કક્ષાઓમાં વહેંચી શકાય છે.

(1) આંતરિક કારણો

(2) બાહ્ય કારણો

4.2.1 આંતરિક કારણો (Inherent Casuses)

કાગળની રચના:- કાગળની તાકાતને મૂળભૂત આધારે તેની સેન્દ્રિય કાર્બનિક (diluted) રેસાઓની રચનાની લંબાઈ અને મજબૂતાઈ ઉપર આધારિત છે. સરેરાશ રેસાઓ, નરમ કરેલાં મંદ બનાવેલ ચીકણા ચોંટાડી શકાય તેવી સામગ્રીઓથી બંધાયેલ છે. જે સામાન્યપણે ગુંદર અથવા સરેસ જેવાથી સજીવિલ હોય છે, જે છિદ્રો પૂરાઈને બને છે. જે લખવા અને છાપવાને યોગ્ય કાગળ બને છે. કાજીકરણની વસ્તુ ચડાવવા માટે વપરાતી સામગ્રી માટી, ફટકડી રેમીન અથવા વધુ સારી રીતેના સંરક્ષણના ગુણધર્મ માટે વનસ્પતિ આધારિત કોમીની બનેલી હોય છે. 19મી સદી સુધી, મોટાભાગનો કાગળ ફાટેલાં-તૂટેલાં કાપડમાંથી હાથથી બનતો હતો- જેના રેસાઓ લાંબા હતા. બનાવવા માટે થોડાં નશીલાં પદાર્થ, પ્રાથમિક પણે કાપડના ગભાઓ શુદ્ધ સ્વરૂપના રેસાઓ પૂરા પાડતાં હોય છે. પરિણામે ઉત્પાદનરૂપે એ કાગળ મજબૂત અને ટકાઉ હતો. જૂની હસ્તપ્રતો, આજે આપણાં ગ્રંથાલયોમાં પ્રાપ્ય છે તે આ પ્રકારના હાથ કાગળની બનાવટની છે અને આ પ્રકારની હોઈને ઉપયાગ કરવાની સ્થિતિમાં જીવીત રહેલી છે.

19મી સદીમાં મધ્યભાગમાંથી કાગળની માંગ વધવાને કારણે કાગળ બનાવવાના પ્રક્રિયામાં ઘણું જ યાંત્રિકરણની દિશા પકડી અને પરંપરાગત વપરાતા કાપડના ચીથરાને બદલે નવી કાચી સામગ્રીઓનો ઉપયોગ થતો શરૂ થયો. આ પ્રકારનો કાગળ યંત્ર દ્વારા બનેલ કાગળ તરીકે જાણીતો છે. જે હાથ બનાવટના કાગળ યંત્ર દ્વારા બનેલ કાગળ કરતાં જુદો પડે છે, યાંત્રિક રીતે તૈયાર કરેલા કાગળનો માવામાં એટલે કે લાકડા માવા વડે યાંત્રિક પ્રક્રિયા વડે બનાવવામાં આવે છે. તે લાકડામાંથી કાર્બનિક રેસાંઓ યાંત્રિક રીતે ખાંડવાની પ્રક્રિયા વડે પ્રગટ થાય છે. આ કાર્બનિક - સેલ્યુલોઝ રેસાંઓ લંબાઈમાં ટૂંકા અને તેના માવો (pulp) માં લાકડામાં રહેલી મૂળભૂત વસ્તુઓ જે અનિચ્છનીય સામગ્રીઓ જેવી કે લીગ્નીન તેમાં હાજર હોય છે. આ અશુષ્કિઓને દૂર કરવા, કાગળના માવામાં બ્લિચીંગ પ્રક્રિયાકો ઉમેરવામાં આવતાં હોય છે. આ પ્રકારનાં માવામાંથી બનેલા કાગળ, અનિચ્છનીય શેષ રહેલી વસ્તુઓને કારણે તેનું આયુષ્ય ટૂંકું અને તે નિમ્ન કક્ષાના ન્યૂઝપ્રિન્ટ તરીકે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

વાસ્તવમાં લાકડાનો માવો, રસયણીક લાકડાનો માવો જેમાં પદાર્થો કે જેમા લિગ્નીનસહિત સેલ્યુલોઝના તારની આસપાસ રહેલા બિનજરૂરી પદાર્થો સસ્તા લાકડા દ્વારા ઊંચા તાપમાનના દબાણ નીચે સોડિયમ સલ્ફાઈટ (જે એસીડીક છે) અથવા સોડિયમ સલ્ફેટ (જે બેમિક ક્ષાર છે) સાથે ઉકાળી દૂર કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ લિગ્નીન અને અનિચ્છનીય પદાર્થો ધોઈને દૂર કરવામાં આવે છે રાસાયિક લાકડાનો માવોને મિકેનિકલ યાંત્રિક રીતે બનાવેલ લાકડાના માવા કરતા એના રેસાંની લંબાઈ અને મજબૂતાઈવધુ હોય છે અને તેમાં નુકશાન કરનારી અશુષ્કિઓનું પ્રમાણ ઓછું હોય છે. અલ્કલાઈન બે ઈમ સલ્ફેટ પ્રક્રિયાએ એસિડિક સલ્ફેટની પ્રક્રિયા કરતાં સારી હોય છે, કારણ કે પહેલાંના કિસ્સાઓમાં કાગળમાં છૂટી ગયેલ તેજાબનો અંશ સુરક્ષાના દ્રષ્ટિબિંદુથી પછીના કરતાં ઓછો નુકશાન કરનારો હોય છે.

કાગળ કરતાં અન્ય વસ્તુઓ :- અન્ય વસ્તુઓની ગુણવત્તા, કલાત્મક પદાર્થોનું (પુસ્તકો, સામયિકો વગેરે)ના ઉત્પાદનોને સહાયક નીવડે છે જે સુરક્ષાની દ્રષ્ટિએ પણ મહત્વ ધરાવતી બાબતો છે કલાત્મક

વસ્તુઓની નુકશાનીના કારણો આંતરિક હોય છે, માત્ર કાગળની ગુણવત્તા જ નહિ પણ એના સ્વરૂપ અને અન્ય પદાર્થો કે જેની રચના અને માળખું આ પ્રમાણે છે જેની રચના અને માળખું એ કલાત્મક વસ્તુના ભાગ અને અંશરૂપે હોય છે. ચામડું, કાગળ, કાપડ, પૂઠા, લાહી અને બાંધણી માટેના દોરા વગેરે. આ સિવાય કલાત્મક પદાર્થોની નુકસાની માટેનાં આંતરિક કારણો જે દ્વિતીય કક્ષાના છે, તેમાં આ બધા જે કલાત્મક પદાર્થોની રચના કરે છે એસિડ મુક્ત અને ગુણવત્તાયુક્ત હોવા ઈચ્છનીય છે. આ બધાં આંતરિક કારણોના ઉપચારમાં સંદર્ભમાં, ગ્રંથપાલોએ દેખીતી રીતે કશું કરવાનું રહેતું નથી. એક માત્ર વસ્તુ કરી શકે છે કે, લોકોમાં સભાનતા કેળવી, પુસ્તક- પ્રકાશકોને એસિડ મુક્ત કાગળ અને અધિકૃત ધોરણવાળી ગુણવત્તાયુક્ત અન્ય સામગ્રીનો પુસ્તકોના ઉત્પાદનમાં ઉપયોગ કરે તેવું દબાણ કરે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self Check Exercise) :-

(1) યાંત્રિક રીતે લાકડાના માવામાંથી બનેલ કાગળની નુકશાનીના કારણોની ટૂંકમાં ચર્ચા કરો.

નોંધ :- (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો જવાબો લખો.

(2) આ એકમ અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો જવાબ ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2.2 બાહ્ય કારણો (external cause):

તાપમાન અને સાપેક્ષ ભેજ પ્રમાણ:-

કાગળ આધારિત પદાર્થો - વસ્તુઓને ઘણા લાભાં સમય સુધી ખુલ્લા રાખવાથી નુકશાન કારક છે. તેમાં કોઈ શંકા નથી, પરંતુ તાપમાનમાં થતા વ્યાપક અને ઝડપી ફેરફારોમાં ખુલ્લા રાખવાથી નુકશાન કરે છે. તાપમાનમાં થતા ઝડપી પરિવર્તનને કારણે સામગ્રી સંકોચન છે. અથવા ક્રમિક વિસ્તરણ પામે છે અને પરિણામે યાંત્રિક સંકોચન પામે છે જે કારણે નોંધપાત્ર નુકશાન થાય છે અને બરડતા આવે છે કલાત્મક પદાર્થની રચના કરતી સામગ્રીઓના પ્રકાર પ્રમાણે આદર્શ તાપમાનનું સ્તર ભિન્ન ભિન્ન હોય છે. હવામાનની વિવિધતા આ બધી જુદી જુદી વસ્તુઓ ભિન્ન રીતે અસર કરે છે, આથી કરીને શક્ય તેટલું નીમ્ન સ્તરનું તાપમાન જાળવવું જોઈએ, સમાધાનરૂપે, ગ્રંથભંડારના ક્ષેત્રમાં કામ કરનાર અને ગ્રંથભંડારના મુલાકાતી વાયકોની વચ્ચે સગવડભર્યું હોવું જોઈએ. અન્ય કારણોને લઈને ઘણું નીચું તાપમાનને બાકાત રાખવું જોઈએ. જો પુસ્તકોનો સંગ્રહ ઘણા નીચા તાપમાને સંગ્રહિત કરેલ હોય તો એકાએક તેને ઉપયોગ માટે બહાર કાઢવાથી વાતાવરણ અથવા ટેબલ લેમ્પના પ્રકાશ હેઠળ વાંચવાને કારણે એકાએક વિવિધતા ભર્યા તાપમાનમાં પુસ્તકોને વ્યાપક અને ખૂબ જ એ વસ્તુઓને ઘણું નુકશાનકર્તા નીવડશે.

સાપેક્ષ ભેજ પ્રમાણે આજુબાજુની હવાની ભીનાશના સ્તરને સૂચિત કરે છે. આ હવામાન સાથે સંકળાયેલી બાબત છે, જે નુકશાન પહોંચાડવાનું ઘણું મહત્વનું કારણ છે, કાર્બોનિક પદાર્થો, જેવાં કે કાગળ, ભેજ શોષક હોય છે, ભેજના પ્રમાણનું સ્તર ઊંચું અને નીચું જાય તેમ તેઓ સંકોચન અને વિસ્તરણ પામે છે. આથી કરીને, હવામાનની જેમ સંબંધિત ભેજના પરિવર્તનનો દર નિયંત્રિત કરવો આવશ્યક છે કે આથી કરીને નુકશાન-ઈજાને ઓછી કરી શકાય છે.

સંપૂર્ણ (બાંધેલા) ગ્રંથ એ ઘણી બધી સામગ્રીઓના બનેલા હોય છે. તે બધી વિવિધ દરે. વિસ્તરણ અને સંકોચન પામશે જે સાપેક્ષ ભેજના વાતાવરણમાં ફેરફારને લઈને અસર કરશે. 30 ટકા થી નીચેનું ભેજવાળું હવામાન નુકશાનકારક નીવડે છે કારણ કે તેની ઘણી બધી વસ્તુઓને સૂકવી નાંખે અને તોડી નાંખે - વિશેષના કાગળને જે તેની તાકાત ક્ષય પામે છે અને તેની મજબૂતાઈને નુકશાન કરે છે અને તેની ઉપર ફૂગનો ચિકાસ માટેનો અવકાશ મળે છે.

20 સે.+2 અને સાપેક્ષ ભેજનું પ્રમાણ 47 ટકા+2 ટકા સામાન્ય રીતે હવામાન સૂચવવામા આવેલ છે આ બાબતના સાતત્ય માટે વાતાનુકુલીન સુવિધા ગ્રંથભંડાર માટે રાખવી , પરંતુ નાણાંકીય અને અન્ય પરિબળોને અન્ય કારણે જો તે શક્ય ન હોય તો ગ્રંથભંડાર સૂકો, સ્વચ્છ અને હલવાની અવર જવર વાળો રાખવો જોઈએ.

પ્રકાશ:-

પ્રકાશ ફોટો રાસાયણિક પ્રતિક્રિયાના કારણો અથવા સુવિધા છે. વધુ પડતો પ્રકાશ કાગળનું ઓક્સીડેશન અને અન્ય સામગ્રીનું ઝડપી બનાવે છે તે કાગળને રંગવિહીન કરે છે. અને બરડ કરે છે. તે શાહીને રંગ વિહીન કરે છે. જેથી છાપ —લખાણ ફેલાઈ ઝાંખી પડી જાય છે. જેને કાગળમાં રહી જવા પામેલ લિગ્નીન સાથે રાસાયણિક ક્રિયા વધારી દે છે જેને કારણ કાગળ પિળાશ પડતો થઈ જાય છે. આ ઘટના ન્યૂઝપ્રિન્ટની વિવિધતા ધરાવતા કાગળ જેમાં લિગ્નીન વધુ રહીને જવા પામેલ હોય તેમાં જોવા મળે છે.

સીધો જ સૂર્યપ્રકાશ ઝીલાતો હોય, જેમાં અલ્ટ્રા વાયોલેટ કિરણો ધરાવતો હોય તેમાં એ ઝડપી દરે નુકશાન કરાવાના કારણો બને છે. ફ્લોરિયેન્ટ લાઈટ (ટયુબલાઈટ) એ નુકશાન કરનારી છે. ગ્રંથભંડારના વિસ્તાર સામાન્ય રીતે કોઈપણ પ્રકારની ગેરહાજરી એ નુકશાન કરતી નથી. પણ અંધકાર દ્વારા મોલ્ડ ફૂગ અને વિશેષમાં સીલ્વરફીશ અને ઉધાઈ થવાનો અવકાશ પૂરો પાડે છે. ગ્રંથાલયના ગ્રંથભંડારનો વિસ્તાર એ સંપૂર્ણ અંધારુ હોય તો કાર્ય થઈ શકતુ નથી.

એનો ઉત્તમ માર્ગ શક્ય હોય ત્યાં સીધો સૂર્યપ્રકાશને ત્યજવો જોઈએ અને ત્રાંસા આવતા કિરણોવાળો પ્રકાશ ખાસ કરીને પીળાશવાળા પ્રકાશનો ઉપયોગ કરવો એને પસંદગી આપવી. ગ્રંથભંડારની સતત તકેદારી રાખવી એના સિવાય કશો જ વિકલ્પ નથી.

વાતાવરણીય પ્રદૂષકો :-

શહેરી વિસ્તારમાં આ દૂષણો વધુ જણાતા હોય છે, મુખ્ય વાતાવરણીય પ્રદૂષણો આ પ્રમાણે છે :

- (1) ટીએસટી- ટોટલ-સસ્પેન્ડેડ પાર્ટિક્યુલેટ્સ- જેમાં ધૂળનાં રજકણો, કચરો, ધૂમાડો, કોલસી વગેરે સમાયેલ છે.
- (2) ઓક્સીડાઈઝ સલ્ફર- જે વાતાવરણીય ભેજવાળા હવામાં ભળી જઈને સલ્ફરિક એસીડમાં પરિવર્તન પામે છે. જે કે દસ્તાવેજોનો મોટો દુશ્મન છે.
- (3) ઓક્સીડાઈઝ નાઈટ્રોજન- એ વાતાવરણની સૂકી હવા સાથે ભળી જવાથી નાઈટ્રિક એસીડમાં પરિવર્તન થતું હોય છે જે જલદ ઓક્સીડીંગ એજન્ટ બને છે.
- (4) ઓક્સીજનનો ઓક્સાઈડ-ઓકિસજન વાયુ એક એવો ઓક્સિડેસન કરવા વાળો એજન્ટ છે.
- (5) કાર્બન મોનોક્સાઈડ- એ માણસ માટે નુકશાન કરનારું છે પણ દસ્તાવેજ સામગ્રીઓને વધુ પડતું નુકશાન કરતો નથી.

આ પ્રદૂષકો ભેજયુક્ત વાતાવરણ હવામાં હોવાથી હલકો તેજાબ બનાવે છે, જેથી કાગળને નુકશાન થતું હોય છે. ઘન પ્રદૂષકો જૈવિક ક્રિયાને પોષે છે, તે કાગળ નો ભૂકો કરી દે તેવા હોય છે. જે કાગળની સપાટીને અસર કરે અને તેની તેજાબીપણામાં , વિશેષતઃ ભેજભર્યા વાતાવરણમાં વધુ અસર કરે છે.

વાતાવરણીય પ્રદૂષકો દ્વારા થતી નુકશાનીને નિયંત્રિત કરવાની મુખ્ય પદ્ધતિઓ આ પ્રમાણે છે. ગ્રંથભંડારવાળા વિસ્તારમાં હવા ગળાઈને આવે. આ આદર્શપણે વાતાનુકાલીન દ્વારા સિદ્ધ થતું હોય છે. આ સુવિધાના અભાવમાં પુસ્તકોની નિયમિત સફાઈ, પુસ્તક સંગ્રહ અને ગ્રંથભંડાર વિસ્તારમાં યોગ્ય રીતની હવાની અવરજવર હોવી જોઈએ.

જૈવિક ઘટકો:-

જૈવિક ઘટકો, જેવા કે, કાળી મેશ અને ફૂગ, વંદા જેવા જંતુઓ રજતકીટક (સીલ્વરફીશ) ઉધાઈ, પુસ્તક જી અને બોટલ્સ એ કાગળની અંદરની કાંજી, લાહી અને ગુંદર, જિલેટીન, ચામડું અને બાંધણીના કાપડને કારણે જીવતા રહે છે.

આ બધા જ જૈવિક ઘટકો ગરમ, અંધકાર, ભેજ, ગંદા હવાની અવર જવર નબળી હોય તેવા વિસ્તારમાં વધુ વૃદ્ધિ પામે છે. અને છછૂંદર, ઉંદર, ઉંદરડી અને અન્ય પ્રાણીઓ કાગળને બંધામણીને નુકશાન

કરતાં હોય છે, તેઓની સીધે બહુ મોટી એવી વ્યાપક અસર થતી હોય છે.

આ બધા ભયસ્થાનોને નિયમન હેઠળ રાખવામાં ઉપાયો નીચે પ્રમાણે છે :

- (1) ગ્રંથભંડારના વિસ્તાર સ્વચ્છ, સૂકો અને સારી રીતની હવા ઉજાશવાળો રાખવો જોઈએ.
- (2) નીચું હવામાન જાળવી રાખવું
- (3) છાજલીઓ અને પુસ્તકો ઉપરથી ધૂળની નિયમિત રીતે સાફ રાખવી, શક્ય હોય તો વેક્યુમ કલીનર્સની મદદ લેવી.
- (4) સતત દેખરેખ અને તકેદારી જાળવવી.
- (5) ગ્રંથભંડારના ભોંયતળિયામાં અને દિવાલો ઉપરની તીરાડો અને કાંજા પૂરી દેવા જોઈએ.
- (6) નિયમિતપણે ફ્યુઝિગેશન અને અન્ય જંતુનાશક નિયમન કરવા તકેદારીના પગલાંઓ લેવાં, આ માટે જંતુનિયમન કરનારી સંસ્થા સાથે વાર્ષિક સેવા માટે કરાર પણ થઈ શકે છે.

માનવીય પરિબળો :-

ગ્રંથાલયની સામગ્રી તે નુકશાન અને ક્ષતિગ્રસ્ત કરનારા પરિબળોમાં પણ માણસોનો સમાવેશ એ મુખ્ય બાહ્ય પરિબળ છે. આ મુદ્દા વિશે વિશદ છણાવટ કરવી જોઈએ, એની ચર્ચા આ પછીના ફકરાઓમાં આપેલી છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો (self check exercise):-

- (1) જૈવિક ઘટકોને કારણે ગ્રંથાલય સામગ્રીઓને થતું નુકશાન અટકાવવા માટે જરૂરી પગલાં જણાવો.

નોંધ:- (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો જવાબો લખો.

(2) આ એકમને અંતે આપેલા જવાબો સાથે તમારો જવાબ લખો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2.3 ક્ષતિગ્રસ્ત-નુકશાન કરનારા માનવીય કારણ [Human Causes of Deterioration]

પુસ્તક સંરક્ષણ દૃષ્ટિકોણથી પુસ્તક તૈયાર કરવાના નિમ્નસ્તરના ધોરણો અને સામગ્રીની આંતરિક નાજુકતા ઉપરાંત પ્રસંગોપાત ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ અને ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓનું પુસ્તકો ઉપરાંત ભૌતિક વસ્તુઓ તરફનું વલણ ઘણીવાર નુકશાની થવા માટે ગંભીર કારણ છે. ગ્રંથાલયની દેખરેખ રાખનાર અને ઉપભોક્તા વર્ગ દ્વારા લેવાતી કાળજી અને ઉપયોગ કરવાના ધોરણો દયાજનક રીતે ઘણા નીચા હોય છે. તેઓને ગ્રંથાલય સામગ્રીની ભૌતિક સ્વરૂપ સંબંધમાં ઘણું થોડુંક જ માન હોય છે. તેઓને હંમેશા કેવી રીતે મૂકવા લેવા, સંગ્રહ કરવો અને કાળજી પૂર્વક ઉપયોગ કરવો જેથી થતું નુકશાન ઓછું કરી શકાય અને સંરક્ષણમાં મદદ કરી શકાય તે બાબતથી અવગત હોતા નથી.

‘પુસ્તકો ઉપયોગ માટે છે’ આ બે વર્ગના લોકો- ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ અને ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તા એ આપ-લે (ઉપયોગ કરવામાં) સાતત્ય જાળવવું જરૂરી છે. આ વર્ગના લોકો દ્વારા સતત થતો ઉપયોગ કરવાની આદર્શ પરિસ્થિતિ કરતાં ઘણો દૂર હોય છે. આ માટેનું યોગ્ય વલણનો અભાવ અથવા જાણકારીનો અભાવ છે.

ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગ : પુસ્તકો:-

ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓને ઘણીવાર ગ્રંથાલયની ઘણીવાર ભૌતિક વાચન સામગ્રીની જીવાદોરી (Survival) સાથે ગંભીર પણે સંકળાયેલા છે. એવી લાગણી તેમનામાં હોતી નથી અને તેઓ નાજુકાઈથી સંભાળ રાખી ઉપયોગ (મૂકવામાં —લેવામાં) કરવો જોઈએ જે જરૂરી છે તે લેતાં નથી. સાવચેતીપૂર્વક

તેને ખસેડવા-મૂકવા બાબતે સંભાળપૂર્વકનું વલણ તેમનામાં સ્વાભાવિક હોતું નથી. તે આવશ્યકપણે મેળવવું પડે છે. કર્મચારીઓનું પ્રાથમિક વલણ એવું છે કે પુસ્તકોને સાવચેતીપૂર્વક લેવા-મૂકવા અંગેનું વલણ પ્રસ્થાપિત કરવાની ચાવી છે. તેઓની ગ્રંથાલય સામગ્રીની સુરક્ષા પ્રત્યેની કટિબધ્ધતા હોવી જરૂરી છે. કારણકે તે તેમની જવાબદારીઓનો એક ભાગ છે.

- (1) **ગ્રંથપ્રાપ્તિ વિભાગમાં :-** વિકેતા દ્વારા પ્રાપ્ત થયેલ પુસ્તકોના પાર્સલ પેકેટસોને કોઈપણ રીતે નુકશાન ન થાય એ રીતે ખોલવાં જોઈએ. દરેક નવું પુસ્તક સાવચેતીપૂર્વક ખોલવું. ગ્રંથબંધામણીનું તનાવ (ટેન્શન) દૂર કરવા દરેક પુસ્તકના પાનાઓને કાળજીપુર્વક ફેરવવા. જો કોઈ ફરમાના પાના કાપેલાં હોય તો ધાર વિનાના ચપ્પા વડે કાપવા. ત્યાર પછી પુસ્તકનું પરિગ્રહણ કાર્ય હાથ ધરવું.
- (2) **પ્રક્રિયા વિભાગમાં :-** જે વિભાગમાં પુસ્તકમાં સિક્કા મારવા, લેબલ ચોંટાડવા અને તિથિપત્રક - ગ્રંથકોથળીની ચોંટાડવાનું કાર્ય કરવામાં આવે છે ત્યાં કાળજી અને સુરૂચિતા બને આવશ્યક છે.
- (3) **ગ્રંથભંડારમાં ગોઠવણી:-** નુકશાનને બાકાત રાખવા સાવચેતી પૂર્વક કામ હાથ ધરવું જોઈએ. છાજલીઓની ઊંચાઈ એવી રાખવી કે તેની ઉપર ગોઠવેલા પુસ્તક સર્વસાધારણ ઊંચાઈ ધરાવતી વ્યક્તિઓ તેનાં સુધી સરળ રીતે પહોંચી શકે. નુકશાનને દૂર રાખવા છાજલીઓની ધારો લીસી (ધાર વાળેલી હોય) હોવી જોઈએ. છાજલીની ધારો અને ખૂણાઓ અણીદાર ન હોવાં જોઈએ. જેને કારણે પુસ્તકે લેતાં અને મૂકતાં નુકશાનનું કારણ થતું હોય છે. આ છાજલીઓ ઉપર સીધો સૂર્યપ્રકાશ ના આવે અથવા સામગ્રીઓને સંભવિત નુકશાન થવાની શક્યતા ન હોય તેવી સ્થળે હોવી જોઈએ. પુસ્તકોને છાજલી ઉપરની ગોઠવણી કરતી વખતે પુસ્તકોને ઉપરના ધારથી થતું નુકશાન ઘટાડી શકાય તેટલી પુરતી મળવી જોઈએ વધુ ઊંચાઈ અથવા પહોળાઈ ન ધરાવતા હોઈ તેવા પુસ્તકોને સીધા ઊભા ગોઠવવા ઉત્તમ છે. ઢળતા પુસ્તકો મૂકવાથી તેની પીઠ સિલાઈ અને ધારોને ઈજા થાય તો તે માટે પુસ્તકોને ઊભા રાખવા ટેકાની જરૂર માટે બુક સપોર્ટરનો ઉપયોગ કરવો રહે છે. પુસ્તકોની ગોઠવણી તેની ધારો સાથે આવે એવી રીતે મૂકવા નહીં, આથી કરીને પુસ્તકના પાઠનો ભાગ બહાર આવે અને આવરણની ખેંચાઈ જાય. પુસ્તકો છાજલીઓ બહુ સખત અથવા ઢીલા રહે તેવી રીતે ગોઠવવા નહીં.
- (4) **પુસ્તકોની હેરાફેરી :-** ઉત્તમ કાર્ય પદ્ધતિ અને કામગીરીનું નિયમન- દેખરેખ રાખવાને કર્મચારીઓને તાલીમ આપી કેળવવા જોઈએ. સામગ્રીઓની હેરાફેરીમાં વધુમાં વધુ વસ્તુઓ સગવડભરી રીતે એક સાથે પહોંચાડવા માટેની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહે છે. ડિઝાઈન ધરાવતી કરેલી બુક ટ્રેલીનો ઉપયોગ પુસ્તકની હેરાફેરી માટે કરવાથી ઓછામાં ઓછું નુકશાન થતું હોય છે. દુર્લભ, કિંમતી અને તાજીક વસ્તુઓની હેરાફેરી જ્યારે કરવાની હોય ત્યારે ખાસ કાળજી રાખવી જોઈશે અને આંતર ગ્રંથાલય ઉધ્ધરણ કાર્ય વખતે તેનું પેકીંગ કરવું અને ખોલવામાં ખાસ કાળજી રાખવી.
- (5) **ગ્રંથપરિક્ષમણ (આપ-લે) :-** ચીજ વસ્તુઓ ખાસ કરીને નુકશાન થઈ શકે તેવી સામગ્રીની જ્યારે આપ-લે થાય તેથી વિશેષજ નુકશાન પામે છે. આપ-લે પ્રક્રિયાની રચના એવી કરવી જેથી જો તેને પૂરી રીતે બાકાત ન રાખી શકાય તો કાર્યથી ભાગવા-તૂટવા-ફાટવાની પ્રક્રિયા ઓછી થાય.
- (6) **ફોટોકોપીંગ વિભાગ :-** આ પ્રક્રિયામાં વાંચનસામગ્રી ઉપર પૂરતું દબાણ લાદવામાં આવે છે. ગ્રંથબંધામણીને ઈજા થાય છે. પુસ્તકને આડા પાડી દબાણ આપવાથી પીઠને નુકશાન પહોંચે છે. જાડા બંધાયેલ સામયિકના ગ્રંથોને વિશેષતા રૂપે જોખમ રહે છે. આ નિવારી ન શકાય તેવું જોખમ છે, આ બાબતે યોગ્ય ધ્યાન આપવામાં આવે તો આ નુકશાન ઓછું કરી શકાય.

અગ્રંથ સામગ્રીઓનો ઉપયોગ:-

- (1) **કાગળ પરની હસ્તપ્રતો :-** કાગળ પરની હસ્તપ્રતોને ઉપભોગમાં લેતાં પહેલાં તેની ખાસ સંભાળ અને દરકાર લેવાની રહેશે. સર ફિલેરી જેન્કીન્સને તેમના પુસ્તક ' એ મેન્યુઅલ

ઓફ આર્કાઈવઝ એડમીનીસ્ટ્રેશન' માં દર્શાવેલ રૂપરેખા પ્રમાણે યુ.કે ની પબ્લિક રેકર્ડ ઓફિસમાં મૂળભૂત એવી કાર્ય પદ્ધતિ નો મહદઅંશે વ્યાપક ઉપયોગ કરવામા આવે છે. સુંદર રેશમની નેટથી હસ્તપ્રતની સપાટી ઉપરની સપાટીને સાવચેતીપૂર્વક મકાઈ લોટમાંથી બનાવેલી લાહી વડે ચોંટાડવામાં આવે છે. પૂર્ણ થયેલ કામને સુંદર રીતે મજબૂતાઈ પ્રક્રિયા દ્વારા યોગ્ય રીતો સ્વીકાર્ય બને છે. સાંપ્રત સમયમાં આ હેતુ માટે અગત્યના તમામ હસ્તપ્રત સંગ્રહ કેન્દ્રો સેલ્યુલોઝ એસીટેડ દ્વારા લમીનેશન કરી ઉપયોગ કરવામા આવે છે.

- (2) બધી જ હસ્તપ્રતો એકબીજાની લગોલગ ગોઠવાતી હોઈ અને તેને મુક્તપણે ઉપયોગ માટે હાથમાં લેવાની પરવાનગી આપવી નહી, ગ્રંથાલય કર્મચારીના નિરીક્ષણ હેઠળ વાચકને ઉપયોગ માટે અનુમતિ આપવી.
- (3) (સામયિકો અને ક્રમિક પ્રકાશનો (શ્રોણીઓ :- સામાયિકો અને ક્રમિક પ્રકાશનોનો સંપુટ પૂર્ણ થાય કે તરત જ એને બંધાવવા જોઈએ. સામયિકો છાપવા માટેના ઉપયોગ લેવાતા કાગળો હંમેશા સારી ગુણવત્તાવાળા હોતા નથી. કેટલીક વસ્તુઓ ખૂબજ હલકી નબળી ગુણવત્તાવાળા કાગળ ઉપર પણ છપાતી હોય. તેની બંધામણી પણ સાધારણ કક્ષાની થતી હોય છે. જો આ પ્રકારની સામગ્રીઓ કાયમી ધોરણે સાચવી રાખવાની હોય તો જાપાનીઝ ટીશ્યુ આગળ મૂકીને કાગળ વડે અથવા સુરક્ષિત રાખવા અને બંધાવવા જોઈએ. કેટલાક ગ્રંથસંપુટો, જેને ગંભીર સમસ્યાનો સામના કરતાં હોય, એને કાપડમાં મૂકવામાં આવે છે.
- (4) **ચોપાનિયાઓ :-** ચોપાનિયાઓ ગોઠવવા માટે જ વધુ વ્યવહારુ ઉકેલ માટે મનીલા કાગળના ફોલ્ડરને વર્ટિકલ ફાઈલ કેબિનેટ્સમાં ફાઈલ કરી શકીએ, અવાર-નવાર ઉપયોગ લેવાતાં ચોપાનિયા, બધાંની યોગ્યપણે વર્ગીકૃત અને સૂચિકૃત કરેલા હોય છે. જૂના ચોપાનિયાના સામયિકો છટણી અને ચોપાનિયાઓની આયુષ્ય ક્ષણજીવી સ્વરૂપના હોવાથી ગોઠવણી ગીચતા ભરી ન રાખવી જોઈએ. એના વિકલ્પે વર્ટિકલ ફાઈલ કેબિનેટ્સ, પૂંઠાનાં ખોખાઓ ચોપાનિયાના સંગ્રહ માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે. સિલિન્ડર બુક બોક્સ એ પ્રસિધ્ધ એવી વિવિધતા છે ગમે તેમ ચોપાનિયા ખોખાઓના ઘણા અન્ય પ્રકારો ઉપયોગમાં લેવાતો હોય છે.
- (5) **પેપર ક્લિપીંગ:-** સંશોધન ગ્રંથાલયો, વિશિષ્ટ ગ્રંથાલયો અને માહિતી કેન્દ્રો પસંદગીના સમાચારપત્રોનું ક્લીપીંગ જાળવી રાખે છે. આ સામાન્ય રીતે ટાઈપીંગના કાગળ ઉપર જ ચોંટાડવામાં આવે છે. અને મનીલા ફોલ્ડરોમાં વિષયવાર ગોઠવીને વર્ટિકલ ફોલ્ડર કેબિનેટોમાં રાખવામાં આવે છે. સમયાંતરે જૂની સામગ્રીઓનાં ઢગલાં ન થાય એ માટે છટણી કરતાં રહેવું એ આવશ્યક છે. કેટલાંક ગ્રંથાલયો લાંબા કાળ સુધી જાળવી રાખવાનાં હોય તેવા ક્લીપીંગોનો સંગ્રહ કરે છે, આ રીતે ચોંટાડેલા કાગળોને ક્લીપ બાઈન્ડર્સ પ્રકારની ફાઈલમાં સંપુટ તરીકે જાળવી રાખે છે.
- (6) **નકશાઓ :-** કેટલાંક ગ્રંથાલયો નકશાઓનો સંગ્રહ સારા પ્રમાણમાં રાખતા હોય છે કારણ તેઓનું સ્વરૂપ અને હેતુ તે પ્રકારનું હોય છે. તેઓનું અસામાન્ય કદ અને એને જોવ - ચકાસવા માટે મુશ્કેલભર્યું હોવાને કારણે આ પ્રકારના નકશાઓના ઉપયોગનું ખાસ ટેબલ સ્ટેન્ડ તૈયાર કરાવતા હોય છે, અને આ પ્રકારના નકશાને ચોંટાડતા-મઢતા હોય છે. મઠયા વિનાના નકશાના સંગ્રહ માટે નકશાના કદ આધારિત વિવિધ કદની શીટશ જેવી કે ખૂબ જ મોટાકદ, રીગલ કદ, પત્રવ્યવહાર કદ, બ્લ્યુ પ્રીટ — કાચ નકશાના કદના સંગ્રહ માટેના ખાનાવાળી કેબીનેટ ઉપયોગમાં લેવાય છે. જે નકશાઓ વારંવાર ઉપયોગમાં લેવાતા હોય, તેવા નકશાની પાછળ કપડાંથી મઢવા જોઈએ અને તેને યોગ્ય કદની કેબીનેટમાં સપાટ મૂકવામાં આવતા હોય છે, નકશાઓનો જે પ્રકારે ઉપયોગ થતો હોય તેને અવગણીને પણ દરેક ખાનામાં એક જ નકશો મુકવો જોઈએ જે સરળતાથી શોધી શકાય, રદ કરી શકાય, અથવા પુનઃ ફાઈલ કરી શકાય.
- (7) **એટલાસ નકશાપોથીઓ :-** નાના કદની નકશાં પોથીઓ સામાન્ય પુસ્તકોની જેમ નકશાપોથીઓ ગોઠવવામાં આવતી હોય છે. પણ જે લંબાઈવાળી અને ભારે નકશાપોથીઓને અલગ રીતે છાજલીઓમાં ગોઠવવામાં આવતી હોય છે. જો તેના પુસ્તકોની જેમ જ ગોઠવામાં

આવે તો તેને નુકશાનીનો ભય રહે છે. મોટા કદની નકશાપોથીઓ ખાસ રીતે ડિઝાઈન કરેલી વિશિષ્ટ છાજલીઓમાં સપાટ ગોઠવાની હોય છે.

- (8) સમાચારપત્રોના બાંધેલા સંપુટો:- કેટલાક ગ્રંથાલયોમાં આ માટેની વિશિષ્ટ જરૂરિયાત રહે છે. સંપુટ આકારે પસંદગીના સમાચારપત્રો તેઓ રાખતા હોય છે. આ સંપુટોની મજબૂત અર્ધ ચામડાની બંધામણી કરાવવી અને તેને હંમેશા સપાટ આડાપાડેલ સંગ્રહમાં રાખવા જોઈએ. કોઈપણ સંપુટની બાંધેલી પીઠ 4 ઈંચ થી વધુ ન હોવી જોઈએ, ઓછી તેમ સારી.

ગ્રંથાલય કર્મચારીનું પ્રશિક્ષણ

ગ્રંથપાલોએ નજીકના ભુતકાળમાં તેઓની શક્તિ ગ્રંથાલયમાંથી સામગ્રીઓની પ્રાપ્તિ ઉપલબ્ધ કરી આપવા માટે, અને યોગ્ય સમર્પિત કરી છે; પરંતુ, કાળજી વિના ઉપયોગને પ્રોત્સાહિત કરવામાં આ વધી રહેલા ઉપયોગ દ્વારા ભૌતિક નુકશાનીનું કારણ બને છે. સદભાગ્યે આ સમતુલન માટે પરિવર્તન પામી રહ્યું છે ગ્રંથાલય સામગ્રીનું સંરક્ષણની વિભાવના હવે આધુનિક ગ્રંથાલાયિત્વના કેન્દ્રસ્થાને ક્રમિક રીતે આકાર લઈ રહી છે.

બધા ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ, તેઓ ગમે સ્થાને કાર્ય કરતાં હોય, તેઓને સંરક્ષણના પાયાના સિધ્ધાંતો વિષે અવગત હોવા જોઈએ અને સામગ્રીઓનો સાવચેતીપૂર્વક ઉપયોગ (હાથ પર લેવાના) બાબતે કાળજી અને સંભાળની કામગીરીની આવડત હોવી જોઈએ. ઓછામાં ઓછું તેઓ પાયાનું જ્ઞાન ધરાવતા હોવા જોઈએ. સાચાં દ્રષ્ટિકોણને વિકસાવવામાં મદદરૂપ બને એ પૂરતી તાલીમની બાબત છે. સંરક્ષણ એક વિષાયરૂપે ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના શિક્ષણના ઓછાં અભ્યાસક્રમમાં અનિવાર્ય સામેલ કરેલ હોવા જોઈએ.

ગ્રંથાલય કર્મચારીઓનું મહત્વ, ઉપભોક્તાઓને ગ્રંથાલય સામગ્રીની કાળજી અને હસ્તાંતરણ (handling) માટે અનુસરવા માટેનું આદર્શ તરીકે પ્રસ્થાપિત કરવું જોઈએ. કર્મચારીઓ ફક્ત દેખરેખ રાખનાર ન હોવો જોઈએ. પરંતુ જ્યારે ગ્રંથાલય સામગ્રીનું અયોગ્ય રીતે હસ્તાંતર થતું જોવામાં આવે ત્યારે તેમને (ઉપભોક્તાઓને) કહેવું અને તેમાં હસ્તક્ષેપ કરવો જોઈએ.

આ બધા માટે ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ માટે ગ્રંથાલયની અંદર તાલીમવર્ગ અને પ્રશિક્ષણ જરૂરી છે. વિશેષમાં, તે પણ જરૂરી છે કે જેઓ લાયકાતો વધારવાની અથવા જેઓ પોતાના જ્ઞાનનો વિકસવવા ઈચ્છતા હોય તેઓને માટે સંરક્ષણની બાબતે સતત શિક્ષણની તક આપવી.

ઉપભોક્તાઓ દ્વારા હસ્તાંતર (ઉપયોગ):-

ગ્રંથાલય સામગ્રીઓનું ભૌતિક સ્વરૂપે અને અંગભૂત નાજુકતાના ટકાઉપણાની નિષ્ફળતા ઉપભોક્તા પક્ષે ઉભા કરવામાં આવતાં સતત ભય સ્થાનો રહેતો હોય છે. કેટલાંક નિશ્ચિત નિષેધાત્મક કાર્યો ન કહેવા જોઈએ. આ પ્રમાણે છે.

- ◆ બહાર છાજલી ઉપર ગોઠવેલા ભારે ગ્રંથો અને સામયિકોની બાંધેલી ફાઈલો તમારી આંગળી ઉપરની ધારના ભાગે મૂકીને ખેંચવા નહીં. આમ કરવાથી દબાણથી પીઠનો ઉપરનો ભાગ વાંકો થઈ જશે અને મજબૂતાઈ ગુમાવશે.
- ◆ છાજલી ઉપર લેતાં અથવા પરત મૂકતા તેનું ઘર્ષણ ટાળો.
- ◆ વાચન ટેબલ પુસ્તકોને ખુલ્લી અથવા ખુલ્લુ રાખી ઊંધું પાડીને ન મૂકવું.
- ◆ કોઈપણ રીતે બંધામણી તાકાતબળ વાપરવું નહીં.
- ◆ ખુલ્લા પુસ્તક ઉપર મૂકવું નહીં, કારણકે એથી બંધામણી અને પીઠને નુકશાન પહોંચે છે. પાનાંઓને નોંધવા માટે પાનાના ખૂણાઓ વાળવા નહીં, આ હેતુ માટે પાતળું કાર્ડ અથવા બુકમાર્કનો આ હેતુ માટે ઉપયોગ કરવો.
- ◆ પાનાઓ ફેરવવા થૂંકવાળી આંગળીનો ઉપયોગ ટાળવો.
- ◆ રબ્બર બેન્ડ, ધાતુની પીન વગેરેનો ઉપયોગ કરવો નહીં.
- ◆ હાંસિયા અથવા છાપેલાં ભાગની નીચે વગેરે લીટીઓ દોરવાની હંમેશા સખત પણે ટાળવું.

ઉપભોક્તા પ્રશિક્ષણ

એક જૂની કહેવત છે કે : સદાચારનો ઉપદેશ કરતાં ઉદાહરણ ઉત્તમ છે. જો વાચકો ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ સામગ્રીઓને કાળજી અને લાગણી સભર હસ્તાંતર કરતા જોશો તો આ વ્યવાહર તેમના તરફ અજ્ઞાન પણે પસાર થશે અને તેઓ તેને અનુસરશે. તેઓ સરખી રીતે વર્તશે. જો વાચકો છાજલી ઉપર અસ્તવ્યસ્ત રીતે પુસ્તકો ગોઠવાયેલા જોશે તો તેઓપણ તે રીતે ગોઠવવા પ્રેરાશે પરંતુ જો તેઓ પુસ્તકો છાજલી ઓ યોગ્ય સાચા ક્રમમાં ગોઠવેલા જોશે તો તેઓ પુસ્તકને તે રીતે ગોઠવવા પ્રેરાશે અને કદચ ઉપલી હરોળ થી નીચલી હરોળ સુધી સરખા કરી દેશે. આ મહત્વપૂર્ણ ઉપભોક્તા પ્રશિક્ષણ ગ્રંથાલય કર્મચારી વાચકોને પરોક્ષ રીતે ઘણું અસરકારક રીતે જ્ઞાન-સમજણ આપી શકશે.

ગ્રંથાલયે ઉપભોક્તા-શિક્ષણના કાર્યક્રમો યોગ્ય રીતે સારી રીતના ઘડેલા હોવાં જોઈએ. આ કાર્યક્રમોની રજૂઆત શક્ય હોય તેટલી અસરકારક નીવડવી જોઈએ, અને તે સતત ચાલતી રહેતી અભ્યાસની પ્રવૃત્તિ છે, કારણકે ગ્રંથાલયના ઉપભોક્તાઓ સતત બદલાતા હોય છે.

ઉપર દર્શાવેલ ન હોય તેવી બાબતો, ઉપભોક્તા-પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમમાં સામેલ કરવી, એમાંની કેટલીક આ પ્રમાણે છે.

- ◆ બુક-માર્ક પર સંદેશાઓ છાપીને વિતરણ કરવું,
- ◆ સમયે સમયે માહિતીપત્રક (બોરચર) વહેંચતા રહેવું
- ◆ સમસ્યારૂપ ગ્રંથ સંપુટમાં છાપેલી સૂચના- સંદેશ ચોંટાડેલા હોવા જોઈએ. અલભ્ય અને નાજુક સામગ્રીઓ જે હોય તેમાં વિશેષ પ્રકાર કાળજી લેવાની સૂચના મૂકવી.
- ◆ પ્રદર્શનો ગોઠવવાં.
- ◆ કાર્યશાળા બેઠક અને રીતે દ્રશ્ય - શ્રાવ્ય કાર્યક્રમો આયોજિત કરવાં.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો. (Self Check Exercise)

(3) ગ્રંથાલય સામગ્રીઓની સાર સંભાળમાં ઉપયોગી નીવડે તેવા ઉપભોક્તા પ્રશિક્ષણ કાર્યક્રમોની ટૂંકમા ચર્ચા કરો.

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(2) આ એકમને અંતે આપેલા જવાબો સાથે તમારો જવાબ ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 સંરક્ષણ માટેની વ્યૂહ રચનાઓ (STRATEGIES FOR PRESERVATION)

વિશિષ્ટ સંગ્રહો અને સંશોધન ગ્રંથાલયોના વિશાળ સંગ્રહો અને દફતરીય સંગ્રહના સંરક્ષણના પ્રશ્નોને ઘણા લાંબા સમયથી સારી રીતે માન્યતા મળેલી છે. છેલ્લાં એક દાયકા દરમિયાન અથવા તેથી વધુ આ માન્યતા દરેક પ્રકારના ગ્રંથાલયો સુધી વિસ્તારવાની રહે છે.

ગ્રંથાલય સામગ્રીઓના સંરક્ષણ માટેની વ્યૂહરચના સક્રિયપણે હવે વિકસાવવામાં આવી રહેલ છે. નીચે દર્શાવેલ ક્ષેત્રો સાથે મૂળભૂત રીતે સંકળાયેલી બાબતો છે.

(અ) સંરક્ષણની અગ્નિમતા નક્કી કરવી

બધા સમય માટે આપણા ગ્રંથાલયોની આવતી બધી વસ્તુઓની સુરક્ષા આપણે કરી શકતા નથી એની સમજણ છે. ન્યાયિક રીતે પ્રસ્થાપિત કરવું જોઈએ કે અગ્નિમતા આપવી અથવા કોને કેટલા સમય સુધી સંગ્રહ કરવો. ગ્રંથાલયોને ઉપયોગી બનાવવાને સ્વીકૃત માન્યતાની વિભાવના છે, તેઓની આવશ્યકતા પ્રમાણે જેટલો સમય વાંચન સામગ્રીઓને સુરક્ષિત રાખી શકાય તેની સાથે આપણો સંબંધ જોડાયેલ છે.

હસ્તપ્રતો, પુસ્તકો, સામયિકો,
સમાચારપત્રક, ચોપાનિયાં વગેરે
[MANUSCRIPTS, BOOKS,
PERIODICALS,
NEWSPAPERS
PRMPHETS ETC]

ગ્રંથાલય સામગ્રીની જાળવણી

અને સંરક્ષણ

Library Materials Preservation and Conservation

(બ) ગ્રંથાલયની આંતરિક બાબતો

કામકાજની પદ્ધતિ ઓમાં સામેલ બાબતો :

- (1) ગ્રંથાલય પ્રક્રિયાના બધા પાસાંઓનાં સંરક્ષણના સિધ્ધાંતો રજૂ કરવા જોઈએ.
- (2) ગ્રંથાલય કર્મચારીઓનું પરિક્ષણ—દિશાસૂચનો આપવા .
- (3) ઉપભોક્તાઓ માટેના તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવા.
- (4) ભીતપત્રો, ચોપાનિયાં પ્રકાશિત કરવા. પ્રદર્શનના પાટિયા અને અન્ય સમૂહને જાણકારી મળે તેવા કાર્યક્રમો યોજવા ઉપભોક્તાઓને શિક્ષિત કરવાં માટેનાં કાર્યક્રમો યોજવા સમયે સમયે ગોઠવવાં.
- (5) જાળવણી માટેના નિયમિત કાર્યક્રમો જેમાં ભૌતિક વસ્તુઓ અને પર્યાવરણ સ્થિતિની જાળવણી સામેલ કરી શકીએ (ગરમી, પ્રકાશ, ભેજયુક્ત વગેરે અને બધા પ્રકારની સ્વચ્છતા વગેરે)
- (6) આપત્તિ પ્રતિભાવ આયોજન - આગ અને પાણી જેવી આપત્તિઓના કારણોનું મૂલ્યાંકન
- (7) આ પ્રકારની આપત્તિઓની પુનરાવર્તિત ઘટના સંભાવના ઓછી કરવા- ઘટાડીને નુકશાન ઓછું કરી શકાય.
- (8) આપત્તિ ઘટના પછી ગ્રંથાલયની સામગ્રીઓ ઉપર લદલાયેલો કાટમાળ દૂર કરવો.

(ક) નુકશાન પમેલા સામગ્રીમાંથી માહિતીની તબદિલી:

ગ્રંથાલય સંગ્રહોની બગડેલી વસ્તુઓની માહિતી અન્ય વધુ ટકાઉ માધ્યમ — માઈક્રોફિલ્મીગરૂપે, ડિજિટલ સ્વરૂપ બદલી કરવી (ઓપ્ટિકલ ડિસ્ક અથવા કમ્પ્યુટર ટેપ્સ) આ વર્તમાન સમયમાં ઉપયોગમાં લેવાતી મુખ્ય પદ્ધતિ ઓ છે.

(ડ) સહકારી કાર્ય

કેટલાંક ચોક્કસ ક્ષેત્રો છે કે જ્યાં સહકારી પ્રયત્નો એક કાર્ય થાય છે. , કેટલાંક આ પ્રમાણે છે .

- (1) ખાસ વિસ્તારોમાં આવેલાં ગ્રંથાલયોના ગ્રંથસંગ્રહમાંના પુસ્તકોનું મોટાપાયે એસિડમુક્ત કરી શકાય.
- (2) સમાચારપત્રોની માઈક્રોફિલ્મ ઉતારવી
- (3) પુસ્તક ઉત્પાદન માટે પ્રકાશકે બીન- તેજાબવાળો અલ્કલીન - પુસ્તક ઉત્પાદન માટે ટેકો આપે તેવા કાગળ વાપરવા સમજાવવાં.
- (4) સુરક્ષા પ્રયોગશાળા અને કેન્દ્રો સ્થાપિત કરવા જે ખાસ ક્ષેત્રમાં તેઓની સેવા આપે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self check exercise)

(ઈ) ગ્રંથાલય સામગ્રીઓ માટેની સંરક્ષણ ઊભું કરવા માટે કાળજીપૂર્વક વિચારેલ ક્ષેત્રો ઓળખાવો.

નોંધ :- (1) નીચે આપેલી જગામાં તમારો ઉત્તર લખો.

(2) આ એકમને અંતે આપેલાં ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.4 સારાંશ [SUMMARY]

આ એકમમાં ફક્ત કાગળના માધ્યમ ઉપર પ્રાપ્ય હોય તેવી ગ્રંથાલયની વાચન સામગ્રીઓ જેવી કે પુસ્તકો , હસ્તપ્રતો, સામયિકો, ચોપાનિયા સમાચારપત્રો, વગેરેના સંરક્ષણની ચર્ચા કરેલી છે.

વિવિધ પ્રકારના કાગળો જેવા કે હાથ બનાવટના કાગળો, યંત્ર દ્વારા બનાવેલ કાગળ, રાસાયણિક લાકડાના માવામાંથી બનેલા છે, તેને નુકશાન પહોંચાડનાર આંતરિક અને બાહ્ય કારણોની પણ ચર્ચા કરવામાં આવેલ છે. વિષે વિગતે ચર્ચા કરેલી છે. તેનાં ઉપચારનામ પગલાંઓ સૂચવેલ છે.

ટૂંકમાં આ એકમ કાગળમાંથી સર્જાયેલી ગ્રંથાલયમાંની કાગળની સામગ્રીઓ વિષે સંરક્ષણ અને જાળવણી બાબતે સ્પષ્ટ સૂચ પૂરી પાડે છે.

હસ્તપ્રતો, પુસ્તકો, સામયિકો,
સમાચારપત્રક, ચોપાનિયાં વગેરે
[MANUSCRIPTS, BOOKS,
PERIODICALS,
NEWSPAPERS
PRMPHETS ETC]

4.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો [ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES]

- (1) યાંત્રિક રીતે બનાવેલ કાગળ યાંત્રિક માવાનો ઉપયોગ કરીને કાગળ બનાવે છે, યાંત્રિક પ્રક્રિયા દ્વારા કાગળના માવામાંથી લાકડાના માવામાંથી ઉત્પાદિત થાય છે. લાકડામાંથી કાર્બનિક રેસાંઓ છૂટા પાડીને તેને યાંત્રિક પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે. સજીવ કોષના તાંતણા લંબાઈનાં ટૂંકા હોય છે અને માવાની અંદર અનિચ્છનીય વસ્તુઓ કે લિગ્નીન મૂળભૂત રીતે લાકડાની અંદર હોય છે. આ અશુદ્ધિઓને દૂર કરવા, માવામાં બિલચિંગ ભેળવવામાં આવે છે. કચરો હોવાથી, તે ટૂંક જીવી છે.
- (2) જૈવિક પરિબળો થી ગ્રંથાલય સામગ્રીઓનો થતું નુકશાન અટકાવવામા માટે જરૂરી પગલા આ પ્રમાણે છે.
 - (1) સંગ્રહ વિસ્તારને સાફ-સ્વચ્છ, સૂકો અને હવા ઉજાસવાળો રાખવો.
 - (2) નીચું તાપમાન જાળવવું
 - (3) નિયમિતપણે ધૂળ કાઢવી અને સફાઈ કરતાં રહેવું અને પુસ્તકો, વેક્યુમ કલીનરની મદદ લેવી વધુ યોગ્ય લેવી છે..
 - (4) સતત તકેદારી જાળવી રાખવી.
 - (5) ગ્રંથભંડારની દિવાલો, અને ભોંયતળિયા ઉપરની તિરાડો અને કાણાં પૂરી દેવાં.
 - (6) નિયમિતપણે ફ્યુમિગેશ અને અન્ય ઊંધઈ નિયંત્રણ પગલાં નિયમિતપણે લેવાં, તે માટે ઊંધઈ નિયંત્રણ કરતી સંસ્થા સાથે કરાર કરવો જોઈએ.
- (3) ગ્રંથાલય સામગ્રીઓને તં સંભાળ જાળવણી માટે ઉપભોક્તાઓને અવગત કરવાં નીચેની બાબતો સામેલ કરવી.
 - સંદેશાઓ છાપેલ બુક-માર્કનું વિતરણ કરવું
 - સમયે સમયે ચોપાનિયાં અને બ્રોસર માહિતી પત્રિકાનું વિતરણ.
 - સમસ્યારૂપ ગ્રંથસંપુટોને મુદ્રિત સંદેશા- સૂચના ચોંટાડવી, અને ખાસ પ્રકારની સામગ્રીઓ, જેવીકે, દુર્લભ અને નાજુક સામગ્રીઓ વગેરે. વગેરે પોસ્ટર્સ, સંજ્ઞાઓ અને પ્રદર્શનીય વસ્તુઓ વગેરેનું વિસ્તરણ કરવું.
 - કાર્યશાળાની બેઠકના ભાગરૂપે દ્રશ્ય-શ્રાવ્ય કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરવું.
- (4) ગ્રંથાલય સામગ્રીઓની સુરક્ષા કરવા માટે વ્યૂહરચના માટે વ્યાપક ક્ષેત્રો આ પ્રમાણે છે.
 - (1) સંરક્ષણની સૂ અગ્રતા નિશ્ચિત કરવી.
 - (2) ગ્રંથાલયની આંતરિક બાબતો.
 - (3) નુકશાન પામેલી વસ્તુઓમાંથી માહિતીની બદલી કરવી.
 - (4) સહકારી કાર્ય

4.6 ચાવીરૂપ શબ્દો [KEYWORDS]

ભેજવાળી-ઊબ	વાસી ખોરાક અથવા ભેજમુક્ત સુકી હવામાં ખુલ્લી મુકેલ ખાધ્ય પદાર્થો ઉપર સુંદર દેખાવવાળી વૃદ્ધિ પામેલ ફુગ
ફૂગી (Fungi)	આ એક પ્રકારની વનસ્પતિનો છોડ છે જેને પાંદડા , ફૂલ કે અન્ય લીલા રંગની વસ્તુ ઓ હોતી નથી જે અન્ય છોડ ઉપર વૃદ્ધિ પામે છે અને તેનો નાશ કરે છે.

4.7 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન [REFERENCES AND FURTHER READING]

- Feather, John (1996). Preservation and the Management of Library Collections. 2nd Ed. London : Library Association Publishing.
- Harvey, ross (1993). Preservation in Libraries, A Reader London: Bowker.
- Harvey, Ross. (1994). Preservation in libraries : principles, strategies and practices for librarians. London : Bowker Saur.
- Hendersen, Kathryn Luther and Henderson, William T. (ed) (1983). Conserving and Preserving Library Materials. Urbana champaign : University of Illinois.
- Library Trend Summer, 1995.
- Smith, Merrily A. (Ed). Managing (1989). The preservation of serial literature. An international Symposium; conference held at the Library of Congress, Washington, DC, May 22-24, IFLA Publications, 57. Munchen : Saur.