ग्रंथसंस्कार

ठाणे ९२०१४
क्रां. नं. ८५५

★

९८५०
म. ग्रं. सं. ठाणें
विषय निबंध
सं. नं. ८५५

★

REFBK-0007402

★

त्र्यं. दि. वाकनीस
B. A. F. L. A.
मुंबई राज्यांतील
ग्रंथालयांचे वस्तुपाल

ग्रंथसंस्कार

त्र्यं. दि. वाकनीस
B. A. F. L. A.
मुंबई राज्यांतील ग्रंथालयांचे वस्तुपाल

REFBK-0007402
ग्रंथ संग्रहालय
वा. क्र. 6802

किंमत दीड रुपया

प्रकाशक :

त्र्यं. दि. वाकनीस

३।६ कुलाबा मिल फ्लॅट्स
सोराब भरुचा रोड,
मुंबई नं. ५

सर्व हक्क स्वाधीन

आवृत्ति १ ली
सन १९५०

मुद्रक :

प्र. के. अत्रे
अत्रे प्रिंटिंग प्रेस,
वि. प. रोड,
मुंबई नं. ४

हार्दिक स्वागत

महाराष्ट्रांतील ग्रंथालयविद्येंतील सर्वश्रेष्ठ मर्मज्ञ श्री. त्र्यंबक दिनकर वाकनीस यांच्या लेखणींतून उतरलेल्या प्रस्तुत पुस्तिकेच्या पुरस्काराने आपल्या ग्रंथप्रकाशनाचा मुहूर्त 'महाराष्ट्र ग्रंथालय संघा'ला साधतां येत आहे, हें त्याचें भाग्य समजलें पाहिजे. ही पुस्तिका म्हणजे ग्रंथालयशास्त्रप्रवेशिका होय. ग्रंथालयमंदिरांतील ज्ञानदेवतेचें पार्थिव शरीर म्हणजे ग्रंथ. या ज्ञानदेवतामूर्तींची प्राणप्रतिष्ठा करून तीं पूजनार्ह करणें हा ग्रंथालयांतील सर्वांत महत्त्वाचा सोपस्कार. त्याचे मंत्रतंत्र अगदीं सुबोध आणि अर्थवाही सुंदर मराठींत सांगण्याचें कार्य स्वयंस्फूर्तीनें अंगावर घेऊन श्री. वाकनीस यांनी यशस्वी करून दाखविलें आहे. या पुस्तिकेची भाषा इतकी ओघवती आहे की परिभाषेसंबंधीं गैरसराईत लोक जो एवढा बाऊ करून दाखवितात त्यांत कांहीं अर्थ नाहीं असें प्रत्ययास येते. व्यवहार हातून होत चालला आणि त्यांत रस निर्माण होऊं लागला कीं वर्णनासाठीं भाषा आणि परिभाषा आपोआप उत्पन्न होते, त्याचा अत्युत्कृष्ट योगक्षेम करूं शकते आणि कोठेंहि अपुरी पडत नाहीं याचें प्रत्यंतर हा ग्रंथ वाचणाराला खात्रीनें येईल.

ग्रंथ आणि ग्रंथालयें यांचीं ठराविक साच्याचीं केवळ स्तुतिस्तोत्रें गाण्याचा काळ केव्हांच मागें पडला आहे. ग्रंथालय चळवळीला मोठ्या लोकांचे आशीर्वाद मिळून सुद्धां तिचें पाऊल अपेक्षेप्रमाणें पुढें पडलेलें नाहीं हा अनुभव आतां जुना झालेला आहे; आणि म्हणून व्यवसाय या दृष्टीनें ग्रंथालयांकडे पाहणाऱ्या ग्रंथालयसेवकांनीच हातपाय हालविणें अवश्य झालें आहे. व्यक्तिशः प्रत्येकानें आपली पात्रता वाढविणें आणि सर्वांनी संघटित होऊन ग्रंथालयें आणि एकंदर ग्रंथालय व्यवसाय यांची परिस्थिति सुधारणें ह्या दोन गोष्टींना आपल्या कार्यक्रमांत अग्रस्थान दिलें पाहिजे. आणि या सर्वांत सुबोध, वाङ्मयनिर्मितीचा मान सहजच पहिला आहे. आणि 'महाराष्ट्र ग्रंथालय संघा'च्या वाङ्मयप्रकाशनाच्या सुपारीचा पहिला मानकरी या दृष्टीची प्रस्तुत ग्रंथकाची पात्रता निर्विवाद ठरेल असा मला विश्वास वाटतो.

या ग्रंथकाच्या दोन परिपृष्टांमध्यें ग्रन्थालयांतील प्रत्येक ग्रन्थाभ्यागतासंबंधी करावयाचे सर्व संस्कार विधिपूर्वक सांगितले आहेत आणि निर्वाचनापासून विसर्जनापर्यंतच्या प्रत्येक संस्काराला एकेक प्रकरण वांटून दिलेलें आहे हें अनुक्रमणिकेवरून सहज ध्यानांत येण्यासारखें आहे. विषयप्रवेश करून देणारें प्रास्ताविक आणि

इंग्रजी–मराठी आणि मराठी–इंग्रजी असे शेवटीं दिलेले शब्दकोश हीं प्रकरणें त्या दृष्टीनें महत्त्वाचीं समजलीं पाहिजेत. यांच्या स्नेहशील संगतीनें नांदणाऱ्या कोणाहि ग्रंथालयसेवकाला ती केव्हांही अंतर देणार नाहींत.

तात्पर्य, ग्रंथपालाला आपल्या सेवेला आरंभ करतानाच अवश्य असणाऱ्या ज्ञानाची सामग्री प्रस्तुत पुस्तिकेंत आढळेल. ह्या आद्य पुस्तिकेला अनेक भावंडें लाभतील आणि महाराष्ट्रांतील ग्रंथालयचळवळीचें भाण्डार अनेक साक्षेपी ग्रंथालय-विद्याभ्यासी लेखकांच्या नामांकित लेखनकृतीनी समृद्ध झालेले लौकरच दिसेल अशी खात्री वाटते. वाङ्मयामुळें संघटनेला आणि संघटनेमुळें वाङ्मयाला असें परस्पर बळ प्राप्त होऊन, भौतिक दृष्ट्या धनहिन भासणारा महाराष्ट्र ग्रंथालय संवर्धनाच्या मार्गावरील अनेकांना ग्रंथालय विद्याधनाची खैरात मुक्तहस्तानें करूं शकेल अशी आशा बाळगूं या.

श्रीगीताजयंती, १८७२
१९।१२।५०

(सही) **दि. वि. काळे**
चिटणीस,
‘ महाराष्ट्र ग्रंथालय संघ ’

अनुक्रमणिका

हार्दिक स्वागत

प्रस्तावना

प्रकरण १ ग्रंथांची वंशपरंपरा

प्रकरण २ संस्कारनामे व हेतु यांचे कोष्टकरूपानें विवरण

प्रकरण ३ ग्रंथालयांचा वंशवृक्ष

नव्या व जुन्या पुस्तकांची निवड

निर्वाचनास साह्यभूत होणारे ग्रंथ व नियतकालिकें

ग्रंथ मंडळांचें कार्य

निर्वाचनपत्र व संस्कारपत्र

प्रकरण ४ सहकारी ग्रंथखरेदी

मूल्यदंडक

प्रकरण ५ संपृष्ठक व बंधनदोष

प्रकरण ६ संग्रहपत्रक

प्रकरण ७ बोधपत्रांची समपातळी

खळींतलें विष

प्रकरण ८ दशांश वर्गीकरणाचा पाया

विसर्ग वर्गीकरणाचे विशेष : गुणदोष

प्रकरण ९ सूचीकरण व तालिकाकरण

कर्तापत्रांतील मजकुराची मांडणी

महाराष्ट्र ग्रंथालय परिषदेची समिति

सिद्धान्वयी उपाख्य वर्गीकृत तालिका

अन्वयार्थी उपाख्य कोशतालिका

पत्ररूप तालिका

छापील तालिका

सूक्ष्मपत्र तालिका

संघ तालिका

प्रकरण १० ग्रंथांची आकारमानाने विल्हेवाट
प्रकरण ११ पत्रविनिमयाने ऋणानृणन
ऋणपत्रकावरून मिळणारे आंकडे
प्रकरण १२ परिगणनाचा पेच व त्याचा उकल
गणनापत्रक
मुक्तद्वार ग्रंथालयांत हानीचें उत्तरदायित्व
प्रकरण १३ कागद व बांधणीचे सामान्य दोष
त्यांचें परिमार्जन
बन्धकाची कारवाई
ग्रंथपालांचें कर्तव्य
प्रकरण १४ विसर्जनपत्रक
विसर्जन विधींतील विविध क्रिया
प्रकरण १५ इंग्रजी मराठी शब्दार्थ
मराठी इंग्रजी शब्दार्थ
प्रकरण १६ ग्रंथरक्षेचे आदेश

प्रस्तावना

कोणत्याहि ग्रंथालयांतला एकादा ग्रंथ आपण हातीं घेतला तर तो सामान्य ग्रंथाहून वेगळा असल्याचें आपल्या चटकन् ध्यानांत येतें. लष्करांतील शिपाई व सामान्य माणूस ह्यांचे पोशाखांत भिन्नता असल्यानें ते जसे वेगळे दिसावयास वेळ लागत नाहीं, तसेंच ह्या दोन प्रकारच्या ग्रंथांतलें अंतर ओळखावयास वेळ लागत नाहीं. सामान्य ग्रंथावर कांहीं विशिष्ट संस्कार झाल्यावरच त्याला ग्रंथालयीन ग्रंथाचें स्वरूप प्राप्त होतें. रंगरूटांकडून कवायत करवून जसें त्यांना सार्जंट टणक बनवितात तसे ग्रंथांनाही त्यांचें कच्चें स्वरूप बदलून ग्रंथपाल पक्कें स्वरूप देतात. शिपायाच्या पोशाखावर जसे फिती, बिल्ले, पट्ट्या, असतात तशींच ग्रंथालयीन ग्रंथाच्या पृष्ठवंशावर, पृष्ठांवर, परिपृष्ठाचें आंतील बाजूस मुद्रापत्रें, दिनांकदर्शकें, परिचयपत्रें वगैरे लकडलेलीं असतात. शिपायाची कवायत ही जशी हेतुपुरस्सर असते, तसेच ग्रंथावर केलेले संस्कार हे सहेतुक असतात. ग्रंथावर कोणते संस्कार केव्हां, कोठें, कां व कसे करतात हें पुढें वर्णिलेलें आहे. प्रथम त्यांचा क्रम, त्यांचीं नांवें व हेतु थोडक्यांत सांगितले आहेत. व नंतर प्रत्येक संस्काराचा विधि सविस्तर देण्यांत आला आहे. पहिल्या प्रकरणांत ज्या ग्रंथावर संस्कार करावयाचे त्यांचे जातक वर्तिले आहे.

नों. नं. १२०१४
मराठी ग्रंथ संग्रहालय
8302

प्रकरण १ लें

ग्रंथांची वंशपरंपरा

आज आपण ज्या स्वरूपांत ग्रंथ पहातों तें स्वरूप त्याला इ. सनाच्या पंधराव्या शतकाच्या मध्यावर प्राप्त झालें. छापण्याची कला युरोपांत त्या सुमारास झपाट्यानें पसरली. त्यापूर्वी ग्रंथांचें विचारसंक्रमणाचें कार्य ज्या साधनांनीं होत असे, त्याची पूर्वपीठिका थेट प्रागैतिहासिक अथवा वेदकालाला जाऊन भिडते. विचारसंक्रमणाचें आद्य साधन म्हणजें गुरुमुख होय. प्राचीन ऋषीमुनी आपली कंठस्थ विद्या उपनिषद् विद्यार्थ्यांना स्वमुखानें ऐकवींत व शिष्यपरंपरेनें तिचा प्रचार करवींत. पण त्या साधनाला परंपरा असली तरी अमरत्व नव्हतें. तें मिळविण्यासाठीं जे अनेक प्रयत्न झाले त्यांत सम्राट अशोकानें इ. स पूर्वी तिसऱ्या शतकांत लिहविलेले शिलालेख प्रमुख होत शिलालेख अमर होते पण त्यांना चलनवलन नव्हतें. ते धातुंच्या पत्र्यांवर लेख लिहवून भारतांतल्या अनेक राजांनीं संपादन केलें. सरदार मानकरी वगैरेंना द्यावयाच्या देणग्या त्यांनी ताम्रपटावर कोरून दिल्या. १९३४ सालीं राजे पंचम जॉर्ज ह्यांनीं लंडनमध्यें 'आफ्रिका हाऊस'चें उद्घाटन केलें त्या वेळीं केलेले भाषण सुवर्णपटावर कोरून ठेवलें आहे. त्या धातुपट लेखाना कायमपणा होता, चलनसुलभता होती, पण लेखनसौकर्य नव्हतें. ते मिळविण्यास निरनिराळ्या देशांत निरनिराळे प्रयत्न झाले. चीन व भारत ह्या देशांत भूर्जपत्रें व ताडपत्रें वापरावयास लागले तर आशिया मायनर मध्यें असुरबाणिपाल राज्यांच्या राज्यांत लेखक ओल्या विटावर लेख लिहवून ते वाळवींत. निनेव्हा येथें चालू शतकाचे प्रारंभीं झालेल्या उत्खननांत अशा इष्टकाग्रंथांचें एक ग्रंथालयच्या ग्रंथालय सांपडलें आहे. ह्या ग्रंथांचा काल इ. स. पूर्वीचा ७०० वर्षांचा मानला जातो. चीन व भारतामध्यें ज्या वेळीं भूर्ज-ताल-वेत पत्रांचा उपयोग केला जात असे त्याच वेळीं त्यांचे समकालीन इजिप्तमधील टॉलेमी राजे नाईल नदींत उगवणाऱ्या 'पॅपिरस' नांवाच्या लव्हाळ्यापासून तयार केलेले पृष्ठभाग लेखनासाठीं वापरीत. त्यांचे ॲलेक्झँड्रिया येथील सुप्रसिद्ध ग्रंथालयांत असले पॅपिरस ग्रंथ असत. इ. स. पूर्वीचा हा १०० ते ५०० सालापर्यंतचा काल होता. टॉलेमी राजांचे मेसापोटॅमियांत प्रतिस्पर्धी आरकेडियन राजानीं परगॅमोस येथें एक ग्रंथालय स्थापलें होतें. त्याच्या भरभराटीला शह म्हणून टॉलेमीनी 'पॅपिरस' लव्हाळ्याची

मेसापोटेमियाकडे होणारी निर्यात थांबविली. तेव्हां त्यांनीं गोवत्स व अजापुत्र ह्यांची कातडीं कमवून त्यावर ग्रंथलेखन सुरू केलें. त्यांनीं सुरूं केलेलें व्हेलम व पार्चमेन्टलेखन मध्ययुगांत ख्रिस्ती धर्ममठांतून होत असे. पुढें इ. स. च्या ८ व्या शतकापासून चीनमध्यें कागद लेखनासाठीं उपयोगिला जाऊं लागला. १५ व्या शतकापर्यंत कागदावरील हस्तलिखित ग्रंथ होते. छापण्याच्या कलेच्या बाल्यावस्थेत छापलेल्या ग्रंथांना पाळणा–पुस्तकें–दोला मुद्रितें– म्हणून ओळखतात. १८ व्या शतकांत डीफो स्टील ॲडिसन वगैरेनीं ग्रंथविद्येला द्रवीभूत स्वरूपांत कॉफीगृहांत उपलब्ध करून देण्यासाठीं साप्ताहिकें काढलीं. तेव्हांपासून दैनिकें, मासिकें व इतर नियत मुदतीला प्रसिद्ध होणारी पत्रें ग्रंथांची प्रतिस्पर्धी साधनें झालीं. इतकीं कीं सध्यां अमेरिकेंत घेतलेल्या अंदाजावरून शेंकडा ९० लोक दैनिकें वाचणारे व शेंकडा ७० लोक मासिकें वाचणारे आढळतात, तर वर्षाला १ ग्रंथ वाचणारे ५० व महिन्याला एक ग्रंथ वाचणारे अवघे ३० च लोक आढळून आले. ग्रंथांच्या १५ व्या शतकापासूनच्या १८ व्या शतकापर्यंतच्या सार्वभौमत्वाला धक्का देणारा हा पहिला हल्ला होता. विसाव्या शतकांत सिनेमा व रेडियो ह्या साधनांनीं ग्रंथवाचनावर दुसरा जोरदार हल्ला चढविला आहे. अमेरिकेंतल्याच आंकड्यांवरून असें दिसतें कीं आठवड्याला एक चित्रपट पाहणारे शेंकडा ५० लोक असतात व दररोज कमींतकमी १५ मिनिटें रेडिओ ऐकणारे लोक शेकडा ९५ असतात.

हिंदुस्थानावर एकामागून एक अशी असंख्य परचक्रें आलीं. तरी हिंदुस्थान त्यांना पचवून तग धरून राहिलें. त्याचप्रमाणें ग्रंथालयांवर वरवर यशस्वी होत असलेले हल्ले अंतीं ग्रंथालयांनाच विजय मिळवून देणार आहेत. कारण ग्रंथालयांतच रेडिओ, सिनेमा वगैरे साधनांना चिरंतन स्थान मिळत असतें. व तेथेंच पुनश्च पहावयास ऐकावयास व मनन करावयास दैनिक, चित्रपट व रेडिओचीं ध्वनिमुद्रितें उपलब्ध होतात व ह्या साधनांनाबरहि ग्रंथसंस्कार करण्यांत येतात.

प्रकरण २ रें

संस्कार : नाम व हेतु

ग्रंथ अनंत असतात व ग्रंथाची किंमत थोडी नसते. ग्रंथालयाचे कार्यकर्त्यांजवळ ग्रंथखरेदीसाठीं रक्कम मात्र थोडी असते. या थोड्याफारांचा मेळ साधण्यासाठीं सर्वांत आधीं ग्रंथांची निवड करावी लागते. हा होतो निर्वाचन किंवा निवड संस्कार. त्यानंतर विक्रेत्यांकडून किंवा दात्याकडून ग्रंथ चांगल्या स्थितींत व कमींत कमी मूल्य देऊन मिळवावा लागतो. हा उपार्जन किंवा प्राप्ति संस्कार. ग्रंथ मिळाल्यावर तो अव्यंग आहे किंवा नाहीं हें ग्रंथाचें निरीक्षण करून पहावें लागतें. कांहीं व्यंग असल्यास ग्रंथ तात्काल परत करणें किंवा बदलून मागणें हें त्याच वेळीं शक्य व इष्ट असतें. हा निरीक्षण संस्कार होय. त्यानंतर तो ग्रंथालयाच्या संग्रहपत्रकांत दाखल करून घ्यावयाचा असतो. नाहीं तर विकत देणारा व विकत घेणारा ह्यांचा अर्थव्यवहार होऊन ग्रंथ मधल्यामधेंच गडप व्हावयाचा संभव असतो. ग्रंथालयाच्या मालमत्तेची नोंद संग्रहपत्रकांत झाली म्हणजे हा संभव टळतो. याच नोंदींत ग्रंथाच्या बाह्यांगाचें–म्हणजे पृष्ठसंख्या, चित्रसंख्या, आकार, किंमत वगैरेचें–सविस्तर वर्णन करण्याचा रिवाज असतो. ह्या सर्व कृति मिळून संग्रहण संस्कार होतो. साद्यंत नोंद झाल्यावर ग्रंथालयाची मालकी दर्शविण्यासाठीं ग्रंथावर स्थानमुद्रण किंवा ग्रंथालयाचें शिक्कामोर्तब करतात. कारण त्यामुळें चोरी करणाराला, मुद्रण किंवा शिक्के केलेलीं पानें नाहींशीं केल्याशिवाय, चोरी पचवितां येत नाहीं. ह्याच वेळीं इतर विधींत ज्यांचा उपयोग व्हावयाचा असतो अशीं पत्रें ग्रंथाला जागजागीं चिकटवितात. पृष्ठवंशावर बोधपत्र, परिपृष्ठाचे आंतील बाजूस सुरवातीकडे मुद्रापत्रें व शेवटाकडे दिनांक दर्शकपत्र व ग्रंथपत्रें ठेवण्याच्या पिशव्या चिकटवितात.

ग्रंथालयांत ग्रंथ सामान्यतः विषयवार मांडतात. कारण, एकाच विषयावरील सर्व ग्रंथ वाचकांना एकत्र पहावयास मिळाल्यानें त्यांची सोय होते. विषय हे खरोखरी अभ्यासाच्या सोईसाठीं मनुष्यानें केलेले ज्ञानाचे मानीव विभाग आहेत. तात्त्विक दृष्ट्या सर्वच विभाग एकमेकांचे जवळचे संबंधी आहेत. पण व्यवहारांत कांहीं संकेतानें विषयांचा अभ्यास केला जातो. ह्या संकेताच्या अनुक्रमानेंच विषयांची मांडणी प्रत्येक ग्रंथालयांत करणें सोईस्कर होते. ह्या मांडणीप्रमाणें ग्रंथांची स्थापना

करण्यास ग्रंथांतला विषय नक्की करावा लागतो. सर्वसाधारणपणें असें म्हणण्यास हरकत नाहीं कीं कोशवाङ्मयाव्यतिरिक्त प्रत्येक ग्रंथांत एकाच विषयाचे प्रामुख्यानें विवरण केलेलें असतें, व आनुषंगिक रीतीनें इतर अनेक विषयांचा त्यांत उल्लेख येतो. मुख्य विषय शोधून काढला कीं ग्रंथालयांतली ग्रंथाची ठेवण्याची जागा मुक्रर होते. म्हणून मुख्य विषयसंशोधनास ग्रंथाचे स्थानिक अथवा कायिक वर्गीकरण म्हणतात. ग्रंथांतील अवांतर विषयाकडेहि अभ्यासकांचें ध्यान आकर्षण्यासाठीं ह्या विषयांची वर्गवार नोंद करावी लागते. त्यास वाचिक किंवा शाब्दिक वर्गीकरण म्हणतात. कारण हें फक्त शब्दांतच राहतें. ग्रंथस्थापनेवर त्याचा परिणाम होत नाहीं.

ह्या शाब्दिक किंवा वाचिक वर्गीकरणावरून (Analytical) विवरणात्मक तालिकापत्रें तयार करावयाचीं असतात. ग्रंथालयांत सामान्यतः असा अनुभव येतो कीं वाचक ग्रंथ मागतात ते ठराविक साच्यांत मागतात. कोणी ग्रंथकर्त्याचें नांव सांगून पुस्तक मागतात, तर कोणी ग्रंथाचें नांव सांगून. पुष्कळ वेळा विषयाचें नांव सांगून त्यावरील ग्रंथालयांत असलेला सर्व ग्रंथसंग्रह वाचक पहाण्यास मागतात, तर क्वचित् कोणी एकाद्या ग्रंथमालेचे सर्व ग्रंथ पाहूं इच्छितात. वाचकांनीं ग्रंथ मागितला कीं शक्य तितक्या अविलंबेकरून तो त्यांना देतां यावा म्हणून ग्रंथपाल प्रत्येक ग्रंथाची कर्ता-नाम-व विषय दर्शक तालिकापत्रें करतो. ग्रंथकर्ते अनेक असले म्हणजे दुसऱ्या कर्त्याच्या पत्रास संदर्भपत्रें अथवा पूरकपत्रे (Reference cards or added entries) म्हणतात. मुख्य विषयाव्यतिरिक्त विषयांच्या पत्रास विवरणात्मक पत्रें किंवा अंश पत्रें म्हणतात. कारण ग्रंथविषयांत अवगाहन करून त्यांतील अन्य विषयांचे दिग्दर्शन-पूर्णपणें नव्हे पण अल्पांशानें ह्या पत्रावर केलेलें असतें. हीं त्रिविध पत्रें एकाच अक्षरमालेंत अथवा तीन निरनिराळ्या अक्षरमालांत श्रेणीबद्ध करतात. ह्यास तालिकाकरण संस्कार म्हणतात.

त्यानंतर ग्रंथालयांतल्या योग्य फलकावर ग्रंथाची स्थापना होते. ग्रंथ वाचकांच्या हाताशीं येऊं लागतात. मग वाचक ग्रंथ वाचावयास बाहेर घेऊन जातात व वाचून झाल्यावर परत करतात. ह्या देवघेवीस ऋणानृणन संस्कार म्हणतात. ग्रंथाची ही जी हालचाल होते तिचें प्रतिबिंब ग्रंथालयचालकांजवळ नसल्यास एकाद्या विवक्षित क्षणीं ग्रंथ कोठें आहे हे त्यांना सांगतां येत नाहीं. म्हणून हालचालीचें प्रतिबिंब पडेल अशा रीतीनें ते ग्रंथाची देवाण-घेवाण करतात.

देण्याघेण्याच्या व्यवहारामध्यें नेहमींच थोड्याफार वस्तु हरवतात. ग्रंथालयांतून मधून मधून ग्रथांची मोजदाद केल्यानें वेळींच इशारा मिळून चालकांना देवघेवीच्या धोरणांत बदल करतां येतो. ह्या प्रासंगिक ग्रंथतपासणीस परिगणन म्हणतात. कालक्रमानें ग्रंथ फाटतो. त्याची शिलाई ढिली होते. पानें सुटीं होऊं लागतात. तेव्हां त्याचें पुर्नबन्धन करणें प्राप्त होतें. एक दोन पुर्नबन्धनानंतर ग्रंथ सर्व जातमात्रा-प्रमाणें नाश पावतो. पुष्कळ वेळां पदार्थशास्त्राप्रमाणें ग्रंथ नष्ट न झाला तरी ग्रंथावर बंदी येण्यानें किंवा त्यांतील माहिती नवीन शोधाप्रमाणें खोटी ठरल्यानें, ग्रंथालयांतून त्याचें विसर्जन करावें लागतें. त्यावेळीं ग्रंथालयांत त्यावर विसर्जन संस्कार केला जातो.

कोष्टकरुपानें संस्कारांचीं नांवें व हेतु खालीलप्रमाणें दर्शविण्यांत येतात.

अनुक्रम अंक	अभिधान	प्रयोजन
१	निर्वाचन	अपरिमित ग्रंथ व परिमित द्रव्य यांचा मेळ घालणें
२	उपार्जन	संग्रह समृद्ध करणें.
३	निरीक्षण	अव्यंग ग्रंथ मिळविणें.
४	संग्रहण	ग्रंथधनाची संपूर्ण माहिती संग्रहीं ठेवणें.
५	स्थानमुद्रण व पत्रलेपन	ग्रंथाची चोरी करणें ही गोष्ट अवघड करणें.
६	वर्गीकरण	१ स्थानिक वा कायिकः प्रत्येक विषयाचे पूर्वापार विषयांशी संबंध दिसतील अशा स्थळीं ग्रंथ ठेवणें २ भाषिक वा वाचिकः तालिकाकरणास मदत करणें.
७	तालिकाकरण	ग्रंथ व तदन्तर्गत ज्ञान अविलंबेंकरून वाचकांस मिळवून देणें.
८	फलकारोपण	वाचक अपेक्षा करतील अशा स्थळीं ग्रंथ ठेवणें.
९	ऋणानृणन	ग्रंथाच्या हालचालीवर नजर ठेवणें.
१०	परिगणन	हानीबद्दल वेळींच सावधान होणें.
११	पुनर्बन्धन	जीर्ण ग्रंथांस जीवदान देणें.
१२	विसर्जन	संग्रह व संग्रहाचा उपयोग करण्याची साधनें अद्यावत् ठेवणें.

प्रकरण ३ रें

निर्वाचन

आतां ह्या संस्कारांचें विधिदर्शन करूं. स्थूल मानानें ग्रंथालयांचें वर्गीकरण समोरचे पानावर दर्शविल्याप्रमाणें होऊं शकतें.

ह्या वर्गवारीवरून असें दिसेल कीं सामान्य जनांच्या सार्वजनिक ग्रंथालयांत फक्त ग्रंथनिर्वाचनाचा किंवा निवडीचा प्रश्न अगत्याचा व अपरिहार्य होतो. पुष्कळ ग्रंथांतून पैशाच्या पिशवीच्या प्रमाणांत उत्तम ग्रंथ निवडून घ्यावयास ग्रंथपाल सर्वांचें सहकार्य मिळवितो. प्रथम ग्रंथप्रकाशकांकडून याद्या मागवितो. त्यानंतर त्यांचेवर प्रसिद्ध झालेले, निःपक्षपाती समजले जाणारे, अभिप्राय गोळा करतो. तसेंच वाचक व हितचिंतकांच्या सूचना–पुस्तकांतून ग्रंथांचीं नांवें मिळवितो. क्वचित् ग्रंथविक्रेत्याकडून ग्रंथच मागवून घेतो. सार्वजनिक ग्रंथालयांत ग्रंथांची निवड करण्यासाठीं बहुशः एक निर्वाचन समिति किंवा पुस्तकपसंदगी कमिटी नेमलेली असते. तिच्या सदस्यांपुढें ग्रंथपाल वर लिहिलेलें साहित्य ठेवतो.

हें साहित्य चालू पुस्तकांचे बाबतींतलें असतें. सार्वजनिक ग्रंथालयाच्या ग्रंथपालावर त्याहून अधिक उत्तरदायित्व असतें. सर्वांचा कारभार तो कोणाचाच नाहीं, असा तेथें प्रकार होण्याचा संभव असतो. म्हणून ग्रंथपालानें, आपला संग्रह सर्व विषयांवरचा, प्रातिनिधिक स्वरूपाचा राहील, त्यांत बेडौलपणा येणार नाहीं, ह्यासाठीं सारखी नजर ठेवावी लागते. पुस्तकांच्या बाबतींत जुनें तें सोनें असेंही बव्हंशी खरें ठरतें. व जुनीं पुस्तकें विकत घेण्याचा परिपाठ लाभदायक होतो. इंग्रजी वाङ्मयांत Mudge, Minto, Sonnenschin, A. L. A. Cataloues; Subject Index of B. M. वगैरेसारखीं उत्कृष्ट संदर्भसाहित्याचीं पुस्तकें आहेत. मराठींत अजून तशा वेचक ग्रंथांच्या ग्रंथावली प्रसिद्ध व्हावयाच्या आहेत. तथापि साहित्यसमीक्षणात्मक ग्रंथ थोडे नाहींत. ज्या ग्रंथ व नियतकालिकांचें सहाय्य ग्रंथ निवडण्यास ग्रंथालयास होऊं शकतें त्यांपैकीं कांहींची एक यादी येथें दिली आहे.

नियतकालिकें

दैनिकें	साप्ताहिकें	मासिकें	वार्षिकें
ज्ञानप्रकाश	केसरी	सह्याद्रि	महाराष्ट्र साहित्य

- ग्रंथालयें
  - सर्वसंग्राहक
  - विशेष संग्राहक
    - विद्वानांचीं
      - शुद्ध ज्ञानाचीं
        - विद्यालयीन
          महाविद्यालयीन
          संशोधनमंदिरांचीं
          साहित्यसभांचीं
      - व्यावहारिक ज्ञानाचीं
        - लोखंड, कापूस, कथील
          कापड, मीठ, साखर,
          चित्रपट वगैरे सारख्या
          व उद्योगधंद्यांतील तज्ञांचीं
    - सामान्य जनांचीं
      - सार्वजनिक
      - वर्गणीदारांचीं
        - अर्थार्जन हेतुप्रधान
        - कल्याण हेतुप्रधान
      - विशिष्ट वर्गांचीं
        - आंधळे, बहिरे, मुके यांचीं
        - आजाऱ्यांचीं
        - स्त्रियांचीं
        - सैनिकांचा

लोकमान्य	नवयुग	चित्रमयजगत्	संमेलन अहवाल
	विविधवृत्त	अभिरुचि	१९१०-१२-१४ १५
	रविवारचा सकाळ	साहित्यसहकार	१७ ते १९४९
		मराठी	
		साहित्य-पत्रिका	

ग्रंथ

प्रतिभा मासिकाचे १–६ वर्षांचे अंक.

रत्नाकर मासिकाचे १–७ वर्षांचे अंक.

लोकशिक्षण १० वर्षांचे अंक.

विविध-ज्ञान-विस्तार ६० वर्षांचे अंक.

नाशिक, सार्वजनिक वाचनालय, प्रदक्षिणा १९४१

निरंतर मराठी वाङ्मयाचा परामर्ष-आरंभापासून १८७४. ते १९४९

नेने वि. पां.–अर्वाचीन मराठी साहित्य (१८७५–१९३५) बडोदें १९३५

पांगारकर ल. रा.–मराठी वाङ्मयाचा इतिहास

पोतदार द. वा.–मराठी गद्यचा इंग्रजी अवतार (१८१०–१८७७)

भावे वि. ल.–महाराष्ट्र सारस्वत

सरदार गं. बा.–अर्वाचीन मराठी गद्याची पूर्व पीठिका (१८००–१८७४)

सरवटे वि. सी.–मराठी साहित्य समालोचन (१८१८–१९३४) १९३७

ग्रंथ निर्वाचनास साह्यभूत होतील अशा ग्रंथावल्या वेळोवेळीं प्रसिद्ध करणें हें ग्रंथालयसंघाचें एक प्रमुख कार्य असतें. A. L. A. Catalogue हे अशाच प्रयत्नांचे फलस्वरुप ग्रंथ आहेत. A. L. A. Book List ही निवडक ग्रंथांची नामावली अमेरिकन ग्रंथालयसंघाच्या द्वारा प्रतिमासीं प्रसिद्ध होत असते. ह्याशिवाय अलीकडे उत्पन्न झालेली ग्रंथमंडळें (Book clubs) ग्रंथनिर्वाचनास आपापल्या परीनें मदत करीत असतात. इंग्लंडांत Book Society व National Book Council व अमेरिकेंत Book of the Month Club ह्या संस्था चांगला

लौकिक मिळवून राहिल्या आहेत. आपल्याकडे ह्या कार्याची जमीन अजून बिन लागवडींतच आहे.

ह्याशिवाय स्थानिक विद्वान् आपल्या गांवच्या ग्रंथालयांतील ग्रंथसंग्रह पाहून आपापल्या विषयापुरतें यथायोग्य मार्गदर्शन करूं शकतातच. त्यांचा गुणगौरव करून ग्रंथपालानें संग्रहांत समतोलपणा साधावयाचा असतो. व चालू पुस्तकांच्या माहितीशिवाय वरील प्रकारची पूरक ग्रंथांची माहीतीही समितीला सादर करावयाची असते. सदस्यांच्या सोईसाठीं ग्रंथपाल ही माहिती प्रत्येक पुस्तकाचें एक स्वतंत्र पत्र बनवून त्यावर दर्शवितो. ह्या निर्वाचन पत्राची आंखणी अशी असतेः—

कर्ता

नाम

विषय

पृष्ठें——प्रकाशक——प्रकाशनकाल——मूल्य

सूचनेचे उगमस्थान (वाचक प्रकाशक, विक्रेता, वृत्तपत्र संदर्भ ग्रंथ ह्यापैकी जे असेल ते दर्शविणें)

समितीचा निर्णय

मागविल्याचा दिनांक——पावल्याचा दिनांक

संग्रहण ________	निरीक्षण ________
पत्रलेपन ________	
वर्गीकरण ________	तालिकाकरण
फलकारोपण ________	

ह्याचेच मागील बाजूस इतर विधींचे कर्ते व दिनांक दर्शविणारीं कोष्टकें मुद्रित केलेलीं असतात. ह्या बाजूचा संस्कार-पत्र म्हणून उपयोग करतात.

समितीच्या बैठकींत प्रत्येक पत्राची छाननी होते. त्यावर 'हो' 'नको' 'पुढें पाहूं' असे अभिप्राय दर्शविले जातात. ज्या पत्रांवर 'हो' अभिप्राय होईल त्यांची एक यादी करून ग्रंथविक्रेत्याकडे पाठवितात. त्यांस मागणीपत्र म्हणतात. ह्यांत ग्रंथाची सर्व माहिती देतात. 'नको' असलेलीं पत्रें नष्ट करतात. 'पुढें पाहूं' पत्रें पुनर्विचारासाठीं वेगळीं ठेवतात.

प्रकरण ४ थें

उपार्जन

भारतांत अद्याप पुष्कळ ग्रंथ प्रकाशनसंस्थाद्वारा प्रसिद्ध होत नाहींत. व्यक्तिशः लेंखक किंवा मुद्रक ते प्रकाशितो. तसेंच ग्रंथप्रकाशन संस्था व ग्रंथविक्रय संस्था यांचें परस्परांत पुस्तकांच्या किंमतीबाबत धोरण ठरलेलें नाहीं. त्यामुळें ग्रंथ कोठून विकत मागविला असतां स्वल्प किंमतींत मिळेल तें नक्की सांगतां येत नाहीं. ग्रंथालयांची संघटना असेल तर त्यांना सहकारी तत्त्वावर चालविलेल्या पुस्तकालयसहाय्यक सहकारी मंडळीद्वारा ग्रंथखरेदी कमाल किफायतीनें करतां येईल. बडोदें राज्यांत असें मंडळ स्थापलें गेलें होतें. राज्याच्या विलीनीकरणानंतरहि तें समस्त गुजराथेंत कार्य करीत आहे. सवासहापासून चाळीस पन्नास टक्के पर्यंत कसर कापून मिळूं शकते. " साहित्य सहकार" ही संस्था ह्याच स्वरूपाचें कार्य करूं लागली आहे.

इंग्लंडांत एकोणिसाव्या शतकाच्या अखेरीस एक मोठा वाद माजून राहिला होता. ग्रंथविक्रयांत खुला व्यापार असावा व किंमतीवर नियंत्रण नसावें असा उदारमतवाद्यांचा एक पक्ष होता व किंमती नियंत्रित असाव्या म्हणजे धंदा करणारांना गळेकापु स्पर्धेत सतत भाग घेण्याचा प्रसंग येणार नाहीं व लेखकांना भरपूर किंमती मिळतील, असें म्हणणारा प्रकाशकांचा पक्ष होता. शेवटीं भांडवलदार प्रकाशकांचेंच म्हणणें प्रभावी ठरलें. व इंग्लंडांत तेव्हांपासून ग्रंथांच्या किंमतीबद्दल एक Net Book Agreement अथवा मूल्यदंडक अस्तित्वांत आलें आहे ह्या कराराप्रमाणें जो ग्रंथ निश्चित मूल्याचा म्हणून प्रकाशक प्रसिद्ध करतो त्याची किंमत ग्राहकाला तेवढीच पडते. त्याचे विक्रींत एक वर्ष पावेतों घाऊक व्यापाऱ्याला प्रकाशकाकडून वटाव मिळाला तरी ग्राहकाला तो किंवा त्याचा अल्पांश देखील मिळूं देतां कामा नये असा घाऊक विक्रेत्यांवर निर्बंध घातला गेला आहे. ग्रंथालयांना सुद्धां सामान्य ग्राहकच या कराराप्रमाणें समजण्यांत येतें !

प्रकरण ५ वें

निरीक्षण

मागवलेले ग्रंथ विक्रेत्याच्या देणेंयादी (क्रयपत्रा) सह ग्रंथालयांत दाखल झाले म्हणजे त्यांची पड्ताणी–निरीक्षण करतात. प्रथम देणें यादीशीं ते पडताळतात व नंतर मागणीपत्राशीं. जर त्यांत कमी जास्त झालें असेल तर विक्रेत्याशीं बोलणें करण्यासाठीं टांचण करतात. दोन्ही पडताळे बिनचूक झाले म्हणजे ग्रंथ व्यंगहीन आहे कीं नाहीं तें तपासतात. छापावयास सोईचें होतें म्हणून ग्रंथपृष्ठें मोठ्या कागदावर छापतात व नंतर त्या कागदाच्या घड्या करतात.

घड्यांच्या संख्येवर पृष्ठांचा आकार अवलंबून असतो. मूळ आकाराच्या कागदास इंग्रजींत Broadside म्हणतात. एका घडीनें दोन पृष्ठें Folio आकाराचीं होतात. दोन घड्यांनी चार पृष्ठें Quarto आकाराचीं होतात. तीन घड्यांनी आठ पृष्ठें Octavo आकाराची होतात. चारानी सोळा होतात. बारा चोवीस इत्यादि पृष्ठांचा संपृष्ठक निर्माण करण्यास प्रथम दोन घड्यांनी सुरुवात करतात. मूळ कागदांच्या आकारावरून त्यास इंग्रजींत Crown, Demi, Imperial, Royal वगैरे नांवें आहेत. डेमी अष्टपत्री षोडशपत्री वगैरे वाक्यप्रचार अजून ऐकण्यांत येत असल तरी साधेपणासाठीं पृष्ठांचा आकार इंच किंवा सेंटिमिटर ह्या परिमाणानेंच उल्लेखण्याची आधुनिकांचा कल असतो. सौंदर्यशास्त्रवेत्ते असें म्हणतात कीं √२ = १ ह्या प्रमाणांत कागदपत्रांची लांबी रुंदी नेत्रांना सुखद वाटते. कारण प्रत्येक घडीनंतर अशा कागदाच्या लांबीरुंदीचें प्रमाण तेंच कायम राहतें.

एकेका ग्रंथांत एकपासून पंधरावीस असे घड्या घातलेले संपृष्ठक अथवा पानांच्या जुड्या असतात. प्रत्येक संपृष्ठकावर अनुक्रमांक किंवा अक्षरें छापलेलीं असतात. त्यांना संपृष्ठकांक किंवा संपृष्ठाक्षर म्हणतात. त्या जुड्या किंवा संपृष्ठक घेऊन बंधक पुस्तकें शिवतो. एकादे वेळेस एकादा संपृष्ठक घेण्याचें राहून जातें एकादा संपृष्ठक दोनदा घेतला जातो. संपृष्ठकांचा क्रम मोडला जातो. कधीं कधीं खालीं डोके वर पाय असे संपृष्ठक हातीं येतात. छापते वेळीं कागदास घडी पडून छाप उठावयाचे राहून जातात. व पृष्ठें कोरीं राहतात.

क्वचित् छापकाम वाळून कायम होण्याचे आधींच घड्या घातल्यानें अवाच्य ठशांचें रान माजतें. सुटीं चित्रें किंवा नकाशे योग्य ठिकाणीं चिकटविण्याचें राहून जातें. तें सर्व तपासून घ्यावें लागतें. ग्रंथाची बांधणी ग्रंथ वेडेवांकडे उघडल्यानें मोडते, तो प्रसंग टाळण्यास ग्रंथोद्घाटन तंत्रच अनुसरावें लागतें. घडीवर कापण्याचें राहून गेलें असल्यास पानें फाडावीं लागतात. हस्तिदंताच्या किंवा प्लॅस्टिकच्या बोथट सुरीनें खालून वर व सुव्या टोकाकडून कण्याकडे सुरी फिरवितात. हाताचीं बोटें, पेन्सिली, डोक्यांतले आंकडे, सिगारेट होल्डर इत्यादिकांनी पानें फाडल्यास टवके उडण्याचा संभव असतो.

———

प्रकरण ६ वें

संग्रहण

प्रत्येक ग्रंथालयाची मालमत्ता दोन प्रकारची असते. एक प्रकार अभ्यसनीय वस्तूंचा व दुसरा टेबल, खुर्च्या, कपाटें, फलक वगै आनुषंगिक वस्तूंचा. ह्या दोन प्रकारच्या वस्तु दोन वेगळ्या संग्रहपत्रकांत, प्रत्येक वस्तूच्या विस्तृत वर्णनासह नोंदतात, कीं ज्यामुळें त्यांत कमीजास्त झाल्यास तात्काळ लाभालाभाच्या मर्यादा समजून येतात. पत्रकें चिरकाल टिकवावयाचीं असल्यानें त्यांचीं पानें चांगल्या टिकाऊ कागदाचीं असावीं लागतात. चिंधीचा कागद हा टिकाऊ समजला जात असल्यानें बँकांतून तोच वापरला जातो. म्हणून त्यास बँक पेपर म्हणतात. ग्रंथादि वस्तूंचें साद्यंत वर्णन करण्यास मोठ्या आकाराचा (Folio Size) आडव्या रेघांचा कागद वापरणें सोईस्कर होतें. प्रत्येक ग्रंथास एक ओळ ह्याप्रमाणें प्रत्येक कागदावर वीस पंचवीस ग्रंथांचें वर्णन येऊं शकतें. टंकलेखनानें कोष्टकें भरतां यावींत म्हणून हे कागद प्रथम सुटे ठेवतात. ५०० किंवा १००० नोंदी झाल्यावर पक्की बांधणी करतात. ग्रंथाचें बाह्यांगवर्णन कोष्टक रूपानें करतात. कोष्टकांचीं आंखणी पुढे दर्शविल्याप्रमाणें असते.

अनुक्रमांक, कर्ता, नाम, विषय (वर्गांक)
प्राप्तिस्थान, किंमत, बांधणी, पृष्ठसंख्या, उंची, प्रकाशक, प्रकाशन साल, आवृत्ति
शेरा

संग्रहपत्रकांत नोंद झाल्यानंतर ग्रथाला जो त्यांत क्रमांक मिळाला असेल तो ग्रंथांत चार ठिकाणीं लिहिला जातो. (१) शीर्षकपृष्ठाच्या मागील बाजूवर. (२) ग्रंथाच्या मुद्रापत्रांत. (३) ११, ५१, किंवा १०१ ह्या पृष्ठांवर. (४) शेवटाकडील परिपृष्ठाच्या आंतील भागांस चिकटविलेल्या पिशवीवर. ह्या शिवाय तो अंक विक्रेत्याच्या देणें-यादींत पुस्तकाच्या नांवापुढें लिहिला जातो. देणेयादींतल्या सर्व पुस्तकांच्या नांवापुढें त्यांचे संग्रहांक लिहून ग्रंथपाल, देणे यादीचे पैसे द्यावयास योग्य आहेत, असा शेरा स्वाक्षरीसह करतो. असें केल्यानें ग्रंथ संग्रहांतर्गत झाल्याचा पुरावा उपलब्ध होतो, व त्याच पुस्तकाबद्दल विक्रेत्याकडून पुनश्च देणेंयादी आली तर पूर्वी कोणत्या दिनांकाला पैसे दिले तें सहज सांगतां येतें. चार ठिकाणीं अनुक्रमांक लिहिण्याचा हेतु, पुढेंमागें पुस्तक जीर्ण होऊन त्याचे भाग सुटे सुटे झाले तर त्यांस एकत्र करण्यास मदत व्हावी, हा असतो.

प्रकरण ७ वें

क्र. 6302 (स्थल प्रत)

स्थानमुद्रण व पत्रलेपन

ग्रंथ लयाची मालकी दर्शविणाऱ्या कांहीं खुणा करण्याचा संकेत असतो शीर्षकपृष्ठांवर व आंतील कित्येक मुक्रर केलेल्या पृष्ठांवर ग्रंथालयाचा ठसा रबरी शिक्यानें उमटवितात अथवा चापाच्या शिक्यानें उन्मुद्रितात. रबरी शिक्याच्या शाईनें ग्रंथ विद्रूप दिसतात. चापाच्या शिक्यानें ते तसे विद्रूप दिसत नाहींत. शिक्के उमटविण्यास पानें मुक्रर करण्याचा हेतु हा कीं त्या पानाचें कांहीं बरेंवाईट केल्याविना चोरास ग्रंथ पचवितां येत नाहीं ! व मुक्रर पृष्ठांक त्यास माहित नसल्यास तो रक्तहस्तच सांपडतो. ग्रंथाच्या परिपृष्ठाच्या आंतल्या भागावर ग्रंथालयाचें मुद्रापत्र चिकटविण्याचा एक शोभावर्धक पुराणा संप्रदाय आहे. व्यक्तींच्या व संस्थांच्या ग्रंथालयांचीं मुद्रापत्रें संग्रहण्याचा हौशीची छंद होऊं शकतो. बोधपत्र पृष्ठवंशावर चिकटवितात. शेजारीं शेजारीं ठेवलेल्या ग्रंथांचीं बोधपत्रें एका पातळींत यावींत म्हणून ग्रंथांच्या तळापासून एक किंवा दीड इंच अंतराच्या मानदंडानें अंतर मोजून बोधपत्रें चिकटविण्याची वहिवाट ठेवतात. चिकटवलेलीं पत्रें पुष्कळ वेळां वाचकाकडून कुरतडलीं, फाडलीं किंवा उखडलीं जातात. म्हणून शक्य तेथें सोन्याच्या वर्खाचा कागद पृष्ठवंशावर पसरून त्यावर तापलेल्या अक्षरांचे किंवा आंकड्यांचे ठसे दाबून इष्ट ते बोधांक उमटवितात. विजेच्या बोरुनेंहि (Electric Stylus) अंक लिहिण्याचा प्रघात आहे. परिपृष्ठाचे आंतील बाजूस शेवटाकडे ग्रंथपत्र ठेवण्याची पिशवी चिकटवितात व त्याचे समोरील मलपृष्ठावर दिनांकपत्र लटकत राहील अशा रीतीनें मात्र शिरोभागी डिंक लावून चिकटवितात. कागद चिकटविण्यास खळ वापरली तर त्यांत धान्यांश असतो व तो खाण्यास किडे आकर्षिले जातात. त्यांना परावृत्त करण्यास खळींत मोरचुदासारखे विष कालविण्याचा रिवाज आहे.

प्रकरण ८ वें

वर्गीकरण

ग्रंथालयांतील मुख्य विषय पुष्कळ वेळां त्याच्या नांवावरून समजतो. तसा सहज समजला गला नाहीं, तर ग्रंथ वाचून तो शोधून काढावा लागतो. ग्रंथपालानें शोधलेला विषय खरा आहे किंवा नाहीं हें त्या ग्रंथावर तज्ञाकडून जे अभिप्राय प्रसिद्ध होतात त्यांच्याशीं पडताळून पाहतां येतें. चालू पुस्तकांविषयींचे अभिप्राय नियतकालिकांतून यत अतताात. दुसरा पडताळा इतर ग्रंथालयांच्या प्रसिद्ध झालेल्या तालिकावरून करतां येतो. पाश्चात्य देशांत–विशेषतः अमेरिकेंत–राष्ट्राच्या मध्यवर्ती पुस्तकालयाकडून ग्रंथाची तालिकापत्रें तज्ञांकडून करवून घेऊन इतर ग्रंथालयांच्या सोईसाठीं प्रसिद्ध करण्याचा परिपाठ असतो. इ. स. १९०१ पासून वॉशिंग्टनच्या लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेस संस्थेंकडून अमेरिकेंत प्रसिद्ध झालेल्या पुस्तकांचीं तालिकापत्रें प्रासिद्धिलीं जातात.

वर्गीकरणाच्या अनेक पद्धती प्रचालित आहेत. त्यामधें दशांश पद्धताची सर्वांत अधिक वापर आहे. अनेक पद्धती असण्याचें कारण हें आहे, कीं विषयांची मांडणी त्यांच्यांत असलेले परस्पर संबंध दूरचे किंवा जवळचे आहेत ह्याच्या निश्चितीवर अवलंबून असते. खुद्द तत्त्वज्ञानी व शास्त्रज्ञ ह्यांनाही ह्या बाबतींत सर्वमान्य सिद्धांत अद्यापपावेतों बांधतां आलेला नाही. विषयांच्या अभ्यासाच्या अनुक्रमाचे संकेतही ठाम नाहींत. त्यामुळें विषयांची मांडणी ज्या त्या ग्रंथालयाच्या चालकांच्या खुष मिजासीवर अवलंबून राहिलेली आहे.

दशांश पद्धति जगन्मान्य होण्यास एक कारण आहे. विषय दर्शविण्यास त्यांत आकड्यांच्या संज्ञा वापरल्या आहेत. व आंकडे अपूर्णांकांत योजलेले आहेत. कोणत्याहि विषयाचें कोणत्याहि क्षणी मनुष्याचें ज्ञान अपूर्ण असतें हें मान्य झाल्यावर त्याला अपूर्णांकी संज्ञा ही सर्वथैव अनुरूपच ठरते. विषयाच्या ज्ञानांत जसजशी भर पडते तसतसे दशांक अपूर्णांकांत आंकडे वाढवितां येतात व नवीन अपूर्णांक मूळ अपूर्णांकाशी असलेला संबंध कायम ठेवतो. ही विकासक्षमता दशांश वर्गीकरणाच्या लोकप्रियतेच्या मुळाशीं आहे.

दशांश वर्गीकरण पद्धति अंमलांत आल्यावर ज्या अनेक शोधक बुद्धीच्या ग्रंथपालांनीं किंवा तत्त्वान्वेषकांनीं आपल्या म्हणून वर्गीकरणाच्या पद्धती जगापुढें आणल्या आहेत त्यांत ह्या दशांश पद्धतीचा पाया कायमच ठेविला आहे. भारतांत विसर्ग वर्गीकरण पद्धतीचा आजकाल पुरस्कार केला जातो. त्या पद्धतीचे जनक डॉ. रंगनाथन हे आहेत. ह्या पद्धतींत दशांश पद्धतीपेक्षां कित्येक गुण विशेष आहेत. ते असे :

(१) दशांशांतील विकासक्षमता मर्यादित आहे. एकांतून एक उद्‌भवणारे असंख्य विषय मूळ विषयाची लांबी वाढवितात. पण कोणत्याही पायरीवर नवांपेक्षां अधिक विषयांचीं कक्षा होऊं शकत नसल्यानें, रुंदीच्या वाढीस मर्यादा राहते. दुसऱ्या शब्दांत सांगावयाचें म्हणजे, उभ्या पट्टींत हवीं तेवढीं घरें करण्यास अवकाश असतो. पण आडव्या पट्टींत नवापेक्षां अधिक घरें करण्यास अवकाश नसतो. कांटेखोर शब्दयोजना करावयाची असल्यास असें म्हणतां येईल कीं दशांशांत कुलवृद्धिक्षमता (Hospitality in chain) आहे. पण दलवृद्धिक्षमता (Hospitality in any) नाहीं. विसर्ग पद्धतींत हा दोष टाळला आहे.

(२) दशांशांत तर्कशास्त्राच्या विभाजन नियमांचें उल्लंघन जागोजागीं झालें आहे. एका गुणाला लक्ष्य कल्पून केलेल्या वर्ग विभागांत दुसऱ्याच गुणाला लक्ष्य कल्पून केलेल्या विभागांचें मिश्रण होऊन वर्गसंकर झाले आहेत. त्यामुळें एकादा विषय बहुगुणी दर्शवितां येण्यासारखा असून एकगुणी दर्शवावा लागतो. अनेक अघाडींवर मोर्चे उघडण्याची ताकद असणाऱ्या सेनानीवर सर्वत्र ‘ रुक जाव ’ चे आदेश देऊन एकाच आघाडीवर लढण्याचा कोंडमाऱ्याचा प्रसंग यावा, तसें दशांशांत संकीर्ण वर्गामुळें होतें. विसर्ग पद्धतींत एकाद्या विषयाचीं विविध अंगें एका पाठोपाठ एक दर्शवितां येतात, एवढेंच नव्हे तर प्रत्येक अंगावरील अवयवांच्या रेषासुद्धां स्पष्टपणें दाखवितां येतात. दशांशांतहि एका अंगावरील अवयवाभिव्यक्तीला वाव असतो. पण एकाहून अधिक अंगदर्शनालाच जेथें वाव नसतो तेथें अनेक अंगांवरील अवयवाभिव्यक्तीची गोष्टच कशाला ? विसर्ग पद्धतींत विविधांग दर्शन (Facet analysis) व अवयवाभिव्यक्ति (Focus finding) हे विशेष गुण समजले जातात.

(३) वर्गीकरणांत विभाजनाच्या साह्यानें विषयाच्या गाभ्याला हात घालतां येतो. विभाजन करीत असतां निघालेले टवके जतन करणें किंवा फल्गु फोलपट म्हणून दूर सारणें हें, ज्या वस्तूचें विभाजन होत असतें, तिच्या मूल्यावर अवलंबून असतें. ग्रंथांतील प्रतिपाद्य विषय शोधतांना हातीं लागलेले वरचे पापुद्रे किंवा अन्य षयाचे उल्लेख विसर्गपद्धतींत सुवर्णकणाप्रमाणें जपले जातात. हें उपविषयांचें अपांगवीक्षण विसर्गपद्धतीच्या वैशिष्ट्यांत मोजलें जातें (Phase analysis).

(४) दशांशांत पौरस्त्य विषयांच्या वंशावळ्या विस्तृतहि नाहींत व विशुद्धहि नाहींत. विसर्ग पद्धतींत त्या विस्तृत व विशुद्ध आहेत.

ह्या गुणदोषांचे त्रोटक विवरण असे करतां येते : दशांश पद्धतींत एका विषयाचे मात्र नऊच समकक्ष पोटविषय होऊं शकतात. एकच आंकडा भरतीला घेऊन एकाद्या आकड्याचे जास्तींत जास्त नऊच विभाग होतात.

उदाहरणार्थ, २२ ह्या आकड्यांचे २२१ पासून २२९ पर्यंत नऊ विभाग होतील. निसर्गवर्गीकरणांत २२९ तील ९ हा आंकडा अर्थवाहक नसून सांधा बदलणारा आंकडा मानला आहे, व त्यामुळें २२८ च्या नंतर २२९१ पासून २२९८ पर्यंत आणखी ८ पोट विषय ह्या पद्धतीनें मिळूं शकतात. व ह्याच अष्टांकांच्या अनंत आवृत्तींनी आपल्याला पाहिजेत तेवढे समकक्ष पोटविभाग आपण उभे करूं शकतों. एकाद्या विषयाला अनंत समकक्ष विषयांची संगत मिळवून देणाऱ्या ह्या क्लृप्तिला डॉ. रंगनाथन् यांनीं अष्टांक क्लृप्ति (Ocotave device) असें नांव दिलें आहे. समजावयास सोपें व्हावें म्हणून असें रूपक कल्पावयास हरकत नाहीं कीं, नऊ हा आकडा स्वतः ब्रम्हचारी राहून इतर आंकड्यांना अनंत सहोदर मिळवून देतो.

पण हा एक गुण झाला. ज्या विसर्गानें पद्धतीला नांव मिळालें आहे तो विसर्ग उपविषय संयोजनांत उपयोगिला जातो. तर्कशास्त्रांत आपण असें पाहतों कीं, एकाद्या विषयाचें पृथक्करण करतांना एकाहून अधिक गुण लक्ष्य करून वर्गीकरण करतां येतें. उदाहरणार्थ, माणसांच्या पृथक्करणांत आपण त्यांच्या रंगावरून वर्ग बनवूं शकूं उंचीवरून बनवूं शकूं, इतकेंच नव्हे तर मर्जीला येईल तो गुण मनांत धरून वर्ग बनवूं शकूं. एकाद्या माणसाचें वर्णन करतांना, तो गोरा, सोळा वर्षांचा, पांच फूट उंचीचा वगैरे वगैरे एकेका गुणाला अनुलक्षून, वर्णन करूं. तें वर्णन

करतांना आपण स्वल्पविराम वापरतों. विसर्ग वर्गीकरणांत असें वर्णन करतांना विसर्ग (:) चिन्हें वापरतात. दशांश पद्धतींत एकाच गुणाला लक्ष्य कल्पून वर्गीकरण चालू ठेवलेलें नाहीं. ‘ काळा, गोरा, पिवळा किंवा तांबडा ’ ही एक विषयमाला; ‘ पांच, साडेपांच फूट किंवा ६ फूट उंचीचा ’ ही दुसरी माला; अशा दोन गुणांच्या माला तर्कशास्त्राप्रमाणें निर्माण व्हावयास हव्या. त्याऐवजीं दशांश पद्धतींत काळा किंवा गोरा किंवा पांच किंवा साडेपांच फूट उंचीचा, असे संकीर्ण वर्ग पुष्कळ ठिकाणीं आले आहेत. त्यामुळें गोरा व पांच फूट उंचीचा, असें एखाद्या माणसाचें वर्णन असलें तर गोरा किंवा पांच फुटाचा असें त्याचें अर्धवट वर्णन ठेवावें लागतें.

कित्येक ग्रंथांत एकाद्या विषयाची मांडणी दुसऱ्या विषयाला सन्मुख ठेवून केलेली असते. अशा वेळीं, सूर्यप्रकाशामुळें जसा चंद्राच्या कमी अधिक कला पृथ्वीवरील माणसांना दिसतात त्याप्रमाणें, उपविषयांचें कमी अधिक दर्शन वाचकांना होतें. हें उपविषयांचें अपांग दर्शनहि मुख्य विषयाला विसर्ग चिन्हानें जोडतात.

विषयाचीं विविध अंगें, त्यावरील अवयव हे शोधून काढावयाचे, व उपविषयांचें अपांगवीक्षणानें झालेलें कलादर्शन त्यांना विसर्ग चिन्हानें जोडून ग्रंथविषयाचा पुरा आविष्कार वर्गसंज्ञेनें करावयाचा, हा ह्या पद्धतीचा विशेष गुण समजला जातो.

ब्लिस ह्या अमेरिकन ग्रंथपालानें प्रथम दशांश पद्धतींतील दोष दाखवून उपाययोजनेस हात घातला. अमेरिका व भारत ह्यांमध्यें ही शास्त्रीय प्रतिस्पर्धा सुरू झाली असून व्यावहारिक अनुभवानेंच त्याचा निर्णय होणार आहे.

मध्यंतरीं पुष्कळांना हे वाद समजत नसल्यानें निरर्थक वाटतात. इंग्रजी भाषेंतूनच ह्या नवीन पद्धती त्या त्या पद्धतीच्या जनक ग्रंथपालानीं उद्घोषिल्या. इंग्रजी भाषेंत असूनसुद्धां अजून ह्या पद्धती मी मी म्हणविणाऱ्यांना चकवितात. मग देशी भाषांतरांतून किंवा शिष्यांच्या टीकालेखांत अजून सामान्य माणसांना अडखळल्यासारखें किंवा भांबावल्यासारखें झाल्यास नवल नाहीं. परंतु जलतरण ह्या विषयावर निबंध न लिहूं शकणारीं मुलेंसुद्धां निर्भयतेनें पोहूं शकतात. तसेंच ह्या पद्धतीच्या उपयोगाचें आहे. भारतांत अनेक ग्रंथालयांत ती वापरली जाते. मुंबई प्रांतांत पुणें व अहमदाबाद प्रादेशिक ग्रंथालयांत हीच पद्धति स्वीकारलेली आहे. ह्या वर्गीकरण पद्धतीच्या विषयवंशावळ्या सर्वांना सुलभ होतील अशा रीतीनें

एकाच ग्रंथांत अद्याप छापलेल्या नाहींत, एकाच ग्रंथांत तिचे सामान्य नियम सोप्या भाषेंत छापलेले नाहींत, ह्यांतील संज्ञा दिसावयास एकाद्या कामिनीच्या कर्णफुलाप्रमाणें कमनीय असल्या तरी उच्चारावयास वेल्समधील गांवांच्या नांवाप्रमाणें त्या जिव्हाशत्रु आहेत व केवळ उच्चाराने अर्थबोध करतील अशा वाचमर्थोनुधावति सारख्या अर्थ-वाही नाहींत. हे दोष, ती पद्धत सर्रास उपयोगांत न येण्याचीं प्रमुख कारणें आहेत.

ग्रंथाचें वर्गीकरण नक्की झालें म्हणजे ग्रंथाच्या पृष्ठवंशावर चिकटविलेल्या बोधपत्रावर लिहावयाच्या अक्षरी किंवा आंकड्याच्या संज्ञा पुऱ्या होतात. ग्रंथाच्या ह्या विषयसंज्ञेला जोडूनच ग्रंथाची अस्मिता सिद्ध करणाऱ्या संज्ञा लिहिण्याचा प्रघात आहे. एकाद्या विषयावर एकाहून अधिक ग्रंथ असतात. व त्यांचा वर्गांक एकच असतो. ही अस्मिता सिद्ध करण्याचे अनेक उपाय आहेत. पैकीं एक असा आहे कीं, कर्त्यांची आद्याक्षरें अंशस्थानीं व ग्रंथाच्या नांवाचीं आद्याक्षरें छेदस्थानीं लिहून एक दुसरा अपूर्णांक विषयसंज्ञेला जोडावयाचा म्हणजे बोधांक तयार होतो.

१:०६. ८५५

प्रकरण ९ वें

तालिकाकरण

तालिकाकरणानें ग्रंथालयांत असलेल्या ग्रंथादि अभ्यसनीय वस्तूंचें सारसर्वस्व पत्राग्रीं नाचत येत असल्यानें तालिकाकरण संस्कारास फार महत्त्व आहे. तालिकाकरण विधीचे दोन भाग असतात. प्रत्येक ग्रंथादि साहित्याचीं विविध तालिकापत्रें तयार करणें हा पहिला भाग, व मग त्या पत्रांचें संहितीकरण अथवा त्यांची योजनापूर्वक जुळवणी करणें हा दुसरा भाग.

प्रत्येक ग्रंथाचीं कर्ता नाम व विषय दर्शक तालिकापत्रें कमींत कमी तीन तरी करावींच लागतात. शिवाय अनेक कर्ते असल्यास, ग्रंथावर भाष्य असल्यास, टोंपण नांवी कर्ता असल्यास अधिक पत्रें तयार करावीं लागतात. ग्रंथांत दुय्यम महत्त्वाचा किंवा अवांतर विषयांचा उल्लेखनीय ऊहापोह असल्यास ते विषय दर्शविणारीं विषयांच्या संख्येइतकीं अंशपत्रें तयार करावीं लागतात.

कर्तादर्शक तालिकापत्रें हीं मुख्य समजलीं जातात. त्यांत माहितीची मांडणी सहा च्छेदकांत विभागलेली असते.

१ विषयवर्गसंज्ञा.
२ ग्रंथकर्ता
३ ग्रंथनाम.
४ बाह्यांगदर्शन (Collation)
५ प्रकाशन वृत्त (Imprint)
६ टिपणी (Annotation)

टिप्पणींत ग्रंथाच्या बरेवाईटपणाची टीका कटाक्षानें वर्ज्य मानली जाते. उदाहरण म्हणून ‘ घटनाप्रबोधिनी ’ ह्या ग्रंथाचे कर्तापत्र सोबतच्या चित्रांत दाखविल्याप्रमाणें होईल.

कर्तापत्र

३४२.५४ गाडगीळ, नरहर विष्णु

घटना प्रबोधिनी

८-५ इंच, पृ. १८ + ३५९

भारती प्रकाशन, मुंबई १९४८

भारताच्या घटनेचीं कलमें क्रमवार देऊन राज्यशास्त्रांतील कोणत्या सिद्धांतावर तीं आधारलीं आहेत ह्यांचें इंग्रजी न जाणणारालाही समजेल अशा भाषेंत विवरण केलें आहे. कर्ता भारत सरकारच्या बांधकाम विद्युत् व खाणी ह्या खात्यांचा मंत्री आहे.

ग्रंथनाम व ग्रंथविषय दर्शविणाऱ्या तालिकापत्रांत एवढी सर्व माहिती देत नाहात. ग्रंथनाम व ग्रंथविषय हे मात्र मूर्धस्थ शब्द म्हणून कर्त्यांच्या नांवाच्या आधींच्या ओळींत दर्शवितात. उदाहरणार्थ,

नामपत्र

३४२.५४ घटनाप्रबोधिनी **न. वि. गाडगीळ** **मुंबई १९४८**

विषयपत्र

३४२.५४ भारताची राज्यघटना **न. वि. गाडगीळ कृत** **घटनाप्रबोधिनी, मुंबई १९४८**

ग्रंथनाम शोधण्यास मेहनत करावी लागत नाहीं. ग्रंथकर्ता व ग्रंथविषय शोधून काढणें दिसतें तेवढें सोपें नसतें, असें अनुभवानें कोणालाहि कळतें. कर्ता व विषय ह्यांचें दिग्दर्शन कसें करावें ह्यासंबंधीं नियम असतात. इंग्रजी साहित्यासाठीं A. L. A. Code व Cutters Rules हे सामान्यतः अनुसरले जातात. त्या धर्तीवर नियम करण्यासाठीं महाराष्ट्र ग्रंथालय परिषदेनें एक समिति नेमिली आहे.

ग्रंथाचीं विविध तालिकापत्रें तयार झालीं म्हणजे मग त्यांच्या जुळणीचा प्रश्न येतो. जुळणी नेहमीं ककावारीनें करतात. मूर्धस्थ शद्वाच्या आद्याक्षरांची ककावारी गणली जाते. कर्ता, नाम व विषयदर्शक पत्रें यांच्या तीन वेगळाल्या श्रेणी बनवितां येतात किंवा त्यांची एक संयुक्त श्रेणी तयार करतां येते. पहिल्या प्रकारांत कर्ता तालिका, नाम तालिका व विषय तालिका ह्या तीन साध्या घडणीच्या व सहज समजण्यासारख्या तालिका निर्माण होतात.

पण साधेपणाला जगांत आज स्थान कोठें आहे ? ग्रंथालयांतल्या फलकांवर ग्रंथांची मांडणी ज्या वर्गवारीनें करतात त्याच वर्गवारीनें तालिकापत्रें जुळविलीं

असतां परिणामीं जीं तालिका निर्माण होते तिला वर्गीकृत अथवा सिद्धान्वयी (classified or Systematic) तालिका म्हणतात. ह्या तालिकेनें पूर्वापार संदर्भानें विषय एकत्र आणले जातात. व समाईक कुटुंबांत ज्याप्रमाणें अनेक नातेवाईक नांदतांना दिसतात त्याप्रमाणें ह्या तालिकेंत एकादा विषय दुसऱ्या कोणत्या विषयांतून उगम पावतो व कोणत्या दुसऱ्या विषयाला जाऊन मिळतो, हें सहजासहजीं दिसून येतें. स्थानिक वर्गीकरणानें एकाद्या विषयावरलि ग्रंथालयांतलि सर्व ग्रंथ एकत्र येतात, तर ह्या सिद्धान्वयी तालिकेंत तद्विषयक ग्रंथच नव्हे तर तद्विषयक इतर ग्रंथांचे विभागहि विवरणात्मक तालीकापत्रांच्या द्वारें एकत्र आणलेले दिसतात, हे ह्या तालिकेंचे गुण आहेत. हिचा दोष एवढाच कीं, ह्या तालिकेला एका पूरक सूचीची आवश्यकता असते. वर्गीकरण ग्रंथांत ज्याप्रमाणें कोणता विषय कोणत्या श्रेणींत गोवला आहे हें तत्काल सांगण्यास विषयसूचि असावी लागते त्याचप्रमाणें कोणकोणते कर्ते, कोणकोणते विषय कोठें आले आहेत हें तत्काल समजावण्यास एक सूचि ठेवावी लागते.

अशा प्रकारच्या तालिकांचीं उदाहरणें :—

A.L. A. Catalogue of Books.

Standard Catalogues for Public Liabraries

दाते यांची मराठी ग्रंथसूचि

सर्व तालिकापत्रांची एकच ककावारी बनवलेली असली तर तयार झालेल्या तालिकेस कोशतालिका अथवा अन्वयार्थी तालिका म्हणतात. Dictionary or Syndetic कोशरचनेवरून कोशतालिका हें नांव जसें सार्थ आहे. तसेंच अन्वयार्थी हे नांवही अन्वर्थक आहे. हिंदुस्थानच्या प्रवासवर्णन विषयावरील पुस्तकांत दिल्ली, मथुरा, काशी, नाशिक, रामेश्वर ह्या विवक्षित स्थळांच्या यात्रावर्णनाच्या पुस्तकांचा समावेश होत नाहीं. पण त्यांचेकडे तालिकेंत-खेरीज दिल्ली, मथुरादि स्थळांचीं नांवें पहा-असे जागजागीं पूरक उल्लेख केलेले असतात. म्हणजे विषयाच्या आद्याक्षरांनी विभागले गेलेल्या विषयांचा अन्वय साधण्याचा प्रयत्न अशा पूरक उल्लेखांती ह्या तालिकेंत केला गेला असतो. म्हणूनच त्यास सार्थतेने अन्वयार्थी तालिका म्हणतात. ह्या तालिकेची घडण सोपी असली तरी विषयांची पांगापांग होत असल्यानें अभ्यासकांस ती फारशी सोईची वाटत नाहीं.

ह्या प्रकारच्या तालिकेचीं उदाहरणें.

(1) United States Catalogue

(2) Catalogue of Boston Athaeneum

(3) Catalogue of the Library of Surgeon Generals Office

भारतांतील फार थोड्या ग्रंथालयांतून संयुक्त श्रेणींच्या तालिका आढळतात. जेथें जेथें डॉ. रंगनाथन् फिरले तेथें तेथें, म्हणजे मद्रास, बनारस व दिल्ली विश्वविद्यलयांत, त्यांनी वर्गीकृत अथवा सिद्धान्वयी तालिकेचा पुरस्कार केला. इतरत्र साध्या कर्ता, नाम व विषय तालिका आहेत. कलकत्याचें राष्ट्रीय ग्रंथालय, मुंबई विश्वविद्यालयाचें ग्रंथालय, बडोद्याचे मध्यवर्ति ग्रंथालय, मुंबईच्या रॉयल एसियाटिक सोसायटीचे ग्रंथालय ह्या सर्वांत कर्ता, नाम व विषय तालिका आहेत. ब्रिटिश म्यूझियमची छापील तालिका कर्तावार आहे, व त्याचे जोडीला पंचवार्षिक निवडक पुस्तकांची विषयसूचि आहे.

भारतांतील सार्वजानिक ग्रंथालयांतून तालिका पत्ररूपानें क्वचितच आढळते. सामान्यतः एका पक्क्या बांधलेल्या पत्रकांत विषयवार पानें राखतात, व पानांत दोन रेघांमध्यें जागा सोडतात. जसजशीं पुस्तकें घेतलीं जातात, तसतशीं रिकाम्या ठेवलेल्या जागीं तीं नसुद करतात. ह्या मार्गानें ककावरी साधली तर ठीकच, नाहीं साधली तर पुनःश्च तालिका लिहिली जाईपर्यंत त्याच क्रमभंजक पत्रकाचा उपयोग चालु राखतात.

तालिका छापल्या तर वाचकांना घरबसल्या पुस्तकें मागवितां येतात. व त्यांचा जास्तींत जास्त उपयोग जास्तींत जास्त लोकांना एकसमयावच्छेदेंकरून करतां येतो. हे छापील तालिकांचे मोठे फायदे आहेत. पण छापण्यास खर्च येतो व त्यांच्या प्रकाशनाच्या क्षणीं सुद्धां त्या अद्यावत् राहत नाहींत. कारण नवीन पुस्तकें संग्रहांत सारखी भर घालीत असतात, व जुन्या फाटक्या पुस्तकांचा त्यांतून सारखा उपसा चालू असतो. हे त्याचे मोठे दोष असतात. सर्वसंग्राहक ग्रंथालयाच्या छापील तालिका ह्या निरंतर उपयोगी असतात. कारण, अशा ग्रंथालयांतील ग्रंथ कधींच कमी होत नसतात. शिवाय हीं संग्राहक ग्रंथालयें राष्ट्रीय साहित्याचा ठेवा असल्यानें राष्ट्रांतील सर्व ग्रंथांसंबंधीं सर्व प्रकारची माहिती त्यांच्या छापील तालिकांवरून इतर ग्रंथालयांच्या चालकांना केव्हांहि मिळूं शकते. ब्रिटिश म्युझियम हें ब्रिटिश लोकांचें

राष्ट्रीय ग्रंथालय आहे. त्याची एक कर्ता–तालिका पुनःश्च छापावयास सुरू झाली आहे. छापकाम पुरे होईपर्यंत पुनः हें ती छापण्याची तयारी त्यांना करावी लागेल. जी गोष्ट राष्ट्रीय ग्रंथालयांसंबंधीं खरी आहे तीच विद्वानांच्या किंवा संशोधन मंदिराच्या ग्रंथालयासंबंधीं खरी आहे.

सार्वजनिक ग्रंथालयांत ग्रंथसंग्रह नदीच्या पाण्याप्रमाणें सारखा बदलत असतो, तेव्हां ह्यांच्या समग्र संग्रहाची तालिका छापण्यांत हंशील नसते. संदर्भ ग्रंथांची तालिका ही मात्र कायम स्वरूपाची असल्यानें छापण्याजोगी असते. शिवाय प्रतिमासीं किंवा प्रतिवर्षी नवागत ग्रंथांची छापील यादी वाचकांना पुरविली तर खर्च थोडा येऊन उपयोग फार होऊं शकतो.

तालिकाकरणाचा मुख्य हेतु ग्रंथांचे सारसर्वस्व दिग्दर्शित करणें हा होय. ते शोधून काढण्याची कुवत कित्येक ग्रंथपालांच्या अंगीं नसतें, किंवा कुवत असून तसें करण्याची इच्छा किंवा फुरसत त्यांना नसते. अतिसूक्ष्म छायाचित्रें काढण्याच्या कलेंत झालेल्या प्रगतीनें अशा ग्रंथपालांची मोठी सोय झाली आहे. कारण आपल्या अकर्तेपणावर पांघरुण घालण्यास किंवा ' आम्ही तटस्थ राहतों. ग्रंथकाराचें इंगित वाचकाला समजाविण्याची मध्यस्थी करण्याचा खटाटोप आम्ही करीत नाहीं ' असा कर्तेपणाचा बहाणा करण्यास शास्त्रीय साधनांचा त्यांना ढालीसारखा ऊपयोग करतां येतो. एकदां लक्ष्मण रणांगणावर जखमी झाला. त्याचेसाठीं द्रोणागिरी पर्वतावरून औषधी वनस्पति आणण्यास मारुती निघाला. वाटेंत कोणती वनस्पती आणावयाची तें तो विसरून गेला. तेव्हां सबंध द्रोणागिरी पर्वतच त्यानें रामाजवळ आणून ठेवला, अशी गोष्ट आपण रामायणांत वाचतों. ह्याच करामतीचें अनुकरण अलीकडचे ग्रंथपाल करतात ! विषयसूचि करण्याऐवजीं विषयविस्तारच ते वाचकांसमोर धरतात. अतिसूक्ष्म छायाचित्रानीं " ५×३ " ह्या तालिकापत्रावरच ते २५०–३०० पानांचा ग्रंथच्या ग्रंथ पुनर्मुद्रित करतात. ग्रंथाच्या दोन प्रती उलगडून त्याचीं पानें अनुक्रमानें लावून त्यांचें सूक्ष्म छायाचित्र काढतात व साध्या तालिकापत्रावर पुनर्मुद्रित करतात. कारण इतके दिवस छायाचित्र छापण्यास कांहीं उपचार केलेला कागदच वापरावा लागत असे. संशोधकांनी आतां साध्या कागदावर एकच नव्हे तर अनेक प्रती छापतां येतील, अशी धातुंची छापपत्रें तयार करण्याची कला शोधून काढली आहे. अशा रीतीनें तालिकेचे एक सूक्ष्मस्वरुपाचें का होईना, प्रतिग्रंथालय निर्माण होतें !

साध्या डोळ्यांनी हे ग्रंथ वाचतां येत नाहींत, हें खरें. पण ते वाचावयास बृहद्दर्शक काचा बसविलेला एक सुटसुटीत ' वाचक ' मिळूं शकतो.

भारतात अजून ज्यांचा उपक्रम कोठेहि मोठ्या प्रमाणांत झाला नाहीं अशा संघतालिका पाश्चात्य देशांत सर्वसंग्राहक अथवा कर्ताधिकार ग्रंथालयांचें एक अविभाज्य अंग समजल्या जातात. ह्या प्रकारच्या तालिकापत्रावर ग्रंथाचे कर्ता, नाम व विषय हे संक्षिप्त रूपानें दिलेले असतात. मुख्य मजकूर ग्रंथ कोणकोणत्या ग्रंथालयांत वसविला गेला आहे हें दर्शविणाऱ्या संज्ञा असतात. दुसऱ्या प्रकरणांत दाखविलेल्या वंशवृक्षाकडे नजर टाकली तर आपण असे पाहूं शकतों की कोणतेंहि एक ग्रंथालय स्वयंपूर्ण होऊं शकत नाहीं. ' करूं साह्य एकमेका व अवघेचि संपन्न होऊं ' असेंच जणु त्यांचें ब्रीद असतें. कर्ताधिकार ग्रंथालयांत सुद्धां देशभाषेशिवायच्या इतर भाषेंतली पुस्तकें प्रातिनिधिक व निवडकच असतात. ग्रंथालयांना परस्पर साह्य करण्याच्या ह्या कामीं संघतालिकांचा सर्वांत अधिक उपयोग होतो.

———

प्रकरण १० वें

फलकारोपण

एवढे संस्कार झाल्यावर ग्रंथ वर्गांकानें सूचित केलेल्या फलकावर नेऊन ठेवतात. एकाद्या विषयावरील सर्व ग्रंथ एकत्र मिळावेत ही वाचकांची अपेक्षा असते व विषयाचे पूर्वापार संबंध सहजगत्या वाचकांना समजावेत ही चालकांची अपेक्षा असते. वर्गवारी करण्यानें व वर्गीकरणाची एकादी पद्धति स्वीकारल्यानें ह्या दोन्ही अपेक्षा सफल होतात. ग्रंथांचे आकार भिन्न असले तरी सामान्यतः दहा इंचाहून अधिक उंचीचे ग्रंथ थोडे असतात. व म्हणून फलकावरच्या पायऱ्या अकरा अकरा इंचाच्या अंतरानें बसविलेल्या असतात. पायरीतलें अंतर जास्त ठेवलें तर जागा विनाकारण अडते. व फलक रिकामे दिसतात. जास्त उंचीच्या अल्पसंख्यांक ग्रंथांची वेगळी वसाहत करतात, व नित्याच्या फलकावर असा निर्देश लावून ठेवतात कीं, ‘ मोठ्या आकाराचीं ह्याच विषयावरील पुस्तकें स्वतंत्र वसाहतींत आहेत. ’ ज्या पुस्तिकांची पृष्ठसंख्या अल्प असते व त्यामुळें त्यांना स्वतःच्या पायावर उभें राहतां येत नाहीं त्यांना संरक्षक पेटींत ठेवितात व फलक-क्रमांत सूचना लिहितात कीं, ‘पुस्तिका अन्यत्र ठेविल्या आहेत.’ नित्य लागणारीं कित्येक पुस्तकें संदर्भ संग्रहांत बसविलीं जातात. स्त्री किंवा बालविभाग असले तर त्यांचीं पुस्तकें ज्या त्या विभागांत ठेवतात. ह्या फलकारोपणाचें हुबेहूब चित्र गणनापत्रकांत आलेलें असतें व मुक्तद्वार ग्रंथालयांतून ग्रंथरचना वाचकाकडून विस्कळली गेली म्हणजे ह्या पत्रकावरूनच पुनश्च ग्रंथांची मांडणी करतात.

प्रकरण ११ वें

ऋणानृणन

ग्रंथाची देवघेव अलीकडे ग्रंथपत्र व वाचकपत्र ह्यांच्या परस्परविनिमयानें करतात. ह्या व्यवहाराला लागणारी सामुग्री म्हणजे, ग्रंथपत्रें, ग्रंथपिशव्या, वाचकपत्रें, व पत्रें ठेवण्याचीं तबकें, ही होय. प्रत्येक ग्रंथामागें एक ग्रंथपत्र तयार करावें लागतें व प्रत्येक वाचकाला एका वेळीं जितकीं पुस्तकें बाहेर घेऊन जातां येतात तितकीं वाचकपत्रें तयार करून द्यावी लागतात. ग्रंथपत्र टपालाच्या पत्राइतकें जाडीचें असतें व त्याची लांबी रुंदी $3\frac{1}{2}\times 2$ असते. ग्रंथपत्र मावेल एवढ्या आकाराची जाड्या कागदाची पिशवी ग्रंथाच्या शेवटीं परिपृष्ठाच्या आंतील भागाला चिकटवून त्यांत ग्रंथपत्र ठेवतात. ह्या पिशवीसारखीच दुसरी एक, किंवा दुसऱ्या अनेक पिशव्या वाचकाला वाचकपत्रें म्हणून देतात. वाचक म्हणून नोंदवून घेण्यासाठीं वाचक ग्रंथालयाधिकाऱ्याकडे अर्ज करतो, व तो अर्ज स्वीकार्य ठरत असला तर, नांव नोंदवून ग्रंथपाल त्याला वाचकपत्रें देतो. ग्रंथपिशवी चिकटवितात त्याच्या समोरच्या मलपृष्ठावर दिनांक दाखवितां येतील अशा कोऱ्या रकान्यांचें एक पत्र लटकावतात. ग्रंथपत्रावर ग्रंथाचा क्रमांक, बोधांक, कर्त्याचें नांव एवढें लिहिलेलें असतें, व खालचे बाजूस दिनांक दर्शविण्यासाठीं कोरे रकानें आंखलेले असतात. ग्रंथपिशवीवर ग्रंथाचे क्रमांक व बोधांक असतात. वाचकाच्या पत्रपिशवीवर त्याचें नांव, पत्ता व पत्राची मुदत ग्रंथपाल लिहितो. वाचकाची त्यावर नमुन्याची सही असते. शिवाय ग्रंथालयाचे कांहीं ठळक नियम छापलेले असतात.

ग्रंथपत्रें वाचकपत्राच्या पिशवींत ठेवल्यावर तीं वर्गवारीनें तबकांत ठेवायचीं असतात. ह्या जोडलेल्या पत्रांस ऋणपत्रें म्हणतात. पत्रें उभीं रहावीं, त्यावर लिहिलेला मजकूर सहज वाचतां यावा, म्हणून तबकाच्या बुडाशीं पायऱ्या ठेवतात. दोन फूट लांबीच्या तबकांत दोनशें ग्रंथपत्रें रहातात व एका हातानें तें तबक उचलतां येतें. तबकांत १ पासून ३१ पर्यंत दिनांक दर्शविणारीं लोखंडी पत्रें असतात.

वाचक घरीं घेवून जाण्यासाठीं एकादें पुस्तक फलकावरून निवडून काढतो, व तें पुस्तक व स्वतःचें वाचकपत्र घट्टानुचराला सादर करतो. अनुचर ग्रंथपत्र

ग्रंथपिशवींतून काढून वाचकपत्रांत अडकवितो. व त्या दिवसाचा दिनांक ग्रंथांतल्या दिनांकपत्रावर रबरी शिक्क्यानें छापतो. वाचक पुस्तक घरीं घेऊन जायला मोकळा होतो. ग्रंथाधिकाऱ्याला जर संशय आला कीं, समोरच्या माणसानें वाचकपत्र दुसऱ्याचें चोरून आणलें आहे, तर तो वाचकाला ग्रंथपत्रावर सही करावयास सांगून ती नमुन्याच्या सहीशीं पडताळून शंकानिरसन करून घेतो. तो निघून गेल्यावर ग्रंथाधिकारी बाहेर गेलेल्या ग्रंथांच्या ग्रंथपत्रांची वर्गवारी करतो, व रोजच्या ऋणपत्रकांत विषयवार त्यांची संख्या लिहितो. नंतर पत्रें त्या दिवसाच्या दिनांकदर्शक लोखंडी पत्रामागें तबकांत विषयवार लावून ठेवतो. ग्रंथ परत करण्यास वाचक आला म्हणजे ग्रंथ उघडून कोणत्या दिनांकाला तो बाहेर गेला हें ग्रंथाधिकारी दिनांक पत्रावरून बघतो व मग त्या दिवसाच्या तबकांतून वाचकाचें ऋणपत्र बाहेर काढतो. ग्रंथांत ग्रंथपत्र ठेवतो. व वाचकपत्र वाचकाच्या हातीं देतो. वाचक पुनः दुसरें पुस्तक शोधण्यासाठीं ग्रंथालयांत जातो. अशाप्रकारें ऋणानृणाचे चक्र पुन : सुरु होते.

ह्या विधींचें वर्णन करण्यासच ज्यास्त वेळ लागला आहे. प्रत्यक्ष व्यवहार क्षणाभरांत पुरा होतो. हजारों पुस्तकांचें ज्या ठिकाणीं प्रतिदिनीं ऋणानृण होतें, त्या ठिकाणीं ह्या बोलण्यालिहिण्याचें काम न पडणाऱ्या विधिनें सर्वांचाच वेळ वांचतो.

ह्या मुख्य सुरावटीवर बारीक सारीक व्यवहारांतराच्या ताना सहज घेतां येतात. उदाहरणार्थ, ग्रंथपत्रें ज्या त्या ग्रंथाच्या पिशवींत न ठेवतां तबकांतच मांडून ठेवतात, म्हणजे ग्रंथपाल त्या संग्रहतबकाकडे बघून ग्रंथ आंत आहे कीं, बाहेर गेला आहे हें जागेवरून न उठतांच सांगू शकतो. संशोधन करणाऱ्यास अनेक ग्रंथ घेऊन जाण्याची मुभा दिली जाते. त्याचीं तितकीं वाचकपत्रें न करतां ती एका "५×७" कार्डावर नोंदून ठेवतां येतात. ऋणपत्रांची मांडणी दिनांकपत्राप्रमाणें न करतां (विशेषतः वर्गणी वाचनालयांत) वाचकपत्राप्रमाणें करणें शक्य असतें.

ऋणपत्रक (Issue Register) बांधीव पृष्ठांचें असतें. रोजच्या व्यवहाराला एक पान राखून ठेवलेलें असतें. त्यांत मुख्य विषयांचीं नांवें लिहिलेलीं असून त्यासमोर किती पुस्तकें बाहेर गेलीं त्याचा आंकडा लिहावयास जागा ठेवलेली असते. दिवसाचे ऋणानृणन संपले कीं त्यांतील कोष्टकें ग्रंथपाल भरतो. व महिन्याच्या शेवटीं मासिक व वर्षाच्या शेवटी वार्षिक ताळेबंध तयार करतो.

———

प्रकरण १२ वें

परिगणन

ग्रंथालयांतले ग्रंथ जागेवर किती आहेत व किती कोणाच्या नकळत नाहींसे झालेत, हें समजण्यासाठीं ग्रंथादिवस्तुंची गणना करतात. फलकावर असलेल्या ग्रंथाचा संग्रहपत्रकाबरोबर पडताळा घेतांना संग्रहपत्रकाचा उपयोग करूं म्हटलें तर कालापव्यय होतो. कारण पहिल्या क्रमांकाचें पुस्तक गणिताचें असेल तर दुसऱ्या क्रमांकाचे पुस्तक व्याकरणाचें असूं शकतें, व ही दोन पुस्तकें पडताळण्यास गणित फलकापासून व्याकरण फलकापर्यंत ये जा करावी लागते. विषयतालीकांच्या साह्यानें करूं म्हटलें तर त्यांत प्रथम पुष्कळशीं पत्रें मिळवावी लागतात व पुष्कळशीं कमी करावीं लागतात अंशपत्रें व संदर्भपत्रें ही काढून टाकावीं लागतात. कारण त्यांचें लक्ष्य असलेली पुस्तकें ह्या ठिकाणच्या फलकावर नसतात. तसेंच ग्रंथांच्या अनेक प्रती व अनेक भाग ह्याचीं पत्रें विषयतालिकेंत भरीस घालावीं लागतात. म्हणून संग्रहपत्रक किंवा विषयतालिका ह्यांचा परिगणन विधींत उपयोग करीत नाहींत.

हें काम पार पाडण्यास गणनापत्रकाचा उपयोग करतात. गणनापत्रक म्हणजे गणना पत्रांचा समुदाय. संग्रहपत्रांतील प्रत्येक क्रमांकाचें एक एक गणनापत्र करतात. व ग्रंथ ज्या क्रमानें निरनिराळ्या विभागांत निरनिराळ्या फलकावर ठेविले असतील, त्या क्रमानें तीं पत्रें लावतात. एकाद्या ग्रंथाचे पांच भाग असले तर त्यांचें तालिकापत्र एक असतें, पण गणानापत्रें पांच मात्र असतात. तसेंच, एका पुस्तकाच्या प्रति दहा असल्या तर तालिकापत्र एक व गणनापत्रें दहा असतात. गणनापत्रांची लांबी रुंदी ५×७ असते. हीं पातळ कागदाचीं असतात त्यांची आंखणी अशी असतेः—

संग्रहांक————————— **वर्गांक**———

कर्ता————— **सन**————— **नांव**———

५१	५२	५३	५४	५५	५६	५७	५८	५९	६०

गणना करावयास दोन फलकानुचर लागतात. एकाच्या हातांत गणनापत्रक असतें व दुसरा फलकावरील ग्रंथ एकापाठोपाठ बाहेर काढून त्यांचे क्रमांक व वर्गांक वाचतो व त्यानें वाचलेले अंक असलेल्या पत्रावर पहिला माणूस ग्रंथ असल्याबद्दल अस्तिदर्शक खूण करतो. ज्या पत्रावर ही खूण होण्याचें राहून जाईल त्यांची यादी करतात. व त्या पुस्तकांचा शोध करतात. पुस्तक वाचावयास बाहेर गेलें असलें तर त्याचा ऋणानृण विभागांतील ठेवलेल्या ऋणपत्रावरून तपास लागतो. क्वचित् बांधणीशाखेंत ग्रंथ गेलेला आढळतो. केव्हां केव्हां तो दुसऱ्या फलकावर आढळतो. ग्रंथ नाहींसा झाला आहे असें प्रथम समजल्या दिनांकापासून वर्ष दोन वर्षेपर्यंत तो परत येण्याची वाट पहातात. एवढ्याहि अवधींत तपास न लागला तर तो नाहींसा झाल्याचें जाहीर करून योग्य त्या अधिकाऱ्यांची त्याच्या हानीला मान्यता मिळवितात.

मुक्तद्वार ग्रंथालयांत अशा हानीचें उत्तरदायित्व कोणा एकट्या दुकट्या व्यक्तीवर टाकणें न्यायाला धरून होत नाहीं. अखिल भारतीय ग्रंथालय परिषदेच्या मुंबईच्या अधिवेशनांत १९४४ सालीं असा प्रस्ताव स्वीकारला गेला कीं, ग्रंथपालांना ह्या हानीबद्दल उत्तरदायी समजूं नये. 'घरीं चोरी झाल्याची वर्दी देणाऱ्या गृहस्थाला पोलिसांनी चोर ठरवून पकडणें न्याय्य होईल का ?' असा ग्रंथपालांच्या संरक्षणार्थ गर्भितोत्तर प्रश्न विचारण्यांत आला. व त्याला पदार्थशास्त्राचा आधार असा दाखविला गेला कीं, चैतन्याचे चिरस्थायित्व मानणाऱ्या शास्त्रज्ञांना सुद्धां चैतन्याचें रूपांतर होत असतांना थोडी गळती मान्य करावी लागतेच ना ? १९४९ त बडोदें संस्थान मुंबईत विलीन झालें त्यावेळीं मध्यवर्ती ग्रंथालयांत ४० वर्षांच्या कारकीर्दींत अत्यल्प ग्रंथ नाहींसें झाल्याचें दिसून आलें. त्यावर ब्रिटिश ग्रंथालयसंघाचा अभिप्राय असा आला कीं, 'ही हानी क्षुल्लक व अगणनीय असून वाचक अभिनंदनास पात्र आहेत !' पाश्चात्य देशांत मुक्तद्वार असलेल्या सार्वजनिक ग्रंथालयांतून गणनाकार्य वर्षभर चालू ठेवतात. पण त्याचा उद्देश भिन्न असतो. ग्रंथहानीबद्दल निवेदन मागवून त्याबद्दल प्रश्न विचारून 'त्राहिमां, त्राहिमां' असें ग्रंथपालांना म्हणावयाची पाळी तेथील संचालकसमित्या सहसा आणीत नाहींत. फलकावर ग्रंथ यथायोग्य क्रमांत रहावे ह्यासाठींच तेथील फलकानुचरांचें गणनाकार्य जास्त उपयोगी समजलें जातें.

———

प्रकरण १३ वें

पुनर्बन्धन

स्वस्त आणि स्वल्पजीवी अशी जी पदार्थाबद्दल म्हण आहे ती पुस्तकांचे बाबतींत अगदीं खरी आहे. हलक्या प्रतीचे कागद वापरल्यानें व कच्च्या बांधणीमुळें पुस्तकांची किंमत कमी होते व त्यांचा खप वाढतो, पण ग्रंथालयांत असे ग्रंथ घेतल्यानें सर्व संस्कारांच्या व्यापांतून ग्रंथपालांना पुनःपुन्हा जावें लागतें, व वाचकांना पाहिजे असलेला ग्रंथ पाहिजे त्यावेळीं मिळूं शकत नाहींत. कळक किंवा गवत यांच्या गरापासून तयार केलेल्या कागदांत तंतुमयता कमी असते, व म्हणून त्यांचे थोड्याच वर्षांत तुकडे पडूं लागतात. शिवाय उन्हानें ते तात्काल तांबेरतात. वर्तमानपत्रांसाठीं केलेले हे कागद स्वस्ताईसाठीं पुस्तकांत वापरतात. दुसऱ्या कागदाची प्रत मिळत असेल तर ग्रंथपालांनी अशा कागदाचें पुस्तक घेऊं नये. ज्यांतील हवा पूर्णपणें काढून टाकलेली नसते असे कागद वजनांत हलके व दिसावयास ढब्बू असतात. लहान मुलांचेसाठीं प्रकाशिलेल्या पुस्तकासाठीं ते वापरले जातात. हवेंतली किंवा हाताची घाण गोळा करण्यांत त्यांचेइतका तत्पर दुसरा कागद नसतो. तसेंच घडींत शिलाई आली ते फाटूं लागतात. हाताला गुळगुळीत लागणारे, डोळ्यांना चकचकीत दिसणारे, हाफटोन विधीनें फोटो छापायला सुलभ संस्कारक्षम पृष्ठभाग असणारे, चिनी मातीचे सारवण असलेले कलाकागद टिकाऊ नसतात. पाणी पडलें कीं तात्काल ते एकमेकांस चिकटतात, व सारवण व छापकाम एकदमच उखडतें. बांधणी लोखंडी किंवा जस्ती तारांची असेल तर कोणत्याही कागदाला तारांचा गंज लागून तो फाटायला सुरुवात होते. तसेंच बांधणीची शिलाई कागदांचे घड्यांत आली नसली व पहिल्या पानापासून शेवटच्या पानापर्यंत आरपार भोकें पाडून केलेली (Stabbing) असली तर ग्रंथ नीट उघडत नाहीं व वाचक त्याची ताणाताण करून पृष्ठें सुटीं करतात. परिपृष्ठें व आंतील ग्रंथ ह्यांचा एकजीव होण्यास संपृष्ठकांची शिलाई ज्या फितीवर होते त्यांचीं टोकें परिपृष्ठांत शिवून टाकावीं लागतात. पण जर तसें केलेलें नसेल व मलपृष्ठें किंवा पृष्ठवंशावर चिकटविलेल्या जाळीच्या कापडाच्या कडाच फक्त परिपृष्ठांना ग्रंथाशीं जोडणारे दुवे म्हणून ठेवले गेले असतील तर परिपृष्ठें व ग्रंथाचीं पृष्ठें यांचा अल्पावधींतच काडीमोड होतो.

कागद व बांधणीचे वर दर्शविलेले सर्व दोष नसलेले ग्रंथसुद्धां कालांतरानें जीर्ण होतातच. त्यांना जीर्णावस्थेच्या प्रथमावस्थेंतच त्वरित उपचार करावे लागतात. नपेक्षां ते ग्रंथालयाची शोभा घालवितात व दुखणें विकोपाला नेऊन चालकांना अधिक खर्च करावयास लागतात. ग्रंथालयांतच साधारण डागडुज्या करण्याचा परिपाठ असतो. पेन्सिलीच्या खुणा रबरानें पुसण जुजबी घाण शिळ्या पावाच्या तुकड्यानें पुसणें, ओशट डाग तुरटीच्या किंवा साबणाच्या पाण्यानें धुणें, शाईचे किंवा तांबेरल्याचे डाग परमँगनेट ऑफ पोटॅशियम पाण्यानें धुणें, फाटक्या पानांच्या कडा एकत्र आणून त्यावर 'चिफॉन' चें कापड किंवा जपानी भाताचा कागद चिकटविणें, हीं व अशीं कांहीं किरकोळ कामें ग्रंथालयाधिकारी करूं शकतात, पण संपृष्ठकांच्या घडीतली शिलाई बंधकाकडूनच करवितात.

ग्रंथालयांत बांधणीविभाग थोड्या ठिकाणीं असतो. सामान्यपणें प्रत्येक ग्रंथालय प्रतिवर्षीं आपल्या ग्रंथबांधणीसाठीं एकाद्या बंधकाबरोबर करार-समय करतें व त्यांत निरनिराळ्या आकाराच्या कातडी कापडी बांधणीचे दर ठरवितें. बंधकाकडे पुस्तकें पाठवितांना त्यांची एक यादी करतात व प्रत्येक ग्रंथाला पुनर्बंधन कशा तऱ्हेचें पाहिजे आहे तें दाखवितात. ती यादी व त्या यादीप्रमाणें जाणाऱ्या ग्रंथांतून काढिलेलीं ग्रंथपत्रें हीं बंधकाच्या नांवाचीं ऋणपत्रें म्हणून तबकांत ठेवतात.

बन्धकाकडून पुस्तकें परत आलीं कीं या यादीप्रमाणें तपासून घेतात. कराराप्रमाणें काम आल्याची व दर आकारल्याची खात्री करून बन्धकाच्या देणेयादीवर मंजुरीचा शेरा करतात. ग्रंथावर पत्रेलपन-अंकलेखनादि आवश्यक संस्कार करतात व त्यांत ग्रंथपत्रें ठेवून पुनःश्च त्यांना योग्य फलकावर आरूढ करतात.

———

प्रकरण १४ वें

विसर्जन

कोणत्याही कारणानें ग्रंथ ग्रंथालयांतून काढून टाकावयाचें ठरलें म्हणजे त्या ग्रंथावर व ग्रंथालयाच्या वेगवेगळ्या पत्रकांत शेरे करावयाचे असतात. ग्रंथावर ' दिनांक (असुक)· रोजीं काढून टाकलेला ' असा शिक्का करतात. म्हणजे रद्दीवाल्याकडे किंवा जुन्या बाजारांत त्यासंबंधीं प्रश्नोत्तरें करावीं लागत नाहींत. ज्या ज्या पत्रकांत ग्रंथालयाची मालमत्ता म्हणून ग्रंथाची नोंद झालेली असते त्या त्या पत्रकांत तो काढून टाकल्याची टीप लिहावी लागते. किंवा तद्विषयक पत्रें काढून टाकावीं लागतात. संग्रहपत्रकांत टीप लिहितात. गणनापत्रकांतून ग्रंथपत्रें काढून टाकतात. तालिकेंतलीं पत्रें काढण्याचें काम त्याहून अधिक अवघड असतें. कारण, एकाच ग्रंथाला संदर्भ, अधिक व अंश पत्रें केलेलीं असतात. तीं कोणकोणतीं असतील ह्याचा विचार करून त्या त्या ठिकाणाहून तीं काढावीं लागतात. क्वचित् अशा अधिक व अंश पत्रांचा सूत्रमय निर्देश मुख्य कर्तापत्रांवर किंवा संग्रहपत्रकावर करून ठेवतात.

कित्येक ग्रंथालयांत एक स्वतंत्र विसर्जनपत्रकच ठेवतात. व त्यांत कोणत्या संग्रहांकांचे ग्रंथ, केव्हां, कोणत्या कारणानें कमी करण्यांत आले ह्याची क्रमवार नोंद करतात. एकाद्या विवक्षित दिवशीं ग्रंथालयांत ग्रंथ किती असावयाला पाहिजेत हें समजण्यासाठीं संग्रहपत्रकाचा शेवटचा अंक व विसर्जनपत्राचा शेवटचा आंकडा यांची वजाबाकी करून काढतात. जेथें स्वतंत्र विसर्जनपत्र ठेवीत नाहींत तेथें प्रतिवर्षी संग्रहपत्रकातच ग्रंथपाल स्वतःच्या स्वाक्षरीनें निर्देश करून ठेवतात कीं (असुक तसुक) सालीं खालीं लिहिलेले संग्रहांक असलेले ग्रंथ एकूण (अमुक)—अक्षरीं (अमुक)—संग्रहपत्रकांत त्यांच्या नांवासमोर लिहिलेल्या कारणास्तव कमी करण्यांत आले. आज मितीस ग्रंथालयांतील निवळ ग्रंथसंख्या (अमुक) आहे. ''

अशा रीतीनें ग्रंथालयांत ग्रंथदेवतेच्या आवाहनापासून विसर्जनापर्यंतचे संस्कार विधिपुरस्सर केले जातात. संस्कारविधि यांचे वर्णनांत पुष्कळ शद्ब प्रथमच मराठींत योजिले आहेत. ते समजण्यास पुढील प्रकरणांत एक शद्बार्थदीपिका दिली आहे.

प्रकरण १५ वें

शब्दार्थदीपिका

१ इंग्रजींतून मराठी

Accessioning	संग्रहण
Accession Number	संग्रहांक
Accession Register	संग्रहपत्रक
Acquisition	उपार्जन
Added Entry	पूरक पत्र
Adjustable Shelf	इच्छाफलक
Alphabetising	वर्णानुक्रमण
Analytical Entry	विवरणात्मक अथवा अंशपत्र
Archives	लेख्यागार
Archivist	लेख्यपाल
Attendant	अनुचर
Author Card	कर्तापत्र
Bibliography	ग्रंथावली
Bibliographical Classification	शाब्दिक वर्गीकरण
Bibliothecal Classification	कायिक (स्थानिक) वर्गीकरण
Bill	क्रयपत्र
Book Card	ग्रंथपत्र
Book Plate	मुद्रापत्र
Call Number	बोधांक
Catalogue	तालिका
Catalogue Card	तालिकापत्र

Cataloguing	तालिकाकरण
Characteristic of Classification	वर्गीकरणाचा लक्ष्यगुण
Charging	ऋणन
Classified or Systematic Catalogue	वर्गीकृत अथवा सिद्धान्वयी तालिका
Classic	आर्षग्रंथ
Codification	संहितीकरण
Collocation	कुलस्थान
Collation	१ निरीक्षण २ बाह्यांग वर्णन
Copyright	कर्ताधिकार
Counter	घट्ट (घाट)
Cover	परिपृष्ठ
Cross Divisions	वर्गसंकर
Cross Reference	पूरक उल्लेख
Curator	वस्तुपाल
Dictionary or Syndetic Catalogue	कोश अथवा अन्वयार्थी तालिका
Discarding	विसर्जन
Discharging	अनृणन
Doclumentation	लेख्याधिकरण
Embossing	उन्मुद्रण
Facet Analysis	अंगदर्शन
Focus Finding	अवयवाभिव्यक्ति
Hospitality	विकासक्षमता
Hospitality in Array	दलवृद्धिक्षमता
Hospitality in Chain	वंशवृद्धिक्षमता
Imprint	प्रकाशनवृत्त
Individuality	व्यक्तिमत्व, अस्मिता

Invoice	क्रयपत्र
Issue register	ऋणपत्रक
Label	बोधपत्र
Labelling	पत्रलेपन
Lending Dept.	ऋणान्तृण विभाग
Librarian	ग्रंथपाल
Location	स्थान
Micro Card	सूक्ष्मपत्र
Net Book Agreement	मूल्यदंडक
Notation	संज्ञा
Octave Device	अष्टांक कृति
Open Access	मुक्तद्वार
Phase Analysis	उपविषय कलादर्शन
Process Card	संस्कारपत्र
Reference Card	उल्लेखपत्र
See Also Reference	पूरक उल्लेख
See Reference	दर्शक उल्लेख
Section	संपृष्ठक
Selection	निर्वाचन, निवड
Selection Card	निर्वाचनपत्र
Shelf	फलक
Shelf List	गणनापत्रक
Shelving	फलकारोपण
Signature	संपृष्ठांक, संपृष्ठकाक्षर
Spine	पृष्ठवंश
Stamping	स्थानमुद्रण
Stocktaking	परिगणन
Subject Card	विषयपत्र
Title Card	नामपत्र

Title page	मुखपृष्ठ
Transliteration	लिप्यंतरकरण
Union Catalogue	सघ तालिका

२ मराठींतून इंग्रजी

अंग दर्शन	Facet Analysis
अनुचर	Attendant
अनृणन	Discharging
अवयवाभिव्याक्ति	Focus Finding
अष्टांक क्लृप्ति	Octave Device
आर्षग्रंथ	Classic
इच्छाफलक	Adjustable Shelf
उन्मुद्रण	Embossing
उपविषयांचे कलादर्शन	Phase Analysis
उपार्जन	Acquisition
उल्लेखपत्र	Reference Card
ऋणानृणविभाग	Lending Dept
ऋणपत्रक	Issue register
कर्तापत्र	Author Card
कर्ताधिकार	Copyright
कायिक (स्थानिक) वर्गीकरण	Bibliothecal Classification
कुलस्थान	Collocation
कोश अथवा अन्वयार्थी तालिका	Dictionary or Syndetic Catalogue
क्रयपत्र	Bill
क्रयपत्र	Invoice
गणनापत्रक	Shelf List
ग्रंथपत्र	Book Card

ग्रंथपाल	Librarian
ग्रंथ वली	Bibliography
घट्ट (घाट)	Counter
तालिका	Catalogue
तालिकाकरण	Cataloguing
तालिकापत्र	Catalogue Card
दलवृद्धिक्षमता	Hospitality in Array
दर्शक उल्लेख	See Reference
नामपत्र	Title Card
निरीक्षण, बाह्यांगवर्णन	Collation
निर्वाचन, निवड	Selection
निर्वाचन पत्र	Selection Card
पत्रलेखन	Labelling
परिगणन	Stock Taking
परिपृष्ठ	Cover
पूरक उल्लेख	Cross Reference
पूरक उल्लेख	See also Reference
पूरक पत्र	Added Entry
पृष्ठवंश	Spine
प्रकाशनवृत्त	Imprint
फलक	Shelf
फलकारोपण	Shelving
बोधपत्र	Lable
बोधांक	Call Number
मुक्तद्वार	Open Access
मुखपृष्ठ	Title Page
मुद्रापत्र	Book Plate
मूल्यदंडक	NetBook Agreement
ऋणन	Charging

ऋणानृण विभाग	Lending Department
लिप्यंतरकरण	Transliteration
लेख्यागार	Archives
लेख्यपाल	Archivist
लेख्याधिकरण	Documentation
वंशवृद्धिक्षमता	Hospitality in Chain
वर्गसंकर	Cross Divisions
वर्गीकरणाचा लक्ष्यगुण	Characteristic of Classification
वर्गीकृत अथवा सिद्धान्वयी तालिका	Classified or Systematic Catalogue
वर्णानुक्रमण	Alphabetising
वस्तुपाल	Curator
विकासक्षमता	Hospitality
विवरणात्मक अथवा अंशपत्र	Analytical Entry
विषयपत्र	Subject Card
विसर्जन	Discarding
व्यक्तिमत्व, अस्मिता	Individuality
शाब्दिक वर्गीकरण	Bibliographical Classification
सग्रहण	Accession Register
संग्रहांक	Accession Number
संघतालिका	Union Catalogue
संपृष्ठक	Section
संपृष्ठांक, संपृष्ठकाक्षर	Signature
संहितीकरण	Codification
संज्ञा	Notation
संस्कारपत्र	Process Card
सूक्ष्मपत्र	Micro Card
स्थान	Location
स्थानमुद्रण	Stamping

नों.न १२०१४

प्रकरण १६ वें

उपसंहार

ग्रंथरक्षेचे अकरा अकरणरुपी आदेश

१ ग्रंथ उन्हांत किंवा विस्तवाजवळ ठेवूं नका. कागदांतील ओलसरपणा नष्ट होऊन पानें व परिपृष्ठें वांकडीं तिकडीं होतात किंवा हातांत घेतांच त्यांचे तुकडे होऊं लागतात.

२ ग्रंथ पावसांत ठेवूं नका किंवा त्यावर पाणी पडूं देऊं नका. कलाकागदच (Art paper) नव्हे तर सर्वच प्रकारचे कागद एकमेकाला चिट्टकन ग्रंथाचा लगदा होतो.

३ ग्रंथ लहान मुलांचे खेळणें होऊं देऊं नका. त्यांना पानें फाडण्याचा आवाज आवडतो, शाईची दऊत किंवा पाण्याचे फुलपात्र उपडे करावयास मजा वाटते.

४ चहा पितांना, चिवडा खातांना, किंबहुना कोणत्याहि खाण्यापिण्याचे वेळीं ग्रंथ जवळ ठेवूं नका. खाद्य–पेय पदार्थांनीं किंवा तुमचे हातानीं, बोटांनीं तेलकट, तुपकट, ओशट डाग पडतील.

५ वाचन कोठवर आलें ह्याची खूण म्हणून पान दुमडूं नका किंवा पानांत पेन्सिली-सारखे जाडी पदार्थ ठेवूं नका. त्यासाठीं कागदाचे चपटे स्मरणपत्र वापरा. घड्यामुळें कागद कमकुवत होतो. जाडी वस्तुमुळें ग्रंथांच्या बांधणीवर ताण पडतो.

६ चेंडूसारखे ग्रंथ फेकूं नका. तशानें पानें चुरगळतात. बांधणी सैल होते.

७ ग्रंथावर धूळ बसूं देऊं नका. हाताला कचकच लागते. हें एक कारण. व दुसरें असें कीं धूळ हवेंतील आर्द्रतेमुळे ग्रंथावर कायम चिकटते व त्यावर ग्रंथकिड्यांची उत्पत्ति व वाढ होते.

८ ग्रंथ मातीशीं दळणवळण राहील अशा काळोख्या व दमट जागीं ठेवूं नका. ग्रंथकिड्यांच्या वाढीला काळोख व ओलसरपणा पोषक असतात. मातीशीं येत असलेला फलकांचा संबंध कॉंक्रीटच्या पृष्ठभागाने किंवा फलकांचे पाय बुडतील अशा लहान पाण्याच्या हौदांनीं तोडा.

९ धातूच्या पदार्थांशीं फार वेळ संबंध येईल अशा ठिकाणीं ग्रंथ ठेवूं नका. सुया, टांचण्या, डोक्यांतले लोखंडी आंकडे याना कांहीं दिवसांनीं गंज चढतो व तो पृष्ठावर येऊन पृष्ठें कमजोर होतात.

१० अधोरेषा काढून किंवा रंगीत पेन्सिलीनें मलपृष्ठावर वा अन्यत्र अभिप्राय लिहून किंवा रंगवून ग्रंथलेखकाना व ग्रंथालयचालकांना मदत करण्याचा प्रयत्न करूं नका. असहिष्णू लेखकांना तो तुमचा चोंबडेपणा वाटतो. व भांडवलदार मानसाच्या चालकांना तुम्ही अधिकाराचे अतिक्रमण केलें असें वाटतें.

११ आवडत्या वस्तुचा त्याग कदापि न करण्याची तुमची वृत्ति सोडा. पृष्ठें किंवा चित्रें कापण्यांत तुम्ही मिळाविलेलें हस्तलाघव व कलाकौशल्य सार्वजानिक ग्रंथावर चालवूं नका. गुणग्राहकतेच्या अभावामुळें कायद्यानें ह्या गुणांना 'चोरी' सदरांत टाकलें आहे.

मराठी ग्रंथ संग्रहालय ठाणे
क्र. 6302
REFBK-0007402