

BLIS-7



वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा



संदर्भ एवं सूचना सेवाएं





वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

संदर्भ एवं सूचना सेवाएं

पाठ्यक्रम अभिकल्प समिति			
• डॉ. आर. वी. व्यास कुलपति वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	अध्यक्ष	• प्रो. आर. सत्यनारायण, विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय नई दिल्ली	सदस्य
• प्रो. पी. बी. मंगला, विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली	सदस्य	• प्रो. एन. के. शर्मा, विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय कुरुक्षेत्र(हरियाणा)	सदस्य
• प्रो. कृष्ण कुमार पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली	सदस्य	• प्रो. जी. डी. भार्गव, पूर्व विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन(म. प्र.)	सदस्य
• डॉ.दिनेश कुमार गुप्ता, सहायक आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	सदस्य	• प्रो. आर. जी. पाराशर, विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग डॉ. हरि सिंह गौड़ विश्वविद्यालय सागर (म. प्र.)	सदस्य
• डॉ.एच.बी. नन्दवाना, विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	संयोजक		

पाठ्यक्रम निर्माण दल			
• प्रो. सेवा सिंह पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला गुरुनानक देव विश्वविद्यालय,अमृतसर		• डॉ. एस. कुमार, सह- आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन	
• श्रीमती सुधा सक्सेना पूर्व पुस्तकालयाध्यक्ष ह.च.मा. लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर		• डॉ.एस.पी.सूद, पूर्व सह-आचार्य पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर	
		• डॉ.दिनेश कुमार गुप्ता, विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	

सम्पादक	
• प्रो. एन. के. शर्मा, विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग, कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय कुरुक्षेत्र	

अकादमिक एवं प्रशासनिक व्यवस्था		
प्रो. (डॉ.)नरेश दाधीच कुलपति वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	प्रो.(डॉ.) एम. के. घडोलिया निदेशक(अकादमिक) संकाय विभाग	योगेन्द्र गोयल प्रभारी अधिकारी पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण विभाग

पाठ्यक्रम उत्पादन	
योगेन्द्र गोयल सहायक उत्पादन अधिकारी वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा	

उत्पादन - अगस्त 2011 ISBN NO - 978-81-8496-206-2

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

व. म. खु. वि., कोटा के लिए कुलसचिव व. म. खु. वि., कोटा(राजस्थान) द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित।



## वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

इकाई-1	संदर्भ सेवा : आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्य	8-19
इकाई-2	संदर्भ सेवा के प्रकार	20-33
इकाई-3	विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा	34-44
इकाई-4	संदर्भ पुस्तकालय के कार्य, गुण एवं योग्यताएँ	45-54
इकाई-5	पाठक शिक्षा	55-65
इकाई-6	सूचना की अवधारणा, आवश्यकता एवं विशेषताएँ	66-78
इकाई-7	सूचना स्रोत : प्राथमिक, द्वितीयक एवं तृतीयक	79-94
इकाई-8	विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में सूचना सेवा	95-104
इकाई-9	सूचना सेवा का संगठन	105-112
इकाई-10	सूचना अधिकारी के कार्य, गुण एवं योग्यताएँ	113-120
इकाई-11	सामयिक अभिज्ञता सेवा एवं चयनित सूचना प्रसार	121-130
इकाई-12	अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमीकरण पद्धतियाँ	131-152
इकाई-13	सार एवं सारकरण सेवाएँ	153-167
इकाई-14	रीप्रोग्राफी : परिभाषा, महत्व एवं विधियाँ	168-185

## इकाई परिचय

**इकाई - 1** : संदर्भ सेवा : आवश्यकता उद्देश्य एवं कार्य : इस इकाई में संदर्भ सेवा का अर्थ एवं विशेषताएं इसकी आवश्यकता उद्देश्य एवं कार्यों की विवेचना की गई है ।

**इकाई - 2** : संदर्भ सेवा के प्रकार : इस इकाई में प्रस्तुत संदर्भ सेवा एवं व्याप्त संदर्भ सेवा के अर्थ आवश्यकता एवं विधियों की व्याख्या करते हुए इन दोनों प्रकार की सेवाओं में अंतर स्पष्ट किया गया है ।

**इकाई -3** : विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा : इस इकाई में शैक्षणिक सार्वजनिक एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में प्रदान की जाने वाली संदर्भ सेवा की प्रकृति विधियों एवं प्रणालियों के बारे में संक्षिप्त में बताया गया है ।

**इकाई -4** : संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य गुण एवं योग्यता : इस इकाई में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों कर्तव्यों गुण एवं योग्यताओं की विवेचना की गई है ।

**इकाई -5** : पाठक शिक्षा : इस इकाई में पाठक (उपयोगकर्ता) शिक्षा की अवधारणा एवं अर्थ पद्धतियां रूपांकन एवं पाठक शिक्षा कार्यक्रम के महत्वपूर्ण बिन्दुओं का उल्लेख किया गया है ।

**इकाई -6** : सूचना की अवधारणा आवश्यकता एवं विशेषताएं : इस इकाई में सूचना की अवधारणा सूचना निर्माण की प्रक्रिया सूचना के महत्व सूचना की आवश्यकता आदि विषयों की परिचित जानकारी प्रदान की गई है ।

**इकाई -7** : सूचना स्रोत : प्राथमिक ,द्वितीय एवं तृतीयक गौण : इस इकाई में सूचना स्रोतों के प्रकारों का वर्णन करते हुए इनमें निहित सूचना सामग्री की जानकारी प्रदान की गई है ।

**इकाई 8** : विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में सूचना सेवा : इस इकाई में विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों - सार्वजनिक, शैक्षणिक एवं विशिष्ट, में प्रदान की जाने वाली सूचना सेवाओं के स्वरूप एवं प्रकृति की सामान्य जानकारी प्रदान की गई है ।

**इकाई 9** : सूचना सेवा का संगठन की आवश्यकता, सूचना विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं, आदि से परिचित करवाया गया है ।

**इकाई 10** : सूचना अधिकारी के कार्य, गुण एवं योग्यताएं : इस इकाई में सूचना अधिकारी के कार्यों, गुण, योग्यताओं, आदि के बारे में चर्चा की गई है ।

**इकाई 11** : सामयिक अभिज्ञता सेवा एवं चयनित सूचना प्रसार : इस इकाई में सामयिक अभिज्ञता का अर्थ स्पष्ट करते हुए सामयिक अभिज्ञता सेवा को परिभाषित किया गया है । सामयिक अभिज्ञता सेवा की आवश्यकता विशेषताएं स्तर चरण प्रदान करने की विधियां आदि पर चर्चा करते हुए चयनित सूचना प्रसार का अर्थ एवं कार्यों की विवेचना की गई है ।

**इकाई -12** : अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणिकरण पद्धतियां : इस इकाई में अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणिकरण का अर्थ, आवश्यकता एवं उपयोग को बताया गया है । तत्पश्चात् अनुक्रमणिकरण के प्रकार पूर्व समन्वय एवं पश्च समन्वय की पद्धतियों को संक्षेप में बताते हुए इनमें अंतर को स्पष्ट किया गया है ।

**इकाई -13** : सार एवं सारकरण सेवाएं : इस इकाई में सार एवं सारकरण का अर्थ इसकी आवश्यकता एवं उद्देश्यों को स्पष्ट को स्पष्ट करते हुए प्रमुख सारकरण सेवाओं के बारे में बताया गया है ।

**इकाई -14** : रिप्रोग्राफी : परिभाषा महत्व एवं विधीयां : इस इकाई मे रिप्रोग्राफी का अर्थ इसके महत्व एवं उपयोग पर चर्चा की गई है । रिप्रोग्राफी पद्धतियों का वर्णन भी काया गया है तथा पुस्तकालयों मे रिप्रोग्राफी मे रिप्रोग्राफी अनुभाग के गठन से संबंधित जानकारी प्रदान गई है ।

---

## इकाई- 1 : संदर्भ सेवा : आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्य (Reference Service: Need Purpose and Functions)

---

### उद्देश्य

---

1. संदर्भ सेवा का अर्थ, विशेषताओं से परिचित कराना,
  2. पुस्तकालय में संदर्भ सेवा की आवश्यकता बताना, तथा
  3. संदर्भ सेवा के उद्देश्य रख कार्यों की विवेचना करना।
- 

### संरचना

---

1. विषय प्रवेश
  2. संदर्भ सेवा की व्युत्पत्ति एवं विकास
  3. संदर्भ सेवा का अर्थ
  4. संदर्भ सेवा की विशेषताएँ
  5. संदर्भ सेवा की आवश्यकता
  6. संदर्भ सेवा एवं संदर्भ कार्य
  7. संदर्भ सेवा और पुस्तकालय विज्ञान के मूल सिद्धान्त
  8. सारांश
  9. अभ्यासार्थ प्रश्न
  10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथ सूची
- 

### 1. विषय प्रवेश

---

ज्ञान की गतिशील प्रकृति के कारण प्रति क्षण नये-नये विचार प्रकट होते हैं। इन विचारों को भविष्य में उपयोग हेतु विभिन्न प्रकार के प्रलेखों में अभिलेखित कर लिया जाता है। पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री अथवा सूचना की उपलब्धता मात्र से ही पाठकों की आवश्यकता की पूर्ति नहीं हो जाती। पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु उन्हें जानने समझने की आवश्यकता होती है, यह सब व्यक्तिगत माध्यम से ही संभव है। पुस्तकालय में पाठकों को प्रदान की जाने वाली व्यक्तिगत सेवा ही संदर्भ सेवा कहलाती है। इस इकाई में आपको संदर्भ सेवा का अर्थ रख विशेषताएँ, व्युत्पत्ति एवं विकास, आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्य तथा पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों के परिप्रेक्ष्य में, आदि पहलुओं से परिचित कराया जायेगा।

---

### 2. संदर्भ सेवा की व्युत्पत्ति एवं विकास

---

प्राचीन समय में, जब मानव को लिखित एवं मुद्रित 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

पढ़ने पर इनका उपयोग किया जा सके। उस समय अभिलेख व ग्रंथ हस्तलिखित होते थे, अतएव पुस्तकालय का मुख्य कार्य उन्हें सुरक्षित रखना था जिससे स्व विशेष वर्ग ही उनका उपयोग कर पाता था। 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 जाता था। उस समय वह पुस्तकालयाध्यक्ष सफल प्रशासक माना जाता था, जो पाठ्य सामग्री के सदस्यों के बीच अधिक से अधिक दूरी बनाये रखने में सफल होता था।

परन्तु मुद्रण के आविष्कार ने पुस्तकालय जगत में स्व नई क्रान्ति ला दी। पुस्तकों का मुद्रण तीव्र गति से होने लगा तथा दुर्लभ पास सामग्री अब सुलभ होने लगी। पुस्तकों की अनेक प्रतियाँ 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। इसका परिणाम यह निकला कि पुस्तकालय के उद्देश्यों व कार्यों में स्वतः ही परिवर्तन होने लगा। उन्नीसवीं सदी में ही पुस्तकालयों को शैक्षणिक, 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 नागरिकों को शिक्षित करने के लिये उनके बौद्धिक व्यक्तित्व को विकसित करना आवश्यक है ताकि वे पाठ्य सामग्री में संचित ज्ञान का अधिक से अधिक उपयोग कर सकें।

इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये पुस्तकालय के द्वारा 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 कराएंगे। अब पुस्तकालय 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।

---

### 3. संदर्भ सेवा का अर्थ

---

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

#### 3.1. शाब्दिक अर्थ

संदर्भ शब्द संस्कृत धातु "दृभ" (बांधना या बुनना) में "सम" (अर्थ/सम्यक) उपसर्ग लगकर बना है। संस्कृत कोश के अनुसार इसका अर्थ-एक साथ सही-सही बांधने वाला, संयोजित करने वाला, मिलाने वाला, बुनने वाला होता है। इन सब अर्थों का मूल तत्त्व है दो

या दो से अधिक वस्तुओं का संयोग । दो वस्तुओं या तत्वों अथवा पाठ्य सामग्री व पाठक के मध्य सम्पर्क स्थापित करने के लिये प्रयुक्त सेवा को अभिव्यक्त करने के लिये संदर्भ सेवा शब्द का प्रयोग किया गया । इस सेवा के द्वारा पाठक की आवश्यकताओं को 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 संबंधी 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 सहानुभूतिपूर्ण दी जाने वाली मानवीय सेवा कहा जाता है ।

### 3.2. परिभाषा

परिभाषा शब्द का अर्थ है 'विवेच्य विषय के हर पहलू पर संक्षेप में प्रकाश डालना' अथवा उसके घेरे में आने वाले विचारों को बताना । जिस कथन में यह विशेषता होती है उसे परिभाषा कहते हैं। संदर्भ सेवा की परिभाषा में निम्न तत्वों को स्पष्ट करना 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 सेवा की परिभाषा सर्वप्रथम विलियम बी. चाइल्डस ने निम्न शब्दों में की है "संदर्भ कार्य से तात्पर्य पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पाठकों को सूची की जटिलता से परिचित कराने 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, इकाई- 1 प्रत्यक्ष, सहानुभूतिपूर्ण और अनौपचारिक व्यक्तिगत सहायता " को संदर्भ सेवा कहते हैं । यद्यपि वायर की परिभाषा यूरोपीय विद्वानों को बहुत मान्य थी, परन्तु माग्रेट हुचिन्स इस परिभाषा को संकुचित बताते हुये स्पष्ट करती हैं कि "पुस्तकालय के अन्दर किसी भी उद्देश्य के लिये सूचना की खोज में लगे हुये व्यक्तियों को दी जाने वाली साक्षात् व्यक्तिगत सेवा को, और सूचनाओं को सरल तरीके से सुलभ कराने के निमित्त किये जाने वाले विविध क्रिया कलापों को ही संदर्भ कार्य कहते हैं ।" हुचिन्स द्वारा दी गई परिभाषा भी अपर्याप्त है क्योंकि इसके अनुसार संदर्भ सेवा के क्षेत्र में वे सभी प्रकार के प्रश्न आ जाते हैं, जिन्हें पाठक पुस्तकालय में उपस्थित होकर पूछता है । उदाहरण के लिये, एक महाविद्यालय पुस्तकालय में पाठक यह पूछ सकता है कि कोई व्यक्ति 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 बार यह अनुभव किया गया है कि प्रश्नों के उत्तर देने के लिये पुस्तकालयाध्यक्ष को दूसरे पुस्तकालय के संग्रह की सहायता लेनी पड़ती है । अमेरिकन लाइब्रेरी 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 तथा सूचना प्राप्त करने में पाठकों की सहायता में प्रत्यक्ष रूप से सम्बन्धित है, वह संदर्भ कार्य कहलाता है।"

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

1. माग्रेट हुचिन्स की परिभाषा को छोड़कर अन्य किसी भी परिभाषा में व्यक्तिगत सेवा की भावना को व्यक्त नहीं किया गया है ।
2. अधिकतर परिभाषाओं में (हुचिन्स 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 की प्रक्रिया का सूचक कोई शब्द नहीं है ।
5. संदर्भ सेवा व संदर्भ कार्य में विद्यमान में अन्तर की ओर किसी का भी ध्यान नहीं गया है ।

डॉ. रंगनाथन ने संदर्भ सेवा की व्यापक परिभाषा प्रस्तुत की है । उनके अनुसार व्यक्तिगत सेवा के माध्यम से उपयुक्त पाठक और उपयुक्त पुस्तक के बीच ठीक समय पर सम्पर्क स्थापित करना, संदर्भ सेवा है ।" दूसरे शब्दों में "यह व्यक्तिगत 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 छूने में दी गई व्यक्तिगत सेवा है तथा यह सेवा यर्थाथ रूप में सर्वांगपूर्ण रूप से तत्परता से प्रदान की जानी

#### 4. संदर्भ सेवा की विशेषताएं

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 है ।
- (2) यह सेवा शीघ्रताशीघ्र 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 शीघ्र से शीघ्र प्रस्तुत करने से संबंधित है ।

---

## 5. संदर्भ सेवा की आवश्यकता एवं महत्व

---

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 पाठक 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 पुस्तकालयाध्यक्षों ने कई विधियाँ 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 पाठक 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 यह कार्य उन्नीसवीं सदी से पहले आरम्भ नहीं हो सके । क्योंकि उस समय यह माना जाता था कि यदि पाठ्य सामग्री पाठकों को सहज उपलब्ध करवाई गई तो वह सुरक्षित नहीं रखी जा सकती है । जेम्स. आर. 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 कक्षों में पुस्तकों को सुविधापूर्वक पाठकों को उपलब्ध करवाइये ताकि पुस्तकालयाध्यक्ष व उसके सहयोगियों का समय अन्य कार्यों के लिये बचा सकें ।" -विचारधारा 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 प्रविष्टियों का निर्माण, पुस्तकालय प्रचार, संग्रहागार, संदर्शक, तथा संदर्भ सेवा । विलियम केट्ज (Katz) के अनुसार वर्तमान में पुस्तकालय के तीन मुख्य कार्य हैं- पाठ्य सामग्री को मंगवाना, उसे सुरक्षित रखना

तथा उसे पाठकों को उपलब्ध करवाना । परन्तु तीसरे ध्येय से, जो पुस्तकालय की कुंजी है संदर्भ सेवा से 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 । ज्ञानवर्धन 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 है । 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 को अपनी पाठ्य सामग्री खोजने में एक मानवीय सहायक की 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 महान् विचारकों के विचार और ज्ञान को निधि संचित रहती है । लेकिन ये विचार साधारणतः तब तक प्रकाश में नहीं आते और सामान्य पाठक उनकी महत्ता और उनमें निहित मूल्यवान् 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 बारबार करने लगता है।

यदि पुस्तकालय में विद्यमान पुस्तकों में वर्णित विचारों के सदुपयोग हेतु व्यक्तिगत रूप से प्रयास नहीं किये जाते तो वह पुस्तकालय सही अर्थ में पुस्तकालय नहीं कहला सकता है । वास्तव में अच्छे पुस्तकालय की पहचान वहाँ पर संगृहीत पाठ्य सामग्री की संख्या से नहीं होती है बल्कि उनके अधिक से अधिक उपयोग से होती है । इसलिये संदर्भ सहायक पुस्तकों के प्रतिनिधि रूप में कार्य करता है । डॉ. रंगनाथन के मतानुसार संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष एक विक्रेता एवं व्यापारी की तरह कार्य करता है । यहाँ वह व्यक्तिगत प्रयास के द्वारा पाठकों का ध्यान पुस्तकों की ओर आकृष्ट करता है । उन्हें पढ़ने की 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 सभी भागों से पाठकों का परिचय करवाये ताकि वे उसका समुचित उपयोग कर सकें।

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

3. **मनोवैज्ञानिक आवश्यकता:** - पाठक भिन्न-भिन्न 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, जिसके चारों ओर पुस्तकालय के अन्य कार्य, जैसे-पुस्तक चयन, पुस्तक प्राप्ति, परिग्रहण, वर्गीकरण, प्रसूचीकरण आदि घूमते हैं। यदि पुस्तकालय में प्राप्त की गई पाठ्य सामग्री का समुचित उपयोग पाठकों के द्वारा नहीं किया गया तो उसे मंगवाने, उसके रखरखाव आदि पर जो भी व्यय होगा, वह सब व्यर्थ 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 की लोकप्रियता में वृद्धि हो।

---

## 6. संदर्भ सेवा एवं संदर्भ कार्य

### 6.1. संदर्भ सेवा

संदर्भ सेवा व संदर्भ कार्य को कई लेखकों ने अलग-अलग नहीं माना। अधिकांश लेखकों ने संदर्भ सेवा के लिए "संदर्भ कार्य" शब्द का ही प्रयोग किया। सेम्युल रोभरटीन ने

अपनी परिभाषा में संदर्भ सेवा शब्द का प्रयोग पारिभाषिक अर्थ में कर दोनों में अन्तर दर्शाया । उनके अनुसार 'संदर्भ सेवा शब्द सूचनान्वेषण में न केवल पाठकों को दी जाने वाली सेवा को सूचित करता है, अपितु यह भी प्रमाणित करता है कि इस कार्य को करने का उत्तरदायित्व पुस्तकालय पर है और उसके लिए खास संगठन या इकाई की आवश्यकता है । "

डी.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 । 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. केट्ज के अनुसार संदर्भ "कल्पना का क्रियाशील रूप है" (Imagination in action) । इस उक्ति का विस्तृत अर्थ यह है कि संदर्भ 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 को 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 है', यह 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 स्त्रोतों से प्रश्नों के उत्तर दिये जाते हैं । उदाहरणार्थ, इसमें ग्रंथों की सूची का निर्माण, अनुवाद सेवा, सभी क्रियायें आ जाती हैं ।
4. संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष 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 ।

## 6.2. संदर्भ सेवा के कार्य

संदर्भ सेवा में निम्नलिखित कार्य सम्मिलित होते हैं: -

1. **निरीक्षणात्मक कार्य** : इसके अन्तर्गत पाठकों को उपलब्ध सुविधा का उपयुक्त संगठन, संदर्भ सामग्री का चयन, पाठकों का मार्गदर्शन एवं पुस्तकालय आश्रितों का अध्ययन शामिल है ।
2. **सूचनात्मक कार्य** : इस श्रेणी में पाठकों के द्वारा पुछे गये प्रश्नों के उत्तर देने संबंधि कार्य शामिल होंगे । पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ-स्रोतों एवं इनमें उपलब्ध सूचना एवं जानकारी का ज्ञान होना इस तरह के कार्य के लिए आवश्यक है।
3. **मार्गदर्शनात्मक कार्य** : कई पाठक अपने व्यवसाय, जीवन यापन, पढ़ाई, आदि से संबंधित मार्गदर्शन चाहते हैं । पुस्तकालय कर्मियों को विभिन्न जानकारीयाँ एकत्रित कर उचित रूप में पाठकों को पहुंचाने हेतु हमेशा तत्पर रहना चाहिए । यही नहीं पाठकों को उचित पठनीय पुस्तकें चयन करने में भी सहायता करना एक अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य है।
4. **निर्देशात्मक कार्य** : पुस्तकालय कर्मियों को पाठकों को पुस्तकालय प्रणाली, प्रसूची, संदर्भ ग्रंथों, सेवाओं, सुविधाओं आदि से संबंधित सहायता पाठकों को देने हेतु हमेशा तत्पर रहना चाहिए ।
5. **ग्रंथात्मक कार्य** : ग्रंथ संदर्भ सूची पुस्तकों की क्रमबद्ध सूची है । पुस्तकालय कर्मियों को पाठकों की आवश्यकतानुसार ग्रंथ-सूचियाँ तैयार करनी होती है जिससे पाठक अपने विषय की पाठ्य-सामग्री के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकता है ।

---

## 7. 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 से सम्बन्ध स्थापित करने की प्रक्रिया है । उसके प्रलेखों से अभिप्राय, उन सभी प्रलेखों से है जिन्हें पाठक तुरन्त अपने उपयोग में लाना चाहता है । इसका अभिप्राय यह भी है कि बिना समय नष्ट किये हुये पाठक व प्रलेखों से सम्बन्ध स्थापित करवाया जाय । 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 पुस्तकालयाध्यक्ष के मध्य पारस्परिक घनिष्ठ सम्पर्क हों ताकि पुस्तकालयाध्यक्ष 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) प्रलेख उपयोग के लिये हैं ।
- (2) प्रत्येक पाठक को उसका प्रलेख मिले ।
- (3) प्रत्येक प्रलेख को उसका पाठक मिले ।
- (4) पाठक का समय बचाओ ।

(5) पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है ।

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

1. **प्रथम सूत्र और संदर्भ सेवा** : - इस सूत्र के अनुसार प्रलेख उपयोग के लिये हैं । प्रलेख के उपयोग से अर्थ है कि उसमें वर्णित विषय का पाठक उपयोग करे । इस सूत्र के अनुसार उपयुक्त पाठक और उपयुक्त पुस्तक के बीच सम्पर्क स्थापित करना ही पुस्तकालय कला है । इसलिये यदि प्रलेखों को वास्तव में निरन्तर उपयोग में लाना है तो संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय में उपलब्ध पाठक सामग्री की अच्छी जानकारी होनी चाहिये ताकि वह पाठकों की आवश्यकताओं को समझ कर, उसके अनुरूप पाठ्य सामग्री पाठकों की दृष्टि में ला सके । यह कार्य प्रचार और प्रदर्शन से संभव नहीं है । इसके लिये कर्मचारियों को निरन्तर अध्ययन करना पड़ता है, ताकि वे पाठकों की सेवा कर सकें । व्यक्तिगत सहायता के माध्यम से पुस्तकालय में ऐसा वातावरण बन जायेगा जहाँ पाठक निस्संकोच अपनी आवश्यकता बता पायेगा । अतएव यदि प्रथम सूत्र की मांग को पूरा करने के लिये पुस्तकालय में संदर्भ सेवा अनिवार्य है, जो व्यक्तिगत रूप से सभी पाठकों को सेवा प्रदान करती है ।

2. **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 हैं ।

3. **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 सूत्र संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष 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 ।

4. **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 पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रलेखों के बारे में अच्छी जानकारी होनी चाहिए । उसे संदर्भ ग्रंथों की पूरी जानकारी होनी चाहिए, इसके साथ ही वाङ्गमय सूचियों से भी पूर्णतया परिचित होना चाहिए । उसे संदर्भ ग्रन्थों, पुस्तकालय प्रसूची, वाङ्गमय सूचियों का उपयोग तीव्र गति से करना आना चाहिए, ताकि वह पाठकों के प्रश्नों को अच्छी तरह समझ कर विस्तार और सूक्ष्मता से उपयुक्त साहित्य के

अन्वेषण में सफल हो सके । इसके लिये उसे विश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धति में निपुण होना चाहिये ।

5. **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 की 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 । शोधकर्ताओं के लिये आवश्यक लेख कई पत्रिकाओं में छपते हैं जिनको खोजना उनके लिये कठिन होता है । इसलिये राष्ट्रीय मितव्ययता की माँग है, कि पाठ्य-सामग्री की खोज में शोधकर्ताओं का जो समय नष्ट होता है उसे बचाने के लिये पुस्तकालय उनकी सहायता करे । संदर्भ सेवा के द्वारा यह कार्य सुगमता से किया जा सकता है । संदर्भ सहायक विविध रूपों में प्रकाशित नवीन साहित्य की जानकारी प्राप्त करे, तथा शोधकर्ताओं 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 जाय । 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 अन्तःपुस्तकालय 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 सूत्र भी बताता है कि पुस्तकालय कर्मचारियों में संदर्भ सेवा के विविध कार्यों का विभाजन हो ताकि प्रत्येक कार्य व्यापक व सुचारू रूप से सम्पन्न किया जा सके ।

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

---

## 8. सारांश

यह स्पष्ट है कि संदर्भ सेवा पुस्तकालय गतिविधियों का केन्द्र बिन्दु है, इसकी सफलता सुसंगठित संदर्भ विभाग, संदर्भ ग्रंथों, सुविधाओं, सेवाओं एवं कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों के ज्ञान, अनुभव पर निर्भर करता है । संदर्भ स्रोतों, पाठ्य सामग्री में उपलब्ध सूचना एवं जानकारी

का कर्मचारियों को ज्ञान होना चाहिए साथ ही पाठकों की सहानुभूति पूर्वक आवश्यकता को समझ उचित सामग्री /सूचना/निर्देश/सलाह/मार्गदर्शन प्रदान कर संदर्भ सेवा की प्रासंगिकता बनाये रखना चाहिए।

---

## 9. अभ्यासार्थ प्रश्न

---

1. एक पुस्तकालय में संदर्भ सेवा की आवश्यकता की विवेचना कीजिए।
  2. संदर्भ सेवा क्या है? विस्तार से समझाइए।
  3. संदर्भ सेवा पर पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों के प्रभाव का विस्तार से वर्णन करें ।
  4. विभिन्न पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा के महत्व पर प्रकाश डालें ।
- 

## 10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ सूची ।

---

1. Krishna Kumar, Reference Service, 5<sup>th</sup> ed, New Delhi, Vikas, 1997.
2. Ranganatha, S.R., Reference Service, Ed 2, Bombay, Asia, 1961
3. Sharma, J.S. and Grover, D.R., Reference Service and Sources of information. New Delhi, Ess Ess Publication. 1987.
4. सुन्देश्वरन , के.एस., संदर्भ सेवा, सिद्धान्त एवं प्रयोग, भोपाल, मध्य प्रदेश अकादमी, 1980
5. उषा पवन एवं गुप्ता, पवन कुमार, संदर्भ सेवा एवं सूचना स्रोत, जयपुर, आर.बी.एस.ए. पब्लिशर्स, 1998

---

## इकाई-2: संदर्भ सेवा के प्रकार (Types of Reference Service)

---

### उद्देश्य

---

1. प्रस्तुत संदर्भ सेवा का अर्थ एवं इसके प्रदान करने की विधि का ज्ञान कराना,
  2. व्याप्त संदर्भ सेवा का अर्थ एवं इसके प्रदान करने की विधि का ज्ञान कराना,
  3. प्रस्तुत संदर्भ सेवा व व्याप्त संदर्भ सेवा के अन्तर को स्पष्ट कराना ।
- 

### संरचना

---

1. विषय प्रवेश
  2. प्रस्तुत संदर्भ सेवा
    - 2.1 प्रस्तुत संदर्भ सेवा का अर्थ
    - 2.2 प्रस्तुत संदर्भ सेवा की आवश्यकता
    - 2.3 प्रस्तुत संदर्भ सेवा प्रदान करने की विधि
  3. व्याप्त संदर्भ सेवा
    - 3.1 व्याप्त संदर्भ सेवा का अर्थ
    - 3.2 व्याप्त संदर्भ सेवा की आवश्यकता
    - 3.3 व्याप्त संदर्भ सेवा प्रदान करने की विधि
  4. प्रस्तुत संदर्भ सेवा का व्याप्त संदर्भ सेवा एवं व्याप्त संदर्भ सेवा का प्रस्तुत संदर्भ सेवा में परिवर्तन
  5. प्रस्तुत संदर्भ सेवा एवं व्याप्त सेवा में अंतर
  6. सारांश
  7. अभ्यासार्थ प्रश्न
  8. विस्तृत अध्ययनार्थ संदर्भ ग्रंथ
- 

### 1. विषय प्रवेश

---

पिछली इकाई में हमने पुस्तकालय में संदर्भ सेवा की आवश्यकता का अध्ययन किया । अब यह स्पष्ट हो गया होगा कि व्यक्तिगत सेवा द्वारा पाठक एवं प्रलेख में संपर्क स्थापित करने की प्रक्रिया संदर्भ सेवा कहलाती है । इसमें बहुत सी ऐसी गतिविधियां सम्मिलित होती हैं जिनका उद्देश्य यथासंभव आसान विधि से उपयोगकर्ता को सूचना प्रदान करना है । सूचना प्रदान करने हेतु संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय में उपलब्ध सामग्री के अतिरिक्त आवश्यकता पड़ने पर अन्य पुस्तकालयों की सामग्री का उपयोग भी कर सकता है । संदर्भ सेवा को समय के आधार पर दो भागों में विभक्त किया जा सकता है:

(1) प्रस्तुत संदर्भ सेवा, तथा (2) दीर्घकालीन एवं व्याप्त संदर्भ सेवा । इस अध्याय में संदर्भ सेवा के इन दोनों प्रकारों का वर्णन किया जा रहा है ।

---

## 2. प्रस्तुत संदर्भ सेवा

---

### 2.1. प्रस्तुत संदर्भ सेवा का अर्थ

**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 शीघ्रातिशीघ्र दी जा सके, उसे प्रस्तुत संदर्भ सेवा कहते हैं। रंगनाथन के अनुसार "प्रस्तुत संदर्भ एवं संदर्भ सेवा वह सेवा है, जो बहुत ही कम समय में, अगर सम्भव हो तो, कुछ ही क्षणों में प्रदान की जा सकें। इसकी सीमा है 5 मिनट से लेकर आधे घंटे तक।

प्रस्तुत संदर्भ सेवा को तथ्यान्वेषण और सूचना सेवा भी कहा जाता है। स्रोत सामग्री के आधार पर जो सेवा पुस्तकालय 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 पुस्तकालय प्रसूची कहाँ रखी है? शब्दकोश कहाँ रखा है? प्रेमचन्द के कौन-कौन सी कृतियाँ पुस्तकालय में उपलब्ध हैं? आदि प्रश्न प्रस्तुत संदर्भ सेवा के अन्तर्गत पुछे जाते हैं। इन प्रश्नों का उत्तर देने हेतु प्रश्न के उत्तर में यदि पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ ग्रन्थों के अतिरिक्त अन्य स्रोतों, बाह्य स्रोतों अथवा विशेषज्ञों की सहायता ली गई हो अथवा सेवा प्रदान करने में आधे घण्टे से अधिक समय लगा हो, तो पहली बार यह सेवा व्याप्त 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।

पुस्तकालयों में यह सेवा सामान्यतया पृछताछ केन्द्र से प्रदान की जाती है। यह केन्द्र पुस्तकालयों में मुक्त-द्वार और आदान-प्रदान विभाग (Circulation Section) के पास उपयुक्त स्थान पर स्थित होता है।

### 2.2. प्रस्तुत संदर्भ सेवा की आवश्यकता

पुस्तकालयों में प्रस्तुत संदर्भ सेवा की आवश्यकता के प्रमुख कारण निम्नलिखित हैं: -

1. **संदर्भ ग्रन्थों की प्रकृति :** सभी प्रकार के ग्रन्थ एक प्रकार की कृत्रिमता लिये होते हैं, परन्तु इनके सतत् प्रयोग से यह कृत्रिमता समाप्त हो जाती है। संदर्भ ग्रन्थों में कृत्रिमता एवं जटिलता की मात्रा 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 इनका प्रयोग किया जाता है। इनमें सूचनाओं का क्रम साधारण ग्रन्थों से भिन्न होता है और इस प्रकार रखा

जाता है, कि देखने वाला व्यक्ति आसानी से अभीष्ट सूचना प्राप्त कर सके। सामान्य 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 अल्पसमय 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 वर्णक्रमानुसार (Alphabetic Order) में होता है, तो कुछ में विषयानुक्रम (Classified) में, कुछ काल-क्रमानुसार (Chronologically) व्यवस्थित होते हैं, तो कुछ भौगोलिक आधार (Geographical) पर। वर्णक्रमानुसार 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 पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भर रहते हैं। पुस्तकालयों 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 ग्रन्थों, उनके व्यवस्थापन, विभिन्न विषयों के विशिष्ट संदर्भ ग्रन्थों, संदर्भ ग्रन्थों में सूचना प्राप्त हेतु प्रविष्टि पद संदर्भ ग्रन्थों में दी गयी सूचना किस वर्ष तक की है आदि ज्ञान पाठकों को कराया जाता है।

2. **प्रश्नकर्ताओं की प्रकृति:** पुस्तकालयों के पाठकों की प्रकृति भी पुस्तकालय में प्रस्तुत संदर्भ सेवा की आवश्यकता का एक प्रमुख कारण है। पुस्तकालयों के पाठकों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है:

(क) **अनुपस्थित प्रश्नकर्ता :** पुस्तकालय के कुछ प्रश्नकर्ता कभी-कभी व्यस्तता अथवा दूरी के कारण पुस्तकालय 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 पुस्तकालय में प्रस्तुत संदर्भ सेवा का होना अनिवार्य है: -

(ख) **आकस्मिक दर्शक:** पुस्तकालयों में कभी-कभी ऐसे पाठक भी आते हैं, जो कि केवल आवश्यकता पड़ने पर कभी-कभी पुस्तकालयों में आते हैं, ऐसे पाठकों की संख्या सार्वजनिक पुस्तकालयों में सर्वाधिक होती है। पर्यटक, पर्यटन स्थलों पर स्थिति पुस्तकालयों 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।

**(ग) नियमित पाठक :** पुस्तकालयों में नियमित पाठकों की संख्या अन्य सभी प्रकार के पाठकों की अपेक्षा अधिक होती है। जब कभी कोई नवीन पाठक पुस्तकालय 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 पुस्तकालय से विभिन्न अनुभागों, नियमों, प्रसूची की उपयोग विधि, पाठ्यसामग्री के व्यवस्थाक्रम व वर्गीकरण पद्धति एवं पुस्तकालय में उपलब्ध विभिन्न संग्रहों का परिचय दे। पुस्तकालयों में नवीन पाठकों को इन बातों का परिचय देने के कार्य को पुस्तकालय परिचयात्मक सेवा (Orientation) या "पुस्तकालय दीक्षा" (Initiation) के नाम से जाना जाता है।

इसी प्रकार पुस्तकालय जिस क्षेत्र में स्थिति होती है, उस क्षेत्र के निवासी वहां नियमित रूप से आकर पुस्तकालय सेवाओं का उपयोग करते हैं। इस प्रकार के नियमित एवं अभ्यास पाठक भी पुस्तकालय में उपलब्ध सेवाओं तथा संदर्भ ग्रन्थों के प्रयोग से परिचित नहीं होते। जब तक कोई पाठक संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष 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 बनाते हैं। इसलिए पुस्तकालयों में सभी प्रकार के पाठकों की सुविधाएँ प्रस्तुत संदर्भ सेवा की आवश्यकता होनी है।

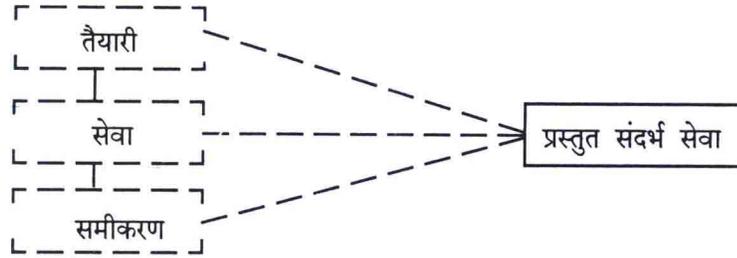
**3. राष्ट्रीय मितव्ययता :** राष्ट्रीय सम्पत्ति के सदुपयोग एवं राष्ट्रीय मितव्ययता की दृष्टि से भी पुस्तकालयों में प्रस्तुत संदर्भ सेवा का होना आवश्यक है। इस सेवा के अन्तर्गत पुछे जाने वाले प्रश्नों की प्रकृति लगभग एक समान ही होती है। विशेषतः सामयिक महत्व की घटना, जैसे बाफोर्स काण्ड, ओलम्पिक खेल, किसी व्यक्ति को राष्ट्रीय अथवा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के पुरस्कार अथवा अलंकरण की प्राप्ति, जैसे नोबल पुरस्कार, भारत रत्न, परमवीर चक्र, किसी महापुरुष के दिवंगत होने पर पुस्तकालयों में इन घटनाओं से सम्बन्धित प्रश्नों का तांता लग जाता है। इसलिए पुस्तकालय के प्रस्तुत संदर्भ सेवा विभाग का यह कर्तव्य है कि वे ऐसी घटना के विभिन्न पहलुओं से सम्बन्धित सभी प्रश्नों के उत्तर पूर्वानुमान के आधार (In anticipation) पर खोज निकाले, ताकि जब भी 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 पुस्तकालय में आकर सामान्य सूचनाओं की प्राप्ति में समय लगायेंगे, तो वे अपने मूलभूत कार्य का नुकसान करेंगे। फलस्वरूप राष्ट्रीय उत्पादन में गिरावट आयेगी।

पुस्तकालय में पूछे गये प्रश्नों के उत्तर विभिन्न संदर्भ स्रोतों से प्राप्त कर पाठकों को दिये जाते हैं तथा उनका अभिलेख एक फाइल में रखा जाता है, ताकि भविष्य में पुनः उसी प्रश्न के पूछे जाने की स्थिति में उनका उत्तर बिना समय नष्ट किये इन फाइलों से देखकर दिया जा सके। इससे पाठकों एवं संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष दोनों के समय की बचत होती है।

### 2.3 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 पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ ग्रन्थों की सहायता से मात्र तीस मिनट के भीतर देने होते हैं। इसलिए पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार के संदर्भ ग्रन्थों का संग्रह तथा उन में प्रदत्त सूचनाओं की जानकारी संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को होना आवश्यक है, ताकि वह पाठकों को शीघ्रातिशीघ्र 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 तीन 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. **तैयारी** : पाठकों द्वारा प्रश्न पूछे जाने से पूर्व ही संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष 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 पुस्तकालय में मंगाये जाने और फलकों पर व्यवस्थित किये जाने चाहिये। संदर्भ ग्रन्थों का अधिकतर उपयोग संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा ही होता है। इसलिए कुशल एवं तीव्रतापूर्वक संदर्भ सेवा प्रदान करने के लिए उन्हें इन संदर्भ ग्रन्थों की सूचनाओं के व्यवस्थापना से परिचित होना चाहिए। इसलिए नवीन संदर्भ ग्रन्थ अथवा संदर्भ ग्रन्थ के नवीन संस्करण के आते ही सर्वप्रथम संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को उनका अवलोकन एवं परिशीलन 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) विवरणिकाएं (Prospectus) विज्ञापन, फोल्डर्स एवं पैम्पलेट आदि आते हैं । यह सामग्री स्थायी महत्व की न होने के कारण इसे अन्य ग्रन्थों के समान वर्गीकृत व प्रसूचीकृत 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 । पुस्तकालय में इन्हें खुले डिब्बों (Pamphlet Boxes) में रखा जाता है और पुराना होने पर इन्हें नियमित रूप से हटाया जाता है । इस प्रकार पुस्तकालयों में प्राप्त होने वाली समस्त अस्थायी पाठ्य सामग्री का सूक्ष्म अवलोकन, व्यवस्थापन और उनमें विवेचित विषयों से परिचित होना तैयारी का ही एक भाग है ।

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 करते हैं । पूछताछ केन्द्र में जब कोई प्रश्न पूछा जाता है, तो उसका उत्तर देने से पूर्व कई प्रक्रियाओं से गुजरना पड़ता है । प्रथम यह निश्चित करना पड़ता है कि वास्तव में पाठक क्या मालूम करना चाहता है । आर.एल. कोलिन्स के अनुसार यदि पाठक का प्रश्न सही ढंग से समझ में आ जाये तो 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 पुस्तकालयाध्यक्ष को यह निश्चित कर लेना चाहिये कि पाठक अपनी अभीष्ट सूचना खोज सकने में समर्थ होगा अथवा नहीं ।

3. **समीकरण** : संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने मस्तिष्क में पूछे गये प्रश्नों के प्रकार और उत्तर याद रखने चाहिए । संदर्भ विभाग में प्रत्यक्षतः संदर्भ सेवा प्रदान करते हुए संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पर्याप्त अनुभव प्राप्त कर लेता है । सतत् अभ्यास व दीर्घ अनुभव से वह संदर्भ ग्रन्थों की जटिलताओं, उनके क्षेत्र (Scope) एवं प्रयोग विधि से परिचित हो जाता है, फिर भी यदि किसी प्रश्न का उत्तर खोजने में कठिनाई आये, तो उसे अपने सहयोगियों से बिना हिचक विचार विमर्श करना चाहिए । समय-समय पर संदर्भ विभाग के कर्मचारियों की 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 जा 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 प्रकृति तथा उत्तर देने में प्रयुक्त संदर्भ स्रोतों का विवरण आदि नोट किया जाना चाहिये । यदि संदर्भ प्रश्न अनुत्तरित रह जाए तो उसके कारण का भी उल्लेख किया जाना चाहिए । ताकि सम्बन्धित संदर्भ ग्रन्थ क्रय किया जा सके ।

### 3. 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 पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय 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 पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ ग्रन्थों के अतिरिक्त अन्य ग्रन्थ, शोध-ग्रन्थ, पत्र-पत्रिकाएँ तथा अन्य पुस्तकालयों के साहित्य अथवा विषय- विशेषज्ञों की सहायता लेनी पड़ती है । ऐसे प्रश्नों के उत्तर व्याप्त संदर्भ सेवा के अन्तर्गत दिये जाते हैं ।

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

#### 3.1. व्याप्त संदर्भ सेवा का अर्थ

व्याप्त संदर्भ सेवा की परिभाषा समय तत्व, स्रोत सामग्री एवं प्रश्न की प्रकृति के आधार पर दी जा सकती है ।

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. **स्रोत तत्व** : जहाँ प्रस्तुत संदर्भ सेवा में प्रश्नों के उत्तर प्राप्ति हेतु प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थों तक ही सीमित रह जाता है, वहाँ व्याप्त संदर्भ सेवा में इस हेतु परम्परागत संदर्भ ग्रन्थों से प्रारंभ हो, शोध ग्रन्थ, सामान्य ग्रन्थ, अस्थायी पाठ्य सामग्री तथा परम्परागत सामग्री जैसे -ग्रामोफोन रिकार्ड, टेप्स, नक्शे, चार्ट, फिल्मस, हस्तलिखित ग्रन्थ आदि का भी प्रयोग किया जाता है । इसमें न केवल पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री बल्कि पुस्तकालय के बाहर अन्य स्थानीय पुस्तकालयों की तथा कभी-कभी पूरे देश व विदेशी पुस्तकालयों की भी

पाठ्यसामग्री का उपयोग किया जा सकता है । आवश्यकतानुसार अप्रकाशित पाठ्य सामग्री, विद्वानों एवं विषय विशेषज्ञों आदि के ज्ञान का भी उपयोग इस हेतु किया जा सकता है ।

3. सूचना की प्रकृति : प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थों में तथ्यात्मक सूचना निहित रहती है । इसलिए प्रस्तुत संदर्भ सेवा में प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थों की 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 रख सतत् खोज विधि (Prolonged and Continuous Search) की आवश्यकता 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 ।

### 3.2. व्याप्त संदर्भ सेवा की आवश्यकता

आज का युग साहित्य प्रसार का युग है । ऐसा अनुमान है कि वैज्ञानिक क्षेत्र में साहित्य का प्रसार इस गति से हो रहा है कि प्रत्येक पाँच से दस वर्षों में उसकी संख्या दुगुनी हो जाती है । साहित्य, ग्रन्थों के अतिरिक्त पत्रिकाओं, माइक्रोफार्म, सूचना ग्रामोफोन रिकार्ड,सी.डी.-रॉम, ऑन-लाइन आदि कई स्वरूपों में उपलब्ध होने लगा है । पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों से सूचनाएँ प्राप्त करना बहुत कठिन कार्य है । इसे सुगम बनाने हेतु अनुक्रमणिकाओं (Indexes), सार (Abstracts) आदि नवीन विधियों का विकास किया है, किन्तु ये भी अपने आप में अपूर्ण हैं । न तो इनका क्षेत्र होता है और न ही ये समय पर प्रकाशित होती हैं । अतः हम पूर्णतः इन पर 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 अंधकार के गर्त में विलीन हो जाते हैं, अर्थात् वैज्ञानिक उनके उपयोग से वंचित रह जाते हैं । अतः पाठकों के मार्ग-दर्शन, ग्रन्थ एवं सूचना प्राप्ति हेतु व्याप्त संदर्भ सेवा का होना आवश्यक है । इसके अतिरिक्त वैज्ञानिक साहित्य अंग्रेजी भाषा के अतिरिक्त विश्व की अन्य प्रमुख भाषाओं- रूसी, फ्रेंच, जर्मन आदि में भी काफी मात्रा में प्रकाशित हो रहा है । उक्त : 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) व्यावसायिक प्रबन्धक (Business executives) आदि पुस्तकालयों में सूचना प्राप्ति हेतु संदर्भ सेवा की बहुत आवश्यकता महसूस करने लगे।

### 3.3. व्याप्त संदर्भ सेवा प्रदान करने की विधि

जैसा कि ऊपर वर्णन किया गया है, कि व्याप्त संदर्भ सेवा में अधिकतर विशिष्ट एवं विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में जहाँ 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 व्यवसायिक शिक्षा प्राप्त व्यक्ति होना चाहिये । 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 पुस्तकालयाध्यक्ष क्या पुस्तकालय के अन्दर क्या बाहर सदैव, चौबीस घंटे, सप्ताह, महीने व वर्ष भर खाते, पीते, सोते एवं बात करते समय व्याप्त संदर्भ सेवा की समस्याओं 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

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 अन्तर्सम्बन्धों के बारे में भी जानकारी होनी चाहिये । इसके अतिरिक्त उन्हें संदर्भ ग्रन्थों का भी व्यापक ज्ञान और प्रयोग विधि 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 सुरक्षित रखी जानी चाहिये । अप्रकाशित सामग्री, जैसे शोध-प्रबन्ध व विश्वविद्यालयों और अन्य संस्थाओं द्वारा किये गये शोध कार्यों की प्रगति से सम्बन्धित सामग्री की जानकारी भी संदर्भ सहायकों के लिये अनिवार्य है । पुस्तकालय के सामान्य ग्रन्थ संग्रह का भी पूर्णज्ञान संदर्भ-सहायक को होना चाहिये । उसे संदर्भ कार्य करने से पूर्व मानसिक रूप से अपने को तैयार कर लेना चाहिए ।

पुस्तकालय में संदर्भ सेवा सुचारु रूप से प्रदान की जा सके, इसके लिए यह अनिवार्य है कि संदर्भ सहायकों में विभिन्न विषयों के विशेषज्ञ रखे 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. **सेवा** : सेवा व्याप्त संदर्भ सेवा का मुख्य भाग है । प्रश्नकर्ता को संतुष्ट 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 सहित्य अथवा उत्तर प्रदान करना ।

(क) अभीष्ट प्रश्न व उसके विषय को अच्छी तरह समझना : पुस्तकालय में दो प्रकार के पाठक आते हैं । सामान्य पाठक विषय के बारे में सामान्य जानकारी चाहते हैं । विशिष्ट पाठक, जो 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 उपयुक्त उत्तर देना संभव होगा ।

(ख) सहित्य की खोज : विशिष्ट पाठक द्वारा पूछे गये विषय की सही जानकारी के पश्चात् संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष अपने मस्तिष्क में उस विषय का वर्गाक बना लेता है । अब इस वर्गाक की सहायता से पुस्तकालय प्रसूची, ग्रन्थ सूचियाँ, सार व अनुक्रमणिकरण पत्रिकाएँ तथा स्थानीय एवं राष्ट्रीय स्तर पर निर्मित प्रलेखन सूचियों का अवलोकन करता है । इस हेतु कभी-कभी उसे अन्य पुस्तकालयों और प्रलेखन केन्द्रों की सहायता की भी आवश्यकता होती है ।

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

3. समीकरण : प्रस्तुत संदर्भ सेवा के समान ही व्याप्त संदर्भ सेवा में समीकरण आवश्यक होता है । संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में होने वाले नवीन विकास से परिचित होना चाहिये तथा पुस्तकालय प्रसूची, ग्रन्थ सूची, अनुक्रमणिकरण व सार-पत्रिकाओं आदि, जो पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री एवं विषय के बारे में सूचनाएँ देते हैं-की विस्तृत जानकारी होनी चाहिए ।

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को समय-समय पर अपने सहयोगियों के साथ अपने अनुभवों का पारस्परिक आदान-प्रदान करना चाहिये और उसे राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्रों से सम्बन्ध बनाए रखना चाहिये, ताकि वह अद्यतन जानकारी से जुड़ा रहे ।

प्रत्येक प्रश्न की खोज को लेखबद्ध किया जाना चाहिये । इसके अन्तर्गत प्रश्न-कर्ता का नाम, पता, व्यवसाय आदि तथा पूछे गये प्रश्न 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 ।

---

## 4. प्रस्तुत संदर्भ सेवा का व्याप्त संदर्भ सेवा अथवा व्याप्त संदर्भ सेवा का प्रस्तुत संदर्भ सेवा में परिवर्तन होना

---

पुस्तकालयों 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 है 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 रचित कोशों की सहायता से प्रदान किया जा सकता है। परन्तु इसी प्रकृति का प्रश्न-कालिदास की जन्मतिथि का उत्तर हम जीवनचरित्र कोश में नहीं पाते, इसके लिये हमें अन्य कई ग्रन्थ, संस्कृत के कोश, कालिदास की रचनाएँ तथा आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालय के संस्कृत के प्रोफेसर की सहायता भी लेनी पड़ सकती है। इस पूरी 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।

इसी प्रकार कुछ दिनों पूर्व प्रसिद्ध वैज्ञानिक कल्पना चावला की मृत्यु हुई। उन्हें अपने जीवनकाल में उत्कृष्ट कार्य हेतु कई राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय पुरस्कारों से सम्मानित किया गया था। इन सब का ब्यौरा उनकी मृत्यु पर विभिन्न-पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित हुआ था। उन्होंने किस वर्ष में अन्तरिक्ष यात्रा प्रारंभ की, तथा उनके इस क्षेत्र में योगदान के बारे में भी सूचनाएँ प्रकाशित हुई थीं। यदि संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष इन सब सूचनाओं को पत्र-पत्रिकाओं से काटकर समाचार कतरन फाईल (Clipping file) में व्यवस्थित करके रख लेता है, तो आवश्यकता पड़ने 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 सूचनाओं के पहले से एकत्र न करने की स्थिति में पाठक के द्वारा प्रश्न पूछे जाने पर एकत्रित करने में 2 - 3 घण्टे का समय लग सकता है। तब यह व्याप्त संदर्भ सेवा कहलायेगी।

---

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

---

यद्यपि उपर्युक्त वर्णन से प्रस्तुत संदर्भ सेवा और व्याप्त संदर्भ सेवा में अन्तर का ज्ञान 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	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। कभी-कभी तो कुछ

मिनटों से लेकर आधे घण्टे दिनों से लेकर कुछ सप्ताह भी लग सकते हैं ।  
का समय लग सकता है ।

2. सूचना- इसमें प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत इसमें प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत संदर्भ ग्रन्थों के  
स्रोत संदर्भ ग्रन्थों, जैसे शब्दकोश, अतिरिक्त सूचना के अन्य स्रोतों जैसे  
विश्वकोश, वार्षिकी, पेम्पफलेट्स, सामान्य ग्रन्थ, पत्र-पत्रिकाएँ, शोध  
निर्देशिका, जीवनचरित्र कोश, ग्रन्थ, शोध-प्रतिवेदन पेटेण्ट, स्टैंडर्ड, व्यापारिक  
मानचित्र, एल, हस्तपुस्तिका, साहित्य, लघु शोध-प्रबन्ध तथा अप्रकाशित प्रलेखों  
प्रक्रिया ग्रन्थ आदि से दिये आदि का प्रयोग किया जाता है । यदि  
जाते हैं । पुस्तकालय में उपलब्ध सूचना स्रोतों की सहायता  
से उत्तर न दिया जा सके, तो अन्य स्थानीय  
अथवा बाह्य पुस्तकालयों के सूचना स्रोतों का भी  
प्रयोग किया जा सकता है । इसके अतिरिक्त  
अन्य संस्थाओं एवं विद्वानों से भी सहायता  
प्राप्त कर प्रश्नों के उत्तर दिये जा सकते हैं,  
अर्थात् पाठक के प्रश्नों का उत्तर देने के लिए  
हर संभव उपाय एवं उपलब्ध स्रोतों का प्रयोग  
किया जा सकता है ।
3. सूचना की प्रस्तुत संदर्भ सेवा मुख्यतः व्याप्त संदर्भ सेवा न केवल तथ्यान्वेषण संबंधी,  
प्रकृति : तथ्यान्वेषण तथा बल्कि अन्य प्रकार की सूचना भी प्रदान करती है  
ऐतिहासिक पृष्ठभूमि से । इसमें समस्याओं को विशेष दृष्टिकोण से देखा  
सम्बन्धित होती है । 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 । कभी-कभी विदेशी भाषा के स्रोतों  
का भी प्रयोग करना पड़ सकता है ।
4. सेवा का संदर्भ सेवा मुख्यतः तथ्य व्याप्त संदर्भ सेवा में निम्न प्रकार की सेवाएँ  
प्रकार परक सेवा है । सन्मिलित 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. अन्तर्पुस्तकालय आदान -प्रदान सेवा

5. प्रदान की प्रस्तुत संदर्भ सेवा में सूचनाएँ व्याप्त संदर्भ सेवा में सूचनाएँ निम्न प्रकार प्रदान जाने वाली की जाती हैं:-

सूचना का स्वरूप

- |                                     |                             |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1. मौखिक                            | 1. ग्रन्थ रूप में           |
| 2. पर्चियों पर लिखित                | 2. सार                      |
| 3. निर्देश अभ्यास आदि के स्वरूप में | 3. अनुक्रमणिका              |
|                                     | 4. प्रतिवेदन                |
|                                     | 5. ग्राफ्स                  |
|                                     | 6. चार्ट्स                  |
|                                     | 7. फिल्म                    |
|                                     | 8. कम्प्यूटर प्रिन्ट आदि के |

---

## 6. सारांश

---

इस प्रकार तात्कालिक एवं व्यापक संदर्भ सेवा पुस्तकालयों की महत्वपूर्ण सेवाएं हैं, अतः इनको प्रदान करने की पूर्ण व्यवस्था की जानी चाहिए। तात्कालिक संदर्भ सेवा की सफलता पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ सामग्री, संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के ज्ञान पर निर्भर करती है। इसी प्रकार व्यापक संदर्भ सेवा की सफलता के लिए संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को ज्ञान समष्टि के वृद्धि रख विकास की जानकारी आवश्यक है।

---

## 7. अभ्यासार्थ प्रश्न

---

1. प्रस्तुत संदर्भ सेवा एवं व्याप्त संदर्भ सेवा में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
2. प्रस्तुत संदर्भ सेवा की परिभाषा दीजिए। यह कब और कैसे व्याप्त संदर्भ सेवा बन जाती है? उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।
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 पुस्तकालय में इसकी आवश्यकता का वर्णन कीजिए।
- 

## 8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ सूची

---

1. Ranganathan, S.R., Reference Service, Ed 2. Bombay, Asia Publishing House, 1961. Part F & J.
2. सुन्देश्वरन, के.एस., संदर्भ सेवा : सिद्धान्त और प्रयोग, भोपाल, मध्य प्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1980, अध्याय 4 एवं 5.
3. Chakrabarti, A.K., Reference Service, Hyderabad, Andhra Pradesh Public Library Association, 1983. Chapter 3.
4. Mukherjee, A.K., Reference Work and its tools, 3<sup>rd</sup> ed., Calcutta, World Press, 1975
5. Krishna Kumar, Reference service, 5<sup>th</sup> ed., New Delhi, Vikas Publishing House, 1997

---

## इकाई- 3: विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा (Reference Service in different types of Libraries)

---

### उद्देश्य

---

1. शैक्षणिक, सार्वजनिक एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा की महत्ता पर प्रकाश डालना,
  2. शैक्षणिक, सार्वजनिक एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा प्रदान करने की विधियों एवं प्रणाली से अवगत कराना
- 

### संरचना

---

1. विषय प्रवेश
  2. शैक्षणिक पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा
    - 2.1 विद्यालय पुस्तकालय
    - 2.2 महाविद्यालय पुस्तकालय
    - 2.3 विश्वविद्यालय पुस्तकालय
  3. सार्वजनिक पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा
  4. विशिष्ट पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा
  5. सारांश
  6. अभ्यासार्थ प्रश्न
  7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथसूची
- 

### 1. विषय प्रवेश

---

अब तक आपको यह स्पष्ट हो गया होगा कि संदर्भ सेवा सभी पुस्तकालयों में प्रदान की जाने वाली एक आवश्यक सेवा है। पुस्तकालय के सभी कार्य जैसे पुस्तक चयन, पुस्तक आदेशन, सामयिक प्रकाशनों संबंधि कार्य, वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण, विन्यासन, प्रदर्शन और उनका आगम, निर्गम आदि इस सेवा से प्रभावित होते हैं। साथ ही इन कार्यों की प्रभावशीलता से संदर्भ सेवा का सीधा संबंध होता है। प्रस्तुत अध्याय में विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों जैसे, शैक्षणिक, सार्वजनिक, एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में प्रदान की जाने वाली संदर्भ सेवा की प्रकृति के बारे में विस्तार से चर्चा करेंगे। संदर्भ सेवा, पुस्तकालय के कार्यक्षेत्र, उद्देश्य, प्रकृति, स्तर आदि तथा पाठकों की रुचि, आवश्यकता एवं प्रकृति पर निर्भर करती है, जो इस अध्याय के अध्ययन के उपरान्त स्पष्ट होगा।

---

### 2. शैक्षणिक पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा

---

शैक्षणिक संस्थाओं से जुड़े पुस्तकालय इस श्रेणी में आते हैं। इस स्तर में तीन स्तर के पुस्तकालय होते हैं: विद्यालय पुस्तकालय, महाविद्यालय पुस्तकालय एवं विश्वविद्यालय पुस्तकालय। शैक्षणिक पुस्तकालय सामान्यतः शिक्षण संस्थाओं के प्रांगण में स्थित होते हैं तथा

शिक्षकों, विद्यार्थियों, कर्मचारियों एवं व्यवस्थापकों को सेवा प्रदान करते हैं। इन पुस्तकालयों का प्रमुख उद्देश्य इन संस्थाओं के उद्देश्य प्राप्त करना होता है। हम आगामी पृष्ठों में इन पुस्तकालयों में विभिन्न स्तरों पर प्रदान की जाने वाली संदर्भ सेवा की विस्तार से चर्चा करेंगे।

### 2.1. विद्यालय पुस्तकालय

विद्यालय पुस्तकालय में बच्चों को प्रारम्भ से ही पाठ्य सामग्री से परिचित कराया जाना चाहिए ताकि बच्चों में पाठ्य सामग्री के प्रति आकर्षण पैदा हो तथा पढ़ने के आदत शुरू से ही जागृत हो। बच्चों के मानसिक एवं बौद्धिक विकास के लिए पुस्तकालय में उपादेय और स्वस्थ पाठ्य सामग्री उपलब्ध करवायी जानी आवश्यक होती है। 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 सके।

एक विद्यालय पुस्तकालय निम्नप्रकार की सेवाएं देता है:

1. **पुस्तकालय एवं पाठ्य सामग्री के सही उपयोग का निर्देश** : विद्यालय में बच्चे प्रायः प्रथम बार पुस्तकालय के नाम से परिचित होते हैं। उन्हें यह जानकारी नहीं होती कि पुस्तकालय में वे पाठ्य सामग्री के माध्यम से अपना ज्ञानवर्धन तथा अपनी जिज्ञासाओं का समाधान कर सकते हैं। पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री का भी पता नहीं होता है। अतएव विद्यालय पुस्तकालय कर्मचारियों का यह दायित्व है कि वे पुस्तकालय की स्थिति, पाठ्य सामग्री का व्यवस्थापन तथा पाठ्य सामग्री के उपयोग का निर्देश देते हैं।

2. **सही पाठ्य सामग्री के चयन में सहायता देना** : कई बार छात्र-छात्राएं पुस्तकालय में किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिए 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-छात्राएं पुस्तकालय में मनोवांछित सामग्री ढूंढने आते हैं। ऐसी परिस्थिति में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उनके समक्ष विषय से संबंधित पुस्तकें रख देता है तथा उनको विषय से परिचित करवाता है ताकि वे सही पाठ्य सामग्री का चयन कर सकें। इस प्रकार वह समय-समय पर छात्रों को पुस्तकों से परिचित भी करवाता है। साथ ही साथ पुस्तक के चयन में व्यक्तिगत रूप से उनकी सहायता करता है।

3. **छात्र-छात्राओं में पढ़ने की रुचि उत्पन्न करना** : विद्यालय शिक्षा की प्रथम सीढ़ी होती है। अतः पुस्तकालय को यत्न करना होता है कि विद्यार्थियों को शुरू से ही यह समझ में आ जावे कि पुस्तकों एवं पुस्तकालयों की जीवन में क्या महत्ता है। इसके द्वारा किस प्रकार धीरे-धीरे स्वयं ज्ञान अर्जित किया जावे। यदि पढ़ने एवं ज्ञान अर्जन की अत्यंत बच्चों में इसी अवस्था में पड़ जावे तो वे जीवन पर्यन्त उपयोगी पाठ्य सामग्री पढ़ कर अपने व्यक्तित्व का पूर्ण विकास कर सकेंगे।

4. **सूचना-सेवा देना** : विद्यालय स्तर पर छात्र-छात्राओं के प्रश्नों के उत्तर प्रायः नहीं दिए जाते हैं। प्रायः उन्हें यह सिखाया जाता है कि वे किस प्रकार अपने प्रश्नों के उत्तर खोजें। परन्तु शिक्षकों को पुस्तकालयाध्यक्ष स्वयं प्रश्नों के उत्तर ढूंढ कर प्रदान करता है। उदाहरणार्थ प्रधानाचार्य या किसी अध्यापक को किसी विषय पर बोलना या लेख लिखना है तो

पुस्तकालयाध्यक्ष उन्हें सामग्री ढूँढ कर उचित प्रारूप में प्रस्तुत करता है तो यह संदर्भ सेवा के क्षेत्र में ही आता है ।

5. **शिक्षकों को शिक्षण-कार्य में सहायता देना** : शिक्षक को नई प्रकाशित सामग्री से अवगत करवाना, संबंधित पुस्तकों की सूची बनाकर देना, शिक्षण के लिए शिक्षकों को आवश्यक पाठ्य-सामग्री उपलब्ध करवाना आदि के द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष 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 पुस्तकालयाध्यक्ष इस शैक्षणिक कार्य को करता है और शिक्षक के कार्य की पूर्ति में योगदान देता है ।

विद्यालय पुस्तकालय में विभिन्न विधियों द्वारा पाठकों को पुस्तकों से परिचय कराया जाता है, जिनमें से प्रमुख निम्न

(क) **कक्षा में भाषण द्वारा** : पुस्तकालय कालांश के दौरान विद्यार्थियों के स्तर के अनुसार पुस्तकालयों की महत्ता, उपयोगी पाठ्य एवं संदर्भ सामग्री के उपयोग के बारे में जानकारी, किसी विशेष पुस्तक के ज्ञान आदि के बारे में भाषण देकर बताया जाना एक आम बात है ।

(ख) **पुस्तकालय भ्रमण** : मौखिक जानकारी के पश्चात् पाठकों को पुस्तकालय का भ्रमण कराया जाता है, जिससे कि पाठक पुस्तकालय के विभिन्न विभागों, कार्य प्रणाली, व्यवस्थापन, नियम आदि की व्यावहारिक जानकारी प्रदान की जाती

(ग) **संदर्भ पुस्तकों से परिचय** : बाल संदर्भ पुस्तक जैसे बाल विश्व कोश, शब्द कोश, वार्षिकी, निर्देशिका आदि में शामिल जानकारी एवं खोजने के तरीकों के बारे में बताया जाना एक आम बात है ।

(घ) **पुस्तक सप्ताह एवं प्रदर्शनी** : विभिन्न विषयों से संबंधित उपलब्ध पाठ्य सामग्री का पुस्तकालय में प्रदर्शन किया जाता है । इस हेतु स्थानीय पुस्तकालयों एवं प्रकाशकों/विक्रेताओं की भी मदद ली जा सकती है ।

(ङ) **श्रव्य-दृश्य सामग्री द्वारा** : दूरसंचार के माध्यम रेडियो, टेलीविजन आदि के द्वारा भी पाठकों को पुस्तकालय को महत्ता, पाठ्य सामग्री आदि से परिचित करवाया जाता है ।

इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि विद्यालय पुस्तकालय में गहन संदर्भ सेवा के माध्यम से ही पुस्तकालय का उपयोग बढ़ाया जा सकता है तथा पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए आवश्यक होता है ।

पाठ्य सामग्री का सही उपयोग, उसमें से आवश्यक जानकारी स्वयं खोजना तथा, विभिन्न पाठ्य सामग्री का अधिकतम उपयोग सिखाना भी संदर्भ सेवा के अंतर्गत आता है ।

## 2.2. महाविद्यालय पुस्तकालय

महाविद्यालय पुस्तकालय के पाठक विद्यार्थी एवं शिक्षक होते हैं, अतः इनमें प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष एवं कर्मचारियों का होना आवश्यक है । विद्यार्थियों को पुस्तकालय एवं पुस्तकों के उपयोग संबंधी निर्देश/सहायता आवश्यक है । जिससे वे आत्मनिर्भर बन सके । इन पुस्तकालयों में निम्न सेवाएं प्रदान की जानी होती हैं:

1. पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए निर्देश, प्रशिक्षण एवं दीक्षा, जिससे कि विद्यार्थी पुस्तकालय का उपयोग ठीक से कर सके ।
2. वांछित पाठ्य सामग्री को खोजने तथा पुस्तकालय प्रसूचियों का उपयोग, संदर्भ ग्रंथों का उपयोग आदि करने में पाठकों की व्यक्तिगत सहायता करना ।
3. पाठकों हेतु परामर्श सेवा का आयोजन ।
4. सामान्य एवं विशिष्ट सूचना-सेवा की व्यवस्था करना ।
5. अर्न्तपुस्तकालय आदान-प्रदान की सेवाएं प्रदान करना ।
6. पाठकों की आवश्यकतानुसार अनुक्रमणिकाओं एवं संदर्भ सूचियों का निर्माण करना ।
7. प्रलेखों का आरक्षण करना ।
8. नवप्राप्त पुस्तकों को प्रदर्शित करना।

महाविद्यालय पुस्तकालयों में जो संदर्भ सेवा विद्यार्थियों एवं शिक्षकों को दी जाती है, उसके संबंध में यह जरूरी है कि इस कार्य के लिए कुछ एक कर्मचारियों को आवश्यक जानकारी एवं जिम्मेदारी दी जानी चाहिए । छात्रों को परामर्श देने के लिए शिक्षकों की प्रभावी भूमिका हो सकती है । छात्रों, पुस्तकालयाध्यक्ष एवं शिक्षकों को इस बारे में मिल बैठ कर एक कार्य योजना बनाने एवं उसके क्रियान्वयन की भूमिका तैयार करनी चाहिए तथा यथायोग्य योगदान के लिए तत्पर रहें।

छात्रों के अतिरिक्त संदर्भ सेवा की शिक्षकों को भी आवश्यकता बनी रहती है । कक्षा व्याख्यान, अध्यापन, संगोष्ठी में भाग लेने हेतु, लेख तैयार करने आदि हेतु शिक्षकों को विषयोन्मुख एवं पृष्ठभूमियुक्त सामग्री, पुस्तक सूची, विषय सूची आदि की आवश्यकता पड़ती रहती है, जिसकी पूर्ति पुस्तकालय को अपने स्रोतों या किसी अन्य पुस्तकालय की सहायता से करनी होती है ।

### 2.3. विश्वविद्यालय पुस्तकालय

उच्च शिक्षा के अनेक विषयों तथा विभिन्न क्षेत्रों के अनुसंधान में विश्वविद्यालयों का स्थान अग्रणी होता है । इसके अतिरिक्त ज्ञान एवं विचारधाराओं को सुरक्षित रखना, उनका विस्तार रख प्रसार तथा अनेक प्रकार के प्रकाशनों का आयोजन करना भी विश्वविद्यालयों के महत्वपूर्ण कार्य है ।

पुस्तकालय विश्वविद्यालय का एक अभिन्न अंग होता है तथा शिक्षा के प्रसार एवं अनुसंधान का एक प्रमुख साधन एवं उपकरण भी माना जाता है । यहाँ तक कि इसे विश्वविद्यालय का हृदय तथा मेरूदण्ड कहा जाता है । अतः विश्वविद्यालयों में पुस्तकालयों की भूमिका पर्याप्त महत्वपूर्ण होती है ।

विश्वविद्यालय पुस्तकालय के पाठक विद्यार्थी, शिक्षक, शोधकर्ता एवं अन्य व्यक्ति हो सकते हैं । विभिन्न प्रकार के उपयोगकर्ताओं के कारण उनकी आवश्यकताएं भी भिन्न-भिन्न प्रकृति की होती हैं । अतः उनकी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के लिए निम्न सेवाओं को आवश्यक माना गया है:

1. पुस्तकालय का अधिकाधिक उपयोग किए जाने का शिक्षण, प्रशिक्षण, निर्देश तथा संकेत, जिससे कि नये छात्र पुस्तकालय की उपयोगिता एवं सुविधाओं तथा इनकी पाठ्य सामग्री का ज्ञान प्राप्त हो सके ।
2. पाठकों के लिए सामान्य एवं विशिष्ट सूचना सेवा व्यवस्था का आयोजन करना, जिससे सामान्य तथा तथ्यात्मक सूचनाओं एवं आकड़ों आदि की सूचना सुलभ करने की व्यवस्था तो की जा सके, साथ ही साथ विशिष्ट प्रकार की पृष्ठभूमि संबंधी गहन सूचना-सेवा को भी आवश्यक रूप से आयोजित किया जा सके ।
3. प्रलेखों एवं सूचनाओं को खोजने में व्यक्तिगत सहायता की जानी चाहिए । प्रसूची के उपयोग, संदर्भ ग्रंथों के उपयोग, सूचना एवं संदर्भ स्रोतों से सूचना सामग्री आदि प्राप्त करने की जानकारी प्रदान की जावे तथा आवश्यकता होने पर सहायता की जाए ।
4. साहित्य सामग्री की खोज में सहायता करना ।
5. पुस्तक संदर्भ सूचियों का संकलन करना ।
6. अनुक्रमणीकरण एवं सारांश सेवाएं प्रदान करना ।
7. प्रलेखों का आरक्षण करना ।
8. समाचार पत्रों एवं महत्वपूर्ण पत्रिकाओं की कतरनों को संचित करना ।
9. पुस्तक प्रदर्शनियों का आयोजन करना । नवीन पाठ्य सामग्री का प्रदर्शन करना ।
10. विवरण पुस्तिका, प्रतिवेदन, पैम्पलेट आदि की लम्बरूपी संचिकाएं तैयार करना ।
11. प्रतिरूपण सेवाएं प्रदान करना ।
12. अन्तर्पुस्तकालय आदान-प्रदान करना ।
13. अनुवाद सेवाएं उपलब्ध कराना ।
14. रेफरल सेवा का आयोजन करना ।

इन पुस्तकालयों में प्रदान की गई संदर्भ सेवा की प्रकृति पाठ्यक्रम, शोधकार्यक्रमों, अध्ययन प्रणाली एवं विश्वविद्यालय शिक्षा के उद्देश्यों पर निर्भर करती है । पुस्तकालय में समकालीन अभिज्ञता सेवा पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए । ये सेवाएं प्रलेखन सूचियों, पुस्तक संदर्भ सूचियों आदि के माध्यम से दी जा सकती हैं । विश्वविद्यालय पुस्तकालय में प्रत्येक पाठक को सूचना की चयनात्मक प्रसार सेवाएं प्रदान करना संभव नहीं हो सकता, अतः चयन के आधार पर उपयोगकर्ताओं के कुछ वर्गों को ये सेवाएं प्रदान की जा सकती हैं । इन्हें प्रदान करने के लिए संदर्भ कर्मचारियों को पाठकों की रुचि एवं शोध कार्यक्रमों की जानकारी होनी चाहिए ।

विश्वविद्यालय पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठकों को सही सूचना के स्थान पर सूचना स्रोतों का उपयोग सिखाना चाहिए जिससे कि वे पुस्तकालय को स्वयं उपयोग करने में सक्षम हो सकें । इस पुस्तकालय से पुराने विद्यार्थी भी संदर्भ सेवा की मांग करते हैं क्योंकि किसी भी क्षेत्र में यह पुस्तकालय समृद्ध माने जाते हैं, एवं सामान्य जन की आकांक्षाओं की पूर्ति अनेकों बार करनी होती है । अतः पुस्तकालयाध्यक्ष एवं अन्य कर्मचारियों को उन्हें उचित मार्गदर्शन कर पुस्तकालय के उपयोग के प्रति उत्साहित करना चाहिए ।

शोधकर्ताओं एवं शिक्षकों की आवश्यकता अलग होती है। वे स्वयं अपनी आवश्यकता की सूचना/जानकारी स्वयं ढूँढना चाहते हैं क्योंकि इनकी इच्छा अत्यन्त गहन एवं तथ्यात्मक जानकारी प्राप्त करने की होती है। संदर्भ विभाग को इस बारे में नवीनतम प्रयोग करते रहना चाहिए। समय-समय पर विशिष्ट पुस्तकालयाध्यक्षों, विशेषज्ञों आदि से 'शोध प्रबंधों में सूचना का एकत्रीकरण एवं उपयोग' आदि विषयों पर संगोष्ठियां आयोजन करते रहना चाहिए।

शोधकर्ताओं एवं शिक्षकों को प्रायः निम्न प्रकार की सूचना सेवाओं की आवश्यकता होती है:

1. तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर देना,
2. शिक्षकों को प्रलेखों की सूची बनाकर देना,
3. शिक्षकों के लिए साहित्य खोज, वांछनीय रूप में प्रस्तुत करना,
4. दूसरे पुस्तकालयों से पठनीय सामग्री अथवा अनुवाद मंगवाकर देना, तथा
5. सामयिक सूचना सेवा प्रदान करना।

संक्षेप में यह कह सकते हैं कि शिक्षकों को शोध एवं शिक्षण कार्यों के लिए तथा शोधकर्ताओं को शोध कार्य के सुचारु रूप से चलाने के लिए आवश्यक संदर्भ-सूचना सेवा प्रदान करनी चाहिए। विद्यार्थियों को पाठ्यक्रम पूरा करने एवं ज्ञानवर्धन करने के लिए पाठ्य-सामग्री के चयन रख सूचना-स्रोतों में से सूचना स्वयं खोजने का शिक्षण/प्रशिक्षण देना चाहिए। अन्य पाठकों को भी समान संदर्भ सेवा दी जानी चाहिए।

---

### 3. सार्वजनिक पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा

---

सार्वजनिक पुस्तकालय बिना किसी भेद भाव के सामान्य जनता को सुविधा एवं सेवा प्रदान करते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों का मूल उद्देश्य समस्त नागरिकों को आजीवन स्वशिक्षा की सुविधा प्रदान करना है ताकि वे जिम्मेदार नागरिक बन सकें। ये पुस्तकालय पाठकों को मनोरंजन, सूचना, प्रेरणा एवं शिक्षा की सुविधा एवं सेवा प्रदान करने को सदैव तत्पर रहते हैं। पुस्तकालय में उपलब्ध सामग्री पाठकों के ज्ञानवर्धक करने एवं सूचना प्रदान दे लिए एकत्रित होती है। उपयोगकर्ताओं को उपलब्ध सामग्री का उपयोग करने हेतु व्यक्तिगत सहायता उपलब्ध होती है जिससे कि पुस्तकालयों के उपयोग में आनी वाली कठिनाइयों को दूर किया जा सके।

इन पुस्तकालयों के उपयोगकर्ता भिन्न-भिन्न व्यवसाय, शैक्षिक पृष्ठभूमि, उम्र, विषय, रुचि, लिंग आदि के होते हैं। उदाहरणार्थ इनमें विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय के विद्यार्थी, शोधकर्ता, व्यवसायी वर्ग, नेता, उद्योगपति, गृहणियां, सेवानिवृत्त व्यक्ति, वकील, स्थानीय निकाय या सरकार के प्रतिनिधि, कर्मचारी आदि होते हैं। उपयोगकर्ताओं को मुख्यतः दो भागों में बाँटा जा सकता है:

1. **सामान्य पाठक** : वे पाठक जो प्रायः अपने खाली समय का सदुपयोग करने हेतु पुस्तकालय आते हैं, ताकि यहाँ बैठकर या पाठ्य सामग्री घर ले जाकर, अपना ज्ञानवर्धन, मनोरंजन कर सकें।

2. **विशिष्ट पाठक** : इस श्रेणी में शिक्षार्थी, व्यवसायी आदि होते हैं, जिनको विशिष्ट विषय की सूचना की आवश्यकता होती है। इस श्रेणी के पाठकों के लिए अन्य स्रोतों से जानकारी। सूचना प्राप्त करना भी संभव है। ये पाठक अपनी आवश्यक सूचना की जानकारी पुस्तकालय से खोज स्वयं भी कर सकते हैं, किन्तु अगर समय की दृष्टि से उपयोगी हो तो ये पुस्तकालय कर्मचारियों की सहायता भी लेते हैं।

उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए इन पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा सीमा निश्चित की जाती है। इनकी आवश्यकताएं व्यापक होती हैं तथा सदैव अनिश्चितता रहती हैं। अतः संदर्भ सेवा की सीमा व क्षेत्र निश्चित करने के लिए आवश्यक है कि पाठक सर्वेक्षण कार्य किया जावे, तत्पश्चात् ही उनकी आवश्यकतानुसार पूर्ति हेतु सेवाओं का उचित प्रावधान किया जावे।

अतः सार्वजनिक पुस्तकालय के पुस्तकालयाध्यक्ष एवं संदर्भ कर्मियों के लिए यह आवश्यक है कि वे पुस्तकालय से संबंधित क्षेत्र एवं जनसमूह का अध्ययन एवं सर्वेक्षण करें तथा उनकी आवश्यकता, अभिरुचि, क्रिया कलाप, कारोबार, जीवन वृत्तियां, स्थानीय संस्थाओं, व्यावसायिक अभिरुचि, सामाजिक एवं धार्मिक संस्थाओं से भलिभांति परिचित हो, जिससे संदर्भ सेवा के माध्यम से इन पुस्तकालयों को वास्तविक सामुदायिक सूचना केन्द्र के रूप में परिणत किया जा सके।

सार्वजनिक पुस्तकालयों में जिस तरह जानकारी या सूचना पाठकों द्वारा पूछी जाती है, उन्हें तीन श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है:

- (1) तथ्यात्मक प्रश्न जिनका संबंध किसी स्थानीय व्यक्ति, तथ्य या आकड़ों, आदि से होता है, तथा जिनके उत्तर परम्परागत संदर्भ ग्रंथों की सहायता से अल्प समय में दिया जा सकता है। इनमें से कई प्रश्नों के उत्तर पुस्तकालयाध्यक्ष या कर्मचारी अपनी व्यक्तिगत जानकारी अनुभव अनुभव के आधार पर दे सकते हैं।
- (2) ऐसे प्रश्न, जिनके उत्तर एवं संदर्भ पुस्तक में नहीं मिलते हैं तथा इनके लिए कई पुस्तकों में से सूचना खोजनी एवं एकत्र करनी होती है।
- (3) ऐसे प्रश्न, जिन पर सूचना प्राप्त करने के लिए कई प्रकार की पाठ्य सामग्री को देखना पड़ता है। इसमें अधिक समय लगता है। जिसमें न केवल संदर्भ पुस्तक बल्कि अखबारों से कतरन, सामयिकियों से लेख व अन्य स्रोतों से सूचना एकत्र करना आवश्यक होता है, जिसमें पुस्तकालय कर्मी सहायता करते हैं।

**एक सार्वजनिक पुस्तकालय निम्न प्रकार की सेवाएं देता है:**

1. **सामान्य जानकारी एवं तथ्यात्मक सूचना:** इस हेतु संदर्भ विभाग में एक पूछताछ कक्ष या डेस्क का प्रावधान कर दिया जाता है। पाठक दूरभाष, स्वयं उपस्थित होकर या डाक द्वारा प्रश्नों को उपस्थित कर्मचारी से पूछ सकता है। आवश्यक संदर्भ ग्रंथों की सहायता से वह व्यक्ति इन प्रश्नों का उत्तर देता है।
2. **परिचयात्मक सेवा:** प्रथम बार पुस्तकालय में आने वाले पाठकों को पुस्तकालय के विभागों, सेवाओं, संग्रह, आदि से परिचित कराया जाता है ताकि वे पुस्तकालय का

उपयोग ठीक से कर सकें। इसके लिए पाठकों को मुद्रित हस्त-पुस्तिका भी दी जाती है जिसमें पुस्तकालय की अंतरिक व्यवस्था, पाठ्य-सामग्री के प्रकार व उनके व्यवस्थापन विधि का पूर्ण विवरण होता है। परिचय करवाने के लिए फिल्म, प्रोजेक्टर आदि का भी प्रयोग किया जा सकता है। इस प्रकार नये पाठक धीरे-धीरे पुस्तकालय का उपयोग करना सीख जायेंगे।

3. **परामर्श सेवा** : चूंकि इन पुस्तकालयों में पाठक विभिन्न श्रेणी के होते हैं, जिनमें बच्चे, गृहणियाँ, नवसाक्षर आदि भी शामिल होते हैं। संदर्भ कर्मचारियों को व्यक्तिगत रूप से पाठ्य सामग्री के चयन में परामर्श देना होता है, उनकी आवश्यकता एवं स्तर के अनुरूप उन्हें पुस्तकें खोजने में मदद भी करनी चाहिए। आवश्यक हो तो ऐसी पुस्तकों की सूची प्रदान की जावे जो उनकी आवश्यकता के अनुरूप हो।
4. **पाठ्य सामग्री के उपयोग में सहायता** : पाठकों को पाठ्य सामग्री का उपयोग का तरीका भी सिखाया जाना चाहिए। संदर्भ ग्रंथों का व्यवस्थापन किस प्रकार किया जाता है? अनुक्रमणिका की मदद से वांछनीय सूचना किस प्रकार प्राप्त की जा सकती है? आदि की जानकारी पाठकों को दिया जाना आवश्यक हो जाता है, जिससे वे वांछित सूचना कम समय में खोज सके, प्रलेख के विभिन्न भागों का सही उपयोग कर सकें, तथा पाठ्य सामग्री की सूची बना सकें। यह सहायता व्यक्तिगत रूप से दी जाती है।
5. **सूचना सेवा** : कई बार पाठकों को नई सूचना की आवश्यकता होती है, तथा उनके पास समयाभाव होता है कई बार वे संदर्भ ग्रंथों का उपयोग भी नई सूचना प्राप्त करने के लिए ठीक से नहीं कर पाते ऐसी स्थिति में ऐसे पाठकों को नवीनतम जानकारी एवं सूचनाएं प्रदान करना इस विभाग के कर्मचारियों की जिम्मेदारी होती है।

उपरोक्त संदर्भ सेवाओं को प्रदान करने के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय में उत्कृष्ट संदर्भ ग्रंथों का संग्रह हो। स्थानीय इतिहास, कला, शैक्षिक, व्यवसाय, संस्कृति, आदि से संबंधित जानकारी प्रदान करने वाली पुस्तकें पुस्तकालय में आवश्यक रूप से उपलब्ध होनी चाहिए। साथ ही विभिन्न स्रोतों जैसे अखबारों, पत्रिकाओं, आदि से स्थानीय महत्व के लेखों को सदैव एकत्रित कर संदर्भ विभाग से नवीनतम जारी प्रदान करने का प्रयास करना चाहिए। ऐसी जानकारी /सूचना एकत्रित करते वक्त पाठकों की आवश्यकता को सदैव सर्वोपरि रखना चाहिए।

#### 4. विशिष्ट पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा

विशिष्ट पुस्तकालय वे पुस्तकालय होते हैं, जो किसी विशेष विषय, क्रिया कलाप, विषय समूह, किसी विशेष प्रकार के प्रलेखों एवं सामग्रियों का संग्रह एवं प्रसार, किसी प्रकार के उद्देश्यों की पूर्ति तथा किसी विशिष्ट प्रकार के संस्थाओं, संगठनों, अनुसंधान एवं अध्ययन केन्द्रों से संबंधित होता है। विशिष्ट प्रकार के पाठकों जैसे अन्धे, कैंदी, रोगी, बच्चे, बुजुर्ग आदि पाठकों की आवश्यकता की पूर्ति के लिए कार्यरत एवं संस्थापित पुस्तकालयों को भी विशिष्ट पुस्तकालय माना जाता है। इस प्रकार पाठकों, संकलन, एवं उसकी मूल अवधारणा एवं उद्देश्य की दृष्टि से विशिष्ट पुस्तकालय अन्य पुस्तकालयों से भिन्न होते हैं। इनका मुख्य उद्देश्य अपनी पैतृक

संस्था (parent institution) या विशिष्ट समुदाय को सेवा प्रदान करना है। इन पुस्तकालयों में पाठकों की संख्या सीमित होती है किन्तु उनकी अपने विषय में विशिष्टता, गहनता एवं अभिरुचि होती है। अतः संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को विषय के नवीनतम विकास रख सूचना स्रोतों की जानकारी आवश्यक है।

विशिष्ट पुस्तकालयों के अधिकतर उपयोगकर्ता व्यस्तता के कारण संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष से सूचना स्रोतों की उपलब्धता, स्थान के बारे में जानकारी चाहते हैं। इन पुस्तकालयों में पूछे गये प्रश्न अधिकतर शोध प्रश्न या अन्य व्यापक संदर्भ प्रश्न होते हैं। इन प्रश्नों के उत्तर के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को व्यापक एवं गहन खोज करनी पड़ती है। यदि पाठक द्वारा चाही गई सूचना, प्रलेख या जानकारी पुस्तकालय में उपलब्ध न होने की अवस्था में दूसरे पुस्तकालय से संबंधित जानकारी या प्रलेख मंगवाकर पाठक को सेवा दी जा सकती है। कई बार अनुवाद, सारांश, अनुक्रमणीकरण आदि सेवा की भी इन पाठकों को आवश्यकता पड़ती है। इन सब कार्यों को करने के लिए विशिष्ट योग्य कर्मियों की आवश्यकता होती है।

विशिष्ट पुस्तकालयों में सेवाएं पाठकों को उनके मांगने पर ही नहीं वरन् उनकी सहायता हेतु पूर्वानुमान के आधार पर भी प्रदान की जाती है। इनके द्वारा प्रदान की जाने वाली संदर्भ एवं सूचना सेवाएं निम्नलिखित हैं, जैसे-

1. **सामयिक अभिज्ञता सेवा** - इस सेवा का उद्देश्य पाठकों को उनके विषय में हुए नवीनतम विकास की जानकारी प्रदान करना है। ये सेवा अनेक तरीकों से दी जा सकती है जैसे-

(क) **पत्रिकाओं का परिसंचरण** - इस पद्धति में नयी आने वाली पत्रिकाओं या साहित्य को मूल में पाठकों को इस निर्देश के साथ भेज दिया जाता है कि वह उसका अवलोकन कर अन्य पाठक को दे दे ताकि सभी पाठक नवीनतम जानकारी से अवगत हो सके।

(ख) **विषय सूची का वितरण** - इस विधि में एक निश्चित अवधि में पुस्तकालय में आने वाले पत्रिकाओं के नये अंकों की विषय सूची बनाकर पाठकों को भेज दी जाती है तथा आवश्यकतानुसार उन्हें मूल या फोटो प्रति भेजने की व्यवस्था होती है।

(ग) **परिग्रहण सूचियों का वितरण** - नव प्राप्त पुस्तकों या अन्य सामग्री की परिग्रहण सूचियां पाठकों में वितरित जा सकती है। जिससे पाठक आवश्यकतानुसार पाठ्य सामग्री या लेखों का चयन कर ले एवं पुस्तकालय से प्राप्त कर सके।

(घ) **पुस्तकालय समाचार पत्र** - कई पुस्तकालय इस तरह के बुलेटिन भी प्रकाशित करते हैं, जिनमें नई पाठ्य-सामग्री सेवाओं व अन्य सूचना पाठकों को भेजने के लिए प्रयोग की जा सकती है।

(2) **चयनात्मक प्रसार सेवा** - यह विशिष्ट पुस्तकालयों की महत्वपूर्ण सेवा है। इस सेवा में पाठकों की रुचि का विशेष ध्यान रखा जाता है। उनकी रुचि के अनुसार उन्हें चयनित सेवा प्रसारित की जाती है। इसमें उपयोगकर्ताओं की रुचि निश्चित करने के बाद उपयोगकर्ता अभिरुचि-चित्रण एवं प्रलेखों को विश्लेषित करने के पश्चात् प्रलेख चित्रण तैयार किए जाते हैं। पुस्तकालय में सामयिक प्रकाशनों के नये अंक आने पर दोनों चित्रणों का मिलान किया जाता है

यदि किसी प्रलेख का विषय एवं उपयोगकर्ता की रुचि मिल जाती है तो उपयोगकर्ता को सूचना भेज दी जाती है जिससे उपयोगकर्ता प्रलेख प्राप्त कर सके। बहुत से विशिष्ट पुस्तकालयों में यह सेवा कम्प्यूटरीकृत है।

(3) **ग्रन्थ संदर्भ सूचियों का संकलन** - पाठकों की रुचि में समकालीन शीर्षकों की ग्रन्थ संदर्भ सूचियां पाठकों के मांगने पर या उनकी सहायता के उद्देश्य पूर्वानुमान से तैयार की जा सकती है।

(4) **साहित्य अन्वेषण** - विशिष्ट पुस्तकालय में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को शोधकर्ताओं की शोध परियोजनाओं में सहभागी होना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष शोधकर्ताओं के लिए अन्वेषण कर वांछनीय सामग्री प्राप्त करने में सहायता करेंगे तो पाठकों के समय की बचत होगी तथा वे अधिक वांछनीय सामग्री प्राप्त कर सकेंगे।

(5) **अन्तर्पुस्तकालय आदान-प्रदान सेवा** - विशिष्ट पुस्तकालयों में सभी प्रलेखों का उपलब्ध होना संभव नहीं हो पाता है। अतः अन्य पुस्तकालयों से जो उस विषय क्षेत्र में उपयोगी पाठ्यसामग्री रखते हों, से पाठ्य सामग्री मंगवाकर पाठकों को उपलब्ध करवा दी जाती है। आवश्यक हो तो मूल सामग्री की जगह फोटो-प्रति भी मंगवाकर पाठकों को उपलब्ध करवायी जा सकती है।

(6) **अनुवाद सेवा** - कई बार पाठक उपयोगी पाठ्य सामग्री होते हुए भी स्वयं की भाषा में उपलब्ध होने पर उपयोग नहीं कर पाता है। अतः पुस्तकालय ऐसी सामग्री अनुवाद कर/या अनुवाद करवा कर पाठकों को सेवा प्रदान की जा सकती

(7) **रिफरल सेवा** - सूचना या प्रलेख पुस्तकालय में अनुपलब्ध होने पर पाठकों को अभीष्ट सूचना प्रदान करने वाले स्रोतों तक पहुँचाया जा सकता है।

इस प्रकार, विशिष्ट पुस्तकालय को अपनी संबंधित संस्था, या पैतृक संगठन संस्था के उद्देश्यों एवं रुचि की संपूर्ण जानकारी प्राप्त कर उनके उद्देश्यों की पूर्ति हेतु पाठकों को आवश्यक सेवाएं प्रदान करनी चाहिए।

---

## 5. सारांश

स्पष्ट है कि विभिन्न पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा एक अनिवार्य सेवा है तथा भिन्न-भिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में पाठकों की प्रकृति एवं आवश्यकता, विशिष्टता, पुस्तकालय के कार्य क्षेत्र, आदि से प्रभावित होती है। विभिन्न पुस्तकालयों में इस सेवा की मात्रा, प्रकार व सेवा प्रदान करने में विविधता देखने को मिलती है। लेकिन इस सेवा का मूल उद्देश्य पाठकों द्वारा पुस्तकालय के संसाधनों को अत्यधिक उपयोग करने में व्यक्तिगत सहायता अनिवार्य रूप से उपलब्ध करने में निहित है। पुस्तकालय की नीति अनुसार अधिक से अधिक एवं उत्तम संदर्भ-सेवा प्रदान करने की चेष्टा होनी चाहिए।

---

## 6. अभ्यासार्थ प्रश्न

1. सार्वजनिक पुस्तकालय में संदर्भ सेवा की महत्ता पर प्रकाश डालते हुए इसको प्रदान करने की विधि को संक्षेप में बताइये।

2. विशिष्ट पुस्तकालय में संदर्भ सेवा किस प्रकार प्रदान की जाती है, लिखिए
3. विश्वविद्यालय पुस्तकालय में संदर्भ सेवा क्यों आवश्यक है, बताइये ।

---

## 7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ सूची

---

1. Krishna Kumar, Reference Service, 5<sup>th</sup> ed., New Delhi, Vikas Publishing House, 1997.
2. Ranganathan, S.R., Reference Service, 2<sup>nd</sup> ed. Bombay, Asia Publishing House, 1961.
3. Sharma, J.S. and Grover, R.D., Reference Service and Sources of information, New Delhi, Ess Ess, 1987.
4. सुन्दरेश्वरन, के.एस., संदर्भ सेवा : सिद्धान्त एवं प्रयोग, भोपाल, हिन्दी पुस्तक अकादमी, 1985.
5. कौशिक, पूर्णिमा, संदर्भ सेवा : सिद्धान्त एवं व्यवहार, जयपुर, यूनिवर्सिटी बुक हाउस, 1992.
6. उषा पवन एवं गुप्ता, पवन कुमार, संदर्भ सेवा एवं सूचना स्रोत, जयपुर, आर.बी.एस.ए. पब्लिशर्स, 1998.
7. त्रिपाठी, एस.एम., संदर्भ एवं सूचना सेवा के नवीन आयाम, आगरा, वाई.के. पब्लिशर्स, 1993.

---

## इकाई-4: सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य, गुण एवं योग्यताएं

(Reference Librarian - Functions, Qualities and Qualifications)

---

---

### उद्देश्य

1. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों से परिचित कराना,
  2. संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के पास अपने कार्य करने के लिए क्या गुण, योग्यताएँ होनी चाहिए, के बारे में बताना ।
- 

### संरचना

1. विषय प्रवेश।
  2. बदलती भूमिका
  3. परिभाषा
  4. कार्य एवं कर्तव्य
  5. संदर्भ पुस्तकालय के गुण
  6. संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की योग्यताएँ
  7. योग्यता ग्रहण विधि
  8. सारांश
  9. अभ्यासार्थ प्रश्न
  10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची
- 

### 1. विषय प्रवेश

जैसे-जैसे पुस्तकालय के बारे में विचारधारा में परिवर्तन आया उसके साथ ही पुस्तकालयाध्यक्ष भी पुस्तकों के संरक्षक की भूमिका से निकलकर जनसंचार की एक प्रमुख कड़ी माना जाने लगा । शिक्षा के प्रसार के साथ न केवल प्रकाशनों में ही वृद्धि होती गई बल्कि ज्ञान-प्रसार के स्वरूप भी अनेक होते गए । ऐसे में मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष के अतिरिक्त एक ऐसे व्यक्ति की आवश्यकता भी अनुभव होने लगी जो शिक्षण ढांचे में पाठकों के शोध व चिंतन कार्य, पाठ्य रुचियों को विकसित करने, सूचना संग्रहण व सम्प्रेषण करने, और मनोरंजक सामग्री प्रस्तुत करने में सक्षम हो । वह व्यक्ति पुस्तकालय में उपलब्ध सभी सामान्य व सन्दर्भ ग्रन्थों के प्रति उच्च स्तर की जागरूकता रखता हो, साथ ही वह ऐसे समस्त स्रोतों को पाठकों की आवश्यकता पूर्ति हेतु प्रयोग में भी ला सके । ऐसी विचारधारा ने ही संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की अवधारणा को जन्म दिया ।

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की अवधारणा की व्युत्पत्ति, शेरा के अनुसार, पुस्तकालय सामग्री तथा उस सामग्री की कुंजी (प्रसूचीकरण) में दूरी के कारण हुआ। कुंजी समुचित न होने के कारण सामग्री के कई गवाक्ष खुल नहीं पाते थे। अतः ऐसे व्यक्ति की आवश्यकता का अनुभव होने लगा जो ऐसे बन्द गवाक्ष खोल सके।

## 2. बदलती भूमिका

आरम्भ में तो यह सब कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष ही किया करता था। परन्तु उन्नीसवीं शताब्दी की अन्तिम चौथाई में अमेरिका में जब सेमुअल ग्रीन ने सन्दर्भ सेवा के महत्व पर अपना आलेख प्रस्तुत किया तो सभी उपस्थित लोगों ने इसकी आवश्यकता अनुभव की। धीरे-धीरे बड़े पुस्तकालयों के संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति आरम्भ होने लगी।

उधर भारत में पुस्तकालय लहर देर से प्रारम्भ हुई। जब एस. आर. रंगनाथन पुस्तकालय क्षितिज पर उभरे तो उन्होंने संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की आवश्यकता को समझते हुए मद्रास विश्वविद्यालय के पुस्तकालय में 1930 में पांच नवयुवक स्नातकों को केवल संदर्भ कार्य के लिए ही नियुक्त किया गया। इस प्रकार संदर्भ कार्य को संदर्भ सहायकों की सहायता से प्रारम्भ करने का श्रेय रंगनाथन को जाता है। उन्होंने इस कार्य को यहीं पर नहीं छोड़ा, बल्कि 1937 ई. में वहीं पर संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पद की विधिवत स्थापना करवाने में भी सफल हुए। बाद में ऐसे पद अन्य विश्वविद्यालय पुस्तकालयों जैसे बनारस, देहली आदि में भी स्थापित हुए। आज तो लगभग प्रत्येक विश्वविद्यालय के पुस्तकालय में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के साथ-साथ सहायक भी नियुक्त किए जाते हैं।

## 3. परिभाषा

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को परिभाषित करना सहज कार्य नहीं है। फिर भी इस बारे में पुस्तकालय साहित्य में कुछ विचार मिल जाते हैं। भारतीय पुस्तकालय वैज्ञानिक रंगनाथन की संदर्भ सेवा की परिभाषा के आधार पर ही कहा जा सकता है कि पाठक और पाठ्य सामग्री के मध्यस्त व्यक्तिगत सम्बन्ध स्थापित करने वाला ही संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष कहलाता है। उधर ऐसे विचार ही अमेरिकन पुस्तकालय वैज्ञानिक डा. जे.एच. शेरा ने प्रकट करते हुए कहा है कि संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष मानवी तथा प्रकाशित सामग्री के बीच उपयुक्त मध्यस्थ है - वहीं वह पुस्तकालय को सामाजिक भूमिका प्रदान करता है। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष वह व्यक्ति है जो पाठकों की समस्याओं एवं सामान्य व बौद्धिक आवश्यकताओं की पूर्ति में सहायता करता है।

सन्दर्भ सेवा प्रदान करने हेतु प्रश्नोत्तरी में अपनाई जाने वाली कार्यप्रणाली के तीन मुख्य अंग होते हैं : (1) सूचना, जो बहुत से भौतिक स्वरूपों जैसे पुस्तक, पत्रिका, भूचित्रावली, कम्प्यूटर, आदि में हो सकती है, (2) पाठक, जो प्रश्नकर्ता है, परन्तु सामान्यतः उसे प्रश्न पूछने का उचित ढंग ज्ञात नहीं होता, तथा (3) सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष जो प्रश्नों का अर्थ समझकर, उपयुक्त स्रोत से मिलान कर, पाठक के उत्तर का सही या गलत होने का निर्णय लेता है। इस समस्त प्रक्रिया में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण है।

---

## 4. कार्य एवं कर्तव्य

---

पुस्तकालय के सन्दर्भ-विभाग से संबंधित संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष अनेक प्रकार के कार्य करता है जिनसे पाठकों को समुचित सूचना उपलब्ध होती है। अमेरिकन पुस्तकालय संघ द्वारा इस संदर्भ में कतिपय मार्ग-निर्देशन पुस्तिका संकलित की है जिसमें संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों का विवरण निम्न प्रकार से प्रस्तुत किया है-

1. **सेवाएँ** : सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का सबसे प्रथम कार्य व कर्तव्य पाठक को वांछित सूचना व सेवा प्रदान करना है। यह सेवा तथा सूचना पाठक के प्रश्न के उत्तर के अनुकूल विस्तृत तथा सही होनी चाहिए जिससे वह सन्तुष्ट हो सके। साथ ही संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष संदर्भ ग्रन्थों व स्रोतों का समुचित तथा सटीक ढंग से प्रयोग करना सिखाता है। इस कार्य के लिए वह या तो पाठकों को किसी स्रोत के बारे में विस्तार सहित बता सकता है या फिर मार्गदर्शन कर उनकी सहायता कर सकता है।

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पाठकों को सूचना प्रदान करने हेतु जो अन्य सेवाएं प्रदान करेगा उनमें ग्रन्थ सूचियाँ तैयार करने से लेकर आज कम्प्यूटर नेटवर्क के प्रभावशाली प्रयोग तक सभी सम्मिलित हैं।

2. **सामग्री** : सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का दूसरा कर्तव्य विभिन्न प्रकार की संदर्भ सामग्री के बारे में सम्पूर्ण जानकारी रखना है। इसमें सबसे महत्वपूर्ण बात यह है कि सूचना की सत्यता बनाए रखने के लिए उसे सबसे सामयिक एवं प्रचलित संदर्भ स्रोतों तक पहुँच प्रदान करनी होती है।

3. **पहुँच** : यहां 'पहुँच' का अर्थ है कि पुस्तकालय से जो सूचना पाठक को चाहिए वह कितनी सरलता एवं सहजता से प्राप्त की जा सकती है। दूसरे शब्दों में पुस्तकालय में संदर्भ एवं सूचना सेवाएं पाठक की सहज पहुँच को ध्यान में रखते हुए सुसंगठित ढंग से व्यवस्थित करनी चाहिए। इस आशय के लिए पुस्तकालय के भीतर सेवा प्रदान करने के स्थानों एवं सूचना सेवा की प्रक्रिया की रूपरेखा भी पाठकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर करनी चाहिए।

4. **कर्मचारी** : इसमें संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उसके सहयोगी पाठकों से किस प्रकार व्यवहार करे, का ब्यौरा है। इसमें साधारण सामर्थ्य पर आवश्यक बल रहता है। संदर्भ विभाग में जितने भी कर्मचारी सेवा प्रदान करने का कर्तव्य निभा रहे हैं वे सूचना स्रोतों के प्रयोग से सर्वथा परिचित हों तथा सूचना संचय व सूचना खोजने की प्रक्रिया, दूरसंचार विधियां तथा अन्तर व्यक्तित्व संचार कौशल के योग्य हों।

5. **मूल्यांकन** : संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में ऐसी योग्यता होनी चाहिए जिससे वह पुस्तकालय में उपलब्ध स्रोतों तथा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का उचित मूल्यांकन करने का कार्य कर सके। इससे पाठक का न तो समय बर्बाद होगा और न ही कोई परेशानी उठानी पड़ेगी। यह कार्य बहुत ही महत्वपूर्ण कार्य है।

6. **नैतिकता**. इस कार्य में सूचना प्रस्तुत करते समय संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष सहित अन्य कर्मचारियों का आचरण देखा जाता है। अमेरिकन पुस्तकालय संघ द्वारा तैयार की हुई इस

नैतिक संहिता का निचोड़ है कि सबको समान सेवाएं प्रदान करने का जिम्मा संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का बनता है ।

उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त संदर्भ पुस्तकालयों के कुछ अन्य कार्य होते हैं, जो इस प्रकार हो सकते हैं:

7. **पाठक -परामर्श सेवा** : कई बार पाठक ऐसे प्रश्न पूछते हैं जो अस्पष्ट होते हैं, या पाठकों को उस विषय के बारे में सम्पूर्ण जानकारी नहीं होती । ऐसे में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष मार्गदर्शक का कार्य करता है तथा उनकी वांछित सामग्री के चयन में सहायता करता है । ऐसी सामग्री संदर्भ स्रोतों से मिल सकती है या फिर वह किसी अन्य पुस्तक या आलेख या प्रतिवेदन आदि के बारे में सुझाव दे सकता है । शिक्षा एवं मनोरंजन सम्बन्धी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए पाठक परामर्श सेवा का बहुत महत्व होता है । ऐसा कार्य करने हेतु पुस्तकालय सामग्री सम्बन्धी पूरा ज्ञान एवं कौशलता काम में आती है क्योंकि वो पाठक को किस प्रकार की सामग्री पढ़नी चाहिए, सुझाव प्रस्तुत कर सकता है ।

8. **प्रौढ़ शिक्षा**: सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों में, विशेषकर सार्वजनिक पुस्तकालय में, प्रौढ़ शिक्षा सम्बन्धी कार्य भी सम्मिलित हो जाता है । इसमें यह प्रौढ़ों के ज्ञान स्तर अनुसार सामग्री संचित तथा प्रदान करता है, और उनको अच्छे ज्ञाता नागरिक बनने में सहायता करता है ।

9. **साहित्य खोज सेवा** : किसी विषय पर खोज के दौरान कुछ एक स्थितियों में विशिष्ट पाठक को समस्त प्रकाशित सामग्री चाहिए होती है । ऐसी स्थिति में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्तव्य बन जाता है कि वे साहित्य खोज में पाठक की सहायता करें क्योंकि उसको सभी सम्बन्धित स्रोतों तथा अन्य सामग्री, जैसे 'सी डी रॉम', 'डाटाबेसिस', 'ऑनलाइन सर्चिंग' का ज्ञान होता है । उसे साहित्य खोज विधि का भी अधिक ज्ञान होता है इसलिए वो पाठकों को सूचना खोजने की प्रक्रिया बता सकता है ।

10. **रिफरल सेवा**: आधुनिक संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों में अब रिफरल सेवा प्रदान करना भी सम्मिलित हो गया है । इस सेवा में पाठकों को न तो प्रलेख प्रस्तुत किए जाते हैं और नही प्रलेखों में अंकित सूचना, बल्कि उनको किसी व्यवसायिक संगठन या सूचना संस्था या शोध प्रतिष्ठान या विषय विशेषज्ञ का हवाला प्रस्तुत किया जाता है जहां से उन्हें अभीष्ट सूचना उपलब्ध हो जाती है । इस कार्य को दक्षता से करने हेतु संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष विषय विशेषज्ञों एवं अन्य संस्थाओं की निर्देशिकाएं या फाइलें संग्रहीत रखते हैं ।

11. **सामयिक सजगता सेवा**: पाठकों को उनके विशिष्ट विषयों सम्बन्धी विभिन्न सूचना स्रोतों से नवीनतम व सामयिक सूचना प्रस्तुत करने का कार्य ही सामयिक सजगता सेवा कहलाता है । इस कार्य के लिए वह नई संग्रहीत पुस्तकें प्रदर्शित कर सकता है या नई पुस्तकों एवं पत्रिकाओं सम्बन्धी सूचना सूचीबद्ध रूप में प्रस्तुत कर सकता है या कोई बुलेटिन आदि भी संकलित कर सकता है ।

12. **विशिष्ट सूचना प्रसार** : इस कार्य में पाठकों की आवश्यकताओं की रूपरेखा में अंकित मुख्य शब्दों या शीर्षकों के आधार पर प्रलेखों की रूपरेखा तैयार की जाती है जिसमें उनका

ग्रन्थात्मक विवरण दिया जाता है। ऐसी सेवा जल्द से जल्द पाठकों को प्रस्तुत की जाती है जिससे उनके कीमती समय की बचत हो पाए।

13. **अनुवाद सेवा** : किसी विषय पर समस्त साहित्य ज्ञात भाषा में प्रकाशित नहीं होता। काफी मूल्यवान सामग्री अन्य भाषाओं में प्रकाशित होती है। ऐसे साहित्य को ज्ञात भाषा में अनुवाद करना या करवा के देना भी आधुनिक सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य माना जाता है। भारत में ऐसे कुछ अनुवाद केन्द्र जैसे इन्सडॉक जो अनुवाद सेवा प्रदान करते रहे हैं।

14. **पुस्तकालय दीक्षा**: पुस्तकालय में प्रवेश किए नये पाठकों को पुस्तकालय की व्यवस्था, संग्रह, सेवा आदि के बारे में मालूम नहीं होता। उनको पुस्तकालय के नियमों, संग्रह की व्यवस्था, विभिन्न सेवाएं आदि सम्बन्धी परिचय दिया जाता है। ऐसी दीक्षा में पुस्तकालयाध्यक्ष वर्गीकरण, प्रसूचीकरण आदि के बारे में जानकारी प्रस्तुत करता है। पुस्तकालय दीक्षा उपरान्त पाठक पुस्तकालय सामग्री को सरलता से प्रयोग कर सकते हैं।

15. **अन्तर -पुस्तकालय आदान-प्रदान** : जब पाठकों की अभीष्ट पाठ्य सामग्री पुस्तकालय में उपलब्ध न होने पर संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष अन्तर-पुस्तकालय आदान प्रदान के माध्यम से किसी अन्य पुस्तकालय से वो सामग्री मंगवाकर प्रस्तुत करने का कार्य करता है। यह कार्य संदर्भ सेवा का महत्वपूर्ण अंग माना जाता है। आज जब पुस्तकालय में कम्प्यूटर नेटवर्क्स का विकास हो रहा है तो समस्त सूचना संसार ही संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के वश में होता जा रहा है।

16. **प्रलेखन कार्य** : कई पुस्तकालय में अलग से प्रलेखन अधिकारी नहीं होता वहां प्रलेखन सम्बन्धी कार्य सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष ही करता है। विशिष्ट पाठकों की साहित्य आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए वह समय ग्रन्थसूची अनुक्रमणीकरण सेवा, सारकरण सेवा या प्रलेख सूची तैयार करता है या करवाता है।

17. **सामग्री चयन** : सन्दर्भ सेवा प्रदान करते समय संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को संगृहीत सामग्री के कमजोर या प्रभावशाली तथा योग्यताएं अंश का ज्ञान हो जाता है। इसी आधार पर वह सामग्री चयन विभाग को नयी सामग्री क्रय करने की सिफारिश भेज सकता है। आज के संदर्भ में वो अन्य सामग्री के साथ-साथ कम्प्यूटर डाटाबेसिस तथा अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सामग्री की सिफारिश भी कर सकता है।

18. **सन्दर्भ प्रबंध** : सन्दर्भ सेवा की गुणवत्ता संदर्भ विभाग के प्रबन्ध एवं व्यवस्था पर काफी निर्भर करती है। जिसका जिम्मा संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का होता है। यह कार्य उसकी कुशलता व सक्षमता पर निर्भर करता है। इसमें संदर्भ डेस्क कहां रखना है, कौन से संदर्भ ग्रन्थों को कहां रखने, किस सामग्री, फर्नीचर या अन्य उपकरणों की आवश्यकता है तथा उनकी व्यवस्था कैसे करनी है, आदि सम्मिलित हैं।

19. **विविध कार्य** : बहुत से अन्य विविध कार्य भी कई बार संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को सौंपे जाते हैं। इनमें से कुछ निम्न प्रकार से हैं: -

1. पाठ्य सामग्री से फोटोकापी कार्य में पाठकों की सहायता करना।
2. वाचनालय तथा स्टैक क्षेत्र पर कड़ी नजर रखना।

3. संदर्भ सेवा संबंधी लिखित लेखा-जोखा रखना ताकि उसी प्रकार की सूचना पुनः मांगने पर आसानी से प्रस्तुत की जा सके ।
4. संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष अपने पुस्तकालय की वार्षिक प्रतिवेदन भी तैयार करता है ।
5. पुस्तकालय के बारे में विभिन्न प्रकार की प्रचार सामग्री जैसे विवरण पुस्तिका, फोल्डर, छोटी पुस्तिका आदि तैयार करना ।
6. स्थानीय स्तर पर ऐसे संदर्भ स्रोत निर्मित करना जैसे अनुक्रमणीकरण पत्रिका, सारकरण पत्रिका, संस्था सूची, विशेषज्ञ सूची, ग्रन्थ सूची, आदि ।
7. अन्य संघ सूचियों एवं ग्रंथपरक केन्द्रों में आवश्यक सम्बन्ध रखना ।
8. क्षेत्रीय, राष्ट्रीय व अन्तरराष्ट्रीय पुस्तकालयों से संबंधित सूचना एकत्र करना ।

## 5. सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के गुण

उपरोक्त विवरण से स्पष्ट है कि संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य तथा कर्तव्य इतने अधिक हैं कि उन्हें प्रभावी ढंग से सम्पन्न करने के लिए उनमें अनेक गुणों का होना अनिवार्य है । उसमें व्यक्तिगत योग्यता, शैक्षणिक योग्यता, व्यावसायिक दक्षता प्रशासकीय क्षमता आदि का होना आवश्यक है । डयाना थामस तथा सहयोगियों ने संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की विशेषताएं बताते हुए कहा है कि वह चतुर, बुद्धिमान, सूझबूझ वाला, निष्कपट, मददगार, आग्रहपूर्ण, उत्सुक, उद्यमी, साग्रह, संवेदनशील, विनीत तथा विश्वसनीय होना चाहिए ।

डॉ. रंगनाथन ने अपनी पुस्तक " रैफरेंस सर्विस " में रामायण के आधार पर संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए आदर्श के तौर पर राम, भरत, लक्ष्मण तथा शत्रुघ्न के गुणों पर आधारित योग्यता का वर्णन किया है । ये गुण इस प्रकार हैं -

1. **शत्रुघ्न** : संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को शत्रुघ्न का अनुसरण करते हुए पाठकों को संदर्भ सेवा प्रदान करते समय अपने स्वाभिमान को वश में रखना चाहिए तथा स्वार्थ भाव से दूर रहना चाहिए ।

2. **लक्ष्मण** : संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को लक्ष्मण का अनुसरण करते हुए पाठकों को निष्काम भाव से प्रभावी सेवा प्रदान करनी चाहिए । उसे अपनी सेवा के बदले किसी प्रकार के पुरस्कार आदि की इच्छा नहीं रखनी चाहिए ।

3. **भरत** : सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को भरत का अनुसरण करते हुए धीरज, साग्रह तथा चुपके से कठिन परिश्रम करना चाहिए । उसे अन्तःकरण के अनुसार पुस्तकालय में उपलब्ध सभी प्रलेखों के बारे में जानकारी प्राप्त करके पाठकों को सेवा प्रदान करनी चाहिए ।

4. **राम**: सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को राम का अनुसरण करते हुए हर परिस्थिति में खुश रहकर पाठकों को प्यार तथा सम्मान से मोह लेना चाहिए । उसे पाठकों की समस्याएं सुलझाने को तत्पर रहना चाहिए, तथा उनकी खुशी को अपनी खुशी समझकर योग्यता को और बढ़ाना चाहिए

## 6. संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की योग्यताएँ

उपर्युक्त गुणों व योग्यताओं के अतिरिक्त सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में कुछ अन्य योग्यताएँ होनी चाहिए, जो निम्न प्रकार से हो सकती हैं।

1. व्यक्तिगत
2. शैक्षणिक एवं व्यावसायिक योग्यता
3. प्रशासकीय

### 6.1 व्यक्तिगत योग्यता

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उपरोक्त गुणों के अतिरिक्त कुछ अन्य व्यक्तिगत योग्यताओं से परिपूर्ण होना चाहिए। उसका संदर्भ सेवा प्रदान करने का कार्य विभिन्न प्रकार तथा स्तर के पाठकों से संबंधित होता। उनकी सोचने समझने की क्षमता, शैक्षणिक स्तर, मनोवृत्ति, सहनशीलता आदि अलग-अलग होते हैं। अतः सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में सभी प्रकार के पाठकों को सन्तुष्ट करने के गुण होने चाहिए जो इस प्रकार से हो सकते हैं :

- (क) सेवा के प्रति समर्पित
- (ख) अध्ययनशील तथा अधिक जानने की तीव्र इच्छा
- (ग) हमेशा हंसमुख तथा मृदुभाषी
- (घ) मित्रतापूर्ण व्यवहार
- (ङ) उत्साह तथा जोश
- (च) विवेक
- (छ) सहनशीलता
- (ज) तेज स्मरणशक्ति
- (झ) समाज सेवी भावना
- (ट) थकावट की शिकन से परे

### 6.2. शैक्षणिक व व्यावसायिक योग्यता

सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की उच्च शैक्षणिक योग्यता के साथ-साथ उच्च व्यावसायिक योग्यता भी होनी चाहिए। भारतवर्ष की यू.जी.सी. की लाइब्रेरी कमेटी (1957, अध्यक्ष, डा. एस. आर. रंगनाथन) की, में विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालय पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए शैक्षणिक व व्यावसायिक योग्यताओं का विवरण दिया है। भले ही यह सिफारिशें लगभग चालीस वर्ष पुरानी हो चुकी हैं, परन्तु अभी भी आधार लगभग वही है।

1. यू.जी.सी. लाइब्रेरी कमेटी की सिफारिश अनुसार संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की शैक्षणिक योग्यता में किसी विषय में द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त होना चाहिए। उसकी व्यावसायिक योग्यता में पुस्तकालय विज्ञान में द्वितीय श्रेणी में स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त होनी चाहिए। इसके साथ ही उसके पास वांछनीय योग्यता के रूप में शोध उपाधि (पी.एच.डी.) तथा कुछ अनुभव होने चाहिए।

2. इसको आधार मानकर यू.जी.सी. ने समय समय पर इन योग्यताओं में थोड़ी-बहुत तबदीली की है । एम.लिब. एससी. में कम से कम 55% अंक प्राप्त होने चाहिए । इसके साथ यू.जी.सी. राष्ट्रीय पात्रता परीक्षा (यू.जी.सी.-नेट) पास होना अत्यावश्यक है ।
3. व्यापक ज्ञान : संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में अपनी नियुक्ति के उपरान्त भी अपने ज्ञान में वृद्धि के लिए सदा तैयार रहना चाहिए । जहां तक हो सके उसे लगभग हर विषय की महत्वपूर्ण पुस्तकों, संदर्भ ग्रन्थों आदि का ज्ञान विकसित करना चाहिए । संदर्भ ग्रन्थों की न केवल जानकारी होनी चाहिए बल्कि उनके प्रयोग करने की विधि से भी भांति जानकारी हो ताकि वो पाठकों को भी बता सकने में समर्थ हो।
4. सन्दर्भ साक्षात्कार : सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को साक्षात्कार करने में दक्ष होना चाहिए क्योंकि पाठक अपने प्रश्न की अभिव्यक्ति केवल वार्तालाप द्वारा ही नहीं करते अपितु संकेत हाव- भाव आदि द्वारा भी करते हैं । इसलिए उसे अन्तः व्यक्तित्व संचार विधियों से परिचित होना आवश्यक हो जाता है ।
5. संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय में प्रयोग होने वाली वर्गीकरण पद्धति, प्रसूचीकरण पद्धति आदि के बारे में पूरा ज्ञान होना चाहिए । इससे वह पूछे गए प्रश्नों का पहलू विश्लेषण करके उचित उत्तर ढूंढने में सफल हो सकेगा ।
6. उसे सूचना पुनः प्राप्ति की विधि तथा खोज के सभी दाव-पैचों से भली भांति परिचित होना चाहिए ।
7. संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठकों की विभिन्न सूचना आवश्यकताओं का गहन अध्ययन करने की विधि का ज्ञान होना चाहिए ।
8. आधुनिक पाठ्य सामग्री को ध्यान में रखते हुए संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को कम्प्यूटर का ज्ञान, कम्प्यूटर डाटाबेसिस की जानकारी, ऑनलाईन सर्चिंग आदि से परिचित होना चाहिए । हो सके तो उसे कम्प्यूटर कोर्स कर लेना चाहिए ।
9. उसे अध्यापन विधि तथा लेखन कला का ज्ञान होना चाहिए क्योंकि यह भी उसके व्यवसाय का अभिन्न अंग है ।

### 6.3 प्रशासकीय योग्यता

संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में प्रशासकीय योग्यता का होना भी अत्यावश्यक है । संदर्भ विभाग का मुख्याधिकारी होने के नाते उसने अपने विभाग का सफलतापूर्वक संगठन एवं संचालन करना होता है । अपने अधिकारियों को संतुष्ट रखने के साथ-साथ अपने अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों की क्षमता का सही तथा पूर्ण उपयोग करना होता है । इसलिए उसमें निम्नलिखित योग्यताएं होनी चाहिए:

1. वैज्ञानिक प्रबन्ध के सिद्धान्तों का ज्ञान
2. प्रशासनिक तथा संगठन के सिद्धान्तों का ज्ञान
3. नेतृत्व करने की योग्यता
4. योजना निर्माण एवं क्रियान्वयन का ज्ञान
5. तुरन्त निर्णय लेने की क्षमता

6. समस्याओं की प्रत्याशा करते हुए उनकी चुनौती स्वीकार करना तथा हल ढूँढना।

---

## 7. योग्यता ग्रहण विधि

---

उपरोक्त वर्णित सभी गुण एक आदर्श संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में होने चाहिए। परन्तु यथार्थ में शायद ही ऐसा कोई व्यक्ति मिल पाये जो इन सभी गुणों तथा योग्यताओं से युक्त हो। संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष इन सभी गुणों एवं योग्यताओं को निम्नलिखित ढंग से ग्रहण कर सकता है: -

1. **व्यक्तिगत गुण:** ये ऐसे गुण हैं जो कोई व्यक्ति बचपन से ही ग्रहण करना आरम्भ करता है। इसमें उसके माता-पिता, मित्र, सहयोगी, अध्यापक आदि का बहुत योगदान रहता है। पारिवारिक संस्कारों के साथ मिलकर ये सब उसके व्यक्तित्व को एक स्वरूप देते हैं तथा एक विशिष्ट ढांचे में निर्मित करते हैं।

2. **शैक्षणिक तथा व्यावसायिक गुण:** शैक्षणिक योग्यता कोई व्यक्ति विद्यालय, महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालय से ग्रहण करता है। व्यावसायिक योग्यता वो पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा ग्रहण करते समय प्राप्त करता है। इसलिए पुस्तकालय विज्ञान विभाग का उत्तरदायित्व बन जाता है कि वे अपने विद्यार्थियों को संदर्भ सेवा के उच्च स्तर की शिक्षा प्रदान करें।

---

## 8. सारांश

---

संदर्भ सेवा प्रक्रिया के साथ-साथ उनको संदर्भ ग्रन्थों की व्यावहारिक दृष्टि से अभ्यास कराना चाहिए। साथ ही वर्गीकरण तथा प्रसूचीकरण पद्धतियों का दीर्घ ज्ञान संदर्भ प्रश्नों को समझने में सहायक बनता है। इस प्रकार पूर्ण रूप से प्रयत्न करना चाहिए कि अच्छा प्रभावी संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष तैयार करने में कोई कसर बाकी न छोड़ी जाए।

व्यावसायिक योग्यता सुधारने का दूसरा दौर आरम्भ होता है भर्ती उपरान्त पुस्तकालय में जहां वो अभ्यास द्वारा ज्ञान में रह गयी कमी को पूरी कर सकता है। वो अपनी कार्यकुशलता को और अधिक सुधार सकता है, क्योंकि यहां हर पल सीखने का पल है। यदि संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष उपरोक्त विवरण अनुसार कार्य करेगा तो वो आज के आधुनिक पुस्तकालय में उच्च स्तरीय ज्ञान संचार का माध्यम बन जाएगा।

---

## 9. अभ्यासार्थ प्रश्न

---

1. पुस्तकालयों की बदलती भूमिका में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका का वर्णन करें।
2. संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष में कौनसी योग्यताएँ होनी चाहिए। इनका विस्तारपूर्वक वर्णन करें।
3. संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों का वर्णन करें।
4. एक पुस्तकालय की सफलता के लिए आप किस प्रकार संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का चयन करेंगे।

---

## 10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

1. Katz, William A., Introduction to Reference Work, 6<sup>th</sup> ed, New York, McGraw- Hill Book Co, 1992.
2. Krishan Kumar, Reference Service, 5<sup>th</sup> ed. New Delhi, Vikas Publishing House, 1997.
3. Rangnathan, S.R., Five Laws of library Science, 2<sup>nd</sup> ed. Reprint, Bangalore, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, 1989.
4. Ranganathan, SR, Reference Service, 2<sup>nd</sup> ed, Bombay: Asia Publishing House, 1961.
5. Sewa Singh, Handbook of Reference and Information Service, New Delhi, Crest Publishing House, 1997.
6. Sewa Singh, Reference Service in Academic Libraries, New Delhi, Ess Ess Publications, 1986.
7. Thomes, Diana M. and others, Effective Reference Librarian, New York, Academic Press, 1981.

---

## इकाई -5: पाठक शिक्षा (User Education)

---

### उद्देश्य

---

1. पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री से पाठक को परिचित कराना,
  2. पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली विभिन्न सामान्य एवं विशिष्ट सेवाओं के बारे में पूरी जानकारी देना,
  3. उपलब्ध सूचना तकनीकी के प्रयोग से पाठक को परिचित कराना ।
- 

### संरचना

---

1. विषय प्रवेश
  2. पाठक शिक्षा की अवधारणा एवं अर्थ
  3. पाठक शिक्षा कार्यक्रम की पद्धतियाँ
  4. पाठक शिक्षा कार्यक्रम का रूपांकन
  5. पाठक शिक्षा कार्यक्रम के लिए महत्वपूर्ण बिन्दू सारांश
  6. अभ्यासार्थ प्रश्न
  7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची
- 

### 1. विषय प्रवेश

---

महान् लेखक एल्विन टाफ्लर ने अपनी पुस्तक 'फ्यूचर शॉक ' में लिखा था कि आने वाला युग सूचना क्रान्ति का युग होगा । संसार के विकसित देशों में 20वीं शताब्दी के उत्तरार्ध में सूचना तकनीकी का साम्राज्य स्थापित हो चुका था । भारत में भी इसी शताब्दी के अन्तिम चरण में सूचना क्रान्ति अपने पैर पसार चुकी थी । आज हम देख रहे हैं कि संसार का हर व्यक्ति, संस्था या संगठन किसी न किसी रूप में सूचना क्रान्ति एवं सूचना तकनीकी से प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से जुड़ा हुआ है । विद्यार्थी हो या शिक्षक, तकनीशियन हो अथवा अधिकारी, राजनेता हो अथवा जन साधारण, सभी के जीवन के प्रतिदिन के कार्यकलापों में सूचना एवं ज्ञान का उपयोग आवश्यक हो गया है । जो राष्ट्र जितना अधिक सूचना एवं ज्ञान का उपयोग कर रहा है वह राष्ट्र उतना ही विकसित हो रहा है, इसके विपरीत जो राष्ट्र जितनी कम सूचना एवं ज्ञान का उपयोग कर रहा है के राष्ट्र उतना ही अविकसित होकर उन्नति की दौड़ में पिछड़ चुका है । आज छोटे-छोटे देश ज्ञान एवं सूचना के सोपान पर चढ़कर उन्नति के चरम शिखर पर पहुँच चुके हैं । यही कारण है कि आज के युग में सूचना एवं ज्ञान को जीवन के लिये आवश्यक वस्तु के रूप में मान्यता प्राप्त हो चुकी है ।

आज संसार में प्रति सैकिण्ड हजारों पुस्तकें, पत्रिकाएँ, लेख, मोनोग्राफ, समाचार पत्र तथा अन्य विभिन्न प्रकार की अध्ययन सामग्री प्रकाशित होती है । ऐसी विकट स्थिति में

पाठकों को अद्यतन अध्ययन सामग्री के बारे में पूर्ण ज्ञान होना असम्भव है । एक ओर जहाँ ज्ञान जगत में क्रान्तिकारी परिवर्तन हुआ है वहीं दूसरी ओर वाङ्मय नियन्त्रण के अभाव में पाठक के लिये यह ज्ञात करना कठिन है कि संसार के विभिन्न कोनों में क्या-क्या अध्ययन सामग्री प्रकाशित हो रही है । जहाँ एक ओर ज्ञान की गंगा बह रही है तो वहीं दूसरी ओर सूचना तकनीकी के अभाव के कारण परम्परागत पद्धतियों पर आधारित पुस्तकालय पाठक को नवीनतम सूचना एवं अध्ययन सामग्री उपलब्ध करवाने में विफल हो रहे हैं । परिणामस्वरूप पाठक, सूचना एवं ज्ञान के मध्य की खाई बढ़ती जा रही है । ज्ञान जगत में आये इस परिवर्तन ने सूचना एवं ज्ञान के क्षेत्र में विभिन्न जटिलताओं को जन्म दिया है । देश के विभिन्न पुस्तकालय अध्ययन सामग्री के अथाह भंडार से भरे पड़े हुए हैं । करोड़ों पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएं, पांडुलिपियाँ दृश्य- श्रव्य सामग्री वर्षों से पाठक की राह देख रही है । राष्ट्र का करोड़ों रूपया इन पुस्तकालयों पर प्रतिवर्ष व्यय होता है, किन्तु विभिन्न अध्ययनों से ज्ञात हुआ है कि पुस्तकालय का उपयोग तथा पाठकों का पुस्तकालय के प्रति रुझान शनैः शनैः कम होता जा रहा है । विद्यार्थी, तकनीशियन, अधिकारी एवं जनसाधारण व्यक्ति पुस्तकालय का उपयोग नहीं कर रहे हैं । जो पाठक थोड़ा बहुत उपयोग पुस्तकालय का करते हैं उनका एकमात्र उद्देश्य परीक्षा उत्तीर्ण करना है । आज समाज का हर व्यक्ति सूचना एवं ज्ञान का प्यासा है, किन्तु इसके विपरीत पुस्तकालयों के उपयोग में निरन्तर कमी आ रही है। यदि इस समस्या पर प्रकाश डाले तो स्पष्ट होता है कि पाठक ज्ञान प्राप्त करना चाहता है, सूचना प्राप्त करना चाहता है, पुस्तकालय का उपयोग भी करना चाहता है किन्तु उसे पुस्तकालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार की अध्ययन सामग्री एवं पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली विभिन्न, सामान्य एवं विशिष्ट सेवाओं के बारे में पूर्ण जानकारी नहीं है । जानकारी के अभाव में अधिकांश पाठक आवश्यकता होते हुए भी, रुचि होते हुए भी पुस्तकालय की अध्ययन सामग्री एवं विभिन्न प्रकार की सेवाओं के उपयोग से वंचित रह जाते हैं । ज्ञान जगत के इस विस्फोट ने पाठक को भ्रमित कर दिया है एवं सूचना प्राप्ति की जटिल प्रक्रियाओं में उलझा दिया है । अतः उक्त समस्याओं के कारण डा. रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित पाँचों मूल सिद्धान्तों की पूर्ति करने में पुस्तकालय प्रायः असफल रहे हैं । पुस्तकालय में पुस्तकों या अध्ययन सामग्री का उपयोग बहुत कम हो रहा है, प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक नहीं मिल पा रहा है, प्रत्येक पाठक को उसकी वांछित पुस्तक नहीं मिल पाती है तथा पाठक, पुस्तकालय व्यवस्था एवं सेवाओं से अनभिज्ञ होने के कारण पुस्तकालय में अपना अमूल्य समय को व्यय करके असन्तुष्ट होकर वापस आ जाते हैं । यही सबसे बड़ा कारण है कि पुस्तकों एवं पुस्तकालय के उपयोग में एवं पाठकों की पुस्तकालय के प्रति रुचि में निरन्तर कमी आ रही है ।

किसी भी पुस्तकालय में पाठक को 'राजा' माना जाता है तथा उसी को ध्यान में रखकर पुस्तकालय की समस्त सेवायें विकसित की जाती हैं । पाठक की आवश्यकता पूर्ति एवं उसकी पूर्ण संतुष्टि ही पुस्तकालय का मूल उद्देश्य है । अतः पाठक शिक्षा के माध्यम से पाठक एवं पुस्तकालय के मध्य के शून्य को समाप्त करना अति आवश्यक है । प्रत्येक पाठक को पुस्तकालय सम्बन्धित आवश्यक ज्ञान प्रदान करना चाहिये ताकि वह स्वतन्त्र रूप से वांछित

सामग्री तक पहुँच सके, पुस्तकालय की विभिन्न सेवाओं का लाभ उठा सके तथा सूचना तकनीकी जैसे कम्प्यूटर, इन्टरनेट, सी.डी-रॉम आदि का उपयोग कर सके ।

---

## 2. पाठक शिक्षा की अवधारणा एवं अर्थ

---

पाठक शिक्षा को लेखक म्यूज (Mews) ने निम्न प्रकार से परिभाषित किया है: -

“Instruction given to the readers to help them to make best use of the library.”

अर्थात् पाठकों की सहायता करना, उन्हें निर्देश प्रदान करना ताकि वे पुस्तकालय का श्रेष्ठतम उपयोग कर सकें । पाठक शिक्षा का अर्थ है कि पुस्तकालय द्वारा आयोजित कार्यक्रम जिसके माध्यम से पाठकों को शिक्षण, निर्देश एवं अन्वेषण प्रदान किये जाते हैं ताकि वे स्वयं अपने आप अधिक प्रभावित तरीके से एवं कुशलता से पुस्तकालय में उपलब्ध सूचना के साधनों एवं सेवाओं का उपयोग कर सकें तथा सूचना तकनीकी द्वारा अन्य पुस्तकालयों में उपलब्ध विभिन्न अध्ययन सामग्री का अभिगमन कर सकें । पुस्तकालय के क्षेत्र में पाठक शिक्षा को प्रायः पुस्तकालय पूर्वाभिमुखीकरण, वाङ्मय निर्देशन, पुस्तकालय निर्देशन, पाठक सहायता आदि नामों से जाना जाता है । डॉ. एस. आर. रंगनाथन ने भी पाठक शिक्षा पर बहुत जोर दिया था किन्तु भारत में यह सेवा औपचारिक रूप से प्रचलित नहीं हो सकी । विदेशों के पुस्तकालय विभिन्न कार्यक्रमों द्वारा पाठक शिक्षा प्रदान कर रहे हैं, इसलिये वहाँ पुस्तकालयों का अधिकतम उपयोग होता है ।

### 2.1. पाठक शिक्षा की आवश्यकता

पाठक शिक्षा का उद्देश्य पाठकों को ऐसा ज्ञान, कौशल एवं निपुणता प्रदान कला है ताकि वे पुस्तकालय के साधनों एवं सेवाओं का अधिकतम उपयोग कर सकें, पुस्तकालयों एवं पाठकों के मध्य की दूरी कम हो सके, पाठकों का समय बच सके तथा पाठकों को पूर्ण सन्तुष्टि प्राप्त हो सके । उक्त उद्देश्य की पूर्ति हेतु पाठकों की इस कार्यक्रम के अन्तर्गत पुस्तकालय में उपलब्ध सामान्य एवं विशिष्ट सूचना तलाश करना, पुस्तकालय सेवाओं का उपयोग तथा अध्ययन की विशेष तकनीकों का ज्ञान करवाया जाता है । इस कार्यक्रम में पाठक को कम्प्यूटर एवं इन्टरनेट द्वारा संसार के विभिन्न देशों में उपलब्ध सूचना को तलाश करना तथा वांछित सूचना को उपलब्ध करवाने का कौशल सिखाया जाता है । पाठक शिक्षा के माध्यम से ही पुस्तकालय में विपणन तकनीकों को क्रियान्वित किया जा सकता है, जो कि पुस्तकालयों के लिये अति आवश्यक है । पाठक शिक्षा के अन्तर्गत पाठकों को मुख्य रूप से निम्नलिखित का बोध कराया जाता है। -

1. **पुस्तकालय की वर्गीकरण प्रणाली** : पुस्तक में निहित मूल विषय का संख्यात्मक एवं वर्णानुक्रम डेटा में अनुवाद ही वर्गीकरण संख्या कहलाता है । यह संख्या इतनी क्लिष्ट होती है कि पाठक स्वयं इसे नहीं समझ सकता है । अतः अमुक पुस्तकालय में पुस्तकों के वर्गीकरण

हेतु कौनसी वर्गीकरण प्रणाली का उपयोग किया गया है तथा अलमारियों में उस प्रणाली द्वारा पुस्तकें किस प्रकार व्यवस्थित हैं, इसका ज्ञान भी पाठकों को होना आवश्यक है, ताकि वे स्वयं शेल्फ पर जाकर अपनी वांछित पुस्तक आसानी से निकाल सकें। पुस्तकों के मुख्य विषयों के लिये कौन सी वर्णमाला अथवा संख्या आवंटित है इसका ज्ञान पाठक को होना चाहिये।

2. **पुस्तकों के रक्षण की व्यवस्था** : पुस्तकें अलमारियों में किस प्रकार से व्यवस्थित हैं। उदाहरणार्थ अलमारियों में पुस्तकें अधिकांशतः बाँये से दाहिनी ओर तथा ऊपर से नीचे की ओर व्यवस्थित होती हैं। पुस्तकों पर लगाये गये लेबल पर कौनसी वर्गीकरण संख्या लिखी हुई है तथा उस पर अन्य कौनसी संख्याएँ लिखी हुई हैं। इन संख्याओं के अनुसार किस क्रम में पुस्तकें अलमारियों में जमी हुई हैं, इन सबका पूर्ण ज्ञान पाठक को प्रदान करना जरूरी है।

3. **पुस्तकालय की प्रसूची** : पुस्तकालय में किस पद्धति से प्रसूची पत्रक तैयार किये गये हैं, इनमें कौन-कौनसी सूचना उपलब्ध है तथा प्रसूची पत्र मंजूषा में उन्हें किस प्रकार व्यवस्थित किया गया है एवं किस-किस उपागम से वांछित पुस्तक का प्रसूची पत्र देखा जा सकता है इसका ज्ञान पाठक को होना चाहिये। पाठक वांछित लेखक, शीर्षक, विषय, सूक्ष्म विषय से अपनी पुस्तक किस प्रकार प्रसूची पत्रक में तलाश कर सकता है यह पाठक को सिखाना चाहिये। जिन पुस्तकालयों में कम्प्यूटाइज्ड प्रसूचीकरण अथवा OPAC (Online Public Access Catalogue) उपलब्ध है वहाँ किस प्रकार वांछित पुस्तक या उपलब्ध विभिन्न वांग्मय सूची को देखा जा सकता है इसका ज्ञान भी पाठक शिक्षा के अन्तर्गत प्रदान किया जाता है।

4. **पुस्तकों की प्रकृति एवं प्रकार** : प्रत्येक पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार की पुस्तकें उपलब्ध होती हैं जैसे सामान्य एवं संदर्भ पुस्तकें, प्रतिवेदन, मोनोग्राफ, पेम्पलेट, पी.एच.डी. थीसिस, हस्तलिपियाँ, पत्र-पत्रिकाएँ आदि- आदि। यह अध्ययन सामग्री पाठकों को कहाँ उपलब्ध हो सकती है तथा इन पुस्तकों का क्या महत्व है, यह पाठक को विदित होना आवश्यक है ताकि विभिन्न प्रकार की पुस्तकों को उपयोग करके पाठक इनमें से अपनी वांछित अध्ययन सामग्री उपलब्ध कर सकें। इसी प्रकार अधिकांश पाठकों को विभिन्न संदर्भ ग्रन्थ, उनमें उपलब्ध सामग्री तथा उनके उपयोग की जानकारी नहीं होती है। इनसाईक्लोपीडिया कितने प्रकार के होते हैं, उनका क्या महत्व है, उसमें सूचना को किस प्रकार से तलाश किया जाता है इससे भी प्रायः पाठक अनभिज्ञ होते हैं। डायरेक्टरी, गजेटियर्स, वार्षिकी, सेन्सस, पेटेन्ट आदि में उपलब्ध सूचना का ज्ञान भी पाठकों को नहीं होता है। अतः उक्त सभी संदर्भ ग्रन्थों के बारे में बताकर उनके उपयोग का ज्ञान पाठकों को पाठक शिक्षा के माध्यम से कराया जा सकता है। सूचना के प्राथमिक, द्वितीय एवं तृतीय स्रोतों का व्यवस्थापन किस प्रकार है, इनका क्या महत्व एवं उपयोगिता है तथा ये किस प्रकार से विकसित होते हैं यह जानकारी मिलने के पश्चात् पाठक को ज्ञान-जगत के बारे में बहुत कुछ आभास हो जाता है। सूचना की पुनः प्राप्ति में द्वितीय एवं तृतीय सूचना स्रोतों की क्या भूमिका है? इन सबका ज्ञान पाठक-शिक्षा के माध्यम से पाठक को कराया जाना चाहिये, ताकि वे आवश्यकतानुसार सूचना के विभिन्न साधनों का उपयोग कर सकें।

5. **प्रलेखन सेवाओं का उपयोग** : अधिकांश पुस्तकालय वर्षों से प्रलेखन (डॉक्यूमेंटेशन) सेवा प्रदान कर रहे हैं किन्तु अज्ञानता के कारण पाठकों को इनका आभास तक नहीं है और ऐसी स्थिति में पाठक इनके उपयोग से वंचित रह जाते हैं । इन्डेक्स, एबस्ट्रेक्ट, बिब्लिओग्राफी, पुस्तक समीक्षा, पुस्तक डाईजेस्ट आदि क्या हैं, इनके उपयोग की क्या विधि है तथा पाठक के लिये इनका उपयोग कितना लाभदायक है यह ज्ञान पाठक को करवाना आवश्यक है । भारत में तथा विदेशों में कौन-कौन से डाक्यूमेंटेशन केन्द्र हैं, तथा उनमें क्या-क्या सेवायें उपलब्ध हैं इसका ज्ञान पाठक को होने से पाठक आवश्यकतानुसार इन सेवाओं का उपयोग कर सकता है ।

6. **पुस्तकालय के उपकरणों का उपयोग** : आधुनिक पुस्तकालयों में फोटोकॉपियर, बाईन्डिंग मशीन, कटिंग मशीन, वी. सी. आर., माईक्रोफिश रीडर/प्रिन्टर आदि उपकरण होते हैं जिनके उपयोग की जानकारी पाठकों को प्रदान करना आवश्यक है, ताकि वे इनका स्वतंत्र रूप से उपयोग कर सकें तथा दूसरी ओर अज्ञानता के कारण यह कीमती उपकरण खराब नहीं हों ।

7. **कम्प्यूटर सम्बन्धी ज्ञान** : कम्प्यूटर का उपयोग कैसे किया जाता है । पुस्तकालय में क्या-क्या सूचना एवं सेवायें कम्प्यूटर पर उपलब्ध है इनका ज्ञान पाठक को कराया जाना चाहिये । पाठक शिक्षा के अन्तर्गत ऑन लाइन पब्लिक एक्सेस केटलॉग (OPAC) का उपयोग, अमुक पुस्तकालय में अथवा इन्टरनेट के माध्यम से अन्य पुस्तकालयों में उपलब्ध अध्ययन सामग्री को तलाश करने का तरीका, वांछित सामग्री को तलाश करना एवं उसका प्रिन्ट आउट उपलब्ध करना आदि का ज्ञान पाठक को करवाया जाता है । इसके अतिरिक्त आधुनिक एवं पूर्ण विकसित पुस्तकालयों में विभिन्न पुस्तकें एवं संदर्भ ग्रन्थ सी.डी. रॉम पर उपलब्ध हैं । अतः सीडीरॉम को कम्प्यूटर पर कैसे चलाया जाता है तथा उसमें से वांछित सूचना किस प्रकार तलाश की जाती है यह कौशल पाठक को प्रदान किया जाता है ।

## 2.2. पाठक शिक्षा कार्यक्रम बनाना

पाठक को प्रदान किये जाने वाले ज्ञान एवं कौशल को ध्यान में रखते हुए पाठक शिक्षा कार्यक्रमों को मूल रूप से निम्न तीन श्रेणी में विभक्त किया जा सकता है:

1. सूचनात्मक एवं परिचयात्मक कार्यक्रम
2. निपुणता सम्बन्धी कार्यक्रम
3. विशिष्ट कार्यक्रम

1. **सूचनात्मक एवं परिचयात्मक कार्यक्रम (Informative and Introductory Programme)** : इस श्रेणी के कार्यक्रम में पाठक को पुस्तकालय सम्बन्धित समस्त सूचना प्रदान की जाती है तथा उसे पुस्तकालय का पूर्ण परिचय करवाया जाता है । पुस्तकालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार की अध्ययन सामग्री जैसे सामान्य पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें, मोनोग्राफ, प्रतिवेदन हस्तलिपियाँ, पत्रिकायें, समाचार पत्र तथा दृश्यश्रव्य सामग्री आदि के बारे में पाठक को सूचित किया जाता है । उक्त अध्ययन सामग्री पुस्तकालय में कहाँ उपलब्ध हैं तथा उसका उपयोग कैसे किया जाता है इसका ज्ञान भी पाठक को कराया जाता है । विभिन्न प्रकार की उपलब्ध अध्ययन सामग्री का ज्ञान नहीं होने से आवश्यकता होते हुए भी पाठक उसके उपयोग से वंचित रह जाता है । अतः एक ओर जहाँ अथाह अध्ययन सामग्री उपयोग से वांछित रह

जाती है वहीं दूसरी ओर आवश्यकता होते हुए भी पाठक इसका उपयोग नहीं कर पाता है । अतः पुस्तकालय व्यवस्था सम्बन्धी नक्शा पुस्तकालय में स्थान-स्थान पर लगा दिया जावे ताकि पाठक को यह ज्ञात हो सके कि किस स्थान पर क्या-क्या अध्ययन सामग्री व्यवस्थित है । इसी कार्यक्रम के अन्तर्गत पाठक को पुस्तकालय द्वारा प्रदान करी जाने वाली सामान्य, डॉक्यूमेंटेशन एवं विशेष सेवाओं की जानकारी भी दी जानी चाहिए ताकि पाठक उनका उपयोग कर सके । संदर्भ सेवा, रिप्रोग्राफी सेवा, डॉक्यूमेंटेशन सेवा, समाचार पत्र क्लिपिंग सेवा, करन्ट अवेयरनेस सेवा, बुक डाईजेस्ट सेवा, इन्डेक्सिंग रख एब्सट्रेक्टिंग सेवा इनमें से जो भी सेवा पुस्तकालय प्रदान कर रहा हो उनके बारे में पाठकों को अवगत कराया जाता है । पाठक एवं पुस्तकालय सेवाओं के मध्य की खाई को पाठक शिक्षा के माध्यम से पाटना अति आवश्यक है । यदि पाठक द्वारा पुस्तकालय की विभिन्न सेवाओं का उपयोग नहीं किया जाता है तो पुस्तकालय द्वारा इन सेवाओं को प्रदान करना एवं इन पर मानव तथा वित्तीय संसाधन व्यय करने का कोई औचित्य नहीं है ।

उक्त जानकारी के अन्तर्गत इस श्रेणी के कार्यक्रम में पाठक को पुस्तकालय खुलने का समय अवकाशों की सूचना नियम, पुस्तक निर्गम सम्बन्धी नियम एवं पुस्तकालय की विभिन्न सेवाओं के उपयोग की जानकारी प्रदान की जाती है ।

2. **कौशल आधारित कार्यक्रम (Skill Based Programme)** : इस श्रेणी के कार्यक्रम के अन्तर्गत पाठक को पुस्तकालय की अध्ययन सामग्री एवं सेवाओं के उपयोग की निपुणता प्रदान की जाती है । पुस्तकालय की वर्गीकरण प्रणाली एवं प्रसूचीपत्रक का उपयोग कैसे किया जाता है, लेखक, शीर्षक, मुख्य विषय, सूक्ष्म विषय आदि से किस प्रकार वांछित पुस्तक तक पहुँचा जा सकता है, इन सबकी निपुणता पाठक को कराई जाती है । प्रायः देखा गया है कि महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय स्तर के अधिकांश पाठकों को प्रसूचीपत्रक के उपयोग की जानकारी नहीं होती है और इसी कारण वे पुस्तकालय में अपनी वांछित पुस्तक तलाश नहीं कर पाते हैं एवं उदासीन हो जाते हैं । अतः वर्गीकरण, प्रसूचीपत्रक तथा पाठक के उपयोग की विभिन्न पुस्तकालय तकनीकी का ज्ञान पाठक को इस श्रेणी के कार्यक्रम में प्रदान किया जाता है। कम्प्यूटर का उपयोग, पुस्तकालय की कम्प्यूटर पर उपलब्ध विभिन्न सेवायें एवं इन्टरनेट पर वांछित सामग्री को तलाश करना, सी.डी. रॉम का उपयोग, माईक्रोफिल्म का उपयोग आदि इस श्रेणी के कार्यक्रम में सिखाये जाते हैं । इन सबका विस्तृत वर्णन पूर्व में किया जा चुका है । आज कई पत्र-पत्रिकायें, लेख, प्रकाशक सूची, इन्टरनेट पर उपलब्ध हैं उनकी जानकारी भी पाठक को करवाई जाती है ।

3. **विशिष्ट कार्यक्रम (Special Programme)** : इस श्रेणी के कार्यक्रम उच्च स्तर के पुस्तकालयों में आयोजित किये जाते हैं, जो कि पाठक को सामान्य ज्ञान के अतिरिक्त विशेष कौशल प्रदान करते हैं । पुस्तकालय द्वारा विशेष कार्यक्रम विकसित किये जाते हैं जो कि पाठक को पठन एवं लेखन में निपुणता हासिल कराते हैं । उदाहरणार्थ पढ़ने की गति को किस प्रकार बढ़ाया जा सकता है एवं उसे अधिक से अधिक कैसे याद रखा जा सकता है यह पाठकों को सिखाया जाता है साथ ही उनमें स्वयं सीखने की निपुणता विकसित की जाती है । बहुत सी

संस्थायें आज 'पठन एक लेखन' विषय पर कार्यक्रम आयोजित कर रहे हैं। लेखन भी एक कला है तथा प्रत्येक व्यक्ति इस कला में निपुण नहीं होता है। किस प्रकार से प्रभावी ढंग से निबन्ध, कहानी, कविता, लेख, पुस्तक, पुस्तक समीक्षा, प्रोजेक्ट रिपोर्ट, रिपोर्ट, सिनोप्सिस, पी.एच.डी. थीसिस, डिजिटेशन, केस स्टडी, बैठक का विवरण आदि लिखा जाता है, इन सभी विषयों में पाठक को कौशल प्रदान किया जाता है। वाङ्मय सूची कैसे संकलित करी जाती है उसके कौन-कौन से मानक हैं, उद्धरण, पाद-टिप्पणियां तथा संदर्भ पुस्तकों के परिचय किस प्रकार से लिखे जाते हैं, पुस्तक का अनुक्रमणिका किस प्रकार तैयार होता है यह सब इस श्रेणी के पाठ्यक्रम में सिखाया जाता है।

इन सबके अतिरिक्त परीक्षा के लिये तैयारी कैसे की जावे, नोट्स एवं संक्षिप्त टिप्पणियां किस तरह तैयार किये जाते हैं, अध्ययन किस तरह किया जावे कि जो कुछ भी पढ़ा हो वह याद रह सके तथा परीक्षा में कम से कम समय में अधिक से अधिक सूचना प्रभावी ढंग से लिखी जा सके, इस प्रकार की निपुणता एवं कौशल पाठक शिक्षा के विशिष्ट कार्यक्रमों के अन्तर्गत अर्जित करवाया जाता है। भारत में विशिष्ट श्रेणी के कार्यक्रमों का प्रचलन नहीं है, किन्तु विदेशों के पुस्तकालयों में विशिष्ट कार्यक्रम पाठक शिक्षा के अन्तर्गत आयोजित करके पाठक का सर्वांगीण विकास किया जाता है एवं उसके व्यक्तित्व को विकसित करने का प्रयास किया जाता है, ताकि वह भविष्य में एक श्रेष्ठ व्यक्ति, श्रेष्ठ पाठक एवं श्रेष्ठ लेखक बन सके।

### 3. पाठक शिक्षा कार्यक्रम की पद्धतियाँ

पुस्तकालय में विभिन्न पद्धतियों द्वारा पाठक शिक्षा प्रदान की जा सकती है, उदाहरणार्थ व्याख्यान, सेमीनार, ट्यूटोरियल्स, पुस्तकालय का शैक्षणिक भ्रमण, दृश्य-श्रव्य सामग्री आदि पाठक शिक्षा की पद्धतियाँ हैं, जिन्हें निम्नलिखित मुख्य श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है: -

1. **औपचारिक एवं अनौपचारिक कार्यक्रम** : पाठक की श्रेणी एवं उसकी शिक्षण आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए उनके लिये औपचारिक अथवा अनौपचारिक कार्यक्रम आयोजित किये जा सकते हैं। पाठक की आवश्यकता एवं समय को ध्यान में रखते हुए एक दिवस, एक सप्ताह एवं पन्द्रह दिवस तक के कार्यक्रम आयोजित किये जा सकते हैं। इस प्रकार के पाठ्यक्रम बहुत ही सफल सिद्ध होते हैं, किन्तु इन्हें योजनाबद्ध तरीके से ही आयोजित किया जा सकता है। शैक्षणिक पुस्तकालयों में ही इनकी अधिक आवश्यकता होती है तथा यहाँ इन्हें आसानी से आयोजित भी किया जा सकता है।

2. **मुद्रित सामग्री के माध्यम से पाठक शिक्षा** : यह बहुत ही सरल पद्धति है जिसे कोई भी पुस्तकालय बिना किसी विशेष अतिरिक्त व्यय के अपना सकता है। पाठक की समस्त आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए विभिन्न विषयों से सम्बन्धित मोनोग्राम, मेनुअल, गाइड्स, पम्पलेट्स, लीफलेट्स, लेख, चार्ट्स, फ्लोचार्ट्स, इन्डीकेटर्स आदि इस पद्धति के अन्तर्गत मुद्रित करवाये जाते हैं जिन्हें पुस्तकालय के विभिन्न स्थानों पर पाठकों के लिये

प्रदर्शित किया जाता है, ताकि पाठक उसे पढ़कर पुस्तकालय से सम्बन्धित आवश्यक ज्ञान प्राप्त कर सकें ।

3. **दृश्य-श्रव्य सामग्री** : विकसित पुस्तकालयों में पाठक शिक्षा से सम्बन्धित वीडियो कैसेट्स तैयार किये जाते हैं तथा पाठक इसके माध्यम से पुस्तकालय का पूर्ण परिचय प्राप्त कर सकता है । यह बहुत ही प्रभावी माध्यम है जिसका उपयोग किसी भी श्रेणी के पाठक के लिये सुविधानुसार किया जा सकता है । पाठक शिक्षा सम्बन्धित वीडियो कैसेट तैयार करने के लिये अधिक धन की आवश्यकता होती है इसीलिये हर स्तर के पुस्तकालय में यह पद्धति अपनाना सम्भव नहीं है ।

4. **व्यक्तिगत सम्पर्क एवं परामर्श** : पाठक शिक्षा का सबसे सरल तरीका है । लगभग सभी पाठक पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा पुस्तकालय कर्मचारियों के पास किसी न किसी कार्य से आते हैं । इस अवसर का लाभ उठाकर उन्हें पुस्तकालय के सम्बन्ध में शिक्षण दिया जा सकता है, उन्हें सलाह दी जा सकती है तथा पुस्तकालय में उपलब्ध अध्ययन सामग्री एवं सेवाओं के बारे में बताया जा सकता है । इसके अतिरिक्त पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पुस्तकालय कर्मियों का यह दायित्व है कि वे प्रत्येक पाठक से व्यक्तिगत सम्पर्क स्थापित करें ताकि अप्रत्यक्ष रूप से वह बातचीत के माध्यम से पुस्तकालय सम्बन्धी शिक्षण प्राप्त कर सके ।

उक्त में से किसी भी पद्धति को अपनाकर पुस्तकालय में उपलब्ध अध्ययन सामग्री, विभिन्न पुस्तकालय सेवा, डाक्यूमेन्टेशन सेवा, पत्र-पत्रिकाएँ, दृश्य-श्रव्य सामग्री, पुस्तकालय परिचय एवं नियम, वर्गीकरण एवं शेल्व व्यवस्था, आदि के बारे में पाठक को अवगत कराया जा सकता है । पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सामान्य एवं विशिष्ट सेवाओं के बारे में भी पाठक को इन पद्धतियों के माध्यम से शिक्षित किया जा सकता है । पाठक शिक्षा के लिये कोई भी पद्धति या एक से अधिक पद्धतियाँ भी अपनाई जा सकती हैं, किन्तु पुस्तकालय में उपलब्ध संसाधन, शिक्षण की विषयवस्तु एवं उपलब्ध समय इन सब में परस्पर तालमेल होना अति आवश्यक है, अन्यथा पाठक शिक्षा कार्यक्रम प्रभावहीन सिद्ध हो सकता है ।

---

#### 4. पाठक शिक्षा कार्यक्रम का रूपांकन

---

पाठक शिक्षा एक महत्वपूर्ण कार्यक्रम है जिसको प्रभावी बनाने के लिये सुनियोजित उपगमन अपनाया जाना अति आवश्यक है । अतः कार्यक्रम आयोजन से पूर्व निम्नलिखित महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर ध्यान देना, विचार करना अति आवश्यक है:

1. **किसे सिखाया जा रहा है (Target Population)** : यह कार्यक्रम/पाठ्यक्रम जिस श्रेणी के पाठकों के लिये आयोजित सूचना किया जा रहा है वह विद्यार्थी हैं, शिक्षक हैं, अनुसन्धानकर्ता हैं, जनसामान्य व्यक्ति हैं, राजनीतिज्ञ हैं, तकनीशियन हैं या अधिकारी हैं । किसी भी कार्यक्रम की विषयवस्तु, स्वरूप, अवधि एवं पद्धति का पाठक के अनुरूप होना अति आवश्यक है तभी पाठ्यक्रम प्रभावी हो सकता है ।

2. **पाठक को पूर्व ज्ञान कितना है (Pretest)** : पाठ्यक्रम आयोजन से पूर्व परीक्षण अथवा व्यक्तिगत सम्पर्क से यह जानना आवश्यक है कि पाठक का पूर्व ज्ञान कितना है ताकि सीखने

में उसका समय नष्ट नहीं हो तथा अध्ययन में उसकी रुचि बनी रह सके । पाठक को ज्ञान नहीं दिया जाना चाहिये जिसे वह पहले ही जानता है ।

3. **पाठक को क्या सिखाना है (Objectives)** : पाठक को पूर्व में कितना आता है तथा उसकी आवश्यकतानुसार उसे और क्या-क्या सिखाया जाना है इसी के अनुरूप कार्यक्रम की विषयवस्तु, अवधि एवं पद्धति का निर्धारण किया जाता है । हर पाठक पृथक प्रकृति का होता है तथा उनकी आवश्यकतायें भी अलग-अलग होती हैं । अतः विषयवस्तु का निर्धारण उनकी आवश्यकता को ध्यान में रखकर ही करना चाहिये ।

4. **पाठक को कैसे सिखाया जा सकता है (Methodology)** : पाठक की श्रेणी, आवश्यक विषयवस्तु एवं पाठ्यक्रम की अवधि को ध्यान में रखकर ही उपयुक्त पद्धति का निर्धारण किया जा सकता है । पूर्व में मुख्य पद्धतियों का विस्तार से वर्णन किया जा चुका है । अतः आवश्यकता एवं संसाधन को ध्यान में रखकर ही उपयुक्त पद्धति अपनायी जा सकती है ।

5. **पाठक क्यों सीखेगा (Motivation)** : पाठक शिक्षा कार्यक्रम प्रारम्भ करने में पूर्व पाठक को इसका प्रयोजन तक इसके लाभों को स्पष्ट करना आवश्यक है तभी पाठक इस कार्यक्रम में रुचि लेगा । पाठक को यह बताना होगा कि यह कार्यक्रम उसके लिये क्यों आवश्यक है तथा उसके लिये कितना उपयोगी सिद्ध होगा ।

6. **परीक्षण एवं कार्यक्रम मूल्यांकन (Evaluation)** : कार्यक्रम समाप्ति पर पाठकों का परीक्षण किया जाना चाहिये ताकि यह ज्ञात हो सके कि वास्तव में पाठक ने इस कार्यक्रम से कितना सीखा है । इसके साथ ही कार्यक्रम के सम्बन्ध में प्रश्नावली पाठकों से भराकर कार्यक्रम का मूल्यांकन किया जाना भी आवश्यक है ताकि यह पता लग सके कि यह कार्यक्रम वास्तव में पाठक के लिये कितना उपयोगी रहा, कार्यक्रम में क्या अच्छाईयाँ थीं तथा क्या कमियाँ उसमें रहीं, ताकि मूल्यांकन प्रतिवेदन के परिणामों के आधार पर कार्यक्रम में सुधार लाया जा सके । पाठक शिक्षा कार्यक्रम की योजनाबद्ध प्रक्रिया को निम्न प्रकार से दर्शाया जा सकता है: -



## 5. पाठक शिक्षा कार्यक्रम के लिये महत्वपूर्ण बिन्दु

पाठक शिक्षा कार्यक्रम के आयोजन से पूर्व पाठक की श्रेणी एवं प्रकृति के बारे में जानकारी करना आवश्यक है । पाठक विद्यार्थी, अनुसंधानकर्ता, शिक्षक, तकनीशियन, अधिकारी या अन्य किसी भी श्रेणी का हो सकता है । पाठक की श्रेणी के आधार पर ही उसकी शिक्षण आवश्यकताओं का विश्लेषण किया जा सकता है । इसके अतिरिक्त पाठक-सर्वेक्षण आयोजित करके भी पाठक की शिक्षण आवश्यकताओं की जानकारी ली जा सकती है । पाठक की श्रेणी, प्रकृति एवं आवश्यकता ज्ञात होने पर ही उस कार्यक्रम का उद्देश्य निश्चित किया जा सकता है ताकि उसी के अनुरूप कार्यक्रम की विषय-वस्तु क्या होगी इसका विस्तृत वर्णन हम पूर्व में कर चुके हैं । विषयवस्तु के आधार पर ही पाठों का आयोजन किया जा सकता है तथा कार्यक्रम की

अवधि निश्चित करी जा सकती है। विषय-वस्तु के अनुरूप ही पाठकों को कार्यक्रम सम्बन्धी मुद्रित अध्ययन सामग्री भी वितरित की जानी चाहिये ताकि पाठक उसे स्वयं पढ़ सकें। जिस श्रेणी के पाठक के लिये कार्यक्रम का आयोजन किया जा रहा है, उन्हें क्या-क्या सिखाया जाना है तथा कौनसी पद्धति उनके लिये अधिक प्रभावी रहेगी इन सब बिन्दुओं पर पहले ही विचार करना आवश्यक है। पाठक शिक्षा कार्यक्रम के लिये बजट प्रावधान, पुस्तकालय कर्मचारियों का प्रशिक्षण, शिक्षण सम्बन्धित उपकरण, प्रशासन, सहकर्मी एवं पाठकों का सहयोग अति आवश्यक है। पाठक शिक्षा कार्यक्रमों के उद्देश्य की पूर्ति केवल तभी हो सकती है, जबकि यह कार्यक्रम सुनियोजित तरीके से तैयार करके सही पद्धति को अपनाकर क्रियान्वित किया जावे तथा इसका मूल्यांकन करने के पश्चात् इनमें निरन्तर सुधार लाया जावे।

---

## 6. सारांश

पुस्तकालय के अधिकतम उपयोग के उद्देश्य से पुस्तकालयों के क्षेत्र में भी विपणन तकनीकी का उपयोग प्रारम्भ हो चुका है पाठक शिक्षा के माध्यम से जहाँ एक ओर पुस्तकालय के उपयोग में वृद्धि की जा सकती है तो वहीं दूसरी ओर पाठक की आवश्यकताओं की पूर्ति करके उनकी संतुष्टि प्राप्त करी जा सकती है। पाठकों से व्यक्तिगत सम्पर्क स्थापित करके उनकी रुचि उनका रुझान पुस्तकालय की ओर किया जा सकता है। पुस्तकालय का मूल उद्देश्य पाठक को वांछित सूचना सही समय पर सही तरीके से उपलब्ध करवाना है, किन्तु यह केवल तभी सम्भव है जबकि पाठक को पुस्तकालय में उपलब्ध विभिन्न अध्ययन सामग्री एवं सेवाओं की जानकारी हो तथा उनके उपयोग करने की विधि ज्ञात हो। अतः केवल पाठक-शिक्षा ही एक ऐसा कार्यक्रम है जो कि पाठक के हाथ में पुस्तकालय की कुँजी उपलब्ध कराता है, ताकि कोई भी पाठक स्वतंत्र एवं स्वावलम्बी रूप से अपनी वांछित अध्ययन सामग्री तलाश कर सके एवं उनका अधिकतम उपयोग कर सके।

---

## 7. अभ्यासार्थ प्रश्न

1. पाठक शिक्षा की आवश्यकता पर प्रकाश डालते हुए इसका अर्थ एवं उद्देश्य समझाइये।
2. पाठक शिक्षा की विषय-वस्तु का वर्णन करें।
3. पाठक शिक्षा की कौन-कौन सी पद्धतियाँ हो सकती हैं, न्यूनतम बजट प्रावधान में कौन सी पद्धति अपनाई जा सकती है।
4. पाठक शिक्षा कार्यक्रम की सुनियोजित प्रक्रिया का वर्णन करें।
5. पाठक शिक्षा कार्यक्रमों को मूल रूप से कितनी श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है तथा इनमें कौन सी श्रेणी सर्वाधिक उपयोगी है।

---

## 8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

1. Mews, H., Reader Instruction in College and University: Introductory Handbook, Clive Bingley, London, 1972
2. Guskin, Allan E and Others, Academic Library as Teaching: Role for the 1980s. Library Trend : 28, 29, 1979; 285.
3. Fjallbrant, Nancy, Teaching Methods for the education of user, Libri, 26, 1976, 255.
4. Fjallbrant, N., Planning a Programme at library user education, Journal of Librarianship. 9, 1977, 199-211.
5. Girja Kumar and Krishan Kumar, Philosophy of User education, Vikas, New Delhi, 1983
6. Satyanatayana, N.R., Ed., User education in academic libraries, Ess Ess Pub., New Delhi, 1988
7. Kapoor, S.K., User education and training programmes: An overview. IASLIC Bulletin. 25, 1980, 129-37.
8. Fleming, Hugh Ed., User education in academic libraries, LA, London, 1999
9. Freeman, Richard, Mastering Study Skills, 2<sup>nd</sup> ed. Macmillan, London, 1991

---

## इकाई - 6 : सूचना की अवधारणा, आवश्यकता एवं विशेषताएँ

(Concept and need for Information and its Characteristics)

---

### उद्देश्य

---

1. सूचना की अवधारणा स्पष्ट कराना,
  2. सूचना निर्माण प्रक्रिया से परिचित कराना,
  3. सूचना के महत्व के सम्बन्ध को बताना,
  4. पुस्तकालय विज्ञान, प्रलेखन तथा सूचना विज्ञान के बदलते स्वरूप को समझाना,
  5. सूचना की आवश्यकता से परिचित कराना,
  6. सूचना सेवा तथा सूचना कार्य में अन्तर स्पष्ट करना ।
- 

### संरचना

---

1. विषय प्रवेश
  2. सूचना की अवधारणा
  3. सूचना सेवा
  4. सूचना का महत्व एवं विशेषताएं
  5. सूचना की आवश्यकता
  6. सारांश
  7. अभ्यासार्थ प्रश्न
  8. पारिभाषिक शब्दावली
  9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथसूची
- 

### 1. विषय प्रवेश

---

सूचना इस पाठ्यक्रम की रीढ़ है अतः इस इकाई का विशेष महत्व है । इस इकाई के माध्यम से आपके पाठ्यक्रम पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान के एक प्रमुख तत्व सूचना से आपको परिचित कराया जायेगा । इस इकाई में सूचना के पर्यायवाची व समानार्थी शब्दों में भिन्नता पर भी प्रकाश डाला गया है । इसमें सूचना के विभिन्न प्रकार, सूचना के महत्व तथा आवश्यकता को समझाया गया है । सूचना सेवा तथा सूचना कार्यों में अंतर को भी स्पष्ट किया गया है । संदर्भ सेवा व सूचना सेवा के सम्बन्ध तथा लघु एवं दीर्घ सूचना सेवा में भिन्नता को भी समाहित किया गया है । बिना सूचना को समझे सूचना विज्ञान को समझना असंभव है ।

---

## 2. सूचना की अवधारणा

---

### 2.1 उद्भव

सूचना का निर्माण विभिन्न मानवीय क्रियाकलापों तथा घटनाओं के परिणामस्वरूप होता है। आधुनिक युग में सूचनाओं की महत्ता निर्विवाद है। आधुनिक युग सूचना विस्फोट का युग है। सूचनाओं को संगृहित करने तथा तेजी से सुलभ कराने हेतु नये-नये माध्यमों का प्रयोग किया जा रहा है। प्रौद्योगिकी के वर्तमान युग में सूचना हेतु भी नवीनतम प्रौद्योगिकी का उपयोग किया जा रहा है। कम्प्यूटर प्रौद्योगिकी के उपयोग के बिना अब पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान की कल्पना भी नहीं की जा सकती है।

वर्तमान में प्रचलित सूचना एवं सूचना विज्ञान का प्रयोग वैसे तो बहुत वर्ष पूर्व ही प्रारम्भ हो चुका था। पूर्व में प्रलेखन शब्द का प्रयोग ही बहुधा होता था परन्तु सूचना की नवीनतम तकनीकों को अभिव्यक्त न कर पाने के कारण एक नवीन शब्द को खोजा जाने लगा। मशीनीकृत सूचना संग्रह एवं सूचना पुनः प्राप्ति के लिये सूचना विज्ञान शब्द का प्रयोग प्रारम्भ किया गया। वर्तमान में सूचना विज्ञान के साथ सूचना प्रौद्योगिकी शब्द का उपयोग अधिक हो रहा है जिसमें इसका स्वरूप और भी वृद्ध हो गया है और इसने अब स्वतंत्र तथा प्रतिष्ठापूर्ण व्यवसाय का रूप धारण कर लिया है। सूचना प्रौद्योगिकी ने विश्व को इतना छोटा कर दिया है कि हम एक छोटे से कमरे के एक कोने में बैठे संपूर्ण विश्व की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

वस्तुतः सूचना प्रौद्योगिकी को अब एक सूचना व्यवसाय के रूप में देखा जाने लगा है परन्तु पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान को भी सूचना प्रौद्योगिकी से पृथक नहीं किया जा सकता है। सूचना का संग्रह तथा प्रकाशन पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों द्वारा ही किया जाता है। प्रौद्योगिकी में सूचना के संग्रहण तथा प्रसारण में प्रयुक्त होने वाली जटिल कम्प्यूटर भाषाओं को समझने पर बल दिया गया है। तथा इसका क्षेत्र इतना विस्तृत अवश्य हो गया है कि अब वह पूर्ण रूप से पुस्तकालयों पर ही निर्भर नहीं रह गया है। सूचना विज्ञान में हम सूचना के संग्रहण तथा प्रसारण की गतिविधियों तक ही सीमित रहते हैं तथा सूचना प्रौद्योगिकी द्वारा तैयार किये गये विशेष मॉडलो (सॉफ्टवेयरों) का उपयोग इस हेतु करते हैं। इन दोनों को कभी एक दूसरे से पृथक नहीं किया जा सकता। हाँ वर्तमान में पुस्तकालय एवं सूचना वैज्ञानिकों को सूचना प्रौद्योगिकी की नवीनतम तकनीकों की जानकारी प्राप्त करना आवश्यक हो गया है। वर्तमान में पुस्तकालय विज्ञान का क्षेत्र ग्रंथों के आदान-प्रदान तक ही सीमित नहीं रह गया है हालांकि जनसाधारण में यह भ्रान्ति अभी भी बनी हुई है। वास्तव में सूचना की प्राप्ति, संग्रह, संचार तथा प्रसार भी अब इसकी परिधि में आ गये हैं। अतः पुस्तकालय अब पूर्णरूपेण सूचना विज्ञान का रूप धारण कर चुका है।

इस प्रकार पुस्तकालय विज्ञान, सूचना विज्ञान तथा सूचना प्रौद्योगिकी सूचना के संग्रह तथा प्रसारण के विविध पहलू हैं। सूचना प्रौद्योगिकी का क्षेत्र सॉफ्टवेयर, विकास के विविध आयामों तक विस्तृत है। सूचना विज्ञान का क्षेत्र इन विकसित सॉफ्टवेयरों के आधार पर सूचना

को एकत्रित करना तथा उनका प्रसारण करना है। पुस्तकालय विज्ञान प्रलेखों के संग्रहण तथा प्रसारण तक सीमित माना जा सकता है।

## 2.2. सूचना की परिभाषाएँ

सूचना शब्द को परिभाषित करना कठिन कार्य है। अनेकों समानार्थी शब्द भी सूचना के लिए प्रयुक्त होते रहे हैं, जैसे-तथ्य, ज्ञान, आँकड़े (डाटा) आदि। व्यापक अर्थ में सूचना से अभिप्राय है जो किसी विशेष तथ्य, विषय अथवा घटना से संबंधित हो तथा किसी भी स्वरूप में सम्प्रेषणीय हो। वर्तमान में सूचना के अन्तर्गत ग्राफ, चित्र आदि का भी समावेश हो चुका है। विभिन्न विद्वानों ने सूचना को भिन्न-भिन्न प्रकार से परिभाषित किया है जो इस प्रकार है-

(1) **बेल के अनुसार** : सूचना समाचारों, तथ्यों, आँकड़ों (डाटा) प्रतिवेदनों, अधिनियमों, कर संहिताओं, न्यायिक निर्णयों, प्रस्तावों और इसी तरह की अन्य चीजों से सम्बन्धित होती है।

(2) **कन्साइज आक्सफोर्ड डिक्शनरी के अनुसार**: सूचना का अर्थ सूचित करना, कहना, बताई गई बात, ज्ञान की अनेक वांछित वस्तुएं, समाचार आदि से है।

(3) **हाफमैन के अनुसार** : "व्यक्तियों, तथ्यों अथवा संख्याओं की सम्पूर्णता को सूचना कहते हैं। जो बौद्धिक, तर्कपूर्ण, विचारधारा अथवा किसी अन्य मानसिक कार्य पद्धति के अनुसार धारणात्मक ढंग से आपस में एक दूसरे से सम्बद्ध होती है।"

(4) **वेबस्टर डिक्शनरी आफ इंग्लिश लैंग्वेज के अनुसार**: सूचना से आशय किसी भी प्रकार से संगृहीत अध्ययन अथवा शिक्षण द्वारा ग्रहण की गई उन खबरों अथवा बौद्धिक अवधारणाओं से है जो लिखित अथवा मौखिक रूप से तथ्यों, आँकड़ों (डाटा) अथवा ज्ञान पर आधारित है।

(5) **रैंडम हाऊस डिक्शनरी ऑफ इंग्लिश लैंग्वेज, 1938 के अनुसार** : वह ज्ञान जो तथ्य अथवा परिस्थिति विशेष के संबंध में प्राप्त अथवा संप्रेषित हुआ हो, ऐसा कोई भी ज्ञान जिसे सम्प्रेषण, शोध अथवा शिक्षण द्वारा संचित किया गया है।

(6) **ए.जे.इवान्स के अनुसार** : किसी तर्कसंगत कथन, राय, तथ्य, विचार या विचारों के संग्रह को सूचना कहते हैं। "इन सभी सूचनाओं को जब संगठित कर एकत्रित किया जाता है तो यही सूचना ज्ञान का आधार बनती है। जब सूचनार्यें मस्तिष्क में अपना स्थान बना लेती हैं तो विज्ञान बन जाती है।

(7) **रोवली और टरनर के अनुसार** : सूचना वे आँकड़े हैं जो कि व्यक्तियों के मध्य प्रेषित हो सके तथा प्रत्येक व्यक्ति उसका उपयोग कर सके।

(8) **मैकल्प एवं मैन्सफील्ड ने सूचना को ज्ञान से भिन्न मानते हुए परिभाषित किया है।** इनके अनुसार - 1. सूचना खंडशः अंश एवं विशिष्ट है जबकि ज्ञान संरचनात्मक सुसंगत तथा सार्वभौमिक है। 2. सूचना समयबद्ध अल्पकालीन संभवतः यहां तक कि क्षणभंगुर प्रवाह है जबकि ज्ञान एक वृहद् भंडार है जो कि प्रवाह का परिणाम है अर्थात् सूचना अतिरिक्त सूचना को जोड़कर शान भंडार को पुनः प्रभावित, पुनः संगठित या किसी भी प्रकार से परिवर्तित कर सकती है।

उपरोक्त परिभाषाओं के आधार पर हम कह सकते हैं कि सूचना का अभिप्राय उन तथ्यों आँकड़ों (डाटा) तथा ज्ञान से है जो अध्ययन अथवा शिक्षण द्वारा ग्रहण की जाए, जो

प्राप्त अथवा संप्रेषित हुए हों। सूचना खंडशः अंश तथा विशिष्ट है। सूचित करना, पता लगाना, ढूँढना, जानकारी लेना तथा जानकारी देना सभी सूचना से संबंध रखते हैं। अंग्रेजी के शब्द इन्फॉर्मेशन का शाब्दिक अर्थ समानान्तर या विद्वतापूर्वक संचरित कोई भी बात चाहे वह लिखित रूप में हो या मौखिक रूप में हो। आज के युग में सूचना वह वस्तु है जिसके लिये व्यक्ति सदैव लालायित रहता है। इस प्रकार सूचना ही जीवन है।

### 2.3 सूचना, ज्ञान तथा आँकड़े (डाटा) में संबंध

वास्तव में देखा जाय तो सूचना तथा ज्ञान को अलग-अलग नहीं किया जा सकता परन्तु फिर भी मेकल्प तथा मैन्सफील्ड ने सूचना व ज्ञान को भिन्न-भिन्न माना है। उनके अनुसार सूचना, खंडशः अंश एवं विशिष्ट है। यह समयबद्ध, अल्पकालीन तथा क्षणभंगुर है। ज्ञान संरचनात्मक, सुसंगत तथा सार्वभौमिक एवं दीर्घकालीन है। ज्ञान सूचनाओं का समग्र रूप है जबकि सूचना ज्ञान का एक भाग है। नवीन सूचनाओं से ज्ञान में अभिवृद्धि होती है व ज्ञान की प्राप्ति, से ही नवीन सूचनाओं का जन्म होता है। ज्ञान व सूचना में पहले कौन आया यह निर्धारित करना ठीक उसी प्रकार है कि मुर्गी पहले हुई या अंडा।

वह ज्ञान जिसे संप्रेषित किया जा सके सूचना कहलाती है। ज्ञान व्यक्ति के मन मस्तिष्क तक सीमित हो सकता है परन्तु उसको दूसरे तक पहुँचाने पर वह सूचना का रूप धारण कर लेता है। इसी प्रकार डाटा, सूचना का अंश मात्र है। आँकड़े (डाटा) सूचना पूर्ण करने में सहयोगी होते हैं। इनके संग्रह से सूचना तैयार होती है अर्थात् आँकड़े (डाटा) सूचना के लिए सूक्ष्म, अणु, परमाणु की तरह है जिनके समूह से एक परिपूर्ण सूचना तैयार होती है। मात्र आँकड़े (डाटा) के माध्यम से कोई कार्य की तह तक नहीं पहुँचा जा सकता है। जैसे -डॉक्टर को मरीज के सफल इलाज में डाटा ही नहीं दिया जाता वरन् डाटा का समूह प्रस्तुत किया जाता है। तत्पश्चात् डाटा समूह का विश्लेषण कर पूर्ण सूचना तैयार की जाती है उसके बाद ही मरीज की सही बीमारी का पता लगाकर इलाज किया जाता है।

अतएव आँकड़े (डाटा) को संगठित कर दिया जाता है अथवा किसी विशेष विधि से आँकड़े (डाटा) को प्रस्तुत किया जाता तो वह सूचना के रूप में परिवर्तित हो जाते हैं। इस प्रकार हम यह देखते हैं कि आँकड़े (डाटा) सारगर्भित सूचना नहीं है जबकि सूचना सारगर्भित होती है।

आँकड़े (डाटा) से निर्णय नहीं लिया जा सकता है या आँकड़े (डाटा) प्रतिवेदन नहीं बना सकता है वह प्रतिवेदन बनाने में मदद कर सकते हैं। जबकि यही सूचना के द्वारा बड़े-बड़े निर्णय लिये जा सकते हैं एवं सही प्रतिवेदन बनाये जाते हैं। कई बार आँकड़े डाटा और सूचना को समान मान लिया जाता है इसे एक उदाहरण से समझा जा सकता है।

2001 की जनगणना हेतु प्रत्येक घर से आँकड़े (डाटा) तैयार किये जा रहे हैं और इन आँकड़ों को सारणीबद्ध, तालिकानुसार प्रस्तुत कर उसका सारगर्भित प्रतिवेदन तैयार कर जनगणना सूचना तैयार की जायेगी।

---

### 3. सूचना सेवा

---

#### 3.1 पुस्तकालय सेवा, संदर्भ सेवा तथा सूचना सेवा में संबंध

परम्परागत संदर्भ सेवा में पाठकों को व्यक्तिगत सहायता द्वारा पुस्तकालय में उपलब्ध परम्परागत, व अपरम्परागत प्रलेखों में उपलब्ध सूचनाओं को प्रदान करने में सहायता की जाती है। नये युग में संदर्भ सेवा के यह आयाम आधुनिक स्वरूप प्राप्त कर चुके हैं। वास्तव में देखा जाय तो परम्परागत संदर्भ सेवा ही वर्तमान सूचना सेवा है। दोनों में प्रमुख अंतर यह है कि एक ओर जहां संदर्भ सेवा मांग करने पर मानवीय सेवा द्वारा अभीष्ट सूचना उपलब्ध कराने पर जोर देती है वहीं सूचना सेवा यांत्रिकी विधियों के उपयोग द्वारा नवीनतम सूचनाओं से निरंतर अवगत कराती रहती है।

इस प्रकार संदर्भ सेवा प्रमुखतः संदर्भ सहायकों द्वारा प्रदान की जाती है तथा सूचना सेवा में यंत्रीकरण का प्रयोग मुख्यतः होता है। संदर्भ सेवा एक मानवीय सेवा है जबकि सूचना सेवा एक यंत्रीकृत सेवा है। जैसे देखा जाय तो यंत्रीकृत सूचना सेवा प्रदान करने के लिए भी व्यक्तिगत सहायता की आवश्यकता को एकदम समाप्त नहीं किया जा सकता अर्थात् सूचना सेवा में भी संदर्भ सेवा की आवश्यकता पड़ती है। जैसे भी किसी पुस्तकालय में अभी तो परम्परागत पुस्तकों को पूर्णरूपेण यांत्रिक पुस्तकों में परिवर्तित नहीं किया जा सकता है। अतः फिलहाल हम यह कह सकते हैं कि मानवीय गुणों से युक्त संदर्भ सेवा को यंत्रीकृत पुस्तकालय में सूचना सेवा हेतु पूर्णतः समाप्त नहीं किया जा सकता।

वर्तमान में संदर्भ सेवा व सूचना सेवा को एकदम से अलग-अलग नहीं किया जा सकता। वास्तव में देखा जाए तो पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा का आधुनिक स्वरूप ही सूचना सेवा है। संदर्भ सेवा के परम्परागत स्वरूप के अनुसार पाठकों को प्रलेख तथा सूचना प्रदान करने में मानवीय सहायता प्रदान की जाती है। सूचना सेवा में सूचना प्राप्ति के लिये नवीनतम तकनीकों जैसे कम्प्यूटर आदि का प्रयोग किया जाता है। संदर्भ सेवा में संदर्भ सहायक जिज्ञासु पाठकों की मांग पर व्यक्तिगत तौर पर सहायता प्रदान करता है जबकि सूचना सेवा में उनकी भावी आवश्यकताओं पर विचार कर सूचना एकत्रित की जाती है तथा उसे हमेशा अद्यतन रखा जाता है।

#### 3.2. सूचना कार्य एवं सूचना सेवा में संबंध

संदर्भ सेवा तथा संदर्भ कार्य की भांति ही सूचना कार्य तथा सूचना सेवा में संबंध को भी स्पष्ट समझा जा सकता है। जैसे तो कार्य तथा सेवा को एक ही विधा भी माना गया है परन्तु वास्तव में दोनों के अभिप्राय अलग-अलग हैं। सेवा के लिये की गई तैयारी कार्य है अतः कार्य हमेशा सेवा के पूर्व आता है। संदर्भ सेवा प्रदान करने के लिये जो कार्य करना होता है उसे संदर्भ कार्य कहते हैं। इसी प्रकार हम कह सकते हैं कि संदर्भ कार्य की सहायता से जा सेवा प्रदान की जा है उसे संदर्भ सेवा कहते हैं।

सूचना सेवा तथा सूचना कार्य में भी इसी प्रकार से अंतर स्पष्ट किया जा सकता है। "सूचना सेवा प्रदान करने से पूर्व की गई समस्त तैयारी को सूचना कार्य कहते हैं। उदाहरणार्थ सूचना का कम्प्यूटरीकरण करना सूचना कार्य तथा कम्प्यूटर की सहायता से वास्तविक सूचना

प्रदान करना सूचना सेवा के अंतर्गत आता है। सूचना कार्य तथा सूचना सेवा के अंतर को निम्न प्रकार स्पष्ट किया जा सकता है ।

सूचना कार्य	सूचना सेवा
1. सूचना कार्य सूचना सेवा देने के लिए किया गया कार्य है	सूचना सेवा सूचना कार्य के आधार पर दी गई सेवा है।
2. सूचना कार्य सूचना सेवा पर निर्भर नहीं हैं	सूचना सेवा कार्य पर निर्भर है।
3. सूचना कार्य हेतु मानवीय आवश्यकता अधिक होती है	सूचना सेवा हेतु यांत्रिकी आवश्यकता अधिक होती है।
4. सूचना संग्रह, विश्लेषण तथा संश्लेषण हेतु बहुत अधिक समय लगता है	सूचना सेवा देने हेतु बहुत कम समय की आवश्यकता होती है।
5. सूचना कार्य की भावी आवश्यकताओं को देखकर किया जाता है।	सूचना सेवा वर्तमान आवश्यकता को समझकर प्रदान की जाती है।

### 3.3 सूचना सेवा के प्रकार

संदर्भ सेवा की भांति सूचना सेवा को भी दो प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है । सूचना का उत्तर प्रदान करने में लगने वाले समय के आधार पर यह विभाजन किया गया है । यहाँ यह ध्यान देने योग्य है कि सूचना की उपलब्धता के आधार पर सूचना सेवा में लगने वाला समय घट अथवा बढ़ सकता है । इसी प्रकार उपलब्ध यंत्रिकीकरण/कम्प्यूटर के द्वारा यह समय घट अथवा बढ़ सकता है । अतः यह दोनों प्रकार के समय तथा परिस्थिति के अनुसार परिवर्तनशील है ।

1. **लघु अथवा सिद्ध सूचना सेवा** - इस सेवा के द्वारा सूचना स्रोतों में उपलब्ध सूचना प्रदान की जाती है इसे तत्काल सूचना सेवा भी कहते हैं। इसमें साधारणतया सामान्य प्रकार के प्रश्न पूछे जाते हैं, जैसे - शब्दार्थ, आँकड़े, ग्रंथ, जीवनी, पता, भौगोलिक अथवा ऐतिहासिक विषय, सामयिक विषय तथा घटनाएं खेल आदि । इसमें लगभग 1/2 घंटे से कम समय लगता है ।

2. **विस्तृत अथवा गहन सूचना सेवा**- इस सूचना सेवा को प्रदान करने में आधे घंटे से अधिक का समय लगता है परन्तु कभी-कभी कई घंटे अथवा सप्ताह भी लग सकते हैं। इन प्रश्नों का उत्तर देने में अनेकों बार जटिलताएँ उत्पन्न हो सकती हैं । जैसे यांत्रिकी अथवा सूचना सम्बन्धी जानकारी उपलब्ध न होना, वेबसाइट की जानकारी न होना, भाषा की जटिलता आदि ।

## 4. सूचना का महत्व एवं विशेषताएँ

### 4.1. सूचना का महत्व

आज के इस वैज्ञानिक युग में जहाँ प्रतिदिन नये विषयों का उद्गम होता है वहीं सूचना अपनी अहम भूमिका निभाती है । समय के साथ-साथ सही सूचना सही समय पर प्राप्त हो इस बात पर विशेष बल दिया जाता है । भौतिकवादी युग में बिना सूचना के मनुष्य अपनी प्रगति

निरन्तर नहीं कर सकता । देश का आर्थिक एवं वैज्ञानिक विकास उस देश के सूचना संसाधन पर निर्भर करता है । जिस देश में सूचना त्वरित व अद्यतन रहती है वह देश उतनी ही जल्दी प्रगति करता है हमारा इतिहास इस बात का गवाह है कि जब-जब युद्ध हुए या अन्य विपदाएं आई हैं तब-तब सूचना ने अपनी महत्वपूर्ण भूमिका अदा की है ।

सूचना के महत्व को देखते हुए सूचना के रूप में भी समय-समय पर परिवर्तन हुआ है और आगे भी होता रहेगा । पहले सूचना, कबूतर (पक्षी), या व्यक्ति द्वारा सम्प्रेषित की जाती थी फिर पांडुलिपि, पुस्तकों, समाचार पत्र, पत्रिकाओं का प्रादुर्भाव हुआ । अब सूचना ने अपना रूप बदलकर कम्प्यूटर, नेटवर्क, इन्टरनेट, फ्लॉपी, ई-मेल, ई-कॉमर्स इत्यादि का रूप ले लिया है । सूचना के महत्व को देखते हुए सूचना को सरकार ने पाठ्यक्रम में शामिल कर लिया है । इस पाठ्यक्रम में सूचना विज्ञान का वृहद स्वरूप सूचना प्रौद्योगिकी ने लिया है और अब सूचना प्रौद्योगिकी के माध्यम से रोजगार के लाखों अवसर प्राप्त हो रहे हैं व अरबों रुपये की विदेशी मुद्रा कमाई जा रही है ।

सही एवं अद्यतन सूचना प्रदान करने के लिए अनेकों राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संस्थानों की स्थापना की गई जो निःशुल्क अथवा न्यूनतम शुल्क पर सूचनाएं अपने पाठकों तक पहुंचाती हैं । जैसे इन्सडॉक, नेसडॉक, इन्फ्लीबनेट, निकनेट इत्यादि । सूचनाओं को शीघ्र प्रदान करने के लिए कम्प्यूटर में नये-नये सॉफ्टवेयर का प्रयोग किया जा रहा है । अब आम आदमी भी सूचनाएं अपने घर बैठे कुछ ही मिनटों अथवा पलक झपकते ही इंटरनेट के माध्यम से ले सकता है यहाँ तक की व्यक्ति मिनटों में ई-मेल एवं इंटरनेट के माध्यम से खंड के खंड प्राप्त तथा प्रकाशित कर सकता है ।

इस प्रकार सूचना के महत्व को जितना भी आँका जाए उतना कम है । यह कहना अतिशयोक्ति नहीं होगी कि 'आज' संपूर्ण ब्रह्माण्ड सूचनाओं पर ही टिका हुआ है ।

#### 4.2. सूचना की विशेषताएं

सूचना की विशेषता यह है कि यह ज्ञान का वह भंडार है जिससे अज्ञानी भी समय पर सही सूचना प्राप्त होने पर अपने अज्ञान को दूर कर कुछ कार्य कर सकता है, इसकी विशेषताएं निम्न हैं :

- (क) स्वाभाविक विशेषताएं,
- (ख) पाठक निर्भर विशेषताएं
- (ग) अन्य विशेषताएं ।

**(क) स्वाभाविक विशेषताएं-** स्वाभाविक विशेषता से तात्पर्य वह सूचना जो स्वाभाविक व्यावहारिक रूप से उपलब्ध होती हैं । स्वाभाविक विशेषताएं निम्न प्रकार की होती हैं ।

(1) **सारपूर्ण** : सूचना सारपूर्ण होती है अर्थात् थोड़े ही शब्दों में पूर्ण जानकारी देने में सामर्थ्य रखती हैं । जिसके आधार पर पूर्ण रूप से निश्चित निर्णय लिया जा सकता हो । जैसे कोई चर्चित पुस्तक, घटना, आदि ।

(2) **विश्लेषणशील**: सूचना को विश्लेषित किया जा सकता है अर्थात् कई सूचनाओं का संग्रहण कर उन्हें विश्लेषित करके सारगर्भित बनाया जाता है जैसे जनगणना संबंधी सूचना, मतदान संबंधी सूचना आदि ।

(3) **स्मरणशील** : सूचना को याद रखा जा सकता है। जैसे महापुरुषों के जन्म दिवस, पुण्यतिथियाँ, राष्ट्रीय उत्सव संबंधी तिथियाँ आदि ।

(4) **हस्तांतरणीय** : सूचना का हस्तांतरण भी किया जाता है जैसे निजी वाहन चालक आते जाते अन्य निजी वाहन चालकों को सड़क अधिकारी (आर.टी.ओ) की उपस्थिति की सूचना देता जाता है । यह सूचना हस्तांतरणीय सूचना कहलाती है।

(5) **नष्टवान** : सूचना नष्ट करने योग्य भी होती है जैसे कातिल अपने सारे गवाह तथा कातिल साबित करने वाले प्रत्येक सबूत नष्ट कर देता है। इसी प्रकार दो मित्र कुछ ऐसी सूचना आपस में देते हैं जिसको देने के बाद कहते हैं कि यह हम दोनों के बीच है और इसके बाद इसे भुला देना ।

(6) **प्रसार योग्य** : सूचना प्रसार योग्य भी होती है जैसे- एक व्यवसायी अपने व्यवसाय की सूचना नये-नये ढंग से प्रसारित करते रहते हैं । मनुष्य अपनी अच्छी एवं बुरी खबरें समयानुसार प्रसारित करवाते रहते हैं।

(7) **अभिलिखित सूचना** : सूचना अभिलेखों के रूप में भी होती है प्राचीन समय में पाषाणों पर लिखी हुई सूचना भी अभिलिखित सूचना के अंतर्गत आती है ।

(8) **अनुवाद योग्य** : सूचना अनुवादित भी की जाती है । प्राचीन समय में कई प्रकार की लिपि में सूचनाएं दी जाती थी । हर लिपि एक व्यक्ति के लिए समझना मुश्किल असंभव कार्य था ऐसी सूचनाएं लिपि विशेषज्ञ से अनुवादित की जाती थी । आज भी कई भाषाओं में सूचनाओं का संग्रहण होता है । उन संगृहित सूचना में जो आवश्यक सूचना होती है उसे अपनी भाषा में प्राप्त करने के लिए अनुवाद किया जाता है ।

(9) **परिवर्तनशील** : सूचना का समय-समय पर एवं परिस्थितिनुसार परिवर्तन भी किया जाता है । अर्थात् उपलब्ध सूचना के विद्यमान रखने के लिए नवीनतम सूचना अधतन बनाये रखना ।

(ख) **पाठक निर्भर विशेषताएं** : पाठक निर्भर विशेषता वह होती है जो पाठकों पर निर्भर करती है । यह निम्न प्रकार की होती है ।

(i) **मूल्यांकन योग्य** : सूचना मूल्यांकित की जा सकती है जैसे एक शोधकर्ता अपने शोध के आँकड़े एकत्रित कर उन्हें मूल्यांकित करके शोध परिणाम प्राप्त करता है ।

(ii) **व्याख्यात्मक योग्य** : सूचना व्याख्या करने योग्य भी होती है जिसके आधार पर कई सिद्धांतों नियमों का प्रतिपाद किया जाता है । जैसे न्यूटन के सिद्धांत की व्याख्या ।

(iii) **गलत प्रयोग** : सूचना का गलत प्रयोग भी हो सकता है । जैसे अफवाह ।

(ग) **अन्य विशेषता**: इनके अतिरिक्त भी सूचना की कुछ ओर विशेषताएं हो सकती हैं। जैसे-

1. यह गतिशील है, स्थिर नहीं है,

2. यह मुख्य रूप से सारांशों तथा व्यवहारों से संबंधित है ।

---

## 5. सूचना की आवश्यकता

---

सूचना एक महत्वपूर्ण स्रोत है। इसके अभाव में राष्ट्र व संसार की प्रगति संभव नहीं है। वर्तमान युग सूचना विस्फोट का युग है व सभी व्यक्तियों को चाहे वे किसी भी व्यवसाय से क्यों न जुड़े हों नवीनतम सूचनाओं की आवश्यकता पड़ती है। एक साधारण व्यक्ति को भी सूचनाओं की आवश्यकता हर पल पड़ती है। उदाहरणार्थ रेल व बस का समय, आरक्षण व किराया आदि की सूचना।

सूचना की आवश्यकता प्रत्येक व्यक्ति को किसी न किसी कार्य हेतु आवश्यक होती है। विभिन्न क्षेत्रों में सूचना की आवश्यकता को इस प्रकार प्रतिपादित किया जा सकता है-

### 5.1. शिक्षा एवं अनुसंधान

शिक्षा तथा अनुसंधान में सूचना का महत्व अति महत्वपूर्ण है। विद्यार्थियों को पाठ्यक्रम सम्बन्धी सूचनाएं अभीष्ट होती हैं। शिक्षकों को शिक्षा कार्य हेतु सूचनाओं की आवश्यकता होती है। शोधकर्ताओं को निरन्तर नवीनतम सूचनाओं की आवश्यकता पड़ती है जिससे वह अपने रुचि के विषय में नवीनतम विकास को जान सके। शोध कार्य पूर्णरूपेण सूचना पर आधारित गतिविधि है।

### 5.2. व्यवसायी

डॉक्टर, वकील, इंजीनियर, प्रौद्योगिकी आदि सभी व्यवसायियों को अपने व्यवसाय से सम्बन्धित नवीनतम सूचनाओं को निरन्तर आवश्यकता रहती है व इसके अभाव में उसके द्वारा कार्य संपादन नितांत कठिन हो जाता है।

### 5.3 शासकीय गतिविधियाँ

शासकीय गतिविधियों के सुचारु संचालन तथा योजनायें बनाने व उनके क्रियान्वयन हेतु निरन्तर नवीनतम सूचनाओं की आवश्यकता पड़ती है। प्रशासन के सुचारु रूप से चलाने हेतु भी सूचना की आवश्यकता होती है।

### 5.4 उद्योग व व्यापारी

आज के युग में उद्योग व व्यापार भी सूचना की आवश्यकता से अछूता नहीं रह गया है। उद्योग, कच्चे माल, आयात- निर्यात, शेयर मार्केट, भाव तथा नवीनतम बाजारों की सूचना के बगैर कोई भी उद्योग व्यापार की प्रगति संभव नहीं है।

### 5.5 कृषि

कृषि भी अब बिना सूचना प्राप्त किये अपूर्ण रहती है। कृषि से संबंधित नवीनतम जानकारी, बीज, खाद, उपज सम्बन्धी आँकड़े सभी कृषि में महत्वपूर्ण सूचनाएं हैं। सर्वाधिक महत्वपूर्ण मौसम संबंधी सूचनाएं हैं जिस पर सम्पूर्ण कृषि व्यवसाय टिका हुआ है।

इसके अतिरिक्त संसार का कोई भी ऐसा क्षेत्र व गतिविधि नहीं है जिसमें सूचनाओं की आवश्यकता न पड़ती हो। अब तो कुछ ही ऐसी आदिम प्रजातियां होंगी जो नवीनतम सूचनाओं का प्रयोग न करती हो।

## 5.6 अन्य कारण

इसके अतिरिक्त सूचना की आवश्यकता हेतु अनेक अन्य महत्वपूर्ण कारण भी हैं जिनमें से कुछ महत्वपूर्ण कारण निम्नानुसार हैं

1. आर्थिक कारण,
2. राजनीतिक कारण,
3. सामाजिक कारण,
4. मनोवैज्ञानिक कारण,
5. तकनीकी कारण ।

### 5.6.1. आर्थिक कारण

आर्थिक कारणों से सूचना की आवश्यकता एक महत्वपूर्ण कारण है । विशेषतः शोध कार्यों में सूचना के अभाव में अरबों डॉलर की हानि राष्ट्रों को उठानी पड़ सकती है । अतः सूचना की नवीनतम तकनीकी दिन प्रतिदिन अपनायी जा रही है और राष्ट्र इस पर अरबों रुपये खर्च कर रहे हैं। व्यापार भी आज सूचना पर ही आधारित है । अतः व्यापार क्षेत्र में भी सूचना की आवश्यकता बहुत अधिक हो गयी है । यही कारण है कि बड़ी-बड़ी व्यापारिक कंपनियों में भी इस क्षेत्र में अपना सहयोग प्रदान कर रही है ।

### 5.6.2 राजनीतिक कारण

आज के युग में किसी भी राष्ट्र का सूचना के बिना जीवित रह पाना संभव नहीं । किसी भी राष्ट्र में घट रही छोटी सी घटना का प्रभाव हर राष्ट्र की राजनीति पर अवश्यम्भावी है । अतः सभी राष्ट्रों को सूचना पर खर्च करना उनकी राजनीतिक आवश्यकता हो चुकी है । किसी भी राष्ट्र का भविष्य सामाजिक सूचनाओं पर ही टिका हुआ है । राजनीतिक स्थिरता व आर्थिक दृढ़ता सूचना पर ही आधारित है । जिस प्रकार प्रलेखन का प्रादुर्भाव तो विषय विशेषज्ञों के द्वारा अनुभव किया गया था परन्तु सूचना की आवश्यकता का अनुभव तो जन-जन में किया जाने लगा है। वह दिन दूर नहीं जब इन्टरनेट जो जन साधारण में मनोरंजन का साधन मात्र है कल जन-जन में सूचना का प्रमुख साधन होगा।

### 5.6.3. सामाजिक कारण

वर्तमान में सभी देशों द्वारा नियोजित औद्योगीकरण एक सामाजिक आवश्यकता है । औद्योगिक उत्पादकता सूचना सेवा पर ही आधारित है जिससे समाज की विभिन्न आवश्यकताओं की सही समय पर पूर्ति की जा सके । समाज को अकाल, बाढ़, भूकम्प, अग्नि आदि विपदाओं के समय सूचनाओं द्वारा ही सहायता पहुँचायी जा सकती है ।

किसी भी राष्ट्र की सार्वभौमिक संप्रभुता उस राष्ट्र की सामाजिक क्षमता पर निर्भर करती है । सामाजिक क्षमता नवीनतम सूचनाओं पर ही आधारित होती है । अतः किसी भी राष्ट्र के लिये सूचनाओं का महत्व सर्वाधिक होता है ।

### 5.6.4. मनोवैज्ञानिक कारण

मनुष्य की सूचनाओं की आवश्यकता मनोवैज्ञानिक कारणों से भी होती है । मनुष्य प्रारम्भ से ही जिज्ञासु प्रवृत्ति का है और जिज्ञासा को पूर्ण करने हेतु ज्ञान की आवश्यकता होती

है। इसी ज्ञान के आधार पर वह नवीन सूचनाओं का सृजन भी करता है जिसमें ज्ञान की अभिवृद्धि होती है। मनुष्य की इसी प्रवृत्ति के कारण ज्ञान की उत्तरोत्तर वृद्धि हो रही है।

#### 5.6.5. तकनीकी कारण

मनुष्य का विकास तकनीकी विकास पर ही टिका हुआ है। स्वयं सूचना सेवा का विकास भी कम्प्यूटर जैसे तकनीकी विकास के कारण ही संभव हो सका है। नवीनतम तकनीकी जानकारी के द्वारा ही औद्योगिक क्रांति संभव हो सकी है। नवीनतम तकनीकी जानकारी हेतु सूचना सेवा अति आवश्यक है। इसीलिए सूचना प्रौद्योगिकी जैसी नयी विधाओं का प्रादुर्भाव हुआ है।

अंत में इस प्रकार हम देखते हैं कि देश/ज्ञान छोटी-छोटी इकाईयों में बंटे रहने के बावजूद एक इकाईयों के रूप में सिमट कर रह गया है। एक राष्ट्र दूसरे राष्ट्र में निहित हैं व कोई भी राष्ट्र न तो स्वयं में संपूर्ण है और न ही जीवित रह सकता है। सूचना क्रांति ने संपूर्ण देशों को एक साथ जोड़कर रख दिया है। ऐसी परिस्थितियों में सूचना का महत्व इतना अधिक बढ़ गया है कि राष्ट्र का प्रत्येक व्यक्ति अब यह कहने लगा है कि वह सूचना के बिना जीवित ही नहीं रह सकता। यह भी अतिशयोक्ति नहीं होगी कि अब आदमी भोजन से ज्यादा महत्व सूचना को देने लगा है।

किसी भी राष्ट्र की सार्वभौमिक संप्रभुता उसकी सामाजिक क्षमता पर निर्भर करती है। सामाजिक क्षमता नवीनतम सूचनाओं पर ही आधारित होती है। अतः किसी भी राष्ट्र के लिये सूचनाओं का महत्व सर्वविदित होता है।

---

## 6. सारांश

उपरोक्त चर्चा से स्पष्ट है कि मनुष्य की प्रगति का आधार सूचना ही है। सूचना का न आदि है न अंत। संसार के प्रत्येक व्यक्ति को किसी न किसी रूप में सूचना का उपयोग करना है। संसार के हर क्षेत्र में हर देश को सूचना की आवश्यकता हर समय पड़ती है। राष्ट्र की सार्वभौमिकता तथा अखण्डता सही समय पर सही सूचना मिलने पर ही मिलती है। सूचना मिलने पर अरबों रुपये बचाए भी जा सकते हैं और नष्ट भी हो सकते हैं तथा जीवन भी बचाया जा सकता है। अतः सूचना सेवा प्रदान करना हर क्षेत्र के लिए आवश्यक हो गया है। यह कहना गलत न होगा कि वर्तमान युग में भोजन के बाद सबसे महत्वपूर्ण सूचना ही हैं। इस इकाई में आपने सूचना के इन्हीं पहलुओं का अध्ययन करते हुए सूचना की परिभाषा, आवश्यकता, महत्व तथा विशेषताओं आदि का अध्ययन किया। इस इकाई के संदर्भ व सूचना सेवा में अंतर को भी स्पष्ट कर दिया गया है।

---

## 7. अभ्यासार्थ प्रश्न

1. पुस्तकालय विज्ञान सूचना तथा सूचना प्रौद्योगिकी में अंतर कीजिए?
2. सूचना की परिभाषा बताइये?
3. सूचना की आवश्यकता स्पष्ट कीजिए?
4. सूचना व डाटा में अंतर स्पष्ट कीजिए?
5. संदर्भ सेवा व सूचना सेवाएं कैसे एक दूसरे से भिन्न हैं?

6. सूचना सेवा तथा सूचना कार्य में अंतर स्पष्ट कीजिए?
7. सूचना की स्वाभाविक विशेषता बताइये?
8. सूचना की पाठक निर्भर विशेषता बताइये?

---

## 8. पारिभाषिक शब्दावली :

---

(1) **ज्ञान (Knowledge)** : किसी वस्तु अथवा व्यक्ति के सम्पर्क में आने पर उससे परिचित हो जाना अथवा अनुभव के आधार पर किसी तथ्य से परिचित होना ज्ञान कहलाता है ।

(2) **आँकड़े (Data)** : आँकड़े सूचना का अंश मात्र हैं। आँकड़े सूचना पूर्ण करने में सहयोगी होते हैं इसके संग्रह से सूचना तैयार होती है ।

(3) **सूचना (Information)** : सूचना, समाचारों, तथ्यों, आँकड़ों, प्रतिवेदनों, अधिनियमों, कर संहिताओं, न्यायिक निर्णयों, प्रस्तावों और इसी तरह की अन्य चीजों से संबंधित होती हैं ।

(4) **सूचना पुनर्प्राप्ति (Information Retrieval)** : संगृहित ज्ञान में से विशिष्ट विषय से संबंधित सूचना को खोजकर निकालना ही सूचना पुनर्प्राप्ति कहलाता है ।

(5) **सूचना सेवा (Information Service)** : सूचना सेवा का अर्थ है उन सभी शोधकर्ताओं, पाठकों को वे सभी सूचनाएं प्रदान करना जो उनके शोध विषय से संबंधित है। साथ ही इन सूचनाओं को देने के लिए आवश्यक तैयारी भी करनी है ।

(6) **सूचना विज्ञान (Information Science)** : सूचना विज्ञान वह विषय है जो उपलब्ध वस्तुपरक ज्ञान को अधिक प्रभावी विधि से उपयोग करने हेतु संधान करती है ।

(7) **प्रलेखन (Documentation)** : मानवीय गतिविधियों के सभी क्षेत्र से संबंधित सभी प्रलेखों को एक स्थान पर एकत्रित, वर्गीकृत एवं वितरित करने की क्रिया ही प्रलेखन है ।

(8) **सिद्ध सूचना सेवा (Ready Reference Service)** : यथा समय या ठीक समय पर सूचना अर्थात् पाठक के विषय से सम्बंधित सूचना शीघ्र प्रस्तुत करने की सेवा सिद्ध सूचना सेवा है ।

(9) **गहन सूचना सेवा (Long Range Service)** : गहन सूचना सेवा जिसमें पाठकों के विस्तारशील प्रश्नों का उत्तर दिया जाता है इस सेवा में समय निर्धारित नहीं किया जा सकता ।

(10) **वाङ्मय सूची (Bibliography)** : इसे पुस्तकों का क्रमबद्ध वर्णन कहा जाता है जिसमें इतिहास, लेखक, मुद्रक, प्रकाशक, संस्करण दिया गया होता है। दूसरे शब्दों में किसी लेखक, मुद्रक, प्रकाशक, देश अथवा विषय तथा विभिन्न विषयों का विवेचन करने वाली सूची को वाङ्मय सूची कहा जाता है ।

---

## 9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथ सूची

---

1. चतुर्वेदी, डी.डी., संदर्भ सेवा के विविध आयाम, मुम्बई, हिमालय, 1994
2. सुदरेश्वरन, के.एस., संदर्भ सेवा सिद्धांत और प्रयोग, चतुर्थ संस्करण, भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी 1997.

3. Prashar, R.G., Ed., Library and Information Science: Parameter and perspectives. 2v. New Delhi, Concept. 1997.
4. सूद एस.पी., सम्पादक, प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान, द्वितीय संस्करण, जयपुर, प्रिंटवेल, 1998
5. Parashar, R.G., Information and its communication, New Delhi, Medallion, 1991.
6. निगम, बी.एस., सूचना, सम्प्रेषण एवं समाज, भोपाल, म.प्र.हि.ग्र.अ.,
7. Bose, H., Information science: principles and practice, ed. 2, Delhi, Strelling, 1993.
8. Guha, B., Documentation and Information, ed. 2. Calcutta, World Press, 1983.
9. Rowley, J.E., and Turner (CMD). Dissemination of Information, London, Andre Deutsch, 1978.
10. Vickery, B.C., and Vickery (A). Information science its theory and practice, London, Butter Worth, 1987.
11. Chotey, Lal: Information sources in science and technology, Delhi, Bharti, 1986.
12. Parker. C.C., and Turley (RV). Information sources in science and technology, London, Butter Worth, 1985.
13. Dhyani, Pushpa, Ed., Information science and libraries, New Delhi, Atlantica, 1990.

---

## इकाई 7 : प्राथमिक द्वितीयक एवं तृतीयक (Information Sources)

---

### उद्देश्य

---

1. सूचना एवं संदर्भ स्रोत कितने प्रकार के होते हैं, बताना
  2. प्राथमिक स्रोतों में कौन सी पाठ्य सामग्री आती है, की जानकारी देना,
  3. द्वितीयक स्रोत क्या होते हैं और उनमें कौन सी पाठ्य सामग्री आती है, के बारे में बताना,
  4. तृतीयक स्रोत क्या होते हैं और उनमें कौन सी सामग्री मिलती है, के बारे में जानकारी देना ।
- 

### संरचना

---

1. विषय प्रवेश
  2. प्राथमिक स्रोत
  3. द्वितीयक स्रोत
  4. तृतीयक स्रोत
  5. सारांश
  6. अभ्यासार्थ
  7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथसूची
- 

### 1. विषय प्रवेश

---

एक पुस्तकालय पाठकों के उपयोग के लिए अनेक प्रकार की पाठ्य सामग्री संकलित की जाती है । इस सामग्री को मुख्य रूप में दो प्रकार से बांटा जा सकता है: (1) सामान्य ग्रन्थ, (2) सन्दर्भ स्रोत । संदर्भ स्रोतों को पुस्तकालय के संदर्भ विभाग में विधिवत् क्रमबद्ध किया जाता है जो "सन्दर्भ संग्रह" कहलाता है । "सन्दर्भ संग्रह" तीन मुख्य वर्गों में बांटा जा सकता है

1. शब्दकोश, विश्वकोश, ग्रन्थसूची, निर्देशिकाएं आदि ।
2. प्रामाणिक स्रोत जैसे भौगोलिक कोश, भूचित्रावलियां आदि ।
3. ऐसी समस्त सामग्री जो पुस्तकालय से जारी नहीं की जाती, जैसे सार पत्रिकाएं, अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएं, आंकड़ा स्रोत, आदि ।

इस प्रकार के सभी स्रोतों से पाठकों को विभिन्न प्रकार की सूचनाएं प्रदान की जाती हैं । इनकी संख्या अब इतनी अधिक हो गई है कि हर पुस्तकालय उन्हें खरीद नहीं सकता । यह स्रोत प्रकाशित पाठ्यसामग्री के अतिरिक्त अन्य रूपों में भी उपलब्ध हैं, जैसे कम्प्यूटर टेप, डिस्क, डाटाबेसिस, आदि ।

सूचना स्रोत, जिन्हें सन्दर्भ स्रोत भी कहा जा सकता है, तीन तरह के होते हैं: (1) मौलिक या प्राथमिक स्रोत (Primary Sources), (2) द्वितीयक स्रोत (Secondary Sources), तथा (3) तृतीयक स्रोत (Tertiary Sources) ।

## 2. प्राथमिक स्रोत

प्राथमिक स्रोत मौलिक व प्रामाणिक होते हैं । ये स्रोत साधारणतः नया ज्ञान प्रस्तुत करते हैं, या ज्ञान की नई धारणाएं अथवा व्याख्याएं प्रस्तुत करते हैं । अतः इनमें सामयिक सूचना निहित होती है । साधारणतः प्राथमिक स्रोतों के अनेक स्वरूप होते हैं, जैसे शोध पत्रिका के आलेख, विनिबन्ध (Monographs), प्रतिवेदन (Reports), शोध प्रबन्ध, एकस्व (Patents), आदि । कुछ अन्य प्राथमिक स्रोत प्रकाशित नहीं भी हो पाते, जैसे

- (1) प्रयोगशाला की डायरी या टिप्पणियां,
- (2) आभ्यन्तर प्रतिवेदन,
- (3) बैठक की कार्यवाही,
- (4) कम्पनी की फाइलें,
- (5) पत्र-व्यवहार, आदि।

ये प्राथमिक स्रोत शोधकर्ताओं के लिए अत्यन्त महत्वपूर्ण होते हैं क्योंकि

- (1) ये मौलिक शोध के बारे में सामयिक ज्ञान प्रस्तुत करते हैं,
- (2) इनके आधार पर अन्य शोधकर्ता नवीन एवं मौलिक स्रोतों की रचना करते हैं,
- (3) किसी विषय क्षेत्र में नवीनतम आविष्कारों, विकास, विचारधाराओं सम्बन्धी जानकारी प्राप्त कर सकते हैं,
- (4) शोधकार्य में अनावश्यक दोहराव से बच सकते हैं।

इस प्रकार कहा जा सकता है कि ज्ञान के किसी भी क्षेत्र में शोध तथा विकास के लिए प्राथमिक स्रोतों का अत्यधिक योगदान होता है। ये प्राथमिक स्रोत शोध विषय की प्रौढ़ता व विकास के परिचायक होते हैं।

प्राथमिक स्रोतों के कतिपय रूपों का विवरण निम्नलिखित है:

### 2.1 पत्रिकाएं (Journals)

इनके अन्तर्गत बुलेटिन, गोष्ठी-कार्य-विवरण, क्रिया कलाप (transactions), आदि सम्मिलित किये जाते हैं। परन्तु इनकी संख्या बहुत कम होती है । प्राथमिक स्रोत प्रायः पत्रिका रूप में ही प्रकाशित हो पाते हैं। बहुत सी ऐसी शोध पत्रिकाएं भी होती हैं जिनमें केवल नयी शोध के विषय में जानकारी प्रस्तुत की जाती है। साधारणतः वैज्ञानिक विषयों में सूचना के आदान-प्रदान के लिए ऐसी ही पत्रिकाओं का प्रयोग किया जाता है। पत्रिकाओं में प्रकाशित आलेख प्राथमिक सूचना स्रोत तभी कहलाएगा जब उसमें मौलिक शोध, नये तथ्यों को प्रकट करने की सरीखी विशेषताएं हो। अगर पत्रिका के आलेख में किसी अन्य शोध के बारे में रिपोर्ट या सार प्रस्तुत किया गया हो तो हम उसे प्राथमिक स्रोत नहीं कहेंगे। शोध पत्रिकाओं में प्रकाशित आलेख इस प्रकार की नवीनतम सूचनाओं से ओत प्रोत होते हैं जो अन्य स्रोतों से

प्राप्त नहीं हो सकती। अतः मासिक, द्विमासिक या त्रैमासिक आदि पत्रिकाओं द्वारा इस प्रकार की विषय सामग्री पाठकों तक प्रेषित होती रहती है। इसके विपरीत वही सूचना पुस्तक रूप में कम से कम दो वर्ष में प्रकाशित होती है। केलीसन के शब्दों में, "किसी भी क्षेत्र में ज्ञान सीमा, उपलब्ध पुस्तकों से प्राप्त सूचना और नवीनतम पुस्तक के उपरान्त आने वाली पत्रिकाओं के जोड़ से बनती है। इसी प्रकार क्रेन का कथन है, "पुस्तक जबकि जल्दी ही असामयिक हो जाती है परन्तु एक पत्रिका वैज्ञानिक शोध को अग्रसर बनाए रखती है। "यही कारण है कि अधिकांश शोध आलेख पत्रिकाओं में ही प्रकाशित होते हैं तथा कभी भी पुस्तक रूप में प्रकाशित नहीं किये जाते क्योंकि उनका शोध-मूल्य पत्रिकाओं में ही बना रहता है।

पत्रिकाओं के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं-

1. American Journal of Physics (New York: American Association of Physics Teachers).
2. Journal of the American Society for Information Science (New York: John Wiley).

## 2.2 शोध प्रतिवेदन (Research Reports)

बीसवीं शताब्दी के उत्तरार्ध से शोध प्रतिवेदन प्राथमिक स्रोत के रूप में स्वीकार किये जाने लगे हैं। अमेरिका में डी. डब्लू. किंग के सर्वेक्षण के अनुसार 1960 से 1974 में यदि वैज्ञानिक आलेख में 42% की वृद्धि हुई है तो शोध प्रतिवेदन चार गुणा बढ़े हैं। वर्तमान में यह वृद्धि बहुत अधिक हो गई है।

दरअसल दूसरे विश्व युद्ध के बाद विज्ञान के क्षेत्र में शोध सामग्री का इतना अधिक विस्तार हुआ है जिसे पत्रिकाओं में प्रकाशित नहीं किया जा सकता। इसलिए विकल्प रूप में शोध प्रतिवेदनों का महत्व बढ़ा है।

उच्चस्तरीय प्रशासनिक शोध सम्बन्धी कार्यान्वित परियोजनाओं के विकास तथा प्रगति के विवरण को प्रायः शोध प्रतिवेदन कहा जाता है। ऐसे प्रतिवेदन विशेष रूप में सुरक्षा, परमाणु, ऊर्जा, अन्तरिक्ष विज्ञान, वैमानिकी या औद्योगिक क्षेत्र में हो रही गोपनीय शोध से संबंधित होते हैं। इसीलिए इनकी कार्यान्विति केवल सीमित क्षेत्र में होती है। इन प्रतिवेदनों को सामान्य रूप से प्राप्त नहीं किया जा सकता। साधारणतः ऐसे प्रतिवेदन अस्थायी होते हैं। इसलिए इन्हें अप्रकाशित अवस्था में ही रखा जाता है। इनके कुछ उदाहरण निम्न प्रकार हैं-

1. 1 Scientific and Technical Aerospace Reports, National Aeronatic Space Administration (NASA), USA.
2. Physics Reports, Amsterdam : North-Holland, 1971-

## 2.3. शोध विनिबन्ध (Research Monographs)

ऐसी मौलिक शोध सामग्री जिसे शोध पत्रिका में प्रकाशित करना सम्भव न हो और अलग से पुस्तक रूप में प्रकाशित किया जाए उसे एकालेख या विनिबन्ध कहा जाता है। डेनिस गोगन के अनुसार विनिबन्ध की विषय वस्तु पर्याप्त सीमित होती है जबकि अन्य आलेखों में ऐसा नहीं होता। जार्ज बॉन के अनुसार विनिबन्ध मौलिक प्रतिवेदन होता है जो किसी पत्रिका

में प्रकाशित होने के अनुकूल नहीं होते । ऐसा एकालेख स्वतः पूर्ण होता है और इसके आदि में वर्तमान सिद्धान्तों एवं प्रयोगों का संक्षिप्त विवरण और लेखक के मौलिक कार्य को प्रस्तुत किया जाता है । कभी-कभी ऐसी कृतियां उस विषय विशेष शोध लेख माला (Monograph Series) में प्रकाशित होती हैं । समग्र शोध प्रयत्नों का अपने सीमित विषय क्षेत्र में ऐसे प्रयत्न काफी व्यापक तथा विस्तृत होने के साथ-साथ समकालीन ज्ञान पर बल देते हैं । इस प्रकार यह विधा पत्रिका तथा आलेख के बीच का कार्य करती है । इनके कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं:

1. 1 Man - made Fibres : Science and Techonology, by H.F. Mark (New York: Interscience, 1967-68).

2. Diseases of Cocoa, by C.A. Thorold (Oxford University Press, 1975).

#### 2.4 सम्मेलन कार्यवाही (Conference Proceedings)

विषय-विशेषज्ञ अपने सहयोगियों के नवीन व मौलिक विचारों से अवगत होने के लिए विभिन्न सम्मेलनों में भाग लेते हैं । इन सम्मेलनों की कार्यवाही महत्वपूर्ण प्राथमिक स्रोत का काम करती है । सम्मेलन या गोष्ठियां स्थानीय, राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रायः विज्ञ संस्थाएं आयोजित करती हैं । इनमें भाग लेकर शोधकर्ता तथा विषय विशेषज्ञ अपने ज्ञान में बढ़ोत्तरी करते हैं। जो आलेख यहां प्रस्तुत किये जाते हैं । वह कहीं और प्रकाशित नहीं होते ।

आलेख प्रस्तुत करते ही उस पर टिप्पणी व समालोचना हो जाती है और लेखक उचित उत्तर भी प्रस्तुत करता है । सम्मेलनों में शोधकर्ताओं से व्यक्तिगत सम्पर्क भी बनते हैं जो शोध में सहायक होते हैं । अब सूचना तकनीकी के माध्यम से विचारों का आदान-प्रदान "दूर सम्मेलन" (tele-conferencing) से सम्भव हो गया है ।

सम्मेलनों की कार्यवाही साधारणतः तीन प्रकार से जारी की जाती है ।

1. सम्मेलन-पूर्व साहित्य में प्राप्त हुए आलेखों को जारी किया जाता है ।
2. सम्मेलन-मध्य का साहित्य-इसमें प्रायः आरम्भिक तथा समापन भाषण आदि होते हैं ।
3. सम्मेलनोत्तर साहित्य में प्रस्तुत किए गए आलेख, चर्चा, प्रस्ताव आदि होते हैं ।

इनके कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं:-

1. Proceedings of the International Conference on Scientific Information, Washington, 1958 (Washington: National Academy of Sciences, National Research council, 1959).

2. Proceedings of the International Conference of Ranganathan's Philosophy: Assessment, Impact and Relevance, New Delhi, 1985, organized by ILA (New Delhi: Vikas Publishing House, 1985-88), vols.

#### 2.5 एकस्व (Patents)

प्राथमिक साहित्य के कुछ स्वरूपों के विकास या प्रकाशन के लिए शासकीय योगदान रहता है । शासन आविष्कारों तथा औद्योगिक विधियों की खोज व विकास के लिए शुरू से कार्य करता रहा है जिससे आविष्कार के अधिकारों की विधिपूर्वक रक्षा की जा सके । आविष्कार

नवीन एवं विशिष्ट होते हैं इसलिए इनको एकस्व के रूप में शासकीय मान्यता, स्वीकृति तथा पंजीकरण की अनुमति प्रदान की जाती है । एकस्व द्वारा वैज्ञानिक, इंजीनियर, रचनाकार, निर्माता आदि को अपने आविष्कार विधि या प्रयोग को निश्चित समय तक निर्माण करने, बेचने व खरीदने का एकाधिकार मिलता है ।

एकस्व प्रायः किसी नये आविष्कार, विधि, प्रयोग, विचारधारा या किसी पुराने प्रयोग, विधि, आविष्कार में परीक्षण, निरीक्षण, विकास, संशोधन सहित नवीनता प्रदान करने सम्बन्धी होता है । इसमें आविष्कार के बारे में विस्तृत सूचना दी जाती है जो एकस्व का विशिष्ट ब्यौरा कहलाता है ।

प्रत्येक देश में इसके प्रकाशन की संस्था होती है जहां एकस्व पंजीकृत किये जाते हैं । भारत में ऐसी संस्था "इंडियन पेटेंट ऑफिस" है जो पंजीकृत किए हुए एकस्व की सूचियां प्रकाशित करता है । इनसे सम्बन्धित सूचना, अनुक्रमणीकरण तथा सारांशकरण पत्रिकाओं में मिल जाती है । इनका उदाहरण इस प्रकार है-

1. World Patents Index Abstracts Journal (London : Derwent Publications, 1975)
2. Indian Science Abstracts (New Delhi : INSDOC).

## 2.6. मानक (Standards)

प्राथमिक स्रोत का मानक एक और रूप है जिसके बिना हमारा प्रतिदिन जीवन शायद मुश्किल होता है । आधुनिक युग में मानकों के अनुसरण के अभाव से किसी राष्ट्र की प्रगति में बाधा उत्पन्न होने लगती है । मानक औद्योगिक उत्पादन की गुणवत्ता, आकार, बनावट, विधि, ढंग, विशेषताएं, पारिभाषिक शब्दावली आदि सम्बन्धी नियम होते हैं । सामाजिक गतिविधियों तथा अर्थव्यवस्था के लिए स्तर, मात्रा, माप-तोल आदि निश्चित किये जाते हैं । इनके आधार पर उत्पादनों में विशिष्टीकरण सामान्यीकरण के साथ-साथ उत्पादनों के प्रति उपभोक्ता को आश्वासन मिलता है एवं प्रयोग में सुविधा होती है ।

प्रकाशित रूप में मानक एक छोटी पुस्तिका होती है जो देश की सम्बन्धित मान्यता प्राप्त प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित किया जाता है । इस पुस्तिका में मानक सम्बन्धी सूचना में परिभाषा, विधि, गुण, माप-तोल आदि शामिल होता है । ग्लोबल के अनुसार मानक निम्न प्रकार हैं:-

1. नापतौल के मानक
2. गुणवत्ता मानक
3. परीक्षण के मानक
4. पारिभाषिक शब्दावली के मानक
5. व्यवहार संहिता
6. भौतिक व वैज्ञानिक मानक ।

अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर वस्तुओं के उत्पादन में सुगमता लाने के लिए "अन्तर्राष्ट्रीय मानक संगठन" की स्थापना की गई है । भारत में "ब्यूरो आफ इंडियन स्टैंडर्डज़"-की स्थापना

की गई है जो समय-समय पर विभिन्न क्षेत्रों में मानक प्रकाशित करता है । ऐसे स्रोतों के उदाहरण इस प्रकार हैं:

1. Guidelines for the Establishment and Development of Monolingual Thesauri for Information Retrieval, by International Standards Organisation (Paris, 1971).

### 2.7. व्यावसायिक साहित्य (Business Literature)

व्यावसायिक साहित्य को औद्योगिक एवं व्यापारिक कम्पनियां जन्म देती है । यह एकल शीट के स्वरूप से लेकर बहु-खण्डी सेट तक प्रकाशित किया जाता है । उत्पादक या व्यापारी अपने माल या सेवा के विक्रय को लोकप्रिय बनाने हेतु व्याख्या सहित प्रस्तुत करते हैं।

व्यावसायिक साहित्य विशिष्ट उपभोक्ता वर्ग के लिए होता है, उदाहरणतः किसी रसायन पदार्थ के भौतिक गुण, प्रयोग विधि, साहित्यिक प्रमाण आदि दिया होता है । इस प्रकार इस सामग्री का उद्देश्य न केवल उपभोक्ता को बल्कि विद्यार्थी, अध्यापक, शोधकर्ता आदि को भी सूचना प्रदान करके उत्पादन के विक्रय में बढ़ोत्तरी करना है ।

आजकल उत्पादक उपभोक्ता की रुचि के अनुकूल ऐसे साहित्य में सूचना अंश काफी बढ़ा रहे हैं, तथापि आकर्षक पत्रक, विवरण-पुस्तिका आदि प्रकाशित करते हैं । सामग्री नियमित रूप से जारी होती है और बहुमूल्य प्राथमिक स्रोत का कार्य करती है । इसके कुछ उदाहरण निम्न प्रकार की हैं:

1. A Guide to American Trade Catalogue, 1744-1900, by L B Romaine (New York: RR Bowker Co, 1960).

2. Northern Business Histories: a Bibliography, by D J Rowe (London: Library Association, 1979)

### 2.8. शोध प्रबन्ध (Thesis)

विश्वविद्यालयों में उच्च शोध उपाधि प्राप्त करने के लिए शोध विद्यार्थी मान्यता प्राप्त गाइड की देखरेख में किसी विषय के सैद्धान्तिक एवं व्यावहारिक पक्ष पर शोध प्रबन्ध लिखता है जिसका अन्य मान्यता प्राप्त विशेषज्ञ मूल्यांकन करते हैं । ऐसे स्रोतों को प्राथमिक स्रोत माना जाता है । क्योंकि इनमें नवीन विषय पर शोध करके उसको आगे और आगे विकसित किया जाता है । इनमें प्रायः शोध के विषय में उद्देश्य, अनुमान, प्रक्रिया, परिणाम आदि प्रस्तुत किये जाते हैं । शोध प्रबन्ध में से कई बार कोई आलेख किसी शोध पत्रिका में भी प्रकाशित किया जाता है, या किसी सम्मेलन में प्रस्तुत किया जाता है । परन्तु कुछ आकड़े ऐसे होते हैं जो अप्रकाशित रहते हैं ।

अप्रकाशित रहने के कारण अन्य शोधकर्ताओं को इन स्रोतों के बारे में अवगत कराने हेतु कुछ सूचियां तैयार की जाती है । भारतवर्ष में "एसोसिएशन आफ इण्डियन यूनीवर्सिटीज" अपनी साप्ताहिकी "यूनीवर्सिटी न्यूज" में शोध प्रबन्धों की सूची प्रकाशित करती है ।

शोध प्रबन्ध के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं:

1. Development of Reference Services in University Libraries in India after 1947: a Survey, by Sewa Singh (Chandigarh: Panjab University, 1984).

2. College Libraries in Punjab: a Statistical Analysis of their Problems, by Jasveer Singh (Amritsar: Guru Nanak Dev University, 1991).

### 2.9. अप्रकाशित स्रोत (Un-Published Sources)

प्राथमिक स्रोतों में कुछ ऐसे स्रोत भी हैं जो प्रकाशित रह जाते हैं परन्तु शोधकर्त्ताओं के लिए उपयोगी होते हैं। अप्रकाशित रहने के कारण इनका प्रसार प्रकाशित स्रोतों जैसा नहीं होता। विज्ञान के बिना समाज विज्ञान, साहित्य एवं मानविकी के क्षेत्र में अप्रकाशित स्रोतों की संख्या अधिक होती है।

इनमें से कुछ महत्वपूर्ण स्रोत निम्न प्रकार के होते हैं:-

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. कम्पनी फाइल              | 9. राजकीय प्रपत्र |
| 2. प्रयोगशाला की टिप्पणियां | 10. चित्र         |
| 3. बैठक की कार्यवाही        | 11. शिलालेख       |
| 4. चिट्ठी-पत्र              | 12. सिक्के        |
| 5. स्मरण पत्र               | 13. संस्मरण       |
| 6. पाण्डुलिपि               | 14. मौखिक इतिहास  |
| 7. डायरी                    | 15. साक्षात्कार   |
| 8. आभ्यन्तर प्रतिवेदन       |                   |

---

### 3. द्वितीयक स्रोत

देखा गया है कि प्राथमिक स्रोतों का प्रयोग इतना आसान नहीं है क्योंकि कई बार उन्हें खोजना कठिन होता है। इस मुश्किल को आसान करने के लिए द्वितीयक स्रोत अस्तित्व में आए। ये स्रोत आसानी से मिल जाते हैं तथा इनमें से सूचना खोजना भी आसान कार्य है। द्वितीयक स्रोत उनको कहते हैं जो प्राथमिक स्रोतों पर आधारित होते हैं एवं उन्हीं से संगृहीत किए होते हैं। इनको किसी प्रयोजन हित तैयार करके किसी निश्चित क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। ऐसे स्रोत स्वभावतः प्राथमिक सामग्री तक पहुंचने के लिए मार्गदर्शक का काम करते हैं जिससे शोधकर्त्ताओं को बहुत लाभ पहुंचता है। द्वितीयक स्रोत प्राथमिक स्रोतों के बाद में तैयार किए जाते हैं इसलिए इनमें दी गई सूचना संक्षिप्त एवं संगठित होती है। ये ग्रंथ-विवरण का कार्य भी करते हैं।

इन स्रोतों के अनेक रूप होते हैं जैसे-पत्रिकाएं, अनुक्रमणीकरण एवं सार पत्रिकाएं, ग्रन्थ सूचियां, सन्दर्भ ग्रन्थ (जैसे विश्वकोश, शब्दकोश, हस्तपुस्तिका, आदि) समीक्षाएं, जीवनी स्रोत, पाठ्य-पुस्तक आदि।

### 3.1. पत्रिकाएँ (Journals)

हमने उपरोक्त विवरण में देखा है कि पत्रिकाएं प्राथमिक स्रोत होती हैं परन्तु सभी पत्रिकाओं में मौलिक आलेख या विचारधारा का उल्लेख नहीं होता। योगन के अनुसार अनेक पत्रिकाएं ऐसी होती हैं जो प्राथमिक साहित्य के विकास के बारे में समीक्षा प्रकाशित करती हैं। ऐसी पत्रिकाएं सूचना का प्राथमिक स्रोत नहीं बल्कि द्वितीयक स्रोत मानी जाती हैं। इनके कुछ उदाहरण निम्न प्रकार से हैं:

1. Herald of Library Science (Lucknow: Kaula -Ranganatha Endowment for Library Science, 1962-).

2. New Society (London: New Science Publications, 1962).

### 3.2 अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ (Indexing Journals)

प्राथमिक स्रोत के तौर पर शोध पत्रिकाएं नियमित रूप से प्रकाशित होती रहती हैं। जब उनकी नवीनता थोड़ा कम होती है तो उनको जिल्दानुसार बांध कर रख दिया जाता है। परन्तु उनकी शोध महत्ता कम नहीं होती इसलिए कुछ शोध पत्रिकाएं वार्षिक, पंच-वर्षीय या दस-वर्षीय अनुक्रमणिकाएं जारी करती हैं। परन्तु कुछ अन्य पत्रिकाएं ऐसी अनुक्रमणिकाएं तैयार नहीं करती हैं जिससे उनका प्रयोग सुगम नहीं होता। इस समस्या के समाधान के तौर पर किसी एक विषय पर एक या दो नहीं अपितु अनेक शोध पत्रिकाओं की सामूहिक रूप से अनुक्रमणिका प्रकाशित की जाती है। अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएं साधारणतः शोध पत्रिकाओं में प्रकाशित मौलिक आलेखों की विशेष क्रम में सूची के रूप में नियमित रूप से प्रकाशित की जाती हैं। इनमें मूल आलेखों का पूरा ब्यौरा दिया जाता है, जैसे लेखक का नाम, आलेख, पत्रिका, भाग संख्या, अंक संख्या, माह, वर्ष, पृष्ठ आदि। कभी-कभी इनके अन्तर्गत पत्रिकाओं के अतिरिक्त अन्य सामग्री जैसे नवीन पुस्तकें, शोध आलेख, शोध प्रतिवेदन आदि को भी सम्मिलित किया जाता है। इस प्रकार शोधकर्ता के लिए अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं द्वारा वांछित स्रोत तक पहुंचना बहुत आसान होता है। इनके कुछ उदाहरण निम्न प्रकार से हैं:

1. Social Science Index (New York: H W Wilson Co, 1974-).

2. Indian Science Index (New Delhi: Indian Documentation Service, 1976-).

### 3.3. सार पत्रिकाएँ (Abstracting Journals)

ज्ञान विस्फोट के कारण प्रकाशनों में आई बाढ़ से शोधकर्ता के विषय में क्या प्रकाशित हुआ है तथा उन प्रकाशनों में चर्चित विषय क्या है उसे मालूम नहीं हो पाता। ऐसी समस्या को दूर करने हेतु सार पत्रिका का उद्भव हुआ है। सार पत्रिकाओं के अन्तर्गत संक्षेप में मौलिक स्रोतों की पत्रिकाओं के आलेख, नवीन पुस्तकें, शोध प्रतिवेदन, सम्मेलन कार्यवाही एकस्व आदि संकलित किए जाते हैं। इस समस्त प्राथमिक सामग्री को सुव्यवस्थित ढंग से क्रमबद्ध किया जाता है जिससे इनका प्रयोग आसान बन सके।

एक पत्रिका सूचना पुनर्प्राप्ति के लिए अनुक्रमणिका के कार्य के साथ साथ उस विषय या सारांश भी प्रस्तुत करती है। इस प्रकार सार पत्रिका तथा अनुक्रमणीकरण पत्रिका में

उल्लेखित समस्त सूचना के अतिरिक्त सम्मिलित सामग्री का सारांश भी दिया जाता है । इससे विशेषज्ञों को रुचि के आलेखों की विषय वस्तु का बोध हो जाता है । जारज बॉन के शब्दों में "सार पत्रिका एक नियमित रूप से जारी किया जाता संकलन है जिसमें किसी विशिष्ट विषय के प्राथमिक पत्रिकाओं के आलेख, महत्वपूर्ण शोध निबन्ध, रिपोर्ट, एकस्व तथा अन्य प्राथमिक सामग्री का संक्षेप दिया जाता है । इस सारांश से पाठक को सामग्री की उपयोगिता का ज्ञान हो जाता है । इसकी कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं:

1. Library and Information Science Abstracts, 1950- (London: Bowker-Saur).
2. Psychological Abstracts, 1927- (Washington: American Psychological Association).

### 3.4. ग्रन्थ-सूचियां (Bibliographies)

विलियम कैट्ज के अनुसार ग्रंथ सूची पुस्तकों की एक सूची है परन्तु लुइस शोर्स के शब्दों में ग्रंथ सूची लिखित, प्रकाशित अथवा अन्य भौतिक रूप में प्रस्तुत सभ्यता का अभिलेख है जिसमें पुस्तक, क्रमिक प्रकाशन, चित्र, मानचित्र, दृश्य-श्रव्य सामग्री, पाण्डुलिपि और सूचना प्रसारण के अन्य सभी माध्यम संकलित होते हैं । दोनों में से शोर्स की परिभाषा अधिक विस्तृत एवं सम्पूर्ण कही जा सकती है । ग्रंथसूची भिन्न प्रकार से व्यवस्थित की जा सकती है, जैसे कालानुसार, वर्णानुसार या वर्गीकृत रूप में । लेकिन जिस क्रम में भी हो, सुसंकलित ग्रंथ सूची शोधकर्ता व अन्य पाठकों के लिए वरदान साबित हो सकती है ।

यह सूची हर साहित्यिक रूप जैसे पत्रिका आलेख, पुस्तक, एकस्व, शोध प्रबन्ध, पाण्डुलिपि, सम्मेलन कार्यवाही, कम्प्यूटर, डाटाबेसिस आदि की अलग से संकलित की जा सकती है । विकल्प के रूप में सामग्री के ये समस्त रूप मिलाकर एक ही ग्रन्थ सूची में सम्मिलित किए जा सकते हैं । ग्रन्थसूची बिना सार या सार सहित हो सकती है । ये सूची पुस्तक रूप या पत्रिका रूप या डाटाबेस रूप में हो सकती है । ग्रन्थसूची से पाठक को किसी पुस्तक या आलेख के लेखक, प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष, संस्करण, पृष्ठ, मूल्य, आई.एस.बी.एन या सी डी एम रूप आदि के बारे में सूचना प्राप्त हो सकती है ।

उपयुक्त ढंग से संकलित सूची किसी विषय विशेष के निश्चित अवधि के प्रलेखों का पूर्ण विवरण प्रस्तुत करती है । इसके उदाहरण निम्न प्रकार से हो सकती है:

1. Monthly Catalogue of United States Government Publications (Washington: U S Govt Printing Office, 1995-).
2. Indian Library and Information Science Literature, 1971-92, 5 Vols, by Sewa Singh (New Delhi: Various Publishers, 1986-1994).

### 3.5. प्रगति समीक्षा (Reviews of Progress)

प्राथमिक स्रोतों तक पहुंचने के लिए अनुक्रमणीकरण तथा सार पत्रिकाओं का जन्म हुआ था । परन्तु ज्ञान विस्फोट के कारण इनके प्रयोग में भी अधिक समय लगने लगा है । फिर भी शोधकर्ता उपयुक्त सामग्री के बारे में ठीक से ज्ञान प्राप्त नहीं कर सकते । फलस्वरूप प्रगति

समीक्षा का उद्भव हुआ जिसमें मौलिक साहित्य की समीक्षा प्रस्तुत की जाती है। ये व्यापक समीक्षा किसी विषय विशेष के क्षेत्र में किसी निश्चित समय में हुई प्रगति एवं प्रवृत्ति के बारे में संगठित ढंग से संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करती है। प्रगति समीक्षा का मुख्य उद्देश्य सम्बन्धित विषय की प्रवृत्तियों को स्पष्ट करना होता है। ऐसी समीक्षाएं या तो आलेखों के रूप में किसी पत्रिका में प्रकाशित होती हैं, अथवा आलेखों का संगृहीत करके पुस्तक रूप में हो सकती है। ऐसी कृतियां सम्बन्धित विषय पर आलोचनात्मक सारांश पेश करके शोधकर्ताओं को साहित्य रूपी जंगल से बाहर का रास्ता दर्शाती हैं।

आजकल इनका महत्व बहुत बढ़ता जा रहा है और अनेक विषय क्षेत्र में समीक्षात्मक कृतियों का प्रकाशन बढ़ता जा रहा है क्योंकि जो सूचना इनसे उपलब्ध होती है वह प्राथमिक स्रोतों में भी नहीं होती। ऐसी कृतियां प्रायः "Annual Review of Advances in-", आदि शीर्षकों के अन्तर्गत सामने आती हैं। इनके कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं:-

1. Annual Review of Bio-Chemistry (Palo Alto: Annual Reviews, 1931).
2. Advances in Genetics (London: Academic Press, 1962-).

### 3.6 सन्दर्भ ग्रन्थ (Reference Sources)

प्राथमिक स्रोतों के प्रसार के लिए सन्दर्भ ग्रन्थ उत्तम स्रोत माने जाते हैं। सूचना रूपी समुद्र को ये स्रोत अत्यधिक व्यवस्थित ढंग से संकलित करके प्रस्तुत करते हैं। सन्दर्भ ग्रन्थों से पाठकों को भले ही वांछित सूचना प्राप्त होती है, तथापि उन्हें द्वितीयक स्रोत माना जाता है। सूचना की सुगम पुनर्प्राप्ति के उद्देश्य से इन्हें क्रमबद्ध करते हैं।

सन्दर्भ ग्रन्थ बहुत पुराने समय से किसी न किसी रूप से चले आ रहे हैं। इनका प्रयोग प्रायः किसी विशिष्ट सूचना, तथ्य, ज्ञान, घटना आदि के बारे में जानकारी प्राप्त करने हेतु किया जाता है। ऐसे ग्रन्थ सामान्य पुस्तक की तरह लगातार पढ़ने के लिए नहीं होते अपितु कुछ संक्षेप सूचना ग्रहण करने के लिए हवाले के तौर पर प्रयोग करते हैं। ऐसी कृतियों में निम्न प्रकार के स्रोत सम्मिलित होते हैं:

(i) **विश्वकोश** : ये प्रमुख विषयों की धारणाओं को स्पष्ट करते हुए पृष्ठभूमि सम्बन्धी जानकारी भी प्रस्तुत करते हैं। इनको प्रायः ज्ञान-भण्डार बोलते हैं। जैसे -

(1) New Encyclopaedia Britannica, 15<sup>th</sup> Edition (Chicago: Encyclopaedia Britannica Inc., 1989, 32 vols).

(2) International Encyclopaedia of the Social Science (New York: Macmillan co., 1968-80, 18 vols).

(ii) **शब्दकोश** : ये किसी विषय या भाषा के अर्थ, प्रयोग, उच्चारण आदि की जानकारी प्रस्तुत करते हैं। जैसे

(1) The Oxford English Dictionary, 2<sup>nd</sup> Edition (Oxford: Clarendon Press, 1989, 20 vols);

(2) Comprehension Glossary of Technical Terms: Science (New Delhi: सेंट्रल Hindi Directorate, 1973, 2vols).

(iii) **हस्तपुस्तिका** : इसमें किसी विषय से सम्बन्धित भिन्न प्रकार की सूचना को व्यवस्थित एवं संक्षिप्त रूप में सिद्धान्त, आकड़े, सारिणियों आदि सहित प्रस्तुत करते हैं । जैसे -

(1) McGraw- Hill Computer Handbook (New York: McGraw-Hill Book Co, 1983).

(iv) **मेन्युअल** : इसमें कौन सा कार्य किस ढंग से किया जा सकता है, प्रस्तुत किया जाता है । जैसे-

(1) Library Manual, by S R Ranganathan (Bombay: Asia, 1960).

(v) **तालिका/सारणी** : जब तथ्य प्रस्तुत करने हेतु मूल पाठ से तालिकाओं की संख्या अधिक हो, तो इस श्रेणी की कृति कहलाती है । जैसे

(1) Tables of Constants and Numerical Data (Oxford: Pergaman Press).

### 3.7 प्रबन्ध ग्रन्थ (Treatises)

प्रबन्ध ग्रन्थ किसी विषय क्षेत्र के बारे में संक्षेप में पूरी जानकारी प्रस्तुत करता है । ये विस्तृत विवरण प्रायः लिखित प्रमाणों पर आधारित होता है । इनमें आधार सूचना के अतिरिक्त विषय का पूरा समन्वय होता है जिससे पाठक को पूर्ण तथ्य एवं तर्क-वितर्क सम्बन्धी सूचना मिल जाती है ।

साधारणतः प्रबन्ध ग्रन्थ विधिपूर्वक व्यवस्थित किए जाते हैं तथा विभिन्न स्थानों से प्रकाशित प्राथमिक स्रोतों में बिखरी पड़ी सूचना को क्रमबद्ध करके सुगम बना देते हैं।

एक तो इनको सही ढंग से तैयार करने में बहुत उद्यम तथा समय खर्च होता है । दूसरे, इनको आधुनिक बनाए रखना कठिन कार्य होता है । इसलिए समय का अन्तर बढ़ जाने के कारण पुराने पड़ जाते हैं । शायद यही कारण है कि विज्ञान के कुछ क्षेत्रों में इनकी प्रतिष्ठा मध्यम पड़ने लगी है तथा अन्य स्रोत जैसे विनिबन्ध एवं पाठ्य पुस्तकों का प्रभाव बढ़ने लगा है । प्रबन्ध ग्रन्थों के उदाहरण इस प्रकार हैं-

1. Treatise on Analytical Chemistry, 2<sup>nd</sup> Edition (New York: Interscience, 1978).

2. The Furgi: an Advanced Treatise (London: Academic Press, 1965-73).

### 3.8 विनिबन्ध (Monographs)

देखने में विनिबन्ध तथा प्रबन्ध ग्रन्थ एक जैसे लगते हैं । कई बार ये एक दूसरे के क्षेत्र में फैल जाते हैं जिससे आभास होता है कि दोनों का उद्देश्य एक ही है । फिर भी दोनों में भेद होता है । जहां प्रबन्ध ग्रन्थ का विषय क्षेत्र विस्तृत होता है वही विनिबन्ध सीमित विषय क्षेत्र पर चर्चा करता हुआ गहन व विस्तृत हो जाता है । ये अपने विषय को पूरी तन्मयता से विधिवत करने में प्रयत्नशील होता है ताकि सही शान को एक स्थान पर सुलभ रूप में प्रस्तुत किया जा सके । दूसरे, इसका बल समकालीन ज्ञान पर ही रहता है तथा पृष्ठभूमि सामग्री सम्मिलित नहीं करता । इसके कुछ उदाहरण निम्न प्रकार से हैं

(1) An Introduction to Enzyme Chemistry, by PF Leadley (1980).

(2) Study in the History of Ideas, by E Baldwin Smith (Monographs in Arts and Archaeology Series No. 25) (Princeton University Press, 1971).

### 3.9. पाठ्य पुस्तकें (Text books)

गोणन के अनुसार पाठ्य पुस्तकें अध्यापन कार्य का एक साधन हैं। इनका प्राथमिक उद्देश्य विषय सम्बन्धी ज्ञान देना ही नहीं बल्कि विकास करना होता है। पाठ्यपुस्तकों का मुख्य कार्य विषय को सरल रूप में प्रस्तुत करना है जिससे पाठक स्तर व समझ अनुसार विषय को जान सकें। सिद्धान्तों का प्रतिपादन करने हेतु इनमें वर्णन, व्याख्या, चित्र, उपयुक्त दृष्टान्त आदि दिए जाते हैं।

अच्छी पाठ्य पुस्तकों की आयु लम्बी होती है तथा वह पीढ़ी-दर-पीढ़ी चलती रहती है। इनका समय पर संशोधन करके नई सामग्री डाली जाती है, और बदलती अध्यापन विधियों के अनुसार सामग्री प्रस्तुत की जाती है। इस प्रकार कहा जा सकता है पाठ्य पुस्तकें ज्ञान-विज्ञान के बारे में जानकारी हासिल करने का बहुमूल्य स्रोत है। इनके उदाहरण इस प्रकार से हैं

(1) Advanced Inorganic Chemistry: a Comprehensive Text, 4<sup>th</sup> Edition, by F A Cotton and Wilkinson (New York: Wiley, 1980).

(2) International Manual of Reference and Information Sources, by Sewa Singh (New Delhi: Beacon Books, 1997).

---

## 4. तृतीयक स्रोत

कुछ सूचना स्रोत ऐसे भी होते हैं जिनका कार्य प्राथमिक तथा द्वितीयक स्रोतों दोनों से भिन्न होता है। ये तृतीयक स्रोत कहलाते हैं। इनका मुख्य कार्य शोधकर्ता एवं वैज्ञानिकों को प्राथमिक तथा द्वितीयक स्रोतों के प्रयोग में सहायता प्रदान करना होता है जिससे वह वांछित सूचना की खोज व प्राप्ति कर सकते हैं। तृतीयक स्रोतों में प्रायः विषय ज्ञान, प्रस्तुत नहीं किया जाता बल्कि ज्ञान को अंकित करते हैं। सूचना से संबंधित स्रोतों का संकेत देते हैं। इस श्रेणी के स्रोतों के मुख्य प्रकार इस तरह से हैं: निर्देशिकाएं, वार्षिक पुस्तकें, ग्रन्थ सूचियों की सूची, साहित्य दर्शिकाएं आदि। इनका संक्षिप्त विवरण निम्न प्रकार है।

### 4.1. निर्देशिकाएं (Directories)

गोणन के अनुसार निर्देशिका मूलतः नामों व पत्तों की सूची है जिसको इस ढंग से व्यवस्थित किया जाता है व सामयिक रखा जाता है कि वह पाठकों की आवश्यकताओं को पूरा कर सके। "ए एल ए गलासरी आफ लाइब्रेरी टर्मज़" में निर्देशिका के बारे में स्पष्ट शब्दों में कहा है कि ये व्यक्तियों या संगठनों की व्यवस्थित रूप से संयोजित सूची है जिसमें प्रायः अक्षरक्रम या वर्गक्रम में व्यक्तियों के पते, सम्बन्ध आदि, और इसी प्रकार संस्थाओं के पते, अधिकारीगण कार्य, तथा अन्य आंकड़े दिए जाते हैं।

निर्देशिका के प्रमुख उद्देश्य इस प्रकार हैं (1) किसी व्यक्ति या कम्पनी का पता फोन नम्बर पता लगाना, (2) किसी व्यक्ति या संस्था या कम्पनी का पूरा नाम पता करना, (3)

किसी विशिष्ट उत्पादक के उत्पादन या सेवा का पूरा विवरण जानना, (4) किसी विशेष कम्पनी के प्रमुख का नाम या विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय के मुखिया का नाम, आदि पता लगाना होते हैं। इस प्रकार इसका विषय क्षेत्र व्यापक और विस्तृत होता है।

सामान्यतः इनको निम्न भलों में विभाजित किया जा सकता है:

1. स्थानीय निर्देशिका
2. शासकीय निर्देशिका
3. संस्थागत निर्देशिका
4. विनियोग सेवा
5. व्यावसायिक निर्देशिका
6. व्यापारिक निर्देशिका

निर्देशिका के उदाहरण निम्न प्रकार हैं:

1. Ulrich's International Periodicals Directory, 5 vols, 35<sup>th</sup> Edition (New York: R R Bowker Co. 1997), Biennial.
2. World of Learning (London: Europa, 1947-), Annual.

#### 4.2. वार्षिकियाँ (Yearbooks)

शब्दकोश या वार्षिकियों को निर्देशिका व पंचांग के बहुत पास समझा जाता है। विलियम कैटज के अनुसार किसी एक निश्चित वर्ष के तथ्यों एवं सांख्यिकी का एक वार्षिक संक्षेप है। ए एल ए ग्लोसरी आफ लाईब्रेरी टर्मज के अनुसार शब्दकोश एक विवरणात्मक तथा/अथवा सांख्यिकी रूप में सम-सामयिक सूचना देने वाली वार्षिक पुस्तक है जो कभी कभी विशिष्ट क्षेत्र तक सीमित रहती है। कहा जा सकता है कि शब्दकोश का मूल उद्देश्य देश की, विषय की या विशिष्ट क्षेत्र की वर्ष भर की क्रियाकलाप का लिखित प्रमाण है। यह तीन प्रकार की हो सकती है-

- (1) सामान्य शब्दकोश : (1) Statesman's Yearbook (London: Macmillan, 1864-);
- (2) India: a Reference Annual (New Delhi: Publication Division, Govt. of India, 1953-).

#### (2) विषय शब्दकोश:

- (1) Bowker Annual of Library and Book Trade Information (New York: R R Bowker).

#### (3) विश्वकोश पूरक शब्दकोश:

- (1) Britannica Book of the Year (Chicago: Encyclopaedia Britannica Inc.)

### 4.3 साहित्यिक दर्शिकाएं (Guides to Literature)

शोधकर्ता किसी विषय में साहित्यिक खोज के लिए सबसे पहले साहित्यिक दर्शिकाएं ही खोजती हैं। इससे उसे विषय सम्बन्धी साहित्यिक सूचना तथा समीक्षा मिल जाती है। इन स्रोतों का मूल उद्देश्य पाठक को

(1) सामान्य सन्दर्भ ग्रन्थों से अवगत कराना, तथा

(2) विशिष्ट विषय सम्बन्ध संदर्भ स्रोतों से परिचित कराना है। साधारणतः साहित्यिक दर्शिकाएं दो रूपों में तैयार की जाती हैं :

(अ) शीर्षकों की टिप्पणी सहित स्रोत सूची,

(ब) टिप्पणी सहित सूची के साथ-साथ विषय के विकास में सहायक ग्रन्थ परक उपकरण दिए होते हैं। सामान्यतः निर्देशिकाएं वर्णक्रम या वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित की जाती हैं। इनका महत्व इसी में है कि ये किसी विषय के मूल्यांकन की प्रारम्भिक स्थिति व मौजूदा स्थिति से परिचय कराती हैं। इनके कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं:

(1) Walford's Guide to Reference Material, 7<sup>th</sup> Ed. 3 vols (London: Library Association)

(2) Reader's Guide to the Social Science Edited by B F Hoselitz (New York: Free Press, 1970).

### 4.4 ग्रन्थसूचियों की ग्रन्थसूची (Bibliography of Bibliographies)

किसी विषय पर खोज करते समय ग्रन्थसूची की उपलब्धता के बारे में ज्ञान होना चाहिए। परन्तु आजकल ग्रन्थसूचियों की संख्या भी बहुत अधिक है। इसलिए इन ग्रन्थसूचियों की सामूहिक रूप से ग्रन्थसूची की आवश्यकता है। कैटज के अनुसार ग्रन्थसूचियों की ग्रन्थसूची जैसा ही नाम संकेत करता है, ग्रन्थसूचियों की तालिका है। इनसे पाठक अपने वांछित विषय की ग्रन्थसूची तक पहुंच सकता है। जिसके उपयोग से वह पाठ्य-सामग्री की जानकारी प्राप्त कर सकता है।

इस प्रकार के स्रोत में ऐसी ग्रन्थ सूचियां भी सम्मिलित की जाती हैं जो सामान्य पाठक की पहुंच के परे रहती हैं जैसे किसी पुस्तक के एक भाग में, या किसी पत्रिका के आलेख में, या किसी विनिबन्ध के साथ, या विश्वकोश के आलेख के साथ, शोध प्रबन्ध के अन्त में, या अलग से प्रकाशित हो सकती हैं। इस प्रकार ऐसे स्रोत शोधकर्ता के लिए बहुत लाभप्रद होते हैं। इनके कुछ उदाहरण निम्न प्रकार से हैं

(1) A World Bibliography of Bibliographies and Bibliographies Catalogues..., by Theolore Besterman, 4<sup>th</sup> Edition (Geneva: Societies Bibliographica, 1965-67). 5 vols.

(2) Bibliographic Index: Comulative Bibliography of Bibliographies, 1937- (New York: H W Wilson Co.).

#### 4.5. शोध प्रगति सूची (List of Research in Progress)

शोध कार्य में दोहराव और अतिव्यापन को रोकने के लिए और इससे सतर्क रहने के लिए शोधकर्ता को शोध प्रगति का ज्ञान होना चाहिए। इससे शोधकर्ताओं का समय व प्रयत्न बचता है। जो संस्थाएं शोधकार्य के लिए वित्तीय सहायता प्रदान करती हैं या जिस विश्वविद्यालय या अन्य संस्था में शोधकर्ता का काम करता है, वह शोधप्रगति सूची प्रकाशित करते रहते हैं। ऐसी सूचियों से शोधविषय, शोधविधि, शोधकर्ता का नाम व पता- शोध निरीक्षक, संस्था का नाम, आदि सम्बन्धी सूचना मिल जाती है जो लाभप्रद होती है। इनके कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं:

(1) Directory of Scientific Research in Indian Universities (New Delhi: INSDOC, 1974.

(2) Bibliography of Doctoral Dissertation, 1975-76: Social Science and Humanities (New Delhi: Association of Indian Universities, 1977-) Annual.

---

### 5. सारांश

इस इकाई में हमने देखा प्राथमिक, द्वितीयक तथा तृतीयक स्रोत क्या होते हैं, उदाहरण सहित समझाया है। जहां प्राथमिक स्रोत में पत्रिकाओं, शोध प्रतिवेदनों, शोध निबन्धों, सम्मेलन कार्यवाहियों, एकस्वों, मानकों, व्यावसायिक साहित्य, शोध प्रबन्ध, अप्रकाशित स्रोतों को सम्मिलित किया है, वहाँ द्वितीयक स्रोतों पत्रिकाओं, अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं, सार पत्रिकाओं तथा संदर्भ ग्रन्थों पत्रिकाओं ग्रन्थसूचियों प्रगति समीक्षाओं का वर्णन किया है।

---

### 6. अभ्यासार्थ प्रश्न

1. सूचना एवं संदर्भ स्रोत से आप क्या समझते हैं? यह कितने प्रकार के होते हैं?
2. प्राथमिक सूचना एवं संदर्भ स्रोतों का उदाहरण वर्णन करें।
3. प्राथमिक एवं द्वितीयक सूचना तथा संदर्भ स्रोतों का अन्तर बताएँ।
4. सूचना एवं संदर्भ के तृतीयक स्रोतों की गणना करें। किन्हीं दो का वर्णन करें।
5. किसी पुस्तकालय के लिए सूचना एवं संदर्भ स्रोतों का महत्व समझाएँ।

---

### 7. विस्तृत अध्ययन के लिए ग्रन्थसूची

1. Grogan, Denis, Science and Technology: an Introduction to the Literature, 4<sup>th</sup> Ed, London, Clive Bingley, 1982.
2. 2 Katz, William A., Introduction to Reference Work, 6<sup>th</sup> New York, McGraw-Hill 1992, 2 Vols.
3. 3 Krishan Kumar, Reference Service, 5<sup>th</sup> Ed. New Delhi, Vikas Publishing House, 1996.
4. Mukherjee, A K., Reference Work and Its Tools, 3<sup>rd</sup> Ed, Calcutta, World Press, 1975.

5. Sewa Singh, International Manual of Reference and Information Sources, New Delhi, Beacon Books 1997.
6. Shores, Louis, Basic Reference Sources, Chicago: American Library Association, 1954.

---

## इकाई- 8 : विभिन्न प्रकार के पुस्तकालय में सूचना सेवा (Introduction Services in Different Types of Libraries)

---

### उद्देश्य

---

1. भिन्न-भिन्न प्रकार की सूचना सेवा के कारणों से परिचित कराना,
  2. सार्वजनिक पुस्तकालयों में सूचना सेवा के स्वरूप से परिचित कराना,
  3. विभिन्न प्रकार के शैक्षणिक पुस्तकालयों में सूचना सेवा के स्वरूप से परिचित कराना,
  4. विशिष्ट ग्रन्थालयों में सूचना सेवा का विस्तृत अध्ययन प्रदान करना ।
- 

### संरचना

---

1. विषय प्रवेश
  2. सार्वजनिक पुस्तकालयों में सूचना सेवा
  3. शैक्षणिक पुस्तकालयों में सूचना सेवा
    - 3.1. विद्यालय पुस्तकालयों में सूचना सेवा
    - 3.2. महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में सूचना सेवा
  4. विशिष्ट पुस्तकालयों में सूचना सेवा
  5. सारांश
  6. पारिभाषिक शब्दावली
  7. अभ्यासार्थ प्रश्न
- 

### 1. विषय प्रवेश

---

विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों में विभिन्न उद्देश्यों की पूर्ति हेतु पुस्तकालय स्थापित किये जाते हैं । इनमें संगृहित की जाने वाली सामग्री, पाठक तथा जिज्ञासु भी अलग-अलग प्रकार के होते हैं तथा उन्हीं की मांग के अनुसार संदर्भ एवं सूचना सेवाएं प्रदान की जाती हैं । सभी प्रकार के पुस्तकालयों में समान संदर्भ एवं सूचना सेवाएं प्रदान किया जाना व्यावहारिक रूप से संभव नहीं है । पुस्तकालयों में उपलब्ध बजट के आधार पर इन सेवाओं को संगठित किया जाता है । सार्वजनिक पुस्तकालय का बजट एक शोध पुस्तकालय के बजट से बहुत भिन्न होता है । अतः समान संदर्भ सूचना सेवाएं प्रदान किया जाना व्यावहारिक रूप से संभव नहीं है । फिर भी प्रस्तुत इकाई में विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में सूचना सेवाओं पर सामान्य जानकारी प्रदान की गई है ।

संग्रह की विभिन्नता तथा पाठकों की विभिन्न जिज्ञासाओं के अनुसार पुस्तकालयों को अनेक श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है इनमें सूचना सेवा का स्वरूप भिन्न होता है । प्रमुख रूप से पुस्तकालयों को तीन निम्नश्रेणियों में विभाजित सकता है:

1. सार्वजनिक पुस्तकालय
2. शैक्षणिक पुस्तकालय
3. विशिष्ट पुस्तकालय

---

## 2. सार्वजनिक पुस्तकालयों में सूचना सेवा

---

सार्वजनिक पुस्तकालय जनता के द्वारा जनता के हित में समाज के प्रत्येक वर्ग के लिए संचालित किए जाते हैं। यह सामान्यतः निःशुल्क सेवा प्रदान करते हैं। साधारणतः सार्वजनिक पुस्तकालय जन पुस्तकालय अधिनियम के अनुसार संस्थापित तथा पोषित संस्थाएं हैं या फिर अनुदान पर निर्भर होती हैं। इनका उद्देश्य जन समुदाय की उन्नति के लिए सूचना सामग्री संग्रह, संरक्षण तथा वितरण की व्यवस्था करना है। सार्वजनिक पुस्तकालय जनशिक्षा के लिए जागृत शक्ति हैं। प्रौढ़ शिक्षा तथा साक्षरता अभियान सार्वजनिक पुस्तकालयों पर ही निर्भर होता है।

सार्वजनिक पुस्तकालय देश की समृद्धि के महत्वपूर्ण साधन हैं तथा समाज की सभ्यता तथा शिक्षा की प्रगति के लिए आवश्यक हैं। ऐसे पुस्तकालय मनुष्य को उसके जीवन संघर्ष में सहायक सिद्ध होते हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालयों को इसके स्तर के अनुसार निम्न भागों में विभाजित किया जा सकता है

1. राष्ट्रीय पुस्तकालय,
2. राज्य पुस्तकालय,
3. जिला पुस्तकालय,
4. नगर पुस्तकालय,
5. कस्बा तथा ब्लाक पुस्तकालय
6. पंचायत तथा ग्रामीण पुस्तकालय
7. चल पुस्तकालय।

उपरोक्त विभिन्न प्रकार के सार्वजनिक पुस्तकालयों में सूचना सेवा का स्वरूप भिन्न-भिन्न होता है। राष्ट्रीय पुस्तकालय द्वारा राष्ट्रीय स्तर पर सूचना सेवा प्रदान की जाती है जिसमें भारत में प्रकाशित पुस्तकों की ग्रंथसूची सर्वप्रमुख है। इसी प्रकार राष्ट्रीय स्तर पर इन ग्रंथों की जानकारी देना व आवश्यकता होने पर शोधार्थी को ग्रंथ प्रदान करना इसका प्रमुख कर्तव्य है। राष्ट्रीय स्तर पर अनुवाद सेवाएं व सूचना सेवाएं भी प्रदान करना राष्ट्रीय पुस्तकालय के कार्य हैं।

राज्य पुस्तकालयों द्वारा राज्य में प्रकाशित सभी पुस्तकों का संग्रह करना तथा उन्हें पाठकों को प्रदान करना होता है। राज्य के लिए आवश्यक तथा राज्य पर लिखे गए प्रलेखों को भी इन पुस्तकालयों में संगृहीत करना राज्य पुस्तकालयों का कर्तव्य है। राज्य की प्रमुख भाषाओं में ग्रंथ संग्रह करना तथा सूची तैयार करना राज्य पुस्तकालयों के कार्यों की परिधि में आते हैं। अन्य राज्यों के राज्य पुस्तकालयों का राज्य के बारे में जानकारी उपलब्ध कराना भी राज्य पुस्तकालयों की सूचना सेवा के अधीन आते हैं।

जिला स्तर पर जिस जिले में जिला पुस्तकालय स्थापित किये जाते हैं उस नगर के पाठकों को आवश्यक ग्रंथ एवं सूचना सेवा प्रदान करना होती है। जिला स्तर की सूचनाएं प्रदान करना भी इन्हीं पुस्तकालयों का कर्तव्य है। इसी प्रकार नगर पुस्तकालय भी नगर की जनता की सूचनाओं की पूर्ति करते हैं। जिले में सूचना सेवाओं का संगठन व निर्देशन का कार्य जिला पुस्तकालयों का है। ग्रामीण एवं पंचायत पुस्तकालयों का कार्यक्षेत्र भी अब विस्तृत होता जा रहा है और अब वह दिन दूर नहीं है जब यह केन्द्र ग्रामीण सूचना प्रौद्योगिकी के प्रमुख केन्द्रों का रूप धारण कर लेंगे। सार्वजनिक पुस्तकालयों में विभिन्नताओं के बावजूद वृहद रूप से निम्न सूचना सेवाएं प्रदान की जाती हैं :

1. **नवागंतुकों को परिचय सेवा** : सार्वजनिक पुस्तकालयों में नये-नये पाठक प्रतिदिन आते रहते हैं। अतएव उन्हें पुस्तकालय के समस्त विभागों तथा संग्रह की जानकारी देने हेतु परिचयात्मक सेवा प्रदान करना सार्वजनिक पुस्तकालयों का अति महत्वपूर्ण कार्य है।

2. **परामर्श सेवा** : पाठ्यसामग्री के चयन हेतु पाठकों के शैक्षणिक स्तर के आधार पर परामर्श सेवा प्रदान करना सार्वजनिक पुस्तकालय का महत्वपूर्ण कार्य है।

3. **तथ्यात्मक जानकारी** : स्थानीय इतिहास, उद्योग संस्थाओं, व्यक्तियों आदि के बारे में तथ्यात्मक प्रश्नों का उत्तर देना सार्वजनिक पुस्तकालय सूचना सेवा का एक भाग है। दर्शनीय स्थलों एवं ऐतिहासिक स्थलों के बारे में तथ्यात्मक जानकारी सार्वजनिक पुस्तकालयों में सूचना सेवा के अंतर्गत दी जाती है।

**3.4. कम्प्यूटरीकृत सूचना सेवा** : आज के युग में कम्प्यूटरीकृत सूचना सेवाएं प्रदान करना अति आवश्यक हो गया है। सार्वजनिक पुस्तकालयों द्वारा भी कम्प्यूटरीकरण को अपनाया जाने लगा है। कम्प्यूटरीकृत सूचना सेवाओं के माध्यम से इतिहास, दर्शनीय स्थल, होटल, यातायात आदि संबंधी प्रश्नों के उत्तर प्रदान किये जाते हैं। इंटरनेट सेवा भी अब सार्वजनिक पुस्तकालयों में प्रदान करना आवश्यक होता जा रहा है। स्थानीय क्षेत्र नेटवर्क तथा अन्य नेटवर्कों के माध्यम से भी पाठकों को कम्प्यूटरीकृत सूचना सेवाएं प्रदान की जाती हैं। उदाहरणार्थ दिल्ली नगर के सार्वजनिक पुस्तकालय डेलनेट कम्प्यूटर नेटवर्क के माध्यम से सूचना सेवा प्रदान करते हैं। अन्य नगरों में भी इस प्रकार के नेटवर्क स्थापित किये गये हैं व किये जा रहे हैं।

### 3. शैक्षणिक पुस्तकालय में सूचना सेवा

शिक्षा शिक्षित समाज के मुख्य आधार स्तम्भ का कार्य करती है। कोई भी शिक्षण संस्था साधन सम्पन्न पुस्तकालय के बिना अधूरी है। उच्च शिक्षा प्रदान करने वाली संस्थाओं का स्तर उनके पुस्तकालयों के स्तर पर आंका जाता है। पुस्तकालय शैक्षणिक संस्थाओं के अभिन्न अंग है। शैक्षणिक पुस्तकालय के प्रकार होते हैं-

1. विद्यालय पुस्तकालय
2. महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालय

### 3.1. विद्यालय पुस्तकालय

विद्यालय पुस्तकालय को विद्यालय की शैक्षणिक प्रयोगशाला भी कहा जाता है। यह पुस्तकालय छात्रों के प्रारम्भिक शैक्षणिक जीवन में अध्ययन के प्रति रुचि जागृत करता है। छात्र वर्ग अपनी बौद्धिक रुचियों तथा अभिरुचियों को यथार्थ रूप प्रदान करते हैं व इनके आधार पर नवीन सामाजिक व शैक्षिक मूल्यों को प्राप्त करने का प्रयास करते हैं। विद्यालय पुस्तकालय छात्रों के अपरिपक्व मस्तिष्क को मानसिक खुराक प्रदान करने का महत्वपूर्ण साधन हैं।

विद्यालय पुस्तकालयों का उद्देश्य पाठ्यक्रम की आवश्यकतानुसार पाठ्य सामग्री संगृहीत तथा व्यवस्थित करना तथा उन्हें निर्गमित करना है। इसके साथ-साथ अध्ययन संबंधी रुचियों को उत्पन्न करना तथा पाठ्य सामग्री के चयन का पथप्रदर्शन करना भी विद्यालय पुस्तकालयों का प्रमुख कार्य है। छात्रों को संदर्भ ग्रंथों जैसे - शब्दकोश, विश्वकोश आदि के उपयोग की विधियों से परिचित भी करवाना होता है। विद्यालय पुस्तकालय जीवन पर्यन्त ग्रंथों के रूचिपूर्ण अध्ययन की ओर छात्रों को प्रोत्साहित करते हैं। इसके अतिरिक्त प्रतियोगिताओं आदि हेतु मार्गदर्शन भी प्रदान करते हैं।

विद्यालय पुस्तकालयों में निम्न सूचना सेवाएं प्रदान की जा सकती हैं-

1. पुस्तकालय दीक्षा देना
2. पाठक परामर्श सेवा
3. श्रव्य-दृश्य साधन सेवा एवं
4. कम्प्यूटरीकृत सूचना सेवा

### 3.2. महाविद्यालय पुस्तकालय तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालय

शैक्षणिक जगत में महाविद्यालय उच्च शिक्षा का प्रवेश द्वार है। महाविद्यालय में विषयों का अध्ययन प्रारम्भ होता है। महाविद्यालयी पुस्तकालयों का कार्य पाठ्यक्रम आधारित ग्रंथ संगृहीत तथा व्यवस्थित करना, हेतु बौद्धिक सहयोग प्रदान करना, शिक्षकों के शैक्षणिक कार्य में सहयोग प्रदान करना तथा विद्यार्थियों के सामान्य ज्ञान, को बढ़ाने एवं कैरियर गाइडेंस देने हेतु सहायता प्रदान करना है। विश्वविद्यालय पुस्तकालय उच्च शिक्षा तथा शोध के प्रमुख स्थान हैं। ज्ञान का उद्गम तथा विकास विश्वविद्यालयों पर निर्भर करता है। विश्वविद्यालय पुस्तकालय शोधकार्य हेतु पुस्तकालय तथा प्रयोगशाला का समन्वित रूप है। विश्वविद्यालय पुस्तकालय द्वारा शैक्षणिक तथा शोध कार्यक्रम के लिए शोध सामग्री का संग्रह तथा व्यवस्थापन किया जाता है। शोध कार्य हेतु आवश्यक अध्ययन सूची उपलब्ध कराना भी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के कार्यों में आते हैं।

महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालय में सूचना सेवा के पारम्परिक प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं-

1. नवागंतुकों को पुस्तकालय का परिचय प्रदान करना
2. पुस्तकालय व पुस्तकालय सूची के माध्यम से ग्रंथ खोजने में मदद करना
3. विभिन्न अनुसूचियों के माध्यम से खोज करना
4. पाठक परामर्श सेवा प्रदान करना

5. तथ्यात्मक प्रश्नों का उत्तर देना
6. अनुवाद सेवा, प्रदान करना
7. सामयिक सूचना सेवा प्रदान करना
8. चयनित प्रसार सेवा देना
9. फोटोकापी सेवा, आदि ।

विश्वविद्यालय पुस्तकालयों का कम्प्यूटरीकरण इन्फलिबनेट कार्यक्रमों के आधीन पिछले कुछ वर्षों से चल रहा है तथा सभी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों को एक तंत्र में जोड़ने का प्रयास इस के माध्यम से किये जा रहे हैं । जिससे एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय में उपलब्ध शोध सामग्री का उपयोग दूसरे विश्वविद्यालय के पुस्तकालय के पाठकों द्वारा कम्प्यूटर के माध्यम से किया जा सके । अतः विश्वविद्यालयी पुस्तकालयों द्वारा कम्प्यूटरीकृत सूचना सेवाएं भी प्रदान की जा रही है । इसके अंतर्गत निम्नलिखित कम्प्यूटरीकृत सूचना सेवाएं प्रदान की जा सकती हैं-

1. नवीन अधिगृहित ग्रंथों की सूचना
2. पत्र-पत्रिकाओं की सूचना
3. पत्रिकाओं के मुख पृष्ठ की सूचना
4. पुस्तक निर्गम, व आरक्षण
5. ओपेक सेवाएं
6. इंटरनेट सेवाएं
7. ई-मेल सेवा आदि ।

---

#### 4. विशिष्ट पुस्तकालय

---

विशिष्ट पुस्तकालय, विशिष्ट संगठन से संलग्न होते हैं एवं उस संगठन के विशिष्ट पाठकों को सेवाएं प्रदान करते हैं । विशिष्ट पुस्तकालय मुख्य विषयों, विचारधाराओं अथवा कार्यो के विकास हेतु तत्पर संस्थाओं के सदस्यों को कार्यपरक बौद्धिक सेवा अथवा सूचना और प्रलेख उपलब्ध करने वाले विशिष्ट पुस्तकालय है । विशिष्ट स्रोत सामग्रियों के माध्यम से संबद्ध सदस्यों की विशेष रुचि और आवश्यकताओं की पूर्ति करना इनका मुख्य लक्ष्य है-

विशिष्ट पुस्तकालय पाठकों की श्रेणीनुसार निम्न प्रकार के हो सकते हैं ।

1. शोध पुस्तकालय
2. औद्योगिक पुस्तकालय
3. व्यावसायिक पुस्तकालय
4. विभागीय पुस्तकालय
5. समाचार पत्र पुस्तकालय
6. जेल पुस्तकालय
7. अस्पताल पुस्तकालय
8. नेत्रहीन पुस्तकालय

## 9. श्रव्य-दृश्य पुस्तकालय

### 10. अन्य विशिष्ट पुस्तकालय

इनमें से विशिष्ट शोध पुस्तकालय प्रमुख हैं। इनमें दी जाने वाली सूचना सेवा का ही अध्ययन हम यहाँ करेंगे।

इन पुस्तकालयों में दी जाने वाली संदर्भ सूचना सेवाएं भी विशिष्ट होती हैं। इन पुस्तकालयों के पाठक भी व्यस्त होते हैं अतः उन्हें सम्पूर्ण अभीष्ट जानकारी प्रदान की जाना आवश्यक होता है। इन पुस्तकालयों के पाठक अधिक विशिष्ट सूचनाओं की अपेक्षा करते हैं अतः संदर्भ एवं सूचना सेवा ही पाठकों की आवश्यकता के अनुसार ही प्रदान की जाती है। पाठकों को एक ही विषय से संबंधित जानकारी की आवश्यकता अधिक होती है। अतएव इन पुस्तकालयों द्वारा उस विषय से संबंधित ग्रंथ एवं पत्र-पत्रिकाओं को संगृहित तथा व्यवस्थित करना होता है तथा उसी विषय से संबंधित संदर्भ एवं सूचना सेवाएं प्रदान की जाती हैं। विशिष्ट पुस्तकालयों के पाठकों द्वारा तथ्यात्मक प्रश्न, सामयिक प्रश्न विस्तृत जानकारी तथा निर्देशात्मक जानकारी की आवश्यकता पड़ती है। अतः इस प्रकार के पुस्तकालय में विशिष्ट प्रकार की सूचना सेवाएं प्रदान की जाना आवश्यक होती है। कम्प्यूटरों का सर्वाधिक प्रयोग भी विशिष्ट पुस्तकालयों द्वारा प्रारम्भ किया गया। अतः कम्प्यूटरीकृत सूचना सेवाओं का विस्तृत स्वरूप पुस्तकालयों में देखा जा सकता है। इन पुस्तकालयों द्वारा प्रदत्त प्रमुख संदर्भ एवं सूचना सेवाएं निम्न प्रकार हैं

1. **सामयिक अभिज्ञता सेवा:** विशिष्ट पुस्तकालय के सूचना विभाग का यह दायित्व है कि अपने पाठकों को उनके अभीष्ट विषय में प्रकाशित हो रही नवीन पाठ्य सामग्री की सूचना समय-समय पर देता रहे, जिससे उनके ज्ञान को अद्यतन रखा जा सके। पत्रिकाओं का परिसंचरण, पत्रिकाओं की विषय सूची का प्रतिरूपण, चयनित प्रलेखों की अनुक्रमणिका या सार बनाकर देना, पुस्तकालय बुलेटिन, प्रलेख सूची, चयनित सूची सेवा आदि के माध्यम से यह सेवा प्रदान की जाती

2. **अन्तः पुस्तकालय सेवा:** प्रत्येक पुस्तकालय का अपना सीमित बजट होता है। अतः यह आवश्यक नहीं है कि पाठक की प्रत्येक माँग पूर्ण हो सके। ऐसी स्थिति में जिस पुस्तकालय में पाठक की अभीष्ट पाठ्य सामग्री उपलब्ध होती है वह उस पुस्तकालय से उधार लेकर अपने पाठक को प्रदान करता है। इसे ही अन्तः पुस्तकालय सेवा कहते हैं।

3. **अनुवाद सेवा:** विज्ञान एवं तकनीकी विषय में अनेक भाषाओं में साहित्य प्रकाशित हो रहा है। यह आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक भाषा का ज्ञान प्रत्येक जिज्ञासु को हो। ऐसी स्थिति में कई जिज्ञासु भाषा की जानकारी के अभाव में आवश्यक साहित्य का अध्ययन नहीं कर पाते। अनुवाद सेवा के माध्यम से भाषा का अनुवाद कर प्रत्येक जिज्ञासु को उसकी अभीष्ट सामग्री प्राप्त हो जाती है।

4. **चयनित सूचना प्रसार सेवा:** एम.पी.लुहान द्वारा सन् 1961 में विकसित इस सेवा का आशय सभी प्रकार के स्रोतों से नवीन सूचना एकत्रित कर प्रसारित करना है। यह मुख्यतः कम्प्यूटर आधारित सेवा है। इसमें दो फाइलों का निर्माण किया जाता है-

1. उपयोगकर्ता फाईल
2. प्रलेख फाईल

5. **सारकरण सेवा:** प्रायः देखा जाता है कि अत्यधिक साहित्यिक विस्फोट के कारण प्रत्येक पत्रिका तथा, ग्रंथ को एक उपयोगकर्ता के द्वारा एक ही स्थान पर प्राप्त करना उसे पढ़ना एवं उसमें से अभीष्ट सामग्री खोज पाना संभव नहीं है। इस समस्या के निराकरण हेतु पत्रिकाओं के प्रत्येक लेख का सार तैयार कर लिया जाता है। पाठक सार पढ़कर अपनी अभीष्ट सामग्री प्राप्त कर सकता है।

6. **अनुक्रमणीकरण सेवा:** अनुक्रमणीकरण सेवाएं पाठक को किसी प्रकाशन के मूल पाठ से किसी बिन्दु, प्रकरण, व्यक्ति नाम, स्थान नाम, विषय आदि अन्य प्रकार की वांछित सूचनाओं की क्रमबद्ध तथा यथास्थिति का मार्गदर्शन कराती है।

7. **कम्प्यूटरीकृत सूचना सेवा:** कम्प्यूटर की सहायता से पुस्तकालय में विभिन्न कार्य किये जाते हैं जिनकी सहायता से सूचना सेवाओं में अभिवृद्धि की जा सकती है। कुछ प्रमुख कम्प्यूटरीकृत सेवाएं इस प्रकार हैं-

(i) **नवीन अधिग्रहित पुस्तकों की सूचना-** पुस्तकालय द्वारा उक्त चयन, आदेश द्वारा अधिग्रहण कम्प्यूटरों की सहायता से किया जाता है। संदर्भ विभाग द्वारा इन नवीन अधिग्रहित पुस्तकों की सूचना प्रदान की जाती है।

(ii) **पत्र-पत्रिका सूचना-** कम्प्यूटरों के द्वारा ही पत्र-पत्रिकाओं के अंकों की प्राप्त कम्प्यूटरों द्वारा ही की जाती है। अतएव सूचना सेवा द्वारा पुस्तकालय में उपलब्ध पत्र-पत्रिकाओं के नवीनतम अंकों की सूचना भी प्राप्त की जाती है।

(iii) **पत्रिकाओं के मुख पृष्ठ की सूचना-** पत्रिकाओं के नवीनतम अंकों के मुख पृष्ठों की फोटो कापी द्वारा नवीनतम शोध पत्रों की सूचना पुस्तकालयों द्वारा तैयार की जाती है जिसे सूचना सेवा के माध्यम से पाठकों तक पहुंचाया जाता है।

(iv) **पुस्तक निर्गम एवं आरक्षण-** पुस्तकालय द्वारा पुस्तकों का निर्गमन तथा आरक्षण कम्प्यूटर के माध्यम से होने लगा तथा सूचना सेवा द्वारा निर्गमित पुस्तकों एवं उनके आरक्षण संबंधी जानकारी भी प्रदान की जाती है।

(v) **ओपेक सेवा-** आजकल पुस्तकालयों में कम्प्यूटर के माध्यम से पुस्तकालय प्रसूची तैयार की जाती है। सूचना सेवा द्वारा पुस्तकालयों में उपलब्ध ग्रंथों की जानकारी भी इस के माध्यम से प्रदान की जाती है। इससे ग्रंथ का पुस्तकालय में स्थान भी पाठक पता कर सकता है।

(vi) **गहन शोध सेवा-** सूचना सेवा के माध्यम से सी डी रॉम पर उपलब्ध शोध कार्य से खोजकर जिज्ञासुओं को साहित्य प्रदान किया जाता है। एस.डी.आई में विशिष्ट पाठकों की आवश्यकतानुसार उनके विषयों पर विशिष्ट सूचना प्राप्त कर उसे प्रदान करना कम्प्यूटरीकृत सूचना सेवा के माध्यम से आसान हो गया है।

(vii) **कान्फ्रेंस अलर्ट सेवा-** आगामी राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलनों की पूर्व सूचना इस सेवा के माध्यम से प्राध्यापकों, शोधकर्त्ताओं तथा अन्य विशिष्ट पाठकों को प्रदान की जाती है।

। इस सेवा के माध्यम से विभिन्न डाटा ब्यूरो से सूचनाएं प्राप्त कर न्यूनतम शुल्क पर प्रदान की जाती है ।

(viii) **इन्टरनेट सेवा-** आजकल यह बहुत महत्वपूर्ण सेवाएं हो गई हैं एवं पुस्तकालय न्यूनतम शुल्क पर सूचना सेवा के माध्यम से यह सेवा प्रदान करती है । इसके अतिरिक्त अन्य सेवाएं जैसे - अन्तःपुस्तकालय आदान-प्रदान सेवा, अनुवाद सेवा, फोटोकापी सेवा, पेटेन्ट सूचना सेवाएं आदि भी प्रदान की जा सकती हैं ।

---

## 5. सारांश

उपरोक्त इकाई से स्पष्ट है कि विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में बिना सूचना सेवा के पुस्तकालय के उद्देश्य की पूर्ति संभव नहीं है । विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री संगृहीत की जाती है एवं विभिन्न प्रकार की सूचना सेवाएं दी जाती हैं । इस इकाई में आपने जन, विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में सूचना सेवा के स्वरूप का विस्तृत अध्ययन किया । सूचना सेवा हेतु कम्प्यूटर सूचना सेवा के महत्व को भी स्पष्ट किया गया है ।

---

## 6. पारिभाषिक शब्दावली

(1) **राष्ट्रीय पुस्तकालय (National Library)** : वह पुस्तकालय जिसका दायित्व भावी जनता के उपयोग के लिए देश की लिखित कृतियों का संग्रह और संरक्षण करना है ।

(2) **जन पुस्तकालय (Public Library)** : जनता द्वारा, जनता के हित में संचालित पुस्तकालय, इसके द्वारा प्रत्येक वर्ग, धर्म, सम्प्रदाय, लिंग, आयु आदि के लिए बिना किसी भेदभाव के पाठ्य सामग्री के उपयोग की सुविधा प्रदान की जाती है ।

(3) **विशिष्ट ग्रन्थालय (Special Library)** : ऐसे पुस्तकालय जिनमें पाठ्य सामग्री विशिष्ट प्रकार की होती है उनका संबंध कुछ खास विषयों से होता है । इनके द्वारा विशिष्ट वर्ग के पाठकों की सेवा की जाती है ।

(4) **शैक्षणिक पुस्तकालय (Academic Library)** : ये वह पुस्तकालय हैं जो विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों, शिक्षकों तथा शोधकर्ताओं को अध्ययन अध्यापन में सहयोग प्रदान करता है ।

(5) **सामयिक अभिज्ञता सेवा (Current Awareness Service)** : इस सेवा के अंतर्गत व्यक्ति के लिए इसके पुस्तकालयों में सूचना अध्ययन/शोध विषय से संबंधित उसे नवीनतम जानकारी देती है । आजकल इस प्रकार की व्यक्तिगत सेवा पर विशेष ध्यान दिया जा रहा है ।

(6) **चयनात्मक प्रसार सेवा (Selective Dissemination Service)** : यह एक अत्याधुनिक तथा विकसित सूचना सेवा है जो किसी पाठक अथवा शोधार्थी को दी जाती है । यह पूर्ण रूप से व्यक्तिगत सेवा है जिसमें व्यक्ति विशेष की आवश्यकता के अनुरूप ही इसे सूचना सामग्री उपलब्ध कराई जाती है ।

(7) **हस्तपुस्तिकाएं (Handbooks)** : क्रमबद्ध एवं संक्षिप्त रूप में अनेक प्रकार की सूचनाओं की संकलित कृति को हस्तपुस्तिका कहा गया है । इसकी सूचनाएं स्रोत हैं: तथ्य,

विधियाँ, सिद्धांत आदि । हस्त पुस्तिकाओं में अनेक सारणियाँ, आकृतियाँ और चित्रलेख भी मिलते हैं ।

(8) **निर्देशिकाएं (Directories)** : यह एक सूची होती है जिसमें व्यक्तियों के नाम तथा उनके पते, संस्थाओं के नाम व पते, निर्माताओं के नाम व पते तथा सामयिकी के नाम होते हैं। इनसे जो सूचनाएं मिलती हैं उनका संकलन पाठकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर किया जाता है ।

(9) **मोनोग्राफ (Monograph)** : यह किसी विषय पर संक्षिप्त शोध प्रबंध होता है । मोनोग्राफ तथा शोध ग्रंथ दोनों का उद्देश्य एक ही होता है । इन्हें प्रायः ग्रंथमाला के रूप में प्रकाशित किया जाता है ।

(10) **पाठ्य पुस्तकें (Text Books)** : इनके द्वारा किसी विषय पर सूचना सम्पूर्ण नहीं मिलती है । परन्तु इससे पाठक उस विषय को और अच्छी तरह से समझने का प्रयास करता है। इनका प्रकाशन विभिन्न कक्षाओं के लिए निर्धारित पाठ्यक्रम के अनुसार होता है जिन्हें आरम्भ से अंत तक पढ़ा जाता है । नई बातों को समाहित करने के लिए इनका संशोधित नवीन संस्करण प्रकाशित किया जाता है ।

(11) **वार्षिकी (Yearbooks)**: वार्षिकी किसी एक व विशेष से संबंधित सभी घटनाओं, तथ्यों एवं सांख्यिकीय विवरणों की एक संक्षिप्त कृति होती है ।

(12) **विश्वकोश (Encyclopedia)** : ज्ञान की सभी शाखाओं से संबंधित विस्तृत सूचनाओं की विषयानुसार या अकारादि क्रम से सम्पादित कृति होती है ।

(13) **शब्दकोश (Dictionary)** : वह ग्रंथ जिसमें शब्दों, पदों को अकारादि क्रम से संयोजित किया जाता है । उसमें शब्दों के रूप, उच्चारण, उद्भव, अर्थ तथा अर्थपरक मुहावरों के प्रयोग संकलित होते हैं ।

(14) **सॉफ्टवेयर (Software)** : अनुदेशों के समूह को प्रोग्राम कहते हैं तथा प्रोग्रामों के समूह को सॉफ्टवेयर कहते हैं । सॉफ्टवेयर की अनुपस्थिति में हार्डवेयर से कोई कार्य नहीं किया जा सकता है । कम्प्यूटर पर कार्य करने वाले व्यक्ति स्वयं के प्रोग्राम लिखकर सॉफ्टवेयर बनाते हैं या आजकल बाजारों में बने बनाये सॉफ्टवेयर मिलते हैं ।

---

## 7. अभ्यासार्थ प्रश्न

---

1. पुस्तकालयों में सूचना सेवा से क्या तात्पर्य है, विवेचना कीजिए ।
  2. विशिष्ट पुस्तकालयों में दी जाने वाली सूचना सेवा का संक्षेप में स्पष्ट कीजिए ।
  3. शैक्षणिक पुस्तकालयों में सूचना सेवा का क्या स्वरूप है?
  4. कम्प्यूटरीकृत सूचना सेवा किसे कहते हैं?
  5. सूचना सेवा देने हेतु कौन-कौन सी सेवाओं की आवश्यकता होती है?
- 

## 8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

1. चतुर्वेदी, डी.डी., संदर्भ सेवा के विविध आयाम, मुम्बई, हिमालय, 1994

2. सुदरेश्वरन, के.एस., संदर्भ सेवा सिद्धांत और प्रयोग, चतुर्थ संस्करण, भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी 1997
3. Prashar, R.G., Ed. Library and Information Science: Parameter and perspectives. 2v. New Delhi, Concept. 1997.
4. सूद, एस.पी., सम्पादक, प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान, द्वितीय संस्करण, जयपुर, प्रिंटवेल, 199 8
5. Parashar, R.G Information and its communication, New Delhi, Medallion, 1991.
6. निगम, बी.एस., सूचना, सम्प्रेषण एवं समाज, भोपाल, म.प्र.हि.ग्र.अ.,
7. Bose, H., Information science: principles and practice, ed. 2, Delhi Medallion, 1991.
8. Guha, B., Documentation and Information ed. 2. Calcutta, World Press, 1983.
9. Rowley, J.E., and Turner (CMD).Dissemination of Information, London, Andre Deutsch, 1978.
10. Vickery B.C., and Vickery (A). Information science its theory and pracrice, London Butter Worth, 1987.
11. Chottey, Lal: Information sources in science and technology, Delhi, Bharti, 1986.
12. Parker C.C., and Turley (RV). Information sources in science and technology, London, Butter Worth, 1985
13. 13 Dhyani, Pushpa, Ed., Information science and libraries, New Delhi, Atlantica, 1990.

---

## इकाई - 9: सूचना सेवा का संगठन (Organisation of Information Services)

---

### उद्देश्य

---

1. संगठन का अर्थ स्पष्ट करना,
  2. संगठन की आवश्यकता की जानकारी देना,
  3. सूचना सेवा का एक स्वतंत्र विभाग के रूप में गठन एवं उसके द्वारा दी जाने वाले सेवा का अध्ययन कराना,
  4. सूचना प्रश्नपत्रक, मार्गदर्शिका, सूचना सहायकों की संख्या एवं सूचना कर्मचारी के कर्तव्यों से परिचित कराना,
  5. सूचना सेवा के संगठन से परिचित कराना ।
- 

### संरचना

---

1. विषय प्रवेश,
  2. अर्थ,
  3. आवश्यकता,
  4. सूचना सेवा का संगठन
  5. सूचना विभाग द्वारा दी जाने वाली सेवा
  6. सारांश,
  7. अभ्यासार्थ प्रश्न
  8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची
- 

#### 1. विषय प्रवेश

---

सूचना विभाग की सम्पन्नता, सुसंगठन और प्रबंध पर ही सूचना विभाग की सफलता निर्भर है । सूचना सेवा को सुचारू रूप एवं प्रभावशाली ढंग से क्रियान्वित करने के लिए संदर्भ विभाग का प्रबंध वैज्ञानिक पद्धति द्वारा कि जाना आवश्यक है । सूचना को यथासंभव योग्य पाठकों के सम्मुख प्रस्तुत करने के लिए विविध प्राविधियों में निपुण सूचना कर्मचारियों की आवश्यकता होती है । इस विभाग की सक्रियता अन्य विभागों को भी सक्रियता प्रदान करती है।

---

#### 2. अर्थ

---

संगठन का अर्थ उस सुनिश्चित प्रयास से है जो किसी वांछित उद्देश्य के लिये किया जाता है । गुलिक के अनुसार संगठन किसी संस्था का वह औपचारिक स्वरूप है जिसके द्वारा किसी निर्धारित लाभ की पूर्ति के लिए कार्यो को विभाजित, निर्धारित .व पूर्ण किया जाता है । इस प्रकार संगठन का सामान्य अर्थ है किसी कार्य को योजनाबद्ध ढंग से करने के लिये सुव्यवस्थित करना । किसी भी कार्य को करने के लिये संगठन के रूप में उसकी एक योजना

बनानी होती है व उसे कार्यरूप प्रदान करना होता है । इस कार्य के लिए कर्मचारी, कार्य का निर्देशन तथा उनके कार्यों को नियमित करना, आवश्यक सामग्री तथा वित्त आदि का प्रबंध करना होता है । इन सभी पक्षों के द्वारा अभीष्ट की प्राप्ति के लिए कार्य करना ही संगठन कहा जाता है ।

### 3. आवश्यकता

सूचना एवं संदर्भ विभाग पुस्तकालय के सभी क्रियाकलापों की धुरी है । पुस्तकालय के सूचना विभाग के चारों ओर ही पुस्तकालय की सभी गतिविधियाँ घूमती है । वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण का मुख्य उद्देश्य भी पाठकों को अभीष्ट सूचना आसानी से उपलब्ध कराना है । पुस्तकालय के कम्प्यूटरीकरण द्वारा भी त्वरित सूचना सेवा प्रदान की जाती है । एक केन्द्रीकृत सूचना विभाग का संगठन इसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु किया जा सकता है जिससे पाठकों को सभी जानकारी एक ही स्थान से उपलब्ध हो जाये तथा उन्हें पुस्तकालय के विभिन्न विभागों में भटकना ही नहीं पड़े ।

### 4. सूचना सेवा का संगठन

पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों द्वारा संदर्भ सूचना सेवा प्रदान करना एक महत्वपूर्ण सेवा है । इन सेवाओं के अभाव में आधुनिक पुस्तकालय सेवाओं का अस्तित्व ही निरर्थक है । जिस प्रकार रेल्वे प्लेटफार्म पर पूछताछ काउंटर के अभाव में एक अच्छे रेल्वे स्टेशन की कल्पना भी नहीं की जा सकती । उसी प्रकार एक सुव्यवस्थित पुस्तकालय में संदर्भ एवं सूचना विभाग के बगैर एक अच्छी पुस्तकालय सेवा की कल्पना नहीं की जा सकती है ।

पुस्तकालय में संदर्भ तथा सूचना विभाग एक स्वतंत्र विभाग के रूप में संगठित किया जाना अति आवश्यक है । पुस्तकालयों में अन्य विभागों के साथ ही संदर्भ एवं सूचना कार्यों के बगैर संगठनात्मक गुणवत्ता प्राप्त नहीं की जा सकती है । फिर भी उन छोटे पुस्तकालयों में जहाँ बहुत कम पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा ही पुस्तकालय का संगठन किया जाता है वहाँ एक पृथक विभाग के रूप में इस विभाग को संगठित नहीं किया जा सकता । अतः प्रस्तुत अध्याय में ऐसे पुस्तकालयों में सूचना एवं संदर्भ विभाग का अध्ययन किया जा रहा है जहाँ पुस्तकालयों हेतु पर्याप्त भवन, कर्मचारी तथा वित्त उपलब्ध हो ।

1. **स्वतंत्र विभाग-** वृहद पुस्तकालयों में ही पृथक सूचना केन्द्र के संगठन की आवश्यकता को पूर्ण किया जा सकता है । छोटे पुस्तकालयों में पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा अधीनस्थ कर्मचारी को ही अन्य कार्यों के साथ इस कार्य को पूर्ण करने मात्र से सक्षम सूचना सेवा प्रदान नहीं की जा सकती । वह केवल नाममात्र की ही होती है । मध्यम स्तर तक की शाला, पुस्तकालयों तथा छोटे जन पुस्तकालयों में सूचना सेवा व पुस्तकालय सेवा एक ही स्थान से प्रदान की जा सकती है । बड़े पुस्तकालयों तथा विशिष्ट पुस्तकालयों में इसे पृथक से ही संगठित किया जाना आवश्यक है ।

2. **सूचना कक्ष-** स्वतंत्र विभाग हेतु एक बड़े स्वतंत्र कक्ष की व्यवस्था की जाना चाहिए । कक्ष के चारों ओर संदर्भ एवं सूचना ग्रंथ रखने हेतु समुचित स्थान उपलब्ध होना चाहिए जहाँ विभिन्न संदर्भ एवं सूचना ग्रंथों को भली भाँति संगृहीत किया जा सके । सूचना कक्ष प्राकृतिक

एवं कृत्रिम प्रकाश वाला तथा हवादार होना आवश्यक है । संभवतः सूचना कक्ष को वातानुकूलित भी किया जावे तो और भी उचित होगा ।

सूचना कक्ष से लगा हुआ एक अन्य बड़ाकक्ष भी आवश्यक है जिसमें सूचना प्रदान करने हेतु उपलब्ध उपकरण जैसे कम्प्यूटर आदि को व्यवस्थित रखा जा सके । इस कक्ष को यथासंभव वातानुकूलित होना अति आवश्यक है जिससे पर लगातार कार्य अधिक समय तक अधिक सुविधा से किया जा सके । कम्प्यूटर कक्ष के आगे एक छोटा कमरा भी अति आवश्यक है जहाँ जिज्ञासु अपने जूते आदि उतारकर कम्प्यूटर कक्ष में प्रवेश कर सकें । यदि कम्प्यूटर कक्ष व सूचना कक्ष पास-पास न हो तो कम्प्यूटर कक्ष का एक टरमिनल सूचना कक्ष में अवश्य उपलब्ध होना चाहिए ।

3. **स्थान-** संदर्भ एवं सूचना कक्ष पुस्तकालय का हृदय होता है अतः इसे मुख्य द्वार के समीप केन्द्र में स्थापित किया जाना चाहिए जहाँ से पुस्तकालय के सभी अन्य कक्षों में आसानी से प्रवेश एवं निर्गम किया जा सके क्योंकि सूचना सेवा को प्रदान करने हेतु अन्य सभी विभागों से तालमेल की आवश्यकता होती है । यह यथा संभव तल मंजिल पर स्थापित किया जाना चाहिए एवं पुस्तकालय के मुख्य द्वार के यथा संभव सामने तथा नजदीक होना चाहिए । सूचना हेतु सही स्थान का चुनाव अति महत्वपूर्ण है जिससे जिज्ञासुओं का ध्यान आसानी से इसकी ओर आकर्षित हो एवं वह इसका यथा संभव सदुपयोग कर सके ।

4. **उपस्कर एवं उपकरण-** एक अच्छी सूचना सेवा प्रदान करने हेतु पर्याप्त एवं सुसज्जित उपस्कर एवं उपकरण होना अति आवश्यक है । सुव्यवस्थित ढंग से उपस्कर एवं उपकरणों वाला सूचना कक्ष जिज्ञासु पाठकों को अपनी ओ आकर्षित करता है । साथ ही सुविधापूर्ण उपस्कर एवं उपकरण उन्हें सूचना केन्द्र के उपयोग हेतु प्रोत्साहित भी करते हैं। सूचना कक्ष के एक भाग में सूचना अधिकारी का काउंटर सुव्यवस्थित ढंग से निर्मित होना चाहिए जहाँ पर जिज्ञासु अपने प्रश्नों को सुविधाजनक सूचना अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर सके । संदर्भ कक्ष व्यवस्थित किये जले वाले संदर्भ ग्रंथों हेतु उचित ऊंचाई एवं गहराई की काँच लगी पारदर्शी अलमारियां भी होना चाहिए।

5. **कर्मचारी-** सुव्यवस्थित सूचना सेवाएं प्रदान करने हेतु सूचना अधिकारी तथा कर्मचारियों का होना अत्यन्त आवश्यक । सूचना विज्ञान में उच्च शिक्षा प्राप्त तथा कम्प्यूटर में प्रशिक्षित सूचना अधिकारी तथा सूचना कर्मचारी आवश्यक संख्या इस विभाग में उपलब्ध कराया जाना अति आवश्यक है । प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी एक अच्छा सूचना अधिकारी/कर्मचारी नहीं बन सकता । अतः यह आवश्यक है कि सूचना अधिकारी/कर्मचारी हेतु आवश्यक अधिक से अधिक गुणों से भरपूर व्यक्ति का चयन इस कार्य हेतु किया जाना है । सूचना अधिकारियों के लिए आवश्यक गुणों का अध्ययन अन्य अध्याय में किया गया है । सूचना कर्मचारियों की संख्या का निर्धारण सूचना गृहिताओं की संख्या तथा उनकी की मांग एवं आवश्यकताओं एवं पुस्तकालय की प्रकृति पर निर्भर करती है ।

यह संख्या पुस्तकालय के विभिन्न क्रियाकलापों, उपलब्ध कर्मचारियों की संख्या, पर ही निर्भर करता है । एक मध्यम पुस्तकालय में कम से कम एक सूचना अधिकारी होना आवश्यक है । उसके छुट्टी पर जाने की स्थिति में एक कर्मचारी उस दिन स्थानापन्न कर सके ऐसा

सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है । यदि संभव हो तो एक सहायक भी अवश्य उपलब्ध होना चाहिये अन्यथा सूचना का उत्तर प्राप्त करने हेतु सूचना अधिकारी को पुस्तकालय के विभिन्न विभागों जाकर सूचना एकत्रित करनी होती है और उस समय सूचना डेस्क खाली रह जायेगी ।

यदि पुस्तकालय अधिक समय के लिए खुला रहता तो प्रत्येक पाली के लिए पृथक-पृथक अधिकारी तथा कर्मचारी आवश्यकता होगी । इसी प्रकार कम से कम एक-एक अतिरिक्त अधिकारी व कर्मचारी होना आवश्यक है जिससे इनमें किसी के छुट्टी पर जाने पर सूचना कार्य प्रभावित न हो सके ।

#### **सूचना कर्मचारी के कर्तव्य-**

सूचना कर्मचारी के प्रमुख रूप से निम्नलिखित कर्तव्य हैं-

1. सूचना कार्य की व्यवस्था तथा सूचना सेवाओं का आयोजन करना ।
2. विभाग के समस्त कार्यों की सफलता के साथ सम्पन्न करने हेतु विभागीय नियंत्रण सहायकों को निर्देश देना ।
3. सूचना स्रोतों के चयन को संगृहीत करना तथा अद्यतन बनाये रखना ।
4. कर्मचारियों को कुशल बनाने हेतु विभिन्न विभागों के कार्यकलापों से परिचित कराना समय-समय पर स्थानांतरित करना ।
5. सभी विभागों को सहकार्य हेतु प्रेरित करना ।।
6. सूचना सेवा देने हेतु मार्गदर्शिका तैयार करना, नियम बनाना व उन्हें समय-समय पर आवश्यकतानुसार संशोधित करना ।
7. पुस्तकालय में प्रसार सेवा, ग्रंथ प्रदर्शनी, व्याख्यानमाला तथा सूचना प्रदर्शनी आयोजित करना ।
8. संदर्भ सहायकों की बैठकें आयोजित करना ।
9. सूचना सेवा अभिलेख तैयार करना उन्हें सुरक्षित रखना तथा आवश्यक आकड़ों को व्यवस्थित करना ।
10. सूचना सेवा का वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना ।
11. पत्राचार करना ।
12. हिसाब-किताब करना ।
13. नियमावली तैयार करना ।

6. **समय-** पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र के खुलने एवं बंद होने के कार्यकाल के अनुसार संदर्भ एवं सूचना सेवा के कार्यकाल का समय भी निर्धारित किया जा सकता है । सूचना सेवा केन्द्र कम से कम छः से आठ घंटे प्रतिदिन आवश्यक रूप से खुलना ही चाहिए । रविवार तथा अवकाश के दिनों में भी इस केन्द्र का खुला रहना आवश्यक है यदि पुस्तकालय भी इन दिनों खुला रहता हो ।

7. **सूचना सामग्री-** सूचना कक्ष में पारस्परिक सूचना ग्रंथों जैसे - शब्दकोश, विश्वकोश, हस्तपुस्तिकाएं, वाङ्मय सूची, निर्देशिका, शोध प्रबंध आदि तो होना आवश्यक है ही । इसके अतिरिक्त इस कक्ष से सम्बद्ध कम्प्यूटर कक्ष में फ्लॉपी डिस्क, सी.डी., ऑडियो विजुअल साधन

आदि साधनों का होना भी अति आवश्यक है । यदि संभव हो तो केबल कनेक्शन से युक्त एक टी.वी. तथा सी.डी. प्ले तथा डीवीडी प्लेयर भी उपलब्ध कराये जा सकते हैं । सूचना काउंटर पर ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस केटलॉग का एक नोड भी उपलब्ध होना चाहिए जिससे पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री के बारे तुरन्त सूचना प्रदान की जा सके ।

सूचना विभाग का अन्य विभागों से सम्पर्क करने हेतु दूरभाषों का आंतरिक संयोजन करने वाला एक उपकरण इस डेस्क पर उपलब्ध होना चाहिए । यदि संभव हो ता दूरभाष केन्द्र से जुड़ा हुआ एक पृथक टेलीफोन भी उपलब्ध चाहिए । इसी प्रकार इस डेस्क पुस्तकालय में उपलब्ध स्थानीय क्षेत्र सूचना तंत्र से जुड़ा एक कम्प्यूटर नोड अति आवश्यक रूप से इस काउंटर पर होना चाहिए । संभव हो तो ई मेल, फैंक्स फोटोकॉपी आदि उपकरणों का भी आवश्यक है ।

## 5. सूचना विभाग द्वारा दी जाने वाली सेवाएं

सूचना विभाग द्वारा दी जाने वाली सेवाओं को प्रायः तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है :

1. **आधारभूत सेवाएं-** इसके अंतर्गत वह सेवाएं आती हैं जों किसी पुस्तकालय के सूचना विभाग द्वारा आवश्यक रूप से प्रदान की जाती हैं । यह पुस्तकालयों के प्रकार तथा उपलब्ध कर्मचारियों की संख्या पर कम अथवा अधिक हो सकती है । प्रमुख आधारभूत सेवाएं निम्न हैं-
  1. प्रलेख खोजने में पाठकों की मदद करना
  2. पुस्तकालय प्रसूची अब ओपेक का प्रयोग बताना
  3. प्रलेख को समझाने में पाठकों की मदद करना
  4. सामान्य सूचना प्रदान करना
  5. कम्प्यूटर के माध्यम से सूचनाएं प्राप्त करने में मदद करना
2. **प्रायः प्रदत्त सेवाएं-** वह सेवाएं जो प्रायः दी जाती हैं निम्न हैं-
  1. पुस्तकालय भ्रमण
  2. पुस्तकालय प्रवेश की अनुमति पत्र देना
  3. पाठक को आवश्यक सलाह देना
  4. अनुक्रमणिका व सारांश सहयोग सेवा का उपयोग
  5. अंतःपुस्तकालय आदान-प्रदान हेतु प्रलेख खोजना
  6. पुस्तक प्रदर्शनी आयोजित करना
3. **अन्य सूचना सेवाएं-**
  1. ग्रंथ चयन में सहायता करना
  2. सूचना गोष्ठियां आयोजित करना
  3. शोध हेतु सदस्यता प्रदान करना

(क) सूचना प्रश्न पत्रक

सूचना सेवा पर पूछे गये प्रत्येक प्रश्न का एक पत्रक तैयार करना चाहिए । एक पत्रक का नमूना यहां दिया गया है ।

नाम	पद
पता	
दूरभाष	
उत्तर संक्षेप	
टिप्पणी	
प्रश्न प्राप्ति दिनांक व समय	उत्तर प्राप्ति दिवस व समय
सूचना कर्मचारी का नाम मय हस्ताक्षर	

**(ख) सूचना सांख्यिकी :** पुस्तकालय विभाग द्वारा सूचना सेवा देने हेतु विभिन्न सांख्यिकी तैयार की जानी चाहिए व इसके लिये प्रतिदिन आवश्यक आंकड़े तैयार करना चाहिए । यह सांख्यिकी वार्षिकी में समाहित की जा सकती है । सांख्यिकी में निम्नलिखित आँकड़े सम्मिलित किये जा सकते हैं-

1. पत्र जो व्यक्तिगत तथा दूरभाष, फेक्स तथा ई-मेल पर प्राप्त होने वाले प्रश्नों का, विश्लेषण
2. अनुत्तरित प्रश्नों की संख्या व उत्तर प्रश्नों की संख्या
3. अनुवाद प्राप्ति संख्या
4. फोटो कापी प्राप्ति संख्या व प्रपत्र शुल्क
5. कम्प्यूटर दारा अन्य आँकड़े (डाटा) वाले खाते की संख्या व लगने वाला समय व प्राप्त शुल्क
6. तैयार की गई वाङ्मय सूचियाँ
7. पुस्तकालय में उपलब्ध विशिष्ट संग्रह ।
8. पुस्तकालय नियम

**(ग) सूचना मार्गदर्शिका-** समुचित सूचना सेवा देने हेतु यह आवश्यक है कि एक पुस्तकालय मार्गदर्शिका प्रकाशित की जाए जिसमें विभिन्न सूचना सेवाओं की जानकारी भी दी जाए । यह मार्गदर्शिका सूचना कक्ष में उपलब्ध रहनी चाहिए व एक प्रति नवीन पाठकों को प्रदान की जाए। मार्गदर्शिका पुस्तिका यथासंभव आकर्षित साजसज्जा हो इसमें निम्न जानकारी उल्लिखित की जाए-

1. पुस्तकालय का संक्षिप्त इतिहास, भवन की परियोजना व मानचित्र
2. पुस्तकालय के उद्देश्य
3. कार्यकाल
4. मुख्य कार्यकर्ताओं का संक्षिप्त विवरण
5. विविध विभाग, अनुभाग तथा उपलब्ध सेवाओं का विवरण
6. उपलब्ध तकनीकों से सेवा जैसे वर्गीकरण व सूचना पद्धतियां, फोटो कापी, ई-मेल, इंटरनेट सेवाएं व उनके लिये दिये जाने वाले सेवा शुल्क ।

---

## 6. सारांश

---

उपर्युक्त इकाई से स्पष्ट है कि सूचना सेवा संगठन पर ही आधारित है। जितना अच्छा संगठन होगा उतनी अच्छी सूचना सेवा प्रदान की जा सकती है। सूचना सेवा के संगठन हेतु आपने इस इकाई में संगठन का अर्थ, आवश्यकता, सूचना सेवा के संगठन हेतु स्वतंत्र विभाग एवं पृथक सूचना कक्ष, सूचना सामग्री, उपस्कर एवं उपकरण, कर्मचारी, संख्या, कर्त्तव्य आदि की जानकारी भी इस इकाई में प्रदान की गई है। इस इकाई में आधारभूत तथा प्रायः प्रदत्त सूचनाओं का अध्ययन भी किया गया है। अंत में सूचना सेवा हेतु सूचना पत्रक एवं मार्गदर्शिका तैयार करने संबंधी अध्ययन भी किया गया है।

---

## 7. अभ्यासार्थ प्रश्न

---

1. सूचना विभाग के संगठन से क्या तात्पर्य है?
  2. सूचना सेवा के संगठन हेतु किन-किन बिंदुओं को ध्यान में रखा जाता है?
  3. सूचना विभाग में आवश्यक उपस्कर एवं उपकरण व संदर्भ ग्रंथों की सूची बताइये?
  4. सूचना विभाग हेतु आवश्यक कर्मचारियों की संख्या तथा उनके कर्त्तव्य बताइये?
  5. सूचना विभाग द्वारा दी जाने वाली सेवाओं का संक्षिप्त वर्णन कीजिए?
  6. सूचना विभाग में रखी जाने वाली विभिन्न सांख्यिकी का वर्णन कीजिए?
  7. सूचना मार्गदर्शिका का क्या महत्व है?
- 

## 8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रंथसूची

---

1. चतुर्वेदी, डी.डी., संदर्भ सेवा के विविध आयाम, मुम्बई, हिमालया, 1994
2. सुदरेश्वरन, के.एस., संदर्भ सेवा सिद्धांत और प्रयोग, चतुर्थ संस्करण, भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी 1997
3. Prashar, R.G., Ed. Library and Information Science: Parameter and Perspectives. 2v. New Delhi, Concept. 1997.
4. सूद, एस.पी., सम्पादक, प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान, द्वितीय संस्करण, जयपुर, प्रिंटवेल, 1998
5. Parashar, R.G., Information and its communication, New Delhi, Medallion, 1991.
6. निगम, बी.एस., सूचना, सम्प्रेषण एवं समाज, भोपाल, म. प्र. हि. ग्र. अ.,
7. Bose, H., Information science: principles and practice, ed. 2, Delhi, Strelling, 1993.
8. Guha, B., Documentation, ed. 2. Calcutta, World Press, 1983.
9. Rowley, J.E., and Turner (CMD). Dissemination of Information, London, Andre Deutsch, 1978.

10. Vickery, B.C., and Vickery (A). Information science its theory and practice, London, Butter Worth, 1987.
11. Chotey, Lal: Information sources in science and technology, Delhi, Bharti, 1986.
12. Parker, C.C., and Turley (RV). Information sources in science and Technology, London, Butter Worth, 1985
13. Dhyani, Pushpa, Ed., Information science and libraries, New Delhi, Atlantica, 1990.

---

## इकाई -10: सूचना अधिकारी के कार्य, गुण एवं योग्यताएं (Information Officer: Functions, Qualities and Qualifications)

---

1. सूचना अधिकारी की अवधारणा स्पष्ट करना,
  2. सूचना अधिकारी के विभिन्न कार्यों को समझाना,
  3. सूचना अधिकारी के गुणों से परिचित कराना,
  4. सूचना अधिकारी की योग्यताओं के संबंध में बताना ।
- 

### सरंचना

---

1. विषय प्रवेश
  2. सूचना अधिकारी के कार्य
  3. सूचना अधिकारी के गुण
  4. सूचना अधिकारी की योग्यताएं
  5. सारांश
  6. अभ्यासार्थ प्रश्न
  7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची
- 

### 1. विषय प्रवेश

---

सक्षम सूचना सेवा योग्य सूचना अधिकारी पर ही निर्भर है । जिस प्रकार बिना पानी मछली जीवित नहीं रह सकती ठीक इसी प्रकार योग्य, सुदृढ़ एवं कर्तव्य परायण सूचना अधिकारी के बिना सूचना सेवा भी संभव नहीं है। ज्ञान को अद्यतन रखने में सक्षम सूचना अधिकारी ही अद्यतन सूचना सेवा अपने विशिष्ट सूचनाग्राही को दे सकते हैं ।

सूचना अधिकारी जितना अधिक सक्षम व गुणी होगा उतनी ही उच्च स्तरीय सूचना सेवा प्रदान कर सकता है। सूचना अधिकारी वह व्यक्ति हैं जो जिज्ञासुओं से संबंधित समस्त सूचनाओं का संग्रह एवं प्रसार करता हैं एवं उन्हें नवीनतम सूचनाओं से अवगत कराने का पूरा-पूरा प्रयास करता हैं । इस प्रकार सूचना सेवा की कार्यक्षमता पूर्णतया एक सुयोग्य सूचना अधिकारी पर ही निर्भर हैं ।

किसी भी संस्था अथवा विभाग के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए एक ऐसे अधिकारी की आवश्यकता होती है जो उसे एक सही मूर्त रूप प्रदान कर सके । कितने भी सुंदर भवन में कितने ही अच्छे सूचना स्रोतों को व्यवस्थित कर दिया जाए, एक सुयोग्य सूचना अधिकारी के अभाव में जड़ ही रहेंगे । उन्हें गतिशीलता प्रदान करने हेतु गुण सम्पन्न सूचना अधिकारी परम आवश्यक हैं । सूचना सेवा एक मानवीय व्यक्तिगत सेवा है एवं ऐसी सेवाओं की सफलता का आधार योग्य व कर्तव्य परायण सूचना अधिकारी ही होता है । सूचना अधिकारी सूचना एवं

जिज्ञासु के मध्य एक सेतु का कार्य करता है वह एक सच्चा मित्र, दार्शनिक तथा निदेशक भी होता है ।

## 2. सूचना अधिकारी के कार्य

सूचना अधिकारी के कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष से भी अधिक हो जाते हैं । वस्तुतः सूचना अधिकारी के द्वारा समर्पित कार्यों से ही किसी भी संस्था की ख्याति निर्मित होती है । देखा जाय तो पद में सूचना अधिकारी भले ही पुस्तकालयाध्यक्ष के अधीन कार्य करता है परन्तु उसके कार्य तथा जिम्मेदारियाँ किसी भी तरह कम नहीं होती । एक सूचना अधिकारी के निम्नलिखित प्रमुख कार्य होते हैं ।

**4.1. निर्देशात्मक कार्य:** सूचना अधिकारी को सभी विभागों से तालमेल बैठकर सूचनाएँ प्रदान करनी होती हैं अतः एक प्रमुख कार्य अन्य विभागों से तालमेल व सहयोग बैठाना भी है । एक अधिकारी को अभिलेख सुरक्षित रखना तथा दिन प्रतिदिन के आँकड़ों के आधार पर विभाग की वार्षिक रिपोर्ट तैयार कर प्रस्तुत करना होता है । इसके अतिरिक्त उस विभाग के अन्य कर्मचारियों को दिशा निर्देशन तथा सहयोजन करना भी सूचना अधिकारियों के निरीक्षात्मक कार्य के अधीन आते हैं

इन कार्यों के अधीन वह कार्य आते हैं जो सूचना स्रोतों का अधिकतम उपयोग करने हेतु सूचना अधिकारी द्वारा किये जाते हैं । इसके अधीन पुस्तकालय में प्रयुक्त वर्गीकरण व प्रसूचीकरण पद्धतियों से पाठकों को परिचित करवाना तथा अभीष्ट सूचना खोजने हेतु पाठकों की मदद करना सम्मिलित है । इसी प्रकार आवश्यक अनुवाद उपलब्ध करवाना, फोटो प्रति उपलब्ध कराना तथा अंत पुस्तकालय आदान प्रदान द्वारा अन्य पुस्तकालयों से सुचारु सामग्री को एकत्रित कर वांछित जिज्ञासुओं को देना भी सूचना अधिकारी के कर्तव्य हैं ।

**4.1. सूचनात्मक कार्य :** इसके अधीन लघु व दीर्घकालीन सूचना प्रश्नों को लेखाबद्ध करना, उनके उत्तर प्रदान करना संभावित है । तथ्यात्मक प्रश्नों, आँकड़े, घटना, तथ्य आदि प्रश्नों के उत्तर देना भी सूचनात्मक कार्यों के अंतर्गत आते हैं जिन्हें सूचना अधिकारी को पूर्ण करना होता है ।

**4.2. मार्गदर्शात्मक कार्य :** पाठक को मार्गदर्शन प्रदान करना सूचना अधिकारी का कर्तव्य है । व्यवसाय का अध्ययन संबंधी मार्गदर्शन इस श्रेणी के अधीन आते हैं ।

**4.3. प्रलेखी कार्य :** इसके अंतर्गत आयोजित विषयों पर वांछित सूचना प्रलेखों की सामग्री एकत्रित करके पहुँचाना होता है ।

**4.4. समीक्षात्मक कार्य:** सूचना विभाग की समीक्षा कर भविष्य के लिए सुधार हेतु योजना बनाना, वार्षिक लेखा जोखा तैयार करना तथा पाठकों की अभिरूची को समझना तथा उस आधार पर सूचना सामग्री के संग्रह हेतु आवश्यक कार्यवाही करना सूचना अधिकारी के कार्य हैं ।

**4.5. अन्य कार्य :** इस सबके अतिरिक्त सूचना प्रदर्शनी, सामयिक विचारों पर संगोष्ठी आदि आयोजित करने का कार्य भी सूचना अधिकारी के कर्तव्य है ।

### 3. सूचना अधिकारी के गुण

जुलिया आर आर्मस्टोंग के अनुसार सूचना अधिकारी बनाये नहीं जाते वरन् जन्मजात होते हैं। अन्य क्षेत्रों में पुस्तकालयाध्यक्ष के सर्वोत्तम संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के गुणों से भिन्न होते हैं। हचिन्स ने भी सूचना अधिकारी में कुछ गुणों का होना आवश्यक बताया है। उनके अनुसार अन्य गुणों के अतिरिक्त उनमें अच्छी याददाश्त तथा कल्पनाशील, नियमित, विवेकी, आदि गुण भी समाहित होना चाहिए।

इसी प्रकार गेरा ने भी सूचना अधिकारी में पाये जाने वाले गुणों के बारे में महत्वपूर्ण बात कही। उनके अनुसार अपने पाठकों से कम से कम समकक्ष बुद्धिजीवी के रूप में मिल सके तथा उनसे सक्षम सम्प्रेषण करने योग्य हो।

विषयगत ज्ञान के बारे में हचिन्स के अनुसार वह उच्च शिक्षा प्राप्त हो, सभी विषयों की सामान्य जानकारी हो एवं उसका ज्ञान भंडार बड़ा होना चाहिए।

एक सूचना अधिकारी को पुस्तकालय के संचालन तथा संगठन में सक्रिय रूप से भाग लेना आवश्यक होता है। उसे सभी विभागों की कार्य विधि का पूर्ण ज्ञान प्राप्त कर सभी विभागों से तारतम्य बैठाना आवश्यक है। एक सूचना अधिकारी एक अच्छा पुस्तकालयाध्यक्ष तो हो सकता है परन्तु यह आवश्यक नहीं है कि एक अच्छा पुस्तकालयाध्यक्ष एक अच्छा सूचना अधिकारी भी हो।

आदर्श रूप में कहा जाए तो सूचना अधिकारी में वह सभी गुण होना आवश्यक है जिन्हें साधारणतः एक ही व्यक्ति में एक साथ पाना दुर्लभ है। व्यावहारिक रूप में हम कह सकते हैं कि एक आदर्श सूचना अधिकारी वह है जिसमें आदर्श गुण विद्यमान हो। भारतीय प्रथा के अनुसार लड़की - लड़के के विवाह के समय जन्म कुंडली से गुणों का मिलान करते हैं परन्तु सब गुण तो कभी नहीं मिलते। अधिकतर गुण मिल जाने पर लड़के - लड़की को विवाह हेतु मान्यता प्रदान कर सुखी-वैवाहिक जीवन की अपेक्षा की जाती है। लगभग यही स्थिति सूचना अधिकारी के गुणों की है। अतः नीचे वर्णित सूचना गुण एक आदर्श सूचना अधिकारी के गुण हैं परन्तु व्यवहार में हम अधिकांश गुणों की अपेक्षा ही कर सकते हैं।

1. **आवश्यक गुण-** आवश्यक गुण वे गुण हैं जो एक सूचना अधिकारी में होना अत्यंत आवश्यक है तथा इनके अभाव में वह सक्षम अधिकारी नहीं बन सकता।

2. **आपेक्षित गुण-** आपेक्षित गुण वे हैं जो एक सूचना अधिकारी में अपेक्षित किए जाते हैं और यदि यह गुण हो तो वह और भी अच्छा सूचना अधिकारी हो सकता है।

3. **संभावित गुण-** वे गुण हैं जो यदि सूचना अधिकारी में उपलब्ध हो सके तो वह सर्वोत्तम सूचना अधिकारी हो सकता है।

इन तीनों प्रकार के गुणों का हम आगे विस्तृत अध्ययन करेंगे।

इसी प्रकार सूचना अधिकारी के गुणों को कार्य करने की दृष्टि से तीन भागों में विभाजित कर सकते हैं-

(i) **वैयक्तिक गुण :** यह वह गुण है जो किसी व्यक्ति में जन्मजात रूप से उसके व्यक्तित्व में समाहित होते हैं।

(ii) **शैक्षणिक गुण** : यह वह गुण है जो वह शिक्षा प्राप्त करे विकसित करता है ।

(iii) **प्रशासनिक गुण** : यह वह गुण है जो प्रशासन करने हेतु आवश्यक होते हैं तथा शिक्षा तथा अनुभव से प्राप्त किये जाते हैं ।

इन तीनों का वर्णन भी आगे इस अध्याय में किया गया है । सुविधा की दृष्टि से इन तीनों गुणों के अंतर्गत उपरोक्त तीन अन्य विभेदों को भी सम्मिलित करते हुए सूचना अधिकारी के गुणों का विस्तृत अध्ययन किया गया है । इसे हम निम्न प्रकार से श्रेणीबद्ध कर सकते हैं-

(i) आवश्यक गुण-

(अ) व्यक्तिगत - मृदुभाषी, मितभाषी, कर्तव्यनिष्ठ

(ब) शैक्षणिक - उच्च शिक्षा प्राप्त, प्रशिक्षित, कम्प्यूटर का व्यावहारिक ज्ञान

(स) प्रशासकीय - शीघ्र निर्णयशील, प्रशासकीय कार्यों की समझ, विभागीय कार्यों का संगठन व

संचालन करने वाला, समय का पाबंद, कार्य निदेशक क्षमता, अधिकारियों प्रति जवाबदेह

(ii) अपेक्षित गुण-

(अ) व्यक्तिगत- स्वतंत्र विचार, उत्साही, आत्मविश्वासी, अनुशासनप्रिय

(ब) शैक्षणिक - पुस्तकालय एवं सूचना विभाग में शोध कार्य, इंटरनेट व डाटा बेस का अनुभव

(स) प्रशासकीय -विवेकपूर्ण राय, कार्य समन्वयक

(iii) संभावित गुण-

(अ) व्यक्तिगत - स्वस्थ आकर्षक, हँसमुख व्यक्तित्व, सहनशील, बहुभाषी व्यक्तित्व, निष्पक्ष, सामंजस्यतापूर्ण मानव संबंधों को समझने वाला, मनोवैज्ञानिक, दुराग्रहरहित उच्च आदर्श, नैतिक आदर्श साहसिक, निःसंकोची ।

(ब) शैक्षणिक- अध्ययनशील, कम्प्यूटर, सॉफ्टवेयर आदि में निपुणता, भाषा का ज्ञान

(स) प्रशासकीय-दूरदर्शी, तीक्ष्णबुद्धि, यथार्थवादी, विवेकी, नियमित ।

व्यक्तिगत व प्रशासनिक गुणों का अध्ययन हम संक्षेप में ही कर सकते हैं । शैक्षणिक योग्यताओं का वर्णन अलग से सूचना सेवाएं इस अध्याय में ही किया गया है ।

सूचना अधिकारी के योग्य व मधुर व्यवहार वाला होना चाहिए जिससे उसका व्यवहार पाठकों के साथ मित्रता पूर्ण व शिष्ट हो । इसे सौम्य व शिष्ट भाषा का प्रयोग करना आना चाहिए । इसके साथ ही उसे कम बोलने वाला अर्थात् मृदुभाषी भी होना चाहिए जिससे वह संक्षेप में बहुत कुछ कह सके तथा कम से कम शब्दों में गंभीर समस्या का समाधान प्रस्तुत कर सके ।

उसे अपने कर्तव्यों के प्रति निष्ठावान होना आवश्यक है जिसमें वह अन्य सहयोगियों/अधिनस्थ कर्मचारी हेतु मिसाल कायम कर सके । उसे अपने कर्तव्यों के प्रति आस्थावान होना अति आवश्यक है । उसे अपने कर्तव्यों का पूरा एहसास होना चाहिए जिससे वह अधिकारियों के प्रति जवाबदेह रह सके ।

इसके साथ यह भी अपेक्षा की जाती है कि वह स्वतंत्र विचार वाला हो जिसमें वह त्वरित स्वतंत्र निर्णय लेकर विभाग की निरंतर प्रगति कर सके। उसमें कार्य के प्रति उत्साह व लगन भी अपेक्षित है जिससे वह प्रफुल्लित मन से कार्य करता रहे तथा शरीर में स्फूर्ति कायम रहे। इसके साथ ही अपने कार्यों के प्रति विश्वास होना चाहिए। उससे यह भी अपेक्षा की जाती है कि वह अनुशासनप्रिय हो जिससे वह अन्य कर्मचारियों पर भी अनुशासन कर सके।

इसके अतिरिक्त आकर्षक व बहुमुखी व्यक्तित्व वाला व्यक्ति जिज्ञासु को अपनी ओर आकर्षित कर सकता है। अतः वह अच्छा सूचना अधिकारी सिद्ध हो सकता है। कभी-कभी पाठक असहिष्णु हो जाते हैं अतः सूचना अधिकारी को यथासमय सहनशील भी होना चाहिए।

सूचना अधिकारी से यह भी अपेक्षा की जाती है कि वह उच्च आदर्शों वाला व्यक्ति हो। उसे प्रतिदिन अनेकों पाठकों के साथ कार्य करना होता है जो भिन्न-भिन्न प्रकार से पेश आते हैं। अतः यह आवश्यक है कि वह मानव संबंधों को भलीभांति समझता हो व झुझारू पाठकों को समझ सके। इसके साथ ही उसे पाठकों के साथ निःसंकोची होना भी सम्भावित गुण है तभी वह पाठकों को अच्छी सूचना सेवाएं प्रदान कर सकता है।

लगन व कर्तव्य परायणता से उसमें सेवा भावना बनी रहती है। सहानुभूति, नम्रता, मधुर भाषण, धैर्य तथा चातुर्य से असाधारण को सहायता प्रदान की जा सकती है। सामाजिकता तथा लोक संग्रह के गुण से पाठकों से मिलकर उनकी समस्याओं को समझा जा सकता है। कल्पना, प्रतिभा तथा उपाय कुशलता द्वारा सीमित साधनों से ही अधिक से अधिक सूचना सेवा प्रदान की जा सकती है। अध्यापन कला के द्वारा ज्ञान का संरक्षण व संवर्धन का कार्य सरल होता है व साक्षरता का प्रसार कर सकता है।

प्रशासकीय कार्य की समझ तथा कार्य निदेशक क्षमता सूचना अधिकारी में होना ही चाहिए क्योंकि उसे सूचना डेस्क पर तरह-तरह के जिज्ञासुओं से सामना करना पड़ता है इसके साथ ही उसके अधीनस्थ कर्मचारी भी होते हैं। सूचना विभाग एक सूचना केन्द्र का अंग होता है जहाँ उसके ऊपर के अधिकारी भी होते हैं अतः यह आवश्यकता है कि वह अधिकारियों के प्रति जवाबदेह हो। उसे समय का पाबंद होना अति आवश्यक है क्योंकि सूचना डेस्क का सीधा संबंध जिज्ञासुओं से पड़ता है। उसमें उच्च अधिकारियों को समय-समय पर विवेकपूर्ण राय देने की क्षमता भी होना चाहिए जिससे वह सूचना विभाग की प्रगति हेतु लगातार धन आदि प्राप्त कर सके व इसके अतिरिक्त वह जिज्ञासुओं की भावी आवश्यकता का पूर्व अनुमान लगा सकने वाला अर्थात् दूरदर्शी भी हो ता सूचना विभाग निरंतर प्रगति कर सकता है।

सूचना अधिकारी के पाठकों का अतिशीघ्र उत्तर देना होता है अतः उसमें शीघ्र निर्णय लेने की क्षमता भी होना आवश्यक है। उसे प्रशासकीय समस्याओं को समझने की योग्यता तथा इससे निपटने की सामर्थ्य होना चाहिए। उसमें तर्क संगत तथा यथार्थवादी समाधान प्राप्त करने की योग्यता होनी चाहिए। उसे न्यायप्रिय निष्पक्ष व दबावरहित होना चाहिए। उसमें विवेकपूर्ण राय देने की क्षमता होनी चाहिए। उनके कार्यों का मूल्यांकन करने तथा दिशा निर्देश देने की क्षमता भी होनी चाहिए। उसमें दूसरे की बातों को सुनने तथा तर्कसंगत एवं यथार्थवादी समाधान प्राप्त करने की योग्यता भी होनी चाहिए। स्वस्थ शरीर के साथ स्वस्थ मस्तिष्क वाला व स्थिर बुद्धि वाला व्याल होना आवश्यक है। उसका सहनशील होना अति आवश्यक है।

क्योंकि पुस्तकालय में विभिन्न स्वभाव वाले व्यक्ति आते हैं । सूचना अधिकारी गुस्सा थकने वाला, चिड़चिड़ा, शीघ्र थकने वाला एवं आलसी बिल्कुल भी नहीं होना चाहिए ।

#### 4. सूचना अधिकारी की योग्यताएं

सूचना अधिकारी का उच्चशिक्षित होना अति आवश्यक है । यह भी संभव है कि सूचना अधिकारी की योग्यता पुस्तकालयाध्यक्ष/ निदेशक से भी अधिक हो सकती है ।

1. **शैक्षणिक योग्यताएं** : सूचना अधिकारी की योग्यताएं पुस्तकालय का प्रकार आकार आदि तथा सूचना केन्द्र के जिज्ञासुओं/ पाठकों की आवश्यकताओं पर निर्भर रहती है। विशिष्ट पुस्तकालयों में उस विषय का विशिष्ट ज्ञान प्राप्त हो तो ही वह अच्छी व सक्षम सूचना सेवाएं प्रदान कर सकता है, उदाहरणार्थ चिकित्सा शोध पुस्तकालय में चिकित्सा विज्ञान स्नातक हो तो अति उत्तम सूचना प्रदान कर सकता है । परन्तु बहुत बार इतनी योग्यता के व्यक्ति सूचना अधिकारी के रूप में व्यवसाय का चयन नहीं करते । ऐसी स्थिति में यदि सूचना अधिकारी कम से कम बॉयलाजी, केमेस्ट्री में स्नातक हो तो भलीभाँति सूचना सेवाएं प्रदान कर सकता है। परन्तु यदि वे कला स्नातक है तो विज्ञान के क्षेत्र से परिचित होने में बहुत समय लग सकता है और वह भलीभाँति सूचना सेवाएं प्रदान नहीं कर सकता । शोध छात्रों तथा प्राध्यापकों के साथ समकक्ष रूप से अपने आप को प्रस्तुत कर पाने हेतु यदि सूचना अधिकारी स्नातकोत्तर एवं पी.एच.डी. हो तो और भी उत्तम होगा ।

2. **व्यावसायिक योग्यताएं** : सूचना अधिकारी के लिए यह आवश्यक है कि वह पुस्तकालय तथा सूचना विषय में कम से कम स्नातकोत्तर स्तर तक प्रशिक्षित हो । संभव हो तो पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में पीएच डी उपाधि भी प्राप्त होना चाहिए ।

महाविद्यालय, विश्वविद्यालय के शोध पुस्तकालयों में आजकल सूचना अधिकारी/सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष के ग्रेड हेतु नेट अथवा समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण करना भी आवश्यक बना दिया गया है ।

उपरोक्त योग्यताओं के साथ यह आवश्यक है कि सूचना अधिकारी को कम्प्यूटर का आधारभूत ज्ञान हो । यदि संभव हो तो बीसीए या एमसीए डिग्रीधारी इस पद हेतु सुयोग्य माना जायेगा । परन्तु उपरोक्त योग्यताओं के साथ यह योग्यताएं भी विद्यमान हो यह आसानी से संभव नहीं होता । अतः यदि वह पी जी डी सी ए उत्तीर्ण हो तथा पुस्तकालय सॉफ्टवेयरों का ज्ञान रखता हो वह योग्य सूचना अधिकारी हो सकता है । यह आवश्यक है कि सूचना अधिकारी इंटरनेट सरफिंग, सूचना खोज आदि में पारगत हों । आजकल सूचना प्रौद्योगिकी में अनेकों कोर्स प्रारंभ हो चुके हैं और वह दिन दूर नहीं जब आई टी प्रोफेशनल सूचना अधिकारी के रूप में कार्यरत देखे जा सकते हैं ।

3. **अन्य योग्यताएं**- शैक्षणिक एवं व्यावसायिक योग्यताओं के अतिरिक्त निम्न दक्षता भी सूचना अधिकारी को होनी चाहिए:

(1) **भाषाओं का ज्ञान** : सूचना अधिकारी के लिए आवश्यक है कि उसे अंग्रेजी भाषा पर मजबूत पकड़ हो क्योंकि अभी भी भारत में उपयोगी अधिकतर शोध प्रलेख अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित होते हैं इसके साथ ही सूचना अधिकारी को एक क्षेत्रीय भाषा का ज्ञान भी होना अति

आवश्यक है । यदि सूचना अधिकारी हिन्दी भाषी राज्य के अतिरिक्त अन्य राज्य का है तो हिन्दी का साधारण ज्ञान भी अति उत्तम रहेगा ।

(2) सामान्य ज्ञान : सूचना अधिकारी का सामान्य ज्ञान जितने उच्च स्तर का होगा वह उतना ही अच्छा सूचना अधिकारी सिद्ध हो सकेगा । अतः उसे हमेशा नवीनतम सूचनाओं से अद्यतन होना आवश्यक है ।

---

## 5. सारांश

---

उपरोक्त इकाई से स्पष्ट है कि बिना गुणी एवं सक्षम सूचना अधिकारी के सूचना विभाग की गति संभव नहीं है । एक योग्य पारंगत सूचना अधिकारी सूचना विभाग को उच्च स्तर तक उठा सकता है ठीक उसी प्रकार जैसे बिना दीपक के प्रकाश संभव नहीं उसी प्रकार बिना सूचना अधिकारी के सूचना सेवा संभव नहीं है। इस इकाई में आपमें सूचना अधिकारी के गुणों एवं योग्यताओं के बारे में जानकारी प्राप्त की । इसी इकाई में सूचना अधिकारी के कार्यों का भी अध्ययन किया है । सैद्धांतिक आधार पर सूचना अधिकारी का आदर्श रूप बताया गया है किंतु व्यवहारिक रूप में सम्पूर्ण गुण एवं योग्यताएं एक ही सूचना अधिकारी में होना असंभव है अतः सूचना अधिकारी के आवश्यक एवं अपेक्षित एवं संभावित गुणों का वर्णन किया गया है ।

---

## 6. अभ्यासार्थ प्रश्न

---

1. एक सक्षम सूचना अधिकारी में किन गुणों का होना आवश्यक है? वर्णन कीजिए ।
2. सूचना अधिकारी के क्या कार्य हैं
3. सूचना अधिकारी की क्या शैक्षणिक योग्यताएं होनी चाहिए?
4. सूचना अधिकारी कभी भी सम्पूर्ण नहीं हो सकता । एक सूचना अधिकारी के आवश्यक गुणों का वर्णन कीजिए ।

---

## 7. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

1. चतुर्वेदी, डी.डी, संदर्भ सेवा के विविध आयाम, मुम्बई, हिमालया, 1994
2. सुदरेश्वरन, के.एस., संदर्भ सेवा सिद्धांत और प्रयोग, चतुर्थ संस्करण, भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रंथ अकादमी 1997
3. Prashar, R.G., Ed. Library and Information Science: Parameter and Perspectives. 2v. New Delhi, Concept. 1997.
4. सूद, एस.पी., सम्पादक, प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान, द्वितीय संस्करण, जयपुर, प्रिंटवेल, 1998
5. Parashar, R.G., Information and its communication, New Delhi, Medallion, 1991.
6. निगम, बी.एस., सूचना, सम्प्रेषण एवं समाज, भोपाल, म. प्र. हि. ग्र. अ.,
7. Bose, H., Information science: principles and practice, ed. 2, Delhi, Strelling, 1993.

8. Guha, B., Documentation, ed. 2. Calcutta, World Press, 1983.
9. Rowley, J.E., and Turner (CMD). Dissemination of Information, London, Andre Deutsch, 1978.
10. Vickery, B.C., and Vickery (A). Information science its theory and practice, London, Butter Worth, 1987.
11. Chotey, Lal: Information sources in science and technology, Delhi, Bharti, 1986.
12. Parker, C.C., and Turley (RV). Information sources in science and technology, London, Butter Worth, 1985
13. Dhyani, Pushpa, Ed., Information science and libraries, New Delhi, Atlantica, 1990.

---

## इकाई - 11 : सामयिक अभिज्ञता सेवा एवं चयनित सूचना प्रसार सेवा (Current Awareness Service and Selective Dissemination of Information)

---

### उद्देश्य

---

1. सामयिक अभिगम का अर्थ स्पष्ट कर सामयिक अभिज्ञता सेवा को परिभाषित करना,
  2. सामयिक अभिज्ञता सेवा की आवश्यकता, विशेषतायें, स्तर एवं चरणों का वर्णन करना,
  3. सामयिक अभिज्ञता सेवा प्रदान करने की विधियों का वर्णन करना,
  4. सामयिक सूचना प्रसार सेवा को परिभाषित कर इसके मुख्य कार्यों की विवेचना करना ।
- 

### संरचना

---

1. सामयिक अभिज्ञता सेवा
    - 1.1. सामयिक अभिगम का अर्थ
    - 1.2. सामयिक अभिज्ञता सेवा की परिभाषा
    - 1.3. सामयिक अभिज्ञता सेवा की आवश्यकता
    - 1.4. सामयिक सूचना के मुख्य स्रोत
    - 1.5. सामयिक अभिज्ञता सेवा की विशेषतायें
    - 1.6. सामयिक अभिज्ञता सेवा के स्तर
    - 1.7. सामयिक अभिज्ञता सेवा के चरण
    - 1.8. सामयिक अभिज्ञता सेवा के प्रदान करने की विधियाँ
  2. चयनित सूचना प्रसार
    - 2.1. चयनित सूचना प्रसार सेवा की परिभाषा
    - 2.2. चयनित सूचना प्रसार सेवा के मुख्य कार्य
  3. सारांश
  4. अभ्यासार्थ प्रश्न
  5. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची
- 

### 1. सामयिक अभिज्ञता सेवा (Current Awareness Service)

---

#### 1.1. सामयिक अभिगम का अर्थ (Meaning of Current Approach)

सामयिक अभिगम का तात्पर्य प्रत्येक सजग पाठक की उस आवश्यकता से है, जिसमें वह केवल अपने विशिष्ट विषय में बल्कि अन्य विस्तृत विषयों में भी हो रहे नवीनतम विकासों की जानकारी प्राप्त करना है । इसलिए वह अपनी रुचि की पत्रिकाओं, सार-पत्रिकाओं आदि को समय-समय पर पढ़ता रहता है । किन्तु ऐसा किसी विशिष्ट सूचना को खोजने के लिए नहीं करता, बल्कि अपने आप को नवीनतम सूचनाओं से सम्पर्क रखने हेतु करता है । इस अभिगम

को सामयिक अभिगम कहते हैं। इसके लिए उसे सूचना के विभिन्न स्रोतों से लगातार सम्पर्क बनाये रखना पड़ता है ।

सामयिक अभिगम की निम्नलिखित मुख्य विशेषताएँ होती हैं-

1. इस अभिगम द्वारा पाठक चूँकि कोई विशिष्ट सूचना नहीं खोजता बल्कि केवल नवीन ज्ञान को जानना चाहता है, अतः वह कोई निश्चित खोज-प्रक्रिया नहीं अपनाता है ।

2. नवीनतम विचारों को जानने के लिए विभिन्न पत्रिकाओं का लगातार अवलोकन करना आवश्यक होता है ।

3. इस अभिगम द्वारा मूल-प्रलेख को प्राप्त करना आवश्यक नहीं होता, क्योंकि कभी-कभी पाठक केवल यह जानना चाहता है, कि अमुक परिणाम प्रकाशित हो चुके हैं अथवा नहीं तथा उनके कब तब प्रकाशित होने की संभावना है । कभी- कभी मूल लेख अथवा प्रलेख का सार ही उसका उद्देश्य हल कर देता है ।

अतः सामयिक अभिगम, संचार व्यवस्था (Communication system) के अन्तर्गत घोषणा क्रिया विधि (Announcement Mechanism) पर प्रत्यक्ष बल देती है । सूचना विज्ञप्ति की उचित विधियाँ पाठकों एवं संचार व्यवस्था के मध्य कड़ी का कार्य करती हैं, जिन्हें सामयिक अभिज्ञता सेवार्य (Current Awareness Services) कहा जाता है।

## 1.2 सामयिक अभिज्ञता सेवा की परिभाषा

नवीनतम साहित्य की सूचना शोधकर्ताओं तक पहुँचाने के लिए जिस सेवा के माध्यम से उपयोक्ताओं को उनके शोध क्षेत्र, अभिरुचि एवं सम्बन्धित विषय की प्रगति विकास एवं नवीन ज्ञान की सामग्री से पूर्ण अवगत एवं अद्यतन रखा जाता है उसे सामयिक अभिज्ञता सेवा कहा जाता है । रंगनाथन के अनुसार, ' 'एक निश्चित समय में प्रकाशित हुए प्रलेख, जो कि न तो किसी विशिष्ट विषय के आधार " पर तथा न ही किसी विशेष पाठक की रुचि के अनुसार चुने गये हैं- को सूचीबद्ध करना है । यह सामान्य रुचि वाले जिज्ञासु पाठकों की ज्ञान पिपासा की पूर्ति करती है । यह पाठकों को उनके विशिष्ट विषय तथा सम्बन्धित अन्य विषयों की नवीनतम सूचना शीघ्रतापूर्वक प्रदान करने का प्रयत्न करती है ।

" स्ट्रास (Struass) के अनुसार ' 'ऐसी व्यवस्था की स्थापना करना जो प्रकाशनों के प्राप्त होते ही उनकी समीक्षा करके शोध संस्था के कार्यक्रमों से सम्बन्धित सूचना का चयन करें तथा वैज्ञानिकों को उनके कार्य से सम्बन्धित सूचना की ओर आकृष्ट करने हेतु प्रत्येक लेख का अभिलेखन करें । इस प्रकार पत्रिकाओं, ग्रंथों, प्रतिवेदनों, एकस्वों, पुस्तिकाओं आदि से सम्बन्धित सूचना के चयन करने की प्रक्रियाओं का मिश्रण ही सामयिक अभिज्ञता सेवा है ।

सत्यनारायण एवं रायजादा के अनुसार, ' 'यह एक ऐसी सेवा है, जो कि शोधकर्ता अथवा शोध दल के कार्यों की प्रगति को प्रभावित करने वाली समस्त सूचना को सही समय एवं सुविधापूर्ण रूप में उपलब्ध करवाती है । "

केम्प (D.A. Kemp) के अनुसार ' 'नवीनतम प्राप्त की जाने वाली एवं उपलब्ध प्रलेखों की समीक्षाओं की व्यवस्थापन पद्धति, जो किसी व्यक्ति विशेष अथवा समूह की आवश्यकताओं के अनुकूल एवं उपयुक्त सामग्री एवं वस्तुओं का चयन एवं अभिलेखन करे,

जिससे उन व्यक्तियों अथवा समूहों को सूचित किया जा सके जिनकी आवश्यकताओं एवं अभिरुचि से वे सम्बन्धित होती हैं, को सामयिक अभिज्ञता सेवा कहते हैं । "

अतः इस सेवा का मुख्य उद्देश्य, उपयोगी सूचना प्राप्त न होने के कारण शोध कार्यों में अकुशलता, देरी तथा पुनरावृत्ति को रोकने की गारन्टी देना है । स्पष्ट है कि इसमें समय बहुत ही महत्वपूर्ण कारक है, किन्तु समय निश्चित करना काफी कठिन है । अतः इस सेवा के अन्तर्गत प्रलेख के प्रकाशन के बाद यथासम्भव शीघ्रताशीघ्र उनके द्वितीय प्रकार के सूचना स्रोतों में सम्मिलित होने से पहले पाठकों को सूचित करने पर बल दिया जाता है ।

### 1.3. सामायिक अभिज्ञता सेवा की आवश्यकता (Need of CAS)

पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों में सामयिक अभिज्ञता सेवा निम्नलिखित कारणों से आवश्यक बन गई है-

1. पुस्तकालय व प्रलेखन एवं सूचना केन्द्रों में संगृहीत की गई नवीन सूचना सामग्री के उपयोग के कारण;
2. पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं को उनके विषय क्षेत्र की नवीनतम प्रगति से अवगत रखने के लिये;
3. सूचना के प्रमुख साधन-प्रलेखों के सार्थक उपयोग हेतु;
4. उपयोगकर्ताओं की सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु;
5. शोधकर्ताओं को अपने विषय में अद्यतन रखने के लिए;
6. शोधकर्ताओं द्वारा अपने विषय की सामग्री परीक्षण (Scan) करने की अपेक्षा पुस्तकालय करने की सुविधाएँ;
7. शोधकर्ताओं के समय की बचत हेतु;
8. समयभाव या कार्यभार के कारण पुस्तकालय में आकर स्वयं निरीक्षण (Scan) करने में असमर्थ पाठकों को उनके विषय विशेष से सम्बन्धित पाठ्य सामग्री के सूचनार्थ ।

उपर्युक्त कारणों से आज बड़े-बड़े सूचना केन्द्रों एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में सामयिक अभिज्ञता सेवाओं का आयोजन किया जाने लगा है ।

### 1.4. सामयिक सूचना के मुख्य स्रोत (Main Sources of Current Information)

प्रायः नवीनतम विकासों सम्बन्धी सूचना को निम्नलिखित स्रोतों से प्राप्त किया जा सकता है-

1. मौखिक रूप से साथियों द्वारा;
2. 'गेटकीपर साइंटिस्ट' द्वारा;
3. पूर्वमुद्रण (Preprint), पुनर्मुद्रण (Reprint), सभाओं की सूचना, निजी सन्देश आदि की प्राप्ति से;
4. विभिन्न सम्मेलनों, सभाओं आदि में भाग लेकर औपचारिक अथवा अनौपचारिक रूप से सूचना प्राप्त करना;

5. पत्रिकाओं के नवीनतम अंकों का अवलोकन तथा सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं के नियमित अध्ययन से । कभी-कभी समीक्षायें तथा विनिबन्ध (Monograph) से भी इस प्रकार की सूचना प्राप्त की जा सकती

### 1.5. सामयिक अभिज्ञता सेवा की विशेषताएँ (Characteristics of CAS)

उपर्युक्त वर्णित विवरण के आधार पर सामयिक अभिज्ञता सेवा की निम्नलिखित विशेषताएँ गिनायी जा सकती हैं-

1. यह एक प्रलेखीय रूप में घोषणा क्रिया विधि है;
2. यह सूचना की सामयिक अभिगम को पूरा करने के लिये निरूपित की गई है;
3. इस सेवा का उद्देश्य किसी विशिष्ट प्रश्न का उत्तर देना नहीं होता है, बल्कि नवीन विकासों के बारे में सम्पूर्ण सूचना प्रदान करना है;
4. किसी विशिष्ट विषय में हुए नवीन विकासों को सामयिक अभिज्ञता सूची अथवा स्थानीय प्रलेखन सूची के द्वारा प्रदर्शित किया जाता है, जिसमें सामयिक साहित्य का विवेकपूर्वक चयन कर विभिन्न शीर्षकों के अन्तर्गत क्रमबद्ध किया जाता है;
5. यह सेवा केवल एक विषय में प्रदान नहीं की जाती, बल्कि विस्तृत विषय (Broader subject) में दी जाती है, ताकि पाठक न केवल अपने रुचि के विषय, बल्कि उस विषय से सम्बन्धित अन्य विषयों की नवीन जानकारी को प्राप्त कर सके;
6. यह सेवा विशेषकर उन वैज्ञानिकों को प्रदान की जाती है, जो कि स्वयं के " स्रोत पर निर्भर नहीं रहते;
7. अन्य सभी सूचना स्रोतों की में, सामयिक सेवा अधिक शीघ्रतापूर्वक प्रदान की जाती है;
8. सूचना के छांटने तथा खोजने में सुविधा प्रदान करना ।

### 1.6. सामयिक अभिज्ञता सेवा के स्तर (Levels of CAS)

सामयिक अभिज्ञता सेवा निम्नलिखित तीन स्तरों पर प्रदान की जा सकती है-

1. **अन्तर्राष्ट्रीय-** इस स्तर पर प्रदान की जाने वाली सेवा का मुख्य उद्देश्य बिना किसी भेदभाव के, विश्व के समस्त वैज्ञानिकों की सूचना सम्बन्धी सामयिक अभिज्ञता आवश्यकतायें पूरी करना है । इस प्रकार की सेवा में सारे विषयों को सम्मिलित किया जाता है, किन्तु इसके सफल सम्पादन में निम्नलिखित दो व्यावहारिक कठिनाइयाँ आती हैं-
  - (अ) विश्व की विभिन्न भाषाओं में प्रकाशित नवीनतम साहित्य के बारे में सूचना एकत्र, प्रस्तुत एवं प्रसारित करने में आर्थिक एवं तकनीकी समस्यायें ।
  - (ब) पाठकों की आवश्यकताओं की अनिश्चिता के कारण, इस प्रकार की सेवा की कुशलता में कठिनाई का आना ।
2. **राष्ट्रीय-** राष्ट्रीय स्तर पर सामयिक अभिज्ञता सेवा प्रारम्भ करने से पूर्व, उस राष्ट्र में हो रहे अनुसंधान कार्यों पर विचार किया जाना चाहिए । इस प्रकार की सेवा किसी राष्ट्र के अनुसन्धान एवं विकास कार्यों हेतु साहित्यिक आवश्यकताओं को पूरा करने में सक्षम

होनी चाहिए अर्थात् सामग्री के चयन में राष्ट्र के हित को सर्वोपरि रखा गया है । विनिती(VINITI) द्वारा प्रदान की जा रही 'एक्सप्रेस इन्फोर्मेशन सर्विस' (Express Information Service) इसका एक उदाहरण है ।

3. **स्थानीय-** कई वैज्ञानिक एवं तकनीकी संगठनों से सम्बद्ध पुस्तकालय एवं प्रलेखन केन्द्र इस प्रकार की सेवा प्रदान करते हैं। इसे कभी-कभी संस्थागत सामयिक अभिज्ञता सेवा (In-house Current Awareness Service) के नाम से भी जाना जाता है । इस सेवा को प्रदान करने के लिए स्थानीय प्रलेखन सूची का सशक्त माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाता है । सम्बन्धित संस्था के शोधकर्ता तथा तकनीकी कर्मचारी ही इसके मुख्य पाठक होते हैं तथा उनकी सूचना सम्बन्धी आवश्यकतायें आसानी से जानी जा सकती हैं।

### 1.7. सामयिक अभिज्ञता सेवा के चरण (Steps in CAS)

कैम्प (D A Camp) ने सामयिक अभिज्ञता सेवा के निम्नलिखित चरणों का उल्लेख किया है-

1. प्रलेखों की समीक्षा अथवा विश्लेषण करना तथा कभी-कभी प्रलेखों का अभिलेख करना ।
2. शोधकर्ताओं, जिनके लिए इस सेवा का आयोजन किया जाता है, की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु सूचना सामग्री का तुलनात्मक विधि से चयन करना;
3. अभिरुचि एवं कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित सामग्री की सम्बन्धित व्यक्तियों को सूचना देना । समीक्षित प्रलेख,ग्रन्थ, सामयिक प्रकाशन एवं उनमें प्रकाशित लेख, प्रतिवेदन, एकस्व, सूचनायें आदि होते हैं । उपयुक्त एवं उपयोगी सूचना का चयन करने के पश्चात् उनका सन्दर्भ सहित क्रमबद्ध एवं सुव्यवस्थित अभिलेख तैयार किया जाता है । कुछ सूचना केन्द्रों में इन्हें नियमित बुलेटिन के रूप में प्रकाशित भी किया जाता है ।

अथर्टन (Pauline Atherton) के अनुसार सामयिक अभिज्ञता सेवा के अन्तर्गत प्राप्त किये जाने वाले प्रकाशनों की समीक्षायें सम्बन्धित संस्थान एवं संगठन की सेवा हेतु उसके कार्यक्रम एवं गतिविधियों के उपयुक्त एवं अनुकूल सूचना का चयन करना और अनेक विधियों तथा साधनों का जिन व्यक्तियों तथा उनके कार्य क्षेत्र से सम्बन्ध होता है उन्हें अवगत करने हेतु प्रत्येक सूचना सामग्री का अभिलेख तैयार करना आदि प्रक्रियायें सम्मिलित होती हैं।

### 1.8. सामयिक अभिज्ञता सेवा प्रदान करने की विधियाँ (Methods of Providing CAS)

सामयिक अभिज्ञता सेवा प्रदान करने हेतु निम्नलिखित विधियाँ प्रयुक्त की जाती हैं-

1. दूरभाष (Telephone) द्वारा सम्बन्धित पाठक को प्रलेखों की उपलब्धता के बारे में सूचना देना;
2. किसी विशेष दूत द्वारा उन व्यक्तियों को जिन्हें कि सूचना विशेष की आवश्यकता है, सूचना भेजना;
3. समयभाव या अन्य किसी कारण से पुस्तकालय में आने से असमर्थ व्यक्तियों को उनके कार्यालय में सूचनायें सम्प्रेषित करना;
4. पत्रिकाओं का सदस्यों के बीच क्रमानुसार वितरण (Routing of periodicals);

5. नवीन प्रकाशित एवं अधिगृहित पाठ्य सामग्री का पुस्तकालय बुलेटिन के रूप में सामयिक अभिज्ञता बुलेटिन का प्रकाशन;
6. चयनात्मक ग्रन्थ सूचियों का समय-समय पर प्रकाशन ।
7. अनुक्रमणिकाओं तथा सारी (Abstracts) का निर्माण करना ।
8. प्रलेखों का पुस्तकालय में प्रदर्शन ।

इन सेवाओं में से कुछ व्यक्तिगत रूप से सुलभ की जाती है एवं कुछ सामूहिक रूप से उपलब्ध की जाती है ।

## 2. चयनित सूचना प्रसार सेवा (Selective Dissemination of Information-SDI)

वैज्ञानिकों तथा प्रौद्योगिकी विशेषज्ञों को उनके कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित नवीन साहित्य एवं शोध सामग्री की बहुत आवश्यकता होती है ताकि उन्हें व्यक्तिगत रूप से विशाल साहित्य सागर से वांछित सूचना प्राप्ति को खोजने में समय नष्ट न करना पड़े । अतः इस अपव्यय से बचने के लिए नए प्रकार की सेवा का विकास किया गया जिसे चयनित सूचना प्रसार सेवा कहते हैं ।

चयनित सूचना प्रसार एक प्रकार से सामयिक अभिज्ञता सेवा का ही नवीन स्वरूप है । दूसरे शब्दों में यह कहा जा सकता है, कि यह व्यक्तिपरक (Individualized) अथवा व्यक्तिपरक (Personalized) सामयिक अभिज्ञता सेवा है । इसके अन्तर्गत प्रत्येक वैज्ञानिक अथवा तकनीशियन को व्यक्तिगत स्तर पर उसके विषय से सम्बन्धित चुने हुए प्रलेखों के बारे में ही सूचना प्रदान की जाती है । अतः यह सामयिक अभिज्ञता सेवा से भिन्न पाठकोन्मुख होती है । एच.पी. लुहान (H.P. Luhn) द्वारा प्रतिपादित चयनित सूचना प्रसार के पीछे यही मुख्य विचारधारा रही है । उनके अनुसार एक सूचना व्यवस्था के अन्तर्गत ऐसी कार्य विधि का प्रावधान होना चाहिए, जो न केवल प्राप्त हो रहे प्रलेखों का पूरा अभिलेख तैयार करें, बल्कि पाठकों की रुचियों का भी अभिलेख रखती हो, ताकि साहित्यिक विस्फोट एवं पाठकों के विषय रुचियों में जटिलता के बावजूद, प्रत्येक पाठक को केवल उसके विशिष्ट विषय से सम्बन्धित सूचना ही प्रदान की जा सके ।

### 2.1. चयनित सूचना प्रसार सेवा की परिभाषा (Definition of SDI)

लुहान (Luhn) ने इसे निम्नलिखित शब्दों में परिभाषित किया है, "चयनित सूचना प्रसार सेवा किसी भी संस्था द्वारा प्रदत्त वह सेवा है, जो कि नवीन सूचना की इकाइयों, को किसी भी स्रोत से प्राप्त कर, संस्था के उन भागों तक प्रवाहित करती है, जहाँ पर उसकी वर्तमान कार्य एवं रुचि के सन्दर्भ के उपयोगिता की संभावनाएँ अत्यधिक हो । "

रंगनाथन के शब्दों में ' यह पाठकों को यथातथ्य, सर्वांगपूर्ण तथा शीघ्रकारी सूचना प्रदान करने की सेवा है । "

चयनित सूचना प्रसार सेवा में उपयोगकर्ता की आवश्यकता पर विशेष बल दिया जाता है, अर्थात् उसे न तो इतनी अधिक ही सूचना प्रदान की जाये कि उसे अपनी वांछित सूचना

खोजने में समय व्यय करना पड़े और न ही इतनी कम सूचना दी जाये कि वांछित सूचना उपलब्ध ही न हो पाये। सूचना की अधिकता या मात्रा की न्यूनता के कारण उपयोगकर्ता के लिए उसका कुशलतापूर्वक उपयोग करना सम्भव नहीं हो पाता।

यह सेवा शोध एवं विकास कार्यों के लाभ हेतु प्रलेखों के उपयोग को प्रोत्साहित करती है। इसी उद्देश्य से विशिष्ट पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्र न केवल प्रलेख के विषय-वस्तु की जानकारी रखते हैं बल्कि पाठक की रुचि की भी जानकारी रखते हैं। इस प्रकार यह सही पाठक को सही सूचना (Right Information to right reader) से जोड़ती है।

## 2.2. चयनित सूचना प्रसार के मुख्य कार्य (Steps of SDI)

चयनित सूचना प्रसार सेवा प्रदान करने हेतु निम्नलिखित मुख्य कार्य किये जाते हैं-

(1) पाठक प्रोफाइल बनाना (Preparation of Reader's Profile) : पाठक प्रोफाइल (Reader's profile) इस सेवा का केन्द्रीय बिन्दु है, जिसके चारों ओर यह सेवा घूमती है। इसमें सर्वप्रथम ऐसे पाठकों का चयन किया जाता है, जो कि इस प्रकार की सेवा के इच्छुक हों। इसके बाद उनकी विषय रुचि को जाना जाता है। उनकी विषय रुचि को किसी निश्चित व्यवस्था के अन्तर्गत प्रदर्शित किया जाता है। पर्याय शब्दकोश (Thesaurus) में से भी आधार शब्दों (Key Words) का प्रयोग किया जा सकता है। पर्याय शब्दकोश का उपयोग प्रलेख के विषय-प्रस्तुतीकरण, पाठक की रुचि के अभिलेखन शब्दावली, नियन्त्रण एवं दोनों प्रोफाइल (पाठक एवं प्रलेख प्रोफाइल) का मिलान करने में सहायक होता है।

(2) प्रलेख प्रोफाइल बनाना (Preparation of Document Profile) : पुस्तकालय अथवा प्रलेखन केन्द्र में प्राप्त होने वाले समस्त प्रलेखों को विश्लेषित कर उनकी विषय-वस्तु को उसी व्यवस्था द्वारा प्रदर्शित किया जाता है, जो कि पाठक प्रोफाइल के लिए प्रयोग की गई है। इसके लिए उसी अनुक्रमणीकरण पद्धति अथवा पर्याय शब्दकोश का उपयोग किया जाता है, ताकि उनके मिलान करते समय आसानी रहे।

अधिकांशतः पाठक-प्रोफाइल तथा प्रलेख प्रोफाइल में विषय का प्रस्तुतीकरण आधार शब्दों (Key words) के द्वारा किया जाता है तथा इनका व्यवस्थापन भी आधार शब्दों के आधार पर ही किया जाता है।

(3) प्रोफाइल का मिलान (Matching of Profiles) : इस प्रक्रिया के अन्तर्गत पाठक की विशिष्ट विषय-अभिरुचि को प्रलेख के विशिष्ट विषय से मिलान किया जाता है। अतः पाठक प्रोफाइल एवं प्रलेख प्रोफाइल का मिलान कम्प्यूटर द्वारा मुख्य शब्दों के आधार पर किया जाता है। जब दोनों प्रोफाइलों के मध्य सामंजस्य पाया जाता है, तो इसे लिख लिया जाता है अथवा कम्प्यूटर स्वतः उन पाठकों को चुन लेता है, जिनको उनकी रुचि से सम्बन्धित सूचना भेजी जानी

(4) अधिसूचना भेजना (Notification) : प्रत्येक व्यक्तिगत पाठक को विभिन्न विधियों द्वारा रुचि से सम्बन्धित प्रलेखों की सूचना भेजी जाती है। इस सूचना के द्वारा इसे उन सम्भावित प्रलेखों की ओर सतर्क किया जाता है, जो कि उसके लिए उपयोगी हो सकते हैं।

इसमें उसे केवल प्रलेखन सूची अथवा सारयुक्त प्रलेखन सूची अथवा टिप्पणीयुक्त प्रलेखन सूची भेजी जाती है ।

(5) पुनर्निवेशन अथवा प्रतिक्रिया अंकित करना (Feedback of Recording of Respose) : पुनर्निवेशन प्रक्रिया, इस सेवा (SDI) का एक मुख्य गुण है । इसके अन्तर्गत ऐसी कार्यविधि का प्रावधान किया जाता है, जिससे प्रत्येक अधिसूचना के उत्तर में पाठक की प्रतिक्रिया ज्ञात हो सके । पाठक अपनी रुचि से सम्बन्धित प्रलेखों की सूचना प्राप्त करता है (जो कि प्रायः मुद्रित पत्रक के रूप में होती है) और अपने लिये उनकी उपयोगिता एवं आवश्यकता देखते हुए अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करता है । जैसे, कौन से प्रलेख उसकी रुचि के हैं और कौन से नहीं हैं । कभी-कभी उसकी रुचि के विषय में भी परिवर्तन हो जाता है, इस अवस्था में वह अपनी परिवर्तित विषय-रुचि सूचित करता है ।

लुहान (Luhn) ने एक अन्य प्रकार की प्रतिक्रिया का उल्लेख किया है, जिसे उन्होंने रेफरल (Referral) कहा है । इसके अन्तर्गत पाठक उसको अधिसूचित किये गये प्रलेख, अन्य कौन से पाठक के लिए उपयोगी होंगे, के बारे में सूचित करता है ।

(6) प्रोफाइल्स का समायोजन (Readjustment of Profiles) : जैसे ही पाठक के पुनर्निवेशन प्राप्त होता है, प्रलेखनकर्ता अथवा सूचना अधिकारी, पाठक प्रोफाइल को उसकी प्रतिक्रिया के अनुसार संशोधन करता है । सूचित किये गये नवीन विषयों को उसमें अंकित किया जाता है तथा अवांछित पुराने विषयों को उसमें से काटा जाता है । उन पाठकों को भी अधिसूचित किया जाता है, जिनके लिए पहले वाले पाठक ने सुझाव दिया है । इस प्रकार पाठक प्रोफाइल का नियमित रूप से संशोधन होता रहता है ।

(7) पाठक की इच्छा का समाधान (Responding the Request of User) : यदि कोई विशेष पाठक किसी प्रलेख की मूल प्रति की मांग करता है, तो उसे प्रदान की जाती है । यदि मूल प्रति उपलब्ध न हो, तो उसकी सूक्ष्म- प्रति अथवा छायांकित प्रति भेजी जाती है, इसके लिए प्रलेख प्रोफाइल का अवलोकन करना पड़ता है ।

(8) कम्प्यूटर आधारित चयनित सूचना प्रसार सेवा (Computer Based S.D.I. Services) : चयनित सूचना प्रसार सेवा को द्रुत गति से प्रदान करने हेतु पिछले तीन दशकों से इसे कम्प्यूटर के माध्यम से आयोजित किया जाने सूचना प्रसार लगा है । लुहान (HP Luhn) द्वारा इस हेतु मशीनीकृत पद्धति का प्रतिपादन किया गया जिसके अन्तर्गत शोधकर्ताओं की अभिरुचि से सम्बन्धित सामग्री के चयन हेतु कम्प्यूटर और चिह्नित पत्रकों (Punched Cards) के प्रयोग से काफी समय की बचत सम्भव हो पायी है ।

मशीन आधारित चयनित सूचना प्रसार में प्रलेख की विषय वस्तु जिसे विषय प्रोफाइल कहते हैं और विषय अभिरुचि जिसे उपयोगकर्ता प्रोफाइल कहते हैं के मिलान के पश्चात् वांछित प्रलेखों का चयन किया जाता है ।

प्रलेख की प्रोफाइल बनाना, इस सेवा की पूर्ण प्रक्रिया का जटिल एवं अभिन्न भाग है । नवीनतम विकासों ने इस सेवा की जटिलताओं को पर्याप्त रूप से कम कर दिया है । विभिन्न क्षेत्रों में कार्यरत सूचना सेवाओं एवं कई विशाल-सारकरण तथा अनुक्रमणीकरण सेवाओं ने मशीन

सुवाच्य (Machine Readable) रूप में कई प्रलेखों की फाइल बना ली है। ये फाइलें प्रायः चुम्बकीय फीते के रूप में उपलब्ध होती हैं तथा वृहद स्तरीय (Large Scale) चयनित सूचना प्रसार सेवाओं के लिए उपयोगी डाटा बेसेज (Data bases) का कार्य कर सकती हैं। मेडलर्स (MEDLARS) तथा मार्क (MARC) के चुम्बकीय फीते इनके प्रमुख उदाहरण हैं। इस प्रकार बने बनाये फीते (Tapes) न केवल कम्प्यूटर हेतु निवेश निर्माण में होने वाले व्यय को पर्याप्त रूप से कम कर देते हैं, बल्कि उनका क्षेत्र भी किसी एक सूचना व्यवस्था से अधिक व्यापक होता है।

---

### 3. सारांश

---

विज्ञान की विभिन्न शाखाओं, इलेक्ट्रॉनिक्स इंजीनियरिंग तथा नाभिकीय भौतिकी आदि विषयों के चयनित सूचना सेवा की कम्प्यूटरीकृत पद्धतियों का अधिक प्रचलन है। इन्हें चन्दे (Subscription) के आधार पर उपयोगकर्ताओं तथा पुस्तकालयों को उपलब्ध कराया जाता है। इन्स्पेक (Inspec) की 'एस.डी.आई. सार सेवा' पत्रकों पर कम्प्यूटर से मुद्रित कर सुलभ कराई जाती है। इसी प्रकार की एक अन्य सेवा केमिकल्स एब्स्ट्रैक्ट्स द्वारा भी चयनित सूचना प्रसार सेवा का आयोजन किया जाता है, जिसके अन्तर्गत सम्बन्धित व्यक्तियों, संस्थाओं आदि के अद्यतन सन्दर्भों तथा सार सहित यह सेवा प्रदान की जाती है।

कनाडा के राष्ट्रीय विज्ञान पुस्तकालय द्वारा विकसित केनेडियन एस.डी.आई. (CAN/SDI) सेवाएँ इस क्षेत्र में उल्लेखनीय प्रगति की द्योतक हैं। इससे अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर सूचना कार्यों में सहयोग किया जा सकता है। भारत में इन्सडॉक ने

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (IIT) मद्रास के सहयोग से केनेडियन एस.डी.आई. (CAN/SDI) निवेश द्वारा चयनित सूचना प्रसार सेवा प्रारम्भ की है।

हंगरी में किये गये कुछ प्रयोगों ने यह प्रमाणित कर दिया है, कि चयनित सूचना प्रसार सेवा मानवीय विधियों द्वारा भी सम्पन्न की जा सकती है। छोटी संस्थाओं में तो यह आसानी से प्रदान की जा सकती है। कम्प्यूटर बड़े स्तर पर अधिक उपयोगी होता है। अतः संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि चयनित सूचना प्रसार (SDI) मूल रूप में वृहद स्तर पर व्यक्तिगत रूप से प्रदान की जाने वाली सामयिक अभिज्ञता सेवा ही है।

---

### 4. अभ्यासार्थ प्रश्न

---

1. सामयिक अभिज्ञता सेवा क्या होती है, विस्तार से वर्णन करें।
2. सामयिक अभिज्ञता सेवा की आवश्यकता तथा मुख्य स्रोतों का उल्लेख करें।
3. सामयिक अभिज्ञता सेवा की विशेषताओं एवं स्तरों पर प्रकाश डालें।
4. सामयिक अभिज्ञता सेवा के चरणों का वर्णन करें। इसके प्रदान की विधियां बताएँ।
5. चयनित सूचना प्रसार सेवा किसे कहते हैं, वर्णन करें।
6. चयनित सूचना प्रसार सेवा के प्रमुख कार्यों का वर्णन करें।

---

## 5. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

1. Kemp, D.A., Current Awareness Services. London, Clive Bingley, 1979
2. Guha, B., Documentation and information, Ed 2. Calcutta, World Press, 1983. Chap 4.
3. Luhn, H.P., Selective dissemination of new scientific information with the aid of electronic processing equipment. American Documentation, 12 (2); 1961; 131-8.
4. सूद, एस.पी. एवं जोतवानी डी., सामयिक अभिज्ञता सेवा (सूद, एस पी, सम्पादक: प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान, जयपुर, राज पब्लिशिंग हाऊस, 1998. अध्याय 11).
5. त्रिपाठी, एस.एम., संदर्भ एवं सूचना सेवा के नवीन आयाम, आगरा, वाई. के. पब्लिशर्स, 1993, अध्याय 11.

---

## इकाई - 12 : अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण पद्यतियां (Index and Indexing Techniques)

---

### उद्देश्य

---

1. अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण को परिभाषित करना,
  2. अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण की आवश्यकता एवं उपयोग का वर्णन करना,
  3. अनुक्रमणीकरण के विभिन्न प्रकारों का उल्लेख कर पूर्व एवं पश्च समन्वय अनुक्रमणीकरण की विभिन्न विधियों का वर्णन करना ।
- 

### संरचना

---

1. विषय प्रवेश
  2. अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण का अर्थ
  3. परिभाषाएँ
  4. अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण की आवश्यकता एवं उपयोग
  5. अनुक्रमणीकरण के प्रकार
    - 5.1. पूर्व समन्वय अनुक्रमणीकरण
    - 5.2. पश्च समन्वय अनुक्रमणीकरण
    - 5.3. पूर्व-समन्वय एवं पश्च समन्वय अनुक्रमणीकरण में अंतर
  6. सारांश
  7. अभ्यासार्थ प्रश्न
  8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची
- 

### 1. विषय प्रवेश

---

वर्तमान समय में प्रलेखों एवं सूचना की खोज में उसकी विषय वस्तु का निरूपण अत्यधिक महत्वपूर्ण होता जा रहा है। विशेषकर तीव्रतापूर्वक सूचना प्रसार की बढ़ती मांग तथा वांछित सूचना तक शीघ्र पहुंचने के कारण विभिन्न अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण तकनीकों का विकास हुआ है। प्रस्तुत इकाई में अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण को परिभाषित करते हुए इनकी आवश्यकता एवं उपयोग को वर्णित किया गया है। तत्पश्चात् अनुक्रमणीकरण के विभिन्न प्रकारों का उल्लेख कर पूर्व एवं पश्च समन्वय अनुक्रमणीकरण की विभिन्न विधियों का वर्णन किया गया है।

---

### 2. अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण का अर्थ एवं परिभाषा (Meaning and Definition of Index and Indexing)

---

इन्डेक्स (Index) शब्द लैटिन भाषा के इन्डीकेर (Indicare) शब्द से व्युत्पन्न हुआ जिसका अर्थ निर्देश करना (To point) है। अनुक्रमणिका किसी वस्तु के बारे में यह सूचना

नहीं देती कि वह क्या है? बल्कि वह कहां मिल सकती हैं। यह मात्र उसकी स्थिति के बारे में निर्देशित करती है। पाठक की सुविधा की दृष्टि से किसी विषय से सम्बन्धित सूचना किस ग्रंथ के कौन से पृष्ठ पर उपलब्ध हो सकती है, की ओर इंगित करती है। इस प्रकार अनुक्रमणिका किसी विषय अथवा विषय प्रकरण (Topic) तथा पहचाने गये प्रलेख के मध्य कड़ी का काम करती है।

---

### 3. परिभाषायें (Definitions)

---

#### 3.1 अनुक्रमणिका की कुछ प्रमुख परिभाषाएं निम्नलिखित हैं

अनुक्रमणिका, किसी संग्रह में निहित पर अथवा उससे वियुक्तपन्न विचारों की वर्गीकृत निर्देशिका है। इन पदों अथवा प्राप्त अवधारणाओं को ज्ञात अथवा खोज योग्य प्रविष्टियों (जैसे वर्णानुक्रम, काल क्रम अथवा आंकिक क्रम) द्वारा प्रस्तुत किया जाता है।

एनसाइक्लोपीडिया ऑफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फार्मेशन साइन्स

किसी भी मुद्रित कृति में निहित नामों, स्थानों तथा विषयों की आनुवर्णिक तालिका, जो उस कृति में पाये जाने वाली प्रत्येक वस्तु के पृष्ठ का संकेत करती है, को अनुक्रमणिका कहते हैं। अमेरिकन हेरिटेज डिक्शनरी

किसी भी अध्ययन सामग्री के मूलपाठ अथवा अन्य संकलित प्रलेखों की सामग्री की विषय वस्तु की प्रविष्टियों की श्रृंखला युक्त क्रमबद्ध एवं सुव्यवस्थित वह मार्गदर्शिका जिसके शीर्षकों को आनुवर्णिक अथवा वांछित क्रम में संकलित किया होता है और जिसमें प्रत्येक अनुक्रमणीकृत वस्तु के सन्दर्भ का संकेत होता है।

ब्रिटिश स्टैण्डर्ड्स इन्सटीट्यूशन

#### 3.2. अनुक्रमणीकरण (Indexing)

अनुक्रमणिका तैयार करने की विधि को अनुक्रमणीकरण कहते हैं। प्रलेखों के प्रस्तुतीकरण एवं अभिव्यक्ति के लिये अनुक्रमणीकरण को अत्यन्त उपयोगी माना जाता है।

ए. के. मुखर्जी के अनुसार "अनुक्रमणीकरण एक मुख्य ग्रन्थपरक तकनीक है। सामान्य रूप से किसी प्रलेख में व्यक्त विचारों को निर्धारित शीर्षक संग्रह में से चयनित शीर्षक अथवा शीर्षकों में निहित विचारों का मिलान किया जाता है। इस प्रक्रिया का अन्तिम परिणाम अनुक्रमणिका का तैयार होना है।

बी. गुहा के अनुसार अनुक्रमणीकरण प्रलेख प्रस्तुतीकरण की विधि है तथा स्वाभाविक है कि अनुक्रमणीकरण प्रलेख की विषय वस्तु को प्रस्तुत करे अथवा सही उल्लेख करे।

संक्षेप में अनुक्रमणिका वह साधन है, जो एक निर्दिष्ट विषय एवं उससे सम्बन्धित प्रलेख के मध्य कड़ी का काम करती है और अनुक्रमणीकरण वह विधि है जिनके द्वारा प्रत्येक प्रलेख की विषय वस्तु को उचित पदों द्वारा इसमें अंकित किया जाता है। इन विषय सूचक पदों को विभिन्न पद्धतियों द्वारा व्यवस्थित किया जाता है।

---

#### 4. आवश्यकता एवं उपयोग (Need and Purpose)

---

अनुक्रमणिका किसी सूचना तक पहुंचने का उपकरण एवं साधन मात्र है अर्थात् यह स्वयं सूचना प्रदान नहीं करती बल्कि सूचना प्राप्ति के स्रोत की ओर निर्दिष्ट करती है। यह सूचना स्रोत संग्रह तथा पाठक के मध्य संचार कड़ी के रूप में कार्य करती है। संग्रह की विशालता होने पर इसकी उपयोगिता और अधिक बढ़ जाती है। यह शोधकर्ता की वांछित सूचना खोज के समय एवं श्रम की बचत करती है।

शोधकर्ताओं द्वारा इसकी आवश्यकता निम्नलिखित कारणों से महसूस की गई-

(1) **प्राथमिक साहित्य का प्रकाशन (Publication of Primary Literature)**-आधुनिक समय में मुद्रण कला के विकास एवं शोधों में वृद्धि के फलस्वरूप पुस्तकालय में आने वाले प्राथमिक स्रोतों की गति में वृद्धि हुई है। लाखों की संख्या में पत्रिकाओं, शोध प्रतिवेदनों, शोध प्रबन्धों, मानकों, एकस्वों, सम्मेलनों, की कार्यवाहियां आदि प्रकाशित हो रहे हैं तथा लगभग प्रति 10 वर्ष में इनकी संख्या द्वागुणित हो रही है। ज्ञान के इस अगाध भण्डार में से वांछित सूचना खोजने के लिए अनुक्रमणिकाओं की आवश्यकता महसूस की गई।

(2) **भाषा अवरोध (Language Barrier)**- अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित शोध साहित्य की मात्रा 50% ही है तथा विश्व की अन्य भाषाओं में लगभग 50% साहित्य प्रकाशित होता है। सभी भाषाओं में प्रकाशित साहित्य खोजने के लिये अनुक्रमणिकार्यें प्रमुख साधन हैं।

(3) **साहित्य का बिखराव (Scattering of Literature)**- किसी विषय का साहित्य विभिन्न प्रकरणों में विस्तृत रूप में बिखरा रहता है। ब्रेडफोर्ड द्वारा किये गये सर्वेक्षण के अनुसार किसी विषय क्षेत्र के प्रकाशनों से मात्र एक तिहाई सूचना प्राप्त हो पाती है, शेष सूचना के लिये अन्य साधनों पर अवलम्बित रहना पड़ता है। ऐसी स्थिति में अनुक्रमणिका काफी उपयोगी साबित होती है।

(4) **प्रकाशनों की विविधता (Diversity of Publications)**-आजकल प्राथमिक स्रोत विभिन्न स्वरूपों तथा ग्रन्थ, पत्रिकाओं, तकनीकी प्रतिवेदनों, सम्मेलन कार्यवाहियों, एकस्वों आदि में प्रकाशित हो रहे हैं। इन विविध स्रोतों की जानकारी एक स्थान पर उपलब्ध कराने में अनुक्रमणिकार्यें काफी सीमा तक उपयोगी होती हैं।

(5) **समय व श्रम की बचत (Saving of Time and Labour)**-मूल प्रलेखों की सहायता यह निर्णय करना कि उनके से कौन सा प्रलेख पाठकों के लिये उपयोगी होगा, कठिन होता है। परन्तु अनुक्रमणिका के द्वारा यह कार्य काफी कम समय एवं श्रम में सम्भव हो पाता है।

---

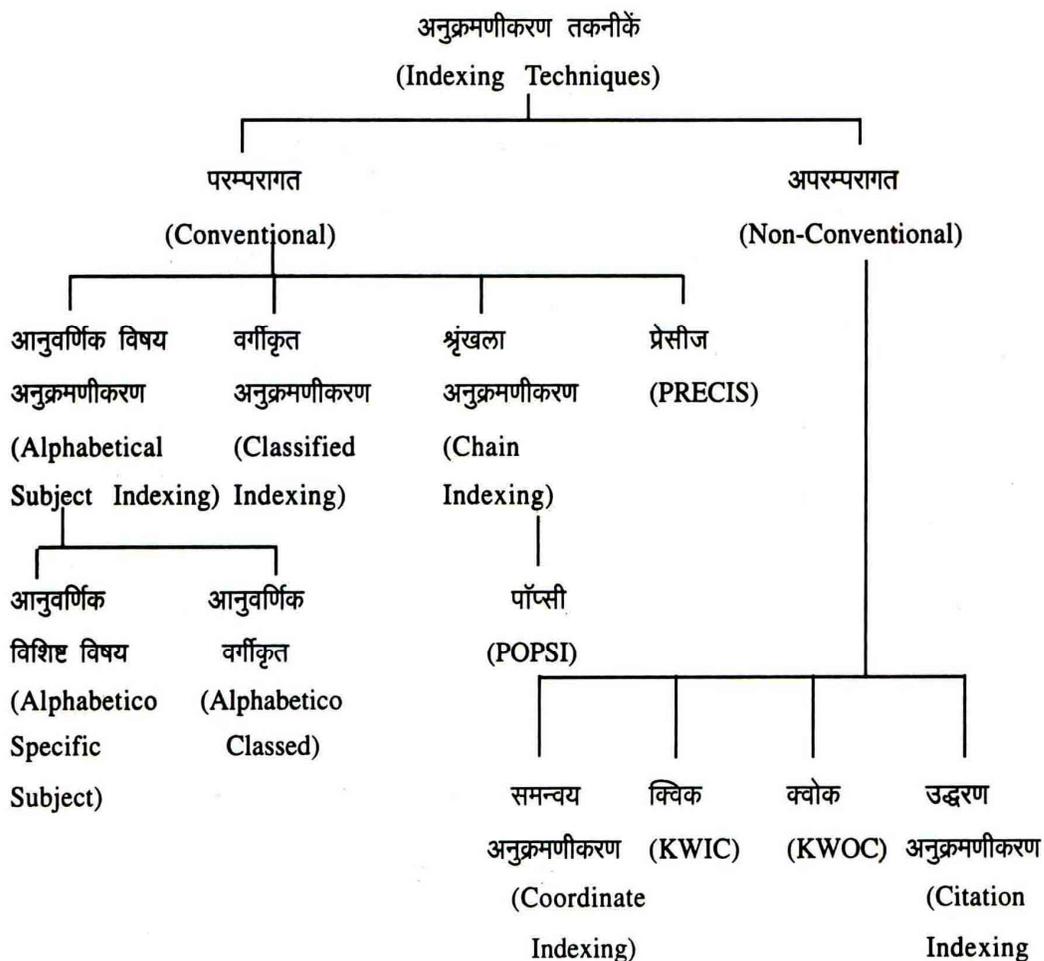
#### 5. अनुक्रमणीकरण तकनीकें (Indexing Techniques)

---

अनुक्रमणीकरण तकनीकों को मुख्य रूप से दो प्रकारों में बाँटा जा सकता है:

1. परम्परागत या पूर्व समन्वय अनुक्रमणीकरण
2. अपरम्परागत या पश्च समन्वय अनुक्रमणीकरण

इन तकनीकों को निम्न तालिका द्वारा स्पष्टतया समझा जा सकता है:



### 5.1. पूर्व समन्वय अनुक्रमणीकरण

अनुक्रमणीकरण की कुछ विधियाँ पूर्वकाल से आज तक प्रयुक्त होती आ रही हैं। उन्हें परम्परागत विधियों के नाम से जाना जाता है। इन विधियों में मुख्यतः प्रलेख के बारे में पूरी जानकारी दी जाती है। ये विधियाँ 'जात नाम जात क्रम' (Known names in known order) के सिद्धान्त पर आधारित होती हैं अर्थात् अनुक्रमणिका में विभिन्न पद (Terms) जिस क्रम में व्यवस्थित होते हैं, वह क्रम अनुक्रमणीकार (Indexer) तथा शोधकर्ता को जात होना चाहिए। दूसरे शब्दों में अनुक्रमणिका के लिए शीर्षक व खोज के लिए शीर्षक एक से होने आवश्यक है तथा अनुक्रमणीकार द्वारा अनुक्रमणिका बनाते समय इनमें समन्वय स्थापित किया जाता है। इसलिए इन विधियों को पूर्व-समन्वय अनुक्रमणीकरण (Pre-coordinate indexing) भी कहते हैं।

#### 5.1.1. आनुवर्णिक विषय अनुक्रमणीकरण (Alphabetical Subject Indexing)

इसमें शब्दकोश (Dictionary) की भांति प्रविष्टियों का क्रम आनुवर्णिक होता है। आनुवर्णिक अनुक्रमणिका (Alphabetical index), शब्दों (Words), पदों (Terms) तथा विवरणों (Descriptors) की एक ऐसी सूची है, जो कि प्रलेखों के विषय-वस्तु की ओर इंगित

करती है। इसमें प्रलेख के विषय की जटिलता के कारण एक से अधिक प्रविष्टियों का समावेश करना पड़ता है, ताकि रुचि रखने वाला पाठक वांछित सूचना प्राप्त कर सके। मुख्य समस्या यह है कि आपस में सम्बन्धित सूचना को अलग-अलग वर्णों के अन्तर्गत देखना पड़ता है। जब कभी खोजकर्ता अनुक्रमणीकार से भिन्न दृष्टिकोण से किसी विषय से सम्बन्धित सूचना को खोजता है तब और भी अधिक कठिनाई का सामना करना पड़ता है।

आनुवर्णिक अनुक्रमणिका के मुख्य समर्थक मेटकॉफ (Metcalf) के अनुसार, समस्त अनुक्रमणीकरण प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष में वर्णानुक्रम पर आधारित है, क्योंकि कोई भी अंक (Number), अंकन (Notation), चिन्ह (Symbol) अथवा संकेत (Code) नाम से प्रारम्भ होता है, जो कि वर्णमाला के वर्णों में लिखा जाता है। वर्णानुक्रम विश्व की सर्वाधिक महत्वपूर्ण प्रयोग है।

### **आनुवर्णिक विशिष्ट विषय अनुक्रमणीकरण (Alphabetic Specific Subject Indexing)**

इस विधि में प्रलेख में निहित विभिन्न विचारों का उनके विषयानुसार विश्लेषण किया जाता है, उसके पश्चात् विशिष्ट पद (Specific term) के अन्तर्गत प्रविष्टि बनायी जाती है। उस विषय के अन्य पद, विशिष्ट पद के अधीन अंकित किये जाते हैं, जो एक प्रकार से विशिष्ट पद की व्याख्या करते हैं।

उदाहरणार्थ हृदय के संक्रामक रोग का उपचार (Treatment of infectious disease of heart) विषय में निम्नलिखित पद विश्लेषित किये जा सकते हैं-

Treatment, Infectious disease, Heart, Medicine.

इनमें Treatment विशिष्ट पद है तथा शेष अधीनस्थ (Subordinate) पद हैं जो कि उसकी व्याख्या करते हैं। यदि उपर्युक्त में से Treatment को पृथक कर दिया जाये तो अन्य पद विषय को पूर्णतया व्यक्त नहीं कर सकते। यह भी स्पष्ट है, कि विशिष्ट पद के साथ अन्य अधीनस्थ पद भी अंकित करना आवश्यक है, क्यों उनमें घनिष्ठ सम्बन्ध होता है।

इस विधि की मुख्य आलोचना वही है, जो आनुवर्णिक अनुक्रमणीकरण की है। वर्णानुक्रम के कारण प्रत्येक पद, एक-दूसरे से सम्बन्धित होने के बावजूद भी अलग-अलग स्थान पर चले जाते हैं। यह विधि जटिल विषयों के अनुक्रमणीकरण के लिए उपयोगी नहीं है।

### **आनुवर्णिक वर्गीकृत विषय अनुक्रमणीकरण (Alphabetic-classed Subject Indexing)**

इस विधि में आनुवर्णिक तथा वर्गीकृत अनुक्रमणीकरण के मिश्रित गुण पाये जाते हैं। इसमें किसी विषय के मुख्य मुख्य विभाग या खण्ड (Divisions) चुने जाते हैं। इन खण्डों के अन्तर्गत इनके अधीनस्थ विषयों को व्यवस्थित किया जाता है। उदाहरणार्थ, अर्थशास्त्र में यातायात, बैंकिंग, वित्त तथा कर आदि मुख्य खण्ड हैं तथा इन खण्डों के उपखण्डों को निम्नानुसार वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है-

**Transport (यातायात)**

Land (पथ)

Rail (रेल)

Water (जल)

**Taxation (कर)**

Income Tax (आय कर)

Sales Tax (बिक्री कर)

Wealth Tax (सम्पत्ति कर)

इस विधि में विषयों को दो प्रकार से क्रमबद्ध किया जा सकता है। प्रथम, मुख्य खण्डों (Main Divisions) को वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित कर इनके अन्तर्गत आने वाले अधीनस्थ विषयों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है। द्वितीय, मुख्य खण्डों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित करके इनके अधीनस्थ विषयों को वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है।

**5.1.2 वर्गीकृत अनुक्रमणीकरण (Classified Indexing)**

उपर्युक्त अनुक्रमणीकरण विधियों के विपरीत विषय वर्गीकरण (Subject classification) तथा वर्गीकृत अनुक्रमणिका (Classified index) के द्वारा भी साहित्यिक खोज एवं सूचना पुनर्प्राप्ति की जा सकती है। शब्दों को वर्णानुक्रमित व्यवस्थित करने की अपेक्षा वर्गीकृत अनुक्रमणिका अंकों (Figures) एवं वर्णों (Letters) को चिन्हों के रूप में प्रयुक्त करती है, जो कि उन चिन्हों अथवा अंकन (Notation) के क्रमानुसार व्यवस्थित होते हैं, जिससे एक-दूसरे से सम्बन्धित विषय एक स्थान पर आ जाते हैं। सैद्धान्तिक रूप में, वर्गीकृत अनुक्रमणिका, वर्णानुक्रम अनुक्रमणिका से कई गुना अधिक उपयोगी व गुणकारी है। इस प्रकार की अनुक्रमणिका न केवल सम्बन्धित विषयों को एक स्थान पर ला देती है, बल्कि अन्तः निर्देशों (Cross references) की आवश्यकता भी समाप्त कर देती है। इतना ही नहीं, समनाम (Homonym) तथा पर्यायवाची शब्द (Synonym) की समस्या का भी समाधान हो जाता है।

वर्गीकृत अनुक्रमणिका बनाने के लिए खोजकर्ता की आवश्यकताओं का भली भाँति ज्ञान होना आवश्यक है। वर्गीकरण सम्बन्धी ज्ञान तथा विषय की जानकारी होने से एक अच्छी वर्गीकृत अनुक्रमणिका बनने के अधिक आसार होते हैं। किन्तु वर्गीकृत अनुक्रमणिका स्वयं में पर्याप्त नहीं होती। वास्तव में, चिन्हों (Symbols) अथवा अंकन (Notation) द्वारा निरूपित पदों की वर्णानुक्रम अनुक्रमणिका बनाना अत्यावश्यक है। अतः ऐसी अनुक्रमणिका, जिसका प्राथमिक क्रम वर्णानुक्रम नहीं है, के लिए वर्णानुक्रम कुंजी होना बहुत जरूरी है।

**5.1.3. रंगनाथन का श्रृंखला अनुक्रमणीकरण (Ranganathan's Chain Indexing)**

श्रृंखला अनुक्रमणिका एक प्रत्यक्ष एवं विशिष्ट अनुक्रमणिका है, किसी वर्गीकरण पद्धति की निष्कर्षित (Extracted) शब्दावली (Vocabulary) पर आधारित होती है, जिसमें आवश्यक सन्दर्भों को समावेशित किया जाता है तथा अनावश्यक सन्दर्भों को निकाला जाता है।

स्वयं रंगनाथन के अनुसार, यह प्रलेख के वर्गांक तथा अन्तर्विषयी प्रविष्टियों के वर्गांकों से प्रलेख की वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ, अनुक्रमणिका प्रविष्टियाँ, विशिष्ट विषय प्रविष्टियाँ तथा 'इसे भी देखिये' विषय प्रविष्टियाँ प्राप्त करने की विधि है। श्रृंखला अनुक्रमणीकरण की मुख्य विशेषता, इसका वर्गीकरण पर आधारित होना है। उनके अनुसार किसी भी वर्गीकरण पद्धति का

कार्य केवल प्रलेखों की सहायक क्रम में वर्गीकृत करना ही नहीं है, बल्कि वर्गीकरण पद्धति से उनका तात्पर्य एक ऐसी भाषा से है, जो कि किसी भी विशिष्ट विषय को विस्तारपूर्वक (Coextensively) निरूपित कर सके। उनकी इसी विचारधारा के कारण ही वे वर्गीकरण के सिद्धान्तों पर आधारित 'कोलन वर्गीकरण पद्धति' का विकास कर सके। यह पद्धति पक्ष (Facet) तथा मूलभूत श्रेणियों (Fundamental categories) के आधार पर संरचित की गई है तथा वर्गीकरण की प्रक्रिया भी इन्हीं पर आधारित है। वास्तव में वर्गीकार (Classifier) तथा विषय-अनुक्रमणीकार (Subject indexer) का कार्य निश्चित सीमा तक समान है। दोनों ही प्रलेख की विषय-वस्तु को विश्लेषित करते हैं, उसे समझते हैं तथा वर्गीक के रूप में अथवा अनुक्रमणीकरण भाषा (Indexing language) का प्रयोग करते हुए विषय अथवा अनुक्रमणीकरण शीर्षक के रूप में (उस विषय को) नामांकित करते हैं।

शृंखला अनुक्रमणीकरण, एक साधारण सिद्धान्त पर आधारित है। इसके अनुसार यदि विषयों जो विश्लेषी-संश्लेषी वर्गीकरण पद्धति (Analytico synthetic scheme of classification) द्वारा सहविस्तारित (Coextensively) रूप से वर्गीकृत किया गया है, तो वर्गीक का उसी वर्गीकरण पद्धति की अनुसूचियों (Schedules) का उपयोग कर पुनः अनुवाद करने पर स्पष्ट शब्दों में संरचित विषय प्राप्त होते हैं। इससे अनुक्रमणीकार (Indexer) प्रारंभिक अवस्थाओं जैसे विषय विश्लेषण तथा विषय निर्धारण कर सकता है।

उपर्युक्त सिद्धान्त को निम्नलिखित उदाहरण द्वारा आसानी से समझा जा सकता है। यदि किसी प्रलेख का विषय बच्चों के नेत्र रोग का उपचार (Treatment of eye disease in children) है, तो वर्गीकार उपर्युक्त विषय को, विश्लेषित के पश्चात् निम्नलिखित मानक पदों में व्यक्त करेगा-

Medicine Children Eye Disease Treatment

उपर्युक्त पदों के वर्गीकरण की भाषा में अनूदित करने पर निम्नलिखित वर्गीक (Class number) प्राप्त होगा:

L9C, 185: 4: 6

अनुक्रमणीकार का कार्य इस अवस्था से प्रारंभ होता है। यदि वह उक्त वर्गीक के प्रत्येक अंक को पुनः अनूदित करे तो स्वयं ही मानक पदों में पूर्ण विश्लेषित विषय प्राप्त हो जायेगा। उपर्युक्त वर्गीक के प्रत्येक अंक की व्याख्या (Digit by digit interpretation) को निम्नलिखित प्रकार दर्शाया जा सकता है-

L=Medicine	(औषधि)
L9C= Child	(शिशु)
L9C, 185=Eye	(नेत्र)
L9C, 185:4= Disease	(रोग)
L9C, 185:4:6=Treatment	(उपचार)

इसमें मिथ्या एवं अवांछित कड़ियों (False and unsought links) को छोड़ दिया गया है। अतः नियमानुसार प्रलेख के विशिष्ट विषय शीर्षक को निम्नानुसार प्रदर्शित किया जा सकता है-

TREATMENT, DISEASE, EYE, CHILD, MEDICINE

इस उदाहरण से भी स्पष्ट है, कि वर्गांक से सम्बन्धित समस्त पदों एवं शब्दों को विषय शीर्षक में शामिल नहीं किया गया है, बल्कि केवल आवश्यक पदों को ही शामिल किया गया है, तथा पदों को लिखने का क्रम भी विपरीत रखा गया है अर्थात् वर्गांक के अन्तिम अंकों को प्रदर्शित करने वाले पदों को पहले लिखा गया है, इस प्रकार के क्रम को विपरीत उपकल्पन (Reverse rendering) कहा जाता है।

इस विधि से केवल एक ही विशिष्ट विषय शीर्षक प्राप्त होगा, जो कि वर्गांक की अन्तिम कड़ी द्वारा निरूपित होता है। पाठकों एवं खोजकर्ताओं की अन्य अभिगमों (Approaches) को सन्तुष्ट करने के लिए, अन्य कड़ियों द्वारा भी प्रविष्टियों का निर्माण किया जाता है।

उदाहरण

DISEASE, EYE, CHILD, MEDICINE

EYE, CHILD, MEDICINE

CHILD, MEDICINE

MEDICINE

प्रत्येक शीर्षक के साथ निर्देशांक (Index Number) भी दिया जाता है।

**आलोचना :** उपर्युक्त उदाहरण से स्पष्ट होता है, कि मात्र, वह प्रविष्टि जो कि वर्गांक की अन्तिम कड़ी से व्युत्पन्न की जाती है, ही प्रलेख के विशिष्ट विषय से सहविस्तारित होती है, अन्य समस्त शीर्षक व्यापक (Broader) होते हैं क्योंकि प्रत्येक प्रविष्टि में वर्गांक के कुछ अंकों को क्रमशः हटाया जाता है। दूसरे शब्दों में, अनुक्रमणिका में किसी भी प्रलेख की मात्र एक ही विशिष्ट प्रविष्टि होगी, जो कि उसी खोजकर्ता को उपलब्ध होगी जिसने समान प्रकार की खोज- प्रक्रिया अपनाई है।

श्रृंखला अनुक्रमणीकरण पूर्णतया वर्गीकरण पद्धति पर निर्भर है तथा उक्त अनुक्रमणिका वर्गीकरण पद्धति के समस्त दोष एवं कमियों को प्रदर्शित करेगी। उद्धरण क्रम (Citation order) श्रृंखला में से निम्न पदों के क्रमशः कम होने तथा वर्गीकरण पद्धति पर निर्भर होने सम्बन्धी दोषों को दूर करने के लिये पुनर्विचार किया जा रहा है। इसी संदर्भ में रंगनाथन ने 1964 में श्रृंखला में पदों के विपरीत क्रम की अपेक्षा अग्रवर्ती (Forward) क्रम सुझाया था।

भट्टाचार्य एवं नीलमेघन ने सर्वप्रथम 1969 में, श्रृंखला के पदों को क्रमपरिवर्तित (Rotate)करके, पदों के कम होने के दोष को दूर करने का प्रयत्न किया है। इससे प्रत्येक प्रविष्टि में समस्त पद अंकित रहने से विषय का अर्थ समझने में भी आसानी रहती है। साथ

ही समस्त प्रविष्टियां विशिष्ट विषय को भी निरूपित करती हैं, यद्यपि विषय प्रविष्टि मात्र एक ही होती है ।

प्रलेखन अनुसन्धान एवं प्रशिक्षण केन्द्र, बंगलौर (DRTC) में कार्यरत पुस्तकालय वैज्ञानिकों ने उपर्युक्त समस्त दोषों को दूर कर एक नवीन अनुक्रमणीकरण पद्धति का विकास किया है । यद्यपि यह पद्धति अभी तक प्रयोग में नहीं लायी गयी है, तथापि इसके परिणाम अच्छे होने की पूरी संभावनाएं हैं । इसे अभिधारणा आधारित क्रम परिवर्तन विषय अनुक्रमणीकरण (POPSI) कहा गया है ।

#### **5.1.4 अभिधारणा आधारित क्रम परिवर्तन विषय अनुक्रमणीकरण- पॉप्सी (Postulate based Permuted Subject Indexing-POPSI)**

पॉप्सी (POPSI) एक सर्वतोमुखी अनुक्रमणीकरण विधि है, जो कि कई उद्देश्यों को पूरा करने में समर्थ है, जैसे विषय शीर्षकों का निर्माण, विषय निर्देशी प्रविष्टियों को व्युत्पन्न करना, पाठक की खोज का निर्धारण करना तथा प्रलेख के विषय सामग्री में विचारों को अभिव्यक्ति करने के लिए व्युत्पन्न करना ।

इस विधि में मुख्यतः दो कार्य होते हैं । प्रथम प्रलेख के विषय को अभिधारणाओं (Postulates) तथा सिद्धान्तों के आधार पर निरूपित करना । विषय का निरूपण प्रलेख में व्यक्त विचारों के साथ सहविस्तारित होना । द्वितीय निरूपित विषय में निहित पदों का क्रम परिवर्तन कर प्रविष्टियों का निर्माण करना । इस विधि में विषय शीर्षकों में प्रयुक्त पदों में संगति लाने के लिए पदों के मानकीकरण पर विशेष बल दिया गया है ।

इसके प्रयोग में निम्नलिखित चरण समाविष्ट हैं-

##### **प्रथम चरण-शाब्दिक प्रस्तुतीकरण (Verbal Representation)**

इस चरण में प्रलेख के विषय को अभिधारणाओं तथा सिद्धान्तों के आधार पर विश्लेषित शाब्दिक रूप दिया जाता है । इस उद्देश्य के लिए रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित पुस्तकालय वर्गीकरण के सामान्य सिद्धान्तों का प्रयोग किया जा सकता है । विषय विश्लेषण में अभिधारणाओं तथा सिद्धान्तों का उपयोग निम्नलिखित प्रकार से उपयोगी रहता है-

- (1) विषय को उनके सम्बन्धित तत्वों में संगतिपूर्वक विश्लेषित करने के लिए;
- (2) उच्च कोटिक (Super-ordinate) कड़ियों के निर्धारण में;
- (3) विषय के विभिन्न तत्वों में संबन्ध ज्ञान करने में;
- (4) विषय के विभिन्न तत्वों को सहायक क्रम में जोड़ने के लिए;
- (5) विषय के विस्तारित प्रस्तुतीकरण हेतु ।

##### **द्वितीय चरण-तत्वों का प्रदर्शन (Display of Components)**

इस चरण के अन्तर्गत, विषय के समस्त तत्वों के प्रदर्शन अथवा उपकल्पन करने की विधियों का निर्धारण किया जाता है, ताकि विषय को सम्पूर्ण रूप से प्रस्तुत किया जा सके ।

##### **तृतीय चरण-संक्षिप्त प्रदर्शन (Short Display)**

इस चरण के अन्तर्गत शाब्दिक प्रस्तुतीकरण के लिए केवल आवश्यक एवं वांछित पदों, जो की सम्भावित विषय शीर्षक हो सकते हैं, का निर्धारण किया जाता है । अर्थात् अनावश्यक एवं अनुपयोगी पदों को निकाल दिया जाता है ।

#### **चतुर्थ चरण-अभिगम पद (Approach Term)**

ऐसे वैकल्पिक शब्दों, जिनके अन्तर्गत खोजकर्ताओं द्वारा सूचना मांगी अथवा खोजी जा सकती है, का इस चरण में निर्धारण किया जाता है जैसे Treatment तथा Therapeutics.

#### **पंचम चरण- विषय निर्देशी प्रविष्टियों का व्युत्पादन (Subject Index Entries Derivation)**

इस चरण में, चुने गए अभिगम शब्दों के अन्तर्गत खोज को सुलभ करने के लिए विषय निर्देशी प्रविष्टियों का व्युत्पादन करने की विधि का निर्धारण किया जाता है ।

#### **षष्ठम चरण- विषय निर्देशी प्रविष्टि का प्रदर्शन (Display of Subject Index Entry)**

इस चरण में, प्रत्येक निर्देशी प्रविष्टि के प्रदर्शन हेतु उसके बनाने की विधि, आकार तथा संचरण का निर्धारण किया जाता है, प्रत्येक विषय निर्देशी प्रविष्टि में निम्नलिखित तीन अनुच्छेद होते हैं-

1. अग्र पद अनुच्छेद (Lead Term section)
2. विषय प्रस्तुतीकरण अनुच्छेद (Subject representation section)
3. निर्देश अनुच्छेद (Reference section)

अग्र पद अनुच्छेद

विषय प्रस्तुतीकरण

निर्देश अनुच्छेद

अग्र पद अनुच्छेद में, ऐसे सारे शब्द जो कि अभिगम शब्द हो सकते हैं, लिखे जाते हैं तथा यह सम्बन्धित विषय के किस सन्दर्भ में उपस्थित हुए हैं, इस अनुच्छेद में दिया रहता है । विषय प्रस्तुतीकरण अनुच्छेद में विषय को संक्षिप्त रूप में अग्रवर्ती उपकल्पन शैली (Forward rendering style)में, अग्र पद के नीचे कुछ हाशिया छोड़कर लिखा जा सकता है । निर्देश अनुच्छेद में उद्धरण दिया जाता है, जो सूची के वर्गीकृत भाग में उल्लेखित विषय से सम्बन्धित होता है अथवा शब्दकोशीय सूची में प्रलेखों के ग्रन्थपरक विवरणों से सम्बन्धित होता है ।

#### **सप्तम चरण- अन्तर्विषयी निर्देश (Cross Reference)**

वर्णानुक्रम विषय अनुक्रमणिका में अन्तर्विषयी निर्देशों के क्रम आदि का निर्धारण, इस चरण में किया जाता है ।

#### **अष्टम चरण- प्रविष्टियों का आनुवर्णिक विन्यास (Alphabetical Arrangement of Entries)**

इस चरण में समस्त प्रकार की प्रविष्टियाँ- जैसे विषय निर्देशी प्रविष्टियाँ, अन्तर्विषयी निर्देशी प्रविष्टियाँ एवं विषय निर्देशी प्रविष्टियों को एक वर्णानुक्रम फाइल में व्यवस्थित किया जाता है ।

#### नवम चरण- निर्देशन (Guidance)

अन्त में पाठक को अनुक्रमणिका के प्रयोग करने सम्बन्धी आवश्यक निर्देश दिए रहते हैं, ताकि उन्हें अनुक्रमणिका उपयोग करने में कोई कठिनाई न हो ।

उपर्युक्त चरणों को निम्नलिखित उदाहरण द्वारा आसानी से समझाया जा सकता है- जैसे Treatment of human lung disease, इस विषय को विश्लेषित करके निम्नलिखित प्रकार से इसका शाब्दिक प्रस्तुतीकरण किया जा सकता है-

Medicine, Human body- Respiratory system- Lung:

Disease: Treatment

किन्तु पाठकों की अभिगम पूर्ति हेतु निम्नलिखित शब्द पर्याप्त होंगे-

Medicine, Lung; Disease: Treatment

इसे संक्षिप्त प्रदर्शन (Short Display) कहते हैं तथा अनावश्यक शब्द जैसे Human body एवं Respiratory system को हटा दिया गया है । यहां पर यह ध्यान देने योग्य बात है, कि संक्षिप्त प्रदर्शन में विभिन्न शब्दों के आगे प्रयुक्त वर्गीकरण पद्धति में प्रचलित योजक चिन्हों (Connecting symbols) का प्रयोग किया जाता है, ताकि विभिन्न शब्दों के मध्य सम्बन्ध स्पष्ट हो सके ।

उपर्युक्त सभी शब्द अभिगम पद (Approach Term) हो सकते हैं, जिनके अन्तर्गत विषय निर्देशी प्रविष्टियाँ बनाई जा सकती है । श्रृंखला प्रत्येक निर्देशी प्रविष्टि में दोहराई जाती है । इसी कारण से दो पंक्तियों की संरचना (Two line format) अपनायी गयी है । अग्र पद अनुच्छेद में अग्र शब्द बड़े अक्षरों में लिखा जाता है । अग्र पद विषय के किस सन्दर्भ में उपस्थित हुआ है, को स्पष्ट करने के लिए ठीक उसके बाद श्रृंखला में अग्रपद के पूर्ववर्ती शब्द को लिखा जाता है । जैसे

TREATMENT, DISEASE

Medicine, Lung; Disease: Treatment L 45: 4:6

DISEASE, LUNG

Medicine, Lung; Disease: Treatment L 45: 4:6

विषय प्रस्तुतीकरण अनुच्छेद में विषय को अग्रवर्ती उपकल्पन शैली में संक्षिप्त रूप से किया गया है तथा निर्देश अनुच्छेद में उनका वर्गीकृत दिया गया है जो कि विषय की वर्गीकृत फाइल में स्थित को है । सभी वैकल्पिक, पर्यायवाची शब्दों आदि के लिए अन्तर्विषयी निर्देशी प्रविष्टियाँ बनाई जाती है । जैसे-

Therapeutics Therapy

See                      See

Treatment Treatment

इनको 'देखिए प्रविष्टियां' (See entries) भी कहा जाता है। निकटतम सम्बन्धित (Closely related) शब्दों के लिए 'इसे भी देखिए' प्रविष्टियां (See also entries) बनाई जाती हैं। उदाहरणार्थ

Streptopenicillin

See also

Streptomycin

तथा अन्त में समस्त प्रकार की प्रविष्टियां एक ही वर्णानुक्रम में व्यवस्थित की जाती हैं।

ठोस सैद्धान्तिक आधार वाली यह अनुक्रमणिका पद्धति अभी तक प्रयोगात्मक अवस्थाओं में है तथा इसकी उपयोगिता के बारे में भविष्यवाणी करना कठिन है, फिर भी श्रृंखला प्रक्रिया की कई कमियों को इसमें दूर किया गया है। प्रयोगों से यह स्पष्ट है, कि इनका उपयोग कम्प्यूटर के लिए भी किया जा सकता है, किन्तु इसमें अभी शोध होना शेष है।

#### 5.1.5. संरक्षित संदर्भ अनुक्रमणीकरण पद्धति-प्रेसीज (Preserved Context Indexing System- PRECIS)

प्रेसीज (PRECIS) विषय अनुक्रमणीकरण के क्षेत्र में वर्तमान काल की एक महत्वपूर्ण उपलब्धि है, जो कि तीन वर्ष के लगातार अनुसन्धान, परिकल्पन (Design) तथा परीक्षण (Testing) के बाद 1971 में ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी (BNB) की वर्णानुक्रम अनुक्रमणिका (Alphabetical index) बनाने के लिए अपनायी गयी है।

कम्प्यूटर पर आधारित, प्रेसीज मुख्यतः निम्नलिखित दो अभिगमों पर बल देती है-

1. प्रलेख के विषय को निरूपित करने वाले पंक्तिबद्ध (String) शब्दों में निश्चित क्रम करती है;
2. उपर्युक्त पंक्ति के विभिन्न शब्द संदर्भ-आश्रित (Context dependent) क्रम में होने अर्थात् प्रत्येक शब्द उसके बाद आने वाले शब्द को व्यापक सन्दर्भ में प्रकट करता है तथा इनमें एकैकी सम्बन्ध (One-to-one relation) होना चाहिए।

#### अनुक्रमणीकरण प्रक्रिया (Indexing Process)

इस विधि द्वारा अनुक्रमणिका तैयार करने में निम्नलिखित तीन प्रक्रियाएं निहित हैं -

1. विषय का निर्धारण (Assessment of the Subject);
2. भूमिका सूचकों (Role indicator of operators) का आवंटन;
3. अनुक्रमणित शब्दों का सन्दर्भ आश्रित क्रम में गठन अथवा व्यवस्थापन।

प्रथम चरण में, अनुक्रमणीकार प्रलेख के विषय का निर्धारण कर, उसे विभिन्न अवधारणाओं में विभक्त करता है, ताकि विषय को संक्षिप्त रूप में व्यस्त करने के लिए वक्तव्य (Statement) तैयार किया जा सके। यह वक्तव्य आख्या सदृश वाक्य होता है। इस

वाक्य के प्रत्येक शब्द की वाक्य रचना में भूमिका एवं अन्य शब्दों के साथ सम्बन्धों को प्रकट किया जाता है ।

वाक्य रचना सम्बन्धी भूमिका निश्चित करते समय अनुक्रमणीकार सर्वप्रथम ऐसे शब्द को खोजता है, जो क्रिया (Action) अथवा क्रिया के प्रभाव को दर्शाते हैं । जिस वाक्य में क्रिया सूचक शब्द उपलब्ध होते हैं, उसका विषय निर्धारण करने में आसानी रहती है । उदाहरणार्थ-

Training of Administrative Personnel in Chemical Industries in India

इसमें ट्रेनिंग (Training) क्रिया को दर्शाता है । इसके बाद क्रिया का प्रकार निर्धारित किया जाता है कि वह सकर्मक (Transitive) क्रिया है अथवा अकर्मक (Intransitive) । इस उदाहरण में ट्रेनिंग सकर्मक क्रिया है तथा एडमिनिस्ट्रेटिव पर्सोनल क्रिया का कर्म (Object) है । यहाँ पर एडमिनिस्ट्रेटिव पर्सोनल स्वयं भी एक अन्य व्यवस्था (System) अर्थात् केमिकल इन्डस्ट्रीज (Chemical industries) का अंग है । इन दोनों के मध्य अंगांगी (Whole-organ) सम्बन्ध है । अतः केमिकल इन्डस्ट्री को मुख्य व्यवस्था (Key-system) तथा एडमिनिस्ट्रेटिव पर्सोनल को उसका अंग अथवा अंश माना जा सकता है । चूँकि यह समस्त व्यवस्था इंडिया (India) में स्थापित है । अतः इंडिया क्रिया का स्थान अथवा वातावरण को प्रदर्शित करता है ।

द्वितीय चरण में अनुक्रमणीकार, प्रत्येक शब्द को भूमिका सूचक चिन्ह प्रदान करता है। भूमिका सूचक चिन्ह न केवल शब्दों के मध्य सम्बन्ध दर्शाते हैं बल्कि अपने क्रमिक मूल्य (Ordinal value) के अनुसार इन शब्दों को क्रमबद्ध रूप से व्यवस्थित करते हैं ।

भूमिका सूचक निम्नलिखित पांच प्रकार के होते हैं-

- (1) मुख्य पंक्ति सूचक (Main line operators)
- (2) मध्यस्थता सूचक (Interposed operators)
- (3) विभेदक सूचक (Differencing operators)
- (4) योजक (Connectives)
- (5) मूल विषयक अन्तर्सम्बन्धक (Theme Interlinks)

#### प्रविष्टि की संरचना (Format of Entry)

प्रेसीज में दो पंक्तियों की संरचना को स्वीकार किया गया है, जिससे पंक्ति के किसी भी माध्यमिक शब्द के अंतर्गत प्रविष्टि बनायी जा सकती है । इसके निम्नलिखित तीन भाग होते हैं-

- (क) अग्र भाग (Lead)
- (ख) योग्यता सूचक (Qualifier)
- (ग) प्रदर्शन (Display)

अग्र भाग

योग्यता सूचक

प्रदर्शन

क्रमिक मूल्य के अनुसार उपर्युक्त उदाहरण के शब्दों को निम्नलिखित पंक्तियों में लिखा जा सकता है-

India. Chemical Industries. Administrative Personnel. Training.

प्रविष्टि की संरचना के अनुसार, इस विषय की निम्नलिखित 4 प्रविष्टियां बनाई जा सकती हैं-

- { India  
Chemical Industries. Administrative Personnel. Training.
- { Chemical Industries. India  
Administrative Personnel. Training
- { Administrative Personnel. Chemical Industries. India  
Training
- { Training Administrative Personnel. Chemical Industries. India

इन प्रविष्टियों से स्पष्ट है, कि सभी (चारों) शब्द को बारी-बारी से अग्रिम भाग में प्रयुक्त किया गया है। तथा इस विधि की शंटिंग (Shunting) से तुलना की जा सकती है। अग्रिम पद (Lead term) सम्बन्ध निर्णय अनुक्रमणीकार द्वारा किया जाता है। उपर्युक्त चारों प्रविष्टियां एक ही विषय को निरूपित करती हैं। वाक्य रचना मुख्यतः शब्दों के क्रम तथा प्रविष्टियों की संरचना द्वारा नियंत्रित रहती है।

## 5.2. पश्च समन्वय अनुक्रमणीकरण (Post Co-ordinate Indexing)

पश्च समन्वय अनुक्रमणीकरण पद्धति की रचना पूर्व समन्वय अनुक्रमणीकरण पद्धति की कमियों, कठिनाइयों, जटिलताओं एवं असफलताओं को दूर कर अनुक्रमणिका की कुशलता बढ़ाने के उद्देश्य से की गई है। पूर्व समन्वय अनुक्रमणीकरण में यह आवश्यक होता है कि जिस क्रम में विषय शीर्षक बनाये जाते हैं, उसी क्रम में यदि पाठक अनुक्रमणिका का अवलोकन करता है तो उसे उसकी अभीष्ट पाठ्य सामग्री सुगमता एवं शीघ्रतापूर्वक प्राप्त हो जाती है, अन्यथा उसे अभीष्ट सामग्री प्राप्त करने के लिए काफी कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। इन्हीं कठिनाइयों को दूर करने के लिए मार्टीमर टॉबे (Mortimer Taube) ने 1953 में समन्वय अनुक्रमणीकरण का प्रतिपादन किया।

पश्च समन्वय अनुक्रमणीकरण पद्धति में संयुक्त शीर्षक को प्रदर्शित करने वाले पदों को बिना समन्वय के अलग-अलग रखा जाता है। खोजकर्ता के द्वारा संयुक्त विषय में उपस्थित पदों के मध्य समन्वय खोज के समय स्थापित कर अभीष्ट सामग्री की प्राप्ति की जाती है। उपयोगकर्ता संयुक्त विषय के संघटक पदों के मध्य समन्वय, अपनी मांग की आवश्यकतानुसार स्थापित कर अभीष्ट प्रलेख की तार्किक खोज करने के लिए स्वतंत्र है। इस पद्धति में पदों के समन्वय अनुक्रमणी संचिका तैयार होने के पश्चात् करने के कारण इसे पश्च समन्वय अनुक्रमणिका पद्धति कहते हैं।

इस पद्धति के विषय शीर्षक के पदों का क्रम पूर्व निर्धारित नहीं होता, बल्कि प्रत्येक पद के पृथक प्रविष्टि तैयार की जाती है। इससे पाठक को उनका क्रम याद रखने की आवश्यकता

नहीं होती है, अपितु के समय उन पदों के मध्य समन्वय स्थापित करके अभीष्ट सामग्री को प्राप्त किया जाता है। इस पद्धति की प्रमुख विशेषताएं निम्नलिखित हैं-

1. अनुक्रमणीकरण करते समय उसमें निहित विषय का निर्धारण किया जाता है।
2. उसमें विषय सम्बन्धी वाक्य की संरचना की जाती है।
3. विषय वाक्य का विश्लेषण विभिन्न पदों में किया जाता है।
4. किसी निश्चित पद्धति के अनुसार प्रत्येक पद के लिए पृथक-पृथक पत्रक तैयार किये हैं।
5. अनुक्रमणीकरण के समय पदों का क्रम निर्धारण नहीं किया जाता।
6. पदों का क्रम निर्धारण पाठक के खोज के समय किया जाता है।

उपर्युक्त विवरण से यह स्पष्ट है कि दोनों ही प्रकार की पद्धतियों में पदों का समन्वय स्थापित किया जाता है, किन्तु अन्तर केवल अवस्थाओं का है। पूर्व समन्वय पद्धति में यह अनुक्रमणिका बनाते समय किया जाता है जबकि पश्च समन्वय पद्धति में खोज के समय स्थापित किया जाता है।

### आधार शब्द एवं अनुक्रमणीकरण

इस अनुक्रमणिका को कम्प्यूटर द्वारा बनाया जाता है। अतः इसे अनुक्रमणीकरण की यान्त्रिक विधि कहना अधिक उपयुक्त होगा। इसमें अनुक्रमणित किए जाने वाले सभी लेखों व प्रलेखों की आख्या को कम्प्यूटर में भर (Feed) दिया जाता है। कम्प्यूटर में अनुपयोगी एवं अनावश्यक शब्दों की एक सूची पहले से ही मौजूद होती है। अतः कम्प्यूटर प्रत्येक आख्या के प्रत्येक शब्द को इस अनावश्यक शब्दों की सूची से मिलान करता है तथा मात्र उन्हीं शब्दों में आर्टिकल (A, an, the), संयोजक शब्द (Conjunctions), पूर्व सर्ग (Preposition), सहायक क्रियाएं (Auxiliary verbs), विशेषण (Objectives) तथा विश्लेषण (Analysis), सिद्धान्त (Principle), परिचय (Introduction) आदि शब्द भी शामिल हैं। अतः यदि किसी आख्या में इस प्रकार के शब्द निहित हैं, तो कम्प्यूटर अपने आप इन शब्दों को छोड़ देता है तथा केवल आवश्यक शब्दों को वर्णानुक्रम में केन्द्रीय स्थिति में मुद्रित कर देता है। आधार शब्द तथा उनके बाद में आने वाले शब्द बड़े अक्षरों में मुद्रित होते हैं तथा आधार शब्दों से पहले आने वाले साधारण अक्षरों में लिखे जाते हैं।

इस पद्धति में प्रत्येक पंक्ति प्रविष्टि का मानक प्रारूप 60 वर्णों (Characters) का होता है। प्रथम भाग में केवल 24 वर्ण ही आते हैं। आधार शब्द 25वें वर्ण से प्रारम्भ होते हैं और 49वें वर्ण तक समाप्त हो जाते हैं। तीसरे भाग में प्रलेख का सन्दर्भ बताने वाले सांकेतिक चिन्ह होते हैं। ये अधिकतम 11 वर्णों तक (50 से 60) हो सकते हैं। बेल टेलीफोन प्रयोगशाला (Bell Telephone Laboratory) अपनी अनुक्रमणिका के लिए 120 वर्णों वाले प्रारूप का उपयोग करती है। कभी-कभी इस प्रकार की अनुक्रमणिकाओं में पाठकों की सुविधाार्थ प्रथम भाग को हल्की स्याही से मुद्रित किया जाता है। आख्या को 60 वर्णों के स्थान में समायोजित करने हेतु कभी-कभी इसके आगे अथवा पीछे कुछ शब्दों को हटा दिया जाता है।

सामान्यतः प्रत्येक क्विक अनुक्रमणिका के साथ, उसके उपयोग सम्बन्धी परिचय तथा शब्दों की सूची दी रहती है।

## गुण (Merits)

यह अनुक्रमणीकरण की एक साधारण पद्धति है जो कि सामयिक अभिज्ञता सेवा (Current awareness service) प्रदान करने में सहायक होती है। यह सूचना को शीघ्रतापूर्वक प्रस्तुत करती है तथा उपयोगकर्ता तक पहुँचाती है, जो कि परम्परागत अनुक्रमणीकरण में सम्भव नहीं है।

इस पद्धति द्वारा अनुक्रमणिका, शीघ्रतापूर्वक अल्प श्रम में दोषरहित एवं विषय सन्दर्भ का उपयुक्त प्रदर्शन करते हुए आसानी से बनायी जा सकती है।

इसे साधारण योग्यता वाला व्यक्ति भी आसानी से कम्प्यूटर की सहायता से बना सकता है, क्योंकि इसमें व्यक्तिगत विवेकशील निर्णय की आवश्यकता नहीं होती है।

### 5.2.1. क्विक अनुक्रमणीकरण पद्धति (Key Words in Context- KWIC)

यह एक अपरम्परागत अनुक्रमणीकरण पद्धति है, जिसे 1958 में एच.पी. लुहान (H.P. Luhn) ने प्रतिपादित किया था। इसे क्रम परिवर्तन अनुक्रमणिका (Permutation Indexing) भी कहा जाता है। परम्परागत पद्धतियों की कमियों एवं कठिनाइयों को ध्यान में रखते हुए लुहान ने इस नई पद्धति के निर्माण का विचार किया। उनका तर्क था कि परम्परागत पद्धतियों में अनुक्रमणीकरण का व्यक्तिगत निर्णय अधिक कार्य करता है, क्योंकि वह ही किसी भी प्रलेख को विश्लेषित कर विषय निर्धारित करता है। यह निर्णय उसके अनुभव एवं बौद्धिक योग्यता पर निर्भर करता है। भिन्न-भिन्न व्यक्तियों के अनुभव एवं बौद्धिक योग्यताएं भी भिन्न होती हैं, जिससे अनुक्रमणिकाओं के प्रस्तुतीकरण में संगीत का अभाव रहता है अर्थात् अनुभवी एवं योग्य व्यक्ति द्वारा बनाई गई अनुक्रमणिका निश्चित रूप से अच्छी व उच्चस्तरीय होगी। इन कठिनाइयों को दूर करने के उद्देश्य से लुहान ने यान्त्रिक विधि से क्रम परिवर्तन विधि द्वारा अनुक्रमणिका बनाने की तकनीक का विकास किया।

इस विधि का मूलभूत सिद्धान्त यह है कि अवधारणाओं के स्थान पर शब्दों को अनुक्रमणिका का आधार बनाया जाता है। इन शब्दों को उन्होंने आधार शब्द (Key words) का नाम दिया है। ये शब्द प्रलेख के शीर्षक अथवा आख्या, सार अथवा विषय वस्तु में से छांट लिए जाते हैं तथा अनुक्रमणिका के शीर्षक बनाने के काम में लिए जाते हैं। दूसरे शब्दों में यह कहा जा सकता है, कि शीर्षक तथा आख्या में से चुने गए आधार शब्दों को क्रमावर्तन (Rotation) में अनुक्रमणिका में उपयोग किया जाता है। यह 'आख्या अनुक्रमणिका' नहीं है, बल्कि आख्या पर आधार विषय अनुक्रमणिका है।

इस अनुक्रमणिका में आख्या को इस प्रकार प्रस्तुत किया जाता है, कि इसमें जितने आधार शब्द होते हैं, उतनी ही बार आख्या को वर्णानुक्रम में दोहराया जाता है। आख्या को आधार शब्दों के अनुसार ही वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है। क्विक अनुक्रमणिका में प्रत्येक पंक्ति की प्रविष्टि इस प्रकार व्यवस्थित होती है, कि सम्बन्धित आधार शब्दों के पहले एवं बाद में आने वाले शब्दों को उसी पंक्ति में प्रस्तुत किया जा सके। ये शब्द प्रत्येक आधार शब्द का सन्दर्भ जिसमें वह प्रयुक्त हुआ है, को स्पष्ट करते हैं। ये शब्द वास्तव में उनके

उपयोग को दर्शाते हैं तथा आधार शब्दों का सन्दर्भ खोजकर्ता को वास्तविक लेख अथवा प्रलेख की ओर ले जाता है। इसमें अनुक्रमणिक प्रलेख का सांकेतिक पता (Coded address) भी दिया रहता है। उपयोगकर्ता यहां से सांकेतिक पता लेकर, अनुक्रमणित प्रलेखों की सूची में प्रलेख की वास्तविक पूर्ण आख्या को ज्ञात करता है।

प्रत्येक पंक्ति में निम्नलिखित तीन भाग होते हैं-

1. अनुक्रमणिका शब्द (Index Word);
2. सन्दर्भ (Context); एवं
3. संकेत (Code)

इसे निम्नलिखित उदाहरण द्वारा आसानी से समझा जा सकता है, जैसे Fat Contents of Cow Milk नामक विषय में चार आधार शब्द निर्धारित किए जा सकते हैं। अतः चार प्रविष्टियां निम्नलिखित प्रकार बनाई जा सकती हैं-

*FAT CONTENTS OF COW MILK/ OF COW MILK/ *FAT CONTENTS MILK/ *FAT CONTENTS OF COW COW MILK/ *FAT CONTENTS OF	Reference or Code Number
Reference or Code Number	

#### **कमियां (Demerits)**

1. इस अनुक्रमणिका में, विषय के आधार शब्द अलग-अलग वर्णों के अन्तर्गत बंट जाने से एक ही विषय से सम्बन्धित आधार शब्द बिखर जाते हैं, जिससे पाठक को अभीष्ट सामग्री एक स्थान पर ढूँढने में कठिनाई होती है

2. शार्प (J R Sharp) के अनुसार, यह अनुक्रमणीकरण पद्धति पाठकों की दृष्टि से अनुपयोगी है, पाठक विषय अभिगम द्वारा ही अपनी अभीष्ट सामग्री खोजता है तथा उसे एक स्थान पर ही प्राप्त करना चाहता है, जबकि इस पद्धति में यह सम्भव नहीं है।

3. यह पद्धति आख्या पर आधारित है, किन्तु अधिकांश आख्यायें लेख या प्रलेख की वास्तविक विषय-वस्तु को ठीक प्रकार से प्रदर्शित नहीं कर पाती हैं, जिससे अनुक्रमणिका विषय को सही रूप में निरूपित नहीं कर पाती।

गुहा (B Guha) के अनुसार इस पद्धति में पाठक आधार शब्दों के चक्कर में फंसकर कभी-कभी अपनी अभीष्ट सूचना प्राप्त करने में असमर्थ हो जाता है, क्योंकि यह भी सम्भव है, कि वह अपना प्रश्न उन शब्दों में न रख सके, जिसमें उनकी प्रविष्टि बनाई गई है।

#### **सुधार के लिए सुझाव (Suggestions for Improvement)**

इस पद्धति द्वारा उपयोगी विषय अनुक्रमणिका बनाने हेतु निम्नलिखित सुधार आवश्यक हैं-

1. प्रलेख की आख्या को अनुक्रमणित करने से पूर्व सम्पादित किया जाना चाहिए अर्थात् आख्या विषय को स्पष्ट करने वाली होनी चाहिए । इसमें अनुपयोगी शब्दों को निकाल देना चाहिए तथा आवश्यक शब्दों को जोड़ना चाहिए ।

2. शब्दों के मध्य सम्बन्ध को वांछित सन्दर्भ द्वारा स्पष्ट करना चाहिए ।

3. पर्यायवाची शब्दों को दूर करने हेतु पर्याय शब्द कोश (Thesaurus) का उपयोग करना चाहिए ।

यदि इन सुझावों को व्यवहार में लाया जाय तो (KWIC) अनुक्रमणीकरण की दक्षता में और अधिक वृद्धि की जा सकती है ।

### 5.2.2. क्वोक अनुक्रमणीकरण पद्धति (Key Words Out of Context = KWOC)

क्वोक (KWOC), क्विक अनुक्रमणीकरण पद्धति का ही रूपान्तर है तथा यह भी प्रलेख अथवा लेख की आख्या पर आधारित अनुक्रमणीकरण पद्धति है । इसमें, एक आधार शब्द आख्या से पृथक निकाल लिया जाता है तथा उसे प्रविष्टि के शीर्षक की भांति प्रयुक्त किया जाता है । आख्या में जितने आधार शब्द होंगे उतनी ही प्रविष्टियां बनाई जायेंगी । प्रविष्टि में आधार शब्द को शीर्षक बनाया जाता है । आधार शब्द तथा सन्दर्भ को एक अथवा दो लाइनों में लिखा जाता है । दोनों प्रकारों की रचना को निम्नलिखित प्रारूपों द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है ।

#### प्रारूप 1

CLASSIFICATION	Classification of books in a library	1525
BOOKS	Classification of books in a library	1525
LIBRARY	Classification of books in a library	1525

इनमें शीर्षक के बाद पूर्ण आख्या को दोहराया जाता है तथा उसके बाद संकेत क्रमांक (Code number) अंकित किया जाता है ।

#### प्रारूप 2

CLASSIFICATION		
	Classification of books in a library	1525
BOOKS		
	Classification of books in a library	1525
LIBRARY		
	Classification of books in a library	1525

इसमें शीर्षक के नीचे पूर्ण आख्या को दोहराया जाता है तथा शीर्षक के ठीक बाद संकेत क्रमांक अंकित किया जाता है । इसमें क्विक (KWIC) पद्धति की भांति अनुक्रमणिका में तीन भाग नहीं होते हैं । शेष कार्य-विधि एवं सन्दर्भ मूल्य (Reference value) क्विक पद्धति से अधिक भिन्न नहीं है ।

### 5.2.3. उद्धरण अनुक्रमणीकरण (Citation Indexing)

उद्धरण अनुक्रमणीकरण, नवीन किन्तु पिछले कुछ समय में तीव्र गति से विकसित पद्धति है। सामान्य रूप से यह अन्य अनुक्रमणीकरण पद्धतियों से बहुत अधिक भिन्न नहीं है। जिस प्रकार एक विषय अनुक्रमणिका में प्रत्येक लेख के विषय से लिए गये शब्दों की व्युत्क्रमित फाइल (Inverted file) होती है, जो कि प्रलेख के विषय को वर्णित करती है, ठीक इसी प्रकार, उद्धरण अनुक्रमणिका प्रत्येक प्रलेख में से एक उद्धरण लेकर, सारे प्रलेखों की व्युत्क्रमित फाइल बनाती हैं।

#### परिभाषा (Definition)

यूजीन गारफील्ड (Eugene Garfield) के अनुसार, 'उद्धरण अनुक्रमणिका उद्धत (Cited) लेखों की क्रमबद्ध सूची होती है, जिसमें प्रत्येक उद्धत लेख के साथ उद्धरणकर्ता-लेखों (Citing articles) की सूची दी हुई होती है। उद्धत लेख को सन्दर्भ उद्धरण तथा उद्धरणकर्ता लेख को स्रोत उद्धरण द्वारा पहचाना जाता है। अनुक्रमणिका सन्दर्भ उद्धरणों द्वारा व्यवस्थित होती है। कोई भी स्रोत उद्धरण तत्पश्चात् सन्दर्भ उद्धरण बन सकता है। यह पद्धति इस सामान्य विचार पर आधारित है कि किसी लेखक को पहले से लिपिबद्ध सूचना अथवा ज्ञान के बारे में सन्दर्भ, उस क्षेत्र में पहले जे अनुक्रमणिका कार्य हो चुका है, उसकी जानकारी देना है।

'उद्धरण अनुक्रमणिका प्रलेखों के किसी संग्रह के समस्त उद्धरणों की सुव्यवस्थित सूची है। इन सूचियों को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है, कि उद्धत प्रलेख, उद्धरणकर्ता प्रलेख के पहले आता है। उद्धरण अनुक्रमणिका में पाठक को अधिक नवीनतम उद्धरणों की ओर निर्देशित किया जाता है।

यह प्रलेखों के संग्रह की विषय-वस्तु को सुव्यवस्थित करने की नई अनुक्रमणीकरण, परम्परागत विषय अनुक्रमणिकाओं की निम्नलिखित कमियों को दूर करने के लिए इसका विकास हुआ है:

1. साहित्य की अत्यधिक वृद्धि को नियंत्रित करने में असफलता;
2. वर्गीकरण एवं अनुक्रमणीकरण में अनावश्यक देरी होने से शोध कार्य की पुनरावृत्ति;
3. अन्तर्विषयी-अनुसन्धान की बढ़ती मांग पूर्ण करने में असमर्थता।

उपर्युक्त कठिनाइयां, परम्परागत विषय- अनुक्रमणिकाओं की कमियों को स्पष्ट करती हैं। उद्धरण अनुक्रमणिका में न केवल उपर्युक्त कमियों का समाधान हो जाता है, बल्कि निम्नलिखित अभिगमों की पूर्ति भी हो जाती है:

1. किसी भी लेखक अथवा लेख को कहां-कहां उद्धत किया गया है;
2. किसी विषय पर कहां-कहां प्रकाशन हो रहा है तथा कौन-कौन से लेखक किस विषय से सम्बन्ध हैं।
3. कौन सी पत्रिकाएं किसी विषय से सम्बन्धित लेख प्रकाशित करती हैं;
4. कौन-कौन से लेख, किसी विषय की ऐतिहासिक भूमि पर लिखे गये हैं;
5. किसी भी लेखक ने कौन-कौनसे लेख लिखे हैं;

6. क्या कोई शोध परिणाम प्रयोग में लाया गया है; तथा
7. क्या किसी वैज्ञानिक सिद्धान्त का समर्थन, विरोध अथवा विस्तार किया गया है ।

### **उद्धरण अनुक्रमणिका का प्रारूप एवं विन्यास(Format & Arrangement of Citation Index)**

इस अनुक्रमणिका की प्रविष्टियां उद्धृत लेखकों के नाम के अन्तर्गत वर्णानुक्रमानुसार व्यवस्थित होती हैं । प्रत्येक प्रविष्टि में निम्नलिखित सूचना दी जाती है-

**(क) शीर्षक (Heading)** -इसमें उद्धृत (Cited) लेखक का नाम (कुलनाम पहले व व्यक्तिनाम बाद में) प्रकाशन का वर्ष, पत्रिका का नाम, खण्ड क्रमांक (Volume number) तथा पृष्ठ संख्या दिये होते हैं ।

**(ख) स्रोत मद (Source Items)** -ये उद्धरणकर्ता मद (Citing Items) होते हैं । इसके अन्तर्गत, उद्धरणकर्ता लेखक (कुलनाम पहले व व्यक्तिनाम बाद में) प्रकाशन का वर्ष, पत्रिका का नाम, खण्ड क्रमांक तथा पृष्ठ संख्या आते हैं । इसके साथ कुछ विशेष प्रकार के चिन्ह भी अंकित होते हैं, जो कि उद्धृत एवं उद्धरणकर्ता लेखों के मध्य सम्बन्ध प्रदर्शित करते हैं।

एक ही लेखक के, एक से अधिक उद्धृत मदों को प्रकाशन के वर्ष के आधार पर काल-क्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है ।

### **गुण (Merits)**

इस पद्धति के मुख्य गुण निम्नलिखित हैं-

1. यह अनुक्रमणिका अग्रगामी खोज (Foreward search) में सहायक है,
2. यह प्रलेखों के मध्य सम्बन्धों को पहचानने में सहायक है;
3. इस अनुक्रमणिका को बनाने के लिए विशेष-विशेषज्ञ अनुक्रमणीकार (Subject specialist indexer) की आवश्यकता नहीं होती है;
4. इसमें विज्ञान एवं तकनीकी शब्दों के कालातीत होने का भय नहीं रहता;
5. यह अनुक्रमणिका अस्पष्ट विषय शीर्षक (Ambiguous subject headings) जो कि भिन्न-भिन्न रूप से व्याख्यायित होते हैं, से होने वाली कठिनाई से मुक्त रहती है;
6. यह अनुक्रमणिका, भाषा सम्बन्धी कठिनाइयों से परे हैं;
7. यह शीघ्रतापूर्वक निर्मित की जा सकती है;
8. व्यक्तिगत मूल्यांकन एवं चयन में भी उपयोगी रहती है ।

### **कमियां (Demerits)**

उपर्युक्त गुणों के बावजूद भी उद्धरण अनुक्रमणिका पूर्णतया दोष रहित नहीं है । इसमें मुख्यतः निम्नलिखित कमियां पायी जाती हैं-

1. कभी-कभी कुछ लेखक प्रासंगिक लेखों को उद्धृत करने की अपेक्षा अनावश्यक, स्वयं तथा किसी मित्र द्वारा लिखे गये लेख को प्रतिष्ठा बढ़ाने के लिए उद्धृत करते हैं ।

2. डी. एज. (D. Edge) के अनुसार, उद्धरण अनुक्रमणिका में केवल औपचारिक प्रकाशनों (जैसे पत्रिकाओं के लेख, ग्रन्थ आदि) को ही शामिल किया जाता है किन्तु अनौपचारिक प्रकाशन (जो कि महत्वपूर्ण होते हैं) को सम्मिलित नहीं किया जाता है ।
3. असावधानी व समुचित चयन के अभाव से भी अनुक्रमणिका की उपयोगिता कम हो जाती है ।
4. कभी-कभी लेखक अपने लेख में, अन्य लेखकों को बिना देखे एवं पढ़े उद्धृत कर देते हैं
5. अनुक्रमणिका से यह स्पष्ट नहीं होता है कि उद्धृत तथा उद्धरणकर्ता लेखों में क्या सम्बन्ध है । इस ओर अब ध्यान दिया जाने लगा है । विभिन्न सम्बन्धों को प्रदर्शित करने के लिए कुछ चिन्ह अंकित कर दिये जायें, जो कि सम्बन्धों को प्रदर्शित कर सके। बेन-ऐमी-लिपेट्ज (Ban-Ami Lipetz) द्वारा इस सम्बन्ध में किया गया कार्य सराहनीय है ।

निष्कर्षतः यह कहा जा सकता है, कि उद्धरण अनुक्रमणिका की सन्दर्भ उपकरण के रूप में उपयोगिता बढ़ाने के लिए यह आवश्यक है कि लेखक, सम्पादक एवं निर्णायक इस बात को ध्यान रखें, कि अनावश्यक तथा अप्रासंगिक सन्दर्भों को सम्मिलित न किया जाय तथा केवल सम्बन्धित सन्दर्भों की सूची ही उद्धृत हो ।

### 5.3. पूर्व समन्वय अनुक्रमणीकरण एवं पश्च समन्वय अनुक्रमणीकरण में अन्तर (Difference between Pre-Coordinate and Post-Coordinate Indexing)

पूर्व समन्वय अनुक्रमणीकरण	पश्च समन्वय अनुक्रमणीकरण
1. इसमें अनुक्रमणीका में प्रयुक्त पदों तथा उपयोक्ता के खोज पदों में अनुक्रमणीकरण से पूर्व समन्वय किया जाता है ।	इसमें समन्वय अनुक्रमणीकरण करते समय स्थापित किया जाता है ।
2. प्रलेख की खोज के लिये अभिगम पद अनुक्रमणीकरण द्वारा तय किये जाते हैं ।	उपयोक्ता स्वयं द्वारा अभिगम पद तय किये जाते हैं ।
3. अभिगम पदों का निर्धारण अनुक्रमणिका बनाते समय किया जाता है ।	इसमें अभिगम पदों का निर्धारण प्रलेखों के दृढ़ते समय किया जाता है।
4. अभिगम पदों का प्रयोग सीमित मात्रा में किया जाता है।	इसमें अधिकतर प्रचलित अभिगम पदों का प्रयोग किया जाता है ।
5. इसमें अनुक्रमणीकार द्वारा एक विषय की एक ही इसमें कई प्रविष्टि तैयार की जाती हैं ।	इसमें कई प्रविष्टियां तैयार की जाती हैं ।
6. इसमें कम्प्यूटर का सीमित प्रयोग किया जाता है ।	यह पूर्णतः कम्प्यूटर आधारित है ।
7. इसमें लचीलापन (Flexibility) कम है ।	इसमें लचीलापन अधिक है ।

---

## 6. सारांश

---

इस इकाई में हमने अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण के अर्थ तथा परिभाषा का विस्तार रूप से वर्णन किया है। इसके साथ ही यह भी समझाया है कि अनुक्रमणीकरण की आवश्यकता किन-किन कारणों से पड़ी और आधुनिक काल में पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रों में इनको कैसे उपयोग में लाया जाता है।

---

## 7. अभ्यासार्थ प्रश्न

---

1. अनुक्रमणिका किसे कहते हैं? इस पारिभाषिक शब्द की परिभाषा करें।
  2. अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण की आवश्यकता तथा उपयोग का वर्णन करें।
  3. अनुक्रमणिका के विभिन्न प्रकारों पर प्रकाश डालें।
  4. पूर्व समन्वय एवं पश्च समन्वय अनुक्रमणीकरण में अन्तर बताएँ।
- 

## 8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ सूची

---

1. Guha, B., Documentation and Information. Ed 2. Calcutta, World Prass, 1983. Chap. 9.
2. Mukherjee, A.K., Fundamentals of Special Librarianship and Documentation, Calcutta, World Press 1969. Chap. 9
3. Sengupta, Benoyendra and Chatterjee, Mridula, Documentation and Information Retrieval, Calcutta, World Press, 1977. Part-2, Chap. 3 & 4.
4. सूद, एस.पी., सम्पा., प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान, जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 1998. अध्याय 4 एवं 6.
5. त्रिपाठी, एस.एम., प्रलेखन एवं सूचना सेवार्यें. आगरा, वाई. के. पब्लिशर्स, 1999. अध्याय 5.

---

## इकाई - 13 : सार एवं सारकरण सेवार्यें (Abstracts and Abstracting Services)

---

### उद्देश्य

---

1. सार का अर्थ स्पष्ट कर इसे परिभाषित करना,
  2. सार एवं सारकरण की आवश्यकता एवं उद्देश्यों का वर्णन करना,
  3. सार के विभिन्न प्रकारों को नामांकित कर अच्छे सार की विशेषताओं की गणना करना,
  4. प्रमुख सारकरण सेवाओं का वर्णन करना ।
- 

### संरचना

---

1. विषय प्रवेश
  2. सार की परिभाषा
  3. सार की आवश्यकता एवं उद्देश्य
  4. सार के प्रकार
  5. अच्छे सार की मुख्य विशेषतायें एवं गुण
  6. सारकरण सेवार्यें
    - 6.1. सारकरण सेवाओं की उपयोगिता
    - 6.2. प्रमुख सारकरण सेवार्यें
  7. सारांश
  8. अभ्यासार्थ प्रश्न
  9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची
- 

### 1. विषय प्रवेश

---

पूर्व इकाई में अनुक्रमणिका एवं अनुक्रमणीकरण विधियों का विस्तृत विवेचन किया गया है । अनुक्रमणिका किसी प्रलेख अथवा वांछित सूचना प्राप्त करने में तो सहायक होती है, किंतु इसके द्वारा प्रलेख अथवा लेख में वर्णित मूलविषय अथवा सूचना के बारे में कुछ भी ज्ञात नहीं होता है । अतः यदि लेख का सार, पाठक अथवा शोधकर्ता को प्राप्त हो जाये तो वह मूल लेख की उपयोगिता का पूर्वानुमान लगाकर मात्र अपने विषय से सम्बन्धित सामग्री को ही ढूँढकर पढ़ने का प्रयास करेगा । इससे उसके समय में काफी बचत होगी । प्रस्तुत इकाई में सार एवं सारकरण की आवश्यकता एवं उद्देश्यों का वर्णन किया गया है । तत्पश्चात् सार के विभिन्न प्रकारों को नामांकित कर अच्छे सार की विशेषताओं की व्याख्या करते हुए प्रमुख सार सेवाओं का वर्णन किया गया है ।

---

## 2. सार की परिभाषा (Definition of Abstract)

---

सामान्यतः जब किसी प्रलेख में दिये गये विवरणों अथवा तथ्यों को संक्षेप में प्रस्तुत किया जाता है, तब उस संक्षिप्त विवरण को सार कहा जाता है। यह एक ऐसा माध्यम है जिससे पाठक को प्रलेख में सम्मिलित मुख्य बातों का ज्ञान हो जाता है।

सार की कुछ प्रमुख परिभाषायें निम्नलिखित हैं-

1. सन् 1959 में पेरिस में सम्पन्न अन्तर्राष्ट्रीय वैज्ञानिक सारकरण सम्मेलन(International Conference on Science Abstracting) के अनुसार, 'सार एक प्रकाशन या लेख का सारांश होता है, जिसके साथ पर्याप्त ग्रन्थपरक विवरण, मूल प्रकाशन अथवा लेख को खोजने के लिए दिया होता है।

2. एशवर्थ (Ashworth) के अनुसार, 'सार को मूल प्रलेख में अंकित सूचना की ओर ध्यान आकर्षित करने के लिए प्रारूपित किया जाता है और सार प्रायः प्रलेख के विषय अथवा उसके उद्देश्य, क्षेत्र एवं निष्कर्ष को संक्षिप्त वाक्यों में संघनित करता है "। सार एक स्वतन्त्र इकाई है, जो कि ऐसे व्यक्ति द्वारा लिखा जाता है, जिसने सम्बन्धित प्रलेख में उल्लेख में उल्लेखित केन्द्रीय भाव को समझ लिया है तथा वह अपने शब्दों में उसे प्रकाशित करता है।

3. अन्तर्राष्ट्रीय मानकीकरण संगठन (ISO) की अनुशंसा के अनुसार 'सार एक लेख अथवा अन्य प्रलेख के विषयवस्तु का संक्षिप्त है, जो मूललेख से पृथक् स्वतन्त्र रूप से निर्गमित होता है, जिसमें ग्रन्थपरक संदर्भ भी सम्मिलित रहते हैं। प्रायः लेखक के अलावा, किसी अन्य व्यक्ति द्वारा लिखा जाता है, यद्यपि यह लेखकीय रूपरेखा पर आधारित हो सकता है, जो कि मूल लेख में दिया होता है। "

4. मिखाईलो (Mikhailov) एवं गिलियारेव्स्की (Giliyarevski) उनके अनुसार, 'सार किसी प्रलेख का सारांश है, जो उसकी प्रकृति तथा शोध की तकनीक, परिणाम, समय तथा स्थान की ओर निर्दिष्ट करता है। यह किसी अध्ययन के उद्देश्य एवं सैद्धान्तिक परिधि की ओर इंगित करते हुए सारकृत प्रलेख से सम्बन्धित अंकों, सूत्रों, रेखाचित्रों, तालिकाओं एवं निष्कर्षों को देता है। " इस प्रकार के सार निश्चित रूप से पर्याप्त लम्बे होते हैं।

5. डॉ. एस. आर. रंगनाथन के मतानुसार, 'सार किसी कृति, सामान्य पत्रिका के लेख में वर्ण्य विषय की आवश्यक बातों का सारांश होता है जो प्रायः लेखक के अतिरिक्त किसी व्यावसायिक द्वारा तैयार किया जाता है। इसमें प्रलेखों के प्राप्ति स्थल की सूचनाएँ दी जाती हैं। "

6. कालीसन के अनुसार, 'सार किसी मूल प्राथमिक प्रलेख में दी गयी सूचनाओं के क्रम के अनुसार इसमें उसी की सभी महत्वपूर्ण बातों का सारांश होता है जो यथासम्भव लेखक की भाषा में तैयार किया जाता है। प्राथमिक प्रलेखों में ग्रन्थ, 'शोध-प्रतिवेदन, पत्रिकाओं के लेख, व्याख्यान, संगोष्ठियों में पढ़े गये लेख आदि सम्मिलित किये जाते हैं। "

7. **मैजल के अनुसार,** 'सार वह संक्षिप्त अंश है जो प्रलेख के उद्देश्य, क्षेत्र तथा निष्कर्ष को प्रस्तुत करता है। सार प्रायः उन प्रयोक्ताओं की दृष्टि से तैयार किया जाता है जिन्हें मूल प्रलेख उपलब्ध नहीं हो पाता।'

अतः संक्षेप में हम कह सकते हैं, कि सार, किसी लेख/प्रलेख की विषय-वस्तु का संघनित (Condensed) रूप होता है, जिसमें समस्त महत्वपूर्ण तथ्यों के बारे में सूचना को व्यवस्थित करके प्रदर्शित किया जाता है, ताकि मात्र सार पढ़ने से मूल लेख की उपयोगिता/अनुयोगिता का ज्ञान हो सके।

---

### 3. सार की आवश्यकता एवं उद्देश्य (Need and Purpose of Abstract)

---

अभिलिखित ज्ञान की परिमाण/मात्रा में अपार गति से वृद्धि हुई है और यह वृद्धिक्रम उत्तरोत्तर जारी है। लाखों पत्रिकाओं, शोध प्रतिवेदनों, शोध-प्रबन्धों, एक्स्वों, संगोष्ठियों की कार्यवाहियों आदि प्राथमिक स्रोतों द्वारा विशिष्ट ज्ञान का अभिलेखन प्रस्तुत किया जा रहा है। ऐसी स्थिति में किसी शोधकर्ता के लिये यह अत्यन्त कठिन है कि वह अपने विशिष्ट विषय के सभी प्रलेखों का अध्ययन-मनन कर सके। शोधकर्ता के विषय विशेष से सम्बन्धित सभी प्रलेख उसके लिये आवश्यक भी नहीं होते। उनमें से वह कौनसे प्रलेख पढ़े और कौनसे न पढ़ें, यह निश्चित करना और भी कठिन कार्य हो जाता है क्योंकि एक तो उसके विषय से सम्बन्धित अध्ययन सामग्री किसी ऐसे प्रलेख में प्रकाशित हो सकती है जो प्रत्यक्ष रूप से उसके विषय से सम्बन्धित न हो। शोधकर्ता के लिए अपने विषय की सभी महत्वपूर्ण अध्ययन सामग्री का ज्ञान कर पाना अत्यन्त कठिन होता है। ऐसी स्थिति में सार तैयार करके शोधकर्ता के समय एवं श्रम दोनों की बचत की जा सकती है।

'इन्साइक्लोपीडिया आफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फार्मेशन साइंस' के अनुसार निम्नांकित 9 कारणों से प्रलेख के सार तैयार किए जाते हैं-

1. **भाषा अवरोध-** विज्ञान तथा प्रोद्योगिकी के क्षेत्र के प्रलेख 50 से अधिक भाषाओं में प्रकाशित होते हैं। इन प्रलेखों के अधिकांश प्रयोक्ता कुछ ही भाषाओं के ज्ञाता हैं। ऐसी स्थिति में यदि प्रत्येक प्रलेख के सार शोधकर्ता की भाषा में ही उपलब्ध हो तो उसे यह निश्चित करने में अत्यन्त सुविधा होगी कि दूसरी भाषा के कौन से प्रलेख अनूदित होकर उसे मिलने चाहिए।

2. **चयन की सुविधा-**किसी भी शोधकर्ता के लिए यह सम्भव नहीं है कि वह अपने विषय से सम्बन्धित सभी प्रलेखों को प्राप्त करें अथवा उसका अध्ययन कर सके। रसायन विज्ञान, जन्तु विज्ञान तथा चिकित्सा पर प्रत्येक में इस समय 2,00,000 लेख प्रतिवर्ष प्रकाशित हो रहे हैं। सार की सहायता से शोधकर्ता यह निश्चित कर पाता है कि इनमें से वह कौन-कौन से लेख पढ़े

3. **महत्वपूर्ण सूचनाएँ एक स्थान पर उपलब्ध-** सूचनात्मक सार मूल लेख का विकल्प हो सकता है। वे सभी महत्वपूर्ण बातें, जो मूल प्रलेख में होती हैं, सूचनात्मक सार में दी जाती हैं

। अतः शोधकर्ता एक ही स्थान पर अपने विषय से सम्बन्धित सभी महत्वपूर्ण सूचनाओं को सूक्ष्म रूप में प्राप्त कर सकता है ।

4. **समय की बचत-** मूल प्रलेखों की सहायता से यह निर्णय करना कि उनमें से कौन से प्रलेख शोधकर्ता के लिए उपयुक्त होंगे, बहुत ही समय साध्य होता है । परन्तु सार द्वारा यह कार्य अपेक्षाकृत अत्यन्त कम समय में हो जाता है।

5. **मूल प्रलेख की अपेक्षा सार का सुविधापूर्ण व्यवस्थापन-** मूल प्रलेख काफी विस्तृत होता है अतः उन्हें विषय वर्गों में विभक्त कर शोधकर्ताओं के लिए उपयोगी नहीं बनाया जा सकता है । परन्तु सार को उनके विषय वर्गों में सुविधानुसार व्यवस्थित किया जा सकता है ।

6. **गतानुदर्शी शोध में सहायक-** पुराने प्रलेखों के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करने में वर्गीकृत और व्यवस्थित सार अत्यधिक लाभप्रद सिद्ध होते हैं । यह कहना कठिन है कि शोधकर्ता कितने पुराने प्रलेखों का उपयोग कर सकता हैं । पुराने प्रलेखों की जानकारी करने में सार अत्यन्त महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं ।

7. **पढ़े गये प्रलेखों के चयन में सहायक-** शोधकर्ताओं द्वारा पढ़े जाने वाले प्रलेखों का चुनाव सार की सहायता से अपेक्षाकृत अधिक ठीक होगा । आख्या अथवा अभिटिप्पणी द्वारा यह कार्य संतोषप्रद नहीं हो पाता ।

8. **अनुक्रमणीकरण में सहायक-**सार द्वारा अनुक्रमणीकरण कार्य में भी पर्याप्त सहायता मिलती है । इसकी सहायता से एक विषय से सम्बन्धित सभी प्रलेख एक स्थान पर आ जाते हैं, जो आख्या द्वारा सम्भव नहीं हो पाता । सार सहायता से भाषा की समस्या भी कम हो जाती है, और विषय तत्व का प्राधान्य हो जाता है । एक विषय के अन्तर्गत सभी प्रविष्टियों के सम्बन्ध में अध्येता अपनी भाषा में ही ज्ञान प्राप्त कर लेता है । इस प्रकार उसे दूसरी भाषा के ज्ञान की अपेक्षा कम हो जाती है ।

9. **सुव्यवस्थित सार प्रलेखों में संगठन में सहायक-**निबन्ध लेखन तथा ग्रन्थसूची निर्माण कार्यों में प्रयुक्त अध्ययन सामग्री का संगठन करना पड़ता है । प्रलेखों की अवाप्ति और उनकी खोज में भी संगठन का महत्व है । सार की सहायता से प्रलेखों का संगठन कार्य सुविधापूर्वक किया जा सकता है । सुसंगठित सार ग्रन्थसूचियों तथा प्रलेख समीक्षाओं को व्यवस्थित करने में पर्याप्त सहायता करते हैं ।

उपर्युक्त तथ्य इस बात को प्रमाणित करते हैं, कि प्रत्येक लेख अथवा प्रलेख का सार होना अत्यावश्यक है, जो कि वैज्ञानिक, शोधकर्ता अथवा पाठक को उसके विषय से सम्बन्धित सूचनाओं के चयन करने में न केवल सहायता करता है, बल्कि नवजात ज्ञान से सम्पर्क रखने में भी सहायता करता है । इससे उनके समय एवं श्रम की बचत होती है तथा वे अपना अधिक ध्यान व समय अनुसंधान कार्य में लगा सकते हैं । समाज की विभिन्न समस्याओं के समाधान पर होने वाले विभिन्न शोधकार्यों को इससे बल मिलता है । फलस्वरूप पूरे मानव समाज की उन्नति का मार्ग प्रशस्त करने में यह सहायक है ।

## 4. सार के प्रकार (Types of Abstracts)

विभिन्न विद्वानों ने सार के अनेक प्रकारों का वर्णन किया है। कुछ ने दी जाने वाली सूचना की मात्रा के आधार पर सार को वर्गीकृत किया है, जबकि कुछ ने अन्य बातों जैसे शैली, स्वरूप, आदि लेखक एवं विशेषज्ञ को लिया है। सूचना की मात्रा के आधार पर सार दो प्रकार के होते हैं-

(a) संकेत सूचक सार (Indicative abstract)

(b) सूचनात्मक सार (Informative abstract)

### (a) संकेत सूचक सार (Indicative abstract)

इस प्रकार का सार, पाठक का ध्यान किसी प्रलेख विशेष के अस्तित्व की ओर आकर्षित करता है। यह संक्षिप्त रूपरेखा होती है, जो मूल प्रलेख की प्रकृति एवं क्षेत्र (Nature and scope) की ओर इंगित करती है। यह प्रलेख में वर्णित विषय के बारे में कुछ नहीं बताता, बल्कि मूल प्रलेख में क्या सूचना दी गई है, की ओर संकेत करता है। यह केवल, पाठक को मूल प्रलेख पढ़ने सम्बन्धी निर्णय करने में सहायता करता है, किन्तु विस्तृत विवरण एवं सूचना के लिए पाठक को मूल प्रलेख ही देखना पड़ता है। अतः यह मूल प्रलेख के स्थान पर उपयोग नहीं किया जा सकता है।

### (b) सूचनात्मक सार (Informative Abstract)

इस प्रकार का सार मूल प्रलेख के केन्द्रीय भाव को पाठक तक पहुँचाता है। इसमें मूल प्रलेख में समस्त महत्वपूर्ण तथ्यों (Facts), प्रेक्षणों (observations) एवं निष्कर्षों (Conclusions) की सूचना दी होती है। अतः यह सार कभी-कभी मूल प्रलेख के स्थान पर भी प्रयोग किया जा सकता है। इस प्रकार के सार की औसतन लम्बाई 200 से 300 शब्दों तक हो सकती है। यह सूचनात्मक सार की अपेक्षा अधिक विस्तृत होता है।

### संकेत सूचक एवं सूचनात्मक सार में अन्तर (Difference between Indicative and Informative Abstract)

संकेत सूचक सार	सूचनात्मक सार
1. संक्षिप्त होते हैं।	विस्तृत होते हैं
2. संकेतात्मक सूचनाएं देता है।	सम्पूर्ण सूचनाएं प्रदान करता है।
3. विस्तृत सूचनाओं हेतु मूल प्रलेख की मूल प्रलेख की आवश्यकता होती है।	मूल प्रलेख की आवश्यकता नहीं होती।
4. मूल प्रलेख की प्रमाणिकता की पुष्टि इस प्रकार के सार से नहीं हो सकती।	इस प्रकार के सार से प्रमाणिकता की पुष्टि की जा सकती है।
5. इसे वर्तमान काल (कर्मवाच्य) में तैयार किया जाता है।	इसे भूतकाल (कर्त्तवाच्य) में तैयार किया जाता है।

सार के कुछ और प्रकार निम्नलिखित हैं-

(a) **आंकड़ेनुमा सार (Data Type Abstract)** : इस प्रकार का सार अर्द्ध-तालिका के रूप में नये प्रयोगात्मक परिणाम सूचित करता है । जिसके साथ प्रयोग की विधि सम्बन्धी सूचना भी दी हुई होती है । इस प्रकार का सार अमरीका की राष्ट्रीय शोध परिषद (National Research Council), (USA) ने सर्वप्रथम तैयार किया था तथा इसे नाभिकीय आकड़ों (Nuclear data), के लिए सर्वप्रथम प्रयुक्त किया गया था ।

(b) **मोड्यूलर विषय-वस्तु विश्लेषण सार (Modular Content Analysis Abstract)** : इस प्रकार का सार, सारकरण सेवाओं के केन्द्रीयकरण का प्रयास है । यह सार वास्तव में किसी केन्द्रीय संगठन द्वारा निर्मित होता है, जिसे अन्य संस्थाओं में वितरित कर दिया जाता है तथा वे इसे अपनी आवश्यकतानुसार रूप देकर अधिक उपयोगी बना कर पाठक को प्रस्तुत करते हैं । इससे यह लाभ होता है, कि विभिन्न सारकरण संगठनों के द्वारा अलग-अलग किये गए बौद्धिक कार्यों की अनावश्यक पुनरावृत्ति रोकी जा सकती है । यह सार विषय विशेषज्ञों के द्वारा बनाया जाता है । इसमें निम्नलिखित तत्वों को सम्मिलित किया जाता है-

(क) सम्पूर्ण उद्धरण (Complete Citation)

(ख) अभितिप्पणी (Annotation)

(ग) सूचनात्मक सार (Informative abstract)

(घ) आलोचनात्मक सार (Critical abstract)

(ङ) संकेत सूचक सार (Indicative abstract)

(च) मोड्यूलर इन्डेक्स एन्ट्रीज (Modular index entries)

(c) **पाठक अभिमुख सार (User Oriented Abstract)** : इस सार के अन्तर्गत मूल लेख में से ही केन्द्रीय भाव से सम्बन्धित एक वाक्य को सावधानीपूर्वक चयन कर बड़े-बड़े अक्षरों में लिखा जाता है । यही एक वाक्य लेख का सार होता है, जो कि विषय वस्तु की नवीनता की ओर पाठक का ध्यान आकर्षित करता है । सार आसानी से पठनीय होने के कारण पाठक को सुविधा रहती है । इस प्रकार के सार में प्रयुक्त अधिकांश पद अनुक्रमणीकरण हेतु भी प्रयोग किये जाते हैं ।

(d) **पद सूची सार (Term List Abstract)** : इस प्रकार के सार को कम्प्यूटर के निवेश (Input) के रूप में प्रयोग किया जाता है । चूकि यह सांकेतिक भाषा में होता है इसलिए इसको सीधे नहीं पढ़ा जा सकता है । इसमें, मूल प्रलेख के विषय वस्तु को केवल कुछ संकेताक्षरों (Key words) के द्वारा व्यक्त किया जाता है ।

#### **शैली के अनुसार सार का वर्गीकरण-**

लिखने की शैली के अनुसार भी सार को विभाजित किया जा सकता है । इस प्रकार के सार को शैलीकृत सार (Stylised abstract) कहा जाता है । परम्परागत सार के विपरीत, शैलीकृत सार वर्णनात्मक रूप (Narrative form) में नहीं लिखा जाता है, बल्कि इनको लिखने की एक विशेष शैली होती है । शैलीकृत सार के निम्नलिखित लाभ हैं-

1. सार बनाने में शैली की दृष्टि से संगति (Consistency) बनी रहती है ।

2. पाठक को सार समझने में सुविधा रहती है ।

शैलीकृत सार, निम्नलिखित तीन प्रकार के होते हैं-

(a) **फोरमेटेड सार (Formatted Abstract)** : इस सार में सूचना विभिन्न शीर्षकों के अन्तर्गत एकत्र की जाती है । प्रायः ये शीर्षक सामान्य होते हैं और ये सारकरण संगठन द्वारा निर्धारित होते हैं । ये शीर्षक निम्नलिखित प्रकार के हो सकते हैं-

- (i) उद्देश्य,
- (ii) कार्यविधि;
- (iii) शोध एवं निष्कर्ष ।

उपर्युक्त शीर्षक, सार बनाते समय सारकर्ता के लिए दिशा-निर्देश का कार्य करते हैं, इस प्रकार एक तो सार में अधिक महत्वपूर्ण सूचना का समावेश हो जाता है, साथ ही यदि एक से अधिक सारकर्ता भी सार बनाये, तो उनमें संगति बनी रहती है ।

इस प्रकार के सार में सारकर्ता की विचारधारा उपर्युक्त संरचना (Format) में व्यवस्थित रहती है तथा वह इधर-उधर भटकता नहीं है । इससे सार की मूल प्रकृति में कोई परिवर्तन नहीं होता और उसका रूप सूचनात्मक अथवा संकेत सूचक ही रहता है । इसमें केवल लिखने की शैली ही परिवर्तित होती है ।

(b) **टेलीग्राफिक सार (Telegraphic Abstract)** : अमेरिका की वेस्टर्न रिजर्व यूनिवर्सिटी द्वारा सर्वप्रथम निर्मित यह सार मूल प्रलेख में उपलब्ध महत्वपूर्ण सूचना को संगृहीत करने की एक सुगम विधि है । इसका मुख्य उद्देश्य मूल प्रलेख की विषय-वस्तु में से महत्वपूर्ण शब्द छांटकर कम्प्यूटर के लिए शांतिपूर्वक निवेश (Input) कार्यक्रम बनाना है । इस प्रकार के सार में निम्नलिखित भाग होते हैं-

- (i) मूल प्रलेख में चुने गए महत्वपूर्ण शब्द (Significant Words) ।
- (ii) कार्य संकेतक (Role indicators) चुने गए शब्दों में सम्बन्ध स्थापित करते हैं ।
- (iii) विराम चिह्न (Punctuation symbols), शब्दों और कार्य संकेतकों को अलग-अलग समूहों में व्यवस्थित करते हैं ।

अतः टेलीग्राफिक सार उपर्युक्त तत्वों से युक्त, कृत्रिम भाषा पर आधारित होते हैं । टेलीग्राफिक सार के समय सारकर्ता को निम्नलिखित बातों का ज्ञान होना आवश्यक है-

- (i) महत्वपूर्ण शब्दों का ज्ञान तथा उन्हें लिखे जाने की विधि;
- (ii) कार्य संकेतकों का निर्धारण करना; तथा
- (iii) विराम चिह्नों का सही प्रयोग

(c) **योजनाबद्ध सार (Schematic Abstract)** : इस सार की मूल धारणा भी टेलीग्राफिक सार के समान ही है, किन्तु इस प्रकार के सार के आकार, कार्य संकेतकों एवं विराम चिह्नों में सारकर्ता के प्रयोग के अनुसार विभिन्नता रहती है । मूल प्रलेख में वर्णित विभिन्न सम्बन्धों को सही व शीघ्र समझने में कार्य संकेतक सहायता करते हैं ।

---

## 5. अच्छे सार की मुख्य विशेषतायें एवं गुण (Main Characteristics and Qualities of Good Abstract)

---

एक अच्छा सार, मूल प्रलेखों में अन्तर्निहित अधिक से अधिक सूचना को पाठक तक कम से कम शब्दों में पहुँचाता है, ताकि शोधकर्ता का समय बच सके। चूँकि सार स्वयं में एक इकाई है, अतः यह स्वावलम्बी एवं सुगम होना चाहिए।

मुख्य रूप से एक अच्छे सार में निम्नलिखित गुण होने चाहिए-

1. सार की विश्वसनीयता (Reliability of abstract): सार को बनाने में सार सम्बन्धी नियमों का संगतिपूर्वक अनुपालन, सार की विश्वसनीयता बढ़ाता है। अतः सार की विश्वसनीयता के लिए सारकर्ता (Abstractor) को सार बनाने की तकनीकों का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए।

2. सार की उपयोगिता बढ़ाने के लिए, मूल लेख एवं उसके सार के प्रकाशन के मध्य अत्यन्त अल्प समयावधि होनी चाहिए अन्यथा वह विशेष उपयोगी सिद्ध न होगा।

3. सारकरण पत्रिका (Abstracting Journal) का मूल्य जिसमें किसी लेख का सार प्रकाशित हुआ है, कम होना चाहिए ताकि प्रत्येक पुस्तकालय उसे मंगा सके।

4. सार गतानुदर्शी खोज (Retrospective search) के लिए एक उपयोगी उपकरण है। अतः इसके साथ अनुक्रमणिका का होना नितान्त आवश्यक है। इसके द्वारा सम्बन्धित सार तक पहुँचना आसान रहता है।

5. प्राधिकृतता (Authoritativeness) भी सार का एक मुख्य गुण है, जो सार बनाने, सम्पादन करने व प्रकाशन में बरती गयी सावधानी पर निर्भर करती है। स्वाभाविक है कि इस प्रकार की सावधानी केवल प्रतिष्ठित सार-पत्रिकाएँ ही बरत सकती हैं। सार की प्राधिकृतता, सार बनाने वाले व्यक्ति पर भी निर्भर करती है। किसी विषय विशेषज्ञ द्वारा निर्मित सार स्वयं ही प्राधिकृत होता है।

6. सार की संक्षिप्तता (Breavity) भी एक महत्वपूर्ण गुण है।

7. किसी सार पत्रिका में, प्रविष्टियों को व्यवस्थित करने के लिए अपनायी गई वर्गीकरण पद्धति भी सार के गुणों में से एक है।

8. सार की उपयोगिता इसकी संरचना (Format) पर भी निर्भर करती है। प्रायः यह देखा गया है कि ऐसे सार जिसमें सावधानी से चुने गए महत्वपूर्ण वाक्यों को प्रमुखता दी गयी है तथा जिनमें मूल लेख का भी संदर्भ किया गया है, अधिक प्रयोग में लाये जाते हैं।

रंगनाथन के अनुसार सार का उच्च स्तर का होना आवश्यक है। सार में मूल लेख की सभी आवश्यक बातों का समावेश होना चाहिए। उन्होंने उच्चस्तरीय सार के लिए निम्नलिखित गुणों का वर्णन किया है-

1. वर्णित विषय की सही सीमाएँ, यहाँ तक कि जो लक्षित शीर्षक (Feature Headings) द्वारा भी स्पष्ट नहीं होती, की ओर इंगित करें।

2. नवीन वर्णित विचारों की ओर इंगित करें।

3. नवीन तथ्यात्मक आकड़ों की ओर इंगित करें ।
4. नये उपकरण, रेखाचित्र एवं अन्य प्रयुक्त सहायक सामग्री की ओर इंगित करें ।
5. सार इससे घनिष्ठ रूप सम्बद्ध अन्य किसी प्रलेख से सम्बन्ध स्थापित करें

---

## 6. सारकरण सेवाएँ (Abstracting Services)

---

शेरा, सारकरण सेवा को परिभाषित करते हुए कहते हैं कि यह किसी विषय तथा विषय समूह में सार निर्माण की नियमित प्रक्रिया है । इस प्रकार की सेवा या तो व्यापक होती है अथवा चयनित ।

विश्व में आजकल विभिन्न विषयों पर लगभग 2800 सारकरण पत्रिकाएँ प्रकाशित हो रही हैं तथा दिनों दिन इनकी संख्या में वृद्धि हो रही है । ज्ञान विज्ञान के संचार एवं प्रसार में इनका महत्व सर्वविदित है ।

### 6.1. सारकरण सेवाओं की उपयोगिता

1. ये पाठकों के नव प्रकाशित साहित्य की जानकारी प्रदान करती हैं ।
2. ये पाठकों को बिना समय नष्ट किये वांछित सूचना तक पहुँचने में सहायता देती हैं ।
3. विदेशी भाषी लेख जिन्हें शोधकर्ता भाषायी अवरोध के कारण नहीं पढ़ सकते के सार अंग्रेजी भाषा में उपलब्ध कराती हैं ।
4. सार सेवाओं अनुवर्ती साहित्य (Retrospective Literature) की सर्वेक्षण एवं खोज का सर्वोत्तम स्रोत होता है ।
5. सूचनात्मक सार मूल लेखक के स्थानापन्न के रूप में भी प्रयुक्त किये जा सकते हैं ।
6. वर्गीकृत सार से एक विषय की समस्त सामग्री एक स्थान पर उपलब्ध हो सकती है जिसके आमुख में यह सार पत्रिका में बिखरे रहेंगे ।

### 6.2. प्रमुख सारकरण सेवायें (Major Abstracting Services)

सारकरण पत्रिकाएँ विभिन्न स्तरीय-अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय, क्षेत्रीय एवं स्थानीय होती हैं । कुछ महत्वपूर्ण एवं चयनित सारकरण पत्रिकाओं का विवरण निम्नलिखित है-

(a) इण्डियन साइन्स एबस्ट्रैक्ट्स (Indian Science Abstracts) : इस मासिक सारकरण पत्रिका का प्रकाशन इन्सडॉक दिल्ली द्वारा 1965 से किया जा रहा है । इस पत्रिका में भारतीय वैज्ञानिक पत्रिकाओं तथा विदेशी पत्रिकाओं में प्रकाशित भारतीय वैज्ञानिकों के लेखों का सार प्रस्तुत किया जाता है । इसमें प्रतिवर्ष लगभग 1,40,000 सारों का प्रकाशन किया जाता है । इस हेतु 600 भारतीय वैज्ञानिक पत्रिकाओं तथा 2,000 विदेशी वैज्ञानिक पत्रिकाओं से जाँच (Scan) की जाती है ।

इस सारकरण पत्रिका में मौलिक लेखों के सार, संक्षिप्त अधिसूचनाये, समीक्षाएँ, सम्मेलनों व संगोष्ठियों में पढ़े गये लेखों व उनकी कार्यवाहियों, एकस्वों, मानकों एवं शोध प्रबन्धों को सम्मिलित किया जाता है । साधारण एवं लोकप्रिय लेखों व उनकी कार्यवाहियों, एकस्वों, मानकों एवं शोध प्रबन्धों को सम्मिलित किया जाता है । साधारण एवं लोकप्रिय लेखों तथा प्रलेखों को इसमें सम्मिलित नहीं किया जाता ।

इसके वर्गीकृत भाग में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन यूनिवर्सल डेसीमल क्लासीफिकेशन पद्धति के अनुसार किया जाता है। इसे अधिक उपयोगी बनाने के लिए स्थान-स्थान पर लक्षित शीर्षक (Feature Headings) भी दिए रहते हैं। आनुवर्णिक अभिगम की पूर्ति हेतु आनुवर्णिक भाग में लेखक तथा आधार शब्दों (Key words) की अनुक्रमणिकाएँ दी रहती हैं। वर्ष के अन्त में लेखक तथा विषय अनुक्रमणिकाएँ भी प्रकाशित की जाती हैं।

(b) **इण्डियन लाइब्रेरी साइन्स एबस्ट्रैक्ट्स (Indian Library Science Abstracts)** : पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान की इस त्रैमासिक सारकरण पत्रिका का प्रकाशन ऑइजलिक, कलकत्ता द्वारा 1967 से किया जा रहा है। इसमें सार एवं पुस्तकालय विज्ञान के क्षेत्र में भारत से अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित ग्रन्थों व लेखों के सार सम्मेलनों व संगोष्ठियों में प्रस्तुत लेख व कार्यवाहियों के सार सम्मिलित किये जाते हैं।

पत्रिका के प्रत्येक अंक में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन वर्गीकृत क्रम में किया जाता है। इस हेतु कोलन क्लासीफिकेशन का प्रयोग किया जाता है। आनुवर्णिक भाग में लेखक एवं विषय अनुक्रमणिकाएँ भी दी रहती हैं जिन्हें वार्षिक रूप में संचयी अंक के रूप में प्रकाशित किया जाता है।

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान के शोधकर्ताओं हेतु यह सार पत्रिका काफी उपयोगी है परन्तु इसमें अंग्रेजी के अतिरिक्त अन्य भारतीय भाषाओं के रूप में प्रकाशित लेखों को सम्मिलित नहीं किया जाता है तथा इसका प्रकाशन भी काफी विलम्ब से होता है।

(c) **लाइब्रेरी एण्ड इन्फॉर्मेशन साइन्स एबस्ट्रैक्ट्स (Library & Information Science Abstracts =LISA)** : पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान की इस अन्तर्राष्ट्रीय सारकरण पत्रिका का प्रकाशन 1950 से 1968 तक लाइब्रेरी एसोसिएशन, लन्दन द्वारा लाइब्रेरी साइन्स एबस्ट्रैक्ट्स के शीर्षक के अन्तर्गत हुआ था। 1969 से यह सार पत्रिका LISA (लीसा) के नाम से प्रकाशित हो रही है। पहले इस पत्रिका के वर्ष में छह अंक प्रकाशित होते थे, अब यह मासिक रूप से प्रकाशित हो रही है। इस सारणकरण पत्रिका में विश्व के 60 देशों की 30 भाषाओं में प्रकाशित लगभग 350 पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान की पत्रिकाओं के लेखों, ग्रन्थों, पुस्तिकाओं, (Pamphlets), पुस्तकालय प्रतिवेदनों तथा सम्मेलन कार्यवाहियों को सारकृत किया जाता है।

इसके प्रत्येक अंक में मुख्य रूप से तीन क्रम होते हैं। प्रथम क्रम में सार का व्यवस्थापन सारकरण पत्रिका द्वारा विकसित एक विशिष्ट वर्गीकरण पद्धति 'क्लासीफिकेशन आफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फोरमेशन साइन्स' के अनुसार किया जाता है। द्वितीय क्रम में लेखक अनुक्रमणिका एवं तृतीय क्रम में विषय अनुक्रमणिका दी जाती है।

सार को शीघ्रतापूर्वक खोजने के लिए इसमें श्रृंखला अनुक्रमणिका (Chain Index) पद्धति का प्रयोग किया गया है। इसके वार्षिक समुच्चय (Annual Commulative Index) भी प्रकाशित किये जाते हैं। अब यह पत्रिका 'मैग्नेटिक टेप' तथा 'ऑन लाइन' आरूपों (Format) में भी उपलब्ध है। पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान के शोधकर्ताओं हेतु यह बहुत ही उपयोगी सार पत्रिका है।

(d) **केमिकल एबस्ट्रैक्ट्स (Chemical Abstracts)** : इस सारकरण पत्रिका का प्रकाशन अमेरिकन केमिकल सोसायटी के एक विभाग केमिकल एबस्ट्रैक्ट्स सर्विस द्वारा 1907 से हो रहा है। यह रसायन विज्ञान तथा सम्बन्धित विषयों के क्षेत्र की विश्व की सबसे विशाल एवं महत्वपूर्ण सारकरण सेवा है। इसमें विश्व के 151 देशों की लगभग 50 भाषाओं के 15,000 से अधिक पत्रिकाओं की छानबीन कर उनके लेखों को अंग्रेजी में सारकृत किया जाता है। पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों के अतिरिक्त इसमें ग्रन्थ, सम्मेलन व संगोष्ठियों की कार्यवाही, शोध प्रबन्ध, तकनीकी प्रतिवेदन तथा एकस्व आदि प्रलेखों को सम्मिलित किया जाता है। इसकी विशालता की कल्पना इसी से की जा सकती है कि इसके प्रत्येक साप्ताहिक अंक में 8000 से 9000 तक तथा प्रतिवर्ष लगभग 3,50,000 सार प्रकाशित होते हैं। यह कार्य 30 भाषाओं के ज्ञाता 1500 वैज्ञानिकों द्वारा किया जाता है। इसमें प्रकाशित सूचना पर्याप्त प्रामाणिक तथा अत्यन्त विश्वसनीय होती है।

इसका प्रत्येक साप्ताहिक अंक दो भागों में विभाजित होता है-सार एवं अंक अनुक्रमणिकार्ये।

(i) सार (Abstracts) : इस भाग को रसायन शास्त्र एवं सम्बन्धित विषयों को 5 अनुभाग के अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाता है जिन्हें पुनः 80 प्रकरणों में बांटा जाता है। प्रत्येक अनुभाग को रासायन साहित्य की छह श्रेणियों में बांटा गया है-

1. पत्रिकार्ये एवं क्रमिक प्रकाशन।
2. सम्मेलन कार्यवाही एवं सम्पादित साहित्य।
3. तकनीक प्रतिवेदन साहित्य।
4. लघु शोध साहित्य
5. नव प्रकाशित ग्रन्थ एवं दृश्य सामग्री।
6. एकस्व

इस पत्रिका में प्रकाशित सार सूचनात्मक श्रेणी के हैं। सार का प्रमुख उद्देश्य सार के उपयोगकर्ताओं को सारकृत मूल लेख तक पहुंचाना है।

(ii) अनुक्रमणिकार्ये (Indexes) : इसके प्रत्येक अंक में निम्नलिखित अनुक्रमणिकार्ये दी जाती हैं-

1. रासायनिक पदार्थ अनुक्रमणिका (Chemical substance Index)
2. सामान्य विषय अनुक्रमणिका (General Subject Index)
3. आणविक सूत्र अनुक्रमणिका (Molecular formula Index)
4. मुद्रिका पद्धति अनुक्रमणिका (Index of Ring System)
5. लेखक अनुक्रमणिका (Author Index)
6. अंकीय एकस्व अनुक्रमणिका (Numerical Patent Index)
7. एकस्व शब्दानुक्रमणिका (Patent Concordance)

यह सार अब माइक्रोफिल्म व माइक्रोफिश स्वरूप में भी उपलब्ध है । रसायन विज्ञान के शोधकर्ताओं हेतु यह सार पत्रिका अनिवार्य है । इसका वार्षिक चन्दा अधिक होने के कारण विश्वविद्यालय एवं बड़े पुस्तकालय ही इसे खरीदने में समर्थ हैं ।

(e) **बायोलोजिकल एबस्ट्रैक्ट्स**: इस अर्ध-मासिक सार पत्रिका का प्रकाशन बायो साइन्स इंफोरमेशन सर्विस, फिलाडेलफिया द्वारा वर्ष 1927 से हो रहा है । जीव विज्ञान विषय की यह सर्वाधिक महत्वपूर्ण सारकरण पत्रिका है । इसका प्रारंभ एबस्ट्रैक्ट्स आफ बैक्टीरियोलोजी (1917- 1926) तथा बोटोनिकल एबस्ट्रैक्ट्स (1918-1926) के एकीकरण से हुआ है । इसमें वर्ष भर में 900 पत्रिकाओं के लगभग 250,00 के लेखों के सार दिये जाते हैं। बायोरिसर्च इण्डेक्स, जो 1965 में प्रारम्भ हुआ, ग्रन्थों, गोष्ठियों में पढ़े गये लेखों, प्रतिवेदनों, ग्रन्थ सूचियों, वार्षिक प्रतिवेदनों तथा सरकारी प्रतिवेदनों आदि का कीवर्ड (Keyword) इन कटेक्टस इण्डेक्स है, इस पत्रिका के मुख्य भाग में संलेखों को एक विशिष्ट वर्गीकरण पद्धति के द्वारा व्यवस्थित किया जाता है ।

सार को 84 विषय शीर्षकों के अन्तर्गत किया जाता है । इस सार पत्रिका के प्रत्येक अंक के प्रारम्भ में मेजर कन्सेप्ट हैडिंग्स फार एबस्ट्रैक्ट्स भी दिये गये हैं । पत्रिका के प्रमुख भाग में मूल लेख की ग्रन्थात्मक सूचनायें दी गई हैं जिसमें अभिलेख संख्या, लेखक, लेखकों के नाम, प्रमुख लेखक का पता, पूर्ण आख्या, सामयिक पत्रिका की आख्या, खण्ड संख्या, अंक एवं पृष्ठ संख्या, चित्रों की सूचना, प्रकाशन वर्ष, मूल लेख की भाषा एवं लेखक का सार सम्मिलित किया जाता है ।

इसमें दिये गये सार संक्षिप्त, आलोचनात्मक एवं सूचनात्मक हैं । शोधकर्ताओं की अन्य अभिगमों की पूर्ति के लिए लेखक, बायोसिस्टेमैटिक, जेनरिक क्रॉस (कम्प्यूटर रीजनरेशन आफ सबजेक्ट स्पेशलिटीज) तथा कीवर्ड इन कंटेस्ट विषय अनुक्रमणिकाएँ दी जाती हैं। इन अनुक्रमणिकाओं को अर्द्धवार्षिक, पाँच वर्षीय संचयन भी प्रकाशित किये जाते हैं । अब यह कम्पेक्ट डिस्क पर उपलब्ध है । अपने अत्यन्त विशद क्षेत्र तथा विभिन्न प्रकार की अनुक्रमणिकाओं के कारण यह अपने विषय की एक अद्वितीय सारकरण पत्रिका है ।

(f) **इनिस एटम इण्डेक्स (INIS Atom Index)** : आवणिक ऊर्जा विषय की इस पाक्षिक सारकरण पत्रिका का प्रकाशन 1970 से अन्तर्राष्ट्रीय नाभिकीय सूचना तन्त्र (International Nuclear Information System) द्वारा किया जा रहा है । प्रारम्भ में यह एक अनुक्रमणीकरण पत्रिका थी, परन्तु 1976 से इसमें लेखों का सार भी सम्मिलित किया जाने लगा है ।

इसके प्रत्येक अंक में मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त अनुक्रमणिकाएँ भी दी रहती हैं-

1. व्यक्तिगत लेखक अनुक्रमणिका
2. समष्टि प्रविष्टि अनुक्रमणिका
3. विषय अनुक्रमणिका
4. सम्मेलन अनुक्रमणिका (तिथि अनुसार)
5. सम्मेलन अनुक्रमणिका (स्थानानुसार)

## 6. प्रतिवेदन, मानक तथा एकस्व संख्या अनुक्रमणिका

ये अनुक्रमणिकाएँ वर्ष में दो बार जनवरी-जून तथा वर्ष के अन्त में जनवरी-दिसम्बर में संचय (Cumulative) की जाती हैं। आणविक ऊर्जा विषय का यह सबसे विस्तृत सामयिक सूचना स्रोत है।

आइनिस एटम इन्डेक्स के प्रत्येक अंक में एक मुख्य अनुभाग एवं छह अनुक्रमणिकाएँ दी रहती हैं। मुख्य प्रविष्टि विभाग में प्रविष्टियों को क्रमबद्ध सन्दर्भ संख्या प्रदान की जाती है एवं प्रविष्टियों की विषय श्रेणियों द्वारा विन्यासित किया जाता है। प्रत्येक विषय श्रेणी में संदर्भों को साहित्य के प्रकार के आधार पर प्राथमिकता दी जाती है। अपरम्परागत साहित्य (तकनीकी प्रतिवेदन, एकस्व, सम्मेलन पूर्व के पत्रों) को परम्परागत साहित्य-ग्रंथ एवं पत्रिकाओं से पूर्व रखा जाता है। प्रत्येक प्रविष्टि के प्रारम्भ में पुस्तकालय विवरण दिया जाता है। इसके बाद सार दिया रहता है।

(g) **फिजिक्स एबस्ट्रैक्ट्स (Physics Abstracts)** : फिजिक्स एबस्ट्रैक्ट्स इन्सपेक (Information Services in Physics, Electronics and Computer Control) द्वारा प्रकाशित सारकरण पत्रिकाओं के समूह में से एक सारकरण पत्रिका है। यह पत्रिका 1898-1902 तक "साइन्स एबस्ट्रैक्ट्स: फिजिकल एण्ड इलेक्ट्रिकल इन्जीनियर्स" शीर्षकान्तर्गत प्रकाशित हुई। 1903 में इस पत्रिका का विखण्ड हो गया तथा यह फिजिक्स एवं इलेक्ट्रिकल इन्जीनियरिंग के रूप में प्रकाशित की जाने लगी। पुनः 1941 में नाम में परिवर्तन हुआ तथा अब यह फिजिक्स एबस्ट्रैक्ट्स सीरिज ए के अन्तर्गत प्रकाशित हो रही है।

इसमें भौतिकी विषय जैसे फिजिक्स आफ एसेन्टरी पार्टिकल एण्ड फिल्ड्स, न्यूक्लीयर फिज़िक्स, एटामिक एण्ड मोलीक्यूलर फिलिक्स, क्लासिकल ऐरियाज ऑफ फिनोमोलोजी फल्यूइड्स प्लाज़मा एण्ड लेक्ट्रिकल, जियोफिकल, एस्ट्रानोमी, एस्ट्रोफिजिक्स आदि विभिन्न विषयों को सम्मिलित किया जाता है।

इसमें उपर्युक्त विषयों के विश्व की विभिन्न देशों की भाषाओं में प्रकाशित पत्रिकाओं, लघुशोध ग्रंथों एवं सम्मेलन में प्रस्तुत लेखों को सम्मिलित किया जाता है। इसमें लगभग 42,000 पत्रिकाओं, 1000 सम्मेलन पत्रों, एवं अन्य प्रकाशनों के लगभग 2,50,000 अभिलेखों के सारकृत किया जाता है। मुख्य प्रविष्टि में सूचनाओं के अतिरिक्त निम्नलिखित छह अनुक्रमणिकाएँ दी रहती हैं:

1. विषय अनुक्रमणिका
2. लेखक अनुक्रमणिका
3. लेखों की ग्रन्थपरक सूचनाएँ
4. ग्रन्थ अनुक्रमणिका
5. सहायक लेखक अनुक्रमणिका
6. सम्मेलन अनुक्रमणिका

उपर्युक्त सारकरण सेवाओं के अतिरिक्त कुछ अन्य प्रमुख सारकरण सेवाएँ निम्नलिखित हैं:

1. इकोनोमिक एब्स्ट्रैक्ट्स
2. सोशोलोजिकल एब्स्ट्रैक्ट्स
3. साइक्लोजिकल एब्स्ट्रैक्ट्स
4. हिस्टोरिकल एब्स्ट्रैक्ट्स
5. इन्टरनेशनल पोलिटिकल साइन्स एब्स्ट्रैक्ट्स
6. फिजिक्स एब्स्ट्रैक्ट्स
7. एकस्पर्ट मेडिका
8. रिफर्टिवनी जुरनाल
9. डेजर्टेशन एब्स्ट्रैक्ट्स इन्टरनेशनल

## 7. सारांश

इस प्रकार स्पष्ट है कि प्रलेखों में निहित विषय वस्तु के संचार में सार की आवश्यकता अत्यधिक है। यह उपयोगकर्ता को इच्छित विषय में किसी लेख या विषय सामग्री में निहित ज्ञान को सूक्ष्म रूप में प्रदान करता है। इसकी सहायता से उपयोगकर्ता के समय की बचत होती है। सार के प्रकार का चुनाव उपयोगकर्ताओं की आवश्यकतानुसार किया जा सकता है। विश्व भर में अनेकों सार पत्रिकाएं इस कार्य को सुगम बनाने में तत्पर हैं।

## 8. अभ्यासार्थ प्रश्न

1. सार की परिभाषा दें।
2. सार की आवश्यकता एवं उद्देश्यों का विस्तार पूर्वक वर्णन करें।
3. संकेत सूचक तथा सूचनात्मक सारी में अन्तर बताएँ।
4. एक अच्छे सार की मुख्य विशेषताओं एवं गुणों का वर्णन करें।
5. नीचे दी सारकरण सेवाओं में से किन्हीं तीन का वर्णन करें :

(अ) इन्डियन साइन्स एब्स्ट्रैक्ट्स (ब) इन्डियन लाइब्रेरी साइन्स एब्स्ट्रैक्ट्स (स) लाइब्रेरी साइन्स एब्स्ट्रैक्ट्स (द) कैमिकल एब्स्ट्रैक्ट्स

## 9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थ सूची

1. Bernier, Charles L., Abstracts and abstracting, In Allen Kent and Harold, Lancour, Ed, Encyclopedia of Library and Information Science, V. 1, New York, Marcal Decker, 1968.
2. Guha, B., Documentation and Information, Calcutta, World Press, 1983, Ed. 2. Chap. 13.
3. Mukherjee A.K., Fundamentals of Special Librarianship and Documentation. Calcutta, IASLIC, 1969, Chap. 7.

4. Parveen, Shehnaz and Surendra Singh, Abstracting services, In S.D. Vyas and others, Ed; Excellence in Information Technology, Jaipur, Raj Publishing House, 2000| Chap. 28.
5. सिंह, एस. एन., सारकरण कार्य एवं सेवार्ये, एस. पी. सूद सम्पादक : प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान, जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस. 1998 अध्याय 8.
6. सूद, एस. पी., एवं जोतवानी डी., प्रलेखन, दिल्ली, मैट्रोपोलिटन, 1981 अध्याय 7
7. त्रिपाठी, एस. एम., प्रलेखन एवं सूचना सेवाएं, वाई. के. पब्लिशर्स, 1999 अध्याय 4.

---

## इकाई -14: रिप्रोग्राफी: परिभाषा, महत्त्व एवं विधियाँ (Reprography: Definitions, Importance and Techniques)

---

### उद्देश्य

---

1. रिप्रोग्राफी पद का अर्थ स्पष्ट कर इसे परिभाषित करना,
  2. पुस्तकालयों में रिप्रोग्राफी के महत्त्व एवं उपयोगिता का वर्णन करना,
  3. रिप्रोग्राफी की प्रमुख विधियों का वर्णन करना,
  4. पुस्तकालय में रिप्रोग्राफी विभाग के गठन के विभिन्न पक्षों का उल्लेख करना ।
- 

### संरचना

---

1. विषय प्रवेश
  2. रिप्रोग्राफी का अर्थ एवं परिभाषायें
  3. रिप्रोग्राफी का महत्त्व एवं उपयोगिता
  4. रिप्रोग्राफी पद्धति के चयन के आधार बिन्दु
  5. रिप्रोग्राफी की प्रमुख विधियाँ
    - 5.1 परम्परागत विधियाँ
    - 5.2 अपरम्परागत विधियाँ
  6. रिप्रोग्राफी अनुभाग का गठन
  7. सारांश
  8. अभ्यासार्थ प्रश्न
  9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची
- 

### 1. विषय प्रवेश

---

पुस्तकालयाध्यक्षों की सदैव अपने पुस्तकालयों में संगृहीत सामग्री को अधिकाधिक उपयोग में लाने में रुचि रही है । पाठ्यसामग्री के अधिकतम उपयोग तथा विचारों के सम्प्रेषण में रिप्रोग्राफी को एक प्रमुख साधन माना जाता है । शोधकर्ताओं एवं अध्ययनकर्ताओं के समय एवं श्रम की बचत के लिये रिप्रोग्राफी एक अनिवार्य सेवा बन गई है । प्रस्तुत इकाई में रिप्रोग्राफी के अर्थ, महत्त्व, उपयोगिता, पद्धतियों, अनुभाग के गठन आदि पहलुओं पर प्रकाश डाला गया है ।

---

## 2. रिप्रोग्राफी का अर्थ एवं परिभाषायें (Meaning and Definitions of Reprography)

---

रिप्रोग्राफी शब्द की उत्पत्ति के बारे में विद्वानों में मतवैभिन्य है। आरनो वैग्नर (Arno Wagnor) के अनुसार रिप्रोग्राफी (Reprography) शब्द का प्रयोग हॉलैंड में 1947-1950 के बीच प्रारम्भ हुआ, जबकि जी.एच.राइट (G.H. Wright) के अनुसार इस शब्द का सर्वप्रथम प्रयोग 1954 में हुआ। इस शब्द की उत्पत्ति आंग्ल भाषा के दो शब्दों रिप्रोडक्शन (Reproduction) एवं फोटोग्राफी (Photography) से हुई। रिप्रोडक्शन का अर्थ एक अथवा अनेक प्रतियाँ तैयार करना तथा फोटोग्राफी का अर्थ प्रकाश के प्रयोग द्वारा सुग्राही कागज प्रति तैयार करना है। इस प्रकार रिप्रोग्राफी का शाब्दिक अर्थ फोटोग्राफी की सहायता से प्रतियाँ तैयार करना होता है। परन्तु आज साधारण रूप से रिप्रोग्राफी के अन्तर्गत अन्य सामान्य विधियों द्वारा प्रतियाँ तैयार करना भी आ जाता है। कुछ विद्वानों द्वारा प्रतिपादित रिप्रोग्राफी की निम्नलिखित परिभाषायें विशेष रूप से उल्लेखनीय हैं-

1. रसायन एवं भौतिक शास्त्र के सिद्धान्तों के प्रयोग से एक अथवा अनेक प्रतियाँ तैयार करने की कला या विज्ञान को रिप्रोग्राफी कहते हैं।  
(The art and science ऑफ copying or duplicating using chemistry and physics principles.)  
**-एच.आर.वेरी**  
**H.R. Very**
2. फोटो प्रतियाँ व सूक्ष्म आकार की प्रतियाँ सहित हर प्रकार के प्रलेख की प्रतिकृति तैयार करने की विधियों को संयुक्त रूप से रिप्रोग्राफी की संज्ञा दी जाती है।  
(Reprography' is a collective term comprising the various processes of the facsimile reproduction of all type of documents, including the production of photocopies and micro-copies)  
**-जी.टी. पीज**  
**-G.T. Piez**
3. हर प्रकार के प्रलेखों की अनुकृति तैयार करने की विधि यथा छाया प्रतियाँ, सूक्ष्माकार प्रतियाँ, नील प्रतियाँ (Blue prints), विद्युतीय प्रतियाँ (Electro copies), तापीय प्रतियाँ आदि, ही रिप्रोग्राफी है एवं यह पद अमेरिका की अपेक्षा यूरोप में अधिक प्रचलित है।  
(Reprography is a term, more commonly used in Europe than in this country (USA) for the process of facsimile reproduction of documents of all kinds, photocopies, micro copies, blue prints, electro copies, thermo copies etc.)  
**-रोलेन्ड ई. स्टीवेन्स**  
**Rolland E. Stevens**
4. छायांकन अथवा किसी अन्य विधि द्वारा किसी प्रलेख की एक अथवा अनेक प्रतियाँ तैयार करने की कला ही रिप्रोग्राफी है।  
**-इन्साइक्लोपीडिया आफ लाइब्रेरियनशिप**

(The art of producing single or multiple of documents, whether by photographic or other means.) **-Encyclopedia of Librarianship**

5. रिप्रोग्राफी प्रलेख उत्पाद प्रक्रिया का एक समूह होता है जिसका उद्देश्य पूर्व में रचित आलेखीय अथवा संकेतात्मक सन्देश को प्रकाशकीय अथवा छायांकन की यान्त्रिक विधि से पुनः प्रस्तुत करना होता है । **-एनल बी. वीनर**

(Reprography is the class of processes whose purpose is to replicate by optical or photochemical means previously created graphic or coded messages) **-Allen B. Veaner**

निष्कर्षतः किसी भी प्रलेख की प्रकाशीय तकनीकों द्वारा लघु अथवा वृहद् स्तर पर प्रतिलिपियाँ बनाने को रिप्रोग्राफी कह सकते हैं । इसमें फोटोग्राफी की नवीनतम अत्यधिक परिष्कृत तकनीकें भी सम्मिलित हैं तथा प्रतिलिपीकरण व्यापारिक, प्रशासनिक, शैक्षणिक अथवा अनुसन्धान आदि उद्देश्यों से किया जा सकता है ।

### 3. महत्व एवं उपयोगिता (Importance and Utility of Reprography)

रिप्रोग्राफी 'प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान विषय' का एक महत्वपूर्ण अंग है, जो पाठकों को उनकी अभीष्ट पाठ्यसामग्री की तत्काल उपलब्धि एवं उसकी पूर्व सुरक्षा आदि का समाधान कर पाठकीय जिज्ञासाओं को पूर्ण सन्तुष्टि प्रदान करती है । रिप्रोग्राफी की आवश्यकता सीमित साधनों द्वारा साहित्य की असीमित माँग की पूर्ति हेतु हुई । रिप्रोग्राफी का महत्व यह है, कि यह अनुसंधानकर्ताओं को उस साहित्य के सम्पर्क में लाती है, जो कि स्थान की दूरी अथवा अन्य किसी कारणवश उन्हें अन्य किसी स्वरूप में उपलब्ध नहीं हो पाता । पुस्तकालयों में रिप्रोग्राफी के निम्नलिखित उपयोग हैं-

1. **प्रतिलिपीकरण में सुगमता**-किसी पाठ्य सामग्री की अनुकृति तैयार करने में सहायता प्रदान करती है ।
2. **अल्पावधि में सुगमता से अधिकाधिक प्रतियों की प्राप्ति**-यह मूल प्रलेख की समस्त विषय वस्तु, चाहे वह किसी भी भाषा अथवा रूप में हो (जैसे-चित्र, मानचित्र, तालिका, बिन्दु चित्र आदि) की अधिकाधिक अनुकृतियाँ अल्पावधि में प्रदान करने में सहायक होती है ।
3. **मितव्ययिता**-रिप्रोग्राफी, पाठ्य-सामग्री उपलब्ध कराने में अत्यंत मितव्ययी है, क्योंकि इसके अन्तर्गत प्रति तैयार करने में हमें न तो पुनर्लेखन व पुनर्टंकण करना पड़ता है और न ही पुनर्चित्र निर्माण । इसलिए यह आर्थिक रूप से कम खर्चीली विधि है ।
4. **प्रेषण में सुगमता**-तैयार की जाने वाली प्रति के आकार को आवश्यकतानुसार छोटा किया जा सकता है । अतः आसानी से एक स्थान से दूसरे स्थान तक सुरक्षित रूप से प्रेषित किया जा सकता है ।

5. **मूल प्रलेख को दीर्घ अवधि तक सुरक्षित रखने में सहयोगी-रिप्रोग्राफी** की उचित विधि से प्रतियाँ तैयार करने पर मूल प्रलेख पूर्णतः स्थायी रूप से प्रेषित किया जा सकता है।
6. **स्थान की बचत-रिप्रोग्राफी** विधि से मूल प्रलेख की अपेक्षा उसकी प्रति को काफी सूक्ष्म रूप प्रदान किया जा सकता है इसलिये इस विधि द्वारा तैयार प्रति मूल प्रलेख की अपेक्षा बहुत कम स्थान घेरती है ।
7. **अन्तः पुस्तकालय आदान (Inter- Library Loan) में सहायक-रिप्रोग्राफी** विधि द्वारा तैयार प्रतियाँ सुविधापूर्वक अन्तर्पुस्तकालय आदान हेतु भेजा जा सकती हैं । इसमें न तो मूल प्रलेख के खोने का डर रहता है, न ही पैकिंग डाक व्यय आदि में अधिक व्यय ही होता है ।

---

#### 4. रिप्रोग्राफी पद्धति के चयन के आधार पर बिन्दु (Basis of Choice)

---

आजकल बाजार में रिप्रोग्राफी के विभिन्न उपकरण उपलब्ध हैं । अपनी अनभिज्ञता के कारण पुस्तकालयाध्यक्ष को इनमें से सही उपकरण के चयन में काफी कठिनाई का सामना करना पड़ता है । विक्रेता सदैव अपने उपकरण के लाभों एवं विशेषताओं का वर्णन कर पुस्तकालयाध्यक्ष को उपकरण खरीदने के लिये प्रेरित करते हैं । इसलिये पुस्तकालयाध्यक्ष को इन उपकरणों के क्रय से पूर्व उपकरण की कार्य प्रणाली देख लेना एवं निम्नलिखित बिन्दुओं की जानकारी प्राप्त करने का प्रयत्न करना चाहिये ।

1. **सतत् रूप से होने वाला व्यय (Running Cost) :** किसी रिप्रोग्राफिक उपकरण पद्धति के क्रय से पूर्व उसके सतत् रूप से होने वाला व्यय (Running Cost) अर्थात् प्रत्येक प्रति पर होने वाले व्यय की जानकारी प्राप्त करनी चाहिये । इसी के साथ उपकरण की प्रति तैयार करने की गति (Speed), प्रति की गुणवत्ता (Quality) तथा प्रयोग में सुविधा (Convenience) आदि बातों की भी जानकारी प्राप्त करना आवश्यक है ।
2. **प्रारम्भिक व्यय (Initial Cost).** उपकरण के मूल्य की जानकारी अन्य उपकरणों के मूल्य से तुलना के लिये आवश्यक है । पुस्तकालय में तीव्रगति से कार्य करने वाले महंगे उपकरणों की आवश्यकता पुस्तकालय में अधिक कार्य की स्थिति में ही न्यायोचित हो सकती है ।
3. **प्रति की गुणवत्ता (Quality of Copy) :** प्रति की गुणवत्ता अथवा स्पष्टता भी उपकरण की प्रमुख विशेषता मानी जाती है । परन्तु पुस्तकालयों में अधिक महंगे उपकरण की तुलना में कम महंगे उपकरण को क्रय करना अधिक उपयोगी होगा क्योंकि पुस्तकालय के उपयोगकर्ता सामान्यतः प्रतियों का प्रयोग शिक्षण अथवा शोध हेतु ही करते हैं ।
4. **मूल अभिलेख जिससे प्रतिलिपीकरण किया जाता है का प्रकार (Type of Original to be Copied) :** उपकरण के चयन में किये जाने वाले कार्य की आवश्यकता को भी ध्यान में रखा जाना अनिवार्य है । पुस्तकालय विशेष में उन मूल अभिलेखों के प्रकार जिनकी की प्रति तैयार की जानी है कि आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए उपकरण

का चयन किया जाना चाहिये । ऐसे पुस्तकालय जिनके ग्रन्थ एवं जिल्दबन्द पत्रिकाओं से ही प्रतिलिपीकरण किया जाना हो तो ऐसे रिप्रोग्राफिक उपकरण का क्रय उचित होगा जो कि A3 साइज तक की प्रतियाँ तैयार कर सके । बड़े नक्शों आदि की प्रति इस उपकरण द्वारा बनाया जाना सम्भव नहीं होगा । इसी प्रकार पाठ्यसामग्री की प्रति तो सामान्य जीरोग्राफिक उपकरण द्वारा बनाई जा सकती है परन्तु हाफटोन चित्रों वाली सामग्री की प्रति इस उपकरण द्वारा बनाया जाना सम्भव नहीं होगा । इस प्रकार मूल प्रलेख का प्रकार भी रिप्रोग्राफी उपकरण के चयन को प्रभावित करता है ।

5. **गति एवं सुविधा (Speed and Convenience) :** मुद्रण जहां अधिक प्रतियाँ बनने के लिये उपयोगी विधि है वहीं रिप्रोग्राफी कम प्रतियों हेतु वांछित है । पुस्तकालयों में क्योंकि कम प्रतियों की आवश्यकता होती है इसलिये उपकरण की तैयार करने की अपेक्षा तैयार का समय (Warm up time) एक मुख्य न है । इसी प्रकार मूल आलेख को स्वयमेव बदलना (Automatic document feeding), गति एवं सुविधा आदि सम्बन्धित विषय भी रिप्रोग्राफी उपकरण के चयन के मुख्य बिन्दु हैं ।
6. **प्रयोग में दक्षता: कर्मचारी वर्ग (Skill in Use : Personnel).** आधुनिक रिप्रोग्राफिक उपकरण इतने सुविधाजनक होते हैं कि उपकरण की सामान्य कार्य प्रणाली की जानकारी प्राप्त पुस्तकालय कर्मी भी उनका प्रयोग कर सकता है । फिर भी उपकरण के उचित रख रखाव हेतु चयनित पुस्तकालय कर्मचारियों को ही उपकरण की जिम्मेदारी दी जानी चाहिये न कि सभी को अन्यथा उपकरण का उचित रख रखाव सम्भव नहीं हो पायेगा ।
7. **स्थायित्व (Permanance) :** प्रति की प्रकृति स्थायित्व स्वरूप की होनी चाहिये । यद्यपि पुस्तकालय में अधिकतर प्रतियाँ तत्काल प्रयोग हेतु की ही जाती हैं। परन्तु कई प्रलेख की प्रतियाँ लम्बे समय के प्रयोग हेतु तैयार की जाती हैं। इसलिये ऐसे उपकरण जिनकी प्रतियाँ समय के साथ धुंधली एवं अस्पष्ट पड़ने की आशंका हो, की अपेक्षा स्थायी प्रतियाँ तैयार करने वाले उपकरण का चयन अधिक उपयोगी होगा।

---

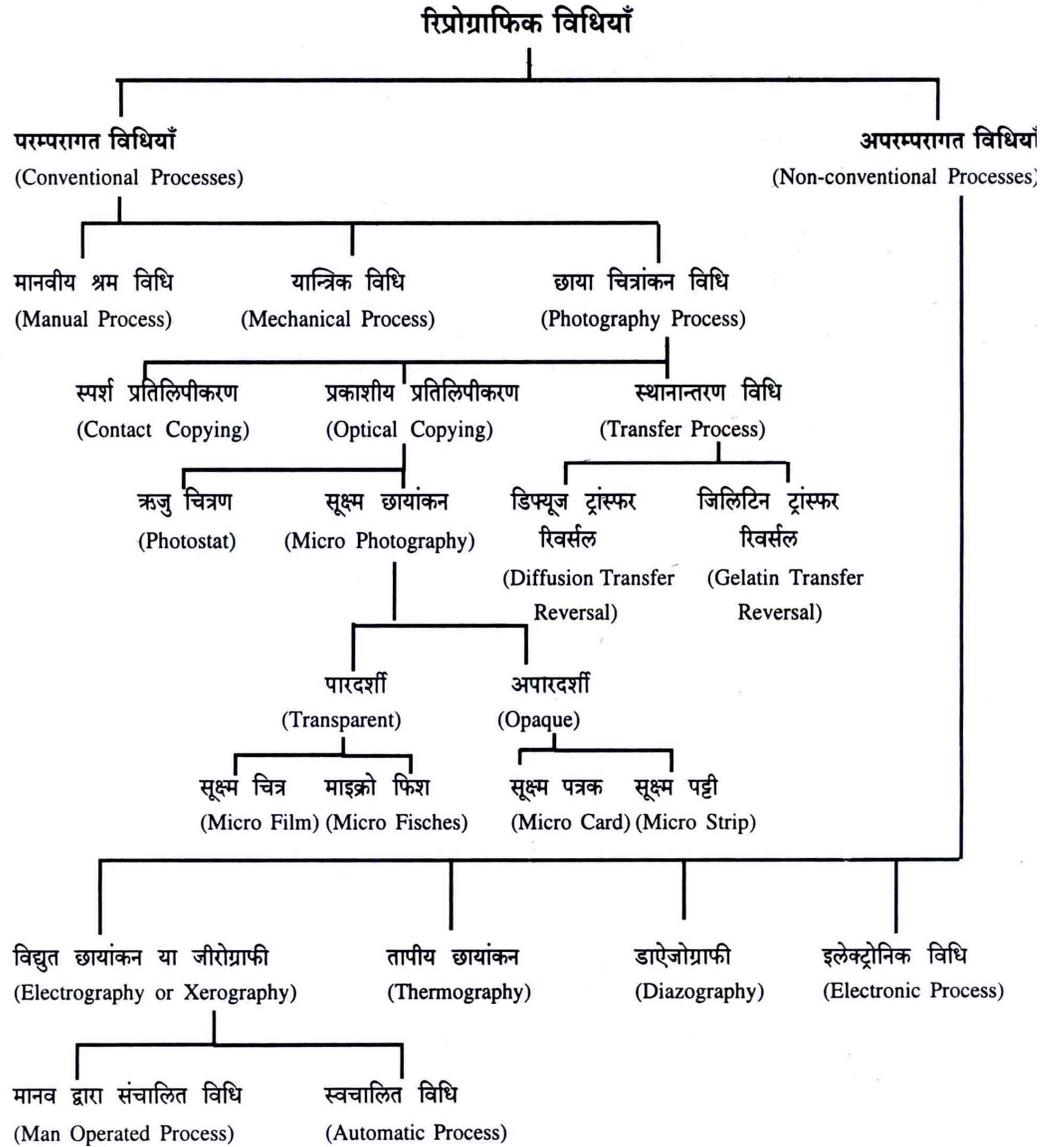
## 5. रिप्रोग्राफी की प्रमुख विधियाँ (Main Processes of Reprography)

---

रिप्रोग्राफी की विधियाँ एवं प्रक्रियाओं को मुख्यतया दो प्रकारों में बाँटा जा सकता है-

1. परम्परागत विधियाँ
2. अपरम्परागत विधियाँ

इन विधियों को निम्न तालिका द्वारा समझा जा सकता है-



### 5.1 परम्परागत विधियाँ (Conventional Processes)

परम्परागत विधियों का अध्ययन निम्नलिखित श्रेणियों के अन्तर्गत किया जा सकता है-

#### 5.1.1. मानवीय श्रम विधि (Manual Process)

प्रति की आवश्यकता पड़ने पर हस्तलिपि या टंकण मशीन द्वारा प्रति तैयार करने का आधुनिक समय में काफी प्रचलन है। 3 या 4 सुपाठ्य प्रतियाँ तैयार करने के लिए कार्बन का प्रयोग उपयोगी होता है। प्रतियाँ तैयार करने की यह सुगम विधि है, क्योंकि हस्तलिपि द्वारा प्रति तैयार करने में मात्र कागज, पेन, स्याही की व टंकण मशीन द्वारा प्रतियाँ तैयार करने में टाइप मशीन, कार्बन पेपर व कागज की आवश्यकता होती है।

परन्तु इस विधि की कुछ सीमाएँ भी हैं। यह एक विलम्बकारी विधि है। इसमें प्रति तुरन्त तैयार नहीं की जा सकती। टंकणकर्ता द्वारा टंकण में त्रुटिया होने का भय रहता है तथा एक समय में सीमित मात्रा में ही प्रतियाँ तैयार की जा सकती हैं। यदि लेखनकर्ता या टंकणकर्ता भाषा की लिपि से परिचित नहीं है तो लेखन कार्य या टंकण संभव नहीं हो सकता। इस विधि में चित्र, चार्ट, नक्शे आदि तैयार करने में भी काफी कठिनाईयाँ आती हैं।

### 5.1.2 यान्त्रिक विधि (Mechanical Process)

यान्त्रिक विधि द्वारा अधिक संख्या में प्रतियाँ तैयार करना सुगम है। स्टेंसिल डुप्लीकेटर भी रक्त ऐसी ही विधि है। आधुनिक समय में लगभग सभी कार्यालयों, संस्थानों, शैक्षणिक संस्थाओं आदि में इस विधि का प्रयोग बहुतायत में होता है। इस विधि में मोम लगे स्टेंसिल या तो टंकणकर्ता द्वारा टंकण मशीनों में प्रयुक्त रिबन हटाकर तट लिये जाते हैं, या स्टाइलस (Stylus) द्वारा हाथ से लिख लिया जाता है। इस कटे हुए स्टेंसिल को डुप्लीकेटिंग मशीन से सिलेण्डर के चारों ओर लपेट दिया जाता है। सिलेण्डर के चारों ओर चिकनी स्याही लगाई जाती है, जिसे सिलेण्डर को बार-बार घुमाकर बराबर फैला दिया जाता है। जब ड्रम को घुमाया जाता है तथा दूसरी ओर से कागज भेजे जाते हैं (यह प्रक्रिया विद्युत द्वारा अपने आप होती है) तो स्टेंसिल पर कटे शब्द या चित्र कागज पर आ जाते हैं।

आर्थिक रूप से यह कम खर्चीली विधि है तथा इससे कम समय में अधिक संख्या में प्रतियाँ तैयार की जा सकती हैं। कटे हुए एवं प्रयोग में लाये गये स्टेंसिल को पुनः प्रयोगार्थ सुरक्षित रखना संभव होता है। परन्तु इस विधि की भी कुछ सीमाएँ हैं कटे हुए स्टेंसिल में टंकण की त्रुटियों के निवारण के लिए मूल प्रलेख से मिलान करना अनिवार्य होता है। इसमें विशिष्ट प्रकार का कागज, जो स्याही को जल्दी सोख लेता है (जिसे डुप्लीकेटिंग कागज कहते हैं) का ही प्रयोग होता है। इस विधि द्वारा तैयार की गई प्रतियाँ अधिक स्पष्ट व साफ नहीं होती। यदि चित्र, बिन्दु चित्र, नक्शे आदि अपाठ्य सामग्री (Non-text matter) की प्रतियाँ तैयार करनी हों, तो यह विधि ज्यादा उपयोगी साबित नहीं होगी।

### 5.1.3. छाया चित्रांकन विधि (Photography Process)

आधुनिक समय में छाया चित्रांकन विधि अनुकृति तैयार करने की प्रमुख विधि है। इसमें सुग्राही कागज पर प्रकाश अथवा विकिरण ऊर्जा के किसी अन्य रूप की क्रिया हारा नेगेटिव (Negative) अथवा पोजिटिव (Positive) आकृति तैयार की जाती है। इसके तीन मुख्य प्रकार निम्नलिखित हैं-

- (1) स्पर्श प्रतिलिपीकरण (Contact Copying)
- (2) प्रकाशीय प्रतिलिपीकरण (Optical Copying)
- (3) स्थानान्तरण विधि (Transfer process)

#### (1) स्पर्श प्रतिलिपीकरण (contact Copying)

इस विधि को पुनः प्रिन्ट थ्रू (Print through) में बांटा जा सकता है। प्रिन्ट थ्रू विधि में जिस वस्तु की अनुकृति तैयार की जानी है, उसे पारदर्शी कागज पर होना व कागज के एक ओर ही अंकित होना चाहिए ताकि प्रकाश को सुग्राही कागज तक पहुँचाने में सहायता मिल सके

। इस प्रकार तैयार की गई प्रति, यद्यपि दिखने में उल्टी होती है, परन्तु इसे आसानी से पढ़ा जा सकता है ।

रिफ्लेक्स विधि में यह आवश्यक नहीं होता कि मूल प्रलेख मात्र कागज के एक ही तरफ अंकित हो अथवा पारदर्शी कागज पर हो । इसमें फोटोग्राफिक कागज (Photographic paper) से मूल प्रति पर प्रकाश पारित किया जाता है । जहाँ से वह पुनः फोटोग्राफिक कागज पर लौटकर आकृति बनाता है, किन्तु यह आकृति उल्टी बनती है । जब फोटोग्राफिक कागज को रसायनों से विकसित किया जाता है, तो एक मध्यवर्ती प्रति (Intermediate) तैयार हो जाती है । इस मध्यवर्ती प्रति की सहायता से उपर्युक्त प्रक्रिया को दोहराकर कई प्रतियाँ तैयार की जा सकती हैं ।

यह बहुत ही सुगम विधि है । इसमें प्रतियाँ बहुत आसानी से यन्त्र की सहायता से तैयार की जा सकती हैं। प्रतियाँ शीघ्र तैयार होती हैं और मूल प्रलेख से मिलने की भी आवश्यकता नहीं होती । एक ओर लिखे या मुद्रित कागज से एक क्रिया में तथा दोनों ओर लिखे या मुद्रित कागज से दो क्रियाओं से प्रतियाँ तैयार की जा सकती हैं। मूल प्रलेख के जर्जर अवस्था में होने अथवा रंगीन कागज पर होने पर अनुकृति स्पष्ट नहीं आती । इस विधि में अनुकृति के आकार (Size) को छोटा या बड़ा करने की सुविधा नहीं होती ।

## (2) प्रकाशीय प्रतिलिपीकरण (Optical Copying)

इस विधि में प्रलेख की उसके आकार से बड़ी अथवा छोटी प्रति तैयार की जा सकती है । इस विधि में यह अनिवार्य नहीं होता कि मूल प्रलेख पारदर्शी कागज पर ही हो या कागज के एक ओर अंकित हो । इस विधि में उल्टी आकृति को कांच के प्रयोग द्वारा सही आकृति में परिवर्तित कर लिया जाता है । इस विधि को पुनः दो भागों में विभाजित किया जा सकता है-

(अ) ऋजु चित्रण (Photostat)

(ब) सूक्ष्म छायांकन (Microphotography)

(अ) ऋजु चित्रण (Photostat)

इस विधि में सामान्य रूप से पढ़ने योग्य प्रतियाँ तैयार की जा सकती हैं। प्रतियाँ तैयार करने के लिए एक बड़े आकार के ऋजु चित्रण कैमरे तथा तीव्र प्रकाश सुग्राही कागज की पट्टियों (Reels) की आवश्यकता पड़ती है । एक कांच अथवा प्रिज्म (Prism) का उपयोग आकृति को सही करने के लिए किया जाता है । यद्यपि इसमें मूल प्रलेख का श्वेत भाग काला व काला भाग श्वेत आता है तथा पढ़ने में किसी प्रकार की कठिनाई नहीं आती । यदि पोजिटिव प्रति तैयार करनी हो तो मूल प्रलेख के स्थान पर नेगेटिव का प्रयोग किया जाता है ।

इस विधि में अच्छे स्तर की एवं पढ़े जाने वाली प्रतियाँ शीघ्रता से तैयारी की जा सकती हैं। प्रतियों का आकार आवश्यकतानुसार छोटा या बड़ा किया जा सकता है । परन्तु प्रयोग में आने वाला यन्त्र काफी महंगा होता है । इसके अतिरिक्त अन्य विधियों की अपेक्षा इसमें प्रतियाँ तैयार करने में अधिक समय लगता है । आकार को भी एक निश्चित सीमा तक ही छोटा या बड़ा करना संभव होता है ।

(ब) सूक्ष्म छायांकन (Microphotography)

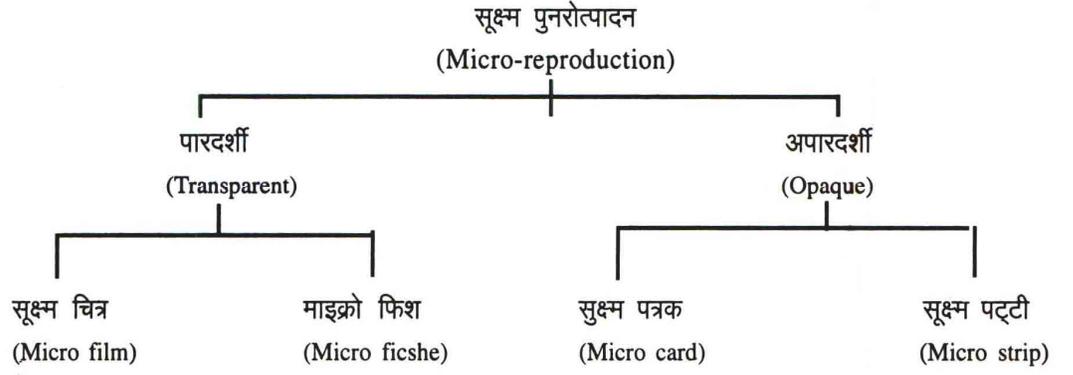
किसी वस्तु (Object) की बहुत ही छोटे आकार में प्रतिलिपि तैयार करने को सूक्ष्म छायांकन, सूक्ष्म पुनरोत्पादन या सूक्ष्म अभिलेखन कहते हैं। पुस्तकालय विज्ञान के विश्वकोश के अनुसार- 'यह छाया-चित्रण की विधि है, जिसमें कागज या फिल्म की इतनी सूक्ष्म प्रति तैयार की जाती है, कि इसे सामान्य रूप से नेत्रों द्वारा पढ़ा जाना असंभव होता है तथा इसमें प्रक्षेपक (Projector) या रीडर की आवश्यकता पड़ती है।'

आधुनिक समय में पुस्तकालय तथा व्यावसायिक संस्थान दोनों की अपने पुराने अभिलेखों को सुरक्षित रखने, ज्ञान को प्रसारित करने व स्थानाभाव की समस्या को हल के लिए सूक्ष्म छायांकन का उपयोग करते हैं। कुछ समय पूर्व अनुसंधानकर्ताओं को उन स्थानों पर जहाँ पर शोध साहित्य उपलब्ध होता था, स्वयं जाना पड़ता था, परन्तु इस विधि के आविष्कार ने वांछित पाठ्य सामग्री को अनुसंधानकर्ता तक पहुँचाने का सुगम प्रबन्ध कर दिया है।

लेविस (Lewis) एवं ऑफनहाजर (Offenhauser) ने सूक्ष्म छायांकन के निम्नलिखित उद्देश्य बताये हैं-

1. अभिलेखों को इतना सूक्ष्म बना देना, कि सूक्ष्म छायांकित प्रतियों को संग्रह करने में वास्तविक संलेख की अपेक्षा बहुत कम खर्च आये।
2. अभिलेख को तुलनात्मक रूप से स्थाई बनाना तथा लगातार उपयोग में आने वाली क्षति से बचाना।
3. अभिलेखों को प्राप्य एवं अभिगम्य (Accessible) बनाना-
  - (1) जब आवश्यक हो,
  - (2) जिस रूप में आवश्यक हो,
  - (3) जहाँ आवश्यक हो,
  - (4) लगातार लम्बे समय के लिये
  - (5) एक समय से अधिक व्यक्तियों द्वारा मांगे जाने पर
  - (6) एक समय में विभिन्न स्थानों पर मांगे जाने पर
  - (7) प्रत्येक उपयोग एवं उपयोग के लिए सुलभ स्वरूप, पढ़ने योग्य आकार तथा परिस्थिति के अनुसार स्थाई अथवा अस्थायी प्रति के रूप में,
  - (8) आवश्यकतानुसार उपयोगी स्वरूप में,
  - (9) इस प्रकार उपलब्ध कराना कि सूक्ष्म अभिलेखों के उपयोग कम से कम दक्षता (Skill) से उसका प्रयोग कर सके,
  - (10) पुस्तकालयाध्यक्ष या तकनीशियन, जो भी प्रतियाँ तैयार करे, उसे कम से कम कार्य करना पड़े,
  - (11) आवश्यकतानुसार विभिन्न रंगों में प्रति उपलब्ध कराना,
  - (12) उपकरण व प्रति तैयार करने का प्रक्रियात्मक खर्च (Operational expenses) सहित कम से कम लागत में प्रति तैयार करना।

विभिन्न सूक्ष्म प्रकारों को हम निम्नलिखित प्रकार वर्गीकृत कर सकते हैं-



**(क) सूक्ष्म चित्र (Micro Film)**

सूक्ष्म पुनरोत्पादन विधियों में से यह अधिकतम प्रचलित व प्रयोग में आने वाली विधि है। इसमें विभिन्न आकारों के सूक्ष्म चित्र जैसे- 8 मिमी., 16 मिमी., 35 मिमी., 70 मिमी., व 105 मि.मी., का प्रयोग होता है। साधारण आकार के प्रलेख के लिए अधिकतर 16 मिमी. एवं बड़े आकार के चित्र व चार्ट्स आदि के लिए 70 मिमी. सूक्ष्म चित्र का प्रयोग होता है। प्रलेखों के चित्र उतारने के लिए बहुत ही नाजुक व संवेदनशील कैमरों की आवश्यकता होती है। खुले पृष्ठों की प्रति तो फ्लो-कैमरे (Flow camera) द्वारा तथा जिल्दबन्द ग्रन्थों की प्रति प्लेनेटरी कैमरे (Planetary camera) द्वारा तैयार की जाती है। सामान्य फोटोग्राफी में काम आने वाले कैमरे के समान ही इसके उपकरण भी होते हैं।

सूक्ष्म चित्र तैयार करने वाले कैमरे बहुत ही महंगे व विभिन्न यान्त्रिक जटिलताओं वाले होते हैं, ताकि बिल्कुल सही व शीघ्रतापूर्वक प्रतियाँ तैयार की जा सकें। इन्हें केवल विशिष्ट दक्षता प्राप्त व्यक्ति ही काम में ला सकता है।

इस विधि की सबसे बड़ी विशेषता यह है कि सूक्ष्म चित्र बहुत ही कम जगह घेरते हैं। पुराने समाचार पत्र, अप्राप्य या फटे हुए ग्रन्थों की प्रतियाँ इस विधि द्वारा तैयार करके सुरक्षित रखी जा सकती हैं। इससे साहित्य का अधिकतम प्रसार व उपयोग संभव होता है। मूल प्रलेख की अपेक्षा उसकी सूक्ष्म प्रति तैयार करके दूसरे स्थान पर भेजने में डाक खर्च बहुत ही कम होता है, क्योंकि इसमें बीमा, पैकिंग आदि के खर्च की आवश्यकता नहीं पड़ती। इस विधि द्वारा प्रतियाँ भी तीव्र गति से तैयार की जा सकती हैं। हस्तलिखित ग्रन्थों की प्रति मुद्रित करा कर भेजने की अपेक्षा सूक्ष्म प्रति कराके भेजने में अधिक सुगमता व कम व्यय होता है।

**(ख) सूक्ष्म पत्रक (Micro Card)**

सूक्ष्म पत्र के आविष्कारक फरमन राइडर (Fermon Rider) हैं। सूक्ष्म पत्रक 5"×3" आकार का अपारदर्शी (Opaque) कागज होता है। एक सूक्ष्म पत्रक में 80 पृष्ठों के पाठ्य को सूक्ष्म किया जा सकता है। राइडर ने सूक्ष्म पत्रक में अन्य सूक्ष्म प्रकारों (Micro text) की तुलना में निम्नलिखित गुण बताये हैं-

(1) पारदर्शी सूक्ष्म प्रकारों में प्रयुक्त फोटोग्राफिक फिल्म की तुलना में फोटोग्राफिक कागज जिस पर सूक्ष्म पाठ्य (Micro text) मुद्रित किया जाता है, काफी सस्ता होता है।

(2) सूक्ष्म पत्रक सूक्ष्म चित्र की तुलना में कम जगह घेरता है । सूक्ष्म पत्रक में 92 प्रतिशत से 96 प्रतिशत तक स्थान की बचत होती है, जबकि सूक्ष्म चित्र से 75 प्रतिशत से 90 प्रतिशत तक ही स्थान की बचत होती है ।

(3) सूक्ष्म पत्रक का उपभोक्ता को भी सूचीकरण व्यय में 80 से 100 प्रतिशत की बचत होती है।

(4) सूक्ष्म चित्र की तुलना में सूक्ष्म पत्रक को सुविधापूर्वक प्रयोग (Handle) किया जा सकता है जैसे-इसे जेब में रख कर अथवा डाक द्वारा एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाया जा सकता है ।

### (3) स्थानान्तरण विधि (Transfer Process)

छाया प्रतिलिपीकरण (Photocopying) की रिप्लेक्स विधि (Reflex Process), जिसमें छाया का स्थानान्तरण प्रतिलिपिक कागज पर किया जाता है, स्थानान्तरण विधि कहलाती है । सभी स्पर्श प्रतिलिपीकरण विधियों से यह कम खर्चीली, सुगम एवं तीव्र गति से प्रतियाँ तैयार करने की विधि है । इसे दो भागों में विभक्त किया जा सकता है-

(क) डिफ्यूजन ट्रान्सफर रिवर्सल (Diffusion Transfer Reversal)

(ख) जिलेटिन ट्रान्सफर रिवर्सल (Gelatin Transfer Reversal)

#### (क) डिफ्यूजन ट्रान्सफर रिवर्सल (Diffusion Transfer Reversal)

इस विधि में प्रति तैयार करने में दो पर्तदार कागज (Coated sheets), सिल्वर हेलाइड इमलशन कोटेड नेगेटिव कागज (Silver halide emulsion coated negative sheets) व रसायन विधि से तैयार पोजिटिव स्थानान्तरण कागज (Chemically treated positive transfer sheet) की आवश्यकता होती है । नेगेटिव कागज को मूल प्रलेख के साथ स्पर्श कराके प्रकार में उद्भासित (expose) किया जाता है, जिससे उस पर नेगेटिव चित्र आ जाता है । इस नेगेटिव कागज को पोजिटिव कागज (जो कि प्रकाश सुग्राही नहीं होता) के रासायनिक घोल (Developer solution) में से निकाला जाता है । नेगेटिव व पोजिटिव कागजों को साथ जोड़कर करीब 30 सैकिण्ड तक मशीनी दाब लगाई जाती है, जिससे नेगेटिव कागज की प्रतिबिम्बित आकृति पोजिटिव कागज पर अंकित हो जाती है । एक नेगेटिव से दो या तीन प्रतियाँ इस विधि की पुनरावृत्ति द्वारा तैयार की जा सकती हैं ।

#### (ख) जिलेटिन ट्रान्सफर रिवर्सल (Gelatin Transfer Reversal)

इस स्थानान्तरण विधि में एक नेगेटिव माध्यम जिसे मेट्रिक्स (Matrix) के नाम से जाना जाता है- का प्रयोग होता है । मेट्रिक्स एक ऐसा कागज होता है, जिस पर प्रकाश सुग्राही रजत भौतिक (Light sensitive silver compound) युक्त

जिलेटिन इमलशन विकासक (Developer) तथा रंग बनाने वाले अवयवों की परत चढ़ी रहती है । जब एक सादा कागज इस मेट्रिक्स के सम्पर्क में लाया जाता है तथा उसे रबर के बेलन पर लपेटकर घुमाया जाता है, तो उस सादे कागज पर आकृति प्रतिबिम्बित हो जाती है

। इससे अधिकतम 6 पठनीय प्रतिलिपियाँ निर्मित की जा सकती हैं परन्तु प्रतियाँ हल्के छापे वाली हो जाती हैं ।

उपर्युक्त दोनों ही स्थानान्तरण विधियाँ काफी सस्ती हैं । इनके द्वारा पढ़ने योग्य प्रतिलिपियाँ शीघ्र प्राप्त की जा सकती हैं तथा उपयोग में आने वाले उपकरण काफी सस्ते व प्रयोग में भी सरल होते हैं । शुष्क प्रक्रिया होने के कारण इनमें अंधेरे कमरे की आवश्यकता नहीं रहती है । इस विधि में मात्र एक कठिनाई यही है, कि जिल्दबन्द ग्रन्थ की प्रति तैयार नहीं की जा सकती है, केवल खुले पृष्ठों की ही प्रतियाँ तैयार की जा सकती हैं ।

### 5.2.1 अपरम्परागत विधियाँ (Non-Conventional Processes)

#### 5.2.1 विद्युत छायांकन या जीरोग्राफी (Electrography or Xerography)

आज विश्व में किसी प्रलेख की प्रतिलिपि कुछ ही समय में, नाम मात्र व्यय पर तैयार करने के लिए जीरोक्स तथा इलेक्ट्रोफेक्स नामक विधियों का प्रयोग बहुधा होने लगा है । इन विधियों में प्रयुक्त उपकरणों के मूल्य उचित होने के कारण अब सभी प्रकार के पुस्तकालय, प्रलेखन केन्द्र अथवा सूचना केन्द्र इनका उपयोग प्रतियाँ तैयार करने के लिए कर रहे ??

जीरोग्राफी विधि का आविष्कार एक अमेरिकन चेस्टर एफ. कार्लसन (Chester F. Carlson) द्वारा 1937 में किया गया । आरम्भ में इसका नाम विद्युत छायांकन (Electro photography) रखा गया । जीरोग्राफी (जिसका कि शाब्दिक अर्थ शुष्क लिखावट होता है) नाम बाद में अपनाया गया । सन् 1944 में कार्लसन की सहायता से बाटेल मेमोरियल इन्स्टीट्यूट ने अपने ग्राफिक आर्यन रिसर्च डिविजन में इस विधि पर अनेक प्रयोग किए । सबसे पहले व्यावसायिक उद्देश्य हेतु जीरोग्राफी मशीन हैलो एण्ड कम्पनी ने 1950 में निर्मित की ।

जीरोग्राफी विधि को दो प्रकारों में विभक्त किया जा सकता है-

- (1) मानव द्वारा संचालित विधि
- (2) स्वचालित विधि

#### (1) मानव द्वारा संचालित विधि

जीरोग्राफी प्रतिलिपियाँ तैयार करने की एक शुष्क, अरासायनिक छायांकन विधि है, जिस प्रकार सामान्य छायांकन में प्रकाश सुग्राही फिल्म उपयोग में लाई जाती है, उसी प्रकार इसमें एक सेलेनियम युक्त (प्रकाश सुग्राही कुचालक पदार्थ) विद्युत आवेशित जिंक की प्लेट प्रयुक्त की जाती है । इस प्लेट का उपयोग बारम्बार किया जा सकता है । जब इस प्लेट को उस वस्तु के साथ, जिसकी प्रतिलिपि तैयार करनी है, विशिष्ट कैमरे के सामने निश्चित समय तक उद्घासित (Exposed) किया जाता है, तो विद्युत आवेश प्रकाश सुग्राही परत में से होकर प्रदीप्त क्षेत्र में जाता है, जिससे धम और ऋण आवेश आपस में मिल जाते हैं और आवेश घनत्व, प्रदीप्त क्षेत्र में कम हो जाता है । अन्त में प्रकाश सुग्राही परत पर आरम्भिक प्रतिबिम्ब के अनुरूप एक स्थिर वैद्युत प्रच्छन्न प्रतिबिम्ब बन जाता है ।

इसके पश्चात् प्लेट को विकसित (develop) किया जाता है । उस पर टोनिंग पाउडर छिड़का जाता है । पाउडर के कण प्लेट के आवेश युक्त क्षेत्र पर एकत्रित हो जाते हैं । अब

प्रतिबिम्ब की प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए सादे कागज को प्लेट की सतह जिस पर कि पाउडर प्रतिबिम्ब मौजूद होता है, के सम्पर्क में लाते हैं। इस सम्पर्क से पाउडर के अधिकांश कण फट की सतह को छोड़कर सादे कागज पर चिपक जाते हैं और पाउडर प्रतिबिम्ब कागज पर उतर आता है। इस प्रतिबिम्ब को कागज पर स्थायी बनाने के लिए हीटर पर गर्म किया जाता है।

## (2) स्वचालित विधि

पिछले कुछ वर्षों में जीरोग्राफी विधि में महत्वपूर्ण परिवर्तन किए हैं। स्वचालित विधि में पारम्परिक सेलेनियम प्लेट के स्थान पर सेलेनियम ड्रम का प्रयोग किया जाता है। फलस्वरूप प्रतियाँ तैयार करने की लागत व लगने वाले समय में कमी आई है तथा बटन दबाते ही अधिक मात्रा में प्रतियाँ तैयार की जा सकती हैं। इस विधि में सभी कार्य जैसे आवेशन (Charging), उद्भासन (Exposing), विकास (Developing), चित्र का स्थिरीकरण (Fixing) एवं ड्रम की सफाई आदि सूचना सेवाएँ सभी क्रियायें स्वचालित रूप से सम्पन्न होती हैं। यह सेलेनियम ड्रम के प्रयोग के कारण ही सम्भव होता है, क्योंकि ड्रम निश्चित गति पर घूमता है तथा इसके सभी पुर्जे एक घूर्णन (Rotation) के दौरान सतत रूप से आवेशित, उद्भासित तथा विकसित होते रहते हैं। इस प्रकार ड्रम से चित्र को कागज पर उतारा जाता है, साथ ही साथ ड्रम अगले घूर्णन के लिए स्वयंमेव साफ ही होता जाता है। सभी प्रक्रियाओं के एक साथ घूर्णन सम्पन्न होने के कारण समय की काफी बचत होती है।

आधुनिक काल की फोटो कापियर मशीनों द्वारा न केवल तीव्र गति से प्रतियाँ ही प्राप्त की जा सकती हैं, बल्कि प्रतियों की गुणवत्ता भी अधिक होती है। मानव द्वारा संचालित विधि में आने वाले अवरोधों को हटाते हुए इस विधि में अधिक प्रतियाँ विभिन्न आकारों जैसे- मूल के बराबर छोटी या बड़ी आकार में प्राप्त की जा सकती हैं। आकार की कमी व वृद्धि 56%से 154% तक सम्भव हो पाती है। अब तो परम्परागत काली स्याही के अतिरिक्त अन्य रंगों व बहुरंगी (Multi Coloured) प्रतियाँ पाना संभव हो गया है।

भारतीय बाजार में फोटो कापियर की कई मशीनों विविध व्यापारिक नामों में उपलब्ध हैं जैसे-हिन्दुस्तान रिप्रोग्राफी लि. की फिनेस सीरीज (Finesse series), मोदी जीरोक्स, कोरस आदि।

मानव द्वारा संचालित विधि के उपयोग के अतिरिक्त स्वचालित विधि के निम्नलिखित उपयोग हैं-

1. तीव्र गति से कार्य करने के कारण समय व धन की बचत।
2. मूल प्रलेख की आकृति में वृद्धि व लघु रूप में परिवर्तन की सुविधा।
3. विभिन्न रंगों व बहुरंगी प्रतियों की सुलभता।
4. प्रतियों की गिनती व सेट बनाकर रखने की सुविधा।

### जीरोग्राफी के लाभ (Use of Xerography)

पारसनाथ ने जीरोग्राफी के निम्नलिखित उपयोग बताये हैं-

1. सूची पत्रकों (Catalogue cards) के पुनरोत्पादन में सहायक,
2. किसी पृष्ठ अथवा लेख की प्रतिलिपि तैयार करने में सहायक,
3. अन्तर्पुस्तकालय आदान-प्रदान में सहायक,
4. खोये हुए पृष्ठों के पुनर्स्थापन (Replacement) में सहायक,
5. अप्राप्य एवं बहुमूल्य ग्रन्थों को सुरक्षित को सुरक्षित रखते हुए मूल ग्रन्थ के स्थान पर उनकी प्रति द्वारा पाठकों की आवश्यकता की पूर्ति
6. जीर्ण-शीर्ण ग्रन्थों का उपयोग सम्भव । ग्रन्थ के स्थान पर उसकी प्रति द्वारा पाठकों की आवश्यकता की पूर्ति
7. सूक्ष्म प्रति से विवर्धित (Enlargement) प्राप्ति प्राप्त करने में सहायता,
8. पुस्तकालय में लिथोग्राफी मुद्रण कार्य में सहायक ।

धीमी, आर्द्र और महंगी फोटोग्राफी की तुलना में जीरोग्राफी शुष्क, तरल, साफ, द्रुत और कम खर्चीली विधि है । इस विधि में प्रति मिनिट 6 प्रतियाँ जिल्दबन्द ग्रन्थ या खुले पृष्ठों से सुगमतापूर्वक तैयार की जा सकती हैं । किस। भी आकार की प्रति छोटी अथवा बड़ी तथा किसी भी पदार्थ पर-कागज, कपड़ा अथवा धातु की प्लेट पर प्रतिबिम्ब उतारा जा सकता है । इस विधि में सभी क्रियाएँ आवेशन, उद्भासन, विकासन हस्तांतरण और सफाई स्वचालित ढंग से होती है । इस विधि में किसी प्रकार के अंधेरे कमरे की आवश्यकता नहीं होती है । इसीलिए जीरोग्राफी मशीन अत्यधिक मूल्य के बावजूद सभी बड़े पुस्तकालयों में क्रय की जाती है ।

### 5.2.2 तापीय छायांकन (Thermography)

थर्मोग्राफी या अधिक प्रचलित थर्मोफेक्स विधि का प्रतिपादन मिनिसांटा माइनिंग एण्ड मैन्यूफेक्चरिंग कारपोरेशन, यू.एस.ए. परिभाषा ने किया था । इस विधि में इन्फ्रा रेड इनर्जी (Infra-red energy) का काली एवं सफेद वस्तु का उपयोग किया जाता है । थर्मोफेक्स कागज ऊष्मा के प्रति संवेदनशील होता है। जब कागज को मूल प्रलेख के संपर्क में लाया जाता है एवं इन्फ्रा रेड किरणों (Infra-red rays) इसमें प्रवाहित की जाती हैं, तो मूल प्रलेख के काले भाग में उष्णता एकत्रित हो जाती है, जिससे थर्मोफेक्स कागज पर प्रतिबिम्ब आ जाता है । इस प्रकार की गई प्रतियाँ उसी आकार की व पोजिटिव होती हैं परन्तु अक्षर उल्टे होने के कारण इन्हें कागज की दूसरी ओर से ही पढ़ा जा सकता है ।

सभी स्पर्श प्रतिलिपीकरण विधियों में से यह विधि सबसे सरल है तथा इसमें शीघ्रतापूर्वक प्रतिलिपियाँ तैयार की जा सकती हैं । प्रतिलिपि तैयार करने में मात्र दो या चार सैकण्ड ही लगते हैं । शुष्क विधि होने के कारण अन्धेरे व विकसित करने (Developing) की सुविधाओं की आवश्यकता नहीं पड़ती । परन्तु इस विधि द्वारा तैयार प्रतिलिपियाँ स्थाई नहीं होती । समय के साथ-साथ उनका रंग काला पड़ता है इसके अलावा प्रतिलिपियाँ फोटोग्राफी विधि के समान स्पष्ट भी नहीं होती ।

### 5.2.3 डाईएजोग्राफी (Diazography)

'जब प्रकाश सुग्राही डाईएजो (Diazo) समूह के कुछ रंगों के गुणों का उपयोग छायांकन स्थानांतरण विधि के साथ किया जाता है तो उसे डाईएजो विधि या डाई लाईन (Dye line) विधि कहा जाता है ।'

इस विधि में डाईएजो यौगिकों, जो कि रंग सामग्री होते हैं, के प्रयोग से सीधे, प्रलेख की अपाठ्य सामग्री की पोजिटिव प्रतिलिपियाँ प्राप्त हो जाती हैं । इस एक स्पर्श विधि है । इसमें डाईएजोनियम यौगिक की परत चढ़ा हुआ कागज, जो कि प्रकाश सुग्राही नहीं होता है-को तीव्र प्रकाश में उद्भासित किया जाता है । तीव्र प्रकाश के लिए परा बैंगनी विकरणों (Ultra violet radiation) का उपयोग किया जाता है । सामान्यतया जिस सामग्री की प्रतिलिपियाँ बनानी होती हैं, उसे पारदर्शी कागज के एक ओर लिखा अथवा टंकित किया जाता है । उद्भासन ऑटो पोजिटिव मास्टर (Auto Positive master) के द्वारा प्रिन्ट भू विधि से किया जाता है, ताकि सही पढ़ने योग्य प्रतिलिपि प्राप्त हो सके । प्रतिलिपीकरण के लिए प्रिन्ट थू के स्थान पर रिफ्लेक्स विधि का भी प्रयोग किया जा सकता है ।

इसमें प्रयुक्त सामग्री के अनुसार शुष्क अथवा नम प्रतिक्रियाएँ अपनायी जा सकती हैं । शुष्क प्रक्रिया में डाईएजो यौगिकों को बन्धक अवयवों (Bounding components) के साथ मिलाया जाता है जिससे एजो डाई स्टफ़ (Azo dye stuff) बनते हैं, जबकि नम प्रक्रिया में डाईएजो सामग्री मात्र डाई एजो यौगिक ही होते हैं ।

इस विधि में प्रयुक्त सामग्री सस्ती, प्रयोग में सरल तथा सामान्य कैमरे के प्रयोग की जा सकती है । इसमें प्रयुक्त सामग्री व उपकरण भारत में आसानी से उपलब्ध हैं । इस विधि द्वारा बड़े आकार के मानचित्र, मैत्र, तालिका आदि की आसानी से प्रतिलिपि तैयार की जा सकती है । किन्तु इस विधि का सबसे बड़ा दोष यह है कि, प्रतिलिपियाँ स्थाई नहीं होती हैं ।

### 5.2.4 इलेक्ट्रॉनिक विधि (Electronic Process)

मूल प्रलेख का अनुकृति (Facsimile) स्टैन्सिल या आफसेट मास्टर तैयार करने के लिए विद्युतीय विधि का प्रयोग किया जाता है । प्रतिलिपीकरण की इस विधि में मूल प्रलेख की प्रत्येक लाइन को फोटो इलेक्ट्रिक, सैल द्वारा बारीक ढंग से जांचा (Scan) जाता है, जो चक्कर काट रहे बेलन (जिस पर कि मूल प्रलेख की प्रतिलिपि तैयार करनी है), पर लिपटा रहता है, के आस-पास घूमता रहता है, जिस पर कि प्रतिलिपि उतारनी है ।

इस विधि का प्रमुख लाभ यह है, कि इसमें मूल प्रलेख की अनुकृति (Replica) तैयार होती है, जिसे मूल प्रलेख से मिलान की आवश्यकता नहीं होती । इसमें अपाठ्य से प्रतिलिपि तैयार की जा सकती है । परन्तु इस विधि में प्रयुक्त स्टैन्सिलों का अभी भारत में निर्माण नहीं होता है तथा इन्हें विदेशों से आयात करना पड़ता है । इस विधि में काम आने वाली मशीन गेस्टाफैक्स (Gestafax) भी काफी महंगी है ।

---

## 6. रिप्रोग्राफी अनुभाग का गठन (Organization of Reprographic Section)

---

- आधुनिक पुस्तकालय में रिप्रोग्राफी विभाग एक बहुत ही महत्वपूर्ण विभाग बन गया है। परन्तु प्रत्येक पुस्तकालय के रिप्रोग्राफी विभाग में उपर्युक्त वर्णित सभी विधियों का प्रयोग किया जाना न तो आवश्यक ही है और नहीं संभव। सर्वप्रथम रिप्रोग्राफी विभाग के उद्देश्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए। नागराजन के अनुसार इसका उद्देश्य, व्यवस्थापकों अथवा उपभोक्ताओं द्वारा वांछित रूपाकार व संख्या में प्रलेखों की उच्चस्तरीय प्रतिलिपियाँ अधिकतम उपयोग को ध्यान में रखकर न्यूनतम मूल्य, न्यूनतम समय व न्यूनतम तकनीकी कठिनाई से बनाना है। इसलिए प्रतिलिपि तैयार करने के उपकरण के चुनाव में कई बातों को ध्यान में रखना चाहिए जैसे-संस्था की प्रकृति, उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताएँ, आवश्यकताओं एवं तीव्रता, उपकरणों व अन्य सामग्री की उपलब्धता। इसीलिए किसी पुस्तकालय के लिए किसी विशेष उपकरण की आवश्यकता। उपर्युक्त बातों को ध्यान में रखकर ही निश्चित की जा सकती है। इस प्रकार कर्मचारी वर्ग के बारे में भी निर्धारण कई बातों को ध्यान में रखकर ही किया जा सकता है। फिर भी रिप्रोग्राफी विभाग के लिए आवश्यक कर्मचारी वर्ग, उपकरण, भवन आदि के बारे में कुछ मुख्य सिद्धान्त तैयार किये जा सकते हैं।

(1) **कर्मचारी वर्ग (Staff)**. रिप्रोग्राफी विभाग में नियुक्त कर्मचारी उपकरणों के सही उपयोग से परिचित होने चाहिये तथा उनमें साधारण दोषों को सुधारने की क्षमता होनी चाहिए। अन्य बड़े दोषों के लिए, पुर्जा को बदलने के लिए, उपकरणों में परिवर्तन व सुधार हेतु कार्यशाला का होना अनिवार्य है। रिप्रोग्राफी विभाग के अध्यक्ष को पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा के अतिरिक्त रिप्रोग्राफी का विशिष्ट शिक्षण प्राप्त होना चाहिए। उसमें नेतृत्व के गुणों का भी समावेश होना चाहिए ताकि विभाग के अन्य कर्मचारियों से सही प्रकार कार्य ले सके।

(2) **उपकरण (Equipment)** : रिप्रोग्राफी की विभिन्न विधियों में से प्रत्येक विधि में विशिष्ट उपकरणों की आवश्यकता होती है, फिर भी आधुनिक पुस्तकालय में निम्नलिखित उपकरणों का होना अनिवार्य है-

1. माइक्रो फिल्म, माइक्रो फिश, माइक्रो कार्ड रीडर। यदि रीडर प्रिन्टर उपलब्ध हो तो अत्यन्त उपयोगी रहेगा।
2. सामान्य कागज पर चित्रांकित प्रति तैयार करने की फोटो कॉपियर मशीन।
3. डुप्लीकेटिंग मशीन व हेक्टाग्राफी नियमों पर आधारित विशिष्ट उपकरण जैसे कि- 'शोरी' द्वारा आविष्कृत उपकरण।

(3) **भवन एवं संग्रह की सुविधा (Building and Storing Facility)** : रिप्रोग्राफी विभाग एक अलग इकाई के रूप में स्थित होना चाहिए, जिसमें मात्र कर्मचारी वर्ग को ही प्रवेश सीमित होना चाहिए। इसमें जल, प्रकाश आदि का समुचित प्रबन्ध व प्रकाश रहित वायु रहित स्थानों होना भी अनिवार्य है, जहाँ प्रकाश सुग्राही सामग्री को रखा जा सके। सही तापक्रम बनाये रखने के लिए, वातानुकूलन (Air conditioning) की व्यवस्था भी होनी चाहिए। भवन ऐसा होना

चाहिए कि जिसमें धूल कण आदि न पहुँच सके । कक्षों का आकार व संख्या उपकरणों के आकार व आवश्यकता को ध्यान में रखकर निर्धारित की जानी चाहिए । कर्मचारी वर्ग के स्वास्थ्यप्रद एवं सुविधाजनक परिस्थितियों में कार्य कर सकने के लिए समुचित खाली स्थान का हो भी जरूरी है!

(4) **वित्त व बजट (Finance and Budget)** : रिप्रोग्राफी विभाग के सुचारू संचालन हेतु समुचित बजट का प्रावधान किया जाना आवश्यक है । नई मशीनों व उपकरणों की खरीद तथा पुरानी मशीनों के नवीनीकरण हेतु पूंजीगत खर्च के अतिरिक्त पुर्जों, उपभोज्य सामग्री (Consumable material) आदि हेतु आवर्ती खर्च हेतु भी समुचित धनराशि का प्रबन्ध होना चाहिये, ताकि विभाग का कार्य बिना अवरोध के सतत चलता रहे ।

(5) **कच्चे माल का प्रबन्ध (Supply of Raw Material)** रिप्रोग्राफी विधियों में प्रचलित कच्चे माल का पूर्व प्रबन्ध किया जाना चाहिए ताकि कार्य के बीच किसी प्रकार का व्यवधान न आये व कार्य सुचारू रूप से चलता रहे ।

---

## 7. सारांश

उपर्युक्त अध्ययन से यह स्पष्ट होता है कि शोधकर्ताओं को रिप्रोग्राफी की सुविधाओं से उनके शोधकार्य में बहुत सहायता मिलती है । शोध के परिणामों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजने की सुविधा भी प्राप्त होती है । सारांशत रिप्रोग्राफी द्वारा शोध को मितव्ययिता शुद्धता पूर्णता एवं अनुकूलता प्रदान करना सम्भव हो पाता है । इससे ज्ञान प्रसार में भी सहायता मिलती है ।

---

## 8. अभ्यासार्थ प्रश्न

1. रिप्रोग्राफी का अर्थ क्या है? इसका महत्व भी समझाएँ ।
2. पुस्तकालय में रिप्रोग्राफी इकाई की स्थापना की आवश्यकता का औचित्य समझाएँ ।
3. रिप्रोग्राफी की प्रमुख विधियों की गणना करें और किसी एक विधि का विस्तार पूर्वक वर्णन करें ।

---

## 9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (Bibliography)

1. Balram, Choice of a reprographic Process, DRTC Seminar. 5; 1963, Paper Q.
2. Crix, Federick C., Reprographic management handbook, ed 2. London Business Books Ltd., 1979.
3. Datta, N., Photoduplication services, Library Herald, 6. (2-3); 1983; 154-62.
4. Gabriel, M.R., Micro form Revolution in Libraries. Greenwich, Jaipur, 1980.

5. Gerryts, E.D., Development micro reproduction, Mouseorr, 91-92; 1960.
6. Hawken, William R., Copying method manual. Chicago, ALA, 1966.
7. Mason, D., Document Reproduction in Libraries. London, Association of Assistant Librarians, 1968.
8. Nagrajan, K.S., Productivity in a reprographic unit, Annals of Library Science and Documentation, 12; 1964; 5-15.
9. New, Peter G., Reprography for Librarians, London, Clive Bingly, 1975.
10. Prasnath, Xerographic reproduction of documents Mimeographed. Ludhiana, Panjab Agriculture University, 1971.
11. Prasher, R.G., Introduction to reprography. Delhi, Researchco Publications, 1975.
12. Revill, D.H., Recent development in reprography. Library World, 71; 1970; 295-8.
13. Saffady, W., Micrographics, Littleton (Coto), Libraries Unlimited, 1985.
14. Saxena, T.P., Reprographic techniques (Mimeographed). Ludhiana, Panjab Agriculture University, 1971.
15. Stansell, Stanely M., Copying and duplicating processes, In Alle Kent and Harold Lancour, Ed Encyclopedia of Library and information science. New York, Marcel Dekker, 1971, V 6. P 1-33.

**ISBN : 978-81-8496-206-2**