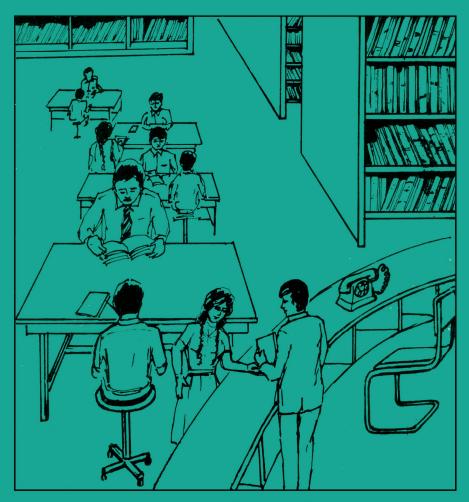


LS-4A



पुस्तकालय नित्यचर्या (2)

LS - 4(A)



कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा राजस्थान

इकाई 7	
अनुरक्षण विभाग : कार्य एवं संग्रह परीक्षण की विधियाँ	5
इकाई 8	
(a) पुस्तकालय सांख्यिकी (आकड़े) : आवश्यकता, उद्देश्य, प्रकार	25
(b) प्स्तकालय नियम : आवश्यकता, उद्देश्य, आदर्श नियम	37
(c) पुस्तकालय प्रदर्शन : आवश्यकता, उद्देश्य, विधियाँ	46
इकाई 9	
पुस्तकालय वित्तः प्रक्रिया एवं अभिलेख	57
इकाई 10	
इकाई पुस्तक क्षति : पुस्तक सुरक्षा एवं प्रतिरक्षण	75

पाठ्यक्रम अभिकल्प समिति	
प्रो. बी. एस. शर्मा (अध्यक्ष)	
कुलपति	
कोटा खुला विश्वविद्यालय कोटा	
श्री वी.बी. नन्दा , विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष	डॉ. सी.डी. शर्मा, निदेशक
जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय, नई दिल्ली	राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय, जयपुर
प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष	श्री सी.एल. शर्मा, संयोजक
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला	पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान पाठ्यक्रम
विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन	कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा
पाठ्यक्रम निर्माण दल	
श्री सुधीर कुमार, एसोसिएट प्रोफेसर	प्रो. एस.एन. श्रीवास्तव(सेवानिवृत्त)
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला	पुस्तकालय विज्ञान एवं प्रलेखन विभाग
विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन	राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर
डॉ. एस. सहाय, निदहक	
पुस्तकालय विज्ञान संस्थान	श्री एम.के. श्रीवास्तव, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष
भागलपुर विश्वविद्यालय, भागलपुर	राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय, जयपुर
सम्पादक	
श्री सी.एल. शर्मा, संयोजक	प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान पाठ्यक्रम	पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला
कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा	विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन
श्री के.एन. गुप्ता, एसोसिएट प्रोफेसर	श्री वी.बी. नन्दा, पुस्तकालयाध्यक्ष
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग	जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय,
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली	नई दिल्ली
सामग्री निर्माण	
डॉ. अनाम जैतली	
निदेशक	
पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण निदेशालय	
कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा	

सर्वाधिकार सुरक्षितः

इस सामाग्री के किसी भी अंश की कोटा खुला विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में "मिमियोग्राफी" (चक्रमुद्रण) के द्वारा या अन्यथा पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है। कोर्स- 4 A: पुस्तकालय नित्यचर्या (Library Routines) इकाई- 7: अनुरक्षण विभाग के कार्य एवं संग्रह परीक्षण की विधियाँ (Maintenance Section: Functions and Stock Verification)

उद्देश्य

- विद्यार्थियों को पुस्तकालय में अनुरक्षण विभाग के कार्यों से परिचित कराना।
- संग्रह परीक्षण की विधियों के बारे में समझाना ।
- संग्रह परीक्षण के लाभ व हानि को बताना ।

संरचना/विषयवस्तु

- 0 विषय प्रवेश
- 1 पुस्तक व्यवस्थापन
 - 1.1 खंडित क्रम
 - 1.2 समान्तर क्रम
 - 1.3 परिदर्शिका
- 2. प्स्तकों की स्रक्षा
 - 2.1 पाठको द्वारा क्षति
 - 2.2 कर्मचारियों द्वारा क्षति
 - 2.3 प्राकृतिक कारण
 - 2.4 चूहे तथा हानिकारक कीट
- 3. पुस्तकों की मरम्मत
- 4. जिल्दबंदी
- 5. संग्रह परीक्षण की प्रणालियां
 - 5.1 पुस्तकों की संख्या गिनकर
 - 3.2 परिग्रहण रजिस्टर द्वारा
 - 5.3 पृथक परिग्रहण रजिस्टर द्वारा
 - 5.4 परिग्रहण क्रमांक सूची द्वारा
 - 5.5 फलक पत्रक सूची द्वारा
 - 5.6 प्रत्येक पुस्तक के लिए परीक्षण काल में कार्ड बनाकर
- 6. सारांश
- 7. प्रश्न
- 8. संदर्भ सूची

0 विषय प्रवेश

संग्रह-प्रकोष्ठ में पुस्तकें तकनीकी अनुभाग तथा आगम-निर्गम काउंटर से लौट कर आती हैं। अनुरक्षण अनुभाग का कार्य पुस्तकों का रख-रखाव एवं उनको वर्गानुसार क्रम में व्यवस्थित करवाना है। पुस्तकों का फलकों पर वर्गानुसार क्रम में व्यवस्थापन अति आवश्यक है, जिससे पाठक को पुस्तक ढूंढने में अधिक समय व्यतीत न करना पड़े साथ ही पाठक द्वारा पुस्तक पढ़ने के बाद पुस्तक को दोबारा फलक पर ठीक स्थान पर व्यवस्थित किया जा सके और इनका परिक्षण (Preservation) धूल, आईता, 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 । वृद्धाकार पुस्तकों का व्यवस्थापन विशेष प्रकार की फलकों पर करना चाहिए । प्रभारी को अपने कर्मचारियों का परिवेक्षण 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 के कार्य निम्नलिखित हैं-

- 1. पुस्तक व्यवस्थापन
- 2. पुस्तकों की सुरक्षा
- 3. पुस्तकों की मरम्मत
- 4. जिल्दबंदी
- 5. संग्रह परीक्षण

1. पुस्तक व्यवस्थापन

पुस्तकालयों में यह पाया गया है कि पुस्तकों को फलकों पर किसी वर्गीकरण पद्धित द्वारा वर्गानुसार क्रम में व्यवस्थित किया जाता है । वृद्धाकार, हीनाकार, मानचित्र, नक्शों को साधारण पुस्तक के साथ वर्गानुसार क्रम मे नहीं व्यवस्थापित कर पाते है । 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 में आने वाली पुस्तकों को संग्रह-प्रकोष्ठ में अंत में रखते हैं ।

- 1.1 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 वाले विषयों की पुस्तक को संग्रह प्रकोष्ठ के अन्त में व्यवस्थित करते हैं । इस प्रकार से व्यवस्थापन करने से वर्गीकरण पद्धित का क्रम भंग हो जाता है इसलिए इसे खंडित क्रम कहते हैं । इसी प्रकार पित्रकाओं, बाल साहित्य, संदर्भ-ग्रन्थों, पुस्तिकाओं को भी अलग स्थान पर वर्गानुसार क्रम में व्यवस्थित करते हैं । जिससे भी वर्गीकरण पद्धित का क्रम भंग हो जाता है ।
- 1.2 समान्तर क्रम : समांतर 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 कई। पुस्तक के अंत में उस वर्ग की हीनाकार पुस्तकों को वर्गानुसार क्रम में व्यवस्थित करते हैं ।

जिल्द बंदी की हु ई पत्रिकाऐं जिन पर वर्गीकरण क्रमांक होते है, को भी समान्तर फलकों पर वर्गानुसार क्रम में व्यवस्थापित करते है ।

1.3 परिदर्शिका : आधुनिक काल में अधिकांश पुस्तकालयों में अबाध प्रवेश प्रणाली होती है । इस प्रणाली के अर्न्तगत 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 लिए परिदर्शिका की व्यवस्था अति आवश्यक है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये

- 1. अन्रक्षण अन्भाग का कार्य प्रत्तक व्यवस्थापन हैं।
- 2. खंडित कम में वर्गीकरण प्रणाली का क्रम भंग नहीं होता ।
- 3. संग्रह प्रकोष्ठ में ग्रन्थ वर्गान्सार व्यवस्थित होते हैं ।
- 2. पुस्तकों की सुरक्षा

पुस्तक पुस्तकालय सेवा का आधार हैं। पुस्तकों को संग्रह करने में पुस्तकालय का काफी धन व्यय होता है। पुस्तकों द्वारा ही वर्तमान पीढ़ी के लोग ज्ञान प्राप्त करते है। भावी पीढ़ियों का भविष्य भी इन्हीं पर निर्भर करता है। निरन्तर उपयोग, प्राकृतिक विपदाओं, हानिकारक कीट आदि से पुस्तकों को क्षिति पहुं चती है जिससे इनकी जिल्द टूट जाती है, पृष्ठ फट जाते है और अंत में पुस्तक इतनी क्षित-विक्षत हो जाती है कि उनका उपयोग करना कठिन हो जाता है। डा. एस. आर. रंगनाथन के पुस्तकालय विज्ञान के प्रथम सूत्र के अनुसार "पुस्तकें उपयोग के लिए हैं। "अतः अनुरक्षण अनुभाग का कर्त्तव्य है कि पुस्तकों की सुरक्षा का प्रबंध करे, तािक वे पाठकों के लिए निरंतर उपयोगी बनी रह सके। पुस्तकालय में संग्रहित पाठ्य सामग्री के क्षिति के कारण एवं उनके सुरक्षात्मक उपाय निम्नलिखित हैं।

2.1 पाठकों द्वारा क्षति

- जहां संग्रह प्रकोष्ठ मुक्त प्रवेश की सुविधा रहती है, वहां पाठक पुस्तक को उलट-पुलट करते-करते टेढ़ी-मेढ़ी छोड़कर चले जाते हैं । इनमें पुस्तक क्षतिग्रस्त हो जाती हैं ।
- 2. फलकों पर रखी हु ई पुस्तकों को भी पाठक जोर से खींचकर निकालते हैं, जिसके कारण पीठ (Spine) का ऊपरी भाग क्षतिग्रस्त हो जाता है और कालान्तर में उसकी जिल्द टूट जाती हैं ।
- 3. पाठक अपने विषय से संबंधित पृष्ठों, नक्शों, चार्टों चित्रों आदि को फाइ अथवा काट कर ले जाते है ।
- 4. कुछ पाठक पृष्ठों को मोड़ देते हैं, जिससे कालांतर में मुड़ी हुई जगह से पृष्ठ फट जाते है ।
- 5. 5. पाठक पढ़ते समय पुस्तकों पर पेंसिल अथवा कलम से चिन्ह बनाते है, मुद्रित भाग को रेखांकित कर देते हैं । इससे पुस्तक गंदी हो जाती है ।
- 6. कुछ पाठक पुस्तकों के बीच में कलम अथवा पेंसिल रखकर सो जाते है, जिससे उनकी जिल्द खराब होकर टूटने लगती है ।

- 7. कुछ पाठक पढ़ते-पढ़ते निद्रामगन हो जाते है, 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 है।
- 8. पाठक अनेक बार क्रोधित होकर पुस्तक को टेबिल व फर्श पर फेंक देते है अथवा जोर से पटकते है, जिसके कारण सिलाई टूट जाती है अथवा पन्ने फट जाते है ।
- 9. पुस्तक रखते समय अधिकांश पाठक जगह और स्थान का ख्याल नहीं रखते और उन्हें घर पर सुरिक्षित स्थान पर नहीं रखते, परिणामस्वरूप बच्चे पुस्तक को फाड़ डालते है अथवा पुस्तक के अंदर कलम अथवा पेंसिल से रेखाएं खींच देते है और पुस्तक को गंदी कर देते है।

उपरोक्त बातों से पता चलता है कि अधिकांश पाठकों की न तो पुस्तकों के प्रति रुचि है, न उनके प्रति प्रेम भावना है और न हो स्वच्छता की आदत है। यदि पाठकों में पुस्तकों के प्रति प्रेम, सम्मान एवं श्रद्धा की भावना जागृत हो जाये तो पाठकों द्वारा पहुंचाने वाली क्षिति निश्चित रूप से क्रम हो जायेगी। पुस्तकालय में आने वाले सभी पाठकों को सदस्य बनाते समय या पुस्तक, देते समय उनसे व्यक्तिगत रूप से सम्पर्क स्थापित कर अनुरोध रूप से पुस्तकों को सुरक्षित रखने की चेतावनी दे देना अनुरक्षण अनुभाग के कर्मचारी का कर्त्तव्य है।

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

सुरक्षात्मक उपाय यदि निम्नलिखित उपाय करें तो कुछ सीमा तक वे उपरोक्त बुराइयों का निराकरण कर सकते है-.

- 1. प्रतकालय भवन में प्रवेश करने एवं बाहर निकलने के लिए एक ही द्वार हो ।
- 2. पुस्तकालय के द्वार पर सदैव एक दरबान बैठा रहना चाहिए, जो पुस्तकालय प्रवेश करते एवं निकलने वाले पाठक पर निगरानी रख सके ।
- 3. ऐसे व्यक्ति को प्स्तकालय में प्रवेश न करने दिया जाय, जो प्स्तकालय का सदस्य नहीं है।
- 4. पुस्तकालय में जाने वाले पाठक को थैला, ओवरकोट, चादर, निजी पुस्तक ले जाने की छूट न दी जाये। प्रवेश दवार पर ही दरबान के पास इन सामग्रियों को जमा कर लेने की व्यवस्था रहे।
- 5. सभी दरवाजे और खिड़िकयों में तार की महीन जाली लगी होनी चाहिए, जिससे पाठक पाठ्य-सामग्री इन खिड़िकयों व दरवाजों से बाहर न ले जा सकें।
- 6. मूल्यवान, अप्राप्य तथा दुर्लभ पुस्तकों की विशेष निगरानी रखी जानी चाहिए और इनके। तालाबंद अल्मारियों में रखा जाना चाहिए और विशेष आवेदन पर ही पाठकों को अध्ययन के लिए दिया जाना चाहिए ।
- 7. पुस्तकालय की सम्पित्त राष्ट्रीय सम्पित्त 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 आकृष्ट 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 सम्बंधी जानकारी दी जानी चाहिए।
- 10. पाठक द्वारा पुस्तक लौटाते समय पुस्तक की जाँच सावधानी से करनी -चाहिए । यदि पुस्तक क्षितिग्रस्त 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 एकान्त जगह में ही पुस्तक को क्षतिग्रस्त करता है।
- 12. प्रत्तकों की समय पर मरम्मत व जिल्दबंदी करनी चाहिए, ताकि उनके पृष्ठ इत्यादि स्रक्षित रहें।
- 13. पुस्तकालय संग्रह प्रकोष्ठ में कर्मचारियों को पुस्तकें उचित स्थान पर सुव्यवस्थित रूप से रखनी चाहिए ।
- 14. पुलको 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 हु आ है। अमरीका तथा इंग्लैंड 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 लेना 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, अर्थात 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. पुस्तकालय नियमों में पुस्तकों को हानि पहुं चाने, चुराने इत्यादि के लिए कठोर दंड का प्रावधान होना चाहिए ।

2.2 कर्मचारियों दवारा 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 क्षिति पहुं चाते हैं, जो अशोभनीय बात है ।

पुस्तकालय में पुस्तक आने के उपरान्त पुस्तकालयध्यक्ष के संरक्षण में पहुं च जाती है एवं ग्रंथ प्रक्रिया के लिए अनेक विभागों में पहुं चती हैं । पुस्तकालयाध्यक्ष एवं अन्य कर्मचारियों को चाहिए कि वह पुस्तकों का ध्यान रखें । उसे सावधानीपूर्वक खोलें एवं उपयुक्त स्थान पर ही पुस्तकालय स्वामित्व की सील लगायें । बहु धा 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 मे 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 है । पुस्तक की सबसे अधिक

हानि अनुरक्षण अनुभाग के प्रभारी की अज्ञानता के कारण पहुं चती है । प्रभारी को पुस्तकों के सभी संभावित शत्रुओं का ज्ञान एवं उनसे रक्षा के उपायों से परिचित होना चाहिए ।

स्रक्षात्मक उपाय:

- अनुरक्षण अनुभाग के प्रभारी को पुस्तकों के सभी संभावित शत्रुओं का ज्ञान तथा उनसे रक्षा के उपायों से परिचित होना चाहिए ।
- 2. प्रभारी को चाहिए कि वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को पुस्तकों को ठीक तरीके से तथा सावधानी से रखने के निर्देश दें।
- 3. पुस्तकालय की सफाई का पूरा ध्यान रखा जाना चाहिए, ताकि उसे हानिकारक कीड़ों से बचाया जा सके ।
- 4. पुस्तकालय कर्मचारी को चाहिए कि पुस्तकों को सावधानीपूर्वक फलकों पर रखे और निकाले, उन्हें फलकों पर ठूंस-ठूंस कर नहीं रखना चाहिए और यदि कोई पुस्तक ढीली हो तो पुस्तक सहायकों (Book Support) के सहारे सीधी कर देनी चाहिए।
- 5. पुस्तकालय कर्मचारी को चाहिए कि पुस्तक में अवांछनीय स्थान, कलात्मक पुस्तकों के चित्रों तथा तालिकाओं पर मोहर सावधानी से लगायें, जिससे पुस्तक के पृष्ठ गंदे न हों ।
- 6. फटी तथा पुरानी पुस्तकों की समय पर मरम्मत तथा जिल्दबंदी करानी चाहिए, जिससे पुस्तक को और अधिक फटने से रोका जा सके ।
- 7. प्राकृतिक कारण जैसे वर्षा, बाढ़, आग व अत्यधिक धूप से होने वाली क्षिति से पुस्तकों को बचाने के सभी उपाय करें ।

2.3 प्राकृतिक कारण:

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

2.3.1 वर्षा व बाढ :

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 है, जिसे फफूंदी कहते है। आर्द्रता से लोहे वाले पदार्थ पर जंग लग जाती है, जो पुस्तकों को भी क्षिति पहुं चाती है। आर्द्रता बढ़ जाने से दीमक लगने का भी भय रहता है।

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

स्रक्षात्मक उपाय:

- 1. पुस्तकालय भवन को सतह ऊंची रखनी चाहिए, जिससे आकस्मिक बाढ़ से पुस्तकालय सुरक्षित रहे ।
- 2. बरसात के दिनों में प्स्तक-संग्रह की जांच निरन्तर होनी चाहिए ।
- 3. प्रस्तकालय भवन पक्का होना चाहिए ।
- 4. पुस्तक खिड़की व रोशनदान से दूर रखनी चाहिए, जिससे बरसात का पानी उन पर न आ सके।
- 5. प्रतकों के भीग जाने पर उन्हें हीटर, अंगीठी अथवा धूप में स्खाना चाहिए ।
- 6. बरसात के पहले ही भवन निर्माण अभियन्ता को बुलाकर आवश्यक मरम्मत व भवन सुधार का कार्य करा लेना चाहिए ।
- 7. बरसात के दिनों में प्स्तक फर्श पर नहीं छोड़नी चाहिए ।
- 8. फफूंदी तथा दीमक लगी हुई प्स्तकों को अलग रख देना चाहिए ।

2.3.2 आग:

आग प्राकृतिक विपदाओं में सबसे भयंकर व हानिकारक है। पुस्तकालयों में आग माचिस, लैंप व 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 प्रमुख उपाय निम्नलिखित हैं: -

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

2.3.3 वायु, ताप, गंदगी, धूल, अंधेरा व सीलनः

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

- 1. पुस्तकों पर सूर्य का सीधा प्रकाश पुस्तक के कागज व जिल्द को क्षति पहुं चाता है ।
- 2. 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 ।
- 3. पुस्तकालय में आने वाली हवा यदि अधिक सुखी होगी तो पुस्तकों का कागज खराब हो जायेगा और वह शीघ्र फटने लगेगा ।
- 4. 4. धूल भी पुस्तकों को क्षति पहुं चाती हैं । धूल से पुस्तक के कागज को तथा पुस्तक की जिल्द व रंग को क्षति पहुं चाती है ।

सुरक्षात्मक उपायः

- पुस्तकालय भवन का निर्माण ऐसी योजनानुसार किया जाना चाहिए, जिससे उसमें सील न पहुँच सके, न अधिक रोशनी हो और न ही अंधेरा हो ।
- 2. संग्रह कक्षों के निर्माण के समय इस बात को ध्यान में रखना चाहिए कि सूर्य की सीधी किरण पुस्तक पर नहीं पड़े । छत मे लटकने वाली प्रतिदीप्ति (Fluorescent tube) की व्यवस्था की जानी चाहिए ।
- 3. पुस्तकों की सुरक्षा के लिए 65 से 75 फ. तक का ताप एवं चालीस से पचास प्रतिशत नमी का होना आवश्यक है । उपयुक्त प्रकार का वातावरण करने के लिए सबसे उत्तम उपाय पुस्तकालय को वातानुकूलित करना है । परन्तु इस प्रकार की व्यवस्था छोटे पुस्तकालयों में नहीं की जा सकती है । अतः अन्य प्राकृतिक साधनों का सहारा लिया जाये तो वातावरण में अनुकूलन तापमान बनाने में सहायता मिल सकेगी । खस का उपयोग कर अधिक गर्मी को कम किया जा सकता है ।
- 4. खिड़िकयों 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 की जाने वाली क्षिति सें 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।

2.4 चूहे तथा हानिकारक कीट:

2.4.1 चूहे:

चूहे पुस्तकों को काट कर 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 है । सुरक्षात्मक उपाय:

- 1. पुस्तकालय भवन की सतह पक्की होनी चाहिए ।
- 2. भवन में कोई बिल नहीं होना चाहिए, यदि कोई बिल हो तो उसे तुरन्त बंद करा देना चाहिए, पानी निकलने की नाली में भी जाली लगी रहनी चाहिए ।

- 3. पुस्तकालय में जगह-जगह चूहेदानी रखवा कर चूहे पकड़ने चाहिए ।
- 4. भवन में कभी-कभी बिल्ली छोड़ दें. ताकि वह चूहों को अपना शिकार बना ले।
- 5. चूहों को भगाने के लिए कपूर की गोली लाभदायक है।
- 6. मिट्टी का तेल और क्रियोसीट आयल 1:10 के अन्पात मे मिलाकर फर्श पर छिड़कना चाहिए ।
- 7. कर्मचारियों के खाने का स्थान नियत होना चाहिए, जिसे पूरी तरह स्वच्छ रखा जाये । यह खाने का स्थान संग्रह-कक्ष से दूर होना चाहिए ।
- 8. बेरियम कार्बोनेट पाउडर, आटा और ड्रिपिंग तीनों को बराबर मात्रा मे मिलाकर उस पर दो बूंद नारियल का तेल गिरा देना चाहिए, इनको खाने से चूहे मर जाते हैं।
- 9. 9. बेरियम कार्बोनेट 1 अंश और आटा 8 अंश पानी में मिलाकर छोटी-छोटी गोलियां बना लें । इनको खाने से चूहे मर जाते हैं ।
- 10. 10. बाजार से खरीदकर किल्बिट नामक बनी-बनाई गोली का उपयोग किया जा सकता है । इसको खाने से चूहे मर जाते हैं ।

2.4.2 हानिकारक कीट:

कुछ हानिकारक कीट पुस्तकों को महान क्षिति 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, जबिक अन्य इतने छोटे होते हैं कि उन्हें नंगी आखों से देख पाना संभव नहीं है।

कीड़ों सें बचने तथा उन्हें मारने के निम्नलिखित उपाय हैं: -

- 1. फलकों की निरन्तर सफाई की जानी चाहिए ।
- 2. फिनाइल की गोलियां फलकों पर रखें।
- 3. यदि पुस्तकों को कीड़े लग चुके हें तो फार्मबिडहाइट, थाइमल तथा कार्बन-डाइ- ऑक्साइड को मिला कर धुंआ करें ।

प्रमुख हानिकारक कीट इस प्रकार हैं: दीमक, पुस्तक कीट, रजतमीन, फफूंदी, झींगर इत्यादि ।

2.4.2.1 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 हैं। ये साधारणतः ऐसे स्थान पर पाये जाते हैं, जहां नमी रहती है और धूप नहीं पहुंचती है। दीमक न केवलपुस्तकों, लकड़ी के हर प्रकार के सामान, बल्कि टंगे हुए चित्रों आदि को भी क्षति पहुंचाता है।

स्रक्षात्मक उपाय:

1. डॉ. रंगनाथन के अनुसार जब पुस्तकालय भवन 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 को पर सल्फेट,20 प्रतिशत मिक्सचर मिला दिया जाये । भवन के ऊपरी भाग को नमी उत्पन्न न करने वाली सीमेंट कंकरीट एवं एसफाल्ट की परत डालकर नींव से अलग कर दिया जाये । पत्थर अथवा पकी हुई ईंट और चूने का गारा अथवा केवल सीमेंट का उपयोग भवन निर्माण

- के लिए किया जाना चाहिए । एकाश्म कंकरीट को चुनना चाहिए । भूतल एवं दीवार के बीच जोड़ी को सीमेंट अथवा प्लास्टिक कोलतार से भर देना चाहिए ।
- 2. सस्ती लकड़ी का प्रयोग पुस्तकालय भवन में कभी नहीं करना चाहिए । इससे दीमकों के आक्रमण की आशंका बनी रहती है । टीक अथवा शीशम की लकड़ियों का प्रयोग करना चाहिए आजकल ऐसी भी टीक की लकड़ियाँ उपलब्ध है, जिन पर दीमक आदि से बचने के लिए पहले से ही रासायनिक पदार्थों का प्रलेप कर दिया जाता है । लकड़ी की वस्तुओं को दीमक से बचाने के लिए उनके पायों को तारकोल अथवा बायोसोट से पुतवा देना चाहिए । लकड़ी की आलमारियों को दीवार से कम से कम छह इंच अलग हटा कर रखना चाहिए ।
- 3. फर्श में अथवा दीवारों में अगर दरार पड़ी हो तो उसे निम्निलखित रासायनिक पदार्थ सफेद आरसेनिक, डीं.डी.टी. पाउडर और सोडियम ऑरसेनाइट 1 प्रतिशत तथा डी.डी.टी. 5 प्रतिशत पानी में मिलाकर भर देना चाहिए ।
- 4. पुस्तकालयों में लोहे के फलकों और फर्नीचर ही काम में लेना उपयुक्त होगा ।
- 5. दीमक द्वारा क्षितिग्रस्त पुस्तकों तथा फर्नीचर को पुस्तकालय से हटा कर अलग रख देना चाहिए । जिससे दूसरी पुस्तकों और फर्नीचर को क्षितिग्रस्त होने से रोका जा सके । रासायनिक पदार्थों का प्रयोग करके दीमक को नष्ट कर देना चाहिए । दीमक को नष्ट करने के लिए निम्नलिखित रासायनिक पदार्थ उपयोगी सिद्ध हुए है । अरमेक्स, कार्बन-डाई-सल्फाइड अथवा सल्फर-फ्यूम्स, सफेद आर्सेनियल, डी.डी.टी., लिनडेन, हाईड्रिन 5 प्रतिशत, मिथलिन 25 प्रतिशत, सेविन 1 प्रतिशत । उपयुक्त पदार्थों में डिणडेन तथा डी.डी.टी. अधिक प्रभावशाली है ।

2.4.2.2 तिलचट्टा:

यह गाढ़े भूरे रंग का होता है । इसकी लम्बाई एक से डेढ़ इंच तक होती है । यह स्वभाव में निश्चित होता है । यह गर्म और आर्द्र स्थानों में निवास करता है । ये पुस्तकों के पन्नों को काट कर क्षतिग्रस्त नहीं करते, वरन् इसकी जिल्दी पर लगें कपड़ों को क्षतिग्रस्त कर डालते हैं ।

स्रक्षात्मक उपाय:

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

2.4.2.3 झींगर:

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

स्रक्षात्मक उपाय:

- 1. झींगर को भगाने के लिए सामान्य नमक का प्रयोग किया जाना चाहिए ।
- 2. केलशियम आर्सीनेट का व्यवहार भी बहुत लाभदायक सिद्ध होता है।

3. इन्हें दूर करने के लिए बोरिक पाउडर का प्रयोग भी लाभदायक है।

2.4.2.4 रजतमीन :

ये अधिकतर अंधेरी तथा गंदी जगह में पाये जाते हैं। यह अपनी चांदी जैसी चमकीली आभा से पहचाने जा सकते हैं। रात्रि मे पुस्तकों को क्षिति पहुं चाते है। ये पुस्तक के कागजात को क्षिति नहीं पहुं चाते है, बिल्क पुस्तकों के रंगीन आवरण, चित्रों, नक्शों इत्यादि में छिद्र बनाकर उन्हें नष्ट कर देती है। ये पुस्तकों के पृष्ठों व कोनों को नुकसान पहुं चते है।

सुरक्षात्मक उपायः

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

2.4.2.5 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 सी और 38 सी के बीच होता है तो इनकी वृद्धि की संभावना अधिक हो जाती है। यह सोल्यूलोस को नष्ट कर देती है, जिससे कागज कमजोर और नरम हो जाता है और धीर- धीर गल जाता है। कपड़े में फफूंदी लगने से चमड़ा गलने 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 उपायः

- 1. फफ्ंदी लगी हुई चीजों को तुस्त्त हटा लेना चाहिए और उसे धूप में सुखा लेना चाहिए ।
- 2. फफूंदी की वृद्धि को रोकने के लिए तापमान 20 से 24 सी. और आर्द्रता (R.H.) 45 से 55 होनी चाहिए । इसके लिए पुस्तकालय को वातानुकूलित होना चाहिए ।
- 3. अगर पुस्तकालय वातानुकूलित न हो तो भरपूर हवा और रोशनी का प्रबंध होना चाहिए ।
- 4. फफूंदी पर निम्नलिखित रासायनिक पदार्थ काफी प्रभावशाली सिद्ध हुए हैं ऐसीलेन फार्मेल्डीहाइड, बीटा नेफथोल, पेरा-नाइट्रोफीनोल ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये

- 1. पुस्तकालय में संग्रहित पाठ्य सामग्री की क्षति पाठकों द्वारा भी होती है।
- 2. अनुरक्षण अनुभाग के प्रभारी की लापरवाही से पुस्तकों को क्षति नहीं होती ।
- 3. भिन्न-भिन्न स्तर के तापमान से पुस्तकों को क्षति होती है।
- 4. नमी से पुस्तकों को हानि पहुं चती है।

- 5. दीमक से पुस्तकों को हानि होती है।
- 6. सूखी हवा से पुस्तकों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है।
- 7. नींव की मिट्टी में जिंक क्लोराइड मिलाने से दीमक की रोक हो सकती है।
- 8. झींगर, रजमीन, फफूंदी प्स्तकों को हानि नहीं पहुँ चाते हैं।

3. पुस्तकों की मरम्मतः

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 मुझ जाना, हाशियों का फट जाना, पन्नों का निकल जाना इत्यादि । क्षतिग्रस्त पुस्तकों की प्रारंभिक मरम्मत पुस्तकालय के निजी जिल्द साज द्वारा निम्न प्रकार से कर लेनी चाहिए ।

3.1 मुझे हुए पृष्ठों को ठीक करना:

पाठकों द्वारा असावधानी के कारण अथवा पढ़ते समय पृष्ठों को मोड़ देते है । अधिक समय तक पृष्ठों के मुड़े रहने के कारण कालान्तर में पृष्ठ मुड़े हुए स्थान से फट जाते है । इसको ठीक करने के लिए मुड़े हुए स्थान को पानी से भीगी हुई रुई से नम कर देते है और उसके बाद फृठ के ऊपर और नीचे की ओर ब्लाटिंग कागज रखकर 24 घंटे के लिए दबा देते है । इससे मुड़ा हुआ पृष्ठ ठीक हो जाता है ।

3.2 फटे हू ए पृष्ठ की मरम्मतः

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 है और फटे अथवा गले पृष्ठ को 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 अंतर्गत सेल्यूलोज एसोटेट फायल को लेमिनेटिंग मशीन के द्वारा फटे हुए पृष्ठों अथवा गले हुए पृष्ठों पर लगा देते है। जिससे सेल्यूलोज फायल पिघल कर कटे अथवा गले हुए पृष्ठों के छिद्र में प्रवेश कर जाता है और पृष्ठ की मजबूती बढ़ जाती है।

4. जिल्द बंदी:

पाठ्य सामग्री की जिल्द बंदी का कार्य अनुरक्षण अनुभाग का है। पुस्तक की जिल्द, कागज, सिलाई ढीली पड़ जाती हैं और वे भद्दी दिखने लगती हैं। कुछ ऐसी पाठ्य सामग्री भी होती है, जिसका सावधानी से उपयोग करते हुए भी मरम्मत की आवयश्कता होती है। जैसे अधिक पुरानी पुस्तकें, हस्तिलिखित ग्रंथ, लेखकों की संग्रहीत ग्रंथाविलयां और दुष्प्राय 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 अन्भाग के प्रभारी का है ।

4.1 जिल्दबंदी के लिए पुस्तक देने से पूर्व निम्नलिखित सावधानियां अनुरक्षण अनुभाग के प्रभारी को रखनी चाहिए ।

- 1. वर्ष के आरंभ में विभिन्न जिल्दसाजों 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 जिल्दसाजी करवाई जा सकें।
- 2. दरें स्वीकार करने से पूर्व यह देख लेना चाहिए कि जिल्दसाज 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/पित्रकाओं इत्यादि की किस प्रकार की सामग्री से जिल्द बनवाई जाये । अर्थात् पूरे चमड़े की / आधे चमड़े की/ आधे कपड़े की इत्यादि ।

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

- 1. प्रत्वक की वर्तमान भौतिक स्थितियां।
- 2. अन्तंवस्त् का स्थाई मूल्य।
- 3. पाठकों के लिए पुस्तकों की वर्तमान तथा भावी उपयोगिता ।
- 4. नवीन संस्करण के प्रकाशन की संभावना तथा उसके संदर्भ में वर्तमान संस्करण की उपयोगिता।
- 5. जिल्दबंदी करवाने अथवा नवीन प्रति क्रय करने में, किसमें समग्र मितव्ययता होगी।

जिल्दबंदी रजिस्टर का नम्ना

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

4.3 जिल्दसाज से पुस्तक प्राप्त करने के बाद निम्नलिखित सावधानियों होना चाहिए: -

- 1. जो पुस्तक जिल्दबंदी के लिए भेजी गई थीं, वो सब लौट आई है अथवा नहीं । कई बार जिल्दसाज से पुस्तक बदल जाती है । उसके स्थान पर दूसरे पुस्तकालय की पुस्तक आ जाती हैं । इसलिए प्रत्येक पुस्तक की भली प्रकार से जांच 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 को सुरक्षा प्रदान की गई है अथवा नहीं ।
- 6. पत्रिकाओं मे विषय सूचियों तथा अनुक्रमणिका को निर्देशानुसार यथास्थान लगाया गया है अथवा नहीं ।
- 7. पुस्तकों तथा पत्रिकाओं की पीठ (Spine) पर निर्देशानुसार अक्षर अथवा स्वर्णाक्षर खोद गये है या नहीं । वर्तनी (Spilling) की शुद्धता की भी जांच करनी चाहिए ।
- 8. मोटी प्स्तकों व पत्रिकाओं की जिल्दबंदी की गई है अथवा नहीं ।
- 9. वस्तुनिष्ठ प्रश्न सही और गलत बताइये
- प्स्तकों की मरम्मत करवाने का कार्य अन्रक्षण अन्भाग का है।
- 2. जापानी टीसू पेपर का प्रयोग फटे हुए पृष्ठों की मरम्मत हेतु किया जाता है।
- 3. लेमिनेशन विधि से पृष्ठों की आयु बढ़ती है ।
- 4. जिल्द बंदी का कार्य अनुरक्षण अनुभाग द्वारा नहीं किया जाता है।
- 5. जिल्द बंदी से पाठ्य सामग्री की उम्र घटती है।
- 6. जिल्द बंदी के लिए किसी भी प्रकार सावधानी की आवश्यकता नहीं है ।
- 7. जिन्दसाज से प्स्तकें प्राप्त होने के बाद उनकी जांच करना आवश्यक है।
- 5. संग्रह परीक्षण की प्रणालियां

संग्रह परीक्षण कई प्रणालियों से किया जा सकता है । उनमें से निम्नलिखित सवमान्य एवं आसान है:-

- 1. पुस्तकों की संख्या गिनकर
- 2. परिग्रहण रजिस्टर दवारा
- 3. पृथक परिग्रहण रजिस्टर द्वारा
- 4. परिग्रहण क्रमांक सूची द्वारा
- 5. फलक पत्रक सूची द्वारा
- 6. प्रत्येक पुस्तक के लिए परीक्षण काल में कार्ड बनवाकर ।

5.1 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 मे हटाई हुई पुस्तकों की संख्या जोड़कर पुस्तकालय में परिग्रहित पुस्तकों की संख्या से घटा देते हैं। बची हुई पुस्तकों को खोया हुआ मान लेते है।

गुण:

- 1. यह विधि अत्यंत सरल है । इसमें किसी प्रकार की 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 तुरंत 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 मे गिनती करना कठिन होता है।
- 3. गिनती के समय पुस्तकालय सेवा बंद करनी पड़ती है।
- 4. खोई हु ई पुस्तकों की कीमत का पता नहीं चलता है । जिससे उनका प्रत्याहरण (Weeding) किया जा सके ।

5.2 परिग्रहण रजिस्टर दवारा

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 चुकता 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 ली जाती है । बची हुई पुस्तकों की सूची परिग्रहण रजिस्टर से बना लेते हैं और उन्हें खोया हुआ मान लिया जाता है ।

दोष :

- 1. इस प्रणाली में केवल दो व्यक्ति ही कार्य कर सकते है।
- 2. इस प्रणाली से संग्रह परीक्षण करने मे समय एवं मेहनत बहु त पड़ती 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 चिहन लगाने तथा बार-बार पत्र 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 है।
- 5. प्रतकालय सेवा बंद करनी पड़ती है।

5.3 पृथक परिग्रहण रजिस्टर द्वारा :

इस प्रणाली के अंतर्गत 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 परिग्रहण रजिस्टर प्रणाली मे है । इनके अतिरिक्त निम्नलिखित दोष और हैं : -

पृथक परिग्रहण रजिस्टर का नमूना

भौतिक सत्यापन के वर्ष

परिग्रहण संख्या	1970	1971	1972	1973	1974	टिप्पणी
1754						
1755						
1756						
1757						
1758						
1759						

- इस विधि में त्रुटि की अधिक संभावना है, क्योंकि एक कर्मचारी फलकों पर रखी पुस्तकों कई परिग्रहण संख्या बोलता है और दूसरा परिग्रहण रजिस्टर में पुस्तकें मिलाने का चिहन (√) 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 पांच व दस वर्ष पश्चात पून: बनवाना पड़ सकता है ।

5.4 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 पर अंकित पिरग्रहण क्रमांक बोलता जाता है और दूसरा व्यक्ति संबंधित पृष्ठ में अंकित पिरग्रहण क्रमांक को काटता जाता है। जब फलक पर उपलब्ध सभी पुस्तकों का परीक्षण हो चुकता 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 ली जाती है। इस पिरग्रहण क्रमांक सूची में से बिना कटे हुए पिरग्रहण क्रमांक की सूची तैयार कर ली जाती हैं और इनको खोया हु आ मान लिया जाता है।

गुण:

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

दोष :

1. इस विधि में भी 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

5.5 फलक पत्रक सूची द्वारा

यह विधि पुस्तकालयों के लिए सामयिक और उपयुक्त है तथा तकनीकी आधार पर उचित भी है। क्योंकि फ़लक 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 व्यवस्थित 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 शुरू 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 है, उनके फ़लक पत्रक को लघुकोण की ओर खड़ा कर दिया जाता है और पेंसिल से चिहन बना देते है। फ़लक 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 है। 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 प्रारंभ 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 नम्ना

320.1	Laski.	H.J.	
L.34			
		Grammer of Politics. London	
8147	Allen	and Unwin. 1948.	
		Xivii.672p21cm.	

15.6 प्रत्येक पुस्तक का परीक्षण काल में कार्ड बनाकर :

उपरोक्त सत्यापन की विधियों में क्रमांक बोलने या क्रमांक को काटने की माननीय गलती हो जाती हैं, जिसके कारण दोहरे (Duplicate) क्रमांकों की पुस्तकों के वास्तविक क्रमांक ज्ञात करना कठिन हो जाता है और कोई व्यक्ति त्रुटि के लिए दायित्व वहन को तत्पर नहीं होता है । इन दोषों को इस विधि में दूर किया गया है ।

इस विधि के अंतर्गत 2" x 2" के कार्ड पुस्तकालय मे उपलब्ध पुस्तकों की संख्या को ध्यान मे रखते हुए तैयार कर लिये जाते है।

कार्ड का नम्ना

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

रेक तथा अलमारी के प्रत्येक फलक पर क्रमान्सार क्रम संख्या अंकित कर दी जाती है । इसी प्रकार निर्गम काउंटर तथा जिल्दबंदी के लिए दी गई पुस्तकें 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 फ़लक में रखी हुई प्स्तकों को उतारता जाता है और दूसरा व्यक्ति आख्या पृष्ठ के पीछे से परिग्रहण संख्या कार्ड पर लिखता जाता है, साथ ही कार्ड पर अलमारी/रेक की फलक संख्या भी अंकित करता हैं तथा साथ ही कार्ड पर अपने हस्ताक्षर भी करता जाता है । इसी प्रकार निर्गमित प्स्तकों तथा जिल्दबंदी के लिए दी गई प्स्तकों के क्रम संख्या, परिग्रहण क्रमांक तथा हस्ताक्षर कार्ड पर नोट कर लिये जाते है । जब कार्ड की परिग्रहण संख्या अनुसार व्यवस्थित करते है, तब उसमें दोहरे परिग्रहण संख्या के कार्ड भी प्राप्त हो सकते है, 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 कार्ड का संबंध किन-किन फलकों से है । फलकों पर जा कर देखने पर एक स्थान पर सही क्रमांक मिलेगा और एक स्थान पर गलत क्रमांक पाये जाने पर त्र्टि 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 । ग्ण :

- 1. कई कर्मचारी इस कार्य को एक साथ कर सकते है। 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 श्द्ध किया जा सकता है।

15.7 संग्रह परीक्षण से लाभ

- 1. खोई हुई पुस्तकों का ज्ञान कराता है।
- 2. खोई हु ई प्स्तकों के स्थान पर प्स्तकें प्न: क्रय कराने में सहायक है।
- 3. जीर्ण- शीर्ण हुई प्स्तकों की सूची बनाकर उन्हें जिल्दबंदी के लिए भेजा जाता है।
- 4. जीर्ण- शीर्ण हुई प्स्तकों का ज्ञान कराता है।
- 5. संग्रह परीक्षण फलकों पर प्रस्तक व्यवस्था लाने में सहायक है । इसे करने से अनेक छिपी हुई प्स्तक 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 इसकी प्रक्रिया के बार-बार दोहराने पर उसे पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तक की जानकारी हो जाती है । इसका प्रत्यक्ष प्रभाव पुस्तक चयन एवं संदर्भ सेवा पर अवश्य होगा ।
- 8. पुस्तकों के खोने का कारण ज्ञात किया जाता है और इसकी रोक के उपाय निकाले जाते है ।
- 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 लगाए जाते हैं ।
- 11. पुस्तकालय कर्मचारियों को अपने कर्तव्य के प्रति अधिक जागरूक बनाने, उनकी कर्म- क्षमता बढ़ाने के लिए संग्रह परीक्षण को आवश्यकता है । अन्यथा पुस्तकों की सुरक्षा के प्रति कर्मचारियों के पूर्ण अनुत्तरदायी हो जाने की संभावना है ।

15.8 संग्रह परीक्षण से हानि

- 1. संग्रह परीक्षण के समय पुस्तकालय/पुस्तकालय सेवा बंद कर दी जाती है, जिससे पाठकों को अस्विधा 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 ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न - सही और गलत बताइये

- 1. प्स्तकालय में संग्रह परीक्षण का कोई महत्व नहीं है।
- 2. पुस्तकों की संख्या गिनकर संग्रह परीक्षण करना आसान हैं।
- 3. परिग्रहण रजिस्टर द्वारा संग्रह परीक्षण करने से परिग्रहण रजिस्टर पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है ।
- 4. परिग्रहण रजिस्टर द्वारा संग्रह परीक्षण केवल दो ही व्यक्ति कर सकते हैं।
- 5. पृथक परिग्रहण रजिस्टर द्वारा संग्रह परीक्षण करते समय आख्या का मिलान क्या जाता
- 6. परिग्रहण क्रमांक सूची द्वारा भी भौतिक सत्यापन किया जा सकता है।
- 7. फलक पत्रक सूची द्वारा भौतिक सत्यापन करना तकनीकी आधार पर उचित नहीं है ।
- 8. फलक पर प्स्तकों का क्रम एवं फलक पत्रकों का क्रम समान होता है।
- 9. फलक पत्रक सूची द्वारा संग्रह परीक्षण करने में समय अधिक लगता है।
- 10. संग्रह परीक्षण से पुस्तकों की वास्तविक स्थिति का पता नहीं चलता है।

6. सारांश

पुस्तकालय में कई विभाग होते हैं । अनुरक्षण विभाग पुस्तकालय का महत्वपूर्ण विभाग हैं 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 हैं । पाठ्य सामग्री के क्षित के विभिन्न कारण एवं उनके सुरक्षात्मक उपायों का वर्णन किया गया हैं । अधिक उपयोग में आने वाली पुस्तकों के पृष्ठ कालान्तर में क्षितिग्रस्त होते हैं । इस प्रकार की पुस्तकों के पृष्ठों की मरम्मत 'करने लिए जिन विधियों का प्रयोग किया जाता है दी गयी है । जिल्दबंदी के पूर्व एवं जिल्दबंदी के पश्चात् इस विभाग दवारा

रखी जाने वाली विभिन्न सावधानियों का उल्लेख भी किया गया है । संग्रह परीक्षण की विभिन्न प्रणालियों का वर्णन किया है एवं इन प्रणालियों के गुण व दोष पर प्रकाश डाला गया है ।

7. प्रश्न सूची

- 1. प्स्तकालय में अन्रक्षण विभाग के क्या कार्य होने चाहिए?
- 2. संग्रह परीक्षण करने के लिए आप कौन-सी पद्धति अपनायेंगे?
- 3. संग्रह परीक्षण करने से क्या-क्या लाभ होते है?
- 4. पुस्तकों के शत्रु कौन है? इनसे सुरक्षा के उपाय बताइये?
- 8. संदर्भ सूची
- 1. Mittal,R.L. : Library Administration; Theory and

Practice, Metropolitan Book Co.

Delhi, 1984 p281-353

2. Mookerjee, S.K. and Sen Gupta, : Library Organisation and

B Administration : World Press,

Calcutta, 1977 p.374-397

3. Sharma, Hari Krishan : Organisation and Adminstration of

College Libraries, S. Chand & Co.

Delhi

4. राम शोभित प्रसाद सिंह : पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन, बिहार

हिन्दी ग्रंथ अकादमी, पटना, 1983, पृष्ठ

369-381

5. श्रीवास्तव, श्यामनाथ एवं वर्मा , सुभाष : पुस्तकालय संगठन एवं संचालन,

राजस्थान हिन्दी अकादमी, जयप्र

1983, पृष्ठ139 -.147

6. बेनर्जी, प्रशांत कुमार : पुस्तकालय व्यवस्थापन मध्य प्रदेश

हिन्दी ग्रंथ अकादमी, भोपाल, 1972.

कोर्स- 4A : पुस्तकालय नित्यचर्या

इकाई- 8(a(: पुस्तकालय सांख्यिकी आंकड़े - आवश्यकता, उद्देश्य एवं प्रकार (Library Statistics - need, Purpose and Types)

उद्देश्य

- विद्यार्थियों को पुस्तकालय सांख्यिकी आंकड़े का अर्थ समझाना
- सांख्यिकी आंकड़े की आवश्यकता से अवगत कराना
- सांख्यिकी आंकडे के उद्देश्य एवं प्रकार से परिचित करवाना ।

संरचना/विषय वस्तु

- 0 विषय प्रवेश
- 1. सांख्यिकी शब्द का अर्थ
- 2. सांख्यिकी की आवश्यकता एवं उद्देश्य
- 3. सांख्यिकी की सीमा
- 4. सांख्यिकी -विभाग
- 5. सांख्यिकी-स्रोत
- 6. सांख्यिकी-संकलन विश्लेषण एवं प्रस्तुतीकरण
- 7. सांख्यिकी के प्रकार
- ८. सारांश
- 9. प्रश्न
- 10. संदर्भ सूची

0. विषय प्रवेश

आज के युग में कोई तथ्य यदि प्रस्तुत करना है तो वह स्पष्ट व संक्षिप्त होना चाहिये, चाहे वह तथ्य सामाजिक, राजनीतिक 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 है । आंकड़े तथ्य को निश्चित एवं संक्षिप्त ढंग से लोगों के समक्ष रखते है । आंकड़ों के प्रयोग के सम्बन्ध में हम जिस विज्ञान या विषय का प्रयोग करते है, उसे सांख्यिकी कहते है । पुस्तकालय की गतिविधियों का भी लेखा-जोखा सांख्यिकी की सहायता से ठीक व सरल तरीके से किया जा सकता है । इसके आधार पर पुस्तकालय की कार्य निष्पादन एवं प्रगति को मापा जा सकता है और उनका विश्लेषण करके तर्कपूर्ण निष्कर्ष निकाले जा सकते है ।

1. सांख्यिकी शब्द का अर्थ

इस शब्द का प्रयोग दो अर्थों में किया जाता हैं, एक के अनुसार तात्पर्य आंकड़ों से होता है जो किसी क्षेत्र से सम्बन्धित संख्यात्मक विवरण देते है, जैसे किसी भी सामाजिक, आर्थिक एवं वैज्ञानिक तथ्य, दृश्य-सत्ता अथवा घटना सम्बन्धी आंकड़े। दूसरे अर्थ में इसका प्रयोग सांख्यिकी विषय के लिये किया जाता है। इसमें सांख्यिकी का अध्ययन उस विज्ञान के रूप में किया जाता है, जिसमें समंकों के एकत्रीकरण एवं उनसे परिणाम निकलने के सम्बन्ध में की जाने वाली विभिन्न क्रियाओं का वर्णन किया जाता है।

2. सांख्यिकी की आवश्यकता एवं उद्देश्य

सांख्यिकीय आंकड़े पुस्तकालय की भावी योजना बनाने के लिए 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 अथवा पिछड़ रहा है। इस प्रकार आंकड़े पुस्तकालयों को स्वस्थ प्रतिस्पर्धा की ओर अग्रसर करते है। सांख्यिकीय आंकड़ों का उपयोग किसी पुस्तकालय का ऐतिहासिक सर्वेक्षण करने में भी किया जाता है। पुस्तकालय सांख्यिकी की आवश्यकता एवं उद्देश्य निम्नलिखित हैं।

- 2.1 विभिन्न तथ्यों की आपस में तुलना करने का कार्य सांख्यिकी करती है। इन आकड़ों के आधार पर एक पुस्तकालय अन्य पुस्तकालयों से अपनी 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 एवं गुणों की दृष्टि से वह अपने पाठकों की सेवा किसी प्रकार से कर रहा हैं? यह भी पता लगाया जा सकता हैं कि वह पुस्तकालय अन्य पुस्तकालयों की तुलना में आगे बढ़ रहा है अथवा पिछड़ रहा है।
- 2.2 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 ।
- 2.3 सांख्यिकी आंकड़ों के द्वारा समस्या के केवल वर्तमान स्वरूप का ही ज्ञान नहीं होता, बिल्क इसकी सहायता से भविष्य के लिए भी अनुमान -लगाये जा सकते हैं । जैसे पुस्तकालय की वार्षिक आय-व्यय के आकड़े पिछले कुछ वर्षों के दिये हुए हैं तो उनके आधार पर भविष्य के लिये आय-व्ययक का अनुमान लगाया जा सकता है ।
- 2.4 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 ।

- 2.5 पुस्तकालय में कुछ तथ्य बहुत बड़ेबड़े होते हैं, जिनको याद रखना तथा समझना बहुत किन 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 की होती हैं, जो कि तथ्यों को बहुत संक्षिप्त रूप से प्रस्तुत करती हैं।
- 2.6 सांख्यिकी के द्वारा पुस्तकालयों में दो या दो से अधिक सम्बन्धित तथ्यों में सम्बन्ध स्थापित किया जा सकता है । विभिन्न तथ्यों के आपसी समबन्ध का अध्ययन करने से बहुत सी बातें प्रकाश में आती हैं ।

3. सांख्यिकी की सीमा

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 रखा जाय । 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 संदर्भ को भी ध्यान में रखा जाय । यदि संदर्भों को ध्यान में नहीं रखा जायेगा 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 पर प्रभाव डालते हैं, पूरा-पूरा ध्यान रखना चाहिये ।

4. सांख्यिकी विभाग

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 द्वार प्रस्तुत करता है। छोटे पुस्तकालयों में यह कार्य किसी व्यक्ति विशेष को सौंप दिया जाता है।

5. सांख्यिकी-स्रोत

पुस्तकालय के प्रत्येक विभाग मे दैनिक-डायरियां लिखी जाती हैं। इन डायरियों मे प्रत्येक दिन के कार्य की विवरण आकड़ों के रूप मे दिया जाता है। इन्ही दैनिक डायरियों के आधार पर पुस्तकालय सम्बन्धी आकड़ों के मासिक तथा वार्षिक सारांश तैयार किये जाते हैं। इस सन्दर्भ में यह ध्यान रखना चाहिये कि केवल वे ही आंकड़े प्रस्तुत किये जायं, जिनका कोई निश्चित उपयोग हो।

6. सांख्यिकी-संकलन, विश्लेषण एवं प्रस्त्तीकरण

किसी विषय पर सही प्रकाश डालने के लिए उससे सम्बन्धित आंकड़ों का संकलन किया जाता है। इसके पश्चात संकलित: आकड़ों का संपादन किया जाता है। सम्पादन करते समय इन आंकड़ों की समीक्षा की जाती है तथा इनको सार्थक बनाकर उपर्युक्त 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 है । तालिका के आधार पर आवश्यक अनुमान भी निकालकर प्रस्तुत करना चाहिये ।

7. सांख्यिकी के प्रकार

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

- 7.1 तकनीकी विभागों सम्बन्धी आंकड़े
- 7.2 सेवा -कार्यरत विभागों सम्बन्धी आंकड़े
- 7.3 अन्य आंकड़े
- तकनीकी विभागों सम्बन्धी आंकडे: तकनीकी विभागों के कर्मचारी पाठकों के लिए अध्ययन 7.1 सामग्री एकत्रित करते है तथा अध्ययन सामाग्री का वर्गीकरण एवं सूचीकरण करते हैं । प्स्तक-अधिग्रहण-विभाग, वर्गीकरण एवं सूचीकरण विभाग, पत्रिका विभाग. आदि प्राय: तकनीकी विभाग कहलाते है। इन विभागों के आंकड़ों से एकत्रित अध्ययन सामग्री सम्बन्धी विभिन्न पहल्ओं का परिमाणात्मक ज्ञान होता है। इन आंकड़ों से यह भी जानकारी मिल जाती है कि इन विभागों में कार्य करने वाल कर्मचारियों के पास पर्याप्त कार्य है अथवा नहीं । इन आंकड़ों से प्रत्येक कर्मचारी के प्रतिदिन के काम की औसत की जानकारी भी मिल जाती है तथा इन आंकड़ों के आधार पर इन विभागों के कार्यों के सम्बन्ध में मानदण्ड भी निर्धारित किए जा सकते हैं, अर्थात विभिन्न कर्मचारियों को नित्य प्रति औसतन कितना कार्य करना चाहिए । तकनीकी विभाग पाठकों के सीधे सम्पर्क में नहीं आते । 7.1.1 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 बढोतरी की जानकारी मिल जाती है। इन आंकड़ों से प्स्तक संग्रह का विषयान्सार संख्यात्मक ज्ञान भी हो जाता है । इसके अलावा ये आंकड़ों यह भी जानकारी देते है कि प्स्तकालय में किस प्रकार की अध्ययन सामग्री किस परिणाम मे प्रतिवर्ष प्राप्त की जाती है।

अधिग्रहण-विभाग में तैयार की जाने वाली आंकड़ों की तालिका का नमूना निम्नलिखित है-

अध्ययन सामग्री अधिग्रहण तालिका

मास					•	वर्ष	
अध्ययन सामग्री	000	100	200	300	400	900	योग

खरीद द्वारा- :

पुस्तकें

पैम्फलैट

अन्य

आदान प्रदान दवारा- :

पुस्तकें
पैम्फलैट
अन्य
उपहार द्वारा - :
पुस्तकें
पैम्फलैट अन्य
योग
पूर्ण योग
अध्ययन सामग्री अधिग्रहण संख्या के आंकड़ो में अलग- अलग शीर्षक में यह अंकित किया जाना चाहिये
कि खरीद द्वारा, आदान-प्रदान द्वारा और उपहार द्वारा कितनी सामग्री प्राप्त हुई ।
पुस्तक संग्रह वार्षिक विवरण
वर्ष
वर्ष के आरंभ में अध्ययन सामग्री की संख्या
पुस्तकें
पैम्फलैट
अन्य योग
वर्ष में प्राप्त की गई अध्ययन सामग्री की संख्या- :
पुस्तकें
पैम्फलैट
अन्य योग
वर्ष में छांटी गई अथवा खो गई अध्ययन सामग्री की संख्या- :
पुस्तकें
पैम्फलैट
अन्य योग
वर्ष के अंत में शेष अध्ययन सामग्री की संख्या - :
योग
7.1.2 वर्गीकरण : वर्गीकरण विभाग व विवरण निम्नांकित तालिका द्वारा दिया जा सकता है: -
मास वर्ष वर्ष
कार्यकर्ता का नाम वर्गीकृत पुस्तकों की संख्या
तथा पद मास के दिन
1. श्री 1 2 3 4 5 6 7 योग
2. 剁

3. श्री										
4. श्री										
										कुल योग
7.1.3	सूचीकरणः स	्चीकरण	ा का	विवरण	निम्नां	केत तार्वि	लेका द्व	ारा दिया उ	ना सकता	है:-
कार्यकर	र्ता का नाम						सूचीव	हृत पुस्तव	कों की र	मंख्या
							कार्डीं	की संख्य	T	
							मास	के दिन		
		1	2	3	4	5	6	7		योग
1. श्री										
2. श्री										
3. 剁										
4. श्री										
7.1.4	पत्रिका विभा	ग :								
इस विभ	गाग के आंकड़ों	से यह	जात	। होना च	गहिए वि	h पुस्तक	ालय में	विषयानुसा	र प्रतिवर	र्भ कितनी पत्र
	ओं का चन्दा र्					-		_		
	ड़ों से यह भी ज									
पत्रिकाएं	आती है तथा	कितनी	पंजी	कृत होर्त	ो हैं और	कितनी	पत्रिका3	मों के लिये	स्मरण-	पत्र भेजे जाते
है । इन	। आंकड़ों से इ	स विभा	ग के	नित्य-प्र	ाति के	कार्य पर	पूरा नि	यंत्रण रहता	है । पी	त्रेकाओं के दो
प्रकार वे	न निम्नलिखित	न आकड़े	रखे	जाने च	ाहिये :	-				
					प्रथम त	ालिका				C
							-00			<u>वर्ष</u>
	का तरीका		ाह	न्दी दश	ान	राउ	जनीति	इात	हास	योग
चन्दा दे	देकर									
उपहार										
आदान	प्रदान-									
योग										
					_	_				
					दूसरी त	ालिका				c
									मास	aर्ष

पत्रिका	का	प्राप्त पत्रिकाओं	पंजीकृत		तैयार	किये	गये	भेजे गये स्मरण
प्रकार		की संख्या	पत्रिकाओं	की	स्मरण	पत्रों	ां-की	- पत्रों कि संख्या
			संख्या		संख्या			
साप्ताहि	क							
पाक्षिक								
मासिक								
अन्य								
योग								

7.2 सेवा कार्यरत विभागों 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 हे। अध्ययन सामग्री परिचालन विभाग तथा संदर्भ सेवा विभाग पाठकों को विभिन्न सेवायें प्रदान करते है।

7.2.1 अध्ययन सामग्री-परिचालन विभाग :

इस विभाग में पुस्तकालय का सदस्यों का पंजीकरण किया जाता है, सदस्यों को अध्ययन सामग्री का निर्गम-आगम किया जाता है और अर्न्तपुस्तकालय-निर्गम की प्रणाली के अनुसार आदान-प्रदान होता है। इस विभाग में पुस्तकालय के पंजीकृत सदस्यों के आंकड़े तैयार करने चाहिए। अध्ययन सामग्री के निर्गम-आगम संबंधी आंकड़े भी तैयार करने 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

पंजीकृत सदस्य स्त्री पुरुष योग
स्थायी निवासी
बातक
प्रौढ़
अस्थायी निवासी
बातक
प्रौढ़
विवासी
वातक
प्रौढ़
योग

विश्वविद्यालय के पंजीकृत सदस्यों की तालिका

वर्ष.....

सदस्य	संख्या
स्नातकछात्र-	
स्नातकोत्तरछ-त्र	
शोधछात्र-	
अध्यापक	
अन्य	
योग	

अध्ययन सामग्री के निर्गम का विवरण

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

मास...... वर्ष......

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

भाषा के अनुसार निर्गम का विवरण

	יר ורווס	अधुरार जिल्ला यम विवर	1	
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 ग	ई पुस्तकें			
2. वर्ष में वापिस ली	गई पुस्तकें			
3. दैनिक औसत निर्ग	म			
4. विषयानुसार उधार	दी गई पुस्तकें			
वित्त संबंधी				
(क) आय				
1. पुस्तकालय कर				
2. पुस्तकालय शुल्क	(शैक्षणिक पुस्तकार	त्रयों से)		
3. राज्य सरकार अनुव	प्रान			
4. दान				
5. योग				
(ख) खर्च				
खर्च के मद		आय व्यय-	वास्त	ा विक
		मे स्वीकृत		
		रु पै	रु	पै
1. पस्तकें				

- 1. पुस्तकें
- 2. पत्रिकाएं
- 3. कर्मचारियों का वेतन

 जिलबन्दी भवन की मरम्मत 			
 मवन का मरम्मत डाक व टेलीफोन 			
 डाक प टलाकान लेखन सामग्री 			
 चल वाहन अन्य सेवाएं 			
योग			
	. =	عشخ المساور	} ¥ .
7.2.2 संदर्भ सेवा विभाग	I : इस ।वमाग क .	आक्षडं विस्व प्रकार ।	दखाएं जा सकत ह: मास
दिनांक	अल्पकालीन	दीर्घकालीन	उत्तर नहीं दिए
194-11-11	संदर्भ सेवाएं	संदर्भ सेवाएं	गए प्रश्न
1	राष्ट्रा राषार	राष्ट्रा राषार	-17 7//41
2			
3			
4			
7.3 अन्य आंकड़ें उपरोक्त आंकड़ें के आधार प			क प्रतिवेदन में प्रदर्शित
·			क प्रतिवेदन में प्रदर्शि त
उपरोक्त आंकड़ें के आधार प वाले मुक्त आंकड़ों का प्रारू			ह प्रतिवेदन में प्रदर्शि त
उपरोक्त आंकड़ें के आधार प वाले मुक्त आंकड़ों का प्रारू सदस्य			म प्रतिवेदन में प्रदर्शि त
उपरोक्त आंकड़ें के आधार प् वाले मुक्त आंकड़ों का प्रारू सदस्य 1. कुल पंजीकृत सदस्य			फ प्रतिवेदन में प्रदर्शि त
उपरोक्त आंकड़ें के आधार प्र वाले मुक्त आंकड़ों का प्रारू सदस्य 1. कुल पंजीकृत सदस्य 2. पुरुष			फ प्रतिवेदन में प्रदर्शित
उपरोक्त आंकड़ें के आधार प्रवाले मुक्त आंकड़ों का प्रारू सदस्य 1. कुल पंजीकृत सदस्य 2. पुरुष 3. स्त्री			क प्रतिवेदन में प्रदर्शित
उपरोक्त आंकड़ें के आधार प्रवाले मुक्त आंकड़ों का प्रारू सदस्य 1. कुल पंजीकृत सदस्य 2. पुरुष 3. स्त्री 4. बालक	प निम्नलिखित है		फ प्रतिवेदन में प्रदर्शि त
उपरोक्त आंकड़ें के आधार प्रवाले मुक्त आंकड़ों का प्रारू सदस्य 1. कुल पंजीकृत सदस्य 2. पुरुष 3. स्त्री 4. बालक पुस्तक संग्रह	प निम्निलिखित है पुस्तकें	···	फ प्रतिवेदन में प्रदर्शि त
उपरोक्त आंकड़ें के आधार प्रवाले मुक्त आंकड़ों का प्रारू सदस्य 1. कुल पंजीकृत सदस्य 2. पुरुष 3. स्त्री 4. बालक पुस्तक संग्रह 1. वर्ष के प्रारंभ में कुल	प निम्निलिखित है पुस्तकें पुस्तकें	:	फ प्रतिवेदन में प्रदर्शित
उपरोक्त आंकड़ें के आधार प्रवाले मुक्त आंकड़ों का प्रारू सदस्य 1. कुल पंजीकृत सदस्य 2. पुरुष 3. स्त्री 4. बालक पुस्तक संग्रह 1. वर्ष के प्रारंभ में कुल व्रित का महिए।	प्प निम्निलिखित हैं पुस्तकें पुस्तकें सित की गई पुस्तवें	:	फ प्रतिवेदन में प्रदर्शित
उपरोक्त आंकड़ें के आधार प्रवाले मुक्त आंकड़ों का प्रारं सदस्य 1. कुल पंजीकृत सदस्य 2. पुरुष 3. स्त्री 4. बालक पुस्तक संग्रह 1. वर्ष के प्रारंभ में कुल 2. वर्ष में प्राप्त की गई प्र	प निम्निलिखित है पुस्तकें सित की गई पुस्तवें पुस्तकें		म प्रतिवेदन में प्रदर्शि त
उपरोक्त आंकड़ें के आधार प्रवाले मुक्त आंकड़ों का प्रारू सदस्य 1. कुल पंजीकृत सदस्य 2. पुरुष 3. स्त्री 4. बालक पुस्तक संग्रह 1. वर्ष के प्रारंभ में कुल वर्ष के प्रारंभ के नुरुष 3. वर्ष में प्राप्त की गई प्र 4. वर्ष के अन्त में कुल वर्ष के स्वाप्त किए गए	प निम्निलिखित है पुस्तकें सित की गई पुस्तवें पुस्तकें		फ प्रतिवेदन में प्रदर्शि त
उपरोक्त आंकड़ें के आधार प्रवाले मुक्त आंकड़ों का प्रारू सदस्य 1. कुल पंजीकृत सदस्य 2. पुरुष 3. स्त्री 4. बालक पुस्तक संग्रह 1. वर्ष के प्रारंभ में कुल 2. वर्ष में प्राप्त की गई प्र 3. वर्ष में खो गई निष्का	प निम्निलिखित है पुस्तकें सित की गई पुस्तवें पुस्तकें		फ प्रतिवेदन में प्रदर्शित
उपरोक्त आंकड़ें के आधार प्रवाले मुक्त आंकड़ों का प्रारू सदस्य 1. कुल पंजीकृत सदस्य 2. पुरुष 3. स्त्री 4. बालक पुस्तक संग्रह 1. वर्ष के प्रारंभ में कुल 2. वर्ष में प्राप्त की गई प्र 3. वर्ष में प्राप्त किए गए संदर्भ-सेवा विभाग 1. कुल संदर्भ ग्रंथ सामान्य	प्रस्तकें पुस्तकें सित की गई पुस्तकें पुस्तकें प्रस्तकें पत्र-पत्रिकाओं की	ं: - संख्या	म प्रतिवेदन में प्रदर्शित
उपरोक्त आंकड़ें के आधार प्रवाले मुक्त आंकड़ों का प्रारं सदस्य 1. कुल पंजीकृत सदस्य 2. पुरुष 3. स्त्री 4. बालक पुस्तक संग्रह 1. वर्ष के प्रारंभ में कुल 2. वर्ष में प्राप्त की गई प्र 3. वर्ष में खो गई निष्का 4. वर्ष के अन्त में कुल 5. वर्ष में प्राप्त किए गए संदर्भ-सेवा विभाग 1. कुल संदर्भ ग्रंथ	पुस्तकें पुस्तकें सित की गई पुस्तकें पुस्तकें पुस्तकें पत्र-पत्रिकाओं की	ं: - संख्या	म प्रतिवेदन में प्रदर्शित

3.	प्रतिदिन पूछे गये संदर्भ-प्रश्न	
4.	वर्ष में संदर्भ सेवा विभाग का	
	उपयोग करने वाले पाठक	
अन	र्तपुस्तकालय आदान-प्रदान	
1.	अन्य पुस्तकालयों को उधार दी	
	गई पुस्तकों की संख्या	
2.	अन्य पुस्तकालयों से उधार पर	
	ली गर्ड पस्तकों की संख्या	

वस्त्निष्ठ प्रश्न - सही और गलत बताइये

- 1. सांख्यिकी आंकड़ों का प्रयोग प्स्तकालय की भावी योजना के लिए किया जाता है।
- 2. सांख्यिकी विस्तृत तथ्यों को संक्षिप्त रूप से प्रस्तुत नहीं करती ।
- 3. आंकड़ों के द्वारा पत्रिका विभाग से विषयानुसार पत्रिकाओं की संख्या मालूम हो जाती है।
- 4. आंकड़ों के द्वारा संग्रहित पाठ्य-सामग्री की उपयोगिता के बारे में जानकारी प्राप्त होती है।
- 5. आंकड़ों के द्वारा कर्मचारी के प्रतिदिन के कार्य की औसत जानकारी प्राप्त हो जानी है।
- 6. सांख्यिकी द्वारा भविष्य का आय-व्ययक का अनुमान लगाया जा सकता है।

सारांश

आंकड़ें संक्षिप्त एवं निश्चित ढंग से तथ्यों को दर्शाते हैं । इनके द्वारा पुस्तकालय की 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 । इन इकाई मे पुस्तकालय में सांख्यिकी की आवश्यकता, उद्देश्य, सीमा, स्त्रोत, संकलन, विश्लेषण एवं प्रस्तुतीकरण पर प्रकाश डाला गया है । एवं पुस्तकालय के विभिन्न विभाग यथा तकनीकी विभाग सेवा कार्यरत विभाग में आंकड़ों की भूमिका का उल्लेख गया है ।

9. 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 आकड़ों के प्रस्तुतीकरण संबंधी पहलुओं पर प्रकाश डालिए।
- 4. पुस्तक अधिग्रहण विभाग के आंकड़ों की तालिका बनाइये।
- 5. अध्ययन-सामग्री परिचालन-विभाग के आंकड़ों की तालिका बनाइये।
- 6. वार्षिक-प्रतिवेदन में दिखाये जाने वाले आकड़ों का उल्लेख कीजिए_।

10. संदर्भ सूची

American Library Association : Library Statistics ; a hand book of concept,
 Difinition and Terminology. A.L.A. Chicago, 1966.

- 2. Harrison , K.C. : First Steps In Librarianship, a student guide. Reved. 3, Andre Dentsch, 1974, PP. 49-51
- 3. Lyie, Guy R.: Administration of College Libaray, New York, 1949 PP. 118-19
- 4. Mittal. R.L.; Libaray Administration: Theory and Practice Metropolitan House, Bombay, 1960, PP 664-626
- 5. Rangnathan, S.R.: Libaray Administrations Ed. 2. Asia Publishing House, Bombay, 1960, PP 664-626
- 6. Sardana, L.L. and Sehgal, R.L.: Statistical methods for Libararies, New Delhi, Ess, Ess, 1982.
- 7. राम-शोभित प्रधान सिंह : पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन बिहार हिन्दी ग्रन्थ अकादमी 1983 पृ. 392-398.

कोर्स 4 A : पुस्तकालय नित्यचर्या

इकाई 8(b). पुस्तकालय नियम : आवश्यकता, उद्देश्य एवं आदर्श नियम

(Library Rule - Need, Purpose and Model Rules) उद्देश्य

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

संरचना /विषय वस्तु

- 0 विषय प्रवेश
- 1. उद्देश्य
- 2. नियम बनाते समय ध्यान देने योग्य बातें ।
- 3. पुस्तकालयाध्यक्ष एवं नियम!
- 4. नियम एवं पाठक ।
- 5. क्षेत्र ।
- 6. पुस्तकालय के आदर्श नियमों का नमूना ।
- 7. सारांश
- 8. प्रश्न
- 9. संदर्भ सूची

0 विषय प्रवेश

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 किठनाई उपस्थित न हो । नियम जहां एक ओर सदस्यों को आवश्यक अधिकार प्रदान करते हैं, वहीं दूसरी ओर उन्हें उनके कर्तव्यों का भी ज्ञान कराते हैं । इनके अभाव मे संस्था के सदस्यों एवं कर्मचारियों के बीच किसी विषय पर मतभेद होने पर सही निर्णय नहीं लिया जा सकता । सदस्यों को इन नियमों का पालन करना पड़ता है, ताकि वांछित परिणामों को बिना किसी रुकावट के प्राप्त किया जा सके तथा संस्था अपने उद्देश्यों को सुगमता से प्राप्त कर सके ।

1. उद्देश्य

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 में 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 क्षिति होने पर, गड़बड़ 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 है। पाठकों के साथ किसी प्रकार का कोई मतभेद होने पर उसे समाप्त करने मे नियम सहायक सिद्ध होते हैं। इन नियमों में पुस्तकालय कर्मचारियों एवं पाठकों का उनके अधिकार एवं कर्तव्य का भी उल्लेख होता है।

2. नियम बनाते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान रखना चाहिए:-

- 2.1 नियमों की भाषा स्पष्ट, सरल, सार्थक एवं कानून के सिद्धान्तों के अनुरूप होने चाहिये, जिससे पुस्तकालय के उपयोग में किसी प्रकार की बाधा न पड़े ।
- 2.2 पुस्तकालय नियम इस प्रकार से हों, जिससे पाठक यह न समझे कि उन्हें आदेश दिया जा रहा है बिल्क वह यह समझे कि उनसे अन्रोध किया जा रहा है ।
- 2.3 नियमों की संख्या भी अधिक नहीं होनी चाहिये। यदि नियमों की संख्या अधिक होती है तो पाठकों को उन सबका ध्यान रखना कठिन हो जाता है तथा उनकी उपयोगिता का भी हनन होता है।
- 2.4 आधुनिक पुस्तकालयों का मुख्य उद्देश्य पुस्तकों का अधिक उपयोग बढ़ाना है । पुस्तकालय नियम बनाते समय पुस्तकालयाध्यक्ष एज पुस्तकालय समिति को पुस्तकालय के आधारभूत सिद्धान्तों अर्थात पुस्तके उपयोग के लिये हैं, प्रत्येक पाठक को उसका पुस्तक मिले तथा प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक भी मिले, का ध्यान भी रखना जरूरी है ।
- 2.5 नियमों मे 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 करे।
- 2.6 प्स्तकालय के नियम दण्डात्मक न होकर निषेधात्मक होने चाहिये ।

3. प्रत्तकालयाध्यक्ष एवं नियम

पुस्तकालयाध्यक्ष को विशेष एवं असाधारण परिस्थितियों में नियमों का पालन सम्बन्धी 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 समझाता 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 कि पाठक पुस्तकालय को अपना समझें तथा वे अपने फायदों के लिये नियमों का पालन करते हुए पुस्तकालय का अधिक से अधिक उपयोग करें।

4. नियम एवं पाठक

कितनी भी सतर्कता क्यों न बरती जाए किन्तु पाठकों के सहयोग के बिना नियमों का पालन होना कठिन है । इसलिये 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 से पन्ने फाड़ कर ले जाने की असामाजिक एवं अनैतिक आदतों को उपदेशों द्वारा दूर नहीं किया जा सकता । इस समस्त को दूर करने के लिये स्वस्थ सामाजिक चेतना की आवश्यकता है । यदि बचपन से ही बच्चों के अन्दर एवं पुस्तकों के प्रति रुचि उत्पन्न कर दी जाये तो बड़े होने पर

पुस्तकालय एवं पुस्तकों को किसी प्रकार का नुकसान नहीं पहुं चार्येगे ।

5. क्षेत्र

विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों के लिये विभिन्न प्रकार के नियमों की आवश्यकता होती है। जो कि सार्वजनिक पुस्तकालय के लिये लाभप्रद होते है, वे ही नियम शैक्षिक एवं विशिष्ट पुस्तकालयों के लि लाभप्रद नहीं होते, फिर भी इनमें कुछ आधारभूत सामान्यतायें होती हैं। पुस्तकालय के नियमों में सामान्यत:

निम्नलिखित पहलुओं पर विचार करना चाहिये:-

- 5.1 पुस्तकालय समय एवं अवकाश ।
- 5.2 प्रवेश सूचना ।
- 5.3 सदस्यता ।
- 5.4 पुस्तकों का निर्गम-आगमन ।
- 5.5 पुस्तकालय भवन एवं पुस्तकों की सुरक्षा ।
- 5.6 अन्य ।
- 5.1 पुस्तकालय: समय एवं अवकाश: पुस्तकालय- भवन खुलने एवं बन्द होने का समय पाठकों की सुविधानुसार होना चाहिये। स्थानीय जलवायु सम्बन्धी पहलुओं को ध्यान में रखकर गर्मी व सर्दी के दिनों में समय की अविध में फेर बदल भी किया जा सकता है। साधारणत: 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 रहना चाहिये।
- अधिकांशतः पुस्तकालय रविवार को अथवा रविवार के स्थान पर किसी अन्य दिन बन्द 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 ।
- 5.2 प्रवेश सूचना : शराबी एवं पागल व्यक्तियों को पुस्तकालय में प्रवेश नहीं मिलना चाहिये । पुस्तकालय के अधिकार पर पुस्तकालयाध्यक्ष का नियन्त्रण होना चाहिये । अर्थात 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 रोक सके ।
- पुस्तकालय-नियमों में किसी भी व्यक्ति को अपना व्यक्तिगत सामान पुस्तकालय के अन्दर लाने की इजाजत नहीं होनी चाहिये । व्यक्तिगत सामान को पुस्तकालय के द्वार पर ही किसी स्थान पर रखने की व्यवस्था होना चाहिये । प्रवेश द्वार पर रखी हस्ताक्षर पुस्तिका पर पाठकों से हस्ताक्षर करवाने

को व्यवस्था भी नियमों में की जानी चाहिये। पाठकों पर यह भी रोक होनी चाहिये कि वे पालतू जानवरों जैसे कृत्ता, बिल्ली, बन्दर आदि को प्स्तकालय में साथ न लायें।

5.3 सदस्यता : शैक्षणिक पुस्तकालयों मे उसी शिक्षण संस्था के अध्यापक, शोधकर्ता एवं छात्र सदस्यता प्राप्त कर सकते हैं । हमारे देश में अच्छे सार्वजनिक पुस्तकालयों का अभाव है, इसिलये कुछ विश्वविद्यालय-अध्ययन में रुचि रखने वाले अन्य व्यक्तियों को भी थोड़ा सा पुस्तकालय शुल्क देकर 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 लेनी चाहिये। किसी बाहरी क्षेत्र से आने वाले व्यक्ति को भी इन पुस्तकालयों का उपयोग करने की सुविधायें प्रदान की जा सकती है। प्रायः इन पुस्तकालयों का सदस्य बनाने के लिये किसी कर दाता या प्रतिष्ठित व्यक्ति को जामिन बनाना पड़ता है।

विशिष्ट पुस्तकालय में केवल वे ही सदस्य बन सकते है, जो कि उस पुस्तकालय से सम्बद्ध संस्थान से सम्बन्धित हों ।

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

- **5.4 पुस्तक व निर्ग-आगम** : आदान-प्रदान सम्बन्धी नियमों में निम्नलिखित बातों का समावेश होना चाहिये: -
- 5.4.1 पुस्तकों को उधार देने सम्बन्धी नियम स्पष्ट होने चाहिये । पुस्तक उधार देने की अविध भी निश्चित होनी 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 की संख्या में अन्तर होता है ।
- 5.4.2 नियमों में यह उल्लेख होना चाहिये कि कितनी पुस्तकें किसी पाठक को एक बार में घर के लिये प्रदान की जा सकती हैं।
- 5.4.3 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 लिए अलग-अलग अविध नियमों में होनी चाहिये ।
- 5.4.4 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 ।
- 5.4.5. यदि पुस्तकें निश्चित अविध में लौटायी न गयी हों तो सदस्यों पर अतीताविध 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 अविध के तुरन्त बाद पुस्तक जमा नहीं करा पाया तो ऐसी स्थिति में अतीताविध अर्थदण्ड के लिये पाठक को बाध्य नहीं करना चाहिये । ऐसी परिस्थिति में पुस्तकालयाध्यक्ष को अर्थदण्ड की राशि को कम करने अथवा उसे माफ करने क अधिकार होना चाहिये ।

- 5.4.6 पाठक किन परिस्थितियों में पुस्तक पुन: निर्गमित करा सकते हैं, इस सम्बन्ध में भी स्पष्ट नियम होने चाहिये ।
- 5.4.7 पुस्तकों में से चित्र व पन्ने फाइना, उनको रेखांकित करना तथा उनमें पंक्तियां लिख देना आदि दण्डनीय कार्य है । इन कार्यों के लिये नियमों में निर्धारित दण्ड का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये।
- 5.4.8 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 अर्थदण्ड के साथ पुस्तक की कीमत वसूल की जायेगी । इस बात का भी नियमों में उल्लेख होना चाहिये ।
- 5.4.9 यदि किसी पाठक का पंजीयन-पत्र खो जाये, वह पुस्तकालय को 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 कराने पर किस प्रक्रिया दवारा नवीन पंजीयन-पत्र प्राप्त होगा, इस सम्बन्ध में भी नियम बनाने चाहिये।
- 5.5 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 । संग्रहीत 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 जाय तो पुस्तकों को सुरक्षित रूप में रखना उनका पावन 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 पहुँ चाने वाले व्यक्ति को पुस्तकालयाध्यक्ष उचित अर्थदण्ड दे सकता है या ऐसे व्यक्ति को वह पुस्तकालय की सदस्यता से निलम्बित भी कर सकता है ।
- 5.6 अन्य: ऐसे नियम जिनको उपर्युक्त शीर्षक के अन्तर्गत न रखा जा सके, विविध नियमों के अन्तर्गत आते है-
- 5.6.1 पुस्तकालय के नियमों में पुस्तकालय-समिति कभी भी संशोधन कर सकती है।
- 5.6.2 पुस्तकालयाध्यक्ष को निश्चित अविध के लिये पाठकों को उधार दी गई पुस्तकों को भी, विशेष आवश्यकता पड़ने पर, उस अविध के पहले पाठकों से मांगने का अधिकार होना चाहिये।
- 5.6.3 पुस्तकालय के अन्दर गन्दगी फैलाने वालों, पुस्तकालय के अध्ययन कक्ष में सोने वालों तथा बीड़ी, सिगरेट पीने वाली पर भी रोक होनी चाहिये ।

6. पुस्तकालय के आदर्श नियमों का नम्ना

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

पुस्तकालय के नाम एवं पता

- 1. कार्य के दिन व समय
- (क) पुस्तकालय निम्नलिखित दिनों के अलावा वर्ष के प्रत्येक दिन खुला रहेगा-

 (1) स्वतन्त्रता दिवस
 1 दिन

 (2) दशहरा
 1 दिन

 (3) दीपावली
 1 दिन

 (4) गणतन्त्र दिवस
 1 दिन

(ख) कार्यकाल

(5) ध्लन्डी (होली)

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

1 दिन

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

2. प्रवेश

- 1. पुस्तकालय में नशे की 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 अंतिम होगा ।
- 2. पुस्तकालय में प्रवेश के पूर्व प्रत्येक व्यक्ति को पुस्तकालय द्वार पर रखी प्रवेश पंजी में हस्ताक्षर करना होगा ।
- 3. 3. पुस्तकालय में प्रवेश करते समय अपना व्यक्तिगत सामान द्वार पर चौकीदार के पास रख दें तथा अपने सामान के बदले चौकीदार से टोकन लेना न भूलें । पुस्तकालय के अन्दर केवल कागज व कापी लेकर ही प्रवेश करें ।
- 4. यद्यपि आपके सामान की पूरी सुरक्षा की जायगी तथापि अनुरोध है कि कीमती सामान पुस्तकालय में लाकर न रखें ।
- टोकन खो जाने पर आपका सामान उसी समय वापस मिलेगा, जबिक आप उस सामान के मालिक होने का प्रमाण देंगे ।
- 6. 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 रूपये सुरक्षा-निधि के रूप में जमा करके पुस्तकालय के नियमित सदस्य बन सकते है। जमा की हुई राशि पुस्तकालय की सदस्यता छोड़ने पर वापस कर दी जायगी।
- (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 रूपये जमा कराने पर ।
- 2. सदस्यता की अविध 1 जनवरी से 31 दिसम्बर तक होगी । अविध समाप्त होने पर सदस्यता का नवीकरण कराना जरूरी है ।

4. पुस्तकों का निर्गम-आगम

- (क) प्रत्येक पाठक को एक-दो पुस्तकें 15 दिन के लिये दी जायेगी । आवश्यकता पड़ने पर इन्हीं पुस्तकों को आगामी 15 दिन के के लिये फिर से लिया जा सकता है, बशर्ते कि किसी अन्य पाठक को उनकी आवश्यकता नहीं हो ।
- (ख) प्रत्येक पाठक को, पुस्तकें उधार देने के लिए, दो पाठक कार्ड पुस्तकालय से दिये जायेगे । पुस्तकें लेते समय पाठक इन कार्डी को पुस्तकालय कर्मचारी को देंगे एवं कर्मचारी कार्ड को अपने पास रखकर पुस्तक पाठक को देगा ।
- (ग) पुस्तक लेते समय पाठक को पुस्तक क्षतिग्रस्त न होने के सम्बन्ध में पूर्ण जाँच कर लेना चाहिए । निर्गमित होने पर यदि पुस्तक क्षतिग्रस्त पाई गई तो पाठक को पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निर्धारित दण्ड जमा करना होगा ।
- (घ) पाठक-कार्ड खो जाने पर पाठक को चाहिए कि वह तुरन्त पुस्तकालयाध्यक्ष को सूचना दे, अन्यथा इससे होने वाली हानि का भार पाठक को ही वहन करना पड़ेगा ।
- (ङ) सदस्यता की अविध समाप्त होने पर कार्डी को पुस्तकालय में जमा करा देना चाहिये, अन्यथा स्रक्षा-निधि का रुपया वापस होने पर परेशानी होगी ।
- (च) पाठक स्वयं पुस्तकालय में आकर पुस्तकों उधार ले सकते है । उनके कार्डी पर अन्य किसी व्यक्ति को पुस्तकें नहीं दी जा सकतीं ।
- (छ) 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 तुरन्त वापस कर दे, अन्यथा..... पैसा प्रतिदिन अर्थदण्ड लग जायेगा।
- (ज) पुस्तक को निर्धारित समय पर वापस कर देना चाहिये, अन्यथा..... पैसा प्रतिदिन पुस्तक-अतीतावधि जुर्माना लगेगा ।
- (झ) सदस्य द्वारा लौटाई हु ई पुस्तक को कर्मचारी आवश्यक जांच के पश्चात जमा कर सदल को उसका पाठक टिकिट लौटा देगा ।
- (ञ) उस सदस्य को जिसके ऊपर अतीतावधि का अथवा अन्य किसी कारण से पुस्तकालय का धन बाकी है, उस समय तक पुस्तक नहीं दी जायेगी, जब तक वह उक्त धन जमा न कर दे ।
- (ट) यदि किसी पुस्तक की मांग अधिक हो तो पुस्तकालयाध्यक्ष उचित ढंग से पुस्तक निर्गम की व्यवस्था कर सकता है, अर्थात निर्गमन का समय कम कर अधिक से अधिक पाठकों द्वारा उसका उपयोग कर सकता है।
- (ठ) यदि कोई पुस्तक मांग होने पर उपलब्ध न हो एवं अन्य सदस्य उसका उपयोग कर रहा हो तो पुस्तक को संरक्षित कर अगली बार पाठक को उपलब्ध कराया जा सकता है ।
- (ड) किसी पुस्तक के खो जाने अथवा नष्ट हो जाने पर पाठक को पुस्तक की नवीन प्रति अथवा उसकी वर्तमान कीमत जमा कराना होगी ।
- (ढ) संदर्भ-ग्रन्थ, दुर्लभ पुस्तकें एवं पत्रिकाएं साधारणतः उधार नहीं दी जायेंगी । इनका उपयोग पुस्तकालय भवन में ही किया जा सकता है ।
- 5. अन्य:
- पुस्तकों पर निशान बनाना व उन्हें बिगाइना व फाइना जुर्म है । स्वयं स्वच्छ पुस्तक पिढ़ए एवं आने वाले साथियों को स्वच्छ पुस्तक पढ़ने दीजिए ।

- 2. पुस्तकें फाड़िये नहीं, अन्यथा आपकी ही हानि है । पुस्तकालय सामाजिक संस्था है, उसकी हानि समाज की हानि है ।
- 3. पुस्तकालय में बीड़ी, सिगरेट, पीना मना है । पान की पीक यथा-स्थान थूकिए ।
- 4. प्रतकालय के अध्ययन कक्ष में अथवा अन्य किसी स्थान पर सोना व लेटना मना है।
- 5. यदि आप शान्त 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. स्थानान्तरण 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 ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न - सही और गलत बताइये ।

- 1. प्स्तकालय नियमों की भाषा सरल, स्पष्ट होनी चाहिए ।
- 2. प्रत्तकालय नियमों में पाठकों की स्विधा का ध्यान नहीं रखना चाहिए
- 3. प्रस्तकालय नियम इस प्रकार के हो जिससे पाठकों को लगे कि उन्हें आदेश दिया जा रहा है।
- 4. पुस्तकालय नियमों में पुस्तक का निर्गम- आगम, सदस्यता, पुस्तकों की सुरक्षा आदि व समावेश नहीं होता ।
- 5. प्स्तकालय के नियम प्स्तकालय के प्रकार पर निभर करते है ।

सारांश

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

8. प्रश्न

- 1. पुस्तकालय -नियम बनाते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिये?
- 2. प्रतकालय-नियम के उद्देश्यों एवं उपयोगिताओं पर प्रकाश डालिये ।
- 3. पुस्तकालय-नियमों में विशेष रूप से किन -किन बातों का मुख्य रूप से उल्लेख होना चाहिये?
- 4. एक सार्वजनिक पुस्तकालय के लिये आदर्श नियमों की रूपरेखा बनाइये ।
- 5. सदस्यता सम्बन्धी नियमों में किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिये ?
- 6. पुस्तकों के निर्गम- आगम के नियमों में किन-किन बातों का उल्लेख होना चाहिए?

सन्दर्भ

1. Lock, R. Northwood: Brown's Manual of Library Ed.7, Andre Detch,

London 1962, pp. 21-30

2. Mittal, R.L. : Library Administration : Theory and Practice.

Ed.3, Metropolitan Book Co. Delhi, 1984, pp. 495-520.

3. Mookerjee, S.K.: Library Organisation and Library Administration.

and Sengupta World Press (P) Ltd., Calcutta. 1972

4. Ranganathan, S.R. : Library Administration. Ed.2, Asia Publishing

House, Bombay, 1959,pp. 346-350

5. Ranganathan, S.R. : Library Manual Ed.2, Asia Publishing House,

Bombay, 1962, pp. 139-144

6. गौड़, प्रभ्ननारायण : विदयालय प्रस्तकालय, बिहार हिन्दी ग्रंथ अकादमी, पटना,

1977, ਧ੍ਰਾਣ 91- 94.

7. रामशोभितप्रसाद सिंह : प्रत्नकालय संगठन एवं प्रशासन, बिहार हिन्दी गन्ध

अकादमी, पटना, 1983, पृष्ठ 353-359

8. सक्सेना, एल.एस. : प्रतकालय संगठन के सिद्धान्त, मध्य प्रदेश हिन्दी ग्रंथ

अकादमी, भोपाल, 1981, पृष्ठ 135-146.

9. श्रीवास्तव, श्यामनाथ : पुस्तकालय संगठन एवं संचालन सिद्धांत एवं

एवं वर्मा, सुभाष चन्द्र व्यवहार,राजस्थान हिन्दी ग्रंथ अकादमी, जयप्र, 1978,

ਧੂष्ठ199 -202.

कोर्स 4 A : पुस्तकालय नित्यचर्या

इकाई (8)c : पुस्तकालय प्रदर्शन - आवश्यकता, उद्देश्य एवं विधियाँ

(Library Displays - Need, Purpose and Methods) उद्देश्य

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

संरचना/ विषय वस्तु

- 1. प्रदर्शन का अर्थ
- 2. प्रदर्शन का महत्व
- 3. प्रदर्शन का उद्देश्य
- 4. प्रदर्शन की संरचना
- 5. प्रदर्शन का सिद्धांत
- 6. प्रदर्शन का प्रकार एवं विधियां
- 7. सारांश
- 8. प्रश्न
- 9. संदर्भ सूची
- 1. अर्थ

प्रदर्शन शब्द का सामान्य अर्थ ' 'दिखलाने की क्रिया' ' है, परन्तु जब हम इसका उपयोग पुस्तकालय के संदर्भ में करते है, तब इसका अर्थ उस प्रक्रिया से होता है, जिसके द्वारा पाठकों का ध्यान आकर्षित करने के लिए पुस्तकों अथवा पत्र-पत्रिकाओं 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 ।

महत्त्व

पुस्तकालय की सफलता वहां संग्रहीत अध्ययन-सामग्री, विशाल एवं आकर्षक भवन, सुरुचिपूर्ण व कलात्मक साज-सज्जा में नहीं, अपितु वहां संग्रहीत 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, जबिक उससे क्रय की गयी समस्त अध्ययन-सामग्री का अत्याधिक भरपूर उपयोग हो सके और इस उपयोग को संभव

बनाता है, प्रदर्शन! पुस्तकालयाध्यक्ष विभिन्न प्रदर्शन विधियों को प्रयुक्त कर पुस्तकालय में उपलब्ध अध्ययन-सामग्री के उपयोग में वृद्धि करता है । वह अल्मारियों में बन्द 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 को संभव बनाने के साथ-साथ पुस्तकालय में नवागत अध्ययन-सामग्री से भी पाठक को परिचित कराने का कार्य प्रदर्शन द्वारा किया जाता है । आधुनिक युग में तो प्रदर्शन का महत्व और भी बढ़ गया है । क्योंकि जिस गित 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 महत्वपूर्ण है । उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है कि अध्ययन-सामग्री के अधिकाधिक उपयोग में बढ़ोत्तरी करना का एक साधन प्रदर्शन है ।

उद्देश्य

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

- 3.1 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 परिचित कराने के लिए यद्यपि वर्गीकरण एवं सूचीकरण जैसी यांत्रिक विधियां प्रयुक्त की जाती है, 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 बहु तसी अध्ययन-सामग्री उपयोग बिना व अन्छूयी रह जाती है । प्रदर्शन द्वारा ऐसी अन्छूयी व अनुपयोगी समझी जाने वाली अध्ययन-सामग्री को पाठक के समक्ष उजागर किया जाता है, जिससे उनका उपयोग संभव होता है । यही नहीं, पाठक को उसकी रुचि की नवागत अध्ययन-सामग्री से परिचित कराने का कार्य भी प्रदर्शन द्वारा सम्पन्न किया जाता है ।
- 3.2 अध्ययन-सामग्री में रुचि उत्पन्न करना: पुस्तकालय प्रदर्शन अध्ययन-सामग्री में रुचि उत्पन्न करने मे भी सहायक होता है। प्रदर्शन की विभिन्न विधियों द्वारा पुस्तकालय में उपलब्ध व नवागत सामग्री को पाठक के समक्ष व्यापक रूप में 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 भी जानकारी प्राप्त कर पाते हैं, जिनसे वह अनिभेज होते हैं। ऐसी अध्ययन-सामग्री के निरन्तर प्रदर्शन से पाठक उनके उपयोग के लिए प्रेरित होते हैं। इस प्रकार प्रदर्शन पुस्तकों एवं उनके अध्ययन मे रुचि उत्पन्न करने की निरन्तर प्ररणा 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।

- 3.3 शैक्षिक साधन के रूप में कार्य करना : प्रदर्शन का शैक्षिक साधन के रूप में भी बहुत महत्व है । यद्यिप शैक्षिक प्रदर्शन स्वयं 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 गये प्रदर्शनी में समय एक महत्वपूर्ण इकाई । 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 का 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 ।
- 3.4 सूचना प्रसारण माध्यम के रूप में कार्य करना : प्रदर्शन पाठकों को सूचना प्रसारण करने व उनको पुस्तकालय संग्रह एवं नवागत साहित्य से परिचित करने का एक सशक्त साधन है । यह स्वयं में साध्य नहीं, वरन् एक साधन है । यह भी अन्य उपकरणों की तरह ही स्वयं कार्य नहीं करता है । इस साधन का महत्व इसके भली- भांति एवं विद्वतापूर्ण उपयोग पर निर्भर है । यदि इसका उपयोग योजनाबद्ध रूप में किया जाए तो यह शिक्षा ग्रहण करने का एक सशक्त एवं प्रभावशाली साधन सिद्ध हो सकता है ।
- 3.5 पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाना : पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाने में भी प्रदर्शन महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाता है । यदि प्रदर्शन ठीक ढंग से सावधानीपूर्वक विद्वतापूर्ण ढंग से सम्पादित किया जाए तो यह पुस्तकालय की लोकप्रियता में चार चांद 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, अपित् पुस्तकालय का गौरव भी बढ़ेगा ।
- 3.6 पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों में सहयोग: पुस्तकालय प्रदर्शन केवल अध्ययन-सामग्री में रुचि उत्पन्न करने, सूचना प्रसारित करने, पुस्तकालय को लोकप्रिय बनाने में ही सहायक नहीं है, वरन् पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य को सरल बनाने में भी महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाता है, यथा-
- 1. जनसाधारण को पुस्तकालय सामग्री व पुस्तकालयों की गतिविधियों की तरफ आकर्षित करना,
- 2. पाठकों में शिक्षा हेतु व मनोरंजन के लिए अध्ययन प्रवृत्ति जागृत करना,
- 3. अध्ययन के विशिष्ट क्षेत्रों में विद्वानों व अध्यापकों को सहयोग प्रदान करना,
- 4. विभिन्न विचारों व अवधारणाओं को स्पष्ट करना,
- 5. विशिष्ट अवसरों एवं अवकाश में स्वस्थ मनोरंजनार्थ उपयुक्त वातावरण का निर्माण करना,
- 6. महत्वपूर्ण दिवसों व त्योहारों पर समयानुसार समारोहों का आयोजन करना,
- 7. प्रतकालय की गतिविधियों का अन्य संस्थाओं की विभिन्न गतिविधियों से संबंध स्थापित करना,
- 8. योग्य व उत्साही व्यक्तियों को प्रचार में भागीदार बनाकर साम् हिक सहयोग की भावना के प्रोत्साहित करना
- 9. पुस्तकालय के माध्यम से पुस्तकालय के बाहर की सामग्री आदि का विज्ञापन कर स्वस्थ जन-सम्पर्क की स्थापना करना

- 10. प्रतकालय की विभिन्न प्रक्रियाओं को उचित एवं सरल ढंग से स्पष्ट करना,
- 11. पुस्तक परिसंचारण एवं पुस्तकालय संरक्षण को सुदृढ़ आधार प्रदान करना,
- 12. पुस्तकालय तकनीकी के प्रशिक्षण को आधार प्रदान करना,
- 13. पुस्तकालय की सुंदरता एवं उपयोग में आशातीत वृद्धि करना । उपर्युक्त उद्देश्यों के अतिरिक्त प्रदर्शन के कुछ और भी उद्देश्य है, 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 के पाठकों के समक्ष उजागर करना, जिसका उपयोग उनके द्वारा नहीं किया गया हो ।

4. प्रतकालय प्रदर्शन की संरचना

यह एक मानव लक्षण है कि वह किसी कार्य को प्रारम्भ करने से पूर्व योजना बनाता है, जिसमें वह निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए भविष्य में क्या करना है, क्यों करना है, किसे करना है, कब 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 पर परिवर्तन किया जाना चाहिए। इसके अंतर्गत उन समस्त लोकप्रिय घटनाओं व प्रसंगों को सम्मिलित किया जाना चाहिए, जिनमें पाठक की रुचि विभिन्न प्रचार एवं प्रसारण साधनों यथा समाचार-पत्र, रेडियों, टेलीविजन आदि के माध्यम से पहले ही जाग्रत हो चुका हो। उपर्युक्त तथ्यों के आधार पर प्रदर्शन ऐसा होना चाहिए कि-

- (क) वह संदेश से सरलता एवं तर्कपूर्ण ढंग से प्रस्तुत कर सके,
- (ख) पुस्तकालय संदेश संक्षिप्त रूप में भलीभांति प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिससे उसे समझने में कठिनाई न हो,
- (ग) प्रदर्शन का प्रस्तुतीकरण सरल और सादा होना चाहिए,
- (घ) इसमें अनेक बातों की जमात न हो,
- (ङ) दर्शकों से आकर्षित करने और उसे अन्य अनावश्यक बातें प्रभावित न कर सके, इसलिए इसमें पर्याप्त रिक्त स्थान छोड़ा जाना चाहिए ।

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

4.1 पुस्तकालय प्रदर्शन के सिद्धांत :

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

- (अ) 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 ।
- (ब) ध्यान केन्द्रित करना : प्रदर्शन के माध्यम से प्रदान किए 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, मनोरंजन एवं शिक्षाप्रद सुलिखित वाक्यांश आदि का उपयोग किया जाना चाहिए, जो दर्शक का ध्यान सरलता से केन्द्रित कर सकें । इसके अतिरिक्त योग्यता परीक्षणों तथा अन्य प्रतियोगिताओं का आयोजन कर दर्शक के ध्यान को स्थायित्व प्रदान किया जा सकता है ।
- (स) क्रियाशील बनाना विश्वास उत्पन्न करनाः प्रदर्शन का प्रमुख उद्देश्य अध्ययन अभिरुचि को जाग्रत 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 की प्रेरणा प्राप्त हो सके ।

5. पुस्तकालय प्रदर्शन के प्रकार एवं विधियां

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. **आंतरिक प्रदर्शन कार्य** : पुस्तकालय परिसर में किये जाने वाले कार्य इसके अंतर्गत आते है, उदाहरणार्थ-पुस्तक प्रदर्शन, पुस्तक मेले, प्रदर्शनी आदि ।
- बाह्य प्रदर्शन कार्यः इन कार्यों का उद्देश्य पुस्तकालय सामग्री एवं सेवा का इस प्रकार प्रदर्शन करना, जिससे अधिकतम व्यक्तियों और क्षेत्रों तक पुस्तकालय की जानकारी रख सेवाएं पहुं च सकें ।

5.1 आंतरिक प्रदर्शन विधियां

5.1.1 वर्गीकरण : अध्ययन सामग्री क 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 सुचारु रूप और प्रभावशाली ढंग से हो सके । वर्गीकरण के अंतर्गत अध्ययन-सामग्री को किसी मान्य वर्गीकरण प्रणाली के द्वारा वर्गीकृत कर विषयानुसार निधानियों पर सहायक-क्रम में व्यवस्थित कर प्रदर्शित किया जाता है । इस प्रकार वर्गीकरण द्वारा पुस्तकालय अध्ययन-सामग्री में व्यवस्था का निर्माण होता है तथा

पाठकों और कर्मचारियों को अविलम्ब बिना समय नष्ट किये हुए वांछित अध्ययनसामग्री प्राप्त करने में अथवा उसे पुन: निश्चित स्थान पर रखने में सहायता प्राप्त होती है । पुस्तकों को निधानियों पर दो विधियों से व्यवस्थित किया जाता है:

- (क) वर्गीकरण पद्धति के अनुसार,
- (ख) पाठकों के लिए उपयोगी लोकप्रिय क्रम व्यवस्थित कर ।

प्रथम विधि में वर्गीकरण पद्धित की अनुसूची के क्रम में पुस्तकों को व्यवस्थित किया जाता है, जबिक 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।

- 5.1.2 प्रदर्शन मंजुषा 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 की 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, बहु मूल्य पांडुलिपियों सामयिक प्रसंगों से संबंधित 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 सके।
- 5.1.3 पुस्तक फलकों पर प्रदर्शन : पुस्तकालय के साधारण पुस्तक फलक प्रदर्शन के लिए उपयुक्त एवं सुविधाजनक होते है । दो फलकों के बीच सीमित स्थान होने के कारण, इनका समतल धरातल छोटी वस्तुओं एवं नम्नों को सहारा प्रदान करता है । फलकों के खड़े पृष्ठ का उपयोग चार्ट, रेखाचित्र, पैम्फलैट, 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 ।
- 5.1.4 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। अधिकांशत: 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 को एक अस्थायी परन्तु आकर्षक शीर्षक के अंतर्गत अस्थायी रूप से प्रदर्शित किया जाता है। यह मेज कमरे के मध्य अथवा उपयुक्त स्थान पर रखी जाती है।
- 5.1.5 पुस्तकालय भवन की खिड़िकयों पर प्रदर्शन: पुस्तकालय भवन की खिड़िकयों का इस कार्य के लिए उपयोग किया जा सकता है। इसके लिए आम रास्तों की ओर खुलने वाली खिड़िकयाँ उपयोग में लायी जाती है। इनमें अत्यधिक प्रभावशाली ढंग से प्रदर्शन किया जाता है, जिससे व्यक्ति का ध्यान बरबस उसकी ओर आकर्षित हो सके, अन्यथा इसका उपयोग अत्यधिक महत्वपूर्ण नहीं होगा। इसके माध्यम से दिया जाने वाला संदेश ऐसा होना चाहिए जो दूर से

ही सरलता से समझा जा सके । सामान्यतः यह अनुभव किया गया है कि अधिकांश व्यक्ति संदेश पढ़ने के लिए रुकता ही नहीं । इसलिए यह प्रदर्शन इतना अधिक 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 इलेक्ट्रोनिक साधनों का उपयोग किया जा सकता है ।

- 5.1.6 पुस्तकालय भवन की दीवारों पर प्रदर्शन : प्रदर्शन की यह विधि भी सरल एवं प्रभावशाली है । यह स्थान तो कम घेरती ही है, साथ ही इसे सरलता से नष्ट-भ्रष्ट भी नहीं किया जा सकता है । इस प्रकार के प्रदर्शन के लिए मुलायम एवं समतल धरातल का उपयोग किया जाना कहिए । इसके लिए पुस्तकालय भवन की सम्पूर्ण दीवार को प्रयुक्त नहीं किया जाना चाहिए, अन्यथा इसके बोझिल हो जाने का डर बना रहेगा, जिससे इसकी उपयोगिता संदिग्ध हो जाएगी । अतः प्रदर्शन इस प्रकार का हो, जो आंखों को सुखद प्रतीत हो । रंगों आदि का उपयोग कलात्मक एवं नयनाभिराम होना चाहिए । इसके लिए प्रदर्शन पट्टों (Display-boards) का भी उपयोग किया जा सकता है ।
- 5.1.7 पुस्तक आवरणों का प्रदर्शन: पुस्तकालय के प्रवेश द्वार के समक्ष एक पट की व्यवस्था कर उस पर नवागत पुस्तकें अथवा ऐसी पुस्तकों के आवरणों को, जिनका उपयोग सामान्यतः पाठकों द्वारा नहीं किया जाता है, लगा कर प्रदर्शित किया जाता है। इस विधि मे अनुपयोगी अथवा ऐसी जीर्ण-शीर्ण पुस्तकों पर, जो पुस्तकालय में रखने योग्य नहीं है, नवागत पुस्तकों अथवा कम प्रयुक्त पुस्तकों के आवरणों को लगाकर डम्मी के रूप में भी प्रदर्शित किया जाता है। इससे प्रदर्शन में तो सजीवता आयेगी 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 रुचि प्रायः समाप्त हो जाए अथवा कम हो जाये। इस कार्य के लिए खुली अथवा बंद अलमारियों व निधानियों का उपयोग किया जा सकता है।
- 5.1.8 प्रदर्शन-पत्रक: प्रदर्शन-पत्रक का उपयोग पुस्तकालय प्रदर्शन के लिए किया जाता है । यह पत्रक कलात्मक एवं इस प्रकार के होते है कि इन्हें किसी भी खिइकी, अलमारी, मंजूषा, 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 ।
- 5.1.9 प्रदर्शन से संबंधित पुस्तक वार्ता: प्रदर्शन की यह विधि भी बहु तप्रभावशाली 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 अविध 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 रुचि

- 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 आ सकने वाला होना चाहिए, अन्यथा इसका प्रभाव कम हो सकता है।
- 5.2.0 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 पिरसर 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 अस्थाई 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, जबिक 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 ।
- 5.1.10 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 है । यह अध्ययन के लिए तो प्रेरणा प्रदान करेगा ही, साथ ही पुस्तक संग्रह को भी अनन्त विविधता प्रदान करेगा ।
- 5.1.11 विशिष्ट कक्षों का निर्माण : आधुनिक पुस्तकालयों मे दुर्लभ व सुंदर ढंग से मुद्रित पुस्तकों, बहु मूल्य पांडुलिपियों अथवा कलात्मक चित्रों के स्थाई प्रदर्शन के लिए विशिष्ट कक्ष का निर्माण किया जाता है अथवा अध्ययन कक्ष व संग्रह कक्ष की ओर जाने वाले गलियारे की दीवारों के दोनों तरफ एक छोर से दूसरे छोर तक प्रदर्शन मंजूषाओं का निर्माण किया जाता है।
- 5.1.12 लोकप्रिय विभागों का निर्माण : अध्ययन-सामग्री के प्रदर्शन के लिए लोकप्रिय विभागों की स्थापना भी सिद्ध होती है । उदाहरणार्थ-संदर्भ विभाग, रोचक एवं मनोरंजनात्मक पुस्तकों का विभाग, पित्रका 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 सके और उनका उपयोग कर सके ।
- 5.1.13 विभिन्न दर्शकों (Guides) का निर्माण : पुस्तकालय प्रदर्शन का प्रमुख उद्देश्य यही है कि जनता में पुस्तकालय में उपलब्ध अध्ययन-सामग्री के उपयोग के लिए उपयुक्त वातावरण बन जाए । पाठक को इस बात की जानकारी प्रदान करने हेतु कि उसकी वांछित अध्ययन सामग्री पुस्तकालय में कहां रखी है, इसके लिए पुस्तकालय में कलात्मक तथा सुंदर 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 है। ये दर्शक उपयुक्त विषय से संबंधित होते है तथा इन्हें उचित ढंग से उचित स्थान पर प्रदर्शित किया जाता है।

5.2. बाह्य प्रदर्शन

- **5.2.1 उद्देश्य :** बाह्य प्रदर्शन निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति हेत् सम्पादित किया जाता है: -
 - (क) प्रत्तकालय के क्षेत्र और सेवाओं के उपयोग में वृद्धि करने के लिए,
 - (ख) पुस्तकों के अध्ययन को प्रेरित करना,
 - (ग) पुस्तकालय सेवा का उपयोग न करने वाले व्यक्तियों को इस संबंध में सूचना देना तथा तत्परतापूर्वक उन्हें पुस्तकालय सेवा की ओर आकृष्ट करना,
 - (घ) नयनाभिराम रंगारंग प्रदर्शन द्वारा ऐसे व्यक्तियों को, जिन्हें पुस्तकालय द्वारा प्रसारित पैम्फलेटों और विवरणिकाओं आदि को पढ्ने का समय नहीं है, उनको पुस्तकालय की ओर आकर्षित करना
 - (ङ) पुस्तकों और अन्य प्रसार साधनों उदाहरणार्थ ग्रामोफोन रिकार्ड्स, फिल्म स्ट्रिप आदि में संग्रहित समसामयिक रुचि के प्रसंगों की जानकारी प्रदान करना!
- 5.2.2 **बाह्य प्रदर्शन की विधिया** : बाह्य प्रदर्शन के लिए निम्नलिखित विधियां प्रयुक्त की जाती है -
 - (क) दुकानों की खिड़िकयों 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 पहुं चाया जा सकता है । दुकानों की खिड़िकयों पर प्रदर्शन की योजना बनाते समय उपलब्ध स्थान के आकार-प्रकार को प्रदर्शन का आधार बनाना चाहिए ।
 - (ख) विज्ञापन पट्टों व स्थानीय परिवहनों के विज्ञापन स्थल का उपयोग रंगीन इश्तहारों के प्रदर्शन द्वारा पुस्तकालय सेवा की ओर आकृष्ट करने हेतु किया जा सकता है ।
 - (ग) बाह्य गतिविधियों के अंतर्गत राष्ट्रीय पुस्तक सप्ताह, कहानी कालांश आदि जैसे विशिष्ट कार्यक्रमों का आयोजन ।
 - (घ) पुस्तकालय के प्रवेश द्वार के बाहर की ओर प्रदर्शन मंजूषाओं की व्यवस्था कर प्रदर्शन करना अथवा पुस्तकालय की बाहय दीवार पर प्रदर्शन खिड़कियों की व्यवस्था कर उनमें प्रदर्शन करना ।

6. प्रदर्शन दवारा उत्पन्न समस्यायें

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

(क) प्रदर्शन के लिए प्रयुक्त की जाने वाली पुस्तकें अपने स्थान पर नहीं रह पातीं, जिससे गहन अध्ययन करने वाले पाठकों को कठिनाई होती है ।

- (ख) 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 हेतु पुस्तक की अतिरिक्त प्रतियां मंगवानी पड़ती है।
- (ग) 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 ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न - सही और गलत बताइये

- 1. प्रदर्शन का अर्थ ' 'दिखलाने की प्रक्रिया' ' हैं ।
- 2. प्रदर्शन से पाठ्य सामग्री के उपयोग में कोई वृद्धि नहीं होती है ।
- 3. प्रदर्शन से पुस्तकालय की लोकप्रियता बढ़ती है।
- 4. प्रदर्शन के लिए योजना बनाना आवश्यक है।
- 5. प्रदर्शन में यांत्रिक उपकरण भी महत्त्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं ।
- 6. वर्गीकरण प्रदर्शन की एक विधि है।
- 7. प्रदर्शन मंजुषा का उपयोग पुस्तकालय प्रदर्शन हेतु किया जाता हैं।
- 8. प्स्तक आवरणों का प्रदर्शन से पाठ्य-सामग्री की उपयोगिता बढ़ती है।
- 9. वांछित पाठ्य-सामग्री प्राप्त करने के लिए दर्शकों (Guide) का उपयोग करना चाहिए ।
- 10. बाह्य प्रदर्शन से प्स्तकालय के क्षेत्र व सेवाओं में वृद्धि होती है ।

7. सारांश

प्रदर्शन एक कला है, जिसके लिए शिक्षा, व्यवहार कुशलता एवं चातुर्य की आवश्यकता होती है। प्रदर्शनार्थ अध्ययन-सामग्री का चयन बहु त सतर्कतापूर्वक और होशियारी से किया जाना चाहिए। प्रदर्शन के लिए सरलता से प्रदर्शित की जा सकने वाली, आकर्षक आवरण, चित्रयुक्त सुंदर 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 रथ पठन के स्तर की विविधता का ध्यान रखा जाना चाहिए।

प्रदर्शन चाहे आंतिरिक हो या 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 वातावरण 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 प्रदर्शन,

- (क) प्रदर्शन अकुशल न हो
- (ख) लिखावट गंदी व अनाकर्षक न हो,
- (ग) भद्दे रंगों का उपयोग न हो
- (घ) अपर्याप्त प्रकाश व्यवस्था न हो,
- (ङ) अरुचिकर रंग के आवरण वाली पुस्तकों का उपयोग न किया जाए,

- (च) प्रदर्शन अव्यवस्थित नहीं हो,
- (छ) प्रदर्शन बार-बार परिवर्तनशील न हो । सुनियोजित एव प्रभावशाली प्रदर्शन कार्य द्वारा जन-समुदाय को दी जाने वाली विविध प्रकार की सेवाओं से उनमें अध्ययन अभिरुचि जाग्रत 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 जाएगा ।

8. प्रश्न

- प्रश्न 1: पुस्तकालय प्रदर्शन के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए तथा पुस्तकालय प्रदर्शन के आधारभूत सिद्धांतों का उल्लेख कीजिए ।
- प्रश्न 2: पुस्तकालय प्रदर्शन से आपका क्या अभिप्राय है? आप इसकी संरचना अथवा योजना किस प्रकार तैयार करेंगे ।
- प्रश्न 3: पुस्तकालय प्रदर्शन के प्रकार बताइये तथा दोनों के लिए प्रयुक्त विधियों का वर्णन कीजिए।
- प्रश्न 4: पुस्तकालय प्रदर्शन से आप क्या समझते हैं? भारत के किसी पुस्तकालय में अध्ययन सामग्री के प्रदर्शन के लिए आप जिन-जिन रीतियों को अपनायेंगे, उनका संक्षेप में वर्णन कीजिए ।

9. संदर्भ सूची

- Dutta, DN: Manual of Library Management, Calcutta, World Press, Private Ltd. 1978
- 2. Harrison, Colin and Oates, Rosemary: Basics of Librarainship, New Delhi, Oxford & IBH Publishing Co., 1981
- 3. Krishan Kumar : Library Manual, New Delhi, Vikas Publishing House, Pvt.Ltd, 1985
- 4. Ranganathan , SR : Library Manual, Bangalore, Sarada Ranganathan Endownment for Library Science, 1988
- Savage, Ernest A: Manual of Book Classification and Display, London, George Allen & Unwin, 1949
- 6. अग्रवाल, श्यामस्ंदर: ग्रंथालय संचालन तथा प्रशासन, आगरा, श्रीराम मेहरा एण्ड कम्पनी, 1976.
- रामशोभित प्रसाद सिंह: पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन, पटना, बिहार हिन्दी ग्रंथ अकादमी,
 1983.
- 8. शास्त्री, अनुजः पुस्तकालय पद्धतिः सैद्धांतिक और व्यावहारिक, पटना, बिहार हिन्दी ग्रंथ अकादमी, 1986
- 9. श्रीवास्तव, श्यामनाथ एवं वर्मा, सुभाषः पुस्तकालय संगठन एवं संचालन, जयपुर, राजस्थान हिन्दी ग्रंथ अकादमी, 1978.

कोर्स 4 A : पुस्तकालय नित्यचर्या

इकाई 9 : पुस्तकालय वित्तः प्रक्रिया एवं अभिलेख

(Library Finance: Records and Procedures)

उद्देश्य

- 1. पुस्तकालय वित्त के स्रोतों से परिचित होना ।
- 2. आय-व्ययक बनाने की विधियों की जानकारी देना ।
- 3. वित्तीय अभिलेखों (Records) से परिचित होना तथा उनके रख-रखाव के बार में जानना । संरचना/विषय-वस्त्
- 0. विषय प्रवेश
- 1. वित्त के स्रोत
- 2. वित्तीय अनुमान के तरीके ।
- 3. आय-व्ययक (बजट)
- 4. लेखा विधि (Accounting)
- 5. अभिलेख (Records)
- 6. सारांश
- 7. अभ्यास के लिए प्रश्न
- 8. ग्रंथ संदर्भ सूची

0. विषय प्रवेश

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 सुद्दढ़ नहीं होगी तो पुस्तकालय अपने कार्य व उत्तरदायित्व को सफलता से पूरा नहीं कर सकेंगे और समाज को पुस्तकालय सेवा सुचारु रूप से प्रदान नहीं कर सकेंगे।

पुस्तकालय वित्त के बारे में अध्ययन करने के लिए हम इस प्रकरण को पांच भागों में विभाजित कर सकते है, जो निम्नलिखित हैं-

- 1. वित्त के स्रोत
- 2. वित्तीय अनुमान के तरीके
- 3. आय व्ययक (बजट)
- 4. लेखा विधि
- 5. अभिलेख (Records)

1. वित्त के स्त्रोत

1.1 पुस्तकालय कर : प्रारंभ में, सार्वजनिक पुस्तकालयों की वित्त 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 लगाये गये पुस्तकालय के अधिनियम के अनुसार वसूल किये गये कर द्वारा प्राप्त होती है। इससे पांच राज्यों के सार्वजनिक पुस्तकालयों की आय की अनिश्चितता तथा धन की कमी काफी अंश तक दूर हो गई है। तमिलनाडु, आंध्र प्रदेश, कर्नाटक, महाराष्ट्र और पश्चिम बंगाल में पुस्तकालय अधिनियम लागू हो चुके हैं। इन पांच राज्यों में निम्नलिखित व्यवस्थाएं प्रयोग में लायी जाती हैं-

महाराष्ट्र और पश्चिम बंगाल : एक निश्चित धनराशि ।

कर्नाटक : उपकर की दर, तीन पैसे प्रति रुपया

तथा शासकीय अनुदान, ' राजस्व' से प्राप्त कुल धन का तीन प्रतिशत वित्त ।

आंध्र प्रदेश : उपकर की दर, चार से आठ पैसे प्रति रुपया

तथा शासकीय अनुदान, 'उपकर' से प्राप्त

कुल धनराशि के बराबर ।

तमिलनाडु : उपकर की दर, तीन पैसे प्रति रुपया तथा

शासकीय अनुदान, 'उपकर' से प्राप्त कुल

धनराशि के बराबर ।

1.2 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 है, उन राज्यों के आय-व्ययक में इस मद मे यथेष्ट धनराशि का उल्लेख करना आवश्यक है, जिससे पुस्तकालय सेवाओं में उन्नित की जा सके तथा औसत स्तर के पुस्तकालयों की स्थापना की जा सके।

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

- 1.3 वृत्तिदान: पुस्तकालय कुछ अन्य स्रोतों से भी धनराशि दान के रूप में प्राप्त करते है । जैसे, कुछ दान-दाता कभी-कभी विशेष प्रयोजन के लिए दान देते है । इस प्रकार के धनकोष की स्थापना या तो विशिष्ट उद्देश्य की प्राप्ति के लिए की जाती है अथवा किसी विशेष प्रकार की अध्ययन सामग्री का क्रय करने के लिए की जाती है । किन्तु यह स्रोत केवल एक संपूरक स्त्रोत ही माना जाता है । इसे हम प्राथमिक स्त्रोत नहीं मान सकते ।
- 1.4 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 मना जा सकता।

1.5 अर्थदण्ड : जब पुस्तक समय पर वापस न की जाय, अर्थात् निर्धारित अविध से अधिक समय तक पुस्तक न लौटाई जाये तो पाठक को निर्धारित दण्ड देना होता है । यह एक दण्डात्मक व्यवस्था है, और पुस्तकालयों के लिए इस प्रकार से रकम उगाहना उचित नहीं कहा जा सकता।

1.6 आय के अन्य स्रोत:

- पुस्तकालय के प्रकाशनों के विक्रय से प्राप्त धन ।
- प्रत्तकालय 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 ।

2. वित्तीय अनुमान के तरीके :

- 1. प्रति व्यक्ति पद्धति (Per-Capita Method)
- 2. आन्पातिक पद्धति (Method of Proportion)
- 3. ब्यौरिवार पद्धति (Method of Detail)
- 2.1 प्रित व्यक्ति पद्दितिः एक पुस्तकालय के लिए कुल वार्षिक व्यय क अनुमान लगाने क यह एक तर्कसंगत तरीका है । इस प्रणाली के अंतर्गत पुस्तकालयों की स्थापना, उनके विकास तथा उनमें सुचारु रूप से सेवा प्रदान करने के लिए, वयस्क नागरिक/छात्र/शिक्षक आदि के आधार मानकर प्रत्येक व्यक्ति पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाया जाता है । इस संबंध मे, विभिन्न सिफारिशें की गई है । डा. 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 मे भारत में उचित पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए 63 पैसे प्रति व्यक्ति की दर से 23. करोड़ रुपये के व्यय का अनुमान लगाया था । इसी प्रकार विश्वविदयालय अनुदान आयोग समिति (रंगनाथन समिति 1957) ने

इसा प्रकार विश्वविद्यालय अनुदान आयाग सामात (रगनाथन सामात 1957) न 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 ।

2.2 आनुपातिक पद्धित : 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 निधारित कर दिया जाता हैं । इस संबंध निम्नलिखित सिफारिशें की गई है । डा. रंगनाथन ने आनुपातिक आधार पर देश के शिक्षा बजट की 6 प्रतिशत धनराशि का पुस्तकालयों के लिए उपयोग करने का सुझाव दिया है । राधाकृष्णन -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 ।
- 2.3 ब्यौरेवार पद्धित : इस पद्धित के अंतर्गत पुस्तकालयों पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाने के लिए आवश्यक विवरण एकत्र करने होते है 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 । डा. रंगनाथन ने अपनी पुस्तकालय विकास योजना (Library Development Plant) में सुझाव दिया है कि पुस्तकालय में होने वाला व्यय निम्न प्रकार का होता है ।
 - 1. कर्मचारियों के वेतन व भत्ते ।
 - 2. अध्ययन सामग्री की खरीद व उसके रख-रखाव आदि पर । इसके अलावा आधुनिक पुस्तकालयों में जिल्दबंदी, फोटो कापी सेवा व प्रलेखन सेवा पर भी व्यय किया जात है । इस पद्धित में वार्षिक वित्तीय आवश्यकताओं का अनुमान लगाते समय गत वर्ष में किये गये व्यय को आधार माना जाता है । यह तरीका विश्वसनीय व प्रामाणिक अवश्य है, किन्तु पुस्तकालय की बदलती हुई परिस्थितियों में इसे सदैव अच्छा नहीं माना जा सकता।

3. आय-व्ययक (बजट)

बजट निश्चित अविध के लिए बनाई गई वित्तीय योजना होती है। इसमे 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।

3.1 उद्देश्य

- 1. एक निश्चित अवधि के लिए आय तथा व्यय का विवरण प्रस्त्त 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 विस्तृत जानकारी प्रस्तुत करना ।
- 5. भावी नीति निर्धारण के लिए आधार के रूप में कार्य करना ।
- 6. वित्तीय नियंत्रण संबंधी कार्य करना ।
- 3.2 आय-व्ययक तैयार करने का व्यावहारिक तरीका : बजट एक या दो दिन में तैयार नहीं किया जाता है । अपितु पूरे वर्ष में समय-समय पर जितने भी निर्णय लिये जाते है, वे इसके आधार के रूप मे कार्य करते हैं । पुस्तकालय बजट को निम्नलिखित तरीकों से तैयार किया जा सकता है.
 - (अ) तुलनात्मक (Comparative) आधार पर
 - (ब) कार्य योजना के अनुसार (In-accordance with work programme)

- (स) मान्य मापदंडों और मानदंडों के आधार पर (By using accepted standards and norms)
- 3.2.1 तुलनात्मक आधार पर : यदि गत वर्ष तथा चालू वर्ष का आय-व्यय पर्याप्त हो तो इसी के आधार पुस्तकालयाध्यक्ष नये वर्ष के लिए 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 जा सकता है ।
- 3.2.2 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) टेलीफोन, डाक, भवन की मरम्मत, अग्नि सुरक्षा के लिए बीमा, कीड़ों के मारने पर होने वाला 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 मे आवश्यक परिवर्तन किया जा सकता है ।

इकाई लागत अनुमान (Unit Cost Estimate) : इसके अन्तर्गत निम्निलिखित बिन्दुओं को ध्यान मे रखा जाता है, जैसे पुस्तकालय कितने व्यक्तियों को सेवा प्रदान करता है, वर्ष में कितनी पुस्तकों का लेन-देन होता है, ग्रंथ सूची संबंधी सेवाओं की मांग किस मात्रा में है, कितनी पाठ्य सामग्री को सामान्यत : उसी वर्ष में अधिगृहित करना है व सूचीकृत करना है, तथा कितनी पुस्तकों की जिल्दबंदी करवाना आवश्यक है । इन सबके व्यय का परिकलन व्यक्तियों की संख्या, साज-सामान तथा सामग्री के परिमाण के अनुसार किया जाता है । अर्थात् प्रत्येक इकाई पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाकर पूरे व्यय का परिकलन किया जाता है ।

- 3.2.3 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-व्ययक बनाने में पुस्तकालय सेवाओं के लिए निर्धारित मापदंडों का उपयोग किया जाता है ।
- 3.3 **आय-व्ययक अनुपात** : पुस्तकालय कई विभिन्न मदों में व्यय के विभाजन के लिए निम्नलिखित मत व्यक्त किये गये है । 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 ।

डा. रंगनाथन के अनुसार जब तक पुस्तकालय के वार्षिक आय-व्ययक 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 विभिन्न मदों में निम्नलिखित रूप से विभाजित करने का सुझाव दिया है-

कर्मचारियों पर - 50%

पुस्तकों व अन्य पाठ्य सामग्री पर - 40%

अन्य मदों पर - 10%

3.4 आय-व्ययक का प्रारूप : आय-व्ययक में पहले आय का विवरण बाईं ओर तथा व्यय का विवरण दाहिनी ओर निम्नलिखित

प्रकार से दिया जाता है।

आय	राशि		व्यय	राशि	Ì
	₹.	पै.		₹.	पै.
पुस्तकालय कर			वेतन तथा भत्ते		
(सार्वजनिक पुस्तकालय(पुस्तकें		
सरकारी अनुदान			समाचार पत्र व पत्रिकाएं-		
वृत्तिदान तथा उपहार			जिल्दबंदी		
विलंब दंड तथा अन्य दंड			बिजली		
पुस्तकालय प्रकाशन आदि की बिक्री			भवन का रक्षण		
ब्याज द्वारा			डाक व्यय		
अन्य			स्टेशनरी व छपाई		
			बीमा		
			कर्मचारी आवास		
			वर्दी		
			उद् यान		
			टेलीफोन		
			अन्य		

4. लेखाविधि (Accounting)

आय-व्ययक में आय के सब स्त्रोतों 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 निम्नितिखित अभिलेखों में रखा जाता है। खाता-बही (ledger) में प्राप्ति एवं अदायगी का लेखा दिया जाता है, इसके साथ ही रोकड़-बही (Cash Book) में पुस्तकालय

में प्रतिदिन कितना पैसा प्राप्त हु आ और कितना भुगतान किया गया का हिसाब लिखते हैं। विनिधान (आबंटन) रजिस्टर (Allocation Register) में हम कुल धन को विभाग/विषय के अनुसार बांट देते हैं। धन जिस विषय में व्यय होता है, उसको विनिधान रजिस्टर में उस विषय के पृष्ठ में लिख देते हैं। इससे किसी भी समय हमें यह जात 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 मे देते हैं।

पुस्तकालय को जब धन की प्राप्ति होती है तो उसकी रसीद काटी जाती है। यह रकम रसीद पुस्तिका से प्रतिदिन रोकड़-बही में प्रविष्ट की जाती है। रोकड़-वहीं से खाता-बहीं में प्रविष्ट की जाती है। पुस्तकालय में क्रय की गई सामग्री के बिल प्राप्त होते हैं। इन बिलों की प्रविष्ट सर्वप्रथम बिल-प्राप्ति रिजस्टर 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 रेट (Rate) ठीक लगाये गये हैं अथवा नहीं, यदि पुस्तक क्रय की गई है तो पहले पुस्तक को परिग्रहण रिजस्टर में चढ़ाकर 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

खाता- बही (Ledger)

खाता	संख्या	
_		

क्र.सं .	दिनांक	विवरण	लेखाशीर्षक-	डेविड		क्रेडिट	योग		
				₹.	पै .	₹.	ч .	रु.	पै.

खाता - बही के विभिन्न कलमों का विवरण

खाता संख्याः व्यक्ति, फर्म, आदि जो प्रत्तकालय को सामाग्री का विक्रय करते हैं , उनको खाता - बही में एक क्रमांक दिया जाता है । जिसे खरा

संख्या कहते हैं।

नाम : व्यक्ति , फर्म, संस्था आदि जिसका खाता है , नाम दिया जाता है ।

क्रम संख्या : धन की प्राप्ति - भ्गतान को खाता / बही में चढ़ते समय एक संख्या दी जाती है जिसे क्रम संख्या कहते हैं ।

दिनांक: जिस तिथि के धन की प्राप्ति भ्गतान होता है उस तिथि को इस कालम में लिखते हैं।

विवरण : जिस व्यक्ति , फर्म, संस्था के भ्गतान होता है उसका नाम , चैक संख्या व दिनांक तथा राशि कालम में लिखते हैं । इसी प्रकार

कई बार कुछ फर्म , पत्रिका आदि सप्लाई नहीं करवा पाती हैं । अतः अग्रिम राशि लौटा दी जाती हैं तो इस कालम मे फर्म का नाम,

जिस चैक दवारा राशि लौटाई गई है उसकी संख्या व दिनांक तथा राशि लिखते हैं।

लेखा शीर्षक : जिस मद में धन प्राप्त अथवा व्यय हु आ है उसको इस कालम में लिखते है । उदाहरणार्थ पुस्तकें , पत्रिकाएँ , लेखन सामग्री आदि।

वाउचर संख्या : पुस्तकालय मे क्रय की गई सामग्री के बिल प्राप्त होते हैं । इनकी प्रविष्टि बिल - प्राप्ति रजिस्टर में करते हैं तथा जिस क्रमांक को

बिल की प्रविष्टि होती है उस क्रमांक को बिल पर अंकित कर देते हैं, इसको वाउचर संख्या कहते हैं तथा उक्त कालम में लिखते

हैं ।

डेबिट : प्रत्नकालय दवारा इस खाते में से यदि भ्रगतान किया जाता है तो उस राशि को इस कालम में लिखते हैं ।

क्रेडिट : प्रत्नालय में यदि इस खाते में धन की प्राप्ति होती है तो उस राशि को इस कालम में लिखते हैं।

योग : डेबिट अथवा क्रेडिट करने के बाद कुल राशि को इस कालम में लिखते हैं ।

रोकड़ बही (Cash Book)

	प्राप्ति							भुगतान									
क्र.सं.	दिनांक	रसीद संख्या	विवरण	खाता	नगद	चैक/	र	गोग	दिनांक	वाउ	वर	विवरण	खाता	नगद	/चैक	यो	ग
				संख्या	₹.	पै.		पै.		संख	या		संख्या	₹.	पै.	₹.	पै.

रोकड़ - बड़ी के विभिन्न कलमों का विवरण

प्राप्ति :	
क्रम संख्या :	पुस्तकालय में धन की प्राप्ति- भुगतान के रोकड़ / बही में क्रम से चढ़ाते हैं जिसे क्रम संख्या कहते हैं ।
दिनांक :	जिस तिथि को धन की प्राप्ति होती है उस तिथि को इस कालम में लिखते हैं ।
रसीद संख्या :	पुस्तकालय में प्रतिदिन प्राप्त धनराशि के लिए रसीद काटी जाती है । रसीद पर अंकित क्रम संख्या की रसीद संख्या कहते हैं तथा इसी संख्या
	को इन कालम में लिखते हैं ।
विवरण :	क\इसके अंतर्गत यह लिखना होता है कि धन की प्राप्ति किस स्त्रोत से हुई है । उदाहरणार्थ वार्षिक सदस्यता शुष्क :, रद्दी कागज की बिक्री
	द्वारा, अर्थदण्ड आदि ।
खाता संख्या :	धन प्राप्ति के प्रत्येक स्त्रोत , जैसे वार्षिक सदस्यता शुल्क, अर्थदण्ड आदि को लिए खाता - बही में एक खाता संख्या दि जाती है तथा इसी
	खाता संख्या को इस कालम में लिखते हैं।
नकद : चैक/	यदि धन की प्राप्ति चैक द्वारा होती है तो चैक संख्या , दिनांक , व राशि को इस कालम में लिखते हैं । यदि धन की प्राप्ति नकद होती है
	तो वह राशि लिखते हैं ।
योग :	धनराशि को जोड़कर इस कालम में लिख देते हैं ।
भुगतानः	
दिनांक :	जिस तिथि को भुगतान किया जाता है उस तिथि को इस कालम में लिख देते हैं।
वाउचर संख्या :	पुस्तकालय में क्रय की गई सामग्री के बिल प्राप्त होते हैं । इन बिलों की प्रविष्टि बिलरजिस्टर में करते हैं । जिस क्रमांक पर बिल -प्राप्ति-
	की प्रविष्टि होती है उस क्रमांक को बिल पर अंकित कर देते है इसको वाउचर संख्या कहते हैं । तथा उस संख्या को इस कालम में लिखते हैं
	T .
विवरण :	जिस व्यक्ति , फर्म , संस्था को भुगतान किया जाता है उसका नाम व जगह का नाम इस कालम में लिखते हैं ।
नकद : चैक /	भुगतान यदि चैक द्वारा होता है तो चैक संख्या , दिनांक व राशि को इस कालम में लिखते हैं । भुगतान यदि नकद राशि में होता है तो इस
	कालम में भुगतान की राशि को इस कालम में लिखते हैं ।
योग :	भुगतान की गई राशि का योग इस कालम में लिखते हैं ।

विनिधान (आबंटन) रजिस्टर (Allocation Register)

(स)	आय	- व्ययक		वर्ष							
विषय							आर्बा	टेत राशिप्	रुतक	पत्रिकायें	
क्रम संख्या	वाउचर संख्या	पुस्तकें		पत्रिकायें		कुल व्यय				टिप्पणी	
		₹ .	पै.	रु. धै	1 .	₹ .	पै.	रु .	Ϋ.		

विनिधान (आबंटन) रजिस्टर के विभिन्न कलमों का विवरण

विषय : पुस्तकालय को दी गई कुल धन राशि को हम विषयानुसार बांट देते है । जैसे भौतिक शास्त्र , समाज शास्त्र, स्टेशनरी

व छपाई जिल्दबंदी आदि । प्रत्येक विषय को विनिधान रजिस्टर में एक पृष्ठ आवंटित कर देते हैं ।

आबंटित राशि : उपर्युक्त विषय को कितनी धन राशि , पुस्तक तथा पत्रिकाओं के लिए आवंटित की गई है । उसको यहां 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 : प्रत्नालय में क्रय की गई सामग्री के बिल प्राप्त होते हैं , इनकी प्रविष्टि बिलप्राप्ति रजिस्टर में करते हैं तथा जिस -

क्रमांक पर बिल की प्रविष्टि होती है उस क्रमांक को बिल पर आबंटित कर देते हैं । इसको वाउचर संख्या कहते हैं तथा

इसे इस कालम में लिखते हैं।

प्स्तकें : बिल यदि उपरोक्त विषय की प्स्तकों का है तो वह राशि इस कालम में लिखते हैं।

पत्रिकाएं: बिल यदि उपरोक्त विषय की पत्रिकाओं का है तो वह राशि इस कालम में लिखते हैं ।

क्ल - व्यय : प्रतकों तथा पत्रिकाओं पर क्ल व्यय इस कालम मीन लिख देते हैं ।

बकाया राशि : कुल व्यय को आबंटित 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	चैक व	नकद /	प्राप्ति दिनांक	
						₹.	ਧੈ.	₹.	पै.	₹.	ਧੈ.	

बिल - रजिस्टर के विभिन्न कालम का विवरण :

क्रम संख्याः पुस्तकालय में प्राप्त बिल की प्रविष्टि बिल रजिस्टर में जिस क्रम में करते हैं

एवं

वाउचर संख्या : उसे क्रम संख्या कहते है एवं पुस्तकालय में क्रय की गई सामग्री के जब बिल होते हैं । इनकी प्रविष्टि बिलरजिस्टर -प्राप्ति-

में करते हैं । तथा जिस क्रमांक पर बिल की प्रविष्टि होती है उसे क्रमांक को बिल पर अंकित कर देते हैं इसको वाउचर

संख्या कहते हैं।

प्राप्ति संख्या : प्रत्नकालय में बिल जिस तिथि को प्राप्त होते हैं उस तिथि को इस कालम 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 कालम

में लिखते हैं।

नाम व स्थान : बिल जिस फर्म संस्था का है /, का नाम तथा स्थान को इस कालम में लिखते हैं।

विषय : बिल पर अंकित कुल राशि को इस कालम में लिखते हैं ।

राशि अदायगी के लिये बिल जितनी राशि के लिए पास किया गया है उस राशि को इस कालम में लिखते हैं।

पास

चैक : नकद/ यदि अदायगी चैक दवारा की गई है तो चैक संख्या , दिनांक तथा राशि को इस कालम में लिखते हैं । यदि नगद दवारा

अदायगी होती है तो राशि को इस कालम में लिखते हैं।

प्राप्ति दिनांक : इस कालम में चैक नकद प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर लेते हैं । यदि अदायगी चैक से डाक द्वारा हैं तो इस का /लम

में प्राप्ति सूचना लिखते हैं।

विजि धान-रजिस्टर में उस बिल की धन राशि को दर्ज किया जाता है और बिल को भुगतान के लिये, पास करने है । बिल पास करने के बाद पास किए गये बिल की प्रविष्टि रोकड़ 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 ।

5. अभिलेख (Records) :

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

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

सारांश

किसी भी संस्था को सुचारु रूप से चलाने के लिये धन की आवश्यकता होती है । अत : संतोष प्रद पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिये पर्याप्त धनराशि का प्रावधान होना चाहिये ।

पुस्तकालयकर, सरकारी अनुदान, वृत्तिदान, उपहार एवं अर्थदण्ड आदि पुस्तकालय वित्त के मुख्य स्रोत माने जाते हैं। किन्तु पुस्तकालय वित्त का स्रोत ऐसा होना चाहिये जहां से पुस्तकालयों को स्थायी रुप मे धन निरन्तर प्राप्त होता रहे और सरकार की परिवर्तनशील नीतियों के अनुसार उनमें परिवर्तन होने की संभावना नहीं बनी 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 न होती है। पुस्तकालय के प्रकाशनों के विक्रय से प्राप्त धन, बैंक में जमा 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 रुप से तीन तरीके प्रचलित हैं, जैसे, (1) प्रति व्यक्ति पद्धति,

- (2) आनुपातिक पद्धित एवं (3) ब्योरेवार पद्धित । पुस्तकालय में प्राप्त वित्त मे योजनाबद्ध तरीके से खर्च करने के लिये बजट बनाया जाता है । जिसमें संभावित आमद व खर्च का विवरण प्रस्तुत किया जाता है । आय-व्यय (बजट) को निम्न लिखित तरीकों से तैयार किया जाता है : -
- (1) तुलनात्मक आधार पर, (2) कार्य योजना के अनुसार तथा (3) मान्य मान-दण्डों के आधार पर। पुस्तकालय की विभिन्न मदों में व्यय के विभाजन के लिये अनेक मत व्यक्त किये गये हैं। पुस्तकालय सलाहकार समिति (1959) के अनुसार पुस्तकालय वित्त का 50% पुस्तकालय कर्मचारियों पर तथा शेष 50% अन्य मदों पर खर्च होनी चाहिये। रंगनाथन ने पुस्तकालय वित्त को निम्नलिखित रुप से विभाजित करने का सुझाव दिया है।

कर्मचारियों पर 50% पुस्तकों के अन्य पाठ्य सामग्री पर 40% अन्य मदों पर 10%

पुस्तकालय के आय-व्यय का लेखा जोखा रखने के लिये निम्न प्रकार के रेकार्ड रखे जाते हैं ताकि धन का अप व्यय न हो सके और 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)

वस्तुनिष्ठ प्रश्न - सही और गलत बताइये

- 1. वित्त के अभाव में प्रतकालय अपने कार्य एवं उत्तरदायित्व को सफलता पूर्वक कर सकते हैं।
- 2. पश्चिम बंगाल में पुस्तकालय अधिनियम नहीं है ।
- 3. पुस्तकालयों को सरकार से अनुदान प्राप्त होता है।
- 4. पुस्तकालय सलाहकार समिति ने 50 पैसे प्रति व्यक्ति की दर से व्यय करने का अनुमान लगाया था ।
- 5. आनुपातिक पद्धति वित्तीय अनुमान लगाने का तरीका है ।
- 6. बजट निश्चित अवधि के लिए बनाई गई वित्तीय योजना होती है ।

7. अभ्यास के लिये प्रश्न

- 1. पुस्तकालय बजट से आप क्या समझते है? वित्तीय अनुमान के तरीकों का वर्णन कीजिये?
- 2. प्स्तकालय बजट की परिभाषा दीजिये । इसके उद्देश्य क्या है?
- 3. आप सार्वजनिक पुस्तकालय का वार्षिक बजट कैसे तैयार करेंगे? उन बिन्दुओं का वर्णन कीजिये जिनका बजट बनाते समय आप ध्यान रखेंगे ?
- 4. आमद के स्त्रातों और खर्च के उन मदों का वर्णन करें जिनकी व्यवस्था पुस्तकालयाध्यक्ष को बजट में करनी पड़ती है?
- 5. खाता बही एवं रोकड बही का अन्तर स्पष्ट कीजिये ।
- 6. आवंटन रजिस्टर तथा बिल रजिस्टर की उपयोगिता को स्पष्ट कीजिये ।

8. ग्रंथ-सन्दर्भ सूची

- 1. Headican, B.M. A manual of library administration Allen and Unwin, London, 1941, pp 36-46
- Mukerjee, S.K. and Sengupta, B. Library Organisation and administration World Press, Calcutta, 1972 pp 272-281
- Mittal, R.L Library administration : Theory and Practice. Metropolitan, Delhi, 1969, pp 156-182
- 4. Edward, Allen White. Library finance and accounting, ALA, Chicago, 1943.

- 5. Ranganathan, S.R.: Library administration, Asia Publishing House, Bombay, 1960;pp 156-182
- 6. सिंह, रामशोभित प्रसादः पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन बिहार हिन्दी ग्रन्थ अकादमी पटना, 1983 पृष्ठ 137- 142
- 7. श्रीवास्तव, श्यामनाथ: पुस्तकालय संगठन एवं संचालन सिद्धान्त एवं व्यवहार राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर, 1978 पृष्ठ 45-52.
- 8. सुन्दरेश्वरन् के.एस. : ग्रन्थालय और समाज । एस.एस. पब्लिकेशनज, दिल्ली, 1983 पृष्ठ 157-289

कोर्स 4 A : पुस्तकालय नित्यचर्या

इकाई 10: पुस्तक क्षति : पुस्तक सुरक्षा एवं प्रतिरक्षण

(Core, Repair and Preservation ऑफ Books)

उद्देश्य

- 1. विद्यार्थियों को पुस्तकालय की क्षति से परिचित कराना ।
- 2. इनकी स्रक्षा एवं प्रतिरक्षणा के बारे में समझाना ।

संरचना / विषय वस्तु

विषय प्रवेश

- 1. आवश्यकता
- 2. पाठकों द्वारा क्षति
- 3. कर्मचारियों द्वारा क्षति
- 4. प्राकृतिक कारण
- 5. चूहे तथा हानिकारक कीट
- 6. मरम्मत
- 7. जिल्दबन्दी
- ८. सारांश
- 9. प्रश्न
- 9. ग्रन्थ सूची

0. विषय प्रवेश

पुस्तकालय विश्व-ज्ञान के भण्डार हैं । यह ज्ञान प्रलेखों के रूप में पुस्तकालयों में सुरक्षित रखा जाता है । पुस्तकालय प्रलेखों का संग्रह मात्र ही नहीं, बल्कि चेतना, प्रेरणा, सभ्यता और संस्कृति का संदेशवाहक और राष्ट्र के साहित्य तथा इतिहास का संरक्षक है । अतः पुस्तकालयों का कार्य इस महान एवं दूर्लभ संपदा को पाठकों के उपयोग हेत् सजाना, संवारना व स्रक्षित रखना है ।

आवश्यकता

पुस्तक पुस्तकालय-सेवा का आधार है। पुस्तकों को संग्रह करने मे पुस्तकालय का काफी धन व्यय होता हैं। इनकी व्यवस्था करने में पुस्तकालय कर्मचारियों का समय और श्रम लगता है। पुस्तकों द्वारा ही वर्तमान पीढ़ी के लोग ज्ञान प्राप्त करते हैं। भावी पीढ़ियों का भविष्य भी इन्हीं पर निर्भर करता है। निरन्तर उपयोग, प्राकृतिक विपदाओं, हानिकारक कीट आदि से पुस्तकों को क्षिति पहुंचती है, इनकी जिल्द टूट जाती है, उनके पृष्ठ फट जाते है और अन्त में इतनी क्षत-विक्षत हो जाती है कि उनका उपयोग करना मुश्किल हो जाता है। डॉ. एस. आर. रंगनाथन के पुस्तकालय विज्ञान के प्रथम सूत्र के अनुसार ' 'पुस्तकें उपयोग के लिये हैं' '। अत: पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्तव्य है कि उनकी

सुरक्षा का प्रबन्ध कर, उन्हें क्षिति से बचायें तथा क्षितिग्रस्त पुस्तकों की समय पर मरम्मत कराये, तािक वे पाठकों के लिये निरन्तर उपयोगी बनी रह सकें । पुस्तकालय में संगृहीत पाठ्य सामग्री के क्षिति के अनेक कारण है । उनमें से प्रत्येक का विश्लेषण अंकित किया गया है ।

2. पाठकों द्वारा क्षति

- 1. जहां मुक्त प्रवेश की सुविधा रहती है, वहां पाठक पुस्तकों को उलट-पलट करते-करते टेढ़ी-मेढ़ी छोड़कर चले जाते है। इससे पुस्तकें क्षतिग्रस्त हो जाती है।
- 2. फलकों पर रखी हुई पुस्तकों को भी पाठक जोर से खींचकर निकालते है, जिसके कारण पीठ का ऊपरी भाग क्षतिग्रस्त हो जाता है और कालान्तर में उसकी जिल्द टूट जाती है ।
- 3. पाठक अपने विषय से सम्बन्धित पृष्ठों, नक्शों, चार्टीं, चित्रों आदि को फाड़ अथवा काट कर ले जाते हैं ।
- 4. कुछ पाठक पृष्ठों को मोड़ देते है, जिससे कालान्तर में मुड़ी हुई जगह से पृष्ठ फट जाते है।
- 5. पाठक पढ़ते समय पुस्तकों पर पेंसिल अथवा कलम से चिन्ह बनाते हैं, मुद्रित भाग को रेखांकित करते है और विषय वस्तु के संबंध में अपने विचार अंकित कर देते हैं । इससे पुस्तक गन्दी हो जाती है ।
- 6. कुछ पाठक पुस्तकों के बीच में कलम अथवा पेंसिल रखकर सो जाते है, जिससे उसकी जिल्द खराब हो कर टूटने लगती है ।
- 7. कुछ पाठक पढ़ते-पढ़ते निद्रामग्न 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 है ।
- पाठक अनेक बार क्रोधित हो कर पुस्तक को टेबिल व फर्श पर फैंक देते है अथवा जोर से पटकते हे, जिसके कारण सिलाई टूट जाती है अथवा पन्ने फट जाते है ।
- 9. पुस्तक रखते समय अधिकांश पाठक जगह और स्थान का ख्याल नहीं रखते और उन्हें घर पर सुरिक्षित स्थान पर नहीं रखते, परिणामस्वरूप बच्चे पुस्तक को फाड़ डालते है अथवा पुस्तक के अन्दर कलम अथवा पेन्सिल से रेखाएं खींच देते हैं और पुस्तक को गन्दी कर देते हैं।

उपरोक्त बातों से पता चलता है कि अधिकांश पाठकों में न तो पुस्तकों के प्रति रुचि है न उनके प्रति प्रेम भावना और न ही स्वच्छता की आदत है। यदि पाठकों में पुस्तकों के प्रति प्रेम सम्मान की श्रद्धा की भावना जागृत हो जाए तो पाठकों द्वारा पहुंचाने वाली क्षिति निश्चित रूप से कम हो जाएगी। पुस्तकालय मे आने वाले सभी पाठकों को सदस्य बनाते समय या पुस्तक देते समय उनसे व्यक्तिगत रूप से सम्पर्क स्थापित कर अनुरोध रूप में पुस्तक को सुरक्षित रखने की चेतावनी दे देना पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्तव्य होता है।

पुस्तकों की चौरी रोकने के लिये पाठकों में यह भावना उत्पन्न करना होगी उनमें यह विश्वास पैदा करना होगा कि पुस्तकालय की सम्पत्ति राष्ट्रीय सम्पत्ति है और इसका दुरूपयोग करना राष्ट्र का अहित करना है।

सुरक्षात्मक उपाय

यदि उपाय करें तो कुछ सीमा तक वे उपरोक्त बुराईयों का निराकरण कर सकते हैं।

1. पुस्तकालय भवन में प्रवेश करने एवं बाहर से निकलने के लिए एक ही द्वार हो ।

- 2. पुस्तकालय के द्वार पर सदैव एक दरबान बैठा रहना चाहिये, जो पुस्तकालय में प्रवेश करते एवं निकलते समय पाठक पर निगरानी रख सके ।
- 3. ऐसे व्यक्ति को पुस्तकालय में प्रवेश न करने दिया जाए, जो पुस्तकालय का सदस्य नहीं है ।
- 4. 4. पुस्तकालय में जाने वाले पाठक को थैला, ओवरकोट, चादर, निजी पुस्तकें ले जाने की छूट न दी जाय । प्रवेश द्वार पर ही दरबान के पास इन सामग्रियों को जमा कर लेने की व्यवस्था रहे ।
- 5. सभी दरवाजे और खिड़िकयों में तार की महीन जाली लगी होनी चाहिए, जिससे पाठक पाठ्य-सामग्री इन खिड़िकयों व दरवाजों से बाहर न ले जा सकें ।
- 6. मूल्यवान, अप्राप्य तथा दुर्लभ पुस्तकों पर विशेष निगरानी रखी जानी चाहिए । इनको तालाबन्द अल्मारियों में रखा जाना चाहिए और विशेष आवेदन पर ही पाठकों को अध्ययन के लिये दिया जाना चाहिये ।
- 7. पुस्तकालय की सम्पित्त राष्ट्रीय सम्पित्त है । इसका दुरूपयोग 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 आकृष्ट करना चाहिये ।
- 8. विद्यालयों में पुस्तकालय-कालांश (Library period) से बच्चों का सही ढंग से उपयोग करने संबंधी शिक्षा दी जानी चाहिए ।
- 9. पुस्तकालयों में पाठकों के लिये समय-समय पर अभिविन्यास कार्यक्रमों की व्यवस्था की जानी चाहिये । इस कार्यक्रम मे उन्हें पुस्तकों की सुरक्षा एवं उपयोग संबंधी जानकारी दी जाय ।
- 10. पाठक द्वारा पुस्तक लौटाते समय पुस्तक की जांच सावधानी से करना चाहिये । यदि पुस्तक क्षितिग्रस्त हो तो उसके लिये पाठक को दण्ड दिया जाना चाहिये ।
- 11. कर्मचारियों को पुस्तकालय भवन के अन्दर घूमते रहना चाहिये और हर समय सतर्क रहना चाहिए क्योंकि पाठक एकान्त जगह में ही पुस्तक को क्षतिग्रस्त करता है ।
- 12. पुस्तकों की समय पर मरम्मत व जिल्दबन्दी करनी चाहिये, ताकि उनके पृष्ठ इत्यादि सुरक्षित रहे ।
- 13. पुस्तकालय संग्रह प्रकोष्ठ में कर्मचारियों को पुस्तकें उच्च स्थान पर सुव्यवस्थित रूप से रखनी चाहिये ।
- 14. पुस्तकों की चोरी केवल भारत में ही नहीं, अपितु विदेशों मे भी होती है। अनेक उपायों के बाद भी इस अपराध को पूरी तरह रोक पाना सम्भव नहीं हुआ है। अमरीका तथा इंग्लैंड इस अपराध की रोकथाम के लिये चुम्बक के सिद्धांत पर ऐसे वैज्ञानिक यंत्र का निर्माण किया गया है, जिससे पुस्तकालय में प्रत्येक पुस्तक रखते समय उसे चुम्बकीकृत (Magnetised) कर देते हैं। जब पाठक पुस्तक लेना चाहता है तो परिचालक-सहायक-यंत्र द्वारा उस पुस्तक को विचुम्बकीकृत (Demagnetise) कर देता है और पुस्तक का निर्गम पूर्ण कर देना है; परन्तु अगर पाठक चुम्बकीकृत पुस्तक को चुरा कर ले जाना चाहता है अर्थात बिना विचुम्बकीकृत करे ले जाना चाहता है तो मुख्य द्वार पर घंटी बज उठती है। उस पाठक को द्वार पर ही रोक लिया जाता है और पुस्तक की चोरी रुक जाती है।

15. पुस्तकालय नियमों में पुस्तकों को हानि पहुं चाने, चुराने इत्यादि के लिये कठोर दण्ड का प्रावधान होना चाहिये ।

3. कर्मचारियों द्वारा क्षति

पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय का अभिरक्षक तथा संरक्षक होता है। प्रलेखों के सुव्यवस्थित रख-रखाव के लिये वह उत्तरदायी होता है। अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को पुस्तकों के अच्छे रख-रखाव के लिये निर्देश देना उसी का अर्थ है; परन्तु पुस्तकालयाध्यक्ष व उसके कर्मचारी भी अपनी लापरवाही के कारण अनेक बार, जाने-अनजाने में पुस्तकों को क्षिति पहुंचाते हैं, जो अशोभनीय बात है। पुस्तकालय में पुस्तक आने के उपरान्त पुस्तकालयाध्यक्ष के संरक्षण में पहुंच जातीं है। वह ग्रंथप्रक्रिया के लिये अनेक विभागों में पहुंचती है। पुस्तकालयाध्यक्ष एवं अन्य कर्मचारियों को चाहिये कि वह पुस्तक का ध्यान रखें। उसे सावधानी पूर्वक खोलें एव उपयुक्त स्थान पर ही पुस्तकालय स्वामित्व की सील लगाएं। बहुधा देखा गया है कि लापखाह और आलसी कर्मचारी पुस्तक में अनेक अवांछनीय स्थानों पर स्वामित्व की सील लगा देते हैं। उन्हें गन्दे स्थान पर रख देते हैं। पुस्तकों को जोर से पटक देतें हैं, जिसके पुस्तक की जिल्द आदि दूट जाती है। फलकों में पुस्तकें रखते समय भी आवश्यक सावधानी का उपयोग नहीं किया जाता है। फलक 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 है तो पुस्तकालय-कर्मचारी उस ओर ध्यान भी नहीं देता है, जिसके कारण पुस्तक फलकों में टेढ़ी होकर मुड़ सकती हैं और गिर भी सकती हैं। पुस्तकों को सबसे अधिक हानि पुस्तकालयाध्यक्ष की अज्ञानता के कारण पहुंचती है। पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकों के सभी

स्रक्षात्मक उपाय

 पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकों के सभी सम्भावित शत्रुओं का ज्ञान तथा उनसे रक्षा के उपायों से परिचित होना चाहिये।

सम्भावित शत्रुओं का ज्ञान एवं उनसे रक्षा के उपायों से परिचित होना चाहिये।

- 2. पुस्तकालयाध्यक्ष को चाहिये कि वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को पुस्तकों को ठीक तरीके से तथा सावधानी से रखने के निदेंशी दें ।
- 3. पुस्तकालय की सफाई का पूरा ध्यान रखा जाना चाहिये, ताकि उसे हानिकारक कीड़ों से बचाया जा सके ।
- 4. पुस्तकालय-कर्मचारी को चाहिये कि पुस्तकों को सावधानी पूर्वक फलकों पर रखे और निकालें, उन्हें फलकों पर ठूंस-ठूंस कर नहीं रखना चाहिये और यदि पुस्तक ढीली हो तो पुस्तक-सहायकों (Book Support) के सहारे सीधी कर देनी चाहिये ।
- पुस्तकालय-कर्मचारी को चाहिये कि पुस्तक में अवांछनीय स्थान, कलात्मक पुस्तकों के चित्रों तथा तालिकाओं पर मोहर सावधानी से लगाए, जिससे पुस्तक के पृष्ठ गन्दे न हों ।
- 6. फटी पुरानी पुस्तकों की समय पर मरम्मत तथा जिल्दबन्दी करानी चाहिये, जिससे पुस्तक को और अधिक फटने से रोका जा सके ।

7. प्राकृतिक कारण जैसे वर्षा, बाढ़, आग व अत्यधिक धूप से होने वाली क्षति को पुस्तकों को बचाने के सभी उपाय करें ।

4. प्राकृतिक कारण

प्राकृतिक शत्रु जैसे आधी, अग्नि, वर्षा, धूल, अत्याधिक धूप, अंधेरा, सीलन, शुष्कता, तथा भिन्न-भिन्न स्तर के तापमान पुस्तकों को हानि पहुं चाते हैं । प्रकृति के इन शत्रुओं के निराकरण के लिये मनुष्य ने अनेक उपाय किये हैं, जिससे प्रकृति सें होने वाली हानियों को कम किया जा सकें और पुस्तकालयों को सुरक्षित रखा जा सके । प्रकृति के हानिकारक तत्व किस प्रकार से पाठ्य-सामग्री को हानि पहुं चा सकते है, इनके सुरक्षात्मक उपाय निम्नलिखित हैं -

4.1 वर्षा व बाढ़: वर्षा के दिनों में हवा में नमी अधिक रहती है और वातावरण में आर्द्रता बढ़ जाती है। नमी के करण पुस्तक खराब होने लगती है, जिसके कारण पुस्तकों में काले-काल दाने जैसे सूक्ष्म जन्तु लग जाते है, जिसे फफूंदी कहते है। आर्द्रता से लोहे वाले पदार्थ पर जंग लग जाती हें, जो पुस्तकों को भी क्षति पहुं चाती 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 प्रवेश कर जाता है, जो पुस्तकों और पाठ्य-सामग्री को क्षति पहुं चाता है। कई बार वर्षा का पानी रोशनदान और खिड़िकयों से पुस्तकालय में प्रवेश कर जाता है। वर्षा का पानी छत से टपकने लगता है और पाठ्य सामग्री को क्षति पहुं चाता है।

सुरक्षात्मक उपायः

- 1. पुस्तकालय- भवन की सतह ऊंची रखनी चाहिए, जिससे आकस्मिक बाढ़ से पुस्तकालय सुरक्षित रहे ।
- 2. बरसात के दिनों में प्स्तक-संग्रह की जांच निरन्तर होनी चाहिए ।
- 3. मकान (प्स्तकालय भवन) पक्का होना चाहिए ।
- 4. प्स्तकें खिड़की व रोशनदान 'से दूर रखनी चाहिए, जिससे बरसात का पानी उन पर न आ सके।
- 5. पुस्तकों के भीग जाने पर उन्हें हीटर, अंगीठी अथवा धूप में सुखाना चाहिए ।
- 6. बरसात के पहले ही भवन निर्माण अभियन्ता को बुलाकर आवश्यक मरम्मत व भवन सुधार का कार्य करा लेना चाहिए ।
- 7. बरसात के दिनों में पुस्तक फर्श पर नहीं छोड़नी चाहिये।
- 8. फफूंदी तथा दीमक लगी हुई पुस्तकों को अलग रख देना चाहिये।
- 4.2 आग : आग प्राकृतिक विपदाओं में सबसे भयंकर व हानिकारक है । पुस्तकालयों में आग माचिस, लैम्प, बीड़ी के जले हुए टुकड़ो से तथा बिजली के तारों में अचानक खराबी आने के कारण लग सकती है ।

आग से बचने के कुछ प्रमुख उपाय निम्नलिखित हैं : -

 भवन की योजना बनाते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि उसके आस पास ऐसी दुकान, कारखाना एवं भवन नहीं हो, जिनसे आग लगने की सम्भावना हो ।

- 2. पुस्तकालय के पास घासफूस के बने मकान व कल-कारखाने आदि नहीं होने चाहिए, जिससे आग लगने क भय हो ।
- 3. पुस्तकालय में जगह-जगह अग्नि शामक यंत्रों का समुचित प्रबंध होना चाहिए तथा सभी कर्मचारियों को अग्नि-शामक यंत्रों का प्रशिक्षण देना चाहिए ।
- 4. पुस्तकालय के अन्दर निर्धारित स्थान को छोड़कर अन्य सभी स्थान पर धूम्रपान पूर्णतया वर्जित होना चाहिए ।
- 5. पुस्तकालय भवन में बिजली के अच्छे किस्म के तारों को काम में लेना चाहिए । बिजली के तारों की समय-समय पर जांच होनी चाहिये ।
- 6. पुस्तकालय में लकड़ी के फर्नीचर की जगह लोहे के फर्नीचर अधिक उपयुक्त होगा ।
- 7. जलपान गृह, पुस्तक-संग्रह-कक्ष से काफी दूर होना चाहिए ।
- 8. भवन के अन्दर पेट्रोल, मिट्टी का तेल, फटे-पुराने कपड़े, रद्दी कागज इत्यादि नहीं रखना चाहिए: क्योंकि इन पदार्थी से आग लगने का भय रहता है।
- 9. बाल्टी में बालू भरकर स्थान-स्थान पर रखें ।
- 10. पुस्तकालय भवन अग्नि-रोधक हो तो अति उत्तम है ।
- 11. पुस्तकालय-भवन का अग्नि बीमा करा दिया जाना चाहिए ।
- 4.3 वायु, ताप, गन्दगी, भूल, अंधेरा व सीलन : अतः आवश्यक है कि पुस्तकों के लिए उचित वातावरण की व्यवस्था की जाय, जिससे उनकी सुरक्षा हो सके । सूर्य की सीधी किरणें, तेज ताप, वातावरण की आर्द्रता, शुष्कता, हवा में व्याप्त अनेक गैसें तथा तापक्रम का असामान्य होना पुस्तकों को क्षति पहुं चाता हैं ।
 - 1. पुस्तकों पर सूर्य का सीधा प्रकाश पुस्तक के कागज व जिल्द को क्षति पहुं चाता है।
 - 2. अंधेरे के द्वारा पुस्तकों को प्रकाश से होने वाली क्षिति से बचाया जा सकता है; परन्तु यिद अंधकार अधिक होगा एवं उनके साथ सीलन भी मिल जाएगी तो वह अधिक हानिकारक होगा ।
 - 3. पुस्तकालय में आने वाली हवा यदि अधिक सूखी होगी तो पुस्तकों का कागज खराब हो जायेगा और वह शीघ्र फटने लगेगा ।
 - 4. धूल भी पुस्तकों को क्षिति पहुंचाती है। धूल से पुस्तक के कागज को तथा पुस्तक की जिल्द व रंग को क्षिति पहुंचती है।

स्रक्षात्मक उपाय:

- पुस्तकालय भवन का निर्माण एसी योजनानुसार किया जाना चाहिए, जिससे उसमें सीलन न पहुं च सके, न अधिक रोशनी हो और न ही अंधेरा हो ।
- 2. 2. संग्रह-कक्षों के निर्माण के समय इस बात को ध्यान में रखा जाना चाहिए कि सूर्य की सीधी किरण पुस्तक पर नहीं पड़े । छत से लटकने वाली प्रतिदीप्ति (Fluorescent tube) की व्यवस्था की जानी चाहिए ।
- 3. 3. पुस्तकों की सुरक्षा के लिए 65° से 75° फा. तक की ताप एव चालीस से पचास प्रतिशत नमी का होना आवश्यक है । उपयुक्त प्रकार का वातावरण करने के लिए सबसे उत्तम पुस्तकालय को

- वातानुकूलित करना है; परन्तु इस प्रकार की व्यवस्था छोटे पुस्तकालयों में की जा सकती है। अत: अन्य प्राकृतिक साधनों का सहारा लिया जाय तो वातावरण मे अनुकूल तापमान बनाने में सहायता मिल सकेगी। खस का उपयोग कर अधिक गर्मी को कम किया जा सकता है।
- 4. 4. खिड़िकयों में जाली आदि का प्रबन्ध कर वायु के वेग को कम किया जा सकता है एवं धूल को आने से रोका जा सकता है। धूल द्वारा की जाने वाली क्षिति से बचाने के लिए पुस्तक फलकों को प्रतिदिन साफ करना चाहिए। अधिक उपयुक्त होगा यदि धूल को साफ करने के लिए वायुपम्प (Vaccum Cleaner) का प्रयोग किया जाय।
- 5. चूहे तथा हानिकारक कीट:
- 5.1 चूहे : चूहे पुस्तकों को काटकर उन्हें खराब कर देते है । चूहे केवल बाहर पड़ी रहने वाली पुस्तकों को नहीं, बल्कि आलमारी में रखी पुस्तकों को भी काटकर खराब कर देते है ।

सुरक्षात्मक उपाय:

- 1. प्स्तकालय-भवन की सतह पक्की होनी चाहिए ।
- 2. 4 अवन में कोई बिल नहीं होना चाहिए । यदि कोई बिल हो तो उसे तुरंत बन्द करा देना चाहिये, पानी निकलने की नाली में भी जाली लगी रहनी चाहिए ।
- 3. पुस्तकालय में जगह-जगह चूहेदानी रखवा कर चूहे फंसाने चाहिए।
- 4. भवन में कभी-कभी बिल्ली छोड़ दें, ताकि वह चूहों को अपना शिकार बना ले।
- 5. चूहों को भगाने के लिए कपूर की गोली लाभदायक होती है।
- 6. मिटटी का तेल और क्रियोसोट ऑयल 1.10 का अनुपात में मिलाकर फर्श पर छिड़कना चाहिए।
- 7. कर्मचारियों के खाने का स्थान नियत होना चाहिये, जिसे पूरी तरह स्वच्छ रखा जाय । यह खाने का स्थान संग्रहकक्ष से दूर होना चाहिये ।
- 8. 8. बेरियम कार्बोनेट पाउडर, आव और ड्रिपिंग तीनों को बराबर अंश में मिलाकर उस पर दो बूंद नारियल का तेल गिरा देना चाहिये । इसे खाने से चूहे मर जाते है ।
- 9. बेरियम कार्बोनेट 1 अंश और आटा 8 अंश पानी में मिलाकर छोटी-छोटी गोलियां बना ले । इनको खाने से चूहे मर जाते है ।
- 10. बाजार से खरीदकर किल्बिट नामक बनी-बनाई गोली का उपयोग किया जा सकता है । इनको खाने से चूहे मर जाते हैं ।
- 5.2 **हानिकारक कीट**: कुछ हानिकारक कीट पुस्तकों को महान क्षति पहुं चाते है। यह कीड़े पुस्तकों को काट देते है अथवा खा जाते है। ये अनेक प्रकार के होते है। कुछ तो आसानी से देखे जा सकते है; जबिक अन्य इतने छोटे होते है कि उन्हें नंगी आंख से देख पाना संभव नहीं है।

कीड़ों से बचने तथा उन्हें मारने के निम्नलिखित उपाय हैं :-

- 1. फलकों को निरंतर सफाई की जानी चाहिए।
- 2. फिनाइल की गोलियां फलकों पर रखें।

- 3. यदि पुस्तकों को कीड़े लग चुके है तो फार्मबिडहाइट, थाइमल तथा क।र्बन-डायोक्साइड को मिलाकर धुआँ करें । प्रमुख हानिकारक कीट इस प्रकार है: दीमक, पुस्तक कीट रजत मीन, फफूंदी, झींगुर इत्यादि ।
- 5.2.1 दीमक : दीमक पुस्तक तथा अन्य सामग्री के लिए बहु त ही हानिकारक सिद्ध होती है । दीमक पूरे भारतवर्ष में पाई जाती है । ये पीलापन लिए हुए सफेद रंग की होती है । यह सामूहिक जीवन व्यतीत करती है । मादा दीमक प्रतिदिन करीब हजार अंडे दिया करती है । ये साधारणतयः ऐसे स्थान पर पाई जाती. है, जहां नमी रहती है और धूप नहीं पहुंचती है । दीमक नकेवल पुस्तकों, लकड़ी के हर प्रकार के सामानों को ही नहीं बल्कि टंगे हुए चित्रों आदि को भी क्षति पहुंचाती है ।

स्रक्षात्मक उपायः

- 1. डा. रंगनाथन के अनुसार जब पुस्तक भवन निर्माण किया जाय तो भवन की भूमि को अच्छी तरह से खोदकर दीमक रानी के जाल से मुक्त कर दिया जाय । नींव की मिट्टी में जिंक क्लोराइड अथवा कापरसल्फेट 20 प्रतिशत मिक्शचर मिला दिया जाय । भवन के ऊपरी भाग को नमी उत्पन्न न करने वाली सीमेंट, कंकरीट एवं एसफाल्ट की पड़त डालकर नींव से अलग कर दिया जाय । पत्थर अथवा पकी हुई ईंद चूने का गारा अथवा केवल सीमेंट का उपयोग भवन निर्माण के लिए किया जाना चाहिये। एकाश्म कंकरीट को चुनना चाहिए । भूतल एज दीवार के बीच के जोड़ी को सीमेन्ट अथवा कोलतार से भर देना चाहिए ।
- 2. 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 की लकड़ियां उपलब्ध है, जिन पर दीमक आदि से बचने के लिए पहले से ही रसायनिक पदार्थों का प्रलेप कर दिया जाता है । लकड़ी की वस्तुओं को दीमक से बचाने के लिये उनके पायों को तारकोल अथवा बोयोसोट से पुतवा देना चाहिये । लकड़ी की अल्मारियों को दीवार से कम से कम छह इंच अलग हटा कर रखना चाहिये ।
- 3. फर्श में अथवा दीवारों में, अगर दरार पड़ी हो तो उसे निम्नलिखित रासायनिक पदार्थ (सफेद ऑरसेनिक, डी.डी.टी. पाउडर और सोडियम आरसेनाइट 1 प्रतिशत तथा डी.डी.टी. 5 प्रतिशत) से पानी में मिलाकर भर देना चाहिये।
- 4. पुस्तकालयों में लोहे के फलकों और फर्नीचरों को ही काम में लेना उपयुक्त होगा ।
 - 5. दीमक द्वारा क्षतिग्रस्त पुस्तकों तथा फर्नीचर को पुस्तकालय से हटा कर अलग रख देना चाहिए जिससे दूसरी पुस्तकों और फर्नीचर को क्षतिग्रस्त होने से रोका जा सके । रसायनिक पदार्थों का प्रयोग करके दीमक को नष्ट कर देना चाहिए ।

दीमक को नष्ट करने के लिए निम्निलिखित रासायनिक पदार्थ उपयोगी सिद्ध हुए हैं: - टरमेक्स, कार्बन-डाई-सल्फाइड अथवा सल्फर-फ्यूम, सफ़ेद आर्सेनियल, डी.डी.टी., लिनडेन, हाईड्रिन 5 प्रतिशत, मिथालिन 25 प्रतिशत, सेविन 1 प्रतिशत । उपयुक्त पदार्थों में लिन्डेन तथा डी.डी.टी. अधिक प्रभावशाली है ।

5.2.2 तिलचडा: यह गाढ़े भूरे रंग का होता है। इसकी लम्बाई एक से डेढ़ इंच तक होती है। यह अन्धेरे, गर्म और आर्द्र स्थानों में निवास करता है। ये पुस्तकों के केवल पन्नों को काटकर ही क्षितिग्रस्त नहीं करते, वरन् उनकी जिल्द पर लगे कपड़ों को भी क्षितिग्रस्त कर डालते है।

सुरक्षात्मक उपाय

- 1. सोडियम क्लोराइड पाउडर तथा आटा बराबर भाग में मिलाकर प्रस्तकालय में छींट दें ।
- 2. डी.डी.टी का छिड़काव करें।
- 3. ब्क सोल्यूशन अथवा ध्एं का भी प्रयोग किया जा सकता है।
- 4. कीटिंग पाउडर का छिड़काव दीवार, फर्श और जहां यह अंडे देते हों, वहां करना चाहिए ।
- 5. संग्रहकक्ष में खुली हवा, रोशनी एवं धूप का यथेष्ट प्रबन्ध होना चाहिए ।
- 5.2.3 **झींगुर** : इसका स्वभाव भी तिलचट्टे जैसा होता है । यह भी निश्चित होता है । ये पुस्तकों की जिल्द तथा पत्रों को काट डालते है ।

सुरक्षात्मक उपाय

- 1. झींग्र को भगाने के लिए सामान्य नमक का प्रयोग किया जाना चाहिए ।
- 2. कैलशियम आर्सीनेट का व्यवहार भी बहुत लाभदायक सिद्ध होता है।
- 3. इन्हें दूर करने के लिए बोरिक पाउडर का प्रयोग भी लाभदायक है।
- 5.2.4 रजतमीन: ये अधिकतर अंधेरी तथा गन्दी जगह में पाये जाते है । यह उपली चाँदी जैसी चमकीली आभा से पहचाने जा सकते हैं । रात्रि में पुस्तकों को क्षिति पहुँचाते है । ये पुस्तक के कागज को क्षिति नहीं पहुंचाते है बल्कि पुस्तकों के रंगीन आवरण, चित्रों, नक्शों इत्यादि में छिद्र बनाकर उन्हें नष्ट कर देती है । ये पुस्तकों के पृष्ठों व कोनों को नुकसान पहुँचाते है ।

स्रक्षात्मक उपाय:

- 1. फलकों व अलमारियों में कपूर व फिनाइल की गोलियां रखने से यह कीड़ा पास नहीं आता है।
- 2. मिट्टी का तेल और डी.डी.टी. को 20:7 के अनुपात में मिलाकर छिड़कना चाहिये।
- 3. पुस्तकों की जिल्द पर कोपल वार्निश का उपयोग लाभदायक सिद्ध होगा।
- 4. पुस्तकों की जिल्द काले रंग की नहीं बनवानी चाहिये, क्योंकि काला रंग कीड़ो को अपनी ओर आकर्षित करता है। लाल रंग से कीड़े दूर भागते हैं। अतः लाल रंग का उपयोग पुस्तकालय के जिल्दसाजी में करना चाहिये।
- 5. बुक-सोल्यूशन का प्रयोग भी काफी लाभदायक सिद्ध हु आ है । पुस्तकों की जिल्दों पर, चित्रों के फ्रेम पर इसको पोत देना चाहिए ।
- 5.2.4 फफ्ंदी: फफ्ंदी 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 सी ओर 38 सी. के बीच होता है तो इनकी वृद्धि की सम्भावना अधिक हो जाती है। यह सॅल्यूलोस को नष्ट कर देती है, जिससे कागज कमजोर और नरम हो जाता है। वह धीरे-धीर गल जता है। चमड़े में फफ्ँद लगने से चमड़ा गलने लगता है, जिससे पुस्तक की जिल्दबन्दी खराब हो जाती है। फफूंदी

से पुस्तक की लिखावट भी फीकी पड़ने लगती है और अधिक दिनों तक फफ्ंदी लगने से लिखावट इतनी फीकी हो जाती है कि उसको पढ़ना मुश्किल हो जाता है।

सुरक्षात्मक उपाय

- (1) फफूंदी लगी हुई चीजों को तुरंत हटा लेना चाहिये और उसे धूप में सुखा लेना चाहिए ।
- (2) फफूंदी की वृद्धि को रोकने के लिए तापमान 20° से 24° सी. और आर्द्रता (आर.एच.) 45 से 55 होनी चाहिए। इसके लिए पुस्तकालय को वातानुकूलित होना चाहिए।
- (3) अगर पुस्तकालय वातानुकूलित न हों तो भरपूर हवा और रोशनी का प्रबन्ध होना चाहिए ।
- (4) फफ्ँदी पर निम्नलिखित रासायनिक पदार्थ काफी प्रभावशाली सिद्ध हुए हैं: -ऐसीलेन, फोमेंल्डीहाइड, बीटा-नेपथोल, पैरा-नाइट्रोफीनोल ।

मरम्मतः

जिन पुस्तकों का उपयोग अधिक किया जाता है, उनका कालान्तर में क्षतिग्रस्त हो जाना स्वाभाविक है। इन क्षतियों के अनेक रूप हो सकते है। जैसे पृष्ठों का मुड़ जाना, हाशियों का फट जाना, पन्नों का निकल जाना इत्यादि। क्षतिग्रस्त पुस्तकों की प्रारम्भिक मरम्मत पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा निम्न प्रकार से करवा लेनी चाहिए: -

- 1. **मुड़े हुए पृष्ठों को ठीक करना**: पाठक असावधानी क कारण अथवा पढ़ते समय पृष्ठों को मोड़ देते है। अधिक समय तक पृष्ठों के मुड़े रहने के कारण कालान्तर में पृष्ठ मुड़े हुए स्थान से फट जाते है। इनको ठीक करने के लिये मुड़े हुए स्थान को पानी से भीगी हुई रुई से नम कर देते है। उसके बाद पृष्ठ के ऊपर और नीचे ब्लाटिंग कागज रखकर 24 घण्टे के लिये दबा देते है। इससे मुड़ा पृष्ठ ठीक हो जाता है।
- 2. फटे हुए पृष्ठ की मरम्मत: पुस्तक के पृष्ठों की स्थिति यदि बहुत खराब हो अर्थात् पृष्ठों का हाथ लगने से फटने का डर हो तो इसके निम्निलिखित विधि का प्रयोग करना चिहए: इसके अन्तर्गत जापानी टिशु पेपर (Japanese Tissue Paper) को पृष्ठ के माप के बराबर काट लेते है और पृष्ठ के दोनों तरफ डेस्ट्राइन पेस्ट से चिपका देते है । जापानी टिशु पेपर इतना पतला होता है कि पृष्ठ पर कोई विशेष नहीं पढ़ता तथा पृष्ठ के फटने का कोई भय नहीं रहता ।

आजकल फटे हुए पृष्ठों अथवा गले हुए पृष्ठों की आयु बढ़ाने के लिये लेमिनेशन विधि (Lamination Technique) का प्रयोग किया जाता है। इसके अन्तर्गत ऐसीटेट फायल को लेमिनेटिंग मशीन के द्वारा फटे हुए पृष्ठों अथवा गले हुए पृष्ठों पर लगा देते है, जिससे सेल्यूलोज फायल पिघल कर कटे अथवा गले हुए पृष्ठों के छिद्रों में प्रवेश कर जाता है। इससे पृष्ठ की मजबूती बढ़ जाती है। इस तरह फटी हुई पुस्तक को फिर से नया जीवन मिल जाता है।

7. जिल्दबन्दी

पुस्तकों का उपयोग कितना सावधानी से क्यों न किया जाय, निरन्तर उपयोग से अन्ततोगत्वा वे पुरानी पड़ ही जाती है। उनकी जिल्द और सिलाई ढीली पड़ जाती है। वे भद्दी लगती है। कुछ ऐसी पाठ्य सामग्री भी होती है, जिसके लिए सावधानी से उपयोग चाहते हुए भी मरम्मत की आवश्यकता पड़ती है; जैसे अधिक पुरानी पुस्तकें, हस्तलिखित ग्रंथ, लेखकों की संग्रहीत ग्रंथावलियां और दुष्प्राय पुस्तकें। ऐसी पाठय सामग्री को पुनर्जीवन देने और उपयोगिता बढ़ाने के लिये जिल्दबन्दी की आवश्यकता

होती है । जिल्दबन्दी समय पर तया योग्य एवं प्रशिक्षित कारीगरों के द्वारा हो, इसका उत्तरदायित्व पुस्तकालयाध्यक्ष का है । यदि पुस्तकालयाध्यक्ष ने इसे उत्तरदायित्व को ठीक से वहन न किया तो पुस्तकों को लाभ के स्थान पर हानि भी हो सकती है । यदि पुस्तकालय की स्थिति अच्छी हो तो उसे अपना निजी जिल्दसाज करानी चाहिये और अपनी देख-रेख में अपनी आवश्यकता के अनुसार जिल्दबन्दी करानी चाहिए । लोकतन्त्रीय प्रणाली ने वर्ग, जाति व लिंग भेद समाप्त कर, पुस्तकालयों के द्वार सभी नागरिक के लिये खोल दिये है । परिणामस्वरूप पुस्तकों का उत्पादन एवं उपयोग पहले से कई गुना बढ़ गया है, साथ ही उनकी कट-फट जाने की सम्भावनाएं भी उसी अनुपात से बढ़ गई है । यदि पुस्तकालय का जिल्दसाज इन सब पुस्तकों की जिल्दबन्दी करने में सक्षम नहीं है, क्योंकि इन पुस्तकों की संख्या अधिक है, तो नगर के स्थानीय जिल्दसाजों से जिल्दबन्दी कराई जानी चाहिए । जिल्दबन्दी के लिए पुस्तकें देने से पूर्व निम्नलिखित सावधानियां पुस्तकालय को रखनी चाहिए: -

- 1. वर्ष के आरम्भ में विभिन्न जिल्दसाजों से दरें व शर्तें मंगवाई जायं। सबसे क्रम दरें प्रस्तुत (Quote) करने वाले को जिल्दबन्दी का कार्य सौंप दिया जाय, ताकि कम मूल्य पर अच्छी से अच्छी जिल्दसाजी करवाई जा सके।
- 2. दरें स्वीकार करने से पूर्व यह देख लेना चाहिए कि जिल्दसाज योग्य, प्रशिक्षित एवं ईमानदार व्यक्ति हो तथा स्वीकृत की गई किस्म की सामग्री व शर्तों के अनुसार कार्य कर सकेगा अथवा नहीं । कागज, कपड़ा, चमड़ा, पुट्टा, धागा, गोंद, सरेस आदि कीन किस्में पहले से ही स्वीकृत कर ली जानी चाहिए ।
- 3. पुस्तकों को जिल्दबंदी के लिए देने से पूर्व यह तय कर लेना चाहिए कि पुस्तक/पित्रकाओं इत्यादि की किस प्रकार की सामग्री से जिल्द बनवाई जाए । अर्थात् पूरे चमड़े की/आधे चमड़े की/ पूरे रेग्जीन की/आधे रेग्जीन की/पूरे कपड़े की/आधे कपड़े की/कपड़े की अथवा केवल पेपर की इत्यादि । पुस्तक व कवर किस रंग का हो, यह भी तय कर लेना चाहिए ।

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

- 1. पुस्तक की वर्तमान भौतिक स्थिति ।
- 2. अंर्तवस्तु का स्थायी मूल्य।
- 3. पाठकों के लिए प्स्तक की वर्तमान तथा भावी उपयोगिता ।
- 4. नवीन संस्करण के प्रकाशन की संभावना तथा उसके संदर्भ में वर्तमान संस्करण की उपयोगिता ।
- 5. जिल्दबन्दी करवाने अथवा नवीन प्रति को क्रय करने में, किसमें समग्र मितव्ययता होगी।

7.3 जिल्दसाज के पुस्तक प्राप्त करने के बाद निम्नलिखित सावधानियाँ पुस्तकालयाध्यक्ष मे रखनी चाहिए ।

1. जो पुस्तकें जिल्दबन्दी के लिये भेजी गई थीं, वे सब लौट आई है अथवा नहीं । कई बार जिल्दसाज से पुस्तक बदल जाती है और उसके स्थान पर दूसरे पुस्तकालय की पुस्तक आ जाती है । इसलिये प्रत्येक पुस्तक की भली प्रकार से जांच करके जिल्दसाज से वापस लेना चाहिए ।

- 2. स्वीकृत की गई किस्म की सामग्री व शर्तों के अनुसार कार्य किया है अथवा नहीं ।
- 3. पुस्तकों के पृष्ठों के किनारे काटते समय कही मुद्रित सामग्री तो नहीं कट गई है?
- 4. जिल्दसाजी के साथ आवश्यक मरम्मत का कार्य भी जिल्दसाज द्वारा किया गया है अथवा नहीं।
- 5. पुस्तकों की तालिकाओं, चार्टीं, नक्शों इत्यादि का ठीक से सुरक्षा प्रदान की गई है अथवा नहीं।
- 6. पत्रिकाओं में विषय सूचियों तथा अनुक्रमणिका को निर्देशानुसार यथास्थान लगाया गया है अथवा नहीं ।
- 7. पुस्तकों तथा पत्रिकाओं की पीठ (Spine) पर निर्देशानुसार अक्षर लिखे अथवा स्वर्ण-अक्षर खोदे गये हैं या नहीं । वर्तनी (Spelling) की शुद्धता से जांच करनी चाहिए ।
- 8. मोटी प्रत्तकों व पत्रिकाओं की जिल्दबन्दी की गई है अथवा नहीं ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न - सही गलत बताइये

- 1. पुस्तकालयों मे ज्ञान प्रलेखों के रूप मे सुरक्षित रहता हैं।
- 2. पुस्तकालय का आधार पुस्तकें होती हैं।
- 3. पाठकों से भी पुस्तकों को क्षति पहुँ चती हैं।
- 4. पुस्तकालय में द्वार होने से पुस्तकों की सुरक्षा हो सकती है।
- चुम्बकीय सिद्धान्त प वैज्ञानिक यन्त्र का प्रयोग करने से पुस्तक चोरी पर रोक लगायी जा सकती है।
- 6. प्राकृतिक कारणों से भी पुस्तकों की क्षति होती है।

8. सारांश

पुस्तकालय ज्ञान के भण्डार होते हैं । पुस्तकालय सम्यता एवं संस्कृति के संदेशवाहक है । पुस्तकालयों का कार्य पाठकों के उपयोग हेतु पाठ्य - सामग्री एवं अन्य उपकरणों की सुरक्षा करना है । इस इकाई में पाठ्य - सामग्री को हानि पहुँ चाने वाले शत्रु एवं उनके सुरक्षात्मक उपायों का उल्लेख किया गया है ।

9. प्रश्न

- प्रकृति पुस्तकों को किस प्रकार क्षिति पहुं चाती हैं? इनसे पुस्तकों को किस प्रकार बचाया जा सकता
 हैं? विस्तार से लिखिये ।
- 2. वे कौन-कौन से कीट है, जो पुस्तकों को क्षति पहुं चाते हैं? इनसे बचाव के कुछ प्रमुख उपाय बताइये।
- 3. पुस्तकों को सुरक्षा प्रदान करने में जिल्दबन्दी का महत्व बताइये । जिल्दसाज को पुस्तकें देने से पूर्व तथा जिल्दसाज से पुस्तकें प्राप्त करने के बाद एक पुस्तकाध्यक्ष को क्या-क्या सावधानियां बरतनी चाहिए? समझाइए ।
- 4. पुस्तकों के शत्रु कौन है? इनसे सुरक्षा के उपाय सुझाइये ।
- पुस्तकालय-कर्मचारियों एवं पाठकों की असावधानियों द्वारा किस प्रकार पुस्तकें क्षतिग्रस्त होती
 है? पुस्तकों को इनसे होने वाली क्षति से बचाने के लिये पूर्वीपाय सुझाइये ।

10. संदर्भ सूची

1. Mittal, R.L: Library Administration: Theory and Practice,

Delhi, Metropolitan, 1984, p. 281-353.

2. Ranganathan, S.R.: Physical Bibkiography for

Librarians, London, Asia, 1974,

p. 409-438

3. राम शोभित प्रसाद सिंह: पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन, पटना,

बिहार हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1983, पृ .369- 381

4. श्रीवास्तव, श्यामनाथ एवं पुस्तकालय संगठन एवं संचालन

जयपुर, राजस्थान हिन्दी ग्रंथ

वर्मा, सुभाष अकादमी, 1983, पृ .352 -359.

NOTES

NOTES

NOTES

