



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

पुस्तकालय नित्यचर्या एवं सन्दर्भकार्य

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में डिप्लोमा कार्यक्रम
(Diploma in Library and Information Science)



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

पुस्तकालय नित्यचर्या एवं सन्दर्भ कार्य

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में डिप्लोमा कार्यक्रम
(Diploma in Library and Information Science)



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

पुस्तकालय नित्यचर्या एवं सन्दर्भ कार्य (Library Routine and Reference Work)

:: विषय सूची ::

इकाई संख्या	इकाई का नाम	पृष्ठ संख्या
भाग – अ (पुस्तकालय नित्यचर्या)		
इकाई – 1	पुस्तकालय: एक सामान्य परिचय	1 – 14
इकाई – 2	पुस्तक चयन: आवश्यकता, तत्व, पुस्तकों का चयन करते समय ध्यान देने योग्य बातें, पुस्तक चयन पत्रक, पुस्तक चयन प्रक्रिया	15 – 26
इकाई – 3	पुस्तक अर्जन: पुस्तक विक्रेताओं की नियुक्ति, पुस्तक आदेश प्रक्रिया, पुस्तक अवाप्ति प्रक्रिया आदि	27 – 38
इकाई – 4	परिग्रहण कार्य: परिग्रहण पंजिका, इसका महत्व, इसके स्तम्भ, परिग्रहण प्रक्रिया	39 – 49
इकाई – 5	पुस्तक प्रस्तुतीकरण: प्रक्रियायें, वर्गीकरण, सूचीकरण एवं पुस्तक सज्जा	50 – 60
इकाई – 6	पुस्तक आदान-प्रदान विभाग के महत्वपूर्ण कार्य तथा प्रमुख आदान-प्रदान प्रणालियाँ	61 – 77
इकाई – 7	पत्र – पत्रिका विभाग: कार्य, त्रिपत्रक एवं कार्डेक्स प्रणालियाँ	78 – 91
इकाई – 8	अनुरक्षण विभाग: कार्य एवं संग्रह परीक्षण की विधियाँ	92 – 109
इकाई – 9	पुस्तकालय प्रदर्शन – आवश्यकता, उद्देश्य एवं विधियाँ	110 – 120
इकाई – 10	पुस्तकालय वित्त : प्रक्रिया एवं अभिलेख	121 – 131
इकाई – 11	पुस्तकालय नियम : आवश्यकता, उद्देश्य एवं आदर्श नियम	132 – 140
इकाई – 12	पुस्तकालय सांख्यिकी आंकड़े – आवश्यकता, उद्देश्य एवं प्रकार	141 – 151
भाग – ब (सन्दर्भ कार्य)		
इकाई – 13	संदर्भ सेवा: अर्थ, परिभाषा एवं आवश्यकता	152 – 162
इकाई – 14	संदर्भ सेवा के प्रकार	163 – 175
इकाई – 15	पुस्तकालय दीक्षा: आवश्यकता, महत्व एवं विधियाँ	176 – 184
इकाई – 16	विद्यालय पुस्तकालय व सार्वजनिक पुस्तकालय में संदर्भ सेवा	185 – 194
इकाई – 17	संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कर्तव्य, कार्य एवं गुण	195 – 202
इकाई – 18	प्रमुख सन्दर्भ ग्रन्थ एवं उनका संक्षिप्त विवरण : भाग – I	203 – 218
इकाई – 19	प्रमुख सन्दर्भ ग्रन्थ एवं उनका संक्षिप्त विवरण : भाग – II	219 – 232

पाठ्यक्रम अभिकल्पन समिति

प्रो. वी. आर. मेहता (अध्यक्ष)

कुलपति

कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

श्री वी.बी. नंदा, पुस्तकालयाध्यक्ष

जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय

नई दिल्ली

डॉ. सी.डी. शर्मा, निदेशक

राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय, जयपुर

प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला

विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

श्री सी.एल. शर्मा, संयोजक

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान पाठ्यक्रम

कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

पाठ्यक्रम निर्माण दल

प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला

विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

डॉ. एन.के. शर्मा, एसोसिएट प्रोफेसर

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग

कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय, कुरुक्षेत्र

श्री पी.के. गुप्ता, उप-पुस्तकालयाध्यक्ष

राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय

जयपुर

श्री एस.पी. सूद, असिस्टेंट प्रोफेसर

पुस्तकालय विज्ञान एवं प्रलेखन विभाग

राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

संपादक

प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला

विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

श्री सी. एल. शर्मा, संयोजक

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान पाठ्यक्रम

कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

पाठ्यक्रम संशोधन समिति

प्रो. (डॉ.) अशोक शर्मा (अध्यक्ष)

कुलपति

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

प्रो. एच.बी. नंदवाना, निदेशक

सतत् शिक्षा विद्यापीठ

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

प्रो. दिनेश कुमार गुप्ता, विषय संयोजक

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

डॉ. एस.पी. सूद, सह-आचार्य (सेवानिवृत्त)

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग

राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

डॉ. पी.के. गुप्ता, निदेशक (सेवानिवृत्त)

केन्द्रीय पुस्तकालय

राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

संशोधन एवं संपादन

संशोधन

प्रो. दिनेश कुमार गुप्ता

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

संपादन

प्रो. दिनेश कुमार गुप्ता

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

प्रो. एच.बी. नंदवाना, विषय संयोजक

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

अकादमिक एवं प्रशासनिक व्यवस्था

प्रो.(डॉ.) अशोक शर्मा

कुलपति
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय,
कोटा

डॉ. अरविन्द पारीक

निदेशक
पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण विभाग
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय,
कोटा

प्रो. (डॉ.) लीलाराम गुर्जर

निदेशक
अकादमिक
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय,
कोटा

पाठ्यक्रम उत्पादन

डॉ. अरविन्द पारीक

निदेशक

पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण विभाग
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

उत्पादन, जुलाई, 2017 (संशोधित संस्करण)

इस सामग्री के किसी भी अंश को व.म.खु.वि., कोटा की लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में अथवा मिमियोग्राफी (चक्रमुद्रण) द्वारा या अन्यत्र पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

व.म.खु.वि., कोटा के लिये कुलसचिव व.म.खु.वि., कोटा (राज.) द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित

पाठ्यक्रम परिचय

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान डिप्लोमा कार्यक्रम का चतुर्थ पाठ्यक्रम “पुस्तकालय नित्यचर्चा एवं सन्दर्भ कार्य” है। इस पाठ्यक्रम में कुल उन्नीस इकाइयाँ हैं, जिनका परिचय निम्न प्रकार है:

- इकाई – 1 यह इकाई पुस्तकालय का उद्भव, विकास और आधुनिक समाज में पुस्तकालय की भूमिका से सम्बन्धित है। इस इकाई में पुस्तकालय के प्रकार, कार्यों एवं महत्व की चर्चा की गई है, साथ ही पुस्तकालय के विकास में बाधक तत्वों की भी चर्चा की गयी है।
- इकाई – 2 इस इकाई में पुस्तक चयन के कारकों, सिद्धान्तों, पुस्तक चयनकर्ता के कार्य, पाठकों के कर्तव्य एवं पुस्तकालयाध्यक्ष का दायित्वों के बारे में अवगत करवाते हुए पुस्तक चयन समिति, पुस्तक चयन समय, पुस्तक चयन स्रोत, पुस्तक चयन पत्रक एवं पुस्तक चयन सूची के बारे में जानकारी प्रदान की गयी है।
- इकाई – 3 इस इकाई में पुस्तक अर्जन की प्रक्रिया एवं विधियों तथा इस प्रक्रिया में उपयोगी विभिन्न प्रलेखों का उदाहरण सहित वर्णन प्रस्तुत किया गया है।
- इकाई – 4 इस इकाई में परिग्रहण पंजी की आवश्यकता बताते हुए परिग्रहण पंजी के स्वरूप, प्रकार आदि को समझाया गया है तथा परिग्रहण प्रक्रिया के बारे में चर्चा की गयी है।
- इकाई – 5 इस इकाई में पुस्तक के पंजीकरण के पश्चात् पाठक तक पहुंचने की समस्त क्रियाओं से अवगत करवाया गया है इसमें वर्गीकरण, सूचीकरण, संयोजन, ग्रन्थ विन्यास आदि सम्मिलित हैं।
- इकाई – 6 इस इकाई में पुस्तकालय के पुस्तक आदान – प्रदान अनुभाग की उपयोगिता एवं महत्व पर प्रकाश डालते हुए इस कार्य से संबंधित विभिन्न गतिविधियों एवं आदान – प्रदान प्रणालियों के बारे में जानकारी प्रदान की गई है। इनमें प्रमुख रूप से ब्राउन एवं न्यूआर्क आदान – प्रदान प्रणालियों को विस्तार से समझाया गया है।
- इकाई – 7 इस इकाई में पुस्तकालय के अनुरक्षण अनुभाग के कार्यों से परिचय करवाने के साथ संग्रह परीक्षण की विधियों, लाभ एवं हानि के बारे में वर्णन किया गया है।
- इकाई – 8 इस इकाई में पुस्तकालय सांख्यिकी का अर्थ, आवश्यकता एवं उद्देश्य, सीमा, सांख्यिकी विभाग के कार्य, सांख्यिकी स्रोत, सांख्यिकी संकलन, विश्लेषण, प्रस्तुतिकरण आदि विषयों को शामिल किया है।
- इकाई – 9 इस इकाई में पुस्तकालय के नियमों – विनियमों की आवश्यकता, उद्देश्य, सिद्धान्त, क्षेत्र, एवं सार्वजनिक पुस्तकालय हेतु आदर्श नियमों की रूपरेखा को शामिल किया गया है।
- इकाई – 10 इस इकाई में पुस्तकालय प्रदर्शन का अर्थ एवं महत्व समझाते हुए प्रदर्शन के उद्देश्य एवं संरचना से अवगत करवाया गया है तथा साथ ही प्रदर्शन की संरचना, प्रकार एवं विधियों के बारे में जानकारी प्रदान की गयी है।
- इकाई – 11 इस इकाई में पुस्तकालय में वित्त की आवश्यकता, प्रमुख विशेषतायें, उद्देश्य, स्रोत, अभिलेखों आदि के बारे में विस्तृत चर्चा की गई है।
- इकाई – 12 इस इकाई में पत्रिका विभाग के प्रमुख कार्य के बारे में जानकारी देते हुए पत्रिकाओं तथा उनके रख-रखाव के महत्व से अवगत करवाया गया है तथा पत्रिकाओं की सम्प्राप्ति के अभिलेख रखने की विधियों (रंगनाथन कृत त्रिपत्रक प्रणाली (Three Cards System) एवं कार्डेक्स (Kardex)

प्रणाली) के बारे में विस्तार से जानकारी प्रदान की गयी है।

- इकाई – 13 इस इकाई में संदर्भ सेवा का पुस्तकालय में प्रादुर्भाव, संदर्भ सेवा के अर्थ एवं परिभाषा बताते हुए संदर्भ सेवा की विशेषताएं एवं आवश्यकता की जानकारी प्रदान की गयी है साथ ही संदर्भ सेवा और पुस्तकालय विज्ञान के मूल सिद्धान्तों के बारे में बताया गया है।
- इकाई – 14 इस इकाई में संदर्भ सेवा के प्रकारों यथा प्रस्तुत संदर्भ सेवा एवं व्याप्त संदर्भ सेवा का परिचय करवाते हुए प्रस्तुत संदर्भ सेवा का व्याप्त संदर्भ सेवा में अथवा व्याप्त संदर्भ सेवा का प्रस्तुत संदर्भ सेवा में परिवर्तन की स्थिति की व्याख्या की गयी है तथा प्रस्तुत संदर्भ सेवा एवं व्याप्त संदर्भ सेवा में अन्तर को स्पष्ट किया गया है।
- इकाई – 15 इस इकाई में पुस्तकालय दीक्षा का तात्पर्य एवं आवश्यकता की जानकारी देते हुए दीक्षा कार्यक्रम के विभिन्न पक्षों से परिचय करवाया गया है साथ ही दीक्षा प्रदान करने की विधियों के बारे में बताया गया है।
- इकाई – 16 इस इकाई में संदर्भ सेवा का अर्थ तथा महत्ता समझाते हुए विद्यालय पुस्तकालयों एवं सार्वजनिक पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा प्रदान करने की विधियों की विस्तार से जानकारी प्रदान की गई है।
- इकाई – 17 इस इकाई में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कर्तव्य व कार्यों पर प्रकाश डालते हुए संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के गुणों एवं योग्यताओं की चर्चा की गयी है।
- इकाई – 18 इस इकाई में सन्दर्भ ग्रन्थों का अभिप्राय, महत्व एवं उपयोगिता के विषय में जानकारी प्रदान करते हुए सन्दर्भ ग्रन्थों के प्रकार एवं इनकी सन्दर्भ उपयोगिता पर प्रकाश डाला गया है तथा कुछ प्रमुख सन्दर्भ ग्रन्थों की ग्रन्थपरक सूचना देकर एवं उनका संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत किया गया है।
- इकाई – 19 इस इकाई में प्रमुख सन्दर्भ ग्रन्थ जैसे जीवनी कोश, भौगोलिक सूचना स्रोत, निर्देशिकाओं, उद्धरण कोश एवं राष्ट्रीय ग्रन्थ सन्दर्भ सूचियों का सामान्य परिचय, ग्रन्थपरक सूचना एवं उनका विवरण प्रस्तुत किया गया है।

इकाई – 1
पुस्तकालय: एक सामान्य परिचय
(Library: A General Introduction)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- पुस्तकालय के उद्भव और विकास का परिचय देना।
- पुस्तकालय के प्रकार, कार्यो एवं महत्त्व से परिचय कराना।
- आधुनिक समाज में पुस्तकालय की भूमिका को जानना एवं समस्याओं का अध्ययन कराना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पुस्तकालय का उद्भव और विकास
3. पुस्तकालय : महत्व और उपयोगिता
4. पुस्तकालयों के कार्य और आधुनिक समाज में उनकी भूमिका
5. पुस्तकालयों के प्रकार
6. आधुनिक पुस्तकालय की अवधारणा
7. पुस्तकालय विकास के कारक एवं बाधायें
8. सारांश
9. अभ्यासार्थ प्रश्न
10. पारिभाषिक शब्दावली
11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है। आपको पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान प्रशिक्षणार्थी के रूप में पुस्तकालयों के उद्भव, विकास और आधुनिक समाज में पुस्तकालय की भूमिका से परिचित होना चाहिये अन्यथा आप अपने व्यवसाय और कार्य के महत्व और उपयोगिता का सही-सही आकलन नहीं कर सकेंगे और जन साधारण को भी पुस्तकालय के महत्व और भूमिका से अवगत नहीं करवा सकेंगे।

2. पुस्तकालय का उद्भव और विकास (Origin and Development of Library)

पुस्तकालय, मानव सभ्यता के विकास के आरम्भ से ही किसी न किसी रूप में पाये जाते हैं। पहले इनको पुस्तकों के भण्डारगृह के रूप में मान्यता प्राप्त थी और इनका मुख्य कार्य पुस्तकों को परिरक्षण करना था। पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकों का संरक्षक माना जाता था और वह पुस्तकों के उपयोग करने को प्रोत्साहित नहीं करता था। वह उपयोगकर्ताओं से अलग- अलग रहता था। पुस्तकालय अभिलेखागार की भांति हुआ करते थे।

2.1 'पुस्तकालय' शब्द की उत्पत्ति

आंग्ल भाषा में शब्द 'Library' की उत्पत्ति लेटिन भाषा के शब्द 'Liber' से मानी जाती है जिसका अर्थ होता है छाल अथवा वृक्ष का आन्तरिक आवरण। टिलिया फिलियर लिन्डेन आदि वृक्षों की छालों का उपयोग रोम में लेखन कार्य के लिये प्रचुरता से होता था। मध्य एशिया, भारत, सुमात्रा और अमेरिकन इण्डियन्स में भी इसका उपयोग प्रतीत होता है। रोमन और अन्य भाषाओं में पुस्तकालय के लिये 'bibliotheca' नामक शब्द का उपयोग किया जाता था। इसकी व्युत्पत्ति ग्रीक भाषा के 'bobliotheca' नामक शब्द से हुई है जिसका उपयोग 'book' के लिये किया जाता था। 'Bible' शब्द की व्युत्पत्ति भी इसी से हुई है जिसका साधारण अर्थ 'The book' ही होता है। प्राचीन काल में पुस्तकालय मंदिरों एवं राजमहलों में स्थित होते थे जिनमें धर्म, कर्म, काम, मोक्ष, जो कि विश्व ज्ञान के चार महत्वपूर्ण भागों में विभाजित था। ज्ञान सामग्री पट्टिकाओं, ताम्रपत्र, वृक्षों की छालों, पत्तियों, चर्म पत्रों आदि पर उल्लेखित होता था जिसका संरक्षण एक महत्वपूर्ण कार्य होता था।

मध्य युग में ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी द्वारा 'पुस्तकालय' शब्द की व्याख्या उस स्थान के रूप में की गई "जहाँ पुस्तकें वाचन, अध्ययन और सन्दर्भ के लिये रखी जाती हैं।" उन्नीसवीं शताब्दी तक भी पुस्तकालय को 'एक भवन, अथवा कक्षों के समूह के रूप में जाना जाता था। जहाँ जन साधारण अथवा उसके एक अंश अथवा समाज के सदस्यों के उपयोगार्थ, पुस्तकों का संग्रह किया जाता था। यह एक जन संस्था अथवा संस्थापन था जिसका कार्य पुस्तकों का संग्रह और संरक्षण करना था।' इन परिभाषाओं में पुस्तकों के संग्रहण और संरक्षण पर बल दिया गया है और मानवीय पक्ष की भूमिका की जो उसके उपयोग को प्रोत्साहित करे, कि अवहेलना की गई है।

अब पुस्तकालय और पुस्तकालय सेवा की अवधारणा में आमूल-चूल परिवर्तन हो गया है। अब पुस्तकालयों में रखी पाठ्य सामग्री के उपयोग पर बल दिया जाने लगा है। आधुनिक पुस्तकालय को एक जनसेवा की संस्था माना जाता है। आधुनिक पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्तव्य पुस्तकालय के स्रोतों और सेवाओं का अधिकतम प्रभावशाली और सक्षम उपयोग करवाना है। पुस्तकालय और सूचना विज्ञान के क्षेत्र में पिछली कुछ दशाब्दियों में अत्यधिक विकास हुआ है। भारत में पुस्तकालय आन्दोलन के जनक रंगनाथन के अनुसार पुस्तकालय "एक जन संस्था अथवा संस्थापन है जिसको पुस्तकों की सुरक्षा और संग्रहण का कार्य सौंपा गया है, उसका कर्तव्य उनको, उन व्यक्तियों को सुलभ करना है जो उनका उपयोग करना चाहते हैं और उसका कार्य अपने पड़ोस में रहने वाले प्रत्येक व्यक्ति को पुस्तकालय आने का अभ्यस्त और पुस्तकों के अध्येता के रूप में परिवर्तित करना है।" अतः पुस्तकालय एक जन संस्था है जिससे प्रत्येक संभावित पाठक को वास्तविक पाठक में परिवर्तित करने की अपेक्षा की जाती है। वस्तुतः यह एक आधुनिक पुस्तकालय की अवधारणा है।

3. पुस्तकालय: महत्व और उपयोगिता (Library: Importance and Utility)

मानव सभ्यता की कहानी से पता चलता है कि पुस्तकालय सभ्य समाज के आवश्यक अंग के रूप में सदैव विद्यमान रहे हैं। इनका उद्भव समाज की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु हुआ है और इनका स्वरूप, उद्देश्य, कार्य और सेवाएं, समाज की आवश्यकताओं द्वारा निर्णीत होती हैं। पुस्तकालयों ने समाज के सामाजिक, राजनैतिक, आर्थिक और सांस्कृतिक विकास में महती भूमिका अदा की है। संस्कृति के संरक्षण और प्रगति, औपचारिक और अनौपचारिक स्वशिक्षा, मनोरंजन आदि में पुस्तकालयों का योगदान महत्वपूर्ण रहा है। समय की

गति के साथ ज्ञान के संचरण के महत्व में सतत वृद्धि हो रही है। पुस्तकालय ज्ञान के परिसंचरण से सम्बन्धित है। पुस्तकालय को इस प्रसंग में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करना है क्योंकि ज्ञान अधिक जटिल होता चला जा रहा है और ज्ञान संचरण के साधन भी अधिक जटिलता प्राप्त कर रहे हैं।

पुस्तकालय एक सामाजिक जन संस्था है जो निरन्तर समाज कल्याण में रहते हुए ज्ञानी और अज्ञानी को समान रूप से ज्ञान वितरित करती है। यह ज्ञान के प्रसारण, विद्वता की प्रगति और शिक्षा तथा अनुसंधान की वृद्धि की संस्था है। भारतवर्ष में विद्या दान की बड़ी महिमा है। हमारे पूर्वजों ने इसको सब दानों से श्रेष्ठ दान माना है। पुस्तकालय वास्तव में विद्या के भण्डार हैं। जन पुस्तकालयों को 'लोक विश्वविद्यालयों' की संज्ञा दी जाती है जिसके द्वार प्रत्येक व्यक्ति के लिये सदैव खुले रहते हैं और उसकी ज्ञान पिपासा शांत करते हैं। यह जन साधारण को आजीवन स्वशिक्षा प्राप्त करने में सहायक सिद्ध होते हैं। कोई भी व्यक्ति किसी विद्यालय, महाविद्यालय अथवा विश्वविद्यालय में शिक्षा प्राप्त नहीं कर सकता, किन्तु वह पुस्तकालय का सदस्य बनकर जीवन पर्यन्त अपना ज्ञान संवर्द्धन अवश्य कर सकता है। किसी विद्यालय, महाविद्यालय अथवा विश्वविद्यालय में एक सीमित संख्या में विद्यार्थी होते हैं जो कुछ सीमित समय तक वहाँ शिक्षा प्राप्त कर सकते हैं। परन्तु एक पुस्तकालय में न तो सीमित उपयोगकर्ता होते हैं और न अध्ययन की कोई सीमित अवधि होती है। एक जन पुस्तकालय में बच्चे, स्त्रियाँ और यहाँ तक की वृद्ध व्यक्ति भी स्वशिक्षा के लिये प्रवेश कर सकते हैं। पुस्तकालय में, एक शैक्षणिक संस्था के समान शिक्षकों की भी आवश्यकता नहीं होती है।

पुस्तकालय द्वारा जन साधारण को अपने अवकाश के समय का सदुपयोग और स्वस्थ मनोरंजन प्राप्त होता है। इनके द्वारा सभी को निष्पक्ष रूप से सभी विषयों पर आधुनिकतम सूचना और पाठ्य सामग्री प्राप्त होती है। जनतंत्र में पुस्तकालय जन साधारण को अपने अधिकारों और कर्तव्यों के प्रति जागरूक और सचेत रखते हैं। पुस्तकालयों में संगृहीत पाठ्यसामग्री का उपयोग करके कोई भी व्यक्ति अपने कार्य में दक्षता प्राप्त करके व्यक्तिगत उन्नति के साथ-साथ राष्ट्रीय प्रगति में भागीदारी कर सकता है। पुस्तकालयों द्वारा राष्ट्रीय एकता, अन्तर्राष्ट्रीय शांति, सहयोग तथा सद्भावना में वृद्धि होती है। पुस्तकालय मानवता की साहित्यिक तथा सांस्कृतिक उपलब्धियों को आगामी पीढ़ियों के उपयोगार्थ सदैव सर्वदा तक सुरक्षित रखते हैं। समाज के विभिन्न वर्गों के व्यक्तियों की शैक्षणिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये पुस्तकालयों की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण है। पुस्तकालय एक पवित्र एवं कार्यशील संस्था है। महान भारतीय विधि निर्माता मनु ने कहा है:

'अज्ञानियों के द्वार तक निःशुल्क ज्ञान को ले जाना, उनको सत्य पथ पर अग्रेसित करना - इस प्रकार के दान के समान कुछ भी नहीं है। यहाँ तक की सम्पूर्ण विश्व भी दे देना इसकी समता नहीं कर सकता।'

किसी देश, राष्ट्र और समाज की संस्कृति, सभ्यता, बौद्धिक उपलब्धियों और समग्र प्रगति की जानकारी उसके पुस्तकालयों के माध्यम से प्राप्त होती है। पुस्तकालय के महत्व को न्यून नहीं किया जा सकता। पुस्तकालयों को देश की आर्थिक, औद्योगिक, वैज्ञानिक और शैक्षणिक संरचना में अपना योगदान प्रस्तुत करने का अवसर देना चाहिये।

4. पुस्तकालयों के कार्य और आधुनिक समाज में उनकी भूमिका (Functions of Libraries and their Role in Modern Society)

4.1 पुस्तकालयों के कार्य

सामान्यतः पुस्तकालयों के कार्य निम्नानुसार हैं:

- (i) **साहित्यिक और बौद्धिक उपलब्धियों का संरक्षण:** आधुनिक समय में मुख्यतः राष्ट्रीय पुस्तकालय, राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय और अन्य विशाल पुस्तकालय इस कार्य को सम्पन्न

करते हैं। पुस्तकालय, संस्कृति धरोहर के संरक्षण का कार्य करते हैं। समाज को पुस्तकालय के इस कार्य समझना और मान्यता प्रदान करनी चाहिये जिससे किसी भी दृष्टि से पुस्तकालयों का महत्व न्यून न हो सके।

(ii) **औपचारिक और अनौपचारिक शिक्षा में सक्रिय भूमिका:** शैक्षणिक पुस्तकालयों का आधारभूत कार्य औपचारिक शिक्षा में सक्रिय भागीदारी निभाना है। विद्यालयीन, महाविद्यालयीन और विश्वविद्यालयीन पुस्तकालय पाठ्य-पुस्तकों और सहायक पुस्तकों का विशाल संग्रह निर्मित करके औपचारिक शिक्षा को गति प्रदान करते हैं। किसी सीमा तक जन पुस्तकालय भी इस कार्य को सम्पन्न करते हैं। भारत सरकार द्वारा सन् 1986 में नई शिक्षा नीति की घोषणा की गई जिसके उद्देश्य निम्नानुसार हैं:

1. कम सुविधा प्राप्त वर्ग को भी अधिक सुविधा प्राप्त वर्ग के साथ खड़ा किया जाये। इसके लिये प्रत्येक जिले के ग्रामीण क्षेत्रों में विद्यालयों के रूप में नवोदय विद्यालय स्थापित किये जा रहे हैं।
2. संस्थाओं को अधिक एकरूपता प्रदान की जाये जिससे नौकरशाही का क्षेत्र सीमित हो सके और पारम्परिक भारतीय मूल्य को सुदृढ़ता प्राप्त हो सके। इसके लिये राष्ट्रीय आधारभूत पाठ्यचर्या का विकास किया जा रहा है। इसमें समकालीन भारतीय राजनैतिक, सामाजिक और आर्थिक दशाओं से सम्बन्धित पाठों को सम्मिलित किया जायेगा।
3. शिक्षा में गुणात्मक परिवर्तन लाया जा सके जिससे प्रत्येक छात्र को विचारशील नागरिक बनाया जा सके। इस उद्देश्य को प्राप्त करने के लिये 'बालक-निर्दिष्ट' शिक्षण का प्रस्ताव है जिससे उसको सीखने के लिये अभिप्रेरित किया जा सके। परीक्षा प्रणाली में भी सुधार का प्रस्ताव है।
4. प्राथमिक शिक्षा का सार्वभौमीकरण किया जा सके। इस उद्देश्य को प्राप्त करने के लिये प्राथमिक शिक्षा शत प्रतिशत हो सके, इसके लिये सर्वोच्च प्राथमिकता दी जा रही है और इस शताब्दी के अन्त तक 15-35 वर्ष की आयु समूह में शत प्रतिशत साक्षरता का लक्ष्य निर्धारित किया गया है।

यहाँ कहने की आवश्यकता नहीं है कि जब तक पुस्तकालय व्यवस्था को सुदृढ़ नहीं बनाया जायेगा तब तक इस प्रकार की नीति पूर्ण रूप से सफल नहीं हो सकेगी।

पुस्तकालय अनौपचारिक शिक्षा में महती सक्रिय भूमिका अदा करते हैं। कोई भी व्यक्ति चाहे कितना भी साधन सम्पन्न क्यों न हो आजीवन किसी शिक्षण संस्था में शिक्षा प्राप्त नहीं कर सकता है। जबकि शिक्षा एक सतत और आजीवन प्रक्रिया है। दूसरे शब्दों में प्रत्येक व्यक्ति को अनौपचारिक शिक्षा की आवश्यकता है जिसका एकमात्र सशक्त माध्यम पुस्तकालय है।

(iii) **व्यक्तित्व का सर्वांगीण विकास:** पुस्तकालय में संगृहीत पाठ्य-सामग्री का अध्ययन करके कोई भी व्यक्ति अपने कार्य में दक्षता प्राप्त करके व्यक्तिगत उन्नति के साथ-साथ राष्ट्रीय प्रगति में सहायक सिद्ध हो सकता है।

(iv) **अवकाश के समय का सदुपयोग:** पुस्तकालयों द्वारा जन साधारण को अपने अवकाश के समय का सदुपयोग और स्वस्थ मनोरंजन प्राप्त होता है। इनके द्वारा सभी को निष्पक्ष रूप से सभी विषयों पर आधुनिकतम सूचना और पाठ्य- सामग्री प्राप्त होती है। पश्चिम के देशों में 18वीं

शताब्दी के अन्त में ऐसे अनेक पुस्तकालय स्थापित किये गये जो अल्प शुल्क लेकर जनता को हल्का-फुल्का साहित्य उपलब्ध कराते थे। भारत में भी अनेक ऐसे पुस्तकालय स्थापित किये गये और आज भी कार्यरत हैं। आधुनिक जन पुस्तकालयों का भी एक महत्वपूर्ण कार्य जन साधारण को स्वस्थ मनोरंजन प्रदान करना माना जाता है।

- (v) **आजीवन स्वशिक्षा का सशक्त माध्यम:** पुस्तकालय जन साधारण को आजीवन स्वशिक्षा प्राप्त करने में सहायक हैं। संयुक्त राज्य अमेरिका में बेन्जामिन फ्रेंकलिन द्वारा 18वीं शताब्दी के आरम्भ में 'समाज पुस्तकालय' स्थापित करने का आन्दोलन चलाया गया जो किसी व्यक्ति को स्वशिक्षा प्राप्त करने में सहायक सिद्ध होते थे। यदि समाज का कोई सदस्य आत्मोन्नति के लिये स्वशिक्षा का अभिलाषी है तो उसके लिये पुस्तकालय ही एकमात्र ऐसी संस्था है।
- (vi) **प्रजातंत्र की सफलता और राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग, सद्भावना तथा एकता में वृद्धि:** प्रजातंत्र की सफलता एक बड़ी सीमा तक भली प्रकार सूचित नागरिकत्व पर निर्भर करती है। जन पुस्तकालय इस दिशा में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं और जन साधारण को भली-भांति सूचित रखते हैं जिससे वह अपने अधिकारों और कर्तव्यों का ठीक प्रकार से निर्वहन कर सकें। पुस्तकालयों द्वारा पारस्परिक सहयोग तथा सद्भावना, राष्ट्रीय एकता, अन्तर्राष्ट्रीय शान्ति, सद्भावना और सहयोग की वृद्धि होती है। यूनेस्को ने कहा है बिना सार्वजनिक पुस्तकालयों के सहयोग के कोई भी सही प्रजातन्त्र समाज में सफल नहीं हो सकता है और न ही बिना शारीरिक एवं मानसिक स्वतन्त्रता के।
- (vii) **सामाजिक परिवर्तन:** भारतीय संविधान में भारत के समस्त नागरिकों को न्याय, स्वतंत्रता और समानता प्रदान करने और जन साधारण की अभिलाषाओं को पूर्ण करना उद्देश्य बनाया गया है। अतः इसका उद्देश्य एक नई सामाजिक व्यवस्था स्थापित करना है जहाँ सभी को न्याय, स्वतंत्रता और समानता प्राप्त हो सके। पुस्तकालय इस सामाजिक बदलाव की प्रक्रिया में जन साधारण की अभिलाषाओं की पूर्ति में सहायक सिद्ध हो सकता है। एक जन पुस्तकालय बिना किसी भेदभाव के सबको निःशुल्क पुस्तक और सूचना प्रदान करता है। अतः एक जन पुस्तकालय उपयुक्त पुस्तक और सूचना प्रदान करके किन्हीं समूह विशेषों के भेद-भावपूर्ण व्यवहार का प्रतिरोध करने के लिये जन साधारण के दृष्टिकोण को प्रभावित कर सकता है। एक जन पुस्तकालय शिक्षा की समानता प्रदान कर समाज की समस्याओं का निराकरण प्रस्तुत करने में सहायक सिद्ध हो सकता है। उसके द्वारा राजनैतिक और सामाजिक चेतना प्राप्त की जा सकती है। इस प्रकार पुस्तकालय सामाजिक परिवर्तन लाने में सहायक सिद्ध होता है।
- (viii) **बिना किसी भेदभाव के निःशुल्क पुस्तकालय सेवा प्रदान करना:** पुस्तकालय द्वारा सभी प्रकार के पाठकों को बिना जाति, धर्म आदि के आधार पर सेवाएँ प्रदान करना होता है जिससे पुस्तकालयों की निरपेक्ष छवि बनी रहे एवं सभी प्रकार के पाठक मुफ्त सेवा का लाभ ले सकें।
- (ix) **इसका उपयोग जोर जबरदस्ती से नहीं स्वेच्छा से:** पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए पाठकों पर किसी प्रकार का बंधन या नियंत्रण रखें बिना स्वतंत्र भाव से पुस्तकालय सेवा उपयोग करने सुविधा प्रदान की जाती है। पाठकों को पुस्तकालय के उपयोग के लिए अभिप्रेरित करवाया जाना आवश्यक है।

4.2 पुस्तकालय की बदलती भूमिका

परम्परागत रूप से सार्वजनिक पुस्तकालय एवं स्मृति संगठन जो कि प्रलेखों को संगठित रूप में इस उद्देश्य के साथ प्रस्तुत करते हैं कि प्रत्येक नागरिक को संसाधन निर्बाध रूप से बिना किसी शुल्क के प्राप्त हो। इंटरनेट और www के माध्यम से उपलब्ध जानकारी की अधिकता सार्वजनिक पुस्तकालय की सामाजिक भूमिका के बारे में नेतृत्व ने पुनर्विचार किया है कि सार्वजनिक पुस्तकालयों की प्राथमिक भूमिका को चुनौति दी गई है। हाल के वर्षों में नयी सूचना एवं प्रौद्योगिकी तकनीक उपकरणों का उपयोग उपयोक्ताओं के लिए सूचना की आवश्यकता, समर्थन के मुद्दे, आईसीटी आधारित सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं, वेब आधारित ज्ञान संसाधनों के प्रबन्धन और विकास की समस्याओं पर चर्चा का केन्द्रीय अंक बिन्दु बन गये हैं।

वैश्वीकरण एक अन्य मेगा प्रवृत्ति है जिसने कि सार्वजनिक पुस्तकालयों हेतु नवीन चर्चा को जन्म दिया है। वैश्वीकरण ने वैश्विक परस्पर निर्भरता एवं बातचीत को बढ़ावा दिया है, जिससे सार्वजनिक पुस्तकालयों को स्थानीय केन्द्र एवं ज्ञान के आदान-प्रदान केन्द्र के रूप में कार्य कर रहे हैं। इस प्रकार वैश्वीकरण एवं सूचना एक दूसरे से संबंधित है।

उभरते हुए नवीन समाज के निर्माण में वैश्वीकरण एवं ज्ञान समाज के प्रजातान्त्रिक आयाम एक मूल पहलू है। इस दृष्टिकोण से सार्वजनिक पुस्तकालय से हमारे समय की एक प्रमुख संस्था के रूप में देखा जा सकता है जो कि इफ्ला द्वारा जारी ग्लासगो घोषणा से स्पष्ट है। इस प्रलेख के अनुसार “पुस्तकालय ज्ञान, विचार एवं संस्कृति के द्वार है” एवं वे “बौद्धिक स्वतन्त्रता के विकास एवं रखरखाव के लिए योगदान देते हैं एवं प्रजातान्त्रिक मूल्यों एवं सार्वभौमिक नागरिक अधिकारों की रक्षा करती है एवं अभिराम सूचना अभिगम प्रदान करती है”। जाहिर है कि ये मुद्दे सार्वजनिक पुस्तकालयों को वैश्विक ज्ञान आधारित अर्थव्यवस्था में सामन्जस्य बिठाने से संबंधित है। सार्वजनिक पुस्तकालयों के द्वारा नई पीढ़ी के उपयोक्ताओं की उम्मीदों पर खरा उतरने हेतु विभिन्न पहलुओं एवं सेवाओं द्वारा उनके शैक्षणिक, मनोरंजक, सूचनात्मक एवं सांस्कृतिक आवश्यकताओं की पूर्ति करना आवश्यक है।

5. पुस्तकालयों के प्रकार (Types of Libraries)

आधुनिक समाज में पुस्तकालय कई प्रकार के होते हैं। उनके मुख्य प्रकार निम्नानुसार है:

1. जन पुस्तकालय
2. शैक्षणिक पुस्तकालय (विद्यालयीन, महाविद्यालयीन और विश्वविद्यालयीन पुस्तकालय)
3. विशिष्ट और शोध पुस्तकालय
4. राष्ट्रीय और राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय

5.1. जन पुस्तकालय (Public Libraries)

जन पुस्तकालय जनोपयोग की संस्था है। वैसे तो इनका अस्तित्व पुस्तकालय के अस्तित्व से ही जुड़ा है। परन्तु जन पुस्तकालय अवधारणा का वास्तविक विकास जनतंत्र के साथ हुआ और 'पुस्तक और सर्वार्थ' की संकल्पना के साथ ज्ञानार्जन में भी जनतंत्र का युग आरम्भ हुआ। जन पुस्तकालय की परिभाषा बी. एस. रसल ने इस प्रकार की, "जन पुस्तकालय वास्तव में जन साधारण के लिये, जन साधारण द्वारा, जन संस्थायें हैं। यह समस्त नागरिकों के लिये निःशुल्क संस्थायें हैं।" एल.आर.मकॉल्विन ने अपनी सुप्रसिद्ध

पुस्तक "Chance to read" में जन पुस्तकालयों के पाँच आधारभूत सिद्धांतों को निम्नानुसार अंकित किया है:

1. जन पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के प्रावधान का उत्तरदायित्व उपयुक्त जन शासकीय प्राधिकरण का है न कि किन्हीं निजी तथा वर्गीय समूहों का;
2. इनको इन्हीं प्राधिकरणों द्वारा प्रशासित और वित्त प्रदान किया जाना चाहिये;
3. इन पुस्तकालयों की सेवायें उक्त समाज के सभी सदस्यों को निःशुल्क प्राप्त होनी चाहिये;
4. जहाँ तक संभव हो सके उक्त पुस्तकालयों को उक्त समाज के सभी सदस्यों की आवश्यकताओं और रुचियों की पूर्ति करना चाहिये;
5. यह पुस्तकालय केवल आर्थिक दृष्टि से ही नहीं अपितु बौद्धिक दृष्टि से भी स्वतन्त्र होने चाहिये अर्थात् इनको निष्पक्ष होना चाहिये और इनको सभी को पूर्ण, निर्बाध और बिना किसी भेद भाव के पाठ्य-सामग्री के उपयोग का समान अवसर प्रदान करना चाहिये।

एक जन पुस्तकालय समस्त जनता को बिना किसी भेद-भाव के (लिंग, धर्म, रंग एवं जाति) निःशुल्क शिक्षा, सूचना, मनोरंजन और प्रेरणा प्रदान करता है। भारतवर्ष में वैसे तो नाम के अनेक जन पुस्तकालय हैं परन्तु वे वास्तव में जन पुस्तकालय नहीं हैं क्योंकि उनमें उपरोक्त प्रभेदी विशेषताओं का सर्वथा अभाव है। हमारे देश के अधिकांश जन पुस्तकालय अभिदान (चन्दा) पुस्तकालय हैं। वे केवल इसी अर्थ में जन पुस्तकालय हैं कि जन साधारण उनका उपयोग कर सकते हैं परन्तु शुल्क देकर। हमारे देश के जन पुस्तकालय संसार के अन्य प्रगतिशील देशों जैसे संयुक्त राज्य अमरीका तथा ग्रेट ब्रिटेन आदि से अभी लगभग एक शताब्दी पीछे हैं। यदि हमें अपने देश की सर्वतोन्मुखी प्रतिभा को विकसित करना है तो शैक्षणिक, सांस्कृतिक, औद्योगिक तथा राजनैतिक जागरण के इस युग में जन पुस्तकालयों के गठन तथा संचालन के लिये सक्रिय प्रयास करना अत्यन्त आवश्यक है। कहने की आवश्यकता नहीं है कि सच्चे अर्थों में जन पुस्तकालय तथा पुस्तकालय प्रणाली (Library System) की स्थापना केवल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम पारित करके ही की जा सकती है। एक जन पुस्तकालय में जन साधारण, छात्र, शिक्षक, शोधकर्ता, व्यापारी, श्रमिक, गृहणियाँ, अवकाश-प्राप्त व्यक्ति और नवसाक्षर आदि सभी आते हैं और उसको उन सबकी अध्ययन आवश्यकताओं की पूर्ति करने का प्रयास करना चाहिये।

5.2. शैक्षणिक पुस्तकालय (Academic Libraries)

विद्यालयीन पुस्तकालय: विद्यालय पुस्तकालय छात्रों और शिक्षकों की अध्ययन आवश्यकताओं की पूर्ति करता है। विद्यालय एक श्रेष्ठ शिक्षा का आधार स्तम्भ है। इसी प्रकार विद्यालयीन पुस्तकालय सम्पूर्ण शैक्षणिक पुस्तकालय प्रणाली का आधार स्तम्भ है। एक विद्यालयीन पुस्तकालय में परम्परागत पाठ्य-सामग्री पुस्तकें और पत्र-पत्रिकाओं के अतिरिक्त टेप रिकार्ड्स, मानचित्र, चार्ट्स, ग्रामोफोन रिकार्ड्स, फिल्मस, इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकों आदि का भी संकलन होना चाहिये। शिक्षण कार्य में प्रयुक्त श्रवण-दृश्य सामग्री विद्यालयीन पुस्तकालय का अंतरंग भाग होना चाहिये। हमारे देश में विद्यालयीन पुस्तकालयों की दशा संतोषजनक नहीं है और वह सर्वथा उपेक्षित है।

महाविद्यालयीन पुस्तकालय: महाविद्यालयीन पुस्तकालय भी मुख्यतः छात्रों और शिक्षकों की अध्ययन आवश्यकताओं की पूर्ति करते हैं और महाविद्यालय के शिक्षण कार्यक्रम में सक्रिय भूमिका

अदा करते हैं। भारत में स्वतंत्रता के उपरान्त महाविद्यालयीन पुस्तकालयों का विकास विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के उदार अनुदानों से हुआ है। फिर भी अभी काफी कुछ करने को शेष है।

विश्वविद्यालयीन पुस्तकालय: शैक्षणिक पुस्तकालयों के शीर्ष पर विश्वविद्यालयीन पुस्तकालय होते हैं। यह विश्वविद्यालय-व्यवस्था का एक आवश्यक अंग है और इसको विद्वानों ने 'विश्वविद्यालय के हृदय' के संज्ञा दी है। महाविद्यालयीन और विश्वविद्यालयीन पुस्तकालय में आकार के अतिरिक्त एक मुख्य अंतर उसका शोध कार्य पर बल देना है।

5.3. विशिष्ट और शोध पुस्तकालय (Special and Research Library)

एक विशिष्ट पुस्तकालय किसी एक विषय या विषयों के समूह में विशिष्टीकरण प्राप्त करता है। के.जी.बी. ने इसकी परिभाषा करते हुए लिखा है, "एक ऐसा पुस्तकालय जो किसी समूह विशेष को सेवा प्रदान करता है जैसे किसी प्रतिष्ठान के कर्मचारी, किसी शासकीय विभाग के कर्मचारी अथवा किसी व्यावसायिक या अनुसंधान के कर्मचारी और सदस्य।

ऐसा पुस्तकालय आवश्यक रूप से सूचना से सम्बन्धित होता है।

एक सामान्य और विशिष्ट पुस्तकालय में मुख्य-मुख्य अन्तर निम्नानुसार हैं:

1. एक सामान्य पुस्तकालय में मुख्यतः पुस्तकें तथा सामयिक प्रकाशनों (Periodical Publications) का संग्रह किया जाता है जबकि विशिष्ट पुस्तकालय में पाठ्य-सामग्री के रूप में मुख्यतः सामयिक प्रकाशन, शोध प्रतिवेदन, मानक (Standards), पेटेन्ट्स (Patents), विनिर्देश (Specifications), सारांश (Abstracts) तथा अन्य इसी प्रकार की सामग्री संगृहीत की जाती है। ऐसे पुस्तकालयों में शैक्षणिक पुस्तकालयों की अपेक्षाकृत पुस्तकों की संख्या कम होती है।
2. सामान्य तथा विशिष्ट पुस्तकालयों में प्रदत्त सेवा की प्रकृति में अन्तर होता है। सामान्य पुस्तकालयों में पुस्तक अर्थात् पाठ्य-सामग्री प्रदान की जाती है जबकि विशिष्ट पुस्तकालयों में 'सूचना' प्रदान की जाती है।
3. उपरोक्त दो आधारभूत भिन्नताओं के कारण सामान्य तथा विशिष्ट पुस्तकालयों में पुस्तकों तथा सामयिक प्रकाशनों का व्यवस्थापन निधानियों (Racks) पर किया जाता है जबकि विशिष्ट पुस्तकालयों में सूचना के व्यवस्थापन के लिये विशेष प्रकार के ऊर्ध्वाकार केबिनेट (Vertical File Cabinets), नस्तियों (Files) तथा सन्दूकों आदि की आवश्यकता पड़ती है। सूचना को वर्गीकृत करने के लिये विशेष प्रकार के सूक्ष्म वर्गीकरण (Depth Classification) की आवश्यकता पड़ती है। सूचीकरण का स्थान अनुक्रमणिकरण (indexing) द्वारा ले लिया जाता है। सन्दर्भ सेवा के स्थान पर पाठकों को अनेक प्रकार की अन्य सेवाएँ जैसे सामयिक अभिज्ञता सेवा (Current Awareness Service=CAS), चयनित सूचना प्रसारण (Selective Dissemination of Information=SDI) आदि प्रदान करनी पड़ती है। पाठकों की सहायतार्थ अनुवाद सेवा तथा सारकरण सेवा (Abstracting Services) आदि को भी अपनाना पड़ता है।
4. विशिष्ट पुस्तकालयों में:

- संस्थापित विचारों से कहीं अधिक नवजात विचारों (Nascent thought) पर;
- वृहद (Macro) पुस्तकों से कहीं अधिक सूक्ष्म (Micro) पुस्तकों पर; तथा
- सामान्य (Generalist) पाठक से कहीं अधिक विशिष्ट (Specialist) पाठक पर बल दिया जाता है।

एक विशिष्ट पुस्तकालय अपने पैतृक निकाय की सेवार्थ अस्तित्व में आता है। इसका उद्देश्य अपने पैतृक निकाय के क्रिया कलापों में सहयोगी बनना है और उनको गति प्रदान करना है।

5.4. राष्ट्रीय और राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय (National and State Central Library)

एक राष्ट्रीय पुस्तकालय किसी राष्ट्र का विशालतम पुस्तकालय होता है और राष्ट्रीय पुस्तकालय प्रणाली के शीर्ष पर स्थित होता है। किसी देश का राष्ट्रीय पुस्तकालय उस देश में उत्पादित समस्त पुस्तकों को भावी पीढ़ियों के लाभार्थ संगृहीत तथा सुरक्षित रखने के लिये प्रतिबद्ध रहता है। जी. चेन्डलर के अनुसार, "जहाँ जन पुस्तकालय समस्त स्थानीय समुदाय की सेवा करते हैं और शैक्षणिक पुस्तकालय शिक्षकों और विद्यार्थियों के उपयोग के लिये संस्थापित किये जाते हैं, राष्ट्रीय पुस्तकालयों का प्रावधान समूचे राष्ट्र की रुचियों को संतुष्ट करने के लिये किया जाता है।"

भारत एक विशाल देश है जो अनेक राज्यों में बंटा हुआ है। किसी सीमा तक जो स्थिति राष्ट्रीय पुस्तकालय की किसी राष्ट्र में होती है, वही स्थिति किसी राज्य में वहाँ के राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय की होती है।

6. आधुनिक पुस्तकालय की अवधारणा (Concept of Modern Library)

एक आधुनिक पुस्तकालय को सेवा-संस्थान माना जाता है। इसका उद्देश्य पुस्तकालय स्रोतों और सेवाओं का उपयोगकर्ताओं द्वारा सर्वाधिक प्रभावशाली उपयोग करवाना है। यहाँ पाठ्य सामग्री 'संरक्षण' का पक्ष 'गौण' गया है और 'उपयोग' का पक्ष प्रबल हो गया है।

वर्तमान समय में सूचना के प्रारूप एवं आवश्यकता में व्यापक बदलाव देखने को मिला है। समाज में हो रहे ये परिवर्तन परिवार, शिक्षा पद्धति एवं पुस्तकालय सभी को प्रभावित कर रहे हैं। सूचना प्रौद्योगिकी ने तो इन सभी के मूलभूत स्वरूप को ही बदल दिया है। जहाँ पुस्तकालयों में केवल मुद्रित पाठ्य सामग्री उपलब्ध होती थी वहाँ पर इलेक्ट्रॉनिक एवं ऑनलाइन संसाधनों द्वारा अनेकों आधुनिक पुस्तकालय ई-पुस्तकालय, डिजिटल पुस्तकालय का मूर्त रूप ले चुके हैं। आज हम सूचना-युग में रह रहे हैं। सूचना आज के जटिल आर्थिक, राजनैतिक और सामाजिक पर्यावरण में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करती है। ज्ञान की प्रगति में इसका प्रमाणिक योगदान है। शोध द्वारा समस्याओं का निराकरण खोजा जाता है। समस्याओं के निराकरण के लिये सूचना की आवश्यकता होती है। राष्ट्रीय विकास का कोई भी कार्यक्रम उपयुक्त सूचना के अभाव में पूर्ण रूप से सफल नहीं हो सकता है। 'ज्ञान' को 'शक्ति' माना जाता है। अब 'सूचना' को 'शक्ति' मानना अतिशयोक्ति पूर्ण नहीं होगा। पुस्तकालय केवल भूत, वर्तमान, भावी ज्ञान के भण्डारण ही नहीं हैं अपितु सूचना-निर्दिष्ट हो गये हैं। अब ये अधिक से अधिक सूचना सेवा केन्द्र हो रहे हैं जिससे समाज की आवश्यकताओं की पूर्ति कर सकें। एक शोधकर्ता को स्वयं को अद्यतन रखने के लिये और अपने विशिष्टीकरण के क्षेत्र में भली भाँति सूचित होने के लिये 'सूचना' की आवश्यकता पड़ती है। एक व्यावसायिक प्रतिष्ठान के प्रबंधक को उचित निर्णय लेने के लिये पर्याप्त सूचना की आवश्यकता पड़ती है। इसी

प्रकार एक नियोजक को राष्ट्रीय, क्षेत्रीय और स्थानीय योजनाओं का निर्माण करने के लिये सूचना की आवश्यकता है।

परम्परागत पुस्तकालयों में पाठ्य-सामग्री के रूप में पाण्डुलिपियाँ, पुस्तकें और आवधिक प्रकाशन (पत्र-पत्रिकाओं) का संग्रह किया जाता था। आधुनिक पुस्तकालय इस प्रकार की सामग्री के अतिरिक्त स्लाइड्स, चित्र, ऑडियो-कैसेट्स, वीडियो-कैसेट्स, मानचित्र, ग्रामोफोन रिकार्ड्स, टेप रिकार्ड्स सीडी रोम, इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकें, डेटाबेस और सुक्ष्म-स्वरूप सामग्री का भी अर्जन और संग्रहण करते हैं। अतः 'पुस्तकों' का स्थान 'पुस्तक' अथवा 'प्रलेख' एवं सूचना ने ले लिया है।

7. पुस्तकालय विकास के कारक एवं बाधाएँ (Factors for Development of Libraries and Barriers)

भारत में पुस्तकालय विकास के निम्नलिखित प्रमुख कारक हैं:

1. समाज की राजनैतिक और सामाजिक स्थिरता;
2. उच्च जीवन स्तर;
3. साक्षरता की उच्च दर;
4. भली-भांति संस्थापित पुस्तक व्यवसाय;
5. नगरीय जनता का बड़े समूहों में निवास;
6. स्थानीय और राष्ट्रीय परम्पराएँ;
7. प्रतिष्ठित नागरिकों का प्रभाव;
8. राष्ट्रीय, प्रादेशिक और स्थानीय सरकारों से प्रोत्साहन; एवं
9. सार्वभौमिक शिक्षा एवं जीवन पर्यन्त सतत शिक्षा की आवश्यकता।

पुस्तकालयों के विकास में राजनैतिक, सामाजिक और आर्थिक दशाएँ महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन करती हैं। भारत जैसे देश में जनता सभी कार्यों को करने के लिये सरकार की ओर से पहल और समर्थन की अभिलाषी रहती है।

वस्तुतः भारत में पुस्तकालयों के विकास में अनेक बाधाएँ हैं जिनमें से प्रमुख निम्नानुसार हैं :

1. **निरक्षरता:** निरक्षरता उन्मूलन की दिशा में राजकीय स्तर पर सक्रिय एवं सतत प्रयास किये जा रहे हैं किन्तु जन पुस्तकालयों को अपेक्षित महत्व प्रदान नहीं किया जा रहा है। इस सन्दर्भ में यहाँ यह कहना अनुपयुक्त नहीं होगा कि जन पुस्तकालयों के अभाव में आज साक्षर बनाये गये व्यक्ति कल पुनः निरक्षरता के अंधकार रूपी गर्त में डूब जायेंगे। इसलिये साक्षरता कार्यक्रमों में सार्वजनिक पुस्तकालयों की भूमिका को नकारा नहीं जाना चाहिये।
2. **सीमित आर्थिक साधन:** भारत एक निर्धन देश है। धन के अभाव में वांछित पुस्तकालय सेवा स्थापित करना कठिन है। सरकार का ध्यान भी जनसाधारण की तीन प्राथमिक आवश्यकतायें - रोटी, कपड़ा और मकान पर केन्द्रित रहता है।

3. **पुस्तकों, विशेष रूप से वैज्ञानिक तथा तकनीकी साहित्य का अभाव:** भारतीय भाषाओं में पुस्तकों का नितान्त अभाव है। यह अभाव विशेष रूप से वैज्ञानिक और तकनीकी साहित्य के क्षेत्र में दृष्टिगोचर होता है। वैसे अब यह स्थिति बदल रही है।
4. **जनसंख्या का बिखराव:** भारत की 70 प्रतिशत जनता सुदूर ग्रामीण क्षेत्रों में छोटे-छोटे ग्रामों और पुरबों में निवास करती है। इन छोटे-छोटे ग्रामों और पुरबों में संतोषजनक पुस्तकालय सेवा केवल चल पुस्तकालयों द्वारा प्रदान की जा सकती है जो काफी व्ययसाध्य कार्य है।
5. **लिखने पढ़ने की परम्परागत रूढ़िवादी विधि:** पढ़ने लिखने के प्रति जनतंत्रात्मक भावना का विकास नहीं हो सका है। 'पुस्तक और ज्ञान सर्वार्थ हैं' इस भावना का विकास नहीं हो सका है। जनसाधारण इसके प्रति उदासीन है।
6. **स्त्रियों की सामाजिक स्थिति:** भारत में महिलाओं का कार्यक्षेत्र घर की चार-दीवारी माना जाता है। अतः यह माना जाता है कि उनको पढ़ने लिखने की कोई आवश्यकता नहीं है। ऐसी स्थिति में लगभग आधी जनता के लिये पुस्तकों और पुस्तकालयों की कोई आवश्यकता ही नहीं है। यद्यपि अब इस विचारधारा में भी तेजी से परिवर्तन हो रहा है।
7. **अभिप्रेरणा का अभाव:** किसी भी जन-कल्याण के कार्य के प्रति लोगों में कोई विशेष रूचि नहीं है। अतः पुस्तकालय विकास को भी कोई बल प्राप्त नहीं हो सका है।
8. **पुस्तकालय चेतना का अभाव:** हमारे देश में नई-नई पुस्तकों को पढ़ने के चाव का नितान्त अभाव है। अतः जनता पुस्तकालय अभाव को अनुभव नहीं करती और उनकी स्थापना के लिये कोई सक्रिय प्रयास भी नहीं करती है।
9. **सरकारी पहल तथा सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम का अभाव:** हमारी राज्य सरकारें इस क्षेत्र में किसी भी प्रकार की पहल के प्रति उत्सुक नहीं हैं। स्वतंत्रता के 70 वर्षों के पश्चात अभी तक कुल 19 राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम पारित हुआ है और यह भी संतोषजनक नहीं है।
10. **पुस्तकों की बढ़ती कीमतें:** वर्तमान में जहाँ हर विषय क्षेत्र से सम्बंधित ज्ञान में विस्तार हो रहा है, वहीं कागज की बढ़ती कीमतों के कारण इसे पुस्तकों के रूप में संजोये रखना संरक्षित करना महंगा होता जा रहा है।
11. **पुस्तकालय का अनौपचारिक शिक्षा में भूमिका पर नीति का अभाव:** हालाँकि हम समझ चुके हैं कि पुस्तकालय समाज के चहुंमुखी विकास में अपना महत्वपूर्ण योगदान देते हैं, लेकिन अनौपचारिक शिक्षा में पुस्तकालय का योगदान अभी भी नीति निर्माता द्वारा उपेक्षित है।
12. **ई-संसाधनों में पाठकों का रूचि की कमी:** सूचना प्रौद्योगिकी के बढ़ते कार्यक्षेत्र के कारण इसका सीधा प्रभाव पुस्तकालयों पर भी पड़ा है। पुस्तकालयों में पाठ्य सामग्री की मात्रा मुद्रित स्वरूप की अपेक्षा डिजिटल स्वरूप में बढ़ती जा रही है। साथ ही इन्हें प्रबन्धित करने के अलावा पुस्तकालय के अन्य कार्यों एवं सेवाओं में ई-संसाधनों का प्रयोग भी बढ़ता जा रहा है। लेकिन अभी भी पाठकों में ई-संसाधनों के उपयोग को लेकर रूचि एवं ज्ञान का अभाव है।

13. **दक्ष पुस्तकालयकर्मियों का अभाव:** समय के साथ-साथ पुस्तकालयों के कार्यों, सेवाओं एवं उन्हें प्रदान करने के तरीकों में भी बदलाव आया है। इसलिये आवश्यकता यह है कि पुस्तकालयों में हो रहे इन परिवर्तनों के अनुरूप कुशल पुस्तकालय कर्मियों का होना जरूरी है ताकि वे पुस्तकालय के सभी कार्य सुचारू रूप से कर सकें। लेकिन वर्तमान में दक्ष पुस्तकालय कर्मियों के अभाव के कारण पुस्तकालयों के विकास के मार्ग में अवरोध उत्पन्न हो रहा है।

अब परिस्थितियाँ बदल रही हैं। यद्यपि भारत में पुस्तकालयों का विकास मंद गति से हुआ है। भारत में राजनैतिक दृष्टि से पुस्तकालयों के विकास को निम्न प्राथमिकता दी गई है। इसका कारण यह है कि भारत एक निर्धन देश है और बेरोजगारी और मुद्रा-स्फीति आदि समस्याओं से ग्रसित है। ऐसी स्थिति में कोई भी सरकार इन समस्याओं को हल करने को ही सर्वोच्च प्राथमिकता देती है। भारत में शिक्षा की व्यवस्था करना राज्य सरकार का दायित्व है। अतः पुस्तकालय भी इसी परिधि में आते हैं। भारत के कई राज्यों में जन पुस्तकालय अधिनियम पारित हो चुके हैं जहाँ पुस्तकालय विकास तीव्र गति से हो रहा है। जन पुस्तकालय विकास के लिये पुस्तकालय अधिनियम आवश्यक है। भारत में जन पुस्तकालयों के लिये धन प्रदान करने वाले व्यक्तियों का भी अभाव ही रहा है। संयुक्त राज्य अमेरिका में इस दृष्टि से एण्ड्र्यू कॉरनेगी का नाम सर्वप्रथम आता है। भारत को भी एक कॉरनेगी जैसे पुस्तकालय प्रेमी लोकोपकारी व्यक्ति की पुस्तकालय विकास के लिये आवश्यकता है। सम्भवतः भारतीय पुस्तकालय व्यवसाय ने समाज के नेताओं, उद्योगपतियों और जनहितैषियों का समर्थन प्राप्त करने के लिये पर्याप्त और सक्रिय प्रयास भी नहीं किये हैं। अतः पुस्तकालयाध्यक्षों और पुस्तकालय प्रेमियों को इसके लिये आगे आना होगा। उनको 'पुस्तकालय-मित्रों' का सुदृढ़ समूह निर्मित करना होगा जो पुस्तकालयों की स्थापना के लिये अनुकूल जनमत तैयार कर सकें। यह कार्य पुस्तकालय संघों द्वारा राष्ट्रीय और क्षेत्रीय स्तरों पर करना होगा।

8. सारांश (Summary)

पुस्तकालय एक सामाजिक जन संस्था है। वह किसी भी शैक्षणिक कार्यक्रम का अंतरंग अंग है। एक जन पुस्तकालय निरन्तर समाज-कल्याण में रत रहते हुए बिना किसी भेद-भाव के सभी को निःशुल्क ज्ञान वितरित करता है और मानवता की साहित्यिक और बौद्धिक उपलब्धियों को आगामी पीढ़ियों के उपयोगार्थ हेतु सदैव सर्वदा को सुरक्षित रखता है। पहले पुस्तकालयों का मुख्य कार्य पुस्तकों का परिरक्षण माना जाता था। अब उनके परिरक्षण के साथ उपयोग को अधिकाधिक गति देना माना जाता है। पुस्तकालयों के उद्भव और विद्यमान होने के लिये कुछ पूर्व अपेक्षित और अनुकूल दशायें हैं। भारत में शनैः-शनैः उन दशाओं का निर्माण हो रहा है। इस पुनीत कार्य में सरकार और जनता को बढ़ कर आगे आना चाहिये।

पुस्तकालय कई प्रकार के होते हैं जैसे -जन पुस्तकालय, शैक्षणिक पुस्तकालय, विशिष्ट तथा शोध पुस्तकालय और राष्ट्रीय एवं राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय आदि। समाज निर्माण में इनकी अपनी महती भूमिका है। कालान्तर में सार्वजनिक पुस्तकालयों की गतिविधियों, सेवाओं एवं भूमिका में व्यापक बदलाव आया है। इस हेतु सार्वजनिक पुस्तकालय का अधिक नवीन एवं उपयोक्ता केन्द्रित होना आवश्यक है। आधुनिक पुस्तकालय एक जटिल संस्था है और उसका कार्य तथा भूमिका समाज के लिए नितान्त उपयोगी हैं।

9. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. सी.ए.एस. (CAS) को विस्तारित कीजिये।
2. पुस्तकालयों के प्रकार बताइये।
3. जन पुस्तकालय से आपका क्या आशय है?
4. अनौपचारिक शिक्षा से क्या तात्पर्य है?
5. भारत में पुस्तकालय विभाग के कोई दो कारक बताइये।
6. भारत में पुस्तकालय विकास में प्रमुख तीन बाधाएँ बताइये।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालयों के विकास के कारकों का उल्लेख कीजिये।
2. पुस्तकालयों के उद्भव एवं विकास के लिये अनुकूल दशाओं को उल्लेखित कीजिये।
3. विशिष्ट और शोध पुस्तकालय को परिभाषित कीजिये तथा दोनों में अंतर स्पष्ट कीजिये।
4. औपचारिक एवं अनौपचारिक शिक्षा में पुस्तकालय किस प्रकार अपनी सक्रिय भूमिका निभा सकते हैं? समझाइये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. 'पुस्तकालय एक सामाजिक जन संस्था है।' इस कथन की समीक्षा करते हुए बताइये कि पुस्तकालय किस प्रकार समाज की बौद्धिक मांगों को पूरा करते हैं।
2. आधुनिक पुस्तकालय की अवधारणा को स्पष्ट कीजिये और पुस्तकालयों का उद्भव और विद्यमान होने के लिये पूर्व अपेक्षित दशाओं का वर्णन कीजिये।
3. भारत में पुस्तकालय विकास के मार्ग में क्या बाधाएँ हैं? पुस्तकालय विकास के कारकों का वर्णन कीजिये।
4. पुस्तकालयों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन करते हुए, उनके कार्यों और समाज में उनकी भूमिका का वर्णन कीजिये।
5. पुस्तकालय के महत्त्व एवं उपयोगिता पर एक लेख लिखिए।

10. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. अनौपचारिक शिक्षा (Informal Education) : ऐसी शिक्षा से तात्पर्य है जो किसी शिक्षण संस्था में शिक्षकों के माध्यम से प्राप्त न की जाकर स्वयं अन्य किसी सार्वजनिक माध्यम से प्राप्त की जाती है।
2. सूक्ष्म प्रलेख (Micro Documents) : ऐसे प्रलेख जो आकार में छोटे होते हैं जैसे पत्र-पत्रिकाओं के लेख, पेटेन्ट्स, मानक (standard), शोध प्रतिवेदन आदि।
3. औपचारिक शिक्षा (Formal Education) : वह शिक्षा जो किसी व्यक्ति द्वारा शिक्षकों के माध्यम से किसी शिक्षण संस्था से प्राप्त की जाती है।
4. पुस्तकालय प्रणाली (Library System) : एक ऐसी व्यवस्था को कहते हैं जिसमें विभिन्न पुस्तकालय अलग-अलग न होकर परस्पर सम्बद्ध होते हैं।
5. पाण्डुलिपियाँ (Manuscript) : हस्तलिखित पुस्तक।

6. विशिष्ट पाठक (Special Reader) : ऐसा पाठक जो किसी विशिष्ट विषय का विशेषज्ञ होता है और अपने विषय पर समग्र पाठ्य-सामग्री का अभिलाषी होता है।
7. वृहद पुस्तक (Macro Document) : विशाल पुस्तक जैसे पुस्तक आदि।
8. सामान्य पाठक (General Reader) : जो एक विशिष्ट विषय का विशेषज्ञ नहीं होता और कई विषयों पर सामान्य पाठ्य-सामग्री का अभिलाषी होता है।

11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. अग्रवाल, श्यामसुन्दर, पुस्तकालय और समाज, जयपुर, आर.बी.एस.ए. पब्लिशर्स, 1994.
2. Carnovsky, L and Martin, L, The library in the community, Chicago, University of Chicago Press, 1968.
3. Krishan Kumar, Library organisation, New Delhi, Vikas Publishing, 1997.
4. McColvin, L.R., The Chance to read: Public libraries of the world, London, Phoenix House, 1956.
5. Ranganathan, S.R., Library manual, Bangalore, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, 1988.
6. शर्मा, पाण्डेय सूरतकांत, पुस्तकालय और समाज, नई दिल्ली, पुस्तक अकादमी, 1995.
7. Gates, Jean Key, Introduction to librarianship, New York, McGraw-Hill, 1968.
8. Russell, B.S., Libraries in the life of nation. 1943.
9. Chandler, G., Library of the modern world. Oxford, Pergamon Press, 1965.

इकाई – 2

पुस्तक चयन: आवश्यकता, तत्व, पुस्तकों का चयन करते समय ध्यान देने योग्य बातें,

पुस्तक चयन पत्रक, पुस्तक चयन प्रक्रिया

(Book Selection: Need, Factors, Points to be kept in view while Selecting Books, Book Selection Card, Procedure of Book Selection)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- पुस्तक चयन की आवश्यकता एवं उपयोगिता स्पष्ट करना एवं विभिन्न कारकों को बताना।
- पुस्तक चयन के प्रमुख सिद्धान्तों का संक्षिप्त परिचय देना।
- पुस्तक चयन प्रक्रिया की जानकारी प्रदान करना एवं पुस्तक चयन पत्रक बनाने की विधि समझाना।
- पुस्तक चयन में प्रमुख विभिन्न स्रोतों का परिचय देना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पुस्तक चयन कारक
3. पुस्तक चयन सिद्धान्त
4. पुस्तक चयनकर्ता के कार्य
5. पाठकों के कर्तव्य
6. पुस्तक चयन समिति
7. पुस्तकालयाध्यक्ष का दायित्व
8. प्रमुख पुस्तक चयन समय
9. प्रमुख पुस्तक चयन स्रोत
10. पुस्तक चयन पत्रक
11. पुस्तक चयन सूची
12. सारांश
13. अभ्यासार्थ प्रश्न
14. पारिभाषिक शब्दावली
15. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

जैसा कि नाम से ही विदित है, पुस्तक चयन पुस्तकों के 'चुनाव' की प्रक्रिया है। चयन शब्द में 'निरस्त' शब्द भी अपने आप में निहित है। चयन वहीं करना होता है, जहाँ आवश्यकता से अधिक एवं भिन्न-भिन्न प्रकार की वस्तुएं उपलब्ध होती हैं। कोई भी व्यक्ति संसार की हर वस्तु विभिन्न रंग-रूपों में न तो खरीद सकता है और न ही खरीदना चाहता है। यह उस वस्तु की उपयोगिता व उस व्यक्ति की आवश्यकता पर निर्भर करता है। पुस्तकालय

भी हर छपी पुस्तक नहीं खरीद सकता है और न ही उसका पाठकों द्वारा उपयोग ही सम्भव है। जिस प्रकार कपड़ा खरीदते समय हमें उपलब्ध धन, उम्र, व्यक्ति तथा मूल्यों आदि का ध्यान रखना आवश्यक होता है, उसी प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष को सीमित धनराशि से पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति व उनकी रुचि के अनुसार पुस्तक चयन करना आवश्यक होता है। अनुपयोगी पुस्तकों का क्रय मूल्यवान धनराशि का अपव्यय ही है। एक ओर अच्छे आचारों-विचारों वाली पुस्तक पाठकों को उचित ज्ञान प्रदत्त कर सकती है, दूसरी ओर एक निम्नस्तर की पुस्तक उन्हें पथभ्रष्ट भी कर सकती है। अतः अच्छे पुस्तकालय के लिये अच्छी पुस्तक का चयन किया जाना अत्यन्त आवश्यक है।

पुस्तकें ज्ञान का स्रोत है एवं पुस्तकालय ज्ञान का भण्डार है। उत्कृष्ट ज्ञान हेतु आवश्यक है कि पुस्तकालय में उत्कृष्ट पुस्तक का ही भण्डारण किया जायें। सांसारिक वस्तुएं समय व्यतीत हो जाने पर नष्ट हो जाती हैं, परन्तु ज्ञान कभी समाप्त नहीं हो सकता है। पुस्तकें अनेकों पाठकों के द्वारा पढ़ी जाती हैं। अतः पुस्तकों का प्रभाव दूरगामी होता है। इसके लिये आवश्यक है कि पुस्तकों का चयन अत्यन्त सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिये।

प्रायः पुस्तक चयन को पुस्तकालय में बहुत ही साधारण कार्य समझा जाता है। साधारणतः विभागाध्यक्ष अथवा पाठक विशेष की व्यक्तिगत आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु भी पुस्तक क्रय करने की स्वीकृति प्राप्त कर ली जाती है, जिससे धनराशि का अपव्यय ही होता है। अतः पुस्तक चयन में अधिकाधिक पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति आवश्यक है। किसी भी दबाव में आकर कम उपयोगी निकृष्ट, आवश्यकताओं से उच्च अथवा निम्नस्तर की पुस्तकें खरीदने से अन्य पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं की जा सकती। यथा सम्भव पुस्तक चयन सिद्धान्तों का पालन करते हुए आवश्यकतानुसार पुस्तकें चयन करना ही अच्छे पुस्तकालय की मूलभूत आवश्यकता है।

पुस्तकालय की सफलता-असफलता पुस्तक चयन पर आधारित है। उपयुक्त, श्रेष्ठ, उपयोगी तथा उत्कृष्ट पुस्तकों के चयन से ही पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ाई जा सकती है। यदि पुस्तकों का उपयोग न हो तो पुस्तकालय भवन, उपस्कर, साजसज्जा तथा पुस्तकालय की प्रक्रिया, वर्गीकरण, सूचीकरण आदि पर किया गया व्यय व्यर्थ ही जायेगा। जिस प्रकार दूकानदार ग्राहकों की पसन्द के अनुसार अपने यहाँ वस्तुओं को बिक्री के लिये चुनता है, पुस्तकालयों में भी पाठकों की पसन्द तथा आवश्यकता के अनुसार पुस्तकों का चुनाव करना आवश्यक है। किसी भी कारखाने में कितना ही मूल्यवान वस्तुओं का उत्पादन क्यों न किया जायें, परन्तु उपभोक्ता की आवश्यकता और पसन्द की पूर्ति न कर पाने पर उसको बन्द करना आवश्यक हो जाता है, इसी प्रकार पाठकों के अभाव में पुस्तकालय भी बन्द करना पड़ सकता है।

2. पुस्तक चयन कारक (Factors of Book-Selection)

पुस्तकालय का निर्माण पुस्तक, पाठक तथा संसाधन को मिलाकर होता है। यह तीनों ही पुस्तक चयन के प्रमुख कारक हैं।

- 2.1 **पुस्तक (Books):** पुस्तक-समुदाय अत्यन्त विस्तृत, विभिन्नतापूर्ण तथा अस्थिर है। पुस्तक समुदाय को अध्ययन, अनुभव तथा ज्ञान से ही समझा जा सकता है। इस विस्तृत समुदाय में से पाठकों के लिये उपयोगी पुस्तकों का चुनाव समुद्र से मोती निकालने के समान है।
- 2.2 **पाठक (Readers):** पुस्तकालय में पाठक समुदाय अत्यन्त महत्वपूर्ण होता है। पाठकों की आवश्यकताएं विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों जैसे विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय एवं

सार्वजनिक पुस्तकालयों में भिन्न-भिन्न होती है। एक ही प्रकार के पुस्तकालयों में भी पाठकों की मांगे समय के अनुसार बदलती रहती है। उदाहरणार्थ:- परीक्षाओं के नजदीक होने पर पाठ्य-पुस्तकों की मांग अधिक होती है तो ग्रीष्मावकाश में कहानियां, उपन्यास, साहित्य व अन्य की मांग बढ़ जाती है। पाठकों की मांग की इस विभिन्नता का पता चलाना काफी कठिन कार्य है। पुस्तक चयन मूलतः पाठकों के लिये ही किया जाता है। अतः पाठकों की आवश्यकता एवं रुचियों के अनुरूप ही पुस्तक चयन करना आवश्यक है।

- 2.3 संसाधन: (Resources)** पुस्तकें क्रय करने हेतु धन की आवश्यकता होती है। इसके साथ ही पुस्तकों का प्रस्तुतीकरण, परिसंचरण तथा रख-रखाव पर भी निरन्तर खर्च होता है। भवन-निर्माण व विस्तार भी करना पड़ता है। इसके साथ ही कर्मचारियों पर व्यय भी बढ़ता जाता है। अतः पुस्तकालयों में पुस्तकें क्रय करने हेतु धन की आवश्यकता के साथ-साथ उनके रख-रखाव पर भी भारी व्यय करना आवश्यक हो जाता है। यदि अनुपयोगी अथवा निकृष्ट पुस्तक क्रय की जाती है तो उस पर भविष्य में भी लगातार खर्च होता रहेगा। अतः सीमित धन का अधिकतम व श्रेष्ठतम उपयोग करने हेतु पुस्तक-चयन आवश्यक है।

3. पुस्तक चयन-सिद्धान्त (Principles of Book-Selection)

पुस्तक चयन को वैज्ञानिक बनाने हेतु अनेकों कारकों तथा बिन्दुओं का ध्यान रखना आवश्यक है। पुस्तकालय-विज्ञान के अनेकों विशेषज्ञों ने इस सम्बन्ध में कुछ सिद्धान्त प्रतिपादित किये हैं, जिनका पालन करने से पुस्तक चयन को और भी प्रभावी बनाया जा सकता है एवं पाठकों के लिये और भी अधिक प्रभाव सामग्री संगृहीत की जा सकती है। कुछ प्रमुख सिद्धान्त संक्षेप में निम्न प्रकार है-

- 3.1 मेल्विल ड्यूई का सिद्धान्त (Melville Dewey's theory):** पुस्तकालय विज्ञान के जनक ड्यूई ने 1876 में पुस्तक चयन का सिद्धान्त प्रतिपादित किया। उनका सिद्धान्त है “अधिकतम पाठकों के लिये न्यूनतम मूल्य पर सर्वोत्तम पुस्तक प्रदान करना (Best reading for the largest number at the least cost)” ।

उपरोक्त सिद्धान्त में ड्यूई महोदय ने तीन उक्तियां प्रयोग में लाई जो इस सिद्धान्त के तीन प्रमुख स्तम्भ हैं।

- **सर्वोत्तम पुस्तक (Best reading):** प्रथम स्तम्भ में “सर्वोत्तम” शब्द अत्यधिक सापेक्षिक शब्द है अर्थात् इसका अर्थ बदलता रहता है। पुस्तकालय में अधिकांश पाठकों को अधिकतम सुख प्रदान कर सके, उसे सर्वोत्तम पुस्तक कह सकते हैं। प्रत्येक विषय में इस प्रकार की सर्वोत्तम-पुस्तकों का पता लगाया जा सकता है। पुस्तक समीक्षाएं, विशेषज्ञों की राय, पाठकों की स्वीकृति एवं अधिकतम उपयोग कुछ ऐसे कारक हैं, जिनसे अच्छी पुस्तक, सर्वोत्तम पुस्तक या निकृष्ट पुस्तकों का पता लगाया जा सकता है।
- **अधिकतम पाठक (Largest number):** द्वितीय स्तम्भ अधिकतम पाठकों के लिये उपयोगी पुस्तकों से सम्बन्धित है। कुछ ही पाठकों के लिये खरीदी गयी सर्वोत्तम पुस्तक भी अधिकतम पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं कर सकती है। यदि एक पुस्तक बहुत से पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति करती है तो अधिकतम पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति की जा सकती है।

- **न्यूनतम मूल्य (Least cost):** तृतीय स्तम्भ “न्यूनतम मूल्य” पुस्तकालय के बजट से सम्बन्धित है। यथासम्भव न्यूनतम मूल्य पर पुस्तकें खरीदी जानी चाहिये, जिससे उपलब्ध धनराशि से अधिकतम पुस्तकें खरीदी जा सकें। प्रकाशकों-विक्रेताओं द्वारा विशेष छूट, पुस्तक मेलों में उपलब्ध छूट, विद्यार्थी संस्करण आदि का उपयोग कर न्यूनतम मूल्य पर अधिकतम पुस्तकें जुटानी चाहिए; परन्तु कहीं-कहीं निम्नस्तरीय अथवा पुराने संस्करण आदि को किसी भी कीमत पर नहीं खरीदें, चाहे जिन पर सामान्यतया छूट आदि प्राप्त हो सकती है।

3.2 ड्रूरी का सिद्धान्त (Drury’s theory): ड्रूरी महोदय ने भी पुस्तक चयन का सिद्धान्त सन् 1930 में प्रतिपादित किया था। उनका सिद्धान्त है “उचित समय पर उचित पाठक को उचित पुस्तक प्रदान करना (Right Book to the Right Readers at Right Time)” । उनके अनुसार उचित पुस्तक का अर्थ है वह पुस्तक जो पाठकों को काल व समुदाय को देखते हुए उचित हो। वह पुस्तक जिन पर अच्छी पुस्तक समीक्षा प्रकाशित की गई हो तथा जिनका उपयोग पुस्तकालय में वांछित हो “उचित पुस्तक” है। सभी पुस्तकें प्रत्येक पुस्तकालय में उचित नहीं होती, अतः पुस्तकालय की आवश्यकताओं के अनुरूप उचित पुस्तकों का ही चयन किया जाना चाहिए। “उचित पाठक” का अर्थ है पाठकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर पुस्तक का चयन किया जाना। पाठकों की रूचि व क्रिया कलापों को ध्यान में रखकर पुस्तक चयन किया जाना आवश्यक है। “उचित समय” का अभिप्राय है कि पुस्तक आवश्यकता होने पर शीघ्रातिशीघ्र प्रदान की जाये। उदाहरणार्थ - ग्रीष्मावकाश में कहानियां आदि उपलब्ध न कराने पर यदि परीक्षा समय पर प्रदान की जायेगी तो वह उचित समय नहीं होगा। अतः यह आवश्यक है कि भविष्य में सम्भावित आवश्यकताओं को समझ कर पुस्तक चयन किया जाये।

3.3 रंगनाथन का सिद्धान्त (Ranganathan’s Principle): डॉ. एस.आर. रंगनाथन ने अपनी पुस्तक में पुस्तक चयन की विवेचना पाँच सूत्रों के आधार पर की है, जिसका सार-संक्षेप इस प्रकार है-

- **पुस्तकें उपयोग के लिये हैं (Books are for use):** पुस्तकों में लेखक के विचारों का संग्रह होता है। पुस्तकालय इन्हीं विचारों का आदान प्रदान है। अतः ऐसी पुस्तकों का चयन किया जाना चाहिये, जिनका अधिकतम उपयोग हो। स्पष्ट विचारों से युक्त सरल भाषा में लिखी पुस्तकों का चयन इस हेतु किया जाना चाहिए।
- **प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले (Every reader his/her book):** द्वितीय सूत्र के अनुसार पुस्तक चयन पाठकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिये। ऐसी कोई पुस्तक न खरीदी जाये, जो कम पढ़ी जाये। इस हेतु पाठकों के सुझावों को पुस्तक चयन में महत्व दिया जाना चाहिए।
- **प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले (Every book its reader):** तृतीय सूत्र के अनुसार ऐसी पुस्तकें खरीदी जायं, जिनको पढ़ने के लिए पाठक लालायित हो। यदि कोई पुस्तक पुस्तकालय में अनुपयोगी पड़ी रहे तो वह मृत धन के समान है। इस हेतु पाठकों की रूचि, भाषा, स्तर आदि को ध्यान में रखकर पुस्तक चयन किया जाना चाहिए।
- **पाठकों का समय बचे (Save the time of reader):** चतुर्थ नियम के अनुसार पाठकों का बहुमूल्य समय व्यर्थ नहीं जाना चाहिए। अर्थात् पुस्तक चयन करते समय ऐसी पुस्तकें खरीदनी

चाहिए, जिससे कम से कम समय में अधिकतम जानकारी प्राप्त की जा सके। सन्दर्भ पुस्तकें, विश्वकोश आदि का चयन इस हेतु अवश्य करना चाहिए।

- **पुस्तकालय वर्द्धनशील संस्था है (Library is a growing organism):** पंचम सूत्र के दूरगामी प्रभाव पुस्तक चयन पर पड़ते हैं। पुस्तक संख्या बढ़ने से अधिक स्थान व कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती है। अतः पुस्तकें अनुपयोगी न पड़ी रहे, वरन उनका उपयोग होता रहे। बेकार, कटी, फटी, पुराने संस्करण आदि पुस्तकों को पुस्तकालय से निकाल दें या अलग संग्रह करें। नवीन संस्करण तभी खरीदे जाएं जब तक उनमें बहुत अधिक तथ्यपूर्ण व नवीन जानकारी न जोड़ी गई हो। पाठ्य पुस्तकों को छोड़कर अन्य पुस्तकों की अधिक प्रतियां बहुत आवश्यकता पड़ने पर ही खरीदी जायें।

3.4 मांग-पूर्ति का सिद्धान्त (Demand theory): एल.आर. मैकाल्विन ने अत्यन्त महत्वपूर्ण मांग-पूर्ति का सिद्धान्त पुस्तक चयन हेतु प्रतिपादित किया है। उनके अनुसार जब तक पुस्तकें उपयोगी सिद्ध न हों, उनका महत्व एक छपे हुए कागज से ज्यादा कुछ नहीं है। पुस्तकों की उपयोगिता उनकी मांग पर निर्भर करती है। अर्थशास्त्र का मांग-पूर्ति के सिद्धान्त पर वस्तु का मूल्य निर्धारित होता है। पुस्तकालय में मांग-पूर्ति का सिद्धान्त पुस्तक की उपयोगिता पर आधारित होता है एवं उसी के आधार पर चयन किया जाना चाहिए।

अधिक उपयोगी पुस्तक	- अधिक मांग	- अधिक चयन
कम उपयोगी पुस्तक	- कम मांग	- कम चयन
अनुपयोगी पुस्तक	- न्यून मांग	- चयन नहीं

पुस्तकों का अधिक मूल्य होने पर भी पूर्ति में बाधा उत्पन्न होती है। यह जरूरी नहीं कि मूल्यवान पुस्तक अधिक उपयोगी होगी। एक से स्तर की दो पुस्तकों का चयन मूल्य पर आधारित होता है। इस सिद्धान्त से मांग की पूर्ति पर अधिक बल दिया गया है। अनेकों बार इस मांग तथा पूर्ति में सामंजस्य भी एक समस्या उत्पन्न करती है, उदाहरणार्थ-कुंजी या एक सस्ते उपन्यास की मांग तो बहुत अधिक होती है, परन्तु स्तर न्यून होता है। अतः इसकी पूर्ति नहीं की जा सकती है। प्रायः यह भी देखा गया है कि कुछ वर्ग विशेष की मांग निम्नस्तरीय पुस्तकों की अधिकाधिक हो सकती है। अतः इस सिद्धान्त के पालन में पुस्तकालय के स्तर में गिरावट नहीं आने देना चाहिए।

इस सिद्धान्त को निम्नलिखित तीन स्तम्भों पर आधारित किया जाता है:-

- **घनत्व (Volume):** मांग की अधिकता अथवा न्यूनता को घनत्व कहा गया है। जितनी अधिक मांग होगी, पुस्तक चयन उतना ही आवश्यक होगा। अतः पुस्तक जिसकी बहुत अधिक पाठकों द्वारा मांग की जायें, आवश्यक रूप से खरीदी जायें।
- **मूल्य (Value):** यहाँ मूल्य का अर्थ गुणात्मक मूल्य से है। पुस्तक द्वारा प्रदान किये गये ज्ञान, सूचना वृद्धि, रचना शक्ति, प्रोत्साहन तथा उत्साह पुस्तक के गुणात्मक मूल्य है। जितने अधिक गुण पुस्तक में होंगे, उतनी ही उसकी अधिक मांग होगी। अतः गुणात्मक रूप से मूल्यवान पुस्तकों का चयन अवश्य किया जाना चाहिए।
- **विविधता (Variety):** विविधता पाठकों की भिन्नता के कारण उत्पन्न होती है। सभी पाठक एक सी आदतों, मानसिकता, बुद्धि तथा शैक्षिक योग्यता वाले नहीं होते, अतः उनकी मांग भी

अलग-अलग होती है। सभी प्रकार के पाठकों की मांग की पूर्ति करने का प्रयास अवश्य करना चाहिए।

4. पुस्तक चयनकर्ता के कार्य (Fuctions of the Book Selector)

पुस्तक-चयन के उपरोक्त कारकों एवं सिद्धान्तों की पूर्ति हेतु पुस्तक चयनकर्ता के निम्नलिखित कार्य हैं-

1. अपनी विद्वता का परिचय देते हुए सर्वोत्तम एवं उपयोगी पुस्तकों की पहचान करें।
2. चयनकर्ता अपने आपको पुराने व नये लेखकों के विचारों से अवगत रखें एवं उनका अध्ययन कर पुस्तकों का चयन करें।
3. प्रकाशन, पुस्तक विक्रेता, लेखक, विषय-विशेषज्ञों के व्यवसाय के बारे में जानकारी रखें, जिससे पुस्तक चयन में निर्णय लेने में आसानी हो।
4. चयनकर्ता निष्पक्ष भाव से चयन करें एवं पाठकों से सम्पर्क बनाये रखें। इस प्रकार वह अपनी बुद्धि, विचार, कल्पना-शक्ति, मनोविज्ञान एवं सहयोग की भावना से प्रेरित होकर पुस्तक चयन करें।
5. चयनकर्ता प्रतिदिन नवीनतम घटनाओं की जानकारी रखे तथा उन्हें समझकर उनके हल हेतु नवीन पाठ्य-सामग्री का चयन कर भविष्य की सम्भावित मांगों की पूर्ति करता रहे।
6. पाठकों के स्तर, बौद्धिक विकास, आदि के बारे में समय-समय पर जानकारी एकत्रित कर उनकी आवश्यकताओं का पता लगाता रहे, जिससे उपयोगी पुस्तकों का चुनाव किया जा सके।

5. पाठकों के कर्तव्य (Role of Readers)

जैसा कि विभिन्न पुस्तक चयन सिद्धान्तों में हम देख चुके हैं, पाठक की आवश्यकताएं पुस्तकालय का मूल-भूत आधार है। पाठक अपनी आवश्यकताओं को पुस्तकालयाध्यक्ष तक सुझाव के माध्यमों से पहुँचा सकता है। इन सुझावों के गुण-दोष के आधार पर पुस्तक का चयन करने हेतु स्वीकृत किया जाकर पुस्तकें अधिगृहित की जाती है। पुस्तक सुझाव पत्र 5" x 3" के छपे हुए कागजों पर तैयार कराये जाते हैं-

सुझाव

मैं पुस्तकालय में निम्न पुस्तक क्रय हेतु सुझाव देता हूँ

यह पुस्तक निम्न विशेषताओं के कारण उपयोगी है -

1.
2.
3.

पुस्तक की जानकारी: लेखक

आख्या..... प्रकाशक

प्रकाशन वर्ष..... मूल्य

पाठक का नाम एवं पता

चयन समिति का निर्णय

6. पुस्तक चयन समिति (Book Selection Committee)

प्रायः पुस्तकालयों में पुस्तकालय समिति होती है, जो पुस्तकालय की तमाम गतिविधियों पर नियंत्रण रखती है। इसके साथ-साथ एक पुस्तक चयन समिति भी होती है, जिसका कार्य पुस्तकों के चयन तक सीमित रहता है। इस समिति में विषयों की जानकारी रखने वाले व्यक्तियों/विशेषज्ञों/ अध्यापकों को शामिल किया जाता है। चयन समिति का प्रत्येक सदस्य स्वयं भी पुस्तकों का चयन करता है तथा पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त पुस्तक-चयन-कार्डों एवं सूचियों की सहायता से अंतिम चयन में सहायता प्रदान करता है।

यह समिति पाठकों की आवश्यकताओं को प्राप्त कर/जानकर पुस्तकालय में पुस्तक चयन हेतु प्रभावशाली भूमिका निभा सकती है। पुस्तकालय चयन जब ही प्रभावशाली होगा जब पाठकों की वांछित पाठ्य सामग्री पुस्तकालय में अवाप्त एवं उपयोग हो। यह समिति आवश्यकतानुसार समय-समय पर बैठक आयोजित कर पुस्तकालयों में खरीदी जाने वाली पुस्तकों की अनुशंसा पुस्तकालय प्राधिकारियों को उपलब्ध करवाती है जिनकी प्राप्ति में पुस्तकालयाध्यक्ष की सक्रिय भूमिका की आवश्यकता होती है।

7. पुस्तकालयाध्यक्ष का दायित्व (Role of the Librarian)

पुस्तक चयन समिति का मेरूदण्ड पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। वही अपने पाठकों के लिये अध्ययन सामग्री का अर्जन करता है तथा व्यवस्थापन करता है। अतः पुस्तक चयन समिति में उसका दायित्व बहुत बढ जाता है। पुस्तकालयाध्यक्ष जहां एक ओर पाठकों की रुचि को ध्यान में रखते हुए नवीनतम पुस्तकों की जानकारी समिति के सदस्यों को देता है, वहीं उस समिति के सदस्यों में निष्पक्ष चयन की भावना जागृत करना भी आवश्यक हो जाता है। प्रायः एक दो पाठकों की व्यक्तिगत आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर समिति पुस्तकों की अनुशंसा कर देती है और पुस्तकालयाध्यक्ष को असहाय स्थिति में छोड़ दिया जाता है। ऐसी परिस्थिति से निपटने का उत्तरदायित्व भी पुस्तकालयाध्यक्ष का है। पुस्तकालयाध्यक्ष उसके साथ-साथ प्रत्येक सदस्य को पुस्तकालय की वित्तीय स्थिति से भी अवगत कराता रहता है, जिससे उसके अनुसार पुस्तकों का चयन किया जा सके।

8. पुस्तक चयन का समय (Time of Book Selection)

पुस्तक चयन एवं अधिग्रहण प्रक्रिया निरन्तर वर्ष भर की जानी चाहिए। प्रायः यह देखा गया है कि पुस्तक चयन का कार्य वित्तीय सहायता मिलने पर ही प्रारम्भ किया जाता है। इस प्रकार फरवरी मार्च में वित्तीय वर्ष समाप्ति से पूर्व यह कार्य जल्दबाजी में सम्पन्न कर लिया जाता है। ऐसे समय में यह भी देखने को मिलता है कि पुस्तक चयन किसी विक्रेता के पास उपलब्ध पुस्तकों में से ही करना पड़ता है। इससे अनुपयोगी पुस्तकों के चयन की सम्भावना रहती है। यदि पुस्तक चयन वर्षभर किया जाए और अनुमानतः वित्तीय सहायता के अनुसार अपनी सम्भावित आवश्यकताओं को पुस्तक विक्रेताओं को बता दिया जाये तो वर्ष के अंत में भी उपयोगी पुस्तकों का चयन कर अधिग्रहण किया जा सकता है। पुस्तक चयन पूरे वर्ष निरन्तर करना चाहिए। जहां तक सम्भव हो पुस्तक अर्जन भी हर 15 दिनों में एक बार अवश्य किया जाना चाहिए। परन्तु यदि वित्तीय कठिनाई के कारण ऐसा करना सम्भव न हो तो भी पुस्तक चयन प्रक्रिया तो पूरे वर्षभर जारी रहनी ही चाहिए। इस प्रकार चयन की गई पुस्तकों में से वित्तीय सहायता प्राप्त होने पर पुस्तक अर्जन अधिक उपयोगी हो जायेगा। जल्दबाजी में किये गये पुस्तक चयन में त्रुटियां होने की सम्भावना बहुत बढ जाती है।

9. प्रमुख पुस्तक चयन स्रोत (Main Sources of Book Selection)

भारतीय	ब्रिटिश	अमेरिकन
इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी, पब्लिशर मंथली, एशिया बुलेटिन	ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी, बुकसेलर, क्यूम्युलेटिव बुक इंडेक्स, ब्रिटिश इनप्रिन्ट, ब्रिटिश बुक लिस्ट, ब्रिटिश बुक न्यूज, टाइम्स डायरेक्टरी सप्लीमेन्ट	पब्लिशर्स वीकली, अमेरिकन बुक पब्लिशिंग रिकार्ड, बुक्स इन प्रिन्ट, बुक रिव्यू डाइजेस्ट, क्यूम्युलेटिव बुक इंडेक्स, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस केटॉलाग

उपरोक्त चयन स्रोतों के अलावा विभिन्न पुस्तक प्रकाशन एवं विक्रेता अपनी पुस्तक सूचियां पुस्तकालयों को भेजते हैं। पत्र-पत्रिकाओं में पुस्तक समीक्षाएं भी प्रकाशित की जाती हैं। इन स्रोतों से पुस्तकों की जानकारी प्राप्त कर सम्भावित खरीदी जा सकने वाली पुस्तकों को अलग-अलग पत्रक पर उतार लेते हैं। इससे पुस्तक चयन में सहायता मिलती है।

10. पुस्तक चयन पत्रक (Book Selection Card)

पुस्तक चयन विभाग का अध्यक्ष उच्च शिक्षा प्राप्त पुस्तकालय कर्मचारी होता है। प्रायः यह विभाग पुस्तक अर्जन विभाग से सम्बन्धित होता है और बड़ा अधिकारी इस कार्य को भी सम्पन्न करता है। छोटे पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष को ही यह जिम्मेदारी भी निभानी होती है।

पुस्तक चयन के विभिन्न स्रोत पुस्तक समीक्षा तथा पाठकों के सुझाव पर यह अधिकारी एक चिन्ह (□√) का लगा कर एक कागज की स्लिप दर्शिका स्वरूप यथा स्थान लगा देता है, जिससे चयन की गई पुस्तक का पत्रक बनाते समय ढूँढना न पड़े। इस प्रकार यह कार्य निरन्तर चलता रहता है। तत्पश्चात् अधिकारी स्वयं अथवा सहायक इस प्रकार चयन की गई पुस्तकों की जानकारी पुस्तक चयन पत्रकों पर अलग-अलग उतार ली जाती है। पुस्तक चयन पत्रक पुस्तकालय द्वार 5" x 3" के पत्रक पर छपवा लिये जाते हैं। इनकी रूप-रेखा निम्नानुसार होती है –

पुस्तक चयन पत्रक का नमूना

पत्रक-संख्या:	अधिग्रहण संख्या:
लेखक:	
आख्या:	
संस्करण:	वर्ष:
प्रकाशक:	
मूल्य:	प्रतियां
हस्ताक्षर पुस्तकालयाध्यक्ष	हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी

मूल्य विदेशी मुद्रा:

भारतीय मुद्रा:

आर्डर क्रमांक:

दिनांक:

प्राप्ति दिनांक:

बिल क्रमांक:

दिनांक:

रूपये:

बाउचर क्रमांक:

दिनांक:

हस्ताक्षर

हस्ताक्षर

11. पुस्तक चयन सूची (Book Selection List)

इस प्रकार इन पुस्तक चयन पत्रकों का उपयोग विभिन्न स्रोतों से पुस्तकालय की आवश्यकता अनुसार सभी सम्भावित क्रय योग्य एवं उपयोगी पुस्तकों का चयन करने के लिये किया जाता है। इन पत्रकों को विषयों के अनुसार अलग-अलग कर लिया जाता है। फिर प्रत्येक विषय में इन्हें वर्णानुक्रम में लगा लिया जाता है। तत्पश्चात एक पुस्तक चयन सूची तैयार कर ली जाती है, जिसे 3 प्रतियों में टाईप करवाकर विभागध्यक्ष/विषय-विशेषज्ञ/पुस्तक चयन समिति के सदस्य को अनुशंसा एवं वास्तविक चयन प्रपत्र के साथ भेज दी जाती है।

पुस्तक चयन सूची

क्रमांक	लेखक	आख्या	संस्करण	प्रकाशक	मूल्य	अन्य
1	2	3	4	5	6	7

..... पुस्तकालय

क्रमांक/ दिनांक

सेवामें,

श्री/डा.

..... विभाग

विषय:- पुस्तक चयन सम्बन्धी।

महोदय,

आपकी सेवा में..... विषय के लिए चयन पत्रकों/सूची को विचारार्थ भेजा जा रहा है। कृपया इन्हें भली भांति परख कर स्वीकृत /अस्वीकृत तथा पुनर्विचारार्थ समूहों में बांटने/लिखने का कष्ट करें।

आपके विषय में चालू वित्तीय वर्ष में पुस्तकों के क्रय हेतु रू..... आवंटित किये गये, जिसमें से रू..... की पुस्तकें खरीदी जानी शेष है।

कृपया उत्तर एक सप्ताह के अन्दर भिजवाने का कष्ट करें, जिससे पुस्तकों को यथा सम्भव शीघ्र क्रय किया जा सके।

धन्यवाद

भवदीय

पुस्तकालयाध्यक्ष

विषय विशेषज्ञ अथवा विभागाध्यक्ष इस सूची में से कुछ पुस्तकें अंतिम रूप से चयन कर लेते हैं एवं कुछ पुस्तकें छोड़ दी जाती है।

इस प्रकार प्रथम दृष्टि से चयन की गई पुस्तकों में से कुछ पुस्तकें निकाल दी जाती है एवं कुछ पुस्तकों को अंतिम चयन के बाद पुस्तक अर्जन किया जाता है। इन पत्रकों पर पेंसिल से एक या अधिक चिन्ह लगाये जाते हैं, जिससे पुस्तक अर्जन प्रक्रिया बहुत सुगम व सरल हो जाती है। यह चिन्ह निम्नानुसार है-

- O आर्डर पर दी गई पुस्तकें
- C बाल पुस्तकें
- R सन्दर्भ पुस्तकें
- D पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकें (अतिरिक्त प्रतियां नहीं चाहिए।)
- X अंतिम चयन में अस्वीकृत
- S चयन की गई पुस्तकें
- F भविष्य में खरीदने को सम्भावित पुस्तकें
- U विक्रेता द्वारा अनुपलब्ध
- M कटी फटी खराब पुस्तकें
- W गलत लेखक की पुस्तकें
- T गलत आख्या
- ON आर्डर क्रमांक

उपरोक्त चिन्ह की पुस्तकें अलग-अलग कैबिनेटों में वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर देते हैं। इनका उपयोग भविष्य में अधिक वित्तीय सहायता प्राप्त होने पर किया जा सकता है। शोध छात्र इनका उपयोग सन्दर्भ हेतु कर सकते हैं।

अंतिम रूप से स्वीकृत पत्रकों की आर्डर हेतु सूची तैयार कर ली जाती है। यह सूची विषयवार प्रकाशक अथवा विक्रेता के अनुसार तैयार की जाती है। इन सूचियों की तीन प्रति टाइप करवाकर आर्डर पत्र व नियम व शर्तों के साथ डाक द्वारा भेज दिया जाता है। पुस्तक चयन कार्डों को आर्डर क्रमांक के क्रम में जमा कर अलग ट्रे में व्यवस्थित कर लेते हैं। इस प्रकार पुस्तकें पुस्तक अर्जन के लिये तैयार हो जाती है जिसका विवरण अगले अध्याय में दिया गया है।

12. सारांश (Summary)

इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि पुस्तक चयन एक निरन्तर प्रक्रिया है। पुस्तकों के अथाह सागर में से आवश्यकतानुसार मोती रूपी पुस्तकें खोजने के समान यह कार्य जितना सुलभ दिखता है, उतना ही दुर्लभ कार्य है। पाठकों की आवश्यकताएं जानने हेतु पुस्तकों के साथ-साथ पाठकों से भी जीवन्त सम्पर्क बनाये रखना पड़ता है। जहां चयनकर्ता की भूल-चूक पुस्तकालय से बहुत उपयोगी पुस्तकें खरीदने से वंचित करा सकती है, वहीं जरा सी लापरवाही खराब पुस्तकों को खरीद भी सकती है। पुस्तक विक्रेता द्वारा अतिरिक्त कमीशन का लालच देकर अनुपयोगी पुस्तकों को बेचना उनके व्यवसाय का एक भाग है, परन्तु खराब पुस्तक खरीदना पुस्तकालयाध्यक्ष के अपने व्यवसाय के मूल्यों के एकदम विपरीत है। बिना किसी लालच, निष्पक्ष रूप से किया गया चयन एक ओर अधिकतम पाठकों को सन्तुष्टि तो प्रदान करेगा ही, दूसरी ओर इससे पुस्तकालयाध्यक्ष को भी आत्म-संतुष्टि मिलेगी। यदि हमारे पुस्तकालय अच्छी सेवा द्वारा पाठकों का मन जीत लेते हैं तो उसका दूरगामी प्रभाव पुस्तकालयों के अधिक विकास पर अवश्य पड़ेगा। अतः पुस्तक चयन न केवल आज की आवश्यकता है, वरन् कल का मुख्य स्तम्भ भी है।

13. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तक-चयन के तीन प्रमुख कारक क्या हैं?
2. पाठकों की आवश्यकताएं क्यों बदलती रहती हैं?
3. अनुपायोगी पुस्तक खरीदने से पुस्तकालय पर क्या प्रभाव पड़ता है?
4. डॉ. रंगनाथन के पाँच सूत्र लिखिये।
5. मांग पूर्ति सिद्धान्त के जनक कौन हैं?
6. पुस्तक चयन में पाठक की क्या भूमिका हो सकती है?
7. पुस्तक चयन समिति के क्या कार्य हैं?
8. पुस्तक चयन समिति में पुस्तकालयाध्यक्ष का प्रमुख दायित्व क्या है?
9. क्या वर्ष-भर पुस्तकें चयन कर वर्ष के अन्त में पुस्तकें खरीदनी चाहिए?
10. पुस्तक चयन के प्रमुख भारतीय स्रोतों के नाम लिखिये?
11. किसी एक पुस्तक चयन स्रोत का नाम लिखिए।
12. अमुद्रित सामग्री से क्या आशय है?

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तक चयन नियमों के बारे में चर्चा कीजिये।
2. मांग पूर्ति के पुस्तक चयन सिद्धान्त को स्पष्ट कीजिये।
3. ड्यूई के पुस्तक चयन सिद्धान्त की 'अधिकतम पाठकों के लिये न्यूनतम मूल्य पर सर्वोत्तम पुस्तक' की विवेचना कीजिये।
4. रंगनाथन के पांच सूत्रों के आधार पर पुस्तक चयन के सिद्धान्तों की विवेचना कीजिये।
5. 'उचित समय पर उचित पाठक को उचित पुस्तक मिले'-सिद्धान्त की व्याख्या कीजिये।
6. पुस्तक चयन के विभिन्न सिद्धान्तों का संक्षेप में वर्णन कीजिये।
7. पुस्तक चयन के प्रमुख स्रोतों को बताइये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. किसी साधारण एवं सस्ती पुस्तक की अनेक प्रतियों से एक प्रामाणिक, स्तरीय, मूल्यवान पुस्तक की एक प्रति खरीदना अधिक उपयोगी है। इस कथन से आप कहाँ तक सहमत हैं?
2. "प्रत्येक पुस्तक को पाठक तथा प्रत्येक पाठक को पुस्तक मिले" के सिद्धान्त का पुस्तक चयन में महत्व बताइये।
3. पुस्तक चयन में पाठकों की आवश्यकताओं एवं सुझावों को किस प्रकार ध्यान में रखना आवश्यक है? समझाइये।
4. पुस्तक चयन प्रक्रिया को समझाइये।
5. पुस्तकालय में पुस्तक चयन की आवश्यकता एवं उद्देश्यों को समझाते हुए पुस्तक चयन के कारकों का वर्णन भी कीजिये।
6. पुस्तक चयन के विभिन्न सिद्धान्तों की विवेचना कीजिये।

14. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- | | |
|---|---|
| 1. पुस्तक चयन
(Book Selection) | : पुस्तकालय में संतुलित संचयन हेतु पुस्तक चयन की प्रक्रिया। |
| 2. पत्रिका (Bulletin) | : क्रमिक रूप से प्रकाशित होने वाले प्रकाशन। |
| 3. निर्बाध प्रवेश प्रणाली
(Open Access System) | : पुस्तकालय की वह प्रणाली जिसमें पाठक को पुस्तक भण्डारण कक्ष तक जाकर अपनी रुचि की पुस्तक देख अथवा ले सके। |
| 4. पुस्तकालय समिति (Library
Committee) | : पुस्तकालय के कार्यों व सेवाओं के बारे में सलाह देने के लिए गठित की गयी समिति। |
| 5. घनत्व (Volume) | : मांग की अधिकता अथवा न्यूनता को घनत्व कहा गया है। |

15. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. अग्रवाल, श्याम सुन्दर, पुस्तकालय संचालन तथा प्रशासन, आगरा, श्रीराम मेहरा, 1976, पृ. 75-87.
2. तिवारी, भास्कर नाथ, पुस्तक चयन सिद्धान्त और विधि, वाराणसी, हिन्दी प्रचारक पुस्तकालय, 1962.
3. शर्मा, चन्द्र कान्त, पुस्तक चयन एवं रचना, इलाहाबाद, साहित्य भवन, 1975, 142 पृ.
4. शास्त्री, द्वारका प्रसाद, पुस्तक चयन एवं सन्दर्भ सेवा, इलाहाबाद, साहित्य भवन, 1976, पृ. 1.64.
5. Mittal, R.L., Library administration, Ed. 2, New Delhi, Metropolitan, 635 P.
6. Ranganathan, S.R., Library book selection Ed. 2, New Delhi, Asia, 1996, p. 213-16.
7. सहगल, आर.एल., पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन (द्वितीय संस्करण), नई दिल्ली, एस. एस. पब्लिकेशंस, 1998.

इकाई – 3

पुस्तक अर्जन: पुस्तक विक्रेताओं की नियुक्ति, पुस्तक आदेश प्रक्रिया, पुस्तक अवाप्ति प्रक्रिया आदि

(Acquisition of Books: Appointment of Vendors, Procedure of Ordering, Receiving of Books etc.)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- पुस्तक अर्जन के विभिन्न पहलुओं पर प्रकाश डालना।
- पुस्तक अर्जन प्रक्रिया को समझाना।
- विभिन्न विधियों की संक्षिप्त जानकारी देना।
- प्रयुक्त विभिन्न प्रपत्रों का नमूना प्रस्तुत करना।
- आवश्यक नियमों एवं शर्तों की जानकारी देना।
- आदेश-प्रक्रिया के वैज्ञानिक स्वरूप का परिचय प्रस्तुत करना।
- आदेश प्राप्ति प्रक्रिया एवं सावधानियों से परिचय कराना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पुस्तक-अर्जन प्रक्रिया
3. नियतन-पंजी
4. पुस्तक अर्जन विधियाँ
5. पुस्तक-आदेशन प्रक्रिया
6. आदेश प्राप्त करना
7. देयकों का भुगतान
8. सारांश
9. अभ्यासार्थ प्रश्न
10. पारिभाषिक शब्दावली
11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

भारतवर्ष एक विशाल देश है, जो शहरों, कस्बों, तथा गांवों में दूर-दूर तक फैला हुआ है। पुस्तकालय भी भारतवर्ष में एक कोने से दूसरे कोने तक फैले हुए हैं। पुस्तकालय अधिनियम के प्रभावी क्रियान्वयन के अभाव में अधिकांश राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालयों का विकास तो अभी भी अल्प/अर्ध विकसित अवस्था में ही है; परन्तु शिक्षा के प्रसार के साथ-साथ शैक्षणिक पुस्तकालयों का विकास कुछ हद तक हुआ है। भारतवर्ष की तमाम

शैक्षणिक संस्थाओं के साथ यह पुस्तकालय किसी न किसी रूप से जुड़े हुए हैं। इस प्रकार सुदूर देशों तक फैले सभी पुस्तकालयों को पुस्तक अर्जन का महत्वपूर्ण कार्य करना होता है।

संसार में प्रतिवर्ष लाखों पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन सामग्री प्रकाशित होती है, जो पुस्तक विक्रेताओं के माध्यम से पुस्तकालयों तक पहुंचती है। ज्ञान का यह भण्डार निरन्तर वृद्धि कर रहा है। नित्य नवीनतम जानकारी इन पुस्तकों में प्रकाशित हो रही है। यदि यह नवीनतम जानकारी पुस्तकालय पाठकों तक नहीं पहुंचा पाते तो वह पुस्तकालय मृत-प्राय है। ऐसी स्थिति में नित नवीन पुस्तकों का अर्जन करना पुस्तकालयों के लिए अति आवश्यक एवं महत्वपूर्ण कार्य है।

पुस्तक विक्रेता लाभ-हानि को देखते हुए अपना व्यवसाय करते हैं। सुदूर क्षेत्रों में पुस्तक विक्रेता मांग के अनुसार बहुत कम गिनी-चुनी पुस्तकें ही उपलब्ध करा सकता है। इसमें पाठ्य-पुस्तकें एवं रोचक उपन्यास प्रमुख रूप से शामिल हैं। अतः उक्त पुस्तकालयों को इन छोटे स्थानीय पुस्तक विक्रेताओं की अपेक्षा बड़े शहरों के उन बड़े-बड़े पुस्तक विक्रेताओं पर निर्भर होना पड़ता है, जो नवीनतम पुस्तकों को बिक्री के लिए रखते हैं। विदेशी पुस्तकों को खरीदने में तो कुछ विक्रेताओं का एकछत्र राज ही है। इस प्रकार एक छोटा व्यवसायी पुस्तकालय की सभी जरूरतें पूरी नहीं कर पाता है। कुछ बड़े शहरों जैसे - दिल्ली, मुंबई, कोलकाता, चेन्नई, जयपुर आदि प्रमुख शहरों में यह व्यवसाय केन्द्रित सा हो गया है। इस प्रकार अन्य शहरों अथवा कस्बों में स्थित पुस्तकालयों के लिए पुस्तक-अर्जन समस्या और भी जटिल है।

2. पुस्तक-अर्जन प्रक्रिया (Book-Acquisition Procedure)

पुस्तक चयन के पश्चात पुस्तक अर्जन का महत्वपूर्ण कार्य किया जाता है। जैसा कि पहले बताया गया है, प्रतिदिन नवीन पुस्तकों का प्रकाशन होता रहा है, अतः पुस्तक चयन एवं अर्जन में यथासंभव कम से कम समय लगाना चाहिए, जिससे नवीनतम जानकारी पाठकों तक शीघ्र अति शीघ्र पहुंचाया जा सके। इस हेतु पुस्तकालयों द्वारा भिन्न-भिन्न प्रक्रिया अपनाई जाती है। पुस्तकालयों की आवश्यकता, पाठकों की मांग एवं उपलब्ध धनराशि के आधार पर पुस्तक अर्जन किया जाता है। बड़े-बड़े शहरों में स्थित पुस्तकालयों में तो पुस्तक विक्रेता एजेंट के माध्यम से नवीनतम पुस्तकों को चयन एवं अर्जन हेतु पहुंचा देता है; परन्तु अन्य शहरों तथा कस्बों के पुस्तकालयों में यह प्रक्रिया और भी जटिल हो जाती है। इस हेतु काफी पत्राचार भी करना आवश्यक हो जाता है एवं समय तथा धन भी व्यय होता है। पुस्तक अर्जन की विभिन्न विधियों तथा उनके पहलुओं का हम आगे अध्ययन करेंगे।

3. नियतन-पंजिका (Allocation Register)

बजट आवंटन पुस्तक अर्जन का सर्वप्रथम चरण है। भारतवर्ष के सभी पुस्तकालयों में निर्धारित राशि वार्षिक रूप से पुस्तकों के अर्जन हेतु स्वीकृत की जाती है। यह धनराशि पुस्तकालय समिति द्वारा विभिन्न विषयों तथा भाषा के अनुसार आवंटित कर दी जाती है। इस राशि का आवंटन समान रूप से विभाजन करके नहीं किया जा सकता। प्रत्येक विषय में उपलब्ध पाठकों एवं छात्रों की संख्या, पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकें, विषयवार पुस्तकों का मूल्य कम या अधिक होना आदि पर निर्भर करता है। उदाहरणार्थ चिकित्सा विज्ञान में कम विद्यार्थी होने पर भी अधिक धनराशि आवंटन करना आवश्यक है, क्योंकि पुस्तकें ज्यादा मात्रा में प्रकाशित होती हैं एवं बहुत महंगी होती हैं। दूसरी ओर समाजशास्त्र एवं भाषा आदि में पुस्तकें अपेक्षाकृत सस्ती होती हैं। अतः कम राशि से ही अधिक पुस्तकें खरीदी जा सकती हैं।

आवंटित धनराशि से अधिक की पुस्तकें किसी भी वर्ष नहीं खरीदी जा सकती है। इस हेतु सर्वप्रथम एक नियतन पंजिका का बनाना अत्यन्त आवश्यक है, जिसकी रूप-रेखा निम्न प्रकार होती है।

नियतन पंजिका

नियतन धनराशि रु

क्रमांक	दिनांक	देयक क्रमांक	आर्डर क्रमांक	विक्रेता	राशि	कुल योग	शेष राशि
1	2	3	4	5	6	7	8

आर्डर पर पुस्तकें भेजते समय भी अनुमानतः राशि पेंसिल से लिख देते हैं, जिससे भूल-चूक की सम्भावना कम हो जाती है। देयक आने पर वास्तविक राशि लिख दी जाती है। इस प्रकार अनुमानतः शेष राशि हर समय रजिस्टर से जानी जा सकती है। नया आर्डर तैयार करते समय भी इस पंजिका से जानकारी ली जाती है, जिससे अधिक धनराशि के आर्डर तैयार न हो जाएं एवं सारी मेहनत बेकार न चली जाये।

4. पुस्तक अर्जन विधियाँ (Methods of Acquisition of Books)

पुस्तक अर्जन हेतु तीन प्रमुख विधियाँ प्रचलित हैं। तीनों ही विधियों की कुछ अच्छाइयां व कुछ कमियां हैं। यह विधियाँ इस प्रकार हैं:-

4.1 प्रकाशक द्वारा (By Publishers): इस विधि में पुस्तकें सीधे प्रकाशकों से खरीदी जाती हैं। पुस्तक चयन करने के पश्चात, आर्डर सूची प्रकाशकों के अनुसार अलग-अलग बनाई जाती है और नियम व शर्तों के प्रपत्र के साथ-साथ आर्डर भेज दिया जाता है।

(अ) लाभ: इस विधि के प्रमुख लाभ इस प्रकार हैं –

1. पुस्तक शीघ्र प्राप्त होने की सम्भावना रहती है।
2. प्रकाशक द्वारा पुस्तक का वास्तविक मूल्य लगाया जाता है।
3. उचित छूट (Discount) दी जाती है। कई बार यह छूट पुस्तक विक्रेता से मिलने वाली छूट से अधिक भी होती है।

(ब) हानि:

1. प्रत्येक प्रकाशक से अधिक पत्र-व्यवहार करना पड़ता है व अधिक देयक पारित करने पड़ते हैं, अतः कार्य भार बढ़ जाता है।
2. अनेक बार प्रकाशक पुस्तकालयों के लिए 1-2 प्रतियां भेजने में रुचि नहीं लेते। अतः कभी-कभी पुस्तकें नहीं भी प्राप्त होती हैं।
3. डाक-खर्च अधिक आता है।
4. विदेशी प्रकाशकों पर बहुत अधिक वित्तीय व्यय उठाना पड़ता है।

4.2 सूचना-पत्र द्वारा (By Enquiry Letter): इस विधि में चयन की गई पुस्तकों की 5-6 प्रतियां टाईप करा ली जाती हैं एवं कुछ चुने हुए 3-4 पुस्तक विक्रेताओं को इसकी एक-एक प्रति भेज दी जाती है। नियम एवं शर्तों की एक प्रति भी संलग्न कर दी जाती है। इस प्रकार विक्रेता उपलब्ध पुस्तकों तथा छूट

की जानकारी पुस्तकालय को दे देते हैं। तत्पश्चात अलग-अलग विक्रेताओं को अंतिम रूप से आर्डर भेज कर पुस्तकें अर्जित कर ली जाती हैं। आर्डर देते समय छूट तथा उपलब्धता का ध्यान रखा जाता है। अधिकतम पुस्तकों का आर्डर एक ही विक्रेता को देने पर पुस्तकें जल्दी प्राप्त हो सकती हैं। सूचना-पत्र का प्रारूप निम्नानुसार होता है-

सूचना-पत्र का प्रारूप

..... पुस्तकालय
 क्रमांक दिनांक.....
 सेवामें,

विषय: पुस्तकें प्रदाय करने हेतु सूचना-पत्र।
 महोदय,

कृपया इस पुस्तकालय को सूचित करें कि संलग्न तालिका में दी हुई पुस्तकें आप किस दर पर कितने समय में पुस्तकालय को विक्रय कर सकते हैं। कृपया पत्र का उत्तर दिनांक तक हमें दें, अन्यथा यह समझा जायेगा कि आप पुस्तकें प्रदाय करने के इच्छुक नहीं हैं।

पत्र प्राप्ति की स्वीकृति लौटती डाक से दें। पुस्तक प्रदाय करने हेतु नियम एवं शर्तें संलग्न हैं।

भवदीय

पुस्तकालयाध्यक्ष

संलग्न: 1. पुस्तक सूची एवं 2. नियम एवं शर्तें

(अ) लाभ:

1. अधिक छूट मिलने की संभावना रहती है।
2. सभी पुस्तकें प्राप्त होने की संभावना बढ़ जाती है।

(ब) हानि:

1. पुस्तकें प्राप्त करने में कुछ देर हो जाती है।
2. पत्र व्यवहार ज्यादा करना पड़ता है।
3. अनेक बार पुस्तक विक्रेता ऐसे पत्रों पर ध्यान नहीं देते हैं।
4. अधिक डाक-व्यय होता है।

4.3 स्थायी विक्रेता (By Standing Vendors): यह सबसे प्रचलित विधि है। इसमें पुस्तक खरीदने हेतु पुस्तक विक्रेताओं से निविदायें प्राप्त कर ली जाती हैं तथा शर्तें भी निश्चित कर ली जाती हैं। बड़े-छोटे पुस्तकालयों में तो यह कार्य एक या दो स्थानीय अथवा नगरीय पुस्तक विक्रेता कर देते हैं, परन्तु बड़े-बड़े पुस्तकालयों में विशिष्ट विषयों तथा भाषाओं की पुस्तकें प्राप्त करने के लिए एक से अधिक पुस्तक विक्रेताओं की नियुक्ति स्थायी विक्रेताओं (Standing Vendors) के रूप में कर ली जाती है। पुस्तकालयाध्यक्ष अपने अनुभव तथा ज्ञान से अलग-अलग विषयों व भाषाओं की पुस्तकों के स्थायी विक्रेताओं की नियुक्ति करते हैं।

इस हेतु पुस्तक विक्रेताओं के पास इस आशय का एक सूचना-पत्र नियम एवं शर्तों के साथ भेजा जाता है। एक निश्चित तिथि तक निविदाएं आमंत्रित कर निम्नतम मूल्य को पुस्तकालय समिति से अनुमोदन (Approval) करा लिया जाता है। ऐसे नियुक्त किये गये विक्रेताओं को वर्ष भर आर्डर भेजते रहते हैं। इस विधि में बार-बार पत्र व्यवहार नहीं करना पड़ता है।

निविदा-पत्रक का प्रारूप

..... पुस्तकालय
 क्रमांक दिनांक.....
 सेवामें,

विषय: पुस्तक क्रय करने हेतु निविदा।

महोदय,

यह पुस्तकालय वित्तीय वर्ष के लिए पुस्तकें खरीदना चाहता है। कृपया दिनांक तक जानकारी देने का कष्ट करें कि आप कितनी छूट के साथ इन पुस्तकों को पुस्तकालय में उपलब्ध करा सकते हैं। पुस्तकें उपलब्ध कराने हेतु नियम एवं शर्तें संलग्न हैं।

1. भारतीय पुस्तकें छूट
 अंग्रेजी
 हिन्दी
 अन्य भाषाएं
2. विदेशी पुस्तकें विनिमय दर छूट
 अमरीकन डालर
 ब्रिटिश पौंड
 अन्य
 संलग्न: नियम एवं शर्तें

भवदीय

पुस्तकालयाध्यक्ष

इस पुस्तकालय को पुस्तकें प्रदान करने हेतु निम्नलिखित शर्तें एवं नियम निर्धारित किये गये हैं। इस पत्र की दो प्रतिलिपियां संलग्न हैं। एक प्रति पर सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर मय मुद्रा के कराकर इस कार्यालय को भेज दें, अन्यथा पुस्तकालय पुस्तकों को वापिस लौटा सकता है।

1. प्रत्येक पुस्तक की एक ही प्रति प्रदाय की जाये, जब तक कि अधिक प्रतियां प्रदाय करने के लिए आदेश-प्रपत्र में विशेष रूप से उल्लेख न किया गया हो।
2. पुस्तक का नवीनतम संस्करण प्रदाय किये जाये। यदि आदेश-प्रपत्र में अन्य संस्करण विशेष रूप से उल्लेखित हो तो वही प्रदाय किया जाये।
3. पुस्तक का मूल्य प्रकाशक की सूची के अनुसार लगाया जाये। यदि मूल्य में कमी आई है तो कम मूल्य, जो सही होगा, दिया जायेगा।

4. विदेशी पुस्तकों का मूल्य मूल-मुद्रा में लिखा जाये तथा उसकी विनिमय दर रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित बिल के दिनांक को घोषित मूल्य पर/निविदा अनुसार अलग से दर्शाया जाये।
5. पुस्तकों पर निर्धारित दर से छूट आवश्यक रूप से प्रदाय की जाये।
6. पुस्तकें भाड़ा चुका कर रेल्वे पार्सल से भेजी जाये। भाड़ा बिल में नहीं जोड़ा जाये।
7. यदि पुस्तकें डाक द्वारा भेजी जायें तो रजिस्टर्ड डाक से भेजी जायें। वी.पी.पी. किसी भी हालत में स्वीकार नहीं की जायेगी।
8. पुस्तकों को सही पैकिंग में भेजा जाये। रास्ते में पुस्तकें खराब होने पर पुस्तकालय की जिम्मेदारी नहीं होगी। पैकिंग खर्च बिल में न जोड़ा जाये।
9. पुस्तकें सही आकार, रूप तथा हालात में हों। कटी-फटी, खराब, अस्पष्ट छपी, खराब जिल्द बंधी, पानी से खराब आदि पुस्तकें आपको लौटा दी जायेगी। इसका व्यय आपको वहन करना होगा।
10. जहां तक सम्भव हो, पुस्तकालय संस्करण ही प्रदान किया जाये। अन्य संस्करण आर्डर में विशेष रूप से उल्लेखित होने पर ही भेजा जाये।
11. देयक (बिल) तीन प्रतियों में प्रत्येक पुस्तक के सम्पूर्ण विवरण के साथ ही भेजा जाये।
12. बिल में पुस्तकों का क्रम वही रखा जाये, जो आर्डर में दिया है। पैकेट में भी पुस्तकें बिल के क्रम के अनुसार व्यवस्थित की जायें।

कृपया पत्र की पावती भेजने का कष्ट करें।

हस्ताक्षर

पुस्तकालयाध्यक्ष

(अ) लाभ:

1. यह सबसे प्रचलित विधि है।
2. इसमें पत्र-व्यवहार बहुत कम हो जाता है, जिससे धन व श्रम की बचत होती है।
3. पुस्तक विक्रेता यथासम्भव शीघ्र पुस्तकें प्रेषित करते हैं।
4. अप्रदाय पुस्तकों की संख्या न्यूनतम होती है। पुस्तक विक्रेता स्वयं ऐसी पुस्तकें खरीदकर पुस्तकालय को भेजने का हर सम्भव प्रयास करता है।
5. अधिक छूट की सम्भावना रहती है।
6. वित्तीय कठिनाइयां आने पर भी पुस्तक विक्रेता को कुछ समय बाद धनराशि उपलब्ध करायी जा सकती है।
7. सामान्यतया ऐसे पुस्तक विक्रेता के एजेंट पुस्तकालय आकर जीवंत सम्पर्क बनाये रखते हैं एवं नयी पुस्तकों की जानकारी देते रहते हैं।

(अ) हानि :

1. कभी-कभी पुस्तक विक्रेता पूरी पुस्तकें न भेजकर, कम पुस्तकें भेजते हैं। इस प्रकार अनुपलब्ध पुस्तकों के लिए पुनः अन्य विक्रेताओं से सम्पर्क बनाना आवश्यक हो जाता है, जिसमें फिर से परिश्रम करना पड़ जाता है।

- 4.4 स्थायी आदेश (Standing Orders):** बड़े पुस्तकालय कुछ विशेष पुस्तकों, जैसे वार्षिकी, प्रमुख पुस्तकमाला के अन्तर्गत पुस्तकें एवं प्रमुख बहुखण्डी पुस्तकों को क्रय करने हेतु अपने स्थायी विक्रेताओं को स्थायी आदेश प्रदान कर देते हैं। इन पुस्तकों के छप कर आने पर विक्रेता को इन पुस्तकालयों से अलग से आर्डर प्राप्त नहीं करना पड़ता। वह सीधे ही पुस्तकालय को प्रेषित कर दी जाती है। इस प्रकार के आदेश दे देने से यह पुस्तक शीघ्र ही पुस्तकालय को प्राप्त हो जाते हैं। सामान्यतया ऐसी पुस्तक कम संख्या में छपते हैं और मांग भी बहुत अधिक होती है। इस प्रकार पुस्तकालय इन पुस्तकों से वंचित भी नहीं रहते। इस हेतु यह आवश्यक है कि नियतन पंजिका में इस प्रकार की पुस्तकों का अलग से आवंटन किया जाये, अन्यथा बजट से अधिक धनराशि हो जाने पर समस्या उत्पन्न हो सकती है।
- 4.5 पुस्तक प्रदर्शनी एवं पुस्तक मेला (Book-Fairs):** अनेक प्रकाशक व पुस्तक विक्रेता संयुक्त रूप से ऐसे मेलों व प्रदर्शनियों का आयोजन एक या अधिक स्थानों पर करते हैं। राष्ट्रीय पुस्तक मेला हर वर्ष देश के कई बड़े नगरों में क्रम से आयोजित किया जाता है। देश के प्रमुख प्रकाशक एवं विक्रेता इसमें भाग लेते हैं। अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तक मेला, जिसे विश्व पुस्तक मेला (World Book Fair) कहते हैं, हर दो वर्ष बाद दिल्ली के प्रगति मैदान में आयोजित किया जाता है, जिसमें विश्व के बड़े-बड़े प्रकाशक भी भाग लेते हैं।
- 4.6 ऑन लाइन खरीददारी (Online Purchasing):** आजकल पुस्तकों की खरीददारी की प्रक्रिया ऑनलाइन तरीके से करना भी प्रचलन में है। ऑनलाइन खरीददारी के माध्यम से पुस्तकों को उपलब्धता के आधार पर मुद्रित एवं इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में आसानी से मंगाया जा सकता है। पुस्तकों की ऑनलाइन खरीददारी करने के लिये कुछ लोकप्रिय ऑनलाइन प्लेटफोर्म जैसे कि अमेजन, फ्लिपकार्ट, ई-बे आदि प्रचलन में हैं। इस तरीके से आप पुस्तकों पर दी जा रही छूट एवं मूल्य आदि की भी तुलना कर सकते हैं एवं साथ ही यहाँ से पुस्तकों को अल्प समय पर होम डिलीवरी की सुविधा भी दी जाती है। जिसके द्वारा हमारे समय एवं धन की भी बचत हो जाती है। कई बार देखने में आता है कि हम जिस पुस्तक को खरीदना चाहते हैं वह हमारे पुस्तक विक्रेता या प्रकाशक के पास उपलब्ध नहीं होती है लेकिन वही पुस्तक ऑनलाइन विक्रेताओं (अमेजन, फ्लिपकार्ट आदि) के माध्यम से आसानी से खरीदी जा सकती है।

5. पुस्तक-आदेशन प्रक्रिया (Ordering of Books)

विभागाध्यक्षों एवं विषय विशेषज्ञों के अंतिम रूप से पुस्तक-चयन के पश्चात पुस्तक-आदेशन प्रक्रिया प्रारम्भ होती है। यह पुस्तक आदेशन उपरोक्त में से किसी भी विधि से किया जा सकता है। पुस्तक - आदेशन को और भी अधिक वैज्ञानिक व व्यवहारिक बनाने हेतु डॉ.रंगनाथन ने प्रक्रिया सुझायी है। यह प्रक्रिया संक्षिप्त में निम्नानुसार है-

- 5.1 पत्रक छाँटना (Card Sorting):** सर्वप्रथम पत्रकों को चिन्ह के अनुसार अलग-अलग लेना चाहिए। इस प्रकार “आर्डर हेतु” के साथ के पत्रक अलग हो जायेंगे। इन पत्रकों को विषयवार अलग-अलग कर वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर लेना चाहिए।
- 5.2 अंतिम जाँच (Tallying):** इस प्रकार व्यवस्थित पत्रकों को सर्वप्रथम सूची के “लेखक सूची” से मिला लेना चाहिए, तत्पश्चात “आर्डर पर पुस्तकों” तथा “आर्डर प्राप्त पुस्तकों” के पत्रकों, आर्डर पत्रों

तथा बिलों से भी मिलान कर लेना चाहिए। इस प्रकार किसी भी पुस्तक की अनावश्यक रूप से अतिरिक्त प्रति से बचा जा सकता है।

- 5.3 वित्त-डायरी अथवा नियतन पंजिका से जांच (Checking with Diary):** नियतन पंजिका में प्रत्येक विषय के लिए निर्धारित राशि व शेष राशि दी हुई होती है। आर्डर कार्डों की सहायता से अनुमानित राशि निकाल कर यह देख लेना चाहिए कि किसी भी हालत में शेष धनराशि से अधिक के आर्डर न चले जाएं। यदि नियतन पंजिका के अनुसार राशि कम हो तो कुछ पुस्तकों को अभी आर्डर पर नहीं भेजना चाहिए। ऐसे पत्रकों पर भविष्य के चयन का चिन्ह F पेंसिल से लगा दें। बिना पुस्तकालय समिति की अनुशंसा के अन्य विषयों के लिए निर्धारित राशि का उपयोग नहीं किया जा सकता, अतः नियतन पंजिका से जांच करना अत्यन्त आवश्यक है।
- 5.4 अंतिम आर्डर तैयार करना (Order Preparing):** अंत में इन पत्रकों के आधार पर आर्डर की 3 अथवा 4 प्रतियां टाईप करा ली जाती है तथा पीछे दी गई किसी भी विधि से पुस्तकों का आदेशन किया जाता है। आर्डर पुस्तिका पर चढ़ाकर इन्हें निर्धारित पुस्तक विक्रेता के पास भेज दिया जाता है।
- 5.5 आर्डर-पत्रों का व्यवस्थापन (Arrangement of Ordered Cards):** आर्डर पर भेजी पुस्तकों के कार्डों को आर्डर सूची के क्रम में एक अलग से व्यवस्थित कर दिया जाता है और एक निर्देशक पत्रक पर आर्डर क्रमांक व दिनांक लिख कर लगा दिया जाता है।
- 5.6 आर्डर पश्चात कार्य (Post Order Work):** बिलों को व्यवस्थित क्रम में फाइल में लगा देते हैं। प्रत्येक बिल की सहायता से आर्डर की गई पुस्तकों की अनुमानतः राशि नियतन पंजिका में चढ़ा देते हैं।

6. आदेश प्राप्त करना (Order Receiving)

जब किसी आदेश-पत्र की पुस्तकें प्राप्त हो तो निम्न प्रक्रिया अपनाने से कार्य सुचारू रूप से किया जा सकता है एवं त्रुटियों की सम्भावना कम हो जाती है।

1. सर्वप्रथम पैकेट का बाह्य निरीक्षण कर देख लें कि यह कहीं कटा-फटा, क्षतिग्रस्त, पानी से भीगा अथवा चूहों अथवा अन्य कीड़ों द्वारा काटा हुआ तो नहीं है। यदि ऐसी कोई त्रुटि पाई जाये तो इसकी सूचना रेल विभाग अथवा डाक विभाग तथा सम्बन्धित पुस्तक विक्रेता को देकर आवश्यक कार्यवाही करें।
2. पुस्तकों के पैकेट को खोलकर देख लें कि पुस्तकें सुरक्षित हालत में हैं।
3. पुस्तकों को बिल में अंकित क्रम में व्यवस्थित कर लें। यह कार्य साधारणतः पुस्तक विक्रेता द्वारा पैकेट तैयार करते समय कर दिया जाता है, अतः एक बार जांच अवश्य कर लें।
4. बिल व आर्डर पत्रक का मिलान कर लें। आर्डर देने के पश्चात जो पुस्तकें नहीं भेजी गईं, उन पर अप्राप्त 'U' का चिन्ह लगा दें। इनके पत्रकों को भी अलग से निर्देशन पत्रकों के पीछे व्यवस्थित कर दें।
5. बिल, आर्डर व पुस्तक का सावधानीपूर्वक मिलान कर लें व कोई त्रुटि होन पर ऐसे कार्डों को अलग निकाल लें तथा बिल में आवश्यक नोट लिख दें।
6. सभी प्रकार से जांच करने पर सही पुस्तकों को अलग निकाल कर रख लें। इन कार्डों पर बिल क्रमांक व दिनांक भी लिखते जायें।

7. त्रुटिपूर्ण पुस्तकों की राशि बिल से घटा दें तथा पत्रकों को अलग व्यवस्थित कर दें।
8. पुस्तकों को परिग्रहण के लिए प्रस्तुत करें एवं परिग्रहण क्रमांक कार्डों तथा बिल पर लिखते जायें।
9. त्रुटिपूर्ण पुस्तकों की जानकारी निर्धारित प्रारूप/संलग्न कर पुस्तक विक्रेता को दें।
10. नियतन पंजिका पर आर्डर क्रमांक पर दी गई अनुमानित राशि के स्थान पर वास्तविक राशि लिख कर बिल क्रमांक भी भर दें।
11. पुस्तक को प्रदर्शन पट्ट पर 15 दिवस के लिए रख दें। प्रमुख पुस्तकों के पुस्तक कवर भी मुख्य दरवाजे के नजदीक काँच लगे पट्ट पर लगा दें।
12. आर्डर-कार्डों को सौ तक लिस्ट के रूप में प्रयुक्त करने हेतु वर्गीकरण क्रमांक लिख कर यथा-स्थान लगा दें।

पुस्तकालय का नाम

क्रमांक
सेवामें,

दिनांक.....

.....
.....

महोदय,

विषय: प्रदाय की गई पुस्तकों में त्रुटि।

आपके बिल क्रमांक..... दिनांक..... रूपये..... के द्वारा इस पुस्तकालय के आर्डर क्रमांक..... दिनांककी पुस्तकें प्राप्त हुई। आपको यह सूचित किया जाता है कि पुस्तकों के प्रदाय में निम्नलिखित त्रुटियाँ पाई गई हैं। कृपया लौटती डाक से इस सम्बन्ध में त्रुटियाँ निवारण करें। त्रुटिपूर्ण पुस्तकों का मूल्य मुख्य बिल में से घटा दिया गया है और उसे रूपये..... के स्थान पर रूपये..... के लिए स्वीकृत किया जा रहा है। शेष का भुगतान त्रुटियों के निवारण के पश्चात किया जायेगा। आप इन पुस्तकों के लिए नया बिल तीन प्रतियों में भेजने की कृपा करें। पुस्तकों में निम्नानुसार त्रुटियाँ हैं-

1. पुस्तक की आख्या आर्डर से भिन्न है-
2. पुस्तक के लेखक का नाम आर्डर से भिन्न है-
3. पुस्तक का मूल्य प्रकाशक के मूल्य से भिन्न है-
4. पुस्तक का संस्करण भिन्न है-
5. जिल्द-साजी त्रुटिपूर्ण है-
6. पेजिंग त्रुटिपूर्ण है-
7. निम्न पुस्तकें भेजी ही नहीं गईं-
8. अन्य-

भवदीय

पुस्तकालयाध्यक्ष

7. देयकों (बिलों) का भुगतान (Payment of Bills)

पुस्तकों को परिग्रहण में प्रविष्टि के पश्चात देयकों को पारित कर भुगतान हेतु भेजा जाता है। कुछ पुस्तकालय परिग्रहण पंजिका में बाद में प्रविष्टि करते हैं, जिससे भुगतान में अनावश्यक विलम्ब न हो, परन्तु कुछ पुस्तकालय परिग्रहण, वर्गीकरण तथा सूचीकरण के पश्चात ही देयकों का भुगतान करते हैं, जिससे कोई भी त्रुटि हो तो पकड़ में आ सके। देयक भुगतान करने हेतु निम्न प्रक्रिया अपनायी जाती है:-

1. पुस्तक का मूल्य, प्रकाशक का मूल्य तथा देयक के मूल्य का भली-भांति मिलान कर लिया जाता है। विदेशी पुस्तकों के मूल्य निर्धारण में “परिवर्तन मूल्य” की भी जांच करना आवश्यक है।
2. छूट के लाभ का परीक्षण कर लिया जाता है।
3. देयकों का दोहरा भुगतान न हो, अतः अच्छी प्रकार जांच कर ली जाती है।
4. देयकों से अप्राप्त अथवा क्षतिग्रस्त अथवा आर्डर से भिन्न पुस्तकों की राशि घटा कर इन्हें पारित कर दिया जाता है एवं भुगतान हेतु संबंधित वित्त विभाग को भेज दिया जाता है।

8. सारांश (Summary)

इस प्रकार हम देखते हैं कि पुस्तक-अर्जन एवं आदेशन एक जटिल प्रक्रिया है। प्रायः यह देखा गया है कि वर्ष के अंत में 2-3 माह पहले राशि आवंटित की जाती है और शीघ्रता से पुस्तक चयन एवं अर्जन कर लिया जाता है। सामान्यतया एक या दो सदस्यों को इस कार्य हेतु मनोनीत कर दिया जाता है, जो कुछ पुस्तकों की दुकानों पर घूम कर पुस्तक चयन एवं अर्जन दोनों कार्य कुछ घण्टों अथवा दिनों में समाप्त कर देते हैं। डा. रंगनाथन ने कहा है कि यह गलत परिपाटी है। उनके अनुसार पुस्तक चयन व अर्जन एक निरन्तर प्रक्रिया है, अतः जहाँ तक हो सके, प्रति सप्ताह कुछ पुस्तकों का आर्डर वर्ष भर करते रहना चाहिए, जिससे उपयोगी पुस्तकों का अर्जन किया जा सके। धन का सदुपयोग हो।

9. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. भारतीय पुस्तक मेला कहां लगता है?
2. आर्डर पत्रक तथा पुस्तक चयन पत्रक अलग-अलग बनाने होते हैं? (सही या गलत)
3. पुस्तकें प्रदर्शन पट्ट पर क्यों लगाई जाती हैं?
4. पुस्तक-कवर प्रदर्शन पट्ट पर लगाने के क्या लाभ हैं?
5. पुस्तक अर्जन में शामिल कार्य लिखिए।
6. पुस्तक आदेशन की कोई दो शर्तें बताइये।
7. पुस्तक अर्जन प्रकाशक के द्वारा करने के कोई दो लाभ बताइये।
8. पुस्तक अर्जन की कोई दो विधियों के नाम लिखिए।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तक-अर्जन की विभिन्न विधियों के नाम बताइये।
2. प्रकाशक से पुस्तक खरीदने में क्या कठिनाइयां हैं?
3. पुस्तक मेला किस प्रकार पुस्तकालयों के लिए सहायक है?

4. पुस्तक अर्जन हेतु नियम एवं शर्तों को संक्षेप में बताइए।
5. स्थायी विक्रेताओं की नियुक्ति किस प्रकार की जाती है?
6. पुस्तक आदेशन के प्रमुख चरण बताइये।
7. आर्डर कार्डों का उपयोग सौ तक लिस्ट के रूप में किया जा सकता है?(सही या गलत)
8. आदेश प्राप्त करने के प्रमुख चरण बताइये।
9. देयकों का भुगतान करते समय क्या सावधानी बरतनी चाहिए?

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. प्रमुख पुस्तक-अर्जन विधियों को समझाते हुए गुण एवं दोषों का वर्णन कीजिए।
2. स्थायी विक्रेता द्वारा पुस्तकें किस प्रकार अर्जित की जाती है? नियम एवं शर्तों सहित समझाइये।
3. पुस्तक आदेशन प्रक्रिया समझाइए। आदेश किस प्रकार प्राप्त किये जाते हैं?
4. पुस्तक चयन कार्य समाप्त होने पर पुस्तक अर्जन से आदेश प्राप्त करने तक की समस्त प्रक्रिया संक्षेप में लिखिये।
5. महाविद्यालय पुस्तकालय के लिए पुस्तक चयन एवं पुस्तक आदेशन की प्रक्रियाओं का वर्णन कीजिये।
6. अवाप्ति पंजिका के प्रत्येक भाग की उपयोगिता का विस्तार से वर्णन कीजिये।

10. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- | | | |
|--|---|---|
| 1. पुस्तक अर्जन
(Book Acquisition) | : | पुस्तकालयों की आवश्यकता, पाठकों की मांग एवं उपलब्ध धनराशि के आधार पर पुस्तक अर्जन किया जाता है। |
| 2. बजट आवंटन
(Budget Allocation) | : | संस्था द्वारा पुस्तकालय के लिए वर्ष भर में विभिन्न पुस्तकों एवं अन्य संसाधनों की अवाप्ति के लिए एक नियत धनराशि का प्रावधान। |
| 3. स्थायी आदेश
(Standing Orders) | : | बड़े पुस्तकालय कुछ विशेष पुस्तकों, जैसे वार्षिकी, प्रमुख पुस्तकमाला के अन्तर्गत पुस्तकें एवं प्रमुख बहुखण्डी पुस्तकों को क्रय करने हेतु अपने स्थायी विक्रेताओं को स्थायी आदेश प्रदान कर देते हैं। |
| 4. देयकों (Bills) | : | पुस्तक प्राप्ति के बाद प्रकाशक या पुस्तक विक्रेता द्वारा भुगतान हेतु दिया जाने वाला मूल्य पत्रक। |
| 5. परामर्श समिति
(Advisory Committee) | : | पुस्तकालय की नीति निर्धारण करने व सेवाओं को उपयोगी बनाने हेतु परामर्श देने वाली समिति। |
| 6. अवाप्ति विभाग
(Accession Department) | : | प्रलेखों को अवाप्ति संख्या आवंटित करने वाला विभाग। |
| 7. पुस्तकालय छूट (Library Discount) | : | पुस्तकालय के लिए खरीदी गयी पुस्तकों पर पुस्तक विक्रेता द्वारा दी गयी मुद्रित कीमत पर कटौती व छूट। |

11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. बनर्जी, प्रशांत कुमार, पुस्तकालय व्यवस्थापन, भोपाल, हिन्दी पुस्तक अकादमी, 1972, पृ. 34-37.
2. Mittal R.L., Library Administration, Ed. 2, New Delhi., Metropolitan, p. 216-24.
3. Ranganathan, S.R., Library Administration, Ed. 2, Bombay, Asia, 1959, p. 116-149.
4. काले, सीमा एम., पुस्तकालय प्रशासन एवं प्रबंध, जयपुर, इशिका पब्लिशिंग हाउस, 2011.
5. वर्मा, सुभाष चंद्र एवं श्रीवास्तव, श्याम नाथ, पुस्तकालय संगठन एवं संचालन, जयपुर, राजस्थान हिंदी ग्रंथ अकादमी, 1992.
6. सहगल, आर.एल., पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन (द्वितीय संस्करण), नई दिल्ली, ऐस. ऐस. पब्लिकेशंस, 1998.
7. अग्रवाल, श्यामसुन्दर, पुस्तकालय संचालन तथा प्रशासन, आगरा, श्रीराम मेहरा, 1976, पृ. 88-94

इकाई – 4

परिग्रहण कार्य : परिग्रहण पंजिका, इसका महत्व, इसके स्तम्भ, परिग्रहण प्रक्रिया (Accessioning: Accession Register, its Importance and Various Columns, Procedure of Accessioning)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- परिग्रहण पंजिका की आवश्यकता तथा उपयोगिता समझना।
- परिग्रहण पंजिका के स्वरूप की विस्तृत जानकारी देना।
- परिग्रहण रिकॉर्ड के बाह्य स्वरूप को बताना।
- विभिन्न प्रकार की परिग्रहण पंजिकाओं की जानकारी देना।
- पुस्तक में परिग्रहण संख्या लिखने के स्थान एवं उनकी आवश्यकता बतलाना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. परिग्रहण पंजिका के बाह्य स्वरूप
3. परिग्रहण-पंजिका के स्तम्भ
4. परिग्रहण सम्बन्धी आवश्यक निर्देश
5. परिग्रहण-पंजिका की उपयोगिता
6. परिग्रहण-पंजिकाओं के प्रकार
7. परिग्रहण संख्या लिखने के स्थान
8. सारांश
9. अभ्यासार्थ प्रश्न
10. पारिभाषिक शब्दावली
11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पुस्तकालय में पुस्तकें अनेक स्रोतों से प्राप्त होती हैं। पुस्तकालय में पुस्तकें प्राप्त होने के पश्चात् उन्हें पुस्तकालय के स्टॉक रजिस्टर (Stock Register) अर्थात् परिग्रहण पंजिका (Accession Register) में दर्ज किया जाता है। यह एक ऐसा रिकॉर्ड है, जो इस बात का प्रमाण है कि उन्हें पुस्तकालय में नियमित रूप से अधिग्रहण किया गया है। इस अर्थ में यह पुस्तकालय में अधिग्रहण की गई समस्त पुस्तकों का स्थायी लेखा है।

पुस्तकों के अधिग्रहण होने पर उनका भली-भांति निरीक्षण कर लिया जाता है। खरीद द्वारा प्राप्त की गई पुस्तकों को बिल के क्रम में व्यवस्थित कर उन्हें परिग्रहण पंजिका में क्रमानुसार अंकित कर लेते हैं, एवं उन्हें सम्बन्धित क्रमांक प्रदान करते जाते हैं। यह क्रमांक ही परिग्रहण क्रमांक कहलाता है। इस प्रकार जिस क्रम में पुस्तक कार्यालय में आती है, उसी क्रम में यह क्रमांक दिया जाता है। बिल पर यही क्रमांक लिखकर उसे भुगतान

हेतु पारित कर दिया जाता है। इस प्रकार परिग्रहण पंजिका को पुस्तकालय की भण्डार पंजिका (Stock Register) भी माना जा सकता है। लेखा परीक्षण (Audit) हेतु भी इसे ही अधिकृत अभिलेख माना जाता है। इस प्रकार पुस्तक अर्जन के पश्चात सर्वप्रथम परिग्रहण संख्या पर प्रत्येक पुस्तक को दर्ज करना अत्यन्त आवश्यक कार्य है। बहुधा छोटे-छोटे पुस्तकालय पुस्तकों का वर्गीकरण तथा सूचीकरण नहीं करते हैं और परिग्रहण पंजिका से ही पुस्तकों को खोजने का कार्य भी करते रहते हैं।

2. परिग्रहण पंजिका के बाह्य स्वरूप (Outer Forms of Accession Register)

परिग्रहण पंजिका के तीन बाह्य स्वरूप अधिक प्रचलित हैं। यह निम्नानुसार हैं।

2.1 पत्रक स्वरूप (Card Forms): इस विधि में पुस्तक आदेश पत्रकों (Order Cards) को बिलों के क्रम में व्यवस्थित करके परिग्रहण संख्या अंकित कर ली जाती है। इस विधि में अर्जन पत्रकों में दी हुई सूचना को पुनः रजिस्टर में नहीं लिखना पड़ता, जिससे कर्मचारियों के समय की बचत होती है। इस विधि में अनेक दोष भी हैं, जिनके कारण यह अधिक प्रचलित नहीं है।

- परिग्रहण पंजिका एक स्थायी रिकॉर्ड है। पत्रक स्वरूप में होने से इनके इधर-उधर होने तथा गुम हो जाने का अन्देशा हमेशा बना रहता है।
- जैसा कि पुस्तक अर्जन प्रक्रिया में हमें ज्ञात है कि अर्जन पत्रकों का उपयोग निधानी सूची (Shelf List) के रूप में करना अधिक उपयोगी होता है। अतः परिग्रहण पंजिका के लिए पुस्तक अर्जन पत्रकों का उपयोग नहीं किया जा सकता। इस प्रकार पत्रक स्वरूप परिग्रहण पत्रिका बनाने के लिए नया पत्रक बनाना आवश्यक होगा।

2.2 देयकों द्वारा परिग्रहण पंजिका-निर्माण (Bills as Accession Register): परिग्रहण पंजिका के लिए देयकों का भी उपयोग किया जा सकता है। इस हेतु देयकों की एक अतिरिक्त प्रति पुस्तक विक्रेता से मंगवा ली जाती है, इसके साथ ही देयकों में कुछ रिक्त स्थान भी रखा जाता है। जहां परिग्रहण क्रमांक डाला जा सके। इन देयकों को एक रक्षक फाइल में लगा अथवा चिपका लिया जाता है। इस प्रकार परिग्रहण पंजिका के लिए अतिरिक्त श्रम नहीं करना होता, परन्तु इसके लिए यह आवश्यक है कि सभी प्रकाशक एवं पुस्तक विक्रेता देयकों में विस्तृत सूचना लिखें व क्रमांक के लिए अतिरिक्त स्थान भी छोड़ें। देयकों में एकरूपता भी रखी जाये, अर्थात् सभी विक्रेता समान रूप से विस्तृत सूचना प्रदान करें तो यह विधि और भी अधिक लाभदायी सिद्ध हो सकती है। परन्तु यह विधि भी प्रचलित विधि नहीं है, क्योंकि पुस्तक विक्रेता बिल में पूरी जानकारी नहीं देते हैं।

2.3 पंजीस्वरूप (Book Form of Accession Register): यह परिग्रहण पंजिका का सर्व प्रचलित एवं सबसे पुराना स्वरूप है। इस हेतु अच्छे कागज पर छपे हुए तैयार रजिस्टर मिलते हैं। इन्हें पुस्तकालय की आवश्यकतानुसार छपवा कर तैयार भी कराया जा सकता है।

3. परिग्रहण-पंजिका के स्तम्भ (Columns of Accession Register)

उपरोक्त तीनों विधियों में पंजी स्वरूप ही सबसे प्राचीन एवं प्रचलित स्वरूप है, जिसकी विस्तृत जानकारी देना अधिक उपयोगी होगा। पंजी स्वरूप में निम्नलिखित कॉलम होते हैं। इन खानों/स्तम्भों (Columns) में कुछ फेरबदल पुस्तकालय अपनी आवश्यकता अनुसार कर सकते हैं। परिग्रहण पंजिका की रूपरेखा तथा उसमें दी जाने वाली विभिन्न सूचनाओं की उपयोगिता आगे दर्शायी गई है।

परिग्रहण-पंजिका के कॉलम

बायाँ पृष्ठ

परिग्रहण संख्या	लेखक	आख्या	संस्करण	प्रकाशन वर्ष	प्रकाशक का नाम और स्थान	खण्ड संख्या	पृष्ठ तथा आकार
1	2	3	4	5	6	7	8

दायाँ पृष्ठ

परिग्रहण दिनांक	विक्रेता का नाम और स्थान	प्रकाशित मूल्य	देय मूल्य	देयक क्रमांक व दि.	वाउचर क्रमांक व दि.	वर्गीकरण संख्या और तिथि	प्रत्याहरण संख्या और तिथि	टिप्पणी
9	10	11	12	13	14	15	16	17

1. **परिग्रहण संख्या (Accession Number):** पुस्तकों को बिल के अनुसार परिग्रहण पंजिका में लिखते हैं। प्रत्येक पुस्तक को इस पंजिका में क्रमांक देते जाते हैं, जिसे सर्वप्रथम कॉलम में लिखते हैं। यही पुस्तक की परिग्रहण संख्या है। यह क्रमांक पुस्तकों पर भी निर्धारित स्थानों पर लिख देते हैं। इसे बिल तथा आर्डर कार्डों पर भी लिखते हैं। इस प्रकार प्रत्येक पुस्तक रजिस्टर में प्रविष्ट कर लेते हैं।
2. **लेखक (Author):** लेखक का नाम सूचीकरण के नियमों के अनुसार अथवा पुस्तक पर मुद्रित रूप में ही लिख देते हैं। प्रशिक्षित कर्मचारियों की कमी के कारण यदि यह कार्य सूचीकरण में कुशल कर्मचारी द्वारा न किया जाये तो दूसरी विधि अपनानी चाहिए, जिससे गलतियों की सम्भावना न रहे। यदि लेखक सम्पादक हो तो स. शब्द भी लिखा जाता है। दो से अधिक लेखक होने पर प्रथम का नाम लिख कर एक डेश लगा कर लेखकों की संख्या भी लिखने का प्रचलन

कुछ पुस्तकालयों में अपनाया जाता है। इसके स्थान पर सूचीकरण के नियमों के अनुसार etc. अथवा 'and others' का प्रयोग किया जा सकता है।

3. **आख्या (Title):** इसमें पुस्तक की आख्या लिखी जाती है। यदि आख्या लम्बी हो तो इसे छोटा भी किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में प्रमुख अंश अवश्य आ जाने चाहिए। परन्तु जहां तक हो, पूरी आख्या ही लिखी जानी चाहिये।
4. **संस्करण (Edition):** पुस्तक का संस्करण लिखना लाभदायक होता है। यदि पुस्तक का प्रथम संस्करण परिग्रहण किया जा रहा है तो इसे (-) चिन्ह से दर्शाया जा सकता है। इसके अतिरिक्त 1 अथवा प्र. लिख देने से गलतियों की सम्भावनाओं को और भी कम किया जा सकता है। इस कॉलम को खाली कदापि न छोड़ा जायें।
5. **प्रकाशन वर्ष (Year of Publication):** पुस्तकें प्रकाशित होने के काफी समय पश्चात भी अर्जित की जा सकती हैं। अतः प्रकाशन वर्ष देना बहुत आवश्यक है। इसके साथ ही एक पुस्तक के संस्करण अलग-अलग वर्षों में छपते हैं एवं उनका मूल्य भी अलग-अलग होता है। अतः प्रकाशन वर्ष की सूचना लिखना बहुत महत्वपूर्ण है। इससे पुस्तक की अतिरिक्त प्रतियां खरीदते समय एवं भण्डार से हटाते समय (Write off) बहुत सहायता मिलती है। प्रकाशित मूल्य की जांच करते समय भी इसकी आवश्यकता होती है।
6. **प्रकाशक (Publisher):** प्रकाशक का स्थान एवं नाम संक्षेप में लिख दिया जाता है। उदाहरणार्थ "New Delhi" को N.D. तथा Vikas Publishing House को Vikas यह जानकारी भविष्य में अतिरिक्त प्रतियां मंगवाने, पुस्तक खो जाने एवं मूल्य निर्धारण में बहुत आवश्यक होती है।
7. **खण्ड संख्या (Volume Number):** बहुधा पुस्तकें खण्डों में भी प्रकाशित होती है। प्रत्येक खण्ड को अलग-अलग परिग्रहण संख्या प्रदान की जाती है। खण्ड अलग-अलग वर्षों में भी प्रकाशित होते रहते हैं। अतः खण्ड संख्या अति महत्वपूर्ण जानकारी है। यदि पुस्तक खण्ड में प्रकाशित नहीं हुई है तो इस कॉलम में (x) का निशान लगा देते हैं।
8. **पृष्ठ तथा आकार (Page & Size):** पुस्तक की पृष्ठ संख्या तथा उसका अनुमानित आकार लिखने से सहायता मिलती है। इससे बहुत छोटी अथवा बहुत बड़ी पुस्तकों को अलग-अलग शैल्फ में रखने की जानकारी प्राप्त की जा सकती है। यदि सूचीकरण में डॉ. रंगनाथन की वर्गीकृत सूचीकरण संहिता "Classified Catalogue Code" का प्रयोग किया गया है, तब तो यह और भी आवश्यक हो जाता है, क्योंकि इस सूचीकरण में अन्य कोई स्थान ऐसा नहीं है जहाँ से पुस्तक के आकार का पता लग सके। पुस्तक का आकार अनुमानतः सेन्टीमीटर में लिखते हैं।
9. **परिग्रहण दिनांक (Accession Date):** दायें पृष्ठ के पहले कॉलम में पुस्तक अर्जन का दिनांक दिया जाता है। इससे यह ज्ञात होता है कि पुस्तक किस तिथि को पुस्तकालय की सम्पत्ति हो गई है। इस कॉलम को प्रथम कॉलम परिग्रहण (Accession No.) के साथ भी जोड़ा जा सकता है।
10. **विक्रेता का नाम (Supplier's Name):** यदि पुस्तक सीधे प्रकाशक से नहीं मंगवाई गई है तो विक्रेता का स्थान तथा नाम संक्षेप में लिख दिया जाता है। यदि सीधे प्रकाशक से ही मंगायी गई है तो संक्षेप में "प्र." लिख देते हैं।

11. **प्रकाशक का मूल्य (Publisher's Price):** यह अति महत्वपूर्ण कॉलम है। इसमें पुस्तकें खो जाने की स्थिति में पुस्तक का वास्तविक मूल्य पता लगाया जा सकता है। विदेशी पुस्तकों के लिए भारतीय मूल्य अवश्य दें।
12. **देय मूल्य (Price Paid):** यह वह मूल्य है जिस पर पुस्तक खरीदी गई है। कुछ पुस्तकों पर कम अथवा अधिक छूट (Discount) मिलती है। कुछ पुस्तकें प्रकाशित मूल्य से भी अधिक मूल्य पर खरीदनी पड़ती है, अतः पुस्तक के वास्तविक मूल्य एवं देय मूल्य में अन्तर भी हो सकता है। अतः पुस्तक के देय मूल्य की जानकारी परिग्रहण पंजिका में देना आवश्यक है।
13. **देयक क्रमांक व दिनांक (Bill No. & Date):** विक्रेता द्वारा प्रस्तुत बिल क्रमांक व दिनांक भी परिग्रहण पंजिका में लिख लेते हैं, जिससे भविष्य में आवश्यकता पड़ने पर इसका पता लगाया जा सके। प्रायः एक बिल पर अनेकों पुस्तकें खरीदी जाती है। ऐसी स्थिति में प्रथम पुस्तक पर यह जानकारी देकर शेष पुस्तकों के लिए “वही” (- do -) लिख सकते हैं।
14. **वाउचर क्रमांक व दिनांक (Voucher No. & Date):** बिलों को एक क्रम में व्यवस्थित करके उन्हें बिल रजिस्टर में दिनांक के अनुसार दर्ज किया जाता है और उन्हें इस रजिस्टर का क्रमांक प्रदान कर दिया जाता है। इसे वाउचर क्रमांक कहते हैं। यह वाउचर क्रमांक परिग्रहण पंजिका में लिख देने से भविष्य में आवश्यक बिल बिना विलम्ब के ढूँढ कर निकाला जा सकता है।
15. **वर्गांक (Class No.):** यह कार्य सूचीकरण तथा वर्गीकरण कार्य समाप्त होने पर शैल्फ लिस्ट की सहायता से बाद में किया जाता है। इसकी सहायता से किसी भी परिग्रहण की गयी पुस्तक को पुस्तकालय से निकाल कर लाना बहुत आसान हो जाता है।
16. **प्रत्याहरण संख्या और तिथि (Withdrawal No. & Date):** पुस्तक जब अपनी जीवन लीला समाप्त कर दे, अर्थात् पुस्तक के खो जाने पर, पूरी तरह फट जाने पर और उपयोग योग्य न रहने पर उसे पुस्तकालय में से हटाया जाता है। अतः उसे नियमानुसार प्रत्याहरण पंजिका (Withdrawal Register) में चढाया जाता है और प्रत्याहरण पंजिका का क्रमांक एवं तिथि परिग्रहण पंजिका के इस स्तम्भ में दर्ज कर देते हैं। इससे यह पता चलता है कि उक्त पुस्तक अब पुस्तकालय में नहीं है। कभी-कभी यह स्तम्भ (Column) किसी परिग्रहण पंजिका में नहीं होता है। ऐसी स्थिति में टिप्पणी के कॉलम से भी यह काम लिया जाता है।
17. **टिप्पणी (Remarks):** इस स्तम्भ में पुस्तक सम्बन्धी कोई भी विशेष जानकारी, जो अन्य स्तम्भों में नहीं दी जा सकती तथा जो कोई विशेष सूचना अथवा जानकारी कुछ समय पश्चात प्राप्त होती है, दर्ज कर ली जाती है, जैसा कि उपर्युक्त (16) में बताया गया है, कभी-कभी इस स्तम्भ में पुस्तक के खो जाने, अलग कर दिये जाने (Write off) व मूल्य वसूल किये जाने भेंट-स्वरूप प्राप्ति आदि जैसी महत्त्वपूर्ण जानकारी भी समय-समय पर लिखी जा सकती है।

4. परिग्रहण सम्बन्धी आवश्यक निर्देश (Instructions about Accession)

1. परिग्रहण कार्य अत्यन्त उत्तरदायित्वपूर्ण कार्य है, अतः इसे सावधानीपूर्वक करें। जहां तक सम्भव हो, इसमें कोई गलती न करें।
2. परिग्रहण सुवाच्य लिखावट में तथा पक्की स्याही से करें।
3. कभी भी दो पुस्तकों को एक ही परिग्रहण संख्या नहीं दी जानी चाहिए।

4. प्रचार सामग्री, लघु-पुस्तिकाएं (Pamphlets) आदि का इसमें समावेश न करें, अन्यथा खो जाने पर इनकी भी जिम्मेदारी पुस्तकालयाध्यक्ष की हो जाती है।
5. अनाधिकृत व्यक्ति इस पंजिका में कुछ न लिखें एवं न ही कुछ काटें।
6. परिग्रहण पंजिका को हर हालत में एक व्यक्ति के अधिकार में रहने दें और खुला न छोड़ें। इसके नष्ट हो जाने, खो जाने अथवा पृष्ठ फट जाने से दुबारा तैयार करना असम्भव कार्य है। इसके क्षतिग्रस्त हो जाने या खो जाने पर कर्मचारी की नौकरी भी जा सकती है। यह आडिट के लिए बहुत महत्वपूर्ण पंजिका है साथ ही इसका प्रशासनिक महत्व भी है।

5. परिग्रहण पंजिका की उपयोगिता (Utility of Accession Register)

1. परिग्रहण पंजिका से पुस्तकालय में पुस्तकों की ठीक-ठीक संख्या की जानकारी रहती है। इससे प्रतिवर्ष अर्जित पुस्तकों की संख्या की गणना की जा सकती है।
2. परिग्रहण पंजिका से यह भी पता लगाया जा सकता है कि अधिकतर पुस्तकें किस माह में अर्जित की गई हैं। यदि यह कार्य अधिकतर कुछ ही महीनों तक सीमित हो तो पुस्तक चयन एवं अर्जन प्रक्रिया में सुधार लाया जा सकता है।
3. देयको (Bills) को भुगतान के लिए पास करने के लिए यह एक बहुत आवश्यक प्रक्रिया है।
4. लेखा परीक्षण के लिए भी यह बहुत आवश्यक है।
5. परिग्रहण संख्या की मदद से पुस्तक की वास्तविक सम्पूर्ण जानकारी परिग्रहण पंजिका में से प्राप्त की जा सकती है।
6. पुस्तक आदान-प्रदान में भी परिग्रहण संख्या का उपयोग किया जा सकता है। इससे आदान-प्रदान रिकॉर्ड का व्यवस्थापन भी आसान हो जाता है।
7. भण्डार सत्यापन हेतु भी परिग्रहण क्रमांकों का उपयोग किया जा सकता है।
8. पुस्तक खो जाने पर इस पंजिका की सहायता से मूल्य वसूल करने सम्बन्धी जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
9. यह एक मात्र ऐसा प्रलेख है, जिसमें पुस्तक की सम्पूर्ण जानकारी एक ही स्थान पर मिल जाती है।
10. किसी कारणवश यदि पुस्तकालय क्षतिग्रस्त हो जाए तो नुकसान का वास्तविक मूल्यांकन इस पंजिका की मदद से किया जा सकता है। आग, दंगे, चोरी आदि बरबादी की स्थिति में बीमा कम्पनी से क्षति-पूर्ति के दावे में भी यही पंजिका सही मानी जाती है। अतः इसका महत्व बहुत अधिक है।

6. परिग्रहण पंजिकाओं के प्रकार (Types of Accession Register)

साधारण पुस्तकालय में एक ही परिग्रहण पंजिका रखी जाती है। परन्तु आवश्यकता होने पर विभिन्न भाषाओं तथा प्रकाशनों के आधार पर इन्हें अलग-अलग भागों में भी विभक्त किया जा सकता है। अधिकतर पुस्तकालय एक ही परिग्रहण पंजिका रखना ज्यादा सुविधापूर्ण मानते हैं। विभिन्न प्रकार की परिग्रहण पंजिका निम्नानुसार हो सकती है। प्रत्येक अलग-अलग पंजिका का क्रमांक एक प्रारम्भ होता है। प्रत्येक क्रमांक के पहले एक अक्षर का प्रयोग करने से क्रमांकों की एक रूपता से बचा जा सकता है। मुख्य परिग्रहण पंजिका के क्रमांकों से पहले कोई चिन्ह लगाने की आवश्यकता नहीं होती है।

1. **सामयिक प्रकाशन (Periodicals):** सामयिक प्रकाशन के प्रत्येक अंक (Issue) को इस पंजिका में कभी नहीं चढ़ाया जाता। एक खण्ड (Volume) पूर्ण हो जाने पर जिल्दसाजी के पश्चात ही उसे इस पंजिका में एक पुस्तक की भांति परिग्रहण संख्या प्रदान की जाती है। ऐसे सामयिक प्रकाशन, जिन्हें हमेशा सुरक्षित रखना आवश्यक न हो, उन्हें इस पंजिका में नहीं चढ़ाया जाता है। यदि सामयिक प्रकाशनों के लिए अलग परिग्रहण पंजिका रखी गई है तो भी यह विधि अपनायी जाती है। इस स्थिति में परिग्रहण क्रमांक को 'PR' संकेत चिन्ह से प्रारम्भ कर सकते हैं।
2. **उपहार व दान स्वरूप प्राप्त पुस्तकें (Gifts & Donations)** उपहार एवं दान स्वरूप प्राप्त पुस्तकों को भी मुख्य परिग्रहण पंजिका में चढ़ाना चाहिए। यदि बहुत आवश्यक हो तो इन्हें एक अलग परिग्रहण पंजिका में दर्ज किया जा सकता है। इसके क्रमांकों के पहले 'G' अथवा 'D' अक्षरों का प्रयोग किया जा सकता है। सामान्यतया ऐसी पुस्तकों की कोई पंजिका कुछ पुस्तकालय नहीं बनाते हैं। अनुपयोगी एवं प्रचार सम्बन्धी पुस्तकें आदि भी पुस्तकालय को प्राप्त होती रहती है। इन पुस्तकों को इस पंजिका में दर्ज नहीं करना चाहिए। यदि इन पुस्तकों को मुख्य पंजिका में दर्ज कर लिया गया तो भण्डार सत्यापन में इनकी जिम्मेदारी बेमतलब पुस्तकालयाध्यक्ष पर आ सकती है। इन पुस्तकों का न तो वास्तविक मूल्य मालूम होता है न ही यह बाजार में उपलब्ध होती है। इस स्थिति में यह समस्या बड़ी जटिल हो जाती है एवं पुस्तकालयाध्यक्ष बड़ी विषम स्थिति उत्पन्न हो जाती है। अतः जहां तक हो सके उन पुस्तकों को जिनका उपयोगी जीवन सीमित है और मुफ्त में आई हो को परिग्रहण पंजिका में दर्ज ही न किया जाये। बहुत आवश्यक जानें तो इस प्रकार की पुस्तक सामग्री के लिए अलग पंजिका का निर्माण किया जाये। इस नई पंजिका को "कम उपयोगी पुस्तक सामग्री पंजिका" (Ephemeral Materials Register) कहना चाहिए।
3. **पाण्डुलिपि एवं दुर्लभ पुस्तकें (Manuscripts and Rare Books):** पुस्तकालय में पाण्डुलिपियों एवं दुर्लभ पुस्तकों के लिए भी अलग पंजिका बनाना ज्यादा श्रेयस्कर माना गया है। यह पंजिका भी अत्यन्त सुरक्षा से अलग रखी जानी चाहिए। इस प्रकार यह पुस्तक सामग्री भी अत्यन्त सुरक्षित स्थान पर रखी जाती है। इनके लिए क्रमांक से पहले 'M' तथा 'R' अक्षरों का प्रयोग किया जाता है।
4. **श्रव्य-दृश्य साधन (Audio-Visual Aids):** इनके लिए अलग पंजिका का निर्माण करना उचित रहेगा। इसमें पुस्तकों से भिन्न जानकारी देनी होती है, अतः मुख्य पंजिका में इनको नहीं दर्ज किया जा सकता। इस हेतु इनके परिग्रहण क्रमांक के आगे 'A' तथा 'V' अक्षर का प्रयोग किया जा सकता है।
5. **आदान-प्रदान द्वारा प्राप्त पुस्तकें (Exchange Books):** सभी पुस्तकालयों में कुछ पुस्तकें एवं अन्य प्रकाशन आदान-प्रदान द्वारा भी प्राप्त किये जाते हैं। यदि संस्था द्वारा अपने प्रकाशन प्रकाशित किये जाते हैं, जैसा कि अधिकतर शोध संस्थाएं करती हैं, तो इनकी संख्या और भी बढ़ जाती है। इसके लिए भी अलग पंजिका का ही प्रयोग किया जाये तो हितकर होगा। इसके लिए इनके परिग्रहण क्रमांक के आगे "E" अक्षर का प्रयोग किया जा सकता है। वैसे यह पुस्तक

सामग्री उपहार और दान स्वरूप मिली पुस्तकों के पंजिका में या मुख्य परिग्रहण पंजिका में भी परिग्रहण की जा सकती है। केवल इनकी विशेषता सूचक या निशान क्रमांक के आगे और टिप्पणी स्तम्भ में दिया जाए तो भी काम चल सकता है। यह सब पुस्तकालय के आकार (Size) पर निर्भर करता है। यदि पुस्तकालय विश्वविद्यालय का या बड़े आकार का है तो यह सब पंजियां अलग-अलग हों तो अच्छा होगा। यदि पुस्तकालय छोटे आकार का है तो इतनी पंजियां न रखकर एक ही पंजिका काफी होगी।

6. **पैम्पलेट आदि (Pamphlets etc.):** अधिकांश पुस्तकालयों में इन्हें पंजिका में दर्ज नहीं किया जाता। यदि कुछ विशिष्ट या बड़े पुस्तकालय इन्हें व्यवस्थित रखना चाहे तो अलग पंजिका का निर्माण किया जाए। इसके लिए क्रमांक से पूर्व "P" अक्षर का प्रयोग किया जाए।
7. **भाषा अनुसार (By Language):** अधिकांश पुस्तकालय भाषा अनुसार परिग्रहण पंजिका का निर्माण नहीं करते। भारतीय पुस्तकालयों में यदि आवश्यक हो तो दो प्रमुख - एक अंग्रेजी एवं दूसरी अन्य भाषाएं, जैसे हिन्दी, पंजाबी, तमिल आदि के लिए अलग-अलग पंजिका बनायी जा सकती है।

7. परिग्रहण संख्या लिखने के स्थान (Places of Writing Accession Number)

पुस्तकों पर परिग्रहण संख्या एक से अधिक स्थानों पर लिखी जाती है। इस संख्या को सुवाच्य अक्षरों में पक्की स्याही से लिखना आवश्यक है। जहां तक हो सके, वीटो की काली स्याही का ही प्रयोग किया जाये। क्रमांक मोटे-मोटे अक्षरों में लिखा जाये। लिखने के स्थान में एकरूपता लाने के लिए मुख पृष्ठ के पीछे बीचों-बीच यह संख्या खुले स्थान पर लिखी जाती है। यह क्रमांक एक छोटी सी मशीन की सहायता से भी छपा जा सकता है।

मुख्य पृष्ठ के अलावा एक या अधिक "गुप्त पृष्ठों" पर भी यह क्रमांक लिखा जा सकता है। इससे यदि किसी कारण से मुख पृष्ठ फट जाये तो भी पुस्तक की पूरी जानकारी मिल सकती है। यह गुप्त संख्या 21,121,221.... या 31,131,231.... या 41,141,241..... या 51,151,251 आदि कोई भी हो सकती है। एक से अधिक स्थानों पर यह क्रमांक लिखना जरूरी है। कभी-कभी पुस्तक के स्वामित्व तय करने में भी इस प्रकार दिए गये परिग्रहण क्रमांक सहायक होते हैं।

कुछ पुस्तकालय परिग्रहण संख्या लिखने के स्थान पर एक छोटी मुहर का भी प्रयोग करते हैं। कुछ पुस्तकालय एक स्लिप भी मुख पृष्ठ के पीछे चिपका कर परिग्रहण क्रमांक लिखते हैं। गुप्त पृष्ठों के लिए छोटी मुहर लगायी जा सकती है। इनके नमूने इस प्रकार है-

1. मुख्य पृष्ठ के पीछे लगने वाली मोहर

<p>.....पुस्तकालय</p> <p>परिग्रहण संख्या</p> <p>विक्रेता</p> <p>मूल्य</p>

2. गुप्त पृष्ठ पर या भीतर और अन्तिम पृष्ठ पर लगाने के लिए मोहरों के नमूने

.....

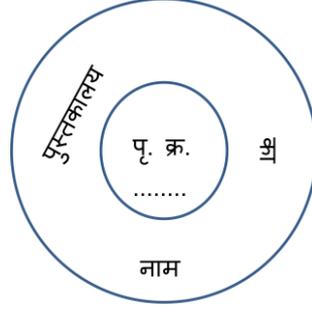
परिग्रहण क्रमांक

.....

..... पुस्तकालय

.....

3.



8. सारांश (Summary)

इस प्रकार हम देखते हैं कि परिग्रहण-पंजिका पुस्तकालय का अत्यन्त महत्वपूर्ण अभिलेख (रिकॉर्ड) है। प्रत्येक पुस्तकालय में इस रिकॉर्ड को व्यवस्थित रूप से तैयार किया जाना अनिवार्य है। परिग्रहण पंजिका पुस्तकालय का आईना है, जिसमें पुस्तक की सभी जानकारी एक ही स्थान पर दर्ज की जाती है। यह पंजिका पुस्तकालय के विकास को दर्शाती है। छोटे पुस्तकालयों में, जहां सूचीकरण व वर्गीकरण का अभाव होता है, वहां यह पंजिका ही पुस्तकें खोजने का कार्य भी करती है। परिग्रहण पंजिका का रजिस्टर स्वरूप ही सर्वमान्य एवं प्रचलित स्वरूप है, जिसको आसानी से तैयार कराया जा सकता है अथवा बाजार से बना बनाया खरीदा जा सकता है। पुस्तकालय का कोई भी अन्य रिकॉर्ड इस पंजिका का विकल्प नहीं हो सकता। भारत में सरकारी अकाउन्ट्स तथा आडिट नियमों (Government Accounts and Audit Rules) के अनुसार भी केवल रजिस्टर के रूप में ही पुस्तकालयों का परिग्रहण पंजिका स्वीकारा गया है। अन्य रूप में इन नियमों में मान्य नहीं होते। अतः यह एक कानूनी आवश्यकता भी है। परिग्रहणकर्ता को अपने कार्य की दैनिक डायरी रखनी आवश्यक है। हर सप्ताह के अन्त में पूरे आंकड़े साप्ताहिक डायरी के रूप में पुस्तकालयाध्यक्ष के अवलोकन के लिए प्रस्तुत करनी होगी। इससे आंकड़ों का रिकॉर्ड भी रखा जाता है और पुस्तकालय की प्रगति का भी पता लगता है।

9. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. क्या यह आवश्यक है कि परिग्रहण संख्या पंजिका में बढ़ते क्रम में ही होगी। यदि हाँ तो क्यों?
2. परिग्रहण पंजिका में परिग्रहण क्रमांक प्रत्येक लाइन में पूर्व में ही क्यों नहीं छपवा लिया जाता?
3. प्रकाशित मूल्य व देय मूल्य में अन्तर क्यों होता है?
4. बिल क्रमांक व वाउचर क्रमांक में अन्तर बताइये।
5. गुप्त पृष्ठ पर परिग्रहण क्रमांक क्यों आवश्यक है?

6. प्रमुख रूप से परिग्रहण क्रमांक कहां लिखा जाता है?
7. सामयिक प्रकाशनों को क्रमांक कैसे प्रदान किया जाता है?
8. प्रचार सामग्री एवं पैम्पलैट को मुख्य परिग्रहण पंजिका में दर्ज करने से क्या कठिनाइयां आती है?
9. परिग्रहण पंजिका द्वारा किस प्रकार की सूचना प्रदान की जाती है।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. दान-स्वरूप मिली पुस्तकों को मुख्य पंजिका में कहां चढ़ाना चाहिए और क्यों?
2. परिग्रहण पंजिका के विभिन्न स्तम्भ क्रम बद्ध लिखिये।
3. परिग्रहण सम्बन्धी आवश्यक निर्देश बताइये।
4. परिग्रहण संख्या पुस्तक में अंकित किये जाने वाले स्थान के बारे में बताइये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. परिग्रहण पंजिका के विभिन्न बाह्य स्वरूप बताते हुए समझाइये कि किस प्रकार का पंजिका स्वरूप सर्वाधिक उपयोगी एवं प्रचलित स्वरूप है।
2. परिग्रहण पंजिका के विभिन्न स्तम्भों को समझाते हुए उनकी उपयोगिता लिखिए।
3. परिग्रहण पंजिका पुस्तकालय के लिए आवश्यक रिकॉर्ड है। इस सन्दर्भ में परिग्रहण पंजिका की उपयोगिता तथा समस्याएं बताइए।
4. परिग्रहण पंजिका के प्रकारों की विस्तार से चर्चा कीजिये।

10. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- | | | |
|--|---|---|
| 1. परिग्रहण पंजिका
(Accession Register) | : | पुस्तकालय में अधिग्रहण की गई समस्त पुस्तकों का स्थायी लेखा। |
| 2. परिग्रहण संख्या
(Accession Number) | : | प्रत्येक पुस्तक को पंजिका में क्रमांक देते जाते हैं, जिसे सर्वप्रथम कॉलम में लिखते हैं, यही पुस्तक की परिग्रहण संख्या है। |
| 3. देय मूल्य (Price Paid) | : | यह वह मूल्य है जिस पर पुस्तक खरीदी गई है। |
| 4. प्रत्याहरण संख्या
(Withdrawal No.) | : | पुस्तक के खो जाने पर, पूरी तरह फट जाने पर और उपयोग योग्य न रहने पर उसे पुस्तकालय में से हटाया जाता है। अतः उसे नियमानुसार प्रत्याहरण पंजिका (Withdrawal Register) में प्रत्याहरण संख्या के अनुसार चढ़ाया जाता है। |
| 5. प्रकाशक का मूल्य
(Publisher's Price) | : | पुस्तक का वास्तविक मूल्य। |

11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. Ansari, M.M., Text Book of Library Management, New Delhi, Shree Publishers & Distributors, 2003.
2. बनर्जी, प्रशान्त कुमार, पुस्तकालय व्यवस्थापन, भोपाल, हिन्दी पुस्तक अकादमी, 1972, पृ.38-45.
3. काले, सीमा एम., पुस्तकालय प्रशासन एवं प्रबंध, जयपुर, इशिका पब्लिशिंग हाउस, 2011.
4. गोस्वामी, सुरेन्द्र, पुस्तकालय प्रबंध के सिद्धांत, नई दिल्ली, रावत प्रकाशन, 2012.

5. Krishan Kumar, Library Administration, New Delhi, Vikas Publishing, 1982, p. 162-164.
6. Mittal, R.L., Library Administration, New Delhi, Metropolitan, 1978, p. 219-272.
7. Ranganathan, S. R., Library Administration, Bombay, Asia, 159, p. 205-229.
8. Ranganathan, S. R., Library Manual, Bangalore, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, 1988, p. 162-164.
9. शर्मा, बी.एन., पुस्तकालय सिद्धान्त एवं व्यवहार, जयपुर, पंचशील प्रकाशन, 1977, पृ.39-48.

इकाई – 5

पुस्तक प्रस्तुतीकरण : प्रक्रियायें, वर्गीकरण, सूचीकरण एवं पुस्तक सज्जा (Processing of Books: Routines, Classification, Cataloguing and Preparation of Books)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- पुस्तकों की प्रस्तुतीकरण प्रक्रिया को समझाना।
- पुस्तकों के क्रयादेश से लेकर पुस्तकों के पाठकों के हाथों में पहुंचने तक जिन चरणों से पुस्तक गुजरती है, उनको समझाना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. प्रस्तुतीकरण प्रक्रिया का महत्त्व
3. पुस्तक प्रस्तुतीकरण में शामिल विभिन्न प्रक्रियाएं
4. सारांश
5. अभ्यासार्थ प्रश्न
6. पारिभाषिक शब्दावली
7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्तों को ध्यान में रखकर पाठकों के उपयोग हेतु तथा पुस्तकालय के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए पुस्तकों का चयन किया जाता है। यदि पुस्तक का चयन सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए किया जा रहा है तो इसके लिए नियमानुसार गठित समिति के माध्यम से चयन कार्य सम्पन्न किया जाता है। विश्वविद्यालय पुस्तकालय में यह कार्य विभिन्न विषयों के विशेषज्ञों एवं पुस्तकालयाध्यक्ष की सहमति से किया जाता है।

पुस्तक चयन के बाद चयनित पुस्तकों के लिए क्रयादेश (Order) पुस्तकालय के माध्यम से विभिन्न पुस्तक विक्रेताओं को दिया जाता है। जब पुस्तक विक्रेता पुस्तकालय में पुस्तकों की आपूर्ति (Supply) कर देते हैं तो उस समय से लेकर पाठक के हाथ तक उपयोग हेतु पाठ्य सामग्री अविलम्ब पहुंचाने का दायित्व पुस्तकालय के कर्मचारियों का होता है। इस बीच पाठ्य सामग्री को पुस्तक प्रस्तुतीकरण (Book's Processing) अर्थात् सूचीकरण, वर्गीकरण तथा पुस्तक की सज्जा सम्बन्धी प्रक्रियाओं से गुजरना पड़ता है। यह कार्य काफी उत्तरदायित्वपूर्ण होता है। इसके लिए इस बात का ध्यान रखा जाता है कि पुस्तकालय को किसी भी मामले में कोई क्षति न पहुंचे तथा उपर्युक्त प्रक्रियायें पाठकों के लाभ के लिए निर्धारित अवधि में जल्दी से जल्दी पूरी कर ली जाये। आमतौर पर यह माना जाता है कि पाठ्य सामग्री 14 दिन, अर्थात् दो सप्ताह के अन्दर (पुस्तक प्राप्त करने की तिथि से) पाठक के हाथ में उसके उपयोग हेतु पहुंच जानी चाहिए।

2. प्रस्तुतीकरण प्रक्रिया का महत्त्व (Importance of Processing)

पुस्तक के क्रयादेश से लेकर पुस्तक सज्जा तक के कार्य में कई चरण आते हैं, जिनमें पुस्तकालय के एक या अधिक विभाग मिलकर कार्य करते हैं। इसके अन्तर्गत पुस्तक के लिए क्रयादेश देने, पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री प्राप्त करने तथा उसको उपयोग के लिए पाठकों के हाथों तक पहुंचाने का कार्य होता है।

वैसे आम आदमी के दृष्टीकोण से ये प्रक्रियायें साधारण मालूम होती हैं, किन्तु इनका प्रत्येक चरण तकनीक से युक्त होता है। यदि इन प्रक्रियाओं में अधिक व्यय, विलम्ब या अशुद्धियां हुईं तो पाठकों तथा कर्मचारियों दोनों को कठिनाई होगी तथा पाठ्य सामग्री अनुपयोगी बनकर रह जायेगी।

3. पुस्तक प्रस्तुतीकरण में शामिल विभिन्न प्रक्रियायें (Routines)

पुस्तक प्रस्तुतीकरण के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रक्रियायें शामिल की जाती हैं

3.1 पाठ्य सामग्री की प्राप्ति (Acquisition): पाठ्य सामग्री पुस्तकालय में दो प्रकार से प्राप्त की जाती है। यदि पुस्तक विक्रेता स्थानीय है तो वे पुस्तकें तथा उनसे सम्बन्धित देयक (Bills) तीन प्रतियों के साथ पुस्तकालय में प्रस्तुत कर देते हैं। यदि वे बाहर के होते हैं तो वे डाक, रेल, आदि के द्वारा पाठ्य सामग्री भेजते हैं। देयको के साथ रेलवे रसीद (पार्सल से सम्बन्धित) भी होती है, जिसके द्वारा पुस्तकालय पुस्तकों की डिलीवरी (माल छुड़ाई) लेते हैं। पुस्तकों को पुस्तकालय में प्राप्त करने के बाद पुस्तकालय के अवाप्ति विभाग के कर्मचारी क्रयादेश से पुस्तकों का मिलान करते हैं।

3.2 पाठ्य सामग्री का मिलान (Tallying): पाठ्य सामग्री का पार्सल या बन्डल पुस्तकालय में पहुंचता है, उसी समय तुरन्त अवाप्ति विभाग के कर्मचारी पुस्तकों के मिलान का कार्य करते हैं। इस कार्य में निम्नलिखित बातों का ध्यान अनिवार्य रूप से रखा जाना चाहिए-

1. सबसे पहला काम तो यह देखना है कि पुस्तकालय में प्राप्त की गई पुस्तकें नई और भली प्रकार से दुरुस्त हैं या नहीं।
2. पुस्तकें आपूर्ति के दौरान क्षतिग्रस्त तो नहीं हो गईं।
3. पुस्तकों की जिल्द ठीक है या नहीं?
4. पुस्तकों के सभी पृष्ठ तथा उनका मुद्रण ठीक प्रकार से है या नहीं?
5. पुस्तकें संलग्न देयकों के अनुरूप हैं या नहीं?
6. पुस्तकें क्रयादेश के अनुरूप हैं या नहीं? कहीं ऐसा तो नहीं है कि लेखक या शीर्षक समनाम हो और पुस्तक वांछित के अनुरूप न हो।
7. यह भी देखना चाहिए कि जिस संस्करण के लिए क्रयादेश दिया गया है, उसके अनुरूप आपूर्ति की गई है या नहीं? क्योंकि पुस्तक के संस्करण का अपना महत्त्व है। पुराने संस्करण की पुस्तकें नयी पुस्तक की अपेक्षा कम उपयोगी होती हैं।
8. यह भी जांच कर लेना अनिवार्य है कि पुस्तक पर छपा हुआ मूल्य ही देयक में दर्ज किया गया है। कुछ पुस्तक विक्रेता मूल्य में हेरा-फेरी कर डालते हैं। कुछ पुस्तकों में मूल्य छपे हुए नहीं होते हैं। कुछ पुस्तकों में मूल्य मुख पृष्ठ (Title Page) के पार्श्व भाग पर मुद्रित रहते हैं। ऐसी स्थितियों में पुस्तकों की व्यापारिक सूचियों की सहायता लेना अनिवार्य हो जाता है। यदि कभी मूल्य में कोई

अन्तर मालूम होता है तो इस सम्बन्ध में आपूर्क (पुस्तक विक्रेता) को सूचना देना और उससे देयक को दुरस्त करवाना आवश्यक हो जाता है।

9. यह भी देख लेना आवश्यक है कि क्या पुस्तक विक्रेता ने उन सभी पुस्तकों की आपूर्ति की है या नहीं, जिनके लिए क्रयादेश दिया गया था। ऐसा भी देखा गया है कि पुस्तक विक्रेता क्रयादेश से सम्बन्धित पुस्तकें नहीं भेजते हैं। ऐसी स्थिति में पुस्तक विक्रेता को स्मरण पत्र भेजना अनिवार्य होता है। यदि स्मरण पत्र के बावजूद वे आपूर्ति करने में सक्षम नहीं हो पाते तो किसी दूसरे पुस्तक विक्रेता को क्रयादेश भेजा जाता है। यदि हम इसके लिए चुपचाप बैठ जायें, अर्थात् आदेश देना लम्बित कर दें तो पाठकों को असुविधा होगी, क्योंकि सभी वांछित पुस्तकें आपूर्ति नहीं होगी।

3.3 परिग्रहण कार्य (Accessioning): पूर्वोक्त कार्यों के उपरान्त, प्राप्त पुस्तकों के परिग्रहण का कार्य सम्पन्न करने की स्थिति आती है। इसके लिए इस बात का ध्यान रखना अनिवार्य है कि परिग्रहित की जाने वाली पुस्तकें बिलकुल ठीक है या नहीं। परिग्रहण पंजिका (Accession Register) पुस्तकालय का सबसे प्रमुख अभिलेख है और इसे स्थायी रूप से संरक्षित करके रखना अनिवार्य होता है। इसी के माध्यम से लेखा परीक्षण (Auditing) का कार्य होता है तथा पुस्तकालय में संगृहीत समस्त पाठ्य सामग्री का निश्चित संख्या का पता चलता है। पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री को प्राप्त करने के निम्नांकित स्रोत होते हैं -

1. खरीद के द्वारा
2. विनिमय के द्वारा
3. दान स्वरूप अथवा भेंट स्वरूप

कुछ पुस्तकालयों में उपर्युक्त स्रोतों से प्राप्त पाठ्य सामग्री के लिए अलग-अलग परिग्रहण पंजिका (Accession Registers) संधारित की जाती है। परन्तु हमारी राय में समस्त स्रोतों से प्राप्त पाठ्य सामग्री के लिए एक ही परिग्रहण पंजिका रखना चाहिए और विनिमय, दान तथा भेंट स्वरूप प्राप्त पाठ्य सामग्री के सामने सम्बन्धित तथ्य अंकित कर देना चाहिए।

परिग्रहण पंजिका में निम्नांकित स्तम्भ (कॉलम) बने होते हैं। इन स्तम्भों (कॉलम) में पुस्तकों का विवरण दर्ज करके पुस्तकालय के संग्रह में नवीन पाठ्य सामग्री को सम्मिलित कर लिया जाता है।

परिग्रहण पंजिका (Accession Register)

दिनांक	1. Date
परिग्रहण सं.	2. Accession Number
लेखक	3. Author
आख्या	4. Title
संस्करण	5. Edition
प्रकाशन वर्ष	6. Year of Publication
प्रकाशक का नाम और स्थान	7. Publishers Name and Place
खण्ड सं.	8. Vol. No.
पृष्ठ एवं आकार	9. Pages and Size
विक्रेता का नाम एवं पता	10. Name and Address of Supplier

प्रकाशन मूल्य	11. Published Price
देय मूल्य	12. Price Paid
देयक क्रमांक व दिनांक	13. Bill No. & Date
वाउचर क्रमांक व दिनांक	14. Voucher No. & Date
क्रामक अंक	15. Call Number
प्रत्याहरण दिनांक	16. Date of Withdrawal
टिप्पणी	17. Remarks

परिग्रहण का कार्य करते समय पुस्तकों को देयक में उल्लिखित क्रमानुसार व्यवस्थित कर लेना चाहिए। तत्पश्चात पुस्तक से पूरा विवरण परिग्रहण पंजिका में दर्ज करके पुस्तक के मुख पृष्ठ के पीछे, एक निर्धारित गुप्त पृष्ठ (Secret Page) पर तथा पुस्तक के अन्त में मुहर लगाकर परिग्रहण संख्या दर्ज कर दी जाती है। गुप्त पृष्ठ पर मुहर लगने के लिए एक विशेष प्रकार की छोटी मुहर का उपयोग किया जाता है। इसके बाद पुस्तक को जिस परिग्रहण संख्या के अन्तर्गत परिग्रहित किया गया है, उसका उल्लेख देयक की समस्त प्रतियों पर उस पुस्तक के विवरण के सामने अंकित कर देते हैं। इस प्रकार प्रत्येक पुस्तक को परिग्रहित कर लेने के बाद देयक के पृष्ठ भाग पर एक ऐसी मुहर लगाई जाती है, जिससे पुस्तक पुस्तकालय में आ जाने की जानकारी मिलती है। यह मुहर निम्नानुसार होती है-

परिग्रहण पंजिका में परिग्रहण संख्यासेतक पुस्तकों को परिग्रहित किया गया।

अवाप्ति विभाग का प्रभारी

पुस्तकालयाध्यक्ष

Book(s) entered in accession register against Accession No.(s)..... to.....

I/c Acquisition

Librarian

उपर्युक्त प्रमाण-पत्र देकर देयक को पुस्तकालय के लेखा विभाग को भुगतान हेतु अग्रेषित कर दिया जाता है। लेखा विभाग द्वारा पुस्तक विक्रेता द्वारा दी गई दर, रकमों का योग, विदेशी मुद्रा विनिमय की वर्तमान दर आदि की जांच करके तथा इस आशय का प्रमाण-पत्र लेकर कि पुस्तक विक्रेता ने पुस्तकों का मूल्य चालू प्रकाशक दर के अनुरूप ही लिया है, देयक को पास किया जाता है। इस सन्दर्भ में निम्नलिखित प्रमाण-पत्र देयक पर आपूरक से लिया जाना चाहिए-

“प्रमाणित किया जाता है कि सही प्रकाशकीय मूल्य और अनुमत विनिमय दर लगायी गई है”।

“Certified that the correct publisher’ prices and approved rates of conversion have been charged.”

अवाप्ति विभाग जैसे ही देयक को लेखा विभाग में भुगतान के लिए भेज देता है, उसका कार्य उस पुस्तक की प्रक्रिया के लिए समाप्त हो जाता है। परिग्रहण का कार्य समाप्त होने के बाद पुस्तकों को तकनीकी

विभाग में तकनीकी कार्य (अर्थात् वर्गीकरण और सूचीकरण करने, पुस्तक लेबल, पुस्तक पॉकेट एवं तिथिपर्णी आदि लगाने के लिए और उसे आगमन-निर्गमन योग्य बनाने) के लिए भेज दिया जाता है।

परिग्रहण (Accessioning) की आवश्यकता, उपयोगिता तथा लाभ:

1. परिग्रहण संख्या देयकों पर अंकित करके यह प्रमाण-पत्र दिया जाता है कि उक्त पुस्तकें, पुस्तकालय में प्राप्त हो गई है और उसका भुगतान किया जा सकता है। लेखा-परीक्षक (Auditors) लेखा परीक्षण करते समय परिग्रहण संख्या द्वारा ही लेखों की जांच करते हैं।
2. परिग्रहण संख्या को पुस्तक में अंकित करके, पुस्तक तथा परिग्रहण पंजिका का सम्बन्ध स्थापित किया जाता है, जो आवश्यकता पड़ने पर, पुस्तक का सम्पूर्ण विवरण प्राप्त करने में सहायक सिद्ध होता है।
3. अंतिम परिग्रहण संख्या देखकर पुस्तकालय में कुल पुस्तकों की संख्या तुरन्त ज्ञात की जा सकती है।
4. परिग्रहण संख्या का उपयोग ग्रंथांक (Book Number) निर्मित करने में किया जाता है।
5. परिग्रहण संख्या को पुस्तकालय-सूची की प्रविष्टियों में अंकित करके, परिग्रहण पंजिका तथा सूची का सम्बन्ध स्थापित किया जाता है।
6. अनेक पुस्तकालयों में पुस्तक निर्गम-आगम अभिलेख को परिग्रहण संख्या के अनुसार ही व्यवस्थित किया जाता है। ऐसा विशेष रूप से जन-पुस्तकालयों में होता है।
7. अनेक पुस्तकालयों में निधानी सूची (Shelf-list) नहीं होती। अतः भण्डार सत्यापन (Stock Verification) परिग्रहण संख्या की सहायता से किया जाता है।

किसी भी पुस्तकालय में परिग्रहण पंजिका का होना और पुस्तकों का परिग्रहण नितान्त आवश्यक है।

3.4 तकनीकी कार्य (Technical Work):

अवाप्ति विभाग में परिग्रहण कार्य कर लेने के बाद पुस्तक को पाठक के अध्ययन के लिए तैयार करना पड़ता है। इन प्रक्रियाओं का निर्धारण 'प्रक्रियायें सरल हों, उपयोगी हों, मानक हों तथा अधिक से अधिक तेजी से कम लागत पर सम्पन्न की जा सकें, के सिद्धान्तों पर किया जाता है। तकनीकी कार्य के अन्तर्गत दो चरण आते हैं- वर्गीकरण एवं सूचीकरण। विशाल पुस्तकालयों में इनके लिए अलग-अलग स्वतंत्र विभाग गठित होते हैं। साधारणतया एक ही विभाग में अवस्थित करके दोनों तकनीकी कार्य सम्पन्न किये जाते हैं।

वर्गीकरण (Classification): वर्गीकरण पुस्तकालयाध्यक्षता (Librarianship) की आधारशिला है। ज्ञान जगत के प्रत्येक क्षेत्र को अलग-अलग वर्गीकृत करके पुस्तकालय में इस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है कि सही समय पर, सही पाठक द्वारा उनका पूरा-पूरा उपयोग किया जा सके तथा पाठकों की बौद्धिक क्षुधा की तृप्ति की जा सके। यदि वर्गीकरण न किया जाये तो यह कदापि सम्भव नहीं होगा कि कोई भी पाठ्य सामग्री समय रहते हुये भी संग्रह-प्रकोष्ठ से ढूँढ़ निकाली जाये एवं वापस आने पर यथा स्थान रखी जा सके। पुस्तकों का उपयोग बार बार होता है। नाना प्रकार की ज्ञान क्षुधा से ग्रसित पाठक अपनी मनोवांछित पाठ्य सामग्री ढूँढ़ने आते हैं। यदि पाठ्य सामग्री उनके उपयोग योग्य होगी तो वे उसे निर्गत (Issue) करवाकर ले जायेंगे एवं उपयोग कर लेने के बाद वापस करेंगे। इसी प्रकार अनेक पाठक पुस्तकालय में आते रहेंगे और उनका उपयोग करते रहेंगे।

अतः यह नितान्त आवश्यक है कि पुस्तकालय में पुस्तकों का व्यवस्थापन किसी वैज्ञानिक वर्गीकरण पद्धति के आधार पर हो, ताकि उनका व्यवस्थापन पुस्तक में निहित विशिष्ट विषय (Specific Subjects) के अनुरूप हो सके और पाठक को पाठ्य सामग्री आसानी से मिल सके। कुछ पुस्तकों के विशिष्ट विषय सरलता से ज्ञात हो जाते हैं, लेकिन कुछ पुस्तकों में निहित विषयों (Thought Content) की जांच सही प्रकार से करनी होती है। यदि इसके बावजूद भी विशिष्ट विषय ज्ञात नहीं हो पाता तो हम इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी तथा ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी जैसी मानक सन्दर्भ पुस्तकों का सहारा लेकर कार्य करते हैं।

वर्गीकरण की कई पद्धतियां विकसित की गई हैं, जिनमें से हम अपनी आवश्यकता तथा पुस्तकालय की प्रकृति के अनुरूप वर्गीकरण पद्धति का चुनाव करके पुस्तकों का वर्गीकरण कर सकते हैं। कुछ प्रमुख वर्गीकरण पद्धतियां निम्नानुसार है -

1. दशमलव वर्गीकरण (Decimal Classification) पद्धति
2. विस्तारशील वर्गीकरण (Expansive Classification) पद्धति
3. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस वर्गीकरण (Library of Congress Classification) पद्धति
4. सार्वभौम दशमलव वर्गीकरण (Universal Decimal Classification) पद्धति
5. विषय वर्गीकरण (Subject Classification) पद्धति
6. द्विबिन्दु वर्गीकरण (Colon Classification) पद्धति
7. बिब्लियोग्राफिक वर्गीकरण (Bibliographic Classification) पद्धति

पुस्तक का क्रामक अंक (Call Number) निर्धारित वर्गीकरण पद्धति से लेकर, पुस्तक के मुख पृष्ठ के पश्च भाग पर पेंसिल से लिख दिया जाता है। पेंसिल से लिखने का कारण यह है कि यदि क्रामक अंक में किसी कारणवश भूल हो जाये तो उसको सरलता से सुधारा जा सके।

वर्गीकरण का कार्य तकनीक-पूर्ण होने के कारण इसे पूर्ण विवेक से करना आवश्यक हो जाता है। पुस्तकालय में कार्यरत तकनीकी कर्मचारी एक या दो विषय के विशेषज्ञ हो सकते हैं, लेकिन उन्हें पूरे ज्ञान जगत की पुस्तकों का वर्गीकरण का कार्य करना होता है। अतः इस विभाग का कार्य दक्ष एवं अनुभवी कर्मचारियों को सौंपना चाहिए। इसके साथ-साथ यह भी आवश्यक है कि वर्गीकरण कार्य से सम्बद्ध कर्मचारीगण विषयों की नवीनता एवं उनकी गहनता से बराबर परिचित रहें तथा विषयों के विशेषज्ञों से परामर्श लेते रहें।

पुस्तक का विशिष्ट विषय निर्धारित करते समय पुस्तक की आख्या (Title), उप-आख्या, प्रस्तावना, प्राक्कथन, विषय सूची, पुस्तक जाकेट, पुस्तक की विषय-वस्तु तथा पुस्तक की समीक्षा (Review) आदि का विहंगम अध्ययन करना चाहिए।

वर्गीकरण करते समय इस बात का भी निर्णय पहले ही कर लेना चाहिए कि पुस्तकों को वर्ग संख्या (Class Number) प्रदान करने में क्लोज या ब्रोड अर्थात् गहन अथवा विस्तृत किस प्रकार से वर्गीकृत किया जायेगा। छोटे आकार के पुस्तकालयों में ब्रोड क्लासीफिकेशन के द्वारा ही काम चल जाता है। पुस्तकों को वर्गीक (Class Number) प्रदान कर देने मात्र से ही वर्गीकरण का कार्य सम्पन्न नहीं हो जाता है, बल्कि इसके लिए ग्रन्थांक (Book Number) भी प्रदान करना आवश्यक होता है। इसके लिए विभिन्न पद्धतियों में से कोई भी एक उपयोगी पद्धति का चुनाव करके पुस्तकालय द्वारा उपयोग किया

जाता है। इस प्रकार वर्गीक एवं ग्रंथांक तथा आवश्यकता पड़ने पर संग्रहांक (Collection Number) आदि प्रदान कर देने पर वर्गीकरण का कार्य पूर्ण हो जाता है और इसके बाद सूचीकरण का कार्य प्रारम्भ होता है। वर्ग अंक, एवं ग्रंथांक को मिलाकर सामूहिक रूप से क्रामक अंक (Call Number) कहा जाता है।

सूचीकरण (Cataloguing): वर्गीकरण का कार्य निधानी (Shelf) पर पुस्तकों का उपयुक्त स्थान निर्धारित करना है। विभिन्न पाठक एक ही पुस्तक को विभिन्न अभिगमों द्वारा ढूँढ़ते हैं, जैसे पुस्तक का लेखक, पुस्तक की आख्या, सम्पादक, अनुवादक, पुस्तक-शृंखला आदि। सूची पुस्तकालय की एक ऐसी तालिका के समान है, जो सहज रूप से यह प्रदर्शित कर देती है कि उस विशिष्ट पुस्तकालय में किसी अमुक लेखक, किसी अमुक विषय, किसी अमुक आख्या की पुस्तक उपलब्ध है या नहीं? इसकी उपयोगिता की तुलना हम इस प्रकार कर सकते हैं कि जिस प्रकार किसी भी शहर को एक मानचित्र की सहायता के बिना निर्दिष्ट करना कठिन है, उसी प्रकार सूची के बिना पुस्तकालय में संगृहीत पाठ्य सामग्री का विवरण प्राप्त करने में कठिनाई होती है। सूची के अन्तर्गत दो प्रकार की प्रविष्टियों का निर्माण किया जाता है- मुख्य प्रविष्टियाँ (Main Entries) एवं अतिरिक्त प्रविष्टियाँ (Added Entries) सूचीकरण विभाग में सूचीकरण के कार्य के लिए कुछ आवश्यक उपकरणों की आवश्यकता होती है, ताकि इनकी सहायता से सही एवं सुस्पष्ट सूचीकरण का कार्य किया जा सके। ये उपकरण निम्नलिखित हैं-

1. इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी
2. ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी
3. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस कैटालॉग
4. सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स

सूचीकरण के कार्य के लिए आज हमारे बीच विभिन्न सूची संहितायें विद्यमान हैं। पुस्तकालय द्वारा निम्नांकित प्रमुख सूची संहिताओं में से किसी एक का चुनाव पुस्तकालय की आवश्यकता, उद्देश्य एवं प्रकृति के अनुरूप किया जा सकता है-

1. एंग्लो-अमेरिकन कैटालॉगिंग रूल्स, संस्क.1(1967) (Anglo-American Cataloguing Rules(1967))
2. एंग्लो -अमेरिकन कैटालॉगिंग रूल्स, संस्क.2(1978)
3. एंग्लो -अमेरिकन कैटालॉगिंग रूल्स, संशोधित संस्करण
4. रंगनाथनकृत क्लासीफाईड कैटालॉग कोड, संस्क. 5 (1964)

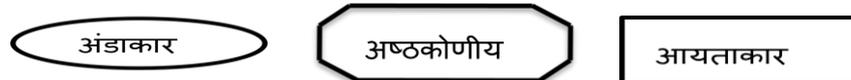
सूचीकरण प्रक्रिया में निम्नांकित कार्यों को सम्पन्न किया जाता है-

1. मुख्य प्रविष्टि (Main Entries) का निर्माण
2. अतिरिक्त प्रविष्टियों (Added Entries) का निर्माण
3. शैल्फ लिस्ट पत्रक का निर्माण
4. सूची प्रविष्टियों की जांच (Checking)
5. सूची-पत्रकों की छँटाई (Sorting)
6. पत्रकों को सूची-पत्रक-मंजूषा (Catalogue Cabinet) में विन्यासित (Arrange) करना।
7. सूची का अनुरक्षण (Maintenance)

जब एक ही पुस्तक के अन्दर विभिन्न विषय तथा उनके विभिन्न लेखक एवं शीर्षक होते हैं तो सूचीकार उन्हें सहज रूप से सूची में कई स्थानों पर प्रदर्शित कर पाठक की विभिन्न अभिगमों को पूर्णरूपेण संतुष्ट कर देते हैं। इस प्रकार सूचीकरण का कार्य सम्पन्न हो जाता है। इन दिनों अब कुछ पुस्तकों में क्रामक अंक (Call Number) पुस्तकों के मुख पृष्ठ के पीछे मुद्रित होते हैं। रंगनाथन ने इस प्रसंग में भारत के लिए जन्म-पूर्व वर्गीकरण एवं सूचीकरण (Pre-natal Classification and Cataloguing) की योजना का सुझाव दिया था।

3.5 पुस्तक सज्जा (Preparation of Book): इस प्रक्रिया के अन्तर्गत पुस्तक पर निम्नलिखित सामग्रियों को चिपकाते हैं, जो पुस्तक पर पुस्तकालय का अधिकार प्रदर्शित करती है एवं पुस्तक की निर्गमन आगमन प्रक्रिया के लिए उपयोगी सिद्ध होती है-

1. **स्पाइन लेबल अथवा बुक टैग (Spine Label or Book Tag):** इसका आकार अंडाकार, अष्टकोणीय अथवा आयताकार होता है, जो कि 1.25" के आकार का होता है। इस पर लेई लगाकर पुस्तक के पुठे (Spine) पर चिपका दिया जाता है। यदि यह भाग (Spine) इतना चौड़ा न हो तो उसे पुस्तक के अग्रभाग वाले कार्डबोर्ड के ऊपर बाईं ओर निचले कोने पर चिपकाया जाता है। इसे चिपकाने से पहले पुस्तक के उस भाग को जहां इसे चिपकाना होता है, ब्लेड से भलीभांति रगड़ दिया जाता है, ताकि टैग अच्छी तरह चिपक जाये। एकरूपता बनाये रखने के लिए इसे पुस्तक के निचले किनारे से 1" इंच की ऊंचाई पर चिपकाया जाता है। इसके ऊपर पुस्तक का क्रामक अंक (Call Number) स्याही से लिखा जाता है, जिसकी सहायता से पुस्तक को शैल्फ पर वांछित स्थान पर व्यवस्थित किया जाता है। पुस्तकालय कर्मचारियों को इसकी सहायता से पुस्तकों को फलकों पर व्यवस्थित करने एवं निकालने में सहायता मिलती है। यह पाठकों को पुस्तकें ढूँढने में सुविधा प्रदान करता है। अब स्पाइन लेबल पहले से ही गोंद लगे हुए मिल जाते हैं, जिन्हें लगाना और भी आसान रहता है।



2. **पुस्तकालय अधिकार पर्ची चिन्ह (Authority Slip or Book Plate):** यह पर्ची 3"×2.5" आकार अथवा इससे कुछ छोटी या बड़ी हो सकती है। इसे प्रायः पुस्तक की जिल्द के आगे वाले गत्ते के अन्दरूनी भाग पर चिपकाया जाता है। इसके ऊपर निम्नानुसार सूचना अंकित होती है-

पुस्तकालय का नाम.....
स्थान.....
पुस्तकालय का चिन्ह (Seal)

इस पर्ची के द्वारा यह जानकारी सहज रूप से मिल जाती है कि अमुक पुस्तक अमुक पुस्तकालय की सम्पत्ति है।

3. **दिनांक पर्ची (Date Slip):** दिनांक पर्ची का उपयोग पुस्तक आदान-प्रदान कार्य करते समय किया जाता है। इसे पुस्तक के अगले अथवा पिछले फ्लाइ-लीफ पर चिपकाया जाता है। यह 6 इंच गुणा 4 इंच के आकार की होती है तथा इसमें निम्न प्रकार की सूचना दी जाती है:

पुस्तकालय का नाम		
क्रामक अंक:	परिग्रहण संख्या:	
इस पुस्तक को निम्नांकित दिनांक को वापस कर दें। विलम्ब से पुस्तक वापस करने पर प्रत्येक दिन के लिए 1 रु./2 रु. विलम्ब शुल्क देना होगा।		

4. **पुस्तक पॉकेट (Book Pocket):** इसका आकार लिफाफनुमा होता है। इसे पुस्तक की जिल्द के अगले या पिछले कार्ड बोर्ड कवर के पश्च भाग पर पुस्तक के निचले किनारे से थोड़ा ऊपर की ओर चिपकाया जाता है। इसमें पुस्तक पत्रक (Book Card) को रखा जाता है। जिस प्रकार की निर्गम प्रणाली पुस्तकालय में अपनायी जाती है, उसके अनुसार उपयोग में लाये गये पुस्तक पत्रक के आकार के आधार पर पुस्तक पॉकेट का आकार निर्धारित किया जाता है। इसके ऊपर पुस्तकालय का नाम तथा संक्षिप्त रूप में पुस्तकालय नियम दिये जा सकते हैं। जो पुस्तकें निर्गम (Issue) नहीं होती, उनमें इसको लगाने की आवश्यकता नहीं होती है।
5. **पुस्तक-पत्रक (Book Card):** इसका आकार निर्गम प्रणाली के अनुसार निर्धारित किया जाता है। इसे पुस्तक पॉकेट में रखा जाता है। पुस्तक का आदान-प्रदान करते समय इसका उपयोग किया जाता है। न्यूआर्क (Newark) निर्गम प्रणाली के अनुसार पुस्तक निर्गत करने पर इसे पुस्तक पॉकेट से निकालकर इस पर आवश्यक सूचना अंकित करके निर्गम-मंजूषा (Issue-tray) में व्यवस्थित कर दिया जाता है, किन्तु ब्राउन (Browne) निर्गम प्रणाली के अनुसार इसे पाठक पत्रक (Borrower's Card) के साथ लगाकर निर्गम मंजूषा में व्यवस्थित किया जाता है।
- पुस्तक पत्रक निम्नानुसार होते हैं तथा या मनीला पेपर या अन्य किसी मोटे कागज के बने होते

हैं-

न्यूआर्क निर्गम प्रणाली के अनुसार पुस्तक पत्रक			
क्रामक अंक.....	परिग्रहण संख्या		
लेखक			
आख्या.....			
पुस्तक लौटाने की निर्धारित तिथि	सदस्य संख्या एवं हस्ताक्षर	पुस्तक लौटाने की वास्तविक तिथि	कर्मचारी के हस्ताक्षर

ब्राउन (Browne) निर्गम प्रणाली में उपयोग में लाये जाने वाले पुस्तक कार्ड (पत्रक) में केवल क्रामक अंक, परिग्रहण संख्या, लेखक तथा आख्या ही अंकित की जाती है।

4. सारांश (Summary)

पुस्तकों का प्रस्तुतीकरण कार्य एक बहुत ही महत्वपूर्ण कार्य है। यह पुस्तकालय के नियमों के शत-प्रतिशत अनुपालन के लिए एक आवश्यक प्रक्रिया है। यदि पुस्तकें पुस्तकालय में खरीद ली गयी और उनका समुचित उपयोग नहीं हुआ तो पुस्तकालय विज्ञान के उद्देश्य की प्राप्ति कदापि नहीं हो सकती है। वैसे आम राय यह है कि कोई भी पुस्तक पुस्तकालय में प्राप्त किये जाने की तिथि से लेकर 14 दिनों के भीतर पाठक के उपयोग के लिए पहुंच जानी चाहिए। इसके अन्तर्गत इस बात पर पूर्ण बल दिया जाता है कि आपूरित पुस्तकें क्रयादेश के अनुरूप है या नहीं। इसके बाद कुशल कर्मचारियों के द्वारा वर्गीकरण एवं सूचीकरण का कार्य किया जाता है एवं उसकी साज-सज्जा की जाती है। समस्त कार्य सम्पन्न करने के उपरान्त इस बात की जाँच की जाती है कि पुस्तक पाठक के उपयोग में आने से पहले समस्त तकनीकी एवं अन्य प्रक्रियाओं से मुक्त है या नहीं। क्रयादेश देने के बाद पाठक के हाथ तक पुस्तक पहुंचने तक की अवधि में अनेक महत्वपूर्ण प्रक्रियायें सम्पन्न की जाती है, जो नितान्त आवश्यक है। यदि पुस्तकालय कर्मचारी इसमें जरा भी चूक करेंगे तो पाठकों तथा कर्मचारियों दोनों को असुविधा का सामना करना पड़ेगा।

5. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय के तकनीकी विभाग में कौन से कार्य किये जाते हैं?
2. स्पाइन लेबल पर क्या अंकित होता है?
3. परिग्रहण पंजिका कि कोई एक महत्वपूर्ण उपयोगिता बताइये।
4. किन्हीं दो सूचीकरण संहिताओं के नाम लिखिए।
5. स्पाइन लेबल का आकार बताइये।
6. पुस्तक सज्जा प्रक्रिया में प्रयुक्त कोई दो सामग्रियों के नाम लिखिए।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकों के तकनीकी कार्य के अन्तर्गत वर्गीकरण एवं सूचीकरण का महत्त्व बताइये।
2. पाठ्य सामग्री के मिलन में किन-किन आवश्यक बातों का ध्यान रखना आवश्यक है?
3. परिग्रहण की आवश्यकता, लाभ एवं उपयोगिता बताइये।
4. पुस्तक सज्जा में किन-किन सामग्रियों का उपयोग किया जाता जाता है? चर्चा कीजिये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकों का परिग्रहण करना क्यों आवश्यक है? इसकी उपयोगिता तथा इसके लाभों का वर्णन कीजिए।
2. पुस्तकालय में पुस्तक प्राप्ति के बाद से लेकर पाठक के उपयोग तक जाने के बीच की प्रक्रियाओं का विवरण प्रस्तुत कीजिए।
3. पुस्तक प्रस्तुतीकरण तथा पुस्तक सज्जा की प्रक्रियायें क्या हैं? पुस्तकों के तकनीकी कार्य से आप क्या समझते हैं? विवेचना कीजिए।
4. पुस्तकालय में तकनीकी कार्य कौनसे होते हैं? विस्तार से चर्चा कीजिये।

6. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. परिग्रहण (Accession) : पुस्तकालय में प्राप्त प्रलेखों या पुस्तक का उनके प्राप्तिक्रम में पंजिका या सूची में दिया हुआ विवरण, जिसमें लेखक का नाम, शीर्षक, प्रकाशक विवरण, मूल्य आदि का उल्लेख होता है।
2. पुस्तकाल प्रदर्शनी (Book Display) : पुस्तकालय अथवा अन्य स्थान पर एक अथवा अन्य स्थान पर एक अथवा विभिन्न विषयों पर लगायी जाने वाली पुस्तकों की प्रदर्शनी। पुस्तकालय में सामान्यतया निश्चित अवधि में पुस्तकों को प्रदर्शित किया जाता है।
3. सूची/प्रसूची (Catalogue) : पुस्तकालय में प्रलेखों, पुस्तकों, मानचित्रों इत्यादि की सूची की रचना तथा संरक्षण के लिए सूचीकारों के निर्देशन हेतु नियमावली।
4. सूचीकार (Cataloguer) : पुस्तकालय का वह कर्मचारी, जो एक विशेष सूची संहिता के आधार पर नियमानुसार प्रलेखों की प्रविष्टि बनाता है।
5. वर्गीकृत विन्यास (Classified Arrangement) : पुस्तकालयों में वर्गीकरण पद्धति के आधार पर की जाने वाली पुस्तकों की व्यवस्था।
6. वर्गीकरण (Classification) : विषय जगत को विभाजित करने तथा उसको एक निश्चित अनुक्रम में व्यवस्थित करने की प्रक्रिया।
7. वर्गीकार (Classifier) : वर्गीकरण करने वाला व्यक्ति।

7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. अग्रवाल, श्यामसुन्दर, पुस्तकालय संचालन तथा प्रशासन, आगरा, श्रीराम मेहरा, 1976.
2. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. बैनर्जी, प्रशान्त कुमार, पुस्तकालय व्यवस्थापन, भोपाल, मध्य प्रदेश पुस्तक अकादमी, 1972.
4. Brown. J.D., Manual of Library economy, Ed. 7, London, Andre Deutch, 1964.
5. Dhyani, Pushpa, Dhyani's glossarium of library and information science terms, New Delhi, Ess Ess Publications, 2002.
6. Mittal, R.L., Library administration, Rev Ed.5, Delhi, Metropolitan Book Co., 1983.
7. Ranganathan, S.R., Library administration, Ed.2 Bombay, Asia Publishing House, 1960.
8. Ranganathan, S.R., Library manual, Ed. 2, Bombay, Asia Publishing House, 1962.
9. श्रीवास्तव, एस.एन. तथा वर्मा, एस.सी., पुस्तकालय संगठन एवं संचालन: सिद्धान्त एवं व्यवहार, जयपुर, राजस्थान हिन्दी पुस्तक अकादमी, 1978.
10. सिंह, रामशोभित प्रसाद, पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन, पटना, बिहार हिन्दी अकादमी, 1983.

इकाई – 6

पुस्तक आदान - प्रदान विभाग के महत्त्वपूर्ण कार्य तथा प्रमुख आदान-प्रदान प्रणालियाँ (Important Works of Circulation Section and Main Charging and Discharging Systems)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- पुस्तक आदान-प्रदान कार्य की उपयोगिता तथा महत्त्व से परिचय कराना।
- पुस्तक आदान-प्रदान विभाग के प्रमुख कार्यों के बारे में बताना।
- विभिन्न आदान-प्रदान प्रणालियों के बारे में जानना और एक आदर्श पुस्तक आदान-प्रदान प्रणाली के गुणों की जानकारी देना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पुस्तक आदान-प्रदान विभाग के कार्य
3. एक आदर्श पुस्तक आदान-प्रदान प्रणाली के गुण
4. पुस्तक आदान-प्रदान की प्रणालियाँ
5. सारांश
6. अभ्यासार्थ प्रश्न
7. पारिभाषिक शब्दावली
8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पाषाण युग से लेकर अन्तरिक्ष युग तक मानव जाति ने जो प्रगति की है, उसके प्रमाण के रूप में हमारे पुस्तकालय जीवित अभिलेखागार हैं। पुस्तकालय के माध्यम से मानव अपने दृष्टिकोण, विचार, अनुभव तथा स्वप्न एक पीढ़ी से दूसरी तक संप्रेषित करता है। भविष्य का निर्माण करने में पुस्तकालय एक सोपान तथा अतीत को जोड़ने में एक कड़ी का कार्य करते हैं। साधारण अर्थ में पुस्तकालय शब्द का तात्पर्य पुस्तकों के संकलन अथवा भण्डार से है। 'लाइब्रेरी' शब्द की उत्पत्ति लैटिन भाषा के शब्द 'लाइबर' से हुई है, जिसका अर्थ पुस्तक से होता है। प्राचीन काल में पुस्तकालय पुस्तकों का भण्डार मात्र माना जाता था। लेकिन आधुनिक काल में इसके उद्देश्य, स्वरूप एवं कार्यों में आमूल परिवर्तन हुये हैं और अब यह एक फ्लोरा फाउन्टेन की तरह जन समुदाय को ज्ञान प्रदान करने वाली सरिता के समान है।

प्राचीन काल में पाठ्य सामग्री निर्गमित (Issue) नहीं की जाती थी। उसका उपयोग एक निश्चित वर्ग के लोग पुस्तकालय के अन्दर ही किया करते थे। लेकिन जैसे ही इसके उद्देश्य और इसकी अवधारणा में परिवर्तन हुआ, पुस्तकों को मुक्त किया गया और पाठक को पाठ्य सामग्री का निर्गमन आरम्भ किया गया।

पुस्तक जब पुस्तकालय के परिसर से बाहर निकलें तो यह आवश्यक है कि उनके निर्गमन और आगमन अथवा आदान-प्रदान के लिए एक ऐसी वैज्ञानिक पद्धति प्रयोग में लाई जाये, जो समस्त आवश्यक प्रश्नों के उत्तर दे

सकें एवं आदान प्रदान प्रक्रियाओं का सम्पादन पूर्णस्वरूप से सफलता पूर्वक किया जा सके। आज नित्य नये आयामों में ज्ञान का उद्भव हो रहा है। इनका पुस्तकालय के आकार एवं दायित्व पर काफी प्रभाव पड़ा है। इन परिस्थितियों का सामना करने के लिए प्रत्येक पुस्तकालय में आदान-प्रदान प्रक्रियाओं में वैज्ञानिक पृष्ठभूमि होना अनिवार्य है। इन्साइक्लोपीडिया ऑफ लाइब्रेरियनशिप में आदान-प्रदान प्रक्रिया की परिभाषा निम्नानुसार दी गयी है:

"पुस्तकों के आदान के अभिलेखित करने के लिये पुस्तकालय द्वारा अपनायी गयी पद्धति" (The method employed in a library to record the loan of books.)

इस प्रकार हम देखते हैं कि आदान प्रणाली पुस्तकालय की पुस्तकों को सदस्यों को पठन हेतु निर्गमित किये जाने की एक तकनीकी प्रक्रिया है। इस पद्धति में उधार दिये पुस्तकों का लेखा रखा जाता है, अर्थात् किस सदस्य को कितने समय के लिए कितने पुस्तक उधार दिये गये हैं तथा किस दिनांक को वापस आने चाहिये। पुस्तकालय का संचालन ठीक प्रकार से हो सके तथा वह अपने उद्देश्यों की पूर्ति कर सके, इसके लिए पुस्तकालय के विभागों का विभाजन विभिन्न कार्य के आधार पर किया जाता है। पुस्तकालय का आदान-प्रदान विभाग पुस्तकालय के विभिन्न विभागों में एक प्रमुख विभाग है। इस विभाग के कार्य में पुस्तकालय के सेवा क्षेत्र तथा आकार के कारण थोड़ी भिन्नता हो सकती है, लेकिन प्रायः सभी पुस्तकालयों के मूल उद्देश्य एक ही हो सकते हैं।

आदान प्रदान कार्य पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों में निहित उद्देश्यों का सफलता पूर्वक पालन करता है। पुस्तकें जब आम लोगों के लिए स्वतंत्र की गयीं तो ऐसा महसूस किया गया कि पाठकों को अध्ययन हेतु घर ले जाने देने के लिए भी पाठ्य सामग्री उपलब्ध करायी जाये। इसी भावना के अधीन आदान-प्रदान प्रक्रिया का सूत्रपात हुआ। आधुनिक पुस्तकालयों से यदि इस सेवा को अलग कर दिया जाये तो शायद पुस्तकालय अपने उद्देश्यों की पूर्ति कदापि नहीं कर सकेगा। आदान-प्रदान की प्रक्रिया एक जटिल प्रक्रिया है। अतः इसकी परख भी वैज्ञानिकता की कसौटी पर करना नितान्त आवश्यक हो जाता है।

2. पुस्तक आदान-प्रदान विभाग के कार्य (Functions of Book Circulation Section)

आदान-प्रदान विभाग पुस्तकालय का एक महत्वपूर्ण विभाग है। प्राचीन काल में पुस्तकालय सार्वजनिक उपयोग की संस्था नहीं मानी जाती थी। लेकिन आधुनिक युग में इस स्थिति में आमूल परिवर्तन हुआ है। पहले पुस्तकों की संख्या कम थी। मुद्रण कला के आविष्कार के बाद पाठ्य सामग्री की संख्या में तीव्र गति से वृद्धि हुई और अब पुस्तकालयों द्वारा पाठ्य सामग्री सार्वजनिक उपयोग के साथ-साथ गृह पठन के लिए भी पाठकों को उपलब्ध करायी जाती है। अब यह सेवा पुस्तकालय की आवश्यक सेवा के रूप में मान्य हो चुकी है। अब यदि पाठक स्वयं पुस्तक ले जाने में असमर्थ होते हैं तो उनके निवास पर अन्य माध्यमों से पुस्तकों की सुविधा उपलब्ध करायी जाती है। यही कारण है कि आधुनिक पुस्तकालय सेवा का मूल्यांकन उस पुस्तकालय में गठित आदान-प्रदान विभाग को देखकर सहज ही किया जा सकता है। इस विभाग द्वारा निम्नलिखित कार्य सम्पन्न किये जाते हैं-

1. पाठकों का सदस्यों के रूप में पंजीकरण,
2. पाठ्य सामग्री का आदान-प्रदान,
3. विलम्ब से लौटाई गई पुस्तकों के लिये विलम्ब शुल्क लेना,
4. पुस्तकों का आरक्षण एवं आदान-प्रदान विभाग से सम्बन्धित आंकड़ों को व्यवस्थित रखना,
5. अन्तर पुस्तकालय ऋण द्वारा पाठकों को पुस्तकें उपलब्ध कराना,

6. निर्गत पुस्तकों का नवीनीकरण करना,
7. उपयोग न की जा रही पुस्तकों की सूचना अधिकारियों को देना तथा पुस्तक प्रत्याहरण में योगदान देना,
8. अन्य विविध कार्यों का निष्पादन करना।

2.1 पाठकों का सदस्यों के रूप में पंजीकरण (Registration of Members) : पुस्तकालय में जब पाठक सदस्य की हैसियत से पंजीकृत हो जाते हैं तभी उन्हें पुस्तकालय की अन्य सुविधाओं के साथ-साथ गृह पठन के लिये पुस्तकें निर्गत करने की सुविधा प्रदान की जाती है। इसके लिये सर्वप्रथम उन्हें सदस्यता आवेदन प्रपत्र तथा नियमावली की एक प्रति दी जाती है। पाठक, पुस्तकालय नियमावली को पढ़कर आवेदन प्रपत्र की पूर्ति करते हैं और नियमों के पालन करने का वचन देते हैं। फिर उसे पुस्तकालयाध्यक्ष के समक्ष स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करते हैं। आवेदन स्वीकृत होने के बाद पुस्तकालय द्वारा सुनिश्चित सदस्यता शुल्क लेकर पाठकों को सदस्यता प्रदान की जाती है। सार्वजनिक पुस्तकालयों में प्रायः सदस्यता शुल्क नहीं लिया जाता है। इस क्रम में सदस्यता पंजिका में सदस्य का विवरण अंकित करके सदस्य बना लिया जाता है। सदस्यता पंजीकरण पंजिका में निम्नलिखित स्तम्भ (कॉलम) बने होते हैं, जिनमें सदस्य का पूरा विवरण लिखा जाता है।

सदस्यता हेतु आवेदन प्रपत्र

अग्रभाग

पुस्तकालय का नाम	
सदस्यता आवेदन प्रपत्र	
सदस्य क्र.....	अंतिम दि
टिप्पणी : कृपया इस रेखा के ऊपर न लिखें।	
नाम: श्री/श्रीमती/कु..... आयु.....	
पिता का नाम	
पूरा पता.....	
शिक्षा ज्ञात भाषायें.....	
विषय अभिरूचियाँ.....	
मैं पुस्तकालय सदस्यता हेतु आवेदन करता हूँ/करती हूँ और पुस्तकालय नियमों का पालन करने का वचन देता/देती हूँ।	
दिनांक	आवेदक के हस्ताक्षर

पश्चभाग

(कार्यालयीन उपयोग हेतु)	
मैं आवेदक द्वारा दिये गये वृतान्त का सत्यापन करता हूँ और पुस्तकालय नियमों के अधीन इनकी सदस्यता हेतु अनुशंसा करता हूँ।	
प्रतिभूतक के हस्ताक्षर	

दिनांक	कार्यालयीन मुहर
आवेदक से रू..... रसीद क्र..... दि..... प्रतिभूति स्वरूप प्राप्त हुए।	
दिनांक.....	सहायक के हस्ताक्षर
आवेदक को पुस्तकालय का सदस्य बना लिया जाये/न बनाया जाये।	
दिनांक.....	पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

सदस्यता पंजीकरण पंजिका

दिनांक	सदस्यता संख्या	सदस्य का नाम	सदस्य का वर्तमान पता तथा स्थायी पता	श्रेणी	सदस्यता अवधि	सदस्यता पत्रक संख्या	सदस्य के हस्ताक्षर

पाठकों का सदस्य के रूप में पंजीकरण करने के पीछे निम्नांकित प्रमुख उद्देश्य हैं:

1. पाठकों का परिचय प्राप्त करना,
2. पुस्तकालय के लिये आदान-प्रदान से संबंधित आंकड़े तैयार करना, जैसे-अमुक अवधि में कितने छात्र, शिक्षक एवं अन्य प्रकार के पाठक सदस्य बनाये गये।
3. पाठकों के संबंध में जानकारी प्राप्त करना ताकि उनको समुचित पुस्तकालय सेवायें प्रदान की जा सके।
4. यह जानकारी प्राप्त करना कि पुस्तकालय किन क्षेत्रों में किस प्रकार के पाठकों को सेवा प्रदान कर रहा है।

2.2 पाठ्य सामग्री का आदान-प्रदान कार्य (Charging-Discharging Work): इस प्रक्रिया के अन्तर्गत विभिन्न वैज्ञानिक पद्धतियों के अनुसार पुस्तकों के आदान प्रदान का कार्य किया जाता है। आजकल कई प्रकार की पद्धतियां इस कार्य के लिये विभिन्न पुस्तकालयों में प्रयोग में लायी जा रही है। जिनका प्रमुख उद्देश्य कम से कम खर्च में कम से कम समय में अधिक से अधिक पाठकों को पुस्तक आदान-प्रदान की सेवा प्रदान करना है। भारत तथा कई अन्य देशों में न्यूआर्क तथा ब्राउन आदान-प्रदान प्रणाली अधिक प्रचलित है। अब इस कार्य में कम्प्यूटर का भी सहारा लिया जा रहा है।

2.3 विलम्ब से लौटाई गई पुस्तकों के लिये विलम्ब शुल्क लेना (Over due Charges): जिन पाठकों द्वारा पाठ्य सामग्री देय दिनांक (Due Date) के बाद लौटाई जाती है उनसे स्वीकृत दर के अनुसार विलम्ब शुल्क लिया जाता है। इसके लिये विधिवत रसीद पुस्तकालय द्वारा दी जाती है। सामान्य तौर पर यह राशि एक रूपये से लेकर पांच रूपये प्रतिदिन प्रति पुस्तक की दर से ली जाती है। इसमें छूट देने की परम्परा प्रायः नहीं होती है। विलम्ब शुल्क लेने का मुख्य उद्देश्य है-पाठ्य सामग्री का संचरण एक पाठक से दूसरे पाठक के बीच ठीक प्रकार से होते रहना है।

2.4 पुस्तकों का आरक्षण करना (Reservation): प्रायः कोई विशेष पुस्तक निर्गम (Issue) होने के बाद उसी पुस्तक की मांग किसी अन्य पाठक द्वारा की जाती है। इसकी सम्भावना तब और अधिक बढ़ जाती है, जब पुस्तक काफी लोकप्रिय और उपयोगी हो तथा पुस्तकालय में उसकी प्रतियों की संख्या बहुत कम हो। ऐसी परिस्थिति में वह पुस्तक अन्य पाठकों द्वारा भी उपयोग की जा सके, इसके लिए पुस्तकों का आरक्षण किया जाता है। यह कार्य एक नियत पंजी या आरक्षण पत्रक के माध्यम से किया जाता है तथा निर्गमित पुस्तक के लिए निर्गम-ट्रे (Issue-Tray) में आरक्षण की सूचना संलग्न कर दी जाती है। जैसे ही संबंधित पुस्तक वापस आती है, पुस्तकालय कर्मचारी को इसके आरक्षण की जानकारी मिल जाती है। फलतः आरक्षित पुस्तक संबंधित पाठक को निर्गमित करने में सुविधा होती है।

2.5 आदान-प्रदान विभाग से संबंधित आंकड़ों (Statistics) को व्यवस्थित रखना: इस विभाग में पाठकों की सदस्यता तथा पुस्तकों के आदान-प्रदान से संबंधित आंकड़े तैयार किये जाते हैं। आंकड़े पुस्तकालय अधिकारी के सम्मुख पुस्तकालय की प्रगति की जानकारी कराने के लिये काफी उपयोगी सिद्ध होते हैं। यदि पुस्तकालय सेवा का स्तर ठीक नहीं है तो इन्हीं आंकड़ों के अवलोकन से अधिकारी इसे सुगमता पूर्वक जान सकते हैं तथा उसके लिये आवश्यक कदम उठा सकते हैं। आदान-प्रदान विभाग से संबंधित निम्नानुसार आंकड़े रखे जाते हैं-

1. प्रतिदिन विभिन्न प्रकार के पाठकों, जैसे छात्र, शिक्षक, शोधकर्ता आदि के द्वारा कितनी पुस्तकें निर्गत करायी गयीं?
2. पुस्तकालय से प्रतिदिन निर्गत तथा वापस की जाने वाली कुल पुस्तकों की संख्या-विषयवार तथा भाषावार, प्रतिदिन कितने पाठकों ने पुस्तकालय का उपयोग किया,
3. पाठकों से प्रतिदिन कितना विलम्ब शुल्क लिया गया, तथा
4. पाठकों की पठन-अभिरूचियां क्या है?

इस प्रकार के आंकड़े विभिन्न शीर्षकों के अन्तर्गत अलग-अलग रखे जाते हैं।

2.6 अन्तर-पुस्तकालय आदान द्वारा पाठकों को पुस्तकें उपलब्ध कराना: पाठकों की आवश्यकतायें असीमित हैं, किन्तु पुस्तकालय के लिये सम्भव नहीं है कि वह समस्त वांछित पाठ्य-सामग्री एकत्रित कर सके। इसमें स्थान की कमी, धन की कमी जैसी समस्यायें बाधक होती हैं। आधुनिक काल में पाठ्य सामग्री का मूल्य इतना बढ़ गया है कि यथेष्ट संख्या में पुस्तकों का क्रय करना किसी एक पुस्तकालय के लिये सम्भव नहीं है। ऐसी परिस्थिति में पुस्तकालय द्वारा पाठकों को शहर, जिला, राज्य, राष्ट्रीय, तथा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर दूसरे पुस्तकालय से अंतर्पुस्तकालय आदान-प्रदान विधि द्वारा पाठ्य सामग्री उपलब्ध करायी जाती है।

2.7 निर्गत पुस्तकों का नवीनीकरण (Renewal) करना: यह कार्य इस विभाग में तब किया जाता है, जब पाठ्य सामग्री पाठकों को निर्गत कर दी जाती है तथा वे उसे लौटाने की निर्धारित तिथि के बाद भी रखकर उपयोग करना चाहते हैं। विलम्ब से पुस्तक लौटाने पर पाठक विलम्ब शुल्क देने के भागी होते हैं। अतः ऐसे पाठकों की जिनकी पाठन का काम अधूरा रह गया है, पुस्तक के नवीनीकरण की सुविधा प्रदान करायी जाती है। लेकिन इसमें इस बात का ध्यान रखना अनिवार्य हो जाता है कि एक या दो नवीनीकरण के पश्चात् पुस्तक निश्चित रूप में पुस्तकालय में लौटाई जाये तथा यदि किसी अन्य पाठक को इसकी

आवश्यकता हो तो आदान-प्रदान अवधि के बीच में ही पुस्तक लौटाना अनिवार्य हो। इस संबंध में आवश्यक सूचना पाठकों को पुस्तकालय नियमावली के माध्यम से दी जाती है।

2.8 उपयोग न की जा रही पुस्तकों की सूचना अधिकारियों को देना तथा पुस्तक-प्रत्याहरण (Withdrawal) में योगदान देना: कभी-कभी ऐसा देखा गया है कि कुछ पाठ्य सामग्री उपयोग की दृष्टि से पुस्तकालय में मंगायी जाती है लेकिन उसका उपयोग करने वाले पाठक पुस्तकालय में नहीं मिलते। आदान-प्रदान विभाग का कार्य (कुछ पुस्तकालयों में) संग्रह प्रकोष्ठ की देख भाल करना भी हो सकता है। अतः उसे ऐसी पुस्तकों के संबंध में पूरी जानकारी रखना होता है। ऐसी पुस्तकों के संबंध में या तो उनका उपयोग बढ़ाने का कार्यक्रम बनाया जाता है अथवा उनकी सूचना पुस्तकालय के अधिकारी को दी जाती है ताकि विनिमय आदि का माध्यम अपनाकर उपयोगी पुस्तकें उनके स्थान पर मंगवायी जा सकें। यह विभाग पुस्तक प्रत्याहरण (Withdrawal) में भी अपना योगदान देकर पुस्तकालय में अनुपयोगी पुस्तकों को अलग करने में सहायक सिद्ध हो सकता है।

2.9 अन्य विविध कार्यों का निष्पादन : पूर्वोक्त कार्यों के अतिरिक्त यदि कोई अन्य कार्य आकस्मिक रूप से विभाग से संबंधित आ जाये तो उसका निपटारा भी इस विभाग द्वारा किया जाता है। इसमें उपर्युक्त कार्यों के निष्पादन के लिये एक प्रभारी के रूप में सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उसकी सहायता के लिये अन्य प्रशिक्षित एवं अप्रशिक्षित कर्मचारियों को होना नितान्त आवश्यक है। विभाग के कार्य-भार को ध्यान में रखते हुए ही अपेक्षित संख्या में कर्मचारी आदान-प्रदान विभाग में पदांकित किये जाते रहे हैं।

3. एक आदर्श पुस्तक आदान-प्रदान प्रणाली के गुण (Essential Qualities of a Good Charging and Discharging System)

साधारणतया एक आदर्श आदान-प्रदान प्रणाली में मूल रूप से तीन गुणों का होना आवश्यक है:-

1. मितव्ययता (Economy)
2. सरलता (Simplicity)
3. शीघ्रता (Speed)

मितव्ययता से यह तात्पर्य है प्रणाली महंगी न हो। सरलता से यह तात्पर्य है कि प्रणाली सरल हो, ताकि आदान-प्रदान प्रक्रिया एवं कार्य निर्विघ्न रूप से चलें। शीघ्रता से यह तात्पर्य है कि सारा काम थोड़े ही समय में निष्पादित किया जा सके।

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि आदर्श आदान-प्रदान प्रणाली को वैज्ञानिक एवं आधुनिक आवश्यकता के अनुरूप ही होना चाहिये। आदर्श प्रणाली में तीव्र गति से पुस्तक निर्गमन-आगमन का कार्य सम्पन्न होना चाहिये और समय, धन, कर्मचारी तथा स्टेशनरी आदि में मितव्ययता होना चाहिये। इसके अलावा उसमें अविलम्ब सुनिश्चित सूचना प्रदान करने की क्षमता का होना भी आवश्यक है।

एक आदर्श आदान-प्रदान प्रणाली उक्त बातों के अतिरिक्त निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर देने में सक्षम होनी चाहिये:

1. यह जानकारी तत्काल प्राप्त हो जाये कि कोई विशिष्ट पुस्तक निर्गत की गयी है या नहीं?
2. कौन-कौन सी निर्गत पुस्तक निश्चित तिथि को वापस नहीं आयी?
3. सदस्यों को पुस्तक निर्गत किये जाने की निश्चित संख्या पर नियंत्रण रखा जा सकता है या नहीं?

4. किन-किन सदस्यों के पास कौन-कौनसी पुस्तक बकाया है?
5. पाठ्य सामग्री कितनी अवधि के लिये निर्गत की गयी है तथा उसका स्वरूप कैसा है, अर्थात् उपन्यास, सन्दर्भ पुस्तक आदि?
6. पाठकों द्वारा पुस्तक नियत समय पर नहीं लौटाये जाने के कारण कितना विलम्ब शुल्क बकाया है?
7. यह भी जानकारी होनी चाहिए कि एक दिन में वापस आयी पुस्तकों की संख्या, निर्गत पुस्तकों की संख्या तथा आरक्षित पुस्तकों की संख्या क्या है?
8. सदस्य पाठकों ने अपनी सदस्यता काल में किन-किन पुस्तकों का अध्ययन किया है?
9. किसी सदस्य विशेष का पता क्या है?

किसी भी पुस्तकालय में कोई विशिष्ट आदान-प्रदान प्रक्रिया लागू करने से पूर्व पुस्तकालय अधिकारी इस बात का निर्धारण कर लें कि वे जो भी पद्धति उपयोग में लाने जा रहे हैं, उसमें उपर्युक्त प्रश्नों के उत्तर देने की क्षमता है या नहीं।

4. पुस्तक आदान-प्रदान की प्रणालियाँ (Book Charging and Discharging Systems)

समय के साथ-साथ की विभिन्न प्रणालियाँ विकसित हुई हैं, जिन्हें हम प्रमुख रूप से निम्नांकित शीर्षकों के अन्तर्गत वर्गीकृत कर सकते हैं:-

1. रजिस्टर या बही प्रणाली
2. डमी प्रणाली
3. अस्थायी पर्ची प्रणाली
4. इंडीकेटर प्रणाली
5. पत्रक प्रणालियाँ
6. मशीन प्रणालियाँ
7. फोटोग्राफिक प्रणालियाँ

इनमें से पत्रक प्रणालियाँ आधुनिक पुस्तकालयों में प्रचलित हैं तथा इनका उपयोग अधिकतर पुस्तकालयों में किया जा रहा है। पत्रक प्रणाली के अन्तर्गत कई प्रकार की प्रणालियाँ हैं, जिनमें से ब्राउन प्रणाली तथा न्यूआर्क प्रणाली प्रमुख हैं। अतः हम इस अध्याय में पत्रक प्रणाली के अन्तर्गत केवल ब्राउन प्रणाली तथा न्यूआर्क प्रणाली का अध्ययन करेंगे।

4.1 ब्राउन प्रणाली (Browne System)

इस पद्धति का विकास संयुक्त राज्य अमेरिका की एक पुस्तकालयाध्यक्ष मिस नीना ई. ब्राउनी द्वारा किया गया था। यह पद्धति कालान्तर में इतनी अधिक प्रचलित हुई कि इसका प्रयोग आज भी पूरे विश्व में व्यापक रूप से किया जा रहा है।

इस प्रणाली निम्न प्रकार की सामग्री की आवश्यकता होती है:-

(क) पुस्तकों के लिए:

पुस्तक पत्रक (Book Card): 3" x 2" के आकार का हार्ड पेपर (Hard paper) का बना हुआ एक पत्रक होता है, जिसे पुस्तक में चिपके हुए पुस्तक पॉकेट के अन्दर रखा जाता है। पुस्तक पत्रक के ऊपर क्रमांक अंक (Call Number) लेखक का नाम, पुस्तक की आख्या आदि अंकित होती है।

पुस्तक पत्रक 3" x 2"

पुस्तकालय का नाम	
क्रामक अंक (Call Number)	परिग्रहण संख्या
लेखक:	
आख्या:	

पुस्तक पॉकेट (Book Pocket): पुस्तक पॉकेट का आकार 3.5" x 2.5" को होता है, जिसे पुस्तक के प्रारम्भिक कार्ड बोर्ड (जिल्द के गत्ते) पर अन्दर की तरफ चिपका दिया जाता है। पुस्तक पॉकेट के ऊपर पुस्तकालय का नाम, पुस्तकालय के कुछ नियम तथा आवश्यक निर्देश होते हैं, जैसा कि निम्न चित्र में दिखाया गया है:-

पुस्तकालय का नाम
1. पुस्तक नियत दिनांक को लौटा दें।
2. पुस्तक को स्वच्छ रखें।
3. पुस्तकालय आपकी सम्पत्ति है।

दिनांक पर्ची (Date Slip): दिनांक पर्ची का आकार 6" x 4" होता है तथा इसे पुस्तक के अगले या पिछले फ्लाई-लीफ पर चिपकाया जाता है:

पुस्तकालय का नाम					
क्रामक					अंक:
परिग्रहण संख्या:					
इस पुस्तक को निर्धारित दिनांक पर वापस कर दें, अन्यथा विलम्ब से पुस्तक वापिस करने पर प्रत्येक दिन के लिए एक रूपया/पांच रूपये विलम्ब शुल्क देना होगा।					

(ख) सदस्य पाठकों के लिये:

आदान पत्रक अथवा पाठक पत्रक (Borrower's Ticket or Reader's Ticket): यह 3" x 2" का होता है तथा इसका आकार एक लिफाफे नुमा होता है जो पाठक जितने पुस्तक निर्गत कराने की पात्रता रखता है उसे उतने ही पत्रक दिये जाते हैं। इस पत्रक के ऊपर पाठक का नाम, पता, सदस्यता संख्या, सदस्यता समाप्त होने की तिथि तथा पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर/मुहर आदि के लिये स्थान बने होते हैं। पत्रक के पश्च भाग पर संस्था का नाम एवं मोनोग्राम आदि छपे होते हैं।

सदस्यता समाप्ति की तिथि
सदस्यता संख्या:
सदस्य का नाम:
पता :
पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर
अहस्तान्तरणीय

(ग) आदान-प्रदान काउन्टर पर कार्यरत कर्मचारियों के लिये:

पुस्तक आदान-प्रदान के कार्य का सम्पादन करने के लिये कर्मचारियों के उपयोग के लिये इस प्रणाली में निम्नांकित सामग्री की आवश्यकता होती है:-

1. सदस्यता आवेदन प्रपत्र
2. प्रपत्र प्रलेख
3. आदान-पत्रक अथवा पाठक पत्रक (Borrower's Ticket or Reader's Ticket)
4. तिथि मुहर (Date Stamp)
5. तिथि निर्देशिका (Date Guide Card)
6. निर्गम ट्रे (Charging Tray)
7. स्टेशनरी-जैसे पेंसिल, स्मरण-पत्रक, आरक्षण-पत्रक, आदान-प्रदान सांख्यिकी पत्रक आदि।

उपर्युक्त सामग्री में निर्गम ट्रे लकड़ी अथवा स्टील का बना होता है, जो चार दराजों अथवा खानों (कॉलम) में विभक्त होता है। इसी में निर्गमित पुस्तकों से संबंधित आदान-प्रदान पत्रक अथवा पाठक पत्रक रखे जाते हैं।

पुस्तक-निर्गम की प्रक्रिया (Charging Routine): पाठकों से सदस्यता आवेदन प्रपत्र प्राप्त होने के पश्चात उन्हें सदस्यता प्रदान करने के लिए सदस्यता पंजिका में पंजीकरण के उपरान्त सदस्य बना दिया जाता है, और सदस्य संख्या प्रदान कर दी जाती है। सदस्य पाठक जब पुस्तक निर्गत कराने परिसंचरण विभाग में आते हैं तो वे आदान-प्रदान काउन्टर से अपने पाठक-पत्रकों की मांग करते हैं। पुस्तकालय सहायक उनको निर्धारित संख्या में पाठक-पत्रक काउन्टर पर निर्गमन स्थल पर प्रस्तुत करते हैं। काउन्टर पर कार्यरत सहायक, पुस्तक से पुस्तक-पत्रक निकाल कर लिफाफा नुमा पाठक पत्रक में रख देते हैं तथा दिनांक पर्ची पर पुस्तक लौटाने का दिनांक अंकित कर देते हैं। इस प्रकार निर्गमन का कार्य पूरा हो जाता है तथा निर्गत पुस्तक को गृह पठन के लिये दे दिया जाता है।

पुस्तक पत्रक युक्त पाठक पत्रक को निर्गम ट्रे (Charging Tray) में दिनांक निर्देशिका के पीछे क्रामक अंक (Call Number) या परिग्रहण संख्या के अनुसार क्रमबद्ध करके रख दिया जाता है।

पुस्तक आगमन प्रक्रिया (Discharging Routine): पुस्तक लौटाने के समय सदस्य पाठक अपने पुस्तक आदान-प्रदान काउन्टर पर प्रस्तुत करते हैं। काउन्टर पर कार्यरत पुस्तकालय सहायक पुस्तक पर लगी हुयी दिनांक पर्ची से पुस्तक लौटाने की वास्तविक तिथि जान लेते हैं और निर्गम ट्रे (Charging Tray) से पुस्तक पत्रक युक्त पाठक पत्रक को ढूँढ़कर बाहर निकाल लेते हैं। इसके बाद पुस्तक पत्रक को पाठक पत्रक से निकाल कर पुस्तक में लगे हुए पुस्तक पॉकेट (Book Pocket) में रख देते हैं तथा पाठक

पत्रक अथवा आदान प्रदान पत्रक को वापस कर दिया जाता है। इस प्रकार पुस्तक लौटाने की प्रक्रिया पूरी कर ली जाती है। यदि कोई पुस्तक नियत दिनांक के बाद लौटाया जाता है तो नियमानुसार विलम्ब शुल्क लेकर नकद प्राप्ति रसीद पाठक को दे दी जाती है। इस प्रकार इस पद्धति में आगमन निर्गमन अथवा आदान - प्रदान कार्य सम्पन्न हो जाता है।

यदि किसी पाठक को किसी पुस्तक विशेष का आरक्षण कराना हो तो वह आरक्षण पत्रक में पुस्तक की सूचना अंकित करके पुस्तकालय सहायक को दे देता है तथा पुस्तकालय सहायक उस पुस्तकालय विशेष के पुस्तक पत्रक को निर्गम ट्रे में ढूंढ कर उसके साथ आरक्षण की पर्ची लगा देता है।

यदि कोई पाठक किसी पुस्तक निर्गमन का नवीनीकरण करवाना चाहता है और पुस्तक को साथ नहीं लाता तो वह पुस्तक के बारे में पूरी सूचना लिखकर सहायक को देता है। सहायक उस सूचना के आधार पर निर्गम ट्रे (Issue Tray) से पुस्तक पत्रक युक्त पाठक पत्रक को निकालकर उसमें निर्गम नवीनीकरण की पर्ची डाल देता है। कुछ पुस्तकालय में निर्गम नवीनीकरण के पश्चात पुस्तक पत्रक युक्त पाठक पत्रक को नवीन देय दिनांक के पीछे लगा दिया जाता है, किन्तु कुछ पुस्तकालयों में उसको मूल देय दिनांक के अन्तर्गत ही व्यवस्थित कर दिया जाता है, क्योंकि पुस्तक की दिनांक पर्ची पर तो वही मूल देय दिनांक अंकित रहता है।

पद्धति के गुण : यह एक सरल पद्धति है, जिसमें निम्नलिखित गुण विद्यमान हैं:

1. यह एक बहुत ही आसान पद्धति है। इसमें पुस्तक का निर्गमन करने तथा उसे वापस करने में बहुत कम समय लगता है।
2. पुस्तक निर्गमन प्रक्रिया में केवल एक दिनांक मुहर (Date Stamp) का प्रयोग करना होता है। मुहर केवल दिनांक पर्ची पर लगाई जाती है।
3. पुस्तक में दी गयी दिनांक पर्ची की सहायता से पुस्तक लौटाने के समय विलम्ब शुल्क की गणना आसानी से कर ली जाती है।
4. इस विधि के द्वारा इस बात के आंकड़े आसानी से मिल सकते हैं कि प्रतिदिन कितने पुस्तक किन-किन विषयों में निर्गत किये गये हैं।
5. इस विधि के द्वारा इस बात की जानकारी आसानी से मिल जाती है कि किस पाठक के पास कौन-कौनसी पुस्तक बकाया है।
6. पुस्तक का आरक्षण सरलता व शीघ्रता से किया जा सकता है।
7. एक पाठक को एक समय में कितनी पुस्तक आदान पर दिये जायें, इसका नियंत्रण स्वयमेव हो जाता है, क्योंकि एक पाठक पत्रक पर एक ही पुस्तक दी जाती है और पाठक के पास निर्धारित संख्या में ही पाठक पत्रक होते हैं।
8. पाठक को पुस्तक प्राप्ति की रसीद के रूप में पाठक पत्रक वापस लौटा दिया जाता है।
9. कालातीत (Over Due) पुस्तकों के स्मरण-पत्र लिखना काफी सरल होता है, क्योंकि पाठक-पत्रक और पुस्तक पत्रक दोनों संलग्न रहते हैं। पाठक पत्रक पर पाठक का नाम और पूरा पता अंकित रहता है।
10. इसमें ऐसा कोई कार्य नहीं है, जैसे पाठक पत्रक से सदस्य संख्या देखकर पुस्तक पत्रक पर अंकित करना आदि। अतः ऐसी किसी प्रकार की गलती की सम्भावना नहीं रहती है।

11. भीड़-भाड़ के समय पुस्तक आदान-प्रदान कार्य कई कर्मचारियों द्वारा सम्पन्न किया जा सकता है।

पद्धति के दोष : यद्यपि यह विधि अत्यन्त ही सरल तथा सुगम है, फिर भी इसमें कुछ त्रुटियां भी हैं, जिनका विवरण इस प्रकार है:

1. इस प्रणाली में पुस्तक के उपयोग का कोई निश्चित लेखा नहीं रहता है। न तो यह ज्ञात होता है कि किसी विशिष्ट पुस्तक को कितने पाठकों द्वारा पढ़ा है और न ही यह ज्ञात हो सकता है कि किसी विशिष्ट पाठक ने कौन-कौनसी पुस्तकें पुस्तकालय से निर्गत करवायी हैं।
2. पाठक-पत्रक गुम हो जाने पर कठिनाई का सामना करना पड़ता है और उसके दुरुपयोग की सम्भावना बनी रहती है।
3. इस प्रणाली में निर्गम ट्रे (Charging Trays) को व्यवस्थित करने के लिये काफी स्थान की आवश्यकता होती है। बड़े पुस्तकालयों में निर्गम ट्रे (Charging Trays) को व्यवस्थित करके रखना एक समस्या बन जाती है।
4. इसके द्वारा यह जानकारी प्राप्त करने में कठिनाई होती है कि किस पाठक को कितने तथा कौन-कौन सी पुस्तक एक बार में निर्गत की गयी हैं।
5. यदि कोई पाठक, किसी विशेष परिस्थिति में, निर्धारित संख्या से अधिक पुस्तक लेना चाहे तो वह सम्भव नहीं होगा। पूर्व निर्गत (Issue) पुस्तकों के लौटाने पर ही उसे दूसरी पुस्तक निर्गत की जा सकती है।
6. यदि एक समय में कई पुस्तक पत्रक, पाठक पत्रकों से अलग हो जायें तो बड़ी कठिनाई का सामना करना पड़ता है, क्योंकि यह पता नहीं चलता कि कौन सा पुस्तक पत्रक किस पाठक पत्रक से संबंधित है।
7. बिना पाठक-पत्रक लाये, पाठक को पुस्तक आदान पर नहीं दिया जा सकता।
8. इस प्रणाली में एक पाठक-पत्रक पर केवल एक ही पुस्तक आदान पर दिया जाता है, अतः पाठकों को एक निश्चित संख्या में पाठक-पत्रक देने पड़ते हैं। इस प्रकार एक से अधिक संख्या में पाठक पत्रक बनाने में समय भी अधिक लगता है और सामग्री भी। पाठक भी इससे प्रसन्न नहीं रहते, क्योंकि उनको कई पाठक पत्रक सम्भाल कर रखने पड़ते हैं।

पूर्वोक्त त्रुटियों के बावजूद इंग्लैण्ड, वेल्स, स्काटलैण्ड, भारत एवं अन्य राष्ट्रकुल देशों में यह पद्धति काफी लोकप्रिय है। इस पद्धति में पुस्तकों का निर्गमन करने के बाद यदि पुस्तक पत्रकों का व्यवस्थापन वर्गीकृत आधार पर किया जाता है तो पुस्तकों के सम्बन्ध में विभिन्न प्रकार के प्रश्नों को हल करने की सुविधा रहती है।

4.2 न्यूआर्क प्रणाली (Newark System)

इस पद्धति का प्रयोग अमेरिका की न्यूआर्क पब्लिक लाइब्रेरी में सन् 1900 ई. में पुस्तकालयाध्यक्ष जान काटन डाना द्वारा किया गया था। शनैः शनैः यह पद्धति संयुक्त राज्य अमेरिका के पुस्तकालयों में व्यापक रूप से लोकप्रिय हो गई। अनेक भारतीय पुस्तकालयों में भी इसका प्रयोग किया जा रहा है। इस पद्धति में भी मूल रूप से दिनांक पर्ची (Date Slip), पुस्तक-पॉकेट, पुस्तक-पत्रक, आदान-पत्रक अथवा पाठक पत्रक, सदस्यता पंजिका, निर्गम ट्रे (Charging Trays) आदि की आवश्यकता होती है।

(क) पुस्तकों के लिए सामग्री

दिनांक पर्ची (Date Slip): प्रायः 6" x 4" आकार की बनी होती है। इसे पुस्तक के अगले या पिछले फलाई लीफ (अर्थात् पुस्तक के जिल्द वाले गत्ते के सामने वाले पृष्ठ) पर चिपकाया जाता है। इसके ऊपर निम्नानुसार सूचना अंकित होती है-

पुस्तकालय का नाम		
क्रामक अंक:		परिग्रहण संख्या:
इस पुस्तक को निर्धारित दिनांक पर वापस कर दें, अन्यथा विलम्ब से पुस्तक वापिस करने पर प्रत्येक दिन के लिए 1 रु./2 रु. विलम्ब शुल्क देना होगा।		

पुस्तक-पॉकेट (Book Pocket): 5"x 3" आकार का जेब नुमा होता है, जो पुस्तक की जिल्द के अगले या पिछले गत्ते पर अन्दर की ओर चिपकाया जाता है। पुस्तक पॉकेट में पुस्तक पत्रक रखा जाता है। कुछ पुस्तकालयों में इसके ऊपर पुस्तकालय के संक्षिप्त नियम अथवा निर्देश दिये होते हैं:

पुस्तकालय का नाम
1. पुस्तक नियत दिनांक को लौटा दें।
2. पुस्तक को स्वच्छ रखें।
3. पुस्तकालय आपकी सम्पत्ति है।

पुस्तक-पत्रक (Book Card): यह मनीला या जाइलोनाइट पेपर का बना हुआ होता है और आकार 5" x 3" का होता है। पुस्तक पत्रक पर पुस्तकालय का नाम, क्रामक अंक (Call Number), परिग्रहण संख्या, लेखक और आख्या लिखी होती हैं।

पुस्तकालय का नाम					
क्रामक अंक:				परिग्रहण संख्या:	
लेखक:					
आख्या:					
लौटाने की निर्धारित तिथि	सदस्य संख्या एवं हस्ताक्षर	दिनांक जिसको पुस्तक लौटाया गया	लौटाने की निर्धारित तिथि	सदस्य संख्या एवं हस्ताक्षर	दिनांक जिसको पुस्तक लौटाई गई

(ख) **सदस्य-पाठकों के लिये सामग्री:** पाठक सदस्य पुस्तकालय से अध्ययन हेतु पुस्तक घर ले जाते हैं। सदस्यों का पंजीकरण करते समय पाठक पत्रक या सदस्यता पत्रक (Borrower Card) बनाया

जाता है। आजकल विभिन्न पुस्तकालयों में पाठक पत्रक या सदस्यता पत्रक का रूपान्तरित रूप सदस्यता पत्रक-सह-परिचय पत्र के रूप में डायरी नुमा कर दिया गया है।

पाठक पत्रक अथवा सदस्यता पत्रक में निम्नानुसार सूचना अंकित होती है:-

5" x 3" आकार

पुस्तकालय का नाम					
सदस्य संख्या:		सदस्यता समाप्ति का दिनांक			
सदस्य का नाम:					
पूरा पता:		कितने ग्रन्थ प्राप्त करने की पात्रता है:			
आवश्यक निर्देश					
पुस्तकें लौटाने की निर्धारित दिनांक	पुस्तक लौटाने की वास्तविक दिनांक	हस्ताक्षर	पुस्तकें लौटाने की निर्धारित दिनांक	पुस्तक लौटाने की वास्तविक दिनांक	हस्ताक्षर

(ग) आदान-प्रदान विभाग के काउन्टर पर उपयोग हेतु आवश्यक सामग्री: आदान-प्रदान काउन्टर पर सदस्यता आवेदन प्रपत्र, सदस्यता पत्रक, सदस्यता पंजीकरण बही, निर्गमन ट्रे (Charging Tray), पुस्तकालय नियमावली, सांख्यिकी पंजी, आरक्षण पत्र, स्मरण पत्र, दिनांक निर्देशिका, स्टाम्प पैड आदि की आवश्यकता होती है।

जब कोई पाठक पुस्तकालय में सदस्य बनने आता है तो सर्वप्रथम उससे सदस्यता प्रपत्र भरवाकर निर्धारित शुल्क एवं सुरक्षा रकम (Security Money) लेकर सदस्यता पंजी में पंजीकृत कर लिया जाता है। प्रत्येक सदस्य को एक सदस्य संख्या प्रदान की जाती है तथा उन्हें सदस्यता पत्रक दिया जाता है।

4.2.1 पुस्तक निर्गमन प्रक्रिया: इस विधि में सदस्य अपने पाठक पत्रक अथवा सदस्यता पत्रक के साथ पुस्तक को निर्गमन काउन्टर पर प्रस्तुत करता है पुस्तकालय कर्मचारी दिनांक पर्ची (Date Slip), पुस्तक पत्रक (Book Card), और सदस्यता पत्रक पर पुस्तक की वापसी की तिथि अंकित कर देता है। पुस्तक पत्रक पर सदस्य के हस्ताक्षर करवाये जाते हैं तथा उसके हस्ताक्षर के नीचे उसकी सदस्यता संख्या अंकित की जाती है। इसके बाद पुस्तक पत्रक (Book Card), निर्गमन ट्रे (Charging Tray), में देय दिनांक के अन्तर्गत क्रामक अंक के अनुसार व्यवस्थित कर दिये जाते हैं तथा निर्गत पुस्तक एवं सदस्यता पत्रक पाठक को दिये जाते हैं। इस प्रकार निर्गमन का कार्य सम्पन्न हो जाता है।

4.2.2 पुस्तक आगमन की प्रक्रिया (Discharging Routine): पुस्तकालय में पाठक जब पुस्तक लौटाने आता है तो वह आदान-प्रदान काउन्टर पर वापस किये जाने वाले पुस्तक तथा अपने पाठक पत्रक अथवा सदस्यता पत्रक (Membership Card), को प्रस्तुत करता है। पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तक पर चिपकी

हुई दिनांक पर्ची से पुस्तक की वापसी का निर्धारित दिनांक ज्ञात कर लेता है। इसके आधार पर वह निर्गम ट्रे (Charging Tray), से पुस्तक पत्रक निकालता है और उस पर पुस्तक लौटाने का वास्तविक दिनांक अंकित करके पुस्तक पत्रक को पुस्तक पॉकेट में वापस रख देता है। पुस्तक लौटाने का वास्तविक दिनांक सदस्यता पत्रक भी अंकित कर दिया जाता है। वह पाठक पत्रक (सदस्यता पत्रक) पर अपने हस्ताक्षर करके उसे सदस्य को लौटा देता है। पुस्तक पुनः संग्रह प्रकोष्ठ (Stock Room) में यथा स्थान पर व्यवस्थित करने के लिये भेज दिये जाते हैं। यदि पुस्तक निर्धारित दिनांक के बाद लौटाया गया है तो पाठक से विलम्ब शुल्क ले लिया जाता है। इस प्रकार पुस्तक लौटाने का कार्य सम्पन्न हो जाता है।

- **कालातीत पुस्तकों के स्मरण-पत्र:** जो पुस्तक देय दिनांक के पश्चात भी वापस नहीं आते, उनके लिये देय दिनांक के पश्चात एक निश्चित अवधि बीत जाने पर स्मरण पत्र लिखे जाते हैं। इसके लिये पुस्तक पत्रक से सदस्य संख्या ज्ञात करके पाठक का सदस्यता प्रपत्र खोजना पड़ता है तथा वहां से उसका पूरा पता ज्ञात करके उसको कालातीत स्मरण पत्र भेज दिया जाता है।
- **पुस्तक आरक्षण (Reservation):** जिस पुस्तक को पाठक आरक्षित करवाना चाहता है, उसका पुस्तक पत्रक निर्गम ट्रे (Charging Tray), से खोजा जाता है। सम्बन्धित पत्रक मिल जाने पर एक संकेत (Tag) उसके साथ लगा दिया जाता है। पुस्तक आ जाने पर संलग्न संकेत (Tag) कर्मचारी को पुस्तक आरक्षण के सम्बन्ध में स्मरण दिला देता है। इसके बाद सम्बन्धित पाठक को सूचना भेज दी जाती है।

4.2.3 पद्धति के गुण:

1. इस प्रणाली में किसी विशेष पुस्तक के उपयोग के सम्बन्ध पूरी जानकारी मिल जाती है, अर्थात् यह पता चल जाता है कि उक्त पुस्तक किन-किन पाठकों ने निर्गत करवाया है।
2. इस सम्बन्ध में पूर्व सूचना रहती है कि कोई विशिष्ट पुस्तक किस पाठक के पास है और कब उसके वापस आने की सम्भावना है?
3. आवश्यकता पड़ने पर पाठक के लिये निर्धारित संख्या से भी अधिक पुस्तक पाठक को निर्गत की जा सकती है?
4. एक ही पाठक पत्रक अथवा सदस्यता पत्रक पर एक से अधिक पुस्तक आदान-प्रदान किये की जा सकती है?
5. आगमन-निर्गमन के सम्बन्ध में आंकड़े एकत्र करने में आसानी होती है।
6. पुस्तक आरक्षण कार्य सरलता से किया जा सकता है।
7. आगमन-निर्गमन काउन्टर पर अधिक भीड़ हो जाने पर एक साथ कई कर्मचारी कार्य कर सकते हैं।
8. सदस्यता-पत्रक का ही उपयोग पुस्तकालय में परिचय पत्र के रूप में किया जा सकता है और उस पर ही पुस्तक निर्गत होती हैं।
9. पाठक का सदस्यता पत्रक जिस पर पुस्तक आदन किये जाते हैं, उसी के पास रहता है। अतः वह किसी समय भी देख सकता है कि उसके पास पुस्तकालय के कितनी पुस्तक हैं और उनको किन-किन दिनांक को वापस लौटाना है। यह पत्रक बैंक की पास बुक के समान कार्य करता है।
10. इस प्रणाली में ब्राउन प्रणाली के समान पुस्तक पत्रक और पाठक पत्रक अलग हो जाने की सम्भावना नहीं है।

4.2.4 पद्धति के दोष:

1. अधिक भीड़ के समय अथवा जल्दी में कार्य करने में गलती होने की सम्भावना रहती है, क्योंकि सदस्य संख्या गलत अंकित हो सकती है। यदि पाठक पुस्तक न लौटाये तो उसकी मांग उस पाठक से की जाती है, जिसके पास वह पुस्तक है ही नहीं।
2. इसमें अधिक भीड़ के समय अथवा शीघ्रता में किसी अन्य पुस्तक के देय दिनांक के सामने प्राप्ति दिनांक अंकित कर देने सम्बन्धी त्रुटि की भी सम्भावना रहती है।
3. कालातीत (Over Due) स्मरण पत्र भेजने में भी असुविधा होती है तथा समय अधिक लगता है, क्योंकि पाठक सदस्य संख्या देख कर सदस्यता पंजी से या सदस्यता प्रपत्र से उसका पूरा पता निकालना पड़ता है।
4. इस पद्धति में निर्गत पुस्तक के पुस्तक पत्रक निर्गम ट्रे (Charging Tray)में लगाने तथा वापस किये गये पुस्तक के पुस्तक पत्रक के पुनः पुस्तक पॉकेट में रखने के समय तीन अलग-अलग जगहों पर दिनांक अंकित करना पड़ता है, जिससे समय अधिक लग जाता है। पुस्तक पत्रक पर सदस्य संख्या अंकित करने में भी समय लगता है। इस प्रकार यह प्रणाली अत्यन्त समय साध्य है।
5. भीड़ के समय, एक पाठक निर्धारित संख्या से अधिक पुस्तक एक समय में निर्गम करवा सकता है।
6. यह प्रणाली अधिक व्यय साध्य है, क्योंकि इसमें अधिक सामग्री की आवश्यकता पड़ती है।

5. सारांश (Summary)

इस इकाई में पुस्तक आदान कार्य की आवश्यकता तथा उपयोगिता के बारे में जानकारी दी गई है। तत्पश्चात् पुस्तक आदान - प्रदान विभाग के विभिन्न कार्यों का वर्णन किया गया है। एक आदर्श पुस्तक आदान - प्रदान प्रणाली के गुणों पर प्रकाश डाला गया है। पुस्तक आदान - प्रदान की दो प्रमुख आधुनिक प्रणालियों - ब्राउन तथा न्यूआर्क का वर्णन करते हुये उनके गुण दोषों का विवेचन किया गया है।

6. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. ब्राउन आदान-प्रदान प्रणाली किस देश में विकसित हुई।
2. आदान-प्रदान प्रक्रिया की परिभाषा दीजिये।
3. आदान-प्रदान विभाग के दो प्रमुख कार्य बताइये।
4. आदान-प्रदान प्रणाली के तीन गुण बताइये।
5. किन्हीं तीन आदान-प्रदान प्रणालियों के नाम लिखिए।
6. ब्राउन-प्रणाली के गुणों की चर्चा कीजिये।
7. न्यूआर्क प्रणाली के दोषों की चर्चा कीजिये।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. आदान-प्रदान की सर्वाधिक प्रचलित प्रणालियां कौन-कौन सी हैं? इनके अधिक प्रचलन कारण बताइये।
2. अन्तर पुस्तकालय आदान-प्रदान क्यों आवश्यक है? बताइये।
3. पुस्तकों को निर्गम का नवीनीकरण कराना क्यों आवश्यक है? प्रक्रिया बताइये।
4. पुस्तकों का प्रत्याहरण क्यों किया जाता है? इसकी प्रक्रिया बताइये।

5. ब्राउन प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तक के लिये किस-किस सामग्री की आवश्यकता पड़ती है-केवल नाम लिखिए।
 6. ब्राउन प्रणाली के अन्तर्गत आदान-प्रदान काउन्टर पर आवश्यक सामग्री की सूची प्रस्तुत कीजिये।
 7. ब्राउन चार्जिंग प्रणाली के बारे में चर्चा कीजिये।
- (स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न**
1. आदान-प्रदान विभाग से आप क्या समझते हैं? इसके प्रमुख कार्यों को समझाकर लिखिये।
 2. एक अच्छी आदान-प्रदान प्रणाली के कौन-कौन से गुण हैं? किसी एक प्रणाली का विस्तृत वर्णन कीजिये।
 3. आदान-प्रदान प्रणाली की उपयोगिता पुस्तकालय में दर्शाते हुये किन्हीं दो प्रामाणिक विधियों के गुण-दोषों का तुलनात्मक विवेचन कीजिये।
 4. एक सार्वजनिक पुस्तकालय के लिये कौन सी आदान-प्रदान प्रणाली उपयुक्त होगी? उसका विस्तृत विवेचन करें।
 5. निर्गम प्रणालियों के लिए अनिवार्य मूल आवश्यकताओं का वर्णन कीजिये। किसी एक प्रणाली को, जिससे आप परिचय हों, पूर्णतया वर्णन कीजिये।
 6. ब्राउन आदान-प्रदान प्रणाली की विस्तार से चर्चा कीजिये।
 7. न्यूआर्क प्रणाली का वर्णन कीजिये।

7. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- | | | |
|--|---|--|
| 1. अधिग्रहण (संप्राप्ति)
(Acquisition) | : | खरीद या उपहार के रूप में पुस्तकालय के लिए पुस्तकें प्राप्त करने का कार्य। |
| 2. तिथि पर्ची (Date Slip) | : | पुस्तक के प्राथमिक एवं अंतिम पृष्ठ पर चिपकाई जाने वाली कागज की पर्ची जिस पर पुस्तक का नामांक, अवाप्ति संख्या अंकित होती है। इसी पर्ची पर उधार दी गयी पुस्तक की आगम तिथि को अंकित किया जाता है। |
| 3. आदान-प्रदान अनुभाग
(Circulation Section) | : | पुस्तकालय का वह विभाग जिसमें पुस्तकों के आदान-प्रदान की प्रक्रिया संपन्न होती है। |
| 4. पुस्तक पत्रक
(Book Card) | : | मोटे आकार का पत्रक जिसमें पुस्तक के बारे में मुख्य सूचना दी जाती है जैसे वर्गांक, लेखक व पुस्तक का नाम, क्रमांक आदि। इसे पुस्तक पॉकेट के अंदर रखा जाता है। |
| 5. पुस्तक पॉकेट
(Book Pocket) | : | सामान्यरूप से पुस्तकालय द्वारा प्रत्येक पुस्तक के आवरण पृष्ठ के अंदर के हिस्से में मोटे कागज की लिफाफानुमा जेब चिपकाई जाती है, जिससे पुस्तक की सूचना (नामांक; लेखक आदि) देने वाला पुस्तक पत्रक रखा जाता है, यह पत्रक पुस्तक का पाठक द्वारा उधार लिये जाने पर रिकॉर्ड का कार्य करता है। |
| 6. गृहिता कार्य (Borrower's work) | : | पुस्तकालय से पुस्तक लेने वाले को दिया गया कार्ड जिस पर उपरोक्त के लिए दी गई पुस्तकों का अभिलेख होता है। |
| 7. ब्राउन पुस्तक आगम-निर्गम | : | सन् 1895 में नीना ई.ब्राउनी द्वारा प्रतिपादित आगम-निर्गम पद्धति, |

पद्धति (Browne Book Charging System)	जिसमें पाठक की श्रेणी के अनुसार निश्चित संख्या में गृहिता-पत्रक में एक पुस्तक निश्चित अवधि हेतु निर्गमित की जाती है। यह गृहिता-पत्रक निर्गमित अवधि में पुस्तकालय में जमा रहता है व पुस्तक वापस किये जाने पर पाठक को लौटा दिया जाता है।
8. न्यूआर्क आदान-प्रदान पद्धति (Newark Charging System)	: अमरीकी पद्धति जिसमें पुस्तकों का रिकॉर्ड रखने के लिए पुस्तक पत्रक पर पुस्तक लेने वाले का नम्बर एवं तिथि लिखी होती है। प्रत्येक सदस्य के पास एक सदस्यता पत्रक होता है जिससे वह नियमानुसार पुस्तकालय से पुस्तकें ले सकता है।

8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. अग्रवाल, श्याम सुन्दर, पुस्तकालय संचालन तथा प्रशासन, आगरा, श्रीराम मेहरा, 1976.
2. बैनर्जी, प्रशान्त कुमार, पुस्तकालय व्यवस्थापन, भोपाल, मध्य प्रदेश पुस्तक अकादमी, 1972
3. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
4. Brown, J. D., Manual of library economy, Ed. 7, London, Andre Deutch, 1964.
5. Mittal, R. L., Library administration, Ed.5, Delhi, Metropolitan, 1983.
6. Mukherjee, S. and Sengupta, B, Library organization and library administration, Calcutta, World Press, 1978.
7. Ranganathan, S. R., Library administration, Ed.2 Bombay, Asia Publishing House, 1960.
8. श्रीवास्तव, एस.एन. तथा वर्मा एस.सी. पुस्तकालय संगठन एवं संचालक, सिद्धान्त एवं व्यवहार, जयपुर, राजस्थान हिन्दी पुस्तक अकादमी, 1978.

इकाई – 7

पत्र – पत्रिका विभाग: कार्य, त्रिपत्रक एवं कार्डेक्स प्रणालियाँ (Periodical Section: Work, Three Cards and Kardex Systems)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- पत्रिका विभाग के प्रमुख कार्य के बारे में बताना।
- पत्रिकाओं तथा उनके रख-रखाव के महत्व से परिचय कराना।
- पत्रिकाओं की सम्प्राप्ति के अभिलेख रखने की विधियों के बारे में जानकारी देना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पत्रिकाओं तथा उनके रख – रखाव का महत्व
3. पत्रिका विभाग के प्रमुख कार्य
4. रंगनाथन कृत त्रिपत्रक प्रणाली (Three Cards System)
5. कार्डेक्स (Kardex) प्रणाली
6. सारांश
7. अभ्यासार्थ प्रश्न
8. पारिभाषिक शब्दावली
9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पुस्तकालय का प्रमुख कार्य ज्ञान को संचित करना, उसे भविष्य की पीढ़ी के लिए संरक्षित रखना, सुनिश्चित उद्देश्य की प्राप्ति के लिए उसे ठीक से व्यवस्थित करके रखना तथा आवश्यकता पड़ने पर पाठकों के समक्ष प्रस्तुत करना है।

सत्रहवीं शताब्दी में पुस्तकों के साथ - साथ पत्रिकाओं का अस्तित्व में आना पुस्तक - जगत की एक महत्वपूर्ण घटना थी। पत्रिकाओं के माध्यम से आधुनिकतम एवं नवीनतम सूक्ष्म ज्ञान का प्रकाशन संभव हुआ, जो विज्ञान एवं तकनीकी के क्षेत्र में कार्यरत व्यक्तियों के लिए बहुत उपयोगी सिद्ध हुआ। फलतः पत्रिकाओं का महत्व पुस्तकों की अपेक्षा, विशेषकर नवीन उपलब्धियों की प्राप्ति और अविष्कारों की दिशा में, बहुत अधिक है। आज किसी भी पुस्तकालय का महत्व पत्रिकाओं के संग्रह के स्तर पर आँका जाता है। इस विभाग की गणना पुस्तकालय के एक विशिष्ट विभाग के रूप में की जाती है।

2. पत्रिकाओं तथा उनके रख-रखाव का महत्व (Periodicals and Importance of their Maintenance)

पत्रिकाओं का महत्व सूक्ष्म ज्ञान (Micro - thought) के क्षेत्र में बहुत अधिक है। पत्रिकाएँ विशेषज्ञ पाठकों के लिए जो तकनीकी एवं शोध कार्य में संलग्न हैं, उनके विषय में होने वाली उपलब्धियों की अद्यतन

जानकारी प्रदान करने का एक महत्वपूर्ण स्रोत हैं। इस विभाग के गठन का मुख्य उद्देश्य ऐसे पाठकों को उनके कार्य में सहयोग हेतु पाठ्य सामग्री उपलब्ध कराना है।

पत्रिकाओं को क्रय करने की पद्धति पुस्तकों की क्रय करने से भिन्न है। पत्रिकाओं के लिए चंदे (Subscription) की राशि अग्रिम भेजनी होती है तथा पत्रिकाओं के अंक (Issues) बाद में प्राप्त होते हैं। यदि पत्रिकाओं की सम्प्राप्ति का अभिलेख ठीक प्रकार से न रखा गया था समय पर उनका कोई खण्ड या अंक विशेष पुस्तकालय को प्राप्त नहीं हो पाया तो इसमें पुस्तकालय को हानि उठानी पड़ सकती है। अप्राप्य अंकों के लिए आर्थिक हानि के अलावा कालान्तर में उसे प्राप्त करना दुर्लभ हो जाता है। यदि किसी अन्य स्रोत से उसे प्राप्त किया जाए तो उसका मूल्य निश्चित मूल्य से कई गुना अधिक देना पड़ता है। इसलिए इस विभाग की नित्य चर्चा, विभिन्न क्रिया-कलापों, जो तकनीकी पूर्ण एवं वैज्ञानिक पृष्ठ भूमि पर आधारित होते हैं, की जानकारी प्राप्त करना आवश्यक है।

पत्रिकाओं के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार की सामग्री, जैसे – स्मारिका, कार्यवाही विवरण (Proceedings), ट्रांजेक्शन (Transactions), बुलेटिन (Bulletins) आदि आते हैं, जिनका प्रकाशन विभिन्न संस्थानों अथवा प्रतिष्ठानों द्वारा सुनिश्चित समय पर और कभी - कभी असामयिक भी किया जाता है।

इस विभाग की महत्ता आज के विश्वविद्यालय पुस्तकालय एक बड़े आकार के सार्वजनिक पुस्तकालयों में बहुत अधिक है। इस विभाग का प्रभारी एक सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष रहता है। यदि पुस्तकालय का आकार बड़ा है तो उप-पुस्तकालयाध्यक्ष को इसका प्रभार दिया जाता है। इस विभाग में अन्य प्रशिक्षित एवं अप्रशिक्षित कर्मचारी भी प्रभारी के सहायतार्थ प्रति नियुक्त रहते हैं।

इस विभाग के कर्मचारियों का दायित्व काफी महत्वपूर्ण होता है तथा उन्हें निम्नलिखित कार्य सम्पन्न करने पड़ते हैं :

1. पत्रिकाओं के चुनाव में आवश्यक तैयारी करना। अग्रिम चंदा भेजना। समय पर उनके अंको को प्राप्त करना तथा उनको प्रदर्शन स्थल पर प्रदर्शित करना।
2. पुस्तकालय में प्राप्त पत्रिकाओं की अद्यतन सूची तैयार करके रखना।
3. दान एवं विनिमय के आधार पर प्राप्त पत्रिकाओं की एक अलग सूची निर्मित करके रखना।
4. पत्रिकाओं का विषयानुसार विवरण रखना।
5. पत्रिकाओं के समस्त अंक प्राप्त हो जाने पर उनकी ठीक प्रकार से जांच करना एवं जिल्दसाजी करवाकर उन्हें संगृहीत करना।
6. विषयानुसार पत्रिकाओं की सूची निर्मित करके प्रदर्शित करना।
7. पाठकों के उपयोग के लिए अनुक्रमणिकाएँ (Indexes) तैयार करना।
8. शोध कार्य में लगे पाठकों को पत्रिका में समाहित पाठ्य - सामग्री की जानकारी देना।

इसके अतिरिक्त कुछ ऐसे कार्य भी होते हैं, जिनका सम्पादन अप्रशिक्षित कर्मचारी भी आसानी से कर सकते हैं, जैसे:

1. विभाग का विविध पत्राचार,
2. पत्रिका विभाग में आदान - प्रदान का कार्य,

3. चंदा संबंधी देयकों (Bills) को प्राप्त करना तथा उन्हें पास करवा कर लेखा विभाग को भुगतान के लिए भेजना,
4. पत्रिका के अप्राप्त अंकों को मंगाने के लिए तत्काल स्मरण - पत्र देना।

3. पत्रिका – विभाग के प्रमुख कार्य (Major Functions of Periodical Section)

इस विभाग में निम्नलिखित कार्य किये जाते हैं:-

3.1 पत्रिकाओं का चयन

पत्रिकाओं के चयन का कार्य पुस्तकालय के प्रकार एवं उद्देश्य पर निर्भर करता है। यदि पत्रिकाओं का चयन विश्वविद्यालय पुस्तकालय, शोध पुस्तकालय या बड़े सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए किया जा रहा हो तो यह आवश्यक है कि इनका चयन विषय के विशेषज्ञों द्वारा पुस्तकालय के योग्य कर्मचारी की अनुशंसा तथा पाठकों से प्राप्त सुझावों को ध्यान में रखकर किया जाये। पत्रिकाओं का चयन करते समय हमें कुछ प्रमुख बातें ध्यान में रखना आवश्यक है :

1. पुस्तकालय की आर्थिक स्थिति,
 2. किसी भी परिस्थिति में पत्रिकाओं का द्विगुणन (Duplication) न होना,
 3. पत्रिकाओं का चयन पाठकों की आवश्यकतानुसार करना,
 4. यदि पत्रिका विश्वविद्यालय पुस्तकालय में क्रय की जा रही है तो शोधकर्ताओं की रुचि का ध्यान रखना,
 5. पत्रिकाओं का चुनाव वर्तमान समय की उपयोगिता को ध्यान में रखकर करना,
 6. पत्रिकाओं का चुनाव करते समय पत्रिका के गुण, प्रकार तथा विषय क्षेत्र को देखना।
- उपर्युक्त हिदायतों के अनुपालन में यह आवश्यक है कि पुस्तकालयों में पत्रिकाओं के चयन के लिए उपयुक्त चयन उपकरण (Tools) उपलब्ध हों। चयन उपकरणों में निम्नलिखित मुख्य हैं :-

1. इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी
2. ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी
3. अलरिच इंटरनेशनल पीरियोडिकल्स डाइरेक्टरी
4. ब्रिटिश यूनिवर्सल केटलॉग ऑफ पीरियोडिकल्स
5. वर्ल्ड लिस्ट ऑफ साइंटिफिक पीरियोडिकल्स
6. नाइफर गाइड : ए गाइड टू इंडियन पीरियोडिकल्स
7. गाइड टू सिलेक्टेड न्यूजपेपर्स एण्ड पीरियोडिकल्स इन इंडिया

3.2 पत्रिकाओं के लिए क्रयादेश विधि

पत्रिकाओं के चयन के बाद पत्रिकाओं के लिए क्रयादेश भेजने का कार्य किया जाता है। यह क्रयादेश सीधे प्रकाशक को दिया जाये अथवा इसे किसी प्रतिनिधि (Agent) को दिया जाये, इसका निर्णय पुस्तकालय के अधिकारी करते हैं। यदि पत्रिका का क्रयादेश किसी प्रतिनिधि (Agent) को देना होता है तो ऐसे समय में विभिन्न आपूर्तिकर्ताओं (Suppliers) से कोटेशन की मांग की जाती है। विदेशी पत्रिकाओं के क्रय का कार्य करने के लिए पुस्तकालय, बैंक का ए - फार्म भरकर विदेशी मुद्रा का विनिमय संबंधित सरकारी विभाग से प्राप्त करते हैं। उसके बाद उस मुद्रा से पत्रिकाएं क्रय की जाती है।

यदि विदेशी पत्रिकायें किसी प्रतिनिधि से मंगवाते हैं तो उन्हें विनिमय के संबंध में अधिकार प्राप्त होता है। क्रयादेश भेजने से पूर्व विनिमय की दर, छूट की दर, हैडलिंग चार्ज, डाक - व्यय आदि के संबंध में शर्तों का निर्धारण कर लेना चाहिए। प्रतिनिधि (Agent) ऐसा होना चाहिए, जिसके पास पर्याप्त विदेशी मुद्रा हो तथा जिसका आर्थिक स्थिति अच्छी हो।

पत्रिकाओं से संबंधित देयकों (Bills) का भुगतान करने के पूर्व उनकी ठीक प्रकार से जांच कर लेना चाहिए। इसके लिए मानक उपकरणों की सहायता ली जाती है। यदि किसी प्रकार का अन्तर पाया जाता है तो आपूर्तिकर्ता/प्रतिनिधि को आवश्यक संशोधन के लिये कहा जाता है।

क्रयादेश की प्रक्रिया को हम तीन भागों में बांट सकते हैं :-

1. नवीन पत्रिकाओं के लिए चंदा भेजना,
2. पहले से ही क्रय की जा रही पत्रिकाओं को जारी रखने के लिए चंदे का नवीनीकरण करना,
3. पत्रिकाओं के खण्ड जो पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं है, उनके पुराने खण्डों को खरीदकर खण्डों की संख्या पूरी करना।

3.3 पत्रिकाओं के प्राप्ति के स्रोत

पुस्तकालय में पत्रिकायें प्राप्त होने के कई स्रोत हैं, जो निम्नानुसार हैं-

1. पत्रिकाओं के लिए किसी विशेष अवधि का चन्दा प्रकाशक या प्रतिनिधि को भेजकर पत्रिकायें क्रय करना,
2. विद्वत संघों/संस्थानों की सदस्यता प्राप्त करके उनकी पत्रिकायें प्राप्त करना,
3. किसी व्यक्ति से दान के माध्यम से पत्रिकाएं प्राप्त करना,
4. स्वदेशी अथवा विदेशी संस्थाओं से विनिमय के आधार पर पत्रिकायें प्राप्त करना।

पत्रिकायें प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय जब चन्दा भेजता है तो आपूर्तिकर्ता या प्रकाशक से आपूर्ति से सम्बन्धित शर्तों का अवलोकन ठीक प्रकार से पहले ही कर लेना चाहिए।

कुछ विद्वत संघों एवं संस्थानों द्वारा भी अपनी-अपनी पत्रिकायें प्रकाशित की जाती है। ऐसी स्थिति में पुस्तकालय उस संस्थान के सदस्य के रूप में पंजीकृत होकर पत्रिकायें प्राप्त कर सकता है। इसके लिए समय - समय पर सदस्यता का नवीनीकरण कराना अनिवार्य हो जाता है। कभी-कभी कुछ समितियों, संस्थानों या प्रकाशकों द्वारा पत्रिकाओं के अंक निःशुल्क भी पुस्तकालयों का अपने प्रचार आदि के उद्देश्य से भेजे जाते हैं। इस प्रकार की पत्रिकाओं के अंक पुस्तकालय को स्वतः प्राप्त होते रहते हैं। विनिमय के आधार पर पत्रिकाओं को प्राप्त करने के लिए पुस्तकालयों एवं संस्थानों में आपसी सहयोग का होना आवश्यक है।

विनिमय का कार्य राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय दोनों स्तर पर किया जा सकता है। इस क्षेत्र में यूनेस्को द्वारा अनेक प्रोत्साहन दिये गये हैं। इसके अतिरिक्त विश्व के कई भागों में विभिन्न प्रतिष्ठित संस्थायें तथा केन्द्र इस दिशा में कार्य कर रहे हैं।

पत्रिकाओं का मूल्य पुस्तकों की तुलना में हमेशा अधिक होता है और इसमें बढ़ोतरी होती रहती है। इसलिए कुछ पुस्तकालयों में पत्रिकाओं का चुनाव सहकारिता के आधार पर किया जाता है। इससे धन की बचत तो होती ही है, साथ ही पुस्तकालय में स्थानाभाव की समस्या भी दूर होती है।

3.4 पत्रिकाओं की सम्प्राप्ति से सम्बन्धित अभिलेख

पत्रिकाओं के चन्दे की धनराशि अग्रिम (Advance) भेजनी होती है और पत्रिकायें उसके बाद प्राप्त होती है। अतः इस दृष्टि से पुस्तकालयाध्यक्षों का कार्य बहुत ही सतर्कतापूर्ण एवं उत्तरदायित्वपूर्ण होता है, अर्थात् वे उनकी सम्प्राप्ति की सूचना ठीक प्रकार से रखें तथा जो अंक डाक की गडबड़ी अथवा अन्य कारणों से पुस्तकालयों को प्राप्त नहीं हुए हैं, उन्हें उपलब्ध कराने के लिए समय पर आवश्यक कार्यवाही करें। यदि पुस्तकालय का आकार बड़ा है और क्रय की जानी वाली पत्रिकाओं की संख्या अधिक हैं तो इनकी सम्प्राप्ति को अद्यतन रखना आसान काम नहीं है। यही कारण है कि पुस्तकालय विज्ञान के विभिन्न विद्वानों द्वारा इस कार्य के लिए विभिन्न प्रणालियां विकसित की गई है। कुछ प्रमुख प्रणालियों के नाम निम्नलिखित हैं:-

1. बही प्रणाली
2. एक पत्रक प्रणाली
3. रंगनाथन कृत त्रिपत्रक प्रणाली
4. कार्डेक्स होरीजेन्टल कार्ड इंडेक्स
5. रोबट कार्डेक्स
6. कार्डेक्स

इन प्रणालियों में से रंगनाथन कृत त्रिपत्रक प्रणाली और कार्डेक्स प्रणाली अधिक लोकप्रिय है।

3.5 पत्रिकाओं के नवीन अंकों का प्रदर्शन

पत्रिकाओं का उपयोग पाठक ठीक प्रकार से कर सकें, इसके लिए उनका तत्काल प्रदर्शन किया जाना बहुत आवश्यक है। एक छोटे आकार के पुस्तकालय में पत्रिकाओं की संख्या बहुत कम होती है। अतः वहां पर पत्रिकाओं के प्रदर्शन की आवश्यकता उतनी नहीं होती, जितनी कि एक बड़े आकार के पुस्तकालय में होती है। छोटे पुस्तकालयों में पत्रिकाओं का प्रदर्शन मेज पर ही कर दिया जाता है, तथा दैनिक समाचार-पत्रों का प्रदर्शन उनके लिए निर्धारित स्टैंड पर कर दिया जाता है। यदि पुस्तकालय का आकार बड़ा है तो पत्रिकाओं की संख्या भी अधिक होती है, जिनका प्रदर्शन एक विशेष प्रकार के स्टैंड पर करना पड़ता है। अध्ययन कक्ष में पत्रिकाओं के प्रदर्शन के लिए पुस्तकालय कोई भी सरल तरीका अपना सकता है, ताकि पाठकों को किसी प्रकार की असुविधा न हो।

पत्रिकाओं के नवीन अंकों का प्रदर्शन एक या दो सप्ताह तक किया जाता है एवं उसके बाद जैसे ही उनके बाद के नवीन अंक प्राप्त होते हैं, उन्हें हटाकर उनके स्थान पर उनके बाद के अंकों को प्रदर्शित कर दिया जाता है।

3.6 पत्रिकाओं के पुराने खण्डों की व्यवस्था

जब किसी पत्रिका के एक खण्ड (Volume) के समस्त अंक (All Issues) प्राप्त हो जाते हैं तो उसकी जिल्दसाजी का कार्य किया जाता है। जिल्दसाजी के बाद उनको निधानियों (Shelf) पर पाठकों के उपयोग के लिए विषयानुसार व्यवस्थित करके रखते हैं।

पत्रिकायें आदान-प्रदान के लिए दी जायें या नहीं-यह एक विवादास्पद विषय है। पत्रिकाओं में सुक्ष्म-ज्ञान (Micro-thought) अंकित होता है तथा पुराने खण्डों को प्राप्त करना एक बहुत ही कठिन कार्य है। यही कारण है कि प्रायः पुस्तकालयों में पत्रिकाओं को गृह पठन के लिए निर्गमित नहीं किया जाता। यदि कोई

पाठक पत्रिकाओं के कोई अंक गृह पठन के लिए ले जाना चाहता है तो सम्बन्धित अंशों की फोटो प्रतियां निजी उपयोग के लिए उपलब्ध कराने की व्यवस्था पुस्तकालय में होनी चाहिए।

4. रंगनाथन कृत त्रिपत्रक प्रणाली (Ranganathan's Three Cards System)

पत्रिकायें प्रत्येक पुस्तकालय के लिए आवश्यक पाठ्य सामग्री है। पत्रिकाओं में सूक्ष्म ज्ञान (Micro-thought) निहित रहता है, जिसके कारण इनका महत्व विशेषज्ञ पाठकों के लिए बहुत ज्यादा होता है। कुछ पत्रिकायें सामान्य विषय से सम्बन्धित होती हैं, जो मनोरंजन एवं खाली समय बिताने के लिए उपयोगी सिद्ध होती हैं। अनेक पत्रिकायें ऐसी होती हैं, जो मूल विषय से ही सम्बन्धित होती हैं तथा विशिष्ट विषय की गहराइयों में जाकर विषय वस्तु की जानकारी प्रस्तुत करती हैं। यह विषय वस्तु शोधकर्ताओं, औद्योगिक विकास के कार्य में संलग्न व्यक्तियों, तकनीकी विशेषज्ञों के लिए महत्वपूर्ण सिद्ध होती हैं।

पत्रिकाओं का क्रय पुस्तकालय द्वारा अग्रिम चन्दा भेजकर किया जाता है। एक निश्चित अवधि के पश्चात् उन पत्रिकाओं के अंक आसानी से मिलने की सम्भावना नहीं रहती है। इसलिए पत्रिकाओं के अंकों की संप्राप्ति का विवरण पुस्तकालय में रखना आवश्यक है।

जैसा कि पूर्व में उल्लेख किया जा चुका है कि पत्रिकाओं की संप्राप्ति का अभिलेख (Record) रखने के लिए पुस्तकालय विज्ञान के विशेषज्ञों ने विभिन्न प्रकार की विधियाँ निर्मित की हैं, जिनका उपयोग विभिन्न पुस्तकालयों में किया जा रहा है। इस प्रसंग में रंगनाथन कृत त्रिपत्रक प्रणाली एक प्रमुख प्रणाली है। इस प्रणाली में तीन विभिन्न पत्रक निम्नलिखित कार्य सम्पन्न करने के लिए निर्मित किये जाते हैं।

- प्रथम पत्रक, अर्थात् पंजीयन पत्रक (Register Card), किसी विशेष पत्रिका के खण्डों की संप्राप्ति, उनके चन्दे की दर आदि की जानकारी देता है।
- दूसरा पत्रक, अर्थात् जांच पत्रक (Check Card), अप्राप्त पत्रिकाओं के अंकों के स्मरण पत्र तत्काल भेजने में सहायता करता है तथा
- तीसरा पत्रक, अर्थात् वर्गीकृत सूची पत्रक (Classified Index Card), किसी विषय विशेष के अन्तर्गत पुस्तकालय में उपलब्ध पत्रिकाओं के खण्डों की जानकारी प्रदान करता है।

इन तीनों पत्रकों का विस्तृत विवरण निम्नानुसार है:

पंजीयन पत्रक (Register Card): यह पत्रक 5" x 3" आकार का होता है। इस पत्रक में विभिन्न कॉलम बने होते हैं, जिनमें पत्रिकाओं के सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी अंकित रहती है। जैसे पत्रिका की आख्या, आपूर्तिकर्ता (Supplier) का नाम, प्रकाशक का नाम, भुगतान सम्बन्धी विवरण, वर्गांक, पत्रिका की आवधिकता (Periodicity), वार्षिक चन्दा, क्रयादेश संख्या एवं दिनांक, देयक संख्या एवं दिनांक, प्रकाशन तिथि तथा उस अंक की पुस्तकालय में प्राप्ति की तिथि आदि। इसमें पत्रिका के पुस्तकालय में प्राप्त एवं अप्राप्य अंकों की जानकारी भी होती है। इनका व्यवस्थापन वर्णानुक्रम में किया जाता है।

पंजीयन पत्रक (Register Card) 5"x 3"

पत्रिका की आख्या.....			भुगतान का विवरण		
आपूर्तिकर्ता का नाम			वर्ष एवं खण्ड	देयक संख्या एवं दिनांक	
प्रकाशक.....			वार्षिक चन्दा	रू.....	
वर्गांक	आवधिकता	क्रयादेश संख्या			
एवं		दिनांक			
खण्ड एवं अंक	प्रकाशन दिनांक	प्राप्ति दिनांक	खण्ड एवं अंक	प्रकाशन दिनांक	प्राप्ति दिनांक

टिप्पणी: इस पत्रक के पीछे की ओर भी इसी प्रकार के कॉलम मुद्रित रहते हैं।

जांच पत्रक (Check Card): इस पत्रक का मुख्य कार्य पत्रिका के अंकों की प्राप्ति पर नियंत्रण रखना होता है तथा यह बताना होता है कि कौन सा अंक किस दिनांक को प्राप्त होना था, परन्तु प्राप्त नहीं हुआ। अतः इस पत्रक का कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष के समक्ष उन अंकों की जानकारी प्रस्तुत करना है, जिनका स्मरण पत्र भेजना होता है। इस प्रकार इस पत्रक का मूल उद्देश्य, पत्रिकाओं की प्राप्ति में यदि विलम्ब हो रहा हो तो उनके लिए तत्काल स्मरण पत्र भेजने में सहायता करना है। इसमें पत्रिका की आख्या, प्रकाशन की आवधिकता, पत्रिका के खण्डों की जानकारी, स्मरण पत्र भेजने का दिनांक तथा पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर के लिए कॉलम बने होते हैं। स्मरण पत्र भेजने के कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिए, पूरे वर्ष को 12 महिनो में बांटा जाता है तथा प्रत्येक माह को पांच सप्ताह में बांटा जाता है। इस प्रकार पूरे वर्ष के लिए साठ निर्देश पत्रक (Guide Card) बनाये जाते हैं तथा प्रत्येक निर्देश पत्रक पर माह की संख्या तथा सप्ताह की संख्या लिखी होती है। जैसे, जनवरी माह के निर्देश पत्रकों पर 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5 तथा फरवरी माह के निर्देश पत्रक पर 2.1,2.2,2.3,2.4,2.5 लिखा होता है। पत्रिकाओं के जांच पत्रक (Check Card) इन सप्ताह निर्देश संदर्शिकाओं के अन्तर्गत वर्णानुक्रम में व्यवस्थित रहते हैं, जिससे यह पता चल जाता है कि अमुक पत्रिका का आगामी अंक अमुक सप्ताह में पुस्तकालय को प्राप्त होने वाला है। जब पत्रिका का अंक प्राप्त हो जाता है तो उस पत्रिका से सम्बन्धित जांच पत्रक को वहां से निकालकर उस आगे वाले सप्ताह निर्देश पत्रक के पीछे लगा दिया जाता है, जिसमें उसके आगामी अंक के प्राप्त होने की सम्भावना होती है। यह क्रम लगातार चलता रहता है। सप्ताह के अन्त में सप्ताह निर्देश पत्रक के पीछे जो जांच पत्रक रह जाते हैं, वे यह जानकारी देते हैं कि उन जांच पत्रकों से सम्बन्धित पत्रिकाओं के अंक उस सप्ताह में आने थे, परन्तु प्राप्त नहीं हुए और उनके लिए स्मरण पत्र भेजना है। इस प्रकार अप्राप्य अंकों के स्मरण पत्र समय पर भेज दिये जाते हैं।

जांच पत्रक (Check Card) 5" x 3"

पत्रिका आख्या.....			आवधिकता (Periodicity)		
खण्ड तथा अंक	स्मरण दिनांक	पत्र हस्ताक्षर	खण्ड तथा अंक	स्मरण दिनांक	पत्र हस्ताक्षर

टिप्पणी: इस पत्रक के पिछे भी इसी प्रकार के कॉलम बने होते हैं।

वर्गीकृत सूची पत्रक (Classified Index Card): इसका प्रमुख कार्य पाठकों को यह प्रदर्शित करना है कि किसी विशेष विषय पर कितनी पत्रिकायें और उनके कितने खण्ड पुस्तकालय में उपलब्ध है। इनका व्यवस्थापन वर्गानुक्रम में विषयों के अनुसार किया जाता है। यही कारण है कि इन्हें क्लासीफाइड इंडेक्स कार्ड कहा जाता है। इसमें पत्रिका के सम्बन्ध में अधोलिखित सूचनायें अंकित रहती हैं, जैसे: पत्रिका का वर्गीकृत (Class Number), वार्षिक चन्दा दर, प्रकाशन की आवधिकता, पत्रिका की आख्या, आपूर्तिकर्ता का नाम, प्रकाशक का नाम, पुस्तकालय में उपलब्ध खण्डों की सूचना, पत्रिका की अनुक्रमणिकाओं तथा उसके पूरकों (Supplements) आदि की जानकारी।

वर्गीकृत सूची पत्रक (Classified Index Card)

वर्गीकृत:	वार्षिक चन्दा:	आवधिकता:
आख्या:		
विक्रेता:		
प्रकाशक:		
उपलब्ध खण्ड:		
अनुक्रमणिकायें आदि:		
पूरक आदि:		

4.1 त्रिपत्रक प्रणाली की कार्य-विधि

जब नवीन पत्रिकाओं के लिए क्रयादेश दिया जाता है, उसी समय प्रत्येक पत्रिका के लिए तीनों पत्रकों में वांछित सूचना भरकर रख ली जाती है और उन्हें अलग-अलग क्रमों में व्यवस्थित कर दिया जाता है। इन पत्रकों को अलग-अलग निर्धारित मंजूषाओं (Trays) में व्यवस्थित करके रखा जाता है। जैसे ही पुस्तकालय में पत्रिकाओं के अंक प्राप्त होते हैं, उनको वर्गानुक्रम में व्यवस्थित कर लिया जाता है और उनकी सूचना, अर्थात् खण्ड तथा अंक, प्रकाशन दिनांक तथा पत्रिका की प्राप्ति की वास्तविक तिथि तत्संबंधी पंजीयन पत्रक में अंकित कर दी जाती है। जांच पत्रक को वर्तमान सप्ताह निर्देश पत्रक के पीछे से

निकालकर और उस पर बिना कुछ लिखे उस सप्ताह के निर्देश पत्रक के अन्तर्गत रख देते हैं, जब उसके आगामी अंक के आने की सम्भावना होती है।

यदि किसी पत्रिका का कोई अंक पुस्तकालय में निर्धारित समय पर प्राप्त नहीं होता है तो जांच-पत्रक के माध्यम से सप्ताह की सुनिश्चित तिथि को उसकी जानकारी मिल जाती है और ऐसी पत्रिकाओं के जांच पत्रक निकाल कर अलग कर लिए जाते हैं और उनके लिए स्मरण पत्र तैयार करके भेजे जाते हैं तथा स्मरण पत्र भेजने की सूचना जांच पत्रक में दर्ज कर दी जाती है और जांच पत्रक में पुस्तकालय कर्मचारी के हस्ताक्षर भी कर दिये जाते हैं। इस प्रकार स्मरण पत्र सम्बन्धी कार्यवाही बिना किसी कठिनाई या बाधा के तत्काल पूरी हो जाती है।

जब पत्रिका का खण्ड पूरा हो जाता है तो वर्गीकृत-सूची-पत्रक (Classified Index Card) में इसकी सूचना दर्ज कर दी जाती है। इस प्रकार इस पत्रक की सहायता से पाठक को किसी भी पत्रिका के समस्त उपलब्ध खण्डों की जानकारी मिल जाती है।

4.2 त्रिपत्रक प्रणाली के गुण:

1. **समय की मितव्ययता :** इस प्रणाली में पुस्तकालय के कर्मचारियों का समय नष्ट नहीं होता और एक ही व्यक्ति अनेक पत्रिकाओं से सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य कर सकता है। पाठकों को पाठ्य सामग्री शीघ्र उपलब्ध हो जाती है। आर्थिक दृष्टि से भी यह व्यवस्था अधिक व्यय साध्य नहीं है। 500 पत्रिकाओं के लिए एक कर्मचारी पर्याप्त होता है।
2. **चौकसी (Vigilance):** इस प्रणाली के माध्यम से पुस्तकालय में पत्रिकाओं के अंकों की प्राप्ति पर निगरानी रखना बहुत आसान है। किसी पत्रिका के किसी अंक के समय पर न आने पर स्वयमेव निश्चित समय पर स्मरण पत्र भेजा जा सकता है। इस प्रकार पुस्तकालय में किसी भी सामयिक प्रकाशन के समस्त अंकों का आना सुनिश्चित ही रहता है। अतः पुस्तकालय को किसी प्रकार की आर्थिक हानि नहीं होती और पाठकों को वांछित सामग्री प्राप्त हो जाती है।
3. **सम्पूर्ण सूचना तत्काल दी जा सकती है:** त्रिपत्रकों की सहायता से किसी भी पत्रिका के बारे में पूरी सूचना तत्काल दी जा सकती है। यह एक परिपूर्ण तथा आत्म-निर्भर प्रणाली है। यही कारण है कि इसको अनेक पुस्तकालयों में अपनाया गया है।

4.3 त्रिपत्रक प्रणाली के दोष:

1. साधारणतया अनेक पुस्तकालयाध्यक्ष इतने महत्वपूर्ण अभिलेख को पत्रक-स्वरूप में रखने से सहमत नहीं होते, क्योंकि पत्रकों के गुम हो जाने अथवा उनके इधर-उधर हो जाने की सम्भावना रहती है। ऐसी स्थिति में अनेक कठिनाइयों का सामना करना पड़ सकता है।
2. आजकल ऐसी प्रणालियों का भी आविष्कार हो गया है, जिनमें पत्रक प्रणाली तथा पंजी प्रणाली के सम्मिलित गुणों के साथ-साथ कार्य में और अधिक गति आना सम्भव हो गया है, जैसे कार्डेक्स प्रणाली। इसका उपयोग व्यावसायिक प्रतिष्ठानों में भी किया जा रहा है। इसका वर्णन इस इकाई में आगे किया गया है।

5. कार्डेक्स प्रणाली (Kardex System)

इसका निर्माण मैसर्स रेमींगटन रैण्ड ऑफ इण्डिया लिमिटेड द्वारा किया गया है, जिसमें एक नये किस्म का बक्से के आकार का कैबिनेट होता है। इसमें पत्रिकाओं की सम्प्राप्ति का विवरण अंकित किया जाता है। यह 10.5

इंच चौड़ा और 20.5 इंच ऊँचा होता है। इसके अन्दर 24 इंच लम्बे ट्रेज (Trays) को अवस्थित किया जा सकता है। इसमें 07 ट्रे (Tray) होती है, जिनमें 540 पत्रक लगाने की व्यवस्था होती है। प्रत्येक पत्रिका के लिए अलग-अलग पत्रक का उपयोग किया जाता है। इस विधि में पत्रिकाओं की सम्प्राप्ति अंकित करने के लिए एक टॉपकार्ड (शिखर पत्रक) तथा एक बॉटम कार्ड (तल पत्रक) का उपयोग किया जाता है। पत्रकों में विभिन्न प्रकार के चिन्ह लगाने की व्यवस्था होती है, जो रंगीन प्लास्टिक के टुकड़े की सहायता से की जाती है तथा यह चिन्ह अलग-अलग संकेत प्रदर्शित करते हैं।

तल-पत्रक (Bottom Card): पत्रिकाओं के क्रयादेश देते समय इस पत्रक का निर्माण किया जाता है। इसमें निम्नलिखित कॉलम बने होते हैं।

निम्नलिखित पत्रक में पत्रिका की आख्या (Title), प्रकाशन की आवधिकता (Frequency), पत्रिका के उद्भव का भौगोलिक क्षेत्र, प्रतिवर्ष प्रकाशित होने वाले खण्डों की संख्या, प्रतिवर्ष प्रकाशित होने वाले अंकों की आख्या, वार्षिक चन्दा आदि का विवरण भरा जाता है। इसके अवलोकन से पत्रिका के अंकों के प्राप्त होने की अनुमानित अवधि की भी जानकारी मिल जाती है। इस प्रकार इन सूचनाओं को पत्रकों में अंकित कर लेने के बाद इसे छिद्रयुक्त ट्रे (Tray) के पत्र धारक में अवस्थित कर दिया जाता है।

पत्रक का निचला हिस्सा इस प्रकार चिन्हित रहता है कि उसे मोड़ा जा सकता है या फाड़कर अलग किया जा सकता है। इसी निचले किनारे पर रंगीन प्लास्टिक की फीतेनुमा आकृति को लगा देते हैं, जो यह बताती है कि अमुक माह तक के अंक पुस्तकालय में प्राप्त हो गये हैं। इस पत्रक को 'पंजीयन पत्रक' भी कहते हैं।

तल-पत्रक (Bottom Card):

Title:										Dt. Due						
Publisher's Address:										Country of Origin:						
Agent's Address										Vol. Per Year:						
										No. Per Year:						
										Periodicity:						
										Subscription Rate:						
Year	Vol. No.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May	June	July	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	TCL	Initials	
Title:										Copies received till which period						
										Frequency:						
Year	Vol. No.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May	June	July	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.			

शिखर-पत्रक (Top Card): प्रत्येक पत्रिका के लिए, जो दूसरा पत्रक तैयार किया जाता है, उसे शिखर-पत्रक कहते हैं। यह पत्रक उससे सम्बन्धित तल-पत्रक के ठीक सामने अवस्थित कर दिया जाता है। इस पत्रक से सम्बन्धित पत्रिका के बारे में एक बार में ही पूर्ण सूचना प्राप्त हो जाती है।

इस पत्रक का कार्य सम्बन्धित पत्रिका के भुगतान सम्बन्धी कार्यों का ब्यौरा रखना है, जिसे देखकर पुस्तकालय कर्मचारी इस बात का पता लगा लेते हैं कि प्रतिनिधि या प्रकाशक को पत्रिका का वार्षिक चन्दा भेजा गया है या नहीं। इसके साथ ही स्मरण सम्बन्धी कार्यवाही की भी जानकारी इससे मिल जाती है। यह पत्रक वर्गीकृत पत्रक के रूप में भी कार्य करता है। यह शिखर पत्रक दोनों ओर मुद्रित होते हैं, जिसमें पत्रिकाओं के बीस खण्डों की सूचना अंकित की जा सकती है।

शिखर-पत्रक (Top Card)

Title आख्या: Publisher (प्रकाशक)		Call No. (क्रामक अंक):				
Agent (प्रतिनिधि)	Period Covered (अवधि)	Vol. No. (खंड अंक)	Amount of Subscription (चंदे की राशि)	Bill No. (देयक सं.)	Date (दिनांक)	Reminders Sent for non-receipt of Issues (स्मरण पत्र)

5.1 कार्डेक्स प्रणाली की कार्य-विधि: पत्रिकाओं के प्राप्त होने वाले अंकों की प्राप्ति तल-पत्रक (Bottom Card) में बने हुए खानों (कॉलम) में अंकित की जाती है तथा पत्रक में नीचे लगे प्लास्टिक के रंगीन टैब (Tab) को दाहिनी ओर खिसकाते जाते हैं। उदाहरण के लिए किसी पत्रिका का जनवरी में निकलने वाला अंक फरवरी माह में बकाया माना जायेगा। यदि इसे पुस्तकालय में प्राप्त कर लिया गया है तो प्लास्टिक के रंगीन टैब को खिसकाकर मार्च के कॉलम में कर देंगे। यदि पत्रिका का अंक निर्धारित समय पर प्राप्त नहीं हुआ तो इसके लिए एक स्मरण पत्र भेजते हैं और शिखर पत्रक के नियत कॉलम में इसका उल्लेख कर देते हैं। जब खण्ड पूरे हो जाते हैं तो उन्हें जिल्दसाजी करवाकर वर्गीकृत करके व्यवस्थित किया जाता है तथा इसका क्रामक अंक शिखर पत्रक में लिख दिया जाता है।

5.2 कार्डेक्स प्रणाली के गुण:

1. इस प्रणाली में पत्रिका से सम्बन्धित आलेख अधिक आकर्षक, स्वच्छ तथा सुरक्षित ढंग से रखा जा सकता है।
2. त्रिपत्रक प्रणाली की अपेक्षा इस प्रणाली में पुस्तकालय कर्मचारी के समय की बचत होती है, क्योंकि प्रत्येक ट्रे (Tray) खोलने पर उसके समक्ष 64 पत्रिकाओं का विवरण प्रदर्शित हो जाता है। अतः पंजीयन तथा स्मरण पत्र सम्बन्धी कार्यवाही में समय कम लगता है।
3. तल-पत्रक (Bottom Card) में इस सम्बन्ध में सूचना अंकित रहती है कि किसी पत्रिका के कितने खण्ड पुस्तकालय में उपलब्ध हैं, कितने उपलब्ध नहीं हैं, कितने जिल्दबन्दी में हैं।
4. शिखर पत्रक (Top Card) पर पत्रिका के चन्दे के भुगतान, देयक क्रमांक आदि के सम्बन्ध में पूर्ण सूचना अंकित रहती है।

5.3 कार्डेक्स प्रणाली के दोष:

1. यह प्रणाली अधिक व्यय साध्य है। अनेक भारतीय पुस्तकालय इस स्थिति में नहीं है कि इसका उपयोग कर सके।
2. इस प्रणाली में कोई ऐसी विधि नहीं है, जैसी रंगनाथन कृत त्रिपत्रक प्रणाली में है, जिससे पत्रिकाओं के अंकों की अप्राप्ति (Non-receipt) स्वयंमेव दृष्टिगत हो सके। इसमें तो सभी पत्रकों पर निगाह डालनी पड़ती है। यह ठीक है कि अनेक पत्रकों के एक साथ दृष्टिगत होने के कारण तथा रंगीन टैब होने के कारण पर्याप्त सहायता मिलती है।

उपयोगिता: आजकल अनेक भारतीय तथा विदेशी पुस्तकालयों में सफलता के साथ इसका उपयोग किया जा रहा है।

6. सारांश (Summary)

इस इकाई में पत्रिकाओं तथा उनके रख-रखाव के महत्त्व का वर्णन किया गया है। इसमें पत्रिका विभाग के प्रमुख कार्यों, अर्थात् पत्रिकाओं का चयन, उनकी क्रयादेश विधि, उनके प्राप्ति स्रोतों, उनकी संप्राप्ति का ब्यौरा, उनके नवीन अंकों के प्रदर्शन आदि का संक्षिप्त वर्णन किया गया है। तत्पश्चात् रंगनाथनकृत त्रिपत्रक प्रणाली की कार्यविधि और उसके गुण-दोषों की विवेचना की गई है। अन्त में आधुनिक प्रणाली-कार्डेक्स का वर्णन करते हुए उसके गुण-दोषों की संक्षिप्त चर्चा की गई है।

7. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. त्रिपत्रक प्रणाली पुस्तकालय के किस कार्य से संबंधित है?
2. पत्रिकाओं के अभिलेखन हेतु तीनों पत्रकों के नाम बताइये।
3. कार्डेक्स क्या है?
4. पत्रिका चयन का एक स्रोत बताइये।
5. पत्रिका विभाग के कोई दो कार्य बताइये।
6. त्रिपत्रक प्रणाली के विभिन्न तीन पत्रकों के नाम लिखिए।
7. त्रिपत्रक प्रणाली के पंजीयन पत्रक का आकार बताइये।
8. त्रिपत्रक प्रणाली के कोई दो गुण बताइये।
9. कार्डेक्स प्रणाली का निर्माण किसने किया?
10. कार्डेक्स प्रणाली के कोई दो प्रमुख गुण बताइये।
11. कार्डेक्स प्रणाली के कोई दो दोष बताइये।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. त्रिपत्रक प्रणाली के गुण एवं दोषों का उल्लेख कीजिये।
2. कार्डेक्स प्रणाली के गुण एवं दोषों को स्पष्ट कीजिये।
3. त्रिपत्रक प्रणाली की कार्यविधि का वर्णन कीजिये।
4. पंजीयन पत्रक पत्रिका के सम्बन्ध में पूरी जानकारी देता है। बताइये।
5. जांच पत्रक से पत्रिका का पूरा विवरण प्राप्त हो सकता है। स्पष्ट कीजिये।

6. त्रिपत्रक प्रणाली के तीनों पत्रकों के नाम लिखिए तथा उनके चित्र बनाइये।
7. पत्रिका विभाग का पुस्तकालय में क्या महत्त्व है? इस विभाग के कर्मचारियों द्वारा जाने वाले कार्यों को स्पष्ट कीजिये।

(ब) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. त्रिपत्रक प्रणाली में एक ही व्यक्ति अनेक पत्रिकाओं से सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न कर लेता है। स्पष्ट कीजिये।
2. 'पत्रिका विभाग में पत्रिकाओं के अंकों की सम्प्राप्ति का अभिलेख रखना किसी भी पुस्तकालय में एक जटिल कार्य है।' उनके लिए आप क्या करेंगे? कीजिए।
3. पत्रिकाओं की सम्प्राप्ति का अभिलेख रखने के लिए एक प्रामाणिक प्रणाली का वर्णन कीजिए।
4. पुस्तकालय में पत्रिकाओं की सम्प्राप्ति का अभिलेख रखने की विभिन्न पद्धतियों के नाम बताइये तथा कार्डेक्स पद्धति का आलोचनात्मक वर्णन कीजिए।
5. रंगनाथन कृत त्रिपत्रक प्रणाली का वर्णन करें तथा इसके गुण-दोषों की विवेचना कीजिये।

8. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- | | | |
|---|---|---|
| 1. त्रिपत्रक प्रणाली
(Three card system) | : | रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित इस प्रणाली में पत्रिकाओं का अभिलेखन एवं नियंत्रण किया जाता है। इसमें तीन पत्रक तैयार किये जाते हैं – पंजीयन पत्रक, जाँच पत्रक एवं वर्गीकृत अनुक्रमणिका पत्रक। |
| 2. पत्रिका (Bulletin) | : | क्रमिक रूप से प्रकाशित होने वाले प्रकाशन। |
| 3. शीर्षक (Caption) | : | अध्याय अथवा अनुच्छेद के आरम्भ में मुद्रित शीर्षक दृष्टान्त अथवा ; चित्रों के नीचे दिए गये सम्बंधित शब्द। |
| 4. सामयिक प्रकाशन
(Periodical) | : | एक विशिष्ट शीर्षक के अंतर्गत प्रकाशित होने वाला प्रकाशन जो, विशिष्ट अंक संख्या सहित क्रमिक एवं नियमित अंतराल में प्रकाशित होता है। |
| 5. पत्रिका लेख (Periodical
Article) | : | लेख जो किसी पत्रिका में प्रकाशित हुआ हो। |
| 6. क्रमिक प्रसूची
(Serial Catalogue) | : | एक पुस्तकालय में आने वाले क्रमिक प्रकाशनों की प्रसूची। |

9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. अग्रवाल, श्यामसुन्दर, पुस्तकालय संचालन तथा प्रशासन, आगरा, श्रीराम मेहरा, 1976.
2. बैनर्जी, प्रशान्त कुमार, पुस्तकालय व्यवस्थापन, भोपाल, मध्य प्रदेश पुस्तक अकादमी, 1972.
3. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
4. Brown, J. D., Manual of library economy, Ed. 7, London, Andre Deutch, 1964.
5. Krishnamurthy, R., Library management, New Delhi, Commonwealth Publishers, 2003.
6. Mittal, R.L., Library administration, Ed. 5, Delhi, Metropolitan, 1983.

7. Ranganathan, S.R., Library administration, Ed. 2, Bombay, Asia Publishing House, 1960.
8. Ranganathan, S.R., Library administration, Ed. 2. Bombay, Asia Publishing House, 1962.
9. श्रीवास्तव, एस.एन. तथा वर्मा, एस.सी., पुस्तकालय संगठन एवं संचालन: सिद्धान्त एवं व्यवहार, जयपुर, राजस्थान हिन्दी पुस्तक अकादमी, 1978.
10. Vhopra, H. R., Kardex requires improvements, IASLIC Bulletin, 24(1),1979, pp. 15-22.

इकाई – 8

अनुरक्षण विभाग: कार्य एवं संग्रह परीक्षण की विधियाँ

(Maintenance Section : Functions and Methods of Stock Verification)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- पुस्तकालय में अनुरक्षण विभाग के कार्यों से परिचय कराना।
- संग्रह परीक्षण की प्रणालियों के बारे में समझाना।
- संग्रह परीक्षण के लाभ व हानियाँ बताना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पुस्तक व्यवस्थापन
3. पुस्तकों की सुरक्षा
4. पुस्तकों की मरम्मत
5. जिल्दबंदी
6. संग्रह परीक्षण की प्रणालियाँ
7. सारांश
8. अभ्यासार्थ प्रश्न
9. पारिभाषिक शब्दावली
10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

संग्रह –प्रकोष्ठ में पुस्तकें तकनीकी अनुभाग तथा आगम –निर्गम काउंटर से लौटकर आती है। अनुरक्षण अनुभाग का कार्य पुस्तकों का रखरखाव एवं उनको वर्गानुसार क्रम में व्यवस्थित करवाना है। पुस्तकों का फलकों पर वर्गानुसार क्रम में व्यवस्थापन अति आवश्यक है, जिसमें पाठक को पुस्तक ढूँढने में अधिक समय व्यतीत न करना पड़े साथ ही पाठक द्वारा पुस्तकें पढ़ने के बाद पुस्तक को दोबारा फलक पर ठीक स्थान पर व्यवस्थित किया जा सके और इनका परिरक्षण (Preservation) धूल, आद्रता, ताप तथा कीट से करना इस अनुभाग का कार्य है।

अनुरक्षण अनुभाग के प्रभारी को यह देखना चाहिए कि पुस्तकों एवं पुस्तकोत्तर सामग्री का व्यवस्थापन एवं रख रखाव ठीक प्रकार से हो। पुरानी पुस्तकों का व्यवस्थापन विशेष प्रकार की फलकों पर करना चाहिए। प्रभारी को अपने कर्मचारियों का परिवेक्षण (Monitoring) के साथ –साथ उनको पुस्तक को वर्गानुसार क्रम में व्यवस्थित करने का प्रशिक्षण भी देना चाहिए। कर्मचारियों की ड्यूटी विभिन्न पारियों में लगाने का कार्य अनुरक्षण अनुभाग का है।

अनुरक्षण अनुभाग में कार्य निम्नलिखित हैं –

2. पुस्तक व्यवस्थापन (Arrangement of Books)

पुस्तकालयों में यह पाया गया है कि पुस्तकों को फलकों पर किसी वर्गीकरण पद्धति द्वारा वर्गानुसार क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। वृद्धाकार, हीनाकार, मानचित्र, नक्शों का साधारण पुस्तक के साथ वर्गानुसार क्रम में

नहीं व्यवस्थापित कर पाते हैं, क्योंकि ये भिन्न माप की होती है। कई बार किसी विशेष वर्ग की पुस्तकों की उपयोगिता देखते हुए इनको संग्रह-प्रकोष्ठ में पहले स्थान दिया जाता है और कम काम आने वाली पुस्तकों को संग्रह-प्रकोष्ठ में अन्त में रखते हैं।

- 2.1 **खंडित क्रम:** पुस्तकालय में पाठक का अधिक समय नष्ट न हो, इसलिए उन विषयों की पाठ्य सामग्री को संग्रह प्रकोष्ठ में सबसे पहले वर्गानुसार क्रम में व्यवस्थित करते हैं। कम उपयोग में आने वाली विषयों की पुस्तकों को संग्रह प्रकोष्ठ के अन्त में व्यवस्थित करते हैं। इस प्रकार से व्यवस्थापन करने से वर्गीकरण पद्धति का क्रम भंग हो जाता है, इसलिए इसे खंडित क्रम कहते हैं। इसी प्रकार पत्रिकाओं, बाल साहित्य, सन्दर्भ – पुस्तकों, पुस्तिकाओं को भी अलग स्थान पर वर्गानुसार क्रम में व्यवस्थित करते हैं। जिससे भी वर्गीकरण पद्धति का क्रम भंग हो जाता है।
- 2.2 **समान्तर क्रम:** समान्तर क्रम में विभिन्न आकार/माप की पुस्तकों का व्यवस्थापन सामान्य पुस्तकों के समान्तर वर्गानुसार क्रम में किया जाता है। प्रत्येक रेक/अलमारी के सबसे नीचे का फलक, जिसको अपेक्षाकृत बड़ा रखेंगे, जिससे उस वर्ग में रखी पुस्तकों में से वृद्धाकार पुस्तकों को वर्गानुसार क्रम में व्यवस्थापित किया जा सके। इसी प्रकार प्रत्येक वर्ग की पुस्तक के अन्त में उस वर्ग की हीनाकार पुस्तकों को वर्गानुसार क्रम में व्यवस्थित करते हैं।
जिल्द बंदी की हुई पत्रिकाएं, जिन पर वर्गीकरण क्रमांक होते हैं, को भी समान्तर फलकों पर वर्गानुसार क्रम में व्यवस्थापित करते हैं।
- 2.3 **परिदर्शिका:** आधुनिक काल में अधिकांश पुस्तकालयों में अबोध प्रवेश प्रणाली होती है। इस प्रणाली के अन्तर्गत पाठक संग्रह प्रकोष्ठ में स्वेच्छा से जा सकता है। क्योंकि संग्रह प्रकोष्ठ में पुस्तकें वर्गानुसार क्रम में व्यवस्थित रहती हैं। इसलिए पुस्तकों के व्यवस्थापन क्रम तथा पथ प्रदर्शन के लिये परिदर्शिका की व्यवस्था अति आवश्यक है।

3. पुस्तकों की सुरक्षा (Safety of Books)

पुस्तक पुस्तकालय सेवा का आधार है। पुस्तकों को संग्रह करने में पुस्तकालय का काफी धन व्यय होता है। पुस्तकों द्वारा ही वर्तमान पीढ़ी के लोग ज्ञान प्राप्त करते हैं। भावी पीढ़ियों का भविष्य भी इन्हीं पर निर्भर करता है। निरंतर उपयोग, प्राकृतिक विपदाओं, हानिकारक कीट आदि से पुस्तकों को क्षति पहुंचती है, जिससे इनकी जिल्द टूट जाती है, पृष्ठ फट जाते हैं और अन्त में पुस्तक इतनी क्षत - विक्षत हो जाती है उनका उपयोग करना कठिन हो जाता है। डॉ. एस. आर. रंगनाथन के पुस्तकालय विज्ञान के प्रथम सूत्र के अनुसार “पुस्तकें उपयोग के लिये हैं”। अतः अनुरक्षण अनुभाग का कर्तव्य है की पुस्तकों की सुरक्षा का प्रबंध करें, ताकि वे पाठकों के लिये निरन्तर उपयोगी बनी रह सकें। पुस्तकालय में संगृहीत पाठ्य सामग्री के क्षति के कारण एवं उनके सुरक्षात्मक उपाय निम्नलिखित हैं।

3.2 पाठकों द्वारा क्षति

1. जहां संग्रह प्रकोष्ठ मुक्त प्रवेश की सुविधा रहती है, वहां पाठक पुस्तक को उलट-पुलट करते-करते टेढ़ी-मेढ़ी छोड़कर चले जाते हैं। इससे पुस्तक क्षतिग्रस्त हो जाती है।
2. फलकों पर रखी हुई पुस्तकों को भी पाठक जोर से खींचकर निकालते हैं, जिसके कारण पीठ (Spine) का उपरी भाग क्षतिग्रस्त हो जाता है और कालान्तर में उसकी जिल्द टूट जाती है।
3. पाठक अपने विषय से संबंधित पृष्ठों, नक्शों, चार्टों आदि को फाड़ अथवा काट कर ले जाते हैं।
4. कुछ पाठक पृष्ठों को मोड़ देते हैं, जिससे कालान्तर में मुड़ी हुई जगह से पृष्ठ फट जाते हैं।

5. पाठक पढ़ते समय पुस्तकों पर पेन्सिल अथवा कलम से चिन्ह लगाते हैं, मुद्रित भाग को रेखांकित कर देते हैं, इससे पुस्तक गन्दी हो जाती है।
6. कुछ पाठक पुस्तकों के बीच में कलम अथवा पेन्सिल रखकर सो जाते हैं, जिससे पुस्तक की जिल्द खराब होकर टूटने लगती है।
7. कुछ पाठक पढ़ते - पढ़ते खराब हो जाते हैं, जिससे या तो पुस्तक दब जाती है अथवा पुस्तक नीचे जमीन पर गिर जाती है, जिसके कारण सिलाई टूट जाती है अथवा पन्ने फट जाते हैं।
8. पाठक अनेक बार क्रोधित होकर पुस्तक को टेबिल व फर्श पर फेंक देते हैं अथवा जोर से पटकते हैं, जिसके कारण सिलाई टूट जाती है अथवा पन्ने फट जाते हैं।
9. पुस्तक रखते समय अधिकांश पाठक जगह और स्थान का ख्याल नहीं रखते और उन्हें घर पर सुरक्षित स्थान पर नहीं रखते, परिणामस्वरूप बच्चे पुस्तक को फाड़ डालते हैं अथवा पुस्तक के अंदर पेन्सिल से रेखाएँ खिंच देते हैं और पुस्तक को गन्दी कर देते हैं।

उपरोक्त स्थितियाँ होने से पता चलता है कि अनेकों पाठकों की न तो पुस्तकों के प्रति रूचि है, न उनके प्रति प्रेम भावना है और न ही स्वच्छता की आदत है। यदि पाठकों में पुस्तकों के प्रति प्रेम, सम्मान एवं श्रद्धा कि भावना जागृत हो जाये तो पाठकों द्वारा पहुँचाने वाली क्षति निश्चित रूप से कम हो जायेगी।

पुस्तकालय में आने वाली सभी पाठकों को सदस्य बनाते समय या पुस्तक देते समय उनसे व्यक्तिगत रूप से संपर्क स्थापित कर अनुरोध रूप से पुस्तकों को सुरक्षित रखने की चेतावनी दे देना अनुरक्षण अनुभाग के कर्मचारी का कर्तव्य है।

पुस्तकों की चोरी रोकने के लिए पाठकों में यह भावना उत्पन्न करनी होगी, इनमें विश्वास पैदा करना होगा कि पुस्तकालय की संपत्ति राष्ट्रीय सम्पत्ति है और इसका दुरुपयोग करना राष्ट्र का अहित करना है।

सुरक्षा की दृष्टि से यदि निम्नलिखित उपाय करें तो कुछ सीमा तक वे उपरोक्त बुराइयों का निराकरण कर सकते हैं –

1. पुस्तकालय भवन में प्रवेश करने एवं बाहर निकालने के लिए एक ही द्वार हो।
2. पुस्तकालय के द्वार पर सदैव एक दरबान बैठा रहना चाहिए, जो पुस्तकालय प्रवेश करने एवं निकलने वाले पाठक पर निगरानी रख सके।
3. ऐसे व्यक्ति को पुस्तकालय में प्रवेश न करने दिया जाये, जो पुस्तकालय का सदस्य नहीं है।
4. पुस्तकालय में जाने वाले पाठक को थैला, ओवरकोट, चादर, निजी पुस्तक ले जाने की छूट न दी जाये। प्रवेश द्वार पर ही दरबान के पास इन सामग्रियों को जमा कर लेने की व्यवस्था रहे।
5. सभी दरवाजे और खिड़कियों में तार की महीन जाली लगी होनी चाहिए, जिससे पाठक पाठ्य-सामग्री इन खिड़कियों व दरवाजों से बाहर न ले जा सकें।
6. मूल्यवान, अप्राप्य तथा दुर्लभ पुस्तकों की विशेष निगरानी रखी जानी चाहिए और इनको तालाबंद अल्मारियों में रखा जाना चाहिए और विशेष आवेदन पर ही पाठकों को अध्ययन के लिए दिया जाना चाहिए।
7. पुस्तकालय की सम्पत्ति राष्ट्रीय सम्पत्ति है। इसका दुरुपयोग करना राष्ट्र का अहित करना है। इनकी सुरक्षा की जिम्मेदारी प्रत्येक नागरिक की है। पुस्तकालय की हानि उनकी स्वयं की हानि है। इस बात की ओर पाठकों का ध्यान आकर्षित करना चाहिए।
8. विद्यालयों में पुस्तकालय कालांश से बच्चों को पुस्तकों का सही ढंग से उपयोग करने संबंधी शिक्षा दी जानी चाहिए।

9. पुस्तकालयों में पाठकों के लिए समय-समय पर अभिविन्यास कार्यक्रमों की व्यवस्था की जानी चाहिए। इस कार्यक्रम में उन्हें पुस्तकों की सुरक्षा एवं उपयोग संबंधी जानकारी दी जानी चाहिए।
10. पाठक द्वारा पुस्तक लौटते समय पुस्तक की जाँच सावधानी से करनी चाहिए। यदि पुस्तक क्षतिग्रस्त हो तो उसके लिए पाठक को दंड दिया जाना चाहिए।
11. कर्मचारियों को पुस्तकालय भवन के अंदर घूमते-फिरते रहना चाहिए और हर समय सतर्क रहना चाहिए, क्योंकि पाठक एकांत जगह में ही पुस्तक को क्षतिग्रस्त करता है।
12. पुस्तकों की समय पर मरम्मत व जिल्दबंदी करनी चाहिए, ताकि उनके पृष्ठ इत्यादि सुरक्षित रहें।
13. पुस्तकालय संग्रह प्रकोष्ठ में कर्मचारियों को पुस्तकें उचित स्थान पर सुव्यवस्थित रूप से रखनी चाहिए।
14. पुस्तकों की चोरी केवल भारत में ही नहीं, अपितु विदेशों में भी होती है। अनेक उपायों के बाद भी इस अपराध को पूरी तरह रोक पाना संभव नहीं हुआ है। अमरीका तथा इंग्लैण्ड ने इस अपराध की रोकथाम के लिए चुम्बक के सिद्धांत पर ऐसे वैज्ञानिक यंत्र का निर्माण किया है, जिससे पुस्तकालय में प्रत्येक पुस्तक रखते समय उसे चुम्बकीकृत (Magnetised) कर देता है। जब पाठक पुस्तक ले जाना चाहता है तो परिचालन सहायक यंत्र द्वारा उस पुस्तक को विचुम्बकीकृत (Demagnetised) कर देता है और पुस्तक का निर्गम पूर्ण कर देता है। परन्तु अगर पाठक चुम्बकीकृत पुस्तक को चुरा कर ले जाना चाहता है, अर्थात् बिना विचुम्बकीकृत किये ले जाना चाहता है तो मुख्य द्वार पर घंटी बज उठती है और उस पाठक को द्वार पर ही रोक लिया जाता है और पुस्तक को चोरी होने से रोक लिया जाता है।
15. **आर.एफ.आई.डी. (RFID):** आर.एफ.आई.डी. का पूरा नाम रेडियो फ्रीक्वेंसी आइडेंटिफिकेशन (Radio Frequency Identification) है। आर.एफ.आई.डी. एक अत्याधुनिक तकनीक है जो पुस्तकालयों में चोरी पकड़ने के उपकरण (Theft detection system) के रूप में उपयोग की जाती है। आर.एफ.आई.डी. का उपयोग पुस्तकालय में वस्तुसूची पर नजर रखने और पुस्तकालय प्रबंधन में कार्य कुशलता लाने के उद्देश्य से किया जाता है। इस तकनीकी में पुस्तकों एवं अन्य पाठ्य सामग्री में आर.एफ.आई.डी. टैग लगाया जाता है जो कि रेडियो तरंगों के जरिये उनकी पहचान या ट्रेकिंग करने में सक्षम होता है। आर.एफ. आई.डी. प्रणाली पुस्तकालयों में सुरक्षा कारणों की दृष्टि से बहुत ही उपयोगी सिद्ध हुई है। इससे न केवल पुस्तकालय की कोई सामग्री को से अवांछित तरीके से बाहर जाने से रोका जा सकता है बल्कि इसके द्वारा पुस्तक आदान-प्रदान (Charging-Discharging), पुस्तकालय सामग्री का व्यवस्थापन आदि कार्य एवं अन्य पुस्तकालय प्रक्रियाएं बड़े ही आसान एवं प्रभावी ढंग से तथा तीव्रता से सम्पादित किये जा सकते हैं।
16. पुस्तकालय नियमों में पुस्तकों को हानि पहुंचाने, चुराने इत्यादि के लिए कठोर दंड का प्रावधान होना चाहिए।

3.3 कर्मचारियों द्वारा क्षति

अनुरक्षण अनुभाग का प्रभारी पुस्तक का अभिरक्षक तथा संरक्षक होता है। प्रलेखों के सुव्यवस्थित रख-रखाव के लिए वह उत्तरदायी होता है। अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को पुस्तकों के अच्छे रख-रखाव के लिए निर्देश देना उसी का कार्य है। परन्तु उसके कर्मचारी भी अपनी लापरवाही के कारण अनेक बार जाने अनजाने में पुस्तकों को क्षति पहुंचाते हैं, जो अशोभनीय बात है।

पुस्तकालय में पुस्तक आने के उपरान्त पुस्तकालयाध्यक्ष के संरक्षण में पहुंच आती है एवं ग्रन्थ प्रक्रिया के लिए अनेक विभागों में पहुंचती है। पुस्तकालयाध्यक्ष एवं अन्य कर्मचारियों को चाहिए की वह पुस्तकों का ध्यान रखें। उसे सावधानीपूर्वक खोलें एवं उपर्युक्त स्थान पर ही पुस्तकालय स्वामित्व की सील लगायें। बहुधा देखा गया है कि लापरवाह और आलसी कर्मचारी पुस्तक में अनेक अवांछनीय स्थानों पर स्वामित्व की सील लगा देते हैं, उन्हें गंदे स्थान पर रख देते हैं। पुस्तकों को जोर से पटक देते हैं, जिससे पुस्तक की जिल्द आदि टूट जाती है। फलकों में पुस्तकें रखते समय भी आवश्यक सावधानी का उपयोग नहीं किया जाता है। फलक में लगाते समय पुस्तकों को असावधानी के कारण गिरा दिया जाता है। फलक में सीधा नहीं खड़ा किया जाता है, पुस्तक सहायकों (Book Support) की व्यवस्था भी नहीं होती है और यदि होती भी हो तो पुस्तकालय कर्मचारी उस ओर ध्यान नहीं देता है। जिसके कारण पुस्तकें फलकों में टेढ़ी हो एवं मुड़ सकती है और गिर भी सकती हैं। पुस्तक की सबसे अधिक हानि अनुरक्षण अनुभाग के प्रभारी की अज्ञानता के कारण पहुंचती है। प्रभारी को पुस्तकों के सभी संभावित शत्रुओं का ज्ञान एवं उनसे रक्षा के उपायों से परिचित होना चाहिए।

सुरक्षात्मक उपाय:

- प्रभारी को चाहिए की वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को पुस्तकों को ठीक तरीके से तथा सावधानी से रखनेके निर्देश दें।
- पुस्तकालय की सफाई का पूरा ध्यान रखा जाना चाहिए, ताकि उसे हानिकारक कीड़ों से बचाया जा सके।
- पुस्तकालय कर्मचारी को चाहिए की वह पुस्तकों को सावधानीपूर्वक फलकों पर रखे और निकाले, उन्हें फलकों पर ठूस-ठूस नहीं रखना चाहिए और यदि कोई पुस्तक ढीली हो तो पुस्तक सहायकों (Book Support) के सहारे सीधी कर देनी चाहिए।
- पुस्तकालय कर्मचारी को चाहिए कि पुस्तक में अवांछनीय स्थान, कालात्मक पुस्तकों के चित्रों तथा तालिकाओं पर मोहर सावधानी से लगायें, जिससे पुस्तक के पृष्ठ गंदे न हों।
- फटी तथा पुरानी पुस्तकों की समय पर मरम्मत तथा जिल्दबंदी करानी चाहिए, जिससे पुस्तक को और अधिक फटने से रोका जा सके।
- प्राकृतिक कारण जैसे वर्षा, बाढ़, आग व अत्यधिक धूप से होने वाली क्षति से पुस्तकों को बचाने के सभी उपाय करें।

3.3 प्राकृतिक कारण

प्राकृतिक शत्रु जैसे आंधी, अग्नि, वर्षा, धूल, अत्यधिक धूप, अंधेरा, सीलन, शुष्कता तथा भिन्न - भिन्न स्तर के तापमान पुस्तकों को हानि पहुंचाते हैं। प्रकृति की इन शक्तियों के निराकरण के लिए मनुष्य ने अनेक उपाय किये हैं, जिससे प्रकृति से होने वाली हानियों को कम किया जा सके और पुस्तकों को सुरक्षित रख जा सके। प्रकृति के हानिकारक तत्व किस प्रकार से पाठ्य - सामग्री को हानि पहुंचा सकते हैं और इनसे सुरक्षात्मक उपाय निम्नलिखित हैं।

1. वर्षा व बाढ़

वर्षा के दिनों में हवा में नमी अधिक रहती है और वातावरण में आर्द्रता बढ़ जाती है। नमी के कारण पुस्तक खराब होने लगती है। जिसके कारण पुस्तकों में काले-काले दाने जैसे सूक्ष्म जन्तु लग जाते हैं, जिसे फफूंदी कहते हैं। आर्द्रता से लोहे वाले पदार्थ पर जंग लग जाती है, जो पुस्तकों को भी क्षति पहुंचाती है। आर्द्रता बढ़ जाने से दीमक लगने का भी भय रहता है।

अपने देश में नदी के किनारे बसे शहर या गांव में प्रत्येक वर्ष बाढ़ की आशंका रहती है। जिससे पुस्तकालय भवनों में पानी अंदर प्रवेश कर जाता है और पुस्तकों और पाठ्य- सामग्री को क्षति पहुंचाता है। कई बार वर्षा का पानी रोशनदान और खिड़कियों से पुस्तकालय में प्रवेश कर जाता है। वर्षा का पानी छत से टपकने लगता है, पाठ्य सामग्री को क्षति पहुंचाता है।

सुरक्षात्मक उपाय:

- पुस्तकालय भवन की सतह ऊंची रखनी चाहिए, जिससे आकस्मिक बाढ़ आने से पुस्तकालय सुरक्षित रहे।
- बरसात के दिनों में पुस्तक - संग्रह की जांच निरन्तर होनी चाहिए।
- पुस्तकालय भवन पक्का होना चाहिए।
- पुस्तकें खिड़की व रोशनदान से दूर रखनी चाहिए, जिससे बरसात का पानी उन पर न आ सके।
- पुस्तकों के भीग जाने पर उन्हें हीटर, अंगीठी अथवा धूप में सुखाना चाहिए।
- बरसात के पहले ही भवन निर्माण अभियन्ता को बुलाकर आवश्यक मरम्मत व भवन सुधार का कार्य करा लेना चाहिए।
- बरसात के दिनों में पुस्तक फर्श पर नहीं छोडनी चाहिए।
- फफूंदी तथा दीमक लगी हुई पुस्तकों को अलग रख देना चाहिए।

2. आग:

आग प्राकृतिक विपदाओं से भयंकर व हानिकारक है। पुस्तकालयों में आग माचिस, लैंप, सिगरेट व बीड़ी के जले हुए टुकड़ों से तथा बिजली के तारों में अचानक खराबी होने के कारण लग सकती है। आग से बचने के कुछ उपाय निम्नलिखित हैं :

- भवन की योजना बनाते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि उसके आस-पास ऐसी दुकानें, कारखाना एवं भवन नहीं हों, जिनसे आग लगने की संभावना हो।
- पुस्तकालय के पास घास-फूस के बने मकान व कल-कारखाने आदि नहीं होने चाहिए, जिससे आग लगने का भय हो।
- पुस्तकालय में जगह-जगह अग्निशमन यंत्रों का समुचित प्रबंध होना चाहिए तथा सभी कर्मचारियों को अग्निशमन यंत्र के उपयोग का प्रशिक्षण देना चाहिए।
- पुस्तकालय के अंदर निर्धारित स्थान को छोडकर अन्य सभी स्थान पर धूम्रपान पूर्णतया वर्जित होना चाहिए।
- पुस्तकालय भवन में बिजली के अच्छे किस्म के तारों को काम में लेना चाहिए, बिजली के तारों की समय-समय पर जांच होनी चाहिए।
- पुस्तकालय में लकड़ी के फर्नीचर की जगह लोहे का फर्नीचर अधिक उपयुक्त होगा।
- जलपान ग्रह, पुस्तक संग्रह कक्ष से काफी दूर होना चाहिए।
- मकान के अंदर पेट्रोल, मिट्टी का तेल, फटे पुराने कपडे, रद्दी कागज आदि नहीं रखना चाहिए, क्योंकि इन पदार्थों से आग लगने का भय रहता है।
- बाल्टी में बालू भरकर स्थान-स्थान पर रखें।
- पुस्तकालय भवन अग्निरोधक हो तो अति उत्तम है।
- पुस्तकालय भवन का अग्नि बीमा करा दिया जाना चाहिए।

3. वायु, ताप, गंदगी, अंधेरा व सीलन:

पुस्तकों के लिए उचित वातावरण की व्यवस्था की जाये, जिससे उनकी सुरक्षा हो सके। सूर्य की सीधी किरण, तेज ताप, वातावरण कि आर्द्रता, शुष्कता, हवा में व्याप्त अनेक गैस तथा तापक्रम का असामान्य होना पुस्तकों को क्षति पहुंचाता है।

- पुस्तकों पर सूर्य का सीधा प्रकाश पुस्तक के कागज व जिल्द को क्षति पहुंचाता है।
- अंधेरे के द्वारा पुस्तकों को प्रकाश से होने वाली क्षति से बचाया जा सकता है, परन्तु यदि अंधकार अधिक होगा एवं उसके साथ सीलन भी मिल जायेगी तो वह अधिक हानिकारक होगा।
- पुस्तकालय में आने वाली हवा यदि अधिक सुखी होगी तो पुस्तकों का कागज खराब हो जायेगा और वह शीघ्र फटने लगेगा।
- धूल भी पुस्तकों को क्षति पहुंचाती है। धूल से पुस्तक के कागज को तथा पुस्तक की जिल्द व रंग को क्षति पहुंचाती है।

सुरक्षात्मक उपाय:

- पुस्तकालय भवन का निर्माण ऐसी योजनानुसार किया जाना चाहिए, जिससे उसमें सीलन पहुंच सके, न अधिक रौशनी और न ही अंधेरा हो।
- संग्रह कक्षों के निर्माण के समय इस बात को ध्यान में रखना चाहिए कि सूर्य की सीधी किरणें पुस्तक पर नहीं पड़े छत से लटकाने वाली प्रतिदीप्त (Fluorescent tube) की व्यवस्था की जानी चाहिए।
- पुस्तकों की सुरक्षा के लिए 65 से 70 डिग्री तक का ताप एवं चालीस से पचास प्रतिशत नमी होना आवश्यक है। उपयुक्त प्रकार का वातावरण करने के लिए सबसे उत्तम उपाय पुस्तकालय को वातानुकूलित करना है। परन्तु इस प्रकार कि व्यवस्था छोटे पुस्तकालयों में नहीं की जा सकती है। अतः अन्य प्राकृतिक साधनों का सहारा लिया जाये तो वातावरण में अनुकूल तापमान बनाने में सहायता मिल सकेगी। खस का उपयोग कर अधिक गर्मी को कम किया जा सकता है।
- खिड़कियों में जाली आदि का प्रबंध कर वायु के वेग को कम किया जा सकता है एवं धूल को आने से रोका जा सकता है। धूल द्वारा होने वाली क्षति से बचाने के लिए पुस्तक फलकों को प्रतिदिन साफ करना चाहिए। अधिक उपयुक्त होगा यदि धूल को साफ करने के लिए वायु पम्प (Vaccum Cleaner) का प्रयोग किया जाये।

3.4 चूहे तथा हानिकारक कीट

1. चूहे:

चूहे पुस्तकों को काटकर उन्हें खराब कर देते हैं। चूहे केवल बाहर पड़ी रहने वाली पुस्तकों को ही नहीं, बल्कि आलमारी में रखी पुस्तकों को भी काट कर खराब कर देते हैं।

सुरक्षात्मक उपाय:

- पुस्तकालय भवन की सतह पक्की होनी चाहिए।
- भवन में कोई बिल नहीं होना चाहिए, यदि कोई बिल हो तो उसे तुरंत बंद करा देना चाहिए, पानी निकलने की नाली में भी जाली लगी रहना चाहिए।
- पुस्तकालय में जगह-जगह चूहेदानी रखवा कर चूहे पकड़ने चाहिए।

- भवन में कभी-कभी बिल्ली छोड़ दे, ताकि वह चूहे को अपना शिकार बना ले।
- चूहों को भगाने के लिए कपूर की गोली लाभदायक है।
- मिट्टी का तेल और क्रियोसीट आयल 1 : 10 के अनुपात में मिलाकर फर्श पर छिड़कना चाहिए।
- कर्मचारियों के खाने का स्थान नियत होना चाहिए, जिससे पूरी तरह स्वच्छ रखा जाये। यह खाने का स्थान संग्रह – कक्ष से दूर होना चाहिए।
- बेरियम कार्बोनेट पाउडर, आटा और ड्रिपिंग तीनों को बराबर मात्रा में मिलाकर उस पर दो बूंद नारियल का तेल गिरा देना चाहिए, इसे खाने से चूहे मर जाते हैं।
- बेरियम कार्बोनेट 1 अंश और आटा 8 अंश पानी में मिलाकर छोटी - छोटी गोलियाँ बना ले। इनको खाने से चूहे मर जाते हैं।
- बाजार से खरीदकर कील्बिट नामक बनी - बनाई गोली का उपयोग किया जा सकता है। इसको खाने से चूहे मर जाते हैं।

2. हानिकारक कीट:

कुछ हानिकारक कीट पुस्तकों को बहुत क्षति पहुंचाते हैं। यह कीड़े पुस्तकों को काट देते हैं अथवा खा जाते हैं। ये अनेक प्रकार के होते हैं। कुछ को तो आसानी से देखा जा सकता है, जबकि अन्य इतने छोटे होते हैं कि उन्हें आँखों से देख पाना सम्भव नहीं है। कीड़ों से बचने तथा उन्हें मारने के निम्नलिखित उपाय हैं :-

- फलकों की निरन्तर सफाई की जानी चाहिए।
- फिनाइल की गोलियाँ फलकों पर रखें।
- यदि पुस्तकों को कीड़े लग चुके हैं तो फार्मबडीहाइट, थाइमल तथा कार्बन-डाई-ऑक्साइड को मिलाकर धुँआ करें।

प्रमुख हानिकारक कीट इस प्रकार है : दीमक, पुस्तक कीट, राजतमीन, फंफूदी, झींगर इत्यादि।

दीमक

दीमक पुस्तक तथा अन्य सामग्री के लिए बहुत ही हानिकारक सिद्ध होते हैं। दीमक पूरे भारतवर्ष में पाये जाते हैं। ये पीलापन लिए हुए सफेद रंग के होते हैं। यह सामूहिक जीवन व्यतीत करते हैं। मादा दीमक प्रतिदिन करीब हजार अंडे दिया करती है। ये साधारणतः ऐसे स्थान पर पाये जाते हैं, जहां नमी रहती है और धूप नहीं पहुंचती हैं। दीमक ना केवल पुस्तकों, लकड़ी के हर प्रकार के सामान, बल्कि टंगे हुए चित्रों आदि को भी क्षति पहुंचाता है।

सुरक्षात्मक उपाय

- डॉ. रंगनाथन के अनुसार जब पुस्तकालय भवन का निर्माण किया जाये, तो भवन की भूमि को अच्छी तरह से खोदकर दीमक रानी के जाल से मुक्त कर दिया जाये। नींव की मिट्टी में जिंक क्लोराइड अथवा कोपर सल्फेट 20 प्रतिशत मिक्सर मिला दिया जाये। भवन के उपरी भाग को नमी उत्पन्न न करने वाली सीमेंट कंकरीट एवं सल्फेट की परत डालकर नींव से अलग कर दिया जाये। पत्थर अथवा पकी हुई ईंट और चुने का गारा अथवा केवल सीमेंट का उपयोग भवन निर्माण के लिये किया जाना चाहिए। एकाश्म कंकरीट को चुनना चाहिए। भूतल एवं दीवार के बीच जोड़ी को सीमेंट अथवा प्लास्टिक कोलतार से भर देना चाहिए।

- सस्ती लकड़ी का प्रयोग पुस्तकालय भवन में कभी नहीं करना चाहिए। इसमें दीमकों के आक्रमण की आशंका बनी रहती है। टीक अथवा शीशम की लकड़ियों का प्रयोग करना चाहिए आजकल ऐसी भी टीक लकड़ियाँ उपलब्ध है, जिन पर दीमक आदि से बचने के लिये पहले से ही रासायनिक पदार्थों का प्रलेप कर दिया जाता है। लकड़ी की वस्तुओं को दीमक से बचाने के लिये उनके पायों को तारकोल अथवा बयोसोट से पुतवा देना चाहिए। लकड़ी की आलमारियों को दीवार से कम से कम छह इंच अलग हटा कर रखना चाहिए।
- फर्श में अथवा दीवारों में अगर दरार पड़ी हो तो उसे निम्नलिखित रासायनिक पदार्थ सफेद आरसेनिक डी.डी.टी. पाउडर और सोडियम और ऑरसेनाइट 1 प्रतिशत तथा डी.डी.टी. 5 प्रतिशत पानी में मिलाकर भर देना चाहिए।
- पुस्तकालय में लोहे के फलकों और फर्नीचर को पुस्तकालय से हटा कर अलग रख देना चाहिए। जिससे दूसरी पुस्तकों और फर्नीचर को क्षतिग्रस्त होने से रोका जा सके। रासायनिक पदार्थों का प्रयोग करके दीमक को नष्ट कर देना चाहिए।
- दीमक को नष्ट करने के लिये निम्नलिखित रासायनिक पदार्थ उपयोगी सिद्ध हुए हैं। अरमेक्स, कार्बन-डाई-सल्फाइड अथवा – फ्युम्स, सफेद आर्सेनियल, डी.डी.टी. लिनडेन, हार्डिडिन 5 प्रतिशत, मिथलिन 25 प्रतिशत, सेविन 1 प्रतिशत।

उपयुक्त पदार्थों में डिण्डेन तथा डी.डी.टी. अधिक प्रभावशाली है।

तिलचट्टा

यह गाढे भूरे रंग का होता है। इसकी लम्बाई एक से डेढ़ इंच तक होती है। यह स्वभाव से निशिचर होता है। यह गर्म और आद्र स्थानों में निवास करता है। ये पुस्तकों के पन्नों को काट कर क्षतिग्रस्त नहीं करते, वरन इसकी जिल्द पर लगे कपड़ों को क्षतिग्रस्त कर डालते हैं।

सुरक्षात्मक उपाय

- सोडियम क्लोराइड पाउडर तथा आटा बराबर भाग में मिलाकर पुस्तकालय में छिड़क दें।
- डी.डी.टी. का छिड़काव करें।
- बुक सोल्यूशन अथवा धुएं का भी प्रयोग किया जा सकता है।
- कीटिंग पाउडर का छिड़काव दीवार, फर्श और जहां यह अंडे देते हों, वहां करना चाहिए।
- संग्रहकक्ष में खुली हवा, रोशनी एवं धूप का यथेष्ट प्रबंध होना चाहिए।

झींगर

इसका स्वभाव भी तिलचट्टे जैसे होता है। यह भी स्वभाव में निशिचर होता है। यह पुस्तकों की जिल्द तथा पन्नों को काट डालते हैं।

सुरक्षात्मक उपाय

- झींगर को भगाने के लिए सामान्य नमक का प्रयोग किया जाना चाहिए।
- केल्लियम आर्सेनाइट का प्रयोग भी बहुत लाभदायक सिद्ध होता है।
- इन्हें दूर करने के लिए बोरिक पाउडर का प्रयोग भी किया जा सकता है।

रजतमीन

ये अधिकतर अंधेरी तथा गंदी जगह में पाये जाते हैं। यह अपनी चांदी जैसी चमकीली आभा से पहचाने जा सकते हैं। रात्रि में पुस्तकों को हानि पहुंचाते हैं। ये न केवल पुस्तक के कागजात को हानि पहुंचाते हैं,

बल्कि पुस्तकों के रंगीन आवरण, चित्रों, नक्शों इत्यादि में छिद्र बनाकर उन्हें भी नष्ट कर देते हैं। ये पुस्तकों के पृष्ठों व कोनों को नुकसान पहुंचाते हैं।

सुरक्षात्मक उपाय:

- फलकों व आलमारियों में कपूर व फिनाइल की गोलियां रखने से यह कीड़ा पास नहीं आता है।
- मिट्टी का तेल और डी.डी.टी. को 20:7 के अनुपात में मिलाकर छिड़कना चाहिए।
- पुस्तकों की जिल्द पर कोपल वार्निश का उपयोग लाभदायक सिद्ध होगा।
- पुस्तकों की जिल्द काले रंग की नहीं बनवानी चाहिए, क्योंकि काला रंग कीड़ों को अपनी ओर आकर्षित करता है।
- बुक सोल्यूशन का प्रयोग भी काफी लाभदायक सिद्ध हुआ है। पुस्तकों की जिल्द पर, चित्रों के फ्रेम पर इसको पोत देना चाहिए।

फफूंदी

फफूंदी हवा में नमी या आर्द्रता तथा अनुकूल तापक्रम में उत्पन्न हो जाती है। वातावरण में जब आर्द्रता 70 प्रतिशत से अधिक हो जाती है और तापक्रम 35 से 38 डिग्री सेंटीग्रेड के बीच हो जाता है तो इनकी वृद्धि की संभावना अधिक हो जाती है। यह सल्युलोस को नष्ट कर देती है, जिससे कागज कमजोर व नरम हो जाता है और धीरे-धीरे गल जाता है। कपड़े में फफूंदी लगने से चमड़ा गलाने लगता है। जिससे पुस्तक की जिल्दबंदी खराब हो जाती है। फफूंदी से पुस्तक की लिखावट भी फीकी पड़ने लगती है और अधिक दिनों तक फफूंदी लगने से लिखावट इतनी फीकी हो जाती है कि उसको पढ़ना मुश्किल हो जाता है।

सुरक्षात्मक उपाय

- फफूंदी लगी हुई चीजों को तुरंत हटा लेना चाहिए और उसे धूप में सुखा लेना चाहिए।
- फफूंदी की वृद्धि को रोकने के लिए तापमान 20 से 24 डिग्री सेंटीग्रेड और आर्द्रता (R.H.) 45 से 55 होनी चाहिए। इसके लिए पुस्तकालय को वातानुकूलित होना चाहिए।
- अगर पुस्तकालय वातानुकूलित न हो भरपूर हवा और रोशनी का प्रबंध होना चाहिए।
- फफूंदी पर निम्नलिखित रासायनिक पदार्थ काफी प्रभावशाली सिद्ध हुए हैं-
- एसिलेन, फार्मैल्डीहाइड, बीटा नेफथोल, पेरा-नाईट्रोफिनोला।

4. पुस्तकों की मरम्मत (Repairing of Books)

फटे एवं गले हुए पृष्ठों की मरम्मत करवाने का कार्य अनुरक्षण अनुभाग का है। अधिक उपयोग में आने वाली पुस्तक कालान्तर में क्षतिग्रस्त हो जाती है। जैसे पृष्ठों का मुड़ जाना, हाशियों का फट जाना, पन्नों का निकल जाना इत्यादि। क्षतिग्रस्त पुस्तकों की प्रारम्भिक मरम्मत पुस्तकालय के निजी जिल्द साज द्वारा निम्न प्रकार से करा लेनी चाहिए।

4.1 मुड़े हुए पृष्ठों को ठीक करना

पाठकों द्वारा असावधानी के कारण अथवा पढ़ते समय पृष्ठों को मोड़ देते हैं। अधिक समय तक पृष्ठों के मुड़े रहने के कारण कालान्तर में पृष्ठ मुड़े हुए स्थान से फट जाते हैं। इन्हें ठीक करने के लिए मुड़े हुए स्थान को पानी से भीगी हुई रुई से नम कर देते हैं और उसके बाद पृष्ठ के ऊपर और नीचे की ओर ब्लाटिंग कागज रखकर 25 घंटे के लिए दबा देते हैं। इससे मुड़ा हुआ पृष्ठ ठीक हो जाता है।

4.2 फटे हुए पृष्ठ की मरम्मत

पुस्तकों के पृष्ठों की स्थिति यदि बहुत खराब हो, अर्थात् पृष्ठों को हाथ लगाने से फटने का डर हो तो उसके लिए निम्नलिखित विधि का प्रयोग करना चाहिए।

1. जापानी टीसू पेपर को फटे अथवा गले पृष्ठ के माप के बराबर काट लेते हैं और फटे अथवा गले पृष्ठ के दोनों ओर डेस्ट्राइन पेस्ट से चिपका देते थे। जापानी टीसू पेपर इतना पतला होता है कि पृष्ठ की मोटाई पर कोई विशेष अन्तर नहीं आता है। अब पृष्ठ के फटने का कोई भय नहीं रहता है।
2. आजकल फटे अथवा गले हुए पृष्ठों की आयु बढ़ाने के लिए लेमिनेशन विधि का प्रयोग किया जाता है। इसके अन्तर्गत सेल्यूलोज एसोटेट फायल को लेमिनेटिंग मशीन के द्वारा फटे हुए पृष्ठों अथवा गले हुए पृष्ठों पर लगा देते हैं। जिससे सेल्यूलोज फायल पिघल कर कटे अथवा गले हुए पृष्ठों के छिद्र में प्रवेश कर जाता है और पृष्ठ की मजबूती बढ़ जाती है।

5. जिल्दबंदी (Binding)

पाठ्य – सामग्री की जिल्दबंदी का कार्य अनुरक्षण अनुभाग का है। पुस्तक की जिल्द, कागज, सिलाई ढीली पड़ जाती है और वे भद्दी दिखने लगाती हैं। कुछ ऐसी पाठ्य सामग्री भी होती है, जिसका सावधानी से उपयोग करते हुए भी मरम्मत की आवश्यकता होती है। जैसे अधिक पुरानी पुस्तकें, हस्तलिखित ग्रन्थ, लेखकों की संगृहीत ग्रंथावलियां और दुष्प्राप्य पुस्तकें। ऐसी पाठ्य-सामग्री के पुर्नजीवन और उपयोगिता बढ़ाने के लिए जिल्दबंदी की आवश्यकता होती है।

जिल्दबंदी समय पर हो तथा योग्य एवं प्रशिक्षित कारीगरों द्वारा हो, इसका उत्तरदायित्व अनुरक्षण अनुभाग के प्रभारी का है। जिल्दबंदी के लिए पुस्तक देने से पूर्व निम्नलिखित सावधानियां अनुरक्षण के प्रभारी को रखनी चाहिए:

1. वर्ष के आरम्भ में विभिन्न जिल्दसार्जों से दरें व शर्तें मंगवाई जायें। सबसे कम दरें प्रस्तुत (Quote) करने वाले को जिल्दबंदी का कार्य सौंप दिया जाये, जिससे कि कम मूल्य पर अच्छी से अच्छी जिल्दसार्जी करवाई जा सके।
2. दरें (Rate) स्वीकार करने से पूर्व यह देख लेना चाहिए कि जिल्दसार्ज योग्य, प्रशिक्षित एवं ईमानदार व्यक्ति हों। कागज, कपड़ा, चमड़ा, मुद्रण, धागा तथा गोंद, सरेस आदि की किस्म पहले से ही स्वीकृत करा लिया जाता है।
3. पुस्तकों को जिल्दबंदी के लिए देने से पूर्व यह तय कर लेना चाहिए कि पुस्तक/पत्रिकाओं इत्यादि की किस प्रकार की सामग्री से जिल्द बनवाई जाये। अर्थात् पूरे चमड़े की/आधे चमड़े की/आधे कपड़े की इत्यादि।

किसी भी पुस्तक की जिल्दबंदी करवाने अथवा न करवाने का निर्णय निम्नलिखित तत्वों पर आधारित होना चाहिए :-

1. पुस्तक की वर्तमान भौतिक स्थितियां।
2. अंतर्वस्तु का स्थाई मूल्य।
3. पाठकों के लिए पुस्तकों की वर्तमान तथा भावी उपयोगिता।
4. नवीन संस्करण के प्रकाशन की संभावना तथा उसके सन्दर्भ में वर्तमान संस्करण की उपयोगिता।
5. जिल्दबंदी करवाने अथवा नवीन प्रति क्रय करने में, इनमें से किस में समग्र मितव्ययता होगी।

जिल्दबंदी रजिस्टर का नमूना

क्र.सं.	बोध संख्या	लेखक	आख्या	जिल्दबंदी का प्रकार	भेजने का दि.	प्राप्ति दिनांक	जिल्दबंदी की लागत	भुगतान वाउचर संख्या एवं दि.	टिप्पणी

जिल्दसाज से पुस्तक प्राप्त करने के बाद निम्नलिखित सावधानियां होनी चाहिए :-

1. जो पुस्तकें जिल्दबंदी के लिए भेजी गई हैं, वो सब लौट आई हैं अथवा नहीं। कई बार जिल्दसाज से पुस्तक बदल जाती है। उसके स्थान पर दूसरे पुस्तकालय की पुस्तक आ जाती है। इसलिए प्रत्येक पुस्तक की भली प्रकार से जाँच करके जिल्दसाज से वापस लेना चाहिए।
2. स्वीकृत की गई किस्म की सामग्री व शर्तों के अनुसार कार्य किया गया है अथवा नहीं।
3. पुस्तकों के पृष्ठों के किनारे काटते समय कहीं मुद्रित सामग्री तो नहीं कट गई।
4. जिल्दबंदी के साथ-साथ आवश्यक मरम्मत का कार्य भी जिल्दसाज द्वारा किया गया है अथवा नहीं।
5. पुस्तकों की तालिकाओं, चार्टों, नक्शों इत्यादि की सुरक्षा प्रदान की गई है अथवा नहीं।
6. पत्रिकाओं में विषय सूचियों तथा अनुक्रमणिका को निर्देशानुसार यथास्थान पर लगाया गया है अथवा नहीं।
7. पुस्तकों तथा पत्रिकाओं की पीठ (Spine) पर निर्देशानुसार अक्षर अथवा स्वर्णाक्षर खोदे गये हैं या नहीं। वर्तनी (Spelling) की शुद्धता की भी जांच करनी चाहिए।
8. मोटी पुस्तकों व पत्रिकाओं की जिल्दबंदी की गई है अथवा नहीं।

6. संग्रह परीक्षण की प्रणालियाँ (Methods of Stock Verification)

संग्रह परीक्षण कई प्रणालियों से किया जाता है। उनमें से निम्नलिखित सर्वमान्य एवं आसान है :-

6.1 पुस्तकों की संख्या गिनकर

यह सबसे सरल विधि है। इसमें फलकों पर उपलब्ध पुस्तकों की संख्या गिनकर और परिचालन केन्द्र से निर्गमित पुस्तकों, जिल्द बांधने एवं मरम्मत के लिए भेजी हुई पुस्तकें तकनीकी विभाग तथा अन्य किसी कारण से हटाई हुई पुस्तकों की संख्या जोड़कर पुस्तकालय में परिग्रहित पुस्तकों की संख्या से घटा देते हैं। बची हुई पुस्तकों को खोया हुआ मान लेते हैं।

गुण :

1. यह विधि अत्यन्त सरल है। इसमें किसी भी सामग्री तथा उपकरण की आवश्यकता नहीं होती है।
2. संग्रह परीक्षण में बहुत कम समय लगता है।
3. कोई गंभीर क्षति हो तो उसका पता लग जाता है।

दोष:

1. खोई हुई पुस्तकों की संख्या का ही पता चलता है। पुस्तकों का नाम ज्ञात नहीं हो सकता है।
2. बड़े पुस्तकालयों में गिनती करना कठिन होता है।
3. गिनती के समय पुस्तकालय सेवा बन्द करनी पड़ती है।
4. कोई हुई पुस्तकों की कीमत का पता नहीं चलता है। जिससे उनका प्रत्याहरण (Weeding) किया जा सके।

6.2 परिग्रहण रजिस्टर द्वारा

इस विधि में परिग्रहण रजिस्टर को फलक तक ले जाते हैं। एक कर्मचारी फलक पर उपस्थित पुस्तकों की परिग्रहण संख्या बोलता जाता है और दूसरा परिग्रहण रजिस्टर में उक्त परिग्रहण संख्या के सामने पुस्तक मिलाने का निशान लगा देता है। जब फलक पर उपलब्ध सभी पुस्तकों का परीक्षण हो जाता है तो इसके बाद अन्य विभागों में उपलब्ध सभी पुस्तकों तथा निर्गमित पुस्तकों की भी गणना एवं मिलान उपरोक्त विधि से कर ली जाती है। बची हुई पुस्तकों की सूची परिग्रहण रजिस्टर से बना लेते हैं और उन्हें खोया पाया हुआ मान लिया जाता है।

दोष

1. इस प्रणाली में केवल दो व्यक्ति ही कार्य कर सकते हैं।
2. इस प्रणाली से संग्रह परीक्षण करने में समय एवं मेहनत बहुत लगती है, क्योंकि प्रत्येक पुस्तक के परीक्षण के लिए परिग्रहण रजिस्टर के पन्ने पलटने में काफी श्रम एवं परेशानी होती है, क्योंकि पुस्तकालय में पुस्तकें विषय क्रमानुसार रखी हुई होती हैं।
3. परिग्रहण रजिस्टर एक स्थाई अभिलेख है। उस पर चिन्ह लगाने तथा बार – बार पन्ने पलटने से खराब हो जाता है।
4. इस प्रकार की प्रणाली का उपयोग केवल छोटे पुस्तकालयों में ही किया जा सकता है। पुस्तकालय जितना बड़ा होगा, उतनी ही अधिक कठिनाई इस प्रणाली में होगी, क्योंकि इसमें केवल दो व्यक्ति ही कार्य कर सकते हैं।
5. पुस्तकालय सेवा बन्द करनी पड़ती है।

6.3 पुस्तकालय परिग्रहण रजिस्टर द्वारा

इस प्रणाली के अन्तर्गत एक अन्य रजिस्टर पर परिग्रहण संख्या क्रमानुसार लिखी होती है, जैसा कि दर्शाया गया है और संग्रह परीक्षण उसी प्रकार किया जाता है, जिस प्रकार परिग्रहण रजिस्टर से किया जाता है। अंतर केवल इतना है कि इसमें केवल परिग्रहण संख्या ही मिलाई जाती है। पुस्तक का लेखक व नाम नहीं मिलाया जा सकता, जैसा कि परिग्रहण रजिस्टर से परीक्षण करते समय किया जाता है।

गुण : परिग्रहण रजिस्टर को गंदा एवं अनुपयोगी होने से बचाया जा सकता है।

दोष : इस प्रणाली में भी वही दोष है, जो परीक्षण रजिस्टर प्रणाली में है। इनके अतिरिक्त निम्नलिखित दोष और है :-

पृथक परिग्रहण रजिस्टर द्वारा नमूना भौतिक सत्यापन के वर्ष

परिग्रहण संख्या	2011	2012	2013	2014	2015	2016	टिप्पणी
1754							
1755							
1756							
1757							
1758							
1759							

1. इस विधि में त्रुटि की अधिक संभावना है, क्योंकि एक कर्मचारी फलकों पर रखी पुस्तकों की परिग्रहण संख्या बोलता है और दूसरा परिग्रहण रजिस्टर में पुस्तकें मिलाने का चिन्ह ($\square\sqrt{\quad}$) लगा देता है। अर्थात् परिग्रहण संख्या बोलने व सुनने में गलती हो सकती है।
2. इस प्रणाली में एक अन्य रजिस्टर बनाने की मेहनत और बढ़ जाती है। इस प्रकार का रजिस्टर प्रति पाँच व दस वर्ष पश्चात पुनः बनवाना पड़ सकता है।

6.4 परिग्रहण क्रमांक सूची द्वारा

पुस्तकों के भौतिक सत्यापन की यह सरल विधि है। पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की संख्या को ध्यान में रखते हुए क्रमानुसार सूची तैयार कर ली जाती है। इसमें एक व्यक्ति पुस्तक अंकित परिग्रहण क्रमांक बोलता जाता है और दूसरा व्यक्ति संबंधित पृष्ठ में अंकित परिग्रहण क्रमांक को काटता जाता है। जब फलक पर उपलब्ध सभी पुस्तकों का परीक्षण हो जाता है तो इसके बाद अन्य विभागों में उपलब्ध तथा निर्गमित पुस्तकों (आगम-निर्गम ट्रे, जिल्दबंदी पंजी) की भी गणना एवं मिलान उपरोक्त विधि से कर लिया जाता है। इस परिग्रहण क्रमांक सूची में से बिना कटे हुए परिग्रहण क्रमांक की सूची तैयार कर ली जाती है और उनको खोया हुआ मान लिया जाता है।

गुण :

1. परिग्रहण क्रमांक सूची की एक से अधिक प्रतियां टाइप करवा लेते हैं, जिससे कई कर्मचारी एक साथ सत्यापन का कार्य कर सकते हैं।
2. इस विधि से सत्यापन का कार्य कम समय में पूरा हो जाता है।

दोष :

1. इस विधि में त्रुटि की संभावना है, क्योंकि एक कर्मचारी फलकों पर रखी पुस्तकों की परिग्रहण संख्या बोलता है और दूसरा परिग्रहण क्रमांक सूची में परिग्रहण क्रमांक काटता जाता है। अर्थात् परिग्रहण संख्या बोलने और सुनने में गलती हो सकती है। जिसके कारण दोहरे (Duplicate) क्रमांक ज्ञात करना कठिन हो जाता है।

परिग्रहण क्रमांक सूची का नमूना

1	8	15	22	29	36	43	50
2	9	16	23	30	37	44	51
3	10	17	24	31	38	45	52
4	11	18	25	32	39	46	53
5	12	19	26	33	40	47	54
6	13	20	27	34	41	48	55
7	14	21	28	35	42	49	56

6.5 फलक पत्रक सूची द्वारा

यह विधि पुस्तकालयों के लिए सामयिक और उपयुक्त है तथा तकनीकी आधार पर उचित भी है। क्योंकि फलक पर पुस्तकें उसी क्रम में रहती है, जिस क्रम में फलक पत्रक व्यवस्थित रहते हैं। इस विधि के द्वारा सत्यापन करने से पूर्व पुस्तकें विषय क्रमानुसार सुव्यवस्थित करा लेना चाहिए तथा सभी पुस्तकों के फलक पत्रक बने होने चाहिए। इस विधि में दो-दो कर्मचारियों के कई ग्रुप बनाकर एक साथ कार्य प्रारम्भ

किया जा सकता है इस विधि में एक कर्मचारी पुस्तक का विषय क्रमांक बोलता है तथा दूसरा कर्मचारी उस पुस्तक के फलक पत्रक को कार्ड ट्रे में आगे बढ़ा देता है और जो पुस्तकें फलक पर उपलब्ध नहीं हैं, उनके फलक पत्रक की लघुकोण की ओर खड़ा कर दिया जाता है और पेन्सिल से चिन्ह बना देते हैं। फलक पर उपलब्ध सभी पुस्तकों के सत्यापन के बाद अन्य विभागों से उपलब्ध तथा निर्गमित पुस्तकों आगम - निर्गम ट्रे (जिल्दबंदी पंजी) के मिलान भी उपरोक्त विधि से कर लिए जाते हैं। लघुकोण पर खड़े हुए पत्रक ट्रे से निकाल कर सूची तैयार कर ली जाती है।

गुण :

1. कर्मचारियों के कई ग्रुप बनाकर एक साथ कार्य प्रारम्भ किया जा सकता है। अतः समय कम लगता है।
2. इस विधि द्वारा फलक परिशोधन भी हो जाता है।

दोष:

1. इस विधि में भी गलत क्रमांक अंक बोलने अथवा सुनने की संभावना रहती है।

फलक पत्रक का नमूना

320.1 34L	Laski, H.J.	Grammer of politics/ by H. J. Laski, London: Alllen and Unwin, 1948 xi, 672 p.; 21 cm.
--------------	-------------	---

6.6 प्रत्येक पुस्तक का परीक्षण काल में पत्रक बनाकर

उपरोक्त सत्यापन की विधियों में क्रमांक बोलने या क्रमांक को काटने की मानवीय गलती हो जाती है, जिसके कारण दोहरे (Duplicate) क्रमांकों की पुस्तकों के वास्तविक क्रमांक ज्ञात करना कठिन हो जाता है और कोई व्यक्ति त्रुटि के लिए दायित्व वहन करने को तत्पर नहीं होता है। इन दोषों को इस विधि में दूर किया गया है। इस विधि के अन्तर्गत 2” × 2” के पत्रक पुस्तकालय में उपलब्ध संख्या को ध्यान में रखते हुए तैयार कर लिए जाते हैं।

पत्रक का नमूना

अलमारी 241 .ए..... रेक की फलक संख्या/ परिग्रहण क्रमांक 12567..... कर्मचारी के हस्ताक्षर.....
--

रेक तथा अलमारी के प्रत्येक फलक पर क्रमानुसार क्रम संख्या अंकित कर दी जाती है। इसी प्रकार निर्गम काउंटर तथा जिल्दबंदी के लिए दी गई पुस्तकों के लिए क्रमानुसार क्रम संख्या अंकित कर दी जाती है। सत्यापन के कार्य के लिए दो - दो कर्मचारियों की टीम बना दी जाती है। इस विधि में एक व्यक्ति फलक में रखी हुई पुस्तकों को उतारता जाता है और दूसरा व्यक्ति आख्या पृष्ठ के पीछे से परिग्रहण संख्या पत्रक पर लिखता जाता है, साथ ही पत्रक पर अलमारी/रेक की फलक संख्या भी अंकित करता है तथा साथ ही पत्रक पर अपने हस्ताक्षर भी करता जाता है। इसी प्रकार निर्गमित पुस्तकों तथा जिल्दबंदी के लिए दी गई पुस्तकों के क्रम संख्या, परिग्रहण क्रमांक तथा हस्ताक्षर पत्रक पर नोट कर लिए जाते हैं। जब कार्डों को परिग्रहण संख्या अनुसार व्यवस्थित करते हैं, तब उसमें दोहरे परिग्रहण संख्या के पत्रक भी प्राप्त हो सकते हैं, क्योंकि कर्मचारी द्वारा परिग्रहण संख्या लिखने में गलती हो सकती है। दोनों कार्डों में ऊपर अंकित फलक क्रम संख्या से यह ज्ञात हो जाता है कि उक्त पत्रक का संबंध किन-किन फलकों से है। फलकों पर जाकर देखने पर एक स्थान पर सही क्रमांक मिलेगा और एक स्थान पर गलत क्रमांक पाये जाने पर त्रुटि को शुद्ध किया जा सकेगा।

सभी कार्डों को परिग्रहण संख्या के अनुसार व्यवस्थित कर लिया जाता है। तब अनुपलब्ध परिग्रहण संख्या की सूची बना ली जाती है। इन अनुपलब्ध पुस्तकों को खोया हुआ मान लिया जाता है।

गुण:

1. कई कर्मचारी इस कार्य को एक साथ कर सकते हैं। इस प्रकार सत्यापन के कार्य को शीघ्रता से किया जा सकता है।
2. इस विधि में सत्यापन करने में परिग्रहण क्रमांक लिखने में जो मानवीय त्रुटि हो जाती है, उसको शुद्ध किया जा सकता है।

6.7 संग्रह परीक्षण से लाभ

1. खोई हुई पुस्तकों का ज्ञान कराता है।
2. खोई हुई पुस्तकों के स्थान पर पुस्तकें पुनः क्रय कराने में सहायक है।
3. जीर्ण-शीर्ण हुई पुस्तकों की सूची बनाकर उन्हें जिल्दबंदी के लिए भेजा जाता है।
4. जीर्ण- शीर्ण हुई पुस्तकों का ज्ञान कराता है।
5. संग्रह परीक्षण फलकों पर पुस्तक व्यवस्था लाने में सहायक है। इसे करने से अनेक छिपी हुई पुस्तकें मिल जाती हैं।
6. संग्रह के विभिन्न वर्गों की दुर्बलताओं का ज्ञान तथा उनको सबल बनाने का प्रयास किया जाता है।
7. संग्रह परीक्षण करने से पुस्तकालय कर्मचारी की पुस्तकालय के उपलब्ध पुस्तक संग्रह का पूर्ण ज्ञान हो जाता है एवं इनकी प्रक्रिया के बार-बार दोहराने पर उसे पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की जानकारी हो जाती है। इसका प्रत्यक्ष प्रभाव पुस्तक चयन एवं सन्दर्भ सेवा पर अवश्य होगा।
8. पुस्तकों के खोने का कारण ज्ञात किया जाता है और इसकी रोक के उपाय निकाले जाते हैं।
9. प्रत्याहरण के योग्य पुस्तकों का ज्ञान होता है तथा इनकी सूची बना ली जाती है।
10. इसे करने से पुस्तक संग्रह का निरीक्षण हो जाता है एवं पुस्तकों पर आवश्यक लेबिल लगाये जाते हैं।

11. पुस्तकालय कर्मचारियों के अपने कर्तव्य के प्रति अधिक जागरूक बनाना, उनकी क्रम-क्षमता बढ़ाने के लिए संग्रह परीक्षण की आवश्यकता है। अन्यथा पुस्तकों की सुरक्षा के प्रति कर्मचारियों के पूर्ण अनुत्तरदायी हो जाने की संभावना है।

6.8 संग्रह परीक्षण से हानि

1. संग्रह परीक्षण के समय पुस्तकालय/पुस्तकालय सेवा बन्द कर दी जाती है, जिससे पाठकों को असुविधा होती है।
2. संग्रह परीक्षण करने से पूर्व पुस्तकालयाध्यक्ष सदस्यों को उधार दी गई पुस्तकों को मंगवा लेता है, जिससे सदस्यों को असुविधा होती है।

7. सारांश (Summary)

पुस्तकालय में कई विभाग होते हैं। अनुरक्षण विभाग पुस्तकालय का महत्वपूर्ण विभाग है जिसका कार्य पुस्तक व्यवस्थापन, पुस्तकों की सुरक्षा, पुस्तकों की मरम्मत व जिल्दबंदी करना है। इस इकाई में पुस्तकों के व्यवस्थापन क्रम से अवगत करवाया गया है। पाठ्य सामग्री से क्षति के विभिन्न कारण एवं उनके सुरक्षात्मक उपायों का वर्णन किया गया है। अधिक उपयोग में आने वाली पुस्तकों के पृष्ठ कालान्तर में क्षतिग्रस्त होते हैं। इस प्रकार की पुस्तकों के पृष्ठों की मरम्मत करने के लिए जिन विधियों का प्रयोग किया जाता है दी गई हैं, जिल्दबंदी के पूर्व एवं जिल्दबंदी के पश्चात इस विभाग द्वारा रखी जाने वाली विभिन्न सावधानियों का उल्लेख भी किया गया है। संग्रह परीक्षण की विभिन्न प्रणालियों का वर्णन किया गया है एवं इन प्रणालियों के गुण व दोष पर प्रकाश डाला गया है।

8. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. अनुरक्षण अनुभाग के कोई दो कार्य बताइये।
2. पुस्तकों में दीमक के द्वारा हानि पहुंचने से किस प्रकार रोका जा सकता है?
3. परिग्रहण रजिस्टर में कितने स्तम्भ (कॉलम) होते हैं?
4. जिल्दबंदी में प्रयुक्त होने वाली सामग्रियों के नाम लिखिए।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय में संग्रह परीक्षण का महत्त्व बताइये।
2. पुस्तकों की संख्या गिनकर संग्रह परीक्षण करना आसान है। स्पष्ट बताइये।
3. परिग्रहण रजिस्टर द्वारा संग्रह परीक्षण करने की विधि बताइये।
4. परिग्रहण क्रमांक सूची द्वारा भी भौतिक सत्यापन किया जा सकता है। स्पष्ट कीजिये।
5. संग्रह परीक्षण से पुस्तकों की वास्तविक स्थिति का पता चलता है। स्पष्ट कीजिये।
6. पुस्तकालय में पुस्तकों की सुरक्षा की आवश्यकता पर चर्चा कीजिये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय में अनुरक्षण विभाग के क्या कार्य होते हैं? प्रमुख कार्यों का उल्लेख कीजिए।
2. संग्रह परीक्षण करने के लिए आप कौन-सी पद्धति अपनाएंगे? तर्क प्रस्तुत कीजिये।
3. संग्रह परीक्षण करने से क्या - क्या लाभ होते हैं? उल्लेखित कीजिये।
4. पुस्तकों के शत्रु कौन है? इनसे सुरक्षा के उपाय बताइये।

9. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. क्षतिग्रस्त पुस्तकें (Damaged Books) : पुस्तकालय की ऐसी पुस्तकें जो अत्यधिक उपयोग के कारण फट गयी हों या उपयोग करने योग्य न रह गयी हों।
2. पुस्तकालय संग्रह (Library Collection) : पुस्तकालय द्वारा अपने पाठकों की रुचि व पुस्तकालय के उद्देश्यों के अनुरूप अधिग्रहित की गयी सभी प्रकार की पाठ्य सामग्री।
3. अनुरक्षण विभाग (Maintenance Section) : पुस्तकालय का वह अनुभाग जो पुस्तक व्यवस्थापन, पुस्तकों की सुरक्षा, पुस्तकों की मरम्मत व जिल्दबंदी आदि कार्य करता है।
4. जिल्दबंदी (Binding) : अधिक पुरानी पुस्तकें, हस्तलिखित ग्रन्थ, लेखकों की संगृहीत ग्रंथावलियां और दुष्प्राप्य पुस्तकें या पाठ्य-सामग्री के पुर्नजीवन और उपयोगिता बढ़ाने के लिए जिल्दबंदी की आवश्यकता होती है।

10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. बनर्जी, प्रशान्त कुमार, पुस्तकालय व्यवस्थापन, भोपाल, हिन्दी पुस्तक अकादमी, 1972, पृ.38-45.
2. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. Matthews, J., Strategic planning and management for library managers, London, Libraries Unlimited, 2005.
4. Mittal, R. L., Library administration: Theory and practice, Delhi, Metropolitan Book Co., 1984, p 281-353.
5. Mookerjee, S.K. and Sen Gupta, B., Library organisation and administration, Calcutta, World Press, 1977, p. 374-397.
6. सिंह, रामशोभित प्रसाद, पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन, पटना, बिहार हिंदी ग्रंथ अकादमी, 1983.
7. Sharma, Hari Krishnan, Organisation administration of college libraries, New Delhi, S. Chand & Co., 1977.

इकाई – 9

पुस्तकालय प्रदर्शन – आवश्यकता, उद्देश्य एवं विधियाँ (Library Displays – Need, Purpose, Methods)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- पुस्तकालय प्रदर्शन का अर्थ एवं महत्व समझाना।
- प्रदर्शन के उद्देश्य एवं संरचना से अवगत करवाना।
- प्रदर्शन की संरचना, प्रकार एवं विधियाँ के बारे में जानकारी देना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. प्रदर्शन का अर्थ
3. प्रदर्शन का महत्व
4. प्रदर्शन के उद्देश्य
5. प्रदर्शन की संरचना
6. प्रदर्शन के सिद्धांत
7. प्रदर्शन के प्रकार एवं विधियाँ
8. सारांश
9. अभ्यासार्थ प्रश्न
10. पारिभाषिक शब्दावली
11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पूर्व की इकाईयों में अध्ययन के उपरांत आप पुस्तकालय की आवश्यकता, उद्देश्य एवं नियमों के बारे में अवगत हो चुके हैं। पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री का अधिग्रहण एवं व्यवस्थापन पाठकों के उपयोगार्थ किया गया है। पाठ्य सामग्री का अधिग्रहण पुस्तकालय के उद्देश्य, पाठकों के स्तर आदि को ध्यान में रख कर किया जाता है। पुस्तकालय में संगृहीत पाठ्यसामग्री का अधिकाधिक उपयोग सुनिश्चित हो इसके लिए पुस्तकालय में कई कार्यों का संपादन किया जाता है जिनमें पुस्तकालय प्रदर्शन भी एक महत्वपूर्ण कार्य है। पाठकों का ध्यान आकर्षित करने के लिए अध्ययन सामग्री को आकर्षक रूप से व्यवस्थित एवं प्रदर्शित करना होता है ताकि पाठ्यसामग्री का अधिकतम उपयोग हो एवं पाठकों की अध्ययन के प्रति रुचि जाग्रत हो। इस इकाई में आप पुस्तकालय प्रदर्शन का अर्थ एवं महत्व समझेंगे एवं साथ ही पुस्तकालय प्रदर्शन की संरचना, उद्देश्य, प्रकार एवं विधियों के बारे में भी जानकारी प्राप्त करेंगे।

2. प्रदर्शन का अर्थ (Meaning of Displays)

प्रदर्शन शब्द का सामान्य अर्थ “दिखलाने की क्रिया” परन्तु जब हम इसका उपयोग पुस्तकालय के सन्दर्भ में करते हैं, तब इसका अर्थ उस प्रक्रिया से होता है, जिसके द्वारा पाठकों का ध्यान आकर्षित करने के लिए पुस्तकों अथवा पत्र - पत्रिकाओं या अन्य किसी स्वरूप में उपलब्ध अध्ययन सामग्री को सुरुचिपूर्ण ढंग से प्रदर्शित किया

जाता है। दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि प्रदर्शन वह प्रक्रिया है, जिसके माध्यम से पुस्तकालय कर्मचारी अपने पुस्तकालय में उपलब्ध अध्ययन - सामग्री को इस प्रकार सुरुचिपूर्ण एवं आकर्षक रूप से व्यवस्थित व प्रदर्शित करता है, जिससे पाठक उसकी तरफ आकर्षित हों, उनके उपयोग के लिए लालायित हो उठे।

3. प्रदर्शन का महत्व (Importance of Displays)

पुस्तकालय की सफलता वहाँ संगृहीत अध्ययन - सामग्री, विशाल एवं आकर्षक भवन, सुरुचिपूर्ण व कलात्मक साज - सज्जा में नहीं, अपितु वहाँ संगृहीत अध्ययन - सामग्री के अत्याधिक एवं सुचारू उपयोग में निहित है। पुस्तकालय एक सार्वजनिक संस्था है, जिसका निर्माण जनता के उपयोग के लिए जनता के धन से होता है। अतः उनके धन का सर्वोत्तम एवं उपयुक्त उपयोग तभी संभव है, जबकि उसके द्वारा क्रय की गयी समस्त अध्ययन - सामग्री का अत्यधिक भरपूर उपयोग हो सके और इस उपयोग के संभव बनाता है, प्रदर्शन ! पुस्तकालयाध्यक्ष विभिन्न प्रदर्शन विधियों को प्रयुक्त कर पुस्तकालय में उपलब्ध अध्ययन - सामग्री के उपयोग में वृद्धि करता है। वह आलमारियों में बंद रखी अथवा व्यर्थ व अनुपयोगी समझी जाने वाली पुस्तकों को प्रदर्शन के माध्यम से पाठक के समक्ष प्रस्तुत कर उन्हें पाठक को प्राप्त करवाता है।

व्यर्थ व अनुपयोगी पुस्तकों के उपयोग संभव बनाने के साथ - साथ पुस्तकालय में नवागत अध्ययन - सामग्री से भी पाठक को परिचय कराने का कार्य प्रदर्शन द्वारा किया जाता है।

आधुनिक युग में तो प्रदर्शन का महत्व और भी बढ़ गया है। क्योंकि जिस गति से आज अध्ययन - सामग्री का मुद्रण हो रहा है, उसके अनुरूप पाठक के लिए यह संभव नहीं है कि वह अपने विषय में मुद्रित समस्त साहित्य के संबंध में जानकारी रख सके। अतएव अध्ययन - सामग्री की उपयोगिता को व्यापक बनाने के लिए प्रदर्शन अधिक महत्वपूर्ण है।

उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है कि अध्ययन - सामग्री के अधिकाधिक उपयोग में बढ़ोतरी करने का एक साधक प्रदर्शन है।

4. प्रदर्शन के उद्देश्य (Purpose of Displays)

पुस्तकालय प्रदर्शन का उपयोग निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए किया जाता है।

1. **अध्ययन - सामग्री के अत्याधिक उपयोग को संभव बनाना :** पुस्तकालय प्रदर्शन का प्रमुख उद्देश्य पुस्तकालय में उपलब्ध अध्ययन - सामग्री के उपयोग में वृद्धि करना है। पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है, जिसका उपयोग जनता द्वारा किया जाता है। पाठकों को पुस्तकालय में उपलब्ध अध्ययन - सामग्री से परिचय कराने के लिए यद्यपि वर्गीकरण एवं सूचीकरण जैसी यांत्रिक विधियाँ प्रयुक्त की जाती हैं, परन्तु इनकी कृत्रिमता एवं जटिलता के कारण पाठक अध्ययन - सामग्री का भरपूर उपयोग कर पाने में असमर्थ रहते हैं, उसे इस बात का पूर्ण ज्ञान प्राप्त नहीं हो पाता कि उसकी रुचि का कौन सा साहित्य पुस्तकालय में उपलब्ध है, परिणामस्वरूप बहुत सी अध्ययन - सामग्री उपयोग बिना व अनुछुई रह जाती है। प्रदर्शन द्वारा ऐसी अनुछुयी व अनुपयोगी समझी जाने वाली अध्ययन - सामग्री को पाठक के समक्ष प्रदर्शित या उजागर किया जाता है, जिससे उसका उपयोग संभव होता है। यही नहीं, पाठक को उसकी रुचि की नवागत अध्ययन - सामग्री से परिचय कराने का कार्य भी प्रदर्शन द्वारा सम्पन्न किया जाता है।
2. **अध्ययन सामग्री में रुचि उत्पन्न करना :** पुस्तकालय प्रदर्शन अध्ययन - सामग्री में रुचि उत्पन्न करने में भी सहायक होता है। प्रदर्शन की विभिन्न विधियों द्वारा पुस्तकालय में उपलब्ध व नवागत सामग्री को पाठक के समक्ष व्यापक रूप से प्रदर्शित किया जाता है, जिससे पाठक को अपनी रुचि की अध्ययन-सामग्री का चयन करने में सुविधा होती है, साथ ही पाठक ऐसे विषयों के संबंध में जानकारी प्राप्त कर

सकते हैं, जिनसे वह अनभिज्ञ होते हैं। ऐसी अध्ययन - सामग्री के निरन्तर प्रदर्शन से पाठक उनके उपयोग के लिए प्रेरित होते हैं। इस प्रकार प्रदर्शन पुस्तकों एवं उनके अध्ययन में रूचि उत्पन्न करने की निरन्तर प्रेरणा प्रदान करता है। पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएं और उपलब्ध अध्ययन - सामग्री व्यक्तियों एवं समुदाय के विभिन्न वर्गों के लिए किस प्रकार सहायक हो सकती हैं, इस संबंध में भी पाठकों को स्पष्ट जानकारी प्रदर्शन द्वारा प्राप्त होती है।

3. **शैक्षिक साधन के रूप में कार्य करना :** प्रदर्शन का शैक्षिक साधन के रूप में भी बहुत महत्व है। यद्यपि शैक्षिक प्रदर्शन एवं पुस्तकालय के सम्पूर्ण संग्रह की जानकारी देने में असमर्थ रहता है, फिर भी पाठक को ज्ञान जगत के नवीन क्षेत्रों तक पहुंचने में यह सेतु के रूप में कार्य अवश्य करता है। शैक्षिक दृष्टि से किये गए प्रदर्शनों में समय एक महत्वपूर्ण इकाई है। अतः पुस्तकालयों में शिक्षा प्राप्त करने हेतु ऐसे वातावरण का निर्माण किया जाना चाहिए, जिससे प्रदर्शन द्वारा प्रदान किये जाने वाले संदेश को पाठक सरलता एवं शीघ्रता से समझ सकें। इसका तात्पर्य यह है कि संग्रह की सम्पूर्ण विषय - सामग्री को सावधानी एवं सतर्कतापूर्वक इस प्रकार प्रदर्शित किया जाए कि वह तुरन्त पाठक की समझ में आ सके, जिससे वह संग्रह में उपलब्ध अध्ययन - सामग्री का भरपूर उपयोग कर लाभान्वित हो सके।
4. **सूचना प्रसारण माध्यम के रूप में कार्य करना :** प्रदर्शन पाठकों को सूचना प्रसारण करने व उनको पुस्तकालय संग्रह एवं नवागत साहित्य से परिचय कराने का एक सशक्त साधन है। यह स्वयं में साध्य नहीं, वरन एक साधन है। यह भी अन्य उपकरणों की तरह स्वयं कार्य नहीं करता है। इस साधन का महत्व इसके भली - भांति एवं विद्वतापूर्ण उपयोग पर निर्भर है। यदि इसका उपयोग योजनाबद्ध रूप से किया जाये तो यह शिक्षा ग्रहण करने का एक सशक्त एवं प्रभावशाली साधन सिद्ध हो सकता है।
5. **पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाना :** पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाने में भी प्रदर्शन महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। यदि प्रदर्शन ठीक ढंग से सावधानीपूर्वक विद्वतापूर्ण ढंग से सम्पादित किया जाए तो यह पुस्तकालय की लोकप्रियता में चार चंद लगा सकता है। इसके लिए अतिरिक्त धन खर्च करने की आवश्यकता नहीं होती। यदि निर्धारित धन व कर्मचारियों का उपयोग भलीभांति किया जाए तो इसके माध्यम से न केवल अच्छे सामाजिक संबंध बनेंगे, अपितु पुस्तकालय का गौरव भी बढ़ेगा।
6. **पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों में सहयोग :** पुस्तकालय प्रदर्शन केवल अध्ययन - सामग्री में रूचि उत्पन्न करने, सूचना प्रसारित करने व पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाने में सहायक नहीं है, वरन पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य को सरल बनाने में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है, यथा -
 - जनसाधारण को पुस्तकालय सामग्री व पुस्तकालयों की गतिविधियों की तरफ आकर्षित करना,
 - पाठकों में शिक्षा हेतु अध्ययन प्रवृत्ति जागृत करना,
 - अध्ययन के विशिष्ट क्षेत्रों में विद्वानों व अध्यापकों को सहयोग प्रदान करना,
 - विभिन्न विचारों व अवधारणाओं को स्पष्ट करना,
 - विशिष्ट अवसरों एवं अवकाश में स्वस्थ मनोरंजनार्थ उपयुक्त वातावरण का निर्माण करना,
 - महत्वपूर्ण दिवसों व त्योहारों पर समयानुसार समारोहों का आयोजन करना,
 - पुस्तकालय की गतिविधियों का अन्य संस्थाओं की विभिन्न गतिविधियों से संबंध स्थापित करना,
 - योग्य व उत्साही व्यक्तियों को प्रचार में भागीदार बनाकर सामूहिक सहयोग की भावना को प्रोत्साहित करना,

- पुस्तकालय के माध्यम से पुस्तकालय के बाहर की सामग्री आदि का विज्ञापन कर स्वस्थ जन - सम्पर्क की स्थापना करना,
- पुस्तकालय की विभिन्न प्रक्रियाओं को उचित एवं सरल ढंग से स्पष्ट करना,
- पुस्तक परिसंचरण एवं पुस्तकालय संरक्षण को सुदृढ़ आधार प्रदान करना,
- पुस्तकालय तकनीकी के प्रशिक्षण को आधार प्रदान करना,
- पुस्तकालय की सुंदरता एवं उपयोग में आशातीत वृद्धि करना।

उपर्युक्त उद्देश्यों के अतिरिक्त प्रदर्शन के कुछ और भी उद्देश्य हैं, यथा –

1. जनता में पुस्तकालय में उपलब्ध अध्ययन - सामग्री के उपयोग हेतु उचित वातावरण बनाना,
2. सूचना, शिक्षा एवं मनोरंजन के लिए स्वाध्याय को प्रोत्साहित करना,
3. ऐसी अध्ययन - सामग्री को पाठकों के समक्ष उजागर करना, जिसका उपयोग उनके द्वारा नहीं किया गया हो।

5. प्रदर्शन की संरचना (Structure of Displays)

यह मानव लक्षण है कि वह किसी कार्य को प्रारम्भ करने से पूर्व योजना बनाता है, जिसमें वह निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति करने के लिए भविष्य में क्या करना है, क्यों करना है, किसे करना है, कैसे करना है, किन साधनों के उपयोग से करना है, आदि बातों का विवेकपूर्ण ढंग से पूर्व निर्धारण करता है। जिससे किसी भी कार्य की सफलता संदिग्ध न रहे। इसलिए पुस्तकालय प्रदर्शन की योजना की तैयारी एक उद्देश्य, एक विषय, एक धारणा एवं निश्चित परिणाम की दृष्टि में रखकर की जानी चाहिए। साथ ही प्रदर्शन समयानुकूल, सामयिक तथा प्रभावशाली होना चाहिए और इसमें समय - समय परिवर्तन किया जाना चाहिए। इसके अन्तर्गत उन समस्त लोकप्रिय घटनाओं व प्रसंगों को सम्मिलित किया जाना चाहिए, जिनमें पाठक की रुचि विभिन्न प्रचार एवं प्रसार साधनों यथा समाचार-पत्र-रेडियो, टेलिविजन आदि के माध्यम से पहले ही जाग्रत हो चुका हो। उपर्युक्त तथ्यों के आधार पर प्रदर्शन ऐसा होना चाहिए कि –

1. वह सन्देश को सरलता एवं तर्क पूर्ण ढंग से प्रस्तुत कर सकें,
2. पुस्तकालय संदेश संक्षिप्त रूप में भलीभांति प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिससे उसे समझने में कठिनाई न हो,
3. प्रदर्शन का प्रस्तुतीकरण सरल और सभ्य होना चाहिए,
4. इसमें अनेक बातों का समावेश न हो,
5. दर्शकों को आकर्षित करने और उसे अन्य अनावश्यक बातें प्रभावित न कर सकें, इसीलिए इसमें पर्याप्त रिक्त स्थान छोड़ा जाना चाहिए।

प्रदर्शन का कार्य सुनियोजित एवं प्रभावशाली होना चाहिए। इसमें किसी भी प्रकार का व्यक्तिक्रम होने से इसका प्रभाव कम हो जायेगा। इसलिए इसकी योजना पूरी सतर्कता, परिश्रम और धैर्य के साथ तैयार की जानी चाहिए।

6. प्रदर्शन के सिद्धांत (Principles of Displays)

पुस्तकालय प्रदर्शन सुनियोजित एवं प्रभावशाली हो, इसके लिए आवश्यक है कि योजना निम्नलिखित सिद्धांतों पर आधारित हो :-

1. **ध्यान आकर्षित करना:** प्रदर्शन का आयोजन व्यक्तियों की रुचि को दृष्टि में रखकर किया जाना चाहिए। इसके लिए ऐसे साधनों का उपयोग किया जाये, जो दर्शकों का ध्यान आकर्षित कर सकें,

उदाहरणार्थ आकर्षक एवं कलात्मक व्यवस्था, रंगीन प्रकाश व्यवस्था, चौंका देने वाले व मन लुभाने वाले शीर्षक व चित्र, चल वस्तुएं आदि।

2. **ध्यान केन्द्रित करना:** प्रदर्शन के माध्यम से प्रदान किये जाने वाले संदेश को अधिक सरल एवं समझने योग्य बनाने के लिए ऐसे साधनों यथा यांत्रिक उपकरणों, रंगों का आवर्ती उपयोग कार्टून आदि जैसी आकर्षित करने वाली कलाकृतियों, मनोरंजक एवं शिक्षाप्रद सुलिखित वाक्यांश आदि का उपयोग किया जाना चाहिए, जो दर्शक का ध्यान आसानी से केन्द्रित कर सकें। इसके अतिरिक्त योग्यता परीक्षणों तथा अन्य प्रतियोगिताओं का आयोजन कर दर्शक के ध्यान को स्थायित्व प्रदान किया सकता है।
3. **क्रियाशील बनाना एवं विश्वास उत्पन्न करना:** प्रदर्शन का प्रमुख उद्देश्य अध्ययन अभिरुचि को जागृत करने हेतु प्रेरणा प्रदान करना है। अतः प्रदर्शन इस प्रकार का होना चाहिए जो दर्शक के लिए प्रेरणाप्रद हो, अर्थात् प्रदर्शन दर्शक को अधिकाधिक प्रेरित करने वाला होना चाहिए, जिससे दर्शक को अधिक सूचना प्राप्त करने कि प्रेरणा प्राप्त हो सके।

7. पुस्तकालय प्रदर्शन के प्रकार एवं विधियाँ (Types and Methods of Library Displays)

जिस प्रकार एक सफल व्यापारी अपने प्रतिष्ठान में उपलब्ध वस्तुओं का विभिन्न रूपों में प्रदर्शन कर ग्राहक को आकर्षित करता है और वस्तुओं के विक्रय में वृद्धि करता है, ठीक उसी प्रकार एक अच्छा पुस्तकालयाध्यक्ष अपने पुस्तकालय को लोकप्रिय एवं अधिक उपयोगी बनाने के लिए विभिन्न प्रदर्शन विधियों को अपनाता है। प्रदर्शन कार्य को दो भागों में विभक्त किया जा सकता है :

1. आन्तरिक प्रदर्शन कार्य: पुस्तकालय परिसर में किये जाने वाले कार्य इसके अन्तर्गत आते हैं, उदाहरणार्थ: पुस्तक प्रदर्शन, पुस्तक मेले, प्रदर्शनी आदि।
2. बाह्य प्रदर्शन कार्य: इन कार्यों का उद्देश्य पुस्तकालय सामग्री एवं सेवा का इस प्रकार प्रदर्शन करना, जिससे अधिकतम व्यक्तियों और क्षेत्रों तक पुस्तकालय की जानकारी एवं सेवाएं पहुंच सकें।

7.1 आन्तरिक प्रदर्शन विधियाँ

वर्गीकरण : अध्ययन सामग्री के प्रदर्शन की सर्वोत्तम विधि वर्गीकरण है। पुस्तकालय में अध्ययन - सामग्री का संग्रह पाठकों के लिए किया जाता है। इसलिए यह संग्रह इस प्रकार व्यवस्थित होना चाहिए, जिससे पुस्तकालय सेवा सुचारू रूप और प्रभावशाली ढंग से हो सके। वर्गीकरण के अन्तर्गत अध्ययन - सामग्री को किसी मान्य वर्गीकरण प्रणाली द्वारा वर्गीकृत कर विषयानुसार निधानियों पर सहायक क्रम में व्यवस्थित कर प्रदर्शित किया जाता है। इस प्रकार वर्गीकरण द्वारा पुस्तकालय अध्ययन - सामग्री की व्यवस्था का निर्माण होता है तथा पाठकों और कर्मचारियों को अविलम्ब बिना समय नष्ट किये हुए वांछित अध्ययन - सामग्री प्राप्त करने में अथवा उसे पुनः निश्चित स्थान पर रखने में सहायता प्राप्त होती है। पुस्तकों के निधानियों पर दो विधियों से व्यवस्थित किया जाता है :

1. वर्गीकरण पद्धति के अनुसार,
2. पाठकों के लिए उपयोगी लोकप्रिय क्रम व्यवस्थित कर।

प्रथम विधि में वर्गीकरण पद्धति की अनुसूची के क्रम में पुस्तकों को व्यवस्थित किया जाता है, जबकि दूसरी विधि में सर्वप्रथम उन पुस्तकों को व्यवस्थित किया जाता है, जिनका अधिकतम उपयोग होता है, तत्पश्चात् उपयोगिता हास के क्रम में पुस्तकों को व्यवस्थित किया जाता है और सबसे अन्त में सबसे कम उपयोगी पुस्तकें व्यवस्थित की जाती हैं।

प्रदर्शन पट्ट का उपयोग : इस विधि में प्रवेश द्वार के पास या उसके सम्मुख अथवा ऐसे स्थानों पर जहां पाठकों का आवागमन अधिक होता है, यथा सीढ़ियों पर, पुस्तकालय के बाहर की दीवार जो किसी रास्ते की ओर हो पर, वाचनालय आदि पर छोटी - छोटी आकर्षक प्रदर्शन मंजुषाओं का निर्माण करवा लिया जाता है। इनके अग्रभाग पर शीशा लगवाया जाता है, जिससे बाहर से उनमें रखी वस्तु को देखा जा सकता है। इसमें नवीन पुस्तकों, ऐसी पुस्तकों को जिनका उपयोग नहीं होता है, बहुमूल्य पाण्डुलिपियों, सामयिक प्रसंगों से सम्बन्धित पुस्तकों, प्रचलित व समसामयिक पुस्तकों आदि का प्रदर्शन किया जाता है। इनमें उचित प्रकाश की व्यवस्था भी की जाती है, जिससे उनमें रखी अध्ययन - सामग्री स्पष्ट रूप से दिखाई दे सकें।

पुस्तक फलकों पर प्रदर्शन : पुस्तकालय के साधारण पुस्तक फलक प्रदर्शन के लिए उपयुक्त एवं सुविधाजनक होते हैं। दो फलकों के बीच सीमित स्थान होने के कारण, इनका समतल धरातल छोटी वस्तुओं एवं नमूनों को सहारा प्रदान करता है। फलकों के खड़े पृष्ठ का उपयोग चार्ट, रेखाचित्र, पैम्फलेट, सचित्र सामग्री तथा अन्य आकर्षक चित्रों व शीर्षकों के प्रदर्शन के लिए किया जा सकता है। एक ही प्रकार के प्रदर्शनार्थ अनेक फलकों को काम में लाया जा सकता है तथा प्रत्येक फलक पर एक ही प्रकार की सामग्री प्रदर्शित की जानी चाहिए। इनकी व्यवस्था उद्देश्यात्मक तथा स्वयं में स्पष्ट होनी चाहिए।

मेज पर प्रदर्शन : यह प्रदर्शन की सबसे सरल व आसान विधि है। इस विधि में अध्ययन - सामग्री और नवीन प्रकाशनों को मेज अथवा डैस्क पर व्यवस्थित कर प्रदर्शित किया जाता है। अधिकांशतः यह विधि नवीन पुस्तकों को प्रदर्शित करने के लिए प्रयुक्त की जाती है। कभी-कभी कुछ चुनी हुई पुस्तकों के उपयोग में वृद्धि करने हेतु भी इस विधि का उपयोग किया जाता है। ऐसी पुस्तकों की एक अस्थाई परन्तु आकर्षक शीर्षक के अन्तर्गत अस्थाई रूप से प्रदर्शित किया जाता है। यह मेज कमरे के मध्य अथवा उपयुक्त स्थान पर रखी जाती है।

पुस्तकालय भवन की खिड़कियों पर प्रदर्शन : पुस्तकालय भवन की खिड़कियों का इस कार्य के लिए उपयोग किया जा सकता है। इसके लिए आम रास्तों की ओर खुलने वाली खिड़कियाँ उपयोग में लायी जाती हैं। इनमें अत्यधिक प्रभावशाली ढंग से प्रदर्शन किया जाता है, जिससे व्यक्ति का ध्यान बरबस उसकी ओर आकर्षित हो सकें अन्यथा इसका उपयोग अत्यधिक महत्वपूर्ण नहीं होगा। इसके माध्यम से दिये जाने वाला संदेश ऐसा होना चाहिए, जो दूर से आसानी से समझा जा सके। सामान्यतः यह अनुभव किया गया है कि अधिकांश व्यक्ति संदेश पढ़ने के लिए रुकता ही नहीं। इसलिए यह प्रदर्शन इतना सशक्त, प्रभावशाली एवं स्पष्ट होना चाहिए कि मात्र खिड़की के पास से गुजरने वाला व्यक्ति इसे आसानी से समझ सके। इसको प्रभावशाली बनाने के लिए आधुनिक यांत्रिक एवं इलेक्ट्रॉनिक साधनों का उपयोग किया जा सकता है।

पुस्तकालय भवन की दीवारों का प्रदर्शन : प्रदर्शन की यह विधि भी सरल एवं प्रभावशाली है। यह स्थान तो कम घेरती ही है, साथ ही इसे सरलता से नष्ट-भ्रष्ट नहीं किया जा सकता है। इस प्रकार के प्रदर्शन के लिए मुलायम एवं समतल धरातल का उपयोग किया जाना चाहिए। इसके लिए पुस्तकालय भवन की सम्पूर्ण दीवार को प्रयुक्त नहीं किया जाना चाहिए, अन्यथा इसके बोझिल होने का डर बना रहेगा, जिससे इसकी उपयोगिता संदिग्ध हो जाएगी। अतः प्रदर्शन इस प्रकार का हो जो आंखों को सुखद प्रतीत होता हो, रंगों आदि का उपयोग कलात्मक एवं नयनाभिराम होना चाहिए, इसके लिए प्रदर्शन पट्टों (Display - boards) का भी उपयोग किया जा सकता है।

पुस्तक आवरणों का प्रदर्शन : पुस्तकालय के प्रवेश द्वार के समक्ष एक पट की व्यवस्था कर उस पर नवागत पुस्तकों अथवा ऐसी पुस्तकों के आवरणों, जिनका उपयोग सामान्यतः पाठकों द्वारा नहीं किया जाता है, को लगा कर प्रदर्शित किया जाता है। इस विधि में अनुपयोगी अथवा ऐसी जीर्ण - शीर्ण पुस्तकों पर, जो पुस्तकालय में रखने योग्य नहीं हैं, नवागत पुस्तकों अथवा कम प्रयुक्त पुस्तकों के आवरणों को लगाकर डमी के रूप में भी प्रदर्शित किया जाता है। इससे प्रदर्शन में तो सजीवता आएगी ही, साथ ही पाठक द्वारा मांग किये जाने पर मूल पुस्तक अध्ययनार्थ दी जा सकेगी। इससे एक पंथ दो काज होंगे, अर्थात् पुस्तक का प्रदर्शन एवं उपयोग दोनों साथ- साथ हो सकेंगे, जिससे पाठक संतुष्ट होंगे, अन्यथा यदि पाठक को मूल पुस्तक के अध्ययन के लिए प्रदर्शन समाप्त होने की प्रतीक्षा करनी पड़े तो संभव है कि उसकी उस पुस्तक में रूचि प्रायः समाप्त हो जाए अथवा कम हो जाये। इस कार्य के लिए खुली अथवा बंद अलमारियों व निधानियों का उपयोग किया जा सकता है।

प्रदर्शन - पत्रक : प्रदर्शन पत्रक का उपयोग पुस्तकालय प्रदर्शन के लिए किया जाता है। यह पत्रक कलात्मक एवं इस प्रकार के होते हैं कि इन्हें किसी भी खिड़की, अलमारी, प्रदर्शन पट्ट, पुस्तक फलक अथवा परिसंचरण काउंटर पर उपयुक्त स्थानों पर खड़ा अथवा आवश्यकतानुसार लटकाया भी जा सकता है। इन पत्रकों का आकार - प्रकार प्रदर्शन की रूपरेखा, स्थान एवं प्रदर्शन सामग्री पर निर्भर करता है।

प्रदर्शन से संबंधित पुस्तक वार्ता : प्रदर्शन की यह विधि भी बहुत प्रभावशाली है। इसके अन्तर्गत स्वयं पाठक अथवा विशेषज्ञ, प्रदर्शन से संबंधित प्रसंगों पर भाषण देता है। भाषण के लिए विषय का चयन पाठकों की आयु व उनके स्तर के आधार पर किया जाना चाहिए तथा इसकी अवधि संक्षिप्त व ग्राह्य होनी चाहिए, उबाऊ नहीं। वार्ता का आयोजन छोटे-छोटे समूहों के लिए करना उपयुक्त है। पुस्तकालय वार्ता विद्यालय के छात्रों में पुस्तकालय के उपयोग में रूचि उत्पन्न करने का आधारभूत साधन है। इस वार्ता को वाद - विवाद अथवा विचार-विमर्श के रूप में भी आयोजित किया जा सकता है। वार्ता का प्रस्तुतीकरण रोचक एवं मनोरंजनात्मक तथा व्यक्तियों को सरलता से समझ में आने वाला होना चाहिए, अन्यथा इसका प्रभाव कम हो सकता है।

पुस्तक प्रदर्शनी : पुस्तक संग्रह कक्ष से अलग कर विशिष्ट पुस्तक अथवा पुस्तकों का प्रमुख स्थानों पर प्रदर्शन उनके उपयोग में आशातीत वृद्धि करता है। अतः पुस्तकालयों द्वारा अपने परिसर में ही समय - समय पर अथवा विशेष दिवसों एवं अवसरों पर नवागत एवं विशिष्ट पुस्तकों के प्रदर्शन के लिए पुस्तक प्रदर्शनियों का आयोजन किया जाता है। जिससे पाठक को पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य-सामग्री की जानकारी होती है। यह प्रदर्शन स्थाई या अस्थायी होता है। स्थाई प्रदर्शन में पुस्तकों की विशिष्टता अर्थात् पांडुलिपि, कलात्मक पुस्तकें, अच्छी मुद्रित पुस्तकें, दुर्लभ व अप्राप्य पुस्तकों आदि के आधार पर प्रदर्शन किया जाता है, जबकि अस्थायी प्रदर्शनी का आधार विशिष्ट विषय, समय, महत्वपूर्ण घटना व प्रसंग, उत्सव व मेले, विशेष दिवस, साहित्यिक वार्षिकोत्सव तथा किसी प्रमुख लेखक अथवा व्यक्ति की शताब्दी आदि होता है।

विशिष्ट उद्धरणों एवं कहावतों की सहायता से प्रदर्शन : प्रायः देखा गया है कि अच्छे उद्धरणों एवं कहावतों का मानव जीवन पर अच्छा प्रभाव पड़ता है। अतः प्रदर्शन में विविधता लाने के लिए इनका उपयोग भी किया जा सकता है। लेखकों, कवियों, कलाकारों, दर्शनशास्त्रियों, शिक्षाविदों आदि की पुस्तकों में से उपयुक्त उद्धरणों को लेकर उन्हें पत्रकों पर कलात्मक ढंग से लिख कर उपयुक्त स्थानों पर प्रदर्शित किया जा सकता है, साथ ही प्रचलित एवं उपयोगी कहावतें भी इसी प्रकार प्रदर्शित की जा

सकती हैं। यह अध्ययन के लिए तो प्रेरणा प्रदान करेगा ही, साथ ही पुस्तक संग्रह को भी अनन्त विविधता प्रदान करेगा।

विशिष्ट कक्षों का निर्माण : आधुनिक पुस्तकालयों में दुर्लभ व सुंदर ढंग से मुद्रित पुस्तकों, बहुमूल्य पांडुलिपियों अथवा कलात्मक चित्रों के स्थाई प्रदर्शन के लिए विशिष्ट कक्ष का निर्माण किया जाता है अथवा अध्ययन कक्ष व संग्रह कक्ष की और जाने वाले गलियारे की दीवारों के दोनों तरफ एक छोर से दूसरे छोर तक प्रदर्शन पट्टों का निर्माण किया जाता है।

लोकप्रिय विभागों का निर्माण : अध्ययन - सामग्री के प्रदर्शन के लिए लोकप्रिय विभागों की स्थापना भी सिद्ध होती है। उदाहरणार्थ – सन्दर्भ विभाग, रोचक एवं मनोरंजनात्मक पुस्तकों का विभाग, पत्रिका विभाग आदि इन विभागों का अलग से निर्माण किया जाता है तथा वहां पर अध्ययन - सामग्री को आकर्षक ढंग से व्यवस्थित किया जाता है, जिससे पाठक उनकी तरफ आकर्षित हो सकें और उनका उपयोग कर सकें।

विभिन्न दर्शकों (Guides) का निर्माण : पुस्तकालय प्रदर्शन का प्रमुख उद्देश्य यही है कि जनता में पुस्तकालय में उपलब्ध अध्ययन - सामग्री के उपयोग के लिए प्रयुक्त वातावरण बन जाए। पाठक को इस बात की जानकारी प्रदान करने हेतु उसकी वांछित अध्ययन सामग्री पुस्तकालय में कहां रखी है, इसके लिए पुस्तकालय में कलात्मक तथा सुन्दर ढंग से निर्मित दर्शकों का प्रदर्शन किया जाता है, जो पाठक को उसकी वांछित सामग्री तक पहुंचाने में तो सहायक होती ही है कर्मचारियों के कार्य को भी सरल बनाते हैं। ये दर्शक उपयुक्त विषय से संबंधित होते हैं तथा इन्हें उचित ढंग से उचित स्थान पर प्रदर्शित किया जाता है।

7.2 बाह्य प्रदर्शन

बाह्य प्रदर्शन निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सम्पादित किया जाता है :-

1. पुस्तकालय के क्षेत्र और सेवाओं के उपयोग में वृद्धि के लिए,
2. पुस्तकों के अध्ययन के लिये प्रेरित करना,
3. पुस्तकालय सेवा का उपयोग करने वाले व्यक्तियों को इस सम्बन्ध में सूचना देना तथा तत्परतापूर्वक उन्हें पुस्तकालय सेवा की ओर आकृष्ट करना,
4. नयनाभिराम रंगारंग प्रदर्शन द्वारा ऐसे व्यक्तियों को, जिन्हें पुस्तकालय द्वारा प्रसारित पैम्फलेटों और
5. पुस्तकों और अन्य प्रसार साधनों उदाहरणार्थ ग्रामोफोन रिकार्ड्स, फिल्म स्ट्रिप आदि में संगृहीत समसामयिक रूचि के प्रसंगों को जानकारी प्रदान करना।

बाह्य प्रदर्शन के लिए निम्नलिखित विधियाँ प्रयुक्त की जाती है :-

दुकानों की खिड़कियों पर प्रदर्शन: इसके अन्तर्गत दुकान मालिक के सहयोग से उसकी वस्तुओं के साथ प्रासंगिक पुस्तकों को प्रदर्शित किया जाता है। इस विधि के माध्यम से संदेश को कम लागत में प्रभावशाली ढंग से जनता तक पहुंचाया जा सकता है। दुकानों की खिड़कियों पर प्रदर्शन की योजना बनाते समय उपलब्ध स्थान के आकार-प्रकार को प्रदर्शन का आधार बनाना चाहिए।

विज्ञापन के माध्यम से: विज्ञापन पट्टों व स्थानीय परिवहनों के विज्ञापन स्थल का उपयोग रंगीन इशतहारों के प्रदर्शन द्वारा पुस्तकालय सेवा की ओर आकृष्ट करने हेतु किया जा सकता है।

बाह्य गतिविधियों का आयोजन: इसके अन्तर्गत राष्ट्रीय पुस्तक सप्ताह, कहानी कालांश आदि जैसे विशिष्ट कार्यक्रमों का आयोजन।

प्रदर्शन पट्टों के द्वारा: पुस्तकालय के प्रवेश द्वार के बाहर की और प्रदर्शन पट्टों की व्यवस्था कर प्रदर्शन करना अथवा पुस्तकालय की बाह्य दीवार पर प्रदर्शन खिड़कियों की व्यवस्था कर उनमें प्रदर्शन करना।

प्रदर्शन द्वारा उत्पन्न समस्याएँ

यद्यपि पुस्तकालय प्रदर्शन एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है, फिर भी इसके कारण कुछ समस्याएँ उत्पन्न होती हैं:

1. प्रदर्शन के लिए प्रयुक्त की जाने वाली पुस्तकें अपने स्थान पर नहीं रह पातीं, जिससे गहन अध्ययन करने वाले पाठकों को कठिनाई होती है।
2. प्रायः प्रदर्शित पुस्तकों की मांग पाठकों द्वारा की जाती है, जिससे प्रदर्शन में निरंतर फेर-बदल करना पड़ता है, अथवा पाठक को प्रदर्शन समाप्त होने की प्रतीक्षा करनी पड़ती है, अन्यथा पुस्तक की मांग को संतुष्ट करने के हेतु पुस्तक की अतिरिक्त प्रतियां मंगवानी पड़ती हैं।
3. अच्छे प्रदर्शन के लिए कलात्मक कार्य, अक्षर विन्यास आदि के लिए प्रशिक्षित कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। साथ ही यह कार्य समय साध्य भी है।

8. सारांश (Summary)

प्रदर्शन एक कला है, जिसके लिए शिक्षा, व्यवहार कुशलता एवं चातुर्य की आवश्यकता होती है। प्रदर्शनार्थ अध्ययन - सामग्री का चयन बहुत सतर्कतापूर्वक और होशियारी से किया जाना चाहिए। प्रदर्शन के लिए सरलता से प्रदर्शित की जा सकने वाली, आकर्षक आवरण, चित्रयुक्त सुन्दर एवं स्पष्ट रूप में मुद्रित, अच्छी, सरल एवं पठनीय पुस्तकों का चयन किया जाना चाहिए और पुस्तक के श्रेष्ठ पक्षों को प्रदर्शित किया जाना चाहिए। प्रदर्शन में अध्ययन सामग्री के विषय एवं पठन के स्तर की विविधता का ध्यान रखा जाना चाहिए।

प्रदर्शन आन्तरिक हो चाहें बाह्य, उसे बड़ी संख्या में व्यक्तियों को लाभान्वित करना चाहिए। इसके लिए प्रदर्शन सुंदर, कलात्मक, संतुलित, उचित एवं सुनियोजित होना चाहिए तथा जहां तक संभव हो, इसके लिए भीड़-भाड़ वाले एवं अनुकूल वाले क्षेत्रों को चुना जाना चाहिए। अभिव्यक्ति के लिए एक चित्र, एक हजार शब्दों की अपेक्षा अधिक प्रभावित करता है। अतः प्रदर्शन में चित्रों, रेखाचित्रों, फोटोचित्रों आदि का अधिकाधिक उपयोग किया जाना चाहिए।

प्रदर्शन की व्यवस्था करते समय ध्यान रखना चाहिए कि:

1. प्रदर्शन अकुशल न हो।
2. लिखावट गंदी व अनाकर्षक न हो,
3. भद्दे रंगों का उपयोग न हो
4. अपर्याप्त प्रकाश व्यवस्था न हो,
5. अरुचिकर रंग के आवरण वाली पुस्तकों का उपयोग न किया जाए,
6. प्रदर्शन अव्यवस्थित नहीं हो,
7. प्रदर्शन बार - बार परिवर्तनशील न हो।

सुनियोजित एवं प्रभावशाली प्रदर्शन कार्य द्वारा जान - समुदाय को दी जाने वाली विविध प्रकार की सेवाओं से उनमें अध्ययन अभिरुचि जागृत की जा सकती है। इससे समुदाय के लोगों में पुस्तकालय के प्रति प्रेम उत्पन्न होगा एवं पुस्तकालय अंततः सामुदायिक जीवन का प्रमुख केन्द्र एवं जन - समुदाय का सच्चा विश्वविद्यालय बन जायेगा।

9. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय प्रदर्शन का अर्थ स्पष्ट कीजिये।
2. प्रदर्शन के कोई दो उद्देश्य लिखिए।
3. पुस्तक आवरणों का प्रदर्शन से पाठ्य - सामग्री की उपयोगिता बढ़ती है। स्पष्ट कीजिये।
4. बाह्य प्रदर्शन से पुस्तकालय के क्षेत्र व सेवाओं में वृद्धि होती है। बताइये।
5. प्रदर्शन के द्वारा उत्पन्न कोई एक समस्या बताओ।
6. आंतरिक प्रदर्शन से आपका क्या तात्पर्य है?
7. पुस्तकों को किन दो विधियों से व्यवस्थित किया जाता है?

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. प्रदर्शन का अर्थ स्पष्ट करते हुये इसके महत्व की चर्चा कीजिये।
2. पुस्तकालय प्रदर्शन की संरचना स्पष्ट कीजिये।
3. पुस्तकालय प्रदर्शन के सिद्धांतों का उल्लेख कीजिये।
4. पुस्तकालय प्रदर्शन से क्या क्या समस्यायें उत्पन्न होती है?
5. बाह्य प्रदर्शन किन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु किया जाता है? इसकी विधियों की चर्चा कीजिये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय प्रदर्शन के उद्देश्यों का विस्तार से वर्णन कीजिए।
2. पुस्तकालय प्रदर्शन से आपका क्या अभिप्राय है? आप इसकी संरचना अथवा योजना किस प्रकार तैयार करेंगे? विस्तार से बताइए।
3. पुस्तकालय प्रदर्शन के प्रकार बताइये तथा दोनों के लिए प्रयुक्त विधियों का वर्णन कीजिए।
4. पुस्तकालय प्रदर्शन से आप क्या समझते हैं? भारत के किसी पुस्तकालय में अध्ययन सामग्री के प्रदर्शन के लिए आप जिन - जिन रीतियों को अपनाएंगे, उनका संक्षेप में वर्णन कीजिए।
5. पुस्तकालय प्रदर्शन की महत्ता बताइये। पुस्तकालय संसाधनों के उपयोग की प्रोन्नति में ये कैसे सहायता करते हैं?

10. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. पुस्तकालय प्रदर्शन (Library Displays) : पुस्तकालय प्रदर्शन वह प्रक्रिया है, जिसके माध्यम से पुस्तकालय कर्मचारी अपने पुस्तकालय में उपलब्ध अध्ययन - सामग्री को इस प्रकार सुरुचिपूर्ण एवं आकर्षक रूप से व्यवस्थित व प्रदर्शित करता है, जिससे पाठक उसकी तरफ आकर्षित हों, उनके उपयोग के लिए लालायित हो उठे।
2. वर्गीकरण (Classification) : वर्गीकरण के अन्तर्गत अध्ययन - सामग्री को किसी मान्य वर्गीकरण प्रणाली द्वारा वर्गीकृत कर विषयानुसार निधानियों पर सहायक क्रम में व्यवस्थित कर प्रदर्शित किया जाता है।
3. प्रदर्शन - पत्रक (Display Card) : प्रदर्शन पत्रक का उपयोग पुस्तकालय प्रदर्शन के लिए किया जाता है।
4. पुस्तक प्रदर्शनी : पुस्तकालयों द्वारा अपने परिसर में ही समय - समय पर अथवा विशेष

(Book Exhibition)	दिवसों एवं अवसरों पर नवागत एवं विशिष्ट पुस्तकों के प्रदर्शन के लिए पुस्तक प्रदर्शनियों का आयोजन किया जाता है।
5. पुस्तकालय वार्ता (Library discussion)	: पुस्तकालय वार्ता विद्यालय के छात्रों में पुस्तकालय के उपयोग में रूचि उत्पन्न करने का आधारभूत साधन है। इस वार्ता को वाद-विवाद अथवा विचार-विमर्श के रूप में भी आयोजित किया जा सकता है।
6. निधानी पुस्तक व्यवस्था; ग्रन्थ विन्यसन (Shelving)	: पुस्तकालय में निधानियों (शेल्फों) पर पुस्तकों को ठीक क्रम में रखने की क्रिया।
7. पुस्तकालय प्रसार सेवा (Library extension service)	: पुस्तकालय के नियमित कार्यक्षेत्र के बाहर के व्यक्तियों या संस्थाओं को पुस्तकें, अन्य पाठ्य सामग्री एवं पुस्तकालय सेवा प्रदान करना।

11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. अग्रवाल, श्यामसुन्दर, पुस्तकालय संचालन तथा प्रशासन, आगरा, श्रीराम मेहरा, 1976.
2. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. Dutta, D.N., Manual of library management, Calcutta, World Press, Private Ltd., 1978.
4. Harrison, Colin and Oates, Rosemary, Basics of librarianship, New Delhi, Oxford & IBH Publishing Co., 1981.
5. Kumar, Krishna, Library manual, Bangalore, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, 1988.
6. सहगल, आर.एल., पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन (द्वितीय संस्करण), नई दिल्ली, ऐस. ऐस. पब्लिकेशंस, 1998.
7. Savage, Ernest A., Manual of book classification and display, London, George Allen & Unwin, 1949.
8. सिंह, रामशोभित प्रसाद, पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन, पटना, बिहार हिंदी ग्रन्थ अकादमी, 1983.
9. वर्मा, सुभाष चंद्र एवं श्रीवास्तव, श्याम नाथ, पुस्तकालय संगठन एवं संचालन, जयपुर, राजस्थान हिंदी ग्रन्थ अकादमी, 1992.

इकाई – 10

पुस्तकालय वित्त : प्रक्रिया एवं अभिलेख (Library Finance : Procedures and Records)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- पुस्तकालय वित्त के स्रोतों के बारे में परिचय प्रदान करना।
- आय - व्ययक बनाने की विधियों की जानकारी देना।
- वित्तीय अभिलेखों (Records) से परिचय कराना तथा उनके रख - रखाव के बारे में बताना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. वित्त के स्रोत
3. वित्तीय अनुमान के तरीके
4. आय - व्ययक (बजट)
5. लेखा विधि
6. वित्तीय अभिलेख
7. सारांश
8. अभ्यासार्थ प्रश्न
9. पारिभाषिक शब्दावली
10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

स्थाई आधार पर पुस्तकालयों की स्थापना तथा उनके अनुरक्षण के उपरांत अच्छी व संतोषप्रद पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए धन की आवश्यकता होती है। यदि पुस्तकालय की वित्तीय स्थिति सुदृढ़ नहीं होगी तो पुस्तकालय अपने कार्य व उत्तरदायित्व को सफलता से पूरा नहीं कर सकेंगे और समाज को पुस्तकालय सेवा सुचारू रूप से प्रदान नहीं कर सकेंगे।

पुस्तकालय वित्त के बारे में अध्ययन कर आप पुस्तकालय में वित्त के स्रोत, वित्तीय अनुमान के तरीके, आय - व्ययक (बजट), लेखा विधि एवं वित्तीय अभिलेखों के रखरखाव के तरीकों के बारे में जानकारी प्राप्त कर पाएंगे।

2. वित्त के स्रोत (Sources of Finance)

सामान्यतः पुस्तकालय वित्त के स्रोत निम्नानुसार हैं:

1. **पुस्तकालय कर:** प्रारम्भ में सार्वजनिक पुस्तकालयों की वित्तीय व्यवस्था दान और अनिवार्य चंदे पर निर्भर होती थी। यह प्रणाली सार्वजनिक पुस्तकालयों के स्थाई आय प्रदान कराने में असमर्थ थी, इसलिए “पुस्तकालय कर” की व्यवस्था की गई। यह धनराशि राज्य सरकार द्वारा लागू किये गए पुस्तकालय के अधिनियम के अनुसार वसूल किये गए कर द्वारा प्राप्त होती है।

2. **सरकारी अनुदान:** सरकार को भी अपने नियमित बजट में से पुस्तकालयों को उसी प्रकार से अनुदान देना चाहिए, जिस प्रकार वह अन्य नागरिक सेवाओं जैसे शिक्षा व स्वास्थ्य के लिए देती है। भारत में जिन राज्यों में अब तक पुस्तकालय अधिनियम नहीं हैं, उन राज्यों के आय - व्यय में इस मद में यथेष्ट धनराशि का उल्लेख करना आवश्यक है, जिससे पुस्तकालय सेवाओं में उन्नति की जा सके तथा उच्च स्तर के पुस्तकालय की स्थापना की जा सके।

पुस्तकालय अधिनियम के अन्तर्गत उपकर के रूप में प्राप्त धनराशि केवल सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए होती है। विश्वविद्यालय तथा महाविद्यालय पुस्तकालयों के वित्त के स्रोत विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा राज्य सरकार मुख्य हैं, जो क्रमशः 80 प्रतिशत और 20 प्रतिशत वित्त प्रदान करते हैं। शाला पुस्तकालयों को 100 प्रतिशत वित्त राज्य सरकारें प्रदान करती हैं।

3. **वृत्तिदान :** पुस्तकालय कुछ अन्य स्रोतों से भी धनराशि दान के रूप में प्राप्त करते हैं। जैसे, कुछ दान-दाता कभी - कभी विशेष प्रयोजन के लिए दान देते हैं। इस प्रकार के धनकोष की स्थापना या तो विशिष्ट उद्देश्य की प्राप्ति के लिए की जाती है अथवा किसी विशेष प्रकार के अध्ययन सामग्री का क्रय करने के लिए की जाती है। किन्तु यह स्रोत केवल एक संपूरक स्रोत ही माना जाता है। इसे हम प्राथमिक स्रोत नहीं मान सकते।
4. **उपहार:** पुस्तकालयों को विभिन्न स्रोतों से धनराशि, पुस्तकें या अन्य पाठ्य सामग्री उपहार के रूप में प्राप्त होती है, जिससे पुस्तकालय के संग्रह में वृद्धि होती है। किन्तु इसे भी आय का स्थायी स्रोत नहीं माना जा सकता।
5. **अर्थदण्ड:** जब पुस्तक समय पर वापस नहीं की जाती, अर्थात् निर्धारित अवधि से अधिक समय तक पुस्तक न लौटाई जाये तो पाठक को निर्धारित दण्ड देना होता है। यह एक दंडात्मक व्यवस्था है, और पुस्तकालयों के लिए इस प्रकार से रकम उगाहना उचित नहीं कहा जा सकता।
6. **आय के अन्य स्रोत :**
- पुस्तकालय के प्रकाशनों के विक्रय से प्राप्त धन।
 - पुस्तकालय सम्पत्ति से प्राप्त किराया।
 - रद्दी कागज की बिक्री द्वारा प्राप्त धन।
 - बैंक में जमा राशि से प्राप्त ब्याज।
 - पुस्तकालय शुल्क (शैक्षणिक पुस्तकालयों में) द्वारा प्राप्त धन।

3. वित्तीय अनुमान के तरीके (Methods of Financial Estimation)

पुस्तकालय में वित्त अनुमान के निम्न तरीके अपनाये जाते हैं:

1. प्रति व्यक्ति पद्धति (Per-Capita Method)
2. अनुपातिक पद्धति (Method of Proportion)
3. ब्यौरेवार पद्धति (Method of Details)

3.1 प्रति व्यक्ति पद्धति :

एक पुस्तकालय के लिए कुल वार्षिक व्यय का अनुमान लगाने का यह एक तर्कसंगत तरीका है। इस प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तकालयों की स्थापना, उनके विकास तथा उनमें सुचारू रूप से सेवा प्रदान करने के लिए, वयस्क नागरिक/छात्र/शिक्षक आदि को आधार मानकर प्रत्येक व्यक्ति पर होने वाले व्यय का

अनुमान लगाया जा सकता है। इस संबंध में समय-समय पर विभिन्न सिफारिशों की गई हैं। डॉ. रंगनाथन ने 1950 में उचित पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए राज्य सरकारों को 50 पैसे प्रति व्यक्ति के आधार पर पुस्तकालयों पर व्यय करने का सुझाव दिया था।

सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए नियुक्त सलाहकार समिति ने सन 1959 में भारत में उचित पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए 63 पैसे प्रति व्यक्ति की दर से 23 करोड़ रुपये का अनुमान लगाया था।

इसी प्रकार विश्वविद्यालय अनुदान आयोग समिति (रंगनाथन समिति 1957) ने महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में 15 रुपये प्रति छात्र तथा 200/- रुपये प्रति अध्यापक के हिसाब से व्यय करने का सुझाव दिया था। कोठारी कमीशन, 1966 ने महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में 25/- रुपये प्रति छात्र तथा 300/- रुपये प्रति अध्यापक के हिसाब से व्यय करने का सुझाव दिया था। वर्तमान समय में इस प्रति व्यक्ति राशि को पुस्तकों की कीमत, कर्मचारियों एवं प्रौद्योगिकी पर होने वाले व्यय को आधार मानकर निर्धारण किया जाना चाहिए।

3.2 अनुपातिक पद्धति :

पुस्तकालयों पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाने के लिए आनुपातिक आधार भी एक महत्वपूर्ण तरीका माना गया है। इस विधि के अनुसार देश, राज्य व संस्था के बजट का कुछ अनुपात पुस्तकालय पर किये जाने वाले वार्षिक व्यय के लिए निर्धारित कर दिया जाता है। इस संबंध में निम्नलिखित सिफारिशों की गई हैं। डॉ. रंगनाथन के आनुपातिक आधार पर देश के शिक्षा बजट की 6 प्रतिशत धनराशि का पुस्तकालयों के लिए उपयोग करने का सुझाव दिया है। राधाकृष्ण आयोग (1949) के अनुसार संस्था के कुल बजट का 6 प्रतिशत संबंधित महाविद्यालय या विश्वविद्यालय पुस्तकालय पर व्यय करने का सुझाव दिया है। कोठारी आयोग (1966) के सुझावों के अनुसार महाविद्यालय या विश्वविद्यालय के बजट का 6.5 प्रतिशत संबंधित पुस्तकालय पर व्यय किया जाना चाहिए।

3.3 ब्यौरेवार पद्धति :

इस पद्धति के अन्तर्गत पुस्तकालयों पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाने के लिए आवश्यक विवरण एकत्र करने होते हैं तथा उन विवरणों पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाया जाता है। अर्थात् पहले उन सभी मदों का ब्यौरा तैयार किया जाता है, जिन पर पूरे वर्ष में खर्च किया जाना है। इसके बाद प्रचलित दरों के आधार पर प्रत्येक मद में होने वाले कुल खर्च का अनुमान लगाया जाता है। डॉ. रंगनाथन ने अपनी पुस्तकालय विकास योजना (Library Development Plan) में सुझाव दिया है कि पुस्तकालय में होने वाला व्यय निम्न प्रकार होता है:

1. कर्मचारियों के वेतन व भत्ते।
2. अध्ययन सामग्री की खरीद व उसके रख – रखाव आदि पर।
3. प्रौद्योगिकी एवं नवाचारों पर खर्च, यह एक नवीन मद है, जिस पर निश्चित व्यय करना होता है।

इसके अलावा आधुनिक पुस्तकालयों में जिल्दबंदी, फोटो कापी सेवा व प्रलेखन सेवा पर भी व्यय किया जाता है। इस पद्धति में वार्षिक वित्तीय आवश्यकताओं का अनुमान लागते समय गत वर्ष के किये गए व्यय को आधार माना जाता है। यह तरीका विश्वसनीय व प्रमाणिक अवश्य है, किन्तु पुस्तकालय की बदलती हुई परिस्थितियों में इसे सदैव अच्छा नहीं माना जा सकता।

4. आय-व्ययक (बजट) (Budget)

बजट निश्चित अवधि के लिए बनाई गई वित्तीय योजना होती है। इसमें संभावित आमद व खर्च का विवरण प्रस्तुत किया जाता है। बजट अग्रिम वर्षों के लिए बनाया जाता है। यह किसी भी संस्था के अनुमानित आय तथा व्यय का वित्तीय लेखा होता है। इसमें भावी योजना के प्रभावकारी कार्यान्वयन के लिए साधनों की घोषणा की जाती है तथा विशेष उद्देश्य के लिए दी गई धनराशि का उल्लेख भी किया जाता है। बजट तैयार करने के निम्न उद्देश्य हैं:

1. यह एक निश्चित अवधि के लिए आय तथा व्यय का विवरण प्रस्तुत करना।
2. व्यय को आय के अनुसार सीमित करना।
3. योजनाबद्ध रूप से व्यय की व्यवस्था करना।
4. भविष्य में दी जाने वाली सेवाओं के लिए आधार के रूप में कार्य करना।
5. भावी नीति निर्धारण के लिए आधार के रूप में कार्य करना।
6. वित्तीय नियंत्रण संबंधी कार्य करना।

4.1 आय - व्ययक तैयार करने का व्यवहारिक तरीका

बजट एक या दो दिन में तैयार नहीं किया जाता है। अपितु पूरे वर्ष में समय - समय पर जितने भी निर्णय लिये जाते हैं, वे इसके आधार के रूप में कार्य करते हैं। पुस्तकालय बजट को निम्नलिखित तरीकों से तैयार निम्न तीन तरीकों से किया जा सकता है :-

1. **तुलनात्मक आधार पर** : यदि गत वर्ष तथा चालू वर्ष का आय-व्यय पर्याप्त हो तो इसी के आधार पुस्तकालयाध्यक्ष नये वर्ष के लिये आय-व्ययक प्रस्तुत कर सकता है। यदि गत वर्ष अथवा चालू वर्ष का आय-व्यय पर्याप्त हो, से तुलना करके बजट के प्रावधानों को पूरा करने के लिए सुझाव दिया जाता है।
2. **कार्य योजना के अनुसार** : इस विधि के द्वारा आय - व्ययक बनाते समय पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं तथा अन्य आवश्यकताओं को ध्यान में रखा जाता है। कार्य योजना पर आधारित आय - व्ययक के अनुमानों में नियत प्रभार, संशोधित नियत प्रभार तथा इकाई लागत अनुमान शामिल होने चाहिए।
 - नियत प्रभार (Fixed Charges) : (अ) इसके अन्तर्गत, अध्ययन - कक्ष तथा पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यालय के रख - रखाव पर होने वाला व्यय, (ब) सूची - पत्रों तथा दूसरे प्रकार के अभिलेख (Records) के रख - रखाव पर होने वाला व्यय, (स) दूरभाष, डाक, भवन की मरम्मत, अग्नि सुरक्षा के लिए बीमा, कीटनाशक सम्बन्धी व्यय तथा जिल्दबंदी पर होने वाला खर्च शामिल होता है।
 - संशोधित नियत प्रभार (Modified Fixed Charges) : इसके अंतर्गत आवश्यक सेवाओं के रख - रखाव पर होने वाला व्यय शामिल किया जाता है। इस प्रकार के व्यय आवश्यकता पड़ने पर व्यवस्था में आवश्यक परिवर्तन करके कम या अधिक भी किये जा सकते हैं। उदाहरणार्थ, आवश्यकता पड़ने पर कार्य के घंटों को घटाया/बढ़ाया जा सकता है। कर्मचारियों की संख्या में आवश्यक परिवर्तन किया जा सकता है।
 - इकाई लागत अनुमान (Unit Cost Estimates) : इसके अंतर्गत निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाता है, जैसे पुस्तकालय कितने व्यक्तियों को सेवा प्रदान

करता है, वर्ष में कितनी पुस्तकों का लेन - देन होता है, ग्रन्थसूची संबंधी सेवाओं की मांग किस मात्रा में है। कितनी पाठ्य सामग्री को सामान्यतः उसी वर्ष में अधिगृहीत करना है व सूचीकृत करना है, तथा कितनी पुस्तकों की जिल्दबंदी करवाना आवश्यक है। इन सबके व्यय का परिकलन व्यक्तियों की संख्या, साज - समान तथा सामग्री के परिणाम के अनुसार किया जाता है।

3. **मान्य मापदंडों और मानदंडों के आधार पर :** पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री के आधार पर कर्मचारियों की संख्या का अनुमान लगाने तथा उनके लिए फर्नीचर की आवश्यकता का अनुमान लगाने के लिए पुस्तकालय मानदंडों की सहायता ली जाती है। ये मानदंड कर्मचारियों का वेतन, फर्नीचर, भवन आदि पर होने वाले व्यय को आंकने में भी सहायक होते हैं। इसी प्रकार आय- व्यय बनाने में पुस्तकालय सेवाओं के लिए निर्धारित मापदंडों का उपयोग किया जाता है।

4.2 आय – व्यय अनुपात एवं प्रारूप

आय – व्यय अनुपात: पुस्तकालय की विभिन्न मदों में व्यय के विभाजन के लिए निम्नलिखित मत व्यक्त किये गए हैं :

- पुस्तकालय सलाहकार समिति (1959) के अनुसार पुस्तकालयों में औसत आवर्तक व्यय, कर्मचारियों के अतिरिक्त अन्य मदों पर (पुस्तकें, रोशनी, रक्षण आदि पर) कर्मचारियों पर होने वाले व्यय के बराबर हो।
- डॉ. रंगनाथन के अनुसार जब तक पुस्तकालय के वार्षिक आय-व्यय का आधा भाग कर्मचारियों के वेतन के लिए सुरक्षित नहीं कर दिया जाता, पुस्तकालयों द्वारा ऐसी संतोषजनक सेवा प्रदान नहीं की जा सकती, जिससे शिक्षा के प्रति जनता में व्याप्त असंतोष को मिटाया जा सके। रंगनाथन ने पुस्तकालय व्यय को विविध मदों में निम्नलिखित रूप से विभाजित करने का सुझाव दिया है –
 कर्मचारियों पर - 50%
 पुस्तकों एवं अन्य पाठन सामग्री पर - 40%
 अन्य मदों पर - 10%

आय - व्यय का प्रारूप : आय – व्यय में पहले आय का विवरण बाईं और तथा व्यय का विवरण दाहिनी ओर निम्नलिखित प्रकार से दिया जाता है।

आय	राशि		व्यय	राशि	
	रु.	पै.		रु.	पै.
पुस्तकालय कर (सार्वजनिक पुस्तकालय)/सरकारी अनुदान / वृत्तिदान तथा उपहार/ विलम्ब दंड / पुस्तकालय प्रकाशन आदि की बिक्री /ब्याज द्वारा/ अन्य			वेतन तथा भत्ते/ पुस्तकें समाचार पत्र व पत्रिकाएं /जिल्दबंदी/ बिजली भवन का रक्षण /डाक व्यय/ स्टेशनरी व छपाई /बीमा कर्मचारी आवास/ वर्दी / उद्यान/ दूरभाष/ अन्य		

5. लेखाविधि (Accounting)

आय – व्ययक में आय के सब स्रोतों तथा व्यय के सब ज्ञात मदों को अंकित किया जाता है। खर्च के प्रमुख विषयों पर व्यय का अनुपात भी दिया जाता है। आय – व्ययक में दिये गये प्रावधानों के अनुसार व्यय किया जाता है और उनका हिसाब निम्नलिखित अभिलेखों में रखा जाता है। खाता - बही (Ledger) में प्राप्ति एवं अदायगी का लेखा दिया जाता है, इसके साथ ही रोकड - बही (Cash Book) में पुस्तकालय में प्रतिदिन कितना पैसा प्राप्त हुआ और कितना भुगतान किया गया का हिसाब लिखते हैं। विनिधान (आवंटन) रजिस्टर (Allocation Register) में हम कुल धन को विभाग/विषय के अनुसार बांट देते हैं। धन जिस विषय में व्यय होया है, उसको विनिधान रजिस्टर में उस विषय के पृष्ठ में लिख देते हैं। इससे किसी भी समय हमें यह ज्ञात हो सकता है कि एक विषय पर कितना धन व्यय हो चुका है और कितना बाकी है। पुस्तकालय में क्रय की गई सामग्री के बिल की प्राप्ति तथा अदायगी का ब्यौरा बिल रजिस्टर में देते हैं।

पुस्तकालय को जब धन की प्राप्ति होती है तो उसकी रसीद काटी जाती है। यह रकम रसीद पुस्तिका से प्रतिदिन रोकड-बही में प्रविष्ट की जाती है। रोकड – बही से खाता – बही में प्रविष्ट की जाती है।

पुस्तकालय में क्रय की गई सामग्री के बिल प्राप्त होते हैं। इन बिलों की प्रविष्टि सर्वप्रथम बिल – प्राप्ति रजिस्टर में करते हैं तथा जिस क्रमांक पर बिल की प्रविष्टि होती है उस नम्बर को बिल पर अंकित कर देते हैं। इसको वाउचर संख्या कहते हैं। बिल का मिलान आर्डर (Order) से करते हैं कि दर (Rate) ठीक लगाए गये हैं अथवा नहीं, यदि पुस्तक क्रय की गई है तो पहले पुस्तक को परिग्रहण रजिस्टर में चढाकर पुस्तक तथा बिल पर परिग्रहण संख्या लिखते हैं। बिल पर यदि परिग्रहण संख्या नहीं लिखी है तो बिल को पास नहीं करते हैं। इसके बाद विनिधान - रजिस्टर में उस बिल की धन राशि को दर्ज किया जाता है और बिल को भुगतान के लिये, पास करते हैं। बिल पास करने के बाद पास किये गये बिल की प्रविष्टि रोकड बही, बिल, रजिस्टर तथा खाता - बही में भी करते हैं।

यदि विनिधान - रजिस्टर में किसी विषय में पुस्तक/पत्रिकाओं आदि के लिये धन नहीं बचा है तो उस विषय की पुस्तक/पत्रिकाओं के लिये आर्डर नहीं देना चाहिये।

6. वित्तीय अभिलेख (Financial Records)

लेखाविधि के अभिलेखों के नमूने व उनका विवरण नीचे दिया गया है।

- (अ) खाता- बही (Ledger)
- (ब) रोकड - बही (Cash Book)
- (स) विनिधान रजिस्टर (Allocation Register)
- (द) बिल- रजिस्टर (Bills Register)

खाता - बही (Ledger)

खाता संख्या -----

विषय ----- नाम/ -----

क्र.सं.	दिनांक	विवरण	लेखा – शीर्षक	डेबिट		क्रेडिट (जमा)		योग	
				रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.

खाता - बही के विभिन्न कलमों के विवरण

- खाता संख्या : व्यक्ति, फर्म, संख्या आदि जो पुस्तकालय को सामग्री का विक्रय करते हैं, उनको खाता- बही में एक क्रमांक दिया जाता है। जिसे खाता संख्या कहते हैं।
- नाम : व्यक्ति, फर्म, संस्था आदि जिसका खाता है, नाम दिया जाता है।
- क्रम संख्या : धन की प्राप्ति/भुगतान को खाता - बही में चढ़ाते समय एक संख्या दी जाती है जिसे क्रम संख्या कहते हैं।
- दिनांक : जिस तिथि को धन की प्राप्ति/भुगतान होता है उस तिथि को इस कॉलम में लिखते हैं।
- विवरण : जिस व्यक्ति, फर्म, संस्था को भुगतान किया जाता है उसका नाम, चैक संख्या व दिनांक तथा राशि इस कॉलम में लिखते हैं। इसी प्रकार कई बार कुछ फर्म, पत्रिकाएं आदि सप्लाई नहीं कर पाती हैं। अतः पुस्तकालय अग्रिम राशि लौटा देती हैं तो इस कॉलम में फर्म का नाम, जिस चैक द्वारा राशि लौटाई गई है उसकी संख्या व दिनांक तथा राशि लिखते हैं।
- लेखा शीर्षक : जिस मद में धन प्राप्त अथवा व्यय हुआ है उसको इस कॉलम में लिखते हैं। उदाहरणार्थ पुस्तकें, पत्रिकाएं, लेखन सामग्री आदि।
- वाउचर संख्या : पुस्तकालय में क्रय की गई सामग्री के बिल प्राप्त होते हैं। इनकी प्रविष्टि बिल - प्राप्ति रजिस्टर में करते हैं तथा जिस क्रमांक पर बिल की प्रविष्टि होती है उस क्रमांक को बिल पर अंकित कर देते हैं, इसको वाउचर संख्या कहते हैं तथा इससे उक्त कॉलम में लिखते हैं।
- डेबिट : पुस्तकालय द्वारा इस खाते में से यदि भुगतान किया जाता है तो उस राशि को इस कॉलम में लिखते हैं।
- क्रेडिट : पुस्तकालय में यदि इस खाते में धन की प्राप्ति होती है तो उस राशि को इस कॉलम में लिखते हैं।
- योग : डेबिट अथवा क्रेडिट करने के बाद कुल राशि को इस कॉलम में लिखते हैं।

रोकड़ बही (Cash Book)

प्राप्ति					भुगतान											
क्र.सं.	दिनांक	रसीद संख्या	विवरण	खाता संख्या	नगद/चैक		योग		दि.	वाउचर संख्या	विवरण	खाता संख्या	नगद/चैक		योग	
					रु.	पै.	रु.	पै.					रु.	पै.	रु.	पै.

रोकड़ - बही के विभिन्न कालमों का विवरण

प्राप्ति :

- क्रम संख्या : पुस्तकालय में धन की प्राप्ति/भुगतान को रोकड़ - बही में क्रम चढ़ाते हैं जिसे क्रम संख्या कहते हैं।
- दिनांक : जिस तिथि की धन की प्राप्ति/भुगतान होता है उस तिथि को इस कॉलम में लिखते हैं।

- रसीद संख्या : पुस्तकालय में प्रतिदिन प्राप्त धनराशि के लिए रसीद काटी जाती है। रसीद पर अंकित क्रम संख्या को रसीद संख्या कहते हैं तथा इसी संख्या को इस कॉलम में लिखते हैं।
- विवरण : इसके अंतर्गत यह लिखना होता है कि धन की प्राप्ति किस स्रोत से हुई है। उदाहरणार्थ : वार्षिक सदस्यता शुल्क, रद्दी कागज की बिक्री द्वारा, अर्थदंड आदि।
- खाता संख्या : धन प्राप्ति के प्रत्येक स्रोत, जैसे वार्षिक सदस्यता शुल्क, अर्थदंड आदि के लिये खाता- बही में एक संख्या दी जाती है तथा इसी खाता संख्या को इस कॉलम में लिखते हैं।
- नगद चैक : यदि धन की प्राप्ति चैक द्वारा होती है तो चैक संख्या, दिनांक, व राशि को इस कॉलम में लिखते हैं। यदि धन की प्राप्ति नगद होती है तो वह राशि लिखते हैं।
- योग : धनराशि को जोड़कर इस कॉलम में लिखते हैं।
- भुगतान:**
- दिनांक : जिस तिथि को भुगतान किया जाता है उस तिथि को इस कॉलम में लिख देते हैं।
- वाउचर संख्या : पुस्तकालय में क्रय की गई सामग्री के लिये बिल प्राप्त होते हैं। इन बिलों की प्रविष्टि बिल प्राप्ति रजिस्टर में करते हैं। जिस क्रमांक पर बिल की प्रविष्टि होती है उस क्रमांक को बिल पर अंकित कर देते हैं इसको वाउचर संख्या कहते हैं। तथा उस संख्या को इस कॉलम में लिखते हैं।
- विवरण : जिस व्यक्ति, फर्म, संस्था को भुगतान किया जाता है उसका नाम व जगह का नाम इस कॉलम में लिखते हैं।
- खाता संख्या : भुगतान, खाता - बही के जिस खाते से करते हैं उसका नम्बर इस कॉलम में लिखते हैं।
- नगद चैक : भुगतान यदि चैक द्वारा होता है तो चैक संख्या, दिनांक व राशि को इस कॉलम में लिखते हैं। भुगतान यदि नगद राशि में होता है तो इस कॉलम में भुगतान की राशि को लिखते हैं।
- योग : भुगतान की गई राशि का योग इस कॉलम में लिखते हैं।

विनिधान (आवंटन) रजिस्टर (Allocation Register)

विषय----- आय व्ययक-----वर्ष-----
आवंटित राशि-----पुस्तक-----पत्रिकायें-----

क्रम संख्या	वाउचर संख्या	पुस्तकें		पत्रिकायें		कुल व्यय		बकाया		टिप्पणी
		रू.	पै.	रू.	पै.	रू.	पै.	रू.	पै.	

विनिधान (आवंटन) रजिस्टर के विभिन्न कॉलमों का विवरण

- विषय : पुस्तकालय को दी गई कुल धनराशि को हम विषयानुसार बांट देते हैं। जैसे भौतिक शास्त्र, समाज शास्त्र, स्टेशनरी व छपाई जिल्दबंदी आदि। प्रत्येक विषय को विनिधान रजिस्टर में एक पृष्ठ आवंटित कर देते हैं।
- आवंटन राशि : उपर्युक्त विषय को कितनी धन राशि पुस्तक तथा पत्रिकाओं के लिये आवंटित की गई

- है। उसको यहाँ लिखते हैं।
- वर्ष : जिस वर्ष के लिये धन राशि आवंटित की गई है उस वर्ष को लिखते हैं।
- क्रम संख्या : विनिधान रजिस्टर में बिल को नियमानुसार चढ़ाते समय एक संख्या दी जाती है जिसे क्रम संख्या कहते हैं।
- वाउचर संख्या : पुस्तकालय में क्रय की गई सामग्री के बिल प्राप्त होते हैं, इनकी प्रविष्टि बिल – प्राप्ति रजिस्टर में करते हैं तथा जिस क्रमांक पर बिल की प्रविष्टि होती है उस क्रमांक को बिल पर आवंटित कर देते हैं। इनको वाउचर संख्या कहते हैं तथा इसे इस कॉलम में लिखते हैं।
- पुस्तकें : बिल यदि उपरोक्त विषय की पत्रिकाओं का है तो वह राशि इस कॉलम में लिखते हैं।
- कुल – व्यय : पुस्तकों तथा पत्रिकाओं पर कुल व्यय इस कॉलम में लिख देते हैं।
- बकाया राशि : कुल व्यय को आवंटित राशि में से घटा देने पर बकाया राशि प्राप्त हो जाती है।

बिल रजिस्टर (Bill Register)

क्र. सं.	वाउचर संख्या	प्राप्ति दिनांक	बिल संख्या व दिनांक	नाम व स्थान	विषय	राशि	राशि अदायगी के लिए पास		चैक नगद		प्राप्ति दिनांक
							रु.	पै.	रु.	पै.	

बिल रजिस्टर के विभिन्न कॉलम का विवरण :

- क्रम संख्या एवं वाउचर संख्या : पुस्तकालय में प्राप्त बिल की प्रविष्टि बिल रजिस्टर में जिस क्रम में करते हैं उसे क्रम संख्या कहते हैं। इनकी प्रविष्टि बिल – प्राप्ति रजिस्टर में करते हैं। तथा जिस क्रमांक पर बिल की प्रविष्टि होती है उसे क्रमांक के बिल पर अंकित कर देते हैं इसको वाउचर संख्या कहते हैं।
- प्राप्ति दिनांक : पुस्तकालय में बिल जिस तिथि के प्राप्त होते हैं उस तिथि को इस कॉलम में लिखते हैं।
- बिल संख्या व दिनांक : प्रत्येक बिल पर एक क्रम संख्या अंकित होती है जिसे हम बिल संख्या कहते हैं। बिल संख्या व दिनांक को इस कॉलम में लिखते हैं।
- नाम व स्थान : बिल जिस फर्म/संस्था का है, का नाम तथा स्थान को इस कॉलम में लिखते हैं।
- विषय : बिल पर अंकित कुल राशि को इस कॉलम में लिखते हैं।
- राशि अदायगी के लिए पास : बिल जितनी राशि के लिए पास किया गया है उस राशि को इस कॉलम में लिखते हैं।
- चैक/नगद : यदि अदायगी चैक चैक द्वारा की गई है तो चैक संख्या, दिनांक तथा राशि को इस कॉलम में लिखते हैं। यदि नगद द्वारा अदायगी होती है तो राशि को इस कॉलम में लिखते हैं।
- प्राप्ति दिनांक : इस कॉलम में चैक/नगद प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर लेते हैं। यदि अदायगी चैक से डाक द्वारा भेजते हैं तो इस कॉलम में प्राप्ति सूचना लिखते हैं।

7. सारांश (Summary)

किसी भी संस्था को सुचारू रूप से चलाने के लिए धन की आवश्यकता होती है। अतः संतोषप्रद पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए पर्याप्त धनराशि का प्रावधान होना चाहिए। पुस्तकालय कर, सरकारी अनुदान, वृत्तिदान, उपहार एवं अर्थदंड आदि पुस्तकालय वित्त के प्रमुख स्रोत माने जाते हैं। किन्तु पुस्तकालय वित्त का स्रोत ऐसा होना चाहिये जहां से पुस्तकालयों को स्थायी रूप से धन निरन्तर प्राप्त होता रहे और सरकार की परिवर्तनशील नीतियों के अनुसार उनमें परिवर्तन होने की सम्भावना नहीं रहे। उदाहरणार्थ सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम द्वारा जो वित्तीय व्यवस्था की जाती है वह एक स्थायी व्यवस्था होती है जिसको सरकारी अधिकारी अपनी इच्छा के अनुसार बदल नहीं सकते और पुस्तकालय सेवा प्रदान करने में कोई अड़चन पैदा नहीं होती है। पुस्तकालय के प्रकाशनों के विक्रय से प्राप्त धन, पुस्तकालय संपत्ति से प्राप्त किराया, रद्दी कागज की बिक्री द्वारा प्राप्त धन, बैंक में जमा राशि से प्राप्त ब्याज आदि से भी पुस्तकालयों को आय होती है। किन्तु इस आय से प्रभावकारी पुस्तकालय सेवा प्रदान नहीं की जा सकती।

पुस्तकालयों के लिये धन का अनुमान लगाने के मुख्य रूप से तीन तरीके प्रचलित हैं, जैसे, (1) प्रति व्यक्ति पद्धति, (2) आनुपातिक पद्धति एवं (3) ब्यौरेवार पद्धति। पुस्तकालय में प्राप्त वित्त को योजनाबद्ध तरीके से खर्च करने के लिये बजट बनाया जाता है। जिसमें संभावित आमद व खर्च का विवरण प्रस्तुत किया जाता है। आय - व्ययक (बजट) को तुलनात्मक आधार पर, कार्य योजना के अनुसार तथा मान्य मान - दण्डों के आधार पर तैयार किया जाता है। पुस्तकालय के आय - व्यय का लेखा जोखा रखने के लिये निम्न प्रकार के रिकार्ड रखे जाते हैं ताकि धन का अपव्यय न हो सके उसका सही तौर पर अंकेक्षण किया जा सके:-

1. खाता - बही (Ledger)
2. रोकड़ - बही (Cash-Book)
3. विनिधान (आवंटन) रजिस्टर (Allocation Register)
4. बिल - रजिस्टर (Bills Register)

8. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. सार्वजनिक पुस्तकालय के आय के स्रोतों के नाम लिखिए।
2. पुस्तकालय में वित्त के स्रोत बताइये।
3. पुस्तकालय में वित्तीय अनुमान के तरीके कौन-कौनसे हैं?
4. वित्तीय अनुमान प्रति व्यक्ति से आपका क्या तात्पर्य है?
5. बजट के कोई दो उद्देश्य बताइये।
6. पुस्तकालय के आय-व्यय का लेखा जोखा रखने के रिकॉर्ड के नाम लिखिए।
7. बजट से क्या आशय है?
8. वित्तीय अनुमान लगाने की आनुपातिक पद्धति से आप क्या समझते हैं?

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय बजट की परिभाषा दीजिए। इसके उद्देश्य क्या हैं?
2. खाता बही एवं रोकड़ बही का अन्तर स्पष्ट कीजिये।
3. आवंटन रजिस्टर तथा बिल रजिस्टर की उपयोगिता को स्पष्ट कीजिये।
4. पुस्तकालय के वित्तीय स्रोतों का परिगणन कीजिये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय बजट से आप क्या समझते हैं? वित्तीय अनुमान के तरीकों का वर्णन कीजिये?
2. आप सार्वजनिक पुस्तकालय का वार्षिक बजट कैसे तैयार करेंगे? उन बिन्दुओं का वर्णन कीजिये जिनका बजट बनाते समय आप ध्यान रखेंगे?
3. आमद के स्रोतों और खर्च के उन मदों का वर्णन करें जिनकी व्यवस्था पुस्तकालयाध्यक्ष को बजट में करनी पड़ती है?
4. पुस्तकालय में बजटिंग की आवश्यकता की चर्चा कीजिये एवं बजट तैयार करने के तरीकें स्पष्ट कीजिये।
5. पुस्तकालय के आय-व्यय का लेखा जोखा रखने वाले अभिलेखों (Records) का वर्णन कीजिये।

9. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. पुस्तकालय प्राधिकारी (Library Authority) : सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाओं के संचालन के लिए उत्तरदायी एक सार्वजनिक एजेंसी या स्थानीय विभाग।
2. पुस्तकालय बजट; (Library Budget) : सक्षम प्राधिकारी द्वारा पुस्तकालय की अपेक्षित आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए स्वीकृत अनुमानित धनराशि।
3. लेखाविधि (Accounting) : इस प्रक्रिया में आय-व्ययक में आय के सब स्रोतों तथा व्यय के सब ज्ञात मदों को अंकित किया जाता है।
4. अभिलेख (Records) : लेखाविधि में प्रयुक्त किये गये साधन जैसे: खाताबही (Ledger), रोकड़ – बही (Cash Book), विनिधान रजिस्टर (Allocation Register) ,बिल-रजिस्टर (Bills Register) इत्यादि।
5. डेबिट (Debit) : पुस्तकालय द्वारा इस खाते में से यदि भुगतान किया जाता है तो वह राशि को डेबिट की श्रेणी में आती है।
6. क्रेडिट (Credit) : पुस्तकालय में यदि इस खाते में धन की प्राप्ति होती है तो वह राशि को क्रेडिट की श्रेणी में आती है।
7. पुस्तकालय वित्त (Library Finance) : पुस्तकालय के विकास एवं प्रबंधन के लिए उपलब्ध धन।

10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. Edward, Allen White, Library finance and accounting, Chicago, ALA, 1943.
2. Mittal, R.L., Library administration: Theory and practice, Delhi, Metropolitan, 1969, pp 156-182.
3. Mukerjee, S.K. and Sengupta, B., Library organisation and administration, Calcutta, World Press, 1972, pp 272-281.
4. Ranganathan, S.R. Library administration, Bombay, Asia Publishing House, 1960.
5. श्रीवास्तव, एस.एन. तथा वर्मा, एस.सी., पुस्तकालय संगठन एवं संचालन: सिद्धान्त एवं व्यवहार, जयपुर, राजस्थान हिन्दी पुस्तक अकादमी, 1978.
6. सिंह, रामशोभित प्रसाद, पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन, पटना, बिहार हिन्दी अकादमी, 1983.
7. सुन्देश्वर, के. एस., ग्रंथालय एवं समाज, नई दिल्ली, ऐस.ऐस. पब्लिकेशंस, 1983, पृष्ठ 157-289.

इकाई – 11

पुस्तकालय नियम : आवश्यकता, उद्देश्य एवं आदर्श नियम (Library Rule: Need, Purpose and Model Rules)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- पुस्तकालय नियमों की आवश्यकता समझाना।
- पुस्तकालय नियमों के उद्देश्यों से अवगत करवाना।
- आदर्श पुस्तकालय नियमों के संबंध में जानकारी देना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पुस्तकालय नियम के उद्देश्य
3. नियम बनाते समय ध्यान देने योग्य बिंदु
4. पुस्तकालयाध्यक्ष एवं नियम
5. नियम एवं पाठक
6. पुस्तकालय नियमों के क्षेत्र
7. पुस्तकालय के आदर्श नियमों का नमूना
8. सारांश
9. अभ्यासार्थ प्रश्न
10. पारिभाषिक शब्दावली
11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

किसी सामाजिक संस्था व संगठन को सुचारू रूप से चलाने के लिये एक निश्चित और स्पष्ट नियमावली की आवश्यकता पड़ती है, ताकि निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई कठिनाई उपस्थित न हो। नियम जहां एक और सदस्यों को आवश्यक अधिकार प्रदान करते हैं, वहीं दूसरी ओर उन्हें उनके कर्तव्यों का भी ज्ञान कराते हैं। इसके अभाव में संस्था के सदस्यों एवं कर्मचारियों के बीच किसी विषय पर मतभेद होने पर सही निर्णय नहीं लिया जा सकता है। सदस्यों को इन नियमों का पालन करना पड़ती है, ताकि वांछित परिणामों को बिना किसी रूकावट के प्राप्त किया जा सके तथा संस्था अपने उद्देश्यों को सुगमता से प्राप्त कर सके।

2. पुस्तकालय नियम के उद्देश्य (Objectives of Library Rule)

पुस्तकालय भी एक सामाजिक संस्था है। इसका मुख्य उद्देश्य समाज - सेवा है। समाज के चतुर्मुखी विकास के लिये पुस्तकालय में अध्ययन सामग्री का अधिक से अधिक उपयोग बढ़ाना है। आवश्यक नियमों के नहीं होने पर पुस्तकालय के निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति नहीं हो सकती और न उसमें संगृहीत पाठ्य- सामग्री का उपयोग ही सही रूप से हो सकता है। ऐसी संस्था का व्यवस्थापन कुछ नियमों के अन्तर्गत होने पर व्यवस्था बनी रहती है। पुस्तकालय का उपयोग, पुस्तकालय की सम्पत्ति की रक्षा, पुस्तकालय खुलने का समय, सदस्यता एवं प्रवेश, पुस्तकों का निर्गम एवं अन्य शर्तें, किसी प्रकार की क्षति आदि करने वालों के लिये उचित दंड तथा नियम लागू करने की दिशा में अधिकारियों के अधिकार आदि की व्यवस्था होती है। नियम पुस्तकालय प्रशासन के

आवश्यक अंग हैं। पाठकों के साथ किसी प्रकार का कोई मतभेद होने पर उसे दूर करने में नियम सहायक सिद्ध होते हैं। इन नियमों से पुस्तकालय कर्मचारियों एवं पाठकों का उनके अधिकार एवं कर्तव्य का भी उल्लेख होता है।

3. नियम बनाते समय ध्यान देने योग्य बिंदु (Key Points for Rules Framing)

- किसी भी पुस्तकालय के लिए नियम बनाते समय निम्न बिन्दुओं पर दयां दिया जाना चाहिए:
1. नियमों की भाषा स्पष्ट, सरल, सार्थक एवं कानून के सिद्धांतों के अनुरूप होनी चाहिये, जिससे पुस्तकालय के उपयोग में किसी प्रकार की बाधा न पड़े।
 2. पुस्तकालय नियम इस प्रकार के हों, जिससे पाठक यह न समझे कि उन्हें आदेश दिया जा रहा है बल्कि वह यह समझे कि उनसे अनुरोध किया जा रहा है।
 3. नियमों की संख्या अधिक नहीं होनी चाहिये। यदि नियमों की संख्या अधिक होती है तो पाठकों को उन सबका ध्यान रखना कठिन हो जाता है तथा उसकी उपयोगिता का भी हनन होता है।
 4. आधुनिक पुस्तकालयों का मुख्य उद्देश्य पुस्तकों का अधिक उपयोग बढ़ाना है। पुस्तकालय नियम बनाते समय पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पुस्तकालय समिति को पुस्तकालय के आधारभूत सिद्धांतों अर्थात् पुस्तकें उपयोग के लिये हैं, प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले तथा प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक भी मिले, का ध्यान भी रखना जरूरी है।
 5. नियमों में अनावश्यक एवं रूढ़िवादी प्रतिबंधों का भी समावेश नहीं होना चाहिये, जो कि पाठकों को हतोत्साहित व पुस्तकालय से विमुख करने वाले हों, जैसे – किसी भी व्यक्ति को पुस्तकालय में तब तक प्रवेश नहीं दिया जायेगा, जब तक वह अपना सदस्यता पत्र प्रस्तुत न करें।
 6. पुस्तकालय के नियम दंडात्मक न होकर निषेधात्मक होने चाहिये।

4. पुस्तकालयाध्यक्ष एवं नियम (Librarian and Rules)

पुस्तकालयाध्यक्ष को विशेष एवं असाधारण परिस्थितियों में नियमों का पालन संबंधी स्व-निर्णय लेने का अधिकार होना चाहिये, क्योंकि उसी को पुस्तकालय का दैनिक कार्य चलाना है एवं वही एक ऐसा व्यक्ति है, जो पाठकों एवं कर्मचारियों की कठिनाइयों को जानता है तथा दोनों ही पक्षों की बातों को समझता है। अतः संस्था के ध्येय की पूर्ति के लिये उसको स्व- निर्णय लेने का अधिकार होना चाहिये।

पुस्तकालयाध्यक्ष को चाहिये कि वह पाठकों में इस प्रकार की भावना पैदा कर सके, जिससे की पाठक पुस्तकालय को अपना समझें तथा वे अपने फायदों के लिये नियमों का पालन करते हुए पुस्तकालय का अधिक से अधिक उपयोग करें।

5. नियम एवं पाठक (Rules and Readers)

कितनी भी सतर्कता क्यों न बरती जाए, किन्तु पाठकों के सहयोग के बिना नियमों का पालन होना कठिन है। इसलिए नियमों के पालन के लिये अधिक से अधिक पाठकों का सहयोग प्राप्त करना जरूरी है। यह भी ध्यान देने योग्य बात है कि पुस्तकों को चुराने तथा उसके बीच के पन्ने फाड़ कर ले जाने की असामाजिक एवं अनैतिक आदतों को उपदेशों द्वारा दूर नहीं किया जा सकता। इस समस्या को दूर करने के लिये स्वस्थ सामाजिक चेतना की आवश्यकता है।

यदि बचपन से ही बच्चों के अंदर एवं पुस्तकों के प्रति रूचि उत्पन्न कर दी जाये तो बड़े होने पर पुस्तकालय एवं पुस्तकों को किसी प्रकार का नुकसान नहीं पहुंचाएंगे।

6. पुस्तकालय नियमों के क्षेत्र (Areas of Library Rules)

विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों के लिये विभिन्न प्रकार के नियमों की आवश्यकता होती है। जो नियम सार्वजनिक पुस्तकालय के लिये लाभप्रद होते हैं, वे ही नियम शैक्षिक एवं विशिष्ट पुस्तकालयों के लिये लाभप्रद नहीं होते, फिर भी इनमें कुछ आधारभूत सामान्यतायें होती हैं। पुस्तकालय के नियमों में सामान्यतः निम्नलिखित पहलुओं पर विचार करना चाहिये :-

6.1 पुस्तकालय समय एवं अवकाश : पुस्तकालय - भवन खुलने एवं बंद होने का समय पाठकों की सुविधानुसार होना चाहिये। स्थानीय जलवायु सम्बन्धी पहलुओं को ध्यान में रखकर गर्मी व सर्दी के दिनों में समय की अवधि में फेर बदल भी किया जा सकता है। साधारणतः पुस्तकालय बारह घंटे तो खुला ही रहना चाहिये। यदि स्थानीय परिस्थितियों के कारण इतने अधिक समय पुस्तकालय खोलना सम्भव न हो तो कम से कम समय के लिये भी पुस्तकालय खोला जा सकता है। अधिक से अधिक व्यक्तियों द्वारा अधिक से अधिक पुस्तकों का उपयोग बढ़ाने के लिये पुस्तकालय पूरे वर्ष (कुछ राष्ट्रीय व धार्मिक पर्वों को छोड़ कर) सभी दिनों को खुला हुआ रहना चाहिये।

अधिकांशतः पुस्तकालय रविवार को अथवा रविवार के स्थान पर किसी अन्य दिन बंद रहते हैं। अतः पाठकों को पुस्तकालय के अवकाश की सूचना नियमों के अन्तर्गत दी जानी चाहिये। पुस्तकालय का कार्य-काल सुविधानुसार ग्रीष्म और शरदकाल में परिवर्तित किये जाने की सूचना भी नियमों के अन्तर्गत दी जानी चाहिये।

6.2 प्रवेश सूचना: शराबी एवं पागल व्यक्ति को पुस्तकालय में प्रवेश नहीं मिलना चाहिये। पुस्तकालय के अधिकार पर पुस्तकालयाध्यक्ष का नियंत्रण होना चाहिये। अर्थात् पुस्तकालयाध्यक्ष को नियमों के अन्तर्गत ही यह अधिकार होना चाहिये कि वह असामाजिक तत्वों, दंगा करने वालों व अव्यवस्था पैदा करने वालों को पुस्तकालय में प्रवेश करने से रोका जा सके।

पुस्तकालय-नियमों में किसी भी व्यक्ति को अपना व्यक्तिगत सामान पुस्तकालय के अंदर लाने की इजाजत नहीं होनी चाहिये। व्यक्तिगत सामान को पुस्तकालय के द्वार पर ही किसी स्थान पर रखने की व्यवस्था होनी चाहिये। प्रवेश द्वार पर रखी हस्ताक्षर पुस्तिका पर पाठकों से हस्ताक्षर करवाने की व्यवस्था भी नियमों में की जानी चाहिये। पाठकों पर यह भी रोक होनी चाहिये कि वे पालतू जानवरों जैसे कुत्ता, बिल्ली, बन्दर आदि को पुस्तकालय में साथ न लायें।

6.3 सदस्यता: शैक्षणिक पुस्तकालयों में उसी शिक्षा शिक्षण संस्था के अध्यापक, शोधकर्ता एवं छात्र सदस्यता प्राप्त कर सकते हैं। हमारे देश में अच्छे सार्वजनिक पुस्तकालयों का अभाव है, इसलिए कुछ विश्वविद्यालय-अध्ययन में रुचि रखने वाले अन्य व्यक्तियों को भी थोड़ा सा पुस्तकालय शुल्क लेकर पुस्तकालय का सदस्य बनाते हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय में सदस्यता सम्बन्धी नियम उदार होने चाहिये। उस क्षेत्र में रहने वाले प्रत्येक व्यक्ति को इन पुस्तकालयों का सदस्य बनाने का अधिकार होना चाहिये। सदस्यों से किसी प्रकार का शुल्क या सुरक्षा नहीं लेना चाहिये। किसी बाहरी क्षेत्र से आने वाले व्यक्ति को भी इन पुस्तकालयों का उपयोग करने की सुविधायें प्रधान की जा सकती है। प्रायः इन पुस्तकालयों का सदस्य बनाने के लिये किसी कर दाता या प्रतिष्ठित व्यक्ति को जमानत दाता (Guaranter) बनाना पड़ता है।

अतः पुस्तकालय नियमों में इस बात का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये कि किस प्रकार के पाठक पुस्तकालय की सदस्यता ग्रहण कर सकते हैं।

6.4 पुस्तक का निर्गम-आगम: आदान- प्रदान सम्बन्धी नियमों में निम्नलिखित बातों का समावेश होना चाहिये :-

1. पुस्तकों को उधार देने सम्बन्धी नियम स्पष्ट होने चाहिये। सार्वजनिक पुस्तकालयों में सदस्यों को उधार में दी जाने वाली पुस्तकों की संख्या में अन्तर नहीं होता; किन्तु विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में अध्यापकों, शोधकर्ताओं एवं छात्रों को उधार दी जाने वाली पुस्तकों में अन्तर होता है।
2. नियमों में यह उल्लेख होना चाहिये कि कितनी पुस्तकें किस पाठक को एक बार में घर के लिये प्रदान की जा सकती हैं।
3. पाठक कितने समय तक पुस्तक अध्ययनार्थ रख सकता है, इसके सम्बन्ध में भी नियम होना चाहिये। पुस्तकालय में पुस्तकें कई प्रकार की होती हैं। प्रत्येक प्रकार की पुस्तकों के लिये अलग-अलग अवधि नियमों में होनी चाहिये।
4. पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार के प्रलेख होते हैं। सन्दर्भ-पुस्तकों का सामान्यतः पुस्तकालय में ही उपयोग होता है। सामान्य पुस्तकों को घर ले जाने की पूरी छूट होती है। विशिष्ट पुस्तकों एवं पत्रिकाओं आदि को सामान्यतः निर्गमित नहीं किया जाता।
5. यदि पुस्तकें निश्चित अवधि में लौटायी न गयी हों तो सदस्यों पर अतितावधि अर्थदण्ड लगाने की व्यवस्था भी नियमों में होनी चाहिये। अर्थदण्ड सम्बन्धी नियम को लागू करते समय पूरी सावधानी बरतनी चाहिये। बीमारी अथवा किसी विशेष असाधारण परिस्थिति के कारण यदि पाठक निश्चित अवधि के तुरंत बाद पुस्तक जमा नहीं करा पाया तो ऐसी स्थिति में अतितावधि अर्थदण्ड के लिये पाठक को बाध्य नहीं करना चाहिये। ऐसी परिस्थिति में पुस्तकालयों को अर्थदण्ड की राशि को कम करने अथवा उसे माफ करने का अधिकार होना चाहिये।
6. पाठक किन परिस्थितियों में पुस्तक पुनः निर्गमित करा सकते हैं, इस सम्बन्ध में भी स्पष्ट नियम होने चाहिये।
7. पुस्तकों में से चित्र व पन्ने फाड़ना, उनको रेखांकित करना तथा उनमें पंक्तियां लिख देना आदि दण्डनीय कार्य हैं। इन कार्यों के लिये नियमों में निर्धारित दण्ड का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये।
8. पुस्तक खो जाने पर उस पुस्तक की नवीन संस्करण की नवीन प्रति पुस्तकालय को प्रदान करनी होगी। यदि पाठक इस कार्य के लिये असमर्थ है तो उससे पुस्तक की कीमत वसूल की जायेगी या कुछ अर्थ दण्ड के साथ पुस्तक की कीमत वसूल की जायेगी। इस बात का भी नियमों में उल्लेख होना चाहिये।
9. यदि किसी पाठक का पंजीयन-पत्र खो जाये, वह पुस्तकालय इस बात की सूचना उचित समय पर न दे और यदि कोई अन्य व्यक्ति उस पर पुस्तकें निर्गमित करा ले तो इसका उत्तरदायित्व पाठक पर ही होगा। पंजीयन-पत्र खो जाने पर कितना शुल्क जमा करने पर किस प्रक्रिया द्वारा नवीन पंजीयन-पत्र प्राप्त होगा, इस सम्बन्ध में भी नियम बनाने चाहिये।

6.5 पुस्तकालय-भवन एवं पुस्तकों की सुरक्षा: प्रत्येक पुस्तकालय के लिये उपयुक्त पाठ्य सामग्री का चयन और क्रय जितना महत्वपूर्ण है, उतना ही उसकी सुरक्षा के लिये हर सम्भव उपाय करना भी अनिवार्य है। संगृहीत सामग्री के उपयोग के साथ - साथ उसकी सुरक्षा प्रत्येक पुस्तकालय कर्मचारी का प्रथम दायित्व है। पाठकों अथवा उपयोगकर्ताओं द्वारा पुस्तकालय से पुस्तकें प्राप्त करना यदि एक अधिकार माना जाये तो पुस्तकों को सुरक्षित रूप में रखना उनका पवन कर्तव्य भी है। अतः नियमों में इस

बात का उल्लेख भी होना चाहिये कि पुस्तकालय-भवन एवं अध्ययन-सामग्री को किसी भी प्रकार की क्षति पहुँचाने वाले व्यक्ति को पुस्तकालयाध्यक्ष उचित अर्थदण्ड दे सकता है या ऐसे व्यक्ति को वह पुस्तकालय की सदस्यता से निलम्बित भी कर सकता है।

6.6 अन्य: ऐसे नियम जिनको उपर्युक्त शीर्षक के अन्तर्गत न रखा जा सके, विविध नियमों के अन्तर्गत आते हैं:

1. पुस्तकालय के नियमों में पुस्तकालय – समिति कभी भी संशोधन कर सकती है।
2. पुस्तकालयाध्यक्ष को निश्चित अवधि के लिये पाठकों को उधार दी गई पुस्तकों को भी, विशेष आवश्यकता पड़ने पर, उस अवधि के पहले पाठकों से मांगने का अधिकार होना चाहिये।
3. पुस्तकालय के अन्दर गंदगी फैलाने वालों, पुस्तकालय के अध्ययन कक्ष में सोने वालों तथा बीड़ी, सिगरेट पीने वालों पर भी रोक होनी चाहिये।

7. पुस्तकालय के आदर्श नियमों का नमूना (Sample of Model Rules of a Library)

पुस्तकालय के आदर्श नियमावली का प्रारूप नीचे दिया जा रहा है। इसके आधार पर पुस्तकालय का नाम, समय आदि अन्य महत्वपूर्ण विवरण जोड़कर किसी भी पुस्तकालय की नियमावली तैयार कि जा सकती है। पुस्तकालय अपनी-अपनी परिस्थितियों के अनुसार नियमों में फेरबदल भी कर सकते हैं।

पुस्तकालय का नाम व पता

1. कार्य के दिन व समय

(क) पुस्तकालय निम्नलिखित दिनों के अलावा वर्ष के प्रत्येक दिन खुला रहेगा –

(1) स्वतंत्रता दिवस	1 दिन
(2) दशहरा	1 दिन
(3) दीपावली	1 दिन
(4) गणतन्त्र दिवस	1 दिन
(5) धुलण्डी (होली)	1 दिन
(ख) कार्यकाल	

पुस्तकालय रविवार व अन्य राजपत्रित अवकाशों के अलावा प्रतिदिन प्रातः.....बजे से रात्रि के.....बजे तक खुला रहेगा।

टिप्पणी : पुस्तकें उधार देने का कार्य, पुस्तकालय का कार्य समय समाप्त होने के आधा घण्टे पहले बन्द करा दिया जायेगा।

2. प्रवेश

1. पुस्तकालय में नशे कि अवस्था में मानसिक रूप से विकृत अथवा छूत की बीमारी से पीड़ित होने पर प्रवेश नहीं मिलेगा। पुस्तकालय में प्रवेश के सम्बन्ध में पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा उसके प्रभारी का निर्णय अन्तिम होगा।
2. पुस्तकालय में प्रवेश के पूर्व प्रत्येक व्यक्ति को पुस्तकालय द्वार पर रखी प्रवेश पंजी में हस्ताक्षर करना होगा।
3. पुस्तकालय में प्रवेश करते समय अपने व्यक्तिगत सामान को द्वार पर चौकीदार के पास रख दें तथा अपने सामान के बदले चौकीदार से टोकन लेना ना भूलें। पुस्तकालय के अन्दर केवल कागज व कापी लेकर ही प्रवेश करें।

4. यद्यपि आपके सामान की पूरी सुरक्षा की जायेगी तथापि अनुरोध है कि कीमती सामान पुस्तकालय में ना रखें।
 5. पालतू जानवरों – जैसे कुत्ता, बिल्ली, बन्दर को पुस्तकालय में न लाइये।
3. **सदस्यता**
1. पुस्तकालय का उपयोग निःशुल्क है तथा निम्नांकित व्यक्ति आवश्यक फार्म भर कर एवं रुपये सुरक्षा-निधि के रूप में जमा करके पुस्तकालय के नियमित सदस्य बन सकते हैं। जमा की हुई राशि पुस्तकालय की सदस्यता छोड़ने पर वापस कर दी जायेगी।
 - (क) स्थानीय नागरिक – पुस्तकालय सेवा क्षेत्र में रहने वाला प्रत्येक नागरिक।
 - (ख) अन्य नागरिक – स्थानीय नागरिक की सिफारिश पर।
 - (ग) दर्शक एवं विदेशी – किसी प्रतिष्ठित अथवा स्थानीय नागरिक की सिफारिश पर अथवा नियत धनराशि जमा कराने पर।
 2. सदस्यता की अवधि 1 जनवरी से 31 दिसम्बर तक होगी। अवधि समाप्त होने पर सदस्यता का नवीनीकरण कराना जरूरी है।
4. **पुस्तकों का निर्गम – आगम**
1. प्रत्येक पाठक को एक/दो पुस्तकें 15 दिन के लिये दी जायेगी। आवश्यकता पड़ने पर इन्हीं पुस्तकों को आगामी 15 दिन के लिये फिर से लिया जा सकता है, बशर्ते कि किसी अन्य पाठक को उनकी आवश्यकता नहीं हो।
 2. प्रत्येक पाठक को, पुस्तकें उधार देने के लिये, दो पाठक पत्रक पुस्तकालय से दिये जायेंगे। पुस्तकें लेते समय पाठक इन कार्डों को पुस्तकालय कर्मचारी को देंगे एवं कर्मचारी पत्रक को अपने पास रखकर पुस्तक पाठक को देगा।
 3. पुस्तक लेते समय पाठक को पुस्तक क्षतिग्रस्त न होने के सम्बन्ध में पूर्ण जांच कर लेना चाहिये। निर्गमित होने पर यदि पुस्तक क्षतिग्रस्त पाई गई तो पाठक को पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निर्धारित दण्ड जमा करना होगा।
 4. पाठक-पत्रक खो जाने पर पाठक को चाहिये कि वह तुरंत पुस्तकालयाध्यक्ष को सूचना दें, अन्यथा इससे होने वाली हानि का भार पाठक को ही वाहन करना पड़ेगा।
 5. सदस्यता की अवधि समाप्त होने पर कार्डों को पुस्तकालय में जमा करा देना चाहिये, अन्यथा सुरक्षा-निधि का रुपया वापस होने पर परेशानी होगी।
 6. पाठक स्वयं पुस्तकालय में आकर पुस्तकें उधार ले सकते हैं। उनके कार्डों पर अन्य किसी व्यक्ति को पुस्तकें नहीं दी जा सकती।
 7. उधार दी गई अध्ययन सामग्री को आवश्यकता पड़ने पर समय से पहले भी वापस मांगा जा सकता है। ऐसी परिस्थिति में पाठक को चाहिये कि वह अध्ययन - सामग्री तुरंत वापस कर दें, अन्यथा.....रुपये प्रतिदिन अर्थदण्ड लग जायेगा।
 8. पुस्तक को निर्धारित समय पर वापस कर देना चाहिये, अन्यथा..... रुपये प्रतिदिन पुस्तक – अतितावधि जुर्माना लगेगा।
 9. सदस्य द्वारा वापिस की गई पुस्तक को कर्मचारी आवश्यक जांच के पश्चात जमा कर सदस्य को उसका पत्रक लौटा देगा।

10. उस सदस्य को जिसके ऊपर अतितावधि का अथवा अन्य किसी कारण से पुस्तकालय की राशि बाकी है, उस समय तक पुस्तक नहीं दी जायेगी, जब तक वह उक्त राशि जमा न कर दे।
11. यदि किसी पुस्तक की मांग अधिक हो तो पुस्तकालयाध्यक्ष उचित ढंग से पुस्तक निर्गम की व्यवस्था कर सकता है, अर्थात् निर्गमन का समय कम कर अधिक से अधिक पाठकों द्वारा उसका उपयोग कर सकता है।
12. यदि कोई पुस्तक मांग होने पर उपलब्ध न हो एवं अन्य सदस्य उसका उपयोग कर रहा हो तो पुस्तक को आरक्षित कर अगली बार पाठक को उपलब्ध कराया जा सकता है।
13. किसी पुस्तक के खो जाने अथवा नष्ट हो जाने पर पाठक को पुस्तक की नवीन प्रति अथवा उसकी वर्तमान कीमत जमा कराना होगी।
14. सन्दर्भ – ग्रन्थ, दुर्लभ पुस्तकें एवं पत्रिकाएं साधारणतः उधार नहीं दी जायेंगी। इनका उपयोग पुस्तकालय भवन में ही किया जा सकता है।

5. अन्य

1. पुस्तकों पर निशान बनाना व उन्हें बिगाडना व फाड़ना जुर्म है। स्वयं स्वच्छ पुस्तक पढ़िए एवं आने वाले साथियों को स्वच्छ पुस्तक पढ़ने दीजिए।
2. पुस्तकें फाड़िये नहीं, अन्यथा आपकी ही हानि है। पुस्तकालय सामाजिक संस्था हैं, उसकी हानि समाज की हानि है।
3. पुस्तकालय में धूम्रपान वर्जित है।
4. पुस्तकालय के अध्ययन कक्ष में अथवा अन्य किसी स्थान पर सोना व लेटना मना है।
5. यदि आप शांत रहेंगे तो स्वयं भी अध्ययन का आनन्द उठाएंगे तथा अन्य सदस्यों को भी लाभ उठाने देंगे।
6. विशेष परिस्थितियों में पुस्तकालयाध्यक्ष किसी भी व्यक्ति को पुस्तकालय में आने से रोक सकता है।
7. स्थानांतरण एवं मकान बदलने पर सदस्यों को चाहिये कि वे अपना नया पता पुस्तकालय को अवश्य दे दें, अन्यथा पुस्तकालय सम्बन्धी सूचना उन तक नहीं पहुंच सकेगी।

8. सारांश (Summary)

पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है। इस संस्था का उद्देश्य समाज सेवा है। किसी भी संगठन को सुचारू रूप से चलाने के लिये नियमावली आवश्यक है। इस इकाई में पुस्तकालय नियमों की आवश्यकता, उद्देश्य एवं नियम बनाते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए आदि को समझाया गया है। पुस्तकालय के लिए आदर्श नियमों का नमूना दिया है जिसके अनुसार पुस्तकालय अपने उद्देश्यों एवं परिस्थितियों के अनुसार नियमों में परिवर्तन कर सकता है।

9. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय नियमों की भाषा किस प्रकार की होनी चाहिए।
2. पुस्तकालयों नियमों में पाठकों की सुविधा का ध्यान क्यों रखना चाहिए।
3. पुस्तकालयों के लिए नियमों की आवश्यकता क्यों है?
4. पुस्तकालय नियमों के दो उद्देश्य बताइए?

5. पुस्तकालय नियम बनाते समय किन प्रमुख दो बातों का ध्यान रखना चाहिये।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय-नियम बनाते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?
2. पुस्तकालय-नियम का उद्देश्यों एवं उपयोगिता पर प्रकाश डालिये।
3. सदस्यता सम्बन्धी नियमों में किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिये?
4. पुस्तकों के निर्गम-आगम के नियमों में किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय-नियमों में विशेष रूप से किन-किन बातों का मुख्य रूप से उल्लेख होना चाहिए?
2. एक सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए आदर्श नियमों की रूपरेखा बनाइये।
3. पुस्तकालय नियम बनाते समय किन-किन पहलुओं पर विचार करना चाहिये। विस्तार से चर्चा कीजिये।
4. एक विद्यालय के लिए आदर्श नियमों की रूपरेखा प्रस्तुत कीजिये।

10. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- | | | |
|--|---|---|
| 1. पुस्तकालय प्रबंधन
(Library Management) | : | पुस्तकालय की प्राथमिकताओं का नियोजन, कर्मचारियों को कार्य करने हेतु प्रेरित करना, पुस्तकालय सेवाओं को उत्तम बनाने हेतु इनका समय समय पर मूल्यांकन करना तथा पुस्तकालय के लिये संसाधनों की प्राप्ति हेतु कार्य करना ही पुस्तकालय प्रबंधन है। |
| 2. पुस्तकालय प्रवेश पत्र
(Library Pass) | : | पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं को आवंटित किया जाने वाला प्रवेश पत्र, जो पुस्तकों को उधार लेने में भी सहायक होता है। |
| 3. पुस्तकालय कर्मचारी
(Library Staff) | : | पुस्तकालय के विभिन्न कार्यों के लिये नियुक्त मानव संसाधन। |
| 4. पुस्तकालयाध्यक्ष (Librarian) | : | वह व्यक्ति जो पुस्तकालय की समस्त गतिविधियों, क्रिया-कलापों, संग्रह, कार्यों आदि के लिये जिम्मेदार होता है। |
| 5. पुस्तकालय समय
(Library Timings) | : | पुस्तकालय - भवन खुलने एवं बंद होने का समय। |
| 6. पुस्तकालय (Library) | : | पुस्तकों तथा प्रलेखों आदि का चयन तथा संग्रह उनके प्रशासन एवं अध्ययन की व्यवस्था जिस स्थान पर की जायें। |

11. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. अग्रवाल, श्यामसुन्दर, पुस्तकालय संचालन तथा प्रशासन, आगरा, श्रीराम मेहरा, 1976, पृ. 88-94.
2. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. गौड़, प्रभुनारायण, विद्यालय पुस्तकालय, पटना, बिहार हिंदी ग्रन्थ अकादमी, 1977, पृष्ठ 91-94.
4. Lock, R. Northwood, Brown's manual of library, Ed. 7, London, Andre Detch, 1962, pp. 21-30.
5. Mittal. R.L., Library administration: Theory and practice, Ed. 3, Delhi, Metropolitan Book Co, 1984, pp. 495-520.

6. Mookerjee, S.K. and Sengupta, B., Library organisation and library administration, Calcutta, World Press (P) Ltd., 1972, p.324-331.
7. Ranganathan, S.R., Library Administration Ed. 2., Bombay, Asia Publishing House, 1960, p.139-144.
8. सक्सेना, एल. एस., पुस्तकालय संगठन के सिद्धांत, भोपाल, मध्य प्रदेश हिंदी ग्रन्थ अकादमी, 1981.
9. सहगल, आर.एल., पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन (द्वितीय संस्करण), नई दिल्ली, ऐस. ऐस. पब्लिकेशंस, 1998.
10. सिंह, रामशोभित प्रसाद, पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन, पटना, बिहार हिन्दी अकादमी, 1983.
11. सुन्देश्वर, के. एस., ग्रंथालय एवं समाज, नई दिल्ली, ऐस.ऐस. पब्लिकेशंस, 1983.
12. वर्मा, सुभाष चंद्र एवं श्रीवास्तव, श्याम नाथ, पुस्तकालय संगठन एवं संचालन, जयपुर, राजस्थान हिन्दी ग्रंथ अकादमी, 1992.

इकाई – 12

पुस्तकालय सांख्यिकी : आवश्यकता, उद्देश्य एवं प्रकार (Library Statistics: Need, Purpose and Types)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- पुस्तकालय सांख्यिकी का अर्थ समझाना।
- सांख्यिकी की आवश्यकता से अवगत कराना।
- सांख्यिकी के उद्देश्य एवं प्रकार से परिचय करवाना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. सांख्यिकी शब्द का अर्थ
3. सांख्यिकी की आवश्यकता एवं उद्देश्य
4. सांख्यिकी की सीमार्ये
5. सांख्यिकी - विभाग
6. सांख्यिकी-स्रोत
7. सांख्यिकी – संकलन, विश्लेषण एवं प्रस्तुतीकरण
8. सांख्यिकी के प्रकार
9. सारांश
10. अभ्यासार्थ प्रश्न
11. पारिभाषिक शब्दावली
12. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

आज के युग में कोई तथ्य यदि प्रस्तुत करना है तो वह स्पष्ट व संक्षिप्त होना चाहिये, चाहे वह तथ्य सामाजिक, राजनैतिक व आर्थिक या अन्य किसी समस्या से सम्बन्धित हो। इसी कारण से हमें यह देखने को मिलता है कि व्यक्ति एवं संस्थाएं सांख्यिकी आंकड़े का प्रयोग करते हैं। आंकड़े तथ्य को निश्चित एवं संक्षिप्त ढंग से लोगों के समक्ष रखते हैं। आंकड़ों के प्रयोग के संबंध में हम जिस विज्ञान या विषय का प्रयोग करते हैं, उसे सांख्यिकी कहते हैं। पुस्तकालय की गतिविधियों का भी लेखा-जोखा सांख्यिकी की सहायता से ठीक व सरल तरीके से किया जा सकता है। इसके आधार पर पुस्तकालय के कार्य निष्पादन एवं प्रगति को मापा जा सकता है और उनका विश्लेषण करके तर्कपूर्ण निष्कर्ष निकाले जा सकते हैं।

2. सांख्यिकी शब्द का अर्थ (Meaning of Statistics)

इस शब्द का प्रयोग दो अर्थों से किया जाता है, प्रथमतया आंकड़ों से तात्पर्य होता है कि किसी क्षेत्र से सम्बन्धित संख्यात्मक विवरण देते हैं, जैसे किसी भी सामाजिक, आर्थिक एवं वैज्ञानिक तथ्य, दृश्य-सत्ता अथवा

घटना सम्बन्धी आंकड़े। दूसरे अर्थ में सांख्यिकी का अध्ययन उस विज्ञान के रूप में किया जाता है, जिसमें समकों के एकत्रीकरण एवं उनसे परिणाम निकालने के सम्बन्ध में की जाने वाली विभिन्न क्रियाओं का वर्णन किया जाता है।

3. सांख्यिकी की आवश्यकता एवं उद्देश्य (Need and objectives of Statistics)

सांख्यिकीय आंकड़े पुस्तकालय की भावी योजना बनाने के लिये आवश्यक है। आंकड़ों के द्वारा तथ्यों का अध्ययन करके निष्कर्ष निकाले जाते हैं। इसके आधार पर विभिन्न तथ्यों के आपसी सम्बन्धों का ज्ञान होता है तथा उनकी तुलना की जा सकती है। यह नीति-निर्धारित करने में पथ-प्रदर्शन करती है। यह समस्याओं के स्वरूप में संक्षिप्त एवं सरल ढंग से वर्णन करती है। यह भी पता लगाया जा सकता है कि वह पुस्तकालय अन्य पुस्तकालयों की तुलना में आगे बढ़ रहा है। इस प्रकार आंकड़े पुस्तकालयों को स्वस्थ प्रतिस्पर्धा की ओर अग्रसर करते हैं। सांख्यिकीय आंकड़ों का उपयोग किसी पुस्तकालय का ऐतिहासिक सर्वेक्षण करने में भी किया जाता है। पुस्तकालय सांख्यिकी की आवश्यकता एवं उद्देश्य निम्नलिखित है:

1. विभिन्न तथ्यों की आपस में तुलना करने का कार्य सांख्यिकी करती है। इन आंकड़ों के आधार पर एक पुस्तकालय अन्य पुस्तकालयों से अपनी तुलना कर सकता है तथा यह देख सकता है कि परिणाम व गुणों की दृष्टि से वह अपने पाठकों की सेवा किस प्रकार से कर रहा है? यह भी पता लगाया जा सकता है कि वह पुस्तकालयों की तुलना में आगे बढ़ रहा है अथवा पिछड़ रहा है।
2. सांख्यिकी के द्वारा तथ्यों के प्रस्तुतीकरण से निश्चितता तथा वास्तविकता आती है। यदि पुस्तकालय के कार्य एवं प्रगति को आंकड़े से व्यक्त न करके केवल शब्दों द्वारा ही बतलाया जाता है तो उनमें अनिश्चितता रहती है तथा वह कथन अस्पष्ट होता है, जिसका कि अलग-अलग व्यक्तियों द्वारा अलग – अलग अर्थ निकाला जा सकता है।
3. सांख्यिकी आंकड़ों के द्वारा समस्या केवल वर्तमान स्वरूप का ही ज्ञान नहीं होता, बल्कि इसकी सहायता से भविष्य के लिए भी अनुमान लगाये जा सकते हैं। जैसे पुस्तकालय की वार्षिक आय-व्यय के आंकड़े पिछले कुछ वर्षों के दिये हुए हैं तो उनके आधार पर भविष्य के लिए आय-व्यय का अनुमान लगाया जा सकता है।
4. पुस्तकालय के आंकड़ों के अध्ययन द्वारा प्रत्येक समस्या का निश्चित स्वरूप का पता लगता है। इसके आधार पर उचित एवं उपयोगी निर्णय लेकर भविष्य के लिये नीति- निर्धारण किया जा सकता है। इनको ध्यान में रखकर कार्य निष्पादन को उचित गति दी जा सकती है तथा कार्य निष्पादन -प्रणाली में सुधार भी किया जा सकता है।
5. पुस्तकालय में कुछ तथ्य बहुत बड़े-बड़े होते हैं, जिनको याद रखना तथा समझना बहुत कठिन होता है, लेकिन सांख्यिकी के द्वारा इस प्रकार के विस्तृत तथ्यों को संक्षिप्त रूप से प्रस्तुत किया जाता है, जिससे उन्हें आसानी से समझा जा सकता है। रेखाचित्र, चित्र तथा सहसम्बन्ध आदि क्रियाएं इस प्रकार होती हैं, जो कि तथ्यों को बहुत संक्षिप्त रूप से प्रस्तुत करती हैं।
6. सांख्यिकी के द्वारा पुस्तकालयों में दो या दो से अधिक सम्बन्धित तथ्यों के सम्बन्ध स्थापित किया जा सकता है। विचित्र तथ्यों के आपसी सम्बन्ध का अध्ययन करने से बहुत सी बातें प्रकाश में आती हैं।

4. सांख्यिकी की सीमायें (Limitations of Statistics)

सांख्यिकीय आंकड़ों से तथ्यों में निश्चितता तथा स्पष्टता आ जाती है, लेकिन इसके लाभ तभी उठाए जा सकते हैं, जब उसकी सीमाओं को ध्यान में रख जाये। इनमें केवल संख्यात्मक तथ्यों का अध्ययन किया जाता है। गुणात्मक स्वरूप में प्रकट किए जाने वाले तथ्य का प्रत्यक्ष रूप से सांख्यिकीय विश्लेषण किया जा सकता है। सांख्यिकी निष्कर्षों को भली-भांति समझने के लिये यह आवश्यक है कि उनके सन्दर्भ को भी ध्यान में रखा जाये। यदि सन्दर्भों को ध्यान में नहीं रखा जाएगा तो व्याख्या गलत होगी। आंकड़ों के द्वारा किसी समस्या के विषय में अध्ययन किया जा सकता है तो उससे केवल समस्या का ही पता लगता है, लेकिन इस प्रकार के अध्ययन से समस्या को सुलझाने के उपायों का पता नहीं लगता है। अतः सांख्यिकीय आंकड़ों का उपयोग बहुत सावधानी से करना चाहिये तथा तुलना करते समय एवं निर्णय लेते समय उन सभी पहलुओं का, जो कि इन आंकड़ों का उपयोग बहुत सावधानी से करना चाहिये तथा तुलना करते समय एवं निर्णय लेते समय उन सभी पहलुओं का, जो कि इन आंकड़ों पर प्रभाव डालते हैं, पूरा-पूरा ध्यान रखना चाहिये।

5. सांख्यिकी विभाग (Statistics Section)

बड़े पुस्तकालय में सांख्यिकी विभाग होता है। यह विभाग पुस्तकालय के विभिन्न विभागों से आंकड़े एकत्रित करता है। संकलित आंकड़ों को विभिन्न प्रकार से विश्लेषित करता है। विश्लेषण के लिये सांख्यिकी समंकों को विभिन्न वर्गों एवं सारणियों में रख कर उनको चित्रों, रेखाचित्रों, माध्यों इत्यादि के द्वारा प्रस्तुत करता है। छोटे पुस्तकालयों में यह कार्य किसी व्यक्ति विशेष को सौंप दिया जाता है।

6. सांख्यिकी – स्रोत (Statistics Sources)

पुस्तकालय के प्रत्येक विभाग में दैनिक – डायरियां लिखी जाती हैं। इन डायरियों में प्रत्येक दिन के कार्य का विवरण आंकड़ों के रूप में दिया जाता है। इन्हीं दैनिक डायरियों के आधार पर पुस्तकालय सम्बन्धी आंकड़ों के मासिक तथा वार्षिक सारांश तैयार किए जाते हैं। इस सन्दर्भ में यह ध्यान रखना चाहिये कि केवल वे ही आंकड़े प्रस्तुत किए जाये, जिनका कोई निश्चित उपयोग हो।

7. सांख्यिकी: संकलन, विश्लेषण एवं प्रस्तुतीकरण (Statistics: Collection, Analysis and Presentation)

किसी विषय पर सही प्रकाश डालने के लिए उससे सम्बन्धित आंकड़ों का संकलन किया जाता है। इसके पश्चात संकलित आंकड़ों का संपादन किया जाता है। सम्पादन करते समय इन आंकड़ों की समीक्षा की जाती है तथा इनको सार्थक बनाकर उपयुक्त शब्दों में प्रस्तुत किया जाता है। यदि तालिका को चित्रों तथा रेखाचित्रों के द्वारा प्रस्तुत किया जाए तो वे तथ्य अधिक सरलता से समझ में आ जाने के योग्य हो जाते हैं। इससे विस्तृत व जटिल तथ्य संक्षिप्त हो जाते हैं तथा उन्हें आकर्षक ढंग से प्रस्तुत किया जा सकता है। तालिकाओं की व्यवस्था इस प्रकार होनी चाहिये, ताकि उनमें अंकित विभिन्न मदों के पारस्परिक सम्बन्धों की जानकारी आसानी से मिल सके। स्पष्ट तालिका से परिणाम भी आसानी से निकाले जा सकते हैं। तालिका के आधार पर आवश्यक अनुमान भी निकालकर प्रस्तुत करना चाहिये।

8. सांख्यिकी के प्रकार (Types of Statistics)

विभिन्न पुस्तकालयों में इकट्ठे किए जाने वाले आंकड़ों के निम्नलिखित तीन वर्ग बनाए जा सकते हैं :

8.1 तकनीकी विभागों सम्बन्धी आंकड़े

अधिग्रहण-विभाग: यह विभाग पाठकों के लिए अध्ययन सामग्री का अधिग्रहण करता है। अध्ययन सामग्री का अधिग्रहण खरीद कर, उपहार स्वीकार करके किया जाता है। विभिन्न स्रोतों से प्राप्त की गई विभिन्न प्रकार की अध्ययन सामग्री के आंकड़ों से पुस्तक संग्रह की वार्षिक बढ़ोतरी की जानकारी मिल जाती है। इन आंकड़ों से पुस्तक संग्रह का विषयानुसार संख्यात्मक ज्ञान भी हो जाता है। इसके अलावा ये आंकड़े यह भी जानकारी देते हैं की पुस्तकालय में किस प्रकार की अध्ययन सामग्री किस परिमाण में प्रतिवर्ष प्राप्त की गई है। अधिग्रहण - विभाग में तैयार की जाने वाली आंकड़ों की तालिका का नमूना निम्नलिखित है –

अध्ययन सामग्री अधिग्रहण तालिका

महिना.....

वर्ष.....

अध्ययन सामग्री	000	100	200	300	400	900	योग
खरीद द्वारा:							
पुस्तकें							
पैम्फ्लैट							
अन्य आदान प्रदान द्वारा:-							
पुस्तकें							
पैम्फ्लैट							
अन्य							
उपहार द्वारा:-							
पुस्तकें							
पम्पलेट							
अन्य							
योग							
पूर्ण योग							

अध्ययन सामग्री अधिग्रहण संख्या के आंकड़ों में अलग - अलग शीर्षक में यह अंकित किया जाना चाहिये जैसे खरीद द्वारा, आदान – प्रदान द्वारा और उपहार द्वारा कितनी सामग्री प्राप्त हुई।

पुस्तक संग्रह वार्षिक विवरण

वर्ष.....

वर्ष के आरम्भ में अध्ययन सामग्री की संख्या

पुस्तकें

पैम्फ्लैट

अन्य

योग.....

वर्ष में प्राप्त की गई अध्ययन सामग्री की संख्या :-

पुस्तकें

पैम्फ्लैट

अन्य

योग.....

वर्ष में छांटी की गई अथवा खो गई अध्ययन सामग्री की संख्या :-

पुस्तकें

पैम्फ्लैट

अन्य

वर्ष के अन्त में उपलब्ध अध्ययन सामग्री की संख्या :-

.....

योग.....

1. वर्गीकरण : वर्गीकरण विभाग का विवरण निम्नांकित तालिका द्वारा दिया जा सकता है :-

माह वर्ष.....

कर्मचारी का नाम	वर्गीकृत पुस्तकों की संख्या.....					
तथा पद	मास के दिन.....					
1. श्री.....	1	2	3	5	6	योग
2. श्री.....						
3. श्री.....						
4. श्री.....						
						कुल योग

2. सूचीकरण : सूचीकरण का विवरण निम्नांकित तालिका द्वारा दिया जा सकता है :-

कार्यकर्ता का नाम

सूचीकृत पुस्तकों की संख्या.....

कार्डों की संख्या.....

मास के दिन.....

.....

	1	2	3	4	5	6	योग
1. श्री.....							
2. श्री.....							
3. श्री.....							
4. श्री.....							

3. **पत्रिका विभाग:** इस विभाग के आंकड़ों से यह ज्ञात होना चाहिए कि पुस्तकालय में विषयानुसार प्रतिवर्ष कितनी पत्र - पत्रिकाओं को खरीदा (Subscribe) जाता है तथा कितने उपहार अथवा आदान प्रदान में आते हैं। इस विभाग के आंकड़ों से यह भी जानकारी मिलनी चाहिए कि पुस्तकालय में प्रतिदिन किस-किस प्रकार की कितनी पत्रिकाएं आती हैं तथा कितनी पंजीकृत होती हैं और कितनी पत्रिकाओं के लिये स्मरण - पत्र भेजे जाते हैं। इन आंकड़ों से इस विभाग के नित्य-प्रति के कार्य पर पूरा नियंत्रण रहता है। पत्रिकाओं के दो प्रकार के निम्नलिखित आंकड़े रखे जाने चाहिये:

प्रथम तालिका

वर्ष.....

प्राप्ति का तरीका	हिन्दी दर्शन	राजनीति इतिहास	योग
चन्दा देकर			
उपहार			
आदान-प्रदान			
योग			

दूसरी तालिका

माह.....वर्ष.....

पत्रिका का प्रकार	प्राप्त पत्रिकाओं की संख्या	पंजीकृत पत्रिकाओं की संख्या	तैयार किये गये स्मरण-पत्रों की संख्या	भेजे गये स्मरण-पत्रों की संख्या
दैनिक				
साप्ताहिक				
पाक्षिक				
मासिक				
अन्य				
योग				

8.2 सेवा कार्यरत विभाग संबंधी आंकड़े

सेवा कार्यरत विभाग प्रतिदिन पाठकों के सीधे सम्पर्क में आते हैं। इन विभागों के कार्य का प्रभाव सीधा पाठकों पर पड़ता है। अतः इन विभागों के कार्य का मूल्यांकन करना बहुत जरूरी है। अध्ययन सामग्री परिचालन विभाग तथा सन्दर्भ सेवा विभाग पाठकों को विभिन्न सेवाएं प्रदान करते हैं।

अध्ययन सामग्री – परिचालन विभाग

इस विभाग में पुस्तकालय के सदस्यों का पंजीकरण किया जाता है, सदस्यों को अध्ययन सामग्री का निर्गम-आगम किया जाता है और अन्तर्पुस्तकालय – निर्गम की प्रणाली के अनुसार आदान-प्रदान होता है। इस विभाग में पुस्तकालय के पंजीकृत सदस्यों के आंकड़ें तैयार करना चाहिए। अध्ययन सामग्री के निर्गम-आगम संबंधी आंकड़े भी तैयार करना चाहिए। निर्गम संबंधी आंकड़ों से पाठकों की मुख्य-मुख्य अध्ययन रुचियों का भी पता लगता है, अर्थात् पाठकों की विषयानुसार मांग की जानकारी मिल जाती है। इन्हीं आंकड़ों से पुस्तक संग्रह की उपयोगिता का भी ज्ञान होता है।

सार्वजनिक पुस्तकालय के पंजीकृत सदस्यों की तालिका

वर्ष.....

पंजीकृत सदस्य	स्त्री	पुरुष	योग
स्थायी निवासी			
बालक			
अस्थायी निवासी			
बालक			
प्रौढ़			
योग			

विश्वविद्यालय के पंजीकृत सदस्यों की तालिका

वर्ष.....

सदस्य	संख्या
स्नातक- छात्र	
स्नातकोत्तर-छात्र	
शोध-छात्र	
शिक्षक	
अन्य	
योग	

अध्ययन सामग्री के निर्गम का विवरण

माह.....वर्ष.....

दिनांक	विषयानुसार पुस्तकें निर्गम संख्या	योग
1	000	
2	100	
3	200	
4	300	
5	400	
6	500	
7	600	
8	700	
9	800	
10	900	
योग		

सदस्यों के आधार पर अध्ययन सामग्री के निर्गम का विवरण

माह.....वर्ष.....

दिनांक	सदस्यों के प्रकार	निर्गम संख्या
1	स्त्री	
2	पुरुष	
3	बालक	
4	दिव्यांग	
5	रोगी	
6	अन्य	
योग		

भाषा के अनुसार निर्गम का विवरण

दिनांक	भाषा	निर्गम संख्या
	हिन्दी	
	संस्कृत	
	उर्दू	

पंजाबी
 बंगाली
 सिंधी
 अन्य
 योग

कर्मचारी

1. कुल कर्मचारी
2. प्रोफेशनल
3. अर्द्ध-प्रोफेशनल
4. अप्रशिक्षित

आगम –निर्गम

1. वर्ष में उधार दी गई पुस्तकें
2. वर्ष में वापिस ली गई पुस्तकें
3. दैनिक औसत निर्गम
4. विषयानुसार उधार दी गई पुस्तकें

वित्त संबंधी

(क) आय

1. पुस्तकालय कर
2. पुस्तकालय शुल्क (शैक्षणिक पुस्तकालयों से)
3. राज्य सरकार अनुदान
4. दान
5. योग

(ख) खर्च

खर्च के मद	आय – व्यय में स्वीकृत रु.पै .	वास्तविक रु.पै .
1. पुस्तकें		
2. पत्रिकाएं		
3. कर्मचारियों का वेतन		
4. जिल्दबंदी		
5. भवन की मरम्मत		
6. डाक व दूरभाष		
7. लेखन सामग्री		
8. चल वाहन		
9. अन्य सेवाएं		
योग		

सन्दर्भ सेवा विभाग : इस विभाग के आंकड़े निम्न प्रकार दिखाए जा सकते हैं :-

मास.....वर्ष.....

दिनांक	अल्पकालीन सन्दर्भ सेवाएं		दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवाएं		उत्तर नहीं दिये गये प्रश्न	
1						
2						

8.3 अन्य आंकड़ें

उपरोक्त आंकड़ों के आधार पर तथा अन्य आंकड़ों के आधार पर वार्षिक प्रतिवेदन में प्रदर्शित किए जाने वाले मुख्य आंकड़ों का प्रारूप निम्नलिखित है :-

सदस्य

1. कुल पंजीकृत सदस्य
2. पुरुष
3. स्त्री
4. बालक

पुस्तक संग्रह

1. वर्ष के प्रारम्भ में कुल पुस्तकें
2. वर्ष में प्राप्त की गई पुस्तकें
3. वर्ष में खो गई पुस्तकें
4. वर्ष के अन्त में कुल पुस्तकें
5. वर्ष में प्राप्त किये गए पत्र –पत्रिकाओं की संख्या

सन्दर्भ - सेवा विभाग

1. कुल सन्दर्भ ग्रन्थ

सामान्य.....विषयानुसार.....

2. पुस्तकालय के अंदर पाठकों द्वारा प्रतिदिन उपयोग की गई पुस्तकें
3. प्रतिदिन पूछे गये सन्दर्भ-प्रश्न
4. वर्ष में सन्दर्भ सेवा विभाग का उपयोग करने वाले पाठक

अन्तर्पुस्तकालय आदान – प्रदान

1. अन्य पुस्तकालयों को उधार दी गई पुस्तकों की संख्या
2. अन्य पुस्तकालयों से उधार पर ली गई पुस्तकों की संख्या

9. सारांश (Summary)

आंकड़े संक्षिप्त एवं निश्चित ढंग से तथ्यों को दर्शाते हैं। इनके द्वारा पुस्तकालय के कार्य निष्पादन एवं प्रगति को मापा जा सकता है एवं तर्कपूर्ण परिणाम प्राप्त किये जा सकते हैं। आंकड़ों के द्वारा पुस्तकालय के विभिन्न विभागों के कार्यों का विश्लेषण किया जा सकता है। इस इकाई में पुस्तकालय में सांख्यिकी की आवश्यकता, उद्देश्य, सीमा स्रोत, संकलन, विश्लेषण एवं प्रस्तुतीकरण पर प्रकाश डाला गया है। पुस्तकालय के विभिन्न विभाग यथा तकनीकी विभाग, सेवा कार्यरत विभाग में आंकड़ों की भूमिका का उल्लेख किया गया है।

10. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. सांख्यिकी शब्द का अर्थ स्पष्ट कीजिये।
2. पुस्तकालय में सांख्यिकी के स्रोत से आपका क्या आशय है?
3. अधिग्रहण विभाग में किससे सम्बंधित आँकड़े एकत्रित होते हैं?

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय में सांख्यिकी विभाग की आवश्यकता एवं उद्देश्यों को स्पष्ट कीजिये।
2. अध्ययन सामग्री परिचालन विभाग के आँकड़ों की तालिका बनाइये।
3. पुस्तक अधिग्रहित विभाग के आंकड़ों की तालिका बनाइये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय संबंधी सांख्यिकी आंकड़ों की उपयोगिता एवं उद्देश्य का उल्लेख कीजिए।
2. सांख्यिकी आंकड़ों को इकट्ठा किस प्रकार किया जाता है?
3. सांख्यिकी आंकड़ों के प्रस्तुतीकरण संबंधी पहलुओं पर प्रकाश डालिए।
4. वार्षिक - प्रतिवेदन में दिखाये जाने वाले आंकड़ों का उल्लेख कीजिए।
5. पुस्तकालय सांख्यिकी पर एक लेख लिखिए।

11. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. प्रतिवेदन (Report) : एक संस्था अथवा संगठन की संगठनात्मक क्रियाकलापों का विवरण देने वाला प्रकाशन।
2. सांख्यिकी (Statistics) : किसी क्षेत्र से सम्बन्धित संख्यात्मक विवरण देते हैं, जैसे किसी भी सामाजिक, आर्थिक एवं वैज्ञानिक तथ्य, दृश्य-सत्ता अथवा घटना सम्बन्धी आंकड़े।
3. सांख्यिकी विभाग (Statistics Section) : पुस्तकालय का वह विभाग जो पुस्तकालय के विभिन्न विभागों से आंकड़े एकत्रित करता है।
4. अधिग्रहण-विभाग : यह विभाग पाठकों के लिए अध्ययन सामग्री का अधिग्रहण करता है।
5. पुस्तकालय सांख्यिकी (Library Statistics) : पुस्तकालयीन कार्यों तथा सेवाओं का संख्यात्मक प्रस्तुतीकरण।

12. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. American Library Association, Library statistics: A hand book of concept, definition and terminology, Chicago, American Library Association (ALA), 1966.
2. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. Harrison, K.C., First steps in librarianship: A student guide, Rev Ed. 3, Andore Deutsch, 1974, pp. 49-51.
4. Lyie, Guy R., Library administration: Theory and practice, Chicago, American Library Association (ALA), 1964.

5. Mittal, R.L., Library administration: Theory and practice, Delhi, Metropolitan Book co, 1984, pp. 609-673.
6. Ranganathan, S.R., Library administration, Ed. 2., Bombay, Asia Publishing House, 1960, pp. 664-626.
7. Saradana, J. L. and Sehgal, R. L., Statistical methods for Libraries, New Delhi, ESS, ESS, 1982.
8. सिंह, राम शोभित प्रधान, पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन, पटना ,बिहार हिन्दी ग्रन्थ अकादमी ,1983, पृष्ठ 390-398.

इकाई – 13

सन्दर्भ सेवा: अर्थ, परिभाषा एवं आवश्यकता

(Reference Service: Meaning, Definition and Need)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- सन्दर्भ सेवा के अर्थ एवं उसकी परिभाषा से परिचय करवाना।
- सन्दर्भ सेवा की विशेषताओं से अवगत करवाना।
- पुस्तकालय सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता की जानकारी देना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. सन्दर्भ सेवा का पुस्तकालय में प्रादुर्भाव
3. सन्दर्भ सेवा का अर्थ
4. सन्दर्भ सेवा की विशेषताएं
5. सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता
6. सन्दर्भ सेवा और पुस्तकालय विज्ञान के मूल सिद्धान्त
7. सारांश
8. अभ्यासार्थ प्रश्न
9. पारिभाषिक शब्दावली
10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पुस्तकालय के द्वारा पाठकों को विभिन्न प्रकार की सेवाएं प्रदान की जाती है, जिसमें से एक महत्वपूर्ण सेवा “सन्दर्भ सेवा” है, जो कि पाठकों को पुस्तकालय द्वारा व्यक्तिगत रूप से प्रदान की जाती है। प्रस्तुत इकाई का अध्ययन कर आप पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा की भूमिका से अवगत हो पाएंगे। साथ ही इस इकाई में सन्दर्भ सेवा की विशेषताएं एवं आवश्यकताओं पर भी प्रकाश डाला गया है, जिन्हें पढ़कर आप पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा के बारे में अपनी समझ विकसित कर पाएंगे।

2. सन्दर्भ सेवा का पुस्तकालय में प्रादुर्भाव (Evolution of Reference Service in Library)

प्राचीन समय में, जब मानव को लिखित सामग्री को सुरक्षित रखने की आवश्यकता महसूस हुई तो इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये जिस संस्था का जन्म हुआ, उसे पुस्तकालय की संज्ञा दी गई। जब से मानवलिपि का आविष्कार किया तब से शासकों ने इस बात पर ध्यान दिया कि शासकीय व धार्मिक अभिलेख सुरक्षित रखे जायें ताकि आवश्यकता पड़ने पर इनका उपयोग किया जा सके। उस समय अभिलेख व ग्रन्थ हस्तलिखित होते थे, अतएव पुस्तकालय का मुख्य कार्य उन्हें सुरक्षित रखना था, ताकि एक विशेष वर्ग ही उनका उपयोग कर सके। इसलिये प्राचीन पुस्तकालयों को संग्रहालय की संज्ञा दी जाती थी तथा पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य केवल पाठ्य सामग्री की देखरेख करना था, ताकि उसे कोई हानि नहीं पहुंचे, तथा विशिष्ट समुदाय के सदस्यों के द्वारा माँगने पर उपलब्ध कराया जा सके। वही पुस्तकालयाध्यक्ष सफल प्रशासक माना जाता था, जो पाठ्य सामग्री व सदस्यों के

बीच अधिक से अधिक दूरी बनाये रखने में सफल होता था।

परन्तु मुद्रण के आविष्कार ने पुस्तकालय जगत में एक नई क्रांति ला दी। पुस्तकों का मुद्रण तीव्र गति से होने लगा तथा दुर्लभ पाठ्य सामग्री अब सुलभ होने लगी। पुस्तकों की अनेक प्रतियाँ मुद्रित होने के फलस्वरूप ये सर्व साधारण के लिये आसानी से उपलब्ध होने लगी। इससे पुस्तकालयों में ग्रन्थों की संख्या में वृद्धि होने लगी। साथ ही नये-नये विषयों पर भी साहित्य प्रचुर मात्रा में मुद्रित होने लगा। पाठ्य सामग्री पुस्तकों के अलावा, पत्रिकाएं आदि अनेक आकारों व प्रकारों में उपलब्ध होने लगी। इसका परिणाम यह निकला कि पुस्तकालय के उद्देश्य व कार्यों में स्वतः ही परिवर्तन होने लगा। उन्नीसवीं सदी तक पुस्तकालयों को शैक्षिक सामाजिक संस्था की संज्ञा दे दी गई, तथा उसे मानव समुदाय की उन्नति के लिये अनिवार्य माना जाने लगा।

मानव समुदाय यह अनुभव करने लगा की राष्ट्र की उन्नति शिक्षित नागरिकों पर निर्भर करती है तथा नागरिकों को शिक्षित करने के लिये, उनके बौद्धिक व्यक्तित्व विकसित करना आवश्यक है ताकि वे पाठ्य सामग्री में संचित ज्ञान का अधिक से अधिक उपयोग करें।

इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये पुस्तकालय के द्वार सभी नागरिकों के लिये खोल दिये गये और स्वतः ही पुस्तकालयाध्यक्ष ने यह उत्तरदायित्व ले लिया कि वे प्रलेखों को मंगवायें, उन्हें सुरक्षित रखें तथा पाठकों को उन्हें उपलब्ध भी कराए। अब पुस्तकालय का उद्देश्य यह हो गया कि पाठ्य सामग्री का पाठकों के द्वारा अधिकतम उपयोग हो। तथा इसी केन्द्र बिंदु के चारों ओर अन्य सभी कार्य घूमने लगे। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये पुस्तकालय में जिस सेवा को प्रारम्भ किया गया उसे सन्दर्भ सेवा के नाम से जाना गया। अतः प्रायः यह कहा जाता है कि सन्दर्भ सेवा ने परम्परागत पुस्तकालयाध्यक्षता में नये आयाम जोड़ दिये।

3. सन्दर्भ सेवा का अर्थ (Meaning of Refererence Service)

सन्दर्भ सेवा को अच्छी तरह से समझने के लिये इसके शाब्दिक, सामान्य तथा पारिभाषिक अर्थों को समझना आवश्यक है।

3.1 शाब्दिक अर्थ

सन्दर्भ शब्द संस्कृत धातु “दृभ” (बांधना या बुनना) में “सम” उपसर्ग लगाकर बना है। संस्कृत कोश के अनुसार इसका अर्थ – एक साथ बांधने वाला, संयोजित करने वाला, मिलाने वाला, बुनने वाला होता है। इन सब अर्थों का मूल तत्व है दो या अधिक वस्तुओं का संयोग। दो वस्तुओं या तत्वों अथवा पाठ्य सामग्री व पाठक के मध्य सम्पर्क स्थापित करने के लिये प्रयुक्त सेवा को अभिव्यक्त करने के लिये सन्दर्भ सेवा पद, का प्रयोग किया गया। इस सेवा के द्वारा पाठक की आवश्यकताओं का पाठ्य सामग्री में संचित ज्ञान से संबंध स्थापित किया जाता है ताकि पाठकों को अपने विषय की अधिक से अधिक जानकारी उपलब्ध हो सकें। इस सेवा का मुख्य साध्य पाठक है। अतः उसके अध्ययन संबंधी विषयों को ध्यान में रखते हुए उनकी रूचि, प्रवृत्ति, स्तर और योग्यता के अनुसार उन्हें पाठ्य सामग्री का उपयोग करने में बौद्धिक सहायता दी जाती है। यही सन्दर्भ सेवा का सामान्य अर्थ है। “सन्दर्भ सेवा” पद में विद्यमान “सेवा” शब्द ही इस बौद्धिक कार्य का मूल तत्व है। यह शब्द नम्रता तथा संतोष का सूचक है। इसलिये इस सेवा को सहानुभूतिपूर्ण दी जाने वाली मानवीय सेवा कहा जाता है।

3.2 परिभाषा

परिभाषा शब्द का अर्थ है 'विवेच्य विषय के हर पहलू पर संक्षेप में प्रकाश'। जिस कथन में यह विशेषता होती है उसे परिभाषा कहते हैं। अतः सन्दर्भ सेवा की परिभाषा में निम्न तत्व स्पष्ट होने चाहिए:-

- (1) व्यक्तिगत सेवा की भावना
- (2) सेवा का साध्य पाठक
- (3) सेवा का साधन पठनीय सामग्री
- (4) सेवा की पद्धति आदि, तथा
- (5) समय

इन तत्वों को ध्यान में रखते हुये कुछ मुख्य परिभाषाओं का विवेचन यहाँ किया जा रहा है। सन्दर्भ सेवा की परिभाषा सर्वप्रथम विलियम बी. चाइल्ड्स ने निम्न शब्दों में की है: "सन्दर्भ कार्य से तात्पर्य पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पाठकों को सूची की जटिलता से परिचय करने में, प्रश्नों के उत्तर देने में और संक्षेप में उपलब्ध साधनों (साहित्य) को प्राप्त करने में दी गई सेवा सन्दर्भ सेवा है"।

जेम्स आई. वायर के मतानुसार "अध्ययन व अनुसंधान हेतु पुस्तकालय की पाठ्य - सामग्री को समझने के लिये दी गई, प्रत्यक्ष, सहानुभूतिपूर्ण और अनौपचारिक व्यक्तिगत सहायता" को सन्दर्भ सेवा कहते हैं। यद्यपि वायर की परिभाषा यूरोपीय विद्वानों को बहुत मान्य थी, परन्तु माग्रेट हाचिन्स इस परिभाषा को संकुचित बताते हुये स्पष्ट करती हैं कि "पुस्तकालय के अन्दर किसी भी उद्देश्य के लिये सूचना की खोज में लगे हुये व्यक्तियों को दी जाने वाली साक्षात् व्यक्तिगत सेवा को, और सूचनाओं को सरल तरीके से सुलभ कराने के निमित्त किये जाने वाले विविध क्रिया कलापों को भी सन्दर्भ कार्य कहते हैं। "हाचिन्स द्वारा दी गई परिभाषा भी सदोष है क्योंकि इसके अनुसार सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में वे सभी प्रकार के प्रश्न आ जाते हैं, जिन्हें पाठक पुस्तकालय में उपस्थित होकर पूछता है। उदाहरण के लिये, एक महाविद्यालय पुस्तकालय में पाठक यह पूछ सकता है कि कोई आख्या (Title) आज अनुपस्थित है, या ऐसे ही अन्य प्रश्न जिनका उत्तर पूछताछ डेस्क से आसानी से दिया जा सकता है। दूसरे वर्तमान समय में यह आवश्यक नहीं है कि पाठक द्वारा पूछे गये सभी प्रश्नों के उत्तर पुस्तकालय में उपलब्ध सभी पाठ्य सामग्री की सहायता से ही दिये जायें। कई बार यह अनुभव किया गया है कि प्रश्नों के उत्तर देने के लिये पुस्तकालयाध्यक्ष को दूसरे पुस्तकालय के संग्रह की भी सहायता लेनी पड़ती है। अमेरिकन लायब्रेरी एसोसियेशन द्वारा संकलित पुस्तकालय शब्द संग्रह में दी गई परिभाषा इस प्रकार है:- "पुस्तकालय का वह पक्ष या पहलू जो अध्ययन या शोध के लिये पुस्तकालय साधनों के उपयोग में तथा सूचना प्राप्त करने में पाठकों की सहायता से प्रत्यक्ष रूप से सम्बन्धित है, वह सन्दर्भ कार्य कहलाता है।"

3.3 परिभाषाओं की व्याख्या

उपर्युक्त परिभाषाओं का यदि गहन अध्ययन करें तो निम्नलिखित तथ्य सामने आते हैं :-

1. माग्रेट हाचिन्स की परिभाषा को छोड़कर अन्य किसी भी परिभाषा में व्यक्तिगत सेवा की भावना को व्यक्त नहीं किया गया है।

2. अधिकतर परिभाषाओं में (हाचिन्स द्वारा दी गई परिभाषा को छोड़कर) सन्दर्भ सेवा का क्षेत्र अध्ययन व शोध कार्य में संलग्न पाठकों तक ही सीमित है।
3. इनमें समय सूचक शब्द का अभाव है अर्थात् यह नहीं बताया कि इसे कितने समय में दिया जाना चाहिए।
4. इनमें सन्दर्भ का प्रक्रिया सूचक कोई शब्द नहीं है।
5. सन्दर्भ सेवा व सन्दर्भ कार्य में विद्यमान अन्तर की ओर किसी का भी ध्यान नहीं गया है। अधिकतर ने सन्दर्भ सेवा के लिये “सन्दर्भ कार्य” शब्द का प्रयोग किया है, जिससे ऐसा प्रतीत होता है कि उस समय इनमें कोई अन्तर नहीं समझा जाता था। इस अन्तर की ओर सर्वप्रथम यूरोपीय विद्वानों में सेम्युल रोथस्टीन का ध्यान गया है जिन्होंने अपनी परिभाषा में सन्दर्भ सेवा शब्द का प्रयोग पारिभाषिक अर्थ में कर दोनों में स्पष्ट अन्तर दर्शाया है। उनके द्वारा दी गई परिभाषा इस प्रकार है :-

“सन्दर्भ सेवा शब्द सूचनान्वेषण में न केवल पाठकों को दी जाने वाली व्यक्तिगत सेवा को सूचित करती हैं, अपितु वह यह भी प्रमाणित करता है कि इस कार्य को करने का उत्तरदायित्व पुस्तकालय पर है और उसके लिये एक खास संगठन या इकाई की आवश्यकता है।

डी.जी. फॉस्केट के मतानुसार “सन्दर्भ सेवा वास्तव में मानववाद का प्रायोगिक रूप है क्योंकि इसका उद्देश्य पाठकों को ज्ञान प्राप्ति के द्वारा अधिक आनन्द प्राप्त करने में किसी भी विधि से सहायता करना है।” फॉस्केट ने सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र को विस्तृत किया है क्योंकि उसके मतानुसार सन्दर्भ सेवा का उद्देश्य पाठकों को ज्ञान प्राप्त करने में सहायता प्रदान करता है, किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिये देना नहीं है। पाठक ज्ञान की प्राप्ति अध्ययन, शोध, मनोरंजन आदि किसी भी उद्देश्य के लिये कर सकता है। साथ ही यह भी स्पष्ट किया है कि यह सेवा व्यक्तिगत रूप से देनी चाहिए। विलियम बी. केट्ज के अनुसार सन्दर्भ सेवा “कल्पना का क्रियाशील रूप है” (Imagination in action) इस उक्ति का विस्तृत अर्थ यह है कि प्रश्न पूछने में, प्रश्न को उन पदों में स्पष्ट करने में जो प्रश्न के उत्तर तक पहुंचने में सहायक होते हैं तथा प्रश्न का संतोषजनक उत्तर ढुढ़ने में कल्पना की आवश्यकता पड़ती है। इस परिभाषा में कार्य की स्वतंत्रता अन्तर्निहित है। अर्थात् इसमें पाठ्य सामग्री या कार्य क्षेत्र की सीमा नहीं होती है। सभी प्रकार की पाठ्य सामग्री को खोजा जा सकता है। वह यह मानकर चलते हैं कि पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा प्रदान करने के लिये उच्च कोटि का संग्रह तथा शिक्षित पुस्तकालय कर्मचारी होने चाहिए ताकि पाठक की आवश्यकताओं की पूर्ति करने के लिये सभी दृष्टिकोणों में सोच समझ कर सम्बन्धित पाठ्य सामग्री खोजी जा सके। यह सब, अर्थात् सन्दर्भ सेवा की सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि सभी प्रलेखों पर समुचित नियंत्रण हो तथा ऐसा माध्यम हो जिसके द्वारा प्रलेखों तक तुरंत पहुँचा जा सकता है :-

संक्षेप में “सन्दर्भ” शब्द के अर्थ तक चार प्रश्नों के द्वारा पहुँचा जा सकता है :-

1. सन्दर्भ सेवा क्या है? प्रश्नों के उत्तर तुरन्त देने की कार्य प्रणाली से संबद्ध व्यावहारिक पद्धति। यह पारम्परिक परिभाषा है।
2. सन्दर्भ कार्य क्या है? इसमें सन्दर्भ कार्य के वे सब कार्य आ जाते हैं जो कि पर्दे के पीछे किये जाते हैं, जैसे पुस्तकों को मंगवाना, सूचना इकट्ठी करना, आदि जिनकी आवश्यकता सन्दर्भ कार्य की सफलता के लिये पड़ती है।

3. सूचना सेवा क्या है? सन्दर्भ सेवा के लिये जो नया पद काम में लाया जाता है। इसमें कार्य का क्षेत्र विस्तृत हो जाता है जिसमें योग्यता के अनुसार सभी स्रोतों से प्रश्नों के उत्तर दिये जाते हैं। उदाहरणार्थ, इसमें पुस्तकों की सूची का निर्माण, अनुवाद सेवा, सभी क्रियायें आ जाती हैं।
4. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य क्या है? विस्तृत रूप से वह एक मार्गदर्शक है, जो पाठ्य सामग्री व पाठक की आवश्यकताओं के बीच मध्यस्थ का कार्य करता है।

डॉ. रंगनाथन ने सन्दर्भ सेवा की व्यापक परिभाषा प्रस्तुत की है, उनके अनुसार:

“व्यक्तिगत सेवा के माध्यम से उपयुक्त पाठक और उपयुक्त पुस्तक के बीच ठीक समय पर सम्पर्क स्थापित करना, सन्दर्भ सेवा है।” दूसरे शब्दों में “यह व्यक्तित्व सेवा के द्वारा पाठक और पुस्तक दोनों में सम्पर्क स्थापित करने की प्रक्रिया है।” अपने विचारों को आगे स्पष्ट करते हुये वे लिखते हैं कि “सन्दर्भ सेवा प्रत्येक पाठक को प्रश्नों के हल ढूँढने के लिये सहायक ग्रन्थ ढूँढने में दी गई व्यक्तिगत सेवा है तथा यह सेवा यथा - तथ्य रूप में सर्वांगपूर्ण रूप से तत्परता से प्रदान की जानी चाहिए।”

4. सन्दर्भ सेवा की विशेषताएं (Characteristics of Reference Service)

सन्दर्भ सेवा की विभिन्न परिभाषायें सन्दर्भ सेवा की निम्न विशेषताओं पर प्रकाश डालती हैं :-

1. यह पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री का उपयोग करने में पाठक को दी गई व्यक्तिगत सेवा है।
2. यह सेवा शीघ्रता शीघ्र प्रदान की जाती है।
3. पाठक के प्रश्नों को समझ कर सही पाठ्य सामग्री देने में सहायक होती है।
4. सभी पाठकों को यह समान रूप से दी जाती है चाहे वे किसी भी उद्देश्य की पूर्ति के लिये पुस्तकालय में आयें।
5. आवश्यकता पड़ने पर अन्य पुस्तकालयों की पाठ्य सामग्री का उपयोग करके भी पाठक के प्रश्न का उत्तर देना या उसे यह बताना कि संबंधित पाठ्य सामग्री किस स्थान पर मिलेगी।

वर्तमान में सन्दर्भ सेवा का क्षेत्र इतना व्यापक हो गया है कि इसे सूचना सेवा भी कहा जाता है तथा इसकी व्याख्या निम्न प्रकार से की जाने लगी है। “उपयोगी सूचना प्रदान करने हेतु मांग किये जाने पर अथवा भावी आवश्यकता को ध्यान में रखते हुये साहित्यान्वेषण में प्रत्येक पाठक को दी जाने वाली व्यक्तिगत सेवा है।” संक्षेप में यह सेवा तथ्यपरक है तथा विषय से संबंधित जो भी साहित्य उपलब्ध हो उसे शीघ्रताशीघ्र प्रस्तुत करने में संबंधित है।

5. सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता (Need for Reference Service)

क्या सन्दर्भ सेवा के बिना पुस्तकालय के उद्देश्यों को क्रियान्वित कराना संभव नहीं है, यह प्रश्न स्वतः मस्तिष्क में उठता है। इसके हल को ढूँढने के लिये पुस्तकालय के कार्यों को जानना आवश्यक है। पुस्तकालय के मुख्य रूप तीन कार्य हैं :-

1. पुस्तकों का संग्रह व उसकी सुरक्षा। इसका तात्पर्य है पाठ्य सामग्री का संग्रह करना तथा उसकी चार मुख्य शत्रुओं—आग, पानी, कीड़े, मानव – से सुरक्षा। बहुत समय तक यह ही पुस्तकालय का मुख्य कार्य माना जाता था। इस कार्य को करने के लिये पुस्तकालयाध्यक्षों ने कई विधियाँ निकाली जिनका संबंध सन्दर्भ सेवा से नहीं है क्योंकि इसमें पाठक और सामग्री में समीपता लाने का प्रयत्न नहीं किया जाता है।

2. पाठक द्वारा मांग किये जाने पर उन्हें पाठ्य सामग्री प्रदान करना है। यह माना जाता है कि पुस्तकालय में जो भी पाठ्य - सामग्री मंगवाई जाती है, वह पाठक को पढ़ने को दी जाये। किन्तु यह कार्य उन्नीसवीं सदी से पहले आरम्भ नहीं हो सके। क्योंकि उस समय यह माना जाता था कि यदि पाठ्य सामग्री पाठकों को सहज उपलब्ध करवाई गई तो वह सुरक्षित नहीं रखी जा सकती। जेम्स आई. वायर ने सन् 1930 में अपनी पुस्तक में लिखा है “सन्दर्भ कार्य” पद सिद्धांत रूप में आधी शताब्दी पुराना हो गया है। पुस्तक को पाठकों से जितना दूर रख सकें रखिए, इस विचार में अब परिवर्तन आ गया है और इसके स्थान पर “अध्ययन कक्षों में पुस्तकों को सुविधापूर्वक पाठकों को उपलब्ध करवाइये ताकि पुस्तकालयाध्यक्ष व उसके सहयोगियों का समय अन्य कार्यों के लिये बचाया जा सकें - विचार धारा का प्रसार होने लगा है।”
3. आस पास के सभी लोगों को पुस्तकालय की ओर आकृष्ट करना तथा उन्हें पुस्तक प्रेमी तथा नियमित पाठक बनाना। इस तीसरे कार्य को आकर्षक ढंग से करने के लिये पुस्तकालय विज्ञान ने कई विधियों को जन्म दिया। जैसे, मुक्त द्वार प्रणाली, आदान प्रदान के लिये पत्रक विधि, वर्गीकृत व्यवस्थापन, विश्लेषणात्मक और अन्तःशीर्षक प्रविष्टियां। पुस्तकालय प्रचार, संग्रहागार, संदर्शक, तथा सन्दर्भ सेवा। विलियम केट्ज (Katz) के अनुसार वर्तमान में पुस्तकालय के तीन मुख्य कार्य हैं- पाठ्य सामग्री को मंगवाना, उसे सुरक्षित रखना तथा उसे पाठकों को उपलब्ध करवाना। परन्तु तीसरे ध्येय से, जो पुस्तकालय की कुंजी है सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष से सम्बन्धित है। शोरा के अनुसार “समाज के हित के लिये आलेखों का अधिक से अधिक उपयोग” ही सन्दर्भ सेवा का मूल ध्येय है।

इस प्रकार यहाँ कहा जा सकता है कि सन्दर्भ सेवा पुस्तकालय के तीसरे महत्वपूर्ण कार्य को पूरा करने में सहायक सिद्ध होती है तथा अधिक से अधिक लोगों को पुस्तकालय में आने के लिये प्रेरित करती है। उनमें पठनीय सामग्री के प्रति रुचि उत्पन्न करती है। दूसरे शब्दों में यह कह सकते हैं कि इस सेवा के माध्यम से पाठ्य सामग्री का सही उपयोग करके पाठक ज्ञान अर्जित करते हैं। ज्ञानवर्धन करते हैं और एक सफल नागरिक की भूमिका अदा करते हैं।

सन्दर्भ सेवा का उद्भव पुस्तकालय के तीसरे कार्य को पूरा करने के लिये हुआ है। पुस्तकालय में अपनायी जाने वाली सभी तकनीकी प्रक्रिया में निस्संदेह व्यक्तियों को पुस्तकालय के सदस्य बनाने के लिये अनिवार्य है परन्तु वे काफी नहीं है। इसका कारण यह है कि ये सब प्रक्रियायें यांत्रिक विधि से पाठकों को पाठ्य सामग्री तक पहुंचाती हैं जो पाठक को रुचिकर नहीं लगती। अतएव केवल सन्दर्भ सेवा के द्वारा ही व्यक्तिगत रूप से ध्यान देकर पाठकों की बौद्धिक सहायता की जा सकती है। व्यक्तिगत सहायता देने के दो उद्देश्य हैं - एक, निर्जीव और यांत्रिक क्रियाकलापों में सजीवता उत्पन्न करना दूसरे जब पाठक अपने समस्याओं को लेकर आते हैं एवं दूसरा, उनका स्वागत करके उनका सही मार्गदर्शन करना, ताकि वह पुस्तकालय में अपने को अजनबी महसूस नहीं करें। डॉ. रंगनाथन का मत है कि सभी तकनीकियों के बावजूद (जो पुस्तकालयों में अपनाई जाती है) पाठकों के अपनी वांछित पाठ्य सामग्री खोजने में एक मानवीय सहायक की आवश्यकता पड़ती है। यह आवश्यकता निम्न कारणों से पड़ती है :-

1. **ग्रन्थों की कृत्रिमता:** पुस्तकों में अनेक प्रकार की कृत्रिमतायें विद्यमान रहती हैं। उनकी रचना विधि एवं उनका व्यवस्थापन सरल और जटिल दोनों प्रकार का हो सकता है। इस कृत्रिमता को बताने के लिये मानवीय सहायता की आवश्यकता होती है। पाठ्य सामग्री में महान विचारकों के विचार और ज्ञान की निधि संचित रहती है। लेकिन ये विचार साधारणतः तब तक प्रकाश में नहीं आते और सामान्य पाठक उनकी महत्ता और उनमें निहित मूल्यवान विचारों से तब तक परिचित नहीं होते हैं, जब तक उनके लिये

व्यक्तिगत प्रयास नहीं किये जाते हैं। व्यक्तिगत सहायता से उनकी कृत्रिमता दूर हो जाती है और सजीव से लगने लगते हैं। उनमें वर्णित विषय से पाठक परिचित हो जाता है तथा उनका उपयोग पाठक बार-बार करने लगता है।

यदि पुस्तकालय में विद्यमान पुस्तकों में वर्णित विचारों के सदुपयोग हेतु व्यक्तिगत रूप से प्रयास नहीं किये जाते तो वह पुस्तकालय सही अर्थ में पुस्तकालय नहीं कहा जा सकता है। वास्तव में अच्छे पुस्तकालय की पहचान वहाँ पर संगृहीत पाठ्य सामग्री की संख्या से नहीं होती है बल्कि उनके अधिक से अधिक उपयोग से होती है। इसलिये सन्दर्भ सहायक पुस्तकों के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करता है। डॉ. रंगनाथन के मतानुसार सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष एक विक्रेता एवं व्यापारी की तरह कार्य करता है। यहाँ वह व्यक्तिगत प्रयास के द्वारा पाठकों का ध्यान पुस्तकों की ओर आकृष्ट करता है। उन्हें पढ़ने की रूचि उत्पन्न करता है। पुस्तकों एवं अन्य पाठ्य सामग्री में कई बार विषय का व्यवस्थापन इस प्रकार होता है कि पाठक उसे समझने में असमर्थ होता है। इसलिये यह आवश्यक है कि वह पुस्तक के व्यवस्थापन और उसके सभी भागों से पाठकों का परिचय करवाए ताकि वे उसका समुचित उपयोग कर सकें।

2. **पुस्तकालय सूची और वर्गीकृत व्यवस्थापन पद्धति की कृत्रिमता:** पुस्तकालय के समस्त संग्रह की जानकारी देने के लिये पुस्तकालय सूची का निर्माण किया जाता है। जिन परम्पराओं व तकनीकी सिद्धांतों के आधार पर सूची का निर्माण किया जाता है, उनसे पाठक अपरिचित होता है, जैसे सूचियों में लेखक के नाम को उपनाम और पूर्व नाम या मुख्य नाम के क्रम में लिखना। व्यक्तिगत नाम के अतिरिक्त कल्पित नाम, निकाय नाम और विविध प्रकार के संलेख आदि। सूची का पूर्ण सदुपयोग हो इसके लिये आवश्यक है कि पाठकों को व्यक्तिगत सहायता द्वारा इस सूची से परिचय कराया जाये, जैसे कितने प्रकार के संलेख है, उनकी क्या उपयोगिता है तथा उनका व्यवस्थापन कैसे किया जाता है? इसी प्रकार संग्रह कक्ष में पुस्तकें वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित रहती है। पाठक वर्गीकरण की पद्धतियों से अनभिज्ञ होते हैं, और मुक्त - द्वार प्रणाली होने पर भी वे स्वयं पुस्तकें नहीं खोज सकते। अतः उन्हें वर्गीकृत क्रम की जानकारी व्यक्तिगत रूप से देना जरूरी है। प्रशिक्षण का यह कार्य भी सन्दर्भ सेवा का एक अंग है।
3. **मनोवैज्ञानिक आवश्यकता:** पाठक अलग-अलग प्रकृति के होते हैं, जिनमें ऐसे पाठक भी होते हैं जो झिझक के कारण पुस्तकालय में आकर अपनी समस्या का निराकरण किसी से पूछ कर नहीं कर पाते हैं। हर पुस्तकालय का व्यवस्थापन दूसरे पुस्तकालय से भिन्न होता है। अतएव सभी पाठक अपने को नये समझते हैं। उनके इस अजनबिपन को दूर करने के लिये चाहिए है कि पुस्तकालय में कोई विभाग ऐसा हो जहाँ बैठे कर्मचारी उन्हें पुस्तकालय से परिचय करवायें। यदि पुस्तकालय उनका मार्गदर्शन व सहायता तुरन्त करता है तो सभी प्रकृति के पाठक पुस्तकालयों में आना चाहेंगे। वे अनुभव करेंगे कि पुस्तकालय एक उपयोगी संस्था हैं जहाँ जाकर वे अपने समय का सही उपयोग कर सकते हैं।

इस प्रकार कहा जा सकता है सन्दर्भ सेवा पुस्तकालय कि धुरी के समान है, जिसके चारों ओर पुस्तकालय के अन्य कार्य, जैसे – पुस्तक चयन, पुस्तक प्राप्ति, परिग्रहण, वर्गीकरण, सूचीकरण आदि घूमते हैं। यदि पुस्तकालय में प्राप्त की गई पाठ्य सामग्री का समुचित उपयोग पाठकों के द्वारा नहीं किया गया तो उसे मंगवाने, उसके रखरखाव आदि पर जो भी व्यय, होगा वह सब व्यर्थ हो जायेगा। अतएव पुस्तकालय, सन्दर्भ सेवा के द्वारा, पाठकों व पाठ्य सामग्री में सम्पर्क स्थापित करने में सहायक सिद्ध होते हैं ताकि अधिक से अधिक पाठक पुस्तकालय को सन्तुष्ट होकर जायें तथा पुस्तकालयों के सदस्यों में वृद्धि हो एवं पुस्तकालय की लोकप्रियता में वृद्धि हो।

6. सन्दर्भ सेवा और पुस्तकालय विज्ञान के मूल सिद्धांत (Reference Service and Principles of Library Science)

जैसा कि पूर्व में लिखा जा चुका है कि सन्दर्भ सेवा पाठक और उसके प्रलेखों के मध्य व्यक्तिगत रूप से सम्बन्ध स्थापित करने की प्रक्रिया है। उसके प्रलेखों से अभिप्राय, उन सभी प्रलेखों से है जिन्हें पाठक तुरन्त अपने उपयोग में लाना चाहता है, इसका अभिप्राय यह भी है कि बिना समय नष्ट किये हुए पाठक व प्रलेखों से सम्बन्ध स्थापित करवाया जाये। यह सब पाठक की रुचियों के बारे में जानकारी के बिना संभव नहीं है। पाठक की रुचियों को जानने के लिये यह आवश्यक है कि पाठक पुस्तकालयाध्यक्ष के मध्य पारस्परिक घनिष्ठ सम्पर्क हो ताकि पुस्तकालयाध्यक्ष पाठक को पूरी तरह से सहायता दे सके। इसलिये सन्दर्भ सेवा अनिवार्य रूप से व्यक्तिगत सेवा है। डॉ. रंगनाथन ने पुस्तकालय विज्ञान के पांच सूत्र बताये हैं –

1. प्रलेख उपयोग के लिये हैं।
2. प्रत्येक पाठक को उसका प्रलेख मिले।
3. प्रत्येक प्रलेख को उसका पाठक मिले।
4. पाठक का समय बचाओ।
5. पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है।

इन सूत्रों ने भी सन्दर्भ सेवा के उद्भव में योगदान दिया है। यहां संक्षेप में सन्दर्भ सेवा पर इन सूत्रों के प्रभाव की चर्चा की जा रही है :-

- 6.1 प्रथम सूत्र और सन्दर्भ सेवा:** इस सूत्र के अनुसार “प्रलेख उपयोग के लिये हैं”। प्रलेख के उपयोग से अर्थ है कि उसमें वर्णित विषय का पाठक उपयोग करे। इस सूत्र के अनुसार उपयुक्त पाठक और उपयुक्त पुस्तक के बीच सम्पर्क स्थापित करना ही पुस्तकालय कला है। इसलिये यदि प्रलेखों को वास्तव में निरन्तर उपयोग में लाना है तो सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की अच्छी जानकारी होनी चाहिए ताकि वह पाठकों की आवश्यकता को समझ कर, उसके अनुरूप उपयुक्त पाठ्य सामग्री पाठकों की दृष्टि में ला सके। यह कार्य प्रचार और प्रदर्शन से संभव नहीं है। इसके लिये कर्मचारियों को निरन्तर अध्ययन करना पड़ता है, ताकि वे पाठकों की सेवा कर सकें। व्यक्तिगत सहायता के माध्यम से पुस्तकालय में ऐसा वातावरण बन जायेगा जहाँ पाठक निस्संकोच अपनी आवश्यकता बता पायेगा। अतएव यदि प्रथम सूत्र की मांग को पूरा करने के लिये पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा अनिवार्य है, जो व्यक्तिगत रूप से सभी पाठकों को सेवा प्रदान करती है। उन्हें पाठकों को साहित्य व सूचना की खोज में मार्गदर्शक मित्र के रूप में साथ देना चाहिए।
- 6.2 द्वितीय सूत्र व सन्दर्भ सेवा:** “प्रत्येक पाठक को उसका प्रलेख मिले”। इसके अनुसार सन्दर्भ सहायकों को सभी प्रकार के साहित्य का अन्वेषण करके उसे उपयोग हेतु पाठक के समक्ष लाना चाहिए। अपने ज्ञान से उनके प्रश्नों के तुरन्त व सही उत्तर देने चाहिये। इस प्रकार की सेवा से पाठक पुस्तकालय के नियमित पाठक बन जाते हैं और सदैव पुस्तकालय से लाभ उठाते हैं।
- 6.3 तृतीय सूत्र व सन्दर्भ सेवा:** यह सूत्र है “प्रत्येक प्रलेख को उसका पाठक मिले”। प्रलेख स्वयं अपना पाठक नहीं खोज सकते हैं क्योंकि वे निर्जीव होते हैं अतएव उन्हें सन्दर्भ सहायकों की आवश्यकता होती है। यह सूत्र सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को उत्तरदायी बनाता है कि वह पुस्तकालय में उपलब्ध साहित्य की विशेषताएं बताकर पाठकों को उन तक पहुंचाये। अपने ज्ञान व व्यवहार से सन्दर्भ सहायक पाठकों का

ध्यान प्रलेखों में निहित जानकारी की ओर आकर्षित करता है और इस प्रकार प्रयत्न करता है कि सभी प्रलेख उपयोगी सिद्ध हों तथा अधिक से अधिक पाठक उनका उपयोग करें।

6.4 चतुर्थ सूत्र व सन्दर्भ सेवा: यह सूत्र है “पाठक का समय बचाओ”। यह सूत्र पुस्तकालय सेवा में लगने वाले “समय तत्व” की ओर ध्यान आकर्षित करता है, और अपनी मांग को पहले तीन सूत्रों से भी अधिक जोरदार ढंग से पुस्तकालय अधिकारी एवं सन्दर्भ सहायकों के समक्ष प्रस्तुत करता है। इसकी संतुष्टि के लिये यह आवश्यक है कि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रलेखों के बारे में अच्छी जानकारी होनी चाहिये। उसे सन्दर्भ पुस्तकों की पूरी जानकारी होनी चाहिये, इसके साथ ही वाङ्मय सूचियों व सूची से भी पूर्णतया परिचित होना चाहिये। उसे सन्दर्भ पुस्तकों, पुस्तकालय सूची, वाङ्मय सूची का उपयोग तीव्र गति से करना आना चाहिये, ताकि वह पाठकों के प्रश्नों को अच्छी तरह समझ कर विस्तार और सूक्ष्मता से उपयुक्त साहित्य के अन्वेषण में सफल हो सके। इसके लिये उसे विश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धति में निपुण होना चाहिये।

6.5 पंचम सूत्र व सन्दर्भ सेवा: पंचम सूत्र “पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है”। पुस्तकालय में प्रलेखों की निरन्तर वृद्धि होती है। यह प्रकाशन जगत में जो पठनीय सामग्री की वृद्धि हो रही है उसका परिणाम है, पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं, पुस्तिकाओं, रिपोर्ट्स एवं इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों आदि की संख्या में निरन्तर वृद्धि हो रही है। इसकी आवश्यकता पाठकों को पड़ती है। शोधकर्ताओं के लिये आवश्यक लेख कई पत्रिकाओं में छपते हैं जिनको खोजना उनके लिये कठिन होता है। इसलिये राष्ट्रीय मितव्ययता की मांग है कि पाठ्य - सामग्री की खोज में शोध कर्ताओं का जो समय नष्ट होता है उसे बचाने के लिये पुस्तकालय उनकी सहायता करें। सन्दर्भ सेवा के द्वारा यह कार्य सुगमता से किया जा सकता है। सन्दर्भ सहायक विविध रूपों से प्रकाशित नवीन साहित्य की जानकारी प्राप्त करें, तथा शोध कर्ताओं को तुरन्त जानकारी देकर उनकी समस्या का निराकरण करें।

इस सूत्र की अन्य मांग यह भी है कि प्रलेखों के मूल्य में निरन्तर वृद्धि हो रही है। अतएव पुस्तकालयों के सीमित आर्थिक साधनों और प्रलेखों की बढ़ती हुई मांग को ध्यान में रखकर देश के समस्त पुस्तकालयों में उपलब्ध साहित्य को राष्ट्रीय-संग्रह माना जाये और उसे समान रूप से पाठकों को उपलब्ध करवाया जाये। सभी पुस्तकालयों को एकीकृत करके एक राष्ट्रीय पुस्तकालय पद्धति बनायी जाये। यह प्रक्रिया जटिल अवश्य है परन्तु निम्न उपायों के द्वारा इसे सरल बनाया जा सकता है:

1. परिसीमित व विशिष्ट कार्य
2. सहयोग व सहकार्य
3. समन्वय

प्रत्येक पुस्तकालय को एक-एक विषय से सम्बन्धित साहित्य का संग्रह विशेष रूप से करना चाहिए, अन्य विषयों के अमूल्य, अप्राप्य और सामान्य साहित्य को वे आवश्यकतानुसार अन्तर पुस्तकालय आदान-प्रदान पद्धति के द्वारा प्राप्त करें। राष्ट्रीय पुस्तकालय पद्धति के केन्द्रीय कार्यालय को इन कार्यों में तालमेल बनाये रखने के लिये वैधानिक उपाय करने चाहिये।

इसी प्रकार सन्दर्भ सेवा को व्यवस्थित व उपयोगी बनाने के लिये यह सूत्र भी बताता है कि पुस्तकालय कर्मचारियों में सन्दर्भ सेवा के विविध कार्यों का विभाजन हो ताकि प्रत्येक कार्य व्यापक व सुचारू रूप से सम्पन्न किया जा सके।

इस प्रकार हम देखते हैं पुस्तकालय विज्ञान के मूल सिद्धांत सन्दर्भ सेवा की अनिवार्यता व महत्ता पर व्यापक प्रभाव डालती है।

7. सारांश (Summary)

पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा का महत्वपूर्ण स्थान है। इस सेवा के द्वारा पाठकों की आवश्यकताओं का पाठ्य सामग्री में संचित ज्ञान से सम्बन्ध स्थापित किया जाता है ताकि पाठकों को अपने विषय की अधिक से अधिक जानकारी उपलब्ध हो सके। सन्दर्भ सेवा के भाव में मूलतः निम्न तत्वों को सम्मिलित किया जा सकता है: व्यक्तिगत सेवा की भावना, सेवा का साध्य पाठक, सेवा का साधन पठनीय सामग्री, सेवा की पद्धति तथा समय। डी.जी. फास्केट के मतानुसार “सन्दर्भ सेवा वास्तव में मानववाद का प्रायोगिक रूप है क्योंकि इसका उद्देश्य पाठकों को ज्ञान प्राप्ति के द्वारा अधिक से अधिक आनंद प्राप्त करने में किसी भी विधि से सहायता करने से है।” ग्रन्थों की कृत्रिमता, पुस्तकालय सूची और वर्गीकृत व्यवस्थापन पद्धति की कृत्रिमता, मनोवैज्ञानिक आवश्यकता आदि कारणों से पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा की जरूरत पड़ती है। जिसे प्रत्येक पुस्तकालय को पूरी करने की चेष्टा होनी चाहिये। डॉ. रंगनाथन ने पुस्तकालय विज्ञान के पांच सूत्र बताये हैं – (1) प्रलेख उपयोग के लिये हैं; (2) प्रत्येक पाठक को उसका प्रलेख मिले; (3) प्रत्येक प्रलेख को उसका पाठक मिले; (4) पाठक का समय बचाओं; (5) पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था हैं। पुस्तकालय विज्ञान के मूल सिद्धांत सदर्भ सेवा की अनिवार्यता पर व्यापक प्रभाव डालते हैं।

8. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. सन्दर्भ सेवा का शाब्दिक अर्थ बताइये?
2. जेम्स. आई. वायर द्वारा दी गई सदर्भ सेवा की परिभाषा लिखिए।
3. सन्दर्भ सेवा को परिभाषित कीजिये।
4. सन्दर्भ सेवा कल्पना का क्रियाशील रूप है’ यह कथन किसने कहा?
5. सन्दर्भ सेवा की कोई दो विशेषताएँ लिखिए।
6. सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता के कोई दो बिन्दु बताइये।
7. पुस्तकालय विज्ञान का पंचम सूत्र क्या है?

(ब) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. सन्दर्भ सेवा की विशेषताएँ बताइये।
2. सन्दर्भ सेवा पर प्रथम सूत्र के प्रभाव की चर्चा कीजिये।
3. सदर्भ सेवा पर चतुर्थ सूत्र के प्रभाव का उल्लेख कीजिये।
4. सदर्भ सेवा की परिभाषाओं की व्याख्या कीजिये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. एक पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा कि आवश्यकता किन - किन कारणों से पड़ती है? विस्तार से चर्चा कीजिये।
2. सन्दर्भ सेवा की विभिन्न लेखकों के द्वारा दी गई परिभाषा की विवेचनात्मक अध्ययन, सविस्तार कीजिये।
3. पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवाओं की महत्ता का वर्णन सविस्तार कीजिये।
4. सन्दर्भ सेवा पर पुस्तकालय विज्ञान के प्रभाव का वर्णन कीजिये।

9. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. सन्दर्भ सेवा
(Reference Service) : यह पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली व्यक्तिगत सेवा है। इस सेवा के अंतर्गत अपनी व्यक्तिगत सूचना की खोज में संलग्न उपयोक्ताओं को कर्मचारियों द्वारा व्यक्तिगत सहायता प्रदान की जाती है।
2. पुस्तकालय सूची
(Library Catalogue) : पुस्तकालय में उपलब्ध प्रलेखों की सूची।
3. सूचना सेवा
(Information Service) : पुस्तकालय संग्रहण, विश्लेषण, प्रसारण और प्रस्तुतीकरण से संबद्ध पुस्तकालय सेवायें।
4. सन्दर्भ संग्रह
(Reference Collection) : पुस्तकालय में सन्दर्भ प्रलेखों का संग्रह। सामान्यतया इन प्रलेखों को पुस्तकालय से बाहर ले जाने की अनुमति नहीं होती है।
5. सन्दर्भ विभाग
(Reference Department) : पुस्तकालय का वह विभाग/अनुभाग जिसमें उपलब्ध पुस्तकों का उपयोग वहीं किया जाता हो तथा पुस्तकों को उस विभाग से बाहर ले जाने की अनुमति नहीं हो।
6. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष
(Reference Librarian) : पुस्तकालय के सन्दर्भ विभाग का अध्यक्ष।

10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
2. कौशिक, पूर्णिमा, सन्दर्भ सेवा एवं सन्दर्भ स्रोत, जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 2003.
3. Kumar, Krishan, Reference service, Rev. Ed. 3, New Delhi, Vikas, 1987.
4. Ranganathan, S.R., Reference service, Ed 2. Bombay, Asia, 1961.
5. Sharma, J. S. and Grover, D. R., Reference service and sources of information, New Delhi, Ess Ess Publications, 1987.
6. सुन्देश्वरन, के. एस., सन्दर्भ सेवा, सिद्धांत एवं प्रयोग, भोपाल, मध्य प्रदेश अकादमी, 1980.
7. त्रिपाठी, एस.एम., सन्दर्भ एवं सूचना सेवा के नवीन आयाम, आगरा, वाई. के. पब्लिशर्स, 1993.

इकाई – 14
सन्दर्भ सेवा के प्रकार
(Types of Reference Service)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के अर्थ एवं इसके प्रदान करने की विधि का ज्ञान प्रदान करना।
- व्याप्त सन्दर्भ सेवा के अर्थ एवं इसके प्रदान करने की विधि का ज्ञान कराना।
- प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा व व्याप्त सन्दर्भ सेवा के अन्तर को स्पष्ट करना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा
3. व्याप्त सन्दर्भ सेवा
4. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा एवं व्याप्त सन्दर्भ सेवा का अंतर्परिवर्तन
5. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा एवं व्याप्त सन्दर्भ सेवा में अन्तर
6. सारांश
7. अभ्यासार्थ प्रश्न
8. परिभाषिक शब्दावली
9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पिछली इकाई में आप सन्दर्भ सेवा के अर्थ, परिभाषा एवं इसकी पुस्तकालयों में भूमिका आदि से परिचित हो चुके हैं। पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा के द्वारा पुस्तकालयों की विभिन्न सेवाओं को सुचारू ढंग से, व्यवस्थित रूप से, प्रभावशाली तरीके से एवं समय पर किया जा सकता है। प्रस्तुत इकाई में आप सन्दर्भ सेवा के विभिन्न प्रकारों एवं इनके बीच व्याप्त अंतरों के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे।

2. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा (Ready Reference Service)

डॉ. एस. आर. रंगनाथन के अनुसार “सन्दर्भ सेवा पुस्तकालय सेवा का सर्वोपरी एवं प्रमुख अंग है।” सन्दर्भ सेवा पुस्तकालय की धुरी के समान है, जिसके चारों ओर पुस्तकालय के अन्य कार्य ग्रन्थचयन, ग्रन्थ प्राप्ति, परिग्रहण, वर्गीकरण, सूचीकरण आदि घूमते हैं। यह सभी कार्य सन्दर्भ सेवा प्रदान करने एवं उसे अधिक प्रभावशाली बनाने में सहायक होते हैं।

सन्दर्भ सेवा को समय के आधार पर मुख्यतः दो भागों में विभक्त किया जा सकता है:

1. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा
2. व्याप्त सन्दर्भ सेवा

इस बिंदु में प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के बारे में विस्तार से बताया गया है।

2.1 प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा: परिभाषा

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा को समय-तत्व (Time Factor) एवं स्रोत सामग्री के आधार पर परिभाषित किया जा सकता है। समय तत्व के आधार पर जो सेवा शीघ्रातिशीघ्र दी जा सके, उसे प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा कहते हैं। डॉ. रंगनाथन के अनुसार “प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा”, वह सेवा है जो बहुत ही कम समय में, अगर संभव हो तो, कुछ ही क्षणों में प्रदान की जा सके।

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा को तथ्यान्वेषण और सूचना सेवा भी कहा जाता है। स्रोत सामग्री के आधार पर जो सेवा पुस्तकालय में उपलब्ध सन्दर्भ ग्रंथों व पूर्व में जवाब दिये गये सन्दर्भ प्रश्नों की फाइल की सहायता से प्रदान की जाती है, उसे प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा कहते हैं। इस सेवा में ऐसे प्रश्नों के उत्तर दिये जाते हैं, जिनका कि उत्तर सन्दर्भ ग्रंथों में तैयार मिलता है तथा उत्तर खोजने में अधिक समय नहीं लगता। इसके अन्तर्गत पाठकों को पाठ्य सामग्री की स्थिति के बारे में सूचना प्रदान की जाती है। इसी प्रकार अन्य साधारण प्रश्न जैसे पुस्तकालय सूची कहाँ रखी है? शब्दकोश कहाँ रखा है? प्रेमचन्द के कौन-कौन से ग्रन्थ पुस्तकालय में उपलब्ध हैं? आदि प्रश्न प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत पूछे जाते हैं। इन प्रश्नों का उत्तर देने हेतु प्रश्न के उत्तर में यदि पुस्तकालय में उपलब्ध सन्दर्भ ग्रंथों के अतिरिक्त अन्य स्रोतों, बाह्य स्रोतों अथवा विशेषज्ञों की सहायता ली गई हो अथवा सेवा प्रदान करने में आधे घण्टे से अधिक समय लगा हो, तो पहली बार यह सेवा व्याप्त सन्दर्भ सेवा मानी जायेगी, किन्तु बाद में उसी प्रश्न का उत्तर बिना समय व्यय किये सन्दर्भ प्रश्नों के उत्तर की फाइल में से देख कर देने पर ही सेवा प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र के अन्तर्गत आती है, क्योंकि इस बार यह सेवा पाठक को बिना सन्दर्भ ग्रन्थ के देखे, उत्तर दिये गये प्रश्नों की फाइल में से देखकर तुरन्त प्रदान की गई है।

पुस्तकालयों में यह सेवा सामान्यतया पूछताछ केन्द्र या सूचना केन्द्र से प्रदान की जाती है। यह केन्द्र पुस्तकालयों में मुक्त-द्वार और आदान प्रदान विभाग (Circulation Section) के पास उपयुक्त स्थान पर स्थित होता है।

2.2 प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता

पुस्तकालयों में प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता के प्रमुख कारण निम्नलिखित हैं-

1. **सन्दर्भ ग्रंथों की प्रकृति:** सभी प्रकार के ग्रन्थ एक प्रकार की कृत्रिमता लिये होते हैं, परन्तु इसके सतत प्रयोग से यह कृत्रिमता समाप्त हो जाती है। सन्दर्भ ग्रंथों में कृत्रिमता एवं जटिलता की मात्रा सामान्य ग्रंथों की अपेक्षा अधिक होती है। सन्दर्भ ग्रंथों को सामान्य ग्रंथों के समान आद्योपांत नहीं पढ़ा जाता, अपितु किसी सूचना विशेष के लिये ही इनका प्रयोग किया जाता है। इनमें सूचनाओं का क्रम साधारण ग्रन्थों से भिन्न होता है और इस प्रकार रखा जाता है कि देखने वाला व्यक्ति आसानी से अभीष्ट सूचना प्राप्त कर सके। सामान्य ग्रंथों के विषय और विचारों की श्रृंखला क्रमशः वाक्यों से परिच्छेद, परिच्छेद से अध्याय, फिर प्रथम अध्याय से अन्तिम अध्याय तक चलती है, जबकि सन्दर्भ ग्रंथों में विषय और विचार श्रृंखलाबद्ध नहीं होते। उनमें विभिन्न सूचनाएं इस प्रकार व्यवस्थित की जाती हैं कि अल्पसमय में ही सूचना का अवलोकन किया जा सके। अतः सन्दर्भ ग्रंथों में उनके व्यवस्थापन को ही प्रमुखता दी जाती है। कुछ सन्दर्भ ग्रंथों में उनके व्यवस्थापन वर्णानुक्रम (Alphabetic order) में होता है, तो कुछ में विषयानुक्रम

(Classified) में, कुछ काल – क्रमानुसार (Chronologically) व्यवस्थित होते हैं, तो कुछ भौगोलिक आधार (Geographical) पर। वर्णानुक्रम व्यवस्था भी पुनः दो प्रकार की होती है:

2. **अक्षरानुसार तथा शब्दानुसार:** कभी-कभी तो एक ही सन्दर्भ ग्रन्थ की सूचनाओं का व्यवस्थापन उसी के विभिन्न संस्करणों में भिन्न-भिन्न प्रकार का हो सकता है। इसलिए इन ग्रन्थों का उपयोग करने से पहले पाठक को इन विभिन्नताओं एवं जटिलताओं की जानकारी होना आवश्यक है। सभी श्रेणियों के पाठक, जैसे बालक, महिलायें, वयस्क, शोध-छात्र आदि इनके प्रयोग में सहायता के लिये सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भर रहते हैं। पुस्तकालयों में इस प्रकार की जानकारी देने हेतु ही प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता होती है। सन्दर्भ ग्रंथों के सन्दर्भ में प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार के सन्दर्भ ग्रंथों, उनके व्यवस्थापन, विभिन्न विषयों के विशिष्ट सन्दर्भ ग्रंथों, सन्दर्भ ग्रंथों में सूचना प्राप्ति हेतु प्रविष्टि पद, सन्दर्भ ग्रंथों में दी गयी सूचना किस वर्ष तक की है, आदि ज्ञान पाठकों से कराया जाता है।
3. **प्रश्नकर्ताओं की प्रकृति:** पुस्तकालयों के पाठकों की प्रकृति भी पुस्तकालय में प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता का एक प्रमुख कारण हैं। पुस्तकालयों के पाठकों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है:
 - अनुपस्थित प्रश्नकर्ता: पुस्तकालय के कुछ प्रश्नकर्ता कभी-कभी व्यस्तता अथवा दूरी के कारण पुस्तकालय में ना आकर अपने प्रश्न दूरभाष द्वारा या पत्र द्वारा (डाक से) अथवा किसी व्यक्ति द्वारा भेजते हैं। समाचार-पत्रों के प्रकाशन विभाग, आकाशवाणी, दूरदर्शन तथा यदा-कदा विशिष्ट नागरिकों द्वारा ऐसे प्रश्न पूछे जाते हैं। ऐसे प्रश्नकर्ताओं को “अनुपस्थित प्रश्नकर्ता” कहते हैं और उनके द्वारा पूछे गये प्रश्नों के उत्तर देने के लिये पुस्तकालय में प्रस्तुत सेवा का होना अनिवार्य है।
 - आकस्मिक दर्शक : पुस्तकालयों में कभी - कभी ऐसे पाठक भी आते हैं, जो कि केवल आवश्यकता पड़ने पर कभी-कभी पुस्तकालयों में आते हैं, नियमित रूप से नहीं। ऐसे पाठकों की संख्या सार्वजनिक पुस्तकालयों में सर्वाधिक होती है। पर्यटक, पर्यटन स्थलों पर स्थित पुस्तकालयों में विविध प्रकार की सूचनाएँ जैसे-दर्शनीय स्थलों की सूची, उनका ऐतिहासिक महत्व, भौगोलिक दूरी आदि से प्राप्त करने आते हैं, ताकि वे अपने सीमित समय में अधिकतम स्थलों का अवलोकन कर सकें। उनके प्रश्नों का उत्तर देने की जिम्मेदारी भी प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा विभाग के कर्मचारियों की ही होती है।
 - नियमित पाठक: पुस्तकालयों में नियमित पाठकों की संख्या अन्य सभी प्रकार के पाठकों की अपेक्षा अधिक होती है। जब कोई नवीन पाठक पुस्तकालय का सदस्य बनता है, तो वह अपने ग्रंथों से भरे अथाह समुद्र के मध्य पाकर यह आशा करता है कि कोई व्यक्ति आकर उसे पुस्तकालय से विभिन्न विभागों, नियमों, सूची की उपयोग विधि, पाठ्यसामग्री के व्यवस्थाक्रम व वर्गीकरण पद्धति एवं पुस्तकालय में उपलब्ध विभिन्न संग्रह का परिचय दे। पुस्तकालयों में नवीन पाठकों को इन बातों का परिचय देने के कार्य को पुस्तकालय परिचयात्मक सेवा (Orientation) या “पुस्तकालय दीक्षा” (Initiation) के नाम से जाना जाता है।

इसी प्रकार पुस्तकालय जिस क्षेत्र में स्थित होता है, उस क्षेत्र के निवासी वहाँ नियमित रूप से आकर पुस्तकालय सेवा का उपयोग करते हैं। इस प्रकार के नियमित एवं अभ्यस्त पाठक भी पुस्तकालय में उपलब्ध सेवाओं तथा सन्दर्भ ग्रंथों के प्रयोग से परिचित नहीं होते। जब तक कोई

पाठक सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्देशन व मार्ग - दर्शन में सन्दर्भ ग्रन्थ का प्रयोग नहीं करते, वे उसका पूरा-पूरा लाभ उठा पाने में असमर्थ रहते हैं। नवीन पाठक ही आगे चलकर स्थायी या नियमित पाठक बनते हैं। इसलिये पुस्तकालयों में सभी प्रकार के पाठकों की सुविधार्थ प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता होती है।

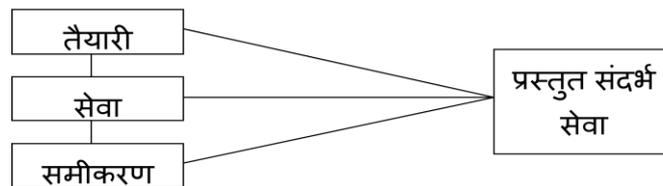
4. **राष्ट्रीय मितव्ययता:** राष्ट्रीय सम्पत्ति के सदुपयोग एवं राष्ट्रीय मितव्ययता की दृष्टि से भी पुस्तकालयों में प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा का होना आवश्यक है। इस सेवा के अन्तर्गत पूछे जाने वाले प्रश्नों की प्रकृति लगभग एक समान ही होती है। विशेषतः सामयिक महत्व की घटना, जैसे ओलम्पिक खेल, किसी व्यक्ति को राष्ट्रीय अथवा अंतर्राष्ट्रीय स्तर के पुरस्कार अथवा अलंकरण की प्राप्ति, जैसे नोबल पुरस्कार, भारत रत्न, परमवीर चक्र, किसी महापुरुष के दिवंगत होने पर पुस्तकालयों में इन घटनाओं से सम्बन्धित प्रश्नों का तांता लग जाता है। इसलिये पुस्तकालय के प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा विभाग का यह कर्तव्य है कि वह ऐसी घटना के विभिन्न पहलुओं से सम्बन्धित सभी प्रश्नों के उत्तर पूर्वानुमानों के आधार पर खोज निकालें ताकि जब भी कोई प्रश्नकर्ता उस घटना से सम्बन्धित जानकारी चाहे, तो उसे बिना समय नष्ट किये उत्तर दिया जा सके। प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के अभाव में प्रत्येक पाठक को स्वयं सूचना प्राप्त करने में काफी श्रम व समय व्यय करना पड़ेगा। यदि शोधकर्ता एवं उद्यमी पुस्तकालय में आकर सामान्य सूचनाओं की प्राप्ति में समय लगायेंगे, तो वे अपने मूलभूत कार्य का नुकसान करेंगे। फलस्वरूप राष्ट्रीय उत्पादन में गिरावट आयेगी।

पुस्तकालय में पूछे गये प्रश्नों के उत्तर विभिन्न सन्दर्भ स्रोतों से प्राप्त कर पाठकों को दिये जाते हैं तथा उनका अभिलेख एक फाइल में रखा जाता है, ताकि भविष्य में पुनः उसी प्रश्न के पूछे जाने की स्थिति में उनका उत्तर बिना समय नष्ट किये इन फाइलों से देखकर दिया जा सके। इससे पाठकों एवं सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष दोनों के समय की बचत होती है।

2.3 प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा प्रदान करने की विधि

किसी भी कार्य की सफलता के लिये उसका कुशल संगठन एवं संचालन होना अत्यावश्यक है। प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा में पाठकों के प्रश्नों के उत्तर पुस्तकालय में उपलब्ध सन्दर्भ ग्रंथों की सहायता से मात्र तीस मिनट के भीतर देने होते हैं। इसलिये पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार के सन्दर्भ ग्रंथों का संग्रह तथा उन में प्रदत्त सूचनाओं की जानकारी सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को होना आवश्यक है, ताकि वह पाठकों को शीघ्रातिशीघ्र अभीष्ट सूचना प्रदान कर सके।

रंगनाथन ने प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा प्रदान करने की विधि को तीन भागों (अ) तैयारी (ब) सेवा तथा (स) समीकरण में बांटा है, जिन्हें निम्नलिखित चित्र द्वारा समझा जा सकता है :



तैयारी व समीकरण अप्रत्यक्ष रूप से तथा सेवा प्रत्यक्ष रूप से सम्पन्न होने वाली प्रक्रिया है। प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा इन तीनों प्रक्रियाओं के अन्तर्गत किये गये सयुक्त प्रयास का ही परिणाम है। आगामी पंक्तियों में प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के प्रक्रिया के तीनों चरणों पर प्रकाश डाला जा रहा है।

तैयारी: पाठकों द्वारा प्रश्न पूछे जाने से पूर्व ही सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को तैयारी प्रारम्भ करनी चाहिये। सन्दर्भ प्रश्नों के उत्तर हेतु विभिन्न प्रकार के सन्दर्भ ग्रंथों का संग्रह होना अनिवार्य है। तैयारी के अन्तर्गत तीन प्रकार की सन्दर्भ सामग्री आती है :

(अ) नवीन सन्दर्भ ग्रन्थ (ब) सन्दर्भ ग्रंथों के नवीन संस्करण, एवं (स) अस्थायी पाठ्यसामग्री

सन्दर्भ विभाग को सदैव अद्यतन रखने के लिये सभी प्रकार के नवीनतम सन्दर्भ ग्रन्थ तथा सन्दर्भ ग्रंथों के नवीनतम संस्करण पुस्तकालय में मंगाये जाने और फलकों पर व्यवस्थित किये जाने चाहिये। सन्दर्भ ग्रंथों का अधिकतर उपयोग सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा ही होता है। इसलिये कुशल एवं तीव्रतापूर्वक सन्दर्भ सेवा प्रदान करने के लिये उन्हें इन सन्दर्भ ग्रंथों की सूचनाओं के व्यवस्थापन से परिचित होना चाहिये। इसलिये नवीन सन्दर्भ ग्रन्थ अथवा सन्दर्भ ग्रन्थ के नवीन संस्करण के आते ही सर्वप्रथम सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को उनका अवलोकन एवं परिशीलन करना चाहिए।

सन्दर्भ ग्रंथों के अतिरिक्त अस्थायी पाठ्यसामग्री भी प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के लिए उचित ढंग से व्यवस्थित की जानी चाहिए। यद्यपि इस प्रकार की सामग्री स्थायी महत्व की नहीं होती, परन्तु उनमें दी गई सूचनाएं अन्य ग्रन्थों में उपलब्ध न होने के कारण यह सामग्री, सन्दर्भ सेवा प्रदान करने में काफी सहायक होती है। अधिकांश अवसरों पर तात्कालिक विषयों पर सामयिक सूचनाओं को प्राप्त करने का यही एकमात्र साधन होता है। इस प्रकार के साहित्य में समाचार पत्रों की कतरने (Newspaper's Clippings) विवरणिकाएं (Prospectus) विज्ञापन, फ़ोल्डर्स एव पैम्पलेट आदि आते हैं। यह सामग्री स्थायी महत्व की न होने के कारण इसे अन्य ग्रंथों के समान वर्गीकृत व सूचीकृत करने की आवश्यकता नहीं होती और न ही इसे ग्रंथों के समान व्यवस्थित किया जाता है। परन्तु फिर भी इनका संकलन, चयन, विषयानुसार विभाजन आदि करने की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय में इन्हें खुले डिब्बों (Pamphlet Boxes) में रखा जाता है। इस प्रकार पुस्तकालयों में प्राप्त होने वाली समस्त अस्थायी पाठ्य सामग्री का सूक्ष्म अवलोकन, व्यवस्थापन और उनमें विवेचित विषयों से परिचित होना तैयारी का ही एक भाग है।

सेवा: पाठकों को प्रदान की जाने वाली सेवा ही प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा का मुख्य कार्य है। इस प्रकार के कार्य के लिए तीन प्रकार की सेवाएँ प्रदान की जाती हैं:-

1. तथ्यान्वेषण के लिए प्रश्नकर्ताओं को प्रशिक्षित करना
2. प्रश्नकर्ता को स्वयं सेवा के लिए सही दिशा में निर्देशित करना
3. प्रश्नकर्ता को सही सूचना प्रदान करना

उपयुक्त क्रम (1) एवं (2) के अन्तर्गत सन्दर्भ विभाग के कर्मचारी को सन्दर्भ ग्रंथों की प्रयोग विधि से परिचय कराते हैं, ताकि वह अपनी अभीष्ट सूचना को स्वयं खोज सकने में समर्थ हो सके। पाठकों को स्वयं सूचना खोजने में स्वावलंबी बनाने हेतु दिशा निर्देश का कार्य सन्दर्भ सेवा विभाग के कर्मचारी बहुत ही सहानुभूति-पूर्वक करते हैं। पछताछ केन्द्र में जब कोई प्रश्न पूछा जाता है, तो उसका उत्तर देने से पूर्व कई प्रक्रियाओं से गुजरना पड़ता है। प्रथम यह निश्चित करना पड़ता है कि वास्तव में पाठक क्या मालूम करना चाहता है। आर. एल. कोलिन्स के अनुसार यदि पाठक का प्रश्न सही ढंग से समझ आ जाये तो यह समझा

जाना चाहिए कि आधा मोर्चा जीत लिया गया है। द्वितीय, सन्दर्भ सहायकों द्वारा सूचना प्राप्ति की रूपरेखा और खोज का मार्ग निर्धारित करना, तृतीय, सही सूचना खोजना। जैसा कि रंगनाथन ने सुझाया है कि खोज का अन्तिम चरण पाठक के स्वयं के लिए ही छोड़ दिया जाना चाहिये। परन्तु इसमें पूर्व सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को यह निश्चित कर लेना चाहिये कि पाठक अपनी अभीष्ट सूचना खोज सकने में सार्थक होगा अथवा नहीं।

समीकरण: सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने मस्तिष्क में पूछे गये प्रश्नों के प्रकार और उत्तर याद रखने चाहिए। सन्दर्भ विभाग में प्रत्यक्षतः सन्दर्भ सेवा प्रदान करते हुए सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पर्याप्त अनुभव प्राप्त कर लेता है। सतत अभ्यास व दीर्घ अनुभव से वह सन्दर्भ ग्रन्थों की जटिलताओं, उनके क्षेत्र (Scope) एवं प्रयोग विधि से परिचित हो जाता है, फिर भी यदि किसी प्रश्न का उत्तर खोजने में कठिनाई आये, तो उसे अपने सहयोगियों से बिना हिचक विचार विमर्श करना चाहिए। समय - समय पर सन्दर्भ विभाग के कर्मचारियों के गोष्ठियों का आयोजन भी अच्छी सन्दर्भ सेवा प्रदान करने में सहायक हो सकता है। उत्तरित प्रश्नों व सन्दर्भ सहायक की कार्य - विधि को भी लेख - बद्ध किया जाना चाहिए। इस कार्य के लिए निश्चित आकार की मुद्रित स्लिपें या पत्रक उपयोग में लाया जा सकते हैं, जिनमें प्रश्नकर्ता का नाम, पता, अभीष्ट सूचना की प्रकृति तथा उत्तर देने में प्रयुक्त सन्दर्भ स्रोतों का विवरण आदि नोट किया जाना चाहिये। यदि सन्दर्भ प्रश्न अनुत्तरित रह जाए तो उसके कारण का भी उल्लेख किया जाना चाहिए। ताकि सम्बन्धित सन्दर्भ ग्रन्थ क्रय किया जा सके।

3. व्याप्त सन्दर्भ सेवा (Long Range Reference Service)

उपर्युक्त चर्चा में आप जान चुके हैं कि सन्दर्भ विभाग में पूछे जाने वाले प्रश्न दो प्रकार के हो सकते हैं। कुछ प्रश्न तो ऐसे होते हैं जिनका उत्तर सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय में उपलब्ध प्रस्तुत सन्दर्भ ग्रन्थों की सहायता से बहुत ही कम समय अर्थात् 30 मिनट के भीतर प्रदान कर देता है। ऐसी सेवा को प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा कहते हैं। कुछ प्रश्न ऐसे होते हैं, जिनका उत्तर देने में काफी अधिक समय तथा पुस्तकालय में उपलब्ध सन्दर्भ ग्रन्थों के अतिरिक्त अन्य ग्रन्थ, शोध-ग्रन्थ, पत्र-पत्रिकाएँ तथा अन्य पुस्तकालयों के साहित्य अथवा विषय-विशेषज्ञों की सहायता लेनी पड़ती है। ऐसे प्रश्नों के उत्तर व्याप्त सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत दिये जाते हैं।

वैज्ञानिक एवं तकनीकी अनुसंधान व टोली अनुसंधान (Team Research) के फलस्वरूप विषयों की जटिलता में निरन्तर वृद्धि होती जा रही है। विषयों की जटिलता ने ही पुस्तकालयों में व्याप्त सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता को जन्म दिया। व्याप्त सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता 20 वीं शताब्दी की ही देन है। आज सभी प्रकार के पुस्तकालयों में व्याप्त सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता होती है तथा अनेक वृहद पुस्तकालयों में आभासी सन्दर्भ सेवा (Virtual Reference Service) भी प्रदान की जाने लगी है। तथापि शोध पुस्तकालय, विश्वविद्यालय पुस्तकालय एवं व्यापारिक संस्थाओं में तो इसकी आवश्यकता तीव्रता से अनुभव की जाती है। प्रश्नकर्ता को येन केन प्रकारेण उसकी अभीष्ट सूचना प्राप्त हो, यही इस सन्दर्भ सेवा का प्रमुख लक्ष्य एवं विशेषता है।

3.1 परिभाषा

व्याप्त सन्दर्भ सेवा की परिभाषा समय तत्व, स्रोत सामग्री एवं प्रश्न की प्रकृति के आधार पर दी जा सकती है।

समयतत्व: जैसा कि नाम से ही स्पष्ट है कि व्याप्त सन्दर्भ सेवा में कम समय में प्रश्नकर्ता के प्रश्न का उत्तर देना संभव नहीं होता है। इसमें पाठक द्वारा पूछे गये प्रश्न का उत्तर देने के लिए सूचना खोजने में काफी समय लग सकता है। यह समय कितना हो इस बारे में कोई निश्चयात्मक उत्तर देना कठिन होगा। यह समय 30 मिनट से कम भी हो सकता है। परन्तु कभी-कभी कई-कई घण्टे, कई दिवस, कई सप्ताह भी लग सकते हैं।

स्रोत तत्व: जहाँ प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा में प्रश्नों के उत्तर प्राप्ति हेतु प्रस्तुत सन्दर्भ ग्रंथों तक ही सीमित रहा जाता है, वहाँ व्याप्त सन्दर्भ सेवा में इस हेतु परम्परागत सन्दर्भ ग्रंथों से प्रारम्भ होकर शोध ग्रन्थ, समान्य ग्रन्थ, अस्थायी पाठ्य सामग्री तथा अपरंपरागत सामग्री जैसे – ग्रामोफोन रिकार्ड, टेप्स, नक्शे, चार्ट, फिल्मस, हस्तलिखित ग्रन्थ आदि का प्रयोग किया जाता है। इसमें न केवल पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री बल्कि पुस्तकालय के बाहर अन्य स्थानीय पुस्तकालयों की तथा कभी-कभी पूरे देशी विदेशी पुस्तकालयों की भी पाठ्यसामग्री का उपयोग किया जा सकता है। आवश्यकतानुसार अप्रकाशित पाठ्य सामग्री, विद्वानों एवं विषय विशेषज्ञों आदि के ज्ञान का भी उपयोग इस हेतु किया जा सकता है।

सूचना की प्रकृति: प्रस्तुत सन्दर्भ ग्रंथों में तथ्यात्मक सूचना निहित रहती है। इसलिए प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा में प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत ग्रंथों की सहायता से सुविधापूर्वक एवं शीघ्रतापूर्वक प्राप्त किये जा सकते हैं। परन्तु व्याप्त सन्दर्भ सेवा में पूछे जाने वाले प्रश्न जटिल एवं विस्तृत होते हैं और इस सेवा का विषय अनुसंधानात्मक होता है जिनके उत्तर खोजने के लिए प्रस्तुत, विस्तृत एवं सतत खोज विधि (Prolonged and Continuous Search) आवश्यक होती है। प्रश्नों की जटिलता के प्रमुख कारण निम्नलिखित हैं:-

- विषय का विस्तार
- अत्यन्त नवीन अथवा पुराने विषय
- भारतीय विषय
- जानकारी का विदेशी भाषा के ग्रंथों में निहित होना।

3.2 व्याप्त सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता

आज का युग साहित्य प्रचार का युग है। ऐसा अनुमान है कि वैज्ञानिक क्षेत्र में साहित्य का प्रसार इस गति से हो रहा है कि प्रत्येक पाँच से दस वर्षों में उसकी संख्या दुगुनी हो जाती है। साहित्य, ग्रंथों के अतिरिक्त पत्रिकाओं, माइक्रोफार्म, ग्रामोफोन रिकार्ड, इलेक्ट्रॉनिक आदि कई स्वरूपों में आने लगा है। पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों से सूचनाएँ प्राप्त करना बहुत कठिन कार्य है। इसे सुगम बनाने हेतु अनुक्रमणिकाओं (Indexes), सार (Abstracts) आदि नवीन विधियों का विकास किया है, किन्तु ये भी अपने आप में अपूर्ण है। न तो इनका क्षेत्र पूर्ण होता है और न ही ये समय पर प्रकाशित होते हैं। हालाँकि ऑनलाइन जर्नल की उपलब्धता से इस समस्या का समाधान हुआ है किन्तु इनके खरीद (Subscription) से सम्बंधित अनेक मुद्दे हैं जो पुस्तकालयों के लिये महत्वपूर्ण हैं। विश्व में प्रकाशित लेखों में से मात्र एक तिहाई ही इन पत्रिकाओं में लेख बद्ध हो पाते हैं। बाकि लेख अंधकार के गर्त में विलीन हो जाते हैं अर्थात् वैज्ञानिक उनके उपयोग से वंचित रह जाते हैं। अतः पाठकों के मार्ग – दर्शन, ग्रन्थ एवं सूचना प्राप्ति हेतु व्याप्त सन्दर्भ सेवा का होना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त वैज्ञानिक साहित्य अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त विश्व की अन्य प्रमुख भाषाओं— रूसी, फ्रेंच, जर्मन आदि से भी काफी मात्रा में प्रकाशित हो रहा है। उक्तः

शोधकर्ताओं को उसके अनुवाद की आवश्यकता पड़ती है। यह अनुवाद सेवा या तो सन्दर्भ सहायक स्वयं देते हैं अथवा केन्द्रों से अनुवाद करवा कर पाठक को उपलब्ध करते हैं।

उपर्युक्त सभी कारणों से आधुनिक समय में शोधकर्ता, वैज्ञानिक, निर्णय लेने वाले अधिकारी (Decision makers) व्यापारिक प्रबन्ध (Business executives) आदि पुस्तकालयों में सूचना प्राप्ति हेतु सन्दर्भ सेवा की बहुत आवश्यकता महसूस करने लगे हैं।

3.3 व्याप्त सन्दर्भ सेवा प्रदान करने की विधि

जैसा कि ऊपर वर्णन किया गया है, कि व्याप्त सन्दर्भ सेवा में अधिकतर विशिष्ट एवं विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में जहां की वैज्ञानिक शोध कार्य किया जाता है, आवश्यक होती है। अतः व्याप्त सन्दर्भ सेवा प्रदान करने वाले सहायकों को अपने कार्य में बहुत ही कुशल होना चाहिये। उच्च शिक्षा के अलावा, उन्हें उच्च व्यवसायिक शिक्षा प्राप्त व्यक्ति होना चाहिये। साथ ही उनका शोध कार्य में रुझान शोधकर्ताओं को उनके कार्य में न केवल सहायक होगा, बल्कि प्रेरक भी। डॉ. रंगनाथन के शब्दों में “आदर्श सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष क्या पुस्तकालय के अन्दर, क्या बाहर सदैव, चौबीस घण्टे, सप्ताह, महीने व वर्ष भर खाते, पीते, सोते एवं बात करते समय व्याप्त सन्दर्भ सेवा की समस्याओं के बारे में विचार करता रहता है।”

प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के समान ही व्याप्त सन्दर्भ सेवा प्रदान करने की प्रक्रिया को निम्नलिखित तीन भागों में विभाजित किया जाता है:-

(अ) तैयारी (ब) सेवा तथा (स) समीकरण

तैयारी: व्याप्त सन्दर्भ सेवा में अधिकतर विषयों से सम्बन्धित पत्र पूछे जाते हैं। इसलिए सन्दर्भ सहायकों को विभिन्न विषयों का ज्ञान होना चाहिये। उन्हें विभिन्न विषयों के मान्यता प्राप्त लेखकों के ग्रंथों का अध्ययन करना चाहिये एवं सब विषयों का सामान्य ज्ञान होना चाहिये। उन्हें विषयों के अंतर्सम्बन्धों के बारे में भी जानकारी होनी चाहिये। इसके अतिरिक्त उन्हें सन्दर्भ ग्रंथों का भी व्यापक ज्ञान और प्रयोग विधि से परिचित होना चाहिए। परम्परागत सन्दर्भ ग्रंथों के अलावा विभिन्न विषयों की ग्रन्थ सूचियों, अनुक्रमणी व सार पत्रिकाओं, सामयिक प्रकाशनों, शब्दकोशों, समीक्षात्मक ग्रंथों, ऑनलाइन डेटाबेसों, वेबसाइट्स एवं वेबसंसाधनों आदि की भी जानकारी अनिवार्य है। समाचार-पत्रों की कतरने भी सामयिक, राजनीतिक, आर्थिक, व सामाजिक संस्थाओं के ज्ञान हेतु विषयवार सुरक्षित रखी जानी चाहिये। अप्रकाशित सामग्री, जैसे शोध-प्रबन्ध एवं विश्वविद्यालयों और अन्य संस्थाओं द्वारा किये गये शोध कार्यों की प्रगति से सम्बन्धित सामग्री की जानकारी भी सन्दर्भ सहायकों के लिए अनिवार्य है। पुस्तकालय के सामान्य ग्रन्थ संग्रह का भी पूर्णज्ञान सन्दर्भ-सहायक होना चाहिये। उसे सन्दर्भ कार्य करने से पूर्व मानसिक रूप से अपने को तैयार कर लेना चाहिए। पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा सुचारू रूप से प्रदान की जा सके, इसके लिए यह अनिवार्य है कि सन्दर्भ सहायकों में विभिन्न विषयों के विशेषज्ञ रखे जायें। यह कार्य उसी प्रकार – जैसे कि विश्वविद्यालय व महाविद्यालय में विभिन्न विषयों के शिक्षण हेतु अलग-अलग अध्यापक नियुक्त किये जाते हैं। संभवतः प्रत्येक विषय के विशेषज्ञ सन्दर्भ सहायक उपलब्ध न हो सके, फिर भी यह एक आदर्श व्यवस्था रहेगी।

सेवा: सेवा व्याप्त सन्दर्भ सेवा का मुख्य भाग है। प्रश्नकर्ता को संतुष्ट करना ही सेवा है। इस सेवा को तीन चरणों में सम्पन्न किया जाता है :-

- **अभीष्ट प्रश्न व उसके विषय को अच्छी तरह समझना :** पुस्तकालय में दो प्रकार के पाठक आते हैं। सामान्य पाठक विषय के बारे में सामान्य जानकारी चाहते हैं। विशिष्ट पाठक, जो शोधकार्य में व्यस्त रहते हैं, अपने शोध हेतु विशिष्ट साहित्य की माँग करते हैं। विशिष्ट पाठकों की आवश्यकताओं की जानकारी हेतु उनसे “सन्दर्भ” साक्षात्कार (Reference interview) के आधार पर उनकी वास्तविक आवश्यकता की जानकारी प्राप्त की जाती है। तभी उनके प्रश्नों का उपयुक्त उत्तर देना संभव होगा।
- **साहित्य की खोज:** विशिष्ट पाठक द्वारा पूछे गये विषय की सही जानकारी के पश्चात सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष अपने मस्तिष्क में उस विषय का वर्गीक बना लेता है। अब इस वर्गीक की सहायता से पुस्तकालय सूची, ग्रन्थ सूचियाँ, सार व अनुक्रमणिकरण पत्रिकाएँ तथा स्थानीय एवं राष्ट्रीय स्तर पर निर्मित प्रलेखन सूचियों का अवलोकन करता है। इस हेतु कभी – कभी उसे अन्य पुस्तकालयों और प्रलेखन केन्द्रों के सहायता की भी आवश्यकता होती है।
- **प्रश्नकर्ता को अभीष्ट साहित्य अथवा उत्तर प्रदान करना:** खोजे हुए साहित्य को पाठक को प्रदान किया जाता है। यदि आवश्यक सामग्री पुस्तकालय में उपलब्ध न हो तो, उसे अन्तर्पुस्तकालय आदान-प्रदान (Inter library loan) द्वारा मंगाकर पाठकों को उपलब्ध कराई जाती है। यदि पाठ्य सामग्री विदेशी भाषा में अथवा ऐसी भाषा में हैं, जिससे पाठक परिचित नहीं है, तो उसका अनुवाद करवाकर पाठक को प्रदान की जाती है। पाठक द्वारा किसी लेख की प्रति मांगे जाने पर उसकी प्रति “जीरोक्स” कराकर प्रदान करने का कार्य भी सन्दर्भ सहायक का है।

समीकरण: प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के समान ही व्याप्त सन्दर्भ सेवा में समीकरण आवश्यक होता है। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में होने वाले नवीन विकास से परिचित होना चाहिये तथा पुस्तकालय सूची, ग्रन्थसूची, अनुक्रमणी व सार-पत्रिकाओं, इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों आदि, जो पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री एवं विषय के बारे में सूचनाएँ देते हैं – की विस्तृत जानकारी होनी चाहिए। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को समय - समय पर अपने सहयोगियों के साथ अपने अनुभवों का पारस्परिक आदान-प्रदान करना चाहिए और उसे राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्रों से सम्बन्ध बनाए रखना चाहिये, ताकि वह अद्यतन जानकारी से जुड़ा रहे।

प्रत्येक प्रश्न की खोज को लेखबद्ध किया जाना चाहिये। इसके अन्तर्गत प्रश्न - कर्ता का नाम, पता, व्यवसाय आदि तथा पूछे गये प्रश्न एवं उत्तर को नोट किया जाना चाहिये। अनुत्तरित प्रश्नों के कारण का भी उल्लेख करना चाहिये।

4. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा एवं व्याप्त सन्दर्भ सेवा का अंतर्परिवर्तन (Interchange of Ready Reference Service and Long Range Reference Service)

पुस्तकालयों में पूछे जाने वाले प्रश्नों की प्रकृति एवं उत्तर प्राप्ति में लगने वाले समय से यह निर्धारित होता है कि यह प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा का प्रश्न है अथवा व्याप्त सन्दर्भ सेवा का। उदाहरणार्थ किसी पाठक द्वारा श्री राजीव गाँधी की जन्म तिथि का पूछा जाना प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा का भाग होगा, क्योंकि इस प्रश्न का उत्तर कुछ ही क्षणों में जीवन चरित कोशों की सहायता से प्रदान किया जा सकता है। परन्तु इसी प्रकृति का प्रश्न – कालिदास के व्यक्तित्व का उत्तर हम जीवनचरित्र कोश में नहीं पाते, इसके लिए हमें अन्य कई ग्रन्थ, संस्कृत के कोश, कालिदास की रचनाएँ तथा आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालय के संस्कृत के प्रोफेसर की सहायता भी लेनी पड़ सकती है। इस पूरी

कार्यविधि में पर्याप्त समय व्यय होना स्वाभाविक है। इसलिए यह प्रश्न प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा का होते हुए भी व्याप्त सन्दर्भ सेवा का बन जाता है।

इसी प्रकार कुछ समय पूर्व प्रसिद्ध सिनेमा कलाकार श्री ओमपुरी की मृत्यु हुई। उन्हें अपने जीवनकाल में उत्कृष्ट अभिनय हेतु कई राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय पुरस्कारों से सम्मानित किया गया था। इन सब का ब्यौरा उनकी मृत्यु पर विभिन्न पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित हुआ था। उन्होंने किस वर्ष में अभिनय प्रारम्भ किया, उनकी उत्कृष्ट फ़िल्में कौन-कौन सी थी, आदि के बारे में भी सूचनाएँ प्रकाशित हुई थी। यदि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष इन सब सूचनाओं को पत्र-पत्रिकाओं से काटकर समाचार कतरन फ़ाईल (Clipping file) में व्यवस्थित करके रख लेता है, तो आवश्यकता पड़ने पर पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर कुछ ही क्षणों में इन फ़ाईलों से दिया जा सकता है। इस प्रकार यह सेवा व्याप्त सन्दर्भ सेवा होते हुए भी प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा कहलायेगी, क्योंकि पाठक के प्रश्न का उत्तर कतरन फ़ाईल की सहायता से कुछ ही क्षणों में देना संभव हो सकेगा। इन सूचनाओं के पहले से एकत्र न करने की स्थिति में पाठक के द्वारा प्रश्न पूछे जाने पर एकत्रित करने में 2-3 घण्टे का समय लग सकता है। तब यह व्याप्त सन्दर्भ सेवा कहलायेगी।

5. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा एवं व्याप्त सन्दर्भ सेवा में अन्तर (Difference between Ready Reference Service and Long Range Reference Service)

यद्यपि उपर्युक्त वर्णन से प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा और व्याप्त सन्दर्भ सेवा में अन्तर का ज्ञान हो जाता है, तथापि निम्नलिखित तालिका द्वारा इस अन्तर को और अधिक स्पष्टतया समझा जा सकता है।

कारक	प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा	व्याप्त सन्दर्भ सेवा
1. समय	इसमें पाठकों के प्रश्नों का उत्तर बहुत कम समय, जहां तक संभव हो तो कुछ ही क्षणों में दिया जाता है, परन्तु कभी - कभी कुछ मिनटों से लेकर आधे घण्टे का समय लग सकता है।	इसमें पाठकों के प्रश्न का उत्तर देने में अधिक समय लगता है। इसमें कुछ प्रश्नों के उत्तर आधे घंटे से भी कम समय में दिये जा सकते हैं, किन्तु अधिकांश प्रश्नों के उत्तर देने में अधिक समय लगता है। कभी - कभी तो कुछ दिनों से लेकर कुछ सप्ताह भी लग सकते हैं।
2. सूचना - स्रोत	इसमें प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत सन्दर्भ ग्रंथों, जैसे - शब्दकोश, विश्वकोश, वार्षिकी, निर्देशिका, जीवनचरित, कोश, मानचित्र, एटलस, हस्त-पुस्तिका, प्रक्रिया ग्रन्थ आदि से दिये जाते हैं।	इसमें प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत सन्दर्भ ग्रंथों के अतिरिक्त सूचना के अन्य स्रोतों जैसे पेम्पलेट्स, सामान्य ग्रन्थ, पत्र - पत्रिकाएँ, शोध ग्रन्थ, शोध - प्रतिवेदन, पेटेण्ट, स्टैण्डर्ड, व्यापारिक साहित्य, लघु शोध - प्रबन्ध तथा अप्रकाशित प्रलेखों आदि का प्रयोग किया जाता है। यदि पुस्तकालय में उपलब्ध सूचना स्रोतों की सहायता से उत्तर न दिया जा सके, तो नये स्थानीय अथवा बाह्य पुस्तकालयों के सूचना स्रोतों का भी प्रयोग किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त अन्य संस्थाओं एवं विद्वानों से भी सहायता प्राप्त कर प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकते हैं, अर्थात् पाठक के प्रश्नों का उत्तर देने के लिए हर संभव उपाय एवं उपलब्ध स्रोतों का उपयोग किया जा सकता है।

3. सूचना प्रकृति	की प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा मुख्यतः तथ्यान्वेषण तथा ऐतिहासिक पृष्ठभूमि से सम्बन्धित होती है।	व्याप्त सन्दर्भ सेवा न केवल तथ्यान्वेषण संबंधी, बल्कि अन्य प्रकार की भी सूचना भी प्रदान करती है। इसमें समस्याओं को विशेष दृष्टिकोण से देखा जा जाता है। इस सेवा में नवीनतम घटनाओं, जिनका कि उल्लेख अभी सन्दर्भ ग्रंथों में नहीं हुआ हो अथवा, प्राचीनतम घटनाओं से संबंधित प्रश्न पूछे जाते हैं, ऐसे प्रश्नों का उत्तर देने के लिए कई प्रकार के सूचना स्रोतों का प्रयोग किया जा सकता है। कभी – कभी विदेशी भाषा के स्रोतों का भी प्रयोग करना पड़ता है।
4. सेवा का प्रकार	का प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा मुख्यतः तथ्यपरक सेवा है।	व्याप्त सन्दर्भ सेवा में निम्न प्रकार की सेवायें सम्मिलित हैं :- 1. ग्रन्थ परक सेवा 2. सारकरण सेवा 3. अनुक्रमणिकरण सेवा 4. अनुवाद सेवा 5. सामयिक अभिज्ञता सेवा (C.A.S.) 6. रिप्रोग्राफी सेवा 7. अर्न्तपुस्तकालय आदान - प्रदान सेवा
5. प्रदान की जाने वाली सूचना का स्वरूप	प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा में सूचनाएँ निम्न प्रकार प्रदान की जा सकती हैं : 1. मौखिक 2. पर्चियों पर लिखित 3. निर्देश, अभ्यास आदि के स्वरूप में	व्याप्त सन्दर्भ सेवा में सूचनाएँ निम्न प्रकार प्रदान की जाती हैं : 1. ग्रन्थसूची 2. सार 3. अनुक्रमणिका 4. प्रतिवेदन 5. ग्राफ्स 6. चार्ट्स 7. फिल्म 8. कंप्यूटर प्रिन्ट आदि के रूप में

6. सारांश (Summary)

डॉ. एस. आर. रंगनाथन के अनुसार “सन्दर्भ सेवा पुस्तकालयों का सर्वोपरि एवं प्रमुख अंग है।” सन्दर्भ सेवा पुस्तकालयों की धुरी के समान है, जिसके चारों ओर पुस्तकालय के सभी कार्य निर्भर करते हैं। सन्दर्भ सेवा को समय के आधार पर मुख्यतः दो भागों में बाँटा जा सकता है: 1. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा एवं 2. व्याप्त सन्दर्भ सेवा। प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा वह सेवा है, जो बहुत ही कम समय में, अगर संभव हो तो कुछ क्षणों में प्रदान की जा सके। व्याप्त सन्दर्भ सेवा की परिभाषा समय तत्व, स्रोत सामग्री एवं प्रश्न की प्रकृति के आधार पर दी जा सकती है। पुस्तकालयों में अनेक बार प्रश्नों का उत्तर देने में काफी समय व्यतित होता है तथा पुस्तकालय में मौजूद स्रोतों के अलावा अन्य बाह्य स्रोतों की भी सहायता लेनी पड़े, ऐसी सेवा “व्याप्त सन्दर्भ सेवा” के अंतर्गत आती है।

7. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. रंगनाथन ने प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा प्रदान करने की विधि को कितने भागों में बाँटा है?
2. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता का कोई एक कारण बताइये।
3. व्याप्त सन्दर्भ सेवा प्रदान करने की प्रक्रिया के तीनों भागों के नाम बताइये।
4. व्याप्त सन्दर्भ सेवा में शामिल किन्हीं दो सेवाओं के नाम लिखिए।
5. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा से आपका क्या आशय है?
6. व्याप्त सन्दर्भ सेवा को परिभाषित कीजिये।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा के प्रमुख कारण बताइये।
2. व्याप्त सन्दर्भ सेवा प्रदान करने की विधि बताइये।
3. व्याप्त सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता के प्रमुख कारण लिखिये।
4. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा में तैयारी के अन्तर्गत क्या-क्या काम किये जाते हैं?
5. व्याप्त सन्दर्भ सेवा में “सेवा” को कितने चरणों में संपन्न किया जाता है स्पष्ट कीजिये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा एवं व्याप्त सन्दर्भ सेवा में अन्तर स्पष्ट करें।
2. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की परिभाषा दीजिये। यह कब और कैसे व्याप्त सन्दर्भ सेवा बन जाती हैं। उदाहरण सहित स्पष्ट करें।
3. सन्दर्भ सेवा के विभिन्न प्रकारों का उदाहरण सहित वर्णन कीजिए।
4. तैयारी, सेवा एवं समीकरण व्याप्त सन्दर्भ सेवा की मुख्य अवस्थाएँ हैं। उदाहरण सहित इस कथन की विवेचना कीजिये।
5. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा और व्याप्त सन्दर्भ सेवा से आप क्या समझते हैं? एक सार्वजनिक पुस्तकालय में इसकी आवश्यकता का वर्णन कीजिए।
6. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा का वर्णन कीजिये। इसका व्याप्त सन्दर्भ सेवा से भेद कीजिये।

8. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा (Ready Reference Service) : वह सेवा है जो बहुत ही कम समय में, अगर संभव हो तो, कुछ ही क्षणों में प्रदान की जा सके, प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा कहलाती है।
2. पुस्तकालय परिचयात्मक सेवा (Orientation) या पुस्तकालय दीक्षा (Initiation) : पुस्तकालयों में नवीन पाठकों को पुस्तकालय के विभिन्न विभागों, नियमों, सूची की उपयोग विधि, पाठ्यसामग्री के व्यवस्थाक्रम व वर्गीकरण पद्धति एवं पुस्तकालय में उपलब्ध विभिन्न संग्रह का परिचय देने के कार्य को पुस्तकालय परिचयात्मक सेवा (Orientation) या “पुस्तकालय दीक्षा” (Initiation) के नाम से जाना जाता है।
3. व्याप्त सन्दर्भ सेवा (Long Range Reference Service) : व्याप्त सन्दर्भ सेवा की परिभाषा समय तत्व, स्रोत सामग्री एवं प्रश्न की प्रकृति के आधार पर दी जा सकती है। पुस्तकालय में प्रदान की

जाने वाली सेवाओं के दौरान कुछ प्रश्न ऐसे होते हैं, जिनका उत्तर देने में काफी अधिक समय तथा पुस्तकालय में उपलब्ध सन्दर्भ ग्रंथों के अतिरिक्त अन्य ग्रन्थ, शोध – ग्रन्थ, पत्र – पत्रिकाओं तथा अन्य पुस्तकालयों के साहित्य अथवा विषय – विशेषज्ञों की सहायता लेनी पड़ती है। ऐसे प्रश्नों का समाधान व्याप्त सन्दर्भ सेवा किया जाता है।

4. आकस्मिक दर्शक (Casual Visitors) : पुस्तकालयों में कभी - कभी ऐसे पाठक भी आते हैं, जो कि केवल आवश्यकता पड़ने पर कभी - कभी पुस्तकालयों में आते हैं, नियमित रूप से नहीं, आकस्मिक दर्शक कहलाते हैं।
5. मार्गदर्शक (Guide) : पुस्तकालय के विभिन्न विभागों, अध्ययन कक्षाओं, प्रलेख संग्रह स्थलों आदि तक पाठक सुगमता से पहुँच सकें इस हेतु प्रयोग किए जाने वाले दिशा-निर्देश।
6. पुस्तकालय सेवायें (Library Service) : पुस्तकालयों में सभी स्वरूपों में उपलब्ध पाठ्य सामग्री के उपयोग तथा प्रसार हेतु पुस्तकालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली सुविधाएँ।
7. सन्दर्भ स्रोत (Reference Sources) : विश्वसनीय एवं आधिकारिक सूचना प्राप्ति के लिए उपयोग किये जाने वाले प्रलेख।
8. सन्दर्भ पुस्तकालय (Reference Library) : ऐसा पुस्तकालय जहाँ प्राथमिक रूप से सामान्य या विशिष्ट अथवा सन्दर्भ पुस्तकों का ऐसा संकलन हो जो साधारणतया पाठकों को निर्गत नहीं किया जाता।

9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
2. Chakribarti, A.K., Reference service, Hyderabad, Andhra Pradesh Public Library Association, 1983, Chapter 3.
3. Kumar, Krishan, Reference service - 5th Revised Edition, New Delhi, Vikas Publishing House Private Limited, 2011.
4. Mukherji, A.K., Reference work and its tools, Calcutta, World Press, 1964.
5. Ranganathan, S. R., Reference service, Ed.2, Bombay, Asia Publishing House, 1961.
6. सुन्देश्वरन, के.एस ., सन्दर्भ सेवा, सिद्धांत और प्रयोग, भोपाल, मध्य प्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1980 अध्याय 4 एवं 5.

इकाई – 15

पुस्तकालय दीक्षा: आवश्यकता, महत्व एवं विधियाँ (Library Initiation : Need, Importance & Procedures)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- पुस्तकालय दीक्षा का तात्पर्य एवं आवश्यकता की जानकारी देना।
- दीक्षा कार्यक्रम के विभिन्न पक्षों से परिचय करवाना।
- दीक्षा प्रदान करने की विधियों के बारे में बताना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पुस्तकालय दीक्षा की परिभाषा एवं आवश्यकता
3. दीक्षा प्रदान करते समय ध्यान देने योग्य बिंदु
4. दीक्षा कार्यक्रम के पक्ष
5. दीक्षा प्रदान करने की विधियाँ
6. सारांश
7. अभ्यासार्थ प्रश्न
8. पारिभाषिक शब्दावली
9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ-सूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

किसी भी नये विषय के बारे में प्रथम बार जो जानकारी एवं परिचय करवाया जाता है, दीक्षा (Initiation) कहा जाता है। पुस्तकालयों में भी दीक्षा का अर्थ पाठकों को पुस्तकालय संग्रह, पुस्तकालय संग्रह के व्यवस्थापन, विभिन्न कक्षाओं, नियमों, पुस्तकालय की सुविधाओं एवं सेवाओं आदि से परिचय करवाना है। इस इकाई में आप पुस्तकालय दीक्षा का अर्थ, आवश्यकता, महत्व एवं दीक्षा प्रदान करने के विभिन्न विधियों के बारे में जानकारी हासिल कर पाएंगे।

2. पुस्तकालय दीक्षा की परिभाषा एवं आवश्यकता (Definition and Need of Library Initiation)

दीक्षा का शाब्दिक अर्थ किसी भी वस्तु का परिचय कराना होता है। जब इस शब्द का प्रयोग पुस्तकालय के सन्दर्भ में किया जाता है, तो इसका तात्पर्य होता है कि पाठकों को पुस्तकालय के संग्रह, विभिन्न कक्षाओं, नियमों, पुस्तकालय द्वारा पाठकों को दी जाने वाली सुविधाओं या सेवाओं से परिचय करवाना। डॉ. रंगनाथन के अनुसार “नये सदस्य जो प्रथम बार पुस्तकालय में आये, उनके समक्ष जो परेशानियाँ या भ्रम हों उनसे उन्हें मुक्त कराना, तथा उन्हें यह भी बताना कि पुस्तकालय एक मानवीय और उपयोगी संस्था है। इस कार्य को पुस्तकालय दीक्षा कहते हैं। इस प्रकार पुस्तकालय दीक्षा का अर्थ पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री का अधिकाधिक उपयोग करने के लिए पाठकों में उत्साह एवं प्रेरणा प्रदान करना है।

प्रश्न यह उठता है कि पुस्तकालय से नये पाठकों का परिचय क्यों करवाया जाये। यह भी प्रायः सोचा जाता है कि यदि पुस्तकालय में उचित निर्देश पत्रक, फलक पत्रक आदि लगे हों तो वहां नये पाठकों को दीक्षा देने की कोई भी आवश्यकता नहीं है। परन्तु यदि इस पर गम्भीरता से अध्ययन किया जाये तो यह पता लगेगा कि व्यवहारिक रूप से दी गई जानकारी, सैद्धान्तिक रूप से दी गई जानकारी की तुलना में पाठकों के लिए अधिक लाभदायक होती है। वैसे भी जो निर्देश पत्रक व फलक पत्रक पुस्तकालय में लगे हैं, वे पाठक के लिए अनेक बार सहायक सिद्ध नहीं होते हैं। क्योंकि वह अपनी समस्याओं का समाधान इनसे नहीं कर पाते तथा उन्हें अपनी समस्या को सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की सहायता से ही सुलझाना पड़ता है। डॉ. रंगनाथन के मतानुसार हर प्रकार के पुस्तकालय में पुस्तकालय दीक्षा आवश्यक है जिसके निम्नलिखित कारण हो सकते हैं :-

2.1 पुस्तकालय का स्वरूप

पुस्तकालयों का दिन प्रतिदिन बदलता हुआ स्वरूप पुस्तकालय दीक्षा का प्रमुख कारण है। बड़े - बड़े शैक्षणिक, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रायः अनेक मंजिल के भवनों में स्थित रहते हैं। उनके विभाग भिन्न-भिन्न मंजिलों पर होते हैं। नये पाठक को इसकी जानकारी नहीं होती है। अतएव विभिन्न विभागों की स्थिति तथा उनके कार्यों का ज्ञान नये आने वाले पाठकों को करवाना बहुत आवश्यक होता है। बड़े पुस्तकालयों में पाठकों की सुविधा की दृष्टि से कई विशिष्ट कक्षों का प्रबंध किया जाता है। उदाहरणार्थ—समाचार पत्र का कक्ष, पत्रिकाओं का कक्ष, श्रव्य, दृश्य सामग्री का कक्ष, कंप्यूटर कक्ष आदि। पाठक इनका उपयोग अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये आसानी से कर सकें, इसलिये उन्हें आरम्भ में इनसे परिचय करवाया जाता है, अन्यथा वे काफी समय तक इनका लाभ नहीं उठा पाते हैं। उदाहरण के लिये आदान-प्रदान विभाग को ही लिया जा सकता है। इस विभाग में पाठकों का सदैव आवागमन रहता है। इस विभाग में संलग्न कर्मचारी पाठकों को उधार पर दी गई तथा उनके द्वारा लौटाई गई पुस्तकों का लेखा जोखा भी रखते हैं। साथ ही उन्हें यह भी देखना पड़ता है कि पाठ्य सामग्री देने या लौटाने में पाठकों का समय नष्ट नहीं हो। परन्तु वे अपना यह उत्तरदायित्व तभी निभा सकते हैं जब पाठक आदान-प्रदान के नियमों से पूर्णतया परिचित हों। ये सारी जानकारी पाठकों को प्रारम्भिक परिचय के समय ही दी जाती है।

2.2 मुक्त द्वार प्रणाली

आजकल सभी पुस्तकालय पाठकों को यह सुविधा प्रदान करते हैं कि वे बिना किसी रोक-टोक के पुस्तकालय के संग्रहालय में जाकर अपनी मनोवांछित पुस्तक छंट सकें, अर्थात् पुस्तकों का अवलोकन करके चयन कर सकें। इसके फलस्वरूप वे फलकों पर यथास्थापन पुस्तकें नहीं रखकर गलत स्थान पर रख देते हैं जिससे अन्य पाठकों को सही स्थान पर पुस्तक नहीं मिलती है। अतएव आरम्भ में ही उन्हें यह जानकारी दी जाती है कि एक बार बाहर निकाली गई पुस्तक को वे पुनः फलक पर नहीं रखें, पास वाली मेज पर रख दें ताकि बाद में पुस्तकालय के कर्मचारी उन्हें यथा स्थान रख दें।

2.3 वर्गीकरण पद्धति एवं वर्गीकरण क्रम

पुस्तकालय में प्रयोग की गई वर्गीकरण पद्धति तथा वर्गीकरण क्रम से प्रायः नये पाठक अनभिज्ञ होते हैं क्योंकि पुस्तकालयों में भिन्न-भिन्न वर्गीकरण पद्धतियां काम में लाई जाती हैं तथा उसी के अनुरूप पुस्तकें संग्रह कक्षों में व्यवस्थित की जाती हैं। अतः वर्गीकरण पद्धति की विशेषताओं व उसके क्रम से पाठकों को परिचय करवाना बहुत जरूरी है ताकि पाठक अपनी पसंद की पुस्तक का चयन आसानी से कर सकें।

2.4 पुस्तकालय सूची

पुस्तकालय सूची व उसका स्वरूप भी नये पाठकों के लिये परेशानी का कारण होता है। पुस्तकालय सूची एक तरह से पुस्तकालय का दर्पण होता है जिसकी सहायता से पाठ्य सामग्री आसानी से खोजी जा सकती है। परन्तु उसको कैसे देखा जाए यह भी पाठकों को बताना बहुत आवश्यक है। उनकी भाषा, वाक्य रचना, अर्थ विज्ञान, विराम चिन्ह आदि सामान्य भाषा से थोड़ा भिन्न होते हैं। पुस्तकों को विभिन्न दृष्टियों से खोजने के लिये अनेक प्रकार के संलेख बनाये जाते हैं। संकेत संख्या, वर्गसंख्या तथा संलेखों को सूची पत्रक में व्यवस्थापन कैसे किया गया है। इस जानकारी के बिना पाठक अभीष्ट पुस्तक प्राप्त नहीं कर सकते हैं, अतएव नये पाठकों की सूची से अवगत करवाया जाता है।

2.5 पुस्तकालय नियम

पुस्तकालयों का सही संचालन करने के लिये कुछ नियम बनाये जाते हैं, जिनका पालन यदि पाठक पूर्णतया करें तो उन्हें व कर्मचारियों दोनों को ही लाभ होता है। अतएव दीक्षा में उन्हें नियमों से भी परिचय करवाया जाता है।

उपर्युक्त कारणों के अतिरिक्त पाठकों में पुस्तकालय के प्रति उत्तरदायित्व की भावना जागृत करवाने, उन्हें पुस्तकों के सही उपयोग को सिखाने तथा पाठकों की प्रकृति के कारण से भी उन्हें पुस्तकालय दीक्षा देनी आवश्यक है।

3. दीक्षा प्रदान करते समय ध्यान देने योग्य बिंदु (Important Points while Providing Initiation)

पुस्तक दीक्षा का प्रावधान प्रत्येक प्रकार के पुस्तकालयों में होता है। अतः यह आवश्यक है कि इस कार्य के लिये उपयुक्त व्यक्ति का चुनाव किया जाये। एक लघु पुस्तकालय में यह कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा भली-भांति किया जा सकता है, जबकि बड़े पुस्तकालयों में इस कार्य के लिये सन्दर्भ विभाग का अलग से गठन किया जा सकता है। वहाँ सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष यह कार्य करता है। यदि यह कार्य शिक्षकों की सहायता से किया जाये तो अधिक उत्तम रहता है। अतएव दीक्षा प्रदान करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए:-

1. दीक्षा कार्यक्रम रुचिकर एवं आकर्षक हो। प्रत्येक जानकारी उन्हें सरल भाषा में तथा सरल तरीके से दी जाये।
2. कार्यक्रम का आरम्भ मैत्रीपूर्ण एवं सौहार्दपूर्ण वातावरण में किया जाए ताकि भविष्य में पाठक निःसंकोच अपनी समस्या का समाधान सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष से कर सके। उनका भय व संकोच व अजनबीपन खत्म हो जाये।
3. दीक्षा का कार्यक्रम अध्यापन से सर्वथा भिन्न होना चाहिए। दीक्षा देने वाले को चाहिए कि वह पाठक पर अपनी योग्यता का प्रभाव डालने का प्रयास नहीं करे ताकि पाठक उसे अपना सहयोगी समझ सकें।
4. दीक्षा देने वाले व्यक्ति को पाठक की शैक्षणिक योग्यता, मानसिक स्तर, भाषा तथा उसकी आयु को ध्यान में रखकर दीक्षा का कार्यक्रम बनाना चाहिये।

5. जहाँ तक संभव हो यह कार्यक्रम चित्र, दृश्य - श्रव्य सामग्री के द्वारा किया जाना चाहिये क्योंकि केवल भाषण द्वारा पुस्तकालय दीक्षा का कार्यक्रम पाठकों को रुचिकर नहीं होता है।

यदि उपर्युक्त बातों का ध्यान में रखा जायें तो अधिक पाठक इस कार्यक्रम में रुचि लेंगे।

4. दीक्षा कार्यक्रम के पक्ष (Facets of Initiation Programme)

दीक्षा कार्यक्रम की अवधि में नये पाठक को निम्न प्रकार के विषयों की जानकारी देनी चाहिए ताकि दीक्षा के उद्देश्य की पूर्ति हो सके।

4.1 पुस्तकालय के विभिन्न विभागों की स्थिति के संबंध में जानकारी

सर्वप्रथम नये पाठकों को पुस्तकालय के विभिन्न विभागों की स्थिति से परिचय कराया जाना चाहिए। उसे एक बार समूचे पुस्तकालय का भ्रमण करवाकर पुस्तकालय के विभिन्न विभागों, जैसे- आदान-प्रदान विभाग, पत्र-पत्रिका विभाग, पुस्तकालय सूची, संग्रह प्रकोष्ठ आदि की स्थिति व उनके कार्यों के बारे में सामान्य जानकारी देनी चाहिए। यह इसलिये आवश्यक है कि भविष्य में पाठक आवश्यकता के अनुरूप विभिन्न विभागों में जाकर सहायता या मार्गदर्शन प्राप्त कर सकता है। उसे विशेष रूप से उन विभागों के कार्यों के बारे में विस्तृत जानकारी देनी चाहिए जिनसे उसका सीधा संबंध होता है, जैसे आदान-प्रदान विभाग, सन्दर्भ विभाग।

4.2 संग्रह कक्ष एवं विशिष्ट संग्रह

नये पाठकों को संग्रह कक्ष में व्यवस्थित पाठ्य सामग्री से परिचय करवाने के लिये संग्रह कक्षों में ले जाना चाहिए। यदि पुस्तकालय बड़ा है तो उसे विशिष्ट संग्रह कक्षों की स्थिति तथा उनके विषय में विस्तृत जानकारी दी जानी चाहिए। विशिष्ट संग्रह, जैसे जहाँ पर फिल्म, माइक्रो फिल्म आदि का संग्रह होता है।

इसी समय पाठक को मुक्त - प्रवेश प्रणाली (Open access) से अवगत करवाया जाना चाहिए, जैसे निर्बाध रूप से संग्रहालय में जा सकते हैं एवं अपनी मनोवांछित पुस्तक को खोज सकते हैं। वे एक बार शैल्फ से पुस्तक निकाल कर वापस उसी स्थान पर नहीं रखें बल्कि पास पर रखी मेज पर छोड़ दे। पाठकों को यह एहसास करवाया जाना चाहिए कि मुक्त प्रवेश प्रणाली की सफलता पाठकों के सहयोग पर निर्भर करती है। इस प्रणाली की उपयोगिता से भी पाठकों को अवगत करवाना चाहिए। पाठकों को यह भी बताना चाहिए कि संग्रह कक्ष से पुस्तक उठा कर अध्ययन कक्ष तक ले जाया जा सकता है। यह भी बताना चाहिए कि विशिष्ट संग्रह का उपयोग करने के लिये अलग नियम होते हैं, क्योंकि प्रायः पुस्तकालय इन कक्षों में पाठकों को पुस्तकें देखने या छांटने के लिये नहीं जाने देते हैं। इन कक्षों से संबंधित नियमों से भी पाठकों का परिचय करवाया जाना चाहिए।

4.3 वर्गीकरण प्रणाली तथा निधानी विन्यास

एक जिज्ञासु एवं अध्ययन प्रिय पाठक के लिये मुक्त प्रवेश प्रणाली वरदान है किन्तु वर्गीकरण व व्यवस्था क्रम की कृत्रिमता उसके उपयोग में बाधा डालती है। पुस्तकालय ने पाठक की सुविधा के लिये अनेक प्रकार के तरीकों जैसे विविध प्रकार की संदर्शिकाओं तथा संलेखों का निर्माण किया है फिर भी इन सब में इतनी कृत्रिमता है कि नवागन्तुक के लिये ये विधियाँ बिना समझाएँ उपयोगी सिद्ध नहीं होती है। अतः यह आवश्यक है कि पाठकों को वर्गीकरण पद्धति तथा शैल्फों में पुस्तकों के व्यवस्थापन की प्रारम्भिक जानकारी आवश्यक रूप से दी जाये जैसे यदि द्विबिंदु वर्गीकरण पद्धति से पुस्तकों का व्यवस्थापन किया

गया है तो कम से कम मुख्य विषय तथा अधीनस्थ विषयों के वर्गीकरण में चिन्ह होता है, बताना चाहिए। धीरे - धीरे उन्हें व्यवस्थापन प्रणाली से पूरी तरह परिचय करवाया जाना चाहिए। ताकि वे शैल्फ से सही पुस्तक कम समय में निकाल सकें।

4.4 पुस्तकालय सूचीकरण एवं उनके संलेख

सूचीकरण को पुस्तकालय संग्रह का दर्पण या कुंजी कहा गया है जिसके माध्यम से पाठक पुस्तकालय में पूरे संग्रह की जानकारी प्राप्त कर सकता है। परन्तु इसका उपयोग पाठक के लिये इतना आसान नहीं है। यद्यपि सूचीकरण की भाषा प्राकृतिक भाषा दिखाई देती है, तथापि उसे समझना साधारण पाठक के लिये कठिन कार्य नहीं है। सूची में एक पुस्तक के कई संलेख बनाये जाते हैं ताकि पाठक के सभी अभिगमों की पूर्ति हो सके। परन्तु जब तक पाठक को यह नहीं बताया जायेगा तब तक पाठक इनकी उपयोगिता से अनभिज्ञ रहता है। जैसे वर्ग निर्देश प्रविष्टि (Class Index Entry) में दिये गये वर्गांक किसी विशेष ग्रन्थ के बोधक नहीं होते, अपितु वे वर्ग के महत्व व उपयोगिता की जानकारी भी उसे नहीं होती है। अतः नये पाठकों को सूची के वर्णक्रम भाग (Alphabetical Part) व वर्गीकृत भाग (Classified Part) तथा उनके अन्तर्गत बनाये जाने वाले विभिन्न संलेखों के बारे में विस्तृत जानकारी दी जानी चाहिए। उसे यह भी बताना चाहिए कि सूची को पत्रक सूची से नहीं निकालना चाहिए बल्कि संबंधित पत्रक की बोध संख्या को अलग से कागज पर नोट कर लेना चाहिए। पाठक को यह जानकारी भी देनी चाहिए कि सूचीकरण, विशाल पुस्तक संग्रह से उपयुक्त एवं वांछित पाठ्य सामग्री खोजने का सरल एवं सशक्त माध्यम है। इसलिये पाठक को सूचीकरण तथा उनके उपयोग से संबंधित सभी बातों से अवगत करवाना चाहिए। संलेखों का व्यवस्थाक्रम तथा उपयोग के प्रदर्शन की विधि भी बतानी चाहिए।

4.5 पुस्तकालय नियम तथा उपनियम

प्रत्येक पाठक को पुस्तकालय के नियमों से परिचय करवाना अतिआवश्यक होता है ताकि पाठक उनके अनुसार व्यवहार करके पुस्तकालय का सफल संचालन में सहायक हो सके। उन्हें नियमों की एक प्रति दी जानी चाहिए ताकि वे उनका अध्ययन कर सकें। तथा इनकी उपयोगिता से भी उन्हें भली प्रकार परिचय करवाना चाहिए। पाठक को यह भी समझ लेना चाहिए कि नियमों की अवहेलना अथवा उनका उल्लंघन दूसरे पाठकों के लिये असुविधा पैदा करते हैं।

नवागन्तुक को निम्नलिखित नियमों से अवगत करवाना चाहिए :-

1. पुस्तकालय का समय एवं अवकाश के दिन।
2. सदस्यता संबन्धी नियम, जैसे पाठक कितनी पुस्तकों को कितनी अवधि के लिये घर पढ़ने के लिये ले जा सकता है? नवीनीकरण व आरक्षण संबन्धी प्रक्रिया क्या है? उसे विलम्ब शुल्क व पुस्तकालय में प्रयुक्त निर्गम तथा आगम प्रणाली की जानकारी अवश्य ही दी जानी चाहिए।
3. पाठक पत्रक तथा सदस्यता परिचय पत्र की सुरक्षा एवं संरक्षण तथा उसे गुम हो जाने के परिणामों की जानकारी देना भी उसे आवश्यक है।
4. पुस्तकालय की सदस्यता के नियमों की जानकारी देना।
5. पुस्तक का सही उपयोग करें, जैसे उन पर पेन्सिल या पेन से निशान नहीं लगायें, उनका सही उपयोग करें ताकि पुस्तक क्षत - विक्षत न हो, पुस्तकालय में कागज, आदि इधर उधर नहीं फेंके

तथा पुस्तकालय को स्वच्छ रखने में सहयोग करें, आदि से भी उन्हें परिचय करवाया जाना चाहिए।

इस प्रकार दीक्षा कार्यक्रम में पुस्तकालय संबन्धी पर्याप्त प्रारम्भिक जानकारी नये पाठकों को दी जानी चाहिए ताकि वे पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री का उपयोग अधिक से अधिक कर सकें।

5. दीक्षा प्रदान करने की विधियाँ (Methods of Providing Initiation)

पुस्तकालय दीक्षा क्या है? तथा पुस्तकालय में इसकी क्या आवश्यकता है तथा पुस्तकालय से परिचय किन-किन माध्यमों से करवाया जायें, यह सब जान लेने के बाद यह प्रश्न उठता है कि नये पाठकों को इन सब बातों की जानकारी किन-किन माध्यमों से दी जायें ताकि वे सभी बातों को समझ सकें। नये पाठकों को पुस्तकालय दीक्षा देने के कई साधन हो सकते हैं जो कि पुस्तकालय के प्रकार तथा नये पाठकों की संख्या पर आधारित हैं। पुस्तकालय दीक्षा निम्नलिखित पद्धतियों द्वारा दी जा सकती है :-

5.1 प्रत्यक्ष पद्धति

इसका उपयोग व्यक्तिगत व सामूहिक दोनों रूपों में किया जाता है। पाठकों के ध्यान को केन्द्रित करने तथा विषयों को उसके लिये बोध - गम्य बनाने की दृष्टि से प्रत्येक नये पाठक को व्यक्तिगत रूप से परिचय प्रदान करना लाभप्रद है, परन्तु बड़े शैक्षणिक पुस्तकालयों में जहाँ विद्यार्थी अधिक संख्या में होते हैं, वहाँ समय को बचाने के लिये सामूहिक पद्धति अपनाई जा सकती है। प्रत्यक्ष पद्धति कई प्रकार की हो सकती है जैसे-

1. **व्याख्यान पद्धति:** मौखिक रूप से अथवा टेप, स्लाइड, पावर पॉइंट प्रेजेंटेशन, वीडियो के माध्यम से इस कार्यक्रम को क्रियान्वित किया जाता है। पुस्तकालय के उपयोग, एवं पाठ्य सामग्री की महत्ता आदि के बारे में पुस्तकालयाध्यक्ष या अन्य व्यक्ति जो पुस्तकालय की महत्ता पर भाषण दे सके, पाठकों के समूह को जानकारी प्रदान करे। यदि भाषण देते समय पुस्तकालय से संबंधित चलचित्र उन्हें दिखाये जायें तो पाठक सभी बातों को आसानी से समझ सकेंगे। अनेक पुस्तकालयों में इन सबके साथ नये पाठकों को एक या दो दिन का व्यावहारिक प्रशिक्षण भी दिया जाता है।
2. **वार्तालाप पद्धति:** पाठक जब धीरे - धीरे पुस्तकालय का उपयोग करना प्रारंभ करने लगते हैं, तब उनकी कठिनाइयों को दूर करने के लिये उनसे वार्तालाप किया जाता है तथा उनकी समस्या का समाधान किया जाता है तथा उनके विषय से संबंधित साहित्य एवं उपकरणों से उन्हें परिचय करवाया जाता है। इस विधि को वार्तालाप पद्धति कहते हैं।
3. **पुस्तकालय परिभ्रमण:** पुस्तकालय की स्थिति से अवगत कराने के लिये नये पाठकों को पुस्तकालय के हर विभाग में ले जाया जाता है जहाँ उन्हें उपलब्ध सामग्री, सेवा और सुविधाओं से कैसे लाभ उठाना चाहिए यह प्रत्यक्ष रूप से पाठकों को बताई जाती है। जैसे सूची व उसके संलेख, पुस्तक यदि ढूँढनी हो, या आरक्षित करवाना हो तो संलेख में क्या जानकारी उतार कर पुस्तकालय कर्मचारी को दे, आदि जानकारी सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उन्हें व्यक्तिगत रूप से बताता है।

5.2 अप्रत्यक्ष पद्धति

इसमें पाठकों को व्यक्तिगत रूप से परिचय नहीं दिया जाता बल्कि निम्नलिखित अप्रत्यक्ष माध्यमों से उन्हें पुस्तकालय से परिचय करवाया जाता है।

1. **पुस्तकालय मार्गदर्शिका:** “अपना पुस्तकालय जानिये और समझिये” या अन्य आकर्षक नाम से पुस्तकालय मार्गदर्शिका मुद्रित करवा ली जाती है तथा पाठकों को दे दी जाती है। इसमें पुस्तकालय का नक्शा दिया जाता है जो विभिन्न विभागों की स्थिति की जानकारी देता है। पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं एवं पुस्तकालय नियमों की विस्तृत जानकारी भी इस मार्गदर्शिका में दी जाती है।
2. **प्रदर्शन साहित्य एवं उपकरण:** प्रदर्शन फलक, सूचना पटल, चार्ट, रेखाचित्र, मानचित्र, मॉडल और अन्य लिखित सूचना के माध्यम से पुस्तकालय के कई विषयों की ओर पाठक का ध्यान आकर्षित किया जाता है, जैसे संग्रह कक्ष के बाहर वर्गीकरण पद्धति की रूपरेखा या पुस्तकों का व्यवस्थापन क्रम संक्षेप में लिख कर लटका दिया जाता है।
3. **दृश्य-श्रव्य साधन:** रंगीन स्लाइड, टेलीविजन, चलचित्र, रेडियों, यू ट्यूब पर वीडियो आदि के माध्यम से भी पुस्तकालय के बारे में आरम्भिक जानकारी आसानी से दी जा सकती है। इससे पाठकों का आकर्षण भी बना रहता है।

5.3 मिश्रित पद्धति

मितव्ययता और समय बचाने की दृष्टि से दीक्षा कार्यक्रम को अधिक उपयोगी तथा प्रभावशाली बनाने के लिये प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष विधियों को मिश्रित रूप में अपनाया जा सकता है। मिश्रित पद्धति के अन्तर्गत प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष पद्धति के एक या दो तरीकों से मिलाकर दीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न किया जाता है, जैसे पुस्तकालय परिभ्रमण एवं श्रव्य-दृश्य साधनों के द्वारा शैक्षणिक पुस्तकालयों में पुस्तकालय परिचय अच्छी प्रकार से करवाया जा सकता है। सार्वजनिक पुस्तकालय में पुस्तकालय मार्गदर्शिका एवं वार्तालाप पद्धति के द्वारा परिचय अच्छी प्रकार से करवाया जा सकता है। वहाँ पर पाठक एक निश्चित समय पर नहीं आते हैं। आरम्भ में नये पाठकों को मार्गदर्शिका वितरित कर दी जाये तथा धीरे-धीरे जैसे वे पाठ्य सामग्री का उपयोग करें तो वार्तालाप के माध्यम से उनकी समस्याओं का समाधान किया जाये।

ऊपर वर्णित किसी भी पद्धति के द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष या सन्दर्भ-पुस्तकालयाध्यक्ष नये पाठकों को पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री, महत्ता, सेवाओं आदि से परिचय करवा सकता है। ताकि अधिक से अधिक व्यक्ति, विद्यार्थी पुस्तकालय का अधिक से अधिक उपयोग कर सकें तथा जान सकें कि पुस्तकालय शिक्षा प्राप्त करने का एक सशक्त माध्यम है।

6. सारांश (Summary)

पुस्तकालय दीक्षा का अर्थ पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री का अधिकाधिक उपयोग करने के लिए पाठकों में उत्साह एवं प्रेरणा प्रदान करना है। डॉ. रंगनाथन के मतानुसार पुस्तकालयों में पुस्तकालय दीक्षा की आवश्यकता के विभिन्न कारण हो सकते हैं, जैसे कि: पुस्तकालय का स्वरूप, मुक्त द्वार प्रणाली, वर्गीकरण पद्धति, पुस्तकालय सूची, पुस्तकालय नियम आदि। पुस्तकालय दीक्षा के दौरान पाठकों को पुस्तकालय के विभिन्न विभागों की स्थिति संग्रह कक्ष, वर्गीकरण प्रणाली तथा निधानी विन्यास, पुस्तकालय सूचीकरण एवं उसके संलेख,

पुस्तकालय के नियम एवं उपनियम आदि के बारे में जानकारी प्रदान की जाती है। पुस्तकालय दीक्षा प्रदान करने की प्रमुख तीन विधियाँ हैं: 1. प्रत्यक्ष विधि 2. अप्रत्यक्ष विधि एवं 3. मिश्रित विधि।

7. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय दीक्षा को परिभाषित कीजिये।
2. प्रत्येक पुस्तकालय में पुस्तकालय दीक्षा आवश्यक है, इसके दो कारण लिखिए।
3. दीक्षा प्रदान करते समय ध्यान देने योग्य एक महत्वपूर्ण बिन्दुओं को रेखांकित कीजिये।
4. पुस्तकालय दीक्षा प्रदान करने की प्रत्यक्ष विधियाँ बताइये।
5. पुस्तकालय दीक्षा प्रदान करने की अप्रत्यक्ष विधियों के नाम लिखिए।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय में परिचयात्मक कार्यक्रम (दीक्षा कार्यक्रम) की आवश्यकता बताइये।
2. एक महाविद्यालय पुस्तकालय में पाठकों का पुस्तकालय परिचयात्मक कार्यक्रम किस प्रकार बनायेंगे तथा क्रियान्वित करेंगे? वर्णन कीजिये।
3. दीक्षा कार्यक्रम में अधिक पाठकों को शामिल करने की दृष्टि से इसे किस प्रकार दिया जाना चाहिए। बताइये।
4. क्या मिश्रित पद्धति पुस्तकालय दीक्षा देने का सशक्त माध्यम है। अपने तर्क दीजिए।
5. पुस्तकालय भ्रमण के द्वारा जानकारी अच्छी प्रकार से दी जा जाती है। स्पष्ट कीजिये।
6. दीक्षा प्रदान करते समय ध्यान देने योग्य बिंदुओं की चर्चा कीजिये।
7. दीक्षा के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए दीक्षा कार्यक्रम के विभिन्न पक्षों को स्पष्ट कीजिये।
8. दीक्षा प्रदान करने की प्रत्यक्ष विधि को स्पष्ट कीजिये।
9. दीक्षा प्रदान करने की अप्रत्यक्ष विधि एवं मिश्रित पद्धति की चर्चा कीजिये।

(स) दीर्घ लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय दीक्षा से आप क्या समझते हैं? पुस्तकालय में इसकी आवश्यकता को समझाइये।
2. नये पाठकों को आप किस प्रकार दीक्षा प्रदान करेंगे? दीक्षा कार्यक्रम में किन पहलुओं पर जानकारी देना चाहिए, विस्तार से बताइये।
3. आपके मतानुसार दीक्षा किस माध्यम से दी जानी चाहिए तथा दीक्षा देते समय ध्यान देने योग्य बातों को बताइये।
4. पुस्तकालय दीक्षा क्या है? इसकी विभिन्न विधियों का वर्णन कीजिये।

8. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. पुस्तकालय दीक्षा (Library Initiation) : पुस्तकालय दीक्षा से तात्पर्य होता है कि पाठकों को पुस्तकालय के संग्रह, विभिन्न कक्षाओं, नियमों, पुस्तकालय द्वारा पाठकों को दी जाने वाली सुविधाओं या सेवाओं से परिचय करवाना।
2. वर्गीकरण पद्धति (Classification System) : पुस्तकालय में उपलब्ध संग्रह को व्यवस्थित करने के लिए भिन्न - भिन्न वर्गीकरण पद्धतियां काम में लाई जाती हैं तथा उसी के अनुरूप वे संग्रह कक्षाओं में व्यवस्थित की जाती है।

3. पुस्तकालय मार्गदर्शिका (Library Guide) : पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं एवं पुस्तकालय नियमों की विस्तृत जानकारी पुस्तकालय मार्गदर्शिका के माध्यम से दी जाती है।
4. मार्गदर्शक (Guide) : पुस्तकालय के विभिन्न विभागों, अध्ययन कक्षों, प्रलेख संग्रह स्थलों आदि तक पाठक सुगमता से पहुँच सकें इस हेतु प्रयोग किए जाने वाले दिशा-निर्देश।
5. उपयोक्ता संतुष्टि (User Satisfaction) : पुस्तकालय सेवाओं से उपयोक्ता की संतुष्टि।
6. वर्गीकृत क्रम (Classified Order) : प्रलेखों अथवा प्रविष्टियों का वह क्रम जो किसी वर्गीकरण पद्धति के अनुसार निश्चित किया गया हो।

9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ-सूची (References and Further Readings)

1. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
2. Dhiman, Anil and Rani, Yashoda, Learn information and reference sources and services, New Delhi, Ess Ess Publications, 2005.
3. Gates, Jean Key, Guide to the use of libraries and information sources, Ed. 6, New Delhi, McGraw-Hill Book Company, 1989.
4. Kinder, Robin and Katz, Bill (Eds.), Serials and Reference Services, London, The Haworth Press, 1990.
5. कुलश्रेष्ठ, अजय, सन्दर्भ सेवा सिद्धांत एवं व्यवहार, जयपुर, रचना प्रकाशन, 1986.
6. Ranganathan, S.R., Reference Service, Ed. 2, Bombay, Asia, 1961.
7. Sharma, J.S. and Grover, D.R., Reference Service and Sources of Information. New Delhi, Ess Ess Publications, 1987.
8. सुन्देश्वरन, के.एस., सन्दर्भ सेवा, सिद्धांत और प्रयोग, भोपाल, मध्य प्रदेश ग्रन्थ अकादमी, 1980.
9. त्रिपाठी, एस.एम., सदर्भ एवं सूचना सेवा के नवीन आयाम, आगरा, वाई. के. पब्लिशर्स, 1993.

इकाई – 16

विद्यालय पुस्तकालय एवं सार्वजनिक पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा (Reference Service in School and Public Libraries)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- सन्दर्भ सेवा का अर्थ तथा महत्ता समझाना।
- विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा देने की विधियाँ बताना।
- सार्वजनिक पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा देने की विधियों से अवगत कराना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. सन्दर्भ सेवा की महत्ता एवं स्तर
3. विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा
4. विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा के कार्य
5. विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा की विधियाँ
6. सार्वजनिक पुस्तकालय एवं सन्दर्भ सेवा
7. सार्वजनिक पुस्तकालय में पूछे जाने वाले प्रश्न
8. सार्वजनिक पुस्तकालय में सन्दर्भ कार्य की विधियाँ
9. सन्दर्भ ग्रन्थों का संग्रह
10. सारांश
11. अभ्यासार्थ प्रश्न
12. पारिभाषिक शब्दावली
13. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता एवं महत्व को समझने का बाद, यह आवश्यकता पड़ती है विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा को किस प्रकार प्रदान किया जाये। चूँकि अलग-अलग परिदृश में पुस्तकालयों के विभिन्न प्रकार होते हैं, जिनमें विद्यालय-पुस्तकालय एवं सार्वजनिक पुस्तकालयों का विशेष महत्व है। इस इकाई में आप विद्यालय-पुस्तकालय एवं सार्वजनिक-पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा देने की विभिन्न विधियों से अवगत हो पाएँगे साथ ही सन्दर्भ-ग्रन्थों के संग्रह से भी परिचित हो पायेंगे।

2. सन्दर्भ सेवा की महत्ता एवं स्तर (Importance and Level of Reference Service)

सन्दर्भ सेवा उस व्यक्तिगत सेवा को कहते हैं जिसके द्वारा पाठकों को पुस्तकालय के उपकरण, जैसे वर्गीकरण तथा सूचीकरण आदि समझने, उनका उपयोग करने, अध्ययन सामग्री संबंधी जानकारी प्राप्त करने तथा उनको खोजने में सहायता प्रदान की जाती है। वायर (Wyer) के अनुसार सन्दर्भ सेवा, “पुस्तकालय संग्रह को

अध्ययन तथा अनुसंधान के लिये उपयोगी बनाने के लिये एक सहानुभूतिपूर्ण तथा अनौपचारिक व्यक्तिगत सहायता है। पुस्तकालय का वह पक्ष जो अध्ययन एवं शोध हेतु पुस्तकालय साधनों के उपयोग में और सूचना ग्रहण करने में पाठकों की सहायता से साक्षात् संबंधित है, सन्दर्भ सेवा कहलाता है। इस सेवा को सूचना सेवा और पाठक परामर्शदात्री सेवा भी कहते हैं।

सन्दर्भ सेवा की महत्ता के निम्नलिखित मुख्य कारण हैं :-

1. व्यक्तिगत सहायता द्वारा पाठक को वर्गीकरण पद्धति, पुस्तकालय सूची, तथा विभिन्न संग्रहों से परिचय करवाया जाता है। सन्दर्भ सेवा के माध्यम से पाठक धीरे – धीरे अभीष्ट सामग्री खोज लेने में निपुण हो जाते हैं।
2. साधारण पाठक के लिये सूचीकरण नियमों को पूरी तरह जानना संभव नहीं है, क्योंकि आधुनिक सूची अनेक प्रकार की जटिलताओं और मुश्किलों से परिपूर्ण होती है। व्यक्तिगत मार्गदर्शन से ही पाठक पुस्तकालय सूची का भलीभाँति प्रयोग कर सकता है और वांछित सामग्री प्राप्त कर सकता है।
3. पुस्तकालय में संगृहीत ग्रन्थ कृत्रिम सत्तायें हैं। वे बोल नहीं सकते। अपनी व्याख्या स्वयं नहीं कर सकते। उनकी व्याख्या करने के लिये, जिससे पाठक लाभान्वित हों, सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत पाठकों का व्यक्तिगत मार्गदर्शन आवश्यक है।
4. पाठक को उसकी वांछित पाठ्य सामग्री उपयुक्त समय में न मिलने पर उसका मनोविज्ञान भाव कम या नष्ट हो जाने की संभावना है। इसीलिये सामग्री उपलब्ध करवाना अनिवार्य है।
रंगनाथन के अनुसार, “ग्रन्थ चयन, ग्रन्थ-आदेशन, सामयिक – प्रकाशन कार्य, वर्गीकरण, सूचीकरण, परिग्रहण, विन्यसन, प्रदर्शन और उनका निर्गम-आगम निरर्थक हो जायेगा, जब तक कि उचित सन्दर्भ-सेवा प्रदान न की जाए।”

यद्यपि सन्दर्भ - कार्य व सेवा सभी प्रकार के पुस्तकालयों की अनिवार्य विशेषता मानी जाती है; परन्तु इसकी सीमा व क्षेत्र में भिन्नता होती है। यह आवश्यक नहीं है कि यदि एक सार्वजनिक - पुस्तकालय में पाठकों के प्रश्नों के उत्तर गहराई से दिये जायें तो उतनी ही गहराई से उत्तर एक विद्यालय – पुस्तकालय में दिये जायें। अतएव सन्दर्भ सेवा का क्षेत्र उस पुस्तकालय के स्तर एवं पाठकों की आवश्यकता अनुरूप होता है।

3. विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा (Reference Service in School Library)

विद्यालय - पुस्तकालय में बच्चों को आरम्भ से ही पाठ्य सामग्री से परिचय करवाया जाता है ताकि बचपन से ही बच्चे एवं पाठ्य सामग्री दोनों आनन्द साहचर्य में रहना सीख सके। यहाँ केवल पढ़ने की शिक्षा देना ही पर्याप्त नहीं बल्कि उससे आवश्यक है कि बच्चों के लिये पुस्तकालय में उपादेय और स्वस्थ पाठ्य सामग्री उपलब्ध करवाई जाये। कुछ विशिष्ट सेवाओं, जिनमें सन्दर्भ सेवा प्रमुख होती है, के द्वारा बच्चा पाठ्य सामग्री के माध्यम से स्वयं ही मानव द्वारा संचित ज्ञान की खोज कर और उसका अध्ययन कर अपने मानसिक व्यक्तित्व का विकास कर सके। विद्यालय – पुस्तकालय के सदस्य छात्र, छात्राएँ, शिक्षक एवं कर्मचारी गण होते हैं। इनकी आवश्यकताएँ भी भिन्न-भिन्न होती है। उन्हें भिन्न प्रकार की सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता होती है। यह तो एक सर्वविदित तथ्य है कि पाठ्य सामग्री शिक्षा प्रदान करने का एक सशक्त माध्यम है। अतएव मुख्य आवश्यकता इस बात की होती है कि सदस्य पाठ्य सामग्री का सही चयन, आवश्यकतानुसार सामग्री का सही उपयोग तथा सामग्री में से सही जानकारी खोज सकें। ये सारे कार्य सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में आते हैं।

इन सदस्यों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुये विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा की सीमा निश्चित की जा सकती है।

4. विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा के कार्य (Functions of Reference Service in School Library)

पाठकों की प्रवृत्ति, उनकी शैक्षणिक योग्यता एवं पुस्तकालय के साधनों को ध्यान में रखते हुये, एक विद्यालय पुस्तकालय निम्न प्रकार की सेवाएँ देता है :-

1. पुस्तकालय व पाठ्य सामग्री का सही उपयोग करने के लिए निर्देश देना।
2. सही पाठ्य सामग्री के चयन में सहायता करना।
3. छात्र-छात्राओं में पढ़ने के प्रति रुचि उत्पन्न करना।
4. सूचना – सेवा देना।
5. शिक्षकों को शिक्षण कार्य में सहायता देना।

उपरोक्त तथ्यों का संक्षिप्त वर्णन नीचे किया गया है :-

1. **पुस्तकालय व पाठ्य सामग्री का सही उपयोग करने के लिये निर्देश देना:** बच्चे क्योंकि प्रथम बार पुस्तकालय में आते हैं तो उन्हें यह पता नहीं होता है कि पुस्तकालय कहाँ पर स्थित है, कहाँ वे अपनी जिज्ञासाओं का समाधान पुस्तकों के माध्यम से कर सकते हैं, तथा किस व्यक्ति से वे सम्पर्क करें जो उन्हें पुस्तकालय की स्थिति तथा पाठ्य सामग्री की जानकारी दे सकता है। पुस्तक के कितने भाग होते हैं तथा उनका उपयोग कैसे किया जाये? पुस्तकालय सन्दर्भ सेवा के माध्यम से पाठ्य - सामग्री कहाँ पर व्यवस्थित है, किस प्रकार व्यवस्थित है, तथा पुस्तकों के प्रति किस प्रकार रुचि उत्पन्न की जाये, आदि की जानकारी देता है।
2. **सही पाठ्य सामग्री के चयन में सहायता करना:** कई बार छात्र, छात्राएँ पुस्तकालय में किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिये आते हैं तथा उनके पास शिक्षक द्वारा दी हुई पुस्तक सूची नहीं होती है। उदाहरणार्थ विद्यालय में किसी विषय, जैसे, आपका प्रिय नेता कौन है, पर विवाद हो रहा हो तो इच्छुक छात्र-छात्राएँ पुस्तकालय में मनोवांछित सामग्री ढूँढने आते हैं, ऐसी परिस्थिति में सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उनके समक्ष विषय से सम्बन्धित पुस्तकें रख देता है तथा उनको विषय से परिचय करवाता है ताकि वे सही पाठ्य सामग्री का चयन कर सकें।
3. **छात्र - छात्राओं में पढ़ने के प्रति रुचि उत्पन्न करना:** विद्यालय शिक्षा की पहली सीढ़ी होती है अतएव पुस्तकालय यह प्रयत्न करता है कि आरम्भ से ही उन्हें यह समझ आ जाये कि जीवन में इसकी क्या महत्ता है। इसके द्वारा किस प्रकार धीरे - धीरे स्वयं ज्ञान अर्जित किया जा सकता है। यदि यह आदत इसी अवस्था में पड़ जाती है तो वे जीवन पर्यन्त विभिन्न प्रकार का साहित्य पढ़ कर अपने आपको स्वावलम्बी बनाकर अपने व्यक्तित्व का विकास कर सकते हैं।
4. **सूचना-सेवा देना:** विद्यालय स्तर पर छात्र छात्राओं के प्रश्नों के उत्तर नहीं दिये जाते हैं बल्कि उन्हें तो केवल यह सिखाया जाता है कि वे सन्दर्भ सामग्री के द्वारा किस प्रकार अपने प्रश्नों का उत्तर खोज सकते हैं; परन्तु विद्यालय के पदाधिकारी तथा शिक्षकों के प्रश्नों के उत्तर स्वयं पुस्तकालयाध्यक्ष खोज कर देता है। उदाहरणार्थ विद्यालय में वार्षिकोत्सव में कोई लेखक या मंत्री आमंत्रित है तो उसकी जीवनी की

जानकारी को खोज कर प्राचार्य/प्रधानाध्यापक को देनी पड़ेगी। ऐसे कई बार शिक्षकों के प्रश्नों के उत्तर भी सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में आ जाते हैं।

5. **शिक्षकों को शिक्षण कार्य में सहायता देना:** शिक्षक को नई प्रकाशित सामग्री से अवगत करवाना, सम्बन्धित पुस्तकों की सूची बनाकर देना, शिक्षण के लिये शिक्षकों को आवश्यक पाठ्य सामग्री उपलब्ध करवाना आदि के द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष शिक्षण - कार्य में सहायता करता है। कई बार शिक्षक इकाईपढ़ाकर विद्यार्थियों को पुस्तकालय में भेज देता है ताकि छात्र अधिक जानकारी पुस्तकालय में स्वयं जाकर अर्जित करें। सन्दर्भ सेवा के माध्यम से पुस्तकालयाध्यक्ष इस शैक्षणिक कार्य को करता है और शिक्षक के कार्य की पूर्ति में योगदान देता है।

5. विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा की विधियाँ (Methods of Reference Service in School Library)

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष निम्न विधियों के द्वारा पाठकों को पुस्तकों से परिचय करवाता है और उन्हें सही पुस्तकों के चयन और प्रयोग में सहायता देता है।

5.1 कक्षा में भाषण द्वारा

विद्यालय में एक पुस्तकालय कालांश होता है। उसमें नियमित रूप से सारे वर्ष पुस्तकालयाध्यक्ष विद्यार्थियों के स्तर के अनुरूप पुस्तकालय की महत्ता, विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री और सन्दर्भ - सामग्री के सही उपयोग को सैद्धान्तिक रूप से बताता रहता है। इस विधि के द्वारा उन्हें धीरे - धीरे पुस्तकालय के सही उपयोग व पाठ्य सामग्री की महत्ता से परिचय करवाया जाता है। उन्हें यह भी समझाया जाता है कि पुस्तकालय एक स्वतंत्र संस्था है जहाँ पर विद्यालय के सभी सदस्य समान रूप से आ सकते हैं। उन्हें यह भी बताया जाता है कि कुछ पाठ्य सामग्री का उपयोग केवल पुस्तकालय में ही किया जाता है एवं कुछ का घर ले जाकर अध्ययन किया जा सकता है। उन्हें पुस्तकों के व्यवस्थापन तथा सूची से भी परिचय करवाया जाता है।

5.2 पुस्तकालय भ्रमण

प्रायः ऐसा देखा गया है कि बच्चे सुनने के बजाय, स्वयं करके जानकारी को जल्दी प्राप्त करते हैं। अतएव कालांश में सैद्धान्तिक जानकारी देने के बाद उन्हें पुस्तकालय का भ्रमण करवाना चाहिए। इसमें प्रायोगिक रूप से पुस्तकालय के विभिन्न विभागों की स्थिति जैसे परिसंचरण विभाग, संग्रह कक्ष, सन्दर्भ विभाग अध्ययन कक्ष इत्यादि से जानकारी करवाई जाती है। पुस्तकों का व्यवस्थापन, सूची में एक पुस्तक के कितने पत्रक हैं, उनका व्यवस्थापन कैसे है? एवं पुस्तकालय नियमों आदि से परिचय करवाया जाता है।

5.3 सन्दर्भ-पुस्तकों से परिचय करवाना

कुछ सामान्य सन्दर्भ पुस्तकों जैसे भाषा कोश (Language Dictionary), विश्वकोश (Encyclopedia), वार्षिकी (Year Book) या निर्देशिका (Directory), एटलस (Atlas), गैजेटियर (Gazetteer) इत्यादि से किस प्रकार जानकारी खोजी जा सकती है, पुस्तकालयाध्यक्ष के द्वारा बताया जाता है।

5.4 पुस्तक-सप्ताह व प्रदर्शनी

वर्ष में एक बार पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक व्यवसायी संघ के साथ मिलकर पुस्तक मेले का आयोजन करता है। इसमें विभिन्न प्रकार की नवीन पाठ्य सामग्री प्रदर्शित की जाती है। जैसे पुस्तक, पत्रिका, समाचार पत्र, आदि से बच्चों का परिचय करवाया जाता है। पुस्तकालय में समय - समय पर पाठ्य सामग्री प्रदर्शित की जाती है ताकि पाठकों का ध्यान इधर आकर्षित हो तथा उनमें इनके प्रति रूचि उत्पन्न हों।

5.5 श्रव्य-दृश्य उपकरणों द्वारा

सन्दर्भ सेवा के लिये विभिन्न श्रव्य - दृश्य उपकरणों का उपयोग भी किया जाता है। टेलीविजन, रेडियो आदि की सहायता से पाठकों को पुस्तकालय की उपयोगिता व पाठ्य सामग्री से परिचय करवाया जाता है। सूचना प्रसार में वह महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

इस प्रकार कह सकते हैं कि विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा के माध्यम से ही पुस्तकालय के विभिन्न श्रेणी के पाठकों व पाठ्य सामग्री के मध्य सम्बन्ध स्थापित किया जाता है। पाठ्य - सामग्री का सही उपयोग, उसमें से आवश्यक जानकारी स्वयं खोजना तथा विभिन्न पाठ्य सामग्री के अधिकतम उपयोग सिखाना भी सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत आता है। सन्दर्भ सेवा के द्वारा ही छात्र - छात्राएँ अपने व्यक्तित्व को विकसित कर सकते हैं, अपने आस-पास हो रहे परिवर्तन को जाँचने और समझने की क्षमता पैदा कर सकते हैं।

6. सार्वजनिक पुस्तकालय एवं सन्दर्भ सेवा (Public Library and Reference Service)

आप पिछली इकाइयों में पढ़ चुके हैं कि सार्वजनिक पुस्तकालय उस पुस्तकालय को कहते हैं जिसमें समाज के सभी सदस्यों को पुस्तकालय के उपयोग की समान रूप से सुविधा दी जाती है। सार्वजनिक पुस्तकालय का मूल उद्देश्य नागरिकों को आजीवन स्वअध्ययन की सुविधा प्रदान कराना है ताकि वे एक जिम्मेदार नागरिक बन सकें। पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य - सामग्री को पढ़ कर सदस्य अपने ज्ञान को बढ़ा सकते हैं और आवश्यक सूचना प्राप्त कर सकते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालय शैक्षणिक पुस्तकालय का कार्य भी करते हैं। शिक्षा के प्रसार के लिये पाठ्य-सामग्री उपलब्ध करवाते हैं। सभी व्यक्ति सार्वजनिक पुस्तकालय के सदस्य बन कर पाठ्य-सामग्री का उपयोग कर सकते हैं। यहाँ के पाठकों को वृहत रूप से दो श्रेणी में बाँटा जा सकता है।

1. **सामान्य व्यक्ति:** सामान्य वर्ग के व्यक्ति जिन्हें कई विषयों पर कई प्रकार की जानकारी की आवश्यकता पड़ती है इस श्रेणी में आते हैं। ऐसे पाठकों को ग्रन्थ सूचनात्मक स्रोतों को देखना अच्छी तरह से नहीं आता है और न पुस्तकालय सूची, अनुक्रमणिका आदि का सही उपयोग ही कर पाते हैं। जब ये पुस्तकालय में आते हैं तो पुस्तकों के अथाह सागर में खोये हुये महसूस करते हैं। इन्हें अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये पुस्तकों को खोजने व सही उपयोग करने में पुस्तकालय-कर्मचारियों के सहयोग की आवश्यकता होती है; क्योंकि ये स्वयं सन्दर्भ-ग्रंथों में से उत्तर भी खोज नहीं पाते हैं।
2. **विशेषज्ञ:** दूसरी श्रेणी होती है शोधकर्ता, व्यवसायी या विशिष्ट पाठकों की। इस श्रेणी के सदस्य सूचना के स्रोत, इनमें से सूचना खोजना, और सही का सही उपयोग करना आदि सब कार्यों से अवगत तो होते ही हैं; परन्तु समय अभाव के कारण वे इन कार्यों में पुस्तकालय कर्मचारियों की मदद चाहते हैं।

7. सार्वजनिक पुस्तकालयों में पूछे जाने वाले प्रश्न (Questions Asked in Public Libraries)

उपरोक्त दोनों प्रकार के सदस्यों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुये सार्वजनिक पुस्तकालय में सन्दर्भ-सेवा की और इसके अन्तर्गत पूछे जाने वाले प्रश्नों की सीमा निश्चित की जा सकती है। पियर्स बटलर के अनुसार – सार्वजनिक पुस्तकालय में जो भी प्रश्न पूछे जाते हैं उन्हें तीन श्रेणियों में बाँटा जा सकता है :

7.1 तथ्यात्मक सूचना के प्रश्न

प्रथम श्रेणी में वे प्रश्न आते हैं जिनका सम्बन्ध तथ्यात्मक सूचना से होता है जिसमें एक निश्चित उत्तर पाठक को तुरन्त दिया जा सकता है ; परन्तु यह आवश्यक भी नहीं है। अपितु इसमें कई बार काफी समय लग जाता है। उदाहरणार्थ जवाहरलाल नेहरू की जन्म तिथि तुरन्त ढूँढी जा सकती है, परन्तु यदि डॉ. नगेन्द्र, अंतराष्ट्रीय न्यायालय के भारतीय सदस्य की जीवनी के विषय में पूछे तो कई सन्दर्भ - ग्रन्थ इसके लिये देखने पड़ेंगे।

7.2 जटिल प्रश्न

दूसरे प्रकार के प्रश्न ऐसे होते हैं जिसमें प्रश्न का उत्तर एक स्रोत में नहीं मिल सकता है तथा उन्हें खोजने के लिये कई प्रकार ग्रन्थों के माध्यम से लम्बी खोज करनी पड़ती है। ये प्रश्न जटिल होते हैं। इन प्रश्नों के उत्तर के लिये व्यक्तियों या घटनाओं के मध्य सम्बन्ध स्थापित करना पड़ता है। ऐसे प्रश्नों की प्रकृति, ऐसी होती है कि निश्चित रूप से यह नहीं कहा जा सकता है कि ऐसे प्रश्नों पर सम्पूर्ण सामग्री उपलब्ध हो गई है। ऐसे प्रश्नों के उत्तर प्रायः किसी व्यक्ति की राय या अनुमान जानने से होते हैं न कि तथ्य होते हैं। कई बार पहली श्रेणी के प्रश्न भी दूसरी श्रेणी में आ जाते हैं यदि पुस्तकालय के पास सन्दर्भ ग्रन्थ पर्याप्त संख्या में नहीं हो।

7.3 साहित्यिक खोज प्रश्न

तृतीय श्रेणी में ऐसे प्रश्न आते हैं जिसमें साहित्यिक खोज करनी पड़ती है। ऐसे प्रश्नों का सम्बन्ध नई सूचना या एक विषय पर पूरी जानकारी एकत्रित करना होता है। इसमें काफी समय सन्दर्भ – पुस्तकालयाध्यक्ष का लगता है, उदाहरणार्थ एक व्यक्ति जयपुर शहर में इतिहास पर कार्य कर रहा है तो उसे इस विषय पर प्रकाशित सम्पूर्ण और नई जानकारी चाहिए। इसमें प्रकाशित सम्पूर्ण व नई जानकारी पर मुख्यतया जोर रहता है।

8. सार्वजनिक पुस्तकालय में सन्दर्भ कार्य की विधियाँ (Methods of Reference Work in Public Libraries)

प्रश्नों की प्रकृति कुछ भी हो, सन्दर्भ कार्य की विधि एक ही होती है। यदि सही सन्दर्भ ग्रन्थ मिल जाये तो प्रश्न का उत्तर तुरन्त दिया जा सकता है। परन्तु यदि वह उपलब्ध न हो तो उसके लिये खोज करनी पड़ती है। सार्वजनिक पुस्तकालय में सन्दर्भ प्रश्न पाठकों द्वारा तीन माध्यम से पूछे जा सकते हैं : (i) व्यक्तिगत रूप से , (ii) डाक द्वारा, और (iii) दूरभाष द्वारा।

सार्वजनिक पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा प्रदान करते समय निम्न बिंदु महत्वपूर्ण होते हैं:

1. **सन्दर्भ सेवा का संचालन:** पाठकों की प्रकृति, आवश्यकता, सन्दर्भ – ग्रंथों का संग्रह, पुस्तकालय की स्थिति, प्रश्नों के माध्यम आदि सभी कारणों को ध्यान में रखते हुये सार्वजनिक पुस्तकालय में सन्दर्भ - सेवा का क्षेत्र व सीमा निर्धारित की जाती है। इन सबके साथ यह भी आवश्यक है कि पुस्तकालय यदि

वृहद है तो उसकी संगठन व्यवस्था कैसी है? वह विषयानुसार है, या बड़े - बड़े विषयों के समूह में है, या विज्ञान, समाज विज्ञान, मानविकी आदि में व्यवस्थित है? इसको ध्यान में रखने का कारण यह है कि यह विषयानुसार है तो एक सन्दर्भ विभाग होगा तथा दूसरी व तीसरी व्यवस्था में उतने ही सन्दर्भ - विभाग होंगे जितने मुख्य विषय समूह हैं। दूसरी व तीसरी व्यवस्था का लाभ यह रहता है कि वहाँ पर जिन सन्दर्भ-पुस्तकालयाध्यक्षों की नियुक्ति की जाती है उन्हें उन विषयों का ज्ञान होता है तथा उनके पास उन्हीं विषयों से सम्बन्धित सन्दर्भ - ग्रंथों का संग्रह होता है। यह व्यक्ति पाठक द्वारा पूछे गये प्रश्नों को अच्छी प्रकार से समझ सकते हैं। ऐसी व्यवस्था केवल उन्हीं सार्वजनिक पुस्तकालयों में की जाती है जिनका स्वरूप वृहद व विस्तृत होता है तथा जहाँ पर सभी श्रेणी के पाठक आते हैं। दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि ये सार्वजनिक पुस्तकालय ऐसे समय तीन पुस्तकालयों की सेवा देते हैं: (1) शैक्षणिक, (2) विशिष्ट, (3) सार्वजनिक।

सार्वजनिक पुस्तकालय के द्वार सभी उपयोगकर्ताओं के लिये खुले रहने चाहिए तथा उनके द्वारा पूछे गये सभी प्रश्नों का उत्तर सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के द्वारा दिये जाने चाहिए। उदाहरणार्थ गेराल्ड डब्ल्यू जॉनसन के मतानुसार सार्वजनिक पुस्तकालय का यह उत्तरदायित्व है कि वह पुस्तकालय के द्वार खुले रखें तथा यह भी देखें कि जो भी व्यक्ति अन्दर प्रवेश करते हैं उनके सामने कोई भी बाधा न हो। यह आवश्यक है कि पाठ्य - सामग्री का पूरा और सही उपयोग पाठकों के द्वारा हो सके। इसलिये सन्दर्भ - पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठक द्वारा पूछे गये सभी प्रश्नों का समाधान करना चाहिए। सन्दर्भ सेवा को सुचारू रूप से देने के लिये यह आवश्यक है कि सार्वजनिक पुस्तकालय में एक सन्दर्भ डेस्क की व्यवस्था की जाये क्योंकि यहाँ पर प्रश्न व्यक्तिगत एवं अव्यक्तिगत रूप से पत्र द्वारा या दूरभाष द्वारा भी पूछे जाते हैं। सन्दर्भ डेस्क का प्रावधान ऐसे स्थान पर होना चाहिए जहाँ से पाठक पुस्तकालय आने के बाद तुरन्त ही सम्पर्क स्थापित कर सके। इस डेस्क के पास कुछ अच्छे व नये लघु सन्दर्भ - ग्रन्थ रखे होने चाहिए जिनकी सहायता से पुस्तकालयाध्यक्ष व्यक्तिगत रूप से या दूरभाष द्वारा पूछे गये तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर दे सके। उदाहरणार्थ जयपुर के ऐतिहासिक दर्शनीय स्थल, प्रमुख व्यक्तियों की जीवनी, जनसंख्या के आंकड़े, आदि। यहाँ से केवल उन्हीं प्रश्नों के उत्तर दिये जायेंगे जिनका उत्तर एक सन्दर्भ - ग्रन्थ में मिल जायेंगा। डेस्क पर दूरभाष की सुविधा भी होनी चाहिए ताकि पाठक के प्रश्न सुने जा सकें व उनके उत्तर दिये जा सकें।

2. **पाठ्य सामग्री की स्थिति को इंगित करना :** जब भी नये पाठक पुस्तकालय में आयें तो वे पुस्तकालय में विभिन्न विषयों की सामग्री कहाँ पर रखी हैं, उन्हें बताना चाहिए। उदाहरणार्थ पत्रिका विभाग कहाँ पर है, भौतिक विज्ञान की पुस्तकें कहाँ पर रखी हैं? यह जानकारी पाठक के द्वारा पूछने पर भी दी जा सकती है और बिना पूछे नये पाठक को व्यक्तिगत रूप से या अन्य माध्यम के द्वारा दी जा सकती है।
3. **साहित्यिक खोज :** यद्यपि सार्वजनिक पुस्तकालय में यह सेवा उतनी आवश्यक नहीं है; परन्तु यदि सार्वजनिक पुस्तकालय में शोध करने वाले व्यक्ति आते हैं या कुछ ऐसे प्रश्न जिनके उत्तर उपलब्ध सन्दर्भ-ग्रंथों की सहायता से नहीं दिये जा सकते तो यह आवश्यक हो जाता है कि इस प्रकार की सेवा दी जाये। कई अवसरों पर प्रदर्शन के लिये ग्रन्थात्मक-सूची भी बनानी पड़ती है। उदाहरणार्थ किसी सामाजिक या धार्मिक व्यक्ति की पुण्य तिथि के अवसर पर ऐसी ग्रन्थात्मक सूची बनाकर पाठकों के लिये रख दी जाती है।

4. **व्यावसायिक संस्थाओं व सम्बन्धित व्यक्तियों को नई सूचना देना :** सार्वजनिक पुस्तकालय का उपयोग व्यवसायी अधिकतर करते हैं। इस समुदाय को सदैव नई सूचना की आवश्यकता पड़ती है और इनके पास इतना समय भी नहीं होता कि ये नई सूचना को खोज सकें। यह समुदाय सभी सन्दर्भ – ग्रंथों का उपयोग भी भली प्रकार से नहीं कर सकता है। अतएव नई सूचना देने के लिये स्थानीय अनुक्रमणिकरण सेवा देनी पड़ती है। कई बार इन्हें उस सूचना का प्रारूप या दूसरी भाषा में अनुवाद करवा कर भी देना पड़ता है।

9. सन्दर्भ ग्रंथों का संग्रह (Collection of Reference Books)

उपर्युक्त सेवा सार्वजनिक पुस्तकालय में देने के लिये यह आवश्यक है कि सन्दर्भ ग्रंथों का अच्छा संग्रह सदस्यों की आवश्यकताओं को देखते हुये बनाया जाये। इसके अलावा ऐसे स्थानीय सूचना स्रोत भी बनायें जो प्रकाशित रूप से उपलब्ध नहीं होते हैं पर जिनके बगैर सभी प्रश्नों का उत्तर नहीं दिया जा सकता। उदाहरण के लिये:

1. **समकालीन विषयों की फाइल बनाना :** पत्रिकाओं में जो भी नई जानकारी प्रकाशित होती है यह उनके संग्रह का माध्यम है। पुस्तकालय में जितनी भी पत्रिकाएँ क्रय की जाती है वे सभी स्थाई रूप से संगृहीत नहीं की जाती। कई कारणों से उनमें से काफी नष्ट कर दी जाती है ; परन्तु इनमें कुछ जानकारी होती है उसे निकाल कर इस फाइल के माध्यम से संग्रह किया जाता है। व्यवसायी इस जानकारी को प्रायः पूछते हैं। यथा: व्यवसाय सम्बन्धी नये आंकड़े, उत्पादन, विनिमय दर आदि। यह पुस्तकालय की नीति पर आधारित होता है कि क्या संग्रह किया जायें?
2. **स्थानीय व्यावसायिक अनुक्रमणिका :** यह क्षेत्रीय स्तर पर व्यवसाय, वाणिज्य आदि क्षेत्रों में क्या गतिविधियाँ हो रही हैं उसके लिये बनाई जाती हैं ; क्योंकि यह सूचना पर्याप्त मात्रा में सन्दर्भ ग्रंथों में प्रायः नहीं मिलती है।
3. **सामान्य संस्थाओं की सूची :** क्षेत्रीय स्तर पर कितनी संस्थाएँ व संघ, किन - किन क्षेत्रों में कार्यरत है तथा उनका क्या कार्यक्षेत्र व गतिविधियाँ हैं, इसकी जानकारी देने के लिये यह सूची बनाई जाती है। अतः सार्वजनिक पुस्तकालयों को प्रभावी सन्दर्भ सेवा हेतु निम्न कार्यों का संपादन करना आवश्यक है।
 1. अच्छे सन्दर्भ ग्रन्थों का चयन,
 2. स्थानीय सन्दर्भ स्रोत बनाना, और
 3. विभिन्न स्रोतों से जानकारी एकत्रित करके सूची के रूप में व्यवस्थित रूप प्रकाशित करना।

10. सारांश (Summary)

सन्दर्भ सेवा को सूचना सेवा या पाठक परामर्शदात्री सेवा के रूप में भी जाना जा सकता है। सन्दर्भ कार्य व सेवा सभी प्रकार के पुस्तकालयों के लिए अनिवार्य विशेषता मानी जाती है। विद्यालय-पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा के विभिन्न कार्यों के अंतर्गत पुस्तकालय व पाठ्य-सामग्री का सही उपयोग करने के लिए निर्देश, सही पाठ्यसामग्री के चयन में सहायता करना, छात्र-छात्राओं में पढ़ने के प्रति रुचि उत्पन्न करना, सूचना-सेवा देना, शिक्षकों को शिक्षण-कार्य में सहायता देना आदि सम्मिलित होते हैं। विद्यालय-पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा भाषण द्वारा, पुस्तकालय-भ्रमण द्वारा, सन्दर्भ-पुस्तकों से परिचय करवा कर, पुस्तक-सप्ताह व प्रदर्शनी आयोजित करके, श्रुत्य-दृश्य उपकरणों के उपयोग द्वारा प्रदान की जा सकती है। इसी तरह सार्वजनिक पुस्तकालयों में भी सन्दर्भ

सेवा प्रश्न पूछकर, पाठ्य-सामग्री की स्थिति को इंगित करके, साहित्यिक खोज के द्वारा एवं व्यावसायिक संस्थाओं व संबंधित व्यक्तियों को नई सूचना देकर प्रदान की जा सकती है।

11. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. सार्वजनिक पुस्तकालय के सदस्य कौन हो सकते हैं?
2. विद्यालय पुस्तकालय के सन्दर्भ संबंधित कोई एक कार्य बताइये।
3. सन्दर्भ - पुस्तकालय कौन सी सेवा देता है?
4. सन्दर्भ सेवा की महत्ता का कोई एक कारण लिखिए।
5. विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा देने की कोई दो विधियाँ बताइये।
6. सार्वजनिक पुस्तकालय में पूँछे जाने वाले प्रश्नों की श्रेणियों के नाम लिखिए।

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. सन्दर्भ सेवा क्या है? इसकी महत्ता बताइये।
2. पुस्तक-सप्ताह एवं प्रदर्शनी का आयोजन करना क्यों अनिवार्य माना गया है?
3. सार्वजनिक पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत किस प्रकार के प्रश्न पूँछे जाते हैं?
4. सार्वजनिक पुस्तकालय में सन्दर्भ - सेवा की विभिन्न विधियाँ कौन-कौन सी हैं?

(द) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

5. विद्यालय - पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा के विभिन्न कार्यों की संक्षिप्त विवेचना कीजिये।
6. सार्वजनिक पुस्तकालय में सन्दर्भ कार्यों की विधियों को स्पष्ट कीजिये।
7. विद्यालय पुस्तकालय में सदर्भ सेवा की विभिन्न विधियों की विस्तार से चर्चा कीजिये।
8. विद्यालय पुस्तकालय एवं सार्वजनिक पुस्तकालय में सदर्भ सेवा की महत्ता बताइये। विद्यालय पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा सार्वजनिक पुस्तकालय से किस प्रकार भिन्न तरीके से प्रदान की जाती है? विवेचना कीजिये।

12. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- | | | |
|---|---|--|
| 1. सन्दर्भ सेवा
(Reference Service) | : | सन्दर्भ सेवा उस व्यक्तिगत सेवा को कहते हैं जिसके द्वारा पाठकों को पुस्तकालय के उपकरण जैसे वर्गीकरण तथा सूचीकरण आदि समझने, उनका उपयोग करने, अध्ययन सामग्री सम्बन्धी जानकारी प्राप्त करने तथा उनको खोजने में सहायता प्रदान की जाती है। |
| 2. सार्वजनिक पुस्तकालय
(Public Library) | : | अंशतः अथवा पूर्णतः सार्वजनिक निधि द्वारा स्थापित पुस्तकालय, यह समाज के सभी वर्गों को बिना किसी भेदभाव के सामान्यतः निशुल्क सेवाएँ प्रदान करता है। |
| 3. शैक्षणिक पुस्तकालय
(Academic Library) | : | शिक्षण संस्था से संबद्ध पुस्तकालय जैसे विद्यालय, महाविद्यालय व विश्वविद्यालय से संबद्ध पुस्तकालय। |
| 4. विद्यालयी पुस्तकालय
(School Library) | : | विद्यालय में स्थापित एवं संचालित पुस्तकालय मूलतः यह पाठ्यक्रम से सम्बंधित पाठ्य सामग्री को संगृहीत कर विद्यार्थियों एवं शिक्षकों को सेवा प्रदान करता है। |

5. विशिष्ट पुस्तकालय (Special Library) : विशिष्ट पुस्तकालय का कार्यक्षेत्र एक विशिष्ट विषय व उसी विषय के उपयोगकर्ताओं एवं विशिष्ट सेवा तक सीमित होता है।
6. सदर्थ प्रलेख संग्रह (Reference Collection) : पुस्तकालय में प्राप्त प्रलेख, पुस्तकादि जो केवल सन्दर्भ के लिए हो और औसत पाठकों की सुविधा के लिए एक स्थान पर एकत्रित राखी गई हों।
7. सदर्थ पुस्तक (Reference Book) : ऐसा ग्रन्थ जिसकी अंतर्वस्तु, सूचनात्मक हो, आद्योपांत अध्ययनात्मक नहीं हो।

13. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
2. Dhiman, Anil and Rani, Yashoda, Learn information and reference sources and services, New Delhi, Ess Ess Publications, 2005.
3. Gates, Jean Key, Guide to the use of libraries and information sources – 6th Ed., New Delhi, McGraw-Hill Book Company, 1989.
4. Kinder, Robin and Katz, Bill (Eds.), Serials and reference services, London, The Haworth Press, 1990.
5. Kumar, Krishan, Reference service, Rev. Ed. 3, New Delhi. Vikas, 1987.
6. Ranganathan, S.R., Reference service, Ed. 2, Bombay, Asia Pub. House, 1961.
7. Sharma, J. S. and Grover, D.R., Reference service and its sources of information, New Delhi, Ess Ess Publications, 1987.
8. सुन्देश्रन, के. एस., सन्दर्भ सेवा, सिद्धांत और प्रयोग, भोपाल, मध्य प्रदेश ग्रन्थ अकादमी, 1985.
9. त्रिपाठी, एस. एम., सन्दर्भ एवं सूचना सेवा के नवीन आयाम, आगरा, वाई. के. पब्लिशर्स, 1993.

इकाई – 17

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कर्तव्य, कार्य एवं गुण (Reference Librarian – Duties, Functions and Qualities)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के दायित्व एवं कार्यों से अवगत कराना।
- पाठकों की सभी प्रकार की जिज्ञासाओं का समाधान करने के लिये सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में क्या विशेष गुण होने चाहिये, इसकी जानकारी देना।
- सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की योग्यताओं से परिचय करवाना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कर्तव्य एवं कार्य
3. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के गुण एवं उसकी योग्यता
4. सारांश
5. अभ्यासार्थ प्रश्न
6. पारिभाषिक शब्दावली
7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पुस्तकालयों में पुस्तकों एवं पाठकों का बहुत महत्वपूर्ण स्थान है, लेकिन जब तक प्रशिक्षित एवं योग्य पुस्तकालय कार्मिक नहीं होंगे तब तक पुस्तकालयों का उद्देश्य पूर्ण नहीं होगा। पिछली इकाइयों में आपने पुस्तकालयों में प्रदान की जाने वाली सन्दर्भ सेवा के अर्थ, आवश्यकता, महत्व, प्रकार, पुस्तकालय दीक्षा एवं विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में प्रदान की जाने वाली सन्दर्भ सेवा की विधियों आदि का अध्ययन किया है। प्रस्तुत इकाई में हम सन्दर्भ सेवा प्रदान करने वाले पुस्तकालयक कार्मिक के दायित्व एवं कार्य से अवगत करवाएंगे। साथ ही सन्दर्भ पुस्तकालय कार्मिक की उन विशेषताओं एवं विशेष गुणों का उल्लेख करेंगे, जो कि पाठकों की सभी प्रकार की जिज्ञासाओं का समाधान करने के लिए आवश्यक होने चाहिए।

सभी प्रकार के पुस्तकालयों की सफलता का पता इस तथ्य से लगाया जाता है कि पाठक वहां पर संगृहीत पाठ्य सामग्री का कितना उपयोग करते हैं। वर्तमान समय में वही पुस्तकालय सही अर्थों में पुस्तकालय कहा जा सकता है जहाँ पर अधिक से अधिक संख्या में पाठकों की सूचनात्मक, तथ्यात्मक तथा अन्य जिज्ञासाओं का समाधान होता है। पाठकों की जिज्ञासाओं का समाधान दो बातों पर निर्भर करता है :-

1. उनकी आवश्यकताओं के अनुरूप पाठ्य सामग्री का उपलब्ध होना, तथा
2. सन्दर्भ विभाग में प्रशिक्षित सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का होना।

विलियम ए. केट्ज़ के मतानुसार पुस्तकालय के तीन मुख्य ध्येय हैं- (1) पाठ्य सामग्री का अधिग्रहण करना, (2) सुरक्षित रखना (3) उसे उपलब्ध करवाना। इस तीसरे कार्य को सन्दर्भ विभाग के द्वारा ही पूरा किया जा

सकता है। इस कार्य को पूरा करने के लिए पुस्तकालय में सन्दर्भ कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती है। सन्दर्भ विभाग में कर्मचारी का मुख्य ध्येय यह होता है कि संगृहीत सामग्री का पाठकों द्वारा अधिक से अधिक उपयोग हो। अतएव यह कहा जा सकता है कि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की योग्यता एवं कार्यक्षमता पर ही पुस्तकालय की सफलता निर्भर करती है।

प्रश्न यह उठता है कि सही व सफल पुस्तकालयाध्यक्ष कौन हो सकता है। इसका सरल उत्तर है कि वह व्यक्ति जो पाठकों के प्रश्नों को सही व संतोषजनक उत्तर तुरन्त दे सके। परन्तु ऐसे व्यक्ति को खोजना सहज कार्य नहीं होता है। अतएव यह निश्चय करना पड़ता है कि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में कौन से गुण होने चाहिए ताकि वह पाठकों का सही मार्गदर्शन कर सके तथा उनके प्रश्नों के उत्तर पाठ्य सामग्री की सहायता से दे सके। परन्तु सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के गुणों का अध्ययन करने से पहले यह जानना आवश्यक है कि उसके कार्य क्या होते हैं; क्योंकि कार्यों के अनुरूप ही योग्य व्यक्ति खोजे जा सकते हैं।

2. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कर्तव्य एवं कार्य (Duties and Functions of Reference Librarian)

अमेरिकन पुस्तकालय संघ (ALA) ने 1942 में पुस्तकालय के कार्यों का विवेचनात्मक अध्ययन किया था तथा सन्दर्भ सेवा के अनेक कार्य बताये हैं। वास्तव में ये सन्दर्भ विभाग के कर्मचारियों, द्वारा किये जाने वाले मुख्य कार्य है। परन्तु जैसे-जैसे पुस्तकालय के स्वरूप व क्षेत्र में परिवर्तन हो रहा है, उसी के साथ कुछ अन्य कार्य भी सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य बढ़ गये हैं। एक सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के पुस्तकालय में निम्नलिखित कार्य हो सकते हैं –

1. **निरीक्षणत्मक कार्य** :- सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का मुख्य कार्य यह है कि वह सन्दर्भ विभाग के कार्य का निरीक्षण करें ताकि यहाँ से दी जाने वाली सेवाएं सुचारू रूप से दी जा सके। सीमित वित्तीय साधनों में सही व आवश्यक सन्दर्भ ग्रंथों का चयन व क्रय करवाना सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य होता है, क्योंकि बिना उत्कृष्ट कोटि के सन्दर्भ पुस्तकों के संग्रह के पाठकों के प्रश्नों के उत्तर नहीं दिये जा सकते हैं। सन्दर्भ सहायकों के कार्यों का निरीक्षण व सही निर्देश देना भी मुख्य सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का उत्तरदायित्व है। पाठकों की आवश्यकताओं का पता लगाना भी सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का ही कार्य है। संक्षेप में कह सकते हैं कि इस शीर्षक के अन्तर्गत सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के वे सारे प्रशासनिक कार्य आ जाते हैं जो सन्दर्भ विभाग को सुचारू रूप से चलाने के लिये आवश्यक होते हैं।
2. **सूचनात्मक कार्य** :- इसके अन्तर्गत सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष निम्न कार्य करता है :-
 - पाठकों द्वारा पूछे गये तथ्यात्मक प्रश्नों, जिनका सम्बन्ध किसी घटना, तथ्य, आंकड़ों आदि से होता है तथा जिसका उत्तर सन्दर्भ ग्रंथों की सहायता से तुरन्त किया जा सकता है, उनका उत्तर देना।
 - कई बार पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों से संबन्धित सूचना पुस्तकालय में उपलब्ध सामग्री से नहीं दी जा सकती, ऐसी परिस्थिति में उसे अन्य पुस्तकालय से सम्बन्ध स्थापित करके प्रश्नों के उत्तर देना पड़ता है।
3. **निर्देशात्मक कार्य** :- पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री व पाठक द्वारा पूरा व सही उपयोग कर सकें। इसके लिये सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष निम्न प्रकार के निर्देशात्मक कार्य करता है :-

- पाठक व पाठ्य सामग्री के मध्य व्यक्तिगत प्रयासों से समन्वय स्थापित करना, अर्थात् पाठक उपयुक्त पठन सामग्री को चयन कर सके, इसमें सहायता करना।
 - पुस्तकालय में प्रचलित वर्गीकरण, सूचीकरण आदि प्रणालियों से परिचय करवाना।
 - सन्दर्भ पुस्तकों में से किस प्रकार सूचना खोजी जा सकती है, अर्थात् उनके सूचना का व्यवस्थापन किस प्रकार है इसकी जानकारी पाठकों को देना।
 - अनुसंधान में लगे हुये पाठकों की सहायता करना तथा उन्हें सन्दर्भ स्रोतों से परिचय करवाना जिनकी सहायता से वे अपने विषय से सम्बन्धित सामग्री बिना समय नष्ट किये खोज सकें तथा नई प्रकाशित सामग्री से अपने आपको अवगत कर सके। अर्थात् अनुक्रमणिका व सार पत्रिकाओं की महत्ता, उपयोगिता व उनके द्वारा कैसे सामग्री खोजी जा सकती है, से अनुसंधान कर्ताओं से परिचय करवाना।
4. **वाङ्मय सूची से सम्बन्धित कार्य** :- सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष कई बार पाठकों की आवश्यकता के अनुरूप ग्रन्थसूची भी बनाता है। कई बार यह सूची पाठकों के किसी प्रश्न के उत्तर से संबंधित अध्ययन सामग्री की सूचना देने के लिये बनाई जाती है। कुछ प्रश्न ऐसे होते हैं जिनका सम्बन्ध किसी एक घटना, आंकड़ों या तथ्य से नहीं होता वरन किसी विषय से साहित्य की खोज करके उसकी सूचना बनाकर पाठक को देता है। कई बार किसी अवसर, पर्व या घटना से संबंधित पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की सूचना बना कर भी पुस्तकालय द्वारा प्रकाशित की जाती है।
5. **मार्गदर्शनात्मक कार्य** : - पुस्तकालय में कई प्रकार के पाठक आते हैं। कुछ नियमित पाठक होते हैं, कुछ अनियमित व कुछ आकस्मिक पाठक होते हैं। ये सभी प्रकार के पाठक पुस्तकालय में कोई सूचना खोजने या पढ़ने के ध्येय से आते हैं। अतएव सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का यह दायित्व होता है कि वह नये पाठकों का मार्गदर्शन करें। उन्हें पुस्तकालय से परिचय करवाये तथा सही पाठ्य सामग्री तक पहुँचने में उन्हें व्यक्तिगत रूप से सहायता करें। जो पाठक कभी - कभी किसी व्यवसायिक जानकारी हेतु आते हैं, उन्हें उस जानकारी से सम्बन्धित ग्रन्थ ढूँढने में सहायता दें। उदाहरणार्थ कोई पाठक यह जानकारी एकत्रित करना चाहता है कि कानून की उच्च शिक्षा प्राप्त करने के लिये कौन से विश्विद्यालय सयुक्त राज्य अमेरिका में हैं, इस प्रश्न का उत्तर किस पुस्तक में मिलेगा यह मार्गदर्शन सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को करना चाहिए।
6. **मूल्यांकन संबंधी कार्य** :- सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का यह भी कार्य होता है कि वह यह जानकारी एकत्रित करने का प्रयत्न करें कि जो भी सेवा पाठकों को सन्दर्भ विभाग के द्वारा दी जा रही है वह कितनी उपयोगी है, कितने प्रतिशत पाठक उससे संतुष्ट है तथा उसमें किस प्रकार सुधार किया जा सकता है। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष यह कार्य दो प्रकार से कर सकता है :
- यह लेखा रखकर कि पाठकों के द्वारा कितने प्रश्न कितनी श्रेणियों के पूछे गये और उनमें से कितनों के उत्तर दिये जा सके; और
 - कितने प्रश्नों के उत्तर नहीं दिये जा सके तथा उनके क्या कारण थे। क्या उत्तर सन्दर्भ ग्रंथों के अपर्याप्त संग्रह के कारण नहीं किये जा सके, या योग्य कर्मचारियों के अभाव के कारण या अन्य किसी कारण से।

सन्दर्भ सेवा का ऐसा मूल्यांकन करके ही यह पता लगाया जा सकता है कि इस सेवा पर जितना भी व्यय किया जा रहा है वह न्यायोचित है या नहीं।

इन मुख्य कार्यों के अलावा कुछ अन्य कार्य भी सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को करने पड़ते हैं जो निम्नलिखित हैं :-

1. सन्दर्भ ग्रंथों का इस प्रकार व्यवस्थापन करना कि पाठक उनका सही उपयोग आसानी से कर सकें।
2. आवश्यकता पड़ने पर पाठकों के लिये अन्तर्पुस्तकालय - आदान - प्रदान (Inter - Library - Loan) प्रणाली के आधार पर पाठ्य सामग्री उपलब्ध कराना। इस कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिये यह आवश्यक है कि अन्य पुस्तकालयों में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की जानकारी हो तथा उन पुस्तकालयों में मधुर सम्बन्ध हो।
3. पुस्तकालय में जिन विषयों में पाठ्य सामग्री का अभाव हो और पाठक उसकी मांग करते हों तो उस ओर अधिग्रहण विभाग का ध्यान आकर्षित करना।
4. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को निरन्तर सूची पत्रक का उपयोग करना पड़ता है। अतः उसे सूची पत्रक की त्रुटियों, कमियों आदि की और सूचीकरण विभाग का ध्यान आकर्षित कर उन्हें दूर कराने व सूची पत्रक को अधिक उपयोगी बनाने में सुझाव प्रस्तुत करने चाहिए।
5. अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को सन्दर्भ ग्रंथों के बारे में जानकारी देना तथा उन्हें सूचना खोजने की तकनीक से अवगत कराना।
6. अन्य सूचना केन्द्रों से सम्बन्ध बनाये रखना ताकि आवश्यकता पड़ने पर वहाँ से सूचना मंगवाई जा सके।

3. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के गुण एवं उसकी योग्यता (Qualities and Qualifications of Reference Librarian)

उपर्युक्त सभी कार्यों का सफलतापूर्वक करने के लिये यह आवश्यक है कि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष प्रशिक्षित व्यक्ति तो होना ही चाहिए, परन्तु उसमें कुछ विशिष्ट योग्यताएँ एवं गुण भी होने चाहिए ताकि वह पाठकों को अच्छी सेवा दे सकें। भारतीय पुस्तकालय जगत के पितामह डॉ. रंगनाथन ने सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को मित्र (Friend), दार्शनिक (Philosopher) और मार्गदर्शक (Guide) कह कर संक्षिप्त में उसके सम्पूर्ण गुण और कार्य बता दिए हैं। माग्रेट हचिन्स के मतानुसार, “सही पुस्तक का होना तथा उसके सही उपयोग का ज्ञान होना दोनों ही सन्दर्भ विभाग को सफलतापूर्वक चलाने के लिये समान रूप से आवश्यक है। एवं ऐसा सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष जिसे संग्रह का सही व सम्पूर्ण ज्ञान नहीं है, सन्दर्भ ग्रंथों के उत्कृष्ट संग्रह के होते हुए भी पाठकों को उत्कृष्ट सेवा नहीं दे पायेगा, परन्तु एक प्रशिक्षित कर्मचारी जिसे वह ज्ञान हो कि सूचना इस प्रकार खोजी जा सकती है, सन्दर्भ ग्रंथों के सीमित संग्रह के बावजूद भी पाठकों की आवश्यकता की पूर्ति कर सकता है।” इस प्रकार कहा जा सकता है कि प्रशिक्षित सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में उसकी सफलता के लिए कुछ विशिष्ट गुण हों जिनसे वह पाठकों के प्रश्नों को समझ उन प्रश्नों का विश्लेषण करें, तथा सामग्री की जानकारी रखें और अपने ज्ञान और बुद्धि से उस सामग्री का उपयोग कर उन प्रश्नों का सफलतापूर्वक उत्तर दे सकें।

जेम्स आई. वायर के मतानुसार – सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में मुख्य रूप से तीन गुण होने चाहिए – “उसे पुस्तकों, पाठकों के समूह व अनुशासन से लगाव होना चाहिए। पुस्तकों में यदि उसे लगाव होगा, व पढ़ने में रूचि

होगी तो उसका ज्ञान बढ़ेगा जिसका प्रभाव पुस्तक चयन पर पड़ेगा। इस अर्जित ज्ञान के द्वारा वह पुस्तकालय में, मंगवाई गई पाठ्य सामग्री को अधिक से अधिक लोकप्रिय बनाने का प्रयत्न करेगा तथा यह प्रयत्न करेगा कि केवल वही पाठ्य सामग्री मंगवाई जाये जिसका अधिक से अधिक पाठक उपयोग करें। समूह से लगाव का तात्पर्य यह है कि वह पाठकों की समस्याओं को समझने व उन्हें सहानुभूतिपूर्वक सुलझाने का प्रयत्न करे, जिससे अधिक संख्या में पाठक पुस्तकालय की तरफ आकर्षित हो। अनुशासन प्रिय होना इसलिये आवश्यक है कि वह तभी सन्दर्भ विभाग का सुचारू रूप से संचालन कर पायेगा, जब वह स्वयं अनुशासन की महत्ता समझेगा और अनुशासन में रहेगा। अन्यथा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण व नियंत्रण नहीं कर पायेगा।”

इसके अलावा भी सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में क्या गुण होने चाहिए, इसका अध्ययन अन्य लेखकों ने भी किया है। यदि व्यापक रूप से अध्ययन करें तो हम कह सकते हैं कि अपने सभी उत्तरदायित्वों को वहन करने के लिये सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में निम्नलिखित गुण होने चाहिए :

1. उसे पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में उच्च स्नातक स्तर की उपाधि प्राप्त होना चाहिए। इसके अतिरिक्त उसका शैक्षणिक स्तर भी उच्च कोटि का होना चाहिए। उसे किसी एक विषय में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त होनी चाहिए।
2. उसे पुस्तकालय विज्ञान की सभी तकनीकियों का अच्छा ज्ञान होना चाहिए। विशेषतया उसमें पाठक द्वारा वांछित सामग्री की खोज करने की योग्यता होनी चाहिये एवं वह ग्रन्थसूची बनाने की कला में दक्ष होना चाहिए।
3. उसे एक से अधिक भाषाओं का ज्ञान होना चाहिए।
4. उसे सन्दर्भ स्रोतों की अच्छी जानकारी होनी चाहिए। उसे कार्य करने का व्यावहारिक ज्ञान होना चाहिए ताकि वह पाठकों को अविलम्ब सक्षम सेवा प्रदान कर सके। उसे पुस्तकालय में उपलब्ध सम्पूर्ण पाठ्य सामग्री की जानकारी होनी चाहिए।
5. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की स्मरण शक्ति व कल्पना शक्ति प्रखर होनी चाहिए ताकि वह पाठक द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर भिन्न - भिन्न दृष्टिकोण से सोचकर खोज सके। स्मरणशक्ति यदि प्रखर होगी तो वह उन बहुत सारे प्रश्नों के उत्तर बिना सन्दर्भ ग्रंथों की सहायता के दे सकेगा, जिनका उत्तर उसने पहले एक बार खोज लिया था।
6. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में दृढ़ता, व्यवस्थाप्रियता व अच्छी पर्यवेक्षण क्षमता आदि के गुण भी होने चाहिए। यदि उसमें ये गुण नहीं होंगे तो हो सकता है वह पाठ्य सामग्री एकत्रित करते समय कुछ जानकारी जो प्रलेख के मूल पाठ में नहीं होकर परिशिष्ट पृष्ठों में हैं, उसे छोड़ देगा, जो पाठक के दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण हो सकती है। यदि उसमें व्यवस्थाप्रियता का गुण नहीं होगा तो वह पठनीय सामग्री को या एकत्रित जानकारी को सुव्यवस्थित नहीं रख सकेगा और उसके लिये सूचना को ही सही समय पर खोजना सम्भव नहीं होगा। यदि उसके विचारों में स्थिरता नहीं होगा तो वह उन स्रोतों को दुबारा पुस्तक फलकों पर जाकर नहीं देखेगा जो पहले खोज करते समय किसी कारणवश पुस्तक फलकों उपलब्ध नहीं थे। यदि उसमें पर्यवेक्षण शक्ति नहीं होगी तो वह काफी महत्वपूर्ण जानकारी को नजर अन्दाज कर सकता है।
7. सन्दर्भ प्रश्नों का उत्तर देने के लिये सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में निर्णय लेने की योग्यता भी होनी चाहिए।
8. पाठकों से उसका व्यवहार मृदु व शिष्ट होना चाहिए जिससे पाठक निनिःसंकोच उससे अपनी समस्याओं का समाधान कर सके।

9. उसे शैक्षिक अभिरुचि वाला व्यक्ति होना चाहिए ताकि वह पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में होने वाले नवीनतम जानकारी विशेष कर ज्ञान जगत में होने वाली प्रगति की जानकारी रख सके। इसके लिये आवश्यक है कि वह नई प्रकाशित सामग्री को नियमित रूप से देखें, पढ़ें और पाठकों के हित में उसका उपयोग करें। अतः अध्ययन करके अपने ज्ञान को बढ़ाना शैक्षिक अभिरुचि वाला व्यक्ति ही कर पायेगा।
10. उसमें सहनशीलता एवं सहानुभूति का गुण होना चाहिए। कई बार पाठक विषम स्थिति पैदा कर देते हैं। ऐसी परिस्थिति का सामना करने के लिये उसमें इस गुण का होना आवश्यक है। उदाहरणार्थ कई बार ऐसे पाठक आते हैं जिन्हें किसी भी विषय की जानकारी पूरी नहीं होती परन्तु वे सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के समक्ष ये दर्शाते हैं कि उन्हें पुस्तकालयाध्यक्ष से अधिक आता है। ऐसे समय यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पूरी सहनशीलता से पाठक की समस्या सुने व उसका हल निकाले।
11. उसे पाठकों की मनोदशा को समझने की क्षमता होनी चाहिए तथा सभी प्रकार के पाठकों के साथ अच्छे सम्बन्ध स्थापित करने की योग्यता होनी चाहिए।
12. उसमें अपने विभाग के कार्यों को व्यवस्थित करने तथा उनमें समन्वय स्थापित करने की योग्यता होनी चाहिए।
13. उसमें अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को स्पष्ट निर्देश देने की क्षमता होनी चाहिए। उसमें शीघ्र निर्णय लेने तथा विवेकपूर्ण राय देने की क्षमता होनी चाहिए।
14. सभी सहयोगियों के साथ उसका व्यवहार निष्पक्ष व समान होना चाहिए। अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा दिये गये सुझावों को सुनने को उसे सदैव तत्पर रहना चाहिए।
15. उसमें प्रशासकीय समस्याओं को भली प्रकार समझने की योग्यता तथा उनसे साहस के साथ निपटने की क्षमता होनी चाहिए।
16. उसे अनुशासन प्रिय होना चाहिए तथा पुस्तकालय नियमों में उसका पूरा विश्वास होना चाहिये।
17. विलियम ए कैट्ज के मतानुसार एक अच्छे सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को एक अच्छा मानव होना चाहिए। पाठकों के द्वारा कभी भी उससे सम्पर्क स्थापित किया जा सके, और वह सहानुभूतिपूर्ण एवं मित्रतापूर्ण माहौल में पाठक के प्रश्न को सुने, उस पर विभिन्न दृष्टिकोण से सोचें, समझें तथा उसे उत्तर देकर समय में संतुष्ट करें। वास्तव में पाठकों की सहायता के लिये सदैव तत्पर रहना चाहिए।

परन्तु उपर्युक्त गुणों से युक्त व्यक्ति का चयनकर उसे खोजना एक सहज कार्य नहीं है। अतएव यह आवश्यक है कि जिन प्रशिक्षित व्यक्तियों में उपलब्ध सामग्री में अधिक से अधिक सूचना खोज लेने की क्षमता है, उसका चयन करके, उन्हें पुस्तकालय में अधिक प्रशिक्षण देना चाहिए। क्योंकि कुछ गुण जन्म जात होते हैं व कुछ कार्य करने के अनुभव से प्राप्त किये जाते हैं। नये नियुक्त कर्मचारियों को पुराने कार्यरत सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा प्रशिक्षण दिया जाना आवश्यक है।

आज के युग में पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा का महत्व काफी बढ़ गया है तथा वह एक अनिवार्य सेवा बन गई है जिस पर पुस्तकालय की लोकप्रियता निर्भर करती है। ऐसी स्थिति में सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य अत्यन्त महत्वपूर्ण है। उसका कार्य श्रमसाध्य तो है ही, इसके साथ ही यदि उनमें अपेक्षित गुण नहीं है तो यह कार्य और भी दुष्कर बन जाता है। अतएव अच्छी सन्दर्भ सेवा देने के लिये कर्तव्यनिष्ठ, पुस्तकालयाध्यक्ष के लिये पूर्ण उत्साह और लगन से कार्य करना अति आवश्यक है।

4. सारांश (Summary)

विलियम ए. काट्ज के अनुसार पुस्तकालय के तीन मुख्य ध्येय होते हैं: 1. पाठ्य-सामग्री का अधिग्रहण 2. उनका संरक्षण करना एवं 3. इसे उपलब्ध करवाना। इसे पूर्ण क्रियान्वित करने के लिए पुस्तकालय में सन्दर्भ पुस्तकालयकर्मी होने चाहिए। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कर्तव्यों एवं कार्यों के अंतर्गत 1. निरीक्षणात्मक कार्य 2. सूचनात्मक कार्य 3. निर्देशात्मक कार्य 4. वांग्मयसूची से सम्बंधित कार्य 5. मार्गदर्शनात्मक कार्य 6. मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य आदि आते हैं। डॉ. एस. आर. रंगनाथन के अनुसार सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को मित्रवत, दार्शनिक प्रकृति का एवं मार्गदर्शक होना चाहिए। इस इकाई में आपको इन विषयों से अवगत करवाया गया है। अतः अच्छी सदर्थ सेवा देने के लिए सदर्थ पुस्तकालयाध्यक्ष का उत्साह और लगन से कार्य करना आवश्यक है ताकि वह पाठकों को संतोषजनक सेवा प्रदान कर सके।

5. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पाठकों की समस्याओं का समाधान किन दो बातों पर निर्भर करता है?
2. सदर्थ पुस्तकालयाध्यक्ष के कोई दो कार्य बताइये।
3. सदर्थ पुस्तकालयाध्यक्ष का कोई महत्वपूर्ण गुण बताइये।
4. विलियम ए. कैट्ज के अनुसार पुस्तकालय के तीन मुख्य ध्येय कौन-कौन से हैं?

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. जेम्स आई वायर के अनुसार सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में कौन से गुण होने चाहिए?
2. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष शैक्षणिक योग्यता क्या होनी चाहिए?
3. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की स्मरण शक्ति व कल्पना शक्ति प्रखर क्यों होनी चाहिए?
4. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में पर्यवेक्षण क्षमता व दृढ़ता क्यों होनी चाहिए?
5. पाठकों के साथ सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का कैसा सम्बन्ध होना चाहिए?
6. सदर्थ पुस्तकालयाध्यक्ष के कोई दो प्रमुख कार्यों की चर्चा कीजिये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों का विस्तार से वर्णन कीजिए।
2. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के गुणों एवं योग्यताओं पर एक निबन्ध लिखिए।

6. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

1. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष (Reference Librarian) : वह व्यक्ति जो पुस्तकालय में पाठकों के प्रश्नों को सही व संतोषजनक उत्तर तुरन्त दे सके एवं उन्हें वांछित सन्दर्भ सेवा प्रदान कर सके।
2. सन्दर्भ पुस्तकालय (Reference Library) : ऐसा पुस्तकालय जिसमें मुख्य रूप से सन्दर्भ हेतु प्रयोग किये जाने वाले सूचना स्रोतों का ही संग्रह होता है। यह संग्रह पुस्तकालय में उपयोग हेतु ही उपलब्ध होता है।
3. पाठक (Reader) : पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री का उपयोग करने वाला।
4. सन्दर्भ स्रोत (Reference Source) : सूचना प्राप्ति के लिए प्रयुक्त सभी प्रकार के प्रलेख।

5. पुस्तकालय कार्यकलाप (Library Activities) : एक पुस्तकालय का संचालन करने व सेवाओं को प्रदान करने हेतु किये जाने वाले विविध कार्य।
6. ग्रन्थसूची (Bibliography) : प्रलेखों की सूची, जिसमें लेखक, शीर्षक, संस्करण, प्रकाशन, स्थान, वर्ष, प्रकाशक, पृष्ठांक, माला आदि तार्किक क्रमानुसार दिए होते हैं।

7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. Dhiman, Anil and Rani, Yashoda, learn information and reference sources and services, New Delhi, Ess Ess Publications, 2005.
2. Gates, Jean Key, Guide to the use of libraries and information sources, Ed. 6, New Delhi, McGraw-Hill Book Company, 1989.
3. Kinder, Robin and Katz, Bill (Eds.), Serials and reference services, London, The Haworth Press, 1990.
4. कौशिक, पूर्णिमा, सन्दर्भ सेवा, सिद्धांत एवं व्यवहार, जयपुर, यूनिवर्सिटी बुक हाउस प्रा. लि., 1992.
5. Kumar, Krishan, Reference service, Rev. Ed. 5, New Delhi, Vikas Publishing House Private Limited, 2011.
6. Mukherjee, A.K., Reference work and its tools, Calcutta, World Press, 1964.
7. Ranganathan, S.R., Reference service, Ed. 2, Bombay, Asia, 1961.
8. शर्मा चन्द्र कान्त, सी.के., पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा, दिल्ली, मेट्रोपोलिटन.
9. त्रिपाठी, एस. एम., सन्दर्भ एवं सूचना सेवा के नवीन आयाम, आगरा, वाई. के. पब्लिशर्स, 1993.

इकाई – 18

प्रमुख सन्दर्भ ग्रन्थ एवं उनका संक्षिप्त विवरण: भाग – I

(Important Reference Books & Their Brief Description: Part – I)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- सन्दर्भ ग्रन्थों का अभिप्राय, महत्त्व एवं उपयोगिता के विषय में जानकारी प्रदान करना।
- सन्दर्भ ग्रन्थों के प्रकार एवं इनकी सन्दर्भ उपयोगिता पर दृष्टिपात करना।
- कुछ प्रमुख सन्दर्भ ग्रन्थों की ग्रन्थ परक सूचना देना एवं उनका संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करना।

संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. सन्दर्भ ग्रन्थों का अर्थ एवं विशेषतायें
3. सन्दर्भ ग्रन्थों का महत्त्व एवं उपयोगिता
4. सन्दर्भ ग्रन्थों के प्रकार एवं उनकी सन्दर्भ उपयोगिता
5. प्रमुख सन्दर्भ ग्रन्थों का विवरण
6. ई-संसाधन
7. सारांश
8. अभ्यासार्थ प्रश्न
9. पारिभाषिक शब्दावली
10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

1. विषय प्रवेश (Introduction)

पुस्तकालयों में पाठ्य सामग्री के कई प्रकार हो सकते हैं, इनमें सन्दर्भ ग्रंथों (Reference Books) का विशिष्ट स्थान है। पाठकों की विभिन्न शैक्षणिक, साहित्यिक, सामाजिक, औद्योगिक, प्रजातान्त्रिक, मानविकी एवं अन्य शोध-परक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सन्दर्भ ग्रंथों का विशेष योगदान है। इस इकाई में सन्दर्भ ग्रंथों का अर्थ एवं विशेषताएं, इनके महत्त्व एवं उपयोगिता से अवगत करवाया जा रहा है। साथ ही सन्दर्भ ग्रंथों के विभिन्न प्रकार एवं उनकी सन्दर्भ उपयोगिता को समझाया जा रहा है। इस इकाई का अध्ययन कर आप कुछ प्रमुख सन्दर्भ ग्रन्थों की ग्रन्थ-परक सूचना एवं इनके संक्षिप्त विवरण के बारे में जानकारी हासिल कर पाएंगे।

2. सन्दर्भ ग्रन्थों का अर्थ एवं विशेषतायें (Meaning and Characteristics of Reference Books)

अनेक पुस्तकालय विशेषज्ञों ने सन्दर्भ ग्रन्थों को कई प्रकार से परिभाषित किया है। लेकिन अब तक किसी भी एक परिभाषा पर पूर्णरूपेण सर्व सहमति नहीं हो पायी है। सामान्य अर्थों में सन्दर्भ ग्रन्थ साधारण पुस्तकों से भिन्न होते हैं। क्योंकि इनका प्रयोग किसी विशिष्ट सूचना की प्राप्ति के लिये किया जाता है तथा इन्हें सतत (लगातार) नहीं पढ़ा जाता है। अतः सन्दर्भ ग्रन्थों को समझने के लिये हम पुस्तकों को दो श्रेणियों में निम्न प्रकार विभक्त कर सकते हैं:

1. ऐसी पुस्तकें जिनका प्रयोग अध्ययन, मनोरंजन, प्रेरणा देने अथवा शोध के लिए किया जाता है तथा इनके विभिन्न पृष्ठों एवं अध्यायों को सतत् पढ़ा (Continuous Reading) जा सकता है। साथ ही इनमें विषय एवं विचारों की अभिव्यक्ति की निरन्तरता रहती है।
2. वे पुस्तकें जिनका संयोजन किसी निश्चित योजना (Definite Plan) एवं विन्यास (Arrangement) के अनुसार किया जाता है ताकि इनका अवलोकन किसी खास तथ्य (Fact) अथवा सूचना (Information) की प्राप्ति अथवा पुष्टि हेतु शीघ्रता पूर्ण किया जा सके। ऐसे ग्रन्थों को लगातार नहीं पढ़ा जाता बल्कि आवश्यकता पड़ने पर ही किसी तथ्य विशेष को देखने हेतु किया जाता है। साधारणतया ऐसे ग्रन्थों का उपयोग पुस्तकालयों के भीतर ही किया जाता है, और इनका पाठकों को घर पर पढ़ने के लिये आदान (Issue) पर नहीं दिया जाता।

उपरोक्त दी गयी दो श्रेणियों में से पहली श्रेणी में वर्णित पुस्तकों को सामान्य पुस्तकें कहा जाता है, तथा द्वितीय श्रेणी में वर्णित पुस्तकों को सन्दर्भ ग्रन्थों की संज्ञा दी जाती है।

अतः सन्दर्भ ग्रन्थों (Reference Books) से हमारा अभिप्राय ऐसी पुस्तकों से है, जिनमें निम्नलिखित विशेषतायें (Characteristics) होती हैं:-

1. इनका उपयोग किसी सूचना अथवा तथ्य विशेष को प्राप्त करने के लिये किया जाता है। इनमें शब्दकोश, (Dictionaries) विश्वकोश (Encyclopedias), वार्षिकी (Annuals and Year Books), निर्देशिकाएं (Directories) आदि ऐसे सन्दर्भ ग्रन्थ हैं जिनसे सूचना सीधे ही प्राप्त की जा सकती है। लेकिन कुछ सन्दर्भ ग्रन्थ जैसे-ग्रन्थ सन्दर्भ सूची (Bibliographies), सारकरण सेवायें (Abstracting Services), अनुक्रमणिकरण सेवाओं (Indexing Services) आदि से सीधे ही सूचना प्राप्त नहीं होती बल्कि पाठक को सूचना स्रोतों (Sources) की ओर निर्देशित करते हैं।
2. इन्हें निरन्तर नहीं पढ़ा जाता। कोई भी व्यक्ति विश्वकोश या शब्दकोश के विभिन्न पृष्ठों को एक साथ नहीं पढ़ना चाहेगा।
3. इनमें प्रदत्त विभिन्न लेखों (Articles), मदों (Items), अथवा प्रविष्टियों (Entries) का आपस में कोई सम्बन्ध नहीं होता है, अर्थात् इनमें विचारों की अभिव्यक्ति की निरन्तरता नहीं होती है। विभिन्न प्रविष्टियों में सूचना का आकार भी भिन्न होता है।
4. सामान्यतः इन्हें पुस्तकालय से निर्गमन नहीं किया जाता है। विभिन्न पाठक इनका अवलोकन पुस्तकालय के भीतर ही आवश्यकतानुसार करते हैं।
5. इनमें विभिन्न सूचनाओं का संयोजन, संगठन एवं विन्यास एक निश्चित योजनानुसार किया जाता है, ताकि किसी भी सूचना की पूर्णरूपेण जानकारी शीघ्रता से प्राप्त हो सके।

3. सन्दर्भ ग्रन्थों का महत्त्व एवं उपयोगिता (Importance and Usefulness of Reference Books)

3.1 महत्त्व

सन्दर्भ सेवा (Reference Service) किसी भी पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली विशिष्ट सेवा है। इस सेवा का मूल उद्देश्य पाठकों की सूचना सम्बन्धी अनेक आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु कम से कम समय में पूर्ण तथा नवीनतम जानकारी उपलब्ध कराना है। अतः सन्दर्भ विभाग में अन्य पुस्तकों के साथ-साथ कुछ प्रमुख सन्दर्भ ग्रन्थों का होना भी नितान्त आवश्यक है। इनके अभाव में तात्कालिक सन्दर्भ सेवा (Ready

Reference Service) प्रदान करना सम्भव नहीं हो सकता है। दूसरे शब्दों में पाठकों की सामान्य जानकारी, तथ्य एवं आंकड़ों से सम्बन्धित विभिन्न छोटे-छोटे प्रश्नों का उत्तर देने के लिये सन्दर्भ ग्रन्थों का विशेष महत्त्व है। ये ग्रन्थ न केवल पूर्ण एवं नवीनतम जानकारी ही देते हैं बल्कि पाठकों के समय की भी बचत करते हैं, क्योंकि इनमें विभिन्न सूचनाओं का संगठन एक निश्चित योजना एवं विन्यास के आधार पर किया जाता है जिससे शीघ्रता से इनका अवलोकन कर अभीष्ट सूचना को प्राप्त किया जा सकता है। यदि हम पाठकों की विभिन्न शैक्षणिक, साहित्यिक, सामाजिक, औद्योगिक, प्रजातांत्रिक आवश्यकताओं की ओर दृष्टि डालें तो हमें ज्ञात होगा कि इन आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु सन्दर्भ ग्रन्थों का भी एक विशेष योगदान रहा है। अर्थात् पाठकों की विविध रुचियों से सम्बन्धित विभिन्न प्रश्नों का उत्तर विभिन्न प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थों द्वारा आसानी से दिया जा सकता है। अतः तात्कालिक सन्दर्भ सेवा प्रदान करने हेतु सन्दर्भ ग्रन्थों के महत्त्व को स्वतः ही समझा जा सकता है।

3.2 उपयोगिता

सामान्यतः सन्दर्भ ग्रन्थों का उपयोग किसी विशिष्ट सूचना, विषय एवं विभिन्न आंकड़ों आदि को प्राप्त करने के लिये किया जाता है। इन ग्रन्थों का उपयोग किसी विषय की पृष्ठभूमि सम्बन्धी जानकारी, सामयिक महत्त्व की घटनाओं के विषय में नवीनतम जानकारी तथा अन्य विभिन्न प्रश्नों के उत्तर देने के लिये भी किया जाता है। इनका उपयोग पुस्तकालयों के अन्दर ही किया जाता है। क्योंकि न जाने किस समय किसी पाठक को उनकी आवश्यकता पड़ जाये। सन्दर्भ ग्रन्थ ही पाठकों की इस प्रकार की आवश्यकताओं को यथा शीघ्र संतुष्ट कर सकते हैं। और इसी में इनकी तात्कालिक उपयोगिता है।

4. सन्दर्भ ग्रन्थों के प्रकार एवं उनकी सन्दर्भ उपयोगिता (Reference Books - Their Types and Utility)

4.1 सन्दर्भ ग्रन्थों के प्रकार

पाठकों के विभिन्न सन्दर्भ प्रश्नों का तात्कालिक उत्तर देने के लिये पुस्तकालय के सन्दर्भ विभाग में विभिन्न श्रेणियों के सन्दर्भ ग्रन्थों का संकलन (Collection) किया जाना चाहिये। इन ग्रन्थों को हम निम्न प्रकार श्रेणीबद्ध कर सकते हैं:-

- A. शब्दकोश (Dictionaries)
 - भाषा शब्दकोश (Language Dictionaries)
 - विषय शब्दकोश (Subject Dictionaries)
- B. विश्वकोश (Encyclopedias)
 - सामान्य विश्वकोश (General Encyclopedias)
 - विशिष्ट विश्वकोश (Specialised Encyclopedias)
- C. जीवनी कोश (Biographical Dictionaries)
- D. भौगोलिक सूचना स्रोत (Geographical Information Sources)
 - मानचित्रावली (Atlas)
 - ग्लोब (Globe)
 - मार्गदर्शिका आदि (Guide Books, etc.)
- E. वार्षिकियाँ (Year Books & Annuals)

- F. निर्देशिकायें (Directories)
- G. सामयिक स्रोत आदि (Current Sources, etc.)
 - हस्त पुस्तिका (Handbooks)
 - नियमावली (Manuals)
 - सांख्यिकी स्रोत आदि (Statistical Sources, etc.)
- H. ग्रन्थ सन्दर्भ सूचियाँ (Bibliographies)
 - अनुक्रमणिकाएं (Indexes)
 - सार पत्रिकायें (Abstracting Journals)
- I. एकस्व, मानक एवं विशिष्टियाँ (Patents, Standards & Specifications)
- J. शासकीय प्रकाशन (Government Publications)
- K. सूक्ष्म प्रलेख (Micro Documents)
- L. श्रव्य-दृश्य सामग्री (Audio-Visual Sources)

उपरोक्त विभिन्न प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थों की रचना किसी विशिष्ट उद्देश्य एवं कार्य को ध्यान में रखकर की जाती है। प्रत्येक सन्दर्भ ग्रन्थ में विशिष्ट प्रकार की सूचनाओं एवं प्रविष्टियों का व्यवस्थापन इस प्रकार किया जाता है ताकि इनमें से सूचनाओं की प्राप्ति शीघ्रता से की जा सके।

4.2 सन्दर्भ ग्रन्थ एवं उनकी उपयोगिता

विभिन्न ग्रन्थों की सन्दर्भ उपयोगिता जानने से पहले यह आवश्यक है कि पुस्तकालय में पाठकों द्वारा किये जाने वाले कुछ सन्दर्भ प्रश्नों का विश्लेषण एवं वर्गीकरण किया जाए। सन्दर्भ प्रश्नों (Reference questions) से हमारा तात्पर्य पाठकों द्वारा किसी सूचना विशेष अथवा प्रलेख (Document) प्राप्ति के लिये किये गये निवेदन से है। वास्तव में किसी भी ग्रन्थ की सन्दर्भ उपयोगिता उसमें दी गई सूचना सामग्री की गुणवत्ता (Quality), प्रमाणिकता (Authority), आकार (Size) एवं उसकी शीघ्रता से पुनःप्राप्ति (Retrieval) पर निर्भर करती है। एक सन्दर्भ ग्रन्थ जिसका बाह्य स्वरूप देखने में काफी आकर्षक हो लेकिन उससे सूचना सही, संतुलित एवं शीघ्रता से प्राप्त न हो तो ऐसे ग्रन्थ की सन्दर्भ उपयोगिता पाठक तथा पुस्तकालय के परिप्रेक्ष्य में क्षीण मानी जायेगी। दूसरी ओर यदि कोई सन्दर्भ ग्रन्थ पाठकों को सही, संतुलित एवं समुचित जानकारी यथाशीघ्र प्रदान करने में सक्षम होता है तो ऐसे सन्दर्भ ग्रन्थ की सन्दर्भ उपयोगिता निश्चय ही उच्च कोटि की समझी जायेगी।

पाठकों की विभिन्न सूचना सम्बन्धी समस्याओं का श्रेष्ठ समाधान प्रस्तुत करने के लिये पुस्तकालयाध्यक्षों विभिन्न श्रेणियों के सन्दर्भ ग्रन्थों का सावधानी पूर्वक चयन (Selection) एवं मूल्यांकन (Evaluation) करना चाहिये। साथ ही उनकी सन्दर्भ उपयोगिता की भी जांच अच्छी तरह से कर लेनी चाहिए। तत्पश्चात् ही उसे पुस्तकालय में क्रय करने का अंतिम निर्णय लेना चाहिये।

लुइस शोर्स (Louis Shores) द्वारा प्रस्तुत निम्नलिखित सारणी के अनुसार हम पाठकों द्वारा पूछे जाने वाले विभिन्न प्रश्नों का विश्लेषण करके उनके वर्ग एवं भेद के आधार पर यह आसानी से पता लगा सकते हैं कि उनका उत्तर किस श्रेणी के सन्दर्भ ग्रन्थ से हमें प्राप्त होगा। निश्चय ही यह सारणी सन्दर्भ ग्रन्थों की सन्दर्भ उपयोगिता परखने में पुस्तकालयाध्यक्ष का मार्ग प्रशस्त करती है। साथ ही इस प्रक्रिया को गति भी प्रदान करती है।

क्र. सं.	प्रश्न का वर्ग	सन्दर्भ प्रश्न के प्रकार का नमूना	प्रतिनिधि सन्दर्भ ग्रन्थ
1.	भाषा	किसी शब्द का अर्थ, उच्चारण, स्पैलिंग, प्रयोग, समानार्थ, विपरीतार्थ, संक्षेपण आदि	शब्दकोश (Dictionary)
2.	पृष्ठभूमि	किसी सम्बन्ध में सामान्य सूचना, स्वयंशिक्षा, किसी विषय अथवा वस्तु के सम्बन्ध में पूर्वज्ञान आदि।	विश्वकोश (Encyclopedia)
3.	घटनाक्रम	सामयिक घटना, गत वर्ष के विकास सम्बन्धी विशेष उल्लेख एवं आंकड़े, वर्तमान घटनाएँ आदि।	वार्षिकियाँ/क्रमिक प्रकाशन (Serials)
4.	व्यक्ति/जीवन चरित्र	प्रतिष्ठित व्यक्ति, विशेषज्ञ, समाज शास्त्री, लेखक, राजनेता आदि।	जीवनी कोश (Biographical Dictionaries)
5.	स्थान	स्थिति, वर्णन, दूरी, पहचान आदि।	भौगोलिक स्रोत (Geographical Sources)
6.	संस्था/संगठन	पते, उद्देश्य, सदस्यता, संक्षिप्त इतिहास, प्रकाशन इत्यादि।	निर्देशिका (Directories)
7.	तथ्य	सांख्यिकी, घटना, सूत्र, जिज्ञासा, उद्धरण आदि।	हस्तपुस्तिकाएँ (Hand-books)
8.	कार्यकलाप	कैसे किया जाये? कैसे बनाया जाये? आदि।	नियमावली (Manuals)
9.	ग्रन्थसूची	ग्रन्थ, प्रलेखों की सूची एवं ग्रन्थ परक सूचना, समीक्षा विषय साहित्य, देश विशेष का साहित्य आदि।	राष्ट्रीय, व्यावसायिक एवं विषय ग्रन्थ सन्दर्भ सूची (Bibliographies)
10.	चित्र	चित्र, कार्टून, फिल्म स्लाइड्स, रेकार्ड आदि।	श्रव्य-दृश्य सामग्री (Audio-Visual Material)

5. प्रमुख सन्दर्भ ग्रन्थों का विवरण (Brief Description of Some Important Reference Books)

वैसे तो सन्दर्भ ग्रन्थों की विभिन्न श्रेणियों में कई प्रतिष्ठित एवं प्रामाणिक सन्दर्भ उपकरण उपलब्ध हैं, लेकिन हम यहाँ पर दो प्रमुख सन्दर्भ ग्रन्थों का विवरण प्रस्तुत करेंगे:-

5.1 भाषागत शब्दकोश (Language Dictionaries)

शब्दकोश सामान्यतया हमें किसी शब्द का अर्थ, उच्चारण, व्युत्पत्ति, विधि रूप, अक्षर-विन्यास आदि के बारे में जानकारी प्रदान करते हैं। इनमें शब्द वर्णक्रमानुसार संयोजित रहते हैं। भाषा के विविध पहलुओं

या पक्षों पर लिखे गये शब्दकोशों को भाषागत शब्दकोशों की संज्ञा दी गयी है। भाषा सीखने की दृष्टि से यह प्रमुख कोश है। दो प्रमुख भाषागत कोशों का विवरण नीचे दिया गया है:-

1. Webster's Third New International Dictionary of the English Language. 3rd Ed. Unabridged. 2V. Springfield, Mass, Merriam, 1961. Supplement 1976-2002.

सर्वप्रथम 1828 में यह शब्दकोश Noah Webster ने American Dictionary of the English Language के नाम से प्रकाशित किया। 1843 में Webster के देहान्त के बाद G&C Merriam Co. ने इसका प्रकाशन अपने हाथ में लिया। इसके फलस्वरूप 1847, 1864 तथा 1890 में इस कोश के वृहद संस्करण प्रकाशित हुए। 1909 में Webster's New International Dictionary का सम्पूर्णतः संशोधित प्रथम संस्करण प्रकाशित हुआ। द्वितीय संस्करण 1934 में तथा तृतीय संस्करण Webster's Third New International Dictionary of the English Language, Unabridged के नाम से 1961 में प्रकाशित हुआ। यह Webster's Third या W3 के नाम से भी जाना जाता है।

इसके सम्पादक मण्डल में अनेक प्रबुद्ध विद्वान एवं विषय विशेषज्ञ शामिल हैं जो सभी अपने क्षेत्रों एवं विषयों का प्रतिनिधित्व करते हैं। इस ग्रन्थ के मुख्य सम्पादक का नाम Philip Bobock Gove है। 1934 के द्वितीय संस्करण में करीब 6 लाख प्रविष्टियों को शामिल किया गया था लेकिन 1961 के तृतीय संस्करण में प्रविष्टियों की संख्या 4.5 लाख ही रह गयी क्योंकि पुराने शब्द तथा बहुत कम काम आने वाले शब्दों को तृतीय संस्करण में शामिल नहीं किया गया। साथ ही लगभग एक लाख विज्ञान एवं तकनीकी सम्बन्धी नयी प्रविष्टियां तृतीय संस्करण में शामिल की गयीं। वर्तमान संस्करण को दो खण्डों में प्रकाशित किया गया है।

इस शब्दकोश में विभिन्न शब्दों को वर्णानुक्रम में अक्षरानुसार व्यवस्थित किया गया है। इस कोश का मुख्य उद्देश्य भाषा, साहित्य, विज्ञान, तकनीकी आदि अनेक क्षेत्रों के वर्तमान प्रचलित शब्दों का अर्थ, उच्चारण, बहुवचन, अक्षर-विन्यास, चित्र एवं संकेत आदि को प्रस्तुत करना है।

सन्दर्भ उपयोगिता : अंग्रेजी भाषा में प्रयुक्त शब्दों का यह एक प्रामाणिक स्रोत है। साथ ही विज्ञान, तकनीकी, साहित्य, सामाजिक विज्ञान में प्रचलित शब्दों को भी इसमें शामिल किया गया है जिससे यह सभी प्रकार के पाठकों के लिये उपयोगी कोश बन गया है। पुराने एवं बहुत कम काम आने वाले शब्दों को इसमें शामिल नहीं किया गया है। शब्दों के अर्थ, परिभाषा, व्यवहार आदि को वर्तमान एवं प्रचलित परिवेश में प्रस्तुत किया गया है।

1976, 1988 तथा 2002 में इस कोश के पूरक प्रकाशन भी निकाले गये जिनमें लगभग 12000 नये शब्दों को शामिल किया गया जो सभी क्षेत्रों एवं विषयों के पाठकों के लिये बेहद उपयोगी हैं। यह एक प्रसिद्ध अमेरिकन शब्दकोश है तथा सभी प्रकार के पुस्तकालयों के लिए बहुत उपयोगी सन्दर्भ ग्रन्थ कहा जा सकता है।

वर्ष 2000 से Webster's Third New International Dictionary को प्रकाशक ने CD-ROM पर उपलब्ध करवाया है। इसमें 4,76,000 प्रविष्टियां शामिल की गई हैं। इससे पाठकों के लिए उनकी उपयोगिता और भी बढ़ गई है। अब इसका ऑनलाइन रूपान्तरण भी उपलब्ध करवाया जा रहा है जिसे http://member.m_w.com/subscribe.php पर मासिक या सालाना चन्दा देकर उपयोग किया जा सकता है। प्रकाशक 2008 से इसके चौथे संस्करण पर कार्य कर रहे हैं, उम्मीद है कि जो जल्द ही पाठकों को उपलब्ध हो जायेगा।

2. वर्मा (रामचन्द्र), मानक हिन्दी कोश, तृतीय संस्करण, प्रयाग, हिन्दी साहित्य सम्मेलन, 2006, भाग-I

इस कोश के प्रधान सम्पादक श्री रामचन्द्र वर्मा हैं। इसके अलावा 4 सहायक सम्पादक बद्रीनाथ कपूर, तारिणीश झा, गुरु नारायण पाण्डेय तथा जय शंकर त्रिपाठी हैं। यह हिन्दी भाषा का अद्यतन (Upto date), अर्थ प्रधान एवं सर्वांगपूर्ण शब्दकोश है। इसे हिन्दी शब्द सागर का परिवर्तित या दूसरा रूप भी कहा जा सकता है।

इस ग्रन्थ के निर्माण का मुख्य उद्देश्य हिन्दी भाषा को बढ़ावा देना तथा हिन्दी को दूसरी भाषाओं के तुल्य ऊँचा दर्जा दिलाना है। इस कोश में हिन्दी भाषा के सभी शब्दों को सम्मिलित करने का प्रयास किया गया है। यह प्रकाशन 5 खण्डों में प्रकाशित हुआ है। उक्त ग्रन्थ में प्रयुक्त शब्दों का व्यवस्थापन, शब्द के बाद शब्द की नीति के आधार पर किया गया है।

सन्दर्भ उपयोगिता: इस हिन्दी कोश में हिन्दी के सभी शब्दों को सरल भाषा में समझाया गया है तथा उनके प्रयोग को उदाहरण देकर सहज ढंग से प्रस्तुत किया गया है। हिन्दी शब्दसागर में रह गयी कमियों को इस कोश में सुधारा गया है। यह ग्रन्थ साधारण पाठक से लेकर शोधकर्ता तक के लिये एक उपयोगी ग्रन्थ है। कुछ कमियों के होते हुए भी यह ग्रन्थ हिन्दी का एक पूर्ण विश्वसनीय शब्दकोश कहा जा सकता है। इस शब्दकोश में स्वतंत्र रूप से शब्दों का प्रयोग, निरूपण एवं पूर्ण विवेचन किया गया है तथा शब्दों को युक्ति संगत एवं वैज्ञानिक ढंग से व्यवस्थित किया गया है। यह ग्रन्थ महाविद्यालय, विश्वविद्यालय के पुस्तकालयों तथा हिन्दी में रूचि रखने वाले प्रत्येक व्यक्ति के लिये परम उपयोगी है।

5.2 सामान्य विश्वकोश (General Encyclopedia)

विश्वकोश से तात्पर्य एक ऐसे ग्रन्थ से है जिसमें ज्ञान का संकलन किया जाता है। सामान्यतः पाठक एक सामान्य विश्वकोश से 'कुछ भी' और 'सब कुछ' की अपेक्षा करते हैं यद्यपि कोई भी विश्वकोश परिपूर्ण नहीं हो सकता। पहले तो यह बुद्धिजीवी वर्ग के लिए हुआ करते थे, परन्तु अब यह सामान्य पाठकों के लिए भी आवश्यक सूचना पूर्ण करते हैं।

- सामान्य (General): जो 'सब कुछ' बताते हैं।
- विशिष्ट (Specialised): जो किसी विषय के बारे में कुछ भी बताते हैं।

प्रकार	विवरण	उदाहरण
सामान्य	सूचना के सभी क्षेत्र में जानकारी प्रदान करता है।	Encyclopedia Americana Encyclopedia Britannica
विशिष्ट	किसी एक क्षेत्र में पूरी सूचना प्रदान करता है।	McGraw-Hill Encyclopedia of Science and Technology Encyclopedia of Library and Information Science

विश्वकोश को सन्दर्भ सेवा की रीढ़ माना जाता है। सर्वाधिक उपयोग इन्हीं सन्दर्भ ग्रन्थों का होता है। तीन सामान्य विश्वकोशों का वर्णन निम्न प्रकार प्रस्तुत किया गया है:

1. Encyclopedia Americana, Danbury, Connecticut, Grolier, 2006. 30 V: यू.एस.ए. में प्रकाशित होने वाला यह एक सामान्य विश्वकोश है। सबसे पहले यह 13 खण्ड में 1829-33 में प्रकाशित

हुआ। इसके उपरान्त 1911 में 20 खण्ड में तथा 1918-20 में 30 खण्ड में प्रकाशित हुआ। यह विश्वकोश 2006 में संशोधित रूप में प्रकाशित हुआ जिसके 9500 से अधिक पृष्ठ हैं। इसमें सामान्य पाठक की सूचनार्थ लेखों का संकलन किया गया है। इसमें 6500 विद्वानों ने लेख लिखे हैं। अधिकांश लेख हस्ताक्षरित हैं। लेखों के साथ ग्रन्थ सन्दर्भ सूचियां भी संलग्न है। इसकी अनुक्रमणिका जो कि अन्तिम खण्ड में है काफी विस्तृत है तथा इसमें लगभग 3,53,000 प्रविष्टियां हैं जो सम्पूर्ण मार्गदर्शन का कार्य करती हैं। इसमें लगभग 23,000 चित्रों को भी सम्मिलित किया गया है। यह विश्वकोश अमेरिकन रूचि के विषयों में अधिक समृद्ध है। सामान्यतः यह विश्वकोश विज्ञान और तकनीकी के क्षेत्र में अधिक सुदृढ़ है और संगीत, ललितकलाओं और वास्तुकला के क्षेत्र में क्षीण है। प्रतिवर्ष Americana Annual नामक प्रकाशन जो वर्ष 1923 से प्रकाशित हो रहा है इस ग्रन्थ को अद्यतन रखता है।

सम्पादकों ने इसमें प्रत्येक शताब्दी पर अलग रूप से विशेष लेख शामिल किये हैं जो इसकी विशेषता है। यह विश्वकोश 1995 से CD-ROM रूपान्तर में उपलब्ध है जिसमें सभी 45000 लेख शामिल किये गये हैं। यह अब ऑनलाइन रूप में ही उपलब्ध है, जो Grolier Online का एक हिस्सा है। इस रूप में भी सभी 45,000 लेख शामिल किये गये हैं।

सन्दर्भ उपयोगिता: यह सामान्य विश्वकोश किसी भी पुस्तकालय के लिये एक नितान्त आवश्यक सन्दर्भ उपकरण माना जाता है। इसमें दी गयी जानकारी सही, प्रमाणिक तथा विश्वसनीय है। इसका प्रकाशन और संशोधन लगभग 190 वर्षों से निरन्तर हो रहा है जो इसकी लोकप्रियता तथा उपयोगिता को सिद्ध करता है। सभी प्रकार के पुस्तकालयों के लिये इसकी अनुशंसा की जाती है।

2. New Encyclopedia Britannica, 15th Ed., Chicago, Encyclopedia Britannica, 2007, 32 V: इस सन्दर्भ ग्रन्थ का प्रकाशन सन् 1768 से आरम्भ हुआ है। इस प्रकार इसने लगभग 250 वर्ष पूर्ण कर लिये हैं। उपरोक्त 15वें संस्करण में 4000 से अधिक विद्वानों ने लगभग 65,000 लेख लिखे हैं जिनमें अनेक ख्यातिपूर्ण विद्वान शामिल हैं।

यह विश्वकोश, जो “The Great EB” के नाम से लोकप्रिय है, निम्न तीन भागों में बांटा गया है:

1. Micropaedia: इसके 12 खण्डों में लगभग 65,000 संक्षिप्त प्रविष्टियां वर्णक्रमानुसार संयोजित की गई है।
2. Macropaedia इसके 17 खण्डों में केवल 675 लम्बे लेख हैं जिनमें प्रमुख विषयों के बारे में विस्तृत जानकारी दी गई है।
3. Propaedia: यह एक खण्डीय स्रोत ज्ञान ब्रम्हाण्ड को प्रस्तुत करता है, अतः पुस्तकालयाध्यक्षों, विद्वानों, विज्ञानियों, दार्शनिकों आदि के लिए उपयोगी है।

यह विश्वकोश अपने विद्वतापूर्ण लेखों के लिये प्रसिद्ध है। अधिकांश लेख चित्रित हैं। प्रतिवर्ष Britannica Book of the Year का प्रकाशन जो कि सन 1938 से हो रहा है, इस ग्रन्थ को अद्यतन रखता है।

यह विश्वकोश CD-ROM वर्जन में 1993 से उपलब्ध है तथा DVD रूप में प्राप्य है। 1994 से Britannica Online रूप में भी उपलब्ध है, जिसे हर तीन माह में अद्यतन किया जाता है। इसमें लगभग 80,000 लेख सम्मिलित किये गये हैं। भविष्य में EB प्रकाशित नहीं किया जाएगा तथा केवल ऑनलाइन रूप में उपलब्ध होगा।

सन्दर्भ उपयोगिता: अंग्रेजी भाषा के सामान्य विश्वकोशों में यह विश्वकोश सर्वाधिक विश्वसनीय और लोकप्रिय है। यह अपने आप में स्वयं एक संस्था हो गया है। किसी भी पुस्तकालय का सन्दर्भ संग्रह इसके बिना अपूर्ण माना जाता है।

5.3 हिन्दी विश्वकोश

वाराणसी, नागरी प्रचारिणी सभा, 1960-70. 12 खण्ड: हिन्दी भाषा में यह विश्वकोश सामान्य पाठक के लिये है। इस ग्रन्थ के प्रधान सम्पादक रामप्रसाद त्रिपाठी तथा सम्पादक फूलदेव सहाय वर्मा हैं। इसके सम्पादक तथा लेखक अपने विषयों के अधिकारी विद्वान हैं। लेख संक्षिप्त, हस्ताक्षरित तथा चित्रित है। भारतीयों के पसदीदा लेखों को विस्तारपूर्वक दिया गया है। इसमें आवश्यकतानुसार चित्र शामिल किये गये हैं। अंतिम खण्ड में दी गयी अनुक्रमणिका भी काफी विस्तृत है परन्तु इसे अपर्याप्त माना जाता है। हिन्दी में अत्यन्त महत्वपूर्ण और विश्वसनीय विश्वकोश है। प्रत्येक हिन्दी भाषा-भाषी क्षेत्रों के पुस्तकालय में इसका होना आवश्यक है।

5.4 बाल विश्वकोश (Children's Encyclopedias)

बाल विश्वकोशों में साधारणतः ज्ञान की विभिन्न शाखाओं से सम्बन्धित विषयों की सामान्य जानकारी प्राप्त की जा सकती है। स्वयं शिक्षा के लिये भी ये ग्रन्थ अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होते हैं। वे सामान्य विश्वकोश, जिन्हें विशेषकर बच्चों तथा किशोरों के लिये तैयार किया जाता है, बाल विश्वकोश कहलाते हैं। इसमें विभिन्न विषयों, आविष्कारों आदि को रंगीन चित्रों तथा अन्य सामग्री द्वारा बहुत ही सहज एवं सरल ढंग से प्रस्तुत किया जाता है जिससे बच्चों में स्वाध्याय एवं जिज्ञासा की भावना पैदा की जा सके। इन ग्रन्थों की रचना करते समय बच्चों की आयु, शैक्षणिक स्तर, अभिरूचियों एवं खेलों से सम्बन्धित सचित्र जानकारी प्रदान करने पर विशेष ध्यान दिया जाता है।

बाल विश्वकोशों की ग्रन्थ परक सूचना एवं वर्णन निम्नप्रकार है:

1. Oxford Junior Encyclopedia, London, Oxford University Press, 1984 (Reprinted 1960). 13V.: इस सन्दर्भ ग्रन्थ को पहली बार 1948 में प्रकाशित किया गया था। तत्पश्चात् 1949, 1952 तथा 1960 में इसका पुनःमुद्रण किया गया। इस ग्रन्थ का सम्पादन Laura E. Salt तथा Geoffrey M. Boumphrey द्वारा किया गया है, तथा Helen Marry Petter ने इस ग्रन्थ में चित्रकार का कार्य किया है। यह विश्वकोश 13 खण्डों में प्रकाशित हुआ है। इसका प्रकाशन ऑक्सफोर्ड विश्वविद्यालय प्रेस ने किया है जो कि विश्व का ख्याति प्राप्त एवं प्रतिष्ठित प्रकाशक है। इसका सम्पादन भी योग्य एवं अनुभवी लोगों के द्वारा किया गया है।

इस विश्वकोश का मुख्य उद्देश्य 11 वर्ष से ऊपर के बच्चों में पठन अभिरूचि को जागृत करना है। साथ ही बाल उपयोगी सामग्री को रंगीन तथा सादे चित्रों के द्वारा सरल भाषा में प्रस्तुत करना भी है। विभिन्न विषयों पर उपयुक्त एवं पर्याप्त जानकारी देने का इसमें सफल प्रयास किया गया है। पाठ्य पुस्तकों की सामग्री को इस ग्रन्थ के क्षेत्र से दूर रखने की कोशिश की गयी है। विज्ञान तथा तकनीकी विषयों की उच्च स्तरीय सामग्री को इसमें शामिल नहीं किया गया है। आधुनिक विश्व से सम्बद्ध समस्त प्रकार की जानकारी देने पर विशेष ध्यान रखा गया है।

इस ग्रन्थ का 13वां खण्ड अनुक्रमणिका (Index) के रूप में है। प्रत्येक खण्ड में विभिन्न प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है। प्रत्येक खण्ड अपने आप में पूर्ण कहा जा सकता है। इन खण्डों में अन्तर्विषयी सन्दर्भों को पाठ्य सामग्री के मध्य एवं लेखों के अन्त में पाठकों की सहायता के लिये प्रस्तुत किया गया है। इन्डेक्स में प्रविष्टियों को वर्णानुसार क्रम में दिया गया है, तथा प्रत्येक खण्ड को अलग-अलग विषयानुसार तैयार किया गया है। इनकी उपआख्यायें इस प्रकार हैं:-

V1. Mankind	V7. Industry & Commerce
V2. Natural History	V8. Engineering
V3. The Universe	V9. Recreation
V4. Communication	V10. Law and Order
V5. Great Lives	V11. Home and Health
V6. Farming & Fisheries	V12. The Arts
	V13. Index & Ready Reference

अंतिम खण्ड में इन्डेक्स के साथ कुछ उपयोगी सूचनाओं को भी दिया गया है जो कि तात्कालिक सन्दर्भ के लिये काफी लाभदायक कही जा सकती है।

सन्दर्भ उपयोगिता: इस ग्रन्थ में उपलब्ध सम्पूर्ण जानकारी प्रमाणिक एवं विश्वसनीय है। चित्र तथा अन्य सहायक सामग्री विभिन्न विषयों को सरल ढंग से समझाने में सहायता प्रदान करती है। बच्चों तथा किशोरों के लिये यह अत्यन्त उपयोगी ग्रन्थ है। अंतिम खण्ड में कुछ तात्कालिक समाधान, चार्ट, सारणियां एवं चित्र आदि प्रस्तुत किये गये हैं। साथ ही इसमें अनुक्रमणिका भी दी गयी है। जिससे इस ग्रन्थ की उपयोगिता और भी बढ़ गयी है। यह विद्यालयी पुस्तकालयों के लिये अत्यन्त उपयोगी एवं श्रेष्ठ विश्वकोश है।

2. The New Golden Encyclopedia: A Child's Treasury of information about our world and illustrated in full colour. By Dorothy A Bennett, London Simon & Schuster. 1964: इस ग्रन्थ का प्रकाशन सर्वप्रथम 1946 में किया गया था। बाद में 1952 तथा 1964 में इसे पुनःमुद्रित किया गया। इसके सम्पादक का नाम Jane Werner Watson है। ग्रन्थ में रंगीन चित्रों को Cornelius Dewitt द्वारा प्रस्तुत किया गया है। यह ग्रन्थ केवल एक खण्ड में ही प्रकाशित हुआ है। इस ग्रन्थ को बाद में 1959-1969 के बीच 16 खण्डों में प्रकाशित किया गया था। इस संस्करण की लेखिका Bertha Morris Parker थी, इसके उपरान्त 1988 में इसमें चार अन्य खण्ड जोड़ दिये गये एवं गोल्डन प्रेस से 20 खण्ड में प्रकाशित किया गया। इस ग्रन्थ में प्रकृति के विविध विषयों, मानव द्वारा किये गये विविध आविष्कारों एवं अन्य आवश्यक सूचनाओं को अत्यन्त ही सरल, स्पष्ट एवं सहज भाषा में रंगीन चित्रों के द्वारा समझाया गया है। इस ग्रन्थ में लगभग 2000 से अधिक प्रविष्टियों का चुनाव करके सम्बन्धित जानकारी को 175 विषय शीर्षकों के अन्तर्गत प्रस्तुत किया गया है। चित्रों के साथ उनके शीर्षकों को भी दर्शाया गया है। लगभग 400 रंगीन चित्रों की सहायता से विभिन्न विषयों को इतना सरल बना दिया गया है कि कोई भी सामान्य बालक उसे

देखकर कई प्रकार की जानकारियां स्वतः ही प्राप्त कर सकता है। यही इस ग्रन्थ की मुख्य विशेषता है। भूत, वर्तमान एवं भविष्य से सम्बन्धित कई आश्चर्यजनक एवं विस्मयकारी घटनाओं पर काफी रोचक सामग्री का संकलन किया गया है।

इस ग्रन्थ में सभी 175 विषय शीर्षकों को वर्णानुक्रम से व्यवस्थित किया गया है। अनुक्रमणिका भी अन्त में वर्णानुसार क्रम से ही दी गई है तथा मोटे अक्षरों (Bold Faces) में पाठ्य सामग्री के विषयों को मुद्रित किया गया है।

सन्दर्भ उपयोगिता: यह ग्रन्थ पुस्तकालयों के लिये काफी उपयोगी कहा जा सकता है। इसमें बाल उपयोगी समस्त सामग्री को रंगीन चित्रों तथा उनके शीर्षकों (Caption) द्वारा प्रदर्शित किया गया है। समस्त सूचना विश्वसनीय एवं प्रमाणिक है। इसका हिन्दी भाषा में "सचित्र विश्वकोश" के नाम से अनुवाद दिल्ली की राजपाल एण्ड सन्स द्वारा 1967 में प्रकाशित किया गया जो कि 10 खण्डों में है। यह ग्रन्थ 2000 से अधिक रंगीन और दुर्लभ चित्रों से भरपूर है। स्कूल के बच्चों के साथ ही साथ यह ग्रन्थ अन्य पाठकों के लिये भी अत्यन्त उपयोगी सन्दर्भ प्रकाशन है। इस ग्रन्थ के दो बार पुनः मुद्रण भी प्रकाशित हो चुके हैं जिससे इसकी लोकप्रियता का पता चलता है। यह सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिये भी अत्यन्त उपयोगी सन्दर्भ ग्रन्थ है।

3. हिन्दी विश्व भारती: ज्ञान विज्ञान का प्रमाणिक कोश, लखनऊ, हिन्दी विश्व भारती, 10 खण्ड। यह हिन्दी भाषा में बाल विश्वकोश है। इसके सम्पादक तथा लेखक अपने क्षेत्रों के अधिकारी विद्वान हैं। कई-कई लेख 30-40 पृष्ठों तक हैं। लेख चित्रित हैं। इस सन्दर्भ ग्रन्थ की अनुशंसा सभी विद्यालयीन तथा सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिये की जाती है।

5.5 वार्षिकियाँ

यह ग्रन्थ सामयिक घटनाओं, विगत वर्ष की विकास सम्बन्धी सूचनाओं, किसी व्यक्ति या विषय से सम्बन्धित नई बातों को जानने का एक प्रमुख तात्कालिक स्रोत है। इसका प्रकाशन वर्ष में एक बार होता है। इसलिये इसे वार्षिकी के नाम से जाना जाता है। प्रस्तुत है दो प्रमुख वार्षिकी ग्रन्थों का वर्णन निम्नानुसार है:

1. Statesman's Year Book, 2016: The Politics, Cultures and Economics of the World, Edited by Nick Heath-Brown, London, Palgrave, Macmillan. Annual. 152nd Ed.; 1864-.

यह ग्रन्थ अंग्रेजी भाषा में विश्व के समस्त देशों की ऐतिहासिक एवं सांख्यिकीय सूचना उपलब्ध कराता है। इसका 152वां संस्करण 2016 में प्रकाशित हुआ वर्तमान संस्करण Nick Heath-Brown द्वारा सम्पादित किया गया है, जो एक अनुभवी व्यक्ति है। इस ग्रन्थ का प्रकाशन Palgrave Macmillan Co., London ने किया है जो कि विश्व की एक प्रसिद्ध एवं जानी-मानी प्रकाशन कम्पनी है। ग्रन्थ के आरम्भ में विभिन्न उत्पादनों की तुलनात्मक आंकड़ों की सारणी प्रस्तुत की गयी है। जिसमें गेहूँ, चावल, चीनी, पेट्रोलियम, ऊर्जा आदि प्रमुख हैं। वर्तमान संस्करण में वर्ष 2015 के आंकड़े प्रस्तुत किये गये हैं साथ ही एक वर्ष में, विश्व में घटित विभिन्न महत्वपूर्ण घटनाओं की सूचनाओं को भी दिया गया है। इस ग्रन्थ में सम्पूर्ण जानकारी को दो भागों में व्यवस्थित किया गया है-

Part-I: अन्तर्राष्ट्रीय संगठन (International Organisations), जैसे UN तथा इसकी एजेन्सीज, यूरोपियन संगठन, जैसे-OECD, NATO, EU आदि।

Part-II: इस भाग में विश्व के सभी देशों को वर्णानुसार A to Z व्यवस्थित किया गया है।

प्रत्येक राष्ट्र से सम्बन्धित आवश्यक सूचनाएँ जैसे संक्षिप्त इतिहास, संविधान, प्रशासनिक ढांचा, क्षेत्रफल, जनसंख्या, धर्म, शिक्षा, स्वास्थ्य, न्याय प्रणाली, बिल, रक्षा योजना, कृषि, वाणिज्य तथा व्यवसाय, उत्पादन, संचार सेवा, नाप तौल, राजदूत, अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों के उद्देश्यों; उनके कार्य, पते, सदस्यता, प्रकाशन, देश की सरकार, ट्रांसपोर्ट आदि से सम्बन्धित महत्वपूर्ण एवं उपयोगी जानकारी दी गयी है।

इसमें 1947 के बाद के विश्व लीडरों के बारे में जानकारी दी गई है।

अब यह ग्रन्थ www.statesmen_year_book.com पर ऑनलाइन उपलब्ध है। ऑनलाइन संस्करण में प्रकाशित संस्करण से भी अधिक जानकारी दी गई है। इस ग्रन्थ के अन्त में अनुक्रमिका (Index) दी गयी है। इसमें विभिन्न पदों, स्थानों, अन्तर्राष्ट्रीय संगठन के नाम आदि वर्णानुक्रम में व्यवस्थित है।

सन्दर्भ उपयोगिता: इस ग्रन्थ में दी गयी समस्त सूचनाएँ सही तथा विश्वसनीय हैं। यह अपने प्रकार का एक प्रामाणिक प्रकाशन है। तथा 1864 से लगातार प्रकाशित होता आ रहा है जो कि इसकी लोकप्रियता एवं उपयोगिता का द्योतक है। इसमें विश्व के सभी राष्ट्रों, अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों की लगभग हर प्रकार की जानकारी बहुत ही सहज एवं सरल ढंग से प्रस्तुत की गयी है। जिससे इस ग्रन्थ की सन्दर्भ उपयोगिता और भी बढ़ गयी है। यह ग्रन्थ सभी प्रकार के पाठकों के लिये काफी उपयोगी एवं लाभदायक है। इसमें विषय को रोचक बनाने हेतु तीन मानचित्र भी प्रस्तुत किए गये हैं जिनमें प्रमुख रेलमार्ग, राष्ट्रीय राजपथ, पर्यटक केन्द्र एवं वायु मार्ग दिखाये गये हैं। प्रत्येक राष्ट्र के वर्णन के बाद सन्दर्भ ग्रन्थों की सूची (Bibliography) भी दी गयी है।

इस प्रकार विश्व के विविध राष्ट्रों पर सामयिक सूचना उपलब्ध कराने वाला यह एक प्रामाणिक वार्षिक ग्रन्थ है तथा सभी प्रकार के पुस्तकालयों में इसका होना आवश्यक है।

2. India 2016: A Reference Annual, New Delhi, Publication Division, Ministry of Information & Broadcasting, Govt. of India, 1953-; Annual.

1953 से प्रतिवर्ष लगातार प्रकाशित होने वाला यह ग्रन्थ भारत के राष्ट्रीय जीवन के विभिन्न पहलुओं से सम्बन्धित है। इस ग्रन्थ में सूचनाओं का संकलन प्रशासनिक तथा अन्य अधिकृत स्रोतों से किया जाता है। अतः इसमें प्रस्तुत की गयी सभी सूचनाएँ अत्यन्त प्रामाणिक (Authentic) होती हैं। वर्तमान ग्रन्थ 63वां संस्करण है जो कि 2016 में प्रकाशित हुआ है तथा इसमें दिसम्बर 2015 तक की सूचना दी गई है।

इसका प्रमुख उद्देश्य भारत से सम्बन्धित सभी महत्वपूर्ण विषयों पर सूचना उपलब्ध कराना है। इसका क्षेत्र भारत के विभिन्न राज्यों एवं केन्द्र शासित प्रदेशों तक सीमित है। निम्नलिखित विषयों पर सूचना एवं आवश्यक आंकड़े प्रस्तुत किये गये हैं: भारत भूमि तथा उसके निवासी, राष्ट्रीय प्रतीक, सरकार, रक्षा, शिक्षा, संस्कृति, वैज्ञानिक अनुसंधान, स्वास्थ्य, समाज कल्याण, आर्थिक आंकड़े, सहकारिता, विधि, घटनाओं की डायरी, संसद के सदस्य, विदेशी कूटनीतिज्ञ एवं भारत में विदेशी राजदूत, विदेशों में भारतीय राजदूत, भारत के विश्वविद्यालय आदि।

इसके अतिरिक्त भारत के प्रत्येक राज्य एवं केन्द्र शासित प्रदेशों से सम्बन्धित सूचनाएँ जैसे-क्षेत्रफल, राजधानी, जनसंख्या, प्रमुख भाषा, कृषि सिंचाई, उद्योग, ऊर्जा, सरकार आदि की जानकारी भी इसमें अंकित रहती है। सम्पूर्ण भारत देश के सन्दर्भ में भी ये सूचनाएँ प्रस्तुत की गयी है।

विभिन्न घटनाओं की सूचना क्रमवार तथा समयानुसार व्यवस्थित की गयी है। यह ग्रन्थ हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं में प्रकाशित होता है। अंग्रेजी संस्करण में Index दिया गया है तथा इसमें विभिन्न

प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है। हिन्दी संस्करण में अनुक्रमणिका नहीं दी गयी है। पूरक सामग्री के रूप में विस्तृत ग्रन्थ सन्दर्भ सूची भी दी गयी है।

सन्दर्भ उपयोगिता: भारत देश व इसके विभिन्न राज्यों से सम्बन्धित विभिन्न सूचनाओं को इस ग्रन्थ में काफी विस्तार एवं सरल ढंग से प्रस्तुत किया गया है। यह ग्रन्थ भारत सरकार द्वारा अंग्रेजी तथा हिन्दी दोनों भाषाओं में प्रकाशित किया जाता है तथा सभी सूचनाएं सरकारी एवं अधिकृत सूत्रों से संकलित की जाती है। अतः यह एक विश्वसनीय एवं सर्व उपयोगी सन्दर्भ ग्रन्थ है, तथा यह ग्रन्थ भी सभी प्रकार के पुस्तकालयों के लिए उपयोगी है।

6. ई-संसाधन (E-Resources)

बीसवीं शताब्दी के उत्तरार्द्ध में सूचना प्रकाशन व प्रसार बहुत तीव्र गति से होने लगा। इससे सूचना संग्रह, व्यवस्था तथा उसे ढूँढ निकालने में कठिनाई आने लगी। इस दौरान सूचना तथा संचार तकनीकी में हुई उन्नति के कारण एवं इन्टरनेट में हुए तेजगति के विकास के चलते समाज में अनेक परिवर्तन देखने को मिले। परिणामस्वरूप सन्दर्भ पुस्तकों की प्रकृति तथा रूप में परिवर्तन होने लगा।

सन्दर्भ स्रोत केवल प्रकाशित रूप में ही नहीं रह गये थे अपितु यह इलेक्ट्रॉनिक एवं डिजिटल रूप में भी उपलब्ध होने लगे। आधारभूत या बुनियादी सन्दर्भ स्रोत जैसे शब्दकोश, विश्वकोश आदि सी.डी. रोम (CD-ROM) पर उपलब्ध होने लगे हैं, तथा डी.वी.डी. (DVD) रूप में या ऑनलाइन (Online) भी उपलब्ध किये गये हैं।

एक सी.डी. में लगभग 2,50,000 पृष्ठ तक रिकार्ड किये जा सकते हैं। यदि इसे मल्टीमीडीया रूप देना हो तो तस्वीरें, आवाज, संगीत, आदि भी रिकार्ड किये जा सकते हैं। ऑनलाइन का अर्थ मेनफ्रेम कम्प्यूटर के डाटाबेस से सूचना प्राप्त करना होता है। इसमें भी मल्टीमीडीया की विशेषताएं होती हैं। इकाई के दौरान जगह-जगह पर आपको सन्दर्भ स्रोतों की ऑनलाइन उपलब्धता के बारे में जानकारी देने का प्रयास किया गया है।

ई-संसाधन के निम्नलिखित लाभ हैं:-

1. सूचना की आसान एवं कारगर प्राप्ति होती है।
2. अत्यन्त नवीन सूचना प्राप्त होती है क्योंकि ऑनलाइन डाटा हर रोज अद्यतन किया जाता है।
3. मूलपाठ, चित्र, आवाज आदि डाऊनलोड किये जा सकते हैं।
4. विविध प्रकार के विषय/बिन्दुओं से डाटा/सूचना तक 24 घण्टे पहुंच हो सकती है।
5. तीव्र गति से सूचना ढूँढी या प्राप्त की जा सकती है।
6. दूरस्थित डाटाबेसिस से सूचना आसानी से प्राप्त की जा सकती है।

इस प्रकार सूचना संग्रहण, संगठन, ढूँढ निकालने की प्रक्रिया को एक नया आयाम सुलभ हुआ है। जिससे सारकरण, अनुक्रमणिकरण आदि स्रोतों का भी ई-प्रकाशन होने लगा है। परिणामस्वरूप आज सभी प्रमुख सन्दर्भ स्रोत CD-ROM पर तथा ऑनलाइन भी उपलब्ध किये जा रहे हैं। अनेक विकसित देशों में, जैसे यू.एस.ए. में तो विलियम केट्ज (William Katz) के अनुसार 80 प्रतिशत से अधिक सन्दर्भ सेवा कार्य ई-सन्दर्भ स्रोतों के प्रयोग से किया जाता है। दूसरी ओर कुछ प्रमुख सन्दर्भ स्रोत जैसे Encyclopedia Britannica का मुद्रित रूप बन्द हो चुका है। इस प्रकार कहा जा सकता है कि ई-स्रोतों का भविष्य उज्ज्वल है।

7. सारांश (Summary)

सामान्य अर्थों में सन्दर्भ ग्रन्थ (Reference Books) साधारण पुस्तकों से भिन्न होते हैं, इनमें विचारों की अभिव्यक्ति की निरंतरता होती है तथा इन्हें सतत नहीं पढ़ा जा सकता है। सन्दर्भ ग्रंथों के अभाव में तात्कालिक सन्दर्भ सेवा (Ready Reference Service) प्रदान करना संभव नहीं हो सकता है। सन्दर्भ ग्रंथों में विभिन्न सूचनाओं का संगठन एक निश्चित योजना एवं विन्यास के आधार पर किया जाता है जिससे शीघ्रता से इनका अवलोकन कर अभीष्ट सूचना को प्राप्त किया जा सकता है। सन्दर्भ ग्रंथों के विभिन्न प्रकार होते हैं जिनमें शब्दकोश, विश्वकोश, जीवनी कोश, भौगोलिक सूचना स्रोत, वार्षिकियां, निर्देशिकाएं, सामयिक स्रोत, निर्देशिकाएं, ग्रन्थ सन्दर्भ सूचियाँ, प्रमाणक, मानक, शासकीय प्रकाशन, सूक्ष्म प्रलेख, श्रुत्य-दृश्य सामग्री आदि सम्मिलित होते हैं। विश्वकोश ऐसे ग्रन्थ होते हैं जिनमें ज्ञान का संकलन किया जाता है, जिसमें सूचना का स्वरूप “कुछ भी” और “सब कुछ” के रूप में निहित होता है। विश्वकोश दो प्रकार के होते हैं: सामान्य एवं विशिष्ट, उदाहरणतः Encyclopedia Americana, Encyclopedia Britannica एवं Encyclopedia of Library and Information Science आदि। वार्षिकियों में विगत वर्ष के घटनाक्रमों की जानकारी, सामयिक सूचनाओं के साथ नवीन ज्ञान का समावेश होता है, उदाहरण: Statesman’s Year Book; India 2016: A Reference Annual आदि। इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में प्रकाशित सामग्री ई-स्रोत (E-Sources) के अंतर्गत आती है। आजकल बहुत से प्रमुख सन्दर्भ ग्रंथों का प्रकाशन इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप (सी.डी. रोम या ऑनलाइन) में किया जा रहा है।

8. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. सन्दर्भ ग्रन्थ का अर्थ स्पष्ट कीजिये।
2. सामान्य पुस्तक से आपका क्या आशय है?
3. सन्दर्भ ग्रन्थों की कोई दो विशेषताएँ बताइये।
4. सन्दर्भ ग्रन्थों की उपयोगिता बताइये।
5. भाषा सम्बन्धी जानकारियाँ किस सन्दर्भ ग्रन्थ से प्राप्त होती है?

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. तात्कालिक सन्दर्भ सेवा के लिये सन्दर्भ ग्रन्थ क्यों आवश्यक है। चर्चा कीजिये।
2. सन्दर्भ ग्रन्थ पाठकों का किस प्रकार समय बचाते हैं। बताइये।
3. अंग्रेजी भाषा के दो प्रमुख विश्वकोशों के नाम लिखिये एवं संक्षिप्त जानकारी दीजिए।
4. निम्नलिखित पर टिप्पणियाँ लिखिये:
 - इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका
 - वेबस्टर इन्टरनेशनल डिक्शनरी
 - मानक हिन्दीकोश
 - ऑक्सफोर्ड जूनियर इन्साइक्लोपीडिया
 - स्टेटसमैन इयर बुक
 - इण्डिया: ए रेफरेन्स एन्युवल
5. किसी एक सामान्य विश्वकोश का वर्णन करते हुये उसकी सन्दर्भ उपयोगिता बताइये।
6. किसी एक भाषागत शब्दकोश का विवरण प्रस्तुत कीजिये।

7. ई-संसाधन से आपका क्या आशय है? इसके लाभ बताइये।

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. सन्दर्भ ग्रन्थ एवं साधारण ग्रन्थ में क्या अन्तर है? स्पष्ट कीजिये तथा इनकी प्रमुख विशेषताओं का संक्षेप में वर्णन कीजिये।
2. सन्दर्भ ग्रन्थों के प्रकार एवं उनकी सदर्भ उपयोगिता का वर्णन कीजिये।
3. अपने विद्यालय पुस्तकालय के सीमित बजट को ध्यान में रखते हुए आप किस-किस प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थों का चयन करेंगे? अपने उत्तर को उचित तर्क के साथ समझाइये।
4. सन्दर्भ ग्रन्थों की विभिन्न श्रेणियों का उल्लेख करते हुए प्रत्येक श्रेणी के दो सन्दर्भ ग्रन्थों की ग्रन्थ परक सूचना दीजिये।
5. भाषागत शब्दकोश और विश्वकोश में विभेद करते हुए किसी एक शब्दकोश और एक विश्वकोश का वर्णन कीजिए।
6. वार्षिकियों (Annuals and Year Books) से क्या सूचनायें प्राप्त होती है? एक अन्तर्राष्ट्रीय तथा एक राष्ट्रीय वार्षिकी का संक्षिप्त वर्णन प्रस्तुत कीजिये।
7. विश्वकोश के प्रकार बताइये। किन्हीं दो सामान्य विश्वकोशों का वर्णन करते हुये उनकी सन्दर्भ उपयोगिता बताइये।

9. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- | | | |
|---|---|---|
| 1. सन्दर्भ प्रश्न (Reference Questions) | : | सन्दर्भ प्रश्नों से हमारा तात्पर्य पाठकों द्वारा किसी सूचना विशेष अथवा प्रलेख (Document) प्राप्ति के लिये किये गये निवेदन से है। |
| 2. शब्दकोश (Dictionaries) | : | शब्दकोश सामान्यतया हमें किसी शब्द का अर्थ, उच्चारण, व्युत्पत्ति, विधि रूप, अक्षर-विन्यास आदि के बारे में जानकारी प्रदान करते हैं। इनमें शब्द वर्णक्रमानुसार संयोजित रहते हैं। |
| 3. विश्वकोश (Encyclopedia) | : | समस्त ज्ञान या किसी विषय से सम्बंधित प्रायः वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित सारगर्भित लेखों का पुस्तक रूपी संकलन। |
| 4. इलेक्ट्रॉनिक प्रलेख प्रदाय प्रणाली (Electronic Document Delivery System) | : | प्रणाली सूचना सामग्री को वीडियोटेक्स तथा ऑनलाइन प्रणाली के माध्यम से पाठक को प्रदान करने की प्रणाली। |
| 5. सन्दर्भ (Reference) | : | एक शीर्षक से दूसरे शीर्षक की ओर निर्देश अथवा किसी विचार, लेखक, पुस्तक, आदि का अन्य जगह उल्लेख। |

10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
2. Dawra, Manisha, Reference services and bibliographies, New Delhi, Rajat Publications, 2004.

3. Dhiman, Anil and Rani, Yashoda, Learn information and reference sources and services, New Delhi, Ess Ess Publications, 2005.
4. कौशिक, पूर्णिमा, सन्दर्भ सेवा एवं सन्दर्भ स्रोत, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर, 2003.
5. Singh, Sewa, Manual of reference and information sources (Vol. – 2), Delhi, B.R. Publishing Corporation, 2004.
6. शर्मा, अरविन्द कुमार, ई-सूचना स्रोत एवं सेवाएँ, नई दिल्ली, एस.एस. पब्लिकेशन्स, 2012.

इकाई – 19

प्रमुख सन्दर्भ ग्रन्थ एवं उनका संक्षिप्त विवरण: भाग – II

(Important Reference Books & Their Brief Description: Part – II)

उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं -

- जीवनी कोश: सामान्य परिचय, ग्रन्थ परक सूचना एवं उनका विवरण प्रस्तुत करना।
- भौगोलिक सूचना स्रोत: सामान्य परिचय, ग्रन्थ परक सूचना देना एवं उनका विवरण देना।
- निर्देशिकाएँ: सामान्य परिचय, ग्रन्थ परक सूचना देना एवं उनका विवरण देना।
- उद्धरण कोश: सामान्य परिचय, ग्रन्थ परक सूचना देना एवं उनका वर्णन करना।
- ग्रन्थ सन्दर्भ सूची: सामान्य परिचय, ग्रन्थ परक सूचना देना एवं उनका विवरण देना।

संरचना (Structure)

1. विषय वस्तु
2. जीवनी कोश
3. भौगोलिक सूचना स्रोत
4. निर्देशिकाएँ
5. उद्धरण कोश
6. राष्ट्रीय ग्रन्थ सन्दर्भ सूचियाँ
7. सारांश
8. अभ्यासार्थ प्रश्न
9. पारिभाषिक शब्दावली
10. विस्तृत अध्ययन हेतु ग्रन्थसूची

1. विषय वस्तु (Introduction)

पिछली इकाई में आप सन्दर्भ ग्रन्थ का अर्थ एवं उनकी विशेषताओं से परिचय हो चुके हैं साथ ही इनके महत्त्व व उपयोगिता की जानकारी दी गई है साथ ही कुछ प्रमुख सन्दर्भ ग्रंथों के बारे में विस्तार से जानकारी देते हुये उनकी सन्दर्भ उपयोगिता को समझाया गया है। इस इकाई में आप जीवनी कोश, भौगोलिक सूचना स्रोत, निर्देशिका, उद्धरण कोश एवं ग्रन्थ सन्दर्भ सूची के बारे में सामान्य परिचय के साथ इनकी ग्रन्थ-परक जानकारीयों प्राप्त कर पाएंगे।

2. जीवनी कोश (Biographical Dictionaries)

ये ग्रन्थ सामान्यतया विशिष्ट व्यक्तियों, राजनीतिज्ञों, संत, महात्माओं आदि का संक्षिप्त चरित्र एवं उनके कार्यकलापों, उपलब्धियों आदि पर प्रकाश डालते हैं। आज अनेक कारणों से जीवित एवं दिवंगत विशिष्ट व्यक्तियों की जीवनियों आदि का ज्ञान समय-समय पर आवश्यक होता है। अतः इन आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए यह जीवनी-परक सन्दर्भ ग्रन्थ प्रकाश में आते हैं। इन्हें जीवनी कोश का नाम दिया गया है। प्रमुख दो जीवनीकोशों का विवरण निम्नानुसार है:

1. Merriam Webster's Biographical Dictionary, Rev. Ed., Springfield, Mass, G&C Merriam, 1995, 1170p.

यह ग्रन्थ पहली बार 1943 में प्रकाशित हुआ। वर्तमान ग्रन्थ इसका संशोधित प्रकाशन है जिसके शीर्षक में थोड़ा बदलाव किया गया है जो कि 1995 में प्रकाशित हुआ है। इस ग्रन्थ के सम्पादक (Editor) एक कुशल, योग्य एवं अनुभवी व्यक्ति है। इनके अतिरिक्त लगभग 44 अन्य विषय विशेषज्ञों ने प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से इस ग्रन्थ को तैयार करने में अत्यन्त उपयोगी सूचनाएं प्रदान की हैं। इसका प्रकाशक भी विश्व के उन प्रकाशकों में से एक है जिन्होंने सन्दर्भ ग्रन्थों का प्रकाशन निरन्तर किया है तथा अब भी इसमें अग्रणी बने हुए हैं।

इस जीवनी कोश में विश्व के लगभग 30,000 ऐसे जीवित एवं मृत विशिष्ट व्यक्तियों की जीवनियां प्रस्तुत की गयी हैं जिन्होंने अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर कार्य करके विशिष्ट उपलब्धि एवं ख्याति प्राप्त की है। ये व्यक्ति प्रमुख रूप से मानवता, विश्वशान्ति, कला, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी एवं वाणिज्य आदि क्षेत्रों से सम्बन्धित रहे हैं। इन्होंने अपना जीवन मानवता, विश्वशान्ति, साहित्य, कला एवं देश के सामाजिक, आर्थिक एवं राजनैतिक विकास के लिये लगाया है। भारत के सन्दर्भ में, यदि महात्मा गांधी को देखें तो इस ग्रन्थ से उनका पूरा नाम, उच्चारण, जन्म स्थान, राष्ट्रीयता, पारिवारिक सूचना, शिक्षा, विवाह, भारत के स्वतंत्रता आन्दोलन में उनकी भूमिका, जन्म-मृत्यु तिथि आदि की संक्षिप्त जानकारी प्राप्त होती है। इसके अलावा कालीदास, नानक, प्रेमचन्द, टैगोर आदि की प्रविष्टियां भी शामिल की गई हैं। लेकिन इस ग्रन्थ का झुकाव अमेरिका के विशिष्ट व्यक्तियों की जीवनियों की ओर ज्यादा है तथा विश्व के अन्य व्यक्तियों को अपेक्षाकृत कम संख्या में प्रकाशित किया है।

उपरोक्त सामग्री के अलावा कुछ अन्य सामग्री जैसे-अमेरिका के राष्ट्रपतियों की सूची, अमेरिका के उपराष्ट्रपतियों की सूची, उच्चतम न्यायालय के जजों, रोम के पोप तथा रोम के सम्राटों की भी सूचियां इसमें दी गई है।

समस्त प्रविष्टियों को व्यक्ति विशेष के कुल नाम के आधार पर वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है ताकि इसे शब्दकोश की भांति देखा जा सके।

यह जीवनीकोश 22 जुलाई 2008 से डिजिटाइज्ड (Digitized) रूप में उपलब्ध है।

सन्दर्भ उपयोगिता: यह ग्रन्थ विश्व के 30,000 से अधिक प्रतिष्ठित व्यक्तियों की जीवनियां प्रस्तुत करता है। सभी सूचनाएं सही, विश्वसनीय तथा प्रामाणिक होने तथा उनकी व्यवस्था वर्णानुक्रम में होने के कारण यह आम पाठक, विषय विशेषज्ञ एवं शोधकर्ताओं आदि के लिये अत्यन्त उपयोगी ग्रन्थ साबित हुआ है। लेकिन कहीं-कहीं सूचनाओं के आकार प्रकार में कुछ विषमता दिखाई देती है। फिर भी यह ग्रन्थ सभी प्रकार के पुस्तकालयों के लिये उपयोगी जीवनीकोश है।

2. Dictionary of National Biography. Ed By S.P. Sen. Calcutta, Institute of Historical Studies, 1972-74. 4 Vols. Three Supplements.

इस ग्रन्थ की रचना में लगभग 350 से अधिक सहयोगियों ने अपना योगदान दिया है तथा 32 शोधकर्ताओं ने भी अन्य सामग्री एकत्रित की है। ये सभी व्यक्ति अपने-अपने क्षेत्र में योग्यता एवं अनुभव

रखते हैं। इसका सम्पादन S.P. Sen ने किया है तथा इसका प्रकाशन भारत की एक प्रतिष्ठित संस्था के द्वारा किया गया है।

इस ग्रन्थ में भारत के जिन जीवित एवं मृत व्यक्तियों की जीवनियां प्रस्तुत की गयी है वे लगभग जीवन के सभी क्षेत्रों का प्रतिनिधित्व करते हैं। इनमें राजनीति, धर्म, समाज सुधार, शिक्षा, पत्रकारिता, साहित्य, विज्ञान, विधि, व्यापार तथा उद्योग आदि क्षेत्रों से सम्बन्धित अनेक प्रतिष्ठित व्यक्तियों की जीवनियां शामिल हैं। विशेषकर 19वीं शताब्दी के आरम्भ में स्वाधीनता आन्दोलन से जुड़े लोगों तथा राष्ट्रीय जीवन एवं एकता में योगदान देने वाले व्यक्तियों की जीवनियों का विशेष उल्लेख है। इसमें न सिर्फ राष्ट्रीय स्तर पर ख्याति प्राप्त करने वाले लोग बल्कि क्षेत्रीय तथा राज्य स्तर पर भी अपने क्षेत्र में प्रतिष्ठा प्राप्त करने वाले लोगों की जीवनियां शामिल की गयी हैं।

इस ग्रन्थ में 1800-1947 की अवधि के दौरान 1400 से अधिक भारतीयों की जीवनियों पर प्रकाश डाला है। सभी प्रविष्टियों को उनके कुल नाम के आधार पर वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है। विभिन्न लोगों की जीवन सम्बन्धी सूचनाओं को संक्षिप्त निबन्ध के रूप में प्रस्तुत किया गया है। प्रत्येक प्रविष्टि के बाद सहयोगकर्ता तथा शोधकर्ता के नाम तथा ग्रन्थसूची भी प्रदान की गयी है।

इस जीवनीकोश को अद्यतन करने हेतु प्रकाशक ने तीन परिशिष्ट निकाले हैं यह तीन खण्ड Supplementary Dictionary of National Biography के नाम अधीन 1986 में प्रकाशित किये गये हैं। यह 1947-1972 की अवधि के दौरान महत्वपूर्ण व्यक्तियों की जीवनी सम्मिलित करते हैं। इसको N.R. Ray तथा C. Palit ने सम्पादित किया है।

सन्दर्भ उपयोगिता: यह ग्रन्थ विभिन्न व्यक्तियों की न केवल उपलब्धि के सम्बन्ध में बल्कि उनके विचार, अनुभव तथा चिन्तन आदि के बारे में सूचना प्रदान करता है। लगभग सभी क्षेत्रों के महान लोगों की जीवनियां सही तथा सहज रूप से प्रस्तुत की गयी हैं। अतः यह सभी छात्रों, शोधकर्ताओं तथा विशेषज्ञों के लिये एक उपयोगी ग्रन्थ है। साथ ही यह एक विश्वसनीय सन्दर्भ ग्रन्थ है जो कि सभी प्रकार के पुस्तकालयों के लिये उपयोगी एवं आवश्यक है।

3. भौगोलिक सूचना स्रोत (Geographic Information Sources)

इस प्रकार के ग्रन्थों के माध्यम से किसी स्थान की भौगोलिक स्थिति की जानकारी प्राप्त की जाती है जैसे किसी स्थान की दूरी, पहचान, आवागमन के साधन, पर्वतमालाओं, नदियों, सीमाओं आदि के बारे में विभिन्न जानकारी आसानी से प्राप्त की जा सकती है। पाठकों की भौगोलिक जिज्ञासाओं को शान्त करने के लिये पुस्तकालयों में इनका महत्व है। भौगोलिक स्रोतों को विद्वानों ने मुख्यतः तीन भागों में वर्गीकृत किया है-

1. मानचित्र, मानचित्रावली
2. भौगोलिक कोश
3. मार्गदर्शिका

दो भौगोलिक सूचना स्रोतों का विवरण निम्नानुसार है:

1. The Columbia Gazetteer of the World. Edited by Saul B. Cohen. New York, Columbia University Press, 1998, 3 Vols. Revised and enlarged edition, 2008.

इस ग्रन्थ के प्रथम संस्करण का सम्पादन Leon Seltzer ने Geographical Research Staff of Columbia University तथा American Geographical Society के साथ मिलकर किया। यह संस्करण 1952 में प्रकाशित हुआ तथा इसका पूरक (Supplement) 1962 में निकाला गया है। अब इसको नये नाम से 1998 में द्वितीय संस्करण के रूप में प्रकाशित किया गया है। इसके सम्पादक विश्व प्रसिद्ध विद्वान Saul B Cohen है। यह एक विश्वसनीय भौगोलिक ज्ञानकोश है।

नये संस्करण में पुरानी प्रविष्टियों को संशोधित किया गया है तथा अनेक नई प्रविष्टियां शामिल की गई हैं। इस तरह कुल मिलाकर अब इस तीन खण्डीय ग्रन्थ में 1,70,000 से अधिक प्रविष्टियां प्रदान की गई हैं। इसको 2008 में फिर से संशोधित करके प्रकाशित किया गया है। प्रत्येक स्थान की समस्त आवश्यक सूचनाएं इसमें दी गयी हैं, जैसे उच्चारण, सीमा, जनसंख्या, भौतिक विवरण, आर्थिक व ऐतिहासिक सूचनाएं, रेगिस्तान, पर्वतमाला, उद्योग आदि के बारे में सभी सूचनाओं को एकत्रित किया गया है। किसी क्षेत्र विशेष में बोली जाने वाली भाषा, धर्म, निवासियों आदि के बारे में विभिन्न सूचनाएं बताई गई हैं। इस भौगोलिक कोश का मुख्य उद्देश्य देशों, राज्यों, शहरों आदि के बारे में भौगोलिक, सामाजिक तथा आर्थिक सूचनाएं विस्तार से उपलब्ध कराना है।

ग्रन्थ में समस्त सूचनाएं अंग्रेजी भाषा में दी गयी हैं तथा आवश्यकतानुसार उनके आंकड़े भी प्रस्तुत किये गये हैं। इसमें सभी प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है। किसी देश, राज्य तथा शहर आदि की सूचना वर्णानुक्रम में प्रस्तुत की गयी है। इस ग्रन्थ में अन्तर्विषयी प्रविष्टियों को भी मुख्य रूप से शामिल किया गया है। ग्रन्थ के आरम्भ में शब्द-संक्षेपों की सूची दी गयी है तथा उच्चारण के लिए भी एक अलग सूची दी गयी है। प्रकाशित रूप के साथ-साथ तकनीकी उपलब्धि तथा पाठकों की मांग को विचाराधीन रखते हुए इसका ऑनलाइन रूपान्तरण Columbia Gazetteer of the World Online उपलब्ध कराया जा रहा है।

सन्दर्भ उपयोगिता: भौगोलिक सूचनाएं प्राप्त करने का यह एक प्रामाणिक एवं विश्वसनीय सन्दर्भ ग्रन्थ है। विभिन्न स्थानों के सापेक्ष महत्व के अनुसार सूचना को इसमें विस्तृत एवं संक्षेप रूप में प्रस्तुत किया गया है। किसी भी स्थान से सम्बद्ध सामाजिक, आर्थिक एवं भौगोलिक सूचनाओं को सरल एवं स्पष्ट रूप से प्रस्तुत किया गया है। अतः यह साधारण पाठकों, छात्रों, शोधकर्ताओं एवं विशेषज्ञों आदि के लिये बहुत उपयोगी ग्रन्थ है।

2. Gazetteer of India: Indian Union, Delhi, Publication Division, Ministry of Information and Broadcasting, Government of India, 1965-1978, 4 Vols.

इस ग्रन्थ का प्रथम संस्करण 1881 में "इम्पीरियल गजेटियर ऑफ इण्डिया" के नाम से प्रकाशित हुआ जिसके 9 खण्ड थे। फिर द्वितीय संस्करण 1885-1887 में 14 खण्डों में प्रकाशित किया गया।

इसका संशोधित संस्करण 1907-1909 में पुनः 26 खण्डों में प्रकाशित हुआ। इस ग्रन्थ का वर्तमान संशोधित संस्करण 4 खण्डों में 1965-1978 के बीच 'गजेटियर ऑफ इण्डिया: इण्डियन यूनियन' के नाम से प्रकाशित हुआ है। इस ग्रन्थ के प्रथम खण्ड का प्रकाशन सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय द्वारा कराया गया है। जबकि खण्ड संख्या 2-4 तक का प्रकाशन शिक्षा एवं समाज कल्याण मंत्रालय द्वारा किया गया है। यह सन्दर्भ उपकरण अंग्रेजी भाषा में है। विभिन्न खण्डों की आख्यायें इस प्रकार हैं-

खण्ड-1 भारत देश एवं इसके लोग (Country and People)

खण्ड-2 इतिहास एवं संस्कृति (History and Culture)

खण्ड-3 आर्थिक ढाँचा एवं क्रियाकलाप (Economic Structure and Activities)

खण्ड-4 प्रशासन एवं लोक कल्याण (Administration and Public Welfare)

इस ग्रन्थ का मुख्य उद्देश्य स्वतंत्र भारत के विभिन्न राज्यों एवं केन्द्र शासित प्रदेशों की प्रामाणिक भौगोलिक सूचनाओं को प्राप्त करना है। प्रत्येक राज्य के प्रशासन, वित्त, स्वास्थ्य, वाणिज्य, इतिहास, जनसंख्या, कृषि, भौतिक स्वरूप, मौसम, जलवायु, जनकल्याण, भाषा, धर्म, संस्कृति आदि विषयों पर अच्छा प्रकाश डाला है। इस ग्रन्थ के प्रत्येक अध्याय एवं अनुच्छेद अपने-अपने क्षेत्र के विद्वानों के द्वारा लिखे गये हैं तथा उसका प्राथमिक उद्देश्य प्रशासकों एवं देश के लोगों को भौगोलिक जानकारी के सन्दर्भ में शिक्षित करना है। प्रत्येक खण्ड के अन्त में अनुक्रमणिका दी गयी है ताकि पाठक अपनी अभिष्ट सूचना को शीघ्रता से प्राप्त कर सके। इसके अतिरिक्त सन्दर्भ ग्रन्थसूची भी प्रदान की गयी है। मानचित्र, सारणियां, चार्ट आदि को भी आवश्यकतानुसार इसमें शामिल किया गया है। इस ग्रन्थ को 2006 में डिजीटाइज कर दिया गया है जिसका पाठकों को अत्यन्त लाभ होगा।

सन्दर्भ उपयोगिता: यह ग्रन्थ भारत सरकार के दो मंत्रालयों के सहयोग द्वारा तैयार किया गया है तथा इसके विभिन्न लेख व सूचनाएं विशेषज्ञों, विद्वानों तथा सरकारी एजेन्सियों द्वारा एकत्रित करके प्रदान की गयी है। अतः यह ग्रन्थ विश्वसनीय एवं प्रामाणिक सूचनाएं प्रदान करता है। यह ग्रन्थ सामान्य पाठकों एवं शोधकर्ताओं के लिये बहुत उपयोगी सन्दर्भ ग्रन्थ सिद्ध हुआ है। यह ग्रन्थ भारत के विभिन्न राज्यों तथा प्रमुख नगरों की विशिष्ट भौगोलिक जानकारी प्रदान कराने वाला अत्यन्त ही उपयोगी सन्दर्भ ग्रन्थ माना जाता है।

4. निर्देशिकायें (Directories)

निर्देशिका विभिन्न विषयों से सम्बन्धित व्यक्तियों और संस्थाओं के बारे में आवश्यक जानकारी प्रदान करती है, जैसे-उनके पते, कार्य व उद्देश्य, प्रकाशन तथा अन्य बातें। इसमें सूचनाएं साधारणतः वर्णानुक्रम अथवा वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित रहती है। निर्देशिका में संचित विषयों की सूचना यद्यपि कुछ अन्य सन्दर्भ ग्रन्थों में भी देखने को मिलती है, लेकिन संस्थाओं के सन्दर्भ में सूचना की प्राप्ति हेतु निर्देशिका ही प्रथम स्रोत हो सकता है क्योंकि इसमें संस्थाओं से जुड़ी समस्त जानकारियों को संक्षिप्त एवं व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत किया जाता है। अतः इस ग्रन्थ की तात्कालिक आवश्यकता सदैव बनी रहती है। निम्नलिखित दो निर्देशिकाओं का विवरण निम्नानुसार है-

1. The Europa World of Learning, 2017, 67th Ed. London, Europa Publications 1947-2017, Annual.

यह ग्रन्थ यूरोपा प्रकाशन द्वारा 1947 से प्रतिवर्ष प्रकाशित होता आ रहा है। इसका प्रकाशक विश्व के जाने-माने एवं प्रतिष्ठित प्रकाशकों में से एक है। इसके शीर्षक में थोड़ा परिवर्तन कर World of Learning से The Europa World of Learning किया गया है। इस ग्रन्थ का 67वां संस्करण अब तक प्रकाशित हो चुका है।

इस ग्रन्थ में लगभग 30,000 संस्थाओं के नाम, पते, कार्य तथा अन्य विवरण दिये गये हैं। ये संस्थाएं हैं- विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, संग्रहालय, शोध संस्थाएं आदि। प्रथम खण्ड में अन्तर्राष्ट्रीय संगठन तथा अफगानिस्तान से कातार तक के देश वर्णानुक्रम में दिये गये हैं। दूसरे खण्ड में रोहडेसिया से जाम्बिया तक के देशों से सम्बद्ध सूचनाएं दी गई हैं। इस खण्ड के अन्त में संस्थाओं की अनुक्रमणिका भी दी गयी है। इस उपयोगी ग्रन्थ में विभिन्न अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं के पते, नाम, दूरभाष नम्बर, कार्य, सदस्य देशों के नाम, कार्यकलाप, प्रकाशन आदि सूचनाओं को शामिल किया गया है। इसके अतिरिक्त विभिन्न देशों की जनसंख्या, शोध संस्थाएं, पुस्तकालय, संग्रहालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय आदि पर भी अच्छा प्रकाश डाला गया है। यह ग्रन्थ पाठकों के प्रश्नों का तात्कालिक उत्तर प्रदान कराने वाला महत्वपूर्ण सन्दर्भ ग्रन्थ कहा जा सकता है। इसके दोनों खण्डों में विभिन्न प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है, तथा खण्ड-2 में दिये गये इन्डेक्स को भी वर्णानुक्रम व्यवस्था में तैयार किया गया है।

सन्दर्भ उपयोगिता: यह ग्रन्थ 400 अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं तथा विश्व के सभी देशों की प्रमुख संस्थाओं की विस्तृत जानकारी प्रदान करता है। प्रतिवर्ष इसका नया संस्करण प्रकाशित होता है जोकि सूचनाओं को अद्यतन बनाये रखता है। यह ग्रन्थ सन्दर्भ विभाग में पाठकों को तात्कालिक सन्दर्भ सेवा प्रदान करने के लिये अत्यन्त उपयोगी कहा जा सकता है। इसमें सभी सूचनाएं प्रामाणिक एवं विश्वसनीय होती हैं तथा सामान्य पाठक, विशेषज्ञ एवं शोधकर्ता आदि सभी के लिये यह अत्यन्त ही लाभकारी एवं उपयोगी ग्रन्थ है।

2. Times of India Directory & Year Book including Who's Who, 1984. Bombay, Times of India Press, 1914. Annual.

इस सन्दर्भ ग्रन्थ को टाइम्स ऑफ इण्डिया प्रेस द्वारा प्रकाशित किया गया है। इस प्रकाशक द्वारा राष्ट्रीय महत्व के अंग्रेजी तथा हिन्दी समाचार पत्र एवं पत्रिकाएँ भी प्रकाशित की जाती हैं। अतः भारत का यह एक जाना माना एवं प्रतिष्ठित प्रकाशन कहा जा सकता है। वर्तमान संस्करण 1984 में प्रकाशित हुआ है। इसका प्रथम संस्करण 1914 में प्रकाशित हुआ था। तब से यह ग्रन्थ लगातार प्रतिवर्ष प्रकाशित हो रहा है जिससे इसकी उपयोगिता का पता लगता है।

वस्तुतः यह ग्रन्थ तीन प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थों की सूचना प्रदान करता है: जैसे वार्षिकी, जीवनीकोश तथा निर्देशिका। इसमें सभी सूचनायें भारत के सन्दर्भ में दी गयी हैं। इसका मुख्य उद्देश्य सामान्य श्रेणी के पाठकों को भारत से सम्बन्धित महत्वपूर्ण एवं अद्यतन सूचना प्रदान करना है। प्रथम अनुच्छेद में व्यावसायिक संस्थाओं एवं प्रतिष्ठानों के पते, सूची तथा अन्य लाभदायक सूचनाओं को प्रस्तुत किया गया है। देश के अन्य प्रमुख संगठनों तथा राजनैतिक पार्टियों आदि के नाम, पते आदि भी दिये गये हैं। इसके अतिरिक्त देश की प्राकृतिक सम्पदा, कृषि उद्योग, शिक्षा, जनकल्याण योजनाएँ, जनसंख्या, उद्योग धंधे, मानचित्र आदि की सूचनाएँ भी प्रदान की गयी हैं।

इसमें सामग्री को वर्गीकृत रूप में विषयानुसार व्यवस्थित किया गया है। ग्रन्थ के अन्त में अनुक्रमणिका प्रदान की गयी है। इसकी व्यवस्था वर्णानुक्रम में की गयी है। इस सन्दर्भ ग्रन्थ का प्रकाशन अब बन्द हो चुका है।

सन्दर्भ उपयोगिता: चूंकि यह ग्रन्थ व्यापारिक निर्देशिका, वार्षिकी तथा जीवनीकोश तीनों प्रकार की सूचनाएं देता है अतः काफी उपयोगी सन्दर्भ ग्रन्थ कहा जा सकता है। लेकिन इसमें सूचनाएं अधिक

विस्तार से नहीं दी गयी है। फिर भी व्यावसायिक संस्थाओं, प्रतिष्ठानों तथा अन्य प्रमुख संस्थाओं की आवश्यक सूचना देने हेतु इसे बनाया गया है, यह ग्रन्थ भारत में प्रकाशित अन्य ग्रन्थों की अपेक्षा अधिक सूचना प्रदान करता है। अतः यह एक उपयोगी ग्रन्थ है।

5. उद्धरण कोश (Dictionary of Quotations)

यह कोश विभिन्न विषयों से सम्बन्धित विद्वानों के द्वारा प्रदत्त उद्धरणों की सूचना प्रदान करता है। ये उद्धरण कोश विषयानुसार वर्णानुक्रम में या लेखकानुसार कालानुक्रम में अथवा लेखानुसार वर्णानुक्रम में व्यवस्थित होते हैं। किसी उद्धरण को खोजने के लिये हमें उस लेखक का नाम, उद्धरण का विषय, उद्धरण के प्रमुख शब्द, तिथि या उद्धरण-आख्या आदि सूचनाओं का समुचित ज्ञान होना आवश्यक है। इस प्रकार के ग्रन्थों का उपयोग किसी उद्धरण की पहचान करने व उसकी पुष्टि करने या किसी दिये हुए विषय पर उपयुक्त उद्धरण का चयन करने के लिये किया जा सकता है। दो प्रमुख उद्धरण कोश एवं उनका विवरण निम्नानुसार है:

1. Bartlett, John, Familiar Quotations, 18th Ed. Boston: Little Brown, 2012.1504p.

इस ग्रन्थ का प्रथम संस्करण 1855 में प्रकाशित हुआ। तब से लेकर अब तक इस ग्रन्थ के 18 संस्करण विभिन्न वर्षों में प्रकाशित हो चुके हैं। वर्तमान 18वां संस्करण 2012 में प्रकाशित हुआ है। इसका 13वां शताब्दी संस्करण था जो 1955 में प्रकाशित किया गया था। वर्तमान संस्करण के सम्पादक का नाम विश्व प्रसिद्ध कवि (Geoggrey O'Brian) है। इस ग्रन्थ का मूल लेखक जाहन बारटलेट तथा प्रकाशक दोनों ही विश्व में काफी ख्याति प्राप्त एवं प्रतिष्ठित हैं। इसके वर्तमान संस्करण में, प्रथम बार विभिन्न विद्वानों द्वारा चीनी, जापानी, संस्कृत, रूसी, जर्मन, फ्रेंच तथा स्पेनिश आदि भाषाओं के प्रमुख स्रोतों से विभिन्न उद्धरण तथा अन्य सम्बन्धित जानकारी संकलित कर संगृहीत की गयी है। साथ ही अनेक विषयों जिनमें विज्ञान, मनोविज्ञान, राजनीति विज्ञान, चिकित्सा विज्ञान, अमरीकी इतिहास, अमरीकी एवं अंग्रेजी साहित्य से सम्बन्धित प्रमुख सामग्री एकत्रित की गयी है। जिससे इस संस्करण की प्रामाणिकता और भी बढ़ गयी है।

इस ग्रन्थ का मुख्य उद्देश्य लेखकों, कवियों, देश भक्तों, साहित्यकारों एवं विभिन्न विषयों के विशेषज्ञों के उद्धरण (Quotations) प्रस्तुत करना है। इस कोश में लगभग 25,000 उद्धरण दिये गये हैं जो कि प्राचीन मिश्र देश के समय से लेकर वर्तमान समय तक के हैं। ये उद्धरण विश्व के महान साहित्य एवं भाषाओं से सम्बन्धित हैं। प्रत्येक उद्धरण के साथ उसके लेखक के कृत्रिक नाम की जानकारी भी दी गयी है। तथा वर्तमान संस्करण में पहली बार लेखकों का जन्म एवं मृत्यु की तिथियां भी दर्शायी गई है। इस ग्रन्थ में विशेषकर 20वीं बीसवीं शताब्दी के प्रमुख एवं प्रतिष्ठित लेखकों जिनमें चर्चिल, केनेडी, स्टीफेन्सन, पोप, नेहरू आदि शामिल हैं, द्वारा रचित ग्रंथों में प्रयुक्त उद्धरणों आदि की जानकारी दी गयी है। इस ग्रन्थ में समस्त सामग्री को लगभग 2550 लेखकों के अन्तर्गत कालक्रमानुसार (Chronologically) व्यवस्थित किया गया है। इन प्रविष्टियों के अन्त में उद्धरणों से सम्बद्ध मूल स्रोत एवं रचनाओं की जानकारी भी दी गयी है। वे उद्धरण जिन्हें अनुवादों से लिया गया है, उनके लिये फुट नोट्स (Foot Notes) में उनकी मूल भाषा आदि की जानकारी भी दी गयी है। साथ ही अन्तर्विषयी निर्देश भी दिये गये हैं। ग्रन्थ के अन्त में विस्तृत अनुक्रमणिका को प्रस्तुत किया गया है इसमें लगभग 1,17,000 प्रविष्टियों को लेखकों, उद्धरणों के प्रमुख शब्दों, तथा विषयों के अन्तर्गत वर्णक्रम में व्यवस्थित किया गया है। यह इंडेक्स पाठकों को अभीष्ट उद्धरण सम्बन्धी जानकारी प्राप्त कराने में काफी सहायक सिद्ध होती है।

इसका मल्टीमीडीया रूपान्तर Microsoft Bookshelf (Microsoft 1993) पर उपलब्ध है। इसके अलावा यह <http://www.bartleby.com/> पर मुफ्त उपलब्ध है।

सन्दर्भ उपयोगिता: यह एक अत्यन्त प्रामाणिक एवं विश्वसनीय ग्रन्थ है। छात्रों, शोधकर्ताओं तथा साहित्य में रुचि रखने वाले लोगों के लिये यह ग्रन्थ उद्घरण सम्बन्धी अत्यन्त उपयोगी सामग्री प्रस्तुत करता है। प्रविष्टियों को शीघ्रता से अवलोकन करने के लिये इसका इन्डेक्स पाठकों को विशेष सहायता प्रदान करता है। इस ग्रन्थ के प्रकाशित विभिन्न संस्करणों एवं उनके पुनःमुद्रण से इसकी लोकप्रियता एवं उपयोगिता का अनुमान स्वतः ही लगाया जा सकता है। यह ग्रन्थ सभी प्रकार के पुस्तकालयों के लिए अत्यन्त उपयोगी ग्रन्थ कहा जा सकता है।

2. Oxford Dictionary of Quotations. 8th Ed. Edited by Elizabeth Knowles, London, Oxford University Press, 2014, 1168p.

इस ग्रन्थ का प्रथम संस्करण 1941 में प्रकाशित किया गया। वर्तमान संस्करण को कुछ संशोधनों के साथ 1959 में पुनः मुद्रित किया गया। इसका 6वां संस्करण 2004 तथा 7वां संस्करण 2009 में प्रकाशित हुआ। इस ग्रन्थ का प्रकाशन विश्व के जाने माने एवं प्रख्यात प्रकाशक ऑक्सफोर्ड विश्वविद्यालय प्रेस द्वारा किया गया है।

वर्तमान संस्करण में 200 नये लेखकों से 700 नये उद्घरण शामिल किये गये हैं। जिससे इनकी कुल संख्या 20,000 से अधिक हो गई है। साथ ही 250 पुरानी एवं अपरिचित प्रविष्टियों को इस ग्रन्थ से निकाल दिया गया है। फिर भी इसमें पुरातन समय से लेकर 21वीं सदी के आधुनिक ग्लोबल विलेज (Global Village) तक के महत्वपूर्ण 3,700 लेखकों के उद्घरण शामिल किये गये हैं। प्रथम संस्करण के पृथक रूप से दी गयी विदेशी, अज्ञात लेखकीय तथा बाइबल के उद्घरणों को वर्तमान संस्करण में सामान्य वर्णानुक्रम के अन्तर्गत सुन्दर रूप से व्यवस्थित किया गया है। यह ग्रन्थ पाठकों को विभिन्न प्रतिष्ठित लेखकों की जानी मानी कृतियों के उद्घरणों के बारे में जानकारी देता है। ग्रन्थ के प्रत्येक पृष्ठ को दो कॉलम में विभाजित करके उस पृष्ठ पर मुद्रित विभिन्न उद्घरणों को क्रम संख्या एक से प्रारम्भ किया गया है। इस प्रकार ग्रन्थ की प्रविष्टियों को लेखकों के अन्तर्गत वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है। प्रत्येक लेखक के अन्तर्गत उसकी विभिन्न कृतियों के उद्घरण भी वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किये गये हैं। इस संस्करण में विस्तृत अनुक्रमणिका भी है जिसमें विभिन्न प्रविष्टियाँ वर्णानुक्रम में प्रस्तुत की गयी हैं। इन्डेक्स पाठकों को पृष्ठ संख्या एवं उद्घरण संख्या से सम्बंधित जानकारी देता है।

नये संस्करण में एक व्यापक की-वर्ड इन्डेक्स (Keyword Index) दिया गया है जिससे पाठक याद रह गई आधी लाईन का सम्पूर्ण कर सकते हैं। अब BNB web page पर इसके बारे में पूरी जानकारी उपलब्ध है। यह ग्रन्थ <http://bnb.bl.uk> ऑनलाइन पर उपलब्ध है। इसे हर रोज अद्यतन किया जाता है।

यह विश्व प्रसिद्ध ग्रन्थ ऑनलाइन भी उपलब्ध है। नये लिंक स्थापित किये गये हैं जिनसे लेखक अपने शब्दों में उद्घरण बताएँगे।

सन्दर्भ उपयोगिता: यह सन्दर्भ ग्रन्थ उन लोगो के लिए उपयोगी है जो कि महत्वपूर्ण व्यक्तियों द्वारा किसी विषय पर दिए गये कथनों के बारे में जानकारी प्राप्त करना चाहते हैं एवं उन्हें अपने लेख भाषण या अन्यत्र उपयोग करना चाहते हैं, किन्तु अंग्रेजी भाषा में होने के इस स्रोत की सीमा है कि केवल अंग्रेजी में लिखे

कथनों को ही प्राप्त किया जा सकता है। यह स्रोत शैक्षिक, सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए एक महत्वपूर्ण सूचना स्रोत है।

6. राष्ट्रीय ग्रन्थ सन्दर्भ सूचियाँ (National Bibliographies)

किसी देश विशेष की भाषा अथवा भाषाओं में प्रकाशित विभिन्न पुस्तकों के लेखों को हम राष्ट्रीय ग्रन्थसूची कहते हैं। यह सूची विषय अथवा साहित्य द्वारा सीमित नहीं होती है अपितु किसी राष्ट्र विशेष में प्रकाशित बौद्धिक उपलब्धियों को सूचीबद्ध करती है। प्रस्तुत है दो प्रमुख राष्ट्रीय ग्रन्थ सूचियों का संक्षिप्त विवरण:

1. British National Bibliography (BNB), 1950-1974, London, Council of British National Bibliography, London: British Library Bibliographic Services Division, 1974-to date (Weekly).

यह ब्रिटेन तथा आयरलैण्ड में प्रकाशित नवीन पुस्तकों की सूची है। इसका प्रकाशन जनवरी 1950 से शुरू हुआ है। कॉपीराइट अधिनियम के अन्तर्गत प्रत्येक प्रकाशन की एक प्रति ब्रिटिश लाइब्रेरी में भेजी जाती है, ताकि इनकी सूचना इसके साप्ताहिक अंक में प्रकाशित हो सके एवं पाठकों को देश में प्रकाशित नवीनतम पुस्तकों की जानकारी मिल सके। इस प्रकाशन में निम्नलिखित श्रेणियों को छोड़कर शेष सभी प्रकार की पाठ्यसामग्री की विस्तृत सूची तैयार की जाती है:-

- | | | |
|--------------------|--|---------------------|
| (i) मानचित्र | (ii) कुछ शासकीय प्रकाशन | (iii) संगीत प्रकाशन |
| (iv) सस्ते उपन्यास | (v) पत्रिकाएँ (केवल नई पत्रिका का प्रथम अंक को छोड़कर) | |

सन 2003 से इस ग्रन्थसूची में इलेक्ट्रॉनिक (Electronic) प्रकाशन जैसे CD-ROM आदि भी शामिल किये जाते हैं। इस प्रकाशन के मासिक, वार्षिक तथा पाँच वर्षीय संचयन भी प्रकाशित होते हैं:-

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| (1) आनुवर्गिक भाग तथा | (2) आनुवर्गिक भाग |
|-----------------------|-------------------|

आनुवर्गिक भाग में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन ड्यूई डेसीमल वर्गीकरण पद्धति के अनुसार किया जाता है तथा मुख्य प्रविष्ट के विवरण को AACR 2nd Edition के नियमों के अनुसार लिखा जाता है लेकिन कुछ अन्य सूचनार्यें जैसे ISBN संख्या, कीमत तथा BNB क्रम संख्या भी दी जाती है। आनुवर्गिक भाग में लेखक, आख्या तथा ग्रन्थमाला के अन्तर्गत अनुक्रमणिका (Indexes) दिये जाते हैं। प्रत्येक महीने के अन्त में प्रकाशित होने वाले अंक में परे महीने में प्रकाशित ग्रन्थों की लेखक एवं विषय अनुक्रमणिका भी दी जाती है। आजकल पुस्तकों की ग्रन्थ परक सूचनाएँ MARC-21, (Machine Readable Catalogue) रूप में उपलब्ध करवाई जाती है।

पूरी की पूरी BNB के MARC-21 में दिये हुए रिकार्ड Z39.50 सेवा की मदद से डाउनलोड किये जा सकते हैं। हर सप्ताह के नये रिकार्ड PDF में या RDF/XML में उपलब्ध किये गये हैं।

सन्दर्भ उपयोगिता: ब्रिटेन में प्रकाशित पुस्तकों की यह बहुत ही विश्वसनीय एवं प्रमाणिक सूची मानी जाती है। उपरोक्त बताये गये कुछ क्षेत्रों को छोड़कर शेष सभी विषय की पुस्तकों को इसमें विस्तृत रूप में शामिल किया जाता है। मासिक, वार्षिक, पंच वर्षीय संचयन होने से इस प्रकाशन की उपयोगिता और बढ़ जाती है। शोध कर्ताओं, विशेषज्ञों, पुस्तक चयनकर्ताओं एवं पुस्तकालयाध्यक्षों के लिये यह बहुत ही उपयोगी ग्रन्थ है। कम्प्यूटर फोटो टाइप मुद्रण ने इसके समय अन्तराल (Time lag) को काफी कम कर

दिया है। लेकिन कभी-कभी प्रकाशकों द्वारा अपने प्रकाशनों का देर से उपलब्ध कराने के कारण उनकी सूचना पाठकों को समय पर नहीं मिल पाती है। वास्तव में यह एक बहुत ही उपयोगी सन्दर्भ प्रकाशन है।

2. Indian National Bibliography (INB), Oct.-Dec. 1957-1963, Quarterly; 1964-Calcutta, Central Reference Library (Government of India), Monthly.

यह भारत में प्रकाशित अंग्रेजी पुस्तकों एवं भारतीय संविधान द्वारा मान्यता प्राप्त अन्य भाषाओं में छपी नवीन पुस्तकों की एक प्रमाणिक सूची है। इसका प्रकाशन राष्ट्रीय पुस्तकालय, कलकत्ता द्वारा किया जा रहा है। यह भारत सरकार का एक राजकीय प्रकाशन INB का प्रकाशन Delivery of Books and Newspapers Act, 1954 तथा इसके संशोधित अधिनियम 1956 की संख्या 99 के अन्तर्गत किया जाता है, जिसके अनुसार प्रकाशकों को प्रत्येक पुस्तक की एक प्रति राष्ट्रीय पुस्तकालय कलकत्ता को पुस्तक प्रकाशन के 30 दिनों के भीतर प्रेषित करनी होती है। इन्हीं पुस्तकों की ग्रन्थ परक सूचना पाठकों को इसके विभिन्न अंकों द्वारा दी जाती है।

दिसम्बर 1957 में इसका पहला अंक प्रकाशित हुआ तथा 1963 तक यह प्रकाशन त्रैमासिक आधार पर ही प्रकाशित होता रहा लेकिन जनवरी 1964 से यह ग्रन्थ हर माह प्रकाशित होता आ रहा है। इसके अतिरिक्त वार्षिक संचयन खण्ड भी नियमित रूप से प्रकाशित होते हैं। 1958 से 1962 तक प्रकाशित वार्षिक खण्डों का एक पंचवर्षीय संचयन अनुक्रमणिका ग्रन्थ का प्रकाशन भी किया गया है। निम्नलिखित सामग्री को छोड़कर अन्य सभी प्रकार की पुस्तकें इसमें शामिल की जाती हैं:

- संगीत –
- मानचित्र
- समाचार पत्र एवं पत्रिकाएँ (केवल नवीन प्रकाशित पत्रिका के प्रथम अंक तथा नये नाम से प्रकाशित पत्रिका के प्रथम अंक को ही शामिल किया जाता है)
- निम्न स्तर के उपन्यास
- पाठ्य पुस्तकों की कुंजियां व मार्ग दर्शिकायें
- व्यावसायिक संस्थाओं के वित्तीय प्रतिवेदन
- दूरभाष निर्देशिकाएं
- व्यापारिक सूचियां आदि।

आरम्भ में इस ग्रन्थसूची को दो भागों में विभाजित किया गया था:

- सामान्य प्रकाशन
- सरकारी प्रकाशन

प्रत्येक भाग के पुनः दो अनुभाग थे। लेकिन जनवरी 1973 के अंक के पश्चात दोनों भागों को मिलाकर एक कर दिया गया है। अब केवल दो भाग हैं जो निम्नानुसार हैं: (अ) आनुवर्गिक (ब) आनुवर्णिक।

आनुवर्गिक भाग में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन विषयानुसार होता है। मुख्य प्रविष्टियां रोमन लिपि में दी गई हैं। इन्हें दशमलव वर्गीकरण पद्धति के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है, तथा साथ ही पूरक रूप में केवल द्विबिंदु वर्गीकरण पद्धति द्वारा भी वर्गांक प्रत्येक प्रविष्टि के नीचे दाहिने तरफ दिये जाते हैं। इस भाग में प्रविष्टियों में समस्त ग्रन्थ परक सूचना अंकित की जाती है।

आनुवर्णिक भाग में प्रत्येक प्रविष्टि में लेखक का नाम, पूर्ण आख्या, ग्रन्थेक्षण सूचना (Imprint), आकार, ग्रन्थमाला, मूल्य तथा आवश्यकतानुसार टिप्पणी आदि दी जाती है। पुस्तक की मूल भाषा का

संकेत प्रत्येक प्रविष्टि के बायी ओर नीचे अंकित किया जाता है। अंग्रेजी के अतिरिक्त निम्नलिखित भारतीय भाषाओं में प्रकाशित पुस्तकें इसमें शामिल की जाती हैं - असमी, बंगाली, गुजराती, हिन्दी, कन्नड, मलयालम, मराठी, ओड़िया, पंजाबी, संस्कृत, तमिल, तेलगू तथा उर्दू।

भारतीय भाषाओं में प्रकाशनों के रिकार्ड दर्ज करने हेतु CDAC GIST का प्रयोग किया जाता है। इस ग्रन्थ का पूरी तरह कम्प्यूटरीकरण कर दिया गया है तथा वर्ष 2000 से यह मासिक प्रकाशित हो रहा है। इसके आरम्भ (1958-) से पूरे रिकार्ड का डाटा इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध किया गया है। इसको ऑनलाइन करने के व्यापक प्रयत्न जारी हैं जिससे पूरा डाटा बिना देरी के पाठकों को उपलब्ध होगा।

सन्दर्भ उपयोगिता: भारत में प्रकाशित अंग्रेजी एवं अन्य भारतीय भाषाओं में प्रकाशित पुस्तकों की यह एक उपयोगी ग्रन्थ सन्दर्भ सूची है। इसके प्रकाशन से साधारण पाठक, विशेषज्ञ, शोधकर्ता एवं पुस्तकालयाध्यक्ष आदि अपने अभीष्ट विषय में प्रकाशित पुस्तकों से अवगत होते रहते हैं। साथ ही यह ग्रन्थसूची, पुस्तक चयन के लिये भी अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होती है। लेकिन समय अन्तराल ज्यादा होने के कारण इसके विभिन्न अंकों से अद्यतन जानकारी शीघ्रता से नहीं मिल पाती है। एक गणना के अनुसार इस ग्रन्थसूची में 60 प्रतिशत पुस्तकें ही शामिल हो पाती हैं। फिर भी कुल मिलाकर यह एक प्रामाणिक एवं उपयोगी ग्रन्थसूची सिद्ध हुई है तथा सभी प्रकार के पुस्तकालयों के लिये एक उपयोगी ग्रन्थसूची मानी जाती है।

7. सारांश (Summary)

पुस्तकालयों में सन्दर्भ ग्रन्थ प्रभावी एवं प्रामाणिक सूचना स्रोत के रूप में बहुत महत्वपूर्ण स्थान रखते हैं। जीवनी कोशों (Biographical Dictionaries) में सामान्यतया विशिष्ट व्यक्तियों, राजनीतिज्ञों, संत, महात्माओं आदि का संक्षिप्त परिचय दिया होता है। भौगोलिक सूचना स्रोतों (Geographical Sources) से किसी स्थान की भौगोलिक स्थिति जैसे दूरी, पहचान, आवागमन के साधन, नदियाँ, पर्वतमालाएं, सीमाओं आदि की जानकारी आसानी से प्राप्त की जा सकती है उदाहरणतः The Columbia Gazetteer of the World; Gazetteer of India आदि। निर्देशिकाओं (Directories) में सामान्यतः विभिन्न विषयों से सम्बंधित व्यक्तियों या संगठनों के नाम, पते, दूरभाष नं., वेबसाइट आदि विवरण की वर्णानुक्रम में सूचीबद्ध जानकारी उपलब्ध होती है, जैसे कि World of Learning; Times of India Directory & Year book including Who's Who आदि। उद्धरण कोश (Dictionary of Quotations) विभिन्न विषयों से सम्बंधित विद्वानों के द्वारा प्रदत्त उद्धरणों की सूचना प्रदान करता है, उदाहरणतः Oxford Dictionary of Quotations। राष्ट्रीय ग्रन्थ सन्दर्भ सूचियां (National Bibliographies) किसी देश विशेष की भाषा या भाषाओं में प्रकाशित बौद्धिक उपलब्धियों को सूचीबद्ध करती है, उदाहरणतः British National Bibliography (BNB); Indian National Bibliography (INB) आदि का संक्षिप्त विवेचन इस इकाई में किया गया है।

8. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

(अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. राजस्थान के पर्यटन स्थलों के बारे में सूचना आपको किस तरह के स्रोतों से प्राप्त होगी?
2. आई.एन.बी. (INB) का प्रथम संस्करण किस वर्ष प्रकाशित हुआ?
3. किन्हीं दो राष्ट्रीय ग्रन्थसूची के नाम लिखिए।

4. भौगोलिक सन्दर्भ स्रोतों से किन तथ्यों की जानकारी हासिल की जा सकती है?
5. उद्धरण कोश से आपका क्या आशय है?

(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. यूरोपा इयर बुक का मूल्यांकन कीजिये।
2. वर्ल्ड ऑफ लर्निंग का मूल्यांकन कीजिये।
3. भौगोलिक सन्दर्भ स्रोतों की चर्चा कीजिये।
4. किसी एक जीवनी सन्दर्भ स्रोत का विवरण प्रस्तुत करते हुये उसकी सन्दर्भ उपयोगिता बताइये।
5. निम्नलिखित पर वांछित जानकारी प्राप्त करने के लिये आप कौन से सन्दर्भ ग्रन्थों का उपयोग करेंगे एवं क्यों? प्रत्येक ग्रन्थ में से जानकारी प्राप्त करने की प्रक्रिया का उल्लेख करें
 - i. कोटा जिले की वर्षा
 - ii. संयुक्त राज्य अमरीका का राष्ट्रपति
 - iii. वर्ष 2016 में भारत का सर्वश्रेष्ठ चलचित्र
 - iv. इन्दिरा गांधी का जीवन वृत
 - v. कनाडा में उच्च शिक्षण संस्थायें
 - vi. वर्ष 2016 में नोबल पुरस्कार विजेता
 - vii. राजस्थान के विश्वविद्यालयों में पुस्तकालय विज्ञान पाठ्यचर्या सम्बन्धी जानकारी
 - viii. राजस्थान की आबादी
 - ix. उज्जैन के महाकाल मन्दिर के सम्बन्ध में संक्षिप्त जानकारी
 - x. पुस्तकालय विज्ञान में भारत में वर्ष 2015 में प्रकाशित ग्रन्थों की सूची
 - xi. भारत में विश्वविद्यालय की संख्या
 - xii. सर विन्सटन चर्चिल का जन्म दिन
 - xiii. 'वान वायेज' शब्द का अर्थ
 - xiv. जयपुर का भौगोलिक वृतान्त
 - xv. भारतीय संसद सदस्यों के नाम
 - xvi. वर्ल्ड ऑफ लर्निंग
 - xvii. डिक्शनरी ऑफ नेशनल बायोग्राफी
6. निम्नलिखित पर टिप्पणियां लिखिये-
 - i. डिक्शनरी ऑफ नेशनल बायोग्राफी
 - ii. आक्सफोर्ड डिक्शनरी ऑफ कोटेशन्स
 - iii. इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्राफी
 - iv. टाइम्स ऑफ इण्डिया डायरेक्टरी
 - v. गजेटियर ऑफ इण्डिया

(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. जीवनीकोश (Biographical Dictionary) की उपयोगिता का वर्णन करते हुए किसी एक जीवनीकोश का विस्तृत विवरण दीजिये।

2. आपका भौगोलिक सूचना स्रोत (Geographical Sources) से क्या तात्पर्य है। इस प्रसंग में एक ऐसे स्रोत का परिचय दीजिये जिससे विश्व के किसी भी देश के बारे में सूचना प्राप्त की जा सके।
3. निर्देशिकाओं (Directories) की सन्दर्भ उपयोगिता का वर्णन करते हुए Times of India Directory पर एक लेख लिखिये।
4. राष्ट्रीय ग्रन्थसूची (National Bibliography) से आप क्या समझते हैं? भारत में प्रकाशित राष्ट्रीय ग्रन्थसूची का आलोचनात्मक मूल्यांकन कीजिये।
5. भारतीय राष्ट्रीय ग्रन्थसूची (INB) की प्रमुख विशेषताओं का वर्णन कीजिये तथा उसकी सन्दर्भ उपयोगिता बताइये।

9. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- | | | |
|---|---|---|
| 1. जीवनी कोश
(Biographical Dictionary) | : | ये ग्रन्थ सामान्यतया विशिष्ट व्यक्तियों, राजनीतिज्ञों, संत, महात्माओं आदि का संक्षिप्त चरित्र एवं उनके कार्यकलापों, उपलब्धियों आदि पर प्रकाश डालते हैं। |
| 2. भौगोलिक स्रोतों
(Geographical
Information Sources) | : | इस प्रकार के ग्रन्थों के माध्यम से किसी स्थान की भौगोलिक स्थिति की जानकारी प्राप्त की जाती है जैसे किसी स्थान की दूरी, पहचान, आवागमन के साधन, पर्वतमालाओं, नदियों, सीमाओं आदि के बारे में विभिन्न जानकारी आसानी से प्राप्त की जा सकती है। |
| 3. निर्देशिका (Directory) | : | निर्देशिकाओं में विभिन्न विषयों से सम्बन्धित व्यक्तियों और संस्थाओं के बारे में आवश्यक जानकारी होती है, जैसे-उनके पते, कार्य व उद्देश्य, प्रकाशन तथा अन्य बातें। इसमें सूचनाएं साधारतः वर्णानुक्रम अथवा वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित रहती हैं। |
| 4. उद्धरण कोश (Dictionary of
Quotations) | : | उद्धरण कोश विभिन्न विषयों से सम्बन्धित विद्वानों के द्वारा प्रदत्त उद्धरणों की सूचना प्रदान करता है। |
| 5. राष्ट्रीय ग्रन्थसूची
(National Bibliography) | : | किसी देश विशेष की भाषा अथवा भाषाओं में प्रकाशित विभिन्न पुस्तकों के लेखों को हम राष्ट्रीय ग्रन्थसूची कहते हैं। |
| 6. ग्रन्थसूचियों की ग्रन्थसूची
(Bibliography of
Bibliographies) | : | ग्रन्थसूचियों की क्रमबद्ध सूची जिसका मुख्य उद्देश्य पाठकों को एक विषय अथवा विभिन्न विषयों पर प्रकाशित प्रलेखों से अवगत कराना, प्रलेखों के मुद्रित एवं उपलब्ध होने का विवरण उपलब्ध कराना है। |
| 7. पाक्षिक (Bi-Weekly) | : | एक माह में दो बार प्रकाशित होने वाली पाठ्य सामग्री। |

10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

1. भारत सरकार, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (उच्चतर शिक्षा विभाग), पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, नई दिल्ली, वैज्ञानिक एवं तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
2. Cassell, Kay Ann and Hiremath, Uma, Reference and information services in the 21st century and introduction, London, Facet Publishing, 2006.

3. Dhiman, Anil and Rani, Yashoda, Learn information and reference sources and services, New Delhi, Ess Ess Publications, 2005.
4. Katz, A. William, Introduction to reference work, Volume 1: Basic information sources, Volume II: Reference service and reference processes, Ed. 8, New York, McGraw-Hill Series in Library Education, 2001.
5. कौशिक, पूर्णिमा, सन्दर्भ सेवा एवं सन्दर्भ स्रोत, जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 2003.
6. शर्मा, अरविन्द कुमार, ई-सूचना स्रोत एवं सेवाएँ, नई दिल्ली, एस.एस. पब्लिकेशन्स, 2012.
7. Singh, Sewa, Manual of reference and information sources, Vol. 2, Delhi, B.R. Publishing Corporation, 2004.