



कोटा खुला विश्वविद्यालय  
कोटा (राजस्थान)

LS-4B



पुस्तकालय-संदर्भ कार्य





<b>इकाई 1</b>	
संदर्भ सेवा: अर्थ, परिभाषा एवं आवश्यकता	5
<b>इकाई 2</b>	
संदर्भ सेवा प्रकार: प्रस्तुत संदर्भ सेवा एवं व्याप्त संदर्भ सेवा	16
<b>इकाई 3</b>	
पुस्तकालय दीक्षा: आवश्यकता, महत्व एवं विधियाँ	30
<b>इकाई 4</b>	
विद्यालय एवं सार्वजनिक पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा	38
<b>इकाई 5</b>	
संदर्भ ग्रन्थालय: कर्तव्य, कार्य एवं गुण	47
<b>इकाई 6(a)</b>	
कुछ प्रमुख संदर्भ ग्रन्थ एवं उनका संक्षिप्त विवरण - भाग-I	54
<b>इकाई 6(b)</b>	
कुछ प्रमुख संदर्भ ग्रन्थ एवं उनका संक्षिप्त विवरण - भाग-II	68

---

## पाठ्यक्रम अभिकल्प समिति

---

प्रो. बी. एस. शर्मा (अध्यक्ष)

कुलपति

कोटा खुला विश्वविद्यालय कोटा

---

श्री वी.बी. नन्दा , विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष  
जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय, नई दिल्ली

डॉ. सी.डी. शर्मा, निदेशक  
राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय, जयपुर

---

प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष  
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला  
विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

श्री सी.एल. शर्मा, संयोजक  
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान पाठ्यक्रम  
कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा

---

## पाठ्यक्रम निर्माण दल

---

डॉ.(श्रीमती) उषा पवन, एसिस्टेंट प्रोफेसर  
पुस्तकालय एवं प्रलेखन विभाग  
राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

श्री एस.पी. सूद  
पुस्तकालय विज्ञान एवं प्रलेखन विभाग  
राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

---

श्री थावर दास तिलवानी एसिस्टेंट प्रोफेसर  
पुस्तकालय विज्ञान विभाग  
सुखड़िया विश्वविद्यालय, उदयपुर

---

## सम्पादक

---

प्रो. जे.एल. सरदाना  
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष  
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला  
विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

---

## सामग्री निर्माण

---

प्रो. योगेश्वर शर्मा, निदेशक  
योजना एवं विकास  
कोटा खुला विश्वविद्यालय,  
कोटा राजस्थान

---

सर्वाधिकार सुरक्षित:

इस सामग्री 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।

## इकाई - 1

### संदर्भ सेवा: अर्थ, परिभाषा एवं आवश्यकता

(Reference Service : need Purpose and Functions)

#### उद्देश्य

- संदर्भ सेवा के अर्थ एवं उसकी परिभाषा से परिचित होना ।
- पुस्तकालय में संदर्भ सेवा की आवश्यकता की जानकारी देना।

#### संरचना/विषयवस्तु

1. संदर्भ सेवा का पुस्तकालय में प्रादुर्भाव
2. संदर्भ सेवा का अर्थ
  - 2.1 शाब्दिक अर्थ
  - 2.2 परिभाषा
  - 2.3 परिभाषा की व्याख्या
3. संदर्भ सेवा की विशेषताएं
4. संदर्भ सेवा की आवश्यकता
5. संदर्भ सेवा और पुस्तकालय विज्ञान के मूल सिद्धान्त
6. अभ्यास के लिये प्रश्न
7. विस्तृत अध्ययन के लिए ग्रन्थ सूची ।

#### 1. संदर्भ सेवा का पुस्तकालय में प्रादुर्भाव

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

परन्तु मुद्रण के आविष्कार ने पुस्तकालय जगत में एक नई क्रान्ति ला दी। पुस्तकों का मुद्रण तीव्र गीत से होने लगा तथा दुर्लभ पाठ्य सामग्री अब सुलभ होने लगी। पुस्तकों की अनेक प्रक्रिया मुद्रित होने के कारण वे सर्व साधारण के लिये उपलब्ध होने लगी। इससे पुस्तकालयों में ग्रन्थों की संख्या में वृद्धि होने लगी। साथ ही नये-नये विषयों पर भी साहित्य प्रचुर मात्रा में मुद्रित होने लगा। पाठ्य

सामग्री पुस्तकों के अलावा, पत्रिकाओं, आदि अनेक आकारों व प्रकारों में उपलब्ध होने लगी। परिणाम यह निकला कि पुस्तकालय के उद्देश्यों व कार्यों में स्वतः ही परिवर्तन होने लगा। उन्नीसवीं सदी तक पुस्तकालयों को शैक्षिक सामाजिक संस्था की संज्ञा दे दी गई, तथा उसे मानव समुदाय की उन्नति के लिये अनिवार्य माना जाने लगा।

मानव समुदाय यह अनुभव करने लगा कि राष्ट्र की उन्नति शिक्षित नागरिकों पर निर्भर करती है तथा को करने के लिये उनके बौद्धिक व्यक्तित्व को विकसित करना आवश्यक है ताकि वे पाठ्य सामग्री में संचित ज्ञान का अधिक से अधिक उपयोग करें ।

इस उद्देश्य की पूर्ति, के लिये पुस्तकालय के द्वार सभी नागरिकों के लिये खोल दिये गये और स्वतः ही पुस्तकालयाध्यक्षों ने यह उत्तरदायित्व ले लिया कि वे प्रलेखों को मंगवाये, उन्हें सुरक्षित रखें तथा पाठकों को उन्हें उपलब्ध भी कराएं । अब पुस्तकालयों का उद्देश्य यह हो गया कि पाठ्य सामग्री का पाठकों के द्वारा अधिकतर उपयोग हो । तथा इसी केन्द्र बिन्दु के चारों ओर अन्य सभी कार्य घूमने लगे । इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये पुस्तकालय में जिस सेवा को प्रारम्भ किया गया उसे संदर्भ सेवा के नाम से जाना गया । अतः प्रायः यह कहा जाता है कि संदर्भ सेवा ने परम्परागत पुस्तकालयाध्यक्षता में नये आयाम जोड़ दिये ।

## 2. संदर्भ सेवा का अर्थ

संदर्भ सेवा को अच्छी तरह से समझने के लिये इसके शाब्दिक, सामान्य तथा पारिभाषिक अर्थों को समझना आवश्यक है ।

**2.1 शाब्दिक अर्थ :** - संदर्भ शब्द संस्कृत धातु " दृभ " (बांधना या बुनना) में "सम" उपसर्ग लगाकर बना है। संस्कृत कोष अनुसार इसका अर्थ एक साथ बांधने वाला ,संयोजित करने वाला, मिलाने वाला, बनने वाला होता है । इन सब अर्थों का मूल तत्व है दो या अधिक वस्तुओं का संयोग। दो वस्तुओं या तत्वों अथवा पाठ्य सामग्री व पाठक रहे मध्य सम्पर्क स्थापित करने के लिये प्रयुक्त सेवा को अभिव्यक्त करने के लिये संदर्भ सेवा पद, का प्रयोग किया गया । इस सेवा के द्वारा पाठक की आवश्यकताओं का पाठ्य सामग्री में संचित ज्ञान से सम्बन्ध स्थापित किया जाता है ताकि पाठकों को अपने विषय की अधिक से अधिक जानकारी उपलब्ध हो सके । इस सेवा का मुख्य साध्य पाठक है । अतः उसके अध्ययन सम्बन्धी विषयों को ध्यान में रखते हुये उनकी रुचि, प्रवृत्ति, स्तर और योग्यता के अनुसार उन्हें पाठ्य सामग्री का उपयोग करने में बौद्धिक सहायता दी जाती है। यही संदर्भ सेवा का सामान्य अर्थ है। " संदर्भ सेवा " पद में विद्यमान " सेवा शब्द ही इस बौद्धिक कार्य का मूल तत्व है । यह -शब्द नम्रता तथा संतोष का सूचक है । इसलिये इस सेवा को सहानुभूति पूर्ण दी जाने वाली मानवीय सेवा कहा जाता है।

**2.2 परिभाषा :** - परिभाषा शब्द का अर्थ है ' विवेच्य विषय के हर पहलू पर संक्षेप में प्रकाश' । जिस कथन में यह विशेषता होती है उसे परिभाषा कहते हैं । अतः संदर्भ सेवा की परिभाषा में निम्न तत्व स्पष्ट होने चाहिए : -

- (1) व्यक्तिगत सेवा की भावना
- (2) सेवा का साध्य पाठक

- (3) सेवा का साधन पठनीय सामग्री
- (4) सेवा की पद्धति आदि, तथा
- (5) समय

इन तत्वों को ध्यान में रखते हुये कुछ मुख्य परिभाषाओं का विवेचन यहाँ किया जा रहा है। संदर्भ परिभाषा सर्वप्रथम विलियम बी. चाइल्डस ने निम्न -शब्दों में की हैं। "संदर्भ कार्य से तात्पर्य पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पाठकों को सूची की जटिलता से परिचित करने में, प्रश्नों के उत्तर देने में और संक्षेप में उपलब्ध साधनों (साहित्य) को प्राप्त करने में दी गई सेवा संदर्भ सेवा है"।

जेम्स आई. 'वायर के मतानुसार "अध्ययन व अनुसंधान हेतु पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री को समझने के लिये दी गई, प्रत्यक्ष, सहानुभूति पूर्ण और अनौपचारिक व्यक्तिगत सहायता" को संदर्भ सेवा कहते हैं। यद्यपि वायर की परिभाषा यूरोपीय विद्वानों को बहुत मान्य थी, परन्तु माग्रेट हाचिन्स इस परिभाषा को संकुचित बताते हुये स्पष्ट करती हैं कि "पुस्तकालय के अन्दर किसी भी उद्देश्य के लिये सूचना की खोज में लगे हुये व्यक्तियों को दी जाने वाली साक्षात् व्यक्तिगत सेवा को, और सूचनाओं को सरल तरीके से सुलभ कराने के निमित्त किये जाने वाले विविध क्रियाकलापों को भी संदर्भ कार्य कहते हैं।" हाचिन्स द्वारा दी गई परिभाषा भी सदोष है क्योंकि इसके अनुसार संदर्भ सेवा के क्षेत्र में वे सभी प्रकार के प्रश्न आ जाते हैं, जिन्हें पाठक पुस्तकालय में उपस्थित होकर पछता है। उदाहरण के लिये, एक महाविद्यालय पुस्तकालय में पाठक यह पूछ सकता है कि कोई व्याख्या आज अनुपस्थित है, या ऐसे ही अन्य प्रश्न जिनका उत्तर पूछताछ डेस्क से आसानी से दिया जा सकता है। दूसरे वर्तमान समय में यह आवश्यक नहीं है कि पाठक द्वारा पूछे गये सभी प्रश्नों के उत्तर पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की सहायता से ही दिये जायें। कई दफा यह अनुभव किया गया है कि प्रश्नों के उत्तर देने के लिये पुस्तकाध्यक्ष को दूसरे पुस्तकालय के संग्रह की भी सहायता लेनी पड़ती है। अमेरिकन लायब्रेरी एसोसिएशन द्वारा संकलित पुस्तकालय शब्द संग्रह में दी गई परिभाषा इस प्रकार है : - "पुस्तकालय का वह पक्ष या पहलू जो अध्ययन या शोध के लिये पुस्तकालय साधनों के उपयोग में तथा सूचना प्राप्त करने में पाठकों की सहायता से प्रत्यक्ष रूप में सम्बन्धित है, वह संदर्भ कार्य कहलाता है।"

### 2.3 परिभाषाओं की व्याख्या:

उपर्युक्त परिभाषाओं का यदि गहन अध्ययन करें तो निम्नलिखित तथ्य सामने आते हैं : -

1. माग्रेट हाचिन्स की परिभाषा को छोड़कर अन्य किसी भी परिभाषा में व्यक्तिगत सेवा की भावना को व्यक्त नहीं किया गया है।
2. अधिकतर परिभाषाओं में (हाचिन्स द्वारा दी गई परिभाषा को छोड़कर) संदर्भ सेवा का क्षेत्र अध्ययन व शोध कार्य में संलग्न पाठकों तक ही सीमित हैं।
3. इनमें समय सूचक शब्द का अभाव है अर्थात् यह नहीं बताया कि इसे कितने समय में दिया जाना चाहिए।
4. इनमें संदर्भ का प्रक्रिया सूचक कोई शब्द नहीं है।

5. संदर्भ सेवा व संदर्भ कार्य में विद्यमान में अन्तर की ओर किसी का भी ध्यान नहीं गया है । अधिकतर ने संदर्भ सेवा के लिये "संदर्भ कार्य" शब्द का ही प्रयोग किया है, जिससे ऐसा प्रतीत होता है कि उस समय इनमें कोई अन्तर नहीं समझा जाता था । इस अन्तर की ओर सर्वप्रथम यूरोपीय विद्वानों में सेम्युल रोथस्टीन का गया है जिसने अपनी परिभाषा में संदर्भ सेवा शब्द का प्रयोग पारिभाषिक अर्थ में कर दोनों में स्पष्ट अन्तर दर्शाया है । उनके द्वारा दी गई परिभाषा इस प्रकार है: -

" संदर्भ सेवा शब्द सूचनान्वेषण में न केवल पाठकों को दी जाने वाली व्यक्तिगत सेवा को सूचित करती है, अपितु वह यह भी प्रमाणित करता है कि इस कार्य को करने का उत्तरदायित्व पुस्तकालय पर है और उसके लिये एक खास संगठन या इकाई की आवश्यकता है ।"

डॉ. जी. फास्केट के मतानुसार "संदर्भ सेवा वास्तव में मानववाद का प्रायोगिक रूप है क्योंकि इसका उद्देश्य पाठकों को ज्ञान प्राप्ति के द्वारा अधिक आनन्द प्राप्त करने में किसी भी विधि से सहायता करना है । "फास्केट ने संदर्भ सेवा के क्षेत्र को विस्तृत किया है क्योंकि उसके मतानुसार संदर्भ सेवा का उद्देश्य पाठकों को ज्ञान प्राप्त करने में सहायता प्रदान करना है, किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिये देना नहीं है । पाठक ज्ञान की प्राप्ति अध्ययन, शोध, मनोरंजन आदि किसी भी उद्देश्य के लिये कर सकता है । साथ ही यह भी स्पष्ट किया है कि यह सेवा व्यक्तिगत रूप से दी जानी चाहिए । विलियम बी. कैटज के अनुसार संदर्भ "कल्पना का क्रियाशील रूप है " (Imagination in action) इस उक्ति का विस्तृत अर्थ यह है कि प्रश्न पूछने में, प्रश्न को उन पदों में स्पष्ट करने में जो प्रश्न के उत्तर तक पहुंचने में सहायक होते हैं तथा प्रश्न का संतोषजनक उत्तर ढूंढने में कल्पना की आवश्यकता पड़ती है । इस परिभाषा में कार्य की स्वतंत्रता अर्न्तनिहित है । अर्थात् इसमें पाठ्य सामग्री या कार्य क्षेत्र की सीमा नहीं होती है । सभी प्रकार की पाठ्य सामग्री में खोजा जा सकता है । वह यह मान कर चलते हैं कि पुस्तकालय में संदर्भ सेवा प्रदान करने के लिये उच्च कोटि का संग्रह तथा शिक्षित पुस्तकालय कर्मचारी होने चाहिए ताकि पाठक की आवश्यकताओं की पूर्ति करने के लिये सभी दृष्टिकोणों से सोच समझ कर सम्बन्धित पाठ्य सामग्री खोजी जा सके । यह सब, अर्थात् संदर्भ सेवा की सफलता, इस बात पर निर्भर करती है कि सभी प्रलेखों पर समुचित नियंत्रण हो तथा ऐसा माध्यम हो जिसके द्वारा प्रलेखों तक तुरन्त पहुंचा जा सकता है:-

संक्षेप में "संदर्भ" शब्द के अर्थ तक चार प्रश्नों के द्वारा पहुंचा जा सकता है -

1. संदर्भ सेवा क्या है? प्रश्नों के उत्तर तुरन्त देने की कार्य प्रणाली से सम्बद्ध व्यावहारिक पद्धति । यह पारम्परिक परिभाषा है ।
2. संदर्भ कार्य क्या है? इसमें संदर्भ कार्य के वे सब कार्य आ जाते हैं जो पर्दे के पीछे किये जाते हैं, जैसे पुस्तकों को मंगवाना, सूचना इकट्ठी करना, आदि जिनकी आवश्यकता संदर्भ कार्य की सफलता के लिये पड़ती है ।
3. सूचना सेवा क्या है? संदर्भ सेवा के लिये जो नया पद काम में लाया जाता है । इसमें कार्य का क्षेत्र विस्तृत हो जाता है जिसमें योग्यता के अनुसार सभी स्रोतों से प्रश्नों के उत्तर दिये जाते हैं । उदाहरणार्थ, इसमें ग्रंथों की सूची का निर्माण, अनुवाद सेवा, सभी क्रियायें आ जाती हैं ।

4. संदर्भ ग्रंथावली के कार्य क्या है? विस्तृत रूप में वह एक मार्गदर्शक है, जो पाठ्य सामग्री व पाठक की आवश्यकताओं के बीच मध्यस्थ का कार्य करता है ।

डॉ. रंगानाथन ने संदर्भ सेवा की व्यापक परिभाषा प्रस्तुत की है । उसके अनुसार

"व्यक्तिगत सेवा के माध्यम से उपयुक्त पाठक और उपयुक्त पुस्तक के बीच ठीक समय पर सम्पर्क स्थापित करना, संदर्भ सेवा है ।" दूसरे शब्दों में " यह वैयक्तिक सेवा के द्वारा पाठक और पुस्तक दोनों में सम्पर्क स्थापित करने की प्रक्रिया है ।" अपने विचारों को आगे स्पष्ट करते हुये वे लिखते हैं कि "संदर्भ सेवा प्रत्येक पाठक को प्रश्नों के हल ढूँढने के लिये सहायक ग्रंथ ढूँढने में दी गई व्यक्तिगत सेवा है तथा यह सेवा यथा-तथ्य रूप में सर्वांगपूर्ण रूप से तत्परता से प्रदान की जानी चाहिए ।

**अभ्यास:** निम्न प्रश्नों के उत्तर दो या तीन पंक्तियों में दीजिए

- (1) संदर्भ सेवा का शाब्दिक अर्थ बताइये?
- (2) संदर्भ सेवा की परिभाषा जो जॉन्स. आई. वायर ने दी है, बताइये ।
- (3) संदर्भ सेवा की परिभाषाओं में, इसका क्या क्षेत्र बताया है?

### 3. संदर्भ सेवा की विशेषताएँ

संदर्भ सेवा की विभिन्न परिभाषायें संदर्भ सेवा की निम्न विशेषताओं पर प्रकाश डालती हैं: -

- (1) यह पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री का उपयोग करने में पाठक को दी गई व्यक्तिगत सेवा
- (2) यह सेवा शीघ्रता शीघ्र प्रदान की जाती है ।
- (3) पाठक के प्रश्नों को समझ कर सही पाठ्य सामग्री देने में सहायक होती है ।
- (4) सभी पाठकों को यह समान रूप से दी जाती है चाहे वे किसी भी उद्देश्य की पूर्ति के लिये पुस्तकालय में आयें ।
- (5) आवश्यकता पड़ने पर अन्य पुस्तकालयों की पाठ्य सामग्री का उपयोग करके भी पाठक के प्रश्न का उत्तर देना या उसे यह बताना कि संबंधित पाठ्य सामग्री किस स्थान पर मिलेगी ।

वर्तमान में संदर्भ सेवा का क्षेत्र इतना व्यापक हो गया है कि इसे सूचना सेवा भी कहा जाता है तथा इसकी व्याख्या निम्न प्रकार से की जाने लगी है । "उपयोगी सूचना प्रदान करने हेतु माँग किये जाने पर अथवा भावी आवश्यकता को ध्यान में रखते हुये साहित्यान्वेषण में प्रत्येक पाठक को दी जाने वाली व्यक्तिगत सेवा है । "संक्षेप में यह सेवा तथ्यपरक है तथा विषय से संबंधित जो भी साहित्य उपलब्ध हो उसे शीघ्रातिशीघ्र प्रस्तुत करने से संबंधित है ।

**अभ्यास:** - निम्न प्रश्नों के उत्तर हाँ या ना में दीजिए

- (1) क्या संदर्भ सेवा शीघ्र प्रदान करनी चाहिए? हाँ/नहीं
- (2) क्या यह सेवा सभी श्रेणी के पाठकों को देनी चाहिए? हाँ/नहीं
- (3) क्या संदर्भ सेवा को सूचना सेवा भी कह सकते हैं? हाँ/नहीं

### 4. संदर्भ सेवा की आवश्यकता

क्या संदर्भ सेवा के बिना पुस्तकालय के उद्देश्यों को क्रियान्वित करना संभव नहीं है, यह प्रश्न स्वतः मस्तिष्क में उठता है । इसके हल को ढूँढने के लिये पुस्तकालय के कार्यों को जानना आवश्यक है। पुस्तकालय के मुख्य रूप से तीन कार्य हैं:-

- (1) पुस्तकों का संग्रह व उसकी सुरक्षा । इसका तात्पर्य है पाठ्य सामग्री का संग्रह करना तथा उस की चार मुख्य शत्रुओं- आग, पानी, कीड़े, मानव- से सुरक्षा । बहुत समय तक यह ही पुस्तकालय का मुख्य कार्य माना जाता था । इस कार्य को करने के लिये पुस्तकाध्यक्षों ने कई विधियां निकाली जिनका सम्बन्ध संदर्भ सेवा से नहीं है क्योंकि इसमें पाठक और सामग्री में समीपता लाने का प्रयत्न नहीं किया जाता है ।
- (2) पाठक द्वारा माँग किये जाने पर उन्हें पाठ्य सामग्री प्रदान करना । यह माना जाता है कि पुस्तकालय में जो भी पाठ्य-सामग्री मंगवाई जाती है, वह पाठक को पढ़ने को दी जाये । किन्तु यहां कार्य उन्नीसवीं सदी से पहले आरम्भ नहीं हो सके । क्योंकि उस समय यह माना जाता था कि यदि पाठ्य सामग्री पाठकों को सहज उपलब्ध करवाई गई तो वह सुरक्षित नहीं रखी जा सकती है । जेम्स. आई.वायर ने (1930) में अपनी पुस्तक में लिखा है "संदर्भ कार्य" पद सिद्धान्त रूप में आधी शताब्दी पुराना हो गया है । पुस्तक को पाठकों से जितना दूर रख सकें रखिए" इस विचार में अब परिवर्तन आ गया है और इसके स्थान पर "अध्ययन कक्षाओं में पुस्तकों को सुविधापूर्वक पाठकों को उपलब्ध करवाइये ताकि पुस्तकाध्यक्ष व उसके सहयोगियों का समय अन्य कार्यों के लिये बचा सकें ।" -विचार धारा का प्रसार होने लगा है ।
- (3) आस- पास के सभी लोगों को पुस्तकालय की ओर आकृष्ट करना तथा उन्हें पुस्तक प्रेमी तथा नियमित पाठक बनाना । इस तीसरे कार्य को आकर्षक ढंग से करने के लिये पुस्तकालय विज्ञान ने कई विधियों को जन्म दिया । जैसे, मुक्त द्वार प्रणाली, आदान प्रदान के लिये पत्रक विधि, वर्गीकृत व्यवस्थापन, विश्लेषणात्मक और अन्त शीर्षक प्रविष्टियाँ । पुस्तकालय प्रचार, संग्रहागार, संदर्शक, तथा संदर्भ सेवा । विलियम कैटज (Katz) के अनुसार वर्तमान में पुस्तकालय के तीन मुख्य कार्य हैं- पाठ्य सामग्री को मंगवाना, उसे सुरक्षित रखना तथा उसे पाठकों को उपलब्ध करवाना। परन्तु तीसरे ध्येय से, जो पुस्तकालय की कुंजी है संदर्भ ग्रंथावली सम्बन्धित है । शेरा के अनुसार "समाज के हित के लिए आलेखों का अधिक से अधिक उपयोग" ही संदर्भ सेवा का मूल ध्येय है ।

इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि संदर्भ सेवा पुस्तकालय के तीसरे महत्वपूर्ण कार्य को पूरा करने में सहायक सिद्ध होती है तथा अधिक से अधिक लोगों को पुस्तकालय में आने के लिये प्रेरित करती है । उनमें पठनीय सामग्री के प्रति रुचि उत्पन्न करती है । दूसरे -शब्दों में हम यह कह सकते हैं कि इस सेवा के माध्यम से पाठ्य सामग्री का सही उपयोग करके पाठक ज्ञान अर्जित करते हैं । ज्ञानवर्धक करते हैं और एक सफल नागरिक की भूमिका अदा करते हैं ।

संदर्भ सेवा का उद्भव पुस्तकालय के तीसरे कार्य को पूरा करने के लिये हुआ है । पुस्तकालय में अपनायी जाने वाली सभी तकनीकी प्रक्रिया में निःसंदेह व्यक्तियों को पुस्तकालय के सदस्य बनाने के लिये अनिवार्य हैं परन्तु वे काफी नहीं हैं। इसका कारण यह है कि ये सब प्रक्रियायें यान्त्रिक विधि से पाठकों को पाठ्य सामग्री तक पहुंचाती हैं जो पाठक को रुचिकर नहीं लगती । अतएव केवल संदर्भ सेवा के द्वारा ही व्यक्तिगत रूप से ध्यान देकर पाठकों की बौद्धिक सहायता की जा सकती है । व्यक्तिगत सहायता देने के दो उद्देश्य हैं-एक, निर्जीव और यांत्रिक क्रियाकलापों में सजीवता उत्पन्न करना दूसरे जब पाठक अपनी समस्याओं को लेकर आते हैं तो उनका स्वागत करके उनका सही मार्ग दर्शन करना,

ताकि वह पुस्तकालय में अपने का अजनबी महसूस नहीं करें । डॉ. रंगनाथन का मत है कि सभी तकनीकियों के बावजूद (जो पुस्तकालय में अपनाई जाती है) पाठकों के अपनी वांछित पाठ्य सामग्री खोजने में एक मानवीय सहायक को आवश्यकता पड़ती है । यह आवश्यकता निम्न कारणों से पड़ती है : -

(1) **ग्रंथों की कृत्रिमता:** पुस्तकों में अनेक प्रकार की कृत्रिमतायें विद्यमान रहती हैं । उनकी रचना विधि एवं उनका व्यवस्थापन सरल और जटिल दोनों प्रकार का हो सकता है । इस कृत्रिमता को बताने के लिये मानवीय सहायता की आवश्यकता होती है । पाठ्य सामग्री में महान विचारकों के विचार और ज्ञान की निधि संचित रहती है । लेकिन ये विचार साधारणतः तब तक प्रकाश में नहीं आते और सामान्य पाठक उनकी महत्ता और उनमें निहित मूल्यवान विचारों से तब तक परिचित नहीं होते हैं, जब तक उनके लिये व्यक्तिगत प्रयास नहीं किये जाते हैं । व्यक्तिगत सहायता से उनकी कृत्रिमता दूर हो जाती है और सजीव से लगने लगते हैं । उनमें वर्णित विषय से पाठक परिचित हो जाता है तथा उनका उपयोग पाठक बराबर करने लगते हैं ।

यदि पुस्तकालय में विद्यमान पुस्तकों में वर्णित विचारों के सदुपयोग हेतु व्यक्तिगत रूप से प्रयास नहीं किये जाते तो वह पुस्तकालय सही अर्थ में पुस्तकालय नहीं कहला सकता है । वास्तव में अच्छे पुस्तकालय को पहचान वहाँ पर 'पाठ्य सामग्री की संख्या से नहीं होती है बल्कि उनके अधिक से अधिक उपयोग से होती है । इसलिये संदर्भ सहायक पुस्तकों के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करता है । डॉ. रंगनाथन के मतानुसार संदर्भ ग्रन्थावली एक विक्रेता एवं व्यापारी की तरह कार्य करता है । यहाँ वह व्यक्तिगत प्रयास के द्वारा पाठकों का ध्यान पुस्तकों की ओर आकृष्ट करता है । उन्हें पढ़ने की रुचि उत्पन्न करता है । पुस्तकों एवं अन्य पाठ्य सामग्री में कई दफा विषय का व्यवस्थापन इस प्रकार होता है कि पाठक उसे समझने में असमर्थ होता है । इसलिये यह आवश्यक है कि वह पुस्तक के व्यवस्थापन और उसके सभा भागों से पाठकों का परिचय करवाये ताकि वे उसका समुचित उपयोग कर सकें ।

(2) **पुस्तकालय सूची और वर्गीकृत व्यवस्थापन पद्धति की कृत्रिमता :** - पुस्तकालय के सारे संग्रह की जानकारी देने के लिये पुस्तकालय सूची का निर्माण किया जाता है । जिन परम्पराओं व तकनीकी सिद्धान्तों के आधार पर सूची का निर्माण किया जाता है, उनसे पाठक अपरिचित होता है जैसे सूचियों में लेखक के नाम को उपनाम और पूर्व नाम या मुख्य नाम के क्रम से लिखना । व्यक्तिगत नाम के अतिरिक्त कल्पित नाम, निकाय नाम और विविध प्रकार के संलेख आदि । सूची का पूर्ण सदुपयोग हो इसके लिये आवश्यक है कि पाठकों को व्यक्तिगत सहायता द्वारा इस सूची से परिचित कराया जाये, जैसे कितने प्रकार के संलेख हैं, उनकी क्या उपयोगिता है तथा उनका व्यवस्थापन कैसे किया जाता है । इसी प्रकार संग्रह कक्ष में पुस्तकें वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित रहती हैं । पाठक उनके पद्धतियों से अनभिज्ञ होते हैं, और मुक्त-द्वार प्रणाली होने पर भी वे स्वयं पुस्तकें नहीं खोज सकते । अतः उन्हें वर्गीकृत क्रम की जानकारी व्यक्तिगत रूप में देना जरूरी है । प्रशिक्षण का यह कार्य भी संदर्भ सेवा का एक अंग है ।

(3) **मनोवैज्ञानिक आवश्यकता :** - पाठक कई प्रकृति के होते हैं, जिनमें ऐसे पाठक भी होते हैं जो झिझक के कारण पुस्तकालय में आकर अपनी समस्या का निराकरण किसी से पूछ कर नहीं कर पाते हैं । हर पुस्तकालय का व्यवस्थापन दूसरे पुस्तकालय से भिन्न होता है । अतएव सभी पाठक अपने

को नया समझते हैं। उनके इस अजनबीपन को दूर करने के लिये चाहते हैं कि पुस्तकालय में कोई विभाग ऐसा हो जहाँ बैठे कर्मचारी उन्हें पुस्तकालय से परिचित करायें। यदि पुस्तकालय उनका मार्ग दर्शन व सहायता तुरन्त करता है तो सभी प्रकृति के पाठक पुस्तकालयों में आना चाहेंगे। वे अनुभव करेंगे कि पुस्तकालय एक उपयोगी संस्था हैं जहाँ जाकर वे अपने समय का सही उपयोग कर सकते हैं।

इस प्रकार कहा जा सकता है कि संदर्भ सेवा पुस्तकालय की धुरी के समान है, जिसको चारों ओर पुस्तकालय के अन्य कार्य, जैसे- पुस्तक चयन, पुस्तक प्राप्ति, परिग्रहण, वर्गीकरण, सूचीकरण आदि घूमते हैं। यदि पुस्तकालय में प्राप्त की गई पाठ्य सामग्री का समुचित उपयोग पाठकों के द्वारा किया गया तो उसे मंगवाने, उसके रखरखाव आदि पर जो भी व्यय होगा, वह सब व्यर्थ जायेगा। अतएव पुस्तकालय, संदर्भ सेवा के द्वारा, पाठकों व पाठ्य सामग्री में सम्पर्क स्थापित करने में सहायक सिद्ध होते हैं ताकि अधिक से अधिक पाठक पुस्तकालय से संतुष्ट होकर जायें तथा पुस्तकालय के सदस्यों में वृद्धि हो एवं पुस्तकालय को लोकप्रियता में वृद्धि हो।

**अभ्यास :** - सही कथन पर V व गलत कथन पर X व चिन्ह लगाइये-

- (1) ग्रंथों की कृत्रिमता के कारण संदर्भ सेवा की आवश्यकता होती है।
- (2) संदर्भ सेवा की आवश्यकता मनोवैज्ञानिक कारणों से पड़ती है।
- (3) पुस्तकालय सूची की कृत्रिमता के कारण भी संदर्भ सेवा की आवश्यकता पड़ती है।

## 5. संदर्भ सेवा और पुस्तकालय विज्ञान के मूल सिद्धान्त

जैसा कि पहले पृष्ठों में लिखा जा चुका है कि संदर्भ सेवा पाठक और उसके प्रलेखों के मध्य व्यक्तिगत रूप में सम्बन्ध स्थापित करने की प्रक्रिया है। उसके प्रलेखों से अभिप्राय, उन सभी प्रलेखों से है जिन्हें पाठक तुरन्त अपने उपयोग में लाना चाहता है इसका अभिप्राय यह भी है कि बिना समय नष्ट किये हुये पाठक व प्रलेखों से सम्बन्ध स्थापित करवाया जाये। यह सब पाठक की रुचियों के बारे में जानकारी के बिना संभव नहीं है। पाठक की रुचियों को जानने के लिये यह आवश्यक है कि पाठक व ग्रंथावली के मध्य पारस्परिक घनिष्ठ सम्पर्क हों ताकि ग्रन्थावली पाठक को पूरी तरह से सहायता दे सके। इसलिये संदर्भ सेवा अनिवार्य रूप से व्यक्तिगत सेवा है। डॉ. रंगनाथन ने पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्र बताये हैं-

- (1) प्रालेख उपयोग के लिये हैं।
- (2) प्रत्येक पाठक को उसका प्रालेख मिले।
- (3) प्रत्येक प्रालेख को उसका पाठक मिले।
- (4) पाठक का समय बचाओ।
- (5) पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है।

इन सूत्रों ने भी संदर्भ सेवा के उद्भव में योगदान दिया है। यहाँ संक्षेप में संदर्भ सेवा पर इन सूत्रों के प्रभाव की चर्चा की जा रही है :-

**प्रथम सूत्र और संदर्भ सेवा :-** इस सूत्र के अनुसार प्रालेख उपयोग के लिये हैं। प्रालेख के उपयोग से अर्थ है कि उसमें वर्णित विषय का पाठक उपयोग करे। इस सूत्र के अनुसार उपयुक्त पाठक और उपयुक्त पुस्तक के बीच सम्पर्क स्थापित करना ही पुस्तकालय कला है। इसलिये यदि प्रलेखों को वास्तव में

निरन्तर उपयोग में लाना है तो संदर्भ ग्रंथालय को पुस्तकालय में उपलब्ध पाठक सामग्री की अच्छी जानकारी होनी चाहिये ताकि वह पाठकों की आवश्यकताओं को समझ कर, उसके अनुरूप उपयुक्त पाठ्य सामग्री पाठकों की दृष्टि में ला सके । यह कार्य प्रचार और प्रदर्शन से संभव नहीं है । इसके लिये कर्मचारियों को निरन्तर अध्ययन करना पड़ता है, ताकि वे पाठकों की सेवा कर सकें । व्यक्तिगत सहायता के माध्यम से पुस्तकालय में ऐसा वातावरण बन जायेगा जहाँ पाठक निःसंकोच अपनी आवश्यकता बता पायेगा । अतएव यदि प्रथम सत्र की मार्ग को प्राप्त करने के लिये पुस्तकालय में संदर्भ सेवा अनिवार्य है, जो व्यक्तिगत रूप से सभी पाठकों को सेवा प्रदान करती है ।

**द्वितीय सूत्र व संदर्भ सेवा :** - प्रत्येक पाठक को उसका प्रलेख मिले । इसके अनुसार संदर्भ सहायकों को सभी प्रकार से साहित्य का अन्वेषण करके उसे उपयोग हेतु पाठक के समक्ष लाना चाहिए । उन्हें पाठकों को साहित्य व सूचनाओं की खोज में मार्गदर्शक मित्र के रूप में साथ देना चाहिए । अपने ज्ञान से उनके प्रश्नों के तुरन्त व सही उत्तर देने चाहिये। इस प्रकार की सेवा से पाठक पुस्तकालय के नियमित पाठक बन जाते हैं । और सदैव पुस्तकालय से लाभ उठाते है।

**तृतीय सूत्र व संदर्भ सेवा :** - यह सूत्र है "प्रत्येक प्रलेख को उसका पाठक मिले ।" प्रलेख स्वयं अपना पाठक नहीं खोज सकते हैं क्योंकि वे निर्जीव होते हैं अतएव उन्हें संदर्भ सहायकों की आवश्यकता होती है । यह सत्र संदर्भ ग्रन्थालयी को उत्तरदायी बनाता है कि वह पुस्तकालय में उपलब्ध साहित्य की विशेषताएं बताकर पाठकों को उन तक पहुँचाये। अपने ज्ञान व व्यवहार से संदर्भ सहायक पाठकों का ध्यान प्रलेखों में निहित जानकारी की ओर आकर्षित करता है और इस प्रकार प्रयत्न करता है कि सभी प्रलेख उपयोगी सिद्ध हों तथा अधिक से अधिक पाठक उनका उपयोग करें ।

**चतुर्थ सूत्र व संदर्भ सेवा :** - यह सूत्र है "पाठक का समय बचाओ ।" यह सूत्र पुस्तकालय सेवा में लगने वाले "समय तत्व" की ओर ध्यान आकर्षित करता है, और अपनी माँग को पहले तीन सूत्रों से भी अधिक जोरदार ढंग से पुस्तकालय अधिकारी संदर्भ सहायकों के समक्ष प्रस्तुत करता है । इसकी संतुष्टि के लिये यह आवश्यक है कि संदर्भ ग्रंथालय को प्रलेखों के बारे में अच्छी जानकारी होनी चाहिए । उसे संदर्भ ग्रंथों की परी जानकारी होनी चाहिए, इसके साथ ही वाङ्मय सूचियों व सूची से भी पूर्णतया परिचित होना चाहिए । उसे संदर्भ ग्रन्थों, पुस्तकालय सूची, वाङ्मय सूचियों का उपयोग तीव्र गति से करना आना चाहिए, ताकि वह पाठकों के प्रश्नों को अच्छी तरह समझ कर विस्तार और सक्षमता से उपयुक्त साहित्य के अन्वेषण में सफल हो सके । इसके लिये उसे विश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धति में निपुण होना चाहिये ।

**पंचम सूत्र व संदर्भ सेवा :-** पंचम सूत्र है "पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है ।" पुस्तकालय में प्रलेखों की निरन्तर वृद्धि होती है । यह प्रकाशन जगत में जो पठनीय सामग्री को वृद्धि हो रही है । उसका परिणाम है । पुस्तकों , पत्र-पत्रिकाओं, पुस्तिकाओं, रिपोर्ट आदि की संख्या में निरन्तर वृद्धि हो रही है । इनकी आवश्यकता पाठकों को पड़ती है। 'शोध कर्ताओं के लिये आवश्यक लेख कई पत्रिकाओं में छपते हैं जिनको खोजना उनके लिये कठिन होता है । इसलिये राष्ट्रीय मितव्ययिता की माँग है, कि पाठ्य-सामग्री की खोज में -शोध कर्ताओं का जो समय

नष्ट होता है उसे बचाने के लिये पुस्तकालय उनकी सहायता करे। संदर्भ सेवा के द्वारा यहाँ कार्य सुगमता से किया जा सकता है। संदर्भ सहायक विविध रूपों में प्रकाशित नवीन साहित्य की जानकारी प्राप्त करे, तथा शोध कर्ताओं को तुरन्त जानकारी देकर उनकी समस्या का निराकरण करे।

इस सूत्र की अन्य माँग यह भी है कि प्रलेखों के मूल्य में निरन्तर वृद्धि हो रही है अतएव पुस्तकालयों के सीमित आर्थिक साधनों और प्रलेखों की बढ़ती हुई माँग को ध्यान में रखकर देश के समस्त पुस्तकालयों में उपलब्ध साहित्य को राष्ट्रीय-संग्रह माना जाये और उसे समान रूप से पाठकों को उपलब्ध करवाया जाये। सभी पुस्तकालयों को एकीकृत करके एक राष्ट्रीय पुस्तकालय पद्धति बनायी जाये। यह प्रक्रिया जटिल अवश्य है परन्तु निम्न उपायों के द्वारा इसे सरल बनाया जा सकता है।

1. परिसीमित व विशिष्ट कार्य
2. सहयोग और सहकार्य
3. समन्वय

प्रत्येक पुस्तकालय को एक-एक प्रमुख विषय से सम्बन्धित साहित्य का संग्रह विशेष रूप से करना चाहिए, अन्य विषयों के अमूल्य, अप्राप्य और सामान्य साहित्य को वे आवश्यकतानुसार अन्तर पुस्तकालय आदान-प्रदान पद्धति के द्वारा प्राप्त करें। राष्ट्रीय पुस्तकालय पद्धति के केन्द्रीय कार्यालय को इन कार्यों में तालमेल बनाये रखने के लिये वैधानिक उपाय करने चाहिये। इसी प्रकार संदर्भ सेवा को व्यवस्थित व उपयोगी बनाने के लिये यह सत्र भी बताता है कि पुस्तकालय कर्मचारियों में संदर्भ सेवा के विविध कार्यों का विभाजन हो ताकि प्रत्येक कार्य व्यापक व सुचारु रूप से सम्पन्न किया जा सके।

इस प्रकार हम देखते हैं पुस्तकालय विज्ञान के मूल सिद्धान्त संदर्भ सेवा की अनिवार्यता व महत्ता पर व्यापक प्रभाव डालती है।

## 6. अभ्यास के लिये प्रश्न

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए :-

- (1) एक पुस्तकालय में संदर्भ सेवा की आवश्यकता किन-किन कारणों से पड़ती है, विस्तार से बताइये।
- (2) संदर्भ सेवा की विभिन्न लेखकों के द्वारा दी गई परिभाषाओं की विवेचनात्मक अध्ययन, सविस्तार कीजिये।

## 7. विस्तृत अध्ययन के लिये ग्रन्थ सूची

1. कृष्ण कुमार : Reference Service. 3<sup>rd</sup> Rev Ed.
2. रंगनाथन )एस.(आर. : Reference Service .Ed 2. Bombay, Asia,1961
3. शर्मा और (.एस.ये) : Reference Service and Source
4. गोवर .डी)आर(. : Ess Publication,1987 of information. New Delhi
5. सुन्देशरन (.एस.के) : संदर्भ सेवा, सिद्धान्त एवं प्रयोग। भोपाल, मध्य प्रदेश अकादमी, 198



## कोर्स- 4B : संदर्भ कार्य

### इकाई - 2

#### संदर्भ सेवा के प्रकार

##### उद्देश्य

- प्रस्तुत संदर्भ सेवा के अर्थ एवं इसके प्रदान करने की विधि का ज्ञान करना;
- व्याप्त संदर्भ सेवा के अर्थ एवं इसके प्रदान करने की विधि का ज्ञान करना;
- प्रस्तुत संदर्भ सेवा व व्याप्त संदर्भ सेवा के अन्तर को स्पष्ट करना।

##### संरचना/विषयवस्तु

1. प्रस्तुत संदर्भ सेवा-
  - 1.1 परिभाषा
  - 1.2 आवश्यकता
  - 1.3 प्रदान करने की विधि
2. व्याप्त संदर्भ सेवा
  - 2.1 परिभाषा
  - 2.2 आवश्यकता
  - 2.3 प्रदान करने की
3. प्रस्तुत संदर्भ सेवा व व्याप्त संदर्भ सेवा में एवं व्याप्त संदर्भ सेवा रूप प्रस्तुत संदर्भ सेवा में परिवर्तन होना ।
4. प्रस्तुत संदर्भ सेवा एवं व्याप्त संदर्भ सेवा में अन्तर ।
5. अभ्यासार्थ प्रश्न
6. विस्तृत अध्ययन के लिये ग्रन्थ सूची

##### 1. प्रस्तुत संदर्भ सेवा

डॉ. एस. आर. रंगनाथन के अनुसार "संदर्भ सेवा ग्रन्थालय सेवा का सर्वोपरि एवं प्रमुख अंग है । "संदर्भ सेवा ग्रन्थालय की धुरी के समान है, जिसके चारों ओर ग्रन्थालय के अन्य ग्रन्थचयन, ग्रन्थ प्राप्ति, परिग्रहण, वर्गीकरण, सूचीकरण आदि घूमते हैं । यह सभी कार्य संदर्भ सेवा प्रदान करने एवं उसे अधिक प्रभावशाली बनाने में सहायक होते हैं ।

पूर्व में आप संदर्भ सेवा के अर्थ, परिभाषा एवं आवश्यकता आदि से परिचित हो चके हैं । यहां संदर्भ सेवा के प्रकारों का वर्णन किया जा रहा है ।

संदर्भ सेवा को समय के आधार पर मुख्यतः दो भागों में विभक्त किया जा सकता है : -

- (1) प्रस्तुत संदर्भ सेवा
- (2) व्याप्त संदर्भ सेवा

##### 1. प्रस्तुत संदर्भ सेवा

**1.1 परिभाषा:** प्रस्तुत संदर्भ सेवा को समय -तत्व (Time Factor) एवं स्रोत सामग्री के आधार पर परिभाषित किया जा सकता है। समय -तत्व के आधार पर जो सेवा शीघ्रतिशीघ्र दी जा सके, उसे प्रस्तुत संदर्भ सेवा कहते हैं। डॉ. रंगनाथन के अनुसार प्रस्तुत संदर्भ सेवा वह सेवा है, जो बहुत ही कम समय में, अगर सम्भव हो तो, कुछ ही क्षणों में प्रदान की जा सके।

प्रस्तुत संदर्भ सेवा को तथ्यान्वेषण और सूचना सेवा भी कहा जाता है। स्रोत सामग्री के आधार पर जो सेवा ग्रन्थालय में उपलब्ध संदर्भ ग्रन्थों व पूर्व में जवाब दिये गये संदर्भ प्रश्नों की फाईल की सहायता से प्रदान की जाती है, उसे प्रस्तुत संदर्भ सेवा कहते हैं। इस सेवा- में ऐसे प्रश्नों के उत्तर दिये जाते हैं, जिनका कि उत्तर संदर्भ ग्रन्थों में तैयार मिलता है तथा उत्तर खोजने में अधिक समय नहीं लगता। इसके अन्तर्गत पाठकों को पाठ्य सामग्री की स्थिति के बारे में सूचना प्रदान की जाती है। इसी प्रकार अन्य साधारण प्रश्न जैसे ग्रन्थालय सूची कहाँ रखी है? शब्द कोश कहाँ रखा है? प्रेमचन्द के कौन-कौन से ग्रंथ ग्रन्थालय में उपलब्ध हैं? आदि प्रश्न प्रस्तुत संदर्भ सेवा के अन्तर्गत पूछे जाते हैं। इन प्रश्नों का उत्तर देने हेतु प्रश्न के उत्तर में यदि ग्रन्थालय में उपलब्ध संदर्भ ग्रन्थों के अतिरिक्त अन्य स्रोतों, वाह्य स्रोतों अथवा विशेषज्ञों की सहायता ली गई हो अथवा सेवा प्रदान करने में आधे घण्टे से अधिक समय लगा हो, तो पहली बार यह सेवा व्याप्त संदर्भ सेवा मानी जायेगी, किन्तु बाद में उसी प्रश्न का उत्तर बिना समय व्यय किये संदर्भ प्रश्नों के उत्तर की फाईल में से देख कर देने पर ही सेवा प्रस्तुत संदर्भ सेवा के क्षेत्र के अन्तर्गत आती है, क्योंकि इस बार यह सेवा पाठक को बिना संदर्भ ग्रन्थ के देखे, उत्तर दिये गये प्रश्नों की फाईल में से देखकर तुरन्त प्रदान की गई है।

ग्रन्थालयों में यह सेवा सामान्यता पूछताछ केन्द्र या सूचना केन्द्र से प्रदान की जाती है। यह केन्द्र ग्रन्थालयों में मुक्त-द्वार और आदान-प्रदान विभाग (Circulation Section) के पास उपयुक्त स्थान पर स्थिति होता है।

**1.2 प्रस्तुत संदर्भ सेवा की आवश्यकता:** ग्रन्थालयों में प्रस्तुत संदर्भ सेवा की आवश्यकता के प्रमुख कारण निम्नलिखित हैं :-

**1.2.1 संदर्भ ग्रन्थों की प्रकृति:** सभी प्रकार के ग्रन्थ एक प्रकार की कृत्रिमता लिये होते हैं, परन्तु इनके सतत प्रयोग से यह कृत्रिमता समाप्त हो जाती है। संदर्भ ग्रन्थों में कृत्रिमता एवं जटिलता की मान्य सामान्य ग्रन्थों की अपेक्षा अधिक होती है। संदर्भ ग्रन्थों को सामान्य ग्रन्थों के समान आद्योपान्त नहीं पढ़ा जाता, अपितु किसी सूचना विशेष के लिए ही इन्का प्रयोग किया जाता है। इनमें सूचनाओं का कम साधारण ग्रन्थों से भिन्न होता है। और इस प्रकार रखा जाता है, कि देखने वाला व्यक्ति आसानी से अभीष्ट सूचना प्राप्त कर सके। सामान्य ग्रन्थों के विषय और विचारों की श्रृंखला क्रमशः वाक्यों से परिच्छेद, परिच्छेद से अध्याय, फिर प्रथम अध्याय से अन्तिम अध्याय तक चलती है, जबकि संदर्भ ग्रन्थों में विषय और विचार श्रृंखलाबद्ध नहीं होते। उनमें विभिन्न सूचनाएँ इस प्रकार व्यवस्थित की जाती हैं, कि 'अल्पसम में ही सूचना का अवलोकन किया जा सके। अतः संदर्भ ग्रन्थों में उनके व्यवस्थापन को ही प्रमुखता

दी जाती है। कुछ संदर्भ ग्रन्थों में व्यवस्थापन अकारादि क्रम (Alphabetic order) में होता है, तो कुछ में विषयानुक्रम (Classified) में, कुछ काल-क्रमानुसार (Chronologically) व्यवस्थित होते हैं, तो कुछ भौगोलिक आधार (Geographical) पर। अकारादि क्रम व्यवस्था भी पुनः दो प्रकार की होती है - अक्षरानुसार तथा शब्दानुसार। कभी-कभी तो एक ही संदर्भ ग्रन्थ की सूचनाओं का व्यवस्थापन उसी के विभिन्न संस्करणों में भिन्न-भिन्न प्रकार का हो सकता है। इसलिए इन ग्रन्थों का उपयोग करने से पहले पाठक को इन विभिन्नताओं एवं जटिलताओं की जानकारी होना आवश्यक है। सभी श्रेणियों के पाठक, जैसे बालक, महिलायें, वयस्क, शोध-छात्र आदि इनके प्रयोग में सहायता के लिए संदर्भ ग्रन्थालय पर रहते हैं। ग्रन्थालयों में इस प्रकार की जानकारी देने हेतु ही प्रस्तुत संदर्भ सेवा की आवश्यकता होती है। संदर्भ ग्रन्थों के संदर्भ में प्रस्तुत संदर्भ सेवा के अन्तर्गत विभिन्न प्रकार के संदर्भ ग्रंथों, उनके व्यवस्थापन, विभिन्न विषयों के विशिष्ट संदर्भ ग्रन्थों, संदर्भ ग्रन्थों में सूचना प्राप्ति हेतु प्रविष्टि पद, संदर्भ ग्रन्थों में दी गयी सूचना किस वर्ष तक की है आदि ज्ञान पाठकों को कराया जाता है।

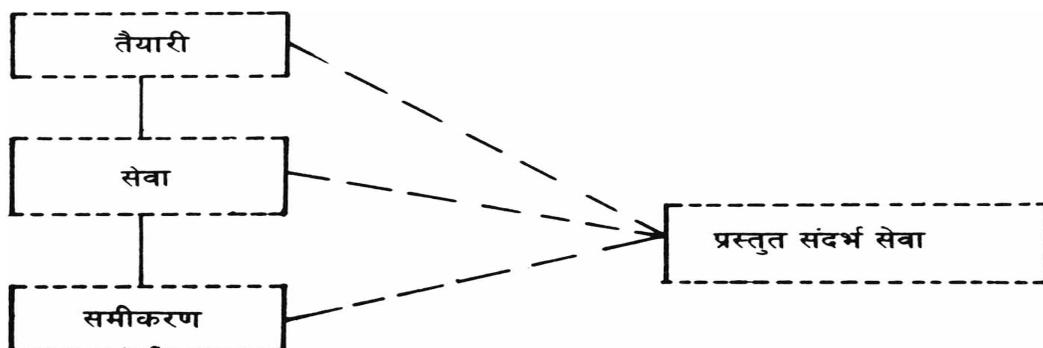
- 1.2.2 प्रश्नकर्ताओं की प्रकृति :** ग्रन्थालयों के पाठकों की प्रकृति भी ग्रन्थालय में प्रस्तुत संदर्भ सेवा की आवश्यकता का एक प्रमुख कारण है। ग्रन्थालयों के पाठकों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है :
- 1.2.2.1 अनुपस्थित प्रश्नकर्ता :** ग्रन्थालय के कुछ प्रश्नकर्ता कभी-कभी व्यस्तता अथवा दूरी के कारण ग्रन्थालय में न आकर अपने प्रश्न टेलीफोन द्वारा या पत्र द्वारा (डाक से) अथवा किसी व्यक्ति द्वारा भेजते हैं। समाचार - पत्रों के प्रकाशन विभाग, आकाशवाणी, दूरदर्शन तथा यदा-कदा विशिष्ट नागरिकों द्वारा ऐसे प्रश्न पूछे जाते हैं। ऐसे प्रश्नकर्ताओं को "अनुपस्थित प्रश्नकर्ता" कहते हैं और उनके द्वारा पूछे गये प्रश्नों के उत्तर देने के लिए ग्रन्थालय में प्रस्तुत संदर्भ सेवा का होना अनिवार्य है : -
- 1.2.2.2 आकस्मिक दर्शक :** ग्रन्थालयों में कभी-कभी ऐसे पाठक भी आते हैं, जो कि केवल आवश्यकता पड़ने पर कभी-कभी ग्रन्थालयों में आते हैं, नियमित रूप से नहीं। ऐसे पाठकों की संख्या सार्वजनिक ग्रन्थालयों में सर्वाधिक होती है। पर्यटक, पर्यटन स्थलों पर स्थिति ग्रन्थालयों में विविध प्रकार की सूचनाएँ जैसे- दर्शनीय स्थलों की सूची, उनका ऐतिहासिक महत्व, भौगोलिक दूरी आदि प्राप्त करने आते हैं, ताकि वे अपने सीमित समय में अधिकतम स्थलों का अवलोकन कर सकें। उनके प्रश्नों का उत्तर देने की जिम्मेदारी भी प्रस्तुत संदर्भ सेवा विभाग के कर्मचारियों की ही होती है।
- 1.2.2.3 नियमित पाठक :** ग्रन्थालयों में नियमित पाठकों की संख्या अन्य सभी प्रकार के पाठकों की अपेक्षा अधिक होती है। जब कभी कोई नवीन पाठक ग्रन्थालय का सदस्य बनता है, तो वह अपने को ग्रन्थों से भरे अथाह समुद्र के मध्य पाकर यह आशा करता है कि कोई व्यक्ति आकर उसे ग्रन्थालय से विभिन्न विभागों, नियमों, सूची की उपयोग विधि, पाठ्य सामग्री के व्यवस्थाक्रम व वर्गीकरण पद्धति एवं ग्रन्थालय में उपलब्ध विभिन्न संग्रहों का परिचय दे।

ग्रन्थालयों में नवीन पाठकों को इन बातों का परिचय देने का कार्य को ग्रन्थालय परिचयात्मक सेवा (Orientation) या "ग्रन्थालय दीक्षा" (Initiation) के नाम से जाना जाता है । इसी प्रकार ग्रन्थालय जिस क्षेत्र में स्थित होता है, उस क्षेत्र के निवासी वहाँ नियमित रूप में आकर ग्रन्थालय सेवाओं का उपयोग करते हैं । इस प्रकार के नियमित एवं अभ्यस्त पाठक भी ग्रन्थालय में उपलब्ध सेवाओं तथा संदर्भ ग्रन्थों के प्रयोग से परिचित नहीं होते । जब तक कोई पाठक संदर्भ ग्रन्थालय के निर्देशन व मार्ग -दर्शन में संदर्भ ग्रन्थ का प्रयोग नहीं करते, वे उसका पूरा-पूरा लाभ उठा पाने में असमर्थ रहते हैं । नवीन पाठक ही आगे चलकर स्थायी या नियमित पाठक बनते हैं । इसलिए ग्रन्थालयों में सभी प्रकार के पाठकों की सुविधाएँ प्रस्तुत संदर्भ सेवा की आवश्यकता होती है ।

**1.2.3 राष्ट्रीय मितव्ययिता:** राष्ट्रीय सम्पत्ति के सदुपयोग एवं राष्ट्रीय मितव्ययता की दृष्टि से भी ग्रन्थालयों में प्रस्तुत संदर्भ सेवा का होना आवश्यक है । इस सेवा के अन्तर्गत पूछे जाने वाले प्रश्नों की प्रकृति लगभग एक समान ही होती है । विशेषतः सामयिक महत्व की घटना, जैसे बाफोर्स काण्ड, ओलम्पिक खेल, किसी व्यक्ति को राष्ट्रीय अथवा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के पुरस्कार अथवा अलंकरण की प्राप्ति, जैसे नोबेल पुरस्कार, भारत रत्न, परमवीर चक्र, किसी महापुरुष के दिवंगत होने पर ग्रन्थालयों में इन घटनाओं से सम्बन्धित प्रश्नों का तांता लग जाता है । इसलिए ग्रन्थालय के प्रस्तुत संदर्भ सेवा विभाग का यह कर्तव्य है कि वह ऐसी घटना के विभिन्न पहलुओं से सम्बन्धित सभी प्रश्नों के उत्तर पूर्वानुमान के आधार (In anticipation) पर खोज निकाले, ताकि जबकि कोई प्रश्न कर्ता उस घटना से सम्बन्धित जानकारी चाहे, तो उसे बिना समय नष्ट किये उत्तर दिया जा सके । प्रस्तुत संदर्भ सेवा के अभाव में प्रत्येक पाठक को स्वयं सूचना प्राप्त करने में काफी श्रम व समय व्यय करना पड़ेगा । यदि -शोधकर्ता एवं उद्यमी ग्रन्थालय में आकर सामान्य सूचनाओं की प्राप्ति में समय लगायेंगे, तो वे अपने मूलभूत कार्य का नुकसान करेंगे । फलस्वरूप राष्ट्रीय उत्पादन में गिरावट आयेगी । ग्रन्थालय में पूछे गये प्रश्नों के उत्तर विभिन्न संदर्भ स्रोतों से प्राप्त कर पाठकों को दिये जाते हैं तथा उनका अभिलेख एक फाईल में रखा जाता है, ताकि भविष्य में पुनः उसी प्रश्न के पूछे जाने की स्थिति में उनका उत्तर बिना समय नष्ट किये इन फाईलों से देखकर दिया जा सके । इससे पाठकों एवं संदर्भ ग्रन्थालय दोनों के समय की बचत होती है ।

**1.3 प्रस्तुत संदर्भ सेवा प्रदान करने की विधि :** किसी भी कार्य की सफलता के लिये उसका कुशल संगठन एवं संचालन होना अत्यावश्यक है । प्रस्तुत संदर्भ सेवा में पाठकों के प्रश्नों के उत्तर ग्रन्थालय में उपलब्ध संदर्भ ग्रन्थों की सहायता से मात्र तीस मिनट के भीतर देने होते हैं । इसलिए ग्रन्थालय में विभिन्न प्रकार के संदर्भ ग्रन्थों का संग्रह तथा उन में प्रदत्त सूचनाओं की जानकारी संदर्भ ग्रन्थालय को होना आवश्यक है, ताकि वह पाठकों को शीघ्रतिशीघ्र अभीष्ट सूचना प्रदान कर सके ।

रंगनाथन ने प्रस्तुत संदर्भ सेवा प्रदान करने की विधि को तीन भागों (अ) तैयारी (ब) सेवा तथा (स) समीकरण में बांटा है, जिन्हें निम्नलिखित चित्र द्वारा समझा जा सकता है ।



तैयारी व समीकरण अप्रत्यक्ष रूप से तथा सेवा प्रत्यक्ष रूप से सम्पन्न होने वाली प्रक्रिया है । प्रस्तुत संदर्भ सेवा इन तीनों प्रक्रियाओं के अन्तर्गत किये गये संयुक्त प्रयास का ही परिणाम है । आगामी पंक्तियों में प्रस्तुत संदर्भ सेवा के प्रक्रिया के तीनों चरणों पर प्रकाश डाला जा रहा है ।

**1.3.1 तैयारी:** पाठकों द्वारा प्रश्न पूछे जाने से पूर्व ही संदर्भ ग्रन्थालय को तैयारी प्रारंभ करनी चाहिये। संदर्भ प्रश्नों के उत्तर हेतु विभिन्न प्रकार के संदर्भ ग्रन्थों का संग्रह होना अनिवार्य है । तैयारी के अन्तर्गत तीन प्रकार की संदर्भ सामग्री आती है:

(अ) नवीन संदर्भ ग्रन्थ

(ब) संदर्भ ग्रन्थों के नवीन संस्करण, एवं

(स) अस्थायी पाठ्यसामग्री

संदर्भ विभाग को सदैव अद्यतन रखने के लिए सभी प्रकार के नवीनतम संदर्भ ग्रन्थ तथा संदर्भ ग्रन्थों के नवीनतम संस्करण ग्रन्थालय में मंगाने और फलकों पर व्यवस्थित किये जाने चाहिये । संदर्भ ग्रन्थों का अधिकतर उपयोग संदर्भ ग्रन्थालयों द्वारा ही होता है । इसलिए कुशल एवं तीव्रता पूर्वक संदर्भ सेवा प्रदान करने के लिए उन्हें इन संदर्भ ग्रन्थों की सूचनाओं के व्यवस्थापन से परिचित होना चाहिए । इसलिए नवीन संदर्भ ग्रन्थ अथवा संदर्भ ग्रन्थ के नवीन संस्करण के आते ही सर्वप्रथम संदर्भ ग्रन्थालय को उनका अवलोकन एवं पीरशीलन करना चाहिए ।

संदर्भ ग्रन्थों के अतिरिक्त अस्थायी पाठ्यसामग्री भी प्रस्तुत संदर्भ सेवा के लिए उचित ढंग से व्यवस्थित की जानी चाहिए । यद्यपि इस प्रकार की सामग्री स्थायी महत्व की नहीं होती, परन्तु उनमें दी गई सूचनाएं अन्य ग्रन्थों में उपलब्ध न होने के कारण यह सामग्री, संदर्भ सेवा प्रदान करने में काफी सहायक होती है । अधिकांश अवसरों पर तात्कालिक विषयों पर सामयिक सूचनाओं को प्राप्त करने का यही एकमात्र साधन होता है । इस प्रकार के साहित्य में समाचार पत्रों की कतरने (News Paper Clippings) विवरणिकाएँ (Prospectus) विज्ञापन, फोल्डर्स एवं पैम्फलेट आदि आते हैं । यह सामग्री स्थायी महत्व की न होने के कारण इसे अन्य ग्रन्थों के समान वर्गीकृत व सूचीकृत करने की आवश्यकता नहीं होती और न ही इसे ग्रन्थों के समान व्यवस्थित किया जाता है । परन्तु फिर भी इनका संकलन, चयन, विषयानुसार विभाजन आदि करने की आवश्यकता होती है । ग्रन्थालय में इन्हें खुले डिब्बों (Pamphlet Boxes) में रखा जाता है और पुराना होने पर इन्हें नियमित रूप से हटाया जाता है । इस प्रकार ग्रन्थालयों में प्राप्त होने वाली समस्त अस्थायी पाठ्य सामग्री का सूक्ष्म

अवलोकन, व्यवस्थापन और उनमें विवेचित विषयों से परिचित होना तैयारी का ही एक भाग है ।

**1.3.2 सेवा :** पाठकों को प्रदान की जाने वाली सेवा ही प्रस्तुत संदर्भ सेवा का मुख्य कार्य है । इस प्रकार के कार्य के लिए तीन प्रकार की सेवाएँ प्रदान की जाती हैं. -

(अ) तथ्यान्वेषण के लिए प्रश्नकर्ताओं को प्रशिक्षित करना

(ब) प्रश्नकर्ता को स्वयं सेवा के लिए सही दिशा में निर्देशित करना

(स) प्रश्नकर्ता को सही सूचना प्रदान करना

उपर्युक्त क्रम (अ) एवं (ब) के अन्तर्गत संदर्भ विभाग के कर्मचारी प्रश्नकर्ता को संदर्भ ग्रन्थों की प्रयोग विधि से परिचित कराते हैं, ताकि वह अपनी अभीष्ट सूचना स्वयं खोज सकने में समर्थ हो सके । पाठकों को स्वयं सूचना खोजने में स्वावलम्बी बनाने हेतु दिशा निर्देश का कार्य संदर्भ विभाग के कर्मचारी बहुत ही सहानुभूति-पूर्वक हैं । पृछताछ केन्द्र में जब कोई प्रश्न पूछा जाता है, तो उसका उत्तर देने से कई प्रक्रियाओं से गुजरना पड़ता है । प्रथम यह निश्चित करना पड़ता है कि वास्तव में पाठक क्या मालूम करना चाहता है । आर. एल. कोलिन्स के अनुसार यदि पाठक का प्रश्न सही ढंग से समझ में आ जाये तो यह समझा जाना चाहिए कि आधा मोर्चा जीत लिया गया है । द्वितीय, संदर्भ सहायकों द्वारा सूचना प्राप्ति की रूप-रेखा और खोज का मार्ग निर्धारित करना, तृतीय, सही सूचना खोजना । जैसा कि रंगनाथन ने सुझाया है कि खोज का अन्तिम चरण पाठक के स्वयं के लिए ही छोड़ दिया जाना चाहिये । परन्तु इससे पूर्व संदर्भ ग्रन्थालय को यह निश्चित कर लेना चाहिये कि पाठक अपनी अभीष्ट सूचना खोज सकने में समर्थ होगा अथवा नहीं ।

**1.3.3 समीकरण:** संदर्भ ग्रन्थालय को अपने मस्तिष्क में पूछे गये प्रश्नों के प्रकार और उत्तर याद रखने चाहिए । संदर्भ विभाग में प्रत्यक्षतः संदर्भ सेवा प्रदान करते हुए संदर्भ ग्रन्थालय पर्याप्त अनुभव प्राप्त कर लेता है । सतत अभ्यास व दीर्घ अनुभव से वह संदर्भ ग्रन्थों की जटिलताओं, उनके क्षेत्र (Scope) एवं प्रयोग विधि में परिचित हो जाता है, फिर भी यदि किसी प्रश्न का उत्तर खोजने में कठिनाई आये, तो उसे अपने सहयोगियों से बिना हिचक विचार विमर्श करना चाहिए । समय-समय पर संदर्भ विभाग के कर्मचारियों के गोष्ठियों का आयोजन भी अच्छी संदर्भ सेवा प्रदान करने में सहायक हो सकता है । उत्तरित प्रश्नों व संदर्भ सहायक की कार्य विधि को भी लेख-बद्ध किया जाना चाहिए । इस कार्य के लिए निश्चित आकार की मुद्रित स्लिपें या पत्रक उपयोग में लाये जा सकते हैं, जिनमें प्रश्नकर्ता का नाम, पता, अभीष्ट सूचना की तथा उत्तर देने में प्रयुक्त संदर्भ स्रोतों का विवरण आदि नोट किया जाना चाहिए। यदि संदर्भ प्रश्न अनुत्तरित रह जाए तो उसके कारण का भी उल्लेख किया जाना चाहिए । ताकि सम्बन्धित संदर्भ ग्रंथ क्रय किया जा सके ।

#### वस्तुनिष्ठ प्रश्न

1. प्रस्तुत सेवा में 30 मिनट से अधिक समय लगता है। हाँ/नहीं
2. प्रस्तुत संदर्भ सेवा को सूचना सेवा भी कहा जाता है । हाँ/नहीं
3. प्रस्तुत संदर्भ सेवा में ग्रन्थालय में उपलब्ध विभिन्न पाठ्य सामग्री-ग्रन्थ, पत्र-पत्रिकाएँ आदि का प्रयोग किया जाता है। हाँ/नहीं

4. प्रस्तुत संदर्भ सेवा में अधिकतर प्रश्नों के उत्तर संदर्भ ग्रन्थों में तैयार मिलते हैं । हाँ/नहीं
5. प्रस्तुत संदर्भ सेवा की विशिष्ट ग्रन्थालयों में विशेष आवश्यकता होती है। हाँ/नहीं
6. प्रश्न-कर्ताओं की प्रकृति प्रस्तुत संदर्भ सेवा का एक प्रमुख तत्व है । हाँ/नहीं
7. प्रस्तुत संदर्भ सेवा के अन्तर्गत नवीन पाठकों को ग्रन्थालय के नियमों का ज्ञान कराया जाता है। हाँ/नहीं
8. प्रस्तुत संदर्भ सेवा में संदर्भ ग्रन्थालय स्वयं सूचना नहीं खोजता, बल्कि पाठकों को सूचना खोजने की विधि का प्रशिक्षण देती है । हाँ/नहीं
9. प्रस्तुत संदर्भ सेवा में तैयारी के अन्तर्गत क्या - क्या काम किये जाते हैं?
  1. -----
  2. -----
  3. -----

## 2. व्याप्त संदर्भ सेवा

संदर्भ विभाग में पूछे जाने वाले प्रश्न दो प्रकार के हो सकते हैं । कुछ प्रश्न तो ऐसे होते हैं जिनका उत्तर संदर्भ ग्रन्थालय ग्रन्थालय में उपलब्ध प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थों की सहायता से बहुत ही कम समय अर्थात् 30 मिनट के भीतर प्रदान कर देता है । ऐसी सेवा को प्रस्तुत संदर्भ सेवा कहते हैं । कुछ प्रश्न ऐसे होते हैं, जिनका उत्तर देने में काफी अधिक समय तथा ग्रन्थालय में उपलब्ध संदर्भ ग्रन्थों के अतिरिक्त अन्य ग्रंथ, शोध -ग्रन्थ, पत्र -पत्रिकाएँ तथा अन्य ग्रन्थालयों के साहित्य अथवा विषय -विशेषज्ञों की सहायता लेनी पड़ती है । ऐसे प्रश्नों के उत्तर व्याप्त संदर्भ सेवा के अन्तर्गत दिये जाते हैं।

वैज्ञानिक एवं तकनीकी अनुसंधान व टोली अनुसंधान (Team Research) के फलस्वरूप विषयों की जटिलता में निरंतर वृद्धि होती जा रही है। विषयों की जटिलता ने ही ग्रन्थालयों में व्याप्त संदर्भ सेवा की आवश्यकता को जन्म दिया । व्याप्त संदर्भ सेवा की आवश्यकता 20वीं शताब्दी की ही देन है । आज सभी प्रकार के ग्रन्थालयों में व्याप्त संदर्भ सेवा की आवश्यकता होती है, तथापि शोध ग्रन्थालय, विश्वविद्यालय ग्रन्थालय एवं व्यापारिक संस्थाओं में तो इसकी आवश्यकता तीव्रता से अनुभव की जाती है । प्रश्नकर्ता को येन-केन प्रकारेण उसकी अभीष्ट सूचना प्राप्त हो, यही इस संदर्भ सेवा का प्रमुख लक्ष्य एवं विशेषता है ।

- 2.1 **परिभाषा:** व्याप्त संदर्भ सेवा की परिभाषा समय तत्व, स्रोत सामग्री एवं प्रश्न की प्रकृति के आधार पर दी जा सकती है ।
  - 2.1.1 **समयतत्व:** जैसा कि नाम से ही स्पष्ट है, कि व्याप्त संदर्भ सेवा में कम समय में प्रश्नकर्ता के प्रश्न का उत्तर देना संभव नहीं होता है । इसमें पाठक द्वारा पूछे गये प्रश्न का उत्तर देने के लिए सूचना खोजने में काफी समय लग सकता है । यह समय कितना हो इस बारे में कोई निश्चयात्मक उत्तर देना कठिन होगा । यह समय 30 मिनट से कम भी हो सकता है । परन्तु कभी -कभी कई -कई घण्टे कई दिवस तथा कई सप्ताह भी लग सकते हैं ।
  - 2.1.2 **स्रोत तत्व:** जहाँ प्रस्तुत संदर्भ सेवा में प्रश्नों के उत्तर प्राप्ति हेतु प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थों तक ही सीमित रहा जाता है, वहाँ व्याप्त संदर्भ सेवा में इस हेतु परम्परागत संदर्भ ग्रन्थों से प्रारंभ

हो, -शोध ग्रन्थ सामान्य ग्रंथ, अस्थायी पाठ्य सामग्री तथा अपरम्परागत सामग्री जैसे - ग्रामोफोन रिकार्ड, टेप्स, नक्शे, चार्ट, फिल्मस, हस्तलिखित ग्रन्थ आदि का भी प्रयोग किया जाता है। इसमें न केवल ग्रन्थालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री बल्कि ग्रन्थालय के बाहर अन्य स्थानीय ग्रन्थालयों की तथा कभी-कभी पूरे देश व विदेशी ग्रन्थालयों की भी पाठ्यसामग्री का उपयोग किया जा सकता है। आवश्यकतानुसार अप्रकाशित पाठ्य सामग्री, विद्वानों एवं विषय विशेषज्ञों आदि के ज्ञान का भी उपयोग इस हेतु किया जा सकता है।

**2.1.3 सूचना की प्रकृति :** प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थों में तथ्यात्मक सूचना निहित रहती है। इसलिए प्रस्तुत संदर्भ सेवा में प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थों को सहायता से सुविधापूर्वक एवं शीघ्रतापूर्वक प्राप्त किये जा सकते हैं। परन्तु व्याप्त संदर्भ सेवा में पूछे जाने वाले प्रश्न जटिल एवं विस्तृत होते हैं। और इस सेवा का विषय अनुसंधानात्मक होता है जिनके उत्तर खोजने के लिए प्रस्तुत विस्तृत एवं सतत खोज विधि (Prolonged and Continuous Search) आवश्यक होती है। प्रश्नों की जटिलता के प्रमुख कारण निम्नलिखित हैं :

(अ) विषय का विस्तार

(ब) अत्यन्त नवीन अथवा पुराने विषय

(स) भारतीय विषय

(द) जानकारी का विदेशी भाषा के ग्रन्थों में निहित होना।

**2.2 व्याप्त संदर्भ सेवा की आवश्यकता:** आज का युग साहित्य प्रसार का युग है। ऐसा अनुमान है कि वैज्ञानिक क्षेत्र में साहित्य का प्रसार इस गीत से हो रहा है कि प्रत्येक पाँच से दस वर्षों में उसकी संख्या दुगुनी हो जाती है। साहित्य, ग्रन्थों के अतिरिक्त पत्रिकाओं, माइक्रोफार्म, रिकार्ड आदि कई स्वरूपों में आने लगा है। पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों सूचनाएँ प्राप्त करना बहुत कठिन कार्य है। इसे सुगम बनाने हेतु अनुक्रमणिकाओं (Indexes), सार (Abstracts) आदि नवीन विधियों का विकास किया है, किन्तु ये भी अपने आप में अपूर्ण हैं। न तो इनका क्षेत्र पूर्ण होता है और न ही ये समय पर प्रकाशित होते हैं। अतः हम पूर्णतः इनपर निर्भर नहीं रह सकते। एक अनुमान के अनुसार विश्व में प्रकाशित लेखों में से मात्र एक तिहाई ही इन पत्रिकाओं में लेख बद्ध हो पाते हैं। बाकी दो तिहाई लेख अन्धकार के गर्त में विलीन हो जाते हैं, अर्थात् वैज्ञानिक उनके उपयोग से वंचित रह जाते हैं। अतः पाठकों के मार्ग-दर्शन, ग्रन्थ एवं सूचना प्राप्ति हेतु व्याप्त संदर्भ सेवा का होना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त वैज्ञानिक साहित्य अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त विश्व की अन्य प्रमुख भाषाओं - रूसी, ग्रन्थ, जर्मन आदि में भी काफी मात्रा में प्रकाशित हो रहा है। उक्तः शोधकर्ताओं को उसके अनुवाद की आवश्यकता पड़ती है। यह अनुवाद सेवा या तो संदर्भ सहायक स्वयं देते हैं अथवा अनुवाद केन्द्रों से अनुवाद करवा कर पाठक को उपलब्ध करते हैं। उपर्युक्त सभी कारणों से आधुनिक समय में शोधकर्ता, वैज्ञानिक, निर्णय लेने वाले अधिकारी (Decision Makers) व्यापारिक प्रबन्ध (Business Executives) आदि ग्रन्थालयों में सूचना प्राप्ति हेतु संदर्भ सेवा की बहुत आवश्यकता महसूस करने लगे हैं।

**2.3 व्याप्त संदर्भ सेवा प्रदान करने की विधि:** जैसा कि ऊपर वर्णन किया गया है, कि व्याप्त संदर्भ सेवा में अधिकतर विशिष्ट एवं विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों में जहां कि वैज्ञानिक-शोध कार्य किया जाता है, आवश्यक होती है। अतः व्याप्त संदर्भ सेवा प्रदान करने वाले सहायकों को अपने कार्य में बहुत ही कुशल होना चाहिये। उच्च शिक्षा के अलावा, उन्हें उच्च व्यावसायिक शिक्षा प्राप्त व्यक्त होना चाहिए। साथ ही उनका-शोधकार्य में रुझान शोधकर्ताओं को उनके कार्य में न केवल सहायक होगा, बल्कि प्रेरक भी। डॉ. रंगनाथन के-शब्दों में "आदर्श संदर्भ ग्रन्थालय क्या ग्रन्थालय के अन्दर क्या बाहर सदैव, चौबीस घंटे, सप्ताह, महीने व वर्ष भर खाते, पीते, सोते एवं बात करते समय व्याप्त संदर्भ सेवा की समस्याओं के बारे में ही विचार करता रहता है।" प्रस्तुत संदर्भ सेवा के समान ही व्याप्त संदर्भ सेवा प्रदान करने की प्रक्रिया को निम्नलिखित तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है :-

(अ) तैयारी

(ब) सेवा तथा

(स) समीकरण

**2.3.1 तैयारी:** व्याप्त संदर्भ सेवा में अधिकतर विषयों से सम्बन्धित प्रश्न पूछे जाते हैं। इसलिए संदर्भ सहायकों को विभिन्न विषयों का ज्ञान होना चाहिये। उन्हें विभिन्न विषयों के मान्यता प्राप्त लेखकों के ग्रन्थों का अध्ययन करना चाहिये एवं सब विषयों का सामान्य ज्ञान होना चाहिये। उन्हें विषयों के अन्त के सम्बन्धों के बारे में भी जानकारी होनी चाहिये। इसके अतिरिक्त उन्हें संदर्भ ग्रन्थों का भी व्यापक ज्ञान और प्रयोग से परिचित होना चाहिये। परम्परागत संदर्भ ग्रन्थों के अलावा विभिन्न विषयों की ग्रन्थ सूचियों, अनुक्रमणी व सार पत्रिकाओं सामयिक प्रकाशनों शब्दकोशों, समीक्षात्मक ग्रन्थों आदि की भी जानकारी अनिवार्य है। समाचार-पत्रों की कतरनें भी सामयिक, राजनीतिक, आर्थिक, व सामाजिक संस्थाओं के ज्ञान हेतु विषयवार संरक्षित रखी जानी चाहिये। अप्रकाशित सामग्री, जैसे-शोध-प्रबन्ध व विश्व-विद्यालयों और अन्य संस्थाओं द्वारा किये गये शोध कार्यों की प्रगति से सम्बन्धित सामग्री की जानकारी भी संदर्भ सहायकों के लिये अनिवार्य है। ग्रन्थालय के सामान्य ग्रन्थ संग्रह का भी पूर्वज्ञान संदर्भ-सहायक को होना चाहिये। उसे संदर्भ कार्य करने से पूर्व मानसिक रूप से अपने को तैयार कर लेना चाहिए।

ग्रन्थालय में संदर्भ सेवा सुचारु रूप से प्रदान की जा सके, इसके लिए यह अनिवार्य है, कि संदर्भ सहायकों में विषयों के विशेषज्ञ रखें जायें। यह कार्य उसी प्रकार है - जैसे कि विश्वविद्यालय व महाविद्यालय में विभिन्न विषयों के शिक्षण हेतु अलग-अलग अध्यापक नियुक्त किये जाते हैं। संभवतः प्रत्येक विषय के विशेषज्ञ संदर्भ सहायक उपलब्ध न हो सके, फिर भी यह एक आदर्श व्यवस्था रहेगी। भारत जैसा विकासशील देश विभिन्न विषयों के विशेषज्ञों का उच्च वेतन वहन करने में अभी समर्थ नहीं है, अतः ऐसी व्यवस्था को क्रियान्वित करने में अभी समय लग सकता है।

**2.3.2 सेवा:** सेवा व्याप्त संदर्भ सेवा का मुख्य भाग है। प्रश्नकर्ता को सन्तुष्ट करना ही सेवा है। इस सेवा को तीन चरणों में सम्पन्न किया जाता है :-

- (अ) अभीष्ट प्रश्न व उसके विषय को ठीक-ठीक समझना
- (ब) साहित्य की खोज
- (स) प्रश्नकर्ता को अभीष्ट साहित्य अथवा उत्तर प्रदान करना ।

**2.3.2.1 अभीष्ट प्रश्न व उसके विषय वे अच्छी तरह समझना :** ग्रन्थालय में दो प्रकार के पाठक आते हैं । सामान्य पाठक विषय के बारे में सामान्य जानकारी चाहते हैं । विशिष्ट पाठक, जो कि शोधकार्य में व्यस्त रहते हैं, अपने शोध हेतु विशिष्ट साहित्य की माँग करते हैं । विशिष्ट पाठकों की आवश्यकताओं की जानकारी हेतु उनसे ' संदर्भ साक्षात्कार (Reference interview) के आधार पर उनकी वास्तविक आवश्यकता की जानकारी प्राप्त की जाती है । तभी उनके प्रश्नों का उपर्युक्त उत्तर देना संभव होगा ।

**2.3.2.2 साहित्य की खोज:** विशिष्ट पाठक द्वारा पूछे गये विषय की सही जानकारी के पश्चात् संदर्भ ग्रन्थालय अपने मस्तिष्क में उस विषय का वर्गीकृत बना लेता है । अब इस वर्गीकृत की सहायता से ग्रन्थालय सूची, ग्रन्थ सूचियाँ सार व अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ तथा स्थानीय एवं राष्ट्रीय स्तर पर निर्मित प्रलेखन सूचियों का अवलोकन करता है । इस हेतु कभी-कभी उसे अन्य ग्रन्थालयों और प्रलेखन केन्द्रों की सहायता की भी आवश्यकता होती है ।

**2.3.2.3 प्रश्नकर्ता वे अभीष्ट साहित्य अथवा उत्तर प्रदान करना:** खोजे हुए साहित्य को पाठक को प्रदान किया जाता है । यदि आवश्यक सामग्री ग्रन्थालय में उपलब्ध न हो तो उसे अन्तर्ग्रन्थालय आदान-प्रदान (Inter library loan) द्वारा मंगा कर पाठकों को उपलब्ध कराई जाती है । यदि पाठ्य सामग्री विदेशी भाषा में अथवा ऐसी भाषा में है जिससे कि पाठक परिचित नहीं है, तो उसका अनुवाद करवाकर पाठक को प्रदान की जाती है । पाठक द्वारा किसी लेख की प्रति माँगे जाने पर उसकी प्रति "जीरोक्स" कराकर प्रदान करने का कार्य भी संदर्भ सहायक का है ।

**2.3.3 समीकरण:** प्रस्तुत संदर्भ सेवा के समान ही व्याप्त संदर्भ सेवा में समीकरण आवश्यक होता है । संदर्भ ग्रन्थालय को ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में होने वाले नवीन विकास से परिचित होना चाहिये तथा ग्रन्थालय सूची, ग्रन्थ सूची, अनुक्रमणी व सार-पत्रिकाओं आदि, जो ग्रन्थालय की पाठ्य सामग्री एवं विषय के बारे में सूचनाएँ देते हैं- की विस्तृत जानकारी होनी चाहिए । संदर्भ ग्रन्थालय को समय-समय पर अपने सहयोगियों के साथ अपने अनुभवों का पारस्परिक आदान-प्रदान करना चाहिये और उसे राष्ट्रीय और अन्तरराष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्रों से सम्बन्ध बनाए रखना चाहिये, ताकि वह अद्यतन जानकारी से जुड़ा रहे । प्रत्येक प्रश्न की खाज को लेखबद्ध किया जाना चाहिये । इसके अन्तर्गत प्रश्न-कर्ता का नाम, पता, व्यवसाय आदि तथा पूछे गये प्रश्न व उत्तर को नोट किया जाना चाहिए । प्रत्येक प्रश्न के समाधान में लगने वाले समय को भी अंकित करना चाहिये । अनुत्तरित प्रश्नों के कारण का भी उल्लेख करना चाहिये ।

#### **वस्तुनिष्ठ प्रश्न**

1. व्याप्त संदर्भ सेवा में मात्र ग्रन्थालय में उपलब्ध संदर्भ ग्रन्थों का ही प्रयोग किया जाता है। हाँ/नहीं
2. व्याप्त संदर्भ सेवा को गहन (Intensified) संदर्भ सेवा भी कहा जाता है । हाँ/नहीं

3. व्याप्त संदर्भ सेवा में अन्य ग्रन्थालयों में उपलब्ध पाठ्यसामग्री का भी प्रयोग किया जाता है । हाँ/नहीं
4. व्याप्त संदर्भ सेवा में प्रश्नों के उत्तर तैयार मिलते हैं । हाँ/नहीं
5. व्याप्त संदर्भ सेवा की सार्वजनिक ग्रन्थालयों में विशेष आवश्यकता होती है । हाँ/नहीं
6. व्याप्त संदर्भ सेवा में सेवा के अन्तर्गत आने वाले चरणों के नाम लिखिये: -

1. -----

2. -----

3. -----

7. व्याप्त संदर्भ सेवा की आवश्यकता के तीन प्रमुख कारण लिखिये :

1. -----

2. ....

3. ....

### 3. प्रस्तुत संदर्भ सेवा व व्याप्त संदर्भ सेवा अथवा व्याप्त संदर्भ सेवा का प्रस्तुत संदर्भ सेवा में परिवर्तन होना

ग्रन्थालयों में पूछे जाने वाले प्रश्नों की प्रकृति एवं उत्तर प्राप्ति में लगने वाले समय से यह निर्धारित होता है, कि यह प्रस्तुत संदर्भ सेवा का प्रश्न अथवा व्याप्त संदर्भ सेवा का । उदाहरणार्थ किसी पाठक द्वारा श्री राजीव गांधी की जन्म तिथि का पूछा जाना प्रस्तुत संदर्भ सेवा का भाग होगा, क्योंकि इस प्रश्न का उत्तर कुछ ही क्षणों में जीवन चरित्र कोशों की सहायता से प्रदान किया जा सकता है । परन्तु इसी का प्रश्न- कालिदास की जन्मतिथि का उत्तर हम जीवन चरित्र कोश में नहीं पाते, इसके हमें अन्य कई ग्रन्थ, संस्कृत के कोश, कालिदास की रचनाएँ तथा आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालय के प्रोफेसर की सहायता भी लेनी पड़ सकती है । इस पूरी कार्य विधि में पर्याप्त समय व्यय होना स्वाभाविक है । इसलिए यह प्रश्न प्रस्तुत संदर्भ सेवा का होते हुए भी व्याप्त संदर्भ सेवा का बन जाता है । इस प्रकार कुछ दिनों पूर्व प्रसिद्ध सिनेमा कलाकार थी राजकपूर की मृत्यु हुई । उन्हें अपने जीवनकाल में उत्कृष्ट अभिनय हेतु कई राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय पुरस्कारों से सम्मानित किया गया था । इन सब का ब्यौरा उनको मृत्यु पर विभिन्न-पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित हुआ था । उन्हें किस वर्ष में अभिनय प्रारंभ किया, उनकी उत्कृष्ट फिल्मों कौन-कौन सी थीं, आदि के बारे में भी सूचनाएँ प्रकाशित हुई थीं । यदि संदर्भ ग्रन्थालय इन सब सूचनाओं को पत्र-पत्रिकाओं से काटकर समाचार कतरन फाईल (Clipping file) में व्यवस्थित करके रख लेता है, तो आवश्यकता पढ़ने पर पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर कुछ ही क्षणों में इन फाईलों से दिया जा सकता है । इस प्रकार यह सेवा व्याप्त संदर्भ सेवा होते हुए भी प्रस्तुत संदर्भ सेवा ही कहलायेगी, क्योंकि पाठक के प्रश्न का उत्तर कतरन फाईल की सहायता से कुछ ही क्षणों में देना संभव हो सकेगा । इन संरचनाओं के पहले से एकत्र न करने की स्थिति में पाठक के द्वारा प्रश्न पूछे जाने पर एकत्रित करने में 2 -3 घण्टे का समय लग सकता है । तब यह व्याप्त संदर्भ सेवा कहलायेगी ।

#### 4. प्रस्तुत संदर्भ सेवा एवं व्याप्त संदर्भ सेवा में अन्तर

यद्यपि उपर्युक्त वर्णन से प्रस्तुत संदर्भ सेवा और व्याप्त संदर्भ सेवा में अन्तर का जान हो जाता है, तथापि निम्नलिखित तालिका द्वारा इस अन्तर को और अधिक स्पष्टतया समझा जा सकता है: -

कारक	प्रस्तुत संदर्भ सेवा	व्याप्त संदर्भ सेवा
1. समय	इसमें पाठकों के प्रश्नों का उत्तर बहुत कम समय, जहाँ तक संभव हो कुछ ही क्षणों में दिया जाता है, परन्तु कभी कभी कुछ मिनटों-से लेकर आधे घंटे का समय लग सकता है।	इसमें पाठकों के प्रश्न का उत्तर देने में अधिक समय लगता है। इसमें कुछ प्रश्नों के उत्तर आधे घण्टे से भी कम समय में दिये जा सकते हैं, किन्तु अधिकांश प्रश्नों के उत्तर देने में अधिक समय लगता है। कभीकभी तो - कुछ दिनों सेलेकर कुछ सप्ताह भी लग सकते हैं।
2. सूचना - स्रोत	इनमें प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थों, जैसे 'शब्दकोश, विश्व कोष, वार्षिकी, निर्देशिका, जीवनचरित, कोश, मानचित्र, एटलस, हस्त-पुस्तिका, प्रक्रिया ग्रन्थ आदि से दिये पेटेण्ट, जाते हैं।	इसमें प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थों के अतिरिक्त सूचना के अन्य स्रोतों जैसे पेम्पफलेटस, सामान्य ग्रन्थ, पत्रपत्रिकाएँ -, शोध ग्रन्थ, शोधप्रतिवेदन स्टै-ण्डर्ड, व्यापारिक साहित्य, लघु शोध प्रबन्ध तथा अप्रकाशित-प्रलेखों आदि का प्रयोग किया जाता है। यदि ग्रन्थालय में उपलब्ध सूचना स्रोतों की सहायता से उत्तर न दिया जा सके, तो अन्य स्थानीय अथवा बाह्य ग्रन्थालयों के सूचना स्रोतों का भी प्रयोग किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त अन्य संस्थाओं एवं विद्वानों से भी सहायता प्राप्त कर प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकते हैं, अर्थात् पाठक के प्रश्नों का उत्तर देने के लिए हर संभव उपाय एवं उपलब्ध स्रोतों का प्रयोग किया जा सकता है।
3. सूचना की प्रकृति	प्रस्तुत संदर्भ सेवा मुख्यतः : तथ्यान्वेषण तथा ऐतिहासिक पृष्ठभूमि से संबन्धित होती है।	व्याप्त संदर्भ सेवा न केवल तथ्यान्वेषण संबंधी, बल्कि अन्य प्रकार की भी सूचना भी प्रदान करती है। इसमें समस्याओं को विशेष दृष्टिकोण से देखा जाता है। इस सेवा में नवीनतम घटनाओं, जिनका कि उल्लेख अभी संदर्भ ग्रन्थों में नहीं हुआ हो अथवा प्राचीनतम घटनाओं से संबंधित प्रश्न पूछे जाते हैं; ऐसे प्रश्नों का उत्तर देने के लिए कई प्रकार के सूचना स्रोतों का प्रयोग किया जा सकता है। कभीकभी विदेशी भाषा के स्रोतों का भी - प्रयोग करना पड़ सकता है।
4. सेवा का प्रकार	प्रस्तुत संदर्भ सेवा मुख्यतः तथ्य परक सेवा है।	व्याप्त संदर्भ सेवा में निम्न प्रकार की सेवायें सम्मिलित हैं - :
		1. ग्रन्थ परक सेवा 2. सारकरण सेवा

		3. अनुक्रमणीकरण सेवा 4. अनुवाद सेवा 5. सामयिक अभिज्ञता सेवा )C.A.S.) 6. रिप्रोग्राफी सेवा 7. अन्तर्ग्रन्थालय आदान प्रदान सेवा-
5. प्रदान की जाने वाली सूचना का स्वरूप	प्रस्तुत संदर्भ सेवा में सूचनाएँ निम्न प्रकार प्रदान की जा सकती हैं 1. मौखिक 2. पर्चियों पर लिखित 3. निर्देश, अभ्यास आदि के स्वरूप में	व्याप्त संदर्भ सेवा में सूचनाएँ निम्न प्रकार प्रदान की जाती हैं- : 1. ग्रन्थ सूची 2. सार 3. अनुक्रमणिका 4. प्रतिवेदन 5. ग्राफ्स 6. चार्ट्स 7. फिल्म 8. कम्प्यूटर प्रिन्ट आदि के रूप में

## 5. अभ्यासार्थ-प्रश्न

1. प्रस्तुत संदर्भ सेवा एवं व्याप्त संदर्भ सेवा में अन्तर स्पष्ट करें ।
2. प्रस्तुत संदर्भ सेवा की परिभाषा दीजिये । यह कब और कैसे व्याप्त संदर्भ सेवा बन जाती है । उदाहरण सहित स्पष्ट करें ।
3. संदर्भ सेवा के विभिन्न प्रकारों का उदाहरण सहित वर्णन कीजिए ।
4. तैयारी, सेवा एवं समीकरण व्याप्त संदर्भ सेवा की मुख्य अवस्थाएँ हैं । उदाहरण सहित इस कथन की विवेचना कीजिये।
5. प्रस्तुत संदर्भ सेवा और व्याप्त संदर्भ सेवा से आप क्या समझते हैं? एक सार्वजनिक ग्रन्थालय में इसकी आवश्यकता का वर्णन कीजिए ।

## 6. विस्तृत अध्ययन के लिये ग्रन्थ सूची

1. Rangnathan (S.R.): Reference Service. Ed 2. Bombay, Asia Publishing House, 1961. Part F & J.
2. सुन्देश्वरम (के.एस.):संदर्भ सेवा: सिद्धान्त और प्रयोग, भोपाल, मध्य प्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1980, अध्याय 4 एवं 5.
3. Chakribarti (A.K.): Reference Service. Hyderabad, Andhra Pradesh Public Library Association, 1983. Chapter 3.
4. Mukherjee (A.K.): Reference Work and its tools. Calcutta, World Press.



## इकाई - 3

# "पुस्तकालय दीक्षा: आवश्यकता, महत्व एवं विधियाँ" (Initiation of Library Users- Need, Importance & Procedures)

### उद्देश्य :

1. नये पाठकों को पुस्तकालय से परिचित करवाना ।
2. परिचय की आवश्यकता तथा उसे किन-किन माध्यमों द्वारा करवाया जा सकता है । इसकी जानकारी देना ।

### संरचना/विषयवस्तु

- (अ) पुस्तकालय दीक्षा की परिभाषा एवं उसकी आवश्यकता ।
- (ब) दीक्षा प्रदान करते समय ध्यान देने योग्य बातें ।
- (स) दीक्षा कार्यक्रम के पक्ष, अर्थात् पाठकों को पुस्तकालय से सम्बन्धित किन-किन विषयों की जानकारी दी जाये ।
- (द) दीक्षा प्रदान करने की विविध विधियाँ ।

**(अ) पुस्तकालय दीक्षा की परिभाषा एवं उसकी आवश्यकता:** दीक्षा का शाब्दिक अर्थ किसी भी वस्तु का परिचय कराना होता है । जब इस शब्द का प्रयोग पुस्तकालय के संदर्भ में किया जाता है, तो इसका तात्पर्य होता है कि पाठकों को पुस्तकालय के संग्रह, विभिन्न कक्षाओं, नियमों, पुस्तकालय द्वारा पाठकों को दी जाने वाली सुविधाओं या सेवाओं से परिचित करवाना । डॉ. रंगनाथन के अनुसार 'नये सदस्य जो प्रथम बार पुस्तकालय में आये उनके समक्ष जो परेशानियाँ या भ्रम हों उनसे उन्हें मुक्त करना, तथा उन्हें यह भी बताना कि पुस्तकालय एक मानवीय और उपयोगी संस्था है । इस कार्य को पुस्तकालय दीक्षा कहते हैं । इस प्रकार दीक्षा का अर्थ पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री का अधिकाधिक उपयोग करने के लिए पाठकों में उत्साह एवं प्रेरणा प्रदान करना है ।

**(अ) पुस्तकालय दीक्षा की आवश्यकता :** - प्रश्न यह उठता है पुस्तकालय से नये पाठकों का परिचय क्यों करवाया जाये। यह भी प्रायः सोचा जाता है कि यदि पुस्तकालय में उचित निर्देश पत्रक, फलक पत्रक आदि लगे हों तो वहां नये पाठकों को दीक्षा देने की कोई भी आवश्यकता नहीं है । परन्तु यदि इस पर गम्भीरता से अध्ययन किया जाये तो यह पता लगेगा कि व्यवहारिक रूप से दी गई जानकारी, सैद्धान्तिक रूप से दी गई जानकारी की तुलना में पाठकों के लिये अधिक लाभदायक होती है । वैसे भी जो निर्देश पत्रक व फलक पत्रक पुस्तकालय में लगे हैं, वे पाठक के लिये अनेक बार सहायक नहीं होते हैं । क्योंकि वह अपनी समस्याओं का समाधान इनसे नहीं कर पाते तथा उन्हें अपनी समस्या को संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की सहायता से ही सुलझाना पड़ता है । डॉ. रंगनाथन के मतानुसार हर प्रकार के पुस्तकालय में पुस्तकालय दीक्षा आवश्यक है जिसके निम्नलिखित कारण हो सकते हैं :

1. **पुस्तकालय का स्वरूप:** - पुस्तकालयों का दिन प्रतिदिन बढ़ता हुआ स्वरूप पुस्तकालय दीक्षा का प्रमुख कारण है। बड़े-बड़े शैक्षणिक, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रायः अनेक मंजिल के भवनों में स्थित रहते हैं। उनके विभाग भिन्न-भिन्न मंजिलों पर होते हैं। नये पाठकों को इसकी जानकारी नहीं होती है। अतएव विभिन्न विभागों की स्थिति तथा उनके कार्यों का ज्ञान नये आने वाले पाठकों को करवाना बहुत आवश्यक होता है। बड़े पुस्तकालयों में पाठकों की सुविधा की दृष्टि से कई विशिष्ट कक्षाओं का प्रबन्ध किया जाता है। उदाहरणार्थ - समाचार पत्र का कक्ष, पत्रिकाओं का कक्ष श्रव्य, दृश्य सामग्री का कक्ष आदि। पाठक इनका उपयोग अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये आसानी से कर सकें, इसलिये उन्हें आरम्भ में इनसे परिचय करवाया जाता है। अन्यथा वे काफी समय तक इनका लाभ नहीं उठा पाते हैं। उदाहरण के लिये आदान प्रदान विभाग को ही लिया जा सकता है। इस विभाग में पाठकों का सदैव आवागमन रहता है। इस विभाग में संलग्न कर्मचारी पाठकों को उधार पर दी गई तथा उनके द्वारा लौटाई गई पुस्तकों का लेखा जोखा भी रखते हैं। साथ ही उन्हें यह भी देखना पड़ता है कि पाठ्य सामग्री देने या लौटाने में पाठकों का समय नष्ट नहीं हो। परन्तु वे अपना यह उत्तरदायित्व तभी निभा सकते हैं जब पाठक आदान, प्रदान के नियमों से पूर्णतया परिचित हों। ये सारी जानकारी पाठकों में प्रारम्भिक परिचय के समय ही दी जाती है।
2. **भक्त द्वार प्रणाली:** - आजकल सभी पुस्तकालय पाठकों को यह सुविधा प्रदान करते हैं कि वे बिना किसी रोक-टोक के पुस्तकालय के संग्रहालय में जाकर अपनी मनोवांछित पुस्तक छांट सकें, अर्थात् पुस्तकों का अवलोकन करके चयन कर सकें। इसके फलस्वरूप वे फलकों पर यथास्थान पुस्तकें नहीं रखकर गलत स्थान पर रख देते हैं जिससे अन्य पाठकों को सही स्थान पर पुस्तक नहीं मिलती है। अतएव आरम्भ में ही उन्हें यह जानकारी दी जाती है कि एक बार बाहर निकाली गई पुस्तक को वे पुनः फलक पर नहीं रखें तथा पास वाली मेज पर रख दें ताकि बाद में पुस्तकालय के कर्मचारी उन्हें यथा स्थान रख दें।
3. **वर्गीकरण पद्धति एवं वर्गीकरण क्रम:** - पुस्तकालय में प्रयोग की गई वर्गीकरण पद्धति तथा वर्गीकरण क्रम से प्रायः नये पाठक अनभिज्ञ होते हैं क्योंकि पुस्तकालयों में भिन्न-भिन्न वर्गीकरण पद्धतियाँ काम में लाई जाती हैं, तथा उसी के अनुरूप वे संग्रह कक्षाओं में व्यवस्थित की जाती हैं। अतः वर्गीकरण पद्धति की विशेषताएँ व उसके क्रम से पाठकों को परिचित करवाना बहुत जरूरी है ताकि पाठक अपनी पसंद की पुस्तक का चयन आसानी से कर सकें।
4. **पुस्तकालय :** - पुस्तकालय सूची व उसका स्वरूप भी नये पाठकों के लिये परेशानी का कारण होता है। पुस्तकालय सूची एक तरह से पुस्तकालय का दर्पण होता है जिसकी सहायता से पाठ्य सामग्री आसानी से खोजी जा सकती है। परन्तु उस को कैसे देखा जाए यह भी पाठकों को बताना बहुत आवश्यक है। उनकी भाषा, वाक्य रचना अर्थ विज्ञान, विराम चिन्ह आदि सामान्य भाषा से थोड़ा भिन्न होते हैं। पुस्तकों को विभिन्न दृष्टियों से खोजने के लिये अनेक प्रकार के संलेख बनाये जाते हैं। संकेत संख्या, वर्गसंख्या तथा संलेखों को सूची पत्रक में व्यवस्थापन कैसे किया गया है। इस जानकारी के बिना पाठक अभीष्ट पुस्तक प्राप्त नहीं कर सकते हैं, अतएव नये पाठकों को सूची से अवगत करवाना आवश्यक है।

5. **पुस्तकालय नियम:** - पुस्तकालयों के सही संचालन करने के लिये कुछ नियम बनाये जाते हैं, जिनका पालन यदि पाठक पूर्णतया करें तो उन्हें व कर्मचारियों दोनों को ही लाभ होता है। अतएव दीक्षा में उन्हें नियमों से भी परिचित करवाया जाता है।

उपर्युक्त कारणों के अतिरिक्त पाठकों में पुस्तकालय के प्रति उत्तरदायित्व की भावना जागृत, करवाने, उन्हें पुस्तकों के सही उपयोग को सिखाने तथा पाठकों की प्रकृति के कारण से भी उन्हें पुस्तकालय दीक्षा देनी आवश्यक होती है।

**अभ्यास.** - ठीक कथन पर ( ) तथा गलत कथन पर (x) का निशान लगायें।

1. पुस्तकालय दीक्षा का अर्थ पुस्तकालय का परिचय करवाना होता है। ( )
2. क्या पुस्तकालय दीक्षा का अर्थ पाठकों द्वारा पाठ्य सामग्री का अधिकाधिक उपयोग बढ़ाना होता है। ( )
3. निर्देश पत्रक व फलक पत्र के द्वारा दीक्षा का कार्य किया जा सकता है। ( )
4. अपनी मनोवांछित पाठ्य सामग्री को स्वयं खोजने के लिये दीक्षा आवश्यक है। ( )
5. पुस्तकालय की सूची के विविध संलेखों के सही उपयोग के लिये दीक्षा की आवश्यकता है। ( )

**(ब) दीक्षा प्रदान करते समय ध्यान देने योग्य बातें:** - पुस्तक दीक्षा का प्रावधान प्रत्येक प्रकार पुस्तकालयों में होता है। अतः यह आवश्यक है कि इस कार्य के लिये उपयुक्त व्यक्ति का चुनाव किया जाये। एक लघु पुस्तकालय में यह कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा भली-भाँति किया जा सकता है, जबकि बड़े पुस्तकालयों में इस कार्य के लिये संदर्भ विभाग का अलग से गठन किया जा सकता है। वहाँ संदर्भ ग्रंथालय यह कार्य करता है। यदि यह कार्य शिक्षकों की सहायता से किया जाए तो अधिक उत्तम रहता है। अतएव दीक्षा प्रदान करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए: -

1. दीक्षा कार्यक्रम रुचिकर एवं आकर्षक हो। प्रत्येक जानकारी उन्हें सरल भाषा में तथा सरल तरीके से दी जाये।
2. कार्यक्रम का आरम्भ मैत्रीपूर्ण एवं सौहार्दपूर्ण वातावरण में किया जाए ताकि भविष्य में पाठक निःसंकोच अपनी समस्या का समाधान संदर्भ ग्रंथालय से कर सके। उनका भय व संकोच व अजनबीपन खत्म हो जाए।
3. दीक्षा का कार्यक्रम अध्यापन से सर्वथा भिन्न होना चाहिए। दीक्षा देने वाले को चाहिए कि वह पाठक पर अपनी योग्यता का प्रभाव डालने का प्रयास नहीं करे ताकि पाठक उसे अपना सहयोगी समझ सकें।
4. दीक्षा देने वाले व्यक्ति को पाठक की शैक्षणिक योग्यता, मानसिक स्तर, भाषा तथा उसकी आयु को ध्यान में रख कर दीक्षा का कार्यक्रम बनाना चाहिये।
5. जहाँ तक सम्भव हो यह कार्यक्रम चित्र, दृश्य-श्रव्य सामग्री के द्वारा किया जाना चाहिये क्योंकि केवल भाषण द्वारा पुस्तकालय दीक्षा का कार्यक्रम पाठकों को रुचिकर नहीं होता है। यदि उपर्युक्त बातों का ध्यान रखा जाये तो अधिक पाठक इस कार्यक्रम में रुचि लेंगे।

**अभ्यास:** -

नीचे लिखे सही प्रश्नों पर (9)ए तथा गलत प्रश्नों पर (x) का चिन्ह लगाइये।

1. छोटे पुस्तकालय में दीक्षा कार्यक्रम का आयोजन करना जरूरी नहीं है। ( )

2. दीक्षा देते समय पाठक का शैक्षणिक स्तर ध्यान में रखना चाहिए । ( )
3. दीक्षा कार्यक्रम में अधिक पाठकों को शामिल करने की दृष्टि से इसे केवल भाषण द्वारा ही दिया जाना चाहिए । ( )
4. दीक्षा प्रदान करते समय पाठक पर अपनी योग्यता का प्रभाव नहीं डालना चाहिए ( )

**(स) दीक्षा कार्यक्रम के पक्ष अर्थात् पाठकों को पुस्तकालय से सम्बन्धित किन-किन विषयों की जानकारी दी जाए ।**

दीक्षा कार्यक्रम की अवधि में नये पाठक को निम्न प्रकार के विषयों की जानकारी देनी चाहिए ताकि दीक्षा के उद्देश्य की पूर्ति हो सके ।

1. **पुस्तकालय के विभिन्न विभागों की स्थिति के संबंध में जानकारी:** - सर्वप्रथम नये पाठकों को पुस्तकालय के विभिन्न विभागों की स्थिति से परिचय कराया जाना चाहिए । उसे एक बार समूचे पुस्तकालय का भ्रमण करवाकर पुस्तकालय के विभिन्न विभागों, जैसे- आदान-प्रदान विभाग, संदर्भ सेवा विभाग, पत्र-पत्रिका विभाग, पुस्तकालय सूची, संग्रह प्रकोष्ठ आदि की स्थिति व उनके कार्यों के बारे में सामान्य जानकारी देनी चाहिए । यह इसलिए आवश्यक है कि भविष्य में पाठक आवश्यकता के अनुरूप विभिन्न विभागों में जाकर सहायता या मार्गदर्शन प्राप्त कर सकता है । उसे विशेष रूप से उन विभागों के कार्यों के बारे में विस्तृत जानकारी देनी चाहिए जिनसे उसका सीधा संबंध होता है, जैसे आदान प्रदान विभाग, संदर्भ विभाग ।
2. **संग्रह कक्ष एवं विशिष्ट संग्रह:** - नये पाठकों को संग्रह कक्ष में व्यवस्थित पाठ्य सामग्री से परिचित करवाने के लिये संग्रह कक्षों में ले जाना चाहिए । यदि पुस्तकालय बड़ा है तो उसे विशिष्ट संग्रह कक्षों की स्थिति तथा उनके विषय में विस्तृत जानकारी दी जानी चाहिए । विशिष्ट संग्रह, जैसे वहां पर श्रव्य-दृश्य सामग्री रखी होती है, जहाँ पर कला की पाठ्य सामग्री संगृहीत है या जहाँ पर फिल्म, मानकों फिल्म आदि का संग्रह होता है ।

इसी समय पाठक को मुक्त-प्रवेश प्रणाली (Open access) से अवगत करवाया जाना चाहिए, जैसे वे निर्बाध रूप से संग्रहालय में जा सकते हैं एवं अपनी मनोवांछित पुस्तक को खोज सकते हैं । वे एक बार शैल्फ से पुस्तक निकाल कर वापस उसी स्थान पर नहीं रखें बल्कि पास में रखी मेज पर छोड़ दें । उसे यह एहसास करवाया जाना चाहिए कि मुक्त प्रवेश प्रणाली की सफलता पाठकों के सहयोग पर निर्भर करती है । इस प्रणाली की उपयोगिता से भी पाठकों को अवगत करवाना चाहिए । उसे यह भी बताना चाहिए कि संग्रह कक्ष से पुस्तक उठा कर अध्ययन कक्ष तक ले जाया जा सकता है । उसे यह भी बताना चाहिए कि विशिष्ट संग्रह का उपयोग करने के लिये अलग नियम होते हैं, क्योंकि प्रायः पुस्तकालय इन कक्षों में पाठकों को पुस्तकें देखने या छांटने के लिये नहीं जाने देते हैं । इन कक्षों से संबन्धित नियमों से भी पाठकों का परिचय करवाया जाना चाहिए।

3. **वर्गीकरण प्रणाली तथा निधानी विन्यास:** एक जिज्ञासु एवं अध्ययन प्रिय पाठक के लिये मुक्त प्रवेश प्रणाली वरदान है किन्तु वर्गीकरण व व्यवस्था क्रम की कृत्रिमता उसके उपयोग में बाधा डालती है । पुस्तकालय वैज्ञानिक ने पाठक की सुविधा के लिये अनेक प्रकार के तरीकों जैसे विधि प्रकार की संदर्शिकाओं तथा संलेखों का निर्माण किया है फिर भी इन सब में इतनी कृत्रिमता है कि नवागन्तुक के लिये ये विधियाँ बिना समझाए उपयोगी सिद्ध नहीं होती है । अतः यह आवश्यक है कि पाठकों को वर्गीकरण पद्धति तथा शैल्फों में पुस्तकों के व्यवस्थान की प्रारम्भिक जानकारी

आवश्यक रूप से दी जाये जैसे यदि द्विविन्दु वर्गीकरण पद्धति से पुस्तकों का व्यवस्थापन किया गया है तो कम से कम मुख्य विषय तथा अधीनस्थ विषयों का वर्गीकरण में चिन्ह होता है, बताना चाहिए। धीरे- धीरे उन्हें व्यवस्थापन प्रणाली से पूरी तरह परिचित करवाया जाना चाहिए। ताकि वे शैल्फ से सही पुस्तक कम समय में निकाल सकें।

4. **पुस्तकालय सूचीकरण एवं उसके संलेख** : सूचीकरण को पुस्तकालय संग्रह का दर्पण या कुंजी कहा गया है जिसके माध्यम से पाठक पुस्तकालय में पूरे संग्रह की जानकारी प्राप्त कर सकता है। परन्तु इसका उपयोग पाठक के लिये इतना आसान नहीं है। यद्यपि सूचीकरण की भाषा प्राकृतिक भाषा दिखाई देती है, तथापि उसे समझना साधारण पाठक के लिए कठिन कार्य नहीं है। सूची में एक पुस्तक के कई संलेख बनाये जाते हैं ताकि पाठक के सभी अभिगमों की पूर्ति हो सके। परन्तु जब तक पाठक को यह नहीं बताया जायेगा तब पाठक इनकी उपयोगिता से अनभिज्ञ रहता है। जैसे वर्ग निर्देशी प्रविष्टि (Class Index Entry) में दिये गये वर्गांक किसी विशेष ग्रन्थ के बोधक नहीं होते, वे एक वर्ग विशेष की पुस्तकों को सूचित करते हैं। इसी प्रकार मुख्य संलेख व संलेखों के महत्व व उपयोगिता की जानकारी भी उसे नहीं होती है। अतः नये पाठकों को सूची के वर्णक्रम भाग (Alphabetical Part) व वर्गक्रम भाग (Classified Part) तथा उनके अन्तर्गत बनाये जाने वाले विभिन्न संलेखों के बारे में विस्तृत जानकारी दी जानी चाहिए। उसे यह भी बताना चाहिए कि को पत्रक को सूची से नहीं निकालना चाहिए, बल्कि संबंधित पत्रक की बोध संख्या अलग से कागज पर नोट कर लेना चाहिए। पाठक को यह जानकारी भी देनी चाहिए कि सूचीकरण, विशाल पुस्तक संग्रह से उपयुक्त एवं वांछित पाठ्य सामग्री खोजने का सरल एवं सशक्त माध्यम है। इसलिये पाठक को सूचीकरण तथा उनके उपयोग से संबंधित सभी बातों से अवगत करवाना चाहिए। संलेखों का व्यवस्थाक्रम तथा उपयोग के प्रदर्शन की विधि भी बतानी चाहिए।
5. **पुस्तकालय नियम तथा उपनियम** : प्रत्येक पाठक को पुस्तकालय के नियमों से परिचित करवाना अति आवश्यक होता है ताकि पाठक उनके अनुसार व्यवहार करके पुस्तकालय के सफल संचालन में सहायता दे सके। उन्हें नियमों की एक प्रति दी जानी चाहिए ताकि वे उनका अध्ययन कर सकें। तथा कुछ की उपयोगिता से भी उन्हें भली प्रकार परिचित करवाना चाहिए। पाठक को यह भी समझ देना चाहिए। नियमों को अवहेलना अथवा उनका उल्लंघन दूसरे पाठकों के लिये असुविधा पैदा करते हैं।

नवागन्तुक को निम्नलिखित नियमों से अवगत करवाना चाहिए : -

- 5.1 पुस्तकालय का समय एवं अवकाश के दिन।
- 5.2 सदस्यता सम्बन्धी नियम, जैसे पाठक कितनी पुस्तकों को कितनी अवधि के लिये घर पढ़ने के लिये ले जा सकता है। नवीनीकरण व आरक्षण संबंधी प्रक्रिया क्या है। उसे विलम्ब शुल्क व पुस्तकालय में प्रयुक्त निर्गम तथा आगम 5.3 प्रणाली की जानकारी अवश्य ही दी जानी चाहिए।
- 5.4 पाठक पत्रक तथा छात्र परिचय पत्र की सुरक्षा एवं संरक्षण तथा उसके खोजने के परिणामों की जानकारी देना भी उसे आवश्यक है।
- 5.4 पुस्तकालय की सदस्यता के नियमों की जानकारी देना।

- 5.6 पुस्तक का सही उपयोग करें, जैसे उन पर पेंसिल या पेन से निशान नहीं लगाये, उनका सही उपयोग करें ताकि पुस्तक क्षत-विक्षत न हो, पुस्तकालय में कागज, आदि इधर उधर नहीं फेंके तथा पुस्तकालय को स्वच्छ रखने में सहयोग करें आदि से भी उन्हें परिचित करवाया जाना चाहिए ।

इस प्रकार दीक्षा कार्यक्रम में पुस्तकालय संबंधी पर्याप्त प्रारम्भिक जानकारी नये पाठकों को जाननी चाहिए ताकि वे पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री का उपयोग अधिक से अधिक कर सकें ।

**अभ्यास :** निम्न कथन यदि सही तो (√) का चिन्ह तथा गलत है तो (x) चिन्ह लगाये:-

1. दीक्षा कार्यक्रम में पुस्तकालय के विभिन्न कक्षाओं की जानकारी नहीं देनी चाहिए । ( )
2. संदर्भ विभाग की स्थिति और कार्यों से अवगत करवाना चाहिए । ( )
3. पुस्तकों को फलकों पर किस क्रम में व्यवस्थित किया गया है, नये पाठकों को बताना चाहिए । ( )
4. मनोवांछित पुस्तकों को खोजने के लिये उन्हें वर्गीकरण की कुछ मुख्य विशेषताओं से परिचित करवाया जाना चाहिए । ( )
5. सूची में दिये गये अनेक प्रलेखों के बारे में नहीं बताना चाहिए । ( )

**(द) दीक्षा प्रदान करने की विभिन्न विधियाँ :** पुस्तकालय दीक्षा क्या है तथा पुस्तकालय में इसकी क्या आवश्यकता हैं तथा पुस्तकालय से परिचय किन-किन माध्यमों से करवाया जाये यह सब जान लेने के बाद यह प्रश्न उठता है कि नये पाठकों को इन सब बातों की जानकारी किन-किन माध्यमों से दी जाये ताकि वे सभी बातों को समझ सकें । नये पाठकों को पुस्तकालय दीक्षा देने के कई साधन हो सकते हैं जो कि पुस्तकालय के प्रकार तथा नये पाठकों की संख्या पर आधारित हैं । पुस्तकालय दीक्षा निम्नलिखित पद्धतियों द्वारा दी जा सकती है -

1. प्रत्यक्ष पद्धति
2. अप्रत्यक्ष पद्धति
3. मिश्रित पद्धति

**प्रत्यक्ष पद्धति :** इसका उपयोग व्यक्तिगत व सामूहिक दोनों रूपों में किया जाता है । पाठक के ध्यान को केन्द्रित करने तथा विषयों को उसके लिये बोध-गम्य बनाने की दृष्टि से प्रत्येक नये पाठक को व्यक्तिगत रूप से परिचय प्रदान करना लाभप्रद है; परन्तु बड़े शैक्षणिक पुस्तकालयों में वहाँ विद्यार्थी अधिक संख्या में होते हैं, वहाँ समय को बचाने के लिये सामूहिक पद्धति अपनाई जा सकती है । प्रत्यक्ष पद्धति कई प्रकार की हो सकती है जैसे :-

1. **व्याख्यान पद्धति :** मौखिक रूप में अथवा टेप, स्लाइड के माध्यम से इस कार्यक्रम को क्रियान्वित किया जाता है । पुस्तकालय के उपयोग, एवं पाठ्य सामग्री की महत्ता आदि के बारे में पुस्तकालयाध्यक्ष या अन्य व्यक्ति जो पुस्तकालय की महत्ता पर भाषण दे सके, पाठकों के समूह के जानकारी प्रदान करे । यदि भाषण देते समय पुस्तकालय से संबंधित चलचित्र उन्हें दिखाये जायें तो पाठक सभी बातों को आसानी से समझ सकेंगे । अनेक पुस्तकालयों में इन सबके साथ नये पाठकों को एक या दो दिन का व्यावहारिक प्रशिक्षण भी दिया जाता है ।

2. **वार्तालाप पद्धति** : पाठक जब धीरे- धीरे पुस्तकालय का उपयोग करना प्रारम्भ करने लगते हैं, तब उनकी कठिनाइयों को दूर करने के लिये उनसे वार्तालाप किया जाता है तथा उनकी समस्या का समाधान किया जाता है तथा उनके विषय से संबंधित साहित्य एवं उपकरणों से उन्हें परिचित करवाया जाता है । इस विधि को वार्तालाप पद्धति कहते हैं ।
3. **पुस्तकालय परिभ्रमण** : पुस्तकालय की स्थिति से अवगत कराने के लिये नये पाठकों को पुस्तकालय के हर विभाग में ले जाया जाता है जहाँ उन्हें उपलब्ध सामग्री सेवा और सुविधाओं से कैसे लाभ उठना चाहिए यह प्रत्यक्ष रूप से पाठकों को बताई जाती है । जैसे सूची व उसके संलेख, पुस्तक यदि ढूँढनी हो, या आरक्षित करवाना हो तो संलेख में क्या जानकारी उतार कर पुस्तकालय कर्मचारी को दे, आदि जानकारी संदर्भ ग्रन्थालय उन्हें व्यक्तिगत रूप से बताता है ।

**अप्रत्यक्ष पद्धति** : इसमें पाठकों को व्यक्तिगत रूप से परिचय नहीं दिया जाता बल्कि निम्नलिखित अप्रत्यक्ष माध्यमों से उन्हें पुस्तकालय में परिचित करवाया जाता है ।

1. **पुस्तकालय मार्गदर्शिका** : "अपना पुस्तकालय जानिये और समझिये" या अन्य आकर्षक नाम से पुस्तकालय मार्गदर्शिका मुद्रित करवा ली जाती है तथा पाठकों को दे दी जाती है । इसमें पुस्तकालय का नक्शा दिया जाता है जो विभिन्न विभागों की स्थिति की जानकारी देता है। पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं एवं पुस्तकालय नियमों की विस्तृत जानकारी भी इस मार्गदर्शिका में दी जाती है ।
2. **प्रदर्शन साहित्य एवं उपकरण** : प्रदर्शन फलक, सूचना पटल, चार्ट, रेखाचित्र, मानचित्र मॉडल और अन्य लिखित सूचना के माध्यम से पुस्तकालय के कई विषयों की ओर पाठक का ध्यान आकर्षित किया जाता है, जैसे संग्रह कक्ष के बाहर वर्गीकरण पद्धति की रूपरेखा या पुस्तकों का व्यवस्थापन क्रम संक्षेप में लिख कर लटका दिया जाता है ।
3. **दृश्य- श्रव्य साधन** : रंगीन स्लाइड, टेलीविज़न, चलचित्र, रेडियो आदि के माध्यम में भी पुस्तकालय के बारे में आरम्भिक जानकारी आसानी से दी जा सकती है । इसमें पाठकों का आकर्षण भी बना रहता है ।

**मिश्रित पद्धति** : मितव्ययता और समय बचाने की दृष्टि से दीक्षा कार्यक्रम को अधिक उपयोगी तथा प्रभावशाली बनाने के लिये प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष विधियों को मिश्रित रूप में अपनाया जा सकता है । मिश्रित पद्धति के अन्तर्गत प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष पद्धति के एक या दो तरीकों को मिलाकर दीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न किया जाता है जैसे पुस्तकालय परिभ्रमण एवं श्रव्य-दृश्य साधनों के द्वारा शैक्षणिक पुस्तकालयों में पुस्तकालय परिचय अच्छी प्रकार से करवाया जा सकता है । सार्वजनिक पुस्तकालय में पुस्तकालय मार्गदर्शिका एवं वार्तालाप पद्धति के द्वारा परिचय अच्छी प्रकार करवाया जा सकता है । वहाँ पर पाठक एक निश्चित समय पर नहीं आते हैं । आरम्भ में नये पाठकों को मार्गदर्शिका वितरित कर दी जाये तथा धीरे- धीरे जैसे वे पाठ्य सामग्री का उपयोग करें तो वार्तालाप के माध्यम से उनकी समस्याओं का समाधान किया जाये ।

ऊपर वर्णित किसी भी पद्धति के द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष या संदर्भ -ग्रंथालय नये पाठकों का पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री, महत्ता, सेवाओं आदि से परिचित करवा सकता है। ताकि अधिक से अधिक व्यक्ति, छात्र पुस्तकालय का अधिक से अधिक उपयोग कर सकें तथा जान सकें कि पुस्तकालय शिक्षा प्राप्त करने का एक सशक्त माध्यम है।

**अभ्यास :** निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर हाँ या नहीं में दीजिए : -

1. क्या मिश्रित पद्धति पुस्तकालय दीक्षा देने का सशक्त माध्यम है। ( )
2. पुस्तकालय भ्रमण के द्वारा जानकारी अच्छी प्रकार से दी जाती है। ( )

**प्रश्न :**

1. पुस्तकालय दीक्षा से आप क्या समझते हैं? पुस्तकालय में इसकी आवश्यकता को समझाइये।
2. नये पाठकों को आप किस प्रकार दीक्षा प्रदान करेंगे? दीक्षा कार्यक्रम में किन पहलुओं पर जानकारी देना चाहिए, विस्तार से बताइये।
3. आपके मतानुसार दीक्षा किस माध्यम से दी जानी चाहिए तथा दीक्षा देते समय ध्यान देने योग्य बातों को बताइये।

**संदर्भ ग्रन्थ**

1. Ranganathan (S.R.): Reference Service. Ed2. Bombay Asia, 1961.
2. Sharma (J.S.): and Grover (D.R.): Reference Service and Sources of information. New Delhi, ESS. Publication, 1987.
3. सुन्दरेश्वर, (के. एस.) : संदर्भ सेवा, सिद्धान्त और प्रयोग, भोपाल, मध्य प्रदेश ग्रंथ अकादमी, 1980
4. कुलश्रेष्ठ (अजय) : संदर्भ सेवा सिद्धान्त एवं व्यवहार, जयपुर, रचना प्रकाशन, 1986.

## इकाई- 4

# विद्यालय-पुस्तकालय व सार्वजनिक-पुस्तकालय में संदर्भ सेवा (Reference Service in School and Public Libraries)

### उद्देश्य-

1. संदर्भ सेवा का अर्थ और महत्ता समझाना ।
2. विद्यालय पुस्तकालय में संदर्भ सेवा देने की विधियाँ बताना ।
3. सार्वजनिक-पुस्तकालय में संदर्भ सेवा देने की विधियों से अवगत कराना ।
4. संदर्भ-ग्रन्थों के संग्रह से परिचित करवाना ।

### संरचना/विषयवस्तु

1. संदर्भ-सेवा उसकी महत्ता एवं स्तर
2. विद्यालय-पुस्तकालय में संदर्भ -सेवा
3. विद्यालय-पुस्तकालय में संदर्भ -सेवा के कार्य
  - 3.1 पुस्तकालय व पाठ्य सामग्री का सही उपयोग करने के लिये निर्देश
  - 3.2 सही पाठ्य-सामग्री के चयन में सहायता देना
  - 3.3 छात्र, छात्राओं में पढ़ने के प्रति रुचि उत्पन्न करना
  - 3.4 सूचना-सेवा देना
  - 3.5 शिक्षकों को शिक्षण -कार्य में सहायता देना
4. विद्यालय-पुस्तकालय में संदर्भ सेवा की विभिन्न विधियाँ
  - 4.1 कक्षा में भाषण द्वारा
  - 4.2 पुस्तकालय - भ्रमण
  - 4.3 संदर्भ -पुस्तकों से परिचित करवाना
  - 4.4 पुस्तक-सप्ताह व प्रदर्शनी
  - 4.5 श्रव्य-दृश्य उपकरणों द्वारा
5. सार्वजनिक -पुस्तकालय एवं संदर्भ -सेवा
  - 5.1 सामान्य व्यक्ति
  - 5.2 विशेषज्ञ
6. सार्वजनिक -पुस्तकालय में पूछे जाने वाले प्रश्न
  - 6.1 तथ्यात्मक सूचना के प्रश्न
  - 6.2 जटिल प्रश्न
  - 6.3 साहित्यिक खोज-प्रश्न
7. सार्वजनिक-पुस्तकालय में संदर्भ-कार्य की विधियाँ
  - 7.1 प्रश्न पूछने के माध्यम

- 7.2 संदर्भ सेवा का संचालन
- 7.3 पाठ्य सामग्री की स्थिति को इंगित करना
- 7.4 साहित्यिक खोज
- 7.5 व्यावसायिक संस्थाओं व सम्बन्धित व्यक्तियों को नई सूचना देना
- 8. संदर्भ-ग्रंथों का संग्रह
  - 8.1 समकालीन विषयों की फाईल बनाना
  - 8.2 स्थानीय व्यावसायिक अनुक्रमणिका
  - 8.3 सामान्य संस्थाओं की सूची

## 1. संदर्भ सेवा, उसकी महत्ता एवं स्तर

संदर्भ सेवा उस व्यक्तिगत सेवा को कहते हैं जिसके द्वारा पाठकों को ग्रन्थालय के उपकरण जैसे वर्गीकरण तथा सूचीकरण आदि समझाने, उनका उपयोग करने, अध्ययन सामग्री संबंधी जानकारी प्राप्त करने तथा उनको खोजने में सहायता प्रदान की जाती है। वायर (Wyer) के अनुसार संदर्भ सेवा, "ग्रन्थालय संग्रह को अध्ययन तथा अनुसंधान के लिये उपयोग बनाने के लिये एक तथा अनौपचारिक व्यक्तिगत सहायता है"। पुस्तकालय का वह पक्ष जो अध्ययन एवं शोध हेतु पुस्तकालय साधनों के उपयोग में और सूचना ग्रहण करने में पाठकों की सहायता से साक्षात् संबंधित है, सन्दर्भ सेवा कहलाता है। इस सेवा को सूचना सेवा और पाठक परामर्शदात्री सेवा भी कहते हैं।

संदर्भ सेवा की महत्ता के निम्नलिखित मुख्य कारण हैं :-

- 1.1 व्यक्तिगत सहायता द्वारा पाठक को वर्गीकरण पद्धति, पुस्तकालय सूची, तथा विभिन्न संग्रहों से परिचित करवाया जाता है। संदर्भ सेवा के माध्यम से पाठक धीरे- धीरे अभीष्ट सामग्री खोज लेने में निपुण हो जाता है।
- 1.2 साधारण पाठक के लिये सूचीकरण नियमों को परी तरह जानना संभव नहीं क्योंकि आधुनिक सूची अनेक प्रकार की जटिलताओं और मुश्किलों से परिपूर्ण होती है। व्यक्तिगत मार्गदर्शन से ही पाठक पुस्तकालय सूची का भलीभांति प्रयोग कर सकता है और वांछित सामग्री प्राप्त कर सकता है।
- 1.3 पुस्तकालय में पड़े ग्रन्थ कृत्रिम सत्तायें हैं। वे बोल नहीं सकते। अपनी व्याख्या स्वयं नहीं कर सकते। उनकी व्याख्या करने के लिये, जिससे पाठक लाभान्वित हो, संदर्भ सेवा के अन्तर्गत पाठकों का व्यक्तिगत मार्गदर्शन आवश्यक है।
- 1.4 पाठक को उसकी वांछित पाठ्य सामग्री उपयुक्त समय में न मिलने पर उसका मनोविज्ञान ताव कम या नष्ट हो जाने की संभावना है। इसलिये सामग्री उपलब्ध करवाना अनिवार्य है। रंगनाथन के अनुसार, "... ग्रंथ चयन, ग्रंथ- आदेशन, सामयिक-प्रकाशन कार्य, वर्गीकरण, सूचीकरण, परिग्रहण, विन्यास, प्रदर्शन और उनका निर्गम आगम निरर्थक हो जायेगा, जब कि उचित सन्दर्भ-सेवा प्रदान न की जाये।"

यद्यपि संदर्भ-कार्य व सेवा सभी प्रकार के पुस्तकालयों की अनिवार्य विशेषता मानी जाती है; परन्तु इसकी सीमा व क्षेत्र में भिन्नता होती है। यह आवश्यक नहीं है कि यदि एक सार्वजनिक-पुस्तकालय में पाठकों के प्रश्नों के उत्तर गहराई से दिये जाये तो उतनी ही गहराई से उत्तर एक

विद्यालय-पुस्तकालय में दिये जायें। अतएव संदर्भ सेवा का क्षेत्र उस पुस्तकालय के पाठकों की आवश्यक के अनुरूप होता है।

## 2. विद्यालय-पुस्तकालय में संदर्भ-सेवा

विद्यालय-पुस्तकालय में बच्चों को आरम्भ से ही पाठ्य सामग्री से परिचित करवाया जाता है ताकि बचपन से ही बच्चे एवं पाठ्य सामग्री दोनों आनन्द साहचर्य में रहना सीख सकें। यहाँ केवल पढ़ने की शिक्षा देना ही पर्याप्त नहीं बल्कि उससे आवश्यक है कि बच्चों के लिये पुस्तकालय में उपादेय और स्वस्थ पाठ्य सामग्री उपलब्ध करवाई जाये। कुछ विशिष्ट सेवाओं, जिनमें संदर्भ सेवा प्रमुख होती है, के द्वारा बच्चा पाठ्य सामग्री के माध्यम से स्वयं ही मानव द्वारा संचित ज्ञान की खोज कर और उसका अध्ययन कर अपने मानसिक व्यक्तित्व का विकास कर सके। विद्यालय-पुस्तकालय के सदस्य छात्र, छात्राएँ, शिक्षक एवं कर्मचारी गण होते हैं। इनकी आवश्यकताएँ भिन्न-भिन्न होती हैं। उन्हें भिन्न प्रकार की संदर्भ सेवा की आवश्यकता होती है। यह तो एक सर्व विदित तथ्य है कि पाठ्य सामग्री शिक्षा प्रदान करने का एक सशक्त माध्यम है। अतएव मुख्य आवश्यकता इस बात की होती है कि सदस्य पाठ्य सामग्री का सही चयन, आवश्यकतानुसार सामग्री का सही उपयोग तथा सामग्री में से सही जानकारी खोज सकें। ये सारे कार्य संदर्भ सेवा के क्षेत्र में आते हैं।

इन सदस्यों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुये विद्यालय पुस्तकालय में संदर्भ सेवा की सीमा निश्चित की जा सकती है।

## 3. विद्यालय-पुस्तकालय में संदर्भ-सेवा के कार्य

पाठकों की प्रवृत्ति, उनकी शैक्षणिक योग्यता एवं पुस्तकालय के साधनों को ध्यान में रखते हुये, एक विद्यालय-पुस्तकालय में ग्रंथालय निम्न प्रकार की सेवाएँ देता है :-

- (1) पुस्तकालय व पाठ्य सामग्री का सही उपयोग में निर्देश देना।
- (2) सही पाठ्य सामग्री के चयन में सहायता करना।
- (3) सूचना-सेवा देना।
- (4) शिक्षकों को शिक्षण कार्य में सहायता देना।

उपरोक्त तथ्यों का संक्षिप्त वर्णन नीचे किया गया है। -

**3.1 पुस्तकालय व पाठ्य सामग्री व सही उपयोग करने के लिये निर्देश :** बच्चे क्योंकि प्रथम बार पुस्तकालय में आते हैं तो उन्हें यह पता नहीं होता है कि पुस्तकालय कहाँ पर स्थित है कहा वे अपनी जिज्ञासाओं का समाधान पुस्तकों के माध्यम से कर सकते हैं तथा किस व्यक्ति से वे सम्पर्क करें जो उन्हें पुस्तकालय की स्थिति तथा पाठ्य सामग्री की जानकारी दे सकता है। पुस्तक के कितने भाग होते हैं तथा उनका उपयोग कैसे किया जाये? पुस्तकालय संदर्भ सेवा के माध्यम से पाठ्य-सामग्री कहाँ पर व्यवस्थित है, किस प्रकार व्यवस्थित है, तथा पुस्तकों के प्रति किस प्रकार रुचि उत्पन्न की जाये, आदि की जानकारी देता है।

**3.2 सही पाठ्य सामग्री के चयन में सहायता देना :** कई बार छात्र, छात्राएँ पुस्तकालय में किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिये आते हैं तथा उनके पास शिक्षक द्वारा दी हुई कोई पुस्तक सूची नहीं होती है। उदाहरणार्थ विद्यालय में किसी विषय, जैसे, आपका प्रिय नेता कौन है, पर वाद विवाद हो रहा हो तो इच्छुक छात्र-छात्राएँ पुस्तकालय में मनोवांछित सामग्री ढूँढने आते हैं। एसी परिस्थिति

में संदर्भ ग्रन्थालय उनके समक्ष विषय से सम्बन्धित पुस्तकें रख देता है तथा उनको विषय से परिचित करवाता है ताकि वे सही पाठ्य सामग्री का चयन कर सकें ।

**3.3 छात्र-छात्राओं में पढ़ने के प्रति रुचि उत्पन्न करना :** विद्यालय शिक्षा की पहली सीढ़ी होती है अतएव पुस्तकालय यह प्रयत्न करता है कि आरम्भ से ही उन्हें यह समझ आ जाये कि जीवन में इसकी क्या महत्ता है । इसके द्वारा किस प्रकार धीरे- धीरे स्वयं ज्ञान अर्जित किया जा सकता है । यदि यह आदत इसी अवस्था में पड़ जाती है तो वे जीवन पर्यन्त विभिन्न प्रकार का साहित्य पढ़ कर अपने आपको स्वावलम्बी बनाकर अपने व्यक्तित्व का विकास कर सकते हैं ।

**3.4 सूचना-सेवा देना :** विद्यालय स्तर पर छात्र छात्राओं के प्रश्नों के उत्तर नहीं दिये जाते हैं बल्कि उन्हें तो केवल यह सिखाया जाता है कि वे संदर्भ सामग्री के द्वारा किस प्रकार अपने प्रश्नों का उत्तर खोज सकते हैं; परन्तु विद्यालय के पदाधिकारी तथा शिक्षकों के प्रश्नों के उत्तर स्वयं ग्रंथालय खोज कर देता है । उदाहरणार्थ विद्यालय के वार्षिकोत्सव में कोई लेखक या मंत्री आमंत्रित है तो उसकी जीवनी की जानकारी ग्रंथालय को खोज कर आचार्य को देनी पड़ेगी । ऐसे ही कई बार शिक्षकों के प्रश्नों के उत्तर भी संदर्भ सेवा के क्षेत्र में आ जाते हैं ।

**3.5 शिक्षकों को शिक्षक कार्य में सहायता देना :** शिक्षक को नई प्रकाशित सामग्री से अवगत करवाना, सम्बन्धित पुस्तकों की सूची बनाकर देना, शिक्षण के लिये शिक्षकों को आवश्यक पाठ्य सामग्री उपलब्ध करवाना आदि के द्वारा ग्रंथालय शिक्षण-कार्य में सहायता करता है । कई बार शिक्षक पाठ पढ़ाकर विद्यार्थियों को पुस्तकालय में भेज देता है ताकि छात्र अधिक जानकारी पुस्तकालय में स्वयं जाकर अर्जित करें । संदर्भ सेवा के माध्यम से ग्रंथालय इस शैक्षणिक कार्य को करता है और शिक्षक के कार्य की पूर्ति में योगदान देता है ।

#### 4. विद्यालय-पुस्तकालय में संदर्भ-सेवा को विभिन्न विधियाँ

संदर्भ ग्रंथालय निम्न विधियों के द्वारा पाठकों को पुस्तकों से परिचित करवाता है और उन्हें सही पुस्तकों के चयन और प्रयोग में सहायता देता है ।

**4.1 कक्षा में भाषण द्वारा :** विद्यालय में एक पुस्तकालय कक्ष होता है । उसमें नियमित रूप से सारे वर्ष ग्रंथालय विद्यार्थियों के स्तर के अनुरूप पुस्तकालय की महत्ता, विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री और संदर्भ -सामग्री के सही उपयोग को सैद्धान्तिक रूप से बताता रहता है । इस विधि के द्वारा उन्हें धीरे- धीरे पुस्तकालय के सही उपयोग व पाठ्य सामग्री की महत्ता से परिचित करवाया जाता है । उन्हें यह भी समझाया जाता है कि पुस्तकालय का एक स्वतंत्र संस्था है जहाँ पर विद्यालय के सभी सदस्य समान रूप से आ सकते हैं । उन्हें यह भी बताया जाता है कि कुछ पाठ्य सामग्री का उपयोग केवल पुस्तकालय में किया जाता है एवं कुछ का घर ले जाकर अध्ययन किया जा सकता है । उन्हें पुस्तकों के व्यवस्थापन तथा सूची से भी परिचित करवाया जाता है ।

**4.2 पुस्तकालय भ्रमण :** प्रायः ऐसा देखा गया है कि बच्चे सुनने के बजाय, स्वयं करके जानकारी को जल्दी प्राप्त करते हैं । अतएव कक्षा में सैद्धान्तिक जानकारी देने के बाद उन्हें पुस्तकालय का भ्रमण करवाना चाहिए । इसमें प्रायोगिक रूप से पुस्तकालय के विभिन्न विभागों की स्थिति जैसे परिसंचरण विभाग, संदर्भ विभाग, पुस्तकालय कक्ष इत्यादि से जानकारी करवाई जाती है । पुस्तकों का व्यवस्थापन संग्रहभार में सूची में एक पुस्तक के कितने पत्रक हैं, उनका व्यवस्थापन कैसे एवं पुस्तकालय नियमों आदि से परिचित करवाया जाता है ।

**4.3 संदर्भ-पुस्तकों से परिचित करवाना :** कुछ सामान्य संदर्भ पुस्तकों जैसे भाषा कोष (Language Dictionary), विश्वकोष (Encyclopedia), वार्षिकी (Year Book) या निर्देशिका, (Directory), एटलस (Atlas), गैजेटियर (Gazetteer) इत्यादि से किस प्रकार जानकारी खोजी जा सकती है, ग्रंथालय के द्वारा बताया जाता है ।

**4.4 पुस्तक-सप्ताह व प्रदर्शनी :** वर्ष में एक बार ग्रंथालय पुस्तक व्यवसायी संघ के साथ मिलकर पुस्तक मेले का आयोजन करता है । इसमें विभिन्न प्रकार की नवीन पाठ्य सामग्री प्रदर्शित की जाती है । जैसे पुस्तक, पत्रिका, समाचार पत्र, आदि से बच्चों का परिचय करवाया जाता है । पुस्तकालय में समय-समय पर पाठ्य सामग्री प्रदर्शित की जाती है ताकि पाठकों का ध्यान इधर आकर्षित हो तथा उनमें इनके प्रति रुचि उत्पन्न हो ।

**4.5 श्रव्य-दृश्य उपकरणों द्वारा :** संदर्भ सेवा के लिये विभिन्न श्रव्य-दृश्य उपकरणों का उपयोग भी किया जाता है । टेलिविज़न, रेडियो आदि की सहायता से पाठकों को पुस्तकालय की उपयोगिता व पाठ्य सामग्री से परिचित करवाया जाता है । सूचना प्रसार में वह महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं ।

#### **अभ्यास माला 1**

1. संदर्भ -सेवा क्या है? महत्वता बताइये ।
2. संदर्भ-ग्रंथालय कौन सी सेवाएं देता है?
3. विद्यालय-पुस्तकालय में संदर्भ सेवा के विभिन्न कार्यों की संक्षिप्त विवेचना कीजिये ।
4. पुस्तक -सप्ताह व प्रदर्शनी क्यों लगानी चाहिए?
5. पुस्तकालय- भ्रमण की क्या उपयोगिता है?

इस प्रकार कह सकते हैं कि विद्यालय-पुस्तकालय में संदर्भ सेवा के माध्यम से ही पुस्तकालय के विभिन्न श्रेणी के पाठकों व पाठ्य सामग्री के मध्य सम्बन्ध स्थापित किया जाता है । पाठ्य-सामग्री का सही उपयोग, उसमें से आवश्यक जानकारी स्वयं खोजना तथा विभिन्न पाठ्य सामग्री के अधिकतम उपयोग सिखाना भी संदर्भ सेवा के अन्तर्गत आता है । संदर्भ सेवा के द्वारा ही छात्र-छात्राएँ अपने व्यक्तित्व को विकसित कर सकते हैं, अपने आस पास हो रहे परिवर्तन को जाँचने और समझने की क्षमता पैदा कर सकते हैं ।

#### **5. सार्वजनिक पुस्तकालय एवं संदर्भ-सेवा**

आप पिछले पाठों में पढ़ चुके हैं सार्वजनिक पुस्तकालय उस पुस्तकालय को कहते हैं जिसमें समाज के सभी सदस्यों को पुस्तकालय के उपयोग की समान रूप से सुविधा दी जाती है । सार्वजनिक पुस्तकालय का मूल उद्देश्य नागरिकों को आजीवन स्वतः अध्ययन की सुविधा प्रदान करना है ताकि वे एक जिम्मेदार नागरिक बन सकें । पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य-सामग्री को पढ़ कर सदस्य अपने ज्ञान को बढ़ा सकते हैं और आवश्यक सूचना प्राप्त कर सकते हैं । सार्वजनिक पुस्तकालय शैक्षणिक पुस्तकालय का कार्य भी करता है । शिक्षा के प्रसार के लिये पाठ्य-सामग्री उपलब्ध करवाता है । सभी व्यक्ति सार्वजनिक पुस्तकालय के सदस्य बन कर पाठ्य सामग्री का उपयोग कर सकते हैं । यहाँ के पाठकों को वृहत् रूप से दो श्रेणी में बाँटा जा सकता है ।

**5.1 सामान्य व्यक्ति :** सामान्य वर्ग के व्यक्ति जिन्हें कई विषयों पर कई प्रकार की जानकारी की आवश्यकता पड़ती है पहली श्रेणी में आते हैं । ऐसे पाठकों को ग्रंथ संरचनात्मक स्रोतों को देखना अच्छी तरह से नहीं आता है और न पुस्तकालय सूची, अनुक्रमणिका आदि का सही उपयोग ही कर पाते हैं । जब ये पुस्तकालय में आते हैं तो पुस्तकों के अथाह सागर में खोये हुये से प्रायः महसूस करते हैं । इन्हें अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिये पुस्तकों को खोजने व सही उपयोग करने में पुस्तकालय-कर्मचारियों के सहयोग की आवश्यकता होती है; क्योंकि ये स्वयं संदर्भ-ग्रंथों में से उत्तर भी खोज नहीं पाते ।

**5.2 विशेषज्ञ :** दूसरी श्रेणी होती है शोधकर्ता, व्यवसायी या विशिष्ट पाठकों की । इस श्रेणी के सदस्य सूचना के स्रोत, इन में से सूचना खोजना, और सूची का सही उपयोग करना आदि सब कार्यों से अवगत तो होते ही हैं; परन्तु समय अभाव के कारण वे इन कार्यों में पुस्तकालय कर्मचारियों की मदद चाहते हैं ।

### **अभ्यास माला 2.**

1. सार्वजनिक-पुस्तकालय के सदस्य कौन होते हैं?
2. पाठकों की तीन श्रेणियाँ बताइये ।

## **6. सार्वजनिक-पुस्तकालय में पूछे जाने वाले प्रश्न**

उपरोक्त दोनों प्रकार के सदस्यों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुये सार्वजनिक पुस्तकालय में संदर्भ-सेवा की और इसके अन्तर्गत पूछे जाने वाले प्रश्नों की सीमा निश्चित की जा सकती है । पियर्स बटलर के अनुसार- सार्वजनिक पुस्तकालय में जो भी प्रश्न पूछे जाते हैं उन्हें तीन श्रेणियों में बाँटा जा सकता है :

**6.1 तथ्यात्मक सूचना के प्रश्न:** प्रथम श्रेणी में वे प्रश्न आते हैं जिनका सम्बन्ध तथ्यात्मक सूचना से होता है जिसमें एक निश्चित उत्तर पाठक को तुरन्त दिया जा सकता है: परन्तु यह आवश्यक भी नहीं है । अपितु इसमें कई दफा काफी समय लग जाता है । उदाहरणार्थ जवाहर लाल नेहरू की जन्म तिथि तुरन्त ढूँढी जा सकती है, परन्तु यदि डॉ. नगेन्द्र, अंतरराष्ट्रीय न्यायालय के भारतीय सदस्य, की जीवनी के विषय में पूछे तो कई संदर्भ-ग्रंथ इसके लिये देखने पड़ेंगे ।

**6.2 जटिल प्रश्न :** दूसरे प्रकार के प्रश्न का उत्तर एक स्रोत में नहीं मिल सकता है तथा उन्हें खोजने के लिये कई प्रकार ग्रंथों के माध्यम से लम्बी खोज करनी पड़ती है । ये प्रश्न जटिल होते हैं । इन प्रश्नों के उत्तर के लिये व्यक्तियों या घटनाओं के मध्य सम्बन्ध स्थापित करना पड़ता है । ऐसे प्रश्नों की प्रकृति, ऐसी होती है कि निश्चित रूप से यह नहीं कहा जा सकता है कि ऐसे प्रश्नों पर सम्पूर्ण सामग्री उपलब्ध हो गई है । ऐसे प्रश्नों के उत्तर प्रायः किसी व्यक्ति की राय या अनुमान जानने से होते हैं न कि तथ्य होते हैं । कई दफा पहली श्रेणी के प्रश्न भी दूसरी श्रेणी में आ जाते हैं यदि पुस्तकालय के पास संदर्भ ग्रंथ पर्याप्त संख्या में नहीं हों ।

**6.3 साहित्यिक खोज प्रश्न :** तृतीय श्रेणी में ऐसे प्रश्न आते हैं जिसमें साहित्यिक खोज करनी पड़ती है । ऐसे प्रश्नों का सम्बन्ध नई सूचना या एक विषय पर पूरी जानकारी एकत्रित करना होता है । इसमें काफी समय संदर्भ-ग्रंथालय का लगता है, उदाहरणार्थ एक व्यक्ति जयपुर शहर में इतिहास पर कार्य कर रहा है तो उसे इस विषय पर प्रकाशित सम्पूर्ण और नई जानकारी चाहिए । इसमें प्रकाशित सम्पूर्ण व नई जानकारी पर मुख्यता जोर रहता है ।

## 7. सार्वजनिक पुस्तकालय में संदर्भ कार्यों की विधियाँ

प्रश्नों की प्रकृति कुछ भी हो संदर्भ कार्य की विधि एक ही होती है। यदि सही संदर्भ ग्रंथ मिल जाये तो प्रश्न का उत्तर तुरन्त दिया जा सकता है। परन्तु यदि वह उपलब्ध न हो तो उसके लिये खोज करनी पड़ती है।

### 7.1 सार्वजनिक पुस्तकालय में संदर्भ प्रश्न पाठकों द्वारा के तीन माध्यम से पूछे जा सकते हैं

(1) व्यक्तिगत रूप से, (2) डाक द्वारा, और (3) टेलीफोन द्वारा

### 7.2 संदर्भ-सेवा व संचालन : पाठकों की प्रकृति, आवश्यकता, संदर्भ-ग्रंथों का संग्रह, पुस्तकालय की स्थिति, प्रश्नों के माध्यम आदि सभी कारणों को ध्यान में रखते हुये सार्वजनिक पुस्तकालय में संदर्भ-सेवा का क्षेत्र व सीमा निर्धारित की जाती है। इन सबके साथ यह भी आवश्यक है कि पुस्तकालय यदि वृहत् है तो उसकी संगठन व्यवस्था कैसी है? वह विषयानुसार है, या बड़े-बड़े विषयों के समूह में है, या विज्ञान, समाज विज्ञान, मानविकी आदि में व्यवस्थित है? इसको ध्यान में रखने का कारण यह है कि यह विषयानुसार है तो एक संदर्भ विभाग होगा तथा दूसरी व तीसरी व्यवस्था में उतने ही संदर्भ-विभाग होंगे जितने मुख्य विषय समूह हैं। दूसरी व तीसरी व्यवस्था का लाभ यह रहता है कि वहाँ पर जिन संदर्भ-ग्रंथालयों की नियुक्ति की जाती है उन्हें उन विषयों का ज्ञान होता है तथा उनके पास उन्हीं विषयों से सम्बन्धित संदर्भ-ग्रंथों का संग्रह होता है। यह व्यक्ति पाठक द्वारा पूछे गये प्रश्नों को अच्छी प्रकार के समझ सकते हैं। ऐसी व्यवस्था केवल उन्हीं सार्वजनिक पुस्तकालयों में की जाती है जिनका स्वरूप वृहत् व विस्तृत होता है तथा जहाँ पर सभी श्रेणी के पाठक आते हैं। दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि ये सार्वजनिक पुस्तकालय ऐसे समय तीन पुस्तकालयों की सेवा देते हैं :

(1) शैक्षणिक, (2) विशिष्ट, (3) सार्वजनिक,

सार्वजनिक पुस्तकालय के द्वार सभी उपयोग कर्ताओं के लिये खुले रहने चाहिए तथा उनके द्वारा पूछे गये सभी प्रश्नों का उत्तर संदर्भ ग्रंथालय के द्वारा दिये जाने चाहिए। उदाहरणार्थ गेर्गाल्ड डब्ल्यू जॉनसन के मतानुसार सार्वजनिक पुस्तकालय का यह उत्तरदायित्व है कि वह पुस्तकालय के द्वार खुले रखे तथा यह भी देखे कि जो भी व्यक्ति अन्दर प्रवेश करते हैं उनके सामने कोई भी बाधा पहुँचाने वाला पत्थर बीच में नहीं रखा हो। यह आवश्यक है कि पाठ्य-सामग्री की पूरा और सही उपयोग पाठकों के द्वारा हो सके। इसलिये संदर्भ-ग्रंथालय से पाठक द्वारा पूछे गये सभी प्रश्नों का समाधान करना चाहिए। संदर्भ सेवा को सुचारु रूप से देने के लिये यह आवश्यक है कि सार्वजनिक पुस्तकालय में एक संदर्भ डेस्क की व्यवस्था की जाये क्योंकि यहां पर प्रश्न अव्यक्तिगत रूप से पत्र द्वारा या टेलीफोन द्वारा भी पूछे जाते हैं। संदर्भ डेस्क का प्रावधान ऐसे स्थान पर होना चाहिए जहाँ से पाठक पुस्तकालय आने के बाद तुरन्त ही सम्पर्क स्थापित कर सके। इस डेस्क के पास कुछ अच्छे व नये लघु संदर्भ-ग्रंथ रखे होने चाहिए जिनकी सहायता में ग्रंथालय व्यक्तिगत रूप से या टेलीफोन द्वारा पूछे गये तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर दे सके। उदाहरणार्थ जयपुर के ऐतिहासिक दर्शनीय स्थान, प्रमुख व्यक्तियों की जीवनी, जनसंख्या के आकड़े आदि। यहाँ से केवल उन्हीं प्रश्नों के उत्तर

दिये जायेंगे जिनका उत्तर एक संदर्भ-ग्रंथ में मिल जायेगा । डेस्क पर टेलीफोन की सुविधा भी होनी चाहिए ताकि पाठक के प्रश्न सुने जा सकें व उनके उत्तर दिये जा सकें ।

- 7.3 पाठ्य-सामग्री की स्थिति को इंगित करना:** जब भी नये पाठक पुस्तकालय में आयें तो वे पुस्तकालय में विभिन्न विषयों की सामग्री कहाँ पर रखी है उन्हें बताना चाहिए । उदाहरणार्थ पत्रिका विभाग कहाँ पर रखी है? उन्हें बताना चाहिए उदाहरणार्थ पत्रिका विभाग कहाँ पर, भौतिक विज्ञान की पुस्तक कहाँ पर रखी है? यह जानकारी पाठक के द्वारा पूछने पर भी दी जा सकती है और बिना पूछे नये पाठक को व्यक्तिगत रूप से या अन्य माध्यम के द्वारा दी जा सकती है ।
- 7.4 साहित्यिक खोज:** यद्यपि सार्वजनिक पुस्तकालय में यह सेवा उतनी आवश्यक नहीं है: परन्तु यदि सार्वजनिक पुस्तकालय में शोध करने वाले व्यक्ति आते हैं या कुछ ऐसे प्रश्न जिनके उत्तर उपलब्ध संदर्भ -ग्रंथों की सहायता से नहीं दिये जा सकते तो यह आवश्यक हो जाता है कि इस प्रकार की सेवा दी जाये । कई दफा अवसरों पर प्रदर्शन के लिये ग्रंथात्मक-सूची भी बनानी पड़ती है । उदाहरणार्थ किसी सामाजिक या धार्मिक व्यक्ति की वार्षिक पुण्य तिथि के अवसर पर ऐसी ग्रंथात्मक सूची बनाकर पाठकों के लिये रख दी जाती है ।
- 7.5 व्यावसायिक संस्थाओं व सम्बन्धित व्यक्तियों को नई सूचना देना:** सार्वजनिक पुस्तकालय का उपयोग व्यवसायी अधिकतर करते हैं । इस समुदाय को सदैव नई सूचना की आवश्यकता पड़ती है और इनके पास इतना समय भी नहीं होता कि ये नई सूचना को खोज सकें । यह समुदाय सभी संदर्भ -ग्रंथों का उपयोग भी भली प्रकार नहीं कर सकता है । अतएव नई सूचना देने के लिये स्थानीय अनुक्रमणिका सेवा देनी पड़ती है। कई दफा इन्हें उस सूचना का प्रारूप या दूसरी भाषा में अनुवाद करवा कर भी देना पड़ता है ।

### अभ्यास माला 3

1. सार्वजनिक पुस्तकालय में संदर्भ सेवा के अन्तर्गत किस प्रकार के प्रश्न पूछे जाते हैं?
2. सार्वजनिक पुस्तकालय में संदर्भ-सेवा की विभिन्न विधियाँ कौन सी हैं?

## 8. संदर्भ-ग्रंथों का संग्रह

उपर्युक्त सेवा सार्वजनिक पुस्तकालय में देने के लिये यह आवश्यक है कि संदर्भ ग्रंथों का अच्छा संग्रह सदस्यों की आवश्यकताओं को देखते हुये बनाया जाये । इसके अलावा ऐसे स्थानीय स्रोत भी बनायें जो प्रकाशित रूप में उपलब्ध नहीं होते हैं पर जिनके बगैर सभी प्रश्नों का उत्तर नहीं दिया जा सकता। उदाहरण के लिये : -

- 8.1 समकालीन विषयों की फाइल बनाना :** पत्रिकाओं में जो भी नई जानकारी निकलती है यह उनके संग्रह का माध्यम है । पुस्तकालय में जितनी भी पत्रिकाएँ क्रय की जाती है वे सभी स्थाई रूप से संग्रहीत नहीं की जाती । कई कारणों से उनमें से काफी नष्ट कर दी जाती हैं; परन्तु इनमें कुछ जानकारी होती है उसे निकाल कर इस फाइल के माध्यम से संग्रह किया जाता है । व्यवसायी इस जानकारी को प्रायः पूछते हैं । यथा: व्यवसाय सम्बन्धी नये आकड़े, उत्पादन, विनिमय दर आदि । यह पुस्तकालय की नीति पर आधारित होता है कि क्या संग्रह किया जाये?

- 8.2 स्थानीय व्यावसायिक:** यह क्षेत्रीय स्तर पर व्यवसाय, वाणिज्य आदि क्षेत्रों में क्या गतिविधियाँ हो हैं उसके लिये बनाई जाती हैं: क्योंकि यह सूचना इतनी संदर्भ ग्रंथों में प्रायः नहीं मिलती है ।
- 8.3 सामान्य संस्थाओं की सूची:** क्षेत्रीय स्तर पर कितनी संस्थाएँ व संघ, किन - किन क्षेत्रों में है तथा उनका क्या कार्यक्षेत्र व गतिविधियाँ हैं इसकी जानकारी देने के लिये यह सूची बनाई जाती है ।
1. अच्छे संदर्भ ग्रंथों का चयन,
  2. स्थानीय संदर्भ स्रोत बनाना, और
  3. विभिन्न स्रोतों से जानकारी एकत्रित करके सूची के रूप में व्यवस्थित रूप प्रकाशित करना।

**अभ्यास माला 4**

1. संदर्भ ग्रंथ क्या है? इनकी महत्ता क्या है? इनकी विभिन्न किस्में क्या हैं?
2. संदर्भ सेवा में स्थानीय स्रोतों की क्या महत्ता है?

**ग्रंथ सूची : -**

1. Krishan Kumar: Reference Services. 3<sup>rd</sup> rev Ed. New Delhi. Vikas, 1987
2. Ranganathan (S.R.). Reference Services. 2<sup>nd</sup> ed. Bombay, Asia Pub House 1961
3. Sharma (J.S.) and Grover (R.D.): Reference Services and its Sources Of information. 1987. New Delhi, Ess Publication
4. Sundershwarn (k.S.): संदर्भ सेवा, सिद्धान्त और प्रयोग 1985, भोपाल, मध्य प्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी ।

## कोर्स - 4B संदर्भ कार्य

### इकाई: 5

## संदर्भ ग्रंथालय के कर्तव्य कार्य एवं गुण

### (Reference Librarian - Duties, Functions & Qualities)

#### उद्देश्य :

1. संदर्भ ग्रंथालय के दायित्व एवं कार्य से पाठकों को अवगत कराना ।
2. पाठकों की सभी प्रकार की जिज्ञासाओं का समाधान करने के लिये संदर्भ ग्रंथालय में क्या विशेष गुण होने चाहिये यह भी बताना ।

#### संरचना/विषयवस्तु

- (अ) विषय प्रवेश
- (ब) संदर्भ ग्रंथालय के कर्तव्य व कार्य ।
- (स) संदर्भ ग्रंथालय के विशेष गुण ।
- (द) अभ्यास के लिये प्रश्न ।
- (य) संदर्भ ग्रंथ सूची ।
- (द) प्रश्न ।

#### (अ) विषय प्रवेश

सभी प्रकार के पुस्तकालयों की सफलता का पता इस तथ्य से लगाया जा सकता है कि पाठक वहां पर संग्रहीत पाठ्य सामग्री का कितना उपयोग करते हैं । वर्तमान समय में वही पुस्तकालय सही अर्थों में पुस्तकालय कहा जा सकता है जहाँ पर अधिक से अधिक संख्या में पाठकों की सूचनात्मक, तथ्यात्मक तथा अन्य जिज्ञासाओं का समाधान हो सके । पाठकों की जिज्ञासाओं का समाधान दो बातों पर निर्भर करता है. -

- (1) उनकी आवश्यकताओं के अनुरूप पाठ्य सामग्री का उपलब्ध होना, तथा
- (2) संदर्भ विभाग में प्रशिक्षित संदर्भ ग्रंथालय का होना ।

विलियम ए काटज के मतानुसार पुस्तकालय के तीन मुख्य ध्येय हैं :

(1) पाठ्य सामग्री का मंगवाना, (2) सुरक्षित रखना तथा (3) उसे उपलब्ध करवाना । इस तीसरे कार्य को संदर्भ विभाग के द्वारा ही पूरा किया जा सकता है । इस कार्य को पूरा करने के लिए पुस्तकालय में संदर्भ कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती है । संदर्भ विभाग में कर्मचारी का मुख्य ध्येय यह होता है कि संग्रहीत सामग्री का पाठकों द्वारा अधिक से अधिक उपयोग हो । अतएव यह कहा जा सकता है कि संदर्भ ग्रंथालय की योग्यता एवं कार्यक्षमता पर ही पुस्तकालय की सफलता निर्भर करती है ।

प्रश्न यह उठता है कि सही व सफल ग्रंथालय कौन हो सकता है । इसका सरल उत्तर है कि वह व्यक्ति जो पाठकों के प्रश्नों को सही व संतोषजनक उत्तर तुरन्त दे सके । परन्तु ऐसे व्यक्ति को खोजना

सहज कार्य नहीं होता है। अतएव यह निश्चय करना पड़ता है कि संदर्भ ग्रंथालय में कौन से गुण होने चाहिए ताकि वे पाठकों का सही मार्गदर्शन कर सकें तथा उनके प्रश्नों के उत्तर पाठ्य सामग्री की सहायता से दे सकें। परन्तु संदर्भ ग्रंथालय के गुणों का अध्ययन करने से पहले यह जानना आवश्यक है कि उसके कार्य क्या होते हैं; क्योंकि कार्यों के अनुरूप ही योग्य व्यक्ति खोजे जा सकते हैं।

### (ब) संदर्भ ग्रंथालय के कर्तव्य एवं कार्य

अमेरिकन पुस्तकालय संघ ने 1942 में पुस्तकालय के कार्यों का विवेचनात्मक अध्ययन किया था तथा संदर्भ सेवा के निम्न कार्य बताये हैं। वास्तव में ये संदर्भ विभाग के कर्मचारियों, द्वारा किये जाने वाले मुख्य कार्य हैं। परन्तु जैसे पुस्तकालय के स्वरूप व क्षेत्र में परिवर्तन हो रहा है, उसी के साथ कुछ अन्य कार्य भी संदर्भ ग्रंथालय के बढ़ गये हैं। संदर्भ ग्रंथालय के पुस्तकालय में निम्नलिखित कार्य हो सकते हैं-

(1) **निरीक्षात्मक कार्य** : - संदर्भ ग्रंथालय का मुख्य कार्य यह है कि वह संदर्भ विभाग के कार्य का निरीक्षण करें ताकि यहाँ से दी जाने वाली सेवाएँ सुचारु रूप से दी जा सकें। सीमित वित्तीय साधनों में सही व आवश्यक संदर्भ ग्रंथों का चयन व क्रय करवाना संदर्भ ग्रंथालय का कार्य होता है क्योंकि बिना उत्कृष्ट कोटि के संदर्भ पुस्तकों के संग्रह के पाठकों के प्रश्नों के उत्तर नहीं दिये जा सकते हैं। संदर्भ सहायकों के कार्यों का निरीक्षण व सही निर्देश देना भी मुख्य संदर्भ ग्रंथालय का उत्तरदायित्व है। पाठकों की आवश्यकताओं का पता लगाना भी संदर्भ ग्रंथालय का ही कार्य है। संक्षेप में कह सकते हैं कि इस शीर्षक के अन्तर्गत संदर्भ ग्रंथालय के वे सारे प्रशासनिक कार्य आ जाते हैं जो संदर्भ विभाग को सुचारु रूप से चलाने के लिये आवश्यक होते हैं।

(2) **सूचनात्मक कार्य** : - इसके अन्तर्गत संदर्भ ग्रंथालय निम्न कार्य करता है. -

(1) पाठकों द्वारा पूछे गये तथ्यात्मक प्रश्नों, जिनका सम्बन्ध किसी घटना, तथ्य, आकड़े आदि से होती है तथा जिनका उत्तर संदर्भ ग्रंथों की सहायता से तुरन्त किया जा सकता है उनका उत्तर देना।

(2) कई बार पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों से सम्बन्धित सूचना पुस्तकालय में उपलब्ध सामग्री से नहीं दी जा सकती, ऐसी परिस्थिति में उसे अन्य पुस्तकालय से सम्बन्ध स्थापित करके प्रश्नों के उत्तर देना पड़ता है।

(3) **निर्देशात्मक कार्य** : - पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री व पाठक द्वारा पूरा व सही उपयोग कर सकें। इसके लिये संदर्भ ग्रंथालय निम्न प्रकार के निर्देशात्मक कार्य करता है -

(1) पाठक व पाठ्य सामग्री के मध्य व्यक्तिगत प्रयासों से समन्वय स्थापित करना, अर्थात् पाठक उपयुक्त पठन सामग्री को चयन कर सकें इसमें सहायता करना।

(2) पुस्तकालय में प्रचलित वर्गीकरण, सूचीकरण आदि प्रणालियों से परिचित करवाना।

(3) संदर्भ पुस्तकों में से किस प्रकार सूचना खोजी जा सकती है, अर्थात् उनमें सूचना का व्यवस्थापन किस प्रकार है इसकी जानकारी पाठकों को देना।

(4) अनुसंधान में लगे हुये पाठकों की सहायता करना तथा उन्हें उन संदर्भ स्रोतों से परिचित करवाना जिनकी सहायता से वे अपने विषय से सम्बन्धित सामग्री बिना समय नष्ट किये खोज सकें तथा नई प्रकाशित सामग्री से अपने आप को अवगत कर सकें। अर्थात् अनुक्रमणिका व सार

पत्रिकाओं की महत्ता, उपयोगिता व उनके द्वारा कैसे सामग्री खोजी जा सकती है, से अनुसंधान कर्ताओं को परिचित करवाना ।

(4) **वाङ्मय सूची से सम्बन्धित कार्य** : - संदर्भ ग्रंथालय कई बार पाठकों की आवश्यकता के अनुरूप ग्रंथ सूची भी बनाता है । कई बार यह सूची पाठकों के किसी प्रश्न के उत्तर से संबंधित अध्ययन सामग्री की सूचना देने के लिये बनाई जाती है । कुछ प्रश्न ऐसे होते हैं जिनका सम्बन्ध किसी एक घटना, आकड़ों या तथ्य से नहीं होता वरन् किसी विषय से संबंधित विस्तृत सूचना से होता है, ऐसी स्थिति में संदर्भ ग्रंथालय पाठक विषय से संबंधित साहित्य की खोज करके उसकी सूची बनाकर पाठक को देता है । कई बार किसी अवसर, पर्व या घटना से संबंधित पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की सूची बना कर भी पुस्तकालय द्वारा प्रकाशित की जाती है ।

(5) **मार्गदर्शनात्मक कार्य** : - पुस्तकालय में कई प्रकार के पाठक आते हैं । कुछ नियमित पाठक होते हैं, कुछ अनियमित व कुछ आकस्मिक पाठक होते हैं । ये सभी प्रकार के पाठक पुस्तकालय में कोई सूचना खोजने या पढ़ने के ध्येय से आते हैं । अतएव संदर्भ ग्रंथालय का यह दायित्व होती है कि वह नये पाठकों का मार्गदर्शन करें । उन्हें पुस्तकालय से परिचित करवाये तथा सही पाठ्य सामग्री तक पहुँचने में उन्हें व्यक्तिगत रूप से सहायता करें । जो पाठक कभीकभी किसी व्यावसायिक जानकारी हेतु आते हैं, उन्हें उस जानकारी से सम्बन्धित ग्रंथ ढूँढने में सहायता दें । उदाहरणार्थ कोई पाठक यह जानकारी एकत्रित करना चाहता है कि कानून की उच्च शिक्षा प्राप्त करने के लिये कौन से विश्वविद्यालय संयुक्त राज्य अमेरिका में है, तथा छात्रवृत्ति देती हैं तथा उन विश्वविद्यालयों में प्रवेश के लिये आवश्यक योग्यताएँ क्या हैं । इस प्रश्न का उत्तर किस पुस्तक में मिलेगा यह मार्गदर्शन संदर्भ ग्रंथालय को करना चाहिए ।

(6) **मूल्यांकन संबंधी कार्य** : - संदर्भ ग्रंथालय का यह भी कर्तव्य होता है कि वह यह जानकारी एकत्रित करने का यत्न करें कि जो भी सेवा पाठकों को संदर्भ विभाग के द्वारा दी जा रही है वह कितनी उपयोगी है, कितने प्रतिशत पाठक उससे संतुष्ट हैं तथा उसमें किस प्रकार सुधार किया जा सकता है । संदर्भ ग्रंथालय यह कार्य दो प्रकार से कर सकता है :

(1) यह लेखा रखकर कि पाठकों के द्वारा कितने प्रश्न कितनी श्रेणियों के पूछे गये और उनमें से कितनों के उत्तर दिये जा सके; और

(2) कितने प्रश्नों के उत्तर नहीं दिये जा सके तथा उनके क्या कारण थे । क्या उत्तर संदर्भ ग्रंथों के अपर्याप्त संग्रह के कारण नहीं किये जा सके, या योग्य कर्मचारियों के अभाव के कारण या अन्य किसी कारण से ।

संदर्भ सेवा का ऐसा मूल्यांकन करके ही यह पता लगाया जा सकता है कि इस सेवा पर जितना भी व्यय किया जा रहा है वह न्यायोचित है या नहीं ।

इन मुख्य कार्यों के अलावा कुछ अन्य कार्य भी संदर्भ ग्रंथालय को करने पड़ते हैं वो निम्नलिखित हैं:-

(1) संदर्भ ग्रंथों का इस प्रकार व्यवस्थापन करना कि पाठक उनका सही उपयोग आसानी से कर सकें।

(2) आवश्यकता पड़ने पर पाठकों के लिये अर्न्तपुस्तकालय- आदान-प्रदान (Inter-Library) प्रणाली के आधार पर पाठ्य सामग्री उपलब्ध कराना । इस कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिये यह आवश्यक

है कि अन्य पुस्तकालयों में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की जानकारी हो तथा उन पुस्तकालयों से मधुर सम्बन्ध हो ।

- (3) पुस्तकालय में जिन विषयों में पाठ्य सामग्री का अभाव हो और पाठक उसकी मांग करते हों तो उस ओर अधिग्रहण विभाग का ध्यान आकर्षित करना ।
- (4) संदर्भ ग्रंथालय को निरन्तर सूची पत्रक का उपयोग करना पड़ता है । अतः उसे सूची पत्रक की त्रुटियाँ, कमियाँ आदि की ओर सूचीकरण विभाग का ध्यान आकर्षित कर उन्हें दूर कराने व सूची पत्रक को अधिक उपयोगी बनाने में सुझाव प्रस्तुत करने चाहिए ।
- (5) अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को संदर्भ ग्रंथों के बारे में जानकारी देना तथा उन्हें सूचना खोजने की तकनीकी से अवगत कराना ।
- (6) अन्य सूचना केन्द्रों से सम्बन्ध बनाये रखना ताकि आवश्यकता पड़ने पर वहाँ से सूचना मंगवाई जा सके ।

### वस्तुनिष्ठ प्रश्न

सही प्रश्न के आगे ✓ का निशान लगाइये ।

- (1) पाठकों की जिज्ञासाओं का समाधान: किस पर निर्भर करता है ।  
पाठ्य सामग्री/संदर्भ ग्रन्थालय या दोनों पर ।
- (2) संदर्भ ग्रंथालय कैसा हो ।  
जो प्रश्नों का उत्तर तुरन्त दे सके/देर में दें ।
- (3) निरीक्षणात्मक कार्य संदर्भ ग्रंथालय का काम -  
है/नहीं है ।
- (4) अनुसंधान में रत पाठकों की सहायता संदर्भ ग्रंथालय का कार्य-  
है/नहीं है ।
- (5) मांगने पर पाठकों को ग्रंथ सूची बनाकर देनी चाहिए/नहीं देनी चाहिए ।

### (स) संदर्भ ग्रंथालय के गुण व उसकी योग्यता:

उपर्युक्त सभी कार्यों का सफलतापूर्वक करने के लिये यह आवश्यक है कि संदर्भ ग्रंथालय प्रशिक्षित व्यक्ति तो होना ही चाहिए, परन्तु उसमें कुछ विशिष्ट योग्यताएँ एवं गुण भी होने चाहिए ताकि वह पाठकों को अच्छी सेवा दे सके । भारतीय पुस्तकालय जगत के पितामह डॉ. रंगनाथन ने संदर्भ ग्रन्थालय को मित्र (Friend), दार्शनिक (Philosopher) और मार्गदर्शक (Guide) कह कर संक्षिप्त में उसके सम्पूर्ण गुण और कार्य बता दिए हैं । माग्रेट हीचन्स के मतानुसार, "सही पुस्तक का होना तथा उसके सही उपयोग का ज्ञान होना दोनों ही संदर्भ विभाग को सफलतापूर्वक चलाने के लिये समान रूप से आवश्यक हैं । एवं ऐसा संदर्भ ग्रंथालय जिसे संग्रह का सही व सम्पूर्ण ज्ञान नहीं है, संदर्भ ग्रंथों के उत्कृष्ट संग्रह के होते हुए भी पाठकों को उत्कृष्ट सेवा नहीं दे पायेगा, परन्तु एक प्रशिक्षित कर्मचारी जिसे वह ज्ञान हो कि सूचना इस प्रकार खोजी जा सकती है, संदर्भ ग्रंथों के सीमित संग्रह के बावजूद भी पाठकों की आवश्यकता की पूर्ति कर सकता है ।" इस प्रकार कहा जा सकता है कि प्रशिक्षित संदर्भ ग्रंथालय में उसकी सफलता के लिए कुछ विशिष्ट गुण हों जिनसे वह पाठकों के प्रश्नों को समझ उन

प्रश्नों का विश्लेषण करे, तथा सामग्री की जानकारी रखे और अपने ज्ञान और बुद्धि से उस सामग्री का उपयोग कर उन प्रश्नों का सफलतापूर्वक उत्तर दे सके ।

जेम्स आई. वायर के मतानुसार-संदर्भ ग्रंथालय में मुख्य रूप से तीन गुण होने चाहिये- "उसे पुस्तकों, पाठकों के समूह व अनुशासन से लगाव होना चाहिए । पुस्तकों से यदि उसे लगाव होगा, व पढ़ने में रुचि होगी तो उसका ज्ञान बढ़ेगा जिसका प्रभाव पुस्तक चयन पर पड़ेगा । इस अर्जित ज्ञान के द्वारा वह पुस्तकालय में, मंगवाई गई पाठ्य सामग्री को अधिक से अधिक लोकप्रिय बनाने का प्रयत्न करेगा तथा यह प्रयत्न करेगा कि केवल वही पाठ्य सामग्री मंगवाई जाये जिसका अधिक से अधिक पाठक उपयोग करें । समूह से लगाव का तात्पर्य यह है कि वह पाठकों की समस्याओं को समझने व उन्हें सहानुभूति पूर्वक सुलझाने का प्रयत्न करे, जिससे अधिक संख्या में पाठक पुस्तकालय की तरफ आकर्षित हो । अनुशासन प्रिय होना इसलिये आवश्यक है कि वह तभी संदर्भ विभाग का सुचारु रूप से संचालन कर पायेगा, जब वह स्वयं अनुशासन की महता समझेगा और अनुशासन में रहेगा । अन्यथा अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण व नियंत्रण नहीं कर पायेगा । "

इनके अलावा भी संदर्भ ग्रंथालय में क्या गुण होने चाहिए, इसका अध्ययन अन्य लेखकों ने भी किया है । यदि व्यापक रूप से अध्ययन करें तो हम कह सकते हैं कि अपने सभी उत्तर दायित्वों को वहन करने के लिये संदर्भ ग्रंथालय में निम्नलिखित गुण होने चाहिए:

- (1) उसे पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में उच्च स्नातक स्तर की उपाधि प्राप्त होना चाहिए । इसके अतिरिक्त उसका -शैक्षणिक स्तर भी उच्च कोटि का होना चाहिए । उसे किसी एक विषय में स्नातोक्ततर उपाधि प्राप्त होनी चाहिए ।
- (2) उसे पुस्तकालय की सभी तकनीकियों का अच्छा ज्ञान होना चाहिए । विशेषतया उसमें पाठ्य सामग्री की खोज करने की योग्यता होनी चाहिये एवं वह ग्रंथ सूची बनाने की कला में दक्ष होना चाहिए।
- (3) उसे एक से अधिक भाषाओं का ज्ञान होना चाहिए ।
- (4) उसे संदर्भ स्रोतों की अच्छी जानकारी होनी चाहिए । उसे कार्य करने का व्यावहारिक ज्ञान होना चाहिए ताकि वह पाठकों को अविलम्ब सक्षम सेवा प्रदान कर सके । उसे पुस्तकालय में उपलब्ध सम्पूर्ण पाठ्य सामग्री की जानकारी होनी चाहिए ।
- (5) संदर्भ ग्रंथालय की स्मरण शक्ति व कल्पना शक्ति प्रखर होनी चाहिए ताकि वह पाठक द्वारा पूछे गये प्रश्नों का उत्तर भिन्न-भिन्न दृष्टिकोण से सोचकर खोज सके । स्मरण शक्ति यदि प्रखर होगी तो वह उन बहुत सारे प्रश्नों के उत्तर बिना संदर्भ ग्रंथों की सहायता के दे सकेगा जिनका उत्तर उसने पहले एक बार खोज लिया था ।
- (6) संदर्भ ग्रंथालय में दृढ़ता, व्यवस्था प्रियता व अच्छी पर्यवेक्षण क्षमता आदि गुण भी होने चाहिए। यदि उसमें ये गुण नहीं होंगे तो हो सकता है वह पाठ्य सामग्री एकत्रित करते समय कुछ जानकारी जो प्रलेख के मूल पाठ में नहीं होकर परिशिष्ट पृष्ठों में हैं, उसे छोड़ देगा, जो पाठक के दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण हो सकती है । यदि उसमें व्यवस्था प्रियता का गुण नहीं होगा तो वह पठनीय सामग्री को या एकत्रित जानकारी को सुव्यवस्थित नहीं रख सकेगा और उसके लिये सूचना को ही सही समय पर खोजना सम्भव नहीं होगा । यदि उसके विचारों में स्थिरता नहीं होगा तो वह उन स्रोतों को दुबारा पुस्तक फलकों पर जाकर नहीं देखेगा जो पहले खोज करते समय किसी कारणवश पुस्तक

फलकों उपलब्ध नहीं थे । यदि उसमें पर्यवेक्षण शक्ति नहीं होगी तो वह काफी महत्वपूर्ण जानकारी को नजरअन्दाज कर सकता है ।

- (7) संदर्भ प्रश्नों का उत्तर देने के लिये संदर्भ ग्रंथालय में निर्णय लेने की योग्यता भी होनी चाहिए।
- (8) पाठकों से उसका व्यवहार मृदु व शिष्ट होना चाहिए जिससे पाठक निःसंकोच उससे अपनी समस्याओं का समाधान कर सके ।
- (9) उसे शैक्षिक अभिरुचि वाला व्यक्ति होना चाहिए ताकि वह पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में होने वाली नवीनतम जानकारी विशेष कर ज्ञान जगत में होने वाली प्रगति की जानकारी रख सके । इसके लिये आवश्यक है कि वह नई प्रकाशित सामग्री को नियमित रूप से देखें, पढ़ें और पाठकों के हित में उसका उपयोग करे । अतः अध्ययन करके अपने ज्ञान को बढ़ाना शैक्षिक अभिरुचि वाला व्यक्ति ही कर पाएगा ।
- (10) उसमें सहनशीलता एवं सहानुभूति का गुण होना चाहिए । कई बार पाठक विषम स्थिति पैदा कर देते हैं । ऐसी परिस्थिति का सामना करने के लिये उसमें इस गुण का होना आवश्यक है । उदाहरणार्थ कई बार ऐसे पाठक आते हैं जिन्हें किसी भी विषय की जानकारी पूरी नहीं होती परन्तु वे संदर्भ ग्रंथालय के समक्ष ये दर्शाते हैं कि उन्हें ग्रंथालय से अधिक आता है । ऐसे समय यह आवश्यक है कि ग्रंथालय पूरी सहनशीलता से पाठक की समस्या सुने व उसका हल निकाले ।
- (11) उसे पाठकों की मनोदशा को समझने की क्षमता होनी चाहिए तथा सभी प्रकार के पाठकों के साथ अच्छे सम्बन्ध स्थापित करने की योग्यता होनी चाहिए ।
- (12) उसमें अपने विभाग के कार्यों को व्यवस्थित करने तथा उनमें समन्वय स्थापित करने की योग्यता होनी चाहिए ।
- (13) उसमें अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को स्पष्ट निर्देश देने की क्षमता होनी चाहिए । उसमें शीघ्र निर्णय लेने तथा विवेकपूर्ण राय देने की क्षमता होनी चाहिए ।
- (14) सभी सहयोगियों के साथ उसका व्यवहार निष्पक्ष व समान होना चाहिए । अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा दिये गये सुझावों को सुनने को उसे सदैव तत्पर रहना चाहिए ।
- (15) उसमें प्रशासकीय समस्याओं को भली प्रकार समझने की योग्यता तथा उनसे साहस के साथ निपटने की क्षमता होनी चाहिए ।
- (16) उसे अनुशासन प्रिय होना चाहिए तथा पुस्तकालय नियमों में उसका पूरा विश्वास होना चाहिये।
- (17) विलियम ए कॉटज के मतानुसार एक अच्छे संदर्भ ग्रंथालय को एक अच्छा मानव होना चाहिए। पाठकों के द्वारा कभी भी उससे सम्पर्क स्थापित किया जा सके, और यह सहानुभूति पूर्वक एवं मित्रतापूर्ण माहौल में पाठक के प्रश्न को सने, उस पर विभिन्न दृष्टिकोण सोचे, समझे तथा उसे उत्तर देकर कम समय में संतुष्ट करे । वास्तव में पाठकों की सहायता के लिये उसे सदैव तत्पर रहना चाहिए ।

### संक्षिप्त प्रश्न

- (1) जेम्स आई वायर के अनुसार संदर्भ ग्रंथालय में कौन से गुण होने चाहिए?
- (2) संदर्भ ग्रंथालय की शैक्षणिक योग्यता क्या होनी चाहिए?
- (3) संदर्भ ग्रंथालय की स्मरण शक्ति व कल्पना शक्ति प्रखर क्यों होनी चाहिए?

(4) संदर्भ ग्रंथालय में पर्यवेक्षण क्षमता व दृढ़ता क्यों होनी चाहिए?

(5) पाठकों के साथ संदर्भ ग्रंथालय का कैसा सम्बन्ध होना चाहिए?

परन्तु उपयुक्त गुणों से युक्त व्यक्ति का चयन उसे खोजना एक सहज कार्य नहीं है। अतएव यह आवश्यक है कि जिन प्रशिक्षित व्यक्तियों में उपलब्ध सामग्री में से अधिक से अधिक सूचना खोज लेने की क्षमता है, उनका चयन करके, उन्हें पुस्तकालय में अधिक प्रशिक्षण देनी चाहिए। क्योंकि कुछ गुण जन्म जात होते हैं व कुछ कार्य करने के अनुभव से प्राप्त किये जाते हैं। नये नियुक्त कर्मचारियों को पुराने कार्यरत संदर्भ ग्रंथालय द्वारा प्रशिक्षण दिया जाना आवश्यक है।

आज के युग में पुस्तकालय में संदर्भ सेवा का महत्व काफी बढ़ गया है तथा वह एक अनिवार्य सेवा बन गई है जिस पर पुस्तकालय की लोकप्रियता निर्भर करती है। ऐसी स्थिति में संदर्भ ग्रंथालय का कार्य अत्यन्त महत्वपूर्ण है। उसका कार्य श्रमसाध्य तो है ही, इसके साथ ही यदि उनमें अपेक्षित गुण नहीं हैं तो यह कार्य और भी दुष्कर बन जाता है। अतएव अच्छी संदर्भ सेवा देने के लिये कर्तव्यनिष्ठ, ग्रंथालय के लिए पूर्ण उत्साह और लगन से कार्य करना अति आवश्यक है।

### (य) संदर्भ ग्रंथ सूची

(1) Krishna Kumar, Reference Service, New Delhi, Vikas

(2) Mukherjee(A.K.): Reference, Work and its Tools, Calcutta, World

(3) Ranganathan (S.R.) Reference Service, Bombay, Asia.

(4) शर्मा चन्द्र कान्त (सी के.) : ग्रंथालय में संदर्भ सेवा, दिल्ली, मेट्रोपोलिटन.

### (द) प्रश्न

(1) संदर्भ ग्रंथालय के कार्यों का विस्तार से वर्णन कीजिए।

(2) संदर्भ ग्रंथालय के गुणों पर एक निबन्ध लिखिए।

## कोर्स - 4B : संदर्भ कार्य -

### इकाई - 6(a) (प्र)

## प्रमुख संदर्भ ग्रंथ एवं उनका संक्षिप्त विवरण - भाग 1

### (Important Reference Books & Their Brief Description)

#### उद्देश्य (Objectives)

- संदर्भ ग्रन्थों से अभिप्राय, महत्व एवं उपयोगिता के विषय में जानकारी प्राप्त करना ।
- संदर्भ ग्रन्थों के प्रकार एवं इनकी संदर्भ उपयोगिता पर दृष्टिपात करना ।
- कुछ प्रमुख संदर्भ ग्रन्थों की ग्रन्थपरक सूचना देना एवं उनका संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करना ।

#### संरचना/विषयवस्तु

- 1.1 संदर्भ ग्रन्थों का अर्थ एवं विशेषतायें
- 1.2 संदर्भ ग्रन्थों का महत्व एवं उपयोगिता
- 1.3 संदर्भ ग्रन्थों के प्रकार एवं उनकी संदर्भ उपयोगिता
- 1.4 कुछ प्रमुख संदर्भ ग्रन्थों का विवरण -
  - 1.4.1 भाषागत शब्दकोश (Language Dictionaries)
  - 1.4.2 सामान्य विश्वकोष (General Encyclopedias)
  - 1.4.3 बाल विश्वकोष (Children's and Encyclopedias)
  - 1.4.4 वार्षिकियाँ (Annuals and year Books)

#### 1.1 संदर्भ ग्रन्थों से अभिप्राय एवं उनकी विशेषताएँ

#### (Meaning & characteristics of Reference Books)

अनेक ग्रन्थालय विशेषज्ञों ने संदर्भ ग्रन्थों को कई प्रकार से परिभाषित किया है । लेकिन अब तक किसी भी एक परिभाषा पर पूर्णरूपेण सर्व सहमति नहीं हो पायी है । सामान्य अर्थों में संदर्भ ग्रन्थ साधारण पुस्तकों से भिन्न होते हैं । क्योंकि इनका प्रयोग किसी विशिष्ट सूचना को प्राप्ति के लिये किया जाता है । तथा इन्हें सतत (लगातार) नहीं पढ़ा जाता है । अतः संदर्भ ग्रन्थों को समझने के लिये हम पुस्तक को दो श्रेणियों में निम्न प्रकार विभक्त कर सकते हैं :

- (I) ऐसी पुस्तकें जिनका प्रयोग अध्ययन, मनोरंजन, प्रेरणा देने अथवा शोध के लिए किया जाता है तथा इनके विभिन्न पृष्ठों एवं अध्यायों को सतत पढ़ा (Continuous Reading) जा सकता है । साथ ही इनमें विषय एवं विचारों की अभिव्यक्ति निरन्तरता रहती है ।
- (II) वे पुस्तकें जिनका संयोजन किसी निश्चित योजना (Definite Plan) एवं विन्यास (Arrangement) के अनुसार किया जाता है ताकि इनका अवलोकन किसी खास तथ्य (Fact) अथवा सूचना (Information) की प्राप्ति अथवा पुष्टि हेतु शीघ्रता पूर्ण किया जा सके । ऐसे ग्रन्थों

को लगातार नहीं पढ़ा जाता बल्कि आवश्यकता पड़ने पर ही किसी तथ्य विशेष को देखने हेतु किया जाता है। साधारणतया ऐसे ग्रन्थों का उपयोग ग्रन्थालयों के भीतर ही किया जाता है, और इनका पाठकों को घर पर पढ़ने के लिये आदान (Issue) पर नहीं दिया जाता।

उपरोक्त दी गयी दो श्रेणियों में से पहली श्रेणी में वर्णित पुस्तकों को सामान्य पुस्तकें कहा जाता है, तथा द्वितीय श्रेणी में वर्णित पुस्तकों को संदर्भ ग्रन्थों का संज्ञा दी जाती है।

अतः संदर्भ ग्रन्थों (Reference Books) से हमारा अभिप्राय ऐसी पुस्तकों से है। जिनमें निम्नलिखित विशेषतायें (characteristics) होती हैं :

- (I) इनका उपयोग किसी सूचना अथवा तथ्य विशेष को प्राप्त करने के लिये किया जाता है। इनमें -शब्दकोश (Dictionaries) विश्वकोश (Encyclopedias), वार्षिकी (Annuals and year Books), निर्देशिकायें (Directories) आदि वे संदर्भ ग्रन्थ हैं जिनसे सूचना सीधे ही प्राप्त की जा सकती है। लेकिन कुछ संदर्भ ग्रंथ जैसे - ग्रन्थ संदर्भ सूची, (Bibliographies), सारकरण सेवायें, (Abstracting Service) अनुक्रमणिका सेवाओं (Indexing Service) आदि से सीधे ही सूचना प्राप्त नहीं होती बल्कि ये सूचना के स्रोतों (Sources) की ओर पाठक को निर्देशित करते हैं।
- (II) इन्हें निरन्तर नहीं पढ़ा जाता। कोई भी व्यक्ति विश्वकोश या शब्दकोश के विभिन्न पृष्ठों को एक साथ नहीं पढ़ना चाहेगा।
- (III) इनमें प्रदत्त विभिन्न लेखों (Articles), मदों (Items) अथवा प्रविष्टियों (Entries) का आपस में कोई सम्बन्ध नहीं होता है, अर्थात् इनमें विचारों की अभिव्यक्ति की निरन्तरता नहीं होती है। विभिन्न प्रविष्टियों में सूचना का आकार भी भिन्न-भिन्न होता है।
- (IV) सामान्यतः इन्हें ग्रन्थालय से निर्गमन (Issus) नहीं किया जाता है। इनका अवलोकन विभिन्न पाठकों द्वारा ग्रन्थालय के भीतर ही आवश्यकतानुसार किया जाता है।
- (V) इनमें विभिन्न सूचनाओं का संयोजन, संगठन एवं विन्यास एक निश्चित योजनानुसार किया जाता है, ताकि किसी भी सूचना की पूर्णरूपेण जानकारी शीघ्रता से प्राप्त हो सके।

**वस्तुनिष्ठ प्रश्न : निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर हाँ या ना में दीजिये :**

1. संदर्भ ग्रन्थों को सतत नहीं पढ़ा जाता।
2. संदर्भ ग्रन्थों का उपयोग ग्रन्थालय में ही किया जाता है।
3. संदर्भ ग्रन्थों में विचारों की अभिव्यक्ति की निरन्तरता होती है।

## 1.2 संदर्भ ग्रन्थों का महत्व एवं उपयोगिता

### (Importance & Usefulness of Reference Books)

#### **महत्व**

संदर्भ सेवा (Reference Service) किसी भी ग्रन्थालय द्वारा दी जाने वाली विशिष्ट सेवा है। इस सेवा का मूल उद्देश्य पाठकों की सूचना सम्बन्धी अनेक आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु कम से कम समय में पूर्ण तथा नवीनतम जानकारी उपलब्ध कराना है। अतः संदर्भ विभाग में अन्य पुस्तकों के साथ-साथ कुछ प्रमुख संदर्भ ग्रन्थों का होना भी नितांत आवश्यक है। इनके अभाव में तात्कालिक संदर्भ सेवा

(Ready Reference Service) प्रदान करना संभव नहीं हो सकता है। दूसरे शब्दों में पाठकों की सामान्य जानकारी, तथ्य एवं आकड़ों से सम्बन्धित विभिन्न छोटे - छोटे प्रश्नों का उत्तर देने के लिये संदर्भ ग्रन्थों का विशेष महत्व है। ये ग्रन्थ न केवल पूर्ण एवं नवीनतम जानकारी ही देते हैं बल्कि पाठकों के समय की भी बचत करते हैं, क्योंकि इनमें विभिन्न संरचनाओं का संगठन एक निश्चित योजना एवं विन्यास के आधार पर किया जाता है जिससे शीघ्रता से इनका अवलोकन कर अभीष्ट सूचना को प्राप्त किया जा सकता है।

यदि हम पाठकों की विभिन्न शैक्षणिक, साहित्यिक, सामाजिक, औद्योगिक, प्रजातांत्रिक आवश्यकताओं की और दृष्टि डाले तो हमें ज्ञात होगा कि इन आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु संदर्भ ग्रन्थों का भी एक विशेष योगदान रहा है। अर्थात् पाठकों की विविध रुचियों से सम्बन्धित विभिन्न प्रश्नों का उत्तर विभिन्न प्रकार के संदर्भ ग्रन्थों द्वारा आसानी से दिया जा सकता है। अतः तात्कालिक संदर्भ सेवा प्रदान करने हेतु संदर्भ ग्रन्थों के महत्व को स्वतः ही समझा जा सकता है।

### **उपयोगिता**

सामान्यतः संदर्भ ग्रन्थों का उपयोग किसी विशिष्ट सूचना, विषय, एवं विभिन्न आकड़ों आदि को प्राप्त करने के लिये किया जाता है। इन ग्रन्थों का उपयोग किसी विषय की पृष्ठभूमि सम्बन्धी जानकारी, सामयिक महत्व की घटनाओं के विषय में नवीनतम जानकारी तथा अन्य विभिन्न प्रश्नों के उत्तर देने के लिये भी किया जाता है। इनका उपयोग ग्रन्थालयों के अन्दर ही किया जाता है। क्योंकि न जाने किस समय किसी पाठक को उनकी आवश्यकता पड़ जाये। संदर्भ ग्रंथ ही पाठकों की इस प्रकार की आवश्यकताओं को यथा शीघ्र संतुष्ट कर सकते हैं। और इसी में इनकी तात्कालिक उपयोगिता है।

### **वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये**

1. तात्कालिक संदर्भ सेवा के लिये संदर्भ ग्रन्थ आवश्यक है।
2. संदर्भ ग्रन्थ पाठकों का समय बचाते हैं
3. संदर्भ ग्रन्थों से विशिष्ट सूचना प्राप्त नहीं होती है।

## **1.3 संदर्भ ग्रन्थों के प्रकार एवं उनकी संदर्भ उपयोगिता**

(Reference Books - Their Types & Utility).

### **संदर्भ ग्रन्थों के प्रकार**

पाठकों के विभिन्न संदर्भ प्रश्नों (Reference Question) का तात्कालिक उत्तर देने के लिये ग्रन्थालय के संदर्भ विभाग में विभिन्न श्रेणियों के संदर्भ ग्रन्थों का संकलन (Collection) किया जाना चाहिये। इन ग्रन्थों को हम निम्न प्रकार श्रेणीबद्ध कर सकते हैं।

1. शब्द कोश (Dictionaries)
  - भाषा शब्दकोश (Language Dictionaries)
  - विषय शब्दकोश (Subject Dictionaries)
2. विश्व कोश (Encyclopedias)
  - सामान्य विश्व कोश (General Encyclopedias)
  - विशिष्ट विश्वकोश (Specialized Encyclopedias)

3. जीवनी कोश (Biographical Dictionaries)
4. भौगोलिक सूचना स्रोत (Geographical Information Source)
  - मानचित्रावली (Alas)
  - गोलक (Globe)
  - मार्गदर्शिका (Guide Books), आदि
5. वार्षिकियाँ (year Books & Annuals)
6. निर्देशिकायें (Directories)
7. सामायिक स्रोत (Current Sources)
  - हस्त पुस्तिका (Handbooks)
  - प्रक्रिया ग्रन्थ (Manuals)
  - सांख्यिकी स्रोत (Statistical Sources - आदि)
8. ग्रन्थ संदर्भ सूचियाँ (Bibliographies)
  - अनुक्रमणिका (Indexes)
  - सार पत्रिका (Abstracting Journals)
9. प्रमानक, मानक एवं विशिष्टियाँ (Patents, Standards & Specifications)
10. शासकीय प्रकाशन (Government Publications)
11. सूक्ष्म प्रलेख (Micro Documents)
12. श्रव्य-दृश्य सामग्री (Audio-visual Sources)

उपरोक्त विभिन्न प्रकार के संदर्भ ग्रन्थों की रचना किसी विशिष्ट उद्देश्य एवं कार्य को ध्यान में रख कर की जाती है। प्रत्येक संदर्भ ग्रन्थ में विशिष्ट प्रकार की सूचनाओं एवं प्रविष्टियों का व्यवस्थापन इस प्रकार किया जाता है ताकि इनमें से सूचनाओं की प्राप्ति शीघ्रता से की जा सके।

#### **संदर्भ ग्रन्थ एवं उनकी उपयोगिता**

विभिन्न ग्रन्थों की संदर्भ उपयोगिता जानने से पहले यह आवश्यक है कि ग्रन्थालय में पाठकों द्वारा किये जाने वाले कुछ संदर्भ प्रश्नों का विश्लेषण एवं वर्गीकरण किया जाए। संदर्भ प्रश्नों (Reference Question) से हमारा तात्पर्य पाठकों द्वारा किसी सूचना विशेष अथवा प्रलेख (Document) प्राप्ति के लिये किये गये निवेदन से है। वास्तव में किसी भी ग्रन्थ की संदर्भ उपयोगिता उसमें दी गई सूचना सामग्री की गुणवत्ता (Quality) प्रमाणिकता, (Authority) आकार (Size) एवं उसकी शीघ्रता से पुनः प्राप्ति (Retrieval) पर निर्भर करती है। एक संदर्भ ग्रन्थ जिसका बाह्य स्वरूप देखने में काफी आकर्षक हो लेकिन उससे सूचना सही, संतुलित एवं शीघ्रता से प्राप्त न हो तो ऐसे ग्रन्थ की संदर्भ उपयोगिता पाठक तथा ग्रन्थालय के परिप्रेक्ष्य में क्षीण मानी जायेगी। दूसरी ओर यदि कोई संदर्भ ग्रन्थ पाठकों को सही, संतुलित एवं समुचित जानकारी यथाशीघ्र प्रदान करने में सक्षम होता है तो ऐसे संदर्भ ग्रन्थ की संदर्भ उपयोगिता निश्चय ही उच्च कोटि की समझी जायेगी।

पाठकों की विभिन्न सूचना सम्बन्धी समस्याओं का श्रेष्ठ समाधान प्रस्तुत करने के लिये ग्रन्थालय को विभिन्न श्रेणियों के संदर्भ ग्रन्थों का सावधानी पूर्वक चयन (Selection) एवं मूल्यांकन

(Evaluation) करना चाहिये । साथ ही उनकी संदर्भ उपयोगिता की भी जाँच अच्छी तरह से कर लेनी चाहिए । तत्पश्चात ही उसे ग्रन्थालय में क्रय करने का अंतिम निर्णय लेना चाहिये ।

लुइस शोर द्वारा प्रस्तुत निम्नलिखित सारणी के अनुसार हम पाठकों द्वारा पूछे जाने वाले विभिन्न प्रश्नों का विश्लेषण करके उनके वर्ग एवं भेद के आधार पर यह आसानी से पता लगा सकते हैं कि उनका उत्तर किस श्रेणी के संदर्भ ग्रन्थ से हमें प्राप्त होगा । निश्चय ही यह सारणी संदर्भ ग्रन्थों की संदर्भ उपयोगिता परखने में ग्रन्थालय का मार्ग प्रशस्त करती है । साथ ही इस प्रक्रिया को गति भी प्रदान करती है ।

क्र. सं प्रश्न का वर्ग	संदर्भ प्रश्न के प्रकार का नमूना नमूना	प्रतिनिधि संदर्भ ग्रंथ
1. भाषा	किसी शब्द का अर्थ, उच्चारण, स्पेलिंग, प्रयोग समानार्थ, विपरीतार्थ, संक्षेपण आदि ।	शब्दकोश (Dictionary)
2. पृष्ठभूमि	किसी सम्बन्ध में सामान्य सूचना, स्वयंशिक्षा, किसी विषय अथवा वस्तु के सम्बन्ध में पूर्वज्ञान आदि ।	विश्वकोश (Encyclopedia)
3. घटनाक्रम	सामयिक घटना, गत वर्ष के विकास सम्बन्धी विशेष उल्लेख एवं आकड़े, वर्तमान घटनाएँ, आदि ।	वार्षिकियाँ क्रमिक प्रकाशन )Serials(
4. व्यक्तिजीवन / चरित्र	प्रतिष्ठित व्यक्ति, विशेषज्ञ, समाज चरित्र शास्त्री, लेखक, राजनेता आदि ।	जीवन कोश )Biographical Dictionaries(
5. स्थान	स्थिति, वर्णन, दूरी, पहचान आदि	भौगोलिक स्रोत )Geographical Sources(
6. संस्था / संगठन	पते, उद्देश्य, सदस्यता, संक्षिप्त इतिहास, प्रकाशन इत्यादि ।	निर्देशिका )Directories(
7. तथ्य	सांख्यिकी, घटना, सूत्र, जिज्ञासा उद्धरण आदि।	हस्तपुस्तिकायें )Hand-books(
8. कार्यकलाप	कैसे किया जाये? कैसे बनाया जाये ? आदि।	प्रक्रिया ग्रंथ )Manuals(
9. ग्रन्थ सूची	ग्रन्थ, प्रलेखों की सूची एवं ग्रंथ परक सूचना, समीक्षा, विषय साहित्य देश विदेश का साहित्य आदि ।	राष्ट्रीय व्यावसायिक एवं विषय ग्रन्थ संदर्भ सूची )Bibliographies(
10. चित्र	चित्र, कार्टून, फिल्म स्लाइड्स, रेकार्ड आदि ।	श्रव्य -दृश्य सामग्री )Audio Visual Material(

**वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये :**

1. शब्दकोश में किसी शब्द का अर्थ, उच्चारण आदि प्राप्त होता है ।
2. किसी व्यक्ति से सम्बन्धित जानकारी विश्वकोश से प्राप्त हो सकती है ।
3. निर्देशिकाओं द्वारा विभिन्न संस्थाओं और संगठनों ने नाम, पते तथा अन्य जानकारियाँ प्राप्त होती हैं ।
4. किसी स्थान विशेष से सम्बन्धित जानकारी हमें हस्त पुस्तिकाओं से प्राप्त हो सकती है ।

## 1.4 प्रमुख संदर्भ उपकरणों का विवरण

### (Brief Description of some Important Reference Tools)

वैसे तो संदर्भ ग्रन्थों की विभिन्न श्रेणियों में कई प्रतिष्ठित एवं प्रामाणिक संदर्भ उपकरण उपलब्ध हैं। लेकिन हम यहाँ पर दो प्रमुख संदर्भ ग्रन्थों का विवरण प्रस्तुत करेंगे।

**1.4.1 भाषागत शब्दकोश (Language Dictionaries) :** शब्दकोश सामान्यता हमें किसी शब्द का अर्थ, उच्चारण, व्युत्पत्ति, विधि रूप, अक्षर - विन्यास आदि के बारे में जानकारी प्रदान करते हैं। इनमें 'शब्द वर्णक्रमानुसार संयोजित रहते हैं। भाषा के विविध पहलुओं या पक्षों पर लिखे गये शब्दकोशों को भाषागत शब्दकोशों की संज्ञा दी गयी है। भाषा सीखने की दृष्टि से यह प्रमुख कोश हैं। दो प्रमुख भाषागत कोशों का विवरण नीचे दिया गया:

1. Webster's Third New International Dictionary of English Language. 3<sup>rd</sup> ed. Unabridged. 2V. Springfield, Mass, Merriam, 1961. Supplement 1976.

सर्वप्रथम 1928 में यह -शब्दकोश Noah Webster's American Dictionary of English Language के नाम से प्रकाशित हुई। 1985 में Webster के देहान्त के बाद G&C Merriam Co. ने इसका प्रकाशन अपने हाथ में लिया। इसके फलस्वरूप 1847, 1864 तथा 1890 में इस कोश के वृहत् संस्करण प्रकाशित हुए। 1909 में Webster's का प्रथम संस्करण प्रकाशित हुआ। द्वितीय संस्करण 1934 में तथा तृतीय संस्करण Webster's Third New International Dictionary के नाम से 1961 में प्रकाशित हुआ।

इसके सम्पादक मण्डल में अनेक प्रबुद्ध विद्वान एवं विषय विशेषज्ञ शामिल हैं जो सभी अपने क्षेत्रों एवं विषयों का प्रतिनिधित्व करते हैं। इस ग्रन्थ के मुख्य सम्पादक का नाम Shri Philip Bobock Gore है। 1934 के द्वितीय संस्करण में करीब 6 लाख प्रविष्टियों को शामिल किया गया था लेकिन 1961 के तृतीय संस्करण में प्रविष्टियों की संख्या 4.5 लाख ही रह गयी क्योंकि पुराने शब्द तथा बहुत कम काम आने वाले -शब्दों को तृतीय संस्करण में -शामिल नहीं किया गया। साथ ही लगभग एक लाख विज्ञान एवं तकनीकी सम्बन्धी नयी प्रविष्टियां तृतीय संस्करण में शामिल की गयीं। वर्तमान संस्करण को दो खण्डों में प्रकाशित किया गया है। इस शब्द कोश में विभिन्न शब्दों को वर्णानुक्रम में अक्षरानुसार व्यवस्थित किया गया है।

इस कोश का मुख्य उद्देश्य भाषा, साहित्य, विज्ञान, तकनीकी आदि अनेक क्षेत्रों के वर्तमान प्रचलित शब्दों का अर्थ, उच्चारण, बहुवचन, अक्षर - विन्यास, चित्र एवं संकेत आदि को प्रस्तुत करना है।

#### **संदर्भ उपयोगिता :**

अंग्रेजी भाषा में प्रयुक्त शब्दों का यह एक प्रामाणिक स्रोत है। साथ ही विज्ञान, तकनीकी, साहित्य, सामाजिक विज्ञान में प्रचलित शब्दों को भी इसमें शामिल किया गया है जिससे

यह सभी प्रकार के पाठकों के लिये उपयोगी कोश बन गया है। पुराने एवं बहुत कम काम में आने वाले शब्दों को इसमें -शामिल नहीं किया गया है। शब्दों के अर्थ, परिभाषा, व्यवहार आदि को वर्तमान एवं प्रचलित परिवेश में प्रस्तुत किया गया है।

1976 में इस कोश का एक पूरक प्रकाशन भी निकाला गया था जिसमें लगभग 6000 नये शब्दों को शामिल किया गया जो सभी क्षेत्रों एवं विषयों के पाठकों के लिये बेहद उपयोगी हैं। यह एक प्रसिद्ध अमेरिकन शब्दकोश है तथा सभी प्रकार के ग्रन्थालयों के लिये बहुत उपयोगी संदर्भ ग्रन्थ कहा जा सकता है।

2. वर्मा (रामचन्द्र) मानक हिन्दी कोश, प्रयाग, हिन्दी साहित्य सम्मेलन, 1965.5 भाग। इस कोश के प्रधान सम्पादक श्री रामचन्द्र वर्मा हैं। इसके अलावा 3 सहकारक श्री बट्टीनाथ कपूर, गुरु नारायण तथा जयशंकर त्रिपाठी हैं। यह हिन्दी भाषा का अद्यतन (up to date) अर्थ प्रधान एवं सवांगपूर्ण शब्दकोश है। इसे हिन्दी शब्द सागर का परिवर्तित या दूसरा रूप भी कहा जा सकता है।

इस ग्रन्थ के निर्माण का मुख्य उद्देश्य हिन्दी भाषा को बढ़ावा देना तथा हिन्दी को दूसरी भाषाओं के तुल्य ऊँचा दर्जा दिलाना है। इस कोश में हिन्दी भाषा के सभी शब्दों को सम्मिलित करने का प्रयास किया गया है।

यह प्रकाशन 5 खण्डों में प्रकाशित हुआ है :

- भाग- 1 अ से क तक के शब्द एवं उनका प्रयोग
- भाग- 2 ख से त तक के शब्द एवं उनका प्रयोग
- भाग- 3 थ से प तक के शब्द एवं उनका प्रयोग
- भाग- 4 फ से ल तक के शब्द एवं उनका प्रयोग
- भाग- 5 व से ह तक के शब्द एवं उनका प्रयोग

उक्त ग्रन्थ में प्रयुक्त शब्दों का व्यवस्थापन, शब्द के बाद शब्द की नीति के आधार पर किया गया है।

**संदर्भ उपयोगिता :**

इस हिन्दी कोश में हिन्दी के सभी शब्दों को सरल भाषा में समझाया गया है तथा उनके प्रयोग को उदाहरण देकर सहज ढंग से प्रस्तुत किया गया है। हिन्दी शब्दसागर में रह गयी कमियों को इस कोश में सुधारा गया है। यह ग्रन्थ साधारण पाठक से लेकर शोधकर्ता तक के लिये एक उपयोगी ग्रन्थ है।

कुछ कमियों के होते हुए भी यह ग्रन्थ हिन्दी का एक पूर्ण विश्वसनीय शब्दकोश कहा जा सकता है। इस शब्दकोश में स्वतन्त्र रूप से शब्दों का प्रयोग, निरूपण एवं पूर्ण विवेचन किया गया है तथा शब्दों को युक्ति संगत एवं वैज्ञानिक ढंग से व्यवस्थित किया गया है। यह ग्रन्थ कालेज, विश्वविद्यालय के ग्रन्थालयों तथा हिन्दी में रुचि रखने वाले प्रत्येक व्यक्ति के लिये परम उपयोगी ग्रन्थ है।

**वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइए**

1. भाषागत शब्दकोश से शब्दों के बारे में जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
2. भाषागत शब्दकोश में शब्दों का विन्यसन वर्णानुक्रम में होता है।

3. अंग्रेजी भाषा के किसी शब्द का अर्थ एवं उच्चारण जानने के लिये आप निम्न में से कौन से संदर्भ ग्रन्थ को देखेंगे?

(क) विषय शब्दकोश

(ख) व्युत्पत्तिकोश

(ग) अंग्रेजी भाषा शब्दकोश

(घ) विश्वकोश

**1.4.2 सामान्य विश्वकोश (General Encyclopedias) :** विश्वकोश से तात्पर्य एक ऐसे ग्रन्थ से है जिसमें ज्ञान का संकलन किया जाता है। सामान्यतः पाठक एक सामान्य विश्वकोश से 'कुछ भी' और 'सब कुछ' की अपेक्षा करते हैं यद्यपि कोई भी विश्वकोश परिपूर्ण नहीं हो सकता। विश्वकोश के रचना में अनेक व्यक्तियों का श्रम निहित रहता है। विश्वकोश, ज्ञान का संक्षेपण है। इनमें सामग्री का व्यवस्थापन वर्णानुक्रम में होता है। विश्वकोश दो प्रकार के होते हैं :

(1) सामान्य (General)

(2) विशिष्ट (Specialized)

विश्वकोश को सन्दर्भ सेवा की रीढ़ माना जाता है। सर्वाधिक उपयोग इन्हीं संदर्भ ग्रन्थों का होता है। तीन सामान्य विश्वकोशों का वर्णन आगे प्रस्तुत किया गया है :

**1. Encyclopedia Americana** New York, Grolier, 1976. 30V: यह एक सामान्य विश्वकोश है। इसमें सामान्य पाठक की सूचनार्थ लेखों का संकलन किया गया है। अधिकांश लेख हस्ताक्षरित हैं। लेखों के साथ ग्रन्थ सन्दर्भ सूचियों भी संलग्न हैं। इसकी अनुक्रमणिका जो कि अन्तिम खण्ड में है काफी विस्तृत है। इसमें अनेक चित्रों को भी सम्मिलित किया गया है। यह विश्वकोश अमेरिकन रुचि के विषयों में अधिक समृद्ध है। सामान्यतः : यह विश्वकोश विज्ञान और तकनीकी के क्षेत्र में अधिक सुदृढ़ है और संगीत, ललितकलाओं और वास्तुकला के क्षेत्र में क्षीण है। प्रतिवर्ष Americana Annual नामक प्रकाशन जो सन् 1923 से प्रकाशित हो रहा है इस ग्रन्थ के अद्यतन रखता है।

**संदर्भ उपयोगिता :**

यह सामान्य विश्वकोश किसी भी ग्रन्थालय के लिये एक नितान्त आवश्यक सन्दर्भ उपकरण माना जाता है। इसमें दी गयी जानकारी सही, प्रमाणिक तथा विश्वसनीय है। इसका प्रकाशन और संशोधन लगभग 150 वर्षों से निरन्तर हो रहा है जो इसकी लोकप्रियता तथा उपयोगिता को सिद्ध करता। सभी प्रकार के ग्रन्थालयों के लिये इसकी अनुशंसा की जाती है।

**2. New Encyclopedia Britannica** 15th ed. Chicago, Encyclopedia Britannica. इस संदर्भ ग्रन्थ का प्रकाशन सन् 1768 से शुरु हुआ है। इस प्रकार इसने 225 वर्ष पूरे कर लिये हैं। उपरोक्त 15वें संस्करण में 4000 से अधिक विद्वानों ने लेख लिखे हैं जिनमें अनेक ख्याति पूर्ण विद्वान सम्मिलित हैं। यह विश्वकोश अपने

विद्वतापूर्ण लेखों के लिये प्रसिद्ध है। अधिकांश लेख चित्रित हैं। प्रतिवर्ष 8 Britannica Book of the Year का प्रकाशन जो कि सन् 1938 से हो रहा है, इस ग्रन्थ को अद्यतन रखता है।

#### संदर्भ उपयोगिता :

अंग्रेजी भाषा के सामान्य विश्वकोशों में यह विश्वकोश सर्वाधिक विश्वसनीय और लोकप्रिय है। यह अपने आप में स्वयं एक संस्था हो गया है। किसी भी ग्रन्थालय का संदर्भ संग्रह इसके बिना अपूर्ण माना जाता है।

3. **हिन्दी विश्वकोश** : वाराणसी, नागरी प्रचारिणी सभा, 1960 - 70 - 12 खण्ड यह विश्वकोश सामान्य पाठक के लिये है। इसके सम्पादक तथा लेखक अपने विषयों के अधिकारी विद्वान हैं। लेख संक्षिप्त, हस्ताक्षरित तथा चित्रित हैं। अनुक्रमणिका भी काफी विस्तृत है। हिन्दी में अत्यन्त महत्वपूर्ण और विश्वसनीय विश्वकोश है। प्रत्येक हिन्दी भाषा-भाषी क्षेत्रों के ग्रन्थालयों में इसका होना आवश्यक है।

#### वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये

1. सामान्यतः : विश्वकोशों में सामग्री का व्यवस्थापन वर्णानुक्रम में होता है।
2. विश्वकोशों से सभी प्रकार की जानकारी प्राप्त नहीं की जा सकती है।
3. अंग्रेजी भाषा के दो प्रमुख विश्वकोशों के नाम लिखिये।

**1.4.3 बाल विश्वकोश (Children's Encyclopedias):** बाल विश्वकोशों में साधारणतः ज्ञान की विभिन्न-शाखाओं से सम्बन्धित विषयों की सामान्य जानकारी आदि प्राप्त की जा सकती है। स्वयं शिक्षा के लिये भी ये ग्रन्थ अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होते हैं।

वे सामान्य विश्वकोश, जिन्हें विशेषकर बच्चों तथा किशोरों के लिये तैयार किया जाता है, बाल विश्वकोश कहलाते हैं। इसमें विभिन्न विषयों, आविष्कारों आदि को रंगीन चित्रों तथा अन्य सामग्री द्वारा बहुत ही सहज एवं सरल ढंग से प्रस्तुत किया जाता है जिससे बच्चों में स्वाध्याय एवं जिज्ञासा की भावना पैदा की जा सके। इन ग्रन्थों की रचना करते समय बच्चों की अभिरुचियों एवं खेलों से सम्बन्ध सचित्र जानकारी प्रदान करने पर विशेष ध्यान दिया जाता है।

#### बाल विश्वकोशों की ग्रन्थ परक सूचना एवं वर्णन

1. **Oxford Junior Encyclopedia.** London, Oxford University Press, 1984(Reprinted 1960). 13V. इस संदर्भ ग्रन्थ को पहली बार 1948 में प्रकाशित किया गया था। तत्पश्चात् 1949, 1952 तथा 1960 में इसका पुनः मुद्रण किया गया। इस ग्रन्थ का सम्पादन Kaura E. Salt. तथा Geoffrey M. Bumphery द्वारा किया गया है। तथा Helen Marry Patter ने इस ग्रन्थ में चित्रकार का कार्य किया है। यह विश्वकोश 13 खण्डों में प्रकाशित हुआ है। इसका प्रकाशन ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस ने किया है जो कि विश्व का ख्याति प्राप्त एवं प्रतिष्ठित प्रकाशक है। इसका सम्पादन भी योग्य एवं अनुभवी लोगों के द्वारा किया गया है।

इस विश्वकोश का मुख्य उद्देश्य बच्चों में पठन अभिरुचि को जागृत करना है। साथ ही बाल उपयोगी सामग्री को रंगीन तथा सादे चित्रों के द्वारा सरल भाषा में प्रस्तुत करना

भी है। विभिन्न विषयों पर उपयुक्त एवं पर्याप्त जानकारी देने का इसमें सफल प्रयास किया गया है। पाठ्य पुस्तकों की सामग्री को इस ग्रन्थ के क्षेत्र से दूर रखने की कोशिश की गयी है। विज्ञान तथा तकनीकी विषयों की उच्च स्तरीय सामग्री को इसमें शामिल नहीं किया गया है। आधुनिक विश्व से सम्बद्ध समस्त प्रकार की जानकारी देने पर विशेष ध्यान रखा गया है।

इस ग्रन्थ का 13वां खण्ड अनुक्रमणिका (Index) के रूप में है। प्रत्येक खण्ड में विभिन्न प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है। प्रत्येक खण्ड अपने आप में पूर्ण कहा जा सकता है। इन खण्डों में अन्तर्विषयी संदर्भों को पाठ्य सामग्री के मध्य एवं लेखों के अन्त में पाठकों की सहायता के लिये प्रस्तुत किया गया है। इन्डेक्स में प्रविष्टियों को वर्णानुसार क्रम में दिया गया है। तथा प्रत्येक खण्ड को अलग-अलग विषयानुसार तैयार किया गया है। इनकी व्याख्यायें इस प्रकार हैं।

- |                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| V1. Mankind             | V7. Industry & Commerce      |
| V2 .Natural History     | V8. Engineering              |
| V3. The universe        | V9. Recreations              |
| V4. Communication       | V10. Law & Order             |
| V5. Great lives         | V11. The Home                |
| V6. Farming & Fisheries | V12. The Art                 |
|                         | V13. Index & Ready Reference |

अन्तिम खण्ड में इन्डेक्स के साथ कुछ उपयोगी सूचनाओं को भी दिया गया जो कि तात्कालिक संदर्भ के लिये काफी लाभदायक कही जा सकती है।

#### **संदर्भ उपयोगिता :**

इस ग्रन्थ में उपलब्ध सम्पूर्ण जानकारी प्रामाणिक एवं विश्वसनीय है। चित्र तथा अन्य सहायक सामग्री विभिन्न विषयों को सरल ढंग से समझाने में सहायता प्रदान करती है। बच्चों तथा किशोरों के लिये यह अत्यन्त ही उपयोगी ग्रन्थ है। अन्तिम खण्ड में कुछ तात्कालिक समाधान, चार्ट, सारणियाँ एवं चित्र आदि प्रस्तुत किये गये हैं। साथ ही इसमें अनुक्रमणिका भी दी गयी है। जिससे इस ग्रन्थ की उपयोगिता और भी बढ़ गयी है। यह विद्यालयी ग्रन्थालयों के लिये अत्यन्त उपयोगी एवं श्रेष्ठ विश्वकोश है।

**(2) The new Golden Encyclopedia: A Child's Treasury of information about our world and illustrated in full colour.** By Dorothy A Bennett. London, Paul Hamlyn. 1964: इस ग्रन्थ का प्रकाशन सर्वप्रथम 1946 में किया गया था। बाद में 1963 तथा 1964 में इसे पुनः मुद्रित किया गया। इसके सम्पादक का नाम Jane Werner Watson है। ग्रन्थ में रंगीन चित्रों को Cornelians Dewitt द्वारा प्रस्तुत किया गया है। यह ग्रन्थ केवल एक खण्ड में ही प्रकाशित हुआ है।

इस ग्रन्थ में प्रकृति के विविध विषयों, मानव द्वारा किये गये विविध आविष्कारों एवं अन्य आवश्यक सूचनाओं को अत्यन्त ही सरल, स्पष्ट एवं सहज भाषा में रंगीन चित्रों के द्वारा समझाया गया है। इस ग्रन्थ में लगभग 2000 से अधिक प्रविष्टियों का चुनाव करके सम्बन्धित जानकारी को

175 विषय शीर्षकों के अन्तर्गत प्रस्तुत किया गया है। चित्रों के साथ उनके शीर्षकों को भी दर्शाया गया है। लगभग 400 रंगीन चित्रों की सहायता से विभिन्न विषयों को इतना सरल बना दिया गया है कि कोई भी सामान्य बालक उसे देख कर कई प्रकार की जानकारियाँ स्वतः ही प्राप्त कर सकता है। यही इस ग्रन्थ के मुख्य विशेषता है। भूत, वर्तमान एवं भविष्य से सम्बन्धित कई आश्चर्यजनक एवं विस्मयकारी घटनाओं पर काफी रोचक सामग्री का संकलन किया गया है। इस ग्रन्थ में सभी 175 विषय शीर्षकों को वर्णानुक्रम से व्यवस्थित किया गया है। अनुक्रमणिका भी अन्त में वर्णानुसार क्रम से ही दो गई है तथा मोटे अक्षरों (Bold Faces) में पाठ्य सामग्री के विषयों को मुद्रित किया गया है।

### संदर्भ उपयोगिता

यह ग्रन्थ ग्रन्थालयों के लिये काफी उपयोगी कहा जा सकता है। इसमें बाल उपयोगी समस्त सामग्री को रंगीन चित्रों तथा उनके शीर्षकों (Captions) द्वारा प्रदर्शित किया गया है। समस्त सूचना विश्वसनीय एवं प्रमाणिक है। इसका हिन्दी भाषा में अनुवाद दिल्ली की राजपाल एण्ड कम्पनी द्वारा प्रकाशित किया गया है जो कि 10 खण्डों में है। स्कूल के बच्चों के साथ ही साथ यह ग्रन्थ अन्य पाठकों के लिये भी अत्यन्त उपयोगी संदर्भ प्रकाशन है। इस ग्रन्थ के दो बार पुनः मुद्रण (Reprint) भी प्रकाशित हो चुके हैं जिससे इसकी लोकप्रियता का पता चलता है। यह सार्वजनिक ग्रन्थालयों के लिये भी अत्यन्त उपयोगी संदर्भ ग्रन्थ है।

(3) हिन्दी विश्व भारती: ज्ञान विज्ञान व प्रमाणिक वेश, लखनऊ, हिन्दी विश्व भारती 10 खण्ड.

यह हिन्दी भाषा में बाल विश्वकोश है। इसके सम्पादक तथा लेखक अपने क्षेत्रों के अधिकारी विद्वान हैं। कई-कई लेख 30 -40 पृष्ठों तक हैं। लेख चित्रित हैं। इस संदर्भ ग्रन्थ की अनुशंसा सभी विद्यालयी तथा सार्वजनिक ग्रन्थालयों के लिये की जाती है।

### वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये

1. बाल विश्वकोश का उद्देश्य बच्चों में पठन अभिरुचि जागृत करना है।
2. बच्चों के लिये अलग से विश्वकोश की आवश्यकता नहीं है।
3. हिन्दी भाषा में बाल विश्वकोश का सर्वथा अभाव है।
4. हवाई जहाज एवं इसके आविष्कार सम्बन्धी सचित्र विवरण देखने के लिये आप निम्न में से किस प्रकार के संदर्भ ग्रन्थ को देखेंगे?

(क) विषयगत विश्वकोश

(ख) वार्षिकी

(ग) बाल विश्वकोश

(घ) निर्देशिका

(ङ) (ड़) पंचांग

**1.4.1 वार्षिकियाँ (year Books and Annuals):** यह ग्रन्थ सामयिक घटनाओं विगत वर्ष की विकास सम्बन्धी संरचनाओं, किसी व्यक्ति या विषय से सम्बन्धित नई बातों को जानने का एक प्रमुख तात्कालिक स्रोत है। इसका प्रकाशन वर्ष में एक बार होता है। इसलिये इसे वार्षिकी के नाम से जाना जाता है। प्रस्तुत है दो प्रमुख वार्षिक ग्रन्थों का वर्णन।

(1) Statesman's Year Book, 1964-. London, Macmillan. Annual. 122 nd ed.;1985-86.

यह ग्रन्थ अंग्रेजी भाषा में विश्व के समस्त देशों की ऐतिहासिक एवं सांख्यिकीय सूचना उपलब्ध कराता है। इसका 122वां संस्करण 1985 में प्रकाशित हुआ वर्तमान संस्करण John Paxton द्वारा सम्पादित किया गया है। जो कि 1969 से इस कार्य में कार्यरत हैं तथा एक अनुभवी व्यक्ति हैं। इस ग्रन्थ का प्रकाशन Macmillan Co., London ने किया है जो कि विश्व की एक प्रसिद्ध एवं जानी मानी प्रकाशन कंपनी है। ग्रन्थ के आरम्भ में विभिन्न उत्पादनों की तुलनात्मक आकड़ों की सारणी प्रस्तुत की गयी है। जिसमें गेहूँ, चावल, चीनी, पेट्रोलियम, ऊर्जा आदि प्रमुख हैं। वर्तमान संस्करण में 1984 वर्ष के आकड़े प्रस्तुत किये गये हैं साथ ही एक वर्ष में, विश्व में घटित विभिन्न महत्वपूर्ण घटनाओं की संरचनाओं को भी दिया गया है। इस ग्रन्थ में सम्पूर्ण जानकारी को चार भागों में व्यवस्थित किया गया है -

1. अन्तर्राष्ट्रीय संगठन (International Organizations)
2. कामनवेल्थ राष्ट्र (The Commonwealth Countries)
3. संयुक्त राज्य अमेरिका (United States of America)
4. अन्य राष्ट्र (other Countries)

प्रत्येक राष्ट्र से सम्बन्धित आवश्यक सूचनाएँ जैसे संक्षिप्त इतिहास, संविधान, प्रशासनिक ढाँचा, क्षेत्रफल, जनसंख्या, धर्म, शिक्षा, स्वास्थ्य, न्याय प्रणाली, बिल, रक्षा योजना कृषि वाणिज्य तथा व्यवसाय, उत्पादन, संचार सेवा, नाप तौल, राजदूत, अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों के उद्देश्यों, उनके कार्य, पते सदस्यता, प्रकाशन, देश की सरकार, ट्रांसपोर्ट आदि से सम्बन्धित महत्वपूर्ण एवं उपयोगी जानकारी दी गयी है।

वर्तमान संस्करण में विभिन्न देशों की जानकारी को वर्णानुक्रम में अक्षर के आधार पर व्यवस्थित किया गया है। इस ग्रन्थ के अन्त में अनुक्रमणिका (Index) दी गयी है। इसमें विभिन्न पदों, स्थानों, अन्तर्राष्ट्रीय संगठन के नाम आदि वर्णानुक्रम में व्यवस्थित हैं।

#### **संदर्भ उपयोगिता**

इस ग्रन्थ में दी गयी समस्त सूचनाएँ सहित तथा विश्वसनीय हैं। तथा यह अपने प्रकार का एक प्रमाणिक प्रकाशन है तथा 1864 से लगातार प्रकाशित होता आ रहा है जो कि इसकी लोकप्रियता एवं उपयोगिता का द्योतक है। इसमें विश्व के सभी राष्ट्रों, अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों की लगभग हर प्रकार की जानकारी बहुत ही सहज एवं सरल ढंग से प्रस्तुत की गयी है। जिससे इस ग्रन्थ की संदर्भ उपयोगिता और भी बढ़ गयी है। यह ग्रन्थ सभी प्रकार के पाठकों के लिये काफी उपयोगी एवं लाभदायक ग्रन्थ है। इसमें विषय को रोचक बनाने हेतु तीन मानचित्र भी प्रस्तुत किए गये हैं जिनमें प्रमुख रेल मार्ग, राष्ट्रीय राजपथ,

पर्यटक केन्द्र एवं वायु मार्ग दिखाये गये हैं। प्रत्येक राष्ट्र के वर्णन के बाद संदर्भ ग्रन्थों की सूची (Bibliography) भी दी गयी है।

इस प्रकार विश्व के विविध राष्ट्रों पर सामयिक सूचना उपलब्ध कराने वाला यह एक प्रमाणिक वार्षिक ग्रन्थ है तथा सभी प्रकार के ग्रन्थालयों में इसका आवश्यक होना आवश्यक है।

2. **India, ए Reference Annual**, 1953 new Delhi, Publication Division, Ministry of Information & Broadcasting, Govt. of India, Annual. 1953 से प्रतिवर्ष लगातार प्रकाशित होने वाला यह ग्रन्थ भारत के राष्ट्रीय जीवन के पहलुओं से सम्बन्धित है। इस ग्रन्थ में सूचनाओं का संकलन प्रशासनिक तथा अन्य अधिकृत स्रोतों से किया जाता है। अतः इसमें प्रस्तुत की गयी सभी सूचनाएँ अत्यन्त प्रमाणिक (Authentic) होती हैं। वर्तमान ग्रन्थ 31 वां संस्करण है जो कि 1985 में प्रकाशित हुआ है।

इसका प्रमुख उद्देश्य भारत से सम्बन्धित सभी महत्वपूर्ण विषयों पर सूचना उपलब्ध कराना है। इसका क्षेत्र भारत के विभिन्न स्तरों एवं केन्द्रीय शासित प्रदेशों तक सीमित है। निम्नलिखित विषयों पर सूचना एवं आवश्यक आकड़े प्रस्तुत किये गये हैं: भारत भूमि तथा उसके निवासी, राष्ट्रीय प्रतीक, सरकार, रक्षा, शिक्षा, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक अनुसंधान, स्वास्थ्य, समाज कल्याण, आर्थिक आकड़े, 20 सूत्रीय कार्यक्रम, सहकारिता विधि, घटनाओं की डायरी, संसद के सदस्य, विदेशों कूटनीतिज्ञ एवं भारत में विदेशी राजदूत, विदेशों में भारतीय राजदूत, भारत के विश्वविद्यालय आदि।

इसके अतिरिक्त भारत के प्रत्येक राज्य एवं केन्द्र शासित प्रदेशों से सम्बन्धित सूचनाएँ जैसे - क्षेत्रफल, राजधानी, जनसंख्या, प्रमुख भाषा, कृषि सिंचाई, उद्योग, ऊर्जा, सरकार आदि की जानकारी भी इसमें अंकित रहती है। सम्पूर्ण भारत देश के संदर्भ में भी ये सूचनाएँ प्रस्तुत की गयी हैं।

विभिन्न घटनाओं की सूचना क्रमवार तथा समयानुसार व्यवस्थित की गयी है। यह ग्रन्थ हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं में प्रकाशित होता है। अंग्रेजी संस्करण में (index) दिया गया है तथा इसमें विभिन्न प्रविष्टियों को में व्यवस्थित किया गया है। हिन्दी संस्करण में अनुक्रमणिका नहीं दी है। पूरक सामग्री के रूप में विस्तृत ग्रन्थ संदर्भ सूची भी दी गयी है।

#### **संदर्भ उपयोगिता**

भारत देश व इसके विभिन्न राज्यों से सम्बन्धित विभिन्न सूचनाओं को इस ग्रन्थ में काफी विस्तार एवं सरल ढंग से प्रस्तुत किया गया है। यह ग्रन्थ भारत सरकार द्वारा अंग्रेजी तथा हिन्दी दोनों भाषा में प्रकाशित किया जाता है तथा सभी सूचनाएँ सरकारी एवं अधिकृत सत्रों से संकलित की जाती हैं। हिन्दी में इसका नाम 'भारत : एक संदर्भ वार्षिकी' है। अतः यह एक विश्वसनीय एवं सर्व उपयोगी संदर्भ ग्रन्थ है। तथा यह ग्रन्थ भी सभी प्रकार के ग्रन्थालयों के लिए काफी उपयोगी है।

**वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये**

1. वार्षिकी ग्रन्थ प्रमुख रूप से किसी देश अथवा राष्ट्र से जानकारी प्रदान करता है ।
2. India: A Reference Annual भारत सरकार का प्रकाशन नहीं है ।
3. देश विदेश की विकास सम्बन्धी घटनाओं के ब्यौरे हेतु निम्न में से कौन सा संदर्भ ग्रन्थ देखना चाहिये?
  - (क) पंचांग
  - (ख) जंत्री
  - (ग) वार्षिक ग्रन्थ
  - (घ) क्रमिक प्रकाशन

## कोर्स - 4B : संदर्भ कार्य

### इकाई - 6(b)

## प्रमुख संदर्भ ग्रंथ एवं उनका संक्षिप्त विवरण भाग 2

### (Important reference Books & Their Brief description-Part-II)

#### उद्देश्य : (Objective)

- जीवनी कोष : सामान्य परिचय, ग्रन्थ परक सूचना एवं उनका विवरण प्रस्तुत करना ।
- भौगोलिक सूचना स्रोत : सामान्य परिचय, ग्रन्थ परक सूचना देना एवं उनका विवरण देना ।
- निर्देशिका : सामान्य परिचय, ग्रन्थ परक सूचना देना एवं उनका विवरण देना ।
- उद्धरण कोश : सामान्य परिचय, ग्रन्थ परक सूचना देना एवं उनका वर्णन करना ।
- ग्रन्थ सन्दर्भ सूची : सामान्य परिचय, ग्रंथ परक सूचना एवं उनका विवरण देना ।

#### संरचना (Structure) विषयवस्तु

- 2.1 जीवनी कोश (Biographical Dictionaries)
- 2.2 भौगोलिक सूचना स्रोत (Geographical Sources)
- 2.3 निर्देशिकाएँ (Directories)
- 2.4 उद्धरण कोश (Dictionaries of Quotations)
- 2.5 राष्ट्रीय ग्रन्थ संदर्भ सूचियाँ (National Bibliographies)
- 2.6 सारांश (Summary)
- 2.7 प्रश्न (Questions)
- 2.8 विस्तृत अध्ययन हेतु ग्रन्थ सूची (Bibliographies)

#### 2.1 जीवनी कोश (Biographical Dictionaries)

ये ग्रंथ सामान्यता विशिष्ट व्यक्तियों, राजनीतिज्ञों, संत, महात्माओं आदि का संक्षिप्त चरित्र एवं उनके कार्यकलापों, उपलब्धियों आदि पर प्रकाश डालते हैं। आज अनेक कारणों से जीवित एवं दिवंगत विशिष्ट व्यक्तियों की जीवनीयों आदि का ज्ञान समय - समय पर आवश्यक होता है। अतः इन आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए यह जीवनी - परक संदर्भ ग्रंथ प्रकाश में आते हैं। इन्हें जीवनी कोश का नाम दिया गया है। प्रस्तुत है, दो प्रमुख जीवनी कोशों का विवरण।

1. Webster's Biographical Dictionary. Rev. Ed. Springfield, Mass, G & C Merriam, 1974.

यह ग्रंथ पहली बार 1943 में प्रकाशित हुआ। वर्तमान ग्रंथ इसका संशोधित प्रकाशन है जो कि 1974 में प्रकाशित हुआ है। इस ग्रंथ के सम्पादक William Allen Neilson हैं जो कि एक कुशल, योग्य एवं अनुभवी व्यक्ति हैं। इनके अतिरिक्त लगभग 44 अन्य विषय विशेषज्ञों ने प्रत्यक्ष

या परोक्ष रूप में इस ग्रंथ को तैयार करने में अत्यन्त उपयोगी सूचनाएँ प्रदान की हैं । इसका प्रकाशक भी विश्व के उन प्रकाशकों में से एक हैं जिन्होंने संदर्भ ग्रन्थों का प्रकाश न निरन्तर किया है तथा अब भी इसमें अग्रणी बने हुए हैं ।

इस जीवनी कोश में विश्व के लगभग 40,000 ऐसे जीवित एवं मृत विशिष्ट व्यक्तियों की जीवनीयाँ प्रस्तुत की गयी हैं जिन्होंने अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर कार्य करके विशिष्ट उपलब्धि एवं ख्याति अर्जित की है । ये व्यक्ति प्रमुख रूप से मानवता, विश्वशान्ति, कला, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी एवं वाणिज्य आदि क्षेत्रों से सम्बन्धित रहे हैं । इन्होंने अपना जीवन मानवता, विश्वशान्ति, साहित्य, कला एवं देश के सामाजिक, आर्थिक एवं राजनैतिक विकास के लिये लगाया है । भारत के संदर्भ में, यदि महात्मा गांधी को देखें तो इस ग्रंथ से उनका पूरा नाम, उच्चारण, जन्म स्थान, राष्ट्रियता, पारिवारिक सूचना, शिक्षा, विवाह, भारत के स्वतंत्रता आन्दोलन में उनकी भूमिका, जन्म-मृत्यु तिथि आदि की संक्षिप्त जानकारी प्राप्त होती है । लेकिन इस ग्रंथ का झुकाव अमेरिका के विशिष्ट व्यक्तियों की जीवनीयों की ओर ज्यादा है तथा विश्व के अन्य व्यक्तियों की जीवनीयों को अपेक्षाकृत कम संख्या में प्रकाशित किया है ।

उपरोक्त सामग्री के अलावा कुछ अन्य सामग्री जैसे- अमेरिका के राष्ट्रपतियों की सूची, अमेरिका के उपराष्ट्रपतियों, उच्चतम न्यायालय के जजों, रोम के पोप तथा रोम के तथा के सम्राटों की भी सूचियाँ इसमें दी गई हैं ।

समस्त प्रविष्टियों को व्यक्ति विशेष के कुल नाम(Surname) के आधार पर वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है ताकि इसे शब्दकोश की भांति देखा जा सके ।

#### **संदर्भ उपयोगिता**

यह ग्रन्थ विश्व के करीब 40,000 प्रतिष्ठित व्यक्तियों की जीवनीयाँ प्रस्तुत करता है । सभी सूचनाएँ सही, विश्वसनीय तथा प्रमाणिक होने तथा उनकी व्यवस्था वर्णानुक्रम में होने के कारण यह आम पाठक, विषय विशेषज्ञ एवं शोधकर्ताओं आदि के लिये अत्यन्त उपयोगी ग्रन्थ साबित हुआ है । लेकिन कहीं-कहीं सूचनाओं के आकार प्रकार में कुछ विषमता दिखाई देती है । फिर भी यह ग्रन्थ सभी प्रकार के ग्रन्थालयों के लिये उपयोगी जीवनी कोश है ।

2. **Dictionary of National Biography.** Ed. By S.P. Sen. Calcutta, Institute for Historical Studies, 1972-74. 4 Vols.

इस ग्रन्थ की रचना में लगभग 350 से अधिक सहयोगियों ने अपना योगदान दिया है तथा 32 शोधकर्ताओं ने भी अन्य सामग्री एकत्रित की है । ये सभी व्यक्ति अपने-अपने क्षेत्र में योग्यता एवं अनुभव रखते हैं । इसका सम्पादन S.P. Sen ने किया है तथा इसका प्रकाशन भारत की एक प्रतिष्ठित संस्था के द्वारा किया गया है ।

इस ग्रन्थ में भारत के जिन जीवित एवं मृत व्यक्तियों की जीवनीयाँ प्रस्तुत की गयी हैं वे लगभग जीवन के सभी क्षेत्रों का प्रतिनिधित्व करते हैं । इनमें, राजनीति, धर्म, समाज सुधार, शिक्षा, पत्रकारिता, साहित्य, विज्ञान विधि, व्यापार तथा उद्योग आदि क्षेत्रों से सम्बन्धित अनेक प्रतिष्ठित व्यक्तियों की जीवनीयाँ शामिल हैं । विशेषकर 19वीं शताब्दी के आरम्भ में स्वाधीनता आन्दोलन से जुड़े लोगों तथा राष्ट्रीय जीवन एवं एकता में योगदान देने वाले व्यक्तियों की जीवनीयों का विशेष

उल्लेख है। इसमें न सिर्फ राष्ट्रीय स्तर पर ख्याति प्राप्त करने वाले लोग बल्कि क्षेत्रीय तथा राज्य स्तर पर भी अपने क्षेत्र में प्रतिष्ठा अर्जित करने वाले लोगों की जवानियाँ शामिल की गयी हैं। इस ग्रन्थ में 1400 से अधिक भारतीयों की जीवनीयों पर प्रकाश डाला गया है। सभी प्रविष्टियों को उनके कुल नाम के आधार पर वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है। विभिन्न लोगों की जीवन सम्बन्धी संरचनाओं को संक्षिप्त निबन्ध के रूप में प्रस्तुत किया गया है। प्रत्येक प्रविष्टि के बाद सहयोग कर्ता तथा शोध कर्ता के नाम तथा ग्रन्थ सूची भी प्रदान की गयी है।

### संदर्भ उपयोगिता

यह ग्रन्थ विभिन्न व्यक्तियों की न केवल उपलब्धि के सम्बन्ध में बल्कि उनके विचार, अनुभव तथा चिन्तन आदि के बारे में सूचना प्रदान करता है। लगभग सभी क्षेत्रों के महान् लोगों की जवानियाँ सही तथा सहज रूप से प्रस्तुत की गयी हैं। अतः यह सभी छात्रों, शोध कर्ताओं तथा विशेषज्ञों के लिये एक उपयोगी ग्रन्थ है। साथ ही यह एक विश्वसनीय संदर्भ ग्रन्थ है जो कि सभी प्रकार के ग्रन्थालयों के लिये उपयोगी एवं आवश्यक है।

### वस्तुनिष्ठ प्रश्न - सही और गलत बताइये

1. जीवनकोश के द्वारा विशिष्ट व्यक्तियों से सम्बन्धित जानकारी प्राप्त होती है।
2. Dictionary of National Biography नामक सन्दर्भ ग्रन्थ से विश्व के किसी भी महान् व्यक्ति के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
3. जवाहर लाल नेहरू के जीवन चरित्र से सम्बन्धित सूचना को आप निम्नलिखित में से कौन से संदर्भ ग्रन्थ से प्राप्त करेंगे?

(क) वार्षिक ग्रन्थ

(ख) विश्वकोश

(ग) भाषा शब्दकोश

(घ) जीवनीकोश

## 2.2 भौगोलिक सूचना स्रोत (Geographical Sources)

इस प्रकार के ग्रन्थों के माध्यम से किसी स्थान की भौगोलिक स्थिति की जानकारी प्राप्त की जाती है जैसे किसी स्थान की दूरी, पहचान, आवागमन के साधन, पर्वतमालाओं नदियों, सीमाओं आदि के बारे में विभिन्न जानकारी आसानी से प्राप्त की जा सकती है। पाठकों की भौगोलिक जिज्ञासाओं को शान्त करने के लिये ग्रन्थालयों में इनका बड़ा महत्व है। भौगोलिक स्रोतों को विद्वानों ने मुख्यतः तीन भागों में वर्गीकृत किया है -

(1) मानचित्र, मानचित्रावली, गोलक

(2) भौगोलिक कोश

(3) मार्गदर्शिका

### दो प्रमुख भौगोलिक कोशों व वर्णन

1. **Columbia Lippincott Gazette of the World.** New York, Columbia University Press, 1952 (Supplement, 1962).

इस ग्रन्थ का सम्पादन Leon Seltzer ने Geographical Research Staff of CUP तथा American Geographical Society के साथ मिल कर किया । इसका प्रथम संस्करण 1952 में प्रकाशित हुआ तथा इसका पूरक (Supplement) 1962 में निकाला गया है । यह एक विश्वसनीय भौगोलिक ज्ञानकोश है ।

इस ग्रन्थ में लगभग 13,0000 प्रविष्टियां हैं । प्रत्येक स्थान की समस्त आवश्यक सूचनाएँ इसमें दी गयी हैं । जैसे - उच्चारण, सीमा, जनसंख्या, भौतिक विवरण, आर्थिक व ऐतिहासिक सूचनाएँ, रेगिस्तान, पर्वतमाला, उद्योग आदि के बारे में सभी संरचनाओं को एकत्रित किया गया है । किसी क्षेत्र विशेष में बोली जाने वाली भाषा, धर्म, निवासियों आदि के बारे में विभिन्न संरचनाएँ बताई गई हैं । इस भौगोलिक कोश का मुख्य उद्देश्य देशों, राज्यों, शहरों आदि के बारे में भौगोलिक, सामाजिक, तथा आर्थिक सूचनाएँ विस्तार से उपलब्ध कराना है ।

ग्रन्थ में समस्त सूचनाएँ अंग्रेजी भाषा में दी गयी हैं तथा आवश्यकतानुसार उनके आकड़े भी प्रस्तुत किये गये हैं ।

इसमें सभी प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है । किसी देश, राज्य तथा शहर आदि की सूचना वर्णानुक्रम में प्रस्तुत की गयी है । इस ग्रन्थ में अन्तर्विषयी प्रविष्टियों को भी मुख्य रूप से शामिल किया गया है ।

ग्रन्थ के आरम्भ में शब्द -संक्षेपों (Abbreviations) की सूची दी गयी है तथा उच्चारण के लिए भी एक अलग से सूची दी गयी है ।

#### **संदर्भ उपयोगिता :**

भौगोलिक सूचनाएँ प्राप्त करने का यह एक प्रमाणिक एवं विश्वसनीय संदर्भ ग्रन्थ है । विभिन्न स्थानों के सापेक्ष महत्व के अनुसार सूचना को इसमें एवं संक्षेप रूप में प्रस्तुत किया गया है । किसी भी स्थान से सम्बद्ध सामाजिक, एवं भौगोलिक सूचनाओं को सरल एवं स्पष्ट रूप से प्रस्तुत किया गया है । अतः यह साधारण पाठकों, छात्रों शोध कर्ताओं एवं विशेषज्ञों आदि के लिये बहुत उपयोगी ग्रन्थ है । यह ग्रन्थ ग्रन्थालयों में क्रय किया जाना चाहिए ।

- 2. Gazetteer of India: Indian Union.** Delhi, Publication Division, Ministry of Information & Broadcasting, Government of India, 1965-1974, 4 Vols. इस ग्रन्थ का प्रथम संस्करण 1881 में "इम्पीरियल गजेटीयर ऑफ इंडिया" के नाम से प्रकाशित हुआ जिसके 9 खण्ड थे । फिर द्वितीय संस्करण 1885 -1887 में 14 खण्डों में प्रकाशित किया गया ।

इनका संशोधित संस्करण 1907 - 1909 में पुनः 26 खण्डों में प्रकाशित हुआ। इस ग्रन्थ का वर्तमान संशोधित संस्करण 4 खण्डों में 1965 - 1978 के बीच 'गजेटीयर ऑफ इंडिया : इंडियन यूनियन' के नाम से प्रकाशित हुआ है । इस ग्रन्थ के प्रथम खण्ड का प्रकाशन सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय द्वारा कराया गया है । जबकि खण्ड संख्या 2 -4 तक का प्रकाशन शिक्षा एवं समाज कल्याण मंत्रालय द्वारा किया गया है । यह संदर्भ उपकरण अंग्रेजी भाषा में है । विभिन्न खण्डों की आख्यायें इस प्रकार हैं -

खण्ड - 1 भारत देश एवं इसके लोग

खण्ड - 2 इतिहास एवं संस्कृति

खण्ड - 3 आर्थिक ढाँचा एवं क्रियाकलाप

खण्ड - 4 प्रशासन एवं लोक कल्याण

इस ग्रन्थ का मुख्य उद्देश्य स्वतन्त्र भारत के विभिन्न राज्यों एवं केन्द्र शासित प्रदेशों की प्रमाणिक भौगोलिक सूचनाओं को प्राप्त कराना है। प्रत्येक राज्य के प्रशासन, वित्त, मेडिकल, वाणिज्य, इतिहास, जनसंख्या,, भौतिक स्वरूप, मौसम, जलवायु, जनकल्याण, भाषा धर्म, संस्कृति आदि पर अच्छा प्रकाश डाला गया है।

इस ग्रन्थ के प्रत्येक अध्याय एवं अनुच्छेद अपने-अपने क्षेत्र विद्वानों के द्वारा लिखे गये हैं तथा उसका प्राथमिक उद्देश्य प्रशासकों एवं देश के लोगों को भौगोलिक जानकारी के संदर्भ में शिक्षित करना है।

प्रत्येक खण्ड के अन्त में अनुक्रमणिका (Index) दी गयी है ताकि पाठक अपनी अभीष्ट सूचना को शीघ्रता से प्राप्त कर सकें। इसके अतिरिक्त संदर्भ हेतु सन्दर्भ ग्रन्थ सूची भी प्रदान की गयी है। मानचित्र, सारणियाँ, चार्ट आदि को भी आवश्यकतानुसार इसमें शामिल किया गया है।

### संदर्भ उपयोगिता

यह ग्रन्थ भारत सरकार के दो मंत्रालयों के सहयोग द्वारा तैयार किया गया है। तथा इसके विभिन्न लेख व सूचनाएं विशेषज्ञों विद्वानों तथा सरकारी एजेन्सियों द्वारा एकत्रित करके प्रदान की गयी हैं। अतः यह ग्रन्थ विश्वसनीय एवं प्रमाणिक सूचनाएँ प्रदान करता है। यह ग्रन्थ सामान्य पाठकों एवं शोध कर्ताओं के लिये बहुत ही उपयोगी संदर्भ ग्रन्थ सिद्ध हुआ है। यह ग्रन्थ भारत के विभिन्न राज्यों तथा प्रमुख नगरों की भौगोलिक जानकारी प्रदान कराने वाला अत्यन्त ही उपयोगी संदर्भ ग्रंथ माना जाता है।

### वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये

1. भौगोलिक सूचना स्रोत से किसी देश के विशिष्ट व्यक्तियों के बारे में जानकारी मिल सकती है।
2. Gazetteer of India नामक सूचना स्रोत से भारत के समस्त राज्यों से सम्बन्धित जानकारी मिलती है।
3. भारत की भौगोलिक स्थिति सम्बन्धी जानकारी के लिये आप निम्नांकित में से संदर्भ ग्रन्थ का अवलोकन करेंगे?

(क) विश्वकोश

(ख) वार्षिकी

(ग) जीवनीकोश

(घ) निर्देशिका

(ङ) भौगोलिक सूचना स्रोत

### 2.3 निर्देशिकाएँ (Directories)

निर्देशिका विभिन्न विषयों से सम्बन्धित व्यक्तियों और संस्थाओं (Institutions) के बारे में आवश्यक जानकारी प्रदान करती है, जैसे- उनके पते, कार्य व उद्देश्य, प्रकाशन तथा अन्य बातें। इसमें सूचनाएं साधारणतः वर्णानुक्रम अथवा वर्गीकृत क्रम से व्यवस्थित रहती हैं। निर्देशिका में संचित विषयों की सूचना यद्यपि कुछ अन्य संदर्भ ग्रन्थों में भी देखने को मिलती है। लेकिन संस्थाओं के संदर्भ में सूचना

की प्राप्ति हेतु निर्देशिका ही प्रथम स्रोत हो सकता है क्योंकि इसमें संस्थाओं से जुड़ी समस्त जानकारियों को संक्षिप्त एवं व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत किया जाता है। अतः इस ग्रन्थ की तात्कालिक आवश्यकता सदैव बनी रहती है। दो संदर्भ ग्रन्थ एवं उनका विवरण।

1. World of Learning, 1981-82, 32 Ed. London Europa Publications 1947 Annual. 2 V.

यह ग्रन्थ यूरोप प्रकाशन द्वारा 1947 से प्रतिवर्ष प्रकाशित होता आ रहा है। इसका प्रकाशक विश्व के जाने माने एवं प्रतिष्ठित प्रकाशकों में से एक है। इस ग्रन्थ का 32वां संस्करण अब तक प्रकाशित हो चुका है तथा 1981-82 में इसके दो खण्ड निकाले गये हैं।

इस ग्रन्थ में लगभग 24,000 संस्थाओं के नाम, पते, कार्य तथा अन्य विवरण दिये गये हैं। ये संस्थाएँ हैं - विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, संग्रहालय, शोध संस्थाएँ आदि। प्रथम खण्ड में अन्तर्राष्ट्रीय संगठन तथा अफगानिस्तान से कतर तक के देश वर्णानुक्रम में दिये गये हैं। दूसरे खण्ड में रोहडेसिया से जाम्बिया तक के देशों से सम्बद्ध सूचनाएँ दी गई हैं। इस खण्ड के अन्त में संस्थाओं की अनुक्रमणिका भी दी गयी है। इस उपयोगी ग्रन्थ में विभिन्न अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं के पते, नाम, टेलीफोन नम्बर, कार्य, सदस्यों देशों के नाम, कार्यकलाप, प्रकाशन आदि सूचनाओं को शामिल किया गया है। इसके अतिरिक्त विभिन्न देशों की जनसंख्या, शोध संस्थाएँ, ग्रन्थालय, संग्रहालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय आदि पर भी अच्छा प्रकाश डाला गया है। यह ग्रन्थ पाठकों के प्रश्नों का तात्कालिक उत्तर प्रदान कराने वाला महत्वपूर्ण संदर्भ ग्रन्थ कहा जा सकता है। इसके दोनों खण्डों में विभिन्न प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है। तथा खण्ड 2 में दिये गये इन्डेक्स को भी वर्णानुक्रम व्यवस्था में तैयार किया गया है।

#### **संदर्भ उपयोगिता**

यह ग्रन्थ 400 अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं तथा विश्व के सभी देशों की प्रमुख संस्थाओं की विस्तृत जानकारी प्रदान करता है। प्रतिवर्ष इसका नया संस्करण प्रकाशित होता है जो कि सूचनाओं के अद्यतन (Upto date) बनाये रखता है। यह ग्रन्थ संदर्भ विभाग में पाठकों को तात्कालिक संदर्भ सेवा (Ready Reference Service) प्रदान करने के लिये अत्यन्त उपयोगी कहा जा सकता है। इसमें सभी सूचनाएँ प्रामाणिक एवं विश्वसनीय होती हैं तथा सामान्य पाठक, विशेषज्ञ एवं शोधकर्ता आदि सभी के लिये यह अत्यन्त ही लाभकारी एवं उपयोगी ग्रन्थ है। इस ग्रन्थ को सभी प्रकार के ग्रन्थालयों के संदर्भ हेतु क्रय किया जाना चाहिए।

2. Times of India Directory & Year Book including Who's Who, 1974. Bombay, Times of India Press, 1984-Annual

इस संदर्भ ग्रन्थ को टाइम्स ऑफ इंडिया प्रेस द्वारा प्रकाशित किया गया है। इस प्रकाशक द्वारा राष्ट्रीय महत्व के अंग्रेजी तथा समाचार पत्र एवं पत्रिकाएँ भी प्रकाशित की जाती हैं। अतः भारत का यह एक जाना माना एवं प्रतिष्ठित प्रकाशन कहा जा सकता है। वर्तमान संस्करण 1984 में प्रकाशित हुआ है। इसका प्रथम संस्करण 1914 में प्रकाशित हुआ है। तब से यह ग्रन्थ लगातार प्रतिवर्ष छप रहा है जिससे इसकी उपयोगिता का पता लगता है।

वस्तुतः यह ग्रन्थ तीन प्रकार के संदर्भ ग्रन्थों की सूचना प्रदान करता है जैसे वार्षिकी, जीवनीकोश तथा निर्देशिका। इसमें सभी सूचनार्ये भारत के संदर्भ, में दी गयी हैं। इसका मुख्य उद्देश्य सामान्य

श्रेणी के पाठकों को भारत से सम्बन्धित महत्वपूर्ण एवं अद्यतन मचना प्रदान करना है। प्रथम अनुच्छेद में व्यावसायिक संस्थाओं एवं प्रतिष्ठानों के पते, सूची तथा अन्य लाभदायक सूचनाओं को प्रस्तुत किया गया है। देश के अन्य प्रमुख संगठनों तथा राजनैतिक पार्टियों आदि के नाम, पते आदि भी दिये गये हैं। इसके अतिरिक्त देश की प्राकृतिक सम्पदा, कृषि उद्योग, शिक्षा, जनकल्याण योजनाएँ, जनसंख्या, उद्योग धन्धे, मानचित्र आदि की सूचनाएँ भी प्रदान की गयी हैं।

इसमें सामग्री को वर्गीकृत रूप में विषयानुसार व्यवस्थित किया गया है। ग्रन्थ के अन्त में अनुक्रमणिका प्रदान की गयी है। इसकी व्यवस्था वर्णानुक्रम में की गयी है।

### संदर्भ उपयोगिता

चूँकि यह ग्रंथ व्यापारिक निर्देशिका, वार्षिकी तथा जीवनीकोश तीनों प्रकार की सूचनाएँ देता है अतः काफी उपयोगी सन्दर्भ ग्रन्थ कहा जा सकता है। लेकिन इसमें सूचनाएँ अधिक विस्तार से नहीं दी गयी हैं। फिर भी व्यावसायिक संस्थाओं, प्रतिष्ठानों तथा अन्य प्रमुख संस्थाओं की आवश्यक सूचना देने हेतु इसे बनाया गया है यह ग्रन्थ भारत में प्रकाशित अन्य ग्रन्थों की अपेक्षा अधिक सूचना प्रदान करता है। अतः यह एक उपयोगी ग्रन्थ है। सभी प्रकार के ग्रन्थालयों को आवश्यक सन्दर्भ ग्रंथ के रूप में इसे प्रतिवर्ष क्रय करना चाहिये।

### वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये

1. निर्देशिका से किसी संस्था अथवा प्रतिष्ठान आदि के बारे में जानकारी प्राप्त होती है।
2. भारत से सम्बन्धित कई प्रकार की जानकारियों के लिये Times of India Directory एक श्रेष्ठ सूचना स्रोत है।
3. भारतीय ग्रन्थालय संघ का पता कार्य एवं प्रकाशन सम्बन्धी जानकारी प्राप्त करने हेतु आप निम्नलिखित ग्रन्थों में से कौन से ग्रन्थ का प्रयोग करेंगे।

(क) वार्षिकी

(ख) निर्देशिका

(ग) पंचांग

(घ) जीवनीकोश

(ङ) विश्वकोश

## 2.4 उद्धरण कोश (Dictionaries of Quotations)

यह कोश विभिन्न विषयों से सम्बन्धित विद्वानों के द्वारा प्रदत्त उद्धरणों की सूचना प्रदान करता है। ये उद्धरण कोश विषयानुसार वर्णानुक्रम में, या लेखकानुसार कालानुक्रम में अथवा लेखानुसार वर्णानुक्रम में व्यवस्थित होते हैं। किसी उद्धरण को खोजने के लिये हमें उस लेखक का नाम, उद्धरण का विषय उद्धरण के पद, शब्द, तिथि या उद्धरण - आख्या आदि सूचनाओं का समुचित ज्ञान होना आवश्यक। इस प्रकार के ग्रन्थों का उपयोग किसी उद्धरण पहचान करने व उसकी पुष्टि करने या किसी दिये हुए विषय पर उपयुक्त उद्धरण का चयन करने के लिये किया जा सकता है। दो प्रमुख उद्धरण कोश एवं उनका विवरण

1. **Barlett, John Familiar Quotations.** 14 Rev. & Enl. Ed. By. E.M. Beck. London, Macmillan Press, 1968, 1750 pl

इस ग्रन्थ का प्रथम संस्करण 1855 में प्रकाशित हुआ। तब से लेकर अब तक इस ग्रन्थ के 14 संस्करण विभिन्न वर्षों में प्रकाशित हो चुके हैं। वर्तमान 14 संस्करण 1968 में प्रकाशित हुआ है। 1975 तथा 1977 में इसे पुनः मुद्रित किया गया है। वर्तमान संस्करण के सम्पादक का नाम E.M. Beck है। इस ग्रन्थ का प्रकाशन मैकमिलन प्रेस द्वारा किया गया है। इस ग्रन्थ का मूल लेखक बालेट तथा प्रकाशक मैकमिलन दोनों ही विश्व में काफी ख्याति प्राप्त एवं प्रतिष्ठित हैं। इसके वर्तमान संस्करण में, प्रथम बार विभिन्न विद्वानों द्वारा चीनी जापानी, संस्कृत, रूसी, जर्मनी, फ्रांसीसी तथा स्पेन आदि भाषाओं के प्रमुख स्रोतों से विभिन्न उद्धरण तथा अन्य सम्बन्धित जानकारी संकलित कर संग्रहीत की गयी है। साथ ही अनेक विषयों जिनमें विज्ञान, मनोविज्ञान, राजनीति विज्ञान, चिकित्सा विज्ञान, अमरीकी इतिहास, अमरीकी एवं अंग्रेजी साहित्य से सम्बन्धित प्रमुख सामग्री एकत्रित की गयी है। जिससे इस संस्करण की प्रमाणिकता और भी बढ़ गयी है। इन विद्वानों की संख्या लगभग 26 है तथा इनमें से एक चौथाई विशेषज्ञ 30 वर्ष से भी कम उम्र के हैं।

इस ग्रन्थ का मुख्य उद्देश्य लेखकों, कवियों, देश भक्तों, साहित्यकारों एवं विभिन्न विषयों के विशेषज्ञों के उद्धरण (Quotations) प्रस्तुत करना है। इस कोश में लगभग 20421 उद्धरण दिये गये हैं जो कि प्राचीन मिश्र देश के समय से लेकर वर्तमान समय तक के हैं। ये उद्धरण विश्व के महान् साहित्य एवं भाषाओं से सम्बन्धित हैं। प्रत्येक उद्धरण के साथ उसके लेखक के कृत्रिम नाम की जानकारी भी दी गयी है। तथा वर्तमान संस्करण में पहली बार लेखकों की जन्म एवं मृत्यु की तिथियाँ भी दर्शायी गयी हैं। इस ग्रन्थ में विशेषकर 20 वीं शताब्दी के प्रमुख एवं प्रतिष्ठित लेखकों जिनमें चर्चिल, केनेडी, स्टीफेन्सन, पोप, नेहरू आदि शामिल हैं, द्वारा रचित ग्रन्थों में प्रयुक्त उद्धरणों आदि की जानकारी दी गयी है। इस ग्रन्थ में समस्त सामग्री को लगभग 2250 लेखकों के अन्तर्गत काल क्रमानुसार (Chronologically) व्यवस्थित किया गया है। इन प्रविष्टियों के अन्त में उद्धरणों से सम्बद्ध मूल स्रोत एवं रचनाओं की जानकारी भी दी गयी है। वे उद्धरण जिन्हें अनुवादों से लिया गया है, उनके लिये फुट नोट्स (Foot Notes) में उनकी मूल भाषा आदि की जानकारी भी दी गयी है। साथ ही अन्तर्विषयी निर्देश भी दिये गये हैं। ग्रन्थ के अन्त में विस्तृत अनुक्रमणिका को प्रस्तुत किया गया है इसमें लगभग 117000 प्रविष्टियों को लेखकों, उद्धरणों के प्रमुख शब्दों, तथा विषयों के अन्तर्गत वर्णक्रम में व्यवस्थित किया गया है। यह इन्डेक्स पाठकों को अभीष्ट उद्धरण सम्बन्धी जानकारी प्राप्त कराने में काफी सहायक सिद्ध होती है।

#### **संदर्भ उपयोगिता**

यह एक अत्यन्त ही प्रमाणिक एवं विश्वसनीय ग्रन्थ है। छात्रों, शोधकर्ताओं तथा साहित्य में रुचि रखने वाले लोगों के लिये यह ग्रन्थ उद्धरण सम्बन्धी अत्यन्त उपयोगी सामग्री प्रस्तुत करता है। प्रविष्टियों को शीघ्रता से अवलोकन करने के लिये इसका इन्डेक्स पाठकों को विशेष सहायता प्रदान करता है। इस ग्रन्थ के प्रकाशित विभिन्न संस्करणों एवं उनके पुनः मुद्रण से इसकी

लोकप्रियता एवं उपयोगिता का अनुमान स्वतः ही लगाया जा सकता है। यह ग्रन्थ सभी प्रकार के ग्रन्थालयों के लिये अत्यन्त उपयोगी ग्रंथ कहा जा सकता है।

**2. Oxford Dictionary of Quotations.** 2<sup>nd</sup> Ed. London, Oxford University Press, 1953. 1003 p.

इस ग्रन्थ का प्रथम संस्करण 1941 में प्रकाशित किया गया। वर्तमान संस्करण को कुछ संसाधनों के साथ 1959 में पुनः मुद्रित किया गया। इसका परिचयात्मक अध्याय Barnard Darwin द्वारा लिखा गया है। इस ग्रन्थ का प्रकाशन विश्व के जाने माने एवं प्रख्यात प्रकाशक ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रेस द्वारा किया गया है।

वर्तमान संस्करण में 1300 नये उद्धरण शामिल किये गये हैं। साथ ही 250 पुरानी एवं अपरिचित प्रविष्टियों को इस ग्रन्थ से निकाल दिया गया है। प्रथम संस्करण में पृथक रूप से दी गयी विदेशी, अज्ञात लेखकीय तथा बाइबल के उद्धरणों को वर्तमान संस्करण में सामान्य वर्णानुक्रम के अन्तर्गत सुन्दर रूप से व्यवस्थित किया गया है। यह ग्रन्थ पाठकों को विभिन्न प्रतिष्ठित लेखकों की जानी मानी कृतियों के उद्धरणों के बारे में जानकारी देता है। ग्रन्थ के प्रत्येक पृष्ठ को दो कालम में विभाजित करके उस पृष्ठ पर मुद्रित विभिन्न उद्धरणों को क्रम संख्या एक से प्रारम्भ किया गया है। इस प्रकार ग्रन्थ की प्रविष्टियों को लेखकों के अन्तर्गत वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है। प्रत्येक लेखक के अन्तर्गत उसकी विभिन्न कृतियों के उद्धरण भी वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किये गये हैं। इस संस्करण में विस्तृत अनुक्रमणिका भी है जिसमें विभिन्न प्रविष्टियाँ वर्णानुक्रम में प्रस्तुत की गयी हैं। इन्डेक्स पाठकों को पृष्ठ संख्या से एवं उद्धरण संख्या से सम्बद्ध जानकारी देता है। इसमें ग्रीक उद्धरणों के लिये पृथक से अनुक्रमणिका दी गयी है।

**संदर्भ उपयोगिता**

यह ग्रन्थ उद्धरण सम्बन्धी विश्वसनीय एवं प्रमाणिक जानकारी प्रदान करता है। इस ग्रन्थ में उद्धरणों के मूल स्रोतों का पूर्ण विवरण प्रस्तुत करने का सफल प्रयास किया गया है, ताकि मूल स्रोतों को पढ़ने में रुचि रखने वाले पाठक उन्हें आसानी से प्राप्त कर उनका अवलोकन कर सकें। यह ग्रन्थ साहित्य में रुचि रखने वाले पाठकों, शोधकर्ताओं एवं विषय विशेषज्ञों के लिये अत्यन्त ही उपयोगी संदर्भ ग्रन्थ माना जाता है। इस ग्रन्थ को सभी प्रकार के ग्रन्थालयों के लिये उपयोगी माना जा सकता है।

**वस्तुनिष्ठ प्रश्न: सही और गलत बताइये**

1. उद्धरण कोश का प्राथमिक उद्देश्य महान साहित्यकारों के महान कथनों को प्रस्तुत करना है।
2. शेक्सपीयर के नाटकों में प्रदत्त विभिन्न उद्धरणों से सम्बद्ध जानकारी के लिये आप निम्नांकित में से किस प्रकार के संदर्भ ग्रन्थ का अवलोकन करेंगे?

(क) भाषागत शब्दकोश

(ख) हस्तपुस्तिका

(ग) उद्धरण कोश

(घ) निर्देशिका

(ङ) विश्वकोश

## 2.5 राष्ट्रीय ग्रन्थ संदर्भ सूचियाँ (National Bibliographies)

किसी देश विशेष की भाषा अथवा भाषाओं में प्रकाशित विभिन्न पुस्तकों के लेखों को हम राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची कहते हैं। यह सूची विषय अथवा साहित्य द्वारा सीमित नहीं होती है अपितु किसी राष्ट्र विशेष में प्रकाशित बौद्धिक उपलब्धियों को सूचीबद्ध करती है। प्रस्तुत है दो प्रमुख राष्ट्रीय ग्रन्थ सूचियों का संक्षिप्त विवरण:

### 1. **British National Bibliography (BNB)**, 1950- London, Council of British National Bibliography (Weekly)

यह ब्रिटेन में प्रकाशित नवीन पुस्तकों की सूची है। इसका प्रकाशन जनवरी 1950 से शुरू हुआ है। कॉपीराइट अधिनियम के अन्तर्गत प्रत्येक प्रकाशन की एक प्रति ब्रिटिश म्यूजियम में भेजी जाती है, ताकि इनकी सूचना इसके साप्ताहिक अंक में प्रकाशित हो सके एवं पाठकों को देश में प्रकाशित नवीनतम पुस्तकों की जानकारी मिल सके। इस प्रकाशन में निम्नलिखित श्रेणियों को छोड़ कर शेष सभी प्रकार पाठ्य सामग्री की विस्तृत सूची तैयार की जाती है :-

- (i) मानचित्र
- (ii) संगीत प्रकाशन
- (iii) कुछ शासकीय प्रकाशन
- (iv) सस्ते उपन्यास
- (v) पत्रिकाएँ (केवल नई पत्रिका का प्रथम अंक को छोड़कर)

इस प्रकाशन के मासिक, वार्षिक तथा पाँच वर्षीय संचयन (Cumulations) भी प्रकाशित होते हैं।

इस ग्रन्थ में दो भाग होते हैं -

- (1) आनुवर्गिक भाग तथा (2) आनुवर्णिक भाग।

आनुवर्गिक भाग में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन ड्यूई डेसीमल वर्गीकरण पद्धति के अनुसार किया जाता है तथा मुख्य प्रविष्टि के विवरण को AACR - 1987 के नियमों के अनुसार लिखा जाता है लेकिन कुछ अन्य सूचनार्य जैसे ISBN संख्या, कीमत तथा BNB कम संख्या भी दी जाती है। आनुवर्णिक भाग में लेखक, आख्या तथा ग्रन्थमाला के अन्तर्गत अनुक्रमणिका (Indexes) दिये जाते हैं। प्रत्येक महीने के अन्त में प्रकाशित होने वाले अंक में परे महीने में प्रकाशित ग्रन्थों की लेखक एवं विषय अनुक्रमणिका भी दी जाती है। BNB प्रिंटेड कार्ड सर्विस द्वारा प्रत्येक प्रकाशन की लेखक प्रविष्टियाँ पत्रकों (Catalogue Cards) के रूप में उपलब्ध करायी जाती हैं। आजकल पुस्तकों की ग्रन्थ परक सूचनाएँ MARC (Machine Readable Catalogue) टेप के रूप में भी उपलब्ध करायी जाती हैं।

#### **संदर्भ उपयोगिता :**

ब्रिटेन में प्रकाशित पुस्तकों की यह बहुत ही विश्वसनीय एवं प्रमाणिक सूची मानी जाती है। उपरोक्त बताये गये कुछ क्षेत्रों को छोड़कर शेष सभी विषय की पुस्तकों को इसमें विस्तृत रूप से शामिल किया जाता है। मासिक, वार्षिक, पाँच वर्षीय संचयन होने से इस प्रकाशन की उपयोगिता और बढ़ जाती है। शोध कर्ताओं, विशेषज्ञों पुस्तक चयन कर्ताओं एवं ग्रन्थालय के लिये यह बहुत ही उपयोगी ग्रन्थ है। कम्प्यूटर - फोटो टाइप मुद्रण ने इसके समय अन्तराल (Time Lag) को काफी कम कर दिया है। लेकिन कभी-कभी प्रकाशकों द्वारा अपने प्रकाशनों का देर से उपलब्ध

कराने के कारण उनकी सूचना पाठकों को समय पर नहीं मिल पाती है। वास्तव में यह एक बहुत ही उपयोगी संदर्भ प्रकाशन है।

2. **Indian National Bibliography (INB)**, Oct.-Dec. 1957-1963 Quarterly; 1964 - Calcutta, Central Reference Library (Government of India), Monthly. यह भारत में प्रकाशित अंग्रेजी पुस्तकों एवं भारतीय संविधान द्वारा मान्यता प्राप्त अन्य भाषाओं में छपी नवीन पुस्तकों की एक प्रमाणिक सूची है। इसका प्रकाशन राष्ट्रीय ग्रन्थालय कलकत्ता द्वारा किया जा रहा है। यह भारत सरकार का एक राजकीय प्रकाशन INB का प्रकाशन Delivery of Books & Newspapers Act 1954 तथा इसके संशोधित अधिनियम 1956 की संख्या 99 के अन्तर्गत किया जाता है, जिसके अनुसार प्रकाशकों को प्रत्येक पुस्तक की एक प्रति राष्ट्रीय ग्रन्थालय कलकत्ता को पुस्तक प्रकाशन के 30 दिनों के भीतर प्रेषित करनी होती है। इन्हीं पुस्तकों की ग्रन्थ परक सूचना पाठकों को इसके विभिन्न अंकों द्वारा दी जाती है।

दिसम्बर 1957 में इसका पहला अंक प्रकाशित हुआ तथा 1963 तक यह प्रकाशन त्रैमासिक आधार पर ही प्रकाशित होता रहा लेकिन जनवरी 1964 से यह ग्रन्थ हर माह प्रकाशित होता आ रहा है। इसके अतिरिक्त वार्षिक संचयन खण्ड भी नियमित रूप से प्रकाशित होते हैं। 1958 से 1962 तक प्रकाशित वार्षिक खण्डों का एक पंचवर्षीय संचयन अनुक्रमणिका ग्रन्थ का प्रकाशन भी किया गया है। निम्नलिखित सामग्री को छोड़कर अन्य सभी प्रकार की पुस्तकें इसमें -शामिल की जाती हैं :

(1) संगीत (2) मानचित्र (3) समाचार पत्र एवं पत्रिकाएं (केवल नवीन प्रकाशित पत्रिका के प्रथम अंक तथा नये नाम से प्रकाशित पत्रिका के प्रथम अंक को ही शामिल किया जाता है) (4) निम्न स्तर के उपन्यास (5) पाठ्य पुस्तकों की कुंजियाँ व मार्ग दर्शिकायें (6) व्यावसायिक संस्थाओं के वित्तीय प्रतिवेदन (7) दूरभाष निर्देशिकाएँ (8) व्यापारिक सूचियाँ, आदि।

आरम्भ में इस ग्रन्थ सूची को दो भागों में विभाजित किया गया था :

(1) सामान्य प्रकाशन (2) सरकारी प्रकाशन। प्रत्येक भाग के पुनः दो अनुभाग थे। लेकिन जनवरी 1973 के अंक के पश्चात दोनों भागों को मिलाकर एक कर दिया गया है। अब केवल दो भाग हैं जो निम्नानुसार हैं-

(अ) आनुवर्गिक (ब) आनुवर्णिक

आनुवर्गिक भाग में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन विषयानुसार होता है। इन्हें दशमलव वर्गीकरण पद्धति के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। तथा साथ ही पूरक रूप में केवल कोलन वर्गीकरण पद्धति द्वारा भी वर्गांक प्रत्येक प्रविष्टि के नीचे दाहिने तरफ दिये जाते हैं। इस भाग में प्रविष्टियों में समस्त ग्रन्थ परक सूचना अंकित की जाती है।

आनुवर्णिक भाग में प्रत्येक प्रविष्टि में लेखक का नाम, पूर्ण आख्या, ग्रन्थेक्षण सूचना (Imprint), आकार, ग्रन्थमाला, मूल्य तथा आवश्यकतानुसार टिप्पणी आदि दी जाती है। पुस्तक की मूल भाषा का संकेत प्रत्येक प्रविष्टि के बाईं ओर नीचे अंकित किया जाता है।

अंग्रेजी के अतिरिक्त निम्नलिखित भारतीय भाषाओं में भी इसका प्रकाशन होता है- असमी, बंगाली, गुजराती हिन्दी, कन्नड, मलयालम, मराठी, ओडिया, पंजाबी, संस्कृत, तमिल, तेलुगु तथा उर्दू।  
**संदर्भ ग्रन्थ की उपयोगिता**

भारत में प्रकाशित अंग्रेजी एवं अन्य भारतीय भाषाओं में प्रकाशित पुस्तकों की यह एक उपयोगी ग्रन्थ संदर्भ सूची है। इसके प्रकाशन से साधारण पाठक, विशेषज्ञ, शोधकर्ता एवं ग्रन्थालय आदि अपने अभीष्ट विषय में प्रकाशित पुस्तकों से अवगत होते रहते हैं। साथ ही यह ग्रन्थ सूची पुस्तक चयन के लिये भी अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होती है। लेकिन समय अन्तराल ज्यादा होने के कारण इसके विभिन्न अंकों से अद्यतन जानकारी शीघ्रता से नहीं मिल पाती है। एक गणना के अनुसार इस ग्रन्थ सूची में 60 प्रतिशत पुस्तकें ही शामिल हो पाती हैं। फिर भी कुल मिलाकर यह एक प्रमाणिक उपयोगी ग्रन्थ सूची सिद्ध हुई है तथा सभी प्रकार के ग्रन्थालयों के लिये एक उपयोगी ग्रन्थ सूची मानी जाती है।

#### वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये

1. राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची से किसी राष्ट्र विशेष में प्रकाशित समस्त पुस्तकों की सूचना प्राप्त होती
2. INB में केवल भारत में प्रकाशित केवल अंग्रेजी भाषा के ग्रन्थों की सूचना प्राप्त होती है।
3. BNB में आनुवर्गिक भाग का व्यवस्थापन कोलन वर्ग अंकों के अनुसार होता है।
4. भारत में प्रकाशित नवीन पुस्तकों की जानकारी हेतु आप निम्नलिखित संदर्भ ग्रन्थों में से कौन से ग्रन्थ का प्रयोग करेंगे। अपने उत्तर को दाहिने ओर दिये स्थान में लिखिये :-

(क) विश्वकोश

(ख) निर्देशिका

(ग) अनुक्रमणिका

(घ) इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्राफी

## 2.6 सारांश (Summary)

आधुनिक युग के निरन्तर बदलते परिवेश में ग्रन्थालयों द्वारा दी जाने वाली संदर्भ सेवा का महत्व सर्वविदित है। पाठकों की विविध आवश्यकताओं एवं संदर्भ प्रश्नों का सही, संतुलित एवं शीघ्रता से समाधान प्रस्तुत करना ही संदर्भ सेवा का प्राथमिक उद्देश्य है। इस उद्देश्य की प्राप्ति हेतु विभिन्न संदर्भ ग्रन्थों की आवश्यकता होती है। ताकि पाठकों की समस्याओं का शीघ्रता से तात्कालिक हल ढूँढा जा सके। अतः ग्रन्थालय को पूर्ण विवेक, चतुराई तथा अनुभव से विभिन्न संदर्भ ग्रन्थों का चयन तथा मूल्यांकन करना चाहिये तथा उनकी संदर्भ उपयोगिता सिद्ध हो जाने पर ही उसे ग्रन्थालय के लिये क्रय करना चाहिये। इस सम्बन्ध में पाठकों के हितों को सर्वोपरि रख कर ही हमें प्रकार के उपयोगी संदर्भ ग्रन्थों का चयन करना चाहिये। साथ ही इस बात का भी प्रयास करना चाहिये कि ग्रन्थालय के संदर्भ विभाग में सभी प्रकार के संदर्भ ग्रंथों का संतुलित प्रतिनिधित्व रहे ताकि पाठक की विभिन्न समस्याओं पर समुचित जानकारी आसानी से दी जा सके।

विश्वसनीय एवं प्रमाणिक संदर्भ ग्रन्थों के संकलन से निश्चय ही ग्रन्थालय की लोकप्रियता एवं उपयोगिता बढ़ती है। क्योंकि इनसे न केवल पाठकों को सही, समुचित एवं समय पर जानकारी प्राप्त होती है बल्कि उनमें ग्रन्थालय के प्रति प्रेम, विश्वास एवं निष्ठा की भावना भी पैदा होती है।

इस कार्य को सफलता पूर्वक निर्देशित करने के लिये यह आवश्यक है कि एक योग्य, प्रशिक्षित तथा अनुभवी संदर्भ ग्रन्थालय की नियुक्ति की जाये जिसे विभिन्न प्रकार के संदर्भ ग्रन्थों के बारे में पूर्ण जानकारी हो। साथ ही उसे विभिन्न संदर्भ ग्रन्थों के चयन स्रोतों की जानकारी तथा पाठकों की

आवश्यकताओं का पूर्व ज्ञान भी हो। पुस्तकाध्यक्ष ही वह कड़ी है जो पाठकों एवं प्रलेख/सूचना के बीच उचित सम्बन्ध स्थापित कराता है।

## 2.7 प्रश्न (Questions)

1. संदर्भ ग्रन्थ एवं साधारण ग्रन्थ में क्या अन्तर है? स्पष्ट कीजिये तथा इनकी प्रमुख विशेषताओं का संक्षेप में वर्णन कीजिये?
2. संदर्भ ग्रन्थों की संदर्भ उपयोगिता से आप क्या समझते हैं? इनके कुशल चयन हेतु ग्रन्थालय को किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिये।
3. अपने विद्यालय ग्रन्थालय के सीमित बजट को ध्यान में रखते हुए आप किस-किस प्रकार के संदर्भ ग्रन्थों का चयन करेंगे? अपने उत्तर को उचित तर्क के साथ समझाइये?
4. संदर्भ ग्रन्थों, की विभिन्न श्रेणियों का उल्लेख करते हुए प्रत्येक श्रेणी के दो संदर्भ ग्रन्थों की ग्रन्थ परक सूचना दीजिये।
5. भाषागत-शब्दकोश (Dictionary) और विश्वकोश (Encyclopedia) में विभेद करते हुए किसी एक शब्दकोश और एक विश्वकोश का वर्णन कीजिये।
6. वार्षिकियों (Annual and year Books) से क्या सूचनार्यें प्राप्त होती हैं? एक अन्तर्राष्ट्रीय तथा एक राष्ट्रीय वार्षिकी का संक्षिप्त वर्णन प्रस्तुत कीजिये।
7. जीवनीकोश (Bibliographical Dictionary) की उपयोगिता का वर्णन करते हुए किसी एक जीवनीकोश का विस्तृत विवरण दीजिये।
8. आप भौगोलिक सूचना स्रोत (Geographical) से क्या तात्पर्य समझते हैं। इस प्रसंग में एक ऐसे स्रोत का परिचय दीजिये जिससे विश्व के किसी भी देश के बारे में सूचना प्राप्त की जा सके।
9. निर्देशिकाओं (Directories) की संदर्भ उपयोगिता का वर्णन करते हुए Times of India Directory पर एक लेख लिखिये।
10. राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची (National Bibliography) से आप क्या समझते हैं? भारत में प्रकाशित राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची का आलोचनात्मक मूल्यांकन कीजिये।
11. भारत में 1985 के कृषि उत्पादन सम्बन्धी आकड़े निम्नलिखित संदर्भ ग्रन्थों में से किस ग्रन्थ से प्राप्त किया जा सकते हैं?
  - (क) विश्वकोश
  - (ख) भौगोलिक ज्ञान कोश
  - (ग) पंचांग
  - (घ) वार्षिक ग्रन्थ (1986)
  - (ङ) निर्देशिका
12. महात्मा गांधी की भारत के स्वतंत्रता आन्दोलन में भूमिका एवं उनके द्वारा रचित ग्रन्थों की सूचना निम्न में से किस प्रकार के संदर्भ ग्रन्थ से प्राप्त की जा सकती है?
  - (क) वार्षिकी
  - (ख) ग्रन्थ संदर्भ सूची
  - (ग) विश्वकोष

(घ) निर्देशिका

(ङ) जीवनीकोश

13. निम्नलिखित पर वांछित जानकारी प्राप्त करने के लिये आप कौन से संदर्भ ग्रन्थों का उपयोग करेंगे :

(i) कोटा जिले की वर्षा

(ii) संयुक्त राज्य अमरीका का राष्ट्रपति

(iii) वर्ष 1987 में भारत का सर्वश्रेष्ठ चलचित्र

(iv) इन्दिरा गांधी का जीवन वृत्त

(v) कनाडा में उच्च शिक्षण संस्थायें

(vi) वर्ष 1986 में नोबेल पुरस्कार विजेता

(vii) राजस्थान के विश्वविद्यालयों में ग्रन्थालय विज्ञान पाठ्य चर्या सम्बन्धी जानकारी

(viii) राजस्थान की आबादी

(ix) उज्जैन के महाकाल मन्दिर के सम्बन्ध में संक्षिप्त जानकारी

(x) ग्रन्थालय विज्ञान में भारत में सन् 1986 में प्रकाशित ग्रन्थों की सूची

(xi) भारत में विश्वविद्यालयों की संख्या

(xii) सर विन्सटन चर्चिल का जन्म दिन

(xiii) 'वान बॉयेज' शब्द का अर्थ

(xiv) जयपुर का भौगोलिक वृत्तान्त

(xv) भारतीय संसद सदस्यों के नाम

(xvi) वर्ल्ड ऑफ लर्निंग

(xvii) डिक्शनरी ऑफ नेशनल बॉयग्राफी

14. निम्नलिखित पर टिप्पणियाँ लिखिये:

(i) एनसाइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका

(ii) वेबस्टर इन्टरनेशनल डिक्शनरी

(iii) मानक हिन्दी कोश

(iv) आक्सफोर्ड जूनियर एनसाइक्लोपीडिया

(v) स्टेट्समैन इयर बुक

(vi) इण्डिया ए रेफरेन्स एनुयल

(vii) टाइम्स ऑफ इंडिया डायरेक्टरी

(viii) गजेटियर ऑफ इण्डिया

2.8. विस्तृत अध्ययन के लिये ग्रन्थ सन्दर्भ सूची (Bibliography)

1. Chakrabarti (Bhubaneswar) and Sengupta Benoyendra: Fundamentals of Reference Service. Calcutta, World Press, 1985, 248 p.

2. Higgens, Gavin, Ed. Printed Reference Material, New Delhi, Oxford & IBH, 1980.520 p.
3. Katz (William A): Introduction to Reference Work. 3 rd. end, New York, McGraw-Hill, 1978 2V. VI: Basic Information Sources.
4. Krishan Kumar. Reference Service 4 th Ed. New Delhi, Vani Educational Books, 1984,443 p.
5. Mukharjee (A.K.): Reference Work and its Tools, 3<sup>rd</sup> Ed. Calcutta, World Press, 1975.288 p.
6. Sharma (J.S.) and Grover (D.R.): Reference Service and Information Source. New Delhi, Ess Publication 1937,288 p.
7. Sheely (E.P.): Guide to Reference Books. 9 Th Ed. Chicago, American Library Association, 1976.
8. Sundeshwarna (K.S.): Sandrabh seva (In Hindi). 2 nd. Bhopal, Madhya Pradesh Granth Academy, 1985.504 p. (Hindi Language).
9. Shore (Louis). : Basic Reference Source. Chicago, American Library Association, 1954
10. Umapathy (K.S.): Information Source, New Delhi, Vikas, 1978. 154 p.
11. Walford (A.J.),Ed: Guide to reference Materials 3 rd Ed. London, The Library Association,1973-1977, 3V
12. Ziskind (S) and Hede (A.A.): Reference Readiness 2 nd Rev.& Enl. ed. USA, Linnet Books.1977,341 p.

