

## : રૂપરેખા :

- 12.0 ઉદ્દેશો
- 12.1 પ્રસ્તાવના
- 12.2 ગ્રંથ બંધામણી પ્રક્રિયા
- 12.2.1 ગ્રંથ બંધામણી માટેની વસ્તુઓ/સામગ્રીની તૈયારી
- 12.2.2 સિલ્હાઈકામ/સીવવું
- 12.2.3 આગળ વધવું : કાપવું અને કાપીને વ્યવસ્થિત કરવું
- 12.2.4 ગોળાકાર કરવું અને પીઠ બરોબર કરવી
- 12.2.5 ધારોને લીસી કરવી, ઢોળ ચડાવવો, રંગાટીકામ
- 12.2.6 શીરપટ્ટી ચોટાડવી
- 12.2.7 કાપવા અને પૂંઠાઓ જોડવા સરેસ/ગુંદર ચોટાડવું
- 12.2.8 આવરણીકરણ
- 12.2.9 ઓપ આપવો, અક્ષરાંકન અને સુશોભન
- 12.3. બંધામણીની પરિપાટિ
- 12.3.1 કઈ વાચન સામગ્રી બંધાવવી જોઈએ ?
- 12.3.2 કયા પ્રકારની બંધામણી માટે કેવા પ્રકારની સામગ્રી જોઈએ ?
- 12.3.3 વહીવટી પ્રક્રિયાઓ
- 12.4 સારાંશ
- 12.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 12.6 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 12.7 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

## 12.0 ઉદ્દેશો (OBJECTIVES)

- ◆ આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા પછી, તમે આ બાબતો સમજવા સક્ષમ બનશો.
- ◆ ગ્રંથ બંધામણીની સમગ્ર પ્રક્રિયામાં સામગ્રી તૈયાર કરવાથી શરૂ કરીને અંતિમ ઓપ આપવા સુધી સમાવિષ્ટ તબક્કાને સમજાવવા.
- ◆ બંધામણીના પ્રકાર પ્રમાણે આવશ્યક પદાર્થો/સામગ્રીઓને ઓળખવી અને ;
- ◆ ગ્રંથ બંધામણી સાથે સંકળાયેલી વહીવટી પ્રક્રિયાઓ વિશે જાણવું.

## 12.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

આ અગાઉના એકમોમાં આપણે જોયું છે કે, જે પુસ્તકોની બંધામણી કરવાની છે તેના બે પાસાં છે. આવનાર પેઢીઓ માટે સુરક્ષિત રાખવા અને તે પ્રમાણે રાખીને, સાંપ્રત ઉપલોક્તાઓ માટે ઉપયોગ્ય સ્થિતિમાં જાળવી રાખવા. આપણે એવું શીખ્યા છીએ કે ગ્રંથ બંધામણીની કક્ષા એટલે પુસ્તકનું મજબૂત બાંધાનું આવરણ જોડવામાં આવે તેમાં દોરીઓ અથવા પટ્ટીઓ ચોટાડીને પુસ્તકના ફરમાના ભાગોના પાનાઓને સીવવા અને વાપરવા માટે અનુકૂળ કરવું.

ગ્રંથાલયના પુસ્તકની બંધામણી અને પુનઃ બંધામણી સતત કેટલાક પ્રશ્નો ઉપસ્થિત કરે છે જેનો ગ્રંથપાલે સંતોષકારક રીતે ઉકેલ શોધવો પડે છે. આ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થવાના કારણો જોઈએ તો વાચન સામગ્રીનું વૈવિધ્યપૂર્ણ સ્વરૂપ, તેમનું ભૌતિક માળખું અને પરિસ્થિતિ અને ઉપયોગનું સ્વરૂપ, હદ અને ઉપયોગની તીવ્રતા છે. આ ઉપરાંત નાણાંકીય સમસ્યા, જેનાથી આપણી મોટા ભાગની

લાયબ્રેરી પીડાય છે. આ સમસ્યા ઘણીવાર ગ્રંથાલયની બંધામણીની પ્રવૃત્તિઓને મર્યાદિત રાખે છે. વિશેષતઃ જ્યારે બંધામણીની સામગ્રીઓ અને મજૂરી કિંમત વધતી હોય છે. ત્યારે આ સમસ્યા ગ્રંથાલયની ગ્રંથ બંધામણી પ્રવૃત્તિને મર્યાદિત રાખે છે.

ગ્રંથપાલ માટે આ બધી સમસ્યાઓ ઉઠાપી ન શકાય એવી હકનો સાવધાનીપૂર્વક અને ન્યાયોચિત નિર્ણય લેવો. જ્યાં ખાસ ગ્રંથખંડોની બંધામણી અથવા પુનઃ બંધામણી બધા અથવા કોઈની નહીં, કયા પ્રકારની બંધામણી કરાવવી - પૂરેપૂરું, અડધી અથવા ત્રીજા ભાગની ચામડા અથવા રેક્લિન, સાદા કાગળ, પણ ગ્રંથ બંધામણી વિશેષ કૌશલ્યતા ભરી યોગ્ય રીતે અને આર્થિક રીતે પોષાય તેવી હોવી જોઈએ.

નિર્ણય લેવાને કયું વિશેષ ગ્રંથખંડ (વોલ્યુમ) બંધાવવું કે નહીં તે વિષે કેટલાંક માપદંડો આ છે

- વસ્તુમાં રહેલું મૂળભૂત મૂલ્ય : વર્તમાન અને આગોતરી અપેક્ષા;
- ગ્રંથખંડમાં વર્તમાન ભૌતિક સ્થિતિ;
- કયા પ્રકારના વાયકો તેનો ઉપયોગ કરશે, કઈ રીતે અને કેટલી વાર ઉપયોગમાં લેશે;
- હમણાં કે નજીકના ભવિષ્યમાં તે ગ્રંથખંડ સરળતાથી પુનઃ સ્થાને મૂકી શકીએ અને જો તેમ જૂનાની બંધામણી કરવા કરતાં તેની નવી નકલ ખરીદવી સસ્તી પડતી હોય.

દરેક સામગ્રીના ટૂકડાઓનું ઉપર દર્શાવેલ ખાસિયતને આધારે નક્કી કરવું જોઈએ, પાયાના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો એવા હોવા જોઈએ કે, બંધામણી માટે યોગ્ય નિર્ણય લીધા છે. સંબંધિત ગ્રંથખંડો ગ્રંથ બંધામણીની આવશ્યકતા અનુસારની સૂચના બાઈન્ડર્સને આપવી.

## 12.2 બંધામણી પ્રક્રિયા (BINDING PROCESS)

ગ્રંથાલય બાંધણીની પ્રક્રિયા નીચે દર્શાવેલ પ્રક્રિયા અનુસાર હોવી જોઈએ.

### 12.2.1 ગ્રંથ બંધામણી માટેની વસ્તુઓ/સામગ્રીની તૈયારી

#### (Preparation of Materials for Binding)

(1) **વાળવા (ફરમા) (Folding)** : આ અગાઉના એકમમાં જણાવ્યા પ્રમાણે છાપેલા કાગળોની થપ્પીઓના (શીટો) ફોલ્ડીંગ મશીનથી ફરમા (વિભાગો) ની તૈયારી કરવી એ સામાન્ય પ્રકારની છે. 8, 12 અને 32 પાનાંઓ છપાયેલાં ચોક્કસ માપના છાપેલાં પહોળા કાગળોનો ઉપયોગ અને પુસ્તકના જ ઈચ્છીત સ્વરૂપના ફરમાઓ તૈયાર થાય છે.

તાજા છપાયેલાં પુસ્તકોની હાથથી બંધામણીના પ્રક્રિયામાં, હાથથી છપાયેલા કાગળ પુનઃ બંધામણી માટે અગાઉથી બંધાયેલ ગ્રંથોના વાળવા અને ખંડોને જે હાથથી વાળવા છે એ વાસ્તવમાં પુનઃ ફરમા વાળવાની પ્રક્રિયા કરવી પડે છે. અગાઉના ફરમાઓ સાચી રીતે બંધાયેલ ન હોય તો અને પુસ્તકના ઈચ્છીત સ્વરૂપને ધ્યાનમાં રાખીને વાળવામાં આવે છે.

(2) **ફરમાઓ ભેગા કરવા (Gathering)** : ફરમાઓની થપ્પીઓ વાળેલી હોય તેને યોગ્ય રીતે તૈયાર કરીને ખોખામાં મૂકી, બધા ફરમાઓને સાથે રાખી, એક ભાગની નીચે અન્ય ભાગોને સાચા ક્રમમાં ભેગાં કરવા પડે છે. પુસ્તકમાં જો વધારાના પાનાંઓ હોય, તેને બહાર કાઢી દૂર કરવાં જોઈએ.

(3) **સરખું કરવું (Collaction)** : બંધામણી માટેના ખંડો તૈયાર કરવા એનું મહત્ત્વ છે કે પૃષ્ઠોના અનુક્રમમાં સાચા ક્રમમાં યોગ્ય રીતે સરખા કરવા જોઈએ એ જેથી કોઈ પાનું ખોવાય એવી ખામી રહે નહીં. સામયિકોના ગ્રંથ ખંડો આ પ્રક્રિયામાં વધારાની સાવચેતી રાખવી, કેટલાં સામયિકોના અંકો પ્રમાણે અલગ અનુક્રમો હોય છે. સામયિકો ગ્રંથખંડોની દરકાર રાખવી, આથી કરીને મહત્ત્વનું બની રહે છે કે કોઈપણ પૃષ્ઠ નુકશાન પામવું, ગુમ થયેલ અથવા ફાટી ગયેલું ના હોવું જોઈએ એની ખાતરી કરી લેવી જોઈએ એટલું જ નહિ ગ્રંથ ખંડોના બધા અંકો પૂરેપૂરાં અને સાચાં ક્રમમાં હોવા જોઈએ એવી પણ ખાતરી કરવી. તે પણ એટલું જ મહત્ત્વનું છે કે દરેક ગ્રંથખંડનું ગ્રંથનામ પૃષ્ઠ અને સૂચિ (ઈન્ડેક્સ) આ પહેલાં (ગ્રંથનામ પૃષ્ઠ) જે આરંભમાં મૂકવું અને પછીની (સૂચિ)ને છેલ્લે રાખવી. આ પ્રકારના સામયિકો કે જે ગ્રંથ-ખંડ પ્રમાણે સૂચિ પ્રકાશિત કરતાં નથી, દરેક અંકની અનુક્રમણિકા પૃષ્ઠો ભેગા રાખ્યા હોય, અનુક્રમ પ્રમાણે અને ગ્રંથખંડમાં સામેલ રાખવા.

(4) **મરામત (Repairing)** : સરખામણીની ક્રિયામાં કોઈપણ પ્રકારની ખામી ધ્યાનમાં આવે

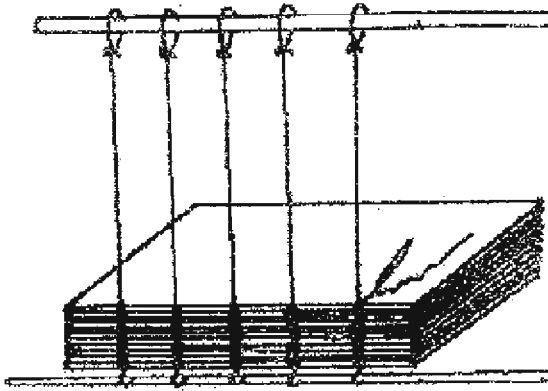
તો તેને તરત જ સુધારી લેવી જોઈએ. મરામતની ક્રિયામાં નીચેની પ્રક્રિયા સંકળાયેલી છે.  
કરચલીઓને સપાટ કરવી : કરચલી/વળી ગયેલા પાનાઓને સપાટ કરવા ભીના કપડું સ્પોન્જ ફેરવીને અને હલકી ગરમ ઈસ્ત્રી ફેરવીને સીધા થઈ શકે છે.

- ◆ **રક્ષણ આપવું (Guarding) :** નુકશાન પામેલાં પાનાંઓની ધારોને પાતળો ટીશ્યુ પેપર અથવા લીનન (કપડાં) ની પટ્ટીઓ ચોટાડવી, ગમે તેમ આ કાર્ય ખૂબ જ વિવેકપૂર્ણ રીતે કરેલ હોવું જોઈએ કારણ કે વધારે પડતા રક્ષણને કારણે પુસ્તકની પીઠ વધારે ફૂલી જતી હોય તેવું ઉત્પન્ન થાય છે, જે સમયાંતરે ગ્રંથ બાંધણીને નબળી પાડે છે, અને ઉપયોગ થવાથી સહજમાં નુકશાન થતું રહે છે.
- ◆ **આર ચઢાવવો, ધોવું, સમારવું/વધારવું (Sizing, Washing, Mending):** જૂના ગ્રંથખંડોના પૃષ્ઠોની સપાટી પુનઃ બંધામણી વખતે નબળી જણાય, સંવાટી વાળી જણાય તો એને આર ચઢાવવી, જો તેમાં ડાઘાઓ હોય તો, કાગળને યોગ્ય રીતના રાસાયણિક દ્રાવણથી ધોવું જોઈશે. આ પ્રકારના કાર્ય માટે દફતરીય કાર્ય પધ્ધતિથી કાળજી લેવાની રહે છે. ચોક્કસ આ પ્રકારના કાર્યો સાથે કિંમતી ગ્રંથખંડો સંકળાયેલ હોય તો અધિકૃત દફતરવિદના નિરીક્ષણ હેઠળ તપાસ કરાવવી જરૂરી છે.

### 12.2.2 સિલાઈકામ/સીવવું (Sewing) :

યોગ્ય રીતે પુસ્તકના પૃષ્ઠોને સરખા કરવા અને જરૂરી સમારકામ પછી ફરમાને ભેગાં કરી સિલાઈકામથી બાંધવા ચોકડામાં મૂક્યા પછી આગળ પાછળના અંતિમ કાગળો ઉપર અને તળિયે મૂકાશે. ભેગા કરેલ ફરમાની પીઠના વિભાગોને પેન્સિલ દ્વારા લીટીઓ દોરીને દરેક પટ્ટીનું સ્થાન સૂચિત કરે છે. આ પ્રક્રિયાને ‘નીશાની મારવી’ કહેવાય છે. સાદી ‘નિશાની મારવી’ પ્રક્રિયાને બદલે, ક્યારેક ખીલા ઠોકવાની રીત (Saw In) અપનાવવામાં આવે છે. કરવતી મૂકી કાપવાની આ ક્રિયા તેવી પીઠ ઉપર પટ્ટીઓને સિલાઈના દોરા અને તેની ગાંઠોને સમાવવાની સગવડ સાચવવા માટે છે હાલના દિવસોમાં સામાન્યપણે આ પદ્ધતિથી દૂર રાખેલ છે, કારણ કરવત/ખીલી કાપવું-એથી પીઠની જગ્યાને નબળી પાડે છે. અને શું બધું મહત્વનું છે ખીલા છાપ સિલાઈનું સીવણકામ ગ્રંથખંડને ખોલવાથી સીધો જ તેનો અંત આવે છે. સામાન્ય રીતે, સામાન્ય પુસ્તકોની જાડાઈ અને પીઠની લંબાઈ માટે પાંચપટ્ટીઓનો એક સરખા અંતરે ઉપયોગ થાય છે. સિલાઈ કામ માટે, ચિહ્નાકિંત કરેલ ફરમાઓ સિલાઈકામના ચોકડા ‘પ્લેટફોર્મ ઉપર મૂકવામાં આવે છે. સિલાઈની ફેમની ખાટલોની સાથે બે વાંસના સીધી અને આડી પટ્ટીઓ જે આવશ્યકતા પ્રમાણે ઊંચી નીચી થઈ શકે છે. આ લાકડામાંથી બનાવેલી હોય છે. સિલાઈ કામ કરતા, ઘણી છૂટી દોરીઓ હોય છે. જેમ દોરીઓ મૂકેલી હોય છે, જેવું તમે એને વાળો આડાભાગમાં દોરો અને તેને પટ્ટાના રૂપે સંપાઈથી બાંધી દે છે.

સીવવાની ફેમ (ચોકડા) ના ચોતરાં ઉપર, પહેલો ફર્મો એવી રીતે મૂકવો કે એની પીઠ ઊભી ગોઠવેલી દોરડીઓ વિરુદ્ધ રહે, એમાંની દોરીઓ પીઠ ઉપર કરેલી પેન્સિલની નિશાનીઓ એક બીજા ઉપર બંધબેસતી રહે. સોયમાં રહેલ દોરાઓ ફરમા/અંદર અને બહાર ટાંકા લેવા જોઈએ, જાળીવાળા ટાંકાઓ શરૂ કરી ઉપરના દોરાને ગોળાકારમાં સીધું સિવવું જોઈએ. બીજો ફરમા પહેલાંની ઉપર મૂકવો જે બરાબર સિવેલો હોય એ રીતે સીવતા છૂટા છેડાની સાથે દોરીથી પહેલાં ફરમા સાથે જાડી ગાંઠથી બાંધવામાં આવે છે. ત્રીજા અને પછીના ફરમાઓની સિલાઈ આ રીતે એક પછી એક કરતા રહેવું. આમ ગ્રંથખંડના બધા સીવાયેલ ખંડોની સીધી સિલાઈ કામ થયા પછી વજનદાર લાકડી વડે સખત ફટકો મારવો એથી સિલાઈ અને ઝારીના છેડાઓમાં ખેંચાણ પસાર થાય છે.



આકૃતિ 12.1 સિવવાના ચોકડા ઉપર સિલાઈકામ

### 12.2.3 આગળ વધારવું : કાપવું અને કાપીને વ્યવસ્થિત કરવું

#### (Forwarding : Cutting and Trimming)

જ્યારે બધા ફરમા સિલાઈ જાય, ઉપર પ્રમાણે, દોરીઓ કાપી લેવી, જેથી બંને બાજુએ વધારાનો ટૂંકા છેડા રહે છે. પછીથી એને પૂંઠા સાથે ચોટાડી દેવામાં આવતાં હોય છે. આ ટૂંકી લંબાઈવાળા દોરાઓની વધારાની બાજુઓને 'પટ્ટીઓ' કહે છે.

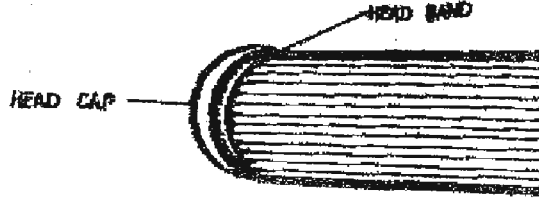
પછી ગ્રંથખંડની કશાક ઉપર મૂકી રાખવું અથવા કાપીને ફાળામાં મૂકી રાખવું. ગ્રંથખંડને યોગ્ય એવો લોઢાનો ચાપડો અને દાસ નીચે રાખવી, તેના ધારોને સુઘડ કરવી.

### 12.2.4 ગોળાકાર કરવું અને પીઠ બરોબર કરવી (Rounding and Backing)

ધારોને સુઘડ કર્યા પછી, ગ્રંથખંડોને લોખંડની ચાંપો એવી રીતે ભેરવવી કે દાબથી ધારો પીઠ આગળ ઉપસી આવવી જોઈએ. તે પછી પીઠને સુંવાળી અને ગોળાકાર આધાર આપવા લાકડાની હથોડીથી ધીમે થપકારવું જોઈએ.

આ પીઠબળ આપવાની પ્રક્રિયા પીઠની બંને બાજુએ ખાંચ પડે કે જેથી આવરણના પૂંઠાને સમાવી શકે તેવી બનવાથી ઉપયોગ થઈ શકે છે.

આ ગોળાકાર અને પીઠને આધાર બળ આપવાની પ્રક્રિયા પછી ગ્રંથખંડોની સિલાઈ કરતી વખતે પીઠના ભાગોને જાતે નિયમમાં રાખે છે.



આકૃતિ 12.2 ગોળાકાર કરવું અને પીઠબળ આપવું

### 12.2.5 ધારોને લીસી કરવી, ઢોળ ચડાવવો, રંગાટીકામ

#### (Marbling, Gilding, Coloring of Edges)

પહેલાના દિવસોમાં આ પ્રક્રિયા આ તબક્કે લાગુ પાડવામાં આવતી હતી, જેથી બંધામણીવાળા ગ્રંથખંડોને સુંદર દેખાવ અપાતો.

- ◆ લીસી કરવી : ગ્રંથ ખંડોની ધારો તૈયાર કરેલા સરેસ મિશ્રિત રંગોમાં ડૂબાડવામાં આવતી હતી. વધારાનો સરેસ/ગુંદર સાફ કરી દૂર કરવા અને રંગ સૂકાઈ જાય, ધારોને ઘસીને ચળકતી કરવામાં આવે. આ પ્રક્રિયા ધારોને સુંદર દેખાવ આપે છે.
- ◆ સોનેરી ઢોળ ચડાવવો : ગ્રંથખંડોની ધારોને ઈંડાની સફેદી પડ ભેળવીને સોનાના વરખ પત્ર (પતરાં) ને મૂકવામાં આવે છે. જ્યારે સૂકાઈ જાય પછી સોનેરી દેખાવ માટે ઘસીને ચળકતું કરવામાં આવે છે.
- ◆ ધારોનું રંગકામ : મદ્યાર્ક સાથે ડામર મિશ્રિત પ્રવાહી ગ્રંથખંડોને દબાણ હેઠળ લાગુ પાડવામાં આવે છે. જ્યારે તે રંગેલી ધારો સૂકાય પછી ઘસી ઘસીને ચળકતી કરવામાં આવે છે.

આજે, વોલ્યુમની ધારોને સુશોભિત કરવાની આ પ્રક્રિયાઓ ભાગ્યે જ થતી હોય છે.

### 12.2.6 શીરપટ્ટી ચોટાડવી (Fixing Head Bands)

જ્યારે ફલક છાજલીમાંથી ગ્રંથખંડો ખેંચી કાઢો છો. ત્યારે ઉપભોક્તા પોતાના સામે ઊંચા ભાગની ઉપરની પીઠની ધારોથી પકડી ખેંચે છે. આથી ધીમે ધીમે ગ્રંથખંડોની ઉપરની પીઠની તાકાત/મજબૂતાઈ ઓછી થતી જાય છે. તે ગ્રંથની પીઠ બેસી જાય અને તેને પરિણામે પીઠ તૂટી જતી હોય છે. આ પ્રકારે બંધામણીને થતા નુકશાનને અટકાવવા બાઈન્ડર્સ (બાંધણીકારો) શીરપટ્ટીઓ પીઠના ઉપરના અને નીચેના ભાગે ચોટાડતા હોય છે. સામાન્ય રીતે આ સુતરાઉ અથવા રંગીન રેશમની મજબૂત દોરીના બનેલા હોય છે. આ પ્રકારની શીર પટ્ટીઓની ઉપર વિવિધ સુશોભનો થતા હતાં. પણ હાલના દિવસોમાં આ દોરીઓ સુશોભનવાળી હોતી નથી. (જુઓ આકૃતિ 12.2)

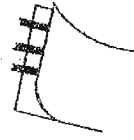
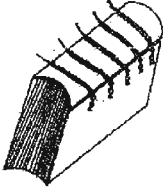
### 12.2.7 કાપવું અને પૂંઠાઓ જોડવા સરેસ/ગુંદર ચોપડવું

#### (Cutting and Attaching Boards, Gluing)

પૂંઠાના બે ટૂકડાઓ સારી ગુણવત્તાવાળા, એક ગ્રંથખંડની ઉપર અને નીચે મૂકવા અને ગ્રંથ ખંડના માપ પ્રમાણે કાપવા. આ ટૂકડાઓ એવા હોવા જોઈએ કે બંને છેડાઓ ઉપરની તરફથી નીચે (પગ) અને આગળની ધારો થોડી વધુ રાખવી. પૂંઠાઓના ટૂકડાઓ એવી રીતે કાપવા કે તે 'ચોખંડા' લાગે.

પૂંઠાના ટૂકડાઓ હવે પુસ્તકની ઉપર મૂકવા અને પેન્સિલથી સ્થિતિ પ્રમાણે ચિહ્નાકિંત કરવા તેની ઉપર પટ્ટીઓ (ઉભી દોરીઓ પીઠ ઉપર ચીપકાવી દીધેલી. જુઓ સિવણ) તેમાં ખોસવી જોઈએ. છીદ્રોની જોડી બાઈન્ડિંગ દ્વારા બનાવેલી બૂઠી સોય આ હેતુ માટે બનાવેલી હોય છે, યોગ્ય જગ્યાએ પટ્ટીઓના છેડાઓ તેની દ્વારા અંદર ખોસવામાં આવે છે. ખૂલ્લા છેડાઓની ખોસેલી પટ્ટીઓ યોગ્ય લંબાઈ રાખીને કાપી લેવી અને હથોડીથી થપથપાવી, 5.0 ના માપથી રિવેટ લગાડવા.

જો દોરીઓને બદલે, પટ્ટીઓ ઉપયોગમાં લેવાય, તો ચીરેલાં (છૂટા પાડેલ) પૂંઠાઓનો ઉપયોગ જરૂરી રહે છે. પટ્ટીઓના છેડાઓ ચીરેલા પૂંઠાના સ્તરોમાં ખોસી દેવા. તે પછી એક સાથે ગુંદર પટ્ટીઓના છેડાઓને બે પડ વચ્ચે ચોટાડીને ખોસી દેવાં.

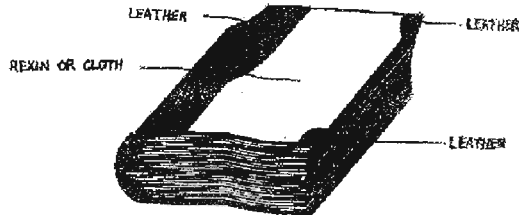


#### આકૃતિ 12.3 પૂંઠાઓની અંદર દોરી આકૃતિ 12.4 છૂટા પાડેલ પૂંઠાની વચ્ચે દાખલ કરેલ પટ્ટી

ગુંદર લગાડવો : પૂંઠાઓની સાથે જોડ્યા પછી પૂંઠા સાથે સપાટ દબાણ માટે ઉપર આંટો પાડવો અને બહુ જાડો નહીં એવો ગરમ સરેસ પીઠ ઉપર એવી રીતે ચોટાડવો કે દરેક ફરમાને એક સરખાં પહોંચે.

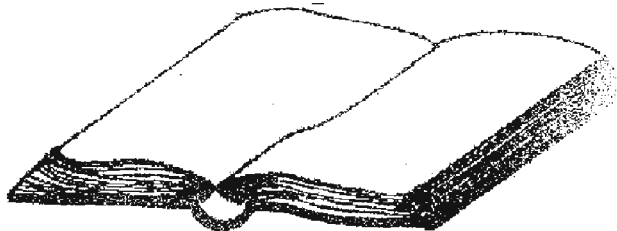
### 12.2.8 આવરણીકરણ (Covering)

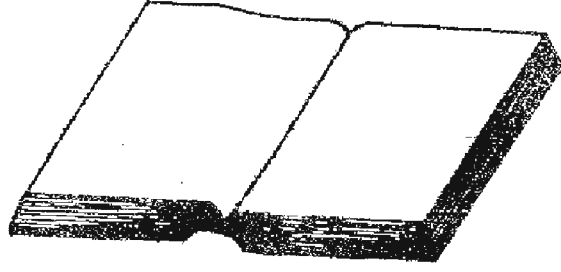
ગ્રંથખંડોને આવરણ સજ્જ કર્યા પછી અને તેની પીઠ અંદર/સરેસ ચોટાડ્યા પછી તેને સૂકવવા દેવું, પૂંઠાઓના આવરણ પૂરેપૂરાં અથવા અંશતઃ ચામડાવાળા, કાપડ, રેક્લિન ચામડા જેવું લાગતું પ્લાસ્ટિક અથવા કાગળ એમાંથી જે કંઈ પસંદગી કરવામાં આવે તે જરૂરિયાત અનુસારનું આવરણ ચઢાવવું. જો પીઠને સંપૂર્ણ ઢાંકવી હોય તો પૂરું 1/2 અથવા 1/4 ભાગનું કાર્ડબોર્ડ (પૂછું, બંધામણી, આવરણની સામગ્રી અનુસાર ઉપયોગમાં લેવાય જે ક્વાર્ટર અડધું અને પૂર્ણ ચામડાનું, કાપડ, રેક્લિન વગેરેથી ગ્રંથખંડો બાંધવા જોઈએ.) પૂરા ચામડામાં બંધામણી (1/2 અથવા 1/4 ચામડાની બંધામણી) કાર્ડબોર્ડ (પૂંઠાઓના) ખૂણાઓને સારી રીતે સુરક્ષિત રાખવા ખૂણાઓમાં ચામડાનો ઉપયોગ કરવો, જે નુકશાનને રોકી શકે છે.



#### આકૃતિ 12.5 કાર્ડબોર્ડનું આવરણીકરણ

આવરણની સામગ્રી સીધે સીધા પીઠને જોડવાની ન હોય તો આપણી પાસે બાંધેલ ગ્રંથખંડોની પીઠ બખોલવાળી હોવી જોઈએ. અન્યથા આપણી પાસે લવચીકતાવાળી પીઠવાળા ગ્રંથખંડો હોય છે. લવચીક પીઠ એ સારી છે કારણ કે તેના પાનાંઓને બે ભાગ ખોલીને વોલ્યુમને સીધે સીધું મૂકી શકાય છે.





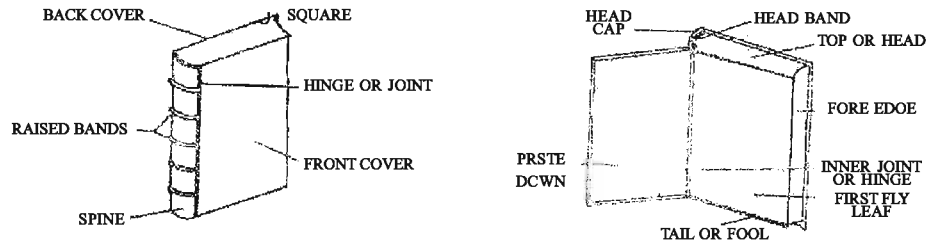
આકૃતિ 12.7 લવચીક પીઠ

### 12.2.9 ઓપ આપવો, અક્ષરાંકન અને સુશોભન

#### (Finishing, Lettering and Ornamentation)

ગ્રંથ બાંધણીનું આ છેલ્લું ચરણ છે. જેમાં અંતિમ કાગળો પૂઠાંઓની ઉપર ચોટાડવામાં આવે છે. ત્યાર પછી બંધાયેલા પુસ્તકો દાબમાં રાખવામાં આવે જેથી સુંવાળુ અને કરચલિયો વિનાની બાંધણીની ખાતરી આપી શકાય છે. ઓપ આપવાના છેલ્લા તબક્કાઓમાં અક્ષરાંકન અને સુશોભન એ બંધામણી ગ્રંથોને સુશોભન ડિઝાઇન વડે શોભા વધારવામાં આવે છે. સુવર્ણ અક્ષરાંકન માટે ચાંદીસુનો વરખ અથવા પલ્લાડમથી ભરેલી પટ્ટીઓ ઉપયોગમાં લેવાય છે. બાઈન્ડિંગની પાસે ઈલેક્ટ્રીક સ્ટાઈલસ, રંગમિશ્રિત અથવા લાકડી હોય, ટાઈપોને ગરમી આપીને, ગરમ કરેલ ચોક આકારનો ટૂકડા પીઠ ઉપર ફેરવવાથી આગળનું પૂઠું સોનેરી, રજત અથવા પલ્લાડેમ ફાઈલ મૂકાય છે. જો કોઈ ડિઝાઇનનું અંકનની જરૂર હોય તો ડિઝાઇન કાગળમાં દોર્યા પછી એ સ્ટાઈલીસ્ટ અંકન કામ કરવું.

હાલમાં અક્ષરાંકનની અન્ય પદ્ધતિઓ છે, ઈલેક્ટ્રીક સ્ટાઈલમાં દ્વારા એક એક અક્ષર કોતરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયામાં જો ચામડાંની બંધામણી હોય તો ગરમ, ચળકતો ઈસ્ટ્રી વડે તેની સપાટી ઉપર અક્ષરાંકન કરતાં પહેલાં તેની સપાટી સાફ કરવામાં આવે છે.



આકૃતિ 12.8 બંધાયેલ પુસ્તકના ભાગો

#### ◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (self check exercise)

(1) બંધામણીની પ્રક્રિયામાં સંકળાયેલ વિવિધ પગથિયા ગણાવો.

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો

(2) આ એકમને અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 12.3. બંધામણીની પરિપાટિ (BINDING ROUTNE)

#### 12.3.1 કઈ વાચન સામગ્રી બંધાવવી જોઈએ ? (Whats is to be Bound)

સૌથી પહેલા કઈ વાચન સામગ્રીની બંધામણી કરાવવી છે તેનો નિર્ણય લેવો જોઈએ. પુનઃ બંધામણી

અથવા બંધાયેલ પૈકી ક્ષતિગ્રસ્ત થયેલ પુસ્તકો મરામત ધરવા અંગે ન્યાયોચિત નિર્ણય લેવાનો રહે છે. ગ્રંથાલયમાં વૈવિધ્યતાભરી વાચનસામગ્રીઓ હોય છે જેવી કે નવલકથાઓ, બીન-નવલકથાઓવાળા પુસ્તકો, સામયિકોના છૂટા અંકો, પ્રબંધો, અહેવાલો અને ચોપાનિયા, દુર્લભ ગ્રંથો, ભારે વજનવાળા મોટા કદના સંદર્ભ ગ્રંથો જેનો સતત ઉપયોગ થતો હોય છે. દરેક પ્રકાશનો નમૂનો તેની કે ભૌતિક સ્થિતિ અને ખાસિયતો, તેઓના ઉપયોગની ઢબ, વિષયવસ્તુનું મૂલ્ય અને તેવી અન્ય બાબતોના સંદર્ભમાં ગુણદોષ સ્વીકારીને વિચાર કરવો જોઈએ.

પુસ્તકો વિવિધ પ્રકારની આવૃત્તિઓમાં પ્રકાશિત થાય છે કે જેવી કે પ્રચલિત આવૃત્તિ, વિદ્યાર્થી આવૃત્તિ, કાચા પૂંઠાની (પેપર બેક) આવૃત્તિ અથવા ગ્રંથાલય આવૃત્તિ. જે પુસ્તકોનો બંધામણી માટે બાઈન્ડર્સને મોકલી આપવા કક્ષા પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરવા જોઈએ. જેમ કે નવલકથા, બીન-નવલકથાઓ દુર્લભ ગ્રંથો, સામયિકોના ગ્રંથખંડો વગેરે.

**નવલકથાઓ :** નવલકથાઓની બંધામણીની બાબતમાં જો કોઈ ખાસ ગ્રંથ ઘણો જ ખરાબ રીતે ફાટી - તૂટી ગયો હોય અથવા સમગ્રપણે તેની સ્થિતિ ઘણી જ ક્ષણભંગુર હોય તેવા પુસ્તકોની વિચારણા ત્રણ વિકલ્પોને આધારે કરી શકાય.

જો ગ્રંથ વાચકોની તરફથી વ્યાજબી સતત માંગ રહેતી હોય તો તેને સાચવી રાખવા હિતાવહ છે, આ માટે નવી નકલ અથવા નવી આવૃત્તિ જો તે જ કિંમતે અથવા થોડી વધુ કિંમતે ઉપલબ્ધ હોય તો તેની જગ્યાએ તે ખરીદવા પ્રયત્ન કરવો જોઈએ.

જો આવા ગ્રંથને બદલવા નવી નકલ ઉપલબ્ધ ન હોય અથવા જો ઉપલબ્ધ હોય પરંતુ ઉત્પાદનની ગુણવત્તા સાચવવા માટે નબળી હોય અને ભવિષ્યમાં પુનઃ બંધામણી કરાવવી પડે તેમ હોય તો, સક્ષમ ગ્રંથ બંધામણી કરનાર (બાઈન્ડર)ને ઊંચી કિંમત આપી બંધામણી કરાવવી. બીજી બાજુ જો તૂટી ગયેલ ગ્રંથ પરંતુ તેનો ઉપયોગ થતો ન હોય અથવા પુસ્તકની વિષય વસ્તુ અન્ય ગ્રંથમાં આવી ગયેલ હોય અથવા તેનું કલાત્મક કે ઐતિહાસિક મૂલ્ય ન હોય તો તેને રદ કરવું વધુ ઉચિત છે. આ પ્રકારના નવલકથાના પુસ્તકોને ગ્રંથાલયના સંગ્રહમાં રાખવા એ મૃતસંગ્રહ કરવા સમાન છે.

◆ **બીન નવલકથાના પુસ્તકો :** નવલકથાઓના કિસ્સામાં જે લાગુ પડે તેથી અલગ વિચારણા - ફાટેલા-તુટેલા બીન-નવલકથાના પુસ્તકો માટેના માર્ગદર્શક પરિબળો આ પ્રમાણે છે :

જો ફાટેલા પુસ્તકોની આવૃત્તિને સારી રીતની માવજત લઈને એની નવી આવૃત્તિ પ્રાપ્ય હોય, જૂની આવૃત્તિ પ્રકાશન બહાર હોય તે પુસ્તકના બદલામાં આપવામાં આવે.

જો પુસ્તક બજારમાં વેચાણ/પ્રાપ્ય ન હોય અને મૂળ પુસ્તકનું મહત્વનું હોય તેના વિશે પૂરતું વિચારવું અથવા અન્ય રીતે વધુ ઉપયોગ માટે સુરક્ષિત રાખવું જોઈએ.

એ પણ ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે આ બાબતમાં વ્યવહારિક નિયમ નથી. ગ્રંથ ખંડોની પુનઃ બંધામણી કરાવવી અથવા હાલમાં જે બંધામણી છે તેની મરામત કરાવવાથી હેતુ સિદ્ધ થતો હોય અથવા જો ગ્રંથખંડોની છટણીનો આધાર આ પ્રકારના ઢાંચાની ગુણવત્તા ઉપર આધારિત રહે છે. ગ્રંથપાલ માટે ઘણીવાર મુશ્કેલ કાર્ય બની રહેલું હોય છે કે એને સાવધાનીપૂર્વક અને હેતુલક્ષી ધોરણ અને તેની વિશે વિચારવાનું રહે છે. સૌથી વધારે મુશ્કેલીને બાકાત/રદ કરવાનું છે, કારણ પુસ્તકોનું રદીકરણ કરવાનું કાર્ય પુસ્તક પસંદગીથી તદ્દન ઉલટુ કાર્ય છે.

◆ **સામયિકના ખંડો અને દુર્લભ પુસ્તકો (Journal Volume and Rare Books)**

સામયિકના ગ્રંથખંડો લાંબા સમય સુધી ઉપયોગમાં લેવાય અને દુર્લભ ગ્રંથો કિંમતી મૂલ્યવાન હોય છે. આથી કરીને, આ સામગ્રીઓની 'ટકાઉ બંધામણી/પુનઃ બંધામણી લાયક છે. તેની માવજત અલગ રીતે થવી જોઈએ. સામાન્ય પુસ્તકોથી ભિન્ન રીતે, પુનઃ પ્રસ્થાપિત નકલો પ્રાપ્ત કરવા, ફાટેલા ગ્રંથખંડોને કમી કરવાની બાબત આ કિસ્સામાં લાગુ પાડવામાં આવતાં નથી.

**12.3.2 કયા પ્રકારની બંધામણી માટે કેવા પ્રકારની સામગ્રી જોઈએ ?**

**(What type of binding for what kind of materials?)**

વિશેષ બળવાળી બંધામણી : પુનઃ બંધામણીના કિસ્સામાં ગ્રંથ ખંડનું માળખું નબળું પડી ગયું હોય તેને મજબૂતાઈ દ્વારા તેના મજગરા (બીબા-ખોખા અને પૂંઠાનો સાંધો) નજીક રેડમ્લી કાગળોથી વિશેષ બળ આપવાથી મજબૂતાઈ આપવામાં આવે છે અને તેના આવરણની સામગ્રી ઊંચા ધોરણની

હોય છે. આ પ્રકારની બંધામણીને 'ગ્રંથલાય બંધામણી' એ પદ સાચાં અર્થમાં, કિંમતી પ્રકાશનોને લાગુ પાડેલ છે.

◆ સંપૂર્ણ ચામડાંની બંધામણી (Full Leathers Binding)

આ પ્રકારની બંધામણીમાં પૂંઠાને પૂરેપૂરું ચામડાથી મઢી દેવામાં આવે છે. આ દુર્લભ અને કિંમતી ગ્રંથો અને ભારે ગ્રંથખંડોને પણ કે જે તૂટવા અને ફાટવા માટે તેના વધુ ઉપયોગને લઈને જવાબદાર છે. આ પ્રકારની બંધામણી ઘણી જ ખર્ચાળ હોવા છતાં ઘણું વિવેકપૂર્વક સ્વીકારવું જોઈશે.

**અડધું ચામડાની બંધામણી (Half Leather Binding) :** આ પ્રકારની બંધામણીમાં પૂંઠાઓની અને ગ્રંથખંડને પીઠ સાથે ચામડાંના આવરણ બાકીનો ભાગ કપડાં અથવા રેક્કિન દ્વારા ચઢાવામાં આવે છે. પૂંઠાના ખૂણાઓને ચામડાંનું આવરણ કરવું કારણ કે આ ભાગને સખત ખેંચતાણ થતી રહ છે. આ પ્રકારની બંધામણી સામાન્યપણે સામયિકો માટે, તેમજ ભારે ઉપયોગમાં લેવાતાં ગ્રંથખંડો જેવા કે સંદર્ભગ્રંથ, શબ્દકોશો, એટલાસ વગેરે માટે સ્વીકાર્ય બંધામણી છે.

◆ પૂર્ણ કપડાં અથવા પૂર્ણ રેક્કિનની બંધામણી (Full Cloth or Full Rexine-Binding)

આ કિસ્સામાં પૂંઠાઓને ઊંચી ગુણવત્તાવાળા કાપડ અથવા રેક્કિન પૂરેપૂરું આવરણ ચઢાવી દેવામાં આવે છે. આ પ્રકારની બંધામણી સાધારણપણે મજબૂત હોય છે અને અધિકૃત પાઠ્યપુસ્તકો માટે સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતી હોય છે. આ પ્રકારની બંધામણીની કિંમત માફકસરની હોય છે.

◆ અડધું કાપડ અથવા રેક્કિનવાળી બંધામણી (Half Cloth or Half Rexine Binding)

આ પ્રકારની બંધામણીમાં પુસ્તકની પીઠ અને ખૂણાંઓ કાપડ અથવા રેક્કિન વડે અને પૂંઠાના બાકીના ભાગ ઉપર મજબૂત કાગળ વડે આવરણીકરણ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની બંધામણી સામાન્યરીતે પાતળા અને સસ્તા પ્રકાશનો જેવા કે મોનોગ્રાફ, અહેવાલો વગેરે, જે માટે ચોથા ભાગની કાપડ બંધામણી સ્વીકારેલી છે. ચોથા ભાગની કાપડની બંધામણીમાં પુસ્તકની પીઠ અને તેના પૂંઠાંનો એક ચોથાઈ ભાગ ઉપર કાપડથી અને બાકીના કાગળ વડે બંધામણી કરવામાં આવે છે.

**12.3.3 વહીવટી પ્રક્રિયાઓ (Administrative Procedures)**

ઉપર પ્રમાણે બંધામણી નિર્ણય લીધા પછી, જે ગ્રંથખંડોને બાંધવાના હોય તેને ભેગા કરવામાં આવે છે. જો કોઈ પ્રકારની મરામત જરૂરી જણાય અને તેને ગ્રંથાલયમાં જ ગોઠવી શકીએ છીએ. આ બાબતો ઉપર 12.2.1 (4) ચર્ચા કરેલી છે. સામયિક ગ્રંથખંડો તેના ગ્રંથના પૃષ્ઠ અને સૂચીઓ સાથે અનુક્રમમાં ગોઠવી તેને બાંધવા જોઈએ.

આવરણીકરણની સામગ્રી સંબંધી નિર્ણય, ગુણવત્તા અને ચામડાંનો, રેક્કિન, કાપડ અથવા કાગળનો રંગ, જે તે કિસ્સાના સંબંધમાં નિર્ણય લેવાય છે. જેથી ફલક ઉપર ગ્રંથખંડો એક સરખા રંગવાળા ગ્રંથખંડોથી એકરૂપતા જાળવવા માટે જરૂરી છે.

◆ ઉપર પ્રમાણેની બંધામણી અંગેના નિર્ણયો બેવડાં બંધામણી પત્રક (સ્લીપ) માં નોંધવા જોઈએ, તે સાથે પીઠ ઉપર અક્ષરાંકન અને અથવા આગળના ભાગ પરનું અક્ષરાંકનની સાચી વિગતો સાથે આપવી જોઈએ. આ વિગતની એક નકલ સંબંધિત ગ્રંથખંડ સાથે બાંધવી જોઈએ અને બીજી નકલ ફાઈલમાં રાખવી, જે પછીથી બાઈન્ડર્સ દ્વારા ગ્રંથખંડો પરત થાય પછી ચકાસણી કરવા માટે ઉપયોગી થાય.

◆ બંધામણી પત્રક અથવા કાર્ડમાં બંધામણીની બધી માહિતી નોંધાયેલી હોવી જોઈએ કે સૂચિત કરે :

◆ પુસ્તક અથવા ગ્રંથખંડનો સ્થાનાંક, સામયિકની બાબતમાં વોલ્યુમ નંબર, વર્ષ.

◆ પુસ્તકના લેખક અને ગ્રંથનામ/સામયિકોનું નામ

◆ બંધામણીનું વિગતવાર વર્ણન

◆ પીઠનો રંગ

◆ બંધામણી કરનારને કઈ તારીખે ગ્રંથખંડો આપ્યા તે વિગત

◆ બાઈન્ડર્સ દ્વારા કઈ તારીખે ગ્રંથખંડો પાછાં મળ્યા તેની તારીખ

◆ કિંમત

◆ ચૂકવણી માહિતી (વાઉચર નંબર અને તારીખ)



ગ્રંથ બાંધણીકારો જ્યારે ગ્રંથખંડો પરત કરે ત્યારે, તેની ચોકસાઈ પૂર્વક સંપૂર્ણપણે તપાસી લેવામાં આવે છે કે તેમાં કોઈપણ વિગતમાં કોઈપણ પ્રકારની ભૂલ નથી અને અક્ષરાંકન અને બંધામણીનું કાર્ય ચોકસાઈ અને આપેલા ધોરણ અને વિગત પ્રમાણે સંપૂર્ણ કરે છે. જો કોઈ ખામી પછીથી ધ્યાનમાં આવે ત્યારે બાઈન્ડરના ધ્યાન ઉપર લાવવામાં આવે અને જરૂરી સુધારા કરી આપે પછી ચૂકવણી કરવામાં આવે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો (Self check exercise)

- (2) ગ્રંથાલયમાં કઈ વાચન સામગ્રીની બંધામણી કરવામાં આવે એ કેવી રીતે નક્કી કરશો ?
- (3) ગ્રંથાલયમાં બંધામણી માટેની સામગ્રીઓમાં સંકળાયેલી વહીવટી પ્રક્રિયાઓ વર્ણવો.

નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તરો લખો.

(2) આ એકમને અંતે આપેલાં ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરો ચકાસો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 12.4 સારાંશ (SUMMARY)

ખાસ ગ્રંથ બંધાવવો અથવા નહિ બંધાવવો તે માટેના ધોરણો વિશેની ચર્ચા આ એકમમાં કરેલી છે. ગ્રંથ બંધામણીની પ્રક્રિયામાં સંકળાયેલી પ્રક્રિયાના વિવિધ પગલાંઓનું વર્ણન કરવામાં આવેલ છે. છે જેમાં બંધામણી માટેની સામગ્રીઓ, સિલાઈકામ, આગળ વધારવું, પુસ્તકની પીઠને ગોળાકાર કરવી અને લીસી કરવાની પ્રક્રિયા, શીર પટ્ટીઓને ચોટાડવી, પૂંઠું જોડવું, આવરણ અને અંતિમ ઓપ આપવો.

ગ્રંથ બંધામણ માટે ગ્રંથખંડ કાર્ય હોય તે અંગેની કઈ વહીવટીય પરિપાટિ સંકળાયેલ છે તેની ચર્ચા પણ આ એકમમાં કરવામાં આવેલ છે. બંધામણી સામગ્રીના પ્રકાર વિશેની વિગતોની પણ વિગતવાર ચર્ચા કરેલ છે.

#### 12.5 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWER TO SELF CHECK EXERCISES)

(1) ગ્રંથબંધામણીની પ્રક્રિયામાં વિવિધ પગથિયાઓ સંકળાયેલા છે :

- બંધામણી માટેની સામગ્રીની તૈયારી કરવી - એનો અર્થ એ છે કે પુસ્તકોના નવા છપાયેલાં પાનાની વસ્તુઓ તૈયાર રાખવી જેમાં ફરમા વાળવા, ભેગા કરવા, સરખા કરવા, મરામત કરવામાં કરચલીયો પડી ગયેલા પાનાંઓને સપાટ કરવા. તૂટેલાં પાનાઓને ચોટાટવા અને ડાઘાઓ દૂર કરવાં.
- સિલાઈકામ - બધા પાનાઓને એક સાથે મૂકીને અને બાજુમાં ચિલાકિંત કર્યા પછી એક સરખા અંતરે પીઠ ઉપર ફરમાઓને એક પછી એક સિવવાનું કામ કરવામાં આવે છે.
- આગળ ધપાવવું : બધા પૃષ્ઠોને એક સાથે મૂકીને પાનાંઓને સરખા સપાટ કરવા જેથી યોગ્ય કદનો ગ્રંથખંડ બને.
- ગોળાકાર અને પીઠ બરાબર કરવી : પીઠને ગોળાકાર કરવામાં અને તે રીતે પકડી રાખવા આવરણ એ રીતે સખત પાટિયા ઉપર ગોઠવવું.
- લીસી કરવી, ઢોળ ચઢાવવો અને રંગકામ - બંધાયેલા ગ્રંથખંડોને આકર્ષક દેખાવ આપવો.
- શીર પટ્ટીઓ ચોટાટવી - પીઠની ઉપરની ધારોને મજબૂતાઈ આપવામાં આવે છે.
- પૂંઠું જોડવું અને આવરણ ચોટાટવું - સખત પૂંઠાઓ પછી પુસ્તક ઉપર મૂકવામાં આવે અને યોગ્ય કાપડ અથવા ચામડું મૂકીને (પહેરાવીને) યોગ્ય બંધામણી કામ થઈ શકે છે અને છેલ્લાં ચરણમાં અક્ષરાંકન અને સુશોભનો ચોટાડવાનું કામ કરવામાં આવે છે.

- (2) કઈ વાચન સામગ્રીની બંધામણ અને પુનઃ બંધામણી કરાવવી તેનો નિર્ણયનો આધાર નીચેની બાબતો ઉપર રહેલો છે.  
- ગ્રંથાલયમાં ઉપયોગની સામગ્રી;  
- વિષયનું મૂલ્ય;  
- ભૌતિક સ્થિતિ અને સામગ્રીઓની ખાસિયતો વગેરે.  
કેટલાક સમય પછી પુનઃ બંધામણી કરવાની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે અથવા તો સાદા મરામતકામની આવશ્યકતા ઊભી થાય છે. ક્ષતિગ્રસ્ત થયેલી બંધામણી વિશે ન્યોયોચિત રીતે નિર્ણય કરવાનો હોય છે. સામયિકોના ગ્રંથ કાચા પૂંઠાની આવૃત્તિમાં અને નવલકથાઓ તેને અગ્રતાક્રમ આપ્યા પછી તેઓના ઉપયોગની બાબતે ધ્યાન આપવામાં આવે છે.
- (3) આ ગ્રંથો બંધામણી અંગે નિર્ણય કર્યા પછી, આવરણની સામગ્રીઓ, બંધામણીની ગુણવત્તા અને રંગ વિશે બંધામણીનો નિર્ણય કરવો. પીઠ ઉપર સાચા અક્ષરો લખવાં અને અથવા આગળના આવરણ ઉપર નોંધાયેલ હોઈ શકે. સામયિકના ગ્રંથખંડો, આ બધાને અનુક્રમિકપણે ગોઠવવા, તે સાથે ગ્રંથનામના પૃષ્ઠો અને સૂચિઓ અને ગ્રંથખંડો પ્રમાણે બાંધવા. બંધામણની માહિતી બાઈન્ડિંગ રજીસ્ટર અથવા બાઈન્ડિંગકાર્ડમાં નોંધવી તે સાથે ચૂકવણીની માહિતી નોંધવી વગેરે. જ્યારે બાંધણીકાર ગ્રંથખંડો પરત મોકલે ત્યારે તેને સંપૂર્ણપણે ચકાસી લેવાય તે વખતે એ જોવું જોઈએ કે કાર્ય ગ્રંથાલયની આવશ્યકતા પ્રમાણે કર્યું છે અને કોઈ ખામી ધ્યાનમાં આવી હોય તો ચૂકવણી કરતાં પહેલાં બાંધણીકારનું ધ્યાન દોરવું જોઈએ.

## 12.6 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

અંતિમ પૃષ્ઠ (End Papers)	:	ફરમાઓના વાળેલા કાગળની થપ્પીઓ જેનો અડધો ભાગના પુસ્તકના આવરણના સાથે ચોટાડવો. (જુઓ 'ચોટાડવું') અને બીજો અડધા ભાગને ઘૂટું ફરકતું રાખવું (જુઓ 'ફરકતું પૃષ્ઠ')
અંતિમ દેખાવ : (Finishing)	:	અક્ષરાંકન, નક્શીકામ અને ચળકાટ (ચમકતુ) વાળુ કરવું એ બધાનો સમાવેશ થાય છે.
આગળની ધારો (Fore-edge)	:	પુસ્તકની પીઠની સામેની બાજુની કિનારી (જુઓ 'પીઠ')
(કતરણ યંત્ર) કાગળ કાપવાનું યંત્ર (Cutting Press)	:	જુઓ 'દાબયંત્ર'
કાગળની કાપલીઓ (Slips)	:	પટ્ટીઓના છેડાઓ ઉપર પુસ્તકના જે ટાંકાઓ લીધા હોય, તેને પૂંઠાની સાથે જોડવામાં આવે છે. તે 'પીઠ' તરીકે ઓળખાય છે.
ચીરાવાળા પૂંઠા (Split Board)	:	ગ્રંથાલય બંધામણી માટે મજબૂતાઈ આપવા ઉપયોગમાં લેવાતા પૂંઠાઓ. કાગળ મીલના બે પૂંઠાઓને એક જાડું અને બીજું પાતળું હોય, તેની ઉપર સરેસ લગાડેલું હોય. ચીરાવાળા પૂંઠાઓનો ભાગ બોર્ડના છદ્દા ભાગની પહોળાઈના કરતા ઓછી ન હોવી જોઈએ.
ચોરસ (Square)	:	કાર્ડબોર્ડના આવરણનો ભાગ પાનાથી વધારે આગળ પડતો હોય છે.
ઝરી (ગળણી ટાંકાઓ) (Kettle Stich)	:	પુસ્તકના માથાનો અને પૂંછડીએ એક ભાગને બીજા ભાગની સાથે સજજડ રીતે બાંધવામાં એ રીતે પુસ્તકનું સીલાઈકામ થાય છે.

દાબ યંત્ર (Laying Press)	:	કાગળ કાપવાનું મશીન, જેના ઉપર બાંધેલા ગ્રંથખંડોની કિનારીઓ કાપીને સરખી કરવામાં આવે છે.
ચોટાડવું (Past down)	:	અડધું ફરકતું (છુંટું) અથવા અંતિમ પૃષ્ઠ જેને કાર્ડ બોર્ડ (પૂંઠા) ના આવરણ ઉપર ચોટાડવામાં આવે.
ફરમા (Forme)	:	જુઓ 'વિભાગ'
ફ્રેન્ચ જોઈન્ટ (સાંધા) (French Joint)	:	જુઓ 'મિજાગરું'
ફરકતું પાનું (Fly Leaf)	:	પુસ્તકના આરંભમાં અને અંતે ખુલ્લું રહેતું પૃષ્ઠ.
ફરમાનો ક્રમ (Signature)	:	સામાન્ય રીતે 4,8 અથવા 16 પાનાના ફરમાને વાળ્યા પછી તેને મુખ્ય ભાગની અંદર સમાવવા પુસ્તકરૂપે તૈયાર થાય છે. તેને વિભાગ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.
માથાપટ્ટી (Head Band)	:	આ મજબૂત કાપડની રંગીન, રેશમી, કાર્ડ એ પીઠને સુરક્ષિત રાખવા ઉપરની અને નીચેની ધારો સુધી સખત રીતે ચોટાડવામાં આવે છે. જે સતત ઉપયોગ કરવાથી પીઠનો ભાગ વાંકો થવાને અટકાવે છે. (વિશેષત ભારે ગ્રંથખંડોની બાબતમાં)
મિજાગરું (Hinge)	:	આવરણ સામગ્રી (ચામડું અથવા રેકિઝન) નો ભાગ લવચિકતાવાળો હોઈ પુસ્તક ખોલવામાં સરળતા રહે છે. (તેને સાંધો પણ કહેવાય છે)
સિલાઈકામનું ચોકડું (Sewing Frame)	:	બે સીધી અને આડી એવી લાકડીઓની પટ્ટીઓ ધરાવતી પથારી. આવશ્યકતા અનુસાર ઉપરની બાજુએ ઊંચી અથવા નીચી કરી શકીએ. પુસ્તક ચોકઠાની પથારીમાં જગ્યામાં મૂકવામાં સીવવા માટે મૂકવામાં આવે છે.

## 12.7 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

- Clough, Eric A. (1957) Bookbinding for Librarians. London: Association of Assistant Librarians.
- Corderoy, John (1978). Bookbinding for Beginners. London : Thames and Hadson.
- James, Fritz. Trends in Equipment and Material Used in Library Binding. New Library Scene 13 (August 1994) : 14-15.
- Lock R.N. (1961). Brown's Manual of Library Economoy: London Grafton.
- Lock R.N. Bookbinding in Landau, Thomas ed. The Encyclopedia of Librarianship 1996.
- Merrill. Oldham, Jan. (1993). Managing a Library Binding Program. (Preservation Planning Program Series) Washington DC : Association of Reasearch Libraries.
- Ogden, Barclay and Strauss, Robert (1995). Perfomance Measures of Library Binding Rochestar. Library Binding Institute.
- Rangnathan, S.R. (1960). Library Manual. 2nd ed. Bombay : Asia Publishing House.