अध्याय 1

पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन

Library Organisation and Administration

प्रश्न 1. पुस्तकालय संगठन का क्या अर्थ है ? पुस्तकालय प्रशासन के कार्यों का वर्णन कीजिए।

What is meant by Library Organisatioin ? Explain the function of library administration.

उत्तर—किसी भी संस्था के संचालन क्रिया के लिए विभिन्न शब्दों का प्रयोग किया जाता है जैसे संचालन, प्रशासन, व्यवस्थापन, संगठन, प्रबन्धन आदि। आम बोलचाल की भाषा में ये शब्द एक-दूसरे के समानार्थी होते हैं, परन्तु वास्तव में ये शब्द एक-दूसरे के समानार्थी नहीं है। इन सभी शब्दों में सूक्ष्म अंतर है जिसकी विवेचना निम्नलिखित प्रकार की जा सकती है—

पुस्तकालय संगठन

Library Organisation

पुस्तकालय संगठन व्यक्तियों का वह समूह है जो किसी सामान्य उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए सामूहिक रूप से कार्य करते हैं। अंग्रेजी भाषा के शब्द Organisation की उत्पत्ति Organism शब्द से हुई है, जिसका सम्बन्ध किसी संस्था की उस संरचना से होता है, जो विभिन्न भागों में विभक्त हो।

गॉस, ह्वाइट एवं डिमकॉक के शब्दों में "संगठन कर्मचारियों की वह व्यवस्था है जो उन्हें दिये हुए उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए गुण सम्पन्न बनाता है। यह कार्य उन कोशिशों एवं क्षमताओं से सम्बन्धित होता है जो किसी सामान्य उद्देश्यों की पूर्ति के लिए सामूहिक रूप से अधिकतम सन्तुष्टि प्रदान करने के लिए किये जाते हैं" उक्त परिभाषा के अनुसार, संगठन वह व्यवस्था है जो—

(1) किसी संस्था के लिए सामान्य उद्देश्यों का निर्माण करती है।

(2) संस्था के सभी सदस्यों एवं अधीनस्थों द्वारा उक्त उद्देश्यों को पूरी करने की इच्छा शक्ति जागृत करना संगठन कहलाता है।

संक्षेप में कहा जा सकता है कि पुस्तकालय संगठन वह तन्त्र है जो पुस्तकालय कर्मचारियों को एक साथ मिलकर कार्य करने का सामर्थ्य प्रदान करता है।

पुस्तकालय प्रबन्ध

Library Management

प्रबन्ध से तात्पर्य किसी संगठन के अन्य लोगों द्वारा कार्य करने की तकनीक माना जाता है। अंग्रेजी शब्द Management को निम्नलिखित प्रकार विभाजित करने से प्रबन्ध के सही अर्थ को समझा जा सकता है—

Management = Manage + Men + (tactfully)

प्रबन्ध = व्यवस्था करना + मानव + कौशल पूर्ण युक्ति

इस प्रकार प्रबन्ध किसी संस्था की वह व्यवस्था है जो उसका संचालन करने के मानव शक्ति का कुशलतापूर्वक उपयोग करती है।

हेनरी फायोल के अनुसार, "प्रबन्ध का आशय पूर्वानुमान लगाना, नियोजन निर्देश देना, समन्वय करना, नियन्त्रण करना एवं संगठन की व्यवस्था करना है।"

हैराल्ड कूण्टाज के अनुसार, "प्रबन्ध औपचारिक रूप से संगठित समूह के साथ उसके द्वारा काम करवाने की कला है।"

वास्तव में प्रबन्ध संस्था का मस्तिष्क कहलाता है, जो कार्य करने वालों से कार्य करवाता है क्योंकि जब व्यक्ति समूह में कार्य करते हैं तो कार्य करवाने की समस्या होती है। अतः प्रबन्धन का अर्थ सामूहिक कार्यों के प्रबन्ध से है।

पुस्तकालय प्रशासन
Library Administration

किसी संस्था में प्रशासन से तांत्पर्य उन कार्यों से होता है जो संस्था के विभिन्न क्रिया-कलापों को मितव्ययितापूर्ण सम्पन्न कराने के लिए किया जाता है। संस्था का प्र के द्वारा सफलतापूर्वक संचालन किया जा सकता है। प्रशासन ही किसी संस्था को आदर्श स्थान तक पहुँचाने में सक्षम होता है। प्रशासन को कार्यकुशलता पर ही संस्था निर्भर करता है।

पुस्तकालय प्रशासन का मुख्य कार्य पुस्तकालय सम्बन्धी भावी योजनायें एवं नी बनाना है एवं उन नीतियों का क्रियान्वयन किस विधि द्वारा किया जाये कि कम से कम करके पुस्तकालयों से अधिकतम सेवा प्राप्त की जा सके।

अतः यह कहा जा सकता है कि प्रशासन किसी भी पुस्तकालय में उसके लक्ष्य उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु निर्देशन, सहयोग एवं नियन्त्रण की कला है।

पुस्तकालय प्रशासन के कार्य
Functions of Library Administration

पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था होते हैं, जिसके सुचारू रूप से संचालन के प्रशासन का महत्वपूर्ण योगदान होता है। पुस्तकालय संचालन के लिए हेनरी फायोल लूथर गुलिक ने प्रशासन के कार्यों का प्रतिपादन किया। लूथर गुलिक ने इन कार्यों को स रखने की दृष्टि से POSDCORB की संज्ञा दी।

इस शब्द के प्रत्येक शब्द विभिन्न कार्यों को प्रदर्शित करता है।

P = Planing (सुनियोजन)

O = Organisation (संगठन)

S = Staffing (कर्मचारी व्यवस्था)

D = Directing (निर्देशन)

Co = Coordination (समन्वय)

R = Reporting (प्रतिवेदन)

B = Budgeting (आय-व्यय लेखा)

1. P = Planing (सुनियोजन)—कोई भी संस्था कार्य करने के पूर्व उसकी योजना बनाती है, जो कि संस्था के उद्देश्यों को निर्धारित करने के पश्चात् बनाई जाती है। यह उद्देश्यों को प्राप्त करने की दिशा में प्रथम चरण होता है एवं इसका उद्देश्य कम-से-कम व्यय में अधिक से अधिक कार्य सम्पन्न करना होता है। सुनियोजन से पुस्तकालयों में कुशलतापूर्वक संतोषजनक सेवा प्रदान की जा सकती है।

2. O = Organisation (संगठन)—पुस्तकालय संगठन के द्वारा प्रशासन को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है कि पुस्तकालय अपने उद्देश्यों की प्राप्ति की दिशा में अग्रसर हो सके। इस कार्य को सम्पन्न करने के लिए पुस्तकालय को विभिन्न खण्डों या विभागों में इस प्रकार बाँटा जाता है कि कार्य वैज्ञानिक पद्धति के अनुसार कुशलतापूर्वक संचालित किया जा सके। यह श्रम विभाजन के सिद्धान्त के आधार पर कार्य करता है।

3. S = Staffing (कर्मचारी व्यवस्था)—यह एक प्रमुख प्रशासनिक कार्य है। इस सिद्धान्त के अनुसार पुस्तकालय में नियुक्त कर्मचारियों की कार्यप्रणाली में दक्षता, क्षमता एवं कार्य करने की पर्याप्त रुचि होना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त कर्मचारियों में उत्साह, निष्ठा एवं सहयोग की भावना होना भी आवश्यक है। यह सिद्धान्त कार्य विश्लेषण (Job Analysis), भर्ती प्रक्रिया एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों से सम्बन्धित होती है।

4. D = Directing (निर्देशन)—निर्देशन प्रशासनिक गतिविधियों का महत्त्वपूर्ण चरण है। जो पुस्तकालय के लक्ष्यों को कर्मचारियों की कार्यकुशलता एवं सामन्जस्य द्वारा प्राप्त करने की क्षमता प्रदान करता है। कोई भी संस्था अपने उद्देश्यों के भौतिक स्वरूप को तब तक प्राप्त नहीं कर सकती, जब तक कि भावी योजनाओं को कार्यान्वित करने की दिशा में कदम न उठाया जाये। इस प्रकार का कार्य करने के लिए निर्देशन की आवश्यकता होती है। निर्देशन के द्वारा कर्मचारियों को यह समझाया जाता है कि उन्हें क्या करना है ? एवं वे किस प्रकार अपनी क्षमताओं का उपयोग कर कार्य सम्पन्न कर सकते हैं ?

5. Co = Coordination (समन्वय)—पुस्तकालय में समन्वय दो प्रकार से होता है एक तो कर्मचारियों में आपस में समन्वय एवं दूसरा पुस्तकालय के विभिन्न विभागों के आपसी समन्वय का अध्ययन करने से सम्बन्धित होता है। इस सिद्धान्त के अनुसार पुस्तकालय के विभिन्न अधिकारियों के अधिकारों का हस्तान्तरण (Delegation of Authority) होना चाहिए। इसके अनुसार प्रत्येक व्यक्ति का अधिकार निश्चित होना चाहिए।

6. R = Reporting (प्रतिवेदन)—पुस्तकालय के विभिन्न क्रिया-कलापों उपलब्धियों एवं प्रदर्शन की जानकारी उच्च अधिकारी को प्रदान करना प्रतिवेदन कहलाता है। यह उच्च प्रशासनिक अधिकारियों का कर्तव्य है कि अपने अधीनस्थों से समय-समय पर प्रतिवेदन प्राप्त करता रहे एवं विभागों द्वारा सम्पन्न किये गये कार्यों एवं सेवाओं का मूल्यांकन कर गुणवत्ता का अनुमान लगाकर सुधार कर सके। इस प्रकार प्राप्त प्रतिवेदनों से प्रत्येक कर्मचारी की दक्षता एवं कार्यकुशलता का पता चल जाता है। साधारणतः प्रतिवेदन वार्षिक निर्मित किये जाते हैं।

7. B = Budgeting (आय-व्यय लेखा)—किसी भी संस्था के सफलता संचालन के लिए धन की आवश्यकता होती है, धन व्यवस्था के अभाव में कोई भी सुचारु रूप से नहीं चल सकती है। बजट प्रस्तुतीकरण मुख्य रूप से एक प्रशासनिक का यह बहुत ही कुशलतापूर्वक किया जाना चाहिए। बजट बनाते समय यह बात ध्यान में योग्य है कि बजट लचीला बनाया जाये ताकि भविष्य में आवश्यकता पड़ने पर उसमें परि किया जा सके। पुस्तकालयों में वित्त सीमित होता है। अतः इसका व्यय कुशलतापूर्वक जाना चाहिए, जिससे कम खर्च से अधिकाधिक सेवायें प्राप्त की जा सकें।

उपर्युक्त प्रशासनिक कार्य पुस्तकालय सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार करने में अ महत्त्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह करते हैं।

प्रश्न 2. पुस्तकालय प्रशासन के सिद्धान्तों पर संक्षिप्त लेख लिखिये।

Write a short note the principles of Library Administration.

उत्तर—पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है। पुस्तकालयों का मुख्य उद्देश्य अधि पाठ्य सामग्री का उपयोग समाज के अधिकतम लोगों के द्वारा किया जाये। इसकी व्य इस प्रकार की होनी आवश्यक है, जिससे मितव्ययिता के साथ अधिक से अधिक लाभ उ जा सके। इस उद्देश्य की पूर्ति में प्रशासनिक सिद्धान्त अहम् भूमिका निर्वाह करते पुस्तकालय प्रशासन के इन सिद्धान्तों के द्वारा पुस्तकालय के लक्ष्य एवं उद्देश्यों को आसा प्राप्त किया जा सकता है।

पुस्तकालय प्रशासन के सिद्धान्त

Principles of Library Administration

पुस्तकालय में निम्नलिखित सिद्धान्तों को लागू करके पुस्तकालय सेवाओं को बनाया जा सकता है—

1. आदेश की एकता (Unity of Command)—इस सिद्धान्त के अ पुस्तकालय में कार्यरत कर्मचारी को समस्त आदेश एक ही अधिकारी द्वारा प्राप्त होने चा यदि उस कर्मचारी को अलग-अलग अधिकारियों द्वारा आदेश प्राप्त होगें तो वह उन दो से एक भी कार्य नहीं कर सकेगा। इस सिद्धान्त के अनुसार कर्मचारी को आदेश उचित म (Throw Proper Chanel) मिलना चाहिए अर्थात् पुस्तकालयाध्यक्ष से स पुस्तकालयाध्यक्ष को एवं उसके बाद कर्मचारी तक पहुँचना चाहिए। इस सिद्धा कुशलतापूर्वक संचालन के लिए संस्था के लक्ष्य पूर्व निर्धारित होने आवश्यक हैं।

2. पद श्रृंखला (Scalar Chain)—यह सिद्धान्त स्पष्ट करता है कि संस्था में स्तरीय पदों से निम्न स्तरीय पदों की श्रृंखला की व्यवस्था किस प्रकार होनी चाहिए श्रृंखला में प्रत्येक निम्न कर्मचारी को सूचना उसके उच्च अधिकारी द्वारा दिया जाना सुनि होना चाहिए। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए निम्नलिखित क्रम स्थापित किया जाता है—

(i) पुस्तकालयाध्यक्ष,

(ii) उप-पुस्तकालयाध्यक्ष,

(iii) सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष,

(iv) वरिष्ठ तकनीकी सहायक,

(v) कनिष्ठ तकनीकी सहायक,

(vi) कार्यालय लिपिक।

उक्त शृंखला से यह ज्ञात किया जा सकता है कि प्रत्येक व्यक्ति को उसके उच्च अधिकारों से आदेश प्राप्त करना चाहिए क्योंकि आदेश शृंखला क्रमशः ऊपर से नीचे की ओर बढ़ती है।

3. नेतृत्व का सिद्धान्त (Principle of Leadership) – समस्त सिद्धान्तों की सफलता उसके उच्चाधिकारियों की नेतृत्व क्षमता पर निर्भर होती है। संस्था में प्रत्येक कर्मचारी का सहयोग उसी समय प्राप्त हो सकता है, जब संस्था का मुख्य अधिकारी बौद्धिक एवं मानसिक रूप से असाधारण स्तर का हो। वह दूसरों को प्रेरणा, निर्देशन, पथ-प्रदर्शन एवं नियन्त्रण करने में सक्षम हो। इसके अतिरिक्त उसमें उत्साह, साहस, निष्ठा एवं कल्पनाशील व्यक्तित्व का होना आवश्यक है।

4. रेखाक्रम एवं कर्मचारी (Line and Staff) – इस सिद्धान्त के अनुसार संस्था में प्रत्येक कार्य कर्मचारियों एवं अधिकारियों के परामर्श एवं आदेश के आधार पर किया जाता है। आदेश देने का कार्य संस्था का उच्चाधिकारी करता है एवं परामर्श का कार्य कर्मचारी वर्ग करता है। किसी भी कार्य को सम्पन्न करने के लिए उच्चाधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारी से सलाह लेने का कार्य करता है, यही सलाहकार अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को आवश्यक आदेश देता है।

5. नियन्त्रण के विस्तार का सिद्धान्त (Principle of Span of Control) – प्रशासन के कार्य कुशलतापूर्वक संचालन के लिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक अधिकारी के अधीन सीमित विभाग या अनुभाग और कर्मचारी होने चाहिए। दूसरे शब्दों में यदि प्रत्येक विभाग का नियन्त्रण केवल एक अधिकारी द्वारा किया जायेगा तो पर्यवेक्षण एवं नियन्त्रण का कार्य भली-भाँति किया जा सकता है। इस सिद्धान्त के अनुसार प्रत्येक अधिकारी के अधीन कर्मचारियों की संख्या कम होनी चाहिए।

6. विभागीकरण (Departmentation) – प्रत्येक पुस्तकालय का उसकी प्रकृति की दृष्टि से विभागीकरण किया जाना चाहिए। इस प्रकार पुस्तकालय को अलग-अलग विभागों में बाँट देने पर प्रत्येक विभाग अपने कार्यों का निष्पादन करता है एवं अपने कार्यों के लिए पूर्णरूप से उत्तरदायी होता है। अतः विभागों का निर्माण करते समय निम्नलिखित बातें स्पष्ट कर देनी चाहिए—

(i) विभाग के कार्य,

(ii) विभाग के संचालक अधिकारी,

(iii) संचालक अधिकारी के कार्य एवं दायित्व।

7. श्रम विभाजन का सिद्धान्त (Principle of Division of Labour) – पुस्तकालय कर्मचारियों के मध्य उनके कार्य एवं उत्तरदायित्वों को पूर्ण रूप से विभाजित किया जाना आवश्यक है। इस सिद्धान्त के कुशल संचालन के लिए उच्च अधिकारियों को अपने प्रशासनिक कार्य एवं अधिकार अपने पास सीमित न रखकर अधीनस्थ अधिकारियों में वितरित कर देने चाहिए। इसके अतिरिक्त कर्मचारियों की पद एवं योग्यता के अनुसार ही उन्हें कार्यों का उत्तरदायित्व देने की व्यवस्था की जानी चाहिए।

8. विशिष्टीकरण (Specialisation) – यह प्रशासन का एक महत्त्वपूर्ण सि इस सिद्धान्त के अनुसार विशिष्ट शिक्षित कर्मचारियों को उनकी योग्यता एवं क्षमता के ही कार्य देना चाहिए। पुस्तकालय में विशिष्ट शिक्षित व्यक्ति वर्गीकार, प्रलेखनकार, आदि नियुक्त किये जाने चाहिए।

9. अधिकार एवं दायित्व (Authority and Responsibility) – अधिक दायित्व एक-दूसरे की सहगामी प्रक्रियायें होती हैं क्योंकि अधिकार के अन्तर्गत अधिकारी अपने अधीनस्थों को आदेश देने का कार्य करते हैं एवं उत्तरदायित्व वह जो कर्मचारियों द्वारा पूर्ण किये जाने की अपेक्षा की जाती है। इस सिद्धान्त के पुस्तकालय के प्रत्येक कर्मचारी को अपने अधिकारों एवं कर्त्तव्यों का ज्ञान होना आव तभी पुस्तकालय के सभी उद्देश्यों एवं लक्ष्यों को सरलतापूर्वक पाया जा सकता है।

10. केन्द्रीयकरण एवं विकेन्द्रीकरण (Centralisation and Dec lisation) – पुस्तकालय में केन्द्रीयकरण एवं विकेन्द्रीकरण की नीति न्यायपूर्वक जानी चाहिए। उपभोक्ताओं की आवश्यकताओं एवं सुविधा को देखते हुए विकेन्द्रीकरण किया जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त केन्द्रीयकरण एवं विकेन्द्री पुस्तकालयों के विविध प्रकार को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए। पुस्तका तकनीकी कार्य, पाठ्य सामग्री आवाप्ति का कार्य केन्द्रीयकरण प्रणाली के अन्तर्गत किय चाहिए।

11. समन्वय (Coordination) – पुस्तकालय में कार्यरत सभी कर्मचारियों विभिन्न विभागों के मध्य समन्वय का होना संस्था के संचालन के लिए महत्त्वपूर्ण तत्व है भावना का विकास करने के लिए पुस्तकालय में समय-समय पर गोष्ठियों का आयोजन चाहिए, जिससे कर्मचारियों एवं विभागों के बीच यदि कोई समस्या है तो उसे सुलझ सके एवं समन्वय स्थापित किया जा सके।

12. कार्य की स्थिरता (Stability of Tenure) – प्रशासन के सफलतापूर्वक सं के लिए यह परम आवश्यक है कि कर्मचारी का कार्य समय-समय पर बदला नहीं जाना क्योंकि जो कार्य वह वर्षों से कर रहा है, वह उसमें परिपक्व एवं अनुभवी हो चुका है व्यक्ति को कार्य सौंप देने पर उसे कार्य सीखने एवं समझने में उचित समय लगता है, मानव शक्ति का ह्रास होता है।

इस प्रकार कहा जा सकता है कि प्रशासन के उपरोक्त सिद्धान्तों को पुस्तकालय में कर अधिकतम संसाधनों का उपयोग किया जा सकता है एवं सफल संचालन में सहयोग होता है।

अध्याय 2

वैज्ञानिक प्रबन्धन के सिद्धान्त

Principles of Scientific Management

प्रश्न 1. आधुनिक पुस्तकालयों के व्यवस्थापन में वैज्ञानिक सिद्धान्तों की आवश्यकता एवं महत्त्व को सिद्ध कीजिए।

Justify the need and importance of the Principle of Scientific management in managing modern libraries.

उत्तर—

प्रबन्ध
Management

प्रबन्ध प्रशासन का ही एक भाग है किसी भी संस्था के लिए नीतियों एवं उद्देश्यों का निर्माण प्रशासन करता है तथा कार्य एवं युक्तियाँ जो उक्त उद्देश्यों एंवं नीतियों के क्रियान्वयन के लिए प्रयोग की जाती हैं, प्रबन्धन कहलाती हैं। इस प्रकार कहा जा सकता है कि प्रबन्धन के सिद्धान्त प्रशासन सम्बन्धी कार्यों को पूर्ण करने के लिए बनाये जाते हैं।

वैज्ञानिक प्रबन्ध
Scientific Management

वैज्ञानिक प्रबन्ध के सिद्धान्तों का प्रतिपादन **फैडरिक डब्लयू. टेलर** ने किया। वैज्ञानिक प्रबन्ध का अर्थ आधुनिक युग में सिद्धान्तों के वैज्ञानिक प्रणाली के अनुप्रयोग से है, जिसके द्वारा प्रशासन सम्बन्धी समस्याओं का समाधान किया जाता है।

वैज्ञानिक प्रबन्ध की आवश्यकता
Necessity of Scientific Management

टेलर ने वैज्ञानिक प्रबन्ध की निम्नलिखित आवश्यकताओं का उल्लेख किया है—

(1) संस्था के संचालन में अकार्यकुशलता को रोकने हेतु।

(2) व्यवस्थित प्रबन्धन उपलब्ध कराना।

(3) व्यवस्थित प्रबन्ध का विधि, सिद्धान्तों एवं नियमों पर आधारित होना।

(4) इन सिद्धान्तों को सभी मानव गतिविधियों पर लागू करना।

(5) वैज्ञानिक प्रबन्धन के सिद्धान्तों के प्रयोग से उत्साहजनक परिणाम प्राप्त करना।

वैज्ञानिक प्रबन्ध के सिद्धान्त
Principles of Scientific Management

पुस्तकालय में वैज्ञानिक प्रबन्ध के सिद्धान्तों का महत्त्वपूर्ण स्थान है। कुछ प्रमुख सिद्धान्त निम्नलिखित हैं—

1. कार्य विश्लेषण (Job Analysis)–पुस्तकालयों के सर्वोत्तम संचालन कार्य विश्लेषण एक महत्त्वपूर्ण तत्व है। कार्य विश्लेषण में कार्य को कई भागों में किया जाता है एवं सभी कर्मचारियों को स्वतन्त्र रूप से कार्य सौंप देना चाहिए। कार्यों में किसी अन्य का हस्तक्षेप नहीं होना चाहिए।

2. श्रम विभाजन (Division of Labour)–पुस्तकालय के विभिन्न कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व का विभाजन कर देना चाहिए। पुस्तकालय के संचालन के लिए आवश्यक है कि कर्मचारियों का श्रम विभाजन उनकी कार्यक्षमता योग्यता के निर्धारण के आधार पर किया जाना चाहिए।

3. कार्य प्रणाली (Work Methodology)–वैज्ञानिक प्रबन्ध के इस सिद्धान्त अनुसार पुस्तकालय की कार्य प्रणाली में सुधार किया जाना आवश्यक है। कार्य प्रणाली सुधार हेतु समय का मूल्यांकन, गति अध्ययन, मानकीकरण आदि आवश्यक उपकरण किये जाते हैं।

4. अधिकतम लाभ (Maximum Profit)–किसी भी संस्था के सफल संचालन हेतु नियोक्ता की भूमिका अहम् होती है। नियोक्ता को ऐसी नीतियाँ लानी जो कर्मचारियों के उपयुक्त व्यवस्थापन द्वारा संस्था को अधिकतम लाभान्वित कर पुस्तकालयों में कम-से-कम व्यय पर अधिकतम लाभ प्राप्त करने के सिद्धान्त पर बल जाना चाहिए।

5. पारिश्रमिक प्रोत्साहन (Incentive Wage System)–प्रत्येक कर्मचारी को पद एवं योग्यता के अनुसार पारिश्रमिक मिलना चाहिए। जिससे वह अपना व अपने परिवार का भरण-पोषण एवं आवश्यकताओं की पूर्ति कर सके। उचित पारिश्रमिक प्राप्त होने पर वह कर्मचारी अपनी पारिवारिक चिन्ताओं से मुक्त होकर पाठकों की सेवा समर्पित भाव से कर सकता है।

6. समन्वय (Complete Harmony)–पुस्तकालय में समन्वय दो प्रकार का है। प्रथम कर्मचारियों के मध्य एवं द्वितीय विभागों के मध्य। संस्था के अनुकूलतम संचालन हेतु उक्त दोनों समन्वय आवश्यक रूप से होने चाहिए। इसके अतिरिक्त प्रबन्धक कर्मचारियों के मध्य भी सहकारिता की भावना होनी चाहिए।

उक्त वैज्ञानिक प्रबन्ध के मूलभूत सिद्धान्त केन्द्रीयकरण एवं विकेन्द्रीयकरण के सिद्धान्त पर आधारित हैं।

वैज्ञानिक प्रबन्ध का महत्त्व
Values of Scientific Management

वैज्ञानिक प्रबन्ध के नियम व्यावसायिक संस्थाओं एवं व्यापारिक संस्थाओं हेतु कारगर सिद्ध नहीं होते हैं बल्कि ये नियम सामाजिक संस्थाओं पर भी लाभकारी सिद्ध होते पुस्तकालय में इनका महत्व निम्नलिखित प्रकार समझा जा सकता है—

(1) वैज्ञानिक प्रबन्ध पुस्तकालयध्यक्षों को मात्रात्मक आँकड़ों का तर्कसंगत उप पुस्तकालय के वित्त को सुरक्षित रखने एवं मितव्ययतापूर्ण व्यय करने में सहायता करता है।

(2) ये सिद्धान्त पुस्तकालय के दैनिक क्रियाकलापों के कुशलतापूर्वक संचालन करने सहायक सिद्ध होते हैं।

(3) उक्त सिद्धान्त पुस्तकालय कार्मिक (Personnel) व्यवस्था एवं वित्तीय प्रशासन के यन्त्र के रूप में प्रयोग होते हैं।

अतः कहा जा सकता है कि वैज्ञानिक प्रबन्ध के सिद्धान्त वित्त का कुशलतापूर्वक उपयोग से सम्बन्धित हैं।

प्रश्न 2. प्रबन्ध की विभिन्न विचारधाराओं की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।

Explain briefly various School of thoughts of management.

उत्तर—

प्रबन्ध की विभिन्न विचारधाराएँ

Various School of Thoughts

प्रबन्ध के क्षेत्र में प्रयोग किये जाने वाले विभिन्न विचार, सिद्धान्त और तकनीकियों को स्पष्ट करने के लिए अनेक विधियाँ विकसित की जाती हैं। इन सभी विधियों का अध्ययन प्रबन्ध की विचारधाराओं (School of thoughts) के रूप में किया जाता है। **हैरोल्ड कून्टज** ने सर्वप्रथम इन विचारधाराओं को निम्नलिखित रूपों में विभक्त किया—

1. शास्त्रीय विचारधारा (Classical Theory)– शास्त्रीय विचारधारा परम्परावादी विचारधारा कहलाती है। इस विचारधारा का उद्भव **एडम स्मिथ** के श्रम विभाजन के सिद्धान्त द्वारा हुआ। इस सिद्धान्त को **टेलर, फायोल, उर्विक** आदि ने उन्नत बनाने का कार्य किया एवं बताया कि यह सिद्धान्त सिर्फ व्यापार पर ही नहीं वल्कि सामाजिक संस्थाओं पर भी प्रभावपूर्ण तरीके से लागू किया जा सकता है। इस सिद्धान्त के अन्तर्गत किसी संगठित समूह द्वारा निश्चित कार्य को किया जा सकता है। इस विचारधारा की प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं—

(i) यह विचारधारा केन्द्रीयकरण पर बल देती है।

(ii) श्रम विभाजन के सिद्धान्त, उद्देश्य एवं क्रियाओं पर आधारित है।

(iii) यह विचारधारा मैकग्रीगर के X-सिद्धान्त पर आधारित है।

(iv) यह औपचारिक संगठन से सम्बद्ध है। इस विचारधारा के कुछ सिद्धान्त इस प्रकार है—

(a) Scientific Management Theory – F. W. Taylor

(b) Managemnt Process Theory – Henery Fayol

(c) Bureaucratic Theory – Max Weber

2. मानव व्यवहार विचारधारा (Human Relation School Thought) – प्रबन्ध में कार्य करने के लिए कर्मचारियों की व्यवस्था की जाती है। इसकी सफलता कर्मचारियों एवं प्रबन्धकों के अन्तर्सम्बन्धों पर निर्भर होती है। मानव व्यवहार विचारधारा का उदभव 1930 के दशक में **हॉवथ्रोन** (Howthrone) के प्रयोग से हुआ। इसके परिणाम कार्य करने हेतु प्रोत्साहन एवं सामाजिक सम्बन्धों की भावना का विकास कर्मचारी एवं प्रबन्धकों के मध्य हुआ, जिसे **मानव सम्बन्ध तथा व्यावहारिक सबन्ध** भी कहा जाता हैं इस सम्बन्ध को नेतृत्व दृष्टिकोण (Leadership Approach) भी कहा जाता है। यह दृष्टिकोण यह बल देता है कि प्रबन्ध की समस्याओं का समाधान सामाजिक मनोविज्ञान, मनोविज्ञान, मानवशास्त्र समाजशास्त्र आदि के बताये गये नियमों, सिद्धान्तों एवं व्यावहारिक उपयोगों के माध्यम से करना चाहिए। इसी प्रकार

(3) उक्त सिद्धान्त पुस्तकालय कार्मिक (Personnel) व्यवस्था एवं वित्तीय प्रशासन के यन्त्र के रूप में प्रयोग होते हैं।

अतः कहा जा सकता है कि वैज्ञानिक प्रबन्ध के सिद्धान्त वित्त का कुशलतापूर्वक उपयोग से सम्बन्धित हैं।

प्रश्न 2. प्रबन्ध की विभिन्न विचारधाराओं की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।

Explain briefly various School of thoughts of management.

उत्तर—

प्रबन्ध की विभिन्न विचारधाराएँ

Various School of Thoughts

प्रबन्ध के क्षेत्र में प्रयोग किये जाने वाले विभिन्न विचार, सिद्धान्त और तकनीकियों को स्पष्ट करने के लिए अनेक विधियाँ विकसित की जाती हैं। इन सभी विधियों का अध्ययन प्रबन्ध की विचारधाराओं (School of thoughts) के रूप में किया जाता है। **हैरोल्ड कून्टज** ने सर्वप्रथम इन विचारधाराओं को निम्नलिखित रूपों में विभक्त किया—

1. शास्त्रीय विचारधारा (Classical Theory)—शास्त्रीय विचारधारा परम्परावादी विचारधारा कहलाती है। इस विचारधारा का उद्भव **एडम स्मिथ** के श्रम विभाजन के सिद्धान्त द्वारा हुआ। इस सिद्धान्त को **टेलर, फायोल, उर्विक** आदि ने उन्नत बनाने का कार्य किया एवं बताया कि यह सिद्धान्त सिर्फ व्यापार पर ही नहीं वल्कि सामाजिक संस्थाओं पर भी प्रभावपूर्ण तरीके से लागू किया जा सकता है। इस सिद्धान्त के अन्तर्गत किसी संगठित समूह द्वारा निश्चित कार्य को किया जा सकता है। इस विचारधारा की प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं—

(i) यह विचारधारा केन्द्रीयकरण पर बल देती है।

(ii) श्रम विभाजन के सिद्धान्त, उद्देश्य एवं क्रियाओं पर आधारित है।

(iii) यह विचारधारा मैकग्रीगर के X-सिद्धान्त पर आधारित है।

(iv) यह औपचारिक संगठन से सम्बद्ध है। इस विचारधारा के कुछ सिद्धान्त इस प्रकार है—

(a) Scientific Management Theory—F. W. Taylor

(b) Managemnt Process Theory—Henery Fayol

(c) Bureaucratic Theory—Max Weber

2. मानव व्यवहार विचारधारा (Human Relation School Thought)—प्रबन्ध में कार्य करने के लिए कर्मचारियों की व्यवस्था की जाती है। इसकी सफलता कर्मचारियों एवं प्रबन्धकों के अन्तर्सम्बन्धों पर निर्भर होती है। मानव व्यवहार विचारधारा का उदभव 1930 के दशक में **हॉवथ्रोन** (Howthrone) के प्रयोग से हुआ। इसके परिणाम कार्य करने हेतु प्रोत्साहन एवं सामाजिक सम्बन्धों की भावना का विकास कर्मचारी एवं प्रबन्धकों के मध्य हुआ, जिसे मानव सम्बन्ध तथा व्यावहारिक सबन्ध भी कहा जाता हैं इस सम्बन्ध को नेतृत्व दृष्टिकोण (Leadership Approach) भी कहा जाता है। यह दृष्टिकोण यह बल देता है कि प्रबन्ध की समस्याओं का समाधान सामाजिक मनोविज्ञान, मनोविज्ञान, मानवशास्त्र समाजशास्त्र आदि के बताये गये नियमों, सिद्धान्तों एवं व्यावहारिक उपयोगों के माध्यम से करना चाहिए। इसी प्रकार..

इन्हीं विषयों द्वारा दी गयी प्रणालियों का उपयोग करके समस्त समस्याओं का हल निकाला जा सकता है।

यह विधारधारा मानवीय सम्बन्धों, नेता के रूप में प्रबन्धक की भूमिका एवं समूह (Group Dynamics) के अध्ययन तक विस्तृत है।

3. निर्णय हेतु विचारधारा (Decision of School Thought) – इस विचारधारा का प्रतिपादन साइमन के द्वारा किया गया। यह एक प्रतिबन्ध नीति है। जो निर्णय से सम्बन्धित है। यह विधि प्रबन्धक द्वारा निर्णय लेने पर केन्द्रित होती है। इस विचारधारा के अनुसार प्रबन्धक के पास निर्णय लेने हेतु एक से ज्यादा विकल्प होते हैं, उसे उन सभी का मूल्यांकन करके किसी एक विधि को अपनाना होता है। निर्णय करते समय उसे इस बात का ध्यान रखना होता है कि निर्णय संगठन के ढाँचे का स्वभाव, व्यक्तियों व समूहों की क्रियाओं एवं मनोवैज्ञानिक प्रक्रियाओं, लक्ष्यों एवं उद्देश्यों का आधार बनाकर लिया जाये। अतः कहा जा सकता है कि निर्णय लेते समय संस्था के सभी घटकों का मूल्यांकन किया जाये।

4. अनुभववादी विचारधारा (Empirical School of Thoughts) – इस दृष्टिकोण के प्रवर्तक मुख्य रूप से वे विद्वान् थे जो प्रबन्ध को अनुभव का अध्ययन मानते थे। इनके में समस्याओं का विश्लेषण एवं समाधान पूर्व में लिए गये अनुभवों के आधार पर किया जाता है। इन अनुभवों को व्यावहारिक व्यक्तियों तक हस्तान्तरिक किया जा सकता है। परन्तु विधि उत्तम सिद्ध नहीं हो सकती है क्योंकि पूर्व की समस्याओं एवं वर्तमान समस्याओं में अधिक अन्तर होता है एवं भूतकाल में क्या हुआ ? इस आधार पर भविष्य की समस्याओं का समाधान नहीं किया जा सकता है। इसका एक मुख्य कारण यह है कि बिना मूलभूत सिद्धान्त ज्ञात किये उसका अनुभव के आधार पर विचार एवं समाधान करना प्रबन्ध में सहायक नहीं हो सकता है।

5. सामाजिक प्रणाली विचारधारा (Social System School Thought) – इस विचारधारा के मुख्य प्रवर्तक **चेस्टर बनार्ड** थे। उन्होंने प्रबन्धकीय कार्यों एवं गतिविधियों का विश्लेषण सामाजिक विचारधारा के आधार पर किया। इस प्रणाली में संगठन का तंत्र विश्लेषण किया जाता है एवं समस्या के समाधान हेतु समाजशास्त्र के सिद्धान्तों का प्रयोग किया जाता है। इस सम्प्रदाय में प्रबन्ध को एक सामाजिक व्यवस्था माना जाता है। यह सामाजिक होने के कारण सामाजिक विज्ञान के सिद्धान्तों एवं नियमों के आधार पर व्यवस्था की जाती है।

अध्याय 3

पुस्तकालय प्राधिकरण एवं पुस्तकालय समिति

Library Authority and Library Committee

प्रश्न 1. पुस्तकालय प्राधिकरण का क्या अर्थ है ? पुस्तकालय प्राधिकरण एवं पुस्तकालय समिति में अन्तर स्पष्ट कीजिए।

What is meant by Library Authority ? Clarify the difference between 'Library Authority' and 'Library Comimittee'.

उत्तर—

पुस्तकालय प्राधिकरण
Library Authority

पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था होते हैं। इन पुस्तकालयों का संगठन एवं प्रबन्ध जनतन्त्रात्मक सिद्धान्तों के आधार पर होना चाहिए। किसी भी संस्था में प्राधिकरण उसके उद्देश्यों को प्राप्त करने एवं सफल संचालन के लिए बनाये जाते हैं जिससे उन उद्देश्यों एवं लक्ष्यों को व्यापारिक रूप प्रदान किया जा सके। पुस्तकालय में प्राधिकरण नीतियों का निर्धारण एवं आवश्यकतानुसार निर्देश देने का कार्य करते हैं। पुस्तकालय प्राधिकरण को कुछ अधिकार होते हैं, जिससे वह पुस्तकालय की विभिन्न व्यवस्थाओं के लिए आदेश, निर्देश एवं नियन्त्रण करने का कार्य करता है।

हेनरी फायोल के अनुसार, "पुस्तकालय प्राधिकरण को सत्ता आदेश देने का अधिकार है एवं उसको पालन करवाने की शक्ति होती है।"

कुन्टज एवं डोनेल के अनुसार, "अधिकार से तात्पर्य वैधानिक एवं स्वत्वाधिकारी सम्बन्धी शक्ति से होता है। दूसरे शब्दों में आदेश देने या कार्य करने का स्वत्व ही अधिकार है।"

प्राधिकरण को निम्न उदाहरण द्वारा समझा जा सकता है। विश्वविद्यालय में राज्यपाल, कुलपति, रजिस्ट्रार आदि संवैधानिक अधिकारी नियन्त्रक होते हैं जो उक्त संस्था के प्राधिकारी होते हैं। इसी प्रकार अन्य प्रकार के पुस्तकालयों में संस्था का प्रधान या प्रबन्धक प्राधिकारी की श्रेणी में आते हैं। प्राधिकरण द्वारा निर्धारित नीतियों एवं निर्देशों का पालन करने के लिए पुस्तकालय समितियाँ (Library Committee) बनायी जाती हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष एवं संस्था के अन्य सदस्य समिति के अन्तर्गत आते हैं।

पुस्तकालय प्राधिकरण बनाम पुस्तकालय समिति

Library Authority Vs Library Committee

(1) प्राधिकरण का अर्थ किसी व्यक्ति की उन शक्तियों एवं अधिकारों से है, जो उसे कुछ कार्य सम्पन्न करने के उद्देश्य से दी जाती हैं।

दूसरी ओर पुस्तकालय समिति व्यक्तियों का वह समूह है जो किसी साधा की पूर्ति के लिए सामूहिक रूप से कार्य करता है। इस प्रकार की समितियों साधारणतः पुस्तकालयाध्यक्ष होता है।

(2) पुस्तकालय प्राधिकरण शासन अथवा प्रबन्ध करने वाली परिषद या सम्बन्धित होती है। जबकि पुस्तकालय के सन्दर्भ में समिति जनता का प्रतिनिधित्व एवं इसमें जनता के प्रतिनिधि होते हैं।

(3) पुस्तकालय प्राधिकरण द्वारा निर्धारित नीतियों के क्रियान्वयन हेतु इ कार्यकारिणी अधिकार प्राप्त होता है।

पुस्तकालय समिति पुस्तकालय के कार्यों हेतु नीति निर्धारण, पुस्तकालय व्य उचित नियन्त्रण रखना एवं जनता के प्रति उत्तरदायी होती है।

(4) पुस्तकालय समिति का कार्य परामर्शात्मक है परन्तु इस परामर्श पर विच या न करना पुस्तकालय प्राधिकरण पर निर्भर करता है। विश्वविद्यालयों में भी पु समिति का कार्य क्षेत्र परामर्श देने तक ही सीमित रहता है।

(5) पुस्तकालय प्राधिकरण में सर्वोच्च अधिकारी की संख्या एक होती है सार्वजनिक पुस्तकालय में राज्य के शिक्षा मन्त्री सर्वोच्च प्राधिकारी होते हैं।

वहीं दूसरी ओर पुस्तकालय समिति कई व्यक्तियों को एक समूह होता है, परामर्शात्मक निकाय है।

अतः कहा जा सकता है कि पुस्तकालय प्राधिकरण संस्था में दायित्व के लिए का कार्य करता है एवं पुस्तकालय के संगठन में सभी कर्मचारियों को एक सूत्र में पिरोक की शक्ति व अधिकार प्रदान करता है। पुस्तकालय के संचालन के लिए पुस्तकालय का निर्माण किया जाता है, जो संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु सदैव तत्पर रहती है।

प्रश्न 2. पुस्तकालय समिति की पुस्तकालयों में आवश्यकता क्यों होती पुस्तकालय समितियों के कार्य एवं प्रकारों की व्याख्या कीजिए। इस सन्द पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका का उल्लेख कीजिए।

Why does library need Library Committee ? Give the types functions of Library Committee. Discuss the role of librarian in context.

उत्तर—

पुस्तकालय समिति
Library Committee

आधुनिक समय में समस्त सार्वजनिक, शैक्षणिक या अन्य प्रकार के पुस्त जनपुस्तकालय हैं। वे जनता के कल्याण के लिए स्थापित किये जाते हैं। प्रत्येक संस्थ तरह पुस्तकालयों के सफल संचालन के लिए नीतियों का निर्धारण, निर्णय आदि लेने का एक संगठन द्वारा किया जाता है, जो कि समाज के कुछ चुने हुए व्यक्तियों या मनोनीत हुए व्यक्तियों द्वारा बनाया जाता है। कुछ परिस्थितियों में यह उक्त दोनों प्रकार के व्यक्ति का समूह होता है, जो पुस्तकालयों के संचालन के लिए निर्मित किया जाता है, जिसे पुस्तक समिति कहा जाता है।

पुस्तकालय प्राधिकरण के द्वारा जो उद्देश्य एवं लक्ष्य संस्था के लिए निर्धारित किये जाते हैं उनको सफलतापूर्वक प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय समिति की नियुक्ति की जाती है। पुस्तकालय समिति का प्रमुख कार्य पुस्तकालय सम्बन्धी क्रियाकलापों में सलाहकारी कार्य करना है। अतः पुस्तकालय समिति ऐसे व्यक्तियों का समूह है, जो पुस्तकालय के लक्ष्यों एवं उद्देश्य की पूर्ति के लिए सामूहिक रूप से कार्य करता है।

पुस्तकालय समिति की आवश्यकता
Need of Library Committee

पुस्तकालयों में पुस्तकालय समिति संचालन में प्रमुख भूमिका का निर्वाह करती है। पुस्तकालयों में इसकी आवश्यकता को निम्नलिखित प्रकार समझा जा सकता है—

(1) पुस्तकालय के संचालन हेतु सेवा नीति का निर्धारण करना।

(2) पुस्तकालय के आय-व्यय पर नियन्त्रण रखना एवं आय व्यय में सामन्जस्य स्थापित करना।

(3) पुस्तकालयों के लिए बजट तैयार करना, अतिरिक्त व्यय की व्यवस्था करना।

(4) पुस्तक संग्रह नीति का निर्धारण करना।

(5) पाठकों को उत्तम पुस्तकालय सेवा प्रदान करना।

(6) स्पष्ट दिशा निर्देश देना एवं पुस्तकालय का सर्वांगीण विकास करना।

(7) पुस्तकालय के नियमों एवं उपनियमों का निर्माण करना।

(8) पुस्तकालयाध्यक्ष एवं कार्यरत कर्मचारियों के अधिकारों की रक्षा करना एवं संरक्षण प्रदान करना।

(9) पुस्तकालयों का कुशल संचालन करना।

(10) वार्षिक प्रतिवेदन (Annual Report) तैयार करना।

पुस्तकालय समिति के प्रकार
Types of Library Committee

पुस्तकालय समितियाँ मुख्य रूप से परामर्शदात्री होनी चाहिए अथवा प्रशासनिक होनी चाहिए। इस बात पर बहस जारी है तथा विभिन्न प्रकार की समितियाँ उनके स्वरूप एवं कार्यों के आधार पर बनायी जाती हैं। **कार्वेट** के अनुसार, विभिन्न प्रकार की समितियाँ निम्नलिखित हैं—

(1) स्वनिर्मित स्थाई समिति (Self-Perpetuating Committee),

(2) तदर्थ समिति (Ad hoc Committee),

(3) नाम निर्देशित समिति (Nominated/Elected Committee),

(4) अनुशंसात्मक समिति (Recommending Committee),

(5) प्रतिवेदनीय समिति (Reporting Committee),

(6) कार्यकारिणी समिति (Executive Committee)।

पुस्तकालय समिति के अधिकार एवं कर्त्तव्य
Powers and Functions of Library Committee

पुस्तकालय समिति संस्था के लिए परामर्शात्मक कार्य करती है। पुस्तकालय समिति संस्था के संचालक हेतु नीति निर्माण करती है, जो पुस्तकालय की सेवा एंव कार्यों में सफलता-

पूर्वक सम्पन्न करने के लिए बनाये जाती हैं। पुस्तकालय समिति के अधिकार व कर्त्त निम्नलिखित प्रकार हैं—

1. पुस्तकालय भवन (Library Building)—पुस्तकालय समिति यह सुनिश्चि करती है कि पाठकों को दी जाने वाली सेवा हेतु पुस्तकालय भवन में समुचित व्यवस्था है पुस्तकालय भवन में स्वच्छ वातावरण, पर्याप्त स्थान, हवादार कमरे, प्राकृतिक प्रकाश आदि के पर्याप्त व्यवस्था हेतु संचालन करना समिति का प्रमुख कार्य है। इसके अतिरिक्त समिति पुस्तकालय भवन की स्थिति का भी निर्धारण करती है ताकि यह सभी व्यक्तियों की पहुँ में हो।

2. पुस्तकालय फर्नीचर (Library Furniture)—पुस्तकालय में समुचित फर्नीचर उपस्कर उपलब्ध कराना पुस्तकालय समिति का दूसरा प्रमुख कार्य है। पुस्तकालय समिति द्वा मानकों के अनुसार फर्नीचर क्रय किया जाना चाहिए। साथ ही यह ध्यान भी रखना चाहिए कि उक्त सामग्री पर धन मितव्यितापूर्वक खर्च किया जाये।

3. पुस्तकालय कर्मचारी (Library Staff)—पुस्तकालय समिति को योग्य ए समुचित कर्मचारियों की नियुक्ति करनी चाहिए, जिससे कि पुस्तकालय पाठकों को मानकों के अनुसार गुणवत्तापूर्ण सेवायें प्रदान कर सके। पुस्तकालय में भर्ती करते समय समिति को योग्य व्यक्तियों का चुनाव पुस्तकालय के नियमों के अनुसार करना चाहिए। इसके अतिरिक्त नये पदों का सृजन एवं पदोन्नति सम्बन्धी नीतियों का निर्धारण भी पुस्तकालय समिति के द्वा किया जाता है।

4. पुस्तकालय वित्त (Library Finance)—पाठकों को उत्तम पुस्तकालय सेवा प्रदा करने के लिए पर्याप्त वित्त की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय के संचालन हेतु वित्त की आवश्यकता की पूर्ति समिति के द्वारा की जाती है। वित्त उप समिति का निर्माण भी पुस्तकाल समिति द्वारा किया जाता है।

5. पुस्तकालय नियम (Library Rules)—पुस्तकालय समिति द्वारा पुस्तकालय प नियंत्रण एवं पाठकों की सुविधा हेतु कुछ नियम एवं उपनियम निर्धारित किये जाते हैं पुस्तकालय नियम बनाते समय ध्यान रखना चाहिए कि वे स्थानीय परिस्थितियों को ध्यान में रख कर बनाये जायें एवं उक्त नियम लचीले स्वभाव के होने चाहिए।

6. पुस्तकालय लेखा परीक्षण (Library Accounts Audit)—पुस्तकालय समिति पुस्तकालय के लेखा परीक्षण हेतु मानव शक्ति उपलब्ध कराती है इसके लिए वह लेखा समिति की स्थापना भी करती है।

7. मानकीकरण पुस्तकालय सेवा (Standard Library Service)—पुस्तकालय समिति पुस्तकालय की सेवाओं को मानक के अनुसार प्रदान करने हेतु साधन उपलब्ध कराती है। समिति पुस्तकालय सेवा के क्षेत्र में विस्तार करने के लिए पुस्तकालय की नयी शाखाओं को पुस्तकें एवं कर्मचारी उपलब्ध कराने का महत्त्वपूर्ण कार्य करती है।

8. पुस्तक संग्रह नीति (Book Collection Policy)—पुस्तकालय समिति के द्वारा पुस्तक खरीदने के लिए पर्याप्त धन की व्यवस्था की जाती है। पुस्तक संग्रह समुदाय की रुचियों एंव पुस्तकालय की प्रकृति के अनुसार की जाती है। पुस्तकालय समिति पुस्तकों के संग्रह हेतु पुस्तक चयन समिति का प्रबन्ध करती है, जिसमें विषयों के विशेषज्ञ प्रतिनिधि के रूप में चुने जाते हैं।

9. पुस्तकालय सहकारिता (Library Cooperation) – पुस्तकालय सेवाओं में वृद्धि करने के लिए एवं धन का मितव्ययितापूर्वक व्यय करने के लिए समिति स्थानीय पुस्तकालयों के मध्य सहकारिता स्थापित करने का कार्य करती है।

10. पुस्तकालय नीतियाँ (Library Policies) – पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष को दैनिक क्रियाकलापों एवं प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्थाओं में सुधार के लिए महत्वपूर्ण व उचित सुझाव देने का कार्य करती है। जिससे पुस्तकालय का सफलतापूर्वक संचालन किया जा सके।

पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका
Role of Librarian

पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय सम्बन्धी सभी कार्यों के लिए समिति के प्रति उत्तरदायी होता है। पुस्तकालय को स्थायी एवं सर्वसुलभ बनाने के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष के पुस्तकालय समिति से मित्रतापूर्वक एवं घनिष्ठ सम्बन्ध हों। पुस्तकालय समिति एवं पुस्तकालयाध्यक्ष दोनों एक-दूसरे के पूरक हैं। समिति के प्रति पुस्तकालयाध्यक्ष के निम्नलिखित कर्त्तव्य हैं—

(1) पुस्तकालय संचालन हेतु विभिन्न नीतियों का निर्धारण पुस्तकालयाध्यक्ष के द्वारा किया जाता है।

(2) समिति के परामर्श से पुस्तकालय का बजट तैयार करने में सहायता करता है।

(3) समिति द्वारा नीति के निर्धारित तत्वों को क्रियान्वित करने में योगदान देता है।

(4) पाठ्य सामग्री की सुरक्षा करता है।

(5) पुस्तक चयन में महत्त्वपूर्ण योगदान प्रदान करता है एवं क्रय सम्बन्धी कार्य करता है।

(6) समिति की विभिन्न बैठकों में भाग लेकर परामर्श देने का कार्य करता है।

(7) पुस्तकालय से सम्बन्धित विविध सम्मेलनों, गोष्ठियों एवं कार्यशालाओं में भाग लेकर समिति को नई तकनीकियों से अवगत कराता है।

(8) पुस्तकों की जाँच का कार्य (Stock Verification) करता है।

(9) वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करके समिति के समक्ष प्रस्तुत करता है।

(10) कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति एवं वेतन सम्बन्धी मामलों में समिति को परामर्श देता है।

इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष प्राधिकरण एवं समिति के मध्य की कड़ी है, जो दोनों के ही प्रति उत्तरदायी होता है।

अध्याय 4

मानव संसाधन विकास

Human Resource Development

प्रश्न 1. प्रबन्ध में मानव संसाधन के महत्त्व एवं कार्य का वर्णन कीजिए। इस सन्दर्भ में अभिप्रेरणा की सार्थकता समझाइये।

Explain the role and functions of Human resources management of an organisation. Give the significance of motivation this context.

उत्तर—

मानव संसाधन
Human Resource

पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री, तकनीकी क्रियायें एवं मानव शक्ति तीन तत्व संसाधन रूप में उपलब्ध होते हैं। आधुनिक युग में पुस्तकालयों के सफल संचालन में मानव संसाधन का महत्त्वपूर्ण स्थान है। मानव संसाधन की कार्य-क्षमता का पूर्ण रूप से उपयोग नहीं हो रहा है वल्कि उसका आंशिक रूप से ही उपयोग किया जा रहा है। यह प्रबन्ध की क्षमताओं निर्भर करता है। वह उचित व्यवस्था एवं कुशल प्रबन्धन के द्वारा मानव संसाधन का अधिक उपयोग कर सके।

मानव संसाधन विभिन्न संस्थाओं एवं पुस्तकालयों का महत्त्वपूर्ण अंग है पुस्तकालय की कार्य प्रणाली, नीतियों एवं योजनाओं का क्रियान्वयन करता है। मानव संसा सभी प्रबन्धकीय कार्यों में निहित है। जो भर्ती, चयन, प्रोत्साहन, विकास आदि कार्यों के रूप संस्था के द्वारा किये जाते हैं। यह कहा जा सकता है कि मानव संसाधन प्रबन्धकीय क्रिया का महत्त्वपूर्ण घटक है।

मानव संसाधन की भूमिका
Role of Human Resource

मानव संसाधन का आधुनिक युग में एक महत्त्वपूर्ण स्थान है। किसी भी संस्था कार्यरत कर्मचारियों को मानव संसाधन कहा जाता है एवं इनका विभिन्न युक्तियों के अनु कार्मिक अधिकतम एवं समुचित उपयोग मानव संसाधन प्रबन्ध कहलाता है। मानव संसा के क्रियाशील कार्यों के लिए एक कार्मिक प्रबन्धक की नियुक्ति की जानी चाहिए, जिससे उक्त संसाधन से सम्बन्धित योजना, निर्देशन, नियन्त्रण आदि अपने स्तर से कर सकें। मा संसाधन की संस्था में निम्नलिखित महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है—

(1) नीतियों का निर्धारण एवं मूल्यांकन का कार्य करना।
(2) कार्मिक प्रबन्ध से सम्बन्धित निर्णय लेने में सहायता।
(3) मानव संसाधन का उचित एवं अधिकतम प्रयोग।
(4) कार्य सुधार के लिए शिक्षण एवं प्रशिक्षण का कार्य करना।

मानव संसाधन प्रबन्ध के कार्य
Functions of Human Resource Management

संस्था के सफलतम संचालन के लिए दो प्रकार के कार्य आवश्यक हैं—

(1) प्रबन्धकीय कार्य (Managerial Functions),
(2) क्रियाशील कार्य (Operative Functions)।

प्रबन्धकीय कार्य संस्था की योजनाओं एवं निर्देशन से सम्बन्धित होते हैं। वहीं दूसरी ओर क्रियाशील कार्य संस्था के निरीक्षण सम्बन्धी कार्यों से सम्बन्धित होते हैं।

1. प्रबन्धकीय कार्य (Managerial Functions)–प्रबन्धकीय कार्य संस्था की योजनाओं, निर्देशन, संगठन एवं नियंत्रण से सम्बन्धित होते हैं।

(a) नियोजन (Planning)–योजनागत विचार संस्था के भविष्य से सम्बन्धित होते हैं कि संस्था की उन्नति के लिए भविष्य में क्या किया जाना चाहिए ? एवं क्या नहीं किया जाना चाहिए ? सुनियोजन में भविष्य की योजनायें बनायी जाती हैं जो मानव संसाधन से सम्बन्धित होती हैं।

(b) संगठन (Organisation)–संगठन के द्वारा प्रबन्धकीय कार्यों को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है कि पुस्तकालय अपने उद्देश्यों की प्राप्ति की दिशा में अग्रसर हो सके। इसके अन्तर्गत प्राधिकरण एवं उत्तरदायित्वों का निर्धारण क्रियाशील कार्यों के आधार पर किया जाता है।

(c) निर्देशन (Directing)–प्रबन्धकीय कार्यों एवं मानव संसाधन का सर्वोत्तम उपयोग करने में निर्देशन कार्यों का महत्त्वपूर्ण योगदान होता है। संस्था में निर्देशन का तात्पर्य कर्मचारियों को निर्देश देना है। इसको दूसरे शब्दों में कहा जा सकता है कि निर्देशन सलाह एवं प्रोत्साहन सम्बन्धित कार्य है।

(d) नियन्त्रण (Controlling)–नियंत्रण की प्रक्रिया अधिनियमों से सम्बन्धित होती है जो कि संस्था के उद्देश्यों एवं लक्ष्यों को ध्यान में रखकर निर्धारित किये जाते हैं। यह प्रक्रिया मानव संसाधन का निरीक्षण करती है एवं उसके द्वारा निष्पादित कार्य की तुलना में सहायता प्रदान करती है।

2. क्रियाशील कार्य (Operative Functions)–मानव संसाधन प्रबन्ध के अन्तर्गत निम्न क्रियाशील कार्य सम्मिलित किये जाते हैं—

(a) रोजगार (Employment)–संस्था के सफलतम संचालन के लिए यह आवश्यक है कि संस्था में मानव शक्ति पर्याप्त रूप से होनी चाहिए। यहाँ पर मानव शक्ति का अर्थ कर्मचारियों की संख्या से है जो संस्था के कार्यों पर सीधा प्रभाव डालती है। रोजगार के अन्तर्गत योजना, चयन प्रक्रिया, भर्ती प्रक्रिया एवं कार्य निर्धारण सम्बन्धित कार्य किये जाते हैं।

(b) विकास (Development) – कार्य निर्धारण के बाद कर्मचारियों को प्रशिक्षण देना मानव संसाधन प्रबन्ध का महत्त्वपूर्ण कार्य है। प्रशिक्षण के द्वारा कर्मचारियों की कार्यकुशलता को बढ़ाया जा सकता है जिससे वह अपनी कार्यक्षमताओं का विकास कार्य के दौरान कर सकते हैं।

(c) क्षतिपूर्ति (Compensation) – पुस्तकालय के सभी कर्मचारियों को पारिश्रमिक एवं क्षतिपूर्ति का निर्धारण करना मानव संसाधन प्रबन्ध का प्रमुख कार्य है। कर्मचारियों की वित्तीय एवं गैर वित्तीय दोनों क्षति पूर्ति करने का महत्त्वपूर्ण दायित्व होता है।

4. एकता (Integration) – संस्था के हित में मानव संसाधन की एकता महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाती है। एकता में एक महत्त्वपूर्ण समस्या संवाद सम्बन्धी होती है क्योंकि संवाद Two way Process है। संवादहीनता को रोकने में मानव संसाधन योजनाओं की भूमिका महत्त्वपूर्ण होती है।

5. रखरखाव (Maintenance) – समस्त कर्मचारियों को प्रशिक्षण देकर उनकी कार्यकुशलता को प्रोत्साहन देना मानव संसाधन प्रबन्ध का प्रमुख कर्त्तव्य है। कार्य करने की क्षमता का सीधा प्रभाव प्रोत्साहन एवं नैतिक मूल्यों द्वारा होता है। इसके अन्तर्गत प्रबन्ध स्वास्थ्य, सुरक्षा एवं सुविधाओं सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण कार्य करता है।

6. प्रोत्साहन (Motivation) – कर्मचारियों को समय-समय पर प्रोत्साहित करते रहने पर कर्मचारी की कार्य क्षमता एवं कार्य कुशलता पर प्रभाव पड़ता है। अतः प्रबन्ध के द्वारा यह आवश्यक है कि उनके द्वारा कर्मचारियों को प्रोत्साहित किया, जिससे वे संस्था के कार्यों में योगदान दे सकें।

अभिप्रेरणा की सार्थकता
Significance of Motivation

पुस्तकालय सामाजिक संस्था होते हैं। प्रबन्धन की दृष्टि से कर्मचारियों में अभिप्रेरणा की मानसिकता का भाव होना अत्यन्त आवश्यक है। अभिप्रेरणा शब्द प्रेरणा से बना है जो किसी कार्य को करने की भावना से सम्बन्धित होता है। अतः अभिप्रेरणा पुस्तकालय की वह प्रक्रिया है जो पुस्तकालय के कर्मचारियों में स्वतः ही कार्य करने की भावना का विकास करती है।

प्रेरणा प्रबन्धन का एक महत्त्वपूर्ण तत्व है, जिसके द्वारा संस्था का प्रबन्धक अपने अधीनस्थों को कार्य करने के लिए प्रेरित करता है। यह सर्वविदित है कि कर्मचारी किसी भी लक्ष्य को प्राप्त कर सकता है।

मानव संसाधन के अधिकतम उपयोग के लिए कर्मचारियों को प्रेरित करना महत्त्वपूर्ण कार्य है। कर्मचारियों को प्रेरित करने एवं संस्था के लक्ष्यों एवं उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु यह आवश्यक है कि उन्हें प्रबन्ध के द्वारा उचित वातावरण एवं प्रोत्साहन प्रदान किया जाये, जो उनकी कार्य सम्बन्धी आवश्यकताओं की पूर्ति कर सके। यदि संस्था यह करने में सक्षम होती है तो कर्मचारियों में कार्य करने की इच्छा व क्षमता को बढ़ाया जा सकता है।

कर्मचारियों को प्रेरणा शक्ति Job Satisfaction के द्वारा प्रदान की जा सकती है। उनके मध्य अनुपस्थिति, श्रमिक परिवर्तन एवं असन्तोष की भावना कम करने में सहायक सिद्ध होती है। इसके अतिरिक्त प्रेरणा कर्मचारियों एवं अधिकारियों के मध्य मधुर सम्बन्ध बनाने में सहायक होती है। प्रेरणा के द्वारा कर्मचारियों को नैतिक आचरण में उन्नति करने में सहायता प्राप्त होती है।

प्रश्न 2. कार्य विश्लेषण को समझाइये। कार्य विश्लेषण के उद्देश्य एवं विधियों का वर्णन कीजिए।

Describe Job Analysis. Explain the objectives and methods of Job Analysis.

उत्तर—

कार्य विश्लेषण
Job Analysis

कार्मिक प्रबन्धन का सर्वप्रथम उद्देश्य कार्य विश्लेषण है। कार्य एवं कार्य करने के तरीके का निर्धारण कार्य विश्लेषण के द्वारा किया जाता है। पुस्तकालय में कार्य का वर्गीकरण कार्य की विशिष्टता के आधार पर किया जाता है। कार्य विश्लेषण एक साधन परीक्षण है। इस कार्य को कार्य अध्ययन (Job Study) भी कहा जाता है।

डेल योडर के अनुसार, "कार्य विश्लेषण वह प्रक्रिया है, जिसके द्वारा प्रत्येक कार्य सम्बन्धित तथ्यों को योजनाबद्ध प्रणाली से खोजकर अंकित किया जाता है।"

जान. ए. शुबिन के अनुसार, कार्य विश्लेषण किसी कार्य से सम्बन्धित तथ्यों का व्यवस्थित रूप से संग्रह और अध्ययन करना है। जिससे प्रत्येक कार्य को इस ढंग से परिभाषित कर सके एवं उसकी विशेषताएँ बतायी जा सकें, जिसमें अन्य कार्यों से उसकी पृथकता स्पष्ट हो जाये।

अतः कार्य विश्लेषण किसी दिये कार्य को जाँचने एवं विश्लेषण की प्रक्रिया है। इस प्रकिया के द्वारा प्रत्येक कार्य से सम्बन्धित तथ्यों, क्रियाओं, उत्तरदायित्वों एवं सम्बन्धों का आलोचनात्मक मूल्यांकन किया जाता है।

कार्य विश्लेषण के उद्देश्य
Objective of Job Analysis

कार्य विश्लेषण मानव शक्ति का प्रबन्ध है, जिसके निम्नलिखित उद्देश्य हैं—

(1) कर्मचारियों के कार्य एवं उत्तरदायित्वों को निर्धारित करना।

(2) कर्मचारियों का वेतन निर्धारण एवं प्रशासन के सहायता प्रदान करना।

(3) कार्य प्रणाली में सुधार लाना प्रमुख उद्देश्य है।

(4) स्वास्थ्य एवं सुरक्षा।

(5) किये गये कार्य का मूल्यांकन।

(6) कर्मचारी प्रशिक्षण एवं प्रबन्धकीय विकास।

(7) भर्ती एवं चयन प्रक्रिया।

(8) संगठन एवं मानव शक्ति का आयोजन।

कार्य विश्लेषण के लाभ
Advantage Job Analysis

कार्य विश्लेषण मजदूरों की समस्याओं की व्याख्या करने में सहायता करता है एवं उनके वेतन एवं मजदूरी का वैज्ञानिक रूप से निर्धारण करने में भी महत्त्वपूर्ण योगदान प्रदान करता है। कार्य विश्लेषण कार्य सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध कराता है तथा चयन एवं भर्ती में सहायता प्रदान करता है। कार्यरत कर्मचारियों के मूल्यांकन के आधार पर

स्थानान्तरण एवं पदोन्नति की जा सकती है जो कि सिर्फ कार्य विश्लेषण के द्वारा सम्पन्न है। इस प्रक्रिया के द्वारा ही विशिष्ट कार्य के लिए विशिष्ट वर्ग के कर्मचारी की आवश्यकता का मूल्यांकन किया जा सकता है। सर्वाधिक महत्वपूर्ण है कि यह संस्था के समस्त कर्मचारियों एवं विभागों के बीच समन्वय बनाने में अहम् भूमिका अदा करता है।

प्रश्न 3. निम्न पर संक्षिप्त नोट लिखें—

(1) कार्य विवरण, (2) कार्य विशिष्टता।

Write a short note on the following—

(1) Job Description, (2) Job Specification.

उत्तर—

कार्य विवरण

Job Description

कार्य विश्लेषण से बहुत-सी उपयोगी सूचनायें प्राप्त होती हैं। कार्य विवरण मुख्य रूप से भर्ती एवं चयन प्रक्रियाओं के लिए उपयोगी साधन है। एक कर्मचारी के कार्य एवं दायित्व की पूर्ण जानकारी कार्य विवरण से प्राप्त होती है। इसके अतिरिक्त कार्य क्षमता को प्रभावित करने वाले कारकों के बारे में भी पता लगाया जा सकता है। एक पद सृजित करने के पश्चात् लिखित रूप से उस पद की प्राथमिकताओं, उत्तरदायित्वों कर्त्तव्यों एवं योग्यताओं का निर्धारण होता है। उक्त सभी क्रियायें कार्य विवरण में सम्मिलित की जाती हैं। यद्यपि कार्य विवरण प्रत्येक पुस्तकालय में विभिन्न स्वरूपों में होता है। परन्तु मुख्य रूप से यह निम्नलिखित तत्वों का निर्देशन करता है—

(1) पद का नाम (Title of the Job),

(2) वेतन मान एवं कुल परिलब्धियाँ (Pay Scale and Total Emouluments),

(3) कार्य किये जाने का संक्षिप्त विवरण (Job Summary),

(4) किये जाने वाले कर्त्तव्यों की व्याख्या (Explaination of Job to be Performed),

(5) पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण (Observation and Supervision),

(6) वैज्ञानिक एवं तकनीकी अहर्ता (Minimum Academic and Professsional Qualifications) ,

(7) अनुभव (Experience),

(8) मूल्यांकन की विधि (Method of Evaluation)।

कार्य विवरण के लाभ

Benefits of Job Description

पुस्तकालय में प्रत्येक कर्मचारी के लिए कार्य विवरण तैयार करने से प्रमुख लाभ निम्नलिखित हैं—

(i) कार्य विवरण कर्मचारी की प्रशासनिक एवं कार्मिक महत्व की आवश्यकताओं की पूर्ति करता है।

(ii) कार्य विवरण भर्ती, चयन एवं प्रशिक्षण प्रक्रिया में महत्त्वपूर्ण योगदान प्रदान करता है एवं इसके अतिरिक्त कार्य के मूल्यांकन में विशेष भूमिका निभाता है।

(iii) कार्य विवरण के द्वारा उत्तरदायित्वों, कर्त्तव्यों, एवं समस्त गतिविधियों की जानकारी एक कर्मचारी को प्रदान की जा सकती है, जो उसके द्वारा निष्पादित की जानी चाहिए।

2. कार्य विशिष्टता (Job Specification) – कार्य विशिष्टता द्वारा कर्मचारियों के उन गुणों एवं योग्यताओं का लिखित विवरण होता है जो प्रबन्ध सम्बन्धी सभी कार्यों को सम्पन्न करने के लिए आवश्यक है। कार्य विशिष्टता कार्य विवरण के आधार पर तैयार की जाती है, इसमें मुख्य रूप से निम्नलिखित विवरण होता है—

(i) शारीरिक विवरण (Physical Description) इसके अन्तर्गत कर्मचारियों की आयु वजन, ऊँचाई, स्वास्थ्य आदि का विवरण होता है।

(ii) मनोवैज्ञानिक विवरण (Psychological Description) शिक्षा, निर्णय, विवेक आदि की क्षमंता का विवरण मनोवैज्ञानिक विवरण के अन्तर्गत प्रदान किया जाता है।

(iii) वातावरण (Environment) – सामाजिक एवं पारिवारिक स्थिति का अध्ययन वातावरण के अन्तर्गत किया जाता है।

(iv) व्यक्तित्व (Personality)—स्वभाव एवं वाकपटुता।

(v) उत्तरदायित्व (Responsibility) – कर्त्तव्य एवं कार्य।

अध्याय 5

कर्मचारी भर्ती, चयन, प्रशिक्षण एवं स्टाफ सूत्र

Staff Recruitment, Selection, Training anc Staff Formula

प्रश्न 1. पुस्तकालय कर्मचारियों की भर्ती, चयन एवं प्रशिक्षण प्रक्रिया की व कीजिए।

Explain the Recruitment, Selection and Training procedur Library personal.

उत्तर—

1. भर्ती एवं चयन प्रक्रिया

Recruitment and Selection Procedure

पुस्तकालय में भर्ती प्रक्रिया पूर्ण रूप से योजनाबद्ध होनी चाहिए। पुस्तकालय भ मुख्य उद्देश्य उपयुक्त व्यक्ति को उपयुक्त कार्य के लिए चयन करना है। पुस्तका नियुक्ति प्रक्रिया के अन्तर्गत वेतन एवं भत्ते, सेवा शर्तें एवं दशायें आदि सम्मिलित हो कर्मचारी के अग्रिम भविष्य से सम्बन्धित सूचनायें भी नियुक्ति के समय आवेदनक बतायी जाती हैं। पुस्तकालय में कर्मचारियों की नियुक्ति में निम्नलिखित चरण सम्मिलि जाते हैं—

(i) भर्ती की योजना (Planning of Recruitment) – इस प्रक्रिया में पुस्त में विभिन्न रिक्त पदों की संख्या एवं प्रकार निश्चित किया जाता है। पुस्तकालय विभिन्न कारणों से रिक्त होते हैं जैसे—अवकाश प्राप्ति, त्यागपत्र, निलम्बन आदि। अतिरिक्त पुस्तकालयों की आवश्यकता को देखते हुए नये पद भी सृजित किये जाते हैं पदों की नियुक्ति के लिए पुस्तकालय समिति योजना बनाती है। इस पद हेतु नियुक्ति न्यूनतम अहर्ता एवं अनुभव पुस्तकालय प्रशासन द्वारा निर्धारित किया जाता है।

(ii) आवेदन पत्र (Application Form) – पद की अहर्ता एवं अनुभव निर्धा पश्चात् आवेदनकर्त्ताओं द्वारा आवेदन मंगाना महत्त्वपूर्ण चरण है। इसके लिए पद का वि स्थानीय एवं राष्ट्रीय स्तर के समाचार पत्रों में किया जाता है। विज्ञापन का प्रचार अनेक माध्यमों रेडियो एवं टी.वी के द्वारा किया जाता है। विज्ञापन का कार्य रोजगार केन्द्रों द्व किया जाता है। इसके पश्चात आवेदन पत्र का प्रारूप निर्धारण एवं आवेदन पत्रों की प्रा प्रक्रिया की जाती है।

(iii) संवीक्षा (Scruitning) – इस चरण में प्राप्त आवेदन पत्रों की छंटनी की जाती है
साक्षात्कार हेतु तिथि निर्धारित की जाती है। साक्षात्कार हेतु विशेषज्ञों की नियुक्ति एवं
को पत्र भेजकर सहमति प्राप्त करना इस चरण का प्रमुख कार्य है। इसके अतिरिक्त समस्त
मीदवारों का बुलावा पत्र भेजना भी एक महत्त्वपूर्ण चरण है।

2. अभ्यर्थी का चयन
Selection of Candidate

अभ्यर्थी चयन का प्रमुख उद्देश्य सम्बन्धित कार्य के लिए उपयुक्त कर्मचारी का चुनाव
। पुस्तकालयों में अभ्यर्थी के चयन में साक्षात्कार, प्रलेख सत्यापन, चिकित्सकीय परीक्षण
ादि चरण सम्मिलित किये जाते हैं।

1. साक्षात्कार (Interview) – चयन के लिए व्यक्तिगत साक्षात्कार की विधि सर्वोत्तम
ानी जाती है क्योंकि इसके द्वारा अभ्यर्थी का व्यक्तित्व परीक्षण एवं उससे सम्बन्धित
धिकतम जानकारियाँ प्राप्त की जा सकती हैं। साक्षात्कार हेतु पद की न्यूनतम अहर्ता के
नुसार उसका स्तर एवं क्षेत्र निश्चित किया जाना चाहिए साक्षात्कार ऐसे स्थान पर लिया जाना
ाहिए, जहाँ पर शान्त वातावरण एवं कोई व्यवधान न हो। साक्षात्कार के दौरान उसके
यावसायिक प्रशिक्षण एवं व्यक्तिगत रुचियों पर ध्यान आवश्यक रूप से देना चाहिए।

2. चिकित्सकीय परीक्षण (Medical Examination) – चयन के उपरान्त अभ्यर्थी
का चिकित्सकीय परीक्षण आवश्यक रूप से किया जाना चाहिए। चिकित्सकीय परीक्षण में
अभ्यर्थी की उच्च स्तरीय स्वास्थ्य एवं शारीरिक क्षमता का परीक्षण करना चाहिए। यह परीक्षण
कार्य की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए।

3. अन्तिम चयन एवं नियोजन (Final Selection and Placement) – उपर्युक्त
विधियों में सफलता प्राप्त अभ्यर्थी को चयन करने के बाद उसे नियुक्ति पत्र दे दिया जाता है।
इस नियुक्ति पत्र में कार्य की पद्धति एवं सेवा शर्तों की स्पष्ट व्याख्या संस्था द्वारा की जाती है।
अभ्यर्थी को नियुक्ति पत्र स्थायी रूप से न देकर, उसे **परिवीक्षाकालीन** नियुक्त किया जाना
चाहिए। इस परिवीक्षा काल (Probation Period) के दौरान कार्य का निष्पादन भली-भाँति
नहीं किया जा रहा है तो उसे दूसरे विभाग में स्थानान्तरित या अन्य कार्य सौंप देना चाहिए।

3. प्रशिक्षण कार्यक्रम
Training Programme

किसी भी कार्य को करने के लिए कर्मचारी को प्रशिक्षित किया जाना अति आवश्यक
है। प्रशिक्षित होने पर ही वह संस्था में अपने से सम्बन्धित कार्य को सुविधाजनक कर सकता
है। गैर प्रशिक्षित कर्मचारी की अपेक्षा एक प्रशिक्षित कर्मचारी कार्य को मात्रात्मकता एवं
गुणवत्तापूर्ण रूप से सम्पन्न कर सकता है।

1. प्रशिक्षण की आवश्यकता (Need of Training) – (a) किसी भी संस्था के लिए
यह सम्भव नहीं है कि वे अनुभवी एवं प्रशिक्षित व्यक्ति को ही रोजगार पर रख सकें। अतः
नियुक्त कर्मचारी को प्रशिक्षण देकर उसकी दक्षता (skills) को निखारा जा सकता है।

(b) प्रशिक्षित कर्मचारियों को भी किसी विशिष्ट कार्य हेतु विशेष प्रशिक्षण दिया जाना
आवश्यक है।

(c) आधुनिक युग में कार्य की प्रकृति एवं शैली में परिवर्तन होता जा रहा उद्देश्य को पूर्ति हेतु कर्मचारियों को नई तकनीकियों एवं विधियों की जानकारी कार्यक्रमों द्वारा दी जा सकती है।

2. प्रशिक्षण के लाभ (Merits of Training)—एक प्रशिक्षित कर्मचारी का उच्चस्तरीय निष्पादन कर सकता है। प्रशिक्षित कर्मचारी पुस्तकालय की सभी तकनीकियों का प्रयोग सुविधापूर्वक एवं मितव्ययितापूर्वक कर सकता है।

पुस्तकालय प्रशिक्षण से कर्मचारियों की कार्यकुशलता का स्तर बढ़ जाता है अधिकारियों द्वारा निरीक्षण की आवश्यकता में कमी आती है। पुस्तकालय कर्मचा मनोबल में वृद्धि करने में प्रशिक्षण मुख्य भूमिका निभाता है। सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण तथ्य कि नवनियुक्त कर्मचारियों को पुस्तकालय कार्य सीखने में कम से कम समय लगता है

3. प्रशिक्षण की विधियाँ (Methods of Training) – कर्मचारियों की प्रशि की विधियाँ निम्नलिखित हैं—

(a) Apprenticeship System (शिक्षार्थन विधि),
(b) On the Job Training (कार्य करते समय प्रशिक्षण),
(c) Understudy Method (स्थानापन्नता विधि),
(d) Role Playing Method (खेल विधि की भूमिका),
(e) Utility Squad (उपयोगी दल विधि),
(f) Educational Excursion (शैक्षणिक भ्रमण),
(g) Audio-visual Method (श्रव्य-दृश्य विधि)।

इस प्रकार उपर्युक्त पूर्ण प्रक्रिया के द्वारा कर्मचारी चयन, नियुक्ति एवं कार्यक्रम सम्पन्न किया जाता है। इस प्रक्रिया के द्वारा ही पुस्तकालय हेतु उपयुक्त कर्म चयन दैनिक कार्यों के निष्पादन के लिए किया जाता है।

प्रश्न 2. डॉ. रंगनाथन् प्रतिपादित स्टाफ सूत्र की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।

State the Dr. Ranganathan's Staff Formula.

उत्तर—

रंगनाथन् कर्मचारी सूत्र

Ranganathan's Staff Formula

किसी पुस्तकालय में कर्मचारियों की संख्या का निर्धारण पुस्तकालय द्वारा दी वाली सेवाओं एवं पाठकों की संख्या के आधार पर की जाती है। इसके अतिरिक्त स्थिति, विभागों की संख्या, शाखायें, आदान-प्रदान एवं सन्दर्भ सेवा, पुस्तकालय खु समय आदि कारकों को ध्यान में रखकर निर्धारित किया जाता है।

पुस्तकालयों में पुस्तकालय कर्मचारियों की संख्या का निर्धारण उक्त कारकों के पर किया जाता है। इन कारकों का कुछ संसोधनों एवं परिवर्तनों के साथ पुस्तकालय किया जाता है। **डॉ. एस. आर. रंगनाथन्** ने गहन शोध एवं अध्ययन के उपरान्त पुस्त कर्मचारियों की संख्या के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूत्र का निगमन किया—

(1) SB = A/6000 (For Book Section) 1 person for (Book Sect accessionng 6000 book in a

(2) SC = G/1500 (1 Person For 1500 gate hours)
(Circulation Section)

(3) SL = HW/1500 (1 persson for 1500 working hours in a year)
(Librarian and his deputy)

(4) SM = A/3000 (For Shelving and reparing 3000 Volumes)
(Maintenance section)

(5) SP = P/500 (1 Person for acquaring and recording 500 periodical in a year)
(Periodical section)

(6) SR = $\frac{R}{50} \times \frac{W}{250}$ (1 person for 50 readers in a day)
(Reference section)

(7) ST = $\frac{A + 40\ D}{200}$ (1 persson for classsifying and cataloguing 8 books/article per day on average)
(Technical section)

जहाँ पर,

A = एक वर्ष में अधिग्रहीत पुस्तकें
D = No. of periodical recorded
G = No. of gate hours
H = Number of hour the library kept open
P = Number of Peridicals currently taken
W = Number of working days in a year
R = Number of readers per day.

VIKRAMADITYA COLLEGE
NO 3101
LIBRARY

यू. जी. सी. सूत्र (U.G.C. Formula) – विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा भी कर्मचारियों की संख्या निर्धारित करने हेतु सूत्र का निगमन किया गया। इस सम्बन्ध में 1966 में यू. जी. सी. एवं इन्सडॉक ने "विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में कार्य संचालन" विषय पर एक संगोष्ठी का आयोजन किया। इस संगोष्ठी में पुस्तकालय कर्मचारियों के सम्बन्ध में कुछ मानक निर्धारित किये गये, जो निम्नलिखित प्रकार हैं—

(1) **अधिग्रहण** (Accessioning) – प्रति व्यक्ति प्रति दिन 40 पुस्तकें।

(2) **वर्गीकरण** (Classification) – प्रति व्यक्ति प्रतिदिन 12 से 25 पुस्तकें।

(3) **सूचीकरण** (Cataloguing) – प्रति व्यक्ति प्रति दिन 12 पुस्तकें।

(4) **कार्ड व्यवस्थापन** (Filing of Cards) – प्रति व्यक्ति प्रति दिन 250 कार्ड।

उपर्युक्त दोनों सूत्र पुस्तकालय में कर्मचारियों की संख्या का निर्धारण पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं एवं विभागों की संख्या के आधार पर निर्धारित की जाती है। पुस्तकालय के सफलतापूर्वक संचालन हेतु अनेक प्रकार के कर्मचारियों की आवश्यकता को स्टाफ सूत्र के द्वारा समझा जा सकता है।

अध्याय 6

पुस्तक चयन : उद्देश्य एवं सिद्धान्त

Book Selection : Objective and Princip

प्रश्न 1. पुस्तकालय में पुस्तक चयन के उद्देश्य एवं विभिन्न सिद्धान्तों की कीजिए। पुस्तक चयन उपकरणों के महत्त्व का वर्णन कीजिए।

Explain the objective and various principle of Book selec library. Give the importance of Book Selection Tools.

उत्तर—

पुस्तक चयन

Book Selection

पुस्तक चयन प्रक्रिया विभिन्न पुस्तकालयों की विलक्षणता के कारण अल होती है। प्रत्येक पुस्कालय की वित्तीय स्थितियाँ, पाठक, उनकी आवश्यकताएँ एवं भिन्न-भिन्न होती हैं। पुस्तकालयों में पुस्तक संग्रह उनकी संख्या के आधार पर न होक उपयोगिता एवं महत्त्व पर आधारित होता है। अतः पुस्तकालयों में पुस्तक चयन इ किया जाना चाहिए, जो उसके उद्दश्यों को पूरा करने में सहायक हो। छोटे पुस्तकाल एक बार साधारणतः पुस्तकों की एक सूची बनाकर स्थानीय रूप से क्रय कर लेते है समृद्ध पुस्तकालयों में यह प्रक्रिया वर्षभर निरन्तर चलती रहती है।

पुस्तक चयन एक महत्त्वपूर्ण उत्तरदायित्व है। प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष के आवश्यक है कि वह पुस्तकालय हेतु पुस्तकों का बुद्धिमत्तापूर्वक चयन करे जिससे पु के पाठकों एवं समुदाय की समस्त आवश्यकताओं को पूर्ण कर सके। पुस्तकालयों में एवं मितव्ययिता के साथ पुस्तक चयन के सम्बन्ध में विभिन्न विद्वानों द्वारा सि प्रतिपादन किया गया।

पुस्तक चयन के उद्देश्य

Objective of Book Selection

पुस्तकालय की सफलता पुस्तकों के संग्रह पर निर्भर करती है, इस तथ्य को रखकर पुस्तकालयों हेतु पुस्तक चयन अत्यन्त महत्त्वपूर्ण एवं उत्तरदायित्वपूर्ण पुस्तकालयों में यदि पाठकों एवं उपयोगकर्त्ता की माँग के अनुसार पाठ्य सामग्री उप है तो उस पुस्तकालय को उच्च श्रेणी का माना जाता है। अतः **एफ. डब्ल्यू.** डूरी के पुस्तक चयन का प्रमुख उद्देश्य उपयुक्त पाठक को उपयुक्त समय पर उपयुक्त पुस्तक कराना है।

पुस्तक चयन नीति
Book Selection Policy

पुस्तकालय में सर्वोत्तम पुस्तक चयन नीति द्वारा पुस्तकालयों की सेवाओं में सुधार लाया जा सकता है। एक उत्तम पुस्तक चयन नीति में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना आवश्यक है—

(1) सभी विषयों पर समान रूप से ध्यान देना।

(2) सभी पाठकों की आवश्यकता के अनुसार पुस्तक चयन करना।

(3) नवीन एवं अन्तिम संस्करण का चयन करना।

(4) लोकप्रिय पाठ्य सामग्री का चयन करना।

(5) पुस्तकालय की वित्तीय स्थिति के अनुसार चयन करना।

पुस्तक चयन सिद्धान्त
Book Selection Principle

किसी पुस्तकालय में उच्च श्रेणी का पुस्तक संग्रह उसका आधार है। पुस्तकालय में पुस्तक संग्रह अच्छा बनाने के लिए विभिन्न प्रकार एवं विभिन्न विषयों की पुस्तकों का चयन किया जाता है। इस सम्बन्ध में यह आवश्यक है कि पुस्तकालय प्रमुख को विभिन्न प्रकार के परम्परागत, गैरपरम्परागत एवं नव साहित्य की जानकारी भली-भाँति हो। इसके अतिरिक्त इन सभी प्रकार के साहित्यों की उपयोगितायें एवं विशेषतायें जानना भी आवश्यक है। पुस्तक चयन विज्ञान एवं कला दोनों ही है। पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक चयन के सम्बन्ध में सहायता देने के उद्देश्य विभिन्न पुस्तक चयन सिद्धान्तों का प्रतिपादन किया गया।

1. ड्रूरी सिद्धान्त (Drury's Principle) – पुस्तक चयन के इस सिद्धान्त का प्रतिपादन ड्रूरी महोदय द्वारा सन् 1930 में किया गया। उन्होंने कहा कि पुस्तक चयन का प्रमुख उद्देश्य उपयुक्त पाठक को उपयुक्त समय पर उपयुक्त पुस्तक प्रदान करना है। इस सिद्धान्त के अनुसार पुस्तकालय हेतु पुस्तक चयन पाठक को केन्द्र मानकर करना चाहिए अर्थात् सिर्फ उन्हीं पुस्तकों का चयन करना चाहिए जो पाठकों की सभी आवश्यकता को पूरी कर सकें। पुस्तकालय में पाठकों की अत्यधिक माँग को देखते हुए वांछित पाठ्य सामग्री का चयन किया जाना ही उत्तम है, तभी ड्रूरी के उक्त कथन का अर्थ पूरा हो सकता है।

2. डीवी सिद्धान्त (Dewey's Principle) – डीवी पुस्तकालय विज्ञान के प्रमुख विद्वान् थे। उनके अनुसार पुस्तकालयों में पुस्तक चयन इस प्रकार किया जाना चाहिए कि कम कीमत में अधिकतम पाठकों के लिए उत्तम पाठ्य सामग्री का चयन (The best reading material for largest number at least cost) किया जा सके। इस सिद्धान्त के अनुसार पुस्तकालयों को अपनी वित्तीय स्थिति, पाठकों की संख्या के आधार पर मितव्ययिता के साथ उत्तम पाठ्य सामग्री का चयन करना चाहिए। यह सिद्धान्त माँग की पूर्ति बनाम उपयोगिता सिद्धान्त पर आधारित है। दूसरे शब्दों में कहा जा सकता है कि कम खर्च पर अधिक उपयोगी सामग्री चयन करना सिद्धान्त का प्रमुख उद्देश्य है।

3. मैकोल्विन सिद्धान्त (Mecolvin Principle) – पुस्तक चयन का यह सिद्धान्त सन् 1925 में एल. आर. मैकॉल्विन ने दिया। उनके अनुसार पुस्तकें अपने आप में कुछ नहीं हैं जबकि उन्हें माँग के द्वारा उपादेय न बना दिया जाये। इस सिद्धान्त में पुस्तक चयन की सीधा

सम्बन्ध माँग से है। माँग के अनुसार जितनी अधिक पुस्तक चयन की जायेगी उत अधिक संभाव्य सेवा होगी। मैकोल्विन ने इस बात पर मुख्य रूप से महत्त्व दिया कि चयन माँग के अनुसार होना चाहिए जो पाठकों की अधिकतम सूचना प्राि आवश्यकताओं की पूर्ति कर सके।

4. रंगनाथन् सिद्धान्त (Ranganathan's Principle) – **डॉ. एस. आर.** रंग द्वारा प्रतिपादित पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सिद्धान्त में से प्रथम तीन सिद्धान्त पुस्तक च अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होते हैं। डॉ. रंगनाथन् के अनुसार इन तीन नियमों को ध्यान में पुस्तकों का चयन किया जाना चाहिए।

(a) पुस्तकें उपयोगार्थ हैं।

(b) प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले।

(c) प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले।

प्रथम नियम के सन्दर्भ में यह कहना उचित होगा कि सिर्फ उन्हीं पुस्तकों का किया जाना चाहिए जो पाठकों के लिय उपयोगी सिद्ध हो सकें। द्वितीय नियमानुसार प्र पाठक के लिए उसकी रुचि एवं आवश्यकता के अनुसार पुस्तक चयन होना चा पुस्तकालय विज्ञान के तृतीय नियमानुसार सिर्फ वे ही पुस्तक चयन करनी चाहिए जो पा की अग्रिम आवश्यकताओं की पूर्ति करने में सक्षम हों।

पुस्तक चयन उपकरण

Book Selection Tools

भारत में प्रकाशित अंग्रेजी एवं हिन्दी भाषा के पुस्तकों के चयन के निम्नलिखित हैं—

(1) Indian National Bibliography, 2003, Calcutta, Cen Reference Library (National Library).

(2) Indian Books in Print 24th ed. Compiled by Sher Singh and N. Sudha. 3 Vol. Delhi, Indian Bureau of Bibliographics, 1997.

(3) National Bibliography of Indian Literature, 1910-1953, N Delhi. Sahitya Academy, 1962.

(4) Jatiya Granthapanji – Calcutta, Bengali, Bibhag (West Beng 1958 - Annual Quarterly.

(5) Bibliography of Scientific Publication of South and South E Asia. New Delhi UNESCO.

(6) राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची, हिन्दी विभाग, उत्तर प्रदेश।

(7) वृहद् हिन्दी ग्रन्थ सूची, भारतीय ग्रन्थ निकेतन, नई दिल्ली।

(8) Indian Book Reporter; 1965, Gurgaon.

विदेशी भाषा की पुस्तकों के चयन स्रोत निम्नलिखित हैं—

(1) Books in Print, New York, Bowker.

(2) Books Seller, London, J. Whitaker & Sons, 1858-19 monthly, 1909 weekly.

(3) British National Bibliography. London. Council of British National Bibiliography.

(4) National Union catalogue. Washington, Library of Congress.

(5) British Books in Print. The Reference catalouge of carrent literature, Formerly Known as Reference catalouge of Current literature, London, Whitaker.

(6) Subject Guide to Books in Print Bowker, New York.

पुस्तक चयन उपकरणों का महत्त्व
Importance of Book Selection Tools

पुस्तक चयन पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पुस्तकालय अधिकारियों का एक महत्त्वपूर्ण उत्तरदायित्व है। पुस्तकालय की सफलता एवं विफलता पुस्तक चयन पद्धति पर निर्भर होती है। यदि पुस्तकालय में पुस्तक संग्रह अच्छा एवं उपयोगी है तो पुस्तकालय की लोकप्रियता-निरन्तर बढ़ती रहती है अन्यथा पुस्तकालय धीरे-धीरे क्षय की ओर बढ़ता रहता है। इस सम्बन्ध में पुस्तक चयन समिति के पुस्तकालय की लोकप्रियता बढ़ाने में सहायता प्राप्त होती है अन्यथा पुस्तकालय हेतु पुस्तक चयन उपकरणों का निर्माण किया गया है, जिसका महत्त्व निम्नलिखित हैं—

(1) विभिन्न देशों में प्रकाशित वाङ्मय सूचियाँ उस देश में प्रकाशित सभी पुस्तकों की सूची प्रदान करती है जो पुस्तक चयन में सहायक सिद्ध होती हैं।

(2) वाङ्मय सूचियाँ विषयवार, लेखकवार एवं शीर्षक के अनुसार व्यवस्थित होती हैं जिसे सम्बन्धित लेखक, विषय आदि की पुस्तकों का चयन सुविधाजनक किया जा सकता है।

(3) अधिकतर प्रकाशन आधुनिक एवं अद्यतन सूची प्रकाशित करते हैं जो पाठकों की बदलती हुई आवश्यकता की पूर्ति करती है।

(4) विज्ञान एवं तकनीकी विषयों की सूचियाँ नयी खोजों एवं आविष्कारों से सम्बन्धित पुस्तक चयन में सहायता प्रदान करती हैं।

(5) सभी सूचियाँ पुस्तकों की कीमत एवं प्राप्ति स्थान का उल्लेख करती हैं, जो सुविधा एवं वित्त के अनुसार चयन की जा सकती हैं।

(6) विभिन्न विषयों की अनुक्रमणिका से भी पुस्तक चयन में अत्यधिक सहायता प्राप्त होती है।

अध्याय 7

अधिग्रहण विभाग : उद्देश्य एवं कार्य

Acquisition Section : Objective and Functio

प्रश्न 1. अधिग्रहण विभाग द्वारा पुस्तक चयन प्रक्रिया को विस्तार से समझाइये। सम्बन्ध में अधिग्रहण विभाग के उद्देश्य एवं कार्यों का वर्णन कीजिए ?

Explain in detail the Book selection process of Acquisi section. Describe the objective and function of Acquisition sectio this context ?

उत्तर—

अधिग्रहण विभाग
Acquisition Section

पुस्तकालय में विभिन्न विभागों की स्थापना उनके कार्य एवं स्तर के अनुसार की है। उन सभी विभागों में अधिग्रहण विभाग का सर्वाधिक महत्त्व है। पुस्तकालय के विभाग द्वारा पुस्तक चयन एवं अर्जन का कार्य किया जाता है। **सीयर्स** महोदय के अ पुस्तकालय का आधार पुस्तक होती हैं एवं बिना पुस्तकों के पुस्तकालय की कल्पना नहीं जा सकती है। पुस्तकालय में बहुत से ग्रंथ संग्रहीत किये जाते हैं। इस संग्रहण कि (collection development) का कार्य पुस्तकालय के अधिग्रहण विभाग द्वारा किया है। अतः अधिग्रहण विभाग पुस्तक चयन एवं क्रय का महत्त्वपूर्ण कार्य करता है।

अधिग्रहण विभाग के उद्देश्य
Objective of Acquisition Section

इस विभाग का प्रमुख उद्देश्य प्रत्येक पाठक को उसकी आवश्यकतानुसार प सामग्री उपलब्ध कराना है। इस विभाग के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं—

(1) उपयुक्त पाठक को उपयुक्त पुस्तकें उपलब्ध कराना।

(2) शिक्षा एवं ज्ञान को सर्वसुलभ बनाना।

(3) विद्वानों, शिक्षकों एवं छात्रों के शोध कार्यों को निरन्तर बढ़ावा देना।

(4) ज्ञान धारा के प्रवाह (Flow of Knowledge) को बनाये रखना

(5) देश एवं विदेश की जनता का अधिकतम कल्याण करना अधिग्रहण विभा प्रमुख उद्देश्य है।

अधिग्रहण विभाग के कार्य
Function of Acquisition Section

अधिग्रहण विभाग के कार्य इस प्रकार हैं—

1. पुस्तक चयन प्रक्रिया (Books Selection Procedure) – पुस्तक चयन प्रक्रिया निम्नलिखित चरणों में सम्पन्न की जाती है –

(i) प्रथम चरण में पुस्तक चयन के लिए चयनकर्त्ताओं द्वारा विभिन्न पुस्तक चयन उपकरणों (Book Selection Tools) का अध्ययन किया जाता है। इसके अध्ययन के परिणामस्वरूप पाठकों की आवश्यकता एवं रुचियों के अनुरूप पुस्तकों का चयन किया जाता है।

(ii) उपकरणों की सहायता एवं विभिन्न सुझावों के आधार पर चयनित पुस्तकों की सूची बनायी जाती है। इस सूची में पुस्तक सम्बन्धी सभी विवरण सम्मिलित किये जाते हैं।

(iii) चयनित पुस्तकों की सूची का अनुमोदन विशेषज्ञों एवं विभागाध्यक्षों से कराकर अनुमति ली जाती है, परन्तु पुस्तक चयन के सम्बन्ध में अन्तिम निर्णय लेने का अधिकार पुस्तकालयाध्यक्ष के पास सुरक्षित होता है।

(iv) इन सभी प्रक्रियाओं के बाद क्रयादेश जारी करने की प्रक्रिया की जाती है।

2. पुस्तक क्रयादेश प्रक्रिया (Book Ordering Process) – विचारपूर्वक एवं स्वीकृति प्राप्त पुस्तकों की सूची के आधार पर पुस्तक मंगवाने की क्रिया प्रारम्भ की जाती है। इस क्रिया में सर्वप्रथम ग्रन्थ आदेशन होता है। जैसा कि सर्वविदित है कि पुस्तकालय के वित्तीय संसाधन सीमित होते हैं, जिसके कार्य क्रयादेश वर्ष में सिर्फ एक बार जारी किया जाता है, परन्तु यह प्रक्रिया उचित नहीं है क्योंकि इस प्रक्रिया के कारण पाठकों को नवीनतम सामग्री उपलब्ध नहीं हो पाती है। पुस्तकों का क्रय निम्नलिखित विधियों द्वारा किया जाता है—

(i) **पूछताछ प्रणाली** (Inquiry System) – चयनित पुस्तकों की एक से अधिक टंकित प्रतियाँ विभिन्न पुस्तक विक्रेताओं के पास भेज दी जाती हैं एवं उन सभी से पुस्तकों की कीमत एवं प्राप्ति की समय सम्बन्धी जानकारी प्राप्त की जाती है। उक्त सभी शर्तों से सन्तुष्ट होने पर पुस्तकालय अधिकारियों द्वारा उस विक्रेता को अधिकृत सम्भरक (Authorised Vendor or Supplier) नियुक्त कर दिया जाता है।

(ii) **निविदा प्रणाली** (Quotation System) – अधिकांशतः पुस्तकालय विभिन्न समाचार पत्रों के माध्यम से स्थानीय विक्रेताओं द्वारा निविदा आमन्त्रित की जाती हैं। निविदा प्रपत्र का प्रारूप का निर्धारण भी किया जाता है।

पुस्तकालय का नाम

पता

निविदा-पत्र

क्रमांक........................ दिनांक...........

मैसर्स......................................

....

....

प्रिय महोदय,

पुस्तकालय द्वारा वर्ष....में पुस्तक आपूर्ति (Supply) हेतु निविदा आमन्त्रित की जाती है। कृपया निम्नलिखित मदों की दरें पूर्ण विवरण के साथ भेजें—

भारतीय प्रकाशन | प्रकाशन पर छूट प्रतिशत (Discount)

शीर्षक

शीर्षक

शीर्षक

विदेशी प्रकाशन | रूपान्तरित दर (Conversion Rates) | प्रकाशन पर छूट प्रतिशत (Discount)

डालर

पौन्ड

अन्य प्रचलित मुद्रा

आपकी पुस्तक आपूर्ति हेतु सील बन्द निविदा शर्तों के साथ पुस्तकालय दिनांक............तक प्राप्त हो जानी चाहिए। अन्तिम तिथि के बाद निविदाओं पर विचार न किया जायेगा।

भवदीय

हस्ताक्षर......................

पुस्तकालयाध्यक्ष

(iii) अन्य प्रणालियाँ (Other Systems)—पुस्तकें सीधे प्रकाशक से थोक व फुटकर विक्रेता से या प्रकाशक की स्थानीय शाखा द्वारा भी क्रय की जा सकती हैं।

उपर्युक्त सभी प्रणालियाँ आर्थिक दृष्टि से लाभ प्राप्त हैं परन्तु कुछ दृष्टिकोणों दोषपूर्ण हैं। इस प्रकार की पद्धति में वे पुस्तकें जिन पर कम छूट दी जा रही है एवं जो पुस्त महत्त्वपूर्ण हैं, पुस्तकालय खरीदने से वंचित रह जाता है।

3. क्रय आदेश

Book Order

विक्रेता की नियुक्ति होने के पश्चात् विक्रेताओं से पुस्तक मंगाने हेतु आदेश जा किया जाता है। इस प्रकार के क्रयादेश में पुस्तकों को उनके विषय के अन्तर्गत वर्णानुक्रम लेखक के नाम के अनुसार टंकित किया जाता है, पुस्तकों की संख्या अधिक होने पर अलग पृष्ठ जोड़कर आदेश-पत्र के साथ संलग्न कर दिया जाता है। पुस्तक के बारे में समस सम्बन्धित जानकारी जैसे लेखक, प्रकाशक, संस्करण, आख्या, मूल्य एवं प्रतियों की संख्य आदि का स्पष्ट उल्लेख किया जाता है। यह आदेश तीन प्रतियों में बनाया जाता है। जिसमें एक मूल प्रति विक्रेता के पास, दूसरी प्रति विभागाध्यक्ष या सम्बन्धित अधिकारी एवं तीसर प्रति पुस्तकालय के कार्यालय में रखी जाती है। आदेश-पत्र का नमूना इस प्रकार हो सकता है।

पुस्तकालय का नाम व पता

क्रमांक................ | दिनांक..........

आदेश-पत्र

प्रिय महोदय,

आपके पत्र क्रमांक........दिनांक........के सन्दर्भ में निवेदन है कि इस पत्र के साथ संलग्न पुस्तकों की सूची के अनुसार पत्र प्राप्ति के.....दिन के अन्दर पुस्तकालय को भिजवाने

की कृपा करें। उक्त अवधि के पश्चात् आदेश स्वतः निरस्त माना जायेगा। आदेश की निम्नलिखित शर्तों पर ध्यान अवश्य दें—

(1) प्रत्येक पुस्तक की एक ही प्रति भेजी जाय, जब तक कि एक से अधिक प्रति भेजने का निर्देश न हो।

(2) पुस्तकों के नवीनतम संस्करण ही भेजें जब तक कि विशेष संस्करण का निर्देश न दिया हो।

(3) पुस्तकों के बिल मूल्य एवं वास्तिक मूल्य में विभिन्नता पाये जाने पर आदेश रद्द समझा जायेगा।

(4) जिन पुस्तकों के मूल्य विदेशी मुद्रा में हैं उनकी रूपान्तरित दर बिल में दर्शायी जायें।

(5) वी. पी. पी. द्वारा भेजी गयी पुस्तकें अस्वीकार्य होंगी।

(6) बिल तीन प्रतियों में भेजा जाना आवश्यक है।

(7) पार्सल क्षतिग्रस्त होने पर उसका पूर्ण उत्तरदायित्व आपका होगा।

(8) पार्सल में बिल की एक प्रति रखना आवश्यक है।

(9) यदि पुस्तकें सूची से भिन्न या स्थानापन्न पायी जाती हैं एवं क्षतिग्रस्त, फटी हुई दोषपूर्ण होने पर बिल में से पुस्तक का मूल्य काटकर भुगतान के लिए भेज दिया जायेगा।

(10) पुस्तकालय बिल पर हमारा आदेश क्रमांक एवं दिनांक का उल्लेख अवश्य करें।

(11) विदेशी प्रकाशकों की पुस्तकें जो आपके संग्रह में उपलब्ध न हों, तीन माह के अन्दर पुस्तकालय को उपलब्ध करायी जा सकती हैं।

(12) पुस्तकालय द्वारा स्वीकृत दर के अनुसार ही छूट (Discount) प्रदान किया जाय।

(13) अन्य शर्तें यदि कोई है।

भवदीय

संलग्नक : पुस्तकों की सूची

पुस्तकालयाध्यक्ष

पुस्तकालय हेतु क्रय आदेश देने से पूर्व मँगाई जाने वाली पुस्तकों की सूची का परीक्षण किया जाना आवश्यक है क्योंकि पुस्तकालय में पुस्तकों की पुनरावृत्ति (Duplication) न हो सके एवं धन का अपव्यय रोका जा सके।

4. पुस्तकों की प्राप्ति
Received of Books

पुस्तकालय में मंगाई गयी पुस्तकें दो प्रकार से विक्रेताओं द्वारा भेजी जाती हैं।

(1) यदि पुस्तक विक्रेता स्थानीय व्यक्ति है तो वह व्यक्तिगत रूप से पुस्तकें लाकर पुस्तकालय में देता है।

(2) यदि विक्रेता दूसरे शहर का होता है तो वह पुस्तकें रेलवे अथवा डाक द्वारा पुस्तकालय को उपलब्ध कराता है।

5. बिलों की जाँच

Chaecking of Bills

प्राप्त पुस्तकों की जाँच आदेश सूची से मिलाकर की जाती है। यदि इसमें विभिन्नता पायी जाती है तो उसे लिख लिया जाता है पुस्तकों की छपी हुई कीमत, संस्करण आख्या का मिलान बिलों द्वारा किया जाता है। क्रय आदेश के अनुसार जो पुस्तकें प्राप्त होती हैं, उनके सम्बन्ध में विक्रेता को स्मरण-पत्र (Reminder) भेजा जाता है। पुस्तकों तथा क्रय आदेश का मिलान एक महत्त्वपूर्ण कार्य होता है। इसे सावधानीपूर्वक किया चाहिए।

6. परिग्रहण कार्य

Accessioning Work

क्रय की गयी पुस्तकों का मिलान करने के पश्चात् प्रत्येक पुस्तक की सम्पूर्ण जानकारियों को एक रजिस्टर में सहायक के द्वारा अंकित किया जाता है। जिसे अधि पंजिका कहा जाता है। इस पंजिका में पुस्तक से सम्बन्धित जानकारियाँ जैसे—लेखक, शी संस्करण, प्रकाशक, एवं प्रकाशन स्थान वर्ष, पृष्ठ, विक्रेता, बिल संख्या आदि तिथिवार अं की जाती है। यह पंजिका स्थायी होती है। इसलिए इसका कागज एवं जिल्द उच्च स्तरीय चाहिए।

इस प्रकार प्रकाशक के यहाँ से पुस्तकालय तक पुस्तकों का आगमन कार्य अधिग्र कार्य कहलाता है। अधिग्रहण विभाग के अन्तर्गत पुस्तक चयन, क्रयादेश एवं अधिग्रहण कार्य सम्मिलित किये जाते हैं।

अध्याय 8

पुस्तकालय वित्त : बजट एवं लेखा

Library Finance : Budget and Accounts

प्रश्न 1. पुस्तकालय वित्त से क्या समझते हैं ? पुस्तकालय वित्त के आधारभूत नियमों की व्याख्या कीजिए ?

What is meant by Library Finance ? Explain the fundamental principles of Library Finance ?

उत्तर—

1. पुस्तकालय वित्त
Library Finance

वित्त सरकारी तन्त्र को चलाने हेतु आवश्यक है। पुस्तकालय व्यय करने वाली संस्थायें हैं, वे जो सामान्यतः लाभ प्राप्त नहीं करती हैं। इस प्रकार की संस्थाओं को स्थापित करने के लिए वित्त की आवश्यकता होती है। एक बार को पुस्तकालय स्थापित हो जाता है तो उसके सफलतापूर्वक संचालन हेतु निरन्तर वित्त की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्थाएँ हैं। जब पुस्तकालय अपने आकार में वृद्धि करता है, तो उसके संचालन हेतु अधिक धन की आवश्यकता होती है। यदि पुस्तकालयों के पास समुचित आय के साधन उपलब्ध नहीं होंगे तो वे अपने कार्यों एवं उत्तरदायित्वों का पालन पूर्णरूप से नहीं कर सकते है। अतः पाठकों को सन्तोषप्रद सेवा उपलब्ध कराने के लिए धन अत्यन्त आवश्यक होता है।

पुस्तकालय वित्त के आधारभूत सिद्धान्त
Fundamental Principle of Library Finance

पुस्तकालय प्राधिकरण एवं अधिकारियों की पुस्तकालय स्थापना पूर्व यह ज्ञात होना चाहिए कि पुस्तकालय के सफलतापूर्वक संचालन के लिए कितना आवश्यक धन होगा ? अतः पुस्तकालय को वित्त प्रदान करने के निम्नलिखित सिद्धान्त हैं, जिनको ध्यान में रखना आवश्यक है।

1. व्यय करने वाली संस्थायें (Spending Institute) – पुस्तकालय ऐसी संस्थायें हैं जो लाभ प्राप्त नहीं करती हैं क्योंकि पुस्तकालय जनहित में स्थापित किये जाते हैं। पुस्तकालय जनहित के लिए पाठ्य सामग्री, सूचना वितरण, प्रसार सेवायें आदि कार्यों में धन व्यय करते हैं, जिसका लाभ पुस्तकालय को परोक्ष रूप से प्राप्त होता है। दूसरे शब्दों में कहा जा सकता है कि पुस्तकालय राष्ट्र निर्माण में महत्त्वपूर्ण सेवा प्रदान करते हैं।

2. वर्द्धनशील संस्था (Growing Institution) – पुस्तकालय विज्ञान के पाँचवें नियम के अनुसार पुस्तकालय वर्द्धनशील संस्थायें हैं, जिसमें समय के साथ-साथ पाठकों, पाठ्य सामग्री, पुस्तकालय भवन, कर्मचारियों, फर्नीचर आदि की संख्या में वृद्धि होती है।

आज के वैज्ञानिक युग में पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु पु पत्र-पत्रिकाओं की अधिक आवश्कयता होती है, जिस पर अधिक धन व्यय होता है। सभी कारणों से पुस्तकालय वित्त की आवश्यकता दिन प्रति दिन बढ़ती जा रही है।

3. निरन्तर वित्तीय माँग (Financial Demands and Recurring)– पुस्तका मात्र वर्द्धनशील संस्था नहीं है वल्कि इनके एक बार स्थापित किये जाने के बाद इनके सं हेतु निरन्तर धन की आवश्यकता होती है। यह धन की माँग पुस्तकालयों द्वारा उपयोगी मानव सेवा प्रदान करने के लिए की जाती है। इसके अतिरिक्त कर्मचारियों के वेतन, बि पानी के बिल, टेलीफोन बिल, मरम्मत एवं अन्य रख-रखाव आदि कार्यों के लिए भी नि धन की आवश्यकता होती है, जिससे पुस्तकालय की सेवाओं को उत्तम एवं अद्यतन बनाया सके।

4. वित्तीय निरुपण (Financial Allocation)– पुस्तकालय द्वारा विभिन्न मदों खर्च होने वाले धन का सही-सही अनुमान अनिश्चित है। अतः इन मदों पर व्यय करने के प्राथमिकताएँ निर्धारित कर ली जाती हैं। इसमें किस सुविधा, सेवा को कितना महत्व एवं प्रदान करना है? यह इन प्राथमिकताओं द्वारा निर्धारित किया जाता है। समय के अनु प्राथमिकताओं में परिवर्तन स्वरूप धन प्रदान करने का क्रम भी बदलता रहता है।

2. वित्तीय स्रोत
Financial Resources

वित्त के आधारभूत सिद्वान्त पुस्तकालय की बढ़ती हुई आवश्यकताओं के अनुसार प्रदान करने में सहायक होते हैं। विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों हेतु वित्तीय स्रोत निम्नलि प्रकार हैं—

1. सार्वजनिक पुस्तकालय (Public Library)– सार्वजनिक पुस्तकालय के आय निम्नलिखित साधन उपलब्ध होते हैं—

(a) पाठकों द्वारा लिया गया चंदा (Subscription)।

(b) पुस्तकालय कर (सरकार या स्थानीय संस्था द्वारा)।

(c) सरकारी अनुदान (Grants)।

(d) पुस्तकालय दण्ड एवं शुल्क।

(e) उपहार (नकद या उपहारस्वरूप)।

(f) प्रकाशन की बिक्री द्वारा।

(g) अनुवाद प्रतिलिपीकरण एवं वाङ्मय सूचियों के निमार्ण द्वारा।

डॉ. रंगनाथन् के अनुसार पाठकों द्वारा पुस्तकालय शुल्क नहीं लिया जाना चा क्योंकि वे इससे हतोत्साहित होते हैं।

2. शैक्षणिक पुस्तकालय (Academic Library)– शैक्षणिक संस्थाओं पुस्तकालय में विश्वविद्यालय में पढ़ने वाले छात्र-छात्राओं से 3-5 रुपये शिक्षण शुल्क के में पुस्तकालय हेतु प्राप्त किया जाता है। विश्वविद्यालय में होने वाले शोध कार्यों हेतु उक्त से सभी आवश्यकताओं की पूर्ति सम्भव नहीं है। अतः विश्वविद्यालय पुस्तकालयों विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) द्वारा वित्त अनुदान के रूप में उपलब्ध कराया ज

है। यू. जी. सी. द्वारा अनुदान का निर्धारण प्रति व्यक्ति सिद्धान्त इसमें 15 रुपये प्रति छात्र एवं 200 रुपये प्रति शिक्षकों के अ जाता है।

3. विशिष्ट पुस्तकालय (Special Library)—विशिष्ट से संचालन हेतु अनुदान प्राप्त करते हैं। उक्त धनराशि अल्प होने आवश्यकतायें वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान परिषद (CS है। इन पुस्तकालयों में दान एवं उपहार बहुत ही दुलर्भ होते हैं।

इस प्रकार के पुस्तकालयों को समुचित सेवाओं को उ व्यवस्था निम्न प्रकार की जाती है—

वित्तीय अनुमान निर्धारण की वि
Methods of Financial Estima

(a) **प्रति व्यक्ति विधि** (Per Capita Method)– निर्धारित किया जाता है कि किसी क्षेत्र, प्रदेश या राष्ट्र में पुस्तका न्यूनतम कितना धन व्यय करना चाहिए ? सार्वजनिक पुस्तकाल सांस्कृतिक आवश्यकताओं एवं भविष्य की गतिविधियों को ध्य निर्धारण किया जाता है।

इसी प्रकार विश्वविद्यालय पुस्तकालयों हेतु कोठारी क दिया। उनके अनुसार सुचारु पुस्तकालय सेवा हेतु प्रत्येक पुस्त एवं 300 रुपये प्रति शिक्षक के अनुसार व्यय करने चाहिए। यह सेवाओं को देखते हुए बढ़ाया जा सकता है। इसको उदाहरण द्वा

	पुस्तकालय वित्त
पाठ्य सामग्री पर व्यय (50 पाठकों पर)	Rs. 15000 (35% of T
कर्मचारियों का वेतन	Rs. 21450 (50% of To
उपकरण (1/4 of Expenditure of reading material)	Rs. 3850
अन्य व्यय	Rs. 2600 (6% of total
कुल	Rs 42,900

(b) **आनुपातिक विधि** (Proportional Method)– संस्था के कुल बजट के अनुपात में किया जाता है। इस सम्बन्ध किया गया है। डॉ. रंगनाथन् के अनुसार, स्थानीय या केन्द्र सरक शैक्षणिक बजट का 6% सार्वजनिक पुस्तकालयों को प्रदान किय

विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के लिए विश्वविद्यालय शै अनुसार विश्वविद्यालय के कुल बजट का 6·5% भाग पुस्त चाहिए।

है। यू. जी. सी. द्वारा अनुदान का निर्धारण प्रति व्यक्ति सिद्धान्त के अनुसार किया जाता है। इसमें 15 रुपये प्रति छात्र एवं 200 रुपये प्रति शिक्षकों के अनुसार अनुदान प्रदान किया जाता है।

3. **विशिष्ट पुस्तकालय** (Special Library)—विशिष्ट पुस्तकालय सम्बन्धित संस्था से संचालन हेतु अनुदान प्राप्त करते हैं। उक्त धनराशि अल्प होने के कारण अतिरिक्त धन की आवश्यकतायें वैज्ञानिक एवं औद्योगिक अनुसंधान परिषद (CSIR) के द्वारा पूर्ण की जाती है। इन पुस्तकालयों में दान एवं उपहार बहुत ही दुलर्भ होते हैं।

इस प्रकार के पुस्तकालयों को समुचित सेवाओं को उपलब्ध कराने के लिए वित्तीय व्यवस्था निम्न प्रकार की जाती है—

वित्तीय अनुमान निर्धारण की विधि
Methods of Financial Estimation

(a) **प्रति व्यक्ति विधि** (Per Capita Method)—इस सिद्धान्त के अनुसार यह निर्धारित किया जाता है कि किसी क्षेत्र, प्रदेश या राष्ट्र में पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए न्यूनतम कितना धन व्यय करना चाहिए ? सार्वजनिक पुस्तकालयों में पाठकों की शैक्षिक एवं सांस्कृतिक आवश्यकताओं एवं भविष्य की गतिविधियों को ध्यान में रखकर इस विधि द्वारा निर्धारण किया जाता है।

इसी प्रकार विश्वविद्यालय पुस्तकालयों हेतु कोठारी कमीशन ने निम्नलिखित सुझाव दिया। उनके अनुसार सुचारु पुस्तकालय सेवा हेतु प्रत्येक पुस्तकालय को 25 रुपये प्रति छात्र एवं 300 रुपये प्रति शिक्षक के अनुसार व्यय करने चाहिए। यह व्यय पुस्तकालयों के स्तर एवं सेवाओं को देखते हुए वढ़ाया जा सकता है। इसको उदाहरण द्वारा समझा जा सकता है।

पुस्तकालय वित्त

पाठ्य सामग्री पर व्यय (50 पाठकों पर)	Rs. 15000 (35% of Total)
कर्मचारियों का वेतन	Rs. 21450 (50% of Total)
उपकरण (1/4 of Expenditure of reading material)	Rs. 3850
अन्य व्यय	Rs. 2600 (6% of total)
कुल	Rs 42,900

(b) **आनुपातिक विधि** (Proportional Method)—इस विधि में वित्त का निर्धारण संस्था के कुल बजट के अनुपात में किया जाता है। इस सम्बन्ध में अनेक मानकों का निर्धारण किया गया है। डॉ. रंगनाथन् के अनुसार, स्थानीय या केन्द्र सरकार के कुल बजट का 10% या शैक्षणिक बजट का 6% सार्वजनिक पुस्तकालयों को प्रदान किया जाना चाहिए।

विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के लिए विश्वविद्यालय शैक्षिक आयोग (1948-49) के अनुसार विश्वविद्यालय के कुल बजट का 6·5% भाग पुस्तकालयों को प्रदान किया जाना चाहिए।

(c) विवरण विधि (Method of Detail)—इस विधि में वित्तीय योजना ... समय वित्त का निर्धारण किया जाता है। इस विधि में मुख्य कारकों में वेतन, पाठ्य ... पत्र-पत्रिकायें, जिल्दसाजी, मरम्मत कार्य आदि मदों पर होने वाले व्यय का विवरण दि... है। डॉ. रंगनाथन् ने इन व्ययों को आवृत्ति एवं पुनरावृत्ति (Recurring and ... Recurring) नामक दो मदों में विभाजित किया। इस सम्बन्ध में यू.जी.सी. ने भी ... मानक निर्धारित किये हैं जो वित्त निर्धारण में महत्त्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह करते हैं।

प्रश्न 2. पुस्तकालय बजट की आवश्यकता एवं उद्देश्यों का वर्णन की... पुस्तकालय बजट बनाने की विभिन्न विधियों की विवेचना कीजिए।

Explain the need and purpose of Library Budget and describe various Budgetary techniques.

उत्तर—

पुस्तकालय बजट
Library Budget

किसी संस्था के आने वाले वित्तीय वर्ष के लिए होने वाले आय एवं व्यय का अ... लगाने को बजट कहा जाता है। पुस्तकालय के परिप्रेक्ष्य में बजट पुस्तकालय संचा... महत्त्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह करता है। अतः पुस्तकालय वित्त का विभाजन बुद्धिम... तरीके से किया जाना चाहिए।

विल्सन एवं टावर के अनुसार, "आय-व्यय एक निश्चित समय के लिए किसी सं... अनुमानित आय एवं व्यय का वित्तीय लेखा है।

हाइवर के अनुसार, बजट उन कार्यक्रमों एवं क्रियाओं की विस्तृत योजना का मा... है, जिन्हें मुद्रा में व्यक्त किया जाता है।

अतः बजट ऐसी विधि है जिसमें वित्त का निर्धारण वर्तमान, भविष्य एवं भूतका... आवश्यकता को ध्यान में रखकर किया जाता है।

पुस्तकालय बजट की आवश्यकता
Need of Library Budget

पुस्तकालय हेतु बजट का निर्माण निम्नलिखित कारणों से किया जाता है—

(1) पुस्तकालयों का वित्त सीमित होने के कारण उसका विभाजन बुद्धिमत्तापूर्ण ... जाना चाहिए।

(2) पुस्तकालय की भावी योजनाओं का चरणबद्ध ढंग से क्रियान्वयन हेतु बज... आवश्यकता होती है।

(3) विभिन्न मदों पर होने वाले व्यय की जानकारी देने में सहायता करता है।

(4) अनावश्यक व्यय पर प्रतिबन्ध लगाया जा सकता है।

पुस्तकालय बजट के उद्देश्य
Objective of Library Budget

पुस्तकालयों में बजट निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु बनाया जाता है—

(1) वित्तीय नियन्त्रण करने का उद्देश्य।

(2) निश्चित अवधि हेतु आय-व्यय का विवरण तैयार करना।

(3) पुस्तकालयों की नीतियों का सफलतम संचालन एवं क्रियान्वयन करना।

(4) क्रियान्वित कार्यक्रमों का मूल्यांकन करना।

(5) पुस्तकालय द्वारा भविष्य में दी जाने वाली सेवाओं के सम्बन्ध में जानकारी प्रस्तुत करना।

आय-व्यय का वर्गीकरण
Budgetary Classification

पुस्तकालय की आय-व्यय का वर्गीकरण निम्नलिखित तीन विधियों से किया जाता है—

1. गुणों के आधार पर (Classification by Character)—इस विधि में गुण का अर्थ समय से सम्बन्धित है अर्थात् इस विधि में एक निश्चित अवधि जैसे एक वर्ष, दो वर्ष, तीन वर्ष आदि के लिए बजट बनाया जाता है। गुणों के आधार पर व्यय को निम्नलिखित प्रकार विभाजित किया जाता है—

(a) चालू वर्ष में व्यय (Current Expenditure),

(b) पूँजी विस्तार व्यय (Capital Outlay Expenditure),

(c) कर्जों का पुनः भुगतान (Debt Repayment)।

(a) चालू वर्ष में व्यय (Current Expenditure)—इसके अन्तर्गत चालू वर्ष के व्यय को सम्मिलित किया जाता है। इसमें निरन्तर जारी रहने वाले व्यय जैसे वेतन, पुस्तकों एवं पत्र-पत्रिकाओं, कार्यालय सामग्री, डाक, टेलीफोन एवं बिजली का बिल आदि पर होने वाले व्ययों को सम्मिलित किया जाता है—

(b) पूँजी विस्तार व्यय (Capital Outlay Expenditure)—पूँजी विस्तार व्यय में उन मदों को सम्मिलित किया जाता है, जिन पर पुस्तकालय एक वर्ष में सिर्फ एक बार व्यय करता है। इस प्रकार के मदों में मुख्य रूप से भवन, उपस्कर उपकरण आदि को सम्मिलित किया जाता है।

(c) कर्जों का पुनः भुगतान (Debt Repayment)—इस मद को समस्त अपुनरावृत्ति व्यय के अन्तर्गत रखा जाता है। परन्तु विशेष परिस्थितियों में इसे पुनरावृत्ति व्यय के अन्तर्गत रखा जा सकता है। जब कर्जों का भुगतान किश्तों में किया जाता है। तब यह पुनरावृत्ति (Recurring) होता है एवं भुगतान एक साथ करने पर अपुनरावृत्ति (Non-Recurring) प्रकृति का होता है।

2. वस्तु के आधार पर (Classification by Object)—इस प्रकार के व्ययों का अध्ययन निम्नलिखित प्रकार से किया जा सकता है—

(a) पहले चरण में उन व्ययों को सम्मिलित किया जाता है जो कर्मचारियों के वेतन एवं पारिश्रमिक आदि मदों पर किये जाते हैं।

(b) द्वितीय चरण में पुस्तकालय सामग्री पर होने वाले व्यय का अध्ययन किया जाता है। इस मद में पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं की खरीद पर व्यय, उपकरण, उपस्कर, साजसज्जा एवं देखरेख पर होने वाले व्ययों को सम्मिलित किया जाता है।

(c) तृतीय चरण में प्रशासनिक कार्यों पर होने वाले व्यय सम्मिलित किये जाते हैं, उदाहरण डाक, टेलीफोन, बिजली, किराया, लेखन सामग्री आदि ।

(d) चतुर्थ श्रेणी में आकस्मिक होने वाले व्ययों को सम्मिलित किया जाता है। पुस्तकालय को विभिन्न गोष्ठियों, सम्मेलनों, प्रलेखन सेवाओं पर अतिरिक्त व्यय करना पड़ता है जो पूर्व निर्धारित नहीं होता है ।

3. विभागों के आधार पर (Classification by Department) – इस व्यवस्था के अन्तर्गत पुस्तकालय में विभागों के कार्यों एवं आवश्यकतानुसार अनुमान के आधार पर व्यय किया जाता है ।

(a) **तकनीकी विभाग** (Technical Section) – इस विभाग को भी निम्नलिखित भागों में विभक्त किया जा सकता है—

—अधिग्रहण (Acquisition)

—वर्गीकरण (Classification)

—सूचीकरण (Cataloguing)

(b) सन्दर्भ विभाग (Reference section)

(c) आदान-प्रदान विभाग (Circulation section)

(d) पत्र-पत्रिका विभाग (Periodical section)

(e) कार्यालय (Office) ।

इस प्रकार का वर्गीकरण करते समय विभाग को विभिन्न गतिविधियों को सम्मिलित किया जाता है ।

बजट बनाने की विधियाँ
Budgeting Techniques

बजट निर्माण किसी एक व्यक्ति का कार्य नहीं है वल्कि यह सामूहिक कार्य है, जो एक निरन्तर प्रक्रिया है ।

1. परम्परागत (Line Item) – यह बजट बनाने की सामान्य विधि है । इस विधि के अन्तर्गत आय-व्यय को निम्नलिखित मुख्य श्रेणियों में विभाजित किया जाता है—

—वेतन एवं पारिश्रमिक

—पुस्तकें, पत्र-पत्रिकायें एवं पाठ्य सामग्री

—उपकरण

—जिल्दसाजी

—डाक, टेलीफोन, वातानुकूलन, प्रकाश आदि

—बीमा

—विविध मदें ।

उक्त बजट के प्रारूप में एक बार राशि अनुदान करने पर किसी दूसरी श्रेणी में स्थानान्तरित नहीं की जा सकती है ।

2. एक मुश्त (Lump Sum) – इस प्रणाली में एक निश्चित राशि पुस्तकालयों को दी जाती है । यह पुस्तकालयों पर निर्भर करता है कि वह उस राशि को विभिन्न विभागों

ध्य विभाजित किस प्रकार करते हैं ? यह विधि पुस्तकालयाध्यक्ष को बजट आवंटन की वतन्त्रता प्रदान करता है।

3. सूत्र विधि बजट (Formula Budget) – इस विधि के द्वारा पूर्व निर्धारित मानकों क अनुसार विनियोजित किया जाता है। यह सूत्र यान्त्रिक होता है एवं सुविधाजनक रूप से यार किया जा सकता है। इस प्रकार के बजट को बनाने के लिए किसी विशेष दक्षता की आवश्यकता नहीं होती है।

4. निष्पत्ति बजट (Performance Budget) – यह बजट कार्य के निष्पादन एवं ार्यकुशलता के आधार पर निर्धारित किया जाता है। इस बजट के अनुसार पूरे वर्ष भर प्रत्येक भाग द्वारा किये गये कार्यों एवं सेवाओं के आधार पर बजट निर्धारण किया जाता है। कार्य निष्पादन में पुस्तकालय के संसाधन महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

5. कार्यक्रम बजट (Planning Programme Budget)—बजट की इस विधि में स्था की विभिन्न गतिविधियों से सम्बन्धित कार्यक्रमों को सम्मिलित किया जाता है, परन्तु सके अन्तर्गत व्यक्तिगत व्ययों को महत्व नहीं दिया जाता है। इसमें विभिन्न कार्यक्रमों के नुसार विनियोजन कर दिया जाता है। इस बजट का मूल्यांकन अत्यधिक श्रमसाध्य नहीं ाता है।

6. योजना कार्यक्रम बजट प्रणाली (Planning Programming Budget ystem) – बहुधा पुस्तकालय बजट बनाने की PPBS प्रणाली का उपयोग करते हैं। इस जट प्रणाली में Performance Budget एवं Programme Budget दोनों की शेषतायें सम्मिलित होती हैं। इस बजट को बनाते समय निम्नलिखित कारकों का ध्यान खना आवश्यक होता है—

(a) पुस्तकालय के उद्देश्यों को ध्यान में रखना।

(b) पुस्तकालय के इन उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु वैकल्पिक व्यवस्था पर विचार करना।

(c) प्रत्येक कार्यक्रम को सम्पन्न करने के लिए आवश्यक गतिविधियाँ।

(d) परिणाम का मूल्यांकन करना ताकि उपयुक्त कदम उठाया जा सके।

इस प्रकार के बजट में एक मद की राशि दूसरे आवश्यक एवं महत्त्वपूर्ण कार्य को प्रदान ी जा सकती है।

उदाहरणार्थ—

PPBS : Use of Lending Services in Special Library Jan-June, 2005

Input Cost	Kind of service	Objective programme	Out put Total	Cost per output
Rs. 13,000 (Salaries, cost equipments stationary)	Leading Service	Leading of Lib Document for home use	15,000 items	Rs. 0·87

Rs. 15,000 (Salaries cost of reference books)	Reference service	Provides answer of queries from users	5000 queries	Rs.

Note – Special Library serves 300 specialist and 1000 issu annum for one specialist.

7. शून्य आधारित बजट (Zero Based Budget) – बजट का प्रारूप बनाने विधि के जनक पीटर फायोर थे। उन्होंने पुस्तकालय वित्त का बुद्धिमत्तापूर्ण एवं नियन्त्रि से व्यय करने के उद्देश्य से इस सिद्धान्त का प्रतिपादन किया। यह बजट मूल रूप वित्तीय वर्ष की गतिविधियों एवं आवश्यकताओं से सम्बन्धित होता है। इस बजट में इ का कोई महत्व नहीं होता कि पिछले वर्ष किस कार्यक्रम पर कितना व्यय किया गया विधि में प्रत्येक वर्ष के आरम्भ में बजट का आधार शून्य मानकर विनियोजन किया जा यह बजट निम्नलिखित चरणों में बनाया जाता है—

(a) निर्माण (Construction),

(b) योजना (Planning),

(c) बजट (Budget)

(d) नियन्त्रण (Control)।

बजट निर्माण वित्त का अधिकतम उपयोग करने हेतु किया जाता है। इसकी विधि में सर्वप्रथम कार्यों की एक श्रृंखला बनायी जाती है। इसके पश्चात् इन कार्यों को छोटे-छोटे खण्डों में विभाजित कर दिया जाता है। 'इन खण्डों के कार्यों को फिर से उपख विभाजित कर एक प्राथमिकता के आधार पर श्रृंखला बना ली जाती है। इस प्रकार निर्धारण से पुस्तकालय हेतु सर्वोत्तम बजट बनाने की क्रिया पूर्ण हो जाती है। जिसके द्वार पर नियन्त्रण रखकर अधिकतम लाभ अर्जित किया जा सकता है।

अध्याय 9

पुस्तकालय नियम

Library Rules

प्रश्न 1. पुस्तकालय नियमों पर एक संक्षिप्त लेख लिखिए.

Write a short note on Library Rules.

उत्तर—

पुस्तकालय नियम
Library Rules

किसी भी संस्था का संचालन सुव्यवस्थित एवं सुचारु रूप से करने के लिए नियमों की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है, जिसके प्रबन्ध के लिए उसके नियम कानून बनाने चाहिए। इन नियमों का निर्माण पुस्तकालय समिति के द्वारा किया जाता है। इन नियमों का निर्माण पाठकों की सुविधाओं के लिए किया जाता है, परन्तु इन नियमों का पालन करवाने का उत्तरदायित्व पुस्तकालय के कर्मचारियों का होता है। पुस्तकालय के इन नियमों का बोध होना अत्यन्त आवश्यक है। यदि किसी पाठक द्वारा इन नियमों की अवहेलना की जाती है, तो कानून की सहायता ली जा सकती है।

पुस्तकालय नियमों की आवश्यकता
Need of Library Rules

पुस्तकालय में नियम बनाये जाने के अनेक कारण हैं—

(1) पुस्तकालय सदस्यता, प्रवेश, पुस्तकालय के कार्यकाल का समय, पुस्तक आदान-प्रदान की शर्तें एवं अन्य कार्यों में व्यवधान उत्पन्न करने वालों को दण्ड देने की व्यवस्था करने के लिए इन नियमों की आवश्यकता होती है।

(2) नियम पुस्तकालय के उपयोग को प्रभावशाली बनाते हैं।

(3) नियमों के द्वारा विभिन्न पाठ्य सामग्री एवं उपकरणों की सुरक्षा की जाती है।

(4) नियम पुस्तकालय कर्मचारियों एवं पाठकों का मार्गदर्शन करते हैं।

(5) पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री का दुरुपयोग रोकने में सहायता प्राप्त होती है।

(6) पाठकों को पुस्तकालय की कार्य प्रणाली एवं क्रिया-कलापों से नियमों द्वारा अवगत कराया जाता है।

(7) पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं का ज्ञान नियमों द्वारा कराया जाता है।

(8) पुस्तकालय नियम कर्मचारियों एवं पाठकों को उनके कर्त्तव्यों का बोध कराते हैं।

अध्याय 9

पुस्तकालय नियम

Library Rules

प्रश्न 1. पुस्तकालय नियमों पर एक संक्षिप्त लेख लिखिए.

Write a short note on Library Rules.

उत्तर—

पुस्तकालय नियम

Library Rules

किसी भी संस्था का संचालन सुव्यवस्थित एवं सुचारु रूप से करने के लिए नियमों की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है, जिसके प्रबन्ध के लिए उसके नियम कानून बनाने चाहिए। इन नियमों का निर्माण पुस्तकालय समिति के द्वारा किया जाता है। इन नियमों का निर्माण पाठकों की सुविधाओं के लिए किया जाता है, परन्तु इन नियमों का पालन करवाने का उत्तरदायित्व पुस्तकालय के कर्मचारियों का होता है। पुस्तकालय के इन नियमों का बोध होना अत्यन्त आवश्यक है। यदि किसी पाठक द्वारा इन नियमों की अवहेलना की जाती है, तो कानून की सहायता ली जा सकती है।

पुस्तकालय नियमों की आवश्यकता

Need of Library Rules

पुस्तकालय में नियम बनाये जाने के अनेक कारण हैं—

(1) पुस्तकालय सदस्यता, प्रवेश, पुस्तकालय के कार्यकाल का समय, पुस्तक आदान-प्रदान की शर्तें एवं अन्य कार्यों में व्यवधान उत्पन्न करने वालों को दण्ड देने की व्यवस्था करने के लिए इन नियमों की आवश्यकता होती है।

(2) नियम पुस्तकालय के उपयोग को प्रभावशाली बनाते हैं।

(3) नियमों के द्वारा विभिन्न पाठ्य सामग्री एवं उपकरणों की सुरक्षा की जाती है।

(4) नियम पुस्तकालय कर्मचारियों एवं पाठकों का मार्गदर्शन करते हैं।

(5) पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री का दुरुपयोग रोकने में सहायता प्राप्त होती है।

(6) पाठकों को पुस्तकालय की कार्य प्रणाली एवं क्रिया-कलापों से नियमों द्वारा अवगत कराया जाता है।

(7) पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं का ज्ञान नियमों द्वारा कराया जाता है।

(8) पुस्तकालय नियम कर्मचारियों एवं पाठकों को उनके कर्त्तव्यों का बोध कराते हैं।

पुस्तकालय नियम के सिद्धान्त
Principle of Library Rules

पुस्तकालय नियम बनाये जाने से पूर्व निम्नलिखित सिद्धान्तों पर ध्यान आवश्यक है—

(1) पुस्तकालय विज्ञान के पाँच मूलभूत सिद्धान्त हैं।

(2) पुस्तकालय नियम संक्षिप्त व स्पष्ट होने चाहिए।

(3) पुस्तकालय हेत उपयोगी क्रम संख्या में नियम बनाने चाहिए।

(4) पुस्तकालय नियमों द्वारा पुस्तकों के उपयाग में भी वृद्धि होनी चाहिए।

(5) पुस्तकालय नियम पाठकों को हतोत्साहित करने वाले नहीं होने चाहिए।

पुस्तकालय नियमों के उद्देश्य
Objective of Library Rules

पुस्तकालय नियमों के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं—

(1) पुस्तकालय को अधिकतम उपयोगी एवं जनप्रिय बनाना।

(2) पाठकों एवं कर्मचारियों को उनके कर्त्तव्यों के प्रति जागरूक करना।

(3) पाठकों एवं कर्मचारियों का मार्गदर्शन करना।

(4) पुस्तकालय सम्पत्ति की सुरक्षा करना।

नियमों का विभाजन
Division of Rules

पुस्तकालय के प्रकार एवं आवश्यकता के अनुसार ही उनसे सम्बन्धित नियम ब… जाते हैं। किसी ग्रन्थालय विशेष के लिए बनाये गये नियम किसी अन्य ग्रन्थालय पर लागू… किये जा सकते हैं। अतः सार्वजनिक पुस्तकालय के नियम अन्य पुस्तकालयों जैसे, शैक्षि… **विशेष पुस्तकालय आदि से भिन्न होंगे। परन्तु फिर भी इन नियमों में कुछ समानतायें होतीं…** पुस्तकालय के नियमों को मुख्य रूप से तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है।

(1) सामान्य नियम।

(2) पुस्तकालय के उपयोग में वृद्धि करने वाले नियम।

(3) पुस्तकालय का दुरुपयोग रोकने सम्बन्धी नियम।

1. सामान्य नियम (General Rules)—पुस्तकालयों से सम्बन्धित वे नियम हैं… प्रत्येक पाठकों पर सामान्य रूप से लागू किये जाते हैं, सामान्य नियम कहलाते हैं। इन निय… के अन्तर्गत सदस्यता नियमावली, पाठकों द्वारा पाठ्य सामग्री के उपयोग, आदान-प्र… सम्बन्धी, आचरण सम्बन्धी आदि नियमों की व्याख्या की जाती है।

(a) पुस्तकालय में प्रवेश सम्बन्धी नियम—इसके अन्तर्गत निम्नलिखित नि… आते हैं—

(i) पुस्तकालय में प्रवेश सम्बन्धी नियम,

(ii) पाठकों की सदस्यता एवं उनके अधिकार सम्बन्धी नियम,

(iii) पुस्तकालय उपयोग एवं आदान-प्रदान सम्बन्धी नियम,

(iv) आचरण सम्बन्धी नियम,

(v) पुस्तकों एवं सम्पत्ति सुरक्षा हेतु नियम,

(vi) पुस्तकालय समिति एवं पुस्तकालय के अधिक…

2. पुस्तकालय के उपयोग में वृद्धि करने वाले … नियम आते हैं—

(i) पुस्तकालय खुलने एवं बन्द होने सम्बन्धी निय…

(ii) पुस्तकालय में प्रवेश सम्बन्धी नियम,

(iii) पुस्तकालय सदस्यता सम्बन्धी नियम,

(iv) पुस्तकालय के उपयोग करने सम्बन्धी विधि…

(v) प्रतिबन्धित पाठ्य सामग्री हेतु नियम।

3. पुस्तकालय दुरुपयोग रोकने हेतु नियम—इस… हैं—

(i) पुस्तकों के चित्र एवं पृष्ठों को फाड़ने सम्बन्…

(ii) पुस्तक चोरी सम्बन्धित नियम।

उक्त नियमों के अनुपालन द्वारा पुस्तकाल… सकता है।

(iv) आचरण सम्बन्धी नियम,

(v) पुस्तकों एवं सम्पत्ति सुरक्षा हेतु नियम,

(vi) पुस्तकालय समिति एवं पुस्तकालय के अधिकार।

2. पुस्तकालय के उपयोग में वृद्धि करने वाले नियम—इसके अन्तर्गत निम्नलिखित नियम आते हैं—

(i) पुस्तकालय खुलने एवं बन्द होने सम्बन्धी नियम,

(ii) पुस्तकालय में प्रवेश सम्बन्धी नियम,

(iii) पुस्तकालय सदस्यता सम्बन्धी नियम,

(iv) पुस्तकालय के उपयोग करने सम्बन्धी विविध नियम,

(v) प्रतिबन्धित पाठ्य सामग्री हेतु नियम।

3. पुस्तकालय दुरुपयोग रोकने हेतु नियम—इसके अन्तर्गत निम्नलिखित नियम आते हैं—

(i) पुस्तकों के चित्र एवं पृष्ठों को फाड़ने सम्बन्धी नियम,

(ii) पुस्तक चोरी सम्बन्धित नियम।

उक्त नियमों के अनुपालन द्वारा पुस्तकालय संचालन सफलतापूर्वक किया जा सकता है।

अध्याय 10

तकनीकी विभाग

Technical Section

प्रश्न 1. पुस्तकालय द्वारा किये जाने वाले विभिन्न तकनीकी कार्यों की व्या कीजिए ?

Explain the various activities performed by techinical section ?

उत्तर—

तकनीकी विभाग

Technical Section

पुस्तकालय में प्राप्त पुस्तकों का परिग्रहण करने के उपरान्त उन पुस्तकों को तक विभाग में भेज दिया जाता है। तकनीकी विभाग पुस्तकालयों का वह विभाग है, जि पुस्तकों की प्राप्ति से लेकर पुस्तक को पाठक तक पहुँचाने के मध्य में अनेक तकनीकी किये जाते हैं। इन तकनीकी कार्यों में वर्गीकरण, सूचीकरण एवं चिप्पी लगाने जैसे सम्मिलित किये जाते हैं। पुस्तक के पाठकों के समक्ष प्रस्तुत करने का उत्तरदायित्व तक विभाग का होता है, इसीलिए इस विभाग की प्रस्तुतीकरण या प्रक्रिया विभाग (Processi section) भी कहा जाता है। उक्त सभी तकनीकी कार्यों के द्वारा पाठकों को पुस्तक उपलब्ध कराने का प्रयास किया जाता है। पुस्तकालय में निम्नलिखित तकनीकी कार्य जाते हैं—

(अ) वर्गीकरण (Classification),

(ब) सूचीकरण (Cataloguing) ।

(अ) वर्गीकरण

Classification

पुस्तकालय में वर्गीकरण के माध्यम से ही पुस्तकों की विषय बार (Subject wi व्यवस्था की जा सकती है। वर्गीकरण द्वारा पुस्तक के विशिष्ट विषय के नाम से अधिम कृत्रिम भाषा में अनुवाद कर दिया जाता है। अतः वर्गीकरण को पुस्तकालय की आधारशि माना जाता है। पुस्तकालय में वर्गीकरण करने की अनेक पद्धतियाँ हैं, जो पुस्तकालय प्रकृति एवं आकार के अनुसार उपयोग में लायी जाती है। कुछ प्रमुख वर्गीकरण प्रणालि निम्नलिखित हैं—

(i) **राइडर अन्तर्राष्ट्रीय वर्गीकरण (Rider's International Classification** Fremont Rider),

(ii) Bibliogarphic Classification by H. E. Bliss,

(iii) Expansive Classification by C. A. Cutter,

(iv) Library of Congress Classification,

(v) Dewey Decimal Classification by Melvil Dewey,

(vi) Universal Decimal Classification by Poul Outlet and Henery La Fountain,

(vii) Subject Classification by J. D. Brown,

(viii) Colon Classification by Dr. S. R. Ranganathan।

उपर्युक्त सभी वर्गीकरण पद्धतियों में डीवी वर्गीकरण विश्व में सर्वाधिक उपयोग की जाने वाली पद्धति है, परन्तु पुस्तकालयों में इन सभी पद्धतियों की एक-एक प्रति तकनीकी विभाग में होना आवश्यक है।

1. वर्गीकरण के स्रोत (Tool for Classification) – पुस्तकालय में चयनित वर्गीकरण पद्धति के लिए निम्नलिखित स्रोत वर्गीकार (classifier) हेतु आवश्यक होते हैं—

(i) Indian National Bibliography,

(ii) British National Bibliography,

(iii) Library of Congress Catalogue,

(iv) The National Union Catalouge,

(v) American Book Publishing Record,

(vi) Code for Classifier।

इन सभी स्रोतों में पुस्तकों के नाम के अतिरिक्त उनके वर्गांक भी दिये रहते हैं जो वर्गीकार द्वारा वर्गीकरण करते समय सहायक सिद्ध होते हैं।

2. वर्गीकरण प्रक्रिया (Classificatioin Procedure) -- पुस्तक को अधिग्रहण करने के पश्चात वर्गीकरण की प्रक्रिया प्रारम्भ की जाती है। इस प्रक्रिया में निम्नलिखित क्रियाओं को सम्पन्न किया जाता है—

(i) विषय का निर्धारण (Assigning Subject),

(ii) वर्गांक का निर्धारण (Assigning Class Number),

(iii) ग्रन्थांक का निर्धारण (Alloting Book Number),

(iv) बोधांक बनाना (Construction of Call Number)।

(i) विषय का निर्धारण (Assigning Subject) – वर्गीकरण में वर्गीकार का सर्वप्रथम महत्वपूर्ण कार्य सम्बन्धित पुस्तक का विशिष्ट विषय निर्धारण है। **डॉ. रंगनाथन्** के अनुसार "पुस्तक के विशिष्ट विषय से तात्पर्य ज्ञान के उस विभाग से है जिसका विस्तार तथा अभिप्राय: उसमें विवेचित विषय वस्तु के समान है। किसी पुस्तक के विशिष्ट विषय निर्धारण के लिए यह आवश्यक है कि वर्गीकार द्वारा उसका अध्ययन किया जाय, परन्तु समयाभाव के कारण उसके लिए सम्भव नहीं है।" अतः पुस्तक के विशिष्ट वर्ग का निर्धारण करने के लिए पुस्तक को निम्नलिखित भागों (Parts) का अवलोकन किया जाता है।

(a) शीर्षक (Title),

(b) उपशीर्षक अथवा व्याख्यात्मक आख्या (Sub Title or Explainatory Title),

(c) प्रस्तावना और प्राक्कथन (Introduction and Preface),
(d) ग्रन्थमाला (Series),
(e) पुस्तक समीक्षा (Book Review),
(f) पुस्तक सामग्री (Book Content),
(g) विषय सूची (Subject Content) ।

(ii) वर्गांक का निर्धारण (Assigning Class Number) – पुस्तक के विषय का निर्धारण करने के पश्चात् प्रयुक्त वर्गीकरण पद्धति के अनुसार, उस विषय का निश्चित किया जाता है। वर्गीकरण पद्धति में दी गयी अनुक्रमणिकायें (Index) वर्गां निर्धारण में वर्गीकार की सहायता करती हैं, जिसके अनुसार अनुसूचियों (shedules) का अध्ययन करने के पश्चात् ही वर्गांक का निर्धारण हो पाता है। यह वर्गांक पुस्तकाल प्रकृति एवं आकार के आधार पर व्यापक (Broad) अथवा गहन (Depth) निर्धारित जाता है। विशिष्ट पुस्तकालय में यह गहन एवं सार्वजनिक पुस्तकालयों में व्यापक प्रकृ होता है।

(iii) ग्रन्थाक का निर्धारण (Alloting Book Number) – पुस्तक का निर्धारित होने के पश्चात् उसका ग्रन्थाक निर्धारित किया जाता है। ग्रन्थाक निर्धारित क लिए विभिन्न विद्वानों द्वारा अनेक सारणियों (Tables) का प्रतिपादन किया गया, जिस किसी एक का उपयोग सुविधानुसार ग्रन्थांक के निर्धारण में किया जा सकता है।

(a) Cutter Author Table,
(b) Cutter Sanborne Table,
(c) Melvil Author Table,
(d) Colon Number of Dr. Ranganathan,
(e) Biscoe Time Numbers ।

सामान्यतः इन सभी प्रणालियों में ग्रन्थांक का निर्धारण निम्नलिखित तत्वों के आधा किया जाता है—

(a) परिग्रहण संख्या (Accession Number),
(b) लेखक का नाम (Name of Author),
(c) पुस्तक प्रकाशन वर्ष (Publication Year),
(d) पुस्तक की प्रतियों की संख्या (Number of Copies) ।

परन्तु इन सभी तत्वों में पुस्तक प्रकाशन के वर्ष को सभी प्रणालियों द्वारा सर्वश्रेष्ठ गया है।

(iv) बोधांक बनाना (Construction of Call Number) – बोधांक वर्गीकार मुख्य-पृष्ठ (Title Page) के पीछे परिग्रहण संख्या के ऊपर पेन्सिल से अंकित किया है। बोधांक का निर्माण वर्गांक + ग्रन्थाक द्वारा किया जाता है। इनको अंकित करने का इस प्रकार होता है—

Class Number }
Book Number } Call Number

उक्त सभी प्रक्रियाओं के पश्चात् पुस्तक को सूचीकरण विभाग के लिए अग्रसारित कर दिया जाता है ।

(ब) सूचीकरण
Cataloguing

वर्गीकरण के द्वारा पुस्तकालय में पुस्तकों का निधानियों पर स्थान निर्धारित किया जाता है एवं सूचीकरण के द्वारा पाठकों की विभिन्न माँगों को सन्तुष्ट किया जाता है। पाठक किसी भी पुस्तक की माँग विभिन्न दृष्टिकोणों जैसे लेखक, शीर्षक, विषय, ग्रन्थमाला, सम्पादक से कर सकता है। पाठकों की इस आवश्यकता की पूर्ति सूचीकरण विभाग द्वारा की जाती है। सूचीकरण विभाग पुस्तक की विभिन्न प्रविष्टियाँ (Entries) पाठकों की माँग के अनुसार निर्मित करता है। उक्त प्रविष्टियाँ भिन्न-भिन्न अभिगमों से पुस्तक के बारे में जानकारी प्रदान करती है। सूचीकार की सूची (Catalouge) सदैव अद्यतन (Uptodate) रखनी चाहिए जिससे पुस्तकालय में उपलब्ध सभी पुस्तकों की जानकारी एवं पाठकों का समय बचाया जा सके। सूची में एकरूपता बनाये रखने के लिए सूचीकरण कार्य (Cataloguing work) किसी मानक सूचीकरण पद्धति के अनुसार किया जाना चाहिए। विभिन्न मानक सूचीकरण प्रणाली निम्नलिखित हैं—

(a) ALA Code (American Library Association),

(b) CCC (Classified Cataloguing Code),

(c) AACR-I (Anglo American Cataloguing Code-I),

(d) AACR-II (Anglo American Cataloguing Code-II)।

सूचीकरण निर्माण में परिशुद्धता, एकरूपता एवं सामंजस्यता आवश्यक तत्व है। बहुधा सार्वजनिक पुस्तकालयों में अनुवर्णिक (Dictionary Catalogue) एवं शैक्षणिक एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में अनुवर्ग सूची (Classified catalogue) का निर्माण करने का सुझाव दिया जाता है। सूचीकरण के बाह्य स्वरूपों (Physical form) के अन्तर्गत पत्रक स्वरूप (Card Form) को अपनाने के लिए अधिक जोर दिया जाता है।

(i) **सूचीकरण के उपकरण** (Tools For Cataloguing)—सूचीकरण के लिए सूचीकारक (Cataloguer) को विभिन्न उपकरणों की आवश्यकता होती है। जिनमें प्रमुख रूप से निम्नलिखित हैं—

(a) राष्ट्रीय वाङ्मय सूचियाँ (INB and BNB),

(b) जीवन चरित्र शब्दकोश (Biographical Dictionary),

(c) राष्ट्रीय संघ सूची (National Union Catalogue),

(d) विषय शीर्षक तालिकायें (Subject Heading),

(e) सूचीकरण की पुस्तकें (Text Books of Cataloguing),

(f) कृत्रिम नाम अथवा अनामक लेखकों के कोश (Psuedonyms Author's Dictionaries),

(g) सूची-पत्र को विन्यासित करने हेतु नियम (Rules of Filing of Entries),

(h) मुख पृष्ठ, अर्ध आख्या पेज, प्रस्तावना, प्राक्कथन आदि से प्राप्त सूचनायें।

H. O. D.
Library Science

(ii) सूचीकरण प्रकिया (Cataloguing Process) – सूचीकरण प्रक्रिया के अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य सम्पन्न किये जाते हैं—

(a) प्रविष्टियों का निर्धारण,

(b) प्रविष्टियों का निर्माण,

(c) प्रविष्टियों का व्यवस्थापन,

(d) गाइड्स का प्रयोग,

(e) सूचियों का अनुरक्षण।

(a) **प्रविष्टियों का निर्धारण** (Determination of Entries) – सूचीकरण की इस प्रक्रिया में वर्गीकार द्वारा पुस्तक के विभिन्न सूचनाप्रद स्रोतों (Information Source) का अध्ययन किया जाता है एवं वह निश्चित करता है कि उक्त पुस्तक हेतु कितनी प्रविष्टियों का निर्माण किया जाय। पुस्तक की सूची की प्रविष्टियों का निर्माण पाठकों की माँग को ध्यान में रखकर किया जाता है।

(b) **प्रविष्टियों का निर्माण** (Preparation of Entries) – सूचीकार सम्बन्धित पुस्तक की दो प्रकार की प्रविष्टियाँ निर्मित करता है।

(i) मुख्य प्रविष्टि (Main Entry),

(ii) इत्तर प्रविष्टि (Added Entry)।

प्रत्येक पुस्तक की आवश्यकता के अनुसार विभिन्न इत्तर प्रविष्टियों का निर्माण किया जाता है। ये प्रविष्टियाँ सामान्यतः हाथ से स्वच्छतापूर्वक लिखकर अथवा टंकित कर निर्मित की जाती हैं।

(c) **प्रविष्टियों का व्यवस्थापन** (Filing of Entries) – पाठकों की सुविधानुसार पुस्तकालय में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन मुख्य रूप से दो प्रकार का किया जाता है।

(i) शब्द प्रति शब्द (Word by word),

(ii) वर्ण प्रति वर्ण (Letter by Letter)।

पुस्तकालय में एकरूपता लाने के लिए यह आवश्यक है कि उक्त दोनों विधियों में किसी एक का चयन किया जाय। इन प्रविष्टियों में व्यवस्थापन हेतु कुछ नियमों का पालन किया जाता है, जिनसे विन्यासन में सहायता एवं मार्ग दर्शन प्राप्त होता है।

(d) **गाइड्स का प्रयोग** (Use of Guides) – अधिकतर पाठक पुस्तकालय की तकनीकी प्रणालियों से अनभिज्ञ होते हैं, इसीलिए वे इन प्रविष्टियों का प्रयोग बिना किसी सहायता के नहीं कर सकते हैं। गाइड्स का प्रयोग सूची देखने में सहायता प्रदान करता है। सूची की दराजों में पाठकों की सहायता के लिए कुछ संकेत दिये होते हैं उन्हें गाइड्स कहा जाता है। जैसे— A to D या 001-016 आदि। इसी प्रकार सूची के बाहर सूची के उपयोग के नियम लिखे होते हैं, जिन्हें गाइड्स का बाह्य स्वरूप कहा जाता है।

(e) **सूचियों का अनुरक्षण** (Maintenance) – आजकल अधिकांशतः पुस्तकालय पत्रक सूची का उपयोग करते हैं। अतः इनका अनुरक्षण आवश्यक होता है। सूची को समय-समय पर सही एवं अद्यतन (uptodate) बनाने के लिए अनुरक्षण एक महत्त्वपूर्ण प्रक्रिया है।

(c) अन्य तकनीकी कार्य (Other Technical Processing) – पुस्तकालय में तकनीकी विभाग परिग्रहण, वर्गीकरण एवं सूचीकरण के अतिरिक्त अन्य कार्य भी सम्पन्न किये जाते हैं। जिससे पुस्तकों के आदान-प्रदान में सहायता प्राप्त होती है।

(i) लेबल लगाना (Labelling) – पुस्तकों के आदान-प्रदान के लिए पुस्तकों पर लेबल व पर्ची (Slips) लगायी जाती है जैसे—

(a) दिनांक स्लिप (Date Slip),

(b) पुस्तक पत्रक (Book Card),

(c) पुस्तक पाकेट (Book Pocket),

(d) प्राधिकरण स्लिप (Authority Slip),

(e) परिग्रहण संख्या की मुहर (Seal of Accession No.),

(f) पुस्तकों का निधानियों पर व्यवस्थापन (Arrangement of Book on Shelves),

(g) नवीन पुस्तकों का प्रदर्शन (Display of New Arrivals)।

अतः निष्कर्ष के रूप में कहा जा सकता है कि पुस्तकों को पाठकों के हाथों तक पहुँचाने में तकनीकी विभाग का महत्त्वपूर्ण स्थान है। इस विभाग के द्वारा पुस्तकों को पाठकों के उपयोग हेतु तैयार किया जाता है।

अध्याय 11

पत्र-पत्रिका विभाग

Periodical Section

प्रश्न 1. समसामयिक प्रकाशनों की उपयोगिता एवं महत्त्व को समझाइये। समसामयिक प्रकाशनों की चयन प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।

Describe the Need and Purpose of Periodical Publication. Explain Acquisition process of periodical publications.

उत्तर—

समसामयिक प्रकाशन
Periodical Publications

आज के वैज्ञानिक युग में नवीन अनुसन्धान एवं आविष्कार होने के कारण मुद्रण विस्फोट की स्थिति आ चुकी है। इस स्थिति में समसामयिक प्रकाशनों का महत्त्व दिन प्रतिदिन बढ़ता ही जा रहा है। आजकल अनुसन्धानकर्त्ता एवं शोध छात्र पुस्तकों की अपेक्षा पत्र-पत्रिकाओं को अत्यधिक महत्त्व देते हैं क्योंकि विश्व के किसी देश में होने वाले शोध एवं नवीन संकल्पनाओं की जानकारी इन प्रकाशनों के माध्यम से प्राप्त की जा सकती है।

समसामयिक ऐसे प्रकाशन होते हैं, जिनका प्रकाशन धारावाहिक के रूप में किया जाता है एवं इसके प्रत्येक अंक का प्रकाशन एक निश्चित अन्तराल पर किया जाता है।

सी. ए. कटर के अनुसार, "पत्रिका एक ऐसा प्रकाशन है, जो नियमित रूप से एक अन्तराल के बाद होता है। इसमें साधारणतया कई अंशदाताओं द्वारा लेख लिखे जाते हैं।"

ए. ए. सी. आर. के अनुसार, "वे प्रकाशन जो नियमित रूप से अथवा निर्धारित समय से अथवा अनिश्चित काल तक वार्षिकी की अपेक्षा कम अवधि में प्रकाशित होते हैं, समसामयिकी प्रकाशन कहलाते हैं।"

अतः समसामयिकी वे प्रकाशन हैं, जो नियमित रूप से क्रमिक अंकों में निश्चित अवधि के बाद प्रकाशित किये जाते हैं एवं जिसके प्रत्येक अंक में पृथक् निबन्ध कक्षायें, लेख, पुस्तक समीक्षायें प्रकाशित की जाती हैं। इस प्रकार के प्रकाशनों में सूक्ष्म वित्रार (Micro Thoughts) सम्मिलित किये जाते हैं।

समसामयिक प्रकाशनों का महत्त्व एवं उपयोगिता
Need and Importance of Periodicals

समसामयिक प्रकाशन पुस्तकालयों के महत्त्वपूर्ण अंग हैं। समसामयिक प्रकाशनों की उपयोगिता एवं महत्त्व निम्नलिखित हैं—

1. शोध कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व साहित्य खोज (Literature Search) करने में महत्वपूर्ण योगदान प्रदान करते हैं।

2. नवीन अनुसन्धानों एवं आविष्कारों की सर्वप्रथम सूचना समसामयिक प्रकाशनों के माध्यम से प्रदान की जाती है।

3. पाठकों को नवीनतम एवं अद्यतन रखने के लिए इन प्रकाशनों का उपयोग किया जाता है।

4. समसामयिक प्रकाशनों में विभिन्न विषयों पर लेख प्रकाशित होते हैं, जो पाठकों एवं शोधार्थियों के लिए लाभकारी सिद्ध होते हैं।

पत्र-पत्रिकाओं का अधिग्रहण
Acquisition of Periodicals

पत्र-पत्रिकाओं के अधिग्रहण के लिए पत्र-पत्रिका विभाग (Periodical Section) निम्नलिखित कार्य करता है—

(1) चयन प्रक्रिया (Selection Procedure),

(2) आदेश प्रक्रिया (Ordering),

(3) प्राप्ति तथा पंजीकरण (Receiving and Registration),

(4) प्रदर्शन (Displaying)।

1. चयन प्रक्रिया (Selection Procedure) – पुस्तकालयों में पत्र-पत्रिकाओं का चयन उनकी प्रकृति एवं पाठकों की रुचियों के अनुसार किया जाता है। ASLIB के अनुसार पुस्तकालयों में पत्र-पत्रिकाओं का चयन निम्नलिखित व्यक्तियों की सलाह पर करना चाहिए—

(a) विभिन्न विषय विशेषज्ञ,

(b) पुस्तकालय कर्मचारियों की सलाह पर,

(c) दूसरी संस्थाओं में कार्यरत पुस्तकालयाध्यक्षों के मतानुसार,

(d) सन्दर्भ विश्लेषण के आधार पर।

पुस्तकालयों में पत्रिकाओं का चयन करते समय वित्तीय स्रोतों का अध्ययन भी आवश्यक होता है। इसके पूर्व में क्रय किये जा रही पत्रिकाओं की सूची को भी देख लेना चाहिए ताकि किसी भी पत्रिका की द्विरावृति (Duplication) न हो सके। पत्रिकाओं के चयन के लिए यह महत्त्वपूर्ण है कि उसका चयन पाठकों की माँग के अनुसार एवं किसी अन्य पुस्तकालय में उसकी उपलब्धता पर भी विचार किया जाय।

इन सभी सावधानियों के पश्चात् चयनित पत्र-पत्रिकाओं की एक सूची बनाकर सम्बन्धित प्रशासनिक अधिकारी को भेज दी जाती है। प्रशासनिक अधिकारी की अनुमति के पश्चात् पत्र-पत्रिकाओं के सम्बन्धित प्रकाशनों को आदेश भेज दिया जाता है।

सामयिक प्रकाशनों के चयन के महत्त्वपूर्ण उपकरण
Periodical Selection Tools

उच्च स्तरीय पत्र-पत्रिकाओं के चयन के लिए सामयिक प्रकाशन चयन के आधुनिक उपकरण पुस्तकालयों में उपलब्ध होने चाहिए, जिससे कम से कम समय में अद्यतन सूचना प्राप्त की जा सके। इन उपकरणों की सहायता से पुस्तकालय हेतु आधुनिकतम सामयिकियों का चयन किया जा सकता है। कुछ महत्त्वपूर्ण उपकरण इस प्रकार हैं—

(a) Ulrich International Periodical Dictionary, New York

(b) British Union Catalogue of Periodical, London.

(c) Guide to Selected Newspaper and periodicals in India Delhi.

(d) Indian National Bibliography, Kolkata

(e) Indian Periodicals.

(f) British National Bibliography, London.

(g) World list of Scientific Periodical Dictionary, New York

(h) Dictionary of Periodicals, New York.

2. **आदेश प्रक्रिया** (Ordering) – सामयिकी एवं पत्रिकाएँ पुस्तकालयों प्रकार से प्राप्त की जा सकती हैं।

(a) वार्षिक शुल्क भेजकर (Annual Subscription),

(b) शैक्षणिक संस्थाओं की सदस्यता प्राप्त करके (Through the Memb of Educational Asscociations),

(c) उपहार एवं विनिमय (Gifts and Exchange),

(d) विक्रेता के द्वारा (Through Vendor) ।

(a) वार्षिक शुल्क भेजकर (Annual Subscription) – अधिकतर पुस्तक सामयिक प्रकाशन वार्षिक शुल्क भेजकर मंगवाये जाते हैं। इस विधि में प्रकाशकों सम्बन्धित प्रकाशन का अन्तिम मूल्य एक या एक से अधिक वर्षों के लिए भेज दिया जिससे प्रकाशन रियायती मूल्य पर पुस्तकालय को प्राप्त हो जाता है।

(b) शैक्षणिक संस्थाओं की सदस्यता प्राप्त करके (Through the Memb of Educational Asscociations) – विभिन्न प्रकार की शैक्षणिक संस्थायें वर्ष सामयिकी प्रकाशनों का प्रकाशन करती है। इस प्रकार के प्रकाशनों को शैक्षणिक अपने सदस्यों को मुफ्त भेजती हैं, इसीलिए यदि पुस्तकालय इन संस्थाओं का सदस्य तो उसे उस संस्थाओं के सभी प्रकाशनों की एक-एक प्रति आजीवन प्राप्त होती रहती है

(c) उपहार एवं विनिमय (Gifts and Exchange) – बहुधा नवीन प्रकाश प्रचार हेतु प्रकाशित पत्रिकाओं की निःशुल्क प्रतियाँ पुस्तकालय को उपलब्ध कराते प्रकार पुस्तकालय सामयिकियों का अधिग्रहण उपहारस्वरूप भी करता है। पुस्तका बहुत-सी पत्र-पत्रिकायें विनियमस्वरुप भी प्राप्त होती रहती हैं।

(d) विक्रेता के द्वारा (Through Vendor) – भारत के अधिकतर पुस्तका सामयिकी प्रकाशन प्राप्त करने की यह महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। इसके अन्तर्गत पु पुस्तक विक्रेताओं से निविदा आमन्त्रित करते हैं। इस प्रकार जो विक्रेता न्यूनतम प्रकाशन प्रदान करता है, उसी विक्रेता को पुस्तकालय का अधिकृत विक्रेता नियुक्त जाता है। इस प्रकार की विधि पत्र व्यवहार में होने वाले व्यय को बचाने की दृष्टि में है वहीं दूसरी डाक अव्यवस्था के कारण भी लाभदायक है।

3. प्राप्ति एवं पंजीकरण (Receiving and Registration) – सामयिक प्रकाशन का आदेश एवं शुल्क भेजने के पश्चात् इनको प्राप्त करना एवं अभिलेखन करने का कार्य पत्र-पत्रिका विभाग द्वारा किया जाता है। यह बहुत ही सावधानी रखने वाला कार्य है। इसके अभिलेखन (Recording) हेतु निम्नलिखित प्रचलित प्रणालियाँ हैं—

(a) पंजिका प्रणाली,

(b) पत्रक प्रणाली।

4. प्रदर्शन (Displaying) – अपेक्षाकृत बड़े पुस्तकालयों में सामयिक प्रकाशनों का प्रदर्शन पाठकों की सुविधा के लिए अत्यन्त आवश्यक है। इस कार्य के लिए एक विशेष प्रकार की रैक्स बनवाई जाती है। जिन्हें ऐसी जगह रखा जाता है, जहाँ पर पाठक सुविधापूर्वक उनको देख सके।

प्रश्न 2. सामयिक प्रकाशनों के अभिलेखन की कौन-सी विधियाँ हैं ? पत्रिकाओं के नियन्त्रण के सन्दर्भ में डॉ. रंगनाथन् की 'तीन पत्रक' प्रणाली की उपयोगिता सिद्ध कीजिए।

What are the various methods of Periodical Recording ? Justify the utility of 'Three Card System' of Dr. Ranganathan in the context of Serial Control ?

उत्तर—

सामयिक प्रकाशनों का अभिलेखन

Recording of Periodicals

पुस्तकालयों द्वारा सामयिक प्रकाशनों का आदेश एवं शुल्क का भुगतान करने के पश्चात् सामयिक प्रकाशन के अंक आने प्रारम्भ हो जाते हैं। प्रत्येक सामयिक प्रकाशन पुस्तकालयों में समय से पहुँचने अथवा न पहुँचने पर नियन्त्रण रखने के लिए विभिन्न प्रणालियाँ प्रचलित हैं जो इन प्रकाशनों को लेखा रखने में सहायता रखती है। कुछ प्रचलित प्रणालियाँ निम्नलिखित हैं—

(1) पंजिका प्रणाली (Register System),

(2) बहीखाता प्रणाली (Ledger System),

(3) एक पत्रक प्रणाली (One Card System),

(4) त्रिपत्रक प्रणाली (Three Card System),

(5) कार्डेक्स प्रणाली (Kardex System)।

1. रजिस्टर प्रणाली (Register System) – यह प्रणाली छोटे पुस्तकालय में अधिकतर प्रचलित होती है, जहाँ पर अत्यन्त कम संख्या में सामयिक प्रकाशन क्रय किये जाते हैं। इस प्रणाली में एक पंजिका का उपयोग किया जाता है। जिसमें प्रकाशक का नाम, सामयिकी का नाम, सामयिकी प्राप्त करने एवं भुगतान करने सम्बन्धी पूर्ण विवरण लिखा जाता है। इस पंजिका को सामयिक प्रकाशन के नाम के वर्णानुक्रम में बनाया जाता है एवं प्रत्येक सामयिकी के लिए एक या दो पेज निर्धारित कर दिये जाते हैं।

2. बहीखाता प्रणाली (Ledger System) – यह पुस्तकालयों में सामयिकी प्रकाशन के अभिलेखन की परम्परागत विधि है। यह विधि भी पंजिका प्रणाली के समान होती है। इसमें प्रत्येक प्रकाशन की वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर देते हैं तथा उनके लिए कुछ पेज

निश्चित कर दिये जाते हैं। इन सभी प्रकाशनों को एक अनुक्रमाणिका बनाकर अंकित क जाती है। जिसमें प्रत्येक सामयिक प्रकाशन का नाम एवं पृष्ठ संख्या लिख दी जाती है। सामयिक प्रकाशन के लिए जो पृष्ठ निर्धारित किया जाता है उस पृष्ठ पर उस प्रकाश सम्बन्धित विभिन्न सूचनाएँ जैसे प्रकाशन का नाम, प्रकाशक, अवधि, वितरक, वार्षिक बिल संख्या आदि अंकित करने के लिए स्थान निर्धारित होता है।

3. **एक पत्रक प्रणाली** (One Card System)– आधुनिक युग में विश्वविद्या एवं अन्य शोध पुस्तकालयों के लिए यह आवश्यक है कि वे पुस्तकालय द्वारा मंगाये जा सामयिकी के सभी अंक प्राप्त करें। यदि पुस्तकालय को किसी सामयिकी का कोई अंक नहीं होता है तो पुस्तकालय द्वारा तुरन्त प्रकाशक को स्मरण पत्र भेजना चाहिए। अतः इस प्र के पुस्तकालयों में सामयिकी नियन्त्रण में पंजिका एवं बहीखाता प्रणाली असफल सिद्ध है। इस समस्या के समाधान हेतु पुस्तकालयों द्वारा इस विधि का उपयोग किया जाता है। प्रणाली में 6" × 4" आकार के कार्ड मुद्रित कराकर प्रत्येक प्रकाशन के लिए एक कार्ड प्र किया जाता है। एक कार्ड पर एक ओर पुस्तकालय का नाम, प्रकाशन का नाम, अ प्रकाशक एवं वितरक सम्बन्धी विवरण होते हैं। इनके अतिरिक्त वर्ष, माह, शुल्क, बिल सं दिनांक, आदेश संख्या तथा अन्य विवरण कार्ड के दूसरी ओर लिखे जाते हैं।

4. **त्रिपत्रक प्रणाली** (Three Card System)– **डॉ. एस. आर. रंगनाथन्** पुस्तकालयों में सामयिक प्रकाशन के नियंत्रण (Serial Control) एवं लेखा रखने के उद्दे से त्रिपत्रक प्रणाली की रचना सन् 1930 में की। अन्य प्रणालियों की अपेक्षा यह प्रण सामयिक प्रकाशन के नियंत्रण में अत्यधिक उपयोगी है। इस प्रणाली के अन्तर्गत बड़ी सं में सामयिक प्रकाशनों का कार्य सरलतापूर्वक एवं सुचारू रूप से सम्पन्न किया जा सकता यह प्रणाली विश्वविद्यालय एवं विशिष्ट पुस्तकालयों के लिए अत्यधिक लाभदायक है क्यों इस प्रकार के पुस्तकालयों में उच्च स्तरीय शोध कार्यों हेतु बड़ी संख्या में सामयिक प्रका क्रय किये जाते हैं। अतः सामयिक प्रकाशन के सभी प्रकाशनों को प्राप्त करने एवं उन नियन्त्रण रखने में यह प्रणाली उपयोगी सिद्ध होती है। इस प्रणाली के माध्यम से पुस्तका को प्राप्त न होने वाले प्रकाशनों की सूचना सुविधाजनक रूप से प्राप्त की जाती है, जि इसके प्रकाशकों एवं वितरकों का स्मरण पत्र (Reminders) भेजे जा सकते हैं।

इस प्रणाली में 5" × 3" के तीन पत्रक प्रत्येक सामयिकी प्रकाशन के लिए उपयोग लाये जाते हैं। ये तीनों कार्ड क्रयादेश भेजते समय तैयार किये जाते हैं।

(1) पंजीयन पत्रक (Registration Card),

(2) जाँच पत्रक (Check Card),

(3) वर्गीकृत अनुक्रमणिका पत्रक (Classified Index Card)।

डॉ. रंगनाथन् द्वारा दिये गये उक्त तीनों कार्डों का प्रारूप एवं कार्य प्रणाली **प्रकार है।**

1. **पंजीयन पत्रक** (Registration Card)– प्रत्येक सामयिक प्रकाशन के पंजीक हेतु इस कार्ड का निर्माण किया जाता है। इस कार्ड में सामयिकी का शीर्षक, प्रकाशक, वित पत्रिका का मूल्य, भुगतान तिथि, बिल संख्या, प्राप्त एवं अप्राप्त अंकों की सूचना एवं तिथि विवरण लिखा जाता है। एक मासिक पत्रिका के लिए यह कार्ड 25 वर्ष एवं साप्ताहि

सामयिक प्रकाशन हेतु यह 6 वर्षों के लिए पर्याप्त होता है। इस पत्रक का प्रारूप निम्नलिखित प्रकार होता है—

Registration Card

<table>
<tr><td colspan="3">Title
Vendor
Class No. Periodicity
Order No.</td><td colspan="3">Payment Vol. No. or Year Annual Subscription Rs. — Voucher No. and Date</td></tr>
<tr><th>Vol. No.</th><th>Date of Pub.</th><th>Date of Receipt</th><th>Vol. No.</th><th>Date of Pub.</th><th>Date Receipt</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

इन सभी पत्रों को ट्रे में वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है, इसके पश्चात् प्रत्येक सामयिक प्रकाशन प्राप्त करने पर उससे सम्बन्धित सूचनाओं को ट्रे से पत्रक निकालकर अंकित कर दिया जाता है। पंजीयन पत्रक पर सामयिकी प्रकाशन का अंक, खण्ड, संख्या, प्रकाशन की तिथि, प्राप्ति तिथि आदि सूचनायें अंकित की जाती हैं। यदि इस बीच में कोई अंक पुस्तकालय को प्राप्त नहीं होता है तो उसके लिए पत्रक में स्थान छोड़ दिया जाता है एवं अगली लाइन से पत्रक में प्रविष्टियाँ भर देते हैं। निकाले हुए पत्रक की प्रविष्टियाँ भर देते हैं एवं पत्रक की प्रविष्टियाँ भरने के बाद उसको निर्धारित स्थान पर लगा दिया जाता है।

2. जाँच पत्रक (Check Card) – पुस्तकालय में निश्चित समय पर सामयिकी प्राप्त न होने की सूचना प्रदान करना इस पत्रक का प्रमुख कार्य है। इसकी सहायता से न प्राप्त होने वाले सामयिकियों के स्मरण पत्र बनाने में सहायता प्राप्त होती है। यदि स्मरण समय से नहीं भेजे जाते हैं तो अंक अप्राप्य (Out of Print) होने की सम्भावना अधिक हो जाती है। इस प्रणाली में प्रत्येक सामयिक प्रकाशन के लिए एक जाँच पत्रक निर्मित किया जाता है। इस कार्य के लिए वर्ष को 60 सप्ताहों में बाँट दिया जाता है एवं प्रत्येक सप्ताह के लिए एक सन्देश (Guide) निर्मित की जाती है। इन सन्दर्शिकाओं पर माह एवं सप्ताह की संख्या अंकित कर दी जाती है। उदाहरणार्थ—

1.1 जनवरी का प्रथम सप्ताह
1.2 जनवरी का द्वितीय सप्ताह
1.3 जनवरी का तृतीय सप्ताह
1.4 जनवरी का चतुर्थ सप्ताह
1.5 जनवरी का पंचम सप्ताह
3.3 मार्च का तृतीय सप्ताह
11.2 नवम्बर का द्वितीय सप्ताह।

Check Card.

Title			Periodicity		
Vol & Issue No.	Date of Reciept	Signature	Vol & Issue No.	Date of Reciept	Signature

इसके बाद जाँच पत्रकों को ट्रे में सामयिकी के शीर्षक के वर्णानुक्रम में व्यवस्थित क दिया जाता है। प्रत्येक सप्ताह के आगामी अंगों के जाँच पत्रकों को उस सप्ताह के सन्दर्शिक

कार्ड के पीछे लगा दिया जाता है। जैसे कि यदि पत्रिका साप्ताहिक है तो उसे 9.4 सन्दर्शिका के पीछे लगा देते हैं, त्रैमासिक पत्रिका के लिए 12.3 के पीछे लगा देते हैं। सप्ताह में एक बार निश्चित दिन पर निरीक्षण किया जाता है जिन पत्रिकाओं के अंक प्राप्त हो जाते हैं उनके पत्रकवाह निकाल लिए जाते हैं। इस प्रकार जो जाँच कार्ड संदर्शिका के पीछे रह जाते हैं उनके लिए स्मरण पत्र भेज दिया जाता है एवं उन पत्रकों के पीछे स्मरण पत्र भेजने की तिथि अंकित कर दी जाती है। अतः दोनों पत्रकों को मिलाकर यह ज्ञात किया जा सकता है कि किस प्रकाशन का कौन-सा अंक प्राप्त नहीं हुआ है ?

3. **वर्गीकृत अनुक्रमणिका पत्रक** (Classified Index Card)—जब किसी सामयिकी प्रकाशन के सभी अंक व खण्ड प्राप्त हो जाते हैं, तो उन सभी को एकत्र करके जिल्दबन्दी कर एक ग्रन्थ का रूप प्रदान कर दिया जाता है। इसके मुखपृष्ठ, विषय सूची एवं अनुक्रमणिका आदि को उचित स्थान पर लगा दिया जाता है। इस ग्रन्थ को परिग्रहण पंजिका में अंकित कर परिग्रहण संख्या प्रदान कर दी जाती है।

इस पत्रक में सामयिकी के उस खण्ड से सम्बन्धित सभी सूचनायें अंकित कर दी जाती हैं एवं इस पत्रक को अनुवर्ग क्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है। इस पत्रक का प्रारूप निम्नलिखित होता है—

Classified Index Card

Class No. Book No.	Annual Subscription
Title of Periodical Vendor Publisher Volume Available Index etc. Suppliments etc.	

त्रिपत्रक प्रणाली के लाभ (Merits of Three Card System)—इस प्रणाली के प्रमुख लाभ इस प्रकार हैं—

(1) स्मरण पत्र भेजने में सहायता प्राप्त होती है।

(2) पत्र-पत्रिकाओं के अभिलेख रखने में समय की बचत होती है।

(3) इस विधि से कर्मचारियों से अधिक कार्य सम्पन्न कराया जा सकता है।

(4) सामयिक प्रकाशन के सम्बन्ध में सम्पूर्ण सूचना शीघ्र प्राप्त की जाती है।

(5) कर्मचारियों की स्मृति निर्भरता में कमी आती है।

(6) यह विधि यान्त्रिक होने के कारण सरल एवं कम श्रमसाध्य है।

5. कार्डेक्स प्रणाली (Kardex System)—पुस्तकालयों में सामयिक प्रकाशन नियंत्रण के लिए रेमिंगटन रेण्ड इंडिया लि. ने एक उपकरण बनाया जिसे कम्पनी ने कार्डेक्स का नाम दिया। यह स्टील का बनाया जाता है। इस उपकरण का आकार कैबिनेट के रूप में बनाया जाता है इसमें 16 ट्रे होती हैं एवं प्रत्येक ट्रे में 64 सामयिक प्रकाशनों का अभिलेख रखा जाता है। प्रत्येक ट्रे एवं केबिनेट में लगभग 1000 सामयिक प्रकाशनों का अभिलेख सुविधाजनक रूप से रखा जा सकता है। इसकी सुरक्षा के लिए इसमें ताले की सुविधा उपलब्ध होती है। इस विधि हेतु दो पत्रक बनाये जाते हैं।

(1) तल पत्रक (Bottom Card),

(2) शिखर पत्रक (Top Card)।

इन दोनों का मुद्रण कार्य भी कम्पनी करती है एवं इन पत्रकों का आकार 15 सेमी होता है।

1. तल पत्रक (Bottom Card)—पुस्तकालयों में सामयिकों को क्रयादेश देते समय एक तल पत्रक का निर्माण किया जाता है। प्रत्येक सामयिक प्रकाशन के लिए एक पत्रक तैयार किया जाता है। इस पत्रक के निचले हिस्से पर निम्नलिखित कॉलम बने होते हैं जो टंकित या लिखित होते हैं।

(a) Library has

(b) Library Lacks

(c) In Bindery

(d) Nature of Binding.

उक्त सभी कॉलम सामयिकी प्रकाशन के बारे में सम्पूर्ण सूचनायें प्रदान करते हैं। पत्रक में Library has एवं Library Lacks कॉलम बहुत ही महत्त्वपूर्ण होते हैं जो कर्त्ताओं के लिए मुख्यरूप से उपयोगी सिद्ध होते हैं। तल पत्रक का प्रारूप निम्नलिखित होता है—

Bottom Card

Name of the Library–

	2001	2002	2003	2004	2005

Frequency Current Vol. Vol. Per Year Department
Nature of In Bindery Library Hs Library Lacks
Binding Title

(ii) शिखर पत्रक (Top Card)–शिखर पत्रक को तल पत्रक के विपरीत दिशा में लगाया जाता है। इसका उपयोग सामयिकी प्रकाशन के भुगतान तथा स्मरण पत्र का अभिलेख रखने के लिए किया जाता है। इस कार्ड के द्वारा प्राप्त एवं अप्राप्त सामयिकियों के बारे में सूचना प्राप्त की जा सकती है। यह कार्ड दोनों ओर मुद्रित किया जाता है एवं 20 वर्षों तक सामयिकी प्रकाशन की सूचना प्रदान करता है। इस पत्रक का प्रारूप निम्न प्रकार होता है—

Top Card

Title Publisher				Call No.		
Agent	Period covered	Vol. No.	Amount of subscription	Bill No.	Date	Reminder seat for Non. Reciepts Issues

अतः उपर्युक्त सामयिकी नियन्त्रण की सभी प्रणालियों में डॉ. रंगनाथन् को त्रिपत्रक प्रणाली सर्वाधिक उपयोगी होती है क्योंकि इस प्रणाली के अनुसार पत्र-पत्रिकाओं के लेखा कार्य सुविधापूर्ण ढंग से किया जा सकता है। सामयिकी प्रकाशन के अप्राप्त खण्डों के लिए स्मरण पत्र भेजने में यह विधि महत्त्वपूर्ण योगदान प्रदान करती है।

अध्याय 12

अनुरक्षण विभाग : निधानियों का निर्देशन, भण्डार सत्यापन एवं संशोधन

Maintenance Section : Guiding, Shelving, Stock Verification and Rectification

प्रश्न 1. पुस्तकालय के रखरखाव विभाग कार्यों का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।

Give the various functions of maintenance section of the Library.

उत्तर—

अनुरक्षण विभाग
Maintenance Section

पुस्तकों द्वारा ही पुस्तकालयों का निर्माण होता है, इसीलिए पुस्तकों का अनुरक्षण एवं संरक्षण करना अत्यन्त आवश्यक है। हैरी मिलर एवं जॉन आर्थर ने पुस्तकों के देखरेख की आवश्यकता पर प्रकाश डालते हुए अपनी पुस्तक The Cave and Repair of Books में लिखा है कि पुस्तकें बच्चों के समान हैं। जिस प्रकार परिवार में माता-पिता एवं निकट सम्बन्धी बच्चों के दीर्घ एवं सुखी जीवन की कामना करते हैं, उसी प्रकार पुस्तकालयों में भी पुस्तकों की देखभाल करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष एवं अन्य पुस्तकालय कर्मचारियों को विभिन्न उपाय करने चाहिए। पुस्तकालय में अनुरक्षण विभाग मुख्य रूप से दो कार्य करता है।

(1) अनुरक्षण कार्य (Maintenance Work),

(2) संरक्षण कार्य (Preservation Work)।

1. अनुरक्षण कार्य (Maintenance Work)—पुस्तकालयों में अनुरक्षण एवं संरक्षण मुख्य कार्य है परन्तु इस कार्य में बरती गयी असावधानी पुस्तकों के लिए हानिकारक सिद्ध होती है। पुस्तकालयों में पाठकों के उपयोग हेतु निम्नलिखित प्रणालियों में से एक प्रणाली अपनायी जाती है—

(i) बन्द द्वार प्रणाली (Closed Access System),

(ii) मुक्त द्वार प्रणाली (Open Access System),

(iii) पुस्तकों को वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित करना (Arrangement of Book in Classified Sequence)।

(i) **बन्द द्वार प्रणाली** (Closed Access System)–इस प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तकों को ताला लगाकर अलमारियों में रखा जाता है एवं पाठकों को देखने, छूने, पसंद करने की अनुमति नहीं प्रदान की जाती है। इस प्रणाली का सबसे बड़ा लाभ यह होता है कि पुस्तकों की चोरी की सम्भावनायें नहीं होती हैं एवं पुस्तकालय का व्यवस्थापन ठीक बना रहता है।

इस प्रणाली में पाठकों को अपनी रुचि की पुस्तक को प्राप्त करने में अधिक समय व्यय करना पड़ता है एवं पुस्तकों के उपयोग की कमी आती है।

(ii) **मुक्त द्वार प्रणाली** (Open Access System)–**डॉ. रंगनाथन्** के पुस्तकालय विज्ञान के नियमों के प्रतिपादन के बाद यह माना जाने लगा है कि पुस्तकें उपयोग के लिए संग्रहीत की जाती है एवं प्रत्येक पाठक को उसकी रुचि के अनुसार पुस्तक कम से कम समय में प्राप्त होनी चाहिए। इसी कारण बंद द्वार प्रणाली के अपेक्षा पुस्तकालयों में मुक्त द्वार प्रणाली को अधिक महत्त्व दिया जाने लगा है। इस प्रणाली में पाठक को यह छूट होती है कि वे पुस्तकालय में निधानियों पर जाकर अपनी रुचि के अनुसार पुस्तकों का चयन कर सकते हैं। इस प्रणाली के फलस्वरूप पाठकों के समय में बचत होती है एवं पाठकों के अन्दर पुस्तकालय के प्रति अपनत्व की भावना का विकास होता है।

इस प्रणाली का मुख्य दोष पुस्तकों की चोरी है जो पाठकों द्वारा की जाती है। कुछ पाठक पुस्तकों के पृष्ठ भी फाड़ देते हैं। इसके अतिरिक्त पाठकों की पुस्तक की तकनीकी विधियों का ज्ञान न होने के कारण वह इस प्रणाली का उपयोग सरलतापूर्वक नहीं कर पाते हैं।

अधिकतर पुस्तकालयों में मुक्त द्वार प्रणाली लागू करने की सलाह दी जाती है परन्तु यह प्रणाली लागू करने से पूर्व पुस्तक अनुरक्षण सम्बन्धी निम्न सुझावों पर ध्यान दिया जाना अति आवश्यक होता है।

(a) पुस्तकालय में आने व जाने के लिए केवल एक ही द्वार होना चाहिए।

(b) पुस्तकालय के समस्त दरवाजों एवं खिड़कियों पर मजबूत लोहे की जाली लगायी जानी चाहिए।

(c) पाठकों द्वारा पुस्तकालय में थैला, बैग व छाता आदि लाना प्रतिबन्धित कर देना चाहिए ताकि उसमें छुपाकर कोई पुस्तक बाहर न ले जा सके।

(d) दुर्लभ एवं मूल्यवान पुस्तकों को काँच की निधानियों में सुरक्षात्मक ढंग से रखा जाना चाहिए।

(iii) **पुस्तकों को वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित करना** (Arrangement of Book in Classified Sequence)–पुस्तकालयों में मुक्त द्वार प्रणाली अपनाये जाने से पुस्तकों का क्रम अव्यवस्थित हो जाता है क्योंकि पाठक निधानियों पर जाकर अपनी रुचि की पुस्तक प्राप्त करता है एवं उपयोग करने के बाद उसके निर्धारित स्थान से हटाकर गलत स्थान पर रख देता है। पुस्तक यदि गलत स्थान पर रख दी जाती है तो अन्य पाठकों को उस पुस्तक को प्राप्त करने में कठिनाई होती है, इसीलिए पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा निधानियों में रखी पुस्तकों का निरीक्षण किया जाता है एवं गलत स्थान पर रखी गयी पुस्तकों को निर्धारित स्थान पर व्यवस्थित कर दिया जाता है।

2. संरक्षण कार्य (Preservation Work) – पुस्तकालयों में संग्रहीत सामग्री की सुरक्षा करना प्रत्येक पुस्तकालय कर्मचारी का प्रथम दायित्व होता है। यह कार्य अनुरक्षण विभाग द्वारा निम्न प्रकार किया जा सकता है—

(i) पुस्तकों की सुरक्षा (Care of Books),

(ii) पुस्तकों की मरम्मत (Repairing of Books),

(iii) पुस्तकों की जिल्दबन्दी (Binding of Books),

(iv) पुस्तकों का सत्यापन एवं संशोधन (Verification and Rectification)।

(i) पुस्तकों की सुरक्षा (Care of Books) – पुस्तकें राष्ट्र की सांस्कृतिक निधि होती हैं। अतः इस निधि की सुरक्षा अनेक तत्वों से करना आवश्यक होता है। पुस्तकों के भौतिक स्वरुप को क्षति पहुँचाने वाले निम्नलिखित कारक होते हैं—

(a) नमी, धूल एवं तीव्र प्रकाश (Moisture, Dust and Direct Sun Light) – नमी, धूल एवं तीव्र प्रकाश पुस्तकों के क्षय के प्रमुख कारण होते हैं। पुस्तक में नमी आने के कारण दीवारों पर नमी आ जाती है, जिसके कारण फफूंदी लगने की सम्भावना होती है। पुस्तकों पर पड़ने वाली सीधी व तीव्र धूप से पुस्तकों का कागज चटक जाता है। जिससे पुस्तकें शीघ्र फटने लगती हैं। पुस्तकों को धूल आदि से बचाने के लिए काँच की बन्द अलमारियों में रखना उचित होता है।

(b) वर्षा एवं आग (Rain and Fire) – ये दोनों कार्य दैवीय कारक कहे जाते हैं। इससे बचने के लिए पुस्तकालय भवन को धरातल से ऊँचा बनाया जाना चाहिए, जिससे अत्यधिक वर्षा एवं बाढ़ का पानी न पहुँच सके। इसके अलावा यह भी निश्चित करना चाहिए कि पुस्तकालय के आस-पास ऐसी दुकानें व कारखाने न हो, जिनसे आग लगने की सम्भावना हो। आग से बचाव हेतु पुस्तकालयों में अग्निशमन यंत्र होना अति आवश्यक है। यदि पुस्तकालय का बीमा करा लिया जाये तो यह सबसे अधिक उत्तम एवं लाभदायक है। पुस्तकालय में भी कोई विस्फोटक पदार्थ नहीं होना चाहिए एवं पाठकों द्वारा पुस्तकालय में बीड़ी, सिगरेट आदि वस्तुओं पर प्रतिबन्ध आवश्यक रूप से होना चाहिए। पुस्तकालय की विद्युत व्यवस्था इस प्रकार होनी चाहिए, जिससे कहीं पर भी शार्ट सर्किट न हो।

(c) जीव एवं कीट (Insects and Vermin) – पुस्तकालय में पुस्तकों को हानि पहुँचाने वाले अनेक कीड़े मकोड़े होते हैं। पुस्तकों के सर्वप्रथम दुश्मन चूहे होते हैं। ये पुस्तकों को अपने दाँतों से कुतर देते हैं। अतः पुस्तकालय भवन को चूहों से सुरक्षित बनाना चाहिए। इसके लिए पुस्तकालय भवन में चूहेदानी लाकर रखनी चाहिए तथा इस प्रकार व्यवस्था करनी चाहिए कि चूहे पुस्तकालय में अपना बिल न बना सकें। पुस्तकालय में झींगुर पुस्तकों की जिल्द एवं कागजों को खाते हैं। इसी प्रकार दीमक पुस्तकों एवं फर्नीचर को पूरी तरह नष्ट कर देते हैं। पुस्तकों को झींगुर से बचाने के लिए गेमेक्सीन, डी. डी. टी, बोरिक एसिड व सोडियम क्लोराइड का मिश्रण प्रयोग करना चाहिए। कार्बन डाइ सल्फाइड तथा कार्बन टेट्राक्लोराइड नामक रसायन का प्रयोग दीमक से बचाने के लिए किया जा सकता है।

पुस्तकों को नुकसान से पहुँचाने वाले अन्य कीटों में **सिल्वर फिश** होती है। जो अक्सर रात्रि में पुस्तकों पर आक्रमण करती है। इनका रंग चाँदी के समान होने के कारण सिल्वर फिश कहा जाता है। इस कीट के बचाव हेतु कपूर की गोलियाँ एवं सूखे हुए नीम के पत्ते अलमारियों में डालने चाहिए।

पुस्तकों को क्षति पहुँचाने वाले हानिकारक तत्वों में फफूँदी भी एक है। यह पुस्त नष्ट करके सफेद रंग छोड़ती है। अतः पुस्तकालयों में आद्रता कम होनी चाहिए।

(iii) पुस्तकों की जिल्दबन्दी (Binding of Books)—पुस्तकालय में पुस्त आदान-प्रदान होता रहता है, जिससे उनको क्षति पहुँचना सम्भव होता है। अधिकांशतः कुछ समय बाद फटने लगती हैं एवं उपयोग करने योग्य नहीं रह जाती है। इन्हें पुनः उप बनाने के लिए मरम्मत एवं सुधार का कार्य अनुरक्षण विभाग द्वारा किया जाता है। जी पुस्तकों के अनुरक्षण का कार्य पुस्तकालयों में जिल्दसाज (Binder) द्वारा किया जाता इस कार्य हेतु एक अलग विभाग स्थापित कर दिया जाता है, जिसे जिल्दबन्दी (Binding Section) कहा जाता है। पुस्तकालय में पुस्तकों की सुरक्षा प्रदान आवश्यक है। क्षतिग्रस्त पुस्तकों की मरम्मत कार्य के लिए निम्नलिखित उपकर आवश्यकता होती है—

(a) गोंद,

(b) सेलो टेप,

(c) धागा,

(d) फीता,

(e) गत्ता एवं चमड़ा,

(f) अक्षर लेखन सामग्री।

(iv) पुस्तकों का सत्यापन एवं संशोधन (Stock Verification Rectification)—पुस्तकालयों में पुस्तकों का उपयोग विभिन्न पाठकों के द्वारा किय है। इसके फलस्वरूप पुस्तकों के खोने, चोरी होने एवं उनके जीर्ण-शीर्ण होने की सम्भ अधिक हो जाती हैं। पुस्तकालयों की वास्तविक स्थिति पता करने के लिए पुस्तकों के सं परीक्षण वर्ष में एक बार किया जाता है, जिसे भण्डार सत्यापन कहा जाता है। पुस्तका अनुरक्षण विभाग द्वारा स्टाक संशोधन का कार्य भी महत्त्वपूर्ण होता है।

पुस्तकालय के अन्तर्गत अनुरक्षण विभाग पुस्तकों को सुरक्षा प्रदान करने का आ कार्य करता है। पुस्तकों की मरम्मत एवं सत्यापन का कार्य पुस्तकालयों के सफल संचा महत्वपूर्ण हैं।

प्रश्न 2. पुस्तकालयों में भण्डार सत्यापन से प्राप्त होने वाले लाभ एवं हानियों क करते हुए इसकी विभिन्न विधियों को समझाइये।

Explain the merits and demerits of Stock Verification ? Gi various methods of Stock Verification.

उत्तर—

संग्रह सत्यापन
Stock Verification

पुस्तकालय आन्दोलन से पूर्व पुस्तकालयों में संग्रहीत सामग्री को सुरक्षार्थ समझ था, परन्तु आधुनिक युग में पुस्तकों का उपयोगार्थ समझा जाता है। इसी कारण पुस्तकालयों में मुक्त द्वार प्रणाली का उपयोग किया जा रहा है। मुक्त द्वार प्रण फलस्वरूप पुस्तकों की चोरी एवं गुम होने की सम्भावनायें अत्यन्त प्रबल हो जाती हैं

PAPER 3- KNOWLEDGE ORGANISATION AND PROCESSING (THEORY

UNIT 1- Universe of Subjects- Structure, Attributes & Modes of Formatio

classification :Definition Need & Purpose including Knowledge Cla

Canons of Classification.

[illegible] of library classification including Normativ

Common Isolates, Devices, Ph

इस प्रणाली के अन्तर्गत उपयोगकर्त्ता को समस्त पुस्तकालय में कहीं भी जाने की स्वतन्त्रता प्राप्त होती है एवं वह कोई भी पुस्तक उपयोग कर सकता है। पुस्तकालय में गुम एवं चोरी हुई पुस्तकों का पता लगाने के लिए भण्डार सत्यापन एक आवश्यक कार्य होता है। भण्डार सत्यापन के माध्यम से यह पता लगाया जा सकता है कि पुस्तकालय संकलन की वार्षिक स्थिति क्या है ? यदि भण्डार सत्यापन द्वारा पता लगता है कि गुम चोरी हुई पुस्तकें संख्या में कम हैं तो यह स्थिति सोचनीय नहीं होती है परन्तु इसके विपरीत यदि चोरी एवं गुम हुई पुस्तकों की संख्या अधिक होती है तो इस सम्बन्ध में रोकथाम के लिए आवश्यक कदम उठाया जाना चाहिए।

साधारणतः पुस्तकालयों में संग्रह सत्यापन का कार्य पुस्तकों के लिए ही किया जाता है, परन्तु बहुत-सी स्थाई वस्तुओं का भी भौतिक रूप से सत्यापन कर लिया जाता है जैसे—पत्र पत्रिकायें, मेज, कुर्सियाँ, टाइप मशीन, बिजली के पंखे एवं अन्य फर्नीचर आदि। पुस्तकालयों में दैनिक उपभोग की वस्तुओं जैसे—पेन, पेन्सिल, कागज इत्यादि का भौतिक सत्यापन नहीं किया जाता है।

भण्डार सत्यापन के उद्देश्य
Purpose of Stock Verification

भण्डार सत्यापन की आवश्यकता पाठकों द्वारा चोरी की गयी पुस्तकों एवं इधर-उधर रखी गयी पाठ्य सामग्री को जानने के उद्देश्य से होती है। भण्डार सत्यापन किये जाने के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं—

(1) पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की भौतिक स्थिति की जानकारी प्राप्त करना।

(2) पुस्तक संग्रह से गुम एवं चोरी हुई पुस्तकों की जानकारी प्राप्त करना।

(3) कर्मचारियों को उनके कर्त्तव्यों के प्रति जागरुक बनाने एवं उनकी कार्य क्षमता में वृद्धि का उद्देश्य।

भण्डार सत्यापन के लाभ
Merits of Stock Verification

पुस्तकालयों में भण्डार सत्यापन के प्रमुख लाभ निम्नलिखित हैं—

(1) परिग्रहण पंजिका में अंकित पुस्तकें एवं अन्य पाठ्य सामग्री की उपलब्धता एवं अनुउपलब्धता की जानकारी नये सिरे से प्राप्त हो जाती है।

(2) पाठकों द्वारा चोरी हुई एवं गुम की गई पुस्तकों का ज्ञान होता है।

(3) सत्यापन के दौरान फटी एवं जीर्ण-शीर्ण हो चुकी पुस्तकों की जानकारी प्राप्त हो जाती है जिन्हें बाद में जिल्दबन्दी विभाग भेज दिया जाता है।

(4) वार्षिक भण्डार सत्यापन से यह पता लगाया जा सकता है कि विगत वर्षों की अपेक्षा गुम एवं चोरी हुई पुस्तकों की संख्या में वृद्धि हो रही है अथवा नहीं। इस संख्या में निरन्तर वृद्धि सोचनीय स्थिति होती है जिसे कम करने के उपाय उठाये जाने चाहिए।

(5) पुस्तकों के मध्य पनप रहे कीड़े एवं जीवों को समाप्त करने में सफलता प्राप्त होती है।

(6) जिन पुस्तकों के टैग, पुस्तक, बुक पॉकिट फट या उधड़ गये हों, उसके स्थान नये टैग एवं बुक पॉकिट चिपकायें जा सकते हैं।

(7) भण्डार सत्यापन के द्वारा सूचीकरण एंव वर्गीकरण को अद्यतन (Uptodate) रखने में सहायता प्राप्त होती है।

(8) पुस्तकें उपभोग करने के पश्चात् पाठकों द्वारा गलत स्थान पर रख दी जाती है कि भण्डार सत्यापन द्वारा उचित स्थान पर व्यवस्थित कर दी जाती हैं।

(9) पुस्तकालय में बहुत-सी पुस्तकें ऐसी होती हैं, जो पाठकों को प्रदान नहीं की जा हैं। भण्डार सत्यापन द्वारा ऐसी पुस्तकों की साफ सफाई करने में सहायता प्राप्त होती है।

(10) भण्डार सत्यापन द्वारा पुस्तकों की लोकप्रियता के बारे में भी ज्ञान हो जाता है।

(11) पुस्तकालय में गुम हुई पुस्तकों को अधिकारियों द्वारा Written of करने सहायता प्राप्त होती है।

(12) कर्मचारी अपने कर्त्तव्य के प्रति जागरूक एवं कर्त्तव्यनिष्ठ हो जाते हैं।

भण्डार सत्यापन से हानियाँ
Demerits of Stock Verification

पुस्तकालयों में भण्डार सत्यापन से कुछ लाभ प्राप्त होते हैं, वहीं दूसरी ओर इससे कु हानियाँ भी होती हैं। जो निम्नलिखित हैं—

(1) भण्डार सत्यापन का कार्य करते समय पाठकों को पुस्तकालय सेवा प्रदान नहीं की जाती है क्योंकि समस्त कर्मचारी इस कार्य में सलंग्न होते हैं। अतः इसके फलस्वरूप पाठ पुस्तकालय की सेवाओं से वंचित रहता है।

(2) बड़े-बड़े पुस्तकालयों में यह कार्य श्रमसाध्य होता है क्योंकि वहाँ विशाल संख्या में पुस्तकें उपलब्ध होती हैं, जिससे अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। इस कार्य धन एवं समय की बड़े पैमाने पर हानि होती है।

(3) संग्रह सत्यापन का कार्य दोषमुक्त नहीं होता है क्योंकि बहुत-सी पुस्तकें छूट जाती हैं एवं कभी-कभी खोई हुयी पुस्तक अगले वर्ष या उससे अगले वर्ष प्राप्त हो जाती हैं।

(4) भण्डार सत्यापन के समय पुस्तकालय पाठकों को दी गई समस्त पुस्तकों वापस मंगाता है जो एक सरल कार्य नहीं होता है एवं पाठक को भी आधी पढ़ी हुई पुस्तक वापस करने से असुविधा होती है।

(5) भण्डार सत्यापन द्वारा गुम एवं चोरी हुई पुस्तकों की जानकारी प्राप्त होती है जो कि वास्तव में अब प्राप्त न हीं हो सकती है। अतः यह एक व्यर्थ कार्य सिद्ध होता है।

भण्डार सत्यापन की विधियाँ
Methods of Stock Verification

पुस्तकालयों में भण्डार सत्यापन विभिन्न विधियों से किया जाता है जो आवश्यकतानुसार उपयोग की जाती है।

(1) पुस्तकों की संख्या गिनकर (By Numerical Counting),

(2) परिग्रहण पंजिका द्वारा (By Accession Register),

(3) पृथक् रजिस्टर विधि (By Separate Register Method),

(4) पृष्ठों पर परिग्रहण संख्या अंकित करके (By Preparing Saperate Sheet with Accession Number),

(5) निधानी सूची द्वारा (By Shelf List),

(6) निर्देशन विधि द्वारा (By Sampling Method) ।

उक्त विधियों का वर्णन निम्नलिखित प्रकार किया जा सकता है—

1. पुस्तकों की संख्या गिनकर (By Numerical Counting) – भण्डार सत्यापन की यह विधि सबसे सरल है। इस विधि में निधानियों में रखी हुयी एवं पाठकों को निर्गत की गयी समस्त पुस्तकों की गिनती कर ली जाती हैं एवं पहले से गुम हुई पुस्तकों की संख्या इसमें जोड़कर परिग्रहण पंजिका में अंकित पुस्तकों की संख्या से घटा दी जाती है। इस प्रकार प्राप्त शेष संख्या को ही पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की संख्या मान ली जाती है। इस प्रणाली में गुम हुयी पुस्तकों की संख्या तो ज्ञात हो जाती है परन्तु गुम हुई पुस्तकों के नाम, लेखक आदि की जानकारी नहीं हो पाती है। इसके अतिरिक्त खोई हुई पाठ्य सामग्री की लागत राशि का अनुमान लगाना भी कठिन कार्य होता है।

2. परिग्रहण पंजिका द्वारा (By Accession Register) – पुस्तकालय द्वारा जो भी पुस्तकें क्रय की जाती हैं, उनका लेखा पुस्तकालय द्वारा परिग्रहण पंजिका में क्रमानुसार अंकित किया जाता है। परिग्रहण पंजिका में पुस्तक से सम्बन्धित सभी प्रविष्टियाँ जैसे लेखक, शीर्षक, प्रकाशक आदि सभी जानकारी अंकित की जाती हैं। परिग्रहण पंजिका एक स्थाई लेखा होता है इसीलिए इसका उपयोग भण्डार सत्यापन में किया जाना अत्यन्त सरल है। इस विधि के अनुसार कार्य करने के लिए दो व्यक्तियों की आवश्यकता होती है। इसमें परिग्रहण पंजिका को निधानियों के पास ले जाया जाता है एवं एक व्यक्ति एक-एक पुस्तक निकालकर उसकी परिग्रहण संख्या बोलता है। दूसरा व्यक्ति बोली गयी संख्या को रजिस्टर पर सही का निशान (√) लगाता जाता है। इस प्रकार समस्त उपलब्ध पुस्तकों को चिन्हित कर लिया जाता है। इस विधि में जो संख्या टिक होने से छूट जाती है वहीं गुम एवं चोरी हुई पुस्तकें होती है। इस प्रकार गुम हुई पुस्तकों की एक सूची बना ली जाती है। इसके पश्चात् इन पुस्तकों को खोजने का कार्य किया जाता है एवं न मिलने की स्थिति में उन्हें पुस्तकालय परिग्रहण पंजिका से निष्कासित (Written off) कर दिया जाता है।

यह विधि सरल तो है परन्तु इसके लिए अधिक समय नष्ट हो जाता है। पुस्तकालय में पुस्तकें विषयानुसार व्यवस्थित की जाती हैं। अतः प्रत्येक पुस्तक की संख्या पर सही का चिन्ह लगाने के लिय बार-बार रजिस्टार को उलटना पुलटना पड़ता है। जिससे पंजिका के गन्दा एवं फट जाने की सम्भावनायें अधिक हो जाती है। परिग्रहण रजिस्टर पुस्तकालय का स्थायी अभिलेख होता है जो कि पंजिका पर सही का निशान लगाने से खराब हो जाता है।

3. पृथक् रजिस्टर विधि (By Separate Register Method) – परिग्रहण पंजिका के गन्दी एवं फटने से बचाने के लिए इस विधि का विकास किया गया। इस विधि में एक खाली सादा रजिस्टर लिया जाता है। इस रजिस्टर के प्रथम कॉलम में परिग्रहण संख्याओं को क्रमानुसार लिख लिया जाता है एवं इसके अगले कॉलम में सम्बन्धित वर्ष की जाँच के लिए छोड़ दिये जाते हैं। यह प्रणाली भी परिग्रहण पंजिका प्रणाली के समान है।

Acc. No.	2001	2002	2003	2004
1001	√	√	√	
1002	√	√		
1003	√	√	√	√
1004	√	√	√	√
1005	√			
1006			√	√
1007	√	√	√	√
1008	√	√	√	√
1009	√	√	√	√
1010	√	√	√	√

इसे भी एक व्यक्ति परिग्रहण संख्या बोलता है एवं दूसरा व्यक्ति सम्बन्धित वर्ष के कॉलम में सही का निशान लगाता है।

इस विधि का सबसे बड़ा लाभ है कि एक तो परिग्रहण पंजिका खराब नहीं होती है एक से अधिक वर्षों का हिसाब रखा जा सकता है। जिससे विगत वर्ष में गुम हुई पुस्तकों तुलना सरलतापूर्वक की जा सकती है। इस विधि में भी समय उतना ही नष्ट होता है, जि परिग्रहण पंजिका प्रणाली में होता है।

4. पृष्ठों पर परिग्रहण संख्या अंकित करके (By Preparing Saperate Sh with Accession Number)—इस विधि के अन्तर्गत मोटे कागज की शीट पर परि संख्या क्रमानुसार अंकित कर ली जाती है इसमें एक पेज पर अथवा 1 से लेकर 1000 संख्या अंकित की जाती है। इस विधि के द्वारा भण्डार सत्यापन के लिए दो व्यक्तियों आवश्यकता होती है। पहला व्यक्ति निधानियों से पुस्तक निकालकर परिग्रहण संख्या बो जाता है तथा दूसरा व्यक्ति उन संख्याओं पर सही का निशान लगाता जाता है। इस वि निशान न लगने वाली पुस्तकों की सूची बना ली जाती है जो पुस्तकालय की गुम होने व पुस्तकों से सम्बन्धित होती है। इस विधि में विभिन्न रंगों की पेन्सिलों का उपयोग वि वर्षों के सत्यापन के लिए करते हैं। जिस वर्ष के लिए जो रंग चुना जाता है उसका उल्ले शीट के ऊपरी हिस्से में आवश्यक रूप से कर दिया जाता है।

001 √	011 √	021 √	031 √	041
002 √	012 √	022 √	032 √	042
003 √	013 √	023 √	033 √	043
004 √	014 √	024 √	034 √	044
005	015 √	025 √	035 √	045
006 √	016 √	026 √	036 √	046
007 √	017 √	027 √	037 √	047

008 √ 009 √ 010 √	018 019 √ 020	028 029 √ 030 √	038 √ 039 040 √	048 049 √ 050 √

यह विधि सरल किन्तु श्रम साध्य है क्योंकि टाइप मशीन से परिग्रहण संख्या मुद्रित करने में श्रम एवं समय दोनों की हानि होती है।

5. निधानी सूची द्वारा (By Shelf List) – भण्डार सत्यापन की यह सरलतम विधि है। पुस्तकों का सूचीकरण करते समय प्रत्येक पुस्तक की प्रत्येक प्रति एवं प्रत्येक खण्ड के लिए एक अतिरिक्त प्रविष्टि का निर्माण किया जाता है। इस प्रविष्टि को निधानी प्रविष्टि कहा जाता है। निधानी प्रविष्टि में निम्नलिखित सूचनायें अंकित करते हैं—

(a) बोधांक (Call Number),

(b) लेखक का नाम (Author's Name),

(c) शीर्षक (Title),

(d) परिग्रहण संख्या (Accession Number)।

निधानी पर पुस्तकों की व्यवस्था निधानी सूची के अनुसार होती है एवं सूची के पत्रक उनके वर्णांक के क्रम में व्यवस्थित होते हैं। सत्यापन करते समय सूची की ट्रे को सम्बन्धित निधानी पर ले जाते हैं अन्य प्रणालियों की भाँति इस प्रणाली में भी एक व्यक्ति परिग्रहण संख्या बोलता है एवं दूसरा व्यक्ति उस क्रमांक की पुस्तक को एक ओर रखता चला जाता है। इसी बीच में ऐसा पत्रक आने पर जिसकी पुस्तक निधानी पर प्राप्त नहीं होती है उस पत्रक को बाहर निकाल लिया जाता है अथवा खड़ा करके रख दिया जाता है। क्रिया के सम्पन्न होने के बाद खड़े हुए अथवा बाहर निकाले पत्रकों की सूची बना ली जाती है। बनायी गयी सूची ही गुम हुई पुस्तकों की सूची होती है।

यह विधि सरल एवं तकनीकी दृष्टि से उत्तम है। इस विधि द्वारा समय की बचत एवं सटीक सत्यापन किया जा सकता है क्योंकि इस प्रणाली में एक समय में कई कर्मचारी कार्य कर सकते हैं।

6. निर्देशन विधि (By Sampling Method) – यह विधि आँकड़ों पर आधारित होती है। इसमें पुस्तकों की एक निश्चित संख्या ले ली जाती है जैसे 20, 25 या 50 या इनमें से गुम हुई पुस्तकों की संख्या ज्ञात कर हानि को प्रतिशत में ज्ञात कर लेते हैं एवं पुस्तक में से नमूने के रूप में 20 या 25 अलमारी से निश्चित पुस्तकों की हानि का प्रतिशत निकाल लेते हैं। इन सभी प्रतिशतों को जोड़कर औसत निकाल लेते हैं। यही औसत गुम पुस्तकों की संख्या का होता है।

संग्रह संशोधन या पुस्तक प्रत्याहरण
Stock Rectification

डॉ. एस. आर. रंगनाथन् के अनुसार, भण्डार सत्यापन के साथ-साथ संग्रह परिशोधन को भी आवश्यक रूप से किया जाना चाहिए। पुस्तकालयों में बहुत-सी पुस्तकें अनुपयोगी एवं फट जाने के कारण बेकार हो जाती हैं। इसीलिए यह आवश्यक है कि उनका प्रत्याहरण कर

दिया जाय क्योंकि बेकार पुस्तकें पुस्तकालय में अनावश्यक स्थान घेरती हैं। संग्रह ... करने से पूर्व निम्नलिखित सिद्धान्तों को ध्यान में रखना आवश्यक है—

1. किसी पुस्तक के नवीन संस्करण निकलने के कारण पुराने संस्करण अनु... जाते हैं। अतः इनका प्रत्याहरण किया जा सकता है।

(2) वे पुस्तकें जिनके विचार एवं अवधारणायें समय के साथ मृतप्रायः हो ... उपयोगिता नष्ट हा चुकी हो। ऐसी पुस्तकों का प्रत्याहरण किया जा सकता है।

(3) पाठकों द्वारा पुस्तक नष्ट कर दी गयी हो एवं उपयोगार्थ न रह गयी हो।

(4) कभी-कभी किसी पुस्तक की माँग अधिक होने पर उसकी कई प्रतियाँ ... चुकी हों। ऐसी स्थिति में एक प्रति को छोड़कर अन्य प्रतियों का प्रत्याहरण कि... सकता है।

संग्रह संशोधन जिन तथ्यों को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए वे नि... हैं—

(1) इतिहास की उन पुस्तकों का प्रप्ताहरण कर देना चाहिए जिसकी प्रामाणि... अभाव हो एवं वह उसी विषय पर लिखी गयी पुस्तकों का संक्षिप्तीकरण हो।

(2) जीवनी का प्रप्याहरण सिर्फ उसकी फटने की दशा में करना चाहिए।

(3) सामाजिक विषयों की पुस्तकें मुख्य रूप से नवीनतम घटनाओं से सम्बन्धि... हैं। जिनकी माँग एवं महत्त्व समय के साथ कम होता जाता है। अतः ऐसी पुस्... परिशोधन आवश्यक रूप से करना चाहिए।

(4) साहित्य की पुस्तकों का परिशोधन उसके नवीनतम संस्करण आने पर हो... चाहिए।

(5) यू. जी. सी. की पुस्तकालय समिति कें अनुसार परिशोधन कार्य प्रत्येक ... बाद किया जाना चाहिए। जिसके द्वारा प्रेरणाहीन पुस्तकों को हटा देना चाहिए। सम... प्रकाशन जो Out dated हो जाते हैं उन्हें दस वर्ष बाद हटा देना चाहिए। प्रत्येक दस व... नवीनतम संस्करणों द्वारा परिशोधन कर देना चाहिए। इसके अतिरिक्त फटी हुई वे ... जिनकी मरम्मत नहीं की जा सकती हैं, उनके परिशोधन का सुझाव भी समिति द्वा... गया है।

अध्याय 13

आदान-प्रदान विभाग : कार्य एवं पुस्तक आदान-प्रदान विधियाँ

Circulation Section : Function and Methods of Book Circulation

प्रश्न 1. पुस्तकालय के आदान-प्रदान विभाग के कार्यों का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।

Give the various functions of Circulation Section of the Library.

उत्तर—

आदान-प्रदान विभाग

Circulation Section

आदान-प्रदान विभाग पुस्तकालय की समस्त गतिविधियों का केन्द्र बिन्दु होता है। पुस्तकालय में परिसंचरण कार्य के फलस्वरुप संग्रहीत पाठ्य सामग्री का अधिकाधिक प्रयोग किया जाता है। आदान-प्रदान विभाग द्वारा पाठकों को पुस्तकालय के बाहर भी पाठ्य सामग्री उपलब्ध करायी जाती है अर्थात् पाठ्य सामग्री घर पर अध्यनार्थ प्रदान कर दी जाती है। अतः पाठकों के उपयोग एवं हित को ध्यान में रखते हुए आदान-प्रदान विभाग पाठकों को पुस्तकें उपलब्ध कराता है।

परिसंचरण का महत्त्व

Importance of Circulation

पुस्तकालय में परिसंचरण विभाग महत्त्वपूर्ण है। इसके महत्त्व का वर्णन निम्नलिखित प्रकार से किया जा सकता है—

(1) पाठकों में अध्ययन के प्रति रुचि एवं उसे निरन्तर बनाये रखने के लिए यह सुविधा प्रदान की जाती है।

(2) विभिन्न कारणों से पाठक एवं उपयोगकर्त्ता पाठ्य सामग्री का उपयोग पुस्तकालय में नहीं कर सकते हैं। अतः यह सुविधा प्रदान की जानी आवश्यक है।

(3) पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्तों के आधिकारिक उपयोग हेतु यह सुविधा दिया जाना अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है।

परिसंचरण विभाग के कार्य

Function of Circulation Section

पुस्तकालय के आदान-प्रदान विभाग पाठकों को विविध प्रकार की सुविधायें प्रदान करता है—

(1) सदस्यों का पंजीकरण,

(2) पुस्तकें उधार देना,

(3) विलम्ब शुल्क प्राप्त करना,

(4) पुस्तकों का आरक्षण,

(5) पुस्तकों का नवीनीकरण,

(6) अभिलेखों का अनुरक्षण,

(7) अन्तर पुस्तकालयीन सेवा प्रदान करना,

(8) पुस्तकालय सांख्यिकी,

(9) विविध कार्य।

1. सदस्यों का पंजीकरण (Registration of Members) – पुस्तकालयों में सदस्यों का पंजीकरण एक आवश्यक कार्य है। यह कार्य प्रत्येक पुस्तकालय के आदान-प्रदान विभाग द्वारा किया जाता है क्योंकि यदि पाठक को निर्गमित पुस्तक वापस नहीं आती है तो उस स्थिति में उसके द्वारा दिये गये विवरण से उस पाठक की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

पंजीकरण पाठक का व्यक्तिगत विवरण प्राप्त करने के लिए भी आवश्यक है। यह पता लगता है कि पाठक स्त्री या पुरुष, वृद्ध या युवा, नौकरी पेशा है या व्यवसायी।

सदस्यों के पंजीकरण से उनकी रुचियों की जानकारी भी प्राप्त की जा सकती है।

(a) पंजीकरण प्रक्रिया (Registration Procedure) – साधारणतया पुस्तकालय में पाठकों के पंजीकरण हेतु एक 5" × 3" का सदस्यता फार्म उपलब्ध होता है। जिसमें पाठक का नाम; पता, उम्र, व्यवसाय आदि विवरण हेतु कालम बने होते हैं। पंजीकरण सदस्यता फार्म का प्रारूप इस प्रकार होता है।

Recto

To,	Membership No...
The Librarian	Category............
....	Date of Expiry.....
....	(For office use only)

Sir,

Kindly Control me as a member of your Library. I give below all relevant particulars. I promise to abide all Library rules which be applicable time to time.

Name (Block Letter)..

Present Address..

Permanent Address..

Class........ Roll No. ....

Dept/College/School..

Date of Birth..

Signature (Guarantor/HOD) Signature (Applicant)

Verso

Receipt No. and Date..
(For cash if any)

....

Particulars Checked and Found in order.
(Initial of Library Clerk)

Librarian's Order..

Date of Enrollment..

Date of Cancellation of Card with reason.......................

Clearance certificate issued on..

Refund of Cash Deposit..

Initial of the Assistant

Librarian's Sign.

उक्त प्रारूप के कार्डों को एक ट्रे में वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है। सदस्यों के पंजीकरण के समय उन्हें पुस्तकालय कार्ड एवं सदस्यता संख्या प्रदान कर दी जाती है, जिससे पाठक पुस्तकालय का उपयोग करने योग्य हो जाता है।

2. पुस्तकें उधार देना (Lending of Books)—पुस्तकालय में पुस्तकें प्रयोगार्थ संग्रहीत की जाती हैं। पुस्तकें पुस्तकालय में अथवा बाहर ले जाकर पाठकों द्वारा उपयोग की जाती हैं। अधिकतर पाठक पुस्तकों को घर पर ले जाकर अध्ययन करना पसन्द करते हैं, इसीलिए पुस्तकों का निर्गम किया जाना आवश्यक होता है। पुस्तकालय में आदान-प्रदान निम्नलिखित विधियों से किया जाता है—

(a) दैनिक पंजिका प्रणाली (Day Book System),

(b) बही खाता प्रणाली (Ledger System),

(c) डमी प्रणाली (Dummy System),

(d) एक पत्रक प्रणाली (One Card System),

(e) नीवार्क प्रणाली (Newark System),

(f) ब्राउनी प्रणाली (Browne System)।

3. विलम्ब शुल्क प्राप्त करना (Charging Overdues)—पाठकों को पुस्तकें एक निश्चित अवधि के लिए दी जाती हैं। कुछ पाठकों के द्वारा पुस्तक निर्धारित अवधि पर पुस्तकालय को वापस नहीं लौटायी जाती हैं। पाठकों पर नियन्त्रण रखने के लिए पुस्तकालय उनसे दण्ड स्वरूप कुछ राशि वसूल करता है। दण्ड वसूल करने से उन पाठकों को भी सबक प्राप्त होता है जो पुस्तकें क्षतिग्रस्त करके पुस्तकालय में वापिस लौटाते हैं। इस प्रकार प्राप्त हुई कुल राशि की प्रविष्टि प्रतिदिन रोजनामचा में की जानी चाहिए।

4. पुस्तकों का आरक्षण (Reservation of Books) – पुस्तकालयों में पाठ्य पु एवं अध्ययन सामग्री की माँग सभी पाठकों द्वारा की जाती है परन्तु वित्तीय क्षमता को हुए पुस्तकालय सभी पाठकों की माँग को पूरा करने में असमर्थ रहते हैं। शैक्ष पुस्तकालयों में परीक्षा के समय ऐसी पाठ्य सामग्री की माँग अधिक रहती है। इस स्थिति नियन्त्रण करने के लिए आदान-प्रदान विभाग पुस्तकों को आरक्षण व्यवस्था प्रदान करता इस विधि में पाठक अपनी वांछित पुस्तक की माँग एक प्रार्थना-पत्र के रूप में लिख पुस्तकालयाध्यक्ष को देता है। पुस्तकालय में उस पुस्तक की उपलब्धता की जाँच की जाती यदि पुस्तक पहले से ही किसी पाठक को निर्गमित की जा चुकी है तो उस पुस्तक के व आने पर सम्बन्धित पाठक को सूचना प्रदान की जाती है एवं पुस्तक उस व्यक्ति को प्रदान दी जाती है।

5. पुस्तकों का नवीनीकरण (Renewal of Books) – कुछ पुस्तकों की आवश्य पाठकों को दुबारा होती है क्योंकि वे उन पुस्तकों को निर्धारित अवधि में अध्ययन नहीं पाते हैं। पुस्तकों का नवीनीकरण आदान-प्रदान में कई विधियों द्वारा किया जा सकता है।

(a) पुस्तक को प्रस्तुत करके।

(b) डाक द्वारा।

(c) टेलीफोन के द्वारा।

पुस्तक को पुस्तकालय में प्रस्तुत कर नई तिथि ली जा सकती है। इसी कार्य को एवं टेलीफोन द्वारा किया जा सकता है।

6. अभिलेखों का अनुरक्षण (Maintenance of Record) – आदान-प्रदान वि विभिन्न निर्गम पंजियों, पत्रकों एवं लेखा का अनुरक्षण कार्य करते हैं, जो कि आदान-प्र कार्य में महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

7. अन्तर पुस्तकालयीन सेवा प्रदान करना (Inter Library Loan) – पुस्तकाल कोई विशेष पुस्तक उपलब्ध न होने पर उस पुस्तक की व्यवस्था अन्य पुस्तकालयों से अ माँग कर की जाती है। इस विधि में पाठक सम्बन्धित पुस्तक का नाम पुस्तकालयाध्यक्ष लिख कर देता है तत्पश्चात् उस पुस्तक की उपलब्धता अन्य पुस्तकालयों में जाँची जाती पुस्तक उपलब्ध होने पर पाठक को ILL के आधार पर प्रदान कर दी जाती है। यह सं विभाग का अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य है, जो पुस्तकालय विज्ञान के नियमों की उपयोगिता पूर्ति करता है।

8. पुस्तकालय सांख्यिकी (Library Statistics) – पुस्तकालय द्वारा किये गये क की स्पष्ट जानकारी कम से कम समय में प्राप्त करने में पुस्तकालय सांख्यिकी महत्त्वपूर्ण पुस्तकालय सांख्यिकी के आधार पर आदान-प्रदान विभाग पाठकों की रुचि समझ कर विभाग की कार्यकुशलता बढ़ा सकता है। इस विधि में पुस्तकालय एक आगन्तुक पं (Visitor's Register) रखता है, जिसमें सभी आगन्तुक अपने विचार, सुझाव आदि अ करते हैं जो पाठकों का स्वभाव व रुचियाँ एवं कर्मचारियों द्वारा दी जा रही सेवाओं मूल्यांकन करने में सहायक सिद्ध होता है। इसी प्रकार आदान-प्रदान विभाग में पाठकों उपस्थिति पंजिका रखी जाती है। जिससे प्रतिदिन उपयोग करने वाले पाठकों की संख्या जानकारी होती है। आदान-प्रदान विभाग में किस विषय पर कितनी पुस्तकें निर्गमित की एवं कुल निर्गमित पुस्तकों की संख्या कितनी है। यह जानकारी आदान-प्रदान विभाग कार्यकुशलता एवं क्षमता को बढ़ाने में सहायक सिद्ध होती है।

9. विविध कार्य (Miscellaneous work)—उक्त कार्यों के अतिरिक्त संचरण विभाग निम्नलिखित कार्य भी सम्पन्न करता है—

(a) निधानी व्यवस्थापन।

(b) फटी एवं जीर्ण-शीर्ण पुस्तकों को जिल्दबन्दी विभाग भेजना।

(c) पाठकों को सन्दर्भ सेवा प्रदान करना।

इस प्रकार पुस्तकालय में आदान-प्रदान का अपना एक अलग महत्त्व है जो पाठकों के अधिकतम उपयोग हेतु कार्य करता है। आदान-प्रदान विभाग की सेवाओं के फलस्वरूप उपयोगकर्ता सर्वाधिक लाभन्वित होते हैं।

प्रश्न 2. पुस्तक आदान-प्रदान की विभिन्न विधियों का वर्णन कीजिए। इस सन्दर्भ में ब्राउनी एवं न्यूआर्क विधियों को विस्तार से समझाइये।

State the various methods of Book circulation ? Explain deeply the Browne and Newark methods of charging and discharging of books in this context.

उत्तर—

निर्गम आगम की विभिन्न प्रणालियाँ

Various System of Charging and Discharging

डॉ. रंगनाथन् ने अपनी पुस्तक पुस्तकालय विज्ञान के पाँच नियमों में श्रेष्ठ निर्गम प्रणाली की अनिवार्यता पर बल देते हुए कहा कि प्रत्येक पद्धति में निम्नलिखित तीन प्रश्नों का उत्तर शीघ्र मिलना चाहिए—

(1) कौन-सी पुस्तक किस दिनांक को पाठक को निर्गमित की गयी ?

(2) किस सदस्य के पास कौन-सी पुस्तक है ?

(3) पुस्तकालय में वह पुस्तक कब वापस आने वाली है ?

उपर्युक्त तीनों प्रश्नों के सम्बन्ध में निम्नलिखित निर्गम-आगम प्रणाली का आविष्कार किया गया है।

(1) पंजिका प्रणाली (Register System),
 (a) दैनिक पंजिका प्रणाली (Day Book System),
 (b) बही खाता प्रणाली (Ledger Book System),
(2) डमी प्रणाली (Dummy System),
(3) पत्रक प्रणाली (Card System),
 (a) एक पत्रक प्रणाली (One Card System),
 (b) न्यूआर्क प्रणाली (Newark System),
 (c) ब्राउनी प्रणाली (Browne System),
 (d) डेट्राइट स्व-निर्गम प्रणाली (Detroit Self-charging System),
 (e) रंगनाथन् "अध्येयता टिकट, पुस्तक टिकट" प्रणाली (Ranganathan's Reader's Ticket, Book Ticket System).
(4) यान्त्रिक प्रणाली (Machine Charging System),
 (a) गैलार्ड निर्गम प्रणाली (Gaylord Charging System),

(b) डिकमैन पुस्तक निर्गम प्रणाली (Dickman Book Charging System),

(5) फोटो निर्गम प्रणाली (Photo Charging System),

(6) श्रव्य प्रणाली (Audio System),

(7) पंचकार्ड निर्गम प्रणाली (Punched Card Charging System),

(8) आई. बी. एम. आदान-प्रदान प्रणाली (IBM Circulation Control System),

(9) वाइने काउन्टी आदान-प्रदान प्रणाली (Wayne County Charging System),

(10) टैब आदान प्रदान प्रणाली (Tab Charging System),

(11) अस्थाई पर्ची प्रणाली (Temporary Slip System) ।

(A) ब्राउनी प्रणाली (Browne System)– इस प्रणाली का आविष्कार अमेरिका बोस्टन नगर के लाइब्रेरी ब्यूरो की महिला पुस्तकालयाध्यक्ष नीना. ई. ब्राउनी (Neena E. Browne) द्वारा किया गया। इस प्रणाली का उपयोग सार्वजनिक पुस्तकालयों में सर्वाधिक किया जाता है।

आवश्यक सामग्री
Necessary Materials

इस प्रणाली में निम्नलिखित सामग्री प्रयुक्त की जाती है—

1. पुस्तक के लिए (For Book)

(i) तिथि पर्णी (Date Slip)– यह पर्णी पुस्तक के आवरण पृष्ठ के बाद लगे कोरे पृष्ठ पर या पुस्तक के आगे वाले पृष्ठ पर चिपकाई जाती है। यह 5" × 3" की एक कार्ड की एक पर्णी होती है। इस पर्णी पर निम्नलिखित सूचनायें अंकित होती हैं—

Date Slip

Name of the Library		
Call No.		Acc No.
Due Date	**Due Rate**	**Due Date**

(ii) पुस्तक थैली (Book Pocket)–यह 5" × 3" की एक मजबूत कागज की थैली होती है जो पुस्तक के आगे अथवा पीछे की ओर चिपका दी जाती है। इसका प्रारूप निम्नलिखित होता है—

Book Pocket

Library Ruls and Regulations

(iii) **पुस्तक पत्रक** (Book Card)—यह पत्रक एक मजबूत एवं अपेक्षाकृत मोटे कागज का होता है जिसका आकार 5" × 2" का होता है। इस पत्रक को पुस्तक थैली में रखा जाता है। पुस्तक पत्रक बोधांक परिग्रहण संख्या, आख्या एवं लेखक का नाम आदि सूचनायें प्रदान करता है।

Book Card

Call No. **Acc. No.**

Title.................................

Author...........................

2. पाठक के लिए (For the Reader) – पुस्तकालय की सदस्यता प्राप्त करने के पश्चात् पाठक को अध्येयता पत्रक (Reader's Card) प्रदान कर दिये जाते हैं, जिसकी सहायता से वे पुस्तकालय की पुस्तकों का उपयोग कर सकते हैं। यह अध्येयता पत्रक मजबूत कागज का थैली नुमा 5" × 2" होता है। इसके अग्र भाग पर पाठक का नाम, सदस्यता संख्या, पूरा पता अंकित किया रहता है। इस कार्ड के पश्च भाग पर पुस्तकालय नियम लिखे जाते हैं। इसका प्रारूप अग्रांकित है—

Reader's Card

Recto
Membership No.................
Name..............................
Address............................
Date of Expiry....................
Borrower's Sign

Verso
Name of the Library
Library Rules
....
....
....

3. काउन्टर कर्मचारी के लिए (For Counter Staff) – पुस्तक आदान-प्रदान करने हेतु काउन्टर कर्मचारियों को भी निम्नलिखित उपकरणों की आवश्यकता होती है—

(1) तिथि मोहर (Stamp Dater),
(2) ट्रे (Tray),
(3) आरक्षण पत्र (Reservation Letters),
(4) स्मरण पत्र (Reminder Letters),
(5) तिथि सन्दर्शिकायें (Date Guides)।

निर्गम प्रक्रिया
Charging Procedure

आधुनिक युग में पुस्तकालयों में बन्द द्वार प्रणाली की अपेक्षा मुक्त द्वार प्रणाली को उत्तम माना जाता है। यदि पुस्तकालय में बन्द द्वार प्रणाली प्रचलित है तो वांछित पुस्तक को लिख काउन्टर कर्मचारी को देना होता है, जिससे वह सम्बन्धित पुस्तक निधानी से निकालकर काउन्टर पर लाता है। इसके पश्चात् काउन्टर कर्मचारी पाठक से अध्ययेता पत्रक की जाँच कर पुस्तक थैली में रखे पुस्तक पत्रक को निकाल लेता है एवं पुस्तक पत्रक को पाठक द्वारा प्रस्तुत किये गये अध्येयता पत्रक की थैली में रख लेता है। पुस्तक पर्णी पर देय तिथि मोहर द्वारा अंकित कर पाठक को प्रदान कर दी जाती है।

इसके पश्चात् अध्ययेता पत्रक जिसमें पुस्तक पत्र भी संलग्न होता है, उसको पुस्तक पत्रक पर अंकित बोधांक अथवा परिग्रहण संख्या की सहायता से उचित तिथि संदर्शिका के पीछे व्यवस्थित कर दिया जाता है।

आगम प्रक्रिया
Discharging Procedure

जब पाठक निर्धारित तिथि पर पुस्तकालय जाकर पुस्तक वापस करता है तो काउण्टर सहायक पुस्तक पर्णी पर अंकित तिथि की सहायता से पाठक का अध्येयता पत्रक उचित संदर्शिका के पीछे से निकालता है एवं उसमें संलग्न पुस्तक पत्रक को निकालकर पुस्तक थैली में रख देता है। यदि पुस्तक निर्धारित तिथि के बाद वापस की जा रही है तो काउण्टर सहायक पुस्तकालय के नियमानुसार विलम्ब शुल्क पाठक से प्राप्त कर अध्येयता पत्रक वापस कर देता है।

इस प्रकार ब्राउनी विधि से निर्गम एवं आगम प्रणाली सम्पन्न हो जाती है।

ब्राउनी प्रणाली की विशेषताएँ
Merits of Browne System

पुस्तक आदान-प्रदान में ब्राउनी प्रणाली का उपयोग करने में निम्नलिखित लाभ हैं—

(1) इस विधि से निर्गम-आगम प्रक्रिया सरलतापूर्वक एवं शीघ्र सम्पन्न हो जाती है।

(2) इस विधि द्वारा एक घण्टे में 300 पुस्तकें निर्गमित की जा सकती हैं।

(3) कौन-सी पुस्तक किस पाठक के पास है एवं कब वापस आने की सम्भावना है इसकी जानकारी सरलतापूर्वक हो जाती है।

(4) पुस्तकों का आरक्षण सरलतापूर्वक किया जा सकता है।

(5) निर्गम कार्य में किसी भी त्रुटि की सम्भावना नहीं पायी जाती है क्योंकि इस विधि में पाठक संख्या, पुस्तक संख्या आदि अंकित नहीं करना होता है।

(6) इस प्रक्रिया के द्वारा पुस्तक नवीनीकरण कार्य सरलतापूर्वक किया जा सकता है।

(7) इस विधि द्वारा पुस्तकालय विज्ञान के चतुर्थ नियम को सन्तुष्टि प्राप्त होती है।

(8) विलम्ब से लौटाई गयी पुस्तकों के दण्ड शुल्क की गणना सरलतापूर्वक की जा सकती है।

(9) पुस्तकों का सांख्यिकीय विवरण बिना अधिक श्रम के बनाया जा सकता है एवं यह भी पता लगाया जा सकता है कि किस विषय पर अधिक पुस्तकें निर्गमित की गयी हैं।

(10) पाठकों को स्मरणपत्र भेजने में सुविधा होती है क्योंकि अध्येयता पत्रक में पाठक की व्यक्तिगत जानकारी उपलब्ध होती है।

ब्राउनी प्रणाली के दोष
Demerits of Browne System

पुस्तक आदान-प्रदान में ब्राउनी प्रणाली का उपयोग करने से निम्नलिखित दोष हैं—

1. पाठक को निर्धारित किये गये अध्येयता पत्रक के अनुसार ही पुस्तक प्रदान की जा सकती है। यदि पाठक को और अधिक पुस्तकों की आवश्यकता होती है तो उसे पहले से निर्गमित पुस्तक वापस करनी होती है।

2. अध्येयता पत्रक के अभाव में पुस्तकें प्रदान नहीं की जा सकती हैं।

3. किसी पाठक का अध्ययेता पत्रक खो जाने पर दूसरे उपयोगकर्त्ता द्वारा दुरुपयोग की सम्भावना अधिक होती है।

4. इस विधि में पुस्तक उपयोग का कोई निश्चित लेखा नहीं होता है कि किस पाठक ने एक निश्चित समय में कितनी अथवा किसी विशेष पुस्तक का एक निश्चित समय में कितने पाठकों द्वारा उपयोग किया गया ?

5. इस विधि में पाठक के पास पुस्तक के अतिरिक्त कोई लेखा नहीं होता जिससे उसे यह जानकारी हो सके कि अमुक पुस्तक कब वापस की जानी है ?

यद्यपि ब्राउनी विधि में अनेक दोष हैं परन्तु यह प्रणाली भारत एवं ब्रिटेन में बड़े पैमाने पर उपयोग में लायी जा रही है।

न्यूआर्क प्रणाली
Newark System

उस प्रणाली का आविष्कार अमेरिका के राज्य न्यूजर्सी स्थित न्यूआर्क सार्वजनिक पुस्तकालय द्वारा सन् 1900 में किया गया। उस समय **जॉन कॉटन** डाना इसके पुस्तकालयाध्यक्ष थे। यह एक द्विपत्रक प्रणाली है। यह प्रणाली अमेरिका में अपनायी जा रही है। भारत में मुख्य रूप से महाविद्यालय पुस्तकालय इस विधि का उपयोग कुछ संशोधनों के साथ पुस्तकों के आदान-प्रदान करने के लिए करते हैं।

आवश्यक सामग्री
Necessary Material

इस प्रणाली के संचालन हेतु आवश्यक सामग्री निम्नलिखित है—

1. पाठक के लिये (For Readers)—पाठकों को पंजीकरण के साथ ही अध्ययन पत्रक प्रदान कर दिया जाता है। आधुनिक प्रणाली में इस पत्रक का प्रयोग सदस्यता एवं परिचय पत्र के रूप में किया जाता है। यह एक 2" × 3" के आंकार का मोटा कागज होता है इसका प्रारुप इस प्रकार होता है।

Readers Ticket

Name of the Library

Borrower's No......................

Date of Expiry......................

Address.................................

No. of Book may be isssued at a time.......................................

Date of Issue	Date of Return	Signature	Date of Issue	Date of Return	Signature

4. इस विधि में पुस्तक उपयोग का कोई निश्चित लेखा नहीं होता है कि किस पाठक ने एक निश्चित समय में कितनी अथवा किसी विशेष पुस्तक का एक निश्चित समय में कितने पाठकों द्वारा उपयोग किया गया ?

5. इस विधि में पाठक के पास पुस्तक के अतिरिक्त कोई लेखा नहीं होता जिससे उसे यह जानकारी हो सके कि अमुक पुस्तक कब वापस की जानी है ?

यद्यपि ब्राउनी विधि में अनेक दोष हैं परन्तु यह प्रणाली भारत एवं ब्रिटेन में बड़े पैमाने पर उपयोग में लायी जा रही है।

न्यूआर्क प्रणाली
Newark System

उस प्रणाली का आविष्कार अमेरिका के राज्य न्यूजर्सी स्थित न्यूआर्क सार्वजनिक पुस्तकालय द्वारा सन् 1900 में किया गया। उस समय जॉन कॉटन डाना इसके पुस्तकालयाध्यक्ष थे। यह एक द्विपत्रक प्रणाली है। यह प्रणाली अमेरिका में अपनायी जा रही है। भारत में मुख्य रूप से महाविद्यालय पुस्तकालय इस विधि का उपयोग कुछ संशोधनों के साथ पुस्तकों के आदान-प्रदान करने के लिए करते हैं।

आवश्यक सामग्री
Necessary Material

इस प्रणाली के संचालन हेतु आवश्यक सामग्री निम्नलिखित है—

1. पाठक के लिये (For Readers)—पाठकों को पंजीकरण के साथ ही अध्ययेता पत्रक प्रदान कर दिया जाता है। आधुनिक प्रणाली में इस पत्रक का प्रयोग सदस्यता एवं परिचय पत्र के रूप में किया जाता है। यह एक 2" × 3" के आंकार का मोटा कागज होता है। इसका प्रारुप इस प्रकार होता है।

Readers Ticket

Name of the Library Borrower's No...................... Date of Expiry...................... Address................................ No. of Book may be isssued at a time.......................................					
Date of Issue	**Date of Return**	**Sig-nature**	**Date of Issue**	**Date of Return**	**Sig-nature**

2. पुस्तक के लिए (For Book)

(i) तिथि पर्णी (Date slip)—यह एक कागज की बनी हुयी ... यह पुस्तक के जिल्द के गत्ते पर आगे या पीछे चिपका दी जाती है। तिथि ... सूचनायें निहित होती हैं। इस पर डाली गयी दिनांक पाठक को पुस्तक ... सूचना प्रदान करती है।

Date Slip

Name of the Library		
Call No.		Acc. No.
Rules :		
Due Date	**Due Date**	**Due Date**

(ii) पुस्तक थैली (Book Pocket)—यह थैली अपेक्षाकृत मो... होती है। जिसका आकार 5" × 3" का होता है। पुस्तक थैली में पुस्तक प... इसका प्रारूप इस प्रकार होता है।

Book Pocket

Name of The Library : Library Rules :

2. पुस्तक के लिए (For Book)

(i) तिथि पर्णी (Date slip)—यह एक कागज की बनी हुयी (5" × 3") होती है। यह पुस्तक के जिल्द के गत्ते पर आगे या पीछे चिपका दी जाती है। तिथि पर्णी में निम्नलिखित सूचनायें निहित होती हैं। इस पर डाली गयी दिनांक पाठक को पुस्तक जमा करने सम्बन्धी सूचना प्रदान करती है।

Date Slip

Name of the Library		
Call No.		Acc. No.
Rules :		
Due Date	**Due Date**	**Due Date**

(ii) पुस्तक थैली (Book Pocket)–यह थैली अपेक्षाकृत मोटे कागज की बनी होती है। जिसका आकार 5" × 3" का होता है। पुस्तक थैली में पुस्तक पत्रक रखा जाता है। इसका प्रारूप इस प्रकार होता है।

Book Pocket

Name of The Library : Library Rules :

(iii) **पुस्तक पत्रक** (Book Card) – यह पत्रक 5" × 2" के आकार का होता यह मोटे कागज का बना पत्रक होता है एवं इसे पुस्तक थैली में रखा जाता है। यह पुस्त बारे में सूचना प्रदान करता है। इसका प्रारूप इस प्रकार होता है।

Book Card

Name of the Library Call No. .... Acc. No. .... Title .... Author			
Issuse Date	**Due Date**	**Issue Date**	**Due Date**

3. **काउण्टर कर्मचारियों के लिए** (For Counter Staff) – पुस्तक आदान करने के लिए काउण्टर कर्मचारियों को निम्नलिखित उपकरणों एवं सामग्री की आवश होती है।

(i) **सदस्यता फार्म** (Membership Form) – इस प्रणाली में पुस्तकालय में द्वारा सदस्यता फार्म दो प्रतियों में भरवाया जाता है। इस फार्म में पाठक का सम्पूर्ण व्य विवरण अंकित करने के लिए कालम बने होते हैं। इन पत्रों को आनुवर्णिक क्रम में व्य कर दिया जाता है।

(ii) **पाठक पंजिका** (Reader Register) – पाठकों का समस्त विवरण एक में अंकित कर दिया जाता है। इस पंजिका में प्रत्येक सदस्य को एक संख्या दे दी जा प्रायः इस पंजिका का वर्णानुक्रम के अनुसार बनाया जाता है।

(iii) **व्यवस्थापन ट्रे** (Filling Trays) – कार्डों के व्यवस्थापन हेतु लकड़ी या ट्रे बनवा ली जाती है। जिनका आकार 6" × 4" का होता है। ट्रे की संख्या आवश्यक हो सकती है।

(iv) **तिथि सन्दर्शिकाएँ** (Date Guides) – तिथि सन्दर्शिकायें मजबूत लकड़ी की होती हैं। इन पर वर्ष के बारहों महीनों के नाम अलग-अलग टुकड़ों पर अंकि

है। इसी प्रकार विभिन्न टुकड़ों पर 1 से 31 तक की तिथियाँ अंकित रहती हैं। इनकी ऊँचाई पुस्तक पत्रों की अपेक्षा अधिक होती है, जिससे ये स्पष्ट दिखाई दे सकें।

(v) **अन्य सामग्री** (Other Material) – इनके अतिरिक्त कुछ अन्य सामग्री की भी आदान-प्रदान करने हेतु आवश्यकता होती है।

(a) सदस्यता फार्म (Membership Form),
(b) आरक्षण पत्र (Reservation Cards),
(c) स्मरण पत्र (Reminder Letters),
(d) तिथि-मोहर (Stamp Dater),
(e) पुस्तकालय नियमों की प्रतियाँ (Copies of Library Rules),
(f) स्टाम्प पैड, स्टाम्प स्याही, पेन, पेन्सिल आदि।

निर्गम प्रकिया
Charging Procedure

इस प्रणाली में पाठक वांछित पुस्तक संग्रह में से चयन करके काउण्टर पर प्रस्तुत करता है। काउण्टर सहायक पाठक द्वारा दिये गये अध्ययेता पत्रक की जाँच करता है एवं पुस्तक की तिथि पर्णी एवं अध्ययेता पत्रक पर देयक तिथि अंकित कर देता है। इसके पश्चात् अध्येयता पत्रक पर हस्ताक्षर करके पाठक को वापस कर देता है। पुस्तक थैली से पुस्तक पत्रक निकालता है एवं उस पर पाठक की सदस्यता संख्या एवं देयक तिथि अंकित कर देता है। इस पत्रक पर पाठक के हस्ताक्षर कराकर लकड़ी की बनी ट्रे में दिनांक बार (Date wise) परिग्रहण संख्या अथवा बोधांक के अनुसार व्यवस्थित कर दिया जाता है।

आगम प्रक्रिया
Discharging System

पुस्तक का अध्ययन करने के पश्चात् पाठक पुस्तक को वापस करने के लिए निर्धारित तिथि पर काउण्टर पर प्रस्तुत करता है। काउण्टर सहायक पुस्तक की देयक तिथि के हिसाब से ट्रे में से सम्बन्धित पुस्तक कार्ड निकालता है। इसके पश्चात् पुस्तक से परिग्रहण संख्या एवं बोधाक का मिलान कर पुस्तक पत्रक पर वापसी की दिनांक डालकर हस्ताक्षर कर देता है। पुस्तक पर्णी पर अंकित तिथि को पेन के द्वारा निरस्त कर दिया जाता है। यदि पुस्तक देयक तिथि के बाद वापस की जा रही है तो विलम्ब शुल्क की गणना कर बसूल किया जाता है।

न्यूआर्क प्रणाली
Merits of Newark System

(i) इस विधि के द्वारा अध्येयता पत्रक पर एक से अधिक पुस्तकें प्रदान की जा सकती हैं।

(ii) पाठक के पास अध्ययेता पत्रक रहता है, जिससे वह प्रत्येक पुस्तक की देयक तिथि के बारे में जान सकता है।

(iii) इस प्रणाली में निर्गमित पुस्तकों का स्थायी अभिलेख रहता है, जिससे किस पाठक के पास कौन-सी पुस्तक है। किसी विशेष पुस्तक का अध्ययन किन-किन पाठकों द्वारा किया गया, यह जानकारी उपलब्ध हो जाती है।

(iv) पुस्तक आरक्षण सरलतापूर्वक किया जा सकता है।

(v) इसमें अध्येयता पत्रक गुम होने की दशा में उसका दुरुपयोग सम्भव नहीं होता

(vi) इस विधि में यह आसानी से पता लगाया जा सकता है कि कौन-सी पु लोकप्रिय हैं।

न्यूआर्क प्रणाली के दोष

Demirts of Newark System

पुस्तक आदान-प्रदान में न्यूआर्क प्रणाली के निम्नलिखित दोष हैं—

(i) यह प्रणाली में अधिक समय नष्ट होता है क्योंकि पाठकों को पुस्तक आदान करते समय कई प्रविष्टियाँ भरनी पड़ती हैं। अतः यह प्रणाली समय साध्य है।

(ii) भीड़भाड़ के समय एक से अधिक पुस्तकें एक पाठक द्वारा ले जायी सकती हैं।

(iii) अध्ययेता पत्रक के अभाव में पुस्तक निर्गमित करना सम्भव नहीं होता है।

(iv) कभी-कभी भीड़-भाड़ वाले समय में सदस्यता संख्या एवं देयक तिथि करने में त्रुटि की सम्भावना बनी रहती है।

(v) इस प्रणाली में अधिक संख्या में पुस्तक पत्रक एवं अध्ययेता पत्रक मुद्रित होते हैं, जो एक व्यय साध्य कार्य है।