# उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय
## हल्द्वानी

# सूचना, ज्ञान और संचार
# (KNOWLEDGE, INFORMATION AND COMMUNICATION)

## MLIS-101

## पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विद्याशाखा

## SEMESTER-I

## पाठ्यक्रम समिति

| | |
|---|---|
| **प्रो जयदीप शर्मा**<br>सामाजिक विज्ञान विद्यापीठ,<br>इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय,<br>नई दिल्ली। | **प्रो .मनोज कुमार जोशी**<br>पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग<br>कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय कुरुक्षेत्र हरियाणा । |
| **डॉ. शत्रुघन झा**<br>पुस्तकालयध्यक्ष<br>गुरुकुल कांगड़ी विश्वविद्यालय हरिद्वार। | **प्रो.अरविंद भट्ट.**<br>विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान<br>विद्याशाखा उत्तराखंड मुक्त विश्विद्यालय,<br>हल्द्वानी। |

**प्रीति शर्मा**
असिस्टेन्ट प्रोफेसर (ए0 सी0) एवं कार्यक्रम समन्वयक
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी



| पाठ्यक्रम समन्वयक एवं संयोजन | सम्पादन |
|---|---|
| **प्रीति शर्मा**<br>असिस्टेन्ट प्रोफेसर (ए0 सी0) एवं कार्यक्रम समन्वयक<br>पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विद्याशाखा<br>उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी | **प्रोफेसर जयदीप शर्मा**<br>पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विद्याशाखा<br>IGNOU, नई दिल्ली। |

| इकाई लेखन | खण्ड | इकाई संख्या |
|---|---|---|
| **प्रीति शर्मा**<br>एसोसिएट प्रोफेसर, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग<br>विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन<br>मध्यप्रदेश | **1,2,3,4** | **1 से 14 इकाई** |



**कापीराइट** @उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय



**प्रकाशन वर्ष** – 2025 **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। )

# सूचना, ज्ञान और संचार

## अनुक्रम


| | |
|---|---|
| **प्रथम खण्ड – सूचना** | **पृष्ठ - 2** |
| **इकाई– 1 सूचना: अवधारणा, प्रकृति, विशेषताएं और मूल्य** | **3-20** |
| **इकाई – 2 सूचना के प्रकार** | **21-47** |
| **इकाई – 3 डेटा: अवधारणा, प्रकृति, प्रकार, विशेषताएँ और दायरा** | **48-64** |
| **द्वितीय खण्ड – संचार एवं इण्टरनेट** | **पृष्ठ 65** |
| इकाई–4– संचार के प्रकार | **66-79** |
| इकाई– 5 संचार के माध्यम : प्रकार एवं प्रयोग | **80-99** |
| **इकाई – 6 इन्टरनेट: उद्भव विकास एवं सेवायें** | **100-115** |
| **तृतीय खण्ड** - बौद्धिक सम्पदा अधिकार एवं सेंसरशिप | **पृष्ठ 116** |
| इकाई –7 पुस्तकालय सहभागीकरण: अवधारणा, आवश्यकता एवं स्वरूप | **117-131** |
| इकाई –8 पुस्तकालय विस्तार कार्य | 132-**142** |
| इकाई–9 बौद्धिक सम्पदा अधिकार एवं सेंसरशिप | 143-158 |
| **इकाई 10 –पुस्तकालय के प्रमुख अभिलेख तथा वार्षिक प्रतिवेदन** | ***160-175*** |
| **इकाई 11 –वार्षिक सत्यापन : पुस्तकालय संग्रह का भौतिक सत्यापन** | ***176-192*** |
| **चतुर्थ खण्ड: कार्मिक एवं वित्तीय प्रबन्धन** | ***193*** |
| **इकाई– 12 पुस्तकालय समिति** | ***194-207*** |
| **इकाई 13 – पुस्तकालय वित्त : बजट निर्माण की विधियाँ एवं वित्तीय नियन्त्रण** | ***208-231*** |
| **इकाई 14 –मानव संसाधन विभाग एवं कार्मिक प्रबन्धन** | ***232-259*** |

# M.L.I.S. -25

## प्रथम सेमेस्टर

## सूचना, ज्ञान और संचार

## (MLIS-101)

# प्रथम खण्ड

# सूचना

# इकाई– 1 सूचना: अवधारणा, प्रकृति, विशेषताएं और मूल्य

इकाई की रुपरेखा

1.1 प्रस्तावना
1.2 उद्देश्य
1.3 सूचना
1.4 सूचना की परिभाषा
1.5 सूचना युग
1.6 सूचना का मूल्य
1.7 सूचना की विशेषताएँ
1.8 सूचना खोजना और उपयोग करना
1.9 सूचना की आवश्यकता
1.10 सूचना की आवश्यकता की परिभाषा
1.11 सूचना स्रोतों का चयन
1.12 सूचना अधिभार
1.13 सूचना स्रोत और सूचना संसाधन
1.14 **सूचना स्रोतों की विशेषताएँ**
1.15 सारांश
1.16 संदर्भ
1.17 शब्दावली
1.18 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
1.19 संदर्भ ग्रंथ सूची
1.20 निबन्धात्मक प्रश्न

## 1.1 प्रस्तावना

सूचना विभिन्न तरीकों से उत्पन्न होती है और विभिन्न स्रोतों में दर्ज की जाती है और उपयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध कराई जाती है। दूसरी ओर, प्रत्येक उपयोगकर्ता को विभिन्न गतिविधियों के लिए सूचना की आवश्यकता होती है जैसे अध्ययन, अनुसंधान, समस्या समाधान, या मनोरंजन। उपयोगकर्ता द्वारा आवश्यक सूचना को वर्तमान, पृष्ठभूमि, सांख्यिकी या अनुसंधान प्रकार के रूप में परिभाषित किया जाता है। उपयोगी सूचना वह है जो उपयोग की जाती है और जो मूल्य उत्पन्न करती है। अनुभव और अनुसंधान से पता चलता है कि अच्छी जानकारी में कई गुण होते हैं। यह जानकारी किसी उद्देश्य के लिए प्रासंगिक होती है, इसे समय पर, सटीक, पूर्ण, विश्वसनीय और सही व्यक्ति तक पहुंचाया जाना चाहिए। इसे सही विवरण के साथ समय पर संप्रेषित किया जाना चाहिए और इसे एक उपयुक्त चैनल के माध्यम से संप्रेषित किया जाना चाहिए, यानी एक ऐसा जो उपयोगकर्ता के लिए समझने योग्य हो। इसके लिए सूचना के स्रोतों का उपयोग किया जाता है।

इस मॉड्यूल में, हम पुस्तकालय और सूचना संगठनों के उपयोगकर्ताओं के लिए सूचना की अवधारणा और आवश्यकता का अध्ययन करेंगे। पुस्तकों, पत्रिकाओं, समाचार पत्रों, डेटाबेस, रिपोर्ट आदि के रूप में सूचना विभिन्न रूपों में एक मूल्यवान संसाधन है। इस हद तक कि यह सही रूप में कहा जाता है कि सूचना आधुनिक समाज का जीवन रक्त है। उपयोगकर्ताओं की सूचना आवश्यकताओं को परिभाषित करना किसी भी सूचना संगठन का सबसे महत्वपूर्ण पहलू है। हम यह भी चर्चा करेंगे कि सूचना स्रोतों की भूमिका उपयोगकर्ताओं को उनकी आवश्यक जानकारी प्रदान करने में क्या है।

## 1.2 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप–

- सूचना की प्रकृति, परिभाषा और अवधारणा का अवलोकन प्राप्त करना,
- सूचना की आवश्यकता को समझना,
- विशिष्ट सूचना आवश्यकताओं के लिए सबसे उपयुक्त सूचना स्रोतों की पहचान करना,
- सूचना के स्रोतों और संसाधनों में अंतर करना,

- सूचना स्रोतों की विशेषताएँ जानना,
- दस्तावेज़ी और गैर-दस्तावेज़ी स्रोतों की पहचान करना, और
- विभिन्न प्रकार के सूचना स्रोतों की सूची बनाना।

## 1.3 सूचना

सूचना को परिभाषित करने से पहले, यह समझना आवश्यक है कि डेटा, सूचना और ज्ञान में अंतर क्या है। पुस्तकालयों और सूचना संगठनों में, यह अंतर उपयोगी और आवश्यक है क्योंकि यह निर्धारित करने में मदद करता है कि उपयोगकर्ताओं को प्रदान करने के लिए किस प्रकार की सेवाएं प्रदान की जानी चाहिए। साथ ही उपयोगकर्ताओं की सूचना आवश्यकताओं को पहचाना जा सकता है क्योंकि ये विभिन्न आवश्यक सूचना स्रोतों के आधार पर सूचना संगठनों के संग्रह को बनाने में मदद करते हैं।

**डेटा** कच्चे तथ्यों का प्रतिनिधित्व करता है जो उन चीजों या घटनाओं को दर्शाते हैं जो हुई हैं। डेटा तथ्यों का अवलोकन होता है जो सटीक और समय पर होते हैं; विशिष्ट और किसी उद्देश्य के लिए व्यवस्थित होते हैं, इसे एक संदर्भ में प्रस्तुत किया जाता है जो इसे अर्थ और प्रासंगिकता देता है, और यह समझ को बढ़ाने और अनिश्चितता को कम करने में मदद कर सकता है। डेटा सीधे कब्जा करने से उत्पन्न हो सकता है, या किसी अन्य ऑपरेशन का उपोत्पाद हो सकता है और यह किसी भी रूप में मौजूद हो सकता है, उपयोगी हो या न हो क्योंकि इसमें कोई अर्थ नहीं होता है। उदाहरण के लिए, जनगणना, सर्वेक्षण तथ्य, आदि। डेटा संख्याएँ, शब्द, अक्षर, चित्र, ध्वनि, आदि हो सकते हैं।

**सूचना** डेटा प्रसंस्करण का उत्पाद है और यह डेटा है जिसे रिश्ते से अर्थ दिया गया है। यह कच्चे माल को संसाधित करने के बाद तैयार सामान के समान होता है। सूचना का निर्णय लेने में एक मूल्य होता है क्योंकि यह स्पष्टता लाती है और दिमाग में एक बुद्धिमान मानव प्रतिक्रिया उत्पन्न करती है। यह ज्ञान है जो तथ्यों से उत्पन्न होता है जो सही संदर्भ में रखे गए होते हैं ताकि अनिश्चितता को कम किया जा सके। सूचना मूल्यवान होती है क्योंकि यह व्यवहार, निर्णय, या परिणाम को प्रभावित कर सकती है।

डेटा और सूचना तथ्यों और आंकड़ों से संबंधित होते हैं और यह जानना कि उनके साथ क्या करना है, ज्ञान की आवश्यकता होती है। इसलिए, जब सूचना को पैकेज किया जाता है या

समझने या कुछ करने के लिए उपयोग किया जाता है, तो इसे ज्ञान कहा जाता है। यह जानकारी का उपयुक्त संग्रह होता है, ताकि इसका उद्देश्य उपयोगी हो सके।

| घटक | परिभाषा | उदाहरण |
|---|---|---|
| डेटा (Data) | कच्चे तथ्य और आंकड़े जिनका कोई संदर्भ नहीं होता। | "72, 85, 91" — ये सिर्फ संख्याएँ हैं, हम नहीं जानते कि ये क्या दर्शा रही हैं। |
| सूचना (Information) | जब डेटा को किसी संदर्भ में रखा जाता है और उसका अर्थ निकाला जाता है। | "राम ने गणित में 72, विज्ञान में 85, और अंग्रेज़ी में 91 अंक प्राप्त किए।" |
| ज्ञान (Knowledge) | जब सूचना को अनुभव और समझ के साथ जोड़ा जाता है। | "राम का अंग्रेज़ी में प्रदर्शन बहुत अच्छा है, उसे अंग्रेज़ी में करियर बनाने पर विचार करना चाहिए।" |

डेटा, सूचना और ज्ञान (Data, Information & Knowledge)

## 1.4 सूचना की परिभाषा

सूचना क्या है? सूचना की कई परिभाषाएँ विभिन्न स्रोतों से ली गई हैं। वास्तव में, सूचना की बहुत सारी औपचारिक परिभाषाएँ हैं और इनमें से कोई भी सार्वभौमिक स्वीकृति प्राप्त नहीं कर पाई है। ऐसा इसलिए है क्योंकि 'सूचना' शब्द का उपयोग विभिन्न संदर्भों में विभिन्न विशेषज्ञों द्वारा अलग-अलग तरीकों से किया जाता है। कई सूचना वैज्ञानिकों, जैसे N J बेलकिंस, डैनियल बेल, बी सी ब्रूक्स, ए डेबोंस, फ्रिट्ज माचलप ने 'सूचना' शब्द पर अपने विचार व्यक्त किए हैं, जो सूचना विज्ञान के अनुशासन में प्रयुक्त होते हैं। इन परिभाषाओं को इस पत्र में नहीं चर्चा की जा रही है क्योंकि ये 'ज्ञान समाज' पर चर्चा करने वाले पेपर में शामिल हैं।

हालाँकि, सूचना स्रोतों के संदर्भ में, सूचना की कुछ परिभाषाएँ इस प्रकार हैं:

- सूचना ज्ञान को बताने या प्रदान करने की क्रिया है।

- सूचना वे तथ्य हैं जो संप्रेषित या सीखे जाते हैं।
- सूचना डेटा को इस प्रकार से व्याख्यायित करना है कि वह उपयोगी बने।
- सूचना वह ज्ञान है जो दूसरों से प्राप्त होता है।
- सूचना तथ्यों और आंकड़ों से संबंधित है।
- सूचना 21वीं सदी के समाज का जीवन रक्त है।
- सूचना शक्ति है।

इस प्रकार, सूचना इनमें से कोई भी हो सकती है, या इन सभी में से कुछ हो सकती है। हालांकि, जो भी परिभाषा हो, सूचना हमारे जीवन का एक महत्वपूर्ण घटक है। यह भी कहा जाता है कि हम वर्तमान में सूचना युग में जी रहे हैं। आइए समझते हैं कि इसका व्यावहारिक रूप से क्या मतलब है। आधुनिक समाज को 'सूचना समाज' कहा जाता है। सूचना समाज वह समाज है जिसमें सूचना का निर्माण, वितरण और हेर-फेर सबसे महत्वपूर्ण आर्थिक और सांस्कृतिक गतिविधि बन गई है। सूचना समाज को उन समाजों से अलग किया जा सकता है, जिनका आर्थिक आधार मुख्य रूप से औद्योगिक या कृषि आधारित है। सूचना समाज के उपकरण कंप्यूटर और दूरसंचार हैं।

## 1.5 सूचना युग

सूचना समाज में, सूचना युग हमारे जीवन को कई तरीकों से प्रभावित कर रहा है। सूचना युग, जिसे आमतौर पर 'कंप्यूटर युग' या 'सूचना युग' कहा जाता है, यह एक अवधारणा और विचार है कि वर्तमान युग की विशेषता यह है कि व्यक्तियों के पास स्वतंत्र रूप से सूचना स्थानांतरित करने की क्षमता है, और उनके पास उस ज्ञान तक त्वरित पहुंच है, जो पहले खोजना कठिन या असंभव होता। सूचना युग हमारे दैनिक कार्यों को बदल रहा है और सुस्त कार्यों को अधिक प्रभावी बना रहा है। उपयोगकर्ताओं के लिए उपयुक्त प्रारूप में सूचना स्रोतों का उपयोग, विशेष रूप से इलेक्ट्रॉनिक स्रोतों का उपयोग, अत्यधिक बढ़ रहा है।

सूचना युग में, हम सूचना को निम्नलिखित आधारों पर वर्गीकृत कर सकते हैं:

- स्रोत
- प्रकृति
- स्तर
- समय
- आवृत्ति

- उपयोग
- रूप
- प्रकार

सूचना युग में, सूचना पेशेवर सूचना के निर्माण, वर्गीकरण, वितरण, और उपयोग में शामिल होते हैं। यहाँ स्पष्ट रूप से टीमवर्क, आपस में जुड़े हुए स्रोत और साझा जानकारी होती है। 'सूचना युग' की तकनीकी प्रगति ने हमारे लिए विभिन्न सूचना स्रोतों से आवश्यक जानकारी प्राप्त करना बहुत आसान बना दिया है।

## 1.6 सूचना का मूल्य

यह अक्सर कहा जाता है कि हम सूचना युग में हैं, और सूचना एक मूल्यवान वस्तु है। लेकिन एक सवाल उठता है कि सूचना क्यों मूल्यवान है? इसका कारण यह है कि:

- यह सूचना संगठनों को अपनी गतिविधियाँ अधिक प्रभावी ढंग से संचालित करने की योजना बनाने में मदद करता है। उदाहरण के लिए, पुस्तकालय यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि वे अपने उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताएँ समय पर पूरी कर सकें।
- सूचना गतिविधियाँ उपयोगकर्ताओं पर लक्षित की जा सकती हैं जिन्हें उनके उत्पादों और सेवाओं में रुचि हो सकती है।
- इससे उपयोगकर्ता संतुष्टि में वृद्धि हो सकती है और इसलिए सूचना संसाधनों और स्रोतों का पूर्ण उपयोग हो सकता है।

## 1.7 सूचना की विशेषताएँ

सूचना की गुणवत्ता के पैमानों को निर्धारित करना कठिन होता है। सूचना की गुणवत्ता का मतलब है कि यह उपयोग के लिए उपयुक्त है या यह विश्वसनीय है। सूचना की गुणवत्ता का अर्थ इस बात में है कि जानकारी को उपयोगकर्ता कैसे देखता है और इसका उपयोग कैसे किया जाता है। निम्नलिखित सूचना की आवश्यक विशेषताएँ दी गई हैं जो इसकी गुणवत्ता निर्धारित करने में मदद करती हैं:

- **समय पर उपलब्धता:** इसका मतलब है कि वांछित सूचना उपयोगकर्ताओं तक निर्धारित समय सीमा के भीतर पहुंचनी चाहिए। देरी अक्सर सूचना का मूल्य नष्ट कर देती है।

- **सटीकता:** सूचना सटीक होनी चाहिए, इसका मतलब है कि इसमें कोई गलतियाँ या त्रुटियाँ नहीं होनी चाहिए और यह स्पष्ट होनी चाहिए।
- **प्रासंगिकता:** सूचना को तब ही प्रासंगिक कहा जाता है जब यह उपयोगकर्ता के संदर्भ में उपयोगी होती है।
- **पर्याप्तता:** इसका मतलब है कि जानकारी अपनी आवश्यकता को पूरा करने के लिए पर्याप्त होनी चाहिए।
- **पूर्णता:** जानकारी पूरी होनी चाहिए और उपयोगकर्ता की सभी आवश्यकताओं को पूरा करनी चाहिए।
- **स्पष्टता:** अच्छी गुणवत्ता वाली जानकारी वह है जिसे उपयोगकर्ता को अतिरिक्त विश्लेषण की आवश्यकता नहीं होती।
- **निष्पक्षता:** सूचना बिना किसी पूर्वाग्रह के होती है और इसे किसी विकृत दृष्टिकोण से नहीं एकत्र किया जाना चाहिए।
- **लागत के लायक:** सूचना मुफ्त नहीं होती, इसे विकसित करने, इसके संसाधनों को बनाए रखने में पैसा लगता है।

## 1.8 सूचना खोजना और उपयोग करना

सूचना के बहुत सारे स्रोत होते हैं और सभी सूचना आसानी से उपलब्ध नहीं होती। इन स्रोतों की पहचान करने के लिए एक खोज प्रयास करना शायद उतना समय और प्रयास लेगा जितना कि व्यावहारिक रूप से इस कार्य पर समर्पित किया जा सकता है। सूचना के सभी रूपों जैसे दस्तावेज़, पुस्तकें, समाचार पत्र, ईमेल, डेटाबेस, रिपोर्ट, चित्र और बहुत कुछ, समाजों में एक मूल्यवान संसाधन हैं। इतना अधिक कि अब यह कहा जाता है कि "गुणवत्ता वाली सूचना एक संगठन के लिए वैसी ही है जैसे स्वस्थ रक्त शरीर के लिए होता है।"

उपयोगकर्ताओं को सूचना उपलब्ध कराने के लिए, आधुनिक पुस्तकालयों और सूचना संगठनों को कुछ सूचना हैंडलिंग कौशल विकसित करने होंगे। इन कौशलों में शामिल हैं:

- उपयोगकर्ता की सूचना आवश्यकताओं को परिभाषित करना
- विभिन्न मीडिया का उपयोग करते हुए सूचना स्रोतों को खोजना
- कार्य के संदर्भ में जानकारी का मूल्यांकन करना और सूचना का प्रभावी उपयोग करना
- उपलब्ध जानकारी का सही और कुशलता से संदर्भित करना
- जानकारी को व्यवस्थित और प्रस्तुत करना

'सूचना युग' की तकनीकी प्रगति ने हमारे लिए हमारे दैनिक जीवन में आवश्यक जानकारी प्राप्त करना बहुत आसान बना दिया है।

## 1.9 सूचना की आवश्यकता

उपयोगकर्ताओं की सूचना आवश्यकताओं की पहचान करना किसी भी सूचना से संबंधित गतिविधि का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा है। जब हम सूचना की आवश्यकता को परिभाषित करते हैं, तो दो उपयोगी प्रश्न पूछे जा सकते हैं:

- सबसे पहले, 'सूचना क्यों आवश्यक है?' सूचना की आवश्यकता को परिभाषित करने का एक तरीका यह है कि उपयोगकर्ता को सूचना किस उद्देश्य के लिए चाहिए। उदाहरण के लिए, यह किसी अकादमिक गतिविधि के लिए हो सकती है, किसी विशेष निर्णय के लिए हो सकती है, या यह उपयोगकर्ता की व्यक्तिगत रुचि के लिए भी हो सकती है।
- दूसरे, 'उपयोगकर्ता को पहले से क्या जानकारी है?' यह विचार करना कि उपयोगकर्ता को पहले से क्या जानकारी है, एक उपयोगी शुरुआत हो सकती है क्योंकि यह पुस्तकालय पेशेवरों को उपलब्ध जानकारी में अंतराल पहचानने में मदद करता है।

उपयोगकर्ताओं को समय-समय पर विभिन्न प्रकार की जानकारी की आवश्यकता हो सकती है। कुछ सूचना आवश्यकताएँ निम्नलिखित प्रकार की हो सकती हैं:

- समाचार
- विचार और राय
- अनुसंधान परिणाम
- सामान्य जानकारी, जैसे रेलवे टाइमटेबल, फोन नंबर, नक्शे आदि
- ऐतिहासिक या पृष्ठभूमि जानकारी
- तथ्य और आंकड़े
- तकनीकी जानकारी
- कानूनी जानकारी

कुछ मामलों में, आवश्यक जानकारी पहले से उपलब्ध मौजूदा ज्ञान से तुरंत उपलब्ध हो सकती है। लेकिन अन्य मामलों में, हमें जानकारी प्राप्त करने के लिए कहीं और जाना पड़ सकता है। इसके लिए सूचना की आवश्यकता को परिभाषित करना आवश्यक है।

### 1.10 सूचना की आवश्यकता की परिभाषा

सूचना की आवश्यकता को उस स्थिति या प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया जाता है जब कोई व्यक्ति महसूस करता है कि समस्या के समाधान के लिए उपलब्ध जानकारी और ज्ञान के बीच एक अंतर है और समस्या का वास्तविक समाधान। सूचना की आवश्यकता सूचना क्षमताओं से अलग है क्योंकि सूचना क्षमताएँ उन क्षमताओं को संदर्भित करती हैं जो एक समस्या के समाधान के लिए नई जानकारी या ज्ञान की खोज करने के लिए विकसित की जाती हैं जो इस अंतराल को भर सकती हैं। जब हम उपयोगकर्ता की सूचना आवश्यकता को परिभाषित करते हैं, तो निम्नलिखित सवालों के उत्तर की आवश्यकता होती है:

- कितनी जानकारी की आवश्यकता है?
- कितनी विस्तार से जानकारी की आवश्यकता है?
- सूचना कितनी अद्यतन (current) होनी चाहिए?
- क्या सूचना तथ्यों या रायों में से होनी चाहिए या दोनों में से कुछ?
- क्या जानकारी प्राथमिक या द्वितीयक स्रोतों से आनी चाहिए?
- क्या जानकारी विद्वतापूर्ण (scholarly) स्रोतों से होनी चाहिए?

सूचना की आवश्यकता को इस प्रकार भी परिभाषित किया जा सकता है कि उपलब्ध ज्ञान और उस ज्ञान के बीच एक अनुभवी अंतराल होता है, जिसे उपयोगकर्ता एक गतिविधि को पूरा करने के लिए चाहता है। यह अंतराल जितना बड़ा होता है, उतनी ही बड़ी और विस्तृत सूचना की आवश्यकता होती है।

## 1.11 सूचना स्रोतों का चयन

सूचना के लिए सबसे अच्छा तरीका यह है कि पहले उपयोगकर्ता की सूचना आवश्यकता को परिभाषित किया जाए। एक उपयोगकर्ता को एक विषय पर संक्षिप्त जानकारी, एक व्यापक खोज, त्वरित संदर्भ या तथ्य, या गहरे शोध की आवश्यकता हो सकती है। जब यह तय कर लिया जाता है कि किस प्रकार की जानकारी आवश्यक है, तो हम एक ऐसा स्रोत चुन सकते हैं जो संभवतः जानकारी प्रदान करेगा या एक खोज रणनीति योजना बना सकते हैं जो विभिन्न प्रकार के स्रोतों को शामिल करेगी।

सूचना कहीं से भी प्राप्त हो सकती है, जैसे पुस्तकें, लेख, संदर्भ पुस्तकें, वेबसाइट्स, विशेषज्ञों की राय, व्यक्तिगत अनुभव, आदि। यह जानना कि विभिन्न प्रकार के स्रोतों द्वारा क्या प्रकार की जानकारी प्रदान की जाती है, जानकारी को ढूंढने में मदद करता है।

## 1.12 सूचना अधिभार

सूचना अधिभार उस स्थिति को संदर्भित करता है जब बहुत अधिक सूचना एकत्र हो जाती है, जिससे एक व्यक्ति को सूचना का चयन करने और उसे बनाए रखने में कठिनाई होती है। आधुनिक प्रौद्योगिकियों के आगमन के साथ, सूचना उत्पन्न करने, डुप्लिकेट करने और विशाल मात्रा में जानकारी तक पहुंचने की क्षमता ने सूचना अधिभार की स्थिति उत्पन्न कर दी है। कई विशेषज्ञों का मानना है कि अधिक सूचना तक पहुंच हमसे वास्तव में मदद नहीं करेगी, बल्कि यह सूचना अधिभार का कारण बनेगी क्योंकि:

- सूचना उपयोगकर्ताओं को उन विषयों के बारे में बहुत अधिक जानकारी मिलेगी, जिनके बारे में उन्हें जानने की आवश्यकता नहीं है।
- सूचना उपयोगकर्ताओं को बहुत तेजी से अधिक जानकारी मिलेगी, जिससे यह एक संपत्ति के बजाय एक जिम्मेदारी बन जाएगी।
- जब उपयोगकर्ता उपलब्ध जानकारी के प्रवाह से मेल नहीं खा पाते, तो वे अपनी क्षमता खोने का अनुभव करते हैं।
- तकनीक इतनी तेजी से बदलती है कि यह जल्दी पुरानी हो जाती है और उपयोगकर्ता उसे बार-बार बदलने का खर्च नहीं उठा सकते।

## 1.13 सूचना स्रोत और सूचना संसाधन

एक स्रोत वह स्थान या व्यक्ति है जहाँ से आपको कुछ उपयोगी या मूल्यवान प्राप्त हो सकता है। एक संसाधन वह है जिसे किसी कार्य को करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। हम जहाँ से सूचना प्राप्त करते हैं, उन्हें सूचना स्रोत कहा जाता है, और इनमें दस्तावेज़, लोग, संस्थाएँ और रेडियो और टेलीविजन जैसे जन माध्यम शामिल हैं। सूचना स्रोतों का सूचना संगठनों और सूचना उपयोगकर्ताओं के लिए महत्वपूर्ण महत्व है। इसका कारण यह है कि ये स्रोत सभी क्षेत्रों में वर्तमान विकास को सूचित करते हैं, अनुसंधान में पुनरावृत्ति को रोकते हैं, विशिष्ट सवालों के उत्तर प्रदान करते हैं, हमें कुछ अपरिचित शब्दों को समझने में मदद करते हैं, शब्दों के अर्थ प्रदान करते हैं और एक विषय का विस्तृत दृष्टिकोण प्रस्तुत करते हैं। सूचना स्रोत एक विषय

या एक पहलू पर गहरे विचार प्रदान करने के साथ-साथ उस पर ऐतिहासिक दृष्टिकोण भी प्रदान कर सकते हैं। इसका कारण यह है कि ये स्रोत विभिन्न प्रकार के ज्ञान को ब्राउज़ करने के बाद तैयार किए जाते हैं और भविष्य की प्रवृत्तियों का पूर्वानुमान करने के लिए पिछले अध्ययन का विश्लेषण करते हैं।

सूचना स्रोत संदर्भ स्रोतों से अलग होते हैं। एक सूचना स्रोत वह होता है जो हमें आवश्यक जानकारी प्रदान करता है, जबकि संदर्भ स्रोतों का उद्देश्य विशेष प्रकार की जानकारी प्राप्त करना होता है, जो विशेष रूप से संकलित की जाती है और सबसे सुविधाजनक रूप में जानकारी प्रदान करने के लिए डिज़ाइन की जाती है। एक सूचना स्रोत वह स्रोत होता है जहाँ से हम जानकारी प्राप्त करते हैं। यह दस्तावेज़ों और गैर-दस्तावेज़ों से संबंधित है। सूचना स्रोतों और सूचना संसाधनों में भी अंतर है।

एक सूचना संसाधन वही नहीं होता जैसा कोई सामान्य संसाधन होता है। इसे परिभाषित किया जाता है कि एक संसाधन वह होता है जो किसी संसाधन की (आवश्यक) विशेषताओं को किसी प्रकार से व्यक्त या वर्णन कर सकता है। एक संगठन के डेटा और सूचना संपत्तियाँ सूचना संसाधन कहलाती हैं। इसके अलावा, सूचना और संबंधित संसाधन जैसे कर्मचारी, उपकरण और सूचना प्रौद्योगिकी भी एक संगठन के सूचना संसाधन होते हैं। अच्छा अनुसंधान यह सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न विश्वसनीय सूचना संसाधनों का उपयोग करता है ताकि किसी विषय पर तथ्य और जानकारी प्राप्त की जा सके।

कुछ विशेषज्ञों ने कुछ सूचना स्रोतों को सूचना संसाधन कहा है। ऐसे सूचना संसाधनों के उदाहरण हैं:

- **एनसाइक्लोपीडिया:** एनसाइक्लोपीडिया सामान्यत: संक्षेप में जानकारी देने के लिए उपयोगी होते हैं, और वे एक विश्वसनीय सूचना संसाधन होते हैं, जिन्हें आमतौर पर कई विशेषज्ञों द्वारा लिखा जाता है। कई मुद्रित और ऑनलाइन एनसाइक्लोपीडिया उपलब्ध हैं।
- **पुस्तकें:** पुस्तकें हमें किसी विषय पर एनसाइक्लोपीडिया की तुलना में अधिक गहरी और विस्तृत जानकारी देती हैं। ये भी विश्वसनीय सूचना संसाधन होती हैं, जिन्हें प्रतिष्ठित लेखक(यों) द्वारा लिखा जाता है जिन्होंने प्रकाशन प्रक्रिया से गुजरते हुए इसे तैयार किया।
- **लेख:** समाचार पत्र, पत्रिकाओं, या जर्नल लेखों में बहुत विशिष्ट विषयों पर अद्यतन जानकारी प्रदान की जाती है और ये सामान्यत: विश्वसनीय सूचना स्रोत होते हैं।
- **वेबसाइट्स:** इंटरनेट पर हम लगभग किसी भी विषय पर जानकारी प्राप्त कर सकते हैं, इसलिए यह एक बेहतरीन संसाधन हो सकता है, विशेष रूप से जब हमें कठिन से

कठिन या अत्यधिक हालिया जानकारी की आवश्यकता हो। हालांकि, वेबसाइट्स पर पाई जाने वाली जानकारी हमेशा सही या विश्वसनीय नहीं होती।

## 1.14 सूचना स्रोतों की विशेषताएँ

सूचना स्रोतों की कई विशेषताएँ होती हैं, जो इस प्रकार हैं:

- उपलब्धता
- लागत
- सूचना की वर्तमानता (Currency)
- विवरण की मात्रा (Amount of detail)
- व्याप्ति (Breadth of coverage)
- विश्वसनीयता (Reliability)
- रूप (Format)
- माध्यम (Medium)

नीचे कुछ सूचना स्रोतों की विशेषताएँ दी गई हैं, जो इन स्रोतों में उपलब्ध जानकारी के आधार पर हैं:

**a. तथ्यात्मक या विश्लेषणात्मक:** तथ्यात्मक जानकारी वह जानकारी होती है जो सिद्ध की जा सकती है, जैसे 1 + 1 = 2। यह वही जानकारी है जो हमेशा समान रहती है, चाहे आप इसे कहीं भी देखें।
**उदाहरण:** संदर्भ स्रोत (मुद्रित या इलेक्ट्रॉनिक) जैसे शब्दकोश, कैलेंडर, ऐटलस, निर्देशिकाएँ।
विश्लेषणात्मक जानकारी तथ्यों की व्याख्या होती है। इसमें विशेषज्ञों द्वारा किए गए तथ्यात्मक विश्लेषण या टिप्पणियाँ शामिल होती हैं।
**उदाहरण:** पुस्तकें, लेख और वेब पेज।

**b. उद्देश्यपूर्ण या व्यक्तिपरक:** उद्देश्यपूर्ण जानकारी वह होती है जो न्यायपूर्ण या संतुलित रिपोर्टिंग करती है, जो विषय के सभी पक्षों को प्रस्तुत करती है, जिसमें बुनियादी तथ्य शामिल होते हैं।
**उदाहरण:** एनसाइक्लोपीडिया या हैंडबुक। इन्हें पुस्तकें, लेख या वेब पेजों में पाया जा सकता

है, लेकिन स्रोत का सावधानीपूर्वक मूल्यांकन किया जाना चाहिए।
व्यक्तिपरक जानकारी वह होती है जिसमें केवल एक दृष्टिकोण प्रस्तुत किया जाता है। यह विषय पर व्यक्तिगत अनुभवों या विचारों पर आधारित होती है, न कि बाहरी तथ्यों पर।
**उदाहरण:** पुस्तकें जो व्यक्तिगत लेखक(यों) के अनुभव, शोध परिणाम या दृष्टिकोणों पर आधारित होती हैं।

**c. प्राथमिक या द्वितीयक**

**प्राथमिक** सूचना वह होती है जो अपनी मूल रूप में प्रस्तुत की जाती है। इसे किसी भी प्रकार से संपादित, व्याख्यायित, मूल्यांकित या अनुवादित नहीं किया गया है जिससे जानकारी में कोई बदलाव हो सकता है। प्राथमिक स्रोत मूल विचारों और टिप्पणियों को प्रस्तुत कर सकते हैं, जैसे कि उस विषय पर किए गए मूल शोध, वैज्ञानिक अध्ययन, प्रयोग या टिप्पणियाँ।

**उदाहरण:**

- उपन्यास, नाटक, गीत, कविताएँ, कला के मूल कार्य
- डायरी, संस्मरण, आत्मकथाएँ, भाषण
- सरकारी दस्तावेज़, कानूनी दस्तावेज़, पेटेंट
- सर्वेक्षण, मतदान, सांख्यिकीय डेटा, तकनीकी रिपोर्ट, प्रयोगात्मक शोध परिणाम

प्राथमिक स्रोत उन व्यक्तियों या लेखकों द्वारा बनाए जाते हैं जिन्होंने घटना या स्थिति का अनुभव किया हो या उसे दर्ज किया हो। ये स्रोत आमतौर पर उस समय बनाए जाते हैं जब घटनाएँ हो रही होती हैं, लेकिन इन स्रोतों में आत्मकथाएँ, संस्मरण और मौखिक इतिहास भी शामिल हो सकते हैं जो बाद में रिकॉर्ड किए गए। ये व्यक्तियों या पर्यवेक्षकों के दृष्टिकोण को दर्शाते हैं। प्राथमिक स्रोत शोधकर्ताओं को यह समझने में मदद करते हैं कि ऐतिहासिक घटना या समय अवधि में वास्तव में क्या हुआ था।

**द्वितीयक** सूचना वह होती है जो प्राथमिक स्रोतों से प्राप्त जानकारी का पुनः विवरण, व्याख्या, अनुवाद या विश्लेषण है।
**उदाहरण:**

- पुस्तकें और पाठ्यपुस्तकें
- शब्दकोश और एनसाइक्लोपीडिया
- जीवनी
- समीक्षा लेख
- ऐतिहासिक अध्ययन

## 1.15 शब्दावली

### 1. सूचना (Information) संबंधित शब्दावली

- **सूचना**: डेटा का प्रसंस्करण करने के बाद तैयार किया गया तथ्य जो उपयोगी हो।
- **डेटा**: कच्चे तथ्यों का संग्रह, जिनमें कोई संदर्भ नहीं होता।
- **ज्ञान**: सूचना को अनुभव और समझ के साथ जोड़ना।
- **प्रासंगिकता**: किसी जानकारी का उपयोगकर्ता के संदर्भ में उपयोगी होना।
- **सटीकता**: जानकारी का सही होना, जिसमें कोई त्रुटि नहीं हो।
- **समय पर उपलब्धता**: वांछित जानकारी उपयोगकर्ता तक सही समय पर पहुँचनी चाहिए।
- **विश्वसनीयता**: जानकारी का भरोसेमंद होना, जिसे आसानी से स्वीकार किया जा सके।
- **उपलब्धता**: किसी जानकारी का प्राप्त होना, वह किसी भी रूप में हो सकता है।
- **संदर्भ स्रोत**: वे स्रोत जो विशेष जानकारी को संकलित करने के लिए डिज़ाइन किए जाते हैं।
- **प्राथमिक स्रोत**: मूल स्रोत जो किसी घटना या जानकारी को पहले हाथ से प्रस्तुत करते हैं।
- **द्वितीयक स्रोत**: वे स्रोत जो पहले से उपलब्ध जानकारी का विश्लेषण या व्याख्या करते हैं।
- **सूचना समाज**: वह समाज जिसमें सूचना का निर्माण, वितरण और हेर-फेर मुख्य आर्थिक और सांस्कृतिक गतिविधि बन गया है।

## 1.16 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

### सूचना क्या है?

उत्तर: सूचना वह डेटा है जिसे एक संदर्भ में रखा जाता है और उसका अर्थ निकाला जाता है। यह कच्चे तथ्यों का प्रसंस्करण है, जो उपयोगकर्ता के लिए मूल्यवान हो। उदाहरण के रूप में, जब किसी व्यक्ति के अंक (72, 85, 91) को संदर्भ में रखा जाता है, जैसे "राम ने गणित में 72, विज्ञान में 85, और अंग्रेज़ी में 91 अंक प्राप्त किए", तो यह सूचना बन जाती है।

---

### 2. डेटा और सूचना में अंतर क्या है?

उत्तर: **डेटा** कच्चे तथ्य होते हैं जिनका कोई संदर्भ या अर्थ नहीं होता। जैसे: 72, 85, 91।

- **सूचना** वह डेटा है जिसे एक संदर्भ में रखा गया है और उसका अर्थ निकाला गया है, जो किसी उपयोगकर्ता के लिए उपयोगी हो। जैसे: "राम ने गणित में 72, विज्ञान में 85, और अंग्रेज़ी में 91 अंक प्राप्त किए।"

---

### 3. ज्ञान क्या है और इसे कैसे प्राप्त किया जाता है?

उत्तर: ज्ञान वह सूचना है जो अनुभव और समझ के साथ जुड़ी होती है। जब सूचना को समझने के बाद किसी व्यक्ति के अनुभवों या विचारों के साथ जोड़ा जाता है, तब वह ज्ञान बनता है। उदाहरण के लिए, "राम का अंग्रेज़ी में प्रदर्शन बहुत अच्छा है, उसे अंग्रेज़ी में करियर बनाने पर विचार करना चाहिए" यह ज्ञान होता है।

---

## 4. सूचना की विशेषताएँ क्या हैं?

उत्तर: सूचना की गुणवत्ता को निर्धारित करने वाली कुछ प्रमुख विशेषताएँ हैं:

- **समय पर उपलब्धता**: जानकारी समय पर प्राप्त होनी चाहिए।
- **सटीकता**: सूचना सही और त्रुटिहीन होनी चाहिए।
- **प्रासंगिकता**: जानकारी उपयोगकर्ता के संदर्भ में उपयोगी होनी चाहिए।
- **पूर्णता**: जानकारी पूरी होनी चाहिए और उपयोगकर्ता की सभी आवश्यकताओं को पूरा करनी चाहिए।
- **स्पष्टता**: जानकारी को समझने के लिए अतिरिक्त विश्लेषण की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए।

---

## 5. सूचना की आवश्यकता को परिभाषित करें।

उत्तर: सूचना की आवश्यकता उस स्थिति को कहते हैं जब किसी व्यक्ति को महसूस होता है कि उपलब्ध जानकारी और ज्ञान के बीच एक अंतर है, जिसे वह एक कार्य को पूरा करने या समस्या का समाधान करने के लिए पूरा करना चाहता है। यह अंतर जितना बड़ा होता है, उतनी ही बड़ी और विस्तृत सूचना की आवश्यकता होती है।

---

## 6. सूचना समाज क्या है?

उत्तर: सूचना समाज वह समाज है जिसमें सूचना का निर्माण, वितरण और हेर-फेर मुख्य आर्थिक और सांस्कृतिक गतिविधि बन गई है। इसमें कंप्यूटर और दूरसंचार जैसे उपकरण प्रमुख भूमिका निभाते हैं। इसे "सूचना युग" भी कहा जाता है, जिसमें व्यक्तियों के पास सूचना को स्थानांतरित करने की स्वतंत्र क्षमता होती है और वे उस ज्ञान तक त्वरित पहुंच रखते हैं जो पहले खोजना कठिन था।

---

### 7. सूचना स्रोतों का चयन कैसे करें?

उत्तर: सबसे पहले, उपयोगकर्ता की सूचना आवश्यकता को परिभाषित करना चाहिए। फिर, उस प्रकार की जानकारी को ढूंढने के लिए उपयुक्त स्रोत चुने जा सकते हैं, जैसे पुस्तकें, लेख, वेबसाइट्स, विशेषज्ञों की राय, आदि। यह जानना महत्वपूर्ण है कि विभिन्न स्रोतों से कौन-कौन सी जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

---

### 8. सूचना अधिभार क्या है?

उत्तर: सूचना अधिभार उस स्थिति को कहते हैं जब बहुत अधिक जानकारी एकत्र हो जाती है, जिससे व्यक्ति को उस जानकारी को चयनित करने और बनाए रखने में कठिनाई होती है। यह स्थिति आधुनिक प्रौद्योगिकी के कारण उत्पन्न हुई है, जिससे सूचना का प्रवाह अत्यधिक हो गया है और कभी-कभी यह जानकारी की सही समझ में रुकावट पैदा कर सकती है।

## 1.17 सन्दर्भ ग्रंथ सूची

**संदर्भ (References):**


1. **Bell, D.** (1973). *The Coming of Post-Industrial Society: A Venture in Social Forecasting.* New York: Basic Books.
2. **Machlup, F.** (1980). *Knowledge: Its Creation, Distribution, and Economic Significance.* Princeton University Press.
3. **Brooks, B. C.** (1977). *The Information Revolution: Implications for Libraries and Information Services.* Information Science Press.
4. **Debons, A.** (1981). *The Role of Information in Society.* New York: Wiley-Interscience.
5. **Belkin, N. J.** (1980). *Anomalous States of Knowledge as a Basis for Information Retrieval. Canadian Journal of Information Science*, 5(1), 133-143.
6. **Shannon, C. E., & Weaver, W.** (1949). *The Mathematical Theory of Communication.* Urbana: University of Illinois Press.

7. **Kaplan, A.** (1983). *The Information Society: A New Stage in the Development of Modern Society.* Journal of Information Science, 9(4), 207-212.
8. **Buckland, M. K.** (1991). *Information and Information Systems.* New York: Praeger.
9. **Rosenberg, S. L.** (2000). *The Information Age: A Guide to Understanding the Information Revolution.* McGraw-Hill.
10. **Bates, M. J.** (2005). *Toward an Integrated Model of Information Seeking and Searching. Library & Information Science Research*, 27(4), 309-327.


## 1.13 निबन्धात्मक प्रश्न

1.सूचना और ज्ञान के बीच अंतर पर निबंध लिखिए।

2. सूचना समाज के महत्व पर निबंध लिखिए।

3. सूचना के स्रोत और संसाधनों की भूमिका पर निबंध लिखिए।

4. सूचना की गुणवत्ता और उसकी विशेषताएँ पर निबंध लिखिए।

5. सूचना अधिभार (Information Overload) और इसके प्रभाव पर निबंध लिखिए।

6. सूचना की आवश्यकता और इसे पहचानने की प्रक्रिया पर निबंध लिखिए।

7. सूचना के विभिन्न रूपों और उनके उपयोग पर निबंध लिखिए।

8. डेटा, सूचना और ज्ञान के बीच के संबंध पर निबंध लिखिए।

9. सूचना युग के प्रभाव पर निबंध लिखिए।

10. सूचना स्रोतों के चयन के दौरान किन पहलुओं पर ध्यान दिया जाना चाहिए?

# इकाई – 2 सूचना के प्रकार

## इकाई की संरचना


2.1 प्रस्तावना (Introduction)

2.2 उद्देश्य (Objectives)

2.3 अवधारणा एवं परिभाषा (Concept and Definition)

2.3.1 संदर्भ एवं सूचना स्रोत में अन्तर (Difference between References and Information Sources)

2.3.2 संदर्भ स्रोत की विशेषताएँ (Characteristics of Reference Sources)

2.4 सूचना स्रोत एवं उनके प्रकार (Information Sources and its types)

2.4.1 प्रलेखीय सूचना स्रोत (Documentary Information Sources)

2.4.1.1 प्राथमिक सूचना स्रोत (Primary Information Sources)

2.4.1.2 द्वितीयक सूचना स्रोत (Secondary Information Sources)

2.4.1.3 तृतीयक सूचना स्रोत (Tertiary Information Sources)

2.4.2 अप्रलेखीय सूचना स्रोत (Non-Documentary Information Sources)

2.5 संदर्भ एवं सूचना स्रोतों का महत्व(Importance of Reference and Information - Sources)

2.6 सारांश (Summary)

2.7 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

2.8 उपयोगी एवं संदर्भ ग्रन्थ सूची (Useful and Reference Books)

## 1.1 प्रस्तावना (Introduction)

मनुष्य एक विवेकशील प्राणी है अतः स्वभावतः जिज्ञासु भी है। अपनी इस जिज्ञासा की शान्ति वह विभिन्न स्रोतों से करने का प्रयत्न करता है। ये स्रोत उसकी जिज्ञासाओं की पूर्ति करते हैं तथा किसी न किसी प्रकार की नयी सूचना देते हैं। इसी कारण से इन्हें सूचना स्रोत भी कहते हैं। ये सूचना स्रोत विभिन्न प्रकार के होते हैं तथा अनेक भाषाओं एवं विद्याओं में उपलब्ध होते हैं। इनकी विविधता एवं प्रचुर मात्रा में उपलब्धता के कारण इनका बहुआयामी विकास प्रत्येक पाँच से दस वर्षों में इनकी संख्या में दो गुना वृद्धि कर देता है।

यहाँ 'सूचना' पद को समझना आवश्यक है जिसे अनेक पर्यायवाची शब्दों में व्यक्त किया जाता है जैसे सूचना, आँकड़े, ज्ञान, तथ्य, अवधारणा इत्यादि। इनमें सूक्ष्म अन्तर है जिसे आप विद्यार्थियों को यहाँ पर जान लेना आवश्यक है। ज्ञान किसी क्षेत्र विशेष का विशद् स्वरूप है जो काफी विस्तृत होता है। इसके अन्तर्गत अनेक विषय, उपविषय तथा उनकी शाखायें एवं विवरण सम्मिलित होता है। जिसमें निरन्तर वृद्धि होती रहती है। सूचना ज्ञान की एक निश्चित मात्रा होती है जिससे ज्ञान में वृद्धि होती है जिसमें विशेष उद्देश्य निहित होता है और तथ्य एवं आँकड़े वह अपरिष्कृत सामग्री है जिसमें उद्देश्य विशेष सम्मिलित होकर सूचना का निर्माण करता है। इस प्रकार इनमें एक पदानुक्रम है जो इनके स्तर एवं गहनता का सूचक होती है। व्यापक अर्थ में सूचना से अभिप्राय ऐसे ज्ञान से है जो किसी विशेष तथ्य, विषय अथवा घटना से सम्बन्धित होने के साथ–साथ सम्प्रेषणीय (communicable) भी हो। यह सम्प्रेषण लिखित अथवा मौखिक दोनों रूपों में हो सकता है। 'सूचना' पद में ही सूचित करना अन्तर्निहित है।

## 1.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई की रचना आप विद्यार्थियों को निम्नलिखित का समुचित ज्ञान कराने के उद्देश्य से की गयी है :–

- सूचना एवं संदर्भ स्रोतों से परिचित कराना।
- सूचना एवं संदर्भ स्रोतों के मूलभूत अन्तर को स्पष्ट करना।
- संदर्भ स्रोतों की विशेषताओं से परिचित कराना।
- प्रलेखीय एवं अप्रलेखीय स्रोतों में अन्तर स्पष्ट करते हुए इनके विभिन्न प्रकारों से अवगत कराना।
- संदर्भ एवं सूचना स्रोतों की आवश्यकता एवं महत्व से अवगत कराना।
- सूचना स्रोतों के बारे में विभिन्न विद्वानों के मतों से परिचित कराते हुए इनके विषय में आधारभूत समझ विकसित करना।

आशा है इस इकाई के अध्ययनोपरान्त उपर्लिखित उद्देश्यों के अनुरूप विद्यार्थीयों को संदर्भ एवं सूचना स्रोतों का समुचित ज्ञान होगा।

## 1.3 अवधारणा एवं परिभाषा (Concept and Definition)

ज्ञान एक वृहद एवं विस्तृत पद है जो विभिन्न प्रकार की सूचनाओं से मिलकर बनता है और सूचनाएँ विभिन्न प्रकार के स्रोतों में निहित होती हैं जिन्हें हम साहित्य की संज्ञा देते है। यह साहित्य ज्ञान का संचित कोष होता है जो मानव जाति की उपलब्धियों को अभिलिखित करता है। ज्ञान वस्तुनिष्ठ एवं आत्मनिष्ठ या व्यक्तिपरक दो प्रकार का होता है। व्यक्तिपरक ज्ञान को जब सार्वजनिक अभिव्यक्ति (व्याख्यान, वार्तालाप, उपदेश तथा लेखन) मिल जाती है तो वह वस्तुनिष्ठ ज्ञान में परिवर्तित हो जाता है। इस वस्तुनिष्ठ ज्ञान का प्रयोग सभी लोग करते है जो हमारी पीढ़ियों से अर्जित ज्ञान धरोहर है इसी प्रकार संचित है। इसी संदर्भ में सूचना को एक तथ्य या विवरण के रूप में मान्यता मिलती है जिसे एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति अथवा एक पीढ़ी से दूसरी पीढ़ी तक स्थानान्तरित किया जा सकता है। सूचना को विद्वानों ने अलग–अलग ढंग से परिभाषित करने का प्रयास किया है इनमें से कुछ प्रमुख परिभाषायें निम्नवत् हैं :–

'वीवर' के अनुसार ''बाह्य जगत के साथ जो विनिमय होता है और जब हम इससे सामंजस्य स्थापित करते हैं और सामंजस्य का अनुभव करते हैं उसकी विषयवस्तु को सूचना कहते हैं। सक्रिय एवं प्रभावशाली ढंग से जीने का अभिप्राय ही सूचना के साथ जीना है।''

वेकर के अनुसार ''किसी विषय से सम्बन्धित तथ्यों को सूचना करते है।''

सर्वाधिक प्रचलित एवं मान्य परिभाषा जे0एच0 शेरा ने दी है जिसके अनुसार ''सूचना का उपयोग जिस रूप में जीव वैज्ञानिक एवं पुस्तकालय कर्मी करते हैं उसे तथ्य कहते हैं। यह एक उत्तेजना है, जिसे हम अपनी ज्ञानेन्द्रियों द्वारा प्राप्त करते हैं। यह मात्र एक प्रकार का तथ्य हो सकता है अथवा सम्पूर्ण तथ्यों का समूह हो सकता है तथापि यह विचारधारा की एक इकाई होती है।''

कन्साइज ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी में सूचना (Information) का अर्थ है – सूचित करना, बताना, ज्ञान, बतायी गयी बात, समाचार, सूचना प्राप्ति।

इस प्रकार हम देखते हैं कि सूचना को एक तथ्य अथवा किसी विवरण के रूप में मान्यता प्रदान की जाती है जिसे व्यक्तियों में सम्प्रेषित एवं स्थानान्तरित किया जा सकता है और जिसका प्रयोग व्यक्ति विशेष पर निर्भर करता है। सूचना ज्यों ही सार्वजनिक अभिलेख का रूप धारण कर लेती है अर्थात् प्रकाशित अथवा लिखित रूप में उपलब्ध हो जाती है, तब वह सार्वजनिक प्रयोग हेतु उपलब्ध हो जाती है। सूचना को उपलब्ध कराने वाला भौतिक स्वरूप सूचना स्रोत के रूप में जाना जाता है। इन सूचना स्रोतों की सहायता से पाठकों की सूचना आवश्यकता जो कौन, क्या, कब, कहाँ, कैसे और क्यों से सम्बन्धित

होती है, को पुस्तकालय कर्मी पूरा करने का प्रयास करता है। इन सभी प्रश्नों के उत्तर एक ही प्रकार के सूचना स्रोत से सम्भव नहीं हो पाते हैं इसीलिए सूचना एवं संदर्भ स्रोतों को उनमें निहित सूचना के अनुसार विभिन्न श्रेणियों में विभक्त किया जाता है। जिनकी विस्तृत चर्चा हम इस इकाई में आगे करेंगे।

### 1.3.1 संदर्भ एवं सूचना स्रोतों के अन्तर(Differences between Reference and Information Sources

सूचना अनेक प्रकार की होती है जो विविध भौतिक स्वरूपों एवं भाषाओं में पायी जाती हैं। इनसे अनेक उद्देश्यों की पूर्ति होती है। ये विविध प्रकारकी सूचनायें जिन स्रोतों अथवा सामग्रियों में निहित होती है उन्हें सूचना स्रोत की संज्ञा दी जाती है। अर्थात् सूचना स्रोतों से आशय उन स्रोतों से है जिनसे सूचनायें प्राप्त होती हैं। परम्परागत रूप से पुस्तकें, पत्रिकाएँ, समाचार पत्र मूल सूचना के स्रोत माने जाते हैं परन्तु वर्तमान में सूचना स्रोतों की संख्या एवं स्वरूपों में वैविध्य के साथ–साथ निरन्तर वृद्धि दृष्टिगोचर हो रही है। सूचना के दृष्टिकोण से प्रकाशित एवं अप्रकाशित दोनों तरह के स्रोत महत्वपूर्ण होते हैं तथा वर्तमान में प्रचलित परम्परागत स्रोतों के अतिरिक्त अपरम्परागत स्रोत भी सूचना प्रदान करने में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन कर रहे हैं।

संदर्भ स्रोतों से भी महत्वपूर्ण सूचनायें मिलती हैं और साधारण पुस्तक से भी। ऐसे में यह प्रश्न कि दोनों में अन्तर क्या है? बड़ा ही महत्वपूर्ण हो जाता है। वस्तुतः दोनों में मूलभूत अन्तर है जिसे जान लेना आप विद्यार्थियों के लिए आवश्यक है। सामान्य पुस्तकों की रचना सतत् अध्ययन के लिए की जाती है जिसका एक वाक्य दूसरे से गुंथा रहता है, एक पैरा दूसरे पैरा से इस प्रकार सम्बन्धित होता है कि एक को हटाने से दूसरे का अर्थ या भावार्थ बाधित हो जाता है। इस प्रकार एक सामान्य पुस्तक की रचना वाक्यों, पैरा दर पैरा तथा अध्यायों के रूप में की जाती है। इस प्रकार की पुस्तकें पाठकों की जानकारी, मनोरंजन अथवा प्रोत्साहन हेतु रची जाती हैं तथा पुस्तकालयों द्वारा इन पुस्तकों को पाठकों के आद्योपान्त अध्ययन हेतु निर्गत भी किया जाता है। इन पुस्तकों का विषय सरल एवं जटिल दोनों प्रकार का हो सकता है। संदर्भ ग्रन्थों की रचना सतत् अध्ययन के लिए नहीं की जाती है वरन् आवश्यकता पड़ने पर किसी विशेष प्रश्न के उत्तर हेतु इन ग्रन्थों का प्रयोग किया जाता है। साधारणतः पुस्तकालयों में पाठक जिन प्रश्नों का उत्तर जानना चाहते हैं उन्हें संक्षिप्त एवं तथ्यपूर्ण सूचना/आँकड़ों से प्राप्त किया जा सकता है और अधिकांश प्रश्नों का समाधान संदर्भ ग्रन्थों के छोटे संग्रह से किया जा सकता है। संदर्भ ग्रन्थों की सूचना किसी विशेष प्रणाली के अनुसार होती है जिसका प्रयोग किसी विषय या तथ्य का तत्काल स्पष्टीकरण अथवा पुष्टीकरण करने हेतु किया जाता है। एक और महत्वपूर्ण बात है कि साधारण पुस्तकों के लेखन की अपेक्षा संदर्भ स्रोतों का लेखन अधिक श्रमसाध्य एवं खर्चीला होता है।

संदर्भ स्रोत से तात्पर्य किसी पुस्तक के एक विशेष स्वरूप से होता है जिससे प्रश्नों के उत्तर शीघ्रता से प्राप्त किये जा सकते हैं। ए0एल0ए0 ग्लासरी ऑफ लाइब्रेरी टर्म्स के अनुसार ''ऐसी कृति जिसकी विषयवस्तु को इस ढंग से निर्मित एवं आकलित किया गया होता है जिससे किसी निश्चित सूचना सामग्री का अवलोकन किया जा सके।'' इस प्रकार के ग्रन्थों को संदर्भ स्रोत कहते है। इनका निर्माण विशेष ढंग से विशिष्ट प्रकार की सूचना प्रदान करने हेतु किया जाता है। उदाहरण के रूप में शब्दकोष (Dictionary), अब्दकोष (Year books), निर्देशिकाएँ (Directories),गजेटियर तथा विश्व कोष (Encylopaedia)। इन कृतियों के अतिरिक्त भी जिनसे अन्य प्रश्नों के उत्तर प्राप्त किये जा सकते हैं संदर्भ स्रोत कहा जाता है और इस दृष्टिकोण से कोई भी पुस्तक या पुस्तिका, चित्र, आलेख इत्यादि संदर्भ स्रोत हो सकता है। यहाँ तक कि यदि कोई विषय विशेषज्ञ व्यक्ति जिससे किसी शंका अथवा सूचना सम्बन्धित समस्या का समाधान हो सकता है, उसे भी संदर्भ स्रोत माना जाता है। सामान्यतः संदर्भ ग्रन्थों को पुस्तकालयों के बाहर पाठकों को ले जाने हेतु निर्गत नहीं किया जाता है।

संदर्भ स्रोतों को परिभाषित करते हुए डॉ0 रंगनाथन ने कहा है कि ''संदर्भ पुस्तक ज्ञान/सूचनाओं का संकलन एवं संगठन इस प्रकार से करती है कि अभीष्ट् सूचना तुरन्त एवं विशद रूप से सामने प्रस्तुत होती है।'' लुइस शोर्स कहते है कि ''संदर्भ पुस्तक किसी विशेष सूचना की प्राप्ति हेतु प्रयोग में लायी जाती है।'' गेट्स के शब्दों में संदर्भ ग्रन्थ ''किसी विशेष विषय, किसी घटना, किसी व्यक्ति, किसी आँकड़े, किसी स्थान या किसी शब्द से सम्बन्धित सूचना या सहायता के लिए प्रयुक्त किया जाता है।''

इस प्रकार हम देखते है कि संदर्भ ग्रन्थों के बारे में विभिन्न विद्वानों के विचारों का निश्कर्ष् यह है कि इनका प्रयोग किसी विशिष्ट सूचना के लिए किया जाता है, इनकी रचना विशेष प्रकार से की जाती है ताकि वांछित सूचना आसानी से खोजी जा सके, इन ग्रन्थों को शुरू से अन्त तक नहीं पढ़ा जाता है। इन ग्रन्थों में सम्मिलित प्रविष्टियाँ एक दूसरे से भिन्न होती हैं सिर्फ व्यवस्थापन के दृष्टिकोण से एक दूसरे के साथ या आगे पीछे अंकित की जाती हैं। अर्थात् प्रविष्टियों के क्रम का विचार–क्रम से कोई सम्बन्धनहीं होता है, इसमें सम्मिलित की जाने वाली प्रविष्टियों का चयन किया जाता है और इस प्रकार के ग्रन्थ सामान्यतः पुस्तकालयों से बाहर निर्गत नहीं किये जाते है। वर्गीकरण के दृष्टिकोण से संदर्भ स्रोतों को अधिकतर सूचना स्रोतों की द्वितीयक स्रोतों की श्रेणी में रखा जाता है। द्वितीयक स्रोतों की चर्चा हम इसी इकाई में आगे करेंगे।

### 1.3.2 संदर्भ स्रोतों की विशेषताएँ (Characteristics of Reference Sources)

उपरोक्त विवरण के अधार पर संदर्भ स्रोतों की विशेषताएँ निम्नलिखित रूपों में अंकित की जा सकती हैं:

1. इनका अध्ययन शुरू से लेकर अन्त तक नहीं किया जाता है अपितु किसी संदर्भ/सूचना विशेष की प्राप्ति हेतु अल्प समय के लिए किया जाता है।
2. इस प्रकार के ग्रन्थों की रचना किसी विशिष्ट सूचना/जानकारी को प्रदान करने के लिए की जाती है। कुछ संदर्भ ग्रन्थ जैसे शब्द कोष, अब्द कोष, विश्व कोष तथा वार्षिकी तो पूर्ण सूचना प्रदान करते है परन्तु कुछ स्रोत मात्र मूल सूचना तक पहुँचने का संकेत देने हेतु ही रचित किये जाते हैं, जैसे वांङ्मयसूची, अनुक्रमणिका एवं सारांश इत्यादि।
3. संदर्भ ग्रन्थों में तथ्यात्मक एवं सीधी और स्पष्ट सूचना होती है।
4. संदर्भ ग्रन्थों की रचना विषय विशेषज्ञों, विद्वानों, अन्य योग्यताधारी एवं अनुभवी लोगों द्वारा की जाती है जिससे कि संदर्भ स्रोत प्रामाणिक एवं विश्वसनींय हो।
5. संदर्भ ग्रन्थों में सामान्यतः एक से अधिक विषयों का वर्णन होता है और इन वर्णित विषयों का एक दूसरे वर्णित विषय से सम्बन्ध या विचारों की निरन्तरता नहीं होती है।
6. इस प्रकार के ग्रन्थों में सम्मिलित विषयों या प्रविष्टियों का व्यवस्थापन एक विशेष क्रम में होता है जिससे इन्हें प्रयोग में लाना आसान हो सके। यह सामान्यतः वर्णक्रमानुसार होता है।
7. इन पुस्तकों का प्रयोग सामान्यतः पुस्तकालय परिसर के अन्दर ही सीमित होता है और इन्हें निर्गत नहीं किया जाता है।
8. संदर्भ स्रोतों में सम्मिलित सूचनाओं को सामान्य ग्रन्थों की तुलना में अधिक प्रामाणिक माना जाता है।
9. संदर्भ ग्रन्थों में सम्मिलित सूचनाओं का आकार एक सा नहीं होता है ये बड़े या छोटे स्वरूप में हो सकते हैं, तदनुसार इनसे सूचना प्राप्त करने में समय भी लग सकता है।
10. संदर्भ ग्रन्थों का संदर्भात्मक एवं तात्कालिक महत्व होता है जिस कारण से शीघ्रता से सूचना प्राप्त करने हेतु इनका संकलन अलग रखा जाता है।

## 1.4 सूचना स्रोत एवं उनके प्रकार (Information Sources and its Types)

जिन स्रोतों से किसी भी प्रकार की सूचना अथवा ज्ञान प्राप्त होता है सूचना स्रोत की श्रेणी में आते हैं चाहे वह सामान्य पुस्तक हो, समाचार पत्र हो, पत्रिका हो या अन्य कोई स्रोत। सूचनाओं में दिन–प्रतिदिन परिवर्तन एवं परिवर्धन हो रहा है जिसके परिणामस्वरूप इनके स्रोतों में भी निरन्तर बदलाव हो रहा है। यह परिवर्तन इनकी संख्या, संरचना, आकार–प्रकार एवं विविधता में परिलक्षित हो रहा है। वर्तमान में मुद्रित स्रोतों के

साथ–साथ अमुद्रित स्रोत भी सूचना के दृष्टिकोण से अत्यन्त महत्वपूर्ण हो गये हैं तथा परम्परागत स्रोतों के साथ–साथ अपरम्परागत स्रोतों का भी प्रयोग होने लगा है।

हमें पता है कि सूचना के सृजन के उपरान्त इसका प्रवाह अथवा सम्प्रेषण एक स्थान अथवा व्यक्ति से दूसरे स्थान अथवा व्यक्ति तक मुद्रित एवं अमुद्रित दोनों साधनों द्वारा किया जाता है। इन स्रोतों द्वारा सम्प्रेषित सूचना की प्रकृति विविध प्रकार की होती है जिसके आधार पर हम सूचना स्रोतों का भी वर्गीकरण करते हैं। सूचना स्रोतों की श्रेणियों का वर्गीकरण निम्नलिखित तीन विशेषताओं पर निर्भर होता है।

1. पहली विशेषता इनकी प्रकाशन की प्रक्रिया से सम्बन्ध रखती है, कुछ स्रोत केवल एक बार ही प्रकाशित होते है एवं उनके प्रकाशन में कोई निश्चित समयान्तराल एवं निरन्तरता नहीं होती है जैसे सामान्य पुस्तक। वहीं कुछ स्रोत नियमित प्रकाशित होते रहते है जिन्हें धारावाहिक प्रकाशन (Serial Publication) के रूप में जाना जाता है जैसे – समाचार पत्र, मैगजीन एवं अन्य सावधिक प्रकाशन। कुछ धारावाहिक प्रकाशन जो निश्चित समयान्तराल जैसे साप्ताहिक, दैनिक, मासिक इत्यादि समयान्तराल पर नियमित रूप से प्रकाशित होते हैं उन्हें सावधिक प्रकाशन की संज्ञा दी जाती है।
2. सूचना स्रोतों की दूसरी विशेषता इसके उद्देश्य से सम्बन्धित होती है जो किसी स्रोत के प्रकाशित होने अथवा न प्रकाशित होने के संदर्भ में है। सामान्य रूप से प्रकाशित होकर सामान्य जनता को आसानी से सुलभ होने वाले स्रोत प्रकाशित अथवा औपचारिक स्रोत कहलाते है जबकि कुछ ऐसे सूचना स्रोत होते है जिनका उपयोग विशिष्ट प्रकार का होता है और सीमित जनों के मध्य आदान–प्रदान हेतु होते है जैसे नोटबुक, डायरी, पत्र–व्यवहार आदि। ये स्रोत अप्रकाशित अथवा अनौपचारिक स्रोत कहलाते हैं।
3. सूचना स्रोतों की तीसरी विशेषता इनकी उपलब्धता के भौतिक माध्यमों से सम्बन्ध रखती है जो यह बतलाती है कि उपलब्ध स्रोत कागजों पर प्रकाशित स्रोत है अथवा माइक्रोफार्म में उपलब्ध है या आजकल बहुप्रचलित इलेक्ट्रानिक माध्यम में। कागजों, माइक्रोफार्मों एवं इलेक्ट्रानिक माध्यमों में उपलब्ध सूचना स्रोतों की भी विभिन्न श्रेणियाँ है जैसे पुस्तक, माइक्रोफिश, इमेल, सी0डी0 रोम, आडियो–विजुअल फॉर्म इत्यादि।

सूचना स्रोतों की उपलब्धता के भौतिक माध्यमों एवं उसमें निहित सूचना के दृष्टिकोण से इन्हें निम्नानुसार श्रेणीबद्ध किया जा सकता है :

सूचना स्रोत (Information Sources)

- प्रलेखीय स्रोत (Documentary Sources)
  - प्राथमिक स्रोत (Primary Sources)
  - द्वितीयक स्रोत (Secondary Sources)
  - तृतीयक स्रोत (Tertiary Sources)
- अप्रलेखीय स्रोत (Non-documentary Sources
  - औपचारिक स्रोत (Formal Information Sources)
  - अनौपचारिक स्रोत (Informal Sources)

उपरोक्त के अतिरिक्त, डॉ0 एस0आर0 रंगनाथन ने प्रलेखों की चार श्रेणियाँ बतायी हैं इन चारों श्रेणियों को उदाहरण सहित नीचे दी गयी तालिका से आसानी से समझा जा सकता है।

प्रलेख अथवा सूचना स्रोत

(Document or Information Sources)

- परम्परागत (Conventional)
  - पुस्तकें (Books)
  - पत्रिकाएँ (Periodicals)
  - मानचित्र (Maps)
- नव परम्परागत (Neo-conventional)
  - मानक (Standards)
  - विनिर्देशन (Specifications)
  - एकस्व (Patents)
  - डॉटा (Data)
- अपरम्परागत (Non-conventional)
  - सूक्ष्म रूप (Microforms)
  - श्रव्य (Audio)
  - दृश्य (Visual)
  - दृश्य–श्रव्य (Audio-Visual)
- अनु–प्रलेख (Meta document)
  - मानव मस्तिष्क की मध्यस्थता रहित प्रत्यक्ष अभिलेख

रंगनाथन के अतिरिक्त हैन्सन ने सूचना स्रोतों को दो श्रेणियों प्राथमिक एवं द्वितीयक में वर्गीकृत किया है। वहीं डेनिस ग्रोगन ने इन स्रोतों को तीन श्रेणियों प्राथमिक, द्वितीयक एवं तृतीयक श्रेणी में विभक्त किया है।

### 1.4.1 प्रलेखीय स्रोत (Documentary Sources)

प्रलेखीय सूचना स्रोतों से अभिप्राय परम्परागत एवं अपरम्परागत रूप से प्रकाशित स्रोतों से है। ये तीन प्रकार के होते है जिन्हें क्रमशः प्राथमिक सूचना स्रोत, द्वितीयक सूचना स्रोत एवं तृतीयक सूचना स्रोत के रूप में विभक्त किया जाता है।

#### 1.4.1.1 प्राथमिक सूचना स्रोत (Primary Sources of Information)

प्राथमिक सूचना स्रोतों में सूचना प्रथम बार एवं मौलिक रूप से प्रकाशित होती है। इस प्रकार के सूचना स्रोतों में मौलिक शोधों के निष्कर्ष तथा उन निष्कर्षों के उपयोग एवं तकनीकी उपयोग सम्बन्धी सूचना पहली बार प्रकाशित होती है। ये सूचना स्रोत किसी विचारधारा अथवा विषयवस्तु की नवीन एवं मौलिक व्याख्या अथवा पुर्नव्याख्या, किसी प्राचीन एवं विलुप्त विषय या वस्तु के खोज का मौलिक वर्णन प्रथम बार प्रस्तुत करते है। इस प्रकार के स्रोतों में नवीनतम सामग्री उपलब्ध होती है जो किसी भी अन्य रूप में इससे पूर्व में उपलब्ध नहीं होती है तथा इन सूचनाओं में किसी भी प्रकार का सारांशीकरण, पुर्नमूल्यांकन, पुर्नव्याख्या अथवा संशोधन या परिवर्धन नहीं किया गया होता है। वैज्ञानिक शोधों के परिणाम जो जर्नलों में प्रकाशित होते है, समाचार पत्रों में प्रकाशित सूचनायें, मोनोग्राफ, शोध प्रबन्ध, पेटेन्ट इत्यादि को प्राथमिक स्रोतों की श्रेणी में रखा जाता है।

प्राथमिक स्रोतों में निहित सूचनाएँ अत्यन्त ही महत्वपूर्ण होती हैं जो शोध एवं अनुसंधान को बढ़ावा देती हैं। प्राथमिक स्रोत नवीन ज्ञान को विभिन्न रूपों में व्यक्त करते हैं जो व्यापक रूप से बिखरे हुए, असतत तथा असंगठित होते हैं। इन स्रोतों में निहित सूचना वैज्ञानिक एवं तकनीकी ज्ञान की मुख्यधारा में सम्मिलित नहीं होती है तथा इन्हें ढूँढ़ना एवं उपयोग करना कठिन होता है। कभी–कभी ये स्रोत प्रकाशित भी नहीं होते है जैसे शासन के प्रतिवेदन इत्यादि। इन सबके बावजूद इनमें निहित सूचनायें अन्यत्र कहीं न मिलने के कारण इन स्रोतों का महत्व अत्यन्त ही बढ़ जाता है जो शोध एवं विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

प्राथमिक स्रोतों की उपयोगिता निम्नलिखित हैं :–

1. इनकी सहायता से दूसरे एवं नवीन सूचना स्रोतों का निर्माण किया जाता है।
2. इनमें सम्मिलित सूचनाएँ/आँकड़े मौलिक एवं प्रामाणिक होते हैं।
3. शोध एवं अनुसंधान में पुनरावृत्ति से बचने में अत्यन्त ही सहायक होते हैं।
4. इन स्रोतों की सहायता से नवीन शोधों एवं स्रोतों के निर्माण में मार्गदर्शन प्राप्त होता है।
5. इन स्रोतों की सहायता से किसी क्षेत्र में क्या नवीनतम अविष्कार, विकास हो रहे हैं इसकी जानकारी मिलती है जिससे क्षेत्र विशेष में ज्ञान को अद्यतन रखा जाना सम्भव हो पाता है।

प्राथमिक सूचना स्रोतों के अन्तर्गत निम्नलिखित सूचना स्रोत आते हैं :–

1. **सामयिकियाँ तथा शोध पत्रिकाएँ (Periodicals and Research Journals)**

यह प्राथमिक सूचना स्रोतों के अन्तर्गत सर्वाधिक प्रयोग में लाये जाने वाले स्रोत हैं। नियमित अन्तराल जैसे दैनिक, साप्ताहित, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक इत्यादि पर प्रकाशित होने के कारण इन्हें सामयिकी अथवा सावधिक प्रकाशन भी कहा जाता है। सामयिकियों के अन्तर्गत शोध पत्रिकाएँ, मैगजीन, धारावाहिक प्रकाशन, बुलेटिन, सम्मेलन कार्यवाहियाँ, संस्थाओं के क्रियाकलाप जैसे प्रकाशन आते हैं जो नियमित रूप से संख्यात्मक क्रम में प्रकाशित होते हैं। मौलिक शोध का प्रकाशन अधिकांशतः शोध पत्रिकाओं के लेखों के रूप में होता है। किन्तु यदि किसी शोध–पत्रिका में प्रकाशित लेख आदि किसी शोध सामग्री का सारांश अथवा समीक्षा के रूप में प्रकाशित हुआ है तो वह प्राथमिक स्रोत की श्रेणी में नहीं आता है। विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में हो रहे नियमित शोध के निष्कर्षों को अन्य शोधकर्ताओं तक पहुँचाने हेतु यह सर्वाधिक महत्वपूर्ण साधन हैं। शोध–पत्रिकाओं का महत्व इनकी निम्नलिखित विशेषताओं के कारण और अधिक बढ़ जाता है।

1. मुद्रण एवं वितरण की तीव्र गति तथा जिल्दबाजी आदि की आवश्यकता न होने के कारण इसकी पहुँच तीव्रता से पाठकों तक हो पाती है।
2. यह लिखित एवं नवीनतम ज्ञान का प्रसार पाठकों तक शीघ्रता से करते हैं।
3. पत्रिकाओं का प्रकाशन शोधों के साथ–साथ होने के कारण इसमें निहित सूचनाएँ कालातीत (Outdated) नहीं होती हैं।

कुछ महत्वपूर्ण शोध–पत्रिकाओं के उदाहरण निम्नलिखित हैं :–

- KELPRO Bulletin, 2009 - Thiruvananthpuram : Kerla Library Professional Organization, Half Yearly.
- Indian Journal of Pure and Applied Mathematics, 1969 - New Delhi, Indian National Science Academy, Monthly.
- American Journal of Physics, 1998 - New York, American Association of Physics Teachers (AAPT), Monthly.

2. **शोध प्रतिवेदन(Research Reports)**

शोध प्रतिवेदन वैज्ञानिक संचार के सशक्त माध्यम हैं जिनका प्रादुर्भाव मुख्यतः द्वितीय विश्व युद्ध के बाद से हुआ है। इनमें शोध परियोजनाओं/अन्वेषणों की प्रगति एवं विकास का विवरण दिया जाता है। किसी भी अनुसंधान के क्षेत्र में प्रारम्भिक शोध साहित्य का मौलिक स्रोत होने के कारण इनका प्रयोग तात्कालिक संदर्भ हेतु किया जाता है। कुछ प्रतिवेदनों में किसी शोध कार्य की प्रारम्भिक प्रगति की सूचना मात्र होती है जबकि अन्य किसी कार्य के बारे में विस्तृत एवं प्रामाणिक सूचना प्रदान करते हैं। अन्तरिक्ष विज्ञान,

आणविक ऊर्जा, वैमानिकी, जैसे विषयों में अधिकांश साहित्य ही शोध प्रतिवेदनों के रूप में उपलब्ध होता है। कुछ प्रतिवेदन विभिन्न कारणों से गोपनीय रखे जाते हैं। इस प्रकार का साहित्य अर्ध प्रकाशित अथवा अप्रकाशित की श्रेणी में आता है और सामान्यतः प्रकाशन माध्यमों से उपलब्ध नहीं होता है। शोध प्रतिवेदन स्रोतों के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं :—

- Scientific and Technical Aerospace Reports/National Aeronautics and Space Administration (NASA), 2010.
- U.S. Government Research and Development Reports/National Technical Information Service, 1965-71.

3. **शोध मोनोग्राफ (Research Monograph)**

कभी—कभी शोध सामग्री की प्रचुरता एवं उसकी विशिष्टता एवं अन्य कारणों से उसे सामान्य शोध पत्रिकाओं में प्रकाशित कर पाना सम्भव नहीं हो पाता है। परिणामस्वरुप इनका प्रकाशन अलग से पुस्तक के रूप में किया जाता है जो पूर्णतः एकांगी होते हैं तथा अपने आप में पूर्ण भी। एसे प्रकाशनों को मोनोग्राफ की संज्ञा दी जाती है। कभी—कभी ऐसी कृतियाँ किसी क्षेत्र विशेष में चल रहे शोध कार्यों की एक माला (Series) के रूप में प्रकाशित होती हैं। शोध मोनोग्राफ में शोधों के निष्कर्ष एवं विवरण प्रकाशित किये जाते हैं। इनमें अत्यन्त ही सीमित सामग्री होती है।

उदाहरण

- Children of very low birth weight/ by Alison MacDonald (Research Monograph. Vol.1) – Philelphia: Lippincott, 1967.
- Plant Deseases and their Chemical Control/by E. Evans - Oxford : Blackwell, 1968.

4. **सम्मेलन कार्यवाही (Conference Proceedings)**

समय—समय पर आयोजित होने वाली राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संगोष्ठियों में अनुसंधानकर्ता अपने किये जाने वाले कार्यों से सम्बन्धित आलेख प्रस्तुत करते हैं जो प्राथमिक सूचना का एक महत्वपूर्ण स्रोत है। इस अवसर पर पढ़े गये लेख नई—नई खोजों, अविष्कारों आदि को प्रकाश में लाते हैं। इन आलेखों एवं उन पर हुए वाद—विवाद एवं प्रतिउत्तरों को सम्मिलित करते हुए किये जाने वाले प्रकाशनों को 'सम्मेलन कार्यवाही' (Conference Proceedings) कहा जाता है। सम्मेलन कार्यवाहियाँ वैज्ञानिक एवं तकनीकी संचार में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन करती हैं तथा सूचना के दृष्टिकोण से भी अत्यन्त ही महत्वपूर्ण होती हैं।

सम्मेलन कार्यवाहियों को सर्वप्रथम सूचना स्रोत के रूप में प्रकाशित करने की आवश्यकता 17वीं शताब्दी में महसूस की गयी। इन कार्यवाहियों में मौलिक शोध कार्यों के

निष्कर्ष पत्रिकाओं में प्रकाशित होने के काफी पहले ही प्रकाश में आ जाते हैं। सम्मेलन कार्यवाहियों को उनके प्रकाशन समय के अनुसार निम्न तीन प्रकारों में बाँटा जाता है :—

(i) पूर्व सम्मेलन कार्यवाही (Pre-Conference Proceedings)

(ii) सम्मेलन के दौरान प्रकाशित कार्यवाही (Proceedings during Conference)

(iii) पश्च सम्मेलन कार्यवाही (Post Conference Proceedings)

5. **एकस्व (Patents)**

पेटेन्ट अथवा एकस्व एक ऐसा सरकारी प्राधिकार है जो किसी व्यक्ति (शोधकर्ता) अथवा संस्था के आर्थिक हितों की सुरक्षा से सम्बन्धित है। यह शोधकर्ता अथवा संस्था को निश्चित अवधि तक उसके अविष्कार अथवा कार्य को बेचने अथवा उपयोग करने का अधिकार प्रदान करता है। वास्तव में एकस्व राज्य एवं शोधकर्ता के मध्य एक समझौता होता है जिसके अनुसार शोधकर्ता को उसके अविष्कार/कार्य को निश्चित अवधि तक बेचने अथवा उपयोग करने की गारण्टी देता है ताकि उसके द्वारा किये गये कार्य की रायल्टी प्राप्त होती रहे। इस समझौता पत्र में वस्तु के निर्माण सम्बन्धी समस्त विवरण दिये रहते है। एकस्व में निम्नलिखित सूचनाएँ प्रदान की जाती हैं :

(i) **शीर्षक** : इसमें एकाधिकार प्राप्त व्यक्ति का नाम और पता, उसका उत्तराधिकारी, एकस्व संख्या, आवेदन तिथि, अविष्कार का शीर्षक आदि सम्मिलित होता है।

(ii) अविष्कार की सामान्य प्रकृति एवं उद्देश्य का संक्षिप्त विवरण।

(iii) अविष्कार में प्रयुक्त रेखाचित्रों का पुर्नलेखन एवं व्याख्या।

(iv) अविष्कार की विशेषताओं का एक या अधिक विधियों द्वारा विस्तृत व्याख्या एवं स्पष्टीकरण।

(v) अविष्कार में दावेदारों का संक्षिप्त किन्तु व्यापक स्पष्टीकरण।

सम्पूर्ण विश्व में पेटेन्ट्स बड़ी संख्या में निर्गत किये जाते हैं प्रत्येक वर्ष लगभग 5,00,000 से भी अधिक पेटेन्ट्स को शासनादेशों से स्वीकृति मिलती है। इसमें सर्वाधिक संख्या रसायन, व्यापारिक उत्पादन एवं इंजीनियरिंग क्षेत्र से सम्बन्धित होती है। प्रत्येक देश में इसके प्रकाशन की एक एजेन्सी होती है जहाँ पेटेन्ट्स क्रमानुसार प्रकाशित किये जाते है। भारतवर्ष में पेटेन्ट्स के पंजीकरण एवं प्रकाशन भारतीय पेटेन्ट्स कार्यालय द्वारा किये जाते है जो भारतीय गजट के खण्ड–3 परिच्छेद–2 में एकस्व नियंत्रक (Controller of Patents) द्वारा एक सूची में प्रकाशित होता है।

पेटेन्ट्स सम्बन्धी कुछ महत्वपूर्ण सूचना स्रोतों के उदाहरण निम्नलिखित हैं :—

- World Directory of Sources of Patents/by World Intellectual Property Organization - Zeneva, 1985.

- World Patent Index Gazette Section Ch : Chemical - London - Derewent Publication, Weekly, 1975.
- Patent Information Service by Patent Information System, Nagpur.

6. **मानक (Standards)**

अनेक प्रकार के उत्पादनों में साम्यता एवं एकरुपता लाने के उद्देश्य से मानक बनाये जाते है जिनके आधार पर उत्पादनों में विशिष्टीकरण, सामान्यीकरण तथा अनेक स्थानों पर उपयुक्त होने की विशेषता लायी जाती है जिसके कारण विभिन्न प्रकार के उत्पादों का वृहद स्तर पर वितरण सम्भव हो पाता है। मानकों की उपयोगिता राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय दोनों स्तरों पर है और दोनों स्तरों के मानक निर्धारण हेतु अलग–अलग एजेन्सियाँ भी हैं। हमारे देश में मानकों के निर्धारण के लिए भारतीय मानक संस्थान की स्थापना की गयी थी जिसको बाद में भारतीय मानक ब्यूरो के रूप में अपग्रेड कर दिया गया। यह प्रतिवर्ष लगभग 300 मानक का प्रकाशन वस्तुओं के उत्पादन में गुणात्मकता को नियंत्रित रखने के लिए करता है। अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर मानकों का निर्धारण करने वाले दो प्रमुख अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के संगठनों के विवरण निम्नवत हैं :–

1. जेनेवा स्थित इण्टरनेशनल आर्गनाइजेशन फॉर स्टैण्डर्डाइजेशन जिसकी स्थापना 1947 में हुई तथा
2. इण्टरनेशनल इलेक्ट्रो टेक्निकल कमीशन जिसकी स्थापना सन् 1906 में हुई।

मानक एक लघु पत्रिका के रूप में प्रकाशित होते हैं जिसमें परिभाषा, विधियाँ, विशेषताएँ, माप इत्यादि का विवरण रहता है। इनमें चित्रों तथा आकारों आदि को सारणियों तथा दृष्टान्तों के रूप में दिया गया होता है। ये ऐसे प्राथमिक स्रोत हैं जो अनेक प्रकार के उत्पादनों में साम्यता, एकरुपता एवं सुसंगतता स्थापित करने के लिए आवश्यक होते हैं। मानक सम्बन्धी कुछ प्रमुख प्रकाशनों का उदाहरण निम्नवत है :

- Index and Directory of Industry Standards यह सात खण्डों में है जिसका प्रकाशन 1991 में कॉलोराडो की Information Handling Services द्वारा किया गया। इसमें दिये गये 1,38,000 मानकों को 400 से अधिक राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों द्वारा विकसित किया गया था।
- ब्यूरो ऑफ इण्डियन स्टैण्डर्ड्स, नई दिल्ली द्वारा तीन सूचना बुलेटिनों का मासिक प्रकाशन किया जाता है।
    - (i) Standards Wold Over : Monthly Addition
    - (ii) Standards Monthly Addition
    - (iii) Current Published Information on Standardization

- BIS हैण्डबुक में आकारादिक्रम में लगभग 13000 भारतीय मानकों को प्रकाशित किया जाता है।
- उपयोक्ताओं को मानकों के प्रति सजग करने हेतु 'मानक दूत' नामक त्रैमासिक पत्रिका का प्रकाशन भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा किया जाता है।

**7. व्यावसायिक साहित्य (Trade Literature)**

विभिन्न औद्योगिक घरानों एवं व्यावसायिक प्रतिष्ठानों द्वारा उनके उत्पादनों के सम्बन्ध में जानकारी प्रदान करने हेतु सूचियों, हस्तपुस्तिकाओं, मार्गदर्शिकाओं एवं संस्था–पत्रिकाओं (House Journals) का प्रकाशन किया जाता है। व्यापारिक साहित्यस्रोत वस्तुओं की गुणवत्ता एवं विशेषताएँ, उपयोगिता, मूल्य, पूर्ति एवं खपत क्रय करने के तरीके इत्यादि से सम्बधित होते हैं। यह नवीन उत्पादों के बारे में जानकारी देने वाले मौलिक स्रोत होते है और प्राथमिक स्रोतों की श्रेणी में आते हैं। औद्योगिक एवं व्यापारिक उन्नति के बगैर किसी राष्ट्र की उन्नति सम्भव नहीं होती है इस प्रकार से देश के विकास एवं प्रगति में इस प्रकार के स्रोतों का अत्यन्त ही महत्व है। व्यावसायिक प्रकाशनों के उदाहरण के अन्तर्गत निम्न प्रकार के साहित्य आते हैं :–

(i) प्राविधिक बुलेटिन (Technical Bulletin)

(ii) मूल्य तालिका (Price List) एवं

(iii) विवरण तथा तथ्य पुस्तिकाएँ (Datasheet and Pamphlets)

इस प्रकार के साहित्य की बिक्री प्रायः पुस्तक विक्रेताओं द्वारा नहीं की जाती है और ये प्रतिष्ठानों एवं उनकी अधिकृत एजेन्सियों के माध्यम से प्राप्त किये जा सकते है।

**8. शोध प्रबन्ध (Thesis/Dissertation)**

विश्व के सभी देशों के विश्वविद्यालयों, शोध संस्थानों एवं तकनीकी संस्थानों में शोध कार्य किया जाता है जो मुख्य रूप से शोधार्थियों द्वारा स्नातकोत्तर, एम. फिल., तथा डाक्टरेट की उपाधि प्राप्त करने हेतु किसी विशेषज्ञ के मार्गदर्शन में सम्पादित किया जाता है। ये प्राथमिक सूचना के महत्वपूर्ण स्रोत होते हैं। इनके निष्कर्ष या कुछ भाग कभी–कभी शोध–पत्रिकाओं में प्रकाशित होते हैं और कभी–कभी ये शोध मोनोग्राफ के रूप में भी प्रकाशित होते है। किन्तु बहुत सारे प्राथमिक आँकड़े, सैद्धान्तिक पत्रों की जानकारी इन रूपों में सामने नहीं आ पाती और मूल शोध प्रबन्ध ही एकमात्र सूचना के स्रोत होते हैं। यूजीसी के इन्फ्लिबनेट केन्द्र द्वारा संचालित 'शोधगंगा' डेटाबेस भारतीय शोध प्रबंधों के पूर्ण पाठ को इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में प्रस्तुत करता है।

**उदाहरण :**

हिन्दी भक्ति साहित्य में लोक तत्व : काशी हिन्दू विश्वविद्यालय की पी–एच0डी0 की उपाधि के लिए स्वीकृत शोध प्रबन्ध। रवीन्द्र भ्रमर, दिल्ली भारतीय साहित्य मन्दिर, 1965

9. अप्रकाशित स्रोत (Unpublished Sources)

सूचना के अनेक स्रोत ऐसे होते हैं जिनका प्रकाशन नहीं होता है किन्तु वह सूचना के दृष्टिकोण से महत्वपूर्ण होते हैं। सामाजिक विज्ञानों एवं मानविकी के क्षेत्र में ऐसे स्रोत बहुलता से पाये जाते हैं। शोध के दृष्टिकोण तथा अन्य उपयोगी दृष्टिकोणों से इन्हें मौलिक एवं प्राथमिक सूचना स्रोत की श्रेणी में रखा जाता है। इन अप्रकाशित स्रोतों में दैनन्दिनी (Diary), पत्र (Letters), स्मरण–पत्र एवं ज्ञापन (Memoranda), राजकीय प्रपत्र (Govt. and State Papers), शोधशालाओं की नोटबुक, कम्पनियों की पत्रावलियाँ (Company files), शिलालेख (Inscription), चित्रावलियाँ (Portraits), सिक्के (Coins) इत्यादि आते हैं।

### 1.4.1.2 द्वितीयक सूचना स्रोत (Secondary Sources of Information)

जिन सूचना स्रोतों में सूचना प्राथमिक सूचना स्रोतों से संग्रहीत की जाती है, प्राथमिक सूचना स्रोतों का सन्दर्भ दिया गया होता है तथा प्राथमिक सूचना के विषय में जानकारी उपलब्ध होती है, 'द्वितीयक सूचना स्रोत' कहलाते हैं। द्वितीयक स्रोतों में दी गयी सूचना इस प्रकार से संशोधित, संग्रहीत एवं व्यवस्थित होती है कि वह किसी उद्देश्य विशेष की पूर्ति करती है। इनमें किसी नये ज्ञान की अपेक्षा प्रचलित ज्ञान को संगठित रूप से प्रकाशित किया जाता है। द्वितीयक सूचना स्रोत वस्तुतः प्राथमिक सूचना स्रोत के पश्चात् ही प्रकाशित होते हैं। चूँकि प्राथमिक स्रोतों से प्रत्यक्ष रूप से सूचना सामग्री प्राप्त करना आसान नहीं होता है इसलिए पहले द्वितीयक सूचना स्रोतों का अवलोकन एवं उपयोग करते हैं जिसके बाद ही मौलिक सूचना स्रोत को देखने का मार्ग प्रशस्त होता है। कभी–कभी एक ही पत्रिका में दोनों प्रकार के प्रलेख – प्राथमिक तथा द्वितीयक, प्रकाशित हो सकते हैं। किसी पत्रिका में प्रकाशित आलेख प्रायः प्राथमिक सूचना होती है जब वह मौलिक अभिव्यक्ति या अन्वेषण का प्रतिनिधित्व करती है किन्तु उसी पत्रिका में प्रकाशित, अन्य शोधों के निष्कर्षों, प्रतिवेदनों, सारांशों अथवा संक्षिप्त विवरणों को द्वितीयक सूचना स्रोत की सामग्री माना जाता है।

बॉन (Bonn) महोदय ने द्वितीयक सूचना स्रोत सामग्रियों को निम्नलिखित तीन प्रकारों में विभक्त किया है :

1. अनुक्रमणिका प्रकार (Index Type) : इसके अन्तर्गत अनुक्रमणिका, ग्रन्थ सूची, अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण पत्रिकाओं को रखा जाता है।
2. सर्वेक्षण प्रकार (Survey Type) : इसमें समीक्षा, प्रबन्ध (Treatise) एवं विनिबन्ध (Monograph) को सम्मिलित किया जाता है।
3. संदर्भ प्रकार (Reference Type) : इस प्रकार के स्रोतों में विश्वकोश, कोश, नियम, पुस्तिका, हस्तपुस्तिका एवं आलोचनात्मक तालिकायें सम्मिलित हैं।

द्वितीयक सूचना स्रोतों की विशेषताओं को संक्षेप में निम्नवत इंगित किया जा सकता है :'

(i) ये प्राथमिक स्रोतों से ही संकलित किये जाते हैं।

(ii) ये निश्चित योजनानुसार क्रमबद्ध किये जाते हैं जो प्रयोग की दृष्टि से आसान होते हैं।

(iii) ये किसी नवीन ज्ञान को प्रदर्शित नहीं करते हैं।

(iv) ये प्राथमिक स्रोतों की तरफ ही संकेत करते हैं।

(v) इसमें दी गयी सूचना सुसंगठित होती है।

(vi) इनका प्रयोग अधिकतर प्राथमिक स्रोतों का प्रयोग करने के पूर्व किया जाता है।

(vii) ये प्राथमिक स्रोतों की तुलना में अधिक मात्रा में प्रचुरता से उपलब्ध होते हैं।

(viii) ये प्राथमिक स्रोतों की वांग्मयात्मक कुंजी की भाँति कार्य करते हैं।

द्वितीयक सूचना स्रोतों के अन्तर्गत आने वाले प्रमुख सूचना स्रोतों का विवरण निम्नवत है :–

**1. अनुक्रमणीकरण पत्रिकायें (Indexing Periodicals)**

अनुक्रमणीकरण पत्रिका एक धारावाहिक प्रकाशन है जो विभिन्न शोध पत्रिकाओं में प्रकाशित होने वाले लेखों की सूची होती है एवं नियमित रूप से प्रकाशित होती है। अनुक्रमणिकाएँ सूचना नहीं प्रदान करती हैं बल्कि सूचना कहाँ पर उपलब्ध है इस सम्बन्ध में बताती हैं। अनुक्रमणिका नामों, स्थानों, आख्याओं, प्रकरणों तथा अन्य महत्वपूर्ण तथ्यों जिन्हें किसी कृति के अन्तर्गत प्रस्तुत किया गया होता है, उसकी एक तालिका होती है। इनका प्रस्तुतीकरण, कालक्रमानुसार, वर्ण क्रमानुसार अथवा कभी–कभी भौगोलिक क्रमानुसार किया जाता है। साधारणतया अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं में नवीन पुस्तकों की आख्यायें, पॅम्फलेट आदि भी सम्मिलित किये जाते हैं।

**उदाहरण**

1. Applied Science and Technology Index - New York, H.W. Wilson, 1958, Monthly.
2. Guide to Indian Periodical Literature - Gurgaon, Indian Documentation Service, 1964, Quaterly, Cumulated Annually (Vol. 1-37, 1964-2000).

**2. सारकरण पत्रिकाएँ (Abstracting Periodicals)**

सारकरण पत्रिका जैसा कि नाम से ही स्पष्ट है कि इसमें मूल सूचना का संक्षिप्त रूप/सार दिया गया होता है। ये नियमित रूप से प्रकाशित होने वाली वे पत्रिकाएँ होती हैं जिनमें मौलिक पत्रिका स्रोतों के महत्वपूर्ण लेखों, नवीन शोधों, मानोग्राफों, प्रतिवेदनों, पेटेन्टों एवं अन्य सम्बन्धित मौलिक स्रोत प्रकाशनों को संक्षेप में सुव्यवस्थित ढंग से संकलित किया

जाता है। सारकरण पत्रिकायें सूचना पुनर्प्राप्ति में एक अनुक्रमणिका का कार्य करती हैं साथ ही साथ सामयिक स्थिति एवं प्रगति का सर्वेक्षण भी प्रस्तुत करती हैं। अर्थात् इनमें वांड्.मयात्मक सूचना के साथ मूल लेख/ग्रन्थ का एक सारांश भी दिया जाता है जो उस मूल स्रोत के विषय के बारे में सही जानकारी प्राप्त करने तथा पाठकों को मूल स्रोत को पूरा पढ़ना है अथवा नहीं इसका भी निर्णय करने में सहायता करके समय की बचत कराता है। अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं में आलेखों के सारांश नहीं होते हैं। महत्वपूर्ण सारकरण पत्रिकाओं के उदाहरण निम्नलिखित हैं :–

- Library and Information Science Abstracts (LISA) - London : Library Association, Monthly, 1950.
- Indian Library Science Abstracts (ILSA) - Kolkata : IASLIC, Quaterly, 1967.
- Indian Science Abstracts- New Delhi: NISCAIR, Semi-monthly, 1965.

3. **वॉड्.मय सूचियाँ (Bibliographies)**

आज के सूचना विस्फोट के युग में यह सम्भव नहीं है कि किसी विषय में समस्त सूचना स्रोतों तक उपयोक्ता स्वयं पहुँच जाय और आवश्यक सूचना को उपयोगानुसार छाँट सके। इस समस्या का निदान ग्रन्थालय विज्ञानियों ने वॉड्.मयसूचियों का विकास करके किया। वॉड्.मयसूचियां किसी विषय विशेष अथवा अनेक विषयों अथवा किसी व्यक्ति विशेष से सम्बन्धित मौलिक तथा अन्य स्रोतों की एक सुव्यवस्थित एवं सुनियोजित तालिका होती हैं जिनमें प्रविष्टियों का व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार, कालक्रमानुसार अथवा अन्य किसी क्रमानुसार सूचीबद्ध किया जाता है जिससे उपयोक्ताओं को आसानी से सूचना प्राप्त हो सके। ये स्वयं मूल सूचना देने के स्थान पर यह सूचना कहाँ प्राप्त हो सकती है, उस मूल स्रोत के बारे में बताती हैं। वॉग्मयसूचियाँ विभिन्न आधारों पर तैयार की जाती हैं जैसे क्षेत्र के आधार पर, भाषा के आधार पर, विषय के आधार पर, काल अवधि के आधार पर एवं अन्य आधारों पर।वही वॉग्मयसूचियाँ द्वितीयक स्रोतों के अन्तर्गत आती हैं जो प्राथमिक स्रोतों की सूचियां हैं। सभी प्रकार की महत्वपूर्ण वॉड्.मयसूचियों के उदाहरण निम्नवत हैं :–

- Indian National Bibliography, Central Reference Library, Kolkata, 1957.
- ASLIB Book List, London, Vol. I, 1935 (Monthly).
- Subject Guide to Book in Print - East Gristed : R.R. Bowker, Saur, 1997 (Annual).
- Indian Books in Print, Indian Bureau of Bibliographies, Delhi, 2008.

4. **सामयिकियाँ (Periodicals)**

शोध पत्रिकाओं को छोड़कर अन्य पत्रिकायें एवं सामयिकियाँ भी प्रकाशित होती हैं जिनमें मौलिक कृतियों अथवा अनुसंधानों तथा विचारों का प्रकाशन नहीं होता है। ऐसी

सामयिकियों में मौलिक विचारों और अनुसंधानों की संक्षिप्त सूचना, व्याख्या एवं अभिमत प्रकाशित होते हैं। अतः इस प्रकार की सामयिकियाँ द्वितीयक स्रोतों की श्रेणी में आती हैं।

उदाहरण :

- Nutrition Research Review - Amsterdam : North Holland Pub. Co., 2002.
- Chemical Review - New York : American Institute of Chemistry, 1976.

5. **प्रगति समीक्षा (Reviews of Progress)**

कम समय में किसी विषय विशेष में क्या प्रगति हुई है इसकी एक सरसरी रूपरेखा प्रगति सभीक्षाओं से जानने को मिलती है। समीक्षाएँ मौलिक साहित्य का एक सर्वेक्षण प्रस्तुत करती हैं। किसी निश्चित अवधि में विषय विशेष के क्षेत्र में हुई प्रगति एवं अनुसंधान की समीक्षा के माध्यम से संक्षिप्त एवं सुसंगठित विवरण तारतम्यता के साथ प्रस्तुत करना ही समीक्षा का उद्देश्य होता है। समीक्षात्मक साहित्य आलोचनात्मक सारांश होता है जो विषय क्षेत्र में हुई प्रगति के साथ–साथ नवीन समस्याओं की तरफ भी संकेत करता है। यह आलोचनात्मक सारांश ग्रन्थ समीक्षा से भिन्न प्रकृति का होता है। डॉ0 रंगनाथन ने इन समीक्षाओं को वर्णनात्मक ग्रन्थ–सूची कहा है जिसमें सूचना का विश्लेषण एवं मूल्यांकन कर उसे उचित संदर्भ में व्यवस्थित करके प्रस्तुत किया जाता है। समीक्षाएँ दो प्रकार की होती हैं – ग्रन्थात्मक समीक्षाएँ एवं समस्या मूलक समीक्षाएँ। ग्रन्थात्मक समीक्षा में किसी विषय पर क्रमबद्ध व्यवस्थित विवेचन होता है जो विषय के विभिन्न पक्षों को समाहित करते हुए उनका निष्पक्ष आकलन प्रस्तुत करती है। जबकि समस्या मूलक समीक्षाओं में किसी वैज्ञानिक समस्या के लिए कोई मत या विचार प्रस्तुत किया गया होता है। समीक्षा साहित्य के प्रकाशनों में Advances in, Review of, Progress in आदि शब्द जुड़े रहते हैं। समीक्षात्मक साहित्य प्रकाशन के कुछ उदाहरण निम्नवत हैं :–

- Advances in Librarianship – Bingley, West Yorkshire : Emerald Publishing, 2017.
- International Review of Biochemistry - London :Academic Press, 1969 (Monthly).
- Advances in Genetics - London : Academic Press, 1962.

6. **प्रबन्ध ग्रन्थ (Treaties)**

प्रबन्ध–ग्रन्थ विश्वकोश की भाँति सम्बन्धित विषय को पूर्णतया सम्मिलित करता है तथा विषय विशेष पर विस्तृत सूचनाओं एवं सारांश के साथ प्रकाशित होता है। परन्तु विश्वकोश की तरह प्रत्येक प्रकरण पर केवल परिचयात्मक एवं प्रारम्भिक सूचना नहीं देता है अपितु विस्तृत व्याख्या एवं प्रमुख तथ्यों सहित विषय का विवेचन करता है। प्रबन्ध ग्रन्थ के उदाहरण निम्नवत हैं :–

- A Comprehensive Treaties on Inorganic and Theoritical Chemistry/ J.W. Mellor.

- Treatise on Organic Chemistry/ R. Smith, ed. by K. Robert - N.Y. : Elsevier, 2 Vol. 1992.

**7. पाठ्य–पुस्तकें (Text-books)**

पाठ्य–पुस्तकें द्वितीयक सूचना का प्रमुख स्रोत हैं जो अध्ययन एवं अध्यापन कार्य में एक प्रमुख उपकरण के रूप में प्रयोग में लायी जाती हैं। इनका उद्देश्य किसी विषय में मात्र रचना देना नहीं होता है बल्कि यह विषय को सरलीकृत ढंग से अच्छी तरह समझाने हेतु लिखी जाती हैं। ऐसी पुस्तकें विभिन्न स्तर के अध्येयताओं के लिए लिखी जाती हैं जिनमें दृष्टान्त, चित्र, विधियाँ, सारणियाँ आदि विषय की वोधगम्यता बढ़ाने हेतु दी जाती हैं। विषयों के अध्ययन अध्यापन को अद्यतन रखने हेतु इनका संशोधन, परिमार्जन समय–समय पर किया जाता है जिससे विषय वस्तु की अद्यनता (Updateness) बनी रहे।

**उदाहरण**

- Text book of Zoology / R.K. Gupta - Devarshi Publication : Meerut, 2009.
- Text book on Physics / D.C. Tiwari - Kanpur : Academic Press, 2007.

**8. विनिबन्ध या मोनोग्राफ (Monograph)**

विनिबन्ध या प्रबन्ध–ग्रन्थ में मुख्य अन्तर इनके विषय विवेचन में है। जहाँ प्रबन्ध का क्षेत्र काफी विस्तृत होता है वहीं विनिबन्ध एक निश्चित प्रकरण अथवा प्रसंग तक ही सीमित होता है। विनिबन्ध प्रकरण (Topic) विशेष पर गहन विषय सामग्री प्रस्तुत करता है जिसमें नवीनतम सूचना पर अधिक जोर दिया जाता है। मोनोग्राफ या विनिबन्ध किसी विशेष विषय का एक संक्षिप्त प्रबन्ध होता है।

- Techniques in Protein Chemistry / J.L. Bailey, 2nd ed. Amesterdam : Elsevier, 1967.
- Techniques of Applied Physics/H. Remy - N.Y. : Inter Science Publishers, 1998.

**9. सन्दर्भ ग्रन्थ (Reference Books)**

सूचना के ये स्रोत, प्राथमिक एवं मौलिक स्रोतों में प्रकाशित सूचना को अत्यधिक व्यवस्थित रूप में प्रस्तुत करते हैं। जिससे सूचना खोजकर्ता को सरलतापूर्वक प्राप्त होती है। इनके व्यवस्थित करने का क्रम काफी आसान (वर्ण क्रमानुसार, काल क्रमानुसार इत्यादि) होता है। ऐसे सूचना स्रोतों के अन्तर्गत विश्वकोश, शब्दकोश, हैण्डबुक एवं मैन्युअल, सारणियाँ एवं सूत्र पुस्तिकाएँ (Formularies) आदि आते हैं। द्वितीयक सूचना स्रोत नित्य प्रति के उद्यत एवं त्वरित संदर्भ (Ready Reference) हेतु प्रयुक्त किये जाते है।

**(i) विश्वकोश (Encyclopaedia)**

विश्वकोश ज्ञान के सभी विषयों से सम्बन्धित सूचना प्रदान करते हैं। इसी कारण से इन्हें ज्ञान के भण्डार (Store house of knowledge) की संज्ञा दी जाती है। ये ज्ञान की सभी

शाखाओं एवं विषयों पर पूर्ण एवं संक्षिप्त सूचना संदर्भ सहित प्राप्त करने के लिए महत्वपूर्ण सूचना स्रोत माने जाते हैं।

उदाहरण

- Encyclopaedia Britannica
- Mc Graw Hill Encyclopaedia of Science and Technology
- International Encyclopaedia of Social Sciences

(ii) **शब्दकोश (Dictionary)**

शब्दकोश ऐसे सूचना स्रोत हैं जो शब्दों के अर्थ, अभिप्राय, परिभाषा, वर्तनी, उच्चारण, वाक्य प्रयोग के साथ उसकी व्युत्पत्ति की जानकारी देते हैं। इनको दो श्रेणियों में बाँटा जा सकता है – (1) भाषा शब्दकोश – इनमें भाषा विशेष के शब्दों का विवरण दिया रहता है। (2) विषय शब्दकोश – इनमें विषय विशेष के शब्दों के तात्पर्य एवं परिभाषाएँ दी जाती हैं। उदाहरण :

**भाषा शब्दकोश** : Webster's Third New International Dictionary

**विषय शब्दकोश** : Mc Graw Hill Dictionary of Mathematics

(iii) **हस्त पुस्तिका (Handbook)**

हैण्डबुक अथवा हस्त पुस्तिका वैज्ञानिकों, तकनीशियनों एवं प्रयोगशालाओं में कार्यरत लोगों के लिए अत्यन्त ही महत्वपूर्ण सूचना स्रोत होते हैं जिनमें तथ्य एवं आँकड़ें, विधियाँ, सिद्धान्त एवं नियम आदि सुव्यवस्थित एवं संक्षिप्त रूप में संकलित रहते हैं। किसी भी हैण्डबुक के प्रयोग हेतु उपयोक्ता को उस विषय से सम्बन्धित प्रारम्भिक ज्ञान का होना आवश्यक होता है। प्रायः ये पुस्तिकाएँ एक खण्डीय होती हैं जो सूचना के प्रतिदिन अभिगम सम्बन्धी पूर्ति हेतु प्रयुक्त होती हैं।

उदाहरण

- Handbook of Abnormal Psychology/ ed. by H.J. Eysenk : Sita Publications, 2000.
- Modern Language Teacher's Handbook / Thomas Edward Oliver - New Delhi : Casmo Publication 2006, 2 Vols.

(iv) **नियम पुस्तिका(Manual)**

नियम पुस्तिकाएँ निर्देशात्मक प्रकृति की होती हैं जिनमें कौन–कौन सा कार्य किस–किस ढंग से किया जा सकता है, का मार्गदर्शन मिलता है। हस्त–पुस्तिकाओं एवं नियम पुस्तिकाओं में अन्तर यह है कि हस्त –पुस्तिकायें प्रायः वर्तमान प्रगति के स्थान पर विषय के स्थापित ज्ञान पर बल देती हैं जबकि नियम पुस्तिका में किसी कार्य के करने की

विधियों एवं प्रक्रियाओं का निर्देश होता है। तकनीकी क्षेत्र में नियम पुस्तिकायें बहुत उपयोगी होती है।

उदाहरण

- Manual of Plant Breeding
- Library Manual
- Food Industries Manual

(v) **सारणी (Tables)**

अनेक हैण्डबुकों में सारणी के रूप में अनेक तथ्य एवं विवरण दिये रहते हैं। इस प्रकार की कृतियों में मूल पाठों (Texts) की अपेक्षा सारणियाँ अधिक दी जाती हैं। कुछ विशेष प्रकार के तथ्यों जैसे धनत्व, क्वथनांक, अणुभार, गलनांक आदि जो अधिकतर भौतिक विज्ञान से सम्बन्धित हैं को प्रस्तुत करने की सर्वोत्तम विधि सारणी होती हैं। कुछ सारणियाँ ही अलग से प्रकाशित की जाती हैं जैसे Logarithmic Tables

उदाहरण

- Tables of Constants and Numerical Data
- CRC Standard Mathematical Tables

(vi) **जीवन चरित्र स्रोत (Biographical Sources)**

व्यक्तियों के जीवन से सम्बन्धित जानकारी उपलब्ध कराने वाले स्रोत जीवन चरित्र स्रोत कहलाते हैं। इन स्रोतों में विशिष्ट व्यक्तियों जिन्होंने सामाजिक, आर्थिक एवं राजनैतिक क्षेत्रों में महत्वपूर्ण योगदान दिया हो के बारे में विस्तृत जानकारी दी जाती है। इनमें व्यक्तियों की जन्मतिथि, मृत्यु तिथि, शैक्षणिक योग्यता, पद, पता, उनके योगदान/क्रियाकलाप आदि के बारे में जानकारी सम्मिलित होती है।

यहां यह तथ्य महत्वपूर्ण है कि केवल वही जीवन चरित्र स्रोत द्वितीयक स्रोतों की श्रेणी में आते हैं जिनमें प्राथमिक स्रोतों से सूचना एकत्रित की जाती है। जिनमें द्वितीयक स्रोतों से भी सूचना एकत्रित की जाती है वह तृतीयक स्रोतों की श्रेणी में रखे जाते हैं।

उदाहरण

- India Who's Who. INFA Publication, New Delhi, 2004
- International Who's who. Europa Publication, London,2002

10. **अनुवाद (Translations)**

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में अनुवाद का विशेष महत्व है। तकनीकी अनुवाद वैज्ञानिकों के लिए अत्यन्त ही महत्वपूर्ण होते हैं। पूरे विश्व में वैज्ञानिक साहित्य का लगभग

80 प्रतिशत से अधिक साहित्य विदेशी भाषाओं में प्रकाशित होता है। ऐसी स्थिति में अनुवाद का महत्व वैज्ञानिकों के लिए बढ़ जाता है।

उदाहरण

- **वशीकरण** : बंग्ला से अनुवाद/अनुवादक अलका मुखोपाध्याय
- **मेरे गाँव के लोग** : कन्नड़ से अनुवाद/अनुवादक वी0वी0 पुत्तन

### 1.3.1.3 तृतीयक सूचना स्रोत (Tertiary Information Sources)

सूचना के वे स्रोत जो पाठकों को प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों को उपयोग करने में सहायता प्रदान करते है तृतीयक सूचना स्रोत कहलाते हैं। तृतीयक सूचना स्रोतों में विषयों का ज्ञान निहित नहीं होता है बल्कि वह ज्ञान अथवा सूचना कहाँ या किस स्रोत से प्राप्त हो सकती है इसका संकेत होता है। तृतीयक सूचना स्रोतों का मुख्य कार्य एवं उद्देश्य पाठकों एवं विशेषज्ञों को प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों के उपयोगार्थ वांछित सूचना की प्राप्ति एवं खोज में सहायता प्रदान करना होता है। प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों के बाद ही अर्थात् सबसे अन्त में ही ये स्रोत प्रकाशित होते हैं। प्रमुख तृतीयक सूचना स्रोतों का विवरण निम्नवत है :

#### 1. वांङ्मयसूचियों की वांङ्मयसूची (Bibliography of Bibliographies)

वर्तमान समय में पूरे विश्व में बहुत विशाल मात्रा में साहित्य का प्रकाशन हो रहा है जिसके कारण उनके बारे में सूचना देने वाली वांङ्मयसूचियों की संख्या भी बड़ी तेजी के साथ बढ़ी है। ऐसे में सभी प्रकाशित वांङ्मयसूचियों के बारे में जानकारी प्राप्त करना एक चुनौतीपूर्ण कार्य हो गया है और इस चुनौतीपूर्ण कार्य को सम्पन्न कराने के लिए वांग्मयसूचियों के बारे में ज्ञान कराने में वांङ्मयसूचियों की वांङ्मयसूची महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। इसके अन्तर्गत वांङ्मयसूचियों का तालिकाकरण किया जाता है जो पाठकों को विषय, स्थान, संस्थाओं के माध्यम से उपयोगी वांग्मय सूचियों के बारे में बताती हैं जिनका उपयोग पाठ्य–सामग्रियों की जानकारी हेतु किया जा सकता है। वांङ्मयसूचियों की वांङ्मयसूची किसी पृथक पुस्तक के रूप में अथवा पुस्तक के एक भाग के रूप अथवा किसी अन्य रूप में भी हो सकती है।

उदाहरण

- A World Bibliography of Bibliographies. By T. Besterman.
- Bibliographical Index : A Cumulative Bibliography of Bibliographies - New York, H.W. Wilson, 1937 (Triannual)
- Index Bibliographicus - 9th ed. The Haque : FID, 1959

#### 2. निर्देशिकाएँ (Directories)

निर्देशिकाएँ व्यक्तियों संगठनों एवं व्यावसायिक संस्थानों के विषय में जानकारी प्रदान करती हैं। इनमें सूचनाओं का व्यवस्थापन सामान्य रूप से वर्णानुक्रम अथवा वर्गीकृत होता है। इसमें व्यक्तियों एवं संस्थानों के पते, फोन नम्बर इत्यादि वर्णानुक्रम में दिये जाते हैं।

उदाहरण

- World of Learning. London: Europa.
- Directory of Scientific Research Institutions in India
- Diretory of Libraries in India
- Ulrich's Periodicals Directory - ProQuest

3. **विषय साहित्य दर्शिकाएँ (Literature Guide)**

विषय दर्शिकाएँ अनुसंधानकर्ता को उसके विषय क्षेत्र में प्रकाशित सम्पूर्ण साहित्य के बारे में जानकारी कराने में सहायता करती हैं। इनका उद्देश्य अध्येताओं को किसी विषय विशेष के साहित्य का उपयोग करने में सहायता एवं मार्गदर्शन प्रदान करना होता है। इनका प्रमुख कार्य उपयोगकर्ताओं की सूचना आवश्यकता की पूर्ति हेतु नवीनतम महत्वपूर्ण एवं पूर्वव्यापी सूचना साधनों से परिचित कराना तथा ग्रन्थालय के संसाधनों एवं सेवाओं का विवरण प्रदान करना भी होता है। ये किसी विषय के क्रमिक विकास में मौलिक विषय साहित्य का समुचित विवरण प्रस्तुत करती हैं।

उदाहरण

- Reader's Guide to Social Sciences/ ed. by Bert F. Haselitz, Rev. ed. - New York : Free Press, 1970
- Guide to the Literature of the Botanical Sciences/ E.B. Davis - New York, Marcel Dekkar, 1998

4. **शोध प्रगति तालिकाएँ (List of Research in Progress)**

देश–विदेश में चल रहे शोधों की पुनरावृत्ति एवं अतिव्यापन (Repetition and Overlapping) से सतर्क रहने के साथ ही साथ सम्बन्धित विषय क्षेत्र में शोध विधियों से अद्यतन रहने के लिए शोध प्रगति तालिकाएँ आवश्यक होती हैं। अनुसंधान के क्षेत्र में अनुदान प्रदान करने वाली संस्थाएँ इनका प्रकाशन करती हैं। जिनमें शोध की आख्या, शोधकर्ता का नाम, संस्था इत्यादि विवरण रहता है।

उदाहरण

- Current Research Projects in CSIR Laboratories, 1998-2000
- Research Project Database, maintained by INFLIBNET Centre, Ahmedabad

5. **वार्षिकी (Year Book)**

वार्षिकी वर्ष में एक बार प्रकाशित होने वाला सूचना स्रोत है जो वर्ष विशेष में घटित मुख्य घटनाओं, राजनैतिक घटनाक्रमों एवं परिवर्तनों, आर्थिक परिक्षेत्र की उन्नति एवं अवनति आदि के बारे में संक्षिप्त एवं पूर्ण जानकारी देते हैं। ये स्थानीय, राष्ट्रीय अथवा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के हो सकते हैं।

उदाहरण

- Manorama Yearbook, 2017
- India : A Reference Annual, Delhi, 1998

6. पंचांग **(Almanac)**

पंचांग सामान्यतः प्रतिवर्ष प्रकाशित होते है जिनमें वर्षभर की विभिन्न घटनाओं के साथ विभिन्न प्रकार की आगामी खगोलीय सूचनाएँ भी क्रमबद्ध तरीके से दी गयी रहती है जैसे पर्व–त्योहार, अवकाश, ग्रह नक्षत्र की तालिकाएँ, ज्योतिष शास्त्रानुसार विभिन्न प्रकार की भविष्यवाणियाँ, शुभाशुभ लक्षण तथा विगत वर्ष का संक्षिप्त विवरण इत्यादि। इस तरह पंचांग सामयिक एवं विगतकालीन दोनों प्रकार के आँकड़ों एवं तथ्यों के वार्षिक सार–संग्रह होते हैं। यह सामान्यतः तीन प्रकार के होते है :

(क) **सूचनात्मक पंचांग** : इनमें सरकारी स्रोतों के आधार पर विभिन्न प्रकार के सांख्यिकीय (Informative Almanac) आँकड़ें रहते है। जैसे The Reader's Digest Almanac and Yearbook, New York.

(ख) **खगोलीय पंचांग (Astronomical Almanac) :**इसमें पर्व, त्योहार, अवकाश, ग्रह, नक्षत्र, शुभ–अशुभ तिथियाँ/घड़ियाँ तथा कैलेण्डर आदि आगामी वर्ष से सम्बद्ध खगोलीय सूचनाएँ होती हैं। उदाहरणः Astronomical Almanac, London; Astronomical Ephemeries, London.

(ग) **विषयपरक पंचांग (Topical or Subject Almanac):** इसके अन्तर्गत कुछ विशेष विषयों को स्थान दिया जाता है। उदाहरण : The Sportsman's Almanac, New York.

1.3.2 **अप्रलेखीय सूचना स्रोत (Non-Documentary Sources)**

अप्रलेखीय सूचना स्रोत वे सूचना स्रोत है जो किसी अभिलेख के रूप में उपलब्ध नहीं होते किन्तु सूचना के दृष्टिकोण से अत्यन्त ही महत्वपूर्ण होते हैं। विज्ञान एवं तकनीकी के क्षेत्र में विशेष सूचना के सम्प्रेषण की दृष्टि से अप्रलेखीय स्रोतों की अन्य विषयों की तुलना में बहुलता है। अप्रलेखीय स्रोतों को दो श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है।

(क) **औपचारिक स्रोत (Formal Sources) :**औपचारिक स्रोतों के अन्तर्गत शोध संस्थायें, संगठन, परिषदें, विश्वविद्यालय, सरकारी विभाग, औद्योगिक प्रतिष्ठान इत्यादि आते हैं।

(ख) **अनौपचारिक स्रोत (Informal Sources) :**वार्तालाप एवं अन्य माध्यमों से विचारों के आदान–प्रदान आदि को इस प्रकार के स्रोत के अन्तर्गत माना गया है। इनके अन्तर्गत सहकर्मियों व अन्य लोगों के साथ वार्तालाप तथा सम्मेलनों के समय गलियारों में अनौपचारिक तौर पर मिलना (corridor meetings).

## 1.4 संदर्भ एवं सूचना स्रोतों का महत्व (Importance of Reference and Information Sources):

किसी भी देश के विकास में सूचनाओं का विशेष महत्व है। सूचना स्रोतों की उपलब्धता देश में हो रहे अनुसंधान एवं विकास की दिशा एवं गति तय करती है। इसके अभाव में किसी देश की उन्नति ही सम्भव नहीं है। ये सूचनाएँ विभिन्न माध्यमों से उपलब्ध होती हैं जिनकी चर्चा हम इसी इकाई में विस्तारपूर्वक कर चुके हैं। सूचना प्रदान कर उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति करना ही सूचना स्रोतों का मुख्य उद्देश्य होता है। ये सूचना स्रोत या संदर्भ स्रोत कोई पुस्तक, व्यक्ति या संस्था कुछ भी हो सकता है जहाँ से सूचना या संदर्भ प्राप्त होता है। संदर्भ एवं सूचना स्रोतों के महत्व को निम्न बिन्दुओं के अन्तर्गत स्पष्ट किया जा सकता है :

1. **सूचना का प्रसार करना** : सूचना एवं संदर्भ स्रोतों के माध्यम से सूचनाओं को एक स्थान से दूसरे स्थान तथा अनुसंधानकर्ताओं, पाठकों एवं वैज्ञानिकों को उपलब्ध कराकर सूचना का प्रसार किया जाता है।
2. **पाठकों/अध्येयताओं को अद्यतन रखना** : पाठकों को उनके विषय क्षेत्रों एवं अन्य क्षेत्रों में हो रहे विकास एवं परिवर्तन की जानकारी विभिन्न प्रकार के सूचना स्रोतों से ही होती है। नवीन सूचना को पाठकों तक सीधे पहुँचा कर उनको अद्यतन रखने का महत्वपूर्ण कार्य सूचना स्रोतों के बिना सम्भव नहीं है।
3. **शोध को सफल/पूर्ण करने में** : शोध एवं प्रगति के कार्यों में सूचना का विशेष महत्व होता है। सूचना के अभाव में किसी भी शोध को आगे बढ़ाना असम्भव है। नवीन एवं अभीष्ट सूचनाओं की पूर्ति कर सूचना स्रोत शोध को पूर्ण करने में शोधार्थी की सहायता करते हैं।
4. **शोध की पुनरावृत्ति को रोकना** : शोध अथवा अनुसंधान एक समयसाध्य, श्रमसाध्य एवं अत्यन्त ही खर्चीला कार्य है। एक ही शोध कई लोगों द्वारा अथवा पहले से हुए शोध को पुनः करने से धन एवं समय की बरबादी ही होती है। विभिन्न क्षेत्रों में हो रहे/या हो चुके शोधों की जानकारी प्राप्त करके इसकी पुनरावृत्ति को रोका जा सकता है। यह महत्वपूर्ण कार्य शोध प्रगति की जानकारी देने वाले विभिन्न प्रकार के सूचना स्रोतों के माध्यम से ही सम्भव है।

5. **पाठकों को अभीष्ट सूचना प्रदान करनाः** अध्येताओं एवं वैज्ञानिकों की आवश्यकतायें भिन्न–भिन्न होती हैं। ऐसे में उनकी अभिरुचि के विषय में नवीनतम एवं अभीष्ट सूचना प्रदान कर सूचना स्रोत महत्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं।

6. **देश के विकास में योगदान** : वर्तमान युग सूचनाओं का युग है जिसमें सूचना की समृद्धि देश की समृद्धि से सीधे सम्बन्धित है अर्थात् वह राष्ट्र उतनी ही प्रगति करेगा जितना वह नवीनतम सूचनाओं से पोषित है। देश में हो रहे अनुसंधानों एवं विकास के कार्यों में आवश्यक सूचना प्रदान कर सूचना स्रोत महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वहन करते है।

7. **अध्येताओं की विभिन्न आवश्यकताओं की पूर्ति में सहायक** : पाठकों की आवश्यकताएँ एवं उद्देश्य भिन्न–भिन्न होते हैं। प्रत्येक पाठक की समस्या समाधान एवं उसकी सूचना सम्बन्धी आवश्यकता की पूर्ति में सूचना एवं संदर्भ स्रोतों का अत्यन्त ही महत्वपूर्ण योगदान है। सूचना स्रोतों के अभाव में कोई भी व्यक्ति अपने जीवन में उचित मार्गदर्शन प्राप्त नहीं कर सकता है।

8. **ज्ञान को विलुप्त होने से बचाने में सहायक** : सूचना स्रोत विभिन्न प्रकार के विलुप्त हो रहे ज्ञान को अभिलिखित कर संजोने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

9. **पाठकों को उनकी वांछित सामग्री की खोज में सहायक** : सूचना एवं संदर्भ स्रोत उपयुक्त जानकारी प्रदान करने के साथ–साथ वह वांछित सामग्री कहाँ प्राप्त हो सकती है, इसकी भी सूचना प्रदान करते हैं। जिसकी सहायता से अध्येता मूल स्रोत/सामग्रियों तक पहुँच पाता है।

10. **नवीनतम सूचना की प्राप्ति में सहायक** : विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में तेजी से हो रही प्रगति के कारण नित नई सूचनाओं का उत्पादन भी हो रहा है। इन नवीन सूचनाओं को उपयोक्ताओं तक सूचना स्रोत ही पहुँचाते एवं उन्हें अद्यतन रखने में सहायता करते हैं।

11. **ज्ञानार्जन एवं उसकी वृद्धि में सहायक** : सूचना के अनेक स्रोत हैं तथा मुद्रण कला के अविष्कार के पूर्व श्रुति ही सूचना के प्रमुख स्रोत थे। परन्तु आज अनेक प्रकार के सूचना स्रोत उपलब्ध हैं जो सूचना एवं संदर्भ प्रदान करते हैं जिससे अध्येताओं को अपने ज्ञान में वृद्धि करने एवं कार्य कुशलता बढ़ाने में सहायता मिलती है।

## 1.5 सारांश (Summary)

मानव इतिहास एवं विकास को संजोने के साथ अध्ययन एवं अनुसंधान में सूचना एवं संदर्भ स्रोतों की भूमिका अत्यन्त ही महत्वपूर्ण है। आज सूचना एवं संदर्भ स्रोत, ज्ञान की व्यापकता, शिक्षा के प्रसार, नई–नई वैज्ञानिक खोजों, उच्च स्तरीय खोज पूर्ण सामग्री की प्रचुरता, सार्वभौमिक सम्पर्क, नये–पुराने अभिलेखों और सामयिक प्रकाशनों की जानकारी

तथा शोधार्थियों एवं अध्येताओं के समय की बचत करने में अत्यन्त ही सहायक सिद्ध हो रहे हैं। ये विविध प्रकार के सूचना एवं संदर्भ स्रोत प्रकाशित एवं अप्रकाशित दोनों रुपों में हैं जिन्हें उनमें उपलब्ध सूचना के आधार पर विविध श्रेणियों एवं प्रकारों में विभक्त किया जाता है। सूचना के ये स्रोत शोध विकास में सहायक होने के साथ–साथ विलुप्त होते जा रहे ज्ञान को संजोने में भी महत्वपूर्ण हैं जो सूचना को पीढ़ी दर पीढ़ी संरक्षित रखने में सहायक हैं। आजकल सूचना इलेक्ट्रानिक प्रकाशनों में प्रचुरता से प्रकाशित हो रही है जो उसके बहुत तेजी से प्रसार एवं उपयोग में अत्यन्त ही सहायक सिद्ध हो रहे हैं।

## 1.6 अभ्यास हेतु प्रश्न (Exercise)

1. सूचना एवं संदर्भ स्रोतों की अवधारणा को स्पष्ट कीजिए।
2. संदर्भ स्रोत एवं सूचना स्रोत में क्या मूलभूत अन्तर है?
3. संदर्भ स्रोतों की विशेषताएँ बताइये।
4. सूचना स्रोत कितने प्रकार के होते हैं? इनका संक्षिप्त परिचय दीजिए।
5. प्राथमिक सूचना स्रोतों के बारे में विस्तारपूर्वक चर्चा कीजिए।
6. प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों में अन्तर स्पष्ट कीजिए।
7. सूचना के द्वितीयक स्रोतों की चर्चा कीजिए।
8. सूचना के महत्वपूर्ण तृतीयक स्रोत कौन–कौन से हैं?
9. सूचना एवं संदर्भ स्रोतों के महत्व पर प्रकाश डालिए।

## 1.7 उपयोगी एवं संदर्भ ग्रन्थ सूची (Useful amd Reference Books)


1. त्रिपाठी, एस0एम0 एवं गौतम, जे0एन0 : सूचना एवं संदर्भ के प्रमुख स्रोत – आगरा, वाई0के0 पब्लिशर्स, 2009.
2. यदुवंशी, पृथ्वीराज : संदर्भ सेवा एवं संदर्भ स्रोत, नई दिल्ली,यूनिवर्सिटी पब्लिकेशन, 2009.
3. लाल, सी0 एवं कुमार, एम0 : प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान, वाल्यूम 1, नई दिल्ली, एस0एस0 पब्लिकेशन्स, 2001.
4. सूद, एस0पी0 एवं जोतवानी, डी0 : सूचना स्रोत, प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान / संपा0 सूद, एस0पी0 – जयपुर : राज पब्लिशिंग हाउस, 1998.

# इकाई – 3 डेटा: अवधारणा, प्रकृति, प्रकार, विशेषताएँ और दायरा

इकाई की रुपरेखा


3.1 प्रस्तावना

3.2 उद्देश्य

3.3 डेटा: व्युत्पत्ति और अर्थ

3.3.1 डेटा प्रस्तुति के प्रारूप

3.3.2 डेटा की विशेषताएँ

3.4 सूचना

3.4.1 सूचना का गणितीय सिद्धांत

3.4.2 सिस्टम सिद्धांत

3.4.3 पुस्तकालय और सूचना विज्ञान (LIS)

3.4.4 संकेत प्रणालियों के रूप में सूचना

3-5 ज्ञान

3.5.1 ज्ञान की परिभाषा

3.5.2 ज्ञान के प्रकार

3.5.3 ज्ञान का संगठन

3.5.4 डेटा, सूचना और ज्ञान

3.6 सारांश

3.7 शब्दावली

3.8 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

3.9 सन्दर्भ ग्रंथ सूची

3.10 निबन्धात्मक प्रश्न

## 3.1 प्रस्तावना

वास्तविक उपयोग में डेटा, सूचना और ज्ञान के अर्थ अक्सर ओवरलैप करते हैं। इन्हें अक्सर पर्यायवाची शब्दों के रूप में उपयोग किया जाता है। हालांकि, इन शब्दों की परिभाषाएँ इतनी मिश्रित हो गई हैं कि अब वे आपस में मेल नहीं खातीं, और प्रत्येक परिभाषा एक विशेष दृष्टिकोण या दृष्टिकोण को दर्शाती है। जबकि यह हमारे लिए, LIS पेशेवरों के रूप में, इन शब्दों पर चर्चा करते समय एक विशेष दृष्टिकोण अपनाना महत्वपूर्ण है, यह भी महत्वपूर्ण है कि हम इन शब्दों को समझने और परिभाषित करने के विभिन्न संदर्भों और दृष्टिकोणों को समझें। जैसा कि पहले बताया गया था, जबकि इन शब्दों का उपयोग पर्यायवाची के रूप में किया जाता है, इनके अर्थ और संकेतों में अंतर होता है और इन अंतर को समझना महत्वपूर्ण है। इन तीन शब्दों का उपयोग हमेशा एक जैसा नहीं होता और अक्सर यह विरोधाभासी होता है।

## 3.2 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप–

- डेटा, सूचना और ज्ञान की बुनियादी अवधारणाओं की समझ।
- डेटा, सूचना और ज्ञान की अवधारणाओं के बीच अंतर की समझ।
- इन अवधारणाओं के बीच संबंध और LIS (सूचना विज्ञान) के संदर्भ में उनकी प्रासंगिकता की समझ।

## 3.3 डेटा: व्युत्पत्ति और अर्थ (Data: Etymology and Meaning)

1- "डेटा" शब्द "डैटम" का बहुवचन रूप है, जो लैटिन शब्द 'दारे' से लिया गया है, जिसका अर्थ है "देना" या "कुछ दिया हुआ"। इस अर्थ में यह शब्द गणित और इंजीनियरिंग में

उपयोग किया जाता है। यह शब्द इसी उपयोग से कंप्यूटर विज्ञान में डेटा प्रसंस्करण के संदर्भ में समझा जाता है। मानचित्र निर्माण, भूगोल और तकनीकी चित्रण के क्षेत्रों में, 'डेटम' का मतलब संदर्भ डेटा है, जहां से अन्य डेटा तक की दूरी मापी जाती है। अब इस अर्थ में डेटा पॉइंट शब्द का अधिक प्रयोग हो रहा है। यह शब्द एक सामूहिक संज्ञा के रूप में और बहुवचन के रूप में उपयोग किया जाता है, जो उपयोगकर्ता की पसंद पर निर्भर करता है। वैज्ञानिक लेखन में डेटा को प्रायः बहुवचन रूप में उपयोग किया जाता है, जबकि सामान्य उपयोग में इसे सामूहिक संज्ञा और बहुवचन दोनों रूपों में उपयोग किया जाता है।

## 3.3.1 डेटा प्रस्तुति के प्रारूप (Formats of Data Representation)

डेटा को प्रस्तुत करने के लिए सबसे सामान्य प्रारूप हैं:

- **तालिका रूप** (एक तालिका के रूप में जिसमें पंक्तियाँ और कॉलम होते हैं, और पंक्ति और कॉलम के बीच की कक्ष में उस चर का मान (गुणात्मक या मात्रात्मक) होता है);
- **पारंपरिक उल्टा पेड़ संरचना**, जो सेट के साथ एक पेड़ संरचना को दर्शाती है जो जाति-प्रजाति या माता-पिता-बच्चे के संबंध को दिखाती है;
- **ग्राफ**, जो एक सेट को दर्शाता है जो जुड़े हुए नोड्स को प्रदर्शित करता है, जो नोड्स के बीच संबंध को दर्शाता है।

डेटा को एक समूह के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जो विशिष्ट तथ्य या अवलोकन होते हैं, जो अव्यवस्थित और अप्रसंस्कृत होते हैं, और इस कारण उनका कोई अर्थ नहीं होता क्योंकि संदर्भ और व्याख्या की कमी होती है।

## 3.3.2 डेटा की विशेषताएँ (Characteristic of Data)

डेटा की कुछ विशेषताएँ इस प्रकार हैं:

- यह सामान्यतः स्थैतिक होता है;
- यह घटनाओं के बारे में कुछ विशिष्ट तथ्यों का प्रतिनिधित्व कर सकता है;

- यह सूचना प्राप्त करने के लिए एक पूर्वापेक्षित है;

## 3.4 सूचना (Information)

- सूचना अपनी सीमित परिभाषा में प्रसंस्कृत डेटा को संदर्भित करती है, जिसका कुछ अर्थ / संदेश होता है जो एक गतिशील प्रणाली की स्थिति को प्रभावित या बदलने में सक्षम होता है, जो उस संदेश को समझने और उपयोग करने में सक्षम है। एक अर्थ में, संदेश स्वयं वह सूचना है जो संप्रेषित की जाती है। एक तकनीकी अर्थ में, सूचना वह संदेश होना चाहिए जो कुछ अनिश्चितता को स्पष्ट करती है। डेटा को सूचना में बदलने के लिए, इसे संदर्भित, श्रेणीबद्ध, गणना और संक्षेपित किया जाना चाहिए। इस प्रकार, सूचना वह डेटा है जिसे किसी विशेष उद्देश्य के लिए प्रासंगिकता और अर्थ के साथ प्रसंस्कृत किया गया है। सूचना वह उत्तेजना है जिसमें अपने प्राप्तकर्ता के लिए कुछ संदर्भ में अर्थ और प्रासंगिकता होती है। उदाहरण के लिए, एक वाणिज्यिक उत्पाद निर्माता के लिए, सूचना का मतलब हो सकता है प्रसंस्कृत डेटा जो पर्यावरण में किसी प्रवृत्ति या एक निर्धारित समय अवधि के लिए बिक्री के पैटर्न का संकेत देता है, जो निर्माता को कुछ उपाय लेने में मदद करेगा। अकॉफ के अनुसार, सूचना को "उन सवालों के उत्तर में पाया जाता है जो शब्दों से शुरू होते हैं जैसे कौन, क्या, कहाँ, कब, और कितने"।
- "सूचना" शब्द, जैसा कि कई अंग्रेज़ी शब्दों के साथ होता है, लैटिन क्रिया *informare* से लिया गया है, जिसका अर्थ है "सूचित करना"। लैटिन में *informatio* का मतलब था अवधारणा या विचार। वास्तविक उपयोग में, 'सूचना' शब्द का उपयोग कई विविध अर्थों में किया जाता है जो सामान्य दैनिक उपयोग से लेकर बहुत तकनीकी उपयोग तक हो सकते हैं। सूचना का विचार संचार, नियंत्रण, डेटा, रूप, निर्देश, ज्ञान, अर्थ, मानसिक उत्तेजना, पैटर्न, धारण और प्रतिनिधित्व जैसे विचारों से घनिष्ठ रूप से जुड़ा हुआ है। इन दृष्टिकोणों और संदर्भों को समझना आवश्यक है जिनमें इनका उपयोग किया जाता है। एक तकनीकी शब्द के रूप में सूचना का उपयोग अत्यधिक व्यापक क्षेत्रों और डोमेन में किया जाता है; और प्रत्येक का अपना दृष्टिकोण और अर्थ होता है, जिसमें यह शब्द प्रयोग में लाया जाता है। हम इनमें से कुछ पर संक्षेप में नज़र डालेंगे।

## 3.4.1 सूचना का गणितीय सिद्धांत (Mathematical Theory of Information):

शैनन और वीवर का सूचना सिद्धांत सूचना को प्रतीकों की एक श्रृंखला के रूप में देखता है। सूचना सिद्धांत एक ऐसा क्षेत्र है जो गणित, इलेक्ट्रिकल, इलेक्ट्रॉनिक्स और संचार इंजीनियरिंग, जीवविज्ञान, समाजशास्त्र और मनोविज्ञान सहित कई क्षेत्रों में फैला हुआ है। इस सिद्धांत का मुख्य उद्देश्य उन गणितीय नियमों का पता लगाना था जो संकेतों के व्यवहार को नियंत्रित करते हैं, जब वे प्राप्ति अंत में स्थानांतरित या पुनः प्राप्त किए जाते हैं। यह समझना जरूरी है कि शैनन बेल लैब्स में काम कर रहे थे और उनका मुख्य उद्देश्य टेलीफोन/टेलीग्राफ संदेशों के प्रसारण को बिना किसी विकृति के अनुकूलित करना था। शैनन और वीवर के कार्य से उभरा एक महत्वपूर्ण सिद्धांत है "एंट्रॉपी" (Entropy), जो व्यापक रूप से संदेश/सिस्टम में अनिश्चितता और अव्यवस्था की डिग्री को संदर्भित करता है।

## 3.4.2 सिस्टम सिद्धांत (Systems Theory):

सिस्टम सिद्धांत अक्सर सूचना को किसी भी पैटर्न के रूप में देखता है जो अन्य पैटर्न के निर्माण या परिवर्तन को प्रभावित करता है। यह दृष्टिकोण सूचना को एक प्रतिनिधित्व के रूप में देखता है और इसके लिए इसे समझने के लिए एक सचेत मन की आवश्यकता नहीं होती; उदाहरण के लिए, डीएनए में न्यूक्लियोटाइड्स के पैटर्न में कोडित सूचना जीवित प्रणाली में जीव के निर्माण को प्रभावित करती है। पहले ही सूचना को एक संवेदी कारणात्मक इनपुट के रूप में उल्लेख किया जा चुका है। हालांकि, एक व्यक्ति के मानसिक रूप में और सामाजिक प्रणालियों (लोगों के समूह) में, सूचना के समझे जाने के परिणामस्वरूप परिवर्तन होता है, और सूचना ज्ञान में परिवर्तित हो सकती है। ऐसा परिवर्तन महत्वपूर्ण है, उदाहरण के लिए, शोधकर्ताओं और कॉर्पोरेट वातावरणों (ज्ञान प्रबंधन) के लिए प्रतिस्पर्धात्मक लाभ प्राप्त करने के लिए। जब मैक्लूहन यह कहते हैं कि "माध्यम ही संदेश है", तो वे यह भी संकेत देते हैं कि यह परिवर्तन व्यक्तियों के मानसिकता और व्यवहार में हुआ है, जिसे वस्त्रों (artifacts) द्वारा प्रेरित किया गया है।

## 3.4.3 पुस्तकालय और सूचना विज्ञान (LIS) (Library and Information Science (LIS)):

LIS (सूचना विज्ञान) में सूचना को अक्सर दस्तावेजी रिकॉर्ड के रूप में देखा जाता है। रिकॉर्ड अनुसंधान, व्यावसायिक लेन-देन का एक उपोत्पाद होते हैं। अंतर्राष्ट्रीय अभिलेख समिती (ICA) की इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड्स समिति ने एक रिकॉर्ड को इस प्रकार परिभाषित किया है: "यह एक विशिष्ट रिकॉर्ड की गई सूचना होती है जो किसी गतिविधि की शुरुआत, संचालन या समापन के दौरान उत्पन्न, एकत्रित या प्राप्त की जाती है और जिसमें

पर्याप्त सामग्री, संदर्भ और संरचना होती है जो उस गतिविधि के प्रमाण या साक्ष्य प्रदान करती है।" सरकारों और कंपनियों में, अभिलेखों को कॉर्पोरेट स्मृति के रूप में और ऐतिहासिक एवं कानूनी उद्देश्यों के लिए बनाए रखा जाता है।

## 3.4.4 सूचना को संकेत प्रणालियों के रूप में देखना (Information as Sign Systems):

सूचना को संकेतों और संकेत प्रणालियों के संदर्भ में भी देखा जाता है। संकेतों और संकेत प्रणालियों का विज्ञान **समीओटिक्स** के नाम से जाना जाता है, और इसकी शाखाएँ हैं: **प्रैगमैटिक्स**, **सेमांटिक्स**, **सिनटैक्स**, और **एंपिरिक्स**। इन शाखाओं में से प्रत्येक का ध्यान संचार के एक विशिष्ट पहलू पर होता है।

- **प्रैगमैटिक्स** संचार के उद्देश्य से संबंधित है।
- **सेमांटिक्स** संचारित संदेश की सामग्री और अर्थ से संबंधित है।
- **सिनटैक्स** भाषा के नियमों – जैसे तर्क, व्याकरण और अन्य औपचारिकताएँ – से संबंधित है, जो संदेश को प्रस्तुत करने के लिए उपयोग किए जाते हैं।
- **एंपिरिक्स** उन संकेतों का अध्ययन है जो संदेश को संप्रेषित करने के लिए उपयोग किए जाते हैं; इसके अंतर्गत माध्यम और संचार के चैनलों की भौतिक विशेषताएँ आती हैं।

संचार की क्रिया सामान्यतः एक सामाजिक संदर्भ में होती है, जो संचार के उद्देश्य को निर्धारित करता है। उदाहरण के रूप में, एक OPAC (ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग) में बिबलियोग्राफिक रिकॉर्ड में एक विषय शीर्षक पर विचार करें। पुस्तकालय, उसकी मातृ संस्था और पुस्तकालय द्वारा सेवा प्राप्त करने वाले उपयोगकर्ता वह सामाजिक संदर्भ स्थापित करते हैं जो पुस्तकालय द्वारा विकसित सभी उपकरणों और सेवाओं के लिए निर्धारित होता है, जिसमें OPAC भी शामिल है (प्रैगमैटिक्स)। संदेश का उद्देश्य (हमारे मामले में एक विषय शीर्षक) उस दस्तावेज़ के विषय का एक स्पष्ट और अस्पष्ट विचार प्रस्तुत करना है, जो बिबलियोग्राफिक रिकॉर्ड द्वारा प्रतिनिधित्व किया जाता है (सेमांटिक्स)। अनुक्रमक / सूचीकार संदेश को विषय अनुक्रमण भाषा के व्याकरण और अन्य औपचारिकताओं का उपयोग करके कोडित करेगा (सिनटैक्स)।

## 3.5 ज्ञान (Knowledge):

"ज्ञान क्या है?" यह कई अनुशासनात्मक समूहों – दार्शनिकों, ज्ञान प्रबंधकों, LIS पेशेवरों, आदि – के बीच एक चल रहे बहस का विषय रहा है। ज्ञान की परिभाषाएँ यह संदर्भित करती हैं कि सूचना को कुछ तरीके से प्रसंस्कृत, व्यवस्थित या संरचित किया गया है, या फिर इसे लागू किया गया है या क्रियावान किया गया है। ज्ञान **अप्रत्यक्ष / मौन** (जैसे कौशल और विशेषज्ञता) या **स्पष्ट / सार्वजनिक** (दस्तावेज़ी ज्ञान) हो सकता है। ज्ञान कई धर्मों का एक प्रमुख सिद्धांत भी है। उदाहरण के लिए, भगवद गीता में **ज्ञानयोग** (3) का उल्लेख किया गया है। इसके अलावा, वैज्ञानिक ज्ञान का भी विचार है, जहाँ ज्ञान उत्पन्न करने के लिए उपयोग की जानेवाली प्रक्रिया और कार्यविधि पर जोर दिया जाता है। ज्ञान अधिग्रहण में **संज्ञानात्मक प्रक्रियाएँ** शामिल होती हैं: धारणा, संचार, संघटन और तर्क। ज्ञान स्वयं कुछ अनुशासन में अध्ययन का विषय है। **एपिस्टेमोलॉजी** वह दर्शनशास्त्र की शाखा है जिसका मुख्य ध्यान ज्ञान का अध्ययन करना है; यह ज्ञान की प्रकृति और उत्पत्ति की जांच करता है। एपिस्टेमोलॉजिस्ट के अनुसार, ज्ञान को **सिद्ध किया गया सही विश्वास** कहा जाता है। ज्ञान का ब्रह्मांड पुस्तकालय और सूचना अध्ययन में रुचि का क्षेत्र रहा है। नए विषयों / विचारों के निर्माण के विभिन्न तरीके ज्ञान संगठन के लिए निहितार्थ रखते हैं। **एस. आर. रंगनाथन** और उनके सहयोगियों ने विषयों के निर्माण के कई विभिन्न तरीकों की पहचान की है।

## 3.5.1 ज्ञान की परिभाषा (Definition of Knowledge)

ज्ञान को उस विषय के बारे में मानव समझ के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जिसे उचित अध्ययन और अनुभव के माध्यम से प्राप्त किया गया है, जो सामान्यत: सीखने, सोचने और समस्या क्षेत्र की सही समझ पर आधारित होता है। एक तरीके से, ज्ञान सूचना से उत्पन्न होता है, जैसे सूचना डेटा से उत्पन्न होती है। ज्ञान, सूचना की उस समझ को रूपांतरित करता है जो इसके समझे गए महत्व या समस्या क्षेत्र से संबंधित प्रासंगिकता पर आधारित होती है, और यह मानव संज्ञानात्मक प्रक्रियाओं को एकीकृत करता है जो सार्थक निष्कर्षों को खींचने में मदद करती हैं। ज्ञान, एक विषय के दोनों **सैद्धांतिक** और **व्यावहारिक** समझ को संदर्भित करता है। ज्ञान एक अमूर्त विचार है और कुछ लोगों ने यह सुझाव दिया है कि ज्ञान को प्रतीकात्मक रूप में कैद करना इसका रूपांतरण सूचना में करना है, क्योंकि सभी ज्ञान **मौन** होता है। ज्ञान की एक परिभाषा, जो इसे अन्य तरीकों से परिभाषित करने के विभिन्न तरीकों को कैद करती है, इस प्रकार है:

• ज्ञान एक तरल मिश्रण है जो संकलित अनुभव, मूल्यों, संदर्भित सूचना, विशेषज्ञ दृष्टिकोण और आधारभूत बोधना को जोड़ता है, जो नए अनुभवों और सूचनाओं का मूल्यांकन और समावेशन करने के लिए एक वातावरण और ढांचा प्रदान करता है। यह जाननेवाले के मन में

उत्पन्न होता है और लागू होता है। संगठनों में यह केवल दस्तावेजों और संग्रहों में नहीं, बल्कि संगठनात्मक दिनचर्या, प्रक्रियाओं, प्रथाओं और मानदंडों में भी समाहित हो जाता है।

## 3.5.2 ज्ञान के प्रकार (Kinds of Knowledge)

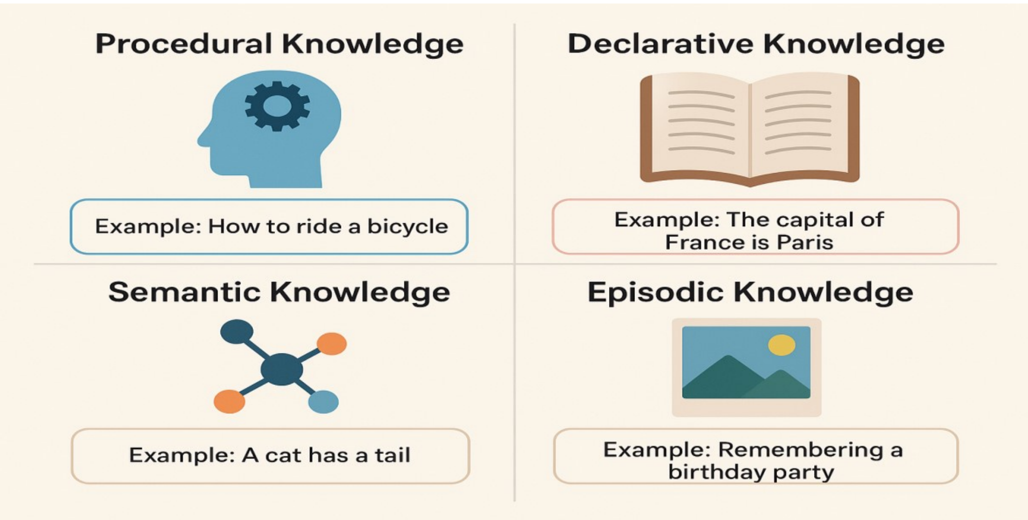
ज्ञान को इसकी प्रकृति के आधार पर प्रक्रियात्मक, घोषणात्मक, सांकेतिक या एपिसोडिक के रूप में वर्गीकृत किया जाता है। • प्रक्रियात्मक ज्ञान: यह किसी विशिष्ट प्रक्रिया को पूरा करने के तरीके को समझने का ज्ञान है; • घोषणात्मक ज्ञान: यह सामान्य ज्ञान है जिसके बारे में विशेषज्ञ सचेत होते हैं। यह सतही ज्ञान होता है जिसे आसानी से याद किया जा सकता है क्योंकि इसमें साधारण और सरल जानकारी होती है। यह प्रकार का ज्ञान आमतौर पर शॉर्ट-टर्म मेमोरी में होता है;

• सांकेतिक ज्ञान: यह अत्यधिक संगठित, "चंकेड" ज्ञान है जो मुख्य रूप से लॉन्ग-टर्म मेमोरी में रहता है। सांकेतिक ज्ञान में प्रमुख अवधारणाएँ, शब्दावली, तथ्य और रिश्ते शामिल हो सकते हैं;

• एपिसोडिक ज्ञान: यह एपिसोडों (अनुभवजन्य जानकारी) पर आधारित ज्ञान है। प्रत्येक एपिसोड आमतौर पर लॉन्ग-टर्म मेमोरी में "चंकेड" होता है। ज्ञान का एक अन्य वर्गीकरण है:

• निहित ज्ञान: यह वह ज्ञान है जो आमतौर पर अनुभव के माध्यम से मानव मस्तिष्क में समाहित हो जाता है;

• स्पष्ट ज्ञान: यह वह ज्ञान है जिसे दस्तावेज़ों, पुस्तकों, रिपोर्टों, स्प्रेडशीट्स, मेमोज़ आदि में कोडित और डिजिटाइज किया जाता है। कुछ लोग तर्क करते हैं कि स्पष्ट ज्ञान 'जानकारी' है और सभी ज्ञान निहित होता है।



## 3.5.3 ज्ञान का संगठन (Knowledge Organization)

LIS (सूचना विज्ञान) की एक शाखा है जो ज्ञान की अवधारणा से जुड़ी है, जिसे "ज्ञान संगठन" कहा जाता है - यह शब्द जर्मन वर्गीकरणकर्ता इंगेट्राउट डाहलबर्ग द्वारा व्यापक रूप से उपयोग और स्वीकृति में लाया गया था। उन्होंने ज्ञान को 'ज्ञात' के रूप में माना। एस. आर. रंगनाथन ने अपनी अधिकांश रचनाओं में 'ज्ञान के ब्रह्मांड' के बजाय 'विषयों के ब्रह्मांड' शब्द का उपयोग करना पसंद किया। डाहलबर्ग ने यह सुझाव दिया कि ज्ञान को स्थान और समय में स्थानांतरित किया जा सकता है। यह ज्ञान का एक शुद्ध व्यावहारिक दृष्टिकोण है, क्योंकि इस दृष्टिकोण में ज्ञान केवल मानव आयाम में अस्तित्व में होता है; यह मुख्य रूप से ज्ञान संगठन की आवश्यकताओं द्वारा प्रेरित था। LIS में ज्ञान का एक अधिक व्यापक दृष्टिकोण ह्जॉर्लैंड ने प्रस्तुत किया, जिन्होंने चार बुनियादी एपिस्टेमोलॉजिकल प्रस्तावों की सूची दी (4):

• अनुभववाद: जो अवलोकन, भावना और अनुभव से प्राप्त होता है; • तार्किकवाद: जो तर्क और कारण का उपयोग करके संवेदनशील अनुभव से प्राप्त होता है; • ऐतिहासिकता: जो सांस्कृतिक व्याख्यात्मकता से प्राप्त होता है; • व्यावहारिकता: जो लक्ष्यों और उनके परिणामों के विचार से प्राप्त होता है।

ज्ञान वह है जो कोई जानता है। हमारा मस्तिष्क हमारे ज्ञान का एक मानचित्र बनाता है (यह मानचित्र बदलता रहता है जैसे-जैसे हम अधिक जानने लगते हैं); X का ज्ञान Y के ज्ञान से अलग होता है। ज्ञान का ब्रह्मांड वह कुलता है जो किसी भी समय मानवता द्वारा ज्ञात सभी चीज़ों का है; यह भी बदलता है जैसे-जैसे मनुष्य नए चीज़ों की खोज करते हैं, जो चीज़ें उन्हें ज्ञात हैं, उनका समझ बदलते हैं, आदि।

• हमारे इंद्रिय अंगों से आने वाले संकेत मानचित्र को लगातार बदलते रहते हैं। अनुभवात्मक ज्ञान ठोस प्रमाणों पर आधारित होता है; जिसे सकारात्मक दृष्टिकोण से समझा जाता है। तार्किक ज्ञान वह है जो तर्क के माध्यम से जाना जाता है। मानव मस्तिष्क में हमारे विश्वास और अपेक्षाएँ भी होती हैं। • यह ज्ञान इकाइयों को जोड़ने और तर्क करने में सक्षम होता है (यदि मैं यह करता हूं, तो इसका परिणाम यह होगा!)। क्योंकि ज्ञान अवधारणाओं से संबंधित है, भाषा, विशेष रूप से सेमीओटिक्स का विज्ञान, जो ज्ञान से संबंधित एक अन्य क्षेत्र है, क्योंकि अवधारणाओं को संवादित करने से पहले प्रतिनिधित्व करना आवश्यक होता है।

### 3.4.4 डेटा, सूचना और ज्ञान (Data, Information and Knowledge):

इन तीन शब्दों का उपयोग सुसंगत नहीं है और अक्सर विरोधाभासी होता है। उदाहरण के लिए, डेटा और जानकारी को अक्सर कंप्यूटिंग में परस्पर उपयोग किया जाता है (जैसे, डेटा प्रोसेसिंग और जानकारी प्रोसेसिंग या डेटा प्रबंधन और जानकारी प्रबंधन)। स्पष्ट रूप से डेटा, जानकारी और ज्ञान की परिभाषाओं में प्रतिस्पर्धा और विभिन्न दृष्टिकोण हैं, जो कंप्यूटर विज्ञान और इंजीनियरिंग के विभिन्न पहलुओं में और अन्य शास्त्रों जैसे मनोविज्ञान, प्रबंधन विज्ञान और ज्ञानशास्त्र (ज्ञान का सिद्धांत) में मौजूद हैं। एकॉफ इन्हें निम्नलिखित रूप से विभाजित करते हैं:

**उदाहरण:**

1. डेटा (Data):
   - कच्ची जानकारी: "यहाँ पर 10 सेब, 5 केले और 3 आम हैं।"
2. जानकारी (Information):
   - डेटा का संगठन: "यह सूचना प्रदर्शित करती है कि यहाँ 10 सेब, 5 केले और 3 आम हैं। अब हमें इन फलों की मात्रा के बारे में जानकारी प्राप्त हो गई है।"
3. ज्ञान (Knowledge):
   - जानकारी का विश्लेषण: "सेब और केले जल्दी सड़ सकते हैं, जबकि आम को लंबी अवधि तक रखा जा सकता है। अब हम समझते हैं कि इन फलों को कैसे संरक्षित किया जा सकता है।"
4. बुद्धि (Wisdom):
   - ज्ञान का व्यावहारिक उपयोग: "संचित ज्ञान के आधार पर, मुझे सेब और केले पहले सेवन करने चाहिए क्योंकि वे जल्दी सड़ सकते हैं, जबकि आम को बाद में खाया जा सकता है क्योंकि वह ज्यादा समय तक ताजे रहते हैं।"

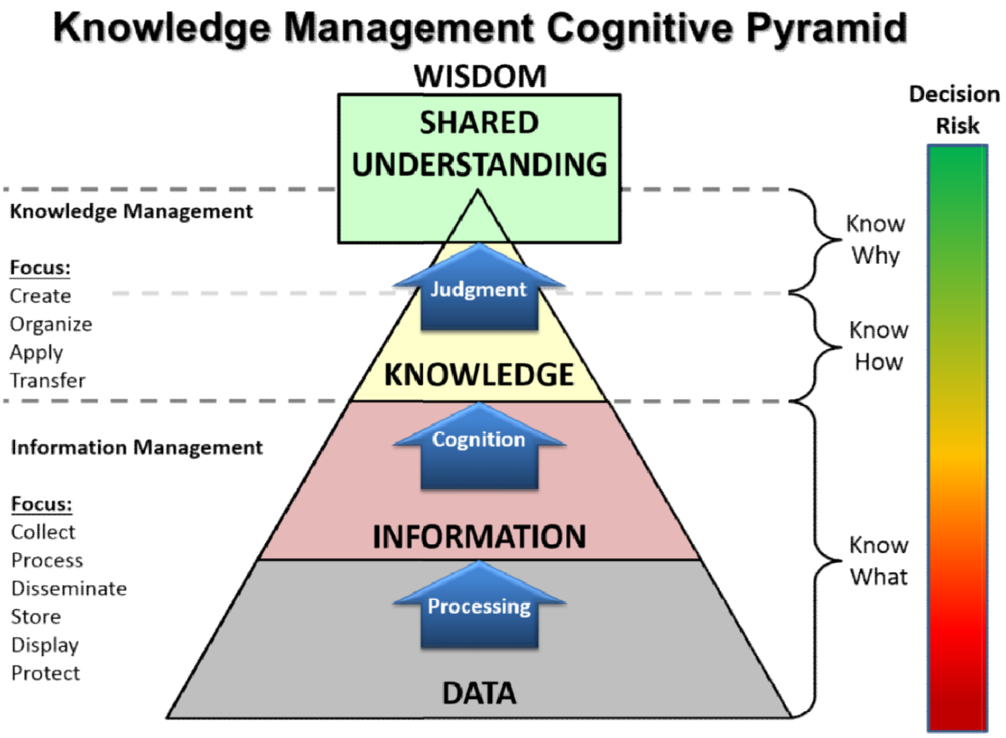
इस उदाहरण के माध्यम से यह स्पष्ट होता है कि कैसे कच्चे डेटा से शुरू होकर, जानकारी, ज्ञान और अंततः बुद्धि तक पहुँचने की प्रक्रिया होती है।

**The Knowledge Hierarchy**

डेटा-जानकारी-ज्ञान-बुद्धि (DIKW) पदानुक्रम एक प्रसिद्ध मॉडल है जो मानव समझ को परिकल्पना और संज्ञानात्मक क्षेत्र में वर्गीकृत करने के लिए उपयोग किया जाता है। इसके उत्पत्ति इंग्लिश कवि T.S. Eliot से जुड़ी हुई है, जिन्होंने कहा था:

"जहाँ डेटा में जानकारी खो जाती है, जानकारी में ज्ञान खो जाता है और ज्ञान में बुद्धि खो जाती है।"

स्पष्ट रूप से, इन शब्दों की व्याख्याएँ कई विभिन्न तरीकों से की जाती हैं और इन शब्दों के लिए कोई एक सार्वभौमिक परिभाषा नहीं है; ये परिभाषाएँ उस अनुशासनात्मक दृष्टिकोण पर निर्भर करती हैं जिससे इन्हें देखा जा रहा है (उदाहरण के लिए, कंप्यूटर विज्ञान, ज्ञान प्रबंधन, ज्ञान संगठन, संज्ञानात्मक विज्ञान, आदि)। ऐलन फ्रॉस्ट ने इन परिभाषाओं का सार पकड़ने का प्रयास किया है (जैसा कि चित्र 2 में दिखाया गया है)।




## 3.5 सारांश

तीनों अवधारणाएँ, अर्थात् डेटा, जानकारी और ज्ञान, अमूर्त (abstract) हैं। डेटा सबसे निचले स्तर की अमूर्तता पर होता है, जिससे जानकारी और फिर ज्ञान प्राप्त होते हैं। डेटा, जानकारी और ज्ञान की अवधारणाएँ सूचना अध्ययन (Information Studies) के क्षेत्र में केंद्रीय हैं। ये आपस में संबंधित हैं, क्योंकि जब डेटा को प्रोसेस और संदर्भित किया जाता है, तो वह जानकारी बन जाता है, और जब जानकारी का उपयोग किया जाता है, तो वह ज्ञान में बदल जाता है। इस पाठ में हमने इन तीनों अवधारणाओं के अर्थों को विभिन्न दृष्टिकोणों और दृष्टिकोणों से देखा है। हमने यह भी देखा है कि ये शब्द कैसे आपस में संबंधित हैं। LIS (सूचना विज्ञान) के पेशेवरों को इन अवधारणाओं के अर्थ और उनके बीच अंतर को स्पष्ट रूप से समझना चाहिए, ताकि वे सूचना अध्ययन के संदर्भ में इन अवधारणाओं का सही दृष्टिकोण रख सकें।

## 3.6 शब्दावली

- **डेटा (Data):**
    - कच्ची जानकारी, जो असंरचित और अप्रसंस्कृत होती है, जैसे संख्याएँ, मापदंड, या अन्य तथ्यों की सूची। यह कोई विशिष्ट अर्थ नहीं रखती जब तक इसे संदर्भित और प्रसंस्कृत नहीं किया जाता।
- **जानकारी (Information):**
    - डेटा का प्रसंस्करण और उसे संदर्भित करना, जिससे वह अर्थपूर्ण हो जाता है। जानकारी वह डेटा है जो विशिष्ट संदर्भ के साथ व्याख्यायित किया जाता है और जिसका एक संदेश या अर्थ होता है।
- **ज्ञान (Knowledge):**
    - जानकारी का विश्लेषण और उपयोग, जो किसी विशेष क्षेत्र में समझ और अनुभव के आधार पर बनता है। ज्ञान वह जानकारी है जो अनुभव, अध्ययन और विश्लेषण से संबंधित होती है, और जिसे वास्तविक समस्याओं में लागू किया जा सकता है।
- **बुद्धि (Wisdom):**
    - ज्ञान का व्यावहारिक और समझदारी से उपयोग। यह ज्ञान के सही उपयोग की क्षमता है, जो निर्णय लेने और समस्या समाधान में मदद करता है।
- **अमूर्तता (Abstraction):**
    - किसी वस्तु या विचार को इसके सबसे सामान्य और सरल रूप में प्रस्तुत करना, ताकि उसे आसानी से समझा जा सके। डेटा सबसे निचले स्तर पर होता है और इसे प्रक्रियाबद्ध करके सूचना और फिर ज्ञान में बदला जाता है।
- **संदर्भ (Context):**
    - डेटा, जानकारी, या ज्ञान का अर्थ समझने के लिए उसका परिवेश या परिस्थिति। संदर्भ का अभाव किसी भी सूचना के अर्थ को स्पष्ट करने में समस्या उत्पन्न कर सकता है।
- **सूचना अध्ययन (Information Studies):**
    - जानकारी, उसके संग्रह, प्रसंस्करण, उपयोग, और वितरण का अध्ययन करने वाली विद्या। यह क्षेत्र डेटा और जानकारी की अवधारणाओं को समझने और उनका संगठन करने के लिए आवश्यक है।
- **प्रसंस्करण (Processing):**

- डेटा को एक उपयोगी और अर्थपूर्ण रूप में परिवर्तित करने की प्रक्रिया, ताकि वह जानकारी में बदल सके।

- **प्रयुक्त (Applied)**:
  - जानकारी या ज्ञान का व्यावहारिक रूप में उपयोग करना। यह तब होता है जब जानकारी को किसी वास्तविक स्थिति या समस्या में लागू किया जाता है।
- **समीओटिक्स (Semiotics)**:
  - संकेतों और उनके अर्थों का अध्ययन, जो संचार और सूचना के प्रतिनिधित्व में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। यह भाषा, प्रतीकों और संकेत प्रणालियों को समझने में मदद करता है।
- **ज्ञान का संगठन (Knowledge Organization)**:
  - LIS में ज्ञान के वर्गीकरण, संरचना और संदर्भ का अध्ययन। यह विभिन्न प्रकार के ज्ञान को व्यवस्थित और दस्तावेजीकरण करने का कार्य है, जैसे डाहलबर्ग और रंगनाथन द्वारा सुझाए गए विभिन्न दृष्टिकोणों के आधार पर।
- **एपिस्टेमोलॉजी (Epistemology)**:
  - यह दर्शनशास्त्र की शाखा है जो ज्ञान के स्वरूप, उत्पत्ति और प्रमाण का अध्ययन करती है। इसे "ज्ञान का सिद्धांत" भी कहा जाता है, जो यह जांचता है कि ज्ञान कैसे उत्पन्न होता है और इसे कैसे प्रमाणित किया जा सकता है।

## 3.11 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

### प्रश्न: डेटा, जानकारी और ज्ञान के बीच अंतर क्या है?

उत्तर: **डेटा (Data)**: कच्ची, असंरचित जानकारी होती है जो अकेले किसी विशेष अर्थ को नहीं दर्शाती। उदाहरण: "104, 217, 22"।

- **जानकारी (Information)**: जब डेटा को व्यवस्थित किया जाता है और इसे संदर्भ प्रदान किया जाता है, तब यह जानकारी बन जाती है। उदाहरण: "104 और 217 संख्याएँ हैं, 22 और 65 में घटाव किया गया है।"
- **ज्ञान (Knowledge)**: जानकारी को विश्लेषण और अनुभव के आधार पर समझना और उसे लागू करना। उदाहरण: "104 और 217 को जोड़कर 221 और 65 को घटाकर 156 प्राप्त होता है।"

### 2. प्रश्न: शैनन और वीवर के सूचना सिद्धांत के बारे में बताइए।

**उत्तर**:शैनन और वीवर का सूचना सिद्धांत सूचना को प्रतीकों की एक श्रृंखला के रूप में देखता है। इसका मुख्य उद्देश्य यह निर्धारित करना था कि सूचना का आदान-प्रदान कैसे बिना विकृति के किया जा सकता है। इस सिद्धांत में "एंट्रॉपी" (Entropy) का महत्व है, जो किसी संदेश या सिस्टम में अनिश्चितता और अव्यवस्था को दर्शाता है।

### 3. प्रश्न: जानकारी को डेटा में कैसे बदला जा सकता है?

**उत्तर**:जानकारी में बदलने के लिए डेटा को **संदर्भित**, **श्रेणीबद्ध**, **गणना** और **संक्षेपित** किया जाता है। जब डेटा को प्रसंस्कृत किया जाता है और उसे एक विशिष्ट उद्देश्य या संदर्भ में रखा जाता है, तब वह जानकारी बन जाती है, जो अर्थपूर्ण होती है और उपयोगी हो सकती है।

### 4. प्रश्न: डेटा को कैसे प्रस्तुत किया जा सकता है?

**उत्तर**:डेटा को विभिन्न प्रारूपों में प्रस्तुत किया जा सकता है, जैसे:

- **तालिका रूप**: जिसमें पंक्तियाँ और कॉलम होते हैं, और हर कक्ष में डेटा का मान होता है।
- **पारंपरिक उल्टा पेड़ संरचना**: जो जाति-प्रजाति या माता-पिता-बच्चे के रिश्ते को दर्शाती है।
- **ग्राफ**: जो जुड़े हुए नोड्स को प्रदर्शित करता है, और उनके बीच संबंध को दर्शाता है।

### 5. प्रश्न: ज्ञान को कैसे परिभाषित किया जा सकता है?

**उत्तर**:ज्ञान को मानव समझ के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जो उचित अध्ययन और अनुभव के माध्यम से प्राप्त होता है। यह जानकारी को समझने और उसे व्यावहारिक रूप में उपयोग करने की क्षमता को दर्शाता है। ज्ञान एक अमूर्त विचार है और यह दोनों सैद्धांतिक और व्यावहारिक समझ को संदर्भित करता है।

### 6. प्रश्न: "सूचना का गणितीय सिद्धांत" क्या है?

**उत्तर**:सूचना का गणितीय सिद्धांत, जिसे शैनन और वीवर द्वारा विकसित किया गया था, सूचना को प्रतीकों की एक श्रृंखला के रूप में देखता है। इसका उद्देश्य यह समझना था कि संकेतों का प्रसारण और पुनः प्राप्ति कैसे बिना किसी विकृति के किया जा सकता है। यह सिद्धांत सूचना के आदान-प्रदान के दौरान अनिश्चितता और अव्यवस्था (एंट्रॉपी) की डिग्री को मापने के लिए उपयोग किया जाता है।

### 7. प्रश्न: ज्ञान के प्रकार क्या हैं?

**उत्तर**:ज्ञान को विभिन्न प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है:

- **प्रक्रियात्मक ज्ञान**: यह किसी विशिष्ट प्रक्रिया को पूरा करने के तरीकों को समझने का ज्ञान है।
- **घोषणात्मक ज्ञान**: यह सामान्य और सतही ज्ञान है जिसे आसानी से याद किया जा सकता है।
- **सांकेतिक ज्ञान**: यह संगठित ज्ञान है, जो लंबी अवधि तक संरक्षित रहता है।
- **एपिसोडिक ज्ञान**: यह अनुभवों या घटनाओं पर आधारित ज्ञान होता है, जिसे व्यक्तिगत अनुभव से प्राप्त किया जाता है।

### 8. प्रश्न: "ज्ञान संगठन" क्या है?

उत्तर:ज्ञान संगठन (Knowledge Organization) वह प्रक्रिया है जिसमें ज्ञान को वर्गीकृत, संरचित और संदर्भित किया जाता है ताकि उसे समझने और लागू करने में आसानी हो। यह LIS (सूचना विज्ञान) के अंतर्गत आता है और इसका उद्देश्य जानकारी और ज्ञान को व्यवस्थित रूप से संग्रहित करना है।

## 3.12 संदर्भ ग्रंथ सूची


1. **Ranganathan, S. R.** (1931). *Colon Classification*. Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.
2. **Hjorland, B.** (2002). *Fundamental Approaches to the Philosophy of Information*. Information Research, 7(2).
3. **Floridi, L.** (2005). *Is Information Meaningful Data?*. Philosophy and Technology, 18(1), 15-23.
4. **Ackoff, R. L.** (1999). *Recreating the Corporation: A Design of Organizations for the 21st Century*. Oxford University Press.
5. **T.S. Eliot**. (1934). *The Use of Poetry and the Use of Criticism*. Harvard University Press.
6. **Nonaka, I., & Takeuchi, H.** (1995). *The Knowledge-Creating Company: How Japanese Companies Create the Dynamics of Innovation*. Oxford University Press.
7. **Wikipedia**. (2021). *Data, Information, Knowledge, and Wisdom*. https://en.wikipedia.org/wiki/DIKW_pyramid

# द्वितीय खण्ड
# संचार एवं इन्टरनेट

# इकाई–4– संचार के प्रकार

इकाई की रूपरेखा

4.1 प्रस्तावना
4.2 उद्देश्य
4.3 संचार का अर्थ एवं परिभाषा
4.4 संचार की प्रक्रिया
4.5 संचार के प्रकार
  4.5.1 औपचारिक एवं अनौपचारिक संचार
  4.5.2 अन्तवैयक्तिक, जन संचार एवं समूह संचार
  4.5.3 मौखिक संचार, मौखिक एवं अमौखिक संचार
  4.5.4 अंतः वैयक्तिक संचार
4.6 संचार की विशेषताएँ
4.7 संचार के तत्व
4.8 संचार के कार्य
4.9 सारांश
4.10 शब्दावली
4.11 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
4.12 सन्दर्भ ग्रंथ सूची
4.13 निबन्धात्मक प्रश्न

## 4.1 प्रस्तावना

मनुष्य एक सामाजिक प्राणी है जिसका स्वभाव प्रारम्भ से ही विचारशील है। व्यक्ति जो कुछ सोचता, विचारता है उसे दूसरों के सामने प्रकट करता है। ऐसा कोई क्षण नहीं होता जब हम संचार की प्रक्रिया से न गुजर रहे हो। संचार देखने, सुनने, बोलने, पढ़ने, लिखने, सोचने और विचार विमर्श के द्वारा होता है। एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति से, एक समूह दूसरे समूह से, एक देश दूसरे देश से संचार के द्वारा जुड़ता है। संचार के लिए भाषा और माध्यम दोनों ही आवश्यक है। व्यक्ति के साथ ही साथ पत्र–पत्रिकाएँ, रेडियो, टेलीविजन, फिल्म, कम्प्यूटर, दूरभाष आदि अनेक संचार माध्यम है।

संचार एक प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया में मनुष्य परस्पर वार्तालाप करते हैं और अपने अनुभवों का परस्पर आदान–प्रदान करते हैं। इसके अभाव में मनुष्य की प्रगति संभव नहीं है। संचार संबंध जोड़ने की एक महत्वपूर्ण तकनीक है जिसके द्वारा अपने एवं अन्य व्यक्तियों के ज्ञान एवं अनुभव को साझा किया जा सकता है।

प्रस्तुत इकाई में संचार की महत्ता को देखते हुए इसका अर्थ, परिभाषा, प्रक्रिया, प्रकार, विशेषताएँ, तत्व एवं कार्य का विस्तृत वर्णन किया गया है।

## 4.2 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप यह बता सकेंगे कि :

- संचार क्या है?
- संचार की प्रक्रिया को जान सकेंगे।
- संचार के विभिन्न प्रकार को बतला सकेंगे।
- संचार की विशेषताओं को समझ सकेंगे।
- संचार के विभिन्न तत्वों के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- संचार के प्रमुख कार्यों को बतला सकेंगे।

## 4.3 संचार का अर्थ एवं परिभाषा

मनुष्य अनेक संकेतों तथा अस्पष्ट ध्वनियों को सुनता और समझता है, अपने हाव–भाव को व्यक्त करता है, इन्हीं संदेशों और विचारों के आदान–प्रदान को संचार कहते हैं। संचार का समाज के विकास व व्यवस्था में बहुत बड़ा योगदान है। जिस प्रकार भोजन हमारे शरीर की प्रमुख आवश्यकता है, इसी प्रकार सुचारू समाज संचालन में संचार का है। मनुष्य का सर्वांगीण विकास संचार के तरीकों पर निर्भर करता है। सामाजिक वैज्ञानिको व विचारकों का मानना है कि किसी भी मनुष्य, परिवार, समूह, समुदाय तथा समाज में

यदि मनुष्यों के मध्य परस्पर भाव विचारों व सूचना का आदान–प्रदान न हो तो सामाजिक विघटन होना आरम्भ हो जाएगा, जिससे कि मानसिक विकार उत्पन्न होंने लगेंगे। संचार समाज को एक सूत्र में बाँधता है और समाज निर्माण में इसका अहम योगदान है।

### 4.3.1 संचार का अर्थ:

हिन्दी भाषा का शब्द संचार अंग्रेजी भाषा के कम्यूनिकेशन (Communication) शब्द से बना है जिसकी व्युत्पत्ति लैटिन भाषा के शब्द कम्यूनिश (Communis) से हुआ है। अंग्रेजी के कम्यूनिकेशन का हिन्दी रूपान्तर संचार का अर्थ है चलना या फैलाना। जब हम किसी भाव या विचार अथवा जानकारी को दूसरों तक पहुँचाते हैं और यह प्रक्रिया सामूहिक पैमाने पर होती है तो इसे जनसंचार कहते हैं। इसका अर्थ हे किसी सूचना या जानकारी को दूसरों तक पहुँचाना। जब हम किसी के साथ बातचीत करते हैं, अर्थात् शब्दों के माध्यम से मिलते हैं तो आपस में एक मध्यस्थ की स्थिति तैयार करते हैं। इस प्रकार संचार का अर्थ एक दूसरे को जानना, संबंध बनाना, सूचनाओं का आदान–प्रदान करना इत्यादि होता है। विचारों को प्रकट करने की कला भी संचार है और सूचना सम्प्रेषण का विज्ञान भी है।

इसके माध्यम में मनुष्य के सामाजिक संबंध बनते और विकसित होते हैं। मानवीय समाज के संचालन की समस्त प्रक्रिया संचार पर आधारित है। हर मनुष्य अपनी जागृतावस्था में संचार करता है। वह खेलने, सुनने, सोचने, देखने, पढ़ने, लिखने या विचार–विमर्श में अपना समय लगाता है। जब मनुष्य अपने हाव–भाव, संकेतों और वाणी के माध्यम से सूचानाओं का आदान–प्रदान करता है, तो वह संचार है। इस तरह संचार का सामान्य अर्थ है– विचारों, मतों–अभिमतों, धारणाओं–अवधारणाओं, अनुभवों–अनुभूतियों का आदान–प्रदान।

### 4.3.2 संचार की परिभाषा :

जब व्यक्ति, परिवार तथा समाज एक दूसरे के समक्ष अपनी भावनाओं को संकेतों या चिन्हों के माध्यम से प्रकट करता है उसे संचार कहते हैं। मन के आंतरिक विचारों व भावों को दूसरों के साथ बाँटना ही संचार है। संचार एक आधुनिक विषय है मनोविज्ञान, समाजशास्त्र, शिक्षाशास्त्र, समाज कार्य जैसे विषयों से इसका सीधा सम्बन्ध है। विभिन्न व्यक्तियों या विद्वानों ने संचार को निम्न रूप में परिभाषित किया है :

"संचार समानुभूति की प्रक्रिया या श्रृंखला है जो एक संस्था के सदस्यों को ऊपर से नीचे और नीचे से ऊपर तक जोड़ती है।"

**–मैगीनसन**

"यह एक सतत् प्रक्रिया है एक व्यक्ति के ज्ञानात्मक ढांचे में विचारों की उत्पत्ति होती है, ये संकेतित किए जाते हैं, ये किसी माध्यम या माध्यमों द्वारा भेजे जाते हैं, संदेष प्राप्त किये जाते हैं तथा दूसरे व्यक्ति द्वारा कूटानुवाद किया जाता है जो किउसके स्वंय के ज्ञानात्मक ढांचे के अनुसार उत्तर देता है।"

–फोस्टी एवं एडवर्ड

'संचार को हम विशाल अर्थ में प्रयोग कर सकते हैं जिसके अंतर्गत वे सभी प्रकार की गतिविधियाँ आती हैं जिसके द्वारा व्यक्ति स्वंय के मस्तिष्क को प्रभावित करता है। यह सिर्फ लिखित या मौखिक वरन् संगीत, रंगमंच, सचित्र, सिनेमा गृह, नृत्य नाट्य तथा मानवीय व्यवहार के सभी तरीकों से भी हो सकता है।'

–शैनान एवं बीवर

'यह एक प्रक्रिया है जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति एक ऐसे रूप मं विचारों, तथ्यों, अनुभवों अथवा प्रभावों का विनिमय करते हैं, जिससे प्रत्येक व्यक्ति संदेष का सामान्य ज्ञान प्राप्त कर लेता है। वास्तव में यह सम्प्रेषण और संग्राहक के बीच संदेष अर्थात् संदेशोंकी श्रृंखला को प्राप्त करने के लिए की गयी सम्मिलित प्रक्रिया है।'

–जे0 पाल लोगन्स

'संचार दो या दो से अधिक व्यक्तियों के तथ्यों, विचारों तथा भावनाओं का पारस्परिक आदान–प्रदान है।'

–न्यूमैन एवं समर

'संचार एक शक्ति है जिसमें एक एकाकी सम्प्रेषण दूसरे व्यक्तियों को व्यवहार बदलने हेतु प्रेषित करता है।'

–हावलैंड

उपरोक्त परिभाषाओं के अनुसार संचार को प्रतिकात्मक क्रिया द्वारा अर्थों के कार्य व्यापार की सर्पिल या कुण्डलीदार प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। जिसमें लिखित, मौखिक एवं शब्द रहित संदेशोंको भेजने तथा प्राप्त करने से जुड़े सभी तत्व शामिल है। संचार एक प्रक्रिया है जिसमें सामाजिक व्यवस्था के द्वारा सूचना निर्णय या निर्देश दिये जाते हैं और यह एक मार्ग है जिसमें ज्ञान, विचारों एवं दृष्टिकोणों को निर्मित अथवा परिवर्तित किया जाता है। इस प्रकार संचार वह गतिशील सम्प्रेषणियता है, जिसमें प्राणियों में संवेदना का संचार संभव है। संचार की कोई परिधि नहीं होती यह सभी के लिए होता है जहाँ अपनी बातों, अनुभवों व लक्ष्यों का पारम्परिक हस्तान्तरण करते हैं।

**अभ्यास प्रश्न :**

1.संचार शब्द लैटिन भाषा के किस शब्द से बना है?

2.संचार की परिभाषा लिखिए?

........................................................................................................................................

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

## 4.4 संचार की प्रक्रिया

पत्र पढ़ना, टेलीफोन पर बातचीत करना, रेडियो सुनना, भाषण देना और सुनना, संवाद करना इत्यादि सभी संचार है। इस प्रकार हम देखते हैं कि संदेष पहुँचाना और सूचना प्राप्त करना ही संचार है। संचार की अवधारणा के विषय में यहीं कहा जा सकता है कि प्राणी की उत्पत्ति के समय से ही संचार प्रारम्भ हुआ। संचार पशु–पक्षी भी करते हैं, परन्तु मनुष्य से उनका संचार अलग है। चुंकि मनुष्य जीवों से श्रेष्ठ है इसलिए उसमें संचार की विशिष्ट योग्यता है। यह योग्यता प्राप्त करने के लिए मनुष्य को लाखों वर्ष व्यतीत पड़े हैं। भाषा वैज्ञानिकों को कल्पना के अनुसार सर्वप्रथम मनुष्य ने अपने विचारों के आदान–प्रदान का माध्यम चित्रों को फिर संकेतों को बनाया। पश्चात् ध्वनि के अनुसार स्वर व व्यंजनों की रचना की। इस प्रकार स्वर–व्यंजनों के योग से एक मानक भाषा की खोज हुई। इससे यह स्पष्ट है कि सर्वप्रथम मनुष्य ने बोलना सीखा। उसके बाद लिखना सीखा। निश्चय ही इस भाषा विकास में बहुत समय लगा होगा, तब कहीं जाकर मनुष्य संचार की विशिष्ट श्रेणी में आया। वैचारिक अभिव्यक्तियों और जिज्ञासाओं का आपसी आदान–प्रदान ही संचार का मुख्य उद्देश्यहै।

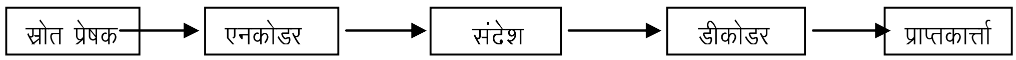
अमेरिकी विद्वान पर्सिंग के अनुसार मानव संचार के निम्नलिखित छः घटक हैं:

1. सर्पिल या कुंडालीदार प्रक्रिया,
2. कार्य–व्यापार,
3. अर्थ,
4. प्रतीकात्मक क्रिया या व्यवहार,
5. प्रेषण तथा ग्रहण करने से जुड़े सभी तत्व,
6. लिखित, मौखिक एवं शब्द सहित संदेश

संदेश भेजने वाला प्रेषक और प्राप्त करने वाला प्राप्तकर्त्ता कहलाता है। दोनों क्षेत्रों के बीच एक माध्यम होता है, जिसके द्वारा प्रेषक का संदेश प्राप्तकर्त्ता के पास पहुँचता है और उसके दिलदिमाग को प्रभावित करता है। अतः संचार प्रक्रिया का प्रथम सोपान प्रेषक है इसको 'एनकोडिंग' भी कहते हैं। एनकोडिंग के पश्चात् विचार शब्दों, प्रतीकों, चिह्नों और संकेतों में परिवर्तित हो जाते हैं। अनन्तर इस प्रक्रिया का विचार सार्थक संदेश का रूप ग्रहण कर लेता है। प्राप्तकर्त्ता के मस्तिष्क में उक्त संदेष पूरी तरह चला जाता है तो उसे 'डिकोडिंग' कहते हैं। प्राप्तकर्त्ता उक्त संदेश का अर्थ समझकर जब अपनी प्रतिक्रिया प्रेषक को प्रेषित

करता है तो यह प्रक्रिया "फीडबैक" कहलाती है। इस प्रकार संदेश के लिए निम्न पाँच अवयवों का अन्तर जानना आवश्यक है :

1. कौन कहता है?
2. क्या कहता है?
3. किस माध्यम से कहता है?
4. किससे कहता है?
5. किस प्रभाव के साथ कहता है?




संदेश देने का कार्य पहले ढोल–नगाड़े बजाकर, हाथी घोड़े पर बैठकर अथवा पैदल चलकर किया जाता था, किन्तु आदमी की सोच परिवर्तन के साथ ही साथ संदेश देने के साधनों में भी परिवर्तन आया। पुराने साधन धीरे–धीरे समाप्त हो गए और उनकी जगह रेल एवं मोटरगाड़ियों ने ले ली। मुद्रण कला का विकास हुआ। संदेश पत्र–पत्रिकाओं में मुद्रित होकर रेलगाड़ियों एवं मोटरों द्वारा दूर–दूर पहुँचने लगे। लेकिन मनुष्य के सोच का विकास बदला व रूका नहीं निरन्तर जारी रहा। उसने ध्वनि की पहुँच को शीघ्रता से एक स्थान से दूसरे स्थान तक सुगम बनाया और टेलीफोन, तार, उपग्रह, संचार के नये माध्यमों को ईजाद किया। तार से संदेश भेजा जा सकता था लेकिन बात नहीं हो सकती थी किन्तु टेलीफोन ने दूर बैठे व्यक्तियों से बातचीत कराने का कार्य संभव किया। जिसके कारण तार की उपयोगिता धीरे–धीरे घटने लगी और सेवा प्रदाता द्वारा इसे स्थायी रूप से बंद कर दिया गया। इंटरनेट व उपग्रहों से संचार की प्रक्रिया और भी आगे बढ़ी, जिसका वर्तमान में सर्वाधिक प्रचलन है।

### 4.4.1 संचार की सफलताः

कभी–कभी ऐसी स्थितियाँ उत्पन्न हो जाती हैं जब हम उस अर्थ को ग्रहण नहीं कर पाते जिस अर्थ को स्रोत हम तक पहुँचाना चाहता है। ऐसी स्थिति व्यवधान के कारण आती है। अपने अनुभव, अपने क्षेत्र, ज्ञान और संदर्भ के अनुसार ही मनुष्य अर्थ ग्रहण करता है। अतः प्रभावकारी ढंग से संचार करने के लिए यह आवश्यक है कि संचारक या संदेश वाहक के शब्दों और प्रतीकों का अर्थ– संदेश प्राप्तकर्त्ता के लिए वही हो जो संचारक के लिए होता है। संचारक प्रणाली में स्रोत या संचारक संदेष तथा गंतव्य अर्थात् संदेश प्राप्तकर्त्ता तीन महत्त्पपूर्ण घटक हैं। संचार की सफलता तीनों घटकों की क्षमता और तालमेल पर निर्भर करता है। संदेश भेजने वाले व्यक्ति के पास पर्याप्त् सूचना होनी चाहिए। सूचना पाने वाले की दृष्टि में उसकी विश्वसनीयता होनी चाहिए। सूचना भेजने वाले व्यक्ति में यह योग्यता होनी चाहिए कि वह सूचना ऐसे संकेतों अथवा कूट शब्दों में प्रेषित करें जिन्हें प्राप्तकर्त्ता समझ सकें। संचारक आम तौर पर सूचना अपने ज्ञान एवं अनुभव के आधार पर तैयार करता है और प्राप्तकर्त्ता इसका अर्थ अपने अनुभव और ज्ञान के आधार पर लगाता है। अतः स्पष्ट है कि इन दोनों के बीच कोई साझा अनुभव नहीं है तो संचार लगभग

असंभव हो जाता है। यही कारण है कि एक आम आदमी न्यूटन या आइन्सटाइन या भारत के संदर्भ में शंकराचार्य को नहीं समझ सकता। इसलिए यहाँ संदेश की स्पष्टता आवश्यक है। स्रोत अथवा संदेश प्रेषक शब्दों एवं प्रतीकों का अर्थ प्रचलित हो। उन शब्दों, चिह्नों, संकेतों अथवा प्रतीकों का अर्थ प्राप्तकर्त्ता के लिए भी वही हो जो उसके लिए समाज, संस्कृति, ज्ञान–विज्ञान, साहित्य, कला, संगीत आदि क्षेत्रों में निर्धारित है।

**अभ्यास प्रश्न :**

3. मानव संचार के घटक को बतलायें।
4. डीकोडर से क्या तात्पर्य है?

.......................................................................................................................................................
.......................................................................................................................................................
.......................................................................................................................................................
.......................................................................................................................................................
.......................................................................................................................................................
.......................................................................................................................................................

## 4.5 संचार के प्रकार

व्यक्ति का जुड़ाव संचार के विभिन्न प्रकारों से है। संचार के निम्न प्रकारों के उल्लेख नीचे दर्शाये गये हैं जो संचार की प्रक्रिया को प्रभावी आधार प्रदान करते हैं।

1. औपचारिक एवं अनौपचारिक संचार
2. अन्तवैयक्ति, जन संचार एवं समूह संचार
3. अंतः वैयक्तिक संचार
4. मौखिक संचार, लिखित एवं अमौखिक संचार

### 4.5.1 औपचारिक एवं अनौपचारिक संचार :

**औपचारिक संचारः** औपचारिक संचार का संबंध किसी कार्यप्रणाली में अधिकृत संचारकर्ता के द्वारा सही सूचना को प्रदान करना है। किस व्यक्ति को किसको और किस अंतराल में सूचना प्रदान करनी है यह किसी संस्था में विभिन्न स्तरों पर कार्यरत् व्यक्तियों के बीच संबंधों को दर्शाता है। औपचारिक संदेश अधिकांशतः लिखित रूप में होते हैं, जैसे कि एक उच्चाधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यरत् कर्मचारियों को निर्देश देता है, वह औपचारिक प्रकृति का ही समझा जायेगा। यह संचार क्रमबद्ध सुनियोजित एवं संगठित ढंग से किया जाता है, उदाहरण के तौर पर पत्र, फैक्स, ई–मेल इत्यादि। स्तर के आधार पर अधिकारी से अधिकारी तथा अधिकारी से अधीनस्थ कर्मचारी तक होता है। इसके द्वारा व्यवसायिक मामलों को भी

सरलता से नियंत्रित किया जा सकता है। इस प्रकार के संचार का उपयोग दूरस्थ संचार प्रणाली के रूप में किया जाता है।

**अनौपचारिक संचारः** अनौपचारिक संचार संदेशकर्त्ता तथा प्राप्तकर्त्ता के मध्य किये गये हाव–भाव सिर हिलाना मुस्कराना, क्रोधित होना आदि पर निर्भर करता है। इस संचार में स्वतंत्र एवं बिना पक्षपात के विचारों का आदान–प्रदान किया जाता है। इस संचार के माध्यम से संचार की गति तेज करने एवं तनाव को कम करने में मदद मिलती है, जैसे अफवाहों को गति प्रदान करने में। संचार का यह प्रकार पूर्णतः प्राकृतिक है जैसे लोगों द्वारा आपस में व्यवसायिक व व्यक्तिगत् जिंदगी के बारे में विचार–विमर्श करना अनौपचारिक संचार कहलाता है।

### 4.5.2 अंतर्वेयक्तिक, जन संचार एवं समूह संचार :

**अंतर्वेयक्तिक (Interpersonal Communication)** : जब व्यक्ति टेलीफोन, मोबाइल, पेजर, संगीत, चित्र, ड्रामा इत्यादि द्वारा एक दूसरे से बातचीत करता है। इस संचार प्रक्रिया में संदेशोंका प्रेषण मौखिक एवं सांकेतिक भाषा के माध्यम से हो सकता है। अंतर्वेयक्तिक संचार से तात्पर्य दो तरफा प्रक्रिया से है, अर्थात् श्रोता संदेश को ग्रहण करते ही अपने विचारों को प्रकट करता है। अंतर्वेयक्तिक संचार से तात्पर्य दो व्यक्तियों के बीच विचारों भावनाओं और जानकारियों के आदान–प्रदान से है। संचारक जैसे ही किसी विषय पर अपनी बात कहना शुरू करता है, प्राप्तकर्त्ता द्वारा प्रतिक्रिया मिलनी आरम्भ हो जाती है। संचार वैज्ञानिकों के अनुसार जैसे–जैसे लोगों की संख्या में बढ़ोत्तरी होगी वैसे–वैसे अंतर्वेयक्तिता का गुण कम होगा और समूह का निर्माण होगा। अंतर्वेयक्तिक संचार लिखित अथवा मौखिक दोनो रूप में हो सकते हैं। इसमें संचारकर्त्ता तथा प्राप्तकर्त्ता एक दूसरे के समक्ष होते हैं। अंतर्वेयक्तिक संचार के लिखित रूप में पत्र, डायरी जबकि मौखिक संचार में टेलीफोन आमने–सामने की बातचीत को शामिल करते हैं। मौखिक संदेश की गोपनीयता बने रहने के कारण सूचना अन्य लोगों तक नहीं पहुँचती। भेजने वाले तथा प्राप्त करने वाले के मध्य सीधा सम्पर्क स्थापित करना तथा संचारक द्वारा प्राप्तकर्त्ता को अपनी बातों से प्रभावित करना ही अंतर्वेयक्तिक संचार है।

**जन संचार (Mass Communication)**: जन संचार एक ऐसा शब्द है जिसके द्वारा कोई भी संदेश अनेक माध्यम जैसे समाचार पत्र/पत्रिकाएँ, रेडियो, टेलीविजन, इंटरनेट द्वारा जनसाधारण तक पहुँचाना है। वर्तमान युग में जन संचार काफी जाना पहचाना शब्द है इसका उद्‌भव दो शब्दों जन और संचार के योग से हुआ है। ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी के अनुसार जन का अर्थ, पूर्ण रूप से व्यक्तिवादिता का अंत है। जन संचार एक प्रक्रिया है जबकि जन माध्यम इसका साधन। इंटरनेट ने मानव की विभिन्न जरूरतों एवं आयामों को एक अंगुली पर केन्द्रित कर दिया है। इंटरनेट के अविष्कार के बाद लोगों को सूचना के प्रति जागरूकता बढ़ी है। वांछित सूचनाओं को तेज गति से भेजना आदि कार्य आसान हो गया है। जन समूह की आवश्यकताओं को पूरा करने में जन संचार माध्यमों का अहम योगदान है, जो कि सभी वर्ग, सभी उग्र के लोगों, समूहों की आवश्यकताओं को पूरा करने में सहायक की भूमिका का निर्वहन करता है। यह एक

सार्वजनिक माध्यम है, इसमें संदेश का फैलाव अधिकतम् होता है, इसमें भाषा, वर्गों व समूहों का भेद नहीं होता है। इसे एक पक्षीय संचार भी कहा जा सकता है। इससे प्रतिक्रिया विलम्ब से या कई बार नहीं भी पहुँचती है। वर्तमान समाज में जनसंचार का कार्य सूचना देना, ज्ञान व विज्ञान का प्रसार और मनोरंजन करना है।

**समूह संचार (Group Communication)** : मनुष्य अपने जीवन के सफर में किसी न किसी समूह से अवश्य जुड़ा रहता है और समय–समय पर अपनी जरूरत के अनुसार नये–नये समूह का निर्माण करता रहता है। समूह में इन्सान अपना और अपने व्यक्तित्व का विकास करता है। एक दूसरे के मध्य परस्पर सूचना का आदान–प्रदान करना ही समूह संचार कहलाता है। इस संचार में प्रतिक्रिया सरल और तुरन्त प्राप्त होती है यह अत्यंत प्रभावशाली संचार प्रणाली है। इसमें सभी सदस्यों को अपनी बात रखने का अवसर मिलता है। समूह संचार में सदस्यों के मध्य विचारों का आदान प्रदान समान्य रूप से होता है। संचारकर्त्ता व प्राप्तकर्त्ता के मध्य समीपता रहती है। समूह संचार की सहायता से मनुष्य अपना और अपने व्यक्तित्व का विकास कर सकता है। हम समूह संचार को समाज के विभिन्न परिवेशों में देख व महसूस कर सकते हैं।

जैसे– एक कक्षा के छात्रों का समूह और उनके बीच सूचना का आदान–प्रदान, बस व ट्रेन की यात्रा के समय यात्रियों का समूह व उनके मध्य भावों विचारों का आदान–प्रदान, खेल प्रतियोगिता के दर्शकों के मध्य विचारों का आदान–प्रदान इत्यादि।

### 4.5.3 अंतः वैयक्तिक संचार (Intra personal communication):

संचार केवल समाज में ही घटित नहीं होती बल्कि यह स्वयं से या स्वयं के आंतरिक मन अथवा स्वयं से चलती रहती है। हम मनुष्यों में सोचने समझने की शक्ति विद्यमान है। हम जब भी कोई कार्य करते या कर चुके होते हैं, तो उसके विषय में अवश्य सोचते या विचारते हैं। यही सोचने विचारने या चिन्तन करने स्वः संचार यानि स्वयं से बात करना ही अंतः वैयक्तिक संचार कहलाता है।

यह एक मनोवैज्ञानिक कार्य प्रणाली है यह मनुष्य का स्वयं का चिन्तन मनन् सोचना समझना है। इसके परिवेश में हम मनुष्य स्वयं होते हैं। इसमें संचारक व प्राप्तकर्त्ता का किरदार एक ही व्यक्ति निभाता है। इसे हम मानव की संवेदना, अनुभव, परेशानियाँ, चिन्तन आदि के रूप मे समझ व महसूस कर सकते हैं। मनुष्य अपने अनुभवों, प्रभावों एवं परिणामों के विषय में विचारता सोचताव समझता है। इसके फल स्वरूप वह स्वयं को समाज के विभिन्न वर्गों समुदायों हेतु तैयार करता है।

सरल शब्दों में हम कह सकते हैं कि स्वयं का स्वयं से बात करना ही अंतः वैयक्तिक संचार है। संदेश भेजने वाला व प्राप्त करने वाला एक ही शख्स होता है। स्वप्न भी एक प्रकार का अंतः वैयक्तिक संचार है। समाजिक विज्ञान के अध्ययन का मुख्य केन्द्र अंतः वैयक्तिक संचार है। यह समस्त संचार का आधार माना जाता है। यह संचार प्रणाली स्वयं को संचालित व भविष्य की योजनाओं का निर्माण करने में अहम भूमिका निभाता है। अंतः वैयक्तिक संचार प्रक्रिया को और भी सुचारू व बेहतर बनाने हेतु योग व साधना की उत्पत्ति हुई। इसी कारण से इसके उन्नति के लिए अधिक प्रयास किये जाते रहे हैं। यह संचार प्रणाली

स्वयं को संचालित करना, स्वयं का स्वयं पर नियंत्रण रखने व भविष्य निधि योजनाओं को तैयार करने में अहम भूमिका निभाता है। यह एक मानसिक व शारीरिक किया है। यह दिल दिमाग पर नियंत्रण रखता है तथा सुख–दुख का बोध कराता है।

### 4.5.4 मौखिक, लिखित एवं अमौखिक संचार

**मौखिक संचार** : मौखिक संचार संचारक सूचना का संवादन वाणी द्वारा करता है तथा अपनी भावनाओं को प्राप्तकर्त्ता तक पहुँचाना ही मौखिक संचार कहलाता है। इस विधि के अनुसार संदेश देने वाला तथा संदेश प्राप्त करने वाले एक दूसरे के समक्ष होते हैं। विषमकालीन परिस्थितियों में संचार को तीव्र गति से पहुँचाने के लिए मौखिक पद्धति एक मात्र विधि है। अतः सरल शब्दों में हम यह कह सकते हैं कि मौखिक संचार के द्वारा हम अपनी बातों को सामने वाले के समक्ष रखकर अपनी छाप छोड़ जाते हैं। टेलीफोन, रेडियो, वार्तालाप, पैनल टॉक, संगोष्ठी, सम्मेलन, कार्यशाला एवं भाषण इत्यादि मौखिक संचार के प्रमुख माध्यम हैं। जहाँ एक तरफ मौखिक संचार समय व धन की बचत करता है तथा समझने में आसान होता है वहीं दूसरी तरफ इसमें भाषा व शोर की समस्या तथा गोपनीयता का अभाव होता है।

**लिखित संचार** : यह एक प्रकार का औपचारिक संचार है इसमें सूचनाओं का लेन–देन लिखित रूप में एक दूसरे के मध्य होता है। संदेशकर्त्ता को अपने संदेशों का रिकार्ड रखने में सुगमता होती है। इसके द्वारा आवश्यक सूचना प्रत्येक व्यक्ति को एक समान रूप में प्रदान की जाती है। लिखित संचार, संक्षिप्त पूर्ण तथा स्पष्ट होता है। जिसका प्रयोग मुख्यतः संस्थाओं के मध्य सूचनाओं के विनिमय में किया जाता है। लिखित संचार के प्रमुख माध्यम बुलेटिन, हैड बुक्स, डायरियाँ, समाचार पत्र, मैगजीन, सुझाव योजनाएँ, व्यावहारिक पत्रिकाएँ, संगठन, अनुसूचियाँ नीति पुस्तिकाएँ, प्रतिवेदन, अध्यादेश इत्यादि हैं।
लिखित संचार में विश्वसनीयता, सूचनाओं का संरक्षण एवं संशोधन व परिवर्तन की संभावना होती है वहीं इस प्रकार के संचार में त्रुटिपूर्ण व्याख्या, फीडबैक का अभाव, लाल फीताशाही को बढ़ावा एवं केवल शिक्षितों के लिए प्रयोग की संभावना भी पायी जाती है।

**अमौखिक संचार** : यह संचार का एक ऐसा प्रकार है जिसमें संचार न मौखिक रूप में न लिखित रूप में बल्कि अपने शारीरिक हाव–भाव (gesture), मुख अभिव्यक्ति (Facial expoession) तथा आवाज के उतार–चढ़ाव के द्वारा संचार को प्रेषित करता है और प्राप्तकर्त्ता भी चेहरे के हाव–भाव भावनाओं मनोवृत्तियों द्वारा संदेष को समझने में देरी नहीं लगता। यह संचार लोगों को अपनी भाव भगिमाओं द्वारा प्रेरित प्रभावित तथा अपनी तरफ ध्यान आकृष्ट कराता है। इसमें बिना शब्दों के प्रयोग के चेहरे की अभिव्यक्ति, आँखों का सम्पर्क, पहनावा द्वारा अपने भावों को व्यक्त तथा प्रेषित करता है जिससे प्राप्तकर्त्ता को समझने में आसानी होती है। यह भी संचार का एक महत्वपूर्ण माध्यम हे क्योंकि सभी जगह और हर समय शब्दों/भाषा का प्रयोग करना संभव नहीं होता है, ऐसे में अमौखिक संचार ही प्रभावी भूमिका का निर्वाह करता है।

**अभ्यास प्रश्न** :

5. संचार के प्रकार बतलायें।
6. जनसंचार क्या है?

.................................................................................................................................................
.................................................................................................................................................
.................................................................................................................................................
.................................................................................................................................................
.................................................................................................................................................
.................................................................................................................................................

## 4.6 संचार की विशेषताएँ :

संचार की जटिल प्रक्रिया को निम्नलिखित विषेशताओं के आधार पर समझा जा सकता है :

- संचार सूचना हस्तांतरण की एक प्रक्रिया है, अर्थात् संचार एक ऐसी प्रक्रिया है जो मनुष्यों में विभिन्न पद्धतियों के माध्यम से सूचनाओं के विनिमय को संभव बनाती है।
- संचार एक सृजनात्मक एवं गतिशील सतत् प्रक्रिया है।
- संचार की भाषा सुगम, सरल एवं आसानी से समझ में आने वाली होनी चाहिए।
- संचार का उद्‌देश्य स्पष्ट तथा सभी महत्वपूर्ण बातों से परिपूर्ण होना चाहिए और संचार प्राप्तकर्त्ता की मंशा के अनुरूप होने चाहिए।
- संचार सही समय पर होना चाहिए।
- संचार को प्राप्तकर्त्ता तक भेजने से पहले उस विषय की पूर्ण जानकारी होना आवश्यक है।
- संदेश ऐसा होना चाहिए जिससे कि किसी की भावनाओं को ठेस न पहुँचे।
- संचार लचीला होना चाहिए ताकि आवश्यकतानुसार उसमें परिवर्तन किया जा सके।
- संचार में प्रयोग किये जाने वाले कार्य खर्चीले नहीं होने चाहिए तथा उसमें ऐसा गुण होना चाहिए जिससे कि पूरे समाज वर्ग के लोग उससे लाभ अर्जित कर सके।
- संचार की द्विमार्गीय प्रक्रिया जहाँ पर विचारों का आदान–प्रदान सुनियोजित ढंग से होता है वह श्रेष्ठ है।
- संचार एक प्रकार की साझेदारी है जिसमें ज्ञान अभिव्यक्ति सूचनाओं का अर्थ सामने वाले को समझाकर ही हम सूचनाओं का आदान–प्रदान करते हैं।
- संचार हमें एक सूत्र में बाँधता है। संचार समाज के विकास में महत्वपूर्ण केन्द्र के रूप में जाना जा सकता है।

## 4.7 संचार के तत्व

संचार के मुख्यतः निम्नलिखित तत्व हैः

1. **भेजने वाला या संचारक या संप्रेषकः** यह संदेश वाहक होता है जो संचार प्रक्रिया को गति प्रदान करता है। यह कुछ विचार, तथ्य, सूचना, परिकल्पना, आँकड़े आदि अपने मस्तिष्क में रखता है। इन सभी विचारों आदि को अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों तक भेजना चाहता है। संचारक में निम्न गुण होने चाहिए :

- संचार की निपुणता
- मनोवृत्ति
- ज्ञान का स्तर
- सामाजिक–सांस्कृतिक आचरण

2. **संदेशः** प्रेषक श्रोता से जो कुछ कहता है वह संदेश होता है। सुख–दुख की बातचीत, जन्म–मरण, रोजगार–कारोबार, परीक्षा आदि का संबंध भी संदेष से होता है। संदेश व्यवहारिक, समयानुरूप, सत्य, संतुलित और वैज्ञानिक दृष्टि से भरपूर होना चाहिए। संदेष की भाषा स्पष्ट, सरल और श्रोता के अनुरूप होना चाहिए।

3. **संकेतांकः** यह वह प्रक्रिया है जिसके अन्तर्गत आँकड़ों, विचारों, तथ्यों, परिकल्पनाओं आदि को संदेश के रूप में परिवर्तित किया जाता है। यह परिवर्तन विभिन्न प्रकार के संकेत या संकेतों द्वारा किया जाता है। ये संकेत विभिन्न प्रकार की भाषाओं के शब्द, कार्य, चित्र आदि हो सकते हैं।

4. **माध्यम या संचारण :** इसके अन्तर्गत संचारक सूचना प्राप्तकर्त्ता तक सूचना किसी उचित माध्यम जैसे ई–मेल, टेलीफोन, मोबाइल, टेलेक्स, पत्राचार, रेडियो, टेलीविजन आदि द्वारा पहुँचाता है। कौन सा माध्यम किस के लिए उपयुक्त रहेगा यह बात उस संचारक तथा प्राप्तकर्त्ता पर निर्भर करती है। यदि दोनों के बीच की दूरी नहीं है तो यह आमने–सामने (Face-to-Face) भी हो सकती है।

5. **प्राप्तकर्त्ता :** प्राप्तकर्त्ता वह व्यक्ति होता है, जिसको संदेश दिया जाता है अथवा जिसने संदेश के लिए आग्रह किया है ।

6. **कूटानुवाद** : इसके अन्तर्गत सांकेतिक विचारों, परिकल्पनाओं, आंकड़ों, तथ्यों आदि को मूल विचारों में परिवर्तित करने की प्रक्रिया आती है, जिनसे कि संचारक के सही विचार प्राप्तकर्त्ता तक पहुँच जाये।

7. **पुर्ननिवेशन (Feedback):** पुर्ननिवेशन यह तय करने के लिए आवश्यक है कि प्राप्तकर्त्ता द्वारा संचारक का संदेष प्राप्त करके उसको जिस रूप में संचारक चाहता था उस रूप में वह समझ गया है। साथ ही यह ऊर्जानुमा तत्व का भी कार्य करता है जिससे कि यदि संदेष को परिवर्तन करना हो तो किया

जा सके। पुर्ननिवेशन प्रत्यक्ष और परोक्ष दोनों रूपों में होती है। प्रत्यक्ष पुर्ननिवेशन में श्रोता स्वयं उत्तर देता है और परोक्ष पुर्न निवेशन में शोध के रूप में होता है।

**अभ्यास प्रश्न :**

7. पुर्ननिवेशन क्या है?

..........................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

## 4.8 संचार के कार्य :

मनुष्य एवं समाज एक ही सिक्के के दो पहलू हैं। अतः उसका चिंतन अपने और समाज दो के लिए होता है। संचार की प्रक्रिया में व्यक्ति अपने श्रोता के विभिन्न प्रकार के कार्य करता है। अवसर एवं परिस्थिति के आधार पर संचार के निम्न कार्य हैं:

1. यह सूचना या जानकारी का प्रचार–प्रसार करता है तथा सूचानाओं की जानकारी देता है।
2. संचार में जुड़े लोगों को प्रेरित करता है तथा उन्हें प्रभावित करता है।
3. संचार समुदायों, लोगों व समाज के विभिन्न वर्गों के मध्य संबंध स्थापित करने में सहायक होता है।
4. संचार समाज से जुड़े अनेक तथ्यों परेशानियों, मसलों पर, विचार–विमर्श करने में अग्रिम सहायक होता है।
5. मनुष्यों के मन–बहलाव व खेल–विनोद का प्रमुख साधन है।
6. यह व्यक्ति विकास, समाज विकास, राष्ट्र विकास का मुख्य सहायक होता है।
7. राष्ट्र व समाज की माली हालत की उत्कर्षता में अहम किरदार का निर्वाह करता है।
8. यह औद्योगिक विकास में भी अहम सहायक होता है।

समाज, कुल लोग व राष्ट्र की उत्कर्षता का विचार के बिना नहीं किया जा सकता है। अतः यह हमारे विकास का अभिन्न अंग है। इसकी सूचना के संग्रह, प्रसार, विश्लेषण, पुर्नप्राप्ति इत्यादि में महत्वपूर्ण भूमिका है।

## 4.9 सारांश

संचार मनुष्य का स्वाभाविक गुण है। संचार प्रक्रिया के द्वारा मुनष्य सामाजिक सम्बन्धों को निर्मित करता है। अतः संचार मानव समाज की आधारभूत आवश्यकता है। इस प्रकार संचार स्वयं के स्तर पर, अन्य व्यक्तियों के साथ, समूह के साथ और समाज के साथ सम्पन्न होता है। संचार के द्वारा ही संस्कृति का हस्तांतरण एक पीढ़ी से दूसरी पीढ़ी को किया जाता है। संचार न सिर्फ व्यक्ति के व्यक्तित्व के विकास

का आधार है अपितु मनुष्य को सामाजिक प्राणी बनाने में उसका विषेश योगदान है। यह व्यक्ति के ज्ञान स्तर को बढ़ाने के साथ ही साथ उसके व्यवहार कौशल में वृद्धि का कार्य करता है। व्यक्ति के मूल्य एवं मानकों को परिवर्तित करके संस्कृति को जिंदा रखने एवं उसे एक स्थान से दूसरे स्थान तथा एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक पहुँचाने का कार्य भी करता है। प्रस्तुत इकाई में संचार, इसकी विशेषता, प्रकार एवं कार्य का विस्तृत वर्णन किया गया है।

## 4.10 शब्दावली

**माध्यम (Medium):** संचार के दृश्य, श्रव्य अथवा दृश्य–श्रव्य माध्यम।

**संदेष(Message):** संचार माध्यमों द्वारा भेजी जाने वाली सूचना।

**संप्रेषक (Communicatior):** संचार सूचना के स्थानांतरण की एक प्रक्रिया है, जिसमें दो या अधिक व्यक्तियों के मध्य एक ही स्थान अथवा अलग–अलग स्थानों से सूचना का आदान–प्रदान किया जाना है।

**प्राप्तकर्त्ता (Receiver):** सूचना पाने वाला व्यक्ति।

**ब्रॉडकास्टिंग (Broadcasting):** रेडियो अथवा टेलीविजन द्वारा कार्यक्रमों के प्रसारण को प्रक्रिया।

**अंतः वैयक्तिक संचार (Intrapersonal communication):** इस प्रकार के संचार में व्यक्ति स्वयं से संवाद करता है और स्वयं का विश्लेषण करता है।

**अन्तवैयक्तिक संचार (Interpersonal communication):** इस प्रकार के संचार में दो या दो से अधिक व्यक्तियों के मध्य सम्पर्क एवं अन्तःक्रिया द्वारा संचार किया जाता है जिसमें संदेश को प्राप्त करने वाला अपना फीडबैक भी देता है।

**जन संचार (Mass communication):** व्यापक स्तर पर संचार माध्यमों अथवा यंत्र चालित उपकरणों की सहायता से जन समूह को संदेशों एवं विचारों को पहुँचाना। जन संचार में भौगोलिक दूरी की सीमा नहीं होती।

**समूह संचार (Group communication):** इसमें दो या दो से अधिक व्यक्तियों के समूह के मध्य अर्थपूर्ण एवं उद्देश्यपूर्ण ढंग से प्रत्यक्ष संवाद किया जाता है जैसे वाद–विवाद, विचार–विमर्श, गोष्ठी, साक्षात्कर, कार्यशाला।

## 4.11 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

1. कम्यूनिस (Communis)

2. संचार एक प्रक्रिया है जिससे व्यक्ति परस्पर वार्तालाप करते हैं और अपने विचार एक दूसरे के समक्ष प्रकट करते हैं।

3. मानव संचार के निम्न छः घटक हैं :

- सर्पिल या कुंडलीदार प्रक्रिया
- कार्य– व्यापार
- अर्थ
- प्रतीकात्मक क्रिया या व्यवहार
- प्रेषक तथा ग्रहण करने से जुड़े सभी तत्व
- लिखित, मौखिक एवं शब्द सहित संदेष

4. प्राप्तकर्त्ता कोडेड संदेश को समझ कर अपनी सामान्य भाषा में ग्रहण कर लेता है, उसे डिकोडर कहते हैं।

5. संचार के निम्न प्रकार हैं :

- औपचारिक एवं अनौपचारिक संचार
- अंतवैयक्ति, जनसंचार एवं समूह संचार
- अंतः व्यैक्तिक संचार
- मौखिक संचार, लिखित एवं अमौखिक संचार

6. कोई भी संदेश अनेक माध्यमों जैसे– समाचार पत्र/ पत्रिकाएँ, रेडियो, टेलीविजन, इंटरनेट इत्यादि द्वारा जनसाधारण या जनमानस तक पहुँचाना जनसंचार कहलाता है।

7. पुर्ननिवेश संदेश प्राप्तकर्त्ता द्वारा संदेश प्राप्त करने के पश्चात् अपना मत देने की प्रक्रिया है।

## 4.12 सन्दर्भ ग्रंथ सूची

1. यूपीआरटीओयू (2009). जनसंचार एवं पत्रकारिता : स्वरूप और सिद्धान्त (पीजीडीजेएमसी पाठ्य–सामग्री). इलाहबाद : यूपीआरटीओयू.
2. शर्मा, बी. के. एवं ठाकुर, यू. एम. (2006). पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान. आगरा : वाई. के. पब्लिशर्स.
3. सिंह, ओम प्रकाश (2001). संचार के मूल सिद्धान्त. नई दिल्ली : क्लासिकल पब्लिसिंग.
4. सूद, एस.पी. (1994). प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान. जयपुर : राज पब्लिशिंग हाऊस.
5.Sodhi, K. Lal (1991). Beyond Mass Communication. New Delhi: B.R. Publication.
6.Maxluhan. Marshal (2001). Understanding media. London: Portiedge.

## 4.13 निबन्धात्मक प्रश्न

1.संचार को परिभाषित करते हुए इसकी प्रक्रिया एवं तत्वों का वर्णन कीजिए।
2.संचार क्या है? संचार के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए।
3.संचार की अवधारणा को स्पष्ट करते हुए इसके कार्यों एवं विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

# इकाई– 5 संचार के माध्यम : प्रकार एवं प्रयोग

### इकाई की रूपरेखा

5.1 प्रस्तावना
5.2 उद्देश्य
5.3 संचार माध्यम
5.4 संचार माध्यम के प्रकार
5.5 मुद्रित माध्यम
5.5.1 समाचार पत्र
5.5.2 पत्रिकाएँ
5.5.3 विषय सामयिकी
5.5.4 पुस्तकें
5.6 इलेक्ट्रॉनिक माध्यम
5.6.1 टेलीग्राफ
5.6.2 टेलीफोन
5.6.3 रेडियो

5.6.4 टेलीविजन
5.6.5 टेलीप्रिंटर
5.6.6 टेलेक्स
5.6.7 फैक्स
5.6.8 टेलीटेक्सट
5.6.9 विडियोटेक्सट
5.6.10 टेलीकांफ्रेन्स
5.6.11 वैप
5.6.12 इंटरनेट
5.7 संचार माध्यमों की विशेषताएँ एवं महत्त्व
5.8 सारांश
5.9 शब्दावली
5.10 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
5.11 संदर्भ ग्रंथ सूची
5.12 निबन्धात्मक प्रश्न

## 5.1 प्रस्तावना

संचार प्रतिदिन के जीवन में एक महत्त्वपूर्ण भाग है। एक व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह द्वारा दूसरे व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह को सूचना या संदेश भेजने के लिए माध्यम की आवश्यकता पड़ती है, जिसे संचार माध्यम कहते हैं। संचार माध्यमों के बिना संचार संभव नहीं है। सही व्यक्ति अथवा व्यक्ति समूह अथवा स्थान तक संदेश परिशुद्धता एवं समय पर पहुँचाने के लिए संचार माध्यम आवश्यक है।

विश्व में संचार से वैश्विक अर्थव्यवस्था तथा एक विश्व बाजार व्यवस्था की अवधारणा का अग्रदूत बनने की अपेक्षा की जाती है। सूचना क्रांति के इस आधुनिक युग में संचार परंपरागत माध्यमों पर आश्रित न रहकर नये इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों एवं प्रणालियों से युक्त हो गया है। आधुनिक संचार माध्यमों ने विश्व परिदृश्य को व्यापक रूप से प्रभावित किया है, जिससे भौगोलिक दूरियाँ तथा समय की सीमा न्यूनतम् होती जा रही है।

प्रस्तुत इकाई में संचार माध्यम एवं इसके प्रकार तथा उपयोग का विस्तृत वर्णन किया गया है। इस इकाई में संचार के परम्परागत माध्यमों तथा आधुनिक माध्यमों – मुद्रित एवं इलेक्ट्रॉनिक के बारे में आप विस्तृत अध्ययन करेंगे। संचार माध्यमों की विशेषता एवं महत्व को विस्तारपूर्वक बतलाया गया है।

## 5.2 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप बता सकेंगे कि :

- संचार माध्यम किसे कहते हैं?
- संचार माध्यम की विषेशता एवं महत्त्व को बतला सकेंगे।
- संचार माध्यम के प्रकार को जान सकेंगे।
- परंपरागत संचार माध्यम के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।
- मुद्रित संचार माध्यमों का विस्तृत अध्ययन करेंगे।
- इलेक्ट्रॉनिक संचार माध्यमों का वर्णन कर सकेंगे।
- इंटरनेट की संचार सेवाओं के बारे में जान सकेंगे।

## 5.3 संचार माध्यम (Communication Media)

संचार माध्यम शब्द अंग्रेजी भाषा के 'कम्यूनिकेशन मीडिया' शब्द के समानान्तर प्रयोग में लाया जा रहा है। संचार माध्यम के द्वारा संप्रेषक और प्राप्तकर्त्ता या प्रापक के मध्य सूचानाओं का आदान–प्रदान होता है। अर्थात् स्रोत तथा श्रोता अथवा संप्रेषक और संग्राहक के बीच की कड़ी या सेतु संचार माध्यम है। दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि संदेश या सूचना को प्रभावशाली ढंग से प्रापक तक पहुँचाने के लिए संवाहक या स्रोत जिस माध्यम की सहायता लेता है, वही संचार माध्यम है। इस प्रकार संचार माध्यम सूचना के आदान–प्रदान एवं एक स्थान से दूसरे स्थान तक संदेशों के सुगम प्रवाह करने हेतु जिस माध्यम का उपयोग किया जाता है, वही संचार माध्यम है।

हेराल्ड लॉसवेल के अनुसार, "संचार माध्यम के मुख्य कार्य सूचना का संग्रह एवं प्रसार, सूचना विश्लेषण, सामाजिक मूल्य एवं ज्ञान का संप्रेषण तथा लोगों का मनोरंजन करना है।" वर्तमान समय में संचार माध्यम और समाज में गहरा संबंध है। इसके द्वारा जन सामान्य की रूचि एवं हितों को स्पष्ट किया जाता है। संचार माध्यमों ने ही सूचना को प्रत्येक जगह पहुँचाया है। तकनीकी विकास से संचार माध्यम भी विकसित हुए हैं तथा इससे संचार अब ग्लोबल फिनामेना बन गया है।

समय के साथ–साथ संचार एवं संचार माध्यमों का उपयोगिता के अनुसार विकास का क्रम प्रारम्भ हुआ। प्रचीन काल में जहाँ चिन्हों, संकेतों, आवाज इत्यादि द्वारा संचार किया जाता था वहीं मध्यकाल में लिखने एवं मुद्रित विधि का उपयोग अधिक किया जाने लगा। 20वीं शताब्दी में इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों के अविष्कार एवं उपयोग ने संचार के क्षेत्र में क्रांति ला दिया और 21वीं शताब्दी में आज संचार माध्यम के रूप में सर्वाधिक इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों का ही उपयोग किया जा रहा है।

**अभ्यास प्रश्न :**

1. संचार माध्यम क्या है?

.......................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

## 5.4 संचार माध्यम के प्रकार

संचार एक महत्त्वपूर्ण सामाजिक प्रक्रिया है एवं मानव की मूल आवश्यकता है, जिसको स्थापित करने के लिए माध्यम की आवश्यकता पड़ती है। संचार माध्यम समय की महत्ता, प्रेषक और सूचना प्राप्त करने वाले के बीच की दूरी, स्तरीय अंतर आदि बातों को ध्यान में रखते हुए तय किये जाते हैं। इसका कारण यह है कि प्रत्येक माध्यम का अपना अलग प्रभाव एवं विषेशताएं होती हैं। सूचना क्रांति के वर्तमान युग में नित्य नये माध्यमों का अविष्कार हो रहा है जो समाज में संचार के नये मार्ग प्रशस्त कर रही है।

प्रचलित संचार माध्यमों को प्रमुखतः दो भागों में वर्गीकृत किया जा सकता है :

1. परम्परागत माध्यम
2. आधुनिक माध्यम

### 5.4.1 परम्परागत संचार माध्यम (Conventional Communication Media) :

परम्परागत संचार माध्यम से तात्पर्य उन माध्यमों से है जो आरम्भ की पीढ़ी दर पीढ़ी विकसित हुए और आज प्रचलन में दिखाई पड़ते है। मौखिक संचार अन्य संचार प्रक्रियाओं की अपेक्षा अधिक प्रभावी थे। वैदिक युग में लोगों के मध्य सम्पन्न होने वाले वाद–विवाद संचार के प्रमुख साधन थे। इसके अतिरिक्त संत–महात्मा उपदेष देकर कार्य निष्पादित करते थे। धार्मिक उत्सव, मेले, पर्व, प्रवचन, यज्ञ आदि ने संचार में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह किया। लोकनाट्य, लोकगीत, विविध कलाएँ (चित्रकला, मूर्तिकला, वास्तुकला) आदि का प्रयोग भी संचार हेतु होता रहा था।

एमबी देसाई के अनुसार, "परम्परागत माध्यम सामाजिक मूल्यों, संवेदनाओं, विचारों, अन्र्तसम्बन्धों आदि को अभिव्यक्त करते थे।" वस्तुतः परम्परागत संचार का उद्देश्य व्यवसायिक न होकर मनोरंजन और संप्रेषण था। यह धार्मिक और सामाजिक गतिविधियों से सम्बद्ध था तथा समाज को दिशा देने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता था। सामाजिक दायित्व और एकता की स्थापना में परम्परागत संचार माध्यमों यथा–वर्ता, कथा, मेलों, लोकगीत, रासलीला, रामलीला, नौटंकी, शिलालेख, मूर्तिकला (अजन्ता–एलोरा), वास्तुकला (कोणार्क एवं खजुराहों मंदिर) आदि का सामाजिक, दायित्व और एकता की स्थापना में योगदान अभूतपूर्व रहा है।

परम्परागत संचार माध्यमों का विस्तार आधुनिक संचार माध्यमों तक ही रहा है। पारम्परिक और आधुनिक माध्यमों का एक साथ प्रयोग आज जनसंचार का एक महत्वपूर्ण अंग बन गया है जिसे 'मीडिया मिक्स' की संज्ञा दी जाती है।

### 5.4.2 आधुनिक सचांर माध्यम (Modern Communication Media) :

संचार के माध्यमों ने सूचना के आदान–प्रदान की क्षमता को समाज के प्रत्येक क्षेत्र एवं स्तर तक विस्तृत किया है। मौखिक संचार ने मनुष्य को सुसंस्कृत बनाया तथा उसकी संस्कृति और परम्परा को मजबूत किया। मुद्रणकला का अविष्कार संचार के क्षेत्र में एक क्रांति के रूप में देखा जाता है, और मुद्रण की क्रांति आगे चलकर विचारों की क्रांति सिद्ध हुई। आधुनिक तकनिकी एवं यांत्रिक विकास और सूचना प्रौद्योगिकी ने मानव विकास को सकारात्मक रूप से सभी आयामों पर प्रभावित किया है। संचार के यांत्रिक विकास की यात्रा प्रिंटिंग प्रेस, फिल्म, रेडियो, टेलीविजन, कम्प्यूटर से होती हुई उपग्रह तक पहुँच गई है। यातायात तथा संचार साधनों के विकास ने विश्व को संकुचित बना दिया है। सूचना विस्फोट के इस युग में संचार साधनों का महत्व पहले से अधिक सफल एवं प्रभावशाली सिद्ध हो रहे हैं। कुछ सूचनाएं समयबद्ध होती है, जो समय के साथ समाप्त हो जाती है या फिर समय के बितने के पश्चात् इनका महत्व नहीं होता। अतः इस प्रकार के सूचनाओं के संप्रेषण में आधुनिक संचार माध्यमों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है।

आधुनिक प्रचलित संचार माध्यमों को निम्नलिखित श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है :

1. मुद्रित माध्यम (Print Media)

1- इलेक्ट्रॉनिक माध्यम (Electronic Media)

आधुनिक संचार माध्यम

**मुद्रित माध्यम**

**इलेक्ट्रॉनिक माध्यम**

समाचार–पत्र
टेलीग्राफ

पत्रिकाएँ
टेलीफोन

विषय सामयिकी
रेडियो

पुस्तकें आदि

टेलीविजन

टेलीप्रिन्टर

फैक्स

वीडियोटैक्सट एवं टेलीटैक्सट

टेलीकॉन्फ्रेंस

इलेक्ट्रॉनिक मेल

इन्टरनेट आदि।

**अभ्यास प्रश्न :**

2. संचार माध्यम के प्रकार बतलाएं।

............................................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................................

.............................................................

## 5.5 मुद्रित माध्यम(Print Media)

कागज के अविष्कार से पूर्व लिपि के विकास के साथ मानव पत्तों, वृक्षों की छालों तथा पत्थरों पर अपनी सूचनाओं और संदेशोंको व्यक्त करता था। सर्वप्रथम मुद्रण का उद्‌भव चीन में हुआ और 868 ई. में पुस्तक मुद्रित होकर विश्व के समक्ष आयी। आगे चलकर यूरोप में गुटनबर्ग ने 1440 ई. में प्रिंटिंग प्रेस का

अविष्कार किया। भारत में मुद्रण का प्रचलन सन् 1556 में ईसाई धर्म के प्रचार–प्रसार के लिए गोवा में स्थापित प्रिंटिंग प्रेस से माना जाता है। प्रिंटिग प्रेस के अविष्कार ने मुद्रित संचार के क्षेत्र में क्रांति पैदा कर

दी। प्रिंटिंग प्रेस द्वारा विभिन्न प्रकार के प्रलेखों का प्रकाशन आसान हो गया।

समाचार–पत्र, पत्रिकाएँ, विभिन्न विशयोंसे सम्बन्धित सामयिकी, पुस्तकें आदि मुद्रित माध्यम के अन्तर्गत आते हैं। इस माध्यम की प्रमुख उद्देश्यसमाज को ज्ञान, सूचना और मनोरंजन उपलब्ध कराना है।

### 5.5.1 समाचार पत्र(News Paper) :

समाचार जगत अथवा प्रेस संचार का प्रमुख माध्यम है। मुद्रित शब्द को पढ़ना, समझना और साथ ही साथ मानसिक स्तर पर प्रतिपुष्टि (फीडबैक) होने के कारण इसका महत्त्व और प्रभाव अधिक है। इसका मस्तिष्क पर अधिक स्थाई प्रभाव पड़ता है, इसलिए सम्भवतः मैकलुहान ने इसे 'गर्भ माध्यम' का नाम दिया है।

जन सामान्य को सूचना और समाचार उपलब्ध कराने में समाचार–पत्र की महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है। समाचार–पत्र सूचित करने, शिक्षित करने और मनोरंजन करने के प्रमुख साधन हैं। इनका प्रकाशन नियमित रूप से होता है। ये सामान्यतः दैनिक या साप्ताहिक होते हैं जिनके अन्तर्गत जन सामान्य से विशिष्ट तक सूचना व संदेष प्रदान करने के लिए विभिन्न प्रकार की सामग्री होती है। स्थानीय, क्षेत्रीय, राश्ट्रीयऔर अंतर्राष्ट्रीय स्तर के समाचार, दिन प्रतिदिन की घटनाएँ, सामाजिक, राजनैतिक, आर्थिक, औद्योगिक, विज्ञान–प्रौद्योगिकी, बाजार, शिक्षा, स्वास्थ्य आदि से सम्बन्धित समाचार प्रतिदिन प्रकाशित होते हैं। समाचार–पत्र सस्ता और अत्यन्त प्रभावी जनसंचार माध्यम के रूप में जाना जाता है।

### 5.5.2 पत्रिकाएँ (Magazines):

समाचार पत्रों की भाँति पत्रिकाएँ भी विविध सूचनाओं, समाचारों, घटनाओ और मनोरंजन से सम्बन्धित महत्वपूर्ण पठन सामग्री के रूप में जानी जाती है। इनका प्रकाशन साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, आदि रूप में नियमित रूप से होता है। इनमें सूचना और मनोरंजन और विशिष्ट क्षेत्रों जैसे राजनीति, इतिहास, अर्थशास्त्र, खेलकूद इत्यादि से सम्बन्धित महत्वपूर्ण सामग्री एकत्रित होती हैं।

### 5.5.3 विषय सामयिकी (Subject Periodicals):

ये विशिष्ट विशयोंसे सम्बन्धित सामयिकी (Periodicals)प्रकाशन होते हैं जो जन सामान्य या समूह संचरण के लिए सामान्य पत्रिकाओं की भाँति नहीं होते। इनके अन्तर्गत विशिष्ट विशयोंसे सम्बन्धित शोध–पत्र प्रकाशित किए जाते हैं अतः ये सूचना के प्राथमिक स्रोत माने जाते हैं। ज्ञान और सूचना के विभिन्न क्षेत्रों से सम्बन्धित सूचना के विनिमय के लिए संचार के प्रमुख साधन के रूप में इन्हें जाना जाता है। इनका प्रकाशन व्यक्तिगत रूप से, संगठन अथवा संस्था द्वारा किया जाता है। सामाजिक विज्ञान, विज्ञान और प्रौद्योगिकी तथा मानविकी के विभिन्न विषय क्षेत्रों के अन्तर्गत राश्ट्रीयऔर अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर असंख्य विषय सामयिकियों का प्रकाशन नियमित रूप से हो रहा है जो षोधऔर विकास के क्षेत्र में अत्यन्त महत्वपूर्ण योगदान दे रहे हैं।

### 5.5.4 पुस्तकें (Books):

मुद्रित संचार माध्यम के अन्तर्गत पुस्तकें सर्वाधिक प्रचलित माध्यम है। इसमें विचारों की निरंतरता होती है। विषय विषेश से संबंधित प्रत्येक पहलू पर लेखक अथवा लेखक द्वारा जो विचार व्यक्त किये जाते हैं वे इनके माध्यम से उपयुक्त पाठकों तक पहुँचते हैं। अधिकांश पुस्तकों में विषय विषेश का प्रतिपादन एक ही खण्ड में पूर्ण हो जाता है, परन्तु कुछ पुस्तकों में विषय–वस्तु का प्रतिपादन एक से अधिक खण्डों में पूर्ण होता है, ऐसी पुस्तकों को बहु–खण्डीय कहा जाता है। पुस्तकों के अन्तर्गत पाठ्य–पुस्तकें, संदर्भ–पुस्तकें, उपन्यास, षोधमोनोग्राफ आदि सभी आते हैं।

**अभ्यास प्रश्न :**

**3.**मुद्रित संचार माध्यम के दो उदाहरण बतलाइये।

..........................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

..............................................................

## 5.6 इलेक्ट्रॉनिक माध्यम (Electronic Media)

प्रौद्योगिकी के विकास के साथ–साथ संचार माध्यमों का विकास हुआ। संचार माध्यमों के विकास में इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों का विकास संचार जगत में एक क्रान्तिकारी घटना के रूप में देखा जाता है। इनके अन्तर्गत टेलीफोन, रेडियो, टीवी, टेलीग्राफ, टेलीप्रिन्टर, फैक्स, कम्प्यूटर, ई–मेल आदि अनेकों माध्यम आते हैं जिनके द्वारा व्यक्ति संचार और समूह के साथ संचार तीव्रता से किया जा सकता है। कुछ प्रमुख इलेक्ट्रॉनिक संचार माध्यम निम्नलिखित हैं :

### 5.6.1 टेलीग्राफ (Telegraph) :

आधुनिक दूरसंचार को विकसित करने वाली यह विधि पुरानी विधि है जिसका अविष्कार अमेरिका के वैज्ञानिक सैम्युअल मोर्स ने 1837 ई. में किया था। यह संदेष भेजने की एक ऐसी प्रणाली है जिसमें तारों का प्रयोग किया जाता है इसलिए इसे 'तारयंत्र' भी कहते हैं। विद्युत चुम्बकीय प्रभाव से संचालित टेलीग्राफ से एक स्थान से दूसरे स्थान तक सांकेतिक भाषा में संदेष प्रेषित किये जाते हैं।

### 5.6.2 टेलीफोन(Telephone) :

अमेरिकी वैज्ञानिक अलैंक्जैंडर ग्रह्मवेल ने सन् 1848 ई. में टेलीफोन उपकरण का अविष्कार कर दूरसंचार के क्षेत्र में एक क्रान्ति ला दी। सन् 1878 ई. में थॉमस एलवाम एडिसन ने इस उपकरण में कुछ सुधार किए। इसमें निरन्तर सुधार होते रहे हैं। वर्तमान में टेलीफोन मात्र एक संदेष प्रेषक उपकरण न होकर चहुँमुखी विकास के लिए एक आधारभूत आवश्यकता बन गया है।

टेलीफोन आज माइक्रोबिल प्रणाली पर आधारित होता जा रहा है। इस प्रणाली के अन्तर्गत तारों की उपस्थिति आवश्यक नहीं है। वैसे वायरलैस प्रणाली और ऑप्टीकल एवं माइक्रो प्रणाली का उपयोग अधिकाधिक हो रहा है। इसमें संदेष ध्वनि की बजाय इलेक्ट्रोमेग्नेटिक प्रकाश द्वारा एक स्थान से दूसरे स्थान पर भेजा जाता है दूरसंचार में केवल फाइबर का प्रयोग नहीं होता है बल्कि प्रकाश तरंगें ही फाइबर का काम करती हैं। इसे केबल द्वारा सैकड़ों संदेष एक साथ प्रेषित किए जा सकते हैं।

एसटीडी टेलीफोन सेवा के अन्तर्गत उच्च आवृत्ति की रेडियो तरंगे प्रयोग में लायी जाती हैं। इसके लिए तार लाइन, उच्च आवृत्ति प्रेषक और ग्राही एंटीना की आवश्यकता होती है। आईएसडी (International Subscribe Dialing)टेलीफोन सेवा का श्रेय छोटे उपग्रहों को जाता है। उपग्रह के माध्यम से ही संदेष को किसी भी स्थान, देष–विदेष में भेजा जाता है। इस सेवा ने विश्व को छोटा बना दिया है।

### 5.6.3 रेडियो (Radio) :

प्रौद्योगिकी के विकास के साथ–साथ संचार माध्यमों का विकास भी काफी द्रुतगति से हुआ। संचार माध्यमों में सर्वाधिक प्रभावी माध्यम रेडियो और टेलीविजन है। दृश्य श्रव्य होने के कारण ये माध्यम स्वाभाविक रूप से अधिक प्रभावी है। रेडियो माध्यम जनसंचार द्रुतगामी और सर्वसुलभ माध्यम है, ध्वनित तरंगों का माध्यम होने के कारण इसके लिए समय और दूरी की कोई सीमा नहीं है। इसे दृश्य रहित माध्यम भी कहा जाता है। इसमें संचारक और प्रापक दोनों ही एक दूसरे को नहीं देख सकते। रेडियो के लिए केवल कर्णेन्द्रिय की आवश्यकता होती है इसलिए यह अन्य संचार माध्यमों की अपेक्षा सूचना प्राप्त करने और मनोरंजन के लिए अधिक उपयोगी और प्रभावशाली होता है।

### 5.6.4 टेलीविजन (Television) :

जैसा कि हम जानते हैं कि भारत में टेलीविजन की शुरूआत 15 सिम्बर 1959 को ऑल इंडिया रेडियों के एक सहयोगी विभाग के रूप में यूनेस्को की एक परियोजना के अधीन हुई थी। धीरे–धीरे प्रसारण में इसके विस्तार होने लगा और वर्ष 1976 में टेलीविजन आकाशवाणी से अलग होकर दूरदर्शन बना तथा एक स्वतंत्र संगठन के रूप में कार्यरत हुआ। दुरदर्शन वर्ष 1982 से टेलीविजन पर रंगीन प्रसारण शुरू किया। अब दुरदर्शन क्षेत्रीय प्रसारण के साथ–साथ उपग्रह की मदद् से डायरेक्ट टू होम (डीटीएच) सेवा भी उपलब्ध करा रहा है। 1990 के दशक से भारत में निजी टेलीविजन चैनलों की स्थापना प्रारम्भ हुई जो आज सैकड़ों की संख्या में स्थापित हो चुके हैं। आज टेलीविजन अथवा दूरदर्शन एवं निजि चैनल्स जनसंचार का सर्वाधिक प्रभावशाली माध्यम है। ध्वनि के साथ चित्रों को प्रेषित करने के कारण इससे मानवीय संवेदना और व्यक्तित्व को सफलता पूर्वक प्रस्तुत किया जाता है। अतः दर्शक पर इसका सीधा प्रभाव पड़ता है। आधुनिक संचार क्रांन्ति में टेलीविजन निर्णायक भूमिका अदा कर रहा है। टेलीविजन पर हर विषय से संबंधित कार्यक्रमों जैसे– मनोरंजन, राजनीति, कृषि, व्यापार, विज्ञान, खेल इत्यादि का प्रसारण नियमित रूप से किया जाता है, जिसके माध्यम से संदेष आम जनमानस तक पहुँचाया जाता है।

### 5.6.5 टेलीप्रिंटर (Teleprinter) :

टेलीप्रिंटर का अविष्कार सन् 1874 में फ्रांसीसी वैज्ञानिक एमाइल वोडोट ने किया था। यह तार अथवा रेडियो तरंगों द्वारा दूरस्थ स्थान तक टंकित (टाइप) किए गए संदेष को भेजने का एक आधुनिक उपकरण है। इस यंत्र से संदेष भेजने के लिए आपरेटर पहले ग्राहक मशीन से एक बटन द्वारा सम्पर्क करता है। तत्पश्चात् वह प्रेषित किए जाने वाले समाचार अथवा संदेष को टाइप करता है जो ग्राहक मशीन में लगे कागज पर भी टाइप होता रहता है। इस मशीन के अविष्कार से समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं को नवीनतम सूचना सामग्री यथाशीघ्र प्राप्त हेा जाती है। समाचार समितियाँ समाचारों को भेजने के लिए टेलिप्रिंटर का उपयोग करते हैं।

### 5.6.6 टेलेक्स (Telex) :

टेलेक्स को टेलीप्रिंटर, टेलीग्राफ और टेलीफोन का मिश्रित रूप कहा जा सकता है। इसके द्वारा संदेष टाइप रूप में तार अथवा संदेष भेजने के लिए टेलीफोन से नम्बर डायल कर दूसरे टेलेक्स से सम्पर्क स्थापित किया जाता है और एक विषेश पट्टी पर टाइप किया हुआ संदेष ट्रांसमिट कर दिया जाता है। संदेष पाने वाली टेलेक्स मशीन पर संदेष टाइप होता रहता है। इस उपकरण या मशीन की विषेशता यह है कि प्राप्तकर्त्ता मशीन पर बिना आपरेटर के होते हुए भी संदेष पहुँचता रहता है। दूरस्थ स्थानों का संदेष भेजने के लिए यह एक उपयोगी उपकरण है जिसका प्रबन्धन काफी मात्रा में बढ़ रहा है।

### 5.6.7 फैक्स (Fax) :

आधुनिक सूचना संचार तकनीकों के अन्तर्गत फैक्स एक महत्वपूर्ण उपलब्धि है। इसके माध्यम से हस्तलिखित अथवा मुद्रित सामग्री का टेलीफोन नेटवर्क के माध्यम से यथाशीघ्र एक स्थान से दूसरे स्थान तक भेजा जा सकता है। प्राप्त करने वाले व्यक्ति को मूल संदेष फोटोप्रति के रूप में मिल जाता है। फैक्स संदेष या समाचार को विद्युत संदेशोंमें परिवर्तित कर देती है। विद्युत संदेशोंमें परिवर्तित करने का कार्य फैक्स द्वारा किया जाता हे। ग्राही फैक्स मशीन संदेष या समाचार को डिकोड करके मूल संदेष के रूप में कागज पर अंकित कर देती है। अब रंगीन फैक्स मशीनों का भी अविष्कार हो चुका है। अतः रंगीन चित्रों को भी भेजा जा सकता है। यह संचार प्रणाली त्वरित और विश्वसनीय है। आजकल सरकारी कार्यालयों, व्यापारिक संस्थानों, समाचार–पत्र कार्यालयों इत्यादि स्थालों में टेलीफोन की भाँति इनका प्रचलन भी बढ़ गया है।

### 5.6.8 टेलीटेक्सट (Tele-text) :

टेलीटेक्सट आजकल के संसार की आधुनिकतम प्रणाली है, जो मात्र कम्प्यूटर द्वारा ही संभव हो पाई है। इस प्रणाली का आरंभ सन् 1977 में बीबीसी (British Broadcasting Corporation)ने किया था। बीबीसी ने इस सेवा का नाम सीफेक्स (Ceefax)रखा था। इसके कुद दिनों बाद यह प्रणाली आईटीवी ने आरंभ की। इस सेवा का नाम ओराकल (Oracle)था। ये दोनों सेवाएं लोगों को अनेक सूचनाएं देती थीं। जैसे– शेयरों के भाव, मौसम संबंधी जानकारी एवं आम समाचार। बीबीसी की टेलीटेक्सट सेवाएं दो चैनलों

पर थीं। इस प्रणाली द्वारा किसी भी पाठ्य सामग्री की आप अपने टेलीविजन पर मनचाहे रूप में प्राप्त कर सकते हैं।

टेलीटेक्सट संचार प्रणाली में टेलीविजन प्रसारण केन्द्र पर संदेशोंको एक कम्प्यूटर से संचित कर लिया जाता है। इसे डाटाबेस (Database) कहते हैं। यहाँ से इस सूचना को टेलीविजन नेटवर्क द्वारा प्रसारित किया जाता है। डाटाबेस में पाठ्य सामग्री का प्रत्येक संगृहीत पृष्ठ 15 से 20 सेकेण्ड की अवधि में प्रसारित होता रहता है। जहाँ पर पाठ्य सामग्री को प्राप्त करना है यहाँ पर इसे मूल रूप से प्राप्त करने के लिए दर्शक को अपने टेलीविजन में एक डीकोडर (Decoder)लगाना होता है। इस डीकोडर में प्रत्येक पृष्ठ को संचित करने के लिए स्मृति होती है। एक प्रोसेसर संचित पृष्ठों को टीवी स्क्रीन पर मूल रूप से प्रदर्शित करता जाता है और दर्शक अपनी रूचि की पाठ्य सामग्री को एक न्यूमेरिक की–पैड (Numeric Key-Pad) द्वारा चयन करता जाता है।

इस प्रणाली में टीवी स्क्रीन पर पाठ्य सामग्री की 312 पंक्तियां आती हैं, परंतु उनमें से मात्र 280 पंक्तियां ही देखी जा सकती हैं। शेष पंक्तियां स्क्रीन के ऊपर और नीचे के भागों में होती हैं। संचार की यह प्रणाली समाचार–पत्रों के लिए बहुत ही उपयोगी सिद्ध हुई है। विश्व में घटित घटनाओं के विषय में लिखित जानकारी टेलीटेक्सट प्रणाली द्वारा समाचार–पत्रों के कार्यालयों से प्राप्त कर ली जाती है। वहां से इसे छपने के लिए प्रेस में भेज दिया जाता है।

आरंभ में टेलीटेक्सट प्रणाली का उपयोग टेलीविजन में, समाचार–पत्रों में शीर्षक–उपशीर्षक आदि प्रदर्शित करने के लिए किया जाता था, परंतु आज यह प्रणाली वायुयानों के उड़ान के समय, रेलगाड़ियों के आवागमन आदि से संबंधित सूचनाएं आदि प्रदर्शित करने के लिए ऊंचे पैमाने पर प्रयोग की जा रही हैं। इसके द्वारा मौसम, खेल, सिनेमा आदि से संबंधित समाचारों को प्रदर्शित करना एक आम बात हो गई है। आज यह प्रणाली अमेरिका, दक्षिण–पूर्व एशिया, जापान, भारत तथा यूरोप के कई बड़े देशोंमें प्रयुक्त की जा रही है।

### 5.6.9 वीडियोटेक्सट (Videotext) :

वीडियोटेक्सट प्रणाली भी टेलीटेक्सट प्रणाली से मिलती–जुलती है। अंतर मात्र इतना है कि इसमें किसी सूचना को प्राप्त करने वाला व्यक्ति टेलीफोन द्वारा संपर्क स्थापित करता है। इस प्रणाली में सूचनाओं को श्याम–श्वेत या रंगीन टीवी दोनों पर प्राप्त किया जा सकता है। इस प्रणाली में पाठ्य सामग्री को कम्प्यूटर की स्मृति में संचित कर लिया जाता है। सूचना प्राप्त करने वाला व्यक्ति टेलीफोन द्वारा वीडियोटेक्सट केन्द्र के डाटाबेस से संपर्क स्थापित करता है। टेलीफोन लाइन पर कम्प्यूटर वांछित सूचना प्रसारित करता है। सूचना को डिकोडर द्वारा डिकोड करके टीवी स्क्रीन पर प्रदर्शित कर दिया जाता है। इस प्रकार वांछित सूचना प्राप्त हो जाती है। सूचना प्राप्त होने पर टेलीफोन का सम्पर्क अपने आप हीं कट जाता है।

वीडियोटेक्सट प्रणाली द्वारा आप कोई भी सामान्य सूचना प्राप्त कर सकते हैं। जैसे किसी सिनेमा हॉल में कौन–सी फिल्म चल रही है, क्रिकेट के किसी मैच में रन संख्या क्या चल रही है, टेलीविजन के

कौन–कौन से मॉडल बाजार में उपलब्ध हैं, कल का मौसम कैसा रहेगा आदि। ये सभी सूचनाएं ताजा होती हैं तथा कम्प्यूटर के डाटाबेस में संचित रहती है।

आप टेलीफोन पर किसी भी विषय में सूचना मांगे, वीडियोटेक्सट द्वारा यह सूचना आपको उपलब्ध हो जाएगी। ये सूचनाएं डाटाबेस में सामाचार–पत्रों, दुकानों, निर्माताओं तथा अन्य संस्थानों से आती रहती हैं। सभी सूचनाएं डाटाबेस में एक विशाल पुस्तक के रूप में संचित रहती हैं। कम्प्यूटर वांछित सूचना को अत्यन्त कम समय में टटोलकर आपके टीवी सेट तक भेज देता है। इसका एक लाभ यह भी है कि गूंगे–बहरे व्यक्ति भी लिखित सूचनाओं के आधार पर अपने विचारों का आदान–प्रदान कर सकते हैं।

टेलीटेक्सट तथा वीडियोटेक्सट प्रणालियों के लिए जिन तकनीकों की आवश्यकता होती है, उनमें टीवी, प्रसारण, कम्प्यूटर डाटाबेस, पाठ्य सामग्री का स्क्रीन पर प्रदर्शन, डीकोडरों का निर्माण आदि मुख्य हैं। इन तकनीकों के विकास हेतु विश्व मे ंअधिकाधिक कार्य किया जा रहा है। टेलीटेक्सट तथा वीडियोटेक्सट प्रणालियों को सस्ते मूल्य पर उपलब्ध कराने के लिए वैज्ञानिक नई–नई तकनीकों का विकास करने में जुटे हुए हैं आने वाले समय में इन दोनों प्रणालियों में विज्ञापन देने वाले लोगों को भी बहुत लाभ मिलने की संभावना है। वे कम खर्चे पर अधिक लंबे विज्ञापन दे सकेंगे तथा अपने उत्पादों को अधिक प्रभावशाली ढंग से बेच सकेंगे।

### 5.6.10 टेली कॉन्फ्रेंस (Tele Conference) :

आजकल कम्प्यूटर, टेलीविजन और टेलीफोन द्वारा बैठक और संगोष्ठियाँ आयोजित करना काफी प्रचलित हो रहा है। राश्ट्रीयएवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर विभिन्न विषयों पर हर वर्ष हजारों संगोष्ठियाँ होती हैं। सामान्य संगोष्ठियों में भाग लेने के लिए लोगों को लंबी दूरियाँ तय करनी पड़ती हैं। कम्प्यूटर नेटवर्क ने इस कार्य को बहुत सुगम बना दिया है।

टेली कॉन्फ्रेंस का अर्थ है– दूरसंचार साधनों द्वारा दो या दो से अधिक स्थानों पर दो या अधिक व्यक्तियों का आपस में विचार–विमर्श करना। टेली कॉन्फ्रेंस भी तीन प्रकार की होती हैं– (1) ऑडियो कॉन्फ्रेंस, (2) वीडियो कॉन्फ्रेंस, (3) कम्प्यूटर कॉन्फ्रेंस।

ऑडियो कॉन्फ्रेंस में भाग लेने वाले व्यक्ति एक–दूसरे से बात तो कर सकते हैं, परंतु एक–दूसरे को देख नहीं सकते। इस प्रकार के कॉन्फ्रेंस सामान्यतः टेलीफोन द्वारा सम्पन्न होते हैं। वीडियो कॉन्फ्रेंस में लोग एक–दूसरे को देख भी सकते हैं तथा आपस में बात भी कर सकते हैं। कम्प्यूटर कॉन्फ्रेंस में अलग–अलग स्थानों पर बैठे व्यक्ति कम्प्यूटर को प्रयोग में लाकर सूचनाओं का आदान–प्रदान करते हैं।

### 5.6.11 वैप (WAP) :

यह बिना तार के जाल वाली प्रौद्योगिकी का चमत्कार है कि इंटरनेट की सुविधाएं आप अपनी जेब में रखकर घूम सकते हैं और जब भी जरूरत हो, इंटरनेट की कुछ सुविधाओं का इस्तेमाल कहीं से भी, यहां तक कि राह में चलते भी कर सकते हैं। अब इंटरनेट पर कार्य करने ( ई–मेल भेजने या देखने) के लिए

पर्सनल कम्प्यूटर या नेटवर्क के टर्मिनल से जुड़ना अनिवार्य नहीं है। यह भी उल्लेखनीय है कि टेलीविजन सेट पर इसके लिए टीवी सेट के साथ एक सेट–टॉप बॉक्स, इन्फ्रा रेट की बोर्ड और इंटरनेट कनेक्शन की आवश्यकता होगी।

सूचना प्रौद्योगिकी की अब तक की सर्वश्रेष्ठ उपलब्धि इंटरनेट है। परंतु इसे सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र की अंतिम उपलब्धि नहीं कहा जा सकता। अब नेटवर्क में एक नया आयाम भी जुड़ गया है और वह है बेतार पर आधारित नेटवर्क। इंटरनेट से जुड़ने के इस नये तरीके का नाम है बेतार अनुप्रयोग संलेख (वायरलेस एप्लिकेशन प्रोटोकॉल), संक्षिप्त नाम वैप : (WAP)। बेतार अनुप्रयोग संलेख एक ऐसा इंटरफेस है जो इंटरनेट की भाषा को बेतार मार्कअप भाषा (Wireless Markup Language WML) में परिवर्तित कर देता है। इससे डिजिटल संदेशों(कम्प्यूटर संदेष को डिजिटल रूप में स्वीकार करता है) को मोबाइल फोन पर पढ़ा जा सकता है। डब्ल्यूएमएल सेल फोन के लिए हाइपर टेक्स्ट मार्कअप भाषा (एचटीएमएल) के समकक्ष है। लेकिन जो वेब साइटें डब्ल्यूएमएल सुसंगत (कपैटिबल) होंगी केवल उन्हीं वेब–साइटों तक सेल्यूलर (सेल) फोन से पहुंच हो सकती है।

उपग्रह के माध्यम से परस्पर वार्तालाप के लिए बनाया गया सेल फोन कम्प्यूटर के भी कुछ कार्य करने में सक्षम हो गया है। अपने देष में सेल्यूलर फोन अथवा मोबाइल का उपयोग प्रायः उपग्रहों के जरिए सूचना के आदान–प्रदान, वार्तालाप के लिए अधिक हो रहा है। आज देष के कोने–कोने में सेल्यूलर फोन का उपयोग किया जा रहा है। इन सभी में हाई स्पीड का इंटरनेट की लगभग सभी सेवाओं का उपयोग किया जा रहा है।

इस बढती हुई मांग की दृष्टि से यह उचित समझा गया है कि वार्तालाप और इंटरनेट पर संदेष भेजने के लिए अलग–अलग दो उपकरणों के स्थान पर दोनों सेवाओं को एकीकृत कर दिया जाये। हालांकि यह एकीकरण कम्प्यूटर पर सांउड कार्ड लगाकर बहुत पहले किया जा चुका है। कम्प्यूटर पर बात करना अब बहुत सहज हो गया है।

### 57.6.12 इंटरनेट (Internet):

इंटरनेट का उद्भव अमेरिका के रक्षा विभाग पेन्टागन से सम्बन्धित है। सर्वप्रथम पेन्टागन के रक्षा वैज्ञानिकों नें सन् 1969 में 'अर्पानेट' (ARPANET-Advanced Research Project Ageney Network) नामक एक योजना चलायी। इस एंजेंसी ने प्रतिरक्षा सम्बन्धी षोधकरने वाली सभी संस्थाओं के कम्प्यूटरों को एक दूसरे के बीच संवाद सूत्र बनाने के लिए "पैकेट स्विचड नेटवर्क" के साथ जोड़ दिया। अब इंटरनेट ने विश्व को इलेक्ट्रॉनिक भूमण्डलीय गाँव के रूप में परिवर्तित कर दिया है। इंटरनेट तकनीक का व्यापक उपयोग सूचना की खोज और ई–मेल के रूप में हो रहा है। विश्व में इस समय जितने कम्प्यूटर नेटवर्क सक्रिय हैं, उनमें इंटरनेट सबसे बड़ा है। इंटरनेट का कम्प्यूटर के साथ–साथ मोबाइल फोन द्वारा भी उपयोग किया जाने लगा है। एक अनुमान के मुताबिक आज विश्व की 50% से अधिक जनसंख्या द्वारा इसका उपयोग विभिन्न कार्यों में किया जा रहा है।

इंटरनेट ऑपटिकल फाइबर तारों से जुड़े कम्प्यूटरों का व्यापक नेटवर्क है। इसमें सूचनाओं, ध्वनियों, आवाजों, आँकड़ों, चित्रों आदि को प्रकाश की गति से भेजा जाता है। इंटरनेट में सबसे ऊपर होस्ट कम्प्यूटर, जिसे 'नोड' भी कहते हैं जुड़ते हैं। ये नोड फाइबर आप्टिल केबल द्वारा नेटवर्क कम्प्यूटर से जुड़ते हैं। होस्ट कम्प्यूटर को–ऑक्सीयल तारों के द्वारा निकटवर्ती हजारों कम्प्यूटरों से सेल्यूलर फोन, टेलीविजन, वीडियो ओर आडियो से जोड़ा जा सकता है।

इंटरनेट आधारित सूचना संचार की निम्न महत्वपूर्ण सेवाएं उपलब्ध हैं :

- इलेक्ट्रॉनिक मेल
- विचार विमर्श समूह
- लिस्ट सर्व
- ब्लॉग
- विकिपीडिया

**इलेक्ट्रॉनिक–मेल (Electronic-mail):**

इलेक्ट्रॉनिक संदेष या सूचना या पत्र प्रेषित करने का यह अति आधुनिक तरीका है। परम्परागत प्रणाली की अपेक्षा अब संदेषों को इलेक्ट्रॉनिक मेल द्वारा कम्प्यूटर की सहायता से एक स्थान से दूसरे स्थान तक भेजा जा सकता है। इस प्रणाली के अन्तर्गत भेजे जाने वाले संदेष को प्रोसेसर पर टाइप किया जाता है। तत्पश्चात् संदेष (पत्र) को गनतव्य पते पर कम्प्यूटर द्वारा संचारित किया जाता है। गन्तव्य स्थान पर पत्र की सामग्री स्क्रीन पर प्रदर्शित हो जाती है। यदि किसी कारण से संदेष प्रापक उपस्थित नहीं है तो संदेष का पूरा विवरण कम्प्यूटर की मैमोरी में संचित हो जाता है जिसे वह बाद में प्राप्त कर सकता है। इस प्रणाली के अन्तर्गत लिखित सामग्री और किसी भी संदेष के कुछ मिनटों में ही एक स्थान से दूसरे स्थान पर प्राप्त किया जा सकता है। इसके द्वारा बड़ी–बड़ी पत्रावलियाँ संलग्न कर भी प्रेषित की जा सकती हैं, जिसमें ध्वनि, चित्र, पाठ्यांश, संगीत, विडियो इत्यादि हो सकते हैं। ई–मेल भेजने या प्राप्त करने के लिए प्रयोक्ता के पास ई–मेल एकाउन्ट होना अनिवार्य है। ई–मेल सेवा प्रदात्ताओं द्वारा निःशुल्क एवं सशुल्क दोनों प्रकार से यह सेवा प्रदान की जाती है। निःशुल्क ई–मेल सेवा प्रदात्ताओं के निम्न उदाहरण हैं :

- www.yahoomail.com
- www.gmail.com
- www.rediff.com

**विचार विमर्श समूह (Discussion Groups) :**

इंटरनेट पर विचार विमर्श समूह अथवा बुलेटिन बोर्ड विचारों के आपसी आदान–प्रदान का एक प्रभावशाली संचार माध्यम है। इसके अन्तर्गत किसी भी विषय पर उपयोगकर्ताओं द्वारा विचार व्यक्त तथा प्राप्त किये जाते हैं और प्राप्त विचारों को पुनः विचार–विमर्श के लिए दर्शाया जाता है।

इस प्रकार के अनके समूह इंटरनेट पर विकसित होते जा रहे हैं, जो किसी विषय से संबंधित, व्यवसाय से संबंधित अथवा नवीन अवधारणा से संबंधित रहते हैं। यह विचारों की अभिव्यक्ति का महत्त्वपूर्ण मंच है जो कि, चिन्तन एवं ज्ञानवर्धन में सहायक है तथा एक सर्वभौमिक नेटवर्क की स्थापना करता है। यह विशिष्ट ज्ञान की सहभागिता करने का अवसर प्रदान करता है तथा सामर्थ्ययुक्त अच्छे समूह का सृजन करता है।

समूह का प्रशासक समूह के सदस्यों की सूची तथा विषय से संबंधित संदेशोंका रखरखाव करता है। वेबसाइट पर सम्प्रेषित संदेशोंका विवरण एवं प्रत्युत्तर में प्राप्त विचार–विमर्श देखें जा सकते हैं। यद्यपि इस प्रकार के समूह का आरम्भ न्यूज ग्रुप के रूप में हुआ किन्तु अब अनेक वेबसाइटों पर भी इस प्रकार के समूह विकसित होते जा रहे हैं जैसे– याहू ग्रुप्स, हॉटमेल ग्रुप्स आदि।

इन समूहों का सृजन निःशुल्क रूप में किया जाता है तथा किसी संबंधित विषय, क्षेत्र तथा अंतर्विषय के अंतर्गत वर्गीकृत रूप से पंजीकृत किया जाता है। सदस्यों को आमंत्रित करने के लिए समूह का स्वामी या प्रशासक ई–मेल भेजता है तथा उन्हें समूह का सदस्य बनने के लिए अनुरोध करता है। सदस्य प्रशासक द्वारा सम्प्रेषित संदेशोंको पढ़ सकते हैं तथा अपनी प्रतिक्रिया भी भेज सकते हैं जिसे अन्य सभी सदस्य भी पढ़ सकते हैं। पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विषय के विचार विमर्श समूह के निम्न उदाहरण हैं :

- LIS Forum- Discussion for Library and Information Professionals in India
- NMLIS- New Millennium LIS Professionals
- LIS- Links

**लिस्ट सर्व (List Serv) :**

यह प्रणाली इंटरनेट पर इलेक्ट्रॉनिक मेलिंग लिस्ट का सृजन, व्यवस्थापन तथा नियंत्रण संभव करती है। यह प्रणाली एक ही समय में अनेक इंटरनेट प्रयोक्ताओं को सूचना के संवितरण हेतु अनुमति प्रदान करती है। इसमें मुख्य चार तत्व होते हैं :

- ई–मेल पते की सूची
- इन पतों पर प्रयोक्ताओं का विवरण
- इन पतों पर सम्प्रेषित ई–मेल संदेष
- एक परावर्तक पता जहाँ से सभी प्रयोक्ताओं तक संदेष की प्रति सम्प्रषित की जा सके।

स्पेज सर्व, L-Soft International का पंजीकृत ट्रेडमार्क है। आरम्भ में यह BITNET के नाम से लोकप्रिय हुआ था। विचार–विमर्श के ही समान इसका भी एक प्रशासक होता है जो कि सदस्यों को

सदस्यता प्राप्ति हेतु आमंत्रित करता है तथा आवश्यकतानुसार किसी सदस्य की सदस्यता समाप्त कर सकता है। लिस्ट सर्व के निम्न उदाहरण हैं :

1. AUTOCAT ( Library Cataloguing and Authorities Discussion Group)
2. DIGLIB (Digital Libraries Research Mailing List)

**ब्लॉग (Blog) :**

'ब्लॉग' वेब ब्लॉग का संक्षिप्त रूप है, जो अमेरिका में 1977 के दौरान इंटरनेट में प्रचलित हुआ। प्रारंभ में कुछ ऑनलाइन जर्नलस के ब्लॉग प्रकाशित किए गए थे जिसमें इंटरनेट के भिन्न क्षेत्रों में प्रकाशित समाचार, जानकारी इत्यादि लिंक होते थे तथा ब्लॉग लिखने वालों की संक्षिप्त टिप्पणियाँ भी उनमें होती थीं, इन्हें ब्लॉग कहा जाने लगा। ब्लॉग लिखने वाले ब्लॉगर कहलाने लगे। प्रायः एक ही विषय से संबंधित आंकड़ों एवं सूचनाओं का यह संकलन ब्लॉग तेजी से लोकप्रिय होता चला गया। आरम्भ में इसे लिखने के लिए एचटीएमएल (HTML) की आवश्यकता थी किन्तु अब किसी भी भाषा में ब्लॉग सीधे लिखे जा सकते हैं।

ब्लॉग इंटरनेट पर निःशुल्क रूप में लिखे जा सकते हैं। इसके द्वारा किसी भी विषय में किसी भी भाषा में अपने विचार व्यक्त किए जा सकते हैं। साहित्य, कथा, कविता आजकल ब्लॉग पर बहुत लोकप्रिय हो रहे हैं। पाठकों की त्वरित टिप्पणियाँ भी इसमें मिलती हैं, जोकि ब्लॉग को लोकप्रिय बनाती है। ब्लॉग नए विचारों के प्रकाशन का सशक्त माध्यम है। उद्योग, वाणिज्य विषय एवं शिक्षा जगत से संबंधित ब्लॉग भी इंटरनेट पर अपनी उपस्थिति बढ़ा रहे हैं। हिन्दी भाषा में भी ब्लॉग आरंभ हो चुके हैं।

**विकिपीडिया (Wikipedia) :**

विकिपीडिया इंटरनेट पर आधारित एक मुक्त–ज्ञानकोश परियोजना है अर्थात् "इंटरनेट इनसाइक्लोपीडिया" है जो पिछले दो दशकों में विश्व के सबसे बड़े और संदर्भ कोश का स्थान पा चुका है। इंटरनेट पर उपलब्ध यह एकमात्र ऐसा शब्दकोश है जो कि सभी उपयोगकर्त्ताओं को इसके संग्रह सम्पादन की अनुमति प्रदान करता है। जनवरी 2001 में इसकी पहली सामग्री अंग्रेजी में लिखी गई और इसकी संरचना प्रामाणिक, उपयोगी, परिवर्तनशील तथा पुर्नवितरण के लिए मुक्त तथा बहुमुखी होने के कारण तेजी से लोकप्रिय होती चली गई। यह सभी विशयोंपर प्रामाणिक और उपयोग परिवर्तन एवं पुर्नवितरण के लिए स्वतंत्र विश्वकोश बनाने का एक बहुभाषीय प्रकल्प है।

विकिपीडीया का मुख्य सर्वर टेम्पा, फ्लोरीडा में है और अतिरिक्त सर्वर एन्सटर्डम और सियोल में है। यह विकिपीडिया फाउण्डेशन द्वारा संचालित किया जाता है। विकिपीडिया के अंतर्गत विक्शनरी (विकि–शब्दकोश), विकि बुक्स, विकिकोट, मेटा–विकि का भी विकास आरम्भ हो चुका है। इसमें जुड़े लोग विकिपीडियन कहलाते हैं। यह ज्ञानकोश ब्रिटेनिका से भी अधिक समृद्ध हो चुका है। बस्तुतः यह विश्व के

प्रत्येक व्यक्ति के लिए प्रत्येक भाषा में सर्वाधिक गुणवत्ता वाला मुक्त विश्वकोश बनाने और वितरित करने का प्रयास है। यह एक स्थल विकि है जिसका मतलब है कि कोई–किसी भी लेख को बदल सकता है।

विकिपीडिया का उपयोग करने के लिए किसी विषेश तकनीक, भाषा या ज्ञान की आवश्यकता नहीं है। सहायता लिंक पर जाकर इससे संबंधित किसी भी प्रकार की सूचना प्राप्त की जा सकती है।

**इंटरनेट टेलीफोनी(Internet Telephony) :**

मूलतः इंटरनेट टेलीफोनी जैसा कि इसके नाम से ही प्रतीत होता है, इंटरनेट के द्वारा फोन करने की एक प्रक्रिया है। अब तक भारत सरकार की दूरसंचार नीति के चलते इंटरनेट पर टेलीफोन करना संभव नहीं था जबकि अन्य कई देशोंमें यह सुविधा पहले से ही मौजूद थी।

इंटरनेट टेलीफोनी की अनुमति मिल जाने के पश्चात् अब यह कार्य बहुत आसान हो गया है। इसके लिए दो तरीके हैं, पहली विधि बहुत आसान है आप माइक्रोफोन लेकर अपने कम्प्यूटर पर बैठे। इसके पश्चात आप याहू या माइक्रोसॉफ्ट के मेसेन्जर एमएसएन में अपना खाता खोलें। इन मेसेन्जरों में बात करने के लिए कॉल सुविधा के ऑप्शन पर क्लिक करें। क्लिक करते ही आपके सामने एक विंडो खुलेगी, जिसमें आप इस टेलीफोन को नंबर लिख दें जिस पर बात करनी है, तथा कॉल भेजने के लिए (सेंड) पर क्लिक करें।

थोड़ी देर में ही बीएसएनएल के गेटवे के जरिये आपका कॉल टेलीफोन नंबर पर पहुंच जाएगा। बीएसएनएल के जरिए उस देष के लोकल गेटवे पर जब यह कॉल आएगा तो वह गेटवे आपके कॉल को उस फोन पर स्थानांतरित कर देगा, जहाँ आपने इसे लगाया था और आपकी बात शुरू हो जाएगी।

दूसरे तरीके से बात करने के लिए आपको वायस ओवर इंटरनेट प्रोटोकॉल (बीओआईपी) तकनीकी के लिए कुछ उपकरण खरीदने पड़ेगें। इन उपकरणों के साथ आप अपनी कम्प्यूटर के जरिए सीधे नम्बर डायल करेंगे और आपकी बात शुरू हो जाएगी। इन उपकरणों की कीमतो का आज की स्थिति में निर्धारण थोड़ा मुश्किल है पर बताया जा रहा है कि यह 10 हजार रुपये से भी कम में पड़गें।

इंटरनेट टेलीफोनी में कम्प्यूटर न होने पर भी बात संभव तो है पर आपके कॉल को किसी इंटरनेट गेटवे जैसे बीएसएनएल या अन्य सेवा प्रदात्ता द्वारा ही भेजा जाएगा। जाहिर है कि वे इस सेवा के लिए आपसे अतिरिक्त शुल्क लेंगें और आपका कॉल लोकल कॉल की दरो से थोड़ा महंगा पड़ेगा जो इन सेवा प्रदाताओं की फीस के रूप में जाएगा। उल्लेखनीय है कि इस अतिरिक्त सेवा शुल्क को छोड़ दिया जाए तो इंटरनेट से विश्व में किसी भी स्थान पर स्थानीय दरों पर कॉल किया जा सकेगा।

उल्लेखनीय है कि इंटरनेट के जरिए बात करने पर आपकी बातचीत के लिए अतिरिक्त बिलिंग नहीं होगी। आप स्थानीय कॉल की दरों पर हीं विदेशोंमें कहीं भी बात कर सकते हैं। हाँ यदि आपके पास कम्प्यूटर नहीं है तथा आप अपने फोन के जरिए ही इंटरनेट गेटवे की मदद से विदेशोंमें बात कर रहें हैं तो आपके मध्यस्थ कंपनी को उसके द्वारा निर्धारित दरों पर भुगतान करना पड़ेगा।

अभ्यास प्रश्न :

4. इलेक्ट्रॉनिक संचार माध्यम के पाँच उदाहरण बतलायें?
5. विकिपीडिया किस वर्ष से कार्य कर रहा है?
6. इंटरनेट का उपयोग सर्वप्रथम कहाँ किया गया?
7. टेलीप्रिंटर का अविष्कार किस व्यक्ति ने किया?
8. प्रिंटिंग प्रेस का अविष्कार किस वर्ष हुआ?

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

## 5.7 संचार माध्यमों की विषेशताएँ एवं महत्व

संचार माध्यमों की विषेशताएँ एवं महत्व निम्नलिखित हैं :

- संदेशोंको एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति अथवा समूह की दूरी की बाध्यता के बिना न्यूनतम समय में पहुँचाने में सहायक।
- संदेशोंकी गोपनीयता बनाये रखते हुए प्राप्तकर्त्ता तक पहुँचाना।
- संदशों को सुरक्षित भेजने में विश्वसनीय।
- विभिन्न माध्यमों में संग्रहित सूचनाओं की पुर्नप्राप्ति में सहायक।
- इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों द्वारा संदेष तीव्र गति से भेजे एवं प्राप्त किए जा सकते हैं तथा इनको भविष्य के लिए संरक्षित भी किया जा सकता है।
- संचार माध्यम संसाधन सहभागिता में सहायता प्रदान करते हैं।
- ज्ञान के विकास एवं उपयोग में सहायक होते हैं।
- सूचना स्रोत के प्रभावशाली ढंग से उपयोग में सहायक।

## 5.8 सारांश

संचार आज हमारे जीवन की मूल आवश्यकता है। संचार के बिना व्यक्ति न तो सूचना प्राप्त कर सकता है और न ही भेज सकता है। संचार स्थापित करने हेतु विभिन्न माध्यम हो सकते हैं। संचार माध्यमों का उपयोग पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों में भी किया जा रहा है। इलेक्ट्रॉनिक संचार की उपयोगिता एवं महत्व

को देखते हुए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय एवं सूचना सेवाओं में इसका सफलतापूर्वक समूचित रूप से उपयोग किया जाय तभी अपने उपयोक्ताओं के विविध माँगों की पूर्ति कर सकेंगे।

प्रस्तुत इकाई में संचार माध्यम का वर्णन किया गया है। संचार माध्यम के मुख्य दोनों प्रकार–परम्परागत एवं आधुनिक का विस्तृत वर्णन किया गया है। इलेक्ट्रॉनिक संचार माध्यम आज समाज में तत्काल सूचना पहुँचाने का एक सस्क्त माध्यम है। इसके विभिन्न प्रकारों का विस्तृत वर्णन किया गया है। संचार माध्यम की विषेशताओं का उल्लेख इकाई के अन्त में किया गया है।

## 5.9 शब्दावली

1.**आधुनिक माध्यम (Modern Media) :**तकनिकी विकास से आधुनिक संचार माध्यमों का अविष्कार हुआ। इसमे मुद्रित तथा इलेक्ट्रॅानिक संचार माध्यम आते हैं।
2. **इलेक्ट्रानिक संचार माध्यम (Electronic Communication Media) :**इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों जैसे– रेडियो, टेलीविजन, टेलीफोन, मोबाइल फोन, फैक्स, कम्प्यूटर इत्यादि का संचार माध्यम के रूप में उपयोग।
3. **इंटरनेट (Internet) :** नेटवर्कों का नेटवर्क।
4. **ई–मेल (E-mail) :** इंटरनेट के उपयोग से संदेष भेजना या प्राप्त करना। इसमें बड़े से बड़े संदेष जिसमें टेक्सट, चित्र, आवाज, विडियो इत्यादि को भेजा एवं प्राप्त किया जा सकता है।
5. **टेली कॉन्फ्रेंस (Tele Conference) :** इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का उपयोग करके अलग–अलग स्थानों से दो व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के समूह के बीच वार्तालाप।
6. **मुद्रित माध्यम (Print Media) :** इस माध्यम में संचार मुद्रित स्वरूप में किया जाता है। पुस्तकें, समाचार पत्र, पत्रिकाएं, विषय सामयिकी, पत्रावली इत्यादि इसके अन्तर्गत आते हैं।
7. **विकीपिडिया (Wikipedia) :** इंटरनेट आधारित विषय विषेश से संबंधित सूचनाओं का मुक्त ज्ञानकोश।
8. **संचार (Communication) :** संचार सूचना के हस्तांतरण की एक प्रक्रिया है, जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्तियों के मध्य एक ही स्थान अथवा अलग–अलग स्थानों से सूचना का आदान–प्रदान किया जाता है।
9. **संचार माध्यम (Communication Media) :** यह सूचना या संदेष प्रेषक तथा प्राप्तकर्त्ता के बीच की कड़ी है। इसके बगैर संचार संभव नहीं है।

## 5.10 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

1. संचार माध्यम संचार स्थापित करने हेतु सूचना या संदेष प्रेषक तथा प्राप्तकर्त्ता के बीच की कड़ी है।
2. संचार माध्यम दो प्रकार है : परम्परागत एवं आधुनिक
3. मुद्रित संचार के दो माध्यम है : पुस्तकें एवं समाचार पत्र
4. इलेक्ट्रॉनिक संचार माध्यम के पाँच उदाहरण हैं :?

- रेडियो
- टेलीविजन
- टेलीफोन
- फैक्स
- इंटरनेट

5. 2001
6. अर्पानेट (ARPANET), पेंटागन, अमेरिका
7. एमाइल वोडोट
8. 1440

## 5.11 सन्दर्भ ग्रंथ सूची


1. कुमार, केवल जे. (2017). भारत में जनसंचार, मुम्बई : जैको पब्लिसिंग हाउस।

2. पटैरिया, मनोज (2001). विज्ञान संचार, नई दिल्ली : तक्षशीला प्रकाशन्स।

3. वर्धमान महावीर खुला विष्वविद्यालय(2008., पुस्तकालय में सूचना–संचार प्रौद्योगिकी का अनुप्रयोग (MLLS–07 पाठ्य सामग्री), कोटा : वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय।

4. शर्मा, बी. के. एवं ठाकुर, यू. एम. (2006). पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान. आगरा : वाई. के. पब्लिशर्स.

5. सूद, एस.पी. (1994). प्रलेखन एवं सूचना विज्ञान. जयपुर : राज पब्लिशिंग हाऊस.

6. सिंह, ओम प्रकाश (2001). संचार के मूल सिद्धान्त नई दिल्ली : क्लासिकल पब्लिशिंग।

7. सिंह, शंकर (2007). सूचना प्रौद्योगिकी और इंटरनेट, दिल्ली : पूर्वांचल प्रकाशन।

9. Eid, Mahmaud& Dakroury, Aliaa (Eds) (2012). Basics in Communication and Media Studies Canada : Peareon Learning.


## 5.12 दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. संचार माध्यम को स्पष्ट करते हुए इसके प्रकार का उल्लेख कीजिए।
2. इंटरनेट की विभिन्न संचार सेवाओं को वर्णन कीजिए।
3. इलेक्ट्रॉनिक संचार क्या है? इसके विभिन्न माध्यमों का वर्णन कीजिए।

# इकाई – 6 इन्टरनेट: उद्भव विकास एवं सेवायें

इकाई की संरचना


6.1 प्रस्तावना

6.2 उद्देश्य

6.3 इन्टरनेट अर्थ एवं परिभाषा

6.4 इन्टरनेट का उद्भव

6.4.1 इन्टरनेट सोसाइटी

6.5 इन्टरनेट की कार्य पद्धति

6.6 इन्टरनेट आर्किटेक्चर

8.7 इन्टरनेट सेवाएं

6.8 इन्टरनेट ऑफ थिंग्स

6.9 इन्टरनेट का ग्रन्थालय एवं सूचना सेवाओं में उपयोग

6.10 सारांश

6.11 शब्दावली

6.12 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

6.13 संदर्भ ग्रन्थ सूची एवं उपयोगी पाठ्य सामग्री

6.14 निबंधात्मक प्रश्न

## 6.1 प्रस्तावना (Introduction)

कम्प्यूटर तकनीकि का प्रयोग प्रत्येक दिन अधिक से अधिक हो रहा है।साथ ही साथ कम्प्यूटरजनित सेवाओं की माँग तीव्र गति से बढ़ रही है। इन्टरनेट तकनीकि उनमें से एक है।

प्रस्तुत इकाई में आप जानेंगे कि इन्टरनेट की उत्पत्ति कैसे हुयी। इन्टरनेट से किस–किस प्रकार की सेवाओं का प्रयोग किया जाता है।

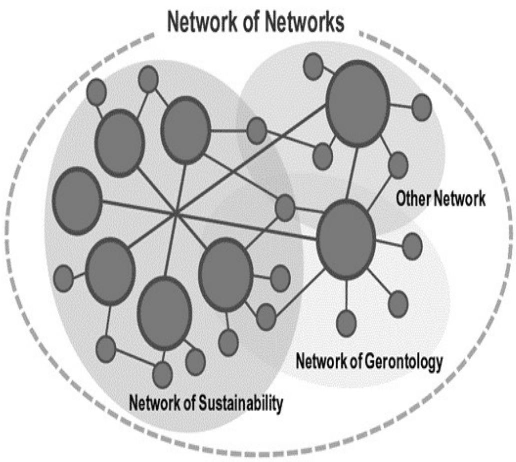
इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप यह बता सकेंगे कि इन्टरनेट क्या होता है, इसका प्रयोग किस प्रकार से किया जाता है व इन्टरनेट के माध्यम से किस–किस प्रकार की सेवाएं प्रदान की जाती हैं। इन्टरनेट संचार माध्यम का वर्तमान समय में एक प्रमुख अस्त्र है।

## 6.2 उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप यह बता सकेंगे कि–

- इन्टरनेट का उद्भव एवं विकास किस प्रकार हुआ
- इन्टरनेट के विकास के चरणों से अवगत कराना
- इन्टरनेट पर आधारित सेवाओं से परिचय कराना
- गंथालय एवं सूचना केन्द्रों की सेवाओं हेतु इन्टरनेट के प्रयोग की विस्तृत जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

## 6.3 इन्टरनेटः अर्थ एवं परिभाषा (Internet: Meaning and Definition)




इन्टरनेट, सूचना संचार प्रणाली का एक अभिन्न अंग है। इन्टरनेट का प्रयोग मुख्यतः डाटा व सूचना को एक स्थान से दूसरे स्थान पर कम्प्यूटर उपकरणों के माध्यम से भेजने हेतु किया जाता है। सूचना संचार प्रणाली के लिए कम्प्यूटर नेटवर्क का प्रयोग सर्वप्रथम आवश्यक रूप से किया जाता है। एक कमप्यूटर से एक या एक से अधिक जुड़े हुये कम्प्यूटर के तंत्र को नेटवर्क कहते हैं। इसीक्रम में यदि एक से अधिक कम्प्यूटर किसी एक मुख्य कम्प्यूटर से जुड़े हों और डाटा का मुद्रण, संचरण, प्रविष्टि, प्रसंस्करण

(Processing) व आदान–प्रदान उसी मुख्य कम्प्यूटर से हो, तो उसे सर्वर कहेंगे तथा उससे जुड़े अन्य कम्प्यूटरों को टर्मिनल या क्लाइन्ट कहते हैं।

इसी प्रकार कई कम्प्यूटर नेटवर्क जब आपस में एक–दूसरे से जुड़कर सूचना प्रदान करते हैं तो उसे इन्टरनेट कहा जाता है। अर्थात इन्टरनेट नेटवर्कों के समूह का एक विश्वस्तरीय नेटवर्क होता है। जो कि अर्न्तराष्ट्रीय स्तर के सामान्य सम्प्रेषण प्रोटोकाल के माध्यम से निश्चित मानकों के अनुरूप सूचना का आदान–प्रदान करते हैं। इन्टरनेट सीमाओं से परे है। यह समय, भौगोलिक स्थित व सामाजिक बन्धन से मुक्त नेटवर्क है। इन्टरनेट के माध्यम से किसी भी विषय पर सूचना प्राप्त की जा सकती है। मनोरंजन, खेलकूद, विज्ञान एवं प्रोद्योगिकी, आर्थिक, सामाजिक, भौगोलिक, कला, साहित्य तथा अनेकोअनेक विषयों पर सूचना सामग्री माइक्रोसेकेन्ड में इन्टरनेट के माध्यम से प्राप्त की जा सकती है।

आजकल समाचार पत्रों का पढ़ना हो, खरीददारी करना हो या मार्ग खोजना हो जैसे कार्यों का निस्पादन करने में इन्टरनेट महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। इन्टरनेट की सबसे खास बात उसकी सुग्रहायता है। यही कारण है कि एक अनपढ़ किसान व ग्रामीण तथा मजदूर भी इन्टरनेट का प्रयोग थोड़े से अभ्यास से ही कर लेते हैं।

सूचना पुर्नप्राप्ति से जुड़े व्यवसायों के लिए इन्टरनेट वरदान सिद्ध हो रहा है। सूचना संग्रहण, उत्पादन व वितरण करने वाले सभी वर्ग इन्टरनेट का प्रयोग कर सूचना पुर्नप्राप्ति को सुगम बना रहे हैं। पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र भी इन्टरनेट के प्रयोग से अछूते नही रहें है। वे अपने उपयोगकर्ताओं को इन्टरनेट के माध्यम से पुस्तकालय के सभी प्रकार के ग्रन्थों जैसे पत्र–पत्रिकाएं, पुस्तकें, वान्ग्मय सूचियाँ, निर्देशिकाएं, मैनुअल्स व विश्वकोष इत्यादि को डिजिटल रूप में प्रदान कर रहे हैं। इलैक्ट्रानिक, डिजिटल व वर्चुअल पुस्तकालयों की स्थापना व प्रयोग इन्टरनेट तकनीकि के कारण ही सम्भव हो पा रहा है। इन्टरनेट सूचना सेवाओं की दिशा में एक क्रान्तिकारी तकनीकि है जो कि समाज के भविष्य की सूचना सम्बन्धित आवश्यकताओं को पूरी करने में समर्थ है।

## 6.4 इन्टरनेट का उद्भव(Evolution of Internet)

इन्टरनेट की यात्रा1950 के दशक में इलैक्ट्रानिक कम्प्यूटर के विकास के साथ ही प्रारम्भ हुयी थी। वस्तुतः लोकल एरिया नेटवर्क (LAN) से निकलकर वाइड एरिया नेटवर्क (WAN) में कार्य करने व सूचना का संचरण सार्वभौमिक रूप से किये जाने का उद्देश्य ही इन्टरनेट के उत्पत्ति का प्रमुख कारण रहा।

इन्टरनेट का विकास 1970 में अमेरिका के रक्षा विभाग के द्वारा किया गया था। प्रारम्भ में इसका उपयोग एडवान्सड रिसर्च प्रोजेक्ट ऐजेन्सी (Advanced Research Project Agency) के द्वारा आपस में सूचना संचार के लिए किया गया था। इस एजेन्सी

को आरपा (ARPA) के नाम से भी जाना जाता है। तथा ARPAके द्वारा जिस नेटवर्क की स्थापना की गयी थी उसे ARPANETकहते है। ARPANETलगभग 10 वर्षों के बाद 1980 में अमरिकी रक्षा विभाग के अतिरिक्त अन्य जन सामान्य को उपलब्ध कराया गया

और वह इन्टरनेटके नाम से प्रचलित हुआ।

1970 में शेबर्ट इ. कहन एवं क्टिसर्फ ने एक इन्टरनेट प्रोटोकाल सूट (TCP/IP) Transmission Communication Protocol/Internet Protocol को इजाद किया जो कि इन्टरनेट के विकास एवं प्रयोग के लिए मानक प्रोटोकाल सिद्ध हुआ। नेशनल साइंस फाउन्डेसल नेटवर्क (NSFNET)का विकास संयुक्त राज्य अमेरिका के शिक्षा व अनुसंधान से जुड़े कम्प्यूटरों के प्रयोग हेतु 1986 में किया गया।

नेशनल फिजिकल लैबोरेटोरी (ब्रिट्रेन) ने एक राष्ट्रीय डाटा नेटवर्क का निर्माण 'पैकेट स्विचिंग' तकनीकि का विकास 1965 में किया तथा साथ ही राउटर (Router) के बारे में भी प्रयोग स्थापित किये। जो कि सूचना सम्प्रेषण में मील के पत्थर साबित हुये। NPL (United Kingdom)एवंARPANET (USA)सबसे पहले दो नेटवर्क थे जो आपस में 1970 में एक दूसरे से जुड़े। दोनों ही नेटवर्क ने Packet Switchingतकनीकि का प्रयोग सूचना सम्प्रेषण हेतु किया गया।

इन्टरनेट के प्रयोग की मांग को देखते हुए व्यवसायिक इन्टरनेट सेवाप्रदाता 1986 के अन्त तक इन्टरनेट सेवा प्रदान करने के लिए तैयार हो चुके थे। व्यवसायिक प्रतिस्पर्धा के दौर में 1990 में ARPANETव 1995 मेंNSFNETने अपनी सेवाएं बन्द कर दी थी।

1995 में इन्टरनेट सेवा प्रदाताओं के द्वारा इन्टरनेट के अनुरक्षण व प्रसारण के समस्त अधिकार प्राप्त कर लिए गये। प्रारम्भिक दौर में अमेरिका ऑनलाइन, एमसीआई एवं विदेश संचार निगम लिमिटेड प्रमुख इन्टरनेट सेवा प्रदाता थे।

## 64.1 इन्टरनेट सोसाइटी (Internet Society)

इन्टरनेट सेवाओं व कार्यप्रणाली को नियंत्रित रखने व निगरानी हेतु इन्टरनेट सोसाइटी कार्य करती है। इन्टरनेट सोसाइटी की स्थापना 1992 में की गयी थी। यह एक गैर लाभकारी संगठन है जिसका प्रमुख कार्य इन्टरनेट मानको, शिक्षा एवं नीति निर्देशों को विकसित व नियंत्रित करना है। यह ISOC के नाम से भी जाना जाता है। इसका हेडक्वाटर रेस्टन वर्जीनिया में स्थित है। इसके प्रमुख कार्य इन्टरनेट नीति आचरण संहिता (Internet Code of Conduct), इन्टरनेट कानून और इन्टरनेट पारिस्थितिकी (Internet Ecosystem) पर नियोजन एवं नियंत्रण रखना है। इन्टरनेट सोसाइटी का प्रमुख उद्देश्य सुरक्षित इन्टरनेट सेवा प्रत्येक नागरिक को उपलब्ध कराना है।यह सोसाइटी मुख्यतः छः अंगों का संयोजन है। वह निम्न है–

- इन्टरनेट आर्किटेक्चर बोर्ड (IAB)
- इन्टरनेट रजिस्ट्रेशन सर्विसेज (IRS)
- इन्टरनेट इन्जिनीयरिंग टास्क फोर्स (IETF)
- इन्टरनेट एसाइन्ड नम्बर अथॉरिटी (IANA)
- इन्टरनेट इन्जीनियरिंग स्टीरिंग ग्रुप (IESG)
- इन्टरनेट रिसर्च टास्क फोर्स (IRTF)

### अभ्यास प्रश्न 1 (Exercise 1)

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. आर्पानेट का पूरा नाम क्या है?
2. इन्टरनेट किसे कहते है?
3. भारत में इन्टरनेट सेवा सबसे पहले किसने प्रदान की?
4. इन्टरनेट को कौन नियंत्रित करता है।
5. IETF का पूरा नाम बताइए।
6. इन्टरनेट सोसाइटी की स्थापना कब हुई।

## 6.5 इन्टरनेट की कार्य पद्धति ( Internet System)

एक से अधिक नेटवर्कों में सूचना सम्प्रेषित किये जाने हेतु पैकेट स्वीचिंग तकनीकि का प्रयोग किया जाता है। पैकेट स्वीचिंग में डाटा पैकेट के रूप में एक नेटवर्क से दूसरे नेटवर्क में सम्प्रेषित किये जाते है। ये पैकेट न केवल डाटा को सम्प्रेषित करते हैं बल्कि इन पैकेट में उनके गन्तव्य पर जाने व आने के निर्देश भी अंकित होते है। इन्टरनेट का प्रयोग करने व संचालित करने हेतु निम्न उपकरणों की आवश्यकता होती है–

### 6.5.1 मॉडम (Modem)

मॉडम का प्रयोग कम्प्यूटर से डाटा पैकेट को डिजिटल व एनालाग में परस्पर बदलना है। जैसा कि विदित है कि कम्प्यूटर केवल डिजिटल (0,1) पद्धति में ही डाटा का आदान–प्रदान करता है जब कि संचार माध्यम एनॉलाग पद्धति में डाटा का संचरण करते हैं। मॉडम का प्रयोग इन्हीं दोनों पद्धतियों के मध्य डाटा के सम्प्रेषण हेतु होता है। मॉडम उपकरण कम्प्यूटर में अन्दर व बाहर की तरफ दोनों प्रकार से स्थापित कर प्रयोग किये जाते हैं। वर्तमान युग के कम्प्यूटर में मॉडम उपकरण अर्न्तनिहित (In-built) होते हैं। अर्थात कम्प्यूटर मशीन के निर्माण के समय में ही आवश्यक रूप से स्थापित कर दिये जाते है।

### 6.5.2 कम्प्यूटर (Computer)

इन्टरनेट का प्रयोग करने हेतु किसी न किसी प्रकार के कम्प्यूटर उपकरण जैसे–डेस्कटाप, लैपटाप, नोटबुक, स्मार्ट मोबाइल फोन आदि की आवश्यकता होती है। सूचना को प्राप्त

करने या सम्प्रेषित करने हेतु कम्प्यूटर का प्रयोग किया जाता है। कम्प्यूटर उपकरण के बिना इन्टरनेट सेवा का प्रयोग कर पाना लगभग असम्भव है। कम्प्यूटर उपकरण इन्टरनेट प्रणाली का सबसे प्रमुख उपकरण है।

### 6.5.3 इन्टरनेट संयोजन (Internet Connection)

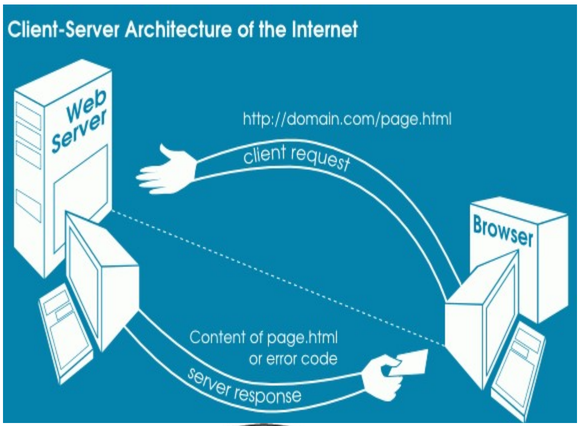
इन्टरनेट सेवा प्रदाता जैसे BSNL, MTNL, Reliance, Airtell ete.इत्यादि के द्वारा इन्टरनेट संयोजन सेवा प्रदान की जाती है। इन्टरनेट सेवा प्रदाता (ISP) इन्टरनेट सेवाएं उपयोक्ताओं को विभिन्न बैन्डविथ (इन्टरनेट स्पीड) मॉडल पर उपलब्ध कराते हैं। ये इन्टरनेट संयोजन विभिन्न प्रकार के यथा डायल–अप, केबल लाइन, वाई–फाई अर्थात वायरलेस, डिजिटल सब्सक्राइबर लाइन (DSL) एवं सेटेलाइट इत्यादि होते है।

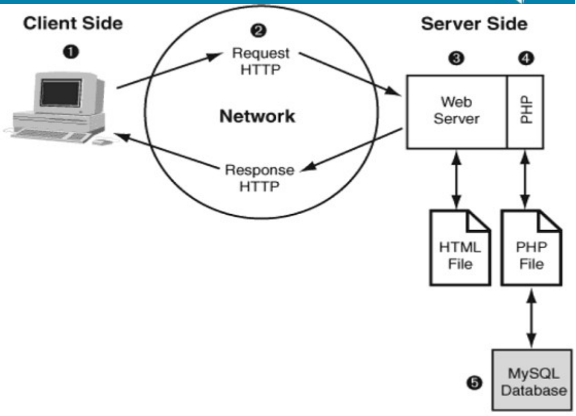
### 6.5.4 ब्राउजर (Browser)

इन्टरनेट सुविधा का प्रयोग करने के लिए ब्राउजर साफ्टवेयर की जरूरत होती है। जैसे क्रोम, मोजिला, इन्टरनेट इक्सप्लोरर आदि। ये ब्राउजर ही इन्टरनेट की दुनिया में सूचना को खोजने व प्राप्त करने में मदद करते हैं।

## 6.6 इन्टरनेट आर्किटेक्चर(Internet Architecture)

इन्टरनेट मुख्यतः क्लाइन्ट–सर्वर (Client-Server) आर्किटेक्चर पर कार्य करता है। इन्टरनेट आर्किटेक्चर को 'इन्टरनेट नेटवर्किंग' के नाम से भी जाना जाता है। कई नेटवर्कों को आपस में जोड़ने व उनके मध्य सूचना सम्प्रेषण स्थापित करने के लिए TCP/IP प्रोटोकॉल का प्रयोग किया जाता है। इस पूरे संयोजन में विभिन्न नेटवर्कों के सर्वरस में स्थापित सूचना को इन्टरनेट क्लाइन्ट तक सूचना पहुँचाता है। क्लाइन्ट अर्थात सूचना की माँग या प्रेषित करने वाला। उदाहरणतः यदि एक उपयोगकर्ता किसी भी विषय पर सूचना को प्राप्त करने के लिए कोई शब्द या वाक्य अपने कम्प्यूटर के ब्राउजर पर अंकित कर खोजने का प्रयास इन्टरनेट की सहायता से करता है। ब्राउजर उसे इन्टरनेट पर उपलब्ध अनेक नेटवर्कों और उनके सर्वरस पर स्थापित सूचना को खोजकर उपयोगकर्ता को उसके कम्प्यूटर स्क्रीन पर उपलब्ध करा देता है। इस प्रक्रिया में उपयोगकर्ता क्लाइन्ट है एवं नेटवर्कों पर उपलब्ध डाटावेस के मशीन सर्वर का कार्य करते है।




## 6.7 इन्टरनेट सेवाएं (Internt Services)

इन्टरनेट तकनीकि सूचना सम्प्रेषण का एक क्रांतिकारी माध्यम है। भारतवर्ष में विदेश संचार निगम लिमिटेड (BSNL)ने सन् 1995 में इन्टरनेट की सेवा प्रदान की थी। तब से लेकर इन्टरनेट की स्पीड व सेवाओं में उत्साहवर्धक वृद्धि एवं परिमार्जन हुआ है। कुछ विशिष्ट सेवाएं निम्नवत हैं–

- वर्ल्ड वाइड वेब (WWW)
- फाइल ट्रांसफर प्राटोकाल (F.T.P.)
- टेलनेट (TELNET)
- आर्ची (ARCHIE)
- गोफर (GOPHER)
- वेरोनिका (VERONICA)
- वैस (WAIS)
- इलैक्ट्रानिक मेल (E-mail)
- चैट एवं वीडियो काल (Chat & Vedio Call)

**वर्ल्ड वाइड वेब (Word Wide Web)**

वर्ल्ड वाइड वेब का प्रचलित नाम WWW है। सर टिम बर्नस–ली (Sir Tim Barnrs-Lee) ने वर्ल्ड वाइड वेब की खोज 1989 में किया था। वह यूरोपियन सेन्टर फार न्यूक्लियर रिसर्च (CERN)में एक वैज्ञानिक थे। उन्होंने उस वक्त तीन आधारभूत तकनीकि विकसित की, जो कि वर्तमान WWWके प्रमुख अंग है। वह तीन आधारभूत तकनीकि इस प्रकार है–

- HTML(हाइपर टेक्स मार्कअप लैन्गुएज)
- URI (यूनीफार्म रिसोर्स आइडेन्टीफायर)
- HTTP(हाइपर टेक्स ट्रांस्फर प्रोटोकाल)

1994 में Berners-Lee ने CERNको छोड़कर मैसाचूस्ट्स इन्सटीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी (Massachusetts Institute of Technology)में कार्य करना प्रारम्भ किया और वहीं पर (World Wide Web Consortium) का निर्माण किया गया तथा उसे पूरी दुनिया को मुफ्त में ओपेन वेब मानकों के अन्तर्गत उपलब्ध कराया गया।

WWW में असंख्य वेब पेजों की उपलब्धता व सूचनाओं का संग्रह होने के कारण यह इन्टरनेट का पर्याय बन चुका है। WWWपर सूचनाओं की खोज प्रत्येक पेज के एक विशेष पते से की जाती है जिसे URL(यूनीफार्म रिसोर्स लोकेटर) कहते हैं। प्रारम्भ में WWWपर केवल टेक्स्ट रूप में ही सूचनाएं उपलब्ध होती थी किन्तु वर्तमान में तो संगीत, चित्र, तथा अन्य मल्टीमीडिया में उपलब्ध सूचनाएं प्राप्त की जा सकती हैं। वर्ल्ड वाइड वेब, वेब संसाधन का एक ऐसा तन्त्र है जो कि वेब पेजों के माध्यम से सूचनाएं प्रदान करते हैं तथा प्रत्येक वेब पेज आपस में हाइपरटेक्स्ट लिक्स व URL से जुड़े रहते है जिन्हें इन्टरनेट के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है।

**F.T.P. (फाइल ट्रांसफर प्रोटोकाल)**

फाइल ट्रांसफर प्रोटोकाल एक मानक इन्टरनेट प्रोटोकाल है जिसका प्रयोग इन्टरनेट के माध्यम से दो कम्प्यूटरों के मध्य सूचना सम्प्रेषण हेतु किया जा सकता है। वस्तुतः यह क्लाइन्ट और सर्वर के मध्य एक संचार चैनेल की तरह कार्य करता है। इसके माध्यम से विश्व में स्थित कहीं भी किसी भी कम्प्यूटर पर कम्प्यूटर फाइल को स्थापित (Upload)व प्राप्त (Download) किया जा सकता है। यह कार्य सम्पादित करने के लिए FTP सर्वर पर खाता होना चाहिए किन्तु खाता नहीं होने की दशा में Anonymus FTPके तौर पर भी किया जा सकता है। Anonymus FTPहोने की दशा में अपलोड फाइल में कोई भी परिवर्तन नहीं किया जा सकता है।

**टेलनेट (TELNET)**

टेलनेट के माध्यम से दूरस्थ स्थित कम्प्यूटर का प्रयोग उसे टर्मिनल बना कर किया जा

सकता है। TELNETवFTPका कार्य लगभग समान है किन्तु FTPसे फाइल्स को अपलोड या डाउनलोड ही किया जा सकता है, किन्तु दूरस्त कम्प्यूटर को टर्मिनल नहीं बनाया जा सकता है। टेलनेटके माध्यम से प्रोग्रामिंग आदि की जा सकती है। किन्तु टेलनेट में सिर्फ टेक्स्ट फाइल्स के रूप में ही प्रयोग किया जा सकता है व किसी भी प्रकार के ग्राफिक्स का प्रयोग नहीं किया जा सकता है।

**आर्ची(ARCHIE)**

आर्ची का प्रयोग इन्टरनेट पर उपलब्ध वेबपेजों को एक अनुक्रमणीकरण के माध्यम से खोजने हेतु किया जाता है। यह वस्तुतः FTPसर्वर पर फाइल्स को प्राप्त करने में मदद करती है। आर्ची को सम्भवतः पहला इन्टरनेट सर्च इंजन भी कहते है क्योंकि इसका कार्य भी FTPमें से वांक्षित FTP फाइल को खोजकर प्रयोग के लिए उपलब्ध कराया जाता है।

**गोफर (GOFHER)**

गोफर प्रोटोकॉल को मिनीसोटा विश्वविद्यालय, अमेरिका के वैज्ञानिक मार्क पी मैक्काहिल व उनकी टीम के द्वारा किया गया था। गोफर एक TCP/IPका लेयर प्रोटोकाल है। गोफर सूचनाओं को खोजकर कम्प्यूटर पर उनकी श्रेणीबद्ध मेनू (Hierarchical Menu) को उपलब्ध कराता है। जहाँ आर्ची केवल सूचना किस स्थान पर उपलब्ध है के बारे में सूचित करता है।

**वेरोनिका (VERONICA)**

वेरोनिका, गोफर के लिए एक तरह से खोज इन्जन का कार्य करता है। वेरोनिका न केवल सूचनाओं को गोफर में ढूँढता है बल्कि वर्ल्ड वाइड वेब में भी खोजकर सूचनाओं को उपलब्ध कराता है। इसकी प्रमुख विशेषता यह है कि गोफर सर्वर से जो फाइल्स वर्ल्ड वाइड वेब पर परिवर्तित होकर आ गयी हैं, उनकी भी खोज कर सूचनाएं उपलब्ध कराता है।

**वाइड एरिया इनफारमेशन सर्वर (WAIS)**

वैस एक इन्टरनेट प्रणाली है, जिसमें विशेष विषय डाटाबेस सर्वर विभिन्न स्थान पर स्थापित किये जाते हैं तथा उन सभी का प्रयोग एक ही स्थान से किया जाता है। खोजकर्ता, वैस क्लाइन्ट प्रोग्राम के माध्यम से सूचनाओं की प्राप्ति करता है। WAIS सूचनाओं को एक स्थान से दूसरे स्थान पर प्राप्त करने हेतु Z39.50मानक प्रोटोकाल का प्रयोग किया जाता है।

**ई–मेल (E-Mail)**

E-Mailइलैक्ट्रानिक मेल का संक्षिप्त नाम है। ईमेल प्रणाली के अन्तर्गत इलैक्ट्रानिक्स उपकरणों के द्वारा संदेशों का आदान–प्रदान विश्व के किसी भी स्थान से और कभी भी किया जा सकता है। ई–मेल का सम्भवतः पहले प्रयोग 1960 के आस–पास किया गया था

जो कि 1970 तक पूरी तरह से मान्य हो गया था। ई–मेल पर संदेशों के आदान–प्रदान हेतु ई–मेल सर्वर का प्रयोग किया जाता है तथा साथ ही कुछ प्रोटोकाल का भी प्रयोग अनिवार्य रूप से होता है जैसे–

- SMTP (सिम्पल मेल ट्रांसफर प्रोटोकॉल)
- POP (पोस्ट ऑफिस प्रोटोकॉल)
- IMAP (इन्टरएक्टिव मेल एक्सेस प्रोटोकॉल)
- UUCP (यूनिक्स टू यूनिक्स कॉपी प्रोटोकॉल)

प्रारम्भ में ई–मेल के द्वारा केवल टेक्स्ट संदेशों को भेजा व प्राप्त किया जा सकता था किन्तु कालान्तर में टेक्स्ट, मल्टीमीडिया, ग्राफिक्स व अन्य सभी प्रकार की सूचनाओं का आदान–प्रदान किया जा सकने लगा है।

ई–मेल सेवा गूगल, याहू, एमएसएन इत्यादि सेवाप्रदाताओं के द्वारा निःशुल्क एवं शुल्क पर आधारित सेवा प्रदान की जा रहीं है। बहुत सी ई–मेल सेवा प्रदान करने वाली कम्पनी 20 MB तक का डाटा निःशुल्क में भेजने की अनुमति प्रदान करती हैं। ई–मेल के द्वारा एक जैसा संदेश बहुत सारे लोगों को एक साथ भी भेजा जा सकता है। वर्तमान ई–मेल प्रणाली में चैटिंग, वीडियो कॉलिंग जैसी सुविधाएं भी उपलब्ध हो रहीं हैं। ई–मेल से संदेश भेजने के लिए संदेश भेजने वाले का व प्राप्त करने वाले का एक विशेष पता होता है। ई–मेल पर बना खाता पूर्णरूप से सुरक्षित व प्रमाणिक होता है। ई–मेल का प्रयोग करते समय सावधानी बरतनी चाहिए तथा पासवर्ड का प्रयोग संभाल कर करना चाहिए जिससे कि उसका कोई भी उपयोक्ता दुर्प्रयोग न कर सके। उदाहरणतः library@xyz.ac.in | उदाहरण में library उपयोगकर्ता नाम(User Name )है तथा xyz.ac.in डोमेन नाम (Domain Name) है। यूजर नेम व डोमेन नेम को @से अलग किया जाता है।

**चैट एवं वीडियो काल (Chat &Vedio Call)**

वर्तमान में ई–मेल सेवा प्रदाताओं के द्वारा चैट व वीडियो काल की भी सेवाएं प्रदान की जा रही है। इस तरह की इन्टरनेट सेवाएं प्रदान करने के लिए मेसेन्जर एप्लीकेशन प्रयोग में लाये जाते हैं। ये न केवल विश्व में किसी स्थान से लाइव चैट कराने की सुविधा देते हैं अपितु वीडियो कॉल की भी सुविधा प्रदान करते हैं। यह सेवाएं इन्टरनेट सुविधा दर पर ही उपलब्ध होती है, जिसका उपयोगकर्ता को अलग से कोई भुगतान नहीं करना पड़ता है। यह लगभग मुफ्त में प्राप्त होने वाली सेवा है। याहू मेंसेन्जर, व्हाट्स एप, गूगल मेसेन्जर, फेसबुक मेसेन्जर, स्काइप इत्यादि तरह के फ्री मेसेन्जर एप्लीकेसन उपलब्ध है जो कि इन्टरनेट की सहायता से प्रयोग किये जा सकते है। इन मैसेन्जर के द्वारा आडियो, विडियो, टेक्स्ट, पीडीएफ एवं अन्य मल्टीमीडिया फाइल्स को भी चैट करते समय भेजा व प्राप्त

किया जा सकता है। स्काइप सबसे ज्यादा प्रयोग किये जाने वाला विडियोकॉल मैसेन्जर है। इसका प्रमुख कारण इसकी विडियो की गुणवत्ता है।

## 6.8 इन्टरनेट ऑफ थिंग्स (Internet of Things)

इन्टरनेट ऑफ थिंग्स (IoT) का विचार सबसे पहले 1999 में मैसाचूस्ट्स इन्सटीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी, अमेरिका (MIT) के Auto-ID केन्द्र के द्वारा प्रस्तुत किया गया। इन्टरनेट ऑफ थिंग्स भौतिक वस्तुओं का एक समूह अर्थात नेटवर्क है जो इलैक्ट्रानिक्स, साफ्टवेयर, सेन्सर एवं नेटवर्क संयोजन तकनीकि के द्वारा एक दूसरे से जुड़े रहते हैं एवं इनके माध्यम से डाटा को एकत्र करते हैं तथा डाटा का आदान–प्रदान करते है। IoTभौतिक वस्तुओं एवं कम्प्यूटर आधारित प्रणालियों को एक साथ उपस्थित नेटवर्क संरचनाओं को नियंत्रित करने में सक्षम है, जिसके माध्यम से अधिक सटीक एवं दक्षता से उनके एकीकरण के द्वारा आर्थिक लाभ को प्राप्त किया जा सकता है।

'Things' अर्थात वस्तुओं का अर्थ विभिन्न तरह की बहुआयामी तकनीकों से है। जैसे कि जंगल में शेरों या किसी भी अन्य वन्य जीव को मॉनीटर करने हेतु RFIDचिप का प्रयोग, घर में सुरक्षा के लिए ऑटो सेन्सर सुरक्षा प्रणाली, बिना चालक वाले वाहनों का निर्माण, मोबाइल प्रयोक्ता के द्वारा प्रतिदिन चली गयी दूरी को मापना इत्यादि। इन उपकरणों का प्रमुख कार्य उपलब्ध तकनीकों से डाटा एकत्र करना व ऑटोमैटिकिली अन्य उपकरणों व नेटवर्कों के मध्य डाटा का प्रवाह करना है। इन्टरनेट ऑफ थिंग्स तकनीकि पूर्ण रूप से टैगिंग उपकरणों जैसे कि RFID, बारकोड,QR कोड, ब्लूटूथ एवं डिजिटल वाटरमार्किंग आदि पर निर्भर है। IoT से जहाँ आर्थिक एवं ढाँचागत विकास तेजी से होगा वहीं साथ–साथ उत्कृष्ट कार्य शैली एवं दक्षता का भी विकास होगा। किन्तु कुछ गम्भीर चुनौतियाँ जैसे सुरक्षा, गोपनीयता, स्वायत्ता व नियंत्रण, राजनैतिक दखल एवं नैतिक मूल्यों में कमी इत्यादि का सामना भी करना होगा। इन्टरनेट ऑफ थिंग्सका प्रमुख उपयोग निम्न क्षेत्रों में सफलता पूर्वक किया जा रहा है–

- परिवाहन
- ऊर्जा प्रबन्धन
- मेडिकल एवं हेल्थ केयर
- मैनुफैक्चरिंग
- पर्यावरणीय निगरानी
- बुनियादी ढाँचा प्रबन्धन
- आन्तरिक एवं वाह्य सुरक्षा इत्यादि।

## 6.9 इन्टरनेट का ग्रन्थालय एवं सूचना सेवाओं में उपयोग

**(Use of Internet in Library & Information Services)**

इन्टरनेट, अपार सम्भावनाओं की दुनिया है, जो कि पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों की सफलता में महत्वपूर्ण भूमिका का वहन कर रहा है। पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों का प्रमुख उद्देश्य उपयोगकर्ताओं को सही सूचना, सही समय पर उपलब्ध कराना है। पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र कम्प्यूटर, साफ्टवेयर व इन्टरनेट के संयोजन से विशिष्ट सेवाएं प्रदान कर रहें हैं। इन्टरनेट के माध्यम से पुस्तकालय निम्न सेवाएं प्रदान करते हैं–

- स्वचालित ई–मेल एलर्ट सेवा
- स्वाचित सूचना खोज सेवा
- ऑनलाइन साहित्य खोज सेवा
- रिमोट लोगिन सेवा
- इलैक्ट्रानिक न्यूज पेपर क्लिपिंग सेवा
- क्लाउड कम्प्यूटिग सेवा
- सन्दर्भ एवं सूचना सेवाएं
- प्रलेख प्रदायक सेवा.... इत्यादि

पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था है, जहाँ पुस्तकों, जर्नल्स तथा अन्य तरह के पाठ्य सामग्रियों में समय के साथ वृद्धि होती रहती है। जिससे उनके रखने के स्थान की समस्या व उनके समुचित व्यवस्थापन की समस्या उत्पन्न हो जाती है। इलैक्ट्रानिक/डिजिटल फार्म में ऑनलाइन उपलब्ध हो रही पाठ्य सामग्रियाँ निश्चित तौर पर पुस्तकालयों के लिए वरदान साबित हो रही हैं। इन्टरनेट के माध्यम से ई–बुक्स, ई–जर्नल्स, ऑनलाइन डाटाबेस इत्यादि के माध्यम से प्रत्येक उपयोगकर्ता को उसकी वांछित सूचना पुस्तकालय व सूचना केन्द्रों के द्वारा 24X7 प्रदान की जा रही है। डिजिटल माध्यमों पर उपलब्ध सूचनाएं 24X7 ही नहीं अपितु पुस्तकालय से सुदूर व विश्व में किसी भी स्थान पर यूजर नेम/पासवर्ड के माध्यम से प्राप्त की जा सकती हैं। सूचना के समुद्र में से वाँक्षित सूचना को खोजने में इन्टरनेट एक चमत्कार की तरह है। यह इलैक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध प्राथमिक, द्वितीयक एवं तृतीयक सूचना स्रोतों से सूचना माइक्रो सेकेन्ड में खोजकर प्रदान करते हैं। यह न केवल वाग्मय सेवा देते है अपितु पूर्ण पाठ (Full Text) भी प्रदान करते हैं।

इन्टरनेट के माध्यम से न केवल साहित्य की अध्यतन सेवा ही नहीं अपितु पुस्तकालय के किया–कलापों में गुणवत्ता अद्यनता एवं उत्पादकता में वृद्धि करते हैं। यह पुस्तकालय के प्रबन्धन, सूचीकरण, वर्गीकरण, अधिग्रहण, आदान–प्रदान, अनुक्रमणीकरण व अन्य नियमित कार्यों को समुचित प्रकार से सम्पन्न करने में बहुत ही उपयोगी है।

## अभ्यास प्रश्न 2(Exercise 2)

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. WWW क्या है?
2. WWWकी खोज किस वैज्ञानिक ने की?
3. ई–मेल सेवा का मुख्य प्रयोग क्या है?
4. ई–मेल में प्रयोग होने वाले चार प्रोटोकॉल कौन से है?
5. $W^3C$की खोज किस संस्थान में हुयी थी?
6. इन्टरनेट के किन्हीं दो उपकरणों को बताएं।
7. IoTसंकल्पना सर्व प्रथम कब हुई।
8. आईओटी किस नाम से जाना जाता है।

## 6.10 सारांश(Conclusion)

इन्टरनेट प्रणाली ने आधुनिकीकरण को अत्यन्त प्रभावित किया है। आज पूरे विश्व में व्यापार से लेकर शिक्षा, सामाजिक चेतना, वैज्ञानिक अनुसंधान एवं समाज के प्रत्येक स्तर के विकास में इन्टरनेट उपयोगी सिद्ध हो रहा है। पुस्तकालय एंव सूचना केन्द्रों ने इन्टरनेट की महत्ता को स्वीकार किया है, जिसका प्रभाव पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों के बहुआयामी इन्टरनेट प्रयोग से देखा जा सकता है। वर्ड वाइड वेब, $W^3C$, खोज इंजन एफ.टी.पी. इलैक्ट्रानिक मेल, टेलनेट, गोफर आदि महत्वपूर्ण इन्टरनेट सेवाएं एवं उपकरण इन्टरनेट सूचना प्रौद्योगिकी व सूचना सम्प्रेषण के क्षेत्र में असीमित सम्भावनाओं का केन्द्र है। इन्टरनेट सूचना सम्प्रेषण के लिए एक सुपर हाइवे की तरह काम करता है। स्पष्ट है कि वर्चुयल व डिजिटल लाइब्रेरी की सफलता को इन्टरनेट के समुचित उपयोग के द्वारा ही प्राप्त किया जा सकता है।

## 6.11 शब्दावली (Glossary)

WWW : वर्ल्ड वाइड वेब

$W^3C$ : यह वर्ल्ड वाइड वेब का कन्सोर्टियम है। यह वर्ल्ड वाइड वेब के उत्पादों को बढ़ावा देता है।

URL : यूनिफार्म रिसोर्स लोकेटर का प्रयोग वेब पेज के पते को प्रदर्शित करना है।

FTP : फाइल ट्रांसफर प्रोटोकॉल का प्रयोग सुदूर स्थित कम्प्यूटर पर फाइल्स को प्रयोग करने हेतु किया जाता है।

TCP/IP : ट्रांसमिशन कन्ट्रोल प्रोटोकॉल/इन्टरनेट प्रोटोकॉल का कार्य इन्टरनेट पर उपलब्ध नेटवर्क समूहों के बीच संचार स्थापित करना है।

Database : विभिन्न संसाधनों का संग्रह

Internet : वर्ल्ड वाइड वेब पर उपलब्ध नेटवर्कों का एक नेटवर्क

Protocol : सूचना प्रद्योगिकी के क्षेत्र में नियमों का एक विशेष समूह जिसके द्वारा दूरसंचार के क्षेत्र में सूचना का संचरण किया जाता है।

## 6.12 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर (Answers of Excercises)

**अभ्यास प्रश्न 1–** (1) एडवान्सड रिसर्च प्रोजेक्ट एजेन्सी (2) नेटवर्कों के नेटवर्क को (3)विदेश संचार निगम लिमिटेड (4) इन्टरनेट सोसाइटी (5) इन्टरनेट इन्जिनीयरिंग टास्क फोर्स (6) 1992

**अभ्यास प्रश्न 2–**(1) वर्ड वाइड वेब (2) सर टिम बर्नस–ली (3) इलैक्ट्रानिक माध्यम में संदेश का आदान–प्रदान करना (4) SMTP, PoP, IMAP, UUCP(5)मैसाचूस्ट्स इन्सटीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी, अमेरिका (6) FTP,WWW(7)1999(8) इन्टरनेट ऑफ थिंग्स

## 6.13सन्दर्भ ग्रन्थ सूची एवं उपयोगी पुस्तकें (References & Useful Books)


1. Bahga, Arsheep and Madisetti, Vijay (2015). Internet of Things: A Hands-On Approach. New Delhi: Orient Blackswan Private Limited
2. Bank, Michael A. (2016). On the Way to the Web: The Secret History of the Internet and Its Founders. New York: Apress
3. Devarajan, G. and Ravindran, Asari K. (2014). Information Technology and Library Automation. New Delhi: Ess Ess Publication
4. Jain, V.K. and Bajaj, Naveena (2003). Computer Networks & Communication. New Delhi: Cyber Tech Publications
5. Kaul, H.K. (2000). Library and Information Networking: Naclin 99. New Delhi: Delhi Library Network.
6. Kumar, Suresh (2015). Online Media. New Delhi: Pearson Education India.

7. Nielson, Jacob (1990). Hypertext and Hypermedia. New York: Academic Press.

* समस्त प्रयुक्त चित्र इन्टरनेट पर उपलब्ध विभिन्न श्रोतों से लिये गये हैं।

## 6.14 निबन्धनात्मक प्रश्न (Essay Type Questions)

1. इन्टरनेट किसे कहते हैं। इसके उद्भव व विकास की विवेचना कीजिए।
2. इन्टरनेट की सेवाओं व उपकरण पर प्रकाश डालिए।
3. इन्टरनेट ऑफ थिंग्स की सउदाहरण व्याख्या कीजिए।

इन्टरनेट का पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों पर पड़ रहे प्रभाव क

# खण्ड–3

## बौद्धिक संपदा अधिकार

# इकाई (UNIT) –7 पुस्तकालय सहभागीकरणः अवधारणा, आवश्यकता एवं स्वरूप (Library Cooperation: Concept, Need and Forms)

7.1 प्रस्तावना
7.2 उद्देश्य
7.3 पुस्तकालय सहभागीकरण की अवधारणा
7.4 पुस्तकालय सहभागीकरण के उद्देश्य
7.5 पुस्तकालय सहभागीकरण हेतु पूर्व अपेक्षित अनिवार्यतायें
7.6 पुस्तकालय सहभागीकरण के लाभ
7.7 पुस्तकालय सहभागीकरण में बाधायें
7.8 पुस्तकालय सहभागीकरण के स्तर
7.9 पुस्तकालय सहभागीकरण की आवश्यकता
7.10 पुस्तकालय सहभागीकरण के स्वरूप
7.11 संसाधन सहभागिता के अन्तर्गत संचाालित होने वाली प्रमुख गतिविधियां

7.11.1 सहकारी ग्रन्थ भण्डारण
7.11.2 सहकारी अर्जन
7.11.3 केन्द्रीयकृत अर्जन
7.11.4 सहकारी सूचीकरण
7.11.5 पाठ्य–सामग्री का अन्तरपुस्तकालयीन निक्षेप तथा विनिमय
7.11.6 अन्तरपुस्तकालयीन पाठक पत्रक उपयोग
7.11.7 पुस्तकालय कार्मिकों, संसाधनों का विनिमय एवं सहभागीकरण
7.11.8 पुस्तकालय प्रचार – प्रसार में सहभागीकरण की उपयोगिता
7.11.9 अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान के उपकरण
7.11.10 अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान गतिविधियां
7.11.11 अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान हेतु पूर्व अपेक्षित अनिवार्यतायें
7.11.12 अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान की आवश्यकता

7.12 पुस्तकालय संसाधन सहभागीकरण एवं नेटवर्क
7.13 कम्प्यूटराइज्ड लाइब्रेरी नेटवर्क्स
7.14 अभ्यास प्रश्न
7.15 सारांश
7.16 शब्दावली
7.17 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
7.18 सन्दर्भ ग्रन्थसूची
7.19 उपयोगी पुस्तकें
7.20 निबन्धात्मक प्रश्न

## 7.1 प्रस्तावना (Introduction)

किसी भी ग्रन्थालय में किसी न किसी कारण से पूर्णता का सदैव अभाव रहता है। किसी न किसी प्रकार की कमी ग्रन्थालय मे अवश्य रहती है। हम जानते हैं कि समस्त संसार में ऐसा कोई भी पुस्तकालय नहीं है जो ज्ञान के सभी उपलब्ध स्रोतों का संग्रह करने में सक्षम हो। पुस्तकालय का उचित प्रबन्धन करने हेतु उत्तम कर्मचारियों एवं पर्याप्त संसाधनों को जुटाना निश्चित ही एक कठिन कार्य है। पाठकों की मांग और आवश्यकतानुसार किसी अन्य पुस्तकालय से उपयोगी एवं उपादेय समस्त उपकरणों एवं संसाधनों को जुटाने का प्रयास करने के कारण एक विचारधारा का जन्म हुआ जिसे पुस्तकालय सहभागिता के नाम से जाना जाता है। किसी एक ग्रन्थालय का आवश्यकतानुसार किसी अन्य ग्रन्थालय पर निर्भर होना एवं एक दूसरे के संसाधनों का उपयोग करना संसाधन साझेदारी कहलाता है। ग्रन्थालय संसाधन साझेदारी अनेक कारणों से हो सकती है जैसे – पुस्तकालय में उपलब्ध सीमित संसाधन एवं प्रकाशित सामग्रियों की असीमित संख्या।

पुस्तकालय सेवा के क्षेत्र में पुस्तकालय सहभागिता की अवधारणा का उदय पुस्तकालय आन्दोलन के साथ हुआ था। पुस्तकालय संसाधन सहभागीकरण की आवश्यकता 'ज्ञान विस्फोट' और उपयोगकर्ताओं की मांगों में विभिन्नताओं के कारण हुई। यह सर्वथा स्पष्ट है कि कोई भी पुस्तकालय सम्पूर्ण प्रकाशित पाठ्य सामग्री का संग्रह नहीं कर सकता है जिससे वह अपने समस्त उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं की पूर्ति कर सकने में सक्षम हो सके। इस्टरक्वेस्ट, आर. टी. के अनुसार 'सहयोग ग्रन्थालयीनता में इतना गुंथा हुआ है कि प्रायः सहकारी प्रयासों के सम्बन्ध में निर्णय पुस्तकालय सेवा के आधारभूत सिद्धान्तों के सम्बन्ध में निर्णय हो जाते हैं'। वास्तव में इस समस्या का निदान संसाधन सहभागीकरण द्वारा सीमित संसाधनों का अधिकतम उपयोग करके ही सम्भव है।

## 7.2 उद्देश्य- (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो जायेंगे कि –

- पुस्तकालय सहभागीकरण की अवधारणा को समझ सकेगें ।
- पुस्तकालय सहभागीकरण की आवश्यकता को जान सकेगें ।
- पुस्तकालय सहभागीकरण के विभिन्न स्वरूपों से अवगत हो सकेगें ।

## 7.3 पुस्तकालय सहभागीकरण की अवधारणा

पुस्तकालय सहभागिता का तात्पर्य सहभागी ग्रन्थालयों द्वारा अपने समस्त संसाधनों का उपयोग आवश्यकता पड़ने पर एक दूसरे ग्रन्थालय को उपलब्ध कराने की प्रक्रिया को ही

पुस्तकालय सहभागीकरण या संसाधन साझेदारी कहा जाता है। इसमें कोई भी ग्रन्थालय उन संसाधनों को जुटाने का प्रयास करता है जो पाठकों के लिये आवश्यक है लेकिन पुस्तकालय में किसी कारण वश उपलब्ध नहीं हैं अतः पाठक की मांग को पूरा करने के लिये किसी अन्य पुस्तकालय के सहयोग से पाठ्य सामग्री उपलब्ध कराने में दोनों ग्रन्थालयों की सहभागिता होती है।

पुस्तकालय सेवा के क्षेत्र में पुस्तकालय सहभागीकरण कोई नया शब्द नहीं हैं । इसका मूल मन्त्र 'एक के लिये सब और सब के लिये एक है'। इससे पहले इसे पुस्तकालय सहयोग या पुस्तकालय सहकारिता के नाम से जाना जाता रहा है। जिसका तात्पर्य यह है कि आपसी सहयोग से अर्थात् मिलजुलकर पुस्तकालय संसाधनों का उपयोग करना।

## 7.4 पुस्तकालय सहभागीकरण के उद्देश्य

1 प्रकाशनों की असीमित संख्या।
2 पुस्तकालय के सीमित संसाधनों का असीमित उपयोग।
3 संसाधनों की उपलब्धता में सुधार।
4 उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिये पुस्तकालयों की क्षमता और प्रभावशीलता में अभिवृद्धि करना।
5 संसाधनों तक पहुंचने में सहायक सिद्ध होकर उनकी पहुंच में वृद्धि करना।
6 प्रलेखों की कीमतों में निरन्तर अभिवृद्धि होना।
7 पाठकों की अभिरूचि में विभिन्नतायें होना।
8 उपयोक्ता की आकस्मिक।
9 स्थान की कमी।

## 7.5 पुस्तकालय सहभागीकरण हेतु पूर्व अपेक्षित अनिवार्यतायें

पुस्तकालय में किसी भी योजना को मूर्तरूप प्रदान करने के लिये पुस्तकालय सहभागीकरण आवश्यक होता है। पुस्तकालय संसाधन के सहभागीकरण की सफलता के लिये पूर्व अपेक्षित अनिवार्यतायें निम्नलिखित हो सकती हैं –

1 विभिन्न पुस्तकालयों के प्राधिकारियों को इस तथ्य पर सहमत होना चाहिये कि वे अपने संसाधनों को अन्य पुस्तकालयों के उपयोगकर्ताओं को उपयोग करने की सुविधा प्रदान करने में तत्पर रहेगें।
2 संसाधनों की पर्याप्त उपलब्धता, प्रशासकीय क्षमता और संचार क्षमताओं पर पुस्तकालय संसाधन सहभागीकरण की प्रभावशीलता निर्भर रहती है।

3 प्रत्येक सम्मिलित होने वाले पुस्तकालय को नेटवर्क के प्रति अपने उत्तरदायित्व का ज्ञान होना चाहिये एवं अपनी जवाबदेही का वहन करने के लिये तत्पर रहना चाहिये।
4 समस्त शामिल होने वाले पुस्तकालयों को लचीला और प्रायोगात्मक दृष्टिकोण अपनाना चाहिए।

पुस्तकालय संसाधन सहभागीकरण की किसी भी योजना की सफलता में सम्मिलित होने वाले पुस्तकालयों के आपसी सहयोग हेतु प्रबल इच्छाशक्ति होना चाहिये। संसाधनों की पर्याप्त उपलब्धता, प्रशासकीय क्षमता और संचार क्षमता इस कार्यक्रम की सफलता के लिये अति आवश्यक हैं।

## 7.6 पुस्तकालय सहभागीकरण के लाभ

पुस्तकालय सहभागीकरण से निम्नलिखित मुख्य लाभ होते हैं –

1 मितव्ययिता,
2 उपयोकर्ताओं की सन्तुष्टि तथा
3 सीमित संसाधनों का अधिकतम उपयोग

विभिन्न पुस्तकालयों का अपने सीमित संसाधनों के अधिकतम उपयोग करते हुए अधिकांश उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को सन्तुष्ट करने में सफल सिद्ध हो जाते हैं। जी. जेफरसन के अनुसार 'सहयोग सीमित संसाधनों की अशक्तता को हल्का करने, प्रणालियों तथा कार्यकलापों को समन्वित करने मानकीकरण द्वारा जनता को प्रदत्त सेवाओं को संचालित करने में एकरूपता लाने में सहायक है'।

## 7.7 पुस्तकालय सहभागीकरण में बाधायें

पुस्तकालय संसाधन के सहभागीकरण में निम्नलिखित मुख्य बाधायें हो सकती हैं –

1. अपर्याप्त पुस्तकालय संग्रह अथवा पाठकों के लिये वांछित पाठ्य सामग्री का अभाव।
2. अपर्याप्त धन।
3. जटिल पुस्तकालय प्रक्रियायें।
4. सुयोग्य और समुचित प्रशिक्षित कर्मियों का अभाव।
5. ग्रन्थालयीयों में पाठ्य सामग्री के संरक्षक होने की भावना।
6. पुस्तकालयीयों द्वारा अपनी स्थानीय स्वायत्ता को खो देने की आशंका।
7. विशाल पुस्तकालयों पर अधिक कार्यभार पड़ जाने की आशंका।

8. पुस्तकालयों में दूरी की समस्या
9. संचार माध्यमों का सक्षम न होना।
10. पुस्तकालय प्राधिकरण द्वारा समर्थन का अभाव।
11. पुस्तकालय सहभागीकरण योजना के क्रियान्वयन के लिये नेतृत्व का अभाव इत्यादि।

## 7.8 पुस्तकालय सहभागीकरण के विभिन्न स्तर

1. स्थानीय स्तर
2. क्षेत्रीय स्तर
3. राष्ट्रीय स्तर
4. अन्तर्राष्ट्रीय स्तर

## 7.9 पुस्तकालय सहभागीकरण की आवश्यकता

पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है अतः ज्ञान के संचार के अभाव में सामाजिक विकास होना काफी मुश्किल होता है। ज्ञान का संचार निष्पक्ष और अबाध रूप से करने के लिये आपसी एवं सामाजिक सहयोग आवश्यक है। डॉ. एस. आर. रंगनाथन के अनुसार 'ग्रन्थ सर्वथा हैं' एवं 'प्रत्येक पाठक को उसकी वांछित पाठ्य सामग्री प्राप्त हो', इन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिये पुस्तकालयों में पारस्परिक सहयोग अथवा संसाधनों का सहभागीकरण आवश्यक हो जाता है।

साहित्य विस्फोट के कारण ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों में तीव्रता से विकास हुआ है जिसके परिणामस्वरूप विशिष्टीकरण के युग का आरम्भ हुआ है। अनुसंधान के क्षेत्र में भाषाओं और भौगोलिक सीमाओं ने अपना अस्तित्व खो दिया है। उपयोगकर्ताओं द्वारा नवीन एवं विशिष्ट जानकारियों की मांग बढ़ती जा रही है। इस प्रकार की स्थिति निर्मित होने के कारण पुस्तकालय के संसाधनों के सहभागीकरण की आवश्यकता स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर है।

अधिकतर पुस्तकालयों में संसाधनों, वित, स्थान एवं कार्मिकों की संख्या में समुचित सामन्जस्य नहीं हो पाता है, क्योंकि कोई भी पुस्तकालय कितना ही सम्पन्न हो लेकिन संसाधनों की कमी सदैव बनी रहती है अर्थात् विश्व स्तर पर प्रकाशित सम्पूर्ण ज्ञान का संग्रह किसी एक पुस्तकालय के लिये संभव नही है। कभी–कभी पुस्तकालय संसाधनों का वर्गीकरण, सूचीकरण इत्यादि प्रक्रियाओं को उचित समय पर कार्मिकों के अभाव में नही कर पाते है जिससे पाठक को इसका लाभ नहीं मिल पाता है। अतः ऐसी समस्याओं को हल करने के लिये भी पुस्तकालय सहयोग आवश्यक हो जाता है।

## 7.10 पुस्तकालय सहभागीकरण के स्वरूप

सामान्यतया अन्तर पुस्तकालयीन आदान–प्रदान प्रक्रिया को पुस्तकालय संसाधन सहभागीकरण या पुस्तकालय सहयोग का समानार्थी माना जाता है। वास्तव में यह एक व्यापक दृष्टिकोण है, इसे प्रमुख प्रारूपों में निम्नानुसार विभाजित किया जा सकता है।

1. प्रलेखात्मक संसाधनों का सहभागीकरण के अन्तर्गत निम्नलिखित गतिविधियां संचाालित होती है –
   (A) सहकारी ग्रन्थ भण्डारण।
   (B) सहकारी एवं केन्द्रीयकृत ग्रन्थार्जन।
   (C) सहकारी प्रस्तुतीकरण अर्थात् वर्गीकरण, सूचीकरण इत्यादि।
   (D) पाठ्य–सामग्री का अन्तरपुस्तकालयीन निक्षेप तथा विनिमय।
   (E) अन्तरपुस्तकालयीन पाठक पत्रक उपयोग।
   (F) अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान गतिविधियां।
   (G) प्रलेखीय और बिब्लियोग्राफिकल अभिलेखों को नियन्त्रित करने के लिये कम्प्यूटराइज्ड निकाय को विकसित करना।
   (H) नेटवर्क्स का विकास करना।
2. पुस्तकालय कार्मिक संसाधनों का विनिमय एवं सहभागीकरण।
3. पुस्तकालय प्रचार–प्रसार में सहभागिता करना।

## 7.11 संसाधन सहभागिता के अन्तर्गत संचालित होने वाली प्रमुख गतिविधियां

पुस्तकालय संसाधन सहभागिता के अन्तर्गत संचाालित होने वाली प्रमुख गतिविधियां निम्नलिखित हैं

### 7.11.1 सहकारी ग्रन्थ भण्डारण (Cooperative Storage)

संयुक्त राज्य अमेरिका तथा ग्रेट ब्रिटेन में सहकारी भण्डारण की इस योजना को पुस्तकालयों में अपनाया जा रहा है। संयुक्त राज्य अमेरिका के पुस्तकालयों में कुछ प्रमुख योजनायें संचालित हो रही हैं। सन् 1949 में सेन्टर फॉर रिसर्च लाइब्रेरीज की स्थापना दि मिडवेस्ट इन्टर लाइब्रेरी सेन्टर के नाम से की गयी। इसके अलावा दो अन्य पुस्तकालय न्यू इंग्लैण्ड डिपॉजिटरी लाइब्रेरी इन बोस्टन एरिया तथा हैम्पशायर इन्टर लाइब्रेरी सेन्टर एट एम्हर्स्ट संचालित हो रहे हैं।

भारत सरकार द्वारा संस्थापित पुस्तकालय परामर्शदात्री समिति ने अपने प्रतिवेदन में जीर्ण–शीर्ण और अनुपयोगी पाठ्यसामग्री के संरक्षण हेतु प्रत्येक राज्य में एक केन्द्र स्थापित करने का सुझाव दिया था, जिसे पुस्तक खत्ती अथवा पुस्तक आगार का नाम दिया गया।

सहकारी ग्रन्थ भण्डारण की अवधारणा का उद्देश्य कम से कम व्यय पर भण्डारण करना है। जी. जेफर्सन के अनुसार 'सहकारी ग्रन्थार्जन का पूरक अर्थात् कुछ पुस्तकालयों द्वारा

सामग्री का युक्तिसंगत अर्जन करना सहकारी भण्डारण है'। यह दोनों इतने अधिक सन्निकट होते है कि इनको पृथक करना कठिन होता है। सभी पुस्तकालयों में सामान्यतौर पर कुछ पाठ्यसामग्री कुछ समय पश्चात् उन पुस्तकालयों के पाठकों द्वारा उपयोग नहीं की जाती है। कुछ सामग्री अप्रचलित या अमान्य हो जाती है, इस तरह की सामग्रियां पुस्तकालय में व्यर्थ स्थान घेरती है अतः पुस्तकालयों से इस तरह की पाठ्य सामग्री को निरसन करने की सलाह दी जाती है। यदि इस तरह की पाठ्य सामग्री को पूर्णतया नष्ट कर दिया जाये तो आगामी पीढ़ियों या कुछ विशिष्ट पाठकों के लिये इसे उपलब्ध नही कराया जा सकेगा, इसीलिये एक ऐसा केन्द्रीयकृत भण्डारण स्थापित किया जाना चाहिये जहां विभिन्न पुस्तकालय इस तरह की पाठ्य सामग्री भेज सके।

### 7.11.2 सहकारी अर्जन (Cooperative Acquisition)

इस प्रकार के कार्यक्रमों में पुस्तकालयों द्वारा आपस में अनुबन्ध तैयार किया जाता है कि प्रत्येक ग्रन्थालय किसी निश्चित विषय अथवा विषयों में विशिष्ट संसाधनों का अर्जन करता हैं । इसके द्वारा समस्त ग्रन्थालय अर्जित विशिष्ट संसाधनों का उपयोग करने में सामूहिक रूप से सफल होते हैं। इस कार्यक्रम के अन्तर्गत स्थानीय पुस्तकालयों में से कोई एक पुस्तकालय 'विशिष्ट विषय पर पाठ्य सामग्री' का संग्रह करता है तथा दूसरा पुस्तकालय किसी अन्य 'विशिष्ट विषय पर पाठ्य सामग्री' का संग्रह करता है । इस प्रकार से दोनों पुस्तकालयों के उपयोगकर्ताओं द्वारा दो अलग–अलग 'विशिष्ट विषयों पर अर्जित पाठ्य सामग्रियों' का उपयोग सहभागिता के माध्यम से किया जा सकता है। इसी प्रकार अन्य कीमती सामयिक प्रकाशनों का अर्जन एवं उपयोग किया जा सकता है। पाठ्य सामग्री के अर्जन के सम्बन्ध में विभिन्न पुस्तकालयों के मध्य अनुबन्ध स्थापित करके पुस्तकालय में उपलब्ध सीमित संसाधनों के द्वारा भी पाठकों की आवश्यकताओं को पूरा किया जा सकता है।

इस तरह की योजनाओं को भारत के अलावा भी अन्य देशों में अपनाया जा रहा है। संयुक्त राज्य अमेरिका, ब्रिटेन इत्यादि ने इस योजना का आरम्भ किया था लेकिन कुछ वर्षों के उपरान्त इसका उपयोग करना बन्द हो गया था।

सहकारी ग्रन्थार्जन की योजना के लिये भारत सरकार द्वारा संस्थापित पुस्तकालय परामर्शदात्री समिति ने अपना प्रतिवेदन सन् 1959 में प्रस्तुत किया था लेकिन भारत में इस तरह के कार्यक्रमों को अधिक महत्व नहीं मिला। महानगरों एवं जिला स्तर या स्थानीय स्तर पर पुस्तकालयों द्वारा सहकारी ग्रन्थार्जन की योजना को अपनाया जा सकता है।

### 7.11.3 केन्द्रीयकृत अर्जन (Centralized Acquisition)

इस प्रकार की गतिविधि का संचालन एक केन्द्रीय पुस्तकालय के माध्यम से किया जाता है जिसमें अन्य पुस्तकालय केन्द्रीय पुस्तकालय की शाखाओं के रूप में संचालित होते हैं। इस

तरह के तन्त्र में केन्द्रीय पुस्तकालय द्वारा ग्रन्थार्जन करके धन, श्रम और समय की पर्याप्त बचत की जा सकती हैं । भारत में दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी केन्द्रीय पुस्तकालय के रूप में संचालित होती है और उसके शाखा पुस्तकालय केन्द्रीय पुस्तकालय के अर्जित संसाधनों का उपयोग कर इस कार्यक्रम का सफलतापूर्वक संचालन कर रहे हैं।

### 7.11.4 सहकारी सूचीकरण

सहकारी सूचीकरण से तात्पर्य दो या अधिक स्वतन्त्र पुस्तकालयों द्वारा पारस्परिक लाभ के लिये सूची उत्पादन के कार्य में सहभागिता करना है। संयुक्त राज्य अमेरिका तथा विश्व के अन्य देशों में सहकारी सूचीकरण और केन्द्रीयकृत सूचीकरण की कई योजनायें संचालित हो रही हैं। ग्रेट ब्रिटेन और यूरोप के अन्य देशों में प्रकाशन में सूचीकरण एवं मार्क परियोजनायें संचालित हो रही हैं। इनमें से कुछ मुख्य निम्नलिखित हैं:

1 लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा प्रस्तुत सूचीपत्रक
2 एच. डब्ल्यू विल्सन द्वारा प्रस्तुत सूचीपत्रक
3 मार्क परियोजना (MARC Project)
4 प्रकाशन में सूचीकरण (Cataloguing-in-Publication)
5 स्रोत पर सूचीकरण (Cataloguing-in-Source)

एच. ए. शार्प के अनुसार 'जब अनेक पुस्तकालय एक केन्द्रीय सूचीकरण विभाग की स्थापना एवं अनुरक्षण के व्यय अथवा कार्य में हाथ बंटाते हैं और केन्द्रीय सूचीकरण विभाग द्वारा सूचीकृत पुस्तकों की प्रविष्टियां निर्मित करने का कार्य से मुक्त होकर जो लाभ होता है उसका भोग करते हैं तो सहकारी सूचीकरण का सरल स्वरूप तब विद्यमान हुआ कहा जा सकता है'।

भारत में इस तरह की कोई भी योजना संचालित नहीं हो रही है। रंगनाथन ने इस दिशा में सन् 1950 में प्रयास अवश्य किये थे। विभिन्न पुस्तकालयों के पारस्परिक सहयोग से संघ सूची (Union Catalogue) का संकलन किया जा सकता है जो संसाधन सहभागीकरण के लिये एक आवश्यक एवं उपयोगी उपकरण है।

### 7.11.5 पाठ्य–सामग्री का अन्तरपुस्तकालयीन निक्षेप तथा विनिमय।

पुस्तकालयों में कुछ पाठ्य सामग्री इस तरह की आ जाती है जिसका उपयोग पुस्तकालय में उपयोगकर्ताओं द्वारा नहीं हो पाता है। ऐसी पाठ्य सामग्री को किसी ऐसे पुस्तकालय में भेज दिया जाये जहां उसका उपयोग होने की सम्भावना हो एवं पुस्तकालय विज्ञान के समस्त सूत्रों को सन्तुष्ट किया जा सके । इस प्रकार की गतिविधियों से किसी भी पुस्तकालय को कोई हानि नहीं होती है। अतः निक्षेप और विनिमय द्वारा पारस्परिक सहयोग

में बृद्धि होकर पाठ्य सामग्री के उपयोग की सम्भावनायें बढ़ती हैं । संयुक्त राज्य अमेरिका के पुस्तकालयों में इस तरह की गतिविधियां संचालित हो रही हैं।

### 7.11.6 अन्तरपुस्तकालयीन पाठक पत्रक उपयोग।

कुछ पुस्तकालयों ने प्रवासी पाठकों को उनके स्थानीय पुस्तकालयों द्वारा प्रदत्त पाठक पत्रकों पर पुस्तक इश्यू की सुविधा प्रदान करके पाठकों की सेवा करने और पुस्तकालय सहयोग में नया कीर्तिमान स्थापित किया है। इस तरह की सेवा एवं सहयोग द्वारा उपयोगकर्ताओं को यात्राकाल में पठन–पाठन की सुविधायें प्राप्त हो जाती हैं।

### 7.11.7 पुस्तकालय कार्मिकों, संसाधनों का विनिमय एवं सहभागीकरण

पुस्तकालय कार्मिकों की कार्यक्षमता में अभिवृद्धि करना, उनके मध्य आपसी सहयोग एवं भाईचारे की भावना विकसित करना, समांगता में परिवर्तन लाने और उनके दृष्टिकोण में व्यापकता लाने के लिये अन्तरपुस्तकालयीन पुस्तकालय कार्मिकों का विनिमय भी ग्रन्थालयों के सुचारू रूप से संचालन में सहायक सिद्ध होता हैं। विशेषकर जहां संसाधनों की कमी है वहां इस तरह के सहभागीकरण की आवश्यकता अधिक होती है।

पुस्तकालय कार्मिकों का विनिमय निश्चित ही एक व्यय साध्य कार्यक्रम है। पुस्तकालय कार्मिकों के स्थानान्तरण में असुविधायें होना स्वाभाविक है लेकिन यह परिवर्तन विकास के लिये द्वार भी खोलता है। कार्य एवं परिस्थितियों में बदलाव से कुछ असुविधायें हो सकती हैं लेकिन पुस्तकालय तन्त्र में गुणात्मक सुधार होता है।

### 7.11.8 पुस्तकालय प्रचार – प्रसार में सहभागीकरण की उपयोगिता

आजकल प्रचार – प्रसार लगभग अधिकांश गतिविधियों के लिये महत्वपूर्ण एवं आवश्यक उपकरण माने जाने लगे हैं । पुस्तकालयों में भी प्रचार – प्रसार के महत्व को आवश्यक माना जा रहा है। यही कारण है कि पुस्तकालय विपणन जैसी विधाओं को पुस्तकालय में स्थान दिया जा रहा है। पुस्तकालय प्रचार – प्रसार की रणनीतियां दो प्रकार से कार्य कर सकती हैं पहली व्यक्तिगत और दूसरी सामूहिक। सामूहिक प्रचार – प्रसार में विभिन्न पुस्तकालय आपसी सहयोग के माध्यम से व्यापक स्तर पर प्रचार – प्रसार कर सकते हैं। इस रणनीति के तहत प्रत्येक पुस्तकालय का खर्च भी कम से कम होगा।

### 7.11.9 अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान के उपकरण

ग्रन्थ–सन्दर्भ सूचियां, संघ सूचियां, अनुक्रमणीकरण इत्यादि अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान के उपकरण माने जाते हैं। अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान के संचालन हेतु इस तरह के उपकरणों का निर्माण करना आवश्यक है। इन उपकरणों के माध्यम से

विभिन्न पुस्तकालयों में वांछित पाठ्यसामग्री के स्थान का निर्धारण किया जाता है। सामान्यतौर पर इन उपकरणों का निर्माण भी सहकारिता के आधार पर किया जाता है। कुछ प्रमुख उपकरणों के विवरण निम्नलिखित हैं :

1 अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान के लिये ग्रन्थ–सन्दर्भ सूचियों की आवश्यकता होती है क्योंकि ग्रन्थ–सन्दर्भ सूचियां पुस्तकालय में उपलब्ध ग्रन्थों के बारे में जानकारी प्रदान करती हैं। इन ग्रन्थ–सन्दर्भ सूचियों को उनके गुणों के आधार पर राष्ट्रीय, क्षेत्रीय या किसी विशिष्टता के आधार पर नामकरण किया जा सकता है जैसे कि भारतीय राष्ट्रीय ग्रन्थसूची (Indian National Bibliography), ब्रिटिश राष्ट्रीय ग्रन्थसूची (British National Bibliography) इत्यादि ।

2 अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान कार्यक्रम की सफलता संघ सूचियों की उपलब्धता पर निर्भर होती है। संघ सूचियां परिपूर्ण, सर्वव्यापी और विश्वसनीय होना चाहिये। इसके लिये पुस्तकालयों के नेटवर्क का गठन किया जाता है। कुछ पुस्तकालय अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान पर बहुत अधिक आश्रित होते हैं और ग्रन्थ अर्जन के लिये अपनी जवाबदेही का निर्वहन अच्छी तरह से नहीं कर पाते हैं। जिसके कारण कभी कभी वांछित परिणाम नहीं मिल पाते हैं। संघ सूची का तात्पर्य किसी क्षेत्र में विभिन्न पुस्तकालयों के पुस्तकों की सम्मिलित सूची है। संघ सूची का निर्माण भी सहकारिता के आधार पर ही किया जाता है। डॉ. एस. आर. रंगनाथन ने संघ सूची की परिभाषा निम्नानुसार की है –

- दो या दो से अधिक पुस्तकालयों के ग्रन्थों की सूची जिनमें उन समस्त पुस्तकालयों के नाम दिये गये हों जहां उन ग्रन्थों की प्रतियां प्राप्त की जा सके।
- एक संघ सूची में सभी तरह की पाठ्य सामग्री शामिल की जा सकती है अथवा एक प्रकार की पाठ्य सामग्री तक सीमित किया जा सकता है।

### 7.11.10 अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान गतिविधियां

विभिन्न पुस्तकालयों में संसाधन सहभागीकरण का सर्वाधिक महत्वपूर्ण, उपयोगी और व्यवहारिक स्वरूप अन्तर पुस्तकालयीन आदान–प्रदान माना जाता है। यहां तक कि अन्तर पुस्तकालयीन आदान–प्रदान को पुस्तकालय संसाधन सहभागीकरण का पर्याय भी माना जाता है। अन्तर पुस्तकालयीन आदान–प्रदान से तात्पर्य यह है कि विभिन्न पुस्तकालयों द्वारा उपयोगकर्ताओं के उपयोग के लिये आपस में ग्रन्थों का आदान–प्रदान करना। अब पुस्तकालय तन्त्र स्थापित करने पर जोर दिया जाता है। पुस्तकालय तन्त्र से तात्पर्य पुस्तकालयों का नेटवर्क जिसमें विभिन्न पुस्तकालय परस्पर सम्बद्ध रहते हैं न कि अलग–अलग।

### 7.11.11 अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान हेतु पूर्व अपेक्षित अनिवार्यताये (Prerequsite for Inter Library Loan)

अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान हेतु विभिन्न पुस्तकालयों की परस्पर सहमति आवश्यक है। भारत में इस प्रकार की सहमति का सर्वथा अभाव पाया जाता है। पुस्तकालयों द्वारा सामान्यतः कीमती और अप्राप्य ग्रन्थों को अपने पुस्तकालय से बाहर भेजने के लिये सहमत नहीं होते हैं। इस तरह की स्थितियां निर्मित होने पर छायाप्रति या माइक्रोफिल्म भेजने की व्यवस्था की जानी चाहिये।

अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान हेतु सर्वमान्य नियमों के निर्माण की दूसरी आवश्यकता है। इन नियमों के द्वारा अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान हेतु दोनों के लिये पुस्तकालयों के उत्तरदायित्व और कर्तव्य सुनिश्चित होते हैं। उदाहरण के तौर पर पुस्तक भेजने एवं वापस मंगाने के लिये डाक व्यय कौन सा पुस्तकालय वहन करेगा। पुस्तक की सुरक्षा के लिये किसका उत्तरदायित्व होगा? इत्यादि। भारतीय पुस्तकालय संघ एवं आइसलिक द्वारा इस तरह के नियमों का निर्माण किया जाता है। सरकार द्वारा अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान हेतु पर्याप्त सुविधायें प्रदान करना चाहिये। उदाहरण के लिये – डाक व्यय में रियायत देना।

पुस्तकालय में पर्याप्त कर्मचारियों की नियुक्ति करना चाहिये एवं छायाप्रति एवं माइक्रोफिल्म निर्माण के लिये आवश्यक उपकरणों का प्रबन्ध करना चाहिये।

संघ प्रसूची की व्यवस्था करना चाहिये जिससे पुस्तक का विवरण मिलने के साथ साथ यह जानकारी प्राप्त हो सके कि वांछित पाठ्य सामग्री किस पुस्तकालय में उपलब्ध है।

### 7.11.12 अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान की आवश्यकता

सीमित संसाधनों, पाठ्य सामग्रियों का सर्वाधिक उपयोग तथा उपयोगकर्ताओं की मांग को पूर्णतः सन्तुष्ट करने का प्रयास अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान की आवश्यकताओं को जन्म देता है। पुस्तकों या प्रलेखों की दुर्लभता एवं अप्राप्यता भी अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान की प्रक्रिया के लिये आवश्यक कारण हो सकते हैं। इसीलिये अन्तरपुस्तकालयीन आदान–प्रदान की आवश्यकता वैज्ञानिक, तकनीकी एवं अनुसंधान पुस्तकालयों में सर्वाधिक होती है।

## 7.12 पुस्तकालय संसाधन सहभागीकरण एवं नेटवर्क

भारत में संसाधन सहभागीकरण के लिये क्षेत्रीय समूहों के गठन का प्रावधान किया गया है। इस तरह के क्षेत्रीय सहकारी समूह का गठन सन् 1963 में चण्डीगढ़, हिमाचल प्रदेश, हरियाणा, पंजाब और काश्मीर के विश्वविद्यालयों के पुस्तकालयों में ग्रन्थालयीयों द्वारा किया गया है। महाराष्ट्र के मुम्बई शहर में इस तरह का एक संघ 'बॉम्बे साइन्टिफिक लाइब्रेरियन्स एसोसियेशन' के नाम से संचालित हो रहा है। इन्सडॉक द्वारा वैज्ञानिक आनुक्रमिक प्रकाशनों की संघ सूचियों का संकलन किया गया है।

नासडॉक द्वारा इन्टर लाइब्रेरी रिर्सोस सेन्टर की स्थापना सन् 1973 में की गई थी। इसे आईसीएसएसआर एवं जेएनयू के संयुक्त तत्वाधान में आयोजित किया गया था। नासडॉक द्वारा समाज विज्ञान के क्षेत्र में सामयिक प्रकाशनों की संघ सूचियों का संकलन किया गया है।

भारत में नेटवर्क का उद्देश्य संसाधनों का सहभागीकरण है। स्थानीय नेटवर्क एवं व्यापक नेटवर्क के माध्यम से संसाधनों के सहभागीकरण हेतु भारत में निरन्तर प्रयास किये जा रहे हैं। उदाहरण के लिये भारत में स्थापित इण्डोनेट (INDONET), निकनेट (National Informatics Network- NICNET), अरनेट (Education and Research Community Network -ERNET), सरनेट (Science and Industry Research Network -SIRNET), इन्फ्लिबनेट (Information and Library Network-INFLIBNET), डेलनेट (Delhi Library Network-DELNET) इत्यादि।

इसके अतिरिक्त अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर यूनेस्को, इफला, एफ. आई. डी. इत्यादि संगठनों द्वारा अन्तर्राष्ट्रीय पुस्तकालय संसाधन सहभागीकरण के निरन्तर प्रयास किये जा रहे हैं। यूनीवर्सल एवलेबिलिटी ऑफ पब्लिकेशन्स इफला का एक ऐसा ही कार्यक्रम है।

### 7.13 कम्प्यूटराइज्ड लाइब्रेरी नेटवर्क्स

पुस्तकालय के स्वचालीकरण एवं नेटवर्किंग ने संसाधन सहभागीकरण योजनाओं को एक नई दिशा प्रदान की है क्योंकि कोई भी मेनफ्रेम कम्प्यूटर अधिक से अधिक संख्या में पुस्तकालयों को आपस में पारस्परिक रूप से जोड़ सकता है। एक बार कम्प्यूटरीकरण का कार्य पूरा हो जाने के बाद कोई भी पुस्तकालय दूसरे पुस्तकालय में उपलब्ध जानकारी प्राप्त कर सकता है इससे यह भी ज्ञात हो जाता है कि ग्रन्थ निधानियों पर उपलब्ध है या नही। इससे प्रलेखों से जुड़ी समस्त जानकारियां ज्ञात हो जाती हैं। प्रलेखीय और बिब्लियोग्राफिकल अभिलेखों को नियन्त्रित करने के लिये कम्प्यूटराइज्ड निकाय को विकसित करने की आवश्यकता होती है। अतः सहभागीकरण हेतु कम्प्यूटराइज्ड लाइब्रेरी नेटवर्क्स का होना आवश्यक है।

विभिन्न पुस्तकालयों के मध्य कम्प्यूटरीकृत नेटवर्क की स्थापना हेतु स्टार नेटवर्क टेक्नालॉजी अधिक उपादेय होती है। बिना कम्प्यूटरीकरण के भी पुस्तकालय इस नेटवर्क व्यवस्था में कार्य कर सकते हैं। स्टार नेटवर्क की अतिरिक्त संसाधन साझेदारी हेतु वितरित नेटवर्क व्यवस्था भी उपयोगी हो सकती है।

एलेन केन्ट ने पुस्तकालयों के मध्य साझेदारी को प्रोत्साहन प्रदान करने हेतु कम्प्यूटर नेटवर्क की एक नवीन व्यवस्था की संरचना प्रस्तुत की थी जिसे उन्होंने स्कीमा (Schema) नाम दिया था । इसमें दो या अधिक ग्रन्थालय शामिल हो सकते हैं जिनमें दो अलग–अलग कम्प्यूटर टर्मिनल होते हैं। एक उपयोगकताओं के लिये तथा दूसरा

ग्रन्थालयीयों के लिये । इस प्रकार के नेटवर्क में संघ प्रसूची डेटाबेस के रूप में तैयार की जाती है तथा कोई भी उपयोक्ता इस डेटाबेस का उपयोग कर सकता है।

### 7.14 अभ्यास प्रश्न

1. सामान्यतया अन्तर पुस्तकालयीन आदान–प्रदान प्रक्रिया को पुस्तकालय संसाधन सहभागीकरण या पुस्तकालय सहयोग का ———————————————माना जाता है।
2. इन्फार्मेशन लाइब्रेरी नेटवर्क का संक्षिप्त नाम —————————— है।
3. जी. जेफर्सन के अनुसार 'सहकारी ग्रन्थार्जन का पूरक अर्थात् कुछ पुस्तकालयों द्वारा सामग्री का युक्तिसंगत अर्जन करना ———————————————————है'।
4. ———————————के अनुसार 'सहकारी ग्रन्थार्जन का पूरक अर्थात् कुछ पुस्तकालयों द्वारा सामग्री का युक्तिसंगत अर्जन करना सहकारी भण्डारण है'।

## 7.15 सारांश

ग्रन्थालयीनता के इतिहास और व्यवहार में पुस्तकालय सहयोग एक नई अवधारणा नहीं है। इस इकाई में पुस्तकालय सहयोग के प्रमुख क्षेत्रों में अन्तर–पुस्तकालय ऋण सेवा, दस्तावेजों की फोटोकॉपी और सामग्री के आदान–प्रदान पर चर्चा की गयी है। संचार नेटवर्क की कमी के कारण और अपर्याप्त सामग्री भी ग्रन्थालय सहयोग की समस्याएं के लिये उजागर किये गये हैं। विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में सहयोग के स्तर में सुधार की आवश्यकता है।

संसाधन सहभागीकरण के अनेक स्वरूपों का वर्णन इस इकाई में किया गया है। संसाधन सहभागीकरण की अत्याधुनिक अवधारणा पुस्तकालयों की नेटवर्किंग पर आधारित है। किसी भी पुस्तकालय के लिये सहकारी कार्यक्रम सफल बनाने हेतु उसमें शामिल होने वाले सभी पुस्तकालयों के हित निहित होना चाहिये। इस तरह की योजनायें काफी हद तक पुस्तकालयाध्यक्षों के सहयोग करने की इच्छा पर निर्भर रहती हैं। अतः इस तरह के कार्यक्रमों को सफल बनाने के लिये पुस्तकालयाध्यक्षों में योजना के लिये रूचि, कौशल तथा अद्यतन ज्ञान का होना आवश्यक है।

पुस्तकालय संसाधन सहभागीकरण के लिये पुस्तकालय विज्ञान के अधिकांश सूत्रों की सन्तुष्टि होना अति आवश्यक है, उदाहरण के लिये पुस्तकालय विज्ञान के सूत्र जैसे – प्रत्येक पाठक को उसकी वांछित पाठ्य सामग्री मिले तथा प्रत्येक ग्रन्थ को उसका अभीष्ट पाठक मिले, ग्रन्थ उपयोग के लिये हैं इत्यादि।

सहकारी संग्रहण विकास सहयोग के सबसे पुराने रूपों में से एक है, इसमें पुस्तकालयों के बीच उद्देश्य काफी स्पष्ट होते है। राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर संसाधन सहभागीकरण के लिये अनेक योजनायें संचालित हो रही हैं। भारत में सर्वाधिक व्यापक और उल्लेखनीय योजनाओं का संचालन इन्फ्लिबनेट के माध्यम से किया जा रहा है। कन्सोर्सिया के माध्यम

से अनुसंधान संगठनों, विश्वविद्यालयों एवं महाविद्यालयों में नवीनतम आवधिक प्रकाशनों एवं रिसर्च जर्नल्स को उपलब्ध कराने की योजना इस दिशा में एक सार्थक पहल है।

## 7.16 शब्दावली

| | |
|---|---|
| सहभागिता | Participation |
| सहयोग | Cooperation |
| संसाधन साझेदारी | Resource Sharing |
| निरसन | Weeding |
| पुस्तक खत्ती | Book Bin |
| पुस्तक आगार | Book Reservoir |
| निक्षेप | Deposit |
| विनिमय | Exchange |
| समांगता | Monotony |
| पुस्तक निर्गम | Book Issue |
| अप्राप्य | Out of Print |

## 7.17 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

1. समानार्थी या पर्याय
2. इन्फ्लिबनेट
3. सहकारी भण्डारण
4. जी. जेफर्सन

## 7.18 सन्दर्भ ग्रन्थसूची


1 अग्रवाल, श्यामसुन्दर, पुस्तकालय तथा समाज, जयपुर, आर.बी.एस.ए. पब्लिशर्स, 1994।

2 केन्ट, ऐलेन, एडिटर, रिसोर्स शेयरिंग इन लाइब्रेरीज, 1974।

3 कृष्ण कुमार, लाइब्रेरी आर्गेनाइजेशन, 1993।


## 7.19 उपयोगी पुस्तकें


1 अग्रवाल, श्यामसुन्दर, पुस्तकालय तथा समाज, जयपुर, आर.बी.एस.ए. पब्लिशर्स, 1994।

2 केन्ट, ऐलेन, एडिटर, रिसोर्स शेयरिंग इन लाइब्रेरीज, 1974।
3 कृष्ण कुमार, लाइब्रेरी आर्गेनाइजेशन, 1993।
4 महाजन, एस. जी. रिसोर्स शेयरिंग एण्ड नेटवर्किंग ऑफ लाइब्रेरीज इन इण्डिया: यूनीवर्सिटी न्यूज 30(35), 1992।

## 7.20 निबन्धात्मक प्रश्न

1 भारतीय सन्दर्भ में पुस्तकालय संसाधन सहभागीकरण नेटवर्क की विस्तार से चर्चा करें?
2 पुस्तकालयों में संसाधन साझेदारी की आवश्यकता क्यों होती है, समझाइये?
3 पुस्तकालयों में संसाधन साझेदारी के लिये पूर्व अपेक्षायें क्या हैं, समझाइये?
4 पुस्तकालय संसाधन सहभागीकरण से आप क्या समझते हो, भारत के सन्दर्भ में इसकी आवश्यकता और उपयोगिता का वर्णन कीजिये?
5 पुस्तकालय संसाधन सहभागीकरण की अवधारणा समझाइये?
6 पुस्तकालय संसाधन सहभागीकरण के विभिन्न स्वरूपों की चर्चा कीजिये?
7 विभिन्न स्तरों पर पुस्तकालय किस प्रकार से अपने संसाधनों का आदान–प्रदान कर सकते हैं?

# इकाई (UNIT) –8 पुस्तकालय विस्तार कार्य (Library Extension Work)


8.1 प्रस्तावना
8.2 उद्देश्य
8.3 पुस्तकालय विस्तार कार्य की परिभाषा
8.3 पुस्तकालय विस्तार कार्य
8.4 पुस्तकालय विस्तार कार्य की आवश्यकता
8.5 पुस्तकालय विस्तार कार्य के सिद्धान्त
8.6 पुस्तकालय विस्तार कार्य के कारक
    8.6.1 नागरिकों के अधिकार
    8.6.2 संभावित पाठकों की सीमाएं
    8.6.3 डॉ. रंगानाथन के दूसरे तथा तीसरे नियमों की मांग
    8.6.4 पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है
8.7 पुस्तकालय विस्तार कार्य के उद्देश्य
8.8 पुस्तकालय विस्तार कार्य के स्वरूप
    8.8.1 आन्तरिक विस्तार सेवा
    8.8.2 बाहरी विस्तार सेवा
8.9 पुस्तकालय विस्तार कार्य के कार्यक्रम/प्रोग्राम
    8.9.1 शाखा/ब्रांच पुस्तकालय
    8.9.2 चल पुस्तकालय
    8.9.3 डाक एवं टेलीफोन द्वारा पुस्तकालय सेवा
    8.9.4 पुस्तक प्रदर्शनियां लगाना
    8.9.5 नाटक, फिल्म
    8.9.6 अन्य
8.10 नवीन तकनीक एवं पुस्तकालय विस्तार कार्य
8.11 भारत में पुस्तकालय विस्तार कार्य
8.12 पुस्तकालय विस्तार कार्य की समस्याएं
8.13 अभ्यास प्रश्न

8.14 सारांश
8.15 शब्दावली
8.16 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
8.17 सन्दर्भ ग्रन्थसूची
8.18 उपयोगी पुस्तकें
8.19 निबन्धात्मक प्रश्न

## 8.1 प्रस्तावना (Introduction)

पुस्तकालय विस्तार कार्य का संचालन संयुक्त राज्य अमेरिका और इंग्लैण्ड में किया गया था जिसका मुख्य उद्देश्य दुर्गम स्थानों पर पाठ्य सामग्री पहुंचाना अर्थात् जिस जगह से पाठक पुस्तकालय आने में सक्षम न हों। पुस्तकालय विस्तार कार्य को पुस्तकालय प्रसार कार्य या पुस्तकालय प्रसारण कार्य भी कहते हैं। विस्तार कार्य का सम्पादन अनेक सार्वजनिक विभागों में भी किया जाता है। जब यह प्रसारण कार्य पुस्तकालय में पाठकों के लिये किया जाता है तो इसे पुस्तकालय प्रसार सेवाओं की संज्ञा प्रदान की जाती है। वर्तमान समय में कई संस्थाओं, संगठनों के कार्यालयों, विश्वविद्यालयों, बैंक, पोस्ट–आफिस इत्यादि में विस्तार कार्य आवश्यक हो गये हैं। वैज्ञानिक एवं तकनीकी विकास के कारण विस्तार कार्य किसी भी संस्था के लिये अनिवार्यता बन गये है। आज के युग में कम्प्यूटर तकनीकों का उपयोग करते हुये अनुसंधान के क्षेत्र में नवीनतम जानकारी प्राप्त करने के लिये अद्यतन रहना जरूरी है जो पुस्तकालय विस्तार कार्य के अभाव में कठिन है।

पुस्तकालयाध्यक्षों के प्रयासों से अलग–अलग प्रकार के पुस्तकालयों में विस्तार कार्य का सम्पादन किया गया जिसके परिणामस्वरूप पुस्तकालयों की प्रसारण सेवाओं का विकास हुआ है। इन सेवाओं के संचालन का आरम्भ इंग्लैण्ड और अमेरिका के पुस्तकालयों से हुआ है। इन देशो ने पुस्तकालय प्रसारण सेवा को ग्रामीण क्षेत्रों में भी घर–घर तक पहुंचाने का प्रयास किया है। भारत में भी यह अवधारणा तेजी से विकसित हुई। भारत में इस तरह के विस्तार कार्यों का संचालन पंजाब में पंजाब कृषि विश्वविद्यालय और धारवाड़ में कर्नाटक विश्वविद्यालय द्वारा प्रसारण सेवा प्रदान करके किया जाता हैं। पुस्तकालयों में विस्तार कार्य के लिए विशेष विभाग भी स्थापित किए गए हैं ताकि सुदूर अंचलों तक पुस्तकालय की समुचित पाठ्यसामग्री को वांछित पाठक तक पहुंचाया जा सके।

## 8.2 उद्देश्य- (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो जायेंगे कि –

1 पुस्तकालय विस्तार कार्य की परिभाषा एवं उसके अर्थ को समझ सकेगें।
2 पुस्तकालय विस्तार कार्य के सिद्धान्त की रूपरेखा विकसित कर सकेगें।
3 पुस्तकालय विस्तार कार्य की नवीन तकनीक से अवगत हो सकेगें।
4 पुस्तकालय विस्तार कार्य के विभिन्न कारकों की जानकारी प्राप्त कर सकेगें।
5 पुस्तकालय विस्तार कार्य के विभिन्न प्रारूपों की जानकारी प्राप्त कर सकेगें।

## 8.3 पुस्तकालय विस्तार कार्य की परिभाषा

पुस्तकालय विस्तार कार्य पुस्तकालय की पुस्तकें, पढ़ने योग्य सामग्री और सूचना संसाधनों को उन पाठकों तक पहुंचाने का तरीका है, जो दुर्गम स्थानों में रहते हैं अथवा वे पाठक जो पुस्तकालय के आसपास होते हैं परन्तु किसी कारणवश पुस्तकालय का उपयोग करने में असमर्थ होते हैं। ऐसी विषम परिस्थितियों में पुस्तकालय के उपयोग में अभिवृद्धि का तरीका है।

पुस्तकालय विस्तार कार्य वह क्रियाएं हैं जिनके द्वारा पाठकों की संख्या एवं पुस्तकालय कार्यों में बढ़ोतरी होती है। एल. आर. मेकॉलविन (L.R. McColvin) के अनुसार, 'पुस्तकालय द्वारा पाठ्य सामग्री व सेवाएं ऐसे व्यक्तियों एवं संगठनों को प्रदान करना जो कि सामान्यतया पुस्तकालय की सेवाओं के अन्तर्गत नहीं आते हैं', इसके अतिरिक्त पुस्तकालय विस्तार कार्य में सभी ऐसी कोशिशें हैं जिनके द्वारा कार्य का अधिक से अधिक विस्तार होता है और पुस्तकालय लोगों तक पहुंचाता है।

जानकारी के अभाव में किसी भी व्यक्ति या संस्था का विकास सम्भव नहीं हैं। पुस्तकालय का विकास तभी हो सकता है जब पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री का अधिकतम उपयोग हो। सूचना पर प्रत्येक व्यक्ति का अधिकार होता है और पढ़ाई करना जन्मसिद्ध अधिकार है। इस तथ्य के मद्देनजर पुस्तकालय में विस्तार कार्य आवश्यक हो जाता है।

## 8.4 पुस्तकालय विस्तार कार्य की आवश्यकता

पुस्तकालय विस्तार कार्य का मुख्य उद्देश्य पुस्तकालय प्रसारण सेवा उन लोगों को प्रदान की जाए जिनको केन्द्रीय पुस्तकालय तक पहुंचने में कठिनाइयां आती हैं। ग्रामीण, जेल कैदी, रोगी एवं दुर्गम स्थानों पर रहने वाले पाठकों को भी पाठ्य सामग्री की आवश्यकता होती है लेकिन पहुंच के अभाव में वे पाठ्य सामग्री का उपयोग नहीं कर पाते हैं। डॉ. रंगनाथन के पुस्तकालय विज्ञान के पांच सूत्रों में से एक कि 'प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले' को सन्तुष्ट करने के लिये पुस्तकालय को पाठक के पास जाना ही होगा।

शिक्षा एवं सूचना सेवाएं यदि पहुंच से दूर हों तो उनका प्रयोग या तो बहुत कम होता है या नहीं हो पाता है। इसलिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक मानव को पुस्तक पढ़ने और सूचना लेने का अधिकार है। पुस्तकालय के सिद्धान्तों की यह महत्त्वपूर्ण मांग होती है। इसलिए पाठकों के इन मानवीय और आर्थिक पक्षों की ओर देखते हुए, प्रसारण कार्य की, प्रत्येक प्रकार के पुस्तकालयों में (जैसे कि शैक्षणिक, सार्वजनिक एवं विद्यालय में) आवश्यकता है। परन्तु यह कार्य अधिकतर सार्वजनिक पुस्तकालय में ही होता है।

## 8.5 पुस्तकालय विस्तार कार्य के सिद्धान्त

पुस्तकालय प्रसारण कार्य की योजना बनाने से पूर्व एल. आर. मेकॉलविन के सिद्धान्तों को ध्यान रखना आवश्यक है–

1. प्रत्येक पुस्तकालय सेवा केन्द्र में पुस्तकों और अन्य पाठ्य सामग्री का उचित संग्रह हो।
2. पाठकों की निजी आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए विशेष पठन सामग्री प्रदान करनी चाहिए।
3. इस क्षेत्र में ऐसे कर्मचारी भर्ती किये जाने चाहिए जो योग्य, कुशल एवं विद्वान हों और जिनका झुकाव लोक सेवा की तरफ हो।
4. प्रत्येक पाठक को प्रत्येक पुस्तकालय सेवा केन्द्र में आवश्यक सूचना एवं सेवा प्रदान करनी चाहिए और मौजूदा सेवा को सुयोग्य बनाने के लिए उपयुक्त उपाय करने चाहिए।
5. सभी प्रकारों के पुस्तकालयों में तकनीकी और पाठक सेवा उचित प्रकार की होनी चाहिए।

## 8.6 पुस्तकालय विस्तार कार्य के कारक

पुस्तकालय में प्रसारण कार्य की आवश्यकता को अनेक घटक निर्धारित करते हैं। इनमें से कुछ निम्नलिखित है–

1 नागरिकों के अधिकार
2 संभावित पाठकों की सीमाएं
3 डॉ. रंगानाथन के दूसरे तथा तीसरे नियमों की मांग
4 पुस्तकालय एक सामाजिक केन्द्र/संस्था है

### 1. नागरिकों के अधिकार

सार्वजनिक पुस्तकालयों को अनुदान अथवा लोक वित्त अन्य रूपों से प्राप्त होता है जो पुस्तकों की खरीद, कर्मचारियों का वेतन, पुस्तकालय का अनुरक्षण इत्यादि में व्यय किया जाता है। इसलिए डॉ. रंगनाथन ने सार्वजनिक पुस्तकालय को समाज के लिए समाज द्वारा

चलाई जाने वाली सामाजिक संस्था कहा है। प्रत्येक नागरिक का यह अधिकार है कि वह सूचना तथा पाठ्य सामग्री पुस्तकालय से ले सके। यदि कुछ कारणवश कुछ नागरिक पुस्तकालय तक नहीं पहुंच पाते हैं तो पुस्तकालय का यह नैतिक धर्म है कि वह अपनी सेवाओं को उन तक पहुंचाए।

2. **संभावित पाठकों की सीमाएं**

कुछ या अनेक नागरिक किसी कारणवश पुस्तकालयों तक नहीं पहुंच पाते और पाठक नहीं बन सकते। ऐसे लोगों/संभावित पाठकों को संपर्क और प्रचार क्रियाओं द्वारा पाठक बनाया जा सकता है। कुछ पाठकों की अन्य मुश्किलें होती हैं जिसके कारण वे पुस्तकालय तक नहीं पहुंच पाते, जैसे – स्त्रियां, वृद्ध, रोगी, नेत्रहीन, अपंग कैदी। समाज का यह ऐसा वर्ग है जो चाहते हुए भी पुस्तकालय तक नहीं पहुंच पाता, इसलिए प्रसारण सेवा की सहायता से पुस्तकालय को लोगों के घरों तक लेकर जाना आवश्यक है।

3. **दूसरे और तीसरे नियमों की मांग**

पुस्तकालय विज्ञान के प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले, यह नारा दूसरे नियम का है। यह कहा जाता है कि पुस्तकें मनुष्य की सर्वोत्तम मित्र है। इसलिए हर एक आदमी को ऐसे मित्रों की आवश्यकता है। प्रसार सेवा यह काम बखूबी कर सकती है। पुस्तकों की सार्थकता तभी होती है जब, उनको पाठक मिलें। तीसरे नियम का कथन है कि "प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले"। पुस्तकें पाठक तक स्वय नहीं पहुंच सकती हैं। इसलिए कोई ऐसी व्यवस्था होनी चाहिए जिस द्वारा पुस्तकों को उन तक पहुंचाया जा सके। प्रसारण सेवा द्वारा पुस्तकों को पाठकों के पास लाया जा सकता है।

4. **पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है**

पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है। सार्वजनिक पुस्तकालय समाज को मनोरंजक तथा ज्ञान वर्धक साहित्य उपलब्ध करवाता है तथा कई प्रसार सेवाओं/कार्यों द्वार समाज की बौद्धिक, साहित्यिक एवं सांस्कृतिक गतिविधियों से अपने आपको जोड़े रखता है। इसलिए यह विकसित और विकासशील देशों में अपने आपको समाज का अभिन्न अंग बना चुका है।

## 8.7 पुस्तकालय विस्तार कार्य के उद्देश्य

किसी भी पुस्तकालय में विस्तार सेवा निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति करने के लिए चलाई जाती है–

1. पुस्तकों एवं सूचना को लोगों तक पहुंचाना।
2. पुस्तकालय को सामाजिक केन्द्र बनाना।

3. उन नागरिकों अथवा सम्भावित पाठकों को सूचना एवं पाठ्य सामग्री देना जो पुस्तकालय सेवा का प्रयोग नहीं करते या पुस्तकालय आने में असमर्थ हैं तथा उन्हें पुस्तकालय की ओर आकर्षित करना।
4. उन नागरिकों को पुस्तकालय के विषय में बताना जो उसका पूरा प्रयोग नहीं करते हों और जिनको पुस्तकालय की सभी गतिविधियों का ज्ञान न हो।
5. पाठकों को पुस्तकालय साधनों व विषय में सूचना देना।
6. पाठकों को उन सभी सुविधाओं के विषय में जानकारी देना जो पुस्तकालय प्रदान कर रहे हैं जैसे कि –
    (i) पाठक सलाह सेवा
    (ii) प्रदर्शनियां
    (iii) पुस्तक सूचियां
    (iv) साक्षरता, नवसाक्षरता और प्रौढ़ शिक्षा तथा शिक्षा को बढ़ाने में सहायता करना।
    (v) पुस्तक पढ़ने के लिए प्रोत्साहित करना।
    (vi) स्थानीय सरकारों को पुस्तकालय से सम्बन्धित क्रियाओं को चलाने में सहायता देना।

## 11.8 पुस्तकालय विस्तार कार्य के प्रारूप

पुस्तकालय विस्तार कार्य के मुख्य प्रारूप दो हैं –

**(i) आन्तरिक पुस्तकालय विस्तार कार्य**

इस कार्य में पुस्तकालय के साधारण काम का विस्तार करना होता है। पुस्तकों की व्यवस्था और संदर्भ सेवा की उपलब्धि इत्यादि और अन्य सम्बन्धित सेवाओं जैसे – भाषण, फिल्में, पुस्तक प्रदर्शनियां, बच्चों एवं बूढ़ों के लिए संगीत और नाटक क्रियाएं आदि आन्तरिक विस्तार कार्य के घेरे में आती हैं।

महाविद्यालय, विद्यालय, संस्थाएं तथा सरकार पुस्तकालय क्षेत्र विकास के लिए प्रसारण प्रोग्राम चुन सकती है। जैसा कर्नाटक विश्वविद्यालय ने कुछ गांवो के पुस्तकालय को सेवा देने के लिए अपनाया है। ऐसे ही सार्वजनिक पुस्तकालय अपने नजदीक के स्कूल और कॉलेज पुस्तकालय के लिए विस्तार सेवाओं का काम कर सकते हैं। संस्थाएं और सरकारें भी इसमें योगदान दे सकती हैं, तभी भारत का साक्षरता का सपना पूरा हो सकता है। साक्षरता की सार्थकता पाठ्य सामग्री को घर–घर पहुंचाना है और विस्तार सेवा इसमें अहम भूमिका निभा सकती है।

**(ii) बाह्यपुस्तकालय विस्तार कार्य**

पुस्तकालय की बाहरी विस्तार कार्य का अर्थ है कि पुस्तकालय की सेवा को दुर्गम स्थानों पर पहुंचा कर समाज के सदस्यों को पाठ्य सामग्री देना। देश के प्रत्येक नागरिक तक पुस्तकालय सेवा पहुंचाने के लिए संगठित पुस्तकालय सेवा की आवश्यकता है। इसके लिए राष्ट्रीय स्तर, राज्य स्तर, क्षेत्रीय स्तर, शहरों तथा गांवों में पुस्तकालय होने चाहिए। भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय एवं सूचना नीति इसकी वकालत करता है।

पंचायतीराज एवं ग्रामीण विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत राजीव गांधी फाउंडेशन द्वारा गांवों में ग्रामीण पुस्तकालय खोलने का विचार किया गया था जिसका उद्देश्य ग्रामीण निवासियों को सुलभता से पुस्तकें प्राप्त हो सकें और इससे उनकी साक्षरता में वृद्धि हो सके।

## 8.9 पुस्तकालय विस्तार कार्य के कार्यक्रम/प्रोग्राम

### 8.9.1 शाखा/ब्रांच पुस्तकालय

सार्वजनिक और अन्य प्रकार के पुस्तकालयों की शाखाओं के माध्यम से लोगों के पास सेवाएं पहुंचायी जा सकती हैं। कुछ स्थानों पर सेवा केन्द्र खोले जा सकते हैं। प्रमुख पुस्तकालय केन्द्र बिन्दु होता है। 25 से 50 हजार या अधिक जनसंख्या के लिए शाखा पुस्तकालय खोला जाता है। शाखा/उपशाखा पुस्तकालय एक या अधिक हो सकते हैं या आवश्यकता अनुसार उनका नेटवर्क हो सकता है। इसके कई लाभ हैं। पुस्तकालय सेवा लोगों को नजदीक मिल जाती है जिससे उनका उपयोग अच्छा होता है। पुस्तकों के तकनीकी कार्य मुख्य पुस्तकालय में किए जा सकते हैं। पुस्तकालय सेवा को चलाने के लिए कुछ कर्मचारियों की नियुक्ति की जाती है। विशेष वर्ग के पाठक जैसे महिलाएं एवं बच्चे, अस्पताल, जेल, फैक्ट्री, मिलिट्री छावनी के लिए सेवा केन्द्र खोले जा सकते हैं। विश्वविद्यालय और महाविद्यालय तथा विशेष पुस्तकालय आवश्यकता अनुसार और पाठकों की सुविधा के लिए प्रसार पुस्तकालय सेवाएं देते हैं।

### 8.9.2 चल पुस्तकालय

पुस्तकालय विस्तार सेवा उन स्थानों पर पहुंचाना भी आवश्यक है, जहां शाखा/ब्रांच पुस्तकालय खोलने की आशा न हो। ऐसे स्थानों पर पुस्तकालय सेवा चल पुस्तकालय द्वारा उपलब्ध करवाई जा सकती है। यह विधि सबसे प्रभावशाली है। इस प्रकार कम खर्चे द्वारा उत्तम पुस्तकालय सेवा दी जा सकती है। चल पुस्तकालय साइकिल, रिक्शा, ट्रैक्टर, ट्रॉली, गाड़ी, मोटर, तांगे, खच्चर एवं अश्वों, नौका इत्यादि की सहायता से चलाए जाते हैं, जिनमें पुस्तकें भरकर अलग–अलग क्षेत्रों और इलाकों में भेजी जाती हैं कई जगह विशेष वैन भी बनवाई जाती है। यह पुस्तकालय सार दिन घूमता रहता है और रात को अपने स्थान पर वापस पहुंचता है। चल पुस्तकालयों का समय एवं स्थान पहले से निश्चित किया जाता है। ये पुस्तकें लेन–देन के अतिरिक्त अन्य सेवाएं भी देते हैं।

### 8.9.3 डाक एवं टेलीफोन द्वारा पुस्तकालय सेवा

विस्तार सेवा, दुर्गम स्थानों में रहने वाले नागरिक एवं ग्रामीण जनसंख्या के लिए भी दी जाती है, उनका पुस्तकालयों से सम्पर्क करवा कर पुस्तकों एवं अन्य सूचना सम्बन्धी प्रोग्राम चलाए जा सकते हैं। भारत में भी डाक एवं टेलीफोन सेवा उपलब्ध है। इसलिए पुस्तकालय विस्तार सेवा इनके उचित प्रयोग से सफल बनाई जा सकती है। अमेरिका तथा कई देशों में नेत्रहीनों, अपंग, महिलाओं और कई वर्गों के लिए ऐसी विस्तार सेवाएं दी जाती हैं। पुस्तक, पाठ्य सामग्री या संदर्भ सेवा टेलीफोन द्वारा ली जा सकती है।

### 8.9.4 पुस्तक प्रदर्शनियां लगाना

पुस्तकालय समय–समय पर पुस्तक प्रदर्शनियां लगाते हैं। इन क्रियाओं के लिए स्थानीय लोगों का सहयोग आवश्यक है। नवीन पुस्तकों का प्रदर्शन किसी विषय विशेष घटना, किसी विशेष व्यक्ति या त्यौहार से सम्बन्धित पुस्तकों का प्रदर्शन आदि को सम्मुख रख कर पुस्तक प्रदर्शनियां लगाकर विस्तार सेवा के प्रोग्राम चलाए जाते हैं।

### 8.9.5 नाटक, फिल्म

नाटकों एवं फिल्मों इत्यादि के प्रदर्शन भी पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री को इसके पाठकों तक पहुँचाने में योगदान देते हैं।

### 8.9.6 अन्य

डॉ. एस. आर. रंगानाथन ने अपने तीसरे नियम में विस्तार सेवा विधियां इस प्रकार बताई हैं–

1. अनपढ़ को पढ़ाना।
2. पुस्तक का स्थानीय या लोगों की भाषा में अनुवाद करवाना।
3. अध्ययन गोष्ठी।
4. बुद्धिजीवी समूह केन्द्र।
5. पुस्तकालयों में पुस्तकालय के विषय में भाषण या वार्तालाप करवाना।
6. कहानी पाठ।
7. उत्सव तथा मेले।
8. संगीत इत्यादि।

## 8.10 नवीन तकनीक एवं पुस्तकालय विस्तार कार्य

कम्प्यूटर तथा नेटवर्क ने घरों एवं पुस्तकालयों में अपना स्थान बना लिया है। इसलिए सुलभता से जानकारी प्राप्त हो जाती है। सुयोग्य संचार प्रणाली तक इन्टरनेट निश्चयपूर्वक पुरानी विस्तार सेवा को प्रभावित कर रहे हैं। ऑन लाइन पुस्तकालय सूची की सहायक से अत्यधिक पाठक पुस्तकालय सेवाओं को घरों में बैठकर प्राप्त कर सकते हैं। पुस्तकों,

पत्रिकाओं आदि द्वारा पूर्ण पुस्तकालय दुर्गम स्थानों पर प्रयोग में ला सकते हैं। इन्टरनेट द्वारा दुनिया भर में सूचना प्राप्त की जा रही है। पुस्तकालय विस्तार सेवा इस नई विकसित सूचना प्रणाली द्वारा अत्यधिक लाभ दे रही है।

### 8.11 भारत में पुस्तकालय विस्तार कार्य

भारत में कई सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयकों में विस्तार कार्य करने का प्रावधान है जैसे शाखा पुस्तकालय, ग्राम पुस्तकालय, पुस्तक डिपाजिट्री, पुस्तक केन्द्र, सर्किल पुस्तकालय, चल पुस्तकालय घर सेवा, नेहरु युवक संघ पुस्तकालय, जेल अस्पताल आदि पुस्तकालय सेवा।

बुक डिपोजिट केन्द्र 1,000 से 5,000 जनसंख्या के लिए हैं। स्कूल या ऐसी अन्य जगह पर पुस्तकें रखी जाती हैं। जेल, अस्पताल आदि में भी ये हो सकते हैं। एक कर्मचारी की कुछ समय के लिए नियुक्ति की जाती है जो पुस्तकालय सेवा देता है।

दिल्ली सार्वजनिक पुस्तकालय एक पुस्तकालय निकाय है। इसमें एक प्रमुख पुस्तकालय, एक जोनल पुस्तकालय, 3 शाखा, 23 उपशाखा, 67 चल और कई अन्य पुस्तकालय प्रसारण सेवा दे रहे हैं।

राजा राम मोहन राय पुस्तकालय फाउंडेश्न तथा कई अन्य संस्थाएं भी पुस्तकालय प्रसारण सेवा को प्रोत्साहन दे रही हैं।

कुछ विश्वविद्यालय पुस्तकालय क्षेत्रीय विकास के लिए प्रोग्रामों का चयन कर सकते हैं, जैसे राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय समीपवर्ती क्षेत्रों के बच्चों की पुस्तकालय आवश्यकताओं को पूर्ण करता था। कर्नाटक विश्वविद्यालय पुस्तकालय द्वारा गांवों में पुस्तकालय सेवा प्रदान की जाती थी। इस प्रकार सार्वजनिक पुस्तकालय, समीपवर्ती विद्यालय और महाविद्यालय पुस्तकालयों के लिए विस्तार सेवा का कार्य कर रहे हैं। प्रत्येक गांव में पुस्तकालय सेवा पहुंचाने के लिए नए कार्यक्रम निर्धारित किए जा रहे हैं।

### 8.12 पुस्तकालय विस्तार कार्यकी समस्याएं

पुस्तकालय प्रसार कार्य अनेक पुस्तकालयों का अंग माना गया है। परन्तु इसकी कुछ वित्तीय समस्याएं भी होती हैं, जिसके कारण पूर्ण सूचना सेवा प्रदान करना कठिन हो जाता है। यदि केन्द्रीय पुस्तकालय सेवा के मुकाबले प्रसार सेवा की तुलना की जाए तो प्रसार सेवा अधिक महंगी पड़ती है क्योंकि शाखा पुस्तकालय पर व्यय किया धन केन्द्र पुस्तकालय सेवा के ऊपर प्रभाव डालता है। परन्तु फिर भी इन समस्याओं की अपेक्षा 'प्रसार सेवा' एक सुयोग्य पुस्तकालय और सूचना सेवा का महत्त्वपूर्ण अंग है। भारत सरकार की शिक्षा

सम्बन्धी नीतियां जैसे सर्व साक्षरता अभियान को सम्पूर्ण करने के लिए पुस्तकालय विस्तार सेवा प्रभावित भूमिका अदा करेगी।

## 8.13 अभ्यास प्रश्न

1. एल. आर. मकॉलविन के अनुसार, पुस्तकालय विस्तार कार्य के द्वारा पाठकों की संख्या एवं पुस्तकालय कार्यों में ––––––––––––होती है।
2. प्रमुख पुस्तकालयों के अभाव में लोगों तक पुस्तकें व सूचना सेवाएं पहुंचाने के प्रयत्न को –––––––––––––––––––– कहा जाता है।
3. पुस्तकालय प्रसारण सेवा के प्रमुख दो रूप –––––––––––––––––––– हैं ।

## 8.14 सारांश

पुस्तकालय प्रसारण सेवा, पुस्तक व सूचना सेवाएं उन लोगों तक पहुंचाने का प्रयत्न है जो प्रमुख पुस्तकालय नहीं पहुंच सकते हैं। इसके कुछ सिद्धान्त एवं कारक हैं। प्रसारण सेवा के प्रमुख दो रूप हैं : आन्तरिक तथा बाह्य, जो शाखा, उपशाखा, चल आदि पुस्तकालय द्वारा दी जाती है। इसके अन्तर्गत कई कार्यक्रम भी चलाए जाते हैं भारत में भी कई पुस्तकालय यह सेवा दे रहे हैं। ऑन लाइन पुस्तकालय सूची, इन्टरनेट, डिजीटल फुल टेक्सट पुस्तकों, पत्रिकाओं आदि ने इसका स्वरूप बदल दिया है परन्तु इसकी कुछ समस्याएं भी हैं।

## 8.15 शब्दावली

| | |
|---|---|
| विस्तार | Extension |
| निकाय | System |
| आन्तरिक | Internal |
| बाह्य | Exterior |
| सीमायें | Limitations |
| ओपेक | OPAC |

## 8.16 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

1. बढ़ोतरी या अभिवृद्धि
2. पुस्तकालय प्रसारण सेवा
3. आन्तरिक तथा बाह्य

## 8.17 सन्दर्भ ग्रन्थसूची

1 अग्रवाल, एस. एस. ग्रन्थालय प्रबन्ध के मूल तत्व. जयपुरः राज पब्लिशिंग हाऊस, 2004।
2 पाठक, प्रीति. पुस्तकालय के सिद्धान्त. नई दिल्लीः महावीर एण्ड संस, 2007।
3 सिंह, आर. सी. इत्यादि. पुस्तकालय प्रशासनःसिद्धान्त एवं व्यवहार. नई दिल्ली, श्री पब्लिशिंग हाऊस, 1990।
4 शर्मा, वी. के. एवं डी. वी. सिंह. शैक्षणिक पुस्तकालय प्रणाली. आगराः वाई. के. पब्लिशर्स, 2006।
5 त्रिपाठी, एम. इत्यादि. ग्रन्थालय प्रबन्ध , आगराः वाई. के पब्लिशर्स, 1999।
6 नवलाणी, किश्नी, सिंह, कर्म एवं त्रिखा, सुधा, पुस्तकालय प्रबन्ध, रावत पब्लिकेशन्स, जयपुर, 2010, 296–303 पृ.।


## 8.18 उपयोगी पुस्तकें


1 अग्रवाल, एस. एस. ग्रन्थालय प्रबन्ध के मूल तत्व. जयपुरः राज पब्लिशिंग हाऊस, 2004।
2 पाठक, प्रीति. पुस्तकालय के सिद्धान्त. नई दिल्लीः महावीर एण्ड संस, 2007।
3 सिंह, आर. सी. इत्यादि. पुस्तकालय प्रशासनःसिद्धान्त एवं व्यवहार. नई दिल्ली, श्री पब्लिशिंग हाऊस, 1990।
4 शर्मा, वी. के. एवं डी. वी. सिंह. शैक्षणिक पुस्तकालय प्रणाली. आगराः वाई. के. पब्लिशर्स, 2006।
5 त्रिपाठी, एम. इत्यादि. ग्रन्थालय प्रबन्ध , आगराः वाई. के पब्लिशर्स, 1999।
6 नवलाणी, किश्नी, सिंह, कर्म एवं त्रिखा, सुधा, पुस्तकालय प्रबन्ध, रावत पब्लिकेशन्स, जयपुर, 2010, 296–303 पृ.।


## 8.19 निबन्धात्मक प्रश्न

1 पुस्तकालय विस्तार कार्य से आपका क्या आशय है? समझाइये?
2 भारत में पुस्तकालय विस्तार कार्य की आवश्यकता क्यों है?
3 पुस्तकालय विस्तार कार्य के सिद्धान्तों का वर्णन कीजिये?

# इकाई (UNIT) –9 बौद्धिक सम्पदा अधिकार एवं सेंसरशिप (Intellectual Property Right and Censorship)

9.1 प्रस्तावना
9.2 उद्देश्य
9.3 बौद्धिक सम्पदा
9.4 बौद्धिक सम्पदा अधिकार
9.5 बौद्धिक संपदा का प्रचार और संरक्षण की आवश्यकता
9.6 बौद्धिक संपदा अधिकार एवं औसत व्यक्ति
9.7 भारत में कॉपीराइट
9.8. पेटेंट
9.8.1 पेटेंट की आवश्यकता
9.8.2 पेटेंट संरक्षण
9.8.3 पेटेंट मालिकों के अधिकार
9.8.4 भारत में पेटेंट
9.9 बौद्धिक संपदा अधिकार एवं पुस्तकालय

9.9.1 बौद्धिक संपदा अधिकार एवं सॉफ्टवेयर
9.10 सेंसरशिप
9.11 सेंसरशिप के प्रकार
9.11.1 क्रिएटिव सेंसरशिप
9.11.2 स्व सेंसरशिप
9.11.3 पुस्तक सेंसरशिप
9.11.4 फिल्म सेंसरशिप
9.11.5 रंग सेंसरशिप
9.11.6 संगीत सेंसरशिप
9.11.7 मैप्स (नक्शा) सेंसरशिप
9.11.8 छवियाँ सेंसरशिप
9.11.9 इन्टरनेट सेंसरशिप
9.12 अभ्यास प्रश्न
9.13 सारांश
9.14 शब्दावली
9.15 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
9.16 सन्दर्भ ग्रन्थसूची
9.17 उपयोगी पुस्तकें
9.18 निबन्धात्मक प्रश्न

## 9.1 प्रस्तावना (Introduction)

किसी भी देश, समाज या व्यक्ति विशेष के लिये ज्ञान सर्वाधिक महत्वपूर्ण एवं मूल्यवान है। आज का युग ज्ञान का युग, वर्तमान समाज ज्ञान समाज के नाम से जाना जाने लगा है। बौद्धिक संपदा किसी अन्य संपदा या संपत्ति के समान हैं। दुनिया में अनेकों सम्पदायें विद्यमान हैं परन्तु मुख्य रूप से भौतिक एवं बौद्धिक सम्पदाओं की चर्चा की जाती है। आज भौतिक संपदा की तरह ही बौद्धिक संपदा को भी व्यवहार में लाया जा रहा है। बौद्धिक संपदा के स्वरूपों जैसे – पेटेंट, ट्रेडमार्क, औद्योगिक अभिकल्पन, इन्टीग्रेटेड सर्किट के ले–आऊट, भौगोलिक पहचान के लिये विश्व व्यापार होता है। अब कापीराइट नियम केवल सृजनात्मक कार्यों की सुरक्षा नहीं कर रहे हैं बल्कि उन पर आधारित व्यवसायों, फिल्म, संगीतों, प्रकाशनों इत्यादि के लिये भी मुख्य आधार बन चुके हैं। वर्तमान समय में

व्यावसायिक गोपनीयता की सुरक्षा का महत्व भी बढ़ता जा रहा है। इस इकाई में बौद्धिक संपदा, बौद्धिक संपदा अधिकारों एवं सेन्सरशिप के बारे में चर्चा की गई है।

## 9.2 उद्देश्य- (Objectives)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप इस योग्य हो जायेंगे कि –

1 बौद्धिक सम्पदा के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकेगें।
2 बौद्धिक सम्पदा अधिकार के बारे में जानकारी प्राप्त कर सकेगें।
3 सेंसरशिप की रूपरेखा विकसित कर सकेगें।
4 बौद्धिक सम्पदा अधिकार के विभिन्न भागों से अवगत हो सकेगें।

## 9.3 बौद्धिक संपदा –(Intellectual Property)

सृष्टि की उत्पत्ति के साथ साथ मनुष्य को तरह-तरह का ज्ञान प्राप्त होने लगा । सभ्यता के विकास के साथ ही ज्ञान का निरन्तर विकास होता गया। इन सभ्यताओं से सर्वाधिक ज्ञान भारत में उत्पन्न हुआ लेकिन यहां पर ज्ञान को ईश्वरीय कृपा से जोड़ दिया गया तथा इसे निःशुल्क वितरित किया जाने लगा। ज्ञान की पहचान को संरक्षित करने के लिये जागरूकता की कमी रही, लेकिन समय के साथ-साथ इसमें परिवर्तन आया और इसके संरक्षण के प्रयास किये जाने लगे। मुख्य रूप से संपदाओं को दो प्रमुख श्रेणियों में विभाजित किया गया। जिन्हें भौतिक संपदा और बौद्धिक संपदा की संज्ञा प्रदान की गई।

**भौतिक संपदा**

इस तरह की संपदाओं में प्राकृतिक और मानव निर्मित दोनों प्रकार की संपदाओं का समावेश किया जाता है। ये संपदायें भौतिक रूप से स्पष्ट दिखाई देती हैं। इनकी विशेषताओं को सामान्य दृष्टि से आसानीपूर्वक देखा जा सकता है और उनका मूल्यांकन भी सरलता से किया जा सकता है।

**बौद्धिक संपदा**

बौद्धिक सम्पदा मूलतया मानव निर्मित संपदा होती है जो भौतिक रूप से पूर्णतया या अधिकांशतः अदृश्य होती है। इसे देखने, समझने और मूल्यांकन करने के लिये विशेष बौद्धिक दृष्टि की आवश्यकता होती है। बौद्धिक सम्पदा साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक कार्यों से सम्बन्धित हो सकती है। यह कलाकारों द्वारा प्रस्तुत हो सकती है, प्रसारित हो सकती है। विभिन्न क्षेत्रों में की जाने वाली वैज्ञानिक खोजें, आविष्कार, औद्योगिक

अभिकल्पन, ट्रेडमार्क, सेवा–चिन्ह, व्यावसायिक नाम, प्रतीक इत्यादि सभी बौद्धिक सम्पदा के दायरे में आते हैं।

अध्ययन और व्यवहार की दृष्टि से बौद्धिक सम्पदा को प्रमुख रूप से दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त भी आजकल एक अन्य प्रकार की बौद्धिक सम्पदा भी उपयोग की जाती हैं जिसे गोपनीयता की संज्ञा दी जाती है। वर्तमान समय में इसका उपयोग अधिकता से किया जा रहा है।

### उद्योग सम्बन्धी बौद्धिक संपदायें

इस प्रकार की बौद्धिक संपदायें उपयोग और व्यवहार में अधिक उपयोगी साबित होती हैं। इनके अन्तर्गत निम्नलिखित घटक आते हैं –

1. तकनीकी समस्याओं के समाधान, उपयोगी मॉडल इत्यादि जो पेटेन्ट के रूप में पंजीकृत किये जाते हैं।
2. उत्पाद और सेवाओं के ट्रेडमार्क।
3. औद्योगिक अभिकल्पन और औद्योगिक उत्पादों या दस्तकारी के बाह्य रूप ।
4. भौगोलिक पहचान जो किसी उत्पाद के मूल को दर्शाता हो जैसे – बंगाली मिठाई, बनारसी पान, देहरादून चावल इत्यादि।
5. एकीकृत सर्किटों के ले–आउट डिजायन, जो आजकल बहु उपयोगी हैं।

### सृजन सम्बन्धी बौद्धिक संपदायें

इस प्रकार की बौद्धिक संपदाओं के अन्तर्गत वह ज्ञान आता है जो साहित्य, संगीत, कला, फोटोग्राफी अथवा श्रव्य–दृश्य सम्बन्धी होता है। आधुनिक युग में कम्प्यूटर प्रोग्राम, साफ्टवेयर, मल्टीमीडिया प्रस्तुति इत्यादि का महत्व अधिक तेजी से बढ़ रहा है।

मस्तिष्क आविष्कार, साहित्यिक, कलात्मक और कई अन्य तरह के रचनात्मक कार्य करता है। बौद्धिक संपदा को संरक्षित करने के लिये इसे दो श्रेणियों पेटेंट्स और कॉपीराइट्स में विभाजित गया है। औद्योगिक संपत्ति एवं वाणिज्य में उपयोग किए जाने वाले प्रतीकों, नाम और छवियों को, आविष्कार, औद्योगिक डिजाइन और भौगोलिक संकेतों इत्यादि को ट्रेडमार्क में शामिल किया गया हैं और साहित्यिक कार्यों (जैसे उपन्यास, कविताएं और नाटकों), फिल्मों, संगीत, कलात्मक कार्यों (उदाहरण – चित्र, चित्रकारी, फोटो और मूर्तियां) और वास्तुशिल्प डिजाइन इत्यादि को कॉपीराइट में शामिल गया है। कॉपीराइट से सम्बन्धित अधिकारों में कलाकारों को उनके प्रदर्शन, रिकॉर्डिंग, फोटोग्राफ के निर्माता, और प्रसारण कार्य इत्यादि को शामिल किया गया है।

## 9.4 बौद्धिक संपदा अधिकार –(Intellectual Property Right)

बौद्धिक संपदा अधिकार किसी अन्य संपत्ति पर अधिकार के समान है। वे रचनाकारों या मालिकों को उनके स्वयं के काम या सृजनात्मक कार्यों में निवेश से लाभ के लिए पेटेंट, ट्रेडमार्क या कॉपीराइट की अनुमति देते हैं। इन अधिकारों को मानव अधिकारों के सार्वभौमिक घोषणा के अनुच्छेद 27 में उल्लिखित किया गया है, जो वैज्ञानिक, साहित्यिक या कलात्मक प्रस्तुतियों के लेखकों के नैतिक और भौतिक हितों के संरक्षण से लाभ के अधिकार प्रदान करता है। बौद्धिक संपदा के महत्व को पहले औद्योगिक संपत्ति संरक्षण (1883) के लिए पेरिस कन्वेंशन और साहित्य और कलात्मक कार्यों (1886) के संरक्षण के लिए बर्न कन्वेंशन में मान्यता दी गई थी। दोनों संधियों का प्रबंधन विश्व बौद्धिक संपदा संगठन (डब्लूआईपीओ) द्वारा किया जाता है।

किसी सम्पदा का अधिकार या किसी कंपनी द्वारा कम से कम किसी विशिष्ट अवधि के लिए प्रतिस्पर्धा की चिंता किए बिना अपनी योजनाओं, विचारों या अन्य अमूर्त संपत्तियों का उपयोग करने के लिए एक अधिकार। इन अधिकारों में कॉपीराइट, पेटेंट, ट्रेडमार्क, और व्यापार रहस्य शामिल हो सकते हैं।

कम से कम एक विशिष्ट अवधि के लिए प्रतिस्पर्धा की चिंता किए बिना किसी व्यक्ति या किसी कंपनी द्वारा अपनी-अपनी योजनाओं, विचारों या अन्य अमूर्त संपत्तियों का उपयोग करने के लिए विशेष अधिकार प्राप्त करने का अधिकार। इन अधिकारों में कॉपीराइट, पेटेंट, ट्रेडमार्क, और व्यापार रहस्य शामिल हो सकते हैं। बौद्धिक संपदा के लिए तर्क यह है कि नवाचार को इस डर के बिना प्रोत्साहित करना है कि एक प्रतियोगी इस विचार को चुरा लेगा/या इसके लिए क्रेडिट लेगा। इन अधिकारों को मुकदमा के माध्यम से एक अदालत द्वारा लागू किया जा सकता है।

बौद्धिक संपदा अधिकार व्यक्तियों की रचनाओं पर उनके दिमागी उपयोग के लिये दिए गए अधिकार हैं। वे आम तौर पर निर्माता को एक निश्चित समय के लिए उसकी/उसके सृजन के उपयोग पर एक विशेष अधिकार देते हैं।

बौद्धिक संपदा अधिकारों को सामान्यतः दो मुख्य क्षेत्रों में बांटा गया है:

**(i) कॉपीराइट और कॉपीराइट से सम्बन्धित अधिकार**

साहित्यिक और कलात्मक कार्यों के लेखकों के अधिकार हेतु कॉपीराइट (जैसे कि किताबें और अन्य लेखन, संगीत रचनाएं, पेंटिंग, मूर्तिकला, कंप्यूटर प्रोग्राम और फिल्मों), लेखकों की मृत्यु के बाद 50 वर्षों की न्यूनतम अवधि के लिए कॉपीराइट नियम द्वारा संरक्षित किये

गये हैं। कॉपीराइट और संबंधित अधिकारों के संरक्षण का मुख्य उद्देश्य सामाजिकता को प्रोत्साहित करना और रचनात्मक काम को पुरस्कृत करना है।

इसके अलावा कॉपीराइट और सम्बन्धित अधिकारों के माध्यम से कलाकारों के अधिकार सुरक्षित होते हैं (उदाहरण– अभिनेताओं, गायकों और संगीतकारों के फोटोग्राफ्स, ध्वनि रिकॉर्डिंग), फिल्मों के निर्माता और प्रसारण संगठन के कॉपीराइट्स।

**(ii) औद्योगिक संपत्तिसे सम्बन्धित अधिकार**

औद्योगिक संपत्ति उपयोगी रूप से दो मुख्य क्षेत्रों में विभाजित की जा सकती है:
विशेष रूप से किसी एक क्षेत्र के विशिष्ट लक्षणों की सुरक्षा (जो कि अन्य उपक्रमों से किसी एक उपक्रम की वस्तुओं या सेवाओं को अलग–थलग करता है) और भौगोलिक संकेतों की सुरक्षा को ट्रेडमार्क के रूप में उपयोग किया जा सकता है (एक ऐसी जगह में उत्पन्न होता है जहां एक विशिष्ट विशेषता होती है इसकी भौगोलिक मूल के लिए अनिवार्य रूप से इसका श्रेय अच्छा होता है)।

उचित प्रतिस्पर्धा को बढ़ावा देने और उपभोक्ता सेवाओं को सुनिश्चित करने के लिए ऐसे विशिष्ट लक्षणों के संरक्षण का उद्देश्य विभिन्न वस्तुओं और सेवाओं के बीच सूचित विकल्प बनाने के लिए सक्षम बनाता है। सुरक्षा अनिश्चित काल तक समाप्त हो सकती है, बशर्ते संकेत प्रश्न में विशिष्ट होना जारी है। अन्य प्रकार की औद्योगिक संपत्ति मुख्य रूप से नवाचार, डिजाइन और प्रौद्योगिकी के निर्माण को प्रोत्साहित करने के लिए संरक्षित है। इस श्रेणी के अन्तर्गत आविष्कार (पेटेंट द्वारा संरक्षित), औद्योगिक डिजाइन और व्यापार रहस्यों को शामिल किया जाता है। सामाजिकता का उद्देश्य नई प्रौद्योगिकी के विकास में निवेश के परिणामों के लिए सुरक्षा प्रदान करता है, इस प्रकार अनुसंधान और विकास गतिविधियों को प्रोत्साहन दे रहा है।

एक कार्यशील बौद्धिक संपदा व्यवस्था को विदेशी प्रत्यक्ष निवेश, संयुक्त उपक्रम और लाइसेंस के रूप में प्रौद्योगिकी के हस्तांतरण की सुविधा भी मिलनी चाहिए।

आमतौर पर एक परिमित अवधि (पेटेंट के मामले में आमतौर पर 20 वर्ष) के लिए सुरक्षा दी जाती है। हालांकि बौद्धिक संपदा संरक्षण के बुनियादी सामाजिक उद्देश्यों के रूप में ऊपर उल्लेखित किया गया है, यह भी ध्यान दिया जाना चाहिए कि दिए गए अनन्य अधिकार आम तौर पर कई सीमाओं और अपवादों के अधीन हैं, जिसका लक्ष्य संतुलन को ठीक करना है जिसे सही धारकों और उपयोगकर्ताओं के हितों में वैध के बीच पाया जाना चाहिए।

## 9.5 बौद्धिक संपदा का प्रचार और संरक्षण की आवश्यकता

बौद्धिक संपदाओं के प्रचार और संरक्षण देने की आवश्यकता के कई आकर्षक कारण हैं।

1. सबसे पहले, मानवता की प्रगति और भलाई के लिये प्रौद्योगिकी विकसित करने की क्षमता और संस्कृति के क्षेत्र में नए कार्यों को करने में।
2. दूसरा, नई रचनाओं की कानूनी सुरक्षा, आगे नवाचार के लिए अतिरिक्त संसाधनों की प्रतिबद्धता को प्रोत्साहित करने में।
3. तीसरा, बौद्धिक संपदा की पदोन्नति और संरक्षण आर्थिक विकास को गति देता है, नई नौकरियां और उद्योग बनाता है, और जीवन की गुणवत्ता और जीवन आनंद को बढ़ाता है।

एक कुशल और न्यायसंगत बौद्धिक संपदा प्रणाली सभी देशों को आर्थिक विकास और सामाजिक और सांस्कृतिक कल्याण के लिए उत्प्रेरक के रूप में बौद्धिक संपदा की क्षमता को प्राप्त करने में मदद कर सकती है। बौद्धिक संपदा प्रणाली, अविष्कारों के हितों और जनता के हितों के बीच एक संतुलन बनाये रखने में मदद करती है, जिससे सभी के लाभ के लिए एक ऐसा वातावरण प्रदान किया जा सकता है जिसमें रचनात्मकता और आविष्कारों को बढ़ावा मिल सकता है।

## 9.6 बौद्धिक संपदा अधिकार एवं औसत व्यक्ति

बौद्धिक संपदा अधिकारों को रचनात्मकता और मानवीय प्रयासों का इनाम, जो मानव जाति की प्रगति को बढ़ावा देता है। उदाहरण के लिये–करोड़ो की लागत से बनने वाली फिल्में, रिकॉर्डिंग, प्रकाशन और सॉफ्टवेयर उद्योग इत्यादि। दुनिया भर में करोड़ों लोगों को खुशी दिलाते हैं जो कॉपीराइट सुरक्षा के बिना मौजूद नहीं हो सकते। उपभोक्ताओं के लिए बेहतर और अधिक कुशल उत्पादों का उत्पादन जारी रखने के लिये शोधकर्ताओं और अन्वेषकों को पुरस्कारों द्वारा प्रोत्साहित किया जाता है जिसे पेटेंट सिस्टम के बिना प्रोत्साहित नहीं किया जा सकेगा। अंतरराष्ट्रीय ट्रेडमार्क संरक्षण और प्रवर्तन तंत्र के बिना, उपभोक्ताओं के पास भरोसेमंद, जबरन और पायरेसी को हतोत्साहित करने के लिए, उत्पादों या सेवाओं को आत्मविश्वास से खरीदने का कोई मतलब नहीं रहेगा।

## 9.7 भारत में कॉपीराइट

कॉपीराइट एक प्रकार का बौद्धिक संपदा अधिकार है। भारत में प्राचीनकाल से ही साहित्य रचना का कार्य होता आ रहा है। प्रारम्भ में लोग अपनी रचनाओं के साथ अपना नाम नहीं देते थे। यही कारण है कि अनेक भारतीय कवियों के जन्मकाल एवं उनकी कृतियों के बारे में कोई प्रमाणिक जानकारियां प्राप्त नहीं हो सकी। ऐसी स्थिति में उनके अपने कृतित्व से लाभ कमाना तो दूर उनके वंशज उनके कृतित्व के बारे में जानते तक नहीं है। यदि उनके वंशजों को उनके कृतित्व की जानकारी होती तो वे उसे संरक्षित कर पाते। उदाहरण के लिये सूरदास ने लगभग सवा लाख पदों की रचना की थी, परन्तु आज केवल 10,000 पद ही उपलब्ध है।

अंग्रजो द्वारा निर्मित कॉपीराइट कानून 1911 कुछ संशोधनों के साथ भारत में सन् 1914 में लागू हो गया था। स्वतन्त्रता के बाद से तकनीकी विकास की प्रक्रिया ने जोर पकड़ा और दूरसंचार, प्रसारण, फिल्मों, छपाई इत्यादि के क्षेत्रों में नवीन तकनीकों का प्रादुर्भाव हुआ। सन् 1956 में ब्रिटिश कापीराइट कानून 1956 पारित हो चुका था। भारत में इस कानून के अधिकांश भाग को स्वीकार कर लिया गया और ये नये कानून के रूप में 21 जनवरी, 1958 से लागू कर दिया गया।

प्रौद्योगिकी के विकास ने पूरे विश्व को कॉपीराइट के बारे में चिन्तन करने के लिये मजबूर किया और अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर सम्मेलन किये गये जिसकी संस्तुतियों को भारत ने माना। इधर वीडियो इत्यादि की नकल तेजी से होने लगी, उसको रोकने तथा दोषियों को दण्डित करने हेतु तरह तरह के कानून बनाये गये। 1992 में इस कानून में संसोधन किया गया और सृजनकर्ता को अपने जीवनकाल के बाद 60 वर्षों तक का एकाधिकार मिल गया। इस तरह लेखक के मरने के बाद 60 वर्षो तक उसके उत्तराधिकारी कॉपीराइट का इस्तेमाल करने लगे।

समय के साथ इसके विस्तार की आवश्यकताओं को महसूस किया जाने लगा। नये नियमों के अनुसार अनेक प्रकार के सृजनात्मक कार्यों जैसे अभिनय, गायन तथा कम्प्यूटर के अनुप्रयोगों के माध्यम से किये गये कार्यों को भी कॉपीराइट के दायरे में लाया गया।

स्वतन्त्रता के उपरान्त देश में अनुसंधान के लिये विस्तृत योजना तैयार की गयी और यह प्रयास किया गया कि होने वाले शोध से स्थानीय उद्योग को सहयोग दिया जाये। सन् 1958 की विज्ञान नीति में आर्थिक व राजनीतिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिये विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी का आन्तरिक विकास करने पर जोर दिया गया। इसके बाद में आयातित प्रौद्योगिकी के अनुकूलन एवं खपाने पर भी जोर दिया गया। जहां तक बौद्धिक सम्पदा अधिकारों का सवाल था, यह मूलतः ब्रिटिश ढांचे पर ही आधारित रहा। आरम्भिक दौर में हमारी राष्ट्रीय आवश्यकतायें भिन्न थीं। जब विश्व व्यापार संगठन की स्थापना हुई

और भारत उसका सदस्य बना तब तक प्राथमिकतायें पूरी तरह से बदल चुकी थीं। अब प्रति वर्ष पेटेन्ट आवेदनों की संख्या बढ़ने लगी और पेटेन्टों के विरोध, जब्ती, मुकदमों, लाइसेन्सों की संख्या भी बढ़ने लगी। परन्तु अब पेटेन्ट व्यवस्था पर फिर से सोचने का आवश्यकता है साथ ही आम जनता को इस बारे में अधिकाधिक जागृत करने की आवश्यकता है।

### 9.8. पेटेंट

एक पेटेंट एक अनन्य अधिकार है जिसे एक आविष्कार – एक उत्पाद या प्रक्रिया जो कुछ करने का एक नया तरीका प्रदान करता है, या जो एक समस्या के लिए एक नया तकनीकी समाधान प्रदान करता है। यह पेटेंट मालिकों को उनके आविष्कारों के लिए संरक्षण प्रदान करता है। एक सीमित अवधि आमतौर पर 20 वर्ष के लिए सुरक्षा प्रदान की जाती है।

### 9.8.1 पेटेंट की आवश्यकता

पेटेंट व्यक्तियों को उनकी रचनात्मकता को पहचानने और उनके विपणन योग्य आविष्कारों के लिए सामग्री पुरस्कार की संभावना प्रदान करके प्रोत्साहन प्रदान करता है। ये प्रोत्साहन नवाचार को प्रोत्साहित करता है, जो बदले में मानव जीवन की गुणवत्ता को बढ़ाता है।

### 9.8.2 पेटेंट संरक्षण

पेटेंट संरक्षण का मतलब है कि पेटेंट मालिक की सहमति के बिना एक आविष्कार व्यावसायिक रूप से बना, उपयोग, वितरित या बेचा नहीं जा सकता। पेटेंट के अधिकार आमतौर पर अदालतों में लागू होते हैं, जो ज्यादातर प्रणालियों में, पेटेंट उल्लंघन को रोकने के अधिकार को पकड़ते हैं। इसके विपरीत, एक न्यायालय एक तीसरी पार्टी द्वारा एक सफल चुनौती पर पेटेंट को अमान्य घोषित कर सकता है।

### 9.8.3 पेटेंट मालिकों के अधिकार

एक पेटेंट के मालिक को यह तय करने का अधिकार होता है कि उस अवधि के लिए पेटेंट के आविष्कार का उपयोग कौन–कौन कर सकता है – या नहीं, जिसके दौरान यह सुरक्षित है। पेटेंट मालिकों, परस्पर सहमत शर्तों पर अपने आविष्कारों का उपयोग करने के लिए अन्य पार्टियों को अनुमति या लाइसेंस दे सकते हैं। मालिक भी किसी अन्य व्यक्ति को अपना आविष्कार अधिकार बेच सकते हैं, जो तब पेटेंट के नए मालिक बन जाते हैं। एक बार पेटेंट की समाप्ति के बाद, सुरक्षा समाप्त हो जाती है और आविष्कार सार्वजनिक डोमेन में प्रवेश करता है इसे पेटेंट बनने के रूप में भी जाना जाता है, जिसका अर्थ है कि मालिक को अब आविष्कार के अनन्य अधिकार नहीं मिल रहे है, और यह दूसरों के द्वारा व्यावसायिक शोषण के लिए उपलब्ध हो जाता है।

रोजमर्रा के जीवन में पेटेंट भी भूमिका निभाते हैं। पेटेंट आविष्कार ने चुंबकीय अनुनाद इमेजिंग (एमआरआई)और आईफोन, इलेक्ट्रिक प्रकाश (एडीसन द्वारा पेटेंट) और सिलाई मशीन (हॉव एंड सिंगर द्वारा पेटेंट) इत्यादि ने मानव जीवन के हर पहलू को व्यापक किया है। सभी पेटेंट मालिक दुनिया भर में तकनीकी ज्ञान के कुल शरीर को समृद्ध करने के लिए अपने आविष्कारों पर सार्वजनिक रूप से जानकारी का खुलासा करने के लिए बाध्य हैं। सार्वजनिक ज्ञान का यह सदाबहार निकाय आगे की रचनात्मकता और नवीनता को बढ़ावा देता है। इसलिए पेटेंट अपने मालिकों के लिए न केवल सुरक्षा प्रदान करते हैं बल्कि शोधकर्ताओं और अन्वेषकों की अगली पीढ़ियों के लिए महत्वपूर्ण जानकारी और प्रेरणा भी प्रदान करते हैं।

### 9.8.4 भारत में पेटेंट

प्राचीनकाल में ज्ञान के एकाधिकार पर कल्पना का अभाव रहा था। ज्ञान पर एकाधिकार रखने एवं उस पर लाभ कमाने का विचार ब्रिटेन से भारत आया। अपने उद्देश्यों की पूर्ति के लिये अंग्रेज सरकार ने भारत में अनेक संगठनों की स्थापना की जैसे– जियोलॉजिकल सर्वे ऑफ इण्डिया, ट्रिगोनोमेट्रिकल सर्वे ऑफ इण्डिया इत्यादि। इसके पश्चात् पश्चिमी प्रभाव से युक्त विज्ञान शिक्षा का आरम्भ भारत में किया गया।

इसी क्रम में भारतीय पेटेन्ट कानून सन् 1856 में बना जो 1852 के ब्रिटिश पेटेन्ट कानून पर आधारित था। इसके अनुसार अन्वेषकों को उनके आविष्कार के आधार पर निर्माण करने का एकाधिकार 14 वर्षों के लिये दिया जाने लगा। सन् 1859 में थोड़ा सा बदलाव किया गया तथा अन्वेषकों को पेटेन्ट आवेदन की तिथि से 14 वर्षों के लिये निर्माण विक्रय इत्यादि का एकाधिकार दे दिया गया। इसके साथ ही इस विषय पर चिन्तन की प्रक्रिया का आरम्भ हुआ और 1872 में पेटेन्ट एवं डिजायन सुरक्षा कानून तथा 1883 में आविष्कार सुरक्षा कानून बना, जिन्हें 1888 में विलय कर आविष्कार एवं डिजायन कानून बनाया गया। सन् 1911 में भारतीय पेटेन्ट एवं डिजायन कानून बना। सन् 1947 के बाद से इस विषय पर नये तरीकों से चिन्तन किया गया।

न्यायमूर्ति अयंगर ने सन् 1959 में इस विषय पर अपना प्रतिवेदन दिया। परिणामतः संसद में पेटेन्ट विधेयक सन् 1963 में रखा गया। नया पेटेन्ट कानून सन् 1970 में बना लेकिन 20 अप्रैल, 1972 से भारत में लागू किया गया। वैश्विक उदारीकरण की प्रक्रिया का आरम्भ होने से पुनः इस दिशा में चिन्तन किया जाने लगा। सामान्य पेटेन्ट की तरह डिजायन पर एकाधिकार के लिये कानूनों का चलन जारी रहा। डिजायन पर एकाधिकार मुख्यतः वस्त्रों की डिजायन की सुरक्षा के लिये दिया जाता था जो बाद में विभिन्न प्रकार के आभूषणों एवं वस्तुओं की डिजाइनों के निर्माताओं के हितों की सुरक्षा के लिये दिया जाने लगा।

### 9.9 बौद्धिक संपदा अधिकार एवं पुस्तकालय

बौद्धिक संपदा अधिकार एक कठिन मुद्दा हैं। अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसियेशन की आचार संहिता के बाकी हिस्सों में से ज्यादातर इस बात के बारे में बताया गया है। 'कॉपीराइट और अन्य बौद्धिक संपदा अधिकारों की पहुंच पुस्तकालयों तक प्रतिबंधित होनी चाहिए या नहीं' यह कथन पुस्तकालय के सन्दर्भ में अत्यधिक विचारणीय रहा है। विद्वानों ने इसके पक्ष और विपक्ष में अपने अपने तर्क दिये हैं। कतिपय लोगों का मानना है कि आवश्यकतानुसार कभी–कभी सूचना के इस प्रवाह पर प्रतिबन्ध प्रदान कर सकते हैं।

सूचना सार्वजनिक संपत्ति है और किसी को भी इसका उपयोग करना चाहिए। पुस्तकालयों ने खुली लाइसेंसिंग, मुफ्त सॉफ्टवेयर, नए प्रकाशनों के वितरण में सक्रिय रुचि दिखायी है जो सूचना निर्माता के अधिकारों का सम्मान करते हुए विचारों को अधिक व्यापक पहुंच प्रदान करते हैं।

#### 9.9.1 बौद्धिक संपदा अधिकार एवं सॉफ्टवेयर

डेविड डोरमैन ने दावा किया कि सूचना के लिये ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर पुस्तकालय आंदोलन के विचारों के समान है। अभी तक सॉफ्टवेयर पेटेन्ट कानून के दायरे से बाहर था, केवल कॉपीराइट कानून के अनुसार इसे सुरक्षा प्राप्त थी। क्योंकि पेटेन्ट कानून का आधार यह है कि केवल विचार या खोज पेटेन्ट योग्य नहीं हैं परन्तु यदि इसका उपयोग तकनीकी हो जाता है तो यह पेटेन्ट योग्य हो जाता है। अतः सॉफ्टवेयर को पेटेन्ट कानून के अन्तर्गत लाने के प्रयास निरन्तर होते रहे। वस्तुतः सॉफ्टवेयर का उपयोग हार्डवेयर के संचालन हेतु किया जाता है। अतः पेटेन्ट के दायरे में आ जाते हैं।

अब सॉफ्टवेयर की सुरक्षा पेटेन्ट कानून के द्वारा उपलब्ध है हालांकि सॉफ्टवेयर को कॉपीराइट कानून के अन्तर्गत अभी तक सुरक्षा दी जा रही है। पश्चिमी देशों विशेषकर अमेरिका में सॉफ्टवेयर को उदारता से पेटेन्ट दे दिया जाता है। जिन मामलों में भारत जैसे देशों में पेटेन्ट नहीं मिल पाता, उन्हें अमेरिका में पेटेन्ट मिल जाता है।

पुस्तकालय के सन्दर्भ में सॉफ्टवेयर की सुरक्षा के लिये यह सवाल उठता है कि अगर ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर की सुरक्षा के लिये दुनिया में कोई उल्लंघन करता है, तो उसके लिए भविष्य में क्या प्रभाव पड़ेगा ? उन लोगों के निहितार्थ क्या हैं जो मुफ्त जानकारी और पहुंच का समर्थन करते हैं?

### 9.10 सेंसरशिप

प्रकाशन या पत्राचार या नाटकीय प्रदर्शन के कुछ हिस्सों को हटा देने की प्रक्रिया सेंसरशिप है। सेंसर करने के लिए किसी नाटकीय प्रदर्शन, प्रकाशन या पत्राचार की समीक्षा करना होती है। सेंसरशिप में प्रेक्षक या प्रेक्षकों द्वारा किसी नाटकीय प्रदर्शन, प्रकाशन या पत्राचार से अस्वीकार्य शब्दों या ग्राफिक छवियों जैसी चीजों को रखने या हटाने की प्रक्रिया में विचार या अभिमत दिये जाते हैं। सेंसरशिप स्वयं के रूप में भी ऐसी चीज है, जिससे आप कुछ चीजें बोलने से बचना चाहते हैं।

**परिभाषा** –भाषण, सार्वजनिक संचार, या अन्य जानकारी का दमन सेंसरशिप है जिसे सरकार, मीडिया आउटलेट्स, प्राधिकारियों या अन्य समूहों या संस्थानों के निर्धारण के अनुसार आपत्तिजनक, हानिकारक, संवेदनशील, राजनीतिक रूप से गलत या असुविधाजनक माना जा सकता है।
(Censorship is the suppression of speech, public communication, or other information that may be considered objectionable, harmful, sensitive, politically incorrect or inconvenient as determined by governments, media outlets, authorities or other groups or institutions)

सें़सरशिप में सरकार, निजी संगठन और व्यक्ति संलग्न हो सकते हैं जब कोई लेखक या अन्य निर्माता अपने स्वयं के काम या भाषण के सेंसरशिप में संलग्न होता है, तो इसे स्वयं सेंसरशिप के रूप में जाना जाता है सें़सरशिप प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष हो सकती है, इस मामले में इसे नरम सें़सरशिप कहा जाता है। यह विभिन्न प्रकार की मीडिया में होता है जिसमें भाषण, किताबें, संगीत, फिल्म और अन्य कला, प्रेस, रेडियो, टेलीविजन और विभिन्न प्रकार के नेटवर्क के लिए राष्ट्रीय सुरक्षा सहित अश्लीलता, बाल अश्लीलता और नफरत और बदनामी को रोकने के लिए, राजनैतिक या धार्मिक विचारों को बढ़ावा देने या प्रतिबंधित करने, और बच्चों या अन्य कमजोर समूहों की रक्षा करने के लिए नफरत करने वाला भाषण।

प्रकार, स्थान और सामग्री के आधार पर प्रत्यक्ष सेंसरशिप कानूनी हो सकती है। कई देश कानून द्वारा सेंसर विरोधी के खिलाफ मजबूत सुरक्षा प्रदान करते हैं, परन्तु इनमें से कोई सुरक्षा निरपेक्ष और अक्सर परस्पर विरोधी अधिकारों को संतुलित करने की आवश्यकता का दावा करता है, यह निर्धारित करने के लिए कि क्या और सें़सर नहीं किया जा सकता था। स्वयं सें़सरशिप के खिलाफ कोई कानून नहीं हैं।

### 9.11 सें़सरशिप के प्रकार

सेंसरशिप कई प्रकारकी होती है, इनमें से कुछ प्रमुख से़न्सरशिप निम्नलिखित है।

#### 9.11.1 क्रिएटिव सेंसरशिप

कुछ सेंसर रचनात्मकता को प्रदर्शित करते हैं, जिसमें सेंसर ग्रंथ को फिर से लिखे जाते हैं।

### 9.11.2 स्वयं सेंसरशिप

स्वयं–सेंसरशिप एक ही ब्लॉग, पुस्तक, फिल्म या मीडिया के अन्य रूपों को सेंसर करने या वर्गीकृत करने का कार्य है। यह दूसरों के संवेदनशीलता या वरीयताओं या वास्तविक या बिना दबाव के बिना डर के या सम्मान से किसी विशिष्ट पार्टी या प्राधिकरण की संस्था द्वारा किया जाता है। स्वयं–सेंसरशिप फिल्म–निर्माताओं, फिल्म–निर्देशकों, प्रकाशकों, समाचार–एंकरों, पत्रकारों, संगीतकारों और अन्य प्रकार के लेखकों द्वारा अक्सर सोशल मीडिया का इस्तेमाल करने वाले व्यक्तियों द्वारा किया जाता है।

### 9.11.3 पुस्तक सेंसरशिप

राष्ट्रीय या उप–राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तक सेंसरशिप लागू की जा सकती है और उनके अवरोधन के लिए कानूनी दंड दिया जा सकता है। स्थानीय, सामुदायिक स्तर पर पुस्तकों को भी चुनौती दी जा सकती है नतीजतन, किताबों को स्कूलों या पुस्तकालयों से हटाया जा सकता है, हालांकि इन प्रतिबंधों को उस क्षेत्र के बाहर विस्तारित नहीं किया जाता है।

### 9.11.4 फिल्म सेंसरशिप

पोर्नोग्राफी और अश्लीलता के सामान्य औचित्य के अलावा, कुछ ऐतिहासिक फिल्मों को ऐतिहासिक या कलात्मक मूल्य के बावजूद जातीय रूढ़िबद्धता या जातीय अपराध से बचने के लिए नस्लीय व्यवहार या राजनीतिक शुद्धता के कारण सेंसर किया जाता है। विभिन्न देशों द्वारा फिल्म सेंसरशिप को विभिन्न डिग्री में किया जाता है। उदाहरण के लिए –चीन द्वारा फिल्म बाजार में आधिकारिक वितरण के लिए केवल एक साल में 34 विदेशी फिल्मों की मंजूरी दी जाती है।

### 9.11.5 रंगसेंसरशिप

1980 के दशक में इजरायल कानून द्वारा इन चार रंगों का उपयोग करने वाले आर्टवर्क पर प्रतिबंध लगा दिया गया था। 1980 में इजरायल के कानून ने फिलीस्तीन ध्वज के चार रंगों से बना प्रतिबंधित कलाकृति को मना किया था और फिलीस्तीनियों को ऐसी कलाकृति प्रदर्शित करने के लिए या उसी प्रकार के कटा हुआ खरबूजे के लिए भी गिरफ्तार किया गया था।

### 9.11.6 संगीत सेंसरशिप

संगीत सेंसरशिप राज्यों, धर्मों, शैक्षणिक व्यवस्था, परिवारों, खुदरा विक्रेताओं और पैरवी समूहों द्वारा लागू की गई है और ज्यादातर मामलों में वे अंतर्राष्ट्रीय अधिकारों के अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलनों का उल्लंघन करते हैं।

### 9.11.7 मैप्स (नक्शा) सेंसरशिप

नक्शा सेंसरशिप अक्सर सैन्य उद्देश्यों के लिए नियोजित किया जाता है। इस तकनीक का इस्तेमाल पूर्वी जर्मनी में किया गया था, विशेष रूप से पश्चिमी जर्मनी को सीमा के पास के क्षेत्रों के लिए ताकि पालकी के प्रयासों को और अधिक कठिन बना दिया जा सके। मानचित्रों के सेंसरशिप को गूगल मानचित्र द्वारा भी लागू किया जाता है, जहां कुछ क्षेत्रों को धूसर या काला कर दिया जाता है।

### 9.11.8 छवियाँ सेंसरशिप

ब्रिटिश फोटोग्राफर और विजुअल कलाकार ग्राहम ओवेन्डेन की फोटो और पेंटिंग को 2015 में 'असभ्य' होने के लिए लंदन के मजिस्ट्रेट कोर्ट द्वारा नष्ट करने का आदेश दिया गया था।

### 9.11.9 इन्टरनेट सेंसरशिप

इन्टरनेट सेंसरशिप इन्टरनेट पर प्रकाशन या सूचनाओं तक पहुंच के लिये नियन्त्रण या दमन है। यह सरकारों द्वारा या निजी संगठनों द्वारा या तो सरकार के आदेश पर या अपनी स्वयं की पहल पर किया जा सकता है। व्यक्तियों और संगठन स्वयं की सेंसरशिप में स्वयं या धमकी और डर के कारण संलग्न हो सकते हैं।

इंटरनेट सेंसरशिप के साथ जुड़े मुद्दे अधिक परंपरागत मीडिया के ऑफलाइन सेंसरशिप के समान हैं। एक अंतर यह है कि ऑनलाइन राष्ट्रीय सीमाएं अधिक पारगम्य हैं: एक देश के निवासियों जो कुछ जानकारी पर प्रतिबंध लगाते हैं उन्हें देश के बाहर होस्ट किए गए वेबसाइटों पर पा सकते हैं। इस प्रकार सेंसर को सूचनाओं तक पहुंच को रोकने के लिए काम करना चाहिए, भले ही वेबसाइटों पर शारीरिक या कानूनी नियंत्रण की कमी हो। इसके बदले में तकनीकी सेंसरशिप विधियों के उपयोग की आवश्यकता होती है जो इंटरनेट के लिए अद्वितीय हैं।

जब तक सेंसर के सभी इंटरनेट से जुड़े कंप्यूटरों जैसे उत्तर कोरिया या क्यूबा पर कुल नियंत्रण नहीं होता है तब तक इंटरनेट की अंतर्निहित वितरित तकनीक के कारण सूचना की पूर्ण सेंसरशिप बहुत मुश्किल या असंभव है।

## 9.12 अभ्यास प्रश्न

1. हम बौद्धिक संपदा अधिकारों को पहचानते हैं और उनका ------- करते हैं।
2. बौद्धिक संपदा को संरक्षित करने के लिये इसे दो श्रेणियों ---------- में विभाजित गया है।
3. साहित्यिक और कलात्मक कार्यों के लेखकों के अधिकार हेतु कॉपीराइट, लेखकों की मृत्यु के बाद -------- की न्यूनतम अवधि के लिए कॉपीराइट नियम द्वारा संरक्षित किये गये हैं।
4. नया पेटेन्ट कानून ----------------- से भारत में लागू किया गया।

## 9.13 सारांश

बौद्धिक संपदा अधिकार के संचालन में विश्व व्यापार संगठन की भूमिका महत्वपूर्ण है। संसार के अनेक देशों के बीच व्यापार के वैश्विक नियमों के साथ विश्व व्यापार संगठन (डब्ल्यूटीओ) काम करता है। इसका मुख्य कार्य यह सुनिश्चित करना है कि व्यापार आसानी से, पूर्वानुमानित और स्वतंत्र रूप से यथासंभव चलता रहे। इस इकाई में बौद्धिक संपदा, बौद्धिक संपदा अधिकारों एवं सेन्सरशिप के बारे में चर्चा की गई है।

## 9.14 शब्दावली

| | |
|---|---|
| बौद्धिक | Intellectual |
| सम्पदा | Property |
| अधिकार | Right |
| सेंसरशिप | Censorship |

## 9.15 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

1. सम्मान
2. पेटेंट्स और कॉपीराइट्स
3. 50 वर्षों
4. 20 अप्रैल, 1972

## 9.16 सन्दर्भ ग्रन्थसूची

1 http://www-businessdictionary-com/definition/intellectual&property&rights-html

2 रंगनाथन, एस. आर., दि फाइव लाज़ ऑफ लाइब्रेरी साइन्स, बाम्बे, एसिया पब्लिशिंग हाऊस, 1963।
3 माशेलकर, रघुनाथ अनंत, नई पेटेंट व्यवस्था और भारत, नई दिल्ली, सामयिक प्रकाशन, 2006।
4 डेबरॉय, बिबेक (सम्पा.), इन्टीलेक्चुअल प्रापर्टी राइट्स, नई दिल्ली, बी. आर. पब्लिशिंग कारपोरेशन, 1998।

## 9.17 उपयोगी पुस्तकें

1 माशेलकर, रघुनाथ अनंत, नई पेटेंट व्यवस्था और भारत, नई दिल्ली, सामयिक प्रकाशन, 2006।
2 डेबरॉय, बिबेक (सम्पा.), इन्टीलेक्चुअल प्रापर्टी राइट्स, नई दिल्ली, बी. आर. पब्लिशिंग कारपोरेशन, 1998।

## 9.18 निबन्धात्मक प्रश्न

1. बौद्धिक संपदा अधिकारों से एक औसत व्यक्ति को लाभ किस तरह से मिल सकता है?
2. ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर में बौद्धिक संपदा का उल्लंघन क्यों किया जाता है?
3. पेटेंट क्या है?
4. पेटेंट मालिकों के अधिकार क्या हैं?
5. पेटेंट किस तरह की सुरक्षा करता है?

# तृतीय खण्ड
# पुस्तकालय का उपयोग एवं रखरखाव

# 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 उपयोगकर्त्ताओं ने 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 इन्टरनेट 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 के 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 वाद–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।
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)।

ख. अकथा कहानियाँ (Non-fiction) में विभक्त करके तो ऑकड़े 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 गईं

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 पुस्तकालयाध्यक्ष 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 संदर्भ 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 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।

## 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.डी. 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 नहीं 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 अचिंहित 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 शब्दावली (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
1. 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 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।

## 11.15 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।

## 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 भी निर्भर रहना चाहिए किन्तु साथ ही यह आवश्यक है कि वह 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 ही वह अपनी योजनाओं को मूर्तरूप दे सकता है। पुस्तकालय समिति में कुछ चुने हुए अथवा मनोनीत 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 के 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 निधानियाँ (Shelves) कुर्सियाँ, मेजें तथा अन्य ऐसी वस्तुओं के निर्माण कय 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 अधिकार मिलने चाहिए। किसी भी पुस्तकालय संचालन के

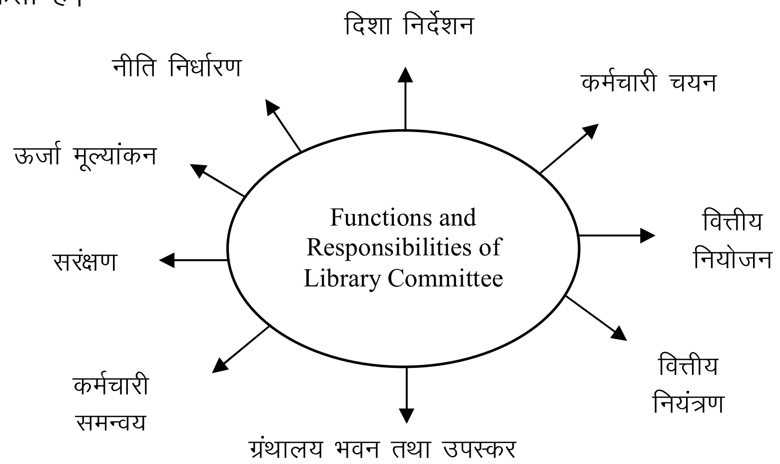
लिए कितने और किस प्रकार के कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ेगी इसका निर्णय रंगनाथनकृत कर्मचारी सूत्र (Staff Formula) के आधार पर किया जा सकता है लेकिन समय–समय पर आवश्यक फेर–बदल अवश्य करना चाहिए।

**12.5.4 आय व्ययक की स्वीकृति प्रदान करना**–यद्यपि आय व्यय (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 व्यय 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।

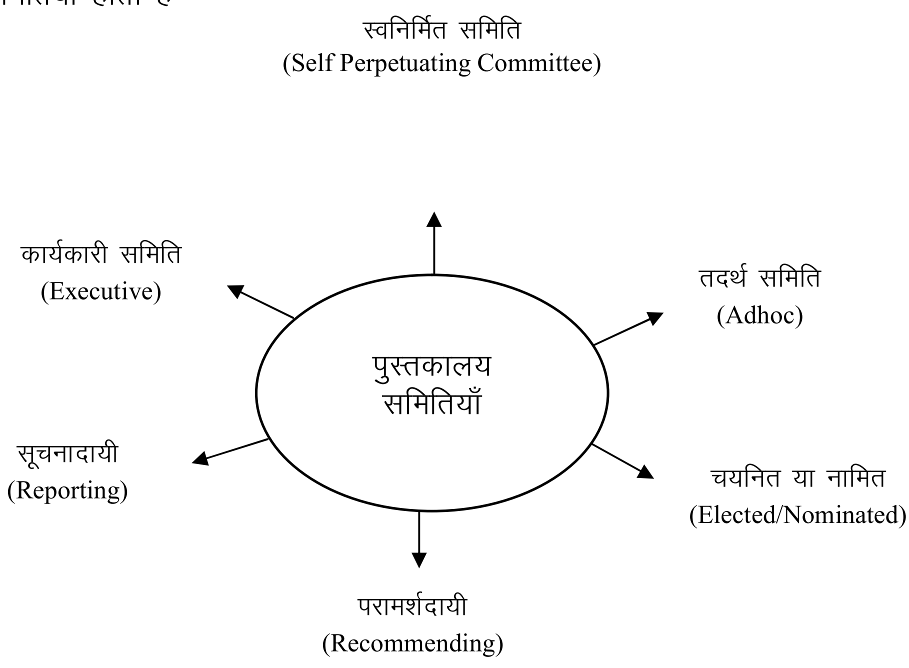
ग्रंथालय की वित्तीय आवश्यकताओं के निर्धारण तथा समय–समय पर प्राधिकरण के समक्ष वित्तीय मांगों को रखने के कार्य भी समिति द्वारा किया जाता है, साथ ही प्राप्त धन को किन–किन मदों पर व्यय किया जाना है, इसके लिए समिति ग्रंथालयों को मार्गदर्शित करती है।

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 ह्रास 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 जैसे 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 ही वह 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 वास्तविक 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 उसे अपने विचार प्रस्तुत करनेका अवसर मिलता है। 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 के 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 परिभाषित कीजिए?

## 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।
9.

## 12.14 निबन्धात्मक प्रश्न (Essay type Questions)

1. पुस्तकालय समितियों की पुस्तकालयों में क्यों आवश्यकता होती है? बताइयें?
2. पुस्तकालय समिति के उद्देश्यों का विस्तृत वर्णन कीजिए?
3. पुस्तकालय समिति में पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका की चर्चा कीजिए?
4. 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 लचीलेपन 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 प्रति व्यक्ति 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 : परिभाषाएँ, 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 परफारमेंन्स 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 संवर्धनशील 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 के नियोजन एवं नियत्रंण से संबंधित 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 कार्यों 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** – मितवययिता 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 संवर्धनशील 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 शुल्कः

- 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 व्यय 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 जिल्दसादी (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 मानदण्डो 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 श्रेष्ठतम 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 समस्त 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–व्यय (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 वर्षभर 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 ब्योरा 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 योजना 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।
- सन् 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 में 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 मानदण्डों 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, तकनीकि 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 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 दुरूपयोग 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 हो 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, पुनःप्राप्ति 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)

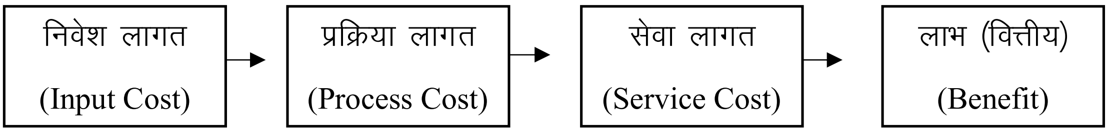
ग्रंथालयों में वित्तीय लेखा परीक्षण ग्रंथालय के वित्तीय लेन–देन की समीक्षा होती है। यह ग्रंथालय में अनुपयुक्त तथा अनावश्यक व्यय पर नियंत्रण लगाता है। ग्रंथालयों में लेखा परीक्षण दो प्रकार से होता है– क. पश्च परीक्षण (Post Audting) तथा ख. पूर्व परीक्षण (Pre-Audting)। ग्रंथालय तथा सूचना केन्द्र बाहरी, 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 सहायता 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 की 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 शर्ते, 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 उत्तम 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. मेटकाफ 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 लचीलीहोती है। चयन प्रक्रिया की सरलता चयन की प्रकृति, ग्रन्थालय के उद्देश्य एवं नीतियाँ तथा परिक्षा 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 –

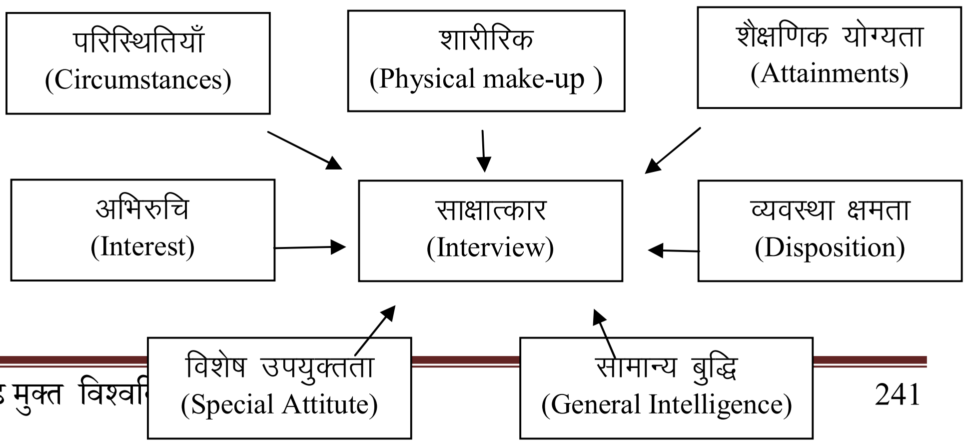
   (अ) योग्यता परीक्षण

(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 चित्रित 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 अभ्यर्थी ग्रन्थालय में अपने 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 ग्रन्थालय 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 व्यवसायिक 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 से श्रेणीबद्ध किया है –

| | |
|---|---|
| (अ) वरिष्ठ व्यावसायिक (Professional Senior) | पुस्तकालयाध्यक्ष<br>उप–पुस्तकालयाध्यक्ष<br>प्रलेखन विद<br>सूचना वैज्ञानिक<br>सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष<br>प्रमुख सूचीकार एवं वर्गीकार |
| (ब) कनिष्ठ व्यावसायिक (Professinal Junior) | सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष<br>सहायक वर्गीकार<br>सहायक सूचीकार |
| (स) व्यवासायिक सहायक (Professional Assistants) | वरिष्ठ पुस्तकालय सहायक<br>कनिष्ठ पुस्तकालय सहायक |
| (द) अर्द्ध व्यावसायिक सहायक | पुस्तकालय सहायक<br>बुक लिफ्टर |
| (य) अ–व्यावसायिक | लेखाकार, आशुलिपिक, टंकण 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 को 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 जाये 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 व 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 जाये। 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 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 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 भी 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 (Numbers 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 के 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 है।
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 प्रदान करने में मार्ग–दर्शन उपलब्ध कराता 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 प्राविधियों 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 प्रमाणित 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 प्राविधि 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 तुलना 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 विधि 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 कार्यों 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 व्यक्तिगत 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 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।

## 14.19 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।

## 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?

उत्तराखण्ड मुक्त विश्विद्यालय
तीनपानी बाईपास रोड , ट्रान्सपोर्ट नगर,
हल्द्वानी -२६३१३९

फ़ोन नं0 : 5946 -261122 , 261123
टॉल फ्री नं ०: 18001804025

Fax No.- 05946-264232, E-mail- info@uou.ac.in
http://uou.ac.in