

**Impact
Factor
2.147**

ISSN 2349-638x

Refereed And Indexed Journal



**AAYUSHI
INTERNATIONAL
INTERDISCIPLINARY
RESEARCH JOURNAL
(AIIRJ)**

Monthly Publish Journal

VOL-III

**ISSUE-
XII**

Dec.

2016

Address

- Vikram Nagar, Boudhi Chouk, Latur.
- Tq. Latur, Dis. Latur 413512
- (+91) 9922455749, (+91) 9158387437

Email

- aiirjpramod@gmail.com

Website

- www.aiirjournal.com

CHIEF EDITOR – PRAMOD PRAKASHRAO TANDALE

ग्रंथालयातील संदर्भ व दुर्मिळ वाचन साहित्याचे व्यवस्थापन, उपयोग व जतन

विठ्ठल विश्वनाथ जाधव

ग्रंथपाल,

दयानंद वाणिज्य महाविद्यालय, लातूर

सारांश :

ज्ञानसाधनांच्या प्राथमिक, द्वितीय व तृतीयम साधनांचा विचार करता संदर्भ साधनांना आजच्या तंत्रज्ञानाच्या युगात महत्वाचे स्थान प्राप्त झाले आहे. संदर्भ साधनांच्या सर्वांगीण अभ्यासातून ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध असणारी दुर्मिळ व संदर्भ साधने त्यांचे स्वरूप प्रकार महत्व तसेच त्यांची खरेदी व ते प्रत्यक्ष वाचकांना संदर्भ सेवा देण्यापर्यंतच्या, माहिती व ज्ञान यावर आधारलेल्या सेवांच्या कार्याचा आढावा घेणे अपरिहार्य ठरते. आजचे महाविद्यालयीन शिक्षण हे ग्रंथालय केंद्रित आहे. यासाठी वाचकांना निवडक ज्ञानाबरोबर अदयावत ज्ञान ग्रंथ, दृक.श्राव्य इत्यादी विविध संदर्भ साधनांच्या मदतीने चांगल्या प्रकारेही देता येते.

प्रस्तावना :

ज्ञानाचे कुंभ म्हणजे ग्रंथालय, समाजाच्या शैक्षणिक आर्थिक, सामाजिक, नैतिक गुणवत्ता वाढीसाठी ज्ञानदानाचे कार्य ही राजगृहे करत असतात.

महाविद्यालयीन शिक्षणात ग्रंथालय हा शिक्षणाचा आत्मा आहे. वाचकांना माहिती देणे त्याचबरोबर सुसंस्कार सामाजिक सांस्कृतिक जडण घडण करण्याच्या दृष्टीने ग्रंथालये मोलाची कामगिरी करू शकतात.

ग्रंथालयामध्ये ग्रंथांबरोबर संदर्भ व दुर्मिळ साधनांच्या सेवांची तयारी ठेवणे गरजेचे आहे. ग्रंथालयामध्ये संदर्भ साहित्य घेत असताना महाविद्यालयाचे स्वरूप, प्रकार व बजेट विचारात घ्यावे लागते, तसेच महाविद्यालयात अभ्यासले जाणारे विषय, उपविषय सर्व विषयांच्या संदर्भ साधनांना योग्य प्राधान्य देण्यासाठी महाविद्यालयीन वाचकांच्या गरजा, ग्रंथांची उपयुक्तता व गुणवत्ता विचारात घेतली पाहिजे. संदर्भ साधनांची खरेदी दर्जेदार होण्यासाठी काही कसोट्या विचारात घ्याव्या लागतात, जसे—

- १) विश्वासार्हता (Authority)
- २) उद्देश आणि व्याप्ती
- ३) प्रतिपादन पध्दती (Treatment)
- ४) रचना (Arrangement)
- ५) आकार (Format)
- ६) वैशिष्ट्ये (Speciality)

महाविद्यालयामध्ये संशोधन कार्याला सुरुवात होते. तेथे प्राध्यापक पी.एचडी. साठी संशोधन प्रकल्प हाती घेवून संशोधन कार्य करित असतात. चर्चासत्र परिसंवाद, शोधनिबंध सादर करण्याचे कार्य अनेक

शिक्षकांना करावे लागते. विविध संशोधनपर मासिकात लेख प्रसिध्द करण्याकडे शिक्षकांचा कल असतो. पी. एच.डी. साठी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणारे काही प्राध्यापक असतात. याशिवाय स्वतंत्रपणे ग्रंथलेखन करणे, पाठ्यपुस्तक तयार करणे, अभ्यासक्रम तयार करणे कामकाजाचे अहवाल तयार करणे, अभ्यासव्दारे कार्यशाळेमध्ये वृत्तांत सादर करणे अशी अनेक प्रकारची कामे प्राध्यापकांना करावी लागतात. अनेक प्रकारची पातळ्यावर प्राध्यापकांना तसेच अभ्यासकांना ग्रंथ, दुर्मिळसाधने व संदर्भसेवांचा सतत आधार घ्यावा लागतो. संशोधन कार्याशिवाय स्पर्धा परिक्षा, निबंधस्पर्धा, वादविवाद स्पर्धा अशा उपक्रमासाठी ग्रंथालयीन दुर्मिळ साधने व संदर्भ सेवा अधिक उपयुक्त ठरतात.

महाविद्यालयीन ग्रंथालये ही विद्यार्थी, शिक्षक व समाजाची कार्यकुशलता वाढविण्याचे कार्य करतात. त्याचबरोबर त्यांच्या ज्ञानात आधिकाधिक समृद्धता व अद्ययावतता राखण्यात मदत होते. दुर्मिळ साधनांच्या वापरामुळे वाचकांची बुद्धी अधिक चौकस व कुशल बनते. तसेच त्यांच्यात चिकित्सक व संशोधक वृत्ती वाढीस चालना मिळते संदर्भ साधने व संदर्भ सेवा हे महाविद्यालयीन ग्रंथालयाचे महत्त्वाचे अंग आहे.

महाविद्यालयीन ग्रंथालयामध्ये संदर्भ साधनांचे महत्त्व अन्यसाधारण असे आहे. ज्ञानाच्या प्रवाहात विद्यार्थी व शिक्षक हे दोन महत्त्वाचे घटक आहेत. वर्गामध्ये विशिष्ट मर्यादेपर्यंतच मार्गदर्शन करता येते. परंतु एखाद्या विषयाचे अधिक ज्ञान देण्यासाठी त्या विषयाचे सूक्ष्म अवलोकन करण्यासाठी विद्यार्थ्यांना व प्राध्यापकांना ग्रंथालयातील विविध संदर्भ साधनांचे सहाय्य मिळते. एखाद्या विषयाचे अधिक आकलन होण्यासाठी अनेक ग्रंथ व दुर्मिळ साधने उपयुक्त ठरतात. महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांनी स्वयंअध्ययन करावे अशी अपेक्षा असते. त्यामुळे त्यांच्या बुद्धीला चालना मिळते. अभ्यासू वृत्ती वाढते. शिक्षणाचे पुढील हेतू साध्य होण्यास मदत होते.

- १) नवीन ज्ञान देणे.
- २) कौशल्य विकसित करणे.
- ३) वैचारिक वृत्ती विकसित करणे.
- ४) मूल्याचे महत्त्व सांगणे.

या हेतू पूर्ततेसाठी ग्रंथालयाकडून विशेष अशा पूरक भूमिका पार पाडल्या जातात ग्रंथालयातील समृद्ध ग्रंथसंपदा व प्रत्येक विभागांची कार्यक्षमता यावर ग्रंथालयाचे मूल्यमापन होते. ग्रंथालयातील संदर्भ साहित्य व संदर्भ सेवा यांच्या समृद्धतेवर ग्रंथालयातील वाचक वर्गाची माहिती प्रतिप्राप्तीच्या सीमा अवलंबून राहतात. वाचकांना तत्पर, अचूक व अद्ययावत सेवा देण्यासाठी, संदर्भ ग्रंथपाल यांनी त्यांच्या ग्रंथालयातील दुर्मिळ साधनांचे सूक्ष्म अवलोकन करणे व त्याचा विकास करणे महत्त्वाचे आहे. संदर्भ साहित्याचे व्यवस्थापन शास्त्रशुध्द असणे महत्त्वाचे ठरते.

संदर्भ साहित्य:

या प्रकारात छापील पण दिवसेंदिवस दुर्मिळ होत चाललेले साहित्य येते. विशिष्ट माहितीसाठी वापरावयाचे ग्रंथ, कोश, ज्ञानकोश, सूची, दर्शिका, वार्षिके शब्दकोश, ज्ञानकोश, ग्रंथसूची, चरित्रकोश याशिवाय स्थलवर्णकोश, समयसारिणी व वेळापत्रके, माहितीपुस्तके, नकाशे, अहवाल, शोधनिबंध, प्रबंध, नियतकालिके, आराखडे, नियमावली, मार्गदर्शिका, संकीर्ण ग्रंथ, छायाचित्रे, आकृती पुस्तके, सूक्ष्मफिती, सूक्ष्मपत्रे, सूक्ष्मसाहित्य, दृक्-श्राव्य फिती, हस्तपत्रके, अंधांचे ब्रेल वमून लिपीतील साहित्य, रेखाचित्रे, व्यंगचित्रे, सारग्रंथ, निर्देश, इत्यादी यात ग्रंथांच्या विशिष्ट आवृत्तीतील ग्रंथ, हस्तलिखित, पोती, मुळ ग्रंथाची विशिष्ट

लेखकाने संपादित केलेली आवृत्ती, एखाद्या संशोधकाने ग्रंथ वाचताना समासात करून ठेवलेल्या नोंदी, त्याच्या खाजगी ग्रंथालयातील ग्रंथ, एखादे महत्वाचे माहितीपूर्ण परिशिष्ट, चित्र अथवा तक्ता असलेला ग्रंथ, विशिष्ट पध्दतीने छापलेला ग्रंथ अशा वेगवेगळ्या कारणांनी कित्येक ग्रंथांना संदर्भतेचे मूल्य प्राप्त होते. कित्येकदा एखाद्या पुस्तकात, कालांतराने उपयोगी पडते. उदाहरणार्थ, १९८६ साली जेव्हा ते स्वप्नवत वाटत होते तेव्हा युरोपसाठी समान चलनाच्या संकल्पनेवर लंडन येथून प्रसिध्द होणाऱ्या 'एकॉनॉमिस्ट'च्या एका अंकात संपादकिय आले होते. दहा वर्षांनंतर ते जेव्हा प्रत्यक्षात आले तेव्हा तो अंक वैशिष्ट्यपूर्ण ठरला. ज्या ग्रंथालयात तो ठेवला ते ग्रंथालय श्रेष्ठ ठरले.

संदर्भ ग्रंथाचे स्वरूप व कार्य :

संदर्भ ग्रंथ म्हणजे जे ग्रंथ संदर्भासाठीच पापरले जातात. ज्या ग्रंथाचे पुणे:मुद्रण केले जात नाही अशा ग्रंथांकडे विशेष लक्ष द्यावे लागते. एखाद्या कार्यालयाला, संस्थेला जसे, पुणे विद्यापीठ अथवा शासनालाही आपले सर्व प्रकारचे व्यवहार कागदपत्राद्वारेच करावे लागतात. या कागदपत्रात एखाद्या अधिकऱ्याची नेमणूक केल्याचा आदेश असेल, दुसऱ्या संस्थेशी केलेल्या कराराच्या अटी असतील, शासनाने वेळोवेळी घेतलेले निर्णय असतील त्याला जी आर (गव्हर्नमेंट रिझोल्युशन) असे म्हणतात. हे निर्णय कळविणारी परिपत्रके असतील, आर्थिक हिशोब असतील किंवा अंगिकृत कार्य पूर्ण करण्यासाठी तयार केलेली योजना, नकाशे असतील ही सर्व प्रकारची वाचन साधने कायम स्वरूपात जपून ठेवावी लागतात. जसे, भारताची राज्यघटना व त्यामध्ये केलेल्या घटना दुरुस्त्या. कारण हाती घेतलेले कार्य पुढे चालू ठेवण्याकरीता त्याचा वारंवार संदर्भासाठी पडताळून पाहण्याकरीता अथवा पुरावा म्हणून दाखविण्यासाठी किंवा आणखी काही उपयोगाकरीता (जसे संस्थेचा इतिहास, व्यक्तीचे चरित्र, चळवळीचा आढावा, देशाचा इतिहास) ही कागदपत्रे जपून ठेवणे भाग असते. कालांतराने ज्या कार्यासाठी ही कागदपत्रे निर्माण केली ते कार्यही संपते. ते इतिहासजमा होते. त्यानंती ऐतिहासिक संदर्भ सोधने म्हणून उपयोगी पडतात. त्याआधारे अनेक नवनवीन ग्रंथ निर्माण झाले आहेत. त्याद्वारे तत्कालीन समाजाचे आर्थिक, राजकीय सांस्कृतिक जीवन उभे राहते. अशा संदर्भ साधनांच्या अभ्यासाने पुढील प्रकारचे संशोधन साहित्य निर्माण झाले आहे.

१ पेशवाईच्या सावलीत, लेखक ना.गो.चापेकर, शके १८५९

२ पेशवेकालीन महाराष्ट्र, लेखक वा.कृ.भावे, १९३५

३ शिवकालीन व पेशवाईतील स्त्रीजीवन, लेखक डॉ.शारदा देशमुख, पुणे:टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ प्रकाशन, १९७३

संदर्भ वाचन साहित्याचे व्यवस्थापन संदर्भ व दुर्मिळ वाचन साहित्याचे व्यवस्थापन ही बौध्दीक ज्ञानशाखा आहे, यामध्ये पुढील शाखांचा अभ्यास करावा लागतो.

क) संदर्भ वाचन साहित्याचे व्यवस्थापन :

ख) संदर्भ वाचन साहित्याची निर्माती, देखभाल आणि नोंदणी

ग) मूल्यमापन, छाननी

घ) दाखल नोंदणी आणि निंदणी

च) इमारत आणि साठवण सुविधा

छ) परिक्षण आणि साठवण सुविधा

- ज) रचना (वर्गीकरण)
- झ) वर्णन (तालिकीकरण)
- ट) संदर्भ सेवा, छायाचित्रप्रती काढणे
- ठ) प्रदर्शने, प्रकाशने, ऐतिहासिक कागदपत्रांचे संपादन

संदर्भ वाचन साहित्याचे प्रकार : दुर्मिळ वाचन साहित्याचे प्रकार विविध आहेत.

अ) लेखन साहित्यानुसार प्रकार :- संदर्भ वाचन साधने कशावर व कोणत्या वस्तूवर साहित्यावर कोरला आहे, त्या साहित्यानुसार त्यांचे प्रकार ठरतात.

धातू-ताम्रपट, दगडशिला, कोरीव शिलालेख, कागद (भूर्जपत्रे, ताडपत्रे), कापड, नाणी, नकाशा, लाकूड, मायक्रोफिल्म/फिश, फोटोग्राफ, मॅग्नेटिक टेप, व्हिडीओ टेप, डिजीटल फॉर्म.

आ) इतर वैशिष्ट्यांनुसार प्रकार :- याशिवाय पुढील प्रकार अस्तित्वात आहेत. गोपनीय, सर्वसामान्यांना उपलब्ध, प्रचलित, अप्रचलित, अधिकृत, लीगल डॉक्युमेंट, संस्थेची कागदपत्रे, व्यक्तिगत (खाजगी), कागदपत्रे, उद्योगधंद्याची कागदपत्रे, शासकीय कागदपत्रे, आंतरराष्ट्रीय संस्थांची कागदपत्रे

इ) कालखंडानुसार प्रकार :

१) समकालीन-वर्ष, शतक, महिना, दैनंदिनी जसे रोजनिशी

२) घटना घडल्यानंतरच्या कालखंडात निर्माण झालेले, जसे चौकशी अहवाल, ग्रंथ, न्यायालयीन निवाडे

ई) मराठ्यांच्या इतिहासासंदर्भात संदर्भ साहित्याचे प्रकार :-

इतिहासाचार्य राजवाडे यांनी सरकारी कागदपत्रांचे ऐतिहासिक मराठी साधने म्हणून ७८ प्रकार नमूद केले आहेत.

इतिहास संशोधक वा.सि.ब्रेद्रे यांनी "साधन चिकीत्सा" या ग्रंथात अकारविल्ले नावानिशी हे ७८ प्रकार दिले आहेत. सोबत त्यामधील परिचीत प्रकार दिले आहेत.

उ) वर्णानुक्रमे प्रकार :-

आमंत्रण पत्रिका (दरबारात बोलाविण्यासाठी) आराखडे, आज्ञापत्र, इनामपत्र, कबुलायत, करीना, कर्जराखा, कुंकुमपत्र, खडणीपत्र, जमावबंदी, जप्तीपत्र, जाबजबाब, तहनामा करार, ठराव, ताकीदपत्रे, नकाशे, निवाडपत्र, पत्रव्यवहार, फर्मान (फारसी), फेरिस्ता (यादी), टिपण, बखरी, बहालपत्र, बक्षीसपत्र, बातमीपत्र, भोगवटलेले पत्र, भोगवटा पत्रे, महजर, माफीपत्र, मुद्रायादी, रोजकीर्द / ताळेबंद, वतनपत्र, वाफे, वंशावळ, वृत्तिपत्र, शफावल्या, सनद, सभापत्र, सरंजामपत्र, साक्षपत्र, हुंडी.

संदर्भ सेवा :

ग्रंथाची देवघेव हे ग्रंथालयाचे प्रमुख कार्य आहे. वाचक मग तो सामान्य असो किंवा संशोधक असो दोघांनाही ज्ञानार्जनात स्वतः पुढाकार घेऊन मदत करणे आधुनिक ग्रंथालयाचे परम कर्तव्य होय. अगाध ग्रंथ भांडारातून वाचकास हवी असलेली माहिती पुरविणे इतकेच नव्हे, तर इतर ग्रंथालयांशी संपर्क साधून वाचकांना ग्रंथ उपलब्ध करून देण्याचे कार्य ग्रंथपालास करावे लागते. कर्तव्य आणि साहाय्य या दोन विचारसरणीतून संदर्भसेवेचे प्रमुख अंग आहे. ज्ञानाच्या उपासानेत ग्रंथालये अग्रेसर आहेत. ज्या अनेक साधनांद्वारे ग्रंथपाल वाचकांना ज्ञानाची पाणपोई मनसोक्तपणे पिण्याची संधी प्राप्त करून देतो. त्या सेवेस संदर्भसेवा असे म्हणतात.

संदर्भसेवेची व्याख्या : डॉ. शि.रा. रंगनाथन : “ संदर्भसेवा म्हणजे वाचकाला हवी असलेली माहिती नेमकी परिपूर्ण आणि तत्परतेने मिळावी यासाठी ग्रंथ व इतर वाचन साहित्याचा शोध घेण्यासाठी दिली जाणारी व्यक्तिगत सेवा होय.”

संदर्भसेवेचे कार्य :

- वाचकाला ग्रंथालयाचा आणि तेथील ग्रंथसंग्रहाचा उपयोग करण्यात व्यक्तिगत साहाय्य करणे.
- वाचक जे संदर्भप्रश्न विचारतात त्यांची उत्तरे देणे किंवा त्यांची उत्तरे ज्यामधून मिळू शकतील अशी समर्पक संदर्भ साधने पुरविणे.
- वाचकांच्या गरजा विचारात घेऊन संदर्भग्रंथाचा उत्तम संग्रह करणे आणि त्याचे परीक्षण आणि व्यवस्थापन करणे.
- सर्वप्रकारच्या सेवा तत्परतेने आणि समर्थपणे देणे, त्या देताना कोणताही आळस किंवा पूर्वग्रह मनामध्ये बाळगू नये.
- वाचकांच्या नेमक्या गरजा भागवण्याकडे नेमके लक्ष द्यावे.

संदर्भसेवेची आवश्यकता :

- १) वाचकांच्या माहितीविषयक गरजा आणि सखोल संदर्भसेवेची मागणी.
- २) ग्रंथालयाची सर्वांगीण वाढ आणि त्यांच्या व्यवस्थापनातील गुंतागुंत.
- ३) ग्रंथालय आणि माहिती सेवा देण्यासाठी विकसित झालेली आधुनिक साधने / तंत्र
- ४) ग्रंथ व इतर ज्ञानसाहित्याची व्याप्ती आणि विविधता.
- ५) माहिती तंत्रज्ञानाचा प्रभाव.

संदर्भ साहित्याचे शत्रू :

आधुनिक संदर्भ वाचन साधनांचा मुख्य शत्रु म्हणजे कागद होय. यावर लिहीले जाते. टाईप केले जाते, छापले जाते, आता कागदपत्र झेरॉक्स करतात अथवा संगणकाच्या सहाय्याने मुद्रित करतात. कागदपत्रांचा नाश होण्यास पुढीलप्रकारचे घटक कारणीभूत आहेत.

- १) जैविक घटक :- बुरशी, किटक, वाळवी, कृदंत, इ.
- २) भौतिक घटक :- उष्णता, आर्द्रता, प्रकाश, ओलावा, इ
- ३) रासायनिक घटक :- दुषित पर्यावरण, आम्लता, कागद तयार करताना वापरलेली हानीकारक रसायने.
- ४) निसर्ग व मानवनिर्मित घटक :- आग, पूर, दंगली, भूकंप, जाळपोळी, जाणून बुजून केलेला नाश, अयोग्य हाताळणी, निष्काळजीपणा, संरक्षणाच्या अपुऱ्या सोयी (उंदराचा प्रवेश, छपरातून पाणी गळणे, फायली एकावर एक उंच थप्पी लावून ठेवणे,

बुरशी : बुरशी किंवा फंगस हा अतिसूक्ष्म जंतूंचा प्रकार असतो. उष्णता, आर्द्रता, प्रकाश आणि पौष्टिक पदार्थयुक्त खळ या गोष्टी बुरशीच्या वाढीस कारणीभूत होतात. साधारण पावसाळ्यात दमट हवेत तसेच उष्ण हवेत बांधणी केलेल्या व त्यावरील कापडी आणि चामडी बांधणीवर बुरशी येते.

उपाययोजना :- बुरशीचा त्रास होऊ नये म्हणून बांधणी केलेले खंड थोडे सैल ठेवावेत. बुरशी अधुनमधुन ब्रशने अथवा फडक्याने पुसून टाकावी ७०: पेक्षा जास्त आर्द्रता असल्यास बुरशीचा प्रादुर्भाव असतो. त्यासाठी शक्य असल्यास वातानुकूलन यंत्रणा बसवावी. अन्यथा हवा खेळती ठेवावी. स्वच्छता बुरशीनाशक औषधांचा उपयोग करावा. नेथॉनिलमध्ये १०: थायमॉल वापरून रसायन फवारा वापरावा.

कीटक :-वाळवी, सिल्व्हर फिश, पुस्तकी किडे (बुकवर्म), झुरळे, पाली कसर हे कागद निर्मात वाचनसाधनाचे प्रमुख शत्रू आहेत.

उपाययोजना :- डांबराच्या गोळ्या, विटा, सोडियम, क्लोराईड, डी.डी.टी.,अथवा इतर किटकनाशकांचा फवारा मारावा. झुरळे विविध अडचणीच्या जागी लपतात. त्या जागा शोधून किटकनाशक पावडरचा वापर करावा. (उदा. बेगॉन)

वाळवी ओलाव्याच्या ठिकाणी अथवा पावसाळ्यात वाढते. त्याचे मूळ शोधून वाळवीचा नाश करावा. डॉ. रा. ग. महाजन जयकर ग्रंथालयात असताना तळमजल्यावरील ग्रंथांना वाळवी लागलेली दिसली. त्याच्या मुळाचा, उगमाचा शोध घेतला असता असे आढळून आले की, इमारतीच्या बाहेरच्या बाजूला बाग केली होती व इमारतीलगत झाडे लावली होती. त्यांना नेहमी पाणी घालत होते. त्यातून, वाळवी निर्माण झाली व ती ग्रंथालयात पसरली आणि अनेक ग्रंथांचा नाश केला. यासाठी ग्रंथालयाच्या कक्षाच्या झाडे, बागा लावू नयेत. परिणामी तेथील झाडे रोपे काढून टाकावी लागली. पाण्यामध्ये १: सोडियम व २: झिंक क्लोराईड मिसळून किंवा घासलेटमध्ये ५: डी.डी.टी. चे मिश्रण करून वाळवी प्रतिबंधक उपाय करावा. पेस्ट कंट्रोल करणाऱ्या काही संस्था असतात. त्यांचेकडे हे काम सोपवावे.

धुरी देण्याची पध्दत :धुरी देण्यासाठी खास तयार केलेली अलमारी, कपाट किंवा पेटी लागते. त्याचे दोन भाग असतात. खालच्या बाजूला किटकनाशक कप्पा निर्माण करावा त्यामध्ये रसायने ठेवावीत, वरच्या बाजूला दोन जाळीची शेल्वे विषारी वायू या कागदपत्रात घुसतो. किटकांचा नाश करतो. कार्ब ऑक्साईड (कार्बन डायऑक्साईड यांचे ९:१ या प्रमाणात मिश्रण) वायू सोडून जे धुरीकरण केले जाते ते आधिक परिणामकारक असते. ही रसायन विषारी असतात. काही वेळा आग सुध्दा लागण्याची शक्यता असते. त्यामुळे काळजीपूर्वक त्याचा वापर करावा.

उष्णता व ओलावा :- वाढीव तापमानात कागदपत्रांची हानी होते, तो पिवळा पडतो, ठिसूळ होतो. यासाठी संदर्भ कक्षातील तापमान २०° सेंटिग्रेड ते २४°सेंटिग्रेड व आर्द्रता ४५ त ५५ प्रतिशत संपूर्ण वर्षभरात ठेवावी. इंग्लंडमध्ये यासाठी वातानुकूलन यंत्रणा वापरतात.

प्रकाश :- प्रकाशाचा परिणाम कागदावर होतो. दुर्मिळ कक्षातील खिडक्यांना पिवळसर, लाल रंगाच्या काचा वापरल्यात. सौम्य प्रकाश ठेवावा. खिडक्यांना पडदे लावावेत. आवश्यक तेव्हाच दिवे लावावेत.

धूळ : आपल्या भारतामध्ये धूळ फार असते. व्हॅक्युम क्लिनर वापरावा. त्यामुळे धूळ शोषून घेतली जाते. साफ केलेली धूळ दुसरीकडे बसवण्याचा संबंध नसतो.

अयोग्य हाताळणी : आपल्याकडे जागा कमी असल्यामुळे आपण खुल्या फाईल माळ्यावर टाकतो. कपाटाच्या वरील जागेत ठेवतो किंवा कोपऱ्यात त्याचा ढिग लावून ठेवतो. फाईल मधील कागद दुमडून ठेवतो. एखादा कागद फाडून काढतो व परत त्या जागी नीट ठेवत नाही. कोपरे दुमडतात. बांधणी नीट नसते. संदर्भ साहित्य चाळताना चहा, पाणी, खाद्यपदार्थ घेणे टाळावे. यासाठी त्यांची हाताळणी करताना नेहमी काळजी घेतली पाहिजे.

प्रतिबंधात्मक उपाययोजना :

१) दुर्मिळ ग्रंथ ठेवलेल्या जागेत हवा सतत खेळती राहिल अशी सोय असावी. हवा खेळती नसेल तर बुरशी, फंगस लागते.

२) सूर्यप्रकाश सरळ अथवा तिरका वाचन साधनावर पडू देता कामा नये.

३) साहित्याची मांडणी आणि कपाटे ही भिंती जमीन, छत यांच्यापासून कमीतकमी १५ सेंमी दूर ठेवावेत

- ४) मांडण्यावर डांबराच्या गोळ्या, विटा ठेवाव्यात.
- ५) संदर्भ वाचन कक्षात आग विझविणारी कार्बन डायऑक्साईडयुक्त नळकांडी ठेवावीत. ती सतत तपासावीत व त्याचा कालखंड संपल्यावर नवीन नळकांडी ठेवावीत.
- ६) कक्षात कमीत कमी विजेचा वापर करावा. विजेच्या तारा बंद नळीतून भिंतीवरून न्याव्यात.
- ७) पाण्यात भिजलेले ग्रंथ उन्हामध्ये वाळवू नयेत. ते सावलीमध्ये पंख्याखाली वाहवावेत
- ८) कक्षात धूम्रपानास मनाई असावी. कोणतेही खाद्यादार्थ आणू देऊ नयेत. किटकनाशके व रसायने कक्षात ठेऊ नयेत.
- ९) कक्षात प्रवेश मर्यादित असावा, अधिकृत व्यक्तीनाच प्रवेश द्यावा.
- १०) वाचन साहित्याची दुरुस्ती, पुनरुज्जीवन, बांधणी तज्ञ सेवकाकडील मान्य यंत्रणेमार्फत करून घ्यावी.

मायक्रोफिल्मींग :संदर्भ वाचन साधने जतन करण्याचा आणखी एक मार्ग म्हणजेच मायक्रोफिल्मींग करून घेणे.

फोटो कॉपी :- संदर्भ वाचन साहित्य जपून ठेवण्यासाठी आधुनिक पध्दतीचा वापर करावा बाजारात आलेल्या नवनवीन झेरोक्स मशीनच्या साहाय्याने वाचन साहित्याची फोटोकॉपी करून घ्यावी.

डिजिटल :- ग्रंथलयातील संदर्भ वाचन साहित्य डिजिटल स्वरूपात करून घ्यावे.

स्कॅनिंग तंत्रज्ञान:-स्कॅनिंग तंत्रज्ञानाचा शोध लागण्याआधी कागदपत्रांचा केवळ प्रतिलिपी संग्रहित ठेवणे शक्य होते. संगणक तसेच स्कॅनिंग तंत्रज्ञान विकासामुळे अशा कागदपत्रांच्या प्रती संगणकात साठवून ठेवणे शक्य होऊ लागले आहे. ऑफिस ऑटोमेशन प्रक्रियेस स्कॅनिंग तंत्रज्ञान खूपच उपायोगी पडते. स्कॅनिंग तंत्रज्ञानाचे सोपे तत्व म्हणजे स्कॅनरच्या सहाय्याने मजकूरयुक्त प्रतिमा घेऊन ती संगणकात फाईल स्वरूपात साठविणे होय.

सॉफ्टवेअर (आज्ञावलीच्या) साहाय्याने संदर्भ ग्रंथाचे डिजिटल स्वरूपात संग्रह करून ठेवणे.

संदर्भ ग्रंथ:

- १) जोशी अनंत आणि जोशी वसंत, ग्रंथालयातील संदर्भ सेवा, पूणे : कॉन्टिन्टल १९९३
- २) महाजन शांताराम गजानन : ग्रंथालयातील संदर्भ सेवा भाग १ व २, पुणे विद्यार्थी ग्रहप्रकाशन, २००२
- ३) आहुजा जी.एम. : पुस्तकालय व्यवस्थापन सिध्दांत और व्यवहार, रोहतक, मंथन पब्लिकेशन, १९९०
- ४) मराठे ना.बा : संदर्भ सेवा आणि संदर्भ साहित्य, १९७३
- ५) शिर्के शारदा अमरसिंह, ग्रंथालय प्रशासन : अंजली प्रकाशन पुणे. ३०.२०००
- ६) पारखी गंगाधर रघुनाथ : ग्रंथालयशास्त्र परिचय, पुणे यूनिव्हर्सल प्रकाशन, मार्च २००१
- ७) फडके, द.ना.रू ग्रंथालय संगणकीकरण आणि आधुनिकीकरण, युनिव्हर्सल प्रकाशन, पुणे २०१५
- ८) मिश्रा, प्रसिध्द कुमार आणि नैन राकेश : पुस्तकालय प्रबंध, रजेत प्रकाशन नई दिल्ली, २००८
- 9) Roybole, Sanjay D. : Computer and Library Services, Garima Prakashan, Kanpur.2013.
- 10) Kamble, Mahesh Maruti(2014) M Learning for Teachers and Lerner's Conference Proceeding of the National Conference on Recen Trends in Linary and Informaion Science at Kavathe Mahankal, Sangli on 23-24 Aug. 2014. (PP-).
- ११) पवार, शंकर पा., बडकते, सविता एस. व इतर : ग्रंथालय व माहितीशास्त्र, फडके प्रकाशन, कोल्हापूर, २००५.
- १२) अघाव, उध्दव : पदमश्री डॉ.एस.आर.रंगनाथन : जीवन आणि कार्य, क्विंटिव्ह पब्लिकेशन, नांदेड, २०१३
- १३) करमरकर, प्रकाश : ग्रंथालयीन संदर्भसेवा, युनिव्हर्सल प्रकाशन, पुणे, २०१२.