उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय
हल्द्वानी

BLIS- 102

पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों का प्रबन्धन

पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों का प्रबन्धन
I SEMESTER

पाठ्यक्रम समिति

प्रोफे0 एच0पी0 शुक्ल
निदेशक, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विद्याशाखा
उ0मु0वि0वि0, हल्द्वानी
डॉ0 देवेश कुमार मिश्र
सहायक आचार्य, संस्कृत विभाग
उ0मु0वि0वि 0, हल्द्वानी
डॉ0 नन्दन कुमार तिवारी
असिस्टेन्ट प्रोफेसर, ज्योतिष विभाग
समन्वयक (अतिरिक्त प्रभार)
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी

प्रोफेसर वी0पी0 खरे
बुन्देलखण्ड विश्वविद्यालय, झॉसी
प्रोफेसर जे0एन0 गौतम
जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर
प्रोफेसर आर0के0 सिंह
अवध विश्वविद्यालय, फैजाबाद
डॉ0 टी0एन0 दूबे
पुस्तकालयाध्यक्ष, उत्तरप्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

पाठ्यक्रम समन्वयक एवं संयोजन

डॉ नन्दन कुमार तिवारी
असिस्टेन्ट प्रोफेसर, ज्योतिष विभाग।
समन्वयक (अतिरिक्त प्रभार)
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी

सम्पादन

प्रोफेसर ए0पी0 सिंह

काशी हिन्दू विश्वविद्यालय
वाराणसी।

इकाई लेखन	खण्ड	इकाई संख्या
डॉ0 माँगे राम उपपुस्तकालयाध्यक्ष **दयालबाग एजूकेशनल इन्स्टीच्युट**, आगरा	**1, 2**	**1, 2, 3, 4,5,6,7**
डॉ0 निरंजन सिंह पुस्तकालयाध्यक्ष, केन्द्रीय हिन्दी संस्थान आगरा, उत्तरप्रदेश	**3, 4**	**8,9,10,11,12,13,14**

कापीराइट @ उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय

प्रकाशन वर्ष - 2018 **प्रकाशक -** उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी।

मुद्रक: -

नोट : - (इस पुस्तक के समस्त इकाईयों के लेखन तथा कॉपीराइट संबंधी किसी भी मामले के लिये संबंधित इकाई लेखक जिम्मेदार होगा। किसी भी विवाद का निस्तारण नैनीताल स्थित उच्च न्यायालय अथवा हल्द्वानी सत्रीय न्यायालय में किया जायेगा।)

BLIS-102

पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों का प्रबन्धन

अनुक्रम

प्रथम खण्ड – प्रबन्धन एवं नियोजन	**पृष्ठ - 1**
इकाई 1: प्रबन्धन के सिद्धान्त : सामान्य, शास्त्रीय एवं वैज्ञानिक सिद्धान्त	2 -22
इकाई 2: भौतिक नियोजन: भवन, उपस्कर और उपकरण	23-43
इकाई 3: सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन एवं सहभागी प्रबन्धन	44-62
द्वितीय खण्ड - पुस्तक चयन एवं चयन स्रोत	**पृष्ठ 63**
इकाई 4 : पुस्तक चयन के सिद्धान्त एवं नीति	64-75
इकाई 5 : पुस्तक चयन स्रोतों के प्रकार	76-87
इकाई 6: पुस्तक: अर्जन, परिग्रहण एवं तकनीकी प्रक्रियाकरण	88-100
इकाई 7: सावधिक प्रकाशन : अर्जन, रखरखाव एवं नित्य कार्य	101-118
तृतीय खण्ड – पुस्तकालय का उपयोग एवं रखरखाव	**पृष्ठ 119**
इकाई 8: निगम आगम कार्य (Circulation work)	120-152
इकाई 9: पुस्तक एवं सूचना स्रोतों का परिरक्षण एवं संरक्षण	153-176
इकाई 10: पुस्तकालय के प्रमुख अभिलेख तथा वार्षिक प्रतिवेदन	177-191
इकाई 11: वार्षिक सत्यापन: पुस्तकालय संग्रह का भौतिक सत्यापन	192-208
चतुर्थ खण्ड - कार्मिक एवं वित्तीय प्रबन्धन	**पृष्ठ 209**
इकाई 12 : पुस्तकालय समिति	210-223
इकाई 13: पुस्तकालय वित्त: बजट निर्माण की विधियॉ एवं वित्तीय नियन्त्रण	224-247
इकाइ 14: मानव संसाधन विभाग एवं कार्मिक प्रबन्धन	248 –272

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक

(B.Lib -18)

प्रथम सेमेस्टर - द्वितीय प्रश्न पत्र

पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों का प्रबन्धन

खण्ड - 1

प्रबन्धन एवं नियोजन

इकाई – 1 प्रबन्धन के सिद्धान्त : सामान्य, शास्त्रीय एवं वैज्ञानिक सिद्धान्त

इकाई की संरचना

1.1. प्रस्तावना

1.2. उद्देश्य

1.3. संगठन, प्रबन्धन एवं प्रशासन

- 1.3.1. प्रबन्धन
- 1.3.2. प्रबन्धन की विचारधाराएँ
- 1.3.3. प्रबन्धकीय कार्य
- 1.3.4. वैज्ञानिक प्रबन्धकीय सिद्धान्त
  - 1.3.4.1. महत्व एवं आवश्यकता
  - 1.3.4.2. वैज्ञानिक प्रबन्धन के सिद्धान्त
  - 1.3.4.3. वैज्ञानिक प्रबन्धन एवं पुस्तकालय
  - 1.3.4.4. वैज्ञानिक प्रबन्धन में वैज्ञानिकता और कमियाँ

1.4. सारांश

1.5. शब्दावली

1.6. अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

1.7. सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

1.8. उपयोगी पुस्तकें

1.9. निबन्धात्मक प्रश्न

1.1. प्रस्तावना

प्रबन्धन की अवधारणा नवीन अवधारणा नहीं है। मानव सभ्यता के विकास के साथ–साथ प्रबन्धन की अवधारणा का भी विकास हुआ है। मनुष्य अपनी बुद्धि के अनुसार प्रबन्धन करता आया है, अतः हम यह कह सकते हैं कि प्रबन्धन एक बौद्धिक प्रक्रिया है। प्रबन्धन अब एक स्वतन्त्र विषय बन चुका है और इसके उपविषय भी बन गये हैं। पहले प्रबन्धन का अनुप्रयोग (Application) दूसरे विषयों के साथ किया जाता था। प्रबन्धन का अनुप्रयोग मनुष्य शुरू से ही अपने जीवन में करता आया है। पहले मनुष्य समूहों में रहते थे। जंगलों में समूहों का प्रबन्धन मनुष्य की सभ्यता के विकास के साथ–साथ जटिल होता गया तथा वर्तमान में मानव संगठनों का प्रबन्धन सुनयोजित तरीकों से आसान होता गया।

पुस्तकालय भी एक सामाजिक संगठन है और पुस्तकालय के बेहतर व्यवस्थापन और प्रशासन हेतु प्रबन्धन की आवश्यकता होती है। पुस्तकालयों में विभिन्न प्रकार के क्रियाकलाप होते रहते हैं। पुस्तकों का व्यवस्थापन, पत्रिकाओं की तकनीकी प्रक्रिया, कर्मचारियों का प्रबन्धन और वर्तमान कम्प्युटर युग में विभिन्न बदलावों के साथ सामंजस्य बैठाकर प्रबन्धन करना ही कुशल प्रबन्धन की श्रेणी में आता है। किसी भी संगठन के कुछ निहित उद्देश्य होते हैं उनको पूरा करने के लिए जिस कार्य प्रणाली की आवश्यकता होती है उसे हम प्रबन्धन कहते हैं।

1.2. उद्देश्य

- संगठन, प्रबन्धन एवं प्रशासन की मूल अवधारणा को स्पष्ट करना।
- प्रबंधन के कार्यों की व्याख्या करना।
- प्रबन्धन की विभिन्न विचारधाराओं का वर्णन करना।
- वैज्ञानिक प्रबन्धन की उत्पत्ति, प्रकृति, सिद्धान्त एवं प्रकार्यों का अध्ययन करना।
- पुस्तकालयों में वैज्ञानिक प्रबन्धन के सिद्धान्तों का अध्ययन करना।
- वैज्ञानिक प्रबन्धन में वैज्ञानिकता का अध्ययन करना।

1.3. संगठन, प्रबन्धन एवं प्रशासन

संगठन एवं प्रबन्धन को सामान्य तौर पर एक ही समझा जाता है जो कि बिल्कुल भी सही नहीं है।

संगठन

संगठन एक ऐसी व्यवस्था है जिसमें कार्य और कार्य करने वाले के बीच में एक अच्छा सम्बन्ध स्थापित किया जाता है। संगठन के द्वारा अधिकार एवं जिम्मेदारियाँ दी

जाती हैं। सच कहें तो संगठन प्रबन्धन के कार्यों में एक कार्य है और प्रबन्धन का अंग होने के नाते संगठन प्रबन्धन को कार्यान्वित करने में सहायक होते हैं। संगठन एक प्रबन्धक के औजार के रूप में कार्य करता है। एक अच्छे संगठन की सरंचना अच्छे प्रबन्धन पर ही निर्भर करती है।

प्रबन्धन

प्रबन्धन एक कार्यान्वित कार्यप्रणाली है जिसमें अधीनस्थ और अन्य कर्मचारी कार्य पूरे करते हैं एवं उनके द्वारा कार्य पूरा करने की एक प्रणाली है। प्रबन्धन बहुत सी गतिविधियों से मिलकर बना है, जैसे– योजना बनाना, संगठन निर्माण, आदेश की निर्देशिका, सामंजस्य स्थापित करना, कार्यों का नियन्त्रण करना एवं कर्मचारियों को उत्साहित/प्रोत्साहित का कार्य करना इत्यादि। एक अच्छा प्रबन्धन मुख्यतः एक शक्तिशाली संगठन पर ही निर्भर करता है। संगठन की सहायता से ही प्रबन्धन अपनी जिम्मेदारियों एवं कर्त्तव्यों की पूर्ति करता है।

प्रशासन

प्रबन्धन को हम समझ सकते है कि यह एक ऐसा कौशल है जिससे दूसरों से काम कराये जाते हैं, जबकि प्रशासन पूरे संगठन की प्रणाली के प्रशासन पर आधारित है। यदि हम मोटे तौर पर बात करें तो प्रबन्धक किसी संगठन के कार्यों का नियंत्रण एवं उनके लिए दिशा–निर्देश जारी करता है, जबकि प्रशासनिक योजनाओं से सम्बन्धित कार्यों की योजनाएं बनाना प्रशासन का ही कार्य है।

नीतियां बनाने का कार्य प्रशासन का है और ये उच्चे स्तर का होता है। जबकि प्रबन्धन का स्तर संगठन में मध्य स्तर होता है। प्रशासन द्वारा बनाई गई योजनाओं एवं नीतियों को कार्यान्वित करना प्रबन्धक का कार्य है।

प्रशासन का स्वरूप

प्रशासन को क्या कार्य करना चाहिए और कब करना चाहिए?

प्रशासन का कार्य प्लान व नीतियां बनाना और संसाधनों का वितरण करना इत्यादि है और इसमें ज्यादातर सरकारी कार्यालय, हस्तशिल्प, शैक्षणिक संस्थाएं व धार्मिक संस्थाएं इत्यादि आती हैं। प्रबन्धक का कार्य यह निर्धारित करना है कि कौन किस कार्य को करेगा, कार्य कैसे पूरा किया जायेगा और प्रशासन द्वारा बनाई गई नीतियों और योजनाओं को कब और कैसें लागू करना है। इसके अन्तर्गत लाभ देने वाले संगठन इत्यादि आते हैं।

1.3.1. प्रबन्धन

जैसे कि हम पहले ही बता चुके हैं कि यह एक नई अवधारणा नहीं है। यह शुरू से ही प्रचलित रही है। प्रबन्धन कई रूपों में कई प्रकार के संगठनों में प्राचीनकाल से ही विद्यमान है परन्तु इसका विस्तृत ज्ञान ना होने के कारण इसका पता नहीं था। इसका एक सीमित दायरा था और विभिन्न प्रकार की आवश्यकताओं के कारण इसकी पहुँच आम आदमी तक

नहीं थी। अब प्रबन्धन की पहुँच आम आदमी तक पहुँच चुकी है और अब प्रबन्धन एक स्वतन्त्र विषय एवं उपविषयों सहित उभरकर सामने आया है। पहले प्रबन्धन को विभिन्न विषयों के साथ जोड़ा जाता था, अब अपने आप में भी यह अलग विषय बन चुका है और अन्य विषयों, संगठनों इत्यादि मे इसको कार्यान्वित किया जा रहा है।

परिभाषाएं

प्रबन्धन पर विभिन्न विद्वानों ने बहुत से विचार व्यक्त किये हैं एवं विभिन्न परिभाषाएं दी है। मुख्यतः कुछ परिभाषाएँ निम्नलिखित है–

मार्क्स ने प्रशासन को पारिभाषित करते हुए कहा कि प्रशासन चैतन्य उद्देश्य की प्राप्ति के लिए एक निश्चयात्मक क्रिया है। यह उन वस्तुओं के लिए संगठित प्रयत्न तथा साधनों का एक निश्चित उपयोग है जिनको कि हम क्रियान्वित करना चाहते हैं।

एम. रूथना स्वामी (M. Ruthna swami) ने कहा है कि ''किसी भी कार्य की सफलता उसी पर निर्भर करती है चाहे वह उस उद्योग का प्रतिष्ठाता, नायक व कम्पनी का संचालन करता हो वह मुख्य है, योजना बनाता है, संचालन करता है, आदेश देता है तथा पूर्वादेश का खण्डन करता है तथा वही अपने दिए हुए आदेशों को क्रियान्वित कराता है।''

ग्रा हाइट एवं डिमकॉम के शब्दों में ''संगठन कर्मचारियों की व्यवस्था है जो उन्हें दिये हुए उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए गुण सम्पन्न बनाता है। यह कार्य उन कोशिशों एवं क्षमताओं से सम्बन्धित होता है जो किसी सामान्य उद्देश्यों की पूर्ति के लिए सामूहिक रूप से अधिकतम सन्तुष्टि प्रदान करने के लिए किये जाते हैं।''

हेनरी फेयोल के अनुसार ''प्रबन्धन का कार्य पूर्वानुमान लगाना, नियोजन करना, नियंत्रण करना, निर्देश देना, समन्वय करना एवं संगठन की सुचारू व्यवस्था करना है।''

हैराल्ड कून्टज के अनुसार '' प्रबन्धन औपचारिक रूप से संगठित समूह के साथ तथा उसके द्वारा काम करवाने की कला है।''

इस प्रकार प्रबन्धन किसी संस्था व संगठन की वह व्यवस्था है जो उसका संचालन करने के लिए मानव शक्ति का कुशलतापूर्वक उपयोग करती है। इस प्रकार प्रबन्धन किसी भी संस्था व संगठन के मस्तिष्क के रूप में कार्य करती है।

अभ्यास प्रश्न

1.प्रबन्धन को परिभाषित कर उसकी अवधारणा को स्पष्ट कीजिये।
2.संगठन के स्वरूप को स्पष्ट कीजिये।
3.प्रशासन के स्वरूप को स्पष्ट कीजिये।

1.3.2. प्रबन्धन की विचारधाराऐं

दूसरे क्षेत्रों की तरह प्रबन्धन के क्षेत्र में भी समय–समय पर विभिन्न विचारधाराएँ, सिद्धान्त एवं तकनीकों का विकाश हुआ। प्रबन्धन की इन विभिन्न विधियों का अध्ययन प्रबन्धन की विचारधाराओं के रूप में किया जाता है। इन विचारधाराओं को निम्नलिखित रूपों में विभाजित किया जाता है–

क. शास्त्रीय प्रबन्धन विचारधारा (Classical Theory)

यह विचारधारा परम्परावादी विचारधारा के रूप मे विख्यात है इसका काल 1880 से 1920 तक का माना जाता है, इस विचारधारा के मुख्यतः हेनरीफायोल, एफ.डब्लू. टेलर और मैक्स वेबर की विचारधाराए हैं। इस विचारधारा का उद्‌भव एडम स्मिथ के श्रम सिद्धान्त के द्वारा ही हुआ है। एल उर्विक ने भी इस विचारधारा को विकसित करने में अपनी भूमिका का निर्वाह किया है। इस विचारधारा के केन्द्रीयकरण प्रणाली पर जोर दिया गया है और श्रम विभाजन सिद्धान्त की क्रियाओं एवं उद्देश्यों का भी इसमे ंसमावेश किया गया है। यह विचारधारा विवेकी मानव का वर्णन करती है और इस विचारधारा में मेकग्रीगर के X (एक्स) सिद्धान्त को आधारा बनाया गया है। इस उन्नत विचारधारा को व्यापार ही नही बल्कि सामाजिक संस्थाओं को लागू किया जा सकता है। इस विचारधारा के मुख्यतः तीन सिद्धान्त नीचे दिये गये हैं–

- वैज्ञानिक प्रबन्धन सिद्धान्त (एफ. डब्लु टेलर)
- प्रबन्धन विधि सिद्धान्त (Management Process Theory) (हेनरी फॉयोल)
- प्रशासकीय/नौकरशाही सिद्धान्त (Bureaucratic Theory) (मैक्स बेबर)

ख. नवशास्त्रीय सिद्धान्त

इसका काल 1920 के बाद से 1950 तक का माना जाता है। इसमें मानवीय सम्बन्ध विचारधारा और सामाजिक दृष्टिकोण विचारधारा को सम्मिलित किया गया है। इस विचारधारा में मानवीय आवश्यकताओं, व्यवहार एवं दृष्टिकोण पर जोर दिया गया है। इसके विद्वानों में डब्लु जे डिकसन, एल्टन मेमो, मैसलो, एफ.जे. राय लिसबर्गर, हट्र्सवर्ग लिकत तथा लेविन भी सम्मिलित किया जाता है।

ग. आधुनिक प्रबन्धन सिद्धान्त

यह सिद्धान्त 1950 के बाद से वर्तमान तक माना जाता है। इसमें पूरी तरह से कर्मचारियों के दृष्टिकोण पर जोर दिया गया है। इसका विधान मुख्यतः लिचफील्ड को शमिल किया जाता है। जिसको एक संशोधन वादी शोधकर्त्ता माना जाता है। इसमें अप्रत्यक्षित सिद्धान्त, सास्थनिक मानवतावाद एवं प्रणाली सिद्धान्त को मुख्य माना जाता है।

विशेषताएँ – इस सिद्धान्त की मुख्य विशेषताएँ निम्न हैं –

- आर्थिक प्रभावशीलता पर जोर देना।

- अध्ययन के लिए कम्प्यूटर एवं सूचना प्रौद्योगिकी के इस्तेमाल पर जोर देना।
- मानवीय तत्वों (Human Elements), जैसे मनोवैज्ञानिक और व्यवहार विश्लेषण पर ध्यान देना।
- प्रबन्धन के कार्यों एवं समस्याओं का आधुनिक वैज्ञानिक विधियों के प्रयोग एवं विश्लेषण पर जोर देना।

प्रबन्धन के प्रसिद्ध विद्वान हैरोल्ड कून्टज ने इन विचारधाराओं को पाँच भागों में विभक्त किया है–

क. शास्त्रीय विचारधारा

यह एक परम्परावादी विचारधारा है जिसका जन्म एडम स्मिथ के श्रम विभाजन सिद्धान्त के द्वारा ही हुआ है। इस सिद्धान्त के विकास में टेलर, फेम्योल उर्विक एवं सी. एल. बर्नाड का विशेष योगदान है। इन विद्वानों ने कहा कि यह सिद्धान्त केवल व्यापार पर ही लागू नही होता है बल्कि इसको सामाजिक संस्थाओं पर भी प्रभावशाली तरीके से लागू किया जा सकता है। वैज्ञानिक प्रबंधन सिद्धान्त, प्रबन्धक प्रणाली सिद्धान्त एवं नौकरशाही सिद्धान्त इसकी शास्त्रीय विचारधारा के अन्तर्गत ही आते हैं। यह विचारधारा केन्द्रीकरण पर ही बल देता है।

ख. मानव व्यवहार विचारधारा

इस विचारधारा का उदय काल 1930 के लगभग माना जाता है। ऐल्टन मेयो इसके मुख्य जनक एवं विद्वान थे। यह सिद्धान्त हमें यह ज्ञान देता है कि कर्मचारियों के परस्पर अर्न्तसम्बन्ध ही किसी प्रबन्धन को आगे ले जाते हैं। यह विचारधारा व्यवहारिक मानवीय सम्बन्धों पर बल देती है। इसके अनुसार प्रबन्धन की समस्याओं का उन्मूलन सामाजिक मनोविज्ञान, मानवशास्त्र, समाज एवं मनोविज्ञान आधारित सिद्धान्तों के आधार पर करना चाहिए। यह विचारधारा इसी तथ्य पर बल देती है। यह विचारधारा कहती है कि प्रबन्धक को मानवीय एवं व्यवहारिक सम्बन्धों द्वारा एक अधिनायक के रूप में सभी प्रबन्धन की समस्याओं का समधान करना चाहिए।

ग. निर्णय विचारधारा या निर्णय हेतु विचारधारा

प्रबन्धन क्षेत्र के विद्वान साईमन इसके प्रतिपादक माने जाते हैं। उन्होंने इस विचारधारा का विकास किया। यह विचारधारा निर्णय लेने सम्बन्धी नियम पर केन्द्रित है। इस विचारधारा के अनुसार प्रबन्धक के पास किसी निर्णय पर पहुँचने के लिए बहुत से विकल्प होते हैं और प्रबन्धक को चाहिए कि सभी विकल्पों का मूल्याकंन करके अन्तिम निर्णय पर पहुँचें एवं निर्णय लेते समय संगठन की सरंचना, पद्धति, उद्देश्य, व्यक्तियों की व्यक्तिगत एवं मनोवैज्ञानिक प्रक्रियाएँ एवं उनके लक्ष्यों एवं उद्देश्यों को आधार बनाना

चाहिए। निष्कर्ष रूप से यह कह सकते हैं कि निर्णय लेते समय सोच–समझकर सभी संस्था व कम्पनी घटकों को ध्यान में रखकर और उनको शामिल करके ही निर्णय लेने चाहिए।

घ. अनुभव आधारित विचारधारा

जैसा कि इसके नाम से ही विदित है कि ये अनुभव के आधार पर प्रबन्धक की समस्याओं का समाधान करने की विचारधारा है। इस विचारधारा के विद्वान यह मानते हैं कि पूर्व के लिए गये अनुभवों के आधार पर ही समस्याओं का विश्लेषण एवं मूल्यांकन प्रबन्धक को करना चाहिए। यह विचारधारा ज्यादा उपयोगी सिद्ध नही होती है क्योंकि पूर्व में अनुभव उस समस्या की परिस्थितियों पर आधारित थे और अब वर्तमान परिस्थितियों के वातावरण पर आधारित है। समय, परिस्थिति, वातावरण, तकनीक एवं सूचना प्रौद्योगिक हमेशा परिवर्तनशील रहती है इसलिए यह विचारधारा प्रमाणित सिद्ध नहीं हो सकती है लेकिन कभी–कभी यह विचारधारा उपयोगी सिद्ध हो जाती है, यदि पूर्व अनुभवों का विश्लेषण वर्तमान की परिस्थितियों के अनुसार किया जाये तो।

ड. सामाजिक प्रणाली विचारधारा

यह विचारधारा प्रबन्धकीय कार्यों एवं समस्याओं का विश्लेषण सामाजिक विचारधारा पर आधारित करके करती है। इस विचारधारा के विद्वान चेस्टर वनार्ड को माना गया है। इस विचारधारा के अनुसार प्रबन्धक को समस्याओं का समाधान समाजशास्त्र के नियमों के आधार पर करना चाहिए क्योकि मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है और किसी भी संगठन एवं संस्था से मुनष्य कर्मचारी एवं प्रबन्धक के रूप में जुड़े रहते हैं। इस प्रणाली में समस्याओं का समाधान सामाजिक आधार पर आधारित तर्कपूर्ण तरीके से किया जाता है।

अभ्यास प्रश्न

4. शास्त्रीय प्रबन्धन विचारधारा की अवधारणा को स्पष्ट कीजिये।
5. मानव व्यवहार विचारधारा को स्पष्ट कीजिये।
6. सामाजिक प्रणाली विचारधारा को स्पष्ट कीजिये।

1.3.3. प्रबन्धकीय कार्य

प्रबन्धकीय और प्रशासनीय दोनों शब्दों का प्रयोग पर्यायवाची की तरह होता रहा है। प्रशासकीय विशेषज्ञों ने बहुत से कार्यों एवं गतिविधियों की पहचान की है जो एक कुशल प्रबन्धक के लिए अनिवार्य हैं और इनको एक साथ लागू किया जा सकता है। प्रसिद्ध विद्वान लुथर गुलिक (Luther Gulick) ने सात कार्यों को आवश्यक बताया है। जिनको पोस्टकार्ब (POSDCORB) की संज्ञा दी जाती है। यहाँ पर एक बात और बतानी आवश्यक है कि इन सातों को कई लेखकों ने पालन, कार्य, सिद्धान्त एवं तत्व आदि

विभिन्न नामों से अंकित किया है। ये पोस्टकार्ब (POSDCORB) योजना (Planning) संगठनात्मक (Organising), स्टॉफ व्यवस्था (Staffing), निर्देशन (Direction), समन्वय (Co-ordination), प्रतिवेदन (Reporting), बजटिंग (Budgeting) प्रस्तुतिकरण (Reporting) इनकी विस्तृत व्याख्या इस प्रकार से है, ये तत्व किसी भी संस्था पर लागू हो सकते हैं–

1.3.3.1. नियोजन (Planning)

नियोजन का यहाँ पर अर्थ यह है कि हमें किसी भी संस्था संगठन के उद्देश्यों का ज्ञान पहले से ही होना चाहिए। नियोजन मूलतः लक्ष्य एवं उद्देश्यों को पूरा करने के लिए किए गये प्रयास है। भविष्य की योजनाएं बनाना, भविष्य के लिए सोचना, तैयार करना, कार्यक्रम बनाना, स्त्रोतों को आंकना और मूल्यांकन करके पूरा एक प्रलेख तैयार करना जैसा कि पहले ही बताया जा चुका है ये सिद्धान्त किसी भी संगठन व संस्था पर लागू हो सकते हैं। पुस्तकालय का मुख्य उद्देश्य पाठकों की जरूरतें पूरा करके उनको संतुष्ट करना होता है। पुस्तकालय की सारी गतिविधियाँ पाठकों को संतुष्ट करने हेतु उत्तम सेवाए प्रदान करने के इर्द–गिर्द ही घूमती हैं। पुस्तकालय को भविष्य की योजनाएं ऐसी बनानी चाहिये कि जिससे कम से कम व्यय में ज्यादा से ज्यादा कार्य सम्पन्न हो सकें। पुस्तकालय के लिए योजना बनाते समय पुस्तकालय का प्रकार, उसकी प्रकृति, स्थिति, भाषा, पाठकों के प्रकार एवं उनकी शिक्षण का स्तर, पुस्तकालय का आकार, पाठकों की संख्या और पुस्तकालय के मुख्य उद्देश्यों को ध्यान में रखकर ही प्रयास किए जाने चाहिये, जिससे उक्त पुस्तकालय का उद्देश्य आसानी से प्राप्त हो सके।

1.3.3.2. संगठन

संगठन के कार्यों एवं दायित्वों का विभाजन किया जाता है और कार्य प्रवाह व प्रकृति को सुनिश्चित करके विभाग, प्रभाग उपभाग, इकाईयां तथा सेल का निर्माण किया जाता है। संगठनात्मक डायग्राम व फलोचार्ट आदि द्वारा संगठनात्मक सरंचना का स्पष्ट चित्रण किया जाता है। कर्मचारियों की समुचित संख्या, दायित्व व अधिकारों में समानता गतिविधियों को तर्क सम्मत आधार पर समूहों में बाँटना एवं स्पष्ट रूप से परिभाषित करना इत्यादि संगठन के अन्तर्गत ही आते हैं। संगठन की सरचंना का मूल्यांकन उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए ही करना चाहिए तथा संगठन की संरचना ऐसी होनी चाहिए कि जिससे स्थिरता एवं लचीलापन हो और परिवर्तनशीलता की गृहता भी होनी चाहिए।

पुस्तकालय संगठनों की सरचंना कार्यों के आधार पर ही निर्धारित की जाती है। पुस्तकालय संगठन की संरचना ऐसी हो कि जिससे समस्त कर्मचारियों को समन्वित किया जा सके और एक सूत्र में स्थितिनुसार पिरोया जा सके। पुस्तकालय में संग्रह विकास, तकनीकी विभाग, परिसंचरण विभाग, पत्रिका विभाग व फोटोकॉपी विभाग इत्यादि को संगठित किया जाता है। प्रत्येक पुस्तकालय का संगठन उसके आकार, प्रकृति व पाठकों के स्तर पर ही निर्भर करता है।

1.3.3.3. कर्मचारी व्यवस्था

किसी भी संगठन व संस्था को चलाने के लिए कुशल व अनुभवी कर्मचारियों की जरूरत होती है। कर्मचारी व्यवस्था इस प्रकार होनी चाहिए जिससे कार्यों की समानता अधिकार व सही व्यक्ति को सही कार्य आंवटित किया जा सके। कर्मचारियों की योग्यता, अनुभव व कार्यकुशलता के आधार पर कार्य दिये जाने चाहिए। कर्मचारियों के लिए उत्तम प्रकार का वातावरण स्थापित करना चाहिए और उचित व्यवहार ही करना चाहिए। बड़े–बड़े संगठनों एवं संस्थाओं में मानव संसाधन नियोजन पहले से ही किया जाता है जिसमें कर्मचारियों को भर्ती, प्रशिक्षण, विकास, पारितोषिक, स्वास्थ्य, जीवन बीमा एवं उनके द्वारा किये गये कार्यों का मूल्यांकन निष्पक्ष रूप से किया जाता है। आजकल पुस्तकालयों की अपेक्षाओं का कोई अन्त नहीं है इन सबको ध्यान में रखकर ही पुस्तकालयों में विभिन्न श्रेणियों के विशेषज्ञ एवं निपुण कर्मचारियों की नियुक्ति की जा रही है। वर्तमान में कर्मचारियों को उनकी दक्षता आदि को बढ़ाने के लिए प्रशिक्षण आदि के लिए बाहर भेजा जाता है। पुस्तकालयों एवं किसी भी संगठन या संस्था के लिए उत्तम कर्मचारियों की उत्तम व्यवस्था होनी बहुत ही जरूरी है। जिससे उक्त पुस्तकालय एव संस्था संगठन का उद्देश्य प्राप्त किया जा सके। कर्मचारियों का निष्ठापूर्वक और कार्यों के प्रति रूचि जागरूक करना भी एक कर्मचारी व्यवस्था का एक महत्वपूर्ण घटक है।

1.3.3.4. निर्देशन

यदि किसी संस्था के पास स्टॉफ है, संसाधन है और योजना भी है, लेकिन एक कुशल निर्देशन नहीं है तो वो संस्था अपने उद्देश्यों की प्राप्ति नहीं कर सकती। निर्देशन का उद्देश्य संस्था के सदस्यों को उनके लक्ष्यों को प्राप्त करने की ओर ले जाना है। निर्देशन को हम प्रबन्धकीय गतिविधि भी कह सकते हैं और यह एक उच्चतर प्रबन्धन कार्य (Top level management work) है। निर्देशन में एक अच्छी संचार एवं सम्प्रेषणीयता का बहुत महत्व है। आपसी संचार एवं सम्प्रेषणीयता का शाब्दिक तथा लिखित दोनों रूपों में हो सकता है। सम्प्रेषण एवं संचार से ही प्रत्येक कर्मचारी को संस्था के उद्देश्य एवं लक्ष्य ज्ञात होते हैं। प्रत्येक कर्मचारी को उसकी जिम्मेदारियां भी ज्ञात होनी चाहिए। पुस्तकालयध्यक्ष में निर्देश देने की क्षमता एवं योग्यता होनी चाहिए। पुस्तकालयध्यक्ष को अपने व्यक्तिगत लाभ एवं सुख का परित्याग करके अन्य कर्मचारियो के सामने एक आदर्श प्रस्तुत करना चाहिए और नेतृत्व करने का गुण भी होना चाहिए। एक सफल निर्देशन पुस्तकालय को उसके लक्ष्यों की ओर अग्रसर करता है।

1.3.3.5. समन्वय

समन्वय एक ऐसा तत्व है जिसके बिना कोई भी संस्था व संगठन सभी स्टाफ एवं संसाधन के होते हुए भी अपने लक्ष्य की प्राप्ति नहीं कर सकता। प्रबन्धन में पारस्परिक निर्भरता समन्वय की भावना व्यक्त करती है और कर्मचारी जब मिलजुल कर कार्य करते है

तो ऐसा लगता है कि वे सब संस्थान या संगठन के लक्ष्य सिद्धि के लिए कार्य कर रहें हैं। अन्य संस्थानों एवं संगठनों की तरह पुस्तकालयों मे भी समन्वय दो प्रकार का होता है। एक तो कर्मचारियों में आपस में समन्वय दूसरा विभिन्न विभागों जैसे संग्रह विभाग, तकनीकी विभाग, पत्र–पत्रिकाएं विभाग और परिसंचरण विभाग में समन्वय। पुस्तकालय में प्रत्येक कर्मचारी का अधिकार सुनिश्चत होना चाहिए। समन्वय की स्थापना के लिए प्रशासन को पुस्तकालयों में कर्मचारियों को सही व्यवस्था, वातावरण, पारिश्रमिक इत्यादि का भी ध्यान रखना चाहिए। कर्मचारियों को अधिकारों के प्रति रूचि होनी चाहिए एवं कार्य करने का मन भी होना चाहिए।

1.3.3.6. प्रतिवेदन

समय–समय पर किसी भी संगठन एवं संस्था में अधिकारियों की उपलब्धियों एवं अनुपलब्धियों की सूचना उपलब्ध कराना ही प्रतिवेदन है। प्रतिवेदन से संस्थाएं अपना मूल्यांकन कर सकती हैं और आगे अपने में सुधार की प्रक्रिया अपना सकती है। पुस्तकालयों में सांख्यिकीय आंकडे जैसे संग्रह, पुस्तकों की निर्गत संख्या, पाठकों की संख्या व उपलब्ध सेवाओं के प्रयोग की रिपोर्ट अपने उच्च अधिकारियों को देना आवश्यक होता है। प्रबन्धक की ये रिपोर्ट अपने अधिनस्थों से समय–समय पर मांग सकता है। जिससे सम्बन्धित विभाग में कार्यरत कर्मचारियों की कार्यदक्षता का पता चल सके और पुस्तकालय सुधार की ओर अग्रसर हो सके। प्रतिवेदन भी पुस्तकालय प्रबन्ध का एक महत्वपूर्ण तत्व है।

1.3.3.7. वित्त व्यवस्था

कोई भी संस्था, संगठन एवं कम्पनी बिना वित्त के कार्य नही कर सकती है। वित्त की तुलना मानव शरीर में रक्त संचार से की गई है, जैसे शरीर में रक्त का महत्व है वैसे ही किसी भी संस्था व पुस्तकालय में वित्त का महत्व है। पुस्तकालयों को तो वित्त की आवश्यकता इसलिए भी ज्यादा रहती है क्योंकि ये लाभ निरपेक्ष (Non-Profit) संगठन है। यहाँ कम्पनियों की तरह आय नही होती है। बजट प्रस्तुतीकरण एक प्रशासनिक कार्य है जिसको बड़ी कुशलतापूर्वक व मूल्यांकन करके ही प्रस्तुत करना चाहिए। एक सुदृढ़ बजट बनाना, पुस्तकालय का एक उच्च सांख्यिकीय विवरण देना और अपने उच्च अधिकारियों को अवगत कराना, किसी भी पुस्तकालयध्यक्ष का एक महत्वपूर्ण गुण एवं योग्यता है। बजट तैयार करने के लिए बहुत सी पद्धतियां उपलब्ध हैं जिनको बजट बनाते समय उपयोग में ला सकता है। बजट का खर्च किन–किन मदों में होना है और किन–किन सेवाओं के विस्तार में होना है, यह पहले ही निर्धारित हो जाना चाहिए। पुस्तकालय में पाठकों की क्या–क्या जरूरतें है, उनका शैक्षणिक स्तर क्या है, – उनके लिए क्या–क्या उपयोग हो सकता है तथा स्टाफ प्रशिक्षण, नई–नई प्रौद्योगिकियों को लागू करना यह सब कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पहले से ही निर्धारित करके बजट में इसकी व्यवस्था कर लेनी चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष को बजट बनाते समय दूरदर्शी होना चाहिए। उपर्युक्त तथ्यों से

यह स्पष्ट होता हो जाता है कि बजट निर्माण व बजट की व्यवस्था प्रबन्धक का प्रशासनिक कार्य है। पुस्तकालयों में यह कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष अपने वरिष्ठ कर्मचारियों के साथ मिलकर सम्पादित कर सकता है। बजट की प्रामाणिकता पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्य कौशलता, गुणों व योग्यता को प्रदर्शित करती है।

1.3.4. वैज्ञानिक प्रबन्धकीय सिद्धान्त

सर्वप्रथम हमें यह समझ लेना चाहिए कि वैज्ञानिक प्रबन्ध के सिद्धान्त कम्पनियों, उद्योगों एवं व्यापारिक संस्थाओं के लिए ही लाभदायक नहीं हैं बल्कि ये सामाजिक संस्थाओं और सेवा संस्थाओं पर भी कारगर सिद्ध होते हैं। वैज्ञानिक प्रबन्धन सिद्धान्त को ग्रन्थालय प्रशासन/प्रबन्धन में अच्छी तरह से लागू किया जा सकता है। वैज्ञानिक प्रबन्धन के सिद्धान्तों का प्रतिपादन फैडरिक डब्लू टेलर ने (1850–1915) में किया। टेलर ने अपने सम्पूर्ण जीवन में लागत को कम करके ज्यादा से ज्यादा उत्पादन बढ़ाने पर जोर दिया, साथ ही उन्होंने श्रमिकों के वेतन को बढ़ाने पर भी जोर दिया। वैज्ञानिक प्रबन्धन में परम्परावादी कार्य प्रणाली एवं सिद्धान्तों में नवीन विज्ञान का प्रयोग करके समस्याओं का समाधान करना है। वैज्ञानिक प्रबन्धन में जैसा कि बताया गया है कि सीमित संसाधनों से सीमित उत्पादन की जगह अधिक उत्पादन करना, असहमति को सहमति में बदलना, एकल व्यक्तित्व को सहयोग में बदलना, कर्मचारियों के पूर्ण विकास पर बल देना तथा अनुभव आधारित पद्धति के साथ–साथ विज्ञान का प्रयोग करना या वैज्ञानिक पद्धतियों को लागू करना आता है।

1.3.4.1. महत्व एवं आवश्यकता

सम्पूर्ण राष्ट्र के विभिन्न औद्योगिक संस्थान इस बिन्दु से परेशान थे कि उत्पादन भी नहीं बढ़ा पा रहे थे। कर्मचारियों को इस बात का ज्ञान नहीं था कि यदि वो सही–सही कार्य करेंगे और ज्यादा कार्य सुव्यवस्थित तरीके से करेंगें तो दैनिक कार्यों में कम से कम क्षति होगी और कम्पनी को ज्यादा से ज्यादा फायदा मिलेगा। यदि कम्पनी को ज्यादा लाभ होता है तो कर्मचारियों को वेतन भी बढ़ेगा। परम्परावादी तरीकों की जगह नवीन एवं वैज्ञानिक तरीकों को लागू करने का उद्देश्य उत्पादन को बढ़ाना था। कर्मचारियों की कार्यक्षमता, कम्पनी की उत्पादकता, क्षति को कम करने तथा मानवीकारण के लिए वैज्ञानिक प्रबन्ध की अवश्यकता होती थी और इन सभी उपयोगिताओं को देखते हुए इसका महत्व कम नहीं आंका जा सकता।

एफ.डब्लू. टेलर (W.F. Tayler) ने वैज्ञानिक प्रबन्धन की आवश्यकता के लिए निम्नलिखित बाते कही हैं:–

- कार्यकुशलता को बढा़वा देकर अकार्यकुशलता को रोकना।

- सिद्धान्तों को मानव गतिविधियों पर लागू करना।
- अव्यवस्थित प्रबन्धन को रोकना।
- वैज्ञानिक सिद्धान्तों के प्रयोग से अच्छे परिणाम प्राप्त करना।
- प्रशासन प्रबन्धन की विधि का सिद्धान्तों एवं नियमों पर आधारित होना।

1.3.4.2. वैज्ञानिक प्रबन्धन के सिद्धान्त – हेनरी फायोल ने वैज्ञानिक प्रबन्धन के निम्न चौदह सिद्धान्त प्रतिपादित किये हैं–

- कार्य का विभाजन (Division of Work)
- प्राधिकार (Authority)
- अनुशासन (Discipline)
- आदेश की एकता (Unity of Command)
- निर्देशन की एकता (Unity of Direction)
- निजी हित को सामान्य हित से गौणता (Subordination of Individual Interest to General Interest)
- कर्मियों का वेतन (Remuneration of Personal)
- केन्द्रीकरण (Centralization)
- आदेश की श्रृंखला (Scaler Chain)
- क्रम व्यवस्था (Order)
- समानता (Equity)
- कार्यकाल की स्थिरता (Stability of Tenure)
- प्रोत्साहन (Initative)
- एकता एवं निष्ठा (Esprit De Corps)

उपर्युक्त चौदह सिद्धान्तों का व्याख्यात्मक विवरण इस प्रकार से है –

1.3.4.2.1. कार्य विभाजन (Division of Work)

कार्यों का विभाजन प्रबन्धक द्वारा समान रूप से करना कर्मचारियों में विश्वसनीयता और योग्यता का विकास करता है। पुस्तकालयों में विभागीकरण करके आवश्यकतानुसार कार्यों का विभाजन करने से पुस्तकालय को आसानी से संचालित करने में सफलता मिलती है। कार्य विभाजन से कर्मचारियों की जिम्मेदारी निश्चित होती है। विभागों और कार्यों का विभाजन करके उनकी देख–रेख के लिए अलग–अलग विभाग के प्रभारी नियुक्त करना भी

पुस्तकालय के सफल संचालन में सहायक सिद्ध होता है। ऐसा करने से किसी भी कर्मचारी पर काम की अधिकता नहीं रहती है।

1.3.4.2.2. प्राधिकार (Authority)

जब किसी कर्मचारी के पास अधिकार आते हैं तो उनके पास जिम्मेदारी भी आती है और अधिकार के साथ–साथ आदेश देने की शक्ति भी आती है। जिम्मेदारी और अधिकार का बहुत अच्छा सम्बन्ध होता है। पुस्तकालय कर्मचारियों को अपने अधिकार एवं उत्तरदायित्वों का ज्ञान भी आवश्यक है। प्रत्येक कर्मचारी को जब अपने अधिकार कर्त्तव्य एवं जिम्मेदारियों का ज्ञान नही होगा तो कार्य सुचारू रूप से नहीं चल पायेगा। पुस्तकालयों के सभी कर्मचारियों को पुस्तकालय के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए अपने उत्तरदायित्वों की सही–सही जानकारी होनी चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष का यह भी कर्त्तव्य है कि प्रत्येक कर्मचारी को उसके अधिकार एवं उत्तरदायित्वों को अवगत कराये।

1.3.4.2.3. अनुशासन (Discipline)

किसी भी संस्थान व संगठन के सफल संचालन के लिए अनुशासन बहुत ही जरूरी है। कर्मचारियों का अनुशासन में होना बहुत ही जरूरी है। पुस्तकालय में हम अनुशासित पाठकों की उम्मीद तभी कर सकते हैं, जब पुस्तकालय स्टॉफ स्वयं पूरे अनुशासन में रहे। अनुशासन से पाठकों के प्रति जागरूकता व जिम्मेदारी भी बढ़ती है। अनुशासन से कार्य करने की एकरूपता भी बढ़ती है जिससे पुस्तकालय अपने उद्देश्य की आसानी से प्राप्ति कर सकता है।

1.3.4.2.4. आदेश की एकता (Unity of Command)

यहाँ पर आदेश की एकता का अर्थ यह है कि एक समय में कर्मचारी को एक कार्य का आदेश एक व्यक्ति द्वारा दिया गया हो। कई बार आदेश दो व्यक्तियों द्वारा एक कर्मचारी को दिया जाता है, जिससे अव्यवस्था उत्पन्न हो जाती है और कर्मचारी सोचता है कि वह पहले किस आदेश का पालन करे। एक उपयुक्त चैनल के द्वारा आदेश कर्मचारी तक पहुँचे क्योंकि व्यवहार में सामाजिक परिवेश में मनुष्यों के दोहरे समादेशों के प्रति अनुकूलनता नहीं होती है। पुस्तकालय में यदि एक व्यक्ति को एक समय में दो अलग–अलग अधिकारियों द्वारा किताबें निर्गत करने व बिल पास करने का आदेश दिया जाता है तो कर्मचारी सोच में पड़ जायेगा और दोनों में से कोई भी कार्य पूरा नही कर पायेगा।

1.3.4.2.5. निर्देशन की एकता (Unity of Direction)

कर्मचारियों को किसी भी संस्था या संगठन में निर्देशन की एकता बहुत जरूरी है। एक ही योजना के आधार पर पुस्तकालय का संचालन सही तरीके से हो सकता है। निर्देशन की एकता का होना किसी भी संस्था, संगठन अथवा पुस्तकालय में अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देगा और उद्देश्यों की पूर्ति नही हो सकेगी।

1.3.4.2.6. निजी स्वार्थ की सामान्य हित से गौणता (Subordination of Individual Interest to General Interest)

किसी भी संस्था, संगठन और पुस्तकालय में किसी भी कर्मचारी का निजी स्वार्थ संस्था के हित के ऊपर नही होना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष का अपना स्वार्थ पुस्तकालय के हित से उपर नहीं होना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष को अपना स्वार्थ और कर्मचारियों का स्वार्थ त्यागकर पाठकों के हित की बात करनी चाहिए जिससे पाठकों को अधिक से अधिक लाभ हो सके।

1.3.4.2.7. कर्मियो का वेतन (Remuneration of Personal)

यह बात सत्य है कि जब तक कर्मचारियों को वेतन सन्तोषजनक नहीं मिलेगा तब तक वह मन लगाकर कार्य करने में असफल रहेंगे। कर्मचारियों का वेतन उनके रहन–सहन, जीवन निर्वाह व सामाजिक स्तर को प्रभावित करता है। कर्मचारियों को वेतन समय पर मिलना और सन्तोषजनक मिलना, उनके उत्साह को बढ़ाता है और जिससे पुस्तकालय का उद्देश्य सफलतापूर्वक प्राप्त किया जा सकता है। अतः कर्मचारियों को वेतन तर्क संगत और नियमानुसार समय पर मिलना चाहिए।

1.3.4.2.8. केन्द्रीकरण (Centralization)

विकेन्द्रीकरण से संसाधनों की मितव्ययता में कमी आती है, और अधीनस्थ कर्मचारियों का महत्व बढ़ जाता है। केन्द्रीकरण में अधीनस्थ कर्मचारियों की भूमिका को कम किया जा सकता है। केन्द्रीकरण से स्टाफ को भी व्यवस्थित और संतुलित किया जा सकता है। पुस्तकालय में केन्द्रीकरण करके पुस्तकालय का कार्य व्यवस्थित एवं अधीनस्थ कर्मचारियों के महत्व को कम करके उन्हें कार्य के उत्तरदायित्वों को कम किया जा सकता है।

1.3.4.2.9. आदेश की श्रृंखला (Scaler Chain)

किसी भी संगठन, संस्था और पुस्तकालय के क्रम से पुस्तकालय स्टाफ को व्यवस्थित किया जाता है। प्रत्येक कर्मचारी की जिम्मेदारी तय की जाती है और पुस्तकालय में स्टाफ की श्रृंखला बनाई जाती है और कोई भी आदेश व सूचना चैनल और श्रृंखला से सम्प्रेषित किया जाता है और श्रृंखला ऐसी होनी चाहिए कि अन्तिम श्रेणी के कर्मचारियों के पास कोई आदेश व सूचना शीघ्रता से पहुॅचायी जा सके और पूरी सूचना सभी को समय से भेजी जा सके।

1.3.4.2.10. समानता (Equity)

जैसा कि नाम से ही विदित है कि समान व्यवहार और कार्य भी कर्मचारी की क्षमता को देखकर ही दिया जाना चाहिए। पुस्तकालय में सभी कर्मचारियों के साथ समान व्यवहार करना चाहिए व पक्षपात की कहीं भी गुंजाइश नही होनी चाहिए जिससे सभी कर्मचारी अपनी इच्छा से पुस्तकालय के उद्देश्यों को पूरा करने में अपनी क्षमता का

सही–सही प्रयोग कर सके। समानता का व्यवहार किसी भी संस्था एवं संगठन में कर्मचारियों का उत्साहवर्धन करता है।

1.3.4.2.11. क्रम व्यवस्था (Order)

क्रम व्यवस्था का अर्थ यहाँ पर यह है कि किसी भी संस्था व संगठन में प्रत्येक वस्तु व व्यक्ति अपने निर्धारित स्थान पर ही मिले। अव्यवस्था किसी भी संगठन को गर्त की ओर ले जाती है। पुस्तकालय में क्रम व्यवस्था चाहे पुस्तकों का हो या पत्र–पत्रिकाओं का हो या कार्यरत कर्मचारियों का ही हो, सही होना चाहिए। सभी विभागों का क्रम ऐसा होना चाहिए जिससे कि समय की बचत हो और कार्य की निर्भरता का भी हमें ध्यान रखना चाहिए।

1.3.4.2.12. कार्यकाल की स्थिरता (Stabality of Tenure)

कार्यकाल की स्थिरता से कुशलता एवं अनुभव में वृद्धि होती है जिससे कर्मचारी अपना कार्य बड़ी आसानी से व कम समय में कर लेते हैं और उक्त विभाग में जो भी समस्या आती है उसका समाधान जल्दी से निकाल लेतें हैं। इसलिए कर्मचारियों की स्थिरता बनाये रखने के लिए कम से कम स्थानान्तरण होना चाहिए लेकिन कई बार इससे कर्मचारियों की मनमानी की भी समस्यायें बढ़ जाती हैं और कर्मचारी एक ही कार्य को बार–बार करके परेशान हो जाता है। लेकिन फिर भी कार्य कुशलता में वृद्धि और काम में कमी करने के लिए कर्मचारियों की स्थिरता जरूरी है।

1.3.4.2.13. प्रोत्साहन (Initiative)

प्रोत्साहन दो प्रकार का होता है वित्तीय और अवित्तीय। कर्मचारियों का उत्साह बढाने के लिए प्रबन्धक को समय समय पर कर्मचारियों को ईनाम व पुरस्कार उनकी उपलब्धि के अनुसार देना चाहिए। जिससे कर्मचारी अधिक उत्साह से अपना कार्य कर सकें। उनकी तरक्की समय–समय पर होनी चाहिए जिससे उनका वेतन बढे और कर्मचारी अपने संगठन, संस्था व पुस्तकालय आदि के उद्देश्यों को पूरा करने में अपनी पूरी क्षमता को लगा दें।

1.3.4.2.14. एकता एवं निष्ठा (Esprit De Corps)

एकता में ही शक्ति होती है यह कहावत तो हम सभी बचपन से ही सुनते आ रहें हैं और यह सिद्धान्त संगठन/संस्था व पुस्तकालयों के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए अति महत्वपूर्ण है। एक दूसरे कर्मचारी को कन्धे से कन्धा मिलाकार एक होकर कार्य करना व हाथ बढ़ाना किसी भी संगठन व संस्था को बुलन्द ऊँचाइयों तक पहुँचा देता है। इसलिए एकता की भावना को बनाये रखने की भावना प्रबन्धक और पुस्तकालयाध्यक्ष में पूर्ण रूप से होनी चाहिए।

1.3.4.3. वैज्ञानिक प्रबन्धन एवं पुस्तकालय

पुस्तकालयों में वैज्ञानिक प्रबन्धन को लागू होना अतिश्योक्ति नही है क्योंकि पहले ही बताया जा चुका है कि ये सिद्धान्त सिर्फ व्यापारी संस्था व संगठनों के लिए ही नही हैं इनको सामाजिक संस्थाओं पर भी लागू किया जा सकता है। नीचे लिखे 6 मुख्य सिद्धान्त वैज्ञानिक प्रबन्धन के इस प्रकार से है :–

1.3.4.3.1. कार्यों का विश्लेषण

कर्मचारियों के कार्यभार को सुनिश्चत करना और मूल्यांकन करना ही इसका सार्थक अर्थ है। पुस्तकालयों के भी कार्यों का विश्लेषण किया जा सकता है। जिसमें कार्यों का विभाजन करके स्वतन्त्र रूप से उपयुक्त कर्मचारी को कार्य सौंपना चाहिए। जिससे कर्मचारी बिना हस्तक्षेप के अपना कार्य करता रहे। उदाहरण स्वरूप वर्गीकार अपना वर्गीकरण करता रहे जिससे उसका अनुभव वर्गीकरण मे एकरूपता लाये और कोई उसमें हस्तक्षेप ना करे।

1.3.4.3.2. श्रम विभाजन

पुस्तकालय में विभिन्न विभागों में विभिन्न स्तरों पर कार्यरत कर्मियों की जिम्मेदारी सुनिश्चित कर देनी चाहिए। पुस्तकालय के सफल संचालन के लिए यह आवश्यक है कि कर्मचारियों को कार्य उनकी दक्षता और कार्यक्षमता के अनुसार श्रम विभाजन करके सौंपने चाहिए।

1.3.4.3.3. कार्यप्रणाली

पुस्तकालय की कार्यप्रणाली के सुधार हेतु कार्यों को क्रमबद्ध करके उनका मूल्यांकन काम पूरा होने की गति का अध्ययन, उपकरणों के प्रयोग का मूल्यांकन एवं मानकीकरण करना चाहिए। इस सिद्धान्त के अनुसार कार्यों के पहले से आजमयी हुई पद्धति का प्रयोग करना चाहिए।

1.3.4.3.4. अधिकतम लाभ

इस सिद्धान्त का सार है कि कम से कम लागत में अधिकतम लाभ प्राप्त करना। पुस्तकालयों को ऐसे नियम व नीतियाँ बनानी चाहिए जिससे कम से कम समय में ज्यादा से ज्यादा कार्य करके अपने पाठकों को सन्तुष्ट कर सके।

1.3.4.3.5. पारिश्रमिक प्रोत्साहन

प्रोत्साहन दो प्रकार के होते हैं – वित्तीय और अवित्तीय। जिससे कर्मचारियों के अच्छे प्रदर्शन के लिए प्रोत्साहन देते हैं और कर्मचारियों की वेतन वृद्धि करके आगे भी उनसे ज्यादा से ज्यादा काम लिया जा सके।

1.3.4.3.6. समन्वय

बिना पारस्परिक सम्बन्धों के कोई भी संगठन/संस्था तरक्की नहीं कर सकती है। कर्मचारियों में मध्य समन्वय के साथ–साथ विभिन्न विभागों और उनमे कार्यरत कर्मचारियों

और विभागों में समन्वय बहुत ही जरूरी है। पुस्तकालयों में सभी कार्य तो एक दूसरे से लिंक होते हैं, जैसे संग्रह विकास व तकनीकी विभाग इत्यादि। कर्मचारियों और अधिकारियों के बीच की खाई पाटी जानी चाहिए जिससे उनके बीच सहकारिता/समता स्थापित की जाये। इस सिद्धान्त के द्वारा ही कर्मचारियों एवं अन्य अधिकारियों के बीच समन्वय स्थापित किया जाना चाहिए।

अभ्यास प्रश्न

7 वैज्ञानिक प्रबन्धकीय सिद्धान्त की अवधारणा को स्पष्ट कीजिये।

8. निर्देशन की एकता को वैज्ञानिक प्रबन्धकीय सिद्धान्त मे स्पष्ट कीजिये।

9. प्रोत्साहन को वैज्ञानिक प्रबन्धकीय सिद्धान्त मे स्पष्ट कीजिये।

1.3.4.4. वैज्ञानिक प्रबन्धन में वैज्ञानिकता और कमियाँ

यह बात सत्य है कि वैज्ञानिक प्रबन्धन मे नवीनता का प्रयोग हुआ और विज्ञान के साथ इसका समावेषण किया गया है। लेकिन असल में यह मानवीय सम्बन्धी अध्ययन है। इसने मानव व्यवहार को ही अच्छी दिशा देने का काम किया गया है। मानव व्यवहार परिवर्तनशील है इसलिए इसको पूरी तरह विज्ञान से परखना सम्भव नहीं है।

किसी भी संगठन संस्था में वैज्ञानिक प्राक्कथन को लागू करना उस संगठन की प्रकृति, आकार व वर्तमान परिस्थितियों पर निर्भर करता है। वैज्ञानिक प्रबन्धन ने कार्य के तकनीकी पक्ष को ज्यादा महत्व देकर मानवीय तथ्य को गौंण कर दिया है। जबकि मानवीय तथ्य मूल तथ्य है। यदि कहें कि वैज्ञानिक प्रबन्धन में वैज्ञानिकता है तो हम यह भी जानते हैं कि विज्ञान निरन्तर तरक्की और विकास कर रहा है। इसके फलस्वरूप जो वैज्ञानिक सिद्धान्त आज है कल भविष्य में विज्ञान के विकास के साथ—साथ ये भी बदल जायेंगे या अनुपयुक्त हो जायेंगे। वैज्ञानिक प्रबन्धन में कर्मचारियों की कार्य क्षमता व क्षमता पर ज्यादा बल दिया गया है। जिससे कर्मचारियों में परस्पर तुलना व भय का माहौल बना रहता है।

1.4. सारांश

प्रबन्धन के सिद्धान्तों के बारे में पहले ये अवधारणा थी कि ये सिर्फ फैक्टरियों, उद्योगों व कम्पनी इत्यादि में ही ज्यादा कारगार सिद्ध है लेकिन अब ऐसा बिल्कुल नहीं है। प्रबन्धन के सिद्धान्तों का प्रयोग संस्थाओं, सभी प्रकार के संगठनों, अस्पतालों, रेलवे, सरकारी संस्थाओं और पुस्तकालयों में भी प्रभावी रूप से हो रहा है, और इनके सफल संचालन में ये सिद्धान्त सहायक सिद्ध हो रहें हैं। पुस्तकालय सेवा संस्थाएं है, ये लाभ प्राप्त करने वाले संस्थान या कोई कम्पनी नहीं है। पुस्तकालय की बहुत सारी गतिविधियां पर्दे के पीछे ही रहती हैं और सेवाओं का मूल्यांकन उत्पादन के मूल्यांकन से बहुत भिन्न होता है। सभी पाठकों को सन्तुष्ट करना सम्भव नहीं हो सकता, लेकिन प्रबन्धन के सिद्धान्त और वैज्ञानिक प्रबन्धन सिद्धान्तों को पुस्तकालयों में प्रभावी रूप से लागू करके पुस्तकालयों के

उद्देश्यों को सफलतापूर्वक पूरा किया जा सकता है। आधुनिक पुस्तकालयों के प्रबन्धन और संगठन में वैज्ञानिक विधि व प्रबन्धन के सिद्धान्त महत्वपूर्ण हैं।

1.5. शब्दावली (Vocabulary)

अधिकार (Authority) निर्णय लेने का अधिकार अपने अधीनस्थों पर कार्यवाही करने और निर्देश देने का अथवा संस्था के उद्देश्यों को पाने के लिए कुछ दायित्व पूरा करने का अधिकार।

समन्वय (Co-ordination): बहुत से कार्यों एवं गतिविधियों को मिलाकर एक कार्यशील पूर्णता को पाने की प्रक्रिया है।

सम्प्रेषण/संचार : सूचना विचारों को एक दूसरे को हस्तान्तरण करना ही सम्प्रेषण है।

अभिप्रेरण (Motivation):स्टाफ एवं कर्मियों के मन उत्साह और सर्वोत्कृष्ट का भाव जगाना और क्रमियों को प्रेरित एवं प्रोत्साहित करना।

नेतृत्व (Leadership): ऐसी प्रणाली जिसके द्वारा प्रबन्धक अपने अधीनस्थों को कार्य दिशा निर्देश देना और प्रबन्धक जो करना चाहता है वह सब कुछ करने के लिए अधीनस्थों को प्रभावित करना।

1.6. अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

1. प्रबन्धन किसी संस्था व संगठन की वह व्यवस्था है जो उसका संचालन करने के लिए मानव शक्ति का कुशलतापूर्वक उपयोग करती है। इस प्रकार प्रबन्धन किसी भी संस्था व संगठन के मस्तिष्क के रूप में कार्य करती है।

2. संगठन एक ऐसी व्यवस्था है जिसमें कार्य और कार्य करने वाले के बीच में एक अच्छा सम्बन्ध स्थापित किया जाता है। संगठन के द्वारा अधिकार एवं जिम्मेदारियाँ दी जाती हैं। सच कहे तो संगठन अपने आप मे प्रबन्धन के कार्यों में ही एक कार्य है और प्रबन्धन का अंग होने के नाते संगठन प्रबन्धन को कार्यान्वित करने में सहायक होते हैं। संगठन एक प्रबन्धक के औजार के रूप में कार्य करता है।

3. प्रशासन का कार्य क्या किया जाना चाहिए और कब किया जाना चाहिए, प्लान व नीतियां बनाना और संसाधनों का वितरण करना इत्यादि है और इसमें ज्यादातर सरकारी कार्यालय, हस्तशिल्प, शैक्षिणक संस्थाएं व धार्मिक संस्थाएं इत्यादि आती हैं। प्रबन्धक का स्वरूप कौन किस कार्य को करेगा, कार्य कैसे पूरा किया जायेगा और प्रशासन द्वारा बनाई गई नीतियों और योजनाओं का लागू करना है। इसके अन्तर्गत लाभ देने वाले संगठन इत्यादि आते हैं।

4. इस विचारधारा के मुख्यतः हेनरीफॉयोल, एफ. डब्लू. टेलर और मैक्स वेबर की विचारधाराए हैं। इस विचारधारा का उद्‌भव एडम स्मिथ के श्रम सिद्धान्त के द्वारा ही हुआ

है। एल उर्विक ने भी इस विचारधारा को विकसित करने में अपनी भूमिका का निर्वाह किया है। इस विचारधारा के केन्द्रीयकरण प्रणाली पर जोर दिया गया है और श्रम विभाजन सिद्धान्त की क्रियाओं एवं उद्देश्यों का भी इसमे ंसमावेश किया गया है।

5. इस विचारधारा का उदय काल 1930 के लगभग माना जाता है। हावथ्रोन (Howthrone) इसके मुख्य जनक एवं विद्वान थे। यह सिद्धान्त हमे यह ज्ञान देता है कि कर्मचारियों के परस्पर अर्न्तसम्बन्ध ही किसी प्रबन्धन को आगे ले जाते हैं। यह विचारधारा व्यवहारिक मानवीय सम्बन्धों पर बल देती है। प्रबन्धन की समस्याओं का उन्मूलन सामाजिक मनोविज्ञान, मानवशास्त्र समाज एवं मनोविज्ञान आधारित सिद्धान्तों के आधार पर करना चाहिए।

6. यह विचारधारा प्रबन्धकीय कार्यों एवं समस्याओं का विश्लेषण सामाजिक विचारधारा पर आधारित करके करती है। इस विचारधारा के विद्वान चेप्टर वनार्ड को माना गया है। उन्होंने ही इस विचारधारा को शुरू किया और इसका काम किया। इस विचारधारा के अनुसार प्रबन्धक को समस्याओं का समाधान समाजशास्त्र के नियमों के आधार पर करना चाहिए। क्योकि मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है और किसी भी संगठन एवं संस्था से मुनष्य कर्मचारी एवं प्रबन्धक के रूप में जुड़े रहते हैं।

7. वैज्ञानिक प्रबन्धन के सिद्धान्तों का प्रतिपादन फैडरिक डब्लयू टेलर ने (1850–1915) में किया। टेलर ने अपना सारा जीवन लागत को कम करके ज्यादा से ज्यादा उत्पादन बढ़ाने पर जोर दिया साथ ही उन्होंने श्रमिकों के वेतन को बढ़ाने पर भी जोर दिया। वैज्ञानिक प्रबन्धन में परम्परावादी कार्य प्रणाली एवं सिद्धान्तों में नवीन विज्ञान का प्रयोग करके समस्याओं का समाधान करना है। वैज्ञानिक प्रबन्धन में जैसा कि बताया गया है कि सीमित संसाधनों से सीमित उत्पादन की जगह अधिक उत्पादन करना, असहमति को सहमति में बदलना, एकल व्यक्तित्व को सहयोग में बदलना, कर्मचारियों के पूर्ण विकास पर बल देना तथा अनुभव आधारित पद्धति के साथ–साथ विज्ञान का प्रयोग करना या वैज्ञानिक पद्धतियों को लागू करना।

8. कर्मचारियों को किसी भी संस्थागत या संगठन में निर्देशन की एकता बहुत जरूरी है। एक ही योजना के आधार पर पुस्तकालय का संचालन सही तरीके से हो सकता है। निर्देशन की एकता का होना किसी भी संस्था, संगठन एक पुस्तकालय में अर्थव्यवस्था को बढ़ावा देगा और उद्देश्यों की पूर्ति नही हो सकेगी।

9. प्रोत्साहन दो प्रकार का होता है वित्तिय और अवित्तिय। कर्मचारियों का उत्साह बढाने के लिए प्रबन्धक को समय–समय पर कर्मचारियों को ईनाम व पुरस्कार उनकी उपलब्धी के उपलक्ष्य में देना चाहिए। जिससे कर्मचारी और उत्साह से अपना कार्य कर सके। उनकी तरक्की समय–समय पर होनी चाहिए जिससे उनका वेतन बढे और कर्मचारी अपने संगठन, संस्था व पुस्तकालय आदि के उद्देश्यों को पूरा करने में अपनी पूरी क्षमता को लगा दे।

1.7. सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

1. अन्सारी, एम.एम. (2005) पुस्तकालय संगठन एवं प्रबन्धन, कला प्रकाशन, वाराणसी
2. मांगे राम (2009) सूचना एवं सूचना समाज, ऐसोसियेटिड पब्लिर्शस, आगरा
3- Ruthnaswamy, M (1950). Principles and Practice of public Administration. Central Book Depot: Allahabad, p11
4. श्रीवास्तव, श्यामनाथ और वर्मा, सुभाषचन्द्र (1978) पुस्तकालय संगठन एवं संचालन : सिद्धान्त व व्यवहार, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर
5. शर्मा, बी.के., सी. लाल और के. कुमार (1999) ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान, वाई.के. पब्लिशर्स, आगरा

1.8. उपयोगी पुस्तकें

1. Dhiman, Anil Kumar and Yashoda Rani. (2004). Library Management: A Manual for Effective Management. Ess Ess: New Delhi
2. http://www.nios.ac.in/media/documents/SrSecLibrary/LCh-15AH.pdf
3. **John MacFarlane (2009). Library Administration. Bibliobazaar, Llc: Charleston, SC**
4. **Krishan Kumar (1999). Library Administration and Management. Vikas Publishing House: Noida**
5. Mittal, R. L. (2007). Library Administration: Theory and Practice. Ess Ess: New Delhi
6. Mittal, Savita (2005). Modern Library: Administration and Automation. Ess Ess: New Delhi
7. Prasad, L. M. (2015). Principles and Practice of Management. Sultan Chand & Sons: New Delhi
8. Sharma, C. K. and Singh, Kiran (2005). Library Management. Atlantic Publishers: New Delhi

1.9 निबन्धात्मक प्रश्न

1. प्रबन्धन को पारिभाषित कर उसकी अवधारणा व कार्यों को स्पष्ट कीजिये।
2. प्रबन्धन की विचारधाराओं का उल्लेख करिये।
3. वैज्ञानिक प्रबन्धन विचारधारा पर एक विस्तृत टिप्पणी लिखिये।

4. वैज्ञानिक प्रबन्धन की आवश्यकता व उसका महत्व को स्पष्ट कीजिये।
5. हेनरी फेयोल के वैज्ञानिक प्रबन्धन के 14 सिद्धान्तों पर प्रकाश डालिये।
6. वैज्ञानिक प्रबन्धन का पुस्तकालय मे महत्व पर प्रकाश डालिये।

इकाई – 2 भौतिक नियोजन: भवन, उपस्कर और उपकरण

2.1. प्रस्तावना
2.2. उद्देश्य
2.1.1. भौतिक नियोजन
2.1.1.1 भवन निर्माण से पूर्व विचार योग्य तत्व
2.1.1.2. पुस्तकलय भवन निर्माण सिद्धान्त
2.1.1.3. पुस्तकालय भवन क्षेत्र और भू–भाग की गणना
2.1.1.4. पुस्तकालय एवं पुस्तकालय भवन
2.1.2 उपस्कार एवं उपकरण
2.1.2.1. पाठकों के लिए
2.1.2.2. पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए
2.3. सारांश
2.4. शब्दावली
2.5. अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
2.6. सन्दर्भ ग्रन्थ सूची
2.7. उपयोगी पुस्तकें
2.8 निबन्धात्मक प्रश्न

2.1. प्रस्तावना

पुस्तकालय में पाठक, पुस्तक व कर्मचारियों के अतिरिक्त सबसे महत्वपूर्ण अंग पुस्तकालय भवन है। यदि हमारे पास पुस्तकें हैं, पाठक भी हैं और कर्मचारी भी लेकिन पुस्तकालय भवन नहीं है, तो ये सब व्यर्थ है। पुस्तकालय भवन ऐसा होना चाहिए जिसमें सभी विभागों का निर्माण हो सके और स्टैक व पाठकों के लिए यथास्थान जगह हो और उसका सदुपयोग भी हो सके। प्रत्येक पुस्तकालय का एक अच्छा भवन होना चाहिए। यह नही होना चाहिए कि संस्थान के कोई कमरे या हॉल को स्वतन्त्र पुस्तकालय का भवन घोषित कर दें। डॉ0 एस0 आर0 रगांनाथन ने कहा है कि पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है, इसलिए डॉ. रंगनाथन के इस नियम को ध्यान में रखते हुए कहा जा सकता है कि एक पुस्तकालय के लिए अलग से एक भवन का निर्माण होना चाहिए। पुस्तकालय भवन का निर्माण करने से पहले हमें उसके स्थान (कहाँ पर भवन का निर्माण होना है) को निश्चित करना चाहिए। यदि सार्वजनिक पुस्तकालय हो तो शहर के बीचों–बीच कोइ स्थान निश्चित करना चाहिए, जिससे पाठकों को पुस्तकालय आने में ज्यादा समय खर्च न करना पड़े और यदि किसी शैक्षिणिक संस्थान का पुस्तकालय है तो भी उसकी स्थिति ऐसी होनी चाहिए कि पाठकों को अपनी कक्षाओं व हॉस्टल से ज्यादा दूर ना जाना पड़े। पुस्तकालय भवन बनाने का कार्य किसी एक व्यक्ति का नहीं होता है इसलिए इसके लिए सबसे पहले एक टीम का चयन करना चाहिए। जिसमें पुस्तकालयाध्यक्ष (Librarian) अभियन्ता, (Engineer) पुस्तकालय समिति, (Library Committee) व वास्तुविद (Architect) इन चारों का पुस्तकालय भवन का निर्माण करने में बहुत बड़ी भूमिका होती है। पुस्तकालय भवन के भौतिक नियोजन (Physical Planning) के समय बहुत सी बातों का ध्यान रखना पड़ता है, जैसे बजट पर विचार, पूर्व योजना, टीम वर्क, कार्यकारी आकार निर्माण हेतु उच्च स्थान प्रकाश एवं वायु व्यवस्था, सुरक्षा और आन्तरिक साज–सज्जा इत्यादि।

पुस्तकालयों में विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री को अच्छी तरह से प्रोत्साहित करने के लिए तथा उक्त पुस्तकालय के कर्मचारियों एवं पाठकों के लिए उपस्कर व उपकरण (Furniture and Equipment) की आवश्यकता होती है। जितना अच्छे व आरामदायक उपस्कर होंगे उतना ही पाठकों को आराम मिलेगा और वो ज्यादा देर तक पुस्तकालय में अपना समय व्यतीत करेंगे।

2.2. उद्देश्य

- भौतिक नियोजन के बारे मे जानकारी देना।
- भवन नियोजन के विभिन्न पहलुओं की व्याख्या करना।
- पुस्तकालय भवन निर्माण के लिए सिद्धान्तों की व्याख्या करना।
- पुस्तकालय भवन के विभागों का वर्णन करना।

- पुस्तकालय में उपस्करों (Furniture) के महत्व की जानकारी देना।
- पाठकों के लिए उपस्करों व फर्नीचर की व्याख्या करना।
- पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए उपस्करों व फर्नीचर की व्याख्या करना।

2.1.1. भौतिक नियोजन (Physical Planning)

पुस्तकालय भवन निर्माण के बनाने के साथ–साथ भवन नियोजन के विभिन्न पहलुओं पर निर्णय लेने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष, शिल्पकार, अभियन्ता व अन्य सम्बन्धित अधिकारियों की समिति बनानी चाहिए। ये समिति दूसरे पुस्तकालयों का निरीक्षण कर उनकी अच्छाईयों व कमियों का अध्ययन करके एक आदर्श पुस्तकालय भवन की रूप–रेखा का निर्माण करे। पुस्तकालय का भू–भाग इत्यादि का अनुमान पुस्तकालय के वर्तमान एवं सम्भावित पाठकों की संख्या के आधार पर होना चाहिए। पुस्तकालय भवन के भौतिक नियोजन के लिए निम्नलिखित तथ्यों व सिद्धान्तों पर विचार करना अति आवश्यक है।

2.1.1.1. भवन निर्माण से पूर्व विचार योग्य तत्व

जैसा कि ऊपर बताया गया है कि ग्रन्थालय भवन निर्माण से पहले निम्न बातों पर विचार करना अति आवश्यक है –

क. कार्य योजना (Working Plan)

पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय यह सुनिश्चित कर लेना अति आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन कहाँ पर स्थित होगा, पुस्तकालय भवन किस प्रकार बनाया जायेगा, पाठकों की श्रेणी व संख्या क्या होगी, पुस्तकालय का संग्रह किस प्रकार का होगा (भौतिक स्वरूप) जैसा कि आजकल पुस्तकें सी. डी./डी. वी. डी और ई–बुक के रूप में आ रही हैं, उनके लिए कैसा वातावरण होगा, ये भी पहले से विचार कर लेना चाहिए। पुस्तकालय में प्राकृतिक प्रकाश की व्यवस्था हो व आस–पास स्वच्छ वातावरण भी हो और कोई शोर–शराबे वाला स्थान न हो।

ख. बजट पर विचार

पुस्तकालय भवन या किसी भी प्रकार के भवन के उपलब्ध बजट पर भी विचार करना अति आवश्यक है क्योंकि बजट के अभाव में पुस्तकालय भवन निर्माण पूरा नहीं हो पायेगा। इसलिए बजट के आधार पर ही पुस्तकालय भवन का भौतिक नियोजन तैयार करना चाहिए।

ग. पुस्तकालय सेवाओं, कार्यो एवं प्रकृति पर विचार

पुस्तकालय भवन निर्माण से पहले यह भी सुनिश्चित कर लेना अति आवश्यक है कि हमारे पुस्तकालय की प्रकृति कैसी होगी? कितने हमारे पाठक होंगें और पुस्तकालय द्वारा कौन–कौन से कार्य निष्पादित किये जायेंगे और उक्त पुस्तकालय की सेवाये क्या होंगी। इन सब बातों का ध्यान रखते हुए ही पुस्तकालय भवन की योजना पूरी हो सकती है। इन क्षेत्रों पर हमें वर्तमान एवं भविष्य में क्या–क्या बढ़ोत्तरी किस–किस क्षेत्र में होगी, का भी विचार कर लेना चाहिए।

घ. पुनः निरीक्षण

पुस्तकालय भवन नियोजन को अन्तिम रूप देने से पहले एवं मंजूरी करवाने से पहले एक बार पुनः निरीक्षण अति आवश्यक है। क्योंकि कई बार किसी भी योजना में पुर्ननिरीक्षण के समय बहुत सी कमियॉ सामने निकल आती हैं और योजना त्रुटियुक्त बन जाती है। पुस्तकालय भवन समिति के सभी सदस्यों को अपनी–अपनी क्षेत्र योजना कों दोबारा से चैक कर लेना चाहिए।

ड. अन्तिम प्रारूप (Final Format)

जो भी पुस्तकालय भवन से सम्बन्धित योजना बनाई है उनका पूर्व निरीक्षण करने के बाद और सभी व्यक्तियों को दिखाने के बाद और उनकी सहमति और सन्तुष्टि से योजना का अन्तिम रूप व प्रारूप तैयार कर लिया जाता है। अन्तिम प्रारूप को अधिकारियों की मंजूरी (Approval) के लिए भेजा जाता है और साथ में खर्च होने वाले वित्त का विस्तृत व्यौरा भी दिया जाता है, जिससे पुस्तकालय भवन का अनुमानित बजट पास हो सके। उपरोक्त सभी कार्यों को हर एक कदम पर सावधानी की जरूरत होती है क्योंकि आप एक पुस्तकालय भवन की योजना को अन्तिम रूप दे रहे हैं जो आने वाले वर्षों में भी पर्याप्त रहेगी और सम्भावित पाठकों का समावेश भी करायेगी।

2.1.1.2. पुस्तकलय भवन नियोजन के सिद्धान्त (Principles of Library Building Planning)

पुस्तकालय भवन निर्माण के लिए बहुत से पुस्तकालय विद्वानों ने अपने सिद्धान्त दिये हैं। ये सिद्धान्त पुस्तकालय भवन निर्माण में अत्यन्त सहायक सिद्ध हो सकते हैं। चार्ल्स (1912) व्हीलर (1941) और. मैटकॉफ (1965) ने निम्नलिखित पुस्तकालय भवन निर्माण सिद्धान्त दिये –

- पुस्तकालय भवन निर्माण योजना से पूर्व प्रशिक्षित व योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति प्राधिकारी एवं शिल्पकार को पुस्तकालय भवन योजना बनाने में अनेक भूलों से बचा सकती है।

- पुस्तकालय भवन निर्माण योजना पुस्तकालय के कार्य, उद्देश्य एवं पाठकों की संख्या एवं आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर की जानी चाहिए।
- पुस्तकालय भवन निर्माण योजना में बाहरी भाग (Exterior) पर विचार करने से पूर्व उसके आन्तरिक (Interior) भाग की व्यवस्था पर पहले से विचार करना अधिक उपयुक्त है।
- अगर शिल्पकार (Architect) पुस्तकालय भवन निर्माण का अनुभव रखता है तो उसे पहले आमन्त्रित करना चाहिए।
- पुस्तकालय भवन योजना प्रारूप को भविष्य की आवश्यकताओं एवं वृद्धि को देखते हुए ही बनाना चाहिए।
- पुस्तकालय भवन में समय–समय पर भौतिक आवश्यकताओं के अनुसार परिवर्तन आते रहते हैं इसलिए भवन निर्माण योजना में लचीलापन व नमनशीलता होनी चाहिए।
- लचीलापन भी ऐसा होना चाहिए जो कि पुस्तकालय का प्रारूप न बिगड़े। साथ ही आवश्यकताओं का समावेश भी होना चाहिए।
- अच्छी पुस्तकालय भवन योजना में मितव्ययता आवश्यक सिद्धान्त है लेकिन आवश्यकता से अधिक मितव्ययता पुस्तकालय की सेवाओं और पाठकों पर बुरा प्रभाव भी डालती है, इसका ध्यान रखना चाहिए।
- पुस्तकालय भवन योजना में ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तकालय बनने के बाद सुन्दर दिखे और सुविधाएं भी हो। सुन्दरता के लिए पुस्तकालय भवन की विशेषताओं का त्याग नहीं करना चाहिए।
- सार्वजनिक कक्षों जैसे रीडिंग हॉल (Reading Hall) इत्यादि की व्यवस्था ऐसी हो कि कम से कम कर्मचारियों द्वारा इनका निरीक्षण आदि हो सके।
- पुस्तकालय भवन में विभागों की योजना ऐसी हो कि वहीं पर काम करने वाले कर्मचारियों को कोई असुविधा न हो। क्योंकि पुस्तकालय के कार्य एक–दूसरे विभाग पर निर्भरता के कार्य है।

उपर्युक्त सिद्धान्तों के अतिरिक्त पुस्तकालयाध्यक्ष को निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर भी मालूम होने चाहिए।

(अ) साक्षरता का कितना प्रतिशत है अमुक एरिया में ?

(ब) जीवन स्तर कैसा है वहाँ रहने वाले लोगों का ?

(स) पाठकों का शैक्षणिक व बौद्धिक स्तर कैसा है ?

(द) संस्था की प्रकृत्ति क्या है वहाँ के पाठकों को क्या आवश्यकता हो सकती है?

(क) क्या पुस्तकालय में दिव्यागों के लिए सुविधा रखनी होगी ?

(ख) क्या दिव्यांग भी अमुक पुस्तकालय के पाठक होंगे?

(ग) पुस्तकालय संग्रह की आदर्श संख्या क्या होगी?

(घ) पास के पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों से सेवाओं का कितना सहयोग मिल सकता है?

(ड.) पुस्तकालय मे सूचना प्रौद्योगिकी का क्या विस्तार होगा?

2.1.1.3. पुस्तकालय भवन क्षेत्र और भू–भाग की गणना

पुस्तकालय भवन के भू–भाग की गणना स्थानीय परिस्थितियों तथा आवश्यकताओं पर ही निर्भर करती है। पुस्तकालय भवन में भू–भाग की गणना के लिए मुख्यतः पाठक, पुस्तकें तथा पुस्तकालय कर्मचारी इनकी अनुमानित संख्या के आधार पर ही पुस्तकालय भवन के लिए आवश्यक भू–भाग का अनुमान लगाया जाता है। फिर भी कुछ पुस्तकालय विद्वानों ने इस प्रकार की गणना करने के लिए कुछ मानदण्ड निर्धारित किये है। जो इस प्रकार से हैं।

गैलविन तथा बर्न (1959) ने 10,000 से 15,000 की आबादी वाले क्षेत्र के लिए पुस्तकालय भवन निर्माण के लिए निम्नांकित भू–भाग की सिफारिशे की है।

बालकों के लिए क्षेत्र	600 वर्ग फीट अथवा 55 वर्ग मीटर
परिचालन केन्द्र	200 वर्ग फीट अथवा 55 वर्ग मीटर
पत्र–पत्रिका कक्ष	600 वर्ग फीट अथवा 55 वर्ग मीटर
सन्दर्भ कक्ष	900वर्ग फीट अथवा 85 वर्ग मीटर
संग्रह कक्ष	600 वर्ग फीट अथवा 55 वर्ग मीटर
प्रक्रिया कक्ष	1500 वर्ग फीट अथवा 140 वर्ग मीटर
प्रशासनिक कक्ष	500 वर्ग फीट अथवा 45 वर्ग मीटर
आराम कक्ष	500 वर्ग फीट अथवा 45 वर्ग मीटर
मीटिंग कक्ष	300 वर्ग फीट अथवा 30 वर्ग मीटर
वातानुकूलित करने का स्थान	600 वर्ग फीट अथवा 55 वर्ग मीटर
जनरेटर कक्ष	150 वर्ग फीट अथवा 15 वर्ग मीटर
कुल	6000 वर्ग फीट अथवा 560 वर्ग मीटर

भारत में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (U.G.C.) द्वारा नियुक्त पुस्तकालय समिति ने विद्यार्थियों की कुल संख्या के 1/5 अर्थात् 20 प्रतिशत तथा अध्यापकों की कुल संख्या के 1/10 अर्थात् 10 प्रतिशत लोगों के बैठने के लिए आवश्यक प्रबन्ध का सुझाव दिया है।

पुस्तकालय भवन के विभाग

- अध्यापक कक्ष
- सन्दर्भ कक्ष
- पत्र–पत्रिका प्रकोष्ठ
- संग्रहगार
- पुस्तकालयाध्यक्ष का कमरा
- सहायक पुस्तकलयाध्यक्ष का कमरा
- तकनीकी कर्मचारियों के लिए स्थान
- परिचालन कक्ष
- प्राशासनिक कर्मचारियों के लिए स्थान
- सेमिनार कक्ष
- प्रदर्शन कक्ष
- शोध कक्ष
- कमेटी कक्ष
- कम्प्यूटर लैब
- फोटोकॉपी विभाग

आज इन्टरनेट का युग है और पुस्तकालय सूचना प्रौद्योगिकी से ओत–प्रोत हो गये हैं और स्थान की कमी भी आजकल इन्टरनेट के युग में ई–बुक व ई–जर्नल खरीदकर पूरी की जा रही है। पाठकों को पुस्तकालय सेवाएं उनके मोबाईल, लैपटॉप व टेबलेट इत्यादि पर दी जा सकती है। आज के पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय हमें पाठकों की संख्या व पुस्तकों की संख्या के साथ–साथ सूचना प्रौद्योगिकी के पुस्तकालय मे अनुप्रयोग और वातानुकूलित कमरों व धूलरहित कमरों का वातावरण इत्यादि के बारे में भी भवन निर्माण के समय अधिक ध्यान देना होगा। पुस्तकालयों में हो रहे बदलावों के बारे में अनुमान लगाकर पुस्तकालय भवन निर्माण योजना को मूर्तरूप देना चाहिए।

2.1.1.4. पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पुस्तकालय भवन

जहाँ पर पुस्तकालय भवन की निर्माण नियोजन की बात होगी तो पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका पर विचार अवश्य ही आयेगा। पुस्तकालय भवन में कहाँ क्या होगा जितना

अच्छा पुस्तकालयध्यक्ष जान सकता है और कोई नहीं जान सकता इसलिए जब भी पुस्तकालय बने तो पुस्तकालयध्यक्ष को पुस्तकालय भवन कमेटी में एक महत्वपूर्ण स्थान मिलना ही चाहिए। लेकिन वास्तविक स्थिति यह है कि पुस्तकालय भवन खड़े हो जाते हैं और पुस्तकालयाध्यक्ष का अता–पता नही होता क्योंकि पुस्तकालयध्यक्ष की नियुक्ति बाद में ही होती है। संस्थाओं या सरकार को यह करना चाहिए यदि पुस्तकालयध्यक्ष की नियुक्ति नहीं हुई है तो किसी दूसरे पुस्तकालय के पुस्तकालयाध्यक्ष को आमंत्रित करना चाहिए और पुस्तकालय भवन कमेटी में योजना बनाने से लेकर आखिर तक रखा जाये। पुस्तकालयाध्यक्ष की पुस्तकालय भवन में एक अहम भूमिका होनी चाहिए।

अभ्यास प्रश्न

1. भौतिक नियोजन की अवधारणा को स्पष्ट कीजिये।
2. भवन निर्माण से पूर्व विचार योग्य कार्य योजना तत्व को स्पष्ट कीजिये।
3. भवन निर्माण से पूर्व विचार योग्य बजट तत्त्व को स्पष्ट कीजिये।
4. भवन निर्माण से पूर्व विचार योग्य पुर्न निरीक्षण तत्व को स्पष्ट कीजिये।
5. पुस्तकलय भवन निर्माण सिद्धान्त को सक्षिंप्त रूप से स्पष्ट कीजिये।
6. पुस्तकालय भवन मे पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका को स्पष्ट कीजिये।

2.1.2 उपस्कार एवं उपकरण (Furniture and Equipment)

पुस्तकालय में उपस्करों (Furniture) का बहुत ही महत्व है। यह एक सत्य है कि आरामदेह उपस्कर पाठकों को पुस्तकालय में आकर बैठने और पढ़ने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। जब पुस्तकालय भवन बन जाता है तो पाठक, पुस्तक तथा कर्मचारियों के लिए आवश्यक उपस्कर और उपकरणों की आवश्यकता होती है। पुस्तकालयों में विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री को अच्छी तरह से प्रोत्साहित करने के लिए तथा उक्त पुस्तकालय के कर्मचारियों एवं पाठकों के लिए उपस्कर (Furniture) की आवश्यकता होती है। जितना अच्छा आरामदायक उपस्कर होगा उतना ही पाठकों को आराम मिलेगा और वो ज्यादा देर तक पुस्तकालय में अपना समय व्यतीत करेंगे। उपस्कर पुस्तकों व अन्य पाठ्य सामग्री को अच्छी तरह से प्रदर्शित करने में सहायक सिद्ध भी होते हैं। डॉ0 एस.आर. रंगानाथन के अनुसार पुस्तकालय के उपकरण तथा उपकरण पुस्तकालय के ग्रन्थालयी की अभिरूचि को प्रदर्शित करते हैं। दूसरे पुस्तकालयों को साज–सज्जा को देखकर ही हमें अपने पुस्तकालय में फर्नीचर खरीदना चाहिए। प्रत्येक पुस्तकालय में फर्नीचर वहाँ की आवश्यकता के अनुसार व पाठ्य पुस्तकों की संख्या के आधार पर ही अर्जित करना चाहिए। अब तो पुस्तकालयों का स्वरूप भी बदलता जा रहा है। परम्परावादी से नवीनता की ओर पुस्तकालय अग्रसर हो

रहें हैं और सूचना प्रौद्योगिकी में भी पुस्तकालयों ने अब अपने पैर पसार लिए है और पुस्तकालयों में अब कम्प्यूटर और नई–नई तकनीके आ गई हैं। इसलिए अब पुस्तकालयों में जो भी फर्नीचर खरीदा जाये उसे इन नवीन उपकरणों को ध्यान में रखते हुए ही खरीदना चाहिए ताकि पुस्तकालय इन नवीन तकनीकों को अपने में समाहित कर ले और पाठकों को बिना किसी देरी के सेवाओं दे सके।

पुस्तकालय में क्या–क्या उपस्करों की आवश्यकता है इसका सही उत्तर एक पुस्तकालयाध्यक्ष ही दे सकता है। पुस्तकालय उपस्करों में मानकों का निर्धारण होना चाहिए क्योंकि इनका एक मानक (स्टैण्डर्ड) होता है। किसी भी ग्रन्थालय के सामान्य उपस्करों को निम्न श्रेणी की आवश्यकताओं के लिए क्रय किया जाता है–

1 पाठकों के लिए।
2 पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए।
3 अध्ययन सामग्री के लिए।
4 विविध कार्यों के लिए।

2.1.2.1. पाठकों के लिए

पुस्तकालय के लिए पाठक ही सबसे महत्वपूर्ण है और पाठकों की सुविधाओं को ही ध्यान मे रखकर ही ग्रन्थालयी एवं पुस्तकालय अधिकारियों को उपस्करों का चयन करना चाहिए। पाठकों के लिए आरामदायक फर्नीचर प्रदान करना चाहिए जिससे पाठक अपना अध्ययन आराम से कर सके लेकिन इतना भी आरामदायक नहीं होना चाहिए कि पाठकों को नींद आ जाये। पाठकों के लिए निम्न उपस्करों की जरूरत पड़ती है–

क. कुर्सियॉ

ग्रन्थालय में कुर्सियॉ हल्की के साथ मजबूत व टिकाउ होनी चाहिए। कुर्सी आरामदेह होनी चाहिए जिस पर पाठक अधिक देर तक बैठकर अध्ययन कर सके क्योंकि कई बार पाठक 10 घन्टे तक भी ग्रन्थालय में बैठकर अध्ययन करते है। सुन्दर, कुशन व बेत की सीट वाली होनी चाहिए और कुर्सियां हमेशा ऐसी हो कि उनको हटाने –लगाने पर उसकी घर्षण की आवाज नही आनी चाहिए जिससे पढ रहे पाठकों को परेशानी ना हो। कुर्सियों के पायों में रबर के गुटके लगे होने चाहिएए। कुर्सिया भारतीय मानकों के अनुसार ही खरीदनी चाहिए। भारतीय मानक संस्थान ने निम्नलिखित मानदण्ड निर्धारित किये है–
पाठकों के लिए कुर्सी की जमीन से ऊॅचाई 18 इंच हो (145 सें0 मी0), सीट की चौड़ाई 43 से0मी0 तथा सामने से 5 सें0 मी0 अधिक चौड़ी ना हो। कुर्सी की भुजाएँ सीट से 20 सें0 मी0 ऊँची होनी चाहिए और सीट के किनारे से 75 मि0 मी0 ऊँची होनी चाहिए। पीछे का हिस्सा झुका हुआ होना चाहिए किन्तु भुजा की उसकी ऊँचाई 180 मि0 मी0 से अधिक नहीं होनी चाहिए।
कुर्सी की सीट कुशनदार अथवा बेत से बुनी होनी चाहिए कुर्सी का पिछला हिस्सा जिसमें पीठ अड़ाया जाता है अर्ध गोलाई लिए हुए होना चाहिए।

निर्गत विभाग के कर्मचारियों के लिए यह कुर्सी जमीन से 760 मि0 मी0 ऊँची तथा जमीन से 300 मि0मी0 ऊँचाई पर पायदान होना चाहिए। निर्गत विभाग की कुर्सियाँ घूमने वाली होनी चाहिए। रीवोलविंग (Revolving) कुर्सी पर कर्मचारी कहीं पर भी घूम सकता है और अपना काम आसानी से कर सकता है।

ख. मेजें

पुस्तकालय में मेजों का प्रबन्ध पाठकों के लिए तथा कर्मचारियों के लिए किया जाता है। पाठकों की मेज इस प्रकार की होनी चाहिए कि पाठक कुर्सी पर बैठकर अपनी किताबों को अच्छी तरह पढ़ सके ना ही ज्यादा दूर हो और ना ही ज्यादा पास। भारतीय मानक संस्थान ने पढ़ने की टेबल (Reading Table) के लिए कुछ मानक भारतीय मानक संस्थान द्वारा निर्धारित किये गये हैं। जो इस प्रकार है–

60 X 100 से0मी0 . = एक पाठक के लिए]
60 X 170 से0मी0. = दो पाठकों के लिए] मेज की एक तरफ बैठने के लिए
60 X 240 से0मी0 = तीन पाठकों के लिए

मेजों के दोनों तरफ बैठने पर नीचे दिये गये मानक निर्धारण किये गये हैं–

1 मीटर X 1 मीटर = दो पाठकों के लिए
1 मीटर X 1.5 मीटर = चार पाठकों के लिए
1 मीटर X 2.25 मीटर = छः पाठकों के लिए
1 मीटर X 3 मीटर = आठ पाठकों के लिए

मेजों की लम्बाई पुस्तकालय के साईज पर निर्भर करती है। मेजों की लम्बाई 3 फुट से लेकर 10 फुट तक हो सकती है। मेजों की ऊँचाई के लिए भारतीय मानक संस्थान ने 28 इंच ऊँचाई निर्धारित की है। मेज की ऊँचाई कई पुस्तकालयों में 24 इंच से 32 इंच भी होती है। लेकिन ग्रन्थालयी को इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि मेजों की ऊँचाई इस प्रकार हो कि छोटे पाठक व बड़े पाठक दोनों ही सहज अध्ययन कर सके। मेजों का आकार आयताकार ज्यादातर पुस्तकालयों में पाया जाता है। लेकिन बड़े रीड़िंग हॉल में और विदेशों में पुस्तकालयों के गोल मेज भी स्थापित किये जाते हैं।

पुस्तकालयों के रीड़िंग हॉल में आजकल पाठक लैपटॉप, मोबाईल व डेस्कटॉप पर काम करते हैं तो मेजों की ऊँचाई इत्यादि व उनके लाइट (Power) आदि की व्यवस्था स्थितिनुसार व मानकों को ध्यान में रखते हुए ग्रन्थालयी को व्यवस्था करनी चाहिए। पुस्तकालय की प्रकृति व उसका साईज भी मेजों को प्रभावित करता है।

2.1.2.2. पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए

पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए निम्नलिखित उपस्कर व विभाग पुस्तकालय में प्रबन्ध किये जाते हैं–

निर्गम काउन्टर (Circulation Counter) निर्गम काउन्टर पुस्तकालय का महत्वपूर्ण क्षेत्र है। निर्गम काउन्टर (परिचालन पटल) विभिन्न प्रकार के आकार व विस्तार के होते हैं। किसी पुस्तकालय के आयताकार, किसी में गोलाकार, किसी पुस्तकालय में यू (U) आकार के पाये जाते हैं। इनका आकार पुस्तकालय साइज व गेट के ऊपर भी निर्भर करता है। पुस्तकालय निर्गम काउन्टर पर बड़े पुस्तकालयों में एक ओर से किताबें दी जाती है और दूसरी ओर से ली जाती है। पुस्तकालयों में एल (L) आकार के निर्गत काउन्टर भी होते हैं।

आजकल तो पुस्तकालयों का स्वचालीकरण हो गया है तथा निर्गम काउन्टरों पर पुस्तकालयों में कम्प्यूटर, कीबोर्ड (Keyboard) व माउस (Mouse) की व्यवस्था की जाती है और अब परिचालन ट्रे की भी जरूरत नहीं रह गई है क्योंकि पुस्तकें कम्प्यूटर से ही निर्गत होती है उनका कार्ड व पाठक कार्ड को रखने की जरूरत नही है ना ही बुक पॉकेट की अब जरूरत है जिसमे पुस्तक निर्गत होने से पहले पुस्तक कार्ड रखा जाता है।

क. परिचालन ट्रे (Charging Tray) –

परिचालन ट्रे निर्गम काउन्टर पर इसलिए रखा जाता है ताकि निर्गत पुस्तकों के कार्ड पाठक कार्ड के साथ एक क्रम में रखे जा सके ताकि उसको दे दिया जाये और पुस्तक कार्ड पुस्तक पॉकेट में डाल दिया जाये। परिचालन ट्रे का माप काउन्टर के माप पर व पुस्तकालय के माप पर ही निर्भर करता है। आजकल परिचालन ट्रे (Charging Tray) का चलन स्वचालित पुस्तकालयों के जैसा कि ऊपर बताया जा चुका है कम होता जा रहा है।

ख. कार्ड कैबिनेट

कार्ड कैबिनेट में पुस्तकों के कार्ड रखे जाते हैं। प्रत्येक पुस्तक के चार कार्ड बनते हैं और कार्ड का साईज (Size) 5”X3” होता है। सूची कार्ड का व्यवस्थापन लेखक, शीर्षक, विषय एवं कॉल न0 (Call No.) सूची कार्ड कैबिनेट का साईज पुस्तकों की संख्या पर निर्भर करता है। कार्ड कैबिनेट ज्यादातर लकड़ी की बनी होती है। ट्रे के बीच में कार्ड को होल्ड (Hold) पकड़ कर रखने के लिए एक पीतल की छड़ लगी रहती है। भारतीय मानक संस्थान के अनुसार एक कैबिनेट में 24 दराज होनी चाहिए। कैबिनेट जमीन से 2 फुट ऊँची होनी चाहिए और एक दराज में 1000 से 1200 तक कार्ड आ जाते हैं। दराज में अन्तिम में पीतल वाली छड़ के साथ एक लकड़ी का गुटका जुड़ा रहता है। छड़ लोहे की भी हो सकती है लेकिन जंग ना लगे इसलिए पीतल की ही छड़ होनी चाहिए।

आजकल के पुस्तकालयों में काई बैबिनेट या तो हटा दी गई है या धूल फॉक रही है क्योंकि स्वचालित पुस्तकालयों में सूची पत्रकों की जरूरत नहीं है क्योंकि सूची पत्रको की जरूरत ऑनलाईन पब्लिक एक्सेस कैटलोग (Online Public Access Catalogue) पूरी कर रहे हैं और आजक तो वैबओपेक (WebOPAC) का भी प्रयोग हो रहा है जिससे हम कही पर किसी भी स्थान पर उक्त पुस्तकालय का पुस्तक रिकार्ड देख सकते हैं।

ग. शेंल्फ लिस्ट (Shelf List)

पुस्तकालय सूची कार्ड का रिकार्ड, कार्ड कैबिनेट के अलावा शेल्फ लिस्ट (Shelf List) में भी होता है। यह शेल्फ लिस्ट सूची पत्रकों की एक कॉपी रखते हुए सिर्फ पुस्तकालयों कर्मचारियों के लिए ही होती है। पुस्तकालय शेल्फ सूची का साइज भी पुस्तकालय के आकार और पुस्तकों की संख्या पर निर्भर करता है व इसका प्रदर्शन भी नहीं होता है। आजकल तो पुस्तकालयों में स्वचालीकरण की वजह से इसका चलन भी बन्द हो गया है।

घ. विज्ञप्ति पटल (Bulletin Board)

बड़े–बड़े पुस्तकालयों में विशिष्ट प्रकार के विज्ञप्ति पटलों का इस्तेमाल किया जाता है। विज्ञप्ति पटलों पर पुस्तकालयों की सूचनाओं का प्रदर्शन किया जाता है। छोटे पुस्तकालयों में छोटे–छोटे विज्ञप्ति पटलों का इस्तेमाल दरवाजे व खिड़कियां छोड़कर उनके बीच में किया जाता है। कई बार विज्ञप्ति पटलों को पुस्तकालय के बाहर भी स्थान चुनकर लगाया जाता है। आजकल पुस्तकालयों में बिजली से स्वचालित विज्ञप्ति पटलों का भी इस्तेमाल हो रहा है।

ङ **पुस्तक प्रदर्शन रैक** (Book Display Rack)

पुस्तकालयों में नई पुस्तकों का प्रदर्शन पाठकों की सूचना व ज्ञान के लिए इस पुस्तक प्रदर्शन रैक में किया जाता है। पुस्तक प्रदर्शन रैक में पुस्तकों के कवर उनकी प्रतिलिपि व पुस्तकों का प्रदर्शन किया जाता है।

आजकल पुस्तकों के कवर प्रदर्शन (Display) बोर्ड पर भी किया जाता है। जिसमें पुस्तक का पूरा कवर खोलकर उसको पिन की सहायता से लगा दिया जाता है। कई बार पुस्तकों का प्रदर्शन मेजों पर भी किया जाता है और भारतीय मानक संस्था के अनुसार ऐसी मेज का साईज (माप) लम्बाई 1 मीटर, चौड़ाई 0.70 मीटर तथा 0.85 मीटर ऊँचाई होनी चाहिए और कहीं–कहीं पर तो पुस्तकों के प्रदर्शन के लिए शीशे लगे सन्दूकों का भी प्रयोग किया जाता है।

च. पुस्तक ट्राली (Book Trolly)

पुस्तकालय में वापिस आई हुई पुस्तकों को उनके सम्बन्धित रैक में पहुँचाने के लिए पुस्तक ट्राली (Book Trolly) का प्रयोग किया जाता है। पुस्तक ट्राली का आकार इस प्रकार का होता ह कि पुस्तकें बाहर ना निकले इसलिये इसके फलक अन्दर की ओर ढालू होते हैं। यह कर्मचारियों का समय भी बचाता है और इसके द्वारा एक साथ बहुत सी पुस्तकों को ले जाया जा सकता है। नई तैयार की गई पुस्तकों को भी ले जाने का कार्य इसी पुस्तक ट्राली द्वारा किया जाता है। पुस्तक ट्राली के नीचे छोटे–छोटे चार पहिये लगे होते हैं। जिससे इसका संचालन आसानी से हो सके। भारतीय मानक संस्थान ने विभिन्न प्रकार के विवरण व साईज पुस्तक ट्राली के लिए दिये हैं जैसे –

41” चौड़ाई 18” गहराई 46” ऊँचाई तथा खानों के बीच की दूरी 9 1/2”

चार खाने 40” ऊँचाई X 37” चौड़ाई 18” गहराई 39” X 36” X 16”

पुस्तकालयों को अपनी सुविधानुसार पुस्तक ट्राली की व्यवस्था करनी चाहिए। पुस्तकालय कर्मचारियों की इच्छा पर पुस्तकालय वाहन का कोई भी साईज उपर्युक्त साईज में से हो सकता है।

छ. पुस्तिका प्रदर्शन सन्दूक (Pamphlet Displey Box)

ऐसी पुस्तिकाओं के लिए जिनका साईज विभिन्न प्रकार का होता है ना तो ये पुस्तकों के आकार की होती है और ना ही पत्रिकाओं के आकार की होती है लेकिन इनमें निहित सूचनाएँ पाठकों के लिए महत्वपूर्ण होती है। इनके प्रदर्शन के लिए एक विशेष प्रकार के सन्दूक का उपयोग किया जाता है जिसमें इन को ऐसे खड़ा किया जा सके कि ये ना तो नीचे गिरे और इनके शीर्षक सूचना भी पाठकों को प्रदर्शित हो सके। यह पुस्तिका प्रदर्शन सन्दूक लकड़ी के बोर्ड का बना हो सकता है।

प्रदर्शन के लिए शीशे का सन्दूक (Dosplay Box) विशिष्ट सामग्री जैसे दुलर्भ पुस्तकों के प्रदर्शन के लिए शीशे जो सन्दूक का प्रयोग किया जाता है ताकि पाठक सूचना तो देख सके लेकिन उन विशिष्ट पुस्तकों व दुलर्भ पुस्तकों को छू ना सके। क्योंकि उनकी हालत इतनी नाजुक होती है कि उनको बार–बार छूना उनको नुकसान पहुँचाता है।

ज. विज्ञापन पत्र धारक (Poster Holder Display)

पुस्तकालय के निर्देशों को कार्ड बोर्ड के मोटे टुकड़ों पर लिखकर विज्ञापन पत्र धारक में लगा दिया जाता है जिस से पाठक पुस्तकालय के निर्देशों को अच्छी तरह पढ़ सके जैसे पुस्तकालय में शोर ना करे, पुस्तकालय आपकी सम्पत्ति है। पुस्तकालय के कर्मचारी आपकी सेवा के लिए, पुस्तकें उपयोग के लिए हैं व पुस्तकालय के सन्दर्भ ग्रन्थ बाहर नही ले जाये इत्यादि इन विज्ञापन पत्रधारकों में पोस्टर लगा दिये जाते हैं।

झ. पत्रिका प्रदर्शन रैक (Magzine Display Rack)

पुस्तकालय चाहे छोटा हो या बड़ा हो अपनी क्षमता और पाठकों की जरूरतों के अनुसार पत्रिकाओं का सग्रंह रखता है। पत्र–पत्रिकाओं के नवीन व ताजा अंकों को प्रदर्शित करने के लिए विशेष रैको की आवश्यकता पड़ती है। पत्र–पत्रिकाओं के रैक के खाने ढालदार होते हैं और बीच–बीच में विभाजित होते हैं और खानों के अन्दर रखे जाते हैं। इस रैक का ये फायदा है फलक को ऊपर उठाकर पुराने अंक देखे जा सकते हैं और नवीन अंक बाहर प्रदर्शित होते ही है। इस रैक की ऊँचाई 5 फुट 6 इंच होती है और चौड़ाई 4 फुट और गहराई 1 फुट और खाने की चौड़ाई 10 इंच की होती है। पत्र–पत्रिकाएं इसमे प्रदर्शित की जा सकती है। दूसरे प्रकार की रैक अलमारी जैसे होते हैं इसमें फलक ढालदार होते है जिसे सीड़ीनुमा भी कहते हैं इसमें कुछ फलक होते हैं पुराने अंक नीचे की दराजों में रखे जाते हैं और नए अंक ऊपर फलकों में प्रदर्शित किये जाते हैं।

ञ. समाचार पत्र रैक और समाचार प्रदर्शन पटल

सभी पुस्तकालयों में दैनिक समाचार पत्रों के अंक रोज आते हैं और समाचार पत्र कई भाषाओं में प्रकाशित होते हैं। समाचार पत्रों को प्रदर्शित करने के लिए रैक या पटलों का प्रबन्ध किया जाता है। ये रैक स्टील के होते हैं इस प्रकार के रैकों में कई खाने होते

हैं इन खानों में समाचार पत्रों को तह करके रखा जाता है। समाचार पत्र को पूरा प्रदर्शित करने के लिए झोपड़ीनुमा दोनों तरफ से ढलान वाले लकड़ी या लोहे के प्रदर्शन पटल का प्रयोग किया जाता है और इन पर समाचार पत्रों को एक रॉड लगाकर कस दिया जाता है।

ट. पुस्तक रैक (Steel Rack)

छोटे पुस्तकालयों में और परम्परागत पुस्तकालयों मे ंपुस्तकों को रखने के लिए अलमारियों का प्रयोग किया जाता है लेकिन बड़े पुस्तकालयों और जहाँ पर मुक्त प्रवेश प्रणाली होती है वहाँ पर लोहे के रैक का प्रयोग होता है ये रैक दोनों साईड से ओपन होते हैं और इनमें पुस्तकों को दोनों साईड में रखा जाता है। ये लकड़ियों के रैक की अपेक्षा लोहे में कीड़ी–मकोड़े नही लगते हैं और ये नमी भी नहीं सोखते हैं। इसके विपरीत लकड़ी के रैक नमी तो सोख लेते हैं लेकिन इनमें दीमक लगने का डर रहता है। कुछ रैकों की बनावट दीवारों से सटाकर रखने के लिए बनाया जाता है। एक में एक साईड वाले होते हैं। पुस्तकालय में रैक की ऊँचाई 6 से 7 फुट होती है और दोनों साइड से ओपन रैक की चौड़ाई 36 इंच और गहराई 18 इंच होती है जो 9 इंच + 9 इंच दोनों साइड का 18 इंच होता है। स्टील रैक में छः खाने होते हैं। पुस्तकालयों में जरूरत के अनुसार भी रैक की ऊँचाई तय की जाती है। कुछ रैक के फलक समायोजित वाले होते हैं जो कि जरूरत के अनुसार ऊपर–नीचे किये जा सकते हैं।

ठ. अलमारियाँ

जैसा कि पहले ही बताया गया है कि छोटे पुस्तकालयों, सार्वजानिक पुस्तकालयों व महाविद्यालयों के पुस्तकालयों में अलमारियों का प्रयोग ही पुस्तकों को रखने के लिए किया जाता है। अलमारियां लकड़ी या स्टील दोनों प्रकार की हो सकती है लेकिन आजकल ग्लास डोर विंडों (Glass Door Windows) अलमारियों का प्रयोग पुस्तकालयों में हो रहा है। शीसे में से पुस्तकों को सही प्रकार से देखा जा सकता है। भारतीय मानक संस्थान तथा यू.जी.सी. ने सामान्यतः अलमारी का माप 2.20 x2.00 x 0.45 मीटर रखा है। अलमारियों के सामान्यतः 5 फलक होते हैं। कुछ अलमारियों में फलक समायोजित (Adjustable) किये जा सकते हैं। कुछ में फिक्स (Fix) होते हैं। लोहे की अलमारियों में कीड़े–मकौड़े व दीमक का खतरा नही होता है।

ढ. पत्रिका रैक (Periodical Rack)

पुस्तकालयों में जब पत्र–पत्रिकाएं एक साल के पूरे अंक आ जाते हैं तो उन्हें बाईंड (Bind) करवा लिया जाता है और उनको रखने के लिए विशेष रैक की जरूरत होती है उन्हें पत्रिका रैक कहते हैं। ये रैक दोनों साइड से ओपन होता है और इसमे 7 फलक तक नियोजित (Adjust) हो सकते हैं। इनकी लम्बाई 90 इंच तक होती है। पाठकों के लिए ऊपर वाले रैक में देखने के लिए स्टूल जैसे मेजों का प्रयोग होता है। ये रैक विश्वविद्यालयों के पुस्तकालयों में या बड़े पुस्तकालयों में प्रयुक्त होते हैं, जहाँ पर प्रिटिंड पत्र–पत्रिकाएं ज्यादा मात्रा मे क्रय की जाती है। आजकल तो पत्र–पत्रिकाएं भी ई–फोर्म

यानी इलैक्ट्रोनिक्स रूप में इन्टरनेट पर उपलब्ध हो रहीं हैं। लेकिन पुराने पत्र–पत्रिकाओं को बाईंड रूप में इन्हीं रैको में देखा और रखा जाता है।

ड. पुस्तक सहायक (Book Supporters)

पुस्तक सहायक की आवश्यकता पुस्तकों को खड़ा रखने के लिए अलमारियों या रैकों में रखा जा सकता है। आजकल पुस्तकालयों में पेपर बैक संस्करण ज्यादातर पाठकों के लिए मंगवाये जाते हैं। क्योंकि सजिल्द संस्करण महंगे होते हैं और नए–नए संस्करण जल्दी–जल्दी आते हैं इसलिए पेपर बैक संस्करण पुस्तकालयों में क्रय किये जाते हैं और इनको सीधा रखने के लिए इन पुस्तक सहायकों (Book Supporters) की जरूरत होती है।

ण. एटलस स्टैण्ड (Atlas Stand)

एटलस का आकार विशेष होता है इसलिए उनको रखने के लिए विशेष स्टैण्ड का प्रयोग किया जाता है। इसकी ऊँचाई 3 फुट से 5 फुट, गहराई 2 से 1/2 और चौड़ाई 2 फुट होती है। फलक एक दूसरे से 4 इंच ऊपर होते हैं। इसमें बड़े आकार की पुस्तकों को भी रखा जा सकता है। आजकल पुस्तकालयों में एटलस का प्रचलन इन्टरनेट के प्रयोग से कम हो गया है। पाठक इन्टरनेट पर सब कुछ भौगोलिक स्थितियाँ और मानचित्र देख सकते हैं।

त. विश्वकोश तथा शब्द कोश आधार

जैसा कि हम जानते हैं कि विश्वकोश और शब्दकोश का आकार अन्य पुस्तकों से बड़ा होता है। इन स्टैण्ड में रायल फेलियो (20” X 12 1/2) का साईज डिमाई फोलियो (17 ½” X 11 1X2”) और क्राउन फोलियो (15” X 10”) आकार की और उससे बड़ी फलकें पुस्तकें रखने के लिए भी सुविधा होनी चाहिए। विभिन्न प्रकार के विश्वकोश और शब्दकोश इनमें समायोजन हो सकते हैं।

उपर्युक्त उपकरणों एवं उपस्करों के अतिरिक्त कुछ अन्य उपकरण इस प्रकार है–

थ. फलक प्रदर्शक (Shelf Guide)

पुस्तकालयों में फलक प्रदर्शक पाठकों के लिए बहुत ही सहायक सिद्ध होते हैं। कौन सी पुस्तक किस रैक में रखी है। उसको फलक प्रदर्शक द्वारा ही जाना जा सकता है। प्रत्येक अलमारी पर फलक प्रदर्शक बताता है कि किस विषय की पुस्तक उक्त अलमारी में रखी है।

द. सुझाव पेटिका (Suggestion Box)

प्रत्येक पुस्तकालय में पाठकों के मूल्यवान सुझावों के लिए एक सुझाव पेटिका लगा दी जाती है जिसमें पाठक अपने सुझाव, शिकयतें व अपनी जरूरतों को लिखकर डाल सकते हैं। सुझाव पेटिका को मुख्यगेट पर ही लगाया जाता है। कई बार अन्दर की साईड पर भी लगाया जाता है जहाँ पर पुस्तकालय कर्मचारी कम से कम हो।

आजकल पुस्तकालयों में पाठक इन्टरनेट द्वारा अपना फीडबैक बहुत ही कम समय में और परिस्कृत रूप से दिया जाता है। पुस्तकालय के होम पेज पर पुस्तकालय अपना फीडबैक फोर्म (Feedback Form) दे देते हैं जिससे वह अपना फीडबैक पता कर सकते हैं।

ध. माँग पर्ची पेटिका (15" X 10")

जिन पुस्तकालयों में मुक्त प्रवेश प्रणाली नहीं है वहाँ पाठकों को जो भी पुस्तक चाहिए उसकी माँग पर्ची माँग पर्ची पेटिका में डाल दी जाती है। जिससे कर्मचारी उक्त पर्ची को निकालकर पुस्तक निकाल कर पर्ची के साथ मिलाकर पाठकों के लिए रख दी जाती है।

न. दिनाँक मुहर

परिचलन कक्ष (Circulation Counter) में पुस्तकों के निर्गमन के लिए दिनाँक मुद्रक मोहर का प्रयोग होता है। प्रत्येक पुस्तकालय में ये दिनाँक मोहर निर्गत पुस्तकों पर देय दिनाँक के लिए लगाई जाती है। जिससे पाठकों को याद रहे कि अमुक पुस्तक कब पुस्तकालय में वापिस करनी है।

अभ्यास प्रश्न

7. पुस्तकालय मे उपस्कारों एवं उपकरणों को सक्षिंप्त रूप से स्पष्ट कीजिये।
8. शैल्फ लिस्ट को स्पष्ट कीजिये।
9. पुस्तक रैक को स्पष्ट कीजिये।
10. एटलस स्टैण्ड को स्पष्ट कीजिये।
11. सुझाव पेटिका कों स्पष्ट कीजिये।

2.3. सारांश

पुस्तकालय भवन ऐसा होना चाहिए जिसमें सब विभागों का निर्माण हो सके और स्टैक व पाठकों के लिए यथास्थान जगह हो और उसका सदुपयोग भी होना चाहिए। प्रत्येक पुस्तकालय की एक अच्छा अलग से भवन चाहिए, यह नही होना चाहिए कि संस्थान का कोई कमरे या हॉल को पुस्तकालय का भवन घोषित कर दें। डॉ0 एस. आर. रगांनाथन ने कहा है कि पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है। इसलिए डॉ. रंगनाथन के इस नियम को ध्यान में रखते हुए एक पुस्तकालय के लिए अलग से एक भवन का निर्माण होना चाहिए। पुस्तकालय भवन का निर्माण करने से पहले हमें उसके स्थान (कहाँ पर भवन का निर्माण होना है) को निशचित करना चाहिये। यदि सार्वजनिक पुस्तकालय हो तो शहर के बीचों बीच कोइ स्थान निश्चित करना चाहिए जिससे पाठकों को पुस्तकालय आने में ज्यादा समय खर्च न करना पड़े और यदि किसी शैक्षिणिक संस्थान का पुस्तकालय है तो भी उसकी स्थिति ऐसी होनी चाहिए कि पाठकों को अपनी कक्षाओं व हॉस्टल से ज्यादा दूर ना पड़े। पुस्तकालय भवन बनाने का कार्य किसी एक व्यक्ति का नहीं होता है इसलिए इसके लिए सबसे पहले एक टीम का चयन करना चाहिए। जिसमें पुस्तकालयाध्यक्ष (Librarian) अभियन्ता, (Engineer) पुस्तकालय समिति, (Library Committee) व

वास्तुविद (Architect) इन चारों का पुस्तकालय भवन का निर्माण करने में बहुत बड़ी भूमिका होती है।

पुस्तकालय भवन में प्रकाश की व्यवस्था का प्रबन्ध होना चाहिए नमी तो दूर–दूर तक नहीं होनी चाहिए। पुस्तकालय भवन निर्माण योजना में ही पुस्तकालय भवन वायु के संचालक व नियत्रण आदि का भी शामिल करना चाहिए। सूचना प्रौद्योगिकी के प्रयोग का भी व्यापक क्षेत्र का अनुमान लगाकर ही हमें पुस्तकालय भवन की योजना को अन्तिम रूप देना चाहिए। इसलिए पुस्तकालय भवन निर्माण योजना को भली–भाँति सही सोच विचार कर ही बनानी चाहिए (UGC 1965)।

पुस्तकालयों के उपकरण व उपस्कर दोनों ही महत्वपूर्ण है और उनका ज्ञान पुस्तकालय से सम्बन्धित व्यक्तियों को अवश्य ही होना चाहिए। उपस्कर एवं उपकरणों की मात्रा एवं उनका साईज इत्यादि पुस्तकालय की प्रकति व पाठकों की जरूरतों पर निर्भर करता है। लेकिन चाहे उपस्करण हो या उपस्कर हो दोनों में ही निम्नलिखित गुण अवश्य होने चाहिए–

- टिकाऊपन।
- पुस्तकालय कार्यों में उपयुक्त।
- आकर्षक।
- भारतीय मानक संस्थानों के अनुरूप ।
- पुस्तकालय की प्रकृति के अनुसार चुनाव।

उपस्कर एवं उपकरण पाठकों के समय की बचत में भी सहायक सिद्ध होते हैं और कर्मचारियों के लिए भी विशेष रूप से पाठकों को सुविधाएं देने के लिए एक औजार के रूप में कार्य करते हैं। ये उपकरण एवं उपस्कर पुस्तकालय के कार्यों में सरलता प्रदान करते हैं। और पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री को अधिक उपयोगी बताने हैं।

2.4. शब्दावली

- भौतिक नियोजन (Physical Planning): किसी भौतिक और मानसिक गतिविधि मे किसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु लगे रहना।
- भवन (Building) एक ऐसा निर्माण जिसमे छत दीवारें और आवश्यक उपस्कर व उपकरण हों ।
- उपस्कर (Furniture): पुस्तकालय में उपस्करों (Furniture) का बहुत ही तत्व है। यह एक सत्य है कि आरामदेह उपस्कर पाठकों को पुस्तकालय में आकर बैठने और पढ़ने के लिए प्रोत्साहित करती है।

- फलक प्रदर्शक (Shelf Guide): कौन सी पुस्तक किस रैक में रखी है। उसको फलक प्रदर्शक द्वारा ही जाना जा सकता है। प्रत्येक अलमारी पर फलक प्रदर्शक बताता है कि किस विषय की पुस्तक उक्त अलमारी में रखी है।
- विज्ञप्ति पटल (Bullhin Board): विज्ञप्ति पटलों पर पुस्तकालयों की सूचनाओं का प्रदर्शन किया जाता है। छोटे पुस्तकालयों में छोटे–छोटे विज्ञप्ति पटलों का इस्तेमाल दरवाजे व खिड़कियां छोड़कर उनके बीच में किया जाता है।

2.5. अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

1. पुस्तकालय भवन निर्माण के बनाने के साथ–साथ भवन नियोजन के विभिन्न पहलुओं पर निर्णय लेने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष शिल्पकार व अभियन्ता व अन्य सम्बन्धित अधिकारियों की समिति बनानी चाहिए। ये समिति दूसरे पुस्तकालयों का निरीक्षण कर उनकी अच्छाईयों व कमियों का अध्ययन करके एक आदर्श पुस्तकालय भवन की रूप–रेखा का निर्माण करें। पुस्तकालय का भू–भाग इत्यादि का अनुमान पुस्तकालय के वर्तमान एवं सम्भावित पाठकों की संख्या के आधार पर होना चाहिए।
2. पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय यह सुनिश्चित कर लेना अति आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन कहाँ पर स्थित होगा, पुस्तकालय भवन किस प्रकार बनाया जायेगा, पाठकों की श्रेणी व संख्या क्या होगी, पुस्तकालय का संग्रह किस प्रकार का होगा (भौतिक स्वरूप) जैसा कि आजकल पुस्तकें और ई–बुक के रूप में आ रही हैं उनके लिए कैसा वातावरण होगा ये भी पहले से विचार कर लेना चाहिए।
3. पुस्तकालय भवन या किसी भी प्रकार के भवन के उपलब्ध बजट पर भी विचार करना अति आवश्यक है क्योंकि बजट के अभाव में पुस्तकालय भवन निर्माण पूरा नहीं हो पायेगा। इसलिए बजट के आधार पर ही पुस्तकालय भ्ज्ञवन का भौतिक नियोजन तैयार करना चाहिए।
4. पुस्तकालय भवन नियोजन को अन्तिम रूप देने से पहले एवं मंजूरी करवाने से पहले एक बार पुनः निरीक्षण अति आवश्यक है। क्योंकि कई बार किसी भी योजना में पुननिरीक्षण के समय बहुत सी कमिंया सामने निकलकर आती हैं और योजना त्रृटिविहिन बन जाती है। पुस्तकालय भवन समिति के सभी सदस्यों को अपना–अपना क्षेत्र योजना में दोबारा से चैक कर लेना चाहिए।
5. चार्ल्स (1912) व्हीलर (1941) और. मैटकॉफ (1965) ने निम्नलिखित पुस्तकालय भवन निर्माण सिद्धान्त दिये हैं।
    - पुस्तकालय भवन निर्माण योजना से पूर्व प्रशिक्षित व योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति प्राधिकारी एवं शिल्पकार को पुस्तकालय भवन योजना बनाने में अनेक भूलों से बचा सकती है।

- पुस्तकालय भवन निर्माण योजना पुस्तकालय के कार्य, उद्देश्य एवं पाठकों की संख्या एवं आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर की जानी चाहिए।
- पुस्तकालय भवन निर्माण योजना में बाहरी भाग (Exterior) पर विचार करने से पूर्व उसके आन्तरिक (Interior) भाग की व्यवस्था पर पहले से विचार करना अधिक उपयुक्त है।
- अगर शिल्पकार (Architect) पुस्तकालय भवन निर्माण का अनुभव रखता है तो उसे पहले आमन्त्रित करना चाहिए।
- पुस्तकालय भवन योजना प्रारूप को भविष्य की आवश्यकताओं एवं वृद्धि को देखते हुए ही बनाना चाहिए।
- पुस्तकालय भवन में समय–समय पर भौतिक आवश्यकताओं के अनुसार परिवर्तन आते रहते हैं इसलिए भवन निर्माण योजना में लचीलापन व नमनशीलता होनी चाहिए।
- लचीलापन भी ऐसा होना चाहिए जो कि पुस्तकालय का प्रारूप न बिगड़े।

6. जहाँ पर पुस्तकालय भवन की निर्माण नियोजन की बात होगी तो पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका पर विचार अवश्य ही आयेगा। पुस्तकालय भवन में कहाँ क्या होगा जितना अच्छा पुस्तकालयाध्यक्ष जान सकता है और कोई नहीं जान सकता इसलिए जब भी पुस्तकालय बने तो पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय भवन कमेटी में एक महत्वपूर्ण स्थान मिलना ही चाहिए।
7. पुस्तकालयों में विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री को अच्छी तरह से प्रोत्साहित करने के लिए तथा उक्त पुस्तकालय के कर्मचारियों एवं पाठकों के लिए उपस्कर (Furniture) की आवश्यकता होती है। जितना अच्छा आरामदायक उपस्कर होगा पाठकों को आराम मिलेगा और वो ज्यादा देर तक पुस्तकालय में अपना समय व्यतीत करेंगें। उपस्कर पुस्तकों व अन्य पाठ्य सामग्री को अच्छी तरह से प्रदर्शित करने में सहायक सिद्ध होते हैं। डॉ0 एस.आर. रंगानाथन के अनुसार पुस्तकालय के उपकरण तथा उपकरण पुस्तकालय के ग्रन्थालयी की अधिक रूचि को प्रदर्शित करते हैं। दूसरे पुस्तकालयों को साज–सज्जा को देखकर हमें अपने पुस्तकालय में फर्नीचर खरीदना चाहिए। प्रत्येक पुस्तकालय में फर्नीचर वहाँ के आवश्यकता के अनुसार व पाठ्य पुस्तकों की संख्या के आधार पर ही अर्जित करना चाहिए।
8. पुस्तकालय सूची कार्ड रिकार्ड कार्ड कैबिनेट के अलावा शैल्फ लिस्ट (Shelf List) में भी होता है। यह सैल्फ लिस्ट सूची पत्रकों की एक कॉपी रखते हुए सिर्फ पुस्तकालयों कर्मचारियों के लिए ही होती है। पुस्तकालय सैल्फ सूची का साइज भी पुस्तकालय के आकार और पुस्तकों की संख्या पर निर्भर करता है व इसका

प्रदर्शन भी नहीं होता है। आजकल तो पुस्तकालय स्वचालीकरण की वजह से इसका चलन भी बन्द हो गया है।

9. छोटे पुस्तकालयों में और परम्परागत पुस्तकालयों मे ंपुस्तकों को रखने के लिए अलमारियों का प्रयोग किया जाता है लेकिन बड़े पुस्तकालयों और जहाँ पर मुक्त प्रवेश प्रणाली होती है वहाँ पर लोहे के रैक का प्रयोग होता है ये रैक दोनों साईड से ओपन होते हैं और इनमें पुस्तकों को दोनों साईड में रखा जाता है। ये लकड़ियों के रैक की अपेक्षा लोहे में कीड़ी–मकोड़े नही लगते हैं और ये नमी भी नहीं सोखते हैं। इसके विपरीत लकड़ी के रैक नमी तो सोख लेते हैं लेकिन इनमें दीमक लगने का डर रहता है।
10. एटलस का आकार विशेष होता है इसलिए उनको रखने के लिए विशेष स्टैण्ड का प्रयोग किया जाता है। इसकी ऊँचाई 3 फुट से 5 फुट, गहराई 2 से 1/2 और चौड़ाई 2 फुट होती है। फलक एक दूसरे से 4 इंच ऊपर होते हैं। इसमें बड़े आकार की पुस्तकों को भी रखा जा सकता है। आजकल पुस्तकालयों में एटलस का प्रचलन इन्टरनेट के प्रयोग से कम हो गया है। पाठक इन्टरनेट पर सब कुछ भौगोलिक स्थितियाँ और मानचित्र देख सकते हैं।
11. प्रत्येक पुस्तकालय में पाठकों के मूल्यवान सुझावों के लिए एक सुझाव पेटिका लगा दी जाती है जिसमें पाठक अपने सुझाव, शिकयतें व अपनी जरूरतों को लिखकर डाल सकते हैं। सुझाव पेटिका को मुख्यगेट पर ही लगाया जाता है। कई बार अन्दर की साईड पर भी लगाया जाता है जहाँ पर पुस्तकालय कर्मचारी कम से कम हो।

2.6. सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

1. Charles, C. Souk. (1912). How to plan a library building for library work. Bostan: Mass.
2. Hoyt R., Galvin and Burner, Martin Van (1959). The small public library building. Unesco (P55)
3. Metcalf, Keyes D. (1965). Planning Academic and research library building. New York: McGraw-Hill.
4. UGC(India) (1965). University and College Libraries-Report of the Library Commiittee etc. New Delhi (P104).
5. Wheeler, J. L. and Gilhens, A.M. (1941). Generally accepted principles of library building in American public library building. New York: Senbrier.

2.7. उपयोगी पुस्तकें

6. अन्सारी, एम. एम. (2005) पुस्तकालय संगठन एवं प्रबन्धन, कला प्रकाशन, वाराणसी
7. पचौरी, एन. के. और भदौरिया, आर.एस. (2006) पुस्तकालय सूचना विज्ञान दिग्दर्शन, उमा प्रकाशन, आगरा।
8. श्रीवास्तव, श्यामनाथ और वर्मा, सुभाषचन्द्र (1978) पुस्तकालय संगठन एवं संचालन : सिद्धान्त व व्यवहार, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर
9. विजय कुमारी (1975) पुस्तकालय विज्ञान की सरल रूपरेखा, मैट्रोपोलिटन बुक कम्पनी प्राईवेट लिमिटेड, दिल्ली
10. शर्मा, बी.के. और ठाकुर, यू.एम. (2011) पुस्तकालय सूचना विज्ञान एवं सूचना प्रौद्योगिकी : विवेचनात्मक अध्ययन (दो खण्ड) वाई.के. पब्लिशर्स, आगरा
11. शर्मा, बी.के., सी. लाल और के. कुमार (1999) ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान, वाई.के. पब्लिशर्स, आगरा

2.8. निबन्धात्मक प्रश्न

1. भवन निर्माण से पूर्व विचार योग्य तत्वों को स्पष्ट कीजिये।
2. पुस्तकालय भवन निर्माण सिद्धान्त को विस्तृत रूप से स्पष्ट कीजिये।
3. पुस्तकालय भवन मे पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका को स्पष्ट कीजिये।
4. पाठकों के लिए उपस्करों एवं उपकरणों की व्याख्या कीजिये।
5. पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए उपस्करों एवं उपकरणों की व्याख्या कीजिये।

इकाई – 3 सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन एवं सहभागी प्रबन्धन

इकाई की संरचना

3.1 प्रस्तावना

3.2. उद्देश्य

3.1.1. सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन

3.1.1.1 परिभाषा एवं अवधारणा

3.1.1.2. सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन के चरण एवं सिद्धान्त

3.1.1.3 सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन के उद्देश्य

3.1.1.4 सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन की उपयोगिता

3.1.1.5. सम्पूर्ण गुणवत्ता के तत्त्व

3.1.1.6. गुणवत्ता चक्र

3.1.1.7. सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन का पुस्तकालयों में महत्व

3.1.2. सहभागिता प्रबन्धन

3.1.2.1. सहभागी प्रबन्धन की अवधारणा व अर्थ

3.1.2.2. सहभागी प्रबन्धन की विशेषताएँ

3.1.2.3. सहभागी प्रबन्ध के उद्देश्य

3.1.2.4. सहभागी प्रबन्धन के लाभ

3.1.2.5. सहभागी प्रबन्धन की हानियाँ

3.1.2.6. पुस्तकालयों मे सहभागी प्रबन्धन

3.3 सारांश

3.4. शब्दावली

3.5. अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

3.6. सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

3.7. उपयोगी पुस्तकें

3.8. निबन्धात्मक प्रश्न

3.1 प्रस्तावना

सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन (Total Quality Management) एक क्रान्तिकारी विचारधारा है जिसने अमेरिका से शुरू होकर जापान में औद्योगिक क्रान्ति की बहार ला दी थी। सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन में भागीदारी प्रबन्धन (Participative Management) और वैज्ञानिक प्रबन्धन (Scientific Management) दोनों का संयुक्त मिलन है। सबसे पहले गुणवत्ता नियंत्रण (Quality Control) की विचारधारा का उद्भव 1920 में अमेरिका में औद्योगिक उत्पादों की गुणवत्ता निर्धारित करने के लिए हुआ था जिससे वस्तुओं के निर्माण में प्रारम्भ से लेकर आखिर तक सुधार हो सके और वस्तुओं के उत्पादन में यह विश्वास हो जाये कि इनमें गुणवत्ता प्रमाणित है।

सहभागी प्रबन्धन का सरल अर्थ यह समझना चाहिए कि कर्मचारी चाहे किसी भी पद पर हो उसकी प्रबन्धन में सहभागिता किसी भी रूप में हो। उसके विचार व सुझाव इत्यादि का प्रबन्धन को सम्मान करना चाहिए और उन पर विचार भी करना चाहिए। समय–समय पर मीटिंग में सभी कर्मचारियों को बुलाना चाहिए और संगठन व संस्था के उद्देश्यों से भली–भाँति उनका परिचय करवाना चाहिए। आजकल पुस्तकालयों की कार्यप्रणाली भी जटिल हो गई है क्योंकि परम्परागत पुस्तकालय अब स्वचालन की तरफ बढ़ रहें हैं।

3.2. उद्देश्य

- सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन के बारें मे जानकारी देना।
- सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन के चरण एवं सिद्धान्तों की व्याख्या करना।
- सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन की उपयोगिता की व्याख्या करना।
- सम्पूर्ण गुणवत्ता के तत्त्वों का वर्णन करना।
- सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन का पुस्तकालयों में महत्व की व्याख्या करना
- सहभागी प्रबन्धन की अवधारणा व अर्थ की व्याख्या करना।
- सहभागी प्रबन्धन के महत्व की जानकारी देना।
- सहभागी प्रबन्धन की विशेषताओं की व्याख्या करना।
- सहभागी प्रबन्धन के लाभों की व्याख्या करना।
- सहभागी प्रबन्धन की हानियों की व्याख्या करना।
- पुस्तकालयों के सहभागी प्रबन्धन की व्याख्या करना।

3.1.1. सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन (Total Quality Management)

सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन का विचार 1950 में डॉ0 एडवर्ड डेमिंग (Dr. Edward Demming) के गुणवत्ता के सिद्धान्त से प्रफुल्लित हुआ। वो द्वितीय विश्व युद्ध के पश्चात् जापान चले गये। जापान ने उनके सिद्धान्त को समझा और उसके अनुसार कार्य भी किया, इसका नतीजा यह हुआ कि जापान ने गुणवत्ता के दम पर पूरे मार्केट पर अपना कब्जा कर लिया।

आजकल सम्पूर्ण गुणवत्ता का अनुपयोग सभी उद्योग–धन्धों, कम्पनियों व सार्वजनिक उपक्रम व सेवाऐं संस्थाओं जैसे अस्पतालों, रेलवे व पुस्तकालयों में भी हो रहा है और इसके प्रयोग से अच्छे से अच्छे परिणाम प्राप्त हो रहें हैं। पुस्तकालयों में सम्पूर्ण गुणवत्ता का प्रयोग पुस्तकें संग्रह से लेकर फलक स्टैक और स्टैक से काउन्टर पाठकों तक पहुँचाने और अन्य पुस्तकालयों सेवाओं को अच्छा करने में हो रहा है। आजकल पुस्तकालय भी मानक (ISO) प्रमाण–पत्र प्राप्त कर रहे हैं।

3.1.1.1 परिभाषा एवं अवधारणा

सम्पूर्ण गुणवत्ता का अर्थ है कि सम्पूर्ण गुणवत्ता शुरू से लेकर आखिरी सोपान तक। किसी संगठन, संस्था व कम्पनी का व्यवस्थापन उसके उपयोगकर्त्ताओं की आवश्यकताओं के अनुसार व्यवस्थित करना। सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन की एक नवीन विचार धारा है। प्रबन्धन के गुणवत्ता का अर्थ उत्पाद व सेवाओं में विशिष्टता प्रदान करने से है। यदि आधुनिक प्रबन्धन में इसकी बात की जाये तो उपभोक्ता (User) की दृष्टि से संगठन संस्था द्वारा किये गये कार्यो व सेवाओं के आधार पर अनेक उत्पादों को सर्वश्रेष्ठ मान सके। किसी भी संगठन व संस्था में सम्पूर्ण गुणवत्ता उपभोक्ताओं की संतुष्टि पर ही जोर देता है और इसमें यह आवश्यकता है कि उपयोगकर्त्ताओं को संतुष्ट करने वाले सभी पहलुओं पर ध्यान केन्द्रित करना। गुणवत्ता का उद्देश्य उत्पादन मात्र बढ़ाना नहीं होता है बल्कि उत्पादन में गुणवत्ता लाना होता है।

परिभाषाएँ – गुणवत्ता किसी उत्पाद या सेवा में निश्चित नहीं किया जा सकता इसकी पूरी ही प्रणाली (System) में उपयोगकर्त्ता की संतुष्टि को ध्यान में रखते हुए निरूपण किया जाता है। सम्पूर्ण गुणवत्ता की प्रबन्धन गुरूओं और विद्वानों ने कुछ परिभाषाएँ दी हैं जिससे इसके बारे में विचारधारा स्पष्ट हो जाती है। परिभाषाएँ निम्न प्रकार है–

जुरो एवं बर्नाड (Jurow and Barnard) ने सम्पूर्ण गुणवत्ता के बारे में कहा है कि यह एक कर्मचारी सहभागी प्रबन्धन और उपभोक्ताओं की जरूरतों में लगातार (Continue) किया गया सुधार है। यह प्रणाली कभी ना रूकने वाली है। और सुधार की धारा अविरल बहती रहे यही इस परिभाषा का सरल अर्थ है।

डी. ई. रिगस (D. E. Riggs) के अनुसार सम्पूर्ण गुणवत्ता नियन्त्रण उत्पाद में विश्वसनीयता प्राप्त करने के लिए गुणवत्ता निश्चित करती है। विश्वसनीयता को उत्पाद में निरक्षित (Inspected) नहीं किया जा सकता बल्कि इससे उत्पादों में अभिहित (Designated) किया जाता है। सीधे शब्दों में अर्थ यह है कि उत्पादन बनने के बाद उसको चैक या निरीक्षण

करने से अच्छा है कि उत्पाद को बनाते समय ही उसमें गुणवत्ता सुनिश्चित की जाये।

सामान्य भाषा में सम्पूर्ण गुणवत्ता का उद्देश्य/अर्थ निम्न हो सकता है–

- उपभोक्ताओं की जरूरतों को सन्तुष्ट करने के लिए लगातार सुधार करना।
- गुणवत्ता को कम से कम लागत में प्राप्त करना।
- सम्पूर्ण गुणवत्ता में सभी को सहभागी बनाकर दिन–प्रतिदिन की प्रतिबद्धता को पूरा करवाते हुए गुणवत्ता को प्राप्त करना।

3.1.1.2. सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन के चरण एवं सिद्धान्त

सम्पूर्ण गुणवत्ता के निम्न चरण होते हैं–

क. अभिज्ञान और तैयारी (Identification and Preparation)

सबसे पहले सम्बन्धित संगठन एवं संस्था के बारे मे सूचनाओं को एकत्रित करना। संगठन एवं संस्था में उन क्षेत्रों की पहचान करना जिनमें सुधार की सम्भावना हो जिससे सम्बन्धित संगठन की उपलब्धियों को प्राप्त कर सके। संगठन की सभी गतिविधियों की एक व्याख्यात्मक ब्योरे को अंकित करना और सभी में सुधार की गुजाईश भी लगातार को लागू करना।

ख. प्रबन्धन और प्रतिबद्धता को समझना (Management and Understanding Commitment)

यहाँ पर इसका अर्थ यह है कि संगठन या संख्या का प्रबन्धन सुनिश्चित करके सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन की विधियाँ और उद्देश्यों को अच्छी तरह समझ गये है और वो इनको अपने संगठन की सभी गतिविधियों में लागू करने के लिए तैयार है।

ग. सुधार की योजना (Scheme for Improvement)

सभी प्रबन्धकों व प्रबन्धन को गुणवत्ता सम्बन्धी समस्याओं को सुलझाने में शामिल करना और सशक्त और सुचारू प्रशिक्षण एवं संचार के द्वारा इसको उन्नत तरीके से लागू करना।

घ. नया प्रोत्साहन, नये लक्ष्य और समीक्षात्मक परीक्षण (New Inetiative, New target and Critical Examination)

सभी को एक श्रृंखला में पिरोते हुए सभी का अर्थ यहाँ पर प्रत्येक व्यक्ति जो–जो किसी भी संगठन/संस्था/कम्पनी से जुड़ा हो (कर्मचारी, आपूर्तिकर्त्ता व उपभोक्ता) नये लक्ष्य परिभाषित करना, प्रोत्साहित करना और फिर से समीक्षात्मक अध्ययन/परीक्षण करना। सफलता सम्बन्धी सूचनाओं को प्राप्त कर उन्हें अंकित करना है। सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन गुरू **डीमिंग** आदि ने सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन के 14 चरण बिन्दु बताये हैं जो इस प्रकार है–

- **उद्देश्यों की स्थिरता** (Consistancy of Purpose) – उत्पाद और सेवाओं में निरन्तर सुधार के लिए उद्देश्यों में स्थिरता प्रदान करनी चाहिए।
- **नया सिद्धान्त** (The Neo Philosophy) – नये सिद्धान्तों को लागू करना और इस पर जोर देना कि हम नये आर्थिक युग में हैं जो जापान में उत्पन्न हुआ है।
- **निरीक्षण पर निर्भरता को बन्द करना** (Cease Dependence on Inspections)– अधिकांश निरीक्षणों की जरूरतों को गुणवत्ता प्राप्त करने के उद्देश्यों से निकालना। अर्थ यह है कि अन्त एक दम से पूरा निरीक्षण करने की जरूरत नही है। हर कदम पर गुणवत्ता का निरीक्षण हो।
- **कम ठेका** (Lowest Tender)– इस प्रथा को खत्म करना अपने संगठन व संस्था में इस प्रैक्टिस को बन्द करना की मूल्य आधारित कम ठेके पर कार्य करवाना। अर्थ यह है कि मूल्य के साथ–साथ गुणवत्ता और उक्त संगठन/संस्था जिसकों कम मे ठेका दिया है तो उक्त संगठन/संस्था की उपलब्धियों का भी निरीक्षण करना।
- **प्रत्येक प्रणाली को सुधारना** (Improve Every Process)– उत्पाद और सेवा के प्रत्येक प्रणाली को निरन्तर सुधार की योजना की ओर ले जाये। प्रत्येक विभाग व ईकाई में सुधार व गुणवत्ता लाना और निरन्तर प्रयासरत रहना।
- **प्रशिक्षण कार्य पर** (Training on the Job)– प्रशिक्षण की नवीन विधियों को लागू करना अर्थात् कर्मचारियों को, प्रबधकों को नवीन तकनीकों/विधियों का सम्बन्धित कार्य का प्रशिक्षण देना।
- **संस्था नेतृत्व** (Institutional Leadership)– संस्था नेतृत्व की विचारधारा को कर्मचारियों की सत्यता और अच्छी सेवा के लिए लागू करना।
- **डर को निकालना** (Drive out Fear)– एक बेहतर संचार की व्यवस्था करना। (नीचे से ऊपर और ऊपर से नीचे की ओर) डर को संस्था व संगठन से बिल्कुल निकाल देना कर्मचारी इससे प्रोत्साहित व अपनी इच्छा से दोगुना कार्य करेंगें।
- **प्रतिबन्धों को तोड़ना** (Break down Barrier)– सभी प्रतिबन्धों को कर्मचारियों और विभागों के बीच खत्म करना।

- **उपदेशों को निकालना** (Eliminate Exhortations)– संगठन व संस्था में से नारेबाजी, इश्तिहार व उपदेशों को निकालना और वास्तविकता से काम करना।
- **लक्ष्यों को निकालना** (Eliminate Targets)– संख्यात्मक लक्ष्यों को संगठन/संस्था व कम्पनी से बिल्कुल निकाल देना और कार्यरत कर्मचारियों में से संख्यात्मक लक्ष्यों को निकालकर गुणवत्ता पर जोर देना।
- **कार्यकुशलता गौरव की अनुमति देना** (Permit Pride of Workmenship)– जो अच्छा कार्य कौशल दिखाते है उनको प्रोत्साहित व गौरवान्वित करना।
- **शिक्षा को प्रोत्साहन देना** (Encourage Education)– संस्था/संगठन/कम्पनी में शिक्षा को आगे बढ़ाने पर जोर देना। प्रत्येक कार्यकर्त्ता में स्वयं सुधार के लिए नौकरी के साथ–साथ शिक्षा पर बल देना।
- **उच्च प्रबन्धन की वचनबद्धता** (Top Management Commitment)– उच्च प्रबन्धन की वचनबद्धता (Commitment) को स्पष्ट रूप से उत्पाद व सेवाओं में सुधार के लिए सुनिश्चित करना।

3.1.1.3 सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन के उद्देश्य (Objectves of TQM)

- उत्पादों व सेवाओं में निरन्तर एवं गुणात्मक सुधार के प्रयास करना।
- कीमतों में कमी के साथ गुणवत्ता में सुधार।
- सभी सम्बन्धित लोगों की पूर्णभागदारी सिद्ध करना।
- संगठन/संस्था का निरन्तर विकास प्रगति तरक्की जो अन्य संगठनों/संस्थाओं से मुकाबला कर सके।
- संगठन एवं संस्थाओं के उत्पादों को उपभोक्ताओं की मांग एवं आवश्यकतानुरूप होना।

3.1.1.4 सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन की उपयोगिता (Usefullness of TQM)

सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन किसी भी संगठन एवं संस्था में वैज्ञानिक प्रबन्धन एवं सहभागिता प्रबन्धन को मिलाकर एक नवीन संस्कृति का निर्माण करता है। इस परिवर्तित वातावरण में किसी भी संगठन एवं संस्था में कर्मचारी अपने कार्य को रूचि पूर्वक करते हैं

और अपनी जिम्मेदारियों का भी निर्वाहन करते हैं। सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन की निम्नलिखित उपयोगिताएँ हो सकती हैं–

- समूह में कार्य करने की भावना का विकास होता है।
- उत्पाद व सेवाओं के गुणवत्ता में वृद्धि होती है तथा मूल्यों में कमी आती है।
- कार्य करना रूचिकर हो जाता है क्योंकि सभी कर्मचारियों को एक–दूसरे के साथ मिलकर कार्य करना होता है।
- कर्मचारियों की उपस्थिति भी अधिक रहती है।
- सामान्य उत्पादन में वृद्धि होती है।
- कम्पनी संगठन व संस्था जो भी सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन को लागू करती है उसकी साख (Good will) बढ़ती है।

प्रणालियाँ	ISO 9000, BIS 14000 BS5750	इन प्रणालियों को टी.क्यू.एम. प्राप्त करने के लिए गुणवत्ता में सुधार के लिए लागू किया जाता है।
प्रक्रियाएँ	प्रक्रिया नियन्त्रण विकास क्षमता, सम्पूर्ण उत्पादन, अनुरक्षण	प्रक्रियाओं को व्यवस्थित करना बहुत ही जरूरी है सम्पूर्ण गुणवत्ता प्राप्त करने के लिए कर्मचारियों का प्रशिक्षण भी बहुत जरूरी है।
प्रबन्धन	समूह भावना, समस्या समाधान व विधि।	प्रबन्धन प्रणाली में सहभागिता जरूरी कर्मचारियों का प्रबन्धन के साथ सम्बन्ध उत्पादों में गुणवत्ता प्रदान करता है।
लोग	प्रबन्धन में सहभागिता, सुझाव व गुणवत्ता समूह या वृत।	सहभागी प्रबन्धन द्वारा सम्पूर्ण गुणवत्ता को आसानी से प्राप्त किया जा सकता है। एक गुणवत्ता समूह बनाकर समय–समय पर हर विभाग में प्रत्येक उत्पाद व सेवाओं के डिजाईन में गुणवत्ता का प्रशिक्षण किया जाता है।

3.1.1.5. सम्पूर्ण गुणवत्ता के तत्त्व (Elements of TQM)

सम्पूर्ण गुणवत्ता में मुख्यतः चार तत्त्व होते हैं जैसे– 1. प्रणालियाँ, 2. प्रक्रियाएँ 3. प्रबन्धन व 4. लोग।

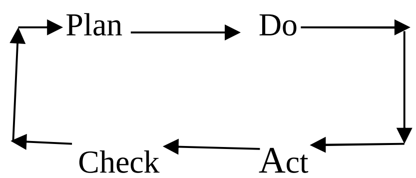
3.1.1.6. गुणवत्ता चक्र (Quality Cycle)

हमें यह बात अच्छी तरह से समझ लेनी चाहिए कि सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन कोई क्विक फिक्स (Quick Fix) नही है कि लगाया और हो गया। इसमें महीनों व वर्षों भी लग जाते हैं। गुणवत्ता के न आने में निराश नहीं होना चाहिए क्योकि यह एक निरन्तर किया

गया प्रयास है। प्रत्येक प्रयास में गलतियों को निकालकर उसको शुद्ध करना (Error Free) होता है फिर दोबारा कार्य शुरू करना होता है। जैसा कि नीचे चित्र में दिया गया है।

निरन्तर सुधार प्रणाली

(Continuous Improvement Process)



किसी भी कार्य को करने से पूर्व योजना (Plan) बनानी होती है फिर उसे चैक करना होता है फिर उस पर कार्य (Act) किया जाता है यदि फिर भी लक्ष्यों के अनुरूप नतीजे नहीं मिलते हैं तो फिर इसी चक्र को दोहराना होता है। जैसा कि पहले ही बताया जा चुका है कि सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन निरन्तर किया गया एक प्रयास है।

3.1.1.7. सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन का पुस्तकालयों में महत्व

सम्पूर्ण प्रबन्धन के बारे में यह अवधारणा प्रचलित थी कि यह तो केवल उत्पादों के फैक्टरी उद्योग एवं कम्पनियों में ही लागू हो सकती है लेकिन यह अवधारणा अब खत्म होती जा रही है क्योंकि अब सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन होटलों, अस्पतालों व सरकारी कर्यालयों विभागों जैसे रेलवे आदि के लागू हो रही है और जिससे अच्छी सेवाएं उपयोगकर्त्ताओं को मिल रही है। अब पुस्तकालयों में भी सेवाओं के गुणवत्ता और पाठकों की संतुष्टि की अवधारणा को समझ लिया है और वो सम्पर्ण गुणवत्ता प्रावधान को अपने यहाँ लागू करके अपने पाठकों की संतुष्टि की वृद्धि कर रहें हैं। सम्पूर्ण गुणवत्ता को लागू करना पुस्तकालयों की अब आवश्यकता भी बन गई है। पुस्तकालयों में गुणवत्ता निम्न प्रकार से लागू हो सकती है–

3.1.1.7.1. संग्रह विकास व अर्जन में गुणवत्ता

पुस्तकालयों को अपनी ऐसी अर्जन नीति लागू करनी चाहिए जिसमें मात्रा (Quantity) नही बल्कि गुणवत्ता (Quality) पर जोर देना चाहिए। पुस्तकालयों को अपनी अर्जन नीति में गुणवत्ता लाने के लिए निम्नलिखित निर्देशों का पालन करना चाहिए–

- आपूर्तिकर्त्ता (Vender) को सरक्षण ना देना।
- मात्रा/संख्यात्मक के स्थान पर गुणवत्ता को अर्जन नीति (Acquisition Policy) में लागू करना।
- पुस्तकों/प्रलेखों का चुनाव पाठकों की जरूरतों को ध्यान में रखते हुए हो। यहाँ पर ध्यान रखना है कि शैक्षणिक

पुस्तकालयों में पाठक विद्यार्थी ज्यादा होते हैं और प्राध्यापक कम, और पुस्तकालयों में प्राध्यापकों की सस्तुतियों पर ही ज्यादा गौर किया जाता है। यहाँ पाठक (विद्यार्थियों) को पुस्तक चुनाव में पूरा हक मिलना चाहिए।

- बिलों के भुगतान त्वरित हो और वित्त का प्रबन्धन सही तरीके से हो।

3.1.1.7.2. सम्पूर्ण गुणवत्ता पुस्तकालयों के तकनीकी विभाग में

पुस्तकालयों के वर्गीकरण व सूचीकरण पाठकों को ध्यान में रखकर ही करना चाहिए। पाठकों को पुस्तक ढूढ़ने में ज्यादा समय न लगे और वर्गीकरण संख्या उनके लिए जटिलता ना पैदा करे। आजकल सूचीकरण का कार्य तो पुस्तकालय को स्वचालित कर ओपेक (OPAC) इत्यादि से पाठकों का समय बचाने के लिए करना चाहिए। ऐसी व्यवस्था होनी चाहिए कि पाठक कुंजी शब्द (Keywords) से ही पुस्तकों को स्वचालित (Automation) प्रणाली में आसानी से खोज सके।

3.1.1.7.3. पुस्तकालय सेवाओं में गुणवत्ता –

पुस्तकालय सेवाओं में भी गुणवत्ता होनी चाहिए जैसे – **पुस्तक निर्गत (परिसंचालन)** – पाठकों को पुस्तक निर्गत करते समय पाठकों का ज्यादा समय नष्ट नहीं होना चाहिए। यह माना जाता है कि पाठक को पुस्तकालय में 3 मिनट के अन्दर उसकी आवश्यकता की सेवा मिल जानी चाहिए। पुस्तकों का व्यवस्थापन स्टैक (Stack) में सही होना चाहिए जिससे पाठक जल्दी से जल्दी अपनी पुस्तक निकालकर निर्गत करवा लें। पुस्तक निर्गत करने मे बार कोड और आर.एफ.आई.डी. (R.F.I.D.) का प्रयोग करने से यह सेवा जल्दी पूरी होती है।

पाठक शिक्षा – पाठक शिक्षा के गुणवत्ता लाने के लिए पाठकों को यह शिक्षा कम्प्यूटर व पी.पी.टी. (P.P.T.) इत्यादि के माध्यम से और पुस्तकालय का भ्रमण करवाकर प्रैक्टिकल रूप से देनी चाहिए जिससे पाठक पुस्तकालय को अच्छी तरह जान सके और सभी सेवाओं का प्रयोग कर सके।

सन्दर्भ विभाग – सन्दर्भ विभाग में पाठकों की आवश्यकता त्वरित रूप से पूरी होनी चाहिए। यहाँ पर यदि पाठकों ने 200 प्रश्न पूछे हैं तो यह जरूरी नही कि हमें 200 प्रश्नों का उत्तर देने में टारगेट पूरा करना है। जो भी उत्तर दें वह सही और शुद्ध होना चाहिए। आजकल पुस्तकालय अपने होमपेज (Home Page) पर एफ.ए.क्यू. (F.A.Q.) का भी प्रयोग कर रहें हैं।

इन्टर लाइब्रेरी लोन – पुस्तकालय के पास ऐसे यन्त्र (पुस्तकें) होनी चाहिए जो यह जानकारी दे सके कि उक्त प्रलेख कहाँ पर उपलब्ध होगा। आजकल इन्टरनेट के माध्यम से पुस्तकालय (D.D.S.) Document Delivery Service की सेवा भी प्रदान कर रहें हैं।

पाठक अपनी आवश्यकता का पेपर इत्यादि इस सेवा के माध्यम से अपनी ईमेल पर या प्रिंट कोई में पुस्तकालय से बहुत ही कम समय में प्राप्त कर लेता है।

फोटोकॉपी सेवा (Photocopying Service) – पाठकों को यह सेवा कम समय और कम पैसे में उच्च गुणवत्ता के साथ मिलनी चाहिए जिससे पाठक सन्तुष्ट होगें और इस उत्पाद की प्रशंसा करेंगें।

पुस्तकालय कर्मचारी – सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन में सम्पूर्ण शब्द यह अंगित करता है कि गुणवत्ता अकेले किसी उत्पाद में नहीं आयेगी इसमें संगठन का भी शामिल होना जरूरी है। पाठकों के साथ–साथ स्टाफ की आवश्यकताओं व सुविधाओं का भी उच्च अधिकारियों को ध्यान रखना आवश्यक है। पुस्तकालय कर्मचारियों का प्रशिक्षण होना भी अत्यन्त आवश्यक है और उनको पुस्तकालय प्रबन्धन में सहभागीदार बनाने पर ही सम्पूर्ण गुणवत्ता पुस्तकालय में आ सकती है। पुस्तकालय के लक्ष्य व उद्देश्य भी सभी कर्मचारियों को पता होना चाहिए इसमे संचार एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। उच्च व वरिष्ठ अधिकारियों से नीचे के कर्मचारियों को सभी सूचनाएँ पुस्तकालय प्रगति से सम्बन्धित त्वरित देनी चाहिए। संचार नीचे से उपर और उपर से नीचे आना चाहिए। पुस्तकालय में एक गुणवत्ता वृत (Quality Circle) और गुणवत्ता टीम का भी गठन होना चाहिए।

पुस्तकालयों को समय–समय पर अपनी सेवाओं का फीडबैक भी लेना चाहिए इसके लिए प्रश्नावली और सुझाव पेटिका और अपने होमपेज पर एक लिंक देना चाहिए। अपने कर्मचारियों से भी सुझाव व उनकी समस्याओं पर विचार–विमर्श करके उनको सुलझाना चाहिए ताकि कर्मचारी अपनी रूची से अच्छा कार्य कर सके।

अभ्यास प्रश्न

1. सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन की अवधारणा को स्पष्ट कीजिये।
2. सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन के गुणवत्ता चक्र को स्पष्ट कीजिये।
3. सम्पूर्ण गुणवत्ता पुस्तकालयों के तकनीकी विभाग में स्पष्ट कीजिय।
4. सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन मे पुस्तकालय कर्मचार्रियों को स्पष्ट कीजिये।

3.1.2. सहभागिता प्रबन्धन (Participative Management)

सहभागीता प्रबन्धन जैसा कि नाम से ही विगत होता है कि कर्मचारियों की प्रबन्धन में सहभागीता। प्रबन्धन में भागीदारी एक नवीन विचारधारा है और वैज्ञानिक प्रबन्धन की तरह इसका विकास भी जापान में ही हुआ है बाद में अमेरिका व अन्य देशों में इसका प्रचलन जापान की प्रगति को देखते हुए बढ़ गया। पहले दफ्तरशाही में कर्मचारियों को प्रबन्धन से बिल्कुल दूर रखा जाता था उनको दबाकर रखा जाता था लेकिन धीरे–धीरे

जापान क्रान्ति के बाद यह बदल गया। सहभागीता का विचार सर्वप्रथम रूसो दार्शनिक ने भी व्यक्त किया था।

सहभागिता प्रबन्धन का सरल अर्थ यह समझना चाहिए कि कर्मचारी चाहे किसी भी पद पर हो उसकी प्रबन्धन में सहभागिता किसी भी रूप में हो। उसके विचार व सुझाव इत्यादि का प्रबन्धन को सम्मान करना चाहिए और उन पर विचार भी करना चाहिए। समय–समय पर मिटिंग में सभी कर्मचारियों को बुलाना चाहिए और संगठन व संस्था के उद्देश्यों से भली–भाँति उनका परिचय करवाना चाहिए।

आजकल पुस्तकालयों की कार्यप्रणाली भी जटिल हो गई है क्योंकि परम्परागत पुस्तकालय अब स्वचालीकरण की तरफ बढ़ रहें हैं। ऐसे में पुस्तकालयों प्रबन्धन में भी सभी कर्मचारियों की सहभागिता अनिवार्य है। दफ्तरशाही और अधिकारिक शैली पुस्तकालय के उद्देश्यपूर्ति में बाधक सिद्ध होती है। इसलिए सहभागी प्रबन्धन पुस्तकालयों के लिए बहुत ही महत्त्वपूर्ण है।

3.1.2.1. सहभागी प्रबन्धन की अवधारणा व अर्थ

कर्मचारियों को सदैव उनके उच्च अधिकारी एवं प्रबन्धक दिशा निर्देश देकर उनकी क्रियाएं निर्धारित करते हैं। परन्तु अब समय बदल गया है और इस नये युग में कर्मचारियों को संगठन की निर्णयन प्रक्रिया में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित किया जा रहा है। प्रबन्धक अब कर्मचारियों को अपने सुझाव व विचार रखने के लिए प्रेरित कर रहें हैं ताकि संगठनात्मक प्रक्रियाओं को कुशल एवं दक्ष बनाया जा सके। इस अवधारणा को अपनाने के पीछे यह भी कारण है कि प्रबन्धक व कर्मचारी मिलकर, एकजुट होकर कार्य कर सके और कम से कम समय में निर्धारित लक्ष्य प्राप्त कर सके एवं प्रतिस्प्रधाओं और चुनौतियों का सामना कर सके। वर्तमान समय में प्रबन्धन की इस सहभागिता अवधारणा को दिन–प्रतिदिन लोकप्रियता मिल रही है।

काप्लान के अनुसार – ''सहभागीता प्रबन्धन वह प्रक्रिया है जिसमें अधिकार एवं प्रभावशक्ति का आवंटन हो जाये। जब प्रबन्धन एवं कार्यकर्त्ता दोनों ही निणर्य लेने में सहभागी हो तो इस प्रक्रिया की प्राप्ति हो जाती है।''

गुयोत स्वलेविन (Guyot Sylvain) के अनुसार ''सहभागीता प्रबन्धन समूह के सदस्यों को शक्ति देना है जैसे किसी कम्पनी के कर्मचारी और किसी समाज के नागरिक जो संगठन के निणर्यन में भाग ले सके।

साधारण शब्दों में सहभागी प्रबन्ध में कर्मचारियों और वर्कर का निर्णयाक मामलों में सहकारी होना है जहाँ पर किसी भी कर्मचारी को निर्णयाक फैसलों में भागीदार होने का मौका मिले।

3.1.2.2. सहभागी प्रबन्धन की विशेषताएँ

सहभागी प्रबन्धन की मुख्य विशेषताएँ इस प्रकार है–

- **सम्प्रेषण हेतु उचित मार्ग** (Proper Channel of Communication) – इसमें कर्मचारियों को अपनी बात, सुझाव व विचार रखने के लिए एक उचित सम्प्रेषण मार्ग मिल जाता है। प्रबन्धक कर्मचारियों को अपने साथ शामिल करके उनकी समस्याओं व समाधानों पर विचार करता है और कर्मचारियों को अधिक कुशल बनाने के लिए उनके विचारों एवं सुझावों के साथ उनको निर्णयन प्रक्रिया का भागीदार बना लेता है।
- **कर्मचारी सशक्तिकरण** (Employee Empowerment)– सहभागी प्रबन्धन में प्रबन्धक कर्मचारियों का प्रबन्धन प्रक्रिया में भाग लेने का अवसर प्रदान कर उनको सशक्तिकरण की ओर बढ़ाता है।
- **गुणवत्ता** (Quality) – गुणवत्ता इसका मुख्य आधार है इसको लागू करने से संगठन व संस्था गुणवत्ता की ओर अग्रसर होती है। सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन में सहभागिता प्रबन्धन की आवश्यकता होती है।
- **नीतिगत आयाम** (Ethnical Dimension) - इसका अर्थ यहाँ पर यह है कि इस अवधारणा के अन्तर्गत निर्णयन प्रक्रिया में सभी के समाहित होने के कारण सभी एक समान समझे जाते हैं क्योंकि यह अवधारणा मूल्य, सिद्धान्तों व नैतिकता पर आधारित होती है।
- सहभागिता के आधार पर आर्थिक पुरस्कार भी प्राप्त होते हैं लेकिन कभी–कभी दण्ड भी मिल जाता है।
- प्रबन्धक के रूप में व्यक्ति देने वाला अधिक लेकिन लेने वाला कम होता है।
- प्रबन्धकों को अपने अधीनस्थों में सम्पूर्ण विश्वास होता है।
- इसमें ऐसा विश्वास उत्पन्न होता है कि संगठन के कर्मचारी, कर्मचारी होने के अलावा मनुष्य भी है।

3.1.2.3. सहभागी प्रबन्ध के उद्देश्य

सहभागी प्रबन्धन के मुख्य उद्देश्य निम्न हैं–

- कर्मचारियों की मनोवैज्ञानिक व मानसिक आवश्यकताओं की पूर्ति।
- उत्पादकता में वृद्धि लाना।
- उत्तम प्रतिभा को बनाए रखना।
- सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध स्थापित करना।
- मानवीय कुशलता का श्रेष्ठतम प्रयोग करना।
- सम्प्रेषण का निरन्तर बहाव बनाये रखना।

3.1.2.4. सहभागीता प्रबन्धन के लाभ

सहभागिता प्रबन्धन के मुख्य लाभ इस प्रकार हैं–

- **कार्य सन्तुष्टि** – जो भी संगठन अपने यहाँ पर सहभागिता प्रबन्धन को बढ़ावा देता है उसके यहाँ के कर्मचारी अपनी सेवाओं से सन्तुष्ट रहते हैं और उनका सन्तुष्टि स्तर बहुत अधिक होता है। मनोवैज्ञानिक दृष्टि से कर्मचारियों में भावना जागृत होती है कि वे यहाँ पर एक केवल कर्मचारी ही नहीं बल्कि निणर्यां में सहभागिता के कारण संगठन के सदस्य भी हैं।
- **सम्प्रेषण में सुधार** – इस प्रबन्धन शैली से कर्मचारियों को सम्प्रेषण बढ़ता है और उसके सुधार होता है आपस में मेल–जोल भी बढ़ता है, कार्य मिलजुलकर करने से सम्प्रेषण अधिक होता है।
- **उत्पादकता में वृद्धि** – कर्मचारी अपना उत्तरदायित्व समझने लगते हैं, जिम्मेदारी लेकर कार्य करते हैं जिससे कार्य का स्तर उपर बढ़ता है और उत्पादन में वृद्धि होती है। वे कार्य को संगठन का कार्य न समझकर अपना कार्य समझते हैं।
- **प्रेरणा** – इसमें कोई संशय नही है कि सहभागिता प्रबन्धन से कर्मचारियों में प्रेरणा की भावना जागृत होती है वह अपने आपको संगठन का एक महत्त्वपूर्ण भाग मानते हुए सोचते हैं कि उनके बिना संगठन अधूरा है।
- **लागत में कमी** – इसमें कार्य कुशलता और कुशल प्रबन्धन पर अधिक जोर दिया जाता है न कि बार–बार परीक्षणइत्यादि पर समय खर्च किया जाता है। इसी कारण लागत में भी कमी आती है।
- **गुणवत्ता में सुधार** – सहभागिता प्रबन्धन में नीचे से लेकर उपर तक के कर्मचारियों के सुझाव लिये जाते हैं इसका सीधा सा अर्थ यह हुआ कि संगठन में छोटी से छोटी व बड़ी से बड़ी घटनाओं का अवलोकन हो जाता है और छोटी–छोटी घटनाओं पर भी ध्यान रहता है तो गलती की सम्भावनाएँ कम हो जाती हैं, जिससे गुणवत्ता बढ़ जाती है।
- **कुशलता में वृद्धि** – सहभागिता प्रबन्धन में कर्मचारियों की सहभागिता के कारण सभी कर्मचारी कार्य कुशल हो जाते हैं क्योंकि इसमें सभी की कमजोरी व ताकत पर भी ध्यान दिया जाता है जहाँ प्रशिक्षण की जरूरत होती है दे दिया जाता है। इस प्रकार सहभागीता प्रबन्धन में कार्य कुशलता में वृद्धि होती है।

3.1.2.5. सहभागीता प्रबन्धन की हानियाँ

सहभागीता प्रबन्धन में जहाँ पर इतने लाभ है वहाँ पर इसकी हानियाँ भी है जो इस प्रकार है–

- **जोड़–तोड़** – सबसे पहली समस्या जोड़–तोड़ की आती है। कई बार जोड़–तोड़ से उच्च प्रबन्धन फायदा उठाता है और कई बार अधीनस्थ कर्मचारी भी इसका फायदा उठाते हैं ।
- **निर्णयन की धीमी प्रणाली** – सहभागिता प्रबन्धन में सभी की सहभागिता होने के कारण कई बार एक निर्णय पर पहुँचने पर बहुत देर हो जाती है। सभी के अपने–अपने विचार होते हैं और सहमती बनने में समय लगता है जिससे निर्णयन की गति धीमी हो जाती है।
- **सामान्य पूर्वाग्रह** – सामान्यतः परिवर्तन का विरोध सब जगह होता है। उच्च प्रबन्धकीय अपनी शक्तियों को छोड़ना नहीं चाहता है और अधीनस्थ भी कई बार निर्णयों में रूचि नही दिखाते हैं।
- **सुरक्षा समस्या** – सहभागीता प्रबन्धन में सभी स्तरों के कर्मचारी भाग लेते हैं तो कुछ विश्वसनीय निर्णय सभी को ज्ञात हो जाते हैं जिसके कारण सूचना लीक होने का खतरा बना रहता है। यह भी भय रहता है कि हमारे संगठन के मुख्य निर्णय प्रतिस्पर्धा संगठनों का प्राप्त न हो जाये।
- **उदासीनता एवं निष्क्रियता** – इस प्रबन्धन में नीचे के कर्मचारियों को भागीदार बनाने के कारण उच्च प्रबन्धन अधिकारियों को अपनी शक्तियों के ह्रास होने का भय हमेशा बना रहता है इसी कारण कई बार उच्च अधिकारी संगठन के विकास एवं उत्थान के प्रति उदासीन हो जाते हैं और अधीनस्थों के प्रशिक्षण व विकास के कार्यक्रमों के प्रति वे निष्क्रिय हो जाते हैं।
- **अत्यधिक समय खर्च होना** – बार–बार निर्णय लेने की प्रक्रिया होती है और हर बार सभी कर्मचारियों को बुलाना तथा उनके सुझाव लेना इत्यादि में समय बहुत खर्च होता है और संगठन के कार्यों पर भी प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है।

3.1.2.6. पुस्तकालयों मे सहभागीता प्रबन्धन

पुस्तकालयों में जब सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन लागू हो रहा है जो कि सहभागी प्रबन्धन, सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन का एक मुख्य भाग होता है। जिसे पुस्तकालयों में अच्छी तरह से लागू किया जाता है। यहाँ पर कुछ मोटे तौर पर उदाहरण प्रस्तुत है जिसमें सहभागीता प्रबन्धन को लागू किया जाता है। जैसा कि किसी भी पुस्तकालय के क्रिया कलाप पाठकों के इर्द–गिर्द ही घूमते हैं जो कि सारी सेवाऐं उन्हीं को ध्यान में रखकर ही तैयार की जाती है। पुस्तकालय में पाठक, स्टाफ भी आते हैं जो कि कर्मचारियों से भी मिलते है। अपनी आवश्यकतों की पुस्तकों सम्बन्धी बातें करते हैं तो पुस्तक चुनाव करते

समय निर्णय लेते समय स्टैक कर्मचारियों की राय और उनसे भी सूची ली जा सकती हैं। पुस्तकालय आजकल (I.S.O.) आई.एस.ओ. प्रमाण–पत्र लेने की ओर अग्रसर हो रहें हैं और बहुत से पुस्तकालयों को आई.एस.ओ. (I.S.O.) 9001:2008/2015 मिल भी चुका है इसका सीधा सा अर्थ है कि यह मानकीकरण तब तक नही मिल सकता जब तक सभी पुस्तकालय कर्मचारियों को इसके बारे में पूरा पता न हो और अपने पुस्तकालय के उद्देश्यों के बारे में पता न हो। इसलिए यह भारतीय प्रबन्धन पुस्तकालयों में अच्छी तरह से लागू किया जा सकता है। इसमें कोई संशय नही है। पुस्तकालय में सूचनाओं का विस्तार नीचे से उपर की ओर और उपर से नीचे की ओर होना चाहिए। सभी कर्मचारियों को अपने सम्बन्धित पुस्तकालय के मुख्य उद्देश्य पाठकों को संतुष्ट करने में अपनी सहभागिता देनी चाहिए और कर्मचारी अपना सहयोग देते भी हैं। पुस्तकालयध्यक्ष को सभी कर्मचारियों की मीटिंग बुलाकर उनको अपने पुस्तकालय के उद्देश्यों व निर्णयों से अवगत कराना चाहिए हिन्दी या अंग्रेजी या जिस भी भाषा से सम्प्रेषण समझ सकते हैं उसी भाषा का प्रयोग करना चाहिए।

अभ्यास प्रश्न

5. सहभागी प्रबन्धन की अवधारणा व अर्थ स्पष्ट कीजिये।
6. सहभागीता प्रबन्धन के लाभों की व्याख्या कीजिये।

3.3 सारांश

सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन आजकल सभी संगठन व सेवा संस्थाओं में अपना पैर पसार रहें हैं। अस्पतालों, होटलों व सेवा संस्थाओं जैसे पुस्तकालयों ने इसे अपनाना शुरू कर दिया है। और इसको अपनी सेवाओं व सभी तकनीकों/ विभागों इकाईयों में लाग करके वो अपनी उपलब्धियों को कम समय और लागत में प्राप्त कर रहें हैं। सम्पूर्ण गुणवत्ता की प्रणालियाँ जैसे आई.एस.ओ. (I.S.O.) 9001:2008 व आई.एस.ओ. (I.S.O.) 9001:2015 आदि को पुस्तकालय अब प्राप्त कर रहें हैं और मानकीकरण की तरफ बढ़ रहें हैं। सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन को लागू करने के लिए पुस्तकालयों अपनी फीडबैक सुझाव को निरन्तर विशेषता बना लेनी चाहिए क्योंकि अपने पाठकों को सन्तुष्ट करने के लिए उनकी आवश्यकताओं को जानना बहुत जरूरी है। गुणवत्ता केवल उत्पाद व सेवाओं में ही नहीं, बल्कि कर्मचारियों में भी इसे लागू करना जैसे उनका प्रशिक्षित व प्रोत्साहन व उनकी भागीदारी को प्रबन्धन में सुनिश्चित करना।

सहभागी प्रबन्धन सम्पूर्ण गुणवत्ता का ही सहायक है। सहभागी प्रबन्धन को पुस्तकालय में लागू करने में बहुत से लाभ पुस्तकालय प्राप्त करता है। लेकिन इन लाभों के साथ–साथ इसकी कुछ हानियाँ भी हैं। इसलिए पहले इस विचारधारा से पुस्तकालय को अपने कर्मचारियों को अच्छी तरह रूबरू करा देना चाहिए। क्योंकि बिना इसके पूरे ज्ञान को इसको लागू करने में कुछ हानियाँ हो सकती हैं। लेकिन पुस्तकालय में इसको लागू

करने से गुणवत्ता आती है जो इसकी हानियों को गौण कर देती है। इसलिए पुस्तकालयों को सहभागी प्रबन्धन को लागू करने में देर नहीं करनी चाहिए।

3.4. शब्दावली

सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन (Total Quality Management): सम्पूर्ण गुणवत्ता का अर्थ है कि सम्पूर्ण गुणवत्ता शुरू से लेकर आखिरी सोपान तक। किसी संगठन, संस्था व कम्पनी का व्यवस्थापन उसके उपयोगकर्त्ताओं की आवश्यकताओं के अनुसार व्यवस्थित करना।
सहभागिता प्रबन्धन (Participative Management): सहभागिता प्रबन्धन वह प्रक्रिया है जिसमें अधिकार एवं प्रभावशक्ति का आवंटन हो जाये

3.5. अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

1. सम्पूर्ण गुणवत्ता का अर्थ है कि सम्पूर्ण गुणवत्ता शुरू से लेकर आखिरी सोपान तक। किसी संगठन, संस्था व कम्पनी का व्यवस्थापन उसके उपयोगकर्त्ताओं की आवश्यकताओं के अनुसार व्यवस्थित करना। सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्ध की नवीन विचार धारा है जिससे गुणवत्ता (Quality) बहुत ही महत्त्वपूर्ण है। प्रबन्धन के गुणवत्ता का अर्थ उत्पाद व सेवाओं में विशिष्टता प्रदान करने से है। यदि आधुनिक प्रबन्धन में इसकी बात की जाये तो उपभोक्ता (User) की दृष्टि से संगठन संस्था द्वारा किये गये कार्यो व सेवाओं के आधार पर अनेक उत्पादों को सर्वक्षेष्ठ मान सके। किसी भी संगठन व संस्था में सम्पूर्ण गुणवत्ता उपभोक्ताओं की संतुष्टि पर ही जोर देता है और इसमें यह आवश्यकता है कि उपयोगकर्त्ताओं को संतुष्ट करने वाले सभी पहलुओं पर ध्यान केन्द्रित करना।
2. कि सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन को क्विक फिक्स (Quick Fix) नही है कि लगाया और हो गया। इसमें महीनों व वर्षों भी लग जाते हैं। गुणवत्ता के न आने में निराश नहीं होना चाहिए क्योकि यह एक निरन्तर किया गया प्रयास है। प्रत्येक प्रयास में गलतियों को निकालकर उसको शुद्ध करना (Error Free) होता है फिर दोबारा कार्य शुरू करना होता है।
3. पुस्तकालयों के वर्गीकरण व सूचीकरण पाठकों को ध्यान में रखकर ही करना चाहिए। पाठकों को पुस्तक ढूढ़ने में ज्यादा समय न लगे और वर्गीकरण संख्या उनके लिए जटिलता ना पैदा करे। आजकल सूचीकरण का कार्य तो पुस्तकालय को स्वचालित कर ओपेक (OPAC) इत्यादि से पाठकों का समय बचाने के लिए करना चाहिए। ऐसी व्यवस्था होनी चाहिए कि पाठक कुंजी शब्द (Keywords) से ही पुस्तकों को स्वचालित (Automation) प्रणाली में आसानी से खोज सके।

4. सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन में सम्पूर्ण शब्द यह अंगित करता है कि गुणवत्ता अकेले किसी उत्पाद में नहीं आयेगी इसमें संगठन का भी शामिल होना जरूरी है। पाठकों के साथ–साथ स्टाफ की आवश्यकताओं व सुविधाओं का भी उच्च अधिकारियों को ध्यान रखना आवश्यक है। पुस्तकालय कर्मचारियों का प्रशिक्षण होना भी अत्यन्त आवश्यक है और उनको पुस्तकालय प्रबन्धन में सहभागीदार बनाने पर ही सम्पूर्ण गुणवत्ता पुस्तकालय में आ सकती है। पुस्तकालय के लक्ष्य व उद्देश्य भी सभी कर्मचारियों को पता होना चाहिए इसके संचार एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। उच्च व वरिष्ठ अधिकारियों से नीचे के कर्मचारियों को सभी सूचनाएँ पुस्तकालय प्रगति से सम्बन्धित त्वरित देनी चाहिए।
5. कर्मचारियों को सदैव उनके उच्च अधिकारी एवं प्रबन्धक दिशा निर्देश देकर उनकी क्रियाएं निर्धारित करते हैं। परन्तु अब समय बदल गया है और इस नये युग में कर्मचारियों को संगठन की निर्णयन प्रक्रिया में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित किया जा रहा है। प्रबन्धक अब कर्मचारियों को अपने सुझाव व विचार रखने के लिए प्रेरित कर रहें हैं ताकि संगठनात्मक प्रक्रियाओं को कुशल एवं दक्ष बनाया जा सके। इस अवधारणा को अपनाने के पीछे यह भी कारण है कि प्रबन्धक व कर्मचारी मिलकर, एकजुट होकर कार्यकर सके और कम से कम समय में निर्धारित लक्ष्य प्राप्त कर सके एवं प्रतिस्प्रधाओं और चुनौतियों का सामना कर सके।
6. सहभागिता प्रबन्धन के मुख्य लाभ इस प्रकार हैं–
    - कार्य सन्तुष्टि
    - सम्प्रेषण में सुधार
    - उत्पादकता में वृद्धि
    - प्रेरणा
    - लागत में कमी
    - गुणवत्ता में सुधार
    - कुशलता में वृद्धि

3.6. सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

1. Guyot, Sylvain (2011). The Instrumentalization of Participatory Management in protected Area: The Ethinicization of Participation in the

2. Kolla. Atacament region of the Central Area of Argenhina and Chilie. Journal of Latin American Geography 10(2): 9-36.
3. Jurow, S. and Barnard, S. B. (1993). Introduction: TQM fundamentals and overview of contents. "Journal of Library Administration," 18(1/2), 1-13. (EJ 469 099)
4. Kaplan, Louis (1934-1970).*On the Road to Participative Management: the American Academic Library, 1934—1970*
   DOI: https://doi.org/10.1515/libr.1988.38.4.314
5. Riggs, D.E. (1992). TQM: Quality Improvement in New Clothes. College and Research Libraries, 53 (6), 481-483.

3.7. उपयोगी पुस्तकें

9. अन्सारी, एम. एम. (2005) पुस्तकालय संगठन एवं प्रबन्धन, कला प्रकाशन, वाराणसी
10- Dhiman, Anil Kumar and Yashoda Rani. (2004). Library Management: A Manual for Effective Management. Ess Ess: New Delhi
11. पचौरी, एन. के. और भदौरिया, आर.एस. (2006) पुस्तकालय सूचना विज्ञान दिग्दर्शन, उमा प्रकाशन, आगरा।
12- Mittal, R. L. (2007). Library Administration: Theory and Practice. Ess Ess: New Delhi
13- Mittal, Savita (2005). Modern Library: Administration and Automation. Ess Ess: New Delhi
14- Prasad, L. M. (2015). Principles and Practice of Management. Sultan Chand & Sons: New Delhi
15- Sharma, C. K. and Singh, Kiran (2005). Library Management. Atlantic Publishers: New Delhi
16. शर्मा, बी.के. और ठाकुर, यू.एम. (2011) पुस्तकालय सूचना विज्ञान एवं सूचना प्रौद्योगिकी : विवेचनात्मक अध्ययन (दो खण्ड) वाई.के. पब्लिशर्स, आगरा
17. शर्मा, बी.के., सी. लाल और के. कुमार (1999) ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान, वाई.के. पब्लिशर्स, आगरा
18. श्रीवास्तव, श्यामनाथ और वर्मा, सुभाषचन्द्र (1978) पुस्तकालय संगठन एवं संचालनः सिद्धान्त व व्यवहार, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर

3.8. निबन्धात्मक प्रश्न

1. सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन के चरण एवं सिद्धान्तों को स्पष्ट कीजिये।

2. सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन का पुस्तकालयों में महत्व को स्पष्ट कीजिये।
3. सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन गुरू डीमिंग के प्रबन्धन के 14 चरण बिन्दुओं को स्पष्ट कीजिये।
4. सहभागी प्रबन्धन की विशेषताओं की व्याख्या कीजिये।
5. सहभागीता प्रबन्धन के लाभों व हानियों की व्याख्या कीजिये।
6. पुस्तकालयों मे सहभागीता प्रबन्धन की व्याख्या कीजिये।

खण्ड -2

पुस्तक चयन एवं चयन स्रोत

इकाई – 4 पुस्तक चयन के सिद्धान्त एवं नीति

4.1 प्रस्तावना
4.2. उद्देश्य
4.3. पुस्तक चुनाव–कला या विज्ञान
4.4. पुस्तक चुनाव
    4.4.1. पुस्तक चुनाव तथा पुस्तकालय विज्ञान के पांच सूत्र
    4.4.2. पुस्तक चयन के सिद्धान्त
    4.4.3. पुस्तक चयन के मुख्य कारक
    4.4.4. सुझाव पत्र
    4.4.5. पुस्तक चयन समिति
4.5 सारांश
4.6. शब्दावली
4.7. अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
4.8. सन्दर्भ ग्रन्थ सूची
4.9. उपयोगी पुस्तकें
4.10. निबन्धात्मक प्रश्न

4.1. प्रस्तावना

पुस्तक चुनाव किसी भी पुस्तकालय के लिए सरल कार्य नहीं है और कोई भी पुस्तकालय इतना समृद्ध नहीं हो सकता कि वह सारी प्रकाशित पुस्तकों का संग्रह कर सके। अर्थात् समस्या का समाधान तो इतना आसान नहीं है लेकिन इसका समाधान पुस्तकालय में से पाठकों के लिए कुछ चुनी हुई पुस्तकों का क्रय करना ही है। पुस्तकालय के लिए पुस्तक का चुनाव करना एक कठिन कार्य है और इसके लिए अनेक तत्वों और सिद्धान्तों को ध्यान में रखकर ही किया जा सकता है। यह एक पूर्ण सत्या है कि अमुक पुस्तक का चुनाव किया जाए या नहीं कोई सरल कार्य नहीं है क्योंकि इसके लिए कोई निश्चित प्रणाली नियम व सिद्धान्त नही अपनाया जा सकता है। यह कार्य पूर्णरूप से बौद्धिक एवं मानसिक है लेकिन यह भी सत्य है कि पुस्तक चुनाव में सहायता के लिए कुछ नियमों को अपनाया जा सकता है। पुस्तकालयाध्यक्ष या सूचना प्रबन्धक के लिए यहां एक न्यायाधीश के रूप में कार्य करना होता है। पुस्तकालयों को संग्रह का मूल्यांकन उनकी संख्या पर निर्भर ना होकर उनकी उपयोगिता एवं महत्व पर ही आधारित होता है। पुस्तकालय में पुस्तक चुनाव पर ही आधारित होता है। पुस्तकालय में पुस्तक चुनाव एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। पुस्तकों से संग्रह से पुस्तकालय की महत्ता जानी जाती है लेकिन पुस्तकें उपयोगी हो। पुस्तकालय के संग्रह में वृद्धि के लिए पाठकों की रूचि को ध्यान में रखकर पुस्तकों का चुनाव ही पुस्तक चयन कहलाता है।

4.2. उद्देश्य

- पुस्तक चुनाव की अवधारणा के बारे मे जानकारी देना।
- पुस्तक चुनाव–कला या विज्ञान के बारे मे जानकारी देना।
- पुस्तक चुनाव तथा पुस्तकालय विज्ञान के पांच सूत्रों के सम्बन्धों की व्याख्या करना।
- पुस्तक चयन के सिद्धान्तों की व्याख्या करना।
- पुस्तक चयन के मुख्य कारकों की व्याख्या करना।

4.3. पुस्तक चुनाव–कला या विज्ञान

पुस्तक चुनाव विज्ञान नही कला है जिसका ध्येय जैसा कि मेलविल डयुई ने कहा है कि ''अधिक से अधिक व्यक्तियों को, कम से कम कीमत पर, सर्वोत्तम अध्ययन सामग्री प्रदान करना है। पुस्तकालयाध्यक्ष एवं कर्मचारियों का कर्त्तव्य है कि वे सदैव अनचाही

पुस्तकों को पुस्तकालय में आने से रोके। कर्मचारी ही पाठ्क और पुस्तकों के बीच में सम्पर्क स्थापित करता है। पुस्तक चुनाव पाठकों के लिए उपयोगी, प्रेरणात्मक व उत्तम पुस्तकों के चुनाव करने की एक कला है। हम यह कह सकते हैं कि पुस्तक चुनाव एक विज्ञान का विषय है लेकिन जिस प्रकार इसका प्रयोग व विवेचन किया जाता है निसन्देह यह एक कला का विषय बन जाता है। पुस्तक चुनाव का कोई निश्चित मापदण्ड नहीं है। और ना ही इसे हम यांत्रिक विधि से पूर्ण कर सकते हैं। पूर्णरूप से निश्चित होकर ही किसी भी पुस्तक के गुण और अवगुण निर्धारित करके एक बौद्धिक एवं मानसिक कार्य है जो सरलता से सम्भव नही हो सकता है इसलिए भी पुस्तक चुनाव एक कला प्रतीत होती है। हाँ हम कुछ अशों में स्थान पर वैज्ञानिक विधि का प्रयोग अवश्य कर सकते हैं। पुस्तक चुनाव के पक्ष, सिद्धान्त एवं व्यवहार भिन्न–भिन्न है, पुस्तक चुनाव के सिद्धान्तों को यथा विद्या व्यवहार में बदलना कठिन है। सिद्धान्तों में वैज्ञानिक प्रणाली का उपयोग करना अत्यन्त ही कठिन कार्य है क्योंकि इसके प्रयोग के लिए उपयुक्त स्थान नहीं है। पुस्तक के गुणों को निर्धारित करने के लिए वैज्ञानिक नियम नही हो सकते हैं जैसी किसी धातु या द्रव का वैज्ञानिक विश्लेषण किया जा सकता है उसी प्रकार किसी पुस्तक के चुनाव के सम्बन्ध में वैज्ञानिक प्रणाली का उपयोग सम्भव नही है इसलिए पुस्तक चुनाव विज्ञान ना होकर एक कला है।

4.4. पुस्तक चुनाव

पुस्तकालय में संग्रहित पुस्तकें किसी भी विश्वसनीय सूत्र द्वारा स्वीकृत और उनका मूल्य तथा महत्व भी अनुमोदित होना चाहिए। पुस्तक चुनाव करने से पूर्व सभी उपलब्ध सूत्रों का अध्ययन पुस्तकालयाध्यक्ष को कर लेना चाहिए। इन सूत्रों से पुस्तकों की उपयोगिता, विषय–वस्तु एवं अन्य सूचनाएं भी प्राप्त हो जाती हैं। यह भी सम्भव नही है कि पुस्तकालयध्यक्ष सभी क्षेत्रों का विद्वान हो। ये बात तो सत्य है कि पुस्तकालयाध्यक्ष को सभी क्षेत्रों का कुछ ना कुछ तो ज्ञान होता है ही, इसलिए पुस्तकालयाध्यक्ष को अध्यापकों का अध्यपाक भी कहा जा सकता है। पाठकों के पुस्तक सम्बन्धी सुझाव पुस्तकालय के पाठकों की मांग का विश्लेषणात्मक अध्ययन करने के लिए आवश्यक विषयों का पुस्तकों के चुनाव में काफी सहायक होता है।

पुस्तकालय चाहे सार्वजनिक हो, शैक्षणिक हो या विशिष्ट हो वह प्रलेखों व पुस्तकों का चुनाव पाठकों की रूचि के आधार पर किया जाता है। पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठक व स्थानीय जनता के बौद्धिक विकास एवं शैक्षिणिक स्तर से परिचित होना अत्यन्त आवश्यक है। पुस्तक चयन करते समय पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठकों की रूचि जानना अत्यन्त आवश्यक है और यह भी आवश्यक है कि पुस्तकों का चुनाव विशिष्ट आधारों पर किया जाये। पाठकों की रूचि को निम्नाकिंत आधारों से जाना जा सकता है।

- पाठकों द्वारा प्राप्त प्रतिक्रियाएं एवं सुझाव।
- सन्दर्भ सहायक कर्मचारी द्वारा एकत्र सुझाव।
- स्थानीय जनता व पाठकों का स्तर।
- राष्ट्रीय व स्थानीय घटनाओं के आधार पर ।
- कम्प्युटर, इन्टरनेट साईट पर प्राप्त फीडबैक के द्वारा।
- स्थानीय जनता वे महत्वपूर्ण व्यक्तियों के साथ साक्षात्कार द्वारा ज्ञात धारणा आदि।

पुस्तकों का मूल्यांकन उसके विषय वस्तु, लेखक के विषय में पुस्तक के गुण, पुस्तक का बाह्य स्वरूप व पाठकों के लिए पुस्तक का निर्धारित मूल्य।

इसी प्रकार उपन्यासों का भी परीक्षण किया जा सकता है जैसे जीवन सत्य का प्रतिपादन चरित्र–चित्रण में सजीवता, मौलिक कथानक नाटकीय रूचि व उत्साहवर्धन व ज्ञानवर्धन गुणों के द्वारा।

उपर दिये हुए परीक्षणों के साथ पाठकों की रूचि को ध्यान में रखकर पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकों व प्रलेखों का चुनाव कर सकता है।

प्रोफेसर जार्ज एस. बोन (1960) पुस्तकालयों में पुस्तक चयन प्रक्रिया में निम्नलिखित निर्णयों की परिकल्पना की है।

- कौन सी पुस्तकें व पत्र–पत्रिकाएं प्रकाशित हो रही हैं अथवा हो चुकी है। उनमें से कौन–कौन सी उपलब्ध है।
- उपलब्ध पुस्तकों में कौन–कौन सी क्रय करने योग्य है।
- जो क्रय करने योग्य है उनमें से कौन–कौन सी सम्बन्धित पुस्तकालय व पाठक के दृष्टिकोण से अत्यधिक उत्तम है।
- अत्यधिक उत्तम पुस्तकों में से सम्बन्धित पुस्तकालय व पाठक के सर्वोत्तम है।
- अन्त में सर्वोत्तम उपलब्ध में से कौन सी पुस्तकालय क्रय कर सकता है।

पुस्तक चयन नीति – किसी भी पुस्तकालय में उसकी पाठ्य सामग्री के आधार पर ही उसकी महत्ता सिद्ध होती है। पाठ्य पुस्तके व अन्य पाठ्य सामग्री उत्तम होनी चाहिए और वो उत्तम तभी होगी जब उत्तम चयन नीति का अनुसरण किया गया हो। उत्तम चयन नीति के निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए।

- सभी विषयों पर सभी के लिए पुस्तकें हों।
- सभी पाठकों की आवश्यकतानुसार ही पुस्तकों का चयन हो।
- नवीन एवं अन्तिम संस्करण।
- लोकप्रिय पाठ्य सामग्री का चयन।

- वजट को ध्यान में रखकर वजट के अनुसार ही पुस्तक चयन हो।
- आकर्षक बाह्य स्वरूप, प्रिटिंग अच्छी हो और उसका कवर व जिल्द भी अच्छी हो

4.4.1. पुस्तक चुनाव तथा पुस्तकालय विज्ञान के पांच सूत्र

पुस्तक चयन के लिए **डॉ0 एस. आर. रंगानाथन** के दिये गये पांच सूत्र अत्यन्त ही उपयोगी सिद्ध हुए हैं।

4.4.1.1. पुस्तकें पढ़ने के लिए हैं

प्रत्येक पुस्तक पढ़ने के लिए अर्थातृ पुस्तक का सग्रंह पुस्तकालय में होना चाहिए। लेकिन यहाँ पर यह ध्यान रखा जाये कि पुस्तक पाठकों की रूचि अनुसार हो उसकी भाषा शैली और स्तर पाठकों के अनुकूल ही होना चाहिए। उनकी छपाई स्पष्ट हो। पुस्तक का विषय पाठकों के लिए उपयोगी शिक्षाप्रद और आवश्यकताओं के अनुकूल होना चाहिए।

4.4.1.2. प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले

इसका आशय यह है कि पुस्तके सभी पाठकों को मिलनी चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष को चाहिए कि वर्तमान पाठक और सम्भावित पाठकों को ध्यान में रखकर ही पुस्तकों का चयन करे। पुस्तकालय के समस्त पाठकों के अनुरूप ही पुस्तकालय में सभी पुस्तकें होनी चाहिए। आवश्यकता एवं मागं के अनुरूप सभी पुस्तकें पुस्तकालय में होनी चाहिए। बिना किसी पक्षपात के सभी पाठकों को उनकी पुस्तकें मिले और कोई भी पाठक पुस्तकों से वंचित न रहे, क्योंकि पुस्तकें सभी के लिए हैं।

4.4.1.3. प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले

पुस्तकालय में हमने जो संग्रह किया है पुस्तकों का उनके लिए पाठक भी होने चाहिए। पुस्तकें पाठकों के लिए ही संग्रह की जानी चाहिए। इस नियम का बहुत ही महत्व है जैसे कई बार पुस्तकालय में पुस्तकें पुरानी हो जाती है और उनको पाठक नही मिलता है उनमें संग्रहीत सूचना भी पुरानी हो जाती है जो किसी काम की नहीं रहती है तो ऐसी पुस्तकों को पुस्तकालय से हटाने का प्रबन्ध करना चाहिए जिससे वे पुस्तकालय में स्थान को न घेरे। कुछ पुस्तके ऐसी भी होती है जिनका उपयोग उनकी सहायक पुस्तकों द्वारा हेाती है तो पुस्तक चयन करते समय उनकी सहायक व पूरक पुस्तकों का क्रय करना चाहिए जिससे उन पुस्तकों का उपयोग हो सके। कुछ पुरानी पुस्तकें बहूमूल्य हो जाती है और दुर्लभ पुस्तकों (Rare Books) की श्रेणी में आ जाती है। ऐसी पुस्तकों को छांटकर पुस्तकालय में एक दुलर्भ पुस्तक विभाग में भी स्थापना करनी चाहिए।

अभ्यास प्रश्न

1. पुस्तक चुनाव की अवधारणा को स्पष्ट कीजिये।
2. पुस्तक चुनाव मे पाठकों की रूचि को किन आधारों से जाना जा सकता है।
3. पुस्तक चुनाव मे डॉ0 एस. आर. रंगानाथन के नियम **पुस्तकें पढ़ने के लिए हैं** कों स्पष्ट कीजिये।
4. पुस्तक चुनाव मे डॉ0 एस. आर. रंगानाथन के नियम **प्रत्येक पुस्तक को पाठक मिले** कों स्पष्ट कीजिये।

4.4.2. पुस्तक चयन के सिद्धान्त

पुस्तकालय में पुस्तकों के समूह का अच्छा व उपयोगी बनाने के लिए विभिन्न विषयों की पुस्तकों का चयन पाठकों की रूची के अनुसार किया जाता है और अच्छा संग्रह ही पुस्तकालय के महत्व को दर्शाता है और उसका आधार होता है। ग्रन्थालयी को एक न्यायाधीश की तरह कार्य करना होता है। सभी पाठकों के अनुरूप संग्रह का विकास करना होता है और उसको सभी प्रकार के साहित्य की जानकारी भी होनी चाहिए चाहे वो परम्परागत हो या अपरम्परागत, नया हो या इन्टरनेट पर प्रकाशित ई–बुक व ई–पत्र–पत्रिकाए आदि। पुस्तकालय में अच्छा संग्रह विकसित हो इसके लिए पुस्तकालयाध्यक्ष की सहायता के लिए कुछ सिद्धान्त निम्नाकिंत हैं –

4.4.2.1. डी. वी. सिद्धान्त

मेलविल ड्यूवी पुस्तकालय विज्ञान के एक प्रमुख विद्वान थे। डॉ0 ड्यूवी की वर्गीकरण पद्धति आज पुस्तकालयों में सबसे ज्यादा प्रयोग में लाई जाती है। डॉ ड्यूवी के पुस्तक चयन सिद्धान्त के अनुसार कम से कम कीमत में अधिक से अधिक पाठकों को साम्रगी प्रदान करना है। इस सिद्धान्त को मांग पूर्ति बनाम मूल्य उपयोगिता सिद्धान्त भी कहा जाता है (The best reading material for the largest number of readers). इस सिद्धान्त के अनुसार कम से कम कीमत में पुस्तकालय को अपनी वित्तिय स्थिति को देखते हुए और पाठकों की संख्या के आधार पर मितव्ययिता के साथ उत्तम पाठ्य सामग्री का चयन करना चाहिए जैसे कम उपयोगी – मांग कम होगी –पूर्ति अधिक होगी – लागत अधिक होगी।

सामान्य उपयोगी – मांग सामान्य – सामान्य पूर्ति – लागत सामान्य – अधिकतम उपयोगी– मांग अधिक – कम पूर्ति – लागत अधिक । दूसरे शब्दों में कहा जा सकता है कि कम से कम खर्चा करके अधिक से अधिक उपयोग पुस्तकें क्रय करना।

4.4.2.2. ड्यूरी सिद्धान्त

पुस्तक चयन के इस सिद्धान्त का प्रतिपादित 1930 में किया हैं। इस सिद्धान्त के अनुसार उपयुक्त पाठक को उपयुक्त समय पर उपयुक्त पुस्तक प्राप्त हो इस सिद्धान्त में पाठक को अधिक महत्व दिया गया है और देना भी चाहिए क्योंकि पुस्तकालय की गतिविधियाँ पाठकों को ध्यान में रखकर ही संचालित की जाती है। पाठकों की रूचि के अनुसार ही पुस्तकों को संग्रह करना चाहिए अर्थात् पाठक जैसी पुस्तकें चाहता है वैसा ही चयन किया जाना चाहिए। डरयूरी के सिद्धान्त अति महत्वपूर्ण हैं।

4.4.2.3. एल. आर. मैकाल्विन का सिद्धान्त

यह सिद्धान्त एल. आर. मैकाल्विन ने 1925 में प्रतिपादित किया। इस सिद्धान्त के अनुसार पुस्तकें स्वयं में कुछ भी नहीं है जब तक उन्हें उपादेय (उपयोग योग्य) ना बना दिया जाये। पुस्तक चयन जितना मांग से सम्बन्ध होगा उतना ही अधिक सम्मान्य होगा। इस सिद्धान्त के अनुसार पुस्तक चयन मांग के आधार या अनुसार ही होना चाहिए जिससे पाठकों की सूचना की मांग की पूर्ति आसानी से की जा सके।

4.4.2.4. रंगानाथन सिद्धान्त

जैसा कि पहले ही बताया जा चुका है कि **डॉ एस.आर. रंगानाथन** के पुस्तकालय विज्ञान के **पांच नियम** में से प्रथम तीन नियम पुस्तक चयन सिद्धान्त से ही सम्बन्धित है। डॉ0 रंगानाथन के अनुसार पुस्तकों और प्रलेखों का चयन निम्नलिखित तीन नियमों को ध्यान में रखकर ही करना चाहिए।

(अ) पुस्तकें उपयोग के लिए।
(ब) प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले।
(स) प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले।

इन तीनों सिद्धान्तों की व्याख्या विस्तृत रूप से इसी इकाई में की गई है।

4.4.3. पुस्तक चयन के मुख्य कारक

किसी भी पुस्तकालय में पुस्तक चयन करते समय हमें निम्नलिखित तीन मुख्य कारकों को ध्यान में रखना चाहिए।

4.4.3.1. पाठक

प्रत्येक पुस्तकालय की सारी गतिविधियाँ पाठकों के लिए ही संचालित होती है। पाठक किसी भी पुस्तकालय के लिए महत्वपूर्ण अंग हैं। अतः पुस्तकों का चयन करते समय हमें पाठकों की रूचि, सुझाव व मांग पर विचार करके ही निश्चित करना चाहिए। पाठकों के बौद्धिक व शैक्षिक स्तर का भी हमें पुस्तक चयन करते समय ध्यान रखना चाहिए।

4.4.3.2. साधन

किसी भी पुस्तकालय में पुस्तकें क्रय करने के लिए पैसे की आवश्यकता होती है। इसके साथ–साथ हमें स्टॉफ की व्यवस्था भी करनी होती है और साथ ही पुस्तकालय का फर्नीचर, कुर्सी, अलमारी और कम्पयूटर आदि की भी आवश्यकता होती है। ये सभी ही साधन कहे जाते हैं। पुस्तकों का चयन करते समय पुस्तकालयाध्यक्ष को इन सभी साधनों को ध्यान में रखकर ही चुनाव को अन्तिम रूप देना चाहिए।

4.4.3.3. पुस्तकें

पुस्तक चुनाव के समय हमें पुस्तकों का अवलोकन अच्छी तरह से करना चाहिए । नवीन एवं अन्तिम संस्करण की पुस्तकें ही क्रय करना चाहिए और सभी विषयों पर समान रूप से ध्यान देना चाहिए। पुस्तकों को क्रय करने के लिए समय–समय पर हमें अत्याधुनिक सामग्री जैसे ई–बुक व ई–पत्र–पत्रिकाओं का सग्रह पर भी जोर देना चाहिए।

4.4.4. सुझाव पत्र

पुस्तकों के लिये सुझाव पत्र का आदर्श नमूना इस प्रकार से है।

सुझाव पत्र का आदर्श नमूना

ग्रन्थालय का नाम	
पुस्तक की आख्या (Title)	
लेखक	
प्रकाशक	
वर्ष	
संस्करण	
मूल्य यदि ज्ञात हो तो	
सुझावकर्त्ता का नाम/ पता/पद	
दिनाँक	
हस्ताक्षर	
(पुस्तकालय के उपयोग हेतु)	
पुस्तकालय कर्मचारी द्वारा निरीक्षण	डुप्लीकेट इत्यादि
स्वीकृति	संस्तुती ....
	पुस्तकालयाध्यक्ष

4.4.5. पुस्तक चयन समिति

इस सब के उपरान्त पुस्तक चयन समिति पुस्तकों का चयन करती है। यह समिति परामर्शदात्री होती है ना कि आदेशात्मक। यह समिति अपना अनुमोदन करती है। इस स्वीकृति के बाद ग्रन्थालयी पुस्तकों के क्रय के लिए आदेश पारित करता है।

कई पुस्तकालयों में पाठकों द्वारा संस्तुत पुस्तकों पुस्तकालय द्वारा निरीक्षण करके सीधे ही क्रय की जाती है और बहुत से पुस्तकालयों मे विभागों के अध्यक्ष द्वारा अनूमोदित पुस्तकें पुस्तकालय द्वारा निरीक्षण करके क्रय का आदेश दिया जाता है। निरीक्षण में पुस्तकों की पहले से वर्तमान प्रतियां, संस्करण, वर्ष, उनके भारतीय संस्करण, पेपर बैक और उनका मूल्य आदि का निरीक्षण करना होता है। इसके बाद पुस्तकों की सूची को अन्तिम रूप देकर उनको पंजीकृति विक्रेताओं से या सीधे प्रकाशक से क्रय की जाती है।

अभ्यास प्रश्न

5. पुस्तक चयन के डरयूरी सिद्धान्त को स्पष्ट कीजिये।
6. पुस्तक चयन के मुख्य कारकों में पाठक कों स्पष्ट कीजिय।
7. पुस्तक चयन समिति को स्पष्ट कीजिये।

4.5. सारांश

पुस्तकालय के लिए पुस्तक का चुनाव करना एक कठिन कार्य है और इसके लिए अनेक तत्वों और सिद्धान्तों को ध्यान में रखकर ही किया जा सकता है। यह एक पूर्ण सत्या है कि अमुक पुस्तक का चुनाव किया जाए या नहीं कोई खास कार्य नहीं है क्योंकि इसके लिए कोई निश्चित प्रणाली नियम व सिद्धान्त नही अपनाया जा सकता है। यह कार्य पूर्णरूप से बौद्धिक एवं मानसिक है लेकिन यह भी सत्य है कि पुस्तक चुनाव में सहायकता के लिए कुछ नियमों को अपनाया जा सकता है। पुस्तकालयध्यक्ष या सूचना प्रबन्धक के लिए यहां एक न्यायाधीश के रूप में कार्य करना होता है। पुस्तकालयों को संग्रह का मूल्यांकन उनकी संख्या पर निर्भर ना होकर उनकी उपयोगिता एवं महत्व पर ही आधारित होता है। पुस्तकालय में पुस्तक चुनाव पर ही आधारित होता है। पुस्तकालय में पुस्तक चुनाव एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है।

4.6. शब्दावली

पुस्तक चुनावः पाठकों के लिए उपयोगी, प्रेरणात्मक व उत्तम पुस्तकों के चुनाव करने की एक कला है।

पुस्तकालय पाठकः प्रत्येक पुस्तकालय की सारी गतिविधियाँ पाठकों के लिए ही संचालित होती है। पाठक किसी भी पुस्तकालय के लिए महत्वपूर्ण अंग हैं।

4.7. अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

1. पुस्तक चुनाव पाठकों के लिए उपयोगी, प्रेरणात्मक व उत्तम पुस्तकों के चुनाव करने की एक कला है। हम यह कह सकते हैं कि पुस्तक चुनाव एक विज्ञान का विषय है लेकिन जिस प्रकार इसका प्रयोग व विवेचन किया जाता है निसन्देह यह एक कला का विषय बन जाता है। पुस्तक चुनाव का कोई निश्चित मापदण्ड नहीं है। और ना ही इसे हम यांत्रिक विधि से पूर्ण कर सकते हैं।
2. पाठकों की रूचि को निम्नाकिंत आधारों से जाना जा सकता है।
    - पाठकों द्वारा प्राप्त प्रतिक्रियाएं एवं सुझाव।
    - सन्दर्भ सहायक कर्मचारी द्वारा एकत्र सुझाव।
    - स्थानीय जनता व पाठकों का स्तर।
    - राष्ट्रीय व स्थानीय घटनाओं के आधार पर ।
    - कम्प्युटर, इन्टरनेट साईट पर प्राप्त फीडबैक के द्वारा।
3. प्रत्येक पुस्तक पढ़ने के लिए अर्थातृ पुस्तक का सग्रंह पुस्तकालय में होना चाहिए। लेकिन यहाँ पर यह ध्यान रखा जाये कि पुस्तक पाठकों की रूचि अनुसार हो उसकी भाषा शैली और स्तर पाठकों के अनुकूल ही होना चाहिए। उनकी छपाई स्पष्ट हो। पुस्तक का विषय पाठकों के लिए उपयोगी शिक्षाप्रद और आवश्यकताओं के अनुकूल होना चाहिए।
4. इस नियम का बहुत ही महत्व है जैसे कई बार पुस्तकालय में पुस्तकें पुरानी हो जाती है और उनको पाठक नही मिलता है उनमें संग्रहीत सूचना भी पुरानी हो जाती है जो किसी काम की नहीं रहती है तो ऐसी पुस्तकों को पुस्तकालय से हटाने का प्रबन्ध करना चाहिए जिससे वे पुस्तकालय में स्थान को न घेरे। कुछ पुस्तके ऐसी भी होती है जिनका उपयोग उनकी सहायक पुस्तकों द्वारा होती है। तो पुस्तक चयन करते समय उनकी सहायक व पूरक पुस्तकों का क्रय करना चाहिए जिससे उन पुस्तकों का उपयोग हो सके।
5. पुस्तक चयन के इस सिद्धान्त का प्रतिपादित 1930 में किया हैं। इस सिद्धान्त के अनुसार उपयुक्त पाठक को उपयुक्त समय पर उपयुक्त पुस्तक प्राप्त हो इस

सिद्धान्त में पाठक को अधिक महत्व दिया गया है, और देना भी चाहिए क्योंकि पुस्तकालय की गतिविधियाँ पाठकों को ध्यान में रखकर ही संचालित की जाती है।

6. प्रत्येक पुस्तकालय की सारी गतिविधियाँ पाठकों के लिए ही संचालित होती है। पाठक किसी भी पुस्तकालय के लिए महत्वपूर्ण अंग हैं। अतः पुस्तकों का चयन करते समय हमें पाठकों की रूचि, सुझाव व मांग पर विचार करके ही निश्चित करना चाहिए।
7. पुस्तक चयन समिति पुस्तकों का चयन करती है। यह समिति परामर्शदात्री होती है ना कि आदेशात्मक। यह समिति अपना अनुमोदन करती है। इस स्वीकृति के बाद ग्रन्थालयी पुस्तकों के क्रय के लिए आदेश पारित करता है।

4.8. सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

1. Drury, F.K.W. (1930). Book Selection. Chicago: ALA Chicago.
2. George S. Bonn (1960). The aids of Selection in collecting Science literature for general reading papers presented at an Institute conducted by Graduate Schools of Library Science. Illiones P.90
3. http://newonlinelibrary.blogspot.in/2013/10/book-selection-principles.html
4. Mccolvin, L.R. (1925). The theory of Book Selection for public libraries.
5. Ranganthan S. R. (1957). Five law of library Science. Bomaby: Asia Publishing House, P 285.

4.9. उपयोगी पुस्तकें

12. अन्सारी, एम.एम. (2005) पुस्तकालय संगठन एवं प्रबन्धन, कला प्रकाशन, वाराणसी
13. पचौरी, एन.के. और भदौरिया, आर.एस. (2006) पुस्तकालय सूचना विज्ञान दिग्दर्शन, उमा प्रकाशन, आगरा।
14. श्रीवास्तव, श्यामनाथ और वर्मा, सुभाषचन्द्र (1978) पुस्तकालय संगठन एवं संचालन : सिद्धान्त व व्यवहार, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर
15. शर्मा, बी.के. और ठाकुर, यू.एम. (2011) पुस्तकालय सूचना विज्ञान एवं सूचना प्रौद्योगिकी : विवेचनात्मक अध्ययन (दो खण्ड) वाई.के. पब्लिशर्स, आगरा

16. शर्मा, बी.के., सी. लाल और के. कुमार (1999) ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान, वाई.के. पब्लिशर्स, आगरा
17. विजय कुमारी (1975) पुस्तकालय विज्ञान की सरल रूपरेखा, मैट्रोपोलिटन बुक कम्पनी प्राईवेट लिमिटेड, दिल्ली
18. तिवारी, भास्करनाथ (1962) पुस्तक चुनाव सिद्धान्त और विधि, हिन्दी प्रचारक पुस्तकालय, वाराणसी

4.10. निबन्धात्मक प्रश्न

1. पुस्तक चुनाव–कला या विज्ञान के बारे मे व्याख्या दीजिये।
2. पुस्तक चुनाव तथा पुस्तकालय विज्ञान के पांच सूत्रों के सम्बन्धों की व्याख्या कीजिये।
3. पुस्तक चयन के सिद्धान्तों की व्याख्या कीजिये।
4. पुस्तक चयन के मुख्य कारकों की व्याख्या कीजिये।

इकाई – 5 पुस्तक चयन स्रोतों के प्रकार

5.1 प्रस्तावना
5.2. उद्देश्य
5.3. पुस्तक चयन स्त्रोत
5.3.1. पुस्तक चयन स्त्रोत के प्रकार
5.3.2. इन्टरनेट के युग में पुस्तक चयन स्त्रोत
5.3.3. पुस्तक चयन के चयन स्त्रोत
5.3.4. पाठकों द्वारा पुस्तकों का चयन
4.4.5. पुस्तक चयन समिति
5.4. पुस्तक चयन व संग्रह विकास
5.5 सारांश
5.6. शब्दावली
5.7. अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
5.8. सन्दर्भ ग्रन्थ सूची
5.9. उपयोगी पुस्तकें
5.10. निबन्धात्मक प्रश्न

5.1 प्रस्तावना

पुस्तक चयन मे पुस्तक चयन स्त्रोतों का बहुत ही महत्वपूर्ण स्थान है क्योंकि जितने अच्छे स्त्रोत पुस्तकालय उपलब्ध करायेगा उतना अच्छा ही पुस्तकों का चयन होगा। परम्परावादी पुस्तक चयन स्त्रोतों के साथ–साथ पुस्तकालयों को नवीन पुस्तक चयन स्त्रोतों का भी सहारा लेना चाहिए। पुस्तक चयन स्त्रोत अधतन (Latest) ही होने चाहिए जिससे नई पुस्तकों का चयन हो सके। पुस्तक चुनाव करने से पूर्व सभी उपलब्ध पुस्तक चयन स्त्रोतों का अध्ययन पुस्तकालयाध्यक्ष को कर लेना चाहिए। इन उपलब्ध पुस्तक चयन स्त्रोतों से पुस्तकों की उपयोगिता, विषय–वस्तु एवं अन्य सूचनाएं भी प्राप्त हो जाती हैं। पाठकों के पुस्तक सम्बन्धी सुझाव पुस्तकालय के पाठकों की मांग का विश्लेषणात्मक अध्ययन करने के लिए आवश्यक विषयों का पुस्तकों के चुनाव में काफी सहायक होता है।

5.2. उद्देश्य

- पुस्तक चयन स्त्रोतों के बारें मे जानकारी देना।
- पुस्तक चयन के प्रत्यक्ष स्त्रोतों की व्याख्या करना।
- पुस्तक चयन के अप्रत्यक्ष चयन स्त्रोतों की व्याख्या करना।
- इन्टरनेट के युग में पुस्तक चयन स्त्रोतों का वर्णन करना।
- पुस्तक चयन की संग्रह विकास मे महत्व की व्याख्या करना

5.3. पुस्तक चयन स्त्रोत

पुस्तकें के चयन में स्त्रोतों का बहुत ही महत्वपूर्ण स्थान है यदि स्त्रोत गुणवत्ता से परिपूर्ण और अच्छे होगें तो पुस्तकों का चयन अच्छा होगा। ये तो सम्भव नहीं कि पुस्तकालयध्यक्ष सभी क्षेत्रों का विद्वान हो इसलिए पुस्तकों के चयन में स्त्रोतों का पुस्तकालयध्यक्ष सहारा लेता है। मुख्यतः पुस्तक चयन स्त्रोतों को निम्न भागों में बाँटा जा सकता है।

5.3.1. पुस्तक चयन स्त्रोत के प्रकार – पुस्तक चयन के स्त्रोत मुख्यतः दो प्रकार के हैं–

(क) प्रत्यक्ष चयन स्त्रोत
(ख) अप्रत्यक्ष चयन स्त्रोत

(क) प्रत्यक्ष चयन स्त्रोत

प्रत्यक्ष चयन स्त्रोत में से निम्नलिखित स्त्रोत शामिल होते हैं–

- **अनुमोदनार्थ प्राप्त पुस्तकें** – इस विधि से पुस्तक विक्रेता पुस्तकें चयनकर्ता के पास ले जाता है और चयन कर्ता पुस्तकें छांटकर बाकि पुस्तकें विक्रेता को वापिस कर देता है।
- **पुस्तक विक्रेता के पास चयन** – इसके चयनकर्ता पुस्तक विक्रेता के पास जाता है और उपयोगी पुस्तकों का चयन कर लेता है।
- **पुस्तक मेले व प्रदर्शनी** – पुस्तक विक्रेता अपनी पुस्तकें प्रदर्शनी व मेलों द्वारा प्रदर्शित करता है। चयनकर्ता अपने विश्वविद्यालय, कॉलेज इत्यादि में प्रदर्शिनी लगवाते हैं और प्रदर्शनी व मेलों से पुस्तकों का चयन करके सूची बना लेते हैं।
- **अन्य पुस्तकालयों में जाकर** – अन्य पुस्तकालयों की यात्रा करके भी पुस्तकों का अवलोकन करके अपनी चयन सूची तैयार की जाती है।
- इन्टरनेट के माध्यम से भी ई–बुक्स व पत्र–पत्रिकाओं का चुनाव किया जाता है।
- आजकल पुस्तकालयों के प्रदर्शनी व उपर्युक्त प्रयक्ष स्त्रोतों का उपयोग पुस्तक चयन में हो रहा है। प्रत्यक्ष पुस्तक चयन में पुस्तक को अच्छी तरह से अवलोकन किया जा सकता है क्योंकि पुस्तक आपके पास होती है भौतिक रूप से ।

(ब) अप्रत्यक्ष चयन स्त्रोत

इसमें पुस्तकों का भौतिक रूप से नही देखा जा सकता है। चयनकर्ता को पुस्तक के सम्बन्ध में विविध स्त्रोतों से प्राप्त सूचनाओं के आधार पर ही पुस्तक का चयन करना पड़ता है। इसके निम्नलिखित स्त्रोत प्रमुख हैं –

- **सुझाव** – पाठकों से प्राप्त सुझाव और पुस्कालय कर्मचारियों द्वारा अपने अनुभव आधारित सुझाव भी पुस्तक चयन में सहायक होते हैं। लेकिन पाठकों को सुझाव कई बार अपूर्ण पाए जाते हैं जिससे पूरी जानकारी नही मिल पाती है। पाठक अपने सुझाव पुस्तकालय मांग पत्र या अपने पेपर पर दे सकते हैं।
- **सूची पत्र एवं प्रचार** – प्रकाशक और पुस्तक विक्रेता समय–समय पर अपनी पुस्तक सूचियां प्रकाशित करते हैं इस सूची में प्रकाशन वर्ष व पुस्तक का मूल्य अकिंत रहता है और कई बार पुस्तकों के बारे में संक्षिप्त जानकारी भी दी जाती है। पुस्तक चयनकर्ता इन सूचियों से पुस्तकों का चयन करते हैं लेकिन इसके एक समस्या यह आती है कि पुस्तकों के अन्दर उसके विषयासूची क्या–क्या है विस्तृत रूप से पता नही चलता है। इसलिए प्रत्यक्ष चयन स्त्रोत ज्यादा प्रभावशाली होता है।
- **सन्दर्भ सामग्री** – इसमें वांगमय सूची, पुस्तक विषय सूची और अन्य विभिन्न प्रकार की सूचियां शामिल होती हैं। इन सूचियों से भी पुस्तक चयनकर्त्ता कई बार पुस्तकों का चयन करता है।

- **समीक्षायें** – कई बार पत्र–पत्रिकाओं और इन्टरनेट पर भी पुस्तकों की समीक्षायें मिलती हैं ये समीक्षाए प्रमाणित होती हैं और पुस्तक चयन कर्त्ता के लिए उपयोगी सिद्ध होते हैं।

5.3.2. इन्टरनेट के युग में पुस्तक चयन स्त्रोत

आज इन्टरनेट के युग में पुस्तक चयन प्रक्रिया बहुत ही आसान हो गई है। आजकल पुस्तके व पत्र–पत्रिकाए ई–बुक्स और ई–पत्र–पत्रिकाओं के रूप में इन्टरनेट पर प्राप्त है। पाठक व पुस्तक चयनकर्ता अपनी रूची की पुस्तकों व पाठ्य सामग्री को इन्टरनेट पर कुछ ही सेकण्ड में देखकर चयन कर लेता है और उनकी समीक्षा भी पढ़ लेता है। सभी प्रकाशक आजकल अपनी पुस्तकें भौतिक स्वरूप के साथ–साथ ई–बुक, ई पत्र–पत्रिकाओं के रूप में इन्टरनेट पर प्रकाशित कर रहें हैं क्योंकि यह पाठकों की मांग है इससे पाठकों के समय की भी बचत होती है। आजकल के पुस्तकालय प्रिटिंग पुस्तकों व पत्रिकाओं के साथ–साथ ई–बुक्स व ई–पत्र पत्रिकाओं का भी चुनाव अपने पाठकों को सन्तुष्टि करने के लिए कर रहें है। आजकल प्रकाशक या पुस्तक विक्रेता पुस्तकालयाध्यक्ष को पुराना संस्करण देकर मूर्ख नही बना सकते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष नेट पर नया संस्करण व उसका प्रकाशन वर्ष चैक कर सकता है व इसके साथ–साथ कौन सी विदेशी पाठ्य सामग्री भारतीय संस्करण में प्रकशित हो चुकी है और विद्यार्थी संस्करण, अन्तराष्ट्रीय संस्करण आदि का भी पता इन्टरनेट के माध्यम से तुरन्त पता चल जाता है।

सच कहा जाये तो इन्टरनेट माध्यम ने पुस्तक चयन प्रक्रिया को आसान बना दिया है जिससे पाठकों व पुस्तकालयाध्यक्षों व अन्य पुस्तक चयनकर्ताओं को बहुत ही आसानी हो रही है।

कॉफमान जे0जी0 (2002) ने कहा है कि आजकल मेटाडेटा (Metadeta) भी ई–पुस्तक चयन स्त्रोतों मे एक महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह कर रहा है। आजकल पुस्तकालय मे ई–पुस्तकों का चयन हो रहा है और ई–पुस्तकों के चयन स्त्रोतों मे निम्नलिखित ई–पैकेज (E-Packages) सहायक सिद्ध हो सकते है:

ऐबस्कों डेटाबेस (Ebsco Detabase) मे विभिन्न प्रकाशकों की 160,000 ई–पुस्तकें है।

स्प्रिंगर डेटाबेस (Springer Detabase) मे विभिन्न विषयों पर ई–पुस्तकें है।

वर्ड साईंसटिफिक पब्लिशिंग (World Scientific Publishing) मे विभिन्न विषयों पर ई–पुस्तकें है।

इनके अतिरिक्त पीयरसंस (Pearsons), टाटा मेग्रोहिल (Tata McGraw Hill) और वाइले (Wiley) इत्यादि प्रकाशक अपनी ई–पुस्तकें निकाल रहे है।

5.3.3. पुस्तक चयन के चयन स्त्रोत

पुस्तक चयन के निम्नलिखित चयन स्त्रोत इस प्रकार है:–

5.3.3.1. ब्रिटेन में प्रकाशित अंग्रेजी प्रकाशन

बुक सेलर (The Book Seller, London, Whitakar) – 'बुक सेलर' एक लंदन में प्रकाशित प्रकाशन है और सन् 1858 से यह पुस्तकों की सूची पुस्तक के लेखक व आख्या की सूचना के साथ प्रकाशित होती है।

ह्वाईटेकर क्यूमलेटिव बुक लिस्ट (Whitakars Cumulative Book Index, London, Whitakar) – यह एक त्रैमासिक पत्रिका है इसमें लेखक तथा आख्या की प्रविष्टिया (Entery) होती है।

ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी (B.N.B.) – यह सन् 1950 से ब्रिटेन में प्रकाशित होने वाली वांगमय सूची है और इसमें प्रविष्टिया डी.डी.सी. वर्गीकरण प्रणाली के अन्तर्गत क्रम में व्यवस्थित रहती है। इसका मासिक व बाद में वार्षिक खंड प्रकाशित होता है।

ब्रिटिश बुक न्यूज (British Book News) – इसका प्रकाशन 1940 से मासिक हो रहा है और इसमें पुस्तकों की समीक्षा प्रकाशित होती है।

रैफेरंस कैटालॉग ऑफ करेन्ट लिटरेचर (Reference Catalogue of Current Literature) – इसका प्रकाशन सन् 1874 से हो रहा है और इसमें ब्रिटिश प्रकाशन की सूची दो खण्ड़ों में प्रकाशित होती है।

एनुअल बिब्लियोग्राफी ऑफ इंगलिश लैंगवेज एण्ड लिटरेचर (Annual Bibliography of English Language and Literature, Combridge University Press) – इसमें अग्रेंजी साहित्य एवं भाषा के प्रकाशन लेखक एवं आख्या के अनुसार प्रकाशित होते हैं। यह वार्षिक रूप से प्रकाशित होती है।

5.3.3.2. भारतीय प्रकाशन

प्रकाशकों की सूचियाँ सभी प्रकाशक जैसे एस. चाँद, साहित्यक प्रकाशन, सुल्तान चन्द कैटलॉग के रूप में प्रकाशित करते हैं और सभी पुस्तकालयों को भेजते हैं। ज्यादातर प्रकाशक मासिक रूप से यह प्रकाशन निकालते हैं।

इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी – यह एक वांगमय सूची है जो ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी की तरह प्रकाशित होती है।

इंडियन बुक्स इन प्रिन्ट – यह भी एक वागंमय सूची है जिसमें पुस्तक की पूरी विस्तृत जानकारी के साथ–साथ उसका मूल्य भी अंकित रहता है। पहले इसी को ग्रन्थालयी मूल्य को चैक करने का एक उपकरण मानते थे।

इन्डेक्स (Index) – इसमें भारत में प्रकाशित अंग्रेजी भाषा की पुस्तकों की सूची होती है इसमें विषय के अनुसार प्रविष्टयाँ दी जाती है। प्रकाशन मासिक व अर्द्धवार्षिक होता है।

5.3.3.3. अमेरिका के प्रकाशन

बुक्स इन प्रिन्ट (Books in Print) – सन् 1948 से प्रकाशित यह एक ट्रेड लिस्ट मैनुअल है जिसमें अमेरिका के प्रकाशित पुस्तकों की विस्तृत सूची होती है जिसमें लेखक, आख्या, विषय तथा उसका मूल्य भी अंकित रहता है। इसका प्रकाशन विषयानुसार कई खण्ड़ों में

होता है।

पब्लिशर्स वीकली (Publisher's Weekely) – यह अमेरिका में प्रकाशित एक साप्ताहिक पत्रिका है जो सन् 1872 से प्रकाशित हो रही है। यह समस्त प्रकाशित पुस्तकों की सूची है।

बुक्स लिस्ट (Books List) – यह अमेरिका लाईब्रेरी संघ द्वारा चुनी गयी पुस्तकों की एक सूची है। इसकी प्रविष्टियाँ अनुवर्ग में व्यवस्थित होती है।

लाईब्रेरी जर्नल (Library Journal) – यह सन् 1876 से अर्द्धमासिक रूप से प्रकाशित हो रही है। यह पुस्तकालयों के लिए महत्वपूर्ण पुस्तकों की सूची प्रकाशित करता है।

बुक रिव्यू डाइजेस्ट (Book Review Digest) – इसका प्रकाशन सन् 1950 से हो रहा है। जुलाई माह को छोड़कर इसका प्रकाशन अर्द्धवार्षिक, वार्षिक तथा पाँच वर्षिय खण्ड़ों में प्रकाशित होती है। समीक्षा वाली पुस्तकों की सूची भी इसमें प्रकाशित होती है।

पब्लिशर्स ट्रेड लिस्ट एन्यूअल (Publishers Trade List Annual) – यह अमेरिका का प्रकाशनों की व्यापारिक सूची प्रकाशित करती है जो समान विषयों के अनुसार व्यवस्थित रहती है।

विषयनुसार बुक्स इन प्रिन्ट (Subjectwise Guide to Books in Print) – इसमें अमेरिका में प्रकाशित समस्त पुस्तकों की सूची होती है। यह सन् 1950 से प्रकाशित हो रही है। इसमें विषयानुसार सूची की प्रविष्टियाँ प्रकाशित होती है। इसमें पुस्तकों का विवरण पूरा मिलता है।

क्यूमुलेटिव बुक्स इंडेक्स (Cummulative Books Index) – यह सन् 1988 से मासिक रूप से प्रकाशित हो रही है यह विज्ञान पर आधारित समस्त पुस्तकों की सूचियाँ प्रकाशित करता है। इसका प्रकाशन मासिक, अर्द्धमासिक रूप से होता है। इसमें प्रविष्टियाँ लेखक, आख्या तथा विषय के अनुक्रमों में व्यवस्थित रहती है।

इनके अतिरिक्त गलोबल बुक्स इन प्रिंट Global Books in Print (Bowker), लीवर्स डिसपोनीबल Livres Disponibles (French Books in Print) और क्रीटिक्स **(**Critices, an English speaker's guide to the latest Spanish language titles) इत्यादि भी पुस्तक चयन स्त्रोत है।

5.3.4. पाठकों द्वारा पुस्तकों का चयन –

पुस्तकालय के मुख्य तत्वों में पाठक ही महत्वपूर्ण तत्व है क्योंकि पुस्तकालय की सारी गतिविधियाँ पाठकों के ईद–गिर्द ही घूमती है। पाठकों के लिए ही पुस्तकालय बने होते हैं। पाठकों की सोच की सामग्री का यदि चयन नही होगा तो पुस्तकालय का उपयोग कैसे होगा। पुस्तकालय को पाठकों के पुस्तक सम्बन्धी सुझाव को ही ज्यादा महत्व देना चाहिए। पाठकों में भी शैक्षणिक पुस्तकालयों में विद्यार्थियों की संख्या ज्यादा होती है इसलिए उन पाठकों को पुस्तक चयन का मौका अवश्य देना चाहिए। पुस्तक चयन के लिए पाठकों को

प्रदर्शनी, पुस्तक सूची, प्रकाशक सूची व समीक्षाओं को प्रधान करना चाहिए जिससे पाठक अपनी पसन्द और अभिरूचि की पुस्तकों का चयन आसनी से कर सके।

पाठक द्वारा पुस्तक चयन उनकी अभिरूचि और अध्ययनात्क आवश्यकताओं पर ही निर्भर करता है। अपनी आवश्यकताओं और अपनी अभिरूचि के बारे में जितना व्यक्ति स्वयं जान सकता है और कोई नहीं। यदि मनोवैज्ञानिक दृष्टिकोण से देखा जाये तो पाठक को पुस्तक चुनाव के लिए अन्तदर्शन व निरीक्षण दोनों का ही सहारा लेना पड़ता है। पाठक को स्वयं अपने ऊपर निम्न बातों पर विचार करना होगा –

- उसकी विभिन्न अध्ययनात्मक आवश्यक क्या है।
- उसकी आमदनी क्या है।
- उसके लिए किस विषय पर अध्ययन जरूरी है।
- उसको कौन–कौन सी पुस्तकें पढ़कर अपने अध्ययन में फायदा हो सकता है।

यह कहना तो बहुत ही सरल है कि पाठकों को अच्छी पुस्तकें ही पढ़ना चाहिए लेकिन कौन सी पुस्तक अच्छी है इसका निश्चय करना बहुत ही मुश्किल होता है। पुस्तकालय कहता है कि पुस्तकों का चयन पाठकों द्वारा हो क्योंकि पुस्तकालय का मुख्य उद्देश्य पाठकों की जरूरतों को ही पूरा करना होता है। लेकिन यहाँ पर यह भी जरूरी है कि पुस्तकालयध्यक्ष पाठकों को पुस्तक चयन करने के लिए एक सुगम रास्ता और निर्देशन प्रदान करे जिससे पाठक आसानी से अपनी अभिरूचि की पुस्तकों का चयन कर सके। पाठकों का ज्यादा समय पुस्तकें चयन पर नही खर्च होना चाहिए जैसा कि डॉ0 एस.आर. रंगानाथन ने पुस्तकालय के पंचम सूत्र के चौथे नियम के पाठक का समय बचाने को कहा है।

पाठक पुस्तकों का चुनाव मुख्य रूप से अपने लिए यानि क्रय करने के लिए अपने निजि पुस्तकालय का विकास करने के लिए। दूसरा पुस्तकालय में अध्ययन करने के लिए। यहाँ पर पुस्तकालय में अध्ययन करने के लिए पुस्तकालय की भूमिका का निर्वाह करना होता है क्योंकि ये चयनित पुस्तकें पुस्तकालय द्वारा ही अर्जित की जायेगीं। यह निश्चय कर लेने के बाद की हमारी मांग क्या है के बाद पुस्तकों की सूची बनाकर उनका निरीक्षण किया जाता है। निरीक्षण निम्न तरीकों से किया जा सकता है–

- प्रकाशक सूची एवं पुस्तक विक्रेता की सूची से।
- वाड्.मय सूची (Bibliographies)।
- पुस्तक समीक्षा परिशिष्ट इत्यादि से।
- पुस्तकालय सूची आदि।
- इन्टरनेट के माध्यम से पुस्तकों की सूची व उनकी समीक्षा देखी जा सकती है।

- नये संस्करण का व्यौरा भी इन्टरनेट के माध्यम से बहुत कम समय में मिल जाता है।
- दैनिक समाचार पत्रों से भी पुस्तकों की सूची उनकी समीक्षा के साथ प्रकाशित होती है।
- पुस्तक विक्रेता के पास पुस्तकें भौतिक स्वरूप में देखकर।
- प्रदर्शनी व मेलों में पुस्तकों का भौतिक निरीक्षण किया जा सकता है।

पाठक समीक्षा व भौतिक स्वरूप देखकर अच्छे तरीके से पुस्तकों का चयन कर सकते हैं क्योंकि इसमे ंपुस्तकों की व्याख्यात्मक सूचना मिल जाती है।

पुस्तकों के चयन के लिए पत्र–पत्रिकाओं में समीक्षाओं का प्रकाशन होता है और आजकल तो समीक्षाएं इन्टरनेट पर भी उपलब्ध है। फि्लपकार्ट (Flipcart), अमेजन (Amazon) व अन्य ऑनलाईन प्रोडक्ट (Online Product) बेचने वाली कम्पनियाँ भी पुस्तकों की सूची के साथ–साथ उनकी समीक्षाएं व पाठकों के कमेन्ट (Review) भी प्रकाशित करती है जिन्हें पुस्तक चयनकर्त्ता चाहे पाठक हो या पुस्तकालयध्यक्ष पढ़ सकता है और रेटिंग (Rating) भी देख सकता है। पहले इंडियन बुक्स इन प्रिंट व ब्रिटिश बुक्स इन प्रिंट नाम से वाड़मय सूचियाँ प्रकाशित होती थी और उनमें पुस्तकों के बारे में पूरा व्यौरा, आख्या, लेखक, वर्ष, प्रकाशक, स्थान व उसका मूल्य भी अंकित होता था। यह दोनों वाड़मय सूचियाँ भी पुस्तक चयन के लिए एक अच्छा उपाय माना जा सकता है। अब हम यह सब आनलाईन इन्टरनेट पर देख सकते हैं तथा नये–नये संस्करणों और उनके प्रकार जैसे विद्यार्थी संस्करण, अन्तराष्ट्रीय संस्करण, पुस्तकालय संस्करण इत्यादि को भी हम उसके मूल्य के साथ देख सकते हैं लेकिन हमें अच्छी वैबसाइट (Website) पर ही पहुच (Access) के लिए जाना चाहिए ।

5.4. पुस्तक चयन व संग्रह विकास (Book Selection and Collection Development) –

पुस्तक चयन व संग्रह विभाग का एक अच्छा सम्बन्ध व निर्भरता है। समूह का एक अनुपात (Balanced) में विकास करना पुस्तक चयन पर ही निर्भर करता है। आजकल पाठकों की जरूरतें बदल गई परम्परागत से आधुनिक हो गई हैं। मल्टी विषय शोध हो रही है और नये–नये विषय विकसित हो रहें हैं तो पुस्तकालयाध्यक्ष की जिम्मेदारी बनती है कि एक न्यायधीश की तरह सभी विषयों के साथ न्याय करे। पुस्तकालयों में अब प्रिन्टिंग सामग्री के साथ–साथ ई–बुक व ई–जर्नल आदि भी क्रय किये जा रहे हैं। पुस्तकालयध्यक्ष को चाहिए कि अन्धाधुंध दूसरे पुस्तकालयों का अनुसरण न करे। पहले अपने पुस्तकालय के

पाठकों का बौद्धिक व शैक्षिक स्तर व पुस्तकालय की प्रकृति पर विचार करे फिर पुस्तक चयन व संग्रह विकास की प्रकृिया को अन्तिम रूप दे। पाठकों की अभिरूचि के साथ–साथ सन्दर्भ विभाग व अन्य विषयों के सग्रंह का भी विकास करना होता है जो अभी–अभी संस्थान या विश्वविद्यालय में खोले गये है। पहले से स्थापित सग्रंह को भी अध्ययन करना होता है। पुस्तकालयध्यक्ष को ऐसी समूह नीति बनानी चाहिए जिससे पुस्तकालय के सग्रंह का समग्र विकास हो सके और यह संग्रह उपयोगी भी सिद्ध हो।

अभ्यास प्रश्न

1. प्रत्यक्ष चयन स्त्रोतों की सक्षिंप्त व्याख्या कीजिये।
2. अप्रत्यक्ष चयन स्त्रोतों की सक्षिंप्त व्याख्या कीजिये।
3. पुस्तक चयन की संग्रह विकास मे महत्व की कीजिये।
4. भारतीय प्रकाशनों के चयन स्त्रोत की संक्षिप्त व्याख्या कीजिये।

5.5. सारांश

पुस्तक चयन पुस्तकालय का एक महत्वपूर्ण कार्य है। पुस्तकें के चयन में स्त्रोतों का बहुत ही महत्वपूर्ण स्थान यदि स्त्रोत गुणवतता और अच्छे होगें तो पुस्तकों का चयन अच्छा होगा। उदाहरण स्वरूप पाठकों को पुस्तकालय यदि अच्छी चयन स्त्रोत उपलब्ध नहीं करायेगा और उनको यदि निर्देश नही देगा तो पाठक पुस्तकों का चयन सही नही कर पायेगें। आजकल तो पुस्तक चयन के लिए इन्टरनेट अपनी एक महत्वपूर्ण भूमिका अदा कर रहा है। प्रकाशन से पूर्व प्रकाशित पुस्तक समीक्षाएं भी आजकल इन्टरनेट पर उपलब्ध हो रही है और प्रकाशक अपने सूची पत्रों मे भी आने वाली पुस्तको की समीक्षाएं प्रकाशित करते है उनको पढकर भी पुस्तक चयन की ओर अग्रसर हुआ जा सकता है। पाठक पुस्तकालय चयन स्त्रोतों के इन्टरनेट से पाठक पुस्तकों की समीक्षा को पढ़ सकते हैं और अन्य पाठकों के विचार भी पढ़े या देखें जा सकते हैं जो कि पुस्तकालय के चयन में बहुत ही सहायक सिद्ध होते हैं।

5.6. शब्दावली

प्रत्यक्ष चयन स्त्रोत : प्रत्यक्ष चयन स्त्रोत में पुस्तकों कों भौतिक रूप से देखा जा सकता है।

अप्रत्यक्ष चयन स्त्रोत : इसमें पुस्तकों का भौतिक रूप से नही देखा जा सकता है। चयनकर्ता पुस्तक के सम्बन्ध में विविध स्त्रोतों से प्राप्त सूचनाओं के आधार पर ही पुस्तक चयन करना पड़ता है।

मेटाडेटा (Metadeta): यह डेटा के बारे मे डेटा होता है।

बिब्लियोग्राफीः यह पुस्तकों की एक विवरणात्मक सूची होती है।

5.7. अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

1. प्रत्यक्ष चयन स्त्रोत में से निम्नलिखित स्त्रोत शामिल होते हैं–
    - **अनुमोदनार्थ प्राप्त पुस्तकें** – इस विधि से पुस्तक विक्रेता पुस्तकें चयनकर्ता के पास ले जाता है और चयन कर्ता पुस्तकें छांटकर बाकि पुस्तकें विक्रेता को वापिस कर देता है।
    - **पुस्तक विक्रेता के पास चयन** – इसके चयनकर्ता पुस्तक विक्रेता के पास जाता है और उपयोगी पुस्तकों का चयन कर लेता है।
    - **पुस्तक मेले व प्रदर्शनी** – पुस्तक विक्रेता अपनी पुस्तकें प्रदर्शनी व मेलों द्वारा प्रदर्शित करता है।
    - **अन्य पुस्तकालयों में जाकर** – अन्य पुस्तकालयों की यात्रा करके भी पुस्तकों का अवलोकन करके अपनी चयन सूची तैयार की जाती है।
2. अप्रत्यक्ष चयन स्त्रोत में पुस्तकों को भौतिक रूप से नही देखा जा सकता है। इसके निम्नलिखित स्त्रोत प्रमुख हैं –
    - **सुझाव** – पाठकों से प्राप्त सुझाव और पुस्कालय कर्मचारियों द्वारा अपने अनुभव आधारित सुझाव भी पुस्तक चयन में सहायक होते **सूची पत्र एवं प्रचार** – प्रकाशक और पुस्तक विक्रेता समय–समय पर अपनी पुस्तक सूचियां प्रकाशित करते हैं इस सूची में प्रकाशन वर्ष व पुस्तक का मूल्य अकिंत रहता है
    - **सन्दर्भ सामग्री** – इसमें वांगमय सूची, पुस्तक विषय सूची और अन्य विभिन्न प्रकार की सूचियां शामिल होती हैं। इन सूचियों से भी पुस्तक चयनकर्त्ता कई बार पुस्तकों का चयन करता है।

- **समीक्षायें** – कई बार पत्र–पत्रिकाओं और इन्टरनेट पर भी पुस्तकों की समीक्षायें मिलती हैं ये समीक्षाए प्रमाणित होती हैं और पुस्तक चयन कर्त्ता के लिए उपयोगी सिद्ध होते हैं।

3. पुस्तक चयन व संग्रह विभाग का एक अच्छा सम्बन्ध व निर्भरता है। समूह का एक अनुपात (Balanced) में विकास करना पुस्तक चयन पर ही निर्भर करता है। आजकल पाठकों की जरूरतें बदल गई परम्परागत से आधुनिक हो गई हैं। मल्टी विषय शोध हो रही है और नये–नये विषय विकसित हो रहें हैं तो पुस्तकालयध्यक्ष की जिम्मेदारी बनती है कि एक न्यायाधीश की तरह सभी विषयों के साथ न्याय करे। पुस्तकालयों में अब प्रिन्टिंग सामग्री के साथ–साथ ई–बुक व ई–जर्नल आदि भी क्रय किये जा रहे हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष को चाहिए कि अन्धाधुंध दूसरे पुस्तकालयों का अनुसरण न करे। पहले अपने पुस्तकालय के पाठकों का बौद्धिक व शैक्षिक स्तर व पुस्तकालय की प्रकृति पर विचार करे फिर पुस्तक चयन व संग्रह विकास की प्रकि्या को अन्तिम रूप दे।

4. भारतीय प्रकाशनों के चयन स्त्रोत निम्नलिखित हैं –
   - प्रकाशकों की सूचियाँ सभी प्रकाशक जैसे एस. चाँद, साहित्यक प्रकाशन, सुल्तान कैटलॉग के रूप में प्रकाशित करते हैं और सभी पुस्तकालयों को भेजते हैं। ज्यादातर प्रकाशक मासिक रूप से यह प्रकाशन निकालते हैं।
   - इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी
   - इंडियन बुक्स इन प्रिन्ट
   - इन्डेक्स (Index)

5.8. सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

1. http://eduscapes.com/collection/4.htm
2. http://www.springernature.com/gp/librarians/products/product-types/books/ebook-collect/
3. http://www.worldscientific.com/page/worldscibooks
4. https://www.ebscohost.com/ebooks/academic/subscriptions/academic-ebook-subscriptions
5. Kaufman, J. G. (2002) Sources of Materials Data, in Handbook of Materials Selection (ed M. Kutz), John Wiley & Sons, Inc., New York. doi: 10.1002/9780470172551.ch16

5.9. उपयोगी पुस्तकें

1. तिवारी, भास्करनाथ (1962) पुस्तक चुनाव सिद्धान्त और विधि, हिन्दी प्रचारक पुस्तकालय, वाराणसी
2. अन्सारी, एम.एम. (2005) पुस्तकालय संगठन एवं प्रबन्धन, कला प्रकाशन, वाराणसी
3. श्रीवास्तव, श्यामनाथ और वर्मा, सुभाषचन्द्र (1978) पुस्तकालय संगठन एवं संचालनः सिद्धान्त व व्यवहार, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर
4. विजय कुमारी (1975) पुस्तकालय विज्ञान की सरल रूपरेखा, मैट्रोपोलिटन बुक कम्पनी प्राईवेट लिमिटेड, दिल्ली
5. शर्मा, बी.के. और ठाकुर, यू.एम. (2011) पुस्तकालय सूचना विज्ञान एवं सूचना प्रौद्योगिकी : विवेचनात्मक अध्ययन (दो खण्ड) वाई.के. पब्लिशर्स, आगरा
6. शर्मा, बी.के., सी. लाल और के. कुमार (1999) ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान, वाई. के. पब्लिशर्स, आगरा
7. पचौरी, एन.के. और भदौरिया, आर.एस. (2006) पुस्तकालय सूचना विज्ञान दिग्दर्शन, उमा प्रकाशन, आगरा।

5.10. निबन्धात्मक प्रश्न

5. पुस्तक चयन स्त्रोतों के बारें मे मे व्याख्या दीजिये।
6. इन्टरनेट के युग में पुस्तक चयन स्त्रोतों का वर्णन कीजिये।

इकाई – 6 पुस्तक : अर्चन, परिग्रहण एवं तकनीकी प्रक्रियाकरण

6.1 प्रस्तावना
6.2. उद्देश्य
6.3. पुस्तक अर्जन
 6.3.1. पुस्तकों का चुनाव
 6.3.2. आदेश पत्रक तथा बिल से मिलान और मूल्य चैक करना
 6.3.3. पुस्तकों की जाँच
 6.3.4. परिग्रहण कार्य
 6.3.5. विपत्र का भुगतान
6.4. तकनीकी प्रक्रिया
 6.4.1 वर्गीकरण
 6.4.2 वर्गाक एवं ग्रन्थांक देना
 6.4.3 सूचीकरण
 6.4.4 मोहर
 6.4.5. नाम पत्रादि लगाना (Labelling)
 6.4.6. पुस्तक पॉकेट
 6.4.7. तिथि पर्णी (Date Slip)
 6.4.8. बारकोड (Barcode) व आर.एफ.आई.डी. टैग
 6.4.9. फलक पर भेजने से पूर्व परीक्षण
6.5. पुस्तक अर्जन, परिग्रहण एवं तकनीकी प्रक्रिया कार्य स्वाचालीकरण द्वारा
6.6 सारांश
6.7. शब्दावली
6.8. अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
6.9. सन्दर्भ ग्रन्थ सूची
6.10. उपयोगी पुस्तकें
6.11. निबन्धात्मक प्रश्न

6.1 प्रस्तावना

पुस्तकालय में पुस्तकें पाठकों के उपयोग के लिए होती है जैसा कि डॉ0 एस.आर. रगांनाथन ने अपने प्रथम सूत्र में कहा है। (Books are for use) पुस्तकें उपयोग के लिए है। पुस्तकों को पाठकों तक पहुँचाने के लिए पुस्तकालय में चुनाव से लेकर प्राप्त होने और उनके स्टैक में पहुँचाने तक किन–किन क्रियाओं और कार्यों का सम्पादन होता है उनका ज्ञान अति आवश्यक है। पुस्तकालय में पुस्तक अर्जन परिग्रहण एवं तकनीकी प्रक्रियाकरण की प्रक्रिया होती है तभी पुस्तक पाठक तक पहुँच पाती है। आजकल पुस्तकालयों का कम्प्युटर और पुस्तकालय सॉफ्टवेयर का प्रयोग अपने सभी विभागों के पुस्तकों की अर्जन तकनीकी प्रक्रिया को जल्दी–जल्दी से निपटाने का कार्य करते है ताकि पुस्तकें पाठकों तक जल्दी से जल्दी पहुँच सके। पुस्तकालयों के स्वचालीकरण ने पुस्तकों की अर्जन व तकनीकी प्रक्रिया को सरल व समय को बचाने वाली कर दिया है इसलिए सभी पुस्तकालयों को अपने सभी विभागों में कम्प्यूटर और सूचना प्रौद्योगिकी का पूरा प्रयोग अपने पाठकों को संतुष्ट करने के लिए करना चाहिए।

6.2. उद्देश्य

- पुस्तकों की अर्जन प्रक्रिया के बारें मे जानकारी देना।
- पुस्तकों का भौतिक परीक्षण प्रक्रिया के बारें मे जानकारी देना।
- पुस्तकों की तकनीकी प्रक्रिया के बारें मे जानकारी देना।
- पुस्तकों की वर्गाक एवं ग्रन्थांक प्रक्रिया के बारें मे जानकारी देना।
- पुस्तकों की सूचीकरण प्रक्रिया के बारें मे जानकारी देना।
- स्वाचालीकरण द्वारा पुस्तक अर्जन, परिग्रहण एवं तकनीकी प्रक्रियाओं की जानकारी देना।

6.3. पुस्तक अर्जन (Book Acquisition)

पुस्तकों को उनके पाठकों तक पहुँचाने के लिए पुस्तकालय में पुस्तक चयन से लेकर उनके पुस्तकालय मे प्राप्त होने और फिर उनको स्टैक में पहुँचाने तक किन–किन प्रक्रियाओं और कार्यों का सम्पादन होता है उनका ज्ञान होना अति आवश्यक है। पुस्तकों को अर्जन करने में विभिन्न प्रकार के क्रियाकलाप व प्रक्रियाएं घटित होती है जैसे पुस्तकों की चुनाव प्रक्रिया, आदेश पत्र, पुस्तकों का परीक्षणव भौतिक परीक्षणइत्यादि जिनका वर्णन निम्न प्रकार से है–

6.3.1. पुस्तकों का चुनाव (Book Selection)

सबसे पहले जो पुस्तकें क्रय होनी है उनका चुनाव किया जाता है। पाठकों (विद्यार्थियों और अध्यापकों) द्वारा पुस्तक चयन स्त्रोतों, पुस्तक प्रदर्शनी, पुस्तक सूचियाँ, प्रकाशक सूचियाँ, व नेट आदि से पुस्तकों का चयन किया जाता है। पुस्तक चयन होने के बाद उनकी सूची बनाई जाती है और सम्बन्धित अधिकारियों से मंजूरी ले ली जाती है। पुस्तक सूचियों का परीक्षणकिया जाता है और अपने पुस्तकालय में डुप्लीकेट चैक किया जाता है तथा पुस्तकों के अनुमानित मूल्य के आधार पर उनकी संख्या निशचित की जाती है।

6.3.2. आदेश पत्रक तथा बिल से मिलान और मूल्य चैक करना

जब पुस्तकों की सूची पाठकों द्वारा और सम्बन्धित व्यक्तियों द्वारा चयनित हो जाती है तो पुस्तकालय समिति या पुस्तकालयध्यक्ष या पुस्तकालय क्रय समिति उन पुस्तकों की सूची को अनुमोदित कर देते हैं और पुस्तकालयधयक्ष द्वारा उन पुस्तकों को आपूर्तिकर्त्ता (Supplier) को आपूर्ति आदेश दे दिया जाता है। उस आपूर्ति आदेश मे पुस्तकालय की पुस्तकों के आदेश से सम्बन्धित शर्ते (Terms and Conditions) भी लिखि होती हैं। आदेश पत्र द्वारा आदेश के बाद पुस्तकें पुस्तकालय मे प्राप्त हो जाती हैं और आदेश पत्र लिखते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना अत्यन्त आवश्यक है :–

- आदेश में आदेश पत्र संख्या अंकित हो और दिनाँक भी अंकित हो।
- आदेश जिसको लिखा जाना है उसका पूरा पता अंकित हो।
- आदेश पत्र में छूट (Discount), प्रतियां (Copies) और पुस्तक आपूर्ति का समय आदि भी अंकित होना चाहिए।
- आदेश पत्र में पुस्तकों की सूची पूर्ण रुप व सही क्रम से अंकित की गई हो जैसे आख्या, लेखक, संस्करण, प्रकाशन, वर्ष व मूल्य इत्यादि।
- आदेश पत्र में सभी शर्ते (Terms and Conditions) साफ–साफ लिखि होनी चाहिए।
- पुस्तक के मूल्य का प्रमाण मूल प्रकाशक या प्रकाशक की इन्टरनेट साईट (Websites) से प्रमाणिकता के बारे में स्पष्ट रुप सें लिखी जानी चाहिए।
- विदेशी पुस्तकों का परिवर्तित मूल्य अपनी मुद्रा में लिखा होना चाहिए।
- पुस्तक भौतिक रूप से ठीक हो और पेज कटे–फटे न हो और पुस्तकों का यदि भारतीय संस्करण होने पर भारतीय संस्करण ही उपलब्ध कराया जायें।

6.3.3. पुस्तकों की जाँच

आपूर्तिकर्त्ता द्वारा प्रदान की गई पुस्तकों का परीक्षण करना आवश्यक है और यह परीक्षणनिम्नरूप से होता हैः—

6.3.3.1. पुस्तकों की सूची के अनुसार

प्राप्त पुस्तकों का सर्वप्रथम आदेश पत्रक के साथ संलग्न पुस्तकों की सूची से मिलान किया जाता है। यह मिलान सावधानी पूर्वक होना चाहिए। दिये हुए आदेश पत्रक के साथ पुस्तकों के आधुनिक (Latest) संस्करण, प्रकाशक, लेखक, आख्या व अंकित मूल्य का परीक्षणकरना अनिवार्य है। क्योंकि कई बार आपूर्तिकर्त्ता उक्त पुस्तक ना मिलने पर समान पुस्तक (Same Book), किसी दूसरे प्रकाशक की ले आता है। ऐसी पुस्तकों को हटा देना चाहिए यह निरीक्षण बारीकी से करना होता है।

6.3.3.2. पुस्तकों का भौतिक परीक्षण

पुस्तकों का आदेश पत्रक के साथ परीक्षण करने के बाद उनका भौतिक परीक्षण किया जाता है। भौतिक परीक्षणमें समय अधिक लगता है क्योंकि इसमें पेजों तक का निरीक्षण करना होता है। कभी—कभी पुस्तकें मार्ग से आते समय विकृत हो जाती हैं, पुस्तकों में कई बार पेज अपूर्ण (Missing), पाये जाते हैं और कई बार दो बार लग जाते हैं व पुस्तकों के पेज संख्या भी कई बार गड़बड़ होती हैं ऐसी पुस्तकों को पुस्तक विक्रेता के पास वापिस भेज देना चाहिए और उन पुस्तकों के स्थान पर नई पुस्तकें आपूर्तिकर्त्ता से मंगा लेनी चाहिए। यदि वह इन पुस्तकों को नही दे पाता है तो बिल से उक्त पुस्तकों को काट कर मूल्य कम कर देना चाहिए। पुस्तकों की जिल्द का भी परीक्षण करना अनिवार्य होता है कई बार जिल्द खुली होती है। पुस्तकों की पेज कटिंग भी सही होनी चाहिए आड़ी—तिरछी ना हो और पुस्तकों में अंकित टैक्सट (लेख) पुस्तक की कटिंग में कटा न हो। पुस्तक के पेज आपस में चिपके न हो और पुस्तक बाइंडिग में पुस्तक का लिखित लेख इत्यादि दबा हुआ न हो। ऐसी पुस्तकें पाठकों को दी जाने वाली फोटीकॉपी सेवा को भी प्रभावित करती है। इसलिए भौतिक परीक्षण पुस्तकालय द्वारा अच्छी तरह से किया जाना चाहिए।

6.3.3.3. बिल के अनुसार

पुस्तकों के भौतिक सत्यापन करने के बाद उनको आपूर्तिकर्त्ता द्वारा प्रदान किये गये बिल से मिलान करके निरीक्षण करना चाहिए। बिल में पुस्तकों की आख्या, लेखक व अंकित मूल्य का निरीक्षण करना अनिवार्य है। आख्या जहाँ तक सम्भव हो पूरे लिखे हुए होने चाहिए और बिल मे परिग्रहण संख्या (Accession Number) लिखने की भी जगह होनी चाहिए। पुस्तक का अंकित मूल्य और बिल में अंकित मूल्य का मिलान करना चाहिए। जिन पुस्तकों पर मूल्य अंकित न हो ऐसी पुस्तकों के आपूर्तिकर्त्ता से मूल्य के प्रमाण पत्रों को माँगना चाहिए। विदेशी पुस्तकों का मूल्य का मिलान G.O.C. (Good office Committee) द्वारा दी गई मुद्रा के परिवर्तित मूल्य के साथ परीक्षण अत्यन्त आवश्यक है। बिल कम से

कम तीन प्रतियों में हो और यह भी परीक्षणपुस्तकालय द्वारा किया जाना चाहिए कि बिल अच्छे व नवीन पेपर पर ही हो।

अभ्यास प्रश्न

1. पुस्तकों की अर्जन प्रक्रिया मे पुस्तकों के चुनाव की सक्षिंप्त व्याख्या कीजिये।
2. पुस्तकों की अर्जन प्रक्रिया मे पुस्तकों के भौतिक परीक्षणकी सक्षिंप्त व्याख्या कीजिये।
3. पुस्तकों की अर्जन प्रक्रिया बिल के अनुसार परीक्षणकी सक्षिंप्त व्याख्या कीजिये

6.3.4. परिग्रहण कार्य (Accessing work)

जब पुस्तकों का भौतिक परीक्षण व बिल के साथ मिलान व परीक्षणका कार्य पूरा हो जाता है तो उसके पश्चात् उन पुस्तकों पर मुहर आदि लगाकर परिग्रहण पंजीकरण (Accession Register) में दर्ज किया जाता है और उनको परिग्रहण संख्या (Accession Number) दी जाती है। इसका ध्यान रखना अति आवश्यक कि परिग्रहण संख्या यूनिक (एकमात्र) (Unique) हो। प्रत्येक पुस्तक की एक ही परिग्रहण संख्या होनी चाहिए जो दूसरी पुस्तक के परिग्रहण संख्या से ना मिले। आदेश पत्रक में परिग्रहण संख्या अंकित करके व पूरा बिल मूल्य अंकित करके बिल को सम्बन्धित अधिकारियों से मंजूर (Approved) करवाकर उक्त बिल को भुगतान के लिए भेज देना चाहिए। परिग्रहण पंजिका में विभिन्न कॉलम को पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा पूर्ण रूप से अंकित किया जाना चाहिए क्योंकि पुस्तकालयों के पास परिग्रहण पंजिका एक महत्वपूर्ण पंजिका (Register) है जिसमें पुस्तको की पूरी जानकारी अंकित रहती है। परिग्रहण पंजिका में 14–16 कॉलम होते हैं। परिग्रहण पंजिका में निम्नलिखित कॉलम होते हैं।

1	2	3	4	5	6	7
दिनाँक (Date)	परिग्रहण संख्या (Accession Number)	लेखक (Author)	आख्या (Title)	संस्करण (Edition)	प्रकाशन का स्थान (Publisher's Place)	प्रकाशक (Publisher)

8	9	10	11	12	13	14
प्रकाशन वर्ष (Publication year)	पृष्ठ, खण्ड (Page, Vols.)	आपूर्तिकर्त्ता (Supplier)	बिल न0 व दिनाँक (Bill No. & Date)	मूल्य (Amount)	क्रंमाक समक (Call Number) Class No and Book No	टिप्पणी (Remarks)

परिग्रहण पत्रिका का प्रारूप कुछ–कुछ भिन्न भी हो सकता है। एक दो कॉलम भिन्न हो सकते हैं। परिग्रहण पंजी का प्रारूप (Format) भारतीय सरकार के सामान्य वित्त निमय 2017 (General Financial Rules, Govt. of India 2017) में भी दिया हुआ है वहाँ से भी यह प्रारूप लिया जा सकता है। परिग्रहण संख्या पुस्तक के आगे और पिछले पृष्ठों पर अंकित होता है और पुस्तक के गुप्त पेज (Secrete Page) पर भी परिग्रहण संख्या का अंकित होना इसलिए भी अनिवार्य है कि कई बार पुस्तकें के आगे और पिछले वाले पृष्ठ फट जाते हैं तो गुप्त पृष्ठों पर लिखे परिग्रहण संख्या से ही पुस्तक की पहचान की जा सकती है।

6.3.5. विपत्र का भुगतान

परिग्रहण पंजिका में पुस्तक की परिग्रहण संख्या अंकित होने के साथ–साथ बिल पर भी परिग्रहण संख्या अंकित करके उक्त बिलों को भुगतान के लिए सम्बन्धित अधिकारियों के हस्ताक्षर करवा कर लेखा विभाग (Account Section) में भेजा जाता है। लेखा विभाग में भेजने से पहले पुस्तकालय कर्मचारी द्वारा बिल में अंकित मूल्यों व कुल मूल्य आदि का सही निरीक्षण करना अत्यन्त आवश्यक है। यहाँ पुस्तकालयाध्यक्ष का यह कर्त्तव्य भी बन जाता है कि बिलों को लेखा विभाग में भेजने के बाद समय–समय पर यह भी पता करे कि आपूर्तिकर्त्ता को उनके बिलों का देय मिला कि नहीं। समय पर आपूर्तिकर्त्ता को उनका देय मिलना भी जरूरी होता है जिससे समय–समय पर आपूर्तिकर्त्ता पुस्तकों की आपूर्ति सही समय पर दे सके।

अभ्यास प्रश्न

1. पुस्तकों की अर्जन प्रक्रिया मे परिग्रहण कार्य की सक्षिंप्त व्याख्या कीजिये।
2. पुस्तकों की अर्जन प्रक्रिया मे विपत्र का भुगतान की सक्षिंप्त व्याख्या कीजिये।

6.4. तकनीकी प्रक्रिया (Technical Processing)

तकनीकी प्रक्रिया में पुस्तकों का वर्गीकरण व सूचीकरण साथ–साथ होता है वैसे तो ये दोनों संयुक्त कार्य है और एक ही विभाग द्वारा सम्पन्न होने चाहिए लेकिन कही पर ये कार्य अलग–अलग विभागों द्वारा किये जाते हैं।

यह पुस्तकालय की प्रकृति, स्टाफ व प्रारप्य स्थान पर भी निर्भर करता है। पुस्तकों का परिग्रहण होने के बाद उनको तकनीकी प्रक्रिया के लिए तकनीकी विभाग में भेजा जाता है वहाँ पर उनके निम्न कार्य पूर्ण कर लिये जाते हैंः–

6.4.1 वर्गीकरण (Classification)

वर्गीकरण प्रक्रिया पुस्तकों में इतना महत्व रखता है कि पुस्तकालयों का स्वचालीकरण होने के बाद भी इसकी महत्ता कम नहीं हुई है। वर्गीकरण में समानता के आधार पर पुस्तकों को एकत्र और असमानता के आधार पर अलग–अलग किया जाता है। वर्गीकरण प्रक्रिया से ही पुस्तकों को विषयानुसार व्यवस्थित ढंग से एकत्र किया जाता है।

पुस्तकों का वर्गीकरण एक वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार ही किया जाता है। पुस्तकालयों को वर्गीकरण प्रणाली का चुनाव उसके गुणों व दोषों को और पुस्तकालय परिस्थितियों के अनुसार करना चाहिए। वर्गीकरण करने के लिए वर्तमान में निम्नलिखित वर्गीकरण प्रणालियां उपलब्ध हैं–

- मेलविल डयूई की दशमलव वर्गीकरण प्रणाली (DDC)
- सार्वभौम दशमलव वर्गीकरण प्रणाली (UDC)
- लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेश वर्गीकरण प्रणाली (LC)
- एस. आर. रंगानाथन की द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली (CC)
- जे.डी. ब्राउन की विषयात्मक वर्गीकरण प्रणाली (SC)
- चार्ल्स आमी कटर की प्रसारणीय वर्गीकरण प्रणाली (EC)
- हेनरी ऐवेलिन ब्लिट्ज की ग्रन्थ वर्गीकरण प्रणाली (BC)

वर्गीकरण के लिए उपर्युक्त में से किसी भी प्रणाली को अपनाया जा सकता है। भारत में ज्यादातर पुस्तकालयों में दशमलव वर्गीकरण प्रणाली (DDC) अपनाई जाती है। वर्गीकरण पुस्तक का पुस्तकालय में एक उचित स्थान निशचित करता है।

6.4.2 वर्गांक एवं ग्रन्थांक देना

वर्गाक एवं ग्रन्थाक को मिलाकर याचना समांक (Call Number) बनता है। वर्गांक निर्धारण के पश्चात् पुस्तक पर ग्रन्थांक (Book Number) दिया जाता है। ग्रन्थांक निर्धारण में निम्नलिखित पद्धतियाँ मुख्य रूप से सहायक होते हैं:–

- कटर लेखक समक (Cutter Authors Table)
- कटर सेन्वार्न लेखक सारणी
- स्टेनले जास्ट की लेखक सारणी
- मैरिल की लेखक सारणी
- रगांनाथन प्रणाली
- विसको समय अंक

इस प्रकार बहुत सी ग्रन्थांक प्रणाली है और कटर लेखक समकं (Cutter Author Table) का प्रयोग भारत में ज्यादातर होता है। कुछ पुस्तकालयों में ग्रन्थांक देने के लिए अपनी स्थानीय (Local) प्रणाली का भी प्रयोग करते हैं। इस प्रकार निर्धारित वर्गांक एवं ग्रन्थांक

मिलाकर याचना समांक (Call Number) पुस्तक के मुख पृष्ठ के पीछे पैन्सिल से लिखा जाता है और पुस्तक के पीछे भी बुक पॉकेट, तिथि पर्ची (Date Slip) और ग्रन्थ पत्रक (Book Card) पर भी लिख दिया जाता है इसी याचना समांक के आधार पर पुस्तक को स्टैक (Stack) में व्यवस्थित किया जाता है।

6.4.3 सूचीकरण (Cataloguing)

इस प्रकार वर्गीकरण के पूर्ण होने पर याचना समांक (Call No.) डालने पर पुस्तक का सूचीकरण सूचीकार द्वारा किया जाता है। सूचीकार पुस्तक का सूचीकरण बनाकर टाईपिस्ट को दे देता है। सूची बनाने से पूर्व यह निर्धारण करना होता है कि कैसी सूची बनेगी। अनुवर्ग सूची या सवानुवर्ग सूची। संलेखों (Enteries) की व्यवस्था अनुवर्ग (Classification) क्रम में ही की जाती है। अनुवर्ग सूची में संलेखों की व्यवस्था व क्रर्म वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार ही किया जाता है।

वर्तमान समय में निम्नलिखित सूचीकरण सहिताएं भारतीय पुस्तकालयों में अपनाई जाती है :–

- एंग्लो–अमेरिकन सूचीकरण सहिंता (Anglo-American Cataloguing Rules, 1967)
- सर्वानुवर्गी सूची के लिए कटर के नियम (Cutter Catalouging)
- एस. आर. रगांनाथन की अनुवर्ग सूचीकरण सहिंता (Classified Catalogue Code (CCC) by S.R. Ranganathan)

भारतीय पुस्तकालयों में एग्लो–अमेरिकन सूचीकरण सहिंता का ज्यादातर प्रयोग होता है। आजकल स्वचालित पुस्तकालयों में सूचीकरण का रूप ओपेक ऑनलाई सूचीकरण ने ले लिया है और स्वचालीकरण सॉफ्टवेयर प्रोग्राम से पुस्तकों की सूची संलेख बन जाती है। सूचीकरण के मुख्य संलेख (Main Entry) फलक संलेख (Shelf List) व अतिरिक्त संलेख निर्माण (Added Entries) इत्यादि का निर्माण किया जाता है और इन संलेखों को पत्रक कैबिनेट (Card Cabinet) मे लेखक, विषय शीर्षक व अनुवर्ग के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। आजकल पुस्तकालयों के स्वचालीकरण होने के कारण पत्रक कैबिनेट और मैनुअल सूची का महत्व कम होता जा रहा है।

6.4.4 मोहर (Stamping)

सूची पत्रकों के बनने के बाद पुस्तक में विभिन्न स्थानों पर सम्बन्धित पुस्तकालय की मुद्रा अंकित की जाती है। मुद्रा को मुख्य पृष्ठ, पीछे, गुप्त पृष्ठ पर और तिथि पर्णी आदि पर भी लगाया जाता है। मुद्रा को लगाते समय ध्यान रखना चाहिए कि लेख ना दबे और मुद्रा (मोहर) सदा सीधी ही लगे व स्पष्ट भी होनी चाहिए।

6.4.5. नाम पत्रादि लगाना (Labelling)

पुस्तकों पर मोहर लगने व सूचीकरण होने के बाद लेबलिंग का कार्य शुरू होता है और पुस्तकों पर निम्नलिखित लेबल लगाये जाते हैं:—

6.4.5.1. पुट्ठे का लेबल (Spine Lable)

स्पाईन लेबल चकोर व गोल लगभग 1.25 इंच साईज का होता है। इस पर पुस्तक का याचाक समंक (Call No.) लिखकर गोंद की सहायता से पुस्तक के पुट्ठे पर एक निर्धारित ऊँचाई पर चिपकाया जाता है। आजकल कम्प्यूटर द्वारा प्रिंटिड स्पाईन लेवल पुस्तकों के पुट्ठे पर चिपकाया जाता है। इन स्पाईन लेबल में याचांक समक (Call No.) स्पष्ट रूप से प्रिटिंग हुआ होता है। हाथ से लिखे गये स्पाईन लेबल की तुलना में कम्प्यूटर लेबल अच्छा रहता है और इसकी स्याही फैलने का डर भी नहीं रहता है।

6.4.6. पुस्तक पॉकेट (Book Pocket)

बुक पॉकेट को पुस्तकों के पीछे जिल्द या अन्तिम कवर पर नीचे कार्नर पर चिपकाया जाता है इसी पॉकेट में पुस्तक का कार्ड रखा जाता है।

6.4.7. तिथि परणी (Date Slip)

यह पुस्तक के पीछे अन्तिम पृष्ठ के बाद चिपकाई जाती है। इसी परणी (Slip) पर पुस्तको की पुस्तकालय में वापिस आने की तिथि मोहर से या हाथ से अंकित की जाती है जिसे देखकर पाठक उक्त दिनाँक से पहले या उक्त दिनाँक को पुस्तक को पुस्तकालय में जमा करा सकता है।

6.4.8. बारकोड (Barcode) **व आर. एफ. आई. डी. टैग**

आजकल स्वचालित पुस्तकालयों मे बारकोड व आर.एफ.आई.डी. टैग भी लगाया जाता है जिसकी सहायता से ही पुस्तक निर्गत की जाती है और बुक पॉकेट, तिथि परणी व पुस्तक कार्ड की स्वचालित पुस्तकालय में जरूरत खत्म हो जाती है।

6.4.9. फलक पर भेजने से पूर्व परीक्षण

आमतौर पर सभी पुस्तकालयों में पुस्तकों को फलक (Stack) पर भेजने से पूर्व वरिष्ठ या व्यवसायी (Professional) कर्मचारी द्वारा पुस्तक का अन्तिम निरीक्षण किया जाता है। वह कर्मचारी सभी कुछ परीक्षण करके पुस्तकों को फलक पर भेजने की हरी झण्डी देता है और यदि किसी पुस्तक पर मोहर न लगी हो या लेबलिंग इत्यादि न हो तो उसे पूरा करवाने के पश्चात् फलक पर भेजने का कार्य सम्पन्न करवाता है।

इस प्रकार तकनीकी प्रक्रिया पूरी होने के बाद पुस्तकें फलक (Stack) में पहुँचकर पाठकों

तक पहुँच जाती है और पाठक उनको परिसंचरन विभाग (Circulation Creportnent) से घर ले जाने के लिए निर्गत करा लेते हैं।

अभ्यास प्रश्न

1. तकनीकी प्रक्रिया में वर्गीकरण की सक्षिंप्त व्याख्या कीजिये।
2. तकनीकी प्रक्रिया मे बारकोड (Barcode) व आर.एफ.आई.डी. टैग की सक्षिंप्त व्याख्या कीजिये।

6.5. पुस्तक अर्जन, परिग्रहण एवं तकनीकी प्रक्रिया कार्य स्वाचालीकरण द्वारा

आजकल जैसा कि सब जानते हैं कि सूचना प्रौद्योगिकी का युग है और पुस्तकालय भी इसे अछूते नहीं रह गये हैं। आजकल डिजिटल पुस्तकालय भी चलन में आ रहें हैं जहाँ पर तकनीकी प्रक्रिया एवं अर्जन, परिग्रहण की विधि पूरी तरह बदल जाती है और सारे कार्य त्वरित रूप (Speed Way) से होते हैं। पुस्तकालय जो स्वचालित हो चुके हैं वहाँ पर स्वचालीत सॉफ्टवेयर प्रोग्राम (Computerization Software Program) द्वारा ही पुस्तकालयों में पुस्तकों का अर्जन (Acquisition) किया जाता है। पुस्तकों का आदेश पत्रक इत्यादि जब कम्प्यूटर से ही किया जाता है तथा ईमेल से ही आदेश दिये जाते हैं और पुस्तकों का पेमेन्ट मूल्य भी आपूर्तिकत्ताओं को सीधे बैंक से उनके खातों में नेफट (NEFT) प्रणाली द्वारा सीधे ही हस्तांतरित (Transfer) किया जाता है। पुस्तकों का वर्गीकरण तो किया जाता है बाकि कार्य जैसे पुस्तकों का परिग्रहण तो कम्प्यूटर सें ही किया जाता है और मैनुअल पंजिका में परिग्रहण की जरूरत नहीं पड़ती है। पुस्तकों की प्रविष्टियाँ सीधे ही कम्प्युटर में होती है। सूचीकरण की आवश्यकता अब खत्म हो गई है। पुस्तकें स्वचालित पुस्तकालयों में ओपेक (OPAC) ऑनलाईन पब्लिक अक्सेस कैटालोगिक से खोजी जाती है। किसी भी शब्द द्वारा कुंजी–शब्दों (Key-words) से कोई भी पुस्तक बहुत ही कम समय में खोजी जा सकती है। स्वचालित पुस्तकालयों में बुक पॉकेट व बुक कार्ड की जरूरत नही होती है। स्वचालित पुस्तकालयों में बहुत सी स्टेशनरी की बचत व समय की बचत भी होती है और पुस्तकालय पाठक ज्यादा संतुष्ट होते हैं।

6.6. सारांश

पुस्तकालयों में अर्जन (Acquisition) एक बहुत ही महत्वपूर्ण कार्य है जिस पर पुस्तकालयों के पाठकों की सन्तुष्टि निर्भर करती है। अर्जन प्रक्रिया सही तरीके से और जल्दी ही सम्पन्न होनी चाहिए जिस से पुस्तक पुस्तकालय में जल्दी से प्राप्त हो सके। पुस्तकें पुस्तकालय में आने पर उनकी तकनीकी प्रक्रिया जल्दी से निपटा लेनी चाहिए

जिससे पुस्तकें जल्दी से फलक (Stack) में पहुँच जाये और पाठकों को मिल जाये। तकनीकी प्रक्रिया में इतना समय नही लगना चाहिए कि पाठकों का सैमेस्टर खत्म हो जाये और पुस्तकों का उनके हाथ आना सम्भव न हो सके। कई बार पुस्तकालयों में कर्मचारियों की कमी के कारण पुस्तकों का तकनीकी कार्य समय पर पूरा नहीं हो पाता है और पाठकों तक पुस्तकें पहुँचने से पहले ही पुरानी हो जाती है क्योंकि तब तक उनके नये संस्करण प्रकाशित हो जाते हैं।

आजकल पुस्तकालयों का कम्प्यूटर और पुस्तकालय सॉफ्टवेयर का प्रयोग अपने सभी विभागों के पुस्तकों की अर्जन तकनीकी प्रक्रिया को जल्दी–जल्दी से निपटाने का कार्य करना चाहिए ताकि पुस्तकें पाठकों तक जल्दी से जल्दी पहुँच सके। पुस्तकालयों के स्वचालीकरण ने पुस्तकों की अर्जन व तकनीकी प्रक्रिया को सरल व समय को बचाने वाली कर दिया है इसलिए सभी पुस्तकालयों को अपने सभी विभागों में कम्प्यूटर और सूचना प्रौद्योगिकी का पूरा प्रयोग पाठकों को संतुष्ट करने के लिए करना चाहिए।

6.7. शब्दावली

- **वर्गीकरण** (Classification): वर्गीकरण में समानता के आधार पर पुस्तकों को एकत्र और असमानता के आधार पर अलग–अलग किया जाता है।
- **सूचीकरण** (Cataloguing): सूचीकरण पुस्तकालयों में पुस्तकों की एक कूंजी हैं।
- **याचना समांक** (Call No.) निर्धारित वर्गांक एवं ग्रन्थांक को मिलाकर याचना समांक बनता है।
- **परिग्रहण** (Accessoning): परिग्रहण पुस्तकालयों में पुस्तकों भण्डारण प्रविष्टी है इसका ध्यान रखना अति आवश्यक कि परिग्रहण संख्या युनिक (एकमात्र) (Unique) हो। प्रत्येक पुस्तक की एक ही परिग्रहण संख्या होनी चाहिए जो दूसरी पुस्तक के परिग्रहण संख्या से ना मिले।

6.8. अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

1. सबसे पहले जो पुस्तकें क्रय होनी है उनका चुनाव किया जाता है। पाठकों (विद्यार्थियों और अध्यापकों) द्वारा पुस्तक चयन स्त्रोतों, पुस्तक प्रदर्शनी, पुस्तक सूचियाँ, प्रकाशक सूचियाँ, व नेट आदि से पुस्तकों का चयन किया जाता है। पुस्तक चयन होने के बाद उनकी सूची बनाई जाती है और सम्बन्धित अधिकारियों से मंजूरी ले ली जाती है।

2. पुस्तकों का आदेश पत्रक के साथ परीक्षण करने के बाद उनका भौतिक परीक्षण किया जाता है। भौतिक परीक्षणमें समय अधिक लगता है क्योंकि इसमें पेजों तक का निरीक्षण

करना होता है। कभी–कभी पुस्तकें मार्ग से आते समय विकृत हो जाती हैं, पुस्तकों में कई बार पेज अपूर्ण (Missing), पाये जाते हैं और कई बार दो बार लग जाते हैं व पुस्तकों के पेज संख्या भी कई बार गड़बड़ होती हैं ऐसी पुस्तकों को पुस्तक विक्रेता के पास वापिस भेज देना चाहिए और उन पुस्तकों के स्थान पर नई पुस्तकें आपूर्तिकर्त्ता से मगां लेनी चाहिए। यदि वह इन पुस्तकों को नही दे पाता है तो बिल से उक्त पुस्तकों को काट कर मूल्य कम कर देना चाहिए।

3. बिल में पुस्तकों की आख्या, लेखक व अंकित मूल्य का निरीक्षण करना अनिवार्य है। आख्या जहाँ तक सम्भव हो पूरे लिखे हुए होने चाहिए और बिल मे परिग्रहण संख्या (Accession Number) लिखने की भी जगह होनी चाहिए। पुस्तक का अंकित मूल्य और बिल में अंकित मूल्य का मिलान करना चाहिए।

4. जब पुस्तकों का भौतिक परीक्षण व बिल के साथ मिलान व परीक्षणका कार्य पूरा हो जाता है तो उसके पश्चात् उन पुस्तकों पर मुहर आदि लगाकर परिग्रहण पंजीकरण (Accession Register) में दर्ज किया जाता है और उनको परिग्रहण संख्या (Accession Number) दी जाती है। इसका ध्यान रखना अति आवश्यक कि परिग्रहण संख्या युनिक (एकमात्र) (Unique) हो। प्रत्येक पुस्तक की एक ही परिग्रहण संख्या होनी चाहिए जो दूसरी पुस्तक के परिग्रहण संख्या से ना मिले।

5. परिग्रहण पंजिका में पुस्तक की परिग्रहण संख्या अंकित होने के साथ–साथ बिल पर भी परिग्रहण संख्या अंकित करके उक्त बिलों को भुगतान के लिए सम्बन्धित अधिकारियों के हस्ताक्षर करवा कर लेखा विभाग (Account Section) में भेजा जाता है। लेखा विभाग में भेजने से पहले पुस्तकालय कर्मचारी द्वारा बिल में अंकित मूल्यों व कुल मूल्य आदि का सही निरीक्षण करना अत्यन्त आवश्यक है।

6. वर्गीकरण में समानता के आधार पर पुस्तकों को एकत्र और असमानता के आधार पर अलग–अलग किया जाता है। वर्गीकरण प्रक्रिया से ही पुस्तकों को विषयानुसार व्यवस्थित ढंग से एकत्र किया जाता है। पुस्तकों का वर्गीकरण एक वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार ही किया जाता है।

7. आजकल स्वचालित पुस्तकालयों मे बारकोड व आर. एफ. आई. डी. टैग भी लगाया जाता है जिसकी सहायता से ही पुस्तक निर्गत की जाती है और बुक पॉकेट, तिथि परणी व पुस्तक कार्ड की स्वचालित पुस्तकालय में जरूरत खत्म हो जाती है।

6.9. सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

1. श्रीवास्तव, श्यामनाथ और वर्मा, सुभाषचन्द्र (1978) पुस्तकालय संगठन एवं संचालन : सिद्धान्त व व्यवहार, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर।

2. विजय कुमारी (1975) पुस्तकालय विज्ञान की सरल रूपरेखा, मैट्रोपोलिटन बुक कम्पनी प्राईवेट लिमिटेड, दिल्ली।

3. तिवारी, भास्करनाथ (1962) पुस्तक चुनाव सिद्धान्त और विधि, हिन्दी प्रचारक पुस्तकालय, वाराणसी

6.10. उपयोगी पुस्तकें

1. अन्सारी, एम. एम. (2005) पुस्तकालय संगठन एवं प्रबन्धन, कला प्रकाशन, वाराणसी
2. Krishan Kumar (1999). Library Administration and Management. Vikas Publishing House: Noida
3. Mittal, R. L._ (2007). Library Administration: Theory and Practice. Ess Ess: New Delhi
4. पचौरी, एन.के. और भदौरिया, आर. एस. (2006) पुस्तकालय सूचना विज्ञान दिग्दर्शन, उमा प्रकाशन, आगरा।
5. शर्मा, बी.के. और ठाकुर, यू.एम. (2011) पुस्तकालय सूचना विज्ञान एवं सूचना प्रौद्योगिकी : विवेचनात्मक अध्ययन (दो खण्ड) वाई.के. पब्लिशर्स, आगरा
6. शर्मा, बी.के., सी. लाल और के. कुमार (1999) ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान, वाई.के. पब्लिशर्स, आगरा

6.11. निबन्धात्मक प्रश्न

1. पुस्तकों की अर्जन प्रक्रिया मे पुस्तकों की जाँच विस्तृत व्याख्या कीजिये।
2. पुस्तकालयों मे तकनीकी प्रक्रियाकरण की व्याख्या कीजिये।
3. पुस्तकालय स्वाचालीकरण मे पुस्तक अर्जन, परिग्रहण एवं तकनीकी प्रक्रियाकरण की व्याख्या कीजिये।

इकाई – 7 सावधिक प्रकाशन : अर्जन, रखरखाव व नित्य कार्य

7.1 प्रस्तावना
7.2. उद्देश्य
7.3. पत्रिकाओं का स्वरूप अवधारणा परिभाषाएँ
 7.3.1. पत्रिकाओं की विशेषताएँ
7.4. सावधिक प्रकाशन अर्जन
 7.4.1. पत्रिकाओं का चुनाव
 7.4.2. पत्रिकाओं के अशंदान विधि
 7.4.3. पत्रिकाओं की आदेश प्रक्रिया
7.5. पत्रिकाओं का रख–रखाव
 7.5.1. पत्रिकाओं की रिकार्डिंग
7.6. पत्रिकाओं हेतु दैनित्य कार्य
7.7. जिल्दसाजी
7.8. सारांश
7.9. शब्दावली
7.10. अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
7.11. सन्दर्भ ग्रन्थ सूची
7.12. उपयोगी पुस्तकें
7.13. निबन्धात्मक प्रश्न

7.1. प्रस्तावना

पुस्तकों के अतिरिक्त पठन सामग्री के ज्ञानार्जन में पत्रिकाओं का अत्यन्त ही महत्वपूर्ण स्थान है। पत्रिकाएँ नवीनतम विषयों के अशों को पाठकों के सामने प्रस्तुत करनी है जबकि पुस्तकें स्थूल विषयों को प्रस्तुत करती है। पुस्तकें किसी विषय पर पूर्ण होती है जबकि पत्रिकाऐं आशिंक होती है कई बार पत्रिकाऐं भी किसी विशेष विषय को लेकर विशेषांक के रूप में प्रकाशित होती रहती है। द्वितीय विश्व युद्ध के पश्चात् पत्रिकाओं का महत्व विशेषकर विज्ञान के क्षेत्र में अधिक बढ़ गया है और नवीन जानकारी व सूचनाओं की प्रस्तुतिकरण के कारण इनकी आवश्यकता महसूस की गई है। वैज्ञानिक अनुसंधानों के कार्यों में पत्रिकाओं में शोध पेपर प्रकाशित होने के कारण इनका महत्व बहुत ही बढ़ जाता है। पत्रिकाऐं न्यूनतम समय में नवीनतम अन्वेषण व खोजों के विषय में ज्ञान प्राप्त कराने के कारण इनकी अधिक आवश्यकता महसूस की गई।

पत्रिकाओं की अर्जन प्रक्रिया पुस्तकों से बिल्कुल अलग है इनका रख रखाव व दैनिक कार्य भी पुस्तकों के रख–रखाव से बिल्कुल भिन्न है। पत्रिकाओं का मूल्य भी अग्रिम देना पड़ता है और पत्रिकाऐं बाद में आना शुरू होती है। पत्रिकाओं को धारावाहिक प्रकाशन भी कहा जाता है। पत्रिकाओं की अर्जन प्रक्रिया भी इतनी आसान नही होती है उनका रख रखाव भी मुश्किल होता है।

7.2. उद्देश्य

- पत्रिकाओं के स्वरूप अवधारणा के बारे मे जानकारी देना।
- पत्रिकाओं की विशेषताएँ के बारे मे जानकारी देना।
- सावधिक (पत्रिकाओं) प्रकाशन अर्जन के बारे मे जानकारी देना।
- पत्रिकाओं के रख–रखाव के बारे मे जानकारी देना।
- पत्रिकाओं के नित्य के कार्य की जानकारी देना।
- पत्रिकाओं की रिकार्डिंग के बारे में जानकारी देना।

7.3. पत्रिकाओं का स्वरूप अवधारणा व परिभाषाएँ

जितनी नवीन जानकारियाँ पत्रिकाओं में रहती है उतनी ही जल्दी पत्रिकाएँ पुरानी भी हो जाती हैं। कई बार नया अंक आने से पहले ही पुराना अंक का विषय अध्ययन क्षेत्र

से बाहर का हो जाता है। प्रकाशक इसलिए पत्रिकाओं के जितने अंकों की जरूरत होती है उतनी ही प्रकाशित करता है जबकि पुस्तकों को प्रकाशक ज्यादा संख्या में प्रकाशित कर लेता है जो बाद में भी बिकती रहती है। पत्रिकाओं का स्वरूप नवीनतम जानकारी वाला लेकिन अल्प आयु वाला होता है।

पत्रिकाओं को विभिन्न विद्वानों व पुस्तकों में विभिन्न परिभाषाएँ मिलती हैं जैसे –

- (Encyclopedia of Librarionship) के अनुसार नियमित अथवा अनियमित कालान्तर का प्रकाशन है जिसके प्रत्येक अंक में संख्या लिखी होती है।
- पत्रिकाएँ ऐसा प्रकाशन है जो कि अनुक्रमिक संख्या (बिना जिल्द बंधा हुआ) में विशिष्ट नाम के अन्तर्गत, अनिश्चित अथवा नियमित कालान्तर पर प्रकाशित होती है।

7.3.1. पत्रिकाओं की विशेषताएँ

पत्रिकाओं की मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित हैः–

- पत्रिकाएँ नियमित कालान्तर पर मासिक, पाक्षिक, साप्ताहिक, त्रैमासिक आदि प्रकाशित होती है।
- खण्ड के प्रत्येक अंक पर खण्ड संख्या व अंक लिखा होता है।
- वर्ष में कम से कम एक खण्ड एवं किसी पत्रिका के दो खण्ड भी प्रकाशित होते हैं।
- निर्धारित अंकों के प्रकाशित हो जाने पर खण्ड पूर्ण हो जाता है और फिर उसकी जिल्दबंदी की जाती है।

इन्हीं विशेषताओं के कारण पत्रिकाओं के प्रकाशन कार्य में अनेक कठिनाइयों एवं कमियों से परिपूर्ण है। डॉ0 एस. आर. रंगानाथन के अनुसार ''उनकी कमियाँ कल्पना व सम्भावनाओं से परे हो सकती है।'' उनके अनुसार पत्रिकाओं में निम्न कमियाँ हो सकती हैं–

- खण्ड संख्या में अनियमित्ता।
- प्रकाशन में अनियमित्ता।
- नाम एवं संस्थापक व परिवर्तन।
- दो अथवा दो से अधिक पत्रिकाओं के एकीकरण से उत्पन्न समस्याएँ।
- एक ही पत्रिका का दो व अधिक पत्रिकाओं में विभक्त होना।

इस प्रकार की कमियाँ न केवल सूचीकरण में कठिनाईयाँ उत्पन्न करती है वरन् पत्र–पत्रिका विभाग के संचालन में भी अव्यवस्था पैदा करती है। अतः पत्रिका विभाग के संगठन व संचालन में अत्यधिक संयम एवं सावधानी की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय के रिकार्ड इस प्रकार उपयुक्त होने चाहिए कि जिससे कि जो कठिनाईयाँ दिन–प्रतिदिन के प्रशासनिक कार्यों में आती है उनका समाधान जल्दी निकल जाये । डॉ0 एस. आर. रंगानाथन ने अपनी पुस्तक पुस्तकालय प्रशासन (Librarian Administration) में पत्रिकाओं की व्यवस्था को अच्छी प्रकार से वर्णन किया है। उन्होंने पत्रिका विभाग के लिए तीन प्रणाली का सुझाव दिया है। जिसका प्रयोग करने से पत्रिका प्रकाशन की कठिनाईयों एवं दिन प्रतिदिन की समस्याओं का काफी समाधान हो सकता है। पत्रिकाओं का बढ़ता हुआ मूल्य भी पुस्तकालय के लिए जटिलताएं पैदा करता है। विदेशी पत्रिकाओं को मगंवाना भी पुस्तकालय की जटिलतायें बढ़ाती है। समय पर लेखा विभाग द्वारा भुगतान न होने पर पत्रिकाओं का आगमन भी बन्द हो जाता है

7.4. सावधि प्रकाशन (पत्रिकाओं) का अर्जन

7.4.1. पत्रिकाओं का चुनाव (Selection of Periodicals)–

पत्रिकाओं का चुनाव करने से पूर्व पुस्तकालय को पहले अपने पाठकों की पृष्ठभूमि को भी जान लेना चाहिए। पत्रिकाएं सामान्यतः दो प्रकार की होती हैं, देशी एवं विदेशी। पत्रिकाओं को पुस्तकालय में मगंवाने के लिए अग्रिम भुगतान किया जाता है। पत्रिकाओं का चुनाव पाठकों द्वारा किया जाना चाहिए। पुस्तकालय अपने पाठकों को पत्रिकाओं की अनुक्रमणिका पत्रिकाएँ (Indexing Journal) व पत्रिकाओं की निर्देशिका इत्यादि को पत्रिकाओं को चुनाव करने के लिए प्रदान कर सकता है। यहाँ पर नीचे कुछ साधन दिये गये हैं –

वर्तमान ब्रिटिश पत्रिकाओं की निर्देशिका, (Guide to Current British Periodicals, , Library Association London) अलटिच अन्तर्राष्ट्रीय पत्रिकाओं की निर्देशित चयनित पत्रिकाओं की वर्तमान वर्गीकृत सूची, (Ulrich International Periodical Directory a classified guide to a selected list of current Periodicals. New York, R. R. Bowker), एसलिब सूचना निर्देशिका (Aslib Information Guide) स्टेण्डर्ड पत्रिकाओं की निर्देशिका 1964 न्यूयार्क आक्जबिज (Standard Periodicals Directory 1964, New York, Cabridge) नये पत्रिकाओं की आख्या लाईब्रेरी ऑफ कांग्रेस (Periodicals titles Newly Received Library of Congress.) पत्रिकाओं की ब्रिटिश यूनियन सूची 17वीं शताब्दी से लेकर अन्त तक की पत्रिकाएं (British Union. Catalogue of Periodicals: a record of periodicals of the world from the Seventeenth century to the present day in Brithsh library, London, Buttowath) प्रमुख है।

पत्रिकाओं का चुनाव इन्टरनेट के माध्यम से अच्छी तरह किया जा सकता है। आजकल प्रायः सभी पत्रिकाएँ इलैक्ट्रोनिक प्रारुप (Format) में वैबसाईट (Websites) पर ई–पत्रिकाओं के रूप में प्रकाशित हो रहें हैं। प्रकाशकों ने अब ई–पत्रिकाओं (E-Journals) के विषयनुसार समूह बना दिये है और साथ ही अनुक्रमणिका भी दे रहें हैं। ई–पत्रिकाओं में प्रकाशित पेपर के सार वैबसाईट (Websites) साईट पर मिल जाते हैं जो पत्रिकाओं के चुनाव में बहुत ही सहायक सिद्ध होते हैं। प्रकाशक आजकल प्रिंट+ऑनलाईन दोनो ही रूप में अपने जर्नलस (पत्रिकाओं) का प्रकाशन कर रहें हैं और आजकल पाठकों की आवश्यकता भी बहुत बदल गई है। अब पाठक प्रिंट पत्रिकाओं से ज्यादा ई–पत्रिकाओं में रूचि लेने लगे हैं क्योंकि उनका शोध कार्य ई–पत्रिकाओं में आसानी से ढूंढा जा सकता है। ई–पत्रिकाओं के प्रकाशित पेपर के सार से पाठकों को पत्रिकाओं का चुनाव करने से बहुत ही सहायता प्राप्त हो जाती है वे अपने आवश्कयताओं की पत्रिकाओं को बहुतायत मे नेट (Internet) पर देख सकते हैं और अब तो सम्बन्धित पेपर की समीक्षा को भी पढ़ सकते हैं। पत्रिकाओं के चुनाव में इतने प्रिंट जर्नल पाठकों को चुनाव करने से पहले नहीं मिल पाते है जितने कि वो इन्टरनेट पर ई–पत्रिकाओं को देख सकते हैं। आजकल संस्थान, विश्वविद्यालय एवं विश्वविद्यालय व महाविद्यालय ई–पत्रिकाओं के पैकेज (Package) खरीद रहें हैं। ई–पत्रिकाओं के पैकेज निम्नलिखित कुछ मुख्य प्रकाशकों के इन्टरनेट पर मिल जाते हैं जो इस प्रकार है–

- ऑक्सफोर्ड यूनिर्वसिटी प्रेस (Oxford University Press)
- कैम्ब्रिज यूनीर्वसिटी प्रेस (Cambridge University Press)
- वाइले आनलाईन (Wiley Online)
- टेलर एवं फ्रांसिस (Taylor & Francis)
- प्रोजेक्ट म्यूज (Project Muse)
- एलेजवियर (Elesever)
- स्प्रिंगर (Springer)
- आई.ई.ई.ई. (I.E.E.E.)
- मैग्रोहिल (McGraw-Hill)
- अमेरिकन कैमिकल सोसाइटी (American Chemical Society)

इसके अलावा बहुस सी कम्पनियों ने कुछ प्रकाशकों के जर्नल को मिलाकर नया प्लेटफॉर्म तैयार किया है जिसको कनसोरटियम (Consortium) बना लिया है। ई–शोध सिन्धु (इनफल्टिनेट) द्वारा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने बहुत से ई–पत्रिकाओं व डेटाबेस के पैकेज यूनीर्वसिटी को दिये हैं।

इस प्रकार उपर्युक्त चर्चा से स्पष्ट हो जाता है कि पुस्तकालयों को उपर्युक्त साधनों से अपने पाठकों द्वारा चुनाव करवाना चाहिए। पुस्तकालयों को पत्रिकाओं (प्रिंट या ऑनलाईन)

के चुनाव के लिए अपने पाठकों के लिए ये साधन उपलब्ध कराने चाहिए। जर्नल कैसे भी चयनित हो पुस्तकालय में आने चाहिए। पत्रिकाए किसी भी पुस्तकालय में शोधों का विकास व बढ़ावा देने के लिए एक महत्वपूर्ण संसाधन है। इसलिए पत्रिकाओं का चुनाव सावधानी से करना चाहिए और आजकल तो पाठकों के पास चयनित संसाधन भी उपलब्ध है जिनकी चर्चा हम कर चुके हैं।

पत्रिकाओं का चुनाव (प्रिंट या ऑनलाईन) जो भी हो पुस्तकालयध्यक्ष को अपनी वित्तीय स्थिति को देखकर ही निश्चित करना चाहिए क्योंकि पत्रिकाओं का रख–रखाव भी आसानी से किया जाने वाला कार्य नहीं है और उनके रख–रखव में वित्तिय सहायता की भी जरूरत होती है इसलिए वित्तिय सन्तुलन भी आवश्यक है।

7.4.2. पत्रिकाओं के अशंदान विधि (Subscription Methods of Periodicals)

पुस्तकालय में पत्रिकाओं के अशंदान करने के लिए बहुत सी विधियाँ है। इनमें से कुछ मुख्य इस प्रकार है–

7.4.2.1. स्थानीय ऐजेन्ट (अभिकर्त्ता) द्वारा।
7.4.2.2. विदेशी ऐजेन्ट (अभिकर्त्ता) द्वारा।
7.4.2.3. अर्हत समाज (Learned Society) के मैम्बर बनकर।
7.4.2.4. विनिमय (Exchange) किसी दूसरे संस्थान आदि से।
7.4.2.5. सम्मानार्थ भेट और उपहार स्वरूप।
7.4.2.6. अनुबन्ध बोली (Bid Contracts)।
7.4.2.7. निवेश (Deposit)
7.4.2.8. सरकारी संस्थाऐं (Government Agencies)

विभिन्न सरकारी संस्थाओं से इस तरह की पत्रिकायें प्राप्त होती है।

7.4.2.1. स्थानीय अभिकर्त्ता द्वारा (Agent)

यें स्थानीय ऐजेन्ट पुस्तकालय को पत्रिकाओं के अशंदान के लिए बहुत सी सेवाएं प्रदान करते हैं। ये व्यवसायिक होते हैं जो नयी पत्रिकाओं का चन्दा, पुराने का नवीनीकरण और एक साथ बहुत सी पत्रिकाओं का अंशदान (Subscriptions) लेकर पुस्तकालयों को उनकी आवश्यकतानुसार सेवाएं प्रदान करती हैं। ये स्थानीय ऐजेन्ट पूरा रिर्काड का रख–रखाव करते हैं। इनका फायदा यह रहता है कि पुस्तकालय का बहुत सारा कार्य आसान हो जाता है। पत्रिकाएँ सही समय पर मिल जाती हैं। नुकसान यह हो सकता है कि पुस्तकालय को छूट कम मिलती है क्योंकि ये स्थानीय ऐजेन्ट या संस्थाएँ भी अपने कुछ फायदे के लिए ही कार्य करती है।

7.4.2.2. विदेशी ऐजेन्ट या संस्थाएँ

यदि पुस्तकालय को विदेशी पत्र–पत्रिकाएँ या ई–पत्रिकाओं का अंशदान करना है तो ये विदेशी ऐजेन्ट व संस्थाएँ पुस्तकालय के लिए सहायक सिद्ध हो सकते हैं इनको यह फायदा रहता है कि विदेशी पत्रिकाओं को जल्दी मगंवा सकते हैं और मुद्रा विनिमय का काम पुस्तकालय को नहीं करना पड़ता है। नुकसान यह हो सकता है कि कई बार पुस्तकालयों को समय पर जर्नल नही मिलते है और जो पत्रिकाएँ आपूर्ति ना हो सकी हो उनका पैसा वापिस होने में देरी होती है क्योकि पत्रिकाओं का अंशदान तो अग्रिम देना होता है।

7.4.2.3. अहर्त समाज सदस्य बनकर (Membership of Learned Society)

बहुत सी संस्थाएँ अपने पत्र–पत्रिकाएँ प्रकाशित करती हैं और जो भी इनके आजीवन सदस्य बन जाते हैं उनको अपने पत्र–पत्रिकाओं को भेजती है। पुस्तकालय इनकी सदस्यता ग्रहण कर लेते हैं तो आजीवन सदस्यता के कारण इनकी पत्रिकाओं को प्राप्त करते रहते हैं। यदि इनकी सदस्यता न ली जाये तो इनका अंशदान महंगा पड़ता है इसलिए इनकी सदस्यता लेना ही सही रहता है। नुकसान यह हो सकता है कि कई बार ये संस्थाएँ अपने जर्नल प्रकाशन बन्द कर देती हैं तो पुस्तकालयों को पत्रिकाएँ प्राप्त नही हो पाती है। ये संस्थाएँ कई बार पत्रिकाओं को भेजने में भी देरी करती हैं क्योंकि ये व्यवसायिक नही होती हैं।

7.4.2.4. विनिमय (Exchange)

किसी दूसरे से आदान–प्रदान जैसा कि नाम से ही विदित है इसमें पत्रिकाओं का अदला–बदली होती है। दो या दो से अधिक पुस्तकालय अपने संस्थान के पत्रिकाएँ एक–दूसरे को बदले में देते हैं उनसे उनका ले लेते हैं और अपना दे देते हैं। यह एक बहुत ही अच्छा तरीका है इसमें निश्चितता और सुरक्षा बनी रहती है और पत्रिकाएँ निरन्तर प्राप्त होती रहती है। खोये हुए अंक भी इनसे प्राप्त किये जा सकते हैं। पुस्तकालयों को भारी पैसे की मात्रा भी नहीं चुकानी पड़ती है लेकिन केवल इन पत्रिकाओं से पुस्तकालय पाठकों की आवश्यकता पूरी नही होती है।

7.4.2.5. सम्मानार्थ भेंट और उपहार स्वरूप (Gift)

इसमें बहुत सी पत्रिकाएँ पुस्तकालयों को उपहार स्वरूप प्राप्त होती है कई बार कुछ प्रकाशक व संस्थाए अपनी पत्रिकाओं की विज्ञप्ति के लिए उपहार स्वरूप या सम्मानार्थ भेंट स्वरूप पुस्तकालयों को भेजती रहती है। कुछ सेवाएँ संस्थाएँ तो पुस्तकालयों को पत्रिकाएँ हमेशा ही भेंट स्वरूप निरन्तर भेजती रहती हैं। पुस्तकालयों के लिए यह तरीका सही नही होता हैं क्योंकि कुछ पत्रिकाएँ कुछ दिन भेंट स्वरूप रहकर बाद में अंशदान की माँग करने लगती हैं। और कई बार पत्रिकाएँ न मिलने पर पुस्तकालय पत्र लिखने मे भी असमर्थ होता

है क्योंकि उक्त पत्रिकायें भेंट स्वरूप होती है और पुस्तकालय द्वारा कोई भुगतान नहीं किया जाता है।

7.4.2.6. अनुबंध बोली (Bid Contract)

कई बार पुस्तकालयों में अनुबंध के आधार पर पत्र–पत्रिकाएँ खरीदी जाती है लेकिन पुस्तकालयों का यहाँ केवल आपूर्तिकत्ता के मूल्य नही देखना चाहिये बलिक दूसरे पुस्तकालयों से उनकी साख पता करनी चाहिये क्या और पुराना अनुभव क्या रहा है ये भी जान लेना चाहिये। बोली (Bid) में ही यह जानकारी मांग लेनी चाहिए कि आप कहाँ पर रजिस्टड है किन–किन पुस्तकालयों में आप सप्लाई (आपूर्ति) करते हैं और उन पुस्तकालयों से उनकी साख का निरीक्षण भी किया जा सकता है।

7.4.2.7. सरकारी संस्थाएँ (Government Agencies)

सरकारी संस्थाएँ भी अपनी पत्रिकाएँ निकालती हैं जो कि निम्न मूल्य पर प्राप्त हो जाती है। सरकारी संस्थाओं में कई बार समस्या आती है कि आपके पास यदि कोई पत्रिकाएँ ना पहुँची हो ता आप पत्र लिखोगें तो वहाँ सरकारी संस्थाएँ इन बातों को अनसुना कर देती है। क्योंकि यहाँ पर उत्तरदायित्व लेने वाला कोई नहीं होता है। अक्सर देखा गया है कि इन संस्थाओं में प्रकाशित पत्रिकाएँ कुछ वर्ष/माह प्रकाशित होती है तो समस्याऐं उत्पन्न होती है। सरकारी संस्थाएँ पत्रिकाओं के प्रकाशन व उनको भेजने में दिक्कत करती है।

7.4.3. पत्रिकाओं की आदेश प्रक्रिया (Process of Ordering of Periodicals)

पुस्तकालयों को पत्रिकाओं का आदेश देने से पहले अपनी वित्त व्यवस्था का आंकलन करना चाहिए। आपूतिकर्त्ताओं को समय–समय पर बदला भी जा सकता है क्योंकि इससे आपूर्तिकर्त्ताओं की मनमानी पर रोक लगती है। पुस्तकालयों को यह भी ध्यान रखना चाहिए कि पत्रिकाओं का अंशदान प्रकाशक को अग्रिम रूप मे समय से मिल जाना चाहिए ताकि पत्रिकाओं के अंक समय पर आने में कोई व्यवधान पैदा न हो। पत्रिकाओं के आदेश प्रक्रिया में निम्न चरण होते हैं –

7.4.3.1. पत्रिकाओं की सूची तैयार करना (Prepare of List of Periodicals)

पुस्तकालयों को अपने बजट और पाठकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर सम्बन्धित पत्रिकाओं की सूची तैयार कर लेनी चाहिए और सम्बन्धित अधिकारियों से इन सूचियों पर मंजूरी ले लेनी चाहिए। कुछ पुस्तकालयों में यह सूची लाइब्रेरी कमेटी द्वारा भी संस्तुत (Recommended) की जाती है।

7.4.3.2. आपूर्तिकत्ताओं का चुनाव

पुस्तकालयों को पहले यह निरीक्षण कर लेना चाहिए कि कोई पत्रिका अपनी संस्था से विनिमय (Exchnge) में तो नही मिल रही है। बची हुई पत्रिकाओं के लिए ऐसे ऐजेन्सी,

आपूर्तिकर्त्ताओं आदि का चुनाव पूरी तरह से निरीक्षण करके करना चाहिए। पुस्तकालयों को यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि अमुम पत्रिका ऐजेन्सी से सीधे या ऐजेन्ट के द्वारा ही मिलेगी। आपूर्तिकत्ताओं से पहले ही शर्ते तय कर लेनी चाहिए कि ऐजेन्ट किसी पत्रिका का अतिरिक्त बिल पत्र (Supplementry Bill) में न भेजे । विदेशी पत्रिकाओं के मूल्य का निरीक्षण और प्रकाशक का मौलिक मूल्य भी सत्यापित कर लेना चाहिए। ऐजेन्सी व प्रकाशकों को पंजीकृत करना चाहिए और दूसरे पुस्तकालयों से उनकी कार्य प्रणाली की सन्तुष्टि के बारे मे पूछ लेना चाहिए क्योंकि बहुत से आपूर्तिकर्त्ता अंशदान लेने के बाद भी पत्रिकाएं नही भेजते हैं। पत्रिकाओं के मूल्य में छूट का भी पहले से पता करके आपूर्तिकर्त्ताओं का चुनाव करना चाहिए।

7.4.3.3. आदेश एवं बिलों के भुगतान

पत्रिकाओं का चुनाव भी हो गया और आपूर्तिकर्त्ताओं का भी अब पुस्तकालय आपूर्तिकर्त्ता से या ऐजेन्सी से बिल मांग सकता है और बिल प्राप्त होने पर उसको पास करके लेखा विभाग में भुगतान के लिए भेज सकता है और प्रकाशक को भुगतान प्राप्त करने के बाद पत्रिकाओं के अंक की माँग कर सकता है।

अभ्यास प्रश्न

1. पत्रिका की परिभाषाएँ दीजिये।
2. पत्रिकाओं की विशेषताएँ की सक्षिंप्त व्याख्या कीजिये।
3. पत्रिकाओं के अशंदान विधि मे विनिमय की सक्षिंप्त व्याख्या कीजिये।
4. पत्रिकाओं के अशंदान विधि मे सरकारी संस्थाएँ की सक्षिंप्त व्याख्या कीजिये।
5. पत्रिकाओं की आदेश प्रक्रिया मे आपूर्तिकत्ताओं के चुनाव की सक्षिंप्त व्याख्या कीजिये।

7.5. पत्रिकाओं का रख–रखाव

पत्रिकाओं को प्राप्त होने के पश्चात् उनकी रिकार्डिंग और रख–रखाव व नित्य कार्य किये जाते हैं जो इस प्रकार से है–

7.5.1. पत्रिकाओं की रिकार्डिंग

पत्रिकाओं के अंकन व रिकार्डिंग को रख–रखाव के लिए बहुत सी विधियाँ है जो इस प्रकार से है–

7.5.1.1. पंजीकरण पत्रक प्रणाली (Register System)

7.5.1.2. तीन पत्रक प्रणाली (Three Card System)

7.5.1.3. कारडेक्स प्रणाली (Kardek System) दो पत्रक प्रणाली (Two Card System)

7.5.1.4. कम्प्यूटर प्रणाली (Computer System)

7.5.1.1. पंजीकरण पत्रक प्रणाली (Register System)

पत्रिकाओं का हम पंजिकरण (Register) में भी अंकित कर सकते हैं लेकिन यह प्रणाली कम पत्रिकाआं पर ही लागू हो सकती है। जहाँ पर पत्रिकाएँ ज्यादा हो वहाँ पर यह प्रणाली फेल हो जाती है। पंजिकरण से पहले पेजों पर अनुक्रमणी (Index) बना लेना चाहिए जो पत्रिकाओं के नाम के पहले उपर से क्रमबद्ध हो। पंजीकरण में लाइन लगाकर या पैन से नमूना देकर अपने हिसाब से पंजीकरण प्रकाशित करवा कर उसमें पत्रिका का नाम, आख्या, प्रकाशक खण्ड व अंक संख्या दिनाँक, वार्षिक अंशदान, बिल संख्या और अन्तिम में रिर्माकस होने चाहिए। पत्रिकाओं का पुस्तकालय में आते ही उनकी प्रविष्टि इस पंजीका (Register) में की जाती है। साप्ताहिक पत्रिकाओं की पंजिका पत्रक का नमूना अलग होता है। छपी हुई पंजिका पुस्तकालय उस दुकानदार से भी मुद्रण करवा सकते है जो पुस्तकालय की अन्य सामग्री लेबल व बुक पॉकेट आदी मुद्रण करता हैं।

7.5.1.2. तीन पत्रक प्रणाली (Three Card System)

डॉ0 एस. आर. रंगानाथन ने तीन पत्रक प्रणाली की रचना मद्रास विश्वविद्यालय पुस्तकालय में 1930 में की थी और इसका उपयोग किया था। इस प्रणाली में प्रत्येक कार्ड का साईज 5′′ X 3′′ होता है। तीन पत्रक कार्ड इस प्रकार से है– 1. पंजीकरण पत्रक (Register Card) 2. परीक्षणपत्रक (Check Card) 3. वर्गीकृत सूची पत्रक (Classification Index Card)।

पंजीकरण पत्रक (Register Card) – इस पत्रक के अन्तर्गत पत्रिका के खण्ड, अंक, नाम, प्रकाशन तिथि और कालक्रम का पूरा वर्णन होता है। जब अंशदान की राशी आपूर्तिकर्त्ता को अदा की जाती है तो उसे इस पत्रक में दर्ज कर लिया जाता है। जब भी कोई पत्रिका के अंक आदि में परिवर्तन होता है तो इस पंजीकरण पत्र में प्रविष्टि (Entry) करनी होती है। इस पंजीकरण पत्रक द्वारा पत्रिका से सम्बन्धित सभी सूचनाएँ प्राप्त होती है जैसे कौन–कौन सा अंक आया है और कौन सा नही आया है, कौन सा अंक कब आयेगा और वार्षिक अंशदान कब देना है।

परीक्षण पत्रक (Check Card)**–** इस परीक्षणपत्रक में मुख्य रूप से सूचनाएँ प्राप्त होती है जैसे – आख्या कालक्रम (Periodicity) खण्ड एवं अंक अनुस्मरणीय करने की तिथि और पुस्तकालयाध्यक्ष या पत्रिका विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर। पंजीकरण पत्रांक एवं परीक्षण पत्रक दोनों कार्ड से हमें ज्ञात हो जाता है कि कौन सा अंक पत्रिका का पुस्तकालय में नहीं आया है। डॉ0 रंगानाथन ने इसे 52 भागों में विभक्त किया था अर्थ यह है कि पूरे साल के 52 सप्ताह में यह साप्ताहिक पत्रिका के लिए 52 सप्ताह की प्रभावी थी जो पत्रिका नही आई उसके कार्ड को निकाल कर अनुस्मरण पत्र (Reminder Letter) भेजा जाता था।

वर्गीकृत सूची पत्रक (Classified Index Card) – जैसा कि नाम से ही विदित है इसका व्यवस्थापन वर्गांक के अनुसार ही होता है इसमें यह जानकारी मिलती है पुस्तकालय में किस विषय की पत्रिकाओं का अभाव है। यह तीन पत्रक कार्ड का तीसरा कार्ड है इसमें यह जानकारी आसानी से मिल जाती है कि सम्बन्धित पत्रिका के पुस्तकालय के

कौन–कौन से अंक नहीं आये हैं। इस वगीकृत सूची पत्रंक में वर्गांक, वार्षिक अंशदान, कालक्रम (Periodicity), आख्या, विक्रेता, प्रकाशक, प्राप्त खण्ड और अनुक्रमणिका आदि की सूचना निहित होती है। तीन पत्रक प्रणाली बड़े –बड़े विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में अपनाई जाती है। वैसे तो आजकल ये सारे कार्य कम्प्यूटर द्वारा स्वाचालीकरण में स्वचालित रूप से हो रहें हैं। अनुस्मरण पत्र (Reminder Letter) भी अपने आप तैयार होते हैं और उनका प्रिंट निकाल कर भेजा जाता है या ईमेल से भी भेज सकते हैं और इससे पेपर व स्याही की बचत भी की जा सकती है।

7.5.1.3. कारडेक्स प्रणाली (Kardex System) **(दो पत्रक प्रणाली** Two Card System**)–**

कारडेक्स प्रणाली में दो कार्ड होते है उपर वाला कार्ड और नीचे वाला कार्ड, कारडेक्स प्रणाली का आविष्कार रैमिगटन रैण्ड इंण्डिया लिमिटेड ने किया है। इसमें पत्रिकाओं का रिकार्ड रखना बहुत सरल है। यह एक स्टील की कैबिनेट होती है जिसमें ये कार्ड व्यवस्थित होती है। कैबिनेट का साईज 10½'' चौड़ा, 2½'' गहरा तथा 20½ ऊँचा होता है। प्रत्येक यूनिट में सात ट्रे (Tray) होती हैं और इसमें ताले (Lock) की व्यवस्था भी होती है जिसमें 504 कार्ड होल्डरस होते हैं और कार्ड होल्डरस (Card Holder) प्लास्टिक कवर होता है। प्रत्येक पत्रिका के लिए दो कार्ड होते हैं। नीचे का कार्ड (Bottom Card) ओर उपर वाला कार्ड (Top Card)।

नीचे वाला कार्ड (Bottom Card)

नीचे वाले कार्ड में ग्रन्थालय का नाम, कालक्रम (Periodicity), वर्ष, खण्ड, पत्रिका की आख्या (Title), अनुक्रमणिका, स्मरण पत्र (Reminder), प्रतिवर्ष खण्ड़ों की प्राप्ति, जिल्दसाजी की सारी सूचनाएँ तथा पत्रिका के अप्राप्त (Missing) अंक आदि। इस कार्ड में निम्नलिखित जानकारियाँ मिल जाती है–

- अप्राप्त अंक (Missing Issues)
- पुस्तकालय में प्राप्त अंक।
- अंकों की पुस्तकालय में स्थिति ।
- अधतन अंकों की प्राप्ति।
- स्मरण पत्र भेजने की सूचना मिलना।

यह पत्रांक वर्णनुक्रम (Alphabetically) व्यवस्थित होता है और आसानी से किसी भी पत्रिका की जानकारी ली जा सकती है।

उपर वाला कार्ड (Top Card)

इस कार्ड को नीचे वाले कार्ड (Bottom Card) के विपरीत दिशा में लगाया जाता है यह कार्ड का पीछे का भाग होता है और इसे उल्टकर ही देखा जा सकता है। इस कार्ड पर व्रिक्रेता , आपूर्तिकर्त्ता या ऐजेन्सी इत्यादि की पूरी सूचना निहित होती है। अंशदान की राशी कब अदा की गई, ऐजेन्सी का नाम, खण्ड, प्रकाशन, वर्ष व तिथि, बिल संख्या, अंशदान की रकम तथा भुगतान की तिथि भी अंकित रहती है। इस प्रणाली में किसी भी पत्रिका का रिकार्ड आसानी से देखा जा सकता है।

7.5.1.4. कम्प्यूटर द्वारा (Computer Process)

आजकल तो कम्प्यूटर का ही युग है और पुस्तकालयों में भी कम्प्यूटर ने अपनी उपस्थिति दर्ज दरा दी है। पत्रिकाओं का रिकार्ड कम्प्यूटर द्वारा आसानी से रखा जा सकता है और समय की बचत करने के लिए भी इसका उपयोग अब ज्यादा हो रहा है। पुस्तकालय स्वाचलीकरण सॉफ्टवेयर में भी पत्रिकाओं के रख–रखाव इत्यादि के मॉडयूल होते हैं। जिसमे बजट से लेकर पत्रिकाओं के आने और अंक पूरा होन पर उनकी जिल्दसाजी की भी सूचना होती है और उनका खण्ड व अंक इत्यादि कम्प्यूटर पर दर्ज होता है। पुस्तकालय स्वाचालीकरण सॉफ्टवेयर मे पत्रिकाओं का एक मॉड्यूल होता है। जिसे पत्रिकाओं के आते ही उनको कम्प्यूटर पर चढ़ा दिया जाता है और न आने वाली पत्रिकाओं की संख्या, अंक व खंड इत्यादि का पूरा रिकार्ड कम्प्यूटर द्वारा सॉफ्टवेयर में रिकार्ड होता है और कभी भी उस रिकार्ड को निकाला जा सकता है।

7.6. पत्रिकाओं के नित्य के कार्य

पत्रिकाओं के रख–रखाव व नित्य के बहुत से कार्य होते हैं। जिनका वर्णन हम इस इकाई में कर चुके हैं वो कार्य संक्षेप में इस प्रकार होते हैं –

- पत्रिकाओं के बिल मंगवाना, पास करना तथा भुगतान के लिए भेजना।
- पत्रिकाओं का रिकार्ड रखना उनकी फाईल तैयार करना।
- समय–समय पर रिकार्ड का निरीक्षण करना, पत्रिकाओं का कोर्डेक्स या कोई अन्य प्रणाली जो भी पुस्तकालय ने अपनाई हो उसमें प्रविष्टी करना।
- पत्रिकाओं पर पुस्तकालय की मोहर लगाना व प्राप्ति दिनाँक व हस्ताक्षर करना।
- अप्राप्य अंकों के लिए स्मरण पत्र तैयार करके भेजना।
- अंकों के न मिलने पर अंशदान की राशि के लिए पत्र लिखना व राशि वापिस मांगना।
- पत्रिकाओं को प्रदर्शक रैक (Display Rack) पर उनके निश्चित स्थान पर लगाना।
- पत्रिकाओं की आख्यायों की (Slip) लगाना व उनको वर्गीकृत करके उनको व्यवस्थित करना।
- साल के अन्त में सारे अंकों का निरीक्षण करके व इक्ट्ठे करके उनकी जिल्दसाजी की व्यवस्था करना।
- जिल्द कराने के बाद उनकी परिग्रहण संख्या देकर पंजिका में प्रविष्टि करना उनको वर्गीकृत करना।

- पत्रिकाओं के जिल्द पूरे खंण्ड जैसे भी जिल्दसाजी करवाई हो को परिग्रहण के बाद कम्प्यूटर में प्रविष्टि करना।
- जिल्द वाले खण्ड़ों पर बारकोड, लेबल व आख्या उनके खण्ड व अंक, वर्ष लिखने की व्यवस्था करना। वैसे जब पत्रिकाएं जिल्द के लिए भेजी जाती है ता उनकी ये सूचनाएँ जो पुटठे पर छपनी होती है पत्रिकाओं के साथ ही जिल्दकार को दी जाती है जिससे वो उसको पुट्ठे पर उदकीर्ण (Emboss) या मुद्रण करवा कर लाता है।
- पत्रिकाओं को उनके वर्गीकृत संख्या के आधार पर रैक में व्यवस्थित करना।

उपर्युक्त पत्रिकाओं से सम्बन्धित कुछ नित्य कार्य है।

7.7. जिल्दसाजी

पत्रिकाओं के पूरे अंक आने पर साल के अन्त में उनको जिल्दकार के पास पूरा एक खण्ड या दो–तीन खण्ड एक साथ जिल्दसाजी के लिए भेजा जाता है। जितने अंक एक जिल्द मे बाइंड होते है उनकी अनुक्रमणिकाएँ शुरू में लगवा दी जाती है और उनको सुतली से बाँधकर व एक स्लिप लगाकर भेजा जाता है। जिल्दसाजी होने के बाद आने पर सभी पत्रिकाओं का अवलोकरन अच्छी तरह से किया जाता है। जिसकी जिल्द या पुट्ठे पर सूचना गलत हो तो वापिस भेजकर ठीक कराया जाता है। पुस्तकालयों में पूरे अंक आने पर लैदर की बाइडिंग करवाई जाती है। पूरे अंक ना आने पर कपड़े की जिल्द लगवाई जाती है। इस प्रकार पत्रिकाओं की बाईडिंग का कार्य सावधानी के साथ किया जाता है।

अभ्यास प्रश्न

1. पत्रिकाओं की रिकार्डिंग मे पंजीकरण पत्रक प्रणाली की सक्षिंप्त व्याख्या कीजिये।
2. पत्रिकाओं की रिकार्डिंग मे कम्प्यूटर की भूमिका की सक्षिंप्त व्याख्या कीजिये।
3. पत्रिकाओं की जिल्दसाजी की सक्षिंप्त व्याख्या कीजिये।

7.8. सारांश

पत्रिकाओं का अर्जन पाठकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर ही करना चाहिए। पाठकों की आवश्यकता तथा वित्त व्यवस्था दोनों का सन्तुलन करके ही पत्रिकाओं का चुनाव करना चाहिए। यदि पुस्तकालय के पास वित्त की व्यवस्था नहीं है तो आजकल बहुत अच्छी पत्रिकाएँ इन्टरनेट पर बिना किसी अंशदान के भी निकाली जा सकती है या इन्टरनेट से डाउनलोड की सकती है। पुस्तकालयाध्यक्ष को इन सबको चैक (निरीक्षत) करके ही पत्रिकाओं का आदेश देना चाहिए। पत्रिकाओं के आने के बाद पुस्तकालय उनके

रिकार्डिंग के लिए कोई भी प्रणाली अपना सकता है लेकिन आजकल कम्प्यूटर द्वारा पुस्तकालय सार्फ्टवेयर के माध्यम से कि उनकी रिकाडिंग व प्रविष्टियाँ बहुत ही आसान है इससे पुस्तकालय का समय भी बचता है और पाठकों का भी समय बचता है और पाठक अपनी पसन्द की पत्रिकओं को आसानी से खोज सकते हैं।

आजकल ई–पत्रिकाओं का चलन उनकी विशेषताओं के कारण बढ़ता जा रहा है। पाठक भी उनको पसन्द कर रहें हैं क्योंकि उनको आसनी होती है एक ही समय में विभिन्न पाठक समान (Same) पत्रिका को ऐक्सेस (Access) कर सकते हैं और ई–पत्रिकाओं के चलन में पुस्तकालयों की बहुत सी मेहनत व पैसा तथा स्टेशनरी की बचत होती है लेकिन इसके सूचना प्रौद्योगिकी व उपकरणों पर बहुत पैसा खर्च होता है और ये बहुत महगें पैकेज होते हैं। इसलिए पुस्तकालय को अपनी प्रकृति व पाठकों के स्तर के आधार पर ही पत्रिकाओं व ई–पत्रिकाओं का चुनाव करना चाहिए। अन्धाधुन्ध किसी दूसरे पुस्तकालय को देखकर हमें सिर्फ दिखाने के लिए वित्त का दुरुपयोग नहीं करना चाहिए।

पत्रिकाएँ शोध के बहुत ही सहायक सिद्ध होती है। जहाँ पर शोध कार्य हो रहा हो वहाँ पर पत्रिकाओं की उपलब्धि चाहे मुद्रित प्रारूप में हो या ई–पत्रिका के प्रारूप में, पाठकों को उपलब्ध करानी चाहिए। पाठकों का सर्वेक्षण करना चाहिए वे क्या चाहते हैं उसी के अनुसार पत्रिकाओं व ई–पत्रिकाओं का चुनाव हो और उनका रख–रखाव पुस्तकालय स्टाफ व वित्त व्यवस्था पर भी ध्यान देकर यथोचित्त कर लेना चाहिए। नई–नई सूचना प्रौद्योगिकियों को पुस्तकालय में लागू करके पाठकों की सुविधा के लिए कार्य किया जाना चाहिए।

7.9. शब्दावली

- **पत्रिकाएँ**: नियमित कालान्तर पर मासिक, अर्द्धमासिक, साप्ताहिक, त्रैमासिक आदि प्रकाशन है।
- **वर्गीकरण**:वर्गीकरण में समानता के आधार पर पुस्तकों को एकत्र और असमानता के आधार पर अलग–अलग किया जाता है।
- **सूचीकरण** (Cataloguing): सूचीकरण पुस्तकालयों में पुस्तकों की एक कूंजी हैं।
- **विनिमय**: किसी दूसरे से आदान–प्रदान जैसा कि नाम से ही विदित है इसमें पत्रिकाओं का अदला–बदली होती है। दो या दो से अधिक संस्थान के पत्रिकाएँ एक –दूसरे से बदल देते हैं।

7.10. अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

1. पत्रिकाएँ ऐसा प्रकाशन है जो कि अनुक्रमिक संख्या (बिना जिल्द बंधा हुआ) में

विशिष्ट नाम के अन्तर्गत, अनिश्चित अथवा नियमित कालान्तर पर प्रकाशित होती है।

2. पत्रिकाओं की मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित हैः–

- पत्रिकाएँ नियमित कालान्तर पर मासिक, अर्द्धमासिक, साप्ताहिक, त्रैमासिक आदि प्रकाशित होती है।
- खण्ड के प्रत्येक अंक पर खण्ड संख्या व अंक लिखा होता है।
- वर्ष में कम से कम एक खण्ड एवं किसी पत्रिका के दो खण्ड भी प्रकाशित होते हैं।
- निर्धारित अंकों के प्रकाशित हो जाने पर खण्ड पूर्ण हो जाता है और फिर उसकी जिल्दबंदी की जाती है।

3. किसी दूसरे से आदान–प्रदान जैसा कि नाम से ही विदित है इसमें पत्रिकाओं का अदला–बदली होती है। दो या दो से अधिक पुस्तकालय अपने संस्थान के पत्रिकाएँ एक–दूसरे को बदले में देते हैं उनसे उनका ले लेते हैं और अपना दे देते हैं। यह एक बहुत ही अच्छा तरीका है इसमें निश्चितता और सुरक्षा बनी रहती है और पत्रिकाएँ निरन्तर प्राप्त होती रहती है। खोये हुए अंक भी इनसे प्राप्त किये जा सकते हैं। पुस्तकालयों को भारी पैसे की मात्रा भी नहीं चुकानी पड़ती है लेकिन केवल इन पत्रिकाओं से पुस्तकालय पाठकों की आवश्यकता पूरी नही होती है।

4. सरकारी संस्थाएँ भी अपनी पत्रिकाएँ निकालती हैं जो कि निम्न मूल्य पर प्राप्त हो जाती है। सरकारी संस्थाओं में कई बार समस्या आती है कि आपके पास यदि कोई पत्रिकाएँ ना पहुँची हो ता आप पत्र लिखोगें तो वहाँ सरकारी संस्थाएँ इन बातों को अनसुना कर देती है। क्योंकि यहाँ पर उत्तरदायित्व लेने वाला कोई नहीं होता है। अक्सर देखा गया है कि इन संस्थाओं में प्रकाशित पत्रिकाएँ कुछ वर्ष/माह प्रकाशित होती है तो समस्याऐं उत्पन्न होती है। सरकारी संस्थाएँ पत्रिकाओं के प्रकाशन व उनको भेजने में दिक्कत करती है।

5. पुस्तकालयों को पहले यह निरीक्षण कर लेना चाहिए कि कोई पत्रिका अपनी संस्था से विनिमय (Exchnge) में तो नही मिल रही है। बची हुई पत्रिकाओं के लिए ऐसे ऐजेन्सी, आपूर्तिकर्त्ताओं आदि का चुनाव पूरी तरह से निरीक्षण करके करना चाहिए। पुस्तकालयों को यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि अमुम पत्रिका ऐजेन्सी से सीधे या ऐजेन्ट के द्वारा ही मिलेगी। आपूर्तिकत्ताओं से पहले ही शर्तें तय कर लेनी चाहिए कि ऐजेन्ट किसी पत्रिका का अतिरिक्त बिल पत्र (Supplementry Bill) में न भेजे । विदेशी पत्रिकाओं के मूल्य का निरीक्षण और प्रकाशक का मौलिक मूल्य भी सत्यापित कर लेना चाहिए। ऐजेन्सी व प्रकाशकों को पंजीकृत करना चाहिए और दूसरे पुस्तकालयों से उनकी कार्य प्रणाली की सन्तुष्टि के बारे मे पूछ लेना चाहिए क्योंकि बहुत से आपूर्तिकर्त्ता अंशदान लेने के बाद भी पत्रिकाएं नही भेजते हैं। पत्रिकाओं के मूल्य में छूट का भी पहले से पता करके आपूर्तिकर्त्ताओं का चुनाव करना चाहिए।

6. पत्रिकाओं का हम पंजिकरण (Register) में भी अंकित कर सकते हैं लेकिन यह प्रणाली कम पत्रिकाआं पर ही लागू हो सकती है। जहाँ पर पत्रिकाएँ ज्यादा हो वहाँ पर यह प्रणाली फेल हो जाती है। पंजिकरण से पहले पेजों पर अनुक्रमणी (Index) बना लेना चाहिए जो पत्रिकाओं के नाम के पहले उपर से क्रमबद्ध हो। पंजीकरण में लाइन लगाकर या पैन से नमूना देकर अपने हिसाब से पंजीकरण प्रकाशित करवा कर उसमें पत्रिका का नाम, आख्या, प्रकाशक खण्ड व अंक संख्या दिनाँक, वार्षिक अंशदान, बिल संख्या और अन्तिम में रिर्माकस होने चाहिए। पत्रिकाओं का पुस्तकालय में आते ही उनकी प्रविष्टि इस पंजीका (Register) में की जाती है।

7. पुस्तकालय स्वाचलीकरण सॉफ्टवेयर में भी पत्रिकाओं के रख–रखाव इत्यादि के मॉडयूल होते हैं। जिसमे बजट से लेकर पत्रिकाओं के आने और अंक पूरा होन पर उनकी जिल्दसाजी की भी सूचना होती है और उनका खण्ड व अंक इत्यादि कम्प्यूटर पर दर्ज होता है। पुस्तकालय स्वाचालीकरणर सॉफ्टवेयर मे पत्रिकाओं का एक मॉड्यूल होता है। जिसे पत्रिकाओं के आते ही उनको कम्प्यूटर पर चढ़ा दिया जाता है और न आने वाली पत्रिकाओं की संख्या, अंक व खंड इत्यादि का पूरा रिकार्ड कम्प्यूटर द्वारा सॉफ्टवेयर में रिकार्ड होता है और कभी भी उस रिकार्ड को निकाला जा सकता है।

8. पत्रिकाओं के पूरे अंक आने पर साल के अन्त में उनको जिल्दकार के पास पूरा एक खण्ड या दो–तीन खण्ड एक साथ जिल्दसाजी के लिए भेजा जाता है। जितने अंक एक जिल्द मे बाइंड होते है उनकी अनुक्रमणिकाएँ शुरू में लगवा दी जाती है और उनको सुतली से बाँधकर व एक स्लिप लगाकर भेजा जाता है। जिल्दसाजी होने के बाद आने पर सभी पत्रिकाओं का अवलोकरन अच्छी तरह से किया जाता है। जिसकी जिल्द या पुट्ठे पर सूचना गलत हो तो वापिस भेजकर ठीक कराया जाता है। पुस्तकालयों में पूरे अंक आने पर लैदर की बाइडिंग करवाई जाती है। पूरे अंक ना आने पर कपड़े की जिल्द लगवाई जाती है। इस प्रकार पत्रिकाओं की बाईडिंग का कार्य सावधानी के साथ किया जाता है।

7.11. सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

1- Gidwani, N.N. (1971). Problems faced by Indian Libraries in acquiring current periodicals ILA Bulletin, 7(3), p. 85-91.

2- Wilson L. R. and Tauber Maurice F. (1958). The University Library. New Work: Columbia University Press, p. 273

3- Lakanpal, S.K. (1973). Serial acquinton leadache of chulterge. Indian Library 25 (3), p. 117-25

4- Mittal, R.L. (1965). Acquistion of Periodicals in Indian University Libraries : Some observations library Herald, 8 (122), 191

5- Nisonger, Thomas E (1997). Electronic Journal Collection Management Issue. Calleeton Building 16 (12).

6- Shah, P.C. (1976). Procedure of Periodacals: Current problems in India. IASLDC Bulletin, 21, 1. P. 14-17

7. श्रीवास्तव, श्यामनाथ और वर्मा, सुभाषचन्द्र (1978) पुस्तकालय संगठन एवं संचालन : सिद्धान्त व व्यवहार, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर

8. तिवारी, भास्करनाथ (1962) पुस्तक चुनाव सिद्धान्त और विधि, हिन्दी प्रचारक पुस्तकालय, वाराणसी

9- Thomas Landan (1961). Encyclopedia of Librarianship, London Bows & Bow, p. 275

10. विजय कुमारी (1975) पुस्तकालय विज्ञान की सरल रूपरेखा, मैट्रोपोलिटन बुक कम्पनी प्राईवेट लिमिटेड, दिल्ली

7.12. उपयोगी पुस्तकें

1. अन्सारी, एम. एम. (2005) पुस्तकालय संगठन एवं प्रबन्धन, कला प्रकाशन, वाराणसी

2- Krishan Kumar (1999). Library Administration and Management. Vikas Publishing House: Noida

3- Mittal, R. L._ (2007). Library Administration: Theory and Practice. Ess Ess: New Delhi

4. पचौरी, एन.के. और भदौरिया, आर. एस. (2006) पुस्तकालय सूचना विज्ञान दिग्दर्शन, उमा प्रकाशन, आगरा।

5. शर्मा, बी.के. और ठाकुर, यू.एम. (2011) पुस्तकालय सूचना विज्ञान एवं सूचना प्रौद्योगिकीः विवेचनात्मक अध्ययन (दो खण्ड) वाई.के. पब्लिशर्स, आगरा

6. शर्मा, बी.के., सी. लाल और के. कुमार (1999) ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान, वाई.के. पब्लिशर्स, आगरा

7.13. निबन्धात्मक प्रश्न

1. सावधिक (पत्रिकाओं) प्रकाशन अर्जन की विस्तृत व्याख्या कीजिये।
2. पत्रिकाओं के रख–रखाव की व्याख्या कीजिये।
3. पत्रिकाओं के अशंदान की विधियों की व्याख्या कीजिये।
4. पत्रिकाओं के नित्य के कार्यो व जिल्दसाजी की व्याख्या कीजिये।

तृतीय खण्ड
पुस्तकालय का उपयोग एवं रखरखाव

इकाई – 8 निगम – आगम कार्य

इकाई की रूपरेखा

8.1 प्रस्तावना
8.2 उद्देश्य
8.3 ग्रन्थ निर्गम–आगम प्रक्रिया तथा चतुर्थ और पंचम सूत्र
8.4 श्रेष्ठ ग्रन्थ निर्मम–आगम पद्धति की अनिवार्यताएँ
8.5 निर्गम–आगम कार्य
8.6 ग्रन्थ निर्गम–आगम की पद्धतियाँ
    8.6.1 पंजिका पद्धति
    8.6.2 डमी पद्धति
    8.6.3 अस्थाई पर्णी पद्धति
    8.6.4 पत्रक पद्धतियाँ
    8.6.41 एक पत्रक पद्धति
    8.6.42 न्यू आर्क पद्धति
    8.6.43 ब्राउन पद्धति
    8.6.44 डेट्राइट स्व निर्गम पद्धति
    8.6.45 टोकन निर्गम प्रणाली
    8.6.5 अन्य पद्धतियाँ
    8.6.6 कम्प्यूटर आधारित पद्धति
8.7 सारांश
8.8 शब्दावली
8.9 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
8.10 संदर्भ ग्रंथ
8.11 उपयोगी पुस्तकें
8.12 निबन्धात्मक प्रश्न

8.1 प्रस्तावना (Introduction)

उस समस्त प्रक्रिया को जिसके द्वारा पाठक को ग्रंथ पुस्तकालय से बाहर ले जाने की अनुमति होती है उसे निर्गम कहते हैं तथा उस समस्त प्रक्रिया को जिसके द्वारा ग्रन्थ पाठक से पुनः पुस्तकालय में वापस प्राप्त किया जाता है। उसे आगम कहते हैं। अन्य शब्दों में इन्हें निर्गम–आगत, परिसंचरण नाम से भी जानते हैं। दूसरे शब्दों में ग्रंथ आदान–प्रदान (Circulation) अथवा निर्गम–आगम (Charging Discharging) पुस्तकालय की वह महत्वपूर्ण पद्धति है, जिसके द्वारा पाठक अपने वांछित ग्रंथ को पुस्तकालय से बाहर ले जाने की तथा निश्चित समय पर वापस करने की अनुमति प्राप्त करता है। ग्रंथ को जब किसी सदस्य पाठक को प्रदान किया जाता है तो उसे निर्गम (Charging-Issuing) तथा जब ग्रंथ वापस पुस्तकालय में प्राप्त किया जाता है तब उसे आगम (Discharging/Returning) कार्य कहते हैं। ग्रंथों के आदान–प्रदान का मुख्य उद्देश्य ग्रंथालय की सूचना सामग्रियों का अधिक से अधिक उपयोग कराना है ताकि पुस्तकालय विज्ञान के प्रथम चार सूत्रों की पूर्ति हो सके। ग्रंथ आदान–प्रदान प्रक्रिया को चतुर्थ सूत्र अर्थात् ''**पाठक का समय बचे**'' ने अधिक प्रभावित किया है। पाठकों को अपनी सूचना प्राप्ति के लिए पुस्तकालय में बार–बार आना पड़ता है, जिससे उनका समय व्यय होता है। इस समय के व्यय को रोकने के लिए पाठकों को ग्रंथ पुस्तकालय से बाहर अथवा घर के लिए प्रदान किये जाते हैं। अब तो ऑनलाइन ई–बुक्स एक्सेस की सुविधा मिलने लगी है।

8.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप बता सकेंगें कि

- परिसंचरण किसे कहते हैं?
- श्रेष्ठ ग्रन्थ निर्गम–आगम पद्धति की अनिवार्यताएँ क्या हैं ?
- ग्रन्थ निर्गम–आगम पद्धतियाँ कौन–कौन सी हैं? तथा
- कम्प्यूटर आधारित निर्गम–आगम कार्य कैसे किया जाता है? आदि।

8.3 ग्रन्थ निर्गम–आगम प्रक्रिया तथा चतुर्थ और पंचम सूत्र (Process of Issue-Return and Fourth & Fifth Law)

इस प्रक्रिया को चतुर्थ सूत्र ने विशेष रूप से प्रभावित किया है। यहाँ इस निमय का अभिप्राय यही है कि इस प्रक्रिया में पाठक का समय कम से कम नष्ट हो तथा अन्य निर्गम–आगम कार्य में पर्याप्त गति हो। पाठक तथा कार्मिकों का समय कम से कम लगे

और ग्रन्थ निर्गम–आगम पटल पर भीड़ न होने पाए। इस प्रक्रिया के लिए विशेष रूप से कोई तैयारी न करना पड़े। पंचम सूत्र के अनुसार निर्गम–आगम पद्धति ऐसी होनी चाहिए जो पाठकों को बढ़ती हुई संख्या के साथ–साथ ठीक प्रकार से कार्य कर सके। कम पाठकों की दृष्टि से तो किसी भी पद्धति से काम चल सकता है लेकिन छात्रों की अधिक संख्या होने पर सभी पद्धतियाँ कारगार साबित नहीं हो सकती हैं।

8.4 श्रेष्ठ ग्रन्थ निर्गम–आगम पद्धति की अनिवार्यताएँ (Compulson of best Issue-Return Method)

ग्रन्थ निर्गम–आगम पद्धति पूर्ण प्रमाणित तथा गतिपूर्ण हो जिससे वांछित सूचना सही तथा अविलम्ब प्राप्त हो सके। कानूनी दृष्टि से भी उसमें किसी प्रकार का क्षरण न हो। रंगनाथन के अनुसार, ''निर्गम पद्धति को तीन सुनिश्चित अभिलेखों के उद्देश्य की पूर्ति करना चाहिए समय अभिलेख, ग्रन्थ अभिलेख तथा पाठक अभिलेख। अन्य शब्दों में इसको निम्न प्रकार के प्रश्नों का उत्तर तत्काल देना चाहिए :–

1. कौन–कौन से और कितने ग्रन्थ किसी विशिष्ट दिनांक को आदान किये गये ?
2. कौन–कौन से ग्रन्थ किसी विशिष्ट दिनांक को किस–किस पाठक के पास हैं; तथा
3. कौन–कौन से ग्रन्थ किसी विशिष्ट दिनांक को देय है ?

जो भी पद्धति उपरोक्त तीनों प्रश्नों का तत्काल उत्तर दे सके और इसके साथ–साथ जिसके द्वारा पाठक तथा कार्मिकों का समय बच सके उसी को श्रेष्ठ पद्धति कहा जा सकता है। इस संबंध में और अधिक विस्तृत विवेचना निम्नानुसार की जा सकती है :–

समय अभिलेख (Time Record)

1. कोई विशिष्ट पाठक किसी ग्रन्थ को कितने समय तक अपने पास रख सकता है ?
2. कोई विशिष्ट ग्रन्थ कितने समय को आदान किया गया है ?

ग्रन्थ अभिलेख (Document Record)

1. कोई विशिष्ट ग्रन्थ निर्गम किया गया है अथवा नहीं ? यदि निर्गम किया गया है तो किसके पास है और कब वापिस आयेगा ?
2. कौन–कौन से ग्रन्थ नियत देय दिनांक को वापिस नहीं आये जिससे उनके वापिस मंगाने के लिए स्मरण पत्र भेजे जा सकें ?

पाठक अभिलेख (Reader Record)

1. किसी विशिष्ट पाठक का परिचय। अधिकृत पाठक को ही ग्रन्थ निर्गम किया जा सके जिससे यदि आवश्यक हो तो विधि के सहारे भी ग्रन्थ वापिस प्राप्त किया जा सके।

8.5 आदान–प्रदान कार्य (Functions of Circulation)

डॉ0 रंगनाथन के अनुसार – ''निर्गम प्रक्रिया को तीन सुनिश्चित अभिलेखों के उद्देश्यों की पूर्ति करना चाहिए जिसमें समय अभिलेख ग्रंथ अभिलेख तथा पाठक अभिलेख अर्थात् 1. कौन से व कितने ग्रंथों को किस विशिष्ट दिनांक व समय पर आदान किये गये हैं ? 2. कौन–कौन से ग्रंथ किस विशिष्ट दिनांक को किन–किन पाठकों के पास हैं, 3. कौन–कौन से ग्रंथ किस विशिष्ट दिनांक को देय है।''

सामान्यतः ग्रंथ आदान–प्रदान प्रक्रिया में निम्नलिखित कार्यों को सम्पन्न किया जाता है–

1. पाठकों का पंजीकरण (Registration) करना।
2. ग्रंथों को पाठकों के लिए प्रदान करना (निश्चित संख्या में)।
3. ग्रंथों को नियत समय पर प्राप्त करना।
4. ग्रंथों का नवीकरण (Renewal) कर पाठकों को अतिरिक्त समय प्रदान करना।
5. ग्रंथों का आरक्षण (Reservation) करना।
6. पाठकों के लिए पुस्तकें समय पर वापस न करने पर स्मरण पत्र (Reminder) भेजना तथा अतिदेय शुल्क (Over due Charge) लेना।
7. अंतर ग्रंथालय आदान–प्रदान के माध्यम से अन्य ग्रंथालयों से ग्रंथ प्राप्त करना।
8. आदान–प्रदान से संबंधित समस्त अभिलेखों का रख–रखाव।
9. कम्प्यूटराइज्ड पुस्तकालयों में उपर्युक्त कार्य आसानी से किया जा सकता है।

अभ्यास प्रश्न – 1

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए–

1. रंगनाथन के अनुसार कौन से तीन सुनिश्चित अभिलेखों की पूर्ति करनी चाहिए ?
2. पत्रक पद्धति में कौन–कौन सी पद्धति आती हैं ?
3. कोई पाठक एक समय में पुस्तकालय से कितने ग्रन्थ आदान पर ले सकता है ?
4. किसी पाठक को कौन–कौन से और कितने ग्रन्थ आदान किये गये हैं ?

ग्रन्थ आगम–निर्गम की सक्षम पद्धति द्वारा पुस्तकालय नियमों–विनियमों का पालन स्वमेव हो जाता है। यदि उनका हनन किया जावे तो इसका पता भी तत्काल लग जाता है। निर्गम–आगम की पद्धति को ग्रन्थालय विज्ञान के चतुर्थ सूत्र का पूर्ण सम्मान करना चाहिए और पंचम सूत्र द्वारा उत्पन्न की हुई परिस्थिति का सामना करने के लिए सक्षम होना चाहिए।

8.6 ग्रन्थ निर्गम–आगम की विभिन्न पद्धतियाँ

हम इस अध्याय में निम्नलिखित निर्गम–आगम पद्धतियों की संक्षिप्त चर्चा करेंगे :–

1- पंजी पद्धतियाँ (Register Systems)

   (क) दैनिक पंजी पद्धति (Day Book Suytem)

   (ख) खाता वही पद्धति (Ledger System)

2- डमी पद्धति (Dummy System)

3- अस्थायी पर्णी पद्धति (Temporary Slip System)

4- पत्रक पद्धतियाँ (Card System)

   (क) एक पत्रक पद्धति (One Card System)

   (ख) न्यूआर्क पद्धति (Newark System)

   (ग) ब्राउन पद्धति (Browne System)

   (घ) डेट्राइट स्व निर्गम पद्धति (Detroit Self Charging System)

5- टोकन निर्गम पद्धति (Token Charging System)

6- अन्य निर्गम–आगम पद्धति।

8.6.1 पंजी पद्धतियाँ (Register Systems)

पंजी पद्धतियों से तात्पर्य यह है कि निर्गम–आगम अभिलेख, पंजी में रखा जाता है।

1 (क) दैनिक पंजी पद्धति (Day Book System)

ग्रन्थ निर्गम–आगम की सबसे प्राचीन तथा सरल पद्धति पंजी प्रणाली है। यद्यपि इस पद्धति का आधुनिक ग्रन्थालयों में लोप हो गया है परन्तु भारत के अनेक ग्रन्थालयों में यह अभी भी विद्यमान है।

2. **डमी प्रणाली (Dummy System)** उपरोक्त विधियों के माध्यम से तत्काल इस बात का पता नहीं लगाया जा सकता है कि कौन सा गंथ किस उपयोगकर्त्ता (User) के पास है। इस कमी का समाधान डमी प्रणाली द्वारा किया जा सकता है।

डमी प्रणाली में कार्ड बोर्ड या लकड़ी की ग्रंथ के समान दिखने वाली कुछ डमियों (ग्रंथ के नमूने जैसा) को तैयार करवाया जाता है, जिस पर कागज चिपका होता है तथा निम्न कॉलम अंकित होते हैं–

दिनांक	क्रामक संख्या	परिग्रहण संख्या	लेखक	शीर्षक	देय दिनांक	सदस्य संख्या	पाठक हस्ताक्षर	प्राप्ति दिनांक

सामग्री

1. **पंजी (Register) :–** एक या एक से अधिक पंजियाँ जिनमें साधारणतः निम्नलिखित स्तम्भों (Columns) का प्रावधान किया जाता हैः–

दिनांक	क्रामक संख्या	परिग्रहण संख्या	ग्रन्थकार	आख्या	सदस्य का नाम तथा संख्या	देय दिनांक	पाठक के हस्ताक्षर	प्राप्ति दिनांक तथा हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. **देय दिनांक पर्णी :–** प्रत्येक ग्रन्थ के प्रथम अथवा अंतिम पृष्ठ पर एक देय दिनांक पर्णी चिपका दी जाती है जिस पर ग्रन्थालय का नाम तथा ग्रन्थ का क्रामक अंक और परिग्रहण संख्या अंकित रहती है। इनके अतिरिक्त पाठक को सूचनार्थ निम्नानुसार निर्देश भी मुद्रित करवा दिया जाता है : ''कृपया इस ग्रन्थ को निम्नांकित देय दिनांक तक ग्रन्थालय में वापिस लौटा दें अन्यथा 25 पैसे प्रतिदिन की दर से कालातीत शुल्क (Overdue Charge) देना पड़ेगा।'' अनके ग्रन्थालयों में उपरोक्त सूचना में से केवल कुछ ही सूचना देय दिनांक पर्णी पर अंकित रहती है तथा अनेक में कुछ भी नहीं रहती। केवल देय दिनांक अंकित करने के लिए खाने बने रहते हैं। ग्रन्थ

निर्गम–आगम की अनेक पद्धतियों में देय दिनांक पर्णी की आवश्यकता पड़ती है। इसका प्रारूप निम्नानुसार हो सकता है:–

ग्रन्थालय का नाम

क्रामक अंक : परिग्रहण
संख्या :..............

कृपया इस ग्रन्थ को निम्नांकित देय दिनांक तक ग्रन्थालय में वापिस लौटा दें अन्यथा .... पैसे प्रतिदिन की दर से कालातीत शुल्क देना पड़ेगा ।

निर्गम (Charging) प्रक्रिया : जब पाठक को कोई ग्रन्थ आदान किया जाता है तो सहायक द्वारा उपरोक्त पंजी में वांछित सूचना अंकित करके पाठक के हस्ताक्षर प्राप्त कर लिये जाते हैं। पंजी में ग्रन्थ की प्रविष्टि से पूर्व सदस्यता पत्रक की जाँच करना उचित रहता है जिससे अधिकृत पाठक को ही ग्रन्थ आदान किया जा सके। तत्पश्चात् सहायक ग्रन्थ में चिपकी हुई देय दिनांक अंकित करके ग्रन्थ पाठक को दे देता है।

आगम प्रक्रिया : ग्रन्थ वापिस आने पर सहायक देय दिनांक देखकर पंजी में से संबंधित लेखा खोजता है और निश्चित स्थान पर देय दिनांक तथा अपने हस्ताक्षर अंकित कर देता है। यदि कुछ कालातीत शुल्क (Over-Due Charge) देय होता है तो उसको प्राप्त कर लेता है। इस प्रकार ग्रन्थ पाठक के नाम में से हटा दिया जाता है।

गुण (Merits)

1. इस बात का स्थायी लेखा रहता है कि किस पाठक ने कौन–कौन से ग्रन्थ पढ़े हैं।
2. यह एक सरल प्रणाली है जिसमें कोई विशेष सामग्री की आवश्यकता नहीं पड़ती।
3. इस बात का स्थायी लेखा रहता है कि किसी ग्रन्थ को किन–किन पाठकों ने पढ़ा है।
4. ग्रन्थ प्राप्त करते समय पाठक के हस्ताक्षर रहते हैं। अतः पाठक द्वारा ग्रन्थ प्राप्त करने का प्रमाण रहता है।

5. पाठकों को कालातीत ग्रन्थों के स्मरण पत्र सरलता से भेजे जा सकते हैं।
6. कोई ऐसी सामग्री नहीं होती जैसे ग्रहीता पत्रक (Reader's Ticket) आदि जिसके गुम हो जाने पर उसके दुरुपयोग की सम्भावना रहे।

दोष (Demerits)

1. ग्रन्थ आदान करने में पर्याप्त समय लग जाता है क्योंकि पर्याप्त लेखन कार्य अपेक्षित है। अतः आधुनिक ग्रन्थालयों में यह पद्धति व्यावहारिक नहीं है।
2. इस पद्धति में तीनों प्रश्न, जिनकी चर्चा ''श्रेष्ठ ग्रन्थ निर्गम–आगम प्रणाली की अनिवार्यतायें'' नामक प्रकरण के अन्तर्गत इस अध्याय में की गई हैं, में से प्रथम अर्थात् ''कौन से और कितने ग्रन्थ किसी विशिष्ट दिनांक को आदान किये गये ? '' नामक प्रश्न का उत्तर तो तत्काल प्राप्त होता है परन्तु शेष दो का उत्तर अविलम्ब प्राप्त होना सम्भव नहीं है। क्योंकि ''कौन–कौन से ग्रन्थ किसी विशिष्ट दिनांक को किस पाठक के पास है ?'' इस प्रश्न का उत्तर प्राप्त करने के लिए पंजी में अनेक स्थानों पर छानबीन करनी पड़ती है। इसी प्रकार ''कोई विशिष्ट ग्रन्थ किस दिनांक को देय है ?'' का उत्तर जानने के लिए भी अनेक स्थानों पर पंजी को देखना पड़ता है।
3. इसके अतिरिक्त उपरोक्त प्रणाली द्वारा यह जानना भी कठिन है कि किसी विशिष्ट पाठक के पास कौन–कौन से और कितने ग्रन्थ हैं ?
4. पाठक के पास ग्रन्थ के अतिरिक्त कोई और अभिलेख नहीं होता जिससे वह जाना जा सके कि उसके पास ग्रन्थालय के कितने ग्रन्थ हैं और उन्हें कब लौटाना है ?

खाता बही प्रणाली (Ledger System)

सामग्री : उपरोक्त प्रणाली के अभावों को दूर करने के लिये उपरोक्त पंजी के साथ–साथ एक खाता बही (Ledger) का भी निर्माण किया जाता है। प्रत्येक सदस्य को इस पंजी में कुछ पृष्ठ नियत कर दिये जाते हैं और दैनिक पंजी में से खाता बही में प्रविष्टियों को चढ़ाया जाता है। इस पंजी में निम्नानुसार स्तम्भों (Columns) का प्रावधान किया जाता है:–

सदस्य संख्या :..
....

नाम तथा पूरा पता : ....
....

दिनांक	क्रामक संख्या	परिग्रहण संख्या	ग्रन्थकार	आख्या	देय दिनांक	प्राप्ति दिनांक	हस्ताक्षर

कुछ ग्रन्थालयों में केवल उपरोक्त खाता पंजी (Ledger) का ही निर्माण किया जाता है। ऐसी स्थिति में देय दिनांक के पश्चात् एक अतिरिक्त कॉलम का प्रावधान करना आवश्यक हो जाता है जिसमें पाठक के हस्ताक्षर लिये जाते हैं। इसमें ग्रन्थालय कार्मिकों को दोहरे कार्य से मुक्ति तो मिल जाती है किन्तु ग्रन्थ निर्गम करने में और अधिक समय लगता है क्योंकि पाठक की उपस्थिति में ही सर्वप्रथम खाता पंजी में से उपर्युक्त पृष्ठ ढूँढ़ना पड़ता है।

निर्गम प्रक्रिया : ग्रन्थों को उपर्युक्त वर्णित दैनिक पंजी पद्धति के समान ही निर्गम किया जाता है। प्रतिदिन आदान कार्य समाप्त हो जाने के पश्चात् प्रत्येक पाठक के लेखे में उसके द्वारा निर्गम कराये गये ग्रन्थों को खाता बही में अंकित किया जाता है।

आगम प्रक्रिया : जब पाठक ग्रन्थ वापिस लाता है तो दैनिक पंजी पद्धति के समान ही उसको वापिस लिया जाता है। प्रतिदिन आदान–प्रदान समाप्त हो जाने के पश्चात् प्रत्येक पाठक के खाते में उसके द्वारा वापिस किये गये ग्रन्थों को खाता बही में अंकित किया जाता है।

गुण : यदि खाता बही पद्धति को अपनाया जावे तो उपरोक्त दैनिक पंजी पद्धति के तो समस्त लाभ प्राप्त होते ही हैं इसके अतिरिक्त निम्नांकित लाभ और प्राप्त होते हैं :–

1. पाठक का खाता देखने से तत्काल पता चल जाता है कि किसी विशिष्ट पाठक के पास कौन–कौन से ग्रन्थ हैं तथा उनके कब वापिस आने की सम्भावना है ?

दोष : उपरोक्त दैनिक पंजी प्रणाली की भांति इसमें भी निम्नलिखित दोष विद्यमान हैं :–

1. ग्रन्थ आदान में काफी समय लग जाता है। खाता बही में अंकन करने में अतिरिक्त समय लगता है।
2. इस पद्धति द्वारा यह सरलता से तत्काल ज्ञात नहीं हो पाता है कि कोई विशिष्ट ग्रन्थ किस पाठक के पास है और उसके कब वापिस आने की सम्भावना है ?
3. पाठक के पास ग्रन्थ के अतिरिक्त अन्य कोई अभिलेख नहीं होता जिससे ज्ञात हो सके कि उसके पास ग्रन्थालय के कितने ग्रन्थ हैं और उन्हें कब लौटाना है ?

उपयोगिता : उपरोक्त पंजी पद्धतियों की उपयोगिता तथा व्यवहारिकता छोटे ग्रन्थालयों में जिनमें पाठकों की संख्या अत्यन्त सीमित होती है तथा प्रतिदिन आदान–प्रदान किये जाने वाले ग्रन्थों की संख्या बहुत कम होती है, आज भी विद्यमान है। परन्तु आधुनिक विशाल ग्रन्थालयों में उपरोक्त पंजी पद्धतियाँ अव्यावहारिक सिद्ध हो चुकी हैं और इनका आधुनिक पत्रक पद्धतियों ने ले लिया है।

8.6.2 डमी पद्धति (Dummy System)

जैसा कि ऊपर भी बताया गया है उपरोक्त पद्धतियों से तत्काल यह ज्ञात करना

सम्भव नहीं है कि कोई ग्रन्थ किस पाठक के पास है ? अतः डमी पद्धति का उदय हुआ है जो आज भी कुछ ग्रन्थालयों में विद्यमान है।

सामग्री : इस पद्धति को क्रियान्वित करने के लिए ग्रन्थ के आकार–प्रकार की अनेक काष्ठ की डमीज की आवश्यकता होती है। इन पर कागज चिपका रहता है जिसमें निम्नानुसार कॉलम होते हैंः–

दिनांक	क्रामक संख्या	परिग्रहण संख्या	ग्रन्थकार	आख्या	देय दिनांक	सदस्य संख्या	पाठक के हस्ताक्षर	प्राप्ति दिनांक तथा हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

निर्गम प्रक्रिया : जब किसी पाठक को किसी ग्रन्थ की आवश्यकता होती है तो ग्रन्थ आदान करने से पूर्व उसका लेखा उपरोक्तानुसार एक डमी पर प्रविष्ट कर लिया जाता है। ग्रन्थ में संलग्न देय दिनांक पर्णी पर देय दिनांक अंकित कर दिया जाता है और ग्रन्थ पाठक को देकर उसके स्थान पर उसकी डमी को प्रतिष्ठित कर दिया जाता है।

आगम प्रक्रिया : जब पाठक ग्रन्थ लौटाता है तो संबंधित डमी पर उसको प्राप्त करके, डमी को वहाँ से हटाकर उक्त ग्रन्थ को रख दिया जाता है।

गुण (Merits)

1. इस प्रणाली में किसी भी ग्रन्थ के संबंध में तत्काल सूचना मिल सकती है वह किस पाठक के पास है तथा कब वापिस आयेगी ?
2. ग्रन्थ आदान करते समय पाठक के हस्ताक्षर रहते हैं। अतः पाठक द्वारा ग्रन्थ प्राप्त करने का प्रमाण रहता है।
3. कोई ऐसी सामग्री नहीं होती जैसे ग्रहीता पत्रक आदि जिसके गुम हो जाने पर उसके दुरुपयोग की सम्भावना रहे।

दोष (Demerits)

1. यह ज्ञात नहीं हो सकता कि किस पाठक के पास कौन–कौन से और कितने ग्रन्थ हैं और किस दिनांक को देय है ? अतः स्मरण पत्र लिखना कठिन हो जाता है।

2. पाठक के पास ग्रन्थ के अतिरिक्त अन्य कोई अभिलेख नहीं होता जिससे ज्ञात हो सके कि उसके पास ग्रन्थालय के कितने ग्रन्थ हैं और उसे उनको कब वापिस लौटाना है ?
3. उपरोक्त पंजी पद्धतियों के सदृश इस पद्धति में ग्रन्थ आदान–प्रदान में पर्याप्त समय लग जाता है।
4. पर्याप्त संख्या में डमीज की आवश्यकता पड़ती है। अतः व्यय–साध्य है।
5. ग्रन्थालय में ग्रन्थों के उपयोग संबंधी कोई स्थायी लेखा नहीं रहता, जैसा पंजी प्रणाली में रहता है।

उपयोगिता :– व्यावहारिक दृष्टि से उपरोक्त पद्धति की केवल अप्रवेश्य पद्धति वाले ग्रन्थालयों में ही लागू करना सम्भव है। इसके अतिरिक्त ऐसे ग्रन्थालयों में इसका सुचारु रूप से संचालन सम्भव है जहाँ दुर्लभ तथा मूल्यवान ग्रन्थों का संग्रह हो तथा ग्रन्थ केवल ग्रन्थालय सीमा में ही उपयोग किये जाते हैं। अन्यथा यह प्रणाली पूर्णतः अव्यावहारिक तथा दोषपूर्ण है।

8.6.3 अस्थायी पर्णी पद्धति (Temporary Slip System)

डमी पद्धति के दोषों ने अस्थायी पर्णी पद्धति को जन्म दिया है। इस पद्धति को डमी पद्धति के साथ–साथ भी प्रयुक्त किया जा सकता है और स्वतन्त्र रूप से भी प्रयुक्त किया जा सकता है।

सामग्री : निम्नानुसार पर्याप्त संख्या में पर्णियों, प्रति ग्रन्थ एक देय दिनांक पर्णी तथा पर्णियों को रखने के लिये ट्रेज़।

निर्गम प्रक्रिया : इस पद्धति में जब कोई ग्रन्थ पाठक को निर्गम करना होता है तो एक पर्णी पर ग्रन्थ का आवश्यक विवरण और सदस्य संबंधी सूचना निम्नानुसार अंकित कर ली जाती है :

क्रामक अंक : .... **परिग्रहण संख्या : ....**

ग्रन्थकार :

आख्या :

सदस्य संख्या :

देय दिनांक .... **सदस्य के हस्ताक्षर**

इन प्रार्णियों को देय दिनांक के अन्तर्गत क्रामक अंक अथवा परिग्रहण संख्या के अनुसार विन्यसित कर लिया जाता है। ग्रन्थ में संलग्न देय दिनांक पर्णी पर देय दिनांक अंकित कर दिया जाता है।

आगम प्रक्रिया : पाठक द्वारा ग्रन्थ लौटाने पर संबंधित पर्णी को निकालकर या तो

नष्ट कर दिया जाता है अथवा पाठक को ग्रन्थ प्राप्ति की रसीद के रूप में वापिस कर दिया जाता है।

गुण (Merits)

1. यदि उपरोक्त प्रणाली को उपयोग में लाया जाये तो ग्रन्थ अभिलेख, पाठक अभिलेख तथा समय अभिलेख तीनों आवश्यकताओं की पूर्ति सन्तोषजनक रूप से होती है।
2. कालातीत पुस्तकों के स्मरण पत्र सरलता से भेजे जा सकते हैं।

दोष (Demerits)

1. इसमें मुख्य कठिनाई यही है कि प्रत्येक समय जब भी किसी पाठक को कोई ग्रन्थ निर्मम करना हो तो पर्णी निर्मित करना पड़ती है। अतः पाठक तथा कार्मिक दोनों का ही समय नष्ट होता है।
2. पाठक के पास सिवाय ग्रन्थ के और कोई अभिलेख नहीं रहता जिससे ज्ञात किया जा सके कि उसके पास कितने ग्रन्थ हैं और उन्हें कब लौटाना है ?
3. सामग्री का भी अपव्यय होता है क्योंकि हर बार नवीन पर्णी का निर्माण करना पड़ता है।
4. ग्रन्थालय में ग्रन्थों के उपयोग से संबंधित कोई स्थायी लेखा नहीं रहता जैसा कि पंजी प्रणाली में रहता है।

उपयोगिता – आधुनिक ग्रन्थालयों में इस पद्धति को नहीं अपनाया जाता। किन्तु आधुनिक लोकप्रिय निर्गम पद्धतियों अर्थात् ब्राउन तथा न्यूआर्क निर्गम पद्धतियों का विकास इसी अस्थायी पर्णी प्रणाली पर ही आधारित है।

8.6.4 पत्रक पद्धतियाँ (Card Systems)

पत्रक पद्धतियों से तात्पर्य यही है कि ग्रन्थ निर्गम–आगम अभिलेख पंजी के स्थान पर पत्रकों में होता है। पिछले कुछ वर्षों में विभिन्न पत्रक पद्धतियों का उदय तथा विकास हुआ है जिनकी चर्चा की जा रही है।

8.6.41 एकल पत्रक पद्धति (One Card System)

सामग्री

1. **ग्रहीता पत्रक (Reader's Tickets)** : इस पद्धति में पाठक को ग्रन्थालय से एक समय में जितने सम्पुट (Volumes) आदान पर लेने की पात्रता होती है, उतने ही ग्रहीता पत्रक प्रदान किये जाते हैं। पत्रक मोटे कागज पर 75 मि.मी. तथा 125 मि. मी. के आकार में मुद्रित करवा लिये जाते हैं जिनका प्रारूप निम्नानुसार होता है :–

<u>ग्रन्थालय का नाम</u>

सदस्य संख्या : अन्तिम

दिनांक :

नाम :

पता :

क्रामक अंक	परिग्रहण संख्या	देय दिनांक	प्राप्ति दिनांक	हस्ताक्षर

टिप्पणी : पत्रक के पृष्ठ भाग में भी उपरोक्त समस्त स्तम्भ बनवा लिये जाते हैं। इससे एक पत्रक काफी समय तक चल सकता है।

2. ट्रे : पत्रकों को व्यवस्थित रखने के लिये आवश्यक उचित माप के ट्रेज की आवश्यकता पड़ती है।
3. उपरोक्त सामग्री के अतिरिक्त प्रति ग्रन्थ देय दिनांक पर्णी, उचित माप की दिनांक संदर्शिकाओं आदि की आवश्यकता पड़ती है।

निर्गम प्रक्रिया : जब कोई पाठक किसी ग्रन्थ को निर्गम कराने का इच्छुक होता है तो ग्रन्थ के साथ अपना ग्रहीता पत्रक प्रस्तुत करता है। सहायक उपरोक्त पत्रक की जांच करके उपयुक्त स्थान पर ग्रन्थ से संबंधित सूचना अंकित करता है तथा देय दिनांक अंकित करता है। ग्रन्थ से संलग्न देय दिनांक पर्णी पर भी देय दिनांक अंकित करता है और ग्रन्थ पाठक को दे देता है तथा ग्रहीता पत्रक को अपने पास रख लेता है। अवकाश के समय ग्रहीता पत्रकों को देय दिनांक के अन्तर्गत क्रामक अंक अथवा परिग्रहण संख्या के अनुसार

ट्रे में व्यवस्थित किया जाता है। इस प्रकार ग्रन्थ निर्गम प्रक्रिया सम्पन्न होती है।

आगम प्रक्रिया : जब पाठक ग्रन्थ वापिस लौटाने आता है तो देय दिनांक के अन्तर्गत क्रामक अंक अथवा परिग्रहण संख्या की सहायता से संबंधित ग्रहीता पत्रक को खोजकर उस पर प्राप्ति दिनांक अंकित किया जाता है और सहायक उस पर अपने

हस्ताक्षर करके पाठक को वापिस दे देता है। इस प्रकार ग्रन्थ आगम प्रक्रिया सम्पन्न होती है।

गुण (Merits)

उपरोक्त पद्धति ग्रन्थ निर्गम–आगम की एक सन्तोषजनक पद्धति है। इसमें निम्नांकित गुण हैंः–

1. ग्रन्थ निर्गम में उपरोक्त खाता प्रणालियों की अपेक्षाकृत कम समय लगता है।
2. यह एक सरल पद्धति है। कोई विशेष सामग्री की आवश्यकता नहीं पड़ती है। केवल पाठकों को देने के लिए ग्रहीता पत्रकों की ही आवश्यकता होती है।
3. एक पाठक एक समय में कितने ग्रन्थ निर्गम करवा सकता है, इसका नियन्त्रण स्वमेव हो जाता है क्योंकि प्रति ग्रहीता पत्रक एक ही ग्रन्थ आदान किया जाता है।
4. इस पद्धति में ग्रन्थ अभिलेख, पाठक तथा समय अभिलेख तीनों आवश्यकताओं की पूर्ति सन्तोषजनक रूप से होती है अर्थात् यह ज्ञात हो सकता है कि कोई विशिष्ट ग्रन्थ किस पाठक के पास है तथा उसके कब लौटने की सम्भावना है।
5. पाठक के पास इस बात का लेखा रहता है कि उसने कौन–कौन से ग्रन्थों का अध्ययन कर लिया है। यह सूचना ग्रन्थालय को भी लाभदायक सिद्ध हो सकती है अर्थात् एक ही ग्रन्थ एक पाठक को अनेक बार निर्गम करने पर रोक लगाना सम्भव होता है।
6. पाठकों को कलातीत ग्रन्थों के स्मरण–पत्र सरलता से भेजे जा सकते हैं क्योंकि ग्रहीता पत्रक में पाठक का पूरा नाम तथा पता अंकित रहता है।

दोष (Demerits)

1. ग्रन्थ आदान–प्रदान में पर्याप्त समय लग जाता है क्योंकि सहायक को ग्रहीता पत्रक पर सूचना अंकित करनी पड़ती है और दो स्थानों पर अर्थात् ग्रहीता पत्रक पर और देय दिनांक पर्णी पर देय दिनांक अंकित करना पड़ता है।
2. पाठक के पास ग्रन्थ के अतिरिक्त अन्य कोई अभिलेख नहीं रहता जिससे ज्ञात हो सके कि उसके पास ग्रन्थालय के कितने ग्रन्थ हैं और उन्हें कब वापिस लौटाना है।
3. यदि पाठक द्वारा ग्रहीता पत्रक गुम हो जावे तो उसके दुरुपयोग की सम्भावना रहती है जिससे पाठक तथा ग्रन्थालय को हानि पहुँच सकती है।
4. ग्रन्थालय में ग्रन्थों के उपयोग का कोई स्थायी लेखा नहीं रहता जैसे पंजी पद्धति में रहता है।

5. ग्रहीता पत्रकों को व्यवस्थित करने में तथा खोजने में असुविधा होती है क्योंकि ग्रन्थ का क्रामक अंक तथा परिग्रहण संख्या सबसे ऊपर अंकित न होकर नीचे अंकित होती है।

उपयोगिता :– अनेक भारतीय ग्रन्थालयों में आज भी इस पद्धति का प्रचलन है तथा वहाँ इसके द्वारा ग्रन्थ निर्गम–आगम कार्य सन्तोषजनक रूप से किया जा सकता है। इसी पर सुधार करके द्वि–पत्रक पद्धतियों का आविर्भाव हुआ है जिनकी चर्चा आगे की गई है।

8.6.42 न्यूआर्क पद्धति (Newark System)

इस पद्धति को जन्म देने का श्रेय संयुक्त राज्य अमरीका के न्यूजर्सी नामक राज्य के न्यूआर्क ग्रन्थालय को है। इसका अविर्भाव सन् 1900 में हुआ था। अनेक अमरीकी तथा भारतीय ग्रन्थालयों में इस पद्धति को उपयोग में लाया जा रहा है। इस पद्धति में दो पत्रकों का उपयोग किया जाता है। उपरोक्त ''एक पत्रक पद्धति'' पर यह निश्चित रूप से सुधार है।

सामग्री :

1. **ग्रन्थ पत्रक :** प्रति ग्रन्थ एक ग्रन्थ पत्रक का निर्माण किया जाता है जिसको ग्रन्थ में निर्मित एक थैली में रख दिया जाता है। यह ग्रन्थ पत्रक 75 मि.मी. X 125 मि.मी. के आकार का होता है और उसमें निम्नानुसार सूचना अंकित रहती है। इसको मोटे कागज पर निर्मित करना चाहिए।

<table>
<tr><td colspan="4" align="center">(ग्रन्थालय का नाम)</td></tr>
<tr><td colspan="4">क्रामक अंक :   परिग्रहण संख्या :
ग्रन्थकार :
आख्या :</td></tr>
<tr><td>सदस्य संख्या</td><td>देय दिनांक</td><td>प्राप्ति दिनांक</td><td>हस्ताक्षर</td></tr>
</table>

2. **ग्रहीता पत्रक (Reader's Ticket)** : प्रति पाठक एक ग्रहीता पत्रक प्रदान किया जाता है। इसको भी 75 मि.मी. X 125 मि.मी. के आकार में मोटे कागज पर निम्नानुसार मुद्रित करवाया जा सकता है। विभिन्न विभागों के लिये विभिन्न रंगों में ग्रहीता का निर्माण करवाया जा सकता है।

(ग्रन्थालय का नाम)

सदस्य संख्या : अन्तिम दिनांक : नाम : पता : कितने ग्रन्थ प्राप्त करने की पात्रता है :					
देय दिनांक	प्राप्ति दिनांक	हस्ताक्षर	देय दिनांक	प्राप्ति दिनांक	हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

3. **ट्रेज :** ग्रन्थ पत्रकों को व्यवस्थित रखने के लिये उचित माप की आवश्यकतानुसार संख्या में ट्रेज की आवश्यकता होती है। उपरोक्त सामग्री के अतिरिक्त प्रति ग्रन्थ देय दिनांक पर्णी तथा उचित माप की ग्रन्थ थैली संलग्न चिपकी रहती है। उचित माप के दिनांक संदिर्शिका पत्रकों आदि की भी आवश्यकता पड़ती है।

निर्गम (Charging) प्रक्रिया : पाठक ग्रन्थ चयन करके ग्रहीता पत्रक के साथ उसको ग्रन्थ आदान–प्रदान पटल पर प्रस्तुत करता है। सहायक, ग्रहीता पत्रक की जाँच करने के पश्चात् ग्रन्थ में संलग्न देय दिनांक पर देय दिनांक अंकित करता है। तत्पश्चात् ग्रहीता पत्रक पर देय दिनांक अंकित किया जाता है। अब सहायक, ग्रन्थ मे ंसे ग्रन्थ पत्रक निकालना है और यह जाँच कर लेता है कि ग्रन्थ पत्रक उसी ग्रन्थ का ही है। वह उस पर भी देय दिनांक अंकित करने के पश्चात् ग्रहीता पत्रक संख्या भी अंकित करता है। ग्रहीता पत्रक, ग्रन्थ के साथ पाठक को वापिस दे दिया जाता है और ग्रन्थ पत्रक को निर्गम ट्रे में देय दिनांक के अन्तर्गत क्रामक अंक के अनुसार अथवा परिग्रहण संख्या के अनुसार व्यवस्थित कर लिया जाता है। इस प्रकार निर्गम प्रक्रिया सम्पन्न होती है।

आगम प्रक्रिया (Discharging) – जब पाठक ग्रन्थ को वापिस लाता है तो उसको अपने ग्रहीता पत्रक के साथ ग्रन्थ आदान–प्रदान पटल पर प्रस्तुत करता है। सहायक द्वारा देय दिनांक की सहायता से उपरोक्त ग्रन्थ का ग्रन्थ पत्रक निर्गम ट्रे से खोजा जाता है और उस पर प्राप्ति दिनांक अंकित करके तथा यदि आवश्यक समझा जावे तो हस्ताक्षर अंकित करके ग्रन्थ थैली में लगा दिया जाता है।

यदि ग्रन्थ कालातीत (Overdue) हो गया हो तो नियमानुसार पाठक से कालातीत

शुल्क प्राप्त किया जाता है। पाठक के ग्रहीता पत्रक पर भी उपरोक्त ग्रन्थ के देय दिनांक के समक्ष प्राप्ति दिनांक अंकित कर दिया जाता है और यदि आवश्यक समझा जावे तो सहायक अपने हस्ताक्षर भी कर देता है। अनेक ग्रन्थालयों में हस्ताक्षर करने की

आवश्यकता अनुभव नहीं की जाती तत्पश्चात् ग्रहीता पत्रक पाठक को वापिस कर दिया जाता है।

समयावधि के बाद प्राप्त ग्रन्थों के स्मरण–पत्र

जो ग्रन्थ देय दिनांक के पश्चात् भी वापस नहीं आते उनके लिये देय दिनांक के पश्चात् एक निश्चित अवधि बीत जाने पर स्मरण पत्र लिखे जाते हैं। इसके लिये ग्रन्थ पत्रक से सदस्य संख्या ज्ञात करके पाठक का सदस्यता आवेदन पत्र खोजना पड़ता है जहाँ से उसका पूरा पता ज्ञात करने के पश्चात् उसको कालातीत स्मरण पत्र भेज दिया जाता है।

पुनर्निर्गमन (Renewals) :– पाठक द्वारा पुनर्निर्गमन के लिये आवेदन प्राप्त होने पर ग्रन्थ पत्रक को खोज कर उस पर नवीन देय दिनांक अंकित कर दिया जाता है और उसके आगे शब्द ''पु'' अंकित कर देना उपयोगी रहता है और उसको पूर्व देय दिनांक में ही व्यवस्थित कर दिया जाता है क्योंकि ग्रन्थ पर तो वही दिनांक अंकित रहता है।

ग्रन्थ आरक्षण (Reservation) :– प्रति ग्रन्थ जिसका आरक्षित करना है उसका ग्रन्थ पत्रक, निर्गम ट्रे से खोजा जाता है। संबंधित पत्रक मिल जाने पर एक संकेत उसके साथ संलग्न कर दिया जाता है। आरक्षण संबंधी आवेदन पत्रों को अलग रखा जाता है। ग्रन्थ आ जाने पर संलग्न संकेत सहायक को ग्रन्थ आरक्षण के संबंध में स्मरण दिलाने में उपयोगी सिद्ध होता है तत्पश्चात् संबंधित पाठक को सूचना प्रेषित कर दी जाती है।

गुण (Merits)

1. इस संबंध में पूर्ण सूचना रहती है कि कोई विशिष्ट ग्रन्थ किस पाठक के पास है और कब उसके वापिस आने की सम्भावना है।
2. पाठक का ग्रहीता पत्रक उसी के पास रहने से वह ग्रन्थ से अलग भी देख सकता है कि उसके पास ग्रन्थालय के कितने ग्रन्थ हैं और उनको किन–किन दिनांकों को वापिस लौटाना हैं ? ग्रहीता पत्रक बैंक की पास बुक के समान कार्य करता है।
3. ग्रन्थ पत्रक पर स्थायी लेखा रहता है कि कोई विशिष्ट ग्रन्थ कितने और किन–किन पाठकों ने पढ़ा है ? यह सूचना ग्रन्थ की लोकप्रियता दर्शाती है। इसके साथ–साथ एक ही पाठक को कोई विशिष्ट ग्रन्थ अनेक बार निर्गम होने पर रोक लगती है तथा ग्रन्थों का प्रत्याहरण (Withdrawal) करने में सहायक सिद्ध होती है।
4. भीड़–भाड़ के समय ग्रन्थ निर्गम–आगम का कार्य एक ही समय में कई सहायकों द्वारा सम्पन्न किया जा सकता है।

5. यदि ग्रन्थालय की अनेक शाखायें हो तो पाठक द्वारा अपने ग्रहीता पत्रक का उपयोग कहीं भी किया जा सकता है। इस प्रकार वह किसी शाखा से ग्रन्थ प्राप्त कर सकता है।
6. विभिन्न आदान अवधियों जैसे 7 दिन, 14 दिन, 1 माह आदि को सरलता से नियन्त्रित किया जा सकता है क्योंकि ग्रन्थ पत्रक पर देय दिनांक अंकित किया जाता है।
7. एक ही ग्रहीता पत्रक पर अनेक ग्रन्थ आदान किये जा सकते हैं।
8. ब्राउन पद्धति के समान ग्रन्थ पत्रक तथा ग्रहीता पत्रक के अलग हो जाने की समस्या नहीं है।

दोष (Demerits)

1 एक पाठक निश्चित संख्या से अधिक ग्रन्थ एक समय में निर्गम करवा सकता है। ऐसा विशेष रूप से भीड़–भाड़ के समय हो सकता है।

2 कलातीत स्मरण पत्र भेजने में भी असुविधा होती है तथा अधिक समय लगता है क्योंकि पाठक की सदस्य संख्या देखकर सदस्यता आवेदन पत्र से उसका पूरा पता निकालना पड़ता है।

3 इस पद्धति में ग्रन्थ निर्गम–आगम प्रक्रिया अत्यन्त समय–साध्य है क्योंकि निर्गम करते समय ग्रन्थ पत्रक पर सदस्य संख्या अंकित करनी पड़ती है। इसके अतिरिक्त तीन स्थानों पर अर्थात् ग्रन्थ पत्रक पर, ग्रहीता पत्रक पर और ग्रन्थ में संलग्न देय दिनांक पर्णी पर देय दिनांक भी अंकित करना पड़ता है। इसी प्रकार ग्रन्थ आगम करते समय भी दो स्थानों अर्थात् ग्रहीता पत्रक पर तथा ग्रन्थ पत्रक पर प्राप्ति दिनांक अंकित करना अनिवार्य होता है।

4 विशेष रूप से भीड–भाड़ के समय सदस्य संख्या अंकित करने में त्रुटि की सम्भावना रहती है। ऐसा होने पर यदि सदस्य द्वारा ग्रन्थ न लौटाया जाये तो ग्रन्थ खोने के साथ–साथ साधारणतया ग्रन्थालय की प्रतिष्ठा तथा कार्मिकों की प्रतिष्ठा को भी ठेस पहुँचने की सम्भावना रहती है क्योंकि ग्रन्थ उस पाठक से माँगा जाता है जिसने उसको लिया ही नहीं है।

5 इसके अतिरिक्त भीड़–भाड़ के समय अथवा शीघ्रता में किसी अन्य ग्रन्थ के देय दिनांक के समक्ष प्राप्ति दिनांक अंकित कर देने की त्रुटि की भी सम्भावना रहती है क्योंकि एक ही ग्रहीता पत्रक की सहायता से एक समय में अनेक ग्रन्थ निर्गम किये जाते हैं।

6 यह पद्धति व्यय–साध्य भी है क्योंकि दो उपकरणों अर्थात् ग्रन्थ पत्रक तथा ग्रहीता पत्रक की आवश्यकता पड़ती है जो दोनों ही आकार में बड़े होते हैं और उपयोग के साथ–साथ भर जाते हैं।

7 यदि आवेदन पत्रों की दो प्रतियाँ भरवाई जायें तथा उनको अलग–अलग व्यवस्थित किया जावे–एक प्रति को सदस्य संख्या अनुसार तथा दूसरी प्रति को सदस्य के नाम के वर्णानुक्रमानुसार तो स्मरण पत्र भेजने में सुविधा तो रहती है परन्तु कार्मिकों का समय व्यर्थ ही नष्ट होता है।

8 यदि पाठक ग्रहीता पत्रक न लाएं तो आदान–प्रदान सम्भव नहीं है। इसी प्रकार ग्रहीता पत्रक गुम हो जाने से भी परेशानी होती है।

उपयोगिता – जिन ग्रन्थालयों में ग्रन्थ आदान–प्रदान बड़ी संख्या में होता है यह पद्धति उपयुक्त नहीं है परन्तु जिन ग्रन्थालयों में आदान–प्रदान सीमित संख्या में होता है, इस पद्धति का उपयोग सफलतापूर्वक किया जा सकता है।

8.6.43 ब्राउन पद्धति (Browne System)

इस पद्धति को जन्म देने का श्रेय नीना ई. ब्राउन (Nina E. Browne) नामक अमरीकी महिला ग्रन्थालयी को है। आप बोस्टन में लाइब्रेरी ब्यूरो की ग्रन्थालयी थीं। इस पद्धति में भी दो पत्रकों का उपयोग किया जाता है। यह प्रणाली भारत में अत्यन्त लोकप्रिय सिद्ध हुई है। अमरीकी ग्रन्थालयों में इसका विशेष प्रचार नहीं है।

सामग्री

1. **ग्रन्थ पत्रक :** प्रति ग्रन्थ एक ग्रन्थ पत्रक का निर्माण किया जाता है जिसको ग्रन्थ में निर्मित एक थैली में रख दिया जाता है। यह ग्रन्थ पत्रक मोटे कागज पर निर्मित किया जाता है। यह आकार में छोटा होता है और इसमें निम्नानुसार सूचना अंकित रहती है। कार्य की दृष्टि से सामान्यतः 85 मि.मी. X 50 मि.मी. का आकार उचित रहता है।

क्रामक अंक : 2:51M95 N14

ग्रन्थकार : गौतम (जे.एन.) एवं सिंह (निरंजन)

आख्या : प्रैक्टिकल मैनुअल ऑफ यूनिवर्सल डेसिमल क्लासीफिकेशन

परिग्रहण संख्या : 96035

2. **ग्रहीता पत्रक (Reader's Ticket) :** पाठकों के लिये ग्रहीता पत्रकों का निर्माण किया जाता है। किसी पाठक को उतने ही ग्रहीता पत्रक प्रदान किये जाते हैं जितने ग्रन्थ उसको एक समय में ग्रन्थालय से आदान पर लेने की पात्रता होती है। इन पर पाठकों की सदस्य संख्या, नाम तथा पूरा पता अंकित रहता है। किन्हीं ग्रन्थालयों में पाठक एक समय में एक गल्प साहित्य (Fiction) की पुस्तक तथा एक दूसरे विषयों की पुस्तक आदान पर

लेने का अधिकारी होता है ऐसी स्थिति में विभिन्न रंगों में ग्रहीता पत्रक मुद्रित करवा लिये जाते हैं जिससे ग्रन्थ आदान–प्रदान कार्मिकों को आवश्यक नियन्त्रण रखने में सुविधा रहती है। इसको एक थैली के आकार में निम्नानुसार निर्मित करवा लेते हैं जिसमें एक ओर लेखन हेतु कागज तथा दूसरी ओर सुदृढ़ता हेतु कपड़ा चिपका रहता है। इनका आकार 50 X 50 मि.मी. होता है। इन पर निम्नानुसार सूचना अंकित की जाती है –

अग्र भाग

सदस्य संख्या : ....

सदस्य का नाम : चौहान (राकेश)

पता : ए–5, फजल गंज, कानपुर (उत्तर प्रदेश), मो. .... ई–मेल ....
....

अहस्तांतरणीय

अन्तिम दिनांक :

पृष्ठ भाग

ग्रन्थालय का नाम तथा मुहर

3. **ट्रेज** : ग्रहीता पत्रकों को व्यवस्थित रखने के लिए उचित माप की आवश्यकतानुसार संख्या में ट्रेज।
4. उपरोक्त सामग्री के अतिरिक्त प्रति ग्रन्थ में देय दिनांक पर्णी तथा उचित माप की ग्रन्थ थैली संलग्न चिपकी रहती है और उचित माप की दिनांक संदर्शिकाओं (Date Guides) आदि की आवश्यकता भी अन्य पद्धतियों के सदृश्य पड़ती है।

निर्गम प्रक्रिया (Charging)– पाठक ग्रन्थ चयन करने के पश्चात् उसको अपने ग्रहीता पत्रक के साथ प्रस्तुत करता है। ग्रन्थ आदान–प्रदान सहायक, ग्रहीता पत्रक की भली–भाँति जाँच करने के पश्चात् ग्रन्थ का ग्रन्थ पत्रक, ग्रन्थ थैली में से निकालकर पाठक के ग्रहीता पत्रक में जो थैली के स्वरूप में निर्मित होता है, रख देता है। इस समय वह यह भी जाँच कर लेता है कि उक्त ग्रन्थ पत्रक, उक्त ग्रन्थ से संबंधित ही हो क्योंकि पाठक द्वारा अथवा अन्य किसी कारणवश ग्रन्थ पत्रक बदल भी सकता है। ग्रन्थ में संलग्न देय दिनांक पर्णी पर देय दिनांक अंकित करके ग्रन्थ पाठक को दे देता है तत्पश्चात् ग्रहीता पत्रक को जिसमें ग्रन्थ पत्रक रखा हुआ है, क्रामक अंक अथवा परिग्रहण संख्या की सहायता से सम्बन्धित दिनांक संदर्शिका के पीछे व्यवस्थित कर देता है। इस प्रकार प्रक्रिया सम्पन्न होती है।

आगम प्रक्रिया (Discharging) – जब पाठक ग्रन्थ को वापिस लौटाना चाहता है

तो ग्रन्थ आदान–प्रदान पटल पर प्रस्तुत करता है जहाँ सहायक उक्त ग्रन्थ की देय दिनांक पर्णी से देय दिनांक देखकर पाठक का ग्रहीता पत्रक जिसमें ग्रन्थ पत्रक रखा हुआ होता है, खोजता है। ग्रहीता पत्रक पाठक को सौंप देता है और ग्रन्थ–पत्रक को ग्रन्थ में संलग्न थैली में रख देता है। यदि पुस्तक विलम्ब से प्राप्त हुई हो गई हो तो नियमानुसार अतिदेय शुल्क प्राप्त किया जाता है। इस प्रकार आगम प्रक्रिया सम्पन्न होती है।

कालातीत पुस्तकों (Overdue Books) के स्मरण पत्र : इस पद्धति में कालातीत स्मरण पत्र लिखने में समय तथा श्रम बहुत कम लगता है क्योंकि ग्रहीता पत्रक में पाठक का नाम तथा पता अंकित रहता है जो ग्रन्थ पत्रक के साथ संलग्न रहता है जो ग्रन्थ देय दिनांक के पश्चात् भी वापिस नहीं आते उनके लिये एक निश्चित अवधि बीत जाने पर स्मरण पत्र लिखे जाते हैं। कालातीत स्मरण पत्रों का लेखा रखने के लिये एक विशेष प्रकार के पत्रक छपवा लिये जाते हैं।

पुनर्निर्गमन (Renewals) :– पाठक से ग्रन्थ पुनर्निर्गमन हेतु आवेदन प्राप्त होने पर ग्रन्थ पत्रक को खोज कर उसमें एक संकेत जिस पर ''पुनर्निर्गमन'' शब्द अंकित रहता है डाल दिया जाता है। इस संकेत पर पुनर्निर्गमन के बारे में पूर्ण सूचना अंकित की जाती है। कुछ गन्थालयों में पुनर्निर्गमन के पश्चात् ग्रहीता पत्रक को जिसमें ग्रन्थ पत्रक संलग्न रहता है, नवीन देय दिनांक के अन्तर्गत व्यवस्थित किया जाता है किन्तु कुछ ग्रन्थालयों में उसको मूल देय दिनांक के अन्तर्गत ही व्यवस्थित रखना उचित समझा जाता है क्योंकि ग्रन्थ पर तो वही दिनांक अंकित रहता है।

ग्रन्थ आरक्षण (Reservation)- जिन ग्रन्थों के आरक्षण के लिये पाठकों द्वारा आवेदन किया जाता है उनके ग्रन्थ पत्रकों को एक–एक करके निर्गम ट्रे (Charge Tray) में खोजा जाता है और इनमें एक ''संकेत'' डाल दिया जाता है। जब वह ग्रन्थ वापिस आता है तो उक्त संकेत, सहायक को ग्रन्थ अलग रखने के लिए स्मृति–सहायक के रूप में कार्य करता है तत्पश्चात् संबंधित पाठक को सूचना भेज दी जाती है।

गुण (Merits)

1. न्यूआर्क पद्धति के विपरीत इस पद्धति का सर्वप्रमुख लाभ है ग्रन्थालय विज्ञान के चतुर्थ सूत्र को पूर्ण सन्तोष प्राप्त होता है – अर्थात् ग्रन्थ निर्गम में समय बहुत कम लगता है क्योंकि सहायक को कहीं कुछ लिखना नहीं पड़ता केवल ग्रन्थ देय दिनांक पर्णी पर देय दिनांक अंकित करना पड़ता है।
2. न्यूआर्क पद्धति की भांति इस पद्धति में भी पूर्ण सूचना रहती है कि कोई विशिष्ट ग्रन्थ किस पाठक के पास है और कब उसके वापिस आने की सम्भावना है।
3. न्यूआर्क पद्धति के समान इसमें भी भीड़–भाड़ के समय ग्रन्थ आदान–प्रदान कार्य

कई सहायकों द्वारा सम्पन्न किया जा सकता है।

4. न्यूआर्क पद्धति के समान इसमें भी पाठक द्वारा अपने ग्रहीता पत्रकों का उपयोग ग्रन्थालय की किसी भी शाखा में किया जा सकता है।
5. न्यूआर्क पद्धति के समान इसमें ग्रन्थ पत्रक पर देय दिनांक अंकित नहीं रहता तो भी इस पद्धति में विभिन्न आदान अवधियों जैसे 7 दिन, 14 दिन, 1 माह आदि को सरलता से नियन्त्रण किया जा सकता है।
6. इसमें ऐसा कोई कार्य नहीं है जैसे ग्रहीता पत्रक से देखकर ग्रन्थ पत्रक पर सदस्य संख्या अंकित करना आदि। अतः ऐसी किसी प्रकार की गलती की भी आशंका नहीं रहती जिसकी सम्भावना न्यूआर्क प्रणाली में बहुत अधिक रहती है।
7. कालातीत (Overdue) ग्रन्थों, के स्मरण पत्र लिखना काफी सरल होता है क्योंकि ग्रहीता पत्रक, ग्रन्थ पत्रक से संलग्न ही होता है। जिस पर पाठक का नाम तथा पूरा पता अंकित रहता है। अतः पाठक का पता ज्ञात करने के लिए किसी अन्य लेखे की जाँच–पड़ताल नहीं करनी पड़ती।
8. पाठक को उतने ही ग्रहीता पत्रक दिये जाते हैं जितने ग्रन्थ, ग्रन्थालय से एक समय में आदान पर प्राप्त करने की उसकी पात्रता होती है। अतः कार्मिकों को कार्य संचालन में सुविधा रहती है क्योंकि एक पाठक एक समय में निश्चित संख्या में ही ग्रन्थ आदान पर ले सके, इस संबंध में स्वमेव नियन्त्रण हो जाता है। न्यूआर्क पद्धति में ऐसा नहीं होता।
9. पाठक को ग्रन्थ प्राप्ति की रसीद के रूप में ग्रहीता पत्रक दे दिया जाता है। यदि ग्रहीता पत्रक पाठक के पास है तो उस ग्रहीता पत्रक के आधार पर उसके पास ग्रन्थालय का कोई ग्रन्थ नहीं है परन्तु यदि ग्रन्थालय के पास है तो उस ग्रहीता पत्रक के आधार पर पाठक के पास एक ग्रन्थ है। न्यूआर्क पद्धति में ऐसा नहीं है।

दोष (Demerits)

1. न्यूआर्क पद्धति की भांति इस प्रणाली मे भी बिना ग्रहीता पत्रक लाये, पाठक को ग्रन्थ आदान नहीं किया जा सकता।
2. न्यूआर्क पद्धति के समान इस प्रणाली में भी ग्रहीता पत्रक गुम हो जाने की सम्भावना रहती है जिससे पाठक तथा ग्रन्थालय दोनों को असुविधा होती है।
3. इस पद्धति में ग्रन्थ के उपयोग का कोई निश्चित लेखा नहीं रहता है न तो ये भी ज्ञात हो सकता है कि किसी विशिष्ट ग्रन्थ को कितने पाठकों ने पढ़ा है और न ही यह ज्ञात हो सकता है कि किसी विशिष्ट पाठक ने कौन–कौन से ग्रन्थ पढ़ रखें हैं। न्यूआर्क पद्धति में उपरोक्त लेखा रहता है।

4. इस पद्धति में एक समय में एक ग्रहीता पत्रक पर केवल एक ही ग्रन्थ आदान किया जाता है। अतः पाठकों को एक निश्चित संख्या में ग्रहीता पत्रक देने पड़ते हैं जिनके निर्मित करने में समय भी लगता है और सामग्री भी। पाठक भी इससे प्रसन्न नहीं रहते क्योंकि उनको कई ग्रहीता पत्रक सहजने पड़ते हैं। न्यूआर्क पद्धति में ऐसा नहीं है।
5. इस पद्धति में निर्गम ट्रे को व्यवस्थित करने के लिए बहुत जगह की आवश्यकता पड़ती है। विशेष रूप से ग्रन्थ आगम करते समय सहायक को बहुत घूमना फिरना पड़ता है जो असुविधाजनक रहता है। न्यूआर्क प्रणाली में ऐसा नहीं है।
6. इस पद्धति में न तो ग्रन्थ पत्रक पर और न ग्रहीता पत्रक पर कहीं देय दिनांक अंकित रहता है और न ही एक दूसरे का संबंध अंकित रहता है। अतः भूलवश यदि ग्रन्थ पत्रक किसी गलत दिनांक में व्यवस्थित हो जावे अथवा ग्रन्थ पत्रक तथा ग्रहीता पत्रक एक दूसरे से अलग हो जायें तो बड़ी कठिनाई का सामना करना पड़ता है। न्यूआर्क प्रणाली में ऐसा नहीं है।
7. पाठक के पास सिवाय ग्रन्थ के कहीं और यह सूचना अंकित नहीं रहती कि उसके पास ग्रन्थालय के कितने ग्रन्थ हैं और उनको कब–कब वापिस लौटाना है ? न्यूआर्क प्रणाली में पाठक के पास सूचना रहती है।

उपयोगिता – उपरोक्त अनेक दोषों के होते हुए भी ब्राउन प्रणाली ब्रिटिश तथा भारतीय ग्रन्थालयों में अत्यन्त लोकप्रिय सिद्ध हुई है। इसका मुख्य कारण निर्गमन–कार्य में गतिशीलता है।

8.6.44 डेट्राइट स्वनिर्गम पद्धति (Detroit Self – Charging System)

इस पद्धति का जन्म सन् 1929 में संयुक्त राज्य अमरीका के डेट्राइट जन ग्रन्थालय में हुआ। इसको विकसित करने का श्रेय राल्फ ए. उल्वेलिंग (Ralhp A. Ulveling) को मानते हैं। इस पद्धति की कार्य प्रणाली न्यूआर्क निर्गम पद्धति के अनुरूप ही है जो निम्न विवरण से स्पष्ट हो रहा है–

सामग्री

1. **परिचय पत्रक अथवा सदस्यता पत्रक** : न्यूआर्क पद्धति में पाठकों को ग्रहीता पत्रक प्रदान किये जाते हैं किन्तु इस पद्धति में केवल परिचय पत्र अथवा सदस्यता पत्रक प्रदान किये जाते हैं।
2. **ग्रन्थ पत्रक** : न्यूआर्क प्रणाली के समान प्रति ग्रन्थ एक ग्रन्थ पत्रक तैयार किया जाता है।
3. **पहिले से ही देय दिनांक अंकित देय दिनांक पत्रक** (Predicted date due cards) :

इस पद्धति में अन्य पद्धतियों के समान ग्रन्थों में देय दिनांक पर्णी संलग्न नहीं रहती है अपितु पहिले से ही देय दिनांक अंकित देय दिनांक पत्रक (Predicted date due date) का उपयोग किया जाता है जो गन्थ आदान–प्रदान पटल पर रखे रहते हैं।

4. **ट्रे (Trays)** – ग्रन्थ पत्रकों को व्यवस्थित रखने के लिये उचित माप की आवश्यकतानुसार संख्या में ट्रेज की आवश्यकता होती है।
5. उपरोक्त सामग्री के अतिरिक्त प्रति ग्रन्थ में एक ग्रन्थ थैली संलग्न रहती है। उचित माप के दिनांक संदर्शिका पत्रकों आदि की भी आवश्यकता पड़ती है।

निर्गम प्रक्रिया : पाठक द्वारा सहायक के समक्ष ग्रन्थ निर्गम करवाने के लिये प्रस्तुत करने से पूर्व, तत्संबंधी ग्रन्थ के ग्रन्थ पत्रक में अपने हस्तलेख में अपना सदस्य क्रमांक अंकित कर दिया जाता है। सहायक, पाठक के परिचय पत्रक से उसकी जाँच करने के पश्चात् ग्रन्थ थैली में पहिले से ही देय दिनांक अंकित, देय दिनांक पत्रक में रख देता है और ग्रन्थ पाठक को दे देता है। पाठक को ग्रन्थ देने से पूर्व ग्रन्थ पत्रक पर देय दिनांक अंकित कर लेता है तत्पश्चात् देय दिनांक के अन्तर्गत आनुवर्गिक क्रम अथवा परिग्रहण संख्यानुसार ग्रन्थ पत्रकों को व्यवस्थित कर लिया जाता है। इस प्रकार निर्गम प्रक्रिया सम्पन्न होती है।

आगम प्रक्रिया : जब पाठक ग्रन्थ को आगम के लिये प्रस्तुत करता है तो सहायक उक्त ग्रन्थ के देय दिनांक पत्रक से दिनांक देखकर उक्त दिनांक के अन्तर्गत उक्त ग्रन्थ से संबंधित ग्रन्थ पत्रक खोज लेता है और ग्रन्थ तथा पत्रक की भली भांति जांच करने के पश्चात् ग्रन्थ पत्रक को ग्रन्थ थैली में रख देता है और देय दिनांक पत्रक ग्रन्थ थैली में से निकाल लेता है। यदि ग्रन्थ कालातीत हो गया हो तो पाठक से कालातीत शुल्क प्राप्त कर लिया जाता है। इस प्रकार आगम क्रिया सम्पन्न होती है।

कालातीत ग्रन्थों के स्मरण पत्र, पुनर्निर्गमन तथा ग्रन्थ आरक्षण : यह सब कार्य न्यूआर्क प्रणाली की भांति ही सम्पन्न किये जा सकते हैं।

गुण (Merits) : सामान्यतः इसमें न्यूआर्क पद्धति के समस्त गुण विद्यमान हैं। ग्रहीता पत्रक का कार्य परिचय पत्र से लिया जाता है परन्तु उसमें देय दिनांक आदि कोई सूचना अंकित नहीं की जाती। अतः पाठक के पास न्यूआर्क प्रणाली के समान ग्रन्थ से अलग कोई आलेख नहीं होता कि उसके पास ग्रन्थालय के कितने ग्रन्थ हैं और उन्हें कब लौटाना है ?

1 कार्मिकों का समय सदस्य क्रमांक अंकित करने में तथा देय दिनांक पत्रक पर दिनांक अंकित करने में व्यय न होने के कारण निर्गम, कार्य में अधिक गति आ जाती है और पाठकों तथा कार्मिकों का समय बचता है। ग्रन्थ आगम कार्य भी काफी गतिपूर्ण रहता है।

2 न्यूआर्क प्रणाली के समान सदस्य–क्रमांक अंकित करने में गलती की सम्भावना नहीं रहती क्योंकि वह पाठकों द्वारा स्वयं अंकित किया जाता है और सहायक द्वारा जांच लिया जाता है।

3 पाठकों मेकं उत्तरदायित्व तथा स्वामित्व की भावना का उदय होता है तथा इस प्रकार उनके हृदय में ग्रन्थालय तथा ग्रन्थों के प्रति अपनत्व की भावना का विकास होता है।

4 ग्रन्थ में किसी प्रकार की देय दिनांक पर्णी आदि न चिपकाने के कारण ग्रन्थ, स्वच्छ तथा आकर्षक बना रहता है।

दोष (Demerits)

1 एक पाठक निश्चित संख्या से अधिक ग्रन्थ एक समय में निर्गम करवा सकता है। दूसरे शब्दों में प्रति पाठक एक समय में अधिक से अधिक कितने ग्रन्थ निर्गम किये जा सकते हैं, इस संबंध में कोई नियन्त्रण सम्भव नहीं है। इस पद्धति में पाठकों को बहुत ईमानदार और उत्तरदायी होना आवश्यक है।

2 कालातीत ग्रन्थों के स्मरण पत्र भेजने में असुविधा होती है तथा अधिक समय लगता है क्योंकि पाठक की सदस्य संख्या देखकर सदस्यता आवेदन पत्र से उसका पूरा पता निकालना पड़ता है।

3 सुविधा की दृष्टि से आवेदन पत्रों की दो प्रतियाँ भरवाना तथा उनको अलग–अलग, एक प्रति को सदस्य संख्यानुसार तथा दूसरी प्रति को सदस्यों के नाम से आनुवर्णिक क्रम में व्यवस्थित करना आवश्यक हो जाता है। अतः कार्मिकों का और अधिक समय नष्ट होता है।

4 पाठक द्वारा भी जान अथवा अनजान में अपना सदस्य क्रमांक गलत अंकित किया जा सकता है और उसके दुष्परिणाम ग्रन्थालय को भोगने पड़ सकते हैं। अतः अत्यन्त सावधानी की आवश्यकता पड़ती है।

उपयोगिता – उपरोक्त पद्धति वास्तव में न्यूआर्क प्रणाली का ही एक रूप है जिसमें ग्रहीता पत्रक नाम अभिलेख को त्यागकर उसके लाभ तथा हानियाँ अर्जित की गई है। इस पद्धति के उपयोग के लिये पाठकों का अधिक उत्तरदायी, ईमानदार तथा भली–भांति शिक्षित होना आवश्यक है।

8.6.45 टोकन निर्गम प्रणाली (Token Charging System)

सन् 1954 में लन्दन के वेस्टमिनिस्टर जन ग्रन्थालय के प्रसिद्ध ग्रन्थालयी, मैकॉलविन (L.R. McColvin) द्वारा इस पद्धति का विकास किया गया। डेट्राइट स्वनिर्गम प्रणाली की भांति इस पद्धति में भी पाठकों का ईमानदार तथा उत्तरदायी होना आवश्यक है।

सामग्री

1 सदस्यता पत्रक : पाठकों को केवल एक सदस्यता पत्रक प्रदान किया जाता है जिस पर पाठक का सदस्यता क्रमांक, नाम तथा पूरा पता अंकित रहता है और पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर रहते हैं। यह केवल एक वर्ष तक वैद्य रहता है।

2 प्लास्टिक के अथवा किसी धातु के पर्याप्त संख्या में टोकन निर्मित करवा लिये जाते हैं तथा प्रति पाठक को उतने ही टोकन दिये जाते हैं जितने ग्रन्थ वह ग्रन्थालय से एक समय में आदान पर लेने की पात्रता रखता है।

निर्गम प्रक्रिया : पाठक ग्रन्थ के साथ एक टोकन सहायक के समक्ष प्रस्तुत करता है और सहायक के पूर्ण सन्तोष के लिये अपना सदस्यता पत्रक भी दिखाता है। सहायक देय दिनांक पर्णी पर देय दिनांक अंकित करके ग्रन्थ पाठक को दे देता है तथा टोकन अपने पास रख लेता है जिन पर न कुछ अंकित किया जाता है और न उनको किसी भी क्रम से व्यवस्थित किया जाता है।

आगम प्रक्रिया : जब पाठक ग्रन्थ वापिस करने के लिये आदान–प्रदान पटल पर प्रस्तुत करता है तो उसके बदले में एक टोकन दे दिया जाता है। कालातीत ग्रन्थों का कालातीत शुल्क प्राप्त कर लिया जाता है। इस प्रकार आगम क्रिया सम्पन्न हो जाती है।

इस प्रणाली में प्रति पाठक कितने टोकन दिये गये हैं तथा कुल कितने टोकन समस्त पाठकों को दिये गये हैं, इसका अभिलेख रखना अत्यन्त आवश्यक है।

वर्ष के अन्त में पाठक को समस्त टोकन ग्रन्थालय में वापिस करने पड़ते हें। गुमे हुए टोकनों के लिए प्रति टोकन एक निश्चित निर्धारित राशि चुकानी पड़ती है। भारतीय जन ग्रन्थालयों में यह राशि रू0 50.00 रखी जा सकती है। इसी प्रकार जब कोई पाठक टोकन गुम हो जाने की सूचना देता है और उसके बदले में दूसरा टोकन चाहता है तो उसकी भी यही राशि भरनी पड़ती है।

गुण (Merits)

1 उपरोक्त प्रणाली अत्यन्त सरल प्रणाली है तथा निर्गम–आगम कार्य में अधिकतम गति लाने में सक्षम है क्योंकि इस प्रणाली में किसी प्रकार का लेखन कार्य आदि नहीं करना पड़ता।

2 पाठक द्वारा निर्धारित संख्या में ही ग्रन्थ निर्गम करवाये जा सकते हैं।

दोष (Demerits)

1 इस पद्धति में निर्गम प्रणाली द्वारा पूर्व में अपेक्षित किन्हीं भी प्रश्नों का उत्तर प्राप्त नहीं होता अर्थात् कौन सा ग्रन्थ किस पाठक के पास है और कब वापिस आने की सम्भावना है ?

2 पाठकों द्वारा ग्रन्थ न लौटाने पर अथवा निश्चित अवधि से पूर्व ग्रन्थ की आवश्यकता होने पर स्मरण पत्र भेजना सम्भव नहीं है।

3 कुछ पाठकों द्वारा ग्रन्थालय से बहुमूल्य तथा दुर्लभ ग्रन्थ निर्मम कराके उन्हें अपने पास रखकर टोकन गुम हो जाने की सूचना दी जा सकती है। इस स्थिति में ग्रन्थालय उनसे केवल एक निश्चित राशि ही लेने का अधिकारी होता है।

4 अनेक पाठकों को टोकन गुम हो जाने की स्थिति में निर्धारित राशि भरनी पड़ती है। जबकि सम्भव है उन टोकनों पर ग्रन्थालय से कोई भी ग्रन्थ निर्गम न हुआ हो। इस प्रकार सदस्यों में असन्तोष व्याप्त हो सकता है।

उपयोगिता – इस पद्धति की कोई विशेष उपयोगिता दृष्टिगोचर नहीं होती। इसका प्रचलन जन ग्रन्थालयों में किया जा सकता है बशर्ते कि पाठक अत्यन्त ईमानदार तथा उत्तरदायित्वपूर्ण हो।

अभ्यास प्रश्न – 2

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. ब्राउन पद्धति को जन्म देने का श्रेय किसे जाता है ?
2. न्यूआर्क पद्धति का आविर्भाव कब हुआ ?
3. खाता बही प्रणाली किन पुस्तकालयों के लिए उपयुक्त है ?

8.6.5 अन्य निर्गम–आगम पद्धतियाँ (Other Charging Systems)

उपरोक्त प्रमुख ग्रन्थ निर्गम–आगम पद्धतियों के अतिरिक्त निम्नलिखित निर्गम–आगम पद्धतियों का आविष्कार तथा विकास संयुक्त राज्य अमरीका तथा अन्य पश्चिमी देशों में किया गया है। किन्तु वह भारतीय ग्रन्थालयों में प्रचलित नहीं है। इसका प्रमुख कारण यह है कि उनमें यन्त्रों आदि की आवश्यकता पड़ती है। अतः यहाँ इन पद्धतियों की केवल सूची ही प्रस्तुत की जा रही है।

टिप्पणी : विस्तृत वर्णन के लिये हेलन थार्नटन गीर (Helen Thornton Geer) के ''(Charging Systems)'' नामक ग्रन्थ का अध्ययन किया जा सकता है।

1 **डबल काल स्लिप निर्गम पद्धति (Double call slip charging system)** : इस पद्धति के दो रूप निम्नांकित ग्रन्थालयों में अपनाये गये हैं :

1. कोलम्बिया पद्धति (Columbia system) : इस पद्धति का विकास तथा प्रचलन कोलम्बिया विश्वविद्यालयीन ग्रन्थालय में सन् 1952 में किया गया।

2. मिसौरी पद्धति (Missouri system) : इस पद्धति का विकास तथा प्रचलन सन् 1951 में मिसौरी विश्वविद्यालयीन ग्रन्थालय में किया गया ।

2 **रंगीन पत्रक निर्गम पद्धति (Coloured card charging system)** : इस पद्धति का जन्म बोदियन महाविद्यालयीन ग्रन्थालय में हुआ।

3 **डबल रिकार्ड निर्गम पद्धति (Double record charging system)** : संयुक्त राज्य अमरीका के अनेक विश्वविद्यालयीन तथा महाविद्यालयीन ग्रन्थालयों में इस पद्धति को अपनाया गया है।

4 **टेब निर्गम पद्धतियाँ (Tab charging systems)** : निम्न प्रकार की विभिन्न पद्धतियाँ टेब निर्गम पद्धतियों के अन्तर्गत आती हैं :–

1. टेब थैली निर्गम पद्धति (Tab pocket charging system) : इस पद्धति के आविष्कार करने का श्रेय फेलेक्स ई. स्नाइडर (Felix E. Snider) को है। आप संयुक्त राज्य अमरीका में केन्ट ग्रन्थालय के ग्रन्थालयी थे।
2. स्कॉच टेप टेब्स (Scotch tape tabs) : इसका आविष्कार सन् 1942 में विलियम पैटर्सन रीड (William Patterson Reid) द्वारा किया गया। आप उस समय मिशीगन विश्वविद्यालयीन ग्रन्थालय में कार्य करते थे।
3. डेट टेब्स (Date tabs) : इस पद्धति का सर्वप्रथम प्रचलन नार्थ केरोलिना विश्वविद्यालय के महिला महाविद्यालय में किया गया।
4. इंक्ड टेब्स (Inked tabs) : सर्वप्रथम इस पद्धति का प्रचलन वांशिगटन के ट्रिनिटी महाविद्यालयीन ग्रन्थालय में सन् 1941 में किया गया।
5. सिगनल टेब्स (Signal tabs) : सर्वप्रथम इस पद्धति का प्रचलन वांशिगटन के ट्रिनिटी महाविद्यालयीन ग्रन्थालय में सन् 1941 में किया गया।

5 **परिग्रहण संख्या निर्गम पद्धति (Accession number charging system)** : इस पद्धति का प्रचलन हार्वर्ड विश्वविद्यालय के लेमोन्ड ग्रन्थालय में सन् 1949 में हुआ था।

6 **पंचड कार्ड निर्गम पद्धति (Punched card charging system)** : इस पद्धति का उपयोग सर्वप्रथम राल्फ. एच. पार्कर (Ralhp H. Parker) के द्वारा टेक्सॉज विश्वविद्यालयीन ग्रन्थालय में सन् 1936 में किया गया।

7 **विजिबिल रिकार्ड निर्गम पद्धति (Visible record charging system)** : इस प्रकार की दो पद्धतियां प्रयोग में लाई गई हैं :

1. डेमको विजिबिल रिकार्ड निर्गम पद्धति (Demco visible record charging system)

2. रेमन्गटन रेन्ड इन्डेक्स विजिबिल पद्धति (Remington rand index visible system)

8 **वेन काउन्टी निर्गम पद्धति (Wayne County charging system) :** इस पद्धति का उपयोग सन् 1948 में वाल्टर एच. कैसर (Walter H. Kaiser) द्वारा वैन काउन्टी ग्रन्थालय में किया गया।

9 **आई. बी. एम. परिसंचरण नियन्त्रण पद्धति (I.B.M. Circulation control system) :** इस पद्धति के आविष्कार का श्रेय इन्टरनेशनल बिजिनिस मशीन्स कॉरपोरेशन को है।

10 **आई. बी. एम. मोडिफिकेशन (I.B.M. Modification) :** उपरोक्त पद्धति के ऊपर जार्ज डब्ल्यू. यंग (George W. Young) ने सुधार किया।

11 **मशीन निर्गम पद्धति (Machine charging system) :** मशीन पद्धतियों में निम्नलिखित दो पद्धतियों के नाम विशेष रूप से लिये जाते हैं :

1. डिकमेन ग्रन्थ निर्गम (Dickman book charging system) : इस मशीन का निर्माण सन् 1927 में न्यूयार्क की लायब्रेरी एफीसियेन्सी कॉरपोरेशन ने किया था।
2. गेलार्ड निर्गम पद्धति (Gaylord charging system) : इस मशीन का निर्माण सन् 1932 में गेलार्ड ब्रदर्स ने किया था।

12 **ओडियो निर्गम पद्धति (Audio-charging system) :** इस पद्धति का उपयोग सर्वप्रथम सेन्ट लुइस काउन्टी जन ग्रन्थालय में सन् 1948 में हुआ था। यह प्रणाली डिक्टाफोन निर्गम पद्धति (Dictaphone charging system) के नाम से भी प्रसिद्ध है।

13 **फोटो निर्गम पद्धति (Photo charging system) :** इस पद्धति को जन्म देने का श्रेय रेल्फ आर. शा. (Ralph R Shaw) को है। आप संयुक्त राज्य अमरीका के कृषि विभाग ग्रन्थालय में ग्रन्थालयी थे।

अभ्यास प्रश्न (Questions for Exercise)- 3

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए ?

1. कोलम्बिया विश्वविद्यालय में कोलम्बिया पद्धति का प्रचलन कब प्रारम्भ हुआ था ?
2. निसौरी पद्धति का प्रचलन कहाँ प्रारम्भ किया गया ?
3. डेट्राइट स्व–निर्गम पद्धति का जन्म 1929 में कहाँ हुआ था ?

8.6.6 कम्प्यूटर आधारित पद्धति (Computer Based System)

इस कम्प्यूटर युग में प्रत्येक कार्य कम्प्यूटर के माध्यम से सम्पन्न किए जा रहें हैं। पुस्तकों का निर्गम–आगम कार्य भी इससे अछूता नहीं रहा। स्वचालित अथवा कम्प्यूटर प्रणाली के अन्तर्गत प्रलेखों के आदान–प्रदान का कार्य कम्प्यूटर के माध्यम से किया जाता है। पिछले तीन–चार दशकों में कम्प्यूटर तथा सूचना प्रौद्योगिकी में हुए विकास ने ग्रंथालय स्वचालन (Library Automation) की अवधारणा का विकास किया है जिसके द्वारा ग्रंथालय की समस्त गतिविधियों का यांत्रिकीकरण अथवा कम्प्यूटरीकरण कर दिया जाता है। कम्प्यूटर आधारित आदान–प्रदान के पहले ग्रंथालय सॉफ्टवेयर में समस्त ग्रंथालय के प्रलेखों का एक डेटाबेस तैयार किया जाता है, जिसमें ग्रंथों से संबंधित समस्त अभिलेख सम्मिलित होते हैं तथा एक अन्य फाइल बनाई जाती है, जिसमें सभी पंजीकृत पाठकों से संबंधित रिकॉर्ड सम्मिलित होते हैं। ग्रंथों के आदान के लिए प्रायः बारकोड प्रणाली का उपयोग किया जाता है। इस हेतु समस्त प्रलेखों पर कम्प्यूटर पठनीय (Computer Readable) बारकोड स्टीकर लगाये जाते हैं जो कि ग्रंथ का रिकार्ड कम्प्यूटर में दर्शाता है जो कि पाठक का ब्यौरा कम्प्यूटर में दर्शाता है। इन बारकोड लेबलों को बारकोड रीडर की सहायता से कम्प्यूटर द्वारा रीड किया जाता है। जब कोई पुस्तक किसी पाठक को प्रदान करना होता है तो उसके पहचान पत्र पर लगे बारकोड को कम्प्यूटर बारकोड रीडर द्वारा स्कैन किया जाता है जिससे उस पाठक का ग्रंथालय संबंधी सम्पूर्ण विवरण कम्प्यूटर स्क्रीन पर आ जाता है तथा जिस ग्रंथ को प्रदान किया जाना है उसके बारकाड लेबल को भी बारकोड रीडर द्वारा स्कैन किया जाता है तथा कम्प्यूटर को आवश्यक निर्देश देने पर वह ग्रंथ उस पाठक के खाते में (Account) सेव (Save) हो जाता है तत्पश्चात् पाठक को उसके ग्रंथ प्राप्ति की एक रसीद प्रिंट करके ग्रंथ के साथ प्रदान कर दी जाती है। जब पाठक ग्रंथ वापस करता है तब ग्रंथ के बारकोड लेबल को स्कैन किया जाता है तब ग्रंथ एवं पाठक का ब्यौरा स्क्रीन पर आ जाता है। कम्प्यूटर को निर्देश देने पर वह ग्रंथ वापस (Return) हो जाता है। आवश्यकता पड़ने पर वापसी संबंधी रसीद भी पाठक को दी जा सकती है। ग्रंथालय बारकोड नम्बर के लिए ग्रंथ की परिग्रहण संख्या का उपयोग किया जाता है।

ग्रंथों के आरक्षण के लिए सॉफ्टवेयर में उपस्थित आरक्षण (Reservation) विकल्प के माध्यम से ग्रंथ की परिग्रहण संख्या को कम्प्यूटर में टाइप किया जाता है तथा जिस पाठक को आरक्षित किया जाना है उसकी पहचान संख्या टाइप करके आवश्यक निर्देश दिये जाने पर कम्प्यूटर उस ग्रंथ को आरक्षित कर देता है तथा जब वह ग्रंथ वापस (Return) किया जाता है तो कम्प्यूटर उस ग्रंथ के आरक्षण संबंधी संकेत देता है जिससे उस ग्रंथ के आरक्षक पाठक को सूचित कर दिया जाता है।

अब तो अनेक पुस्तकालयों में आर. एफ. आई. डी. सिस्टम लगा दिया गया है जिनमें पुस्तक में मैग्नेटिक चिप लगा दी जाती है। यह सिस्टम स्टॉक सत्यापन, चोरी रोकना तथा निर्गम–आगम के लिए अत्यन्त उपयोगी सिद्ध हुई है।

8.7 सारांश (Summary)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप यह जान चुके होगें कि पुस्तकों का आदान–प्रदान या निर्गम–आगम कार्य किसी पुस्तकालय की अत्यन्त महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। पुस्तकों के निर्मम–आगम की अनेक पद्धतियाँ हैं। कौन सी पद्धति उपयुक्त है यह पुस्तकालयों के आकार–प्रकार पर भी निर्भर करता है। वर्तमान में तो पुस्तकालयों के आधुनिकीकरण का कार्य तीव्र गति से चल रहा है। इसलिए प्राचीन पद्धतियाँ लगभग लुप्त होती जा रही हैं। पुस्तकालयों में उपयोग किये जा रहे सॉफ्टवेयर में पुस्तक निर्गम–आगम की सुविधा होती है। सॉफ्टवेयर के माध्यम से ही बारकोड़ क्रिएट कर ग्रन्थों में चिपका दिये जाते हैं। बड़े–बड़े पुस्तकालयों में तो आर. एफ. आई. डी. के माध्यम से निर्गम–आगम के कार्य किए जा रहें हैं।

8.8 शब्दावली (Glossary)

1. निर्गम–आगम – पुस्तकों को आदान–प्रदान करने की प्रक्रिया
2. आर. एफ. आई. डी. – रेडियो फ्रिक्वएंसी आयडेन्टीफिकेशन टेक्नोलॉजी
3. परिसचंरण – पुस्तकों की आदान–प्रदान प्रक्रिया

8.9 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर (Answer of Questions for Exercise)

अभ्यास प्रश्न – 1

1. समय अभिलेख, ग्रंथ अभिलेख तथा पाठक अभिलेख
2. एक पत्रक पद्धति, न्यूआर्क पद्धति, ब्राउन पद्धति डेट्राइट निर्गम पद्धति

अभ्यास प्रश्न – 2

1. नीना ई. ब्राउन
2. सन् 1900
3. छोटे पुस्तकालयों के लिए

अभ्यास प्रश्न – 3

1. सन् 1952
2. मिसौरी विश्वविद्यालय
3. संयुक्त राज्य अमेरिका के डेट्राइट जन पुस्तकालय

8.10 सन्दर्भ ग्रन्थ (Reference Books)

1. अग्रवाल, एस.एस. (2004). ग्रन्थालय प्रबन्धन के मूल तत्व, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर।
2. गर्ग, रामगोपाल एवं ताम्रकार, अमित (2011). आधुनिक ग्रंथालय प्रबन्ध, मैडेलियन प्रेस, लुधियाना।
3. Gupta, C.B. (1994). Management: Theory and Practice, S. Chand, Delhi.
4. इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय अध्ययन सामग्री।
5. Jain, M.K. (1999). Library Manual: A Practical Approach to Management, Shipra, Delhi.
6. Mittal, R.L. (1989). Library Administration, Metropolitan, Delhi.
7. Ranganathan, S.R. (1959). Library Administration, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, Bangalore, (Delhi, UBSPD)
8. Singh, Ram Shobhit (1990). Fundamentals of Library Administration, Prabhat Prakashan, Delhi.
9. त्रिपाठी एवं अन्य (1999). ग्रन्थालय प्रबन्ध, वाई. के. पब्लिशर्स, आगरा।
10. व्यास, एस.डी. (2004). पुस्तकालय प्रबन्ध, पंचशील प्रकाशन, जयपुर।

8.11 उपयोगी पुस्तकें (Useful Books)

1- Dhiman, Anil Kumar and Vashada Ravi (2004). Library Management : A manual for effective management, Ess Ess Publications, New Delhi.
2- Mahapatra, Piyush Kanti and Chakrabarti, Bhubaneswar (2003). Preservation in Libraries: Perspectives Principles and Practice, Ess Ess Publications, New Delhi.
3- Massle, Joseph L. (1985). Essentails of Management, Printice Hall of India, New Delhi.
4- Mookerji, S.K. and Gupta, B. Sen (1977). Library Organization and Administration, World Press, Calcutta.
5- Prasad, R.G. (1993). Developing Library Collection, Macmillan Press, Delhi.
6- PSG Kumar (2003). Management of Library and Information Centres, B.R. Publishing Corporation, Delhi.
7- Ranganathan, S.R. (1960). Library manual, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, Bangalore, (Delhi: UBSPD).
8- श्रीवास्तव, अविनाश चन्द्र (2012). पुस्तकालय सामग्री परिरक्षण एवं सरंक्षण, विकास प्रकाशन, कानपुर।

8.12 निबन्धात्मक प्रश्न (Essay Type Questions)

1. न्यूआर्क ग्रन्थ आदान–प्रदान प्रणाली की पूर्णरूप से व्याख्या कीजिए।
2. ब्राउन पद्धति की व्याख्या करते हुए इसके गुण एवं दोषों की चर्चा करें।
3. ग्रन्थ आदान–प्रदान करने की कौन–कौन सी विधियाँ हैं, नाम लिखिए। छोटे पुस्तकालयों के लिए उपयुक्त किसी एक विधि की विस्तृत विवेचना कीजिए।

इकाई – 9 पुस्तक एवं सूचना स्रोतों का परिरक्षण एवं संरक्षण

इकाई की रूपरेखा

9.1 प्रस्तावना
9.2 उद्देश्य
9.3 परिरक्षण कार्य
9.3.1 अप्रवेश प्रणाली
9.3.2 मुक्त प्रवेश प्रणाली
9.3.3 उक्त प्रणालियाँ तथा अनुरक्षण कार्य
9.3.4 ग्रन्थागार एवं निधानियों की व्यवस्था
9.4 पठनीय सामग्री को रखने की व्यवस्था
9.4.1 ग्रन्थों की प्रकृति के अनुसार
9.4.2 विषयानुसार विभाजन
9.4.3 भाषानुसार विभाजन
9.4.4 आकारानुसार विभाजन
9.4.5 विशेष व्यक्ति संग्रह
9.5 संदर्शिकाएँ तथा अनुरक्षण कार्य
9.6 ग्रन्थों का विन्यसन
9.7 सूचना–सामग्री क्षति होने के कारण
9.7.1 पुस्तकालय द्वारा क्षति
9.7.2 प्राकृतिक कारणों से क्षति
9.7.3 कीड़े–मकोड़े व अन्य जन्तुओं द्वारा क्षति
9.7.4 पुस्तकों में निम्न स्तर के कागज का उपयोग एवं बीतता समय
9.7.5 पाठकों द्वारा क्षति
9.8 पुस्तकें की जिल्दबंदी एवं मरम्मत
9.8.1 जिल्दबंदी का उद्देश्य
9.8.2 पुस्तकालय की जिल्दबंदी नीति
9.8.3 जिल्दबंदी हेतु माध्यम
9.8.4 जिल्दबंदी के प्रकार
9.8.5 जिल्दबंदी हेतु सामग्री
9.8.6 जिल्दबंदी की प्रक्रिया
9.9 सारांश
9.10 शब्दावली
9.11 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
9.12 सन्दर्भ गंथ
9.13 उपयोगी पुस्तकें
9.14 निबन्धात्मक प्रश्न

9.1 प्रस्तावना (Introduction)

जब कोई वस्तु बनती है या बनाई जाती है अर्थात् वह प्राकृतिक हो या कृत्रिम। इसकी क्षति होना या नष्ट होना स्वाभाविक है। पुस्तकालय में सूचना–सामग्री को क्षति एवं नष्ट होने से बचाने की जिम्मेदारी पुस्तकालय स्टॉफ के लिए किसी चुनौती से कम नहीं है। यह परम्परा आधारित पुस्तकालय (Traditions based Library) पर ज्यादा लागू होती है जबकि सूचना प्रौद्योगिकी आधारित पुस्तकालयों (IT based Library)/डिजिटल पुस्तकालयों में यह समस्या कम हो गई है। पुस्तकालयों में ग्रंथ क्रय किए जाते हैं। पुस्तकों को उपर्युक्त ढंग से व्यवस्थित रखने से उनका जीवन काल बढ़ता है। पुस्तकें समाज के लिए अधिक उपयोगी साबित हों, इसके लिए आवश्यक हैं कि पुस्तक संग्रह को सम्भावित शत्रुओं से सुरक्षित रखना चाहिए। सूचना–सामग्री को क्षति पहुँचाने के अनेक कारण हो सकते हैं। किसी भी ग्रन्थालय की कल्पना ग्रन्थों से ही की जाती है अर्थात् ग्रन्थ ही ग्रन्थालय का आधार होते हैं अर्थात् ग्रन्थों का अस्तित्व बचे रहने से ही ग्रन्थालय का अस्तित्व रहता है। कोई भी ग्रन्थालय सभी प्रकाशित ग्रन्थों को क्रय करने में सक्षम नहीं हो सकता है। इस कारण से ग्रन्थालय में ग्रन्थों का अनुरक्षण तथा साथ ही संरक्षण अवश्य होना चाहिए तभी ग्रन्थ अधिक समय तक ग्रन्थालय में संकलित रहकर अपने जीवन काल में अत्यधिक पाठकों के उपयोग में आ सकते हैं। इसलिए ग्रन्थालयों में अनुरक्षण एवं संरक्षण कार्य पर अधिक ध्यान दिया जाता है। इसके दो घटक हैं –

1. **अनुरक्षण कार्य**– ग्रन्थालयों में ग्रन्थों के रख–रखाव से सम्बन्धित जो भी कार्य एवं उपाय किये जाते हैं वे ग्रन्थों का अनुरक्षण कहलाता है।

2. **संरक्षण कार्य** – ग्रन्थालयों में ग्रन्थों की सुरक्षा से सम्बन्धित जो भी कार्य एवं उपाय किये जाते हैं वे ग्रन्थों का सरंक्षण कहलाता है।

9.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप यह बताने में सक्षम होंगे कि –

- अप्रवेश एवं मुक्त प्रवेश प्रणाली क्या है तथा इसके गुण–दोष क्या हैं ?
- परिरक्षण कार्य का क्या तात्पर्य है ?
- सूचना–सामग्री के क्षति होने के क्या–क्या कारण हैं; तथा
- जिल्दबंदी की प्रकार एवं प्रक्रिया के बारे में, आदि।

9.3 अनुरक्षण कार्य (Maintenance Work)

ग्रन्थालयों में ग्रन्थों का रख–रखाव अर्थात् अनुरक्षण कार्य एक महत्वपूर्ण कार्य है।

यदि ग्रन्थों का अनुरक्षण सही ढंग से नहीं किया जाता है तो ग्रन्थ शीघ्र ही नष्ट होने लगते हैं। जिससे ग्रन्थालय के उद्देश्यों पर प्रभाव पड़ता है। ग्रन्थों के अनुरक्षण कार्य से सम्बन्धित सबसे महत्वपूर्ण बात यह निर्धारित करने की होती है कि ग्रन्थालय में पाठकों के हितार्थ अबाध प्रवेश प्रणाली (Open Access System) अपनाए जाए या अप्रवेश्य प्रणाली (Closed Access System)। दोनों के गुण–दोष के आधार पर किसी एक प्रणाली को अपनाया जाता है।

9.3.1 अप्रवेश प्रणाली (Closed Access System)

ग्रन्थों के अनुरक्षण की परम्परागत प्रणाली अप्रवेश प्रणाली (Closed Access System) होती है। जिसमें ग्रन्थों को ताला लगाकर रखने की प्रथा होती है। इसमें ग्रन्थों को पाठकों की पहुँच से दूर अलग ताला लगी हुई अलमारियों में व्यवस्थित किया जाता है। कुछ ग्रन्थालयों में सामने शीशे लगी अलमारियों में भी ग्रन्थ रखने की परम्परा है जिसमें पाठक ग्रन्थ को बाहर से ही देख सकते हैं पर उन्हें उठाकर छू नहीं सकते। ऐसी प्रणाली अप्रवेश प्रणाली कहलाती है। इस प्रणाली में निम्न विशेषतायें होती हैं –

1 पुस्तकालय में ग्रन्थों को ताला बन्द आलमारियों में व्यवस्थित कर रखा जाता है।

2 पाठकों को ग्रन्थों को छूने, चयन करने अथवा देखने की अनुमति सामान्यतः नहीं होती है। पाठक आँखों से दूर से ही देखकर ग्रन्थों का अवलोकन कर सकते हैं।

3 पाठक ग्रन्थालय सूची की सहायता से ग्रन्थों का अध्ययन हेतु चयन करते हैं और माँग पर्णी भरकर आदान–प्रदान पटल पर अपनी माँग प्रस्तुत करते हैं। ग्रन्थालय कर्मचारी उक्त ग्रन्थ को खोजकर पाठक को आदान–प्रदान पटल पर निर्गम के लिए दे देता है।

गुण (Merits)

1 इस प्रणाली की सबसे प्रमुख विशेषता यह होती है कि इसमें पाठकों द्वारा ग्रन्थों की चोरी करने की सम्भावना नहीं होती है। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को इस सम्बन्ध में कोई समस्या नहीं आती है।

2 चूंकि पाठक ग्रन्थों को ग्रन्थालय के अन्दर छू नहीं सकते हैं अतः पाठकों द्वारा ग्रन्थों के पृष्ठ फाड़ने, उनको नष्ट करने आदि की सम्भावना नहीं होती है।

3 चूंकि पाठकों द्वारा गन्थों का चयन भण्डार कक्ष में करने की अनुमति नहीं होती है अतः ग्रन्थों का व्यवस्थापन ठीक बना रहता है। ग्रन्थों को इधर–उधर गलत स्थान पर रखने की समस्या नहीं हो पाती है।

दोष (Demeris)

1 इस प्रणाली में ग्रन्थ प्राप्त करने की प्रतीक्षा में पाठकों का अमूल्य समय नष्ट होता

है।

2 ग्रन्थालय विज्ञान के सूत्रों का पालन होने में अनुरोध आता है क्योंकि इस प्रणाली में खुली छूट न होने के कारण ग्रन्थों के उपयोग में कमी आती है।

3 ग्रन्थालय में पाठकों की संख्या में वृद्धि होने पर ग्रन्थालय कर्मचारियों द्वारा ग्रन्थ खोजने में अधिक समय लगता है और कई कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ने लगती है। केवल एक कर्मचारी जिसे ग्रन्थ–वाहक (Book Lifter) कहते हैं इतना सारा कार्य करने में अपने आपको असमर्थ पाने लगता है जिससे अनेक पाठकों का जो ग्रन्थ प्राप्त करने की इच्छा में खड़े हुए है समय नष्ट होता है।

4 अतः ग्रन्थालयों में इस कार्य को सम्पन्न करने के लिए कई ग्रन्थ–वाहकों की आवश्यकता पड़ती है जिससे यह प्रणाली व्ययसाध्य हो जाती है।

9.3.2 मुक्त प्रवेश प्रणाली (Open Access System)

बीसवीं शताब्दी के प्रारम्भ में अप्रवेश प्रणाली के विरुद्ध एक क्रान्तिकारी परिवर्तन हुआ। अब ग्रन्थ सुरक्षार्थ न होकर उपयोगार्थ माने जाने लगे। इसलिए अप्रवेश प्रणाली के स्थान पर प्रवेश प्रणाली को महत्व दिया जाने लगा। आज प्रवेश प्रणाली का ग्रन्थालयों में चलन होना अत्यन्त आवश्यक है। प्रवेश प्रणाली के अन्तर्गत पाठकों को ग्रन्थालय के गन्थागार में प्रवेश करने की स्वतंत्रता रहती है अर्थात् प्रवेश पर कोई बन्धन नहीं होता है वह निर्बाध होता है। पाठकों तथा ग्रन्थों के बीच कोई व्यवधान नहीं होता है और ग्रन्थालय के ग्रन्थागार में पाठक ग्रन्थों का अवलोकन व निरीक्षण कर उन्हें निर्गम कराने के लिए चयन कर सकते हैं।

गुण (Metits)

1 इस प्रणाली की सबसे प्रमुख विशेषता यह होती है कि इसमें ग्रन्थों को खुली आलमारियों में रखा जाता है जिनमें कोई तालाबन्दी नहीं होती है।

2 इस प्रकार पाठक किसी भी ग्रन्थ को अपनी माँग के अनुसार निर्गम कराकर घर ले जा सकता है।

3 ग्रन्थालय के प्रति पाठकों में अपनत्व की भावना जाग्रत होती है जिससे वे ग्रन्थालय को सामूहिक सम्पत्ति समझने लगते हैं।

4 पाठकों को ग्रन्थागार में जाकर ग्रन्थों का अवलोकन करने तथा चयन करने की पूर्ण स्वतंत्रता रहती है।

5 इस प्रणाली के अपनाने से मितव्ययिता भी होती है क्योंकि ग्रन्थ–वाहक को रखने की आवश्यकता नहीं होती है।

6 इससे पाठकों के साथ–साथ कर्मचारियों के समय की बचत होती है क्योंकि पाठकों

को माँग पर्णी नहीं भरनी पड़ती है। वे स्वयं ग्रन्थागार में जाकर अपनी वांछित पुस्तक का चयन स्वयं कर लेते हैं।

7 इस प्रणाली से ग्रन्थालय विज्ञान के सूत्रों की सन्तुष्टि होती है। ग्रन्थालय के उपयोग में वृद्धि होती है।

दोष (Demetits)

1 इस प्रणाली का सर्वप्रमुख दोष यह है कि इसमें पाठकों द्वारा ग्रन्थों के चोरी करने की सम्भावना रहती है।

2 पाठक को वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान नहीं होता है इसलिए एक ग्रन्थ को यहाँ से निकाल कर दूसरी जगह रख सकते हैं जिससे उक्त ग्रन्थ का उपयोग होना बन्द सा हो जाता है।

3 ग्रन्थों का विन्यसन तितर–बितर हो जाने पर पाठक द्वारा वांछित ग्रन्थ खोजने में पर्याप्त समय नष्ट होता है और कठिनाई का सामना करना पड़ता है।

4 चूंकि पाठकों को ग्रन्थागार में प्रवेश करने की स्वतन्त्रता होती है इसलिए कुछ उदण्डी पाठक ग्रन्थों के पृष्ठ फाड़ने में सफल हो जाते हैं।

9.3.3 उक्त प्रणालियाँ तथा अनुरक्षण कार्य (Systems and Maintenance Work)

मुक्त प्रवेश प्रणाली के उपरोक्त दोषों को ध्यान में रखकर अनेक ग्रन्थालय इस प्रणाली को लागू करने में कठिनाई का अनुभव करते हैं क्योंकि इस प्रणाली में ग्रन्थों के चोरी हो जाने तथा ग्रन्थों के पृष्ठ फाड़ने की सम्भावना सर्वाधिक रहती है। इन सभी ग्रन्थों को हानि होने का उत्तरदायित्व पुस्तकालयाध्यक्ष एवं कर्मचारियों को माना जाता है। यह समस्या विशेषरूप से तब और विकट हो जाती है जब इन चोरी गये ग्रन्थों तथा नष्ट एवं पन्ने फटे हुए ग्रन्थों के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष एवं कर्मचारियों को उत्तरदायी ठहराकर उन्हें उनका मूल्य भरने को विवश किया जाता है। इसलिए यदि प्रवेश प्रणाली वाले ग्रन्थालयों में निम्न सुझावों पर अमल किया जाये तो निश्चित रूप से ग्रन्थों की इस प्रकार की हानि होने का रोका जा सकता है। जिससे ग्रन्थों का अनुरक्षण कार्य ठीक रह सकता है।

1 मुख्य संग्रह कक्ष में अन्दर जाने व निकलने के लिए केवल एक ही द्वार होना चाहिए।

2 मुख्य संग्रह कक्ष के प्रवेश द्वार से एक बार में केवल एक व्यक्ति को ही अन्दर आने तथा बाहर जाने की अनुमति होनी चाहिए।

3 मुख्य संग्रह कक्ष के मुख्य द्वार के अतिरिक्त अन्य समस्त दरवाजों एवं खिड़कियों पर लोहे की जाली लगी होनी चाहिए जिनमें से होकर कोई बाहर न निकल सके।

4 मुख्य संग्रह कक्ष में पाठकों को कुछ भी समान ले जाने की अनुमति नहीं होनी चाहिए जैसे– थैला, बैग, छाता, पुस्तक आदि। जिनमें छुपाकर कोई ग्रन्थ बाहर न निकल सके।

5 मुख्य संग्रह कक्ष कर्मचारियों द्वारा पूरी चौकसी करनी चाहिए। इसके लिए विशेष कार्मिकों की भी नियुक्ति की जा सकती है।

6 प्रवेश प्रणाली का अर्थ यह नहीं है कि सभी ग्रन्थों को पाठकों के उपयोग के लिए खुली आलमारियों में स्वतंत्र रखा जाए। अपितु दुलर्भ एवं मूल्यवान तथा अलभ्य ग्रन्थों को बन्द आलमारियों में सुरक्षात्मक ढंग से रखा जा सकता है।

7 साधारणतया पाठक ग्रन्थों की अनुपलब्धता पर ही उनकी चोरी करने के लिए विवश होता है। अतः ग्रन्थों की उपलब्धता के लिए ग्रन्थालय को अधिक से अधिक समय तक खोले रखने का प्रावधान होना चाहिए।

8 कुछ उपयोगी ग्रन्थों की कई प्रतियाँ क्रय कर रखने की व्यवस्था करनी चाहिए।

9.3.4 मुख्य संग्रह कक्ष एवं निधानियों की व्यवस्था (Planning of Stack Room and Shelves)

ग्रन्थालय में जिस स्थान या कक्ष में ग्रन्थों का भण्डारण किया जाता है उसे भण्डारकक्ष या मुख्य संग्रह कक्ष (Stack Room) कहते हैं। पहले समय में साधारण प्रकार के हुआ करते थे उनकी बनावट एवं व्यवस्था पर कोई ध्यान नहीं दिया जाता था लेकिन आजकल ग्रन्थालयों मे मुख्य संग्रह कक्ष का निर्माण विशेष प्रकार एवं रूप से किया जाता है। जिससे ग्रन्थों का अनुरक्षण करने में सहायता प्राप्त हो सके। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए मुख्य संग्रह कक्ष में निम्न विशेषताओं का होना अति आवश्यक है –

1 ग्रन्थालय में मुख्य संग्रह कक्ष का निर्माण इस प्रकार का कराना चाहिए कि उसमें धूल–कणों का आगमन बिल्कुल भी न हो सके। इसके लिए खिड़कियाँ तो अवश्य होनी चाहिए उन पर स्थिर शीशे (Fixed Glass Pans) लगे होने चाहिए जिन से मुख्य संग्रह कक्ष में प्रकाश तो प्रवेश कर सके पर धूल का प्रवेश बिल्कुल न हो सके।

2 मुख्य संग्रह कक्ष में पर्याप्त कृत्रिम प्रकाश जाने की व्यवस्था होनी चाहिए जिससे पाठक को अथवा कर्मचारी को ग्रन्थ का अवलोकन एवं चयन करने में दिखाई पड़ता रहे।

3 मुख्य संग्रह कक्ष के समीप ही बाहर सूची स्थित होनी चाहिए जिससे पाठकों को सूची देखकर ग्रन्थ को ग्रन्थागार में ढूढ़ने में सुविधा हो सके।

4 मुख्य संग्रह कक्ष में निधानियों (Shelves) का व्यवस्थापन इस प्रकार से हो कि उनकी पंक्तियों के मध्य पाठकों को चलने एवं खड़े होने के लिए पर्याप्त स्थान मिल सके जिससे वे वहाँ खड़े रहकर आसानी से ग्रन्थों का अवलोकन एवं चयन किया जा सकें।

5 ग्रन्थालय एक वर्धनशील संस्था होती है जिसमें भविष्य में वृद्धि होना स्वाभाविक है इसलिए मुख्य संग्रह कक्ष में विस्तार के लिए पर्याप्त प्रावधान होना चाहिए। इसके लिए एक के ऊपर दूसरा भण्डार कक्ष बनाने का प्रावधान किया जाता है।

6 आजकल मुख्य संग्रह कक्ष को वातानुकूलित (Air Conditioned) रखने का भी परामर्श दिया जाता है इससे ग्रन्थ अधिक समय तक सुरक्षित रखे जा सकते हैं।

प्राचीन काल में मुख्य संग्रह कक्ष में लकड़ी की बनी आलमारियों की व्यवस्था की जाती थी। लेकिन आजकल लोहे की बनी आलमारियाँ जो एक विशेष प्रकार की बनी होती है प्रयोग में लाई जाती है जिन्हें रैक्स (Racks) कहा जाता है। लकड़ी की बनी रैक्स में दीमक जल्दी लगने की सम्भावना रहती है। भारत में गोदरेज कम्पनी द्वारा निर्मित रैक्स अत्यन्त लोकप्रियता प्राप्त कर चुके हैं। लोहे की इन रैक्स को स्थायी रूप से मुख्य संग्रह कक्ष में जमा दिया जाता है। ट्रैक्स पर खिसकाने वाले रैक्स भी उपयोग में लाए जा रहे हैं। ग्रन्थ रखने की इन निधानियों के सम्बन्ध में निम्न बातों को ध्यान में अवश्य रखना चाहिए।

1 निधानियाँ सुदृढ़, आकर्षक तथा साम्यरूप होनी चाहिए।

2 निधानियों की ऊँचाई अधिक से अधिक आदमी की लम्बाई से थोड़ा अधिक 7 फीट होनी चाहिए।

3 निधानियाँ दोनों ओर से खुली होनी चाहिए जिससे उसमें दोनों ओर ग्रन्थों का विन्यास किया जा सके।

4 निधानियों के फलक ऐसे होने चाहिए जिन्हें पुस्तकों की लम्बाई के अनुसार ऊँचा अथवा नीचा सामंजस्य (Adjust) किया जा सके।

9.4 पठ्नीय सामग्री को रखने की व्यवस्था (Arrangement of Readable Materials)

मुख्य संग्रह कक्ष में ग्रन्थों का व्यवस्थापन किसी वर्गीकरण पद्धति के अनुसार उन्हें प्रदान करके वर्गीकृत क्रम में किया जाता है। किन्तु समस्त ग्रन्थों को एक साथ ही संग्रह में (Collection) वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित करना किसी भी दृष्टि से उपादेय नहीं होता है अतः ग्रन्थों को एक साथ संग्रह न करके अनेक संग्रहों में विभाजित करके रखना उचित

एवं उपादेय रहता है। विभाजन के आधार निम्न प्रकार हो सकते हैं–

9.4.1 ग्रन्थों की प्रकृति के अनुसार (By Nature of Books)

ग्रन्थों को उनकी प्रकृति के अनुसार विभाजित करना सबसे उपर्युक्त रहता है। प्रकृति के अनुसार ग्रन्थों को विभाजित करके रखने से यह लाभ होता है कि कोई पाठक सामयिक प्रकाशन लेने अथवा अवलोकन करने का इच्छुक है तो उसे सामयिक प्रकाशनों के संग्रह में देखने से तुरन्त प्राप्त हो जायेगा और यदि ग्रन्थों का सामूहिक संग्रह होता है तो उसे अपने सामयिक प्रकाशन को देखने अथवा लेने के लिए अनेक ग्रन्थों को निधानियों से निकालकर देखना पड़ता है जिससे ग्रन्थों को बार–बार बाहर खींचने से ग्रन्थों का क्षरण होता है जो ग्रन्थों के अनुरक्षण में बाधक होता है अतः यह आवश्यक है कि सम्पूर्ण ग्रन्थों को उनकी प्रकृति के अनुसार व्यवस्थित करके पृथक–पृथक रखना चाहिए। प्रकृति के अनुसार विभाजन निम्न प्रकार हो सकता है–

(अ) साधारण ग्रन्थ

(ब) सन्दर्भ ग्रन्थ

(स) पाण्डुलिपियाँ

(द) दुर्लभ ग्रन्थ

(य) सामयिक प्रकाशन

9.4.2 विषयानुसार विभाजन – ग्रन्थों को वर्गीकरण पद्धति के अनुसार वर्गीकृत करके व्यवस्थित किया जाता है जो वास्तव में वर्गांक के रूप में विषयानुसार विभाजन ही होता है। लेकिन अनुरक्षण की दृष्टि से इसे विषय के अनुसार संग्रह को पृथक–पृथक कर दिया जाये तो और उत्तम रहता है।

9.4.3 भाषानुसार विभाजन– भारत जैसे देश में जहाँ अनेक भाषाओं में ग्रन्थ प्रकाशित होते हैं तथा ग्रन्थालयों में प्रत्येक भाषा के ग्रन्थ संकलित किये जाते हैं। अतः ग्रन्थों को उनकी भाषा के अनुसार मुख्य संग्रह कक्ष में व्यवस्थित किया जा सकता है अर्थात् अलग–अलग भाषाओं के संग्रह अलग–अलग व्यवस्थित किये जा सकते हैं जो ग्रन्थों के अनुसरण में सहायता करते हैं।

9.4.4 आकारानुसार विभाजन – ग्रन्थों के आकार के अनुसार भी संग्रह निर्माण किया जा सकता है जैसे– पुस्तिका संग्रह, अधो–आकार संग्रह (Undersized), अति आकार (Oversized) संग्रह आदि।

9.4.5 विशेष व्यक्ति संग्रह – कभी–कभी किसी व्यक्ति विशेष द्वारा प्रदत्त संग्रह को भी अलग रखा जाता है जैसे भारतीय राष्ट्रीय ग्रन्थालय में सर आशुतोष मुखर्जी संग्रह है।

संग्रह किसी भी प्रकार का हो उसमें निहित पाण्डुलिपियों, दुलर्भ एवं मूल्यवान ग्रन्थों को निश्चित रूप से बन्द आलमारियों में रखना चाहिए।

अभ्यास प्रश्न – 1

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1 मुक्त प्रवेश प्रणाली के गुण–दोषों को बतायें।

2 अप्रवेश प्रवेश प्रणाली के गुण–दोषों का वर्णन करे।

9.5 संदर्शिकाएँ तथा अनुरक्षण कार्य (Guides and Maintenance)

ग्रन्थालयों में पाठकों की सुविधा हेतु संदर्शिकाओं (Guides) का अत्यधिक महत्व होता है जब ग्रन्थों का संकलन प्रवेश प्रणाली के लिए किया जाता है तो इन संदिर्शिकाओं का महत्व विशेष रूप से होता है क्योंकि पाठकों को इस प्रणाली मे स्वयं ही अपने वांछित ग्रन्थों तक पहुँचना होता है। वे ग्रन्थों के विन्यसन की तकनीकी से पूर्णतया अनिभिज्ञ होते हैं। ग्रन्थालयों में अनेक प्रकार की संदर्शिकाओं की आवश्यकता पड़ती है। इनको आवश्यक रूप से अस्थायी औरचमकदार स्याही से सुन्दर हस्तलेख में लिखना चाहिए तथा संदर्शिकाएँ जितनी संक्षिप्त होंगी उतनी ही अधिक उपयोगी रहती है। एक विकासशील ग्रन्थालय में संदिर्शिकाओं पर सतत् दृष्टि रखना नितान्त आवश्यक है। उन्हें आवश्यकतानुसार समय–समय पर परिवर्तन करते रहना चाहिए तथा जीर्ण–शीर्ण संदर्शिकाओं को बदलते रहना चाहिए।

9.6 ग्रन्थों का विन्यसन (Shelving of Books on Racks)

ग्रन्थ कभी भी इधर–उधर नहीं पड़े रहने चाहिए। अनुरक्षण की दृष्टि से यह आवश्यक है कि ग्रन्थों को सदैव उनके निर्धारित स्थान पर निधानियों में रखना चाहिए प्रस्तुतीकरण विभाग से नवीन ग्रन्थ प्राप्त होने पर उन्हें तुरन्त ही निधानियों में व्यवस्थित कर देना चाहिए। नवीन ग्रन्थों के अतिरिक्त आदान–प्रदान पटल से भी वापस हुए ग्रन्थ होते हैं उनको भी शीघ्र ही उनके उचित स्थान पर विन्यसित कर देना चाहिए।

प्रवेश्य प्रणाली (Open System) वाले ग्रन्थालयों में पाठकों द्वारा ग्रन्थों का विन्यसन तितर–बितर करने की सम्भावना अधिक होती है अतः प्रतिदिन ग्रन्थों का विन्यसन ठीक करना अति आवश्यक होता है इससे निधानी का परिशोधन भी हो जाता है।

9.7 सूचना सामग्री क्षति होने के कारण (Reasons/Causes of Damage the Information Materials)

पुस्तकालय की पुस्तकें एवं सूचना–सामग्री क्षति होने के अनेक कारण हो सकते हैं। इन कारणों का विवरण इस प्रकार है –

9.7.1 पुस्तकालय द्वारा क्षति (Damage by Library)

पुस्तकालय में पुस्तकें आने पर पुस्तकालयाध्यक्ष एवं कर्मचारियों को चाहिए कि वे पुस्तकों का ध्यान अच्छी तरह रखें। पुस्तकों को सावधानीपूर्वक खोले एवं उपयुक्त स्थानों पर ही पुस्तकालय–स्वामित्व की मोहर लगायें। प्रायः पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तकों के अनेक अवांछित स्थानों पर स्वामित्व की मोहर लगा देते हैं। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय कर्मचारी एक विभाग से दूसरे विभाग में पहुँचाने एवं परिचालन केन्द्र से पुस्तकें वापस लौटने पर पुस्तकें छाँटते समय जोर से जमीन पर पटक देते हैं जिससे पुस्तकों की जिल्द टूट जाती है। शेल्फो में पुनः पुस्तकें रखते समय भी आवश्यक सावधानी का उपयोग नहीं किया जाता है। शेल्फों में लगाते समय भी पुस्तकों को पटक दिया जाता है। पुस्तकों को शेल्फों में सीधा खड़ा नहीं किया जाता है एवं पुस्तक–सहायकों (Book Supporters) की व्यवस्था भी नहीं होती है। यदि होती भी है तो पुस्तकालय कर्मचारी उस ओर ध्यान नहीं देते हैं। फलस्वरूप पुस्तकें शेल्फों से गिर जाती हैं और इससे पुस्तकों की जिल्द टूट सकती है तथा मुड़ भी सकती है। पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पुस्तकालय कर्मचारियों को इस ओर ध्यान देना चाहिए तथा उनकी पुस्तकों के सभी संभावित शत्रुओं की जानकारी होनी चाहिए जिनसे वे पुस्तकों की सुरक्षा कर सकें।

पुस्तकालयों में पुस्तकों को व्यवस्थित रखने के लिए निम्न व्यवस्था करनी चाहिए–

1 निधानियां सुदृढ़, आकर्षक तथा सम्यरूप होनी चाहिए।

2 निधानियों की ऊँचाई अधिक से अधिक 7 फीट होनी चाहिए।

3 निधानियां दोनों ओर से खुली हुई होनी चाहिए जिससे उनमें दोनों तरफ पुस्तकों को व्यवस्थित किया जा सके।

4 निधानियों के फलक ऐसे होने चाहिए जिससे उन्हें पुस्तकों की लम्बाई के अनुसार ऊँचा अथवा नीचा किया जा सके।

9.7.2 प्राकृतिक कारणों से क्षति (Damage by Nature Causes)

पुस्तकों को अत्यधिक प्रकाश, शुष्कता, अंधेरा, सीलन, मिट्टी इत्यादि से भी क्षति पहुँचती है। आवश्यक है कि पुस्तकों के लिए उचित वातावरण की व्यवस्था की जाए जिससे उनकी सुरक्षा हो सके। पुस्तकालय भवन का निर्माण ऐसी योजना से किया जाए जिससे उसमं सीलन नहीं पहुँच सके, न अधिक रोशनी हो तथा न ही अधिक अंधेरा। शुष्क वायु से पुस्तकों का कागज खराब हो जायेगा तथा ऐसा कागज शीघ्र फटने लगेगा। सीलन भी पुस्तकों की आयु को कम करती है, अतः न तो नमी एवं ताप अधिक हो और न ही बहुत कम हो। उपर्युक्त वातावरण पैदा करने के लिए सबसे उत्तम उपाय पुस्तकालय को वातानुकूलित करना है, किन्तु यह व्यवस्था सभी जगह करना आर्थिक कारणों से संभव नहीं है। इसलिए अन्य उपायों का उपयोग किया जाता है, जैसे–हीटर जलाकर नमी को दूर

किया जा सकता है, खस का उपयोग कर एवं कूलर लगाकर गर्मी को कम किया जा सकता है, खिड़कियों में जाली इत्यादि का उपयोग कर वायु के वेग को कम किया जा सकता है तथा धूल–मिट्टी को रोका जा सकता है। प्रतिदीप्त (Fluorescent) का उपयोग कर छत की ओर से रोशनी का प्रबन्ध किया जा सकता है, जिससे पुस्तकों पर प्रकाश की सीधी किरणें नहीं पड़े तथा हवा मिलती रहे। उन्हें कुछ अन्तराल के बाद कुछ समय के लिए सूर्य के प्रकाश में रखना चाहिए। लेदर बाइंडिंग वाली पुस्तकों को अधिक समय तक खुला नहीं रखना चाहिए, क्योंकि अधिक समय तक खुली होने पर कागज तथा जिल्दबन्दी दोनों ही खराब हो सकते हैं। धूल से होने वाली क्षति से बचाने के लिए पुस्तक–शेल्फ को प्रतिदिन साफ करना चाहिए तथा इसके लिए वायु–पम्प (Vacum Pump) का उपयोग किया जा सकता है।

अग्नि तथा पानी भी पुस्तकों के शत्रु हैं। इस सम्बन्ध में जहाँ तक सभव हो भवन निर्माण के लिए अग्निरोधी सामग्री का उपयोग करना चाहिए। पुस्तकालय भवन का समय समय पर निरीक्षण करके उसको पानी से सुरक्षित रखना चाहिए। पुस्तकालय कर्मचारियों को ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तकालय भवन में और उसके आस–पास अग्नि प्रज्वलित नहीं की जाऐ। यदि अति आवश्यक हो तो अत्यन्त सावधानीपूर्वक पुस्तकालय भवन से बाहर अग्नि प्रज्वलित करनी चाहिए। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय सीमा में धूमपान पूर्णतया वर्जित होना चाहिए। पुस्तकालय में स्थान–स्थान पर अग्निशामक–यंत्र (Fire-Extinguisher) लगाना भी अति आवश्यक है।

9.7.3 कीड़े–मकोड़े व अन्य जन्तुओं द्वारा क्षति (Damage by Insects and otherVermins)

पुस्तकालयों को क्षति पहुँचाने वाले प्रमुख कीड़े हैं – दीमक (Termite),रजत कृमिय (Silver Fish), पुस्तक कृमिय (Book-work), झींगुर (Cockroach), चूहे (Rats) तथा फफूंदी (Fungus) इत्यादि। इनके कारण पुस्तकों का जीवन शीघ्र नष्ट हो जाता है –

1 **दीमक (Termite)**– दीमक पुस्तकों तथा फर्नीचर दोनों को क्षति पहुँचाती है। दीमक पुस्तकों को नष्ट कर देती है, इसलिए शीघ्र ही दीमक को समाप्त करना आवश्यक होता है। दीमक द्वारा खायी हुई पुस्तकों को पुस्तकालय से हटाकर अलग स्थान पर ले जाकर तब तक डाले रखना चाहिए जब तक उनकी दीमक पूरी तरह नष्ट नहीं हो जाती है, क्योंकि दीमक बहुत ही शीघ्रता से वृद्धि करती है तथा अन्य पुस्तकों को भी क्षति पहुँचा सकती है। इसलिए जहाँ कहीं भी दीमक की मिट्टी की नली दिखे, वहाँ पर मिट्टी का तेल व डीडीटी पाउडर डालना चाहिए, क्योंकि नली में ही रानी दीमक रहती है जो अंड़ों को जन्म देती है जिससे दीमक की संख्या में वृद्धि होती रहती है। कार्बन डाई सल्फाइड तथा कार्बन, ट्रेट्राक्लोराइड नामक रसायन भी दीमक को मार देते हैं अतः जहाँ–जहाँ दीमक का असर दिखे वहाँ–वहाँ इन रसायनों को लगा देना चाहिए। दीमक प्रायः नर्म एवं

भीगे स्थानों पर अपना स्थान बनाती है तथा प्रतिदिन बड़ी संख्या में अंड़े देती है। दीमक का पता लगते ही इसको नष्ट करने के उपाय करने चाहिए, नहीं तो इससे भारी क्षति हो सकती है।

2 **पुस्तक–कृमिय (Book worm) –** पुस्तक कृमि बाइंडिग एवं कागज को खा जाते हैं। अधिकतर यह शुष्क प्रदशों में पाये जाते हैं। इनका जन्म पुस्तकालय में प्रायः पुस्तक–पीठिका तथा पुस्तक के कोनों पर होता है। ये पुस्तक–पीठिका को खा जाते हैं तथा पुस्तकों के पृष्ठ में छेद कर देते हैं। शेल्फ में से इन कीड़ों से प्रभावित पुस्तकों को अतिशीघ्र हटा देना चाहिए, ताकि अन्य पुस्तकों को नष्ट होने से बचाया जा सके। शेल्फों मे ंनेप्थेलीन की गोलियाँ डालकर एवं पुस्तकों में नीम की पत्तियाँ रखकर भी इन कृमियों को समाप्त किया जा सकता है।

3 **झींगुर (Cockroaches)–** यह पुस्तकों की जिल्द के रंग व वार्निश को खाकर पुस्तकों को क्षति पहुँचाते हैं। इनसे बचाव के लिए बोरेक्स का प्रयोग करना चाहिए। झींगुर साधारण नमक से दूर रहते हैं। पुस्तकालय संग्रह की कीड़ों से बचाने क लिए डीडीटी पाउडर एवं फ्लिट का उपयोग नियमित अन्तराल में करना चाहिए। कपूर तथा फिनाइल की गोलियों को पतले कपड़े में बाँधकर शेल्फों में रखना चाहिए।

4 **रजत कर्मिय(Silver fish)–** यह एक विचित्र कीट है। ये कीट प्रायः रात्रि में पुस्तकों पर आक्रमण करते हैं तथा दिन के समय छुप जाते हैं। गोंद, लेई आदि चिपकाने वाले पदार्थ इन्हें आकर्षित करते हैं। ये कागज को क्षति ही नहीं पहुँचाते हैं बल्कि पुस्तकों के रंगीन आवरणों, चित्रों नक्शों इत्यादि में छिद्र बनाकर उन्हें नष्ट कर देते हैं। जिन पुस्तकों का उपयोग अधिक समय तक नहीं होता है तथा इसी कारण एक स्थान पर लम्बे समय तक पड़ी रहती है उन्हें अधिक क्षति पहुँचाती है। ये अन्धेरे स्थानों पर अधिक पायी जाती है। पुस्तक की स्वच्छता ही पुस्तक को बचाने का एक मात्र उपाय है। इसके साथ ही सिल्वर–फिश को नष्ट करने के लिए बोरिक एसिड तथा आटे की मिली गोलियाँ पुस्तकों के निकट फैला देनी चाहिए।

5 **फफूंदी (Fungus)–** फफूंदी भी पुस्तकों के लिए हानिकारक कीट है। यह कागज तथा चमड़े को नष्ट कर देती है तथा उन पर सफेद रंग के अवशेष छोड़ देती है। आद्रता से फफूंदी बढ़ती है। वातावरण में जब आर्द्रता 70 प्रतिशत से अधिक हो जाती है तथा तापक्रम 35 डिग्री सेल्सियस से 38 डिग्री सेल्सियस के बीच होता है। तब इसकी वृद्धि की संभावना और भी अधिक हो जाती है। इसकी वृद्धि को रोकने के लिए न तो अधिक आर्द्रता और न अधिक शुष्कता होनी चाहिए। कृत्रिम ताप की व्यवस्था करके इससे पुस्तकों को बचाया जा सकता है। पुस्तकालय में समुचित प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिए।

6 **चूहें (Rats)**– चूहे पुस्तकों के भंयकर शत्रु होते हैं ये पुस्तकों को दांतों से कुतर देते हैं और उन्हें विकृत बना देते हैं। पुस्तकालय के अन्दर तथा आस–पास ऐसी कोई जगह नहीं होनी चाहिए जहाँ चूहे अपना बिल बना सकें। पुस्तकालय में जगह–जगह चूहेदानी रखनी चाहिए तथा चूहे मारने वाली दवा काम मे लायी जानी चाहिए। शेल्फों में कपूर की गोलियाँ रखना भी लाभदायक रहता है। मिट्टी का तेल एवं क्रियाजोट ऑयल 1:10 के अनुपास में मिलाकर छिड़कना चाहिए।

डॉ0 रंगनाथन के अनुसार कीड़े–मकोड़ों द्वारा की जाने वाली क्षति को पुस्तकालय भवन के योजनाबद्ध निर्माण, पुस्तकों तथा पाठकों के अबाध प्रवेश एवं शेल्फों की नियमित सफाई कर दूर किया जा सकता है। जब पुस्तकालय भवन का निर्माण किया जाय, तो भवन की भूमि को अच्छी तरह खोदकर दीमक के जाल से मुक्त कर दिया जाए। नींव की मिट्टी में जिन्क क्लोराइड अथवा क्योर सल्फेट 20 प्रतिशत मिश्रण मिला दिया जाए। भवन के ऊपरी भाग को नमी उत्पन्न करने वाली सीमेन्ट, कन्करीट, एवं कोलतार की पड़त डालकर नींव से अलग किया जाए। पत्थर अथवा पक्की ईंट तथा चूने का गारा अथवा केवल सीमेन्ट अथवा प्लास्टिक तथा कोलतार से भर देना चाहिए। इस प्रकार भवन निर्माण में सावधानी रखने से कीड़े–मकोड़ों द्वारा की जाने वाली क्षति से पुस्तक संग्रह को बचाया जा सकता है।

9.7.4 पुस्तकों में निम्न स्तर का कागज का उपयोग एवं बीतता समय (Using of the low quality Papers)

अब अत्यधिक पुस्तकें प्रकाशित होने के कारण इनमें उपयोग में आने वाले कागज की गुणवत्ता पर अधिक ध्यान नहीं दिया जाता है, जिसकी वजह से पुस्तकें कुछ ही समय में फटने लगती हैं। इसका मुख्य कारण है –नवीन किस्म का घटिया कागज। आजकल पुस्तकों में निम्नलिखित दो प्रकार के कागज का उपयोग होता है–

1 क्षारीय कागज (Alkaline Paper)

2 तेजाबी कागज (Acid Paper)

1 **क्षारीय कागज (Alkaline Paper)**– क्षारीय कागजों को बनाने के लिए अनेकों प्रकार के रसायनों का उपयोग करते हैं चूंकि यह गुणवत्ता प्रधान कागज होता है, अतः इसका उपयोग शोध स्तर तथा संदर्भ पुस्तकें जैसे – विश्वकोश, शब्दकोश, हस्त–पुस्तिकाएँ इत्यादि में होता है। यह कागज जलवायु से कम प्रभावित होता है। कई बार पुस्तकों की आख्या के पीछे पृष्ठ पर लिखा होता है कि इसमें क्षारीय कागज का उपयोग किया गया है। एसी पुस्तकों के कागज अनेकों वर्षों तक खराब नहीं होते हैं।

2 **तेजाबी कागज (Acid Paper)**– आज से करीब सौ वर्ष पूर्व कागज बनाने की प्रक्रिया में चिथड़ों का अधिक उपयोग होता था। इससे कागज में मजबूती रहती

थी। ऐसा कागज कई वर्षों तक खराब नहीं होता था। इस कागजों से बनी पुस्तकें जो कि आज से सौ वर्ष पूर्व प्रकाशित पुस्तकों में उपयोग हुआ कागज एकदम पीला पड़कर अपने–आप फटने लगता है। इसका मुख्य कारण यह है कि तेजाबी कागजों को बनाने में ऐसे रसायनों का उपयोग होता है जो ऑक्सीजन के सम्पर्क से तेजाबी यौगिक (Acid Compounds) बनाते हैं तथा जो कागज को शीघ्र खराब कर देते हैं। ये कागज पीले पड़कर कोने में से फटने लगते हैं। ऐसे कागज सस्ते तथा कम खर्च में उपलब्ध होते हैं, लेकिन तेजाबी कागज पुस्तकों के स्वस्थ जीवन के लिए उपर्युक्त नहीं है। पुस्तकालयों में ऐसे कागज वाली पुस्तकों की क्षति का निरन्तर खतरा बना रहता है जो कुछ वर्षों पश्चात् ही खराब होने पर पुस्तक संग्रह से हटानी पड़ती है। इन पुस्तकों की जिल्दबंदी भी नहीं की जा सकती है, क्योंकि ऐसे कागज जिल्द को भी मजबूती से बाँधे नहीं रखते हैं।

3 **समय (Time)** – समय अपने–आप में पुस्तकों का शत्रु होता है। जैसे–जैसे समय बीतता जाता है, वैसे–वैसे पुस्तकें फटती जाती हैं क्योंकि समय के साथ उनके कागज पीले पड़ते जाते हैं। समय के साथ–साथ उनकी उपयोगिता बढ़ती जाती है एवं बार–बार प्रयोग होने से उनके पेज खराब हो जाते हैं।

9.7.5 पाठकों द्वारा क्षति (Damage by Readers)

कुछ स्वार्थी पाठकों द्वारा भी पुस्तकों को क्षति पहुँचायी जाती है। यद्यपि पुस्तकालय में ऐसा कार्य केवल थोड़े से स्वार्थी, अपराधी प्रवृत्ति वाले, अनुशासनहीन एवं असभ्य व्यक्ति ही करते हैं। जहाँ एक ओर वे पुस्तकों का उपयोग करते हैं वहीं वे पुस्तकों तथा सन्दर्भ पुस्तकों में से पन्ने फाड़ देते हैं तथा पुस्तकों की चोरी करते हैं। इससे पुस्तकालय में सर्वाधिक क्षति होती है। इससे बचने के लिए अनेक उपाय करने चाहिए जैसे – खिड़कियों में जाली का प्रबन्ध, आवागमन के लिए एक ही मुख्य द्वार, मुख्य द्वार (Gate) पर कर्मचारी बैठाना, यांत्रिक विधि द्वारा जांच करना, आवश्यक होने पर पाठक की द्वार पर ही तालाशी लें एवं पाठक की व्यक्तिगत सामग्री को पुस्तकालय के अन्दर नहीं ले जाने दें अन्यथा वह उस सामग्री के साथ पुस्तकालय से पुस्तक चुरा कर ले जा सकता है। कभी–कभी पाठक छाते के अन्दर एवं सर्दियों में कोट तथा ऊनी वस्त्रों के अन्दर भी पुस्तक छुपाकर ले जाता है। इन सभी प्रक्रियाओं को रोकने के लिए पुस्तकालय कर्मचारियों को सतर्कता बरतनी चाहिए। पुस्तकालय में फोटोस्टेट मशीन भी होनी चाहिए ताकि पुस्तकों को फाड़ने से रोका जा सकता है, क्योंकि पाठक को जिस प्रलेख की आवश्यकता है, वह फोटोकॉपी करा सके।

अभ्यास प्रश्न – 2

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए–

1 पुस्तकों को क्षति पहुँचाने वाले कारकों के नाम लिखिए।

2 आजकल पुस्तकों में किस प्रकार के कागज का उपयोग हो रहा है।

9.8 पुस्तकों की जिल्दबंदी एवं मरम्मत (Binding and Repair of the Books)

यदि पुस्तकालयों में ही अनेक पुस्तकों की यथासमय उचित प्रकार से मरम्मत तथा सुधार कर लिया जाय तो मितव्ययता के साथ–साथ पाठकों को भी पुस्तकों से अधिक समय तक वंचित नहीं रहना पड़ेगा तथा पुस्तकों को भी लम्बी उम्र का बनाया जा सकता है। अधिक क्षतिग्रस्त पुस्तकों की शीघ्र अच्छी जिल्दबंदी कराना आवश्यक है। पुस्तकालय में जिल्दबंदी कक्ष (Binding Section) अलग से होता है। यहाँ पर जिल्दसाज (Binder) पुस्तकों की मरम्मत एवं सुधार का कार्य करते हैं। इनको इन कार्यों के लिए कैंची, चाकू, लोहे की पट्टी, ब्रुश, सुई, स्याही, खुरचनी, धागा, फीता, धागे की जाली, गत्ता आदि की आवश्यकता होती है। स्याही तथा अन्य प्रकार के धब्बे छुड़ाने के लिए एल्कोहल, सिरका, गेसोलीन, साबुन आदि का प्रबन्ध भी आवश्यक है तथा इसके साथ ही मरम्मत तथा सुधार के लिए स्याही–सोखता, मोमिया कागज, लेई, गोंद, ग्लू एवं आवरण सामग्री–चर्म, वस्त्र तथा लाइजिंग कागज और लेखन सामग्री की आवश्यकता रहती है।

ग्रन्थों की मरम्मत तथा जिल्दबंदी ग्रथालय का एक अनिवार्य एवं महत्वपूर्ण कार्य है क्योंकि ग्रंथों की कितनी भी देखभाल की जाये समय पाकर वह पुरानी एवं क्षतिग्रस्त हो ही जाती है। जिल्दबंदी ग्रंथों की मजबूती प्रदान कर उन्हें पुनः आकर्षण प्रदान करती है।

9.8.1 जिल्दबन्दी का उद्देश्य (Objective Binding)

डॉ0 रंगनाथन के अनुसार – ''जिल्दबन्दी का उद्देश्य एक ग्रंथ के समस्त पृष्ठों को एक साथ सुदृढ़ता से एक इकाई के रूप में इस प्रकार बाँधना है कि जिससे कोई भी वांछित पृष्ठ तत्काल खोजा जा सके।''

जिल्दबन्दी के उद्देश्य निम्नलिखित हैं –

1 ग्रंथों को आकर्षण प्रदान करना ताकि पाठक उनके प्रति आकर्षित हों।

2 क्षतिग्रस्त ग्रंथों की सुरक्षा कर उन्हें मजबूती प्रदान करना।

3 ग्रंथों को पाठकों की आगामी पीढ़ी हेतु सुरक्षित रखना।

4 ग्रंथों को स्थानांतरण योग्य (Transferable) बनाना।

9.8.2 पुस्तकालय जिल्दबंदी नीति (Library Binding Policy)

ग्रंथालय में विभिन्न प्रकार के प्रलेखों का अधिग्रहण किया जाता है जैसे – सामान्य

ग्रंथ, पत्रिकायें, संदर्भ ग्रंथ इत्यादि अलग–अलग प्रकार के ग्रंथों के लिए अलग–अलग जिल्दबंदी प्रक्रिया अपनायी जाती है। ग्रंथालय में जिल्दसाजी संबंधी एक

नीति का निर्माण किया जाना चाहिए। ग्रंथालय में ग्रंथों का सघन उपयोग नही होता है तथा पत्रिकाओं का विशिष्ट संग्रह नहीं है तब जिल्दसाजी संबंधी ज्यादा परेशानी नहीं आती । प्रत्येक प्रकार के ग्रंथों की जिल्दसाजी आवश्यक भी नहीं होती है। जिल्दसाजी की प्रक्रिया हेतु नीति एवं सिद्धान्तों का अनुप्रयोग करना चाहिए, क्योंकि ग्रंथालय के सभी प्रलेखों की समान रूप से जिल्दबंदी नहीं की जा सकती। ग्रंथ के उपयोग की कालावधि और क्षमता का ठीक से पूर्वानुमान उत्तम नीति निर्धारण में सहायक सिद्ध होगा।

9.8.3 जिल्दबन्दी हेतु माध्यम (Medium for Binding)

जिल्दबन्दी हेतु पुस्तकालयाध्यक्ष के समक्ष दो विकल्प होते हैं। पहला जिल्दबंदी ग्रंथालय में ही कराई जाये, दूसरा विकल्प है कि ग्रंथों को व्यावसायिक जिल्दसाज के पास भेजा जाये। घरेलू जिल्दसाजी (ग्रंथालय में ही) मशीनरी हेतु धन का निवेश तथा प्रशिक्षित कर्मचारी की आवश्यकता होती है। इस प्रकार की जिल्दसाजी में समय, श्रम, ऊर्जा तथा धन की लागत अधिक होती है, परन्तु घरेलू जिल्दसाजी गुणवत्ता अधिक देखने को मिलती है। इसके अतिरिक्त व्यावसायिक जिल्दसाज के पास ग्रंथों को भेजना भी अधिक सुविधाजनक होती है। जिल्दसाज का चयन करने से पूर्व उसकी कार्य दक्षता, गुणवत्ता, लागत दर इत्यादि को ध्यान में रखना चाहिए। उचित होगा कि इसके लिए मूल्य कथन आमंत्रित किये जायें।

9.8.4 जिल्दबन्दी के प्रकार (Types of Binding)

विभिन्न प्रलेखों के प्रकार के अनुसार जिल्दबन्दी के निम्न प्रकार होते हैं –

1 **प्रकाशकीय खोल (Publisher Casing)** – यह वह जिल्द होती है जिसमें ग्रंथ के प्रकाशक द्वारा ग्रंथ के विक्रय के लिए विमुक्त किया जाता है। इसके अन्तर्गत एक समय में मुद्रित सभी प्रतियों पर सामान्यतः एक ही प्रकार तथा रंग रूप की जिल्द होती है। यह ग्रंथ को आकर्षक बनाता है।

2 **लोकप्रिय संस्करण (Popular Edition)** – यह संस्करण जनसाधारण में लोकप्रियता प्राप्त करने हेतु प्रकाशकों द्वारा कम मूल्य में निकाले जाते हैं जो कि साधारण कागज पर मुद्रित होता है।

3 **ग्रंथालय संस्करण (Library Edition)** – इस प्रकार के संस्करण का निर्माण ग्रंथालय सेवाओं को ध्यान में रखकर तैयार किया जाता है। यह उत्तम कागज पर मुद्रित होता है तथा इसकी जिल्द टिकाऊ होती है। इस प्रकार के संस्करण की कीमत सामान्य संस्करण से अधिक होती है।

4 **छात्र संस्करण (Student Edition)** – इस प्रकार के संस्करण साधारण कागज तथा साधारण जिल्द वाले होते हैं। इस प्रकार के संस्करण का उद्देश्य छात्रों को कम मूल्य पर ग्रंथ उपलब्ध कराना है।

5 **कागजी जिल्द संस्करण (Paper Back Edition) –** इस प्रकार के ग्रंथों की जिल्द में किसी मोटे गत्ते का उपयोग किया जाता है बल्कि सामान्य कागज से कुछ मोटा कागज इसके कवर के लिए उपयोग में लाया जाता है। छात्र संस्करण तथा लोकप्रिय संस्करण इसी प्रकार के होते हैं।

6 **बेधन (Stabbing)–** ग्रंथ की आर–पार सिलाई (Stiching) को बेधन कहते हैं। इसमें समय कम लगता है परन्तु इस प्रकार की सिलाई से ग्रंथों के खुलने में परेशानी आती है।

7 **तार की सिलाई (Stapling)** – इस प्रकार की सिलाई में धातु की पिनों (तार) से पृष्ठों को सिला जाता है। स्टेपलर के द्वारा यह आसानी से किया जाता है परन्तु इन पिनों में जंग लगने से यह टूट जाती है और पेज भी बिखर जाते हैं।

8 **पूर्ण चर्म जिल्दबन्दी (Full Leather Binding)** – इस प्रकार की जिल्द में सारे आवरण (गत्तों) पर बिना किसी जोड़ तथा सिलाई के चमड़े को चिपकाया जाता है, जो कि अधिक टिकाऊ होता है यह अधिक मंहगी प्रक्रिया है। दुर्लभ ग्रंथों, विश्वकोशों, शब्दकोशों, एटलसों पर इस प्रकार की जिल्द देखी जाती है।

9 **अर्ध चर्म जिल्दबन्दी (Half Leather Binding)** – इसमें ग्रंथ के आधे भागों पर प्रायः पीठिका (Spine) तथा गत्तों के कुछ भाग पर चर्म चिपकाया जाता है। इससे जिल्दबन्दी का व्यय कुछ कम हो जाता है तथा जिल्द भी टिकाऊ हो जाती है। पत्रिकाओं के पूर्ण खण्ड़ों पर इस प्रकार की जिल्द उपर्युक्त मानी जाती है।

10 **पूर्ण वस्त्र जिल्दबन्दी (Full Cloth Binding)** – इसमें ग्रंथ के सम्पूर्ण आवरण (Cover) पर कपड़ा चिपकाया जाता है, जिसमें कोई जोड़ या सिलाई नहीं होती। इस प्रकार की जिल्द चर्म जिल्दबन्दी से सस्ती होती है पर उतनी टिकाऊ नहीं होती है। कम उपयोग में आने वाले ग्रंथों के लिए यह उपयुक्त है।

11 **अर्ध वस्त्र जिल्दबन्दी (Half Cloth Binding)** – इस प्रकार की जिल्द में ग्रंथ की पीठिका (Spine)तथा कोनों पर कपड़ा चिपकाया जाता है तथा शेष भाग पर कम लागत की सजावटी सामग्री को चिपकाया जाता है। यह जिल्द सस्ती तथा कम टिकाऊ होती है।

12 **कागजी जिल्दबन्दी (Paper Binding) –** जब ग्रंथ पर आवरण के रूप में केवल कागज को ही चिपकाया जाये तो इसे कागजी जिल्द कहा जाता है। यह सबसे सस्ती व सबसे कम टिकाऊ होती है।

13 **परिपूर्ण/त्रुटिरहित जिल्दबन्दी (Perfect Binding) –** इसके संबोधन शब्द के

विपरीत इस प्रकार की जिल्दबन्दी को सबसे त्रुटिपूर्ण माना जाता है। इस जिल्द में ग्रंथ के सभी अनुभागों (Sections)को पीछे के काट करके एक–एक पेज को अलग कर

दिया जाता है फिर पेजों की सिलाई न करके उन्हें गोंद अथवा ग्ल्यू से चिपकाया जाता है। यह सस्ती, कम श्रम वाली पद्धति है इससे ग्रंथ पूरा खुलता है परन्तु कुछ समय बाद ग्रंथ के एक–एक पेज निकलना प्रारम्भ हो जाते हैं। यह जिल्दबन्दी ग्रंथालयों हेतु उपर्युक्त है।

9.8.5 जिल्दबन्दी हेतु उपयोगी सामग्री (Materials for Bindings)

डॉ0 रंगनाथन के अनुसार– ''जिल्दबंदी की दृष्टि से पुस्तक ग्यारह कड़ियों की एक श्रृंखला है कागज को केन्द्रित कड़ी मानते हुए, यह एक सममित (Symmetrical) श्रृंखला है।'' दोनों ओर की पाँच–पाँच कड़ियाँ निम्न है जिनके मध्य में पृष्ठ होते हैं –

1 धागा (Thread)

2 फीता (Tape)

3 अन्तिम पृष्ठ (End paper)

4 गत्ता (Board)

5 आवरण सामग्री **(Covering Material)**

9.8.6 जिल्दबन्दी की प्रक्रिया (Procedure of Binding)

ग्रंथालय के कर्मचारियों की समस्त ग्रंथों पर नजर होनी चाहिए तथा जीर्ण–शीर्ण ग्रंथों को तत्काल संग्रह में से निकालकर जिल्दबंदी हेतु अनुक्रम में रख देना चाहिए। विशाल ग्रंथालयों में जिल्दबंदी का कार्य वर्ष भर चलता रहता है, जबकि छोटे ग्रंथालयों में यह प्रायः वर्ष में एक बार किया जाता है।

जिल्द बंदी के कार्यों को मुख्यतः दो भागों में बांट सकते हैं –

1 शिल्पकार्य (Forwarding)

2 साज–सज्जा (Finishing)

शिल्प कार्य के लिए जिल्दसाज को तकनीकी रूप से दक्ष होना चाहिए। यह ग्रंथ को मजबूती प्रदान करता है जबकि साज–सज्जा अथवा फिनिशिंग ग्रंथ को आकर्षक बनाती है। इसके अन्तर्गत बाहरी आवरण तथा जिल्द को कलात्मक रूप से सजाया जाता है।

लॉक के अनुसार – ''किसी भी ग्रंथ की जिल्दबंदी करवाने अथवा न करवाने का निर्णय निम्न तत्वों पर आधारित किया जा सकता है –

(क) ग्रंथ की स्वयं की भौतिक स्थिति।

(ख) ग्रंथ की अंतर्वस्तु (Contents) का स्थायी मूल्य।

(ग) क्या जिल्दबंदी की अपेक्षा नवीन ग्रंथ क्रय कर लेना अधिक मितव्ययी होगा।''

जिल्दबंदी कार्य के अंतर्गत निम्न आठ प्रक्रियाओं को सम्मिलित किया जाता है –

1 समस्त पेजों का मिलान करना (Collation)

2 सिलाई कार्य (Sewing)

3 आवरण जोड़ना (Joint the cover)

4 पोस्टीन (End papers)

5 गिल्डिंग (Gilding)

6 हेडबैण्ड (Head Bands)

7 होलो बैक (Hollow Backs)

8 फिनिशिंग (Finishing)

1 **समस्त पेजों का मिलान करना** (Collation) – इस कार्य को समाकलन भी कहा जाता है। इसके अन्तर्गत ग्रंथ के समस्त पृष्ठों को क्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है। कोई पृष्ठ दोषपूर्ण अथवा गायब तो नहीं है। इसको देखना होता है। सामयिक प्रकाशनों हेतु उनके विभिन्न अंकों (Issues) उनकी आख्या (Title) और विषय सूची पृष्ठ, अनुक्रमणी पृष्ठ (Index) इत्यादि को सही क्रम में जमाना होता है। क्षतिग्रस्त ग्रंथों के पुराने आवरण को हटाया जाता है। पुराने धागे, टेप, गोंद इत्यादि को भी निकाला जाता है।

2 **सिलाई कार्य** –सिलाई की कई तकनीकें हैं जैसे – स्टैबिंग (Stabbing), ऑवर स्यूइंग (Over sewing) इत्यादि इसके लिए अब मशीन का उपयोग किया जाता है। सिलाई से पहले पृष्ठों के बीच निर्वात बनाने तथा कागज को सही मोड़ने के लिए ग्रंथ पर दबाव बनाया जाता है।

3 **आवरण जोड़ना**–ग्रंथ के शीर्ष भाग एवं पृष्ठ भाग को सही आकृति प्रदान करने के लिए नॉक्ड अप (Knocked up) कहते है। स्पाइन पर डी.डी.टी. युक्त गोंद या लेई लगाई जाती है। ग्रंथ के आरंभिक तथा बाद के पृष्ठों के साथ खाली पेजों (पोस्तीन) को आवरण (कवर) के साथ जोड़ते हैं तथा चिपकने वाले पदार्थ को सूखने देते हैं।

4 **पोस्तीन (End Papers)** – पोस्तीन ग्रंथ के लिए मजबूती तथा रक्षक का कार्य करता है। ग्रंथ के आरंभ तथा बाद में जोड़े जाने वाले पृष्ठों को पोस्तीन कहा जाता है।

5 **गिल्डिंग (Gilding)** – गिल्डिंग से ग्रंथ आकर्षक बनता है, बाहरी सतह इससे चिकनी हो जाती है तथा ग्रंथ की मजबूती बढ़ती है। किनारे रंगने (Gilding) का कार्य आवरण को काटने तथा किनारे काटने के समय किया जाता है।

6 **हेड बैण्ड (Head bands) –** यह ग्रंथ को सजाने के काम में आता है। इसके अन्तर्गत पीठिका (Spine) को पंक्तिबद्ध किया जाता है। इसके बाद पीठिका पर मुलायम क्राफ्ट कागज की पट्टी चिपकाई जाती है।

7 **हौलोबैक (Hollow Backs)** – इसके लिए ग्रंथ स्पाइन की चौड़ाई से तीन गुने चौड़े कागज को एक तिहाई स्पाइन से और बाकी दो तिहाई स्पाइन के अलग–बगल चिपका दिया जाता है। यह स्पाइन को मजबूती प्रदान करता है।

यह निर्णय करना कि किन पुस्तकों की मरम्मत तथा सुधार किया जाए तथा किन पुस्तकों की जिल्दबंदी कराई जाए तथा किन पुस्तकों को संग्रह से निकाल दिया जाये, अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य है। जिन पुस्तकों के कुछ पृष्ठ गुम हो गये हैं या जानबूझ कर फाड़ दिये गये हैं अथवा उनकी स्थिति ठीक नहीं है ऐसी पुस्तकों की छंटनी करना ही उचित होता है। अच्छा होगा कि ऐसी पुस्तकों को छंटनी की संस्तुति कराने के लिए एक समिति का गठन करक उच्च अधिकारी से अनुमोदन के उपरान्त ही इन्हें राईट ऑफ करना चाहिए। राईट ऑफ की पुस्तकों को परिग्रहण पंजिका से भी निरस्त कर देना चाहिए तथा इसका पृथक से अभिलेख तैयार करना चाहिए।

9.9 सारांश (Summary)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप को यह ज्ञात हो गया होगा कि पुस्तकों की क्षति मुख्य रूप से किन कारणों से होती है तथा इनके रोकथाम एवं सरंक्षण के लिए क्या उपाय करना चाहिए। पुस्तकों की सुरक्षा हेतु पुस्तकालयों को भरसक प्रयत्न करने चाहिए। जिल्दबंदी एवं कीड़े–मकोड़े से रोकथाम जैसे कार्य को प्राथमिकता देनी चाहिए अन्यथा ऐसे पुस्तकालय जो कई वर्ष पुराने हैं, उनके पुस्तक–संग्रह को खतरा है। आधुनिक पुस्तकालय अब वातानुकूलित बन गये हैं जिससे पुस्तकों पर जमी मिट्टी एवं कीड़े–मकोड़े से रोकथाम संभव हो सकी है। लेकिन अधिकांश पुस्तकालयों में वातानुकूलित सुविधा का अभाव है। अमेरिकन पुस्तकालयों में हर महीने एक बार पुस्तकालयों में फ्युमीगेशन किया जाता है जिससे कीड़े–मकोड़े, छिपकलियाँ एवं दीमक के खतरे को समाप्त किया जा सके। लेकिन भारतीय पुस्तकालयों में फ्युमीगेशन की कोई व्यवस्था नहीं है। समस्त पुस्तकालय आवश्यकतानुसार इन खतरों से बचने के लिए व्यवस्था करते हैं। ठंड़े प्रदेशों में दीमक एवं कीड़ों की समस्या अधिक देखने को मिलती है। नार्थ–ईष्ट में लकड़ियों के भवनों के कारण ये समस्या अधिक है। ईंट की दीवारों में तो छेद करके दवा भर कर दीमक में रोकथाम की जाती है।

9.10 शब्दावली (Glossary)

अनुरक्षण– पुस्तकालयों में ग्रंथों के रख–रखाव से सम्बन्धित जो भी कार्य एवं उपाय किये जाते

हैं वे ग्रंथों का अनुरक्षण कहलाता है।

सरंक्षण– पुस्तकालय में ग्रन्थों की सुरक्षा से सम्बन्धित जो भी कार्य एवं उपाय किये जाते हैं वे ग्रंथों

का अनुरक्षण कहलाता है।

मुक्त प्रवेश–पुस्तकालय के संग्रह कक्ष में जाने की छूट तथा पुस्तकें अलमारी में तालों से मुक्त।

दुर्लभ ग्रंथ–जिस ग्रंथ की एक से अधिक प्रतियाँ न हो और न ही अन्यत्र मिलने की सम्भावना हो।

पाण्डुलिपि–हस्तलिखित सामग्री

9.11 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर (Answer of Questions for Exercise)

अभ्यास प्रश्न – 1

मुक्त प्रवेश प्रणाली के गुण -

1 इस प्रणाली की सबसे प्रमुख विशेषता यह होती है कि इसमें ग्रन्थों को खुली आलमारियों में रखा जाता है जिनमें कोई तालाबन्दी नहीं होती है।

2 इस प्रकार पाठक किसी भी ग्रन्थ को अपनी माँग के अनुसार निर्गम कराकर घर ले जा सकता है।

3 ग्रन्थालय के प्रति पाठकों में अपनत्व की भावना जाग्रत होती है जिससे वे ग्रन्थालय को सामूहिक सम्पत्ति समझने लगते हैं।

4 पाठकों को ग्रन्थागार में जाकर ग्रन्थों का अवलोकन करने तथा चयन करने की पूर्ण स्वतंत्रता रहती है।

5 इस प्रणाली के अपनाने से मितव्ययिता भी होती है क्योंकि ग्रन्थ–वाहक को रखने की आवश्यकता नहीं होती है।

6 इससे पाठकों के साथ–साथ कर्मचारियों के समय की बचत होती है क्योंकि पाठकों को माँग पर्णी नहीं भरनी पड़ती है। वे स्वयं ग्रन्थागार में जाकर अपनी वांछित पुस्तक का चयन स्वयं कर लेते हैं।

7 इस प्रणाली से ग्रन्थालय विज्ञान के सूत्रों की सन्तुष्टि होती है। ग्रन्थालय के उपयोग में वृद्धि होती है।

मुक्त प्रवेश प्रणाली के दोष –

1 इस प्रणाली का सर्वप्रमुख दोष यह है कि इसमें पाठकों द्वारा ग्रन्थों के चोरी करने की सम्भावना रहती है।

2 पाठक को वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान नहीं होता है इसलिए एक ग्रन्थ को यहाँ से निकाल कर दूसरी जगह रख सकते हैं जिससे उक्त ग्रन्थ का उपयोग होना बन्द सा हो जाता है।

3 ग्रन्थों का विन्यसन तितर–बितर हो जाने पर पाठक द्वारा वांछित ग्रन्थ खोजने में पर्याप्त समय नष्ट होता है और कठिनाई का सामना करना पड़ता है।

4 चूंकि पाठकों को ग्रन्थागार में प्रवेश करने की स्वतन्त्रता होती है इसलिए कुछ उदण्डी पाठक ग्रन्थों के पृष्ठ फाड़ने में सफल हो जाते हैं।

अप्रवेश प्रणाली के गुण –

1 इस प्रणाली की सबसे प्रमुख विशेषता यह होती है कि इसमें पाठकों द्वारा ग्रन्थों की चोरी करने की सम्भावना नहीं होती है। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को इस सम्बन्ध में कोई समस्या नहीं आती है।

2 चूंकि पाठक ग्रन्थों को ग्रन्थालय के अन्दर छू नहीं सकते हैं अतः पाठकों द्वारा ग्रन्थों के पृष्ठ फाड़ने, उनको नष्ट करने आदि की सम्भावना नहीं होती है।

3 चूंकि पाठकों द्वारा गन्थों का चयन भण्डार कक्ष में करने की अनुमति नहीं होती है अतः ग्रन्थों का व्यवस्थापन ठीक बना रहता है। ग्रन्थों को इधर–उधर गलत स्थान पर रखने की समस्या नहीं हो पाती है।

अप्रवेश प्रणाली के दोष –

1 इस प्रणाली में ग्रन्थ प्राप्त करने की प्रतीक्षा में पाठकों का अमूल्य समय नष्ट होता है।

2 ग्रन्थालय विज्ञान के सूत्रों का पालन होने में अनुरोध आता है क्योंकि इस प्रणाली में खुली छूट न होने के कारण ग्रन्थों के उपयोग में कमी आती है।

3 ग्रन्थालय में पाठकों की संख्या में वृद्धि होने पर ग्रन्थालय कर्मचारियों द्वारा ग्रन्थ खोजने में अधिक समय लगता है और कई कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ने लगती है। केवल एक कर्मचारी जिसे ग्रन्थ–वाहक (Book Lifter) कहते हैं इतना सारा कार्य करने में अपने आपको असमर्थ पाने लगता है जिससे अनेक पाठकों का जो ग्रन्थ प्राप्त करने की इच्छा में खड़े हुए है समय नष्ट होता है।

4 अतः ग्रन्थालयों में इस कार्य को सम्पन्न करने के लिए कई ग्रन्थ–वाहकों की आवश्यकता पड़ती है जिससे यह प्रणाली व्ययसाध्य हो जाती है।

अभ्यास प्रश्न – 2

1 पुस्तकालय द्वारा प्राकृतिक कारण, कीड़े–मकोड़े, (दीमक, झीगुंर, फफूंदी आदि), घटिया कागज, पाठकों द्वारा क्षति।

2 क्षारीय कागज (Alkalin Paper) एवं तेजाबी कागज (Acid Paper)।

9.12 संदर्भ ग्रन्थ (Reference Books)

11. अग्रवाल, एस.एस. (2004). ग्रन्थालय प्रबन्धन के मूल तत्व, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर।
12. गर्ग, रामगोपाल एवं ताम्रकार, अमित (2011). आधुनिक ग्रंथालय प्रबन्ध, मैडेलियन प्रेस, लुधियाना।
13. Gupta, C.B. (1994). Management: Theory and Practice, S. Chand, Delhi.
14. इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय अध्ययन सामग्री।
15. Jain, M.K. (1999). Library Manual: A Practical Approach to Management, Shipra, Delhi.
16. Mittal, R.L. (1989). Library Administration, Metropolitan, Delhi.
17. Ranganathan, S.R. (1959). Library Administration, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, Bangalore, (Delhi, UBSPD)
18. Singh, Ram Shobhit (1990). Fundamentals of Library Administration, Prabhat Prakashan, Delhi.
19. त्रिपाठी एवं अन्य (1999). ग्रन्थालय प्रबन्ध, वाई. के. पब्लिशर्स, आगरा।
20. व्यास, एस.डी. (2004). पुस्तकालय प्रबन्ध, पंचशील प्रकाशन, जयपुर।

9.13 उपयोगी पुस्तकें (Useful Books)

9- Dhiman, Anil Kumar and Vashada Ravi (2004). Library Management : A manual for effective management, Ess Ess Publications, New Delhi.

10- Mahapatra, Piyush Kanti and Chakrabarti, Bhubaneswar (2003). Preservation in Libraries: Perspectives Principles and Practice, Ess Ess Publications, New Delhi.

11- Massle, Joseph L. (1985). Essentails of Management, Printice Hall of India, New Delhi.

12- Mookerji, S.K. and Gupta, B. Sen (1977). Library Organization and Administration, World Press, Calcutta.

13- Prasad, R.G. (1993). Developing Library Collection, Macmillan Press, Delhi.

14- PSG Kumar (2003). Management of Library and Information Centres, B.R. Publishing Corporation, Delhi.
15- Ranganathan, S.R. (1960). Library manual, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, Bangalore, (Delhi: UBSPD).
16- श्रीवास्तव, अविनाश चन्द्र (2012). पुस्तकालय सामग्री परिरक्षण एवं सरंक्षण, विकास प्रकाशन, कानपुर।

9.14 निबन्धात्मक प्रश्न (Essay type Questions)

1 आप अपने पुस्तकालयों में अप्रवेश प्रणाली क्यों अपनाना चाहेंगे। इसके गुण एवं दोषों का वर्णन करें।

2 ग्रंथों के सुरक्षा के क्या–क्या उपाय करना चाहिए।

3 ग्रंथों की जिल्दबंदी कैसे की जाती है। जिल्दबंदी प्रक्रिया का वर्णन प्रस्तुत करें।

इकाई – 10 पुस्तकालय के प्रमुख अभिलेख तथा वार्षिक प्रतिवेदन

इकाई की रूपरेखा

10.1 प्रस्तावना

10.2 उद्देश्य

10.3 वार्षिक प्रतिवेदन के उद्देश्य

10.4 प्रतिवेदन के रूप

10.4.1 मौखिक प्रतिवेदन

10.4.2 विशिष्ट प्रतिवेदन

10.4.3 वार्षिक प्रतिवेदन

10.5 वार्षिक प्रतिवेदन में सम्मिलित सूचना

10.5.1 पुस्तकालय का उपयोग तथा जन सेवाएँ

10.5.2 पुस्तकालय प्रशासन तथा तकनीकी सेवाएँ

10.5.3 पुस्तकालय वित

10.5.4 पुस्तकालय कार्मिकगण

10.5.5 विविध

10.6 वार्षिक प्रतिवेदन से पुस्तकालय में लाभ

10.7 वार्षिक प्रतिवेदन का प्रारूप

10.8 सारांश

10.9 शब्दावली

10.10 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

10.11 संदर्भ ग्रंथ

10.12 उपयोगी पुस्तकें

10.13 निबन्धात्मक प्रश्न

10.14 प्रस्तावना (Introduction)

पुस्तकालय प्रतिवेदन तैयार करने का आधार पुस्तक मे उपलब्ध अनेक पंजिकाएँ होती हैं। जिनमें वर्ष भर की गतिविधियों एवं पुस्तकालय उपयोगार्थ आने वाले पाठकों से सम्बन्धित प्रविष्टियाँ दर्ज होती हैं। प्रतिदिन कितने उपयोगकर्त्ता पुस्तकालय में प्रवेश किया इसकी संख्या प्रवेश द्वार के पास प्रापर्टी काउण्टर पर रखी हुई उस पंजिका से पता की जा सकती है। जिस पंजिका में प्रवेश से पूर्व उपयोगकर्त्ता अपने बारे में प्रविष्टि करता है। इसी प्रकार संदर्भ विभाग, वाचनालय, आदान–प्रदान विभाग, मुख्य संग्रह कक्ष में पंजिकाओं से पृथक–पृथक जानकारी मिलती है। छायाप्रतियाँ एक दिन में कितनी हो रही हैं आदि। इसी प्रकार वर्ष में कितनी पुस्तकें क्रय की गयीं तथा इनकी कीमत कितनी है। परिग्रहण पंजिका में दर्ज विवरण से लिया जा सकता है। कितने उपयोगकर्त्ता इन्टननेट का उपयोग प्रतिदिन एवं वर्ष भर में किया इसकी जानकारी भी प्राप्त की जा सकती है। अगर पुस्तकालय कम्प्यूटरीकृत है तो सारी सूचनाओं का एक ही अभिलेख है जिसमें सारे आँकड़ो को उनकी विभिन्नताओं के आधार पर प्रतिवेदन में प्रदर्शित किया जाता है। पुस्तकालय में पूरे वर्ष पर किये गये क्रिया–कलापों की सूचना पुस्तकालय प्राधिकरण अथवा अधिकारियों को देनी होती है। पुस्तकालय में विभिन्न विभागों के प्रभारी अपने–अपने विभाग में सम्बन्धित सूचनाएँ एकत्रित करने के लिए विभिन्न प्रकार के अभिलेख तैयार करते रहते हैं और उन्हीं अभिलेखों के आधार पर सूचनाएँ एकत्रित कर प्रतिवेदन के रूप में पुस्तकालयाध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत करते हैं। चूंकि पुस्तकालय प्राधिकरण पुस्तकालय के संचालन हेतु धन की व्यवस्था करते हैं इसलिए पुस्तकालयाध्यक्ष का यह कर्तव्य हो जाता है कि वे अपने उच्च अधिकारियों अथवा पुस्तकालय प्राधिकरण को पुस्तकालय में वर्ष भर किये गए क्रियाकलापों का पूर्ण प्रतिवेदन प्रस्तुत करें। सामान्यतः यह प्रतिवेदन पुस्तकालय समिति द्वारा प्रस्तुत किया जाता है जो मौखिक न होकर लिखित रूप में विस्तार से दिया जाता है।

10.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप यह समझ जाएगें कि –

- पुस्तकालय प्रतिवेदन किसे कहते हैं?
- पुस्तकालय प्रतिवेदन मे ंदिये जाने वाली सूचना कहाँ से एकत्रित की जाती है?
- प्रतिवेदन के रूप कौन–कौन से हो सकते हैं?
- प्रतिवेदन तैयार करने के उद्देश्य एवं क्या लाभ हैं?

10.3 वार्षिक प्रतिवेदन के उद्देश्य (Objectives of Annual Report)

वार्षिक प्रतिवेदन निम्नांकित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु निर्मित किया जाता है –.

1. **पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं को सूचनार्थ** : जैसा कि ऊपर लिखा है, ग्रन्थालय के क्रिया–कलापों, प्रगति–अवनति आदि के सम्बन्ध में उपयोगकर्ताओं को सूचना प्राप्त होनी चाहिए। वार्षिक प्रतिवेदन के द्वारा उनको वांछित सूचना प्राप्त हो जाती है।
2. **अधिकारियों की सूचनार्थ** : आजकल प्रशासकीय विभागों द्वारा अपने अधिकारियों को सूचनार्थ वर्ष भर का लेखा–जोखा प्रस्तुत करने का प्रचलन है जिससे वह उक्त विभाग की प्रगति–अवनति तथा क्रिया–कलापों आदि से अवगत रह सकें। ऐसे प्रतिवेदन को प्रशासकीय प्रतिवेदन कहते हैं। यदि ग्रन्थालय में किसी प्रकार की त्रुटियाँ हैं तथा ग्रन्थालय कार्य में विस्तार आदि की आवश्यकता है तो अधिक धनराशि तथा कार्मिकों की माँग की जा सकती है। इसी प्रकार कार्य–भार में कमी हो जाने पर अधिकारीगण वर्तमान कार्मिकों में कमी भी कर सकते हैं।
3. **व्यावसायिक रुचि को विकसित करने हेतु** : अन्य ग्रन्थालयों तथा ग्रन्थालयों की सूचनार्थ भी वार्षिक प्रतिवेदन उपयोगी सिद्ध होती है। इससे अन्य ग्रन्थालयों तथा संस्थाओं को ग्रन्थालय की प्रगति तथा विभिन्न क्रिया–कलापों के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त होती रहती है।
4. **जनसाधारण की सूचनार्थ तथा प्रचार साधन के रूप में** : वार्षिक प्रतिवेदन द्वारा जन साधारण को ग्रन्थालय के विभिन्न क्रिया–कलापों से अवगत कराया जा सकता है तथा उनको भी ग्रन्थालय सेवा से लाभान्वित होने के लिये प्रेरित किया जा सकता है। इस प्रकार ग्रन्थालय का वार्षिक प्रतिवेदन प्रचार साधन के रूप में भी प्रयुक्त किया जा सकता है।
5. **ग्रन्थालय के वार्षिक लेखे–जोखे के अभिलेख के रूप में** : वर्ष प्रतिवर्ष का वार्षिक प्रतिवेदन ग्रन्थालय के अधिकृत इतिहास का निर्माण करता है क्योंकि उसमें सभी महत्वपूर्ण घटनाओं का वर्णन रहता है।

10.4 वार्षिक प्रतिवेदन के रूप (Forms of Report)

वार्षिक प्रतिवेदन के निम्नलिखित स्वरूप हो सकते हैं –

10.4.1 मौखिक प्रतिवेदन (Oral Report) – पुस्तकालय अधिकारी तथा प्राधिकरण के सदस्यों को परस्पर वार्तालाप के माध्यम से पुस्तकालय में किए गए कार्यों, क्रिया–कलापों एवं गतिविधियों का पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा मौखिक रूप में विवरण प्रस्तुत करने को मौखिक प्रतिवेदन कहा जाता है। परस्पर वार्तालाप के अतिरिक्त समिति की बैठकें बुलाकर उसमें प्रतिवेदन मौखिक रूप से प्रस्तुत किया जाता है। लेकिन ऐसे प्रतिवेदन का कोई महत्व नहीं होता।

10.4.2 विशिष्ट प्रतिवेदन(Special Report) – ऐसे प्रतिवेदन में पुस्तकालय की विशेष घटनाओं के सम्बन्ध में तथा प्रस्तुत किये जाते हैं। विशिष्ट प्रतिवेदन में अधिकारियों को आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है। जैसे कर्मचारियों के बीच कोई बाद–विवाद, किसी सामग्री का चोरी हो जाना, आग लगने से पुस्तकों का जल जाना आदि अन्य किसी समस्या के निराकरण से सम्बन्धित विशिष्ट प्रतिवेदन को विभागीय प्रभारी पुस्तकालयाध्यक्ष को भेजता है और पुस्तकालयाध्यक्ष उस लिखित रिपोर्ट के आधार पर जिन निर्णयों को वह स्वयं ले सकता है उन्हें लेकर अधिकारियों को सूचित कर देता है तथा शेष को अपनी आख्या के साथ अधिकारियों के पास उचित निर्णय हेतु संस्तुत कर देता है।

10.4.3 वार्षिक प्रतिवेदन(Annual Report) – पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा अपने पुस्तकालय की गतिविधियों, क्रिया–कलापों एवं सेवाओं के बारे में अधिकारियों को सूचना देने का कार्य प्रतिवर्ष किया जाता है। इसलिए इसे वार्षिक प्रतिवेदन कहा जाता है। वार्षिक प्रतिवेदन पिछले वर्ष की पुस्तकालय की उपलब्धियों, सेवाओं, क्रिया–कलापों, समस्याओं एवं वित्तीय व्यवस्थाओं आदि का अवलोकन करने का साधन है। प्रतिवेदन इस प्रकार से वर्ष भर में पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा किये गये कार्यों का दर्पण है, जिसके माध्यम से पुस्तकालय अधिकारी पुस्तकालय के सम्बन्ध में पुस्तकालय अधिकारी पुस्तकालय के सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी प्राप्त कर लेते हैं। इस प्रकार वार्षिक प्रतिवेदन एक लिखित प्रस्तुतिकरण है जो पुस्तकालय के क्रिया–कलापों सेवाओं इत्यादि तथ्यों की जानकारी से अवगत कराता है साथ ही बजट स्रोत, पुस्तकालय कर्मचारी एवं अन्य अनेक सूचनाएँ प्रदान की जाती है। अतः पुस्तकालय का वार्षिक प्रतिवेदन –

(क) पुस्तकालय में वर्ष भर किये गए कार्यों का सर्वेक्षण है।

(ख) पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जा रही सूचना सेवाओं को प्रचार करने का एक प्रत्यक्ष माध्यम है, तथा

(ग) वार्षिक प्रतिवेदन में पुस्तकालय के अनुसार व्यवस्था तथा उसमें संकलित पुस्तकों एवं अन्य पाठ्य–सामग्री की उपलब्धता की प्रगति होती है।

10.5 वार्षिक प्रतिवेदन में सम्मिलित सूचना (Included Information in Annual Report)

पुस्तकालयध्यक्ष को वार्षिक प्रतिवेदन में प्रमुख रूप से निम्न बातों से सम्बन्धित सूचना प्रस्तुत करना होता हैः–

1. पुस्तकालय का उपयोग तथा जन सेवाएँ,
2. पुस्तकालय प्रशासन तथा तकनीकी सेवाएँ,
3. पुस्तकालय वित्त,

4. पुस्तकालय कार्मिकगण; तथा
5. विविध।

10.5.1 पुस्तकालय का उपयोग तथा जन सेवाएँ (Use and Public Services of Library)

क. इसके अन्तर्गत सदस्यों की संख्या, आगन्तुकों की संख्या, ग्रन्थों का आदान–प्रदान तथा ग्रन्थालय सीमा में पाठ्य–सामग्री का उपयोग आदि सम्मिलित है। जन ग्रन्थालय में सदस्यों की संख्या को बालकों, महिलाओं, पुरुषों आदि के अन्तर्गत वर्गीकृत करके प्रस्तुत किया जा सकता है।

ख. जन ग्रन्थालयों में आगन्तुक सम्बन्धी ऑकड़े भी बालकों, महिलाओं, पुरुषों आदि में वगीकृत करके प्रस्तुत किये जा सकते हैं। विश्वविद्यालयीन ग्रन्थालयों में आगन्तुकों सम्बन्धी ऑकड़े, विभिन्न पदों (Terms) में विभजित करके प्रस्तुत करने चाहिए।

ग. ग्रन्थालय के वास्तविक उपयोग को दर्शाने के लिए पाठ्य–सामग्री का उपयोग सर्वाधिक महत्वपूर्ण तत्व है। पाठ्य–सामग्री का उपयोग ग्रन्थालय सीमा में भी होता है और ग्रन्थालय के बाहर भी होता है। उपरोक्त दोनों बातों से सम्बन्धित कुल संख्या तथा प्रतिदिन की औसत संख्या देना चाहिए। जन ग्रन्थालयों में यह ऑकड़े बाल विभाग, वयस्क विभाग, महिला विभाग तथा सन्दर्भ विभाग आदि में वर्गीकृत करके अंकित किये जा सकते हैं। विश्वविद्यालयीन ग्रन्थालयों में इनको विभिन्न पदों (terms) दीर्घावकाशों (vacations) आदि में विषयानुसार तथा श्रेणी अनुसार तैयार किया जा सके तो ग्रन्थ चयन में भी मार्गदर्शन प्राप्त हो सकता है। जन ग्रन्थालयों में कम से कम दो वर्गों – क. कथा कहानियाँ (fiction), तथा ख. अकथा कहानियाँ (non-fiction) में विभक्त करके तो आँकड़े रखना ही चाहिये।

घ. प्रत्येक आधुनिक ग्रन्थालय में सामयिक प्रकाशन विभाग (Periodical Publication Department) अलग से होता है। अतः उसके उपयोग का विवरण भी ग्रन्थालय वार्षिक प्रतिवेदन में अवश्य सम्मिलित करना चाहिये।

च. यदि ग्रन्थालय में अन्य जन सेवाएँ जैसे – सन्दर्भ, अन्तर–ग्रन्थालयीन आदान (Inter library loan), गृह वितरण सेवा (Home delievery service), भाषण, नाटक, वाद–विवाद तथा अन्य साहित्यिक तथा सांस्कृतिक क्रिया–कलाप आयोजित किये जाते हैं तो उनका भी समावेश वार्षिक प्रतिवेदन में करना चाहिये।

उपरोक्त तथ्यों से ग्रन्थालयों की लोकप्रियता स्पष्ट होती है। यदि इन आँकड़ों को पिछले वर्ष के तुलनात्मक रूप में दिया जा सके तो ग्रन्थालयों को, अधिकारियों तथा जनता को ग्रन्थालय की प्रगति अथवा अवनति के सम्बन्ध में भी सूचना प्राप्त होती है। इन तथ्यों से ग्रन्थालय की वास्तविक उपयोगिता चित्रित होती है।

10.5.2 ग्रन्थालय प्रशासन तथा तकनीकी सेवाएँ (Library Administration and Technical Services)

1. सर्वप्रथम वर्ष के आरम्भ में कुल ग्रन्थ संख्या तथा वर्ष के अन्दर आगत ग्रन्थों की संख्या अंकित करना चाहिए। इस विवरण को पिछले वर्ष से तुलनात्मक रूप में प्रस्तुत करना चाहिए। कितनी पुस्तकें क्रय की गई, कितनी भेंटस्वरूप प्राप्त हुई तथा कितनी विनिमय द्वारा प्राप्त हुई, यह संख्या भी अंकित करना चाहिए। जन ग्रन्थालयों में नवागत ग्रन्थों को बाल विभाग, वयस्क विभाग, महिला विभाग आदि में विभक्त करके प्रस्तुत किया जा सकता है। विश्वविद्यालयीन ग्रन्थालयों में यह आँकड़े विषयानुसार अधिक उपयोगी सिद्ध होते हैं।
2. कितने ग्रन्थ वर्गीकृत तथा सूचीकृत किये गये ? क्या समस्त ग्रन्थ वर्गीकृत हो गये अथवा कुछ रह गयें ? पिछले वर्ष कितने ग्रन्थ वर्गीकृत तथा सूचीकृत किये गये थे?
3. कुल कितने सामयिक प्रकाशन (Periodical Publications) मंगाये गये। पिछले वर्ष की तुलना में संख्या बढ़ी है अथवा घटी है ? कितने सामयिक प्रकाशनों का अनुक्रमणीकरण सम्बन्धी कार्य किया गया। पिछले वर्ष इस सम्बन्ध में क्या कार्य हुआ था ?
4. कितनी ग्रन्थ–सन्दर्भ–सूचियाँ (Bibliographies) निर्मित की गई तथा कितनी (Reading lists) अध्ययन सूचियाँ निर्मित की गई ?
5. कितनी पुस्तकें सम्पुटित (Bound) करवाई गई ? पिछले वर्ष कितनी पुस्तकें सम्पुटित करवाई गई थीं ?
6. यदि भण्डार सत्यापन (Stock Verification) कार्य किया गया है तो कितनी पुस्तकें गुम पाई गई थी ? पिछले भण्डार सत्यापन में कितनी पुस्तकें गुम पाई गई थीं ?
7. ग्रन्थालय प्रचार तथा विस्तारण सेवाओं (Extension Services) के सम्बन्ध में विवरण।

10.5.3 पुस्तकालय वित्त (Library Finance)

कदाचित किसी भी संस्था के लिये वित्त सर्वाधिक महत्वपूर्ण आधार है। वार्षिक प्रतिवेदन में यह बताना आवश्यक है कि कितना धन विभिन्न प्रकार की पुस्तकों, सामयिक प्रकाशनों (Periodical publications), जिल्दबंदी (Binding), तथा अनुरक्षण (Maintenance) आदि पर व्यय किया गया ? कितना धन पाठकों से कालातीत शुल्क (Overdue charge) के रूप में प्राप्त किया गया। धन सम्बन्धी आवश्यकताओं की चर्चा भी वार्षिक प्रतिवेदन में की

जा सकती है। कुछ ग्रन्थालयियों की राय में यह उचित नहीं है क्योंकि वार्षिक प्रतिवेदन उपलब्धियों का लेखा माना जाता है।

10.5.4 पुस्तकालय कार्मिकगण (Library Personnel)

इस शीर्षक के अन्तर्गत नवागत कार्मिकों के सम्बन्ध में विवरण अंकित किया जा सकता है। यदि किसी कार्मिक ने कोई विशिष्ट कार्य किया है तो उसका वर्णन भी वार्षिक प्रतिवेदन में किया जा सकता है।

10.5.5 विविध

इस शीर्षक के अन्तर्गत अन्य उल्लेखनीय महत्वपूर्ण क्रिया–कलापों का वर्णन किया जा सकता है। संक्षेप में कहा जा सकता है कि वार्षिक प्रतिवेदन में स्पष्ट रूप से ग्रन्थालय के समस्त विशिष्ट कार्यों का वर्णन होना चाहिये।

अभ्यास प्रश्न (Questions for Exerciese)-1

1. वार्षिक प्रतिवेदन किसे कहते हैं?
2. प्रतिवेदन मुख्य रूप से कितने प्रकार के होते हैं?
3. प्रतिवेदन में दी जाने वाली सूचना का आधार क्या है?

10.6 वार्षिक प्रतिवेदन से पुस्तकालय में लाभ (Merits of Annual Report in Library)

पुस्तकालय में वार्षिक प्रतिवेदन के लाभों का इस प्रकार समझाया जा सकता है –

1. वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय प्राधिकरण/अधिकारियों को सूचनार्थ तैयार किया जाता है। इसलिए यह पुस्तकालय की कार्य दक्षता तथा उसके कर्मचारियों की कार्य क्षमता का मूल्यांकन करने में अधिकारियों की सहायता करता है।
2. वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय में विभिन्न कर्मचारियों एवं विभागों द्वारा प्रदान की गई सूचना सेवाओं, क्रिया–कलापों एवं उपलब्धियों का विवरण प्रस्तुत करता है।
3. पुस्तकालय का प्रतिवेदन प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है तथा प्रतिवर्ष ही अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। इसलिए अधिकारियों को अनेक वर्षों के तुलनात्मक वार्षिक प्रतिवेदनों से पुस्तकालय की सेवाओं, कार्यों तथा उपलब्धियों में हुई प्रगति अथवा उन्नति का ज्ञान होता है। इसलिए वह इस सम्बन्ध में वे उपर्युक्त तथा तदनुसार व्यवस्था करने में समर्थ होते हैं। सूचना प्रौद्योगिकी एवं इन्टरनेट युग में तो इस वार्षिक प्रतिवेदन का और भी अधिक महत्व हो गया है।
4. वार्षिक प्रतिवेदन से पुस्तकालय की आर्थिक स्थिति का सही–सही विवरण प्राप्त हो

जाता है। अतः पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं तथा वित्तीय साधनों में सन्तुलन स्थापित किया जा सकता है।

5. वार्षिक प्रतिवेदन उपयोगकर्ताओं तथा जनसाधारण को भी सूचना प्रदान करने के लिए बनाया जाता है। सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत मांगी जाने वाली सूचनाओं का जवाब देने के लिए यह प्रतिवेदन बहुत ही सार्थक अभिलेख होता है।
6. इस प्रतिवेदन का अन्य पुस्तकालयों के प्रतिवेदनों से तुलना करके अपनी स्थिति का भी मूल्यांकन किया जा सकता है।

अब वार्षिक प्रतिवेदन का एक प्रारूप दिया जा रहा है जो विद्यार्थियों तथा ग्रन्थालय कार्मिकों को ग्रन्थालय वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करने में सहायक सिद्ध हो सकता है।

10.7 वार्षिक प्रतिवेदन का प्रारूप (Fromat of Annual Report)

पुस्तकालय का नाम

वार्षिक प्रतिवेदन सन् ....

अ–सामान्य

पुस्तकालय का संक्षिप्त इतिहास तथा क्रिया–कलापों का विवरण : इसमें ग्रन्थालय का स्थापना वर्ष, प्रतिदिन कार्य के घण्टे, अवकाश के दिन, कार्मिकों की संख्या आदि की चर्चा की जा सकती है। वार्षिक प्रतिवेदन का यह भाग एक लेख के रूप में होता है जिसमें ग्रंथालय के वर्ष भर के महत्वपूर्ण क्रिया–कलापों तथा घटनाओं का वर्णन किया जाता है। दूसरे भाग में प्रमुख सांख्यिकियाँ अंकित की जाती है।

ब–सांख्यिकियाँ

1. पुस्तकालय का उपयोग तथा जन–सेवायें

क. सदस्यता

1. वर्ष के प्रथम दिन सदस्यों की संख्या
2. वर्तमान वर्ष में पंजीकृत सदस्यों की संख्या
3. पिछले वर्ष में पंजीकृत सदस्यों की संख्या
4. उन सदस्यों की संख्या जिनकी सदस्यता समाप्त हो गई हो
5. वर्ष के अन्त में कुल सदस्यों की संख्या
6. पंजीकृत सदस्यों में बालकों की संख्या

7. पंजीकृत सदस्यों में वयस्क महिलाओं की संख्या
8. पंजीकृत सदस्यों में वयस्क पुरुषों की संख्या

ख. आगन्तुकगण (Visitors)

1. वर्ष भर में कुल आगन्तुकों की संख्या
2. पिछले वर्ष में कुल आगन्तुकों की संख्या
3. प्रतिदिन आगन्तुकों की औसत संख्या
4. प्रतिदिन आगन्तुक बालकों की औसत संख्या
5. प्रतिदिन आगन्तुक महिलाओं की औसत संख्या
6. प्रतिदिन आगन्तुक पुरुषों की औसत संख्या
7. इन्टरनेट सर्च करने वालों की संख्या
8. ओपेक के माध्यम से पुस्तक खोजने वालों की संख्या

ग. ग्रन्थ निर्गम (Book Issue)

1. वर्ष भर में निर्गत ग्रन्थों की संख्या
2. पिछले वर्ष में कुल निर्गत ग्रन्थों की संख्या
3. प्रतिदिन औसत निर्गत ग्रन्थों की संख्या
4. पिछले वर्ष प्रतिदिन औसत निर्गत ग्रन्थों की संख्या
5. बाल विभाग में प्रतिदिन औसत निर्गत ग्रन्थों की संख्या
6. वयस्क विभाग में प्रतिदिन औसत निर्गत ग्रन्थों की संख्या
7. कुल कथा कहानियों की निर्गत पुस्तकों की संख्या
8. कुल अन्य विषयों की निर्गत पुस्तकों की संख्या

घ. ग्रन्थालय सीमा में पाठ्य–सामग्री का उपयोग

1. वर्ष भर में कुल उपयोग किये गये ग्रन्थों की संख्या
2. पिछले वर्ष में कुल उपयोग किये गये ग्रन्थों की संख्या
3. प्रतिदिन उपयोग किये गये ग्रन्थों की औसत संख्या
4. पिछले वर्ष प्रतिदिन उपयोग किये गये ग्रन्थों की संख्या

ड. अन्तराग्रन्थालयीन आदान (Inter-Library Loan)

1. वर्ष भर में आदान पर मंगाये गये कुल ग्रन्थ
2. पिछले वर्ष में आदान पर मंगाये गये कुल ग्रन्थ
3. वर्ष भर में आदान पर मांगे गये कुल ग्रन्थ
4. पिछले वर्ष आदान पर दिये गये कुल ग्रन्थ

च. सामयिक प्रकाशन विभाग (Periodical Publication Section)

1. वर्ष भर में विभाग का उपयोग करने वालों की संख्या
2. पिछले वर्ष विभाग का उपयोग करने वालों की संख्या
3. प्रतिदिन पाठकों की औसत संख्या
4. पिछले वर्ष प्रतिदिन पाठकों की औसत संख्या

छ. सन्दर्भ सेवा विभाग (Reference Department)

1. प्रतिदिन उपयोग किये गये ग्रन्थों की औसत संख्या
2. पिछले वर्ष प्रतिदिन उपयोग किये गये ग्रन्थों की औसत संख्या
3. वर्ष भर में कुल सन्दर्भ प्रश्नों के उत्तर दिये गये
4. पिछले वर्ष कुल सन्दर्भ प्रश्नों के उत्तर दिये गये
5. प्रतिदिन प्रश्नों की औसत संख्या
6. पिछले वर्ष प्रतिदिन प्रश्नों की औसत संख्या

ज. अन्य साहित्यिक तथा सांस्कृतिक सेवाएँ

1. कुल भाषणों की संख्या
2. कुल नाटक अभिनीत किये गये
3. कुल वाद–विवाद आयोजित किये गये
4. कुल चलचित्र दिखाये गये

2. ग्रन्थालय प्रशासन तथा तकनीकी सेवाएँ

क. ग्रन्थ भण्डार

1. वर्ष के आरम्भ में कुल ग्रन्थों की संख्या
2. वर्ष भर में आगत ग्रन्थों की कुल संख्या

3. पिछले वर्ष में आगत ग्रन्थों की कुल संख्या
4. क्रय किये गये ग्रन्थ
5. भेंट स्वरूप अथवा विनिमय स्वरूप प्राप्त हुए ग्रन्थ
6. बाल विभाग में आगत ग्रन्थों की संख्या
7. वयस्क विभाग में आगत ग्रन्थों की संख्या

ख. वर्गीकरण तथा सूचीकरण

1. कुल वर्गीकरण तथा सूचीकृत किये गये ग्रन्थ
2. पिछले वर्ष वर्गीकृत तथा सूचीकृत किये गये ग्रन्थ
3. क्या कुछ ग्रन्थ वर्गीकृत तथा सूचीकृत करने से रह गये ?

ग. सामयिक प्रकाशन (Periodical Publication)

1. कुल सामयिक प्रकाशन मंगाये गये
2. पिछले वर्ष सामयिक प्रकाशन मंगाये गये
3. सामयिक प्रकाशनों का अनुक्रमणीकरण कार्य किया गया
4. पिछले वर्ष सामयिक प्रकाशनों का अनुक्रमणीकरण कार्य किया गया
5. सामयिक प्रकाशनों का प्रलेखन (Documentation) कार्य किया गया
6. पिछले वर्ष सामयिक प्रकाशनों का प्रलेखन कार्य किया गया

घ. ग्रन्थ सन्दर्भ सूचियाँ (Bibliography) तथा अध्ययन–सूचियाँ (Reading Lists)

1. वर्ष भर में ग्रन्थ सन्दर्भ सूचियाँ निर्मित की गई
2. पिछले वर्ष ग्रन्थ–सन्दर्भ सूचियाँ निर्मित की गई
3. वर्ष भर में अध्ययन सूचियाँ निर्मित की गई
4. पिछले वर्ष अध्ययन सूचियाँ निर्मित की गई

ड. जिल्दबन्दी (Binding)

1. वर्ष भर में जिल्दबन्दी करवाये गये ग्रन्थों की संख्या
2. पिछले वर्ष जिल्दबन्दी करवाये गये गन्थों की संख्या

च. भण्डार सत्यापन (Stock Verification)

1. कुल गुम हुए ग्रन्थों की संख्या

2. पिछले भण्डार सत्यापन में गुम हुए ग्रन्थों की संख्या

छ. प्रचार तथा विस्तारण सेवाएँ (Publicity and Extension Services)

1. प्रचार हेतु निम्नांकित कार्य किये गये
2. चल ग्रन्थालय द्वारा सेवा प्रदान किये गये केन्द्रों की संख्या
3. चल ग्रन्थालय द्वारा कुल निर्गत ग्रन्थ
4. निक्षेप केन्द्रों (Deposit stations) की संख्या

3. ग्रन्थालय वित्त

क. आय

1. राजकीय अनुदान
2. अन्य स्रोतों से दान आदि
3. ग्रन्थालय उपकर से आय
4. कालातीत शुल्क (Overdue charge) से आय
5. विविध आय

योग

ख. व्यय

1. ग्रन्थों के क्रय पर व्यय किया गया धन
2. पिछले वर्ष ग्रन्थों के क्रय पर व्यय किया गया धन
3. सामयिक प्रकाशनों (Periodical publications) पर व्यय किया गया धन
4. पिछले वर्ष सामयिक प्रकाशनों पर व्यय किया गया धन
5. जिल्दबन्दी (Binding) पर किया गया व्यय
6. पिछले वर्ष जिल्दबन्दी पर किया गया व्यय
7. कार्मिकों का वेतन
8. भवन पर किया गया व्यय
9. प्रकाश आदि पर किया गया व्यय
10. डाक व्यय
11. स्टेशनरी कागज आदि पर किया गया व्यय

12. चल ग्रन्थालय पर किया गया व्यय
13. विविध व्यय

योग

शेष राशि

4. ग्रन्थालय कार्मिक

1. कुल कार्मिकों की संख्या
2. प्रशिक्षित
3. अर्द्ध प्रशिक्षित
4. अप्रशिक्षित

5. विविध

1. नवीन आरम्भ की गई सेवाओं की चर्चा
2. प्रकाशनों के नाम
3. भविष्य की योजना
4. अन्य

दिनाँक : **हस्ताक्षर**

(पुस्तकालयाध्यक्ष)

10.8 सारांश (Summary)

वार्षिक प्रतिवेदन किसी भी संस्था एवं उसके विभागों के लिए अत्यन्त तथ्यात्मक, सूचनाप्रद एवं उपयोगी लिखित प्रलेख होता है। प्रतिवेदन हेतु सूचना एकत्र करना उन्हें प्रतिवेदन के रूप में निर्मित करना प्रबन्धन का एक महत्वपूर्ण तत्व है, जिसके बिना प्रबन्ध कार्य अधूरा सा रहता है। जबकि इस कार्य को सामान्य तौर पर इतना महत्व नहीं दिया जाता है लेकिन इस कार्य को करने में पुस्तकालयध्यक्ष को गत वर्ष में घटित घटनाओं, क्रिया कलापों एवं उपलब्धियों का पता चलता है जो कमियाँ रह गई हैं उनका भी पता चलता है जिससे आगामी वर्षों में इनमें सुधार लाया जा सकता है। यह वार्षिक शोधार्थियों के लिए भी बहुत उपयोगी होता है।

10.9 शब्दावली (Glossary)

प्रतिवेदन – क्रियाकलापों, उपलब्धियों एवं सूचना सेवाओं से सम्बन्धित तथ्यात्मक जानकारी एवं आँकड़े।

मौखिक प्रतिवेदन– अलिखित प्रतिवेदन जो बैठकों के दौरान या वार्तालाप के दौरान मौखिक रूप से बताया जाता है।

10.10 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर (Answer of Exercise Questions)

1. वार्षिक प्रतिवेदन किसी संस्था या विभाग की वर्ष भर की गतिविधियाँ, क्रिया कलापों एवं उपलब्धियाँ आदि का लिखित दस्तावेज होता है।
2. तीन प्रकार के – मौखिक, विशिष्ट एवं वार्षिक लिखित।
3. विभिन्न विभागों/अनुभागों द्वारा उपयोग में लाए जा रहें पत्रिकाओं आदि में प्रविष्ट सूचनाएँ ही मुख्य आधार होती है। जैसे – कितने उपयोगकर्ता आए, कितनी पुस्तकें क्रय की गई, कितनी पुस्तकें निर्गत हुई तथा कितनी पुस्तकों का वर्गीकरण एवं सूचीकरण कार्य किया गया आदि।

10.11 ंदर्भ ग्रंथ (Reference Books)

1. अग्रवाल, एस.एस. (2004). ग्रन्थालय प्रबन्धन के मूल तत्व, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर।
2. गर्ग, रामगोपाल एवं ताम्रकार, अमित (2011). आधुनिक ग्रंथालय प्रबन्ध, मैडेलियन प्रेस, लुधियाना।
3. Gupta, C.B. (1994). Management: Theory and Practice, S. Chand, Delhi.
4. इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय अध्ययन सामग्री।
5. Jain, M.K. (1999). Library Manual: A Practical Approach to Management, Shipra, Delhi.
6. Mittal, R.L. (1989). Library Administration, Metropolitan, Delhi.
7. Ranganathan, S.R. (1959). Library Administration, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, Bangalore, (Delhi, UBSPD)
8. Singh, Ram Shobhit (1990). Fundamentals of Library Administration, Prabhat Prakashan, Delhi.
9. त्रिपाठी एवं अन्य (1999). ग्रन्थालय प्रबन्ध, वाई. के. पब्लिशर्स, आगरा।
10. व्यास, एस.डी. (2004). पुस्तकालय प्रबन्ध, पंचशील प्रकाशन, जयपुर।

10.12 पयोगी पुस्तकें (Useful Books)

1- Dhiman, Anil Kumar and Vashada Ravi (2004). Library Management : A manual for effective management, Ess Ess Publications, New Delhi.

2- Mahapatra, Piyush Kanti and Chakrabarti, Bhubaneswar (2003). Preservation in Libraries: Perspectives Principles and Practice, Ess Ess Publications, New Delhi.
3- Massle, Joseph L. (1985). Essentails of Management, Printice Hall of India, New Delhi.
4- Mookerji, S.K. and Gupta, B. Sen (1977). Library Organization and Administration, World Press, Calcutta.
5- Prasad, R.G. (1993). Developing Library Collection, Macmillan Press, Delhi.
6- PSG Kumar (2003). Management of Library and Information Centres, B.R. Publishing Corporation, Delhi.
7- Ranganathan, S.R. (1960). Library manual, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, Bangalore, (Delhi: UBSPD).
8- श्रीवास्तव, अविनाश चन्द्र (2012). पुस्तकालय सामग्री परिरक्षण एवं सरंक्षण, विकास प्रकाशन, कानपुर।

10.13 निबन्धात्मक प्रश्न (Essay type questions)

1. वार्षिक प्रतिवेदन से क्या तात्पर्य है ? इसकी आवश्यकता तथा उद्देश्यों की चर्चा कीजिए।
2. वार्षिक प्रतिवेदन में कौन–कौन सी सूचना सम्मिलित करना आवश्यक है ?
3. वार्षिक प्रतिवेदन से पुस्तकालय में लाभ का वर्णन करें।

इकाई – 11 वार्षिक सत्यापन : पुस्तकालय संग्रह का भौतिक सत्यापन

इकाई की रूपरेखा

11.1 प्रस्तावना

11.2 उद्देश्य

11.3 वार्षिक सत्यापन

11.4 भौतिक सत्यापन की आवश्यकता एवं उद्देश्य

11.5 भौतिक सत्यापन की विधियाँ

11.5.1 शेल्फ लिस्ट पत्रक विधि

11.5.2 पत्रक पर परिग्रहण संख्या विधि

11.5.3 मुद्रित परिग्रहण संख्या रजिस्टर विधि

11.5.4 गणना द्वारा

11.5.5 परिग्रहण पंजिका विधि

11.5.6 निदर्शन विधि

11.5.7 बारकोडिंग एवं आर.एफ.आई. द्वारा

11.6 प्राधिकरण

11.6.1 रिपोटिंग प्राधिकरण

11.6.2 अनुशंसित प्राधिकरण

11.6.3 एप्रूविंग प्राधिकरण

11.6.4 पुस्तकालय हानि पर प्रतिक्रिया

11.6.5 भौतिक सत्यापन के बाद का कार्य

11.7 भौतिक सत्यापन के लाभ

11.8 भौतिक सत्यापन से हानियाँ

11.9 भौतिक सत्यापन की समस्याएँ

11.10 भौतिक सत्यापन की न्यायोचित्त

11.11 भौतिक सत्यापन में अप्राप्त पुस्तकों से सम्बन्धित छूट एवं भौतिक सत्यापन अवधि

11.12 सारांश

11.13 शब्दावली

11.14 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

11.15 संदर्भ ग्रंथ

11.16 उपयोगी पुस्तकें

11.17 निबन्धात्मक प्रश्न

11.1 प्रस्तावना (Introduction)

भौतिक सत्यापन वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा पुस्तालय के अभिलेखों में अंकित समस्त मदों को भौतिक रूप से जाँच की जाती है कि वह पुस्तकालय में उपलब्ध है या नहीं। पुस्तकालय एक ऐसी संस्था है जो वर्षभर पाठक समुदाय को सेवा प्रदान करती है। वर्ष के अन्त में सभी पुस्तकों की गणना की जाती है, तब खोयी हुई पुस्तकों तथा पुस्तकालय में पुनः नहीं लौटायी गयी पुस्तकों की जानकारी प्राप्त होती है। इस प्रणाली द्वारा पुस्तकालय में कुल कितनी पुस्तकें हैं। कितनी पुस्तकें देय (Loan) पर दी गयी हैं तथा पुस्तकालय में कितने मूल्य की हानि हुई है, इसकी जानकारी प्राप्त की जाती है। भौतिक सत्यापन द्वारा ही कुल खोयी पुस्तकों की सही जानकारी प्राप्त होती है। खोयी पुस्तकों में से कौन सी ऐसी पुस्तकें हैं, जिनकी पुस्तकालय में आवश्यकता है, की जानकारी मिलने पर ऐसी पुस्तकों को पुस्तकालय के लिए पुनः खरीदा जा सकता है। जो पुस्तकें पुस्तकालय के लिए अति उपयोगी नही है उनको सूची में से हटा दिया जाता है।

परिभाषा (Definition)

एल.एम. हेरॉड के शब्दों में, ''भौतिक सत्यापन एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा पुस्तकालय के संग्रह में जो पुस्तकें शेल्फों पर उपस्थित हैं एवं जो पुस्तकें पढ़ने के लिए जारी की गई हैं उन रिकॉर्ड्स को चैक करना ही भौतिक सत्यापन है।''

“Stock Verification is the process of taking stock by checking records of books processed with copies on the shelves or records of books on loan.”

11.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप यह बताने में सक्षम होंगे कि –

- भौतिक सत्यापन क्या होता है?
- इसकी आवश्यकता क्यों होती है?
- भौतिक सत्यापन की विधियाँ कौन–कौन सी हैं?
- गुम हुई पुस्तकों पर क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है?
- भौतिक सत्यापन से लाभ एवं हानियाँ क्या हैं?

11.3 वार्षिक सत्यापन (Annual Verification)

वार्षिक सत्यापन का तात्पर्य पुस्तकालय की समस्त वस्तुओं के भौतिक रूप से उपलब्धता उसकी वर्तमान स्थिति से है। इसके अन्तर्गत कुर्सी, मेज, अलमारी, पंखे उपकरण

पंखें आदि समस्त सामग्री। यह वार्षिक सत्यापन अवश्य कराया जाना चाहिए ताकि प्रत्येक समान की यथा स्थिति का पता चल सके। सत्यापन के बाद इसकी एक प्रति प्रशासन की सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जानी चाहिए।

11.4 भौतिक सत्यापन की आवश्यकता (Need of Stock Verification)

पुस्तकालयों में मुक्त–प्रवेश (Open Access) की व्यवस्था की जाती है जिससे पाठकों अथवा उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय के किसी भी भाग में जाकर पाठ्य–सामग्री का अवलोकरन करने तथा चयन करने की पूर्ण स्वतंत्रता होती है। बहुत बड़ी संख्या में पाठक प्रतिदिन पुस्तकालय में पुस्तकों का आदान–प्रदान करते हैं तथा इसके अतिरिक्त पुस्तकालय के अन्य कई विभागों, जैसे – अध्ययन कक्ष, पत्र–पत्रिका विभाग एवं सन्दर्भ विभाग में भी पुस्तकों का उपयोग करते हैं अतः इससे पुस्तकों की कुछ न कुछ क्षति अवश्य ही होती है तथा साथ ही कुछ पुस्तकों के गुम होने की संभावना भी बढ़ जाती है क्योंकि कुछ अवांछनीय पाठक पुस्तकों को क्षति अवश्य पहुँचाते हैं तथा कुछ गुम भी कर देते हैं, किन्तु इस प्रकार की क्षति के भय से पुस्तकालयों की सेवा पर प्रतिबन्ध लगाना तथा पाठकों की निष्ठा पर सन्देह व्यक्त करना श्रेयस्कर नहीं माना जाता है चूंकि पुस्तकालय पाठक के उपयोग के लिए ही स्थापित किये जाते हैं और उनका उपयोग करने में कुछ क्षति हो जाना स्वाभाविक है। इसके अतिरिक्त अन्य अनेक कारणों से भी पुस्तकों को क्षति पहुँचती है। पुस्तकालयों की इसी क्षति को ज्ञात करने के लिए पुस्तकालयों का भौतिक सत्यापन किया जाता है। पुस्तकालयों में पुस्तकों को क्षति पहुँचाने अथवा चोरी करने इत्यादि में ऐसे पाठकों का हाथ होता है जो कुत्सित मनोवृत्ति के होते हैं। पाठकों में कुछ निम्न प्रकार की मनोवृत्तियाँ होती हैं –

1. कुछ पाठक उद्दण्ड प्रवृत्ति के होते हैं जो पुस्तकों को पूर्णरूप से गायब करने अथवा कुछ पृष्ठों को बीच में से फाड़कर गायब करने में सिद्धहस्त होते हैं। पुस्तकालय के कर्मचारियों द्वारा पर्याप्त सतर्कता रखने पर भी वे पुस्तकों की चोरी करने अथवा उनके पृष्ठ फाड़कर ले जाने में सफल हो जाते हैं। ऐसे पाठक पुस्तकालय में आकर अवसर ढूँढ़ते रहते हैं कि कब उन्हें यह अनुचित कार्य करने का अवसर मिले। ऐसे पाठक पुस्तकालय को तो अत्यधिक हानि पहुँचाते ही हैं साथ ही उन पाठकों को भी अत्यन्त हानि पहुँचाते हैं जिनको उन पुस्तकों अथवा पृष्ठों की आवश्यकता होती है।

2. कुछ पाठक ऐसे होते हैं जिनकी मनोवृत्ति चोरी करने की नहीं होती है परन्तु अवसर पाने पर उनके मन में पुस्तक चुरा लेने अथवा पृष्ठ फाड़ने की भावना जाग्रत हो जाती है। वे इस कार्य को मौका भाँपकर ही करते हैं और वे सफल हो जाते हैं।

3. पुस्तकों का अन्य किसी तरीके से उपलब्ध न होने पर भी कुछ अज्ञानी पाठक पुस्तकालयों से पुस्तकें चोरी करने अथवा पृष्ठों को फाड़ने के लिए तत्पर हो जाते हैं।
4. कुछ पाठक ऐसे भी होते हैं जो पुस्तकों के प्रति मानसिक रूप से विक्षिप्त होते हैं अतः वे जाने–अनजाने में पुस्तकों को आंशिक क्षति अथवा पूर्ण पुस्तक को गुम करके पुस्तकालय को क्षति पहुँचाने की कोशिश करते हैं।
5. इनके विपरीत अधिकतर पाठक ऐसे होते हैं जो पर्याप्त अवसर एवं सुविधा होने पर भी मूल्यवान से मूल्यवान व आवश्यक तथा आकर्षक पुस्तकों की चोरी किसी भी स्थिति में नहीं करते हैं।

पाठकों की इन विभिन्न कुत्सित मनोवृत्तियों के कारण ही पुस्तकालयों से पुस्तकें गुम होती हैं जिनका पता लगाने के लिए तथा चोरी होने की प्रवृत्तियों की रोकथाम करने के लिए पुस्तकालयों में पुस्तक संग्रह का भौतिक सत्यापन आवश्यक हो जाता है।

भौतिक सत्यापन द्वारा निम्नलिखित सूचनाएँ प्राप्त होती हैं –

1. भौतिक सत्यापन से ज्ञात होता है कि कौन–कौन सी पुस्तकें पुस्तकालय में खोयी हैं। इन खोयी हुई पुस्तकों में से जो–जो पुस्तकें पुस्तकालय हेतु अति उपयोगी हैं, उन पुस्तकों को खरीदकर पुस्तकालय को उपलब्ध कराया जा सकता है।
2. पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री पर कुल कितने खर्च की आवश्यकता है।
3. कुल हानि (पुस्तकों की संख्या तथा रूपयों में) की जानकरी प्राप्त होती है।
4. पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों के सही संग्रह की जानकारी प्राप्त होती है।
5. जो भी पाठ्य–सामग्री खरीदी गयी है उसे ठीक ढंग से व्यवस्थित किया गया है, इसकी जानकारी प्राप्त होती है।

11.5 भौतिक सत्यापन की विधियाँ (Methods of Stock Verification)

भौतिक सत्यापन करने हेतु मुख्यतः निम्नलिखित विधियाँ अपनायी जाती हैं -

1. पत्रक पर परिग्रहण संख्या विधि (Loose Sheets with Accession Numbers Methods)
2. मुद्रित परिग्रहण संख्या रजिस्टर विधि (Separate Register with Printed Accession Numbers Methods)
3. शेल्फ लिस्ट पत्रक विधि (Shelf List Card Method)
4. परिग्रहण रजिस्टर विधि (Accession Register Method)

5. गणना द्वारा (By Counting)
6. निदर्शन विधि (Sampling Methods)
7. बार कोडिंग एवं आर0 एफ0आई0 डी0 द्वारा

11.5.1 शेल्फ लिस्ट पत्रक विधि (Shelf-List Card Method)

पुस्तक गणना के लिए शेल्फ लिस्ट कार्ड विधि बहुत महत्वपूर्ण है। इस विधि की सबसे बड़ी कमी पुस्तकालयों में शेल्फ लिस्ट कार्डों की तैयारी का अभाव होना है। प्रत्येक पुस्तकालय इस विधि को अपनाने से इसलिए कतराता है कि पुस्तकालयों में शेल्फ लिस्ट कार्डों का तैयार नहीं होना है। यदि इस विधि से भौतिक सत्यापन किया जाए तो इससे कई लाभ हैं। पुस्तकें जो शेल्फों पर रखी हुई हैं उनका व्यवस्थापन क्रमांक (Call Number) द्वारा होता है। दूसरी ओर शेल्फ लिस्ट कार्डों का व्यवस्थापन भी क्रम–संख्या द्वारा होता है। अतः सामानान्तर व्यवस्था से पुस्तकें आसानी से चेक की जा सकती है। जो पुस्तकें ठीक प्रकार से व्यवस्थित नहीं हैं। उनको भी ठीक किया जा सकता है। यह सर्वोत्तम विधि है। इस विधि में सर्वप्रथम यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि शेल्फ कार्ड सूची पूर्ण तथा पुस्तकों को वर्ग क्रमानुसार शेल्फों पर व्यवस्थित किया जाताहै। इसके बाद अलग–अलग दल बनाये जाते हैं। प्रत्येक दल में दो कर्मचारी होते हैं। एक दल में शेल्फ कार्ड की सहायता से इस कार्य को करता है। एक कर्मचारी इसके वर्गांक संख्या के अनुसार मिलान करते हुए शेल्फ कार्ड को देखता है। यदि कोई पुस्तक अपने निर्धारित स्थान पर नहीं मिलती है तब शेल्फ कार्ड पर निशान लगा देना चाहिए जिससे ज्ञात हो सके कि अमुक पुस्तक नहीं मिली तथा उस स्थान पर कार्ड को खड़ा रख दिया जाता है। इसके पश्चात् इन पुस्तकों को खोजने का प्रयास करें कि –

1. क्या वे पुस्तकें किसी को जारी की गई हैं, अथवा
2. क्या वे पुस्तकें जिल्दबंदी के लिए गई हुई हैं, अथवा
3. क्या पुस्तकें पहले से हटायी पुस्तकों में से तो नहीं हैं ?

यदि इसके पश्चात् भी पुस्तकें नहीं मिले तो इसका अर्थ यह हुआ कि पुस्तकालय में से पुस्तकें खो गयी हैं, पुस्तक खोने की सूचना शेल्फ लिस्ट कार्ड तथा परिग्रहण रजिस्टर में भी लिखना चाहिए। खो गयी पुस्तकों के शेल्फ लिस्ट कार्ड निकालकर एक अलग डिब्बे में रखने चाहिए। ऐसी पुस्तकों की सूची बनाकर इन पर मूल्य (वो मूल्य जो पुस्तकालय ने दिया है) अवश्य ही लिखना चाहिए जिससे कुल कितने रूपयों की हानि हुई, ज्ञात हो सके।

गुण (Merits)

1. सत्यापन का कार्य सरल तथा गतिपूर्ण हो जाता है। अतः कर्मचारियों के समय की

बचत होती है तथा पाठकों के उपयोगार्थ पुस्तकालय शीघ्र ही सुलभ हो जाता है।

2. विशाल पुस्तकालयों में अनेक कर्मचारी सत्यापन कार्य में भाग ले सकते हैं अतः इस कार्य को शीघ्र ही समाप्त कर सकते हैं।
3. भण्डार सत्यापन के साथ–साथ निधानी परिशोधन (Shelf Rectification) भी हो जाता है, जो कि अत्यन्त उपयोगी कार्य है। क्योंकि पाठकों द्वारा पुस्तकें गलत स्थानों पर रख दिये जाते हैं वे इस विधि द्वारा पुनः सही स्थान पर पहुँचा दिये जाते हैं।
4. पुस्तकालय के किसी भी अभिलेख अर्थात् परिग्रहण रजिस्टर अथवा निधानी सूची पर कोई चिन्ह अंकित करने की आवश्यकता नहीं पड़ती है। अतः वह अत्यन्त स्वच्छ तथा टिकाऊ रहती है।

दोष (Demerits)

1. भंडार सत्यापन के लिए अलग अभिलेख अर्थात् निधानी सूची का निर्माण अत्यन्त व्यय साध्य कार्य है।
2. कर्मचारियों द्वारा शीघ्रतावश गलत क्रमांक अंक तथा परिग्रहण संख्या बोलने तथा सुनने में अथवा गलत निधानी पत्रक खिसकाने की संभावना रहती है।
3. सत्यापन कार्य के लिए पुस्तकालय सेवाएँ निरस्त करनी पड़ती है।

उपयोगिता –यह एक सर्वमान्य तथ्य है कि तकनीकी दृष्टि से भंडार सत्यापन कार्य, निधानी सूची द्वारा ही सम्पन्न होना चाहिए।

11.5.2 पत्रक पर परिग्रहण संख्या विधि (Loose Sheets with Accession Numbers Method)

इस विधि में एक लम्बे कागज पर क्रम, वर्गांक संख्या लिखी जाती है। इसके पश्चात् एक व्यक्ति शेल्फ से वर्गांक के अनुसार बोलता है तथा अन्य व्यक्ति उस कागज पर उस नम्बर के सामने पुस्तक वहाँ होने पर सही का निशान लगाता है। इसके अनुसार जिन पुस्तकों की संख्या के सामने सही का निशान नहीं होता है, उन पुस्तकों को इश्यू तथा जिल्दबंदी विभाग तथा हटायी गयी पुस्तकों के रजिस्टर में खोजा जाता है जिससे यह ज्ञात हो सके कि वे पुस्तकें पहले से हटायी गयी पुस्तकें तो नहीं है इसके पश्चात् भी यदि पुस्तकें नहीं मिले तब उन्हें खोयी हुई पुस्तकों की श्रेणी में रखा जाता है तथा पुस्तकालय में उपलब्ध कुल पुस्तकों की जानकारी प्राप्त की जाती है।

अन्त में जो परिग्रहण संख्याएँ अचिह्नित रह जाती हैं उनकी नवीन सूची तैयार करके और परिग्रहण पंजी से उनका समस्त विवरण अर्थात् ग्रन्थकार, आख्या आदि ज्ञात करके उनको खोजने का प्रयास किया जाता है तथा जो ग्रंथ नहीं मिल पाते हैं उनको

खोया हुआ घोषित कर दिया जाता है तथा उनका मूल्य ज्ञात कर लिया जाता है। पुस्तकालय समिति की अनुमति से उनको बट्टे में (Written-off) में डालने सम्बन्धी कार्यवाही की जाती है।

11.5.3 मुद्रित परिग्रहण संख्या रजिस्टर विधि (Separate Register with Printed Accession Numbers Method)

इस विधि में जितने दल बनाने होते हैं, उनके अनुसार उतने ही रजिस्टर बनाये जाते हैं जिस पर परिग्रहण संख्या मुद्रित होती है। प्रत्येक दल में दो व्यक्ति होते हैं। दल का एक व्यक्ति पुस्तकों की संख्या के पिछले पृष्ठ पर अंकित परिग्रहण संख्या बोलता है, दूसरा व्यक्ति जिसके हाथ में रजिस्टर होता है, वह उस परिग्रहण संख्या को काटता है। इस प्रकार सभी रजिस्टरों को एकत्रित कर एक मास्टर–रजिस्टर में परिग्रहण संख्या को एक अलग कागज पर लिख लिया जाता है। इस विधि में यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि जो पुस्तकें पूर्व में हटायी जा चुकी है तथा जो पुस्तकें इश्यू तथा जिल्दबंदी पर गयी हैं, उनको पहले काट देना चाहिए जिससे वास्तव में पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

Acc. No.	2014	2015	2016
226	X		
227	√		
228	√		
229	√		
230	√		
231	√		
232	√		
233	√		
234	√		
235	X		
236	√		
237	√		
238	√		

239	√		
240	√		

11.5.4 गणना द्वारा (By Counting)

यह विधि सबसे सरल विधि है। इस विधि में निधानियों में रखी हुई पुस्तकों की संख्या गिन ली जाती है। प्रत्येक निधानी का योग करके कुल पुस्तकों की संख्या का योग निकाल लिया जाता है। इस विधि में न तो समय नष्ट होता है और न ही धन तथा श्रम ही। इस विधि का दोष यह है कि इसमें गुम हुई पुस्तकों की संख्या तो ज्ञात हो जाती है। पर पुस्तकों के नाम इत्यादि ज्ञात नहीं हो सकते कि कौन सी पुस्तक गुम हुई है।

11.5.5 परिग्रहण रजिस्टर विधि (Accession Register Method)

यह प्रणाली अत्यन्त सरल एवं सुगम है क्योंकि इस प्रणाली में परिग्रहण रजिस्टर को शेल्फ तक ले जाते हैं तथा प्रत्येक पुस्तक का नाम इत्यादि मिलाकर सम्बन्धित परिग्रहण संख्या से मिला लेते हैं तथा परिग्रहण रजिस्टर में पुस्तक मिलने का निशान (√) लगा देते हैं। शेल्फ पर लगी सभी पुस्तकों का परीक्षण होने के बाद बची हुई पुस्तकों की सूची बना लेते हैं। इस सूची की पुस्तकों को जिल्दबंदी विभाग, जारी की गई पुस्तकों तथा पहले से हटायी गई पुस्तकों की सूची में खोजते हैं। यदि इसके पश्चात् भी ये पुस्तकें नहीं मिलती हैं तो इसका अर्थ हुआ कि वे पुस्तकें पुस्तकालय में से खो चुकी हैं तथा इनकी सूचना शेल्फ लिस्ट कार्ड एवं परिग्रहण रजिस्टर में दे दी जाती है, फिर पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की अंतिम सूची तैयार की जाती है। सरल तथा सुगम होते हुए भी इस प्रणाली में दो कर्मचारी ही कार्य करते हैं, इसलिए अत्यधिक समय लगता है तथा कठिनाई आती है। परिग्रहण रजिस्टर बार–बार संग्रह परीक्षण करने से गंदा भी हो जाता है। इस प्रकार की प्रणाली का उपयोग केवल छोटे पुस्तकालयों में ही किया जा सकता है।

11.5.6 निदर्शन विधि (Sampling Method)

यह विधि भी बहुत सरल विधि है। इसमें कहीं–कहीं से एक निश्चित सख्या में पुस्तकें ले लेते हैं, जैसे– 10, 20 अथवा 50, उनमें कितनी पुस्तकें गुम हो गई हैं ज्ञात कर लेते हैं, फिर सभी का प्रतिशत निकाल लेते हैं। माना कि 20–20 पुस्तकें 25 निधानियों में ली और उनमें कुल मिलाकर 25 पुस्तकें गुम है अर्थात् 500 पुस्तकों में से 25 पुस्तकें गुम हैं तो गुम होने का प्रतिशत 5 है। इस प्रकार सत्यापन कर लेते हैं।

11.5.7 बारकोडिंग एवं आर.एफ.आई.डी0 द्वारा (By Use of Barcoding/RFID)

जिन पुस्तकालयों का आधुनिकीकरण हो चुका है उनका भौतिक सत्यापन

बारकोडिंग/आर.एफ.आई.डी. द्वारा होने लगा है। इनके प्रयोग से समय बहुत कम लगता है तथा वास्तविक स्थिति का पता चल जाता है।

11.6 प्राधिकरण (Authority)

भौतिक सत्यापन के निम्न प्रकार के प्राधिकरण होते हैं –

11.6.1 रिपोर्टिंग प्राधिकरण (Reporting Authority)

1. भौतिक सत्यापन के पश्चात् पुस्तकालयाध्यक्ष कुल खोयी हुई पुस्तकों की सूची बनाकर प्रस्तुत करता है, अथवा
2. भौतिक सत्यापन कराने वाली समिति का निर्देशक कुल खोयी हुई पुस्तकों की सूची बनाकर पुस्तकालय प्राधिकरण को देता है।

11.6.2 अनुशंसित प्राधिकरण (Recommending Authority)

1. पुस्तकालय समिति को भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन अनुशंसा के लिए दिया जाता है।
2. हैडमास्टर, प्रिंसिपल अथवा वाइस चान्सलर को खोयी हुई पुस्तकों की सूची अंतिम अनुशंसा के लिए दी जाती है।

11.6.3 एप्रूविंग प्राधिकरण (Approving Authority)

1. प्रिंसिपल अथवा अन्य समकक्ष अधिकारी इसकी अनुशंसा कर सकता है, अथवा
2. मैनेजमेंट समिति अनुशंसा कर सकती है।

11.6.4 पुस्तकालय हानि पर प्रतिक्रिया (Treatment on Losses)

भारत सरकार के वित्त मंत्रालय के नियम के अनुसार कुल 1000 पुस्तकें परामर्श करने/जारी होने पर 3 पुस्तकों के गुम होने तक एक सामान्य क्षति मानकर उन्हें संकलन से निकालने की सीमा निर्धारित की है लेकिन इनका कुल मूल्य 1000/– रू0 से अधिक नहीं होना चाहिए।

11.6.5 भौतिक सत्यापन के बाद का कार्य (Follow-up Work)

1. हटायी गयी पुस्तकों को खाता रजिस्टर में लिख देना चाहिए।
2. पुस्तकालय रिकार्ड्स, जैसे – परिग्रहण रजिस्टर तथा पुस्तकालय सूची को हटायी जाने वाली पाठ्य सामग्री से अद्यतन (up-to-date) करना चाहिए।
3. ऐसी पुस्तकों का मूल्य पुस्तकों के साथ खाता रजिस्टर में लिखना चाहिए।

11.7 भौतिक सत्यापन के लाभ (Merits of Stock Verification)

1. पुस्तकालय प्राधिकरण (Authority) को भौतिक सत्यापन के पश्चात् शीघ्र ही खोयी पाठ्य सामग्री तथा उसके मूल्य की जानकारी हो जाती है।
2. पुस्तकालय संग्रह के दुरुपयोग की जानकारी हो जाती है।
3. इसके द्वारा ऑडिटिंग की आवश्यकताओं की संतुष्टि की जा सकती है।
4. यदि खोयी पाठ्य–सामग्री सीमा के अन्दर होती है तो पुस्तकालय स्टाफ का मनोबल ऊँचा हो जाता है।
5. लेकिन यदि खोयी पुस्तकों की संख्या बहुत अधिक है तो इसके बचाव के लिए आवश्यक उपाय किये जा सकते हैं, जैसे – पुस्तकालय नियमों में परिवर्तन करके अधिक पुस्तकालय सामग्री को नियंत्रण तथा पुनः आंशिक बंद प्रणाली में रखा जा सकता है, पुस्तकालयों को और भी अच्छे ढंग से व्यवस्थित किया जा सकता है तथा मुक्त प्रवेश पर निगरानी हेतु अधिक कर्मचारियों को रखा जा सकता है।
6. अधिक संख्या में खोने से पता चलता है कि कौन सी पाठ्य–सामग्री पुस्कालय में अधिक उपयोगी है इससे पुस्तक चयन में सहायता मिलती है।
7. पुस्तक संग्रह को अद्यतन (up-to-date) किया जा सकता है।
8. खोयी पुस्तकों की सूचना मिलने पर उसमें से आवश्यक पुस्तकों की और प्रतियाँ मंगायी जा सकती है।
9. देरी से लौटायी जाने वाली पुस्तकें पुनः पुस्तकालय में मंगायी जा सकती है।
10. भौतिक सत्यापन द्वारा सभी प्रकार के सूचना स्रोतों से निकटता हो जाती है।
11. पुस्तकालय कर्मचारियों तथा उपयोगकर्ताओं में से अपराधी व्यक्तियों का पता लगाया जा सकता है।
12. पुस्तकालय सूची पुस्तकालय संग्रह के सम्बन्ध में सही जानकारी देती है। जिससे पुस्तकालय स्टाफ की कार्यक्षमता बढ़ जाती है।
13. संग्रह नये ढंग से व्यवस्थित होने से पाठकों द्वारा प्रशंसा प्राप्त होती है।
14. जो पाठ्य–सामग्री अव्यवस्थित होती है वह भौतिक सत्यापन के समय सही स्थान पर व्यवस्थित हो जाती है।
15. गलत परिग्रहण संख्या तथा वर्गांक की जानकारी हो जाती है।
16. छिपाई गई पाठ्य–सामग्री पुनः मिल जाती है।
17. अनेक महत्वपूर्ण सूचनाएँ तथा आँकड़े मिल जाते हैं।
18. इस प्रकार पाठ्य–सामग्री अधिक व्यवस्थित ढंग से अधिक सफाई से व्यवस्थित हो

जाती है। पुस्तकालय सूची अद्यतन (up-to-date) करने में सहायता मिलती है तथा संदर्भ सेवा शीघ्रता से दी जाती है।

19. महत्वपूर्ण एवं उपयोगी पाठ्य–सामग्री खो जाने की सूचना पाकर विद्यार्थी तथा अध्यापक इसके बचाव के लिए पुस्तकालय को सहयोग देना अपना सामाजिक उत्तरदायित्व समझते हैं।
20. फटी तथा अनुपयोगी पुस्तकों को अलग किया जा सकता है। फटी तथा अनुपयोगी पुस्तकों की सूची बनाकर उनकी संग्रह निष्कासन (Write-off) की कार्यवाही की जा सकती है।

11.8 भौतिक सत्यापन से हानियाँ (Demerits of Stock Verification)

1. पुस्तकालय प्राधिकरण, पुस्तकालय स्टाफ एवं पाठकों के मध्य मधुर सम्पर्क नहीं रहता है क्योंकि भौतिक सत्यापन के समय पुस्तकालय का अत्यधिक स्टाफ इस कार्य में लग जाता है। यद्यपि आजकल भौतिक सत्यापन के समय पाठकों एवं उपयोगकर्ताओं की सेवा में व्यवधान नहीं डाला जाता है तथा उन्हें नियमित सेवाएँ प्रदान की जाती है। पुस्तकालय की मुख्य–मुख्य पाठकोन्मुखी सेवाओं में कुछ कर्मचारी अवश्य लगे रहने दिये जाते हैं।
2. भौतिक सत्यापन के लिए मानव–संसाधन तथा सामग्री का अधिक मूल्य देना पड़ता है।
3. पाठ्य–सामग्री तो खो चुकी होती है। भौतिक सत्यापन कार्य व्यय को और अधिक बढ़ा देता है।
4. भौतिक सत्यापन कार्य के दैनिक तथा सामान्य कार्य नहीं हो पाते हैं तथा पुस्तकालय का कार्यभार बढ़ जाता है। जिन पुस्तकालयों में पुस्तकों की संख्या अत्यधिक होती है उनमें पुस्तकों का सत्यापन कार्य पुस्तकों की संख्या को देखते हुए सरल कार्य नहीं होता है क्योंकि इसमें अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती है तथा समय भी अत्यधिक लग जाता है।
5. भौतिक सत्यापन के समय प्रायः पुस्तकालय बंद रखे जाते हैं जिससे पाठक पुस्तकालय का उपयोग नहीं कर पाते हैं।
6. भौतिक सत्यापन के पहले उन सभी पाठकों से पुस्तकें वापिस मंगा लेते हैं जो पाठकों को प्रदान की गई है। ऐसी पुस्तकें अत्यधिक होती हैं। इससे कार्य अधिक बढ़ जाता है। पाठकों को भी इससे असुविधा होती है क्योंकि उन्हें अधूरी पढ़ी पुस्तक वापस करने को मजबूर होना पड़ता है जिससे उनमें असंतोष उत्पन्न होता है।

7. भौतिक सत्यापन से ऑडिट तथा लेखा विभाग पुस्तकालय पर हावी हो जाता है।
8. भौतिक सत्यापन का कार्य जितनी ही सावधानी के साथ किया जाए लेकिन अत्यधिक वृहत् तथा लम्बे समय तक चलने के कारण पुस्तकों के सत्यापन करने में गड़बड़ी हो जाती है, कुछ पुस्तकें छूट जाती हैं तथा कुछ पुस्तकों के गलत नम्बर टिक हो जाते हें क्योंकि सत्यापन करने में एक व्यक्ति परिग्रहण संख्या बोलता है तथा दूसरा व्यक्ति टिक करता है, अतः पहले व्यक्ति के द्वारा परिग्रहण संख्या बोलने में तथा दूसरे व्यक्ति द्वारा परिग्रहण संख्या के सुनने में कुछ गड़बड़ी होना स्वाभाविक है इस प्रक्रिया का सही परिणाम नहीं निकलता है।

11.9 भौतिक सत्यापन की समस्याएँ (Problems of Stock Verification)

1. इस कार्य को कौन करे अर्थात् चार्टड पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा पुस्तकालय व्यवसायी ?
2. इस कार्य के लिए अतिरिक्त कार्यकर्ताओं की आवश्यकता होती है। यदि पुस्तकालय कर्मचारी इस कार्य को करते हैं तो पुस्तकालय कार्य में रुकावट आती है।
3. खोयी पुस्तकों के सम्बन्ध में कोई विशेष नीति नहीं अपनायी जाती है, बल्कि यह भार पुस्तकालयाध्यक्ष पर डाल दिया जाता है।
4. विशेषकर मुक्त प्रवेश प्रणाली में पुस्तकालय में खोयी पुस्तकों की सीमा बढ़ाई जानी चाहिए।

11.10 भौतिक सत्यापन की न्यायोचितता (Justification for Stock Verification)

1. इससे पर्याप्त स्रोत, जैसे – व्यय, स्टाफ की कमी, समय की कमी, पुस्तकालय का महत्व एवं सेवा इत्यादि की जानकारी प्राप्त होती है।
2. पुस्तकालय हानि की सही जानकारी प्राप्त होती है।
3. चार्टड एकाउन्टेंट की तरह पुस्तकालय के लिए भी चार्टड पुस्तकालयाध्यक्ष होना चाहिए जो इस जिम्मेदारी को अच्छी तरह से निभा सकता है तथा सही रिपोर्ट प्राप्त की जा सकती है।
4. चार्टड पुस्तकालयाध्यक्ष अधिक अच्छे निर्णय ले सकता है जिससे पुस्तकालय का काम कम हो जाता है। चार्टड पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्णय को पुस्तकालय अधिकारी अधिक महत्व प्रदान करते हैं।

11.11 भौतिक सत्यापन में अप्राप्त पुस्तकों से सम्बन्धित छूट एवं भौतिक सत्यापन अवधि

(Provision of Exemption of Lost Books and Verifications Period)

भण्डार सत्यापन करने के पश्चात् सभी पुस्तकालयों में कई पुस्तकें जीर्ण–शीर्ण अवस्था में तथा कुछ गुम हुई अवश्य है। जीर्ण–शीर्ण पुस्तकों को तो पुस्तकालय के जिल्दबंदी विभाग (Binding Section) में मरम्मत कार्य के लिए भेज दिया जाता है, लेकिन जो पुस्तकें गुम हो चुकी हैं उनका क्या किया जाए ? सार्वजनिक पुस्तकालयों एवं अन्य महाविद्यालय पुस्तकालयों में पुस्तकालयाध्यक्षों से खोई हुई पुस्तकों की कीमत वसूल की जाती है यह एक गलत व्यवस्था है। इसमें पुस्तकालयाध्यक्ष का क्या दोष है ? वह तो अपने कार्य पर तत्परता के साथ लगा हुआ है। पुस्तकों के गुम होने का दोष तो पुस्तकालय की नीतियों का होता है जिन्हें पुस्तकालयों के प्राधिकरण निर्धारित करते हैं। इसलिए पुस्तकालयाध्यक्षों से गुम हुई पुस्तकों की कीमत वसूलना सर्वथा अनुचित है।

भारत सरकार द्वारा गठित पुस्तकालय परामर्श समिति (Library Advisory Committee, 1959) के अध्यक्ष डॉ0 के0 पी0 सिन्हा ने पुस्तकलयाध्यक्षों से खोई हुई पुस्तकों की कीमत वसूलने की परिपाटी एवं कार्य को अनुचित बताया है। डॉ0 सिन्हा ने कहा कि जब तक पुस्तकालयाध्यक्षों अथवा उसके स्टाफ का सहयोग पुस्तकों को गुम करने में सिद्ध नहीं होता तब तक उन्हें किसी भी प्रकार का अथवा आर्थिक दण्ड देना अनुचित है। इसी आधार पर पंजाब के महाविद्यालयों में पुस्तकलय कर्मियों के प्रति कुछ उदारता बरतते हुए प्रति 1000 पुस्तकों के लेन–देन पर 3 पुस्तकों का खो जाना एक सामान्य क्षति मानकर उन्हें संकलन से निकालने (Write-off) का आदेश पारित किया गया था।

विश्व के सभी उन्नत देशों में पुस्तकालय स्टाफ को कभी भी किसी तरह दण्डित करने का न तो प्रावधान है और न ही दण्डित किया जाता है। भारत सरकार ने भी शिक्षा मंत्रालय के मॉडल पब्लिक लाइब्रेरी बिल (Model Public Library Bill) में भी ऐसा प्रावधान किया है जिससे राज्य सरकारों को भी अवगत करा दिया गया है।

1. **प्रतिवर्ष अथवा एक से अधिक वर्षों में भौतिक सत्यापन कार्य की आवश्यकता –** आजकल पुस्तकालयों में भण्डार –सत्यापन के लिये यह कहा जाने लगा है कि प्रतिवर्ष पुस्तकों का भण्डार सत्यापन करना निरर्थक है तथा यह पुस्तकालय की निरन्तर सेवा में तो विघ्न डालता ही है साथ ही इसमें व्यय किया हुआ धन, समय एवं श्रम व्यर्थ हो जाता है। पुस्तकालय का प्रतिवर्ष भण्डार सत्यापन उन लोगों को संतुष्ट करने के लिए किया जाता है जो पुस्तकालय के संचालन के लिए धन की व्यवस्था करते हैं। लेकिन उन अधिकारियों को तो केवल आंकिक गणना (Numerical Counting) के द्वारा गिनती करके संतुष्ट किया जा सकता है, जिससे बहुत ही कम समय एवं श्रम खर्च होता है। अन्य किसी विधि को

अपनाकर समय, श्रम व धन व्यय करने की आवश्यकता नहीं है।

पश्चिमी देशों में पुस्तकालयों के वार्षिक भण्डार सत्यापन को कुछ भी महत्व नहीं दिया जाता है क्योंकि वहाँ पुस्तकों को पुस्तकालय की स्थाई सम्पत्ति न मानकर एक उपभोग (Consumables) वस्तु माना जाने लगा है। वैसे भी भण्डार सत्यापन करने से खोई हुई पुस्तकों की कीमत नहीं मिल सकती है। जो पुस्तकें खो चुकी हैं वे अब वास्तव में प्राप्त नहीं हो सकती है। आज के विकसित देशों में पुस्तकों के नवीन संस्करणों की ही आवश्यकता होती है, न कि पुराने संस्करणों की। हालाँकि साहित्य एवं इतिहास जैसे विषय अपवाद है। विज्ञान जैसे विषयों में निहित ज्ञान वैसे भी पुराना पड़ जाता है जिससे ऐसी पुस्तकें पाठकों के लिए अनुपयोगी हो जाती हैं, अतः उन्हें पुस्तकालय में रखना निरर्थक ही होता है।

पुस्तकालयों में भौतिक सत्यापन भारत सरकार के वित्त मंत्रालय की अनुशंसा जिसमें पुस्तकों की संख्या के आधार पर यह कार्य करने की अनुशंसा की गई है अवश्य कराया जाना चाहिए, साथ ही इनकी अन्य अनुशंसा – प्रति 1000 पुस्तक लेन–देन पर 5 पुस्तकें खोना जायज माना गया है। यह भी उचित अनुशंसा प्रतीत होती है। हालाँकिइस विषय पर कुछ पुस्तकालय – विज्ञान शास्त्री एवं पुस्तकालयाध्यक्षों के विचार भिन्न हैं, जो इस वार्षिक भौतिक सत्यापन को निरर्थक एवं अनुपयोगी मानते हैं। यह कार्य अनुभवशील पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए तो सरल होता है बजाय बिना अनुभव वाले पुस्तकालयाध्यक्षों के।

2. **रंगनाथन एवं भण्डार सत्यापन**– भण्डार सत्यापन के साथ–साथ रंगनाथन निधानी परिशोधन (Shelf Rectification) को समय –समय पर होने वाले सत्यापन के साथ आवश्यक समझते हैं। उनका कहना है कि आधुनिक पुस्तकालयों में अधिकतर खुली व्यवस्था का ही प्रचलन है जिसमें उपयोगकर्ताओं को संग्रह कक्ष से पुस्तक को प्राप्त करने के लिए खुली स्वतन्त्रता होती है। पाठक अथवा उपयोगकर्ता जाने या अनजाने में अथवा स्वार्थ सिद्ध करने हेतु पुस्तकों को उनके निश्चित स्थान पर न रखकर अन्यत्र रखे जाने की संभावनाएँ अधिक होती है। इसके अलावा कई बार उद्दण्डी पाठक भी जान–बूझकर पुस्तक को उसके निश्चित स्थान पर न रखकर इधर–उधर रख देते हैं। एक निधानी की पुस्तक किसी दूसरी निधानी में पहुँच जाती है इसलिए रंगनाथन ने इस सन्दर्भ में निधानी परिशोधन का नाम दिया। रंगनाथन ने अपनी पुस्तक सुप्रसिद्ध ग्रन्थ लाइब्रेरी मेन्युअल (Library Manual) में भण्डार सत्यापन के लिए जिस उपयुक्त विधि का विवेचन किया है उसमें निधानी परिशोधन को भी उचित महत्व प्रदान किया गया है।

अभ्यास प्रश्न – 1

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. भौतिक सत्यापन किसे कहते हैं?

2. भौतिक सत्यापन की कौन–कौन सी विधियाँ हैं?
3. भौतिक सत्यापन के उपरान्त प्राप्त गुम पुस्तकों की सूची में छूट के क्या नियम हैं?

11.12 सारांश (Summary)

पुस्तकालयों का भौतिक सत्यापन किया जाना आवश्यक है लेकिन यह प्रत्येक पुस्तकालय में पुस्तकों की संख्या पर निर्भर करता है कि उक्त पुस्तकालय को कितने वर्षों में भौतिक सत्यापन करना चाहिए। इसके लिए वित्त मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दी गई अनुशंसाओं का अनुसरण किया जाना चाहिए। यह कोई आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक पुस्तकालय प्रतिवर्ष भौतिक सत्यापन करे। यह पुस्तकों की संख्या पर निर्भर करता है। यह भी जानना आवश्यक है कि भौतिक सत्यापन से पुस्तकालयों को क्या लाभ है एवं क्या हानियाँ हैं ? लेखक के अपने विचार से भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए। इससे पुस्तकालय की जो कमियाँ रह जाती हैं उन्हें दूर किया जा सकता है। हालाँकि भौतिक सत्यापन एक कठिन कार्य है, लेकिन फिर भी प्रत्येक पुस्तकालय इस कार्य से बच नहीं सकता है। सामान्य तौर पर हर पुस्तकालय किसी न किसी समस्या से ग्रसित रहता है, लेकिन फिर भी भौतिक सत्यापन कार्य किया जाना चाहिए।

पुस्तकालयों का आधुनिकीकरण हो रहा है। जिन पुस्तकालयों ने अपने संग्रह की बारकोडिंग कर दी है या आर. एफ. आई. डी. तकनीकी का उपयोग कर रहें हैं उन्हें भौतिक सत्यापन कार्य कराना बहुत ही आसान हो गया है। इनकी सहायता से भौतिक सत्यापन किया जा सकता है।

11.13 ाब्दावली (Glossary)

1.स्टॉक रजिस्टर – परिग्रहण पंजिका/भण्डार पंजिका

2. भौतिक सत्यापन – परिग्रहण पंजिका में दर्ज पुस्तकों का भौतिक रूप से उपलब्धता का अध्ययन करना।

3. निदर्शन – बीच–बीच में या कहीं से भी

4. बारकोड – काली एवं सफेद लाइनों के माध्यम से संकेतक या कोडिंग

11.14 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर (Answer of Self Check Exercise)

अभ्यास प्रश्न – 1

1. भौतिक सत्यापन एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा पुस्तकालय के संग्रह में जो पुस्तकें अलमारी पर उपस्थित हैं एवं जो पुस्तकें पढ़ने के लिए निर्गत की गई हैं उन रिकार्डस की जाँच करना ही भौतिक सत्यापन है।

2. भौतिक सत्यापन की विधियाँ

- पत्रक या परिग्रहण संख्या विधि
- मुद्रित परिग्रहण संख्या रजिस्टर विधि
- शेल्फ लिस्ट पत्रक विधि
- परिग्रहण रजिस्टर विधि
- गणना विधि
- निदर्शन विधि
- बारकोडिंग एवं आर.एफ.आई.डी. तकनीकी के माध्यम से

3. गुम हुई पुस्तकों में छूट

11. यदि एक वर्ष में 1000 पुस्तकें कन्सल्ट की जाती हैं तो पाँच पुस्तकों को गुम होना स्वीकार किया जा सकता है लेकिन इनकी कीमत 1000/— से अधिक नहीं होना चाहिए।

11.14 न्दर्भ ग्रन्थ (Reference Books)

1. अग्रवाल, एस.एस. (2004). ग्रन्थालय प्रबन्धन के मूल तत्व, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर।
2. गर्ग, रामगोपाल एवं ताम्रकार, अमित (2011). आधुनिक ग्रंथालय प्रबन्ध, मैडेलियन प्रेस, लुधियाना।
3. Gupta, C.B. (1994). Management: Theory and Practice, S. Chand, Delhi.
4. इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय अध्ययन सामग्री।
5. Jain, M.K. (1999). Library Manual: A Practical Approach to Management, Shipra, Delhi.
6. Mittal, R.L. (1989). Library Administration, Metropolitan, Delhi.
7. Ranganathan, S.R. (1959). Library Administration, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, Bangalore, (Delhi, UBSPD)
8. Singh, Ram Shobhit (1990). Fundamentals of Library Administration, Prabhat Prakashan, Delhi.
9. त्रिपाठी एवं अन्य (1999). ग्रन्थालय प्रबन्ध, वाई. के. पब्लिशर्स, आगरा।
10. व्यास, एस.डी. (2004). पुस्तकालय प्रबन्ध, पंचशील प्रकाशन, जयपुर।

11.15 पयोगी पुस्तकें (Useful Books)

1- Dhiman, Anil Kumar and Vashada Ravi (2004). Library Management : A manual for effective management, Ess Ess Publications, New Delhi.

2- Mahapatra, Piyush Kanti and Chakrabarti, Bhubaneswar (2003). Preservation in Libraries: Perspectives Principles and Practice, Ess Ess Publications, New Delhi.

3- Massle, Joseph L. (1985). Essentails of Management, Printice Hall of India, New Delhi.

4- Mookerji, S.K. and Gupta, B. Sen (1977). Library Organization and Administration, World Press, Calcutta.

5- Prasad, R.G. (1993). Developing Library Collection, Macmillan Press, Delhi.

6- PSG Kumar (2003). Management of Library and Information Centres, B.R. Publishing Corporation, Delhi.

7- Ranganathan, S.R. (1960). Library manual, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, Bangalore, (Delhi: UBSPD).

8. श्रीवास्तव, अविनाश चन्द्र (2012). पुस्तकालय सामग्री परिरक्षण एवं सरंक्षण, विकास प्रकाशन, कानपुर।

11.17 निबन्धात्मक प्रश्न (Descriptive Questions)

1. भौतिक सत्यापन की कौन–कौन सी विधियाँ हैं ?
2. भौतिक सत्यापन प्रक्रिया के लाभ एवं हानियों की चर्चा कीजिए।

चतुर्थ खण्ड
कार्मिक एवं वित्तीय प्रबन्धन

इकाई – 12 पुस्तकालय समिति

इकाई की रूपरेखा

12.1 प्रस्तावना

12.2 उद्देश्य

12.3 पुस्तकालय समिति की आवश्यकता

12.4 पुस्तकालय समिति के उद्देश्य

12.5 पुस्तकालय समिति की शक्तियाँ तथा कार्य

- 12.5.1 पुस्तकालय समिति का गठन करना
- 12.5.2 पुस्तकालय भवन तथा उपस्कर आदि
- 12.5.3 कर्मचारियों का चयन, पदोन्नति, बर्खास्तगी आदि
- 12.5.4 आय–व्ययक (वित्तीय नियोजन)
- 12.5.5 लेखा परीक्षण
- 12.5.6 पुस्तकालय नियमों–विनियमों का निर्माण एवं संशोधन

12.6 पुस्तकालय समितियों के प्रकार

- 12.6.1 स्व–निर्मित समिति
- 12.6.2 तदर्थ समिति
- 12.6.3 चयनित या नामित समिति
- 12.6.4 परामर्शदायी समिति
- 12.6.5 सूचनादायी समिति
- 12.6.6 कार्यकारी समिति

12.7 पुस्तकालय समितियों का गठनात्मक स्वरूप

- 12.7.1 महाविद्यालय पुस्तकालय समिति
- 12.7.2 विश्वविद्यालय पुस्तकालय समिति
- 12.7.3 सार्वजनिक पुस्तकालय समिति

12.8 पुस्तकालय समिति में पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका

12.9 सारांश

12.10 शब्दावली

12.11 अभ्यास हेतु प्रश्नों के उत्तर

12.12 संदर्भ ग्रंथ सूची

12.13 उपयोगी पुस्तकें

12.14 निबन्धात्मक प्रश्न

12.1 प्रस्तावना (Introduction)

पुस्तकालयों में नियोजन तथा नीतियों के निर्धारण के लिए पुस्तकालय प्राधिकरण द्वारा पुस्तकालय समितियों का गठन किया जाता है जिन्हें पुस्तकालय सम्बन्धी समस्त शक्ति प्राप्त होती हैं। इनका कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष को परामर्श देने के साथ–साथ सचेत करना भी होता है। पुस्तकालयों की सेवाओं तथा क्रियाकलापों के सफल संचालन के लिए पुस्तकालय समिति तथा पुस्तकालयाध्यक्ष में उचित तालमेल एवं मधुर सम्बन्ध तथा अच्छी समझ का होना अति आवश्यक है।

पुस्तकालय संचालन हेतु पुस्तकालयाध्यक्ष को अपनी एवं उसके अंतर्गत कार्यरत कार्यकर्ताओं की बुद्धि, सूझ–बूझ पर ही निर्भर रहना चाहिए किन्तु साथ ही यह आवश्यक है किवह समय–समय पर अपनी कार्यशैली तथा संचालन पद्धति को दूसरों की दृष्टि से भी जाँचे–परखे तथा आलोचनाओं को ध्यान में रखते हुए अपनी कार्यशैली में प्रजातांत्रिक परिवर्तन लाये। पुस्तकालय समिति द्वारा हीवह अपनी योजनाओं को मूर्तरूप दे सकता है। पुस्तकालय समिति में कुछ चुने हुए अथवा मनोनीति किये हुए अथवा दोनों ही प्रकार के सदस्य हो सकते हैं। सामान्यतः पुस्तकालयाध्यक्ष ही पुस्तकालय समिति का संयोजक होता है एवं जो वरिष्ठ अध्यापक अथवा अधिकारी होता है उसे ही समिति का अध्यक्ष मनोनीत कर लिया जाता है। समिति का कार्यकाल सामान्यतः एक वर्ष का होता है। पुस्तकालय समिति की बैठक वर्ष में एक बार अवश्य ही बुला लेनी चाहिए तथा आवश्यकता होने पर अधिक बार भी बैठक बुलाई जा सकती है।

अधिकतर पुस्तकालय का प्रशासन समिति द्वारा संचालित होता है। ये समितियाँ पुस्तकालयों के संरक्षक के रूप में कार्य करती हैं। समिति का कार्य है कि वह देखें कि पुस्तकालय का कार्य ठीक ढंग से चल रहा है अथवा नहीं। समिति पुस्तकालय के लिए पुस्तकालय नियम तथा भावी विकास के लिए योजनाएं एवं समुचित वित्त की व्यवस्था के लिए अनुशंसा करे। यद्यपि ये कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष का भी है। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष में प्रशासनिक योग्यता है और वह अपने कार्य के प्रति सजग है तो ऐसी स्थिति में पुस्तकालय समिति का कार्य केवल पुस्तकालयाध्यक्ष को सलाह देना, सहायता देना तथा उसके द्वारा लिखे गये निर्णयों का अनुमोदन करने तक ही सीमित है, न कि उसके प्रशासनिक कार्यों की देखरेख रखना। पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा किये गये कार्यों का अनुमोदन करती है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष समिति के समक्ष अपने विचार रखकर जाँच करवा सकता है। समिति कभी–कभार ही पुस्तकालयाध्यक्ष के विचारों की अवहेलना करती है। सामान्यतः उसकी सभी व्यावसायिक अनुशंसाओं को मान लिया जाता है। अधिकाशंतः समिति की अनुशंसा उसकी योजनाओं को साकार रूप देने के लिए तथा कार्यशैली को और भी अधिक प्रभावशाली बनाना है। पुस्तकालय के विकास एवं सफल संचालन तथा प्रबन्ध हेतु पुस्तकालय समिति एवं पुस्तकालयाध्यक्ष में अच्छे सम्बन्ध होना अत्यन्त आवश्यक

होता है क्योंकि पुस्तकालय के क्षेत्र में पुस्तकालय समिति तथा पुस्तकालय का सम्बन्ध उसी प्रकार का होता है जैसा कि विधानमण्डल तथा मंत्रिमण्डल का होता है।

12.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप को यह ज्ञात हो जाएगा कि –

1. पुस्तकालय समिति का गठन कौन करता है?
2. पुस्तकालय समिति के उद्देश्य कौन–कौन से हैं?
3. पुस्तकालय समिति की शक्तियाँ एवं कार्य, तथा
4. पुस्तकालय समिति में पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका आदि।

12.3 पुस्तकालय समिति की आवश्यकता (Need of Library Committee)

पुस्तकालय समिति की आवश्यकता तथा उपयोगिता निम्नलिखित तथ्यों पर आधारित है–

1 पुस्तकालय समिति द्वारा सक्षम एवं सुयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष की तथा उसकी अनुशंसा पर अन्य पुस्तकालय कर्मचारियों की नियुक्ति होती है जो पुस्तकालय संचालन में सहायक होते हैं।

2 पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष व पुस्तकालय की आर्थिक आवश्यकताओं का अनुमान लगाती है तथा उसके अनुसार वित्तीय साधन खोजे जाते हैं।

3 पुस्तकालय जैसे जनोपयोगी संस्थान को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए विभिन्न वर्ग के प्रतिनिधियों का अनुभव, मार्गदर्शन तथा नियंत्रण प्राप्त होता है, उससे स्थानीय जनता में विश्वास की उत्पत्ति होती है।

4 पुस्तकालय समिति के नियंत्रण तथा मार्गदर्शन में कार्य करके पुस्तकालयाध्यक्ष की स्थिति सुरक्षात्मक रहती है तथा वह पुस्तकालय सम्बन्धी अपने उत्तरदायित्वों को उत्तम ढंग से पूर्ण करने में सक्षम होता है।

5 पुस्तकालय समिति द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय की आवश्यकताओं को पुस्तकालय प्राधिकरणों तथा जनता तक पहुँचाता है।

6 पुस्तकालय समिति द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष पर जनतंत्रातात्मक नियंत्रण रहता है।

7 समिति में प्रत्येक वर्ग का प्रतिनिधित्व रहता है। इसलिए पुस्तकालय समिति पाठकों के प्रत्येक वर्ग की पुस्तकालय सम्बन्धी आवश्यकताओं को पूर्ण करने में सहायक होती है।

8 पुस्तकालय समिति द्वारा विभिन्न उप समितियों इत्यादि की रचना करके पुस्तकालय प्रशासन को अधिक सक्षम बनाया जा सकता है।

12.4 पुस्तकालय समिति के उद्देश्य (Objectives of Library Committee)

पुस्तकालयों में पुस्तकालय समिति गठित करने का प्रमुख उद्देश्य एवं कार्य पुस्तकालयों के लिए निर्धारण करना तथा उनका क्रियान्वयन करना होता है। लेकिन इसके अतिरिक्त भी अन्य कार्यों के लिए पुस्तकालयों में समिति की आवश्यकता होती है। ये उद्देश्य एवं कार्य निम्नलिखित हैं –

1. **सुचारु संचालन** –पुस्तकालयों में कुशल संचालन एवं प्रशासन के लिए प्रत्येक पुस्तकालय में इस समिति की आवश्यकता महत्त्वपूर्ण होती है।
2. **वित्त का प्रावधान** – पुस्तकालय समिति ही पुस्तकालय की वित्त सम्बन्धी आवश्यकताओं, समस्याओं आदि का अध्ययन करती है तथा उसी के अनुसार बजट बनाने तथा वित्त का प्रावधान करने के उपाय करती है।
3. **वित्त पर नियंत्रण** – पुस्तकालय समिति की सहायता से पुस्तकालय में होने वाले व्यय पर नियंत्रण रहता है।
4. **कर्मचारियों का चयन** –पुस्तकालय समिति द्वारा सक्षम और सुयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष की तथा उसकी अनुशंसा पर समिति अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति करती है जो पुस्तकालय संचालन में सहायक होते हैं।
5. **पुस्तकालयाध्यक्ष की संरक्षक** – पुस्तकालय में पुस्तकालय समिति के होने से पुस्तकालयाध्यक्ष अपने को असुरक्षित नहीं समझता है और वह उसके संरक्षण में कार्य करते हुए उत्साहित रहता है तथा उसका मनोबल ऊँचा रहता हैं इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष के संरक्षक के रूप में कार्य करती है।
6. **अधिकारपूर्ण** – पुस्तकालयाध्यक्ष यदि पुस्तकालय से सम्बन्धित किसी समस्या को पुस्तकालय प्राधिकरण के समक्ष रखता है तो उस बात पर अधिक ध्यान नहीं दिया जाता है और यदि उसी बात को पुस्तकालय समिति कहती है तो वह बात महत्वपूर्ण समझी जाती है इसलिए उसे महत्व दिया जाता है। अतः पुस्तकालय प्राधिकरण अथवा अधिकारियों को पुस्तकालयों से जोड़ने के लिए पुस्तकालय समिति का होना अति आवश्यक है।

अभ्यास प्रश्न – 1

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए –

1. पुस्तकालय समिति की आवश्यकता क्यों होती है ?

2. पुस्तकालय समिति के उद्देश्य बताइये ।

12.5 पुस्तकालय समिति की शक्तियाँ तथा कार्य (Powers & Functions of Library Committee)

पुस्तकालय समिति की शक्तियाँ तथा कार्य भिन्न–भिन्न देशों में पुस्तकालय अधिनियमों के अनुसार भिन्न–भिन्न हैं। पुस्तकालय समिति का मुख्य कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष के मार्गदर्शन हेतु तथा दिन–प्रतिदिन के पुस्तकालय प्रशासन हेतु नीतियों का निर्माण करना है और उसका उत्तरदायित्व जनसाधारण को उच्चकोटि की पुस्तकालय सेवा प्रदान कराना है। इस समिति को निम्नलिखित कार्य तथा शक्तियाँ प्रदत्त की जाती है, जिससे पुस्तकालय के कार्यों तथा सेवा में किसी भी प्रकार का अवरोध उत्पन्न न हो –

12.5.1 पुस्तकालय नीति का गठन करना – पुस्तकालय समिति पुस्तकालय नीति को स्थानीय आवश्यकता के अनुसार बनाती है तथा उसे प्रभावशाली बनाती है किन्तु पुस्तकालय समिति को पुस्तकालय के दिन–प्रतिदिन के प्रशासन में हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए। नियोजन, विभागीकरण, वर्गीकरण, सूचीकरण, कर्मचारियों के कार्यों का वितरण इत्यादि के सम्बन्ध में पुस्तकालयाध्यक्ष को पूर्ण स्वतंत्रता होनी चाहिए। पुस्तकालय समिति का हस्तक्षेप दिन–प्रतिदिन के कार्यों में कम से कम होना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष का मनोबल ऊँचा बनाये रखने हेतु समिति कम–से–कम हस्तक्षेप करे।

12.5.2 पुस्तकालय भवन तथा उपस्कर इत्यादि – प्रत्येक पुस्तकालय हेतु भवन एवं उपस्कर इत्यादि की आवश्यकता पड़ती है। पुस्तकालय समिति को कार्यशील भवन–निर्माण (Functional Building) करवाने तथा उसमें उचित साज–सज्जा का प्रबंध करवाना चाहिए। पुस्तकालय का भवन उपयोगी हो, उसमें विभिन्न विभाग–वाचनालय, सन्दर्भ कक्ष, व्याख्यान कक्ष, विशेष संग्रह कक्ष एवं ई–लाईब्रेरी आदि हो तथा उन सभी के उचित भागों में वायु, ताप तथा प्रकाश की पर्याप्त व्यवस्था हो। पुस्तकालय भवन का उचित प्रबंध करना भी पुस्तकालय समिति का कर्त्तव्य है। पुस्तकालय में निधनियाँ (Shelves)कुर्सियाँ, मेजें तथा अन्य ऐसी वस्तुओं के निर्माण क्रय करने हेतु निश्चित मानकों का पालन करना चाहिए।

12.5.3 कर्मचारियों का चयन, पदोन्नति, बर्खास्तगी आदि – मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति साधारणतया पुस्तकालय प्राधिकरण(Library Authority)द्वारा करना अधिक उचित माना जाता है। अन्य शिक्षित–प्रशिक्षित तथा योग्य कर्मचारियों की नियुक्ति में समिति को पुस्तकालयाध्यक्ष की अनुशंसा को पूर्ण मान्यता देनी चाहिए। समिति को कर्मचारियों की माँग सुनने का अधिकार होना चाहिए। अन्यथा पुस्तकालयाध्यक्ष कर्मचारियों के प्रति पक्षपातपूर्ण नीति अपना सकता है। कर्मचारियों की सेवा–सुरक्षा और कर्त्तव्य–पालन के लिए भी समिति को इस सम्बन्ध में अधिकर मिलने चाहिए। किसी भी पुस्तकालय संचालन के लिए कितने और किस प्रकार के कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ेगी इसका निर्णय रंगनाथनकृत कर्मचारी

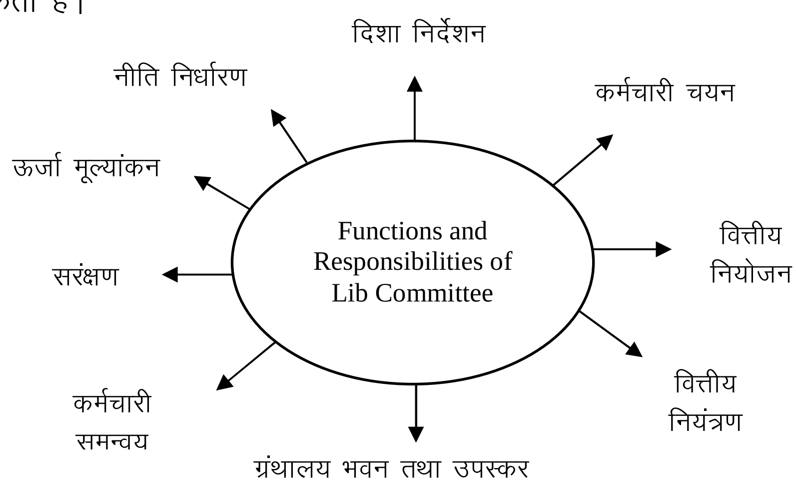
सूत्र (Staff Formula) के आधार पर किया जा सकता है लेकिन समय–समय पर आवश्यक फेर–बदल अवश्य करना चाहिए।

12.5.4 आय व्ययक की स्वीकृति प्रदान करना–यद्यपि आय व्ययक (Budget) का निर्माण पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा किया जाता है, परन्तु उसको अंतिम रूप में पारित करने का कार्य पुस्तकालय समिति का है। सभी पुस्तकालयों के सम्बन्ध में यह नियम लागू नहीं होते हैं। कई बार बजट पुस्तकालय प्राधिकरण द्वारा दिया जाता है।

12.5.5 लेखा परीक्षण (Auditing) – पुस्तकालय संचालन हेतु जनसाधारण से प्रत्यक्ष रूप से कर द्वारा तथा अप्रत्यक्ष रूप से राजकोष से धन प्राप्त किया जाता है। अतः पुस्तकालय समिति का कर्त्तव्य है कि उस धन के वयय का उचित लेखा–जोखा रखे तथा लेखा–जोखा इत्यादि रखने का प्रबन्ध किया जाए।

12.5.6 पुस्तकालय नियमों–विनियमों का निर्माण एवं संशोधन – पुस्तकालयों को सुचारू रूप से चलाने हेतु तथा पाठकों को नियंत्रित रखने के लिए पुस्तकालय नियमों की आवश्यकता होती है। वस्तुतः नियमों–विनियमों का निर्माण तो पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा किया जाता है, परन्तु पुस्तकालय समिति द्वारा उनको स्वीकृति दी जानी भी आवश्यक है जिसमें पुस्तकालय समिति से बाहर के विद्वानों एवं विशेषज्ञों का सहयोग प्राप्त करना उचित है।

उपर्युक्त बिन्दुओं में दर्शाए गए समिति के कार्यों को विस्तार रूप में इस रेखाचित्र द्वारा समझा जा सकता है।



ग्रंथालय समिति द्वारा ग्रंथालय की विभिन्न योजनाओं का निर्देशन तथा उनके क्रियान्वयन का दायित्व होता है। समय–समय पर पुस्तकालयाध्यक्ष को परामर्श तथा निर्देश प्रदान करने के साथ–साथ उसके कार्यों का मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाता है। ग्रंथालय की वित्तीय आवश्यकताओं के निर्धारण तथा समय–समय पर प्राधिकरण के समक्ष वित्तीय मांगों को रखने के कार्य भी समिति द्वारा किया जाता है, साथ ही प्राप्त धन को

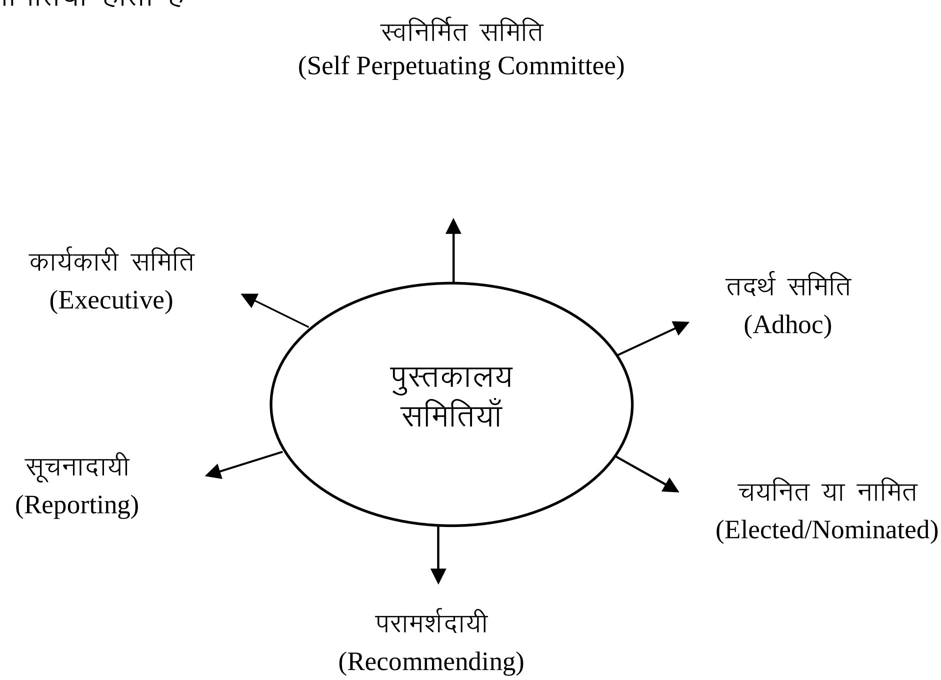
किन–किन मदों पर व्यय किया जाना है, इसके लिए समिति ग्रंथालयों को मार्गदर्शित करती है।

ग्रंथालय के विभिन्न भौतिक संसाधनों जैसे –विभिन्न प्रलेखीय सामग्री, फर्नीचर, भवन इत्यादि की आवश्यकता को पूरा करने के साथ–साथ समय–समय पर मानवीय संसाधनों को उपलब्ध कराने हेतु साक्षात्कार व चयन प्रक्रिया का आयोजन भी ग्रंथालय समिति के माध्यम से किया जाता है।

12.6 पुस्तकालय समितियों के प्रकार (Types of Library Committee)

पुस्तकालय समितियाँ विभिन्न प्रकार की होती हैं। वैसे तो आजकल पुस्तकालयाध्यक्ष पूर्ण रूप से शिक्षित, प्रशिक्षित एवं विशेषज्ञ होते हैं इसलिए वे पुस्तकालय के संचालन में पूर्ण सक्षम होते हैं। अतः पुस्तकालयों में दिन–प्रतिदिन पुस्तकालय समितियों की भावना का ह्ास होता जा रहा है। विशेषकर विश्वविद्यालयों एवं शोध पुस्तकालयों में पुस्तकालय समिति का गठन करना बंद होता जा रहा है।

ई.वी. कोर्बेट (E.V. Corbett)के अनुसार सामान्यतौर पर निम्न प्रकार की पुस्तकालय समितियाँ होती हैं –



12.6.1. स्वनिर्मित समिति (Self Perpetuating Committee) – इस प्रकार की समिति का प्रावधान पुस्तकालय अधिनियम में होता है। यह समिति पूर्णतः शक्ति सम्पन्न व विशेषाधिकारों से युक्त होती है। यह समिति पुस्तकालय के प्रशासन व प्रबंध में महत्वपूर्ण

भूमिका निभाती है। इस समिति द्वारा लिये गये निर्णयों के प्रतिवेदन के उच्च अधिकारी को सूचित किया जाए ऐसा जरूरी नहीं है।

12.6.2. तदर्थ समिति (Adhoc Committee) – मद्रास पुस्तकालय अधिनियम 1948 में इस प्रकार की समिति को गठित करने का प्रावधान किया गया है। पुस्तकालय के निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण के लिए इस प्रकार की समिति का गठन किया जाता है जो पुस्तकालय प्राधिकरण के रूप में भी कार्य करती है। इसे विशिष्ट समिति भी कहा जाता है। यह समिति कई स्तरों पर बनायी जाती है। यह अधिनियम व परिनियम के अनुसार कार्य करवाती है।

12.6.3 चयनित या नामित समिति (Elected/Nominated Committee) – ग्रंथालय प्राधिकरण अपनी सुविधानुसार एवं अधीनस्थ संस्थाओं एवं विभागों के उचित संचालन के लिए अन्य छोटी समितियों का गठन करती हैं, जिन्हें नामित या चयनित समिति कहा जाता है। इन समितियों को कुछ निश्चित तथा विशेष कार्य करने के अधिकार प्रदान किये जाते हैं।

12.6.4. परामर्शदायी समिति (Recommeding Committee) – परामर्शदायी समितियों का गठन विभिन्न सुझाव परामर्श एवं प्रस्ताव प्रदान करने हेतु किया जाता है। इस प्रकार की समिति के पास कोई विशेषाधिकार नहीं होते हैं। यह समिति पुस्तकालयाध्यक्ष एवं प्रशासनिक अधिकारियों को परामर्श देती है।

12.6.5. सूचनादायी समिति (Reporting Committee)– इसे प्रतिवेदनीय समिति भी कहा जाता है। इस समिति के पास कुछ विशेष अधिकार होते हैं। इस समिति द्वारा कुछ विशिष्ट कार्यों की रिपोर्ट तैयार की जाती है। इस समिति द्वारा लिये गये निर्णयों के क्रियान्वयन हेतु उच्च निकाय से अनुमति लेने की आवश्यकता नहीं होती है, लेकिन निर्णयों को सूचनार्थ अधिकारियों को अवगत कराया जाता है।

12.6.6. कार्यकारी समिति (Executive Committee) – यह समिति अन्य समितियों की

अपेक्षा अधिक अधिकार सम्पन्न व प्रभावशाली होती है। ग्रंथालय के समस्त क्रियाकलापों के संबंधित अधिकार इसके पास होते हैं। यह समिति स्वतंत्र रूप से अपने कार्य संपन्न करती है व ग्रंथालय के अधिकारियों को अपने निर्णयों से अवगत कराये, यह आवश्यक नहीं समझती।

12.7. ग्रंथालय समितियों का गठन (Formulation of Library Committee)

पुस्तकालयों के प्रकार जैसे सार्वजनिक पुस्तकालय, विशिष्ट पुस्तकालय एवं शैक्षणिक पुस्तकालय के आधार पर एवं उनकी कार्य पद्धतियों के अनुरूप समितियों का गठन किया जाता है, जिनका उद्देश्य भी अलग–अलग होता है। पुस्तकालयों के प्रकार के अनुसार उनमें निम्न प्रकार से समिति का गठन किया जाता है –

12.7.1. महाविद्यालय पुस्तकालय समिति (College Library Committee)

अ. अध्यक्ष : महाविद्यालय का प्राचार्य

ब. सचिव : महाविद्यालय का पुस्तकालयाध्यक्ष

स. सदस्य : विभिन्न विभागों के विभागाध्यक्ष

12.7.2. विश्वविद्यालय पुस्तकालय समिति (University Library Committee)

अ. अध्यक्ष : विश्वविद्यालय की कार्यपरिषद आदि/कुलपति

ब. सचिव : विश्वविद्यालय का पुस्तकालयाध्यक्ष

स. सदस्य : विभिन्न संकायों के अध्यक्ष (डीन) तथा सिंडीकेट सदस्य, विभागाध्यक्ष एवं प्राचार्य आदि।

12.7.3. सार्वजनिक पुस्तकालय समिति (Public Library Committee)

अ. अध्यक्ष : उच्च निकाय द्वारा पदस्थ अधिकारी जसे जिलाधिकारी/प्रशासक नगरपालिका आदि।

ब. सचिव : ग्रंथालय का पुस्तकालयाध्यक्ष

स. सदस्य : समाज के कुछ गणमान्य नागरिक

12.8 पुस्तकालय समिति में पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका (Role of Librarian in Library Committee)

पुस्तकालयाध्यक्ष ग्रंथालय समिति का संयोजक होता है। परन्तु ग्रंथालय समिति के निर्देशों एवं परामर्श के अनुसार हीवह कार्यों का क्रियान्वयन करता है। उसे पुस्तकालय की समस्त गतिविधियों को ध्यान में रखकर उन्हें क्रियान्वियत कराना होता है। पुस्तकालय समिति एवं पुस्तकालयाध्यक्ष एक–दूसरे के पूरक की तरह कार्य करते हैं। दोनों के क्रियाकलाप एक दूसरे को प्रभावित करते हें। पुस्तकालय का विकास दोनों के उचित तालमेल पर निर्भर करता है।

पुस्तकालयाध्यक्ष ही वास्तविकता रूप से ग्रंथालय का संचालन करता है परन्तु उसकी प्रशासनिक एवं प्रबंधकीय कार्यों में सहायता, निर्देशन एवं नियंत्रण हेतु समिति का गठन किया जाता है, जिसके प्रति पुस्तकालयाध्यक्ष उत्तरदायी होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष के ग्रंथालय समिति के प्रतिनिधि निम्न हेतु उत्तरदायी होता हैं–

1. ग्रंथालय समिति की समय – समय पर बैठकों का आयोजन कराना।
2. ग्रंथालय के लिए नवीन नीतियों के निर्माण हेतु समिति के समक्ष प्रस्ताव रखना।
3. वार्षिक बजट तैयार करना एवं समिति को अवगत कराना।
4. ग्रंथालय की सेवाओं एवं सामग्री से समिति को अवगत कराना।
5. ग्रंथालय में योग्य कर्मचारियों की पदोन्नति हेतु परामर्श देना।

6. ग्रंथालय के कर्मचारियों एवं समिति के बीच मध्यस्थता करना।
7. समिति की बैठक में भाग लेकर ग्रंथालय का नेतृत्व कर अपने विचार समिति के समझ रखना।
8. कर्मचारियों की मांगों को समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
9. पुस्तकालय की विभिन्न रिपोर्ट जैसे–भण्डार सत्यापन इत्यादि को समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
10. प्रलेखों के चयन हेतु चयन उपकरण उपलब्ध करा के पाठ्य–सामग्री के चयन का समिति से अनुमोदन कराना।
11. समिति के सुझावों एवं परामर्श के अनुसार वार्षिक बजट तैयार करना, तथा
12. परामर्शदाता के रूप में पुस्तकालय समिति की विभिन्न प्रकार के परामर्श देना आदि।

अभ्यास प्रश्न – 2

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. पुस्तकालय समिति कितने प्रकार की होती है? नाम लिखिए ।
2. पुस्तकालय समिति में पुस्तकालयाध्यक्ष की क्या भूमिका होती है ?

12.9 सारांश (Summary)

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप यह समझ चुकें होगें कि पुस्तकालय के अच्छे प्रबन्धन एवं विकास हेतु पुस्तकालय समिति की भूमिका कितनी महत्वपूर्ण है। पुस्तकालय समिति की भूमिका पुस्तकालयों के सुचारू प्रबन्ध हेतु अति आवश्यक है। कभी–कभी हम इसकी नकारात्मक भूमिका से परेशान हो सकते हैं। लेकिन फिर भी पुस्तकालय समिति की अपनी महत्ता एवं भूमिका है। आधुनिक युग प्रजातांत्रिक युग है। सभी वर्गों को अपनी–अपनी राय व्यक्त करने का अधिकार है। इससे पुस्तकालयाध्यक्ष को ऐसे कई नये विचार मिल जाते हैं। पुस्तकालय समिति कई प्रकार की होती है जो उस पुस्तकालय प्रशासन पर निर्भर करता है। पुस्तकालय समिति मे पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका महत्वपूर्ण है क्योंकि वह इस समिति का सचिव होता है एवं उसेअपने विचार प्रस्तुत करनेका अवसर मिलताहै। समिति के अन्य सदस्य भी पुस्तकालयाध्यक्ष के विचारों से अवगत होना चाहते हैं। लेकिन पुस्तकालय समितियों में अधिकाशंता गुटबाजी एवं दबाव समूह बन जाने से उस समिति के औचित्य पर ही अंगुलियाँ उठती है कि इसकी आवश्यकता है या नहीं। ऐसा भी कई बार देखा गया है कि पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पुस्तकालय समिति के मध्य ठीक प्रकार तालमेल नहीं होने से इनकी बैठकों का आयोजन केवल अति आवश्यक होने पर ही करवाया जाता है। यह बहुत कुछ पुस्तकालयाध्यक्ष की अपनी समझ एवं उसके व्यक्तित्व पर भी निर्भर करता है।

12.10 शब्दावली (Glossary)

समिति –एक से अधिक व्यक्तियों का समूह जो किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिए गठित की जाती है।

वित्तीय नियोजन –व्यय से पूर्व सही तरीके से तैयारी।

वित्तीय नियंत्रण –व्यय के बाद लेखांकन एवं अंकेक्षण।

12.11 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर (Answer of Questions for Exercise)

अभ्यास प्रश्न – 1

पुस्तकालय समिति की आवश्यकता तथा उपयोगिता निम्नलिखित तथ्यों पर आधारित है–

1. पुस्तकालय समिति द्वारा सक्षम एवं सुयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष की तथा उसकी अनुशंसा पर अन्य पुस्तकालय कर्मचारियों की नियुक्ति होती है जो पुस्तकालय संचालन में सहायक होते हैं।
2. पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष व पुस्तकालय की आर्थिक आवश्यकताओं का अनुमान लगाती है तथा उसके अनुसार वित्तीय साधन खोजे जाते हैं।
3. पुस्तकालय जैसे जनोपयोगी संस्थान को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए विभिन्न वर्ग के प्रतिनिधियों का अनुभव, मार्गदर्शन तथा नियंत्रण प्राप्त होता है, उससे स्थानीय जनता में विश्वास की उत्पत्ति होती है।
4. पुस्तकालय समिति के नियंत्रण तथा मार्गदर्शन में कार्य करके पुस्तकालयाध्यक्ष की स्थिति सुरक्षात्मक रहती है तथा वह पुस्तकालय सम्बन्धी अपने उत्तरदायित्वों को उत्तम ढंग से पूर्ण करने में सक्षम होता है।
5. पुस्तकालय समिति द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय की आवश्यकताओं को पुस्तकालय प्राधिकरणों तथा जनता तक पहुँचाता है।
6. पुस्तकालय समिति द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष पर जनतंत्रातात्मक नियंत्रण रहता है।
7. समिति में प्रत्येक वर्ग का प्रतिनिधित्व रहता है। इसलिए पुस्तकालय समिति पाठकों के प्रत्येक वर्ग की पुस्तकालय सम्बन्धी आवश्यकताओं को पूर्ण करने में सहायक होती है।
8. पुस्तकालय समिति द्वारा विभिन्न उप समितियों इत्यादि की रचना करके पुस्तकालय प्रशासन को अधिक सक्षम बनाया जा सकता है।

पुस्तकालय समिति के उद्देश्य

पुस्तकालयों में पुस्तकालय समिति गठित करने का प्रमुख उद्देश्य एवं कार्य पुस्तकालयों के लिए निर्धारण करना तथा उनका क्रियान्वयन करना होता है। लेकिन इसके अतिरिक्त भी अन्य कार्यों के लिए पुस्तकालयों में समिति की आवश्यकता होती है। ये उद्देश्य एवं कार्य निम्नलिखित हैं –

1 **सुचारु संचालन** –पुस्तकालयों में कुशल संचालन एवं प्रशासन के लिए प्रत्येक पुस्तकालय में इस समिति की आवश्यकता महत्त्वपूर्ण होती है।

2 **वित्त का प्रावधान** – पुस्तकालय समिति ही पुस्तकालय की वित्त सम्बन्धी आवश्यकताओं, समस्याओं आदि का अध्ययन करती है तथा उसी के अनुसार बजट बनाने तथा वित्त का प्रावधान करने के उपाय करती है।

3 **वित्त पर नियंत्रण** – पुस्तकालय समिति की सहायता से पुस्तकालय में होने वाले व्यय पर नियंत्रण रहता है।

4 **कर्मचारियों का चयन** –पुस्तकालय समिति द्वारा सक्षम और सुयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष की तथा उसकी अनुशंसा पर समिति अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति करती है जो पुस्तकालय संचालन में सहायक होते हैं।

5 **पुस्तकालयाध्यक्ष की संरक्षक** – पुस्तकालय में पुस्तकालय समिति के होने से पुस्तकालयाध्यक्ष अपने को असुरक्षित नहीं समझता है और वह उसके संरक्षण में कार्य करते हुए उत्साहित रहता है तथा उसका मनोबल ऊँचा रहता हैं इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष के संरक्षक के रूप में कार्य करती है।

6 **अधिकारपूर्ण** – पुस्तकालयाध्यक्ष यदि पुस्तकालय से सम्बन्धित किसी समस्या को पुस्तकालय प्राधिकरण के समक्ष रखता है तो उस बात पर अधिक ध्यान नहीं दिया जाता है और यदि उसी बात को पुस्तकालय समिति कहती है तो वह बात महत्वपूर्ण समझी जाती है इसलिए उसे महत्व दिया जाता है। अतः पुस्तकालय प्राधिकरण अथवा अधिकारियों को पुस्तकालयों से जोड़ने के लिए पुस्तकालय समिति का होना अति आवश्यक है।

अभ्यास प्रश्न – 2

1. स्व–निर्मित समिति, तदर्थ समिति, चयनित या नामित समिति, परामर्शदायी समिति, सूचनादायी समिति तथा कार्यकारी समिति।

12.12 संदर्भ ग्रन्थ सूची (Reference Books)

1. अग्रवाल, एस.एस. (2004). ग्रन्थालय प्रबन्धन के मूल तत्व, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर।
2. गर्ग, रामगोपाल एवं ताम्रकार, अमित (2011). आधुनिक ग्रंथालय प्रबन्ध, मैडेलियन प्रेस, लुधियाना।
3. Gupta, C.B. (1994). Management: Theory and Practice, S. Chand, Delhi.
4. इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय अध्ययन सामग्री।
5. Jain, M.K. (1999). Library Manual: A Practical Approach to Management, Shipra, Delhi.
6. Mittal, R.L. (1989). Library Administration, Metropolitan, Delhi.
7. Ranganathan, S.R. (1959). Library Administration, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, Bangalore, (Delhi, UBSPD)
8. Singh, Ram Shobhit (1990). Fundamentals of Library Administration, Prabhat Prakashan, Delhi.
9. त्रिपाठी एवं अन्य (1999). ग्रन्थालय प्रबन्ध, वाई. के. पब्लिशर्स, आगरा।
10. व्यास, एस.डी. (2004). पुस्तकालय प्रबन्ध, पंचशील प्रकाशन, जयपुर।

12.13 उपयोगी पुस्तकें (Useful Books)

1- Dhiman, Anil Kumar and Vashada Ravi (2004). Library Management : A manual for effective management, Ess Ess Publications, New Delhi.

2- Mahapatra, Piyush Kanti and Chakrabarti, Bhubaneswar (2003). Preservation in Libraries: Perspectives Principles and Practice, Ess Ess Publications, New Delhi.

3- Massle, Joseph L. (1985). Essentails of Management, Printice Hall of India, New Delhi.

4- Mookerji, S.K. and Gupta, B. Sen (1977). Library Organization and Administration, World Press, Calcutta.

5- Prasad, R.G. (1993). Developing Library Collection, Macmillan Press, Delhi.

6- PSG Kumar (2003). Management of Library and Information Centres, B.R. Publishing Corporation, Delhi.

7-Ranganathan, S.R. (1960). Library manual, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, Bangalore, (Delhi: UBSPD).

8. श्रीवास्तव, अविनाश चन्द्र (2012). पुस्तकालय सामग्री परिरक्षण एवं सरंक्षण, विकास प्रकाशन, कानपुर।

12.14 निबन्धात्मक प्रश्न (Essay type Questions)

1. पुस्तकालय समितियों की पुस्तकालयों में क्यों आवश्यकता होती है? बताइयें। पुस्तकालय समिति के उद्देश्यों का विस्तृत वर्णन कीजिए।
2. पुस्तकालय समिति में पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका की चर्चा कीजिए।
3. समिति कितने प्रकार की होती है ? वर्णन कीजिए।

इकाई – 13 पुस्तकालय वित्त : बजट निर्माण की विधियाँ एवं वित्तीय नियन्त्रण

इकाई की रूपरेखा

13.1 प्रस्तावना
13.2 उद्देश्य
13.3 पुस्तकालय वित्त व्यवस्था के सिद्धान्त
13.3.1 प्रभावकारी नियंत्रण का सिद्धान्त
13.3.2 लचकीलेपन का सिद्धान्त
13.3.3 साधारणतया का सिद्धान्त
13.3.4 नियमितता का सिद्धान्त
13.3.5 मितव्ययिता का सिद्धान्त
13.4 पुस्तकालय की आय के स्रोत
13.4.1 विद्यालय पुस्तकालय के लिए
13.4.2 महाविद्यालय पुस्तकालय के लिए
13.4.3 विश्वविद्यालय पुस्तकालय के लिए
13.4.4 सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए
13.4.5 विशिष्ट पुस्तकालय के लिए
13.5 पुस्तकालय व्यय के प्रमुख मद
13.6 पुस्तकालय व्यय की आकलन व्यवस्था
13.6.1 प्रतिव्यक्ति विधि
13.6.2 अनुपात विधि
13.6.3 विवरण विधि
13.7 पुस्तकालय व्यय के सिद्धान्त
13.7.1 अधिकतम लाभ का सिद्धान्त
13.7.2 मितव्ययिता का सिद्धान्त
13.7.3 पूर्व नियोजन का सिद्धान्त
13.7.4 उचित आवंटन का सिद्धान्त
13.8 बजट : परिभषाएँ, उद्देश्य, लाभ एवं विशेषताएँ
13.8.1 परिभाषाएँ
13.8.2 पुस्तकालय बजट के उद्देश्य
13.8.3 पुस्तकालय बजट के लाभ
13.9 पुस्तकालय बजट में व्यय का निर्धारण
13.10 बजट निर्माण का विधियाँ
13.10.1 लाइन प्रति लाइन बजट
13.10.2 प्रोग्राम बजट

13.10.3 परफार्मेन्स बजट
13.10.4 प्लानिंग–प्रोग्रामिंग बजट पद्धति
13.10.5 जीरो बेस्ड आधारित बजट
13.11 वित्तीय नियंत्रण
13.11.1 पुस्तकालय लेखांकन
13.11.2 वित्तीय लेखा परीक्षण
13.11.3 लागत निर्धारण
13.11.4 पुस्तकालय लागत निर्धारण की आवश्यकता
13.11.5 लागत निर्धारण सम्बन्धी समस्याएँ
13.11.6 लागतों के प्रकार
13.12 सारांश
13.13 शब्दावली
13.14 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
13.15 संदर्भ ग्रंथ
13.16 उपयोगी पुस्तकें
13.17 निबंधात्मक प्रश्न

13.1 प्रस्तावना (Introduction)

वित्त किसी संस्था को सुचारू रूप से संचालित करने के लिए जितना आवश्यक है उतना ही आवश्यक है उसका प्रबन्ध। कोई भी संस्था या संगठन हो उसके संचालन के लिए वित्त या धन एक अति महत्वपूर्ण उपकरण होता है। इसके अभाव में किसी भी व्यावसायिक प्रतिष्ठान का संचालन किया जाना असंभव है। जिस प्रकार किसी क्रिया को करने के लिए उत्प्रेरक (Catalyst) की आवश्यकता होती है, उसी प्रकार वित्त के बिना किसी को गति प्रदान नहीं की जा सकती है। वित्तीय प्रबंधन करना केवल धन का प्रबंध करना ही नहीं अपितु यह किसी संस्था या संगठन के वित्तीय संचालन से जुड़े सिद्धान्तों, क्रियाकलापों एवं व्यवहारों के अध्ययन से संबंधित है।

किसी भी संस्था की तरह ग्रंथालय के सुव्यवस्थित संचालन के लिए वित्त अथवा धन की आवश्यकता होती है। ग्रंथालय वित्तीय प्रबंध, ग्रंथालय प्रबन्ध का एक अंग है, जिसके अंतर्गत गंथालय का आय–व्यय, गंथालय के धन का सही मदों पर व्यय, ग्रंथालय वित्त का अभिलेख इत्यादि कार्य आते हैं। ग्रंथालय वर्धनशील संस्था होने के कारण इसके विकास के लिए निरंतर वित्त की आवश्यकता बनी रहती है अर्थात् कहा जा सकता है कि ग्रंथालयों के सुव्यवस्थित संचालन के लिए वित्त अथवा धन की व्यवस्था करना तथा उसे आवश्यक मदों पर मितव्ययितापूर्वक लगाने संबंधी प्रक्रिया को ग्रंथालय वित्तीय प्रबंधन कहलाता है। दूसरे शब्दों में – वित्तीय ग्रंथालय अथवा किसी संस्था के वित्तीय संसाधनों क नियोजन एवं नियत्रंण से संबंधिक प्रबंधकीय क्रियाकलाप है अर्थात् कहा जा सकता है कि वित्तीय प्रबंध किसी भी ग्रंथालय हेतु धन अथवा वित्त का प्रबंध करना ही नहीं है, अपितु यह किसी ग्रंथालय के वित्तीय संचालन से जुड़े व्यवहारों एवं सिद्धान्तों के अध्ययन से संबंधित है। वित्तीय प्रबंधन की गतिविधियों के अंतर्गत धन का प्रावधान करना, धन उपलब्ध कराना, धन का उचित मदों पर व्यय कराना है। इस प्रकार वित्तीय प्रबंध वित्त की प्राप्ति, वितरण, उपयोग, अभिलेख, नियंत्रण तथा मूल्यांकन इत्यादि की सम्पूर्ण प्रक्रिया से संबंधित है। वित्तीय प्रबंधन के महत्वपूर्ण घटक निम्नलिखित हैं–

1. वित्त या धन का नियोजन करना (Planning of Finance)।
2. वित्त की प्राप्ति एवं उसके वितरण का पूर्वानुमान लगाना (Predetermination about financial access and its distribution)।
3. विभिन्न साधनों द्वारा आय प्राप्त करना (Acquire of finance from various sources)।
4. प्राप्त हुई आय का विभिन्न मदों में आवंटन (Distribution of finance on various items)।
5. वित्त का मितव्ययितापूर्ण उपयोग (Economical use of finance)।
6. वित्तीय लेखांकन, करना (Financial record keeping)।
7. वित्तीय नियंत्रण की व्यवस्था करना (Financial control)।

8 वित्तीय लेखा परीक्षण (Evaluation of financial record)।

ग्रंथालय जिस पैतृक संस्था (Parent body) से संबंधित होती है। उसके प्राधिकारी (Authority) का यह दायित्व होता है कि वह ग्रंथालय के लिए धन प्राप्त करे, धन का निवेश करे, धन की आवश्यकतानुसार उसकी मांग की स्वीकृति प्रदान करे तथा अन्य वित्त से संबंधित समस्त कायों को उचित रूप से संचालित करे।

ग्रंथालय का यह उत्तरदायित्व है कि वह पहले से अपनी धन या वित्त संबंधी आवश्यकताओं का अनुमान कर अपनी गतिविधियों, कार्यक्रमों तथा क्रियाकलापों के लिए बजट का निर्माण करे। पहले से प्राप्त धन का उपयुक्त कार्यों पर निश्चित समयावधि में उपयोग करे, अभिलेखों (Records) का सही रख–रखाव करे तथा अंत में एक रिपोर्ट तैयार करे।

13.2 उद्देश्य (Objectives)

- इस इकाई का उद्देश्य आपको पुस्तकालय की वित्त आवश्यकता एवं उसके प्रबन्धन से अवगत कराना है।
- पुस्तकालय की आय के स्रोतों से परिचित कराना ।
- पुस्तकालय व्यय के प्रमुख मदों को बताना।
- बजट को परिभाषित करते हुए उसके उद्देश्यों एवं विशेषताओं का वर्णन करना; तथा
- बजट बनाने की विभिन्न विधियों को समझाना।

13.3 ग्रंथालय वित्तीय प्रबंध के सिद्धान्त (Principles of Library Financial Management)

ग्रंथालय वित्त अथवा धन की उचित व्यवस्था के कुछ महत्वपूर्ण सिद्धान्त हैं, जिन पर अमल करना अत्यावश्यक है। ये सिद्धान्त निम्नलिखित हैं–

1 प्रभावकारी नियंत्रण का सिद्धान्त – ग्रंथालय के आर्थिक संसाधनों के मितव्ययितापूर्ण प्रयोग करने के लिए प्रभावकारी वित्तीय नियंत्रण की आवश्यकता होती है। यह सिद्धान्त बताता है कि वित्तीय प्रबंधन कुशलतापूर्वक तभी संपन्न हो सकता है जबकि इसे प्रभावशाली ढंग से नियंत्रित किया जाये। इसके लिए समस्त साधनों को सूचीबद्ध करना चाहिए तथा फिर आवश्यकतानुसार व्यय का निर्धारण करना चाहिए ऐसा करने से उपलब्ध धन का उचित उपयोग संभव हो जाता है।

2 लचीलेपन का सिद्धान्त – वित्तीय प्रबंधन लचीला होना चाहिए ताकि तात्कालिक परिस्थितियों के अनुसार उसमें सामंजस्य स्थापित किया जा सके अर्थात् कितने धन की कहाँ पर आवश्यकता है, उस आधार पर धन का व्यय किया जा सकता है

जैसे– पुस्तकों की खरीद के लिए उपलब्ध धन का कुछ अंश यदि ग्रंथालय की पुस्तकों की मरम्मत पर व्यय कर देते हैं क्योंकि इसकी वर्तमान में आवश्यकता प्रतीत हो रही है? तो इस प्रकार का लचीलापन वित्तीय प्रबंधन में सहायक सिद्ध हो सकता है।

3 सरलता का सिद्धान्त – वित्तीय प्रबंधन करने की प्रक्रिया एवं कार्य प्रणाली साधारण एवं सरल होनी चाहिए। इससे इसको संचालित करना आसान होता है तथा मितव्ययिता में वृद्धि होती है।

4 नियमितता का सिद्धान्त – नियमितता से तात्पर्य है एक पूर्व निर्धारित समय काल में वित्तीय प्रबन्धन व्यवस्था को दोहराने से है। इसके लिए एक विशिष्ट समय सूची बनानी चाहिए ताकि प्रत्येक क्रियाकलाप की निश्चित समय में जानकारी प्राप्त हो सके। जैसे ग्रंथालय का बजट बनाने के लिए ग्रंथालय अध्यक्ष को समस्त विभागाध्यक्षों से उनकी रिपोर्ट प्राप्त करना चाहिए तत्पश्चात् सम्पूर्ण ग्रंथालय की रिपोर्ट तथा बजट को स्वरूप प्रदान करना चाहिए। इसके पश्चात् प्राधिकरण द्वारा प्राप्त धन का उचित वितरण किया जाना चाहिए अर्थात् उपरोक्त समस्त प्रक्रिया नियमित रूप से व दूरदर्शितापूर्ण ढंग से की जानी चाहिए।

5 मितव्ययिता का सिद्धान्त – मितवयियिता से तात्पर्य धन के उचित उपयोग करने से तथा फालतू व्यय से बचने से है। यदि ग्रंथालय अनावश्यक तथा कम उपयोगी कार्यों में धन निवेश करता है तो यह वित्तीय प्रबंधन पर प्रतिकूल प्रभाव डालेगा। ग्रंथालय वित्त के अनावश्यक व्यय से बचने के लिए पहले से ही आवश्यक कार्यों की सूची बनानी चाहिए तथा उन पर व्यय का पूर्व निर्धारण किया जाना चाहिए।

उपरोक्त सिद्धान्त ग्रंथालय के वित्तीय प्रबंधन में विशेष सहायता प्रदान कर सकते हैं। इन सिद्धान्तों के उपयोग से ग्रंथालय अपने वित्त का सही उपयोग कर उत्कृष्ट सेवायें प्रदान करने में सफल हो सकता है।

13.4 ग्रंथालय वित्त व्यवस्था के स्रोत (Sources of Library Finance)

जैसा कि हमें ज्ञात है कि पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था होती है इसके विकास के लिए निरंतर धन की आवश्यकता प्रतीत होती है। ग्रंथालय की समस्त गतिविधियाँ एवं समस्त क्रियाकलाप पूर्ण रूप से धन की निरंतर आपूर्ति पर निर्भर करते हैं। भिन्न–भिन्न ग्रंथालयों में धन की आपूर्ति भिन्न–भिन्न समय में होती है। कुछ ग्रंथालय मे वार्षिक रूप से तो कुछ में तीन या पाँच वर्षों में यह हो सकती है। यह धन की आपूर्ति ग्रंथालय की सेवाओं की प्रकृति तथा प्राधिकरण अथवा पैतृक संस्था पर निर्भर करती है। धन की निरंतर उपलब्धता पाठकों को प्रदान की जाने वाली सेवाओं में सामंजस्य तथा तालमेल बनाये रखती है। ये सेवायें निरंतर प्रदान की जानी चाहिए तभी पुस्तकालयों की उपयोगिता सिद्ध होती है।

भिन्न–भिन्न प्रकार के ग्रंथालयों में विभिन्न स्रोतों से धन की प्राप्ति कराई जाती है।

प्रायः ग्रंथालयों को दी जाने वाली वित्तीय सहायता तीन प्रकार की होती है – 1. आवर्ती (Recurring) 2. अनावर्ती (Non-Recurring) 3. तदर्थ (Ad-hoc)।

1 **आवर्ती सहायता (Recurring Grant)** – आवर्ती अनुदान प्रायः नियमित रूप से ग्रंथालयों को प्रदान किया जाता है। इस सहायता या अनुदान का उद्देश्य ग्रंथालयों को विभिन्न पुस्तकों, पत्र–पत्रिकाओं तथा अन्य प्रलेखों की खरीदी तथा उनके रख–रखाव एवं पहले से अनुमानित व्यय के लिए धन उपलब्ध कराने के लिए होता है।

2 **अनावर्ती सहायता (Non-Recurring Grant)** – अनावर्ती अनुदान (Non-Recurring Grant) प्रायः किन्हीं विशिष्ट उद्देश्यों के लिए दिया जाता है जैसे कि ग्रंथालय भवन के निर्माण, फर्नीचर तथा अन्य उपकरणों की खरीदी इत्यादि के लिए।

3 **तदर्थ सहायता (Ad-hoc Grant) –** जब ग्रंथालय को कुछ विशिष्ट परिस्थितियों में धन की अतिरिक्त आवश्यकता होती है तब विशिष्ट सिफारिशों के आधार पर यह आर्थिक अनुदान प्रदान किया जाता है। जैसे – किसी विशिष्ट उपकरण के क्रय के लिए सिफारिश पर प्रदान किया जाने वाला अनुदान तदर्थ अनुदान हाता है। अनावर्ती तथा तदर्थ अनुदान में यह अन्तर है कि अनावर्ती अनुदान प्रायः पूर्व अनुमानित होता है जबकि तदर्थ अनुदान के रूप में मांगा गया धन तात्कालिक आवश्यकता की पूर्ति के लिए होता है।

13.4.1 विद्यालय ग्रंथालय (School Library) – भारतीय स्कूलों में विद्यालयों हेतु एक सुनियोजित वित्तीय प्रावधान की व्यवस्था उपलब्ध नहीं है, जबकि विद्यालयों में ग्रंथालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवा बहुत कुछ वित्त पर निर्भर करती है। विद्यालय ग्रंथालय के वित्तीय स्रोत प्रमुख रूप से निम्न हैं –

- छात्रों से लिया गया ग्रंथालय शुल्क
- केन्द्र तथा राज्य सरकार द्वारा अनुदान
- ग्रंथालय हेतु प्राप्त विशेष उपहार या अनुदान
- छात्रों से लिया गया दण्ड एवं अतिदेय शुल्क (Fine & Penalties)
- रद्दी की बिक्री से प्राप्त धन
- विभिन्न प्रकाशकों द्वारा विद्यालयों में लगाई गई पुस्तक प्रदर्शनी (Book Exhibition) द्वारा प्राप्त धन (Incentives) इत्यादि।

13.4.2 महाविद्यालय ग्रंथालय (College Library) – महाविद्यालय ग्रंथालय के प्रमुख वित्तीय स्रोत निम्नप्रकार हैं–

- महाविद्यालय के छात्रों से लिया गया ग्रंथालय शुल्क

- छात्रों से लिया गया दण्ड तथा अतिदेय शुल्क
- राज्य तथा केन्द्रीय सरकार द्वारा दिया अनुदान
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (U.G.C.) से प्राप्त अनुदान
- फण्ड एवं दान (Endowments and Donations) से प्राप्त धन
- विभिन्न न्यासों (Foundation) तथा अभिकरणों (Agencies) से प्राप्त अनुदान
- तथा विविध अन्य स्रोत (Other Miscellaneous Sources)।

13.4.3 विश्वविद्यालय ग्रंथालय (University Library) – विश्वविद्यालय ग्रंथालयों को धन प्रायः विश्वविद्यालयों द्वारा तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग एवं राज्य सरकार द्वारा विशेष अनुदान के रूप में प्राप्त होता है।

यू.जी.सी. द्वारा प्राप्त अनुदान एक निश्चित योजना के आधार पर दिया जाता है, इसलिए इसे योजना अनुदान (Plan Grants) कहा जाता है, जबकि राज्य सरकारों द्वारा दिया गया अनुदान गैर–योजना अनुदान (Non-Plan Grant) होता है। यू.जी.सी. द्वारा प्राप्त अनुदान आवर्ती, अनावर्ती तथा तदर्थ के रूप में होता है।

विश्वविद्यालय ग्रंथालय के वित्तीय स्रोत निम्नलिखित हैं –

- छात्रों तथा शोध छात्रों इत्यादि से लिया गया ग्रंथालय शुल्क
- यू.जी.सी. तथा सरकार द्वारा विश्वविद्यालय को प्रदान किये गये अनुदान से प्राप्त हिस्सा।
- अन्य न्यास तथा अभिकरणों से प्राप्त अनुदान
- दण्ड एवं अतिदेय शुल्क (Fine & Penalties)
- फण्ड एवं दान द्वारा (Endowments & Donations)
- अन्य विविध स्त्रोतों से प्राप्त धन

13.4.4 सार्वजनिक ग्रंथालय (Public Library) – सार्वजनिक ग्रंथालय के स्रोत निम्नलिखित हैं–

- ग्रंथालय पाठक सदस्यता शुल्क द्वारा
- सरकार द्वारा प्राप्त अनुदान
- ग्रंथालय उपकर द्वारा
- फण्ड तथा दान द्वारा प्राप्त धन एवं वस्तुयें
- दण्ड तथा अतिदेय शुल्क (Fine & Penalties)
- अन्य विविध स्त्रोत (Miscellaneous Sources)

13.4.5 विशिष्ट ग्रंथालय (Special Library) – विशिष्ट ग्रंथालय को वित्त की प्राप्ति उसकी पैतृक संस्था द्वारा हाती है। इस प्रकार की संस्थाओं में किये जाने वाले विभिन्न क्रियाकलापों जैसे – शोध, अनुसंधान इत्यादि में ग्रंथालय द्वारा प्रदान सूचनाओं का

महत्वपूर्ण योगदान होता है। इसलिए इस प्रकार की संस्थाओं में ग्रंथालयों पर अधिक धन वयय किया जाने लगा है। इस हेतु ग्रंथालयों को धन एक निश्चित योजना, ग्रंथालय की वर्तमान तथा भावी सेवाओं, सूचना की प्रकृति इत्यादि को ध्यान में रखकर प्रदान किया जाता है।

अभ्यास प्रश्न – 1

1 पुस्तकालय वित्त व्यवस्था के प्रमुख स्रोत क्या हैं ?
2 सार्वजनिक पुस्तकालय में आय के स्रोत क्या हैं ?
3 पुस्तकालय में व्यय के प्रमुख मद बताइयें ।

13.5 ग्रंथालय व्यय के प्रमुख मद (Items of Library Expenditure)

ग्रंथालय के अन्तर्गत किये जाने वाले व्यय पाठकों की सूचना संबंधी मांग को ध्यान में रखकर किया जाताहै। ग्रंथालय अपने पाठकों को वह सब उपलब्ध कराता है जो कि एक पाठक बाजार से खरीदकर प्राप्त नहीं कर सकता। ग्रंथालय वित्तीय प्रबंधन का दूसरा महत्वपूर्ण पक्ष व्यय है। आवश्यक तथा उचित मदों पर धन व्यय किये जाने पर ही ग्रंथालय वित्त का सदुपयोग संभव हो पाता है।

ग्रंथालय व्यय के प्रमुख मद निम्नलिखित हैं –

1 कर्मचारियों हेतु वेतन तथा पारिश्रमिक (Salaries and Wages)
2 पुस्तकें तथा पत्रिकायें (Books and Periodicals)
3 लेखन सामग्री (Stationery)
4 जिल्दसारी (Binding)
5 ग्रंथालय भवन (Library Building)
6 फर्नीचर (Furniture)
7 डाक व्यय (Postage)
8 विभिन्न उपकरण (Equipment)
9 विभिन्न आकस्मिक व्यय (Contingency) इत्यादि।

13.6 ग्रंथालय व्यय की आकलन व्यवस्था (Estimation of Expenditure)

ग्रंथालय वित्त का बेहतर उपयोग उसके सही व प्रभावी आकलन पर निर्भर करता है। ग्रंथालय को कितने वित्त की आवश्यकता है, आकलन कैसे करना है ? किन आधारों पर आकलन करना है। ये सभी ग्रंथालय के पाठकों की संख्या, ग्रंथालय की सूचना–सामग्री के प्रकार ग्रंथालय के सेवा एवं अधिकार क्षेत्र इत्यादि पर निर्भर करती है।

ग्रंथालय के वित्तीय आकलन के कुछ प्रमुख आधार निम्नलिखित हैं –

1 ग्रंथालय के पाठकों के प्रकार एवं संस्था
2 ग्रंथालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएं एवं गतिविधियाँ
3 ग्रंथालय में उपलब्ध उपकरणों (हार्डवेयर व सॉफ्टवेयर) की आवश्यकता
4 पाठ्य–सामग्री में मूल्य वृद्धि एवं मुद्रा स्फीति
5 ग्रंथालय के कर्मचारियों की संख्या इत्यादि।

ग्रंथालयों में धन का व्यय दो प्रकार के मदों में किया जाता है – (अ). आवर्ती व्यय (Recurring Expenditure) (ब). अनावर्ती व्यय (Non-Recurring Expenditure)।

ग्रंथालय सूचना सामग्री जैसे – पुस्तकों, पत्र–पत्रिकाओं तथा कर्मचारियों के वेतन इत्यादि मदों पर किया गया व्यय आवर्ती व्यय कहलाता है तथा अन्य मदों पर किया गया व्यय अनावर्ती व्यय कहलाता है। ग्रंथालयों में आवर्ती व्यय के अनुमान की निम्न विधियाँ हैं –

13.6.1 प्रति व्यक्ति विधि (Per Capita Method) – इस विधि के माध्यम से किसी ग्रंथालय के वार्षिक व्यय का आकलन किया जाता है। यह सबसे आसान तथा न्याय संगत विधि है। इस विधि में प्रति व्यक्ति की दर से न्यूनतम धन राशि निश्चित की जाती है जो कि एक मानक ग्रंथालय सेवा **प्रदान** करने के लिए आवश्यक समझी जाती है अथवा इस विधि द्वारा यह निर्धारित करते हैं कि किसी क्षेत्र, प्रदेश, अथवा राष्ट्र को मानक ग्रंथालय सेवा प्रदान करने के लक्ष्य की पूर्ति हेतु प्रति व्यक्ति कितना न्यूनतम व्यय करना होगा।

इस विधि में कुल उपभोक्ताओं (छात्र, शिक्षक, शोध छात्र इत्यादि) में से एक उपभोक्ता (User) पर आने वाले कम से कम व्यय का अनुमान लगाया जाता है। ग्रंथालय के बजट विभिन्न मदों हेतु आवश्यक धनराशि के निर्धारण के लिए स्वीकृत मानदण्डों को भी सम्मिलित किया जाता है। उदाहरण के लिए यू.जी.सी. की डॉ0 रंगनाथन समिति (1957) द्वारा विश्वविद्यालय तथा महाविद्यालय के प्रत्येक छात्र के लिए 15 रू0 तथा शिक्षक हेतु 200 रू0 की सिफारिश की गई थी, जबकि कोठारी आयोग (1964–66) के अनुसार विश्वविद्यालय तथा महाविद्यालय के छात्रों के लिए क्रमशः 25 रू0 तथा 300 रू0 प्रति व्यक्ति खर्च करना चाहिए।

एक विशिष्ट ग्रंथालय तथा सार्वजनिक ग्रंथालय के लिए प्रति व्यक्ति व्यय निर्धारण करना कठिन कार्य है क्योंकि ऐसे ग्रंथालयों की सूचना सामग्री की विविधता, ग्रंथालय का स्तर, भवन इत्यादि को ध्यान में रखना आवश्यक होता है।

अनावर्ती (Non-Recurring) व्यय का निर्धारण करने के लिए ग्रंथालय की आवश्यकताओं तथा जिन वस्तुओं को खरीदा जाना है उनकी दर को ध्यान में रखकर आवश्यक कुल खर्च आंका जाता है।

13.6.2 अनुपात विधि (Proportion Method) – ग्रंथालय किसी भी संस्थान का एक महत्वपूर्ण सूचना स्थल होता है। शासन की विभिन्न इकाइयों, प्राइवेट संस्थाओं के प्रबंधकों तथा विश्वविद्यालयों इत्यादि का यह दायित्व होता है कि वह ग्रंथालय के लिए अपने सम्पूर्ण बजट में से एक निश्चित अनुपात में ग्रंथालय हेतु धनराशि निश्चित करे और निश्चित किया गया धन उचित समय पर व उतनी मात्रा में जितना कि निश्चित किया गया है को ग्रंथालय हेतु उपलब्ध कराए। अर्थात् इस विधि में प्राधिकारी अपनी संस्था के नियमित बजट से एक निश्चित अनुपात में धन ग्रंथालयों को प्रदान करते हैं। ग्रंथालय हेतु वित्त की सीमा निश्चित करने हेतु कई मानदण्ड तथा सिफारिशें दी गई हैं। उदाहरण के लिए डॉ0 राधाकृष्णन आयोग (1949) के अनुसार संस्था के कुल बजट का 6 प्रतिशत संबंधित महाविद्यालय या विश्वविद्यालय ग्रंथालय पर व्यय किया जाना चाहिए।

कोठारी आयोग (1966) के अनुसार महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालय के कुल बजट का 6.5 प्रतिशत धन उनके ग्रंथालयों पर व्यय किया जाना चाहिए। साथ ही यह भी सिफारिश की गई थी कि शिक्षा के कुल बजट का डेढ़ प्रतिशत (1.5 प्रतिशत) सार्वजनिक ग्रंथालयों पर व्यय किया जाये। रंगनाथन के अनुसार सम्पूर्ण बजट का 01 प्रतिशत अथवा देश के शिक्षा बजट का 06 प्रतिशत सार्वजनिक ग्रंथालयों पर व्यय किया जाना चाहिए।

13.6.3 विवरण विधि (Method of Details) – विवरण या विस्तार पद्धति में ग्रंथालय के समस्त व्यय के मदों अर्थात् जिन–जिन कामों में धन को लगाया जाना है उसे लेखाकृत किया जाता है व्यय प्रायः दो प्रकार के होते हैं –

(अ). आवर्ती अथवा सामयिक व्यय (ब). अनावर्ती या पूंजीगत व्यय। अर्थात् इस पद्धति में पहले से यह अनुमानित किया जाता है कि कर्मचारियों के वेतन भत्ते पर कितना व्यय होगा ? पाठ्य–सामग्री क्रय पर कितना, ग्रंथों के संरक्षण पर कितना तथा अन्य मदों पर कितना धन व्यय होगा ? यू.जी.सी. द्वारा गठित ग्रंथालय समिति ने विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालय के विभिन्न ग्रंथालय कर्मचारियों की संख्या को निर्धारित करने के लिए एक स्टाफ फार्मूला सुझाया है। इसमें उनके क्रमानुसार वेतनमान भी प्रस्तावित किये गये हैं। इस फॉर्मूला द्वारा ग्रंथालय कर्मचारियों पर सम्पूर्ण व्यय की गणना की जा सकती है। ग्रंथों एवं अन्य पाठ्य–सामग्री के लिए समिति ने प्रति व्यक्ति व्यय (Per Capita) दर के परिसूत्र का सुझाव दिया है।

13.7 ग्रंथालय व्यय के सिद्धान्त (Principles of Library Expenditure)

ग्रंथालय वित्त को सही व्यय करने के कुछ सिद्धान्त जिनको ध्यान में रखकर ग्रंथालय के वित्त का श्रेष्ठत उपयोग कर अधिकतम सेवायें प्रदान की जा सकती हैं, ये सिद्धान्त निम्नलिखित हैं –

13.7.1 अधिकतम लाभ का सिद्धान्त (Principles of Maximum benifit) – यह सिद्धान्त बताता है कि ग्रंथालय वित्त का व्यय इस प्रकार से करना चाहिए, जिससे उसके अधिक से

अधिक पाठक लाभान्वित हो न कि कुछ चुने हुए लोग क्योंकि ग्रंथालय का लक्ष्य ही अपने पाठकों की सूचना संबंधी आवश्यकताओं की पूर्ति करना होता है।

13.7.2 मितव्ययिता का सिद्धान्त (Principles of Economy) – मितव्ययिता से यहाँ तात्पर्य है कि ग्रंथालय वित्त का व्यय सावधानीपूर्वक आवश्यक मदों पर करने से है। स्वीकृत अनुदान से अधिक व्यय नहीं होना चाहिए। अतिरिक्त तथा अनावश्यक प्रतियों को खरीदने से बचना चाहिए तथा पाठकों की मांग के अनुसार न्यायोचित्त रूप से धन का व्यय करना चाहिए।

13.7.3 पूर्व नियोजन का सिद्धान्त (Principles of Preplanning) – ग्रंथालय के वित्त के विभिन्न मदों पर व्यय करने से पहले एक योजना बनानी चाहिए तथा कहाँ पर कितना व्यय करना है उसका अनुमान लगाना चाहिए जिससे सही मदों पर संतुलित रूप से धन को आवंटित किया जा सके।

13.7.4 उचित आवंटन का सिद्धान्त (Principles of Well Distribution) – उचित आवंटन से तात्पर्य ग्रंथालय वित्त का ग्रंथालय की विभिन्न पाठ्य–सामग्री तथा अन्य मदों पर न्यायोचित्त रूप से आवंटित करने से है। उदाहरण के लिए विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी की पुस्तकें भाषा साहित्य से अधिक मूल्य की होती हैं तथा ग्रंथों से अधिक सामयिक प्रकाशनों पर कुछ ग्रंथालयों में अधिक धन व्यय किया जाता है। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को समसत परिस्थितियों तथा घटकों को ध्यान में रखकर धन का व्यय करना चाहिए ताकि धन का अपव्यय न हो।

13.8 ग्रन्थालय बजट (Library Budget)

ग्रंथालय एक व्यय अभिमुखी संस्था है। बजट इसके वित्तीय प्रबंधन का एक केन्द्रीय पहलू है जो कि एक निश्चित अवधि (प्रायः एक वर्ष) में धन के आय–व्यय का विवरण प्रसतुत करना होता है। किसी ग्रंथालय में कर्मचारियों के वेतन, ग्रंथों पत्र–पत्रिकाओं, स्टेशनरी, फर्नीचर, साज–सज्जा तथा विभिन्न आकस्मिक व्यय के लिए वित्त की आवश्यकता होती है। उपरोक्त कार्यों के लिए धन किस प्रकार से जुटाया जाये तथा प्राप्त धन को किस प्रकार से व्यय किया जाये, इन सबके वार्षिक अनुमान तथा योजना को ग्रंथालय आय–व्ययक (Budget) कहते हैं।

बजट ग्रंथालय के तत्कालीन तथा भावी कार्यक्रमों, क्रियाकलापों तथा योजनाओं का प्रतिबिम्ब है। ग्रंथालय के बजट का निर्माण ग्रंथालय के वरिष्ठ कर्मचारियों तथा पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा विभिन्न नियमों तथा सिद्धान्तों के आधार पर किया जाता है।

13.8.1 परिभाषाएँ (Definitions)

विल्सन तथा टॉबर के अनुसार – ''आय–व्ययक (बजट) एक निश्चित समय के लिए किसी संस्था के अनुमानित आय–व्यय का वित्तीय लेखा है।''

("Budget is the financial statement of estimate of revenues and expenditure of an institution for a definite period of time"- **Wilson and Tuber)**

जार्ज टैरी के शब्दों में – ''बजट भावी आवश्यकताओं का एक ऐसा अनुमान है जिसे एक व्यवस्थित आधार पर तैयार किया गया है और जो एक निर्दिष्ट अवधि में प्राप्य सभी या कुछ महत्वपूर्ण उद्देश्यों को प्रकट करता है।'' ("A Budget is an estimate of future needs arranged according to an orderly basis, covering some or all of the activities of an enterprise for definite period of time"- **George R. Terry)**

ब्राउन एवं हावर्ड के शब्दों में – ''बजट दी हुई अवधि की प्रबंध नीति का एक पूर्व निर्धारित विवरण होता है जो वास्तविक परिणामों से तुलना के लिए एक प्रमाप प्रदान करता है।'' (A Budget is a Pre-determined statement of management policy during a given period which provides a standard for comparison with the result actually achieved."- **Brown and Howard)**

हाइनर के अनुसार – ''बजट उन कार्यक्रमों एवं क्रियाओं की विस्तृत योजनाओं का मानचित्र होता है जिन्हें मुद्रा में व्यक्त किया जाता है।''

उपरोक्त परिभाषाओं से स्पष्ट होता है कि बजट ग्रंथालय के वित्तीय पक्षों को समन्वित करता है तथा नियोजित ढंग से धन को व्यय करने का आश्वासन प्रदान करता है।

13.8.2 ग्रंथालय बजट के उद्देश्य (Objectives of Library Budget)

एक ग्रंथालय के बजट निर्माण के निम्नलिखित उद्देश्य होते हैं –

1 वर्ष भर के लिए ग्रंथालय के आय–व्यय का विवरण प्रस्तुत करना।
2 ग्रंथालय के आय तथा व्यय के मदों के बीच समन्वय स्थापित करना।
3 ग्रंथालय की भावी सेवाओं तथा नीतियों के लिए आधार बनाना।
4 ग्रंथालय द्वारा आयोजित किये जाने वाले भावी क्रियाकलापों का व्योरा प्रस्तुत करना।
5 ग्रंथालय के द्वारा किये गये अनावश्यक व्ययों पर रोक लगाना।
6 ग्रंथालय के वित्तीय नियंत्रण में सहायता प्रदान करना।
7 ग्रंथालय के विभिन्न विभागों पर सर्वोच्च प्रबंध का नियंत्रण सफल बनाना।
8 आय–व्यय को नियोजित तथा नियंत्रित कर ग्रंथालय की सेवाओं में वृद्धि तथा गति प्रदान करना।

13.8.3 ग्रंथालय बजट के लाभ (Advantages of Library Budget)

ग्रंथालय के बजटिंग के माध्यम से ग्रंथालय संबंधी नीतियों, योजनाओं तथा विभिन्न क्रियाकलापों में समन्वय स्थापित किया जाता है। एक ग्रंथालय में बजटिंग के

निम्नलिखित लाभ होते हैं –

1 बजटिंग के माध्यम से ग्रंथालय की नीतियों, योजनाओं तथा विभिन्न क्रियाकलापों को समन्वित तथा नियंत्रित किया जाता है।
2 ग्रंथालय की संभावित समस्याओं के हल करने में सहायता प्रदान करती है।
3 ग्रंथालय व्यय से संबंधित गतिविधियों को चरणबद्ध किया जाता है।
4 ग्रंथालय के साधनों का सदुपयोग संभव हो पाता है तथा अपव्यय की संभावनायें कम होती हैं।
5 बजटिंग में ग्रंथालय की क्रियाओं को आँकड़ों में प्रस्तुत किया जाता है जिससे नियोजन में निश्चितता तथा सरलता आती है।
6 बजट प्रणाली से ग्रंथालय की विभिन्न क्रियाओं, विभागों तथा कर्मचारियों के कार्यों मे ंप्रभावपूर्ण समन्वय स्थापित किया जाता है।
7 ग्रंथालय बजट ग्रंथालय के विभिन्न विभागों के कर्मचारियों के सहयोग से बनने के कारण सहयोग तथा सहकारिता का विकास होता है।
8 गत वर्ष की तुलना में आगामी वर्ष हेतु अधिक धन प्राप्त कराने में सहायक होता है।
9 ग्रंथालय वित्त के सर्वोत्तम उपयोग में सहायता प्रदान करता है।
10 ग्रंथालय के विभिन्न विभागों तथा कर्मचारियों पर प्रभावशाली नियंत्रण स्थापित करने में सहायता प्रदान करता है।

13.9 ग्रंथालय बजट में व्यय का निर्धारण (Fixing the Expenditure of Library Budget

ग्रंथालय के कुल बजट को प्रमुख तीन मदों में व्यय किया जाता है –

1. कर्मचारियों के वेतन पर 2. अध्ययन सामग्री पर 3. अन्य विविध व्यय। इन तीनों मदों पर कितना–कितना धन व्यय किया जाये इसके निर्धारण के लिए अनेक विधियों, सिद्धान्तों तथा सुझावों की सहायता की जाती है।

1. कर्मचारियों के वेतन पर (Staff Salary) – कर्मचारी किसी भी ग्रंथालय की सेवाओं तथा गतिविधियों को संचालित करने वाले प्रमुख तत्व होते हैं। बिना कर्मचारियों के ग्रंथालय की सेवाओं को संचालित नहीं किया जा सकता। साथ ही साथ कर्मचारी को यदि उचित तथा आकर्षक वेतन नहीं दिया जाता तो वह अपनी सेवायें भी उचित प्रकार से नहीं दे पाता है। डॉ0 रंगनाथन के अनुसार – ''तब तक ऐसी संतोषजनक ग्रंथालय सेवा प्रदान नहीं की जा सकती जो जन साधारण में पठन–पाठन की प्रेरणा के क्षय को रोकन में समर्थ हो सके, जब तक कि ग्रंथालय वार्षिक बजट का आधा भाग कर्मचारियों के वेतन के लिए सुरक्षित नहीं रख दिया जाता।''

कर्मचारियों के वेतन निर्धारण में निम्न विधियों तथा सुझावों को ध्यान में रखना चाहिए–

क. सार्वजनिक ग्रंथालय (Public Library) – सी.जी. विश्वनाथन के अनुसार – ''यदि भारत के किसी राज्य की सरकार पुस्तकालय उन्नति की योजनार में पुस्तकालय कर्मचारियों के वेतन पर उदारतापूर्वक विचार नहीं करेगी तो सार्वजनिक पुस्तकालयों का भविष्य अंधकारमय रहेगा तथा उसकी नींव मजबूत नहीं हो सकेगी।''

- सन् 1962 में ब्रिटेन में ग्रंथालय के कुल बजट का 44 प्रतिशत धन कर्मचारियों के वेतन पर व्यय किया जाता था।
- ज्वेकल (Joeckel) तथा विन्सलो (Winslow) ने कर्मचारियों पर ग्रंथालय के कुल व्यय का 60 प्रतिशत व्यय करने का सुझाव दिया।
- स्न् 1961–62 में ब्रिटेन में 16,000 जनसंख्या वाले नगरों में कार्य करने वाले जन ग्रंथालयों को उनके कुल बजट का 50 प्रतिशत धन कर्मचारियों पर व्यय करने का सुझाव दिया गया था।
- अमेरिकन लाइब्रेरी डायरेक्टरी के अनुसार 1957 में अमेरिका के ग्रंथालयों में कुल व्यय का 70 प्रतिशत कर्मचारियों पर व्यय किया जाता था।
- डॉ0 रंगनाथन ने 1950 में कुल ग्रंथालय बजट का 50 प्रतिशत भाग सार्वजनिक ग्रंथालयों के कर्मचारियों पर व्यय करने का सुझाव दिया था। जिसे बाद में सन् 1957 में भारत सरकार द्वारा स्थापित ग्रंथालय परामर्शदात्री समिति द्वारा स्वीकार भी किया गया था।
- भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथालय में सन् 1967–68 में ग्रंथालय के कुल व्यय का 65.3 प्रतिशत धन कर्मचारियों के वेतन पर खर्च किया गया।
- दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी ने अपने कर्मचारियों के वेतन पर विभिन्न सत्रों में निम्न प्रकार धन व्यय किया –

  1963–64 में कुल व्यय का 52 प्रतिशत
  1964–65 में कुल व्यय का 46.90 प्रतिशत
  1965–66 में कुल व्यय का 52.23 प्रतिशत

उपरोक्त तथ्यों तथा आँकड़ों को ध्यान में रखते हुए भारतीय सार्वजनिक ग्रंथालयों के कुल बजट का 50 प्रतिशत कर्मचारियों के वेतन पर व्यय किया जाना चाहिए।

ख. शैक्षणिक संस्थान (Academic Library) – विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (यू.जी.सी.) द्वारा 1975 में स्थापित ग्रंथालय समिति ने ग्रंथालयों के कुल बजट का 50 प्रतिशत धन कर्मचारियों पर व्यय करने की अनुशंसा की है। डॉ0 रंगनाथन विश्वविद्यालय ग्रंथालय के कर्मचारियों के लिए बजट का 50 प्रतिशत धन वेतन पर व्यय करने के पक्षधर हैं। दिल्ली विश्वविद्यालय के ग्रंथालय कर्मचारियों के वेतन पर कुल बजट का निम्न प्रतिशत विभिन्न सत्रों में व्यय किया गया –

1963–64 में कुल बजट का 52 प्रतिशत
1964–65 में कुल बजट का 26.4 प्रतिशत
1965–66 में कुल बजट का 29.56 प्रतिशत
1966–67 में कुल बजट का 31.2 प्रतिशत

उपरोक्त तथ्यों तथा आँकड़ों को ध्यान में रखते हुए भारतीय शैक्षणिक ग्रंथालयों में कर्मचारियों के वेतन पर कुल ग्रंथालय बजट का 50 प्रतिशत धन व्यय करने की अनुशंसा की जाती है।

2. **पाठ्य–सामग्री पर व्यय (Expenditure on Reading Material)** – किसी भी ग्रंथालय का अस्तित्व उसकी पुस्तकों तथा अन्य पाठ्य–सामग्री पर निर्भर करता है। इसीलिए प्रत्येक ग्रंथालय में पाठ्य सामग्री को क्रय करने के लिए धन का प्रावधान किया जाता है परन्तु एक ग्रंथालय के लिए कुल बजट का कितना प्रतिशत धन पाठ्य–सामग्री के लिए खर्च किया जाये इसके लिए अलग–अलग मत एवं आँकड़े उपलब्ध हैं, जिनके आधार पर हम अपने ग्रंथालय हेतु मार्गदर्शन प्राप्त कर सकते हैं –

क. सार्वजनिक ग्रंथालय (Public Library) – सन् 1932 में ब्रिटेन मे पाठ्य–सामग्री के क्रय तथा संरक्षण पर कुल बजट का 27.7 प्रतिशत धन व्यय किया जाता था। जिसमें ग्रंथों पर 17 प्रतिशत समाचार पत्र ताकि पत्रिकाओं पर 4 प्रतिशत तथा बाइडिंग पर 6.7 प्रतिशत धन व्यय किया जाता था।

डॉ0 रंगनाथन ने सन् 1950 में भारतीय सार्वजनिक ग्रंथालयों में कुल बजट का 50 प्रतिशत पाठ्य–सामग्री (पुस्तकें तथा पत्र–पत्रिकाओं इत्यादि) के क्रय तथा उनकी जिल्दबंदी तथा अन्य मदों पर व्यय का सुझाव दिया था। तत्पश्चात् सन् 1957 में स्थापित ग्रंथालय परामर्शदात्री समिति इससे सहमत हो चुकी है तथा समिति ने स्वीकार किया कि ग्रंथालयों में औसत आवर्तक व्यय (Recurring Expentiture) कर्मचारियों के अतिरिक्त अन्य मदों (Items) पर (ग्रंथ, प्रकाश तथा अनुरक्षण आदि), कर्मचारियों पर होने वाले व्यय के समान होना चाहिए। उपरोक्त सभी तथ्यों पर विचार करने के पश्चात् भारतीय सार्वजनिक ग्रंथालयों में कुल बजट का 35 प्रतिशत धन ग्रंथों, समाचार पत्र, पत्रिकाओं तथा उनकी बाइंडिग इत्यादि पर खर्च करने पर सुझाव दिया जाता है–

ग्रंथों पर	–	22.5 प्रतिशत
पत्र–पत्रिकाओं	–	5 प्रतिशत
बाइंडिंग पर	–	7.5 प्रतिशत

ख. शैक्षणिक ग्रंथालय (Academic Library) **–** डॉ0 रंगनाथन के अनुसार विश्वविद्यालयीन ग्रंथालयों हेतु ग्रंथों तथा अन्य पाठ्य–सामग्री पर कुल बजट का 40 प्रतिशत तथा बाइडिंग पर अन्य विविध व्यय 10 प्रतिशत होना चाहिए।

यू.जी.सी. द्वारा गठित ग्रंथालय समिति (1957) की रिपोर्ट में कुल व्यय का 50 प्रतिशत ग्रंथों, पत्र पत्रिकाओं तथा पाठ्य सामग्री पर व्यय करने का सुझाव दिया गया है उपरोक्त सुझावों तथा आँकड़ों को देखने पर हम भारतीय विश्वविद्यालयों तथा महाविद्यालयों के लिए बजट का 40 प्रतिशत ग्रंथों तथा पत्र–पत्रिकाओं तथा बाइंडिंग के लिए मानक रूप में निर्धारित कर सकते हैं जिसमें –

ग्रंथों हेतु	–	25 प्रतिशत
पत्र–पत्रिकाओं हेतु	–	10 प्रतिशत
बाइंडिंग हेतु	–	5 प्रतिशत निर्धारित कर सकते हैं।

3. अन्य विविध व्यय (Miscellaneous) – ग्रंथालयों में कर्मचारियों के वेतन तथा पाठ्य–सामग्री पर व्यय के अतिरिक्त भी कुछ अन्य व्यय होते हैं। उन्हें विविध व्यय कहा जाता है जैसे– ग्रंथालय में हवा, प्रकाश, जल, लेखन सामग्री, बीमा, आकस्मिकता (Contingency) इत्यादि। विभिन्न ग्रंथालयों में इनकी आवश्यकता भिन्न–भिन्न हो सकती है। परन्तु प्रायः कुल बजट का 10 प्रतिशत से 20 प्रतिशत इन विविध मदों पर व्यय करना उचित माना जाता है।

13.10 बजट निर्माण की विधियाँ (Budgetary Methods)

विभिन्न आकार एवं प्रकार के ग्रंथालयों में बजट पद्धति का उपयोग किया जाता है। प्रायः ग्रंथालयों के प्राधिकारी (Authority) द्वारा बजट निर्माण के मानदण्ड़ों के आधार पर ग्रंथालय का पुस्तकालयाध्यक्ष तथा वरिष्ठ एवं उच्च कर्मचारी बजट का निर्माण करते हैं तथा उसकी समीक्षा की जाती है, फिर ग्रंथालय की कार्यकारी समिति द्वारा उसका अनुमोदन किया जाता है। तत्पश्चात् बजट को उच्च प्राधिकारी के समक्ष अनुमोदन तथा स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किया जाता है। बजट निर्धारण की कुछ परम्परागत तथा कुछ नवीन विधियाँ निम्नलिखित हैं –

13.10.1 लाइन प्रति लाइन बजट (Line by Line Budget) – यह बजट निर्माण की सबसे सरल, अधिक प्रचलित तथा परंपरागत पद्धति है। इसे ऐतिहासिक पद्धति भी कहा जाता है। इस पद्धति में विभिन्न मदों को लाइन से लिखा जाता है। पहले व्यापक श्रेणियाँ बनाई जाती है जैसे – ग्रंथों एवं पत्र–पत्रिकाओं, वेतन, उपकरण इत्यादि तथा इन श्रेणियों को पुनः उपविभागों में विभक्त किया जाता है इस विधि में विगत वर्ष के व्यय के आधार पर वर्तमान बजट की रचना की जाती है तथा विगत वर्ष के व्यय के प्रमुख मदों में 5 से 10 प्रतिशत तक की वृद्धि करके बजट तैयार किया जाता है अर्थात् इस पद्धति में एक विशेष मद के लिए एक निश्चित धन राशि को योजनानुसार चिन्हित कर लिया जाता है। जिसका व्यय किसी दूसरे उद्देश्य के लिए नहीं किया जाता अर्थात् इस पद्धति में लचीलापन नहीं होता।

13.10.2 प्रोग्राम बजट (Programme Budget) – प्रोग्राम बजट अर्थात् कार्यक्रम आधारित बजट का निर्माण ग्रंथालय के क्रियाकलापों तथा गतिविधियों को आधार बनाकर किया जाता है। हूबर कमीशन रिपोर्ट (1949) में इसके मूलरूप से तीन चरणों को दर्शाया जाता है – क. ग्रंथालय के उद्देश्यों का वर्णन ख. विभिन्न विकल्पों तथा आयोजित की जा सकने वाली गतिविधियों पर विचार करना ग. सर्वश्रेष्ठ तथा अधिक प्रभावशाली तर्कों तथा सुझावों का चयन करना।

इस प्रकार की बजट निर्माण विधि में ग्रंथालय के क्रियाकलापों को आधार माना जाता है तथा वित्त का प्रावधान ग्रंथालय की भावी सेवाओं को आधार मानकर किया जाता है।

प्रोग्राम बजटिंग में प्रायः ग्रंथालय के विभिन्न कार्यों को अलग–अलग वर्गों में बाँट लेते हें जो कि ग्रंथालय संगठन, संरचना के अनुकूल होता है जैसे उपभोक्ता सेवाएँ, प्रशासनिक सेवाएँ, तकनीक सेवाएँ इत्यादि विभागाध्यक्षों को अपने विभाग की आवश्यकताओं का मापन करने तथा व्यय पर निगरानी रखने का अवसर प्रदान करती है।

13.10.3 परफोर्मेन्स (निष्पादन) बजट (Performance Budget) – परफोर्मेन्स से तात्पर्य निष्पादन अथवा प्रदर्शन से है। यह विविध प्रोग्राम विधि के समान ही है परन्तु इस विधि में कार्यक्रम को महत्व न देकर निष्पादन को अधिक महत्व दिया जाता है। इस विधि में एक समयावधि में ग्रंथालय के सभी क्रियाकलापों का विस्तार से वर्णन प्रस्तुत किया जाता है। ग्रंथालय की उपलब्धियों के मापन के लिए प्रबंधन की तकनीकों, जैसे– लागत लाभ मूल्य विश्लेषण (Cost Benefit Analysis), इत्यादि का प्रयोग किया जाता है। इस विधि में व्यय का आधार ग्रंथालय के क्रियाकलाप होते हैं जैसे– ग्रंथों की संख्या, वर्गीकृत एवं सूचीकृत ग्रंथों की संख्या, तकनीकी कार्यों में लगने वाला समय, इत्यादि पर तथ्य एवं आँकड़े, मानवशक्ति तथा कार्यों को करने के लिए उपकरण सामग्री के निर्धारण के लिए संग्रहित किये जाते हैं।

13.10.4 प्लानिंग प्रोग्रामिंग बजट सिस्टम (Planning Programming Budget System) – योजना कार्यक्रम बजट प्रणाली (P.P.B.S.) को सर्वप्रथम यू.एस.डी.ओ.डी. (1961) द्वारा प्रस्तावित किया गया। इसके दो तत्व बजट निर्माण एवं प्रणाली विश्लेषण है। P.P.B.S. प्रोग्राम की एक विस्तृत विधि के रूप में है। इस विधि का मुख्य आधार नियोजन है, जहाँ सर्वप्रथम उद्देश्यों का निर्धारण किया जाता है तथा अंत में कार्यक्रमों तथा गतिविधियों, क्रियाकलापों, सेवाओं तथा विभिन्न कार्यक्रमों को एक प्रोजेक्ट के रूप में प्रस्तुत करने तथा आवश्यक सामग्रियों का अंतिम रूप में बजट के माध्यम से प्रदर्शित करने में सम्बन्ध स्थापित करती है।

13.10.5 जीरो बेस बजट (Zero Based Budget) – बजट निर्माण की यह भी एक प्रमुख विधि है। इस विधि का विकास 1970 में पीटर फायर (Peter Phyrr) द्वारा किया गया। यह विधि PPBS के समान ही है। इस प्रकार की बजट निर्माण विधि में पिछले वर्ष

में क्या–क्या हुआ इस पर ध्यान न देकर वर्तमान सामयिक गतिविधियों पर ध्यान दिया जाता है। यह विधि परम्परागत विधियों से पृथक एक नवीन विधि है। इस विधि में वित्त की मांग प्रत्येक वर्ष नवीन सिरे से की जाती है। विगत वर्षों के व्यय से इस प्रकार के बजट में कोई संबंध स्थापित नहीं किया जाता है।

इस विधि के अन्तर्गत प्रत्येक कार्यक्रम अथवा गतिविधि का विस्तारपूर्वक विवरण प्रस्तुत किया जाता है, जिसमें विगत वर्षों का कोई भी संदर्भ नहीं दिया जाता है। दूसरे शब्दों में प्रत्येक वर्ष नवीन सिरे से, वित्तीय मांग के औचित्य को सिद्ध करना पड़ता है। इस सम्पूर्ण पद्धति में निम्न चरण होते हैं –

- ग्रंथालय के समग्र कार्यक्रम तथा गतिविधियों को निम्नतम स्तर तक समायोजित तथा संगठित किया जाता है।
- समस्त गतिविधियों तथा कार्यक्रम के उद्देश्यों का परीक्षण तथा विभिन्न वैकल्पिक विधियों का मूल्यांकन किया जाता है।
- कार्यक्रमों को उनके उद्देश्यों के कथन के साथ निर्णय पैकेज श्रेणियों में संगठित किया जाता है।
- निर्णय पैकेजों का क्रम निर्धारण किया जाता है।

अभ्यास प्रश्न – 2

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1 बजट बनाने की विभिन्न विधियों के नाम बताएँ।

2 डॉ0 रंगनाथन के अनुसार एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय के लिए ग्रन्थों तथा अन्य पाठ्य–सामग्री के लिए कुल बजट का कितना प्रतिशत निर्धारित किया गया है।

13.11 वित्तीय नियंत्रण (Financial Control)

संस्थाएँ अपने उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अनेक प्रकार के क्रियाकलापों का आयोजन करते रहते हैं। इन क्रियाकलापों को संचालित करने के लिए धन व्यय किया जाता है। जो धन व्यय किया जाता है उसे नियमानुसार एवं पारदर्शिता रखते हुए व्यय करना चाहिए। ऐसा होता रहे या ऐसा हो रहा है या नहीं इसकी जाँच करने के लिए समय–समय पर समीक्षा की जानी चाहिए ताकि धन का दुरूप्रयोग न होने पाए इसके लिए लेखा का कार्य देख रहें स्टॉफ को सतर्कतापूर्वक कार्य करना चाहिए तथा आन्तरिक अंकेक्षण विभाग की भूमिका महत्वपूर्ण होती है।

13.11.1 ग्रंथालय लेखाकरण (Library Accounting)

ग्रंथालय वित्त के उपयोग संबंधी विभिन्न महत्वपूर्ण पक्ष होते हैं जैसे– लेखाकरण (Accounting), लेखा परीक्षण (Auditing) तथा वित्तीय नियंत्रण (Financial Control)

इत्यादि। इनके माध्यम से ही ग्रंथालय वित्त का सही दिशा में उपयोग संभव हो पाता है। इन्हें हम संक्षेप में समझने का प्रयास करेंगे –

1. **वित्तीय आवंटन (Financial Distribution) –** वित्त का आवंटन ग्रंथालय की गतिविधियों तथा कार्यक्रमों, मांग का स्तर, मुद्रा स्फीति दर तथा ग्रंथालय के निष्पादन इत्यादि पर आधारित हो सकता है। वित्त का आवंटन इस प्रकार से किया जाता है ताकि निधि का बेहतर नियंत्रण तथा कार्यक्रमों में संतुलन बना रहे। वित्त का आवंटन ग्रंथालय के विभिन्न विभागों या इकाइयों, सामग्री के प्रकार, ग्रंथालय के उपयोगकर्ताओं, विशेष भाषा इत्यादि के आधार पर हो सकता है।

2. **वित्तीय नियंत्रण (Financial Control)** – किसी भी ग्रंथालय में वित्तीय नियंत्रण एक महत्वपूर्ण कार्य है वित्तीय नियंत्रण के अभाव में ग्रंथालय के कार्य सुचारू रूप से संपन्न नहीं किये जा सकते हैं। वित्तीय नियंत्रण पद्धति प्रबंधन के नियंत्रणपरक कार्य के रूप में मान्य है। ग्रंथालय में बजट प्रायः वर्ष में एक बार बनाया जाता है, जबकि वित्तीय नियंत्रण की प्रक्रिया पूर्व से ही बजट में व्यक्त समस्त आय एवं व्यय को नियंत्रित करने की दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक तथा त्रैमासिक गतिविधि को सकती है। वित्तीय नियंत्रण प्रक्रिया के अंतर्गत तीन चरण होते हैं – क. मानकों को स्थापित करना ख. मानकों के प्रतिफलों की तुलना तथा व्याख्या करना ग. सुधारात्मक निर्णय लेना।

वित्तीय नियंत्रण के माध्यम से अधिकारी दैनिक, साप्ताहिक तथा मासिक आधारों पर बजट की शेष अवधि में ग्रंथालयों के कार्यों के मध्य समायोजन स्थापित करने का प्रयास करते हैं।

3. **वित्तीय लेखांकन (Financial Accounting)** – प्रत्येक ग्रंथालय में वित्त के

लेन–देन के कार्यों का एक लेखा तैयार किया जाता है, जिसके माध्यम से पता चलता है कि ग्रंथालय द्वारा क्या लेन–देन हुआ है ? ग्रंथालय बजट से कितना धन खर्च हो चुका है ? तथा कितना अभी शेष है ? यह सम्पूर्ण लेखांकन प्रक्रिया लेखाकरण पद्धति कहलाती है। यह लेखाकरण ग्रंथालय के बजट नियंत्रण प्रक्रिया में सहायक होता है तथा आवश्यकता पड़ने पर विधि के विनियोजन में सहायता करता है। वित्तीय लेखाकरण प्रणाली को सभी लेन–देन संबंधी जाँच पड़ताल की अनुमति देना चाहिए तथा एक पारदर्शी रिपोर्ट भी प्रस्तुत करना चाहिए अर्थात् कहा जा सकता है कि ग्रंथालय में लेखाकरण से तात्पर्य ग्रंथालय के आय–व्यय के प्रवाह से संबंधित अभिलेखों का पूर्ण नियोजित ढंग से व्यवस्थापन करना है ताकि ग्रंथालय के वित्त का व्यय सही एवं यथोचित सीमा के अंतर्गत हो सके।

विभिन्न ग्रंथालयों में वित्तीय अभिलेखों के रख–रखाव में कुछ भिन्नता पायी जाती हैं किन्तु आवश्यक यह है कि इन अभिलेखों के वाचन, पुनप्राप्ति तथा आवश्यक जाँच इत्यादि में सरलता तथा सुसंगतता हो। ग्रंथालयों में वित्तीय अभिलेखों के व्यवस्थापन के लिए निम्न प्रमुख स्रोतों का उपयोग किया जाता है।

1. कैश बुक

2. वित्त वितरण रजिस्टर या आवंटन रजिस्टर
3. बिल रजिस्टर
4. वेतन बिल रजिस्टर
5. मासिक व्यय विवरण
6. उपकरण अभिलेख इत्यादि।

13.11.2 वित्तीय लेखा परीक्षण (Financial Auditing)

ग्रंथालयों में वित्तीय लेखा परीक्षण ग्रंथालय के वित्तीय लेन–देन की समीक्षा होती है। यह ग्रंथालय में अनुपयुक्त तथा अनावश्यक व्यय पर नियंत्रण लगाता है। ग्रंथालयों में लेखा परीक्षण दो प्रकार से होता है– क. पश्च परीक्षण (Post Audting) तथा ख. पूर्व परीक्षण (Pre-Audting)। ग्रंथालय तथा सूचना केन्द्र बाहरी, केन्द्रीय, कानूनी लेखा परीक्षकों द्वारा पश्च परीक्षण करवाते हैं जिसके अंतर्गत पाठ्य सामग्री की क्षति, अर्जन प्रक्रिया की खामियाँ, भुगतान एवं आपूर्ति इत्यादि की जाँच की जाती है।

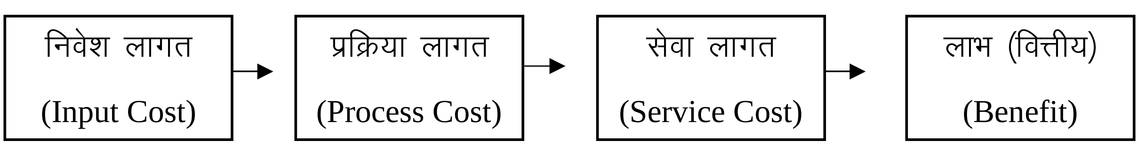
13.11.3 लागत निर्धारण (Costing)

अधिकांशतः ग्रंथालयों अथवा संस्थाओं के प्रबंधक न्यूनतम लागत में वस्तु का उत्पादन करके अथवा सेवाओं को प्रदान करके अपनी आय को बढ़ाना चाहते हैं इसलिए वे प्रत्येक संभव उपाय द्वारा उत्पादित वस्तु अथवा सेवा की प्रति इकाई उत्पादन लागत पर नियंत्रण रखने का पूरा–पूरा प्रयत्न करते हैं। इन्साइक्लेपीडिया ब्रिटेनिका के अनुसार –

''लागत निर्धारण एक प्रक्रिया है जिसके द्वारा कोई संस्था किसी उत्पाद को

उत्पादित करने के लिए, किसी सेवा को प्रदान करने के लिए, किसी कार्य को आयोजित करने के लिए तथा किसी विभाग को चलाने के लिए उसके मूल्य का आकलन (Estimate) तैयार करती है।''

लागत लेखाकरण (Cost Accounting) से तात्पर्य किसी संस्था का वित्तीय मूल्यों के संदर्भ में मूल्यांकन करने से है। इस अवधारणा को निम्न रेखाचित्र (नारायणा, 1991) द्वारा समझ सकते हैं।



13.11.4 मूल्य निर्धारण (Costing)

जैन तथा नारंग के अनुसार – ''लागत लेखाकरण (Cost Accounting) उत्पाद या सेवा की लागत के निर्धारण के लिए खर्चों का वर्गीकरण, रिकॉर्डिंग तथा उचित निर्धारण

है, जिससे प्रबंध के नियंत्रण तथा मार्गदर्शन के लिए आँकड़ों को उचित रूप से प्रस्तुत किया जा सके।''

13.11.4 ग्रंथालय में लागत निर्धारण की आवश्यकता (Need of Costing in Library)

प्रत्येक ग्रंथालय में सूचना उत्पादों तथा सेवाओं को प्रदान करने के लिए विभिन्न मदों पर आर्थिक व्यय करना पड़ता है जैसे– कर्मचारियों पर, उपकरणों पर, परिवहन पर तथा डाक खर्चों इत्यादि पर न्यूनतम संभव लागत पर बेहतर सूचना सेवाओं को उपलब्ध कराने के लिए मूल्य निर्धारण करना अत्यंत आवश्यक है। ग्रंथालय में लागतों का निर्धारण निम्न कारणों से आवश्यक एवं महत्वपूर्ण है –

1 यह ग्रंथालय स्टाफ के सदस्यों की उत्पादन तथा कार्य क्षमता के निर्धारण में सहायता है तथा विभिन्न क्रियाकलापों के प्रभावी संचालन तथा नियंत्रण में सहायक है।
2 यह ग्रंथालय संसाधनों के बेहतर इस्तेमाल करने में सहायता करती है।
3 यह ग्रंथालय प्रबंधकों के निर्णयन में सहायता करती है कि कौन सी सेवा आवश्यक है व कौन सी अनुपयुक्त है।
4 यह ग्रंथालय द्वारा प्रदान की जाने वाली विभिन्न सेवाओं के मूल्य को निश्चित करने में सहायता करती है जैस– चयनित प्रसार खोज सेवा, सूचना सर्च सेवा, सारकरण सेवा, बिब्लियोग्राफी इत्यादि।
5 यह विभिन्न कार्यों तथा कर्मचारियों के प्रदर्शन के निष्पादन में सहायक है।
6 ग्रंथालय में बिल प्रदान करने वाली एजेन्सियों को ग्रंथालय सेवाओं लागत तथा उनकी प्रभावशीलता व आवश्यकता के बारे मं अवगत कराके ग्रंथालय के लिए आवश्यक धन को जुटाने में सहायकता करता है अर्थात् यह बजट के निर्धारण तथा निर्माण में सहायता करती है।
7 किसी नये सूचना तंत्र तथा पहले से स्थापित सूचना तंत्र के नियोजन तथा उसकी लागत के निर्धारण में सहायक है।
8 यह ग्रंथालय के उद्देश्यों एवं लक्ष्यों के निर्धारण में सहायता करती है।

13.11.5 लागत निर्धारण संबंधी समस्यायें (Problems in Costing)

उपरोक्त गुणों के बावजूद भी ग्रंथालय प्रबन्धक तथा कर्मचारी निम्न कारणों से लागत निर्धारण को नहीं अपनाते हैं –

1 लागत निर्धारण की उपर्युक्त विधियों की अनभिज्ञता के कारण।
2 ग्रंथालय कर्मियों द्वारा माना जाता है कि विस्तृत लागत निर्धारण ग्रंथालय सेवाओं की मांग तथा संसाधनों में वृद्धि में सहायक नहीं है।
3 ग्रंथालय कर्मियों द्वारा माना जाता है कि लागत निर्धारण से उनकी जबावदेही अधिक बढ़ जायेगी जिससे वह इसे अपनाने से बचते हैं।

4 इन सबके विपरीत लागत निर्धारण से ग्रंथालय कर्मचारियों को अपनी क्षमताओं के विकास में सहायता मिलती है तथा ग्रंथालय को अधिक बजट तथा संसाधनों को जुटाने में सहयोग मिलता है।

13.11.6 लागतों के प्रकार (Type of Costs)

ग्रंथालय के क्रियाकलापों व सेवाओं के संदर्भ में लागतों को दो भागों में बांटा जा सकता है –

1 प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष लागत (Direct & Indirect Cost)
2 निश्चित तथा परिवर्तनशील लागत (Fixed Variable Cost)

1. **प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष लागत (Direct & Indirect Cost) –** प्रत्यक्ष लागत वह होती है जो किसी निश्चित क्रियाकलाप के लिए सीधे अथवा प्रत्यक्ष रूप से प्रदान की जाती है। जैसे– लेबर के लिए, सामग्री के लिए लागत, परिवहन लागत इत्यादि। अप्रत्यक्ष लागत वह होती है जो किसी निश्चित क्रियाकलाप के लिए प्रत्यक्ष रूप से नहीं प्रदान की जाती बल्कि आवश्यकता के अनुसार प्रदान की जाती है जैसे – भवन के लिए, जल तथा बिजली के लिए लागत।

2. **निश्चित तथा परिवर्तनशील लागत (Fixed Variable Cost) –** निश्चित लागत वह होती है जो पहले से निर्धारित तथा निश्चित होती है तथा उत्पादन या गतिविधियों में परिवर्तन से बदलती नहीं है जबकि परिवर्तनशील लागत उत्पादन या क्रियाकलापों में परिवर्तन से बदलती रहती है।

अभ्यास प्रश्न – 3

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1 वित्तीय अभिलेखों के व्यवस्थापन के लिए किन प्रमुख स्रोतों का उपयोग किया जाता है ?
2 लागत निर्धारण के प्रमुख तत्व कौन–कौन से हैं ?

13.12 सारांश (Summary)

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप समझ गए होंगे कि वित्त व्यवस्था, वित्त नियंत्रण एवं समुचित बजट प्रक्रिया किसी भी पुस्तकालय की एक महत्वपूर्ण क्रिया है। जिससे उस पुस्तकालय के प्रबन्ध का स्तर प्रदर्शित होता है। यदि बजट को तार्किक नहीं बनाया जाता है तो उसके परिणाम ठीक नहीं होते हैं। पुस्तकालयध्यक्ष अपने पुस्तकालय की प्रगति का स्वयं जिम्मेदार है। किस मद पर कितना व्यय किया जाए तथा उसका आधार क्या हो सकता है, यह स्पष्ट एवं तार्किक होना चाहिए। यह भी आवश्यक है कि एक मद से दूसरे मद में अधिक क्यों खर्च किया जा रहा है। यह जानकारी पुस्तकालयों

को होनी चाहिए तथा आवश्यकतानुसार प्रतिवर्ष बजट को परिवर्तित कर बनाया जाना चाहिए।

13.13 शब्दावली (Glossary)

बजट – आय–व्ययक

वित्त – धन

13.14 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर (Answer of Questions for Exerciese)

अभ्यास प्रश्न – 1

1 आवर्ती सहायता, अनावर्ती सहायता तथा तदर्थ सहायता।
2 पाठक द्वारा लिया गया सदस्यता शुल्क, पुस्तकालय उपकर द्वारा आय, सरकार द्वारा प्राप्त अनुदान, फण्ड तथा दान से प्राप्त आय, दण्ड तथा अतिदेय शुल्क द्वारा तथा अन्य विविध स्रोत।
3 कर्मचारी हेतु वेतन तथा पारिश्रमिक, पुस्तकें तथा पत्रिकाएँ, लेखन सामग्री, जिल्दबंदी, पुस्तकालय फर्नीचर, डाक व्यय, विभिन्न उपकरण तथा विविध आकस्मिक व्यय।

अभ्यास प्रश्न – 2

1 लाइन प्रति लाइन बजट, प्रोग्राम बजट, परफार्मेन्स बजट, प्लानिंग प्रोग्रामिंग बजट सिस्टम तथा जीरो बेस बजट।
2 40 प्रतिशत ।

अभ्यास प्रश्न – 3

1 वित्त वितरण रजिस्टर या आवंटन रजिस्टर, बिल रजिस्टर, वेतन बिल रजिस्टर, मासिक व्यय रजिस्टर तथा उपकरण अभिलेख इत्यादि।
2 निवेश लागत, प्रक्रिया लागत, सेवा लागत तथा लाभ।

13.15 संदर्भ ग्रन्थ सूची (Reference Books)

1. अग्रवाल, एस.एस. (2004). ग्रन्थालय प्रबन्धन के मूल तत्व, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर।
2. गर्ग, रामगोपाल एवं ताम्रकार, अमित (2011). आधुनिक ग्रंथालय प्रबन्ध, मैडेलियन प्रेस, लुधियाना।
3. Gupta, C.B. (1994). Management: Theory and Practice, S. Chand, Delhi.
4. इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय अध्ययन सामग्री।

5. Jain, M.K. (1999). Library Manual: A Practical Approach to Management, Shipra, Delhi.
6. Mittal, R.L. (1989). Library Administration, Metropolitan, Delhi.
7. Ranganathan, S.R. (1959). Library Administration, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, Bangalore, (Delhi, UBSPD)
8. Singh, Ram Shobhit (1990). Fundamentals of Library Administration, Prabhat Prakashan, Delhi.
9. त्रिपाठी एवं अन्य (1999). ग्रन्थालय प्रबन्ध, वाई. के. पब्लिशर्स, आगरा।
10. व्यास, एस.डी. (2004). पुस्तकालय प्रबन्ध, पंचशील प्रकाशन, जयपुर।

13.16 उपयोगी पुस्तकें (Useful Books)

1- Dhiman, Anil Kumar and Vashada Ravi (2004). Library Management : A manual for effective management, Ess Ess Publications, New Delhi.
2- Mahapatra, Piyush Kanti and Chakrabarti, Bhubaneswar (2003). Preservation in Libraries: Perspectives Principles and Practice, Ess Ess Publications, New Delhi.
3- Massle, Joseph L. (1985). Essentails of Management, Printice Hall of India, New Delhi.
4- Mookerji, S.K. and Gupta, B. Sen (1977). Library Organization and Administration, World Press, Calcutta.
5- Prasad, R.G. (1993). Developing Library Collection, Macmillan Press, Delhi.
6- PSG Kumar (2003). Management of Library and Information Centres, B.R. Publishing Corporation, Delhi.
7- Ranganathan, S.R. (1960). Library manual, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, Bangalore, (Delhi: UBSPD).
8- श्रीवास्तव, अविनाश चन्द्र (2012). पुस्तकालय सामग्री परिरक्षण एवं सरंक्षण, विकास प्रकाशन, कानपुर।

13.17 निबंधात्मक प्रश्न (Essay type Questions)

1 बजट बनाने की विभिन्न विधियों का विस्तृत वर्णन दीजिए।
2 पुस्तकालयों में आय के प्रमुख स्रोतों को बताइयें।
3 पुस्तकालय बजट को परिभाषित करते हुए इसके उद्देश्यों एवं लाभों की चर्चा करें।

इकाई – 14 मानव संसाधन विभाग एवं कार्मिक प्रबन्धन

इकाई की रूपरेखा

14.1 प्रस्तावना
14.2 उद्देश्य
14.3 मानव संसाधन विभाग
14.4 कार्मिक प्रबन्धन
    14.4.1 परिभाषाएँ
    14.4.2 कार्मिक प्रबन्धन के उद्देश्य
    14.4.3 कार्मिक प्रबन्धन के तत्व
14.5 कार्मिक प्रबन्धन के सिद्धान्त
14.6 पुस्तकालय कार्मिकों की चयन प्रक्रिया
14.7 श्रेष्ठ कार्मिक नीति
14.8 पुस्तकालय कार्मिकों की प्रकृति एवं संरचना
    14.8.1 विश्वविद्यालयी पुस्तकालय स्टॉफ का स्वरूप
    14.8.2 यू.जी.सी. परिसूत्र
14.9 पुस्तकालयाध्यक्ष के गुण एवं योग्यताएँ
    14.9.1 शैक्षणिक योग्यताएँ
    14.9.2 व्यावसायिक एवं तकनीकी योग्यताएँ
    14.9.3 व्यक्तिगत गुण एवं योग्यताएँ
14.10 पुस्तकालय स्टॉफ को प्रेरित करना
    14.10.1 प्रेरणा के सिद्धान्त
14.11 कार्य सन्तुष्टि
14.12 कार्य विश्लेषण
14.13 कार्य मूल्यांकन
14.14 स्टॉफ मैन्युअल
14.15 सारांश
14.16 शब्दावली
14.17 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
14.18 संदर्भ ग्रन्थ
14.19 उपयोगी पुस्तकें
14.20 निबन्धात्मक प्रश्न

14.1 प्रस्तावना (Introduction)

एक पुस्तकालय का निर्माण तीन प्रमुख तत्वों से होता है– सूचना–सामग्री, उपयोगकर्त्ता एवं कर्मचारी। कर्मचारी उपयोगकर्त्ता तथा सूचना–सामग्री को जोड़ने वाली कड़ी के रूप में कार्य करता है। पुस्तकालय की सफलता के लिए अति आवश्यक है कि पर्याप्त संख्या एवं वांछित योग्यता वाले कार्मिक हों। किसी भी संस्था की योजना को मूर्तरूप देने के लिए स्टाफ अर्थात् कर्मचारियों की अत्यन्त आवश्यकता पड़ती है तथा संस्था की कुशल कार्यक्षमता पूर्ण रूप से उसके स्टॉफ अथवा कर्मचारियों एवम् उनके चयन एवं नियुक्ति की नीति पर आधारित होती है। जो कोई भी स्टाफ के रूप में नियुक्त किया जाये उसमें अपनी कार्य करने की अभिरूचि, क्षमता तथा दक्षता होनी चाहिए। इसके साथ ही स्टाफ में निष्ठा, उत्साह, सद्भावना तथा पारस्परिक सहयोग की भावना भी होना आवश्यक है। स्टाफ में यदि उपरोक्त विशेषताएँ हों तो संस्था में कार्य करने का एक उत्तम वातावरण विकसित एवम् तैयार होता है।

संस्था की तरह ग्रंथालय में भी स्टाफ अर्थात् कार्य करने के लिए कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती है ग्रंथालय की कल्पना तीन तत्वों से होती है – कर्मचारी, पाठ्य–सामग्री तथा पाठक। इनमें से यदि ग्रन्थालय में एक की भी व्यवस्था उचित एवं व्यवस्थित ढंग से न की जाये तो ग्रन्थालय का अस्तित्व ही समाप्त हो जाता है। इन तीनों तत्वों में ग्रंथालय के कर्मचारियों का महत्व सर्वाधिक होता है क्योंकि ग्रन्थालय में निहित पाठ्य–सामग्री की उपयोगिता को बढ़ाने में कर्मचारियों का ही योगदान सबसे अधिक होता है। किसी भी ग्रन्थालय में प्रदत्त सेवाओं को पाठकों के अनुकूल, लोकप्रिय एवं सक्षम बनाने हेतु ग्रन्थालय कर्मचारियों की निष्ठा, कर्मठता तथा कर्तव्यपरायणता ही आवश्यक होती है। ग्रन्थालय में अत्यन्त उपयोगी, उत्तम एवं दुर्लभ पाठ्य–सामग्री उपलब्ध हों किन्तु यदि ग्रन्थालय के कर्मचारी अयोग्य, अशिष्ट, अकर्मण्य तथा निष्ठाहीन हैं तो ऐसी स्थिति में क्या वह ग्रन्थालय के पाठकों को उपर्युक्त, उत्तम एवं समुचित सेवा प्रदान करने में सफल हो सकता है। कभी नहीं। इससे पाठकों की संख्या में निरन्तर कमी होती चली जायेगी तथा ग्रन्थालय की ख्याति में भी गिरावट आयेगी।

किसी भी प्रकार के पुस्तकालय के पुस्तकालयाध्यक्ष में शैक्षणिक एवं व्यावहारिक योग्यताएँ निहित होने के साथ ही एक सफल एवं सक्षम पुस्तकालयाध्यक्ष सिद्ध होने के लिए अनुसंधान में अभिरूचि भी होनी चाहिए तथा शोधकर्त्ताओं को प्रोत्साहित करने के लिए ग्रन्थालय की विभिन्न प्रकार की सामग्रियों तथा उनके उपकरणों से भली–भांति परिचित होना चाहिए। अन्य कर्मचारियों एवं सहायकों की नियुक्ति उनकी योग्यता, ग्रन्थालय कार्य प्रणाली में अभिरूचि के आधार पर की जानी चाहिए। पाठकों के प्रति उदारता तथा सहृदयता की भावना स्टाफ के प्रत्येक सदस्य में अवश्य होनी चाहिए। इसी प्रकार किसी सार्वजनिक ग्रन्थालय के पुस्तकालयाध्यक्ष में पाठकों की अभिरूचि, स्थानीय आवश्यकता तथा उनकी मांग का पूर्ण ज्ञान होना आवश्यक है तथा साथ ही पुस्तकालयाध्यक्ष में नेतृत्व

का गुण भी होना चाहिए जो प्रत्येक ग्रन्थालय के पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए अत्यन्त आवश्यक है। ग्रन्थालयी को पाठकों तथा पाठ्य–सामग्रियों के मध्य एक जनसम्पर्क अधिकारी की भांति कार्य करना चाहिए जिससे दोनों को सन्निकट लाया जा सके।

14.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप बता पायेंगे कि –

- कार्मिक प्रबन्धन क्या होता है ?
- कार्मिक प्रबन्धन के सिद्धान्त कौन–कौन से हैं?
- कार्मिकों की चयन प्रक्रिया कैसे सम्पन्न की जाती है; तथा
- श्रेष्ठ कार्मिक नीति कैसी हो? आदि।

14.3 मानव संसाधन विभाग (Humam Resource Department)

पुस्तकालय में पृथक से मानव संसाधन विभाग देखने को शायद ही मिलते हैं। कार्मिक की योग्यता निर्धारित कराने एवं विशेषज्ञता क्षेत्र में भले ही पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका रहती हो लेकिन इनकी भर्ती प्रक्रिया संस्था के प्रशासन अनुभाग/स्थापना अनुभाग द्वारा पूर्ण की जाती है। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष पूर्णतः स्वतंत्र नहीं होते कि वह अपनी आवश्यकतानुसार योग्य कार्मिकों की चयन प्रक्रिया स्वतः पूर्ण कर सकें।

14.4 कार्मिक प्रबन्ध (Personnel Management)

कर्मचारी से अर्थ कार्य करने वाले व्यक्तियों से होता है, उन्हीं की व्यवस्था करना ही कार्मिक प्रबन्ध कहलाता है। ग्रन्थालय में कर्मचारी प्रबन्ध से आशय प्रबन्ध की उस विज्ञान से है जिसमें व्यक्तियों के अनुप्रयोग का समुचित अध्ययन किया जाता है। कर्मचारी प्रबन्ध में वे सभी प्रबन्धकीय विधियाँ आती है जिनका प्रयोग ग्रन्थालय में कर्मचारियों की समस्याओं को व्यक्तिगत रूप से हल करने के लिए किया जाता है। कर्मचारी प्रबन्ध का विस्तृत अर्थ में आशय प्रबन्ध के उस क्षेत्र से होता है जो कर्मचारियों के लिए बनाई गई नीतियों, कार्यक्रमों उनके चयन प्रशिक्षण, वेतन एवं भत्ते, सेवा शर्तें, निरीक्षण, प्रोत्साहन तथा अभिप्रेरणा आदि क्रियाओं से सम्बन्धित होता है। ग्रन्थालय की सेवाओं में नियुक्त कर्मचारियों की सम्पूर्ण व्यवस्था ही ग्रन्थालय में कर्मचारी प्रबन्ध के नाम से जानी जाती है।

कर्मचारी प्रबन्ध अर्थात् (Personnel Management) – अंग्रेजी के दो अलग–अलग शब्दों से मिलकर बना है जिनका विश्लेषण इस प्रकार होता है।

Personnel : कर्मचारी अर्थात् ग्रन्थालय में कार्य करने वाले व्यक्ति।

Management : प्रबन्ध करना।

अतः कर्मचारी प्रबन्ध (Personnel Management) का अर्थ ग्रन्थालय में विभिन्न कार्यों के निष्पादन हेतु कर्मचारियों का प्रबन्ध करना है। विशेष सन्दर्भ में हम कह सकते हैं कि कर्मचारी प्रबन्ध का अर्थ ग्रंथालय में कर्मचारियों को ऐसी युक्ति के साथ प्रबन्ध करना है जिससे कि ग्रन्थालयों में कम से कम प्रयासों से सबसे अधिक एवं उत्तर सेवा प्रदान की जा सके।

कर्मचारी प्रबन्ध किसी भी ग्रन्थालय का वह अंग होता है जिसके द्वारा ग्रन्थालय में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी के कार्यों, सेवाओं एवं क्रियाकलापों का संचालन किया जाता है। ग्रन्थालय के लिए कोई भी कर्मचारी उसका एक आवश्यक अंग होता है। कर्मचारियों का पूर्ण सहयोग प्राप्त करने के लिए तथा ग्रन्थालय में कर्मचारियों के हितों की रक्षा करने के लिए ग्रन्थालयों में कर्मचारी प्रबन्ध की आवश्यकता होती है। कर्मचारी प्रबन्ध मानव प्रबन्ध की एक ऐसी कला है जो कर्मचारियों की रुचि, मानसिक मनोवृत्ति, कार्य की क्षमता आदि के आधार पर निर्धारित होती है। कुछ समय पहले तक कर्मचारी प्रबन्ध को ग्रन्थालयों में इतना अधिक महत्व नहीं दिया जाता था लेकिन आज ग्रन्थालयों की उपयोगिता में वृद्धि करने के लिए कर्मचारी प्रबन्ध की महत्ता एवं उपादेयता और अधिक बढ़ गई है।

इस प्रकार ग्रन्थालयों में कर्मचारी प्रबन्ध सामान्य प्रबन्ध का ही एक पहलू है इसके अन्तर्गत ग्रन्थालय को सुचारु रूप से चलाने के लिए कर्मचारियों की ऐसी व्यवस्था की जाती है जिससे कर्मचारियों की शक्ति का दुरुपयोग न होकर अधिक से अधिक सेवा कार्य किया जा सके। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए एक कर्मचारी के स्थान पर दूसरे को स्थानापन्न किया जा सकता है। इसलिए प्रारम्भ में ही कर्मचारियों का चयन सोच–समझकर अच्छी तरह किया जाता है।

परिभाषाएँ (Definitions)

1. गेटकाफ के अनुसार कार्मिक प्रबन्ध, प्रबन्ध की वह शाखा है जो इस तथ्य को रखने में अपना उत्तरदायित्व समझती है कि सभी प्रबन्धकीय विचारों में मानव मात्र ही केन्द्र बिन्दु है।
2. **प्रबन्ध शब्दकोश के अनुसार** कार्मिक प्रबन्ध एक ऐसा क्रिया–कलाप है जो किसी संस्था जो अपना लक्ष्य प्राप्त करना चाहती है, के मानव संसाधनों को उनके चयन, कार्य विभाजन, उपयोग एवं विकास करके गतिशील बनाने के लिए निर्देशित करता है।
3. **आस्टीन के अनुसार** कार्मिक प्रबन्ध दो पहलुओं से सम्बन्धित होता है कार्मिक तथा प्रबन्ध, जिसका अर्थ मानव संसाधनों द्वारा ग्रन्थालय के उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए ग्रन्थालय में प्रबन्ध करना है।

14.4.2 कार्मिक प्रबन्ध के उद्देश्य (Objectives of Personnel Management)

ग्रन्थालयों में कार्मिक प्रबन्ध के अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों की व्यवस्था इस प्रकार की जाती है कि कर्मचारियों की क्षमता एवं योग्यता का दुरुपयोग न हो तथा उनसे अधिक

से अधिक कार्य निष्पादन कराये जा सके। ग्रन्थालयों में कर्मचारियों का महत्व सर्वाधिक होता है क्योंकि ग्रन्थालय में कर्मचारियों की निष्ठा, कर्मठता तथा कर्त्तव्य परायणता ग्रन्थालय सेवा को पाठकों के अनुकूल, लोकप्रिय एवं उत्तम बनाती है। यदि किसी ग्रन्थालय में सर्वोत्तम एवं सर्वाधिक उपादेय सामग्री उपलब्ध हो किन्तु उसके कर्मचारी अशिष्ट, अयोग्य, अकर्मण्य तथा निष्ठाहीन हैं तो ऐसी स्थिति में वह ग्रन्थालय अपने पाठकों को हितकारी सेवा प्रदान करने में सफल नहीं हो सकता है।

14.4.3 कार्मिक प्रबन्धन के तत्व (Elements of Personnel Management)

ग्रन्थालयों में कार्मिक प्रबन्ध के निम्न तत्व हो सकते हैं–

1. **कार्य विश्लेषण (Job Analysis) –** ग्रन्थालय में कार्य–विश्लेषण करने के लिए प्रत्येक कर्मचारी के लिए नियत कार्य का पहले विश्लेषण किया जाता है जिसमें सम्पूर्ण कार्य को कई इकाइयों में बांट दिया जाता है जो एक अच्छे कर्मचारी प्रबन्ध के लिए अति आवश्यक होता है। उन्हीं इकाइयों के अनुसार ग्रन्थालय में कर्मचारियों को कार्य प्रदान करके अधिक से अधिक कार्य लिया जा सकता है। इकाइयों में कार्यों को विभाजित करके उचित ढंग से तथा उत्तम रूप से सम्पन्न किया जा सकता है। अतः कर्मचारी प्रबन्ध के लिए कर्मचारियों के कार्यों का विश्लेषण करना उपयोगी होता है।
2. **वर्ग विश्लेषण (Class Analysis) –** कर्मचारियों के कार्यों का विश्लेषण करने एवं इकाइयों में विभाजित करने के पश्चात् पृथक–पृथक कार्यों के लिए एक विस्तृत चार्ट बना लेना चाहिए तथा उस चार्ट में विभिन्न पदो के व्यक्तियों को क्या–क्या कार्य करने हैं उन्हें वर्गों में विभक्त कर लेना चाहिए। जिस प्रकार सरकारी प्रतिष्ठानों, कार्यालयों आदि में वर्गों में विभक्त किया जाता है
3. **योग्यता (Qualifications) –** कर्मचारियों का पदों में वर्ग–विश्लेषण करने के बाद प्रत्येक पद के लिए योग्यताएँ निर्धारित करनी चाहिए। पद–योग्यता में कर्मचारियों की शैक्षिक योग्यता, व्यावसायिक योग्यता तथा तकनीकी योग्यता के साथ–साथ अपनी व्यक्तिगत योग्यताएँ भी होनी चाहिए। अतः कार्मिक प्रबन्धन के अन्तर्गत यह आवश्यक है कि ऐसे व्यक्तियों का पदों पर चयन किया जाना चाहिए जो उक्त पद के लिए योग्य हो।
4. **कर्मचारियों का चयन (Selection) –** ग्रन्थालयों में कर्मचारियों का चयन करने से पहले उन सभी बातों पर विचार कर लेना चाहिए जो चयन से पहले आवश्यक है अर्थात् पद क्या है ? उसकी निर्धारित योग्यता क्या है ? तथा उक्त पद के लिए क्या–क्या कार्य निर्धारित है जो उस पद पर नियुक्त कर्मचारी को करने हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष के चयन हेतु ग्रन्थालय चयन समिति का गठन करना आवश्यक है। ग्रन्थालय के अन्य कर्मचारियों के चयन एवं नियुक्ति में ग्रन्थालय का भी परामर्श, सुझाव एवं सहायता लेना आवश्यक है। इसलिए ऐसा प्रयास होना चाहिए

कि ग्रन्थालय में योग्य, शिक्षित, कर्मठ, लगनशील आदि सभी गुणों से युक्त कर्मचारियों का ही चयन किया जा सके।

14.5 कार्मिक प्रबन्धन के सिद्धान्त (Principles of Personnel Management)

ग्रन्थालयों में कर्मचारियों की सुचारु व्यवस्था के लिए कुछ सिद्धान्तों का अनुप्रयोग किया जाता है जिन्हें कार्मिक प्रबन्ध के सिद्धान्त कहते हैं। इन्हें किसी भी ग्रन्थालय में लागू करके उनमें कार्यरत कर्मचारियों से अधिक से अधिक काम लेकर पाठकों की उत्तम सेवा की जा सकती है। इन सिद्धान्तों का वर्णन इस प्रकार किया जा सकता है –

1. **व्यक्तिगत विकास का सिद्धान्त (Principle of Personal Development) –** कर्मचारी प्रबन्ध की सफलता का आधार व्यक्ति विशेष की संतुष्टि है। किसी भी कर्मचारी की संतुष्टि हेतु उसकी इच्छाओं का पूर्ण होना आवश्यक है। इसके साथ ही प्रत्येक व्यक्ति की उसकी योग्यता के अनुसार विकास के अवसर मिलने चाहिए।
2. **वैज्ञानिक चयन का आधार (Principle of Scientific Selection) –** ग्रन्थालय में कर्मचारियों का चयन वैज्ञानिक आधारों पर होना चाहिए जिससे उपयुक्त व्यक्ति का ही चयन किया जा सके।
3. **उचित पुरस्कार का सिद्धान्त (Principle of Fair Reward) –** कर्मचारियों को अपने कार्यों का उचित पुरस्कार मिलना आवश्यक है अन्यथा वे असन्तुष्ट रहेंगे। उचित पुरस्कार के अभाव में कर्मचारियों से उत्तम एवम् उचित कार्य कराना असम्भव होता है यदि उन्हें उनके कार्य का उचित पारितोषिक मिलता रहता है तो वे अपने कार्य में अधिक रुचि लेते हैं।
4. **प्रेरणा का सिद्धान्त (Principle of Motivation) –** कर्मचारियों में कार्य के प्रति रुचि उत्पन्न करने में प्रेरणा का अपना विशेष महत्व होता है। तरह–तरह के प्रलोभन देकर कर्मचारियों में प्रेरणा पैदा की जा सकती है।
5. **सहभागिता का सिद्धान्त (Principle of Co-partnership) –** कर्मचारियों से सम्बन्धित निर्णय लेते समय कर्मचारियों के प्रतिनिधियों को साथी के रूप में सम्मिलित करना अत्यन्त आवश्यक है। कर्मचारियों से भी सुझाव आमन्त्रित किये जाने चाहिए तथा उन्हें निर्णय में सहभागी बनाना चाहिए।
6. **सहयोग का सिद्धान्त (Principle of Co-operation) –** सहयोग से आशय मिलजुल कर कार्य करने से होता है। ग्रन्थालय में अनेक कर्मचारी होते हैं जो विभिन्न स्तर, पद, वेतनमान, योग्यताधारी होते हैं। यदि उनमें सहयोग की भावना नहीं हुई तो ग्रन्थालय का उद्देश्य पूरा नहीं हो सकेगा। अतः कर्मचारियों में आपस में सहयोग का होना अत्यन्त आवश्यक है।
7. **संचार का सिद्धान्त (Principle of Communication) –** कर्मचारी प्रबन्ध का मुख्य पहलू संचार व्यवस्था भी है। आदेशों तथा प्रार्थनाओं को सही रूप में यथा

स्थान पहुँचाना पर्याप्त संचार व्यवस्था पर ही निर्भर करता है। गोपनीयता अफवाहों को जन्म देती है तथा सन्देह उत्पन्न करती है।

8. **राष्ट्रीय कल्याण का सिद्धान्त (Principle of National Welfare)** – शिक्षा एवं प्रशिक्षण के माध्यम से कर्मचारियों को इस बात का ज्ञान अवश्य कराना चाहिए कि राष्ट्रीय समृद्धि ही सर्वोपरि होती है इसी में सभी का हित होता है। अतः सभी कर्मचारियों में राष्ट्रीय कल्याण की भावना अवश्य होनी चाहिए और उसी के अनुसार उन्हें कार्य करना चाहिए।

14.6 कर्मचारियों की चयन प्रक्रिया (Selection Process of Personnel)

ग्रन्थालयों में कर्मचारियों का चयन करना एक महत्वपूर्ण कार्य होता है। ग्रन्थालयों के सफल संचालन के लिए योग्य, कर्मठ, दक्ष एवं क्षमतायुक्त कर्मचारियों की आवश्यकता होती है इसलिए इसी तरह के कर्मचारियों का चयन किया जाना चाहिए। चयन का तात्पर्य ग्रन्थालय में किसी कार्य विशेष के लिए उपयुक्त व्यक्ति के चयन की प्रक्रिया से होता है। यदि कर्मचारियों का चयन ढंग से एवं उचित व्यक्तियों का नहीं किया जायेगा तो उससे ग्रन्थालय को हानि उठानी पड़ सकती है।

कर्मचारियों की चयन प्रक्रिया किसी एक विधि विशेष का नाम नहीं है वरन् इसके अन्तर्गत कई प्रकार की प्रक्रियाएँ अपनाई जाती है जिससे चुने हुए व्यक्ति के बारे में पूर्ण जानकारी प्राप्त हो सके। इसका मुख्य उद्देश्य यह ज्ञात करना होता है कि आवेदक की सामाजिक, शैक्षिक, तकनीकी, शारीरिक, मानसिक एवं अनुभव आदि की पृष्ठभूमि क्या है ? तथा सबसे महत्वपूर्ण बात व्यक्ति की कार्य के प्रति रुचि को जानने की होती है। ग्रन्थालय में कर्मचारी का चयन करना है तो ग्रन्थालय के उद्देश्यों के अनुसार ही उसकी चयन प्रक्रिया निश्चित की जाती है। यह प्रक्रिया अधिक लचीली होती है। चयन प्रक्रिया की सरलता चयन की प्रकृति, ग्रन्थालय के उद्देश्य एवं नीतियाँ तथा परिवीक्षा काल आदि तीन तत्वों पर निर्भर करती है।

वर्तमान समय में कर्मचारियों के चयन हेतु भिन्न–भिन्न प्रक्रियाएँ अपनाई जाती हैं। चयन प्रक्रिया में निम्न चरण सम्पादित किये जाते हैं। चयन प्रक्रिया के निम्न चरण प्रचलित एवं सर्वमान्य हैं। इनका प्रयोग विभिन्न दशाओं के अनुसार किया जाता है –

1. **प्राथमिक साक्षात्कार (Preliminary Interview)** – वर्तमान समय में बेरोजगारी की समस्या है अतः एक पद के लिए असंख्य व्यक्ति इच्छुक हो सकते हैं। इसलिए प्रार्थियों की सम्भावित वृहत् संख्या को देखते हुए प्राथमिक साक्षात्कार लिया जा सकता है। कर्मचारियों के चयन का यह प्रथम चरण होता है। इस प्रकार के साक्षात्कार में व्यक्ति को कार्य की प्रकृति, कार्य करने की अवधि, कार्य की शर्ते एवं दशाएं समझा कर उसकी स्वीकृति जानी जा सकती है तथा उसी समय उससे उसकी शैक्षिक योग्यता, कौशल, अनुभव, कार्य करने की रुचि आदि जानकारी प्राप्त

की जाती है। यदि प्राथमिक साक्षात्कार में ऐसा अनुभव हो कि वह व्यक्ति ग्रन्थालय में उक्त पद के लिए उपयोगी सिद्ध होगा तो उसे भरने के लिए आवेदन पत्र दे दिया जाता है। प्राथमिक साक्षात्कार में अयोग्य व्यक्तियों को छाँटकर उन्हें आवेदन पत्र नहीं दिया जाता है। वर्तमान में ऑनलाइन आवेदन मगाँना प्रचलन में है।

2. **आवेदन पत्र तथा उसकी जाँच (Application form and its Checking) –** प्राथमिक साक्षात्कार में सफल हुए व्यक्तियों से आवेदन–पत्र भरवाये जाते हैं जिनमें आवेदन की सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त की जाती है। आवेदन–पत्र प्रार्थी द्वारा ही स्वयं भरा होना चाहिए जिससे उसके सम्बन्ध में सामान्य निर्णय लिया जा सके कि अमुक व्यक्ति कार्य के लिए उपयुक्त रहेगा अथवा नहीं। आवेदन पत्रों को देखकर एवं अवलोकन करके आवेदन के बारे में सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त की जाती है। आवेदन पत्रों की प्राप्ति के उपरान्त सभी आवेदन की उचित जाँच एवं विश्लेषण किया जाता है। विश्लेषण के बाद ऐसे व्यक्तियों के आवेदन पत्रों को छाँट लिया जाता है जो कार्य विशेष के लिए सभी तरह से उपयुक्त हो। अचयनित आवेदन पत्रों को निरस्त कर दिया जाता है।

   चयनित आवेदन पत्रों के अभ्यर्थियों के लिए बुलावा पत्र (Call Letters) उस दिनांक एवं समय का उल्लेख करके जिस दिन उन्हें परीक्षण के लिए बुलाया जाता है, भेजे जाते हैं।

3. **परीक्षण (Testing) –** चयन की विभिन्न प्रक्रियाओं में परीक्षण करना भी एक महत्वपूर्ण विधि है। ये परीक्षण व्यक्ति की योग्यता आदि ज्ञात करने के लिए किये जाते हैं। अभ्यर्थियों की योग्यता तथा उनका बौद्धिक स्तर ज्ञात करने के लिए बहुत पहले से ही परीक्षण प्रणाली का चलन चला आ रहा है इससे यह ज्ञात होता है कि अभ्यर्थी में कार्य विशेष को कुशलता के साथ करने की योग्यता है अथवा नहीं। ये परीक्षण कई प्रकार से लिये जाते हैं कुछ परीक्षण निम्नलिखित हैं –

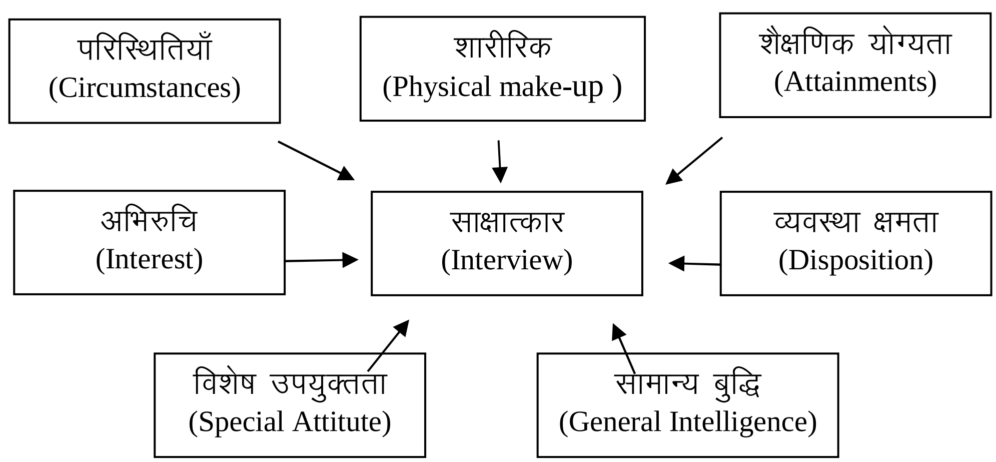
   (अ) योग्यता परीक्षण
   (ब) विशिष्ट योग्यता परीक्षण
   (स) बुद्धि परीक्षण
   (द) अभिरूचि परीक्षण
   (य) व्यक्तित्व परीक्षण

उपर्युक्त परीक्षण सभी व्यवसायों के साथ–साथ संस्थाओं द्वारा भी प्रयोग में लाये जाते हैं। ये परीक्षण पूर्णतः प्रमाणित हो चुके हैं। ये परीक्षण तब ही सफल हो सकते हैं जब एक ही प्रकार के कार्य एवं व्यवसाय के लिए कई कर्मचारियों की आवश्यकता हो।

4. **वास्तविक साक्षात्कार (Proper Interview) –** अभ्यर्थियों के चयन के लिए वास्तविक साक्षात्कार अत्यन्त लोकप्रिय एवं प्रचलित पद्धति है। प्रायः विभिन्न परीक्षणों के बाद अभ्यर्थियों का साक्षात्कार किया जाता है कुछ पदों के लिए केवल साक्षात्कार ही पर्याप्त होता है। साक्षात्कार एक निश्चित उद्देश्य की पूर्ति के लिए

आयोजित विचारों का आदान–प्रदान होता है। साक्षात्कार से अभ्यर्थियों की बौद्धिक सतर्कता, भौतिक शक्ति, मानसिक सन्तुलन, व्यक्तित्व का आकर्षण आदि की जानकारी आसानी से प्राप्त हो जाती है। साक्षात्कारकर्ता अभ्यर्थी को अपने समक्ष बुलाकर उसका स्वागत करता है उससे प्रश्न पूछता है और उसकी प्रतिक्रिया तथा उत्तर को परखता है। इस प्रकार अभ्यर्थी की योग्यता परखने के लिए समुचित वार्तालाप करता है और इस तरह अभ्यर्थी के सम्पूर्ण व्यक्तित्व की जाँच–पड़ताल साक्षात्कार के माध्यम से की जाती है। आजकल एक समिति द्वारा साक्षात्कार लेने का प्रचलन है इसके लिए कई लोगों की समिति साक्षात्कार के लिए बनायी जाती है।

प्रो0 ए. रोजर ने साक्षात्कार लेने की एक सात बिंदु योजना विकसित की है, जिसके अन्तर्गत प्रार्थी के अन्दर निम्नलिखित सात बातें अवश्य देखी जानी चाहिए– इन सात बिन्दुओं को इस प्रकार चित्रत किया जा सकता है –



5. **शारीरिक जाँच (Physical Examination) –** अन्त में अभ्यर्थी की शारीरिक जाँच भी की जाती है। शारीरिक जाँच से यह पता चलता है कि चयनित व्यक्ति में कार्य करने की आवश्यकता शारीरिक क्षमता है अथवा नहीं। अथवा उसमें कोई छूत की बीमारी टी.बी., एड्स, आदि तो नहीं है या अन्य कोई असाध्य बीमारी तो नहीं है जिससे उनकी नियुक्ति ही व्यर्थ हो जाये। ऐसा कर्मचारी अपन रोग के कारण कोई कार्य भी न कर सकेगा। अतः ग्रन्थालय के लिए अभ्यर्थी के चयन करते समय यह देखना भी आवश्यक है कि शारीरिक एवं मानसिक दृष्टि से पूर्ण स्वस्थ हो।
6. **कार्य पर नियुक्ति (Appointment) –** अभ्यर्थी जब चयन की सभी प्रक्रियाओं से गुजरकर सभी परीक्षणों में उत्तीर्ण होता है तो उसे कार्य का उत्तरदायित्व सौंपना

होता है जिसके लिए वह चयन किया गया है। कार्य पर नियुक्ति के लिए उसे नियुक्ति पत्र प्रदान किया जाता है। जिसके प्रत्युत्तर में अभ्यार्थी ग्रन्थालय में अपना नियुक्त होने का प्रतिवेदन (Joining Report) प्रस्तुत कर अपना कार्य प्रारम्भ कर देता है। वास्तव में कोई भी कर्मचारी अन्तिम रूप से नियुक्त तभी समझा जायेगा जब वह कुछ दिन कार्य कर लेता है तथा उसे तथा प्रबन्धन दोनों को संतुष्टि हो जाती है। इसलिए अन्तिम रूप से नियुक्त करने से पहले, चयनित व्यक्ति को परिवीक्षा काल (Probation Period) पर न्यूनतम एक या दो वर्ष के लिए रखा जाता है। उसकी पूर्ण रूप से स्थायी नियुक्ति निश्चित परिवीक्षा काल (Probation Period) की समाप्ति पर दोनों पक्षों के सन्तुष्ट होने पर की जाती है।

14.7 श्रेष्ठ कार्मिक नीति (Best Personnel Policy)

ग्रन्थालयों में उत्तम कर्मचारियों के चयन हेतु एक श्रेष्ठ कार्मिक नीति का निर्धारण इस प्रकार किया जा सकता है–

1 कर्मचारियों के कार्यों का समय–समय पर मूल्यांकन करना चाहिए जिससे यह ज्ञात हो सके कि किसी एक कर्मचारी पर कार्य का बोझ अधिक या कम तो नहीं है। यदि ऐसा है तो उसमें कमी अथवा वृद्धि जैसी भी आवश्यकता हो की जा सकती है।
2 कर्मचारियों के लिए समय–समय पर पुनश्चर्या कार्यक्रम आयोजित करना चाहिए, जिससे कर्मचारियों की नवीन विधियों एवं तकनीकों की जानकारी हो सके।
3 ग्रंन्थालय कर्मचारियों को अच्छे से अच्छा वेतन देने की व्यवस्था करनी चाहिए जिससे ग्रन्थालय सेवा में योग्य एवं सक्षम व्यक्ति आकर्षित हो सकें।
4 कर्मचारियों को उनकी योग्यता बढ़ाने के लिए समय–समय पर अवसर प्रदान किये जाने चाहिए जिससे वे अपनी शैक्षिक अथवा व्यावसायिक योग्यता बढ़ा सके तथा अपने सामाजिक स्तर में सुधार कर सकें।
5 अच्छे वेतन के साथ–साथ कर्मचारियों को अन्य सुविधाएँ भी अधिक से अधिक प्रदान की जानी चाहिए। जैसे – अवकाश सम्बन्धी, आवास सम्बन्धी, चिकित्सा सम्बन्धी तथा उनके बच्चों की शिक्षा सम्बन्धी आदि प्रदान करनी चाहिए जिससे ग्रन्थालय के कर्मचारी शारीरिक एवं मानसिक रूप से आत्म–सन्तुष्ट रह सकें।
6 कर्मचारियों के हितों के लिए समय–समय पर विस्तार भाषण आयोजित किये जाने चाहिए जिससे कर्मचारियों का नैतिक चरित्र उत्तम बना रहे।
7 कर्मचारियों के बैठने के लिए सुसज्जित एवं टिकाऊ फर्नीचर, बैठने की उत्तम व्यवस्था, शीतल जल की व्यवस्था आदि का भी प्रबन्ध किया जाना चाहिए जिससे उन्हें कोई व्यक्तिगत परेशानी न हो।

8 ग्रन्थालय में सभी कर्मचारियों के मध्य मित्रता का भाव होना चाहिए। इसके लिए समय–समय पर आपसी बैठकें आयोजित की जानी चाहिए तथा पारिवारिक सम्बन्धों में दृढ़ता लानी चाहिए।

9 कर्मचारियों के हितों की रक्षार्थ लाइब्रेरी स्टाफ एसोशिएशन का गठन करना चाहिए जो कर्मचारियों के हितों की रक्षा के लिए अधिकारियों से उनके कल्याण के लिए कार्य करा सकें तथा कर्मचारियों में भी आपस में भावात्मक गतिविधियों का विकास हो सके।

10 कर्मचारियों द्वारा प्रयुक्त किये जाने वाला सामान समय पर ही उपलब्ध करा देना चाहिए जैसे– पेन, पेंन्सिल, स्याही, कागज, स्टेशनरी आदि जिससे चलते हुए कार्य में कोई व्यवधान उत्पन्न न हो।

अभ्यास प्रश्न – 1

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1 मेटकॉफ ने कार्मिक प्रबन्धक की क्या परिभाषा दी है?

2 कार्मिक प्रबन्धन के सिद्धान्तों के नाम लिखिए।

3 चयन प्रक्रिया में कौन–कौन से प्रमुख परीक्षण किये जाते हैं?

14.8 पुस्तकालय कार्मिकों की प्रकृति एवं संरचना (Nature and Structure of Library Personnel)

ग्रन्थालयों में कर्मचारियों की सेवाएँ सवैतनिक होती हैं अर्थात् वे अपनी सेवा कार्य के बदले वेतन प्राप्त करते हैं लेकिन उनका कार्य फिर भी समाज सेवा कार्य की श्रेणी में ही गिना जाता है। ग्रन्थालय के प्रत्येक कर्मचारी एक चुनौतीपूर्ण कार्य सम्पन्न करता है। अतः ग्रन्थालय में कार्य करने हेतु वही व्यक्ति इच्छुक एवं सफल हो सकता है जो चुनौती को स्वीकार करने में नितान्त सक्षम हो। इसलिए ग्रन्थालय कर्मचारियों में सभी गुणों का विद्यमान होना अति आवश्यक होता है उनमें शैक्षिक योग्यता होने के साथ–साथ व्यावसायिक गुणों का भी होना अति आवश्यक होता है। जिससे वे एक व्यवसायी की भाँति ग्रन्थालय सेवा प्रदान करने के बदले में उत्तम परिणाम एवं प्रतिफल प्राप्त कर सके। इसके अतिरिक्त व्यक्तिगत गुणों का समावेश होना भी अति आवश्यक होता है। अतः यदि हम ग्रन्थालयों को जीवित रखना चाहते हैं तो उसके कर्मचारियों में शैक्षिक एवं प्रशिक्षिक गुणों के साथ–साथ व्यावसायिक एवं वैयक्तिक गुणों का होना आवश्यक है। ग्रन्थालय की प्रकृति, स्वरूप एवं कर्मचारियों की योग्यताओं का सही मूल्यांकन एवं अनुप्रयोग करने के लिए किसी विश्वविद्यालयी ग्रन्थालय का उदाहरण प्रस्तुत कर सकते हैं।

किसी भी विश्वविद्यालयी पुस्तकालय स्टाफ को यू.जी.सी. पुस्तकालय समिति (UGC Library Committee) ने निम्न प्रकार श्रेणीबद्ध किया है –

(अ) वरिष्ठ व्यावसायिक (Professional Senior)	पुस्तकालयाध्यक्ष उप–पुस्तकालयाध्यक्ष प्रलेखन विद सूचना वैज्ञानिक सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष प्रमुख सूचीकार एवं वर्गीकार
(ब) कनिष्ठ व्यावसायिक (Professinal Junior)	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष सहायक वर्गीकार सहायक सूचीकार
(स) व्यावसायिक सहायक (Professional Assistants)	वरिष्ठ पुस्तकालय सहायक कनिष्ठ पुस्तकालय सहायक
(द) अर्द्ध व्यावसायिक सहायक	पुस्तकालय सहायक बुक लिफ्टर
(य) अ–व्यावसायिक	लिखाकार, आशुलिपिक, टंकक लिपिक, चपरासी, चौकीदार आदि।

14.8.1 विश्वविद्यालयी ग्रन्थालय स्टाफ का स्वरूप (Structure of University Library Staff)-

प्रत्येक ग्रन्थालय में उसके संचालन के लिए विभिन्न कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। किसी विश्वविद्यालय ग्रन्थालय में कर्मचारियों की संख्या कितनी हो, यह निर्धारित करने के लिए अनेक समितियों एवं विद्वानों ने अनेक सूत्र एवं सिद्धान्त प्रतिपादित किए हैं। ग्रन्थालयों में कर्मचारियों की संख्या बजट ग्रन्थालय के प्रकार, स्वरूप, पाठकों की संख्या, पाठ्य–सामग्री की संख्या, ग्रन्थालय का आर्थिक बजट, ग्रन्थालय का समय तथा विभागों की संख्या आदि पर निर्भर करती है। इन सभी तथ्यों को ध्यान में रखते हुए कुछ निम्न प्रकार के सूत्र दिये गये हैं जो किसी भी विश्वविद्यालय के ग्रन्थालय में कर्मचारियों की व्यवस्था के लिए प्रयोग किये जा सकते हैं।

(अ) रंगनाथन परिसूत्र – डॉ0 रंगनाथन ने किसी भी प्रकार के ग्रन्थालय के कर्मचारियों की संख्या निर्धारित करने के लिए स्टाफ फार्मूला (Staff Formula) नाम से एक कर्मचारी

प्रारूप तैयार किया था जो थोड़े बहुत संशोधन के साथ किसी भी ग्रन्थालय में प्रयोग किया जा सकता है।

SM (Mentenance Section) $=\frac{A}{300}$

ST (Technical Section) $=\frac{A+40D}{200}$

SC (Circulation Section) $=\frac{G}{1500}$

SP (Periodical Section) $=\frac{P}{500}$

SR (Reference Section) $=\frac{R}{50} X \frac{W}{250}$

जहाँ विभिन्न अक्षर निम्न अर्थ रखते हैं –

A = एक वर्ष में परिग्रहण की गई पुस्तकों की संख्या

D = एक वर्ष में प्रलेखन (अनुक्रमणिकाकरण तथा सांराशकरण) की हुई पुस्तकों की संख्या

G = 10 घण्टे प्रतिदिन की दर से 1 वर्ष में ग्रन्थालय खुलने का कुल समय

P = पत्रिकाओं को अभिलेख करने की संख्या

R = प्रतिदिन के पाठकों की संख्या

W = एक वर्ष में कुल कार्यशील दिवसों की संख्या

14.8.2 यू.जी.सी. परिसूत्र (UGC Formula) – विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) ने 1966 में इन्सडॉक (INSDOC) की सहायता से Work Flows in University Libraries नामक विषय पर एक सेमिनार आयोजित की थी। इस सेमीनार में ग्रन्थालय कर्मचारियों के लिए कुछ मानक निर्धारित किये गये थे जो निम्न प्रकार थे –

1 **परिग्रहण करने के लिए** – एक व्यक्ति द्वारा एक दिन में 40 पुस्तकें परिग्रहण की जानी चाहिए।
2 **वर्गीकरण करने के लिए** – एक व्यक्ति द्वारा एक दिन में 12 से 25 पुस्तकें वर्गीकृत की जानी चाहिए।
3 **सूचीकरण के लिए** – एक व्यक्ति द्वारा एक दिन में 12 पुस्तकें सूचीकृत की जानी चाहिए।
4 **सूची पत्रकों का व्यवस्थापन** – एक व्यक्ति द्वारा एक दिन में 250 सूची पत्रक व्यवस्थित करने चाहिए।

14.9 पुस्तकालयाध्यक्ष के गुण एवं योग्यताएँ (Qualities and Qualifications of Librarian)

किसी भी ग्रन्थालय का प्रबन्धक पुस्तकालयाध्यक्ष ही होता है जो ग्रन्थालय की प्रबन्ध व्यवस्था के लिए उत्तरदायी होता है। उसकी सहायता तथा सुविधा हेतु ग्रन्थालय में उप–पुस्तकालयाध्यक्ष तथा सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष भी होते हैं जो उसको सहयोग प्रदान कर ग्रन्थालय के प्रबन्ध को सुचारु रूप से चलाने में उसकी सहायता करते हैं। एक चुनौती युक्त कार्य को सफलता पूर्वक करने में वही व्यक्ति सफल हो सकता है जिसमें अपने श्रेष्ठतम व्यक्तिगत गुणों के साथ–साथ व्यावसायिक योग्यता, शैक्षिक योग्यता, तकनीकी योग्यता, विविध विषयों का ज्ञान, बौद्धिक क्षेत्र में छात्रों, प्राध्यापकों तथा शोधकर्त्ताओं को मार्गदर्शन करने की क्षमता, अपने मौलिक सुझाव देने की योग्यता आदि होना आवश्यक होता है। यू.जी.सी. (UGC) ने पुस्तकालयाध्यक्षों में निम्न योग्यताओं का होना स्वीकार किया है –

14.9.1 शैक्षणिक योग्यताएँ (Academic Qualifications) -

1 **महाविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए–**

(a) किसी एक विषय में स्नातकोत्तर उपाधि अर्थात् एम.ए. / एम.एस.सी. / एम.कॉम.

(b) ग्रन्थालय विज्ञान में स्नातक उपाधि अर्थात् बी.लिब.एस.सी.

अथवा

(a) स्नातक उपाधि अर्थात् बी.ए. / बी.एस.सी. / बी.काम.

(b) ग्रन्थालय विज्ञान में स्नातकोत्तर उपाधि अर्थात् एम.लिब.एस.सी.

(c) वर्तमान में महाविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए NET (UGC) परीक्षा उत्तीर्ण होना भी अनिवार्य कर दिया गया है।

2 **विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए –**

भारत में यू.जी.सी. ग्रन्थालय समिति ने विश्वविद्यालय के पुस्तकालयाध्यक्ष की योग्यताओं के बारे में अपने प्रतिवेदन में उल्लेख किया था कि पुस्तकालयाध्यक्ष में उच्चक्रम की शैक्षिक योग्यता के अतिरिक्त उच्चक्रम की व्यावसायिक योग्यता भी होनी चाहिए। इस समिति ने विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों के लिए निम्न योग्यताएँ निर्धारित थी।

न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता –

(a) एम.लिब.एस.सी. कम से कम द्वितीय श्रेणी में अथवा एम.ए. / एम.एस.सी. / एम. काम. द्वितीय श्रेणी+एम.लिब.एस.सी. द्वितीय श्रेणी (55 प्रतिशत अंकों के साथ)

(b) किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय अथवा महाविद्यालय पुस्तकालय में निर्धारित अवधि के कार्य करने अथवा शोधकार्य का अनुभव।

वांछनीय योग्यता –

ग्रन्थालय विज्ञान में डाक्टरेट उपाधि

स्तर तथा वेतनमान – विश्वविद्यालय प्रोफेसर के समकक्ष

14.9.2 व्यावसायिक तथा तकनीकी योग्यताएँ (Professional and Technical Qualifications)

जिस प्रकार के ग्रन्थालय में नियुक्ति की जानी है उस ग्रन्थालय के स्तर के अनुसार व्यावसायिक तथ तकनीकी योग्यता का होना आवश्यक है। ग्रन्थालय विज्ञान का प्रशिक्षण प्रत्येक प्रकार के स्तर के पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए निम्न प्रकार होना अनिवार्य होता है।

स्कूल पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए – डिप्लोमा पाठ्यक्रम

महाविद्यालयी पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए – B.Lib. I. Sc. / M.Lib. I. Sc..

विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए – M.Lib. I. Sc. /M.Phil./Ph.D.

14.9.3 व्यक्तिगत गुण एवं योग्यताएँ (Personal Qualities and Qualifications)

उपरोक्त शैक्षणिक, व्यावसायिक योग्यताओं के अतिरिक्त किसी भी स्तर एवं प्रकार के पुस्तकालयाध्यक्ष में अन्य बहुत से निम्नलिखित व्यक्तिगत गुणों एवं योग्यताओं का होना भी आवश्यक होता है।

1 **सभी विषयों का ज्ञान** (Knowledge of all Subjects) – ग्रन्थालय में विभिन्न विषयों के छात्र, अध्यापक, शोधकर्त्ता तथा विद्वान अपनी जिज्ञासा को शान्त एवं तृप्त करने के लिए पाठक के रूप में आते हैं अतः उन्हें संतुष्ट करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को सभी विषयों का गहन नहीं तो कम से कम अच्छा ज्ञान होना आवश्यक है।

2 **प्रशासनिक गुण** (Administrative Power) – प्रशासनिक गुणों के अन्तर्गत पाठ्य–सामग्री में संचित ज्ञान कोा केन्द्रित करने, उसकी समुचित व्यवस्था करने तथा ग्रन्थालय के समस्त कर्मचारियों पर प्रशासन करना आता है इनमें सभी कर्मचारियों एवं अधिकारियों से पूर्ण सहयोग तथा विश्वास प्राप्त करना आवश्यक है। सामान्य रूप से निम्न प्रशासनिक गुणों का होना आवश्यक माना जाता है।

(a) कर्मचारियों की योग्यता एवं अनुभव को उचित ढंग से परखने की योग्यता।

(b) समान उद्देश्य के लिए कर्मचारियों को कार्यरत रखने की शक्ति।

(c) विश्वास उत्पन्न करने वाली वाणी।

(d) स्पष्ट आदेश देने तथा निर्णय लेने की क्षमता।

(e) नवीन व आधुनिकतम पद्धतियों एवं सेवाओं को चुनने का अभ्यास।

(f) अधीनस्थों से परामर्श प्राप्त करने की इच्छा।

(g) नेतृत्व शक्ति का विकास।

3 **अध्ययन एवं शोधकार्य में रुचि** (Interest in Study, Teaching and Research) – कालेज अथवा विश्वविद्यालय का प्रमुख कार्य क्षेत्र अध्ययन एवं शोध के विषयों के सन्दर्भ में जगत से निरन्तर सम्पर्क बनाए रखना है इसके लिए पुस्तकालयाध्यक्ष का निरन्तर अध्ययनशील होना आवश्यक है। इस गुण के माध्यम से पुस्तकालयाध्यक्ष ज्ञान एवं सूचना के विविध आयामों से परिचित होता है तथा उनसे छात्रों, शिक्षकों एवं शोधकर्त्ताओं को अवगत कराता है तथा मार्गदर्शन भी करता है।

4 **कार्य का अनुभव** (Working Experience) – अध्ययन एवं शोध से सम्बन्धित योग्यताओं के साथ–साथ प्रभावशाली ढंग से अपने दायित्वों को पूरा करने के लिए ग्रन्थालयी को पर्याप्त कार्य का अनुभव होना आवश्यक है। इसलिए विश्विविद्यालय ग्रन्थालय में ग्रन्थालयी के पद के लिए साधारणतया व्यावसायिक पद पर कम से कम 10 वर्ष कार्य करने का अनुभव होना आवश्यक है।

5 **शारीरिक क्षमताएँ (Physical Efficiencies)** – शैक्षिक योग्यता, अनुभव आदि के साथ–साथ पुस्तकालयाध्यक्ष में कुछ शारीरिक क्षमताओं एवं गुणों का होना भी अति आवश्यक है जिनमें से कुछ निम्न प्रकार से हैं –

(a) आकर्षक व्यक्तित्व
(b) अच्छा स्वास्थ्य
(c) उच्च नैतिक शिक्षा
(d) अनुशासन प्रिय
(e) मृदुल स्वभाव
(f) मृदुभाषी
(g) सहानुभूति पूर्ण
(h) सहायक मानसिकता
(i) कार्यकारी क्षमता
(j) स्पष्ट समझ

14.10 पुस्तकालय स्टाफ को प्रेरित करना (Motivation to Library Staff)

अन्य संस्थाओं की तरह ही ग्रन्थालय भी संस्था ही होते हैं। इसलिए ग्रन्थालय में भी अनेक कर्मचारी विभिन्न कार्य निष्पादित करते हैं। प्रबन्ध की दृष्टि से ग्रन्थालय में भी कर्मचारियों में अभिप्रेरणा की मानसिकता का भाव होना अत्यन्त आवश्यक होता है क्योंकि अभिप्रेरणा से ग्रन्थालय के कर्मचारियों में कार्य निष्पादन करने की इच्छा एवं तत्परता को जाग्रत एवं उत्प्रेरित किया जाता है जिससे कर्मचारी भावुक होकर कार्य करने की प्रेरणा प्राप्त कर अपनी कार्य करने की अधिक से अधिक क्षमता तक कार्य निष्पादित करते हैं। इस प्रकार अभिप्रेरणा अन्य संस्थाओं में भी अत्यन्त उपादेय एवं आवश्यक होती है जिससे ग्रन्थालय के सभी कर्मचारी अपनी क्षमता के साथ कार्य कर ग्रन्थालय को अपने उद्देश्य में अत्यन्त सफल बनाते हैं।

अभिप्रेरणा शब्द प्रेरणा से बना है जहाँ प्रेरणा का अभिप्राय किसी काम को करने के लिए प्रेरित करने की इच्छा अथवा स्फुरण की भावना से होता है। किसी भी कार्य करने वाले व्यक्ति अथवा कर्मचारी को कार्य निष्पादन के लिए प्रेरित करना ही अभिप्रेरणा (Motivation) कहलाता है। अतः अभिप्रेरणा ग्रन्थालय की ऐसी प्रक्रिया है जो ग्रन्थालय के कर्मचारियों में स्वतः ही कार्य करने की भावना जाग्रत करती है। अतः अभिप्रेरणा कर्मचारी में प्रधान रूप से कार्य करती है।

14.10.1 प्रेरणा के सिद्धान्त (Principles of Motivation)

अन्य संस्थाओं की तरह ग्रन्थालयों में भी अनेक व्यक्ति कार्य करते हैं। ग्रन्थालय में कर्मचारियों में कुछ व्यक्ति ऐसे होते हैं जो उच्चतम उपलब्धि के लिए प्रयास करते हैं जबकि अन्य बहुत से सामान्य उपलब्धि से ही सन्तुष्ट हो जाते हैं। कर्मचारियों को काम के प्रति अधिक से अधिक प्रयत्नशील बनाने के लिए अथवा प्रेरित करने के लिए सरल नियम नहीं है। इस परिप्रेक्ष्य में कुछ सिद्धान्तों का विकास किया गया है जिन्हें अभिप्रेरणा के सिद्धान्त कहते हैं, जिनमें से कुछ महत्वपूर्ण निम्नलिखित हैं–

1 **एकात्मक सिद्धान्त (Monistic Theory)** – कोई भी कर्मचारी धन प्राप्त करने के लिए कार्य करता है दूसरे शब्दों में यह सिद्धान्त आर्थिक व्यक्ति (Economic Man) की विचारधारा पर आधारित होता है जिसका अर्थ यह है कि कोई भी कर्मचारी केवल मुद्रा के रूप में पुरस्कार बढ़ाने के लिए ही कार्य करता है। किसी भी कर्मचारी का वेतन जितना अधिक होगा वह उतने ही अधिक प्रयत्न करता है । यदि वेतन को प्रयत्नों से सम्बन्ध कर दिया जाय तो प्रयत्नों में वृद्धि होती है। प्रयत्नों में वृद्धि होने पर वेतन में वृद्धि होती है तथा वेतन में वृद्धि होने से अधिक प्रयत्न करने की प्रेरणा मिलती है।

2 **अनेकात्मक सिद्धान्त (Pluralistic Theory)** – यह सिद्धान्त यह स्वीकार करता है कि कोई भी कर्मचारी अपनी एक प्रकार की नहीं बल्कि विभिन्न प्रकार की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कार्य करता है। ये आवश्यकताएँ विभिन्न समयों पर विभिन्न तनाव उत्पन्न करती हैं और उसे ऐसी रीति से व्यवहार करने के लिए प्रेरित करती हैं जिसे वह समझता है कि उससे तनाव कम होगें और आवश्यकताओं की सन्तुष्टि होगी। लेकिन संतोष लुप्त हो जाता है और आवश्यकताएँ पुनः प्रकट हो जाती हैं। मौलिक आवश्यकताओं की पूर्ति के बाद में अन्य आवश्यकताएँ पूरी की जाती हैं। अतः इस सिद्धान्त का सबसे महत्वपूर्ण परिणाम यह होता है कि उच्चतर मनोबल तथा सन्तुष्टि से आवश्यक रूप से अधिकाधिक कार्य सम्पन्न किये जाते हैं।

3 **हाइजिन सिद्धान्त (Hygiene Theory)** – हर्जवर्ग ने इस सिद्धान्त का प्रतिपादन किया है। हर्जवर्ग ने स्वयं कार्य को ही कर्मचारियों को प्रेरणा का स्रोत माना है। यह सिद्धान्त हर्जवर्ग द्वारा किये गये एक शोध का प्रतिफल है जिसका उद्देश्य

कर्मचारी सन्तुष्टि के तत्वों का निर्धारण करना था। इसके पीछे निहित धारणा विभिन्न तत्वों के विश्लेषण पर आधारित है जैसे– कार्य, वेतन, कार्य की दशाएँ, स्तर, कार्य सुरक्षा आदि। हर्जवर्ग का मत है कि ये घटक कार्य सन्तुष्टि में तो वृद्धि नहीं करते परन्तु इनकी अनुपस्थिति में असन्तोष की मात्रा बढ़ जाती है। अभिप्रेरक घटक असन्तुष्टि से सन्तुष्टि की ओर ले जाते हैं। जैसे – कार्य की प्रगति, मान्यता प्राप्त होना, उपलब्धि, उन्नति के अवसर एवं विकास। ये सभी घटक कार्य से सम्बन्धित है वातावरण से नहीं। कर्मचारी इससे ही प्रेरित होता है।

4 **सहभागिता का सिद्धान्त (Participation Theory)** – मैक ग्रेगर (MacGregor) ने इस सिद्धान्त को जन्म दिया। यह सिद्धान्त निम्न मान्यताओं पर आधारित है–

(अ) शारीरिक न मानसिक शक्ति का व्यय उतना ही आवश्यक है कि जितना की आराम करना या खेलना। दूसरे शब्दों में प्रत्येक कार्य अरुचिकर नहीं होता। जिस प्रकार आराम या खेलने से सन्तोष प्राप्त होता है उसी प्रकार कार्य से भी सन्तोष प्राप्त होता है।

(ब) बाह्य नियन्त्रण, भय अथवा कठोर अनुशासन ही मनुष्य को कार्य के लिए प्रेरित नहीं करते, वरन् मनुष्य स्वयं निर्देशित एवं नियन्त्रित होता है तथा जिस कार्य के लिए उसको नियुक्त किया गया है उनका निष्पादन करना वह अपना उत्तरदायित्व समझता है।

(स) कार्य सम्बन्धी अभिप्रेरणा सामाजिक, स्वाभाविक तथा आत्म–सम्मान स्तरों पर भी ठीक उसी प्रकार से प्राप्त होती है जिस प्रकार कि शारीरिक एवं सुरक्षात्मक आवश्यकता स्तरों पर।

(द) कार्य निष्पादन के लिए पुरस्कार देने के साथ यह भी आवश्यक है कि उसकी उपलब्धियों की प्रशंसा की जाय। कार्य का अनुमोदन करना भी अपने आप में एक पुरस्कार है।

(य) उत्तरदायित्व से बचने की प्रवृत्ति स्वाभाविक नहीं है अपितु महत्वाकांक्षा का अभाव और सुरक्षा पर अत्यधिक बल ही इसके कारण हैं।

14.11 कार्य सन्तुष्टि (Job Satisfaction)

ग्रन्थालय में अनेक कर्मचारी विभिन्न पदों पर कार्य करते हैं। प्रबन्ध के क्षेत्र में यह जानना आवश्यक है कि कार्यरत कर्मचारियों में से कितने कर्मचारी अथवा कौन–कौन से कर्मचारी अपने कार्य से सन्तुष्ट हैं तथा कितने नहीं ? कार्यरत कर्मचारियों की अनेक इच्छाएँ एवं आकांक्षाएँ होती हैं। संस्था के प्रबन्धक कर्मचारियों की इन इच्छाओं की पूर्ति कर उन्हें कार्य करने के लिए प्रेरित करते हैं तथा इच्छाओं की पूर्ति होने से कर्मचारियों को

कार्य के प्रति सन्तोष प्राप्त होता है। कर्मचारियों द्वारा प्राप्त इसी सन्तोष को ही कार्य–सन्तुष्टि कहते हैं।

कार्य सन्तुष्टि को प्रभावित करने वाले घटक (Job Satisfaction)

प्रबन्धकों द्वारा कर्मचारियों की इच्छापूर्ति करने से उनके कार्य करने की क्षमता में वृद्धि होती है तथा ठीक इसके विपरीत कर्मचारियों की इच्छाओं का दमन होने पर उनमें निराशा एवं अवसाद उत्पन्न होता है जिससे संस्था का चलता हुआ कार्य शिथिल पड़ जाता है इसीलिए संस्था के प्रबन्धक कर्मचारियों की इच्छाओं की पूर्ति करने का भरसक प्रयास करते हैं।

कार्य–सन्तुष्टि को प्रभावित करने वाले कई घटक होते हैं। कुछ घटक ऐसे होते हैं जो कार्य की प्रकृति तथा कार्य में ही पाये जाते हैं जैसे – कार्य के प्रति समाज में प्रतिष्ठा, कार्य के लिए अपेक्षित योग्यता, कुशलता, चतुराई कार्य का अनुकूल वातावरण, शरीर के लिए आरामदायक भौगोलिक वातावरण आदि। ये सभी घटक प्रायः एक–दूसरे से सम्बन्धित होते हैं। किन्तु इन्हें सांख्यिकीय विधियों के प्रयोग द्वारा एक–दूसरे से पृथक् किया जा सकता है। इन घटकों का महत्व परिस्थितियों के अनुसार परिवर्तित होता रहता है। कार्य सन्तुष्टि को प्रभावित करने वाले प्रमुख घटक निम्न होते हैं –

(अ) नियन्त्रिक घटक (Controllable Factors) – किसी संस्था के प्रबन्धक का संस्था के कर्मचारियों की कार्य–सन्तुष्टि को प्रभावित करने में योगदान होता है। एक प्रबन्धक अपनी अधीनस्थ कर्मचारियों को कम वेतन देकर भी अपने कुशल एवं मृदुल स्वभाव के कारण सन्तुष्ट रख सकता है किन्तु दूसरा प्रबन्धक उच्च वेतन आदि देकर भी बुरे व्यवहार के कारण अच्छे कर्मचारी प्राप्त करने तक में असमर्थ रहता है। प्रबन्धक द्वारा किये गये यह प्रयास वही नियन्त्रक घटक कहलाते हैं। इन घटकों के अन्तर्गत कर्मचारियों को अच्छा, वेतन, लाभ, सुरक्षा, उन्नति के अवसर, कार्य की दिशाएँ, उत्तरदायित्वों का निर्धारण, तथा कर्मचारियों के साथ सहयोग प्रदान करना आदि आते हैं।

(ब) अन्तर्निहित घटक (Internal Factors) – कार्य सन्तुष्टि को प्रभावित करने वाले कुछ घटक ऐसे होते हैं जो कार्य की प्रकृति तथा कार्य में ही अन्तर्निहित होते हैं जैसे – कार्य के प्रति समाज में प्रतिष्ठा, कार्य के लिए अपेक्षित योग्यता, कुशलता, चतुराई तथा कार्य सम्पादन के लिए आरामदायक एवं भौतिक वातावरण आदि।

(स) व्यक्तिगत घटक (Personal Factors) – प्रबन्ध के क्षेत्र से सम्बन्धित कार्य–सन्तुष्टि के लिए व्यक्तिगत घटक ही अत्यन्त महत्वपूर्ण होते हैं क्योंकि व्यक्तिगत घटकों के आधार पर योजना बनाने और उसे लागू करने का कार्य अधिक सफलतापूर्वक किया जा सकता है। व्यक्तिगत घटक वे होते हैं जो कर्मचारी में ही निहित होते हैं, वे निम्न हैं –

1 आयु (Age)

2 लिंग (Sex)
3 आश्रितों की संख्या (Numberv of Dependents)
4 कार्य समय (Job-Period)
5 बुद्धि (Intelligence)
6 शिक्षा (Education)

14.12 कार्य विश्लेषण (Job Analysis)

कार्य–विश्लेषण से अर्थ ग्रन्थालय मे किये जाने वाले प्रत्येक कार्य का भलीभाँति विश्लेषण करना होता है। ग्रन्थालय में कर्मचारियों का प्रबन्ध पुस्तकालयाध्यक्ष करता है जो ग्रन्थालय का उच्च अधिकारी होता है। ग्रन्थालयी का अनेक कर्त्तव्यों में से एक महत्वपूर्ण एवं कठिन कार्य ग्रन्थालय के लिए नियुक्त किये जाने वाले कर्मचारियों की संख्या एवं उनके विभिन्न प्रकारों को पदों के अनुसार निर्धारित करना होता है तथा इसका उद्देश्य ग्रन्थालय में यह जानना होता है कि विभिन्न कर्त्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का संस्था में सर्वोत्तम ढंग से कौन निर्वाह कर सकता है। इसलिए कर्मचारियों के चयन के मानक स्तर पूर्व में ही निश्चित करना आवश्यक होता है जिससे अभ्यर्थियों की तुलना की जा सके।

कार्य विश्लेषण द्वारा यह ज्ञात किया जाता है कि क्या कार्य करना है, उस कार्य को करने के लिए उत्तम विधि क्या है तथा यह भी निर्धारण किया जाता है कि किसी संस्था में एक कर्मचारी को अपने कार्य को सन्तोषजनक ढंग से सम्पन्न करने के योग्य बनाने में क्या–क्या योग्यताओं की आवश्यकता होती है। इस प्रकार कार्य विश्लेषण में एक कार्य विशेष को करने की प्रक्रिया तथा उत्तरदायित्व से सम्बन्धित सूचना का संग्रह करना तथा उसका विश्लेषण करना होता है। इसका अर्थ यह हुआ कि कार्य विश्लेषण एक विधि होती है। जिसके द्वारा प्रत्येक कार्य से सम्बन्धित तथ्यों का व्यवस्थित रूप से अध्ययन किया जाता है।

लाभ (Advantages)

संस्थाओं, संगठनों तथा उद्योगों की तरह ग्रन्थालयों में कार्य–विश्लेषण कर्मचारियों के रूप में मानव शक्ति का प्रबन्ध करने के लिए मूल आधार होता है। ग्रन्थालयों में कार्य विश्लेषण से निम्न लाभ हो सकते हैं –

1. कार्य विश्लेषण ग्रन्थालय में कार्यरत कर्मचारियों की आवश्यकताओं को ठोस रूप में परिभाषित करता हैं
2. प्रत्येक कार्य में निहित उसके कर्त्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों की विशेष रूप से व्याख्या करता है।
3. इस प्रकार यह ग्रन्थालय की व्यवस्था एवं योजना में सहायता एवं सहयोग प्रदान करता है।

4. यह प्रत्येक प्रकार के ग्रन्थालयों में उपलब्ध कार्यों के अवसरों का निर्धारण करने में सहायता करता है।
5. ग्रन्थालय में कार्यरत प्रत्येक प्रकार के उचित एवं उपर्युक्त कर्मचारी को शिक्षण एवं प्रशिक्षण की सुविधाएँ करने में मार्ग–दर्शन उपलब्ध करता है।
6. यह ग्रन्थालय में नियुक्त प्रत्येक कर्मचारियों की योग्यता के अनुसार उनके वेतन नियत करने के लिए विशिष्ट आधार प्रदान करता है क्योंकि यह प्रत्येक प्रकार के कार्य में मानसिक, भौतिक, सुविधाएँ, योग्यताएँ, प्रयासों तथा जोखिम को महत्व प्रदान करता है।
7. यह ग्रन्थालय में नवीन एवं आधुनिक प्रविधियों का उपयोग करने में सहायता प्रदान करता है।

प्रक्रिया (Process)

कार्य विश्लेषण की प्रक्रिया मूल रूप से ग्रन्थालय के कार्यों से सम्बन्धित डेटा संकलन ही होता है। कार्यों से सम्बन्धित डेटा संकलन करने के लिए कई विधियों का उपयोग किया जाता है। डेटा संकलन की 4 विधियाँ– प्रश्नावली, लिखित वार्तालाप, निरीक्षण एवं साक्षात्कार होती है।

ग्रन्थालयों में कार्यों के समीक्षकों को पूर्ण रूप से समझने के लिए डेटा संकलन की उपरोक्त 4 विधियों में से केवल एक विधि उपयोग में लाई जा सकती है।

कार्य विश्लेषण में डेटा विस्तृत विश्वसनीय, सटीक तथा यथार्थ होने चाहिए तथा इनमें ग्रन्थालय के विशिष्ट क्रिया–कलापों, कर्मचारियों के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व, उनके कार्य एवं सेवा शर्तें तथा भौतिक मांगों से सम्बन्धित डेटा होने चाहिए। कर्मचारियों से सम्बन्धित डेटा कर्मचारियों, उनके पर्यवेक्षकों तथा व्यावसायिक कार्य विश्लेषण कर्त्ताओं से प्राप्त किये जा सकते हैं।

14.13 कार्य मूल्यांकन (Job Evaluation)

ग्रन्थालयों में कार्य–मूल्यांकन से आशय कर्मचारियों के किसी एक कार्य विशेष का अन्य कर्मचारियों के कार्य अथवा प्रमापित कार्य से तुलना करना होता है। इस प्रकार कार्य–मूल्यांकन का अर्थ कार्य की कोई निश्चित की हुई दर होती है। इसके द्वारा ग्रन्थालयों में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी के कार्य करने का मूल्य ज्ञात किया जाता है अर्थात् किये गये कार्य के मूल्य का अंकन किया जाता है। किसी भी कार्य का अध्ययन तथा मूल्यांकन तभी सार्थक कहा जा सकता है जब उसे तुलनात्मक दृष्टि से देखा जाए अर्थात् कार्य मूल्यांकन वह प्रविधि है जिससे ग्रन्थालय में एक कार्य की तुलना अन्य कार्यों से की जाती है तथा प्रत्येक कार्य कर्मचारियों से क्या अपेक्षा करता है, के अनुसार उनका वर्गीकरण किया जाता है। इस प्रकार कार्य–मूल्यांकन ग्रन्थालयों में कार्यों के वर्गीकरण से सम्बन्धित क्रिया होती है। इसमें कार्यों को प्रायः कार्य के लिए अपेक्षित योग्यता के अनुसार

वर्गीकृत किया जाता है। ग्रन्थालयों में किसी कर्मचारी के कार्य का मूल्यांकन करने में निम्नलिखित चरण अपनाये जाते हैं –

1. ग्रन्थालय के सभी कार्यों में निहित आवश्यक तत्वों एवं कारकों का निर्धारण करना।
2. एक कार्य की तुलता दूसरे कार्य से करने में इन तत्वों अथवा कारकों का उपयोग करना।
3. ग्रन्थालय में किये जाने वाले कार्यों का सापेक्षिक मूल्य ज्ञात करना; तथा
4. प्रत्येक कार्य का वेतन के रूप में मूल्य निर्धारित करना।

कार्य मूल्यांकन की विधियाँ (Methods of Job Evaluation)

कर्मचारियों के कार्यों का मूल्यांकन करने की अनेक विधियाँ हैं जिनमें से कुछ निम्न हैं –

1. **कार्य–स्तरीकरण अथवा समूहीकरण** (Grouping Method) – कार्य मूल्यांकन की इस विधि में ग्रन्थालय के समस्त कार्यों को एक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। सर्वप्रथम सर्वोच्च तथा निम्नतम कार्यों को चुना जाता है तथा पदानुक्रम के अनुसार एक क्रम में रखा जाता है तथा कार्यों के समूहों में विभाजित किया जाता है। इस विध में कार्यों की विशिष्ट विशेषताएँ जो एक समूह के लिए अथवा सभी कार्यों के लिए आवश्यक होती हैं उन पर विचार किया जाता है। इसलिए यह विधि किसी भी कर्मचारी के बारे में कोई उपयोगी तथा तथात्मक सूचना उपलब्ध नहीं कराती। इस विधि में पदानुक्रम के हिसाब से कर्मचारियों में कई वेतन–वर्गों का निर्माण हो जाता है। यह विधि छोटे–छोटे ग्रन्थालयों में कर्मचारियों के कार्यों का मूल्यांकन करने के लिए उपयोगी हो सकती है।
2. **कार्य वर्गीकरण अथवा चैकलिस्ट विधि** (Job Classification or Check List Method) – कर्मचारियों के कार्य मूल्यांकन की यह परम्परागत विधि है। इस विधि के द्वारा कर्मचारियों के वर्गों के वेतन निर्धारित किये जाते हैं। इस विधि के अन्तर्गत ग्रन्थालय की सम्पूर्ण कार्य संरचना को दो या तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है। यह विधि सरकारी कार्यालयों में अपनाई जाती है। यह श्रेणी वर्गीकरण किये जाने वाले कार्यों के प्रकार एवं कार्यों में निहित उत्तरदायित्वों पर निर्भर करती है। कर्मचारी की योग्यता, अनुभव तथा सामान्य ज्ञान पर कार्य आधारित होता है। कार्य–मूल्यांकन की यह पद्धति वैज्ञानिक सिद्धान्तों अथवा आधारों पर आधारित नहीं होती है।
3. **कारकों की तुलना विधि** (Method of Comparison of Factors) – इस विधि में कुछ प्रमुख कार्यों का चुनाव किया जाता है जो उन कार्यों के विशिष्ट प्रकारों का निरूपण करते हैं। प्रमुख कार्यों की विशेषताओं के रूप में बहुधा मुख्य पाँच कारकों को निर्धारित किया जाता है बाद में तथ्यों के अनुसार प्रमुख कायों का स्थान निर्धारित किया जाता है। प्रमुख कार्यों के लिए प्रत्येक कार्य की पारिश्रमिक की दर

को पाँच तथ्यों में विभक्त कर दिया जाता है। एक बार प्रमुख तथ्यों को श्रेणीबद्ध तथ्य और तथ्य धनराशि प्रदान कर दिये जाने के बाद अन्य सभी कार्यों की कारक प्रति कारक (Factors by Factors) तुलना की जा सकती है। यह विधि वर्गीकरण विधि से अधिक यथार्थ है क्योंकि यह आन्तरिक कार्य तथ्यों पर ध्यान केन्द्रित करती है न कि व्यापक कार्य पर।

4. **बिन्दु विधि (Point Method) –** इस विधि में प्रत्येक कार्य से सम्बन्धित कारकों को खोजा जाता है तथा प्रत्येक कारक को एक बिन्दु प्रदान किया जाता है। इन बिन्दुओं का योग किये जाने वाले कार्यों के सापेक्षिक महत्व को एक अभिसूचक अंक प्रदान करेगा। यह विधि भी एक कार्य के विभिन्न लक्षणों पर विचार करती है।
5. **योग्यता मूल्यांकन विधि (Merit Rating Method) –** इस विधि में एक कर्मचारी के प्रत्येक कार्य की आवश्यकताओं के सन्दर्भ में कार्य की उपलब्धि का मूल्यांकन किया जाता है। दूसरे शब्दों में एक कर्मचारी की वास्तविक उपलब्धि पर विचार किया जाता है जबकि कर्मचारी की पदोन्नति के लिए उसकी मेरिट को आंकलित किया जाता है।

14.14 स्टाफ मैन्युअल (Staff Mannual)

पुस्तकालय कर्मचारियों को अपने कर्त्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों से अवगत कराने के लिए तथा पुस्तकालय के उद्देश्यों का ज्ञान कार्मिकों को कराने के लिए स्टॉफ मैन्युअल की आवश्यकता होती है। यह प्रतिदिन के कार्यों की एक दिग्दर्शिका होती है, जिसमें पुस्तकालय के नियम, प्रक्रियाएँ तथा विभिन्न कार्यों को सम्पन्न करने की विधियों का पूर्ण विवरण दिया रहता है। इसमें प्रत्येक कार्य का फ्लोचार्ट, चित्र, पुस्तक चयन, पुस्तक आदेश, वर्गीकरण, सूचीकरण, कम्प्यूटरीकरण आदि के लिए मैन्युअल तैयार किया जाता है।

अभ्यास प्रश्न – 2

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए ।

1. महाविद्यालय के पुस्तकालयाध्यक्ष एवं विश्वविद्यालय के सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष की योग्यता कौन निर्धारित करता है।
2. जूसियस ने अभिप्रेरणा की क्या परिभाषा दी है ?
3. अभिप्रेरणा सिद्धान्तों के नाम लिखिए।

14.15 सारांश (Summary)

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आपको ज्ञात हो गया होगा कि किसी पुस्तकालय में कर्मचारी प्रबन्धन कितना महत्वपूर्ण है। कर्मचारी प्रबन्धन किसी भी प्रबन्धन का एक मुख्य घटक है, क्योंकि मानव संसाधनों का चयन एवं उनका प्रशिक्षण कर्मचारी व्यवस्था का प्रमुख कार्य है। इस इकाई में कर्मचारी प्रबन्धन के सिद्धान्त, चयन प्रक्रिया,

श्रेष्ठ कार्मिक नीति, पुस्तकालयाध्यक्ष के गुण एवं योग्यताएँ, कार्मिकों का कार्य विश्लेषण एवं कार्य मूल्यांकन आदि का वर्णन प्रस्तुत किया गया है। पुस्तकालय में स्टॉफ मैनुअल भी बनाया जा सकता है ताकि कार्य विभाजन आदि में सहायक हो सके।

14.16 शब्दावली (Glossary)

मैन्युअल – नियमावली, दिग्दर्शिका

अभिप्रेरणा – प्रेरित होना

साक्षात्कार – मौखिक सवाल–जबाव

14.17 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर (Answer of Exercise Questions)

अभ्यास प्रश्न – 1

1. कार्मिक प्रबन्धन प्रबन्ध की वह शाखा है जो इस तथ्य को रखने में अपना उत्तरदायित्व समझती हैं कि सभी प्रबन्धकीय विचारों में मानव मात्र ही केन्द्र बिन्दु हैं।
2. व्यक्तिगत विकास का सिद्धान्त, वैज्ञानिक चयन का सिद्धान्त, उचित पुरस्कार का सिद्धान्त, प्रेरणा का सिद्धान्त, सहभागिता का सिद्धान्त, सहयोग का सिद्धान्त, संचार का सिद्धान्त एवं राष्ट्रीय कल्याण का सिद्धान्त।
3. योग्यता परीक्षण, विशिष्ट योग्यता परीक्षण, बुद्धि परीक्षण, अभिरुचि परीक्षण एवं व्यक्त्गित परीक्षण।

अभ्यास प्रश्न – 2

1. यू.जी.सी.
2. अभिप्रेरणा एक व्यक्ति को अथवा स्वयं को वांछित प्रक्रिया करने के प्रति प्रेरित करना होता है।
3. एकात्मक सिद्धान्त, अनेकात्मक सिद्धान्त, हाइजिन सिद्धान्त तथा सहभागिता का सिद्धान्त।

14.18 ंदर्भ ग्रन्थ सूची (Reference Books)

1. अग्रवाल, एस.एस. (2004). ग्रन्थालय प्रबन्धन के मूल तत्व, राज पब्लिशिंग हाउस, जयपुर।
2. गर्ग, रामगोपाल एवं ताम्रकार, अमित (2011). आधुनिक ग्रंथालय प्रबन्ध, मैडेलियन प्रेस, लुधियाना।
3. Gupta, C.B. (1994). Management: Theory and Practice, S. Chand, Delhi.

4. इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय अध्ययन सामग्री।
5. Jain, M.K. (1999). Library Manual: A Practical Approach to Management, Shipra, Delhi.
6. Mittal, R.L. (1989). Library Administration, Metropolitan, Delhi.
7. Ranganathan, S.R. (1959). Library Administration, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, Bangalore, (Delhi, UBSPD)
8. Singh, Ram Shobhit (1990). Fundamentals of Library Administration, Prabhat Prakashan, Delhi.
9. त्रिपाठी एवं अन्य (1999). ग्रन्थालय प्रबन्ध, वाई. के. पब्लिशर्स, आगरा।
10. व्यास, एस.डी. (2004). पुस्तकालय प्रबन्ध, पंचशील प्रकाशन, जयपुर।

14.19 पयोगी पुस्तकें (Useful Books)

1- Dhiman, Anil Kumar and Vashada Ravi (2004). Library Management : A manual for effective management, Ess Ess Publications, New Delhi.
2- Mahapatra, Piyush Kanti and Chakrabarti, Bhubaneswar (2003). Preservation in Libraries: Perspectives Principles and Practice, Ess Ess Publications, New Delhi.
3- Massle, Joseph L. (1985). Essentails of Management, Printice Hall of India, New Delhi.
4- Mookerji, S.K. and Gupta, B. Sen (1977). Library Organization and Administration, World Press, Calcutta.
5- Prasad, R.G. (1993). Developing Library Collection, Macmillan Press, Delhi.
6- PSG Kumar (2003). Management of Library and Information Centres, B.R. Publishing Corporation, Delhi.
7- Ranganathan, S.R. (1960). Library manual, Sarada Ranganathan Endowment for Library Science, Bangalore, (Delhi: UBSPD).
8- श्रीवास्तव, अविनाश चन्द्र (2012). पुस्तकालय सामग्री परिरक्षण एवं सरंक्षण, विकास प्रकाशन, कानपुर।

14.20 निबन्धात्मक प्रश्न (Essay Type Questions)

1. कार्मिक प्रबन्धन से आप क्या समझते हैं विस्तार से समझाइये ?
2. पुस्तकालय में कर्मचारियों की चयन प्रक्रिया समझाइये।
3. अभिप्रेरणा से क्या तात्पर्य है ? इसके सिद्धान्तों का वर्णन करें।
4. कार्य मूल्यांकन एवं कार्य विश्लेषण की चर्चा करें।