अध्याय 1

सूचना-स्रोत
SOURCES OF INFORMATION

प्रश्न 1. सूचना-स्रोत किसे कहा जाता है ? प्रलेखीय एवं अप्रलेखीय सूचना-स्रोतों की **उदाहरण सहित व्याख्या कीजिए।**

What do you understand by Information Sources ? Explain Documentary and Non-Documentary Categories of Information Sources.

उत्तर—सूचना-स्रोत (Information Sources)—किसी भी विषय का साहित्य उसका आधार होता है, इसके द्वारा मानव उपलब्धियों की जानकारी प्राप्त की जा सकती है। सामान्यतया साहित्य की प्रकृतियाँ भिन्न-भिन्न एवं बहुभाषी होती हैं। आधुनिक काल में 80 से अधिक भाषाओं में साहित्य का प्रकाशन किया जा रहा है। अतः ज्ञान के इस विस्फोट के कारण साहित्य की प्रकृति अन्तर्विषयाक्षेत्रात्मक (Inter-disciplinary) होती जा रही है। साहित्य की इस तीव्र वृद्धि का अनुभव इस प्रकार किया जा सकता है कि विज्ञान के क्षेत्र में 5-8 वर्षों में साहित्य दुगुना हो जाता है एवं सामाजिक विज्ञान के क्षेत्र में यह वृद्धि 8-10 वर्षों के बीच हो जाती है।

प्रलेख विभिन्न सूचना के स्रोत तथा सूचना प्रसार और संचार के महत्त्वपूर्ण साधन हैं। इन स्रोतों के माध्यम से सूचना संग्रह एवं पुनर्प्राप्ति द्वारा नवजात सूक्ष्म विचारों की यथातथ्य सर्वांगपूर्ण, शीघ्रगामी सेवा प्राप्त होती है। अतः सूचना स्रोतों से आशय ऐसे प्रलेखों से होता है, जो आँकड़ों एवं सूचनाओं को परिष्कृत रूप से प्रस्तुत स्रोत उपयोगकर्त्ताओं की विभिन्न प्रकार की सूचनात्मक आवश्यकताओं की पूर्ति करते हैं।

प्रलेखों के प्रकार
TYPES OF DOCUMENTS

ज्ञान तथा सूचना स्रोत के अनेक साधन हैं। लिपि, कागज, तथा मुद्रण कला के विकास से पूर्व ज्ञान एवं सूचना के मूल स्रोतों में मौखिक तथा श्रुति के साधन प्रमुख थे। अनेक विद्वानों के द्वारा सूचना-स्रोतों को अनेक प्रकार से वर्गीकृत अथवा श्रेणीबद्ध किया गया।

(1) **डॉ. रंगनाथन** के अनुसार, प्रलेखों को भौतिक स्वरूप, प्रस्तुतीकरण की प्रकृति, प्रकाशन विशेषताओं, व्यवहार आदि के आधार पर निम्नलिखित चार श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है—

(a) **प्रचलित प्रलेख** (Conventional Document)—इसके अन्तर्गत पुस्तकें, सामयिक प्रकाशन, मानचित्र, मानचित्रावली आदि सम्मिलित किये जाते हैं।

(b) **नव प्रचलित प्रलेख** (Neo-Conventional Documents)—मानक, प्रमाणक, विनिर्देशन (Specification), तथ्य आदि।

(c) **अप्रचलित प्रलेख** (Non-Conventional Documents)—श्रव्य-दृश्य सामग्री आदि।

(d) **निरूपक प्रलेख** (Metadocuments)—ये प्रत्यक्ष प्रलेख होते हैं, जिनमें मानव की व्यवस्था नहीं होती है।

(2) **डेनिस ग्रोगन** ने सूचना स्रोतों को 3 श्रेणियों में विभाजित किया है—

(a) **प्राथमिक स्रोत** (Primary Sources)—प्राथमिक स्रोत मौलिक शोध एवं विकास के नये प्रयोगों के विवरण अथवा पुराने विचारों की नवीन व्याख्या के प्रथम प्रकाशित अभिलेख होते हैं। इनके द्वारा प्रदान की गई सूचनाएँ भौतिक होती हैं। जैसे—सामाजिक प्रकाशन, शोध प्रतिवेदन, सम्मेलन, कार्यवाही, मानक, शोध प्रबन्ध आदि।

(b) **द्वितीयक स्रोत** (Secondary Sources)—द्वितीयक स्रोत प्राथमिक स्रोतों पर आधारित होते हैं। इन स्रोतों में मौलिक सूचना एक निश्चित उद्देश्य के लिए परिवर्तित, चयनित या पुनः संगठित की जाती है। जैसे—अनुक्रमणिकाकरण एवं सारकरण सेवाएँ, सन्दर्भ ग्रन्थ, प्रगति समीक्षाएँ आदि।

(c) **तृतीयक स्रोत** (Tertiary Sources)—तृतीयक कोटि के स्रोतों का प्रमुख लक्ष्य प्राथमिक एवं द्वितीयक कोटि के बारे में चयनित व संक्षिप्त सूचना प्रदान करना है। ये स्रोत अन्वेषणकर्त्ता को प्राथमिक तथा द्वितीयक स्रोतों तक पहुँचाने में सहायता करते हैं। जैसे—वार्षिकी, निर्देशिका, सन्दर्भ ग्रन्थ सूचियाँ आदि।

(3) सी. डब्ल्यू. हेन्सन के द्वारा सूचना स्रोतों को दो भागों में विभाजित किया गया—

(a) **प्राथमिक/मौलिक स्रोत**—इसके अन्तर्गत पुस्तकें, सामाजिक प्रकाशन, प्रमाणक, प्रतिवेदन, शोध प्रबन्ध, व्यापारिक साहित्य, मानक आदि को सम्मिलित किया गया।

(b) **द्वितीय (गौण स्रोत)** —इसके अन्तर्गत सार एवं अनुक्रमणिकाकरण पत्रिकाएँ, उद्धरण अनुक्रमणिकाएँ, विषय ग्रन्थ सूची, समीक्षाएँ, सर्वेक्षण आदि को सम्मिलित किया गया।

(4) आधुनिक युग के परिप्रेक्ष्य में इन सूचना स्रोतों की पुनः समीक्षा करके श्रेणीबद्ध करने की आवश्यकता है क्योंकि आज सूचना के स्रोतों में नवीन एवं नवीनतम प्रकार के स्रोत निर्मित होकर सामने आ रहे हैं। अतः इन नवीनतम सूचना स्रोतों को निम्नलिखित दो श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है—

(1) प्रलेखीय स्रोत (Documentary Sources)।

(2) अप्रलेखीय स्रोत (Non-Documentary Sources)।

1. प्रलेखीय स्रोत (Documentary Sources)—ये प्रलेखों के मुद्रित स्वरूप होते हैं। ये ऐसे दस्तावेज होते हैं जो विचारों को मुद्रित रूप में विनिमय करने का एक साधन होते हैं। परम्परागत प्रलेखों के अन्तर्गत पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएँ, समाचार पत्र आदि सम्मिलित किये जाते हैं, जिन्हें मूल प्रलेख माना जाता है। आधुनिक युग में सूचना के स्रोतों के स्वरूपों एवं प्रकृति में निरन्तर परिवर्तन एवं वृद्धि हो रही है, जिसके आधार पर प्रलेखीय स्रोतों को निम्नलिखित तीन भागों में विभक्त किया जा सकता है—

(i) प्राथमिक स्रोत (Primary Sources),

सूचना-स्त्रोत

प्रलेखीय

प्राथमिक

1. सामयिक प्रकाशन
2. शोध प्रतिवेदन
3. सम्मेलन पत्र
4. शोध विप्रबन्ध
5. प्रमाणक
6. मानक
7. व्यापारिक साहित्य
8. अप्रकाशित साहित्य
9. शोध प्रबन्ध

द्वितीयक

1. द्वितीय सामयिक प्रकाशन
2. अनुक्रमणिकाकरण पत्रिकाएँ
3. सार पत्रिकाएँ
4. सन्दर्भ ग्रन्थ
5. पाठ्य-पुस्तक
6. विप्रबन्ध
7. समीक्षाएँ
8. ग्रन्थ सन्दर्भ सूची

तृतीयक

1. सन्दर्भ ग्रन्थ सूचियों की सूची
2. निर्देशिकाएँ
3. वार्षिकाएँ
4. साहित्य सन्दर्शिकाएँ
5. शोध प्रगति सूचियाँ

अप्रलेखीय

औपचारिक

1. शोध संस्थाएँ
2. विद्वत संस्थाएँ
3. औद्योगिक संस्थाएँ
4. विश्वविद्यालय
5. राजकीय विभाग

अनौपचारिक

1. सहपाठियों से वार्तालाप
2. सम्मेलन एवं समितियों की सदस्यता
3. व्यक्तियों से भेंट
4. तकनीकी द्वारपाल
5. टेलीफोन सन्देश

(ii) द्वितीयक स्रोत (Secondary Sources),

(iii) तृतीयक स्रोत (Tertiary Sources) ।

(i) प्राथमिक स्रोत (Primary Sources)—इस स्रोत के प्रमुख उदाहरण निम्नलिखित हैं—पत्रिकाएँ, अनुसन्धान प्रतिवेदन, सम्मेलन कार्यवाही, मानक, पेटेन्ट्स, शोध प्रबन्ध, स्पेशीफिकेशन, व्यापारिक साहित्य, अप्रकाशित साहित्य आदि ।

(ii) द्वितीयक स्रोत (Secondary Sources)—द्वितीयक स्रोत के प्रमुख स्रोत निम्नलिखित प्रकार हैं—सामयिक प्रकाशन, अनुक्रमाणिकाकरण एवं सारकरण पत्रिकाएँ, सन्दर्भ ग्रन्थ, पाठ्य पुस्तकें, मोनोग्राफ्स, सारणियाँ, हस्तपुस्तिका, प्रगति समीक्षाएँ आदि ।

(iii) तृतीयक स्रोत (Tertiary Sources)—तृतीयक स्रोत के अन्तर्गत निर्देशिकाएँ, शोध प्रगति सूची, ग्रन्थ-सूचियों की सूची, वार्षिकी आदि सम्मिलित की जाती हैं ।

2. अप्रलेखीय स्रोत (Non-Documentary Sources)—अप्रलेखीय स्रोत वे स्रोत होते हैं जो प्रायः मुद्रित अथवा प्रकाशित रूप में नहीं होते हैं। ये स्वरूप अस्पष्ट आरूपों में होते हैं एवं ये स्रोत सरलता से सुलभ नहीं होते हैं। इन अप्रलेखीय स्रोतों में बहुत-सी महत्त्वपूर्ण सूचनाएँ निहित होती हैं। ये स्रोत विशेषकर विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में संचार का महत्त्वपूर्ण भाग होते हैं। इन स्रोतों को दो भागों में विभक्त किया जा सकता है—

(i) औपचारिक स्रोत (Formal Sources) ।

(ii) अनौपचारिक स्रोत (Informal Sources) ।

(i) औपचारिक स्रोत (Formal Sources)—औपचारिक स्रोतों में शोध संस्थाएँ, विद्वत संस्थाएँ, औद्योगिक संस्थाएँ, राजकीय विभाग, विश्वविद्यालय परामर्शदाता आदि संस्थाओं को सम्मिलित किया जाता है। इन संस्थाओं द्वारा सूचना पम्पलेट्स, समाचार-पत्र कतरन, योजना एवं चार्ट्स, हस्तलिपियाँ, लघु शोध प्रबन्ध, पुर्नप्रति (Reprint) एवं मुद्रित प्रति (Print) रूपों में प्राप्त की जाती है ।

(ii) अनौपचारिक स्रोत (Informal Sources)—अनौपचारिक स्रोत जीवित स्रोत होते हैं। औपचारिक स्रोतों के अन्तर्गत सहपाठियों से वार्तालाप, व्यक्तियों से भेंट, व्यावसायिक सम्मेलनों में भाग लेना, टेलीफोन सन्देश, कार्य प्रगति आदि सम्मिलित किये जाते हैं ।

अप्रलेखीय स्रोत अधिक सुविधाजनक होते हैं क्योंकि प्रलेखीय स्रोतों द्वारा प्रत्यक्ष स्पष्टीकरण प्राप्त नहीं किया जा सकता है, जबकि अप्रलेखीय स्रोतों में प्रत्यक्ष स्पष्टीकरण द्वारा सूचना आवश्यकताओं को स्पष्ट किया जा सकता है ।

प्रश्न 2. प्राथमिक, द्वितीयक तथा तृतीयक सूचना स्रोतों की उपयोगिता की उदाहरण सहित व्याख्या कीजिए ?

Discuss with the suitable examples the utility of Primary, Secondary and Tertiary Sources of Information ?

उत्तर—सूचना एक शक्ति होती है। सूचना उस जानकारी या विशिष्ट ज्ञान को कहा जाता है जो किसी विशिष्ट विषय तथ्य या घटना से सम्बन्धित होता है तथा उपयोग के लिए उसका सम्प्रेषण हो सकता है। स्रोत का अर्थ सूचना उपलब्ध कराने वाला माध्यम होता है जो कोई भी प्रलेख हो सकता है। सूचना स्रोत एवं सन्दर्भ स्रोत एक ही होते हैं परन्तु आधुनिक परिप्रेक्ष्य में सूचना स्रोत अधिक महत्त्वपूर्ण हैं एवं उनकी उपादेयता भी सन्दर्भ स्रोतों की अपेक्षा अधिक है।

सूचना स्रोतों का वर्गीकरण
CLASSIFICATION OF INFORMATION SOURCES

डेनिस ग्रोगन के अनुसार प्रलेखों का त्रि-श्रेणी विभाजन निम्नलिखित प्रकार से किया जा सकता है—

(A) प्राथमिक स्रोत (Primary Sources),
(B) द्वितीयक स्रोत (Secondary Sources),
(C) तृतीयक स्रोत (Tertiary Sources)।

(A) प्राथमिक स्रोत
PRIMARY SOURCES

प्राथमिक स्रोत मौलिक शोध एवं विकास के नये प्रयोगों के विवरण अथवा पुराने विचारों की नई व्याख्या के प्रथम प्रकाशिक अभिलेख होते हैं। इन स्रोतों द्वारा प्रदान की जाने वाली सूचनाएँ मौलिक होती हैं तथा इनके माध्यम से शोधकर्त्ता अपने शोध परिणामों या शोध प्रगति को अन्य वैज्ञानिकों या जनसमुदाय तक पहुँचा जा सकता है।

इन स्रोतों में नवीनतम सूचनाएँ संग्रहीत की जाती हैं। ये स्रोत व्यापक रूप से बिखरे हुए एवं असंगठित होते हैं। प्राथमिक स्रोत में प्रदान की गई सूचना अत्यधिक महत्त्वपूर्ण होती है परन्तु इनको ढूँढ़ना एवं उपयोग करना एक कठिन कार्य होता है, इसीलिए द्वितीयक स्रोत इनका उपयोग करने में सहायता करते हैं। इन स्रोतों के उपलब्ध होने से शोध कार्यों में पुनरावृत्ति की सम्भावनाएँ कम हो जाती हैं। जिन विषयों पर ये स्रोत अधिक परिमाण में उपलब्ध होते हैं, वे विषय उतने ही अधिक महत्त्वपूर्ण होते हैं। सामयिक विषयों के बारे में अद्यतन जानकारी प्राप्त करने के लिए इनका अवलोकन नितान्त आवश्यक है। प्राथमिक स्रोत निम्नांकित रूपों में उपलब्ध होते हैं—

1. **सामयिक प्रकाशन** (Periodicals)—प्राथमिक स्रोतों में सामयिक प्रकाशन सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण होते हैं। सामयिक पत्रिकाएँ, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक अथवा वार्षिक रूपों में प्रकाशित होती हैं। प्राथमिक स्रोतों का एक बड़ा अंश सामयिक प्रकाशनों के रूप में प्रकाशित होता है। सामान्यतया शोध परिणाम सर्वप्रथम सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित किये जाते हैं। इन प्रकाशनों के आलेख वैज्ञानिक सूचनाओं के विनिमय के प्रमुख संचार माध्यम होते हैं। सामयिक प्रकाशनों की विषय सूचना एवं उद्देश्य भिन्न-भिन्न होते हैं। सूचना विशेषताओं के आधार पर सामयिक प्रकाशन विभिन्न प्रकार के हो सकते हैं, जैसे कि विशिष्ट शोध-पत्रिकाएँ, तकनीकी, व्यापार, लोकप्रिय एवं संस्था की पत्रिकाएँ।

सामयिक प्रकाशनों में निहित सूचना ग्रन्थों की तुलना में अधिक अद्यतन होती हैं। प्राथमिक सामयिक प्रकाशनों की प्रमुख विशेषता यह है कि इन्हें भिन्न-भिन्न दो रूपों में उपयोग किया जा सकता है। इसके नये अंक क्षेत्र विशेष के पाठकों की समकालीन आवश्यकता की पूर्ति करते हैं एवं साथ ही साथ पुराने अंक भी विशिष्ट सूचना प्रदान करने के महत्त्वपूर्ण साधन होते हैं। अतः सामयिक प्रकाशन नवीन एवं अनुदर्शी दोनों प्रकार की सूचना प्रदान करने का कार्य करते हैं।

उदाहरण—(i) Indian Journal of Pure and Applied Physics,
(ii) Nature,
(iii) Journal of Documentation.

2. शोध प्रतिवेदन (Research Report)—शोध प्रतिवेदन शोध की प्रगति के सम्बन्ध में नवीनतम सूचना प्रदान करते हैं। इन प्रतिवेदनों में निहित सूचना मौलिक होती है। साधारणतया ये प्रतिवेदन अर्धप्रकाशित (Semi Published) और अप्रकाशित रूप में उपलब्ध होते हैं। संस्थाओं में किये जाने वाले शोध के परिणाम, प्रगति विवरण के रूप में समय-समय पर प्रकाशित किये जाते हैं।

आधुनिक समय में शोध प्रतिवेदनों का उपयोग पत्रिकाओं की अपेक्षा अधिक किया जा रहा है। द्वितीय विश्वयुद्ध के दौरान कागज की कमी, वितरण पर प्रतिबन्ध, प्रकाशन में विलम्ब आदि कारणों से वैज्ञानिकों द्वारा एक ऐसे माध्यम की आवश्यकता का अनुभव किया गया जो कम कागज खर्च होने, सीमित संख्या में प्रतियों का प्रतिरूपण करने एवं वितरण नियन्त्रित होने के बावजूद भी गतिवान हो। इस आवश्यकता की पूर्ति में शोध प्रतिवेदन अधिक उपयोगी सिद्ध हुए हैं।

भारत में NASSDOC इस प्रकार के शोध प्रतिवेदन के संग्रह का एक बड़ा एवं महत्त्वपूर्ण केन्द्र है। इस संस्था के द्वारा व्यक्तिगत एवं संस्था के वित्तीय सहायता प्राप्त शोध कार्यों को प्रोत्साहित किया जाता है। इसी प्रकार ICSSR अनेक शोध कार्यों पर नियमित प्रतिवेदन प्रकाशित करता है।

उदाहरण—(1) Scientific and Technical Aerospace Research National Aeronautics and Space Administration (NASA)

(ii) Physics Reports.

3. सम्मेलन कार्यवाही (Conference Proceedings)—विभिन्न राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर आयोजित सम्मेलन, संगोष्ठी, अध्ययन संगोष्ठी में पढ़े गये लेख सूचना के प्राथमिक स्रोत होते हैं। प्रत्येक व्यक्ति अथवा शोधकर्त्ता के लिए सम्भव नहीं होता है कि वह इन आयोजनों में स्वयं उपस्थित हो सके। अतः इन सम्मेलनों की कार्यवाही प्रकाशित की जाती है, जिनका उपयोग शोधकर्त्ता अपने शोध कार्यों में कर सकता है।

इस प्रकार के सम्मेलनों में प्रस्तुत किये गये लेख नवीनतम आविष्कारों, खोजों आदि को सर्वप्रथम प्रकाश में लाते हैं। इसके अतिरिक्त लेख से सम्बन्धित प्रश्नों एवं उत्तरों को भी कार्यवाही में सम्मिलित किया जाता है। सम्मेलन कार्यवाही के अतिरिक्त गोष्ठी के उद्देश्य, अध्यक्षीय भाषण, भाग लेने वाले व्यक्तियों की सूची एवं सम्मेलन के सुझाव आदि भी सम्मिलित किये जाते हैं।

उदाहरण—(i) Proceeding of Science Conference,

(ii) Communication : a Conference proceeding report.

4. प्रमाणक (Patents)—प्रमाणक शासन एवं अन्वेषक के मध्य हुए समझौते का यह प्रमाण-पत्र होता है। इसके द्वारा एकस्व (Patent) प्रक्रिया, मशीन, रचना, उत्पादन आदि को बनाने, बेचने एवं उसका उपयोग करने के लिए उसे एक निश्चित अवधि तक एकाधिकार प्राप्त होता है। विद्वान और कार्यकर्त्ताओं की नई खोज, नवीनतम कार्य या उत्पादन करने तथा प्रोत्साहन देने निमित्त सरकार इस प्रकार का प्रमाण पत्र प्रदान करती है। यह एक सरकारी प्रलेख होता है एवं इस पर सरकारी मुद्रा भी लगी रहती है। इसका प्रकाशन सरकारी एवं अर्द्धसरकारी संस्थाएँ समय-समय पर करती हैं।

प्रमाणक नवीनतम शोध का परिणाम होते हैं अतः ये प्राथमिक स्रोत का एक महत्त्वपूर्ण रूप होते हैं। प्रमाणक रसायनविद्, इन्जीनियरों एवं चिकित्सकों के लिए अत्यन्त उपयोगी होते हैं। भारत में 'भारतीय पेटेन्ट कार्यालय' द्वारा पेटेन्ट-पत्र प्रदान किये जाते हैं एवं इसी के द्वारा प्रकाशित भी किये जाते हैं। अनुक्रमणिकाकरण एवं सारकरण सेवाओं को भी प्रमाणक को नियमित रूप से सम्मिलित किया जाता है।

उदाहरण—World Patent Index.

5. मानक (Standards)—विविध वस्तुओं, सामग्री और क्रियाकलापों में एकरूपता बनाये रखने के लिए तथा उनकी उपयोगिता को बढ़ाने के लिए गुणों के आधार पर वस्तुओं के मानक स्थिर किये जाते हैं। ये मानकीकरण एकरूपता बनाये रखने के सरल साधन हैं। मानकों का औद्योगिक समुदाय में अत्यधिक महत्त्व होता है। उद्योगों में उत्पादन की विधियों, नाप, शब्दावली आदि की सूचना प्रदान करने के लिए मानक महत्त्वपूर्ण सूचना स्रोत होते हैं। आजकल उद्योगों के अतिरिक्त अन्य क्षेत्रों में भी समानता एवं एकरूपता के लिए धीरे-धीरे मानक अपनाये जाने लगे हैं। किसी भी वस्तु के मानक द्वारा उसकी विश्वसनीयता सुनिश्चित हो जाती है।

भारत में प्रतिवर्ष 300 मानक प्रदान किये जाते हैं इसके लिए भारत में 'भारतीय मानक ब्यूरो संस्था' कार्यरत है। मानक तीन-चार पृष्ठों का एक प्रलेख होता है जो वस्तु विशेष की उत्पादन प्रणाली, गुण, नाप, तौल, जाँच प्रणाली आदि से सम्बन्धित सूचना प्रदान करता है।

उदाहरण—(i) British Standard Institution (BSI),

(ii) International Standard Organisation (ISO),

(iii) Indian Standard Institute (ISI).

6. औद्योगिक एवं व्यावसायिक साहित्य (Idustrial and Trade Literature)—किसी विशिष्ट उत्पादन के बारे में सूचना प्राप्त करने के लिए व्यापारिक साहित्य महत्त्वपूर्ण होता है। व्यापारियों द्वारा अपने उत्पादन की जानकारी एवं उपयोगी सूचना प्रदान करने के लिए विभिन्न रूपों में प्रकाशित किये जाने वाला साहित्य व्यापारिक साहित्य कहलाता है। इन प्रलेखों का मुख्य उद्देश्य अपने उत्पादन की बिक्री बढ़ाने के लिए उत्पादन से पूर्व ही बाजार में साख जमाना होता है। यह व्यापारिक साहित्य विभिन्न प्रकार की सूचियों, मूल्य सूचियों, नियम पुस्तिकाओं, सन्दर्शिकाओं तथा संस्था पत्रिकाओं के रूप में प्रकाशित की जाती हैं। कुछ समय पूर्व पुस्तकालयों हेतु इस साहित्य को उपेक्षित समझा जाता था परन्तु अब इस प्रकार के साहित्य का महत्त्व पहचाना जाने लगा है। इस साहित्य के द्वारा कभी-कभी महत्त्वपूर्ण तकनीकी जानकारी उपलब्ध हो जाती है जो अन्यत्र कहीं भी उपलब्ध नहीं हो पाती है।

उदाहरण—(i) श्रीराम पत्रिका,

(ii) Shell Magazine,

(iii) Atom News (UKAEA),

7. समाचार-पत्रों की कतरन (Clippings)—समाचार-पत्र पत्रिकाओं की कतरन एक प्रमुख प्राथमिक स्रोत है। दैनिक पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित विशिष्ट, अभीष्ट सूचना अथवा विशिष्ट लेख या लेखांश की कतरनें विभिन्न पुस्तकालय आवश्यकताओं एवं उपयोगिताओं की दृष्टि से एकत्रित कर संयोजित रखते हैं। बहुत-सी सूचनाएँ जो दैनिक समाचार पत्रों में प्रकाशित

होती हैं, वे शोध कार्य तथा अन्य कार्यों हेतु भविष्य में उपयोगी सिद्ध हो सकते हैं। अतः इस दृष्टि से इनका सूचनात्मक महत्त्व अधिक है।

उदाहरण—यूनीवर्सल प्रेस सर्विस, चेन्नई—यह संस्था इस प्रकार की कतरनों का नियमित प्रकाशन कर रही है।

8. **शोध प्रबन्ध** (Dissertations or Thesis)—शोध प्रबन्ध किसी क्षेत्र विशेष में मौलिक कार्य होता है एवं यह विषय से सम्बन्धित शोधकर्ताओं हेतु एक महत्त्वपूर्ण प्राथमिक स्रोत होता है। विश्वविद्यालयों में डॉक्टरेट के उपाधि प्राप्त करने के लिए प्रत्येक शोधार्थी को एक शोध प्रबन्ध प्रस्तुत करना पड़ता है। इसका प्रमुख उद्देश्य सम्बन्धित विषय एवं शोध पद्धति में शोधकर्त्ता की निपुणता का परखना होता है।

इनकी प्रकृति अप्रकाशित होने के कारण प्रत्येक व्यक्ति तक इनकी पहुँच नहीं होती है इसलिए समस्त प्राथमिक स्रोतों में शोध प्रबन्धों का सबसे कम उपयोग किया जाता है। परन्तु पिछले कुछ वर्षों से सन्दर्भ ग्रन्थ सूचियों, सार एवं अनुक्रमणिकाकरण सेवाओं द्वारा शोध प्रबन्धों की इस कठिनाई को दूर करने का प्रयास किया जा रहा है।

उदाहरण—डिजेंटेशन एब्सट्रेक्ट्स का प्रकाशन यूनीवर्सिटी माइक्रोफिल्स द्वारा इस सम्बन्ध में एक महत्त्वपूर्ण कदम है।

9. **पत्राचार फाइल** (Correspondance File)—विभिन्न औद्योगिक संस्थाओं में पत्राचार फाइल की भी अपनी एक महत्त्वपूर्ण उपयोगिता होती है। यह तकनीकी मुद्दों से सम्बन्धित होती है, कभी-कभी पुराने विषयों पर जानकारी इनके माध्यम से प्राप्त की जाती है।

10. **मानचित्र, मानचित्रावली एवं चार्ट** (Maps, Atlas and Charts)—किसी भी चौरस वस्तु पर पृथ्वी के तल का चित्रण मानचित्र है तथा इनके संग्रहण को मानचित्रावली कहा जाता है। पर्यटन, भ्रमण, सभ्यता एवं संस्कृति के बारे में विविध प्रकार के शोध कार्यों को पूरा करने के लिए इनकी आवश्यकता होती है। ये स्रोत भौगोलिक जानकारी प्रदान करते हैं।

11. **हस्तलिखित एवं अप्रकाशित सामग्री** (Manuscript and Unpublished Material)—अनेक प्राथमिक स्रोत अप्रकाशित भी होते हैं, इस स्रोतों का उपयोग ऐतिहासिक अभिरुचियों के लिए किया जाता है। सामाजिक विज्ञान में कुल साहित्य का 40% साहित्य अप्रकाशित एवं हस्तलिखित होता है। इन स्रोतों के अन्तर्गत हस्तलिखित ग्रन्थ, पाण्डुलिपि, अमुद्रित ग्रन्थ, व्यक्तिगत डायरी, शिलालेख, पुराने सिक्के आदि सम्मिलित होते हैं जो शोध कार्यों हेतु अत्यन्त उपयोगी होते हैं।

(B) द्वितीयक स्रोत
SECONDARY SOURCES

द्वितीयक स्रोत प्राथमिक स्रोतों पर आधारित होते हैं, इनमें मौलिक सूचना को किसी निश्चित उद्देश्य के लिए परिवर्तित, चयनित एवं पुनःसंगठित किया जाता है। द्वितीयक स्रोत प्राथमिक स्रोतों की अपेक्षा आसानी से उपलब्ध हो जाते हैं।

इन स्रोतों में प्राथमिक स्रोतों की सामग्री का संग्रहण किया जाता है। प्राथमिक स्रोत विभिन्न प्रकृतियों एवं विभिन्न भाषाओं में प्रकाशित किये जाते हैं जिसके कारण उनमें से सूचना खोजना अत्यन्त कठिन कार्य है। अतः द्वितीय स्रोत, प्राथमिक स्रोतों के लिए ग्रन्थपरक चाबी या

कुंजी (Bibliographical Key) का कार्य भी करता है। द्वितीयक स्रोतों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभक्त किया गया है—

1. सामयिक प्रकाशन (Periodicals)—बहुत से सामयिक प्रकाशन ऐसे होते हैं जो मौलिक सूचनाएँ नहीं प्रदान करते हैं। ये प्रकाशन प्राथमिक सूचना स्रोतों में अभिलेखित विकासों की व्याख्या करने एवं राय देने में विशिष्ट होते हैं।

2. अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ (Indexing Periodicals)—अनुक्रमणिकाकरण पत्रिकाएँ महत्वपूर्ण द्वितीयक स्रोत होती हैं। इस प्रकार की पत्रिकाओं में प्राथमिक पत्रिकाओं में प्रकाशित होने वाले लेखों की आख्याओं का नियमित संकलन किया जाता है। इनके अन्तर्गत नये ग्रन्थों की आख्याएँ पम्पलेट्स आदि की आख्याएँ भी सम्मिलित की जाती हैं।

प्राथमिक स्रोतों का एक बड़ा हिस्सा पाठकों की जानकारी में नहीं आ पाता है। अतः सूचना उत्पादन एवं सूचना उपयोगकर्त्ता के मध्य सूचना संचरण की इस नवीन विधि का प्रतिपादन किया गया है।

उदाहरण—(i) Library Literature,

(ii) Reader's guide to Periodical Literature.

3. सारकरण पत्रिकाएँ (Abstracting Periodicals)—यह विद्वानों एवं उपयोगकर्त्ताओं का अमूल्य समय बचाने की उत्तम विधि है। इस प्रकार की पत्रिकाओं में प्राथमिक स्रोतों में प्रकाशित लेखों का सार प्रदान किया जाता है। इसका प्रमुख उद्देश्य ऐसे पाठकों को जानकारी प्रदान करता है जो व्यस्तता या किसी कारणवश मौलिक प्रलेख को पढ़ नहीं सकते हैं या उस तक नहीं पहुँच सकते हैं। सारकरण पत्रिकाओं के अन्तर्गत प्राथमिक पत्रिकाओं के महत्त्वपूर्ण लेखों, नव शोध विप्रबन्धों, प्रमाणकों, प्रतिवेदनों एवं क्षेत्र के अन्य प्रकाशनों का संकलन किया जाता है। सार पत्रिका विशिष्ट विषय पर सूचना प्राप्त करने के लिए अनुक्रमणिका का कार्य करती है एवं इसके द्वारा भाषा के अवरोध को भी एक सीमा तक हल करने में सहायता प्राप्त होती है।

उदाहरण—(i) रसायन सारभूत (Chemical Abstract),

(ii) जीव विज्ञान सारभूत (Biological Abstract),

(iii) पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान सारभूत (Library and Information Science Abstract),

(iv) भौतिकी सारभूत (Physics Abstract)।

4. प्रगति समीक्षा (Reviews of Progress)—प्रगति समीक्षा में किसी विशिष्ट विषय के विद्वान् द्वारा उस विषय में हुई प्रगति एवं विकास का लेखा-जोखा प्रदान किया जाता है। इन स्रोतों में सूचना का मूल्यांकन करके उसे उचित सन्दर्भ में व्यवस्थित कर दिया जाता है। शोध कार्य एवं प्रगति की दृष्टि से इन स्रोतों का बौद्धिक जगत में महत्त्वपूर्ण स्थान है। अपने ज्ञान को अद्यतन बनाये रखने के लिए बुद्धिजीवी वर्ग सदैव इन स्रोतों का उपयोग करता रहता है। इस प्रकार के साहित्य का प्रकाशन कई शीर्षकों से किया जाता है। वार्षिक समीक्षा, वार्षिक प्रगति, कार्य की वार्षिक प्रगति, जागरुकता आदि।

उदाहरण—(i) Annual Review on Biochemistry,

(ii) Annual Progress of Damodar Ghati Pariyojana.

5. पुस्तक समीक्षा (Book Review)—इसके अन्तर्गत प्रकाशित पुस्तकों के समीक्षात्मक विवरण दिये जाते हैं, अतः इन्हें पुस्तक समीक्षात्मक सामाजिक पत्रिकाएँ कहा जाता है। इन पत्रिकाओं में नई प्रकाशित पुस्तकों के बारे में विद्वानों का अभिमत प्रकाशित किया जाता है।

उदाहरण—(i) प्रखर, दिल्ली (नवभारत प्रकाशन, मासिक),

(ii) पुस्तक परिचय, दिल्ली (राजकमल प्रकाशन मासिक)।

6. सन्दर्भ ग्रन्थ (Reference Books)—सन्दर्भ पुस्तकों के अन्तर्गत प्राथमिक स्रोत में प्रकाशित सूचना अत्यन्त व्यवस्थित क्रम में प्रस्तुत की जाती है। इन ग्रन्थों में ज्ञात सूचनाओं का संकलन एवं संगठन इस प्रकार किया जाता है कि अभीष्ट सूचनाएँ तत्काल और विशद् रूप में सामने आती हैं। इन ग्रन्थों में प्रदान की गई सूचना एक-दूसरे से सम्बन्धित नहीं होती हैं एवं इन स्रोतों को पाठ्य ग्रन्थों की तरह प्रारम्भ से अन्त तक नहीं पढ़ा जाता है।

अतः साधारण शब्दों में कहा जा सकता है कि सन्दर्भ पुस्तकें ऐसी होती हैं जिनका उपयोग शोधकर्त्ता द्वारा केवल आवश्यकता पड़ने पर ही किया जाता है। ये सन्दर्भ ग्रन्थ किसी विषय या तथ्य का स्पष्टीकरण अथवा पुष्टीकरण करने में तत्काल सहायक सिद्ध होती हैं। सन्दर्भ ग्रन्थों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है—

(i) शब्दकोश (Dictionary),

(ii) विश्वकोश (Encyclopaedia),

(iii) हस्तपुस्तिका (Handbook),

(iv) नियम पुस्तिका (Manual),

(v) सारणियाँ (Tables),

(vi) प्रबन्ध (Treatise),

(vii) विप्रबन्ध (Monographs),

(viii) पाठ्य पुस्तक (Text Book)।

(i) शब्दकोश (Dictionary)—शब्दकोश एक महत्त्वपूर्ण द्वितीयक स्रोत होता है। किसी साधारण या विशिष्ट शब्द का अर्थ एवं उपयोग जानने के लिए इन कोशों की आवश्यकता होती है। ये कोश विशिष्ट विषयों से सम्बन्धित भी हो सकते हैं।

उदाहरण—(i) Mc Graw Hill Dictionary of Scientific and Technical Terms,

(ii) Dictionary of English Language.

(ii) विश्वकोश (Encyclopaedia)—विश्वकोशों में समस्त ज्ञान के संश्लेषण को सुसंगठित एवं क्रमबद्ध रूप में प्रस्तुत किया जाता है। विश्वकोश ज्ञान के भण्डार होते हैं ये सामान्यतया पृष्ठभूमि व इतिहास से सम्बन्धित सूचनाएँ खोजने के लिए प्रयुक्त किये जाते हैं। इस प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थों में विषयों एवं उपविषयों पर लम्बे लेख प्रस्तुत किये जाते हैं एवं इनका व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार किया जाता है। विश्वकोष सामान्य एवं विशिष्ट दोनों प्रकार के होते हैं। सामान्य विश्वकोष के अन्तर्गत समस्त विषयों एवं विषय क्षेत्रों का ज्ञान प्रस्तुत किया जाता है। विशिष्ट विश्वकोश एक विषय या विषय समूह से सम्बन्धित सूचनाओं को एकत्र करके उसका व्यवस्थापन किया जाता है।

उदाहरण—(i) Encylopaedia Britanika,
(ii) Encyclopaedia American,
(iii) Encyclopaedia of Library and Information Science,
(iv) Encyclopaedia of Physics.

(iii) हस्तपुस्तिका (Handbook)—हस्तपुस्तिकाओं का सर्वाधिक उपयोग वैज्ञानिकों एवं तकनीशियनों द्वारा किया जाता है। इसके अन्तर्गत ज्ञान का संक्षिप्त विवरण एवं सूक्ष्म विषयों की गहराई को संक्षेप में प्रस्तुत किया जाता है। हस्तपुस्तिकाओं में सूचनाएँ, आँकड़े, सूत्र, सारणियों आदि चित्रों सहित प्रदान की जाती हैं।

उदाहरण—(i) Handbook of Physics and Chemistry,
(ii) Handbook of Classification.

(iv) नियम पुस्तिका (Manual)—यह एक निर्देश पुस्तिका होती है इसमें किसी कार्य को कैसे एवं किस प्रकार किया जाय ? नियम पुस्तिका के स्पष्ट निर्देश होते हैं।

उदाहरण—Professional Investors Manual by R. S. Greenly, London, Greenly. 1974.

(v) सारणियाँ (Tables)—जिन पुस्तिकाओं में तथ्य सारणी के रूप में प्रस्तुत किये जाते हैं। वे सारणियाँ कहलाती हैं।

उदाहरण—
(i) Table of Logs,
(ii) Table of Atomic Weights,
(iii) Table of Melting and Boiling Points.

(vi) प्रबन्ध (Treatise)—प्रबन्ध किसी विषय का विस्तृत विवेचन प्रस्तुत किया जाता है। ये प्रबन्ध किसी विषय पर उच्चस्तरीय शोध कार्य करने के लिए मूलभूत जानकारी प्रदान करते हैं।

उदाहरण—Treatise on Inorganic Chemistry by Henery Remy edited by Kelinberg.

(vii) विप्रबन्ध (Monographs)—विप्रबन्ध का क्षेत्र सीमित होता है। इसमें विषयों की नवीनतम सूचना प्रदान की जाती है।

उदाहरण—Technique of Organic Chemistry.

(viii) पाठ्य पुस्तक (Text Book)—पाठ्य पुस्तकों में विषयों का सैद्धान्तिक पक्ष प्रस्तुत किया जाता है। प्राथमिक स्रोतों में प्रकाशित सामग्री को पाठ्य पुस्तकों में संग्रहीत किया जाता है। इनका उद्देश्य विषय का सरलीकरण कर उसे अच्छी तरह समझाना है।

(C) तृतीयक स्रोत
TERTIARY SOURCE

तृतीयक स्रोत सूचना के वे स्रोत हैं जो पाठक को प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोत उपयोग करने में सहायता प्रदान करते हैं। यह स्रोत अधिकांश विषय ज्ञान न प्रदान कर अतिरिक्त सूचना

प्रदान करते हैं। इन स्रोतों का मुख्य उद्देश्य शोधकर्त्ता एवं विशेषज्ञों को प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों के प्रयोग हेतु वांछित सूचना की प्राप्ति एवं खोज में सहायता प्रदान करना है।

ये स्रोत विषय पर उतना प्रकाश नहीं डालते हैं जितना ग्रन्थगत अन्य विषयों जैसे शीर्षक, विषय, प्रकाशन आदि के बारे में सूचना देते हैं। विभिन्न विषयों के अनेक प्रकार के प्रकाशनों में असाधारण वृद्धि होने के कारण पाठकों की सुविधा हेतु इस प्रकार के प्रलेखों का उद्भव हुआ है। तृतीयक स्रोत निम्नलिखित प्रकार के होते हैं—

(i) ग्रन्थ सूचियों की सूची (Bibliography of Bibliographics),

(ii) निर्देशिकाएँ (Directories),

(iii) शोध प्रगति सूची (List of Research in Progress),

(iv) संदर्शिकाएँ (Guides)।

(i) **ग्रन्थ सूचियों की सूची** (Bibliography of Bibliographics)—इस प्रकार के सन्दर्भ स्रोतों में ग्रन्थ सूचियों की भी ग्रन्थ सूची प्रदान की जाती है। विभिन्न प्रकार की ग्रन्थ सूचियों की बहुलता होने के कारण इस प्रकार की ग्रन्थ सूची की आवश्यकता का अनुभव किया गया। इन ग्रन्थ सूचियों से पाठकों को यह निर्देश प्राप्त है कि उन्हें कौन-कौन-सी ग्रन्थ सूचियों का अवलोकन करना चाहिए। ग्रन्थ सूचियों की सूंची विषय, स्थान या संस्था के नाम द्वारा पाठकों को उपयोगी ग्रन्थ सूचियों तक पहुँचाती हैं। ये ग्रन्थ सूचियाँ पृथक् प्रकाशित ग्रन्थ, ग्रन्थ के अंश, सामाजिक प्रकाशनों के लेख या अन्य प्रकार के प्रलेखों के रूप में हो सकती हैं।

उदाहरण—(a) A World Bibliography of Bibliographics by Besterman T.

(b) Bibliographic Index, Cumulative Bibliography of Bibliographics, New York, Wilson.

(c) Index Bibliographics, The Hague. FID.

(ii) **निर्देशिकाएँ** (Directories)—निर्देशिकाएँ व्यक्तियों, संगठनों, संस्थाओं, उत्पादनकर्त्ताओं एवं सामयिक प्रकाशनों के नाम एवं पतों की सूची होती है। इस सन्दर्भ स्रोत में सूचना का व्यवस्थापन उपभोक्ता की आवश्यकतानुसार वर्णक्रमानुसार अथवा वर्गीकृत रूप में किया जाता है। निर्देशिकाएँ नाम एवं पते के अतिरिक्त अन्य सूचनाएँ भी प्रदान करती हैं जैसे—

(a) किसी कम्पनी के विभिन्न उत्पादनों की सूचना,

(b) राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों के कर्मचारियों की गतिविधियों की सूचना,

(c) वैज्ञानिकों आदि की शैक्षणिक योग्यता, पद आदि।

निर्देशिकाएँ निम्नलिखित प्रकार की होती हैं—

(a) औद्योगिक एवं व्यावसायिक निर्देशिकाएँ,

(b) वैज्ञानिक एवं तकनीशियनों की निर्देशिकाएँ,

(c) औद्योगिक एवं तकनीकी संगठनों की निर्देशिकाएँ।

उदाहरण—(a) Ulrich International Periodical Directory,

(b) World of Learning.

(iii) **शोध प्रगति सूची** (List of Research in Progress)—शोधार्थियों एवं विशेषज्ञों को शोध कार्यों की निरन्तर प्रगति की सूचना प्राप्त होते रहना आवश्यक होता है। यह

शोध की योजना बनाने, प्रतिरूपण रोकने एवं पूर्व अनुमानित सेवाएँ प्रदान करने के लिए आवश्यक होता है। इस प्रकार की शोध प्रगति सूचियों द्वारा किसी एक संस्था की शोध प्रगति सूचियों द्वारा किसी एक संस्था की शोध गतिविधियों की सूचना उपलब्ध कराई जाती है। इसमें प्रदान की गई सूचना में योजना का विवरण, अन्वेषणकर्त्ता का नाम, अन्वेषण की अवधि, कोश प्रदान करने वाली संस्था का नाम आदि सम्मिलित होते हैं। विभिन्न संस्थाएँ जो शोध कार्यों हेतु अनुदान प्रदान करती हैं, वे प्रायः इस प्रकार की सूचियों का प्रकाशन करती हैं। भारत में INSDOC इस प्रकार की सूचियों का संकलन कर रही हैं।

(iv) संदर्शिकाएँ (Guides)—साहित्यिक मार्गदर्शिकाओं (Guide to Literature) का प्रमुख उद्देश्य एक विषय की ग्रन्थपरक संरचना का प्रस्तुतीकरण है। संदर्शिकाएँ साहित्य के मूल्यांकन में भी सहायक होती हैं। सामान्यतया ये विषय के ग्रन्थात्मक उपस्करों एवं मूलभूत साहित्य आदि का विस्तृत विवरण प्रस्तुत करती हैं।

उदाहरण—(a) Guide to Periodical Literature,

(b) A Guide to Literature of Chemistry by E. J. Crame,

(c) Source of Information in Social Science by Carl White.

अतः पुस्तकालयों में तीनों प्रकार के सन्दर्भ स्रोतों का होना आवश्यक है क्योंकि सूचना स्रोत ही सूचना सेवा के आधार होते हैं।

अध्याय 2

सूचना स्रोत : आवश्यकता एवं मूल्यांकन

INFORMATION SOURCES : NEED AND EVALUATION

प्रश्न 1. सन्दर्भ एवं सूचना स्रोतों के मूल्यांकन की आवश्यकता एवं विधि का सविस्तार-पूर्वक वर्णन कीजिए ?

Explain with detail need and the method of evaluation of Reference and Information Sources ?

उत्तर—पुस्तकालयों में सन्दर्भ ग्रन्थों का उपयोग पाठकों को सही एवं त्वरित सूचना प्रदान करने के लिए किया जाता है। आधुनिक युग में अध्ययन सामग्री विभिन्न भाषाओं में प्रकाशित हो रही है। अतः इन विषयों के सन्दर्भ में अभीष्ट सूचना प्राप्त करने के लिए सन्दर्भ ग्रन्थों की आवश्यकता होती है। सन्दर्भ ग्रन्थों का चयन करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं को दृष्टिगत रखते हुए मूल्यांकन करना चाहिए। मूल्यांकन की आवश्यकता निम्नलिखित कारणों से प्रतीत होती है—

सन्दर्भ स्रोतों के मूल्यांकन की आवश्यकता (Need of Evaluation of Reference Sources)—सन्दर्भ ग्रन्थों की पूर्ण जानकारी तथा उनकी अनुरूपता को परखने के लिए उनका मूल्यांकन करना आवश्यक है। सन्दर्भ ग्रन्थों के मूल्यांकन की आवश्यकताओं को निम्नलिखित प्रकार वर्णित किया जा सकता है—

(1) सन्दर्भ ग्रन्थ साधारण ग्रन्थों की अपेक्षा अधिक महँगे होते हैं, जिसके कारण पुस्तकालय उन्हें बार-बार क्रय नहीं कर सकता है।

(2) वे कर्मचारी जो पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा प्रदान करते हैं, उन्हें विभिन्न प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थों की प्रकृति, गुण, दोष एवं उनके उपयोग की जानकारी होना आवश्यक है।

(3) जब एक ही विषय पर एक से अधिक ग्रन्थ उपलब्ध होते हैं तो यह समस्या उत्पन्न होती है कि कौन-सा ग्रन्थ क्रय किया जाये ? उस स्थिति में इस समस्या के समाधान के लिए सन्दर्भ ग्रन्थों के मूल्यांकन की आवश्यकता होती है।

(4) एक ही प्रकृति के दो सन्दर्भ ग्रन्थ जहाँ तक सम्भव हो नहीं होने चाहिए, अपितु विविध सूचनाओं वाले सन्दर्भ ग्रन्थों का चयन किया जाना चाहिए।

सन्दर्भ ग्रन्थों का मूल्यांकन
EVALUATION OF REFERENCE SOURCES

सन्दर्भ ग्रन्थों का उद्देश्य पाठ्य पुस्तकों से भिन्न होता है एवं उनके अध्ययन एवं मूल्यांकन के लिए भिन्न-भिन्न विधियाँ हो सकती हैं। अतः उनके गुण-अवगुणों की जाँच करने के लिए कुछ आधार होना आवश्यक है। लुईस शोर्स (Louis Shores) ने अपनी पुस्तक (Basic Reference Service) में मूल्यांकन की विधि का प्रतिपादन किया है, जो कि सर्वमान्य है। मूल्यांकन के लिए शोर्स ने निम्नलिखित विचार बिन्दु प्रस्तुत किये हैं—

(1) प्राधिकरण (Authority),
(2) क्षेत्र (Scope),
(3) उद्देश्य (Purpose),
(4) प्रतिपादन शैली (Treatment),
(5) व्यवस्थापन (Arrangement),
(6) आकार एवं स्वरूप (Format),
(7) विशिष्ट विशेषताएँ (Special Features)।

1. प्राधिकरण (Authority)—सन्दर्भ ग्रन्थों के उचित चयन के लिए मूल्यांकन हेतु प्रथम विचार बिन्दु प्रामाणिकता है। प्रामाणिकता के लिए रचयिता की शिक्षा, योग्यता, अनुभव, प्रसिद्धि आदि के विषय में पूर्ण जानकारी प्राप्त की जानी चाहिए। यदि ग्रन्थ की रचना के लिए एक से अधिक व्यक्ति उत्तरदायी हैं तो उन सभी व्यक्तियों की शैक्षणिक पृष्ठभूमि, अनुभव, प्रसिद्धि आदि की जानकारी प्राप्त की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त ग्रन्थ के प्रकाशक की विश्वसनीयता एवं अनुभव पर भी विचार किया जाना चाहिए। अच्छे प्रकाशक किसी भी कृति को प्रकाशित करने से पूर्व पुस्तक की हस्तलिखित प्रति का विशिष्ट व्यक्तियों से अवलोकन एवं निरीक्षण करवाते हैं। साथ ही रचयिता के ज्ञान के स्रोत क्या हैं ? उसने मौलिक स्रोतों का उपयोग किया है अथवा द्वितीयक स्रोतों की सामग्री का उपयोग किया है। सन्दर्भ ग्रन्थ के नवीन संस्करण में किन नई बातों का समावेश किया गया है ? इस तथ्य की प्रामाणिकता एवं विश्वसनीयता की जाँच भी मूल्यांकन करते समय की जानी चाहिए।

2. क्षेत्र (Scope)—क्षेत्र के अन्तर्गत सन्दर्भ ग्रन्थों के विषय का विस्तार क्षेत्र, विषय की व्यापकता एवं विषय की सीमा का पता लगाया जाता है। विभिन्न कृतियों की उपयोगिता का उल्लेख प्रकाशक द्वारा पुस्तक के आवरण एवं भूमिका पृष्ठ में किया जाता है। विषय सीमा के द्वारा निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर पता लगाया जाता है—

(i) पाठकों के लिए विषय एवं नवीनता की क्या सीमाएँ हैं ?

(ii) ग्रन्थ में प्रदान की गई सूचना का क्षेत्र कितना व्यापक है ? अर्थात् सूचना एक राज्य की है, देश की है या विश्व की है।

3. उद्देश्य (Purpose)—इसके अन्तर्गत सन्दर्भ ग्रन्थों का उद्देश्य का मूल्यांकन किया जाता है। प्रत्येक ग्रन्थ का एक उद्देश्य अवश्य होता है जिसकी व्याख्या उसके सम्पादक द्वारा की जाती है। उद्देश्य का मूल्यांकन करते समय या पता लगाया जाता है कि ग्रन्थ सम्पादक द्वारा बताये गये उद्देश्य की कहाँ तक पूर्ति कर रहा है ? ग्रन्थ में निहित सामग्री कितनी उपयोगी है ? प्रस्तुत सामग्री किस श्रेणी एवं स्तर के उपयोगकर्त्ता के लिए है ?

ग्रन्थ के उद्देश्य का मूल्यांकन सम्बन्धित ग्रन्थ की विषय वस्तु, प्राक्कथन, अनुक्रमणिका आदि को पढ़कर ज्ञात कर सकते हैं।

4. प्रतिपादन शैली (Treatment)—किसी भी ग्रन्थ की प्रतिपादन शैली में यह पता लगाया जाता है कि सूचनाओं को किस प्रकार चयनित एवं व्यवस्थित किया गया है ? इनके लिखने की शैली (Style) क्या है ? प्रतिपादन शैली के मूल्यांकन से यह पता लगता है कि ग्रन्थ में दी गई सूचना सामयिक, नवीन एवं प्राचीन है तथा इसके अतिरिक्त ग्रन्थ स्तर, भाषा एवं शैली आदि बातों पर भी ध्यान दिया जाता है।

5. व्यवस्थापन (Arrangement)—सन्दर्भ ग्रन्थों में सूचनाओं का व्यवस्थापन एक सुनिश्चित व्यवस्थाक्रम में किया जाता है। यह व्यवस्थापन वर्गीकृत (Classified), आनुवर्णिक (Alphabetical), कालक्रमणिक (Chronological), अथवा भौगोलिक (Geographical) क्रम के आधार पर किया जाता है। साथ ही साथ यह देखना भी अनिवार्य है कि सन्दर्भ कृतियों में सूचना की व्यवस्था इस प्रकार होनी चाहिए जिससे उन्हें आसानी से ढूँढ़ा जा सके। इसके लिए यह आवश्यक है कि सूचनाओं का व्यवस्थापन आनुवर्णिक क्रमानुसार (Alphabetical Order) किया जाय। सन्दर्भ ग्रन्थों में आवश्यकतानुसार प्रतिनिर्देशी प्रविष्टियाँ (Cross Reference) एवं चित्र, सारणियों एवं चार्टों का उपयोग किया जाना चाहिए।

6. आकार एवं स्वरूप (Format)—इसके अन्तर्गत ग्रन्थ के भौतिक स्वरूप जैसे जिल्द, कागज, मुद्रण आदि पर विचार किया जाता है। इसके अतिरिक्त निम्नलिखित बातों पर भी ध्यान केन्द्रित किया जाता है—

(i) कृति का स्वरूप, पुस्तकालय के लिए उपयुक्त है या नहीं।

(ii) ग्रन्थ में रंगीन चित्र व तस्वीरें प्रस्तुत की गयी हैं या नहीं।

(iii) ग्रन्थ में प्रस्तुत किये गये रेखाचित्र एवं मानचित्र स्पष्ट हैं या नहीं।

(iv) मुद्रण हेतु प्रयुक्त कागज एवं जिल्द किस प्रकार की है ?

उक्त सभी बातें उच्चकोटि की होने पर इस प्रकार के ग्रन्थों की पुस्तकालय में चयन करते समय प्राथमिकता दी जानी चाहिए।

7. विशिष्ट विशेषताएँ (Special Features)—इसके अन्तर्गत प्रत्येक सन्दर्भ ग्रन्थ की विशेषताओं को प्रकट किया जाना चाहिए। ग्रन्थ की समस्त विशेषताओं का मूल्यांकन निम्नलिखित आधार पर किया जाना चाहिए—

(i) क्या ग्रन्थ की वाङ्मय सूची समकालीन है।

(ii) क्या पूरक सूचियाँ एवं परिशिष्ट सम्मिलित किये गये हैं ?

(iii) दी गयी सूचनाएँ अद्यतन हैं अथवा नहीं ?

(iv) सूचनाएँ तथ्यपरक, पूर्ण एवं प्रामाणिक हैं अथवा नहीं ?

(v) पुनः परीक्षण की क्या नीति है ?

(vi) अनुक्रमणिकाएँ प्रस्तुत की गई हैं अथवा नहीं ?

इस प्रकार उपरोक्त तथ्यों के आधार पर यह तय किया जा सकता है कि सन्दर्भ ग्रन्थ किस कोटि का है ? किस प्रकार के पुस्तकालयों के लिए उपयोगी है ?

अध्याय 3

सन्दर्भ सेवा : अवधारणा, आवश्यकता एवं उद्देश्य

REFERENCE SERVICE : CONCEPT, NEED AND PURPOSE

प्रश्न 1. सन्दर्भ सेवा का अर्थ, आवश्यकता एवं उद्देश्य को समझाइए ? उद्यत सन्दर्भ सेवा एवं विस्तृत सन्दर्भ सेवा का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत कीजिए ?

Discuss the meaning, need and purpose of Reference Service ? Give a comparative study between Ready Reference Service and Long Range Reference Service ?

उत्तर—सन्दर्भ सेवा की अवधारणा (Concept of Reference Service)—प्राचीन काल में पुस्तकालयों को ग्रन्थों का भण्डार गृह समझा जाता था एवं ग्रन्थ संरक्षण के लिए होते थे। उस काल में ग्रन्थालयी का कार्य ग्रन्थों की रखवाली करना तथा पाठक की माँग पर ग्रन्थ देने तक ही सीमित था। उसका प्रयास यह होता था कि ग्रन्थ को पाठकों से सुरक्षित रखा जा सके। मुद्रण के आविष्कार होने के पश्चात् पुस्तकालय जगत में क्रान्ति होने लगी, जिसके फलस्वरूप पाठ्य सामग्री ग्रन्थों के अतिरिक्त अन्य रूपों जैसे—पत्र-पत्रिकाओं, प्रतिवेदनों आदि में भी उपलब्ध होने लगी। इसके साथ ही पुस्तकालयों के उद्देश्यों एवं कार्यों में भी परिवर्तन होने लगा।

वर्तमान काल में पुस्तकालयों को एक सामाजिक संस्था समझा जाता है, जिसका प्रमुख उद्देश्य पाठकों को ग्रन्थालय की सामग्री एवं सेवाओं का प्रभावी उपयोग करने में सक्षम बनाना है। पाठक पुस्तकालय की सामग्री एवं सेवाओं का अधिकतम लाभ उठा सके इसके लिए पाठकों को मुक्त द्वार प्रवेश प्रणाली एवं सन्दर्भ सेवाएँ प्रदान की जा रही हैं। इस प्रकार पुस्तकालयों में कभी-कभी आने वाला उपयोगकर्त्ता को नियमित उपयोगकर्त्ता बनाया जा सकता है। बहुत से उपयोगकर्त्ता पुस्तकालय के क्रियाकलापों एवं तकनीकियों से अनभिज्ञ होते हैं, जिससे वे अपनी वांछित पाठ्य सामग्री प्राप्त करने में असफल हो जाते हैं। इस कठिनाई को दूर करने के लिए पाठकों को मानवीय सहायता की आवश्यकता होती है। अतः पाठकों को ग्रन्थों तथा अन्य सामग्रियों के सम्पर्क में लाने तथा उनका उपयोग बताने के लिए पुस्तकालय में एक सशक्त व्यक्तिगत माध्यम की आवश्यकता होती है। इस व्यक्तिगत माध्यम द्वारा पाठकों को प्रदान की जाने वाली सेवा को सन्दर्भ सेवा कहा जाता है।

सन्दर्भ सेवा : अर्थ एवं परिभाषा
REFERENCE SERVICE : MEANING AND DEFINITION

'सन्दर्भ' एक संस्कृत भाषा का शब्द है। यह संस्कृत धातु 'दृभ' (बाँधना या बुनना) में 'सम्' उपसर्ग लगाकर बना है। संस्कृत कोश के अनुसार इसका अर्थ है—एक साथ बाँधने वाला, संयोजित करने वाला, मिलाने वाला, बुनने वाला। इन सभी अर्थों का मूल तत्व दो या दो से अधिक वस्तुओं के मध्य सम्पर्क स्थापित करने के लिए प्रयुक्त सेवा को अभिव्यक्त करने के लिए सन्दर्भ सेवा पद का प्रयोग किया जाता है।

विभिन्न पुस्तकालय विशेषज्ञों एवं वैज्ञानिक ने सन्दर्भ सेवा को विभिन्न रूपों में परिभाषित किया है—

1. जेम्स आई. वायर के अनुसार—"सन्दर्भ सेवा अध्ययन एवं शोध हेतु पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री की व्याख्या करने के लिए प्रदान की गयी प्रत्यक्ष, संवेदनापूर्ण एवं अनौपचारिक व्यक्तिगत सहायता है।"

2. मारग्रेट हचिन्सन के अनुसार—"पुस्तकालय में किसी भी उद्देश्य से सूचना की खोज में आये व्यक्तियों को प्रत्यक्ष रूप से व्यक्तिगत सहायता करना एवं सूचना सामग्रियों को सुलभ कराने के उद्देश्य से किये जाने वाले क्रिया-कलाप सन्दर्भ सेवा कहलाते हैं।"

3. डॉ. रंगनाथन के अनुसार—"व्यक्तिगत सेवा द्वारा पाठक एवं ग्रन्थ के मध्य सम्पर्क स्थापित करने की प्रक्रिया ही सन्दर्भ सेवा कहलाती है।"

4. ए. एल. ए. शब्दावली के अनुसार—"यह ग्रन्थालय गतिविधियों का वह पक्ष है जो सूचना खोजने, प्रदान करने, अध्ययन एवं शोध कार्यों में पुस्तकालय की सामग्री का उपयोग करने में पाठकों की व्यक्तिगत सहायता प्रदान करने में व्यक्तिगत रूप से सम्बन्धित है, सन्दर्भ सेवा कहलाती है।"

5. सैमुअल रोथेस्टीन के अनुसार—"सूचना की खोज में आये पाठकों को पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली व्यक्तिगत सेवा ही सन्दर्भ सेवा है।"

अतः पुस्तकालय द्वारा पाठकों को सूचना सामग्री खोजने, पुस्तकालय तकनीकियों का उपयोग करने में प्रदान की जाने वाली प्रत्यक्ष व्यक्तिगत सहायता सन्दर्भ सेवा कहलाती है।

सन्दर्भ सेवा : आवश्यकता एवं उद्देश्य
REFERENCE SERVICES NEED AND PURPOSE

पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा सर्वोच्च एवं बुनियादी कार्य है। पुस्तकालयों के समस्त क्रियाकलापों के लिए यह धुरी का कार्य करता है। पुस्तकालय की अन्य गतिविधियाँ जैसे पुस्तक चयन, पुस्तक अधिग्रहण, परिग्रहण, सूचीकरण, वर्गीकरण आदि सन्दर्भ सेवा को अधिक प्रभावशाली बनाती हैं। सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता एवं उद्देश्य निम्नलिखित हैं—

1. साहित्यिक विस्फोट (Explosive of Literature)—आधुनिक युग में सूचना एवं ज्ञान के क्षेत्र में अतुलनीय विस्फोट हुआ है। विशेषकर विज्ञान एवं तकनीकी के क्षेत्र में साहित्य की तीव्र गति से वृद्धि हुई है। किसी उपयोगकर्त्ता को पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त सामग्रियों से परिचित होना एवं उसे प्राप्त करना तथा कठिन कार्य है। वैज्ञानिकों एवं विशेषज्ञों को उनके विषय से सम्बन्धित नवीनतम विकासों एवं समकालीन विचारों की जानकारी व्यक्तिगत सेवा द्वारा प्रदान करना सन्दर्भ सेवा का कार्य है।

2. शोध गतिविधियों में वृद्धि (Increasement of Research Activities)— किसी भी देश का विकास एवं उन्नति उस देश में हो रही शोध एवं विकास की गतिविधियों पर निर्भर करता है। शोध कार्यों के लिए अनुसन्धानकर्त्ताओं को नवीनतम एवं उपयुक्त ज्ञान सामग्री की आवश्यकता होती है। इसके लिए विशेषज्ञों को पुस्तकालय पर निर्भर होना पड़ता है। इसलिए पुस्तकालयों के सन्दर्भ विभाग द्वारा CAS एवं SDI सेवाएँ प्रदान की जाती हैं। अनुसन्धानकर्त्ताओं के समयाभाव के देखते हुए ये सेवाएँ महत्त्वपूर्ण होती हैं।

3. पाठकों का समय बचाना (Save the Time of the User)—पाठकों का समय बहुत ही महत्त्वपूर्ण होता है, जिसे सन्दर्भ सेवा प्रदान करके बचाया जा सकता है। पाठकों को सही समय पर पुस्तक उपलब्ध कराकर, पुस्तकालय तकनीकियों का उपयोग बताकर एवं सन्दर्भ ग्रन्थों की जानकारी एवं सूचना खोजने की जानकारी प्रदान करके पाठकों का समय बचाया जा सकता है।

4. शिक्षा का विस्तार एवं प्रसार (Growth and Expansion of Education)—आधुनिक युग में शिक्षा को एक आवश्यक अंग माना जाता है। अतः विश्व के सभी लोकतान्त्रिक देशों में शिक्षा का प्रसार एवं विस्तार हुआ है। शिक्षा एवं ज्ञान के विस्तार के कारण विद्यालयों एवं विश्वविद्यालयों में पुस्तकालय की भूमिका अत्यन्त महत्त्वपूर्ण हो चुकी है। इसके कारण पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा आवश्यक हो चुकी है।

5. शोध कार्यों की पुनरावृत्ति को रोकना (Avoide Duplication of Research)—पुस्तकालयों में शोध कार्यों से सम्बन्धित विभिन्न पत्र-पत्रिकाओं का अध्ययन करके उन शोध कार्यों के बारे में पता लगाया जा सकता है जो पहले से ही विषय क्षेत्र में किये जा रहे हैं। यदि कोई दूसरा शोधकर्त्ता भी उसी समान विषय पर अनुसन्धान कार्य कर रहा है तो उसे सन्दर्भ सेवा के माध्यम से सूचित करके समानान्तर शोध को रोका जा सकता है।

6. विभिन्न प्रकार के प्रलेख (Various Types of Document)—सूचना विभिन्न प्रकार के प्रलेखों में प्रकाशित होती है जैसे पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएँ, मानक, पेटेन्ट्स, सम्मेलन कार्यवाहियाँ, शोध प्रबन्ध शोध प्रतिवेदन, पम्पलेट्स, माइक्रोफार्म, माइक्रोफिश आदि। एक पाठक के लिए यह कठिन कार्य होता है कि उसकी वांछित सूचना किस प्रकार के प्रलेख में उपलब्ध है ? अतः सन्दर्भ सेवा के द्वारा पाठकों को विभिन्न प्रकार की सूचना इन प्रलेखों से प्राप्त कर प्रदान की जाती है।

डॉ. रंगनाथन् के द्वारा सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता के निम्नलिखित तीन कारण बताये गये हैं—

1. ग्रन्थों की कृत्रिमता (Artificiality of Books)—जहाँ एक ओर मुद्रण कला का आविष्कार होने के बाद मुद्रित ग्रन्थों में तीव्र गति से वृद्धि हुई है, वहीं दूसरी ओर इस प्रकार के ग्रन्थों की जटिलता भी बढ़ गई है। पुस्तकालयों में ग्रन्थों का व्यवस्थापन तकनीकी रूप में कृत्रिम भाषा में किया जाता है जिसे सामान्य पाठक समझने एवं उपयोग करने में असमर्थ होता है। अतः पुस्तकों के गुणों, महत्त्व एवं उनके उपयोग की विधि बताने के लिए मानवीय सहायता एवं व्यक्तिगत मार्गदर्शन की आवश्यकता होती है।

2. सूची की कृत्रिमता (Artificiality of Cataloguing)—पुस्तकालयों में पुस्तकालय सूची (Library Catalogue) का निर्माण पाठकों की सहायता के लिए किया जाता है ताकि वे अपनी वांछित सामग्री आसानी से प्राप्त कर सकें। नवागन्तुक पाठकों को पुस्तकालय

सूची की जटिलताओं का ज्ञान न होने के कारण वह इन सूचियों का उपयोग नहीं कर पाता है। अतः इस प्रकार के पाठकों को सूची का उपयोग, ग्रन्थालय नियम एवं कार्यविधियों का परिचय व्यक्तिगत रूप से सन्दर्भ सेवा के द्वारा ही प्रदान किया जा सकता है।

3. मनोवैज्ञानिक आवश्यकता (Psychological Needs)—ग्रन्थालय में नवागन्तुक पूर्ण रूप से अनभिज्ञ होते हैं, जिन्हें व्यक्तिगत रूप से तत्परतापूर्वक सेवा प्रदान की जानी चाहिए। नवागन्तुक पाठकों में उत्साह एवं सक्रियता को बनाये रखने के लिए सन्दर्भ सेवा प्रदान करना मनोवैज्ञानिक रूप से भी आवश्यक होती है।

सन्दर्भ सेवा के प्रकार
KINDS OF REFERENCE SERVICE

डॉ. रंगनाथन् के अनुसार, व्यक्तिगत सेवा द्वारा पाठक व पाठ्य सामग्री में सम्बन्ध स्थापित करना ही सन्दर्भ सेवा कहलाती है। पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्न सन्दर्भ प्रश्न कहलाते हैं एवं सन्दर्भ विभाग द्वारा उन प्रश्नों को हल करने की प्रक्रिया को सन्दर्भ सेवा कहा जाता है। यह सेवा दो प्रकार की होती है।

(1) तत्कालीन या उद्यत सन्दर्भ सेवा (Ready Reference Service)।

(2) दीर्घकालीन या विस्तृत सन्दर्भ सेवा (Long Range Reference Service)।

1. तत्कालीन या उद्यत सन्दर्भ सेवा (Ready Reference Service)—वह सन्दर्भ सेवा जो पाठकों द्वारा वांछित सूचना बहुत ही कम समय में प्रदान करती है, तत्कालीन या उद्यत सन्दर्भ सेवा कहलाती है।

ए. एल. ए. के अनुसार—"प्रत्यक्ष सन्दर्भ सेवा वह सेवा है जो व्यक्तिगत सहायता द्वारा पुस्तकालय के पाठकों को उनके विषय से सम्बन्धित वांछित सूचना उपलब्ध करवाती है।"

डॉ. रंगनाथन् के अनुसार—"उद्यत अथवा त्वरित सन्दर्भ सेवा वह सन्दर्भ सेवा है जिसे अल्पतम समय में पूर्ण किया जा सके, यदि सम्भव हो तो कुंछ ही क्षण में।"

अतः यह कहा जा सकता है कि प्रस्तुत सन्दर्भ सेवा की अवधारणा समय से सम्बन्धित (Duration of Time) है अर्थात् इस प्रकार की सेवा में पाठक द्वारा वांछित सूचना या प्रश्न स्पष्ट होते हैं, जिससे उनका उत्तर कम समय (Immediatly) दिया जा सकता है। यह सेवा तथ्यों की खोज से सम्बन्धित होती है, इनमें साधारणतया मार्गदर्शनात्मक, सामान्य सूचनात्मक, अथवा तथ्यात्मक प्रश्न होते हैं। इस प्रकार के प्रश्नों का उत्तर निश्चित स्रोतों के न होने पर भी सामान्यतया विभिन्न प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थों जैसे—विश्वकोश, शब्दकोष, वार्षिकी, जीवनी कोश, निर्देशिका, भौगोलिक कोश, मानचित्र, चित्रावली व ग्लोब इत्यादि के द्वारा उत्तर प्रदान किये जा सकते हैं।

इस प्रकार की सन्दर्भ सेवा के लिए यह आवश्यक नहीं होता है कि प्रश्नों का उत्तर सदैव सन्दर्भ ग्रन्थों के माध्यम से ही प्रदान किये जायें अपितु पुस्तकालयाध्यक्ष स्वयं की जानकारी अथवा स्मृति के आधार पर भी उत्तर दे सकता है। सन्दर्भ पुस्तकालय को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि इस प्रकार की सूचनाएँ सही हों क्योंकि कभी-कभी स्मृति या जानकारी के द्वारा धोखा भी हो जाता है। अतः पाठकों को प्रामाणिक एवं यथार्थ सूचना ही प्रदान की जानी चाहिए। जहाँ तक सम्भव हो सूचनाएँ सन्दर्भ ग्रन्थों के प्रयोग के द्वारा ही प्रदान की जानी चाहिए।

2. दीर्घकालीन या विस्तृत सन्दर्भ सेवा (Long Range Reference Service)—पुस्तकालय में पाठकों के द्वारा पूछे गये प्रश्नों को दो भागों में विभक्त किया जाता है। बहुत से प्रश्न

तो ऐसे होते हैं जिनका उत्तर सन्दर्भ ग्रन्थालयी पुस्तकालय में उपलब्ध सन्दर्भ ग्रन्थों की सहायता से बहुत ही कम समय में प्रदान कर सकता है, परन्तु जिन प्रश्नों का उत्तर देने में अधिक समय लगता है तथा इन प्रश्नों का उत्तर देने के लिए पुस्तकालय में उपलब्ध सन्दर्भ ग्रन्थों के अतिरिक्त भी अन्य शोध ग्रन्थ, पत्र-पत्रिकाएँ, अन्य पुस्तकालय, साहित्य, विषय विशेषज्ञों की सहायता लेनी पड़ती हो तो ऐसे प्रश्नों को दीर्घकालीन या विस्तृत सन्दर्भ सेवा द्वारा समाधान किया जाता है।

पुस्तकालय में इस प्रकार के प्रश्न विषय विशेषज्ञों, अनुसन्धानकर्त्ताओं, उच्चकोटि के अध्येताओं आदि द्वारा पूछे जाते हैं। इस प्रकार की सेवा में किसी एक तथ्य की जानकारी की आवश्यकता नहीं होती है और एक वस्तु की गहन खोज भी नहीं होती है। इस प्रक्रिया के अन्तर्गत अनेक प्रकार की स्रोत सामग्रियाँ, मौलिक सामग्रियाँ, सन्दर्भ स्रोतों आदि का अवलोकन आवश्यक होता है। इस सेवा द्वारा प्रदान किये गये उत्तर विस्तृत एवं गहन होते हैं, जिसमें पर्याप्त समय लगता है।

वैज्ञानिक अनुसन्धान, विभिन्न विषयों की विशिष्ट प्रकृति एवं विज्ञान एवं तकनीकी के क्षेत्र में प्रतिस्पर्धा ने आधुनिक युग में दीर्घकालीन सन्दर्भ सेवा को महत्तवपूर्ण बना दिया है। इस प्रकार की सेवा प्रदान करने के लिए विशिष्ट एवं जटिल प्रकृति के सन्दर्भ स्रोतों का उपयोग करना पड़ता है। इसीलिए इस सेवा के लिए सन्दर्भ विभाग में कार्यरत कर्मचारी को अनुभवी, विशेष विषयों का ज्ञान एवं योग्य होना अति आवश्यक है।

तत्कालीन सन्दर्भ सेवा एवं विस्तृत सन्दर्भ सेवा में अन्तर

DIFFERENCE BETWEEN READY REFERENCE SERVICE AND LONG RANGE REFERENCE SERVICE

क्रम संख्या	तत्कालीन सन्दर्भ सेवा (Ready Reference Service)	विस्तृत सन्दर्भ सेवा (Long Range Reference Service)
1.	इस सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत प्रश्नों का उत्तर तत्काल अथवा बहुत ही अल्प अवधि में प्रदान किया जाता है। यह अवधि कुछ क्षणों से लेकर आधे घण्टे तक हो सकती है।	इस सेवा के अन्तर्गत सूचना अथवा प्रश्नों का उत्तर दीर्घ अवधि में प्रदान किया जाता है। यह अवधि आधे घण्टे से लेकर पूरे दिन या सप्ताहों तक हो सकती है।
2.	इस सेवा के अन्तर्गत उत्तर अथवा सूचना सामान्य सन्दर्भ स्रोतों से प्रदान की जाती है।	इस सेवा के अन्तर्गत गहन अवलोकन की आवश्यकता होती है।
3.	तात्कालिक सन्दर्भ सेवा प्रदान करने के लिए शब्दकोश, विश्वकोश, अब्दकोश, निर्देशिकाएँ, हस्तपुस्तिका, जीवनी कोश, मानचित्रावली, वाङ्मय सूचियाँ, अनुक्रमणिकाओं आदि का अवलोकन किया जाता है। इन स्रोतों में प्रश्नों के उत्तर उद्यत निर्मित (Ready Made) होते हैं।	विस्तृत सन्दर्भ सेवा प्रदान करने के लिए शोध ग्रन्थों, शोध पत्र-पत्रिकाओं, मौलिक सामग्रियों, विषय विशेषज्ञों से सहायता, अनेक पम्पलेटों, सारों आदि का गहन अवलोकन करना पड़ता है।

4.	इस प्रकार की सेवा द्वारा साधारण पाठकों को सन्तुष्ट किया जाता है। जिनकी समस्या सामान्य स्तर की होती है।	इस प्रकार की सेवा उच्च बौद्धिक स्तर के अध्येता अथवा विशेषज्ञों को प्रदान की जाती है, जिनकी समस्या गहन एवं गूढ़ होती है।
5.	त्वरित सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत प्रश्नों का उत्तर प्रदान करने के लिए तथ्यों का उपलब्ध कराया जाता है।	विस्तृत सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत आँकड़ों, तथ्यों एवं संक्षिप्त विवरणों के अतिरिक्त सूचना की सभी श्रेणियों का विवरण उपलब्ध कराया जाता है।
6.	इस सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत प्रश्नकर्त्ता को रिफरल सेवा प्रदान नहीं की जाती है।	विस्तृत सन्दर्भ सेवा के अन्तर्गत रिफरल सेवा एक आवश्यक पक्ष माना जाता है। जिसके अन्तर्गत उपयोगकर्त्ता को विभिन्न संस्थाओं, पुस्तकालयों एवं विषय विशेषज्ञों से सम्पर्क करने का परामर्श दिया जाता है।
7.	तात्कालिक सन्दर्भ सेवा प्रदान करने वाले सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का ज्ञान सामान्य स्तर का होना चाहिए।	विस्तृत सन्दर्भ सेवा प्रदान करने वाले सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को ज्ञान जगत के समस्त विषयों की नवीनतम जानकारी एवं प्रवृत्तियों का ज्ञान होना आवश्यक है।
8.	इस सेवा के अन्तर्गत प्रश्नों का उत्तर पुस्तकालय में उपलब्ध स्रोतों एवं सामग्रियों के आधार पर प्रदान किया जाता है। इसके लिए कोई अतिरिक्त प्रयास नहीं किया जाता है।	विस्तृत सन्दर्भ सेवा प्रदान करने के लिए यदि सामग्री पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं है तो सूचना की प्राप्ति अन्य स्थानीय पुस्तकालयों एवं स्रोतों से प्राप्त करने का प्रयास किया जाता है। स्थानीय स्तर भी सूचना प्राप्त न होने पर देश एवं विदेश के अन्य पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों से सहायता प्राप्त की जाती है।

प्रश्न 2. सन्दर्भ सेवा प्रदान करने की प्रक्रिया को पूर्णरूप से समझाइए ? इस सन्दर्भ में पुस्तकालय विज्ञान के पाँच नियमों की उपयोगिता का वर्णन कीजिए ?

Discuss the Complete procedure of providing Reference Service. Explain the utility of Five laws of Library Science in this context.

उत्तर—सन्दर्भ सेवा प्रदान करने की प्रक्रिया (Procedure of Providing Reference Service)—पुस्तकालयों में पाठकों को व्यक्तिगत रूप से दी जाने वाली सेवा को सन्दर्भ सेवा कहा जाता है। इस सेवा को प्रदान करने के लिए एक सुव्यवस्थित प्रक्रिया होती है। इस निश्चित प्रक्रिया, कार्यप्रणाली या विधि द्वारा सेवा को अधिक कुशल एवं सफल बनाया जा सकता है एवं अच्छे परिणाम प्राप्त किये जा सकते हैं। इस सेवा को प्रदान करने की प्रक्रिया को तीन चरणों (Steps) में विभक्त किया जा सकता है।

(1) तैयारी (Preparation),

(2) सेवा (Service),

(3) आत्मीकरण (Assimilation)।

1. तैयारी
PREPARATION

पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा प्रदान करने के लिए अनेक प्रकार की तैयारियाँ करनी पड़ती हैं। इसके लिए सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष एवं सन्दर्भ विभाग में कार्यरत कर्मचारियों को पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त सन्दर्भ स्रोतों का गहन अध्ययन करना चाहिए एवं इसके अतिरिक्त सभी नवीन पाठ्य सामग्री की जानकारी होना भी अत्यन्त आवश्यक है। सन्दर्भ सेवा प्रदान करने के लिए तैयारी निम्नलिखित चरणों में की जाती है—

(a) **सूचना स्रोतों की जानकारी** (Knowledge of Reference Sources)—सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का यह कर्त्तव्य होता है कि वह पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त सन्दर्भ ग्रन्थों एवं संकलन से पूर्णतः परिचित हो एवं उसे समस्त उपलब्ध कृतियों की प्रकृति एवं व्यवस्थापन का ज्ञान होना चाहिए। इसके लिए उसे नवीन ग्रन्थों का अवलोकन गम्भीरता से करना चाहिए, जिससे उसे यह विश्वास रहे कि पाठक के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली सूचना सही एवं प्रामाणिक है।

इसके अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार अप्रकाशित सामग्री जैसे—शोध प्रबन्धों, पत्र-पत्रिकाओं, अनुक्रमणिकाकरण एवं सारकरण पत्रिकाओं के अन्वीक्षण पर यह सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को अधिक ध्यान देना चाहिए।

(b) **अध्येता सर्वेक्षण** (User Survey)—सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को उपयोगकर्त्ता सर्वेक्षण द्वारा उनकी अभिरुचि, बौद्धिक एवं अनुसन्धानिक क्रियाकलाप की जानकारी प्राप्त करनी चाहिए। विषय रुचि जान लेने के पश्चात् सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को उन विषयों का मूलभूत ज्ञान अर्जित करने का प्रयास करना चाहिए। इस कार्य के लिए सम्बन्धित विषयों का साहित्यिक सर्वेक्षण एवं सम्बन्धित क्षेत्र की प्रमाणिक एवं मानक कृतियों का अध्ययन करना आवश्यक होता है। इसके फलस्वरूप वह इन सन्दर्भ-स्रोतों से सूचना आसानी से खोज सकता है एवं प्रश्नकर्त्ता की सूचना खोजने में सहायता कर सकता है। इसके अतिरिक्त सम्बन्धित विषय के कार्य क्षेत्र, शोध प्रवृत्ति, विकासों, अर्न्तसम्बन्धी लेखकों, संस्थाओं आदि के बारे में भी जानकारी होना आवश्यक है।

(c) **सूचना संग्रहण** (Information Collection)—सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठक की माँग एवं माँग के पूर्वानुमान के आधार पर सूचना का संग्रहण करना चाहिए। उन सभी प्रश्नों से सम्बन्धित सूचना का संग्रहण किया जाना आवश्यक होता है, जिनके सूचना डेस्क पर पूछे जाने की सम्भावना होती है। सूचना के संग्रहण के लिए मैगजीनों एवं समाचार-पत्रों की कतरनें, पुस्तिकाएँ, पाठ्यक्रम नियमावली, समसामयिक प्रकाशनों के नवीनतम अंक, विवरण पत्र, विज्ञापन-पत्र फोल्डर्स आदि पर विशेष ध्यान देना चाहिए।

इसके अतिरिक्त सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को वैज्ञानिकों, शोधकर्त्ताओं, विद्वानों, शोध संस्थानों आदि के सम्पर्क में रहना चाहिए ताकि सूचना अनुपलब्ध होने पर इनकी सहायता प्राप्त की जा सके।

(d) **सूचना अभिलेखन** (Information Recording)—विभिन्न सूचनाओं के संग्रहण एवं प्राप्ति के पश्चात् उसको अभिलेखित कर लेना चाहिए, जिससे उसका उपयोग सन्दर्भ सेवा

प्रदान करने में किया जा सके। सूचना का अभिलेखन क्रमबद्ध किया जाना चाहिए ताकि आवश्यक सूचना आसानी से प्राप्त की जा सके।

2. सेवा
SERVICE

उपरोक्त तैयारी के पश्चात् पाठकों को प्रत्यक्ष सेवा प्रदान करना ही सेवा है। पुस्तकालय में सूचना प्राप्त करने विभिन्न प्रकार के पाठक आते हैं, उनमें से कुछ तो पहली बार आते हैं, कुछ नियमित आते हैं एवं कुछ पत्राचार एवं टेलीफोन के माध्यम से सूचना प्राप्त करने का प्रयास करते हैं। इन सभी अध्येताओं की विभिन्न प्रकृति के होने के कारण इनको प्रदान की जाने वाली सेवा की प्रकृति, दृष्टि एवं पद्धति में अन्तर होता है। अतः सेवा प्रदान करने की प्रणाली सन्दर्भ विभाग के उद्देश्यों एवं पाठकों के प्रकार पर निर्भर करती है। सेवा निम्नलिखित तीन चरणों में प्रदान की जाती है—

(a) आवश्यकताओं का निर्धारण (Determination of Requirements)—किसी भी सूचना के खोजने से पहले पाठक की आवश्यकताओं का निर्धारण करना आवश्यक होता है क्योंकि यदि पुस्तकालयाध्यक्ष को वास्तविक आवश्यकताओं की जानकारी नहीं है तो सम्पूर्ण खोज प्रणाली द्वारा अभीष्ट सूचना प्राप्त नहीं हो सकती है। पुस्तकालय में प्रश्नकर्त्ता एक सामान्य पाठक भी हो सकता है एवं कोई विषय विशेषज्ञ भी हो सकता है। अतः प्रश्नों से सम्बन्धित प्रत्येक विषय के पक्षों को निश्चित कर लेना चाहिए, जिससे प्रश्नकर्त्ताओं के गहन प्रश्नों का समाधान भी किया जा सकता है।

(b) प्रलेखों की खोज (Search of Documents)—पाठक द्वारा पूछे गये प्रश्नों का वर्गांक सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निश्चित कर लेना आवश्यक है जिससे प्रश्नों का उत्तर खोजने में सुविधा प्राप्त होती है। प्रलेखों की खोज के लिए पुस्तकालय सूची, सन्दर्भ सूची, सार एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिका, स्थानीय एवं राष्ट्रीय स्तर की प्रलेखन सूचियों का अध्ययन किया जाना चाहिए।

(c) प्रलेख अथवा सूचना प्रदान करना (Providing Documents or Information)—सूचना खोज लेने के पश्चात् पाठकों को उनकी आवश्यकतानुसार प्रलेख अथवा सूचना उपलब्ध कराई जानी चाहिए। यदि कोई प्रलेख पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं है तो उस प्रलेख को अन्य पुस्तकालयों से अन्तरपुस्तकालीन आदान सेवा (Inter Library Loan) द्वारा प्राप्त करके उपलब्ध कराया जाना चाहिए। प्रलेख किसी अन्य भाषा में उपलब्ध होने पर पाठकों एवं विशेषज्ञों को अनुवाद सेवा उपलब्ध कराने की व्यवस्था सन्दर्भ विभाग द्वारा की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त पाठकों को आलेखों की माइक्रोफिल्म तथा प्रतिलिपिकरण सेवा भी प्रदान की जानी चाहिए।

3. आत्मीकरण
ASSIMILATION

आत्मीकरण सेवा का एक महत्त्वपूर्ण पक्ष होता है। पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा प्रदान करते समय सन्दर्भ कर्मचारी विभिन्न प्रकृतियों के उपयोगकर्त्ताओं के सम्पर्क में आता है। अतः सन्दर्भ कर्मचारी को दिन भर में पूछे गये प्रश्नों के प्रकार एवं उनके उत्तरों को याद रखना चाहिए। सेवा प्रदान करने के पश्चात् सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने अनुभव सहयोगियों के साथ

बाँटने चाहिए एवं कर्मचारियों से पूछे गये प्रश्नों का विश्लेषण कर यह ज्ञात करना चाहिए कि कौन-कौन-से प्रश्न पूछे गये एवं क्या उसने समस्त प्रश्नों का उचित उत्तर प्रदान किया है ? सन्दर्भ कर्मचारियों के समक्ष आने वाली समस्त समस्याओं का सन्दर्भ ग्रन्थालयी अपने अनुभव के द्वारा समाधान कर सकता है एवं नये सुझाव देकर कमियों की ओर इंगित कर सकता है। आत्मीकरण द्वारा सन्दर्भ सेवा अधिक उपयोगी एवं उत्तम बनाया जा सकता है।

पुस्तकालय विज्ञान के सूत्र (Laws of Library Science)—सन् 1924 में डॉ. एस. आर. रंगनाथन् जब लन्दन में थे तो उन्होंने वहाँ पर पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता को समझते हुए भारत में भी इन सेवाओं को प्रारम्भ किया जाने का निश्चय किया। इसके पश्चात् सर्वप्रथम सन् 1926 में मद्रास विश्वविद्यालय के पुस्तकालय में 'सन्दर्भ सेवा' को प्रारम्भ किया एवं सन् 1930 में एक पृथक् 'सन्दर्भ विभाग' की व्यवस्था की। इस सन्दर्भ विभाग में उन्होंने पाँच युवा स्नातकों को सन्दर्भ सहायक के रूप में नियुक्त किया।

भारत में सन् 1931 में उन्होंने पुस्तकालय विज्ञान के पाँच नियमों का प्रतिपादन किया जो कि सन्दर्भ सेवा पर भी समान रूप से लागू होते हैं। डॉ. रंगनाथन् के प्रयासों के फलस्वरूप ही सन् 1937 में सर्वप्रथम मद्रास विश्वविद्यालय में सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष का पद सृजित किया गया। पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा के क्षेत्र में महत्त्वपूर्ण शुरूआत थी।

1. प्रथम सूत्र—पुस्तकें उपयोग के लिए हैं (Books are for Use)—यहाँ पर पुस्तक का अभिप्राय: प्रलेखों से है। प्रथम सूत्र की सन्तुष्टि पाठक एवं ग्रन्थ को सम्पर्क में लाकर की जा सकती है। सन्दर्भ सेवा का प्रमुख कार्य उपयुक्त पाठक एवं उपयुक्त प्रलेख में सम्पर्क स्थापित कर उसके प्रयोग को प्रोत्साहित करना है। अत: व्यक्तिगत सेवा द्वारा ग्रन्थों का उपयोग बढ़ाया जा सकता है।

2. द्वितीय सूत्र—प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले (Every Reader His/Her Book)—इस सूत्र में सर्वाधिक ध्यान पाठक पर केन्द्रित किया जाता है। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठक की समस्त आवश्यकताओं की जानकारी होना आवश्यक है ताकि प्रत्येक पाठक को सही प्रलेख। सूचना बिना किसी अवरोध के उपलब्ध हो सके।

3. तृतीय सूत्र—प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले (Every Book its Reader)—इस सूत्र में सर्वाधिक ध्यान ग्रन्थ पर केन्द्रित किया जाता है। प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक उपलब्ध कराने के लिए यह आवश्यक है कि सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त पाठ्य सामग्री की जानकारी होनी चाहिए। इसके अतिरिक्त यह पता लगाना चाहिए कि एक ग्रन्थ किस पाठक के लिए सर्वाधिक उपयोगी सिद्ध हो सकता है ? अत: उसे प्रत्येक पुस्तक के लिए प्रचारक का कार्य करना चाहिए।

4. चतुर्थ सूत्र—पाठक की समय की बचत की जाय (Save the Time of the User)—विशेषज्ञों एवं वैज्ञानिकों का समय अत्यन्त महत्त्वपूर्ण होता है। अत: इस सूत्र में समय को सबसे अधिक महत्त्व दिया गया है। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त पाठ्य सामग्री, सन्दर्भ स्रोतों एवं तकनीकियों की जानकारी होना अत्यन्त आवश्यक है ताकि पाठकों एवं उपयोगकर्त्ताओं द्वारा माँगे जाने पर वह प्रलेख। सूचना तुरन्त उपलब्ध करा सके। पाठकों का समय बचाने के उद्देश्य से सामयिक चेतना सेवा (CAS), तत्कालिक एवं विस्तृत सन्दर्भ सेवा प्रदान की जानी चाहिए।

5. पंचम सूत्र—पुस्तकालय एवं वर्द्धनशील संस्था है (Library is a Growing Organism)—पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है, जिसमें प्रलेखों, पाठकों एवं कर्मचारियों की संख्या में निरन्तर वृद्धि होती रहती है। इसीलिए पाठकों को दी जाने वाली सेवाओं में भी वृद्धि होना आवश्यक है। इसके लिए पुस्तकालय में प्राप्त नवीन ग्रन्थों की सूचना पाठकों को उपलब्ध करवाई जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय में उपलब्ध पुराने एवं उपयोगी ग्रन्थों की ओर भी ध्यान आकर्षित करने का प्रयास किया जाना चाहिए। पुस्तकालय में आने वाले नवीन पाठकों को व्यक्तिगत सहायता प्रदान की जानी चाहिए, जिससे वे पुस्तकालय सामग्री एवं पुस्तकालय की तकनीकी गतिविधियों से परिचित हो सके एवं उसका अधिकतम लाभ उठा सके।

अतः प्रत्येक पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा प्रदान करते समय पुस्तकालय विज्ञान के इन पाँच सूत्री अवधारणाओं पर ध्यान केन्द्रित करना चाहिए। डॉ. रंगनाथन् ने भी इन पाँच सूत्रों को मानवीय अभिव्यक्ति का स्वरूप माना है। इसीलिए कहा जाता है कि सन्दर्भ सेवा पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों की प्रव्यंजना है।

अध्याय 4

विभिन्न प्रकार के ग्रन्थालयों में सन्दर्भ सेवा की प्रकृति

NATURE OF REFERENCE SERVICE IN DIFFERENT TYPES OF LIBRARIES

प्रश्न 1. विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में सन्दर्भ का स्वरूप तथा व्याप्ति स्पष्ट कीजिए ?

Explain the Natrue and Range of Reference Service in various types of Libraries ?

उत्तर—डॉ. रंगनाथन् के अनुसार, सन्दर्भ सेवा पुस्तकालयों के समस्त क्रिया-कलापों की धुरी है। पुस्तकालय द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले समस्त कार्य जैसे—पुस्तक चयन, पुस्तक अधिग्रहण, परिग्रहण, वर्गीकरण, सूचीकरण, व्यवस्थापन, प्रदर्शन, आगम-निर्गम आदि सभी सन्दर्भ सेवा को अधिक प्रभावशाली बनाती हैं अर्थात् यदि पुस्तकालयों द्वारा सन्दर्भ सेवा न प्रदान की जाय तो ये सभी कार्य निरर्थक हो जायेंगे। अतः यह कहा जा सकता है कि सन्दर्भ सेवा के अभाव में पुस्तकालय अधूरे हैं।

विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा प्रदान की जाती है परन्तु पुस्तकालयों के उद्देश्यों, कार्यों एवं पाठकों के कारण प्रत्येक पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा की प्रकृति भिन्न होती है। पुस्तकालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली सन्दर्भ-सेवा पुस्तकालय की स्थिति, स्थानीय परम्पराओं, पाठकों की प्रकृति, पुस्तकालय का आकार एवं संग्रह, पुस्तकालय का संगठन एवं प्रशासन आदि पर निर्भर होता है।

(A) सार्वजनिक पुस्तकालय में सन्दर्भ सेवा

REFERENCE SERVICE IN PUBLIC LIBRARY

सार्वजनिक पुस्तकालयों को 'लोक विश्वविद्यालय' कहा जाता है क्योंकि सार्वजनिक पुस्तकालय बिना किसी भेदभाव के समाज के सभी वर्गों को सेवाएँ प्रदान करते हैं। इस प्रकार के पुस्तकालयों द्वारा सामान्य जनता को आजीवन स्वशिक्षा प्राप्त करने के लिए विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री प्रदान की जाती है। इसके अतिरिक्त ये पाठकों को मनोरंजन, सूचना, प्रेरणा एवं शिक्षा सम्बन्धी सामग्री प्रदान करते हैं। इस प्रकार सार्वजनिक पुस्तकालय मुख्य रूप से दो प्रकार के कार्य करते हैं—

(a) शैक्षिक संस्था की तरह विद्यार्थियों एवं शोधकर्त्ताओं की आवश्यकता की पूर्ति करना।

(b) मनोरंजन संस्था की तरह पाठकों को लोकप्रिय साहित्य प्रदान करना।

इस प्रकार के पुस्तकालयों को उपयोग करने वाले पाठक अलग-अलग स्थानों से सम्बन्धित होते हैं एवं उनके शैक्षणिक स्तर, रुचियाँ, भाषा, ज्ञान, उम्र, लिंग, व्यवसाय आदि में भिन्नता होती है। विभिन्न प्रकार के पाठक होने के कारण इनके द्वारा पूछे गये प्रश्नों, आवश्यकताओं एवं प्रदान की जाने वाली सेवाएँ भिन्न-भिन्न होती हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालयों में उपयोगकर्त्ताओं की सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त करने के लिए पाठक सर्वेक्षण किया जाता है। इसके फलस्वरूप ज्ञात होता है कि सार्वजनिक पुस्तकालयों में दो प्रकार के पाठक आते हैं—

(a) सामान्य पाठक, (b) विशिष्ट पाठक।

साधारणतया पुस्तकालयों में साधारण पाठक अपने रिक्त समय का सदुपयोग करने आते हैं। अतः इस प्रकार के पाठकों को सन्दर्भ विभाग द्वारा ज्ञानवर्द्धक एवं मनोरंजक पाठ्य सामग्री चयनित करने में सहायता प्रदान करनी चाहिए। विशिष्ट पाठकों के अन्तर्गत विद्यार्थी विषय विशेषज्ञ, व्यवसायी आदि आते हैं, जो पुस्तकालय में अभीष्ट प्रलेख या सूचनाएँ प्राप्त करने आते हैं। अतः इस प्रकार के उपयोगकर्त्ताओं को सन्दर्भ सेवा की आवश्यकता अधिक होती है।

सार्वजनिक पुस्तकालयों में पूछे जाने वाले प्रश्न (The Nature of Queries in Public Libraries)—पीयर्स बटलर के अनुसार सार्वजनिक पुस्तकालयों में पूछे गये प्रश्न अधिकतर तथ्यात्मक अथवा पृष्ठभूमि से सम्बन्धित होते हैं। इस प्रकार के प्रश्न स्थानीय इतिहास, व्यक्तियों, आँकड़ों आदि से सम्बन्धित होते हैं। ये सभी प्रश्न तात्कालिक होते हैं, जिनका उत्तर साधारणतया सामान्य सन्दर्भ ग्रन्थों के द्वारा प्रदान किया जा सकता है। बहुत से प्रश्नों एवं सूचनाओं का उत्तर सन्दर्भ ग्रन्थालयी अपनी स्मृति, व्यक्तिगत जानकारी एवं अनुभव के आधार पर प्रदान कर सकता है।

सार्वजनिक पुस्तकालयों में विभिन्न समसामयिक प्रश्नों का उत्तर प्रदान करने के लिए समाचार पत्र-पत्रिकाओं की सहायता लेनी पड़ती है। इस प्रकार की सूचना प्रदान करने में अधिक समय लगता है। पाठकों की विभिन्न प्रकृति एवं प्रश्नों को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा निम्नलिखित प्रकार प्रदान की जानी चाहिए—

1. पूछताछ प्रेरक (Inquiry Desk)—सार्वजनिक पुस्तकालयों में पाठकों को सामान्य जानकारी प्रदान करने के लिए पूछताछ डेस्क का प्रावधान होना आवश्यक है। यहाँ पर पुस्तकालय कर्मचारियों को सहायता प्रदान करने के लिए कुछ सन्दर्भ पुस्तकों को भी रखा जाना चाहिए। जिससे वे पाठकों द्वारा पूछे गये प्रश्नों की सूचना तुरन्त प्रदान कर सकें। यहाँ पर टेलीफोन द्वारा भी प्रश्न पूछे जाने की सुविधा भी प्रदान की जानी चाहिए।

2. परिचयात्मक सेवा (Introductory Service)—सार्वजनिक पुस्तकालय में आने वाले सभी नवीन पाठकों को पुस्तकालय सेवा, संग्रह, विभागों एवं उपलब्ध सामग्री का उपयोग करने हेतु उन्हें परिचयात्मक सेवा प्रदान किया जाना आवश्यक है। इस कार्य के लिए पुस्तकालय नियमावली, हस्तपुस्तिकाएँ एवं पुस्तकालय भ्रमण विधि अपनाई जा सकती है।

3. परामर्श सेवा (Guidance Service)—सार्वजनिक पुस्तकालयों में आने वाले पाठकों का शैक्षणिक स्तर भिन्न-भिन्न होता है। सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को समय-समय पर विभिन्न श्रेणी के पाठकों को उनकी आवश्यकतानुसार पाठ्य सामग्री के चयन में सहायता प्रदान

करनी चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयों में अविज्ञ व्यक्तियों को इस प्रकार की सूचनाएँ प्रदान की जानी चाहिए जिन्हें वे समाज में जीवित रहने के लिए प्राप्त करना चाहते हैं। जैसे—ग्राहक को ठगने वाले टीवी विक्रेता से कैसा व्यवहार करे या मकान न खाली करने वाले किरायेदार से कैसा सलूक करे। इस प्रकार की सूचना प्रदान करते समय पुस्तकालयाध्यक्ष को यह स्पष्ट कर देना चाहिए कि पुस्तकालय इस सम्बन्ध में पुस्तक या प्रलेख तो प्रदान कर सकता है परन्तु उन्हें अपनी समस्या का समाधान खोजने के लिए निर्णय स्वयं ही लेना होगा।

4. **सूचना सेवाएँ** (Information Services)—पुस्तकालय में आने वाले उपयोगकर्त्ताओं का समय बहुत ही महत्त्वपूर्ण होता है। जिसे बचाया जाना अत्यन्त आवश्यक है। अतः विशिष्ट उपयोगकर्त्ताओं को सामयिक चेतना सेवा (CAS) एवं चयनात्मक सूचना सेवा (SDI) प्रदान की जाती है।

5. **पाठ्य सामग्री के उपयोग में सहायता** (To Provide Aid in Use of Study Material)—सामान्य पाठक पुस्तकालय की तकनीकी गतिविधियों से परिचित नहीं होता है। सन्दर्भ पुस्तकों का व्यवस्थापन, वर्गीकरण, सूचीकरण, अनुक्रमणिका आदि का उपयोग करने में सहायता प्रदान करना सन्दर्भ विभाग का प्रमुख कार्य होता है।

भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों में प्रदान की जाने वाली सन्दर्भ सेवा की स्थिति अच्छी नहीं है। अतः यह प्रयास किया जाना चाहिए कि समाज के सभी वर्ग निर्बाध रूप से आजीवन शिक्षा प्राप्त कर सके।

(B) शैक्षणिक पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा
REFERENCE SERVICE IN ACADEMIC LIBRARIES

शैक्षणिक पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा मुख्य रूप से विश्वविद्यालय पुस्तकालयों एवं महाविद्यालय पुस्तकालयों में प्रदान की जाती है। इन पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों शिक्षकों, एवं शोधकर्त्ताओं को अध्ययन-अध्यापन कार्यों में सहयोग प्रदान करना है।

1. **विद्यालय पुस्तकालय** (School Library)—विद्यालय पुस्तकालय एक ऐसी संस्था है, जहाँ छात्र सर्वप्रथम पुस्तकों का उपयोग सीखता है एवं उसमें पढ़ने की भावना का विकास होता है। इस प्रकार के पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा छात्रों द्वारा पूछे गये प्रश्नों को व्यक्तिगत ज्ञान एवं अनुभव के आधार पर प्रदान की जाती है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य बच्चों को कहानियाँ, समाचार-पत्र, मनोरंजन एवं प्रेरणादायक सामग्री पढ़कर सुनाना है। इस प्रकार के पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा का प्रमुख उद्देश्य छात्रों को आत्मनिर्भर बनाना है। अतः विद्यालय पुस्तकालयों में चित्रित विश्वकोश, शब्दकोश, ग्लोब्स, छायाचित्र, फिल्मस्ट्रिप, स्लाइड्स आदि को अर्जित करने पर अधिक जोर दिया जाना चाहिए।

2. **महाविद्यालय पुस्तकालय** (College Library)—महाविद्यालय पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ता मुख्य रूप से स्नातक कक्षाओं के छात्र एवं अध्यापक होते हैं। इस प्रकार के पुस्तकालयों में विद्यार्थी पाठ्यक्रम से सम्बन्धित पाठ्य पुस्तकों के अध्ययन एवं विशिष्ट अधिन्यास कार्यक्रमों को सम्पन्न करने के उद्देश्य से आते हैं। इस कार्य में सहायता के लिए सन्दर्भ विभाग अग्रलिखित सेवा प्रदान करता है—

(a) पुस्तकालय में आने वाले समस्त पाठकों को मार्गदर्शन प्रदान करना,

(b) पाठकों को पुस्तकालय वर्गीकरण एवं सूचीकरण की जानकारी प्रदान करना,

(c) विभिन्न प्रलेखों की स्थिति बताना एवं उनके यथा-स्थान पर न होने पर खोज कर प्रदान करना,

(d) विभिन्न प्रकार के सन्दर्भ स्रोतों का उपयोग बताना,

(e) पाठकों की आवश्यकतानुसार सन्दर्भ ग्रन्थ सूचियाँ तैयार करना,

(f) पुस्तकालयों में प्राप्त नवीन पुस्तकों को प्रदर्शित करना,

(g) पुस्तकों एवं प्रलेखों का आरक्षण करना,

(h) पुस्तकालयों में पुस्तक उपलब्ध न होने पर उसे अन्तरपुस्तकालयीन आदान (ILL) पर प्राप्त करके पाठक को प्रदान करना,

(i) पाठकों को विभिन्न परामर्शदात्री सेवाएँ प्रदान करना।

महाविद्यालयी पुस्तकालयों में पाठक अधिकांशतः तथ्यात्मक या पृष्ठभूमि से सम्बन्धित प्रश्न पूछते हैं, जिनका उत्तर साधारण सन्दर्भ ग्रन्थों के माध्यम से प्रदान किया जा सकता है।

3. विश्वविद्यालय पुस्तकालय (University Library)—विश्वविद्यालय पुस्तकालय का प्रमुख उद्देश्य विश्वविद्यालय के विभिन्न उद्देश्यों की पूर्ति करना है। विश्वविद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्य निम्नलिखित हैं—

(a) विश्वविद्यालय के निर्देशात्मक कार्यक्रमों में सहायता प्रदान करना,

(b) पुस्तकालय का उपयोग करने के सम्बन्ध में विद्यार्थियों को निर्देश देना,

(c) सभी विद्यार्थियों को स्वयं शिक्षा प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहित करना,

(d) पुस्तकालय सामग्री का पाठ्यक्रमोत्तर उपयोग बढ़ाने में सहायता प्रदान करना,

(e) विश्वविद्यालय में शिक्षकगणों को अध्यापन एवं शोध में सहायता प्रदान करना,

(f) पाठकों को विस्तार सेवा (Extension Service) प्रदान करना।

विश्वविद्यालय पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ता विभिन्न प्रकार के होते हैं जैसे विद्यार्थी, शोधकर्त्ता, अध्यापक, विश्वविद्यालय प्रबन्धन के सदस्य एवं विशिष्ट प्रकार के उपयोगकर्त्ता। इन सभी की आवश्यकताएँ भिन्न-भिन्न होती हैं। अतः इनकी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए विश्वविद्यालय पुस्तकालय को निम्नलिखित सेवाएँ प्रदान करनी चाहिए—

1. परिचयात्मक सेवा (Introductory Service) –

(i) **शिक्षार्थी** (Students)—एक विद्यार्थी जब प्रथम बार पुस्तकालय आता है तो पुस्तकालय भवन एवं पाठ्य सामग्री के विषय में उसे जानकारी नहीं होती है। इस प्रकार पुस्तकालय में आने वाले नवागंतुक पाठकों को पुस्तकालय मार्गदर्शन प्रदान करना चाहिए। सामान्यतया पाठक विद्यालय पुस्तकालय के बारे में जानकारी रखता है परन्तु विश्वविद्यालय पुस्तकालय काफी बड़ा होने के कारण उसे अजनबीपन का आभास होता है। इस प्रकार के पुस्तकालयों में पाठ्य सामग्री विभिन्न कक्षों में व्यवस्थित होती है एवं पाठ्य-सामग्री का व्यवस्थापन, वृहद् पुस्तकालय सूची एवं अधिक पाठकों की संख्या होने के कारण पाठक घबराहट का अनुभव करता है। इसीलिए यह आवश्यक होता है कि नवागंतुक पाठकों को पुस्तकालय सूचियों का उपयोग, विभिन्न सन्दर्भ स्रोतों, पुस्तकों का व्यवस्थापन, पुस्तकालय नियमों का परिचय, सदस्यता नियम आदि की जानकारी प्रदान की जाय।

(ii) शिक्षक (Teachers)—विश्वविद्यालय में कार्यरत सभी शिक्षक विषय विशेषज्ञ होते हैं परन्तु उन्हें पुस्तकालय की विभिन्न तकनीकी गतिविधियों के बारे में आवश्यक जानकारी नहीं होती है, जिससे वे शोध कार्यों हेतु अपनी वांछित सामग्री स्वयं खोज सके। इस कार्य हेतु सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पुस्तकालय के सभी विभागों, क्रियाकलापों, तकनीकी गतिविधियों, सन्दर्भ स्रोतों आदि के बारे में जानकारी प्रदान की जाती है।

2. पाठ्य सामग्री चयन में निर्देश (Guidance in Selection of Study Material)—कक्षाओं में शिक्षकों द्वारा पढ़ाये जाने वाले विभिन्न विषयों, घटनाओं, महत्त्वपूर्ण विकास आदि का व्याख्यान सूक्ष्म रूप में प्रदान किया जाता है। विषय का विस्तृत ज्ञान प्राप्त करने के लिए विद्यार्थी पुस्तकालयों पर निर्भर होतां है, इसीलिए वर्तमान में पुस्तकालयाध्यक्ष शिक्षक के रूप में कार्य करने लगे हैं। इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष छात्रों को उपयुक्त पाठ्य सामग्री के चयन में सहायता प्रदान करता है।

शिक्षकों द्वारा प्रदान किये गये विभिन्न अधिन्यास कार्यक्रमों के लिए शिक्षार्थी पुस्तकालय में आकर शिक्षकों द्वारा बताई गयी पुस्तकें खोजता है एवं इन पुस्तकों के न मिलने पर पाठक निराश हो जाता है। इस प्रकार की स्थिति में सन्दर्भ कर्मचारी सम्बन्धित विषयों की अन्य पुस्तकें प्रदान कर उनकी समस्या का समाधान करता है।

3. सूचना सेवाएँ (Information Services)—विश्वविद्यालय पुस्तकालय द्वारा विभिन्न सूचना सेवाएँ भी प्रदान की जानी चाहिए। इन सेवाओं के अन्तर्गत निम्नलिखित सेवाएँ सन्दर्भ विभाग द्वारा प्रदान की जाती हैं—

(a) समाचार पत्र एवं महत्त्वपूर्ण पत्रिकाओं की कतरनों की संचिका तैयार करना,

(b) विभिन्न पुस्तकालय प्रदर्शनियाँ आयोजित करना,

(c) सामयिक सूचना सेवा (CAS) प्रदान करना,

(d) शिक्षकों को प्रलेखों की सूची बनाकर देना,

(e) अन्तरपुस्तकालयीन आदान सेवा (Inter Library Loan) प्रदान करना,

(f) विवरण पुस्तिका, पम्पलेट्स प्रतिवेदन आदि की लम्बरूपी (Vertical) संचिकाएँ तैयार करना एवं अनुवाद सेवा उपलब्ध कराना,

(g) प्रतिलिपिकरण सेवाएँ प्रदान करना एवं

(h) सार एवं अनुक्रमणिकाकरण सेवाएँ प्रदान करना।

इन सन्दर्भ सेवाओं को प्रदान करने के लिए सन्दर्भ कर्मचारियों को पाठकों की रुचि एवं शोध कार्यक्रमों की जानकारी होनी चाहिए। विश्वविद्यालय पुस्तकालय में शिक्षकों को शोध कार्य एवं शिक्षण कार्य के लिए सही सूचना प्राप्त करने के लिए सूचना स्रोतों का उपयोग सिखाना चाहिए जिससे वे स्वयं पुस्तकालय का उपयोग कर सके।

(c) विशिष्ट पुस्तकालयों में सन्दर्भ सेवा
REFERENCE SERVICE IN SPECIAL LIBRARIES

विशिष्ट पुस्तकालय बीसवीं सदी की अवधारणा है। विशिष्ट पुस्तकालय किसी विशेष विषय वर्ग के साहित्य से सम्बन्धित होते हैं अर्थात् इनकी एक विषय में विशिष्टता होती है। **फास्केट** के अनुसार विशिष्ट पुस्तकालय वे पुस्तकालय होते हैं जो एक समूह के पाठकों की आवश्यकता की पूर्ति करते हैं।

विशिष्ट पुस्तकालय अपनी सम्बन्धित संस्था को सेवा प्रदान करते हैं एवं इनका प्रमुख उद्देश्य संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति करना होता है। इस प्रकार के पुस्तकालयों में विशिष्ट प्रकार की सन्दर्भ सेवा प्रदान की जानी चाहिए। अतः विशेषज्ञों एवं वैज्ञानिकों को नवीनतम विकासों की जानकारी निम्नलिखित प्रकार से दी जानी चाहिए—

1. सामयिक चेतना सेवा (Current Awareness Service)—विशिष्ट पुस्तकालयों के सन्दर्भ ग्रन्थालयी का यह परम कर्त्तव्य है कि संस्था के सदस्यों के विषय क्षेत्र से सम्बन्धित नवीनतम शोध एवं विकास की सूचना तत्काल उपलब्ध कराई जाय। यह सेवा निम्नलिखित तरीकों से प्रदान की जा सकती है—

(i) शोध पत्रिकाएँ प्रदान करना (Providing Research Periodicals)—वैज्ञानिकों एवं विशेषज्ञों को उनके विषय से सम्बन्धित शोध पत्रिकाएँ उपलब्ध कराना सन्दर्भ विभाग का प्रमुख कर्त्तव्य है। इस प्रकार की शोध पत्रिकाएँ विषय से सम्बन्धित नवीनतम सूचना एवं विकास की जानकारी प्रदान करती हैं।

(ii) परिग्रहण सूची (Accession List)—पुस्तकालय में प्राप्त होने वाली नवीन पुस्तकों की परिग्रहण सूची सप्ताह में एक बार पुस्तकालय के समस्त सदस्यों को प्रदान की जानी चाहिए, जिससे वे इस पाठ्य सामग्री का उपयोग कर सके।

(iii) अनुक्रमणिकाकरण एवं सारकरण पत्रिकाएँ (Indexing and Abstracting Periodicals)—पुस्तकालय द्वारा प्राप्त किये जाने वाली समस्त या कुछ चयनित अनुक्रमणिकाकरण एवं सारकरण पत्रिकाओं की मुद्रित अथवा प्रतिलिपि विभिन्न उपयोगकर्त्ताओं को नियमित रूप से उपलब्ध कराई जाती हैं। इस प्रकार की पत्रिकाओं में शोध एवं विकास से सम्बन्धित नवीनतम सूचनाओं का प्रकाशन किया जाता है जो कि विशेषज्ञों के लिए अत्यन्त उपयोगी होती हैं।

(iv) पुस्तकालय बुलेटिन (Library Bulletin)—बड़े पुस्तकालयों में नियमित रूप से पुस्तकालय बुलेटिन का प्रकाशन किया जाता है। जिसमें पुस्तकालय के विभिन्न विभागों से सम्बन्धित सूचनाएँ, अनुक्रमणिका आलेखों, सार आलेखों, मानकों, पेटेन्ट्स, पम्पलेट्स, शोध प्रतिवेदनों, नवीन पुस्तकों, सम्भावित बैठकों आदि के सम्बन्ध में सूचना प्रदान की जाती है। इस सेवा के द्वारा पाठकों को पुस्तकालय के क्रिया-कलापों एवं सेवाओं से अद्यतन रखा जा सकता है।

2. चयनित प्रसार सूचना सेवा (Selective Dissimination of Information)—विशिष्ट पुस्तकालयों में कम्प्यूटर आधारित SDI सेवा प्रदान की जाती है। इस सेवा में पाठकों की रुचि का विशेष ध्यान रखा जाता है। इस सेवा के अन्तर्गत सर्वप्रथम पाठकों की रुचि निश्चित की जाती है एवं उपयोगकर्त्ता अभिरुचि चित्रण एवं प्रलेखों को विश्लेषित करके प्रलेख चित्रण तैयार किया जाता है। पुस्तकालय में किसी सामयिक पत्रिका के नये अंक के आने पर दोनों चित्रणों का मिलान किया जाता है। इस प्रकार यदि किसी प्रलेख का विषय एवं पाठक की रुचि मिल जाती है तो उस पाठक को यह सूचना भेज दी जाती है जिससे कि वह अपनी रुचि का प्रलेख प्राप्त कर सके।

3. सन्दर्भ सूचियों का संकलन (Bibliographies)—विशिष्ट पुस्तकालयों में पाठकों की रुचि के अनुसार समकालीन विषयों की ग्रन्थ सूचियाँ तैयार की जाती हैं। इस प्रकार की सूचियों का संकलन पाठकों द्वारा माँगे जाने पर या पूर्वानुमान के आधार पर किया जाता है।

4. साहित्यिक खोज (Literature Search)—इस प्रकार के पुस्तकालयों में कर्मचारियों को शोध कार्यों से सम्बन्धित सूचना विभिन्न प्रलेखों एवं स्रोतों से खोजकर विशेषज्ञों को देनी होती है। विशेषज्ञों को इस प्रकार की सेवा प्रदान करने के लिए कर्मचारी प्रकाशित सामग्री में से सूचना खोजते हैं। इस कार्य के लिए अनुक्रमणिका एवं सारकरण पत्रिकाओं, हस्तपुस्तिका, शोध प्रतिवेदनों, विश्वकोश, वाङ्मय सूचियों आदि से सहायता प्राप्त की जाती है।

5. अनुवाद सेवा (Translation Service)—जब सम्बन्धित विषय-सामग्री अन्य भाषाओं में उपलब्ध होती है तो विशिष्ट पुस्तकालयों के द्वारा विशेषज्ञों को अनुवाद सेवा प्रदान की जाती है। पुस्तकालयाध्यक्ष इस सेवा के लिए अनुवाद केन्द्रों की सहायता भी ले सकता है।

6. अन्तरपुस्तकालयीन आदान सेवा (ILL Service)—यदि कोई प्रलेख पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं होता है तो विशिष्ट पुस्तकालयों द्वारा उस ग्रन्थ को स्थानीय, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर अन्तरपुस्तकालयीन सेवा द्वारा प्राप्त कर विशेषज्ञों को उपलब्ध कराया जाता है। यह सेवा पुस्तकालयों के सीमित बजट के कारण भी उपलब्ध कराई जाती है।

7. रिप्रोग्राफिक सेवा (Reprographic Service)—पाठकों द्वारा माँगे जाने पर उन्हें विभिन्न लेखों एवं प्रलेखों की प्रतिलिपि रिप्रोग्राफी सेवा द्वारा उपलब्ध कराई जाती है।

हमारे देश में सन्दर्भ सेवा विशिष्ट पुस्तकालयों में ही सबसे अधिक विकसित है। भारत में अधिकांश विशिष्ट पुस्तकालय अपनी सम्बन्धित संस्थाओं के उद्देश्य की पूर्ति करने में पूर्ण रूप से सक्रिय होकर कार्य कर रहे हैं। अतः यहाँ पर विशिष्ट पुस्तकालयों का भविष्य उज्ज्वल है।

अध्याय 5

उपयोगकर्त्ता शिक्षण कार्यक्रम

USER EDUCATION PROGRAMMES

प्रश्न 1. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए—

(a) पाठकों का अभिमुखीकरण,

(b) उपयोगकर्त्ता शिक्षण।

Write short notes on the following—

(a) Reader's Initiation/Orientation,

(b) User Education.

उत्तर—

(a) पाठकों का अभिमुखीकरण

READER'S INITIATION/ORIENTATION

पुस्तकालयों में आने वाले नवीन अध्येता पुस्तकालय के क्रियाकलापों से अपरिचित होते हैं। पुस्तकालयों में पाठकों के अभिमुखीकरण के अन्तर्गत नवागन्तुकों को पुस्तकालय उपयोग के बारे में मार्गदर्शन दिया जाता है। अतः पाठकों का पुस्तकालयोन्मुखी बनाने की प्रक्रिया को पाठकों का अभिमुखीकरण कहा जाता है। पाठकों का अभिमुखीकरण एक निरन्तर चलने वाला कार्य है एवं यह सन्दर्भ विभाग का एक महत्त्वपूर्ण कार्य है। इसके अन्तर्गत पाठकों को पुस्तकालय की कार्यप्रणाली, सेवाओं, नियमों, विभागों, तकनीकी गतिविधियों एवं पुस्तकालय उपयोग के बारे में अवगत कराया जाता है। इस सेवा के द्वारा नवागंतुक पाठकों को उपलब्ध पाठ्य सामग्री का अधिकाधिक उपयोग करने के लिए प्रेरित किया जाता है।

पाठकों के अभिमुखीकरण की आवश्यकता (Need of Reader's Initiation)—**डॉ. रंगनाथन्** ने दीक्षा संस्कार की अवधि में पाठकों को पुस्तकालय सम्बन्धित समस्त जानकारियों से अवगत कराने पर बल दिया है। पाठकों का यह अभिमुखीकरण सन्दर्भ विभाग के कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। अतः पाठकों के अभिमुखीकरण की आवश्यकताएँ निम्नलिखित होती हैं—

(1) पुस्तकालयों में पाठ्य सामग्री के व्यवस्थापन के लिए विभिन्न तकनीकी कार्य सम्पन्न किये जाते हैं—जैसे सूचीकरण एवं वर्गीकरण। एक सामान्य पाठक पुस्तकालय प्रसूची के बिना अपनी वांछित पुस्तक प्राप्त नहीं कर सकता है। अतः उसको सूची एवं वर्गीकरण का उपयोग बताया जाना आवश्यक है।

(2) पुस्तकालय के प्रत्येक विभाग द्वारा भिन्न-भिन्न कार्य सम्पन्न किये जाते हैं। अतः नवागंतुक पाठकों को इन सभी विभागों से परिचित करवाया जाना आवश्यक है।

(3) पाठक को अपनी वांछित सामग्री खोजने के लिए पुस्तकालय के सभी कर्मचारियों की कभी-न-कभी आवश्यकता अवश्य होती है। अतः पाठक का परिचय पुस्तकालय के प्रत्येक कर्मचारी से कराया जाना आवश्यक है।

(4) पाठकों को पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री से परिचित कराने के लिए पाठक अभिमुखीकरण आवश्यक है, जिससे उन्हें यह पता लग सके कि पुस्तकालय में कौन-कौन-सी पत्र-पत्रिकाएँ उपलब्ध हैं ?

(5) पुस्तकालयों के नियमों से पाठकों का परिचय कराया जाना अत्यन्त आवश्यक है, जिससे पुस्तकालय का संचालन सुचारु एवं सफलतापूर्वक किया जा सके।

(6) पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं जैसे फोटोस्टेट सेवा, अनुक्रमणिकाकरण एवं सारकरण सेवाओं अनुवाद सेवाओं, अन्तरपुस्तकालयी श्रम सेवाओं आदि का परिचय उपयोगकर्त्ता को दी जानी आवश्यक होती है, जिससे वह इन सेवाओं का अधिकतम लाभ उठा सके।

अभिमुखीकरण की प्रक्रिया (Process of Direntation)—पाठकों के लिए अभिमुखीकरण कार्यक्रम का आयोजन सन्दर्भ विभाग के कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। इस प्रक्रिया में पाठकों की व्यक्तिगत सहायता की जाती है एवं पुस्तकालय के उपयोग के बारे में अवगत कराया जाता है। अतः इस प्रक्रिया में उपयोगकर्त्ता को निम्नलिखित तथ्यों, वस्तुओं तथा उपकरणों से परिचित कराया जाता है—

(1) पुस्तकालय में उपलब्ध विभिन्न वाङ्मय सूचियों का उपयोग समझाया जाता है।

(2) पुस्तकालय में उपयोग की जा रही मुक्त द्वार प्रवेश प्रणाली अथवा बन्द द्वार प्रवेश प्रणाली का उपयोग बताया जाता है।

(3) पुस्तकालय की आचार संहिता से पाठकों का परिचय कराया जाता है।

(4) पुस्तकालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री की विशेषताएँ, गुण एवं उपयोग सम्बन्धी सूचना प्रदान की जाती है।

(5) पुस्तकालय द्वारा पाठकों को प्रदान की जाने वाली सेवाओं के बारे में अवगत कराया जाता है।

(6) पुस्तकालय की तकनीकी गतिविधियों सूचीकरण एवं वर्गीकरण के बारे में बताया जाता है एवं उनका उपयोग करने सम्बन्धी निर्देशन प्रदान किया जाता है।

(7) पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त सन्दर्भ स्रोतों, पत्र-पत्रिकाओं आदि से अवगत कराया जाता है, जिससे पाठक अपनी वांछित सूचना स्वयं खोज सके।

(b) उपयोगकर्त्ता शिक्षण
USER EDUCATION

पुस्तकालयों में विभिन्न प्रकार की अध्ययन सामग्री संग्रहीत की जाती है। इस सामग्री के चयन एवं उपयोग में पाठकों को व्यक्तिगत रूप से दी जाने वाली को उपयोगकर्त्ता शिक्षण (User Education) कहा जाता है। सामान्यतया यह देखा जाता है कि पुस्तकालयों में पाठ्य सामग्री उपलब्ध होने पर भी पाठक उसका उपयोग नहीं कर पाते हैं क्योंकि पाठक पुस्तकालय के व्यवस्थापन एवं क्रिया-कलापों से अनभिज्ञ होते हैं।

वर्तमान के वैज्ञानिक एवं तकनीकी युग में उपयोगकर्त्ता शिक्षण को पुस्तकालय की आवश्यक गतिविधि माना जाता है। यूनेस्को ने इस ओर कदम बढ़ाते हुए यूनिसिस्ट (UNISIST) कार्यक्रम के अन्तर्गत उपयोगकर्त्ता शिक्षण का शुभारम्भ किया है।

यूनेस्को के अनुसार—"उपयोगकर्त्ता शिक्षण एवं प्रशिक्षण में ऐसे प्रयास सम्मिलित होते हैं, जो सम्भावित एवं विद्यमान उपयोगकर्त्ताओं को उनकी सूचना आवश्यकताओं के व्यवस्थापन, सूचना सेवाओं के प्रभावी एवं पूर्ण उपयोग एवं निर्धारण हेतु व्यक्तिगत या संयुक्त रूप से निर्देश एवं मार्गदर्शन प्रदान करते हैं।"

म्यूज के अनुसार—"पुस्तकालय के अच्छे उपयोग के लिए पाठक को सहायता देने में निर्देश दिये जाते हैं, उसे 'उपयोगकर्त्ता शिक्षण' कहा जाता है।"

नैन्सी फ्रैजलब्रेन्ट एवं इयान मैली के अनुसार—"उपयोगकर्त्ता शिक्षण सम्पूर्ण सूचना एवं प्रसार कार्य से सम्बन्धित है, जो एक निरन्तर चलने वाला कार्य है।"

अतः उपयोगकर्त्ता शिक्षण का प्रमुख उद्देश्य पाठकों को पुस्तकालय के उपयोग में सहायता प्रदान करना है, जिससे वे पुस्तकालय में उपलब्ध अध्ययन सामग्री का अधिकाधिक उपयोग कर सकें एवं अपने ज्ञान को बढ़ा सकें।

उपयोगकर्त्ता शिक्षण की आवश्यकता (Need of User Education)—पुस्तकालयों में उपयोगकर्त्ता शिक्षण की निम्नलिखित आवश्यकताएँ हैं—

1. पुस्तकालय का स्वरूप (Form of the Library)—पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है। इसी कारण वर्तमान समय में समस्त पुस्तकालय नवीन विधियों एवं उपकरणों का उपयोग कर रहे हैं, जिसकी जानकारी पाठकों को प्रदान करना आवश्यक है। पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार के पाठक आते हैं, जो कि बिना व्यक्तिगत सहायता के पाठ्य सामग्री एवं पुस्तकालय की विभिन्न तकनीकी गतिविधियों का उपयोग नहीं कर सकते हैं। अतः उन्हें उपयोगकर्त्ता शिक्षण दिया जाना आवश्यक है।

2. शिक्षण विधि में परिवर्तन (Change in Teaching System)—वर्तमान काल में शिक्षा शिक्षण कक्षों से निकलकर पुस्तकालयों में आ चुकी है, जिससे पुस्तकालयों के उपयोग में तीव्र वृद्धि हुई है। विद्यार्थी प्रतिवेदन, परियोजना, अधिन्यास, शोध प्रबन्ध आदि के लिए साहित्य पुस्तकालयों से ही प्राप्त करते हैं। अतः साहित्य में हो रही तीव्र गति से वृद्धि एवं पाठकों को आवश्यकता की पूर्ति के लिए उन्हें उपयोगकर्त्ता शिक्षण दिया जाना अनिवार्य है।

3. आजीवन स्वशिक्षा (Life Long Self Education)—आधुनिक युग में यह अनुभव किया जाने लगा है कि मनुष्य के लिए शिक्षा अपरिहार्य है एवं शिक्षा अनन्त है। अतः आजीवन स्वशिक्षा के लिए उपयोगकर्त्ता शिक्षण आवश्यक है।

4. सीमित वित्त (Limited Fund)—पुस्तकालयों का वित्त सीमित होता है। इसके परिणामस्वरूप पुस्तकालय में पाठकों को सेवाएँ देने के लिए पर्याप्त कर्मचारी उपलब्ध नहीं होते हैं। अतः पाठकों को उपयोगकर्त्ता शिक्षण प्रदान करके उन्हें स्वयं अपनी सूचना खोजने के लिए प्रोत्साहित किया जाना आवश्यक है।

उपयोगकर्त्ता शिक्षण के उद्देश्य (Objectives of User Education)—उपयोगकर्त्ता शिक्षण के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं—

(1) पुस्तकालय में उपलब्ध सुविधाओं एवं सामग्री का सामान्य मार्गदर्शन प्रदान करना।

(2) पाठकों के अन्दर पुस्तकालय के सही उपयोग का विश्वास जागृत करना।

(3) शोध कार्यों एवं उनकी नीतियों की जानकारी प्रदान करना।

(4) पाठकों को सूचना स्रोतों के चयन में सहायता प्रदान करना।

(5) विभिन्न विषयों के साहित्य एवं विषय में उपलब्ध सन्दर्भ उपस्करों के सम्बन्ध में जानकारी प्रदानक करना।

उपयोगकर्त्ता शिक्षण की विधियाँ (Methods of User Education)—उपयोगकर्त्ता शिक्षण किसी एक विधि द्वारा प्रदान नहीं किया जा सकता है क्योंकि विभिन्न प्रकार के उपयोगकर्त्ताओं का भिन्न-भिन्न शिक्षण विधियों की आवश्यकता होती है।

1. भाषण विधि (Lecture Method)—भाषण विधि शिक्षण की एक पारम्परिक विधि है। भाषण विधि में श्याम पट्ट, प्रोजेक्टर आदि की सहायता से उपयोगकर्त्ताओं के एक समूह में शिक्षा प्रदान की जाती है। इस विधि का उपयोग पाठकों को दीक्षा कार्य किया जा सकता है परन्तु ग्रन्थपरक निर्देश नहीं प्रदान किये जा सकते हैं।

2. पुस्तकालय भ्रमण (Library Tour)—इस विधि के अन्तर्गत नवागन्तुक सदस्य या सदस्यों के समूह को पुस्तकालय कर्मचारी के नेतृत्व में पुस्तकालय का भ्रमण करवाया जाता है। भ्रमण के समय पाठकों का परिचय पुस्तकालय की विभिन्न सेवाओं, विभागों, संग्रह व्यवस्था आदि से करवाया जाता है। यह विधि नवागन्तुक पाठकों के लिए बहुत ही उपयोगी है।

3. संगोष्ठी एवं कार्यशाला (Seminar and Workshops)—पुस्तकालय द्वारा पाठकों के लिए समय-समय पर संगोष्ठी एवं कार्यशालाओं का आयोजन किया जाता है। इसमें पुस्तकालय सूचियों, ग्रन्थ सूचियों, तकनीकी गतिविधियों को देखना एवं उनको उपयोग करना लिखाया जाता है।

4. शृव्य-दृश्य विधि (Audio Visual Method)—कुछ पश्चिमी देशों ने पुस्तकालय भ्रमण, भाषण विधि को पूर्ण रूप से त्याग दिया है तथा इनके स्थान पर उपयोगकर्त्ता शिक्षण स्लाइडों, फिल्मों, शृव्य टेपों के माध्यम से किया जा रहा है। यह विधि अन्य विधियों की अपेक्षा प्रभावशाली है, इसमें विभिन्न प्रकार के सूचना स्रोतों का विषय क्षेत्र, व्यवस्थापन, सूची का उपयोग आदि से परिचित कराया जाता है।

5. मुदित पुस्तिकाएँ (Printed Books)—विभिन्न पुस्तकालयों द्वारा पुस्तकालय निर्देशिका निकाली जाती है। इन निर्देशिकाओं में पुस्तकालय नियम, सदस्यता नियम, साहित्य संग्रह, विभिन्न विभागों के कार्य एवं सेवाओं आदि की जानकारी दी होती है। इन निर्देशिकाओं को अनेक नामों (Know Your Library, Library Guide, Hand Book of Library) आदि नामों से प्रकाशित किया जाता है। इन पुस्तिकाओं के माध्यम से पाठक स्वयं सूचना खोज सकता है।

6. कम्प्यूटरीकृत निर्देश (Computerised Instructions)—पुस्तकालय के अनेक जटिल ग्रन्थात्मक उपस्करों का उपयोग बताने के लिए कम्प्यूटरीकृत निर्देश एक महत्त्वपूर्ण एवं उपयोगी विधि है। कम्प्यूटरीकृत निर्देशों में उपस्कर की मूलभूत जानकारी के साथ-साथ विभिन्न समस्याओं का समाधान, पूछे गये प्रश्नों का उत्तर भी दिया जा सकता है। पत्रक सूची का उपयोग बताने के लिए भी कम्प्यूटरीकृत निर्देशों का प्रयोग किया जाता है।

अध्याय 6

वाङ्मय सूची : आवश्यकता, उद्देश्य एवं मूल्यांकन

BIBLIOGRAPHY : NEED, PURPOSE AND EVALUATION

प्रश्न 1. वाङ्मय सूची की आवश्यकता, उद्देश्य एवं विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए ?

Explain the Need, Purpose and Various types of Bibliography.

उत्तर—वाङ्मय सूची (Bibliography)—बिब्लियोग्राफिक पद का उपयोग सर्वप्रथम सन् 1645-50 में **लुईस जैकब डी सेन्ट चार्ल्स** ने अपनी कृति 'बिबलियोग्राफिया परिसियाना' में किया। यह पद 18वीं शताब्दी में अत्यन्त लोकप्रिय हुआ, जब इसका उपयोग फ्रांस में पोलार्ड द्वारा किया गया। यह एक ग्रीक पद है जो दो शब्दों बिब्लिऑन (Biblion) तथा ग्राफिएन (Graphien) से मिलकर बना है। Biblion का अर्थ पुस्तक एवं Graphien का अर्थ लिखना होता है। अतः बिबलिओग्राफि का अभिप्रायः "पुस्तकें लिखने" से है।

वाङ्मय सूची के लिए हिन्दी में अर्थ 'ग्रन्थ सूची' एवं 'पुस्तक सूची या प्रलेख सूची' शब्द प्रचलित हैं। ग्रन्थ सूची का उपयोग पुस्तकों की सूची के लिए किया जाता है, जबकि प्रलेख सूची शोध कार्य में सहायता देने के लिए सूक्ष्म साहित्य अथवा पत्र-पत्रिकाओं के लेखों आदि की सूची होती है। वाङ्मय सूची दोनों प्रकार की सूची को दर्शाती है। इन सूचियों में पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित आलेखों व निबन्धों की पूर्ण जानकारी दी जाती है अर्थात् पुस्तकों के लेखक का नाम, आख्या, सम्पादक, अनुवादक, प्रकाशक प्रकाशन, स्थान, मूल्य, साइज इत्यादि का व्यवस्थित विवरण प्रदान किया जाता है।

परिभाषा (Definition)—विभिन्न विद्वानों के द्वारा बिबलिओग्राफी की परिभाषायें प्रतिपादित की गयीं, जिसमें प्रारम्भिक मौलिक अवधारणा में समय के साथ परिवर्तन आये, जिसके कारण इसकी परिभाषा भी बदलती गयी।

अरुण्डेल इस्डैल के अनुसार—"बिबलियोग्राफी एक कला एवं विज्ञान दोनों ही है।"

डॉ. रंगनाथन् के अनुसार—"पाठक का उसकी सूचना या अध्ययन के लिए उपयुक्त प्रलेखों की सम्पूर्ण या चयनित सूची की तरफ ध्यान आकर्षित करने के उद्देश्य से एकत्रित प्रलेखों की सूची वाङ्मय सूची कहलाती है।"

लुईस शोर्स के अनुसार—"वाङ्मय सूची लिखित, मुद्रित अथवा अन्य भौतिक रूप में प्रस्तुत मानव सभ्यता एवं संस्कृति का अभिलेख है। जिसके अन्तर्गत पुस्तकें, धारावाहिक प्रकाशन, चित्र, मानचित्र, फिल्में, पाण्डुलिपि आदि सम्मिलित होते हैं।"

उपरोक्त सभी परिभाषाओं के निष्कर्ष के रूप में कहा जा सकता है कि वाङ्मय सूची लिखित एवं प्रकाशित अभिलेखों की विवरणात्मक सूची को क्रमबद्ध व्यवस्थित करने की तकनीक है।

उद्देश्य एवं कार्य
OBJECTIVES AND FUNCTION

(1) वाङ्मय सूची के द्वारा विश्व ज्ञान एवं विज्ञान से सम्बन्धित सभी साहित्य का परिचय प्राप्त होता है।

(2) किसी भी राष्ट्र में किसी भी समय में किसी भी भाषा में प्रकाशित विभिन्न लेखकों द्वारा रचित ग्रन्थों के विषय में सूचना वाङ्मय सूची द्वारा आसानी से प्राप्त हो जाती है।

(3) वाङ्मय सूची द्वारा किसी भी जाति, प्रान्त अथवा क्षेत्र की विभिन्न भाषाओं में रचित साहित्य की जानकारी प्राप्त होती है। इसके द्वारा प्रान्तीय भाषाओं में पढ़ाने की कार्य-प्रणाली में सहायता प्राप्त होती है।

(4) वाङ्मय सूची के द्वारा पुस्तक चयन में सहायता प्राप्त होती है।

(5) पुस्तकों के मूल्य का सम्पादन वाङ्मय सूची के माध्यम से किया जा सकता है।

(6) शोधकर्त्ताओं के उनके विषय से सम्बन्धित नवीनतम जानकारी प्रदान करने में वाङ्मय सूची सहायक सिद्ध होती है।

(7) किसी एक लेखक की सम्पूर्ण कृतियों का ज्ञान वाङ्मय सूची के द्वारा प्राप्त किया जाता है।

डॉ. रंगनाथन् के अनुसार वाङ्मय सूचियों के निम्नलिखित तीन प्रमुख उद्देश्य होते हैं—

1. सांस्कृतिक उद्देश्य—ज्ञान का प्रसारण एवं सम्प्रेषण को सरल बनाना।

2. आर्थिक उद्देश्य—प्रकाशकों के सम्बन्ध में सूचना प्रदान करना।

3. शैक्षणिक उद्देश्य—पुस्तकों के चयन में सहायता प्रदान करना।

वाङ्मय सूचियों के प्रकार (Kinds of Bibliographics)—वाङ्मय सूची निम्नलिखित तीन प्रकार की होती है—

(1) क्रमबद्ध अथवा परिगणनात्मक वाङ्मय सूची (Systematic or Enumerative Bibliography)।

(2) विश्लेषणात्मक अथवा आलोचनात्मक वाङ्मय सूची (Analytical or Critical Bibliography)।

(3) ऐतिहासिक वाङ्मय सूची (Historical Bibliography)।

1. क्रमबद्ध अथवा परिगणनात्मक वाङ्मय सूची (Systematic or Enumerative Bibliography)—**इस्टैल** के अनुसार पुस्तकों के परीक्षण के परिणामस्वरूप प्राप्त संलेखों को आवश्यकतानुसार सरल एवं विस्तृत रूप में प्रस्तुत करके सन्दर्भ एवं अध्ययनार्थ सुव्यवस्थित एवं उपादेय रूप में विन्यासित करने को क्रमबद्ध अथवा परिगणनात्मक वाङ्मय सूची कहा जाता है।

दूसरे शब्दों में कहा जा सकता है कि विभिन्न प्रकार की पाठ्य समाग्री का न्यूनतम विवरण के साथ तालिकाबद्ध करना ही क्रमबद्ध वाङ्मय सूची है।

इन सूचियों का प्रमुख कार्य अभिलेखन होता है। इन सूचियों में केवल उसी सामग्री का चयन किया जाता है जो उस वाङ्मय सूची के उद्देश्य की पूर्ति करती है अर्थात् इनमें पाठ्य सामग्रियों के चयन में कोई विशेषता होती है।

क्रमबद्ध वाङ्मय सूची के प्रकार (Types of Systematic Bibliography)—क्रमबद्ध अथवा परिगणनात्मक वाङ्मय सूची निम्नलिखित प्रकार की होती है—

(i) **सार्वभौमिक वाङ्मय सूची** (Universal Bibliography)—ये सूचियाँ विश्व में प्रकाशित होने वाली सभी विषयों की पुस्तकों की सूची होती है। यह ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में सभ्यता के सभी अभिलेखों का सर्वेक्षण है। बड़े-बड़े राष्ट्रीय पुस्तकालयों द्वारा मुद्रित सूचियों को इनके समकक्ष माना जाता है।

उदाहरण—(a) National Union Catalogue,

(b) Bibliothica Universal.

(ii) **राष्ट्रीय वाङ्मय सूची** (National Bibliography)—किसी राष्ट्र में सभी भाषाओं तथा विषयों में प्रकाशित ग्रन्थों एवं अन्य पाठ्य सामग्री की सूची राष्ट्रीय वाङ्मय सूची कहलाती है। इन सूचियों का क्षेत्र राष्ट्र तक सीमित होता है।

(a) Indian National Bibliography (INB),

(b) British National Bibliography (BNB).

(iii) **प्राचीन या दुर्लभ ग्रन्थों की वाङ्मय सूची** (Bibliography of Incunabula or Book Rarities)—यह वाङ्मय सूची 15वीं शताब्दी तक प्रकाशित ग्रन्थों की सूची होती है।

(iv) **चयनात्मक वाङ्मय सूची** (Selective Bibliography)—पुस्तकालय में पुस्तकों के चयन में यह वाङ्मय सूची अत्यन्त उपयोगी होती है। इसमें सर्वश्रेष्ठ चयनित ग्रन्थों को सम्मिलित किया जाता है।

उदाहरण—Best Book by W. S. Sannaschin.

(v) **व्यापारिक वाङ्मय सूची** (Trade Bibliography)—इस प्रकार की वाङ्मय सूचियाँ व्यापार क्षेत्र में कार्यरत बड़ी-बड़ी संस्थाओं द्वारा प्रकाशित की जाती हैं। इनका भौगोलिक क्षेत्र राष्ट्रीय या अन्तर्राष्ट्रीय दोनों प्रकार का हो सकता है।

उदाहरण—(a) Indian Books in Print,

(b) Books in Print,

(c) Cumulative Book Index.

(vi) **विषयगत वाङ्मय सूची** (Subject Bibliography)—किसी एक विषय पर प्रकाशित पुस्तकों, लेखों, एवं अध्ययन सामग्री की सूची को विषयगत वाङ्मय सूची कहा जाता है।

उदाहरण—(i) Science Reference Source,

(ii) Bibliography of Tibetion Studies by Chaudhary, S.

(vii) लेखक वाङ्मय सूची (Author Bibliography)—किसी एक लेखक द्वारा लिखे गये अथवा लेखक के बारे में लिखे गये ग्रन्थों की सूची को लेखक वाङ्मय सूची कहा जाता है।

उदाहरण—(i) Bibliography of Writings of W. B. Yeats,

(ii) Bibliography of Mahatma Gandhi by Sharma J. S.

(viii) ग्रन्थ सूचियों की वाङ्मय सूची (Bibliography of Bibliographics)—इस प्रकार की ग्रन्थ सूचियों में अनेक प्रकार की वाङ्मय सूचियों जैसे लेखक, विषयगत, चयनात्मक, व्यावसायिक आदि को क्रमबद्ध एवं सुव्यवस्थित रूप से प्रस्तुत किया जाता है।

उदाहरण—(a) A World Bibliography of Bibliographics Besterman (T),

(b) Bibliographical Services throughout the world by Paul Avicenne, UNESCO.

2. विश्लेषणात्मक अथवा आलोचनात्मक वाङ्मय सूची (Analytical or Critical Bibliography)—इस प्रकार की वाङ्मय सूचियों में ग्रन्थों का मूल्यांकन वाङ्मय सूचीकार अपने व्यक्तिगत दृष्टिकोण के आधार पर करता है, जैसे—संस्करण, खण्ड, पूर्ण अपूर्ण प्रति, प्रकाशन तिथि आदि। ये सूचियाँ दो प्रकार की होती हैं—

(a) विवरणात्मक वाङ्मय सूची (Descriptive Bibliography),

(b) मूल पाठगत वाङ्मय सूची (Textual Bibliography).

3. ऐतिहासिक वाङ्मय सूची (Historical Bibliography)—प्राचीन एवं कला के ग्रन्थों का कलात्मक दृष्टिकोण से अध्ययन को ऐतिहासिक वाङ्मय सूची कहा जाता है। यह सूची विश्लेषणात्मक वाङ्मय सूची से अधिक सम्बन्धित होती है। यह मुख्य रूप से ग्रन्थों की जिल्दसाजी, लेखन कला, मुद्रण कला चित्र आदि से सम्बन्धित होते हैं।

प्रश्न 2. भारतीय राष्ट्रीय वाङ्मय सूची का मूल्यांकन कीजिए ?

Evaluate the Indian National Bibliography.

उत्तर—Indian National Bibliography (INB), Quraterly, October 1957–December 1963, Monthly, January 1964, Central Reference Library, Calcutta, 1959.

1. ऐतिहासिक पृष्ठभूमि (Historical Background)—भारतीय राष्ट्रीय वाङ्मय सूची को संक्षेप में INB कहा जाता है। इस सूची का प्रकाशन सन् 1958 से भारतीय राष्ट्रीय पुस्तकालय कलकत्ता द्वारा किया जा रहा है। भारत सरकार के द्वारा सन् 1954 में Delivery of Book Act पारित किया गया, जिसके अनुसार देश के प्रत्येक प्रकाशक को अपने यहाँ प्रकाशित होने वाली किसी भी पुस्तक की एक प्रति राष्ट्रीय पुस्तकालय को भेजना आवश्यक था। सन् 1956 में इस अधिनियम में संशोधन किया गया, जिसके अन्तर्गत समाचार पत्र, पत्रिकाओं को भी सम्मिलित किया गया।

इस सूची का प्रथम त्रैमासिक अंक अक्टूबर से दिसम्बर 1957 तक प्रकाशित हुआ। सन् 1963 तक इसका प्रकाशन त्रैमासिक होता रहा। सन् 1964 से 1967 तक इस सूची का मासिक प्रकाशन किया गया। 1968 से 1970 तक इस सूची का कोई भी अंक प्रकाशित नहीं किया गया। सन् 1971 से 1977 तक यह पुनः मासिक अंक के रूप में प्रकाशित की गयी। मुद्रण में

देरी के कारण 1978 से 1983 तक इसके मासिक अंकों को बन्द कर दिया गया तथा 1978 एवं 1979 के दो वार्षिक खण्ड प्रकाशित किये गये। सन् 1964 में 6 वर्षों के लम्बे अन्तराल के बाद फिर से मासिक अंक प्रारम्भ कर दिये गये।

2. आईएनबी के उद्देश्य (Purpose of INB)—स्वतन्त्रता प्राप्ति के पश्चात् साहित्य के प्रकाशन में तीव्र गति से वृद्धि हुई, जिसके फलस्वरूप सम्पूर्ण देश में वाङ्मय सूची नियन्त्रण (Bibliographic Control) की आवश्यकता का अनुभव किया गया। अतः भारतीय प्रकाशनों के वाङ्मय सूची (INB) का प्रकाशन महत्त्वपूर्ण एवं उद्देश्यपूर्ण है।

3. आईएनबी की प्रामाणिकता (Authority of INB)—आईएनबी का प्रकाशन (Central Reference Library) के द्वारा किया जाता है जो कि भारतीय राष्ट्रीय पुस्तकालय, कोलकाता की एक अधिकारिक संस्था है। अत: Central Reference Library एक राष्ट्रीय संस्था है जो कि (National Library) के अधीन कार्य कर रहा है। जिससे इस स्रोत की प्रामाणिकता पर कोई सन्देह नहीं किया जा सकता है।

4. विषय सीमा (Scope)—आईएनबी भारत में प्रकाशित पुस्तकों तथा अन्य सामग्री की वर्गीकृत सूची है। इस सूची में भारतीय संविधान द्वारा मान्यता प्राप्त सभी 13 भाषाओं एवं अंग्रेजी में प्रकाशित समस्त पुस्तकों को सूचीबद्ध किया जाता है। वर्तमान में निम्नलिखित भाषाओं में प्रकाशित पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं एवं समाचार पत्रों को सम्मिलित किया जा रहा है—

असमिया, बंगाली, गुजराती, हिन्दी, कन्नड़, मलयालम, मराठी, उड़िया, पंजाबी, संस्कृत, तमिल, तेलगू एवं उर्दू।

इस सूची की लिपि को रोमन में रखा गया है तथा व्याख्याएँ (Annotations) अंग्रेजी में प्रस्तुत की गयी हैं।

यह सूची राष्ट्रीय महत्त्व की है, इसीलिए इसमें कुंजियों, मानचित्र, संगीत रिकार्ड, अस्थाई मूल्य के साहित्य जैसे व्यापारिक सूची-पत्र, टेलीफोन डायरेक्टरी, रिपोर्ट्स, कम्पनी प्रतिवेदन, सस्ते उपन्यास तथा प्रचार सामग्री को सम्मिलित नहीं किया जाता है। इसके अन्तर्गत समाचार पत्र-पत्रिकाओं के केवल नवीन प्रकाशित अंक को ही सम्मिलित किया गया है।

5. व्यवस्थापन (Arrangement)—प्रारम्भ में INB को दो भागों में विभक्त किया जाता था—

(a) सामान्य प्रकाशन, (b) सरकारी प्रकाशन।

जनवरी 1973 के बाद इन दोनों भागों का विलय कर दिया गया। वर्तमान समय में इसे दो भागों में विभक्त किया गया है—

(i) **वर्गीकृत भाग** (Classified Part)—इसके अन्तर्गत निम्नलिखित वर्गीकृत भाग हैं—

(a) प्रविष्टियों का व्यवस्थापन विषयानुसार किया गया है।

(b) प्रविष्टियों का वर्गांक डीवी दशमलव वर्गीकरण (DDC) द्वारा प्रदान किया गया है, इसके अतिरिक्त द्वि-बिन्दु वर्गीकरण पद्धति (CC) के वर्गांक भी प्रविष्टि के दाहिनी ओर दिये गये हैं।

(c) प्रविष्टियों को रोमन लिपि में लिखा गया है।

(d) पुस्तकों का सम्पूर्ण वाङ्मय विवरण लेखक का नाम, आख्या, प्रकाशन, प्रकाशन का स्थान, वर्ष, पृष्ठों की संख्या, साइज, ग्रन्थ माला, जिल्द एवं टिप्पणी आदि प्रदान किया गया है।

(e) विषय शीर्षकों को श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा निर्मित किया गया है, इसीलिए विस्तृत विषय शीर्षकों का उपयोग किया गया है।

(ii) **आनुवर्णिक भाग** (Alphabetical Part)—(a) INB के इस भाग में प्रविष्टियों का निर्माण लेखक, आख्या, विषय, ग्रन्थमाला, सहकारक आदि द्वारा निर्मित की गयी हैं।

(b) इस भाग में केन्द्रीय तथा राज्य सरकारों द्वारा प्रकाशित अधिकारिक कृतियों को क्रमानुसार तालिकाबद्ध किया गया है।

6. प्रतिपादन शैली (Treatment)—इस सूची के प्रकाशन में 14 भाषाओं को सम्मिलित किया जा रहा है। इसके अन्तर्गत क्षेत्रीय भाषाओं की कृतियों को रोमन लिपि में प्रस्तुत किया जाता है। सन् 1961 से इसका प्रकाशन अलग-अलग भाषानुसार किया जा रहा है।

इसका प्रकाशन सर्वप्रथम त्रैमासिक रूप से किया गया था तथा बीच में कुछ समय के लिए मासिक प्रकाशन किया गया। विभिन्न कारणों से कुछ वर्षों तक इसका प्रकाशन नहीं किया जा सका। वर्तमान में यह एक मासिक प्रकाशन है।

7. आकार एवं स्वरूप (Format)—INB की जिल्द मजबूत एवं कपड़े की है। इसका मुद्रण (Printing) स्वच्छ है परन्तु प्रयुक्त कागज अच्छा नहीं है। इस सूची का हाशिया (Margin) भी ठीक नहीं है।

(8) विशिष्ट लक्षण एवं दोष (Special Features and Limitations)—राष्ट्रीय स्तर पर यह वाङ्मय सूची साहित्य के वाङ्मय नियन्त्रण की दिशा में एक महत्त्वपूर्ण कदम है। इस सूची का उपयोग पुस्तक चयन, ग्रन्थ सूचनात्मक कार्य, वर्गीकरण एवं सूची करण के लिए किया जा सकता है, परन्तु इस वाङ्मय सूची के कुछ प्रमुख दोष निम्नलिखित हैं—

(a) प्रारम्भ में यह तय किया गया था कि इस सूची का प्रकाशन ब्रिटिश नेशनल बिबलियोग्राफी के आधार पर होगा, परन्तु ऐसा नहीं हुआ।

(b) सूची का प्रकाशन अनियमित होने से इसका महत्त्व कम हो गया है।

(c) इसके अन्तर्गत 14 भाषाओं को ही सम्मिलित किया जाता है। अतः अन्य भाषाओं में प्रकाशित सामग्री का इसमें समावेश नहीं हो पाता है।

(d) आधुनिक युग में फ्लॉपी, डिस्क, टेप, माइक्रोफार्म आदि सूचना के महत्त्वपूर्ण उपकरण हैं जो इस वाङ्मय सूची में सम्मिलित नहीं किये जाते हैं।

(e) बहुत से प्रकाशक (Book Delivery Act) पारित होने के बाद भी अपनी पुस्तकें राष्ट्रीय पुस्तकालय को नहीं भेजते हैं, जिससे यह सूची अद्यतन सूचना प्रदान नहीं कर पाती है।

अतः भारतीय राष्ट्रीय वाङ्मय सूची (INB) में अभी भी कुछ सुधार किये जाने चाहिए, जिससे यह आदर्श वाङ्मय सूची का रूप धारण करने में सक्षम हो सकेगी।

प्रश्न 3. ब्रिटिश राष्ट्रीय वाङ्मय सूची का मूल्यांकन कीजिए ?

Evalutae the British National Bibliography.

उत्तर—British National Bibliography (BNB), 1950 (London, British Library Bibliographic Division, 1950-Weekly)

1. ऐतिहासिक पृष्ठभूमि (Historical Background)—ब्रिटिश राष्ट्रीय वाङ्मय सूची (BNB) ग्रेट ब्रिटेन की राष्ट्रीय वाङ्मय सूची है। इस सूची का सर्वप्रथम साप्ताहिक प्रकाशन के रूप में सन् 1950 में प्रारम्भ किया गया। इस सूची का प्रकाशन ग्रेट ब्रिटेन के राष्ट्रीय पुस्तकालय, ब्रिटिश लाइब्रेरी द्वारा किया जा रहा है, जिसकी स्थापना ब्रिटिश संसद अधिनियम के तहत हुई है।

2. प्रमाणिकता (Authority)—इस सूची का प्रकाशन ब्रिटिश लाइब्रेरी लन्दन के British Bibliographic Service Division द्वारा किया जाता है। इसके प्रकाशन में निम्नलिखित संस्थाएँ सम्मिलित हैं—

(a) पुस्तकालय संघ (यू. के.),

(b) एसलिब (ASLIB),

(c) ब्रिटिश म्यूजियम का कॉपीराइट विभाग,

(d) प्रकाशक एवं पुस्तक विक्रेताओं का संगठन।

अतः यह एक प्रामाणिक संस्था द्वारा प्रकाशित किया जा रहा है जिससे स्रोत की प्रामाणिकता पर कोई सन्देह नहीं किया जा सकता है।

3. उद्देश्य (Purpose)—ब्रिटिश सरकार ने कापीराइट अधिनियम के अन्तर्गत वाङ्मयात्मक नियन्त्रण की आवश्यकता का तीव्र अनुभव किया गया, जिसके फलस्वरूप ब्रिटिश प्रशासकों द्वारा वाङ्मयात्मक नियन्त्रण की दिशा में सक्रिय होना, इस राष्ट्रीय वाङ्मय सूची का प्रमुख उद्देश्य है।

4. क्षेत्र (Scope)—ब्रिटिश राष्ट्रीय वाङ्मय सूची में ब्रिटिश लाइब्रेरी कापीराइट एक्ट 1911 के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली समस्त पुस्तकों को इसमें सम्मिलित किया जाता है। BNB का प्रकाशन साहित्यिक किया जाता है। अतः इसमें प्रत्येक साप्ताहिक देश में प्रकाशित नवीन कृतियों को सम्मिलित किया जाता है। यह अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित समस्त नवीनतम सामग्री की सुव्यवस्थित वाङ्मय सूची है।

इस सूची के अन्तर्गत निम्नलिखित पाठ्य सामग्री को सम्मिलित नहीं किया जाता है—

(a) संगीतात्मक प्रकाशन,

(b) पत्र-पत्रिकाएँ, केवल प्रथम अंक व परिवर्तित आख्या वाले प्रकाशनों के अतिरिक्त,

(c) आयरलैण्ड व ब्रिटिश शासकीय प्रकाशन,

(d) पुनर्मुद्रित कृतियाँ,

(e) सस्ते प्रकाशित साहित्य एवं निम्न श्रेणी के उपन्यास,

(f) मानचित्रावलियाँ।

5. व्यवस्थापन (Arrangement)—प्रारम्भ में इस सूची को दो भागों में विभाजित किया जाता था—

(a) सामान्य प्रकाशन।

(b) सरकारी प्रकाशन।.

सन् 1973 के अंक के पश्चात् इन दोनों भागों का विलय कर दिया गया एवं पुनः इसे अग्रलिखित दो भागों में विभक्त किया गया—

(i) वर्गीकृत भाग (Classified Part)।

(ii) आनुवर्णिक भाग (Alphabetical Part)।

(i) वर्गीकृत भाग (Classified Part)—(a) इसके अन्तर्गत संलेखों का व्यवस्थापन विषयानुसार किया गया है।

(b) प्रविष्टियों का वर्गांक डीवी दशमलव वर्गीकरण (DDC) के द्वारा प्रदान किये गये हैं।

(c) प्रारम्भ में विषयों के शीर्षकों को श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा निर्मित किया जाता था परन्तु PRESIS के उद्भव के पश्चात् विषय शीर्षकों के निर्माण के लिए श्रृंखला प्रक्रिया के स्थान पर PRESIS का उपयोग किया जा रहा है।

(d) प्रविष्टियों का सूचीकरण AACR 1967 के द्वितीय संस्करण द्वारा किया जा रहा है।

(e) पुस्तकों का सम्पूर्ण वाङ्मय विवरण जैसे—लेखक का नाम, आख्या, प्रकाशक, संस्करण, प्रकाशन वर्ष, ग्रन्थमाला, आकार, चित्र, पृष्ठ संख्या, मूल्य, जिल्दबन्दी इत्यादि के विषय में जानकारी प्रदान की जाती है।

(f) प्रविष्टियों में अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रन्थ संख्या (ISBN) एवं BNB संख्या का उल्लेख भी किया गया है।

(ii) आनुवर्णिक भाग (Alphabetical Part)—(a) आनवुर्णिक भाग में लेखक, आख्या तथा ग्रन्थ माला के नामों के अन्तर्गत अनुक्रमणिका दी गयी है।

(b) इसमें विषय अनुक्रमणिका भी प्रस्तुत की गयी है, जिसमें वर्गांक तथा विषय के नाम दिये जाते हैं।

(c) इसमें लेखकों की अनुक्रमणिका में उनके नामों में भिन्नता होने पर निर्देशी प्रविष्टि (Cross Reference) भी प्रदान किया गया है।

6. प्रतिपादन शैली (Treatment)–(a) यह साप्ताहिक प्रकाशित होने वाली वाङ्मय सूची है, जिसका प्रकाशन सन् 1950 से लगातार किया जा रहा है।

(b) इसमें सूचनाओं को अद्यतन बनाये रखने के लिए इसके साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक व पंचवर्षीय समुच्चय खण्ड (Cumulative Volums) प्रकाशित किये जाते हैं।

(c) इस वाङ्मय सूची को मार्क परियोजना (MARC Project) में सम्मिलित किया जा चुका है। जिसके अन्तर्गत इसका आंकलन यन्त्रेण पठनीय डाटा (Machine Readable Data) के द्वारा किया जा रहा है।

(d) यह लेखक प्रविष्टियों के लिए मुद्रित पत्रक (Printed Card) सेवा प्रदान करती है एवं ये सभी प्रविष्टियाँ मानक पत्रकों पर प्रस्तुत की जाती हैं।

7. आकार-प्रकार (Format)—यह एक रेगजीन की मजबूत जिल्द बन्द ग्रन्थ है। इसका मुद्रण स्वच्छ एवं सुन्दर है। मुद्रण के लिए प्रयुक्त कागज भी ठीक-ठाक है। पृष्ठों में छोड़ा गया हाशिया (Margin) भी ठीक है।

8. मूल्यांकन एवं विशिष्टताएँ (Evaluation and Special Features)—(a) यह वाङ्मय सूची पुस्तक चयन के लिए अत्यन्त उपयोगी है क्योंकि इसके अन्तर्गत ग्रन्थ से सम्बन्धित सम्पूर्ण वाङ्मय विवरण व्यवस्थित क्रम में अंकित किया गया है।

(b) इसके प्रकाशन में कोई बाधा नहीं है। अतः यह अद्यतन सूचना प्रदान करती है।

(c) यह नवीन पुस्तकों का वर्गीकरण एवं सूचीकरण करने में सहायक सिद्ध होती है क्योंकि इसके माध्यम से वर्गाकार (Classificationist) वर्गांक निर्धारित कर सकता है।

(d) इसमें मार्क परियोजना सम्मिलित होने के कारण इस वाङ्मय सूची की उपादेयता में वृद्धि हो गयी है।

अतः यह वाङ्मय सूची सर्वसाधारण के लिए उपयोगी है एवं ग्रेट ब्रिटेन की कृतियों को प्राप्त करने के लिए एक वृहद् एवं उपादेय सूचना स्रोत है।

प्रश्न 4. निम्नलिखित वाङ्मय स्रोतों का मूल्यांकन कीजिए—

(1) बुक्स इन प्रिन्ट,

(2) इण्डियन बुक्स इन प्रिन्ट,

(3) अलरिच इण्टरनेशनल पीरियोडिकल्स डायरेक्टरी।

Evaluate the following Bibliographical Sources –

(1) Books in Print,

(2) Indian Books in Print,

(3) Ulrich's International Periodicals Directory.

उत्तर—

1. बुक्स इन प्रिन्ट
BOOKS IN PRINT

Books in Print : New York, R. R. Booker; 1948-Annual

बुक्स इन प्रिन्ट का प्रकाशन आर. आर. वोकर कम्पनी, न्यूयार्क द्वारा किया जाता है। इस का प्रकाशन 1948 से वार्षिक किया जा रहा है। यह एक 20,000 से अधिक प्रकाशनों की मुद्रण एवं आगामी आख्याओं की प्रकाशन सूची है। इस स्रोत में अमेरिका में प्रकाशित लोकप्रिय विद्वत, किशोरों, बाल साहित्य एवं अन्य प्रकार की समस्त विषयों की पुस्तकों को सम्मिलित किया जाता है। आर. आर. बोकर के द्वारा आधार सामग्री (Database) से इसका प्रस्तुतिकरण होता है, जिसे बिबलियोग्राफिक इन्फोरमेशन पब्लिकेशन सिस्टम कहा जाता है। इसके अन्तर्गत प्रविष्टियों का व्यवस्थापन कम्प्यूटर के द्वारा किया जाता है।

यह एक प्रमुख व्यावसायिक वाङ्मय सूची है, जिसका 39वाँ संस्करण 1986-87 में प्रकाशित किया गया है। इस संस्करण को सात खण्डों में विभक्त किया गया है तथा इसमें 20,000 अमेरिकन प्रकाशकों की लगभग 7,18,500 आख्याओं को सम्मिलित किया गया है। इन खण्डों को निम्नलिखित प्रकार विभक्त किया गया है—

(1) प्रथम तीन खण्डों में लेखक अनुक्रमणिका प्रस्तुत की गयी है।

(2) अगले तीन खण्डों में आख्या अनुक्रमणिका प्रस्तुत की गयी है।

(3) सूची के अन्तिम खण्ड में प्रथम छः खण्डों में सूचित आख्याओं के प्रकाशकों की सूचना दी गयी है।

इन अनुक्रमणिकाओं को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है।

इस वाङ्मय सूची की प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित प्रकार हैं—

(1) इस सूची में लेखक, सहलेखक, सम्पादक, अनुवादक सहअनुवादक आदि की सूचनाएँ दी जाती हैं।

(2) इसके अन्तर्गत आख्या, खण्डों की संख्या, मूल्य जिल्द बन्दी, प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष, ग्रन्थमाला की सूचना निहित होती है।

(3) ग्रन्थों की ISBN संख्या दी जाती है।

(4) यह स्रोत माइक्रोफिश रूप में भी उपलब्ध है।

(5) यह सूची पुस्तकालयों में पुस्तक चयन के लिए उपयुक्त वाङ्मय सूची है।

2. इण्डियन बुक्स इन प्रिन्ट

INDIAN BOOK IN PRINT

Indian Books in Print, 1986, A Bibliography of Indian Books published up to December 1985 in English language, Delhi, Indian Bibliographics, Bureau, 1986, 3 Vol. (V. 1 author, V. 2. Title, V. 3. Subject Guide).

यह समस्त भारतीय पुस्तकों को अंग्रेजी भाषा में दिसम्बर 1985 तक प्रकाशित बहुखण्डीय सूची है। इस सूची का प्रकाशन दिल्ली स्थित Indian Bibliography Berau द्वारा किया जाता है। इसके अन्तर्गत विभिन्न संस्थाओं एवं सरकारी प्रकाशनों को सम्मिलित किया जाता है। प्रारम्भ में यह वाङ्मय सूची पाँच भागों में प्रकाशित की जाती थी—

(a) वर्गीकृत भाग (Classified Part),

(b) लेखक अनुक्रमणिका (Author Index),

(c) आख्या अनुक्रमणिका (Title Index),

(d) विषय अनुक्रमणिका (Subject Index),

(e) भारतीय प्रकाशकों की सूची (List of Indian Publishers)।

इस वाङ्मय सूची का द्वितीय संस्करण 1972 में English Language books for the periods upto December, 1971 में तीन खण्डों में प्रकाशित किया गया। इसका तृतीय संस्करण 1973 में एवं चतुर्थ संस्करण 1979 में प्रकाशित किया गया।

इस सूची का नवीनतम संस्करण 1986 में तीन खण्डों में प्रकाशित किया गया जो कि इस प्रकार है—

(1) Volume 1 – Author Index

(2) Volume 2 – Title Index

(3) Volume 3 – Subject Index

इन सभी खण्डों में 2,55,000 प्रविष्टियाँ हैं, जिसमें तीसरा खण्ड सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण है इसमें लगभग 85,000 ग्रन्थों की विस्तृत सूचना प्रदान की गयी है। लेखक एवं आख्या अनुक्रमणिकाओं का व्यवस्थापन आनुवर्णिक क्रमानुसार किया गया है। विषय अनुक्रमणिका को

वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया गया है। जिसमें वर्गांक डीवी दशमलव वर्गीकरण (DDC) पद्धति द्वारा प्रदान किये गये हैं।

इस वाङ्मय सूची की प्रत्येक प्रविष्टि में लेखक का नाम, आख्या, प्रकाशन, प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष, ग्रन्थ माला, अनुवादक मूल्य आदि सम्बन्धित सूचनाएँ प्रदान की गयी हैं। इसके अन्तर्गत पम्पलेट्स, सामयिक प्रकाशन, धारावाहिक प्रकाशन, मानचित्र, दिनांक पत्र, श्रव्य-दृश्य सामग्री एवं प्रतिबन्धित सामग्री को सम्मिलित नहीं किया जाता है।

यह व्यावसायिक वाङ्मय सूची पुस्तकों की ग्रन्थात्मक सूचना प्राप्त करने का एक महत्त्वपूर्ण एवं प्रामाणिक स्रोत है। यह स्रोत पुस्तकालयाध्यक्षों, प्रलेखनकर्त्ताओं, शोध छात्रों, प्राध्यापकों, सूचना अधिकारियों सम्पादकों एवं पुस्तक व्यापारियों के लिए महत्त्वपूर्ण एवं उपयोगी है। अतः इस स्रोत को पुस्तकालयों में अवश्य मंगाया जाना चाहिए।

3. अलरिच इण्टरनेशनल पीरियोडिकल डायरेक्टरी
ULRICH'S INTERNATIONAL PERIODICALS DIRECTORY

Ulvich's International Periodicals Directory : A classified guide to current Periodicals foreign and domestic, New York, R. R. Bowker, 33 ed., 1994, 5. Vol.

1. ऐतिहासिक पृष्ठभूमि (Historical Background)—इस वाङ्मय सूची का सर्वप्रथम प्रकाशन 1932 से प्रारम्भ हुआ, जिसमें 6000 समसामयिक पत्र-पत्रिकाओं को सूचीबद्ध किया गया था। इस सूची का 22वाँ संस्करण 1983 में दो खण्डों में प्रकाशित किया गया, जिसमें 64,800 पत्र-पत्रिकाओं को सम्मिलित किया गया था। इसके 33वें संस्करण का प्रकाशन 5 खण्डों में सन् 1994 में किया गया है।

2. उद्देश्य (Purpose)—यह स्रोत विश्व में प्रकाशित अधिकांश समसामयिकी की सूचना प्रदान करता है। इस वाङ्मय सूची का प्रमुख पुस्तकालयों को समसामयिक पत्र-पत्रिकाओं के चयन से सहायता प्रदान करना एवं समसामयिकी वाङ्मय नियन्त्रण प्रदान करना है।

3. प्राधिकरण (Authority)—अलरिच इण्टरनेशनल पीरियोडिकल डायरेक्टरी का प्रकाशन विश्व विख्यात प्रकाशक आर. आर. वोकर द्वारा किया जा रहा है। अतः इस स्रोत की प्रामाणिकता पर सन्देह नहीं किया जा सकता है।

4. क्षेत्र (Scope)—यह एक अन्तर्राष्ट्रीय महत्त्व की सूची है। इस स्रोत के अन्तर्गत 160 राष्ट्रों में प्रकाशित 55,000 समसामयिक प्रकाशनों की सूचना प्रदान की गयी है। इस डायरेक्टरी में अनियमित रूप से प्रकाशित होने वाले एवं वार्षिक प्रकाशनों को सम्मिलित नहीं किया जाता है।

5. प्रतिपादन शैली (Treatment)—इस डायरेक्टरी में प्रयुक्त की गयी भाषा सरल एवं सुबोध अंग्रेजी है। इसकी प्रत्येक प्रविष्टि में निम्नलिखित सूचनाएँ सम्मिलित की जाती हैं—

(i) सामयिक प्रकाशन की पूर्ण आख्या (यदि आख्या में परिवर्तन हुआ है तो आख्या का परिवर्तित रूप,

(ii) प्रकाशन स्थान एवं प्रकाशक,

(iii) प्रथम प्रकाशन का वर्ष एवं प्रकाशन की अवधि,

(iv) बिक्री संख्या, वार्षिक शुल्क की दर एवं मूल पाठ की भाषा,

(v) DDC वर्गांक, ISSN, पुस्तक समीक्षा, चार्ट आदि।

6. **व्यवस्थापन** (Arrangement)—(i) स्रोत के अन्तर्गत समस्त प्रविष्टियों एवं शीर्षकों को अनुवर्णिक क्रम में व्यवस्थित किया गया है।

(ii) पत्रिका का विषय-क्षेत्र एक से अधिक होने पर दूसरे विषय के लिए निर्देश प्रदान किये गये हैं।

(iii) स्रोत में लगभग 299 विषय शीर्षकों के अन्तर्गत प्रविष्टि की आख्या को आनुवर्णिक क्रम में व्यवस्थित किया गया है।

7. **विशेषताएँ** (Special Features)—(i) इस स्रोत का संशोधन कार्य प्रत्येक दो वर्षों पश्चात् किया जाता है।

(ii) सभी मुख्य सामयिकों की एक पूरक सूची भी प्रकाशित की जाती है।

(iii) स्रोत के प्रारम्भ में समस्त प्रकाशकों के पूर्ण पते दिये गये हैं।

(iv) निर्देशिका में प्रस्तुत की जाने वाली सूचना प्रकाशकों से प्रत्यक्ष रूप में प्राप्त की जाती है या प्रकाशन के व्यक्तिगत परीक्षण पर आधारित होती है।

अध्याय 7

विश्वकोश : उद्देश्य, विशिष्ट लक्षण एवं मूल्यांकन

ENCYCLOPAEDIA : OBJECTIVES, SALIENT FEATURES AND EVALUATION

प्रश्न 1. विश्वकोश क्या है ? इसके विशिष्ट लक्षण एतं उपयोगिता की व्याख्या कीजिए।

What is Encyclopaedia ? Explain its salient features and Utilities.

उत्तर—

विश्वकोश

ENCYCLOPAEDIA

विश्वकोश पुस्तकालयों में सर्वाधिक उपयोग किये जाने वाला सन्दर्भ स्रोत है। इसके अन्तर्गत सम्पूर्ण ज्ञान जगत के विषयों का पूर्ण विवरण दिया जाता है। इस कोश में समस्त विषयों की सूचनाएँ प्रदान की जाती हैं। जिनका व्यवस्थापन वर्णक्रम अनुसार किया जाता है।

'एनसाइक्लोपीडिया' एक ग्रीक भाषा का शब्द है जो कि दो शब्दों 'एनकाइकिलोस' (Enkykilos) एवं पीडिया (Paedia) से मिलकर बना है। जिसका अर्थ ज्ञान की परिधि या ज्ञान के भण्डार का एकत्रीकरण होता है। पश्चिमी जगत में विश्वकोश की सर्वप्रथम कल्पना **अरस्तू (Aristotle)** ने की थी। प्राचीन समय में विश्वकोशों की रचना विद्वानों को लक्ष्य में रखकर की जाती थी परन्तु आधुनिक काल में विश्वकोश की रचना विभिन्न प्रकार के पाठकों जैसे—बच्चे, विद्यार्थी, विषय विशेषज्ञों आदि की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर किया जाता है।

विश्वकोश की रचना में अनेक लेखकों का परिश्रम निहित होता है क्योंकि विश्वकोश का प्रामाणिक एवं परिपूर्ण निर्माण एवं प्रकाशन अत्यधिक कठिन, श्रमपूर्ण एवं व्यवसाध्य कार्य है।

परिभाषा (Definition) – विश्वकोश की परिभाषाएँ निम्नलिखित हैं—

1. **एच. जी. वेल्स** के अनुसार—"विश्वकोश विचार एवं ज्ञान का सामान्य संक्षेप है, जो कि विषय विशेषज्ञों के बीच पारस्परिक सहमति बनाये रखने तथा शैक्षणिक विचारधारा के लिए मध्यस्थ का कार्य करता है एवं इस प्रकार मानव के बौद्धिक क्रियाकलापों के निमित्त एक मार्गदर्शन केन्द्र का रूप धारण करता है।"

2. **अमेरिकन पुस्तकालय संघ की पुस्तकालय शब्दावली** (ALA Glossary of Library Terms) के अनुसार—"यह ज्ञान की समस्त शाखाओं के सूचनात्मक लेखों का आनुवर्णिक विन्यसित संग्रह या इसी प्रकार का किसी विशिष्ट विषय का संग्रह है।"

3. **ऑक्सफोर्ड इंगलिश डिक्शनरी** के अनुसार—"ज्ञान की सभी शाखाओं से सम्बन्धित विस्तृत सूचना सामग्री युक्त एक आनुवर्णिक क्रम में व्यवस्थित साहित्यिक कृति को विश्वकोश कहा जाता है।"

अतः विश्वकोश एक सुव्यवस्थित ग्रन्थ है जिसमें विश्व की समस्त ज्ञात ज्ञान राशि को भिन्न-भिन्न प्रकरणों के अन्तर्गत वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

उद्देश्य (Purpose)—विश्वकोश ज्ञान जगत की समस्त सामयिक घटनाओं एवं स्थाई प्रकरणों की विश्वसनीय एवं प्रामाणिक सूचना प्रदान करने वाले स्रोत हैं। विश्वकोश का प्रमुख उद्देश्य जनसाधारण, विद्यार्थियों, विषय विशेषज्ञों एवं ज्ञान पिपासुओं जो कि विश्व के विस्तृत ज्ञान विवरण में अभिरुचि रखते हैं, उनको उपयुक्त ज्ञान सामग्री प्रदान करना है। विश्वकोशों का उपयोग मुख्य रूप से पृष्ठभूमि से सम्बन्धित ज्ञान या ऐतिहासिक सूचनाएँ प्राप्त करने के लिए किया जाता है परन्तु इसके अतिरिक्त इनमें तथ्य, चित्र, एक विषय शीर्षक पर विभिन्न विचारधाराएँ एवं महत्त्वपूर्ण व्यक्तिगत सूचनाएँ प्राप्त होती हैं।

विश्वकोश के भेद (Kinds of Encyclopaedia)—विश्वकोशों को मुख्यतया दो भागों में विभक्त किया जाता है—

(1) सामान्य विश्वकोश (General Encyclopaedia)।

(2) विशिष्ट विश्वकोश (Specialised Encyclopaedia)।

1. **सामान्य विश्वकोश** (General Encyclopaedia)—सामान्य विश्वकोश ज्ञान जगत की समस्त शाखाओं की महत्त्वपूर्ण सूचना प्रदान करते हैं। इन स्रोतों में सूचना का व्यवस्थापन लेख विषय के नामों के अनुसार आनुवर्णक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। विलियम काट्ज के अनुसार सामान्य विश्वकोश वे विश्वकोश होते हैं जिनमें समस्त कल्पनीय विषयों पर कुछ न कुछ सामग्री अवश्य प्रदान की जाती है।

उदाहरणार्थ—

(a) New Encyclopaedia Britannica,

(b) Encyclopaedia Americana,

(c) Collier Encyclopaedia.

2. **विशिष्ट विश्वकोश** (Specialised Encyclopaedia)—विशिष्ट कोश ज्ञान के किसी विशिष्ट विषय क्षेत्र की समस्त शाखाओं की सूचना प्रदान करते हैं। इन स्रोतों में सूचना का व्यवस्थापन लेख विषयों के नामों के आनुवर्णिक क्रमानुसार होता है। विलियम काट्ज के अनुसार इन्हें विषयगत कोश कहा जाता है। इन विषय कोशों में किसी एक विशिष्ट विषय के समस्त पक्षों एवं प्रकरणों पर विस्तृत अध्ययन प्रस्तुत किया जाता है।

उदाहरणार्थ—

(a) Encyclopaedia of Library and Information Science,

(b) International Encyclpaedia of Social Science,

(c) Mc Graw Hill Encyclopaedia of Science and Technology.

विशिष्ट लक्षण (Salient Features)—विश्व कोश की अग्रलिखित विशेषताएँ होती हैं—

(1) विश्वकोश तात्कालिक सन्दर्भ सेवा प्रदान करने के लिए प्रामाणिक एवं विश्वसनीय स्रोत होते हैं।

(2) इनमें ज्ञान एवं सूचनाओं को व्यवस्थित करके सार के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

(3) विश्वकोशों में समस्त प्रकरणों पर सूचनात्मक लेख प्रदान किये जाते हैं।

(4) विश्वकोशों को विभिन्न उद्देश्यों की पूर्ति हेतु निर्मित किया जाता है। इनमें सामान्य एवं विषय सम्बन्धी ज्ञान के अतिरिक्त ज्ञान भी प्रदान किया जाता है।

(5) विश्वकोशों में सामयिक घटनाओं के विषय में भी सूचना प्रदान की जाती है।

(6) इन स्रोतों में सूचना का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार (Alphabetically) होता है, जिससे उपयोगकर्त्ताओं का प्रयोग किये जाने में सुविधा प्राप्त होती है।

(7) यह सम्पूर्ण विश्व की सूचनाओं का प्रामाणिक एवं अद्यतन स्रोत है।

(8) इन स्रोतों में सूचना खोजने के लिए विस्तृत अनुक्रमणिका (Index) प्रस्तुत किया जाता है।

(9) विश्वकोशों के द्वारा किसी भी विषय की पृष्ठभूमि से सम्बन्धित प्रश्नों का उत्तर प्रदान करने में सुविधा प्राप्त होती है।

(10) विश्वकोश साधारण पाठक, विद्यार्थी, अध्यापक, विषय विशेषज्ञों, वैज्ञानिकों आदि सभी की जिज्ञासा को सन्तुष्ट करने में सक्षम होते हैं।

महत्त्व एवं उपयोगिताएँ (Importance and Utilities)—(1) ये सूचना स्रोत सामान्य जानकारी के अतिरिक्त विभिन्न आँकड़ों, वर्ष एवं नामों की जानकारी प्रदान करते हैं।

(2) इन स्रोतों के माध्यम से प्रमुख व्यक्तियों को जीवन-चरित्र के विषय में जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

(3) सामान्य विषय एवं विशिष्ट विषयों से सम्बन्धित प्रश्नों की जानकारी प्रदान करने के लिए विशिष्ट स्रोत होते हैं।

(4) प्रत्येक लेख के अन्त में दी गई पुस्तकों की सूची पाठकों के लिए सहायक सिद्ध होती है।

(5) शब्दकोशों में विषय जगत के समस्त विषयों को सम्मिलित किया जाता है, जो पाठक के लिए प्रेरणा का स्रोत होते हैं।

परिसीमाएँ (Limitations)—विश्वकोशों की विभिन्न परिसीमाएँ निम्नलिखित हैं—

(1) विश्वकोशों को अद्यतन बनाये रखने के लिए पूरक अंश या वार्षिकियों को प्रकाशित करनी पड़ती हैं, जिससे इन्हें समकालीन बनाये रखने में सहायता प्राप्त होती है।

(2) इन स्रोतों का अद्यतन बनाये रखना एक व्ययशील एवं श्रमसाध्य कार्य है।

(3) विश्वकोश समय के साथ पुराने (Obsolete) हो जाते हैं, जिससे इनका महत्त्व कम हो जाता है।

(4) इनमें विषयों व विस्तृत ज्ञान प्रस्तुत नहीं किया जाता है। अतः विस्तृत ज्ञान प्राप्त करने के लिए अन्य ग्रन्थों का उपयोग करना आवश्यक होता है।

(5) विश्वकोश जिस देश से प्रकाशित होते हैं वे उन देशों की ओर अधिक झुके हुए अर्थात् प्रत्येक देश व विषय के साथ समान व्यवहार नहीं करते हैं।

प्रश्न 2. एनसाइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका की विशेषताओं का मूल्यांकन कीजिए ?

Evaluate the Salient features of Encyclopaedia Britanica ?

उत्तर—ब्रिटेनिका विश्वकोश : परिचय (Encyclopaedia Britanica : **Introduction**) –

Encyclopaedia Britanica : A new survey of Universal Knowledge. Ed. 5., Chicago, Encyclopedia Britanica, 1997; 32 Vol. Atlas and Index.

यह पाश्चात्य जगत में एक सर्वाधिक प्रामाणिक एवं लोकप्रिय विश्वकोश है। यह सन्दर्भ स्रोत मौलिक सूचना प्राप्त करने के लिए महत्त्वपूर्ण उपकरण है।

इस विश्वकोश का प्रथम संस्करण सन् 1768 में Dictionary of Arts, Science and General Literature शीर्षक में तीन खण्डों में प्रकाशित किया गया। इसका प्रकाशन 'सोसायटी ऑफ जेन्टलमेन' एडिनवर्ग, स्कॉटलैण्ड के द्वारा किया गया। इस विश्व कोश का दूसरा संस्करण 10 खण्डों में एवं तीसरा संस्करण 1810 में 20 खण्डों में प्रकाशित किया गया। इसके पश्चात् विभिन्न संस्करणों का प्रकाशन किया जाता रहा एवं इस विश्वकोश के आठवें संस्करण तक प्रस्तुत की गयी सूचनाएँ संक्षिप्त एवं ऐतिहासिक अभिरुचि से सम्बन्धित थीं।

इस विश्वकोश को 9वां संस्करण विद्वतापूर्ण (Scholars Edition) था, जिसके अन्तर्गत लम्बे-लम्बे लेखों का प्रकाशन किया गया। इस संस्करण के निर्माण में 19वीं शताब्दी की महान् विभूतियाँ अर्नोल्ड, स्वीनवर्ग, हक्सले एवं अन्य विद्वानों का योगदान था। इस विश्वकोश के नवें, ग्यारहवें, एवं चौदहवें संस्करण एवं इनके पूरक अंश आज के समय में भी उपयोगी माने जाते हैं। विभिन्न आर्थिक काठिनाइयों के कारण यह विश्वकोश सन् 1929 में ग्रेट ब्रिटेन के प्रशासकों से संयुक्त राज्य राज्य अमेरिका के प्रशासकों के हाथ में चला गया, परन्तु इसका चौदहवाँ इसी वर्ष (Encyclopaedia Britanica) के नाम से प्रकाशित किया गया।

इस विश्वकोश का 15वाँ संस्करण सन् 1974 में प्रकाशित किया गया, जो कि New Encyclopaedia Britanica के नाम से तीन खण्डों में प्रकाशित किया गया। इसका नवीनतम संस्करण सन् 1997 में 32 भागों में प्रकाशित किया गया 32 भागों में कुल 31,000 पृष्ठों एवं 24,000 चित्रों वाले इस सन्दर्भ ग्रन्थ को तीन खण्डों (Volume) में विभक्त किया गया है, जो निम्नलिखित प्रकार हैं—

(a) प्रथम खण्ड—माइक्रोपीडिया (Micropaedia),

(b) द्वितीय खण्ड—मैक्रोपीडिया (Macropaedia),

(c) तृतीय खण्ड—प्रोपीडिया (Propaedia)।

(a) माइक्रोपीडिया (Micropaedia)—यह विश्वकोश का प्रथम खण्ड होता है, जो कि कई भागों का है। इसके अन्तर्गत त्वरित सन्दर्भ एवं अनुक्रमणिका प्रस्तुत की गयी है। यह तथ्यात्मक प्रश्नों की आवश्यकताओं के अनुरूप सूचनाएँ प्रदान करता है। इसमें 12,000 प्रविष्टियों को आनुवर्णिक क्रमानुसार व्यवस्थित किया गया है तथा इसमें प्रतिनिर्देशों का प्रावधान भी किया गया है। इस भाग में संक्षिप्त प्रविष्टियाँ प्रस्तुत की जाती हैं, जिनके द्वारा किसी भी सूचना की तुरन्त प्राप्ति हो जाती है।

ब्रिटेनिका विश्वकोष के पहले 10 भागों को माइक्रोपीडिया कहा जाता है, जिसमें उद्धृत सन्दर्भ (Ready references) तथा अनुक्रमणिका पायी जाती है। इसके अन्तर्गत 1200

संक्षिप्त पृविष्टियाँ वर्णक्रम में व्यवस्थित की गयी हैं। इसमें अनुक्रमणिका सन्दर्भ तथा प्रतिनिर्देशों का प्रावधान विस्तृत आलेखों के लिए किया गया है। इस प्रकार इसमें तथ्यात्मक सूचना अर्थात् संक्षिप्त ज्ञान विवरण का उल्लेख है। विश्वकोष के इस भाग को ज्ञान सम्पुट (Knowledge capsule) भी कहा जाता है। इस भाग में प्रस्तुत की गई सामग्री उद्यत सन्दर्भ (Reas Reperence) कार्य के लिए अत्यन्त उपयोगी है जिसके अन्तर्गत विवरण कुछ पंक्तियों से लेकर 750 शब्दों तक है। पुस्तकालयों में इस भाग का उपयोग प्रश्नों के तथ्यों की शीघ्र जानकारी के लिए किया जाता है।

(b) **मैक्रापीडिया** (Macropaedia)—इस विश्वकोष के दूसरे 19 खण्डों को मैक्रोपीडिया कहा जाता है। इस भाग के अन्तर्गत आलेखों को सविस्तार प्रस्तुत किया गया है। इस भाग को गहन ज्ञान विवरण का भाग कहा जाता है। इसमें प्रायः अनुक्रमाणी सन्दर्भ तथा प्रतिनिर्देशों का प्रावधान विस्तृत आलेखों के लिए किया जाता है। इस संस्करण हेतु कोई अनुक्रमणिका नहीं है।

(c) **प्रोपीडिया** (Propaedia)—यह एक खण्डीय भाग है जो ज्ञान की रूपरेखा (outlines) के नाम से जाना जाता है। इस भाग में कोई अनुक्रमणिका नहीं है। प्रोपीडिया को व्यापक विषयों के अनुसार आंकलित किया गया है। प्रोपीडिया का उपयोग करना एक जटिल कार्य है इसलिए इस भाग का अनुप्रयुक्त माना जाता है।

विशेषताएँ (Salicht Features)—ब्रिटानिका विश्वकोष की कुछ प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं—

(i) इस विश्वकोष का 15वाँ संस्करण (1974) सामान्य विश्वकोषों में पूर्ण संशोधन का प्रतिनिधित्व करता है।

(ii) इस विश्वकोष में अनेक चित्तलेख (Illustrations) का उपयोग किया गया है।

(iii) यह विश्वकोष विद्वतापूर्ण आलेखों के कारण एक उत्तम कृति है।

(iv) इसमें व्याख्यात्मक वाङ्मय सूचियाँ प्रदान की गई हैं जो कि अतिरिक्त अभिगम सूचना का संकेत करती हैं।

(v) यह विश्वकोष सन् 1938 से ब्रिटानिका बुक ऑफ द ईयर को एक वार्षिकी के रूप में प्रकाशित कर रहा है, जो कि नवीन विश्वकोष के पूरक का कार्य करता है एवं कृति को अद्यतन बनाये रखता है।

(vi) इस विश्वकोष में प्रदान की गई सूचना विशाल एवं त्रुटिहीन हैं।