



**MANGALAYATAN  
UNIVERSITY**

*Learn Today to Lead Tomorrow*

## **School Library and Media Centre**

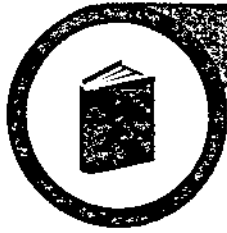
**BLO-1203**

**Edited By**

**Dr. Ashok Kumar Upadhyay**

DIRECTORATE OF DISTANCE AND ONLINE EDUCATION

**MANGALAYATAN  
UNIVERSITY**



**(B.LIB—106)**

## **School Library and Media Centre**

# Syllabus

### **Unit 1: Basics of School Library and Media Centre**

- School Library: Definition, Objectives, Functions
- Development of School Libraries in India
- Types of School Library Users: Their Reading Habits and Information Needs
- Role of School Library and Media Centre in Inculcating Reading Habits

### **Unit 2 : Collection Development and Management**

- Print Information Sources: Selection, Acquisition, Evaluation
- Electronic Information Sources: Selection Acquisition, Evaluation
- Information Sources for Children: Illustrated Books, Literary Genre, Reference Books, Magazines, Comics, Audio-Video Collection, Internet Resources, Websites, Subject Portals, Digital Library Resources
- Organization and Management of Library Collection

### **Unit 3 : Management of School Library and Media Centre**

- Financial Management
- Skills and Competencies for School Library and Media Centre staff
- Library Automation
- Resource Sharing and Library Networking

### **Unit 4 : Services of School Library and Media Centre**

- Circulation Service
- Reference Service
- Storytelling, Read Aloud, Summer Reading Programmes
- User Orientation

# CONTENT



---

- ❶ स्कूल लाइब्रेरी और मीडिया सेंटर की मूल बातें  
(Basic of School Library and Media Centre) ...05
- ❷ संग्रह विकास और संगठन  
(Collection Development and Management) ...25
- ❸ स्कूल लाइब्रेरी और मीडिया सेंटर का प्रबन्धन  
(Management of School Library and Media Centre) ...56
- ❹ विद्यालय पुस्तकालय सेवा और मीडिया सेंटर  
(Services of School Library and Media Centre) ...73



नोट-

# स्कूल लाइब्रेरी और मीडिया सेंटर की मूल बातें

## Basic of School Library and Media Centre

### प्रस्तावना

#### (Introduction)

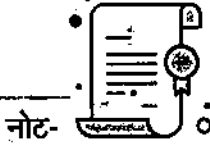
इस अध्याय में हम विद्यालय पुस्तकालय के बारे में जानेंगे। विद्यालय पुस्तकालय क्या है, इसके क्या कार्य हैं? और इसके क्या उद्देश्य हैं? इन सबके विषय में हम जानेंगे। पुस्तकालय को स्थापित करने के लिए भारत सरकार ने कौन-कौन से प्रयास किए हैं, यह भी जानेंगे। स्कूल पुस्तकालय के विभिन्न प्रकार के उपयोगकर्ता को जानेंगे उनके पढ़ने की आदतें किस प्रकार स्कूल पुस्तकालय में प्रभावित होती हैं यह भी जानेंगे। पढ़ने की आदतों को विकसित करने में स्कूल लाइब्रेरी अपनी क्या भूमिका अदा करती है, इसका भी विस्तार से अध्ययन करेंगे।

### विद्यालय पुस्तकालय

#### (School Library)

प्राथमिक से लेकर उच्चतर माध्यमिक संस्थाओं के पुस्तकालय इस श्रेणी में आते हैं। बालकों में पढ़ने की आदत का विकास होना चाहिए और उसकी विचार शक्ति को प्रबल बनाना परम आवश्यक है और इस कार्य को केवल विद्यालयी शिक्षा के द्वारा ही पूर्ण किया जा सकता है। इसलिए प्रत्येक विद्यालय में एक उन्नत और व्यवस्थित पुस्तकालय का होना बहुत जरूरी है जिससे इस कार्य को पूर्ण किया जा सके। पहले तो विद्यालय पुस्तकालयों में मात्र उन पुस्तकों को शामिल किया जाता था जो छात्रों के पाठ्यक्रम से सम्बन्धित होती थीं या उन्हें पढ़ायी जाती थीं, परन्तु सन् 1952-53 में माध्यमिक शिक्षा पर एक प्रतिवेदन प्रस्तुत किया। जिसमें सुझाव दिया गया है कि एक विद्यालय पुस्तकालय में पाठ्यक्रम से सम्बन्धित पुस्तकों के अतिरिक्त कुछ मनोरंजनात्मक व अन्य-ज्ञानवर्धक साहित्य को भी शामिल करना चाहिए जिससे विद्यालय के छात्र अपनी रुचि को

खण्ड-१  
स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
की मूल बातें



नोट-

विकसित करने के साथ-साथ ज्ञान को भी बढ़ा सकें। साथ ही पुस्तकालय कर्मचारी को ऐसा होना चाहिए जो छात्रों में पढ़ने की रुचि का विकास करने में पूर्णरूप से सहायक हो।

विद्यालय पुस्तकालय निश्चित रूप से एक ऐसा केन्द्र है, जो विद्यालय के छात्रों में स्वाध्याय की प्रवृत्ति का विकास कर उनमें भविष्य के प्रति निर्णय लेने की क्षमता को विकसित कर सकता है। विद्यालय वह संस्था होती है जहाँ से छात्र-छात्राएँ शिक्षा जगत में प्रवेश करते हैं। यह कार्य निम्न तीन स्तरों में पूरा होता है—

1. प्राथमिक विद्यालय
2. माध्यमिक विद्यालय
3. उच्चतर माध्यमिक विद्यालय

### प्राथमिक विद्यालय Primary School

प्राथमिक विद्यालय में सामान्यतः 5 वर्ष से 10 वर्ष तक की आयु के बालक-बालिकाएँ आते हैं। यह उम्र ऐसी होती है जिसमें उनकी प्रवृत्तियों और रुचियों का निर्माण किया जा सकता है। बालक तथा बालिकाओं को यहाँ पहली बार पुस्तकालय के उपयोग करने का अवसर प्राप्त होता है। इस स्तर के छोटे-छोटे बच्चे पुस्तकालय में कहानियाँ सुनने के लिए, पुस्तकों का अवलोकन तथा अध्ययन करने के लिए, मनोरंजनात्मक सामग्री को प्राप्त करने के लिए और अपने प्रश्नों का उत्तर ज्ञात करने के लिए आते हैं। इस स्तर पर पुस्तकालयों को उनमें पढ़ने की अभिरुचि विकसित करने का पूर्ण प्रयास करना चाहिए। अतः प्राथमिक विद्यालयों में पुस्तकालय को अपने उद्देश्य की प्राप्ति के लिए निम्नलिखित कार्य करने चाहिए—

1. बालक-बालिकाओं में पुस्तकों को पढ़ने की रुचि पैदा करना।
2. पुस्तकों के प्रति प्रेम उत्पन्न करना।
3. छात्रों एवं शिक्षकों के लिए उनकी आवश्यकतानुसार ज्ञान प्राप्ति एवं शिक्षण के लिए अन्य महत्वपूर्ण अध्ययन सामग्री का संग्रह करना।
4. बालक-बालिकाओं का ध्यान और उनमें उत्सुकता पैदा करने एवं उनका ध्यान आकर्षित करने के लिए समस्त संग्रह का उचित व्यवस्थापन एवं प्रदर्शन करना।
5. पठन-पाठन और पुस्तकों का उपयोग करने की रुचि उत्पन्न करने के लिए अनेक प्रकार के मनोरंजनात्मक कार्यक्रम कराना और सेवाएँ उपलब्ध कराना।
6. पुस्तकालय में सभी आवश्यक भौतिक सुविधाएँ—मवन, फर्नीचर और उपकरण आदि उपलब्ध कराना।
7. पढ़ने में रुचि और उत्सुकता उत्पन्न करने के लिए अनेक प्रकार की सामग्री जिसमें उन्हें पृथ्वी, ब्रह्माण्ड, समुद्र, वन्यजीव, प्राणिजगत, विश्व एवं उसके देश, विज्ञान और प्रौद्योगिकी आदि के सम्बन्ध में जानकारी मिलना।

### माध्यमिक विद्यालय Secondary School

विद्यालय के इस स्तर पर अपने उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए पुस्तकालय का होना आवश्यक है। छात्रों की शिक्षा से सम्बन्धित आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए विद्यालय अधिकारी इस स्तर पर उन्हें सुविधा प्रदान करते हैं। पुस्तकालय छात्र एवं अध्यापक दोनों की आवश्यकताओं की पूर्ति करता है। इस स्तर के बच्चों के लिए पुस्तकालय छात्रों के शैक्षणिक-अशैक्षणिक दोनों क्षेत्रों में

प्रतिभा का विकास करता है। पुस्तकालय विद्यार्थियों में मौलिक चिन्तन की प्रवृत्ति विकसित करने, अपनी शक्तियों का राष्ट्र के निर्माण में उपयोग करने, उच्च आदर्श को अपनाने एवं भावी जीवन का निर्माण करने में सहायक होता है।

### उच्चतर माध्यमिक विद्यालय पुस्तकालय Higher Secondary School

उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के पुस्तकालयों के आकार तथा संकलन का स्तर माध्यमिक विद्यालय पुस्तकालयों के आकार तथा संकलन से कुछ विशेष होता है। उच्च माध्यमिक विद्यालयों के पुस्तकालय इसलिए भी बड़े होते हैं कि इन विद्यालयों में शिक्षकों तथा छात्र-छात्राओं की संख्या अधिक होती है, पुस्तकें तथा अन्य ज्ञान सामग्रियाँ विभिन्न स्तरों छठवीं से आठवीं कक्षा (मध्य कक्षाएँ) नौवीं एवं दसवीं कक्षा (माध्यमिक कक्षाएँ) तथा ग्यारहवीं एवं बारहवीं कक्षा (उच्चतर माध्यमिक कक्षाएँ) के छात्रों की अभिरुचि की अनुसार होती है। किसी बड़े उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के पुस्तकालय के अन्तर्गत विज्ञान, सामाजिक अध्ययन, गणित तथा भाषा एवं साहित्य आदि सभी विषयों के पृथक् भाग हो सकते हैं। इन पुस्तकालयों में अध्ययन कक्ष, गोष्ठी तथा सम्मेलन कक्ष विशिष्ट प्रकार के सामग्री-चलचित्र, टेप रिकॉर्ड, कम्प्यूटर आदि के लिए भी अलग-अलग कक्ष हो सकते हैं। उच्चतर माध्यमिक शिक्षा कार्यक्रम का अपना एक विशेष महत्व होता है। यह वह समय होता है जो छात्र-छात्राओं के सर्वांगीण विकास के लिए निर्णायक वर्ष होते हैं।

उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के पुस्तकालयों के निम्नलिखित उद्देश्य होते हैं—

1. पाठ्यक्रम से सम्बन्धित अध्ययन सामग्री के उपयोग के लिए रुचि जाग्रत करने के साथ-साथ उनमें सामान्य ज्ञान एवं अन्य सूचनात्मक साहित्य के अध्ययन के प्रति भी रुचि पैदा करना।
2. छात्रों एवं शिक्षकों में ज्ञान एवं सूचना को प्राप्त करने के लिए रुचि का विकास करना जिससे वे विभिन्न संदर्भ स्रोतों एवं सूचना सामग्री में से किसी भी सम्बन्धित विषय पर स्वयं सूचना ढूँढ़ सकें और उसका उपयोग कर सकें।
3. विभिन्न प्रकार के अन्य पुस्तकालयों का भी अवलोकन कराना, जिससे वे उनके सम्बन्ध में भी ज्ञान प्राप्त कर सकें और आवश्यकता होने पर अपने अध्ययन के लिए उनका उपयोग करने में सक्षम बन सकें।

### लक्ष्य एवं उद्देश्य Aim of School Library

विद्यालय छात्रों के व्यक्तित्व के विकास में सहायता करता है। विद्यालय के माध्यम से छात्र समाज और राष्ट्र से परिचित होने लगते हैं और समझने लगते हैं कि सबके विकास में कल्याण का आधार मानवता है। कर्तव्य पालन, सहयोग और प्रेम के व्यवहार से इस मानवता का दर्शन होता है। अतः बच्चों में कक्षा शिक्षा तथा पुस्तकालय शिक्षा के माध्यम से इन तीनों गुणों को बढ़ाया जाता है। कक्षा में शिक्षण और पुस्तकालय में अपने अध्ययन तथा अनुभव से इन गुणों से वे अवगत होते हैं। छात्र-छात्राएँ कक्षा में बतलाई गई बातों की सच्चाई पुस्तकालय में अध्ययन से उदाहरणों के साथ समझते हैं। आदर्श को यथार्थ में समझने के लिए पुस्तकालय शिक्षा अति आवश्यक है। निम्नांकित उद्देश्यों को विद्यालय शिक्षा और पुस्तकालय दोनों मिलकर पूरा करते हैं—

- (i) बाल छात्रों को साक्षर करना,
- (ii) उनमें सुप्त बौद्धिक शक्तियों को जाग्रत करना और विकसित करना,

खण्ड-१

स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
की मूल बातें



खण्ड-१  
स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
की मूल बातें



- (iii) उनके चरित्र का निर्माण करना,
- (iv) मौलिक विषयों से छात्र-छात्राओं को परिचित करना,
- (v) शिक्षार्थियों में अध्ययन की प्रवृत्ति को बढ़ाना,
- (vi) मौलिक रूप से विचार करने हेतु उनके वैचारिक क्षेत्र को विस्तृत करना,
- (vii) बाल विद्यार्थियों में सामान्य ज्ञान, अच्छे विचार और रुचि का विकास करना।

निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त करने का दायित्व विशेष रूप से विद्यालय पुस्तकालय पर होता है—

- (i) सचित्र और उदाहरणों से पूर्ण और आधार सामग्री उपलब्ध कर अध्यापन कला को विकसित करना,
- (ii) पाठकों को पुस्तकालय की शिक्षा देना अर्थात् प्रयोगशाला के रूप में पुस्तकालय का और साधन के रूप में पुस्तकों का उपयोग कैसे करना, इसकी शिक्षा देना,
- (iii) कक्षा-शिक्षा को विकसित करना,
- (iv) विविध प्रसंगों पर आवश्यक सन्दर्भों को खोजने की शिक्षा देना,
- (v) सूचनाप्रद और आवश्यक अध्ययन के प्रति रुचि बढ़ाना,
- (vi) विविध विषयों और परिचित होने के लिए अवसर उपलब्ध करना,
- (vii) किशोर युवक-युवतियों को विविध प्रकार के पुस्तकालय और वहाँ उपलब्ध विशाल साहित्य से अवगत करना, और
- (viii) बाल छात्र-छात्राओं को महाविद्यालयीन शिक्षा के माध्यम से ज्ञान के क्षेत्र में प्रवेश करने के लिए योग्य बनाना।

### विद्यालय पुस्तकालय के कार्य Functions of School Library

विद्यालय पुस्तकालय के निम्न कार्य हैं—

- (i) पाठ्य सामग्री का संकलन, संग्रह और उनका संगठन करना—उपर्युक्त तीनों प्रकार के विद्यालय को अपने छात्रों के शैक्षणिक स्तर के अनुसार पाठ्य सामग्री का चयन करना होता है। बाल पाठकों की सर्वाधिक रुचि कहानी चित्रमय ऐतिहासिक कथा, हास्य रचना एवं आश्चर्य और अद्भुत कार्यपरक ग्रन्थों में रहती है। विद्यालय पुस्तकालय को इस प्रकार के साहित्य की विशेष व्यवस्था करनी होती है।
- (ii) पुस्तकालय का प्रारम्भिक परिचय प्रदान करना—नये छात्रों को पुस्तकालय के विविध विषयों से अवगत करना और पुस्तकालय का अच्छी तरह से उपयोग करने के लिए पुस्तकालय शिक्षा देने की व्यवस्था करना।
- (iii) पुस्तकालय कक्षा अवधि में अध्ययन करने वाले छात्रों को व्यक्तिगत रूप से मार्गदर्शन प्रदान करने की पूरी व्यवस्था करना।
- (iv) बाल-छात्रों का मनोरंजन के साथ शिक्षा और सूचना की बातें बतलाने के लिए आवश्यक उपाय करना।
- (v) मानचित्र, चार्ट, नवीन पुस्तक और पत्र-पत्रिकाओं को आकर्षक ढंग से प्रदर्शित करना।
- (vi) पाठकों को घर ले जाने के लिए पुस्तकें देना।
- (vii) शिक्षकों को अपना अध्ययन कार्य अच्छी तरह करने के लिए आवश्यक सहयोग प्रदान करना।

- (viii) कहानी समय, पुस्तक बातचीत, वाद-विवाद, लेख प्रतियोगिताओं का आयोजन करना जिससे विद्यार्थियों में नई बातें सीखने तथा अपनी बातों को कहने का अवसर प्राप्त हो। उससे उनके व्यक्तित्व का विकास होता है।

## विद्यालय पुस्तकालय का संगठनात्मक ढाँचा

### Organization Structure of School Library

विद्यालय पुस्तकालय का संगठनात्मक ढाँचा साधारणतः निम्न तीन रूपों में पाया जाता है—

- (i) एक विशाल कक्षा या महाकक्षा में एक केन्द्रीय पुस्तकालय—पुस्तकालय का सारा कार्य यहीं पर किया जाता है।
- (ii) कक्षा पुस्तकालय—प्रत्येक कक्षा में अध्यापनीय विषयों से सम्बद्ध ग्रन्थ संग्रह उपलब्ध रहता है, ताकि शिक्षक पढ़ाते समय छात्रों का ध्यान उनकी ओर आकृष्ट करें। छोटी कक्षाओं के लिए कक्षा पुस्तकालय की व्यवस्था की जाती है।
- (iii) विषयगत पुस्तकालय अथवा विभागीय पुस्तकालय—प्रमुख अध्यापनीय विषयों से सम्बन्धित पुस्तकों का अलग-अलग कक्षाओं में संग्रह रहता है। उच्चतर माध्यमिक स्तर पर इस प्रकार के पुस्तकालय स्थापित किये जाते हैं।

### प्रशासन Administration

विद्यालय का संगठन और प्रबन्धन करने का दायित्व स्थानीय सरकार पर होता है इसलिए उससे सम्बन्धित पुस्तकालयों का संचालन वह नगर के केन्द्रीय पुस्तकालय के पुस्तकालयाध्यक्ष के परामर्श से निम्न समिति और पदाधिकारियों के सहयोग से करती है—

- (i) विद्यालय पुस्तकालय समिति
- (ii) प्रधानाध्यापक, तथा
- (iii) विद्यालय के पुस्तकालयाध्यक्ष।

### संग्रह Collection

विद्यालय पुस्तकालय का प्रथम दायित्व है कि वे पुस्तकालय में अच्छी पुस्तकों का संग्रह करें, जो छात्र-छात्राओं को ज्ञान और अध्यापकों को अध्यापन में सहायता कर सकें।

### सेवाएँ Services

विद्यालय पुस्तकालय से निम्नलिखित सेवाओं की अपेक्षा की जाती है—

- (i) पुस्तक निर्गमन सेवा,
- (ii) सूचना एवं सन्दर्भ सेवा,
- (iii) सलाहकारी सेवा विशेष रूप से व्यावसायिक सलाह।

## भारत में विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति

### (School Library Status in India)

भारत में स्वतन्त्रता के पश्चात् प्राथमिक, माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों की संख्यात्मक वृद्धि हुई है, गुणात्मक नहीं, इसी प्रकार इन विद्यालयों में पुस्तकालयों की स्थिति

रूप-१

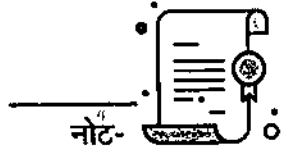
स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
की मूल बातें



नोट-



रूप-१  
स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
की मूल बातें



भी ज्यादा अच्छी नहीं है और भारत के विद्यालय पुस्तकालयों की अत्यन्त निराशाजनक छवि उभरकर सामने आई है। नवोदय विद्यालय समिति द्वारा जो नवोदय विद्यालय खोले गए हैं, उनमें तथा केन्द्रीय विद्यालयों में पुस्तकालयों की स्थिति सन्तोषजनक है। अन्य विद्यालयों एवं विद्यालय पुस्तकालयों का उचित विकास न हो पाने के पीछे अनेक कारण हैं; जैसे—धन का अभाव, भवन का अभाव, प्रशिक्षित कर्मचारियों का अभाव, उपकरणों का अभाव आदि। इन विभिन्न कारणों के फलस्वरूप विद्यालय पुस्तकालय अपने उद्देश्य की प्राप्ति करने में सक्षम नहीं हैं।

राष्ट्रीय शैक्षिक शोध तथा प्रशिक्षण परिषद् (National Council of Educational Research and Training) NCERT द्वारा विद्यालयों में पुस्तकालय, प्रयोगशाला और उपकरणों की उपलब्धता जानने के लिए 1981 में एक सर्वेक्षण कराया गया था। उस समय भारत में लगभग 6 लाख विद्यालय थे जिनकी संख्या विगत 25 वर्षों में बढ़कर अब 10 लाख के लगभग हो गई होगी। इन विद्यालयों का नियंत्रण एवं प्रबन्ध विभिन्न निकायों द्वारा किया जाता है; जैसे—(i) राज्य सरकार के शिक्षा विभाग द्वारा, (ii) भारत सरकार के केन्द्रीय शिक्षा बोर्ड द्वारा, (iii) स्थानीय निकायों द्वारा जिनमें नगर निगमों, नगरपालिका, ग्राम पंचायत आदि सम्मिलित हैं; (iv) व्यक्तिगत संस्थाओं द्वारा आदि।

विभिन्न निकायों द्वारा नियंत्रित इन विद्यालयों में एकरूपता नहीं है। पुस्तकालय सुविधा की दृष्टि नामक सर्वेक्षण से ज्ञात हुआ है कि केवल 41.80% विद्यालयों में ही पुस्तकालय सुविधा उपलब्ध है। 40% विद्यालयों में पूर्णकालिक प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष नियुक्त है। जहाँ तक पुस्तकों की संख्या का प्रश्न है वहाँ 17.8% विद्यालयों में 100 पुस्तकें, 9.6% में 100 से 249 पुस्तकें, 5.3 प्रतिशत विद्यालयों में 250 से 499 तक पुस्तकें, 3.6% में 500 से 999 पुस्तकें, 2.52% विद्यालयों में 1000 से 1999 तक पुस्तकें, 9.4% में 2000 से 3900 पुस्तकें और 1.63% में 4000 से 5000 तक पुस्तकें उपलब्ध हैं। शिक्षा को हर दृष्टि से उच्चतर प्रदान करने में पुस्तकालयों का विशेष महत्व है। विद्यालयों से लेकर विश्वविद्यालय तक शिक्षा एवं शोध में पुस्तकालयों की भूमिका को अत्यन्त आवश्यक एवं उपयोगी साधन माना गया है।

शैक्षणिक जगत में विद्यालय, महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालय की भूमिका एवं महत्व पर अनेक शिक्षा आयोगों तथा समितियों ने प्रकाश डाला और शिक्षा के प्रसार एवं शोध के क्षेत्र में पुस्तकालयों की उपयोगिता को स्वीकार किया है। इन आयोगों ने अपने प्रतिवेदनों में शैक्षणिक पुस्तकालयों की जो भूमिका निर्दिष्ट की है उससे निःसन्देह यह स्पष्ट होता है कि पुस्तकालय उच्च शिक्षा एवं शोध की धुरी माने जाते हैं।

सन् 1882 के हण्टर कमीशन के प्रतिवेदन से लेकर वर्तमान तक के विभिन्न प्रतिवेदनों पर यदि दृष्टिपात करें तो यह स्वतः स्पष्ट हो जाता है कि उच्च शिक्षा एवं शोध मात्र कक्षा शिक्षण पद्धति और परीक्षाओं के आयोजन से ही सशक्त और उपयोगी नहीं बनाई जा सकती। इन आयोगों ने पुस्तकालयों को शिक्षा का एक आवश्यक उपकरण एवं साधन माना है तथा पुस्तकालयों की शैक्षणिक भूमिका अनिवार्यता स्वीकार की है। आयोगों के प्रतिवेदनों में महाविद्यालयों एवं विश्वविद्यालयों ने उच्च स्तरीय शिक्षण, प्रशिक्षण तथा अनुसंधान को प्रोत्साहित करने हेतु पुस्तकालयोन्मुख शिक्षा पद्धति अपनाने पर अत्यधिक बल दिया गया है।

स्वतन्त्रता से पूर्व ब्रिटिशकाल में भारत में अनेक समितियाँ और आयोग बने। इनके सुझावों के आधार पर शिक्षा एवं पुस्तकालयों के विकास हेतु विशेष प्रयास नहीं किए गए। शिक्षा एवं पुस्तकालयों सम्बन्धी अनेक समस्याएँ हैं और इन समस्याओं के समाधान हेतु स्वतन्त्रता के पश्चात् तीन बड़े



नोट-

आयोग—विश्वविद्यालय शिक्षा आयोग, माध्यमिक शिक्षा आयोग और शिक्षा आयोग (कोठारी कमीशन) गठित किए गए। उसके पश्चात् 1968, 1979 और 1986 में राष्ट्रीय शिक्षा नीति बनाई गई। 1992 में कार्य-योजना का निर्माण किया गया। इन सभी ने शिक्षा और उसके सहयोगी के रूप में पुस्तकालयों के विकास के विभिन्न पहलुओं पर विचार करके अपने प्रतिवेदन तैयार किए और संस्तुतियाँ प्रस्तुत कीं, किन्तु इन संस्तुतियों को पूर्णतः व्यावहारिक रूप नहीं दिया गया। यही कारण है कि पुस्तकालयों की गुणवत्ता पर विपरीत प्रभाव पड़ रहा है।

प्रमुख समितियाँ एवं आयोग निम्नलिखित हैं जिन्हें तत्कालीन सरकारों द्वारा समय-समय पर गठित और नियुक्त किया, जो शिक्षा की तत्कालीन स्थिति की समीक्षा करके शिक्षा में आए दोषों को दूर करने तथा शिक्षा की भावी रूपरेखा सम्बन्धी संस्तुतियाँ शासन को प्रस्तावित कर सकें।

### भारतीय शिक्षा आयोग, 1882 (हण्टर कमीशन)

सन् 1882 में भारत के वाइसराय लॉर्ड रिपन ने सर विलियम हण्टर की अध्यक्षता में "भारतीय शिक्षा आयोग" की नियुक्ति की। हण्टर आयोग का कार्य मुख्य रूप से भारतीय शिक्षा और शैक्षणिक पुस्तकालयों के स्तर की समीक्षा करना था कि 1854 के बुड घोषणा-पत्र के सिद्धान्तों को किस प्रकार कार्यान्वित किया गया है। आयोग को यह भी सुझाव देना था कि बुड घोषणा-पत्र में निर्धारित नीति को और अधिक कार्यान्वित करने के लिए कौन-से उपाय अधिक वांछनीय होंगे। इस आयोग ने महाविद्यालयों को सहायता अनुदान देते समय शिक्षकों की संख्या, उनके श्रम और उनकी कार्यक्षमता आदि पर अपनी संस्तुति में अधिक बल दिया। पुस्तकालयों के सम्बन्ध में इस आयोग ने अपनी केवल यह संस्तुति की है कि पुस्तकालय तथा शिक्षण सामग्री के लिए विशेष आर्थिक सहायता उपलब्ध करायी जाए।

भारतीय विश्वविद्यालय आयोग, 1902 (रैले कमीशन)—सन् 1899 में लार्ड कर्जन भारत के वाइसराय बनकर आए, उन्हें शिक्षा में विशेष रुचि थी। अतः भारत आने के कुछ समय बाद ही उन्होंने यहाँ की शिक्षा की ओर ध्यान दिया। उन्होंने अपने शिक्षा कार्यक्रम से विश्वविद्यालय के दोषों के कारण उनके सुधार को प्राथमिकता दी। इस समय तक विश्वविद्यालय केवल परीक्षा लेने और उपाधियाँ बाँटने का काम कर रहे थे। उनका छात्रों से किसी प्रकार का प्रत्यक्ष सम्बन्ध नहीं था। भारतीय विश्वविद्यालयों की इस स्थिति की कटु आलोचना करते हुए कर्जन ने कहा कि आदर्श विश्वविद्यालय के दो पहलु होने चाहिए। उसे ज्ञान के प्रसार और विद्या के प्रोत्साहन का स्थान देना चाहिए और उसे एक मानवीय कारखाना होना चाहिए, जहाँ चरित्र का निर्माण अनुभवरूपी अग्निशाला में किया जाए तथा जहाँ उसको सत्य की कसौटी पर परखा जाए।

लार्ड कर्जन का विचार था कि उपर्युक्त स्थितियों के कारण भारतीय विश्वविद्यालय में सुधार किए जाने की आवश्यकता है, अतः उसने एक आयोग नियुक्त करने का निश्चय किया और अपने निश्चय के अनुसार उसने 27 जनवरी 1902 को सर थॉमस रैले की अध्यक्षता में भारतीय विश्वविद्यालय आयोग की नियुक्ति की। आयोग का कार्य क्षेत्र ब्रिटिश भारत में स्थित विश्वविद्यालयों की दशा और उनकी भावी उन्नति पर विचार करना था। विश्वविद्यालय शिक्षा के स्तर को उन्नत बनाने के लिए भी आयोग को अपने सुझाव गवर्नर जनरल को प्रस्तुत करना था। विश्वविद्यालय शिक्षा के स्तर को उन्नत बनाने के लिए इस आयोग ने अपने कई सुझाव तथा संस्तुतियाँ प्रस्तुत कीं किन्तु पुस्तकालयों के सम्बन्ध में आयोग ने महाविद्यालयों एवं विश्वविद्यालय पुस्तकालयों को दृष्टिगत रखते हुए अपने प्रतिवेदन में अग्र उल्लेख किया—



1. प्रत्येक उच्च स्तरीय शैक्षणिक संस्थाओं में पुस्तकालय स्थापित होना आवश्यक है। अतः इन्हें तब तक मान्यता प्रदान न की जाए जब तक इनके पास अच्छा पुस्तकालय न हो।
2. महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में संदर्भ अध्ययन पाठ्य सामग्री के साथ-साथ अच्छे संदर्भ ग्रन्थों का संकलन होना आवश्यक है।

### कलकत्ता विश्वविद्यालय आयोग, 1917 (सैडलर कमीशन)

'भारतीय शिक्षा आयोग' का एक सुझाव यह था कि विश्वविद्यालयों में स्नातकोत्तर शिक्षा की व्यवस्था की जाए। सन् 1916 में कलकत्ता विश्वविद्यालय के उपकुलपति सर आशुतोष मुखर्जी ने इस सुझाव को व्यावहारिक रूप देने के लिए अपने विश्वविद्यालय में एक स्नातकोत्तर विभाग की स्थापना की। सरकार का ध्यान शीघ्र ही इस ओर आकर्षित हुआ। अतः उसने एक आयोग की नियुक्ति करके यह समीक्षा करने का निश्चय किया कि स्नातकोत्तर शिक्षा का कार्य कलकत्ता विश्वविद्यालय द्वारा किया जा सकता है अथवा नहीं। अपने निश्चय के अनुसार भारत सरकार ने 14 सितम्बर, 1917 को डॉ. माइकेल सैडलर की अध्यक्षता में 'कलकत्ता विश्वविद्यालय आयोग' की नियुक्ति की। इस आयोग के कार्य क्षेत्र में कलकत्ता विश्वविद्यालय की स्थिति और आवश्यकताओं की जाँच तथा उसके द्वारा उपस्थित किए जाने वाले प्रश्न (स्नातकोत्तर शिक्षा) पर रचनात्मक सुझाव देना था। आयोग के कार्य क्षेत्र में यद्यपि केवल कलकत्ता विश्वविद्यालय की जाँच करना था तथापि उसे यह अधिकार दिया गया कि वह तुलनात्मक अध्ययन के लिए दूसरे अन्य विश्वविद्यालयों की जाँच भी कर सकता है।

सैडलर आयोग ने कलकत्ता विश्वविद्यालय की समस्याओं का अध्ययन कर प्रमुखतः विश्वविद्यालय के शिक्षा सम्बन्धी कार्यों, शिक्षकों की नियुक्ति, विभागों की स्थापना, पाठ्यक्रमों में सुधार, विश्वविद्यालय के आन्तरिक प्रशासन, परीक्षा, उपाधि वितरण और व्यावसायिक शिक्षा के प्रबन्ध से सम्बन्धित कई सुझाव अपने प्रतिवेदन में दिए हैं।

आयोग ने अपने प्रतिवेदन में पुस्तकालय के सम्बन्ध में संस्तुति की कि विश्वविद्यालय के प्रख्यात विद्वानों के निर्देशन में पुस्तकालय एवं शोधशालाएँ स्थापित की जाएँ। पुस्तकालयाध्यक्ष को विश्वविद्यालय के सर्वोच्च शैक्षणिक निकाय में प्रमुख स्थान प्रदान किया जाए।

### भारत की स्वतन्त्रता के पश्चात् गठित समितियाँ एवं आयोग

(Committees and Commissions after Independence of India)

#### (1) विश्वविद्यालय शिक्षा आयोग, 1948-49 (राधाकृष्णन आयोग)

सन् 1947 में स्वतन्त्रता प्राप्ति के साथ ही भारत का नव निर्माण प्रारम्भ हुआ। शिक्षा के ढाँचे में परिवर्तन करना आवश्यक समझा गया। परतन्त्र भारत में विश्वविद्यालय शिक्षा का एकमात्र उद्देश्य छात्रों को परीक्षा उत्तीर्ण कराकर सरकारी नौकरी के लिए तैयार करना था, किन्तु स्वतन्त्र भारत के लिए राष्ट्र की आवश्यकतानुसार उसमें परिवर्तन की माँग की गई। शिक्षा एवं शिक्षण पद्धतियों को नए उद्देश्यों के परिप्रेक्ष्य में सार्थक ढंग से क्रियान्वित करने और शिक्षा के इस विकास को उपयुक्त दिशा देने के लिए सन् 1948 में डॉ. राधाकृष्णन की अध्यक्षता में विश्वविद्यालय शिक्षा

आयोग की नियुक्ति की गई। इस आयोग को सधाकृष्णन आयोग के नाम से भी जाना जाता है। इस आयोग ने आधुनिक शिक्षा और शिक्षण पद्धति का एक अभिन्न अंग होने के कारण पुस्तकालयों के सम्बन्ध में भी बहुत उपयोगी सुझाव दिए साथ ही विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की स्थापना का सुझाव भी इसी आयोग ने दिया था जिसे 1956 में संसद द्वारा अधिनियम बनाकर मूर्तरूप प्रदान किया।

विश्वविद्यालय शिक्षा आयोग द्वारा पुस्तकालयों के सम्बन्ध में प्रस्तावित मुख्य संस्तुतियाँ निम्नानुसार हैं—

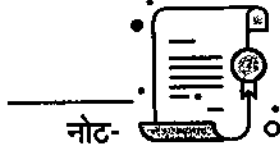
- (1) शिक्षा एक सहकारी कार्य है। शिक्षकों को योग्य छात्र-छात्राओं के साथ पुस्तकालय एवं शोधशालाओं के रूप में आवश्यक साधन उपलब्ध होने चाहिए। उच्च शिक्षा एवं अनुसंधान साधनों के उपयोग का प्रशिक्षण है। पुस्तकालयों के अभाव में विद्यार्थी उनका उपयोग करना कैसे सीखेंगे। मानविकी और वैज्ञानिक दोनों प्रकार के उच्च अध्ययन के लिए विश्वविद्यालय में पुस्तकालय का होना आवश्यक है।
- (2) विश्वविद्यालय पुस्तकालयों को प्रभावशाली ढंग से अपना कार्य करने के लिए प्रतिवर्ष संस्था के पूरे बजट का सवा छह प्रतिशत धन तथा चालीस रुपया प्रति छात्र के हिसाब से अनुदान प्राप्त होना चाहिए। इसके अतिरिक्त निरन्तर बढ़ते हुए अच्छे प्रकाशनों में से अतिरिक्त ग्रंथ और पत्रिकाओं को क्रय करने के लिए प्रत्येक पाँच वर्ष पर उन्हें अनावर्तक अनुदान प्राप्त हो। भारतीय दर्शन, इतिहास और साहित्य का शोधकार्य बहुत अंशों से हस्तलिखित ग्रंथों पर आधारित होने से पुस्तकालयों को अमुद्रित साहित्य के संग्रह पर भी ध्यान देना चाहिए। इसके लिए उनके बजट से अलग से प्रावधान किया जाए।
- (3) प्रत्येक विश्वविद्यालय पुस्तकालय में खुली प्रणाली (ओपन एक्सेस सिस्टम) की व्यवस्था की जाए। साथ-ही-साथ स्नातक पूर्व स्तर के विद्यार्थियों को इसकी शिक्षा दें कि पुस्तकालय का उपयोग कैसे करना चाहिए।
- (4) विश्वविद्यालय पुस्तकालय को प्रतिदिन बारह घण्टे तक खुला रखना चाहिए।
- (5) एक केन्द्रीय पुस्तकालय के अतिरिक्त उससे सम्बद्ध विभागीय पुस्तकालय हों और वहाँ उपलब्ध साहित्य पर प्रकाश डालने के लिए व्यवस्थित सूची बनी हो।
- (6) पुस्तकालय में पर्याप्त, प्रशिक्षित तथा योग्य कर्मचारी होना चाहिए। वहाँ पुस्तकालय विज्ञान में प्रशिक्षित तथा प्राध्यापक के समकक्ष योग्यता रखने वाला पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति हो। उसके अधीन विविध श्रेणी के प्राविधिक कर्मचारी उपलब्ध होने चाहिए।
- (7) कक्षा के व्याख्यानों को पुस्तकालय में अध्ययन और वहाँ की सन्दर्भ सेवा के माध्यम से पूर्ण और उपयोगी बनाना आवश्यक है। इसके लिए पुस्तकालय में वाङ्मय सूची सम्बन्धी कार्यों को विकसित करने के लिए प्रयास किया जाना चाहिए।
- (8) छात्रों को अधिक-से-अधिक पुस्तकों को पढ़ने के लिए उनमें आरम्भ से ही ग्रंथ चेतना उत्पन्न करनी चाहिए ताकि नियमित अध्ययन की आदत के निर्माण के साथ-साथ अपने निजी पुस्तकालय को बनाने हेतु विद्यार्थी प्रेरित हो सकें।
- (9) विशेष रूप से निम्न श्रेणी तथा वेतनभोगी शिक्षकों को अपना निजी पुस्तकालय बनाने के लिए इस शर्त पर सौ रुपये का वार्षिक अनुदान देने की व्यवस्था की जाए कि इसके लिए उतना ही धन वे अपने पास से व्यय करें।

खण्ड-१  
स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
की मूल बातें



नोट-

खण्ड-१  
स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
की मूल बातें



(10) प्रशिक्षित पुस्तकालय कर्मचारी उपलब्ध करने के दृष्टिकोण से प्रत्येक प्रान्त में कम-से-कम एक विश्वविद्यालय में पुस्तकालय विज्ञान की उच्च शिक्षा देने की व्यवस्था की जाए। संक्षेप में आयोग का अभिमत था कि उच्च शिक्षा और शोध की दृष्टि से पुस्तकालय विश्वविद्यालय का हृदय है और उसे हमेशा स्वस्थ, सार्थक एवं सक्षम बनाए रखने के लिए उसका संगठन तथा प्रबन्ध वैज्ञानिक पद्धति से करना चाहिए।

## (2) माध्यमिक शिक्षा आयोग, 1952-53 (मुदालियर आयोग)

स्वतन्त्रता के पश्चात् यह अनुभव किया गया कि माध्यमिक शिक्षा के सम्बन्ध में विस्तृत रूप से विचार किया जाना चाहिए जिससे इसे अधिक प्रभावशाली बनाया जा सके। सन् 1949 में केन्द्रीय शिक्षा सलाहकार परिषद् ने सरकार से कहा कि वह माध्यमिक शिक्षा आयोग का गठन करे। केन्द्रीय सरकार ने इस सिफारिश को मानते हुए 23 सितम्बर, 1952 को डॉ. ए. लक्ष्मणस्वामी मुदालियर, कुलपति मद्रास विश्वविद्यालय की अध्यक्षता में माध्यमिक शिक्षा आयोग का गठन किया।

माध्यमिक शिक्षा आयोग को भारत में माध्यमिक शिक्षा से सम्बन्धित सभी पक्षों की वर्तमान स्थिति ज्ञात कर राष्ट्र की आवश्यकताओं और संसाधनों के अनुसार एक उचित और समान माध्यमिक शिक्षा प्रणाली प्रदान करने हेतु सुझाव देने के लिए अधिकृत किया गया था। प्रश्नावली एवं साक्षात्कारों की सहायता से माध्यमिक शिक्षा प्रणाली प्रदान करने हेतु सुझाव देने के लिए अधिकृत किया गया था। प्रश्नावली एवं साक्षात्कारों की सहायता से माध्यमिक शिक्षा के विभिन्न पहलुओं का अध्ययन करके इस आयोग ने 29 अगस्त, 1953 को 240 पृष्ठ का अपना प्रतिवेदन संस्तुतियों के साथ प्रस्तुत किया।

इस आयोग ने अपने प्रतिवेदन में माध्यमिक शिक्षा के पुनर्गठन, बहुउद्देश्यीय विद्यालयों की स्थापना, विकलांगों की शिक्षा, कृषि शिक्षा, सह शिक्षा, आवासीय शिक्षा, तकनीकी शिक्षा, पाठ्यक्रम संशोधन, शिक्षा का माध्यम, पाठ्य-पुस्तकें, पाठ्येत्तचर क्रियाएँ, परामर्श व निर्देशन, स्वास्थ्य शिक्षा, धार्मिक एवं नैतिक शिक्षा, परीक्षा प्रणाली, छात्र संख्या, वित्त व्यवस्था, संगठन एवं प्रशासन, अध्यापक आदि बिन्दुओं के साथ-साथ पुस्तकालयों के सम्बन्ध में निम्नलिखित संस्तुतियों की थीं—

- (1) पुस्तकालय को विद्यालय की बौद्धिक प्रयोगशाला का रूप दिया जाए,
- (2) पुस्तकालय को विद्यालय का सबसे अधिक आकर्षक स्थान बनाया जाए,
- (3) प्रत्येक माध्यमिक विद्यालय में एक प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति की जाए,
- (4) पुस्तकों के चयन का कार्य शिक्षकों की एक समिति द्वारा कराया जाए,
- (5) छात्रों को पढ़ने हेतु दी जाने वाली पुस्तकों का लेखा रखा जाए।

## (3) यू. जी. सी. पुस्तकालय समिति, 1957

राधाकृष्णन आयोग ने स्पष्ट रूप से कहा कि उच्च शिक्षा के विकास तथा सुधार तथा विश्वविद्यालयों एवं महाविद्यालयों को आवर्तक व अनावर्तक अनुदान देने से सम्बद्ध उसकी संस्तुतियों के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक अधिकारों से युक्त एक स्वतन्त्र समिति या आयोग की नियुक्ति की जानी चाहिए। आयोग की इस संस्तुति के अनुसार सन् 1953 में भारत शासन ने विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की नियुक्ति की तथा 1956 में संसद द्वारा एक विधेयक पारित कर उसे वैधानिक स्वरूप प्रदान किया गया। देश के प्रख्यात अर्थशास्त्री, प्रशासक तथा शिक्षा विशेषज्ञ डॉ. सी.

डी. देशमुख विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के अध्यक्ष नियुक्त किए गए। तभी से इस आयोग ने भारतीय उच्च शिक्षा जगत में वास्तविक नेतृत्व और अधिकार प्राप्त किया। इसी के साथ ही देश के उच्च शैक्षणिक पुस्तकालयों का भाग्योदय भी आरम्भ हुआ। डॉ. देशमुख ने पुस्तकालयों के सम्बन्ध में राधाकृष्णन आयोग की संस्तुतियों को दृढ़ता के साथ क्रियान्वित करने का निश्चय किया। विश्वविद्यालयीन और महाविद्यालयीन पुस्तकालयों का व्यापक रूप से अध्ययन करने, उनके सुधार तथा विकास हेतु परामर्श देने के लिए विश्वविद्यालय-अनुदान आयोग की सन् 1957 में डॉ. रंगनाथन की अध्यक्षता में एक पुस्तकालय समिति की नियुक्ति की। समिति ने देश के विभिन्न विश्वविद्यालय पुस्तकालयों का निरीक्षण एवं अवलोकन किया। रंगनाथन समिति की मुख्य संस्तुतियाँ निम्नानुसार हैं—

- (1) विश्वविद्यालय और महाविद्यालयों के पुस्तकालय के लिए आवश्यक पूरे वित्त का भार क्रमशः 4/5 एवं 1/5 के अनुपात से विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा प्रादेशिक शासन को वहन करना चाहिए। भविष्य में इस अनुपात में संशोधन किया जा सकता है।
- (2) प्रारम्भ में पुस्तकालयों के अनुदान का आकलन प्रत्येक छात्र पर पन्द्रह रुपये तथा प्रत्येक शिक्षक पर दो सौ रुपये के हिसाब से किया जाए। समय-समय पर इन अंकों में संशोधन आवश्यक है।
- (3) नवीन विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में प्रारम्भिक ग्रंथ संग्रह हेतु विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा तीन लाख रुपयों का अतिरिक्त अनुदान दिया जाना चाहिए।
- (4) स्नातकोत्तर विभागों के नवीन विकासाल्मक प्रस्तावों को स्वीकार करने पर सम्बद्ध विषयों पर पुस्तकें क्रय करने के लिए यू.जी.सी. अतिरिक्त अनुदान प्रदान करें।
- (5) पुस्तकालयों को अनुदान का धन प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह के प्रथम सप्ताह में निश्चित रूप से प्राप्त हो जाना चाहिए।
- (6) पुस्तकों के क्रय का कार्य बारह महीने निरन्तर जारी रखने के लिए अग्रिम वर्ष में प्राप्त होने वाले ग्रंथ अनुदान से सम्बन्ध क्रय का कार्य नवम्बर माह में आरम्भ कर देना चाहिए ताकि अनुदान आवश्यक खर्च के पूर्व समाप्त न हो जाए।
- (7) विकासशील पुस्तकालयों में नए ग्रंथों का शीघ्रातिशीघ्र प्रक्रियाकरण कर अध्येताओं तक पहुँचाने के लिए अतिरिक्त कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। अतः प्रत्येक ग्रन्थ अनुदान में से 10 प्रतिशत धन अतिरिक्त कर्मचारियों पर व्यय करने की अनुमति प्रदान की जानी चाहिए।
- (8) एतद् विषयों की पुस्तकों के क्रय पर ग्रंथ अनुदान का विनियोग न्यायसंगत ढंग से किया जाए।
- (9) प्रत्येक अध्ययन एवं शोध विषय पर आवश्यक पुस्तकें क्रय करने के लिए त्रिपंक्तिय (थ्री टियर) पद्धति को अपनाया जाना चाहिए।
- (10) विशेषतः कीमती पुस्तकें, सन्दर्भ ग्रंथ तथा शोध पत्रिकाओं के सन्दर्भ में ग्रंथ चयन के कार्य में समन्वय बनाए रखने के लिए संघ सूची तथा अन्तर-पुस्तकालय आदान के माध्यम से विविध पुस्तकालयों के सहयोग तथा विशिष्टीकरण के आधार पर पुस्तकों का चयन किया जाना चाहिए।
- (11) विदेशी पुस्तकों तथा शोध पत्रिकाओं को आसानी से उपलब्ध करने के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ग्रंथ अनुदान का आधा भाग विदेशी मुद्रा या कूपन के रूप में पुस्तकालयों

खण्ड-१  
स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
की मूल बातें



नोट-

खण्ड-१  
स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
की मूल बातें



- को प्रदान करें अथवा इसके लिए वह एक केन्द्र या एजेन्सी स्थापित करें। इस एजेन्सी का कार्य पुस्तकालयों से क्रयदेश एकत्रित करना, सामूहिक रूप से पुस्तकों और शोध पत्रिकाओं को खरीदना, सम्बद्ध पुस्तकालयों को उनका वितरण करना तथा पुस्तकालयों को दिए जाने वाले अनुदान के धन से भुगतान करना है।
- (12) छात्र-छात्राओं में अध्ययन के प्रति रुचि तथा पुस्तकालय चेतना को जाग्रत रखने के लिए पुस्तकालयोन्मुखी शिक्षण पद्धति, सन्दर्भ सेवा और वाङ्मय सूची के कार्यों को क्रियान्वित रूप देने का प्रयास किया जाए।
  - (13) शोध छात्रों को सामयिक शोध पत्रिकाओं का विश्लेषण करके नवीन विचारों से परिचित कराने तथा शोध से सम्बन्धित ज्ञान के अग्रतरंगों से स्वयं को अवगत रखते हुए पुस्तकालय कार्मिक अपने कर्तव्य का निर्वहन करें।
  - (14) पुस्तकालय द्वारा माँग और उपलब्ध साधनों में समन्वय बनाए रखने तथा विद्यार्थियों के लिए ग्रंथ अध्ययन के पाठ्यक्रम की योजना बनाने के लिए कक्षा के कार्यों से जीवन्त सम्पर्क बनाया जाना चाहिए।
  - (15) शिक्षकों के सहयोग से एक संतुलित तथा समृद्ध संग्रह के विकास हेतु ग्रंथ-जगत पर सतर्क दृष्टि रखने तथा विषयगत ग्रंथ सूची में प्रवीणता प्राप्त करने हेतु पुस्तकालय कार्मिकों को हमेशा तत्पर रहना चाहिए।
  - (16) अनुपयोगी पुस्तकों को समिति द्वारा उचित ढंग से समय-समय पर अपलिखित कर देना चाहिए।
  - (17) खुली प्रणाली (ओपन एक्सेस) की उपयोगिता को ध्यान में रखते हुए एक हजार पुस्तकों पर कम-से-कम एक पुस्तक होना स्वाभाविक तथा अवश्यभावी है, अतः इस अनुपात से पुस्तकों को अपलिखित किया जाना चाहिए।
  - (18) शोध शक्ति के संरक्षण एवं संवर्धन हेतु विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में प्रलेखन के समस्त पक्षों का क्रियान्वयन किया जाना आवश्यक है।
  - (19) आवश्यकतानुसार शैक्षणिक विभागीय पुस्तकालयों का विकास किया जाए। केन्द्रीय पुस्तकालय द्वारा प्रेषित स्थायी तथा अस्थायी दो प्रकार के ग्रंथ संग्रह वहाँ उपलब्ध हों।
  - (20) संस्तुत योग्यताओं से सम्पन्न और विश्वविद्यालय तथा महाविद्यालय के शिक्षकों के समकक्ष चार प्रकार के व्यावसायिक कर्मचारी पुस्तकालय में नियुक्त किए जाएँ और उन्हें शिक्षकों के समान वेतनमान प्राप्त हो।
  - (21) कर्मचारी परिसूत्र के अनुसार कर्मचारियों की आवश्यक संख्या का निर्धारण किया जाए।
  - (22) मानद पुस्तकालयाध्यक्ष को नियुक्त करने की परम्परा समाप्त की जानी चाहिए।
  - (23) पुस्तकालय के व्यावसायिक कर्मचारियों के कार्यों की अधिकता को दृष्टि में रखते हुए उन्हें पुस्तकालय विज्ञान के अध्यापन का दायित्व सौंपा जाए। इस कार्य के लिए स्वतन्त्र शिक्षक नियुक्त करना चाहिए।
  - (24) विश्वविद्यालयों को पुस्तकालय विज्ञान में प्रमाण-पत्र स्तर की शिक्षा की व्यवस्था नहीं करनी चाहिए। यह पुस्तकालय संघों का कार्य है।
  - (25) पुस्तकालय भवन का निर्माण कार्यानुसार हो। इसके लिए प्रमाणिय निर्माण (गॉडयूलर कन्स्ट्रक्शन) पद्धति और निर्धारित मानक अपनाए जाने चाहिए।

(26) पुस्तकालयों के लिए उपकरण एवं उपस्कर निर्धारित मानकों के अनुसार बनवाएँ अथवा क्रय किए जाएँ।

(27) नवीन पुस्तकालय भवन का निर्माण अथवा विद्यमान भवन में परिवर्तन करने के कार्य में पुस्तकालयों को परामर्श देने के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा विशेषज्ञों की एक स्थायी समिति की नियुक्ति की जानी चाहिए।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने रंगनाथन समिति की उपर्युक्त संस्तुतियों को स्वीकार कर निष्ठा के साथ उन्हें क्रियान्वित करना आरम्भ किया।

#### (4) शिक्षा आयोग 1964-66 (कोठारी आयोग)

भारत सरकार ने 1964 में डॉ. डी. सी. कोठारी की अध्यक्षता में शिक्षा आयोग का गठन किया। इसे कोठारी आयोग के नाम से भी जाना जाता है। इस आयोग ने उच्च शिक्षा के, सन्दर्भ में पुस्तकालयों पर व्यापक विचार विमर्श और चिन्तन किया।

विश्वविद्यालय पुस्तकालय के सम्बन्ध में कोठारी आयोग द्वारा प्रस्तावित मुख्य संस्तुतियाँ निम्नानुसार हैं—

- (1) किसी भी विश्वविद्यालय, महाविद्यालय अथवा विभाग की स्थापना तक तब नहीं होनी चाहिए, जब तक उसकी पुस्तकालय सम्बन्धी आवश्यकताओं को अर्थात् इसके लिए प्रशिक्षित एवं योग्य कर्मचारियों, पुस्तकों पत्र-पत्रिकाओं, भवन आदि जैसी मूलभूत आवश्यकताओं की पूर्ति की समुचित व्यवस्था न हो जाए। महाविद्यालय या विश्वविद्यालय के परिसर में पुस्तकालय सर्वाधिक आकर्षण का केन्द्र होना चाहिए।
- (2) पुस्तकों के संग्रह मात्र को पुस्तकालय की संज्ञा नहीं दी जा सकती। यदि छात्रों को उत्साही अध्यापक मिल जाएँ जो उन्हें पुस्तकों के माध्यम से अध्ययन कराएँ तथा ऐसे समर्पित पुस्तकालय कर्मचारी प्राप्त हो जाएँ, जो पुस्तकालय को बौद्धिक कर्मशाला में परिवर्तित कर डालने में उनके साथ सहयोग करें तो सूझ-बूझ के साथ चयन की गई पुस्तकों का छोटा सा संग्रह भी विद्यार्थियों के जीवन में क्रान्ति ला सकता है। अन्यथा समस्त प्रकार की सुख सुविधाओं वाले भवन और बड़े-से-बड़ा ग्रंथ संग्रह भी निरर्थक सिद्ध होगा।
- (3) विश्वविद्यालय में प्रवेश लेने वाले विद्यार्थी के ऊपर दो सौ पचास रुपये तथा हर अध्यापक के ऊपर तीन सौ रुपये व्यय करना चाहिए।
- (4) पुस्तकालय के अनुदानों का विनियोग योजना की पूरी अवधि में उपयुक्त अवस्थाओं में निर्धारित होना चाहिए।
- (5) पुस्तकों का चयन, उनकी व्याख्या, पुस्तकों तक पहुँचने की परिस्थितियाँ और पुस्तकालय के सारे क्रिया-कलाप इस प्रकार आयोजित किये जाएँ कि शिक्षा के माध्यम से समाज की तथा अध्यापक और विद्यार्थी दोनों की दैनिक आवश्यकताओं एवं गतिविधियों में पूरा-पूरा समन्वय स्थापित किया जा सके।
- (6) पुस्तकालयों को ऐसे संसाधन उपलब्ध किए जाने चाहिए जो विश्वविद्यालय की विशेष रुचि वाले क्षेत्रों में अनुसंधान के लिए आवश्यक हों।
- (7) पुस्तकालय द्वारा विश्वविद्यालय के अध्यापकों को अधिकाधिक सहायता प्राप्त होनी चाहिए ताकि वह अपने क्षेत्र की गतिविधियों से परिचित रह सकें।

रूप-१

स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
की मूल बातें



नोट-





नोट-

- (8) शिक्षा के समस्त औपचारिक पाठ्यक्रमों की सफलता के लिए आवश्यक पुस्तकालय सुविधाओं एवं सेवाओं की व्यवस्था करनी चाहिए।
- (9) पुस्तकों के माध्यम से उस व्यापक जगत के द्वार खोलने का प्रयास किया जाए जिसका प्रसार किसी के अपने विशिष्टीकरण क्षेत्र की सीमाओं से परे होता है।
- (10) पुस्तकालय के माध्यम से पुस्तकों, छात्रों तथा अध्यापकों को ऐसी परिस्थितियों में एक-दूसरे के समीप लाना चाहिए, जिससे स्वान्तः सुखाय, आत्मान्वेषण, वैयक्तिक विकास तथा बौद्धिक जिज्ञासा को शान्त एवं सन्तुष्ट करने के लिए निरन्तर अध्ययन करने की प्रेरणा प्राप्त हो सके।

कोठारी आयोग की उपर्युक्त संस्तुतियों ने यह सिद्ध किया कि पुस्तकालय विश्वविद्यालय शिक्षा का अनिवार्य अंग है, जिसकी यथोचित प्रगति के अभाव में उच्च शिक्षा के उद्देश्यों की सार्थक सफलता की कामना नहीं की जा सकती।

### (5) कार्ल. एम. व्हाइट का सर्वेक्षण, 1965

भारतीय विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के विकास में अनेक विदेशी संस्थाओं का महत्वपूर्ण योगदान रहा है। सन् 1965 में दिल्ली विश्वविद्यालय ने फोर्ड फाउण्डेशन, अमेरिका के अनुदान से अपने पुस्तकालय का सर्वेक्षण करने तथा उसके विकास के लिए उपयोगी सुझाव देने के लिए डॉ. कार्ल. एम. व्हाइट, फोर्ड फाउण्डेशन, अमेरिका में पुस्तकालय प्रशासन के कार्यक्रम विशेषज्ञ को आमंत्रित किया। व्हाइट ने विस्तार से विश्वविद्यालय पुस्तकालय और उसके कार्यों का सर्वेक्षण कर बहुत उपयोगी सुझाव प्रस्तुत किए। यद्यपि सर्वेक्षण एवं सुझाव दिल्ली विश्वविद्यालय पुस्तकालय से सम्बद्ध हैं तथापि उसकी अधिकांश संस्तुतियाँ सामान्य और नीति निर्धारक हैं। अतः वे देश के अन्य विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के लिए स्वीकार्य एवं अनुकरणीय हैं। कार्ल. एम. व्हाइट द्वारा प्रस्तावित मुख्य संस्तुतियाँ निम्नानुसार हैं—

- (1) प्रस्तावित शैक्षणिक कार्यक्रम के सन्दर्भ में विश्वविद्यालय पुस्तकालय के कार्यों और दायित्वों का परीक्षण कराने की प्रथा को पुस्तकालयाध्यक्ष के सहयोग से क्रियान्वित करना चाहिए।
- (2) विश्वविद्यालय के अधिनियम तथा अध्यादेशों में पुस्तकालय के कार्यों का स्पष्ट उल्लेख किया जाए।
- (3) पुस्तकालय अध्यक्ष के वैधानिक अधिकार और दायित्व परिभाषित किए जाएँ।
- (4) पुस्तकालयाध्यक्ष को उच्च शैक्षणिक पद औपचारिक रूप से प्रदान किए जाएँ।
- (5) पुस्तकालय समिति को प्राप्त प्रबन्धात्मक अधिकार विधिवत पुस्तकालयाध्यक्ष को सौंपे जाएँ।
- (6) विश्वविद्यालय के व्यय से संचालित समस्त पुस्तकालयों का प्रशासन समन्वित ढंग से करने के लिए आवश्यक दायित्व के केन्द्रीयकरण की नीति को विश्वविद्यालय प्रोत्साहन और समर्थन प्रदान करे।
- (7) ग्रंथ चयन का कार्य शिक्षा और शोध विषयों के अनुकूल होना चाहिए।
- (8) अतिरिक्त प्रतियों के क्रय हेतु विशिष्ट धनराशि की व्यवस्था होनी चाहिए।
- (9) इतिहास सम्बन्धी मौखिक संप्रायोजन (ओरल हिस्ट्री प्रोजेक्ट) का विकास किया जाए।
- (10) विश्वविद्यालय के अभिलेखों के स्थायी संरक्षण और उनके उपयोग की व्यवस्था हो।



- (11) पुस्तकालय के कार्यक्रम की सफलता हेतु उच्च योग्यता सम्पन्न मानव शक्ति परम आवश्यक है। अतः व्यावसायिक रूप से प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या में अनिवार्य वृद्धि की जानी चाहिए।
- (12) विभागीय पुस्तकालयों के प्रबन्ध के कार्य में मार्गदर्शन हेतु स्पष्ट नीति का निर्धारण किया जाए।
- (13) विज्ञान संकाय के विभागों की सेवा के लिए एक विज्ञान पुस्तकालय अवश्य स्थापित किया जाए।
- (14) केन्द्रीय पुस्तकालय के अन्दर मानविकी पर एक प्रभावशाली कार्यशाला का निर्माण किया जाए तथा केन्द्रीय पुस्तकालय के समीप ही सामाजिक विज्ञान का एक पृथक पुस्तकालय स्थापित हो।
- (15) विश्वविद्यालय के विविध पुस्तकालयों में उपलब्ध ग्रंथों की संघ सूची के रूप में केन्द्रीय सूची का विकास करें।
- (16) ग्रंथों के उपहार और विनिमय के कार्यों का केन्द्रीयकरण कर उसे विकसित किया जाए।
- (17) प्राध्यापकों, प्रवाचकों और प्रवक्ताओं को अनिश्चित समय के लिए पुस्तकें प्रदान की जानी चाहिए।
- (18) कालातीत दण्ड एवं विशिष्ट पुस्तकालय शुल्क को यथाशीघ्र समाप्त कर दिया जाए।
- (19) पुस्तकालय के कार्यक्रमों के उद्देश्यों की सफल प्राप्ति के लिए आवश्यक साधन सम्पदा का निर्धारण करने और तदर्थ आर्थिक सहायता देते समय पुस्तकालय के विकास के प्रति विश्वविद्यालय का रुख कार्यानुसारी हो।
- (20) उपयोगी प्रकाशन, जैसे—पत्रिकाएँ, मानचित्र तथा हस्तलिखित ग्रंथों के विकास हेतु अतिरिक्त धन की व्यवस्था की जाए।
- (21) अनुपयोगी तथा पुरानी पुस्तकों के प्रत्याहरण का कार्य शिक्षक और पुस्तकालय के कर्मचारी मिलकर करें।
- (22) प्रस्तुत संस्तुतियों के सार्थक एवं सफल क्रियान्वयन हेतु अतिरिक्त संसाधन विकसित किये जायें।

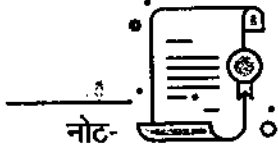
## (6) राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 1986

जनवरी, 1985 में तत्कालीन प्रधानमंत्री श्री राजीव गाँधी ने राष्ट्र के लिए एक नई शिक्षा नीति तैयार करने की घोषणा की तथा अगस्त-1985 'शिक्षा की चुनौती—नीति सम्बन्धी परिप्रेक्ष्य' नामक 68 पृष्ठों का दस्तावेज तैयार किया गया। इस दस्तावेज को तैयार करने का उद्देश्य यह था कि इसके द्वारा सम्पूर्ण राष्ट्र में विचार-विमर्श किया जा सके और आवश्यकतानुसार शिक्षा व्यवस्थाओं में परिवर्तन किया जा सके।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 1986 की शिक्षा नीति काफ़ी अंशों में पूर्ववर्ती शिक्षा नीति से मिलती है। इस नीति में पूर्व नीति से कहीं-कहीं सुधारात्मक नवीनता है जो वर्तमान सूचना-प्रौद्योगिकी के परिप्रेक्ष्य में की गई है। साथ ही इस नीति के आधार पर ही नवोदय विद्यालय का विकास हुआ जिससे प्राथमिक स्तर से ही पुस्तकालयों के विकास को प्राथमिकता मिली।

नई शिक्षा नीति, 1986 में पुस्तकालयों के विकास हेतु अग्रलिखित सुझाव दिए गए—

खण्ड-१  
स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
की मूल बातें



- (1) सभी शैक्षणिक संस्थानों में व्यवस्थित एवं उत्तम पुस्तकालयों की स्थापना करना।
- (2) आवश्यक पाठ्यसामग्री का समुचित संकलन करना।
- (3) पुस्तकालयों के विकास हेतु समुचित धन की व्यवस्था।
- (4) पुस्तकालय द्वारा उत्तम सेवा उपलब्ध कराने की दृष्टि से नवीन सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग किया जाना चाहिए।
- (5) शैक्षणिक पुस्तकालयों का संग्रह विकास हेतु अनुदान दिया जाना चाहिए।

### (7) राष्ट्रीय शिक्षा नीति संशोधन, 1992

सन् 1986 में घोषित नवीन राष्ट्रीय शिक्षा नीति शैक्षिक विकास के क्षेत्र में एक महत्वपूर्ण कदम था। इस नीति में राष्ट्रीय पाठ्यक्रम को लागू करने, शैक्षिक अवसरों की समानता और शैक्षिक गुणवत्ता की तुलनीयता तथा नवोदय विद्यालयों की स्थापना आदि पर विशेष जोर दिया गया था।

इस नीति के अनुसार प्रत्येक पाँच वर्ष के बाद विभिन्न संकल्पों के कार्यान्वयन की समीक्षा किए जाने का प्रावधान था। इसी क्रम में 1992 में राष्ट्रीय शिक्षा नीति, 1986 की समीक्षा की गई तथा 7 मई, 1992 में संशोधित नीति प्रारूप संसद के दोनों सदनों में रखे गए तथा तदुपरान्त राष्ट्रीय शिक्षा नीति में कतिपय संशोधन किए गए जिसे कार्यान्वयन कार्यक्रम 1992 कहा गया।

नवीन राष्ट्रीय शिक्षा नीति के अन्तर्गत पूरे राष्ट्र में पुस्तकालय तथा पुस्तकालय सेवाओं को उन्नत बनाने पर जोर दिया गया। अनेक विधाओं एवं स्वरूपों में राष्ट्रीय की सांस्कृतिक सम्पदा एवं गौरव को सुरक्षित किया जाए, ज्ञान के अधिग्रहण तथा प्रसार और बौद्धिक स्वतन्त्रता के क्षेत्र में नवीन ज्ञान की खोज हेतु व्यक्तिगत प्रयासों को समुचित प्रोत्साहन एवं सहायता प्रदान की जाए। इन सभी बातों पर इस नीति पर जोर दिया गया था।

### स्कूल लाइब्रेरी उपयोगकर्ता (Users of School Library)

पुस्तकालयों को उन लोगों के समूह की जानकारी की जरूरतों को पूरा करने के लिए विकसित किया जाता है जिन्हें आमतौर पर पुस्तकालय उपयोगकर्ता कहा जाता है। वास्तव में सभी कर्मचारियों, संग्रह, सेवाओं का उद्देश्य केवल उपयोगकर्ता को सन्तुष्ट करना है। जिससे उपयोगकर्ता किसी भी प्रकार के पुस्तकालय में भी सभी स्तरों पर सभी सूचना गतिविधियों का केन्द्र बिन्दु बन जाता है। ग्राहक, संरक्षक, पाठक, उपयोगकर्ता, ग्राहक, जिज्ञासु, सदस्य जैसे कई शब्द हैं जिनका उपयोग पुस्तकालय का उपयोग करने वालों को सन्दर्भित करने के लिए किया जाता है।

### परिभाषा Definition

वह व्यक्ति, जो सक्रिय रूप से पुस्तकालयों में उपलब्ध डेटा/सूचना ज्ञान तक पहुँच प्राप्त करना चाहता है और जो सफल होने पर डेटा/सूचना ज्ञान प्राप्त करता है और उसका उपयोग करता है उसे लाइब्रेरी उपयोगकर्ता के रूप में वर्णित किया जाता है।

केनेथ ह्विटकेकर के अनुसार—एक व्यक्ति जो वर्ष में कम-से-कम एक बार एक या अधिक पुस्तकालय सेवाओं का उपयोग करता है, उपयोगकर्ता के रूप में परिभाषित किया जा सकता है।

## उपयोगकर्ताओं के प्रकार Types of Users

अन्य प्रणाली या सेवाओं के विपरीत, उपयोगकर्ता मानवीय है और इसीलिए उन्हें वर्गीकृत करना मुश्किल है। उपयोगकर्ता को पुस्तकालय में उनके द्वारा की जाने वाली गतिविधियों के प्रकार द्वारा वर्गीकृत किया जा सकता है। विश्वविद्यालय के पुस्तकालय में उपयोगकर्ता छात्र, अनुसंधान विद्वान संकाय और कर्मचारी होते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालय के मामले में, उपयोगकर्ता सामान्य लोग, छात्र, अनुसंधान विद्वान, व्यवसायी और अन्य हैं। यह माना जा सकता है कि उपयोगकर्ता को उनके आयु वर्ग के अनुसार बच्चों, युवा वयस्क और वयस्क के रूप में भी वर्गीकृत किया जा सकता है। पुस्तकालय में उपयोगकर्ता को दो प्रकार से बाँटा जा सकता है—

(1) उपयोगकर्ता,

(2) गैर उपयोगकर्ता।

(1) **उपयोगकर्ता (Users)**—उपयोगकर्ता उन लोगों को कहते हैं जो पुस्तकालय संसाधनों का उपयोग करते हैं या उनकी सेवाओं का लाभ उठाते हैं। आमतौर पर उपयोगकर्ता दो समूह में आते हैं—(i) वास्तविक उपयोगकर्ता, (ii) सम्भावित उपयोगकर्ता।

(i) **वास्तविक उपयोगकर्ता (Real users)**—वास्तविक उपयोगकर्ता पुस्तकालय और उनके संसाधनों का उपयोग करता है। वह एक ऐसा व्यक्ति है जिसने पुस्तकालयों से या उसके माध्यम से डेटा, जानकारी या दस्तावेज प्राप्त किए हैं और न केवल उपयोगकर्ताओं के अनुरोधों के सन्दर्भ में बल्कि माँग के उन रूपों के सन्दर्भ में भी समझा जा सकता है जिन्हें वह सीधे सन्तुष्ट करते हैं।

(ii) **सम्भावित उपयोगकर्ता (Potential users)**—सम्भावित उपयोगकर्ताओं का अर्थ उन उपयोगकर्ताओं से है जिनके लिए लाइब्रेरी सिस्टम या सेवाएँ डिजाइन की गई हैं, लेकिन जो विभिन्न कारणों से अपने संसाधनों या सेवाओं का उपयोग नहीं करते हैं। सम्भावित उपयोगकर्ताओं को समय-समय पर वास्तविक या गैर उपयोगकर्ताओं में अभिविन्यास पुस्तकालय विस्तार सेवाएँ प्रदान करके परिवर्तित किया जा सकता है।

(2) **गैर उपयोगकर्ता (Non-users)**—जो लोग पुस्तकालय का उपयोग नहीं करते हैं उन्हें गैर-उपयोगकर्ता कहते हैं।

डॉ. एस. आर. रंगनाथन ने उपयोगकर्ता समुदाय को उनके द्वारा दी गई विभिन्न प्रकार की सेवाओं के आधार पर समूहीकृत किया है। इन समूहों में निम्नलिखित शामिल हैं—

(1) **फ्रेशर पढ़ाना/बताना (Fresher)**—फ्रेशर या फ्रेशमेन लाइब्रेरी का नया सदस्य है। उसे पुस्तकालय में पढ़ाना शुरू किया जाना चाहिए और पुस्तकों की दुनिया से परिचित कराया जाना चाहिए।

(2) **सामान्य पाठक (General reader)**—यह उपयोगकर्ताओं का एक मिश्रित समूह है जो उपर्युक्त उपयोगकर्ता समूहों में से किसी में शामिल नहीं है।

(3) **साधारण पाठक (Simple reader)**—यह एक साधारण व्यक्ति है जिसके पास सामान्य पुस्तकों की माँग है, और पुस्तकालय से साधारण सेवाएँ प्राप्त करता है।

(4) **विशेषज्ञ पाठक (Expert reader)**—एक विशेषज्ञ उपयोगकर्ता वह होता है जो किसी निषय के संकीर्ण क्षेत्र में माहिर होता है। पुस्तकों के लिए उनकी माँग भी विशिष्ट और अनुसंधान उन्मुख होगी।

खण्ड-१

स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
की मूल बातें



नोट-

खण्ड-१  
स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
की मूल बातें



पुस्तकालयों में जानकारी के लिए उपयोगकर्ता के दृष्टिकोण के आधार पर वर्नर कुंज एट अल ने उपयोगकर्ताओं को निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत किया है—

- (1) सम्भावित उपयोगकर्ता—यह वह है जिसे जानकारी की आवश्यकता है, लेकिन हो सकता है कि वह अपनी जानकारी की आवश्यकता को ठीक से व्यक्त न कर सके, इसलिए उसे विशिष्ट पुस्तकालय सेवाओं द्वारा उन्मुख किया जा सकता है।
- (2) अपेक्षित उपयोगकर्ता—यह वह है जो कुछ सूचना सेवाओं का उपयोग करने की इच्छा रखते हैं।
- (3) वास्तविक उपयोगकर्ता—यह वह है जिसने वास्तव में एक सूचना सेवा का उपयोग किया है भले ही उससे इसने कोई लाभ प्राप्त किया हो या नहीं।
- (4) लाभार्थी उपयोगकर्ता—यह वह है जो पुस्तकालय द्वारा प्रदान की गई सूचना सेवाओं से एक औसत दर्जे का लाभ प्राप्त करता है।

केनेथ ह्विटकर ने उपयोगकर्ताओं को निम्नानुसार वर्गीकृत किया है—

- (1) सामान्य पाठक—यह पुस्तकालय में उपलब्ध प्रकाश पाठन/पठन सामग्री के उपयोग पर ध्यान केन्द्रित करते हैं।
- (2) विषय पाठक—वे अपनी रुचि के विषय क्षेत्र पर उपलब्ध पुस्तकालय सामग्री के उपयोग पर ध्यान केन्द्रित करते हैं।
- (3) विशेष पाठक—उन्हें विशेष जानकारी की आवश्यकता है, कुछ विशेष पुस्तकालय सेवाओं की आवश्यकता है जैसे कि नेत्रहीन उपयोगकर्ता।
- (4) गैर पढ़ने वाले उपयोगकर्ता—वे पुस्तकालय सामग्री का उपयोग करते हैं, लेकिन पढ़ने वाली सामग्री जैसे—पुस्तकालय में सिर्फ एक वीडियो या ऑडियो कैसेट उधार लेने के लिए नहीं आते हैं।

### पुस्तकालय में उपयोगकर्ता का अधिकार (Right of Users in Library)

उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय के वातावरण में निम्नलिखित अधिकार प्राप्त हैं—

- (1) सटीक जानकारी तक पहुँच—सरकार/अभिभावक निकाय पुस्तकालयों पर खर्च करते हैं ताकि यह उपयोगकर्ता के लिए मूल्य में वृद्धि कर सकें। जैसे—उपयोगकर्ता को यह अपेक्षा करने का अधिकार है कि पुस्तकालय में उपलब्ध डेटा/सूचना की सटीकता है।
- (2) समय पर सूचना तक पहुँच—उपयोगकर्ता को यह मानने का अधिकार है कि जानकारी उचित समय सीमा में वितरित की जाएगी।
- (3) पर्याप्त प्रशिक्षण तक पहुँच—प्रशिक्षण का एक समयबद्ध पूर्ण और संवादात्मक स्तर होना चाहिए जो उपयोगकर्ताओं की अनुसूची को पूरा करता है।

### पुस्तकालय में उपयोगकर्ता का दायित्व (Responsibility of Users in Library)

पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं को अग्रलिखित नियमों का पालन करना चाहिए—

- (1) पुस्तकालय के नियमों का सम्मान करें—उपयोगकर्ता को पुस्तकालय के मूल नियमों को जानने की पूरी कोशिश करनी चाहिए और उनका पालन करना चाहिए।
- (2) कॉपीराइट कानूनों का सम्मान करें—उपयोगकर्ताओं को कॉपीराइट कानूनों, बौद्धिक सम्पदा अधिकारों और अन्य सीमाओं के बारे में खुद को शिक्षित करना होगा कि कैसे सूचना का उपयोग और साझा किया जा सकता है।
- (3) रिपोर्ट की समस्याएँ—पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए समयबद्ध तरीके से और उचित रूप से सभी मुद्दों या समस्याओं की रिपोर्ट करें।

नोट-



उपयोगकर्ताओं की सामान्य श्रेणियाँ पुस्तकालय से पुस्तकालय में अलग-अलग होनी चाहिए। एक सार्वजनिक पुस्तकालय में उपयोगकर्ता पेशेवरों, छात्रों, गृहिणी, आम आदमी और व्यवसायी इत्यादि को शामिल कर सकते हैं। पुस्तकालय स्टाफ को पुस्तकालय में अपनी यात्रा के दौरान उपयोगकर्ताओं के साथ बातचीत करने का समय देना चाहिए। यह पुस्तकालय स्टाफ को बदलती जरूरतों के साथ अप-टू-डेट रखने की अनुमति प्रदान करता है।

## पढ़ने की आदतें बढ़ाने में स्कूल लाइब्रेरी और मीडिया सेंटर की भूमिका

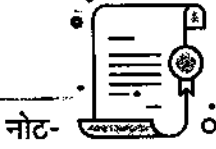
### (Role of School Library and Media Centre Including Reading Habits)

स्कूल पुस्तकालय प्राथमिक विद्यालयों, मध्य विद्यालयों, कनिष्ठ उच्च विद्यालयों और उच्च विद्यालयों की सेवा करते हैं। स्कूल लाइब्रेरी का मुख्य कार्य विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमों का समर्थन करना और जानकारी का पता लगाने और उपयोग करने में छात्रों के कौशल को विकसित करना है। शिक्षक अपने कक्षा निर्देश को विकसित करने और समर्थन करने के लिए आवश्यक जानकारी तक पहुँचने के लिए स्कूल पुस्तकालयों का उपयोग करते हैं। छात्र अपनी कक्षा के काम करने के लिए स्कूल पुस्तकालय में सामग्रियों का उपयोग करते हैं। स्कूल पुस्तकालय आम तौर पर विभिन्न प्रकार के मीडिया में संग्रह बनाए रखते हैं। पुस्तकों, पत्रिकाओं और समाचार-पत्रों के अतिरिक्त, स्कूल पुस्तकालयों में तस्वीरें, फिल्में, ध्वनि और वीडियो रिकॉर्डिंग, कम्प्यूटर सीडी रोम, गेम और मानचित्र हो सकते हैं। स्कूल पुस्तकालयों की बढ़ती संख्या में कम्प्यूटर वर्कस्टेशन, सॉफ्टवेयर और इंटरनेट कनेक्शन के साथ कम्प्यूटर लैब है, क्योंकि स्कूल पुस्तकालय अक्सर अपने संग्रह में मीडिया की विविधता पर जोर देते हैं उन्हें पुस्तकालय मीडिया के केन्द्र के रूप में सन्दर्भित किया जाता है। अधिकांश स्कूल पुस्तकालय नेटवर्क के सदस्य बनकर अपने संग्रह को और बढ़ाते हैं। यह उन्हें अन्य स्कूलों में पुस्तकालयों के साथ संसाधनों को साझा करने की अनुमति देता है।

### निष्कर्ष -

#### (Conclusion)

इस अध्याय में हमने विद्यालय पुस्तकालय के बारे में पढ़ा, उसके प्रकार पढ़े तथा स्वतन्त्रता-प्राप्ति से पहले भारत में कितने विद्यालय खुले थे और स्वतन्त्रता प्राप्ति के बाद कितने विद्यालय की स्थापना हुई। यह जाना। पढ़ने की आदत के विषय में भी जाना।



नोट-

## महत्वपूर्ण तथ्य (Important terms)

प्राथमिक से लेकर उच्चतर माध्यमिक विद्यालय सभी विद्यालयों की श्रेणी में आते हैं।

विद्यालय तीन प्रकार के होते हैं-

- (1) प्राथमिक विद्यालय
- (2) माध्यमिक विद्यालय
- (3) उच्चतर माध्यमिक विद्यालय।

विद्यालय का उद्देश्य छात्रों के व्यक्तित्व व विकास में सहायता करना है।

पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री का संकलन, संग्रह और उनका संगठन करना विद्यालय का प्रमुख कार्य है।

भारत में स्वतन्त्रता से पहले तथा बाद में अनेक विद्यालयों की स्थापना हुई।

स्कूल लाइब्रेरी का मुख्य कार्य विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमों का समर्थन करता है।

### अभ्यास प्रश्न

#### अतिलघु उत्तरीय प्रश्न Very Short Answer Type Questions

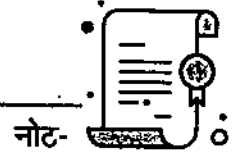
1. विद्यालय पुस्तकालय से आप क्या समझते हैं?
2. विद्यालय पुस्तकालय क्यों जरूरी है? कारण बताइए।
3. भारत में विद्यालय पुस्तकालय की स्थापना से आप क्या समझते हैं?
4. विद्यालय पुस्तकालय उपयोगकर्ता से आप क्या समझते हैं?
5. विद्यालय पुस्तकालय के प्रकार बताइए।

#### लघु उत्तरीय प्रश्न Short Answer Type Questions

1. विद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्य बताइए।
2. विद्यालय पुस्तकालय के कार्य बताइए।
3. विद्यालय पुस्तकालय के संगठनात्मक ढांचे पर नोट लिखिए।
4. विद्यालय पुस्तकालय के स्तरों को बताते हुए प्रत्येक का विवरण दीजिए।

#### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न Long Answer Type Questions

1. विद्यालय पुस्तकालय को परिभाषित करते हुए इसके कार्य एवं उद्देश्यों का विवरण दीजिए।
2. भारत में विद्यालय पुस्तकालयों के विकास में उच्च शिक्षा के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए विभिन्न समितियों एवं आयोगों की अनुशंसाओं की विवेचना कीजिए।
3. स्कूल लाइब्रेरी उपयोगकर्ता से आप क्या समझते हैं? उपयोगकर्ता के प्रकारों के बारे में बताते हुए पुस्तकालय में उपयोगकर्ता के क्या अधिकार हैं? सविवरण दीजिए।
4. विद्यालय पुस्तकालय की विशेषताओं का विवरण दीजिए।



नोट-

## संग्रह विकास और संगठन Collection Development and Management

### प्रस्तावना (Introduction)

इस अध्याय में हम मुद्रित सूचना स्रोत के विषय में जानेंगे और इसको कैसे प्राप्त किया जा सकता है इसके विषय में अध्ययन करेंगे और इलेक्ट्रॉनिक स्रोत के विषय में भी जानेंगे। साथ ही बच्चों के सूचना स्रोत क्या हैं और कौन से सूचना स्रोत बच्चों को प्रभावित करते हैं, यह भी जानेंगे तथा हम अध्ययन करेंगे कि डिजिटल लाइब्रेरी और सचित्र पुस्तकों आदि द्वारा बच्चे किस प्रकार अपनी जानकारी को बढ़ा सकते हैं। पुस्तकालय संकलन में प्रबन्धन की भूमिका को भी जानेंगे।

### ” मुद्रित सूचना स्रोत (Printed Information Sources)

मुद्रित प्रलेखीय स्रोतों के माध्यम से विचारों की अभिव्यक्ति होती है। कागज एवं अन्य माध्यमों का वह अभिलेख है जिसके द्वारा विचारों का सुलभ में स्थानान्तरण और परीक्षण सम्भव हो सका है। प्रलेख की विषयवस्तु के द्वारा प्रलेख में सूचना की जानकारी प्राप्त होती है। प्रलेख वृहद् स्वरूप में भी हो सकता है; जैसे—पुस्तक-विनिबन्ध, शोध-प्रबन्ध, लघु शोध प्रबन्ध, प्रतिवेदन आदि, अथवा लघु स्वरूप में निहित कोई लेख। प्रलेखों को पारम्परिक, अपारम्परिक, नव-पारम्परिक और बहु-प्रबन्ध में भी श्रेणीबद्ध किया गया है। प्रलेख विविध भौतिक स्वरूपों में उपलब्ध होते हैं। मानव सभ्यता के विकास में मुद्रण का अमूल्य योगदान है। ज्ञान के प्रसार और संचार में मुद्रित माध्यम अत्यन्त उपयोगी सिद्ध हुआ है। मुद्रित माध्यम में कागज और पेन की सहायता से शब्द लिखे जाते हैं। सम्पूर्ण विश्व की महत्वपूर्ण घटनाओं से लेकर विभिन्न भागों की सूचनाएँ प्राप्त करने हेतु समाचार-पत्र एक त्वरित और सस्ता मुद्रित है। जिसका सामयिक महत्व है। एक दिन के समाचार प्राप्त करने हेतु इसका अध्ययन किया जाता है और पढ़ने के पश्चात् फेंक दिया जाता है। मुद्रित माध्यम का सर्वाधिक प्रबन्ध स्वरूप पुस्तक है जिसे वर्तमान उपयोग के साथ-साथ भविष्य के लिए भी संगृहीत किया जाता है। मुद्रित माध्यम के फलस्वरूप ही ज्ञान की बहुप्रतिलिपि





सुलभतापूर्वक निर्मित होने तथा ज्ञान का उपयोग जो पूर्व में गणमान्य लोगों तक ही सीमित था, आज सर्व साधारण के लिए उपयोग किया जा सकता है।

### मुद्रित माध्यम के घटक Components of print media

मुद्रित माध्यम का प्राचीनतम और सर्वाधिक प्रचलित स्वरूप पुस्तक है किन्तु सामाजिक आवश्यकताओं के ज्ञान के उपयोग के आधार पर मुद्रित माध्यम में निम्नलिखित घटक पाये जाते हैं—

#### (1) पुस्तक Book

पुस्तक को एक लिखित या मुद्रित साहित्यिक कृति के रूप में परिभाषित करते हैं। जो अलग से प्रकाशित होती है। इसमें दो सुरक्षा आवरण के बीच पृष्ठ बंधे हुए होते हैं और भौतिक स्वरूप में इसका एक स्वतंत्र अस्तित्व होता है। ग्रंथालयों में इसे मॉनोग्राफ अर्थात् (लघु ग्रंथ) भी कहा जाता है। किसी भी ग्रंथालय के संग्रह में ग्रंथ-संग्रह का बहुत बड़ा भाग होता है। पुस्तकें शैक्षणिक पाठ्य-क्रम में, व्यापार, विदेशी भाषा, इतिहास साहित्य आदि के अध्ययन में सहायक होती हैं। अतः पुस्तक की प्रमुख विशेषताओं का अध्ययन करना बहुत जरूरी है।

ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी के अनुसार, 'पुस्तक एक सिरे पर सिले अथवा चिपके और जिल्द में बंधे लिखित अथवा मुद्रित कृति है।' पुस्तक एक ऐसा प्रलेख है, जिसमें एक विशेष विषय का वर्णन किया जाता है। अधिकतर पुस्तकें सुरक्षात्मक जिल्द वाली होती हैं। पुस्तकें अधिकांशतः कम कीमत वाली होती हैं, और इनमें संग्रहण, स्थान परिवर्तन और ज्ञान व सूचना प्रदान करने की क्षमता होती है। अतः इस प्रकार कहा जा सकता है कि पुस्तक मानव सभ्यता की सबसे बड़ी खोज है।

पुस्तक साधारण अथवा जटिल, एकल अथवा बहु-खंड वाली, सामान्य पुस्तक, पाठ्य पुस्तक अथवा संदर्भ-ग्रंथ के रूप में होती हैं। इसके अतिरिक्त पुस्तकें कथात्मक अथवा कथेत्तर के रूप में भी होती हैं।

उदाहरण : 'दि डिजिटल स्कॉलर' लेखक एम वैलर 'ट्रेज़र आईलैंड' लेखक रॉबर्ट लुईसस्टीवेंसन आदि।

पुस्तक में सामान्यतः निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं—

1. पुस्तकें सुलभतापूर्वक उपयोग की जा सकती हैं। इन्हें आसानीपूर्वक एक स्थान से दूसरे स्थान तक ले जाया जा सकता है। इन्हें पढ़ने के लिए किसी संयोजक अथवा उपकरण की आवश्यकता नहीं होती है तथा इलेक्ट्रॉनिक डेटा से सूचना प्राप्त करने की तुलना में पुस्तकें कम महँगी होती हैं। कम्प्यूटर स्क्रीन से अध्ययन की तुलना में भी पुस्तकें अधिक मनोरंजक सिद्ध हुई हैं।
2. पुस्तक में निहित सूचनाएँ धीमी प्रकाशन गति के फलस्वरूप पुरानी होती हैं।
3. इनमें दी गई सूचनाएँ निश्चित होती हैं तथा सूचनाओं में कुछ सुधार, परिवर्तन अथवा सम्मिश्रण नवीन संस्करण निकलने पर ही किया जा सकता है।
4. पुस्तक में विस्तार रूप से सूचनाएँ प्राप्त होती हैं एवं इनका निर्माण तभी किया जाता है जब अनेक उपयोगकर्ताओं को विस्तार में सूचना की आवश्यकता हो।

## (2) पाठ्य-पुस्तकें Textbooks

पाठ्य-पुस्तकों में विषय-वस्तु को अत्यन्त सरल ढंग से प्रस्तुत किया जाता है। पाठ्य पुस्तक का निर्माण करते समय सम्बन्धित स्तर के विद्यार्थियों के बौद्धिक स्तर के अनुरूप ही विषय की व्याख्या की जाती है। आवश्यकता के अनुसार विभिन्न सारणियों, विधियों, चित्रों और उदाहरणों की सहायता से भी विषय-वस्तु को सुलभ बनाया जाता है। पाठ्य-पुस्तक अध्ययन एवं अध्यापन कार्य के लिए बहुत महत्त्वपूर्ण मुद्रित साधन है। विषयों के विकास के अनुसार समय-समय पर इन पुस्तकों के नवीन संस्करण निकालने से लेकर इनमें नवीन सूचनाओं को जोड़ा जाता है।

## (3) पत्रिका Journals

पत्रिका एक ऐसा प्रकाशन है, जिसका एक विशेष शीर्षक (नाम) होता है, जो पहले ही निर्धारित अथवा सतत समयावधि पर प्रकाशित होती है, इसका अंतिम अंक कब प्रकाशित होगा यह पहले निर्धारित नहीं होता। पत्रिका में लेख, सम्पादकीय, फीचर्स (विशिष्ट खंड शीर्षक), स्तंभ, कहानी तथा अन्य प्रकार की सामग्री अनेक लेखकों की प्रस्तुति के रूप में संकलित होती है। किसी भी विषय से संबंधित आधुनिक सूचना के लिए पत्रिका बहुत महत्त्वपूर्ण स्रोत है।

यूनेस्को के अनुसार, "पत्रिका ऐसा प्रकाशन है, जिसका एक अंक एक ही शीर्षक के अंतर्गत नियमित अथवा अनियमित प्रकाशित होने वाले अंकों की असीमित शृंखला के रूप में पूर्व निर्धारित समयावधि पर प्राप्त होता है। शृंखला में आबद्ध प्रत्येक अंक, शृंखला-क्रमांक अथवा प्रकाशन तिथि अर्थात् मास-वर्ष से जाना जाता है।" पत्रिका के अन्य नाम 'सीरियल' क्रमिक पत्रिका, अथवा 'जर्नलस (शोध पत्रिका)' हैं। इसके अतिरिक्त 'मैगजीन' अति विशिष्ट प्रकार की पत्रिका होती है।

पत्रिका में विषय से संबंधित आधुनिक सूचना पाठक को उपलब्ध कराना पत्रिका का महत्त्वपूर्ण कार्य है। पुस्तकालय में इसकी पूर्ति हो जाने के पश्चात् इस सामग्री का सार्वजनिक प्रदर्शन किया जाता है, और पुराने अंक को हटाकर उसके स्थान पर नया अंक रखा जाता है।

पत्रिका की मांति मैगजीन का प्रत्येक अंक नये पृष्ठ के अंक एक से शुरू होता है, परन्तु इन्हें शैक्षणिक अथवा व्यवसायिक प्रकाशन नहीं माना जाता है। इसमें प्रकाशित लेख प्रबुद्ध विशेषज्ञों द्वारा अवलोकित नहीं होते हैं।

उदाहरण : 'ऐनल्स ऑफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फॉर्मेशन स्टडीज' (जर्नल)

'ह्यूमन रिसोर्सिज जर्नल'

'दि जर्नल ऑफ एन्थ्रॉपॉलॉजिकल रिसर्च'

'साइन्स'

## (4) मार्गदर्शिका पुस्तकें Manual Books

मार्गदर्शिका पुस्तकें मुख्य तौर पर यात्रा मार्गदर्शिकाएँ या पर्यटक मार्गदर्शिकाएँ हैं जिनका उद्देश्य उन लोगों को सहायता पहुँचाना है अथवा अपने ही देश में विभिन्न स्थानों या दुनिया के किसी अन्य भाग की यात्रा करना चाहते हैं। मार्गदर्शिका का मुख्य उद्देश्य है पर्यटकों को जब वे किसी विशेष स्थान पर घूमने जायेंगे कसे पहुँचे, कहाँ ठहरें, क्या देखें तथा क्या खरीदें के बारे में परामर्श देना। यात्रा मार्गदर्शिकाएँ उस शहर या देशों में ऐतिहासिक साइटों, संग्रहालयों, पार्कों तथा अन्य स्थानों के संबंध में सूचना प्रदान कराती हैं।



नोट-



ये साइट पाठकों को अद्यतन सूचना उपलब्ध करवाती हैं।

अनेक मुद्रित मार्गदर्शिकाएँ भी उपलब्ध हैं। फोडोर्स गाइड बुक्स उनमें से एक लोकप्रिय प्रकाशन है। जिसमें विश्व के अधिकतम देशों तथा कुछ विख्यात शहरों के लिए मार्गदर्शिकाएँ प्रसिद्ध हैं।

### (5) जीवनचरित सूचना स्रोत Biography Information Sources

परिभाषा की दृष्टि से एक जीवनी किसी व्यक्ति के जीवन का वृत्तान्त है, जिसे सामान्यतः किसी दूसरे व्यक्ति द्वारा, प्रकाशित करने के उद्देश्य से लिखा जाता है। जीवनचरित स्रोत ऐसे प्रकाशन हैं जिनमें प्रख्यात लोगों के जीवनचरित के विवरण की सूची है। ये ऐसे स्रोत हैं जिनमें विश्व नेताओं, अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों में उच्च पद पर आसीन लोगों, खेल, संगीत, नृत्य, अभिनय, कला व अन्य व्यवसायिक क्षेत्रों की तरह विज्ञान व प्रौद्योगिकी, चिकित्सा आदि में उत्कृष्ट प्रदर्शन करने वाले लोगों की जीवनियाँ प्रस्तुत हैं। जीवनचरित स्रोत एक व्यक्ति की जीवनी या इसमें लोगों के समूहों की जीवनियाँ (सामूहिक जीवनियाँ कहा जाता है), शामिल हो सकती हैं। किसी पुस्तक में सामूहिक जीवनियाँ होती हैं तो इसे 'जीवनचरित कोश' भी कहा जाता है। उदाहरण के लिए, द डिक्शनरी ऑफ इंटरनेशनल बायोग्राफी।

ऐसे स्रोतों में सूचना के प्रकार की विविधता प्रत्येक प्रविष्टि के लिए तथ्यों पर आधारित संक्षिप्त तथ्यात्मक विवरण के प्रकार से लेकर जीवनी के निबंधात्मक लेख के प्रकार, तक शामिल हैं। कुछ जीवनचरित स्रोत प्रख्यात लोगों के समाज में व्यवसाय या उसकी स्थिति प्रस्तुत करते हैं। ऐसे स्रोतों को "सामान्य जीवनचरित स्रोत" कहते हैं।

### (6) समाचार-पत्र News Paper

समाचार-पत्र एक ऐसा प्रकाशन है, जिसमें आपकी घटनाओं के समाचार ज्ञान प्रदान करने वाले लेख, विभिन्न फीचर्स लेख, सम्पादकीय, विज्ञापन आदि प्रकाशित किये जाते हैं। इसका मुद्रण सस्ते कागज पर प्रिंट किया जाता है जिसे न्यूज प्रिंट कहा जाता है। इसका प्रकाशन दैनिक, साप्ताहिक अथवा समय-समय पर किया जाता है और इसमें तात्कालिक समाचार प्रकाशित होते हैं। इस प्रकार आज की घटनाओं का ज्ञान कराने के लिए समाचार-पत्र एक सशक्त साधन है। जन साधारण की विचारधारा को गति और दिशा प्रदान करने में इनका योगदान अति सराहनीय है।

समाचार-पत्र में वैश्विक, राष्ट्रीय, राज्य अथवा स्थानीय महत्त्व के समाचार प्रकाशित होते हैं। कभी-कभी इनमें संपादकीय, सलाह स्तंभ, फीचर्स तथा मनोरंजन के लेख प्रकाशित किये जाते हैं। समाचार और कहानियों के साथ फोटो और रेखा-चित्र भी दिये जाते हैं। पाठकों को आकर्षित करने के लिए कई समाचार-पत्र चिकने कागज (ग्लेज) पर रंगीन परिशिष्ट भी प्रकाशित करते हैं। जिससे पाठक उनको पढ़कर आकर्षित होता है।

### (7) मानचित्र एवं ग्लोब Maps and Globe

मानचित्र पृथ्वी की सतह या उसके किसी भाग का एक चित्रित प्रस्तुतीकरण है। इनमें देश, नगर, नदी, झील, पर्वत आदि को दर्शाया जाता है। मानचित्र तारों व ग्रहों की आकाशीय स्थिति को दर्शाने के चित्र भी इसमें उपलब्ध होते हैं।

मानचित्रों के प्रकार—मानचित्र अग्र प्रकार के होते हैं—

- सामान्य संदर्भ मानचित्र
- विषय पर आधारित मानचित्र।

**सामान्य संदर्भ मानचित्र**—सामान्य संदर्भ मानचित्र भौगोलिक लक्षणों की विविधता की पहचान और उस स्थान की पहचान बताते हैं, ऐसे मानचित्रों में धरातल के लक्षण, जल सीमाएँ, राजनीतिक सीमाओं, नगर एवं शहर तथा अनेक अन्य तत्त्व शामिल होते हैं।

**राजनीति मानचित्र**—जो मानचित्र देशों, महाद्वीपों तथा अन्य राजनीतिक इकाइयों की सीमाओं को दर्शाते हैं। वे राजनीतिक मानचित्र कहलाते हैं।

**भौतिक मानचित्र**—ऐसे मानचित्र जो धरती के धरातल के भौतिक लक्षणों जैसे पर्वतों, नदियों तथा झीलों इत्यादि को दर्शाते हैं या उनकी स्थिति को दर्शाते हैं उन्हें भौतिक मानचित्र अथवा क्षेत्र का मानचित्र कहते हैं।

**सड़कों के मानचित्र, गलियों के मानचित्र एवं चार्ट**—कुछ मानचित्र लोगों को एक स्थान से दूसरे स्थान का रास्ता ढूँढने में सहायता करने के लिए बताए जाते हैं। यह मानचित्र धरती पर, पानी पर या हवा में यात्रा के लिए हैं। विभिन्न श्रेणियों की सड़कों को प्रदर्शित करते हैं; जैसे—मोटरमार्ग, चार-लेन या छह लेन वाले मानचित्र कहलाते हैं। ये मानचित्र नगरों को जोड़ने वाली, चार सड़क या छः लेन वाली सड़कों को भी दर्शाते हैं। वे नगरों, शहरों, पार्कों तथा अन्य स्थानों, जो सड़कों द्वारा जुड़े होते हैं, उन्हें दिखाते हैं। गलियों के मानचित्र सड़क मानचित्र के समान ही होते हैं, परन्तु सड़क मानचित्र छोटे क्षेत्र को बड़े रूप में दिखाते हैं। जो मानचित्र समुद्री जहाजों के नौवहन या वायुयानों के मार्ग ढूँढने के लिए उपयोग में लाए जाते हैं, उन्हें चार्ट कहा जाता है।

सामान्य संदर्भ मानचित्रों का उपयोग लोग विशिष्ट स्थान ढूँढने व अन्य स्थलों की तुलना में उनका स्थान ढूँढने के लिए करते हैं।

**विषय पर आधारित मानचित्र**—विषयोन्मुखी मानचित्र विशेष लक्षण के विभाजन को दर्शाते हैं; जैसे—जनसंख्या, वर्षा या प्राकृतिक संसाधन, धरती पर कोयला, पेट्रोल, धातु या खनिज आदि। कई विषयोन्मुखी मानचित्र चिह्नों या रंगों के द्वारा स्थान या जगह को बताते हैं।

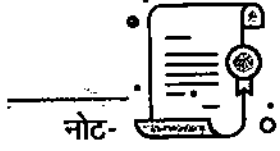
**भूचित्रावली (एटलस)**—जो पुस्तक मानचित्रों के समूह का संकलन होती है उसे भूचित्रावली एटलस कहते हैं। बड़ा भूचित्रावली में प्रत्येक देश के मानचित्र होते हैं।

**ग्लोब**—ग्लोब एक मानचित्र है जो गोलाकार स्वरूप पर चिपका हुआ या मुद्रित हो सकता है। केवल ग्लोब ही सम्पूर्ण पृथ्वी का सही चित्रण प्रदर्शित करता है क्योंकि ग्लोब का धरातल पृथ्वी के धरातल की तरह गोलाकार है। ग्लोब पृथ्वी के सभी भागों के धरातल को इसी रूप में प्रदर्शित करता है। पृथ्वी की भू-विशेषताएँ एवं समुद्र का अनुपात एवं स्थिति एक-दूसरे के अनुपात में ग्लोब पर सही रूप में, जैसे वे पृथ्वी पर वास्तव में हैं उसी रूप में हैं देखी जा सकती हैं।

## (8) मूल्यांकन Evaluation

ज्ञान के संचार में मुद्रित माध्यम अत्यन्त महत्वपूर्ण सिद्ध हुए हैं। स्थानीय और सीमित वित्तीय साधनों के फलस्वरूप समस्त ज्ञान का संग्रहण और व्यवस्थापन बहुत कठिन है। इलेक्ट्रॉनिक माध्यम की सहायता से सूचना का स्थानान्तरण सुलभतापूर्वक अतिशीघ्र कम व्यय पर करके उसका सघन संग्रहण भी किया जा सकता है। आधुनिक समय में सर्वाधिक लोकप्रिय, उपयोगी और संशक्त इलेक्ट्रॉनिक माध्यम है। जिसका प्रयोग सूचना के उपयोगकर्ताओं, प्रस्तुतकर्ताओं और सूचना व्यवसायियों द्वारा किया जाता है। सूचना की त्वरित उपलब्धि और वांछित स्वरूप में प्राप्ति





के साथ-साथ ऑन-लाइन से सुविधा भी कम्प्यूटर द्वारा प्रदान की जाती है। कम्प्यूटर नियन्त्रित वीडियो डिस्क में हजारों पुस्तकें संगृहीत की जा सकती हैं। इलेक्ट्रॉनिक मीडिया ने समाचार-पत्रों के उत्पादन को भी प्रभावित किया है। आज अधिकांश समाचार-पत्रों में सूचनाओं का संयोजन नवीन इलेक्ट्रॉनिक उपकरण की सहायता से किया जाता है। समाचार-पत्रों की पुरानी फाइलें भी माइक्रोफिल्म के रूप में संगृहीत की जाने लगी हैं। इसी प्रकार अनेक इलेक्ट्रॉनिक शोधपत्रिकाएँ भी उपलब्ध होने लगी हैं। इलेक्ट्रॉनिक माध्यम के बढ़ते उपयोग के मुख्यतः दो कारण हैं—

1. अत्यधिक मात्रा में डाटा एकत्रीकरण की क्षमता।
2. संगृहीत सूचना में से वांछित सूचना का चयन और पुनर्प्राप्ति की सुलभता।

इलेक्ट्रॉनिक माध्यम के बढ़ते उपयोग के फलस्वरूप हम धीरे-धीरे कागजविहीन पद्धति की ओर बढ़ रहे हैं। ऐसा माना जा रहा है कि आने वाले समय में कागज का उपयोग बिल्कुल ही समाप्त हो जायेगा, किन्तु मुद्रित माध्यम की उपयोगिता और आवश्यकता को विभिन्न कारणों से नकारा नहीं जा सकता। इलेक्ट्रॉनिक माध्यम के साथ-साथ मुद्रित भी सूचना के प्रलेखीय स्रोत के रूप में बौद्धिक सेवा करते रहेंगे।

## इलेक्ट्रॉनिक माध्यम (Electronic Media)

आधुनिक इलेक्ट्रॉनिक युग में पाठ विभिन्न पाठ्यांश बिम्ब और सांख्यिकी डेटा, इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में उपलब्ध हैं। येषर मुद्रित पाठ्य-सामग्री को इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में भी उपलब्ध कराया जाता है और कभी-कभी सूचना भी इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में ही उपलब्ध होती है। इलेक्ट्रॉनिक सूचना मशीन के द्वारा पठनीय है और इसे कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर द्वारा खोजा-जाता है। इलेक्ट्रॉनिक सूचना का सम्पादन, चयन, शीघ्रतापूर्वक कर सकते हैं। इलेक्ट्रॉनिक सूचना को स्थानान्तरण भी दूरस्थ स्थानों तक आसानीपूर्वक किया जाता है। सूचना संग्रहण, वितरण और स्थानान्तरण में इलेक्ट्रॉनिक माध्यम अत्यन्त उपयोगी सिद्ध हो रहा है। इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों के अन्तर्गत मैग्नेटिक ऑप्टिकल और मैग्नेटो-ऑप्टिकल माध्यम आते हैं।

मैग्नेटिक माध्यम के अन्तर्गत मैग्नेटिक टेप, मैग्नेटिक डिस्क, फ्लॉपी डिस्क आदि आते हैं।

### (1) मैग्नेटिक टेप Magnetic Tape

मैग्नेटिक टेप एक द्वितीयक संग्रहण साधन है जिसमें अभिलेखीय माध्यम हेतु मैग्नेटिक सामग्री का लेप लगी हुई एक लम्बी प्लास्टिक पट्टी का प्रयोग किया जाता है। विशाल डेटा संग्रहण हेतु मैग्नेटिक टेप अत्यन्त लोकप्रिय माध्यम, जिसमें डेटा की उपलब्धि और प्रस्तुतीकरण क्रमिक होता है। इसमें सामान्यतः आधा इंच चौड़े प्लास्टिक रिबिन का प्रयोग किया जाता है। रिबिन के एकतरफा आयरन ऑक्साइड का लेप लगा होता है जिसे चुम्बकित किया जाता है। इस टेप रिबिन को चरखी के रूप में, अथवा कैसेट के रूप में संगृहीत किया जाता है। इस टेप की गुणात्मकता और स्थापित्व टेप रिकॉर्डर में प्रयुक्त टेप से बेहतर होती है। इस कम्प्यूटर टेप पर संगृहीत डेटा को मिटाकर इसे पुनः उपयोग में लाया जा सकता है।

मैग्नेटिक टेप पर डेटा संग्रहण, आयरन ऑक्साइड का लेप लगी साइड पर सूक्ष्म अदृश्य चुम्बकीय और अचुम्बकीय बिन्दुओं के रूप में होता है जिनका प्रतिनिधित्व 1 और 0 के रूप में किया जाता है। मैग्नेटिक टेप पर वर्षों तक डेटा संग्रहण किया जा सकता है तथा संगृहीत डेटा को अनेक बार

पढ़ा जा सकता है। मैग्नेटिक टेप का उपयोग प्रमुख रूप से अभिलेखागार में तथा एक मशीन से दूसरी मशीन पर विशाल मात्रा में सूचना स्थानान्तरण के रूप में किया जाता है।

**मैग्नेटिक टेप के लाभ (Advantages of Magnetic Tape)**—मैग्नेटिक टेप के लाभ निम्नलिखित हैं—

1. **असीमित अभिलेखन क्षमता**—मैग्नेटिक टेप की अभिलेखन क्षमता असीमित होती है। क्रमिक रूप से व्यवस्थित फाइलें आवश्यकतानुसार कितनी भी लम्बी हो सकती हैं।
2. **उच्च डेटा सघनता**—2400 फीट लम्बे और 1/2 इंच चौड़े मैग्नेटिक टेप के रिबिन पर प्रत्येक इंच में टेप ड्राइव के आधार पर 800, 1600 या 6250 कैसेट संगृहीत किये जाते हैं।
3. **कम लागत और सरल संग्रहण**—मैग्नेटिक टेप एक सस्ता संग्रहण माध्यम है जिस पर सूचनाओं को मिटाकर इसका अनेक बार पुनर्उपयोग भी सम्भव है। इसके सघन स्वरूप के कारण इसका संग्रहण भी सीमित स्थान में सरलतापूर्वक किया जाता है।
4. **त्वरित स्थानान्तरण गति**—मैग्नेटिक टेप द्वारा अत्यन्त तीव्र गति से डेटा को स्थानान्तरण करना और प्राप्त करना।

**मैग्नेटिक टेप की सीमाबद्धता (Limitation of Magnetic Tape)**—मैग्नेटिक टेप की सीमाबद्धता निम्न प्रकार है—

1. **अभिलेखों की प्रत्यक्ष उपलब्धता का अभाव**—सम्पूर्ण टेप का क्रमिक अध्ययन तो सम्भव है, किन्तु त्वरित और रैंडम आधार पर फाइल अभिलेखों की प्राप्ति के लिए मैग्नेटिक टेप अनुपयोगी सिद्ध होता है।
2. **पर्यावरण समस्याएँ**—धूल, तापमान स्तर और अनियंत्रित आर्द्रता के कारण टेप से अध्ययन में अनेक त्रुटियाँ उत्पन्न हो जाती हैं। टेप और रील कन्टेनर पर सावधानीपूर्वक लेबल लगाना आवश्यक है अन्यथा टेप की खोज में ही समय व्यर्थ हो जाता है।

**मैग्नेटिक टेप का उपयोग**—अधिकांशतः मैग्नेटिक टेप अभिलेखागार में अभिलेख संग्रहण और संरक्षण हेतु उपयोग किये जाते हैं। विब्लियोग्राफिक डेटा बेस के वितरण हेतु भी मैग्नेटिक टेप का प्रयोग किया जाता है। ग्रन्थालय नेटवर्क के समस्त प्रतिभागी ग्रन्थालयों को सूची अभिलेख करवाने हेतु भी मैग्नेटिक टेप का एक उपयोग माध्यम है।

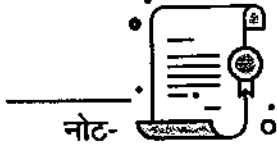
## (2) मैग्नेटिक डिस्क Magnetic Disc

मैग्नेटिक डिस्क धातु अथवा प्लास्टिक से निर्मित गोल और महीन प्लेट होती है, जिसके दोनों तरफ आयरन ऑक्साइड का लेप लगा होता है। डिस्क पर संकेन्द्रित वृत्तों में अनेक ट्रैक व्यवस्थित होते हैं। जितने अधिक ट्रैक होते हैं उतनी ही अधिक डिस्क की संग्रहण क्षमता होती है। प्रत्येक ट्रैक पुनः खण्डों में विभाजित रहते हैं जिन्हें सेक्टर कहते हैं। ट्रैक पर सूचना संग्रहण अदृश्य, सूक्ष्म चुम्बकीय बिन्दुओं में होता है। बहुत सारी डिस्क मिलाकर पैक कहलाती हैं। मैग्नेटिक डिस्क द्वारा क्रमिक के साथ-साथ डेटा की त्वरित और रैंडम उपलब्धि भी सम्भव है।

## (3) फ्लॉपी डिस्क Floppy Disc

फ्लॉपी डिस्क अत्यन्त लोकप्रिय द्वितीयक संग्रहण होती है। फ्लॉपी डिस्क लचीले प्लास्टिक की बनती है। जिस पर मैग्नेटिक ऑक्साइड का होता है। यह लचीली डिस्क एक चौकोर आकार की





प्लास्टिक या गत्ते की जैकेट में रखी जाती है। डिस्क को डिस्क ड्राइव पर जैकेट कवर के साथ माउन्ट किया जाता है और जैकेट पर उपलब्ध छिद्र से सूचना पढ़ी और अभिलेखित की जाती है। फ्लॉपी डिस्क या फ्लॉपी भी कहते हैं। अन्य संग्रहण साधनों की तुलना में फ्लॉपी डिस्क बहुत उपयोगी होती है। फ्लॉपी डिस्क की धीमी गति से घूमने के कारण इसमें सूचना की खोज के लिए ज्यादा समय लगता है। माइक्रो कम्प्यूटर में फ्लॉपी डिस्क का उपयोग किया जाता है।

#### (4) ऑप्टिकल माध्यम Optical Media

ऑप्टिकल माध्यम के विभिन्न स्वरूप इस प्रकार हैं—

1. ऑप्टिकल वीडियो डिस्क सिस्टम (Optical Video Disc System)—इस सिस्टम में अभिलेख संकेतों को वीडियो डिस्क प्लेयर में निम्न पावर लेजर की सहायता से पढ़ा जाता है।
2. डिजिटल ऑप्टिकल डिस्क (Digital Optical Disc)—इनमें डिजिटल सूचना संगृहीत होती है तथा अभिलेखन और अध्ययन हेतु लेजर का उपयोग किया जाता है।
3. ऑडियो कॉम्पैक्ट डिस्क (Audio Compact Disc)—इसमें श्रव्य सूचनाओं का डिजिटल अभिलेख किया जाता है।
4. सीडी-रोम (CD-Rom)—सीडी-रोम का तात्पर्य एक सघन डिस्क से है जिसे केवल पढ़ा जा सकता है एवं अभिलेखन नहीं किया जा सकता। इसका पूरा नाम "कॉम्पैक्ट डिस्क-रीड ऑनली मेमोरी" है। यह एक नवीन माध्यम है जो अत्यन्त उपयोगी शैक्षणिक उपकरण के रूप में भी स्थापित हो चुका है। एक सीडी पर 550 मेगाबाइट डिजिटल डेटा संगृहीत किये जा सकते हैं। यह एक सही विश्वसनीय डेटा संग्रहण साधन है जिसमें 1,50,000 मुद्रित पृष्ठ अर्थात् लगभग 250 पुस्तकें संगृहीत की जा सकती हैं। सीडी-रोम की कीमत भी बहुत अधिक नहीं होती है। इसमें सूचना भी सुरक्षित होती है। सीडी का उपयोग एक समय में एक ही उपयोगकर्ता द्वारा किया जा सकता है।
5. राइट-वन्स-रीड-मैनी [Write-Ones Read-Many (WORM Disc)]—इस डिस्क के द्वारा उपयोगकर्ताओं को अपनी स्वयं की डेटा फाइल निर्मित करने की सुविधा प्रदान की जाती है।
6. मैग्नेटो ऑप्टिकल माध्यम (Magneto Optical Media)—मैग्नेटो ऑप्टिकल माध्यम से पुनर्लेखन की सुविधा प्रदान की जाती है। कम्प्यूटरों की निरन्तर स्मृति क्षमता के साथ-साथ संग्रहण माध्यमों को उन्नत बनाने के प्रयास भी किये जा रहे हैं। मैग्नेटो ऑप्टिकल डिस्क में अध्ययन, लेखन और पुनर्लेखन हेतु बीमा का उपयोग किया जाता है। इनका उपयोग ऑन-लाइन सेवा, ऑफ सेवा, बक अप और डेटा वितरण हेतु किया जाता है।

### बच्चों के लिए सूचना स्रोत

#### (Information Sources for Children)

विद्यालय में बच्चों के सूचना स्रोत बहुत प्रभावी होने चाहिए। अगर आपके सूचना स्रोत प्रभावी होंगे तो बच्चों का ध्यान अपनी ओर आकर्षित करने में सहायक होंगे अगर हम बच्चों के सामने सूचनाओं को ज्यादा प्रभावी ढंग से रखेंगे तो बच्चे इन स्रोतों से ज्यादा ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे।

इस प्रकार सूचना स्रोत का प्रभावी होना बहुत जरूरी है जिससे वे बच्चों को अपनी ओर आकर्षित कर सकें। कुछ प्रमुख सूचना स्रोतों का वर्णन इस प्रकार है—

### सचित्र पुस्तकें Illustrated Books

बाल साहित्य हमेशा स्पष्ट करने या एक पाठ के कुछ निश्चित अंशों को व्यक्त करने के लिए सुदृढ़ीकरण के चित्रण के साथ किया गया है। पहले इसकी शक्ति को कम करके आंका गया था क्योंकि चित्रों को ज्यादातर एक सजावटी उपकरण के रूप में उपयोग किया जाता था। समय बीतने के साथ उन पुस्तकों के पढ़ने के बारे में फायदों की खोज की गई जो न केवल दृष्टांतों से सजी हैं बल्कि उनके द्वारा भी पूरी की गई है।

अतः शोध पत्र का उद्देश्य बच्चों पर चित्रण की शक्ति को प्रस्तुत करना है, यह नकारात्मक या सकारात्मक हो सकता है लेकिन वयस्कों को समझाने पर भी इसका प्रभाव पड़ता है। मनुष्य द्वारा अपने भाव-विचार की अभिव्यक्ति के लिए अपनाई गई चित्र वर्णन शैली सबसे पुरानी है। आदिमानव गुफा आदि की दीवार पर चित्र बनाकर ऐसा किया करता था। किसी चित्र को देखकर हमारे मन में अनेक भाव उठते हैं। हम इस चित्र से जुड़ी अनेक प्रकार की कल्पनाएँ करते हैं। इसी कल्पना शक्ति एवं अभिव्यक्ति कौशल को बढ़ावा देने तथा जाँचने-परखने के लिए इसे पाठ्यक्रम में शामिल किया गया है। एक ही चित्र को देखकर अलग-अलग छात्रों के मन में अलग-अलग भाव उठते हैं। अतः उनकी अभिव्यक्ति में थोड़ा बहुत अंतर हो सकता है, पर उनका मूलाभाव समान होता है। किसी चित्र को देखकर उसका लिखित वर्णन करना या लेखन करना भी एक कला है। इसमें छात्र अपने ज्ञान, बुद्धि, कौशल और भाषा कौशल का प्रयोग करते हुए विभिन्न कोणों से चित्र की परख करता है और उसे शब्दबद्ध करता है। इस लेखन में कल्पनाशीलता का रंग भरकर और भी आकर्षक बनाया जाता है।

सचित्र पुस्तकें भी छात्रों के बुद्धि कौशल और उनकी कल्पनाशीलता को बढ़ाती है जिससे हर चीज को सजीव रूप में अनुभव करते हैं।

### श्रव्य-दृश्य सामग्री Audio-visual Materials

श्रव्य-दृश्य सामग्रियों के चयन हेतु कोई व्यापक पुस्तकाल्मक स्रोत (Bibliographical Tools) उपलब्ध नहीं है। अतः इनके चयन में अनेक प्रकार की समस्याएँ आती हैं। शिक्षा के क्षेत्र में संयुक्त राज्य अमेरिका के नेशनल इनफॉर्मेशन सेन्टर फॉर एजुकेशनल मीडिया (National Information Centre for Educational Media) ने एक पुस्तकमाला (Series) का प्रकाशन किया है, जोकि सभी प्रकार के पुस्तकालयों के लिए उपयोगी है। इनमें समय-समय पर संशोधन होता रहता है। पुस्तकमाला के कुछ प्रकाशन निम्न हैं—

1. Index to 16 mm Educational Films.
2. Index to 35 mm Educational Filmstrips.
3. Index to 8 mm Motion Cartridges.
4. Index to Overhead Transparencies.
5. Index to Education Audio-Tapes.
6. Index to Education Records.
7. Index to Education Slides.
8. Index to Educational Video Tapes.
9. Index to Producers and Distributors.







नोट-

कुछ अन्य चयन स्रोत निम्नलिखित हैं—

1. The Media Digest of the National Film and Video Centre of U.S.
2. Audio-Video Market Place : A Multi-Media Guide, New York: R.R. Bowker,- Annuals.
3. Source of Audio-Visual Material, Washington D.C. : Govt. Printing Office.

इनके अतिरिक्त अनेक सामयिक प्रकाशनों में जैसे—Film Library Quarterly, Canadian Audio-Visual Review, Library Journal, Audio-Visual Instruction, Wilson Library Bulletin, etc. श्रव्य-दृश्य सामग्रियों की समीक्षा प्रकाशित होती है जिनके आधार पर चयन किया जा सकता है।

इन स्रोतों के अलावा इनके उत्पादक और वितरक समय-समय पर अपनी प्रसूची प्रकाशित करके पुस्तकालयों को भेजते रहते हैं, जिनके आधार पर भी श्रव्य-दृश्य सामग्रियों का चयन किया जा सकता है।

### साहित्यिक शैली Library Genre

एक साहित्यिक शैली साहित्यिक रचना की श्रेणी है। शैलियों को साहित्यिक तकनीक, टोन, सामग्री, या यहाँ तक कि कथा के मामले में भी लम्बाई द्वारा निर्धारित किया जा सकता है। वे आमतौर पर अमूर्त होते हैं, जिसमें वर्ग शामिल होते हैं, जो बाद में और अधिक ठोस भेदों में विभाजित होते हैं। शैलियों और श्रेणियों के बीच के अन्तर लचीले और शिथिल रूप से परिभाषित होते हैं और यहाँ तक कि समय के साथ-साथ शैलियों को बदलने वाले नियम भी अस्थिर होते हैं।

वर्तमान शास्त्रीय साहित्यिक विधाओं में से अधिकांश अरस्तू की विचारधारा से शुरू होती है, जो उनके प्रसिद्ध ग्रंथों, बयानबाजी और कविताओं में उल्लिखित हैं। शैलियाँ सभी गद्य या कविता के रूप में हो सकती हैं। इसके अतिरिक्त व्यंग्य रूपक या देहाती शैली का भी प्रयोग किया जा सकता है। आधुनिक साहित्यिक शैली सिद्धान्त की उत्पत्ति अठारवीं और उन्नीसवीं शताब्दी के उत्तरार्द्ध में यूरोपीय रोमांटिक आन्दोलन से जुड़ी हुई है। जहाँ शैली की अवधारणा के विषय में जाना गया है। यह विचार कि शैली की बाधाओं को नजरअंदाज करना संभव था और यह विचार है कि प्रत्येक साहित्यिक कार्य खुद के लिए एक शैली था, ने लोकप्रियता हासिल की। इक्कीसवीं सदी एक नया युग लेकर आई है जिसमें शैली ने कई नकारात्मक अर्थों को खो दिया है जो इसे व्यक्तित्व या अधिक अनुरूपता स्थान के साथ जोड़ रहा है।

### मैगजीन्स Magazines

मैगजीन्स समाचार-पत्रों तथा वाणिज्यिक प्रकाशनों द्वारा प्रकाशित की जाती हैं। इन मैगजीनों का उद्देश्य मनोरंजन, उत्पादों की बिक्री एवं व्यावहारिक सूचना प्रदान करना तथा/अथवा किसी विशेष दृष्टिकोण को प्रोत्साहित करना है।

- मैगजीन की विषय वस्तु में लोकप्रिय व्यक्तित्वों पर सूचना, समाचार व सामान्य अभिरुचि के आलेख शामिल होते हैं।
- लेखक, पत्रकार एवं स्वतंत्र लेखक होते हैं।
- इनका मुद्रण चिकने व चमकदार कागज पर होता है और इनमें बहुआ रंगीन आरेखन व चित्र होते हैं जोकि इन मैगजीनों को अन्यो से भिन्न बनाते हैं।
- विज्ञापन प्रचुर मात्रा में होते हैं।

- भाषा सरल एवं सामान्य शिक्षा स्तर की होती है।
- प्रत्येक अंक पृष्ठ संख्या एक साथ प्रारम्भ होता है।

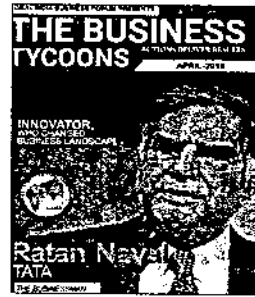
मैगजीन्स के उदाहरण:



चित्र : इंडिया टुडे



चित्र : फेरी टेल



चित्र : बिजनेस टुडे

### कॉमिक्स एवं सन्दर्भ पुस्तकें Comics and Reference Books

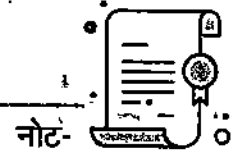
**सन्दर्भ पुस्तक (Reference Book)**—किसी विषय या तथ्य को स्पष्टीकरण अथवा पुष्टिकरण करने में जो पुस्तक तत्काल सहायक होती है उसे, **संदर्भ पुस्तक (Reference Book)** कहते हैं। डॉ. रंगनाथन के अनुसार, "संदर्भ पुस्तक सूचनाओं का संकलन एवं संगठन इस प्रकार करती है कि अभीष्ट सूचना तत्काल एवं विशद रूप सामने आती है।"

**संदर्भ पुस्तक/सेवा के लाभ (Advantages of Reference Book/Service)**—संदर्भ पुस्तक/सेवा के लाभ निम्नलिखित हैं—

- संदर्भ सेवा उपयोगकर्ताओं के लिए निर्देशित व्यक्तिगत सेवा है।
- यह पाठकों को उनकी आवश्यकताओं से संबंधित सूचना के स्रोतों का पता लगाने में मदद करती है।
- संदर्भ सेवा पाठकों का कीमती समय भी बचाती है।
- यह पुस्तकालयों के संसाधनों और सेवाओं के उपयोग को बढ़ाने में भी योगदान देती है।
- संदर्भ सेवा में उन गतिविधियों को शामिल किया जाता है जो उपयोगकर्ताओं की मदद करने के लिए किए जाते हैं।
- यह पुस्तकालय के संसाधनों और सेवाओं के उपयोग को बढ़ाने के लिए जिम्मेदार हैं।
- संदर्भ सेवा के प्रावधान को उपयोगकर्ताओं के बीच बढ़ावा दिया जाना चाहिए। पुस्तकालय स्टाफ को पुस्तकालय की संदर्भ सेवा को बढ़ावा देने के लिए ठोस प्रयास करने चाहिए।
- इन सेवाओं का मूल्यांकन भी किया जाना चाहिए ताकि पता चल सके कि उपयोगकर्ता इन सेवाओं के वास्तविक लाभार्थी हैं। मूल्यांकन से यह पता लगाने में मदद मिलती है कि क्या संदर्भ सेवा पाठकों के लिए उपयोगी है। पुस्तकालय **Phone, e-mail and other tools like blog, wiki, IM and SMS** के माध्यम से संदर्भ सेवा प्रदान करता है।
- आज के डिजिटल युग में, संदर्भ लाइब्रेरियन की अधिक महत्वपूर्ण भूमिका है।
- इंटरनेट पर बहुत सारी जानकारी उपलब्ध है। संदर्भ कर्मचारियों को उपयोगकर्ताओं को शिक्षित करने और आधिकारिक जानकारी और वर्तमान जानकारी प्राप्त करने के तरीके के बारे में शिक्षित करना चाहिए।

खण्ड-२

संग्रह विकास और संगठन





(xi) लाइब्रेरी स्टाफ को लाइब्रेरी संसाधनों की ओर उपयोगकर्ताओं को आकर्षित करने और उनका उपयोग करने पर जोर देना चाहिए।

**कॉमिक्स (Comics)**—कॉमिक्स (अंग्रेजी; Comics/शब्दार्थ; चित्रकथा) एक माध्यम है जहाँ विचारों को व्यक्त करने के लिए सामान्य पाठ्यक्रम की अपेक्षा चित्रों, एवं बहुधा शब्दों के मिश्रण तथा अन्य सूचनाओं की सहायता से पढ़ा जाता है। कॉमिक्सों में निरंतर किसी भी विशिष्ट भंगिमाओं एवं दृश्यों को चित्रों के पैनल द्वारा जाहिर किया जाता रहा है। अक्सर शाब्दिक युक्तियों को स्पीच बेलुनों, अनुशीर्षकों (कैप्शन), एवं अर्थानुरणन जिनमें संवाद, वृत्तांत, ध्वनि प्रभाव एवं अन्य सूचनाओं को भी इनसे व्यक्त करते हैं। चित्रित पैनलों के आकार एवं उनकी व्यवस्थित संयोजन से कहानी को व्याख्यान करने में पढ़ना सरल हो जाता है। कार्टूनिंग एवं उनके ही अनुरूप किया गया इलस्ट्रेशन द्वारा चित्र बनाना कॉमिक्स का सामान्यतः अनिवार्य अंग रहा है। फ्ल्यूमेटो एक विशेष फॉर्म या शैली है, जिनमें पहले से खिंची फोटोग्राफिक चित्रों का इस्तेमाल कर कॉमिक्स का रूप दिया जाता है। सामान्य फॉर्मों में कॉमिक्स को हम कॉमिक्स स्ट्रिप (पट्टी या कतरनों), संपादकीय या गैंग (फेक) कार्टूनों तथा कॉमिक्स पुस्तकों द्वारा पढ़ा करते हैं। वहीं गत 20वीं शताब्दी तक, अपने सीमित संस्करणों जैसे ग्राफिक उपन्यासों, कॉमिक्स एलबम और टैकोबॉन के रूप में इसने सामान्यतया काफी उन्नति पायी है और अब 21वीं सदी में ऑनलाइन वेबकॉमिक्स के तौर पर भी काफी कामयाब साबित हुई है। वहीं 'कॉमिक्स' अंग्रेजी परिभाषा में एकवचन संज्ञा के तौर पर देखा जाता है जब इसका तात्पर्य किसी माध्यम और बहुवचन को विशेष उदाहरणों व घटनाओं को, व्यक्तिगत स्ट्रिपों अथवा कॉमिक्स पुस्तकों के जरिए प्रस्तुत किया जाता है। यद्यपि अन्य परिभाषा इन हास्यकारक (या कॉमिक); जैसे कार्य पूर्ण अमेरिकी अखबारों के कॉमिक्स स्ट्रिपों पर प्रबल रूप से प्रयोग होता था, पर जल्द इसने गैर-हास्य जैसे मापदंडों का भी निर्माण कर लिया। अंग्रेजी में सामान्य तौर पर कॉमिक्स के उल्लेख की तरह ही विभिन्न संस्कृतियों में भी उनकी मूल भाषाओं में उपयोग होता रहा है; जैसे जापानी कॉमिक्स को मैन्गा एवं फ्रेंच भाषा की कॉमिक्सों को बैन्डिस डेमीनीस कहा जाता है। लेकिन अभी तक कॉमिक्स की सही परिभाषा को लेकर विचारकों तथा इतिहासकारों के मध्य आम सहमति नहीं बनी है। कुछ विचारक अपने तर्क पर बल देते हैं कि यह चित्रों एवं शब्दों का संयोजन है कुछ इसे अन्य चित्रों से संबंधित या क्रमबद्ध चित्रों की कहानी कहते हैं और कुछ अन्य इतिहासकार स्वीकारते हैं यह किसी व्यापक पैमाने के पुनरुत्पादन की तरह है जिसमें किसी विशेष पात्र की निरंतर आवृत्ति होती रहती है। विभिन्न कॉमिक्स संस्कृति एवं युग द्वारा बढ़ते इस मिश्रित-परागण से इसकी व्याख्या देना भी अब काफी जटिल हो चुका है।

**अंतर्राष्ट्रीय कॉमिक्स प्रकाशक एवं उनके कॉमिक्स पात्र**

- |                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| 1. डीसी कॉमिक्स         |                  |
| - बैटमैन                | - सुपरमैन        |
| 2. इमेज कॉमिक्स         |                  |
| 3. किंग फीचर्स सिंडीकेट |                  |
| - फ्लैश गॉर्डन          | - ही-मैन         |
| - जादूगर मैण्ड्रक       | - द फैंडम        |
| - रिप किर्बी            |                  |
| 4. मार्वल कॉमिक्स       |                  |
| - आयरन-मैन              | - कैप्टन अमेरिका |
| - स्पाइडर-मैन           | - ब्लैक पैथर     |

5. डार्क हॉर्स कॉमिक्स

- दर्जन

जापानी कॉमिक्स—देखिये : मॉंगा (en : Manga)

- ड्रेगन बॉल
- नारुतो
- डिटेकटिव् कोनन
- डोरेमोन—एक प्रसिद्ध जापानी कॉमिक्स पात्र

भारतीय कॉमिक्स—भारतीय कॉमिक्स के प्रमुख प्रकाशन कंपनियों एवं उनके लोकप्रिय पात्रों की निम्नलिखित सूची—

1. अमर चित्र कथाएँ
2. डायमण्ड कॉमिक्स
  - चाचा चौधरी—प्राण
  - बिल्लू—प्राण
  - पिकी—प्राण
  - रमन—प्राण
  - महाबली शाका
  - ताऊ जी—नीरद वर्मा
3. दुर्गा कॉमिक्स
4. इन्द्रजाल कॉमिक्स
5. नूतन कॉमिक्स
6. मनोज कॉमिक्स
7. परम्परा कॉमिक्स
8. फोर्ट कॉमिक्स
9. याली ड्रिम क्रिएशन
10. राज कॉमिक्स
  - नागराज—संजय गुप्ता, अनुपम सिन्हा
  - सुपर कमाण्डो ध्रुव—संजय गुप्ता
  - डोगा
  - तेनालीराम
  - तिलिस्मदेव
  - नंदन
  - चंपक
  - विक्रम बेताल
  - बीरबल
  - फाइटर टोड्स
11. राधा कॉमिक्स
12. तुलसी कॉमिक्स
  - अंगारा
13. नताशा—देवांशु वत्स

खण्ड-२

संग्रह विकास और संगठन



नोट-

### डिजिटल लाइब्रेरी Digital Library

डिजिटल ग्रंथालय की अनेक परिभाषाएँ हैं, सरल शब्दों में डिजिटल ग्रंथालय ऐसा ग्रंथालय है जिसमें संग्रहों का भंडारण डिजिटल या इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में होता है और इन तक इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों व कम्प्यूटर के माध्यम से पहुँचा जा सकता है। अन्य शब्दों में, डिजिटल ग्रंथालयों में

संग्रह विकास और संगठन



नोट-

प्रलेखों का भंडारण व्यवस्थित प्रारूप में होता है एवं इंटरनेट या सीडी रोम डिस्क के माध्यम से है। विशिष्ट ग्रंथालय की प्रकृति के आधार पर उपयोक्ता कम्प्यूटर का उपयोग करके पत्रिका लेख, पुस्तकों, चित्र, ध्वनि, फाइलों, पत्रों और वीडियो का अभिगम कर सकता है। डिजिटल ग्रंथालयों की तरह ही, संग्रह का चयन अधिग्रहण उपलब्धता और उनका संरक्षण करता है। इनसे प्रमुख अन्तर यह है कि डिजिटल ग्रंथालयों में संसाधन केवल मशीन से पठनीय रूप में उपलब्ध होते हैं। इसका अभिप्राय है कि परंपरागत संग्रहण की अवधारणा को संशोधित किया जाए ताकि उसमें इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्राप्त सामग्री भी शामिल करके उन्हें उपलब्ध करना आवश्यक होता है।

डिजिटल ग्रंथालय में लोगों के विभिन्न प्रकार की सामाजिक व संगठनात्मक उपयोगी सूचना व ज्ञान से संबंधित आँकड़ों को मल्टीमीडिया डेटा में सूचना प्रबंधन के तरीकों का उपयोग करके रखा जाता है। सामान्यतौर पर, डिजिटल ग्रंथालय में ज्ञान के भण्डार को संरचनात्मक, संसाधित व व्यवस्थित ढंग से रखा जाता है। इस प्रकार यह भण्डार, परंपरागत ग्रंथालय की तरह से उपयोक्ता समुदाय की सेवा करता है।

डिजिटल ग्रंथालय का सबसे अच्छा उदाहरण इन में से एक है, भारत का डिजिटल ग्रंथालय। भारत का डिजिटल ग्रंथालय एक प्रमुख भारतीय भाषाओं की पुस्तकों का ग्रंथालय है जो इंटरनेट पर सभी के लिए उपलब्ध है। इसमें पुस्तकें खोज योग्य हैं व पढ़ने के लिए उपलब्ध हैं। इसके अतिरिक्त यह छह भारतीय समाचार पत्रों-टाइम्स ऑफ इंडिया, द हिंदू, इंडियन एक्सप्रेस, डेक्कन हेराल्ड के ऑनलाइन लिंक प्रदान करता है।

#### डिजिटल पुस्तकालय के उदाहरण

- पारंपरिक ज्ञान डिजिटल ग्रंथालय, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार।
- भारत का डिजिटल ग्रंथालय।
- इंदिरा गांधी राष्ट्रीय कला केन्द्र, डिजिटल ग्रंथालय, नई दिल्ली।
- विद्यानिधि : ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान विभाग का डिजिटल ग्रंथालय मैसूर, विश्वविद्यालय, मैसूर।

डिजिटल लाइब्रेरी साधन (Digital Library Resources)—पुस्तकालय में इंटरनेट की सुविधा, डिजिटल लाइब्रेरी और ई-रीडर के माध्यम से बच्चों के लिए डिजिटल एवं वेब संसाधनों को पहुँचाएगा।

डिजिटल पुस्तकालय द्वारा विद्यार्थियों एवं शिक्षकों के लिए उपयोगी डिजिटल संग्रह को उन्नत किया गया। इस संग्रह को रचनात्मक बनाने के लिए यूनेस्को द्वारा विकसित ग्रीनस्टोन डिजिटल लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर का प्रयोग किया जा सकता है। डिजिटल संग्रह में मुफ्त में उपलब्ध ई-पुस्तकें (अभ्यास पुस्तकें, क्लासिक्स, बाल साहित्य इत्यादि) अध्ययन सामग्री, प्रश्न पत्र, स्तरीय प्रदर्शन और प्रोजेक्ट, शिक्षकों एवं विद्यार्थियों द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट, शैक्षिक वीडियो, फोटो संग्रह, मानचित्र, वेबलिंग इत्यादि सम्मिलित हैं। डिजिटल पुस्तकालय की सुविधा विद्यालय (एलएएन) के स्थानीय नेटवर्क के माध्यम से प्रदान की जानी चाहिए।

विद्यालय संस्थागत भंडार—पुस्तकालय डी-स्पेस सॉफ्टवेयर का प्रयोग कर विद्यालय और केविस द्वारा विकसित सभी डिजिटल दस्तावेजों जैसे रिपोर्टों, आदेशों, परिपत्रों, नीतियों, संहिताओं, वरिष्ठता सूचियों, पत्रिकाओं, न्यूजलेटर्स इत्यादि का संस्थागत भंडार विकसित कर सकता है। यह विद्यालय (एलएएन) के स्थानीय नेटवर्क के माध्यम से उपलब्ध होगा।

ई-जर्नल-पुस्तकालय निःशुल्क ई-पत्रिका, शैक्षिक डेटाबेस, नेटवर्क, संकाय, ऑनलाइन विश्वकोश आदि के बारे में जागरूकता फैलाएँ और पुस्तकालय में ये उपलब्ध करवाएँ।

ई-बुक्स-उपयोगी डिजिटल अभ्यास पुस्तक/ई-बुक्स ई-रीडर और इंटरनेट के माध्यम से डाउनलोड किया जाए।

छात्रों और शिक्षकों में इन डिजिटल/वेब संसाधनों का उपयोग करने का कौशल सूचना पाठ्यक्रम के अंतर्गत विकसित किया जाए।

ई-सामग्री-पुस्तकालय केविस और अन्य मान्यता प्राप्त एजेंसियों द्वारा विकसित ई-सामग्री को इकट्ठा किया जाए और सभी को उपलब्ध करवाएँ।

वेब निर्देशिकाएँ-पुस्तकालय में उपयोगी वेबसाइटों (वेब निर्देशिकाएँ) की उनकी सामग्री के मूल्यांकन उपरांत सूची तैयार की जाए। इन्हें पुस्तकालय वेबसाइट/ब्लॉग पर प्रकाशित किया जाए और मुद्रित संस्करणों को परिचालित कर दिया जाए और संदर्भ के लिए फाइल में रखा जाए।

छात्रों और शिक्षकों में इन डिजिटल/वेब संसाधनों का उपयोग करने का कौशल सूचना साक्षरता के अन्तर्गत विकसित किया जाए।

## इंटरनेट (Internet)

इंटरनेट नेटवर्कों का नेटवर्क है जिसके अन्तर्गत हजारों कम्प्यूटर व्यापक रूप से विश्व के प्रत्येक क्षेत्र में स्थित कम्प्यूटरों से जुड़े हुए हैं। ये एक सामान्य सम्प्रेषण प्रोटोकॉल का प्रयोग करते हैं जोकि निश्चित मानक पर आधारित होते हैं। इंटरनेट के माध्यम से सभी प्रकार की सूचनाओं का आदान-प्रदान किया जाता है। यह सूचनाएँ किसी वेब-पेज के रूप में इंटरनेट से जुड़े किसी भी कम्प्यूटर में संगृहीत हो सकती हैं तथा इनका अवलोकन किसी भी कम्प्यूटर पर किया जा सकता है। इसलिए इसे इनफोरमेशन सुपर हाइवे भी कहा जाता है। इंटरनेट की सीमाएँ नहीं हैं तथा इसका कोई नियन्त्रक भी नहीं है। आवश्यक हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर तथा उपयुक्त संयोजन के द्वारा इंटरनेट से कभी भी कहीं से जोड़ा जा सकता है। इंटरनेट का प्रयोग प्राथमिक विद्यालय का छात्र, अशिक्षित कृषक तथा साधारण व्यक्ति भी कुछ आवश्यक आधारभूत तकनीकों को जानकर भली-भाँति कर सकता है।

इंटरनेट के द्वारा सूचनाओं के साथ-साथ अनेक प्रकार के कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर, निःशुल्क प्राप्त किये जा सकते हैं, पत्र-पत्रिकाओं तथा पुस्तकों को पढ़ा जा सकता है। विचार-गोष्ठियों, कार्यशालाओं आदि में सक्रिय रूप से सम्मिलित होकर अपने विचार संदेश के रूप में सम्प्रेषित किए जा सकते हैं तथा अन्य व्यक्तियों द्वारा सम्प्रेषण संदेशों या पत्रों को पढ़ा जा सकता है। ग्रंथों, सूचियों तथा निर्देशिकाओं में संगृहीत विवरण पढ़े जा सकते हैं। डिजिटल पुस्तकालय तथा इलेक्ट्रॉनिक पत्र-पत्रिकाएँ व पुस्तकें इंटरनेट के अन्तर्गत सरलता से उपयोग में लाई जा सकती हैं।

## इंटरनेट का विकास Development of Internet

इंटरनेट की उत्पत्ति संयुक्त राज्य अमेरिका के एडवांस रिसर्च प्रोजेक्ट्स एजेंसी (Advanced Research Project Agency, ARPA) द्वारा विकसित अर्पानेट (Arpanet) नामक नेटवर्क की वर्ष 1970 में स्थापना हुई। आरम्भ में अमेरिका के रक्षा विभाग के लिए सूचना के स्थानान्तरण के





लिए इसका प्रयोग किया गया। रॉबर्ट मटिकाफ के इंटरनेट सिद्धान्त तथा विनटोन सर्फ तथा वब कहने के TCP/IP सिद्धान्तों के प्रयोग से इसका उपयोग जनसाधारण के लिए 1980 के पश्चात् जन सुलभ हो गया क्योंकि क्लाइंट संरचना तथा स्थानीय नेटवर्क के लिए इंटरनेट के उपयोग से इसे नेटवर्कों के साथ अभिगम करने का सामर्थ्य प्राप्त हो गया।

वर्ष 1986 में (NSFNET) एनएसएफ नेट—नेशनल साइंस फाउंडेशन नेट; इंटरनेट के आधार स्तम्भ के रूप में स्थापित हुआ। वर्ष 1995 में यह एनएस (एडवांस नेटवर्क एण्ड सर्विस), मेरिट नेटवर्क आदि वीएम तथा एमसीआई द्वारा स्थापित अनुसंधान के लिए आवश्यक कम्पनी जिसमें कि वर्ष 1990 में एनएसएफ तथा मेरिट के साथ सहभागिता का अनुबन्ध किया था, के द्वारा प्रचलित किया गया। अप्रैल 1995 में यह अनुबन्ध समाप्त हो गया तथा इंटरनेट सेवा प्रदायक संस्थाओं द्वारा इसका अनुरक्षण तथा आधारभूत प्रचालन का अधिकार प्राप्त कर लिया गया। इन संस्थाओं में अमेरिका ऑन-लाइन, एमसीआई तथा भारत में बीएसएनएल (विदेशी संचार निगम लिमिटेड) आदि सम्मिलित हैं।

### बच्चों के लिए इंटरनेट स्रोत Internet Resources for Children

इंटरनेट मनोरंजन और रोचक सामग्री के लिए अद्भुत है। हालांकि, बच्चों के लिए वह मनोरंजक सामग्री हमेशा उपयुक्त नहीं होती है। माता-पिता के लिए अपने बच्चों को YouTube का उपयोग करने की अनुमति देना कठिन है, क्योंकि खराब सामग्री को अच्छे से फिल्टर करना बहुत कठिन है। परन्तु, इंटरनेट पर बच्चों की कई साइटें YouTube का अपना संस्करण प्रकाशित करती हैं, जो विशेष रूप से बच्चों के लिए लाभदायक हैं। इंटरनेट से सम्बन्धित बच्चों के लिए वेबसाइट निम्नलिखित हैं—

1. नेशनल ज्योग्राफिक किड्स—नेशनल ज्योग्राफिक बच्चों के लिए अपनी सामग्री के लिए बहुत लोकप्रिय है। खेल, गतिविधियों और कहानियों के लिए एक अनुभाग के साथ, लेकिन सभी के सबसे लोकप्रिय वर्गों में से एक व्यापक 'वीडियो' अनुभाग है जिसमें नेशनल ज्योग्राफिक किड्स के बहुत सारे मूल प्रोग्रामिंग शामिल हैं।



वीडियो में कार्टून, शैक्षिक प्रकृति के वीडियो और बहुत कुछ शामिल हैं। आप वेबसाइट की सुरक्षा को लेकर आश्वस्त महसूस कर सकते हैं, और अपने बच्चों को वे सभी वीडियो ब्राउज करने दें, जो वे चाहते हैं।

2. **किड मैंगो (Kid Mango)**—किडमैंगो शायद सबसे व्यापक बच्चों की वीडियो साइटों में से एक है क्योंकि इसमें एक से अधिक शैलियों और एक विस्तृत आयु सीमा शामिल है। KidMango में, आपको BabyTV, Maniacs (8+ वर्ष), 4 से 7 साल के बच्चे, Jay Jay the Jet Plane और बहुत कुछ के वीडियो मिलेंगे। किडमैंगो का प्लेयर बच्चों के लिए मजेदार और उपयोग में आसान है, और हर समय नए वीडियो के साथ मौसमी अपडेट भी होते हैं, इसलिए बच्चों के पास देखने के लिए मजेदार चीजों की कमी नहीं होगी।



3. **नियोके 12--NeoK12** उन माता-पिता के लिए YouTube का एक उत्कृष्ट विकल्प है जो अपने बच्चों को अधिक शैक्षिक वीडियो देखना पसंद करते हैं। NeoK12 की टैगलाइन है: "K-12 स्कूली बच्चों के लिए शैक्षिक वीडियो, पाठ और खेल।" उन आयु समूहों के लिए अपील करने के लिए, वीडियो को कुछ मनोरंजक होने के साथ-साथ शैक्षिक भी होना चाहिए।

इस साइट पर श्रेणी सूची दर्शाती है कि सामग्री का दायरा कितना व्यापक है। चाहे बच्चे अंतरिक्ष, भूगोल, गणित या भौतिक विज्ञान के बारे में सीखना चाहें, इसमें कोई संदेह नहीं है कि यहाँ कुछ ऐसा पाएँगे जो उनकी रुचि है।

खण्ड- 2

संग्रह विकास और संगठन







Kids learn best by 'seeing' the real world.  
So, here's the best collection of FREE online educational videos, lessons, quizzes, games and puzzles.

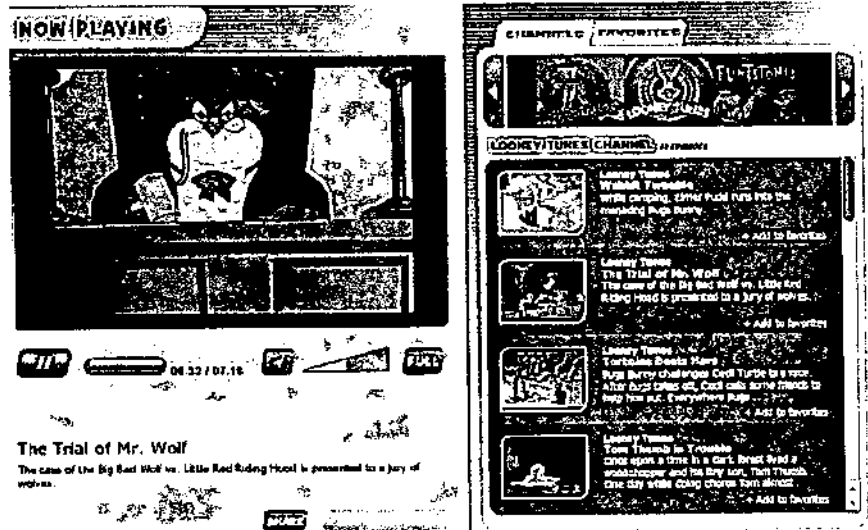
- Educational Games & Puzzles
- View 1000s of Pictures by Topic
- Quizzes by Topic Interactive Diagrams
- Create School Presentations

## SCIENCE VIDEOS & GAMES

## OTHER VIDEO TOPICS

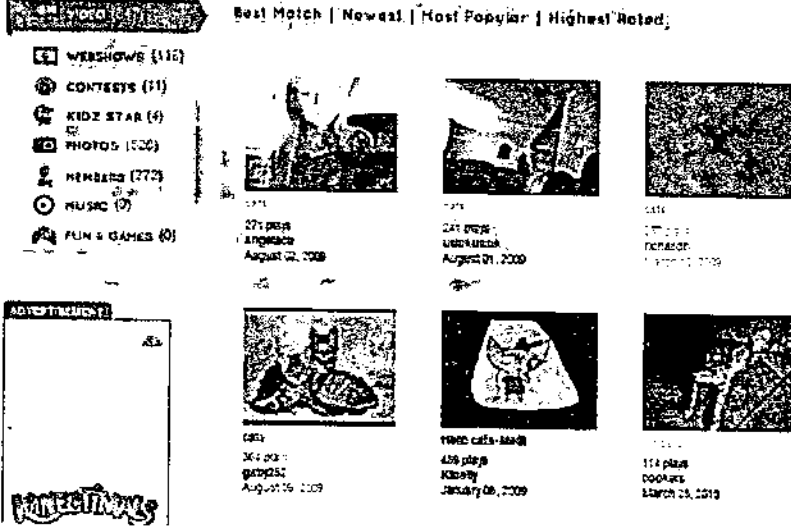
Physical Science	Life Science	Earth & Space	Social Studies	Math
<a href="#">Atom</a>	<a href="#">Animals &amp; Wildlife</a>	<a href="#">Comets</a>	<a href="#">Agriculture</a>	<a href="#">Numbers</a>
<a href="#">Energy Sources</a>	<a href="#">Insects</a>	<a href="#">Earth Moon</a>	<a href="#">Armed Forces</a>	<a href="#">Addition</a>
<a href="#">Energy and Work</a>	<a href="#">Marine Animals</a>	<a href="#">Eclipse</a>	<a href="#">Banking</a>	<a href="#">Subtraction</a>
<a href="#">Electricity</a>	<a href="#">Prehistoric Animals</a>	<a href="#">Exoplanets</a>	<a href="#">Geographics</a>	<a href="#">Multiplication</a>
<a href="#">Electromagnetism</a>	<a href="#">Plants</a>	<a href="#">Galaxies</a>	<a href="#">Countries &amp; States</a>	<a href="#">Division</a>
<a href="#">Gravitation</a>	<a href="#">Microorganisms</a>	<a href="#">Solar System</a>	<a href="#">Democracy</a>	<a href="#">Algebra</a>
<a href="#">Heat &amp; Temperature</a>	<a href="#">Carbon Cycle</a>	<a href="#">Sun Stars</a>	<a href="#">Economics</a>	<a href="#">Geometry</a>
<a href="#">Law of Conservation</a>	<a href="#">Cell Structures</a>	<a href="#">Space Exploration</a>	<a href="#">Government</a>	<a href="#">Statistics</a>
<a href="#">Laws of Motion</a>	<a href="#">Cell Division</a>	<a href="#">Universe</a>	<a href="#">Industry</a>	<a href="#">Probability</a>
<a href="#">Light &amp; Optics</a>	<a href="#">Fossils</a>	<a href="#">Geography</a>	<a href="#">World Events</a>	<a href="#">Trigonometry</a>

4. किडजबोप—प्रसिद्ध किडज बोप संगीत सीडी के निर्माताओं की ओर से, किडजबोप इंटरनेट पर सबसे बड़ी और सर्वश्रेष्ठ 'YouTube for Kids' साइटों में से एक की भी पेशकश करता है।

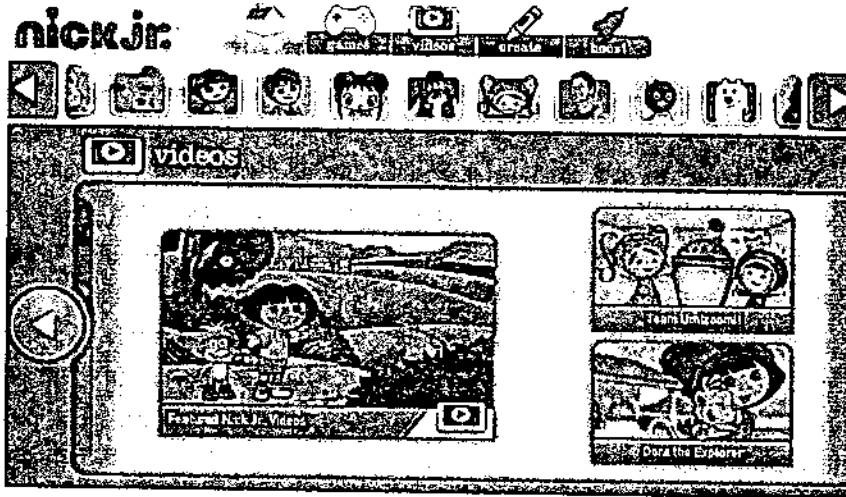


वीडियो अनुभाग न केवल बच्चों के लिए उपयुक्त चुनिंदा वीडियो प्रदान करता है, बल्कि बच्चे YouTube की तरह ही साइट पर अपनी सामग्री भी बना और अपलोड कर सकते हैं। साइट की अन्य मजेदार विशेषताओं में शामिल हैं, किडजबोप रेडियो स्ट्रीमिंग, और यहाँ तक कि बच्चों के लिए अपना वेबशो बनाने की क्षमता।

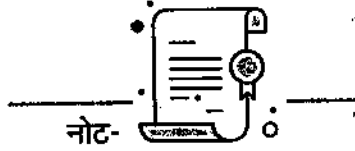
5. **WatchKnow**—एसी कोई वीडियो साइट नहीं है जो उस प्रकार की मूल्यवान, सूचनात्मक सामग्री प्रदान करती है जिसका उपयोग शिक्षक अपनी कक्षा में करना चाहते हैं, लेकिन WatchKnow निश्चित रूप से एक अपवाद है। WatchKnow बच्चों के लिए सूचनात्मक सामग्री का एक सुव्यवस्थित और बहुत बड़ा संग्रह है। ये वीडियो इतिहास, साहित्य, कला और यहाँ तक कि महत्वपूर्ण जीवन कौशल को कवर करते हैं।



6. **निक जूनियर**—निक जूनियर अपने टेलीविजन शो में टॉडलर्स के लिए उच्च गुणवत्ता वाली मनोरंजक और शैक्षिक सामग्री तैयार करने के लिए माने जाते हैं। वेबसाइट पर वीडियो बच्चों को वही सामग्री देखने का अवसर प्रदान करते हैं जो वे टेलीविजन कार्यक्रमों पर पा सकते हैं।



जबकि वीडियो की उतनी मात्रा नहीं है जितनी आपको कुछ अन्य साइटों पर मिलेगी, यहाँ सभी वीडियो बहुत उच्च गुणवत्ता वाले हैं और डोरा एक्सप्लोरर, द बैकयार्डिंगन्स, ब्लूज, क्लूज और कई अन्य जैसे लोकप्रिय शो को कवर करते हैं।



7. किडजुई—किडजुई वह कम्पनी है जो बच्चों के लिए उच्च गुणवत्ता, सुरक्षित और सुरक्षित ब्राउजर प्रदान करती है। एक ब्राउजर चलाने के लिए हिस्से के रूप में, कम्पनी बच्चों के लिए सुरक्षित सामग्री की पेशकश करने की भी कोशिश करती है, और ZuiTube साइट उस प्रयास का एक विस्तार है।



यदि इंटरनेट पर कोई ऐसी साइट है जिसे बच्चों के लिए YouTube के रूप में लेबल किया जा सकता है, तो वह यह होगी। यह YouTube वीडियो से भरी सबसे बड़ी, सुव्यवस्थित पुस्तकालयों में से एक है।

### पुस्तकालय संग्रह का संगठन और प्रबन्धन (Organization and Management of Library Collection)

किसी भी संस्था की योजना को मूर्तरूप देने के लिए कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती है तथा संस्था की प्रभावी कार्यक्षमता पूर्णरूप से उसके कर्मचारियों तथा उनके चयन एवं नियुक्ति की नीति पर आधारित होती है। कोई भी कर्मचारी नियुक्त तभी करना चाहिए जब उसमें कार्य करने की अभिरुचि, क्षमता तथा दक्षता हो। इसके साथ ही कर्मचारियों में निष्ठा, उत्साह, सद्भावना तथा पारस्परिक सहयोग की भावना भी होनी आवश्यक है। कर्मचारियों में यदि ये सब विशेषताएँ हों तो संस्था में कार्य करने का एक उत्तम वातावरण विकसित हो सकता है।

किसी भी अन्य संस्था की भाँति पुस्तकालय में भी कार्य करने के लिए कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती है। पुस्तकालय की कल्पना तीन तत्वों से होती है—कर्मचारी, पाठ्य-सामग्री तथा पाठक। इनमें से यदि पुस्तकालय में एक की भी व्यवस्था उचित एवं व्यवस्थित ढंग से न की जाए तो पुस्तकालय का अस्तित्व ही समाप्त हो जाता है। इन पाँचों तत्वों में पुस्तकालय के कर्मचारियों का महत्व सर्वाधिक होता है क्योंकि पुस्तकालय में निहित पाठ्य-सामग्री की उपयोगिता को बढ़ाने में कर्मचारियों का ही योगदान सबसे अधिक होता है। किसी भी पुस्तकालय में प्रदत्त सेवाओं को पाठकों के अनुकूल, लोकप्रिय एवं सक्षम बनाने हेतु पुस्तकालय कर्मचारियों की निष्ठा, कर्मठता तथा कर्तव्यपरायणता ही आवश्यक होती है।



नोट-

पुस्तकालय में अत्यन्त उपयोगी, उत्तम एवं दुर्लभ पाठ्य-सामग्री उपलब्ध हो, किन्तु यदि पुस्तकालय के कर्मचारी अयोग्य, अशिष्ट, अकर्मण्य तथा निष्ठाहीन हैं तो ऐसी स्थिति में क्या वह पुस्तकालय के पाठकों को उपयुक्त, उत्तम एवं समुचित सेवा प्रदान करने में सफल हो सकता है कभी नहीं। इसके विपरीत पाठकों की संख्या में निरन्तर कमी होती चली जाएगी तथा पुस्तकालय की ख्याति में भी गिरावट आएगी। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि कर्मचारी ही पाठक तथा पाठ्य-सामग्री का सम्बन्ध स्थापित करते हैं इसलिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय में शिक्षित, प्रशिक्षित, योग्य, कर्मठ, कर्तव्यपरायण, निष्ठावान एवं समर्पित कर्मचारियों का चयन किया जाना चाहिए। पुस्तकालय में उनका प्रबन्ध इस तरह युक्तिपूर्ण ढंग से किया जाना चाहिए कि पुस्तकालय में अल्पतम प्रयासों के द्वारा पाठकों को अधिकतम एवं उपयोगी सेवा प्रदान की जा सके जिससे पुस्तकालय के कर्मचारियों में—

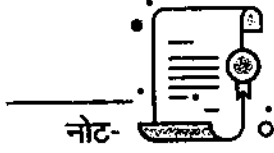
1. उनकी कार्यक्षमता का अधिकतम उपयोग हो सके।
2. उनमें संयुक्त रूप से कार्य करने की भावना जाग्रत हो।
3. उनके सम्बन्धों में स्थायी जागरूकता उत्पन्न हो।
4. और वे अधिकतम पुस्तकालय सेवा प्रदान करने में सफल हो सकें।

किसी भी प्रकार के पुस्तकालय के पुस्तकालयाध्यक्ष में शैक्षणिक एवं व्यावहारिक योग्यताएँ निहित होने के साथ ही एक सफल एवं सक्षम पुस्तकालयाध्यक्ष सिद्ध होने के लिए अनुसंधान में अभिरुचि भी होनी चाहिए तथा शोधकर्ताओं को प्रोत्साहित करने के लिए पुस्तकालय की विभिन्न प्रकार की सामग्रियों तथा उनके उपकरणों से भली-भाँति परिचित होना चाहिए। अन्य कर्मचारियों एवं सहायकों की नियुक्ति उनकी योग्यता, पुस्तकालय कार्य प्रणाली में अभिरुचि के आधार पर की जानी चाहिए। पाठकों के प्रति उदारता तथा सहृदयता की भावना स्टाफ के प्रत्येक सदस्य में अवश्य होनी चाहिए। साथ ही पुस्तकालयाध्यक्ष में नेतृत्व का गुण भी होना चाहिए जो पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए अत्यन्त आवश्यक है। पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठकों तथा पाठ्य-सामग्रियों के मध्य एक जनसम्पर्क अधिकारी की भाँति कार्य करना चाहिए जिससे दोनों को सन्निकट लाया जा सके।

### (1) कार्मिक प्रबन्ध Personnel Management

कार्मिक का अर्थ कार्य करने वाले व्यक्तियों से होता है। किसी भी पुस्तकालय में विविध कार्यों हेतु कर्मचारियों की व्यवस्था करना ही कार्मिक प्रबन्धन कहलाता है। पुस्तकालय में कार्मिक प्रबन्धन से आशय प्रबन्ध के उस विज्ञान से है जिसमें व्यक्तियों के अनुप्रयोग का समुचित अध्ययन किया जाता है। कर्मचारी प्रबन्धन में वे सभी प्रबन्धकीय विधियाँ आती हैं जिनका प्रयोग पुस्तकालय में कर्मचारियों की समस्याओं को व्यक्तिगत रूप से हल करने के लिए किया जाता है। कर्मचारी प्रबन्धन का विस्तृत अर्थ में आशय प्रबन्धन के उस क्षेत्र से होता है जो कर्मचारियों के लिए बनाई गई नीतियों, कार्यक्रमों, उनके चयन, प्रशिक्षण, वेतन एवं भत्ते, सेवा शर्तों, निरीक्षण, प्रोत्साहन तथा अभिप्रेरण आदि क्रियाओं से सम्बन्धित होता है। पुस्तकालय की सेवाओं में नियुक्त कर्मचारियों की सम्पूर्ण व्यवस्था ही पुस्तकालय में कार्मिक प्रबन्धन के नाम से जानी जाती है, आजकल कार्मिक प्रबन्धन को कई नामों से जाना जाता है; जैसे—कर्मचारी प्रबन्धन, कर्मी, प्रबन्धन, सेवीवर्गीय प्रबन्धन आदि।

अतः कार्मिक प्रबन्धन (Personnel Management) का अर्थ पुस्तकालय में विभिन्न कार्यों के निष्पादन हेतु कर्मचारियों का प्रबन्धन करना है। विशेष सन्दर्भ में हम कह सकते हैं कि कर्मचारी



नोट-

प्रबन्धन का अर्थ पुस्तकालय में कर्मचारियों का ऐसी युक्ति के साथ प्रबन्ध करता है जिससे कि पुस्तकालयों में कम-से-कम प्रयासों से सबसे अधिक एवं उत्तम सेवा प्रदान की जा सके।

कार्मिक प्रबन्धन शैक्षणिक पुस्तकालय का वह अंग होता है जिसके द्वारा पुस्तकालय में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी के कार्यों, सेवाओं एवं क्रिया-कलापों का संचालन किया जाता है। पुस्तकालय के लिए कोई भी कार्मिक उसका एक आवश्यक अंग होता है। कर्मचारियों का पूर्ण सहयोग प्राप्त करने के लिए तथा पुस्तकालय में कर्मचारियों के हितों की रक्षा करने के लिए पुस्तकालयों में कर्मचारी प्रबन्धन की आवश्यकता होती है। कर्मचारी प्रबन्धन मानव प्रबन्धन की एक ऐसी कला है जो कर्मचारियों की रुचि, मानसिक, मनेवृत्ति, कार्य की क्षमता आदि के आधार पर निर्धारित होती है। कुछ समय पहले तक कार्मिक प्रबन्धन को पुस्तकालयों में इतना अधिक महत्व नहीं दिया जाता था, लेकिन आज पुस्तकालयों की उपयोगिता में वृद्धि करने के लिए कर्मचारी प्रबन्धन की महत्ता एवं उपादेयता और अधिक बढ़ गई है।

इस प्रकार पुस्तकालयों में कार्मिक प्रबन्धन सामान्य प्रबन्धन का ही एक पहलू होता है। इसके अन्तर्गत पुस्तकालय को सुचारु रूप से चलाने के लिए कर्मचारियों की ऐसी व्यवस्था की जाती है जिससे कर्मचारियों की शक्ति का दुरुपयोग न होकर अधिक से अधिक सेवा कार्य लिया जा सके। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए एक कर्मचारी के स्थान पर दूसरे को स्थानापन्न किया जा सकता है। इसलिए प्रारम्भ में ही कर्मचारियों का चयन सोच-समझकर अच्छी तरह किया जाना चाहिए। अतः हम निष्कर्ष रूप में कह सकते हैं कि कार्मिक प्रबन्धन पुस्तकालय में प्रबन्धन से सम्बन्धित एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें कर्मचारियों का न्यायपूर्ण चयन करके, उनसे सम्बन्ध बनाकर युक्तिपूर्ण तरीके से काम लेने या आवश्यकता पड़ने पर उनके कार्यों में परिवर्तन करके अच्छी सेवा प्राप्त की जा सकती है।

### परिभाषाएँ Definitions

1. **मेटकॉफ** के अनुसार, कर्मचारी प्रबन्धन, प्रबन्धन की वह शाखा है जो इस तथ्य के रखने में अपना उत्तरदायित्व समझती है कि सभी प्रबन्धकीय विचारों में मानव मात्र ही केन्द्र बिन्दु है।
2. **प्रबन्धन शब्दकोश** के अनुसार, कार्मिक प्रबन्धन एक ऐसा क्रिया-कलाप है जो किसी संस्था जो अपना लक्ष्य प्राप्त करना चाहती है, के मानव संसाधनों को उनके चयन, कार्य विभाजन, उपयोग एवं विकास करके गतिशील बनाने के लिए निर्देशित करता है।
3. **प्रबन्धन** के अनुसार, कार्मिक प्रबन्धन दो पहलुओं से सम्बन्धित होता है—कार्मिक तथा प्रबन्ध, जिसका अर्थ मानव संसाधनों द्वारा पुस्तकालय के उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय में प्रबन्धन करना है।

कार्मिक प्रबन्धन की आवश्यकता एवं उद्देश्य—कार्मिक प्रबन्धन एक ऐसा विश्लेषणात्मक क्रिया-कलाप है जो किसी संस्था को जो अपना लक्ष्य प्राप्त करना चाहती है के मानव संसाधनों को उनके चयन, कार्य विभाजन, उपयोग एवं विकास करके गतिशील बनाने के लिए निर्देशित करता है। मानव संसाधनों की आवश्यकता के उचित ज्ञान के लिए कार्मिक प्रबन्धन आवश्यक है। कार्मिक प्रबन्धन निम्न कारणों से आवश्यक है—

1. कार्मिक प्रबन्धन सम्बन्धी उपयोगी योजनाओं के लिए।
2. कार्मिक प्रबन्धन के उत्तम एवं प्रभावी उपयोग के लिए।
3. कर्मचारियों के पूर्ण विकास एवं सन्तुष्टि के लिए।

4. वर्तमान एवं भविष्य की कर्मचारियों सम्बन्धी आवश्यकता के ज्ञान के लिए।
5. पुस्तकालय के लिए अत्यन्त उपयोगी, योग्य, प्रशिक्षित एवं अनुभवी व्यक्तियों के चयन एवं नियुक्ति के लिए।

कार्मिक प्रबन्धन का मुख्य उद्देश्य पुस्तकालय के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए सर्वाधिक उपयोगी व्यक्तियों अथवा कर्मचारियों की उपलब्धता एवं विकास सुनिश्चित करना है। कर्मचारियों के समग्र प्रबन्धन के लिए विभिन्न गतिविधियों का संचालन किया जाता है, जैसे—भर्ती योजना बनाना, आवश्यकता के अनुरूप अर्थियों का चयन करना, उनको उचित कार्यों में लगाना, प्रशिक्षण देना एवं उनका विकास करना आदि। पुस्तकालय के हितों के लिए कार्य करने वाले कर्मचारियों की सन्तुष्टि भी महत्वपूर्ण होती है। कर्मचारियों को यह ज्ञात होना चाहिए कि पुस्तकालय को उनकी योग्यता एवं क्षमता की पहचान है एवं अक्सर आने पर उन्हें महत्वपूर्ण जिम्मेदारी सौंपी जा सकती है। इस प्रकार कार्मिक प्रबन्धन द्वारा उपयुक्त कार्य, संस्कृति एवं अधिकतम कर्मचारी योगदान सुनिश्चित किया जा सकता है।

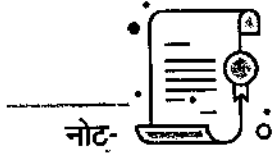
पुस्तकालयों में कर्मचारी प्रबन्ध के अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों की व्यवस्था इस प्रकार की जाती है कि कर्मचारियों की क्षमता एवं योग्यता का दुरुपयोग न हो तथा उनसे अधिक से अधिक कार्य निष्पादित कराये जा सकें। पुस्तकालयों में कर्मचारियों का महत्व सर्वाधिक होता है क्योंकि पुस्तकालय में कर्मचारियों की निष्ठा, कर्मठता तथा कर्तव्यपरायणता पुस्तकालय सेवा को पाठकों के अनुकूल, लोकप्रिय एवं उत्तम बनाती है। यदि किसी पुस्तकालय में सर्वोत्तम एवं सर्वाधिक उपादेय सामग्री उपलब्ध हो, किन्तु उसके कर्मचारी अशिष्ट, अयोग्य, अकर्मण्य तथा निष्ठाहीन हैं तो ऐसी स्थिति में वह पुस्तकालय अपने पाठकों को हितकारी सेवा प्रदान करने में सफल नहीं हो सकता है।

**कार्मिक प्रबन्धन की विशेषताएँ (Features)**—शैक्षणिक पुस्तकालयों में कार्मिक प्रबन्धन की निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं—

- (1) **कार्य विश्लेषण (Job Analysis)**—पुस्तकालय में कार्य-विश्लेषण करने के लिए प्रत्येक कर्मचारी के लिए नियत कार्य का पहले विश्लेषण किया जाता है जिसमें सम्पूर्ण कार्य को कई इकाइयों (Units) में बाँट दिया जाता है जो एक अच्छे कर्मचारी प्रबन्धन के लिए अति आवश्यक होता है। उन्हीं इकाइयों के अनुसार पुस्तकालय में कर्मचारियों को कार्य प्रदान करके अधिक-से-अधिक कार्य लिया जा सकता है। इकाइयों में कार्यों को विभाजित करके उचित ढंग से तथा उत्तम रूप में सुचारु रूप से सम्पन्न किया जा सकता है अतः कर्मचारी प्रबन्धन के लिए कर्मचारियों के कार्यों का विश्लेषण करना अति आवश्यक एवं उपयोगी होता है।
- (2) **वर्ग विश्लेषण (Class Analysis)**—कर्मचारियों के कार्यों का विश्लेषण करने एवं इकाइयों में विभाजित करने के पश्चात् पृथक्-पृथक् कार्यों के लिए एक विस्तृत चार्ट बना लेना चाहिए तथा उस चार्ट में विभिन्न पदों के व्यक्तियों को क्या-क्या कार्य करने हैं उन्हें वर्गों में विभक्त कर लेना चाहिए। जिस प्रकार सरकारी प्रतिष्ठानों, कार्यालयों आदि में वर्गों में विभक्त किया जाता है; जैसे—श्रेणी—प्रथम, द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ या व्यावसायिक एवं अर्द्ध व्यावसायिक।
- (3) **पद योग्यता (Qualifications)**—कर्मचारियों का पदों में वर्ग-विश्लेषण करने के बाद प्रत्येक पद के लिए योग्यताएँ निर्धारित करनी चाहिए। पद-योग्यता में कर्मचारियों को



नोट-



शैक्षिक योग्यता, व्यावसायिक योग्यता तथा तकनीकी योग्यता के साथ-साथ उसकी व्यक्तिगत योग्यताएँ भी सम्मिलित होनी चाहिए। अतः कर्मचारी प्रबन्धन के अन्तर्गत यह आवश्यक है कि ऐसे व्यक्तियों का पदों पर चयन किया जाना चाहिए जो उक्त पद के लिए हर प्रकार से उपयुक्त हों।

- (4) **कर्मचारियों का चयन (Selection)**—पुस्तकालयों में कर्मचारियों का चयन करने से पहले उन सभी बातों पर विचार कर लेना चाहिए जो चयन से पहले आवश्यक हैं अर्थात् पद क्या है? उसकी निर्धारित योग्यता क्या है? तथा उक्त पद के लिए क्या-क्या कार्य निर्धारित हैं जो उस पद पर नियुक्त कर्मचारी को करने हैं? चयन हेतु चयन समिति का गठन करना आवश्यक है। कर्मचारियों के चयन एवं नियुक्ति में पुस्तकालयाध्यक्ष का भी परामर्श, सुझाव एवं सहायता लेना आवश्यक है। ऐसा प्रयास होना चाहिए कि पुस्तकालय में योग्य, शिक्षित, कर्मठ, लगनशील आदि सभी गुणों से युक्त कर्मचारियों का ही चयन किया जा सके।

### पुस्तकालय कर्मचारियों का स्वरूप Structure of Library Staff

प्रत्येक पुस्तकालय में उसके संचालन के लिए विभिन्न श्रेणी के कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। किसी विद्यालय पुस्तकालय में कर्मचारियों की संख्या कितनी हो यह निर्धारित करने के लिए अनेक समितियों एवं विद्वानों ने अनेक सूत्र एवं सिद्धान्त प्रतिपादित किए हैं। पुस्तकालयों में कर्मचारियों की संख्या पुस्तकालय के प्रकार, स्वरूप, पाठकों की संख्या, पाठ्य-सामग्री की संख्या, पुस्तकालय का आर्थिक बजट, पुस्तकालय का समय तथा विभागों की संख्या आदि पर निर्भर करती है। इन सभी तथ्यों को ध्यान में रखते हुए कुछ निम्न प्रकार के सूत्र दिए गए हैं जो किसी भी के विद्यालय पुस्तकालय में कर्मचारियों की व्यवस्था के लिए प्रयोग किए जा सकते हैं।

- (अ) **रंगनाथन-सूत्र**—प्रसिद्ध पुस्तकालय विज्ञानवेत्ता डॉ. रंगनाथन ने किसी भी प्रकार के पुस्तकालय के कर्मचारियों की संख्या निर्धारित करने के लिए स्टाफ फॉर्मूला (Staff Formula) नाम से एक कर्मचारी प्रारूप तैयार किया था जो थोड़े-बहुत संशोधन के साथ किसी भी पुस्तकालय में प्रयोग किया जा सकता है।
- (ब) **यूजीसी सूत्र (UGC Formula)**—विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) ने 1966 में इन्सडॉक (INSDOC) की सहायता से Work Flows in University Libraries नामक विषय पर एक सेमिनार आयोजित की थी। इस सेमिनार में पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए कुछ मानक निर्धारित किए गए थे जो निम्न प्रकार थे—

- (1) परिग्रहण करने के लिए—एक व्यक्ति द्वारा एक दिन में 40 पुस्तकें परिग्रहण की जानी चाहिए।
- (2) वर्गीकरण के लिए—एक व्यक्ति द्वारा एक दिन में 12 से 25 पुस्तकें वर्गीकृत की जानी चाहिए।
- (3) सूचीकरण के लिए—एक व्यक्ति द्वारा एक दिन में 12 पुस्तकें सूचीकृत की जानी चाहिए।
- (4) सूची पत्रकों का व्यवस्थापन—एक व्यक्ति द्वारा एक दिन में 250 सूची पत्रक व्यवस्थित करने चाहिए।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की पुस्तकालय समिति (1965) के प्रतिवेदन के अनुसार किसी विद्यालय पुस्तकालय के विभिन्न विभागों की कार्मिक निम्नलिखित कर्मचारी सूत्र पर आधारित होना चाहिए—

खण्ड-2  
संग्रह विकास और संगठन

क्र.सं.	विभाग	कार्य	कर्मचारी
1.	पुस्तक विभाग	खरीदी गई और दान में प्राप्त पुस्तकों का चयन, क्रयादेश व परिग्रहण।	प्रतिवर्ष 6,000 पुस्तकों के योग पर एक व्यक्ति।
2.	पत्रिका विभाग	वर्तमान पत्रिकाओं का क्रयादेशन, साप्ताहिक प्राप्ति तैयारी व प्रदर्शन, उनका संकलन तथा खण्ड की पूर्णता पर जिल्दसाजी के लिए तैयार करना।	प्रति 500 वर्तमान प्राप्त पत्रिकाओं हेतु 1 व्यक्ति।
3.	प्रलेखन विभाग	वर्तमान पत्रिकाओं में सम्बन्धित लेखों की प्रलेखन सूची और सारांश तैयार करना।	प्रतिवर्ष प्रत्येक 1,000 प्रविष्टियों के योग पर 1 व्यक्ति।
4.	तकनीकी विभाग	पुस्तकों को वर्गीकरण और सूचीकरण करना।	
5.	सन्दर्भ विभाग	छात्रों, अध्यापकों और अनुसंधानकर्ताओं को उनकी अभिरुचि की पुस्तकों और पत्रिकाओं में उचित लेख के चयन में सहायता प्रदान करना।	
6.	परिचालन विभाग	पूरे दिन, पाठकों को अध्ययन हेतु पुस्तकों का लेन-देन।	
7.	रख-रखाव विभाग	शेल्फ में सही अनुक्रम में पुस्तकों और पत्रिकाओं के रख-रखाव, अन्तर्भाग निर्देशिका, विधि-सन्दर्शिका एवं फलक सन्दर्शिका को संग्रहागार में मुक्त प्रवेश को बढ़ावा देने के लिए रख-रखाव पाठकों द्वारा लौटाई गई पुस्तकों का नित्य स्थान पर रखना तथा सप्ताह प्रति सप्ताह पुस्तकों को जिल्दसाजी तथा मरम्मत के लिए तैयारी।	

नोट-







8.	प्रशासनिक विभाग	कार्यालय के रोजमर्रा के कार्य यथा लेखा, बजट पत्राचार कार्य, स्टेनो टाइपिस्ट कार्य, भवन तथा फर्नीचर, का रख-रखाव एवं फाइल करना।
9.	पर्यवेक्षण विभाग	विभिन्न विभागों में कार्य के दौरान होने वाली असुविधाओं के समाधान, पर्यवेक्षण तथा दो पालियों के लिए।
10.	अव्यावसायिक कर्मचारी	प्रत्येक 30,000 पुस्तकों के लिए 1 सफाई कर्मी, प्रतिवर्ष प्रत्येक 6,000 पुस्तकों के योग पर 1 परिचारक, प्रत्येक 500 वर्तमान पत्रिकाओं के लिए 1 परिचारक, परिचालन विभाग में प्रत्येक पाली के लिए 1 परिचालक।

वर्तमान में सूचना प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग हेतु अलग से सूचना वैज्ञानिक कर्मचारियों की नियुक्ति की जानी चाहिए।

## (2) पुस्तकालयाध्यक्ष के गुण एवं योग्यताएँ

### Qualities and Qualifications of Librarian

किसी भी पुस्तकालय का प्रबन्धक पुस्तकालयाध्यक्ष ही होता है जो पुस्तकालय की अवस्था के लिए उत्तरदायी होता है। उसकी सहायता तथा सुविधा हेतु पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष तथा सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष भी होते हैं जो उसको सहयोग प्रदान करके प्रबन्ध को सुचारु रूप से चलाने में उसकी सहायता करते हैं। जैसा कि पहले पढ़ा जा चुका है कि पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य एक चुनौतीपूर्ण कार्य होता है इसलिए इस मुक्त कार्य को सफलतापूर्वक करने में वही व्यक्ति सफल हो सकता है जिसमें अपने व्यक्तिगत गुणों के साथ-साथ, व्यावसायिक योग्यता, शैक्षिक योग्यता, तकनीकी विविध विषयों का ज्ञान, बौद्धिक क्षेत्र में छात्रों, प्राध्यापकों तथा शोधकर्ताओं को प्रभावित करने की क्षमता, अपने मौलिक सुझाव देने की योग्यता आदि विद्यमान हो साथ ही पुस्तकालय के उत्तरदायित्वपूर्ण कार्यों को करने के लिए पर्याप्त अनुभव भी हो। यूजीसी (UGC) ने पुस्तकालयाध्यक्ष में निम्न शैक्षणिक योग्यताओं को स्वीकार किया है।

### शैक्षणिक योग्यताएँ Academic Qualifications

#### (1) विद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए—

विद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष में संगठन एवं प्रशासनिक योग्यता होनी चाहिए। उसमें अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को स्पष्ट निर्देश देने की क्षमता होनी चाहिए। उसे पुस्तकालय कर्मचारियों के बीच एक नायक के रूप कार्य करना चाहिए। उसे अपने कर्मचारियों में किसी प्रकार का भेदभाव नहीं रखना चाहिए। कर्मचारियों की समस्याएँ सुनने के लिए तत्पर रहना चाहिए एवं उनका समाधान भी यथा शीघ्र करना चाहिए।

(a) विद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष को स्वस्थ, मिलनसार, मृदु एवं मितभाषी होना चाहिए। उसकी बुद्धि तीक्ष्ण एवं स्मरणशक्ति तीव्र होनी चाहिए। उसमें उच्च अधिकारियों से निर्देश प्राप्त करने एवं उनका सफल क्रियान्वयन करने की क्षमता होनी चाहिए। उसमें अपने व्यवसाय के प्रति निष्ठा एवं प्रेम होना चाहिए।

(b) निम्नतम शैक्षणिक योग्यता—

विद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष को किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक एवं पुस्तकालय विज्ञान में डिग्री या डिप्लोमा प्राप्त होना चाहिए। उसे पुस्तकालय के सभी कार्यों तथा पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं की जानकारी होनी चाहिए।

(2) महाविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए—

(a) किसी एक विषय में स्नातकोत्तर उपाधि अर्थात् एम.ए./एम.एस.सी./एम.कॉम.।

(b) पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक/स्नातकोत्तर उपाधि।

वर्तमान में महाविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए NET (UGC) परीक्षा उत्तीर्ण होना अनिवार्य कर दिया गया है।

(3) विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए—

भारत में यूजीसी पुस्तकालय समिति ने विश्वविद्यालयी पुस्तकालयाध्यक्ष की घटनाओं के बारे में अपने प्रतिवेदन में उल्लेख किया था कि पुस्तकालयाध्यक्ष में उच्चक्रम शैक्षिक योग्यता के अतिरिक्त उच्चतम व्यावसायिक योग्यता भी होनी चाहिए। इस समिति के विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए निम्न योग्यताएँ निर्धारित की थीं।

निम्नतम शैक्षणिक योग्यता—

(a) एम.लिब., एस.सी. कम-से-कम द्वितीय श्रेणी में अथवा एम.ए./एम.एस-सी./ एम.कॉम. द्वितीय श्रेणी में + एम. लिब. एस-सी. द्वितीय श्रेणी (55% अंकों के साथ)।

(b) किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय अथवा महाविद्यालय पुस्तकालय में कार्य करने अथवा शोधकार्य का अनुभव।

वांछनीय योग्यता—पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विषय में डॉक्टरेट उपाधि।

स्तर तथा वेतनमान—विश्वविद्यालय प्रोफेसर के समकक्ष।

**व्यावसायिक तथा तकनीकी योग्यताएँ**

**Professional and Technical Qualifications**

जिस प्रकार के पुस्तकालय में नियुक्ति की जानी है उस पुस्तकालय के स्तर के अनुसार व्यावसायिक तथा तकनीकी योग्यता का होना आवश्यक है। पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अथवा प्रत्येक प्रकार के स्तर के पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए योग्यता निम्न प्रकार होना अनिवार्य है—

(i) विद्यालयी पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए—डिप्लोमा पाठ्यक्रम

(ii) महाविद्यालयी पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए—एम. एल. आई-सी. एवं नेट परीक्षा

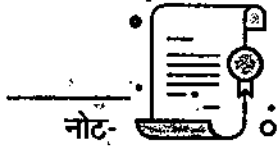
(iii) विश्वविद्यालयी पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए—एम.लिब.एस-सी. + एम. फिल./पी-एच. डी.।

**व्यक्तिगत गुण (Personal Qualities)**—उपर्युक्त शैक्षणिक, व्यावसायिक योग्यताओं के अतिरिक्त किसी भी स्तर एवं प्रकार के पुस्तकालयाध्यक्ष में अन्य निम्नलिखित व्यक्तिगत गुणों एवं योग्यताओं का होना भी अत्यन्त आवश्यक होता है।



नोट-

खण्ड-२  
संग्रह विकास और संगठन



- (1) **सभी विषयों का ज्ञान (Knowledge of all Subjects)**—पुस्तकालय में विभिन्न विषयों के छात्र, अध्यापक, शोधकर्ता तथा विद्वान अपनी जिज्ञासा को शान्त एवं सुधार करने के लिए पाठक के रूप में आते हैं। अतः उन्हें सन्तुष्ट करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष में सभी विषयों का गहन नहीं तो कम-से-कम अच्छा ज्ञान होना आवश्यक है।
- (2) **प्रशासनिक गुण (Administrative qualities)**—प्रशासनिक गुणों के अन्तर्गत पाठ्य-सामग्री में संचित ज्ञान को केन्द्रित करने, उसकी समुचित व्यवस्था करने तथा पुस्तकालय के समस्त कर्मचारियों पर प्रशासन करना आता है इनमें सभी कर्मचारियों एवं अधिकारियों से पूर्ण सहयोग तथा विश्वास प्राप्त करना आवश्यक है। सामान्य रूप से निम्न प्रशासनिक गुणों का होना आवश्यक माना जाता है—
  - (1) नेतृत्व शक्ति का विकास।
  - (2) अधीनस्थों से परामर्श प्राप्त करने की इच्छा।
  - (3) नवीन व आधुनिकतम पद्धतियों एवं सेवाओं को चुनने का अभ्यास।
  - (4) स्पष्ट आदेश देने तथा निर्णय लेने की क्षमता।
  - (5) विश्वास उत्पन्न करने वाली वाणी।
  - (6) समान उद्देश्य के लिए कर्मचारियों को कार्यरत रखने की शक्ति।
  - (7) कर्मचारियों की योग्यता एवं अनुभव को उचित ढंग से परखने की योग्यता।
- (3) **अध्ययन एवं शोधकार्य में रुचि (Interest in Study, Teaching and Research)**—महाविद्यालय अथवा विश्वविद्यालय का प्रमुख कार्य क्षेत्र अध्ययन एवं शोध के विषयों के सन्दर्भ में पाठकों से निरन्तर सम्पर्क बनाए रखना है, इसके लिए पुस्तकालयाध्यक्ष का निरन्तर अध्ययनशील होना आवश्यक है। इस गुण के माध्यम से पुस्तकालयाध्यक्ष ज्ञान एवं सूचना के विविध आयामों से परिचित होता है तथा उनसे छात्रों, शिक्षकों एवं शोधकर्ताओं को अवगत कराता है तथा मार्गदर्शन भी करता है।
- (4) **कार्य का अनुभव (Working Experience)**—अध्ययन एवं शोध से सम्बन्धित योग्यताओं के साथ-साथ प्रभावशाली ढंग से अपने दायित्वों को पूरा करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को पर्याप्त कार्य का अनुभव होना आवश्यक है। इसलिए विद्यालय पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष के पद के लिए साधारणतया व्यावसायिक पद पर कम-से-कम 10 वर्ष कार्य करने का अनुभव आवश्यक है।
- (5) **शारीरिक क्षमताएँ (Physical Efficiencies)**—शैक्षिक योग्यता, अनुभव आदि के साथ-साथ पुस्तकालयाध्यक्ष में कुछ शारीरिक क्षमताओं एवं गुणों का होना भी अति आवश्यक है जिनमें से कुछ निम्न प्रकार हैं—
  - (a) आकर्षक व्यक्तित्व
  - (b) अच्छा स्वास्थ्य
  - (c) उच्च नैतिक चरित्र
  - (d) अनुशासन प्रिय
  - (e) मृदुल स्वभाव
  - (f) मृदुभाषी
  - (g) सहानुभूतिपूर्ण व्यवहार

- (h) सहायक मानसिकता
- (i) कार्यकारी क्षमता
- (j) स्पष्ट समझ।

### (3) स्टाफ मेन्युअल Staff Manual

पुस्तकालयों में उत्तम सेवा प्रदान करने के लिए ऐसी विधि अवश्य होनी चाहिए जो उनकी नीतियों एवं सिद्धान्तों को निर्धारित कर सके। इसके लिए पुस्तकालय अपनी योजनाओं एवं गतिविधियों की एक पुस्तिका निर्धारित करते हैं जिसे सामान्यतया स्टाफ मेन्युअल (Staff Manual) कहते हैं। पुस्तकालय कर्मचारियों को अपने कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों से अवगत रखने एवं कराने के लिए तथा पुस्तकालय के उद्देश्यों का ज्ञान कर्मचारियों को कराने के लिए स्टाफ मेन्युअल की आवश्यकता होती है।

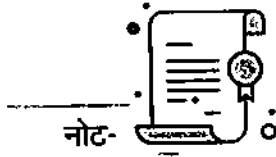


स्टाफ मेन्युअल प्रतिदिन के कार्यों की एक दिग्दर्शिका होता है जिसमें पुस्तकालय के नियम, प्रक्रियाएँ तथा विभिन्न क्रिया-कलापों को निष्पादित करने की विधियों का पूर्ण विवरण दिया रहता है। इसमें प्रत्येक कार्य का फ्लोचार्ट, चित्र तथा व्याख्याओं के साथ दिया गया होता है जिसमें एक कार्य का दूसरे कार्य से सम्बन्ध तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यों का क्षेत्र प्रदर्शित किया गया होता है। विभिन्न क्रियाओं के लिए क्या-क्या कौशलपूर्ण कार्यों की आवश्यकता होती है यह भी सामान्यतया दिया गया होता है। लिखित सामग्री को महत्वपूर्ण बनाने के लिए चित्रों, फोटों तथा अन्य प्रकार के फोटोग्राफिक उदाहरण प्रस्तुत किये जाते हैं।

स्टाफ मेन्युअल का मुख्य ध्येय पुस्तकालय के दिन-प्रतिदिन होने वाले प्रत्येक कार्य का नवागन्तुकों को परिचित कराने में सहायता करनी होती है। इनसे पर्यवेक्षकों को पुस्तकालय के कार्यों को सही रूप से चलाने में सहायता प्राप्त होती है। बृहत् पुस्तकालयों में अनेक कार्यों एवं क्रियाओं के लिए स्टाफ मेन्युअल तैयार किये जाते हैं; जैसे-पुस्तक चयन, पुस्तक आदेश, ग्रन्थागार के लिए पुस्तकों को तैयार करना, वर्गीकरण एवं सूचीकरण, सन्दर्भ प्रश्न, ग्रन्थ सन्दर्भ सूचियों का संकलन, आदान-प्रदान नियन्त्रण, सामयिकियों का अधिग्रहण एवं नियन्त्रण, विभिन्न प्रकार की प्रलेखन तालिकाओं का निर्माण, इस प्रकार वास्तव में कार्यों के प्रत्येक पहलू के लिए स्टाफ मेन्युअल तैयार किये जाते हैं।

कार्य (Functions)—इस प्रकार पुस्तकालयों में स्टाफ मेन्युअल निम्न कार्यों के लिए प्रयुक्त एवं तैयार किया जाता है—

1. स्टाफ मेन्युअल पुस्तकालय में नियुक्त नवीन कर्मचारी को उस पुस्तकालय की नीतियों एवं उद्देश्यों से अवगत कराता है।
2. स्टाफ मेन्युअल पुस्तकालय में कर्मचारियों की संख्या का निर्धारण करता है।
3. स्टाफ मेन्युअल से ही पुस्तकालय में कर्मचारियों के कार्य एवं उनके कार्यक्षेत्र का विवरण एवं निर्धारण सम्भव हो पाता है।
4. यह पुस्तकालय उसके कार्यों और सेवाओं से सम्बन्धित सभी जानकारी प्रस्तुत करता है।
5. यह आपसी राहयोग से मिल-जुलकर निर्मित किया जाता है। इसलिए अनुभवी व्यक्ति अपने कार्य को अच्छी तरह से संगठित एवं व्यवस्थित कर सकते हैं।



नोट-

## रूपरेखा Outlines

पुस्तकालय के स्टाफ मेन्युअल का विवरण निम्न प्रकार होना चाहिए—

1. मुख्य पृष्ठ (Title Page)
2. भूमिका एवं प्राक्कथन (Preface)
3. परिचय (Introduction)
  - (a) पुस्तकालय का संक्षिप्त इतिहास
  - (b) पुस्तकालय का संगठन
  - (c) पुस्तकालय के विभाग
  - (d) पुस्तकालय के नियम-दिनियम
  - (e) कर्मचारियों की संख्या
  - (f) पुस्तकालय प्राधिकरण
  - (g) पुस्तकालय समिति
4. कर्मचारियों का विवरण
  - (a) सभी पदों के नाम
  - (b) सभी पदों के वेतनमान
  - (c) सभी कर्मचारियों के कार्य एवं उत्तरदायित्व
  - (d) कर्मचारियों की नियुक्ति दिनांक
  - (e) सभी पदों की सेवा पूर्ति
  - (f) अवकाश अभिलेख
5. ग्रन्थों का आदान-प्रदान (Circulation)
  - (a) पंजीकृत पाठकों के नाम व पते
  - (b) पाठकों की पंजिका (Register)
6. सन्दर्भ सेवा से सम्बन्धित
  - (a) पाठ्य-सामग्री की संख्या
  - (b) पाठ्येत्तर सामग्री की संख्या
  - (c) अन्तर्पुस्तक ऋण
  - (d) अभिलेख एवं गणना।
7. अनुक्रमणिका (Index)—सूचना खोजने के लिए मार्गदर्शिका दी गई होती है।
8. परिशिष्ट (Appendix)—अन्य सूचनाएँ निहित होती हैं।

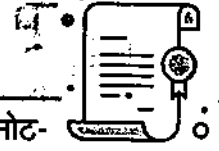
## निष्कर्ष (Conclusion)

इसमें हमने मुद्रित सूचना स्रोत के साथ इलेक्ट्रॉनिक सूचना स्रोत के बारे में विस्तृत रूप से जानकारी प्राप्त की साथ ही सूचना के स्रोत जो बच्चों के लिए उपयोगी हैं उनके विषय में भी जानकारी प्राप्त की। डिजिटल लाइब्रेरी इंटरनेट आदि के विषय में जाना। साथ ही पुस्तकालय प्रबन्धन के विषय में जानकारी प्राप्त की।

## महत्वपूर्ण तथ्य (Important terms)

1. मुद्रित स्रोत वह स्रोत हैं जिनसे हम लिखित रूप में जानकारी प्राप्त करते हैं। इसमें पुस्तक, पत्रिकाएँ, समाचार-पत्र, सन्दर्भ पुस्तक आदि महत्वपूर्ण हैं।
2. इलेक्ट्रॉनिक स्रोत वह स्रोत हैं जो CD, मैग्नेटिक टेप आदि के माध्यम से सूचना उपलब्ध कराते हैं। इसमें ऑप्टिकल डिस्क, मैग्नेटिक टेप आदि महत्वपूर्ण हैं।
3. बच्चों के सूचना स्रोत सचित्र पुस्तकें बच्चों को अपनी ओर चित्रों के माध्यम से आकर्षित करते हैं।
4. पुस्तकालय का प्रबन्धन भी जरूरी है जिससे पुस्तकें आसानी से सूचना स्रोत के रूप में उपलब्ध हो सकें।

खण्ड-२  
संग्रह-विकास और संगठन



### अभ्यास प्रश्न

#### अतिलघु उत्तरीय प्रश्न Very Short Answer Type Questions

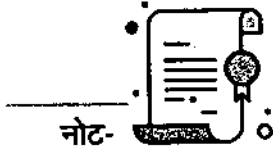
1. मुद्रित सूचना स्रोत क्या है ?
2. इलेक्ट्रॉनिक सूचना स्रोत क्या है ?
3. सचित्र स्रोत बच्चों के लिए किस प्रकार सहायक हैं ?
4. मैगजीन क्या है ?

#### लघुउत्तरीय प्रश्न Short Answer Type Questions

1. मुद्रित माध्यम के प्रभाव की संक्षिप्त चर्चा कीजिए।
2. इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों के उपयोग की व्याख्या कीजिए।
3. साहित्यिक शैली से आप क्या समझते हैं ?
4. डिजिटल लाइब्रेरी पर एक संक्षिप्त नोट लिखिए।

#### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न Long Answer Type Questions

1. इंटरनेट के स्रोत लिखिए।
2. सन्दर्भ स्रोत के बारे में बताते हुए इसके लाभ लिखिए।
3. बच्चों के लिए सूचना स्रोत किस प्रकार सहायक है ? सविस्तार बताइए।
4. पुस्तकालय संकलनकर्ता के प्रबन्धन के बारे में सविस्तार से बताइए।



## स्कूल लाइब्रेरी और मीडिया सेंटर का प्रबन्धन

### Management of School Library and Media Centre

#### प्रस्तावना (Introduction)

इस अध्याय में हम वित्त प्रबन्धन के साथ पुस्तकालय स्वचालन के विषय में भी जानेंगे। पुस्तकालय स्वचालन के क्षेत्र को जानेंगे और संसाधन सहभागिता के विषय में भी जानेंगे। संसाधन सहभागिता किस प्रकार सहायक है ? इस बारे में भी पता करेंगे।

#### वित्तीय प्रबन्धन (Financial Management)

वित्त अथवा धन वह आवश्यक एवं महत्वपूर्ण तत्व है जिसके अभाव में किसी भी व्यावसायिक प्रतिष्ठान, संगठन और संस्था का संचालन किया जाना संभव नहीं है। जिस प्रकार किसी अभिक्रिया को बिना उत्प्रेरक (Catalyst) के पूर्ण नहीं किया जा सकता, उसे गति प्रदान नहीं की जा सकती उसी प्रकार वित्त के बिना किसी कार्य एवं योजना को गति प्रदान नहीं की जा सकती। अतः धन एक अति आवश्यक संसाधन है।

किसी भी अन्य संस्था की भाँति पुस्तकालय भी एक सामाजिक संस्था है जिसके समुचित संचालन हेतु वित्त की एक महत्वपूर्ण भूमिका होती है। पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था है जिसकी स्थापना के पश्चात् निरन्तर वित्त की आवश्यकता बनी रहती है। पुस्तकालय के सुसंचालन के लिए वित्त की व्यवस्था करने के कार्य को वित्तीय प्रबन्धन कहा जाता है। दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि वित्तीय प्रबन्धन किसी संगठन अथवा संस्था (पुस्तकालय) के वित्तीय संसाधनों के नियोजन एवं नियन्त्रण से सम्बन्धित प्रबन्धकीय क्रिया-कलाप है।

वित्तीय प्रबन्धन किसी भी पुस्तकालय हेतु केवल वित्त अथवा धन का प्रबन्ध करना अथवा उसे उपलब्ध कराना ही नहीं बल्कि यह किसी संस्था (शैक्षणिक पुस्तकालय) के वित्तीय संचालन से जुड़े

सिद्धान्तों और व्यवहार के अध्ययन से सम्बन्धित है। वित्तीय प्रबन्धन का कार्य धन का प्रावधान करना, धन उपलब्ध कराना और उसका प्रभावी उपयोग कराना है। इस प्रकार यह वित्त अथवा धन की प्राप्ति, वितरण, उसके प्रभावी उपयोग, आय तथा व्यय के संतुलन, समुचित नियन्त्रण तथा मूल्यांकन के लिए सम्पूर्ण आय-व्यय के लेखा परीक्षण की प्रक्रिया तथा समस्याओं के निस्तारण से सम्बन्धित है।

इस प्रकार वित्तीय प्रबन्धन के महत्वपूर्ण घटक (Factors) निम्नलिखित हैं—

1. वित्तीय नियोजन,
2. वित्त की प्राप्ति एवं उसके आवंटन का पूर्वानुमान,
3. विभिन्न साधनों से आय को प्राप्त करना,
4. प्राप्त आय का विभिन्न मदों में आवंटन,
5. वित्त अथवा धन का समुचित उपयोग,
6. वित्तीय लेखाकरण,
7. वित्तीय नियन्त्रण,
8. वित्तीय लेखा परीक्षण।

पुस्तकालय विशेष रूप से अपने पैतृक संगठन विद्यालय, महाविद्यालय और विश्वविद्यालय से सम्बन्धित होते हैं। इनके पैतृक संस्थान का यह उत्तरदायित्व होता है कि वह इनके कुशल संचालन हेतु धन का प्रावधान करें, उसके निवेश हेतु नीति निर्धारित करें और उपयुक्त रूप से उसे व्यय करें। पुस्तकालय का यह प्रमुख दायित्व है कि वह अपनी वित्तीय आवश्यकताओं का अनुमान लगाकर अपने समस्त क्रिया-कलापों, गतिविधियों, कार्यक्रमों और सेवाओं के लिए उपयुक्त बजट तैयार करें, वित्त का उपयुक्त प्रबन्धन एवं निश्चित समयावधि में धन का आवश्यकतानुसार उचित प्रकार से व्यय करें, समस्त आय-व्यय के अभिलेखों का रख-रखाव करें और उसका प्रतिवदेन (Report) तैयार करें।

## (1) वित्तीय प्रबन्धन के दिशानिर्देशक सिद्धान्त

### Guiding Principle of Financial Management

प्रभावी वित्तीय प्रबन्धन हेतु कुछ दिशानिर्देशक सिद्धान्त आवश्यक हैं। इन सिद्धान्तों को समझना अत्यन्त आवश्यक एवं उपयोगी होता है। ये दिशानिर्देशक सिद्धान्त (Guiding Principles) निम्नलिखित हैं—

1. प्रभावी नियन्त्रण का सिद्धान्त (Principle of Effective Control),
2. सरलता का सिद्धान्त (Principle of Simplicity),
3. नियमितता और दूरदर्शिता का सिद्धान्त (Principle of Regularity and Parsightedness),
4. मितव्ययिता का सिद्धान्त (Principle of Economy),
5. लचीलापन का सिद्धान्त (Principle of Flexibility)।

## (2) पुस्तकालय वित्त के स्रोत Source of Library Finance

समस्त प्रकार के पुस्तकालय अपनी गतिविधियों, क्रिया-कलापों और सेवाओं को समुचित प्रकार से संचालित करने के लिए पूर्णतः वित्त अथवा धन की निरन्तर आपूर्ति पर निर्भर करते हैं। अतः

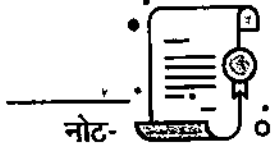
खण्ड-३

स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
का प्रबन्धन



नोट-





पुस्तकालय के संचालन एवं प्रबन्धन में वित्त की महत्वपूर्ण भूमिका है। वर्तमान में पुस्तकों एवं शोध पत्रिकाओं के मूल्य में वृद्धि के फलस्वरूप समुचित वित्त की सुनिश्चित आपूर्ति के बिना उपयोगकर्ताओं की माँग एवं आवश्यकता के अनुरूप संग्रह विकास कार्यक्रम की योजना बनाना सम्भव नहीं हो पाता। गुणात्मक संग्रह विकास और उपयोगी सेवाएँ उपलब्ध कराने की दृष्टि से वित्त की निरन्तर उपलब्धता आवश्यक है।

पुस्तकालयों को उपलब्ध कराए जाने वाली वित्तीय सहायता (Financial assistance) निम्न दो प्रकार होती हैं—

- (i) आवर्ती (Recurring) और
- (ii) अनावर्ती (Non-recurring)।

सामान्यतः आवर्ती अनुदान पुस्तकों एवं पत्र-पत्रिकाओं के क्रय, नियमित सेवाओं के रख-रखाव और पूर्वानुमानित आकस्मिक व्यय हेतु उपलब्ध कराया जाता है। अनावर्ती अनुदान पुस्तकालय भवन के निर्माण, भवन के विस्तार, फर्नीचर और उपकरणों के क्रय तथा कभी-कभी विशिष्ट संग्रह के लिए उपलब्ध कराया जाता है। एक तीसरे प्रकार का अनुदान और होता है जिसे तदर्थ अनुदान (Ad hoc grant) कहा जाता है। यह विशेष क्रय हेतु किसी परियोजना के अन्तर्गत विशेष संस्तुति पर उपलब्ध कराया जाता है।

### (1) विद्यालय पुस्तकालय School Libraries

विद्यालय स्तर पर एक उत्तम पुस्तकालय सेवा को प्रोत्साहित करने के लिए समुचित वित्त व्यवस्था अत्यन्त आवश्यक है। विद्यालय प्रबन्धकों का यह दायित्व है कि वे अच्छी पुस्तकालय सेवाएँ उपलब्ध कराए जाने को ध्यान में रखते हुए समुचित वित्त की व्यवस्था करें। माध्यमिक विद्यालयों में पुस्तकालय सेवाओं के लिए शुल्क दर कम निर्धारित की जाती है, क्योंकि इस स्तर की कक्षाओं के विद्यार्थियों के लिए कम मूल्य वाली पुस्तकों की आवश्यकता होती है। भारत में विद्यालय पुस्तकालयों के वित्तीय प्रावधान के सम्बन्ध में अभी कोई निश्चित मानदण्ड (Norms or Standards) उपलब्ध नहीं हैं। विद्यालय पुस्तकालयों को उनकी छात्र संख्या के आधार पर अनुदान उपलब्ध कराने हेतु आवश्यक नियम एवं मानक निर्धारित किया जाना चाहिए जिससे पुस्तकालय सेवा को विकसित और उन्नत किया जा सके।

वर्तमान में विद्यालय पुस्तकालय वित्त के निम्नलिखित स्रोत प्रमुख हैं—

1. छात्रों से प्राप्त पुस्तकालय शुल्क,
2. विद्यालय प्रबन्धन का योगदान,
3. राज्य सरकार अथवा स्थानीय निकाय का योगदान,
4. पुस्तकालय हेतु प्राप्त कोई विशेष उपहार अथवा अनुदान,
5. जनता द्वारा दी जाने वाली भेंट अथवा दान,
6. छात्रों से प्राप्त विलम्ब शुल्क एवं अर्थदण्ड,
7. अन्य विविध स्रोत।

अधिकांशतः विद्यालय पुस्तकालयों के वित्त का स्रोत विद्यालय प्रबन्धन का योगदान राज्य सरकार अथवा स्थानीय निकाय का योगदान ही है। शासकीय विद्यालयों में शासन द्वारा ही वित्त की व्यवस्था की जाती है और अशासकीय अथवा व्यक्तिगत विद्यालय पुस्तकालय हेतु वित्त की व्यवस्था सम्बन्धित विद्यालय के प्रबन्धन द्वारा की जाती है।

विद्यार्थियों से एकत्रित किए गए पुस्तकालय शुल्क को पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं एवं आवश्यक उपकरणों पर पूर्णतः व्यय किया जाना चाहिए। राज्य सरकार अथवा व्यक्तिगत प्रबन्धन द्वारा संचालित विद्यालयों को पुस्तकालय स्थापना हेतु प्राथमिक व्यय; जैसे—नए पुस्तकालय भवन के निर्माण, उपकरणों के क्रय, आवश्यक पुस्तकों के आधारभूत संग्रह आदि पर आने वाले प्रारम्भिक समस्त व्यय की व्यवस्था करनी चाहिए।

## (2) महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय पुस्तकालय

### College and University Libraries

महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में वित्त के निम्नलिखित स्रोत हैं—

1. महाविद्यालय/विश्वविद्यालय के बजट के अन्तर्गत किए गए आवंटन हेतु (Grant Allocated out of College/University Budget),
2. छात्रों, शोध छात्रों एवं विशिष्ट सदस्यों से प्राप्त शुल्क एवं अर्थदण्ड (Library fee and fines from students research scholars and special members),
3. राज्य सरकार एवं केन्द्रीय सरकार से प्राप्त अनुदान (Grants from State Governments/Central Government),
4. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान (UGC Grants),
5. न्यास अथवा अन्य अभिकरण से प्राप्त अनुदान (Grants from a foundation or another agencies),
6. धर्मादा एवं परोपकारी संस्थाओं आदि से प्राप्त अनुदान (Endowments),
7. दान एवं उपहार (Donation and Gifts),
8. विशिष्ट पुस्तकालय सेवाओं से प्राप्त शुल्क (Charges of Special Library Services),
9. विविध अन्य स्रोत (Miscellaneous Sources)।

## (3) पुस्तकालय व्यय Library Expenditure

व्यय वित्तीय प्रबन्धन का दूसरा महत्वपूर्ण पक्ष है। जिस प्रकार समस्त आर्थिक गतिविधियों का अन्त किसी उत्पाद (Product) के उपयोग में निहित होता है, उसी प्रकार किसी पुस्तकालय की सभी वित्तीय गतिविधियों का अन्त व्यय में लक्षित होता है। पुस्तकालय पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं, सामयिक प्रकाशनों, भवन, उपकरणों, कर्मचारियों के वेतन, उपयोक्ताओं की सेवाओं, सन्दर्भ एवं ग्रन्थात्मक सेवाओं और इसी प्रकार के अन्य क्रिया-कलापों पर धन व्यय करते हैं। पुस्तकालय व्यय सामान्यतया पाठकों की बौद्धिक माँग को सन्तुष्ट करने और इन प्रलेखों को उपलब्ध कराने के लिए किया जाता है जिन्हें पाठक क्रय नहीं कर सकते। पुस्तकालय ही एक ऐसा अभिकरण (Agency) है जो यथा सम्भव साहित्य को अर्जित एवं प्रक्रियाकृत कर अपने उपयोक्ताओं (Users) को उपलब्ध करा सकती है। अतः पुस्तकालय क्रिया-कलापों के संचालन में धन का व्यय आवश्यक है।

## (4) पुस्तकालय व्यय के मद Items of Library Expenditure

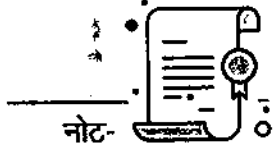
सामान्यतः भवन, साज-सज्जा, फर्नीचर, उपकरणों आदि पर जो धनराशि व्यय की जाती है। उसे पूँजीगत व्यय (Capital expenditure) के अन्तर्गत रखा जाता है और अन्य दूसरे मद जिन पर

खण्ड-3

स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
का प्रबन्धन



खण्ड-३  
स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
का प्रबन्धन



वर्ष भर व्यय होता रहता है; जैसे—पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएँ, लेखन सामग्री, डाक व्यय जिल्दसाजी, कर्मचारियों का वेतन और पारिश्रमिक आदि चालू व्यय (Current expenditure) के अन्तर्गत आता है। इसे आवर्ती व्यय भी कहते हैं।

पुस्तकालय व्यय के प्रमुख मद अग्रलिखित हैं—

- (i) पुस्तकें एवं सामयिकी प्रकाशन (Books and Periodicals),
- (ii) वेतन एवं अन्य पारिश्रमिक (Salaries and Wages),
- (iii) लेखन सामग्री (Stationery),
- (iv) जिल्दसाजी (Binding),
- (v) डाक व्यय (Postage),
- (vi) भवन (Building),
- (vii) फर्नीचर (Furniture),
- (viii) उपकरण (Equipments),
- (ix) प्रकाशन (Publication),
- (x) आकस्मिक व्यय (Contingency)।

### पुस्तकालय स्वचालन (Library Automation)

मानव संस्था एवं उसके कार्यकलाप के विकास लिखित इतिहास में कभी भी रुकी हुई या एकसमान नहीं दिखाई पड़ती है। बहुत से क्षेत्रों में मानव कार्यकलाप के विकास की त्वरित गति परिलक्षित होती है। नित नवीन प्रौद्योगिकी एवं तकनीकों के विकास एवं मानव के यंत्रों के साथ समन्वय ने वर्तमान युग में एक क्रान्ति सी ला दी है। इस नयी क्रान्ति से मानव जीवन का कोई भी पहलू अछूता नहीं बचा है। इस नयी क्रान्ति में यदि आज के सन्दर्भ में मानव निर्मित किसी भी यंत्र का सर्वाधिक योगदान है तो वह है—कम्प्यूटर।

कम्प्यूटर आज मानव की एक अनिवार्य आवश्यकता का रूप लेता जा रहा है। आज चाहे चिकित्सा विज्ञान का क्षेत्र हो या अभियांत्रिकी का, सूचना प्रौद्योगिकी का या दूरसंचार का, प्रत्येक क्षेत्र में कम्प्यूटर अपनी पैठ जमा चुका है। कभी-कभी तो ऐसा प्रतीत होता है कि कम्प्यूटर आज मानव की मूलभूत आवश्यकता है।

पुस्तकालय एक विकासशील संस्था है जहाँ प्रलेखों की संख्या नित्य प्रतिदिन बढ़ती जाती है। प्राचीन समय में पुस्तकालयों में प्रलेखों को संजाकर रखने की परम्परा थी जिसमें प्रलेखों के उपयोग का महत्व गौण था। तत्कालीन समय में प्रलेख शोभा की सामग्री हुआ करते थे। अतएव उनका रखरखाव काफी आसान था परन्तु आज समय के बदलाव के साथ-साथ पुस्तकालयों की सेवाओं के स्वरूप में भी काफी बदलाव आया है। आज प्रलेख शोभा की सामग्री न होकर सूचना सम्प्रेषण का सबसे सशक्त माध्यम बन गया है। अतः वर्तमान समय में इन सूचनाओं का संग्रह एवं इनका सम्प्रेषण एक दुरुह कार्य सिद्ध होता जा रहा है तथा परम्परागत विधियों द्वारा सूचना का उचित सम्प्रेषण असम्भव-सा प्रतीत होता जा रहा है।

अतएव पुस्तकालय विज्ञान के सभी प्रारम्भिक चारों नियमों के अनुपालन हेतु यह आवश्यक है कि वस्तुस्थिति को समझते हुए पुस्तकालयों को कम्प्यूटरीकृत किया जाए। ग्रंथों, धारावाहिकों, क्रमिक

प्रकाशनों, शोध पत्रिकाओं आदि की बढ़ती हुई संख्या एवं सूचनाओं के बहुआयामी एवं बहुविषयक स्वरूप को नियंत्रित करने हेतु कम्प्यूटर गति आवश्यक है।

## पुस्तकालय स्वचालन की आवश्यकता

एक पुस्तकालय प्रबन्धक हेतु एक स्वचालित पुस्तकालय तंत्र का होना अति आवश्यक है। पुस्तकालय प्रबन्धक निम्नलिखित कारणों से पुस्तकालय स्वचालन की आवश्यकता महसूस करता है—

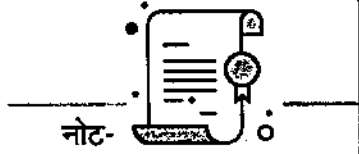
- (i) पुस्तकालय स्वचालन की आवश्यकता का सबसे मुख्य कारण, जैसा कि हमारा अनुभव बतलाता है, परम्परागत विधियों द्वारा होने वाली कठिनाइयाँ। परम्परागत विधियों द्वारा आज की सूचना आवश्यकता को पूरा करना असम्भव-सा होता जा रहा है।
- (ii) पुस्तकालय के विभिन्न क्रियाकलापों को एकीकृत करने हेतु।
- (iii) सूचना की तीव्र पुनः प्राप्ति एवं इसके तीव्र सम्प्रेषण को सुनिश्चित करने हेतु। एक कम्प्यूटर तंत्र सूचनाओं के अथाह समुद्र से वांछित सूचना को क्षणों में उपलब्ध करा सकता है।
- (iv) पुस्तकालयों के मध्य संसाधनों की भागीदारी एवं सहकारिता हेतु।
- (v) यंत्र-पठनीय-प्रारूप में तैयार किये गये ग्रंथात्मक डेटाबेस के विनिमय हेतु (स्थानीय एवं विस्तृत क्षेत्रों में)।
- (vi) सूचना की यथार्थता को बरकरार रखने हेतु। जब कम्प्यूटर कार्यकलाप सही होंगे तो सूचना की यथार्थता अवश्य ही सुनिश्चित होगी।
- (vii) पुस्तकालय स्वचालन द्वारा विभिन्न डेटाबेसों, प्रलेख प्रसूचियों इत्यादि का ऑन-लाइन अभिगम सुनिश्चित किया जा सकता है।
- (viii) पुस्तकालयों के नियमित क्रियाकलापों यथा प्रसूचीकरण, वर्गीकरण, अधिग्रहण आदि को सरल एवं सुचारु बनाया जा सकता है।
- (ix) परम्परागत विधियों द्वारा रिकार्डों के अपडेटिंग की अपेक्षा कम्प्यूटर द्वारा यह कार्य अत्यन्त ही सरल हो सकता है।
- (x) पुस्तकालय स्वचालन द्वारा पुस्तकालय के स्थान की कमी को काफी हद तक दूर किया जा सकता है। क्योंकि प्रसूची कैबिनेट के लाखों रिकार्डों को कम्प्यूटर में संगृहीत किया जा सकता है।
- (xi) कम्प्यूटर द्वारा प्रतिवेदन रिपोर्ट तैयार करने में भी अत्यधिक सहायता मिलती है। इसके फलस्वरूप आगम-निर्गम, विलम्ब सूचना आदि से सम्बन्धित प्रतिवेदन तैयार किये जा सकते हैं।
- (xii) पुस्तकालय बजट, कर्मचारी सारणी, प्रलेख संग्रह एवं उनका विश्लेषण आदि के प्रोत्साहन एवं विकास हेतु।
- (xiii) पुस्तकालय स्वचालन सूचना के अर्थशास्त्री दृष्टिकोण (Economics of Information) से भी एक उपयुक्त तंत्र है।
- (xiv) इससे एक और बड़ा लाभ यह है कि इससे गलतियों एवं कार्यों की द्विरावृत्ति (uplicates) की संख्या में कमी लायी जा सकती है।

खण्ड-3

स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
का प्रबन्धन



नोट-



## पुस्तकालय स्वचालन योजना

किसी भी पुस्तकालय के स्वचालन हेतु सबसे पहली प्राथमिकता उसके लिए योजना निर्माण की होती है। स्वचालन योजना बनाने हेतु हमें निम्नलिखित बातों पर अवश्य ही ध्यान देना चाहिए—

(i) पुस्तकालय को आवंटित बजट—वित्त किसी भी नयी प्रक्रिया को प्रारम्भ करने हेतु सबसे महत्वपूर्ण साधन है जिसके अभाव में कोई भी नया कार्यकलाप प्रारम्भ नहीं किया जा सकता है। इसी तरह पुस्तकालय स्वचालन हेतु भी यह आवश्यक है कि हमारे पास इस कार्य हेतु आवश्यक वित्त उपलब्ध हो।

(ii) सॉफ्टवेयर एवं हार्डवेयर—जब किसी पुस्तकालय को बजट उपलब्ध हो जाता है तो यह आवश्यक है कि पुस्तकालय प्रबन्धक अपने पुस्तकालय के स्वचालन हेतु उपयुक्त हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर का चयन करें। आज बाजार में अनेक सॉफ्टवेयर (यथा सीडीएस/आईएस आईएम) (CDS/ISIS), लिबसिस (Libsys), विन आईएसआईएस (WINISIS), सोल (SOUL), स्लिम (SLIM), संजय, एलिस फार विंडोज आदि) उपलब्ध है। अतः सभी सॉफ्टवेयरों की गुणवत्ता, कार्यकुशलता, सॉफ्टवेयरों द्वारा प्रदत्त सेवाओं आदि के विषय में जान लेना आवश्यक है जिससे कि अपने पुस्तकालय की आवश्यकता के अनुसार सॉफ्टवेयरों का चुनाव किया जा सके। किसी भी पुस्तकालय में प्रयुक्त होने वाले सॉफ्टवेयरों के मूल्यांकन हेतु सबसे पहले यह आवश्यक है, सॉफ्टवेयर निर्माता की ओर से दिये गये प्रलेख और विभिन्न कम्प्यूटर पत्रिकाओं में प्रकाशित विज्ञापनों आदि का अध्ययन करना तथा सॉफ्टवेयर कम्पनी की प्रतिनिधि को उस कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर के प्रदर्शन हेतु कहना। तथापि नीचे कुछ मानदंड दिये जा रहे सॉफ्टवेयर के मूल्यांकन हेतु उपयोगी होंगे—

- (i) सर्वप्रथम सॉफ्टवेयर निर्माता की विश्वसनीयता का पूर्ण मूल्यांकन करना;
- (ii) सॉफ्टवेयर के प्रलेखन का पूर्ण आकलन करना;
- (iii) सॉफ्टवेयर के प्रदर्शन की व्यवस्था करना;
- (iv) अपने आपको प्रदर्शन हेतु तैयार रखना;
- (v) डीलर से सॉफ्टवेयरों की जिन विशेषताओं की आवश्यकता है, उन्हें पहले से मूल्यांकित करके रखना चाहिए;
- (vi) सॉफ्टवेयर के मूल्यांकन में वित्त (Finance) एक महत्वपूर्ण कारक है। अधिक-से-अधिक विशेषताओं के साथ कम-से-कम धन व्यय करने पर जो सॉफ्टवेयर मिल जाए उसे ही क्रय करना।

कुछ प्रमुख पुस्तकालय सॉफ्टवेयरों की एक सूची दी जा रही है। उपलब्ध भारतीय पुस्तकालय सॉफ्टवेयर।

- (1) लिबसिस (LIBSYS)
- (2) सोल (SOUL : Software for University Libraries)
- (3) स्लिम (SLIM)
- (4) लिबसूट (LIBSUITE)
- (5) लिब्रा (LIBRA)
- (6) लिब्रिस (LIBRIS)
- (7) संजय (SANJAY)



नोट-

(8) सूचिका (SUCHIKA)

(9) ट्रूडॉन (Troodon)

(10) सॉफ्टलिक (Softlink)।

भारत में उपलब्ध अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तकालय सॉफ्टवेयर—

(1) सीडीएस/आईएसआईएस (CDS/ISIS)

(2) एलिस (Alice)

(3) एडलिब फॉर विन्डोज (ADLIB for Windows)

(4) बुक लाइब्रेरियन फॉर विन्डोज (Book Librarian for Windows)

(5) की-स्टोन लाइब्रेरी ऑटोमेशन सिस्टम (Keyston Library Automation Systems)

(6) टेकलिब (Tech Lib)

(7) ओलिब 7 (OLIB 7)।

### पुस्तकालय में आने वाले उपयोक्ताओं की प्रकृति

किसी भी पुस्तकालय को स्वचालित करने के पहले उस पुस्तकालय के पाठकों की प्रकृति का ज्ञान होना अति आवश्यक है। यदि पुस्तकालय उपयोक्ता विशिष्ट प्रकृति वाले हैं अर्थात् उपयोक्ता का रुझान किसी खास विषय की ओर है तो पुस्तकालय स्वचालन में सामयिक प्रकाशनों को प्राथमिकता देनी होगी अर्थात् पाठकों के लिए शोध पत्रिकाओं में मुद्रित आलेखों का डेटाबेस, पुस्तकालय में उपलब्ध विशिष्ट (पाठ्यपूरक एवं पाठेतर) सामग्रियों का डेटाबेस, ऑन लाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग आदि का होना अति आवश्यक है।

सामान्य सार्वजनिक पुस्तकालयों में पुस्तकालय कर्मचारियों पर बढ़ते काम के दबाव को काम करने हेतु परिसंचालन तंत्र (Circulation Systems) के स्वचालन को प्राथमिकता देना आवश्यक है। इस प्रकार से किसी भी पुस्तकालय को स्वचालित करने से पूर्व उसके पाठकों की प्रकृति का ज्ञान होना आवश्यक है।

### पुस्तकालय कर्मचारी

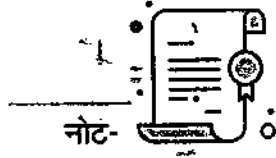
स्वचालन से पूर्व यह योजना भी बना लेनी चाहिए कि पुस्तकालय के कितने कर्मचारी स्वचालन के प्रशिक्षण हेतु तैयार हैं। क्या उपलब्ध मानवशक्ति द्वारा भविष्य में कम्प्यूटर हार्डवेयरों एवं सॉफ्टवेयरों का रखरखाव ठीक ढंग से हो सकता है या नहीं अथवा स्वचालन हेतु अतिरिक्त मानव शक्ति की आवश्यकता है इसका मूल्यांकन भी आवश्यक है।

### कम्प्यूटर विशेषज्ञ

पुस्तकालय स्वचालन हेतु कम्प्यूटर विशेषज्ञ का होना आवश्यक है जिससे कि समय पर उनकी मदद से स्वचालन के मार्ग में आने वाली बाधाओं को रोका जा सके।

### स्थान

पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था है। अतः पुस्तकालय चाहे कितना भी बड़ा क्यों न हो सदैव ही रथान की कमी का सामना करता है। अतः स्वचालन से पूर्व कम्प्यूटरों के रखने के स्थान, वातावरण आदि का निर्धारण कर लेना चाहिए।



## पुस्तकालय स्वचालन के क्षेत्र

किसी भी संगठन/संस्था के स्वचालन हेतु सबसे अधिक आवश्यकता इस बात की है कि सम्बन्धित संस्था/संगठन के विभिन्न क्रियाकलापों एवं सेवाओं जिनका स्वचालन करना है, का आवश्यक ज्ञान हो तथा उस हेतु पर्याप्त मात्रा में वित्त या निधि उपलब्ध हो। अतएव पुस्तकालय स्वचालन के पूर्व यह जान लेना आवश्यक है कि पुस्तकालय के किन-किन क्रियाकलापों एवं सेवाओं का स्वचालन करना है। मूलतः किसी भी पुस्तकालय के निम्नलिखित कार्यकलापों एवं सेवाओं को स्वचालित किया जा सकता है।

1. अधिग्रहण तंत्र (Acquisition System)
2. तकनीकी संसाधन (Technical Processing)
  - 2.1 वर्गीकरण (Classification)
  - 2.2 प्रसूचीकरण (Cataloguing)
3. परिसंचालन तंत्र (Circulation System)
4. धारावाहिक नियंत्रण (Serial Control)
5. ओपेक (OPAC)
6. डेटाबेस विकास (Database Development)
7. संदर्भ सेवा (Reference Service)
8. चयनित सूचना सम्प्रेषण सेवा (SDI : Selective Dissemination of Information)।

### अधिग्रहण तंत्र Acquisition System

किसी भी पुस्तकालय या सूचना केन्द्र का मुख्य उद्देश्य होता है—अधिकाधिक पाठकों को अल्पतम व्यय पर सर्वोत्तम एवं उपयोगी अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराना। अतः उपयोक्ताओं की आवश्यकता, रुचि, प्रकृति इत्यादि को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालयों को पुस्तकों का अधिग्रहण करना चाहिए। प्रलेखों का अधिग्रहण करना एक कलात्मक कार्य है, जिसके लिए विषय का ज्ञान एवं प्रबन्धन कार्यकुशलता का होना अत्यधिक आवश्यक है।

अधिग्रहण व्यवस्था के अन्तर्गत प्रलेखों का चुनाव, उसके क्रय हेतु आदेश देना, विलम्ब हुए क्रय आदेशों हेतु स्मरण पत्र भेजना, पुस्तकालय सामग्रियों हेतु आवंटित निधि का प्रबन्ध करना एवं व्यय पर नियंत्रण रखना आदि शामिल होते हैं। इसके साथ-साथ क्रय की गयी पुस्तकों को अधिग्रहण संख्या (Accession Number) प्रदान करना भी इस तंत्र के अन्तर्गत शामिल है। इसका तात्पर्य है कि अधिग्रहण एक समयसाध्य, उत्तरदायित्व-पूर्ण, यथार्थ व योग्यतापूर्ण कार्य है। परम्परागत विधियों द्वारा इस कार्य को पूरा कर पाना असम्भव नहीं, तो दुष्कर अवश्यक है। अत्यन्त सावधानी के बावजूद गलती होने की सम्भावना हमेशा बनी रहती है। अतः अधिग्रहण के इस कार्य में यथार्थता एवं उपयोगिता को बनाये रखने हेतु यह आवश्यक है कि पुस्तकालय की इस सेवा को सबसे पहले स्वचालित किया जाए। प्रबन्धन दृष्टिकोण से भी इस सेवा को कम्प्यूटरीकृत करने की प्राथमिकता देनी चाहिए।

अधिग्रहण तंत्र के स्वचालन से भविष्य में विभिन्न प्रकार की अन्य सेवाएँ जैसे क्रय आदेश देना, स्मरण पत्र तैयार करना, वितरकों की सेवाओं का प्रतिवेदन तैयार करना, विषयानुसार व्यय, निधि उपलब्धता से सम्बन्धित प्रतिवेदन तैयार करना आदि दी जा सकती हैं। इस प्रकार प्रतिवेदन, प्रबन्धन एवं गतिशील संग्रहण में काफी सहायता हो सकती है।

## तकनीकी संसाधन Technical Processing

प्रलेखों की तकनीकी प्रक्रिया का तात्पर्य मुख्यतः दो कार्यकलापों—वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण से है। वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण अत्यधिक निपुणता वाला कार्य है, जो अत्यन्त श्रमसाध्य है।

### वर्गीकरण Classification

वर्गीकरण का तात्पर्य प्रलेखों के विशिष्ट विषय के नाम को क्रमिक संख्याओं की कृत्रिम भाषा में अनुवाद करना है अर्थात् समस्त विषयों को उनके एक समान गुणों के आधार पर वर्ग-विशेष में एकत्रित करना ही पुस्तकालय वर्गीकरण कहलाता है। अतः प्रलेखों को विषयवार सुसज्जित करना भी किसी भी पुस्तकालय का एक प्रमुख कार्य है।

इस कार्य हेतु एक विकसित वर्गीकरण पद्धति का होना अति आवश्यक है। सन् 1960 ई. में नीलमेघन एवं वैंकटरमण ने द्विविन्दु वर्गीकरण (Colon Classification) पद्धति का उपयोग कम्प्यूटर द्वारा वर्गीकरण करने हेतु किया। इसमें उन्होंने कम्प्यूटर में पदों एवं उनसे सम्बन्धित वर्ग-संख्याओं (Class Number) को डाल दिया। जब पुस्तकालय में किसी नये प्रलेख का अधिग्रहण किया जाता है तो सर्वप्रथम उसके विषय का विश्लेषण कर उपयुक्त पदों को कम्प्यूटर भर में दिया जाता है। कम्प्यूटर इन पदों को एक निश्चित संख्या प्रदान करता है एवं उन्हें योजक चिह्न (Connecting Symbol) द्वारा जोड़ देता है। फिन इन पदों को संश्लेषित कर एक वर्ग-संख्या प्रदान करता है। इस प्रकार आज कम्प्यूटर द्वारा वर्गीकरण किया जा सकता है, परन्तु वर्तमान समय तक यह कार्य विकासशील अवस्था में है।

### प्रलेखों का प्रसूचीकरण Cataloguing

पुस्तकालय प्रसूची पुस्तकालय की पाठ्य सामग्रियों के विवरण का विधिवत् व्यवस्थित अभिलेख है। इन प्रलेखों की पूर्ण ग्रंथात्मक जानकारी प्रसूची के माध्यम से ही प्राप्त की जा सकती है। इस क्षेत्र में कम्प्यूटर एक अत्यन्त ही महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकता है। दी गई सूचनाओं के आधार पर कम्प्यूटर प्रसूची प्रपत्र तैयार कर देता है। इसके साथ-साथ वह इन प्रसूचियों को क्रमपूर्वक व्यवस्थित भी कर देता है। कम्प्यूटर द्वारा तैयार की गई प्रसूची की सबसे मुख्य विशेषता है कि इस हेतु किसी प्रकार की प्रसूची मंजूषा (Catalogue Box) की आवश्यकता नहीं होती है। अतः परम्परागत प्रसूची मंजूषा द्वारा घेरे जाने वाले स्थान की इससे काफी अधिक बचत होती है। इसके साथ-साथ कम्प्यूटर-निर्मित प्रसूची का अभिगम ऑन-लाइन भी किया जा सकता है। इस प्रकार की प्रसूची को ओपेक (OPAC : On-line Public Access Catalogue) कहा जाता है।

### परिसंचालन Circulation

पुस्तकालय में प्रलेखों का अधिग्रहण उपयोक्ताओं के प्रयोगार्थ किया जाता है। पुस्तकों के निर्गम (Issue) एवं आगम (Return) की प्रक्रिया परिसंचालन तंत्र के अन्तर्गत सम्मिलित होती है। निर्गम-आगम के अतिरिक्त सदस्यता प्रपत्र तैयार करना, पुस्तकों के विलम्ब से लौटाने पर स्मरण पत्रों को जानी करना, प्रलेखों का आरक्षण तथा विलम्ब शुल्क आदि का निर्धारण करना आदि शामिल है। कम्प्यूटरीकृत परिसंचालन तंत्र द्वारा इन सभी कार्यकलापों को सुचारु एवं सरल ढंग से पूरा किया जा सकता है। इसके साथ-साथ स्वचालित तंत्र द्वारा अन्तर-पुस्तकालय ऋण पद्धति (Inter Library Loan) को भी अधिक बढ़ावा दिया जा सकता है।

खण्ड-3  
स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
का प्रबन्धन







नोट-

## धारावाहिक नियंत्रण Serial Control

क्रमिक भागों में एक निश्चित समयान्तराल में प्रकाशित किए जाने वाले एवं नियमित रूप से अनिश्चित काल तक प्रकाशित होते रहने हेतु अभिप्रेत प्रकाशनों को धारावाहिक प्रकाशन कहते हैं। इन प्रकाशनों में सामयिकी (Periodicals); शोध पत्रिकाएँ (Journals), समाचार पत्र (Newspapers), वार्षिकी (Annual Reviews) इत्यादि शामिल हैं।

सूचना प्रौद्योगिकी के इस युग में सूचनाओं की वृद्धि गुणात्मक रूप से हो रही है जिसके फलस्वरूप विषयों का क्षेत्र सूक्ष्म से सूक्ष्मतर होता जा रहा है। इस कारण आज के युग को 'सूचना विस्फोट' के युग की संज्ञा दी जाती है। इस परिदृश्य में धारावाहिकों का नियंत्रण अत्यन्त दुष्कर होता जा रहा है। परम्परागत विधियों द्वारा इन प्रकाशनों का समुचित नियंत्रण उचित पुनःप्राप्ति एवं सूचना सम्प्रेषण सम्भव नहीं है। अतएव यह आवश्यक है कि धारावाहिकों के नियंत्रण हेतु पुस्तकालय को स्वचालित किया जाए। धारावाहिक प्रकाशनों के क्रय की द्विवरावृत्ति (Duplication) पर नियंत्रण रखने हेतु, नवीन शोध पत्रिकाओं के क्रय के आदेश देने, अप्राप्त पत्रिकाओं के सन्दर्भ में स्मरण पत्र भेजने तथा सम्बन्धित प्रकाशनों की ग्रंथसूची तैयार करने हेतु पुस्तकालय स्वचालन अत्यन्त आवश्यक है। इसके साथ-साथ धारावाहिक प्रकाशनों से सम्बन्धित प्रतिवेदनों को तैयार करने में कम्प्यूटर एक महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकता है।

## ओपेक OPAC : On-line Access Catalogue

वर्तमान परिदृश्य में परम्परागत पुस्तकालय प्रसूचियों के बाह्य प्रारूप (Physical Formals) का कोई अधिक महत्व नहीं रह गया है। ये प्रसूचियाँ समय के साथ नष्ट होती जा रही हैं। इसके साथ इन प्रसूचियों में आवश्यक प्रलेखों को खोजना एक समय एवं श्रमसाध्य कार्य है। अत्यधिक परिश्रम के पश्चात् यदि सम्बन्धित प्रलेख का ग्रंथात्मक विवरण प्राप्त हो भी जाता है, परन्तु निधानी पर प्रलेख उपलब्ध न हो सकने की दशा में पाठकों को हुई परेशानी का आकलन आसानी से किया जा सकता है।

कम्प्यूटर द्वारा मनचाहे प्रारूप में प्रसूची का निर्माण किया जा सकता है तथा इन प्रसूचियों का अभिगम ऑन-लाईन किया जा सकता है। मुख्य शब्द, आलेख, लेखक का नाम, वर्ग संख्या, अधिग्रहण संख्या आदि विभिन्न अभिगमों में वांछित प्रलेख को खोजा जा सकता है। इस प्रकार ओपेक आज के समय में पुस्तकालय विज्ञान के चतुर्थ नियम को सन्तुष्ट करता है। प्रलेख में वर्णित ग्रंथात्मक सूचना कम्प्यूटर में काफी दिनों तक सुरक्षित रखी जा सकती है।

## डेटाबेस विकास Database Development

डेटाबेस का अर्थ है, समान प्रकार के रिकॉर्डों का एक ऐसा संग्रह जिसका निर्माण किसी नियत लक्ष्य को ध्यान में रखकर किया गया है।

वर्तमान समय सूचना-प्रौद्योगिकी का युग है। इस युग में 5 से 7 वर्षों के अन्तराल में प्रकाशित साहित्य एवं सूचना का भंडार लगभग दो गुणा हो जाता है। यह स्थिति आज पुस्तकालयों एवं सूचना वैज्ञानिकों के लिए एक चुनौती बन गई है। इस स्थिति से निपटने हेतु यह आवश्यक है कि कम्प्यूटर की मदद से आवश्यकतानुसार डेटाबेसों का निर्माण किया जाए। आज कम्प्यूटर की मदद से विभिन्न प्रकार के डेटाबेसों का निर्माण एवं विकास किया जा सकता है। शोध पत्रिकाओं में प्रकाशित आलेखों, पुस्तकों आदि का डेटाबेस पाठकों के लिए अत्यन्त ही लाभकारी सिद्ध होगा।

तथा साथ-ही-साथ पुस्तकालय विज्ञान के चतुर्थ नियम 'पाठकों के समय की बचत करना' को भी सन्तुष्ट करेगा।

### सन्दर्भ सेवा Reference Service

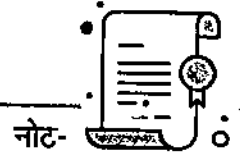
आधुनिक पुस्तकालय का उद्देश्य केवल पाठ्य-सामग्रियों के संकलन, सुरक्षा, परिसंचालन इत्यादि करने तक ही सीमित नहीं है। आज के पुस्तकालय का क्षेत्र इससे कहीं बढ़कर है। इस कारण आज पुस्तकालयों के उत्तरदायित्व में काफी बढ़ोतरी हो गयी है। आज का पुस्तकालय एक सूचना व प्रलेखन केन्द्र के रूप में बदलता जा रहा है, जिसका मुख्य उद्देश्य सूचना संग्रह न होकर सूचना की पुनःप्राप्ति एवं सम्प्रेषण है। आज पाठकों को व्यक्तिगत रूप से सहायता प्रदान करना पुस्तकालयों का प्रमुख दायित्व हो गया है। पुस्तकालयों का लक्ष्य भी जब विस्तृत हो गया है। उन्हें न केवल शिक्षा संस्थाओं जो ज्ञान सृजन, संरक्षण और विस्तृत प्रसार करती हैं, का दूसरा स्वरूप माना जाने लगा है, बल्कि उन्हें इनसे अधिक उपयोगी माना गया है, क्योंकि आज का पुस्तकालय सम्पूर्ण मानव-जीवन को निरन्तर ज्ञान के प्रवाह से प्रभावित करने वाली सामाजिक संस्था का रूप ले चुका है।

इस तथ्य को ध्यान में रखकर आज पुस्तकालय द्वारा सन्दर्भ सेवा प्रदान की जाती है जिसका मुख्य उद्देश्य ज्ञान, वस्तु अथवा किसी सूचनाप्रद तथ्य की खोज में पाठकों को पुस्तकालयों एवं अन्य कर्मचारियों द्वारा व्यक्तिगत रूप से उनकी प्राप्ति में सहायता करना है। आज कम्प्यूटरों के माध्यम से सन्दर्भ सेवा उपलब्ध कराना अत्यन्त सरल हो गया है, साथ-ही-साथ कम-से-कम समय में अधिक-से-अधिक सूचना उपलब्ध करायी जा सकती है। सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में कम्प्यूटर निम्नलिखित रीति से सहायता प्रदान कर सकता है-

- (1) इंटरनेट (Internet) के माध्यम से—इंटरनेट को आज 'ज्ञान के अथाह समुद्र' की संज्ञा दी जा सकती है। वास्तव में आज इंटरनेट की वजह से सम्पूर्ण विश्व एक एकीकृत गाँव के रूप में सिमट गया है। आज इंटरनेट पर लगभग सभी विषयों से सम्बन्धित सूचनाओं का भंडार है। इससे प्राप्त सूचनाओं के आधार पर सन्दर्भ सेवा प्रदान की जा सकती है।
- (2) सीडी-रोम (CD-ROM) के माध्यम से—आज धीरे-धीरे प्रलेखों के मुद्रित रूप का समय समाप्त होता जा रहा है। आज अधिकांश पुस्तकें एवं क्रमिक प्रकाशन सीडी-रोम के रूप में उपलब्ध हैं। ये सीडी-रोम स्थान की बचत के साथ-साथ पाठकों द्वारा खोज करने के तरीके को भी आसान करते हैं। सीडी-रोम आज हमें आलेख के न केवल ग्रंथात्मक विवरण उपलब्ध कराते हैं, वरन् पूरा आलेख भी उपलब्ध कराते हैं। आज इसाइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका, अमेरिकाना, आईईई (IEEE) के क्रमिक प्रकाशन सीडी-रोम स्वरूप में उपलब्ध हैं। इस प्रकार पुस्तकालय स्वचालन से आज सन्दर्भ सेवा का क्षेत्र विस्तृत हो गया है, जिसमें समय की काफी बचत होती है।
- (3) माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिश इत्यादि के माध्यम से—बहुत सी सूचनाएँ आज माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिश इत्यादि के रूप में उपलब्ध हैं। इनके माध्यम से वांछित सूचना की खोज करना अत्यन्त आसान हो गया है।

### चयनित सूचना सेवा SDI: Selective Dissemination of Information

चयनित सूचना सेवा का अर्थ है, निर्धारित पाठकों को उनकी रुचि के विषय की वांछित समसामयिक सूचनाएँ नियमित रूप से उपलब्ध कराना। वास्तव में समय के साथ-साथ आज उपयोक्ताओं





की रुचि बदल रही है। आज उपयोक्ता वर्ग आम विषय (Common Subject) से हटकर अपने विशिष्ट विषय में उपलब्ध सूचनाओं की प्राप्ति हेतु ही प्रयासरत रहता है, परन्तु सूचनाओं के इस अथाह समुद्र से अपनी वांछित सूचना रूपी मोती को चुन पाना परम्परागत विधियों द्वारा लगभग असम्भव सा हो गया है। इस समस्या का समाधान केवल चयनित सूचना सम्प्रेषण सेवा द्वारा ही सम्भव है और इस सेवा हेतु कम्प्यूटर एक अनिवार्य आवश्यकता है। इस सेवा हेतु दो प्रकार की फाइलों का निर्माण किया जाता है—एक उपयोक्ता फाइल तथा दूसरी उनकी विषय-अभिरुचि की फाइल जिसमें उनकी रुचि के विषय से सम्बन्धित पदों को डाल दिया जाता है। कम्प्यूटर द्वारा नियमित रूप से इन फाइलों का मिलान कराया जाता है तथा मिलान हुई सूचनाओं को उपयोक्ताओं तक पहुँचाया जाता है। इस प्रकार पुस्तकालय स्वचालन से इस दिशा में काफी प्रगति हो सकती है।

### पुस्तकालय स्वचालन को प्रभावित करने वाले कारक

किसी भी पुस्तकालय को स्वचालित करने के पूर्व यह आवश्यक है कि पुस्तकालय के संग्रह, सेवा स्वरूप, बजट, उपलब्ध सॉफ्टवेयर एवं हार्डवेयर आदि के विषय में सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त हो। पुस्तकालय स्वचालन की प्रक्रिया को निम्नलिखित कारक प्रभावित करते हैं—

- (1) **पाठक**—पुस्तकालय स्वचालन को प्रभावित करने का सबसे प्रमुख कारक है। पुस्तकालय के उपयोक्ताओं की प्रकृति के विषय में ज्ञान होना। विशिष्ट पाठकों हेतु स्वचालन में विशिष्ट सूचनाओं की शीघ्र उपलब्धता सुनिश्चित करना एवं सामान्य पाठकों हेतु आम सूचनाओं का शीघ्र उपलब्धता सुनिश्चित करना एवं सामान्य पाठकों हेतु आम सूचनाओं की शीघ्र उपलब्धता सुनिश्चित करने पर सर्वाधिक ध्यान देना होगा।
- (2) **बजट**—पुस्तकालय स्वचालन को प्रभावित करने वाला दूसरा प्रमुख कारक पुस्तकालय का आवंटित बजट है। वास्तव में पुस्तकालय को उपलब्ध करायी गई धनराशि स्वचालन में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। पुस्तकालय प्रबन्धक को सीमित बजट में ही प्रलेखों एवं अन्य पाठ्यपरक तथा पाठेतर सामग्रियों (यथा CD-ROM, Microfilm) आदि का क्रय करना पड़ता है। उसी बजट से यदि पुस्तकालय को स्वचालित करने की नौबत आती है तो यह आवश्यक है कि प्रबन्धक अपना ध्यान पुस्तकालय सेवा के उस क्षेत्र की ओर केन्द्रित करें जो सर्वाधिक श्रम, समय एवं व्यय साध्य हो।
- (3) **कम्प्यूटर प्रशिक्षित मानवशक्ति**—पुस्तकालय स्वचालन हेतु यह आवश्यक है। पुस्तकालय कर्मचारी कम्प्यूटर में प्रशिक्षित हों एवं वे पुस्तकालय में किये जाने वाले बदलाव में रुचि रखते हों। वास्तव में सूचना प्रौद्योगिकी के आज के युग में भी बहुत से लोग परम्परागत विधियों में रुचि रखते हैं तथा वे किसी प्रकार के बदलाव का विरोध करते हैं। इसके साथ-साथ पुस्तकालय प्रबन्धक को बाजार में उपलब्ध विभिन्न पुस्तकालय सॉफ्टवेयर एवं हार्डवेयर का ज्ञान होना चाहिए।
- (4) **पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाएँ**—भी पुस्तकालय स्वचालन को प्रभावित करती हैं। यदि पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं के उपयोक्ताओं की संख्या कम होती है तो स्वचालन का स्वरूप काफी प्रभावित हो जाता है। यदि उपयोक्ताओं की संख्या अधिक हो तो पुस्तकालय कर्मचारी को सेवा देना अधिक रुचिकर प्रतीत होता है। पाठकों की संख्या अधिक होने पर पुस्तकालय स्वचालन के लाभ का अनुभव किया जा सकता है।

## संसाधन सहभागिता (Resource sharing)

वर्तमान समय में प्रत्येक क्षेत्र में सहभागिता देखने को मिलती है और मानव से सम्बन्धित शायद ही कोई ऐसा क्षेत्र हो जहाँ सहभागिता नहीं देखने को मिले। आज व्यापार से लेकर पारिवारिक समारोहों में भी सहभागिता देखने को मिलती है। वर्तमान समय में प्रत्येक क्षेत्र की तरह पुस्तकालयों में भी सहभागिता देखने को मिलती है, पुस्तकालयों द्वारा भी अनेक तरह के कार्यों को सहभागिता के माध्यम से किया जाता है। दरअसल इस प्रतियोगिता के युग में कोई भी पुस्तकालय पूर्ण नहीं हो सकता और वे अपने मौजूद संसाधनों की सहभागिता के माध्यम से ही पाठकों को बेहतर सेवा प्रदान कर सकते हैं।

पहले संसाधनों सहभागिता का नाम पुस्तकालय सहयोग (Library Cooperation) था। संसाधन सहभागिता का प्रारम्भ 200 ई. पू. में एलेक्जेंडरिया (Alexandria Library) तथा पर्गमन ग्रन्थालय (Pergamun Library) के बीच सहयोग से हुआ और उस समय यह पुस्तकालय सहयोग के नाम से जाना जाता था। बाद में इसका नाम संसाधन सहभागिता हो गया।

ग्रन्थालयों में विभिन्न प्रकार की समस्याओं के कारण पाठकों को अनेक प्रकार की कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालयों का बजट भी उतना नहीं है कि समस्त प्रकार के पुस्तकों का क्रय कर सके। इसके अतिरिक्त पुस्तकालयों को कुशल कर्मचारियों तथा तकनीकों के अभाव का भी सामना करना पड़ता है। अतः संसाधन सहभागिता (Resource sharing) द्वारा ग्रन्थालय द्वारा अधिक गतिशील तथा आधुनिक सेवा प्रदत्त किया जा सकता है। संसाधन सहभागिता का प्रारम्भ 200 ई. पू. में एलेक्जेंडरिया (Alexandria Library) तथा पर्गमन ग्रन्थालय (Pergamun Library) के बीच सहयोग से हुआ। 1970 में कुछ विश्वविद्यालयों के बीच संसाधन सहभागिता को आवश्यक समझा गया। यही कारण था की 'वीमर एवं जिन' ग्रन्थालयों ने संयुक्त रूप से एक संघीय सूची (Union Catalogue), एच.सी. बैटन (H.C. Batton) के द्वारा तैयार की गयी। इस प्रकार ग्रन्थालयों के बीच संसाधन सहभागिता का विकास हुआ। इसके अतिरिक्त 1971 में UNISIST के एक प्रयोग के अन्तर्गत ग्रन्थालयों के बीच सहयोग स्थापित करने के लिए सहायता प्रदान की गयी।

### (1) पुस्तकालय संसाधन सहभागिता एवं नेटवर्क की आवश्यकता एवं उद्देश्य

इसकी आवश्यकता और उद्देश्य निम्नलिखित हैं—

1. भारत के सभी कॉलेज, विश्वविद्यालय के पुस्तकालयों को आपस में जोड़कर सूचना सेवा की क्षमता में वृद्धि करना।
2. शोध तथा अनुसंधान में सूचना सेवा की वृद्धि करना।
3. On-line computer सेवा तथा पत्र-पत्रिकाओं और पुस्तक सहयोग एवं संघीय सूचीकरण करके सभी पुस्तकालयों को सहयोग प्रदान करना।
4. संघीय सूचीकरण का निर्माण करना।
5. छोटे-पुस्तकालय का भला करना।
6. इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों से प्रलेख वितरण सेवा प्रदान करना।
7. पुस्तकालय में प्रलेख आदान-प्रदान द्वारा संग्रह में वृद्धि करना।

खण्ड-३  
स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
का प्रबन्धन





## (2) संसाधन सहभागिता के द्वारा निम्न सेवाएँ प्रदान की जाती हैं

1. अन्तर-ग्रन्थालय ऋण सेवा (Inter-library loan service)
2. उपभोक्ता ई-मेल (User E-mail)
3. अधिग्रहण एवं सूचीकरण (Acquisition and Cataloguing)
4. कर्मचारी प्रबन्ध (Personal Management-training)
5. सूचना सेवा (Information Service)
6. अनुवाद सेवा (Translation Service)
7. विशिष्ट संग्रह का विकास (Development of Special collection)
8. सहकारी संग्रहण (Co-operative Storage)

## (3) संसाधन सहभागिता के क्षेत्र Areas of Resources Sharies

पुस्तकालयों द्वारा लगभग सभी क्षेत्रों में संसाधन सहभागिता की जाती है। इनमें प्रमुख क्षेत्र हैं—

1. पाठ्य सामग्री के क्षेत्रों में संसाधन सहभागिता—पुस्तकालयों द्वारा पाठ्य सामग्री के क्षेत्रों में संसाधन सहभागिता काफी महत्वपूर्ण है। इसके द्वारा पाठ्य समग्रियों का आदान-प्रदान और सहयोग किया जाता है। इसमें अन्तर ग्रन्थालय ऋण भी प्रमुख होते हैं।
2. मानव संसाधन/कर्मचारियों के क्षेत्रों में संसाधन सहभागिता—पुस्तकालयों द्वारा मानव संसाधन/कर्मचारियों के क्षेत्रों में संसाधन सहभागिता काफी महत्वपूर्ण है। इसके द्वारा कर्मचारियों का आदान-प्रदान और सहयोग किया जाता है।
3. तकनीकों के क्षेत्रों में संसाधन सहभागिता—पुस्तकालयों द्वारा तकनीकों के क्षेत्रों में संसाधन सहभागिता काफी महत्वपूर्ण है। इसके द्वारा तकनीकों का आदान-प्रदान और सहयोग किया जाता है; जैसे—पुस्तकालय सॉफ्टवेयर आदि तकनीक।
4. अन्य क्षेत्रों में संसाधन सहभागिता—पुस्तकालयों द्वारा अन्य क्षेत्रों में संसाधन सहभागिता भी की जाती है। इसके अन्तर्गत सेमिनार, सम्मेलनों का आयोजन consortia का विकास आदि महत्वपूर्ण बातें हैं।

## पुस्तकालय नेटवर्क (Library Network)

पुस्तकालय नेटवर्क संसाधन सहभागिता का एक प्रमुख माध्यम है। पुस्तकालय नेटवर्क, कम्प्यूटर के माध्यम से दो या दो से अधिक परस्पर जुड़े हुए पुस्तकालय को कहते हैं। ये पुस्तकालय आपस में इलेक्ट्रॉनिक सूचना का आदान-प्रदान करते हैं, और आपस में जुड़े रहते हैं। भारत सरकार ने वैज्ञानिक नीति का निर्माण किया तथा 1983 में प्रौद्योगिकी नीति में सूचना के आदान-प्रदान पर ज्यादा बल दिया गया। 1986 ई. में NAPLIS (National policy on library and information system) रिपोर्ट पेश किया गया। इसमें सूचना एवं पुस्तकालय नेटवर्क बनाने पर जोर दिया गया। 1988 में Indian International centre द्वारा नई दिल्ली में संसाधन सहभागिता तथा नेटवर्किंग पर एक सम्मेलन का आयोजन किया गया। इसी के परिणामस्वरूप प्रथम पुस्तकालय नेटवर्क DELNET स्थापना हुई।

## भारत में प्रमुख पुस्तकालय नेटवर्क Main Library Network in India

1. डेवलपिंग लाइब्रेरी नेटवर्क (DELNET)—डेवलपिंग लाइब्रेरी नेटवर्क इसकी स्थापना 1988 ई. में दिल्ली में की गई थी। इसकी स्थापना में NISSAT द्वारा प्रमुख योगदान दिया गया था।
2. कलकत्ता लाइब्रेरी नेटवर्क (CALIBNET)—कलकत्ता लाइब्रेरी नेटवर्क इसकी स्थापना 1986 ई. में कलकत्ता में की गई थी। इसकी स्थापना में भी NISSAT द्वारा प्रमुख योगदान दिया गया था।
3. SIRNET—वैज्ञानिक और प्रौद्योगिकी सूचना परिषद् ने केन्द्रों को नेटवर्क से जोड़कर SIRNET का निर्माण किया।
4. INDONET—यह नेटवर्क भारत का कम्प्यूटर आधारित नेटवर्क है, इसकी स्थापना हैदराबाद में की गई थी।
5. ERNET—इसकी स्थापना 1977 में NIC-National information centre द्वारा की गई थी।
6. INFLIBNET—INFIBNET भारत के प्रमुख और विशाल नेटवर्क है। इस पंचवर्षीय परियोजना को आठवीं पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत कार्यान्वित किया गया था। इसका प्रारूप 1988 ई. में U.G.C. द्वारा तैयार किया गया था। इस नेटवर्क को कार्यान्वित करने का श्रेय U.G.C. को जाता है।

### निष्कर्ष

#### (Conclusion)

इस अध्याय में हमने वित्त प्रबन्धन के विषय में जाना और साथ ही साथ पुस्तकालय स्वचालन क्या होता है इसके क्षेत्र और योजना के विषय में जाना। साथ-ही-साथ संसाधन सहभागिता के विषय में भी जानकारी प्राप्त की और किस प्रकार लाइब्रेरी नेटवर्क के द्वारा हमें पुस्तकालय के विषय में जाना।

### महत्वपूर्ण तथ्य

#### (Important terms)

1. पुस्तकालय को चलाने के लिए पुस्तकालय वित्त की आवश्यकता पड़ती है।
2. संसाधन सहभागिता के द्वारा पुस्तकालय को अधिक प्रगतिशील और आधुनिक सेवा प्रदान की जाती है।
3. पुस्तकालय नेटवर्क कम्प्यूटर के माध्यम से दो या दो से अधिक परस्पर जुड़े हुए पुस्तकालय को कहते हैं।
4. पुस्तकालय स्वचालन में संग्रह, सेवा स्वरूप, बजट, सॉफ्टवेयर हार्डवेयर आदि की जानकारी उपलब्ध करायी जाती है।


खण्ड-३

स्कूल लाइब्रेरी एवं मीडिया सेंटर  
का प्रबन्धन



नोट-



 अभ्यास प्रश्न

**अतिलघु उत्तरीय प्रश्न Very Short Answer Type Questions**

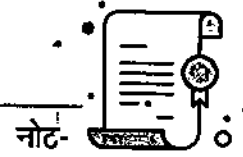
1. प्रबन्धन वित्त से आप क्या समझते हैं ?
2. पुस्तकालय स्वचालन क्या है ?
3. पुस्तकालय स्वचालन योजना से आप क्या समझते हैं ?

**लघु उत्तरीय प्रश्न Short Answer Type Questions**

1. प्रबन्धन वित्त को समझते हुए प्रबन्धन की विशेषताएँ बताइए।
2. संसाधन सहभागिता क्यों जरूरी है?
3. विद्यालय पुस्तकालय के द्वारा उपयोगकर्ता के गुण किस प्रकार विकसित होते हैं ?

**दीर्घ उत्तरीय प्रश्न Long Answer Type Questions**

1. पुस्तकालय स्वचालन के विषय में बताते हुए इसके क्षेत्र और स्वचालन योजना का सविस्तार वर्णन कीजिए।
2. प्रबन्धन वित्त को समझते हुए इसके स्रोत के विषय में लिखिए।



नोट-

# विद्यालय पुस्तकालय सेवा और मीडिया सेंटर

## Services of School Library and Media Centre

### प्रस्तावना (Introduction)

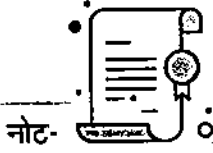
इस अध्याय में हम सन्दर्भ सेवा के बारे में जानेंगे और पुस्तकालय द्वारा कौन-सी सेवाएँ दी जा सकती हैं। पुस्तक आदान-प्रदान सेवा से भी जनसम्पर्क तक पहुँचा जा सकता है और लोगों में ज्ञान के प्रति रूचि का भाव पैदा किया जा सकता है। सन्दर्भ सेवा भी लोगों तक पुस्तकों को पहुँचाने का बहुत अच्छा माध्यम है जिससे लोग अपने रूचि को बढ़ा सकें। कहानी सुनाना भी एक अच्छा माध्यम है। जिससे सेवाएँ प्रदान की जाती हैं। अभिमुखीकरण सेवा भी एक अच्छा माध्यम है जिसके विषय में हम इस अध्याय में जानेंगे।

### पुस्तक आदान-प्रदान सेवा (Circulation Service)

यह सेवा सभी प्रकार के पुस्तकालयों की सर्वाधिक प्रचलित एवं लोकप्रिय सेवा है जो सामान्यतः पंजीकृत एवं नियमित सदस्यों को ही प्रदान की जाती है। इस सेवा के अन्तर्गत पुस्तकालय के नियम के अनुसार घर पर अध्ययन करने के लिए पुस्तकें एवं अन्य प्रलेख निर्धारित समय अवधि के लिए निर्धारित संस्था में प्रदान की जाती हैं। इस सेवा के लिए प्रत्येक पुस्तकालय में पुस्तकों के आदान-प्रदान के लिए एक निश्चित विधि का अनुसरण किया जाता है।

पुस्तकें प्रदान करने की प्रक्रिया को निर्गम अथवा आदान-प्रदान कहते हैं और प्रदत्त पुस्तकों को लौटाने की प्रक्रिया को आगम अथवा प्रदान करते हैं। किसी भी पुस्तकालय में आदान-प्रदान अथवा परिसंचालन विभाग का संगठन पुस्तकालय के आकार, कार्यक्षेत्र और संगठित विभागों की संख्या पर आधारित होता है। इस विभाग को अपने पाठकों को जल्दी-से-जल्दी और प्रभावी सेवा प्रदान करने के लिए पूर्णतः सुरंगित होना चाहिए। इस विभाग में ऐसे कर्मचारी होने चाहिए जो पुस्तकालय संसाधनों का समुचित उपयोग कराने में पूर्णरूप से सहायक हों।





## परिसंचालन विभाग के कार्य Work of Circulation Department

पुस्तकों एवं अन्य प्रलेखों के आदान-प्रदान करने से सम्बन्धित परिसंचालन विभाग के निम्नलिखित कार्य होते हैं-

**पंजीकरण**-पाठकों को पुस्तकालय का नियमित सदस्य बनाने के लिए उनका पंजीकरण करना आवश्यक है। इसके लिए सदस्य को एक सदस्यता आवेदन-पत्र भरना जरूरी होता है जिसमें उसका नाम, स्थायी तथा वर्तमान पता यदि छात्र हैं तो उनकी कक्षा, रोल नम्बर, विभाग, प्रवेश वर्ष आदि का विवरण देना होता है। पंजीकरण के पश्चात् प्रत्येक सदस्य को सदस्यता संख्या प्रदान की जाती है तथा परिचय-पत्र दे दिया जाता है। पुस्तकालय के नियम के अनुसार एक बार में जितनी पुस्तकें घर पर अध्ययन के लिए प्रदान की जाती हैं उतने पत्रक अथवा रीडर्स टिकट दिए जाते हैं जिनके आधार पर वह एक निश्चित समय के लिए पुस्तकें अथवा अन्य अध्ययन सामग्री प्राप्त कर सकता है।

**देय प्रक्रिया**-देय क्रियाविधि में पुस्तकों के आदान-प्रदान का कार्य होता है। पुस्तकालयों में पुस्तकें एवं अन्य अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराने के लिए मुक्त प्रवेश प्रणाली को भी अपनाया जाना चाहिए। इसमें पाठक सीधा शैल्फ से अपनी आवश्यकता अथवा पसंद की पुस्तक का चयन कर सकता है। वह इस पुस्तक को अपने रीडर्स टिकट पर प्राप्त कर अध्ययन के लिए अपने साथ ले जा सकता है। दूसरी प्रक्रिया में पाठक पुस्तकालय सूची से अपनी पसन्द की पुस्तक का चयन कर उसकी क्रमिक संख्या, पुस्तक का नाम एवं लेखक का नाम एक पत्रक पर अंकित कर पटल सहायक को देता है और पटल सहायक स्टॉक रूप से पुस्तक को निकलवाता है। पुस्तक का निर्गम करने से पहले पुस्तकालय सहायक बुक पॉकेट से उस पुस्तक का बुक कार्ड निकालकर पाठक के टिकट में लगा देता है और टिकट का चार्जिंग ट्रे में तिथि दर्शिका के पीछे लगा देता है। पुस्तक पर लगे तिथि पत्रक पर देय तिथि अंकित कर देता है। देय तिथि या उससे पहले वापस करना आवश्यक है। अन्यथा समय बीतने का शुल्क देना पड़ता है। अध्ययन के पश्चात् जब पाठ्य पुस्तक को वापस करने आता है तब कारण्टर सहायक पुस्तक के तिथि पत्रक पर अंकित देय तिथि को देखकर चार्जिंग ट्रे से सम्बन्धित रीडर्स टिकट को निकालता है और उसमें रखे पुस्तक पत्रक को निकालकर पुस्तक में लगे बुक पॉकेट में लगा देता है तथा पाठक टिकट सदस्य को लौटा देता है। इस प्रकार पुस्तक के निर्गम एवं आगम की प्रक्रिया को ही देय प्रक्रिया कहा जाता है।

**कालातीत शुल्क**-जब पाठक निर्धारित तिथि तक पुस्तकें अथवा अन्य अध्ययन सामग्री को वापस नहीं लौटाते उस स्थिति में उनके कालातीत शुल्क लिया जाता है।

**आरक्षण**-पुस्तकालय में कुछ ऐसी पुस्तकें होती हैं जिनकी छात्रों द्वारा अधिक माँग होती है। इस स्थिति में इन पुस्तकों की माँग के अनुसार छात्रों के लिए आरक्षित कर दिया जाता है। आरक्षण के लिए सदस्य छात्र से एक प्रपत्र भरवाया जाता है और आरक्षण के क्रमानुसार इन पुस्तकों को प्रदान किया जाता है।

**नवीनीकरण (Renewal)**-बहुत से पाठकों को अपने अध्ययन-अध्यापन कार्य हेतु कुछ महत्वपूर्ण पुस्तकों की लम्बे समय तक आवश्यकता होती है। वे ऐसी पुस्तकों को लौटाने की तिथि पर अथवा उससे पूर्व नवीनीकरण करा लेते हैं। अधिक माँग वाली पुस्तकों का नवीनीकरण नहीं किया जाता, किन्तु जिन पुस्तकों की माँग अधिक न हो और सामान्य स्तर की हों ऐसी पुस्तकों का नवीनीकरण कर दिया जाता है।

## अभिलेखों की व्यवस्था Maintenance of Record

पुस्तकालय में देय-आदेय विभाग (Circulation Section) में पुस्तकों एवं अन्य अध्ययन सामग्री के आदान-प्रदान से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के अभिलेख रखना आवश्यक होता है। अभिलेखों की व्यवस्था से पाठकों से सम्बन्धित और पुस्तकों से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ तत्काल प्राप्त की जा सकती हैं। सामान्यतः निम्नलिखित अभिलेख आवश्यक हैं—

- (i) पाठकों से सम्बन्धित अभिलेख (Readers Record)
- (ii) समय अभिलेख (Time Record)
- (iii) कालातीत/विलम्ब अभिलेख (Overdues Record)
- (iv) प्रदान की गई एवं आरक्षित पुस्तकों का अभिलेख (Record of issued and reserved books)।

इन अभिलेखों के द्वारा विगत वर्ष एवं वर्तमान वर्ष की प्रगति की तुलना की जा सकती है।

पुस्तक आदान-प्रदान प्रणालियाँ (Charging discharging methods)—वर्तमान में शिक्षा के व्यापक प्रचार और पाठ्य-सामग्री की संख्या में वृद्धि के साथ-साथ विभिन्न पाठ्यक्रमों में पाठकों की संख्या में भी तेजी से वृद्धि हो रही है अतः पाठकों को पुस्तकें एवं अन्य प्रलेखीय सामग्री सुलभ कराने के लिए निर्गम-आगम की प्रारम्भ से अब तक अनेक प्रणालियाँ प्रचलित हो चुकी हैं। कुछ प्रणालियाँ समयानुसार कसौटी पर खरी न उतरने के फलस्वरूप अप्रचलित हो चुकी हैं।

पाठकों की माँग को द्रुतगति और प्रभावी ढंग से पूरा करने की दृष्टि से निम्नलिखित निर्गम-आगम (Charging-discharging) की प्रणालियाँ प्रचलित हैं—

- (1) रजिस्टर प्रणाली (Register System)
- (2) खाता प्रणाली (Ledger System)
- (3) ब्राउन प्रणाली (Browne System)
- (4) न्यूआर्क प्रणाली (Newark System)
- (5) डिट्रॉइट प्रणाली (Detroit System)
- (6) डिक्मैन प्रणाली (Dickman's System)
- (7) पंच्ड कार्य प्रणाली (Punched card System)
- (8) फोटो-चार्जिंग प्रणाली (Photo charging System)
- (9) टोकन प्रणाली (Token System)
- (10) गैलॉर्ड ऑटोमेटिक प्रणाली (Galord Automatic System)
- (11) ऑडियो चार्जिंग प्रणाली (Audio charging System)
- (12) विजुअल रिकॉर्ड चार्जिंग प्रणाली (Visual record charging System)
- (13) आई.बी.एम. देय-आदेय नियन्त्रण प्रणाली (I.B.M. Circulation Control Systems)
- (14) डबल रिकॉर्ड चार्जिंग सिस्टम (Double Record Charging System)
- (15) कम्प्यूटर आधारित चार्जिंग सिस्टम (Computer based Charging System)।

विभिन्न स्तर के पुस्तकालयों द्वारा अपनी-अपनी आवश्यकता के अनुसार उपर्युक्त देय-आदेय प्रणालियों में से किसी एक को उपयोग में लाया जाता है, किन्तु कोई भी ऐसी सुसंगठित प्रणाली नहीं है जो देय-आदेय (Charging-discharging) प्रणाली की सभी विशेषताओं से सम्पन्न हो।

खण्ड-४

विद्यालय पुस्तकालय सेवा और  
मीडिया सेंटर



खण्ड-४  
विद्यालय पुस्तकालय सेवा और  
मीडिया सेंटर



सामान्यतः अधिकांश पुस्तकालय इनमें से किसी एक प्रणाली में आवश्यक परिवर्तन कर उसे उपयोग में लाते हैं, जो पाठक भी माँग को पूरा कर सके साथ ही सस्ती हो, समय की बचत करती हो, सरल हो और स्थानीय आवश्यकता के साथ तालमेल खा सके।

अब तक अधिकांशतः पुस्तकालय ब्राउन प्रणाली (Browne Charging System) को अपनाते हैं। क्योंकि यह उपयोग में सरल है और पुस्तक आदान-प्रदान के कार्य में इसके उपयोग से समय की भी बचत होती है।

कम्प्यूटर प्रौद्योगिकी के विकास के फलस्वरूप अब पुस्तकालय धीरे-धीरे स्वचालन की ओर बढ़ रहे हैं और देय-आदेय के लिए कम्प्यूटर का अनुप्रयोग करने लगे हैं। बहुत से पुस्तकालय सॉफ्टवेयर विकसित हो चुके हैं जिनके द्वारा स्वचालित आदान-प्रदान करना सम्भव है। कुछ प्रमुख भारतीय पुस्तकालय स्वचालन सॉफ्टवेयर इस प्रकार हैं—

- (i) लिबसिस (Libsys)—यह एक एकीकृत पुस्तकालय सॉफ्टवेयर पैकेज है जिसे दिल्ली के लिबसिस कॉर्पोरेशन द्वारा विकसित किया जाता है।
- (ii) ग्रंथालय—इसे निस्केयर पूर्वनाम इन्सडॉक, नई दिल्ली द्वारा विकसित किया गया है। इसे पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों की समस्त गतिविधियों को सम्पन्न करने के लिए सात मॉड्यूल्स (डेटा प्रशासन, क्वेरी, परिचरण, अधिग्रहण पत्र-पत्रिका नियंत्रण, तकनीकी संसाधन एवं पुस्तकालय प्रशासन) में निर्मित किया गया है।
- (iii) विलिसिस—यह एक मैन संचालित पुस्तकालय प्रयुक्त सॉफ्टवेयर है जिसे विप्रो नामक कम्पनी ने विकसित किया है। इसमें पुस्तकालय की समस्त गतिविधियों को स्वचालित करने की व्यवस्था है।

### सन्दर्भ सेवा (Reference Service)

आधुनिक शैक्षणिक पुस्तकालयों का कार्य केवल पाठ्य सामग्रियों का संकलन, सुरक्षा तथा उनको पाठकों को आदान-प्रदान करने तक ही सीमित नहीं है बल्कि अध्ययन हेतु पाठकों से व्यक्तिगत रूप से सहायता प्रदान करने की व्यवस्था करना पुस्तकालयाध्यक्ष का प्रमुख दायित्व है। किसी भी पुस्तकालय की लोकप्रियता और सफलता पाठकों को प्रदान की जाने वाली सेवा पर निर्भर करती है। वर्तमान में पुस्तकालय प्रणाली में आमूल परिवर्तन हुए हैं। कई प्रकार की नवीन-नवीन सेवाएँ प्रारम्भ की गई हैं। पुस्तकालय सेवा की इसी धारणा के साथ-साथ सन्दर्भ कार्य और सन्दर्भ सेवा का भी प्रादुर्भाव हुआ।

सन्दर्भ कार्य का मूल लक्ष्य पाठ्य सामग्रियों/सन्दर्भ स्रोतों तथा उपयोगकर्ताओं को एक दूसरे के सन्निकट इस ढंग से लाना है कि उन्हें किसी भी प्रकार की सामग्री कम-से-कम समय में उपलब्ध कर देना तथा उनके सभी प्रश्नों का निदान ढूँढ़ निकालना है। तीन प्रकार की व्यवस्थाएँ इस कार्य को प्रमुखतः प्रभावित करती हैं—

- (1) ज्ञान/सन्दर्भ सामग्रियों की सुलभता (Availability of Materials),
- (2) सभी प्रकार के ज्ञान साधनों तक पहुँचने की सुविधा (Accessibility to the sources),  
और
- (3) क्षेत्रीय सहकारिता एवं सहयोग (Regional co-operation)।

डॉ. रंगनाथन के अनुसार सन्दर्भ सेवा का अभिप्राय है, "पाठक और उसके प्रलेख के साथ व्यक्तिगत ढंग से सम्पर्क स्थापित करने की प्रक्रिया।" इसका मूल उद्देश्य सूचना के सन्दर्भ स्रोतों का उपयोग करने में उपयोगकर्ताओं को व्यवस्थित रूप से सहायता प्रदान करना और पुस्तकालय में तत्काल और आसानी से उपलब्ध सूचना देकर पाठकों के प्रश्नों का उत्तर शीघ्रताशीघ्र सविस्तार और अत्यन्त उपयुक्त ढंग से प्रदान करना होता है।

## परिभाषा

### Definition

सन्दर्भ सेवा की कई परिभाषाएँ भिन्न-भिन्न विशेषज्ञों ने प्रतिपादित की हैं। कुछ प्रमुख परिभाषाएँ अग्रलिखित हैं—

- (1) रिचार्डसन (C. E. Richardson) के अनुसार, "सन्दर्भ सेवा पुस्तकालय सेवा के अंश को कहते हैं जिसका सम्बन्ध पुस्तकालय के अन्दर पुस्तकों के उपयोग से होता है, घर ले जाकर अध्ययन करने वाली सेवा से अलग होता है।"
- (2) हचिन्स (Margaret Hutchins) के अनुसार, "किसी भी उद्देश्य की पूर्ति के लिए ज्ञान की खोज में संलग्न व्यक्तियों को पुस्तकालय के अन्तर्गत प्रत्यक्ष रूप से व्यक्तिगत सहायता प्रदान करना, तथा सूचनात्मक ज्ञान सामग्री को सरलतापूर्वक शीघ्र तथा सुलभ करने के उद्देश्य से पुस्तकालय के अनेक क्रिया-कलापों को व्यवस्थित करना सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत होता है।"
- (3) विशप (William Warner Bishop) के अनुसार, "किसी प्रकार के अध्ययन में जो सहायता किसी पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा किसी पाठक को प्रदान की जाती है।" उसे सन्दर्भ सेवा कहते हैं।
- (4) वायर (James I. Wyre) के अनुसार, "पुस्तकालय में संकलित ज्ञान सामग्री का अध्ययन एवं अनुसंधान में उपयोग करने के लिए सन्दर्भ सेवा उदारतापूर्ण एवं ज्ञानयुक्त व्यक्तिगत सहायता है।"

## सन्दर्भ सेवा के कार्य

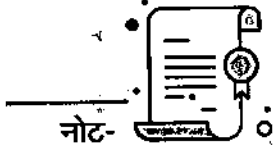
### Functions of Reference Service

अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA) ने सन्दर्भ सेवा के निम्नलिखित कार्य बताएँ हैं—

- (i) निरीक्षणात्मक कार्य (Supervisory Functions)—इसके अन्तर्गत पुस्तकालय सुविधाओं का समुचित संगठन, सन्दर्भ स्रोतों का चयन, सन्दर्भ सहायकों का निर्देशन के पाठकों की आवश्यकता का अध्ययन करना।
- (ii) सूचनात्मक कार्य (Informatory Functions)—इस कार्य के अन्तर्गत महत्वपूर्ण उपयोगी सन्दर्भ स्रोतों का चयन और अवलोकन कर उनमें से जिज्ञासु पाठकों की आवश्यकता की सूचनाएँ निकालकर उन्हें उपलब्ध कराना आता है।
- (iii) मार्गदर्शनात्मक कार्य (Guidance Function)—पाठकों को पुस्तकालय में उपयोग हेतु सहायता और मार्गदर्शन प्रदान करना, सन्दर्भ स्रोतों एवं अध्ययन सामग्री में उपयोग हेतु सहायता करना और विभिन्न प्रकार की उपयोगी व्यावसायिक जानकारी प्रदान करना इस कार्य के अन्तर्गत आता है।



नोट-



- (iv) निर्देशात्मक कार्य (Instructional Functions)—पुस्तकालय में आने वाले छात्रों एवं शोधार्थियों को उपलब्ध साहित्य के उपयोग हेतु निर्देश प्रदान करना जिससे पाठकों की सूचना अधिक-से-अधिक अध्ययन एवं सूचना सामग्री का उपयोग कर अपने ज्ञान में वृद्धि हो सके।
- (v) सन्दर्भ ग्रन्थ सूची सम्बन्धित कार्य (Bibliographic Functions)—इस कार्य के अन्तर्गत विभिन्न स्तर के पाठकों को उनके विषय से सम्बन्धित अध्ययन सामग्री की दी गई जानकारी प्रदान करने के लिए स्वतः अथवा पाठकों की माँग के आधार पर विभिन्न विषयों की सन्दर्भ ग्रन्थ सूचियाँ तैयार करना आता है।
- (vi) मूल्यांकन कार्य (Appraisal Function)—सन्दर्भ स्रोतों के चयन से उनका मूल्यांकन आवश्यक है। सन्दर्भ स्रोतों का सामान्यतः उपयोग किसी निश्चित जानकारी प्राप्त करने के लिए होता है। अतः उन्हें अद्यतन होना आवश्यक है। मूल्यांकन में सन्दर्भ के प्रत्येक पक्ष पर विचार करके उनकी उपयोगिता के आधार पर ही चयन किया जाना चाहिए।

## सन्दर्भ सेवा के प्रकार

### Types of Reference Service

जेम्स वायर (James Wyre) ने सन्दर्भ सेवा को सिद्धान्तः तीन प्रकार का बताया है—(1) कम-से-कम सन्दर्भ (Conservative or Minimum), (2) साधारण (Moderate), और व्यापक अधिकतम (Liberal or Maximum)। कम-से-कम सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत उन भाषाओं को लिया जाता है जिन्हें कभी-कभी व्यक्तिगत सहायता की आवश्यकता होती हैं। इसमें पुस्तकालयाध्यक्ष को साधारण सन्दर्भ के प्रश्नों का समाधान करना पड़ता है। साधारण सेवा पद्धति के अन्तर्गत सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष ज्ञान सामग्रियों के विभिन्न स्वरूप की कठिनाइयों से अवगत होता है और पाठकों के मार्गदर्शन के लिए विभिन्न स्तर के प्रश्नों का समाधान करने के लिए प्रायः सभी उपयुक्त सामग्रियों और सूचना स्रोतों से अवगत होता है। व्यापक अथवा विस्तृत सन्दर्भ सेवा व्यवस्था के अन्तर्गत सन्दर्भ तैयार करना, किसी प्रमुख प्रकार के साहित्य या विषयवस्तु की विस्तृत जानकारी आदि प्रक्रियाएँ आती हैं। इन सभी प्रकार की सन्दर्भ सेवा पद्धतियों का मुख्य उद्देश्य पुस्तकालय के उपभोक्ताओं को सभी प्रकार की सम्भावित विधियों तथा साधनों के माध्यम से अधिक ज्ञानोपार्जन कराना और किसी सूचना की खोज में व्यक्तिगत सहायता सुलभ करना है।

वर्तमान में शैक्षणिक पुस्तकालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली सन्दर्भ सेवा को दो प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है—

### (1) तत्कालिक अथवा प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा

#### Ready Reference Service

इस प्रकार की सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत ऐसे तथ्यों अथवा प्रश्नों के उत्तर देना होता है, जिसे तत्काल अल्पतम समय में निष्पादित किया जा सके। इसमें सूचना अथवा तथ्यों की खोज तैयार सन्दर्भ स्रोतों (Ready Reference Sources) से की जाती है जिसमें सूचना पहले ही वांछित रूप में उल्लिखित होती है। कम-से-कम समय में तत्काल सेवा उपलब्ध कराए जाने के कारण ही इसे तत्कालिक अथवा प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा कहा जाता है। इस सेवा को उपलब्ध कराए जाने के लिए पुस्तकालय के सन्दर्भ विभाग-में गान्धे एवं उच्च स्तरीय सन्दर्भ स्रोतों, जैरो-शब्दाकेश, विश्वकोश, वार्षिकी, निर्देशिकाएँ, हस्तपुस्तिकाएँ, गजैटियर आदि का संकलन होना आवश्यक है।

## (2) व्यापक अथवा दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा

### Long Range Reference Service

व्यापक अथवा दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा की प्रकृति अधिक जटिल होती है। इसमें प्रश्नों का उत्तर खोजने का कार्य तैयार सन्दर्भ स्रोतों से प्रारम्भ होता है और आवश्यकतानुसार अन्य प्रकार के अनेक श्रेणियों की सूचना स्रोतों, प्रलेखीय एवं अप्रलेखीय सामग्रियों अथवा संस्थाओं का उपयोग करना पड़ता है जिससे उपयुक्त तथ्य और सूचना प्रदान की जा सके। कभी-कभी इसमें एक घण्टा, पूरा दिन, पूरा सप्ताह अथवा अधिक समय भी तथ्यों को खोजने में लग सकता है। व्यापक सन्दर्भ सेवा चाहने वाले जिज्ञासु सामान्यतः शोधकर्ता, वैज्ञानिक और विद्वान श्रेणी के होते हैं और इनके लिए विशिष्ट सामग्री की आवश्यकता होती है।

इनके लिए सूचना जुटाने में समय, श्रम और अध्ययन की आवश्यकता होती है। इस प्रकार की सेवा के लिए विभिन्न सन्दर्भ ग्रन्थों के अतिरिक्त ग्रन्थ-सूचियाँ, हस्तलिखित एवं मुद्रित पाठ्य सामग्री, समाचार-पत्र एवं पत्रिकाओं की फाइल्स, रिपोर्ट्स आदि की आवश्यकता होती है। इसके अतिरिक्त विषय विशेषज्ञों के साथ परामर्श एवं विभिन्न पुस्तकालयों, प्रलेखन केन्द्रों तथा विद्वत् संस्थाओं से सम्पर्क करने की आवश्यकता भी रहती है।

इस प्रकार सन्दर्भ सेवा पाठकों को उनकी अभिरुचि के अनुसार अध्ययन सामग्री प्रदान करना नहीं होता बल्कि इसमें व्यक्तिगत सम्पर्क, मार्गदर्शन, खोज करने, विशेषज्ञों से सम्पर्क करने, विद्वत् संस्थाओं से सम्पर्क आदि के द्वारा जिज्ञासु पाठकों की सहायता करना है, जिससे कम-से-कम समय एवं अल्पतम श्रम के द्वारा पूर्णरूप से उनकी वांछित सूचना प्राप्त हो सके।

## सन्दर्भ उपकरण अथवा स्रोत

### Reference Tools or Sources

सन्दर्भ ग्रन्थ अन्य कृतियों से भिन्न होते हैं। इनका उपयोग किसी पाठ्यपुस्तक तथा सतत अध्ययन की जाने वाली कृतियों की भाँति नहीं किया जाता। इनका उपयोग किसी तथ्य विशेष की जानकारी के लिए ही किया जाता है। अर्थात् किसी प्रकार की सूचना के लिए इनका क्षणिक उपयोग होता है। अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन की पारिभाषिक पदावली (ALA Glossary of Library Terms) के अनुसार सन्दर्भ कृतियाँ वे हैं जिनकी विषयवस्तु तथा प्रस्तुतिकरण की विधि ऐसी होती है जो केवल किसी सूचना विशेष के लिए प्रयुक्त होती है। उनका उपयोग पुस्तकालय में ही किया जाता है जो अन्य सतत अध्ययन की कृतियों से भिन्न होती हैं।

सन्दर्भ कृतियाँ—मूलतः निम्नांकित श्रेणियों में विभाजित की जा सकती हैं—

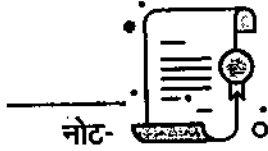
- (1) शब्दाकोश (Dictionary)
- (2) विश्वकोश (Encyclopaedias)
- (3) वार्षिकी (Year Books)
- (4) भौगोलिक सन्दर्भ (Geographical Reference)
- (5) पंचाग (Almanacs)
- (6) जीवन-चरित्र कोश (Biographical Dictionaries)
- (7) निर्देशिकाएँ (Directories)
- (8) हैंडबुक तथा मैनुअल्स (Hand-book and Manuals)

खण्ड-४

विद्यालय पुस्तकालय सेवा और  
मीडिया सेंटर



नोट-



- (9) सन्दर्भ ग्रन्थ-सूचियाँ (Bibliographies)
- (10) क्रमिक प्रकाशन सन्दर्भ (Serial Reference)
- (11) अनुक्रमणिकाएँ (Indexes)
- (12) श्रव्य एवं दृश्य साधन (Audio-Visual Tools)
- (13) सरकारी प्रकाशन (Government Publications)
- (14) समाचार-पत्रों की फाइलें (Files of News Paper)
- (15) पेटेंट तथा मानक (Patent Literature and Standards)

## जोर से पढ़ना (Read Aloud)

जोर से पढ़ना माता-पिता और शिक्षक बच्चों के साथ महत्त्वपूर्ण चीजों में से एक है। जोर से पढ़ना कई महत्त्वपूर्ण मूलभूत कौशल बनाता है, जैसे-शब्दावली का परिचय देता है, धाराप्रवाह, अभिव्यंजक पढ़ने का एक मॉडल प्रदान करता है, और बच्चों को यह पहचानने में मदद करता है कि आनंद के लिए पढ़ना क्या है।

## समर रीडिंग प्रोग्राम (Summer Reading Programmes)

स्कूल/पब्लिक लाइब्रेरी की शाखाओं में एक निशुल्क 8 सप्ताह का कार्यक्रम जो बच्चों, ट्वीन्स किशोर एवं व्यस्कों को गर्मियों के दौरान पढ़ने के लिए प्रोत्साहित करता है, समर रीडिंग प्रोग्राम कहलाता है। ग्रीष्मकालीन में पढ़ना अत्यंत महत्त्वपूर्ण होता है, क्योंकि जो बच्चे गर्मियों के दौरान पढ़ते हैं वे अपने पढ़ने के कौशल को बनाए रखने में अधिक सक्षम होते हैं और जो बच्चे अपने माता-पिता को पढ़ते हुए देखते हैं या जो अपने माता-पिता के साथ पढ़ते हैं, वे आमतौर पर मानकीकृत परीक्षणों में उच्च स्कोर प्राप्त करते हैं। पढ़ना समुदाय में सभी के लिए महत्त्वपूर्ण है, चाहे वह किसी भी उम्र का हो और पढ़ना एक ऐसा कौशल है जो जीवन भर अभ्यास के साथ बढ़ता है। यह मुफ्त है एवं करना भी आसान है; क्योंकि आप अपनी गति से जो चाहें पढ़ते हैं और यह सार्वजनिक पुस्तकालय और उसकी सेवाओं के अपना समर्थन दिखाने का एक मजेदार आसान, शून्य जोखिम वाला तरीका है।

## कहानी कहने (Story Telling)

### परिचय

कहानी एक प्राचीन और मूल्यवान कला है जो दुनिया भर में फैली हुई है। इस इकाई में, छात्र अपनी कहानी कहने की प्रतिभा विकसित करते हैं, कहानी कहने तकनीकी लागू करते हैं, कहानी सुनाने वाले गाइड बनाते हैं और दर्शकों के लिए कहानी का प्रदर्शन करते हैं। इस इकाई को पूरी कक्षा को पढ़ाया जा सकता है या स्त-निर्देशित विस्तार गतिविधि के रूप में दिया जा सकता है। प्रत्येक पाठ काफी छोटा है, और उन्हें आसानी से जोड़ा जा सकता है।

## सवालों के मार्गदर्शक

1. कहानी कहाँ से उत्पन्न हुई?
2. कहानी सुनाने के क्या फायदे हैं?
3. एक अच्छी कहानी का बच्चों पर क्या प्रभाव पड़ता है?
4. एक कहानीकार इसे दर्शकों के लिए तैयार करने के लिए एक कहानी कैसे विकसित करता है?
5. कहानीकार अपनी कहानी कहने की क्षमता को कैसे विकसित और परिष्कृत कर सकता है?
6. कहानीकार अपनी कहानी कहने की क्षमता को कैसे विकसित और परिष्कृत कर सकता है?

## सीखना उद्देश्य

इस इकाई में पाठ पूरा करने के बाद, छात्र निम्नलिखित में सक्षम होंगे—

1. कहानी के कहने का औचित्य बताइए।
2. इसकी कहानी क्षमता के लिए एक कहानी का मूल्यांकन करें।
3. कहानी कहने की तैयारी में एक कहानी की रूपरेखा।
4. दर्शकों के समक्ष एक कहानी पेश करें।

## तैयारी

1. प्रत्येक लघु-पाठ के माध्यम से पढ़ें।
2. सुझाए गए सामग्रियों का उपयोग करें जिन्हें आप उपयोग करना चाहते हैं।
3. किसी भी कॉपी को आवश्यक बनाएँ और किसी भी सामग्री को इकट्ठा करें जिसे आप उपयोग करना चाहते हैं।
4. उचित विस्तार गतिविधियों का चयन करें।

## अभिमुखीकरण सेवा (Orientation Service)

अभिमुखीकरण सेवा से अभिप्राय नवागन्तुक पाठकों (Freshmen) के प्रशिक्षण एवं मार्गदर्शन से है। नवीन पाठकों को इस सेवा के माध्यम से उनमें ऐसी जिज्ञासा उत्पन्न करनी होती है जिससे वे पुस्तकालय की ओर आकर्षित हों। उन्हें पुस्तकालय की कार्य प्रणाली, सेवाओं, नियमों, सुविधाओं, विभिन्न विभागों, उनकी कार्यपद्धतियों तथा उपयोगिताओं से अवगत कराना होता है जिससे वे पुस्तकालय की पूर्ण स्थिति को समझ सकें। ये सतत चलने वाला एक कार्यक्रम है।

## अभिमुखीकरण की आवश्यकता

शैक्षणिक पुस्तकालयों में प्रत्येक वर्ष नवीन सत्र के प्रारम्भ में ही नवीन पाठकों का पंजीकरण सदस्यता प्रदान करने हेतु किया जाता है। शैक्षणिक संस्थाओं के पुस्तकालयों में ऐसे सदस्यों की संख्या भी अधिक होती है। जो नवीन विद्यार्थी किसी भी कक्षा के प्रथम वर्ष में जब प्रवेश प्राप्त

खण्ड-४

विद्यालय पुस्तकालय सेवा और  
मीडिया सेंटर



नोट-





कर पुस्तकालय के सदस्य बनते हैं उस समय वे पुस्तकालय की गतिविधियों, उद्देश्यों, कार्य पद्धति और सेवा पद्धति से परिचित एवं अवगत नहीं होते। अतः नवीन अध्येताओं को पुस्तकालय की सभी गतिविधियों, कार्य प्रणालियों और सेवा प्रणालियों से अवगत कराना अत्यन्त आवश्यक है। विशाल पुस्तकालयों की पाठ्य सामग्रियों की विविधता तथा वृहत संकलन नवीन पाठकों को आश्चर्यचकित कर देते हैं। पुस्तकालय के अन्तर्गत विभिन्न विभागों की व्यवस्था, सूचियाँ (Catalogues), वर्गीकरण प्रणाली, सन्दर्भ के स्रोत एवं साधन, आदान-प्रदान प्रणाली और अन्य सुविधाओं तथा सेवाओं का ज्ञान उन्हें नहीं होता है। अतः पुस्तकालय के सभी प्रकार के उपकरणों, व्यवस्था पद्धति, सेवाओं, विभिन्न विभागों की व्यवस्था, पाठ्य-सामग्री की व्यवस्था, नियमानुसार संग्रह व्यवस्था, सन्दर्भ एवं सूचना सेवा की उपयोगिता एवं अन्य प्रदत्त सेवाओं से सुपरिचित कारण आवश्यक है अर्थात् नये सदस्यों के अभिमुखीकरण की व्यवस्था पुस्तकालय में की जानी चाहिए, जिससे उन्हें पुस्तकालय के सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी प्राप्त हो सके। अन्यथा नवीन पाठकों में पुस्तकालय का उपयोग करने की अभिरुचि जाग्रत नहीं हो सकेगी। अभिमुखीकरण वस्तुतः नवीन पाठकों को पुस्तकालय का परिचय प्रदान करने से सम्बन्धित होता है जिससे नवीन पाठक पुस्तकालय का उचित उपयोग कर सकें।

### अभिमुखीकरण कार्यक्रम एवं विधियाँ

अभिमुखीकरण कार्यक्रम का आयोजन सन्दर्भ सेवा विभाग के कार्मिकों द्वारा किया जाना चाहिए, क्योंकि इनका मुख्य कार्य ही अध्येताओं को व्यक्तिगत आधार पर सहायता करना होता है। शिक्षण संस्थाओं के पुस्तकालय में इस कार्य का सम्पादन सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष और शिक्षकों के सहयोग से किया जा सकता है। इस कार्यक्रम के आयोजन के लिए योग्य, अनुभवी एवं पुस्तकालय के सम्पूर्ण संग्रह की जानकारी रखने वाला सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष होना चाहिए। इसे नवीन अध्येताओं की प्रवृत्तियों और अभिरुचि का भी पूर्ण ज्ञान होना आवश्यक है। इसे निरन्तर अध्येताओं से सम्पर्क बनाए रखने पर ही अर्जित किया जा सकता है।

डॉ. रंगनाथन ने अभिमुखीकरण अर्थात् दीक्षा-संस्कार की अवधि में नवीन अध्येताओं को निम्नलिखित तथ्यों, सामग्रियों, सेवाओं और उपकरणों से अवगत एवं परिचित कराने पर अधिक जोर दिया है—

- (1) प्रलेखों की विशेषताएँ, उनका महत्व तथा उनके प्रकार;
- (2) पुस्तकालय का कार्य, सेवाएँ तथा प्रदत्त सुविधाएँ;
- (3) पुस्तकालय की आचार संहिता (Ethics), नियमावली (Rules and Regulations), पुस्तकों की सुरक्षा;
- (4) विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्रियों का संग्रह तथा उनका स्थान;
- (5) पुस्तकालय की आकलन व्यवस्था, पाठ्य सामग्रियों की आकलन पद्धति, मुक्त प्रवेश (Open access) एवं अवरुद्ध प्रवेश (Close access) तथा विभिन्न विभाग;
- (6) सन्दर्भ ग्रंथ सूचियों (Bibliographies) तथा सन्दर्भ कृतियों का प्रयोग एवं उपयोग;
- (7) प्रयुक्त वर्गीकरण योजना तथा सूचीकरण पद्धति को प्रयोग करने की विधि;
- (8) प्रलेखों से सूचना सामग्रियों का विवरण तैयार करने की पद्धति;
- (9) सन्दर्भ ग्रंथ सूचियों एवं अध्ययन सूची का आंकलन एवं निर्माण।

अभिमुखीकरण कार्यक्रम पुस्तकालय का अवलोकन कराने से प्रारम्भ होता है। इसमें पुस्तकालय का संक्षिप्त परिचय दिया जाना चाहिए। पुस्तकालय कार्य पद्धति, सेवाओं तथा सुविधाओं की जानकारी प्रस्तुत की जानी चाहिए। अभिमुखीकरण छोटे-छोटे समूहों में किया जाना चाहिए। इसके लिए दृश्य-श्रव्य उपकरणों (Audio-Visual Aids) का उपयोग भी किया जा सकता है। निर्देशन (Instruction) को भी अभिमुखीकरण में महत्वपूर्ण माना गया है। इस प्रकार इस कार्यक्रम के आयोजन से नवागन्तुक पाठक पुस्तकालय के नियमित उपयोगकर्ता के रूप में परिवर्तित किए जा सकते हैं।

### निष्कर्ष (Conclusion)

इस अध्याय में हमने वित्त प्रबन्धन के विषय में जाना और साथ ही साथ पुस्तकालय स्वचालन क्या होता है इसके क्षेत्र और योजना के विषय में जाना। साथ-ही-साथ संसाधन सहभागिता के विषय में भी जानकारी प्राप्त की और किस प्रकार लाइब्रेरी नेटवर्क के द्वारा हमें पुस्तकालय के विषय में जाना।

### महत्वपूर्ण तथ्य (Important terms)

1. अभिमुखीकरण सेवा से अभिप्राय नये पाठकों के प्रशिक्षण एवं मार्गदर्शन से है। इस सेवा के द्वारा नये पाठकों में जिज्ञासा उत्पन्न होती है।
2. यह सेवा सभी जगह प्रचलित है और पुस्तकें प्रदान करने की प्रक्रिया को हम आदान-प्रदान सेवा कहते हैं।
3. सन्दर्भ सेवा पुस्तकालय सेवा के उस भाग को कहते हैं जिनका सम्बन्ध पुस्तकालय के अन्दर पुस्तक के उपयोग से होता है और यह घर ले जाकर करने वाली सेवा से अलग होती है।
4. कहानी सुनना-सुनाना बच्चों को पुस्तकालय की तरफ आकर्षित करने में बहुत मदद करती है। इसके द्वारा बच्चे विभिन्न घटनाओं को अपने अनुमान के द्वारा समझते हैं।

### अभ्यास प्रश्न

#### अतिलघु उत्तरीय प्रश्न Very Short Answer Type Questions

1. कहानी सुनाने से आप क्या समझते हो?
2. सन्दर्भ सेवा से आप क्या समझते हो?
3. पुस्तक आदान-प्रदान सेवा क्या है?

#### लघु उत्तरीय प्रश्न Short Answer Type Questions

1. अभिमुखीकरण सेवा पर संक्षिप्त नोट लिखिए।
2. सन्दर्भ सेवा के पाँच कार्यों का वर्णन कीजिए?
3. परिसंचालन विभाग के कार्यों का वर्णन लिखिए?





### दीर्घ उत्तरीय प्रश्न Long Answer Type Questions

1. कहानी सुनाने पर सविस्तार नोट लिखिए?
2. सन्दर्भ, सेवा के बारे में बताते हुए सन्दर्भ सेवा के प्रकार सविस्तार लिखिए?
3. जोर से बोलना एवं समर रीडिंग प्रोग्राम पर नोट लिखिए।