



Mangaon Taluka Education Society's

Doshi Vakil Arts College and G.C.U.B.

Science & Commerce College, Goregaon-Raigad

Affiliated to University of Mumbai

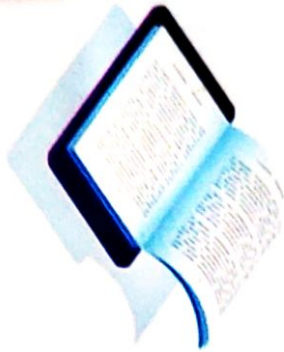
NAAC Reaccredited with B++ (CGPA- 2.85) Grade in 2nd Cycle

Recognized under Sections 2(F) & 12(B) of UGC Act, 1956 | 100% Grant-in-Aid from the Government of Maharashtra



Research Committee Organizes

**One Day International Multidisciplinary e-Conference on
Recent Trends in Science, Commerce & Humanities**



Certificate of Presentation

This is to Certify that

DR. DILIP GOVINDA PATIL

KES Laxmi -shalini Women's College Pezari Post -Poynad Tal-Alibag Dist-Raigad 402108
has presented a Research Paper in

One Day International Multidisciplinary e-Conference on Recent Trends in Science, Commerce & Humanities,
held on Saturday, 16th March 2024 on the topic entitled :

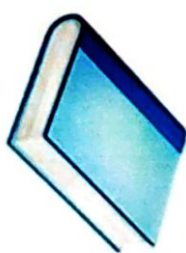
ग्रंथालय सुरक्षितता: संक्षिप्त अध्ययन

We highly appreciate his/her contribution in the e-Conference

Prof (Dr) Janardan S. Hotkar
Principal

Dr. Jagdish B. Thakur
Convener

Dr. Kanchan G. Mane
Secretary





ग्रंथ आणि ग्रंथालय सुरक्षितता: संक्षिप्त अध्ययन
डॉ. दिलीप गोविंदा पाटील
ग्रंथपाल
को.ए.सो. लक्ष्मि-शालिनी महिला महाविद्यालय, पेझारी
ता-अलिबाग, जिल्हा-रायगड. ४०२१०८

सारांश (Abstract):

“जगातील मानवाशी संबंधित कोणतेही क्षेत्र असो, त्यामध्ये सुरक्षिततेला अत्यंत महत्वाचे स्थान आहे. वर्तमान स्थितीत मग तो देश असो, समाज असो, संस्था असो, व्यक्ती असो, किंवा मानवाशी संबंधित कोणतीही भौतिक सुविधा असो, जर तिथे सुरक्षितता नसेल तर तेथील कोणतेही कार्य योग्य प्रकारे पूर्णत्वास येवू शकत नाही व सुरक्षिततेच्या अभावी कोणीही आपल्या ध्येयापर्यंत पूर्णपणे पोहोचू शकत नाही. कारण कोणतीही आपत्ती किंवा संकट मग ते मानवनिर्मित असो की नैसर्गिक असो, ते कोणालाही पूर्वसूचना देवून किंवा सांगून येत नाही. त्यामुळे आपत्ती किंवा संकट येण्यापूर्वीच त्या संदर्भात योग्य पद्धतीने नियोजन केले आणि सुरक्षेच्या बाबतीत काही उपाययोजना केल्यास आपण आपत्तीपासून बचाव करून, संभाव्य होणाऱ्या गंभीर परिणामापासून बचाव करून, आपले ध्येय साकार करू शकतो. प्राचीन किंवा यापूर्वीच्या ग्रंथालयाचे स्वरूप, त्यांचे कार्य व सेवा-सुविधा यामध्ये मोठ्या प्रमाणात बदल झालेला आहे. ग्रंथालयाचे सर्वकष संगणकीकरण, डिजिटल ग्रंथालये, ई-ग्रंथालये, ग्रंथालय नेटवर्क, ग्रंथालय वेबसाईट, बहुतेक प्रमाणात झालेले असून, तंत्रज्ञानाच्या माध्यमातून वाचकांना अत्याधुनिक ग्रंथालय ई-सेवा, सुविधा पुरविणे या बाबी ग्रंथालय व्यवस्थापनात अपेक्षित आहेत. आधुनिकीकरणात याबरोबरच ग्रंथालय सुरक्षितता साध्य होणे तितकेच महत्वाचे आहे. आजकाल ग्रंथालय व्यवस्थापनामध्ये ग्रंथालय सुरक्षिततेकडे विशेष लक्ष दिले जाते. माहिती आणि इतर तंत्रज्ञानाच्या उपलब्धतेमुळे ग्रंथालय सुरक्षेमध्ये इलेक्ट्रॉनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करून ग्रंथालयातील ग्रंथ, दुर्मिळ ग्रंथ, संदर्भ ग्रंथ व अन्य वाचनसाहित्य, ग्रंथालय देवघेव, ग्रंथसंग्रह देखभाल, देखरेख व संगणकीकरणाशी संबंधित गोष्टी नियंत्रणात ठेवता येते. प्रस्तुत लेखामध्ये ग्रंथालय सुरक्षेची गरज का आहे त्याची कारणे दिलेली असून त्यावर अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाच्या साहाय्याने व्यवस्थापकीय व अन्य उपाययोजना सांगितलेल्या आहेत”.

प्रस्तावना:

सद्यःस्थितीत, ग्रंथालय कोणत्याही प्रकारचे असो, उदा. शैक्षणिक ग्रंथालय, सार्वजनिक ग्रंथालय, विशेष ग्रंथालय, प्रत्येक ग्रंथालय आज संगणकीकरणाच्या दिशेने वाटचाल करत आहे. सध्याचे जग हे ज्ञान, विज्ञान, तंत्रज्ञान, व माहितीचे जग आहे. या ज्ञान, विज्ञान आणि तंत्रज्ञानाच्या युगात अधिकाधिक ग्रंथालये, तंत्रज्ञानाचा उपयोग करून वाचकांना त्यांच्या मागणीनुसार अत्याधुनिक ई-सेवा व सुविधा आपल्या वाचकांना देत आहेत. ग्रंथालयाचे संगणकीकरण ही त्या दिशेने होणाऱ्या प्रगतीचा पहिला टप्पा आहे. ग्रंथालय संगणकीकरणामुळे अनेक स्तरावर ग्रंथालयांना प्रगती करता येते. हे आज पाश्चात्य देशातील ग्रंथालयांनी दाखवून दिले आहे. आपला देश सुद्धा या दिशेने वाटचाल करीत आहे. ग्रंथालयाचे सर्वकष

संगणकीकरण, ग्रंथालय नेटवर्क स्थापन करणे, ग्रंथालय संकेत स्थळाची निर्मिती करणे, डिजिटल ग्रंथालय अस्तित्वात आणणे, व वाचकांना अत्याधुनिक सेवा पुरविणे या गोष्टी ग्रंथालय व्यवस्थापनात अभिप्रेत आहेत. आधुनिकीकरणात वरील सर्व गोष्टीबरोबरच ग्रंथालय सुरक्षितता, दुर्मिळ ग्रंथाचे जतन, ग्रंथालयात संगणकीकरणासाठी लागणारा हार्डवेअर व साफ्टवेअर साठा, मुद्रित, अमुद्रित साहित्य व इतर अन्य बाबींच्या बाबतीत सुरक्षिततेला महत्वाचे मानले जाते.

ग्रंथालय सुरक्षितता ही बाब ग्रंथालय अधुनिकीकरणाचे महत्वाचे अंग बनू पाहत आहे. ग्रंथालयात सुरक्षितता प्रदान करण्यासाठी सुरक्षिततेचे अनेक उपाय आज उपलब्ध आहेत, ते खर्चिकही आहेत परंतु काही तंत्रज्ञान स्वीकारण्याची वेळ आली तर ग्रंथालय व्यवस्थापनाने ते स्वीकारून ग्रंथालयातील वाचनसाहित्य आणि इतर सर्व बाबतीत सुरक्षितता आणून पुढील पिढ्यासाठी ते जतन करू शकतात व संभाव्य परिणामांत पारदर्शकता आणू शकतो.

ग्रंथ व ग्रंथालय सुरक्षेची गरज :

ग्रंथालय व्यवस्थापनात ग्रंथालय सुरक्षेला विशेष स्थान आहे. विशेषतः मुक्तद्वार पद्धती अवलंबिलेल्या ग्रंथालयात त्याचे महत्व जास्त आहे. हा विषय एका विशिष्ट वाचक समूहाच्या वागणुकीशी व अन्य बाबींशी निगडित आहे. एखादी गोष्ट चोरणे ही बाब काही व्यक्तींच्या प्रवृत्तीशी किंवा सवयीशी जोडलेली असते. ग्रंथालय सुरक्षेची गरज पुढील परिस्थिती मध्ये महत्वाची ठरते.

१. आर्द्रतायुक्त व दुषित हवामान असणे.
२. ग्रंथालयात पुरेश्या प्रमाणात नैसर्गिक आणि कृत्रिम प्रकाशाची व्यवस्था नसणे.
३. ग्रंथसंग्रहालयात सतत वाढणारा ग्रंथसंग्रह.
४. मुक्तद्वार ग्रंथालय पद्धतीचा उपयोग करणे.
५. ग्रंथावर प्रत्यक्ष कीटकांचा प्रादुर्भाव होणे.
६. ग्रंथालयात दुर्मिळ ग्रंथाची संख्या वाढणे.
७. जास्त किमतीच्या ग्रंथाची खरेदी मोठ्या प्रमाणात असणे.
८. ग्रंथालयात मर्यादित प्रतिलिपी देण्याची सोय असणे.
९. आग लागण्याची शक्यता असणे.
१०. काही वाचकाकडून ग्रंथ नोंद न करता ग्रंथालयातून घेवून जाणे.
११. ग्रंथ तसेच नियतकालिकातील पृष्ठ फाडणे.
१२. ग्रंथ निष्काळजीपणे हाताळणे व जाणूनबुजून खराब करणे.
१३. उंदरापासून संरक्षण करणे.
१४. ग्रंथालयात इतर वाचकांना त्रास होईल असे वर्तन असणे.
१५. वाचकांच्या वैयक्तिक वस्तू, पर्स, पैसे, मोबाईल, व अन्य वस्तू चोरीला जाणे.
१६. ग्रंथालयात वाचन कक्षात खाणे-पिणे अथवा शीतपेयाचे सेवन करणे.

१७. ग्रंथालय सेवकांशी असभ्य वर्तन करणे.

१८. ग्रंथालयात वावरताना हत्यारे अथवा स्फोटा सारखी अतिरेकी कृत्य घडविणे.

वरील घटना सतत किंवा सारख्या घडत नसतात. परंतु याबाबतीत अतिदक्षता घेणे गरजेचे असते. त्यासाठी पुढील उपाययोजना केल्यास परिस्थिती नियंत्रणात आणण्यास मदत होते.

ग्रंथ व ग्रंथालय सुरक्षेबाबत उपाययोजना:

व्यवस्थापकीय उपाययोजना:

१. सुरक्षेच्या योजनाचा कार्यक्रम राबविणे.
२. सुरक्षेच्या कामासाठी योग्य व्यक्ती नेमणे.
३. मार्गदर्शक तत्वे व पद्धती तयार करणे.
४. साधनसामुग्री व ग्रंथ संग्रहाची मोजदाद करणे.
५. सुरक्षेच्या कामाच्या दर्जानुसार सूचना देणे.

ग्रंथ व अन्य वाचसाहीत्याच्या सुरक्षेवरील उपाययोजना:

१. ग्रंथालय सेवकवर्ग:

ग्रंथालय शत्रूचा विचार करता ग्रंथपाल आणि सेवकवर्ग यांनी सतत जागरूक राहावे लागते. ग्रंथाच्या संरक्षणाची जबाबदारी मुख्यतः ग्रंथालय सेवकाची असते. ग्रंथालय सेवक ग्रंथाची काळजी घेत नसेल, कपाटातून ग्रंथ काढतांना किंवा ठेवतांना नीट काळजी घेत नसेल, तर ग्रंथाला इजा पोहोचू शकते. त्यामुळे याबाबतीत सेवकांनी विशेष काळजी घ्यावी शिवाय ग्रंथावर शिक्रे मारतांना वेडेवाकडी करू नये. ग्रंथसंग्रहाची स्वच्छता चांगली ठेवावी. ग्रंथ वाचकाकडून येताच तपासून घ्यावी.

२. ग्रंथालयाचा वाचक वर्ग:

ग्रंथाचा वाचक वर्ग यांनी ग्रंथाची विशेष काळजी घ्यावी. तो आपल्या स्वार्थापोटी ग्रंथाना बरेचदा नुकसान पोहोचवतो. वाचकाकडून ग्रंथ वाचत असतांना, मध्येच वाचन थांबवावे लागले तर तिथे पेन अथवा जाड वस्तू ठेवणे किंवा पुस्तक पालथे घालून ठेवणे, अथवा मधले पान दुमडणे, त्याचप्रमाणे महत्वाचा मजकूर, चित्रे असल्यास फाडून ठेवणे, उश्याखाली पुस्तक ठेवणे इत्यादी बाबी होत असल्यामुळे ग्रंथाना इजा पोहोचू शकते. अश्या वेळी वाचकांना काही सूचना द्याव्यात व महत्वाच्या सूचना सूचनाफलकावर लावाव्यात.

३. हवामान:

हवामानामुळे होणाऱ्या बदलाचे परिणाम ग्रंथाच्या कागदावर होत असतात. थंड हवामानाच्या प्रदेशात जरी विशेष त्रास ग्रंथाना होत नसला, तरी उष्ण व कोरड्या हवेचा दुष्परिणाम ग्रंथाच्या बांधणीवर व ग्रंथाकरिता वापरलेल्या कागदावर होतो. म्हणून ग्रंथालय कक्षामध्ये मोकळी व स्वच्छ हवा असावी. पुरेसा उजेड असावा.

४. पाणी:

पाण्यापासून ग्रंथ व ग्रंथाची बांधणी खराब होते. ओल्या पुस्तकांना बुरशी, उधई, किंवा किडे लागतात म्हणून ग्रंथांचे पाण्यापासून संरक्षण करावे. खिडक्यामधून अथवा छतामधून पाणी येत असल्यास ताबडतोब बंदोबस्त करावा.

५. अग्नी:

अग्नीपासून तर पुस्तकांना फारच धोका आहे. तेव्हा ग्रंथालय बंद करतांना सर्व दिवे, पंखे, व अन्य उपकरणाची बटणे बंद करायला विसरू नये. आग विझवण्याची उपकरणे, साधने नेहमी तयार ठेवावीत तसेच तेलाचा दिवा, अगरवत्ती जपून लावावी. अग्नी हा शत्रू ग्रंथाना अगदी जाळून खाक करतो तेव्हा ही खबरदारी नेहमीच घ्यावी.

६. विविध प्रकारचे किडे:

ग्रंथाना विविध प्रकारचे किडे लागतात व ते ग्रंथाना नष्ट करून सोडतात. उदा. वाळवी, उधई, झुरळ, तेव्हा कुठला उपद्रव कुठल्या किद्यापासून झालाय हे ओळखणे गरजेचे आहे. कारण त्यानुसार त्यावर प्रतिबंधात्मक उपाय करता येतात. जिथे कुठे मातीच्या पोकळ नळ्या असल्या तर ती वाळवी असते. त्यावर लगेच डी.डी.टी. पावडर, नव्वद टक्के सोडियम आर्सेनिक आणि पाणी याचे मिश्रण अथवा पाच टक्के डीडीटी चे द्रावण घालावे व ती वाळवीची वसाहत पूर्णतः नष्ट करावी. तसेच उधईचा किडा एखाद्या ग्रंथात शिरला तर तो सगळी पाने छिद्रमय करून सोडतो. उधईला वेळीच आळा घातला नाही तर फारच नुकसान होते. त्याकरिता ग्रंथाना *paar-di-chlori-benzene* किंवा *liquid rill petro* ची धुनी द्यावी. व झुरळाकरिता फटी, छिद्रे बंद करावी.

७. बुरशी:

ग्रंथाच्या पृष्ठभागावर बुरशी आढळते. बुरशीचा आणखीन एक प्रकार म्हणजे ग्रंथाच्या पृष्ठभागावर हिरव्या रंगाची ठिगळे आढळतात. त्यामुळे ग्रंथाना डाग पडतात. याच डागांना *fungus* म्हणतात. त्यासाठी ग्रंथ कक्षात मोकळी हवा असावी बुरशी लागल्यास ती स्वच्छ कपड्याने पुसून काढावी. याव्यतिरिक्त *thymol* ची धुनी द्यावी व जिथे बुरशी असेल तिथे कृत्रिमरीत्या उष्णता द्यावी.

८. उंदीर:

उंदीर ग्रंथाची पृष्ठे, बांधणीचे दोरे व कापड, पुठे खाऊन टाकतात. लाकडी कपाटाना छिद्रे पाडून थेट आत जातात. पुस्तकाच्या पानाचा कीस पाडतात. त्याकरिता उंदराचा पिंजरा वापरावा. जिथून उंदराचा शिरकाव होतो. तिथे जाळी लावावी. ग्रंथालयात कोणतेही प्रकारचे खाद्य पदार्थ आणू नये व बंद ग्रंथालयात जमिनीवर ठेवू नये.

९. धूळ:

धुळीत निरनिराळ्या प्रकारचे कण असतात. हवेतील आर्द्रतेमुळे ते शोसून घेतले जाऊन ग्रंथाला चिकटले जाण्याची शक्यता असते व त्याचा ग्रंथावर परिणाम होतो. म्हणूनच कपाटातील ग्रंथ आणि बाहेर असलेले सगळे वाचन साहित्यावार कपडा फिरवून स्वच्छता ठेवावी. धूळ नेहमी झटकत राहावी व पुस्तके नेहमी चाळत राहावी. ठेवल्या ठेवल्या ग्रंथावरही धूळ बसून ते खराब होतात.

१०. उजेड आणि अंधार :

ग्रंथाला फार वेळ उन्हात ठेवू नये. कागद खराब होतो. पुस्तकाचे वेस्टन कमजोर होवून पानाचे रंगही उडतात व अंधारामुळे ग्रंथाना किड्याचा व अन्य शत्रूचा उपद्रव सुरु होतो. तसेच उंदराचा धुमाकूळ सुरु होतो. त्याकरिता ग्रंथ संग्रह कक्षात उजेड असावा, पान ऊन नसावे.

तांत्रिक उपाययोजना :

तांत्रिक उपाययोजना मध्ये मुख्यत्वेकरून ग्रंथालयास सर्वसामान्य व इलेक्ट्रॉनिक सुरक्षेच्या दृष्टीकोनातून सक्षम करण्याची गरज आहे. त्यासाठी,

१. ग्रंथालय प्रवेशावर नियंत्रण आणण्यासाठी केवळ अधिकृत वाचक व्यक्तीच ग्रंथालयात प्रवेश करतील यासाठी कार्ड रीडर्स, मशीन डिटेक्टर, तसेच चुंबकीय बटणे, व इलेक्ट्रॉनिक गेट ची व्यवस्था असावी.

२. सुरक्षेबाबत घडणाऱ्या घटनाबाबत तात्काळ धोक्याची सूचना मिळण्यासाठी बझर / अलार्म ची व्यवस्था असावी.

३. ग्रंथालय प्रवेशिकेत किंवा ग्रंथ संग्रह कक्षात विशिष्ट वाचकांची संशयास्पद हालचाल टिपण्यासाठी CCTV ची व्यवस्था असावी.

४. रात्रीच्या वेळी ग्रंथालय आवारात तसेच महत्वाच्या विभागात सुरक्षा लाईट ची व्यवस्था मशीन डिटेक्टर सहित व्यवस्था असावी.

५. आगीसारख्या घटना बाबत नियंत्रण करण्यासाठी व वाचकांसाठी इमरजन्सी एक्झिट गेट ची व्यवस्था असावी.

६. ग्रंथ, नियतकालिके, इतर साहित्य, यंत्रसामुग्री, चोरीस जाऊ नये म्हणून इलेक्ट्रा म्याग्नेटिक तसेच RFID तंत्रज्ञानाचा वापर करावा.

निष्कर्ष :

एकंदरीत ग्रंथालयातील वाचन साहित्याचे त्यांच्या शत्रूपासून संरक्षण करणे व त्यावर विविध उपाय योजना करणे हे ग्रंथालयीन सेवकांचे आद्य कर्तव्य आहे. सेवकांनी ग्रंथाची व वाचन साहित्याची योग्य ती निगा राखायलाच हवी. जेणेकरून प्रत्येक ग्रंथाचे आयुष्य वाढेल. जास्तीत जास्त काळ ग्रंथाचा उपयोग वाचकाना करता येईल आणि सतत ग्रंथालयीन सेवा मिळत राहील. वाचन साहित्याची निगा राखणे हे अत्यंत महत्वाचे आहे. तेवढेच फायद्याचे आहे. करण प्राचीन काळाविषयी माहिती सांगणारे ग्रंथ तसेच मौलिक साहित्य फार दुर्मिळ झालेले आहे. काही जुन्या ग्रंथाचे पुनर्मुद्रण होत नाही अश्या वेळी त्याची निगा राखणे अत्यावश्यक ठरते. कारण साहित्य संपत्ती एकदा नष्ट झाली तर ती त्याच स्वरूपात परत मिळणे कठीणच असते. तेव्हा आपले कर्तव्य म्हणून वाचकानाही वाचन साहित्याच्या व्यवस्थेकडे, निगेकडे आवर्जून लक्ष द्यावे लागते. आधुनिक काळात झेरॉक्स मशीन उपलब्ध आहेत. एखाद्या ग्रंथातील पाने, चित्रे, मजकूर यांची प्रतिलिपी तयार करता येते. याद्वारे ग्रंथाची प्रत देखील प्रतिलिपी रूपात काढता येते. ही देखील विज्ञानाची देणगी म्हणता येईल. अगदी जीर्ण अवस्थेत असलेल्या ग्रंथाची प्रतिलिपी काढता येते. यामुळे दुर्मिळ ग्रंथातील विचारधन वाचविता येते. अश्या तऱ्हेने नवनवीन योजना

हे अक्षरधन टिकविण्यासाठी पुढे येत आहेत. पण या उपाययोजना बरोबरच वाचकांना ग्रंथ हाताळण्याची शिकवणूक दिली गेली तर ग्रंथाचे आयुष्य वाढायला मदत होईल आणि त्यामुळे हा अक्षरठेवा वाचकांना अधिक काळ लुटायला मिळेल.

ग्रंथसूची:

१. फडके, द. ना. : ग्रंथालय संगणकीकरण आणि आधुनिकीकरण ; युनिव्हर्सल पब्लिकेशन (२००८), पुणे.
२. कुलकर्णी सुहास आणि इतर : यांनी घडवलं सहस्रक ; रोहन प्रकाशन (२००३), पुणे.
३. नरगुंदे, रेवती.: ग्रंथालय आणि सामाजिक विकास; युनिव्हर्सल पब्लिकेशन (२०१३), पुणे.
४. जैन, प्रकाश व इतर: सुलभ ग्रंथालय शास्त्र; विश्व प्रकाशन (२००९), नागपूर.
५. पारखी, गंगाधर र. : ग्रंथालयशास्त्र परिचय ; युनिव्हर्सल पब्लिकेशन (२००८), पुणे.
६. कोण्णूर, एम. बी. आणि इतर : ग्रंथालय व माहितीशास्त्रकोश; डायमंड पब्लिकेशन (२००८), पुणे.
७. भागवत, शशिकला. : ग्रंथालय व्यवस्थापन; युनिव्हर्सल पब्लिकेशन (२००७), पुणे.