MLIE-204

शैक्षणिक पुस्तकालय प्रणाली

Academic Library System

उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय
हल्द्वानी
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विद्याशाखा

पाठ्यक्रम समिति

प्रो जयदीप शर्मा
सामाजिक विज्ञान विद्यापीठ,
इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, नई दिल्ली।

प्रो .मनोज कुमार जोशी
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय कुरुक्षेत्र हरियाणा ।

डॉ. शत्रुघन झा
पुस्तकालयध्यक्ष
गुरुकुल कांगड़ी विश्वविद्यालय हरिद्वार।

प्रो.अरविंद भट्ट.
विभागाध्यक्ष पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विद्याशाखा
उत्तराखंड मुक्त विश्विद्यालय, हल्द्वानी।

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

पाठ्यक्रम समन्वयक एवं संयोजन

प्रो.अरविंद भट्ट.
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान
विज्ञान विद्याशाखा
हल्द्वानी

विभागाध्यक्ष
पुस्तकालय एवं सूचना
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय,

इकाई लेखन	खण्ड	इकाई संख्या
डॉ. राकेश पन्त असिस्टेंट प्रोफेसर (ए0 सी0) पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विद्याशाखा उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी।	**1,2,3,4,5**	**1 से 18 इकाई**

कापीराइट @ उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय

प्रकाशन वर्ष – 2026 **प्रकाशक**- उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी।

मुद्रक: -

आभार: लेखक इस कृति के निर्माण में सहयोग के लिए श्री मनोज पाण्डेय तथा अन्य सभी शिक्षकों, शैक्षणिक संस्थानों एवं संदर्भ स्रोतों के प्रति कृतज्ञता व्यक्त करता है।

नोट : - इस पुस्तक में सम्मिलित विषयवस्तु विभिन्न मान्य शैक्षणिक स्रोतों एवं अन्य मानक पुस्तकों, शोध सामग्री तथा शैक्षणिक संवाद माध्यमों से संदर्भ स्वरूप ग्रहण की गई है। सामग्री को यथासंभव संकलित, संपादित एवं व्याख्यायित रूप में प्रस्तुत किया गया है, ताकि शिक्षार्थियों को विषय की स्पष्ट और व्यावहारिक समझ मिल सके। यदि किसी स्रोत सामग्री के संदर्भ में कोई आपत्ति हो, तो उसे अनजाने में हुई त्रुटि माना जाए।
इस पुस्तक के समस्त इकाईयों के लेखन तथा कॉपीराइट संबंधी किसी भी मामले के लिये संबंधित इकाई लेख जिम्मेदार होगा। किसी भी विवाद का निस्तारण नैनीताल स्थित उच्च न्यायालय अथवा हल्द्वानी सत्रीय न्यायालय में किया जायेगा।

शैक्षणिक पुस्तकालय प्रणाली

अनुक्रम

प्रथम खण्ड – अकादमिक पुस्तकालय और विकास	**पृष्ठ - 1**
इकाई – 1 अकादमिक पुस्तकालय: उद्देश्य, कार्य, प्रकृति और विशेषताएँ	2-17
इकाई – 2 यूनिवर्सिटी और कॉलेजों में लाइब्रेरी को बढ़ावा देने में UGC और दूसरे संगठनों की भूमिका और कॉलेज	18-51
इकाई – 3 पुस्तकालय प्रशासन	52-69
इकाई-4 अकादमिक पुस्तकालय सेवाएँ	70-96
इकाई 5 अकादमिक पुस्तकालयों का वित्तीय प्रबंधन	97-113
द्वितीय खण्ड – संग्रह विकास	**पृष्ठ 114**
इकाई 6 संग्रह विकास नीति/छंटनी नीति	115-128
इकाई 7 संग्रह संगठन में चुनौतियाँ	129-148
इकाई –8 संग्रह विकास कार्यक्रम	149-168
इकाई-9 इंफ्रास्ट्रक्चर सुविधाएं, लाइब्रेरी प्लानिंग, लाइब्रेरी बिल्डिंग, उपकरण, आदि	169-186
तृतीय खण्ड - पुस्तकालय सेवाओं का संगठन और प्रबंधन	**पृष्ठ 187**
इकाई 10 लाइब्रेरी सेवाओं का विभाजन और समन्वय	188-208
इकाई 11 लाइब्रेरी समितियाँ और उनके कार्य	209-221
इकाई -12 संदर्भ सेवाएँ, सूचना सेवाएँ, और रेफरल सेवाएँ	222-236
चतुर्थ खण्ड - स्टाफिंग पैटर्न और स्टाफ विकास	**पृष्ठ 237**
इकाई 13 उपयोगकर्ता सेवाएँ	238-254
इकाई 14 स्टाफिंग मानक और पैटर्न	255–267
इकाई -15 मानव संसाधन प्रबंधन	268-279
पंचम खण्ड - संसाधन साझाकरण और नेटवर्किंग	**पृष्ठ 280**
इकाई 16 संसाधन साझाकरण आवश्यकता और उद्देश्य	281-292
इकाई 17 CAS, SDI, एब्स्ट्रैक्टिंग और इंडेक्सिंग सर्विसेज़, लाइब्रेरी बुलेटिन, न्यूज़पेपर	293–308
इकाई -18 INFLIBNET सूचना, लाइब्रेरी नेटवर्क, और कंसोर्टिया	309-325

प्रथम खण्ड

अकादमिक पुस्तकालय और विकास

इकाई – 1 शैक्षणिक पुस्तकालय

इकाई की संरचना

1-0 प्रस्तावना
1-1 उद्देश्य
1.2 शैक्षणिक पुस्तकालय
1.2.1 उद्देश्य और लक्ष्य
1.2.2 प्रकृति और मुख्य विशेषताएँ
1.2.3 तुलनात्मक विशेषताएँ
1.3 विद्यालय पुस्तकालय (स्कूल लाइब्रेरी)
1.4 महाविद्यालय पुस्तकालय (कॉलेज लाइब्रेरी)
1.4.1 महाविद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्य
1.4.2 प्रमुख कार्य
1.4.3 सूचना संसाधनों के प्रकार
1.4.4 वित्तीय प्रबंधन
1.4.5 पुस्तकालय स्टाफ
1.4.6 पुस्तकालय सेवाएँ
1.4.7 इंफ्रास्ट्रक्चर और रखरखाव
1.5 विश्वविद्यालय पुस्तकालय (यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी)
1.5.1 विश्वविद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्य
1.5.2 विश्वविद्यालय के कार्य
1.5.3 विश्वविद्यालय पुस्तकालय के कार्य
1.5.4 शैक्षणिक पुस्तकालय के कामों में सूचना प्रौद्योगिकी की भूमिका
1.5.5 सूचना संसाधन और संग्रह
1.5.6 वित्तीय सहायता
1.5.7 मानव संसाधन
1.5.8 उपयोगकर्ता सेवाएँ
1.5.9 इंफ्रास्ट्रक्चर और रखरखाव
1.6 सारांश
1.7 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर
1.8 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

1.0 प्रस्तावना

शैक्षणिक पुस्तकालय बड़े पुस्तकालय सिस्टम के अंदर एक खास ग्रुप हैं, जिसमें नेशनल, पब्लिक और स्पेशल पुस्तकालय भी शामिल हैं। वे यूनिवर्सिटी और कॉलेजों का एक मुख्य हिस्सा हैं और इन संस्थानों के सही ढंग से काम करने में सीधी भूमिका निभाती हैं। शैक्षणिक पुस्तकालय सभी यूज़र्स के लिए जानकारी तक सही और बराबर पहुंच पक्का करती हैं। इस अहमियत को राधाकृष्णन कमीशन रिपोर्ट और कोठारी कमीशन रिपोर्ट में साफ तौर पर बताया गया है। भारत में, यूनिवर्सिटी

ग्रांट्स कमीशन उच्च शिक्षा संस्थानों में पुस्तकालय सुविधाओं को मज़बूत करने और उनके कुशल मैनेजमेंट को बेहतर बनाने पर बहुत ज़ोर देता है।

शिक्षा असल में सीखने की एक प्रक्रिया है, और पुस्तकालय एक ज़रूरी सोर्स बनी हुई है जो इस प्रक्रिया को सपोर्ट करती है। एकेडमिक माहौल में एक अच्छी तरह से ऑर्गनाइज़्ड पुस्तकालय का कोई सच्चा विकल्प नहीं है। आज़ादी से पहले के समय में, भारतीय यूनिवर्सिटीज़ मुख्य रूप से ज्ञान को बचाने और स्टोर करने पर ध्यान देती थीं। आज़ादी के बाद, शैक्षणिक पुस्तकालय ने अपना ध्यान जानकारी फैलाने, जीवन भर सीखने को बढ़ावा देने और लगातार ज्ञान बनाने की ओर कर दिया।

मज़बूत और अच्छी तरह से विकसित पुस्तकालय , जिनमें व्यापक और अप-टू-डेट कलेक्शन हों, उच्च शिक्षा प्रणाली के लिए बहुत ज़रूरी हैं। वे टीचिंग और रिसर्च दोनों को सपोर्ट करती हैं और दुनिया भर में स्कॉलरशिप के विकास में लगातार योगदान दिया है। चूंकि शैक्षणिक पुस्तकालय सीखने की खोज में एक केंद्रीय स्थान रखती हैं, इसलिए यह यूनिट स्कूल, महाविद्यालय और विश्वविद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्यों और कामों की जांच करने पर ध्यान केंद्रित करती है।

1.1 उद्देश्य

प्रस्तुत इकाई के अध्ययन के पश्चात आप –

- शैक्षणिक पुस्तकालय के बुनियादी लक्ष्यों को समझा पाएंगे;
- स्कूल, महाविद्यालय और विश्वविद्यालय पुस्तकालय के बीच अंतर बता पाएंगे;
- टीचिंग, लर्निंग और रिसर्च को सपोर्ट करने में शैक्षणिक पुस्तकालय की भूमिका बता पाएंगे;
- समझ पाएंगे कि शैक्षणिक पुस्तकालय किसी संस्थान के पूरे एजुकेशनल माहौल में कैसे योगदान देती हैं।

1.2 शैक्षणिक पुस्तकालय

शैक्षणिक पुस्तकालयों में स्कूल, कॉलेज, विश्वविद्यालय और अनुसंधान पुस्तकालय शामिल हैं। ये पुस्तकालय अपने मूल संस्थानों की शिक्षण, सीखने और अनुसंधान गतिविधियों का समर्थन करके शैक्षणिक समुदाय की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं। वे ज्ञान के संरक्षण और उसके प्रभावी प्रसार में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। जैसा कि सहाई ने बताया है, हालांकि शैक्षणिक पुस्तकालयों में कुछ सामान्य विशेषताएं होती हैं, लेकिन वे अपने दायरे, सामग्री और मूल्य के मामले में व्यापक रूप से भिन्न होते हैं। शैक्षणिक पुस्तकालय स्वतंत्र रूप से कार्य नहीं करते हैं; बल्कि, वे उस शिक्षा प्रणाली के लक्ष्यों और उद्देश्यों के अनुरूप काम करते हैं जिससे वे संबंधित हैं।

1.2.1 उद्देश्य और लक्ष्य

किसी भी शैक्षणिक संस्थान के मुख्य उद्देश्य हैं:

- ज्ञान का संरक्षण और बचाव;
- अनुसंधान और प्रकाशनों के माध्यम से विचारों का विकास, व्याख्या और प्रसार; और

- शिक्षण और विस्तार गतिविधियों के माध्यम से ज्ञान का प्रसार।
- शैक्षणिक पुस्तकालय इन उद्देश्यों को प्राप्त करने में संस्थानों का सक्रिय रूप से समर्थन करते हैं।

1.2.2 प्रकृति और मुख्य विशेषताएँ

शैक्षणिक पुस्तकालय सक्रिय और विकसित होने वाले शैक्षिक उपकरण हैं। वे अपने मूल संस्थानों को शैक्षिक लक्ष्यों को पूरा करने और शैक्षणिक गतिविधियों को आगे बढ़ाने में सहायता करते हैं। ये पुस्तकालय संकाय सदस्यों को शिक्षण और अनुसंधान गतिविधियों में आवश्यक सहायता प्रदान करते हैं। उनके मुख्य कार्यों में से एक रिकॉर्ड किए गए ज्ञान का संरक्षण और बचाव है। एक शैक्षणिक पुस्तकालय के मूलभूत घटकों में सूचना संसाधन, सेवाएँ, उपयोगकर्ता और पुस्तकालय कर्मचारी शामिल हैं।

1.2.3 तुलनात्मक विशेषताएँ: शैक्षणिक पुस्तकालयों के बीच अंतर

शैक्षणिक पुस्तकालयों में कुछ समानताएँ होती हैं, वे अपने उपयोगकर्ताओं की प्रकृति और उनकी सूचना आवश्यकताओं के आधार पर काफी भिन्न होते हैं। प्रत्येक पुस्तकालय का चरित्र उसके उपयोगकर्ता समुदाय द्वारा आकार लेता है। स्कूल पुस्तकालयों में, प्राथमिक उपयोगकर्ता बच्चे होते हैं; कॉलेज पुस्तकालयों में, वे किशोर और युवा वयस्क होते हैं; और विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में, उपयोगकर्ताओं में मुख्य रूप से स्नातकोत्तर छात्र और शोधकर्ता शामिल होते हैं। शैक्षिक स्तरों और सीखने के तरीकों में अंतर के कारण, उपयोगकर्ता की आवश्यकताएँ सामान्य पठन सामग्री से लेकर उन्नत अनुसंधान संसाधनों तक होती हैं। तदनुसार, पुस्तकालय इन विविध आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अपने संग्रह का चयन करते हैं और सेवाओं को डिज़ाइन करते हैं।

स्कूल पुस्तकालय संग्रह में आमतौर पर पाठ्यपुस्तकें, वर्गीकृत और सरलीकृत पठन सामग्री, कहानी की किताबें, रोमांच और यात्रा साहित्य, आत्मकथाएँ, फिक्शन, नक्शे, चार्ट, ग्लोब और अन्य प्रिंट और ऑडियोविज़ुअल सामग्री शामिल होती है जो बच्चों में पढ़ने की आदतों को प्रोत्साहित करती है।

कॉलेज पुस्तकालय शैक्षणिक पाठ्यक्रमों के लिए आवश्यक निर्धारित पाठ्यपुस्तकों, पत्रिकाओं और धारावाहिकों को प्राप्त करने पर ध्यान केंद्रित करते हैं। वे संदर्भ सामग्री, विशेष अध्ययन के लिए दुर्लभ पुस्तकें, पढ़ने की जागरूकता को बढ़ावा देने के लिए सामान्य पठन सामग्री और संकाय सदस्यों द्वारा आवश्यक संसाधन भी रखते हैं।

विश्वविद्यालय पुस्तकालय संग्रह का दायरा बहुत व्यापक होता है। निर्धारित टेक्स्टबुक के अलावा, इनमें क्लासिकल किताबें, खास और दुर्लभ कलेक्शन, महंगी रेफरेंस किताबें, स्कॉलरली जर्नल्स के पूरे सेट, सरकारी पब्लिकेशन, यूनियन कैटलॉग, बिब्लियोग्राफी, डिसर्टेशन, थीसिस, और CD-ROM और ऑनलाइन प्लेटफॉर्म के ज़रिए इलेक्ट्रॉनिक रिसोर्स तक पहुंच शामिल है।

इन लाइब्रेरी द्वारा दी जाने वाली सेवाओं की रेंज भी अलग-अलग होती है। स्कूल लाइब्रेरी बेसिक उधार सेवाएं देती हैं, साथ ही लाइब्रेरी पीरियड, कहानी सुनाने के सेशन, मौजूदा मुद्दों पर

बहस, फिल्म स्क्रीनिंग और पढ़ने की आदतें विकसित करने के उद्देश्य से कार्यक्रम जैसी गतिविधियां भी कराती हैं।

कॉलेज लाइब्रेरी ज़्यादा सेवाएं देती हैं, जिनमें यूज़र ओरिएंटेशन प्रोग्राम, रीडर एडवाइजरी सेवाएं, उधार सुविधाएं, बिब्लियोग्राफिक सेवाएं और इंटरनेट एक्सेस शामिल हैं।

यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी एडवांस्ड सेवाएं देती हैं, जैसे रेफरेंस और रिसर्च सपोर्ट, करंट अवेयरनेस सेवाएं, जानकारी का सेलेक्टिव डिसेमिनेशन, बिब्लियोग्राफिक और डॉक्यूमेंटेशन सेवाएं, इंटर-लाइब्रेरी लोन, अखबार क्लिपिंग सेवाएं, और नेटवर्क-आधारित सुविधाएं जिनमें ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग (OPAC), इंटरनेट एक्सेस और कंसोर्टियम-आधारित इलेक्ट्रॉनिक रिसोर्स शामिल हैं।

1.3 विद्यालय पुस्तकालय (स्कूल लाइब्रेरी)

स्कूल लाइब्रेरी मुख्य रूप से सिलेबस में बताई गई टेक्स्टबुक के साथ-साथ आम पढ़ने और मनोरंजन के लिए रीडिंग मटीरियल को इकट्ठा करने, व्यवस्थित करने और स्टूडेंट्स तक पहुंचाने के लिए बनाई जाती हैं। इन मटीरियल में आमतौर पर क्लासिकल किताबें, बायोग्राफी, एडवेंचर और ट्रैवल लिटरेचर, फिक्शन और इसी तरह के रिसोर्स शामिल होते हैं। स्कूल लाइब्रेरी का एक मुख्य मकसद स्टूडेंट्स में ज़िंदगी भर पढ़ने की आदत डालना और उन्हें ज्ञान के अलग-अलग सोर्स से परिचित कराकर उनके सोचने-समझने के दायरे को बढ़ाना है।

इन उद्देश्यों को पूरा करने के लिए, स्कूल लाइब्रेरी को बैलेंस्ड कलेक्शन बनाने की ज़रूरत होती है जिसमें प्रिंट और नॉन-प्रिंट दोनों तरह के इन्फॉर्मेशन रिसोर्स शामिल हों। वे अक्सर स्कूल के अंदर लर्निंग सपोर्ट यूनिट या मीडिया सेंटर के तौर पर काम करते हैं। स्कूल लाइब्रेरी स्टूडेंट्स और टीचर्स को कई तरह की सर्विस देती हैं, जैसे रेफरेंस सहायता, कहानी सुनाने के सेशन, डिबेट, फिल्म स्क्रीनिंग, बुक रीडिंग क्लब और दूसरी एजुकेशनल एक्टिविटी।

जिन इलाकों में पब्लिक लाइब्रेरी नहीं होतीं, वहां स्कूल लाइब्रेरी स्थानीय समुदाय के लिए पब्लिक लाइब्रेरी जैसे काम करके और भी ज़्यादा महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं। क्योंकि उनके कलेक्शन में ऑडियो-विजुअल और मल्टीमीडिया मटीरियल हो सकते हैं, इसलिए स्कूल लाइब्रेरी को आमतौर पर मीडिया सेंटर भी कहा जाता है।

स्कूल लाइब्रेरी कई ज़रूरी काम और सर्विस देती हैं जो स्कूल लेवल पर टीचिंग और लर्निंग को सपोर्ट करती हैं। इनके मुख्य कामों में स्टूडेंट्स और टीचर्स को सिलेबस के हिसाब से टेक्स्टबुक, एक्स्ट्रा पढ़ने का मटीरियल और रेफरेंस सपोर्ट देना शामिल है, साथ ही पढ़ने की आदत और इन्फॉर्मेशन लिटरेसी को बढ़ावा देना भी है। बुक उधार देना, रेफरेंस में मदद, कहानी सुनाने के सेशन, रीडिंग क्लब, डिबेट और ऑडियो-विजुअल एक्टिविटी जैसी सर्विस स्टूडेंट्स के पूरे इंटेलेक्चुअल डेवलपमेंट में मदद करती हैं। इंफ्रास्ट्रक्चर और मेंटेनेंस के मामले में, एक स्कूल लाइब्रेरी को अच्छी रोशनी और हवादार रीडिंग स्पेस, पर्याप्त शेल्फ, बैठने की व्यवस्था, बेसिक ICT सुविधाएं और प्रिंट और नॉन-प्रिंट रिसोर्स का रेगुलर रखरखाव चाहिए ताकि एक सुरक्षित, ऑर्गनाइज्ड और सीखने के लिए अच्छा माहौल सुनिश्चित हो सके।

यह यूनिट आगे कॉलेज और यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी पर फोकस करती है, क्योंकि ये लाइब्रेरी हायर एजुकेशन सिस्टम में एकेडमिक एक्टिविटी को सपोर्ट करने और आगे बढ़ाने में मुख्य भूमिका निभाती हैं।

1.4 महविद्यालय पुस्तकालय (कॉलेज लाइब्रेरी)

कॉलेज हायर एजुकेशन सिस्टम का एक ज़रूरी हिस्सा हैं, और कॉलेज लाइब्रेरी सीखने की प्रक्रिया के लिए एक प्राइमरी सपोर्ट मैकेनिज्म के रूप में काम करती हैं। टीचर-सेंटर्ड इंस्ट्रक्शन से लर्नर-सेंटर्ड एजुकेशन की ओर धीरे-धीरे फोकस बदलने के साथ, लाइब्रेरी से ज़्यादा एक्टिव और असरदार भूमिका निभाने की उम्मीद की जाती है। भारत में कॉलेज लाइब्रेरी के विकास में एक बड़ा मील का पत्थर यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन लाइब्रेरी कमेटी की नियुक्ति और 1965 में इसकी रिपोर्ट का पब्लिकेशन था। कमेटी ने UGC और राज्य सरकारों से फाइनेंशियल मदद, स्टाफिंग पैटर्न और क्वालिफिकेशन, किताबों के सिलेक्शन और कलेक्शन डेवलपमेंट, पढ़ने की आदतों को बढ़ावा देने, और लाइब्रेरी बिल्डिंग की प्लानिंग के बारे में कई महत्वपूर्ण सिफारिशें कीं।

कॉलेजों में लाइब्रेरी के महत्व पर नेशनल एजुकेशन कमीशन (1964–66), जिसे पॉपुलर रूप से कोठारी कमीशन के नाम से जाना जाता है, ने और ज़ोर दिया, जिसने कहा कि पर्याप्त लाइब्रेरी सुविधाओं के बिना कोई नया कॉलेज या एकेडमिक डिपार्टमेंट स्थापित नहीं किया जाना चाहिए। पिछले पांच दशकों में, शिक्षा प्रणाली और सूचना के माहौल में बड़े बदलाव हुए हैं। आज, कई कॉलेज अंडरग्रेजुएट और पोस्टग्रेजुएट दोनों प्रोग्राम ऑफर करते हैं, और छात्रों का एनरोलमेंट काफी बढ़ गया है। कॉलेज लाइब्रेरी अब सिर्फ़ क्लासरूम टीचिंग को सपोर्ट करने तक सीमित नहीं हैं; वे छात्रों को जानकारी के कई सोर्स से परिचित कराती हैं, जिससे उन्हें करिकुलम से परे ज्ञान हासिल करने में मदद मिलती है। ये लाइब्रेरी छात्रों के एकेडमिक विकास, करियर प्लानिंग और आजीवन सीखने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं। नतीजतन, कॉलेज लाइब्रेरी अंडरग्रेजुएट और पोस्टग्रेजुएट शिक्षा में एक महत्वपूर्ण स्थान रखती हैं।

1.4.1 उद्देश्य

कॉलेज लाइब्रेरी संस्थान की एक ज़रूरी सपोर्ट यूनिट है और कॉलेज के एकेडमिक लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में काम करती है। इसका उद्देश्य छात्रों और फैकल्टी के बीच बौद्धिक जिज्ञासा को बढ़ाना और उपलब्ध पढ़ने के संसाधनों के प्रभावी उपयोग को प्रोत्साहित करना है।

- एक कॉलेज लाइब्रेरी के मुख्य उद्देश्य हैं:
- मूल संस्थान के एकेडमिक उद्देश्यों का समर्थन करना;
- निर्धारित करिकुलम को पूरक और समृद्ध करना;
- छात्रों को ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों की व्यापक और गहरी समझ विकसित करने में मदद करना; और
- एक स्वतंत्र शिक्षण केंद्र के रूप में कार्य करना जो निर्धारित सिलेबस से परे आजीवन सीखने को बढ़ावा देता है।

परंपरागत रूप से, कॉलेज लाइब्रेरी मुख्य रूप से निर्धारित पढ़ने की सामग्री प्रदान करके अंडरग्रेजुएट छात्रों की सेवा करती थीं। हालांकि, अब लाइब्रेरी संसाधनों, जिसमें जर्नल, माइक्रोफॉर्म और इंटरनेट-आधारित सूचना स्रोत शामिल हैं, के व्यापक उपयोग को प्रोत्साहित करने की बढ़ती आवश्यकता है। एक अच्छी तरह से विकसित लाइब्रेरी कलेक्शन को ब्राउज़ करना और एक्सप्लोर करना छात्रों को सूचना संसाधनों का बेहतर उपयोग करने और अपने बौद्धिक क्षितिज का विस्तार करने में मदद करता है।

1.4.2 प्रमुख कार्य

अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए, एक कॉलेज लाइब्रेरी को अच्छी तरह से प्लान किए गए प्रोग्राम और सेवाओं के माध्यम से सिस्टमैटिक रूप से काम करना चाहिए। इसका कामकाज सीधे कॉलेज की मुख्य गतिविधियों, यानी पढ़ाना, सीखना और सीमित रिसर्च को सपोर्ट करना चाहिए। लाइब्रेरी छात्रों और फैकल्टी मेंबर्स की जानकारी की ज़रूरतों को पूरा करने के लिए ज़रूरी पढ़ने की सामग्री देती है।

डब्ल्यू. एम. रैंडल और एफ. एल. गुडरिच के अनुसार, एक कॉलेज लाइब्रेरी शैक्षिक उद्देश्यों को पूरा करने के लिए निम्नलिखित कार्य करती है:

- छात्रों को पढ़ाए जाने वाले कोर्स से संबंधित किताबें और संबंधित सामग्री प्रदान करती है;
- फैकल्टी मेंबर्स को पढ़ाने की सामग्री तैयार करने के लिए ज़रूरी किताबें और डॉक्यूमेंट्स देती है;
- पढ़ाने और सीखने को मज़बूत करने के लिए सप्लीमेंट्री पढ़ने की सामग्री प्रदान करती है;
- फैकल्टी रिसर्च को सपोर्ट करने के लिए आधिकारिक संसाधनों का एक व्यापक कलेक्शन बनाए रखती है;
- लाइब्रेरी सामग्री के प्रभावी और सही उपयोग को बढ़ावा देती है; और
- छात्रों को लाइब्रेरी के उपयोग में प्रशिक्षित करती है ताकि लाइब्रेरी संसाधन एकेडमिक कोर्स के साथ इंटीग्रेट हो सकें।

डी. एल. स्मिथ और ई. ओ. बैक्सटर ने कॉलेज लाइब्रेरी के कार्यों को इस प्रकार और पहचाना है:

- परीक्षाओं के लिए ज़रूरी टेक्स्टबुक और स्टैंडर्ड रेफरेंस वर्क प्राप्त करना और प्रदान करना;
- छात्रों को लाइब्रेरी संसाधनों के प्रभावी उपयोग में प्रशिक्षित करना और व्यापक पठन को प्रोत्साहित करना;
- फैकल्टी मेंबर्स को पढ़ाने में और अपने विषयों में विकास के साथ अपडेट रहने में सहायता करना; और
- प्रासंगिक साहित्य और जानकारी प्रदान करके उच्च अध्ययन और रिसर्च में फैकल्टी मेंबर्स को सपोर्ट करना।

सहाय ने देखा कि जबकि कॉलेज लाइब्रेरी मुख्य रूप से अंडरग्रेजुएट और पोस्टग्रेजुएट स्तर पर ज्ञान प्राप्त करने और प्रसारित करने पर ध्यान केंद्रित करती हैं, यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी इसके अलावा उन्नत रिसर्च और विद्वानों की गतिविधियों पर ज़ोर देती हैं।

संक्षेप में, एक कॉलेज लाइब्रेरी के मुख्य कार्यों में शामिल हैं:

- मूल संस्थान को अपने शैक्षिक लक्ष्यों को प्राप्त करने में सहायता करना;
- प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में टेक्स्टबुक, कोर्स से संबंधित सामग्री और पत्रिकाओं का अपडेटेड कलेक्शन प्रदान करना;
- सिलेबस से परे सीखने को सपोर्ट करने के लिए रेफरेंस किताबें, पत्रिकाएं, समाचार पत्र और इंटरनेट सुविधाओं का मज़बूत कलेक्शन बनाए रखना;
- छात्रों को कैटलॉग, रेफरेंस टूल के उपयोग में प्रशिक्षित करना,

1.4.3 सूचना संसाधनों के प्रकार

कॉलेज लाइब्रेरी का कलेक्शन साइज़ में काफ़ी, कवरेज में बड़ा, और स्टूडेंट्स और फैकल्टी मेंबर्स दोनों की एकेडमिक ज़रूरतों को पूरा करने के लिए रेगुलर अपडेटेड होना चाहिए। इसमें सभी निर्धारित और रिकमेंडेड टेक्स्टबुक्स, साथ ही अलग-अलग कोर्स से संबंधित जर्नल, मैगज़ीन और पीरियोडिकल्स शामिल होने चाहिए। इसके अलावा, कॉलेज लाइब्रेरीज़ को स्टैंडर्ड रेफरेंस बुक्स, कॉम्पिटिटिव और करियर-ओरिएंटेड एग्ज़ाम के लिए किताबें, और सामान्य और मनोरंजक पढ़ने के लिए सामग्री रखनी चाहिए। कई कॉलेज लाइब्रेरीज़ आर्थिक रूप से कमज़ोर स्टूडेंट्स की मदद के लिए अलग से बुक बैंक कलेक्शन भी रखती हैं। सूचना के क्षेत्र में तेज़ी से हो रहे डेवलपमेंट के साथ, मल्टीमीडिया रिसोर्स, CD-ROM कलेक्शन, और दूसरी नॉन-प्रिंट सामग्री तक पहुँच ज़रूरी हो गई है। कॉलेज लाइब्रेरीज़ से यह भी उम्मीद की जाती है कि वे नेशनल और ग्लोबल सूचना संसाधनों तक इंटरनेट और नेटवर्क-आधारित पहुँच प्रदान करें।

1.4.4 वित्तीय प्रबंधन

कॉलेज लाइब्रेरीज़ के प्रभावी विकास और कामकाज के लिए पर्याप्त वित्तीय सहायता बहुत ज़रूरी है। फंडिंग के मुख्य स्रोतों में राज्य सरकारों से मिलने वाले ग्रांट, यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन से मिलने वाले एड-हॉक ग्रांट, और जुर्माने और सर्विस चार्ज से होने वाली अंदरूनी इनकम शामिल हैं। हालाँकि कोठारी कमीशन (1964–66) ने लाइब्रेरी डेवलपमेंट के लिए शिक्षा बजट का 6.5 से 10 प्रतिशत आवंटित करने की सिफारिश की थी, लेकिन असल में आमतौर पर कॉलेज लाइब्रेरीज़ पर सिर्फ़ लगभग 2 प्रतिशत ही खर्च किया जाता है। नतीजतन, कई कॉलेज लाइब्रेरीज़ का विकास और आधुनिकीकरण उम्मीद से कम रहता है।

1.4.5 पुस्तकालय स्टाफ

कुशल लाइब्रेरी सेवाओं और स्टूडेंट्स और फैकल्टी को उनकी एकेडमिक और रिसर्च गतिविधियों में सहायता देने के लिए योग्य और पर्याप्त स्टाफ ज़रूरी है। UGC रिव्यू कमेटी (1965) ने लाइब्रेरी के साइज़ और उसके बुक बजट के आधार पर स्टाफिंग नॉर्म्स की सिफारिश की थी। 20,000 रुपये या उससे ज़्यादा के सालाना बुक फंड वाले बड़े कॉलेजों के लिए, लाइब्रेरियन को उचित योग्यता के साथ ग्रेड 2 में नियुक्त किया जाना चाहिए। 20,000 रुपये से कम बुक फंड वाले छोटे कॉलेजों में, लाइब्रेरियन को उपयुक्त योग्यता के साथ ग्रेड 3 में होना

चाहिए। अन्य लाइब्रेरी स्टाफ को ज़रूरतों के आधार पर ग्रेड 3, 4, और 5 या ग्रेड 4 और 5 में नियुक्त किया जाना चाहिए, और उनके पास ज़रूरी योग्यताएँ होनी चाहिए।

UGC वेतन संशोधन समिति ने स्टाफ की योग्यताओं, वेतनमानों और टीचिंग फैकल्टी के साथ समानता के संबंध में भी सिफारिशें कीं। लाइब्रेरी सुविधाओं का अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करने के लिए, कॉलेज लाइब्रेरीज़ का दिन में 12 घंटे तक खुला रहना वांछनीय है। कई कॉलेज रेगुलर कॉलेज टाइमिंग के बाद भी लाइब्रेरी का समय बढ़ाते हैं, जिसके लिए लाइब्रेरी को चालू और यूज़र-फ्रेंडली बनाए रखने के लिए पर्याप्त स्टाफ की ज़रूरत होती है।

1.4.6 पुस्तकालय सेवाएँ

कॉलेज लाइब्रेरी छात्रों और फैकल्टी सदस्यों की एकेडमिक गतिविधियों को सपोर्ट करने के लिए कई तरह की सेवाएँ देती हैं। इनमें यूज़र ओरिएंटेशन प्रोग्राम, लाइब्रेरी शिक्षा, और सूचना साक्षरता ट्रेनिंग; रेफरेंस और रीडर एडवाइजरी सेवाएँ; उधार और इंटर-लाइब्रेरी लोन सुविधाएँ; बिब्लियोग्राफिक सेवाएँ; करियर गाइडेंस सपोर्ट; और नेटवर्क-आधारित और ऑनलाइन सूचना सेवाओं तक पहुँच शामिल हैं।

1.4.7 इन्फ्रास्ट्रक्चर (बुनियादी ढाँचा) और रखरखाव

पिछले पंचवर्षीय योजना अवधियों के दौरान, UGC ने अंडरग्रेजुएट शिक्षा के लिए बेसिक और विकास सहायता योजना के तहत स्वतंत्र लाइब्रेरी भवनों के निर्माण के लिए महत्वपूर्ण सहायता प्रदान की। नतीजतन, कई कॉलेज लाइब्रेरी अलग-अलग इमारतों में थीं, खासकर 1960 के दशक के दौरान। हालाँकि, कई कॉलेज लाइब्रेरी अभी भी प्रशासनिक या शैक्षणिक भवनों के अंदर स्थित हैं। स्थान की परवाह किए बिना, कॉलेज लाइब्रेरी को आरामदायक और अनुकूल पढ़ने का माहौल बनाने के लिए पर्याप्त रोशनी, वेंटिलेशन, उपयुक्त फर्नीचर और आवश्यक सुविधाओं के साथ ठीक से डिज़ाइन किया जाना चाहिए।

लाइब्रेरी संसाधनों और सेवाओं के प्रभावी उपयोग के लिए नियमित रखरखाव बहुत ज़रूरी है। वार्षिक कीट नियंत्रण उपाय लाइब्रेरी संग्रह को संरक्षित करने में मदद करते हैं, जबकि व्यवस्थित स्टॉक सत्यापन और सुधार लाइब्रेरी को पुरानी और क्षतिग्रस्त सामग्री को हटाने, खराब हो चुकी किताबों की मरम्मत करने और गायब वस्तुओं को बदलने में सक्षम बनाते हैं। इन उपायों के माध्यम से, कॉलेज लाइब्रेरी अंडरग्रेजुएट और पोस्टग्रेजुएट छात्रों को उनके शैक्षणिक लक्ष्यों को प्राप्त करने में प्रभावी ढंग से सहायता कर सकती हैं।

स्व: मूल्यांकन अभ्यास

1) स्कूल और कॉलेज लाइब्रेरी के उद्देश्यों और कार्यों के बीच अंतर बताएं।

नोट: i) अपना जवाब नीचे दी गई जगह में लिखें।

ii) अपने जवाब को इस यूनिट के आखिर में दिए गए जवाबों से मिलाएं।

.....

.....

.....

1.5 विश्वविद्यालय पुस्तकालय (यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी)

एक यूनिवर्सिटी सच्चाई, तर्क, सहनशीलता और मानवता के आदर्शों को दिखाती है, और ज्ञान को आगे बढ़ाकर समाज की पूरी तरक्की में योगदान देती है। यूनिवर्सिटी के मुख्य कामों में रिसर्च और इंटरप्रिटेशन के ज़रिए नया ज्ञान बनाना, स्टूडेंट्स को शिक्षा और प्रोफेशनल ट्रेनिंग देना, पब्लिकेशन के ज़रिए ज्ञान फैलाना, और एक्सटेंशन एक्टिविटी के ज़रिए सामाजिक और सांस्कृतिक मूल्यों को बढ़ावा देना शामिल है। एक यूनिवर्सिटी को अक्सर एक एकेडमिक कम्युनिटी के तौर पर बताया जाता है जिसमें टीचर और स्कॉलर बुद्धि का हिस्सा होते हैं, स्टूडेंट्स संस्था का हिस्सा होते हैं, और लाइब्रेरी संस्था के दिल के तौर पर काम करती है।

भारत में, यूनिवर्सिटी शिक्षा में लाइब्रेरी के महत्व पर शिक्षाविदों, स्कॉलरों, लाइब्रेरियन और अलग-अलग कमीशन ने लगातार ज़ोर दिया है। यूनिवर्सिटी शिक्षा पर राधाकृष्णन कमीशन (1948–49) ने इस बात पर ज़ोर दिया कि लाइब्रेरी रिसर्च और टीचिंग दोनों के लिए सेंट्रल है, यह कहते हुए कि साइंटिफिक रिसर्च के लिए लाइब्रेरी और लैब दोनों की ज़रूरत होती है, जबकि ह्यूमैनिटीज़ में लाइब्रेरी खुद दोनों का काम करती है। हायर लर्निंग और रिसर्च काफी हद तक लाइब्रेरी टूल्स की उपलब्धता और उनके असरदार इस्तेमाल पर निर्भर करते हैं।

एजुकेशन और नेशनल डेवलपमेंट पर कोठारी कमीशन (1964–66) ने इस बात पर और ज़ोर दिया कि कोई भी यूनिवर्सिटी, कॉलेज या डिपार्टमेंट लाइब्रेरी की सुविधाओं, जिसमें स्टाफ, जर्नल और जगह शामिल हैं, के लिए सही इंतज़ाम के बिना नहीं बनाया जाना चाहिए। इसने कहा कि लाइब्रेरी डेवलपमेंट को नज़रअंदाज़ करने से एकेडमिक डिपार्टमेंट की ग्रोथ को गंभीर नुकसान हो सकता है, और लाइब्रेरी को यूनिवर्सिटी कैंपस में एक बड़े इंटेलेक्चुअल हब के तौर पर काम करना चाहिए।

इसलिए, यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी सिस्टम यूनिवर्सिटी के मकसद और लक्ष्यों को पूरा करने के लिए बनाए जाते हैं। क्योंकि लाइब्रेरी इंस्टीट्यूशन का एक ज़रूरी हिस्सा है, इसलिए इसका डेवलपमेंट टीचिंग और रिसर्च प्रोग्राम के विस्तार से गहराई से जुड़ा हुआ है। हालांकि भारतीय यूनिवर्सिटी की शुरुआत गुरुकुल, परिषद और यूनिवर्सिटी जैसे पुराने लर्निंग सेंटर से हुई है, लेकिन वेस्टर्न मॉडल पर आधारित मॉडर्न यूनिवर्सिटी सिस्टम 1857 में कलकत्ता, बॉम्बे और मद्रास में यूनिवर्सिटी बनने के साथ शुरू हुआ। आज़ादी से पहले सिर्फ़ 18 यूनिवर्सिटी थीं, जो अब बढ़कर 300 से ज़्यादा हो गई हैं, जिसमें डीम्ड यूनिवर्सिटी भी शामिल हैं। मॉडर्न यूनिवर्सिटी, जिनकी पहचान ज़्यादा स्टूडेंट एनरोलमेंट, ज़्यादा फैकल्टी और बड़े एकेडमिक रिसोर्स हैं, अपने एकेडमिक मिशन को सपोर्ट करने के लिए अच्छी तरह से डेवलप लाइब्रेरी पर बहुत ज़्यादा निर्भर करती हैं।

1.5.1 विश्वविद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्य

यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी अपने पेरेंट इंस्टीट्यूशन, यूनिवर्सिटी के लक्ष्यों को पाने के लिए काम करती है। यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी के उद्देश्यों को समझने के लिए, सबसे पहले यूनिवर्सिटी एजुकेशन के बड़े उद्देश्यों को पहचानना ज़रूरी है, जिनमें शामिल हैं:

• सच्चाई और नई खोजों की लगातार खोज के ज़रिए ज्ञान की खोज और उसे आगे बढ़ाना;

• नागरिकों में इंटेलेक्चुअल लीडरशिप और सामाजिक ज़िम्मेदारी की भावना का विकास;

• शिक्षा के ज़रिए समानता, सामाजिक न्याय को बढ़ावा देना और सामाजिक और सांस्कृतिक असमानताओं को कम करना; और

• ज्ञान के सभी क्षेत्रों में रिसर्च के लिए गाइडेंस और सपोर्ट, साथ ही समाज के फ़ायदे के लिए रिसर्च के नतीजों को फैलाना।

इन लक्ष्यों को दिखाते हुए, एक यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी के उद्देश्य हैं:

• पढ़ाने और सीखने में मदद करने वाले इन्फॉर्मेशन रिसोर्स पाने और उन तक पहुँच देने के लिए पॉलिसी, प्रोसेस और स्टैंडर्ड बनाना;

• रिसर्च एक्टिविटीज़ को सपोर्ट करने के लिए बाहरी एक्सपर्टाइज़ तक पहुँच सहित बड़े प्रिंट और डिजिटल कलेक्शन डेवलप करना;

• दूसरे इंस्टीट्यूशन के साथ फंडिंग के मौकों और मिलकर काम करने की कोशिशों को खोजना;

• ऐसी सर्विस देना जो यूनिवर्सिटी कम्युनिटी की अलग-अलग जानकारी की ज़रूरतों को असरदार तरीके से पूरा करें; और

• आने वाली पीढ़ियों के लिए ज्ञान और इंटेलेक्चुअल आउटपुट को बचाकर रखना।

1.5.2 विश्वविद्यालय (यूनिवर्सिटी) के कार्य

यूनिवर्सिटी का कॉन्सेप्ट और रोल समय के साथ बदलती सामाजिक ज़रूरतों के हिसाब से बदला है। इसी के हिसाब से, यूनिवर्सिटी के काम भी बढ़े हैं। डी. ए. घांच ने यूनिवर्सिटी के छह बड़े काम बताए:

• कंज़र्वेशन फंक्शन, जिसमें देश की कल्चरल विरासत और इंटेलेक्चुअल परंपराओं को बचाना शामिल है;

• ट्रांसमिशन फंक्शन, जो अलग-अलग तरीकों और मीडिया के ज़रिए ज्ञान फैलाने पर फोकस करता है;

• प्रमोशन फंक्शन, जिसका मकसद रिसर्च और इनोवेशन के ज़रिए ज्ञान को आगे बढ़ाना, नया करना और बेहतर बनाना है;

• डेवलपमेंट फंक्शन, जो ह्यूमन रिसोर्स के सबसे अच्छे डेवलपमेंट पर ज़ोर देता है;

• प्रोएक्शन फंक्शन, जो भविष्य की सामाजिक ज़रूरतों के प्रति यूनिवर्सिटी की ज़िम्मेदारी को दिखाता है; और

• रेवोल्यूशन फंक्शन, जो क्रिटिकल थिंकिंग, असहमति, इनोवेशन और अलग विचारों को बढ़ावा देता है।

विल्सन और टॉबर ने यूनिवर्सिटी के कामों को ज्ञान का संरक्षण, टीचिंग, रिसर्च, पब्लिकेशन, एक्सटेंशन और सर्विस, और इंटरप्रिटेशन के तौर पर बताया। मोटे तौर पर, यूनिवर्सिटी तीन मुख्य काम करती हैं: इंस्ट्रक्शन, रिसर्च, और एक्सटेंशन।

1.5.3 विश्वविद्यालय पुस्तकालय के कार्य (यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी के कार्य)

यूनिवर्सिटी शिक्षा के उद्देश्यों को सपोर्ट करने के लिए, यूनिवर्सिटी लाइब्रेरीज़ को अपनी एक्टिविटीज़ को इस तरह से डिज़ाइन करना चाहिए कि वे टीचिंग, लर्निंग, रिसर्च और एक्सटेंशन प्रोग्राम में एक्टिव भूमिका निभा सकें। यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी की प्राइमरी भूमिका इंस्ट्रक्शनल और

रिसर्च एक्टिविटीज़ को सपोर्ट करना है। जैसा कि गेल्फैंड ने बताया है, लाइब्रेरी एक डायनामिक एजुकेशनल इंस्ट्रूमेंट के रूप में काम करती है जो स्टूडेंट्स की बुद्धि को बढ़ाती है, फैकल्टी रिसर्च को मोटिवेट करती है, और यूज़र्स को इंटेलेक्चुअल और कल्चरल रिसोर्स के साथ गहराई से जुड़ने के लिए इनवाइट करती है।

कोठारी कमीशन (1964–66) ने इस बात पर ज़ोर दिया कि

• यूनिवर्सिटी से संबंधित डिसिप्लिन में रिसर्च के लिए पर्याप्त रिसोर्स प्रोवाइड करें;

• फैकल्टी को उनके संबंधित क्षेत्रों में डेवलपमेंट के साथ अपडेट रहने में मदद करें;

• उचित लाइब्रेरी सुविधाओं के माध्यम से सभी फॉर्मल इंस्ट्रक्शनल प्रोग्राम को सपोर्ट करें;

• यूज़र्स को उनके स्पेशलाइज़ेशन के क्षेत्रों से परे लिटरेचर की एक विस्तृत श्रृंखला से परिचित कराएं; और

• एक ऐसा माहौल बनाएं जो आनंद के लिए पढ़ने, आत्म-खोज, व्यक्तिगत विकास और बौद्धिक जिज्ञासा को प्रोत्साहित करे।

मैल्कम एस. आदिशेशैया ने इस बात पर ज़ोर दिया कि अगर सीखना शिक्षा का असली मकसद है, तो लाइब्रेरी इसका प्राइमरी सोर्स है, खासकर पोस्टग्रेजुएट और डॉक्टोरल रिसर्च जैसे स्टडी के एडवांस्ड लेवल पर, जहाँ नया ज्ञान बनाया जाता है।

पॉल बक ने इस बात पर ज़ोर दिया कि एक मज़बूत लाइब्रेरी के बिना क्वालिटी यूनिवर्सिटी शिक्षा असंभव है, ठीक उसी तरह जैसे क्वालिटी फैकल्टी रिच लाइब्रेरी रिसोर्स तक पहुँच पर निर्भर करती है। उन्होंने लाइब्रेरी के कार्यों को रिसोर्स प्रोविज़न, इन्फॉर्मेशन रिट्रीवल, कोऑर्डिनेशन और स्टाफ कॉम्पिटेंस में कैटेगराइज़ किया, और इन सभी को यूनिवर्सिटी की ज़रूरतों के प्रति रिस्पॉन्सिवनेस की अवधारणा के तहत समराइज़ किया।

नाइगेल कॉक्स ने एक यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी के कार्यों को पाँच क्षेत्रों में क्लासिफ़ाई किया: कंट्रोल, जिसमें मटीरियल का एक्विजिशन और प्रोसेसिंग शामिल है; आर्काइव, जिसमें कलेक्शन डेवलपमेंट शामिल है; सर्विस, जिसमें प्रोफेशनल रीडर गाइडेंस शामिल है; कोऑपरेशन, जो लोकल और नेशनल लाइब्रेरी नेटवर्क को जोड़ता है; और रिसर्च एंड डेवलपमेंट, जिसका मकसद लाइब्रेरी टेक्नीक और सर्विसेज़ में सुधार करना है।

कुल मिलाकर, यूनिवर्सिटी लाइब्रेरीज़ ज्ञान का विस्तार करने, बौद्धिक उत्कृष्टता को बढ़ावा देने और एडवांस्ड स्कॉलरशिप को सपोर्ट करने का काम करती हैं। श्रीवास्तव और वर्मा ने यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी को "वयस्क स्कॉलरशिप" की सेवा करने वाला बताया। इन्फॉर्मेशन के तेज़ी से विकास और सटीक और समय पर पहुँच की बढ़ती माँग के संदर्भ में, इन्फॉर्मेशन रिट्रीवल के पारंपरिक मैनुअल तरीके अपर्याप्त होते जा रहे हैं। इन्फॉर्मेशन टेक्नोलॉजी अब आधुनिक यूनिवर्सिटी लाइब्रेरीज़ में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है, जो इन्फॉर्मेशन तक कुशल पहुँच को सक्षम बनाती है और साझा लाभों के लिए लाइब्रेरी नेटवर्क के माध्यम से सहयोग को बढ़ावा देती है।

1.5.4 शैक्षणिक पुस्तकालय के कामों में सूचना प्रौद्योगिकी की भूमिका

इक्कीसवीं सदी को आम तौर पर इन्फॉर्मेशन साइंस और टेक्नोलॉजी का दौर माना जाता है। कंप्यूटर टेक्नोलॉजी और स्पेस कम्युनिकेशन सिस्टम में तेज़ी से हुए डेवलपमेंट की वजह से नई जानकारी

और एडवांस्ड नॉलेज दुनिया भर में फैली है। आज की दुनिया में, सही और समय पर जानकारी मिलना, लोगों, समाज और देश की तरक्की के लिए एक ज़रूरी चीज़ बन गई है। इंटरनेट जानकारी का एक बड़ा ज़रिया बनकर उभरा है, जो डेटाबेस, इमेज, वीडियो, मल्टीमीडिया कंटेंट और इंटरैक्टिव रिसोर्स तक पहुँच देता है। कई बड़ी यूनिवर्सिटी और एकेडमिक इंस्टीट्यूशन अपने एकेडमिक मकसद, टीचिंग प्रोग्राम और ज़रूरी रिसर्च अचीवमेंट दिखाने के लिए अपनी वेबसाइट बनाए रखते हैं।

इन डेवलपमेंट की वजह से, बदलते इन्फॉर्मेशन माहौल के हिसाब से एकेडमिक लाइब्रेरी का काम करने का तरीका लगातार बदला है। जबकि स्कूल और कॉलेज लाइब्रेरी में बदलाव की रफ़्तार काफ़ी धीमी रही है, भारत में यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी ने इन्फॉर्मेशन टेक्नोलॉजी को अपनाने में काफ़ी तरक्की की है, खासकर यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन के एक इंटर-यूनिवर्सिटी सेंटर, INFLIBNET की मदद से। यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी अपने इन्फॉर्मेशन इंफ्रास्ट्रक्चर को एक्टिव रूप से मजबूत कर रही हैं ताकि जानकारी तक तेज़ और बेहतर एक्सेस मिल सके और नेशनल और इंटरनेशनल लेवल पर रिसोर्स शेयरिंग को इनेबल किया जा सके।

लाइब्रेरी वेबसाइट और बाहरी ऑनलाइन रिसोर्स के लिंक के ज़रिए, यूज़र आसानी से अपडेटेड जानकारी, नया ज्ञान और एकेडमिक और रिसर्च प्रॉब्लम के सॉल्यूशन एक्सेस कर सकते हैं। इस टेक्नोलॉजिकल बदलाव ने यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी के काम करने के तरीके को काफी बदल दिया है और कई टेक्नोलॉजी-बेस्ड सर्विस जोड़ी हैं, जिनमें शामिल हैं:

• सब्जेक्ट-स्पेसिफिक ग्लोबल जानकारी पाने के लिए यूज़र को इंटरनेट एक्सेस देना;

• लाइब्रेरी वेबसाइट डेवलप करना और मेंटेन करना;

• कैंपस-वाइड और रिमोट एक्सेस दोनों के लिए ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग (OPAC) मेंटेन करना;

• स्कॉलरली जर्नल्स तक शेयर्ड एक्सेस के लिए UGC-Infonet जैसे ई-जर्नल कंसोर्टिया में हिस्सा लेना;

• रेफरेंस टूल्स, इंडेक्स, एब्स्ट्रैक्ट और फुल-टेक्स्ट जर्नल्स सहित इलेक्ट्रॉनिक रिसोर्स की एक बड़ी रेंज तक एक्सेस देना;

• CD-ROM और इन-हाउस डेटाबेस के ज़रिए इलेक्ट्रॉनिक कलेक्शन डेवलप करना;

• IT-बेस्ड सिस्टम के ज़रिए डॉक्यूमेंट रिट्रीवल स्पीड को बढ़ाना; और

• मैन्युस्क्रिप्ट्स और दुर्लभ डॉक्यूमेंट्स को सुरक्षित रखने के लिए डिजिटाइज़ेशन प्रोजेक्ट्स शुरू करना।

लाइब्रेरी सर्विस का असर इन कामों को करने में शामिल अलग-अलग हिस्सों के मिलकर किए गए मैनेजमेंट पर निर्भर करता है।

1.5.5 सूचना संसाधन और संग्रह

एजुकेशन की क्वालिटी काफी हद तक मौजूद इन्फॉर्मेशन रिसोर्स की क्वालिटी पर निर्भर करती है। यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी कलेक्शन एकेडमिक करिकुलम और उससे जुड़ी रिसर्च एक्टिविटीज़ को सपोर्ट

करने के लिए बनाए जाते हैं। लाइब्रेरी फैकल्टी मेंबर्स से सलाह करके और यूनिवर्सिटी के एकेडमिक लक्ष्यों के हिसाब से रिसोर्स हासिल करती हैं और उन्हें ऑर्गनाइज़ करती हैं। कई तरह के इस्तेमाल वाले इन्फॉर्मेशन रिसोर्स हासिल करना और उन तक पहुँचना यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी की मुख्य ज़िम्मेदारी है।

ये कलेक्शन पारंपरिक प्रिंट मटीरियल और नए इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट के बीच बैलेंस बनाए रखते हैं। आमतौर पर, यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी होल्डिंग्स में टेक्स्टबुक्स, रेफरेंस वर्क, मैन्युस्क्रिप्ट्स, मोनोग्राफ, थीसिस, मैनुअल, कॉन्फ्रेंस प्रोसीडिंग्स, टेक्निकल और साइंटिफिक रिपोर्ट्स, पीरियोडिकल्स, इंस्टीट्यूशनल पब्लिकेशन्स, पेटेंट्स और सरकारी डॉक्यूमेंट्स शामिल होते हैं। ये रिसोर्स प्रिंट, माइक्रोफॉर्म, ऑडियोविज़ुअल या इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो सकते हैं। इसके अलावा, लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर, डेटासेट और डिजिटल फाइलों तक भी पहुँच बनाए रखती हैं। इन अलग-अलग रिसोर्स का अच्छे से इस्तेमाल करने के लिए कंप्यूटर, रीडर, प्लेयर और प्रोजेक्शन सिस्टम जैसे सही इक्विपमेंट ज़रूरी हैं।

1.5.6 वित्तीय सहायता

यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी के अच्छे से काम करने के लिए सही फाइनेंशियल सपोर्ट बहुत ज़रूरी है। लाइब्रेरी सर्विस की एफिशिएंसी और क्वालिटी सीधे तौर पर काफी फंड की अवेलेबिलिटी से जुड़ी होती है। क्योंकि लाइब्रेरी रेवेन्यू जेनरेट नहीं करती हैं और नॉन-प्रॉफिट बेसिस पर काम करती हैं, इसलिए वे काफी हद तक बाहरी फाइनेंशियल सपोर्ट पर डिपेंड रहती हैं। यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी के लिए फंडिंग के मुख्य सोर्स में शामिल हैं:

- यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन से ग्रांट;
- सेंट्रल और स्टेट गवर्नमेंट से ग्रांट;
- यूनिवर्सिटी बजट से एलोकेशन;
- एंडोमेंट और डोनेशन; और
- सब्सक्रिप्शन, फाइन और पब्लिकेशन की बिक्री से इंटरनल इनकम।

रेगुलर फंडिंग के अलावा, यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी को अक्सर UGC से एड हॉक ग्रांट और फोर्ड फाउंडेशन, रॉकफेलर फाउंडेशन, एशिया फाउंडेशन जैसे इंटरनेशनल ऑर्गनाइजेशन और कार्नेगी मेलन यूनिवर्सिटी मिलियन बुक प्रोजेक्ट जैसे प्रोजेक्ट से सपोर्ट मिलता है।

1.5.7 मानव संसाधन

यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी सिस्टम में सही और प्रोफेशनली ट्रेंड स्टाफ बहुत ज़रूरी होता है। लाइब्रेरी के लोगों को साइंटिफिक और प्रोफेशनल तरीकों का इस्तेमाल करके लाइब्रेरी के काम को ऑर्गनाइज़ और मैनेज करने में काबिल होना चाहिए। UGC स्टाफ के डेज़िग्नेशन, क्वालिफिकेशन और पे स्ट्रक्चर से जुड़े स्टैंडर्ड तय करता है, जो समय के साथ बदलते रहे हैं।

सूचना के माहौल में बदलावों के हिसाब से समय-समय पर बदलाव किए जाते हैं।

यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी में प्रोफेशनल स्टाफ को टीचिंग फैकल्टी के बराबर स्टेटस और सैलरी स्केल दिया जाता है और उनसे समान योग्यताएं होने की उम्मीद की जाती है, जिसमें किसी विषय में

पोस्टग्रेजुएट डिग्री के साथ-साथ लाइब्रेरी और इन्फॉर्मेशन साइंस में पोस्टग्रेजुएट डिग्री शामिल है। लाइब्रेरी स्टाफ के कामकाज को यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी कमेटी सपोर्ट करती है, जो पॉलिसी बनाने, बजट बनाने, फंड एलोकेशन, सालाना रिपोर्ट तैयार करने और रोज़ाना के एडमिनिस्ट्रेशन में सलाह देने वाली भूमिका निभाती है।

1.5.8 उपयोगकर्ता सेवाएँ

यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी सेवाएं दिए जाने वाले एकेडमिक प्रोग्राम, रिसर्च की तीव्रता और स्थानीय यूज़र की ज़रूरतों के हिसाब से अलग-अलग होती हैं। पारंपरिक रूप से, लाइब्रेरी रेफरेंस, उधार और करंट अवेयरनेस सेवाएं प्रदान करती थीं। इन्फॉर्मेशन टेक्नोलॉजी के इंटीग्रेशन के साथ, लाइब्रेरी अब ज़्यादा व्यापक रेंज की एडवांस्ड सेवाएं प्रदान करती हैं। पारंपरिक सेवाओं को जारी रखते हुए, लाइब्रेरियन ने टेक्नोलॉजी-संचालित माहौल को सपोर्ट करने के लिए नई भूमिकाएं और कौशल अपनाए हैं। इन सेवाओं में शामिल हैं:

• रेफरेंस सेवाएं;
• करंट अवेयरनेस और जानकारी का चुनिंदा प्रसार;
• उधार और इंटर-लाइब्रेरी लोन सेवाएं;
• अख़बार क्लिपिंग सेवाएं;
• रीप्रोग्राफिक सेवाएं;
• यूज़र शिक्षा और सूचना साक्षरता कार्यक्रम;
• इंटरनेट एक्सेस और ऑनलाइन सर्च में सहायता; और
• कंसोर्टिया व्यवस्था के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक जर्नल तक पहुंच।

कंसोर्टिया के माध्यम से रिसोर्स शेयरिंग डिजिटल सूचना माहौल की एक खास विशेषता बन गई है। ई-जर्नल कंसोर्टिया सदस्य लाइब्रेरी को मिलकर रिसोर्स शेयर करने में सक्षम बनाते हैं, जिससे यूज़र को विद्वानों की सामग्री तक त्वरित और लागत प्रभावी पहुंच मिलती है।

1.5.9 इंफ्रास्ट्रक्चर और रखरखाव

एक फंक्शनल लाइब्रेरी बिल्डिंग एक प्रभावी यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी सिस्टम की एक मूलभूत आवश्यकता है। कलेक्शन, स्टाफ और यूज़र के लिए जगह का उचित आवंटन आवश्यक है। 1960 और 1970 के दशक के दौरान, UGC ने यूनिवर्सिटी और कॉलेज लाइब्रेरी बिल्डिंग के विकास को सपोर्ट किया। हालांकि, कलेक्शन में तेज़ी से वृद्धि, यूज़र की बढ़ती संख्या और नई टेक्नोलॉजी को अपनाने के कारण अब लाइब्रेरी की जगहों के रीडिज़ाइन और विस्तार की आवश्यकता है।

आधुनिक लाइब्रेरी बिल्डिंग मॉड्यूलर और लचीली होनी चाहिए, जिसमें छात्रों के नामांकन में भविष्य की वृद्धि, नए एकेडमिक विभागों की शुरुआत, विकसित हो रही लाइब्रेरी टेक्नोलॉजी और बदलती यूज़र ज़रूरतों को ध्यान में रखा जाए। उदाहरण के लिए, पारंपरिक कैटलॉग कैबिनेट को OPAC टर्मिनल से बदल दिया गया है, जिसके लिए अलग-अलग स्थानिक व्यवस्था की आवश्यकता होती है।

समकालीन यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी में स्टाफ के संचालन और यूज़र एक्सेस दोनों के लिए पर्याप्त कंप्यूटर और संचार इंफ्रास्ट्रक्चर होना चाहिए। वार्षिक रखरखाव अनुबंधों के माध्यम से हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का नियमित रखरखाव निर्बाध सेवाओं को सुनिश्चित करता है।

कलेक्शन का रखरखाव एक और महत्वपूर्ण पहलू है। लाइब्रेरी को पर्याप्त भंडारण, उचित शेल्फिंग और व्यवस्थित संरक्षण प्रथाओं की आवश्यकता होती है। जबकि पेस्ट कंट्रोल के उपाय प्रिंट मटेरियल की सुरक्षा करते हैं, नॉन-प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक रिसोर्स के लिए खास हैंडलिंग और संरक्षण तकनीकों की ज़रूरत होती है। दुर्लभ किताबों और पांडुलिपियों को लंबे समय तक सुरक्षित रखने के लिए उन्हें तेज़ी से डिजिटाइज़ किया जा रहा है। लाइब्रेरी पुराने, खराब या इस्तेमाल न होने वाले मटेरियल को हटाने के लिए नियमित रूप से छंटाई भी करती हैं।

1.6 सारांश

इस यूनिट में एकेडमिक लाइब्रेरी की प्रकृति और प्रकारों की जांच की गई, जैसे स्कूल, कॉलेज और यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी। इसमें शिक्षा और रिसर्च को सपोर्ट करने में उनके उद्देश्यों पर चर्चा की गई, उनके ज़रूरी कामों का वर्णन किया गया, और आधुनिक सूचना माहौल में उनके कुशल कामकाज के लिए ज़रूरी घटकों के बारे में बताया गया।

1.7 अभ्यास प्रश्नों के उत्तर

एकेडमिक लाइब्रेरी को मोटे तौर पर स्कूल, कॉलेज और यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी में बांटा गया है। स्कूल और कॉलेज लाइब्रेरी यूज़र्स, कलेक्शन और सेवाओं के मामले में अलग-अलग होती हैं। स्कूल लाइब्रेरी मुख्य रूप से बच्चों की सेवा करती हैं और प्रिंट और मल्टीमीडिया फॉर्मेट में सिलेबस-आधारित और मनोरंजक मटेरियल पर ध्यान केंद्रित करती हैं। कॉलेज लाइब्रेरी युवाओं की ज़रूरतों को पूरा करती हैं और पाठ्यपुस्तकों, संदर्भ कार्यों, पत्रिकाओं और सीमित इंटरनेट एक्सेस सहित व्यापक कलेक्शन बनाए रखती हैं। स्कूल लाइब्रेरी में सेवाएं बेसिक होती हैं, जबकि कॉलेज लाइब्रेरी संदर्भ, ग्रंथ सूची, वर्तमान जागरूकता और उधार सेवाओं जैसी अधिक व्यवस्थित सेवाएं प्रदान करती हैं।

सूचना प्रौद्योगिकी ने यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी के कलेक्शन डेवलपमेंट, सेवाओं और समग्र कामकाज को काफी प्रभावित किया है। लाइब्रेरी अब प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दोनों तरह के रिसोर्स को मैनेज करती हैं, पारंपरिक उधार और संदर्भ से परे उन्नत सेवाएं प्रदान करती हैं, और इंटरनेट सुविधाओं और कंसोर्टिया-आधारित सेवाओं के माध्यम से कम लागत पर जानकारी तक वैश्विक पहुंच प्रदान करती हैं।

1.9 सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

- Adiseshaiah, Malcolm S. (1992). *Role of the Library in the University.* University News, 30(35), 13.
- Gelfand, M. A. (1971). *University Libraries for Developing Countries.* Paris: UNESCO, p. 24.

- Gupta, O. P. (1998). *Library Services in University and College Libraries in India*. New Delhi: Reliance Publishers.
- Paul, Buck. (1964). *Libraries and Universities*. Cambridge: Harvard University Press, p. 56.
- Sahai, Shri Nath. (1990). *Academic Library System*. New Delhi: Allied Publishers.
- Srivastava, S. N., and Verma, S. C. (1980). *University Libraries in India*. New Delhi: Sterling Publishers.
- Ghanch, D. A. (1992). *The Library in the University*. University News, 30(35), 19–20.
- Wilson, L. R., and Tauber, M. F. (1958). *The University Library: The Organization, Administration and Functions of Academic Libraries* (2nd ed.). New York: Columbia University Press, p. 16.

इकाई -2 विश्विद्यालयों, महाविद्यालयों और अन्य उच्च शिक्षा संस्थानों में पुस्तकालयों को बढ़ावा देने में यू जी सी और अन्य निकायों की भूमिका

संरचना

2.0 उद्देश्य
2.1 परिचय
2.2 भारतीय विश्वविद्यालयों का ऐतिहासिक अवलोकन
2.3 अकादमिक पुस्तकालयों की उत्पत्ति और विकास
2.4 विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) की स्थापना एवं विकास
    2.4.1 यूजीसी की शक्तियाँ एवं कार्य
2.5 शिक्षा से संबंधित प्रमुख आयोग एवं समितियाँ
    2.5.1 पुस्तकालय समिति (1957)
    2.5.2 पुस्तकालय विज्ञान की समीक्षा समिति (1961)
    2.5.3 शिक्षा आयोग (1964–66)
    2.5.4 मेहरोत्रा समिति (1983)
    2.5.5 विश्वविद्यालयों/पुस्तकालयों के लिए राष्ट्रीय नेटवर्क प्रणाली पर समिति (1988)
    2.5.6 पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान पर पाठ्यक्रम विकास समिति (1990–93)
    2.5.7 रस्तोगी समिति (1997–98)
    2.5.8 पाठ्यक्रम विकास समिति (1997–2001)
2.6 अकादमिक पुस्तकालयों के विकास हेतु यूजीसी के महत्वपूर्ण कार्यक्रम
    2.6.1 गेहूं ऋण शैक्षिक विनिमय कार्यक्रम (1951–61)
    2.6.2 पुस्तक बैंक (1963–64)
    2.6.3 अध्ययन केंद्र
    2.6.4 क्षेत्रीय पुस्तकालय केंद्र (1976)
    2.6.5 राष्ट्रीय सूचना केंद्र एवं अंतर-विश्वविद्यालय केंद्र
    2.6.6 क्षेत्र अध्ययन केंद्र
    2.6.7 संग्रह विकास
    2.6.8 इंफ्रास्ट्रक्चरल सुविधाएं: पुस्तकालय भवन, उपकरण एवं फर्नीचर
2.7 पुस्तकालयों को बढ़ावा देने वाले अन्य शैक्षणिक संस्थान और पुस्तकालय पेशेवरों का प्रशिक्षण
    2.7.1 अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (AICTE)
    2.7.2 राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद (NCERT)
    2.7.3 राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान (NIEPA)
    2.7.4 राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद (SCERT)
2.8 सारांश
2.9 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर
2.10 प्रमुख शब्द
2.11 संदर्भ

2.0 उद्देश्य

इस इकाई के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- उच्च शिक्षण संस्थानों में अकादमिक पुस्तकालयों की भूमिका को समझना
- भारतीय विश्वविद्यालय प्रणाली के ऐतिहासिक विकास का ज्ञान प्राप्त करना
- अकादमिक पुस्तकालयों की उत्पत्ति और क्रमिक विकास को जानना
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) की स्थापना, उद्देश्य और विकास को समझना
- यूजीसी की शक्तियों एवं कार्यों का अध्ययन करना, विशेषकर पुस्तकालय विकास के संदर्भ में

2.1 परिचय

यूनिट 1 में, शिक्षा प्रणाली के भीतर एकेडमिक लाइब्रेरी के उद्देश्यों और कार्यों पर चर्चा की गई थी, जिसमें शिक्षण, सीखने और रिसर्च के लिए एक सपोर्ट सिस्टम के रूप में उनकी विकसित और गतिशील भूमिका पर विशेष ज़ोर दिया गया था। एक एकेडमिक लाइब्रेरी सिर्फ़ एक सहायक यूनिट नहीं है; यह किसी भी एजुकेशनल संस्थान के प्रभावी कामकाज के लिए एक मूलभूत ज़रूरत है।

एक लाइब्रेरी की भूमिका और प्रभावशीलता को पूरी तरह से तभी समझा जा सकता है जब उसे उस संस्थान के एजुकेशनल दर्शन और लक्ष्यों के संबंध में देखा जाए जिसकी वह सेवा करती है। एक लाइब्रेरी को अक्सर यूनिवर्सिटी का दिल कहा जाता है क्योंकि किसी संस्थान का एकेडमिक चरित्र, गुणवत्ता और दक्षता उसकी लाइब्रेरी को दिए गए ध्यान और समर्थन से निकटता से जुड़ी होती है। एक अच्छी तरह से प्लान की गई और पर्याप्त रूप से सुसज्जित लाइब्रेरी न केवल क्लासरूम टीचिंग और स्वतंत्र सीखने के लिए बल्कि एडवांस्ड रिसर्च को बढ़ावा देने के लिए भी ज़रूरी है।

एक व्यवस्थित रूप से विकसित लाइब्रेरी कलेक्शन फैकल्टी सदस्यों और छात्रों दोनों को मज़बूत एकेडमिक सपोर्ट प्रदान करता है। यह उन्हें अपने-अपने विषयों में हो रहे विकास के साथ तालमेल बनाए रखने में सक्षम बनाता है और ज्ञान के सभी क्षेत्रों में रिसर्च को आसान बनाता है। इसलिए, यूनिवर्सिटी और कॉलेज लाइब्रेरी सीखने के भंडार और विद्वानों के आउटपुट के भंडार के रूप में कार्य करती हैं।

1953 में एक गैर-सांविधिक निकाय के रूप में और बाद में 1956 में एक सांविधिक निकाय के रूप में अपनी स्थापना के बाद से, यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन ने भारत में एकेडमिक लाइब्रेरी को मज़बूत करने में एक निर्णायक भूमिका निभाई है। वित्तीय सहायता, नीतिगत दिशानिर्देशों और राष्ट्रीय स्तर के कार्यक्रमों के माध्यम से, UGC ने कलेक्शन विकास, लाइब्रेरी भवनों, पेशेवर स्टाफिंग, ऑटोमेशन और इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों तक पहुंच का समर्थन किया है।

हाल के वर्षों में, UGC की पहल जैसे कि ई-जर्नल्स और डेटाबेस तक पहुंच के लिए ई-शोधसिंधु, नेशनल डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ़ इंडिया, लाइब्रेरी ऑटोमेशन को बढ़ावा देना, और वन नेशन वन

सब्सक्रिप्शन फ्रेमवर्क ने एकेडमिक लाइब्रेरी की पहुंच को और बढ़ाया है। इन पहलों ने देश भर के विश्वविद्यालयों और कॉलेजों के लिए डिजिटल सूचना संसाधनों तक व्यापक पहुंच सुनिश्चित की है, जिससे समकालीन उच्च शिक्षा प्रणाली में लाइब्रेरी की केंद्रीय भूमिका मज़बूत हुई है।

2.2 भारतीय विश्वविद्यालयों का ऐतिहासिक अवलोकन

उन्नीसवीं सदी के दूसरे हिस्से में, यूरोपीय और एंग्लो इंडियन आबादी की बढ़ती शैक्षिक ज़रूरतों के साथ-साथ भारतीयों में उदार शिक्षा की बढ़ती मांग के कारण भारत में पहले आधुनिक विश्वविद्यालयों की स्थापना हुई। नतीजतन, 1857 में कलकत्ता, बॉम्बे और मद्रास विश्वविद्यालयों की स्थापना हुई। ये संस्थान लंदन विश्वविद्यालय के मॉडल पर आधारित थे और मुख्य रूप से परीक्षा लेने वाली संस्थाओं के रूप में काम करते थे। उनकी मुख्य ज़िम्मेदारी सफल उम्मीदवारों को कला, विज्ञान और साहित्य में परीक्षा आयोजित करना और डिग्री देना था।

शुरुआती दौर में, ये विश्वविद्यालय शिक्षण या अनुसंधान गतिविधियों में शामिल नहीं थे। नतीजतन, उनकी स्थापना के समय उनसे कोई औपचारिक पुस्तकालय नहीं जुड़े थे। विश्वविद्यालय पुस्तकालयों का विकास बहुत बाद में हुआ, विश्वविद्यालयों की स्थापना के 16 से 50 साल के अंतराल के बाद। यह देरी उस अवधि के दौरान विश्वविद्यालयों की सीमित शैक्षणिक भूमिका को दर्शाती है।

उन्नीसवीं सदी के अंत से पहले, पंजाब (1882) और इलाहाबाद (1887) में दो और विश्वविद्यालयों की स्थापना हुई। पहले के विश्वविद्यालयों की तरह, इन संस्थानों ने भी ठीक से व्यवस्थित पुस्तकालय सुविधाओं के बिना अपना काम शुरू किया। पुस्तकालयों को अभी तक उच्च शिक्षा के एक अभिन्न अंग के रूप में मान्यता नहीं मिली थी।

1919 से 1930 की अवधि के दौरान एक महत्वपूर्ण बदलाव आया, जब भारत के विभिन्न हिस्सों में आठ नए विश्वविद्यालयों की स्थापना हुई। पहले के संस्थानों के विपरीत, इन विश्वविद्यालयों ने शुरू से ही पुस्तकालय सुविधाओं को शामिल किया। उन्होंने ब्रिटिश और अमेरिकी विश्वविद्यालयों के साथ घनिष्ठ शैक्षणिक संबंध बनाए रखे, और परिणामस्वरूप, उनके पुस्तकालय प्रशासन और संगठन पश्चिमी मॉडलों से प्रभावित थे। इस अवधि ने भारत में शैक्षणिक पुस्तकालय विकास के लिए एक अधिक व्यवस्थित दृष्टिकोण की शुरुआत को चिह्नित किया।

1947 में स्वतंत्रता के बाद, उच्च शिक्षा का विस्तार तेज़ी से हुआ। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की स्थापना ने विश्वविद्यालयों और उनके पुस्तकालयों के विकास के लिए एक संरचित ढांचा प्रदान किया। हाल के दशकों में, विशेष रूप से राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के बाद, भारतीय विश्वविद्यालयों ने और विस्तार, आधुनिकीकरण और डिजिटल प्रौद्योगिकियों के एकीकरण को देखा है। 2020 के दशक की शुरुआत में, भारत में 1,100 से अधिक विश्वविद्यालय हैं, जिनमें केंद्रीय, राज्य, डीम्ड और निजी विश्वविद्यालय शामिल हैं, और इन सभी से अच्छी तरह से विकसित भौतिक और डिजिटल पुस्तकालय प्रणालियों को बनाए रखने की उम्मीद है। इस तरह, भारतीय विश्वविद्यालयों का ऐतिहासिक विकास दिखाता है कि लाइब्रेरीज़ को एक ज़रूरी एकेडमिक हिस्से के तौर पर धीरे-धीरे

लेकिन लगातार पहचान मिली, जो शुरुआत में उनकी गैर-मौजूदगी से लेकर आज टीचिंग, लर्निंग और रिसर्च के मुख्य स्तंभ बनने तक पहुंची हैं।

2.3 अकादमिक पुस्तकालयों की उत्पत्ति और विकास

भारत में यूनिवर्सिटी लाइब्रेरीज़ का शुरुआती विकास, खासकर उन्नीसवीं सदी में स्थापित लाइब्रेरीज़ का, सिस्टमैटिक संस्थागत प्लानिंग के बजाय ज़्यादातर परोपकारी दान पर निर्भर था। क्योंकि उस समय यूनिवर्सिटीज़ मुख्य रूप से परीक्षा लेने वाली संस्थाओं के रूप में काम करती थीं, इसलिए लाइब्रेरीज़ को प्राथमिकता नहीं दी जाती थी और उन्हें बहुत बाद में विकसित किया गया।

उदाहरण के लिए, प्रेमचंद रॉयचंद ने 1874 में बॉम्बे यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी की बिल्डिंग के निर्माण के लिए 2 लाख रुपये दान किए थे। बिल्डिंग 1878 में बनकर तैयार हुई और फरवरी 1880 में इसका इस्तेमाल शुरू हुआ। इसी तरह, कलकत्ता यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी को 1869 में जॉय किशन मुखर्जी से किताबें खरीदने के लिए 5,000 रुपये का दान मिला, और लाइब्रेरी ने औपचारिक रूप से 1873 में ही काम करना शुरू किया। मद्रास यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी ने भी इसी पैटर्न का पालन किया और 1907 में विलियम ग्रिफिथ से मिले 25,619 रुपये के दान से इसे स्थापित किया गया।

इस दौरान, यूनिवर्सिटीज़ न तो टीचिंग के केंद्र थे और न ही रिसर्च के। उनकी मुख्य भूमिका परीक्षा आयोजित करने और डिग्री देने तक सीमित थी। नतीजतन, एक अच्छी तरह से व्यवस्थित और पर्याप्त सुविधाओं वाली लाइब्रेरी सिस्टम की ज़रूरत महसूस नहीं की गई। पंजाब और इलाहाबाद जैसी यूनिवर्सिटीज़ में, लाइब्रेरीज़ को संस्थागत विकास के लिए ज़रूरी नहीं माना जाता था।

यूनिवर्सिटी लाइब्रेरीज़ की इस उपेक्षा को इंडियन यूनिवर्सिटीज़ कमीशन (1902) के चेयरमैन सर थॉमस रैले ने साफ तौर पर उजागर किया। अपने ऑब्ज़र्वेशन में, उन्होंने बताया कि यूनिवर्सिटी लाइब्रेरीज़ खराब तरीके से विकसित थीं, उनका कम इस्तेमाल होता था, या कुछ मामलों में वे पूरी तरह से मौजूद ही नहीं थीं। उन्होंने नोट किया कि मद्रास यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी की उपेक्षा की गई थी, बॉम्बे यूनिवर्सिटी के पास अच्छा कलेक्शन था लेकिन छात्रों द्वारा इसका शायद ही कभी इस्तेमाल किया जाता था, कलकत्ता यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी तक सीमित पहुंच थी, इलाहाबाद यूनिवर्सिटी में कोई लाइब्रेरी नहीं थी, और लाहौर में केवल एक छोटी यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी थी।

कमीशन ने इस बात पर ज़ोर दिया कि यूनिवर्सिटीज़ और कॉलेजों को छात्रों में स्वतंत्र और समझदारी भरी पढ़ने की आदतों को बढ़ावा देने के लिए मज़बूत रेफरेंस लाइब्रेरी बनाए रखनी चाहिए। इन सिफारिशों के परिणामस्वरूप, 1904 का इंडियन यूनिवर्सिटीज़ एक्ट लागू किया गया, जिसमें एक कानूनी प्रावधान शामिल था जिसके तहत यूनिवर्सिटीज़ और उनसे जुड़े कॉलेजों को ठीक से सुसज्जित लाइब्रेरी बनाए रखना ज़रूरी था।

आज़ादी के बाद, एकेडमिक लाइब्रेरीज़ की स्थिति की आगे जांच डॉ. एस. राधाकृष्णन की अध्यक्षता में यूनिवर्सिटी एजुकेशन कमीशन (1948-49) द्वारा की गई। कमीशन ने अधिकांश

यूनिवर्सिटीज़ और कॉलेजों में लाइब्रेरीज़ की खराब स्थिति पर गंभीर चिंता व्यक्त की। इसमें देखा गया कि कुछ संस्थानों के पास अच्छे कलेक्शन, पर्याप्त फंडिंग, उधार देने की व्यवस्था और पढ़ने की जगहें थीं, लेकिन देश में लाइब्रेरी सुविधाओं की कुल स्थिति बहुत असंतोषजनक थी।

इस समस्या को हल करने के लिए, कमीशन ने सिफारिश की कि लाइब्रेरी को कुल संस्थागत बजट का 6.25 प्रतिशत या प्रति छात्र प्रति वर्ष 40 रुपये वार्षिक अनुदान के रूप में मिलना चाहिए। इसने लाइब्रेरी कलेक्शन को मजबूत करने के लिए हर पांच साल में एक बार विशेष गैर-आवर्ती अनुदान का भी सुझाव दिया। कमीशन ने मशहूर तौर पर लाइब्रेरी को यूनिवर्सिटी का दिल बताया और ओपन एक्सेस सिस्टम, पर्याप्त और योग्य स्टाफ, कम से कम बारह घंटे प्रतिदिन काम के घंटे और बेहतर पाठक सेवाओं जैसे उपायों पर जोर दिया। हालांकि, इसने लाइब्रेरी को यूनिवर्सिटी के सच्चे नर्व सेंटर में बदलने के लिए विस्तृत कार्यान्वयन रणनीतियां नहीं बताईं।

UGC के बाद के युग में, खासकर 1956 में यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन की स्थापना के बाद, शैक्षणिक लाइब्रेरी ने नियोजित फंडिंग, मानक निर्धारण और राष्ट्रीय स्तर के कार्यक्रमों के माध्यम से व्यवस्थित विकास का अनुभव किया। हाल के वर्षों में, डिजिटल परिवर्तन, लाइब्रेरी ऑटोमेशन और इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों तक पहुंच के कारण यह विकास और भी तेज हुआ है। ई-शोधसिंधु, नेशनल डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ़ इंडिया और राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के तहत नीतिगत समर्थन जैसी पहलों ने शैक्षणिक लाइब्रेरी को हाइब्रिड ज्ञान केंद्रों के रूप में फिर से परिभाषित किया है जो भौतिक और डिजिटल दोनों वातावरणों में शिक्षण, सीखने, अनुसंधान और नवाचार का समर्थन करते हैं।

इस प्रकार, भारत में शैक्षणिक लाइब्रेरी की उत्पत्ति और विकास उपेक्षित पुस्तक संग्रह से आधुनिक, प्रौद्योगिकी-सक्षम सूचना केंद्रों में क्रमिक परिवर्तन को दर्शाता है जो आज उच्च शिक्षा का एक अभिन्न अंग हैं।

स्व - मूल्यांकन अभ्यास

1) "इंडियन यूनिवर्सिटीज़ एक्ट" कब और क्यों पास किया गया था?

2) यूनिवर्सिटी एजुकेशन कमीशन (1948) की मुख्य सिफारिशें क्या थीं?

नोट: i) अपने जवाब नीचे दी गई जगह में लिखें।

ii) अपने जवाब इस यूनिट के आखिर में दिए गए जवाबों से मिलाएं।

……

……

……

2.4 विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) की स्थापना एवं विकास

भारत एक विशाल देश है जिसमें बहुत ज़्यादा भाषाई, सांस्कृतिक और सामाजिक विविधता है। ऐसे माहौल में राष्ट्रीय विकास की योजना बनाना और उसे मैनेज करना नीति बनाने वालों और एडमिनिस्ट्रेटर के लिए हमेशा से एक मुश्किल काम रहा है। क्योंकि शिक्षा राष्ट्रीय विकास का एक मुख्य जरिया है, इसलिए भारत सरकार ने 1947 में आज़ादी के बाद शिक्षा प्रणाली को फिर से बनाने और उसे राष्ट्रीय ज़रूरतों के हिसाब से ढालने के लिए कई बड़े सुधार शुरू किए। इसका व्यापक

उद्देश्य सभी को साक्षर बनाना, सामाजिक और आर्थिक विकास को मज़बूत करना और उच्च शिक्षा की स्वायत्तता और गुणवत्ता सुनिश्चित करना था।

इन राष्ट्रीय लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए, सरकार ने कई सकारात्मक और लंबे समय के उपाय अपनाए, जिनमें शामिल हैं:

- बच्चों के लिए अनिवार्य स्कूली शिक्षा शुरू करना,
- वयस्क निरक्षरों के लिए शैक्षिक अवसरों का विस्तार,
- सभी स्तरों पर शैक्षिक संस्थानों का मात्रात्मक विस्तार,
- माध्यमिक और उच्च शिक्षा में गुणात्मक सुधार, और
- औद्योगिक और तकनीकी प्रगति को सपोर्ट करने के लिए विभिन्न विषयों में वैज्ञानिक और तकनीकी शिक्षा का विकास।

आज़ादी के बाद के समय में, खासकर उच्च शिक्षा के स्तर को बेहतर बनाने के लिए लगातार प्रयास किए गए। इस दिशा में सबसे महत्वपूर्ण कदमों में से एक डॉ. एस. राधाकृष्णन की अध्यक्षता में विश्वविद्यालय शिक्षा आयोग (1948-49) की स्थापना थी। आयोग में संयुक्त राज्य अमेरिका और यूनाइटेड किंगडम जैसे देशों के जाने-माने सदस्य शामिल थे, जिससे यह सुनिश्चित हुआ कि अंतर्राष्ट्रीय दृष्टिकोण और सर्वोत्तम प्रथाओं को भारतीय उच्च शिक्षा योजना में शामिल किया जाए।
उच्च शिक्षा की देखरेख और विनियमन के लिए एक केंद्रीय निकाय का विचार ग्रेट ब्रिटेन की यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमेटी से प्रभावित था, जिसकी स्थापना जुलाई 1919 में हुई थी। इस मॉडल ने ऑस्ट्रेलिया, न्यूजीलैंड, भारत, पाकिस्तान, बांग्लादेश और इज़राइल सहित कई देशों में इसी तरह के निकायों के निर्माण को प्रेरित किया।
भारत में, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) की स्थापना सबसे पहले दिसंबर 1953 में एक सलाहकार निकाय के रूप में की गई थी। बाद में, नवंबर 1956 में संसद के एक अधिनियम के माध्यम से इसे वैधानिक दर्जा दिया गया। UGC का प्राथमिक उद्देश्य देश भर में उच्च शिक्षा के मानकों को बनाए रखना और उनमें सुधार करना था। अपनी स्थापना के बाद से, UGC एक स्वायत्त सलाहकार संगठन के रूप में काम कर रहा है, जो उच्च शिक्षा से संबंधित मामलों पर केंद्र और राज्य सरकारों को सलाह देते हुए स्वतंत्र रूप से काम करता है।
हालांकि इसका नाम अनुदान वितरण (ग्रांट बांटने) की सीमित भूमिका का सुझाव देता है, लेकिन UGC के कार्य कहीं अधिक व्यापक हैं। यह विश्वविद्यालयों के समन्वय, शैक्षणिक मानकों का निर्धारण और रखरखाव, शिक्षण और अनुसंधान को बढ़ावा देने, और उच्च शिक्षा के नियोजित विकास के लिए जिम्मेदार है, जिसमें विश्वविद्यालय पुस्तकालयों, संकाय विकास और अनुसंधान बुनियादी ढांचे के लिए सहायता शामिल है। हाल के सालों में, बदलते एजुकेशनल माहौल के जवाब में UGC की भूमिका और भी बढ़ गई है। नेशनल एजुकेशन पॉलिसी (NEP) 2020 के साथ जुड़ी पहल, डिजिटल लर्निंग को बढ़ावा देना, रिसर्च फंडिंग, क्वालिटी एश्योरेंस, और ई-शोधसिंधु और नेशनल डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ़ इंडिया जैसे प्लेटफॉर्म के ज़रिए पूरे देश में इलेक्ट्रॉनिक रिसोर्स तक पहुंच, UGC की लगातार प्रासंगिकता को दर्शाते हैं। 2020 की शुरुआत तक, UGC 1,100 से ज़्यादा यूनिवर्सिटी और 40,000 से ज़्यादा कॉलेजों वाले हायर एजुकेशन सिस्टम की देखरेख और कोऑर्डिनेशन करता है, जो भारत के एकेडमिक और बौद्धिक भविष्य को आकार देने में इसकी केंद्रीय भूमिका को मज़बूत करता है।

2.4.1 UGC की शक्तियाँ और कार्य

यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन (UGC) को UGC एक्ट से अधिकार मिलता है और इसे भारत में यूनिवर्सिटी शिक्षा को बढ़ावा देने, समन्वय करने और विकसित करने के लिए, यूनिवर्सिटी और अन्य संबंधित निकायों के साथ सलाह करके, सभी ज़रूरी कदम उठाने का अधिकार है। इसकी मुख्य ज़िम्मेदारी उच्च शिक्षा संस्थानों में शिक्षण, परीक्षा और अनुसंधान के मानकों को तय करना और बनाए रखना है।

इन उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए, UGC कई महत्वपूर्ण कार्य करता है। इसे यूनिवर्सिटी और कॉलेजों की वित्तीय ज़रूरतों का आकलन करने और उनके विकास और रखरखाव के लिए अनुदान आवंटित और वितरित करने का अधिकार है। इस वित्तीय सहायता के माध्यम से, UGC शैक्षणिक बुनियादी ढांचे को मज़बूत करता है, जिसमें लाइब्रेरी, प्रयोगशालाएँ, अनुसंधान सुविधाएँ और मानव संसाधन शामिल हैं।

UGC को सामान्य शैक्षणिक सेवाओं और सुविधाओं, जैसे कि अंतर-विश्वविद्यालय केंद्र, सूचना नेटवर्क और साझा अनुसंधान संसाधनों की स्थापना और समर्थन करने का भी अधिकार है। ये पहल उच्च शिक्षा संस्थानों के बीच सहयोग, संसाधन साझाकरण और शैक्षणिक एकीकरण को बढ़ावा देती हैं।

UGC का एक और महत्वपूर्ण कार्य यूनिवर्सिटी शिक्षा में सुधार के लिए उपायों की सिफारिश करना है। इसमें पाठ्यक्रम, परीक्षा प्रणाली, शिक्षण पद्धतियों, अनुसंधान को बढ़ावा देने और गुणवत्ता आश्वासन तंत्र में सुधार का सुझाव देना शामिल है। आयोग नए विश्वविद्यालयों की स्थापना, मौजूदा संस्थानों के विस्तार और उच्च शिक्षा के लिए सार्वजनिक धन के आवंटन जैसे मामलों पर केंद्र और राज्य सरकारों को मार्गदर्शन देकर एक सलाहकार की भूमिका भी निभाता है।

इस प्रकार, UGC भारत में उच्च शिक्षा से संबंधित राष्ट्रीय नीतियों और कार्यक्रमों को बनाने और निर्देशित करने के लिए ज़िम्मेदार मुख्य निकाय के रूप में कार्य करता है। इसकी भूमिका केवल अनुदान वितरण से कहीं अधिक है और इसमें पूरे विश्वविद्यालय प्रणाली के लिए समन्वय, विनियमन और रणनीतिक योजना शामिल है।

वित्तीय ज़िम्मेदारियों के संदर्भ में, UGC केंद्रीय विश्वविद्यालयों, अपने दायरे में आने वाले डीम्ड विश्वविद्यालयों और दिल्ली विश्वविद्यालय और बनारस हिंदू विश्वविद्यालय जैसे चयनित घटक कॉलेजों को रखरखाव अनुदान प्रदान करता है। यह इन संस्थानों को बुनियादी ढांचे के विकास, अनुसंधान, पुस्तकालय आधुनिकीकरण और शैक्षणिक नवाचार के लिए योजना और विकास अनुदान भी प्रदान करता है। इसके अलावा, UGC संबंधित राज्य सरकारों द्वारा प्रदान किए गए अनुदानों को पूरक करके योग्य राज्य विश्वविद्यालयों को वित्तीय सहायता प्रदान करता है।

हाल के वर्षों में, उच्च शिक्षा के तेज़ी से विस्तार के साथ, UGC के कार्यों का दायरा और भी बढ़ गया है। 2020 के दशक की शुरुआत में, UGC 1,100 से अधिक विश्वविद्यालयों वाली एक प्रणाली का समन्वय करता है, जिसमें केंद्रीय, राज्य, डीम्ड और निजी विश्वविद्यालय शामिल हैं। यह नेशनल एजुकेशन पॉलिसी 2020 के हिसाब से क्वालिटी वाली पहलों को सपोर्ट करता है, रिसर्च और इनोवेशन को बढ़ावा देता है, डिजिटल और ब्लेंडेड लर्निंग को बढ़ावा देता है, और ई शोधसिंधु, नेशनल डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ़ इंडिया, और वन नेशन वन सब्सक्रिप्शन जैसे नए फ्रेमवर्क जैसे प्लेटफॉर्म के ज़रिए पूरे देश में एकेडमिक रिसोर्स तक पहुंच आसान बनाता है।

इन शक्तियों और कामों के ज़रिए, UGC भारत में हायर एजुकेशन की बैलेंस्ड ग्रोथ/ संतुलित वृद्धि, एकेडमिक क्वालिटी और ग्लोबल अहमियत को पक्का करने में अहम भूमिका निभाता रहता है।

2.5 शिक्षा से सम्बंधित प्रमुख आयोग और समितियाँ

शिक्षा हमेशा से भारत सरकार की एक प्रमुख प्राथमिकता रही है। आज़ादी के बाद से, मौजूदा शिक्षा प्रणाली की समीक्षा करने और इसके पुनर्गठन और सुधार के लिए उपाय सुझाने के लिए समय-समय पर कई आयोग और समितियाँ नियुक्त की गई हैं। इन निकायों ने गुणवत्ता, पहुँच, प्रासंगिकता और राष्ट्रीय विकास पर विशेष ज़ोर देते हुए शिक्षा के विभिन्न पहलुओं की जाँच की।

उच्च शिक्षा के क्षेत्र में सबसे महत्वपूर्ण वैधानिक, सलाहकार और कार्यकारी निकाय के रूप में यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन (UGC) की स्थापना जानबूझकर विश्वविद्यालयों के प्रति अपनी संवैधानिक ज़िम्मेदारी को पूरा करने में सरकार की सहायता के लिए की गई थी। विशेषज्ञ समितियों और आयोगों के माध्यम से, UGC ने भारत में विश्वविद्यालय शिक्षा और अकादमिक पुस्तकालयों के लिए नीतियाँ बनाने में निर्णायक भूमिका निभाई है। इनमें से कई निकायों ने विशेष रूप से पुस्तकालयों की स्थिति की जाँच की और उनके आधुनिकीकरण, पेशेवर कर्मचारियों की नियुक्ति, फंडिंग और शिक्षण और अनुसंधान के साथ एकीकरण के लिए सिफारिशें कीं।

UGC फ्रेमवर्क के तहत नियुक्त पुस्तकालय विकास से संबंधित प्रमुख आयोगों और समितियों पर नीचे चर्चा की गई है।

2.5.1 पुस्तकालय समिति (1957)

यह UGC द्वारा विश्वविद्यालय और कॉलेज पुस्तकालयों की स्थिति की जाँच के लिए नियुक्त पहली प्रमुख समिति थी। समिति ने इस बात पर ज़ोर दिया कि पुस्तकालय विश्वविद्यालयों की केंद्रीय शैक्षणिक सुविधाएँ हैं। इसने पुस्तकालयों के लिए पर्याप्त वित्तीय प्रावधान, योग्य पेशेवर लाइब्रेरियन की नियुक्ति, संग्रह का उचित संगठन और पुस्तकालय सेवाओं को शिक्षण और अनुसंधान गतिविधियों के साथ एकीकृत करने की सिफारिश की।

पुस्तकालय समिति (1957) का गठन विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा **डॉ. एस. आर. रंगनाथन** की अध्यक्षता में किया गया। यह समिति ***रंगनाथन समिति*** के नाम से प्रसिद्ध है। इसका उद्देश्य भारतीय विश्वविद्यालय और महाविद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति का अध्ययन कर उनके सुधार के लिए सुझाव देना था।

डॉ. सी. डी. देशमुख ने पुस्तकालय को विश्वविद्यालय का **हृदय** बताया और इसी दृष्टि से UGC ने पुस्तकालय विकास को प्राथमिकता दी। समिति के सर्वेक्षण में यह पाया गया कि अधिकांश विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में **वित्तीय संसाधनों, सेवाओं और सुविधाओं की गंभीर कमी** थी।

महत्वपूर्ण बिंदु

- पुस्तकालयों के लिए **उदार वित्तीय अनुदान** देने की सिफारिश
- अनुदान निर्धारण हेतु सूत्र:
    - ₹15 प्रति छात्र
    - ₹200 प्रति शोधार्थी और शिक्षक
- नए विश्वविद्यालयों और विभागों के लिए **विशेष अनुदान** का सुझाव
- **ओपन एक्सेस सिस्टम** अपनाने पर बल
- **अंतर-पुस्तकालय ऋण सेवा** और **सहयोग** को बढ़ावा
- पुस्तकों और पत्रिकाओं के लिए **यूनियन कैटलॉग** तैयार करने की सिफारिश
- **योग्य पुस्तकालय कर्मचारियों** की नियुक्ति और
    - शिक्षकों के समान **स्थिति एवं वेतनमान** की मांग

- पुस्तकालय विज्ञान शिक्षा के मानकीकरण पर जोर

UGC ने समिति की अधिकांश सिफारिशों को स्वीकार किया, जिससे भारत में अकादमिक पुस्तकालयों के विकास को दिशा मिली। यद्यपि सभी राज्यों द्वारा इनका पूर्ण रूप से पालन नहीं किया गया, फिर भी यह समिति भारतीय पुस्तकालय विकास के इतिहास में **मील का पत्थर** मानी जाती है।

पुस्तकालय विज्ञान की समीक्षा समिति (1961):

इस समिति ने भारत में पुस्तकालय विज्ञान शिक्षा के विकास की समीक्षा की। इसने पाठ्यक्रम के मानकीकरण, शिक्षण विधियों में सुधार, व्यावहारिक प्रशिक्षण को मज़बूत करने और अच्छी तरह से सुसज्जित पुस्तकालय स्कूलों के विकास की सिफारिश की। इसकी सिफारिशों ने देश में पुस्तकालय और सूचना विज्ञान (LIS) शिक्षा के व्यवस्थित विकास की नींव रखी।

1960 के आसपास भारत में बहुत कम विश्वविद्यालयों में **पुस्तकालय विज्ञान** के प्रमाणपत्र, डिप्लोमा और डिग्री पाठ्यक्रम संचालित हो रहे थे। इन पाठ्यक्रमों में **प्रवेश योग्यता, पाठ्यक्रम, प्रायोगिक प्रशिक्षण और मूल्यांकन प्रणाली** में कोई एकरूपता नहीं थी। योग्य प्रोफेसरों की कमी के कारण प्रायः **पुस्तकालयाध्यक्षों को अंशकालिक शिक्षक** के रूप में पढ़ाना पड़ता था, जिससे शिक्षण और पुस्तकालय कार्य दोनों की गुणवत्ता प्रभावित होती थी।

UGC पुस्तकालय समिति (1957) की संस्तुति पर **1961 में पुस्तकालय विज्ञान पर समीक्षा समिति** का गठन किया गया। इस समिति के अध्यक्ष **डॉ. एस. आर. रंगनाथन** थे। समिति का मुख्य दायित्व विश्वविद्यालयों में पुस्तकालय विज्ञान शिक्षा के लिए **शिक्षण, परीक्षा और शोध के मानक निर्धारित करना** था।

समिति ने **1962 में अपनी रिपोर्ट** UGC को सौंपी, जिसे बाद में **1965 में "Library Science in Indian Universities"** शीर्षक से प्रकाशित किया गया।

महत्वपूर्ण बिंदु

- पुस्तकालय विज्ञान शिक्षा के **उद्देश्यों को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया**
- विश्वविद्यालय स्तर पर **प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम बंद करने** की सिफारिश
- **बी.एल.आई.एस. और एम.एल.आई.एस.** के लिए **मानक पाठ्यक्रम रूपरेखा** तैयार की
- प्रवेश से पूर्व **छह माह की अप्रेंटिसशिप** को आवश्यक बताया
- **शिक्षक–छात्र अनुपात** निर्धारित किया:
  - स्नातक स्तर पर 1:10
  - स्नातकोत्तर स्तर पर 1:5
- पुस्तकालय और पुस्तकालय विज्ञान विभाग के बीच **घनिष्ठ सहयोग** पर जोर
- पुस्तकालय विज्ञान शिक्षकों को **पूर्णकालिक नियुक्ति** देने की सिफारिश
- पुस्तकालय विज्ञान शिक्षकों को अन्य विभागों के शिक्षकों के **समकक्ष दर्जा** देने पर बल

UGC ने इस समिति की सभी प्रमुख सिफारिशों को स्वीकार किया, जिससे भारत में **पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान शिक्षा का मानकीकरण** संभव हुआ।

वर्तमान संदर्भ (Latest Perspective)

आज भारत में **100 से अधिक विश्वविद्यालयों** में BLIS, MLIS और शोध कार्यक्रम संचालित हो रहे हैं। **NEP 2020**, डिजिटल लाइब्रेरी, डेटा प्रबंधन, सूचना प्रौद्योगिकी और अनुसंधान कौशल पर बढ़ते जोर में इस समिति की सिफारिशों की झलक स्पष्ट दिखाई देती है।

संक्षेप में, **समीक्षा समिति (1961)** ने भारतीय पुस्तकालय विज्ञान शिक्षा को **व्यवस्थित, मानकीकृत और अकादमिक रूप से सुदृढ़** बनाने में ऐतिहासिक भूमिका निभाई।

2.5.3 शिक्षा आयोग (1964-66): कोठारी आयोग

लोकप्रिय रूप से कोठारी आयोग के नाम से जाना जाने वाला यह आयोग स्कूल से लेकर विश्वविद्यालय स्तर तक की पूरी शिक्षा प्रणाली की जाँच की। इसने पुस्तकालयों को उच्च शिक्षा का एक अनिवार्य घटक माना और आधुनिक, उपयोगकर्ता-उन्मुख और अच्छी तरह से वित्त पोषित पुस्तकालयों की आवश्यकता पर ज़ोर दिया। आयोग ने पुस्तकालयों के लिए बजट आवंटन बढ़ाने की ज़ोरदार सिफारिश की और शिक्षण, सीखने और अनुसंधान में उनकी भूमिका पर ज़ोर दिया।

महत्वपूर्ण बिंदु एवं निष्कर्ष

राधाकृष्णन आयोग की सिफारिशों के आधार पर UGC द्वारा विश्वविद्यालयों को उदार अनुदान दिए जाने के बावजूद, 1960 के दशक के मध्य तक भारतीय विश्वविद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति **संतोषजनक नहीं** पाई गई। अधिकांश विश्वविद्यालयों ने अपने कुल बजट में से पुस्तकालयों के लिए पर्याप्त धनराशि आवंटित नहीं की, जिसके कारण पुस्तक संग्रह, सेवाएँ और अधोसंरचना कमजोर बनी रही।

इसी पृष्ठभूमि में भारत सरकार ने **जुलाई 1964** में **प्रो. डी. एस. कोठारी** की अध्यक्षता में **शिक्षा आयोग (1964–66)** का गठन किया। यह आयोग *कोठारी आयोग* के नाम से जाना जाता है। आयोग ने संपूर्ण शिक्षा प्रणाली के साथ-साथ विश्वविद्यालय पुस्तकालयों का भी गहन मूल्यांकन किया।

आयोग ने अपनी अंतिम रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से कहा कि **पुस्तकालयों की उपेक्षा किसी भी विश्वविद्यालय के लिए अत्यंत हानिकारक है** और यह सिफारिश की कि **पर्याप्त पुस्तकालय संसाधनों के बिना कोई नया कॉलेज, विश्वविद्यालय या विभाग नहीं खोला जाना चाहिए**।

आयोग ने यह भी माना कि उच्च शिक्षा में बढ़ते नामांकन के कारण पुस्तकालय सेवाओं की माँग लगातार बढ़ रही है। पुस्तकालयों को स्नातक, स्नातकोत्तर छात्रों, शोधार्थियों और शिक्षकों की विविध आवश्यकताओं को पूरा करना चाहिए। इस उद्देश्य से आयोग ने **प्रलेखन सेवाओं**, विशेष रूप से **इंडेक्सिंग और एब्सट्रैक्टिंग सेवाओं**, को शोध और अध्यापन के लिए आवश्यक बताया।

कोठारी आयोग ने पुस्तकालयों में **स्वाध्याय (Self-study)** को बढ़ावा देने, व्याख्यानों के पूरक के रूप में **ट्यूटोरियल प्रणाली**, पुस्तकों की **सुलभता**, **कार्य समय और दिनों में वृद्धि**, पाठ्यपुस्तकों की **एकाधिक प्रतियाँ**, तथा **अलग-अलग अनुभागों** (पत्रिकाएँ, संदर्भ ग्रंथ, शोध सामग्री) की व्यवस्था पर बल दिया। इन उपायों का उद्देश्य छात्रों में पढ़ने की आदत विकसित करना और पुस्तकालय उपयोग को बढ़ाना था।

वित्तीय दृष्टि से, आयोग ने राधाकृष्णन आयोग द्वारा सुझाए गए **6.25% बजट या ₹40 प्रति छात्र** के प्रावधान की सराहना की, परंतु साथ ही एक नया मानक भी प्रस्तावित किया। इसके अनुसार:

- प्रति छात्र **₹25 प्रति वर्ष**,
- प्रति शिक्षक **₹300 प्रति वर्ष**, या
- विश्वविद्यालय के विकास स्तर के अनुसार **कुल बजट का 6.5% से 10%** पुस्तकालयों पर व्यय किया जाना चाहिए।

आयोग ने यह भी सिफारिश की कि UGC को **विदेशी मुद्राओं का पृथक आवंटन** अकादमिक पुस्तकालयों के लिए करना चाहिए ताकि विदेशी पुस्तकों और पत्रिकाओं की उपलब्धता सुनिश्चित की जा सके।

निष्कर्ष एवं आलोचनात्मक निष्कर्ष

कोठारी आयोग ने पुस्तकालय को **उच्च शिक्षा की आधारशिला** के रूप में स्पष्ट रूप से स्वीकार किया।

- पुस्तकालय सेवाओं को **शिक्षण और शोध के केंद्र** के रूप में विकसित करने पर जोर दिया गया।
- वित्तीय सिफारिशों को लेकर **पुस्तकालय पेशेवर असंतुष्ट** रहे, क्योंकि बढ़ती पुस्तक लागत और ज्ञान विस्फोट के बावजूद प्रति छात्र अनुदान को ₹40 से घटाकर ₹25 कर दिया गया।
- आयोग की सिफारिशों पर **प्रभावी अनुवर्ती कार्रवाई (follow-up)** का अभाव रहा।
- कई **राज्य सरकारों ने इन सिफारिशों को पूरी तरह लागू नहीं किया**, जिससे पुस्तकालय विकास अपेक्षित स्तर तक नहीं पहुँच सका।

वर्तमान संदर्भ

आज भी कोठारी आयोग की चेतावनी प्रासंगिक बनी हुई है। **NEP 2020**, **डिजिटल लाइब्रेरी पहल**, **e-ShodhSindhu**, **INFLIBNET**, और प्रस्तावित **One Nation One Subscription** जैसी योजनाएँ पुस्तकालयों को उच्च शिक्षा का केंद्रीय अंग बनाने की दिशा में कार्य कर रही हैं। हालाँकि, वित्तीय आवंटन और राज्य स्तर पर क्रियान्वयन अब भी एक बड़ी चुनौती बना हुआ है।

संक्षेप में, **शिक्षा आयोग (1964–66)** ने विश्वविद्यालय पुस्तकालयों को शैक्षणिक गुणवत्ता के लिए अनिवार्य बताया और आधुनिक पुस्तकालय सेवाओं की स्पष्ट रूपरेखा प्रस्तुत की, जो आज भी उच्च शिक्षा नीति का आधार बनी हुई है।

2.5.4 मेहरोत्रा समिति (1983):

मेहरोत्रा समिति ने पुस्तकालय पेशेवरों की स्थिति और सेवा शर्तों पर ध्यान केंद्रित किया। इसने वेतनमान, स्थिति और पदोन्नति के अवसरों के मामले में लाइब्रेरियन और शिक्षण कर्मचारियों के बीच समानता की सिफारिश की। इस समिति ने भारत में अकादमिक लाइब्रेरियन की पेशेवर पहचान और करियर विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई। विश्वविद्यालयों/पुस्तकालयों के लिए राष्ट्रीय नेटवर्क प्रणाली पर समिति (INFLIBNET) (1988)

इस समिति ने विश्वविद्यालयों और अनुसंधान संस्थानों के बीच संसाधनों को साझा करने को बढ़ावा देने के लिए राष्ट्रीय स्तर के पुस्तकालय और सूचना नेटवर्क की स्थापना की सिफारिश की। इसकी सिफारिशों से INFLIBNET केंद्र का गठन हुआ, जो तब से भारत में अकादमिक पुस्तकालय नेटवर्किंग की रीढ़ बन गया है, जो ऑटोमेशन, यूनियन कैटलॉग और इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों तक पहुंच का समर्थन करता है।

विश्वविद्यालय और कॉलेज शिक्षकों के वेतनमान, सेवा शर्तों और करियर विकास की समीक्षा के लिए UGC द्वारा 24 दिसंबर 1983 को प्रो. आर. सी. मेहरोत्रा की अध्यक्षता में मेहरोत्रा समिति का गठन किया गया था। अक्टूबर 1985 में, इसका दायरा बढ़ाकर इसमें लाइब्रेरियन और शारीरिक शिक्षा निदेशकों को भी शामिल किया गया। समिति ने 3 सितंबर 1986 को लाइब्रेरियन के वेतन संशोधन पर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत की।

समिति ने स्पष्ट रूप से माना कि पुस्तकालय शिक्षण, सीखने और अनुसंधान के लिए केंद्रीय हैं और ऑटोमेशन, ICT, दस्तावेज़ीकरण सेवाओं और उपयोगकर्ता-उन्मुख सूचना प्रणालियों के कारण लाइब्रेरियन की भूमिकाएँ बढ़ रही हैं। इसने पुस्तकालय सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार के उद्देश्य से, उनकी योग्यता, कर्तव्यों और जिम्मेदारियों को ध्यान में रखते हुए, विभिन्न स्तरों पर लाइब्रेरियन के लिए संशोधित वेतनमान की सिफारिश की।

करियर उन्नति और व्यावसायिक विकास पर मुख्य जोर दिया गया। लाइब्रेरियन को पदोन्नति के अवसर, रिफ्रेशर कोर्स, सेमिनार और कार्यशालाओं के लिए ड्यूटी अवकाश, और योग्यता बढ़ाने के अवसर दिए जाने थे। जबकि M.Phil और Ph.D. को भर्ती के लिए अनिवार्य नहीं बनाया गया था, बेहतर गुणवत्ता वाले उम्मीदवारों को सुनिश्चित करने के लिए लाइब्रेरी और सूचना विज्ञान में राष्ट्रीय पात्रता परीक्षा (NET) उत्तीर्ण करने की सिफारिश की गई थी।

समिति ने स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट के माध्यम से प्रदर्शन मूल्यांकन भी शुरू किया और सुझाव दिया कि लाइब्रेरियन के काम का मूल्यांकन करते समय उपयोगकर्ता प्रतिक्रिया पर विचार किया जाना चाहिए। पदोन्नति को अतिरिक्त योग्यता और व्यावसायिक विकास से जोड़ा जाना था।

भारत सरकार ने सिफारिशों को स्वीकार कर लिया और 22 जुलाई 1988 को कार्यान्वयन आदेश जारी किए। बाद में, 20 फरवरी 1990 को, लाइब्रेरियन की योग्यता और ग्रेड के संबंध में संशोधित मानदंड अधिसूचित किए गए, जिन्होंने पिछले परिपत्रों का स्थान लिया। नतीजतन, यूनिवर्सिटी और कॉलेजों ने 1 जनवरी 1986 से लागू होने वाले रिवाइज्ड पे स्केल और क्वालिफिकेशन के साथ लाइब्रेरियन, डिप्टी लाइब्रेरियन, असिस्टेंट लाइब्रेरियन, डॉक्यूमेंटेशन ऑफिसर और कॉलेज लाइब्रेरियन जैसे पदों के लिए विज्ञापन देना शुरू कर दिया।

संक्षेप में

- ICT माहौल में लाइब्रेरियन की बदलती भूमिका को पहचाना
- रिवाइज्ड पे स्केल और करियर एडवांसमेंट स्कीम की सिफारिश की
- एंट्री-लेवल प्रोफेशनल पदों के लिए NET को ज़रूरी क्वालिफिकेशन बनाया गया
- लगातार शिक्षा, रिफ्रेशर कोर्स और ड्यूटी लीव पर ज़ोर दिया गया
- परफॉर्मेंस अप्रेजल के लिए सेल्फ-असेसमेंट और यूज़र फीडबैक शुरू किया गया
- सर्विस की शर्तों में लाइब्रेरियन को टीचिंग स्टाफ के बराबर दर्जा दिया गया

मेहरोत्रा समिति की सिफारिशें बाद के सुधारों जैसे UGC रेगुलेशन 2010 और 2018 में भी जारी रही, जिसने लाइब्रेरियन को एकेडमिक लेवल (AL) पे स्ट्रक्चर और करियर एडवांसमेंट स्कीम (CAS) के तहत रखा। NEP 2020 के तहत, लाइब्रेरियन को डिजिटल साक्षरता, रिसर्च डेटा मैनेजमेंट, ई-रिसोर्स और ओपन एक्सेस पहलों को सपोर्ट करने वाले एकेडमिक पार्टनर के रूप में देखा जा रहा है। इस तरह, मेहरोत्रा समिति ने भारतीय उच्च शिक्षा में लाइब्रेरी सेवाओं की प्रोफेशनल पहचान और आधुनिकीकरण के लिए एक मज़बूत नींव रखी।

2.5.5 विश्वविद्यालयों और पुस्तकालयों के लिए राष्ट्रीय नेटवर्क प्रणाली पर समिति (1988)

सातवीं पंचवर्षीय योजना (1985-90) के दौरान, योजना आयोग ने इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग के अतिरिक्त सचिव डॉ. एन. शेषागिरी की अध्यक्षता में पुस्तकालय सेवाओं और सूचना विज्ञान के आधुनिकीकरण पर एक कार्य समूह का गठन किया। कार्य समूह ने भारत के प्रमुख पुस्तकालयों को आपस में जोड़ने के लिए एक कंप्यूटर-आधारित राष्ट्रीय नेटवर्क बनाने की सिफारिश की ताकि सूचना संसाधनों तक पहुंच में सुधार हो सके और दोहराव कम हो सके।

इन सिफारिशों पर कार्रवाई करते हुए, UGC ने 1988 में तत्कालीन UGC अध्यक्ष प्रो. यश पाल की अध्यक्षता में राष्ट्रीय नेटवर्क प्रणाली पर समिति का गठन किया। समिति को विश्वविद्यालयों, मानित विश्वविद्यालयों, राष्ट्रीय महत्व के संस्थानों, UGC सूचना केंद्रों, R&D संस्थानों और कॉलेजों के पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों को नेटवर्क से जोड़ने के उपायों का सुझाव देने का काम सौंपा गया था।

प्राथमिक उद्देश्य संसाधनों को साझा करना, मौजूदा संग्रह का सर्वोत्तम उपयोग और विद्वानों के साहित्य तक व्यापक पहुंच था।

24 अप्रैल 1988 को हुई अपनी पहली बैठक में, समिति ने सूचना और पुस्तकालय नेटवर्क (INFLIBNET) पर एक विस्तृत परियोजना रिपोर्ट तैयार करने के लिए एक कार्य समूह गठित करने का निर्णय लिया। पुस्तकालयों, सूचना केंद्रों, कंप्यूटर और संचार क्षेत्रों के विशेषज्ञों वाले कार्य समूह ने 2 जून 1988 को अपना काम शुरू किया और 31 अगस्त 1988 को रिपोर्ट प्रस्तुत की।

परियोजना तैयार करते समय, कार्य समूह ने वैज्ञानिक नीति संकल्प, प्रौद्योगिकी नीति वक्तव्य, राष्ट्रीय शिक्षा नीति और पुस्तकालय और सूचना प्रणाली पर प्रस्तावित राष्ट्रीय नीति जैसे प्रमुख नीतिगत दस्तावेजों की जांच की। इसने NISSAT, NIC, DESINET, ERNET, CALIBNET, DELNET और CSIRNET सहित चल रही राष्ट्रीय पहलों पर भी ध्यान दिया।

रिपोर्ट में INFLIBNET की सेवाओं और आउटपुट, संगठनात्मक संरचना, सूचना प्रबंधन के लिए मानक, सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर आवश्यकताएं, तकनीकी विशेषज्ञता, जनशक्ति और प्रशिक्षण आवश्यकताएं, प्रबंधन और कार्यान्वयन तंत्र, और लागत निहितार्थ जैसे क्षेत्रों को व्यापक रूप से शामिल किया गया था। इस रिपोर्ट ने एक राष्ट्रीय कार्यक्रम के रूप में INFLIBNET की स्थापना की नींव रखी। (संक्षेप में)

- लाइब्रेरियों के देशव्यापी कंप्यूटर नेटवर्किंग के लिए सुझाव
- प्रोफेसर यश पाल के तहत UGC कमेटी का गठन (1988)
- उद्देश्य: संसाधनों को शेयर करना, डुप्लीकेशन से बचना और लिटरेचर तक ज़्यादा लोगों की पहुँच
- विस्तृत INFLIBNET प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार करना (1988)
- राष्ट्रीय IT और सूचना पहलों के साथ इंटीग्रेशन

INFLIBNET को औपचारिक रूप से 1991 में UGC के एक इंटर-यूनिवर्सिटी सेंटर के रूप में स्थापित किया गया था और बाद में यह गांधीनगर के सूचना और पुस्तकालय नेटवर्क केंद्र का हिस्सा बन गया। आज, यह SOUL लाइब्रेरी ऑटोमेशन सॉफ्टवेयर, IndCat (भारतीय विश्वविद्यालयों की यूनियन कैटलॉग), ई-शोधसिंधु, शोधगंगा और शोधगंगोत्री जैसी प्रमुख राष्ट्रीय सेवाओं को सपोर्ट करता है। NEP 2020 के संदर्भ में, INFLIBNET डिजिटल लाइब्रेरी, ओपन एक्सेस, रिसर्च विजिबिलिटी और एकेडमिक नेटवर्किंग में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है, जिससे यह भारत के उच्च शिक्षा सूचना इंफ्रास्ट्रक्चर की रीढ़ बन गया है।

2.5.6 लाइब्रेरी और इन्फॉर्मेशन साइंस पर पाठ्यक्रम विकास समिति (1990–93)

सातवीं पंचवर्षीय योजना के दौरान, UGC ने उच्च शिक्षा को सामाजिक रूप से प्रासंगिक बनाने और उभरती राष्ट्रीय ज़रूरतों के प्रति उत्तरदायी बनाने के लिए विश्वविद्यालय पाठ्यक्रमों के पुनर्गठन के लिए एक बड़ा कार्यक्रम शुरू किया। इस पहल के हिस्से के रूप में, मौजूदा सिलेबस की समीक्षा करने और विभिन्न विषयों में मॉडल पाठ्यक्रम डिजाइन करने के लिए 1986 से पाठ्यक्रम विकास केंद्र (CDC) स्थापित किए गए। 1989 तक, CDC चालू हो गए थे और लगभग 20 विषयों के लिए मॉडल पाठ्यक्रम विकसित किए गए थे, जिनमें से कई को देश भर के विश्वविद्यालयों द्वारा अपनाया गया था।

इस संदर्भ में, लाइब्रेरी और इन्फॉर्मेशन साइंस (LIS) पर पाठ्यक्रम विकास समिति (CDC) का गठन सितंबर 1990 में LIS पर UGC पैनल की सिफारिश पर किया गया था। समिति में प्रो. पी. एन. कौल, प्रो. एस. जी. महाजन, प्रो. ए. के. आनंद, डॉ. पी. के. महापात्रा, डॉ. टी. वी. रवि चंद्र राव, अलीगढ़ मुस्लिम विश्वविद्यालय के एक प्रतिनिधि और डॉ. ओ. पी. गुप्ता (UGC) जैसे प्रतिष्ठित LIS पेशेवर शामिल थे।

इस समिति का गठन तकनीकी बदलावों के जवाब में LIS पाठ्यक्रम को संशोधित और आधुनिक बनाने के लिए किया गया था। इसने LIS शिक्षा में सूचना प्रौद्योगिकी, डेटाबेस, ऑनलाइन सूचना सेवाओं और पुस्तकालय ऑटोमेशन को शामिल करने की सिफारिश की, यह सुनिश्चित करते हुए कि पुस्तकालय पेशेवर उभरती चुनौतियों का सामना करने के लिए सुसज्जित हों।

हाल के वर्षों में, इन पहले के आयोगों और समितियों का प्रभाव **राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020** के अनुरूप पहलों के माध्यम से और मजबूत हुआ है, जो गुणवत्ता आश्वासन, डिजिटल बुनियादी ढांचे, अनुसंधान उन्मुखीकरण और अंतर-विषयक शिक्षा पर जोर देती है। इन आयोगों की निरंतर प्रासंगिकता वर्तमान UGC दिशानिर्देशों में परिलक्षित होती है जो डिजिटल पुस्तकालयों, ऑनलाइन संसाधनों, पुस्तकालय नेटवर्किंग और व्यावसायिक विकास को बढ़ावा देते हैं।

इस प्रकार, शिक्षा के प्रमुख आयोगों और समितियों ने सामूहिक रूप से भारत में अकादमिक पुस्तकालयों के व्यवस्थित विकास और आधुनिकीकरण में योगदान दिया है, जिससे उच्च शिक्षा के अभिन्न अंग के रूप में उनकी भूमिका मजबूत हुई है।

LIS शिक्षा की मौजूदा स्थिति का आकलन करने के लिए, समिति ने 69 LIS विभागों को प्रश्नावली भेजीं, और 24 विश्वविद्यालयों से जवाब मिले। इसने दिसंबर 1990 और जनवरी 1992 के बीच पाँच औपचारिक बैठकें कीं, और फरवरी 1991 और मार्च 1993 में शिक्षकों और कार्यरत लाइब्रेरियन को शामिल करते हुए दो राष्ट्रीय कार्यशालाओं का आयोजन किया। इन इनपुट के आधार पर, समिति ने भारत में LIS शिक्षा के ऐतिहासिक विकास और वर्तमान स्थिति की समीक्षा की।

CDC ने प्रवेश नीति, प्रवेश परीक्षा, छात्र संख्या, कार्य अनुभव, शिक्षण विधियों, शिक्षण सहायक सामग्री के उपयोग और मूल्यांकन प्रथाओं पर व्यापक दिशानिर्देश जारी किए। इसने पर्याप्त बुनियादी ढांचे की आवश्यकता पर ज़ोर दिया, जिसमें न्यूनतम आवास, विभागीय पुस्तकालय, कार्यशाला-सह-सूचना प्रसंस्करण प्रयोगशालाएँ, और UGC मानदंडों के अनुसार योग्य शिक्षण और गैर-शिक्षण कर्मचारियों की भर्ती शामिल है।

समिति का सबसे महत्वपूर्ण योगदान एक संशोधित LIS पाठ्यक्रम का निर्माण था, जो मुख्य और वैकल्पिक पाठ्यक्रमों के इर्द-गिर्द संरचित था, जिसमें सूचना प्रौद्योगिकी, स्वचालन और आधुनिक सूचना सेवाओं पर उचित ज़ोर दिया गया था। पहले की UGC सिफारिशों को दोहराते हुए, कमेटी ने हर यूनिवर्सिटी में अलग LIS डिपार्टमेंट बनाने पर ज़ोर दिया और MLIS प्रोग्राम देने वाली हर यूनिवर्सिटी में कम से कम एक प्रोफेसर-लेवल की पोस्ट, साथ ही कम से कम फुल-टाइम टीचिंग फैकल्टी और डिपार्टमेंट के हेड के तौर पर एक रीडर रखने की सिफारिश की।

LIS फील्ड में तेज़ी से हो रहे टेक्नोलॉजिकल बदलावों को देखते हुए, खासकर कंप्यूटराइज़ेशन, नेटवर्किंग, CD-ROM और ऑनलाइन डेटाबेस, रीप्रोग्राफिक टेक्नोलॉजी और INFLIBNET जैसी राष्ट्रीय पहलों के कारण, कमेटी ने LIS डिपार्टमेंट को मज़बूत करने के लिए ये सिफारिशें कीं:

- बेसिक इक्विपमेंट के लिए ₹25 लाख का शुरुआती एक बार का ग्रांट,
- सही सॉफ्टवेयर के लिए ₹1 लाख के साथ PC-बेस्ड सिस्टम का इंतज़ाम, और
- इक्विपमेंट ग्रांट के बंटवारे के लिए LIS डिपार्टमेंट को साइंस डिपार्टमेंट के बराबर मानना।

(संक्षेप में)

- LIS करिकुलम को मॉडर्न बनाने के लिए 1990 में LIS पर CDC का गठन किया गया
- बड़े पैमाने पर सर्वे, मीटिंग और राष्ट्रीय वर्कशॉप आयोजित किए गए
- IT-ओरिएंटेड, मॉड्यूलर और फ्लेक्सिबल करिकुलम पर ज़ोर
- अलग LIS डिपार्टमेंट और प्रोफेसर पदों के लिए सिफारिश
- इंफ्रास्ट्रक्चर और टेक्नोलॉजी के लिए वित्तीय सहायता का सुझाव

CDC की सिफारिशों के बाद से, भारत में LIS शिक्षा में और बदलाव आया है। UGC चॉइस बेस्ड क्रेडिट सिस्टम (CBCS), लर्निंग आउटकम्स-बेस्ड करिकुलम फ्रेमवर्क (LOCF), और NEP 2020 ने LIS प्रोग्राम में फ्लेक्सिबिलिटी, इंटरडिसिप्लिनारिटी, डिजिटल दक्षता और रिसर्च ओरिएंटेशन को मज़बूत किया है। आज, LIS करिकुलम में डिजिटल लाइब्रेरी, मेटाडेटा स्टैंडर्ड, ओपन एक्सेस, रिसर्च डेटा मैनेजमेंट, बिब्लियोमेट्रिक्स, AI एप्लीकेशन और एकेडमिक इंटीग्रिटी शामिल हैं, जो भारत में आधुनिक LIS शिक्षा को आकार देने में CDC (1990-93) की लगातार प्रासंगिकता को दर्शाता है।

2.5.7 रस्तोगी समिति (1997–1998)

UGC ने 1997 में प्रोफेसर आर. पी. रस्तोगी की अध्यक्षता में विश्वविद्यालयों और कॉलेजों में एकेडमिक स्टाफ के वेतनमान और करियर उन्नति योजनाओं की समीक्षा के लिए रस्तोगी समिति का गठन किया। इसकी सिफारिशों के आधार पर, मानव संसाधन विकास मंत्रालय (MHRD) ने 27 जुलाई 1998 की अपनी अधिसूचना के माध्यम से शिक्षकों, पुस्तकालयाध्यक्षों और शारीरिक शिक्षा कर्मचारियों के लिए संशोधित वेतनमानों की घोषणा की।

हालांकि संशोधित वेतनमानों में शुरू में पुस्तकालयाध्यक्षों और शिक्षकों के बीच समानता बनाए रखी गई थी, लेकिन 11 मार्च 1999 को जारी एक बाद के स्पष्टीकरण ने इस समानता को कम कर दिया। हालांकि वेतनमान बनाए रखे गए थे, लेकिन करियर उन्नति, पुनर्नियोजन, सेवा विस्तार और वेतन निर्धारण से संबंधित मामलों में समानता वापस ले ली गई, जिससे पुस्तकालयाध्यक्षों को प्रभावित करने वाली कई विसंगतियां पैदा हुईं।

प्रमुख विसंगतियां

- **समानता की स्थिति:** सहायक और उप पुस्तकालयाध्यक्षों को शिक्षण संकाय के बजाय प्रशासनिक कर्मचारियों (सहायक/उप रजिस्ट्रार) के बराबर माना गया।
- **करियर उन्नति योजना (CAS):**पहले, मेहरोत्रा समिति के तहत, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष शिक्षकों के समान वरिष्ठ वेतनमान और चयन ग्रेड के लिए पात्र थे, जिसमें Ph.D. धारकों को छूट दी गई थी।

यह प्रावधान 1999 में पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए वापस ले लिया गया, जबकि शिक्षकों को बेहतर CAS लाभ मिलते रहे।

- **सेवानिवृत्ति की आयु:** 62 वर्ष की सेवानिवृत्ति की आयु शिक्षकों और विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए बढ़ा दी गई थी, लेकिन उप और सहायक पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए नहीं।
- **पुनर्नियोजन और विस्तार:** शिक्षकों को सेवानिवृत्ति के बाद पुनर्नियोजन या विस्तार मिलता रहा, जो उप और सहायक पुस्तकालयाध्यक्षों को नहीं दिया गया।

- **वेतन निर्धारण:** उप पुस्तकालयाध्यक्षों को रीडर के बराबर माना गया, लेकिन उन्हें पांच साल की सेवा के बाद वेतन निर्धारण लाभ से वंचित कर दिया गया।
- **सीधी भर्ती मानदंड:** विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के रूप में नियुक्ति के लिए, उप पुस्तकालयाध्यक्षों को 13 साल के अनुभव की आवश्यकता थी, जबकि प्रोफेसर के रूप में नियुक्ति के लिए रीडर को केवल 10 साल के अनुभव की आवश्यकता थी।

इन असमानताओं के कारण, देश भर के पुस्तकालयाध्यक्षों ने UGC और मंत्रालय को अभ्यावेदन प्रस्तुत कर शिक्षण कर्मचारियों के साथ पूर्ण समानता बहाल करने की मांग की।

बाद के UGC वेतन संशोधन विनियमों (2006, 2010, 2018) और 7वें वेतन आयोग के लागू होने से वेतन स्तरों और शैक्षणिक ग्रेडिंग संरचनाओं को फैकल्टी के साथ ज़्यादा करीब से जोड़कर लाइब्रेरियन की स्थिति में आंशिक रूप से सुधार हुआ है। हालाँकि, CAS, पुनर्नियोजन और सेवानिवृत्ति लाभों में पूर्ण समानता अभी भी एक बहस का मुद्दा बना हुआ है। राष्ट्रीय शिक्षा नीति (NEP) 2020 के तहत, शैक्षणिक पुस्तकालयों और लाइब्रेरियन को शिक्षण, अनुसंधान और डिजिटल लर्निंग इकोसिस्टम का अभिन्न अंग माना गया है, जिससे लाइब्रेरियन की पेशेवर स्थिति मज़बूत हुई है, हालाँकि सभी सेवा शर्तों में समान समानता अभी भी विकसित हो रही है।

(संक्षेप में)

- रास्तोगी समिति ने शैक्षणिक कर्मचारियों के वेतन और करियर प्रगति की समीक्षा की
- 1998 में प्रारंभिक समानता दी गई, जिसे 1999 के स्पष्टीकरण से कम कर दिया गया
- लाइब्रेरियन के लिए CAS, सुपरएनुएशन और पुनर्नियोजन लाभ सीमित किए गए
- शिक्षकों के साथ पूर्ण समानता की लंबे समय से चली आ रही मांग
- बाद के UGC विनियमों ने वेतन में सुधार किया, लेकिन विसंगतियाँ बनी हुई हैं

यह समिति भारतीय उच्च शिक्षा में लाइब्रेरियन की सेवा शर्तों के मुद्दों को समझने के लिए महत्वपूर्ण बनी हुई है।

2.5.8 पाठ्यक्रम विकास समिति (1997–2001)

यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन (UGC) ने 1997 में विभिन्न विषयों में सब्जेक्ट पैनल बनाए, जिसमें लाइब्रेरी और इन्फॉर्मेशन साइंस (LIS) भी शामिल था, ताकि एक मॉडल पाठ्यक्रम और एक व्यापक स्टेटस रिपोर्ट तैयार की जा सके। LIS सब्जेक्ट पैनल का गठन प्रो. सी. आर. करिसिद्दप्पा की अध्यक्षता में किया गया था। इसका काम मौजूदा सिलेबस की समीक्षा करना, भारत में LIS शिक्षा की स्थिति का आकलन करना और उभरती पेशेवर ज़रूरतों को देखते हुए उपयुक्त बदलावों का सुझाव देना था।

LIS पैनल ने अपनी पहली बैठक कर्नाटक यूनिवर्सिटी, धारवाड़ में आयोजित की (मार्च 1998) । प्रश्नावली के माध्यम से LIS विभागों का देशव्यापी सर्वेक्षण किया गया, जिसके बाद 1998 और 1999 के बीच कुरुक्षेत्र यूनिवर्सिटी, उत्कल यूनिवर्सिटी, उस्मानिया यूनिवर्सिटी और नॉर्थ ईस्टर्न हिल यूनिवर्सिटी में चार क्षेत्रीय बैठकें हुईं। 2000 में जारी UGC निर्देशों के आधार पर, CDC रिपोर्ट को अंतिम रूप देने के लिए तीन विशेषज्ञ समूहों का गठन किया गया, जो UGC मुख्यालय में बैठकों की एक श्रृंखला के बाद 2001 में पूरा हुआ।

रिपोर्ट तैयार करते समय, पैनल ने प्रमुख राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय नीति दस्तावेजों की जांच की, जिसमें पहले की UGC लाइब्रेरी और LIS समिति की रिपोर्ट, सूचना समाज के लिए UNESCO

पाठ्यक्रम (1998), LIS शिक्षा और सूचना प्रौद्योगिकी पर अंतर्राष्ट्रीय सेमिनारों की सिफारिशें, और भारत में LIS विभागों की स्थिति रिपोर्ट (2000) शामिल हैं।

समिति ने LIS शिक्षा के लिए एक एकीकृत और लचीले दृष्टिकोण की सिफारिश की, जिसमें दो साल के मास्टर कार्यक्रम का प्रस्ताव दिया गया, जिसमें एक साल के BLIS के बाद एक साल के MLIS का विकल्प था। लाइब्रेरी ऑटोमेशन, सूचना प्रौद्योगिकी और व्यावहारिक प्रशिक्षण पर जोर दिया गया। एक मॉड्यूलर दृष्टिकोण अपनाया गया, जिसमें सात मॉड्यूल शामिल थे, प्रत्येक में सिद्धांत, व्यावहारिक घटक, शिक्षण घंटे, क्रेडिट, असाइनमेंट और सेमिनार को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया गया था। समिति ने डिस्टेंस मोड के माध्यम से LIS शिक्षा की भी जांच की और डिस्टेंस एजुकेशन काउंसिल (IGNOU) द्वारा बनाए गए मानदंडों में बदलाव का सुझाव दिया।

इस CDC की सिफारिशों ने बाद के UGC मॉडल पाठ्यक्रमों (2008, 2016 और 2022) की नींव रखी। NEP 2020 लागू होने के साथ, LIS करिकुलम अब डिजिटल लाइब्रेरी, डेटा मैनेजमेंट, रिसर्च सपोर्ट सर्विस, ओपन साइंस, AI-आधारित इन्फॉर्मेशन रिट्रीवल और लाइफटाइम लर्निंग पर ज़ोर देते हैं। कई यूनिवर्सिटी ने चॉइस-बेस्ड क्रेडिट सिस्टम (CBCS) और CDC की मॉड्यूलर फिलॉसफी के हिसाब से स्किल-ओरिएंटेड कोर्स अपनाए हैं। (संक्षेप में)

- UGC ने 1997 में LIS सब्जेक्ट पैनल बनाया
- नेशनल सर्वे और ज़ोनल कंसल्टेशन किए गए
- दो साल के इंटीग्रेटेड LIS प्रोग्राम की सिफारिश की गई
- मॉड्यूलर और क्रेडिट-बेस्ड करिकुलम शुरू किया गया
- IT, ऑटोमेशन और प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पर ज़ोर
- डिस्टेंस मोड LIS शिक्षा के लिए गाइडलाइन
- बाद के UGC मॉडल करिकुलम और NEP 2020 सुधारों के लिए आधार

इस कमेटी ने भारत में LIS शिक्षा को मॉडर्न बनाने और इसे ग्लोबल ट्रेंड और टेक्नोलॉजिकल तरक्की के साथ जोड़ने में अहम भूमिका निभाई।

स्व - मूल्यांकन अभ्यास

(1) भारत में यूनिवर्सिटी लाइब्रेरीज़ को बेहतर बनाने के लिए UGC द्वारा नियुक्त किए गए मुख्य कमीशन और कमेटियों की लिस्ट बनाएं।

नोट: i) अपना जवाब नीचे दी गई जगह में लिखें।

ii) अपने जवाब को इस यूनिट के आखिर में दिए गए जवाबों से मिलाएं।

……

……

……

……

……

……

……

……

2.6 अकादमिक पुस्तकालयों के विकास के लिए UGC के महत्वपूर्ण कार्यक्रम

एक अच्छी तरह से व्यवस्थित और पर्याप्त रूप से सुसज्जित पुस्तकालय उच्च शिक्षा की गुणवत्ता के लिए केंद्रीय है, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) ने विभिन्न शिक्षा आयोगों और पुस्तकालय समितियों द्वारा की गई अधिकांश सिफारिशों को स्वीकार किया और लागू किया। UGC ने अकादमिक पुस्तकालयों को मजबूत करने के लिए व्यवस्थित वित्तीय सहायता प्रदान करके एक प्रमुख विकासात्मक भूमिका निभाई। इस समर्थन में संग्रह विकास, पुस्तकों और पत्रिकाओं का अधिग्रहण, फर्नीचर और उपकरणों की खरीद, पुस्तकालय भवनों का निर्माण, और बाद में, पुस्तकालय स्वचालन और डिजिटल संसाधन शामिल थे।

लगातार पंचवर्षीय योजनाओं के माध्यम से, केंद्र सरकार ने UGC के माध्यम से कई लक्षित योजनाएं शुरू कीं, जैसे गेहूं ऋण कार्यक्रम, बुक बैंक, क्षेत्रीय पुस्तकालय केंद्र, अध्ययन केंद्र, राष्ट्रीय सूचना केंद्र, क्षेत्र अध्ययन केंद्र और पुस्तकालय भवन अनुदान। इन पहलों ने दशकों से विश्वविद्यालय और कॉलेज पुस्तकालयों को तेजी से बढ़ने और अपनी सेवाओं में सुधार करने में मदद की।

2.6.1 गेहूं ऋण शैक्षिक विनिमय कार्यक्रम (1951-1961)

गेहूं ऋण शैक्षिक विनिमय कार्यक्रम 1951 में अमेरिकी कांग्रेस द्वारा सार्वजनिक कानून 480 (PL-480) पारित होने के बाद शुरू हुआ। इस कानून के तहत, भारत को स्वतंत्रता के बाद गंभीर खाद्य कमी को दूर करने के लिए संयुक्त राज्य अमेरिका से गेहूं आयात करने के लिए 190 मिलियन अमेरिकी डॉलर का ऋण मिला। अधिनियम के एक महत्वपूर्ण प्रावधान में ऋण पर अर्जित ब्याज से 5 मिलियन अमेरिकी डॉलर विशेष रूप से उच्च शिक्षा को बढ़ावा देने के लिए आरक्षित किए गए थे। इन निधियों का उपयोग इसके लिए किया गया था:

- विश्वविद्यालयों और अनुसंधान संस्थानों के लिए किताबें, पत्रिकाएं और वैज्ञानिक उपकरण खरीदना, और
- भारत और संयुक्त राज्य अमेरिका के बीच अकादमिक और व्यावसायिक आदान-प्रदान को बढ़ावा देना।

इस कार्यक्रम ने लुधियाना, मदुरै और उदयपुर में विस्तार पुस्तकालयों की स्थापना और मजबूती का भी समर्थन किया। किप (1961) के अनुसार, इन पुस्तकालयों से छात्रों और संकाय सदस्यों को काफी फायदा हुआ। इसके अतिरिक्त, 33 भारतीय पुस्तकालयाध्यक्षों को संयुक्त राज्य अमेरिका में पुस्तकालय प्रथाओं का दौरा करने और अध्ययन करने का अवसर मिला, जबकि अमेरिकी पुस्तकालयाध्यक्षों ने भारत का दौरा किया, जिससे दीर्घकालिक व्यावसायिक सहयोग हुआ।

इस कार्यक्रम ने न केवल अकादमिक पुस्तकालयों के आधुनिकीकरण में बल्कि भारत में पुस्तकालयाध्यक्षता के व्यावसायिक विकास में भी योगदान दिया।

हालांकि गेहूं ऋण कार्यक्रम 1961 में समाप्त हो गया, इसने बाद के अंतरराष्ट्रीय सहयोगों के लिए नींव रखी। आज, इसी तरह के लक्ष्य UGC-समर्थित डिजिटल पहलों, INFLIBNET सेवाओं, ई-जर्नल कंसोर्टिया (ई-शोधसिंधु) और अंतर्राष्ट्रीय शैक्षणिक साझेदारियों के ज़रिए हासिल किए जाते हैं, जो इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों, वैश्विक ज्ञान तक पहुँच और रिसर्च की विज़िबिलिटी पर ध्यान केंद्रित करते हैं।

संक्षेप में

- UGC ने शैक्षणिक पुस्तकालयों के व्यवस्थित विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई
- संग्रह, भवनों और बुनियादी ढांचे के लिए वित्तीय सहायता प्रदान की गई

- गेहूं ऋण कार्यक्रम (1951-61) को PL-480 (USA) के माध्यम से वित्त पोषित किया गया
- किताबों, पत्रिकाओं और शैक्षणिक आदान-प्रदान के लिए 5 मिलियन अमेरिकी डॉलर का उपयोग किया गया
- विस्तार पुस्तकालयों की स्थापना की और भारतीय पुस्तकालयाध्यक्षों को विदेश में प्रशिक्षित किया
- आधुनिक पुस्तकालय प्रथाओं और अंतर्राष्ट्रीय सहयोग की नींव रखी
- समकालीन समकक्षों में डिजिटल पुस्तकालय पहल और ई-संसाधन कंसोर्टिया शामिल हैं

यह कार्यक्रम भारत में शैक्षणिक पुस्तकालयों को मजबूत करने के लिए UGC-समर्थित सबसे शुरुआती और सबसे प्रभावशाली पहलों में से एक का प्रतिनिधित्व करता है।

2.6.2 बुक बैंक (1963–64)

बुक बैंक योजना यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन (UGC) द्वारा 1963-64 के दौरान आर्थिक रूप से कमजोर और योग्य छात्रों को मामूली रिफंडेबल जमा राशि के भुगतान पर लंबी अवधि के घर पर पढ़ाई के लिए महंगी और निर्धारित पाठ्यपुस्तकों तक पहुंच प्रदान करके सहायता देने के लिए शुरू की गई थी। इस योजना का उद्देश्य उच्च शिक्षा में वित्तीय बाधाओं को कम करना और वंचित पृष्ठभूमि के छात्रों के लिए शैक्षणिक निरंतरता सुनिश्चित करना था।

शुरुआत में, UGC ने पोस्टग्रेजुएट कॉलेजों को ₹15,000 और डिग्री कॉलेजों को बुक बैंक स्थापित करने के लिए ₹10,000 मंजूर किए। 1975 से पहले, UGC एक मैचिंग ग्रांट सिस्टम का पालन करता था, जिसमें कुल ग्रांट का 75 प्रतिशत प्रदान किया जाता था, जबकि संबंधित कॉलेज छात्र नामांकन के आधार पर शेष 25 प्रतिशत का योगदान देता था। ग्रांट छात्रों की संख्या से जुड़ी हुई थी, जिसमें अधिक नामांकन वाले कॉलेजों को अधिक सहायता मिलती थी।

1975 के बाद, योजना को संशोधित किया गया, और UGC सहायता प्रति छात्र ₹60 तय की गई, जो एक योजना अवधि के दौरान प्रति कॉलेज अधिकतम ₹50,000 के अधीन थी। कॉलेजों को बुक बैंक संग्रह विकसित करने के लिए अपने कुल पुस्तकालय अनुदान का 30 प्रतिशत तक उपयोग करने की अनुमति दी गई थी।

अपने सकारात्मक इरादे के बावजूद, UGC समीक्षा समिति (1981) ने गंभीर कार्यान्वयन कमियों, असमान कवरेज और संस्थानों में सीमित प्रभाव देखा। इन कमियों और प्रशासनिक चुनौतियों के कारण, बुक बैंक योजना को आखिरकार बंद कर दिया गया।

हालांकि मूल बुक बैंक योजना अब संचालित नहीं है, इसके उद्देश्य आधुनिक समकक्षों जैसे ई-पाठ्यपुस्तकें, ओपन एजुकेशनल रिसोर्स (OERs), नेशनल डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ़ इंडिया (NDLI), SWAYAM पाठ्यक्रम सामग्री, और संस्था-स्तरीय उधार योजनाओं के माध्यम से जारी हैं। NEP 2020 के तहत, जोर डिजिटल पहुंच, समानता और सामर्थ्य पर स्थानांतरित हो गया है, जिससे भौतिक बुक बैंकों पर निर्भरता कम हो रही है, जबकि ऑनलाइन प्लेटफॉर्म के माध्यम से पहुंच का विस्तार हो रहा है। (संक्षेप में)

- UGC द्वारा 1963-64 में शुरू की गई
- गरीब और काबिल छात्रों की मदद करने का मकसद

- महंगी टेक्स्टबुक की कई कॉपी दी गईं

शुरुआती ग्रांट:

- PG कॉलेजों को ₹15,000
- डिग्री कॉलेजों को ₹10,000
- 1975 से पहले मैचिंग ग्रांट सिस्टम
- संशोधित सहायता: प्रति छात्र ₹60, अधिकतम ₹50,000
- लाइब्रेरी ग्रांट का 30 प्रतिशत तक बुक बैंक के लिए मंज़ूर
- 1981 की समीक्षा के बाद असमान लागू होने के कारण बंद कर दी गई
- अब डिजिटल लाइब्रेरी और OERs के ज़रिए उद्देश्यों को पूरा किया जा रहा है

बुक बैंक योजना UGC के एकेडमिक लाइब्रेरी सेवाओं के लिए समानता-उन्मुख दृष्टिकोण में एक महत्वपूर्ण मील का पत्थर बनी हुई है।

2.6.3 अध्ययन केंद्र (स्टडी सेंटर)

चौथी पंचवर्षीय योजना के दौरान, यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन (UGC) ने छात्रों और रिसर्चर्स के लिए एकेडमिक सपोर्ट सर्विसेज़, खासकर लाइब्रेरी और पढ़ने की सुविधाओं को मज़बूत करने के मकसद से स्टडी सेंटर स्थापित करने की एक योजना शुरू की। इन सेंटर्स का मकसद एक स्ट्रक्चर्ड माहौल में ज़रूरी लर्निंग रिसोर्स तक पहुँच प्रदान करके क्लासरूम टीचिंग को सप्लीमेंट करना था।
इस योजना के तहत, चुनी हुई यूनिवर्सिटीज़ को आवर्ती और गैर-आवर्ती दोनों तरह के ग्रांट दिए गए। आवर्ती सहायता में स्टाफ की सैलरी और आकस्मिक खर्च शामिल थे, जबकि गैर-आवर्ती ग्रांट मौजूदा और नए स्थापित स्टडी सेंटर्स दोनों के लिए किताबें, फर्नीचर और बेसिक इंफ्रास्ट्रक्चर खरीदने के लिए थे।
वित्तीय सहायता में शामिल थे:

- स्टाफ की सैलरी के लिए ₹10,000 और आकस्मिक खर्च के लिए ₹3,000 के आवर्ती ग्रांट।
- मौजूदा सेंटर्स के लिए किताबों के लिए ₹20,000, नए सेंटर्स के लिए किताबों के लिए ₹30,000, और स्टाफ और फर्नीचर के लिए ₹10,000 के गैर-आवर्ती ग्रांट।

1977-78 के दौरान, 23 यूनिवर्सिटीज़ के बीच कुल ₹44.91 लाख का ग्रांट बांटा गया, और 1979-80 में, स्टडी सेंटर्स को मज़बूत करने के लिए 16 यूनिवर्सिटीज़ को ₹5.60 लाख दिए गए।
हालांकि मूल स्टडी सेंटर योजना अब खत्म हो गई है, लेकिन इसके उद्देश्य आधुनिक लर्निंग रिसोर्स सेंटर्स, डिजिटल स्टडी स्पेस, ई-लर्निंग हब और लाइब्रेरी-आधारित लर्निंग कॉमन्स के माध्यम से जारी हैं। INFLIBNET, NDLI, SWAYAM, और NEP 2020 जैसी पहलों के तहत, यूनिवर्सिटीज़ अब ब्लेंडेड लर्निंग माहौल पर ध्यान केंद्रित कर रही हैं, जिसमें फिजिकल स्पेस को डिजिटल रिसोर्स और ऑनलाइन एक्सेस के साथ इंटीग्रेट किया जा रहा है।

(संक्षेप में)

- चौथी पंचवर्षीय योजना के दौरान शुरू की गई
- सेल्फ-स्टडी और एकेडमिक लर्निंग को सपोर्ट करने का लक्ष्य
- लाइब्रेरी-आधारित लर्निंग सुविधाएं प्रदान की गईं

- ग्रांट में आवर्ती और गैर-आवर्ती सहायता शामिल थी
- फंड का इस्तेमाल स्टाफ, किताबों, फर्नीचर और इंफ्रास्ट्रक्चर के लिए किया गया
- कई यूनिवर्सिटीज़ को वित्तीय सहायता दी गई
- यह कॉन्सेप्ट आधुनिक लर्निंग कॉमन्स और डिजिटल स्टडी सेंटर्स में विकसित हुआ

स्टडी सेंटर योजना लाइब्रेरी-आधारित सपोर्ट सिस्टम के माध्यम से छात्र-केंद्रित शिक्षा को बढ़ावा देने के लिए UGC के शुरुआती प्रयासों को दर्शाती है।

2.6.4 क्षेत्रीय पुस्तकालय केंद्र (1976)

1976 में, कुलपतियों के एक सम्मेलन के दौरान, उच्च शिक्षा को राष्ट्रीय विकास से जोड़ने के साधन के रूप में पुस्तकालय सुविधाओं को मजबूत करने की आवश्यकता पर ज़ोर दिया गया। इसके जवाब में, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) ने विश्वविद्यालयों और अनुसंधान संस्थानों को अधिक प्रभावी ढंग से समर्थन देने के लिए क्षेत्र-वार केंद्रीकृत पुस्तकालय सुविधाएं स्थापित करने के विचार पर विचार किया।

UGC द्वारा नियुक्त एक समिति की सिफारिशों के आधार पर, कलकत्ता, बॉम्बे, बैंगलोर और बनारस में स्थित प्रमुख विश्वविद्यालयों में चार क्षेत्रीय पुस्तकालय केंद्र (RLC) स्थापित करने का प्रस्ताव दिया गया, साथ ही दिल्ली में एक राष्ट्रीय केंद्र भी। इन केंद्रों की कल्पना उनके संबंधित क्षेत्रों में विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के संसाधनों को पूरक बनाने के लिए उन्नत सहायता केंद्रों के रूप में की गई थी।

RLC के प्राथमिक उद्देश्य थे:

- कुशल और विशेष सूचना सेवाएं प्रदान करना, और
- उस समय की आधुनिक तकनीकों का उपयोग करके रीप्रोग्राफी, माइक्रोफिल्मिंग और अन्य मशीनीकृत सेवाओं तक पहुंच प्रदान करना।

पांचवीं पंचवर्षीय योजना के दौरान, UGC ने प्रभावी कामकाज सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक क्षेत्रीय पुस्तकालय केंद्र को ₹60,000 का अनुदान, साथ ही विभिन्न श्रेणियों के सात मुख्य कर्मचारियों को प्रदान करने का प्रस्ताव दिया। योजना अवधि के दौरान इस योजना के कार्यान्वयन के लिए कुल ₹2 करोड़ का आवंटन स्वीकृत किया गया था।

हालांकि मूल रूप से परिकल्पित क्षेत्रीय पुस्तकालय केंद्र लंबे समय में पूरी तरह से साकार नहीं हो पाए, लेकिन उनके उद्देश्यों को बाद में INFLIBNET, DELNET, CALIBNET और ERNET जैसे राष्ट्रीय और क्षेत्रीय पुस्तकालय नेटवर्क के माध्यम से पूरा किया गया। आज, दस्तावेज़ वितरण, डिजिटलीकरण, अंतर-पुस्तकालय ऋण, ई-संसाधन पहुंच और रिपॉजिटरी सेवाओं जैसी उन्नत सेवाओं ने पारंपरिक रीप्रोग्राफी और माइक्रोफिल्मिंग की जगह ले ली है। NEP 2020 के तहत, संसाधन साझाकरण, डिजिटल बुनियादी ढांचे और सहयोगी पुस्तकालय नेटवर्क पर ज़ोर दिया गया है, जो RLC के मूल दृष्टिकोण के साथ निकटता से जुड़ा हुआ है।

महत्वपूर्ण बिंदु

- प्रस्ताव 1976 में कुलपतियों के सम्मेलन के दौरान शुरू किया गया
- उद्देश्य: क्षेत्र-वार केंद्रीकृत पुस्तकालय सहायता
- चार क्षेत्रीय पुस्तकालय केंद्रों और एक राष्ट्रीय केंद्र की सिफारिश की गई

- स्थान: कलकत्ता, बॉम्बे, बैंगलोर, बनारस; दिल्ली में नेशनल सेंटर
- रिप्रोग्राफी, माइक्रोफिल्मिंग और मशीनी सेवाओं पर फोकस
- सात कोर स्टाफ सदस्यों वाले हर सेंटर के लिए ₹60,000 का ग्रांट
- पांचवीं पंचवर्षीय योजना के दौरान ₹2 करोड़ आवंटित किए गए
- यह विज़न बाद में लाइब्रेरी नेटवर्क और डिजिटल सिस्टम के ज़रिए पूरा हुआ

रीजनल लाइब्रेरी सेंटर योजना भारतीय उच्च शिक्षा में सहकारी लाइब्रेरी विकास और रिसोर्स शेयरिंग की दिशा में एक महत्वपूर्ण कदम था।

2.6.5 राष्ट्रीय सूचना केंद्र और अंतर-विश्वविद्यालय केंद्र

छठी पंचवर्षीय योजना के दौरान, UGC ने शिक्षकों और रिसर्च स्कॉलर्स को अप-टू-डेट, विषय-विशिष्ट सूचना सेवाएं प्रदान करने के उद्देश्य से क्षेत्रीय पुस्तकालय केंद्रों के पहले के प्रस्ताव की समीक्षा की। इसके परिणामस्वरूप, UGC ने उच्च शिक्षा प्रणाली के भीतर सूचना तक पहुंच, ग्रंथ सूची नियंत्रण और अनुसंधान सहायता को मजबूत करने के लिए चुनिंदा विश्वविद्यालयों और अनुसंधान संस्थानों में राष्ट्रीय सूचना सेवा केंद्र (NISC) और अंतर-विश्वविद्यालय केंद्र (IUC) स्थापित किए।

नेशनल इन्फॉर्मेशन सर्विस सेंटर (NISC)

नेशनल इन्फॉर्मेशन सेंटर की स्थापना कुछ खास सब्जेक्ट एरिया में कंप्यूटराइज्ड डेटाबेस बनाने और मांग पर यूज़र्स को रेफरेंस, डॉक्यूमेंटेशन और करंट अवेयरनेस सर्विस देने के लिए की गई थी। इन सेंटर्स का फोकस राष्ट्रीय स्तर पर खास जानकारी इकट्ठा करने, व्यवस्थित करने और फैलाने पर था।

Institution	Broad Disciplines
Indian Institute of Science, Bangalore	Physical, Natural and Applied Sciences
Maharaja Sayajirao University, Baroda	Economics, Political Science, Education, Psychology
S.N.D.T. Women's University, Bombay	Sociology, Home Science, Library Science, Special Education, Gujarati, Women's Studies

इन केंद्रों ने भारतीय विश्वविद्यालयों में कंप्यूटर-आधारित सूचना सेवाओं को शुरू करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई।

इंटर-यूनिवर्सिटी सेंटर (IUCs)

UGC ने देश भर के विश्वविद्यालयों के विद्वानों को उन्नत अनुसंधान सुविधाएं और विशेष पुस्तकालय सहायता प्रदान करने के लिए UGC अधिनियम की धारा 12 (CCC) के तहत इंटर-यूनिवर्सिटी सेंटर भी स्थापित किए। इन स्वायत्त केंद्रों को अत्याधुनिक प्रयोगशालाओं, पुस्तकालयों और दस्तावेज़ीकरण सेवाओं को विकसित करने के लिए UGC द्वारा वित्त पोषित किया गया था।
प्रमुख इंटर-यूनिवर्सिटी सेंटर में शामिल थे:

- परमाणु विज्ञान केंद्र, जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय, नई दिल्ली
- खगोल विज्ञान और खगोल भौतिकी के लिए इंटर-यूनिवर्सिटी सेंटर (IUCAA), पुणे

- इंटर-यूनिवर्सिटी कंसोर्टियम, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इंदौर
- क्रिस्टल ग्रोथ सेंटर, अन्ना विश्वविद्यालय, मद्रास
- पश्चिमी क्षेत्रीय इंस्ट्रूमेंटेशन सेंटर, बॉम्बे विश्वविद्यालय
- MST रडार सेंटर, श्री वेंकटेश्वर विश्वविद्यालय, तिरुपति
- शैक्षिक संचार के लिए इंटर-यूनिवर्सिटी कंसोर्टियम (CEC), JNU, नई दिल्ली

इन केंद्रों ने संसाधन साझाकरण, अंतःविषय अनुसंधान और राष्ट्रीय स्तर के सहयोग को सक्षम बनाया।

समय के साथ, कई राष्ट्रीय सूचना केंद्रों को व्यापक डिजिटल और नेटवर्क-आधारित प्रणालियों में मिला दिया गया। आज, उनके कार्यों को काफी हद तक INFLIBNET, e-ShodhSindhu, Shodhganga, NDLI, और विशेष IUC पुस्तकालयों द्वारा आगे बढ़ाया जा रहा है। IUCAA और CEC जैसे कई इंटर-यूनिवर्सिटी सेंटर उत्कृष्टता केंद्रों के रूप में कार्य करना जारी रखे हुए हैं, जो उन्नत अनुसंधान, डिजिटल सामग्री निर्माण और राष्ट्रव्यापी शैक्षणिक कनेक्टिविटी का समर्थन करते हैं। NEP 2020 के तहत, ऐसे केंद्रों को सहयोगात्मक अनुसंधान, खुली पहुंच और डिजिटल ज्ञान बुनियादी ढांचे के लिए महत्वपूर्ण माना जाता है।

महत्वपूर्ण बिंदु (संक्षेप में)

- छठी पंचवर्षीय योजना के दौरान योजना की समीक्षा की गई
- उद्देश्य: अनुशासन-विशिष्ट और अप-टू-डेट सूचना सेवाएं
- राष्ट्रीय सूचना केंद्रों ने विषय डेटाबेस और CAS सेवाएं विकसित कीं
- विज्ञान, सामाजिक विज्ञान और मानविकी में तीन NISCs स्थापित किए गए
- UGC अधिनियम, धारा 12 (CCC) के तहत इंटर-यूनिवर्सिटी सेंटर स्थापित किए गए
- राष्ट्रीय स्तर की अनुसंधान सुविधाएं और पुस्तकालय सहायता प्रदान की गई
- संसाधन साझाकरण और अंतःविषय अनुसंधान को सक्षम बनाया
- अब डिजिटल प्लेटफॉर्म और IUC नेटवर्क के माध्यम से कार्यों को मजबूत किया गया है

इस कार्यक्रम ने भारतीय उच्च शिक्षा में शैक्षणिक सूचना सेवाओं के आधुनिकीकरण और समन्वय में महत्वपूर्ण योगदान दिया।

2.6.6 क्षेत्र अध्यन केंद्र (एरिया स्टडी सेंटर)

UGC चुनी हुई यूनिवर्सिटीज़ को एरिया स्टडी सेंटर स्थापित करने के लिए फाइनेंशियल सहायता दे रहा है। ये सेंटर लगभग सोलह प्रमुख विश्व क्षेत्रों में खास देशों और क्षेत्रों पर गहराई से एकेडमिक अध्ययन करते हैं, जिसमें राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक और रणनीतिक आयाम शामिल हैं। इसका उद्देश्य भारतीय यूनिवर्सिटीज़ में अंतर्राष्ट्रीय समझ, तुलनात्मक अनुसंधान और क्षेत्रीय विशेषज्ञता को बढ़ावा देना है।

इस योजना के तहत UGC की सहायता संबंधित क्षेत्रों से संबंधित किताबों, पत्रिकाओं, सरकारी प्रकाशनों, रिपोर्टों और संदर्भ सामग्री सहित लाइब्रेरी संसाधनों को मजबूत करने में भी मदद करती है। एरिया स्टडी सेंटर से जुड़ी लाइब्रेरी शिक्षण, अनुसंधान और नीति-उन्मुख अध्ययनों में सहायता करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं।

समय-समय पर, प्रासंगिकता, एकेडमिक आउटपुट और अनुदान के उपयोग का आकलन करने के लिए योजना की समय-समय पर समीक्षा की गई है। हाल के वर्षों में, ध्यान इंटरडिसिप्लिनरी अनुसंधान, डिजिटल संसाधनों और अंतर्राष्ट्रीय संस्थानों के साथ सहयोग पर केंद्रित हो गया है। NEP 2020 के व्यापक ढांचे के तहत, एरिया स्टडी सेंटर को अपने एकेडमिक प्रभाव को बढ़ाने के लिए वैश्विक अध्ययन, डिजिटल डेटाबेस और ऑनलाइन संसाधनों को एकीकृत करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

महत्वपूर्ण बिंदु (संक्षेप में)

- चुनी हुई यूनिवर्सिटीज़ को फाइनेंशियल सहायता
- गहन क्षेत्रीय और देश अध्ययनों पर ध्यान
- एकेडमिक, सांस्कृतिक और नीति-संबंधी पहलुओं को शामिल करता है
- विशेष लाइब्रेरी संग्रह को मजबूत करता है
- योजना की लगातार समीक्षा और पुनर्गठन
- डिजिटल और इंटरडिसिप्लिनरी दृष्टिकोणों पर बढ़ता जोर

2.6.7 संग्रह विकास

संग्रह विकास अपनी स्थापना के बाद से UGC सहायता के मुख्य क्षेत्रों में से एक रहा है। भारतीय यूनिवर्सिटी प्रणाली में केंद्रीय, राज्य, डीम्ड-टू-बी यूनिवर्सिटीज़, सरकारी कॉलेज और संबद्ध कॉलेज शामिल हैं, जिनमें से सभी को केंद्र और राज्य सरकार की योजनाओं के तहत लाइब्रेरी संग्रह विकसित करने के लिए अनुदान प्राप्त होता है।

UGC अनुदान निम्नलिखित के माध्यम से प्रदान किए जाते हैं:

- सामान्य विकास योजनाएं, जिसमें केंद्रीय और विभागीय लाइब्रेरी शामिल हैं
- विशेष कार्यक्रम, जैसे उन्नत अध्ययन केंद्र, विशेष सहायता वाले विभाग, अनुसंधान परियोजनाएं और व्यक्तिगत या समूह अनुसंधान सहायता

UGC दिशानिर्देशों के बाद यूनिवर्सिटीज़ द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों के आधार पर प्रत्येक पंचवर्षीय योजना अवधि के लिए धन आवंटित किया जाता है। आवंटन निर्णय विशेषज्ञ समिति की सिफारिशों, संस्थागत आवश्यकताओं और छात्र संख्या, संकाय आकार, पेश किए जाने वाले पाठ्यक्रम, बुनियादी ढांचे और एकेडमिक आउटपुट जैसे कारकों पर विचार करने के बाद किए जाते हैं।

पर्याप्त योगदान के बावजूद, किताबों और पत्रिकाओं की बढ़ती कीमतों, ज्ञान के तेजी से विकास, बढ़ती उपयोगकर्ता मांगों और सीमित बजट के कारण UGC सहायता अक्सर अपर्याप्त पाई गई है। अकेले पारंपरिक प्रिंट-आधारित संग्रह विकास अब टिकाऊ नहीं है। इन चुनौतियों से निपटने के लिए, UGC ने INFLIBNET, इंटर-यूनिवर्सिटी सेंटर्स, नेशनल इन्फॉर्मेशन सेंटर्स और रीजनल लाइब्रेरी सेंटर्स जैसे प्रोग्राम्स के ज़रिए रिसोर्स शेयरिंग और कोऑपरेटिव मॉडल को बढ़ावा दिया। हाल के सालों में, e-रिसोर्स पर ज़ोर दिया गया है, जिसमें e-ShodhSindhu, Shodhganga, NDLI और ओपन एक्सेस प्लेटफॉर्म शामिल हैं, जिससे स्कॉलरली कंटेंट तक ज़्यादा और किफ़ायती पहुंच संभव हुई है।

महत्वपूर्ण बिंदु (संक्षेप में)

- UGC प्रिंट और डिजिटल कलेक्शन के लिए ग्रांट देता है

- सामान्य और विशेष योजनाएं लाइब्रेरी के विकास में मदद करती हैं
- आवंटन एक्सपर्ट मूल्यांकन और संस्थान की ज़रूरतों के आधार पर होता है
- बजट की कमी एक बड़ी चुनौती बनी हुई है
- मालिकाना हक से नेटवर्क के ज़रिए एक्सेस की ओर बदलाव
- डिजिटल कंसोर्टिया और ओपन एक्सेस अब कलेक्शन डेवलपमेंट के लिए ज़रूरी हैं

कुल मिलाकर, एरिया स्टडी सेंटर्स और कलेक्शन डेवलपमेंट पहलों ने भारतीय उच्च शिक्षा में एकेडमिक लाइब्रेरी और रिसर्च क्षमता को मज़बूत करने में अहम भूमिका निभाई है।

2.6.8 इंफ्रास्ट्रक्चरल सुविधाएं: लाइब्रेरी भवन, उपकरण और फर्नीचर

शैक्षणिक पुस्तकालयों के प्रभावी कामकाज और गुणवत्तापूर्ण सेवाएं प्रदान करने के लिए पर्याप्त इंफ्रास्ट्रक्चरल सुविधाएं, जिसमें कार्यात्मक पुस्तकालय भवन, आधुनिक उपकरण और उपयुक्त फर्नीचर शामिल हैं, आवश्यक हैं। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने अपनी स्थापना के बाद से ही विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में इंफ्रास्ट्रक्चरल कमियों को पहचाना है और इस उद्देश्य के लिए लगातार वित्तीय सहायता प्रदान की है।

गेहूं ऋण शैक्षिक विनिमय कार्यक्रम (1951-61) के दौरान, पांच विश्वविद्यालय पुस्तकालय भवनों के विस्तार के लिए लगभग ₹54.3 लाख का अनुदान प्रदान किया गया था। इसके बाद, लगातार पंचवर्षीय योजनाओं में, UGC ने नए पुस्तकालय भवनों के निर्माण, मौजूदा संरचनाओं के नवीनीकरण और विस्तार के लिए अनुदान दिया। उपलब्ध आंकड़े बताते हैं कि UGC ने:

- दूसरी और तीसरी पंचवर्षीय योजनाओं के दौरान ₹2.67 करोड़ प्रदान किए
- चौथी पंचवर्षीय योजना के दौरान ₹78.88 लाख आवंटित किए
- मार्च 1973 तक पुस्तकालय भवनों के लिए लगभग ₹3.84 करोड़ स्वीकृत किए

इन आवंटनों के बावजूद, विश्वविद्यालयों के तेजी से विकास, छात्रों के बढ़ते नामांकन और शैक्षणिक कार्यक्रमों के विस्तार के कारण धन अक्सर अपर्याप्त साबित हुआ।

डॉ. एस. आर. रंगनाथन के नेतृत्व में, विश्वविद्यालय और कॉलेज पुस्तकालय विकास समिति (1965) ने पुस्तकालय भवन मानकों की जांच की और संरक्षण, रखरखाव और कार्यात्मक डिजाइन पर जोर दिया। इसकी सिफारिश पर, भारतीय मानक संस्थान ने IS:1533-1960 तैयार किया, जिसे बाद में IS:1533-1976 के रूप में संशोधित किया गया, जिसका शीर्षक था पुस्तकालय भवनों के डिजाइन में प्राथमिक तत्व। ये मानक निम्नलिखित पर दिशानिर्देश प्रदान करते हैं:

- परिसर के भीतर पुस्तकालय का स्थान
- पुस्तकालय अनुभागों का लेआउट और आकार
- वाचनालय, स्टाफ क्षेत्र और सेमिनार स्थान
- वेंटिलेशन, प्रकाश व्यवस्था, स्वच्छता और सुरक्षा आवश्यकताएं

UGC ने यह भी सिफारिश की कि नए पुस्तकालय भवनों या बड़े नवीनीकरण के प्रस्तावों की जांच UGC द्वारा नियुक्त पुस्तकालय विशेषज्ञों द्वारा की जानी चाहिए।

सातवीं और आठवीं पंचवर्षीय योजनाओं के दौरान, UGC ने अनुदान के उपयोग पर विस्तृत दिशानिर्देश जारी किए। यूनिवर्सिटीज़ को सलाह दी गई कि वे फंड इस तरह से बांटें:

- लाइब्रेरी बिल्डिंग बनाने के लिए लगभग 20% ग्रांट

- इक्विपमेंट के लिए 45–60%, जिसमें रीप्रोग्राफी, माइक्रोग्राफिक्स और ऑडियो-विज़ुअल एड्स शामिल हैं
- बचा हुआ फंड किताबों, जर्नल्स और लाइब्रेरी सर्विसेज़ के लिए

INFLIBNET प्रोग्राम शुरू होने के साथ, UGC ने कंप्यूटराइज़ेशन, नेटवर्किंग, ऑटोमेशन और ह्यूमन रिसोर्स डेवलपमेंट के लिए खास फंड तय किए, जिससे लाइब्रेरीज़ नेशनल रिसोर्स-शेयरिंग पहलों में हिस्सा ले सकें।

हाल के सालों में, UGC का सपोर्ट तेज़ी से ICT-इनेबल्ड लाइब्रेरी इंफ्रास्ट्रक्चर पर फोकस कर रहा है, जिसमें डिजिटल लाइब्रेरी, RFID सिस्टम, स्मार्ट रीडिंग स्पेस और एक्सेसिबिलिटी-फ्रेंडली डिज़ाइन शामिल हैं। NEP 2020 से जुड़ी पहलों के तहत, हाइब्रिड लाइब्रेरी स्पेस पर ज़ोर दिया जा रहा है जो प्रिंट, डिजिटल रिसोर्स और मिलकर सीखने के माहौल को जोड़ते हैं।

महत्वपूर्ण बिंदु

- UGC ने लगातार लाइब्रेरी बिल्डिंग और इंफ्रास्ट्रक्चर को फंड दिया है
- नेशनल स्टैंडर्ड फंक्शनल लाइब्रेरी डिज़ाइन को गाइड करते हैं
- फोकस सिर्फ प्रिंट से हटकर डिजिटल और नेटवर्क वाली लाइब्रेरी पर हो गया है
- INFLIBNET ने ऑटोमेशन और कनेक्टिविटी को मज़बूत किया
- हाल में स्मार्ट, समावेशी और टेक्नोलॉजी-आधारित लाइब्रेरी स्पेस पर ज़ोर दिया गया है

कुल मिलाकर, UGC की इंफ्रास्ट्रक्चरल पहलों ने एकेडमिक लाइब्रेरीज़ को मज़बूत करने और भारतीय उच्च शिक्षा में टीचिंग, लर्निंग और रिसर्च को सपोर्ट करने में अहम भूमिका निभाई है।

स्व- मूल्यांकन अभ्यास प्रश्न :

(1) UGC द्वारा लाइब्रेरी डेवलपमेंट के किन मुख्य क्षेत्रों को फंड दिया जा रहा है?

(2) सूचना युग में UGC की क्या भूमिका होनी चाहिए?

नोट: (i) अपने जवाब नीचे दी गई जगह में लिखें।

(ii) अपने जवाबों को इस यूनिट के आखिर में दिए गए जवाबों से मिलाएं।

.....

.....

.....

.....

.....

2.7 पुस्तकालयों को बढ़ावा देने वाले अन्य शैक्षणिक संस्थान और पुस्तकालय पेशेवरों का प्रशिक्षण

कई राष्ट्रीय और राज्य शैक्षणिक संस्थान लाइब्रेरियन और शिक्षक-लाइब्रेरियन को प्रशिक्षित करके, पुस्तकालय प्रथाओं पर शोध करके और अल्पकालिक प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रदान करके पुस्तकालय विकास का समर्थन करते हैं। ये पहल पुस्तकालय प्रबंधन को मजबूत करती हैं, पढ़ने की आदतों को बढ़ावा देती हैं, और स्कूलों और कॉलेजों में छात्रों के बीच सूचना और संचार कौशल को बढ़ाती हैं। उदाहरणत:

2.7.1 अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (AICTE)

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के अलावा, कई राष्ट्रीय और राज्य-स्तरीय शैक्षणिक निकाय पुस्तकालयों को बढ़ावा देने और पुस्तकालय पेशेवरों को प्रशिक्षित करने में महत्वपूर्ण भूमिका

निभाते हैं। ये संस्थान न केवल पुस्तकालय और सूचना विज्ञान में औपचारिक शिक्षा का समर्थन करते हैं, बल्कि कार्यरत पुस्तकालयाध्यक्षों, शिक्षक-पुस्तकालयाध्यक्षों और स्कूल और कॉलेज पुस्तकालयों के प्रभारी संकाय सदस्यों की क्षमता निर्माण पर भी ध्यान केंद्रित करते हैं। अल्पकालिक और दीर्घकालिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों, कार्यशालाओं और अनुसंधान पहलों के माध्यम से, वे छात्रों के बीच पुस्तकालय सेवाओं, पढ़ने की संस्कृति और सूचना कौशल में सुधार करने में योगदान करते हैं।

अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (AICTE) इस संबंध में सबसे महत्वपूर्ण वैधानिक निकायों में से एक है। AICTE की स्थापना भारत सरकार द्वारा 1987 के अधिनियम संख्या 52 के तहत देश भर में तकनीकी और व्यावसायिक शिक्षा की योजना बनाने, समन्वय करने और व्यवस्थित विकास सुनिश्चित करने के उद्देश्य से की गई थी। इसका प्राथमिक लक्ष्य तकनीकी संस्थानों के नियोजित विकास का समर्थन करते हुए गुणवत्ता मानकों को बनाए रखना है।

AICTE ने तकनीकी संस्थानों में एक मुख्य शैक्षणिक बुनियादी ढांचे के रूप में अच्छी तरह से सुसज्जित पुस्तकालयों की भूमिका पर लगातार जोर दिया है। यह इंजीनियरिंग, प्रबंधन, फार्मेसी और अन्य तकनीकी कार्यक्रमों की स्वीकृति और मान्यता के लिए एक अनिवार्य आवश्यकता के रूप में पुस्तकालय संसाधनों के लिए न्यूनतम मानदंड और मानक निर्धारित करता है।

पहले के मानदंडों के तहत, M.E., M.Tech. और M.Pharm. जैसे स्नातकोत्तर कार्यक्रम प्रदान करने वाले संस्थानों को निम्नलिखित बनाए रखना आवश्यक था:

- प्रत्येक विशेषज्ञता के लिए कम से कम एक शोध पत्रिका
- पाठ्यक्रम के विषयों को कवर करने वाली न्यूनतम 100 शीर्षक और 500 पुस्तकें
- प्रत्येक विषय के लिए कम से कम दो पाठ्यपुस्तकें और दो संदर्भ पुस्तकें
- संग्रह का लगभग 25% हाल के प्रकाशनों से बना हो
- फोटोकॉपी और ऑडियो-विजुअल समर्थन जैसी बुनियादी सुविधाएं

हाल के वर्षों में, AICTE ने डिजिटल शिक्षण और अनुसंधान आवश्यकताओं के अनुरूप अपने पुस्तकालय मानदंडों को महत्वपूर्ण रूप से अपडेट किया है। मौजूदा AICTE अप्रूवल प्रोसेस हैंडबुक और गाइडलाइंस के अनुसार:

- लाइब्रेरियों को ई-जर्नल्स, ई-बुक्स और ऑनलाइन डेटाबेस तक एक्सेस देना होगा, अक्सर ई-शोधसिंधु जैसे नेशनल कंसोर्टिया के ज़रिए।
- डिजिटल लाइब्रेरी, इंस्टीट्यूशनल रिपॉजिटरी और साहित्यिक चोरी का पता लगाने वाले टूल्स पर ज़ोर दिया गया है।
- पर्याप्त बैठने की क्षमता, इंटरनेट वाली रीडिंग स्पेस और लाइब्रेरी के ज़्यादा घंटे खोलने को बढ़ावा दिया जाता है।
- LIS डिग्री वाले क्वालिफाइड लाइब्रेरियन सहित प्रोफेशनल स्टाफिंग ज़रूरी है।

लाइब्रेरियों से उम्मीद की जाती है कि वे नेशनल पहलों के तहत रिसर्च, इनोवेशन और स्टार्टअप एक्टिविटीज़ को सपोर्ट करें।

AICTE फैकल्टी और लाइब्रेरियन ट्रेनिंग प्रोग्राम को भी सपोर्ट करता है, नेशनल नॉलेज प्लेटफॉर्म के साथ सहयोग को बढ़ावा देता है और आउटकम-बेस्ड एजुकेशन को बढ़ावा देता है, जहाँ लाइब्रेरी सीखने और रिसर्च में अहम भूमिका निभाती हैं।

महत्वपूर्ण बिंदु

- AICTE 1987 से टेक्निकल एजुकेशन को रेगुलेट करने वाली एक वैधानिक संस्था है।
- लाइब्रेरी इंफ्रास्ट्रक्चर इंस्टीट्यूशनल अप्रूवल के लिए एक ज़रूरी हिस्सा है।
- फोकस प्रिंट कलेक्शन से हटकर हाइब्रिड और डिजिटल रिसोर्स पर चला गया है।
- मौजूदा नियम ई-रिसोर्स, रिसर्च सपोर्ट और ICT सुविधाओं पर ज़ोर देते हैं।
- AICTE क्वालिटी स्टैंडर्ड के ज़रिए अप्रत्यक्ष रूप से लाइब्रेरी प्रोफेशनल डेवलपमेंट को मज़बूत करता है।

कुल मिलाकर, AICTE ने भारत में टेक्निकल लाइब्रेरियों को मज़बूत करने और यह सुनिश्चित करने में अहम भूमिका निभाई है कि वे प्रासंगिक, रिसोर्स से भरपूर और आधुनिक शिक्षण और रिसर्च को सपोर्ट करने वाली बनी रहें।

2.7.2 राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद (NCERT)

नेशनल काउंसिल ऑफ एजुकेशनल रिसर्च एंड ट्रेनिंग (NCERT) भारत सरकार द्वारा 1961 में सोसाइटीज़ रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 के तहत स्थापित एक स्वायत्त संगठन है। यह शिक्षा मंत्रालय (पहले मानव संसाधन विकास मंत्रालय) और राज्यों और केंद्र शासित प्रदेशों के शिक्षा विभागों को नीति निर्माण, पाठ्यक्रम विकास, शिक्षक शिक्षा, शैक्षिक अनुसंधान और देश भर में स्कूली शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार के लिए सलाह देने और सहायता करने में केंद्रीय भूमिका निभाता है। NCERT ने शिक्षण-अधिगम प्रक्रियाओं के एक अभिन्न अंग के रूप में स्कूल पुस्तकालयों को मजबूत करने और छात्रों और शिक्षकों के बीच सूचना साक्षरता को बढ़ावा देने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है। इन उद्देश्यों को समर्थन देने वाली एक प्रमुख इकाई लाइब्रेरी डॉक्यूमेंटेशन एंड इंफॉर्मेशन डिवीजन (DLDI) है, जो एक प्रमुख शैक्षिक सूचना केंद्र के रूप में कार्य करती है। DLDI शैक्षिक संसाधनों का एक समृद्ध और विशेष संग्रह रखता है, जिसमें 130,000 से अधिक किताबें, लगभग 5,000 पत्रिकाओं के बाउंड वॉल्यूम, लगभग 6,000 पैम्फलेट और लगभग 400 राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय पत्रिकाओं की सदस्यता शामिल है। पिछले कुछ वर्षों में, इस डिवीजन को शिक्षा के लिए एक राष्ट्रीय संसाधन केंद्र के रूप में विकसित किया गया है। डिजिटल परिवर्तन पहलों के अनुरूप, NCERT ने अपने पुस्तकालय संचालन को स्वचालित किया है, ऑनलाइन कैटलॉग बनाए हैं, चयनित संसाधनों को डिजिटाइज़ किया है, संस्थागत रिपॉजिटरी विकसित की हैं, और इलेक्ट्रॉनिक पत्रिकाओं, डेटाबेस और डिजिटल शिक्षण सामग्री तक पहुंच का विस्तार किया है। नेशनल डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ़ इंडिया (NDLI), DIKSHA और अन्य ओपन एजुकेशनल रिसोर्स पहलों जैसे राष्ट्रीय प्लेटफार्मों के साथ एकीकरण ने शिक्षकों, छात्रों और शोधकर्ताओं के लिए शैक्षिक सामग्री तक पहुंच को और बढ़ाया है।

NCERT ने DLDI के माध्यम से स्कूल पुस्तकालय क्षेत्र में क्षमता निर्माण और व्यावसायिक विकास में भी महत्वपूर्ण योगदान दिया है। 1986 और 1995 के बीच, डिवीजन ने नियमित रूप से अप्रशिक्षित स्कूल लाइब्रेरियन और स्कूल पुस्तकालयों के प्रभारी शिक्षकों, शिक्षक प्रशिक्षण संस्थानों (TTIs) और जिला शिक्षा और प्रशिक्षण संस्थानों (DIETs) के लिए सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किए। ये अल्पकालिक कार्यक्रम, आमतौर पर पांच दिनों की अवधि के होते थे, जो बुनियादी पुस्तकालय प्रबंधन कौशल विकसित करने, पुस्तकालय कार्यों को समझने, संग्रह को व्यवस्थित करने, पढ़ने की आदतों को बढ़ावा देने और पुस्तकालयों की शैक्षिक भूमिका के बारे में जागरूकता पैदा करने पर केंद्रित थे। इन कार्यक्रमों को राज्य माध्यमिक शिक्षा बोर्डों के परामर्श से डिजाइन और संचालित किया गया था, जिससे स्थानीय जरूरतों के लिए प्रासंगिकता सुनिश्चित

हुई। रिसोर्स पर्सन NCERT के अपने प्रोफेशनल स्टाफ के साथ-साथ होस्ट शहरों के अनुभवी लाइब्रेरियन और शिक्षकों में से चुने गए थे, और ज़्यादा से ज़्यादा लोगों की भागीदारी को बढ़ावा देने के लिए प्रतिभागियों और ट्रेनर्स को फाइनेंशियल मदद दी गई थी।

हाल के सालों में, NCERT का फोकस डिजिटल साक्षरता, सूचना साक्षरता, और टेक्नोलॉजी-आधारित लर्निंग के साथ लाइब्रेरी को जोड़ने पर शिफ्ट हो गया है। अब ट्रेनिंग पहलों में डिजिटल रिसोर्स के इस्तेमाल, ई-कंटेंट क्यूरेशन, स्कूल लाइब्रेरी ऑटोमेशन, और नेशनल एजुकेशन पॉलिसी (NEP) 2020 में सोचे गए कॉम्पिटेंसी-बेस्ड एजुकेशन के लिए सपोर्ट पर ज़ोर दिया जाता है। इन लगातार कोशिशों के ज़रिए, NCERT स्कूल लाइब्रेरी को मज़बूत करने, लाइब्रेरियन और शिक्षकों की प्रोफेशनल काबिलियत को बढ़ाने, और भारत में क्वालिटी एजुकेशन को सपोर्ट करने में अहम भूमिका निभा रहा है।नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ एजुकेशनल प्लानिंग एंड एडमिनिस्ट्रेशन (NIEPA) एक ऑटोनॉमस संगठन है जो सोसाइटीज़ रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 के तहत रजिस्टर्ड है, और इसे पूरी तरह से भारत सरकार द्वारा फंड किया जाता है। इसकी शुरुआत 1961- 62 में हुई थी, जब इसे UNESCO के एजुकेशनल प्लानर्स और एडमिनिस्ट्रेटर्स के लिए रीजनल सेंटर के रूप में स्थापित किया गया था। 1965 में, इसका नाम बदलकर एशियन इंस्टीट्यूट ऑफ एजुकेशनल प्लानिंग एंड एडमिनिस्ट्रेशन कर दिया गया, और UNESCO के साथ दस साल के जुड़ाव के बाद, इसे भारत सरकार ने अपने हाथ में ले लिया और इसका नाम NIEPA कर दिया। पिछले कुछ सालों में, NIEPA एजुकेशनल प्लानिंग, मैनेजमेंट और एडमिनिस्ट्रेशन में क्षमता निर्माण, रिसर्च और पॉलिसी सपोर्ट के लिए एक प्रमुख राष्ट्रीय संस्थान के रूप में उभरा है।

2.7.3 राष्ट्रीय शैक्षिक योजना एवं प्रशासन संस्थान (NIEPA)

NIEPA का मुख्य उद्देश्य मानव संसाधन विकास, खासकर शिक्षा क्षेत्र में क्षेत्रीय सहयोग और अंतर्राष्ट्रीय समझ को बढ़ावा देना है। यह संस्थान राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय सेमिनार, कॉन्फ्रेंस, वर्कशॉप, शॉर्ट-टर्म और लॉन्ग-टर्म ट्रेनिंग प्रोग्राम, पॉलिसी डायलॉग और स्टडी विज़िट सहित कई तरह की उच्च-गुणवत्ता वाली प्रोफेशनल गतिविधियाँ आयोजित करता है। ये प्रोग्राम भारत और अन्य विकासशील देशों के सीनियर पॉलिसी मेकर्स, एजुकेशनल प्लानर्स, एडमिनिस्ट्रेटर्स और एकेडमिक लीडर्स के लिए हैं। NIEPA रिसर्च स्टडीज़ भी करता है, कंसल्टेंसी सेवाएँ प्रदान करता है, और किताबें, रिपोर्ट, जर्नल और पॉलिसी ब्रीफ प्रकाशित करता है जो साक्ष्य-आधारित एजुकेशनल प्लानिंग और गवर्नेंस का समर्थन करते हैं। हाल के वर्षों में, इसका काम राष्ट्रीय प्राथमिकताओं जैसे राष्ट्रीय शिक्षा नीति (NEP) 2020 के साथ जुड़ा हुआ है, जो डेटा-संचालित प्लानिंग, संस्थागत नेतृत्व, डिजिटल गवर्नेंस और शिक्षा में गुणवत्ता आश्वासन पर केंद्रित है।

NIEPA लाइब्रेरी एक विशेष और अच्छी तरह से विकसित संसाधन केंद्र है जो एजुकेशनल प्लानिंग और एडमिनिस्ट्रेशन में रिसर्च और ट्रेनिंग का समर्थन करता है। इसमें लगभग 60,000 किताबों का संग्रह और UN, UNESCO, UNICEF, OECD और ILO जैसे राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय संगठनों की रिपोर्ट, पॉलिसी दस्तावेज़ और कार्यवाही का एक बड़ा भंडार है। लाइब्रेरी शिक्षा, प्लानिंग, मैनेजमेंट, अर्थशास्त्र और संबंधित विषयों को कवर करने वाले लगभग 370 जर्नल्स की सदस्यता लेती है। मौजूदा रुझानों के अनुरूप, लाइब्रेरी ने इलेक्ट्रॉनिक जर्नल्स, ऑनलाइन डेटाबेस और डिजिटल संसाधनों तक पहुँच का विस्तार किया है, और विद्वानों और प्रोफेशनल्स को रिसर्च सहायता सेवाएँ प्रदान करती है।

NIEPA लाइब्रेरी प्लानिंग और मैनेजमेंट में इन-सर्विस ट्रेनिंग प्रोग्राम के माध्यम से लाइब्रेरी सेवाओं को मजबूत करने में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। ये प्रोग्राम डिस्ट्रिक्ट इंस्टीट्यूट ऑफ़ एजुकेशन

एंड ट्रेनिंग (DIETs), स्कूलों, कॉलेजों और पब्लिक लाइब्रेरी में काम करने वाले लाइब्रेरियन की प्रोफेशनल काबिलियत को बढ़ाने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं। DIET लाइब्रेरियन के लिए ट्रेनिंग प्रोग्राम शिक्षा मंत्रालय द्वारा स्पॉन्सर किए जाते हैं, जबकि स्कूल, कॉलेज और पब्लिक लाइब्रेरियन के लिए प्रोग्राम राज्य सरकारों के सहयोग से आयोजित किए जाते हैं। NIEPA एकेडमिक सहायता प्रदान करता है, जिसमें एक्सपर्ट रिसोर्स पर्सन और ट्रेनिंग मटीरियल शामिल हैं, और सफल होने पर प्रतिभागियों को सर्टिफिकेट जारी करता है, साथ ही लाइब्रेरी के विकास के लिए संबंधित अधिकारियों को सिफारिशें भी भेजता है।

नेशनल पॉलिसी ऑन एजुकेशन (NPE) 1986 के बाद ज़्यादातर भारतीय राज्यों में स्टेट काउंसिल ऑफ एजुकेशनल रिसर्च एंड ट्रेनिंग (SCERT) की स्थापना की गई। इस पॉलिसी के तहत शिक्षकों और स्कूल लाइब्रेरियन सहित अन्य एजुकेशनल कर्मचारियों के लिए हर पाँच साल में कम से कम तीन हफ़्ते की इन-सर्विस एजुकेशन एंड ट्रेनिंग (INSET) लेना ज़रूरी कर दिया गया था। SCERTs ऑटोनॉमस एकेडमिक बॉडी के तौर पर काम करते हैं, जो स्कूल लेवल पर टीचर ट्रेनिंग, करिकुलम सपोर्ट, रिसर्च और एकेडमिक सुधार के लिए ज़िम्मेदार हैं।

2.7.4 राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद (SCERT)

मई 1988 में स्थापित SCERT दिल्ली इसका एक खास उदाहरण है और इसने सिस्टमैटिक ट्रेनिंग और रिसर्च के ज़रिए स्कूली शिक्षा की क्वालिटी को बेहतर बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है। SCERTs नियमित रूप से स्कूल लाइब्रेरियन के लिए INSET प्रोग्राम आयोजित करते हैं, जिसका मकसद उन्हें लाइब्रेरी और इन्फॉर्मेशन सर्विसेज़ में हाल के डेवलपमेंट, खासकर इन्फॉर्मेशन और कम्युनिकेशन टेक्नोलॉजी के प्रभाव से परिचित कराना है। ये प्रोग्राम करिकुलम सुधार, कॉम्पिटेंसी-बेस्ड एजुकेशन और लर्नर-सेंटर्ड अप्रोच के संदर्भ में स्कूल लाइब्रेरियन की बदलती भूमिका पर भी ध्यान देते हैं।

ट्रेनिंग पहलों का मकसद प्रोफेशनल कॉम्पिटेंसी को बढ़ाना, लाइब्रेरी प्रक्रियाओं और संचालन से संबंधित स्किल्स को अपग्रेड करना और छात्रों के बीच पढ़ने की आदत, इन्फॉर्मेशन लिटरेसी और डिजिटल स्किल्स को बढ़ावा देने में लाइब्रेरियन की दक्षता में सुधार करना है। SCERTs लाइब्रेरियन को अनुभव साझा करने, प्रोफेशनल चुनौतियों पर चर्चा करने और साथियों के साथ बातचीत के ज़रिए समाधान खोजने के लिए एक कॉमन प्लेटफॉर्म भी प्रदान करते हैं। सीमित संसाधनों का बेहतर इस्तेमाल करने के लिए स्कूल लाइब्रेरी के बीच सहयोग और संसाधन साझा करने पर ज़ोर दिया जाता है।

हाल के वर्षों में, SCERTs ने अपने ट्रेनिंग प्रोग्राम को नेशनल एजुकेशन पॉलिसी (NEP) 2020 के साथ जोड़ा है, जिसमें डिजिटल लाइब्रेरी, ई-कंटेंट क्यूरेशन, पढ़ने को बढ़ावा देने और लाइब्रेरी को शिक्षण-अधिगम प्रक्रियाओं के साथ एकीकृत करने पर ध्यान केंद्रित किया गया है। ज़रूरतों का आकलन, कोर्स डिज़ाइन, संसाधन व्यक्तियों का चयन और फीडबैक का मूल्यांकन इन प्रोग्राम के अभिन्न अंग हैं, जो स्कूल लाइब्रेरी सर्विसेज़ में लगातार सुधार सुनिश्चित करते हैं।

2.8 सारांश

1947 में भारत की आज़ादी के समय, देश में सिर्फ़ लगभग 20 यूनिवर्सिटी थीं। दशकों में, खासकर 1956 में यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन (UGC) की स्थापना (1956 में वैधानिक) के बाद, उच्च शिक्षा प्रणाली का तेज़ी से विस्तार हुआ। 1990 के दशक की शुरुआत तक, यूनिवर्सिटी की संख्या

बढ़कर लगभग 200 हो गई थी, और आज भारत में 1,100 से ज़्यादा यूनिवर्सिटी और हज़ारों कॉलेज हैं। उच्च शिक्षा में इस विकास के साथ-साथ एकेडमिक लाइब्रेरी का भी लगातार विस्तार और मज़बूती हुई है।

UGC ने शुरू में ही यह पहचान लिया था कि लाइब्रेरी किसी भी एकेडमिक संस्थान का नर्व सेंटर होती है क्योंकि यह शिक्षण, सीखने और रिसर्च में मदद करती है। एकेडमिक लाइब्रेरी को मज़बूत करने के लिए, UGC ने विभिन्न कमीशन और कमेटियों की सिफारिशों को स्वीकार किया और लागू किया, और कई विकास कार्यक्रम शुरू किए। इनमें व्हीट लोन एजुकेशनल एक्सचेंज प्रोग्राम, बुक बैंक, स्टडी सेंटर, रीजनल लाइब्रेरी सेंटर, नेशनल इन्फॉर्मेशन सेंटर, इंटर-यूनिवर्सिटी सेंटर, एरिया स्टडी सेंटर, कलेक्शन डेवलपमेंट ग्रांट, और लाइब्रेरी बिल्डिंग, उपकरण और ऑटोमेशन के लिए सहायता शामिल है। UGC ने INFLIBNET जैसी नेटवर्किंग पहलों के माध्यम से आधुनिकीकरण को भी बढ़ावा दिया, और ई-शोधसिंधु और नेशनल डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ़ इंडिया जैसे डिजिटल संसाधनों को बढ़ावा दिया।

लाइब्रेरी कमेटी (1957), लाइब्रेरी साइंस पर रिव्यू कमेटी (1961), शिक्षा आयोग (1964-66), मेहरोत्रा कमेटी (1983), रस्तोगी कमेटी (1997-98), और पाठ्यक्रम विकास कमेटियों जैसी कमेटियों ने LIS शिक्षा के लिए मानकों, स्टाफिंग, वेतनमान, पेशेवर योग्यता और पाठ्यक्रम का पुनर्मूल्यांकन किया। उनकी सिफारिशों ने लाइब्रेरी सेवाओं, बुनियादी ढांचे, पेशेवर स्थिति और संग्रह मानकों को बेहतर बनाने में मदद की, हालांकि विकसित देशों की तुलना में कुछ कमियां अभी भी बनी हुई हैं।

UGC के अलावा, अन्य शैक्षिक निकायों ने भी लाइब्रेरी विकास और पेशेवर प्रशिक्षण में योगदान दिया है। अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (AICTE) तकनीकी संस्थानों में लाइब्रेरी के मानदंड निर्धारित करती है; राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद (NCERT) स्कूल लाइब्रेरी विकास और सूचना सेवाओं का समर्थन करती है; राष्ट्रीय शैक्षिक योजना और प्रशासन संस्थान (NIEPA) अनुसंधान, योजना और लाइब्रेरी प्रबंधन प्रशिक्षण को बढ़ावा देता है; और राज्य शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषदें (SCERTs) स्कूल लाइब्रेरियन के लिए सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करती हैं।

महत्वपूर्ण प्रगति के बावजूद, कार्यबल क्षमता, समान फंडिंग, तकनीकी अनुकूलन और संसाधन साझाकरण जैसी चुनौतियां बनी हुई हैं। हालांकि UGC और दूसरे संस्थानों से मिले ग्रांट से लाइब्रेरी के इंफ्रास्ट्रक्चर और सेवाओं में सुधार हुआ है, लेकिन पूरे राज्यों में पूरी प्रोफेशनल समानता और लगातार लागू करना अभी भी बड़ी समस्याएँ बनी हुई हैं। डिजिटल लर्निंग का तेज़ी से विस्तार और नेशनल एजुकेशन पॉलिसी (NEP) 2020 की प्राथमिकताएँ अब एकेडमिक लाइब्रेरी के भविष्य की दिशा तय कर रही हैं, जिसमें डिजिटल साक्षरता, साझा इलेक्ट्रॉनिक रिसोर्स और सहयोगी नेटवर्किंग पर ज़्यादा ज़ोर दिया जा रहा है।

संक्षेप में, भारत में एकेडमिक लाइब्रेरी आज़ादी के बाद से लगातार पॉलिसी पर ध्यान देने, वित्तीय निवेश और प्रोफेशनल पहलों के कारण काफी विकसित हुई हैं, फिर भी ग्लोबल स्टैंडर्ड के बराबर आने के लिए रणनीतिक सुधार की लगातार ज़रूरत है।

2.9 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर

1) इंडियन यूनिवर्सिटीज़ एक्ट 1904 में इन उद्देश्यों के साथ पास किया गया था, कि यूनिवर्सिटीज़ और कॉलेज लाइब्रेरीज़ में अच्छी तरह से सुसज्जित और रेफरेंस लाइब्रेरीज़ होनी चाहिए ताकि स्टूडेंट्स को स्वतंत्र और समझदारी से पढ़ने की आदत डालने का मौका मिल सके।

2) यूनिवर्सिटी एजुकेशन कमीशन की मुख्य सिफारिशें थीं:
i): कुल बजट का 6.25% या प्रति छात्र 40/- रुपये वार्षिक
लाइब्रेरीज़ के लिए अनुदान के रूप में स्वीकृत करना;
ii) कलेक्शन को मजबूत करने के लिए हर पांच साल में एक बार विशेष गैर-आवर्ती अनुदान;
iii) लाइब्रेरी को ओपन एक्सेस सिस्टम, पर्याप्त और योग्य स्टाफ, दिन में बारह घंटे काम करना चाहिए, आदि।
3) यूनिवर्सिटी लाइब्रेरीज़ के सुधार के लिए UGC द्वारा नियुक्त प्रमुख कमीशन और समितियाँ हैं:
समितियाँ और कमीशन
• लाइब्रेरी समिति (1957)
• लाइब्रेरी पर समीक्षा समिति (1961)
• शिक्षा आयोग (1964)
• मेहरोत्रा समिति (1983)
• यूनिवर्सिटी लाइब्रेरीज़ के लिए राष्ट्रीय नेटवर्क प्रणाली पर समिति (1988)
• लाइब्रेरी और सूचना विज्ञान में पाठ्यक्रम विकास समिति (1990 से जारी)
• पाठ्यक्रम विकास समिति
• रस्तोगी समिति
4) UGC वित्तीय सहायता प्रदान करता है: i) किताबें और पत्रिकाएँ, वैज्ञानिक उपकरण, आदि खरीदने के लिए, ii) बुक बैंक स्थापित करने के लिए, iii) अध्ययन केंद्रों, क्षेत्र अध्ययन केंद्रों, क्षेत्रीय पुस्तकालय केंद्रों को प्रभावी पुस्तकालय सेवा के लिए अनुदान प्रदान करने के लिए,
iv) राष्ट्रीय सूचना सेवा केंद्र और अंतर-विश्वविद्यालय केंद्र स्थापित करने के लिए,
और
v) किताबों और पत्रिकाओं का अच्छा संग्रह बनाने,
बुनियादी ढाँचे की सुविधाओं (जैसे भवन, उपकरण और फर्नीचर) के विकास के लिए अनुदान आवंटित करना,आदि।
5) UGC को भारत में नए सूचना और प्रलेखन केंद्रों की स्थापना और मौजूदा केंद्रों की समीक्षा करने में नेतृत्व करना चाहिए, विभिन्न पुस्तकालयों को मल्टीपल यूज़ लाइसेंस के माध्यम से ऑनलाइन सेवाएँ प्रदान करनी चाहिए, पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों के प्रबंधन के लिए स्वचालन और अन्य उन्नत प्रौद्योगिकियों में विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने चाहिए।

2.10 मुख्य शब्द

- कंसोर्टियम: कंसोर्टियम एक कोऑपरेटिव व्यवस्था है जिसमें लाइब्रेरी या संस्थान मिलकर रिसोर्स, सर्विस और जानकारी तक पहुँच शेयर करते हैं ताकि लागत कम हो और उपलब्धता बढ़े।
- डॉक्यूमेंट डिलीवरी सर्विस: डॉक्यूमेंट डिलीवरी सर्विस यूज़र्स को अनुरोध पर दूसरी लाइब्रेरी या इन्फॉर्मेशन सेंटर से ज़रूरी डॉक्यूमेंट, जैसे आर्टिकल या चैप्टर की कॉपी देती है।
- माइक्रोफिल्म: माइक्रोफिल्म एक फोटोग्राफिक माध्यम है जिसका इस्तेमाल डॉक्यूमेंट को छोटे साइज़ में लंबे समय तक स्टोर करने और जगह बचाने के लिए किया जाता है।

- नेटवर्क: एक नेटवर्क लाइब्रेरी या इन्फॉर्मेशन सिस्टम को जोड़ता है ताकि रिसोर्स शेयरिंग, कम्युनिकेशन और डिजिटल सर्विस तक पहुँच मिल सके।
- ओपन एक्सेस: ओपन एक्सेस का मतलब है वह स्कॉलरली जानकारी जो बिना किसी वित्तीय, कानूनी या तकनीकी रुकावट के ऑनलाइन मुफ़्त में उपलब्ध है।
- ऑनलाइन: ऑनलाइन का मतलब है वह जानकारी या सर्विस जिसे इंटरनेट के ज़रिए डिजिटल रूप में एक्सेस किया जाता है।
- रिपॉजिटरी: एक रिपॉजिटरी एक डिजिटल प्लेटफॉर्म है जो किसी संस्थान या समुदाय के बौद्धिक आउटपुट को स्टोर करता है, सुरक्षित रखता है और उस तक पहुँच प्रदान करता है।

2.11 संदर्भ

- Kumar, Sunil (1999). Developing Professional Skills for School Librarians. In Staff development for Library and Information Service edited by Sanjaya Mishra andSunil Kumar. New Delhi: Ess Ess.
- Education and National Development-Report of the Education Commission (1954-66) -(1971). New Delhi: NCERT. Role of UGC and Other Bodies in Promoting Libraries in Universities, Colleges and Other Institutions of Higher Learning.
- Gupta, O.P. (1992). Development of University Libraries in India after Independence. New Delhi: Concept.
- Indian Universities Commission: Report. (1903). Simla: Central Printing Office. NCERT Annual Report 2001-2002. New Delhi: NCERT.
- Sharma, Ravindra Nath (1986). Indian Academic Libraries and Dr. S.R.Ranganathan: A Critical study. New Delhi: Sterling.
- University Education Commission (1948-49) - *Report.* (1950). New Delhi: Ministry of Education.
- University Grants Commission (1968). *Development of Library Facilities in Universities and Colleges.* New Delhi: UGc.
- University Grants Commission (1988). Development of an Information and Library Network. *Report of the Inter Agency Working Group.* New Delhi: UGc.
- University Grants Commission (1993). *Report* of the Curriculum Development Committee in Library and Information Science. New Delhi: UGc.

- University Grants Commission (2001). *UGC Model Curriculum: Library and Information Science.* New Delhi: UGc.
- http//: www.aicte.emetin
- http//: www.inflibnet.ac.in
- http//: www.education.vsnl.comlniepa
- http//: www.ugc.ac.in
- https://egyankosh.ac.in/

इकाई 3 : पुस्तकालय शासन (Library Governance)

संरचना (Structure)

3.0 उद्देश्य
3.1 परिचय
3.2 पुस्तकालय शासन : अर्थ एवं उद्देश्य
3.3 पुस्तकालय प्राधिकारी
    3.3.1 विधायी प्राधिकारी
    3.3.2 कार्यकारी प्राधिकारी
    3.3.3 उपयोगकर्ता समूह
    3.3.4 जनता
    3.3.5 संगठन
3.4 पुस्तकालय शासकीय निकाय
    3.4.1 आवश्यकता
    3.4.2 शक्तियाँ एवं कार्य
    3.4.3 प्रकार
    3.4.4 गठन
3.5 संग्रह विकास में पुस्तकालय शासकीय निकायों की भूमिका
    3.5.1 संग्रह विकास हेतु समितियाँ
3.6 पुस्तकालय संसाधन
3.7 प्रोत्साहनात्मक भूमिकाएँ
    3.7.1 संरक्षक भूमिका
    3.7.2 सहभागी भूमिका
    3.7.3 परोपकारी भूमिका
    3.7.4 मैत्रीपूर्ण भूमिका
    3.7.5 क्रमिक भूमिका
3.8 सारांश
3.9 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर
3.10 प्रमुख शब्द
3.11 संदर्भ एवं आगे का अध्ययन

3.0 उद्देश्य

प्रस्तुत इकाई के अध्ययन के पश्चात आप –

- लाइब्रेरियों के संदर्भ में गवर्नेंस की अवधारणा और दायरे को समझाना;
- लाइब्रेरी गवर्निंग बॉडी की ज़रूरत, शक्तियों, कार्यों और गठन को समझना;
- विभिन्न प्रकार की लाइब्रेरी समितियों और उनके उद्देश्यों की पहचान करना;
- कलेक्शन डेवलपमेंट में लाइब्रेरी गवर्निंग बॉडी की भूमिका का वर्णन करना; और
- लाइब्रेरियों को सपोर्ट करने और मज़बूत बनाने में गवर्निंग बॉडी द्वारा निभाई गई प्रचार भूमिकाओं की जांच करना।

3.1 परिचय

भारत में, साथ ही पूरी दुनिया में, अकादमिक लाइब्रेरी पारंपरिक रूप से वित्तीय और प्रशासनिक सहायता के लिए अपने मूल संस्थानों पर निर्भर रही हैं। ये मूल संस्थान, बदले में, लाइब्रेरी सेवाओं और बुनियादी ढांचे को बनाए रखने के लिए बड़े पैमाने पर सरकारी फंडिंग पर निर्भर रहे हैं। हालांकि, हाल के वर्षों में, उच्च शिक्षा और लाइब्रेरियों के लिए सार्वजनिक फंडिंग में धीरे-धीरे गिरावट या ठहराव देखा गया है, जबकि उपयोगकर्ता की उम्मीदें, डिजिटल संसाधन और परिचालन लागत लगातार बढ़ रही हैं।

हाल की उच्च शिक्षा नीति चर्चाओं और बजट विश्लेषणों के अनुसार, लाइब्रेरियों से संस्थागत स्वायत्तता, पूर्व छात्रों के योगदान, परियोजना-आधारित फंडिंग, सार्वजनिक-निजी भागीदारी और परोपकारी सहायता जैसे वैकल्पिक सहायता स्रोतों का पता लगाने की उम्मीद की जा रही है। इस बदलते माहौल में, लाइब्रेरी गवर्निंग बॉडी की भूमिका पहले से कहीं ज़्यादा महत्वपूर्ण हो गई है।

इस यूनिट का उद्देश्य आपको संसाधन जुटाने और लाइब्रेरी विकास का मार्गदर्शन करने में लाइब्रेरी गवर्निंग बॉडी द्वारा निभाई गई पारंपरिक भूमिका से परिचित कराना है, और वर्तमान और भविष्य के अकादमिक परिदृश्य में उनसे अपेक्षित विस्तारित जिम्मेदारियों पर भी प्रकाश डालना है, विशेष रूप से डिजिटल परिवर्तन और राष्ट्रीय शिक्षा नीति (NEP) 2020 के संदर्भ में।

3.2 लाइब्रेरी गवर्नेंस: अर्थ और उद्देश्य

गवर्नेंस शब्द क्रिया 'टू गवर्न' और इसके संबंधित रूपों जैसे गवर्निंग और गवर्नमेंट से आया है। वेबस्टर का तीसरा नया अंतर्राष्ट्रीय शब्दकोश गवर्नेंस को "शासन करने का कार्य, प्रक्रिया, या शक्ति, विशेष रूप से आधिकारिक निर्देशन और नियंत्रण" के रूप में परिभाषित करता है। यह अर्थ लाइब्रेरी गवर्नेंस के संदर्भ में भी समान रूप से लागू होता है।

व्यापक अर्थ में, गवर्नेंस का तात्पर्य संगठित तरीके से अधिकार, निर्णय लेने और नियंत्रण का प्रयोग करना है। समय के साथ, गवर्नेंस की अवधारणा में जवाबदेही, पारदर्शिता, भागीदारी, खुलापन और कानून के शासन का पालन जैसे सिद्धांत शामिल हो गए हैं। आधुनिक गवर्नेंस हितधारकों के बीच बातचीत पर ज़ोर देता है और उस प्रक्रिया पर ध्यान केंद्रित करता है जिसके माध्यम से शक्ति, अधिकार और प्रभाव का प्रयोग किया जाता है।

लाइब्रेरियों के संदर्भ में, गवर्नेंस में गवर्निंग बॉडी या अधिकारियों का कामकाज शामिल है जो कानूनी या पारंपरिक रूप से लाइब्रेरी की ओर से कार्य करने के लिए सशक्त हैं। इन निकायों में ऐसे व्यक्ति या सामूहिक समूह शामिल हो सकते हैं जिन्हें कानून, रीति-रिवाज या परंपरा द्वारा लाइब्रेरी के मामलों की देखरेख करने का अधिकार दिया गया हो।

लाइब्रेरी गवर्नेंस को दो तरह से समझा जा सकता है। सीमित अर्थ में, इसका मतलब उन अथॉरिटीज़ से है जो सीधे लाइब्रेरी एडमिनिस्ट्रेशन और सलाह देने वाले कामों के लिए ज़िम्मेदार हैं। व्यापक अर्थ में, इसमें लाइब्रेरी सेवाओं और संसाधनों की पूरी प्लानिंग, निर्माण, रखरखाव और लंबे समय तक विकास शामिल है।

इस यूनिट में, लाइब्रेरी गवर्निंग बॉडीज़ और लाइब्रेरी अथॉरिटीज़ शब्दों का इस्तेमाल इसी व्यापक अर्थ में एक-दूसरे की जगह किया गया है, जो तेज़ी से बदलते अकादमिक और सूचना के माहौल में लाइब्रेरी के प्रभावी मैनेजमेंट, स्थिरता और विकास को सुनिश्चित करने में उनकी व्यापक भूमिका को दिखाता है।

स्व मूल्यांकन अभ्यास

1) लाइब्रेरी गवर्नेंस का मतलब संक्षेप में बताएं।

नोट: i) अपना जवाब नीचे दी गई जगह में लिखें।

ii) अपने जवाब को इस यूनिट के आखिर में दिए गए जवाबों से मिलाएं।

……

……

……

……

.....

.....

3.3 **पुस्तकालय प्राधिकारी** /लाइब्रेरी अथॉरिटीज़

एक एकेडमिक लाइब्रेरी का असरदार कामकाज कई अथॉरिटीज़ के सपोर्ट और गाइडेंस पर निर्भर करता है। इन अथॉरिटीज़ को मोटे तौर पर इन कैटेगरी में बांटा जा सकता है:

- कानूनी अथॉरिटीज़
- एग्जीक्यूटिव अथॉरिटीज़
- यूज़र ग्रुप
- आम जनता
- संगठन

इनमें से हर कोई यूनिवर्सिटी और कॉलेज लेवल पर एकेडमिक लाइब्रेरी को मज़बूत बनाने में एक खास भूमिका निभाता है। उनके योगदान पर नीचे चर्चा की गई है।

3.3.1 विधायी प्राधिकारी /कानूनी अथॉरिटीज़

एकेडमिक लाइब्रेरी के मामले में, कानूनी अथॉरिटीज़ में राष्ट्रीय और राज्य विधानमंडल, न्यायपालिका, शिक्षा मंत्रालय और विभाग, रेगुलेटरी बॉडी और यूनिवर्सिटी लेवल की अथॉरिटीज़ जैसे यूनिवर्सिटी कोर्ट, बोर्ड ऑफ़ गवर्नर्स, बोर्ड ऑफ़ मैनेजमेंट, या ट्रस्टी शामिल हैं।

एकेडमिक लाइब्रेरी किसी देश के एजुकेशनल फ्रेमवर्क का एक ज़रूरी हिस्सा होती हैं। राष्ट्रीय और राज्य लेवल पर एजुकेशनल पॉलिसी सबसे बड़ी कानूनी बॉडी द्वारा बनाई जाती हैं, और लाइब्रेरी पॉलिसी इन बड़े पॉलिसी फ्रेमवर्क से बनती हैं। भारत में, हाल की पहल जैसे राष्ट्रीय शिक्षा नीति (NEP) 2020 ज्ञान के संसाधनों, डिजिटल इंफ्रास्ट्रक्चर और लाइब्रेरी के नेतृत्व वाली लर्निंग सपोर्ट पर ज़ोर देती है, जिससे उच्च शिक्षा में लाइब्रेरी के महत्व को मज़बूत किया जाता है।

न्यायपालिका शिक्षा और लाइब्रेरी सेवाओं से संबंधित कानूनों, नियमों और विनियमों की व्याख्या करके और उन्हें बनाए रखकर योगदान देती है। यह एजुकेशनल संस्थानों और लाइब्रेरी को प्रभावित करने वाले कानूनों की वैधता की समीक्षा करके एक सुधारक भूमिका भी निभाती है।

मंत्रालय और विभाग, अपनी अधीनस्थ एजेंसियों के साथ, मुख्य रूप से फंडिंग, सुपरविज़न और मूल्यांकन के लिए ज़िम्मेदार होते हैं। यूनिवर्सिटी कोर्ट, बोर्ड ऑफ़ मैनेजमेंट, या ट्रस्टी जैसे निकाय योजनाकारों, नीति निर्माताओं और फंडिंग एजेंसियों के साथ जुड़कर लाइब्रेरी के विकास के लिए पर्याप्त सहायता सुनिश्चित करके अपने संबंधित संस्थानों के हितों की रक्षा करते हैं।

3.3.2 कार्यकारी प्राधिकारी /एग्जीक्यूटिव अथॉरिटीज़

वाइस-चांसलर एक यूनिवर्सिटी के मुख्य एग्जीक्यूटिव अथॉरिटी होते हैं और, इस तरह, यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी की पूरी ज़िम्मेदारी उन्हीं की होती है। लाइब्रेरी के मामलों के मैनेजमेंट के लिए, वाइस-चांसलर प्रो-वाइस-चांसलर या रेक्टर को शक्तियां सौंप सकते हैं और रजिस्ट्रार और फाइनेंस ऑफिसर जैसे वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारियों से सहायता ले सकते हैं। कॉलेजों में भी ऐसी ही व्यवस्था होती है, जहाँ प्रिंसिपल मुख्य एग्जीक्यूटिव अथॉरिटी के रूप में काम करते हैं।

असल में, ज़्यादातर यूनिवर्सिटी और कॉलेज लाइब्रेरी से संबंधित पॉलिसी निर्णयों, वित्तीय योजना और विकासात्मक गतिविधियों के मैनेजमेंट के लिए एक लाइब्रेरी गवर्निंग बॉडी या लाइब्रेरी कमेटी बनाते हैं। लाइब्रेरी के कामकाज की बढ़ती जटिलता के साथ, खासकर डिजिटल संसाधन मैनेजमेंट और सब्सक्रिप्शन-आधारित ई-संसाधनों में, ये एग्जीक्यूटिव संरचनाएं अधिक व्यवस्थित और भागीदारी वाली हो गई हैं।

3.3.3 उपयोगकर्ता समूह /यूज़र ग्रुप

लाइब्रेरियाँ मुख्य रूप से अपने यूज़र्स की सेवा के लिए होती हैं। लाइब्रेरी कलेक्शन, ऑर्गनाइज़ेशन और सेवाओं का नेचर काफी हद तक उसके यूज़र कम्युनिटी की ज़रूरतों से तय होता है। एकेडमिक लाइब्रेरियों में, मुख्य यूज़र ग्रुप में फैकल्टी मेंबर्स, स्टूडेंट्स, रिसर्चर्स और सपोर्टिंग स्टाफ शामिल होते हैं।

एक एकेडमिक लाइब्रेरी का मूल उद्देश्य टीचिंग, लर्निंग, रिसर्च और बौद्धिक विकास को सपोर्ट करना है। फैकल्टी मेंबर्स और स्टूडेंट्स अक्सर लाइब्रेरी पॉलिसी, रिसोर्स सिलेक्शन और सर्विस सुधार पर इनपुट देने के लिए एडवाइज़री या कंसल्टेटिव कमेटियाँ बनाते हैं।

यह सुनिश्चित करने के लिए कि लाइब्रेरी संस्थान के एकेडमिक और एडमिनिस्ट्रेटिव लक्ष्यों में प्रभावी ढंग से योगदान दे, लाइब्रेरियन के लिए इन यूज़र ग्रुप्स के साथ करीबी बातचीत बनाए रखना ज़रूरी है। लाइब्रेरी सेवाओं को प्रभावित करने वाले फैसलों पर अक्सर यूज़र ग्रुप मीटिंग्स में चर्चा की जाती है, और यह महत्वपूर्ण है कि लाइब्रेरियन या तो इन चर्चाओं में सीधे भाग ले या परिणामों के बारे में पूरी तरह से सूचित हो। हाल के अध्ययनों से पता चलता है कि यूज़र फीडबैक मैकेनिज़्म और पार्टिसिपेटरी डिसीजन-मेकिंग लाइब्रेरी के इस्तेमाल और संतुष्टि के स्तर में काफी सुधार करते हैं।

3.3.4 जनता

एकेडमिक लाइब्रेरियों के लिए, 'आम जनता' शब्द में शामिल हो सकते हैं:

- फैकल्टी और एडमिनिस्ट्रेटिव स्टाफ के परिवार के सदस्य;
- आस-पास के समुदाय के निवासी;
- लाइब्रेरी के दोस्त;
- पूर्व छात्र;
- विज़िटिंग स्कॉलर्स; और
- औद्योगिक और व्यावसायिक संगठन।

भारत जैसे विकासशील देश में, जहाँ निजी तौर पर चलाई जाने वाली लाइब्रेरियाँ दुर्लभ हैं और पब्लिक लाइब्रेरियाँ अक्सर संसाधनों और इंफ्रास्ट्रक्चर के मामले में सीमाओं का सामना करती हैं, एकेडमिक लाइब्रेरियाँ अक्सर व्यापक समुदाय के लिए महत्वपूर्ण सूचना केंद्रों के रूप में काम करती हैं। चूंकि ये लाइब्रेरियाँ बड़े पैमाने पर पब्लिक फंड से समर्थित हैं, इसलिए समुदाय उन पर एक वैध दावा है और उनके संरक्षण और प्रभावी उपयोग के लिए एक साझा जिम्मेदारी भी है।

हाल के वर्षों में, एकेडमिक लाइब्रेरियाँ आउटरीच कार्यक्रमों, पूर्व छात्रों के समर्थन की पहलों और उद्योग के साथ सहयोगी परियोजनाओं के माध्यम से आम जनता के साथ तेजी से जुड़ी हैं, जिससे उनकी सामाजिक प्रासंगिकता और आजीवन सीखने में योगदान का विस्तार हुआ है।

3.3.5 संगठन

कई संगठन जो प्रोफेशनल डेवलपमेंट, एकेडमिक तरक्की, लाइब्रेरी साइंस और रिसर्च पर फोकस करते हैं, वे एकेडमिक लाइब्रेरी के साथ एक्टिव रिश्ते बनाए रखते हैं। ये संगठन लोकल, रीजनल, नेशनल या इंटरनेशनल लेवल पर काम कर सकते हैं और पब्लिक या प्राइवेट सेक्टर के हो सकते हैं।
ऐसे संगठन कई तरह से एकेडमिक लाइब्रेरी को सपोर्ट करते हैं। वे प्रोफेशनल गाइडेंस और बेस्ट प्रैक्टिस देते हैं, लाइब्रेरी स्टाफ के लिए ट्रेनिंग और डेवलपमेंट के मौके देते हैं, और लाइब्रेरी को इन्फॉर्मेशन सर्विस में नए ट्रेंड्स के साथ अपडेट रहने में मदद करते हैं। इनमें से कई संगठन ग्रांट, स्पॉन्सरशिप और परोपकारी पहलों के ज़रिए फाइनेंशियल या मटेरियल सपोर्ट भी देते हैं।
एकेडमिक लाइब्रेरी अक्सर स्कॉलरली एसोसिएशन और रिसर्च नेटवर्क द्वारा आयोजित पब्लिकेशन एक्सचेंज प्रोग्राम में हिस्सा लेती हैं। उन्हें डिपॉजिटरी अरेंजमेंट या कोलैबोरेटिव एग्रीमेंट के ज़रिए भी मटेरियल मिल सकता है। उदाहरण के लिए, **इंडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ILA), इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसिएशन एंड इंस्टीट्यूशंस (IFLA)** जैसे नेशनल और इंटरनेशनल संगठन और सब्जेक्ट-फोकस्ड प्रोफेशनल सोसायटी रिसोर्स शेयरिंग, स्टैंडर्ड डेवलपमेंट और एडवोकेसी के लिए प्लेटफॉर्म देते हैं।
हाल के सालों में, कई संगठनों ने डिजिटल रिसोर्स सपोर्ट, ओपन एक्सेस पहल और कोलैबोरेटिव रिसर्च प्रोजेक्ट को शामिल करने के लिए अपनी भूमिका का विस्तार किया है। कंसोर्टिया और नेटवर्क के साथ पार्टनरशिप ने लाइब्रेरी को इलेक्ट्रॉनिक जर्नल, ई-बुक्स और डेटाबेस तक बेहतर एक्सेस के लिए बातचीत करने में मदद की है, जिससे एकेडमिक कंटेंट ज़्यादा किफायती और आसानी से उपलब्ध हो गया है। ये एसोसिएशन कॉन्फ्रेंस, वेबिनार और प्रोफेशनल फोरम की भी सुविधा देते हैं जो लाइब्रेरी को डिजिटल संरक्षण, ओपन साइंस, इन्फॉर्मेशन लिटरेसी और लिंक्ड डेटा सर्विस जैसे क्षेत्रों में ग्लोबल डेवलपमेंट के साथ तालमेल बिठाने में मदद करते हैं।
ऐसे संगठनों के साथ जुड़कर, एकेडमिक लाइब्रेरी क्वालिटी सर्विस देने, रिसोर्स एक्सेस को बेहतर बनाने और व्यापक एजुकेशनल और रिसर्च इकोसिस्टम में हिस्सा लेने की अपनी क्षमता को मज़बूत करती हैं।

स्व मूल्यांकन अभ्यास

2) क्या यूज़र ग्रुप लाइब्रेरी अथॉरिटी बनाते हैं?

नोट: i) अपना जवाब नीचे दी गई जगह में लिखें।

ii) अपने जवाब को इस यूनिट के आखिर में दिए गए जवाबों से मिलाएं।

……

……

……

……

……

3.4 पुस्तकालय शासकीय निकाय//लाइब्रेरी गवर्निंग बॉडी

किसी लाइब्रेरी को चलाने, पॉलिसी बनाने और ओवरऑल मैनेजमेंट की ज़िम्मेदारी सिर्फ़ लाइब्रेरियन पर नहीं हो सकती। जबकि प्रोफेशनल स्टाफ रोज़ाना के लाइब्रेरी कामों में मदद करता है,

बड़े एडमिनिस्ट्रेटिव, फाइनेंशियल और पॉलिसी से जुड़े मामलों के लिए मिलकर फ़ैसले लेने की ज़रूरत होती है। इसी वजह से, लाइब्रेरियों को एक गवर्निंग स्ट्रक्चर से सपोर्ट मिलता है जो इन ज़िम्मेदारियों को शेयर करता है।

एल. एम. हैरोड एक लाइब्रेरी कमेटी को "लाइब्रेरी सर्विस देने के लिए ज़िम्मेदार कमेटी" के रूप में परिभाषित करते हैं। किसी लाइब्रेरी की गवर्निंग बॉडी को अलग-अलग नामों से जाना जाता है जैसे लाइब्रेरी कमेटी, लाइब्रेरी बोर्ड, बोर्ड ऑफ़ डायरेक्टर्स, लाइब्रेरी ट्रस्टीज़, या एडवाइज़री कमेटी। भारतीय संदर्भ में, लाइब्रेरी कमेटी शब्द सबसे ज़्यादा इस्तेमाल किया जाता है, और इसलिए यहाँ इन शब्दों का इस्तेमाल एक-दूसरे की जगह किया जाता है। ऐसी बॉडी लाइब्रेरी के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों में से एक के रूप में काम करती है।

एक लाइब्रेरी कमेटी व्यक्तियों का एक संगठित समूह होता है जिसे लाइब्रेरी के शासन और देखरेख की ज़िम्मेदारी सौंपी जाती है। इसका गठन आम तौर पर एक सक्षम लाइब्रेरी अथॉरिटी द्वारा किया जाता है। अथॉरिटी शब्द का मतलब काम करने, फ़ैसले लेने और नियमों का पालन सुनिश्चित करने का कानूनी या संस्थागत अधिकार है। एक लाइब्रेरी अथॉरिटी कोई व्यक्ति या सामूहिक निकाय हो सकता है जैसे बोर्ड ऑफ़ मैनेजमेंट या बोर्ड ऑफ़ ट्रस्टीज़, जिसे पॉलिसी बनाने और उनके लागू होने की देखरेख करने का अधिकार हो।

आज के एकेडमिक माहौल में, डिजिटल रिसोर्स मैनेजमेंट, बढ़ते सब्सक्रिप्शन खर्च, मान्यता की ज़रूरतों और NAAC और NIRF जैसे क्वालिटी एश्योरेंस फ्रेमवर्क से जुड़े जवाबदेही तंत्र जैसे कारकों के कारण लाइब्रेरी गवर्निंग बॉडीज़ का महत्व बढ़ गया है।

3.4.1 आवश्यकता

एक गवर्निंग बॉडी या लाइब्रेरी कमेटी कई कारणों से ज़रूरी है। एक लाइब्रेरी की गवर्निंग बॉडी:

- लाइब्रेरी अथॉरिटी और लाइब्रेरियन के बीच एक मध्यस्थ एजेंसी के रूप में काम करती है, जिससे संतुलित फ़ैसले लिए जा सकें;
- संस्थागत अधिकारियों और बड़े समुदाय को लाइब्रेरी की ज़रूरतों और आवश्यकताओं के बारे में बताती है, और पर्याप्त फंडिंग और संसाधनों के लिए वकालत करती है;
- मान्यता प्राप्त लाइब्रेरी मानकों और डिजिटल इंफ्रास्ट्रक्चर और ई-रिसोर्स जैसी उभरती ज़रूरतों के अनुसार लाइब्रेरी की वित्तीय ज़रूरतों का मूल्यांकन करती है;
- लाइब्रेरियन को बड़े पॉलिसी फ़ैसलों को लागू करने में मदद करती है जो यूज़र्स या सेवाओं को प्रभावित कर सकते हैं;
- यूज़र्स के बीच लाइब्रेरी पॉलिसीज़ की बेहतर समझ और स्वीकृति को बढ़ावा देती है;
- एक मॉनिटरिंग बॉडी के रूप में काम करती है जो लाइब्रेरी की गतिविधियों की समय-समय पर समीक्षा करती है, जिससे जवाबदेही और दक्षता सुनिश्चित होती है; और
- कुछ मामलों में, संस्था के लिए योग्य और सक्षम लाइब्रेरियन को नियुक्त करने या उनकी सिफ़ारिश करने की ज़िम्मेदारी लेती है।

हाल के सालों में, लाइब्रेरी गवर्निंग बॉडीज़ ने लाइब्रेरी सर्विसेज़ को इंस्टीट्यूशनल लक्ष्यों, एक्रेडिटेशन स्टैंडर्ड्स और डिजिटल लाइब्रेरी, ओपन एक्सेस पॉलिसी और रिसर्च सपोर्ट सिस्टम जैसी राष्ट्रीय पहलों के साथ जोड़ने में भी एक रणनीतिक भूमिका निभाई है। उनकी भागीदारी इंस्टीट्यूशन के अंदर लाइब्रेरी को एक सेंट्रल एकेडमिक और नॉलेज हब के रूप में मज़बूत करती है।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

3) लाइब्रेरी गवर्निंग बॉडी की ज़रूरत की जांच करें।

नोट: i) अपना जवाब नीचे दी गई जगह में लिखें।

ii) अपने जवाब को इस यूनिट के आखिर में दिए गए जवाबों से मिलाएं।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.4.2 शक्तियाँ और कार्य

विल्सन और टॉबर इस बात पर ज़ोर देते हैं कि एक यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी कमेटी को यूनिवर्सिटी समुदाय का व्यापक रूप से प्रतिनिधित्व करना चाहिए। इसके सदस्यों का चुनाव लाइब्रेरी के संसाधनों और सेवाओं को मज़बूत करने में उनकी रुचि के आधार पर किया जाना चाहिए। वे आगे तर्क देते हैं कि लाइब्रेरी कमेटी की भूमिका मुख्य रूप से जानकारी देने वाली और सलाह देने वाली होनी चाहिए, न कि प्रशासनिक या कार्यकारी। उनके अनुसार, कमेटी के पास आमतौर पर सीमित शक्तियाँ होती हैं, क्योंकि इसका मुख्य उद्देश्य सलाह देने की क्षमता में काम करना होता है।

कृष्ण कुमार भी इस विचार का समर्थन करते हैं और कहते हैं कि एक लाइब्रेरी कमेटी या तो लाइब्रेरियन की देखरेख करती है और सलाह देती है या उन क्षेत्रों में खुद को सलाह देने वाले कार्यों तक सीमित रखती है जहाँ सार्वजनिक भागीदारी को फायदेमंद माना जाता है। वे सुझाव देते हैं कि कमेटी को प्रकृति में सलाह देने वाली ही रहना चाहिए और नियमित प्रशासन में सीधे हस्तक्षेप से बचना चाहिए। कमेटी को विशिष्ट परिचालन निर्णयों के बजाय व्यापक नीतिगत मामलों पर ध्यान देना चाहिए। वे तर्क देते हैं कि नीतिगत बयान मुख्य लाइब्रेरियन की सिफारिशों पर सक्षम लाइब्रेरी प्राधिकरण द्वारा तैयार किए जाने चाहिए।

संक्षेप में, एक लाइब्रेरी गवर्निंग बॉडी की प्रमुख शक्तियों और कार्यों में निम्नलिखित शामिल हैं:

- लाइब्रेरी नीतियों, उद्देश्यों और दीर्घकालिक लक्ष्यों को तैयार करना;
- डिजिटल सेवाओं और बुनियादी ढांचे सहित समग्र लाइब्रेरी विकास कार्यक्रमों की योजना बनाना;
- लाइब्रेरी संसाधनों के प्रभावी उपयोग के लिए नियमों और विनियमों को तैयार करना, समीक्षा करना और अपडेट करना;
- शैक्षणिक समुदाय के लिए प्रासंगिक पुस्तकों, पत्रिकाओं, ई-संसाधनों और अन्य सूचना सामग्री के चयन की सिफारिश करना;
- संस्थागत मानदंडों के अनुसार लाइब्रेरी विकास के लिए उपहार, दान और बंदोबस्ती स्वीकार करना;
- अप्रचलित, क्षतिग्रस्त या अनावश्यक दस्तावेजों को हटाने के लिए नीतियां बनाना;
- संस्थागत और सरकारी नीतियों के अनुरूप स्टेशनरी, फर्नीचर, उपकरण और ICT उपकरणों की खरीद के लिए लाइब्रेरियन के प्रस्तावों पर विचार करना;

- बेहतर संचार और जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए लाइब्रेरी और उसके उपयोगकर्ता समुदाय के बीच एक कड़ी के रूप में कार्य करना;
- अनुमोदित मानदंडों के अनुसार कर्मचारियों की संख्या, योग्यता और नियुक्तियों की सिफारिश करना;
- लाइब्रेरी कर्मचारियों द्वारा लाइब्रेरी नीतियों के कार्यान्वयन की निगरानी करना;
- आउटरीच गतिविधियों, लाइब्रेरी सेवाओं के विपणन और संसाधन सृजन पहलों के लिए अनुमोदन की सिफारिश करना;
- बजट अनुमानों की जांच करना, विभिन्न मदों के तहत धन के आवंटन को मंजूरी देना, और लाइब्रेरी व्यय और खातों की समीक्षा करना;
- लाइब्रेरियन द्वारा वार्षिक, सांख्यिकीय और प्रदर्शन रिपोर्ट तैयार करना सुनिश्चित करना, विशेष रूप से NAAC और NIRF जैसे मान्यता और रैंकिंग उद्देश्यों के लिए;
- आंतरिक समितियों या आउटसोर्स एजेंसियों के माध्यम से नियमित स्टॉक सत्यापन की सुविधा प्रदान करना; और
- पुस्तक चयन, स्टाफ भर्ती, वित्त और डिजिटल संसाधन प्रबंधन जैसे विशिष्ट उद्देश्यों के लिए उप-समितियों का गठन करना। इलेक्ट्रॉनिक रिसोर्स, रिसर्च डेटा सर्विस और इंस्टीट्यूशनल रिपॉजिटरी के विस्तार के साथ, लाइब्रेरी गवर्निंग बॉडी ओपन एक्सेस, सब्सक्रिप्शन कंसोर्टिया और डिजिटल प्रिजर्वेशन से जुड़े पॉलिसी फैसलों में ज़्यादा शामिल हो रही हैं।

लाइब्रेरी अथॉरिटीज़ के पास आमतौर पर रहने वाली शक्तियाँ

लाइब्रेरी कमेटियों द्वारा किए जाने वाले कामों की विस्तृत श्रृंखला के बावजूद, कुछ शक्तियाँ आमतौर पर उच्च लाइब्रेरी या संस्थागत अथॉरिटीज़ के पास रहती हैं। ये शक्तियाँ लाइब्रेरी कमेटी को नहीं सौंपी जाती हैं और इनमें शामिल हैं:

- वित्तीय सहायता की मंजूरी और प्रावधान;
- लाइब्रेरी टैक्स, फीस, दरों या सर्विस चार्ज लगाना या संशोधित करना;
- नए पदों का निर्माण और मंजूरी;
- वरिष्ठ लाइब्रेरी कर्मचारियों की नियुक्ति, निलंबन और बर्खास्तगी;
- लाइब्रेरी कर्मियों की स्थिति, वेतनमान और सेवा शर्तों से संबंधित निर्णय;
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों, कार्यशालाओं, सम्मेलनों और सेमिनारों के लिए लाइब्रेरी कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति;
- नई लाइब्रेरी इमारतों से संबंधित योजना, डिजाइन और प्रमुख व्यय;
- मौजूदा लाइब्रेरी इमारतों का नवीनीकरण, विस्तार या संरचनात्मक संशोधन;
- नई लाइब्रेरी इकाइयों, शाखाओं या सेवा केंद्रों की स्थापना;
- संसाधन-साझाकरण नेटवर्क, कंसोर्टिया या सहकारी उद्यमों में भागीदारी के लिए अनुमोदन; और
- बैंकों या अन्य सार्वजनिक और निजी एजेंसियों से ऋण लेना।

वर्तमान शैक्षणिक माहौल में, ये बरकरार शक्तियाँ वित्तीय अनुशासन, प्रशासनिक नियंत्रण और लाइब्रेरी विकास को व्यापक संस्थागत रणनीतियों और नियामक ढांचों के साथ संरेखण सुनिश्चित करती हैं।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास

4) लाइब्रेरी कमेटी की शक्तियों और कार्यों पर एक पैराग्राफ लिखें।

नोट: i) अपना जवाब नीचे दी गई जगह में लिखें

ii) इस यूनिट के आखिर में दिए गए जवाबों से अपना जवाब चेक करें।

.....

.....

.....

.....

.....

3.4.3 लाइब्रेरी कमेटियों के प्रकार

लाइब्रेरी कमेटियों को उनके गठन, कार्यों, अधिकार और उद्देश्यों के आधार पर अलग-अलग नामों से जाना जाता है। एकेडमिक लाइब्रेरी प्रभावी शासन और कुशल निर्णय लेने के लिए इनमें से एक या अधिक प्रकार अपना सकती हैं। लाइब्रेरी कमेटियों के कुछ सामान्य प्रकारों पर नीचे संक्षेप में चर्चा की गई है।

कार्यकारी समिति

एक कार्यकारी समिति लाइब्रेरी अथॉरिटी द्वारा सौंपे गए अधिकारों के साथ काम करती है। उसे हर फैसले या कार्रवाई के लिए पहले से मंज़ूरी लेने की ज़रूरत नहीं होती। जब तक यह मंज़ूर नीतियों और उद्देश्यों के दायरे में काम करती है, तब तक इसे निर्णय लेने में कुछ हद तक आज़ादी मिलती है। समिति खास काम करने या विशेषज्ञ सलाह देने के लिए उप-समितियाँ भी बना सकती है। कई संस्थानों में, इस समिति को प्रबंधन समिति भी कहा जाता है।

स्व-स्थायी समिति

एक स्व-स्थायी समिति का गठन किसी कानून या कानूनी ढांचे के प्रावधानों के तहत किया जाता है। इसकी संरचना, शक्तियाँ और कार्य गवर्निंग एक्ट या नियमों में साफ तौर पर परिभाषित होते हैं। यह समिति लाइब्रेरी के प्रबंधन और प्रशासन पर पूरा नियंत्रण रखती है और अंतिम अथॉरिटी के रूप में काम करती है। ऐसी समितियाँ स्वायत्त संस्थानों और ट्रस्ट द्वारा प्रबंधित लाइब्रेरियों में ज़्यादा आम हैं।

रिपोर्टिंग समिति

एक रिपोर्टिंग समिति लाइब्रेरी अथॉरिटी द्वारा तय की गई साफ सीमाओं के भीतर काम करती है। इसे उन सीमाओं के भीतर फैसले लेने और नीतियाँ बनाने का अधिकार होता है। इस समिति द्वारा की गई कार्रवाइयों और फैसलों के लिए औपचारिक मंज़ूरी की ज़रूरत नहीं होती, लेकिन जानकारी और रिकॉर्ड के मकसद से अथॉरिटी को रिपोर्ट किया जाता है।

सिफारिश करने वाली समिति

एक सिफारिश करने वाली समिति के पास कोई सीधा कार्यकारी अधिकार नहीं होता है। इसका मुख्य काम खास मामलों जैसे नीति निर्माण, संग्रह विकास, या सेवा सुधार पर सुझाव या सिफारिशें देना है। इसकी सिफारिशों को स्वीकार करना और लागू करना पूरी तरह से सक्षम अथॉरिटी पर निर्भर करता है।

तदर्थ समिति

एक तदर्थ समिति एक अस्थायी निकाय है जिसका गठन एक तय समय सीमा के भीतर एक खास काम करने के लिए किया जाता है। यह प्रकृति में स्वतंत्र होती है और उससे सौंपी गई ज़िम्मेदारी से संबंधित तुरंत फैसले लेने की उम्मीद की जाती है। ऐसी समितियाँ आमतौर पर लाइब्रेरी ऑटोमेशन प्रोजेक्ट, मान्यता सहायता, या विशेष खरीद कार्यों जैसी गतिविधियों के लिए बनाई जाती हैं।

उप-समिति

उप-समितियाँ मुख्य लाइब्रेरी समिति की मदद करने के लिए विशेष या तकनीकी मामलों को संभालने के लिए बनाई जाती हैं। इन समितियों में आमतौर पर कम संख्या में सदस्य होते हैं जिनके पास प्रासंगिक ज्ञान, अनुभव और दूरदर्शिता होती है। उप-समितियों का उपयोग मुख्य समिति स्तर पर लंबी चर्चाओं से बचने में मदद करता है और कार्यों को समय पर पूरा करना सुनिश्चित करता है। सब-कमेटी आमतौर पर किताब और ई-रिसोर्स चुनने, रखरखाव, लाइब्रेरी सेवाओं की मार्केटिंग, डिजिटाइज़ेशन और रिसोर्स जुटाने जैसे कामों को देखती हैं। सब-कमेटी द्वारा तैयार की गई रिपोर्ट समीक्षा और अंतिम फैसले के लिए लाइब्रेरी कमेटी को सौंपी जाती हैं।

हाल के सालों में, कई एकेडमिक लाइब्रेरी ने इन कमेटियों की भूमिका को बढ़ाया है ताकि इसमें डिजिटल कलेक्शन की देखरेख, कंसोर्टिया-आधारित सब्सक्रिप्शन, ओपन एक्सेस पहल और टेक्नोलॉजी-आधारित सेवाओं को शामिल किया जा सके, जो लाइब्रेरी गवर्नेंस के बदलते स्वरूप को दिखाता है।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास प्रश्न :

5) लाइब्रेरी कमेटियों के अलग-अलग प्रकार बताएं।

नोट: i) अपना जवाब नीचे दी गई जगह में लिखें।

ii) अपने जवाब को इस यूनिट के आखिर में दिए गए जवाबों से मिलाएं।

.....

.....

.....

.....

.....

3.4.4 संविधान

लाइब्रेरी कमेटियाँ या तो सक्षम लाइब्रेरी अथॉरिटी द्वारा बनाई जाती हैं या पैरेंट संस्थान के कानूनों, अध्यादेशों और नियमों के अनुसार बनाई जाती हैं। नतीजतन, उनकी बनावट और ढाँचा एक संस्थान से दूसरे संस्थान में अलग-अलग हो सकता है, जो संस्थान की नीतियों और गवर्नेंस फ्रेमवर्क पर निर्भर करता है।

आमतौर पर, एक लाइब्रेरी कमेटी में एक चेयरपर्सन, तय संख्या में सदस्य और लाइब्रेरियन होता है, जो आमतौर पर कमेटी के सदस्य सचिव के रूप में काम करता है। कमेटी का आकार एक जैसा नहीं होता और यह विश्वविद्यालयों और कॉलेजों में उनके एकेडमिक स्ट्रक्चर और प्रशासनिक ज़रूरतों के आधार पर अलग-अलग हो सकता है।

ज़्यादातर भारतीय विश्वविद्यालयों में, वाइस-चांसलर लाइब्रेरी कमेटी के चेयरपर्सन होते हैं। कमेटी में आम तौर पर स्कूलों के डीन, विभागों के प्रमुख और सीनियर फैकल्टी सदस्य शामिल होते हैं जो मुख्य एकेडमिक विषयों का प्रतिनिधित्व करते हैं। कॉलेजों में, गवर्निंग बॉडी के प्रेसिडेंट या चेयरपर्सन या प्रिंसिपल आमतौर पर चेयरपर्सन के रूप में काम करते हैं, जबकि विभागों के प्रमुख और कुछ सीनियर शिक्षक, जिन्हें नॉमिनेट या इलेक्ट किया जाता है, सदस्य के रूप में काम करते हैं।

लाइब्रेरी कमेटी के सदस्यों को आम तौर पर एक तय समय के लिए नियुक्त या नॉमिनेट किया जाता है, जो आमतौर पर दो से तीन साल का होता है। चुनाव आमतौर पर एकेडमिक स्थिति, प्रशासनिक अनुभव और लाइब्रेरी के विकास और तरक्की में सच्ची दिलचस्पी के आधार पर होता है। हाल के सालों में, कई संस्थानों ने डिजिटल लाइब्रेरी, मान्यता प्रक्रियाओं और ई-गवर्नेंस जैसी उभरती ज़रूरतों को पूरा करने के लिए सूचना प्रौद्योगिकी, रिसर्च मैनेजमेंट और क्वालिटी एश्योरेंस में विशेषज्ञता वाले प्रतिनिधियों को भी शामिल किया है।

लाइब्रेरी कमेटी के गठन में अलग-अलग एकेडमिक और प्रशासनिक दृष्टिकोणों को शामिल करने से संतुलित निर्णय लेने, प्रभावी नीति बनाने और लाइब्रेरी सेवाओं को संस्थागत लक्ष्यों के साथ जोड़ने में मदद मिलती है।

3.5 कलेक्शन डेवलपमेंट में लाइब्रेरी गवर्निंग बॉडीज़ की भूमिका

कलेक्शन डेवलपमेंट एकेडमिक लाइब्रेरीज़ की सबसे ज़रूरी और मुश्किल ज़िम्मेदारियों में से एक है। इसमें पैरेंट संस्थान के उद्देश्यों और यूज़र्स की जानकारी की ज़रूरतों के अनुसार लाइब्रेरी मटेरियल का सिस्टमैटिक सिलेक्शन, अधिग्रहण, संगठन, मूल्यांकन और रखरखाव शामिल है। कलेक्शन डेवलपमेंट सिर्फ़ डॉक्यूमेंट्स की संख्या बढ़ाने से संबंधित नहीं है, बल्कि कलेक्शन की क्वालिटी, प्रासंगिकता और उपयोगिता में सुधार पर ध्यान केंद्रित करता है। इसमें कलेक्शन को अप-टू-डेट और प्रभावी बनाए रखने के लिए पुराने, अप्रासंगिक और आउटडेटेड मटेरियल को नियमित रूप से हटाना भी शामिल है।

जैसा कि पिछले सेक्शन में चर्चा की गई है, अलग-अलग तरह की लाइब्रेरी कमेटियाँ लाइब्रेरियन को कलेक्शन डेवलपमेंट नीतियों की योजना बनाने और उन्हें लागू करने में मदद करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं। इन गवर्निंग बॉडीज़ के मार्गदर्शन और समर्थन से, लाइब्रेरियन पारदर्शिता और संस्थागत जवाबदेही बनाए रखते हुए, विचारों को व्यावहारिक नीतियों में बदलने और उन्हें सुचारू रूप से लागू करने में बेहतर सक्षम होता है।

3.5.1 कलेक्शन डेवलपमेंट के लिए कमेटियाँ

एक लाइब्रेरी गवर्निंग बॉडी या लाइब्रेरी कमेटी लाइब्रेरी मटेरियल के अधिग्रहण, संगठन, मूल्यांकन और छंटनी से संबंधित व्यापक नीतियाँ बनाती है। इन स्वीकृत नीतियों के ढांचे के भीतर, निष्पादन की ज़िम्मेदारी लाइब्रेरियन की होती है, जो ऑपरेशनल निर्णय लेता है, कर्मचारियों के साथ समन्वय करता है, और ज़रूरत पड़ने पर कमेटी का सहयोग लेता है।

जैसा कि पहले बताया गया है, प्रभावी प्रबंधन को सुविधाजनक बनाने के लिए जानकार और अनुभवी व्यक्तियों के छोटे समूहों वाली उप-समितियाँ गठित की जा सकती हैं। कलेक्शन डेवलपमेंट के संदर्भ में, उप-समितियाँ निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए बनाई जा सकती हैं:

- अलग-अलग एकेडमिक विभागों या खर्च के विभिन्न मदों के बीच लाइब्रेरी फंड का आवंटन और वितरण;
- लाइब्रेरी मटेरियल की आपूर्ति के लिए स्वीकृत विक्रेताओं और प्रकाशकों का चयन और, जहाँ आवश्यक हो, डिफ़ॉल्ट करने वाले विक्रेताओं को ब्लैकलिस्ट करने की सिफारिश करना। जबकि विक्रेता चयन में नियमित हस्तक्षेप अवांछनीय है, एक नीति-उन्मुख उप-समिति मूल्यवान मार्गदर्शन प्रदान कर सकती है;
- गुणात्मक सुधार सुनिश्चित करने के लिए लाइब्रेरी कलेक्शन, संसाधनों और सेवाओं का मूल्यांकन। ऐसी समितियों में लाइब्रेरी स्टाफ और शिक्षण संकाय दोनों के सक्षम सदस्य शामिल होने चाहिए; और

- पुराने, क्षतिग्रस्त और अप्रासंगिक मटेरियल की छंटनी के लिए नीतियों का निर्माण और कार्यान्वयन। यह समिति छंटनी की आवृत्ति, वापस लिए जाने वाले डॉक्यूमेंट्स की श्रेणियाँ, और निपटान, दान या डिजिटलीकरण के लिए उपयुक्त तरीकों का निर्णय ले सकती है।

इनके अलावा, स्टाफ भर्ती और कल्याण, विस्तार और आउटरीच सेवाओं, और उपयोगकर्ता शिक्षा कार्यक्रमों जैसे संबंधित क्षेत्रों के लिए भी कमेटियाँ गठित की जा सकती हैं। यह ध्यान रखना ज़रूरी है कि कमेटियाँ लाइब्रेरियन की मदद और सपोर्ट के लिए होती हैं और उन्हें रोज़मर्रा के एडमिनिस्ट्रेशन में बेवजह दखल नहीं देना चाहिए। लाइब्रेरी का साइज़ और कॉम्प्लेक्सिटी यह तय करती है कि कितनी और किस तरह की कमेटियों की ज़रूरत होगी, और सदस्य ऐसे लोग होने चाहिए जो लाइब्रेरी और उसकी सेवाओं के डेवलपमेंट के लिए सच में कमिटेड हों।

ज़्यादातर यूनिवर्सिटी और कॉलेजों में, एक ही लाइब्रेरी कमेटी सभी मुख्य लाइब्रेरी एक्टिविटीज़ की देखरेख करती है। कुछ संस्थानों में, लाइब्रेरी कमेटी के साथ एक अलग बुक सिलेक्शन कमेटी भी काम करती है। ऐसी कमेटियाँ अक्सर अलग-अलग डिपार्टमेंट के लिए बजट एलोकेशन को फाइनल करती हैं और जनरल और स्पेशलाइज़्ड पीरियोडिकल्स के सब्सक्रिप्शन की सिफारिश करती हैं।

हाल के सालों में, लाइब्रेरी गवर्निंग बॉडीज़ ने नई सेवाएँ शुरू करने, लाइब्रेरी रिसोर्स की मार्केटिंग करने, नॉन-प्रिंट और डिजिटल मटीरियल के लिए इक्विपमेंट खरीदने, नेशनल और इंटरनेशनल कंसोर्टिया के ज़रिए ई-बुक्स और ई-जर्नल्स को सब्सक्राइब करने, और ओपन एक्सेस और इंस्टीट्यूशनल रिपॉजिटरी पहलों को सपोर्ट करने के प्रस्तावों को मंज़ूरी देने के लिए सब-कमेटी बनाना शुरू कर दिया है। ये डेवलपमेंट डायनामिक, यूज़र-सेंटर्ड, और डिजिटली रिच लाइब्रेरी कलेक्शन को आकार देने में गवर्निंग बॉडीज़ की बढ़ती भूमिका को दिखाते हैं।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास प्रश्न :

6) कलेक्शन डेवलपमेंट में लाइब्रेरी कमेटी की भूमिका का वर्णन करें।

नोट: i) अपना जवाब नीचे दी गई जगह में लिखें।

ii) अपने जवाब को इस यूनिट के आखिर में दिए गए जवाबों से मिलाएं।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.6 पुस्तकालय संसाधन / लाइब्रेरी रिसोर्स

रिसोर्स का मतलब किसी भी ऐसी चीज़ से है जिसे छू सकते हैं या नहीं, जिसका होना किसी ऑर्गनाइज़ेशन की क्षमता, असर या उपयोगिता को बढ़ाता है। लाइब्रेरी के मामले में, रिसोर्स में वे सभी चीज़ें शामिल हैं जो असरदार इन्फॉर्मेशन सर्विस देने में मदद करती हैं। मोटे तौर पर, लाइब्रेरी रिसोर्स में पढ़ने की सामग्री, फाइनेंशियल मदद, ह्यूमन रिसोर्स, बिल्डिंग, फर्नीचर और इक्विपमेंट जैसे फिजिकल इंफ्रास्ट्रक्चर, और लाइब्रेरी की कमाई हुई पहचान और गुडविल शामिल हैं।

किसी भी लाइब्रेरी का सबसे ज़्यादा दिखने वाला और तुरंत मिलने वाला रिसोर्स उसका कलेक्शन होता है। एक अच्छी तरह से प्लान किया गया और ध्यान से बनाया गया कलेक्शन लाइब्रेरी सर्विस की नींव बनता है और संस्थान की बौद्धिक ताकत को दिखाता है। लाइब्रेरी कलेक्शन खरीदारी, एक्सचेंज प्रोग्राम, तोहफे और डोनेशन से बनाए जा सकते हैं। उनकी असली कीमत सिर्फ़ साइज़ में

नहीं, बल्कि उनकी प्रासंगिकता, विविधता, क्वालिटी और लेटेस्ट होने में होती है। हाल के सालों में, कलेक्शन प्रिंट से आगे बढ़कर ई-बुक्स, ई-जर्नल्स, डेटाबेस, इंस्टीट्यूशनल रिपॉजिटरी और ओपन एक्सेस रिसोर्स तक फैल गए हैं, जिससे उनकी एकेडमिक पहुंच काफी बढ़ गई है।

फाइनेंशियल रिसोर्स लाइब्रेरी कलेक्शन, सर्विस और टेक्नोलॉजिकल डेवलपमेंट के दायरे को तय करने में अहम भूमिका निभाते हैं। एकेडमिक लाइब्रेरी ज़्यादातर फंडिंग के लिए अपने पैरेंट संस्थानों पर निर्भर करती हैं, हालांकि कई मेंबरशिप फीस, सिक्योरिटी डिपॉजिट, ओवरड्यू चार्ज, पब्लिकेशन की बिक्री और रेंटल सर्विस से अपनी इनकम बढ़ाती हैं। लाइब्रेरी कंसल्टेंसी, प्रोजेक्ट-बेस्ड फंडिंग और नेशनल कंसोर्टिया में हिस्सा लेना भी रिसोर्स जुटाने के अहम तरीकों के रूप में उभरे हैं। कुछ लाइब्रेरी एंडोमेंट, ग्रांट और पूर्व छात्रों के योगदान से फायदा उठाती हैं।

ह्यूमन रिसोर्स किसी लाइब्रेरी की सबसे कीमती संपत्ति होते हैं। प्रशिक्षित, प्रेरित और पेशेवर रूप से सक्षम स्टाफ क्वालिटी सर्विस देने, रिसोर्स मैनेज करने और लाइब्रेरी की प्रतिष्ठा बनाने के लिए ज़रूरी हैं। डिजिटल सर्विस पर बढ़ते ज़ोर के साथ, लाइब्रेरी स्टाफ को अब इन्फॉर्मेशन टेक्नोलॉजी, रिसर्च सपोर्ट और यूज़र एजुकेशन में स्किल्स की ज़रूरत है।

फिजिकल इंफ्रास्ट्रक्चर स्टाफ की एफिशिएंसी और यूज़र अनुभव दोनों को बेहतर बनाता है। अच्छी तरह से डिज़ाइन की गई बिल्डिंग, आरामदायक फर्नीचर और आधुनिक उपकरण असरदार सीखने के माहौल को सपोर्ट करते हैं।

समय के साथ, इन रिसोर्स की मिली-जुली ताकत लाइब्रेरी की पहचान और गुडविल में योगदान करती है। हालांकि यह दिखाई नहीं देता, गुडविल यूज़र के भरोसे, संस्थागत पहचान और एकेडमिक विश्वसनीयता को दिखाती है, जो इसे असरदार लाइब्रेरियनशिप की सबसे बड़ी उपलब्धि बनाती है।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास प्रश्न :

7) क्या आप लाइब्रेरी की इमेज को एक रिसोर्स मानेंगे?

नोट: i) अपना जवाब नीचे दी गई जगह में लिखें।

ii) अपने जवाब को इस यूनिट के आखिर में दिए गए जवाबों से मिलाएं।

.....

.....

.....

.....

3.7 प्रमोशनल भूमिकाएँ

पुस्तकालयों के विकास, विस्तार और सुदृढ़ीकरण में शासकीय निकायों तथा प्राधिकारियों की प्रोत्साहनात्मक भूमिकाएँ अत्यंत महत्वपूर्ण होती हैं। ये भूमिकाएँ केवल वित्तीय सहायता तक सीमित नहीं रहतीं, बल्कि नीतिगत समर्थन, सहभागिता, सामाजिक सहयोग और क्रमिक विकास को भी समाहित करती हैं।

लाइब्रेरियों को गवर्निंग और संबंधित अथॉरिटीज़ द्वारा दिए गए कई तरह के सपोर्ट से बढ़ावा और मज़बूती मिलती है। ये प्रमोशनल कोशिशें सीधे तौर पर लाइब्रेरियों के असरदार गवर्नेंस और लगातार ग्रोथ में योगदान देती हैं। सुविधा की दृष्टि से इन भूमिकाओं को निम्नलिखित उप-शीर्षकों के अंतर्गत समझा जा सकता है:

सुविधा की दृष्टि से इन भूमिकाओं को निम्नलिखित उप-शीर्षकों के अंतर्गत समझा जा सकता है:

- **संरक्षक भूमिका**
- **सहभागी भूमिका**

- **परोपकारी भूमिका**
- **मैत्रीपूर्ण भूमिका**
- **क्रमिक भूमिका**

इनमें से, पैतृक और भागीदारी वाली भूमिकाएँ एकेडमिक लाइब्रेरियों में खास तौर पर महत्वपूर्ण हैं।

3.7.1 संरक्षक भूमिका

लाइब्रेरी अथॉरिटीज़ की पैतृक भूमिका में लाइब्रेरियों की स्थापना, फंडिंग, सुपरविज़न और कुल मिलाकर मॉनिटरिंग शामिल है। यह भूमिका मुख्य रूप से विधायी और नीति-निर्धारक निकायों द्वारा निभाई जाती है जो समाज के बड़े हित में काम करते हैं। ये अथॉरिटीज़ शैक्षिक नीतियाँ बनाती हैं, जिनमें लाइब्रेरी नीति शामिल होती है, और राष्ट्रीय और राज्य शिक्षा प्रणालियों में लाइब्रेरियों को दी जाने वाली प्राथमिकता तय करती हैं।

भारत में, शिक्षा केंद्र और राज्य सरकारों की संयुक्त ज़िम्मेदारी है। राष्ट्रीय स्तर पर नीतिगत दिशा नेशनल एजुकेशन पॉलिसी 2020 जैसी पहलों के माध्यम से प्रदान की जाती है, जो लाइब्रेरियों को ज़रूरी सीखने और रिसर्च सपोर्ट सिस्टम के रूप में पहचानती है। एकेडमिक लाइब्रेरियों के लिए संसाधनों का आवंटन यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन जैसे निकायों के माध्यम से किया जाता है, जो दिशानिर्देश भी जारी करता है और उपयोग की निगरानी करता है। हाल के वर्षों में, UGC-समर्थित पहल जैसे ई-शोधसिंधु और डिजिटल लाइब्रेरी कार्यक्रमों ने एकेडमिक लाइब्रेरी कलेक्शन और सेवाओं को काफी मज़बूत किया है।

3.7.2 सहभागी भूमिका

सहभागी भूमिका मुख्यतः संस्थागत स्तर पर दिखाई देती है। कुलपति, प्राचार्य, पुस्तकालय समिति, शिक्षक, विद्यार्थी और प्रशासनिक अधिकारी पुस्तकालय के निर्णयों और विकास योजनाओं में सक्रिय भागीदारी करते हैं। उनकी सकारात्मक सोच और सहयोग से पुस्तकालय संग्रह, सेवाओं और अधोसंरचना में निरंतर सुधार संभव होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष और पुस्तकालय कर्मचारी इस भूमिका में सबसे अधिक सक्रिय रहते हैं, क्योंकि वे उपयोगकर्ताओं और प्रबंधन के बीच सेतु का कार्य करते हैं।

संस्थागत स्तर पर, कार्यकारी अथॉरिटीज़ एक सक्रिय भागीदारी वाली भूमिका निभाती हैं। वाइस-चांसलर, प्रिंसिपल, प्रशासनिक अधिकारी, लाइब्रेरी समितियाँ, फैकल्टी सदस्य और छात्र प्रतिनिधि सामूहिक रूप से नीतिगत समर्थन, वकालत और पहलों के माध्यम से लाइब्रेरी के विकास को प्रभावित करते हैं।

3.7.3 परोपकारी भूमिका

इस भूमिका के अंतर्गत दान, अनुदान, वसीयत, एंडोमेंट और पुस्तक उपहार शामिल हैं। पूर्व छात्र, सामाजिक संगठन, उद्योग जगत और परोपकारी संस्थाएँ पुस्तकालयों को संसाधन प्रदान कर सकती हैं। डिजिटल युग में ई-संसाधनों की सदस्यता, उपकरणों का दान और छात्रवृत्ति सहयोग भी इसी श्रेणी में आता है।

3.7.4 मैत्रीपूर्ण भूमिका

मैत्रीपूर्ण भूमिका में पुस्तकालयों और समाज के बीच सौहार्दपूर्ण संबंध विकसित किए जाते हैं। 'फ्रेंड्स ऑफ लाइब्रेरी' समूह, पूर्व छात्र संघ और स्थानीय समुदाय पुस्तकालय की गतिविधियों के प्रचार, कार्यक्रमों के आयोजन और संसाधन जुटाने में सहायता करते हैं। इससे पुस्तकालय की सामाजिक छवि सुदृढ़ होती है।

3.7.5 क्रमिक भूमिका

क्रमिक भूमिका का आशय पुस्तकालय के चरणबद्ध और सतत विकास से है। सीमित संसाधनों के बावजूद दीर्घकालिक योजना, प्राथमिकता निर्धारण और तकनीकी नवाचारों के माध्यम से पुस्तकालय धीरे-धीरे अपने लक्ष्यों को प्राप्त करता है। यह भूमिका पुस्तकालय को स्थायित्व और निरंतर प्रगति प्रदान करती है।

इस प्रकार, प्रोत्साहनात्मक भूमिकाएँ पुस्तकालय शासन का एक महत्वपूर्ण आयाम हैं, जो पुस्तकालयों को केवल सूचना केंद्र नहीं, बल्कि ज्ञान, शोध और सामाजिक विकास का सशक्त माध्यम बनाती हैं।

स्व-मूल्यांकन अभ्यास प्रश्न :

8) पुस्तकालय संसाधनों को बढ़ाने के लिए कुछ नए रास्ते बताएं।

नोट: i) अपना उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से अपने उत्तर की जाँच करें।

……

……

……

……

…….

3.8 सारांश

इस इकाई में पुस्तकालय शासन की संकल्पना, संरचना और व्यवहारिक पक्षों का समग्र अध्ययन प्रस्तुत किया गया है। इसमें स्पष्ट किया गया है कि पुस्तकालय शासन केवल प्रशासनिक नियंत्रण तक सीमित नहीं है, बल्कि इसमें नीतिनिर्माण, संसाधन प्रबंधन, सहभागिता, उत्तरदायित्व और पारदर्शिता जैसे व्यापक तत्व सम्मिलित होते हैं। अकादमिक पुस्तकालय अपने अभिभावक संस्थानों, सरकार और समाज के सहयोग से विकसित होते हैं, इसलिए उनके संचालन में विभिन्न प्राधिकारियों की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण होती है।

इकाई में यह भी स्पष्ट किया गया है कि विधायी, कार्यकारी, उपयोगकर्ता समूह, जनसामान्य और संगठन सभी किसी न किसी रूप में पुस्तकालय के विकास में योगदान करते हैं। पुस्तकालय शासकीय निकाय या पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष को नीतिगत मार्गदर्शन प्रदान करती है और संग्रह विकास, बजट नियोजन, सेवाओं के विस्तार तथा गुणवत्ता नियंत्रण में सहायक होती है।

संग्रह विकास को मात्र दस्तावेज़ों की संख्या बढ़ाने की प्रक्रिया न मानकर गुणवत्ता, प्रासंगिकता और अद्यतनता से जोड़ा गया है। साथ ही यह रेखांकित किया गया है कि पुस्तकालय के वास्तविक संसाधन केवल संग्रह और भवन नहीं, बल्कि प्रशिक्षित मानव संसाधन और अर्जित प्रतिष्ठा भी हैं।

अंततः यह इकाई इस निष्कर्ष पर पहुँचती है कि प्रभावी पुस्तकालय शासन पुस्तकालय को एक जीवंत, उपयोगकर्ता-केंद्रित और भविष्य उन्मुख संस्था के रूप में स्थापित करता है, जो शिक्षण, शोध और सामाजिक विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

3.9 स्वयं जांच अभ्यासों के उत्तर

1) पुस्तकालय प्रशासन का अर्थ प्रामाणिक दिशा और नियंत्रण प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय को संचालित करने का कार्य, प्रक्रिया या शक्ति है। शासन का अर्थ शासन करना या प्राधिकार का प्रयोग करना भी है। पुस्तकालय प्रशासन में शासी निकाय शामिल होता है जिसमें विश्वविद्यालय के कुलपति

द्वारा संबंधित पुस्तकालय के लिए और उसकी ओर से कार्य करने के लिए नामित व्यक्ति शामिल होते हैं। समिति सलाह देने के लिए उत्तरदायी है

सभी पुस्तकालयों में पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय के निर्माण, रखरखाव और विकास में मायने रखता है।

2) किसी पुस्तकालय का उद्देश्य उपयोगकर्ताओं की सूचना आवश्यकताओं की संतुष्टि है। यह पाठक ही हैं जो अकादमिक पुस्तकालय में निर्णय लेते हैं कि क्या हासिल किया जाना चाहिए, कब हासिल किया जाना चाहिए और इसे कैसे परोसा जाना चाहिए। वे पुस्तकालय समितियों में बैठते हैं और पुस्तकालय मामलों का निर्णय लेते हैं। वे इसे तय करने का अधिकार देश और उनके द्वारा उपयोग किए जाने वाले संगठन के कानूनों और विधियों से प्राप्त करते हैं। पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं द्वारा साझा किए जा रहे अधिग्रहण, आयोजन और सेवा के इस अर्थ में ही 'पुस्तकालय प्राधिकरण' शब्द में उपयोगकर्ता समूह भी शामिल हैं।

3) पुस्तकालय सेवा के प्रावधान के लिए एक शासी निकाय जिम्मेदार है। लाइब्रेरियन अकेले पुस्तकालय का प्रबंधन नहीं कर सकता क्योंकि उसे प्राधिकरण, उपयोगकर्ताओं और पुस्तकालय कर्मचारियों के साथ बातचीत करनी होती है। कभी-कभी उसे किसी ऐसे व्यक्ति की सख्त जरूरत हो सकती है जो उसकी ओर से प्राधिकारी से ठोस तरीके से गुहार लगा सके। खासकर जब उसे अतिरिक्त स्टाफ, फंड आदि की जरूरत हो

एक पुस्तकालयाध्यक्ष को अपनी नीतियों और कार्यक्रमों के समर्थन के लिए पुस्तकालय समिति की आवश्यकता होती है।

4) पुस्तकालय समिति की शक्तियां और कार्य आम तौर पर उसके गठन के समय बताए जाते हैं। वे पुस्तकालय से पुस्तकालय में भिन्न हो सकते हैं। लेकिन एक सामान्य अर्थ में हम कह सकते हैं कि इसकी शक्तियां यह देखना है कि मूल निकाय के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए सक्षम कर्मचारियों की नियुक्ति की जाए और पुस्तकालय द्वारा प्रभावी पुस्तकालय सेवाएं प्रदान की जाएं। इसके कार्यों में पुस्तकालय नीतियों और कार्यक्रमों का निर्माण, पर्याप्त संख्या में योग्य कर्मचारियों की नियुक्ति करना, संग्रह विकास को लागू करना, बजट तैयार करना और इसके उचित उपयोग की निगरानी करना, वार्षिक और सांख्यिकीय रिपोर्ट सुनिश्चित करना और पुस्तकालय और समुदाय के बीच संपर्क के रूप में कार्य करना शामिल है।

5) पुस्तकालय समितियाँ अपनी प्रकृति एवं कार्यों के अनुसार विभिन्न प्रकार की हो सकती हैं। वे पुस्तकालय का प्रबंधन करने वाली कार्यकारी समितियाँ हो सकती हैं; एक क़ानून द्वारा प्रदान की गई स्व-स्थायी समितियाँ; रिपोर्टिंग समितियाँ कुछ सीमाओं के भीतर निर्णय ले सकें; के भीतर विशिष्ट कार्य करने के लिए समितियों की सिफारिश करना

विशेष समय. संगठन, रखरखाव, कर्मचारी नीतियों से संबंधित उप-समितियाँ भी हो सकती हैं।

6) संग्रह विकास का तात्पर्य उचित अधिग्रहण और नीतियों को समाप्त करके गुणवत्तापूर्ण सामग्री के साथ संग्रह का निर्माण करना है। संग्रह विकास में मूल निकाय के उद्देश्य और उपयोगकर्ताओं की ज़रूरतें बहुत महत्वपूर्ण हैं। यह देखने के लिए कि बड़ी संख्या में कटे-फटे, घिसे-पिटे और अप्रचलित दस्तावेजों में उपयोगी और प्रासंगिक दस्तावेज नष्ट न हो जाएं, ऐसे दस्तावेजों को हटा दिया जाना चाहिए।

समय-समय पर बाहर. निराई-गुड़ाई की नीति तर्कसंगत होनी चाहिए और संग्रह के आवधिक मूल्यांकन पर आधारित होनी चाहिए। पुस्तकालय समिति और उसकी उप-समितियाँ नीतियां बनाकर और उन्हें लागू करने के लिए कार्यक्रम तैयार करके संग्रह विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकती हैं।

7) हाँ, यदि यह सकारात्मक है। किसी पुस्तकालय की अपने ग्राहकों को दी जाने वाली सेवाओं के आधार पर बनाई गई एक सकारात्मक छवि के परिणामस्वरूप अन्य संसाधनों का सृजन होता है। यह एक सकारात्मक छवि वाला पुस्तकालय है जिसके साथ लोग जुड़े हुए दिखना चाहेंगे; इसके पुस्तकालय मित्र बनें; और नकद और संग्रह दान करना चाहेंगे।

8) संसाधन उत्पन्न करने के नए तरीकों के उपयोग के लिए सबसे पहले पुस्तकालयाध्यक्षों की उस मानसिकता में बदलाव की आवश्यकता है जो जानकारी को एक सामाजिक संसाधन के रूप में मानते थे, जिसका उपयोग सामाजिक सूचना के उद्देश्य के लिए किया जाता था। बदले हुए दृष्टिकोण में सूचना की आर्थिक क्षमता सामने आती है। पुस्तकालय उत्पादों और सेवाओं का विपणन किया जाना है। ग्रंथ सूची संदर्भ, डेटा खोज।

फोटोकॉपी सेवाओं आदि पर बाजार दरों पर शुल्क लिया जा सकता है। पुस्तकालय शुल्क पुस्तकालय के उपयोग से संबंधित हो सकता है। विशिष्ट परामर्श सेवाएँ पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जा सकती हैं और उचित शुल्क लिया जा सकता है। पुस्तकालय की छवि को बढ़ावा देने के लिए इसमें जनसंपर्क अधिकारी की भर्ती की जा सकती है, ताकि संसाधन उत्पन्न करने के लिए इसका उपयोग किया जा सके। पुस्तकालय परिसर को प्रदर्शनियों, सार्वजनिक व्याख्यानों, धार्मिक प्रवचनों, सांस्कृतिक कार्यक्रमों आदि जैसे उद्देश्यों के लिए किराये के आधार पर किराए पर दिया जा सकता है।

3.10 प्रमुख शब्द (Keywords)

पुस्तकालय शासन: पुस्तकालय के नियोजन, नियंत्रण, संचालन और विकास से संबंधित समग्र प्रक्रिया।

शासकीय निकाय: वे व्यक्ति या समितियाँ जिन्हें पुस्तकालय के लिए नीतिगत निर्णय लेने और निगरानी का अधिकार प्राप्त होता है।

पुस्तकालय समिति: पुस्तकालय के प्रशासन, नीतियों और विकास में पुस्तकालयाध्यक्ष की सहायता करने वाला निकाय।

विधायी प्राधिकारी: संसद, राज्य विधानसभाएँ और अन्य वैधानिक संस्थाएँ जो शिक्षा और पुस्तकालय नीति का निर्माण करती हैं।

कार्यकारी प्राधिकारी: कुलपति, प्राचार्य और अन्य अधिकारी जो पुस्तकालय नीतियों को लागू करते हैं।

संग्रह विकास: उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं के अनुसार पुस्तकालय सामग्री का चयन, अधिग्रहण, मूल्यांकन और अपवर्जन की प्रक्रिया।

संसाधन प्रबंधन: पुस्तकालय के भौतिक, वित्तीय और मानव संसाधनों का प्रभावी उपयोग और नियंत्रण।

मानव संसाधन: पुस्तकालय में कार्यरत प्रशिक्षित और कुशल कर्मचारी वर्ग।

पारदर्शिता: निर्णय प्रक्रिया और प्रशासनिक कार्यों में स्पष्टता और खुलापन।

सहभागिता: पुस्तकालय के विकास में प्रबंधन, उपयोगकर्ताओं और समाज की सक्रिय भागीदारी।

3.11 संदर्भ एवं आगे का अध्ययन

- Burlingame, Dwight F. (Ed.) (1990). Library Development: A Future Imperative.New York: Haworth Press.
- Harrod's Librarians' Glossary ... and Reference Book (1978). Ed. 6. Compiled by Ray Prytherch. Brookfield: Vermont, Grower Publishing.

- Hingwe, K. S. (1982). Management of University Libraries in India. Calcutta:The World press.
- Krishan Kumar (1986). Library Manual. New Delhi: Vikas Publishing House.
- Parashar, R.G. (1991). Managing University Libraries. New Delhi: Today &Tomorrow.
- Parida, Baman (1993). Fundamentals of Library Management. Ed.2. Bhubaneswar:Panchashila.
- Poole, Herbert (Ed.) (1977). Academic Library by the Year 2000. New York:Bowker.
- Wilson, Louis R. and Tauber, Maurice F. (1958). The University Library: The Organisation, Administration and Functions of Academic Libraries. Ed.2. New York: Colombia University Press.
- https://egyankosh.ac.in/

इकाई 4: शैक्षणिक पुस्तकालय सेवाएँ

संरचना

4.0 उद्देश्य

4.1 परिचय

4.2 पुस्तकालय सेवाओं की योजना

4.3 पुस्तकालय सेवाओं का प्रबंधन

4.4 पुस्तकालय सेवा का सिद्धांत

4.5 एक प्रणाली के रूप में पुस्तकालय सेवाएँ और उनके उपयोगकर्ता

4.6 पुस्तकालय सेवा का वर्गीकरण

- 4.6.1 संदर्भ कार्य
- 4.6.2 ग्रंथसूची सेवा
- 4.6.3 उपयोगकर्ता शिक्षा

4.7 सूचना प्रौद्योगिकी

4.8 पुस्तकालय सेवाओं की लागत

4.9 पुस्तकालय सेवाओं की सीमाएँ

4.10 पुस्तकालय सेवाओं का मूल्यांकन

4.11 सारांश

4.12 स्व-मूल्यांकन अभ्यासों के उत्तर

4.13 मुख्य शब्द

4.14 संदर्भ एवं आगे के अध्ययन हेतु पठन सामग्री

4.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप:

- शैक्षणिक संस्थानों में पुस्तकालय सेवाओं के नवीन एवं समकालीन दृष्टिकोण को स्पष्ट रूप से समझा सकेंगे;
- पुस्तकालय सेवाओं के मूलभूत और आवश्यक कार्यों की पहचान कर सकेंगे;
- पुस्तकालय सेवा तथा उसके उपयोगकर्ताओं को एक परस्पर संबंधित प्रणाली के रूप में देख सकेंगे;
- अधिगम प्रक्रिया के अभिन्न अंग के रूप में उपयोगकर्ता शिक्षा के महत्व को समझ सकेंगे;
- सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी की बढ़ती भूमिका के कारण पुस्तकालय सेवाओं में आए गुणात्मक परिवर्तनों को पहचान सकेंगे; तथा
- सूचना-विशिष्ट उपयोगकर्ताओं और दस्तावेज़-विशिष्ट उपयोगकर्ताओं के बीच स्पष्ट अंतर कर सकेंगे।

4.1 परिचय

आप पुस्तकालय सेवाओं की पारंपरिक अवधारणा से पहले से परिचित हैं। सामान्यतः पुस्तकालय सेवाओं का वर्गीकरण निम्नलिखित आधारों पर किया जाता रहा है:

- दस्तावेज़ों का निर्गमन-प्रत्यावर्तन;
- दस्तावेज़ों की खोज में सहायता;
- कैटलॉग के उपयोग में सहायता;
- दीर्घकालीन संदर्भ सेवा;
- ग्रंथसूची सेवा;
- वर्तमान जागरूकता सेवा (CAS) एवं चयनात्मक सूचना प्रसार (SDI);
- पुनरुत्पादन (रेप्रोग्राफिक) सेवाएँ; तथा
- उपयोगकर्ता उन्मुखीकरण।

इस इकाई की सामग्री यह स्पष्ट करती है कि पुस्तकालय सेवाओं को अब केवल पुस्तकालयाध्यक्ष के दृष्टिकोण से नहीं, बल्कि **उपयोगकर्ता के दृष्टिकोण से** देखना अधिक उपयुक्त है। यद्यपि पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका महत्वपूर्ण बनी रहती है, फिर भी आधुनिक पुस्तकालय सेवाएँ उपयोगकर्ता और सूचना प्रणाली के बीच सतत और घनिष्ठ संबंध पर आधारित हैं।

वर्तमान समय में पुस्तकालय सेवाएँ स्थिर नहीं रह गई हैं, बल्कि सूचना पुनर्प्राप्ति प्रणालियों, डिजिटल माध्यमों और उपयोगकर्ताओं की अपेक्षाओं में निरंतर हो रहे परिवर्तनों के कारण गतिशील हो गई हैं। साथ ही, उपयोगकर्ताओं की सूचना आवश्यकताएँ भी तेजी से बदल रही हैं, जिन पर प्रौद्योगिकी, अंतःविषय अनुसंधान तथा नवीन शिक्षण-अधिगम परिवेश का प्रभाव स्पष्ट रूप से देखा जा सकता है।

पुस्तकालय सेवाओं के बदलते दृष्टिकोण में चार प्रमुख विशेषताएँ स्पष्ट रूप से उभरकर सामने आती हैं:

1. ऑनलाइन एवं डिजिटल सेवाओं की विस्तारित भूमिका, जैसे ई-संसाधन, दूरस्थ अभिगम और आभासी संदर्भ सेवाएँ;
2. पुस्तकालय उपयोगकर्ता शिक्षा का बढ़ता महत्व, विशेष रूप से सूचना साक्षरता और डिजिटल साक्षरता;
3. विभिन्न प्रकार के उपयोगकर्ता समूहों जैसे शोधार्थियों, दूरस्थ शिक्षार्थियों, दिव्यांग उपयोगकर्ताओं तथा अंतःविषय अध्येताओं के लिए विशेष सेवाओं का विकास; तथा
4. विषय-केन्द्रित और अनुसंधान-आधारित सेवाओं पर बढ़ता हुआ बल।

समकालीन शैक्षणिक परिवेश में उपयोगकर्ता, पुस्तकालयाध्यक्ष और सूचना संसाधनों के बीच संबंध निरंतर विकसित हो रहा है। दस्तावेज़ों का भौतिक स्वरूप अब डिजिटल माध्यमों जैसे ई-पुस्तकें, ई-पत्रिकाएँ, डेटाबेस और संस्थागत रिपॉजिटरी द्वारा पूरक अथवा प्रतिस्थापित किया जा रहा है। यह निरंतर परिवर्तन आधुनिक शैक्षणिक पुस्तकालय सेवाओं की लचीली और अनुकूलनशील प्रकृति को स्पष्ट रूप से दर्शाता है।

4.2 पुस्तकालय सेवाओं की योजना

योजना प्रक्रिया का मूल आधार उद्देश्य की स्पष्ट परिभाषा और अभिव्यक्ति है। पुस्तकालय सेवाओं का क्षेत्र और स्वरूप उसके मूल संस्थान के उद्देश्यों द्वारा निर्धारित होता है। अनेक प्रगतिशील पुस्तकालयों में प्रदान की जाने वाली सेवाओं को एक लिखित वक्तव्य या सेवा-नीति के रूप में स्पष्ट किया जाता है।

विश्वविद्यालयों और महाविद्यालयों जैसे शैक्षणिक संस्थानों में पुस्तकालय सेवाओं की योजना मुख्यतः शिक्षण, अधिगम और अनुसंधान क्षमताओं के सुदृढ़ीकरण से जुड़ी होती है। शैक्षणिक पुस्तकालय शिक्षकों और विद्यार्थियों में सूचना कौशल विकसित करने का एक प्रभावी माध्यम है, जिससे स्वतंत्र अध्ययन और आलोचनात्मक चिंतन को बढ़ावा मिलता है। इसी कारण शैक्षणिक संस्थानों में योजना प्रक्रिया का विशेष महत्व है।

पुस्तकालय सेवाओं की योजना स्वभावतः भविष्योन्मुख होती है। यह न केवल प्राप्त किए जाने वाले लक्ष्यों को निर्धारित करती है, बल्कि उन्हें प्राप्त करने हेतु आवश्यक चरणों का भी संकेत देती है। साथ ही, इसमें आत्म-मूल्यांकन और आत्म-सुधार की एक प्रभावी व्यवस्था निहित होती है। तथापि, उपयोगकर्ता समुदाय की वास्तविक और व्यवहार्य आवश्यकताओं के अनुरूप किए गए समुदाय प्रोफाइलिंग के बिना कोई भी योजना सार्थक नहीं हो सकती।

शैक्षणिक समुदाय के लिए पुस्तकालय सेवाओं को एक गतिशील दृष्टिकोण से देखा जाना चाहिए, जिसमें तीन प्रमुख घटक सम्मिलित हों—

(क) बाह्यपरिवेश,

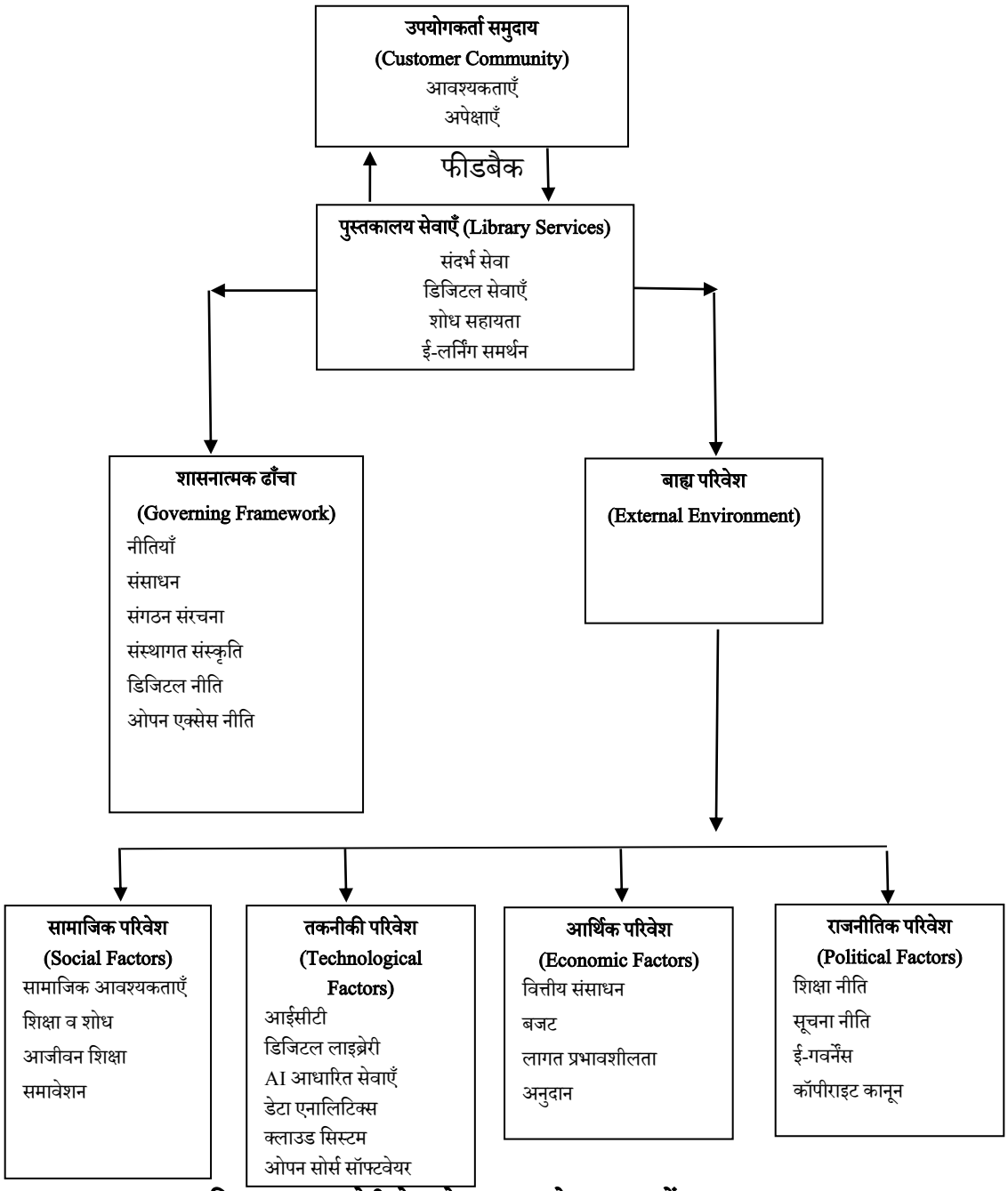
(ख) उपयोगकर्ता समुदाय, तथा

(ग) शासनात्मक ढाँचा।

पुस्तकालय सेवाओं में परिवर्तन की चुनौती प्रायः बाह्य कारकों से उत्पन्न होती है, जैसे तकनीकी प्रगति, शैक्षणिक नीतियाँ और सामाजिक अपेक्षाएँ। साथ ही, आंतरिक कारक जैसे संगठनात्मक संरचना, मानव संसाधन और संस्थागत संस्कृति भी इस परिवर्तन को प्रभावित करते हैं। आंतरिक और बाह्य दोनों प्रकार के कारकों की पारस्परिक क्रिया पुस्तकालय सेवाओं में परिवर्तन की सीमा और दिशा को निर्धारित करती है। अतः पुस्तकालय सेवा योजना को परिवर्तनशील संदर्भ में ही भली-भाँति समझा जा सकता है।

शैक्षणिक संस्थान में पुस्तकालय सेवाओं की रूपरेखा तैयार करने का प्रथम चरण उपयोगकर्ता समुदाय का विस्तृत प्रोफाइल तैयार करना तथा सेवा प्राप्त करने वाली जनसंख्या की गणना करना है। इस समुदाय प्रोफाइल का मिलान पुस्तकालय के बौद्धिक संसाधनों से किया जाना चाहिए और संग्रह के निरंतर अद्यतन की व्यवस्था पूर्वानुमान के आधार पर की जानी चाहिए। इसके अतिरिक्त, पुस्तकालय के मानव संसाधनों का समुचित उपयोग किया जाना आवश्यक है तथा कर्मचारियों को नवीनतम ज्ञान और तकनीकों से अवगत कराने हेतु नियमित प्रशिक्षण प्रदान किया जाना चाहिए।

अंततः संपूर्ण योजना को एक लिखित रणनीति या नीति-दस्तावेज़ के रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए, ताकि निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति सुनिश्चित की जा सके। इस प्रकार की सुव्यवस्थित योजना प्रक्रिया न केवल पुस्तकालय कर्मियों की कार्यक्षमता में वृद्धि करती है, बल्कि उपयोगकर्ताओं को भी पुस्तकालय सेवाओं का अधिक प्रभावी और स्वतंत्र रूप से उपयोग करने में सक्षम बनाती है।



चित्र 4.1: लाइब्रेरी सेवा के बदलाव के सम्बन्ध में

वर्तमान समय में पुस्तकालय सेवाओं की योजना में डिजिटल संसाधनों, ई-लर्निंग समर्थन, दूरस्थ अभिगम सेवाओं, ओपन एक्सेस पहल, शोध डेटा प्रबंधन तथा उपयोगकर्ता-आधारित आँकड़ों के विश्लेषण को विशेष महत्व दिया जा रहा है। इस प्रकार की प्रमाण-आधारित योजना पुस्तकालय सेवाओं को अधिक प्रासंगिक, प्रभावी और सतत बनाती है।

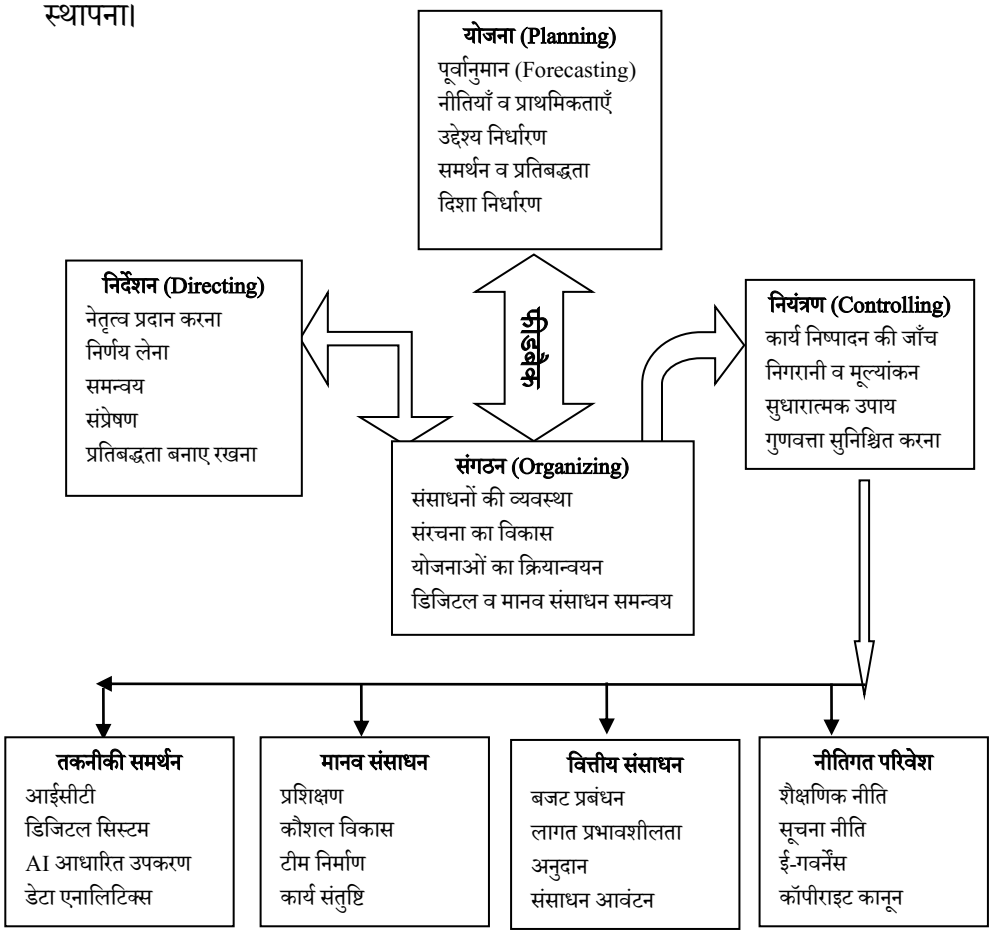
4.3 पुस्तकालय सेवाओं का प्रबंधन

पुस्तकालय सेवाओं का प्रबंधन मुख्यतः निर्णय-निर्माण और समस्या-समाधान की प्रक्रिया से संबंधित है। जहाँ योजना पुस्तकालय गतिविधियों के लिए एक सैद्धांतिक आधार प्रदान करती

है, वहीं निर्णय-निर्माण प्रबंधन का व्यावहारिक पक्ष होता है। इसमें मानव तत्व का समावेश होता है, जिसके साथ अनिश्चितताएँ, दृष्टिकोण और व्यवहारगत विविधताएँ भी जुड़ी रहती हैं। अतः पुस्तकालय सेवाओं के प्रभावी प्रबंधन के लिए सुविचारित योजना के साथ-साथ संवेदनशील और विवेकपूर्ण निर्णय-निर्माण आवश्यक है।

पुस्तकालय सेवा प्रबंधन के सिद्धांतों को **मानक प्रबंधन चक्र** के माध्यम से भली-भाँति समझा जा सकता है। पीटर लॉरेंस ने इस चक्र के तीन प्रमुख चरणों की पहचान की है:

1. **योजना (Planning)** – उद्देश्यों का निर्धारण तथा उन्हें प्राप्त करने के साधनों का चयन;
2. **संगठन एवं समन्वय (Organising and Coordinating)** – संसाधनों का प्रभावी उपयोग तथा विभिन्न गतिविधियों का एकीकरण; तथा
3. **नियंत्रण (Controlling)** – कार्यों की प्रगति को सुनिश्चित करने के लिए प्रतिपुष्टि तंत्र की स्थापना।



चित्र 4.2: प्रबंधन चक्र

यह चक्र प्रबंधन को एक सतत और गतिशील प्रक्रिया के रूप में प्रस्तुत करता है।

पीटर ड्रकर ने अपनी प्रसिद्ध कृति *The Practice of Management* में प्रबंधक के कार्यों को और अधिक व्यापक रूप में प्रस्तुत किया है। उनके अनुसार प्रबंधक के प्रमुख कार्य हैं:

- उद्देश्यों का निर्धारण;
- संगठन करना;

- प्रेरणा देना और संप्रेषण करना;
- कार्य निष्पादन का मापन; तथा
- मानव संसाधन का विकास।

पुस्तकालय सेवाओं के संदर्भ में पीटर ड्रकर का दृष्टिकोण अधिक प्रासंगिक प्रतीत होता है, क्योंकि उनके द्वारा उल्लिखित **प्रेरणा एवं संप्रेषण** तथा **मानव संसाधन का विकास** सीधे-सीधे उपयोगकर्ता समुदाय से संबंधित हैं, जो पुस्तकालय सेवाओं के अंतिम निर्णायक होते हैं। प्रबंधन विशेषज्ञों ने इस पहलू को विभिन्न शब्दों में व्यक्त किया है, जैसे— *लोगों के बीच अंतःक्रिया, मनोवैज्ञानिक संपर्क, मानवीय आयाम* तथा *व्यक्ति-से-व्यक्ति संबंधों का विकास*।

पुस्तकालय सेवाओं की प्रभावशीलता मुख्यतः पुस्तकालय प्रबंधकों की विश्वसनीयता और छवि पर निर्भर करती है। पुस्तकालय सेवाएँ कितनी भी सुव्यवस्थित क्यों न हों, यदि उपयोगकर्ताओं की धारणा नकारात्मक हो, तो उनकी उपयोगिता प्रभावित होती है। ऐसी स्थिति में सुधार हेतु **मानव संबंध विद्यालय (Human Relations School)** के सिद्धांतों से सहायता ली जा सकती है।

इस संदर्भ में **हॉथॉर्न प्रभाव (Hawthorne Effect)** विशेष रूप से उल्लेखनीय है। हॉथॉर्न प्रभाव का तात्पर्य है— लोगों को विशेष महत्व देने का सकारात्मक प्रभाव। पुस्तकालय सेवाओं में इसका अर्थ यह है कि जब उपयोगकर्ताओं को सम्मान, ध्यान और व्यक्तिगत महत्व का अनुभव होता है, तो वे पुस्तकालय सेवाओं का अधिक सक्रिय रूप से उपयोग करते हैं।

"**उपयोगकर्ता ही राजा है**" की अवधारणा शैक्षणिक पुस्तकालयों में अत्यंत महत्वपूर्ण हो जाती है। वास्तव में उपयोगकर्ता को वह सर्वोच्च प्राधिकारी माना जा सकता है, जिसकी आवश्यकताओं और धारणाओं के अनुरूप सेवाओं का संचालन किया जाना चाहिए। यह विचारधारा प्रत्येक शैक्षणिक पुस्तकालय की कार्यसंस्कृति का अभिन्न अंग होनी चाहिए।

शैक्षणिक संस्थानों में उपयोगकर्ताओं का अधिकांश वर्ग युवा होता है, जो संवेदनशील, जागरूक और अपने परिवेश के प्रति शीघ्र निष्कर्ष निकालने वाला होता है। किसी भी प्रकार की नकारात्मक या असहज अनुभूति उन्हें पुस्तकालय सेवाओं से दूर कर सकती है। वहीं, वे सकारात्मक अनुभवों को शीघ्र अपनाने में भी सक्षम होते हैं। अतः शैक्षणिक पुस्तकालय सेवाओं की सफलता या असफलता काफी हद तक उपयोगकर्ताओं की धारणा पर निर्भर करती है।

इसलिए, पुस्तकालय सेवाओं के प्रभावी प्रबंधन के लिए **व्यक्ति-से-व्यक्ति संपर्क** अत्यंत आवश्यक है। सहानुभूति, प्रभावी संप्रेषण, तत्परता और उपयोगकर्ता सहभागिता विश्वास निर्माण तथा पुस्तकालय सेवाओं के निरंतर उपयोग में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

आधुनिक डिजिटल परिवेश में पुस्तकालय सेवाओं का प्रबंधन केवल भौतिक सेवाओं तक सीमित नहीं रह गया है। आज पुस्तकालय प्रबंधकों को आभासी संदर्भ सेवाओं, ऑनलाइन

प्लेटफॉर्म, डिजिटल उपयोगकर्ता अनुभव, सामाजिक मीडिया संप्रेषण तथा आँकड़ा-आधारित निर्णय-निर्माण पर भी ध्यान देना पड़ता है। नेतृत्व क्षमता, भावनात्मक बुद्धिमत्ता और उपयोगकर्ता अनुभव प्रबंधन आधुनिक पुस्तकालय प्रबंधकों के लिए अनिवार्य दक्षताएँ बन चुकी हैं।

4.4 पुस्तकालय सेवा का सिद्धांत

सामान्यतः यह माना जाता है कि पुस्तकालय विज्ञान केवल व्यवहार पर आधारित है और इसमें किसी सिद्धांत का अभाव है। यह धारणा न तो संतोषजनक है और न ही वर्तमान विकासशील परिस्थितियों के अनुरूप है। किसी भी विषय में ज्ञान का विकास सामान्यीकरण, अमूर्तीकरण तथा परिमाणीकरण की प्रक्रियाओं के माध्यम से होता है, जिससे मापन और पूर्वानुमेयता संभव हो पाती है। जैसे-जैसे पुस्तकालय सेवाओं के महत्व को व्यापक रूप से स्वीकार किया जाने लगा है, वैसे-वैसे इसमें सैद्धांतिक ढाँचे का समावेश अपरिहार्य हो गया है। हाल के वर्षों में पुस्तकालय सेवा को सैद्धांतिक आधार प्रदान करने के कुछ प्रयास किए गए हैं। इस क्षेत्र में अपार संभावनाएँ हैं, क्योंकि पुस्तकालय सेवाओं का भविष्य सूचना विज्ञान के विकास तथा 'सूचना' की अवधारणा की बदलती परिभाषाओं से घनिष्ठ रूप से जुड़ा हुआ है। इस संदर्भ में पुस्तकालय सेवा के सिद्धांत के निर्माण हेतु पाँच प्रमुख पक्षों की पहचान की जा सकती है:

- जिज्ञासा (Inquiry),
- सूचना पुनर्प्राप्ति (Retrieval),
- सूचित होने की प्रक्रिया (Becoming Informed),
- पुस्तकालय सेवाओं की मांग (Demand), तथा
- संसाधनों का आवंटन (Allocation of Resources)।

जिज्ञासा (Inquiry)

जिज्ञासा पुस्तकालय सेवा की प्रारंभिक अवस्था है। यह ज्ञान में किसी कमी, असंतोष या अनिश्चितता की स्थिति का संकेत देती है। अज्ञानता से उत्पन्न मानसिक असुविधा को कम करने के लिए ज्ञान प्राप्त करने की आवश्यकता जिज्ञासा को जन्म देती है। पुस्तकालय सेवा जिज्ञासा और उसके समाधान के बीच की मध्यवर्ती कड़ी के रूप में कार्य करती है।

जिज्ञासाओं को सामान्यतः तीन वर्गों में विभाजित किया जा सकता है:

- ग्रंथसूची या दस्तावेज़ संबंधी जिज्ञासाएँ,
- तथ्यात्मक या विषय-आधारित जिज्ञासाएँ, तथा
- दिशात्मक जिज्ञासाएँ, जैसे कैटलॉग या अनुभाग का स्थान पूछना।

जिज्ञासा स्वाभाविक रूप से खोज की ओर ले जाती है, जो दो प्रकार की होती है:

- सूचना अथवा विषय खोज, तथा

- दस्तावेज़ अथवा ज्ञात वस्तु खोज।

परंपरागत रूप से विषय खोज के लिए वर्गीकृत कैटलॉग और विषय अनुक्रमणिकाएँ उपयोगी होती हैं, जबकि दस्तावेज़ खोज के लिए लेखक और शीर्षक अनुक्रमणिकाएँ सहायक होती हैं। व्यवहार में इन दोनों के बीच स्पष्ट विभाजन करना कठिन होता है। अधिकांश उपयोगकर्ता खोजों में सूचना-विशिष्ट और दस्तावेज़-विशिष्ट दोनों तत्व विभिन्न मात्राओं में सम्मिलित रहते हैं। कंप्यूटर-आधारित और ऑनलाइन पुनर्प्राप्ति प्रणालियों में यह अंतर लगभग समाप्त हो गया है।

जिज्ञासा का पुस्तकालय संग्रह से भी घनिष्ठ संबंध है। यह कहा गया है कि "पुस्तकालय मूलतः जिज्ञासा का संसाधन है।" संग्रह का स्वरूप पुस्तकालय सेवा पर दूरगामी प्रभाव डालता है और यह संग्रह विकास नीतियों से जुड़ा होता है। चयन, प्रतिकृति, संरक्षण और अपसारण जैसी नीतियों का संतुलन यह सुनिश्चित करता है कि संग्रह वास्तविक और संभावित जिज्ञासाओं के प्रति संवेदनशील बना रहे। प्रभावी पुस्तकालय सेवा का आधार जिज्ञासा की विषयवस्तु और उपयुक्त दस्तावेज़ के बीच सही सामंजस्य है। इसके लिए तर्कसंगत और वैज्ञानिक संग्रह विकास आवश्यक है, अन्यथा शीघ्र ही घटते प्रतिफल की स्थिति उत्पन्न हो जाती है। हाल के वर्षों में ग्रंथसूचक विश्लेषण, उद्धरण अध्ययन और उपयोगकर्ता अध्ययन जैसी तकनीकों का प्रारंभिक प्रयोग हुआ है।

सूचना पुनर्प्राप्ति (Retrieval)

पुनर्प्राप्ति पुस्तकालय सेवा का दूसरा चरण है। इसका आधार यह मान्यता है कि उपयोगकर्ता को पुनर्प्राप्ति प्रणाली की संरचना और संगठन का पर्याप्त ज्ञान नहीं होता। यद्यपि सैद्धांतिक रूप से उपयोगकर्ता को विवेकशील माना जाता है, व्यवहार में वह अक्सर भ्रमित रहता है।

इस स्थिति का समाधान संदर्भ साक्षात्कार के माध्यम से किया जाता है, जिसमें उपयोगकर्ता की सामान्य भाषा में व्यक्त जिज्ञासा को पुनर्प्राप्ति प्रणाली की नियंत्रित भाषा में रूपांतरित किया जाता है। दूसरी ओर, पुनर्प्राप्ति प्रणालियाँ स्वयं भी निरंतर परिवर्तन और अद्यतन की प्रक्रिया में रहती हैं, जिससे उपयोगकर्ताओं की कठिनाइयाँ बढ़ जाती हैं। इसका दीर्घकालिक समाधान दो स्तरों पर निहित है—उपयोगकर्ताओं की वैचारिक और सूचना साक्षरता क्षमताओं का विकास, तथा ऐसी पुनर्प्राप्ति प्रणालियों का निर्माण जो सरल, सहज और उपयोगकर्ता-अनुकूल हों। आधुनिक प्रणालियाँ प्राकृतिक भाषा प्रसंस्करण और प्रासंगिकता आधारित खोज जैसी तकनीकों का उपयोग कर रही हैं।

सूचित होने की प्रक्रिया (Becoming Informed)

सूचित होना केवल सूचना प्राप्त कर लेने मात्र से संभव नहीं होता। इस प्रक्रिया में अनेक बाधाएँ होती हैं। प्रारंभिक अवस्था में उपयोगकर्ता संकेतों को मानसिक रूप से ग्रहण करता है, किंतु उसकी सीमित व्यक्तिगत जानकारी, पूर्वाग्रह, मूल्य, संज्ञानात्मक कौशल की कमी और

अनुभवहीनता इसमें बाधा बनते हैं। यदि संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष भी समान सीमाओं से ग्रस्त हो, तो स्थिति और जटिल हो जाती है।

सूचित होने की दूसरी अवस्था संज्ञानात्मक विकास की होती है, जिसमें अधिगम प्रक्रिया के माध्यम से इन बाधाओं को दूर किया जाता है। यह प्रक्रिया सरल नहीं होती, क्योंकि अवचेतन में निहित धारणाएँ और पूर्वाग्रह आसानी से समाप्त नहीं होते। इस संदर्भ में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को उपयोगकर्ता के मनोविज्ञान, सीखने की प्रवृत्तियों और बौद्धिक आवश्यकताओं की समझ होना आवश्यक है।

पुस्तकालय सेवाओं की मांग (Demand)

मांग पुस्तकालय सेवा के क्रियान्वयन की लगभग अंतिम अवस्था है। इस चरण में आवश्यकताएँ वास्तविक उपयोग में परिवर्तित होती हैं। किंतु आवश्यकताओं, इच्छाओं और मांग के बीच अक्सर भ्रम उत्पन्न होता है।

पुस्तकालय साहित्य में मांग के निम्नलिखित प्रकार बताए गए हैं:

- ऐसी आवश्यकताएँ जिन्हें पुस्तकालय सेवा से जोड़कर नहीं देखा जाता;
- पहचानी गई आवश्यकताएँ जिनके लिए कोई कार्रवाई नहीं की जाती;
- पुस्तकालय सेवा का उपयोग करने की इच्छा, चाहे वह व्यवहारिक हो या न हो;
- पुस्तकालय सेवा का उपयोग करने के असफल प्रयास; तथा
- संतुष्ट मांग, जहाँ उपयोगकर्ता की अपेक्षाएँ पूरी होती हैं।

वास्तविक पुस्तकालय उपयोग अंतिम दो श्रेणियों में ही परिलक्षित होता है। सूचना प्रौद्योगिकी के बढ़ते उपयोग और संसाधनों की लागत में वृद्धि के कारण मांग का आर्थिक पक्ष भी महत्वपूर्ण हो गया है। पुस्तकालय सेवाओं की प्रभावशीलता का अंतिम मापदंड मांग की लोचशीलता है, अर्थात बेहतर सेवाओं से उपयोग में कितनी वृद्धि होती है।

संसाधनों का आवंटन (Allocation of Resources)

संसाधनों के आवंटन से पुस्तकालय सेवा का राजनीतिक और आर्थिक पक्ष जुड़ा है। अधिकांश संस्थानों में संसाधनों के आवंटन और उनके उपयोग के बीच पृथक्करण होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष संसाधनों का उपयोग करते हैं, किंतु उनके आवंटन का अधिकार प्रायः उनके हाथ में नहीं होता। यह विषय निर्णय-निर्माण और उत्तरदायित्व से जुड़ा है, यद्यपि इस पर यहाँ विस्तार से चर्चा नहीं की गई है।

उपरोक्त विवेचन से स्पष्ट है कि पुस्तकालय सेवा को एक समग्र और एकीकृत दृष्टिकोण से देखने की आवश्यकता है। यद्यपि पुस्तकालय सेवा का सैद्धांतिक ढाँचा अभी प्रारंभिक अवस्था में है, फिर भी इसने मांग, उपयोगकर्ता व्यवहार और सेवा प्रभावशीलता को समझने में महत्वपूर्ण योगदान दिया है। पुस्तकालय सेवा की अंतःविषय प्रकृति की स्वीकृति ने इसके सिद्धांत और व्यवहार दोनों को नई दिशा प्रदान की है।

समकालीन परिप्रेक्ष्य में पुस्तकालय सेवा के सिद्धांत में उपयोगकर्ता व्यवहार विश्लेषण, डिजिटल सूचना पारिस्थितिकी, कृत्रिम बुद्धिमत्ता, डेटा-आधारित निर्णय और उपयोगकर्ता अनुभव जैसे तत्व भी सम्मिलित हो रहे हैं, जिससे पुस्तकालय सेवा का बौद्धिक आधार और अधिक सुदृढ़ हुआ है।

4.5 एक प्रणाली के रूप में पुस्तकालय सेवाएँ और उसके उपयोगकर्ता

जब पुस्तकालय सेवा को एक प्रतिमान अथवा प्रणाली के रूप में देखा जाता है, तब उससे चार प्रमुख कार्यों के निष्पादन की अपेक्षा की जाती है—

- सूचना प्रदान करना,
- शिक्षण (Instruction),
- मार्गदर्शन, तथा
- प्रोत्साहन।

अब तक संदर्भ सेवा को सामान्यतः "व्यक्तिगत सेवा के माध्यम से पाठक और पुस्तक के बीच संपर्क स्थापित करने की प्रक्रिया" के रूप में परिभाषित किया गया है। यह परिभाषा डॉ. एस. आर. रंगनाथन जैसे प्रख्यात विद्वान की है और लंबे समय तक इसे प्रामाणिक माना गया। किंतु उपर्युक्त प्रतिमान के संदर्भ में देखने पर यह स्पष्ट होता है कि यह परिभाषा मुख्यतः सूचना और मार्गदर्शन तक ही सीमित है तथा शिक्षण को अपने दायरे से बाहर रखती है।

रंगनाथन का यह दृष्टिकोण उनके समय की वैचारिक पृष्ठभूमि के अनुरूप था, जिसमें पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका को अधिक सक्रिय और केंद्रीय माना गया था। इस व्यवस्था में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रमुख क्रियाशील भूमिका प्रदान की गई, जबकि उपयोगकर्ता को स्वाभाविक रूप से सेवा का केवल प्राप्तकर्ता माना गया। इस प्रकार की व्यवस्था की सीमाएँ स्पष्ट हैं, क्योंकि इसमें पुस्तकालय सेवा और उसके उपयोगकर्ताओं को एक समन्वित प्रणाली के रूप में नहीं देखा जा सकता। कोई भी प्रणाली संतुलित घटकों से मिलकर बनती है, जो एक दूसरे के साथ क्रिया-प्रतिक्रिया करते हुए नियंत्रित और अपेक्षित परिणाम प्राप्त करती है। यदि प्रतिमान का कोई एक पक्ष उपेक्षित रह जाए, तो प्रणाली असंतुलित हो जाती है। पुस्तकालय सेवा के संदर्भ में यह असंतुलन शिक्षण के घटक की उपेक्षा के कारण उत्पन्न होता है।

इस असंतुलन को दूर करने के लिए आवश्यक है कि संदर्भ कार्य को शिक्षण कार्य के साथ संतुलित किया जाए। शिक्षण के समावेश से उपयोगकर्ता को स्वतंत्र और सक्रिय भूमिका प्राप्त होती है। उपयोगकर्ता अब केवल सूचना का ग्रहणकर्ता न रहकर स्वयं खोज करने वाला, मूल्यांकन करने वाला और ज्ञान का उपयोग करने वाला बनता है।

इस प्रकार की व्यवस्था में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष और उपयोगकर्ता के बीच निरंतर संवाद स्थापित होता है। दोनों ही इस प्रणाली के प्रमुख घटक होते हैं और परस्पर सहयोग से कार्य करते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष मार्गदर्शक और प्रशिक्षक की भूमिका निभाता है, जबकि उपयोगकर्ता सक्रिय भागीदार के रूप में उभरता है।

इस दृष्टिकोण से पुस्तकालय सेवा को एक ऐसी प्रणाली के रूप में समझा जा सकता है, जिसमें विभिन्न घटक आपस में अंतःक्रिया करते हुए तथा समग्र रूप से कार्य करते हुए स्पष्ट रूप से निर्धारित

उद्देश्यों की प्राप्ति सुनिश्चित करते हैं। यह प्रणालीगत दृष्टिकोण पुस्तकालय सेवा और उपयोगकर्ताओं को एक संयुक्त वैचारिक ढाँचे में प्रस्तुत करता है, जिससे सकारात्मक और प्रभावी परिणाम प्राप्त होते हैं।

वर्तमान डिजिटल युग में यह प्रणालीगत दृष्टिकोण और अधिक प्रासंगिक हो गया है। ऑनलाइन सूचना संसाधन, डिजिटल डेटाबेस, खोज उपकरण और कृत्रिम बुद्धिमत्ता आधारित प्रणालियाँ उपयोगकर्ताओं से उच्च स्तर की सूचना दक्षता की अपेक्षा करती हैं। अतः आधुनिक पुस्तकालय सेवाओं में उपयोगकर्ता शिक्षण, सूचना साक्षरता और आत्मनिर्भरता को केंद्रीय स्थान दिया जा रहा है। आज पुस्तकालय सेवा की सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि उपयोगकर्ता सूचना प्रणाली के साथ कितनी प्रभावी और सक्रिय सहभागिता कर पाता है।

स्व- मूल्यांकन प्रश्न

1) 'हॉथोर्न इफ़ेक्ट' लाइब्रेरी सर्विस के लिए खास तौर पर क्यों ज़रूरी है?

2) क्या लाइब्रेरी सर्विस की कोई थ्योरी बनाना मुमकिन है?

नोट: i) अपने जवाब नीचे दी गई जगह में लिखें।

ii) अपने जवाबों को इस यूनिट के आखिर में दिए गए जवाबों से मिलाएं।

.....

.....

.....

.....

4.6 पुस्तकालय सेवाओं का वर्गीकरण (Taxonomy of Library Service)

पुस्तकालय सेवाओं का वर्गीकरण पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली विभिन्न सेवाओं को व्यवस्थित और क्रमबद्ध रूप में समझने की प्रक्रिया है। इसका मुख्य उद्देश्य उपयोगकर्ताओं की विविध सूचना आवश्यकताओं की प्रभावी पूर्ति करना है। यह वर्गीकरण पुस्तकालय सेवाओं को एक समन्वित प्रणाली के रूप में प्रस्तुत करता है, जिससे सेवा नियोजन, प्रबंधन और मूल्यांकन सरल हो जाता है।

परंपरागत सेवाओं जैसे संदर्भ सेवा, निर्गमन-प्रत्यावर्तन और ग्रंथसूची सेवाओं के साथ-साथ आधुनिक समय में उपयोगकर्ता शिक्षा, वर्तमान जागरूकता सेवा, चयनात्मक सूचना प्रसार और डिजिटल सेवाएँ भी इस वर्गीकरण का महत्वपूर्ण भाग बन गई हैं। सूचना प्रौद्योगिकी के विकास से पुस्तकालय सेवाएँ अधिक उपयोगकर्ता-केंद्रित, गतिशील और प्रभावी हो गई हैं।

इस प्रकार पुस्तकालय सेवाओं का वर्गीकरण पारंपरिक और आधुनिक दोनों प्रकार की सेवाओं को समाहित करते हुए पुस्तकालय को ज्ञान का सशक्त केंद्र बनाने में सहायक सिद्ध होता है।

4.6.1 Reference Work

संदर्भ सेवा को परंपरागत रूप से पाठक और सूचना स्रोत के बीच प्रभावी संपर्क स्थापित करने की प्रक्रिया के रूप में समझा गया है, जिसमें संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष मध्यस्थ की भूमिका निभाता है। इस

क्षेत्र में डॉ. एस. आर. रंगनाथन का योगदान अत्यंत महत्वपूर्ण रहा है। उन्होंने संदर्भ सेवा को मुख्यतः दो व्यापक श्रेणियों में विभाजित किया—अल्पकालिक (Ready Reference) और दीर्घकालिक (Long-range Reference) संदर्भ सेवा।

बाद के अध्ययनों में संदर्भ सेवा को और अधिक विस्तार देते हुए इसके चार कार्यात्मक स्तरों की पहचान की गई है:

1. प्रारंभिक सहायता या प्रेरणा (Initiation),
2. दिशात्मक मार्गदर्शन या सामान्य सहायता,
3. त्वरित संदर्भ सेवा, तथा
4. दीर्घकालिक एवं गहन संदर्भ सेवा।

अल्पकालिक और दीर्घकालिक संदर्भ सेवा के बीच मुख्य अंतर तीन आधारों पर स्पष्ट किया जा सकता है:

- समय की आवश्यकता,
- प्रयुक्त सूचना स्रोतों का प्रकार, तथा
- माँगी गई सूचना की प्रकृति और गहराई।

रंगनाथन ने एक समय सूचना प्रदान करने और शिक्षणात्मक भूमिका के बीच अंतर की ओर भी संकेत किया था, किंतु इस विभाजन को उन्होंने आगे विस्तार से विकसित नहीं किया। परिणामस्वरूप, पारंपरिक संदर्भ सेवा और उपयोगकर्ता शिक्षा के बीच अंतर्निहित द्वंद्व को लंबे समय तक स्पष्ट रूप से नहीं समझा जा सका।

वास्तव में, संदर्भ सेवा और उपयोगकर्ता शिक्षा के बीच एक मौलिक वैचारिक विरोध देखा जा सकता है। संदर्भ सेवा का स्वरूप व्यक्तिगत और व्यक्तिनिष्ठ होता है, क्योंकि इसमें पुस्तकालयाध्यक्ष सीधे उपयोगकर्ता की सहायता करता है। इसके विपरीत, उपयोगकर्ता शिक्षा अधिक वस्तुनिष्ठ होती है, क्योंकि इसका उद्देश्य उपयोगकर्ता को स्वतंत्र रूप से पुस्तकालय संसाधनों के उपयोग के लिए सक्षम बनाना होता है। एक बार जब उपयोगकर्ता स्वयं खोज, मूल्यांकन और उपयोग की क्षमता विकसित कर लेता है, तो मध्यस्थ की भूमिका स्वाभाविक रूप से कम हो जाती है। इस दृष्टि से देखा जाए तो संदर्भ सेवा और उपयोगकर्ता शिक्षा एक-दूसरे के विपरीत कार्य करती प्रतीत होती हैं।

फिर भी, यह उल्लेखनीय है कि रंगनाथन ने संदर्भ सेवा को पुस्तकालय विज्ञान का मूल तत्व माना और इस विषय पर अत्यंत उत्साह और प्रतिबद्धता के साथ लिखा। उनके विचारों ने संदर्भ सेवा को एक केंद्रीय पेशेवर गतिविधि के रूप में स्थापित किया।

रंगनाथन के समय के बाद संदर्भ सेवा के क्षेत्र में उल्लेखनीय विकास हुआ है। आज यह विषय न तो सीमित है और न ही स्थिर। पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में प्रश्नोन्मुख दृष्टिकोण, सैद्धांतिक ढाँचों के निर्माण और समग्र दृष्टि से अध्ययन करने की प्रवृत्ति के कारण संदर्भ सेवा में नई रुचि उत्पन्न हुई है। हाल के वर्षों में वास्तविक संदर्भ प्रक्रिया, उपयोगकर्ता व्यवहार और सूचना खोज पैटर्न पर महत्वपूर्ण शोध कार्य किए गए हैं।

सूचना प्रौद्योगिकी ने संदर्भ सेवा को नया आयाम प्रदान किया है। कंप्यूटर-आधारित सूचना पुनर्प्राप्ति प्रणालियाँ, ऑनलाइन डेटाबेस, डिजिटल संदर्भ सेवाएँ और आभासी सहायता प्रणालियाँ संदर्भ कार्य

के स्वरूप को निरंतर बदल रही हैं। परिणामस्वरूप, संदर्भ सेवा से जुड़े पारंपरिक प्रश्नों पर नए दृष्टिकोण से विचार किया जा रहा है।

संदर्भ प्रक्रिया मूलतः उपयोगकर्ता और संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष के बीच अंतःक्रिया पर आधारित होती है। यह प्रक्रिया सूचना साक्षात्कार से प्रारंभ होती है, जिसमें उपयोगकर्ता की जिज्ञासा को समझा और स्पष्ट किया जाता है। इसके बाद खोज रणनीति का निर्माण, उपयुक्त स्रोतों का चयन, वास्तविक साहित्य खोज और अभिलेख प्रबंधन की गतिविधियाँ आती हैं।

संदर्भ प्रक्रिया को सामान्यतः कई चरणों में विभाजित किया जा सकता है, जिनमें उपयोगकर्ता और सूचना कर्मी दोनों की भूमिकाएँ सम्मिलित होती हैं। अध्ययन से यह स्पष्ट होता है कि संदर्भ प्रक्रिया के अधिकांश चरणों में सूचना कर्मी या पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका प्रमुख रहती है, जबकि उपयोगकर्ता अपेक्षाकृत सीमित चरणों में सक्रिय होता है। यह तथ्य पारंपरिक संदर्भ सेवा में पुस्तकालयाध्यक्ष की केंद्रीय भूमिका को रेखांकित करता है।

आधुनिक संदर्भ सेवा का उद्देश्य इस संतुलन को परिवर्तित करना है। उपयोगकर्ता शिक्षा का प्रमुख लक्ष्य यह है कि संदर्भ प्रक्रिया में पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भरता को धीरे-धीरे कम किया जाए और उपयोगकर्ता को अधिक आत्मनिर्भर बनाया जाए। सूचना साक्षरता कार्यक्रम, डिजिटल प्रशिक्षण और खोज कौशल विकास इसी दिशा में महत्वपूर्ण प्रयास हैं।

समकालीन पुस्तकालयों में संदर्भ सेवा अब केवल आमने-सामने की गतिविधि नहीं रह गई है। वर्चुअल रेफरेंस सर्विस, चैटबॉट, ई-मेल सहायता, AI आधारित खोज उपकरण और उपयोगकर्ता-केंद्रित इंटरफेस ने संदर्भ कार्य को अधिक सुलभ और व्यापक बना दिया है। आधुनिक संदर्भ सेवा का केंद्र बिंदु अब केवल "उत्तर प्रदान करना" नहीं, बल्कि "उपयोगकर्ता को खोजने योग्य बनाना" हो गया है

संदर्भ प्रक्रिया (Reference Process) के चरण

1. उपयोगकर्ता को किसी समस्या का सामना होता है
2. उपयोगकर्ता सूचना की आवश्यकता को पहचानता है
3. उपयोगकर्ता प्रारंभिक प्रश्न प्रस्तुत करता है
4. संदर्भ साक्षात्कार के माध्यम से जिज्ञासा को स्पष्ट किया जाता है
5. सूचना कर्मी / पुस्तकालयाध्यक्ष उपयुक्त स्रोत के प्रकार का चयन करता है
6. विशिष्ट सूचना स्रोतों का चयन किया जाता है
7. खोज का मार्ग निर्धारित किया जाता है
8. जिज्ञासा कथन को स्रोतों की भाषा में रूपांतरित किया जाता है
9. प्रवेश बिंदुओं (Access Points) का चयन किया जाता है
10. वास्तविक खोज की जाती है
11. खोज रणनीति का मूल्यांकन एवं संशोधन किया जाता है
12. उपयुक्त उत्तर का चयन किया जाता है
13. उपयोगकर्ता को उत्तर प्रदान किया जाता है

14. उत्तर की उपयोगिता का मूल्यांकन किया जाता है
15. संदर्भ प्रक्रिया का अभिलेखन (रिकॉर्ड) किया जाता है

भूमिका विभाजन

- **उपयोगकर्ता (User):**
  चरण 1, 2, 3
- **सूचना कर्मी / पुस्तकालयाध्यक्ष (Information Worker / Librarian):**
  चरण 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15
- **उपयोगकर्ता एवं पुस्तकालयाध्यक्ष (साझा भूमिका):**
  चरण 4, 13, 14

यह तालिका यह स्पष्ट करती है कि पारंपरिक संदर्भ प्रक्रिया में अधिकांश चरणों में पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका प्रमुख रहती है, जबकि आधुनिक संदर्भ सेवाओं और उपयोगकर्ता शिक्षा का उद्देश्य उपयोगकर्ता को अधिक आत्मनिर्भर बनाना है।

4.6.2 ग्रंथसूची सेवाएँ

विगत वर्षों में ग्रंथसूची सेवाओं की पारंपरिक अवधारणा में व्यापक परिवर्तन आया है। इस परिवर्तन में सूचना प्रौद्योगिकी की भूमिका सबसे अधिक महत्त्वपूर्ण रही है। डिजिटल तकनीकों के समावेश ने न केवल ग्रंथसूची सेवाओं की प्रकृति और स्वरूप को बदला है, बल्कि पुस्तकालय संगठन की संरचना को भी प्रभावित किया है, जिससे पुस्तकालय सेवाओं के लगभग सभी पक्षों में गुणात्मक परिवर्तन हुआ है।

आधुनिक ग्रंथसूची सेवाएँ अब केवल पुस्तकालय की स्थानीय सामग्री तक सीमित नहीं रह गई हैं। पहले जिन सेवाओं, जैसे अंतर-पुस्तकालय ऋण, का विशेष महत्व था, वे अब इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ वितरण प्रणालियों और ऑनलाइन संसाधनों के कारण अपेक्षाकृत कम उपयोगी हो गई हैं। इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशन, डिजिटल दस्तावेज़ वितरण और ऑनलाइन डेटाबेस ने सूचना सेवाओं की संरचना को पूरी तरह परिवर्तित कर दिया है।

आज किसी पुस्तक या दस्तावेज़ का स्थानीय रूप से उपलब्ध न होना कोई बड़ी बाधा नहीं है। ग्रंथसूची संसाधनों की उपलब्धता अब स्थानीय न रहकर वैश्विक स्तर तक विस्तारित हो गई है। राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय पुस्तकालय नेटवर्क के माध्यम से शैक्षणिक पुस्तकालय विश्वव्यापी डेटाबेस से सीधे जुड़े हुए हैं।

ऑनलाइन ग्रंथसूची सेवाएँ त्वरित उपलब्धता, बहु-उपयोगकर्ता पहुँच, सतत अद्यतन तथा प्रभावी खोज जैसी सुविधाएँ प्रदान करती हैं। यद्यपि इन सेवाओं की लागत एक चुनौती बनी हुई है, फिर भी मुक्त अभिगम संसाधन, संस्थागत रिपॉजिटरी और आधुनिक खोज प्रणालियाँ ग्रंथसूची सेवाओं को अधिक प्रभावी और उपयोगकर्ता-केंद्रित बना रही हैं।

4.6.3 उपयोगकर्ता शिक्षा (User Education)

प्रथम दृष्टि में उपयोगकर्ता शिक्षा, पुस्तकालय सेवा की पारंपरिक अवधारणा के विपरीत प्रतीत होती है। पारंपरिक पुस्तकालय सेवा प्रायः उपयोगकर्ता की पुस्तकालयकर्मी पर निर्भरता को दर्शाती है,

जबकि उपयोगकर्ता शिक्षा स्वतंत्रता और आत्मनिर्भर अध्ययन पर बल देती है। किंतु व्यवहार में ये दोनों अवधारणाएँ परस्पर विरोधी नहीं, बल्कि एक ही निरंतर प्रक्रिया के पूरक चरण हैं। पुस्तकालय सेवा और उपयोगकर्ता शिक्षा एक सतत क्रम का निर्माण करती हैं, जिसमें एक से दूसरे का स्वाभाविक विकास होता है। यह एक द्वंद्वात्मक संबंध है, जहाँ विरोध से समन्वय उत्पन्न होता है। स्वतंत्र अध्ययन, जो उपयोगकर्ता शिक्षा का केंद्रीय तत्व है, वास्तव में पारंपरिक पुस्तकालय सेवा का ही अंतिम उद्देश्य है।

उपयोगकर्ता शिक्षा की अवधारणा को लेकर लंबे समय तक अस्पष्टता बनी रही है। इसका दार्शनिक आधार संज्ञानात्मक सिद्धांतों पर टिका है। यह माना जाता है कि अधिगम की प्रक्रिया में मानव मस्तिष्क की केंद्रीय भूमिका होती है। मस्तिष्क एक अंतर्निहित संज्ञानात्मक संरचना से युक्त होता है, जिसमें कुछ क्षमताएँ और सीमाएँ निहित रहती हैं। यह संरचना अनुभव से पूर्व विद्यमान होती है और अमूर्तन, विश्लेषण तथा वैचारिक समझ को संभव बनाती है। इस प्रकार संज्ञानात्मक प्रक्रियाएँ उपयोगकर्ता शिक्षा की आधारशिला हैं।

इन संज्ञानात्मक प्रक्रियाओं के माध्यम से शिक्षार्थी क्रमशः आत्मनिर्देशित और स्वतंत्र चिंतक बनता है। उपयोगकर्ता शिक्षा केवल अधिगम को सुदृढ़ करने का साधन नहीं है, बल्कि यह समस्या-समाधान, आलोचनात्मक चिंतन और निर्णय-निर्माण की क्षमता भी विकसित करती है। इस अवस्था में उपयोगकर्ता निरंतर पुस्तकालयकर्मी की सहायता के बिना सूचना का प्रभावी उपयोग करने में सक्षम हो जाता है। स्वतंत्र अध्ययन को उपयोगकर्ता शिक्षा का सर्वोच्च लक्ष्य माना जाता है।

उपयोगकर्ता शिक्षा की यह संकल्पना सर्वप्रथम लुईस शोर्स द्वारा "लाइब्रेरी कॉलेज" के रूप में प्रस्तुत की गई थी, जिसमें पुस्तकालय संसाधनों को स्वतंत्र अध्ययन और ग्रंथसूची विशेषज्ञ शिक्षकों के मार्गदर्शन से जोड़ने पर बल दिया गया। समकालीन डिजिटल परिवेश में उपयोगकर्ता शिक्षा का दायरा और व्यापक हो गया है। अब इसमें सूचना साक्षरता, डिजिटल साक्षरता, डेटा साक्षरता, सूचना का नैतिक उपयोग, कॉपीराइट जागरूकता तथा ऑनलाइन स्रोतों के समालोचनात्मक मूल्यांकन को भी सम्मिलित किया जाता है।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के अनुरूप, उपयोगकर्ता शिक्षा आज आजीवन अधिगम, बहुविषयक अध्ययन, आत्मनिर्भरता और तकनीक-आधारित शिक्षा को प्रोत्साहित करती है। आधुनिक सूचना साक्षरता ढाँचे (जैसे ACRL Framework) के अनुसार, उपयोगकर्ता शिक्षा को सामान्यतः तीन चरणों में विकसित किया जाता है—

1. **उन्मुखीकरण (Orientation)**
2. **सूचना एवं ग्रंथसूची निर्देश (Information/Bibliographic Instruction)**
3. **उपयोगकर्ता प्रोफाइलिंग एवं व्यक्तिगत मार्गदर्शन (User Profiling and Personalized Support)**

इस प्रकार, उपयोगकर्ता शिक्षा आधुनिक पुस्तकालय सेवा का एक अनिवार्य घटक बन चुकी है, जो शिक्षार्थियों को ज्ञान-समाज में सक्रिय, सक्षम और आत्मनिर्भर नागरिक के रूप में विकसित करती है।

अभिमुखीकरण (Orientation)

अभिमुखीकरण पुस्तकालय में उपयोगकर्ता शिक्षा प्रदान करने की सबसे लोकप्रिय और व्यापक रूप से अपनाई गई विधि है। इसका प्रारंभ स्नातक महाविद्यालयों से माना जाता है, जहाँ यह अनुभव किया गया कि अल्प समय में अधिकतम छात्रों को पुस्तकालय की संरचना, संगठन, संसाधनों तथा उपयोग की विधियों से परिचित कराना आवश्यक है। यद्यपि अभिमुखीकरण एक सतत प्रक्रिया है, फिर भी इसका सर्वाधिक प्रभाव उस समय पड़ता है जब विद्यार्थी किसी नए पाठ्यक्रम में प्रवेश लेते हैं।

विश्व के अनेक विश्वविद्यालयों में पुस्तकालय अभिमुखीकरण एक सुव्यवस्थित और औपचारिक कार्यक्रम के रूप में संचालित किया जाता है। इस प्रकार के कार्यक्रमों में मुद्रित तथा डिजिटल मार्गदर्शिकाओं की तैयारी, कक्षा में वितरण हेतु सामग्री का विकास, शैक्षणिक पाठ्यक्रमों के साथ पुस्तकालय शिक्षण का समन्वय, कार्यक्रम का मूल्यांकन तथा संदर्भ सेवा क्षेत्र में छात्रों को प्रत्यक्ष सहायता प्रदान की जाती है। आधुनिक समय में स्व-निर्देशित भ्रमण, वर्चुअल टूर, वीडियो प्रस्तुतियाँ, मोबाइल ऐप, क्यूआर कोड तथा लर्निंग मैनेजमेंट सिस्टम (LMS) के माध्यम से अभिमुखीकरण को अधिक प्रभावी बनाया गया है।

अभिमुखीकरण की विधियाँ पुस्तकालय के प्रकार, उपयोगकर्ताओं की प्रकृति तथा उनकी सूचना आवश्यकताओं के अनुसार भिन्न होती हैं। सामान्यतः इन्हें दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है—प्रत्यक्ष विधियाँ और अप्रत्यक्ष विधियाँ। प्रत्यक्ष विधियों में व्याख्यान, मार्गदर्शित भ्रमण, व्यक्तिगत सहायता, व्यावहारिक अभ्यास, ट्यूटोरियल, सेमिनार तथा प्रदर्शन सम्मिलित हैं। अप्रत्यक्ष विधियों में फिल्म, वीडियो, ऑडियो सामग्री, मुद्रित पुस्तिकाएँ, मार्गदर्शक पुस्तिकाएँ तथा स्व-अध्ययन सामग्री शामिल हैं। अभिमुखीकरण समूह शिक्षण, व्यक्तिगत शिक्षण अथवा मिश्रित पद्धति के माध्यम से प्रदान किया जा सकता है।

भारत में औपचारिक उपयोगकर्ता शिक्षा की दिशा में अभी पर्याप्त प्रयास किए जाने शेष हैं। अभिमुखीकरण इसका प्रथम चरण है, जिसके पश्चात ग्रंथसूची शिक्षण और उपयोगकर्ता प्रोफाइलिंग को तार्किक रूप से अपनाया जाना चाहिए। उपयोगकर्ता शिक्षा पुस्तकालय सेवा प्रदान करने की सबसे किफायती, प्रभावी और दीर्घकालिक विधि सिद्ध होती है।

ग्रंथसूची शिक्षण (Bibliographic Instruction)

जहाँ पुस्तकालय अभिमुखीकरण को व्यापक स्वीकृति प्राप्त है, वहीं ग्रंथसूची शिक्षण ने उपयोगकर्ता शिक्षा को अकादमिक गरिमा प्रदान की है। ग्रंथसूची शिक्षण का मूल उद्देश्य विद्यार्थियों को पुस्तकालय संसाधनों की संरचना को समझने, उपयुक्त सूचना स्रोतों की पहचान करने तथा उनका प्रभावी उपयोग करने में सक्षम बनाना है। यह शिक्षण प्रक्रिया पाठ्यक्रम से प्रत्यक्ष रूप से जुड़ी होती है और अध्ययन-अधिगम को सुदृढ़ बनाती है।

ग्रंथसूची शिक्षण की प्रमुख विशेषता यह है कि इसे विषय-आधारित, क्रमिक तथा व्यवहारिक बनाया जाता है। इसमें पुस्तकालय शिक्षण को कक्षा शिक्षण से जोड़ा जाता है तथा अध्यापक और पुस्तकालयाध्यक्ष संयुक्त रूप से इसकी योजना और क्रियान्वयन करते हैं। इस प्रकार के कार्यक्रमों में विद्यार्थियों को सूचना स्रोतों का ज्ञान तथा सूचना खोज कौशल दोनों प्रदान किए जाते हैं।

ग्रंथसूची शिक्षण के प्रमुख घटकों में संदर्भ ग्रंथों का परिचय, पत्रिकाओं एवं अनुक्रमण सेवाओं का उपयोग, पुस्तकालय सूची, ज्ञान संगठन के सिद्धांत, खोज रणनीति, विषय विश्लेषण तथा सूचना का मूल्यांकन सम्मिलित है। वर्तमान डिजिटल युग में इसके अंतर्गत ऑनलाइन डेटाबेस, ओपन एक्सेस संसाधन, संस्थागत रिपॉजिटरी, शोध मेट्रिक्स, उद्धरण प्रबंधन उपकरण, साहित्य चोरी से बचाव तथा सूचना के नैतिक उपयोग को भी सम्मिलित किया गया है।

भारत में ग्रंथसूची शिक्षण के प्रयोग सीमित रूप में विशेषकर कृषि, तकनीकी एवं व्यावसायिक विश्वविद्यालयों में किए गए हैं। इसकी उपयोगिता निर्विवाद है। यह विद्यार्थियों को आत्मनिर्भर सूचना उपयोगकर्ता बनाता है तथा संदर्भ कर्मचारियों पर अत्यधिक निर्भरता को कम करता है। विशाल छात्र संख्या और सीमित पुस्तकालय मानव संसाधन वाले देशों में ग्रंथसूची शिक्षण पुस्तकालय सेवाओं को प्रभावी बनाने का एक व्यवहारिक और स्थायी समाधान है।

प्रोफाइलिंग (Profiling)

यदि ग्रंथसूची शिक्षण को अभिमुखीकरण का तार्किक विस्तार माना जाए, तो प्रोफाइलिंग ग्रंथसूची शिक्षण का अगला और अधिक उन्नत चरण है। अभिमुखीकरण, ग्रंथसूची शिक्षण और प्रोफाइलिंग—ये तीनों उपयोगकर्ता शिक्षा की एक ही श्रृंखला की कड़ियाँ हैं। प्रोफाइलिंग का आगे का विस्तार विद्यार्थियों, शिक्षकों और शोधार्थियों के लिए **व्यक्तिगत सूचना प्रणाली (Personal System of Information—PSI)** के रूप में होता है, जिसमें सूचना सेवाएँ उपयोगकर्ता की विशिष्ट शैक्षणिक एवं शोध आवश्यकताओं के अनुरूप अनुकूलित की जाती हैं।

उपयोगकर्ता शिक्षा के आदर्श स्वरूप में प्रत्येक उपयोगकर्ता स्व-निर्देशन और स्व-अध्ययन के माध्यम से आत्मनिर्भर सूचना उपयोगकर्ता बन जाता है। इस अवस्था में उपयोगकर्ता अपने लिए सूचना की पहचान, चयन और खोज स्वयं करने में सक्षम होता है। परिणामस्वरूप पुस्तकालय सेवाएँ मुख्यतः उपयोगकर्ता-केंद्रित हो जाती हैं, जबकि पुस्तकालयाध्यक्ष पृष्ठभूमि में प्रणाली निर्माण, संसाधन प्रबंधन और तकनीकी सहयोग जैसी भूमिकाएँ निभाते हैं। प्रोफाइलिंग को समूह स्तर पर भी लागू किया जा सकता है, विशेषकर स्नातक और स्नातकोत्तर स्तर पर पाठ्यक्रम-आधारित ग्रंथसूची शिक्षण के संदर्भ में।

प्रोफाइलिंग उपयोगकर्ता शिक्षा का सर्वोच्च वैचारिक स्तर है। इसमें किसी व्यक्ति या समूह की सूचना आवश्यकताओं की गहन विषयगत समझ और संकल्पना आवश्यक होती है। प्रोफाइलिंग तब सर्वाधिक प्रभावी होती है जब उपयोगकर्ता स्वयं अपने प्रोफाइल निर्माण में सक्रिय भागीदारी करता है। प्रोफाइल तैयार करने की प्रक्रिया कला और विज्ञान दोनों का संयोजन है, जिसमें सामान्यतः निम्नलिखित चरण सम्मिलित होते हैं—

(क) अवधारणा मानचित्र (Concept Maps) का निर्माण,

(ख) प्रोफाइल शब्दों का कूटलेखन,

(ग) खोज अभिव्यक्तियों एवं रणनीतियों का निर्माण, तथा

(घ) प्रोफाइल शीट्स की तैयारी और निरंतर परिष्करण।

पारंपरिक संदर्भ सेवा से प्रोफाइलिंग तक की यात्रा पुस्तकालय सेवाओं में एक महत्वपूर्ण परिवर्तन को दर्शाती है। जहाँ संदर्भ सेवा को प्रायः प्रत्यक्ष सहायता या "स्पून-फीडिंग" के रूप में देखा जाता है, वहीं प्रोफाइलिंग स्व-निर्देशन और स्व-सेवा का आदर्श उदाहरण प्रस्तुत करती है। आधुनिक डिजिटल युग में प्रोफाइलिंग का दायरा और विस्तृत हो गया है, जिसमें चयनात्मक सूचना प्रसार (SDI), शोध अलर्ट, शोध प्रभाव मापन, ओपन एक्सेस संसाधन तथा एआई आधारित अनुशंसा प्रणालियाँ सम्मिलित हैं। इन प्रणालियों की प्रभावशीलता सुनिश्चित करने के लिए निरंतर मूल्यांकन आवश्यक है।

स्व- मूल्यांकन अभ्यास

3) आप रेफरेंस सर्विस और यूज़र एजुकेशन के बीच कैसे फ़र्क करेंगे?

4) यूज़र एजुकेशन के चरण क्या हैं और ये एक-दूसरे से कैसे जुड़े हैं?

नोट: i) अपने जवाब नीचे दी गई जगह में लिखें।

ii) अपने जवाबों को इस यूनिट के आखिर में दिए गए जवाबों से मिलाएं।

.....

.....

.....

.....

4.7 सूचना प्रौद्योगिकी

सूचना प्रौद्योगिकी ने पुस्तकालय सेवाओं के विभिन्न पक्षों पर गहरा और व्यापक प्रभाव डाला है। इसका प्रभाव विशेष रूप से चार प्रमुख क्षेत्रों में स्पष्ट रूप से दिखाई देता है—

(1) सूचना संसाधन, जैसे पुस्तकें, पत्रिकाएँ एवं अन्य दस्तावेज;

(2) परिचालन प्रक्रियाएँ, जैसे निर्गमन-प्रत्यावर्तन, अधिग्रहण और सूचीकरण;

(3) प्रबंधन प्रक्रियाएँ, जिनमें योजना, नियंत्रण तथा निर्णय-निर्माण सम्मिलित हैं; तथा

(4) उपयोगकर्ता अभिमुखीकरण, अर्थात उपयोगकर्ता और पुस्तकालय के बीच अंतःक्रिया की प्रकृति।

तकनीकी प्रभाव के साथ-साथ सूचना प्रौद्योगिकी ने पुस्तकालयाध्यक्षों और उपयोगकर्ताओं की वैचारिक दृष्टि को भी परिवर्तित किया है। इसने सूचना तक पहुँच, उसके उपयोग और प्रसार की पारंपरिक अवधारणाओं को बदलकर अधिक गतिशील और नेटवर्क-आधारित दृष्टिकोण विकसित किया है। इस परिवर्तन के दूरगामी प्रभाव अभी पूर्णतः प्रकट होना शेष हैं।

सूचना संसाधनों की प्रकृति में सबसे अधिक परिवर्तन देखने को मिलता है। सूचना वहन करने वाले भौतिक माध्यमों को अब डिजिटल रूप में परिवर्तित किया जा रहा है, जिससे उनका संग्रहण, प्रसंस्करण और संप्रेषण अधिक सरल और प्रभावी हो गया है। डिजिटल रिपॉजिटरी, क्लाउड भंडारण तथा संचार नेटवर्क ने सूचना संसाधनों के स्वरूप, स्थान और पुनःप्राप्ति प्रणाली को पूर्णतः बदल दिया है।

इसके परिणामस्वरूप पुस्तकालय की परिचालन प्रक्रियाएँ भी स्वचालित हो गई हैं। अधिग्रहण, सूचीकरण, धारावाहिक नियंत्रण तथा निर्गमन-प्रत्यावर्तन जैसी नियमित गतिविधियाँ एकीकृत पुस्तकालय प्रबंधन प्रणालियों के माध्यम से संचालित की जा रही हैं। इससे कार्यकुशलता, गति और सटीकता में वृद्धि हुई है। प्रबंधन प्रक्रियाओं में भी सूचना प्रौद्योगिकी के माध्यम से वास्तविक-समय आँकड़ों और विश्लेषण की सुविधा उपलब्ध हुई है।

सूचना प्रौद्योगिकी का सर्वाधिक प्रत्यक्ष लाभ उपयोगकर्ता अभिमुखीकरण में परिलक्षित होता है। इससे नियमित सेवाओं की गति बढ़ी है, सूचना स्रोतों का दायरा विस्तृत हुआ है और पुस्तकालय सेवाएँ दूरस्थ तथा चौबीसों घंटे सुलभ हो गई हैं। उपयोगकर्ता तुरंत दस्तावेजों की उपलब्धता जान सकते हैं, आरक्षण कर सकते हैं तथा वर्तमान जागरूकता और चयनात्मक सूचना प्रसार सेवाओं का लाभ उठा सकते हैं।

इसके अतिरिक्त, सूचना प्रौद्योगिकी ने स्थानीय संसाधनों की सीमाओं को समाप्त कर दिया है। ऑनलाइन डेटाबेस, डिजिटल पुस्तकालयों और मुक्त अभिगम मंचों के माध्यम से वैश्विक संसाधनों तक पहुँच संभव हुई है। यह सुविधा विशेष रूप से विकासशील देशों, सामाजिक रूप से वंचित वर्गों, दिव्यांगों तथा उन उपयोगकर्ताओं के लिए अत्यंत लाभकारी है जो भौतिक रूप से पुस्तकालय तक नहीं पहुँच सकते।

यद्यपि सूचना प्रौद्योगिकी के अनेक लाभ हैं, तथापि इसकी एक सीमा भी है। अत्यधिक तकनीकी निर्भरता के कारण मानवीय पहलू की उपेक्षा हो सकती है। सूचना प्रौद्योगिकी मानवीय विवेक, व्यक्तिगत मार्गदर्शन और पुस्तकों के साथ प्रत्यक्ष संवाद का पूर्ण विकल्प नहीं बन सकती। अतः पुस्तकालय सेवाओं में तकनीकी दक्षता और मानवीय मूल्यों के बीच संतुलन बनाए रखना अत्यंत आवश्यक है।

स्व- मूल्यांकन अभ्यास

5) इन्फॉर्मेशन टेक्नोलॉजी (IT) ने लाइब्रेरी सर्विस के पूरे कॉन्सेप्ट को कैसे बदल दिया है?

नोट: i) अपना जवाब नीचे दी गई जगह में लिखें।

ii) अपने जवाब को इस यूनिट के आखिर में दिए गए जवाबों से मिलाएं।

.....

.....

.....

.....

.....

4.8 पुस्तकालय सेवाओं की लागत

शैक्षणिक पुस्तकालयों में पुस्तकालय सेवाओं हेतु आवश्यक संसाधन सामान्यतः पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं से नहीं, बल्कि संस्थागत अथवा सार्वजनिक स्रोतों से प्राप्त होते हैं। किंतु हाल के वर्षों में शिक्षा बजट में कटौती, छात्रों की बढ़ती संख्या, शैक्षणिक प्रकाशनों की निरंतर बढ़ती कीमतें तथा

सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी की उच्च लागत ने पुस्तकालय को पूर्णतः निःशुल्क संस्था के रूप में देखने की पारंपरिक अवधारणा पर पुनर्विचार को आवश्यक बना दिया है।

परिणामस्वरूप कुछ विशिष्ट पुस्तकालय सेवाओं में लागत तत्व का प्रवेश हुआ है। प्रतिलिपि निर्माण, मुद्रण, दस्तावेज आपूर्ति, अंतर-पुस्तकालय पहुँच तथा लाइसेंस प्राप्त इलेक्ट्रॉनिक डेटाबेस जैसी सेवाओं पर शुल्क लिया जाने लगा है। पुस्तकालय सेवाओं पर शुल्क लगाने से उनकी संरचना और कार्यप्रणाली पर प्रभाव पड़ता है। आर्थिक दृष्टिकोण से देखा जाए तो लागत और प्रतिफल को जोड़ने से संसाधनों के अधिक कुशल उपयोग को प्रोत्साहन मिलता है तथा सेवाओं की सतत निगरानी आवश्यक हो जाती है।

इस बदलते परिदृश्य में पुस्तकालयाध्यक्षों को इस वास्तविकता के लिए मानसिक रूप से तैयार रहना होगा कि कुछ श्रेणियों की सेवाओं के लिए उपयोगकर्ताओं को लागत वहन करनी पड़ सकती है। तथापि मूल्य निर्धारण में विशेष सावधानी अपेक्षित है। प्रत्येक सेवा का शुल्क न्यूनतम और यथोचित स्तर पर निर्धारित किया जाना चाहिए, जिसमें उपयोगकर्ताओं की वहनीयता और समानता को प्राथमिकता दी जाए। सेवा के स्वरूप और उपयोगकर्ता वर्ग के अनुसार पूर्ण लागत वसूली, आंशिक अनुदान, नाममात्र शुल्क अथवा निःशुल्क सेवा जैसे विभिन्न मूल्य निर्धारण मॉडल अपनाए जा सकते हैं।

अंततः पुस्तकालय को अपने सामाजिक दायित्वों और समुदाय के मूल्यों के अनुरूप ही कार्य करना चाहिए। पुस्तकालय को एक सामाजिक संस्था माना गया है, और उसकी सामाजिक जिम्मेदारियाँ सर्वोपरि हैं। वर्तमान समय में पुस्तकालय सेवाओं का विपणन भी आवश्यक हो गया है, जिससे उपलब्ध संसाधनों का प्रभावी उपयोग सुनिश्चित किया जा सके। उच्च शिक्षा के आत्मनिर्भर मॉडल की ओर बढ़ते हुए यह संभावना प्रबल है कि महाविद्यालय और विश्वविद्यालय पुस्तकालय कुछ विशिष्ट एवं उन्नत सेवाओं के लिए शुल्क लागू करेंगे, साथ ही मूल शैक्षणिक सेवाओं की समान और सुलभ उपलब्धता को बनाए रखेंगे।

4.9 पुस्तकालय सेवाओं की सीमाएँ

पुस्तकालय सेवाएँ कुछ संस्थागत सीमाओं के अंतर्गत संचालित होती हैं, जो उनकी प्रभावशीलता को प्रत्यक्ष रूप से प्रभावित करती हैं। पुस्तकालय सेवा की सीमाओं को समझने के लिए इन संस्थागत अवरोधों को ध्यान में रखना आवश्यक है। सामान्यतः इन्हें तीन प्रमुख वर्गों में विभाजित किया जा सकता है—भौतिक, संगठनात्मक तथा दृष्टिकोणगत। पुस्तकालय सेवाओं की योजना बनाते समय इन पर्यावरणीय कारकों की उपेक्षा नहीं की जा सकती।

भौतिक सीमाएँ मुख्यतः पुस्तकालय भवन तथा उसकी आंतरिक संरचना से संबंधित होती हैं। अनुपयुक्त डिज़ाइन, अपर्याप्त स्थान, खराब प्रकाश व्यवस्था तथा दिव्यांगजनों के लिए सुविधाओं का अभाव पुस्तकालय उपयोग में बाधा उत्पन्न करता है। इन सीमाओं को कम करने के लिए पुस्तकालय सेवाओं के विकेंद्रीकरण, शाखा पुस्तकालयों, पठन कक्षों, डिजिटल पहुँच केंद्रों तथा आउटरीच सेवाओं पर बल दिया जा रहा है, जिससे सेवाएँ उपयोगकर्ताओं के कार्यस्थल और घर तक पहुँच

सकें। आधुनिक पुस्तकालय नियोजन में लचीले, उपयोगकर्ता-अनुकूल और तकनीक-समर्थित स्थानों पर विशेष ध्यान दिया जाता है।

संगठनात्मक सीमाएँ पुस्तकालय को एक नौकरशाही इकाई के रूप में देखने से उत्पन्न होती हैं। कठोर प्रशासनिक ढाँचे, निर्णय-निर्माण में विलंब तथा नवाचार के प्रति प्रतिरोध पुस्तकालय सेवाओं के विकास में बाधक बनते हैं। इन सीमाओं को दूर करने के लिए प्रबंधन दृष्टिकोण अपनाना आवश्यक है, जिसमें समस्या-समाधान, दक्षता और उपयोगकर्ता संतुष्टि को प्राथमिकता दी जाए।

दृष्टिकोणगत सीमाएँ पुस्तकालय पेशे से जुड़े व्यक्तियों की मानसिकता और प्रशिक्षण से संबंधित होती हैं। अपर्याप्त प्रशिक्षण, नवीन तकनीकों के प्रति अनिच्छा तथा पारंपरिक सोच पुस्तकालय सेवाओं की गुणवत्ता को प्रभावित करती है। सतत व्यावसायिक विकास, नवाचार के प्रति खुलापन और उपयोगकर्ता-केंद्रित दृष्टिकोण इन बाधाओं को दूर करने में सहायक हो सकता है।

वर्तमान समय में डिजिटल विभाजन, तकनीकी संसाधनों की कमी, साइबर सुरक्षा की चुनौतियाँ तथा इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों तक असमान पहुँच जैसी नई सीमाएँ भी उभरकर सामने आई हैं। इन सभी बाधाओं को दूर करने के लिए संगठनात्मक संरचनाओं, मूल्य प्रणालियों और कार्य संस्कृति में परिवर्तन आवश्यक है। केवल तभी पुस्तकालय सेवाएँ समावेशी, प्रभावी और समयानुकूल बनी रह सकती हैं।

4.10 पुस्तकालय सेवाओं का मूल्यांकन

पुस्तकालय सेवाओं का मूल्यांकन सैद्धांतिक तथा वैचारिक मॉडलों के माध्यम से किया जा सकता है। मूलतः किसी भी पुस्तकालय सेवा का उद्देश्य उपयोगकर्ताओं की सूचना आवश्यकताओं की पहचान करना और उनकी संतोषजनक पूर्ति सुनिश्चित करना होता है। इस प्रक्रिया को एक **प्रणालीगत दृष्टिकोण** के अंतर्गत समझा जा सकता है, जिसमें **इनपुट–प्रक्रिया–आउटपुट (Input–Process–Output)** मॉडल का विशेष महत्व है।

इस मॉडल में **इनपुट** उस समस्या अथवा स्थिति का प्रतिनिधित्व करता है, जिसमें उपयोगकर्ता किसी सूचना की आवश्यकता अनुभव करता है। इस चरण में सूचना आवश्यकता का विश्लेषण और संकल्पना की जाती है। **प्रक्रिया** के अंतर्गत वे सभी गतिविधियाँ आती हैं, जिनके माध्यम से पुस्तकालय इस आवश्यकता की पूर्ति करता है, जैसे संदर्भ सेवा, सूचना खोज, उपयोगकर्ता शिक्षा, मुद्रित एवं डिजिटल संसाधनों तक पहुँच, तथा तकनीकी सहायता। **आउटपुट** वह समाधान है, जो प्रक्रिया के परिणामस्वरूप प्राप्त होता है और जो उपयोगकर्ता को अपेक्षित सूचना तथा संतोष प्रदान करता है।

इनपुट–प्रक्रिया–आउटपुट मॉडल पुस्तकालय सेवाओं के विभिन्न रूपों पर समान रूप से लागू होता है। चाहे पुस्तकालय सेवा में संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की सक्रिय भूमिका हो अथवा स्व-सेवा, डिजिटल प्लेटफॉर्म और प्रोफाइलिंग के माध्यम से उपयोगकर्ता की स्वतंत्र भूमिका को बढ़ावा दिया जाए, यह मॉडल हर स्थिति में उपयोगी सिद्ध होता है। इसके माध्यम से यह आकलन किया जा सकता है कि पुस्तकालय संसाधन और सेवाएँ किस हद तक उपयोगकर्ता के लिए सार्थक परिणामों में परिवर्तित हो रही हैं।

वर्तमान समय में पुस्तकालय सेवाओं के मूल्यांकन की परिधि पारंपरिक मापदंडों जैसे निर्गमन आँकड़े और संग्रह के आकार से आगे बढ़ चुकी है। आधुनिक मूल्यांकन में उपयोगकर्ता संतोष, अधिगम परिणाम, शोध प्रभाव, सेवाओं की पहुँच, समावेशन और गुणवत्ता संकेतकों पर विशेष बल दिया जाता है। सर्वेक्षण, फीडबैक तंत्र, उपयोग आँकड़े, मानक तुलनाएँ तथा साक्ष्य-आधारित पुस्तकालय विज्ञान जैसी विधियाँ व्यापक रूप से अपनाई जा रही हैं।

सूचना आवश्यकताओं हेतु समस्या-समाधान का इनपुट–प्रक्रिया–आउटपुट मॉडल

(System Model of Problem Solving)

इनपुट (Input)	प्रक्रिया (Process)	आउटपुट (Output)
• समस्या / वर्तमान स्थिति	• समस्या का विश्लेषण	• समाधान
• उपयोगकर्ता की सूचना आवश्यकता	• सूचना आवश्यकता की पहचान	• सूचना की प्राप्ति
• जिज्ञासा / प्रश्न	• खोज रणनीति का निर्माण	• उपयोगकर्ता संतुष्टि
• उपयोगकर्ता की पृष्ठभूमि	• उपयुक्त स्रोतों का चयन	• ज्ञान में वृद्धि
• उपलब्ध संसाधन	• सूचना पुनःप्राप्ति	• निर्णय-निर्माण में सहायता
	• सूचना का मूल्यांकन	
	• सूचना का संगठन और प्रस्तुतीकरण	

अंततः पुस्तकालय सेवा मूल्यांकन का सर्वोच्च लक्ष्य **सूचना संतोष (information satisfaction)** की प्राप्ति है, जिसमें उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं की समयबद्ध, प्रासंगिक और नैतिक पूर्ति सुनिश्चित की जाती है। निरंतर मूल्यांकन पुस्तकालयों को अपनी सेवाओं में सुधार करने, संसाधनों के उचित उपयोग को सिद्ध करने तथा बदलते सूचना परिवेश में प्रासंगिक बने रहने में सहायता करता है।

स्व- मूल्यांकन अभ्यास

6) क्या लाइब्रेरी सर्विस के मूल्यांकन के लिए कोई मॉडल बनाना संभव है?

नोट: i) अपना जवाब नीचे दी गई जगह में लिखें।

ii) इस यूनिट के आखिर में दिए गए जवाबों से अपना जवाब मिलाएं।

……

……

……

…….....

4.11 सारांश

इस इकाई में पुस्तकालय सेवाओं को पुस्तकालयाध्यक्ष की अपेक्षा **उपयोगकर्ता के दृष्टिकोण** से देखने पर विशेष बल दिया गया है तथा पुस्तकालय सेवा को एक **गतिशील और परिवर्तनीय प्रक्रिया** के रूप

में प्रस्तुत किया गया है। औपचारिक उद्देश्यों के संदर्भ में भविष्य उन्मुख योजना प्रक्रिया को अत्यंत महत्वपूर्ण माना गया है। योजना से प्रत्यक्ष रूप से जुड़ा पुस्तकालय सेवा प्रबंधन है, जो निर्णय-निर्माण, संसाधनों के विवेकपूर्ण उपयोग तथा समस्या-समाधान पर केंद्रित है।

इसी क्रम में पुस्तकालय सेवा के सिद्धांत का विस्तृत विवेचन किया गया है और उन प्रमुख तत्वों की चर्चा की गई है, जो पुस्तकालय सेवाओं के एक सैद्धांतिक मॉडल के निर्माण में सहायक होते हैं। इस इकाई की महत्वपूर्ण विशेषता यह है कि पुस्तकालय सेवा को एक ऐसे प्रतिमान (पैराडाइम) के रूप में देखा गया है, जिसमें पुस्तकालय सेवाएँ और उपयोगकर्ता मिलकर एक **परस्पर क्रियाशील प्रणाली** का निर्माण करते हैं। यह दृष्टिकोण पुस्तकालय सेवा को समग्र और एकीकृत रूप में समझने में सहायता करता है।

सैद्धांतिक ढाँचे को पुस्तकालय सेवाओं के वर्गीकरण (टैक्सोनॉमी) द्वारा सुदृढ़ किया गया है। पारंपरिक सेवाओं जैसे निर्गमन नियंत्रण, संदर्भ कार्य तथा ग्रंथसूची सेवाओं की समालोचनात्मक समीक्षा की गई है। स्वतंत्र अध्ययन पर विशेष बल दिया गया है और उपयोगकर्ता शिक्षा को पुस्तकालय सेवा के ही विस्तार तथा स्व-सेवा के रूप में देखा गया है। उपयोगकर्ता शिक्षा के तीन घटकों—अभिमुखीकरण, ग्रंथसूची शिक्षण और प्रोफाइलिंग—को तार्किक और क्रमबद्ध रूप में प्रस्तुत किया गया है, जिसमें प्रोफाइलिंग को सर्वोच्च वैचारिक स्तर माना गया है।

इकाई में सूचना प्रौद्योगिकी के पुस्तकालय विज्ञान पर पड़ने वाले व्यापक प्रभावों की भी चर्चा की गई है, विशेषकर उपयोगकर्ता अंतःक्रिया के संदर्भ में। इसी संदर्भ में कुछ परिस्थितियों में शुल्क आधारित सेवाओं को अपनाने की आवश्यकता पर भी विचार किया गया है। अंततः पुस्तकालय सेवाओं की वास्तविक सीमाओं का मूल्यांकन करते हुए उनके आकलन हेतु एक सैद्धांतिक मॉडल प्रस्तुत किया गया है, जिससे आधुनिक शैक्षणिक पुस्तकालयों में सतत सुधार और गुणवत्ता सुनिश्चित की जा सके।

4.12 स्व -मूल्यांकन अभ्यास के उत्तर

1) पुस्तकालय सेवा की प्रभावशीलता पूर्णतः उपयोगकर्ता की संतुष्टि पर निर्भर करती है। हॉथोर्न प्रभाव का मूल आशय यह है कि जब व्यक्तियों को विशेष महत्व दिया जाता है, तो उनके दृष्टिकोण और व्यवहार में सकारात्मक परिवर्तन आता है। यह प्रभाव उपयोगकर्ताओं की पुस्तकालय के प्रति धारणा को बदलने में सहायक होता है। पुस्तकालय विज्ञान के उद्देश्यों की प्राप्ति में इसका मूलभूत महत्व निर्विवाद है।

2) इस प्रश्न को पाँच प्रमुख अवधारणाओं के माध्यम से समझा जा सकता है:

(1) जिज्ञासाएँ,

(2) सूचना पुनःप्राप्ति,

(3) सूचना प्राप्ति की प्रक्रिया,

(4) पुस्तकालय सेवा की माँग, तथा

(5) संसाधनों का आवंटन।

इन सभी में माँग (Demand) को सर्वोच्च प्राथमिकता प्राप्त है, क्योंकि यह पुस्तकालय सेवा के वास्तविक क्रियान्वयन से सीधे जुड़ी होती है। सूचना आवश्यकता की अवधारणा भी मूलतः माँग से

ही उत्पन्न होती है। इसी आधार पर पुस्तकालय सेवा और उसके उपयोगकर्ताओं को एक प्रणाली के रूप में देखा जा सकता है।

3) संदर्भ सेवा की परिभाषा और उसके आयाम एस. आर. रंगनाथन के विचारों के संदर्भ में पूर्णतः उपयुक्त हैं। संदर्भ सेवा पर कोई भी चर्चा उसके क्रमबद्ध संदर्भ प्रक्रियाओं के संदर्भ में ही की जानी चाहिए। उपयोगकर्ता शिक्षा, संदर्भ सेवा के विपरीत एक भिन्न दृष्टिकोण प्रस्तुत करती है। जहाँ संदर्भ सेवा में मध्यस्थ (संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष) की भूमिका प्रमुख होती है, वहीं उपयोगकर्ता शिक्षा उपयोगकर्ता-केंद्रित होती है। इसके बावजूद, दोनों को पुस्तकालय सेवा की एक सतत प्रक्रिया (Continuum) के रूप में देखा जाना चाहिए।

4) अभिमुखीकरण, ग्रंथसूची शिक्षण और प्रोफाइलिंग—उपयोगकर्ता शिक्षा के विकास की तीन क्रमिक अवस्थाएँ हैं। अभिमुखीकरण प्रथम चरण है और इसका व्यापक रूप से प्रयोग किया जाता है। ग्रंथसूची शिक्षण औपचारिक तथा पाठ्यक्रम-आधारित शिक्षा के लिए जाना जाता है, जो विशेष रूप से स्नातक विद्यार्थियों के लिए उपयोगी है। प्रोफाइलिंग सर्वोच्च अवस्था है, जिसमें उच्च स्तर का वैचारिक विश्लेषण निहित होता है। इसका आदर्श लक्ष्य स्व-निर्देशन और स्व-सेवा के माध्यम से स्वतंत्र अध्ययन को बढ़ावा देना है।

5) सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) का प्रभाव क्रांतिकारी रहा है। इसने पुस्तकालय सेवा के चार प्रमुख क्षेत्रों को प्रभावित किया है—

(1) सूचना सामग्री,

(2) संचालन प्रक्रियाएँ,

(3) प्रबंधन प्रक्रियाएँ, तथा

(4) उपयोगकर्ता अभिमुखीकरण।

सूचना प्रौद्योगिकी का सबसे प्रत्यक्ष और महत्वपूर्ण लाभ उपयोगकर्ता अंतःक्रिया में आए परिवर्तन के रूप में देखा जा सकता है, विशेषकर निर्गमन नियंत्रण जैसी दैनिक प्रक्रियाओं में। भविष्य में पुस्तकालय सेवाओं की लागत निर्धारण पर भी गंभीर ध्यान देना आवश्यक होगा।

6) इस प्रश्न का उत्तर सकारात्मक है और संभावनाओं के दायरे में आता है। सूचना आवश्यकताओं के आधार पर एक सैद्धांतिक मॉडल विकसित किया जा सकता है। यह इनपुट–प्रक्रिया–आउटपुट मॉडल के रूप में हो सकता है, अथवा इसे समस्या–समस्या समाधान–समाधान के रूप में भी समझा जा सकता है। पुस्तकालय सेवा प्रदान करने का सर्वोच्च उद्देश्य सूचना संतुष्टि ही है, भले ही इसमें मनोवैज्ञानिक आयाम भी सम्मिलित हों।

4.13 प्रमुख शब्दावली (Keywords)

- ग्रंथसूची शिक्षण (Bibliographic Instruction): पाठ्यक्रम से संबंधित कक्षा-आधारित पुस्तकालय शिक्षण।
- संज्ञान (Cognition): वह मानसिक प्रक्रिया जिसके माध्यम से मस्तिष्क द्वारा ज्ञान अर्जित किया जाता है।

- अवधारणात्मक शिक्षण (Conceptual Instruction): तार्किक रूप से बंद प्रणाली में अवधारणाओं का एकीकृत ढाँचा।
- माँग की लोच (Elasticity of Demand): मूल्य में परिवर्तन के परिणामस्वरूप माँग की मात्रा में होने वाले प्रभाव का मापन।
- हॉथोर्न अध्ययन (Hawthorne Study): लोगों को विशेष महत्व दिए जाने से उनकी धारणा में होने वाले परिवर्तन का प्रभाव।
- स्वतंत्र अध्ययन (Independent Study): उपयोगकर्ता की संज्ञानात्मक क्षमताएँ, जिनके माध्यम से वह पुस्तकालय संसाधनों और सेवाओं का स्वतंत्र रूप से उपयोग कर सकता है।
- सूचना आवश्यकता (Information Need): मुख्यतः मनोवैज्ञानिक प्रकृति की होती है तथा अवधारणात्मक स्तर पर पहचान, विश्लेषण और संतुष्टि की प्रक्रियाओं से संबंधित होती है।
- लाइब्रेरी कॉलेज (Library College): अमेरिकी स्नातक महाविद्यालयों के संदर्भ में स्वतंत्र अध्ययन की अवधारणा।
- अभिमुखीकरण (Orientation): प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष विधियों द्वारा उपयोगकर्ता को पुस्तकालय का औपचारिक परिचय प्रदान करना।
- प्रतिमान / पैराजाइम (Paradigm): एक निर्धारित प्रतिरूप या मॉडल।
- व्यक्तिगत सूचना प्रणाली (Personal System of Information – PSI): योजनाबद्ध और नियंत्रित स्वतंत्र अध्ययन हेतु व्यक्तिगत उपयोगकर्ता की सूचना प्रोफ़ाइल।
- प्रोफाइलिंग (Profiling): अवधारणात्मक स्तर पर सूचना आवश्यकताओं की उपयोगकर्ता प्रोफ़ाइल (व्यक्तिगत, समूह या समुदाय आधारित) का निर्माण।
- संदर्भ साक्षात्कार (Reference Interview): संदर्भ प्रक्रिया का वह चरण, जिसमें जिज्ञासु और खोजकर्ता मिलकर प्रश्न को स्पष्ट और स्थापित करते हैं।

4.14 संदर्भ एवं आगे के अध्ययन हेतु पठन सामग्री

- Buckland, M. K. (1988). *Library services in theory and context* (2nd ed.). Pergamon Press.
- Drucker, P. F. (1955). *The practice of management*. Heinemann.
- Finer, R. (1982). Reference and enquiry work. In L. I. Anthony (Ed.), *Handbook of special librarianship and information work* (pp. xx–xx). Aslib.
- Kumar, G. (1987). *Library development in India*. Vikas Publishing House.
- Kumar, G., & Kumar, K. (1983). *Philosophy of user education*. Vikas Publishing House.
- McKee, B. (1989). *Planning library service*. Clive Bingley.

- Ranganathan, S. R., & Sundaram, C. (1940). *Reference service and bibliography*. Madras Library Association.
- Rao, A. D. (1981). Application of learning theories to library use instruction. *Libri*, *31*, 41–52.
- Shores, L., et al. (1966). *The library college: Contribution to higher education*. Drexel Press.

इकाई-5 अकादमिक पुस्तकालयों का वित्तीय प्रबंधन (Financial Management of Academic Libraries)

5.0 परिचय
5.1 उद्देश्य
5.2 परिभाषा, क्षेत्र एवं उत्तरदायित्व
5.3 दिशा-निर्देश
5.4 पुस्तकालय वित्त/राजस्व के स्रोत
5.4.1 विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालय पुस्तकालय
5.4.2 विश्वविद्यालय बजट से आवंटित अनुदान
5.4.3 यूजीसी अनुदान
5.4.4 सरकारी अनुदान
5.4.5 फाउंडेशन अथवा अन्य एजेंसियों से अनुदान
5.4.6 पाठकों से शुल्क एवं जुर्माना
5.4.7 सेवाओं हेतु शुल्क
5.4.8 विविध स्रोत
5.5 बदलता हुआ दृष्टिकोण
5.6 पुस्तकालय व्यय
5.7 बजट एवं उसके प्रकार
5.8 वित्तीय आकलन
5.8.1 प्रति व्यक्ति विधि
5.8.2 अनुपातिक विधि
5.8.3 विवरण विधि
5.9 आय अर्जन
5.10 लेखांकन
5.10.1 लागत लेखांकन
5.10.2 लागत-प्रभावशीलता एवं लागत-लाभ विश्लेषण
5.11 सारांश
5.12 स्व-मूल्यांकन उत्तर
5.13 प्रमुख शब्द और अवधारणाएँ
5.14 संदर्भ

5.0 परिचय

एक समय में वित्तीय प्रबंधन का केंद्र मुख्यतः धन जुटाने तक सीमित था। वित्तीय निर्णय-निर्माण और समस्या-समाधान जैसे पहलुओं पर अपेक्षाकृत कम ध्यान दिया जाता था। समय के साथ यह विषय तीव्र परिवर्तन से गुज़रा है। आधुनिक वित्तीय प्रबंधन धन के विवेकपूर्ण उपयोग पर बल देता है और प्रबंधन निर्णय-निर्माण को अत्यधिक महत्व प्रदान करता है। आज वित्तीय प्रबंधक शीर्ष प्रबंधन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है तथा जटिल प्रबंधन समस्याओं के समाधान में सक्रिय रहता है। उससे

अपेक्षा की जाती है कि वह न्यूनतम लागत पर धन जुटाए और उसका प्रभावी व दक्ष उपयोग सुनिश्चित करे।

वित्तीय प्रबंधन को समग्र प्रबंधन का अनिवार्य और अभिन्न अंग माना जाता है। किसी पुस्तकालय के अस्तित्व और विकास के लिए कुशल एवं प्रभावी वित्तीय प्रबंधन अत्यंत आवश्यक है। पुस्तकालय सामान्यतः गैर-लाभकारी संगठन होते हैं, जो समाज के विशिष्ट वर्ग को निःशुल्क अथवा न्यूनतम लागत पर सेवाएँ प्रदान करते हैं। शैक्षणिक पुस्तकालय अपने मूल संस्थान की सेवा-इकाई होते हैं, इसलिए उन्हें अपने वित्त का विवेकपूर्ण प्रबंधन करना विशेष रूप से आवश्यक है। साथ ही, पुस्तकालय सेवाएँ दिन-प्रतिदिन अधिक महंगी होती जा रही हैं, अतः वित्तीय प्रबंधन का महत्व और बढ़ गया है।

5.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के उपरांत आप

- वित्तीय प्रबंधन की मूल अवधारणाओं को समझ सकेंगे
- प्रणाली को सुदृढ़ करने हेतु वित्त के विभिन्न स्रोतों से परिचित होंगे
- प्राथमिकताओं को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालय का बजट तैयार करना सीखेंगे
- विभिन्न बजट तकनीकों द्वारा पुस्तकालय की आवश्यकताओं का आकलन कर सकेंगे
- प्रत्येक सेवा की लागत और उससे प्राप्त लाभ में अंतर कर सकेंगे।

5.2 परिभाषा, क्षेत्र एवं उत्तरदायित्व

परिभाषा (Definition) - वित्तीय प्रबंधन को एक ऐसी प्रबंधकीय गतिविधि के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जो किसी संगठन के वित्तीय संसाधनों की योजना बनाने (Planning) और नियंत्रण (Controlling) से संबंधित होती है। इसका मुख्य उद्देश्य उपलब्ध धन का इस प्रकार उपयोग करना है कि संगठन के लक्ष्य कुशलतापूर्वक और प्रभावी ढंग से प्राप्त किए जा सकें।

क्षेत्र (Scope) - कोई भी संगठन मुख्यतः तीन महत्वपूर्ण गतिविधियाँ करता है—वित्त, उत्पादन और विपणन। वित्तीय संसाधन विभिन्न स्रोतों (जैसे निवेशक या अनुदान) से प्राप्त किए जाते हैं। इन संसाधनों को निवेश के रूप में उपयोग किया जाता है तथा संगठन एक निश्चित अवधि में उनसे प्रतिफल (Return) प्राप्त करने की अपेक्षा करता है। प्राप्त धन का उपयोग सेवाओं और उत्पादों के निर्माण में किया जाता है, और तत्पश्चात इन सेवाओं/उत्पादों का विपणन किया जाता है।

वित्तीय प्रबंधन संगठन की वित्तीय गतिविधियों से संबंधित सिद्धांतों और व्यवहारों से जुड़ा होता है। इसके अंतर्गत धन की प्राप्ति, वितरण एवं उपयोग, आय और व्यय का संतुलन, तथा वित्तीय मामलों का सामान्य नियंत्रण और मूल्यांकन सम्मिलित है।

उत्तरदायित्व (Responsibilities) - मूल संस्था (Parent Body) का केंद्रीय कार्यकारी प्राधिकरण निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होता है:

- वित्तीय संसाधनों की व्यवस्था करना
- धन का निवेश करना
- बजट की स्वीकृति प्रदान करना।

वहीं, पुस्तकालय सामान्यतः निम्न कार्यों के लिए उत्तरदायी होता है:

- उद्देश्यों और लक्ष्यों की पूर्ति हेतु बजट तैयार करना
- आवंटित धन का प्रबंधन करना
- निर्धारित अवधि के भीतर धन का व्यय करना
- लेखा-रखरखाव करना
- वित्तीय क्रियाकलापों से संबंधित प्रतिवेदन तैयार करना।

5.3 दिशा निर्देश

प्रभावी वित्तीय प्रबंधन प्राप्त करने के लिए कुछ दिशा-निर्देश निर्धारित किए जा सकते हैं। इनका संक्षिप्त विवरण निम्नलिखित है—

वित्तीय मामलों में मितव्ययिता (Economy in Financial Matters) - भारतीय शैक्षणिक पुस्तकालय गंभीर संसाधन-संकट का सामना कर रहे हैं। इसलिए अनावश्यक व्यय और वित्तीय संसाधनों के अपव्यय से बचते हुए मितव्ययिता अपनाने की अत्यधिक आवश्यकता है। तथापि, मितव्ययिता इस सीमा तक नहीं होनी चाहिए कि पुस्तकालय के लक्ष्य और उद्देश्य प्रभावित हों। उपयोगकर्ता की संतुष्टि सर्वोपरि उद्देश्य है और इसे किसी भी स्थिति में प्रभावित नहीं होने दिया जाना चाहिए।

सरल और सुगम विधियाँ (Easy and Simple Methods) - प्रभावी वित्तीय नियंत्रण की सदैव आवश्यकता रहती है। ऐसा नियंत्रण संसाधनों के सर्वोत्तम उपयोग पर बल देता है, जिससे अपव्यय से बचा जा सके। इस सिद्धांत को लागू करने के लिए अपनाई जाने वाली विधियाँ सरल और सहज होनी चाहिए तथा व्यय परिणामोन्मुख (Result-oriented) होना चाहिए।

प्रक्रियाओं की सरलता (Simplicity of Procedures) - वित्तीय प्रबंधन में प्रयुक्त प्रक्रियाएँ सरल और लागू करने में आसान होनी चाहिए। प्रक्रियाओं की सरलता से कार्यों में मितव्ययिता और दक्षता आती है। सरल प्रक्रियाएँ वित्तीय प्रबंधक को उन्हें प्रभावी ढंग से लागू करने हेतु प्रेरित करती हैं और पुस्तकालय कर्मियों द्वारा भी इन्हें सहजता से स्वीकार किया जाता है।

कार्यों के लिए समय-सारिणी (Time Table for Operations) - एक सुदृढ़ वित्तीय प्रबंधन कार्यक्रम में विभिन्न कार्यों के चरणों को पूरा करने हेतु अनुभव-आधारित समय-सारिणी निर्धारित होनी चाहिए। इस संदर्भ में पुस्तकालय के प्रत्येक कर्मचारी को यह स्पष्ट

होना चाहिए कि किसी विशेष समय पर उससे क्या अपेक्षा की जाती है। बजट की तैयारी निश्चित समय-सारिणी के अनुसार की जानी चाहिए। प्रत्येक अनुभागाध्यक्ष से निर्धारित तिथि तक बजट संबंधी सुझाव प्राप्त होने चाहिए, ताकि मसौदा बजट समय पर तैयार कर उच्च प्राधिकरण को विचार एवं स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किया जा सके। वर्तमान पत्रिकाओं की सदस्यता भी प्रकाशक द्वारा निर्धारित तिथि से पूर्व भेजी जानी चाहिए, ताकि आपूर्ति में व्यवधान न आए। प्रत्येक वित्तीय श्रेणी के लिए समय-सारिणी आवश्यक है, जिसके लिए वर्तमान और भविष्य की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए अग्रिम योजना और दूरदर्शिता अपेक्षित होती है। एस.आर. रंगनाथन ने अपनी पुस्तक *Library Administration* में पुस्तकों और पत्रिकाओं के अधिग्रहण हेतु ऐसी समय-सारिणी का उल्लेख किया है।

ढाँचे में लचीलापन (Flexibility in the Framework) - लचीलापन बदलती परिस्थितियों अथवा वातावरण के अनुसार समायोजन की क्षमता को दर्शाता है। आपातकाल, संकट या विशेष परिस्थितियों में धन का पुनर्विनियोजन तथा प्रक्रियाओं में छोटे परिवर्तन आवश्यक हो सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि वित्तीय वर्ष के अंत में किसी मद (जैसे हिंदी पुस्तकों) की राशि अप्रयुक्त रह जाती है, तो उसे किसी अन्य अधिक आवश्यक विषय (जैसे भौतिकी) की पुस्तकों पर व्यय किया जा सकता है। यह लचीलापन नियमों और प्रक्रियाओं की सीमाओं के भीतर होना चाहिए। यदि अचानक विशेष धनराशि उपलब्ध हो जाए और उसे अल्प अवधि में व्यय करना हो, तो कठोर प्रक्रियाओं को सरल किया जाना चाहिए। जैसे—डाक द्वारा पत्र भेजने के स्थान पर हाथों-हाथ कोटेशन प्राप्त करना। ऐसी परिस्थितियों के लिए पुस्तकालय को पुस्तकों, पत्रिकाओं, उपकरणों आदि की स्थायी सूचियाँ तैयार रखनी चाहिए, ताकि धन उपलब्ध होते ही शीघ्र क्रय किया जा सके।

5.4 पुस्तकालय वित्त/राजस्व के स्रोत

पुस्तकालय के सुचारु संचालन और विकास के लिए वित्तीय संसाधन अत्यंत आवश्यक होते हैं। पुस्तकालय वित्त के प्रमुख स्रोतों में सरकार द्वारा प्रदत्त अनुदान, विश्वविद्यालय या संस्था का नियमित बजट, दान और न्यास निधि, सदस्यता शुल्क, विलंब शुल्क, पुनरुत्पादन एवं प्रिंटिंग सेवाओं से प्राप्त आय, परियोजना आधारित अनुदान, तथा अंतरराष्ट्रीय और राष्ट्रीय एजेंसियों से मिलने वाली सहायता शामिल हैं। वर्तमान समय में परामर्श सेवाएँ, प्रशिक्षण कार्यक्रम, डिजिटल सेवाएँ और सहयोगी परियोजनाएँ भी राजस्व के उभरते स्रोत बन रहे हैं। पर्याप्त और सतत वित्त व्यवस्था पुस्तकालय की गुणवत्ता और सेवाओं की प्रभावशीलता सुनिश्चित करती है।

5.4.1 विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालय पुस्तकालय

विश्वविद्यालय तथा महाविद्यालय पुस्तकालयों के वित्त/राजस्व के प्रमुख स्रोत निम्नलिखित हैं—

- संबंधित विश्वविद्यालय या महाविद्यालय से प्राप्त अनुदान, जो उनके वार्षिक बजट में आवंटित होता है;

- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) से प्राप्त अनुदान;
- सरकार से प्राप्त अनुदान;
- किसी फाउंडेशन अथवा अन्य एजेंसी से प्राप्त अनुदान;
- यदि उपलब्ध हों तो एंडोमेंट (स्थायी निधियाँ);
- दान;
- विद्यार्थियों, शोधार्थियों एवं विशेष सदस्यों से लिया जाने वाला पुस्तकालय शुल्क तथा जुर्माना;
- विभिन्न सेवाओं के लिए लिए जाने वाले शुल्क; तथा
- अन्य विविध स्रोत।

5.4.2 विश्वविद्यालय बजट से आवंटित अनुदान (Grants Allocated Out of University Budget)

विश्वविद्यालय बजट से पुस्तकालय को दिया गया अनुदान वित्त का एक महत्वपूर्ण स्रोत होता है। उदाहरण के लिए, विक्रम विश्वविद्यालय जैसे राज्य विश्वविद्यालय में विश्वविद्यालय पुस्तकालय को पंचवर्षीय योजना के अंतर्गत विश्वविद्यालय बजट से ₹14,96,058 की राशि आवंटित की गई। इसके अतिरिक्त, पुस्तकालय को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से ₹4,85,000 (जिसमें ₹4,00,000 आवर्ती तथा ₹85,000 अनावर्ती) प्राप्त हुए। यह स्पष्ट है कि विश्वविद्यालय बजट से प्राप्त अनुदान, यूजीसी से प्राप्त अनुदान की तुलना में अधिक था।

5.4.3 यूजीसी अनुदान

विश्वविद्यालय पुस्तकालयों को यूजीसी से मिलने वाले अनुदान संबंधित राज्य सरकार के माध्यम से प्राप्त होते हैं। ये दो प्रकार के होते हैं—आवर्ती (Recurring) और अनावर्ती (Non-recurring)।
आवर्ती अनुदान सामान्यतः पुस्तकों एवं पत्रिकाओं की खरीद, नियमित सेवाओं के संचालन, स्थायी एवं नियमित कर्मचारियों के वेतन तथा संभावित आकस्मिक व्यय के लिए होते हैं।
अनावर्ती अनुदान किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए दिए जाते हैं, जैसे—पुस्तकालय भवन का निर्माण या नवीनीकरण, फर्नीचर एवं उपकरणों की खरीद आदि। इसके अतिरिक्त, यूजीसी विशेष संग्रहों के विकास हेतु विकासात्मक अनुदान भी प्रदान करता है।

5.4.4 सरकारी अनुदान (Government Grants)

राज्य सरकारें अपने-अपने राज्य विश्वविद्यालयों को अनुदान प्रदान करती हैं। ये विश्वविद्यालय आगे वही राशि अपने विश्वविद्यालय पुस्तकालयों को आवंटित करते हैं।

5.4.5 फाउंडेशन अथवा अन्य एजेंसियों से अनुदान

किसी फाउंडेशन अथवा अन्य एजेंसी से प्राप्त अनुदान पुस्तकालय के लिए राजस्व का एक उपयोगी स्रोत हो सकता है। उदाहरणस्वरूप, संयुक्त राज्य अमेरिका के व्हीट लोन प्रोग्राम के अंतर्गत भारत को

1954 से आरंभिक आठ वर्षों में अमेरिकी पुस्तकों की खरीद तथा पुस्तकालयाध्यक्षों के आदान-प्रदान हेतु 17,00,000 डॉलर प्राप्त हुए। अनेक विश्वविद्यालय पुस्तकालयों को फोर्ड फाउंडेशन, एशिया फाउंडेशन तथा रॉकफेलर फाउंडेशन जैसी संस्थाओं से बड़े अनुदान मिले हैं।

उदाहरण के तौर पर, 1995–96 में दिल्ली विश्वविद्यालय को पुस्तकालय प्रयोजनों के लिए फोर्ड फाउंडेशन से तीन वर्षों हेतु 2,52,000 डॉलर का अनुदान मिला। इसी प्रकार 1991 में रॉकफेलर फाउंडेशन से पुस्तकालय विज्ञान शिक्षकों के प्रशिक्षण, परामर्श, पठन-सामग्री एवं उपकरणों की प्राप्ति हेतु 1,68,645 डॉलर तथा ₹67,550 का अनुदान प्राप्त हुआ। ये अनुदान प्रायः सीमित अवधि के लिए होते हैं।

एंडोमेंट (Endowments) - एंडोमेंट स्थायी सहायता का एक साधन है, जो संपत्ति या नकद राशि के रूप में दिया जाता है और दीर्घकालीन आधार पर सहायता प्रदान करता है। भारत में पुस्तकालयों के लिए एंडोमेंट अपेक्षाकृत दुर्लभ हैं और इस क्षेत्र में भारतीय पुस्तकालय पीछे रहे हैं।

दान (Donations) - दान नकद या वस्तु के रूप में दिए गए उपहार होते हैं। पुस्तकालयों को समय-समय पर दान प्राप्त होते हैं, जैसे—किसी व्यक्ति या संगठन (उदाहरणार्थ किसी देश का दूतावास) द्वारा पुस्तकों का दान। भारत में शैक्षणिक पुस्तकालयों को दान कम ही मिलते हैं, इसलिए इसे भरोसेमंद स्रोत नहीं माना जा सकता।

5.4.6 पाठकों से शुल्क एवं जुर्माना (Fee and Fine from Readers)

विश्वविद्यालय पुस्तकालय विद्यार्थियों और शोधार्थियों से पुस्तकालय उपयोग हेतु शुल्क लेते हैं। दिल्ली विश्वविद्यालय में स्नातकोत्तर विद्यार्थियों से विश्वविद्यालय पुस्तकालय सुविधाओं के लिए ₹3 प्रति वर्ष शुल्क लिया जाता था। यह राशि नाममात्र होने के कारण 1994–95 से स्नातकोत्तर विद्यार्थियों पर ₹180 प्रति वर्ष पुस्तकालय विकास शुल्क लगाया गया।

जुर्माना (Fine) - सामान्यतः पुस्तकों की देर से वापसी, हानि या दुरुपयोग पर जुर्माना लगाया जाता है। प्रायः यह राशि बहुत कम (जैसे 25 पैसे प्रतिदिन) होती है, जो प्रभावी निवारक नहीं मानी जा सकती। पारंपरिक रूप से जुर्माने को आय का स्रोत नहीं माना जाता, क्योंकि इसका उद्देश्य पुस्तकों की समय पर वापसी सुनिश्चित करना होता है। फिर भी, वर्तमान वित्तीय अभाव की स्थिति में यह एक सहायक स्रोत हो सकता है।

5.4.7 सेवाओं हेतु शुल्क (Charges for Services)

कुछ सेवाओं के लिए विश्वविद्यालय एवं शैक्षणिक पुस्तकालय शुल्क लेते हैं, जैसे—प्रतिकृति सेवाएँ (ज़ेरॉक्स, माइक्रोफिल्मिंग आदि), अंतर-पुस्तकालय ऋण सेवा, अनुवाद सेवा आदि। सूचना प्रौद्योगिकी के बढ़ते उपयोग से लागत में वृद्धि हुई है, इसलिए ऐसी तकनीकी सेवाओं के लिए आंशिक लागत-वसूली हेतु शुल्क लेने की प्रवृत्ति बढ़ी है। ये शुल्क व्यक्तिगत उपयोगकर्ता या संबंधित संस्था के खाते में लगाए जा सकते हैं।

5.4.8 विविध स्रोत (Miscellaneous Sources)

पुस्तकालय वित्त के कुछ अन्य विविध स्रोत इस प्रकार हो सकते हैं—

i) पुस्तकालय प्रकाशनों की बिक्री—जैसे ग्रंथसूचियाँ, अनुक्रमण सेवाएँ, सार-संक्षेप सेवाएँ, पुस्तिकाएँ, मार्गदर्शिकाएँ, पत्रिकाएँ आदि। सक्रिय पुस्तकालय बड़े पैमाने पर प्रकाशन कार्यक्रम चला सकते हैं।

ii) रद्दी कागज़ की बिक्री—पुराने समाचारपत्र, पत्रिकाएँ, पैम्फलेट, अनुपयोगी दस्तावेज़ आदि की बिक्री से सीमित आय प्राप्त हो सकती है।

iii) अन्य स्रोत—कोई भी अन्य वैध आय-स्रोत।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

1. वित्तीय प्रबंधन की परिभाषा क्या है तथा इसका मुख्य उद्देश्य क्या होता है?
2. शैक्षणिक पुस्तकालयों के वित्त/राजस्व के प्रमुख स्रोत कौन-कौन से हैं?
3. यूजीसी अनुदान के प्रकार कौन से हैं और उनका उपयोग किस उद्देश्य से किया जाता है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

5.5 बदलता हुआ दृष्टिकोण

विश्वविद्यालय तथा महाविद्यालय पुस्तकालयों को सामान्यतः गैर-लाभकारी संगठन माना जाता है। उनकी अधिकांश सेवाएँ अपने सदस्यों को निःशुल्क प्रदान की जाती हैं। कुछ सेवाओं पर आंशिक या पूर्ण लागत की पूर्ति हेतु शुल्क लगाया जा सकता है।

परंतु सूचना प्रौद्योगिकी के आगमन से यह दृष्टिकोण धीरे-धीरे बदलने लगा है। सूचना प्रौद्योगिकी अत्यधिक महंगी है और वित्तीय संसाधनों की कमी के कारण पुस्तकालयों को तकनीक-आधारित सेवाओं के लिए शुल्क लेने के लिए विवश होना पड़ रहा है। यह परिवर्तन इसलिए भी तीव्र हो रहा है क्योंकि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) विश्वविद्यालयों से अपेक्षा कर रहा है कि वे अपने शैक्षणिक कार्यक्रमों के आंशिक वित्तपोषण हेतु स्वयं आय अर्जित करें।

यदि यह प्रवृत्ति बनी रहती है, तो भविष्य में अधिकाधिक सेवाओं पर शुल्क लगाया जाएगा और समय के साथ ये शुल्क बढ़ भी सकते हैं।

5.6 पुस्तकालय व्यय

किसी शैक्षणिक पुस्तकालय के व्यय की प्रकृति पुस्तकालय की कुछ विशिष्ट विशेषताओं से निर्धारित होती है। शैक्षणिक पुस्तकालय मूलतः एक व्ययकारी संस्था होता है। यह एक गैर-लाभकारी संगठन है, जो शैक्षणिक समुदाय को उत्पाद और सेवाएँ प्रदान करता है। सामान्यतः सदस्यों को इन सेवाओं के लिए भुगतान नहीं करना पड़ता। हालाँकि, कुछ सेवाओं जैसे—अंतर-पुस्तकालय ऋण, छायाप्रति सेवा, डाटाबेस खोज आदि के लिए उपयोगकर्ता से वास्तविक लागत से कम शुल्क लिया जा सकता है। इसका उद्देश्य लाभ कमाना नहीं होता।

शैक्षणिक पुस्तकालय एक विकासशील संगठन होता है। समय के साथ दस्तावेज़ों, उपयोगकर्ताओं और कर्मचारियों की संख्या बढ़ती जाती है, परिणामस्वरूप पुस्तकालय का व्यय भी लगातार बढ़ता रहता है। प्रारंभ में पुस्तकालय छोटा हो सकता है, किंतु वर्षों में वह एक बड़े संस्थान का रूप ले लेता है। उदाहरणस्वरूप, दिल्ली विश्वविद्यालय पुस्तकालय प्रणाली का पुस्तक बजट 1974 में ₹20 लाख था, जो 1991 में बढ़कर ₹1.1 करोड़ हो गया।

एक बार स्थापित होने के बाद शैक्षणिक पुस्तकालय स्थायी संस्था बन जाता है और उससे एक निश्चित स्तर की सेवाएँ बनाए रखने की अपेक्षा की जाती है। इसलिए पुस्तकालय व्यय को आवर्ती (Recurring) प्रकृति का माना जाता है, जिसे प्रत्येक वर्ष उपलब्ध कराना आवश्यक होता है।

5.7 बजट एवं उसके प्रकार

बजट (Budget) - पुस्तकालय बजट आगामी वर्ष के लिए पुस्तकालय की अपेक्षित आय और व्यय का अनुमान होता है। चूँकि यह केवल एक अनुमान होता है, इसलिए परिस्थितियों में परिवर्तन होने पर इसमें संशोधन किया जा सकता है। सामान्यतः बजट वार्षिक आधार पर तैयार किया जाता है।

बजट तैयार करने की प्रक्रिया समय-साध्य होती है। प्रायः चालू वित्तीय वर्ष के मध्य में मूल संस्था द्वारा अगले वर्ष के लिए बजट अनुमान माँगे जाते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष को पूर्व अनुभव, वर्तमान आवश्यकताओं तथा भविष्य की अपेक्षाओं के आधार पर निर्धारित प्रपत्र (Proforma) में बजट प्रस्तुत करना होता है।

विश्वविद्यालय पुस्तकालय में एक बजट समिति होनी चाहिए, जिसमें विभिन्न अनुभागों के प्रमुख और वरिष्ठ कर्मचारी शामिल हों। यह समिति बजट निर्माण और उसके क्रियान्वयन के लिए उत्तरदायी होती है। समिति का एक समन्वयक होता है, जो अनुभागाध्यक्षों से बजट प्रस्ताव मँगवाता है। प्राप्त

प्रस्तावों पर समिति बैठक में विचार कर उन्हें समेकित किया जाता है और पुस्तकालय समिति को भेजा जाता है। स्वीकृति के पश्चात बजट को अंतिम अनुमोदन हेतु मूल संस्था के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। इस प्रक्रिया में पुस्तकालयाध्यक्ष को विभिन्न हितों और दबावों का संतुलन भी करना पड़ता है।

बजट के प्रकार (Kinds of Budget)

पुस्तकालयों में प्रचलित बजट के प्रमुख प्रकार निम्नलिखित हैं—

- लाइन-आइटम बजट
- लम्प-सम बजट
- सूत्र (फॉर्मूला) बजट
- प्रदर्शन बजट
- कार्यक्रम बजट
- योजना-कार्यक्रम-बजट प्रणाली (PPBS)
- शून्य-आधारित बजट (ZBB)

लाइन-आइटम बजट (Line-item Budget) - यह सबसे अधिक प्रचलित बजट प्रकार है। इसमें प्रत्येक मद की राशि को हर वर्ष थोड़ी-सी बढ़ा दिया जाता है, बिना विशेष औचित्य के। व्यय मदों को वेतन, पठन-सामग्री, उपकरण, बाइंडिंग, प्रकाश-जल-टेलीफोन, स्टेशनरी, बीमा और विविध मदों में विभाजित किया जाता है।

इस प्रकार के बजट में पुस्तकालय के उद्देश्यों और माँग के बीच प्रत्यक्ष संबंध नहीं होता, हालाँकि प्राधिकरण की सहमति से निधियों का पुनर्विनियोजन किया जा सकता है।

लम्प-सम बजट (Lump Sum Budget) - इस बजट में पुस्तकालय को एकमुश्त राशि प्रदान की जाती है और उसे यह स्वतंत्रता होती है कि वह इस राशि को विभिन्न मदों में अपनी आवश्यकता अनुसार विभाजित करे।

सूत्र बजट (Formula Budget) - इसमें पूर्व-निर्धारित मानकों के आधार पर धन का आवंटन किया जाता है। यह तकनीकी रूप से सरल होता है और इसे तैयार करने के लिए विशेष विशेषज्ञता की आवश्यकता नहीं होती।

प्रदर्शन बजट (Performance Budget) - इस बजट में धन का आवंटन कार्य-निष्पादन के आधार पर किया जाता है। इसमें कार्यों की दक्षता पर बल दिया जाता है तथा लागत-लाभ विश्लेषण जैसी तकनीकों का प्रयोग किया जाता है।

कार्यक्रम बजट (Programme Budget) - इसमें राशि का आवंटन विभिन्न कार्यक्रमों या सेवाओं के आधार पर किया जाता है। प्रत्येक कार्यक्रम के लिए आवश्यक कर्मचारियों, सामग्री और अन्य व्ययों का अनुमान लगाकर बजट तैयार किया जाता है।

5.8 वित्तीय आकलन

संतोषजनक पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करने के लिए कितनी वित्तीय राशि की आवश्यकता होगी, इसका निर्धारण करने हेतु निम्नलिखित विधियों का प्रयोग किया जा सकता है

5.8.1 प्रति व्यक्ति विधि

इस विधि में मानक पुस्तकालय सेवाओं को ध्यान में रखते हुए प्रति सदस्य न्यूनतम व्यय राशि का अनुमान लगाया जाता है।
कोठारी आयोग ने यह सुझाव दिया था कि एक विश्वविद्यालय को प्रत्येक पंजीकृत छात्र पर प्रतिवर्ष लगभग ₹25 तथा प्रत्येक शिक्षक पर ₹300 पुस्तकालय पर व्यय करना चाहिए।

हालाँकि, दस्तावेज़ों और उपकरणों की लागत में वृद्धि तथा कर्मचारियों के वेतन में बढ़ोतरी के कारण इस मानक में संशोधन की आवश्यकता है। वर्तमान परिस्थितियों में इस राशि को कम-से-कम तीन गुना बढ़ाया जाना चाहिए।

इसके अतिरिक्त यह भी सुझाव दिया गया है कि विद्यालय स्तर पर प्रत्येक छात्र पर लगभग ₹50 तथा प्रत्येक शिक्षक पर ₹150 प्रतिवर्ष पुस्तकालय के लिए व्यय किया जाना चाहिए।

5.8.2 अनुपातिक विधि

अनुपातिक विधि में पुस्तकालय के लिए वित्तीय मानक कुल शैक्षणिक बजट के अनुपात के आधार पर निर्धारित किए जाते हैं।
कोठारी आयोग के अनुसार, शैक्षणिक बजट का लगभग 6.5 प्रतिशत पुस्तकालयों पर व्यय करना उचित है। यह प्रतिशत विश्वविद्यालय पुस्तकालय के विकास स्तर के अनुसार 6.5 प्रतिशत से 10 प्रतिशत तक हो सकता है।

विकास की प्रारंभिक अवस्था में यह प्रतिशत 10 तक भी हो सकता है।
विद्यालय पुस्तकालयों के लिए यह सुझाव दिया गया है कि विद्यालय शिक्षा पर होने वाले कुल व्यय का 6 प्रतिशत पुस्तकालयों को आवंटित किया जाना चाहिए। हालाँकि, यह लक्ष्य प्राप्त करना अभी भी एक बड़ी चुनौती है।

5.8.3 विवरण विधि

विवरण विधि में पुस्तकालय के वित्तीय अनुमान तैयार करते समय व्यय की प्रत्येक मद को अलग-अलग ध्यान में रखा जाता है। इसमें प्रत्येक मद या मद-समूह के लिए निर्धारित मानकों के आधार पर लागत का आकलन किया जाता है।

विश्वविद्यालय और महाविद्यालय पुस्तकालयों के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) द्वारा निर्धारित मानकों का उपयोग किया जा सकता है, जिनमें प्रमुख रूप से निम्नलिखित शामिल हैं—

i) कर्मचारियों के लिए यूजीसी द्वारा निर्धारित स्टाफ फार्मूला तथा उनके लिए अनुशंसित वेतनमान का प्रयोग।
ii) किताबों और अन्य पढ़ने की सामग्री की लागत की गणना प्रति छात्र 15 रुपये और प्रति शिक्षक 200 रुपये की दर से करें।

iii) किताबों और अन्य पढ़ने की सामग्री की लागत का 5% किताबों को रखने, स्टोर करने और सर्विसिंग के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है।

iv) नई शुरू हुई यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी के लिए पढ़ने की सामग्री का बेसिक कलेक्शन बनाने के लिए ज़रूरी शुरुआती ग्रांट के लिए नियम तय किए गए हैं।

5.9 आय अर्जन

आय अर्जन एक आकर्षक विकल्प है, जिस पर हाल के वर्षों में विशेष ध्यान दिया गया है। सेवाओं पर शुल्क लगाने की प्रवृत्ति निरंतर बढ़ रही है। इसके पीछे कुछ प्रमुख कारण हैं, जिनकी चर्चा आगे की गई है।

कुछ विद्वान सूचना को एक आर्थिक वस्तु मानते हैं। उनके अनुसार सूचना के प्रत्येक उपयोग के लिए भुगतान किया जाना चाहिए तथा सूचना के उत्पादन या आपूर्ति में होने वाली प्रत्येक लागत की प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से वसूली की जानी चाहिए। शैक्षणिक वातावरण में यह दृष्टिकोण विवादास्पद है और इसे पूर्ण रूप से लागू करना संभव नहीं है।

सूचना के प्रबंधन में सूचना प्रौद्योगिकी के उपयोग से लागत में अत्यधिक वृद्धि हुई है। जो पुस्तकालय सूचना प्रौद्योगिकी का प्रयोग कर रहे हैं, उन्होंने इस पर अतिरिक्त बड़ी धनराशि निवेश की है। इस निवेश को अपनी मूल संस्था के समक्ष उचित ठहराने के लिए पुस्तकालयों पर तकनीकी सेवाओं के लिए शुल्क लेने का दबाव बढ़ता जा रहा है।

भारत में हाल के वर्षों में शैक्षणिक पुस्तकालय गंभीर संसाधन-संकट का सामना कर रहे हैं। बजट में कटौती के कारण आर्थिक दबाव बढ़ा है। इस स्थिति में मूल संस्थाएँ पुस्तकालयों पर यह दबाव डाल रही हैं कि वे सेवाओं और उत्पादों पर शुल्क लगाकर कुछ आय अर्जित करें, ताकि किए गए निवेश से कुछ प्रतिफल प्राप्त किया जा सके। विकसित देशों में कुछ पुस्तकालयों ने पुस्तकालय के भीतर अलग विभाग स्थापित किए हैं, जो बाहरी संस्थाओं और व्यक्तियों के लिए उत्पाद और सेवाएँ प्रदान करते हैं। ऐसे मामलों में उद्देश्य लाभ अर्जित करना होता है और उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे अपने संगठन के लिए पर्याप्त लाभ कमाएँ।

कुछ लोग यह भी तर्क देते हैं कि सेवाओं और उत्पादों पर शुल्क लगाने से गैर-गंभीर उपयोगकर्ताओं को रोका जा सकता है तथा संसाधनों के दुरुपयोग पर नियंत्रण किया जा सकता है। उदाहरण के लिए, यदि कोई दस्तावेज़ सूची निःशुल्क उपलब्ध कराई जाती है, तो संभव है कि कुछ सदस्य उसे महत्व न दें। यदि उसी सेवा के लिए नाममात्र शुल्क लिया जाए, तो उपयोगकर्ता उसके मूल्य को अधिक समझ सकते हैं।

आय निम्नलिखित से अर्जित की जा सकती है—

- व्यक्तिगत सदस्य;
- वे संस्थाएँ/विभाग/महाविद्यालय जिनसे पुस्तकालय के सदस्य संबंधित हैं; तथा
- बाहरी व्यक्ति (गैर-सदस्य या विशेष सदस्य)।

शुल्क लगाने के संदर्भ में निम्नलिखित व्यापक संभावनाएँ हो सकती हैं—

- कोई शुल्क नहीं, अर्थात सेवाएँ और उत्पाद पूर्णतः निःशुल्क हों;
- नाममात्र शुल्क, जिससे गैर-गंभीर उपयोगकर्ताओं को हतोत्साहित किया जा सके;
- लागत या निवेश की वसूली हेतु शुल्क; तथा
- निवेश पर लाभ अर्जित करने के उद्देश्य से शुल्क।

सामान्यतः शैक्षणिक पुस्तकालय सेवाओं और उत्पादों पर शुल्क नहीं लेते। फिर भी ज़ेरॉक्स सेवा, अंतर-पुस्तकालय ऋण, कंप्यूटर डाटाबेस खोज आदि के लिए वास्तविक लागत से कम स्तर पर शुल्क लिया जाता है, जिसे उपयोगकर्ता सामान्यतः स्वीकार करते हैं। कई बार शिक्षकों के इन शुल्कों का भुगतान उनके विभाग या शोध अनुदानों से किया जाता है। छात्रवृत्ति प्राप्त शोधार्थी भी, यदि शुल्क नाममात्र या उचित हो, तो भुगतान करने की स्थिति में होते हैं।

परिवर्तित परिस्थितियों में निकट भविष्य में ऐसी स्थिति आ सकती है जब ज़ेरॉक्स, माइक्रोफिल्मिंग, अंतर-पुस्तकालय ऋण, अनुवाद, कंप्यूटर डाटाबेस सेवा आदि पर वास्तविक लागत या निवेश की वसूली हेतु शुल्क लगाया जाए। कुछ मामलों में इन सेवाओं का भुगतान संबंधित संस्थाएँ भी कर सकती हैं।

बाहरी उपयोगकर्ताओं से वास्तविक लागत पर शुल्क लेना अनुचित नहीं है। बल्कि उनसे अधिक शुल्क लेकर लाभ अर्जित करने या बाहरी उपयोग को सीमित करने का भी तर्क दिया जा सकता है, क्योंकि शैक्षणिक पुस्तकालयों की प्राथमिक जिम्मेदारी अपने सदस्यों के प्रति होती है।

यदि पुस्तकालय का मुख्य उद्देश्य लाभ अर्जन हो, तो बाहरी उपयोगकर्ताओं के लिए अलग इकाई या अनुभाग स्थापित किया जा सकता है, जैसा कि विकसित देशों में प्रचलित है। इससे सदस्यों को सेवाओं की गुणवत्ता में कमी की शिकायत नहीं होगी। अर्जित लाभ का उपयोग उन सेवाओं के संचालन में किया जा सकता है, जो अन्यथा संभव न हों।

आज इलेक्ट्रॉनिक भंडारण और संप्रेषण की सुविधा के कारण लागत की गणना और उसकी वसूली सरल हो गई है। इसलिए सदस्यों और गैर-सदस्यों दोनों से शुल्क लेना अधिक सुव्यवस्थित ढंग से किया जा सकता है। भविष्य में भारत के अनेक शैक्षणिक पुस्तकालयों से आय अर्जन की अपेक्षा की जा सकती है। अतः पुस्तकालयाध्यक्षों को इस विषय पर गंभीर विमर्श आरंभ करना चाहिए, ताकि उपयुक्त समाधान निकाले जा सकें। ऐसा प्रतीत होता है कि शैक्षणिक पुस्तकालयों में निःशुल्क सेवाओं का युग धीरे-धीरे समाप्त हो रहा है।

5.10 लेखांकन

किसी पुस्तकालय के वित्तीय प्रबंधन के दो महत्वपूर्ण पक्ष होते हैं—

(i) बजटीय योजना (Budgetary Planning) तथा

(ii) लेखांकन (Accounting)।

लेखांकन पुस्तकालय की आर्थिक स्थिति के बारे में जानकारी प्रदान करता है। इस प्रकार की जानकारी शीर्ष प्रबंधन को निम्नलिखित कार्य करने में सहायक होती है—

- पुस्तकालय के कार्यों की योजना बनाना और उन पर नियंत्रण रखना;
- पुस्तकालय के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करना;
- समय और धन के रूप में निवेश किए जाने वाले संसाधनों के बारे में निर्णय लेना; तथा

• पुस्तकालय के भविष्य के संचालन से संबंधित निर्णय करना।

उपरोक्त कार्यों को प्रभावी रूप से संपन्न करने हेतु लेखा विभाग द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज़ तैयार किए जाते हैं—

• वित्तीय विवरण, जिनमें लागत से संबंधित जानकारी होती है; तथा
• संचालन संबंधी प्रतिवेदन, जिनमें पूर्व घटनाओं का सारांश और भविष्य की प्रवृत्तियों का पूर्वानुमान शामिल होता है।

5.10.1 लागत लेखांकन

लागत लेखांकन वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा "किसी उत्पाद के निर्माण, किसी सेवा के प्रदान करने, किसी कार्य के निष्पादन या किसी विभाग के संचालन में आने वाली लागत का अनुमान लगाया जाता है" (एन्साइक्लोपीडिया ब्रिटानिका)।

पुस्तकालय में इसका अर्थ किसी पुस्तक का वर्गीकरण एवं सूचीकरण करने की लागत या किसी संदर्भ प्रश्न के उत्तर देने में आई लागत से हो सकता है।

पुस्तकालय में लागत लेखांकन की प्रक्रिया को निम्न प्रकार से समझा जा सकता है—

इनपुट (लागत) ⟶ प्रक्रिया (लागत) ⟶ उत्पाद/सेवा (लागत) ⟶ लाभ/हानि/मूल्य (धनात्मक अथवा अमूर्त)

सामान्यतः लागत लेखांकन की दो प्रमुख विधियाँ होती हैं—

ऐतिहासिक लागत विधि (Historical Costing)
मानक अथवा पूर्व-निर्धारित लागत विधि (Standard/Pre-determined Costing)

ऐतिहासिक लागत विधि में किसी उत्पाद या सेवा के पूर्ण हो जाने के बाद उसकी वास्तविक लागत की गणना की जाती है।
मानक लागत विधि में उत्पाद या सेवा के पूर्ण होने से पूर्व ही उसकी लागत का विस्तृत अनुमान लगाया जाता है, जिससे निर्माण या सेवा-प्रक्रिया के दौरान व्यय पर नियंत्रण रखा जा सके। कार्य पूर्ण होने के बाद वास्तविक लागत की तुलना अनुमानित लागत से की जाती है तथा अंतर (Variance) का विश्लेषण किया जाता है।
मानक लागत विधि अधिक विकसित और प्रभावी मानी जाती है, क्योंकि यह लागत नियंत्रण में सहायक होती है। इसमें मानक लागत की तुलना वास्तविक लागत से की जाती है, जिससे किसी कार्य की दक्षता का आकलन संभव हो पाता है और आवश्यक सुधारात्मक कदम तुरंत उठाए जा सकते हैं।
वेरिएंस (Variance) से तात्पर्य मानक या बजट लागत और वास्तविक लागत के बीच के अंतर से है।

बजटीय नियंत्रण और मानक लागत—दोनों ही पूर्व-निर्धारित प्रणालियाँ हैं। बजटीय नियंत्रण में पुस्तकालय की अनुमानित और वास्तविक लागत की तुलना की जाती है, जबकि मानक लागत में किसी विशिष्ट उत्पाद या सेवा की अनुमानित और वास्तविक लागत की तुलना की जाती है। दोनों प्रणालियाँ लागत नियंत्रण में सहायक हैं।

5.10.2 लागत प्रभावशीलता एवं लागत लाभ विश्लेषण

विकरी (Vickery) ने किसी प्रणाली के कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन के लिए तीन उपाय बताए हैं—

आर्थिक दक्षता—अर्थात किसी उद्देश्य की प्राप्ति में लागत को न्यूनतम रखना;

प्रभावशीलता—अर्थात निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति की सीमा; तथा

मूल्य—अर्थात प्रणाली द्वारा उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं की पूर्ति की सीमा।

पहले और दूसरे बिंदु को मिलाने से लागत-प्रभावशीलता का मापन होता है। शीर्ष प्रबंधन यह जानने में रुचि रखता है कि किसी सेवा का प्रभाव उसकी लागत के अनुपात में कितना है। इस संदर्भ में लागत-प्रभावशीलता के माप अत्यंत उपयोगी सिद्ध होते हैं।

यदि किसी सेवा का मूल्य धनराशि में मापा जा सके और उसकी तुलना लागत से की जाए, तो तीसरे प्रकार का मूल्यांकन लागत-लाभ विश्लेषण (Cost-Benefit Analysis) का रूप ले लेता है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

4. सूचना प्रौद्योगिकी ने शैक्षणिक पुस्तकालयों के वित्तीय दृष्टिकोण को कैसे बदला है?
5. शैक्षणिक पुस्तकालय को व्ययकारी संस्था क्यों कहा जाता है?
6. पुस्तकालय बजट से क्या अभिप्राय है और इसे कब तैयार किया जाता है?
7. प्रदर्शन बजट (Performance Budget) की मुख्य विशेषता क्या है?
8. लागत लेखांकन और लागत-लाभ विश्लेषण का पुस्तकालय में क्या महत्व है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

5.11 सारांश

वित्तीय प्रबंधन अनेक योजनाओं के निर्माण और उनके क्रियान्वयन से संबंधित होता है। इन योजनाओं का मुख्य उद्देश्य उपलब्ध वित्तीय संसाधनों का प्रभावी और कुशल उपयोग सुनिश्चित करना है। एक वित्तीय प्रबंधक वैज्ञानिक उपकरणों और तकनीकों की सहायता से वित्तीय आँकड़ों का विश्लेषण करता है, ताकि पुस्तकालय के कार्य-निष्पादन में सुधार किया जा सके।

पुस्तकालय के समग्र स्वास्थ्य और विकास के लिए सुविचारित एवं सक्षम वित्तीय प्रबंधन अत्यंत आवश्यक है। यह पुस्तकालय को उसकी क्षमता से अधिक सेवाएँ या उत्पाद प्रारंभ करने से रोकता है तथा अनावश्यक वित्तीय जोखिम से बचाता है। इसके माध्यम से यह सुनिश्चित होता है कि वित्तीय संसाधन दैनिक कार्यों के सुचारु संचालन में सहायक हों और साथ ही दीर्घकालीन उद्देश्यों की प्राप्ति में भी योगदान दें।

इस प्रकार, प्रभावी वित्तीय प्रबंधन पुस्तकालय को न केवल वर्तमान आवश्यकताओं को पूरा करने में सक्षम बनाता है, बल्कि भविष्य की चुनौतियों के लिए भी उसे सुदृढ़ आधार प्रदान करता है।

5.12 स्व-मूल्यांकन उत्तर

1. वित्तीय प्रबंधन वह प्रबंधकीय गतिविधि है जो संगठन के वित्तीय संसाधनों की योजना एवं नियंत्रण से संबंधित होती है। इसका मुख्य उद्देश्य उपलब्ध धन का कुशल एवं प्रभावी उपयोग कर संगठन के लक्ष्यों की प्राप्ति करना है।
2. शैक्षणिक पुस्तकालयों के प्रमुख वित्तीय स्रोतों में संस्थागत बजट, यूजीसी एवं सरकारी अनुदान, फाउंडेशन अनुदान, दान, शुल्क एवं जुर्माना तथा सेवाओं से प्राप्त आय शामिल हैं। इन स्रोतों से पुस्तकालय अपनी सेवाओं और विकास कार्यों का संचालन करता है।
3. यूजीसी अनुदान दो प्रकार के होते हैं—आवर्ती और अनावर्ती। आवर्ती अनुदान पुस्तकों, पत्रिकाओं और नियमित सेवाओं के लिए तथा अनावर्ती अनुदान भवन, उपकरण और विशेष विकास कार्यों के लिए दिए जाते हैं।
4. सूचना प्रौद्योगिकी के कारण पुस्तकालय सेवाओं की लागत बढ़ गई है।
   इसी कारण पुस्तकालयों को तकनीक-आधारित सेवाओं पर शुल्क लगाने की प्रवृत्ति अपनानी पड़ रही है।
5. शैक्षणिक पुस्तकालय गैर-लाभकारी होते हैं और सेवाएँ निःशुल्क या न्यूनतम शुल्क पर प्रदान करते हैं।
   दस्तावेज़ों, उपयोगकर्ताओं और कर्मचारियों की संख्या बढ़ने से उनका व्यय निरंतर बढ़ता रहता है।
6. पुस्तकालय बजट आगामी वित्तीय वर्ष की अनुमानित आय और व्यय का विवरण होता है। इसे सामान्यतः चालू वित्तीय वर्ष के मध्य में अगले वर्ष के लिए तैयार किया जाता है।
7. प्रदर्शन बजट में धन का आवंटन कार्यों की दक्षता और निष्पादन के आधार पर किया जाता है।
   इसमें लागत-लाभ और कार्य-प्रभावशीलता जैसी तकनीकों का प्रयोग किया जाता है।
8. लागत लेखांकन से किसी सेवा या कार्य की वास्तविक और अनुमानित लागत का पता चलता है।

लागत-लाभ विश्लेषण द्वारा यह जाना जाता है कि किसी सेवा से प्राप्त लाभ उसकी लागत के अनुपात में कितना है।

5.13 कीवर्ड

वित्तीय प्रबंधन (Financial Management)	संगठन के वित्तीय संसाधनों की योजना, नियंत्रण और प्रभावी उपयोग से संबंधित प्रबंधकीय प्रक्रिया को वित्तीय प्रबंधन कहते हैं।
गैर-लाभकारी संगठन (Non-Profit Organization)	ऐसा संगठन जिसका उद्देश्य लाभ कमाना नहीं, बल्कि सेवाएँ प्रदान करना होता है, जैसे शैक्षणिक पुस्तकालय।
आवर्ती अनुदान (Recurring Grant)	वह अनुदान जो नियमित रूप से पुस्तकों, पत्रिकाओं, कर्मचारियों के वेतन और दैनिक सेवाओं के लिए दिया जाता है।
अनावर्ती अनुदान (Non-Recurring Grant)	विशेष कार्यों जैसे भवन निर्माण, उपकरण खरीद या नवीनीकरण के लिए एक बार दिया जाने वाला अनुदान।
पुस्तकालय बजट (Library Budget)	आगामी वित्तीय वर्ष के लिए पुस्तकालय की अनुमानित आय और व्यय का विवरण।
लाइन-आइटम बजट (Line-item Budget)	बजट का वह प्रकार जिसमें प्रत्येक मद की राशि को पिछले वर्ष की तुलना में थोड़ा बढ़ा दिया जाता है।
प्रदर्शन बजट (Performance Budget)	ऐसा बजट जिसमें धन का आवंटन कार्यों की दक्षता और निष्पादन के आधार पर किया जाता है।
प्रति व्यक्ति विधि (Per Capita Method)	वित्तीय आकलन की वह विधि जिसमें प्रति छात्र और प्रति शिक्षक के आधार पर पुस्तकालय व्यय निर्धारित किया जाता है।

लागत लेखांकन (Cost Accounting)	किसी पुस्तकालय सेवा या कार्य में आने वाली वास्तविक और अनुमानित लागत की गणना की प्रक्रिया।
लागत-लाभ विश्लेषण (Cost-Benefit Analysis)	किसी सेवा की लागत की तुलना उससे प्राप्त लाभ से करके उसकी उपयोगिता का मूल्यांकन करने की विधि।

5.14 संदर्भ

- कोहेन, जे., और लेसन, के. डब्ल्यू. (1979). एकेडमिक लाइब्रेरी के फंड के स्रोत और उपयोग। लाइब्रेरी ट्रेंड्स, 28(1), 25–46.
- इवांस, जी. ई. (1983). लाइब्रेरियन के लिए मैनेजमेंट तकनीकें। एकेडमिक प्रेस।
- कुमार, के. (1987). लाइब्रेरी एडमिनिस्ट्रेशन और मैनेजमेंट। विकास पब्लिशिंग हाउस।
- लाइल, जी. आर. (1974). कॉलेज लाइब्रेरी का एडमिनिस्ट्रेशन। एच. डब्ल्यू. विल्सन।
- मार्गो, सी. टी., और राउंड्स, आर. एस. (1985). लाइब्रेरियन के लिए बेसिक बजट प्रैक्टिस। अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन।
- स्टुअर्ट, आर. डी., और ईस्टलिक, जे. टी. (1977). लाइब्रेरी मैनेजमेंट। लाइब्रेरीज अनलिमिटेड।
- रंगनाथन, एस. आर. (1989). लाइब्रेरी एडमिनिस्ट्रेशन। शारदा रंगनाथन एंडोमेंट फॉर लाइब्रेरी साइंस।
- विकरी, बी. सी. (1973). इन्फॉर्मेशन सिस्टम। बटरवर्थ्स।
- यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन। (2018). यूनिवर्सिटी और कॉलेज लाइब्रेरी के लिए गाइडलाइंस। यूजीसी, नई दिल्ली।
- कूंट्ज़, एच., और वेहरिच, एच. (2010). एसेंशियल्स ऑफ़ मैनेजमेंट (8वां संस्करण)। मैकग्रा-हिल एजुकेशन।
- इग्नू. (n.d.). MLIS स्टडी मटीरियल: कलेक्शन डेवलपमेंट और कलेक्शन ऑर्गनाइज़ेशन (संबंधित यूनिट/ब्लॉक). इंदिरा गांधी नेशनल ओपन यूनिवर्सिटी, स्कूल ऑफ सोशल साइंसेज

द्वितीय खण्ड

संग्रह विकास

इकाई-6 संग्रह विकास नीति/छंटनी नीति (Collection Development Policy/Weeding Policy)

6.0 परिचय
6.1 उद्देश्य
6.2 संग्रह विकास
  6.2.1 संग्रह विकास की परिभाषा और अर्थ
  6.2.2 संग्रह विकास का उद्देश्य
  6.2.3 संग्रह विकास की पूर्व-आवश्यकताएँ
6.3 संग्रह विकास नीति (Collection Development Policy)
  6.3.1 संग्रह विकास नीति के लाभ
  6.3.2 मार्गदर्शक सिद्धांत
  6.3.3 संग्रह विकास नीति के घटक
6.4 सामग्री निष्कासन नीति (Weeding Out Policy)
6.5 सारांश
6.6 स्व-मूल्यांकन उत्तर
6.7 प्रमुख शब्द और अवधारणाएँ
6.8 संदर्भ

6.0 परिचय

स्नातक स्तर के अध्ययन में यह स्पष्ट किया गया है कि किसी भी पुस्तकालय की प्रभावशीलता चार प्रमुख तत्वों पर निर्भर करती है—सूचना सामग्री, उपयोगकर्ता, पुस्तकालय कर्मचारी तथा भवन में उपलब्ध उपकरण और सुविधाएँ। केवल अत्याधुनिक तकनीक और प्रशिक्षित कर्मचारियों से युक्त पुस्तकालय, यदि सूचना संसाधनों से रहित हो, तो वह अपने उद्देश्य को पूरा नहीं कर सकता। पुस्तकालय की आत्मा उसकी सूचना सामग्री में ही निहित होती है।

आधुनिक युग में उपयोगी जानकारी केवल पुस्तकों और पत्रिकाओं तक सीमित नहीं रह गई है। आज सूचना विभिन्न रूपों में उपलब्ध है, जैसे—श्रव्य-दृश्य सामग्री, माइक्रोफॉर्म, मानचित्र, योजनाएँ, प्रतिरूप, पांडुलिपियाँ, पुस्तिकाएँ आदि। इस प्रकार की सामग्री को गैर-पुस्तकीय या अपरंपरागत दस्तावेज कहा जाता है। ये सभी संसाधन, पारंपरिक पुस्तकों और पत्रिकाओं के साथ मिलकर, सूचना अभिलेख या सूचना संसाधन कहलाते हैं।

इस कारण एक आधुनिक पुस्तकालय का दायित्व है कि वह अपने संग्रह को निरंतर समृद्ध बनाए और उसमें उपयोगकर्ताओं की वर्तमान तथा संभावित आवश्यकताओं को ध्यान में रखे। साथ ही यह भी आवश्यक है कि उपलब्ध सूचना नवीन, प्रासंगिक और विश्वसनीय हो। पुस्तकालय तभी अपने वास्तविक उद्देश्य की पूर्ति कर सकता है जब वह उपयोगी दस्तावेजों का चयन, संगठन और प्रभावी उपयोग सुनिश्चित करे।

संस्थान के उद्देश्यों के अनुरूप नवीन और उपयुक्त सामग्री का चयन करना, सीमित बजट और उपलब्ध भौतिक संसाधनों के भीतर रहकर, किसी भी पुस्तकालय के लिए एक चुनौतीपूर्ण कार्य होता है। इसी प्रकार, समय के साथ अनुपयोगी, अप्रासंगिक या क्षतिग्रस्त हो चुकी सामग्री को संग्रह से

हटाना भी उतना ही महत्वपूर्ण है, जिसके लिए स्पष्ट नीति और विवेकपूर्ण निर्णय की आवश्यकता होती है।

6.1 उद्देश्य

इस यूनिट को पढ़ने के बाद, आप ये कर पाएंगे:

संग्रह विकास नीति से होने वाले लाभों को समझने और स्पष्ट रूप से प्रस्तुत करने में।

संग्रह विकास नीति के आधारभूत सिद्धांतों तथा उसके प्रमुख घटकों का विस्तार से वर्णन करने में।

पुस्तकालय में अपनाई जाने वाली निष्कासन नीति के अर्थ और उसके महत्व को समझाने में।

निष्कासन नीति की प्रक्रिया, मानदंड और उसके विभिन्न पहलुओं का व्यवस्थित विवरण देने में।

6.2 संग्रह विकास

संग्रह विकास वह निरंतर और योजनाबद्ध प्रक्रिया है जिसके माध्यम से पुस्तकालय अपने उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए उपयुक्त सूचना सामग्री का चयन, अधिग्रहण, मूल्यांकन, संरक्षण और अद्यतन करता है। इसमें पुस्तकों, पत्रिकाओं के साथ-साथ गैर-पुस्तकीय सामग्री जैसे ऑडियो-वीडियो संसाधन, ई-सामग्री आदि भी शामिल होती हैं। संग्रह विकास का मुख्य उद्देश्य ऐसा संतुलित, उपयोगी और विश्वसनीय संग्रह तैयार करना है जो शिक्षण, अध्ययन, शोध और सूचना आवश्यकताओं की प्रभावी पूर्ति कर सके। साथ ही यह सुनिश्चित करता है कि सीमित बजट और संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग हो।

6.2.1 संग्रह विकास की परिभाषा और अर्थ

पुस्तकालय विज्ञान के अनुसार, किसी पुस्तकालय का संग्रह उन सभी प्रकार की सामग्री का समुच्चय होता है जो उस पुस्तकालय में उपलब्ध रहती है। इसमें केवल पुस्तकें ही नहीं, बल्कि पांडुलिपियाँ, पत्रिकाएँ, सरकारी प्रकाशन, पुस्तिकाएँ, सूचीपत्र, प्रतिवेदन, ध्वनि एवं दृश्य अभिलेख, माइक्रोफिल्म, माइक्रोकार्ड, माइक्रोफिश, पंच कार्ड, कंप्यूटर टेप आदि अनेक प्रकार के सूचना संसाधन सम्मिलित होते हैं। ये सभी मिलकर किसी पुस्तकालय की संपूर्ण धरोहर का निर्माण करते हैं।

इस संदर्भ में, पुस्तकालय में संग्रह विकास का अर्थ है वहाँ उपलब्ध सामग्री का निरंतर निर्माण, विस्तार और सुधार करना। प्रारंभिक काल में पुस्तकालयाध्यक्षों का ध्यान मुख्यतः पुस्तकों के संग्रह और उनके संरक्षण तक ही सीमित रहता था। उस समय दस्तावेजों की संख्या को अधिक महत्व दिया जाता था, न कि उनमें निहित सूचना की उपयोगिता को। अर्थात् पुस्तकालय में मात्रा को गुणवत्ता से अधिक प्राथमिकता दी जाती थी।

वर्तमान समय में इस दृष्टिकोण में महत्वपूर्ण परिवर्तन आया है। अब पुस्तकालय सेवाओं का केंद्र बिंदु उपयोगकर्ता बन गया है। पाठकों की आवश्यकताओं, रुचियों और सूचना मांगों को अधिक महत्व दिया जाने लगा है। इसी परिवर्तन के परिणामस्वरूप 'संग्रह विकास' की अवधारणा विकसित हुई, जो इस बात पर बल देती है कि पुस्तकालय को अपने उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं के अनुसार संग्रह का विकास करना चाहिए। इसके अंतर्गत पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका अधिक सक्रिय हो गई है और उसे बदलती परिस्थितियों के अनुरूप संग्रह का प्रबंधन करना पड़ता है।

आज पुस्तकालय और सूचना सेवाओं में यह समझ विकसित हो चुकी है कि केवल सामग्री का संग्रह पर्याप्त नहीं है, बल्कि यह भी आवश्यक है कि उपलब्ध सूचना उपयोगी, प्रासंगिक हो तथा उसे शीघ्र और व्यापक रूप से उपयोगकर्ताओं तक पहुँचाया जाए।

संग्रह विकास को कभी-कभी 'संग्रह निर्माण' के समान माना जाता है, परंतु वास्तव में दोनों में अंतर है। संग्रह निर्माण का तात्पर्य प्रायः नए संग्रह की स्थापना या विस्तार से होता है, जबकि संग्रह विकास का अर्थ है पहले से उपलब्ध संग्रह का योजनाबद्ध, व्यवस्थित और गुणात्मक सुधार करना। संग्रह विकास में न केवल नई सामग्री जोड़ी जाती है, बल्कि पुराने संग्रह का मूल्यांकन, अद्यतन और सुधार भी किया जाता है, ताकि पुस्तकालय अपने उद्देश्यों को दीर्घकाल तक प्रभावी ढंग से पूरा कर सके।

6.2.2 संग्रह विकास का उद्देश्य

संग्रह विकास से आशय उस सुनियोजित प्रक्रिया से है जिसके अंतर्गत पुस्तकालय अपने संग्रह का चयन, अधिग्रहण तथा निरंतर मूल्यांकन करता है, ताकि पुस्तकालय में उपलब्ध मुद्रित और गैर-मुद्रित दोनों प्रकार की सामग्री उपयोगकर्ताओं के लिए वास्तव में उपयोगी सिद्ध हो सके। इस प्रक्रिया में सामग्री का चयन मनमाने ढंग से नहीं किया जाता, बल्कि स्पष्ट मानदंडों और उद्देश्यों के आधार पर किया जाता है। संग्रह विकास यह भी सुनिश्चित करता है कि समय-समय पर पुस्तकालय के संग्रह की समीक्षा की जाए, जिससे संग्रह की गुणवत्ता में सुधार हो सके और अप्रासंगिक, पुरानी अथवा अनावश्यक सामग्री को हटाया जा सके।

संग्रह विकास की प्रक्रिया में उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को सर्वोच्च स्थान दिया जाता है। संग्रह का निर्माण करते समय यह ध्यान रखा जाता है कि पाठकों को उनकी सूचना आवश्यकताओं के अनुरूप सामग्री उपलब्ध हो। इस प्रकार संग्रह विकास का मूल उद्देश्य पुस्तकालय और उसके उपयोगकर्ताओं के बीच प्रभावी सूचना सेतु स्थापित करना है।

संग्रह विकास के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं-

पुस्तकालय की यह जिम्मेदारी निभाना कि वह अपने उपयोगकर्ता समुदाय को नवीन, प्रासंगिक और विश्वसनीय सूचना उपलब्ध कराए।

उपयोगकर्ताओं की सूचना तथा दस्तावेज संबंधी आवश्यकताओं की पहचान करना।

ऐसी सामग्री का चयन और अधिग्रहण करना जो वास्तव में पाठकों के लिए उपयोगी हो।

पुस्तकालय की सेवाओं के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए संग्रह पर बजट का विवेकपूर्ण और नियोजित उपयोग करना।

समय-समय पर संग्रह का मूल्यांकन करना और अनुपयोगी, अप्रचलित तथा अनावश्यक सामग्री को हटाना।

इस प्रकार संग्रह विकास पुस्तकालय को उपयोगकर्ता-केंद्रित, अद्यतन और प्रभावी बनाए रखने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

6.2.3 संग्रह विकास की पूर्व-आवश्यकताएँ

संग्रह विकास पुस्तकालय के उद्देश्यों और लक्ष्यों तथा पुस्तकालयाध्यक्ष एवं उसके कर्मचारियों द्वारा अपनाई गई कार्यनीतियों के बीच समन्वय की प्रक्रिया है। इसका उद्देश्य पुस्तकालय की सीमित संसाधनों—जैसे बजट, स्थान और स्टाफ—के भीतर रहते हुए उपयोगकर्ताओं की सूचना आवश्यकताओं की प्रभावी पूर्ति करना है। इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय को सामग्री चयन, संग्रह के नियमित मूल्यांकन और दस्तावेजों के योजनाबद्ध निष्कासन से संबंधित एक स्पष्ट और सुव्यवस्थित नीति तैयार करनी होती है।

संग्रह विकास की प्रक्रिया में कुछ मूलभूत मुद्दों की पहचान करना आवश्यक होता है। इनमें सर्वप्रथम पुस्तकालय तथा उसके मूल संस्थान के उद्देश्य और कार्य-क्षेत्र को स्पष्ट करना शामिल है। इसके पश्चात् पुस्तकालय समिति अथवा पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा संग्रह विकास से संबंधित नीतियों का निर्माण किया जाता है। साथ ही यह सुनिश्चित करना भी आवश्यक है कि उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं और संस्थान के उद्देश्यों के बीच उचित सामंजस्य बना रहे।

इसके अतिरिक्त, संग्रह विकास में बजट की उपलब्धता और उससे जुड़ी संभावित समस्याओं का आकलन किया जाता है। नीतियों और कार्यक्रमों को व्यवहार में लागू करने के लिए उपयुक्त कार्यनीतियाँ निर्धारित की जाती हैं। अंततः, समय के साथ बदलती आवश्यकताओं के अनुरूप नीति वक्तव्यों का रख-रखाव, पुनरीक्षण और अद्यतन भी संग्रह विकास की प्रक्रिया का महत्वपूर्ण हिस्सा होता है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

9. संग्रह विकास (Collection Development) से क्या अभिप्राय है? यह पुस्तकालय के लिए क्यों आवश्यक है?
10. संग्रह विकास की पूर्व-आवश्यकताएँ क्या हैं? संग्रह विकास नीति बनाने के लिए किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____
_____
_____
_____
_____

6.3 संग्रह विकास नीति (Collection Development Policy)

संग्रह विकास नीति वह निर्धारित मार्गदर्शन है जिसके आधार पर पुस्तकालय अपने संग्रह का निर्माण और विस्तार करता है। यह नीति मौखिक परंपरा या लिखित दस्तावेज दोनों रूपों में हो सकती है, किंतु लिखित नीति अधिक उपयोगी मानी जाती है क्योंकि यह चयन में एकरूपता लाती है, सीमित बजट का विवेकपूर्ण उपयोग सुनिश्चित करती है तथा पुस्तकालय के कार्यों में निरंतरता और संतुलित विकास बनाए रखती है।

6.3.1 संग्रह विकास नीति के लाभ

संग्रह विकास नीति पुस्तकालय के लिए एक सुव्यवस्थित मार्गदर्शक दस्तावेज के रूप में कार्य करती है, जिसके माध्यम से संग्रह के निर्माण, विस्तार और सुधार की दिशा तय की जाती है। संग्रह विकास के उद्देश्य और उसकी पूर्व-आवश्यकताओं को समझने के बाद यह स्पष्ट हो जाता है कि एक स्पष्ट और लिखित संग्रह विकास नीति किसी भी पुस्तकालय के लिए अत्यंत लाभकारी होती है। यद्यपि समय-समय पर वित्तपोषण एजेंसियों या मूल संस्था की नीतियों में परिवर्तन के कारण इस नीति की समीक्षा और संशोधन आवश्यक हो सकता है, फिर भी इसके अधिकांश मूल तत्व लंबे समय तक प्रासंगिक बने रहते हैं। इसी कारण विशेषज्ञों द्वारा लिखित संग्रह विकास नीति को अधिक प्रभावी और उपयोगी माना गया है।

लिखित संग्रह विकास नीति सबसे पहले पुस्तकालय और उसकी मूल संस्था के उद्देश्यों के बीच स्पष्ट संबंध स्थापित करती है। यह नीति यह दर्शाती है कि पुस्तकालय का संग्रह किस प्रकार संस्था के शैक्षणिक, शोधात्मक अथवा सामाजिक लक्ष्यों की पूर्ति करेगा। इससे पुस्तकालय के कार्यों में स्पष्टता आती है और संग्रह विकास की दिशा सुनिश्चित होती है। इसके अतिरिक्त, यह नीति संग्रह निर्माण की योजना तैयार करने के लिए एक ठोस आधार प्रदान करती है, जिससे कार्य असंगठित या आकस्मिक न होकर योजनाबद्ध रूप से संपन्न होता है।

संग्रह विकास नीति का एक महत्वपूर्ण लाभ यह है कि यह दैनिक चयन प्रक्रिया में पुस्तकालय कर्मचारियों को व्यावहारिक मार्गदर्शन प्रदान करती है। स्पष्ट दिशा-निर्देश होने के कारण सामग्री का चयन व्यक्तिगत पसंद, पूर्वाग्रह या दबाव से मुक्त होकर किया जा सकता है। इससे संग्रह की गुणवत्ता बनी रहती है और उपयोगकर्ताओं की वास्तविक आवश्यकताओं की पूर्ति संभव होती है। साथ ही,

नीति यह तय करने में भी सहायता करती है कि विभिन्न प्रकार की सामग्री के अधिग्रहण के लिए कौन-सी विधि सबसे उपयुक्त होगी, जैसे खरीद, उपहार, विनिमय या लाइसेंसिंग।

यह नीति चयन और संग्रह से जुड़े निर्णयों को उचित ठहराने में भी सहायक होती है। जब सामग्री चयन पर आपत्ति या सेंसरशिप का प्रश्न उठता है, तब संग्रह विकास नीति एक मजबूत आधार प्रदान करती है। नीति में स्पष्ट रूप से यह उल्लेख होता है कि किस प्रकार की सामग्री पुस्तकालय में सम्मिलित की जाएगी और यह निर्णय पुस्तकालय प्राधिकरण या समिति की स्वीकृति से लिया गया है। इस प्रकार यह नीति पुस्तकालय को बाहरी दबावों से आंशिक सुरक्षा भी प्रदान करती है।

संग्रह विकास नीति बजट के विवेकपूर्ण उपयोग में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। यह नीति प्राथमिकताओं को स्पष्ट करती है और संग्रह के विकास तथा विस्तार के दीर्घकालिक लक्ष्यों को रेखांकित करती है। इसके आधार पर बजट का तार्किक वितरण किया जा सकता है तथा भविष्य की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए वित्तीय योजना तैयार की जा सकती है। इससे उपलब्ध संसाधनों का अधिकतम और प्रभावी उपयोग संभव होता है।

इसके अतिरिक्त, यह नीति पुस्तकालयों के बीच सहयोगात्मक कार्यक्रमों को भी प्रोत्साहित करती है। अंतर-पुस्तकालय ऋण, संसाधन साझा करना और पुस्तकालय नेटवर्क जैसी गतिविधियाँ संग्रह विकास नीति के स्पष्ट दिशा-निर्देशों के कारण अधिक प्रभावी रूप से संचालित की जा सकती हैं। नीति यह भी संकेत देती है कि किन प्रकार की सामग्री को संग्रह में बनाए रखा जाना चाहिए, किन्हें भंडारण में भेजा जाए तथा किन दस्तावेजों को समय-समय पर निष्कासित किया जाना उचित होगा। इस प्रकार, संग्रह विकास नीति पुस्तकालय को संतुलित, अद्यतन और उपयोगकर्ता-केंद्रित बनाए रखने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

6.3.2 मार्गदर्शक सिद्धांत

संग्रह विकास नीति मूलतः उस ढाँचे को स्पष्ट करती है जिसके अंतर्गत पुस्तकालय अपने संग्रह से संबंधित निर्णय लेता है। इस नीति में यह निर्धारित किया जाता है कि पाठन सामग्री का चयन और अधिग्रहण किस आधार पर किया जाएगा, उपलब्ध सामग्री का समय-समय पर किस प्रकार मूल्यांकन होगा, संग्रह का भंडारण कैसे किया जाएगा तथा अनुपयोगी या अप्रासंगिक सामग्री को हटाने की क्या प्रक्रिया होगी। इसके अतिरिक्त, आधुनिक संदर्भ में संसाधन साझाकरण और पुस्तकालय नेटवर्किंग भी संग्रह विकास नीति का एक महत्वपूर्ण भाग बन चुके हैं। प्रभावी नीति निर्माण के लिए कुछ मार्गदर्शक तत्व आवश्यक होते हैं, जिनमें संस्था के लक्ष्य और उद्देश्य, उपयोगकर्ता समुदाय की आवश्यकताएँ तथा उपलब्ध वित्तीय और भौतिक संसाधन प्रमुख हैं। इन्हीं आधारों पर संग्रह विकास नीति का स्वरूप निर्धारित किया जाता है।

किसी भी पुस्तकालय का अपने मूल संस्थान से गहरा संबंध होता है, जिसे मूल या अभिभावक संस्था कहा जाता है। पुस्तकालय उसी संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए कार्य करता है। उदाहरण के रूप में, किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय को अपने विश्वविद्यालय की शैक्षणिक, शिक्षण और शोध संबंधी गतिविधियों को ध्यान में रखकर संग्रह विकसित करना होता है। इसी प्रकार विद्यालय

पुस्तकालयों के उद्देश्य सामान्यतः शिक्षण, मनोरंजन और विस्तार गतिविधियों तक सीमित होते हैं। यद्यपि समान प्रकार की संस्थाओं के पुस्तकालयों के लक्ष्य मोटे तौर पर समान हो सकते हैं, फिर भी प्रत्येक संस्था की प्राथमिकताएँ, विशेषज्ञता के क्षेत्र और कार्य-क्षेत्र अलग-अलग हो सकते हैं। समय के साथ संस्थान के लक्ष्य भी बदल सकते हैं, जिससे पुस्तकालय की भूमिका और अपेक्षाएँ भी परिवर्तित होती रहती हैं। इसलिए किसी शैक्षणिक पुस्तकालय की संग्रह विकास नीति को सामान्य उद्देश्यों के साथ-साथ उस विशेष पुस्तकालय की आवश्यकताओं के अनुरूप तैयार करना चाहिए तथा बदलती परिस्थितियों के अनुसार उसकी नियमित समीक्षा भी आवश्यक है।

पुस्तकालय का अस्तित्व और उपयोगिता उसके उपयोगकर्ताओं से जुड़ी होती है। पुस्तकालय तभी सार्थक माना जाता है जब वह अपने उपयोगकर्ताओं की अपेक्षाओं पर खरा उतरता है। उपयोगकर्ताओं को सामान्यतः वास्तविक और संभावित उपयोगकर्ताओं में वर्गीकृत किया जा सकता है। वास्तविक उपयोगकर्ता वे हैं जो नियमित रूप से पुस्तकालय सेवाओं का लाभ उठाते हैं, जबकि संभावित उपयोगकर्ता वे होते हैं जो अभी पुस्तकालय का उपयोग नहीं कर रहे हैं, परंतु उचित जानकारी और प्रेरणा मिलने पर भविष्य में उपयोग कर सकते हैं। शैक्षणिक पुस्तकालयों में उपयोगकर्ता मुख्यतः छात्र, शिक्षक और सहायक कर्मचारी होते हैं, जिनकी आवश्यकताएँ स्तर और भूमिका के अनुसार भिन्न होती हैं। संग्रह विकास नीति को इन सभी वर्गों की आवश्यकताओं के बीच संतुलन स्थापित करना चाहिए। साथ ही यह नीति उपलब्ध संसाधनों पर भी निर्भर करती है। बजट, भवन, उपकरण, तकनीकी सुविधाएँ, अन्य पुस्तकालयों से सहयोग और दस्तावेजों की उपलब्धता—ये सभी संग्रह विकास को प्रभावित करते हैं। विशेष रूप से विदेशी प्रकाशनों की स्थिति में लागत, मुद्रा संबंधी समस्याएँ और समय की देरी जैसे कारकों को भी नीति में ध्यान में रखना आवश्यक होता है।

6.3.3 संग्रह विकास नीति के घटक

पूर्ववर्ती उपखंड में यह स्पष्ट किया गया है कि कुछ मूल मार्गदर्शक सिद्धांतों के आधार पर संग्रह विकास नीति में सामग्री के चयन और अधिग्रहण, संग्रह के मूल्यांकन, भंडारण तथा निष्कासन की व्यवस्था, और संसाधन साझाकरण एवं नेटवर्किंग जैसे पक्षों को सम्मिलित किया जाना चाहिए। संक्षेप में, संग्रह विकास नीति पुस्तकालय के उद्देश्य, उसकी कार्यदृष्टि और सेवा क्षेत्र को स्पष्ट रूप से परिभाषित करती है। इस नीति में पुस्तकालय के लक्ष्यों, उसकी विचारधारा, सेवा के उद्देश्य, तथा जिस समुदाय को वह सेवा प्रदान करता है—उसका संक्षिप्त परिचय दिया जाता है। साथ ही यह भी स्पष्ट किया जाता है कि पुस्तकालय के संचालन और सामग्री चयन की कानूनी जिम्मेदारी किसकी है, चयन की विधि क्या होगी, बजट की सीमाएँ क्या हैं, तथा विभिन्न आयु वर्गों और उपयोगकर्ता समूहों की आवश्यकताओं को कैसे पूरा किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, नीति में यह भी उल्लेख किया जाता है कि किन प्रकार की सामग्री को संग्रह में शामिल नहीं किया जाएगा, संग्रह का स्तर, भाषा, समयावधि, भौगोलिक क्षेत्र, सामग्री के स्वरूप तथा चयन के लिए उत्तरदायी व्यक्ति कौन होंगे।

संग्रह विकास नीति में विदेशी भाषाओं की सामग्री के अधिग्रहण, उपहार स्वरूप प्राप्त दस्तावेजों के प्रबंधन, निष्कासन और त्याग की प्रक्रिया, तथा बौद्धिक स्वतंत्रता से संबंधित दृष्टिकोण को भी स्पष्ट किया जाता है। इन सभी बिंदुओं से यह स्पष्ट होता है कि एक प्रभावी संग्रह विकास नीति का लिखित रूप में होना क्यों आवश्यक है। इससे पुस्तकालय के कार्यों में स्पष्टता, निरंतरता और संतुलन बना रहता है। आगे के उपखंडों में निष्कासन नीति, चयन और अधिग्रहण नीतियों तथा संग्रह विकास से जुड़े अन्य महत्वपूर्ण पहलुओं का अध्ययन किया जाता है।

ज्ञान के पुराने और नए स्रोतों का एक सुदृढ़ और व्यापक संग्रह विकसित करने के लिए सामान्यतः तीन रास्ते संभव माने जाते हैं—देश के विद्वानों द्वारा मानक पुस्तकों का सृजन, अंतरराष्ट्रीय स्तर की पुस्तकों का देश में एक साथ प्रकाशन, अथवा विदेशी मानक पुस्तकों का योजनाबद्ध अधिग्रहण। भारतीय संदर्भ में यह देखा गया है कि अकादमिक जगत द्वारा उच्च गुणवत्ता की पाठ्यपुस्तकों और संदर्भ ग्रंथों का पर्याप्त निर्माण नहीं हो पाया। लंबे समय तक विदेशी लेखकों की पुस्तकों पर निर्भरता बनी रही। स्वतंत्रता के बाद भी उच्च शिक्षा में विदेशी पुस्तकों के आयात पर ही अधिक जोर दिया गया, जबकि स्वदेशी अकादमिक लेखन को अपेक्षित प्रोत्साहन नहीं मिला।

साथ ही, अंतरराष्ट्रीय स्तर पर अनेक पुस्तकों का एक साथ विभिन्न देशों में प्रकाशन होता है, किंतु भारत प्रायः ऐसे सहयोग से बाहर रहा है। इसका एक कारण विदेशी प्रकाशकों का भारतीय प्रकाशन व्यवस्था पर सीमित विश्वास रहा है। यदि शैक्षणिक संस्थाएँ और नियामक निकाय इस दिशा में पहल करते, तो स्थिति भिन्न हो सकती थी। परिणामस्वरूप, भारतीय विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में संग्रह विकास अक्सर योजनाबद्ध न होकर आकस्मिक और वित्तीय वर्ष के अंत में उपलब्ध संसाधनों के तात्कालिक उपयोग पर आधारित रहा। इससे यह स्पष्ट होता है कि प्रभावी संग्रह विकास के लिए पेशेवर दृष्टिकोण, स्पष्ट नीति और दीर्घकालिक योजना अत्यंत आवश्यक है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

11. संग्रह विकास नीति (Collection Development Policy) क्या है? लिखित संग्रह विकास नीति को अधिक उपयोगी क्यों माना जाता है?
12. संग्रह विकास नीति के घटकों (Components) में किन प्रमुख बातों को शामिल किया जाता है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

6.4 सामग्री निष्कासन नीति (Weeding Out Policy)

यह पहले ही स्पष्ट किया जा चुका है कि निष्कासन नीति (Weeding Out Policy) संग्रह विकास नीति का एक अत्यंत महत्वपूर्ण अंग है। निष्कासन का अर्थ है पुस्तकालय के संग्रह से उन दस्तावेजों को हटाना जो अब उपयोगी नहीं रह गए हैं या सेवा योग्य नहीं हैं। ऐसे दस्तावेजों के साथ विभिन्न प्रकार का व्यवहार किया जा सकता है—यदि वे पूरी तरह अनुपयोगी हों तो उन्हें त्याग दिया जाता है; यदि वे किसी अन्य पुस्तकालय के लिए उपयोगी हो सकते हों तो दान कर दिए जाते हैं; अथवा यदि भविष्य में संदर्भ के लिए आवश्यक होने की संभावना हो तो उन्हें अलग स्थान पर सुरक्षित रखा जाता है, जिसे प्रायः भंडार या डॉर्मेटरी पुस्तकालय कहा जाता है।

निष्कासन नीति वास्तव में एक स्पष्ट दिशानिर्देश होती है, जिसमें यह तय किया जाता है कि कौन-सी सामग्री हटाई जाए, निष्कासन का उचित समय क्या हो, यह कार्य किसके द्वारा किया जाए, किस प्रक्रिया से किया जाए तथा हटाई गई सामग्री का आगे क्या किया जाए। ज्ञान के तीव्र विस्तार के कारण प्रतिवर्ष असंख्य नए दस्तावेज प्रकाशित हो रहे हैं। नए-नए विषय सामने आ रहे हैं और अनेक पुराने विचार समय के साथ अप्रासंगिक या गलत सिद्ध हो जाते हैं। ऐसे में किसी आधुनिक पुस्तकालय के लिए यह संभव नहीं होता कि वह सभी नवीन प्रकाशनों को बिना सीमा के संग्रहित कर सके। विशेष रूप से विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में स्थान की समस्या अत्यंत गंभीर होती जा रही है, जिसके समाधान के लिए निष्कासन एक आवश्यक उपाय बन गया है।

हालाँकि स्थान बचाना निष्कासन का एक कारण है, परंतु यही एकमात्र कारण नहीं है। निरंतर उपयोग से कुछ पुस्तकें और दस्तावेज भौतिक रूप से क्षतिग्रस्त हो जाते हैं। समय के साथ कागज़ भुरभुरा हो जाता है और सामग्री पढ़ने योग्य नहीं रहती। इसके अतिरिक्त सबसे महत्वपूर्ण कारण यह है कि अनेक दस्तावेज अपनी विषयवस्तु के कारण अप्रचलित हो जाते हैं—या तो उनके नए और संशोधित संस्करण उपलब्ध हो जाते हैं या उनमें दी गई जानकारी वर्तमान संदर्भ में उपयोगी नहीं रह जाती। आधुनिक समय में कुछ दस्तावेजों की सूचना को माइक्रोफॉर्म या डिजिटल माध्यमों में सुरक्षित कर मूल प्रतियों को संग्रह से हटाया भी जा सकता है।

इसके बावजूद, भारत सहित कई देशों में पुस्तकालयों में निष्कासन की प्रक्रिया को व्यवहार में लाने में झिझक दिखाई देती है। इसके पीछे कई कारण होते हैं। पहला कारण दस्तावेजों की संख्या के प्रति आकर्षण है। आज भी कई बार पुस्तकालय की गुणवत्ता को उसके संग्रह की संख्या से आँका जाता है, इसलिए पुस्तकालयाध्यक्ष अनुपयोगी सामग्री को हटाने से बचते हैं। दूसरा कारण संग्रह की पवित्रता से जुड़ी भावना है। कुछ लोग यह मानते हैं कि प्रत्येक पुस्तक, चाहे कितनी भी पुरानी क्यों न हो, अपने आप में मूल्यवान होती है, जबकि सेवा-उन्मुख पुस्तकालय में अप्रचलित सामग्री उपयोगिता को कम कर देती है।

तीसरा कारण कार्यभार का दबाव है। निष्कासन एक विवेकपूर्ण और समय-साध्य प्रक्रिया है, जिसमें नियमित कार्यों में व्यवधान आ सकता है। इस कारण पुस्तकालयकर्मी इससे बचने का प्रयास करते हैं। चौथा कारण लेखा-परीक्षा और उपयोगकर्ताओं की टिप्पणियों का भय है। कभी-कभी यह प्रश्न उठाया जाता है कि जिन पुस्तकों पर धन व्यय किया गया, वे अब संग्रह में क्यों नहीं हैं। उपयोगकर्ता

भी यह कह सकते हैं कि कुछ उपयोगी सामग्री हटा दी गई है। इन सभी बाधाओं के बावजूद, यदि निष्कासन नीति स्पष्ट, निष्पक्ष और सक्षम समिति द्वारा अनुमोदित हो, तो ये समस्याएँ काफी हद तक समाप्त हो जाती हैं।

पुस्तकालय संग्रह को उपयोगी, अद्यतन और सुव्यवस्थित बनाए रखने के लिए समय-समय पर अनुपयोगी सामग्री को हटाना आवश्यक होता है। इस प्रक्रिया को *वीडिंग आउट* कहा जाता है। पुस्तकालय नीति के अंतर्गत यह तय किया जाता है कि किन प्रकार की सामग्रियों को संग्रह से बाहर किया जाना चाहिए। सामान्यतः वे पुस्तकें और दस्तावेज़, जो अत्यधिक उपयोग के कारण फट-फुट गए हों, जिनके पृष्ठ गायब हों या जो भौतिक रूप से उपयोग के योग्य न रह गए हों, उन्हें हटा देना उचित माना जाता है। इसी प्रकार लोकप्रिय उपन्यास, बेस्ट सेलर और अन्य सामान्य पठन सामग्री, जो लंबे समय तक अनेक पाठकों द्वारा उपयोग में लाई गई हो और अब खराब हो चुकी हो, उन्हें भी संग्रह से निकालना आवश्यक हो जाता है। कम गुणवत्ता वाले कागज पर छपी पाठ्यपुस्तकें और भाषा पुस्तकों की आयु अपेक्षाकृत कम होती है, अतः इनके जर्जर हो जाने पर इन्हें भी हटा दिया जाना चाहिए। विज्ञान और प्रौद्योगिकी जैसे विषयों में ज्ञान तीव्र गति से बदलता है, इसलिए कई दशक पुरानी पुस्तकें अप्रासंगिक हो जाती हैं और उनके स्थान पर नवीन संस्करण या नई पुस्तकें संग्रह में शामिल की जानी चाहिए।

वीडिंग आउट का कार्य किसी निश्चित समय तक सीमित नहीं होता। वर्ष के किसी भी समय यदि कोई पुस्तक अत्यधिक खराब स्थिति में पाई जाती है, तो उसे परिसंचरण से हटाया जा सकता है। फिर भी आदर्श स्थिति यह मानी जाती है कि कम-से-कम वर्ष में एक बार पूरे संग्रह की समीक्षा की जाए। यह कार्य केवल औपचारिक न होकर विशेषज्ञ निर्णय पर आधारित होना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष की इसमें मुख्य भूमिका होती है, परंतु आवश्यकता पड़ने पर पुस्तकालय समिति, विषय विशेषज्ञों या वरिष्ठ शिक्षकों की सलाह भी ली जा सकती है। वीदिंग आउट करते समय यह ध्यान रखना आवश्यक है कि हटाई गई सामग्री की आवश्यकता भविष्य में तो नहीं पड़ेगी और यदि पड़े, तो उसके विकल्प क्या होंगे।

हटाई गई सामग्री के निपटान के भी स्पष्ट उपाय होने चाहिए। जो पुस्तकें पूरी तरह अनुपयोगी हो चुकी हों, उन्हें रद्दी के रूप में बेचा जा सकता है। किंतु जो पुस्तकें अच्छी स्थिति में हों, विशेषकर महँगी संदर्भ पुस्तकों के पुराने संस्करण, उन्हें ऐसे पुस्तकालयों को दान किया जा सकता है जिनके पास सीमित संसाधन हों। कुछ उपयोगी लेकिन कम प्रयुक्त पुस्तकों को *बुक रिज़र्वायर* में सुरक्षित रखना भी एक व्यावहारिक समाधान है, ताकि देश या क्षेत्र स्तर पर कम-से-कम एक प्रति संरक्षित रहे। अंततः, वीदिंग आउट की प्रत्येक कार्रवाई को आधिकारिक स्वीकृति के साथ अभिलेखों में दर्ज करना और कैटलॉग व अन्य रिकॉर्ड से संबंधित प्रविष्टियाँ हटाना अनिवार्य है। इससे पुस्तकालय एक जीवंत, विकसित और उपयोगकर्ता-केंद्रित संस्था के रूप में कार्य करता रहता है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

13. सामग्री निष्कासन नीति (Weeding Out Policy) क्या है? पुस्तकालय में इसका महत्व क्यों है?

उत्तर: सामग्री निष्कासन नीति वह प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत पुस्तकालय संग्रह से अप्रचलित, क्षतिग्रस्त, अप्रासंगिक या अनुपयोगी दस्तावेजों को हटाया जाता है। इसका महत्व इसलिए है क्योंकि इससे संग्रह अद्यतन, उपयोगी और व्यवस्थित बना रहता है तथा स्थान और संसाधनों का बेहतर उपयोग होता है।

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

6.5 सारांश

इस इकाई में पुस्तकालय के संग्रह विकास एवं सामग्री निष्कासन (वीडिंग आउट) से संबंधित सिद्धांतों, नीतियों और प्रक्रियाओं का विस्तृत विवेचन किया गया है। पुस्तकालय की प्रभावशीलता का मूल आधार उसका उपयोगी, संतुलित और अद्यतन संग्रह है, क्योंकि सूचना सामग्री ही पुस्तकालय की आत्मा मानी जाती है। आधुनिक युग में संग्रह केवल पुस्तकों और पत्रिकाओं तक सीमित न होकर श्रव्य-दृश्य सामग्री, डिजिटल संसाधन, माइक्रोफॉर्म और अन्य गैर-पुस्तकीय दस्तावेजों तक विस्तृत हो गया है। ऐसे में संग्रह विकास एक निरंतर, योजनाबद्ध और उपयोगकर्ता-केंद्रित प्रक्रिया बन जाती है, जिसका उद्देश्य उपयोगकर्ताओं की वर्तमान एवं संभावित सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति करना है। संग्रह विकास नीति पुस्तकालय को स्पष्ट दिशा प्रदान करती है, जिससे चयन, अधिग्रहण, मूल्यांकन, भंडारण और निष्कासन जैसे कार्य सुव्यवस्थित रूप से संपन्न होते हैं। यह नीति पुस्तकालय और उसकी मूल संस्था के उद्देश्यों के बीच सामंजस्य स्थापित करती है, बजट के विवेकपूर्ण उपयोग में सहायता करती है तथा बाहरी दबावों या आपत्तियों के समय निर्णयों को उचित ठहराने का आधार बनती है। संग्रह विकास नीति के मार्गदर्शक सिद्धांतों में संस्था के लक्ष्य, उपयोगकर्ता समुदाय की आवश्यकताएँ और उपलब्ध संसाधन प्रमुख हैं। इसी नीति का एक महत्वपूर्ण अंग सामग्री निष्कासन नीति है, जिसके अंतर्गत अनुपयोगी, क्षतिग्रस्त, अप्रचलित या अप्रासंगिक दस्तावेजों को संग्रह से हटाया जाता है। निष्कासन का उद्देश्य केवल स्थान बचाना नहीं, बल्कि संग्रह की गुणवत्ता और उपयोगिता बनाए रखना है। यह प्रक्रिया विवेकपूर्ण निर्णय, विशेषज्ञ सलाह और स्पष्ट दिशानिर्देशों के साथ की जानी चाहिए। हटाई गई सामग्री का निपटान भी

योजनाबद्ध ढंग से—रद्दी, दान या बुक रिज़र्वायर—किया जाता है तथा सभी अभिलेखों में आवश्यक संशोधन अनिवार्य होता है। समग्र रूप से यह इकाई स्पष्ट करती है कि प्रभावी संग्रह विकास और संतुलित निष्कासन नीति के बिना पुस्तकालय को एक जीवंत, विकसित और उपयोगकर्ता-केंद्रित संस्था बनाए रखना संभव नहीं है।

6.6 स्व-मूल्यांकन उत्तर

9. संग्रह विकास पुस्तकालय की वह निरंतर व योजनाबद्ध प्रक्रिया है जिसमें उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं के अनुसार सामग्री का चयन, अधिग्रहण, मूल्यांकन, संरक्षण व अद्यतन किया जाता है। यह आवश्यक इसलिए है क्योंकि इससे पुस्तकालय का संग्रह उपयोगी, संतुलित, प्रासंगिक और विश्वसनीय बना रहता है।
10. संग्रह विकास की पूर्व-आवश्यकताओं में संस्थान/पुस्तकालय के उद्देश्य स्पष्ट करना, उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता पहचानना तथा बजट, स्थान और स्टाफ जैसे संसाधनों का आकलन करना शामिल है। नीति बनाते समय चयन मानदंड, मूल्यांकन प्रक्रिया और निष्कासन व्यवस्था को स्पष्ट व नियमित रूप से अद्यतन करना आवश्यक होता है।
11. संग्रह विकास नीति वह निर्धारित मार्गदर्शक दस्तावेज है जिसके आधार पर पुस्तकालय अपने संग्रह का चयन, निर्माण और विस्तार करता है। लिखित नीति अधिक उपयोगी मानी जाती है क्योंकि यह चयन में एकरूपता लाती है, बजट का विवेकपूर्ण उपयोग कराती है तथा संग्रह विकास में निरंतरता बनाए रखती है।
12. संग्रह विकास नीति में पुस्तकालय के उद्देश्य, सेवा क्षेत्र, उपयोगकर्ता वर्ग, चयन/अधिग्रहण की विधि, बजट सीमा, भाषा और सामग्री के स्वरूप जैसे बिंदु शामिल होते हैं। साथ ही इसमें उपहार सामग्री, निष्कासन प्रक्रिया, भंडारण व्यवस्था तथा बौद्धिक स्वतंत्रता जैसे पहलुओं का उल्लेख भी किया जाता है।
13. सामग्री निष्कासन नीति वह प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत पुस्तकालय संग्रह से अप्रचलित, क्षतिग्रस्त, अप्रासंगिक या अनुपयोगी दस्तावेजों को हटाया जाता है। इसका महत्व इसलिए है क्योंकि इससे संग्रह अद्यतन, उपयोगी और व्यवस्थित बना रहता है तथा स्थान और संसाधनों का बेहतर उपयोग होता है।

6.7 कीवर्ड

संग्रह विकास (Collection Development) पुस्तकालय में उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं के अनुसार सामग्री का चयन, अधिग्रहण, मूल्यांकन, संरक्षण और अद्यतन करने की निरंतर प्रक्रिया।

संग्रह विकास नीति (Collection Development Policy)	वह लिखित/मौखिक मार्गदर्शक नीति जिसके आधार पर पुस्तकालय संग्रह के चयन, अधिग्रहण और विकास से जुड़े निर्णय लेता है।
निष्कासन नीति / वीडिंग आउट (Weeding Out Policy)	पुस्तकालय के संग्रह से अनुपयोगी, पुरानी, क्षतिग्रस्त या अप्रासंगिक सामग्री को हटाने की नीति व प्रक्रिया।
उपयोगकर्ता समुदाय (User Community)	वे सभी पाठक/लोग जिनके लिए पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करता है, जैसे छात्र, शिक्षक, शोधकर्ता और अन्य कर्मचारी।
संग्रह मूल्यांकन (Collection Evaluation)	संग्रह की गुणवत्ता, उपयोगिता और प्रासंगिकता की जाँच करने की प्रक्रिया ताकि सुधार एवं निष्कासन का निर्णय लिया जा सके।
संसाधन साझाकरण (Resource Sharing)	अन्य पुस्तकालयों के साथ सहयोग करके पुस्तकों/सूचना संसाधनों का साझा उपयोग करना (जैसे इंटर-लाइब्रेरी लोन)।
भंडारण/बुक रिज़र्वायर (Storage / Book Reservoir)	वह स्थान जहाँ कम उपयोग होने वाली लेकिन भविष्य में उपयोगी सामग्री को सुरक्षित रखा जाता है।
अधिग्रहण (Acquisition)	पुस्तकालय में नई सामग्री प्राप्त करने की प्रक्रिया, जैसे खरीद, उपहार, विनिमय या लाइसेंसिंग द्वारा।

6.8 संदर्भ

इवांस, जी. ई., और सैपोनारो, एम. जेड. (2012). कलेक्शन मैनेजमेंट बेसिक्स (6th ed.). लाइब्रेरीज अनलिमिटेड.

जॉनसन, पी. (2018). फंडामेंटल्स ऑफ़ कलेक्शन डेवलपमेंट एंड मैनेजमेंट (4th ed.). ALA नील-शुमान.

गोरमैन, जी. ई., और हावेस, जे. आर. (एड्स.). (2011). लाइब्रेरीज में कलेक्शन डेवलपमेंट: एक ग्रंथ. स्केयरक्रो प्रेस.

काट्ज़, डब्ल्यू. ए. (2002). रेफरेंस वर्क का परिचय: बेसिक इन्फॉर्मेशन सर्विसेज़ (8th ed.). मैकग्रा-हिल.

रंगनाथन, एस. आर. (1931). लाइब्रेरी साइंस के पांच नियम. मद्रास लाइब्रेरी एसोसिएशन.

रंगनाथन, एस. आर. (1961). लाइब्रेरी एडमिनिस्ट्रेशन. एशिया पब्लिशिंग हाउस.

यूनेस्को. (1994). पब्लिक लाइब्रेरी मैनिफेस्टो. संयुक्त राष्ट्र शैक्षिक, वैज्ञानिक और सांस्कृतिक संगठन.

IFLA. (2001). पब्लिक लाइब्रेरी सर्विस: IFLA/UNESCO डेवलपमेंट के लिए दिशानिर्देश. इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ़ लाइब्रेरी एसोसिएशंस एंड इंस्टीट्यूशंस.

फुटस, ई. (एड.). (1995). कलेक्शन डेवलपमेंट पॉलिसीज़ और प्रोसीजर. ओरिक्स प्रेस.

क्लेयटन, पी., और गोरमैन, जी. ई. (2006). लाइब्रेरीज में इन्फॉर्मेशन रिसोर्स का मैनेजमेंट: थ्योरी और प्रैक्टिस में कलेक्शन मैनेजमेंट. लाइब्रेरीज अनलिमिटेड.

इकाई-7 संग्रह संगठन में चुनौतियाँ (Challenges in Collection Organization)

7.0 परिचय
7.1 उद्देश्य
7.2 पुस्तकालय संग्रह का संगठन एवं प्रबंधन
7.2.1 दस्तावेज़/सामग्री की क्रमबद्ध व्यवस्था (Arrangement of Resources)
7.2.2 विषय-वर्गीकरण की पद्धति (System of Classification)
7.2.3 सूचीकरण/विवरण-लेखन (Catalogue Preparation)
7.3 संसाधनों की उपलब्धता और पहुँच (Providing Access to Resources)
7.4 पाठक/उपयोगकर्ता केंद्रित सेवाएँ
7.4.1 निर्गमन–प्रत्यावर्तन/परिसंचरण व्यवस्था (Issue-Return System)
7.4.2 संदर्भ एवं सूचना सहायता (Reference & Information Support)
7.4.3 सहयोगात्मक एवं साझेदारी आधारित गतिविधियाँ (Collaborative/Co-operative Services)
7.5 संग्रह का संरक्षण, देखरेख एवं गुणवत्ता मूल्यांकन
7.5.1 सुरक्षित भंडारण एवं संरक्षण उपाय (Preservation & Safe Storage)
7.5.2 शेल्फ/रैक सुधार और पुनः व्यवस्था (Shelf Maintenance & Re-arrangement)
7.5.3 भौतिक सत्यापन/स्टॉक जाँच (Stock Checking/Verification)
7.5.4 संग्रह मूल्यांकन और उपयोग विश्लेषण (Collection Assessment & Use Analysis)
7.6 सारांश
7.7 स्व-मूल्यांकन उत्तर
7.8 प्रमुख शब्द और अवधारणाएँ
7.9 संदर्भ

7.0 परिचय

इकाई 6 में आपने यह जाना कि शैक्षणिक पुस्तकालय अपने संग्रह को योजनाबद्ध ढंग से विकसित करने के लिए संग्रह विकास नीति का निर्माण कैसे करते हैं तथा इस नीति को प्रभावी बनाने हेतु किस प्रकार की गतिविधियाँ और कार्यक्रम अपनाए जाते हैं। संग्रह निर्माण की प्रक्रिया में केवल नए दस्तावेज़ों को जोड़ना ही महत्वपूर्ण नहीं होता, बल्कि संग्रह को उपयोगी और अद्यतन बनाए रखने के लिए समय-समय पर अनावश्यक, अप्रचलित तथा कम उपयोग वाली सामग्री को हटाना (वीडिंग) भी आवश्यक कदम है।

यह भी ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तकालय में केवल उत्तम और प्रासंगिक सामग्री उपलब्ध करा देना ही पर्याप्त नहीं है। किसी संग्रह की वास्तविक उपयोगिता तब बढ़ती है जब सामग्री को उचित क्रम में व्यवस्थित किया जाए और उपयोगकर्ताओं तक उसे सरलता से पहुँचाने के लिए प्रभावी सेवाएँ

उपलब्ध हों। निर्गमन-प्रत्यावर्तन (परिसंचरण), संदर्भ सहायता, तथा पुस्तकालयों के बीच सहयोग जैसी व्यवस्थाएँ सूचना तक पहुँच को सुगम बनाती हैं और संग्रह के महत्व को कई गुना बढ़ा देती हैं।

इसके साथ-साथ संसाधनों की देखरेख, सुरक्षा और संरक्षण भी जरूरी है, ताकि सामग्री लंबे समय तक उपयोग योग्य बनी रहे। संग्रह विकास की मूल भावना और उद्देश्यों को पूरा करने के लिए यह आवश्यक है कि नियमित अंतराल पर संग्रह का आकलन/मूल्यांकन किया जाए और आवश्यकतानुसार सुधारात्मक कार्य किए जाएँ।

7.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के बाद विद्यार्थी निम्नलिखित उद्देश्यों को समझ सकेंगे—

- पुस्तकालय में दस्तावेज़ों को शेल्फ पर रखने की व्यवस्था से संबंधित प्रमुख समस्याओं की पहचान कर सकें।
- संग्रह को व्यवस्थित करने हेतु उपयुक्त वर्गीकरण (Classification) तथा सूचीकरण/कैटलॉगिंग (Cataloguing) की पद्धतियों का चयन कर सकें।
- विभिन्न पुस्तकालय सेवाओं एवं सहयोगात्मक गतिविधियों के माध्यम से उपयोगकर्ताओं को सामग्री तक सरल पहुँच देने के महत्व को समझ सकें।
- पुस्तकालय संग्रह की देखभाल, संरक्षण, तथा समय-समय पर मूल्यांकन की आवश्यकता और उपयोगिता को स्पष्ट रूप से समझ सकें।

7.2 पुस्तकालय संग्रह का संगठन एवं प्रबंधन

संगठन (Organisation) का सामान्य अर्थ है— किसी कार्य या संसाधन को योजनाबद्ध, क्रमबद्ध और व्यवस्थित ढंग से इस प्रकार सजाना/चलाना कि निर्धारित उद्देश्यों को आसानी से प्राप्त किया जा सके। पुस्तकालय के संदर्भ में संगठन का विशेष महत्व है, क्योंकि पुस्तकालय में उपलब्ध दस्तावेज़ तभी सार्थक बनते हैं जब उनका उचित ढंग से प्रबंध और व्यवस्था की जाए।

पुस्तकालय जब अपनी संग्रह विकास नीति के अंतर्गत विभिन्न प्रकार की सूचना-सामग्री (Information records) प्राप्त करता है, तो उन्हें केवल संग्रह में जोड़ देना पर्याप्त नहीं होता। वास्तविक लाभ तब मिलता है जब वह सामग्री प्रयोग में आए, यानी उपयोगकर्ता उसे ढूँढ सकें, पढ़ सकें और आवश्यक सूचना प्राप्त कर सकें। यह लक्ष्य केवल तब पूरा होता है जब पुस्तकालय संग्रह का संगठित प्रबंधन किया जाए।

इस प्रकार संग्रह संगठन का अर्थ है— दस्तावेज़ों को एक तार्किक और व्यवस्थित क्रम में व्यवस्थित करना, साथ ही उपयोगकर्ताओं को संग्रह की जानकारी देना, उन्हें आवश्यक सामग्री की पहचान कराने में सहायता करना, सामग्री तक पहुँच आसान बनाना और जब तक दस्तावेज़ उपयोगी हों तब तक उनकी देखभाल एवं संरक्षण सुनिश्चित करना। इसके अतिरिक्त, क्योंकि संगठन का उद्देश्य उपयोगकर्ता की सूचना आवश्यकता को पूरा करना है, इसलिए अप्रासंगिक/पुरानी सामग्री को समय-

समय पर हटाना (Weeding) भी संग्रह संगठन की प्रक्रिया का ही एक महत्वपूर्ण भाग माना जा सकता है।

7.2.1 दस्तावेज़/सामग्री की क्रमबद्ध व्यवस्था (Arrangement of Resources)

पुस्तकालय में प्राप्त होने वाली सामग्री को उचित ढंग से क्रमबद्ध करना आवश्यक है, क्योंकि तभी उपयोगकर्ता किसी दस्तावेज़ को तेजी से, सुविधाजनक तरीके से और बिना भ्रम के खोज सकता है। देखने में सामग्री को व्यवस्थित करना सरल प्रतीत होता है, परंतु जैसे ही पुस्तकालय में विभिन्न प्रकार की सूचना-सामग्री को सजाना शुरू किया जाता है, कई व्यावहारिक समस्याएँ सामने आती हैं।

व्यवस्था से संबंधित प्रमुख समस्याएँ

सभी प्रकार की सामग्री एक जैसी तरीके से नहीं रखी जा सकती -आमतौर पर पुस्तकालयों में पुस्तकों को रैक में खड़ी (vertical) स्थिति में लगाया जाता है। किंतु हर प्रकार के दस्तावेज़ को इस तरह रखना संभव नहीं होता। उदाहरण के लिए— मानचित्र, ऑडियो रिकॉर्डिंग/ग्रामोफोन रिकॉर्ड, माइक्रोफिल्म, फ्लॉपी/डिस्क आदि की प्रकृति अलग होती है, इसलिए इन्हें उनके भौतिक स्वरूप के अनुसार अलग ढंग से व्यवस्थित करना पड़ता है।

सभी दस्तावेज़ उधार नहीं दिए जाते -पुस्तकालय की कुछ सामग्री केवल भवन के भीतर उपयोग के लिए होती है। जैसे— शब्दकोश, विश्वकोश और अन्य संदर्भ ग्रंथ सामान्यतः निर्गत नहीं किए जाते। इसलिए संग्रह को प्रायः दो भागों में विभाजित किया जाता है:
उधार संग्रह (Loan Collection)
संदर्भ संग्रह (Reference Collection)

विशेष सामग्री अलग रखी जाती है (Special Collection) - प्रसिद्ध विद्वानों/वैज्ञानिकों द्वारा दान में प्राप्त पुस्तकें या दुर्लभ सामग्री को कई पुस्तकालय अलग पहचान के साथ 'विशेष संग्रह' के रूप में सुरक्षित रखते हैं, ताकि उनका संरक्षण और उपयोग दोनों बेहतर हो सके।

खुली और बंद पहुँच की व्यवस्था (Open Access vs Closed Access)- पुस्तकालय में कुछ सामग्री उपयोगकर्ताओं के लिए खुली पहुँच में होती है, जहाँ पाठक स्वयं जाकर पुस्तकों को देख सकता है, ब्राउज़ कर सकता है और चुन सकता है। दूसरी ओर कुछ सामग्री बंद पहुँच (Closed Access) में रखी जाती है, जो लॉक/नियंत्रित व्यवस्था में होती है और उपयोगकर्ता उसे सीधे नहीं ले सकता।

बंद व्यवस्था में भी क्रम निर्धारण चुनौती है - जब सामग्री लॉक में या बंद व्यवस्था में होती है, तब भी उन्हें किस आधार पर रखा जाए— यह निर्णय महत्वपूर्ण हो जाता है। पुराने समय में पुस्तकों को कई तरीकों से सजाया जाता था जैसे accession number के अनुसार, प्रकाशन वर्ष के क्रम से, आकार/ऊँचाई के अनुसार और कवर के रंग के आधार पर, लेकिन ये तरीके लंबे समय तक उपयोगकर्ता के लिए अधिक उपयोगी सिद्ध नहीं होते। वास्तव में

शेल्फ व्यवस्था ऐसी होनी चाहिए जो अधिकतम उपयोगकर्ताओं को अधिकतम समय तक सबसे अधिक लाभ दे सके।

विषय-आधारित व्यवस्था का महत्व - आज ज्ञान के क्षेत्रों में अत्यधिक विस्तार हो चुका है और विषयों की नई-नई शाखाएँ विकसित हो रही हैं। ऐसे में उपयोगकर्ता दस्तावेज़ों को शीर्षक, लेखक या विषय के आधार पर खोजते हैं। इनमें से विषय-आधारित खोज अधिक प्रभावी और उपयोगी मानी जाती है, क्योंकि उपयोगकर्ता की सूचना आवश्यकता सामान्यतः किसी "विषय" से जुड़ी होती है। इसी कारण आधुनिक विश्वविद्यालय/शैक्षणिक पुस्तकालयों में वर्गीकृत और खुली शेल्फ व्यवस्था (classified open-shelf arrangement) को उपयोगकर्ताओं के लिए सबसे सुविधाजनक माना जाता है।

7.2.2 विषय-वर्गीकरण की पद्धति (System of Classification)

छोटे पुस्तक-संग्रह में किसी भी व्यक्ति के लिए आवश्यक पुस्तक ढूँढ लेना सामान्यतः कठिन नहीं होता। लेकिन जैसे-जैसे संग्रह का आकार बढ़ता है और हजारों की संख्या में दस्तावेज़ शामिल हो जाते हैं, तब मनचाही सामग्री को जल्दी पहचानना और निकालना चुनौतीपूर्ण हो जाता है। ऐसे बड़े संग्रह में उपयोगकर्ता प्रायः विषय के आधार पर पुस्तक/सामग्री खोजता है। इसलिए पुस्तकालय में दस्तावेज़ों को उनके विषय-वस्तु (thought content) का विश्लेषण करके विषय अनुसार व्यवस्थित करना उपयोगकर्ता की आवश्यकता को बेहतर ढंग से पूरा करता है।

आपने BLISc पाठ्यक्रम में यह समझा होगा कि पुस्तकालय वर्गीकरण क्या है तथा वर्गीकरण की प्रमुख योजनाएँ कौन-कौन सी हैं। सरल शब्दों में कहा जाए तो वर्गीकरण का उद्देश्य यह है कि पुस्तकें/दस्तावेज़ इस प्रकार रखे जाएँ कि पाठक उन्हें सबसे अधिक उपयोगी तरीके से पा सके। आज वर्गीकरण की भूमिका पहले की तुलना में कहीं अधिक व्यापक हो चुकी है। आधुनिक पुस्तकालयों में केवल मोटे विषय स्तर पर नहीं, बल्कि बहुत सूक्ष्म विषय-विभाजन द्वारा वर्गीकृत करना आवश्यक हो गया है। विशेष रूप से फैसेटेड (Faceted) वर्गीकरण योजनाएँ छोटे दस्तावेज़ों, सूक्ष्म सामग्री तथा विभिन्न प्रकार के माइक्रो संसाधनों की पहचान और पुनर्प्राप्ति में भी उपयोगी सिद्ध हो रही हैं।

उपयुक्त वर्गीकरण योजना का चयन -पुस्तकालय के सामने अनेक वर्गीकरण योजनाएँ उपलब्ध रहती हैं, परंतु प्रत्येक पुस्तकालय को अपनी आवश्यकताओं के अनुसार सबसे उपयुक्त योजना चुननी चाहिए। योजना का चयन करते समय यह ध्यान रखना आवश्यक है कि पुस्तकालय का संग्रह स्थिर नहीं होता, बल्कि निरंतर विकसित होता है। इसी विचार को पुस्तकालय विज्ञान के प्रसिद्ध सिद्धांत "पुस्तकालय एक विकसित होने वाला जीव है" के रूप में समझा जाता है।

जब कोई वर्गीकरण योजना एक बार अपना ली जाए, तो यथासंभव उसी पर निरंतर बने रहना व्यावहारिक दृष्टि से उचित होता है। कारण यह है कि संग्रह के बढ़ने के साथ बार-बार वर्गीकरण योजना या सूचीकरण पद्धति बदलना बहुत कठिन, समयसाध्य और खर्चीला हो जाता है। इसलिए प्रारंभिक चरण में ही दीर्घकाल तक उपयोग योग्य योजना चुनना जरूरी है।

एक सफल वर्गीकरण योजना में आवश्यक विशेषताएँ : एक अच्छी वर्गीकरण प्रणाली से यह अपेक्षा की जाती है कि वह-

व्यापक (Comprehensive) हो, यानी अधिकतर विषयों को समाहित कर सके।
स्पष्ट एवं पहचान योग्य क्रम में व्यवस्थित हो।
विषयों का यथासंभव सूक्ष्म और सटीक विवरण प्रस्तुत कर सके।
ज्ञान-विस्तार और साहित्य में होने वाले परिवर्तनों के अनुसार लचीली (Flexible) हो।
उसकी संकेत पद्धति/नोटेशन सरल हो, पर आवश्यकता अनुसार विस्तार योग्य भी हो।
उसमें पूर्ण एवं उपयोगी सूचकांक (Index) उपलब्ध हो, जिससे खोज आसान बन सके।
भारत के शैक्षणिक पुस्तकालयों में प्रचलित योजनाएँ

हमारे देश के अधिकांश शैक्षणिक पुस्तकालयों में मुख्य रूप से डेवी दशमलव वर्गीकरण (DDC) तथा कोलन वर्गीकरण (CC) का उपयोग किया जाता है। कुछ पुस्तकालय यूनिवर्सल डेसिमल वर्गीकरण (UDC) तथा लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस वर्गीकरण (LCC) भी अपनाते हैं, परंतु इनकी संख्या अपेक्षाकृत कम है।

DDC का अधिक उपयोग क्यों?

DDC के लोकप्रिय होने के पीछे कुछ व्यावहारिक कारण हैं :

इसे समय-समय पर संशोधित/अपडेट किया जाता है और नए संस्करणों के बीच भी आवश्यक अतिरिक्त संशोधन (Additions/Updates) जारी किए जाते हैं।
कई विदेशी प्रकाशनों में पुस्तक के शीर्षक पृष्ठ के पीछे Cataloguing in Source के रूप में पहले से ही DDC नंबर दिया होता है, जिससे पुस्तकालयों को वर्ग संख्या तय करने में आसानी होती है।
मुद्रित कैटलॉग कार्ड/मानक डेटा उपलब्ध होने के कारण DDC पर काम करना आसान होता है।

दूसरी ओर, कोलन वर्गीकरण के लिए इस प्रकार की मानकीकृत सहायक सेवाएँ सामान्यतः उपलब्ध नहीं होतीं, जिससे अनेक पुस्तकालयों में इसका उपयोग सीमित रह जाता है।

7.2.3 सूचीकरण/विवरण-लेखन (Catalogue Preparation)

पुस्तकालय में दस्तावेज़ों—विशेषकर पुस्तकें, मोनोग्राफ तथा बाउंड पत्रिकाएँ—को शेल्फ पर भौतिक रूप से केवल एक ही क्रम में रखा जा सकता है। यह क्रम किसी भी आधार पर हो सकता है, जैसे क्रम संख्या/सीरियल क्रम, समयानुसार (Chronological) क्रम, आकार/ऊँचाई के अनुसार, बाइंडिंग/कवर के रंग के अनुसार, आदि। अर्थात, शेल्फ पर सामग्री चाहे जिस गुण के आधार पर रखी जाए, एक समय में केवल एक ही व्यवस्था संभव होती है।

लेकिन जब किसी दस्तावेज़ का वर्गीकरण (Classification) किया जाता है, तब दिया गया वर्गांक (Class Number) उसके विषय-वस्तु के अनेक पहलुओं (aspects) को संकेत रूप में प्रकट कर

सकता है। फिर भी यह सच है कि उस दस्तावेज़ की भौतिक स्थिति अन्य दस्तावेज़ों के बीच केवल एक निश्चित स्थान पर ही होगी।

कैटलॉग की भूमिका और उपयोगिता - वर्गीकरण के साथ-साथ यदि दस्तावेज़ की कैटलॉग प्रविष्टि (Catalogue Entry) तैयार की जाए, तो उपयोगकर्ता को दस्तावेज़ के बारे में अधिक विस्तृत जानकारी मिल सकती है। कैटलॉग विवरण से दस्तावेज़ का भौतिक स्वरूप, सामग्री का प्रकार, विषय-वस्तु का संकेत, तथा विषय के विभिन्न पहलू (facets) स्पष्ट हो जाते हैं।
इसी संदर्भ में यह कहा जा सकता है कि आधुनिक पुस्तकालय व्यवस्था में वर्गीकरण और सूचीकरण ऐसी दो प्रमुख प्रक्रियाएँ हैं जो उपयोगकर्ताओं को वांछित सामग्री को शीघ्र, सरल और सुविधाजनक रूप से खोजने में सहायता करती हैं।

कैटलॉग के दो पक्ष: आंतरिक रूप और बाह्य रूप - आपने BLISc पाठ्यक्रम में कैटलॉग के दो स्वरूपों के बारे में अध्ययन किया होगा बाह्य/भौतिक रूप (Outer Form / Physical Form)

आंतरिक संरचना (Inner Form) -यदि पुस्तकालय अपने संग्रह का अधिकतम उपयोग कराना चाहता है, तो उसे कैटलॉग का उपयुक्त भौतिक रूप चुनना चाहिए। इसके साथ-साथ पुस्तकालय द्वारा अपनाया गया कैटलॉग कोड (Catalogue Code) भी बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है, क्योंकि उसी के आधार पर प्रविष्टियाँ मानकीकृत होती हैं।

कैटलॉग के भौतिक रूप - भौतिक रूपों में वर्षों से कार्ड कैटलॉग सबसे अधिक प्रचलित रहा है। इसके कुछ सीमित पक्ष होते हुए भी इसके कई लाभ हैं, जैसे उपयोग में सरलता, अपडेट/एडिट करना आसान, अलग-अलग एंट्री जोड़ना सुविधाजनक।

हाल के समय में कंप्यूटर आधारित/मशीन-रीडेबल कैटलॉग (Computer/Online Catalogue) का महत्व तेजी से बढ़ा है। फिर भी हमारे देश में विभिन्न प्रकार के शैक्षणिक पुस्तकालयों में पूर्ण रूप से कंप्यूटरीकृत कैटलॉग अपनाने में अभी समय लग सकता है, क्योंकि तकनीकी संसाधन, प्रशिक्षण और बजट जैसी चुनौतियाँ रहती हैं।

आंतरिक रूप: Dictionary और Classified Catalogue : कैटलॉग के आंतरिक रूप में मुख्यतः दो प्रकार अधिक चर्चित हैं डिक्शनरी कैटलॉग (Dictionary Catalogue) और क्लासिफाइड कैटलॉग (Classified Catalogue)

दोनों की अपनी उपयोगिता और सीमाएँ हैं। क्लासिफाइड कैटलॉग की एक बड़ी समस्या यह मानी जाती है कि इसे समझने के लिए वर्गीकरण योजना का ज्ञान आवश्यक होता है, जो सामान्य पाठकों के लिए आसान नहीं होता। इस कठिनाई को कम करने हेतु यह सुझाव दिया जाता है कि वर्गीकरण योजना के साथ वर्णक्रमानुसार विषय-सूचकांक (Alphabetical Subject Index) तैयार किया जाए और उपयोगकर्ताओं को आवश्यक मार्गदर्शन भी दिया जाए।

दूसरी ओर, छोटे एवं मध्यम आकार के पुस्तकालयों में डिक्शनरी कैटलॉग प्रायः अधिक सरल और उपयोगी माना जाता है, क्योंकि इसे समझना और बनाए रखना आसान होता है।

पर जब संग्रह बहुत बड़ा हो जाए, तब विभाजित डिक्शनरी कैटलॉग अधिक उपयोगी रहता है, जिसके दो प्रमुख भाग होते हैं लेखक–शीर्षक अनुभाग (Author–Title Section) और विषय अनुभाग (Subject Section)

कुछ विशेषज्ञों का यह भी विचार है कि यदि उपयोगकर्ता को सामग्री की स्थिति और उपलब्धता सबसे प्रभावी ढंग से बतानी हो, तो क्लासिफाइड कैटलॉग के साथ-साथ लेखक–शीर्षक कैटलॉग और वर्णक्रमानुसार विषय मार्गदर्शिका भी होनी चाहिए।

शैक्षणिक पुस्तकालयों में नीतियाँ और दीर्घकालिक निर्णय - किसी शैक्षणिक पुस्तकालय के पुस्तकाध्यक्ष/प्रबंधक को संग्रह विकास नीति (Collection Development Policy) के अनुरूप वर्गीकरण एवं सूचीकरण पर स्पष्ट और स्थायी नीतियाँ बनानी चाहिए। क्योंकि संग्रह विकास नीति दीर्घकालिक होती है, इसलिए वर्गीकरण योजना या कैटलॉग नियम चुनने के निर्णय आकस्मिक/मनमाने नहीं होने चाहिए।

यदि पुस्तकालय पहले से स्थापित है और लंबे समय से किसी योजना/कोड का उपयोग कर रहा है, तो नई योजना अपनाने से पहले यह जांच जरूरी है कि—

क्या बदलाव वास्तव में लाभदायक होगा?
क्या लागत, समय और मानव संसाधन उपलब्ध हैं?
क्या पुराने रिकॉर्ड का रूपांतरण संभव है?

एक योजना से दूसरी योजना में बदलाव को सुचारु बनाने के लिए एक प्रसिद्ध सिद्धांत बताया गया है, जिसे "ओसमोसिस सिद्धांत" के रूप में समझा जा सकता है—अर्थात बदलाव धीरे-धीरे, चरणबद्ध तरीके से और बिना बाधा के लागू किया जाए।

विकासशील देशों में भाषायी एवं सांस्कृतिक चुनौतियाँ - विकासशील देशों के शैक्षणिक पुस्तकालयों में अनेक बार संग्रह बहुभाषी होता है। ऐसी स्थिति में वर्गीकरण और सूचीकरण से जुड़ी कुछ विशेष समस्याएँ सामने आती हैं, जैसे वर्गीकरण योजनाओं में स्थानीय भाषाओं के ग्रंथों के लिए पर्याप्त प्रावधान नहीं होना।

मानक विषय-शीर्षक सूचियों (Subject Headings Lists) में ऐसे शब्द/टर्म का अभाव होना जो देश के इतिहास, संस्कृति, परंपरा और धर्म से विशेष रूप से जुड़े हों।

इसलिए आवश्यकतानुसार वर्गीकरण योजनाओं और विषय-शीर्षकों में संशोधन, स्थानीय भाषाओं में अनुवाद/रूपांतरण, तथा स्थानीय शब्दावली को शामिल करना अनिवार्य हो जाता है।

Authority File का नियमित रख-रखाव - इन सभी परिवर्तनों, संशोधनों और स्थानीय अनुकूलनों को व्यवस्थित रखने के लिए पुस्तकालय के प्रसंस्करण विभाग (Processing Division) को निरंतर Authority File बनाए रखना चाहिए। इसमें अपनाए गए नए शीर्षक, संशोधित शब्द, स्थानीय रूपांतरण, और मानकीकरण से जुड़े निर्णय नियमित रूप से दर्ज किए जाते हैं, ताकि एकरूपता और गुणवत्ता बनी रहे।

7.3 संसाधनों की उपलब्धता और पहुँच (Providing Access to Resources)

पिछले भाग में आपने संग्रह संगठन के अंतर्गत वर्गीकरण (Classification) तथा सूचीकरण/कैटलॉगिंग (Cataloguing) के महत्व का अध्ययन किया। लेकिन पुस्तकालय सामग्री का प्रभावी उपयोग केवल इन्हीं प्रक्रियाओं से सुनिश्चित नहीं होता। इसके साथ-साथ यह भी अत्यंत आवश्यक है कि पुस्तकालय अपने संसाधनों तक उपयोगकर्ताओं को किस प्रकार की पहुँच (Access) प्रदान करता है, क्योंकि पहुँच की व्यवस्था सही हो तो संग्रह का उपयोग बढ़ता है और उपयोगकर्ता को वांछित सामग्री जल्दी मिलती है।

खुली पहुँच बनाम बंद पहुँच (Open Access vs Closed Access) - संग्रह संगठन का एक महत्वपूर्ण और व्यापक निर्णय यह होता है कि पुस्तकालय में सामग्री को खुली पहुँच (Open Access) में रखा जाए या बंद पहुँच (Closed Access) में।

व्यवहारिक रूप से देखा जाए तो खुली पहुँच के पक्ष में दिए जाने वाले कारण सामान्यतः अधिक मजबूत माने जाते हैं, क्योंकि इससे उपयोगकर्ता स्वयं रैक तक जाकर सामग्री देख सकता है, ब्राउज़ कर सकता है और पसंद का दस्तावेज़ चुन सकता है। फिर भी, यह जरूरी नहीं कि पूरा पुस्तकालय केवल खुली पहुँच पर ही आधारित हो। कई बार कुछ विशेष प्रकार की सामग्री को सुरक्षा और संरक्षण के कारण बंद पहुँच में रखना अनिवार्य हो जाता है। उदाहरण के लिए विशेष संग्रह (Special Collection), दुर्लभ सामग्री, या मूल्यवान दस्तावेज़ सामान्यतः नियंत्रित व्यवस्था में रखे जाते हैं।

पुस्तकालय के अंदर संग्रह का विभागीय विभाजन - किसी भी शैक्षणिक पुस्तकालय में सामग्री का उपयोग अधिक प्रभावी बनाने के लिए संग्रह को विभिन्न खंडों/सेक्शन में बाँटना आवश्यक हो सकता है। यह विभाजन पुस्तकालय के आकार और प्रकार पर निर्भर करता है। छोटे पुस्तकालय में यह विभाजन कई बार आवश्यक नहीं होता। मध्यम आकार के पुस्तकालय में आमतौर पर संदर्भ संग्रह (Reference Collection) को उधार संग्रह (Loan Collection) से अलग रखना उपयोगी माना जाता है। बड़े विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में यह व्यवस्था और विस्तृत होती है, जहाँ डिविजनल लाइब्रेरी, विभागीय पुस्तकालय (Departmental Libraries), विषय-आधारित संग्रह (Subject Collections) जैसी इकाइयों को अलग-अलग संगठित करना पड़ता है।

केन्द्रीकरण और विकेन्द्रीकरण (Centralisation vs Decentralisation) -शैक्षणिक पुस्तकालयों में संग्रह और सेवाओं के केन्द्रीकरण तथा विकेन्द्रीकरण को लेकर अक्सर विचार-विमर्श होता है। विशेषकर ऐसे परिसरों (campus) में जो बहुत बड़े क्षेत्र में फैले हों, वहाँ विकेन्द्रीकरण एक व्यावहारिक समाधान माना जाता है। कारण यह है कि जब सामग्री उपयोगकर्ता के निकट होती है, तो उसका उपयोग स्वाभाविक रूप से बढ़ता है।

लेकिन इस व्यवस्था की एक बड़ी चुनौती यह है कि अलग-अलग इकाइयों में सामग्री रखने पर दस्तावेज़ों की पुनरावृत्ति (duplication) बढ़ जाती है। विशेष रूप से महँगे संदर्भ ग्रंथ और महत्वपूर्ण

संसाधन कई बार मुख्य पुस्तकालय और विभागीय पुस्तकालय—दोनों स्थानों पर माँगे जाते हैं, जिससे लागत बढ़ जाती है।

हालाँकि यदि पुस्तकालय सेवाएँ कम्प्यूटरीकृत हों और नेटवर्क आधारित व्यवस्था उपलब्ध हो, तो दोनों स्थानों पर सूचना की उपलब्धता सुनिश्चित की जा सकती है और अनावश्यक डुप्लीकेशन को काफी हद तक कम किया जा सकता है।

2.3 प्रारंभिक लेखन सामग्री

लेखन सामग्री का प्रारंभिक विकास मानव सभ्यता के उस चरण से जुड़ा है जब मनुष्य ने मौखिक परंपरा के साथ-साथ स्थायी अभिलेखन की आवश्यकता महसूस की। प्रारंभिक समाजों में सामाजिक जीवन, धार्मिक विश्वासों, शिकार, कृषि, व्यापार तथा प्रशासन से संबंधित सूचनाओं को सुरक्षित रखने के लिए प्राकृतिक और स्थानीय रूप से उपलब्ध सामग्री का उपयोग किया गया। इस काल की लेखन सामग्री साधारण थी, परंतु उन्होंने ज्ञान-संरक्षण की नींव रखी। प्रारंभिक लेखन सामग्री का मुख्य उद्देश्य सूचना को स्थायी बनाना, स्मृति को सुरक्षित रखना और सामूहिक ज्ञान का विकास करना था। यद्यपि इन सामग्रियों में सीमाएँ थीं, फिर भी इन्होंने आगे चलकर विकसित लेखन माध्यमों—जैसे पपाइरस, चर्मपत्र और कागज़—के लिए आधार प्रदान किया। पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान के संदर्भ में, इन प्रारंभिक सामग्रियों का अध्ययन मानव ज्ञान-संरचना को समझने के लिए अत्यंत आवश्यक है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

14. संग्रह संगठन (Collection Organisation) से क्या तात्पर्य है और यह क्यों आवश्यक है?

    उत्तर: संग्रह संगठन का अर्थ है दस्तावेज़ों को तार्किक व व्यवस्थित क्रम में व्यवस्थित करके उपयोगकर्ताओं को खोज, पहचान और पहुँच में सहायता देना। यह आवश्यक है क्योंकि बिना संगठन के संग्रह का वास्तविक उपयोग नहीं हो पाता और उपयोगकर्ता को सूचना प्राप्ति में कठिनाई होती है।

15. पुस्तकालय में केवल शेल्फ व्यवस्था पर्याप्त क्यों नहीं मानी जाती? कैटलॉग प्रविष्टि का महत्व लिखिए।

    उत्तर: शेल्फ पर सामग्री केवल एक क्रम में रखी जा सकती है, इसलिए उपयोगकर्ता को सभी पहलुओं से जानकारी नहीं मिलती। कैटलॉग प्रविष्टि दस्तावेज़ के स्वरूप, विषय-वस्तु और विषय के विभिन्न पहलुओं की सूचना देकर खोज और उपलब्धता को आसान बनाती है।

16. Open Access और Closed Access में क्या अंतर है? पुस्तकालय में दोनों का उपयोग क्यों होता है?

उत्तर: Open Access में उपयोगकर्ता स्वयं रैक तक जाकर सामग्री देख/चुन सकता है, जबकि Closed Access में सामग्री नियंत्रित/लॉक व्यवस्था में रहती है। सामान्य उपयोग हेतु open access उपयोगी है, पर विशेष/दुर्लभ संग्रह की सुरक्षा के लिए कुछ सामग्री closed access में रखी जाती है।

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____
_____
_____
_____
_____

7.4 पाठक/उपयोगकर्ता केंद्रित सेवाएँ

पुस्तकालय के लिए केवल सामग्री का संग्रह तैयार कर लेना पर्याप्त नहीं है, बल्कि उसे इस प्रकार व्यवस्थित और आकर्षक बनाना भी जरूरी है कि उपयोगकर्ता उसे सहजता से समझ सकें और उपयोग करने के लिए प्रेरित हों। संग्रह की व्यवस्था के साथ-साथ पुस्तकालय को ऐसी सेवाएँ और गतिविधियाँ भी विकसित करनी चाहिए जो उपयोगकर्ताओं को संग्रह का अधिकतम लाभ उठाने में सहायता करें। व्यापक रूप से पुस्तकालय सेवाओं के दो मुख्य आधार माने जा सकते हैं— परिसंचरण (ऋण) सेवा और संदर्भ (पाठक सहायता) सेवा। परिसंचरण सेवा के माध्यम से पुस्तकालय संग्रह का वास्तविक उपयोग संभव होता है, क्योंकि पुस्तकों और अन्य सामग्रियों का निर्गमन–प्रत्यावर्तन इसी व्यवस्था द्वारा संचालित होता है। प्रभावी परिसंचरण के लिए पुस्तकालय में पर्याप्त पठन-स्थान, आरामदायक फर्नीचर, अनुकूल वातावरण, उचित प्रकाश तथा आवश्यक उपकरण उपलब्ध होना आवश्यक है। अनेक उपयोगकर्ता पुस्तकालय में बैठकर पढ़ने के बजाय पुस्तकें या पत्रिकाएँ उधार लेकर पढ़ना अधिक पसंद करते हैं, जबकि संदर्भ ग्रंथ जैसे शब्दकोश, विश्वकोश आदि सामान्यतः उधार नहीं दिए जाते और उनका उपयोग पुस्तकालय परिसर में ही किया जाता है। इसी प्रकार माइक्रोफिल्म, माइक्रोकार्ड जैसे नॉन-बुक संसाधनों को पढ़ने के लिए मशीनों की आवश्यकता होती है, इसलिए उन्हें भी पुस्तकालय में ही देखा जाता है। अतः संग्रह के प्रभावी उपयोग के लिए स्थान, फर्नीचर, उपकरण तथा अन्य सहायक सुविधाओं का ध्यान रखना अत्यंत जरूरी है। निर्गमन–प्रत्यावर्तन हेतु विभिन्न विधियाँ अपनाई जाती हैं, और संग्रह का सर्वोत्तम उपयोग तभी संभव है जब परिसंचरण प्रक्रिया तेज, सरल और उपयोगकर्ता-अनुकूल हो, पर साथ ही पुस्तकालय सामग्री की सुरक्षा भी बनी रहे ताकि सुविधा के नाम पर सामग्री के खोने या क्षतिग्रस्त होने का जोखिम न बढ़े। परिसंचरण विभाग को उधारकर्ताओं की पहचान, निर्गमन–प्रत्यावर्तन प्रक्रिया, इन्वेंटरी, गुम पुस्तकों की खोज, पठन-सूचियाँ तैयार करना, कैटलॉग उपयोग में सहायता, विद्यार्थियों को पुस्तक चयन में मार्गदर्शन, अंतर-पुस्तकालय ऋण, पुस्तक-रैक प्रबंधन तथा आरक्षित पुस्तकों के संचालन जैसे अनेक कार्यों की निगरानी करनी होती है। छोटे पुस्तकालयों में उधारकर्ताओं

की पहचान आसान होती है, पर बड़े पुस्तकालयों में यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि केवल अधिकृत व्यक्ति ही पुस्तकें लें; इसी उद्देश्य से पहचान पत्र जारी किए जाते हैं, फिर भी सतर्कता न रहे तो अनधिकृत उपयोग से संग्रह को नुकसान होने की संभावना रहती है। दूसरी ओर, संदर्भ सेवा पुस्तकालय संग्रह को उपयोगकर्ता के सामने प्रभावी ढंग से प्रस्तुत करने का माध्यम है, जिसमें संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक और उपयोगकर्ता के बीच एक मध्यस्थ की भूमिका निभाता है तथा उसका उद्देश्य होता है कि सही उपयोगकर्ता को सही सूचना सही समय पर उपलब्ध कराई जाए। एक सुव्यवस्थित संदर्भ विभाग और प्रशिक्षित संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय के लिए बहुत महत्वपूर्ण होते हैं, यद्यपि संदर्भ कार्य केवल एक विभाग तक सीमित नहीं होता बल्कि जो भी कर्मचारी सीधे पाठकों से जुड़ा है, वह किसी न किसी स्तर पर संदर्भ सहायता प्रदान करता है। छोटे पुस्तकालयों में परिसंचरण विभाग ही संदर्भ कार्य संभाल सकता है, जबकि बड़े शैक्षणिक संस्थानों एवं विश्वविद्यालयों में अलग संदर्भ संग्रह और संदर्भ इकाइयाँ बनानी पड़ती हैं। संदर्भ विभाग संग्रह विकास में भी सहायक होता है क्योंकि उपयोगकर्ताओं की मांग के आधार पर संग्रह की कमियों की पहचान की जा सकती है, संदर्भ कार्य के दौरान कैटलॉग का निरंतर प्रयोग होने से कैटलॉग सुधार में मदद मिलती है तथा उपयोगकर्ताओं को उपयुक्त दस्तावेज़ चुनने में सहायता मिलती है; इसी प्रक्रिया से कोई संभावित उपयोगकर्ता पुस्तकालय का नियमित उपयोगकर्ता बन सकता है। इसके साथ ही यह तथ्य भी महत्वपूर्ण है कि कोई भी पुस्तकालय अकेले उपयोगकर्ताओं की सभी आवश्यकताओं को पूरा नहीं कर सकता, क्योंकि धन, स्थान, उपकरण, आधारभूत सुविधाओं तथा स्टाफ की सीमाएँ बाधा बनती हैं, इसलिए अन्य पुस्तकालयों के साथ सहयोगात्मक गतिविधियाँ (Co-operative Activities) अत्यंत उपयोगी सिद्ध होती हैं। पुस्तकालय सहयोग के माध्यम से अंतर-पुस्तकालय ऋण, सहयोगात्मक/केंद्रीकृत अधिग्रहण, सहयोगात्मक सूचीकरण, यूनियन कैटलॉग, बिब्लियोग्राफी निर्माण, डॉक्यूमेंटेशन सेवाएँ, साझा भंडारण केंद्र, सहयोगात्मक संदर्भ सेवाएँ तथा अन्य राष्ट्रीय-अंतरराष्ट्रीय गतिविधियाँ अपनाई जा सकती हैं। संग्रह विकास और संगठन के संदर्भ में पुस्तकालय अपने उपयोगकर्ताओं की मुख्य आवश्यकताओं पर ध्यान केंद्रित करते हुए कुछ जरूरतों को सहयोग आधारित सेवाओं द्वारा पूरा कर सकता है; वीदिंग के बाद सामग्री की एक प्रति साझा भंडारण केंद्र में रखी जा सकती है तथा यूनियन कैटलॉग और बिब्लियोग्राफी जैसी योजनाओं से तकनीकी प्रसंस्करण में मानकीकरण आता है, जिससे उपयोगकर्ताओं को भी वर्गीकरण और सूचीकरण की समझ विकसित होती है। इसलिए संग्रह विकास नीति बनाते समय पुस्तकालय को यह निर्णय भी लेना आवश्यक है कि वह किन-किन क्षेत्रों में सहयोगात्मक गतिविधियाँ अपनाएगा, ताकि उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं की पूर्ति अधिक प्रभावी ढंग से हो सके।

7.5 संग्रह का संरक्षण, देखरेख एवं गुणवत्ता मूल्यांकन

पुस्तकालय के लिए यह पर्याप्त नहीं है कि वह अपने उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता के अनुरूप तथा अपने मूल संस्थान (Parent Organisation) के उद्देश्य और विचारधारा के अनुसार उपयोगी दस्तावेज़ों का चयन करके उन्हें संग्रह में शामिल कर ले। वास्तव में, प्राप्त की गई सामग्री का उचित संरक्षण, सही प्रबंधन तथा अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करना भी उतना ही आवश्यक है। यही भाव Ranganathan के पुस्तकालय विज्ञान के दूसरे और तीसरे नियम—"हर पाठक की उसकी पुस्तक" तथा "हर पुस्तक का उसका पाठक"—में निहित है। जब पुस्तकालय संग्रह सुव्यवस्थित हो, सुरक्षित रहे और उपयोगकर्ता तक सरलता से पहुँचे, तभी संग्रह विकास का वास्तविक उद्देश्य पूर्ण होता है।

दस्तावेज़ों के संरक्षण और दीर्घकालिक उपयोग के लिए सबसे पहले आवश्यक है कि पुस्तकालय में भंडारण (Storage) की समुचित व्यवस्था हो। दस्तावेज़ों को रखने हेतु पर्याप्त स्थान होना चाहिए तथा स्टोर/स्टैक क्षेत्र में अच्छा वेंटिलेशन, नमी का नियंत्रण, अत्यधिक सूखापन या अधिक आर्द्रता से सुरक्षा, धूल-मिट्टी से बचाव और कीट-पतंगों/फफूँद/चूहों जैसी हानिकारक चीजों से सुरक्षा की व्यवस्था अनिवार्य है। शेल्फ पर पुस्तकों को आवश्यकता से अधिक ठूँसकर नहीं रखना चाहिए और नई पुस्तकों के लिए कुछ खाली स्थान पहले से रखना चाहिए, जिससे बार-बार शिफ्टिंग की जरूरत न पड़े। रैक पर अंतर रहने की स्थिति में बुक-स्टैंड/सपोर्ट का उपयोग करके किताबों को सीधा और व्यवस्थित रखा जा सकता है। इसके अलावा, नॉन-बुक सामग्री और दुर्लभ संग्रह (Rare Collection) के लिए अलग प्रकार की अलमारियाँ और व्यवस्था आवश्यक होती है। दुर्लभ सामग्री को अक्सर सुरक्षित काँच के दरवाजों वाली बंद व्यवस्था में रखा जाता है, जबकि ताड़पत्र पांडुलिपियाँ, ऑडियो रिकॉर्डिंग, मानचित्र, माइक्रोफिल्म आदि को उनके स्वरूप के अनुरूप विशेष शेल्फ, होल्डर या कंटेनर में रखना अधिक उपयुक्त माना जाता है। साथ ही, सामग्री कहाँ रखी है—यह स्पष्ट बताने के लिए सही संकेतक/लोकेशन जानकारी भी दी जानी चाहिए।

सामग्री की नियमित देखभाल से दस्तावेज़ों का जीवनकाल बढ़ता है और उनका नुकसान भी कम होता है। पुस्तकालय सामग्री को क्षति या नष्ट होने का खतरा अनेक कारणों से हो सकता है—जैसे मौसम/जलवायु में बदलाव, सीधी रोशनी, धूल-मिट्टी, गंदगी, कीट-पतंगे, फफूँद आदि तथा मानवीय लापरवाही। तापमान और आर्द्रता में अचानक परिवर्तन, लगातार बारिश या लंबे समय तक सूखे की स्थिति पुस्तकालय सामग्री पर बुरा प्रभाव डाल सकती है; ऐसे में उचित वेंटिलेशन और आवश्यकता अनुसार नियंत्रित वातावरण (जैसे dehumidifier/air-conditioning) उपयोगी सिद्ध होते हैं। सीधी धूप से कागज़ की गुणवत्ता कमजोर होती है और बाइंडिंग प्रभावित होती है; कुछ दृश्य-श्रव्य सामग्री भी क्षतिग्रस्त हो सकती है, इसलिए सीधे सूर्य प्रकाश से बचाव जरूरी है। नमी और सीलन सामग्री को खराब करती है और कीटों के पनपने का कारण बनती है; इसलिए समय-समय पर सफाई, धूल झाड़ना तथा जरूरत पड़ने पर वैक्यूम क्लीनिंग जैसे उपाय अपनाने चाहिए। कीट नियंत्रण और फफूँद-रोधी उपाय सुरक्षित, मानक और पुस्तकालय-उपयुक्त पद्धतियों से ही करने चाहिए, विशेषकर दुर्लभ पांडुलिपियों और नाजुक सामग्री के लिए अलग और सावधानीपूर्ण संरक्षण व्यवस्था बनानी चाहिए।

पुस्तकों की क्षति में मानव व्यवहार का योगदान भी कम नहीं होता। कई बार सामग्री गलत स्थान पर रख दी जाती है, पन्ने फाड़े/कटे जाते हैं, लिखावट कर दी जाती है या चोरी जैसी घटनाएँ भी हो सकती हैं। ऐसी समस्याओं से बचने के लिए पुस्तकालय में सतर्कता और नियंत्रण आवश्यक है। उदाहरण के लिए, प्रवेश-निकास व्यवस्था स्पष्ट हो, उपयोगकर्ताओं की गतिविधियों पर उचित निगरानी रहे, व्यक्तिगत सामान अंदर ले जाने पर नियम बने हों, छोटे आकार की अत्यधिक लोकप्रिय या जोखिम वाली सामग्री को नियंत्रित व्यवस्था में रखा जाए और दरवाजे-खिड़कियाँ सुरक्षा मानकों के अनुरूप हों। कई बार चित्र, ग्राफ या प्लेट्स की फोटोकॉपी/स्कैन सुविधा उपलब्ध होने पर उपयोगकर्ता गलत तरीके अपनाने से बच जाते हैं; इसलिए reprographic services भी सामग्री संरक्षण का एक व्यावहारिक समाधान है। चूँकि पुस्तकें निरंतर उपयोग में रहती हैं, इसलिए उन्हें समय-समय पर मरम्मत, मेंडिंग और बाइंडिंग की आवश्यकता होती है। इन जरूरतों को तुरंत पूरा करना चाहिए। छोटे पुस्तकालय बाहरी बाइंडर पर निर्भर रह सकते हैं, जबकि बड़े पुस्तकालयों में अपना अलग और सुसज्जित बाइंडिंग सेक्शन होना अधिक उचित है। पुस्तकाध्यक्ष और परिसंचरण

स्टाफ को नियमित रूप से स्टैक क्षेत्र का निरीक्षण करके मरम्मत/बाइंडिंग योग्य सामग्री अलग करनी चाहिए।

संग्रह देखभाल का एक अत्यंत महत्वपूर्ण भाग शेल्फ सुधार (Shelf Rectification) भी है। विशेषकर open access पुस्तकालयों में पुस्तकों के गलत स्थान पर रखे जाने की संभावना अधिक रहती है। कई बार उपयोगकर्ता अनजाने में या जानबूझकर पुस्तक को उसके सही क्रम में नहीं रखते, और कभी-कभी कर्मचारियों की लापरवाही से भी पुस्तकें गलत स्थान पर चली जाती हैं। यदि पुस्तकों का क्रम सही न रहे तो उपयोगकर्ता को पुस्तक ढूँढने में समय लगता है और संग्रह का उपयोग प्रभावित होता है। इसलिए शेल्फ की व्यवस्था को नियमित रूप से जाँचना, उसे ठीक करना और गलत रखी सामग्री को सही स्थान पर वापस रखना आवश्यक है। इस प्रक्रिया से शेल्फ साफ-सुथरे दिखाई देते हैं, उपयोगकर्ता का समय बचता है, बाइंडिंग/मरम्मत योग्य पुस्तकें तुरंत पहचान में आ जाती हैं और संग्रह में कमी/गैप का पता भी चल सकता है।

इसी क्रम में स्टॉक सत्यापन (Stock Verification/Stock Taking) पुस्तकालय प्रबंधन की एक महत्वपूर्ण गतिविधि है, जिसमें शेल्फ पर उपलब्ध सामग्री और उधार पर गई सामग्री का मिलान करके यह सुनिश्चित किया जाता है कि पुस्तकालय की सामग्री का सही लेखा-जोखा बना रहे। इसका उद्देश्य केवल "गिनती" नहीं, बल्कि संग्रह की स्थिति को बेहतर बनाना भी है। आज बड़े पुस्तकालयों में संग्रह बहुत विशाल होता है, इसलिए प्रत्येक दस्तावेज़ का बार-बार सूक्ष्म स्तर पर सत्यापन व्यावहारिक नहीं रह जाता। इसी कारण आधुनिक दृष्टिकोण में स्टॉक सत्यापन को केवल भौतिक जाँच तक सीमित न मानकर इसमें शेल्फ सुधार, रिकॉर्ड अपडेट, संग्रह संतुलन और उपयोगिता बढ़ाने जैसे पहलुओं को भी शामिल किया जाता है। स्टॉक सत्यापन से गुम पुस्तकें सामने आती हैं, महत्वपूर्ण गुम सामग्री के प्रतिस्थापन का निर्णय लिया जा सकता है, कैटलॉग/रिकॉर्ड अपडेट होते हैं, शेल्फ की सफाई-धूल झाड़ने का अवसर मिलता है, संग्रह में असंतुलन/कमियाँ पकड़ में आती हैं, कम उपयोग वाली या पुरानी सामग्री को वीदिंग हेतु पहचाना जा सकता है तथा मरम्मत योग्य पुस्तकों का पता चल जाता है। साथ ही यह प्रशासन को यह समझने में भी मदद करता है कि open access व्यवस्था में संभावित हानि कितनी हो सकती है और सुरक्षा उपाय कितने आवश्यक हैं।

हालाँकि स्टॉक सत्यापन के कुछ नकारात्मक पक्ष भी हैं। कई बार इस प्रक्रिया के दौरान नियमित कार्य और उपयोगकर्ता सेवाएँ प्रभावित होती हैं; कुछ पुस्तकालय सेवाएँ कम कर देते हैं या अस्थायी रूप से बंद कर देते हैं, जो उपयोगकर्ता हित में उचित नहीं माना जाता। कभी-कभी स्टॉक सत्यापन पर होने वाला खर्च वास्तविक नुकसान से अधिक हो सकता है। इसके अलावा कुछ पुस्तकालय सत्यापन के समय उधार पर गई पुस्तकों को वापस बुला लेते हैं, जिससे उपयोगकर्ताओं को असुविधा होती है। इसलिए स्टॉक सत्यापन की योजना बनाते समय यह आवश्यक है कि उपयोगकर्ता सेवाएँ कम से कम बाधित हों और प्रक्रिया संतुलित एवं उद्देश्यपूर्ण रूप से संचालित की जाए।

भारत सरकार के नियमों के अनुसार स्टॉक सत्यापन (Stock Verification) तथा इसकी विधियाँ

भारत सरकार के कार्यालयों, शैक्षणिक संस्थानों, पुस्तकालयों और अन्य सार्वजनिक संस्थाओं में स्टॉक सत्यापन (Stock Verification/Stock Taking) एक अनिवार्य प्रशासनिक एवं वित्तीय प्रक्रिया मानी जाती है। इसका मूल उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होता है कि सरकारी निधि से खरीदी

गई सामग्री/संपत्ति (Assets) वास्तव में उपलब्ध है, सुरक्षित है, उपयोग में है तथा उसका रिकॉर्ड सही और अद्यतन है। स्टॉक सत्यापन केवल "गिनती" का कार्य नहीं है, बल्कि यह भौतिक निरीक्षण, रिकॉर्ड मिलान, सुरक्षा नियंत्रण और जवाबदेही तय करने की व्यापक व्यवस्था है।

भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियम (General Financial Rules – GFR 2017) के अनुसार प्रत्येक संस्था को अपने संसाधनों की सुरक्षा हेतु स्टोर्स/इन्वेंटरी प्रबंधन, स्टॉक रजिस्टर का संधारण, निर्गमन-प्रत्यावर्तन नियंत्रण, तथा नियमित स्टॉक सत्यापन जैसी व्यवस्थाएँ लागू करनी चाहिए। आजकल "नए/प्रचलित नियमों" का मुख्य जोर इस बात पर है कि संसाधनों का सत्यापन अधिक पारदर्शी, मानकीकृत, और ऑडिट-अनुकूल (Audit friendly) बने। अनेक संस्थानों में अब मैनुअल रजिस्टर के साथ कंप्यूटरीकृत प्रणाली/ERP, बारकोडिंग और डिजिटल रिकॉर्ड को भी अपनाया जा रहा है जिससे सत्यापन अधिक तेज और विश्वसनीय हो सके।

स्टॉक सत्यापन से संबंधित सरकारी दिशा-निर्देश - सरकारी व्यवस्था में स्टॉक सत्यापन को प्रभावी बनाने के लिए सामान्यतः निम्न बिंदुओं पर विशेष ध्यान दिया जाता है

(क) स्टॉक रजिस्टर/एसेट रजिस्टर का संधारण - प्रत्येक सामग्री का स्पष्ट विवरण दर्ज होना चाहिए, जैसे— वस्तु का नाम, मात्रा, स्पेसिफिकेशन/मॉडल, कीमत, खरीद तिथि, बिल/वाउचर संख्या, सप्लायर का विवरण, स्थान (रूम/डिपार्टमेंट), तथा जिम्मेदार अधिकारी/कस्टोडियन।

(ख) समिति द्वारा सत्यापन (Verification Committee) - अधिकांश सरकारी संस्थानों में सत्यापन हेतु एक समिति बनाई जाती है। समिति प्रणाली से प्रक्रिया निष्पक्ष होती है और ऑडिट के लिए विश्वसनीय रिपोर्ट उपलब्ध होती है।

(ग) भौतिक सत्यापन एवं रिकॉर्ड मिलान - शेल्फ/स्टोर/कमरे में उपलब्ध वास्तविक वस्तुओं का निरीक्षण कर रजिस्टर से मिलान किया जाता है। गुम (Missing), अतिरिक्त (Surplus), क्षतिग्रस्त (Damaged), अनुपयोगी (Obsolete) सामग्री की अलग सूची बनती है।

(घ) अंतर/त्रुटि रिपोर्ट (Discrepancy Report) - यदि सामग्री में कमी/अधिकता पाई जाए, तो कारण सहित रिपोर्ट बनाई जाती है। आवश्यकता अनुसार जिम्मेदारी तय करना, सुरक्षा उपाय बढ़ाना, प्रतिस्थापन का प्रस्ताव, या आगे की कार्रवाई की जाती है।

(ङ) लेबलिंग/टैगिंग - सरकार द्वारा अब संपत्ति पर एसेट कोड/लेबल/बारकोड टैग लगाने को अधिक महत्व दिया जा रहा है ताकि सत्यापन सरल व तेज हो सके।

(च) निस्तारण/राइट-ऑफ की प्रक्रिया (Write-off/Condemnation) - अत्यधिक पुरानी, खराब या अनुपयोगी सामग्री के लिए "कंडेमनेशन/निस्तारण समिति" के माध्यम से नीलामी/निस्तारण तथा राइट-ऑफ की प्रक्रिया अपनाई जाती है।

स्टॉक सत्यापन की प्रमुख विधियाँ (Methods of Stock Verification) - स्टॉक सत्यापन एक ही तरीके से नहीं किया जाता। संस्था/पुस्तकालय की प्रकृति, स्टॉक की मात्रा और स्टाफ की उपलब्धता के अनुसार विभिन्न विधियाँ अपनाई जाती हैं—

(1) पूर्ण स्टॉक सत्यापन (Complete/100% Verification) - इस विधि में संपूर्ण संग्रह/स्टॉक की एक-एक वस्तु का मिलान किया जाता है। यह तरीका छोटे पुस्तकालयों या छोटे स्टोर्स के लिए अधिक उपयुक्त है। यह अत्यंत सटीक होता है, परंतु समय अधिक लेता है और कई बार सामान्य सेवाएँ प्रभावित हो सकती हैं।

(2) नमूना आधारित सत्यापन (Sample Verification) - इसमें पूरे स्टॉक के बजाय कुछ चयनित हिस्सों/सेक्शन का सत्यापन किया जाता है। यह विधि बड़े संस्थानों में उपयोगी है जहाँ पूरे संग्रह का बार-बार 100% सत्यापन संभव नहीं होता। यह समय बचाती है, परंतु 100% गुमशुदगी की सटीक जानकारी हमेशा नहीं मिलती।

(3) सतत/चक्रिय सत्यापन (Rotational/Continuous Verification) - इसमें पूरे वर्ष या निर्धारित अवधि में भागों में बाँटकर सत्यापन किया जाता है, जैसे— हर सप्ताह/हर माह एक सेक्शन का सत्यापन। यह तरीका बड़े विश्वविद्यालय/शैक्षणिक पुस्तकालयों में सबसे उपयोगी माना जाता है क्योंकि इससे पुस्तकालय को बंद करने की आवश्यकता नहीं पड़ती और व्यवस्थित रूप से सत्यापन होता रहता है।

(4) स्थान-आधारित सत्यापन (Location-wise Verification) - इसमें विभाग, कक्ष, ब्लॉक, या परिसर (campus) के अनुसार सत्यापन किया जाता है। यह उन संस्थानों में उपयोगी है जहाँ कई विभागीय लाइब्रेरी या बहु-परिसर व्यवस्था होती है।

(5) अभिग्रहण/एक्सेशन संख्या आधारित सत्यापन (Accession/Inventory Number Based) - इसमें वस्तुओं की जाँच उनके एक्सेशन नंबर/इन्वेंटरी नंबर के आधार पर की जाती है। यह विधि पुस्तकालय पुस्तकों, उपकरणों व स्टोर सामग्री के लिए व्यावहारिक है, पर गलत एंट्री या मिस-प्लेसमेंट से समस्या आ सकती है।

(6) बारकोड/RFID आधारित सत्यापन (Digital Verification) - आधुनिक पुस्तकालयों में बारकोड स्कैनर या RFID रीडर के माध्यम से स्टॉक सत्यापन किया जाता है। यह विधि तेज, भरोसेमंद, और रिकॉर्ड अपडेट के लिए उत्कृष्ट है, लेकिन इसके लिए प्रारंभिक लागत, प्रशिक्षण और तकनीकी व्यवस्था आवश्यक होती है।

भारत सरकार की प्रशासनिक और वित्तीय प्रणाली में स्टॉक सत्यापन को संग्रह सुरक्षा और सार्वजनिक जवाबदेही का महत्वपूर्ण साधन माना गया है। GFR 2017 जैसे नियमों का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि संस्था के संसाधनों का रिकॉर्ड सही रहे, हानि/चोरी/क्षति रोकी जाए, तथा ऑडिट के समय प्रमाणित जानकारी उपलब्ध हो। स्टॉक सत्यापन की विधि संस्था के आकार, संग्रह की मात्रा और उपलब्ध संसाधनों के अनुसार चुनी जानी चाहिए। यदि सत्यापन को नियमित,

योजनाबद्ध और तकनीक-सहायित बनाया जाए, तो संग्रह/संपत्ति का उपयोग भी बढ़ता है और प्रशासनिक पारदर्शिता भी बनी रहती है।

संग्रह मूल्यांकन (Collection Evaluation) - पुस्तकालय संग्रह की वास्तविक उपयोगिता, गुणवत्ता, व्यापकता और उपयुक्तता का आकलन करना। सामान्य रूप से "मूल्यांकन" का आशय केवल आर्थिक मूल्य तय करना नहीं होता, बल्कि किसी वस्तु/सेवा की आंतरिक या तुलनात्मक महत्ता को समझना भी होता है। पुस्तकालय प्रबंधन की दृष्टि से मूल्यांकन एक अत्यंत आवश्यक प्रक्रिया है, क्योंकि इसके माध्यम से पुस्तकालय यह जान पाता है कि उसका संग्रह उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं को किस सीमा तक पूरा कर रहा है। वास्तव में, संग्रह मूल्यांकन संग्रह विकास नीति (Collection Development Policy) का एक अनिवार्य घटक है और इसी के आधार पर पुस्तकालय अपनी सेवाओं की गुणवत्ता को निरंतर बेहतर बना सकता है।

संग्रह मूल्यांकन के लिए पुस्तकालय स्वयं अपने कर्मचारियों के माध्यम से सर्वेक्षण/अध्ययन कर सकता है या किसी बाहरी विशेषज्ञ/परामर्शदाता (Library Consultant) को भी यह कार्य सौंप सकता है। यह अध्ययन सीमित भी हो सकता है और व्यापक भी। व्यापक मूल्यांकन में केवल पुस्तकों का निरीक्षण ही नहीं, बल्कि पुस्तकालय के कई अन्य पक्षों पर भी ध्यान दिया जा सकता है, जैसे— संग्रह की स्थिति, तकनीकी प्रसंस्करण (Technical Services), पाठक सेवाएँ, पुस्तकालय उपयोग का स्तर, स्टाफ व्यवस्था, प्रशासनिक संरचना, सहयोगात्मक गतिविधियाँ, वित्तीय आवश्यकताएँ, विकास में बाधाएँ, विशेष सेवाओं का संचालन आदि। वहीं, यदि सर्वेक्षण सीमित हो, तब भी उससे जुड़े कई क्षेत्रों को शामिल करना आवश्यक हो जाता है क्योंकि पुस्तकालय की गतिविधियाँ एक-दूसरे से संबंधित होती हैं।

संग्रह मूल्यांकन में कुछ मापदंड संख्यात्मक (Quantitative) भी हो सकते हैं, जैसे— पुस्तकों की संख्या, विषयवार वितरण, पत्रिकाओं की उपलब्धता, नवीन संस्करणों का अनुपात आदि। लेकिन मूल्यांकन का वास्तविक फोकस केवल "पर्याप्तता" पर नहीं होना चाहिए, बल्कि यह अधिक महत्वपूर्ण है कि संग्रह गुणवत्ता, विषय-सीमा (scope) तथा प्रासंगिकता की दृष्टि से कितना उपयुक्त है। इस प्रक्रिया में संबंधित विभागों के शिक्षक (Faculty), शोधार्थी और विद्यार्थी भी उपयोगी भूमिका निभा सकते हैं, क्योंकि वे यह बताने में सक्षम होते हैं कि उपलब्ध सामग्री अध्ययन, अध्यापन और शोध की आवश्यकताओं के लिए कितनी उपयुक्त है।

मूल्यांकन के लिए पुस्तकालय मानक बिब्लियोग्राफियाँ (Standard Bibliographies)—चाहे सामान्य हों या विषय-विशिष्ट—का उपयोग मार्गदर्शक रूप में कर सकता है। इसी तरह चयनित संदर्भ ग्रंथों एवं पत्रिकाओं की चेकलिस्ट (Checklists) भी संग्रह के मानक निर्धारण में सहायक होती हैं। पुस्तकालय शिक्षक-समुदाय से प्रश्नावली (Questionnaire) के माध्यम से राय प्राप्त कर सकता है, जिससे यह पता चले कि संग्रह उनकी कक्षा-तैयारी, शोध आवश्यकताओं तथा विद्यार्थियों के मार्गदर्शन के लिए पर्याप्त है या नहीं। इसी प्रकार शोधार्थियों से सर्वेक्षण द्वारा संग्रह की उपयोगिता और कमियों की पहचान की जा सकती है।

संग्रह की स्थिति जानने का एक व्यवहारिक तरीका यह भी है कि पुस्तकालय निर्गमन-रिकॉर्ड (Borrowers' Records), अंतर-पुस्तकालय ऋण (Inter Library Loan) के रिकॉर्ड, तथा

अनुपलब्ध पुस्तकों की मांग/अनुरोध संबंधित रजिस्टरों का विश्लेषण करे। यदि किसी विषय से संबंधित पुस्तकों की मांग बार-बार आ रही है और वह सामग्री संग्रह में मौजूद नहीं है, तो यह संग्रह में कमी का स्पष्ट संकेत हो सकता है। इसी प्रकार कुछ पुस्तकों का लगातार निर्गमन होना उनकी अधिक उपयोगिता को दर्शाता है, जबकि लगातार अप्रयुक्त सामग्री संग्रह में अनावश्यक भार बन सकती है।

छोटे पुस्तकालयों में संग्रह मूल्यांकन का एक सरल तरीका शेल्फ/रैक का प्रत्यक्ष निरीक्षण भी हो सकता है। अलमारियों का सूक्ष्म निरीक्षण करने से कई बातें स्पष्ट हो जाती हैं, जैसे— किसी पत्रिका सेट के अंक अनुपस्थित होना, कुछ शीर्षकों की आवश्यकता से अधिक प्रतियाँ (duplication), बहुत अधिक पुरानी/अप्रचलित सामग्री का अनुपात, तथा ऐसी अन्य विशेषताएँ जो केवल कैटलॉग देखकर आसानी से पता नहीं चलतीं।

यह भी ध्यान रखना आवश्यक है कि केवल मूल्यांकन कर लेना पर्याप्त नहीं है। यदि मूल्यांकन के बाद सुधारात्मक कार्यवाही (Follow-up Action) न की जाए, तो मूल्यांकन का उद्देश्य अधूरा रह जाता है। इसलिए मूल्यांकन से प्राप्त निष्कर्षों के आधार पर पुस्तकालय को संग्रह की कमियों को दूर करने, आवश्यक सामग्री जोड़ने, तथा अनुपयोगी सामग्री हटाने के लिए ठोस कदम उठाने चाहिए। इस संदर्भ में पुस्तकालय की अधिग्रहण नीति (Acquisition Policy) तथा उपलब्ध वित्तीय संसाधन (Financial Resources) महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, क्योंकि वही यह निर्धारित करते हैं कि सुधार की प्रक्रिया कितनी और कितनी जल्दी की जा सकेगी।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

17. परिसंचरण सेवा (Circulation Service) का उद्देश्य क्या है और इसे प्रभावी बनाने के लिए किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?
18. शेल्फ सुधार (Shelf Rectification) और स्टॉक सत्यापन (Stock Verification) का संग्रह प्रबंधन में क्या महत्व है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____
_____
_____
_____
_____

7.6 सारांश

संगठन (Organisation) का अर्थ है किसी कार्य या वस्तु को योजनाबद्ध और क्रमबद्ध तरीके से व्यवस्थित करना ताकि निर्धारित लक्ष्य प्रभावी रूप से प्राप्त किए जा सकें। पुस्तकालय के संदर्भ में

संग्रह विकास नीति के अनुसार केवल दस्तावेज़ों का चयन और अधिग्रहण करना ही पर्याप्त नहीं है, बल्कि प्राप्त सामग्री को इस प्रकार व्यवस्थित करना भी आवश्यक है कि वह उपयोगकर्ताओं के लिए आसानी से सुलभ हो और अधिकतम उपयोग में आ सके। उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं की पूर्ति संग्रह विकास नीति का मुख्य उद्देश्य होता है, इसलिए शेल्फ व्यवस्था, वर्गीकरण और सूचीकरण की तकनीकों को उपयोगकर्ता-केंद्रित दृष्टिकोण से अपनाना चाहिए। संग्रह संगठन के दौरान दस्तावेज़ों को किस प्रकार समूहित किया जाए, कौन-सी वर्गीकरण योजना उपयुक्त होगी तथा किस प्रकार की सूचीकरण पद्धति अपनाई जाए—इन विषयों पर निर्णय लेते समय कई व्यावहारिक समस्याएँ सामने आती हैं।

संग्रह की उपयोगिता को बढ़ाने में पुस्तकालय सेवाओं की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण है। परिसंचरण सेवा, संदर्भ सेवा, अंतर-पुस्तकालय ऋण तथा अन्य सहयोगात्मक गतिविधियाँ उपयोगकर्ताओं को सूचना प्राप्त करने में सहायता करती हैं और संग्रह के प्रभावी उपयोग को बढ़ाती हैं। इसके अतिरिक्त, संग्रह संगठन में सामग्री की देखभाल और संरक्षण भी आवश्यक है। संरक्षण का उद्देश्य सामग्री को उपयोग से रोकना नहीं, बल्कि उसे सुरक्षित रखते हुए दीर्घकाल तक उपयोग योग्य बनाना है। इसलिए पुस्तकों व अन्य संसाधनों को दुरुपयोग, क्षति, चोरी, कीट-पतंगों तथा पर्यावरणीय जोखिमों से बचाने के लिए उपयुक्त उपाय अपनाने चाहिए।

संग्रह विकास के उद्देश्यों की पूर्णता के लिए संग्रह का समय-समय पर मूल्यांकन आवश्यक है। शेल्फ सुधार (Shelf Rectification) और स्टॉक सत्यापन (Stock Verification) मूल्यांकन प्रक्रिया को सुदृढ़ बनाते हैं। संग्रह की गुणवत्ता, विषय-व्यापकता तथा उपयोगिता जानने हेतु सर्वेक्षण किए जा सकते हैं और विषय विशेषज्ञों की सहायता ली जा सकती है। इस प्रकार, इस इकाई में संग्रह संगठन से जुड़ी प्रमुख समस्याओं तथा उनके संभावित समाधान का अध्ययन प्रस्तुत किया गया है, जिससे पुस्तकालय संग्रह को अधिक व्यवस्थित और उपयोगकर्ता-अनुकूल बनाया जा सके।

7.7 स्व-मूल्यांकन उत्तर

1. संग्रह संगठन का अर्थ है दस्तावेज़ों को तार्किक व व्यवस्थित क्रम में व्यवस्थित करके उपयोगकर्ताओं को खोज, पहचान और पहुँच में सहायता देना। यह आवश्यक है क्योंकि बिना संगठन के संग्रह का वास्तविक उपयोग नहीं हो पाता और उपयोगकर्ता को सूचना प्राप्ति में कठिनाई होती है।
2. शेल्फ पर सामग्री केवल एक क्रम में रखी जा सकती है, इसलिए उपयोगकर्ता को सभी पहलुओं से जानकारी नहीं मिलती। कैटलॉग प्रविष्टि दस्तावेज़ के स्वरूप, विषय-वस्तु और विषय के विभिन्न पहलुओं की सूचना देकर खोज और उपलब्धता को आसान बनाती है।
3. Open Access में उपयोगकर्ता स्वयं रैक तक जाकर सामग्री देख/चुन सकता है, जबकि Closed Access में सामग्री नियंत्रित/लॉक व्यवस्था में रहती है। सामान्य उपयोग हेतु

open access उपयोगी है, पर विशेष/दुर्लभ संग्रह की सुरक्षा के लिए कुछ सामग्री closed access में रखी जाती है।

4. परिसंचरण सेवा का उद्देश्य पुस्तकों/संसाधनों का निर्गमन–प्रत्यावर्तन करके संग्रह का अधिकतम उपयोग कराना है। इसे प्रभावी बनाने हेतु पर्याप्त पठन-स्थान, फर्नीचर, प्रकाश, उपकरण, तेज प्रक्रिया तथा सामग्री की सुरक्षा व्यवस्था आवश्यक है।
5. शेल्फ सुधार में गलत रखी पुस्तकों को सही क्रम में व्यवस्थित किया जाता है जिससे उपयोगकर्ता का समय बचता है और संग्रह व्यवस्थित रहता है। स्टॉक सत्यापन से गुम/क्षतिग्रस्त सामग्री का पता चलता है, रिकॉर्ड अपडेट होते हैं और संग्रह मूल्यांकन व सुरक्षा मजबूत होती है।

7.8 कीवर्ड

संग्रह संगठन (Collection Organisation) पुस्तकालय सामग्री को योजनाबद्ध तरीके से व्यवस्थित करना ताकि खोज व उपयोग आसान हो।

शेल्फ व्यवस्था (Shelf Arrangement) पुस्तकों/दस्तावेज़ों को रैक/अलमारियों में निश्चित क्रम से रखना।

वर्गीकरण (Classification) विषय-वस्तु के आधार पर दस्तावेज़ों को वर्गों में बाँटकर व्यवस्थित करना।

वर्गांक (Class Number) वर्गीकरण के बाद दस्तावेज़ को दिया गया प्रतीक/संख्या जो उसके विषय को दर्शाती है।

सूचीकरण/कैटलॉगिंग (Cataloguing) पुस्तक/दस्तावेज़ की पहचान हेतु विवरण तैयार करना ताकि उसे खोजा जा सके।

ओपन एक्सेस (Open Access) व्यवस्था जिसमें उपयोगकर्ता स्वयं शेल्फ तक जाकर पुस्तकें देख और चुन सकता है।

क्लोज़्ड एक्सेस (Closed Access) व्यवस्था जिसमें सामग्री नियंत्रित/लॉक में होती है और उपयोगकर्ता सीधे नहीं ले सकता।

परिसंचरण सेवा (Circulation Service) पुस्तकालय सामग्री का निर्गमन–प्रत्यावर्तन (Issue-Return) तथा उधार व्यवस्था।

संदर्भ सेवा (Reference Service)	उपयोगकर्ता को सही सूचना/सामग्री खोजने में सहायता देने वाली सेवा।
स्टॉक सत्यापन (Stock Verification/Stock Taking)	शेल्फ पर उपलब्ध व उधार गई सामग्री का रिकॉर्ड से मिलान करके जाँच करना।

7.9 संदर्भ

- इग्नू. (n.d.). MLIS स्टडी मटीरियल: कलेक्शन डेवलपमेंट और कलेक्शन ऑर्गनाइज़ेशन (संबंधित यूनिट/ब्लॉक). इंदिरा गांधी नेशनल ओपन यूनिवर्सिटी, स्कूल ऑफ सोशल साइंसेज.

- कुमार, K. (n.d.). लाइब्रेरी एडमिनिस्ट्रेशन और मैनेजमेंट. विकास पब्लिशिंग हाउस.

- मित्तल, R. L. (1993). लाइब्रेरी एडमिनिस्ट्रेशन: थ्योरी और प्रैक्टिस (5th एड., रीप्रिंट). मेट्रोपॉलिटन बुक कंपनी.

- रंगनाथन, S. R. (1931). लाइब्रेरी साइंस के पाँच नियम. मद्रास लाइब्रेरी एसोसिएशन.

- गेट्स, J. K. (n.d.). लाइब्रेरियनशिप का परिचय. मैकग्रा-हिल.

- **इकाई – 8 संग्रह विकास कार्यक्रम (Collection Development Programs)**

8.0 परिचय
8.1 उद्देश्य
8.2 संग्रह विकास कार्यक्रम
8.2.1 पुस्तकालय संग्रह में सामग्री के प्रकार
8.2.2 चयन की अवधारणा
8.2.3 चयन के मूल सिद्धांत एवं आदर्श
8.2.4 चयन हेतु मानदण्ड
8.2.5 चयन नीति: विचारणीय मुद्दे
8.3 अधिग्रहण कार्यक्रम
8.4 संग्रह खरीद हेतु वित्तीय प्रबंधन
8.5 पाठ्यक्रम एवं संग्रह विकास
8.6 सारांश
8.7 स्व-मूल्यांकन उत्तर
8.8 प्रमुख शब्द और अवधारणाएँ
8.9 संदर्भ

8.0 परिचय

संग्रह विकास की प्रक्रिया अचानक नहीं होती, बल्कि इसके लिए पुस्तकालय को पहले से योजना बनानी पड़ती है, क्योंकि यह एक दीर्घकालिक एवं निरंतर चलने वाला कार्य है। संग्रह विकास से संबंधित नीति (Collection Development Policy) में पुस्तकालय द्वारा अपनाई जाने वाली नीतियों, नियमों तथा उन कार्यक्रमों का उल्लेख रहता है जिनके माध्यम से पुस्तकालय अपने संग्रह को प्रभावी ढंग से विकसित करना चाहता है।

इस इकाई में आप यह जानेंगे कि शैक्षणिक (Academic) पुस्तकालय में किस-किस प्रकार की सामग्री की आवश्यकता होती है और पुस्तकालय अपने उद्देश्य एवं कार्यक्रमों के अनुसार किस स्तर तक संसाधनों से अपने आपको सुसज्जित कर सकता है। संग्रह विकास की प्रक्रिया को व्यवस्थित रूप से आगे बढ़ाने के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय चयन (Selection) से जुड़े कुछ सामान्य सिद्धांतों, आदर्शों तथा उन प्रमुख मुद्दों को समझे जिन पर चयन करते समय ध्यान देना चाहिए। साथ ही, विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों के लिए चयन मानदण्ड (Criteria) की जानकारी भी जरूरी होती है।

पुस्तकालय में दस्तावेज प्राप्त करने के कई माध्यम हो सकते हैं—जैसे क्रय (Purchase), उपहार/दान (Gift), विनिमय (Exchange) तथा कुछ संस्थानों में वैधानिक प्रावधान के अंतर्गत जमा/डिपॉजिट केंद्र के रूप में प्राप्त सामग्री। उपयोगी और आवश्यक दस्तावेजों की खरीद के लिए पर्याप्त धन की आवश्यकता होती है। इसलिए संग्रह को मजबूत बनाने हेतु निधि का उचित प्रबंधन अत्यंत महत्वपूर्ण

है। यह तय करने के लिए कि संग्रह विकास के अंतर्गत धनराशि का वितरण किस प्रकार किया जाए, पुस्तकालय को कुछ स्पष्ट मानदण्ड/आधार विकसित करने चाहिए।

अंत में, इस इकाई में आप यह भी समझेंगे कि मूल/संबद्ध संस्था (Parent Institution) का पाठ्यक्रम पुस्तकालय के संग्रह विकास पर गहरा प्रभाव डालता है, क्योंकि शिक्षण-अध्ययन की जरूरतें मुख्य रूप से पाठ्यक्रम के आधार पर ही निर्धारित होती हैं।

8.1 उद्देश्य

इस यूनिट को पढ़ने के बाद, आप ये कर पाएंगे:

- शैक्षणिक पुस्तकालय द्वारा प्राप्त/संग्रहित किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के संसाधनों (पुस्तक, पत्रिका, ई-संसाधन, ऑडियो-विजुअल आदि) की समझ विकसित करना।
- शैक्षणिक पुस्तकालय में दस्तावेजों के चयन की विभिन्न स्तरों/श्रेणियों की जानकारी प्राप्त करना।
- पुस्तक चयन से संबंधित सामान्य सिद्धांतों, आदर्शों तथा चयन की मूल भावना को समझना।
- पुस्तकीय एवं गैर-पुस्तकीय (Non-book) सामग्री के चयन हेतु निर्धारित प्रमुख मानदण्डों की पहचान करना तथा चयन के लिए उपलब्ध स्रोतों की जानकारी प्राप्त करना।
- दस्तावेजों की खरीद/प्राप्ति प्रक्रिया से जुड़े मुद्दों (जैसे खरीद प्रणाली, दान, विनिमय आदि) तथा संग्रह विकास हेतु बजट/धनराशि के वितरण से संबंधित पक्षों को समझना।
- यह स्पष्ट कर सकना कि किसी संस्थान का पाठ्यक्रम (Curriculum) पुस्तकालय के संग्रह विकास को किस प्रकार दिशा देता है और उसकी प्राथमिकताओं को निर्धारित करता है।

8.2 संग्रह विकास कार्यक्रम

संग्रह विकास की बात करते समय इसका अर्थ ऐसे कार्यक्रमों से होता है जो चयन, अधिग्रहण, संग्रह मूल्यांकन तथा अनुपयोगी सामग्री को हटाने से जुड़े हों। इन सभी घटकों की प्रकृति अलग-अलग होने के कारण, प्रत्येक के लिए स्वतंत्र एवं स्पष्ट नीति बनाना आवश्यक होता है। अब इस इकाई के माध्यम से आप संग्रह विकास से संबंधित नीतियों तथा विभिन्न कार्यक्रमों की विस्तृत जानकारी प्राप्त करेंगे।

8.2.1 पुस्तकालय संग्रह में सामग्री के प्रकार

संग्रह विकास की योजना बनाने से पहले यह तय करना आवश्यक होता है कि शैक्षणिक पुस्तकालय (Academic Library) में किस प्रकार के दस्तावेज और सामग्री रखी जानी चाहिए। आज के समय में सूचना केवल पारंपरिक संसाधनों—जैसे पुस्तकों और पत्रिकाओं—तक सीमित नहीं है, बल्कि यह कई अन्य माध्यमों और स्वरूपों में भी उपलब्ध होती है। विशेष रूप से विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में शिक्षण और शोध की जरूरतों को पूरा करने के लिए गैर-पारंपरिक (Non-conventional) संसाधनों की आवश्यकता भी पड़ती है।

ऐसे पुस्तकालयों को अक्सर केवल देश में प्रकाशित सामग्री तक सीमित नहीं रहना होता, बल्कि विदेशी प्रकाशन भी प्राप्त करने पड़ते हैं। कई बार विषय की मांग के अनुसार विदेशी भाषाओं में प्रकाशित दस्तावेजों की जरूरत भी होती है। दस्तावेजों के प्रकार को समझने का एक और तरीका यह है कि पुस्तकालय में कुछ सामग्री सामान्य अध्ययन हेतु होती है, जबकि कुछ सामग्री संदर्भ (Reference) प्रकृति की होती है—जैसे विश्वकोश, शब्दकोश, निर्देशिकाएँ आदि।

इसके अतिरिक्त, शैक्षणिक पुस्तकालयों में उपलब्ध सामग्री को उपयोगिता के आधार पर भी बाँटा जा सकता है—

मूलभूत/आधारभूत सामग्री, जैसे पाठ्य-पुस्तकें और बुनियादी ग्रंथ।
विशेषीकृत शोध सामग्री, जो किसी विषय के सूक्ष्म एवं उन्नत शोध क्षेत्रों से संबंधित होती है।
रंगनाथन के अनुसार दस्तावेजों का वर्गीकरण

डॉ. एस. आर. रंगनाथन ने प्रलेखन कार्य एवं सेवाओं की दृष्टि से दस्तावेजों को चार श्रेणियों में विभाजित किया—

परंपरागत दस्तावेज (Conventional): पुस्तकें और पत्रिकाएँ।

नव-परंपरागत दस्तावेज (Neo-conventional): मानक (Standards), विनिर्देश (Specifications), आँकड़े/डेटा आदि।

गैर-परंपरागत दस्तावेज (Non-conventional): माइक्रो सामग्री, ध्वनि, दृश्य तथा ध्वनि-दृश्य (Audio-Visual) संसाधन।

मेटा दस्तावेज (Meta documents): यंत्रों/मशीनी उपकरणों से प्राप्त राष्ट्रीय या सामाजिक घटनाओं के अभिलेख, जो प्रत्यक्ष मानवीय व्याख्या से स्वतंत्र हों।

पैरी समिति (UK) के विचार - यूके की Parry Committee के अनुसार विश्वविद्यालय पुस्तकालय की नीतिगत योजना बनाते समय विश्वविद्यालय के विद्यार्थियों एवं शिक्षकों की आवश्यकताओं के अनुरूप विकसित किए जाने वाले सभी विषय क्षेत्रों, विशेष संग्रहों,

तथा सभी प्रकार की सामग्री (मुद्रित या गैर-मुद्रित) को ध्यान में रखा जाना चाहिए। समिति ने कुछ ऐसे प्रमुख संसाधनों के उदाहरण भी दिए जिनका संग्रह विश्वविद्यालय पुस्तकालयों से अपेक्षित होता है तथा जिनकी प्राप्ति विधियों में अलग-अलग चुनौतियाँ आती हैं, जैसे- विद्यार्थियों हेतु पाठ्य-पुस्तकें, वर्तमान समय में प्रकाशित पुस्तकें, वर्तमान पत्रिकाएँ/जर्नल, अन्य सामग्री जैसे मानचित्र, संगीत पत्र (Sheet music), माइक्रोफॉर्म, रिकॉर्डेड ध्वनि (टेप/रिकॉर्ड), फिल्में व दृश्य-सहायक सामग्री, तथा कंप्यूटर के लिए आवश्यक कार्ड/टेप आदि

उपरोक्त बिंदुओं से स्पष्ट होता है कि शैक्षणिक पुस्तकालय में प्रायः लगभग सभी प्रकार के सूचना-अभिलेख की आवश्यकता हो सकती है। किन संसाधनों की कितनी आवश्यकता होगी, यह मुख्यतः पुस्तकालय के प्रकार (विश्वविद्यालय/महाविद्यालय/विद्यालय), उसके उद्देश्य, कार्य तथा उपयोगकर्ताओं की मांग पर निर्भर करता है—और इसी आधार पर यह तय किया जाता है कि किस श्रेणी की सामग्री किस स्तर तक संग्रहित की जाए।

8.2.2 चयन की अवधारणा

विश्वविद्यालय पुस्तकालय के संदर्भ में न्देग्वा (Ndegwa) के अनुसार पुस्तकालय में चयन की प्रक्रिया केवल पुस्तकों और पत्रिकाओं तक सीमित नहीं रहती, बल्कि इसमें अन्य मुद्रित सामग्री जैसे समाचार-पत्र, पुस्तिकाएँ/पैम्फलेट, मानचित्र आदि को भी शामिल किया जाता है। इसके साथ-साथ आधुनिक समय की आवश्यकताओं को देखते हुए विश्वविद्यालय पुस्तकालय प्रायः कुछ गैर-मुद्रित माध्यमों को भी संग्रह का हिस्सा बनाते हैं, जैसे माइक्रोफॉर्म, टेप, ऑडियो कैसेट, वीडियो कैसेट तथा अन्य ऑडियो-विजुअल संसाधन। अतः शैक्षणिक पुस्तकालय के लिए विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों का संग्रह आवश्यक माना जाता है।

इतना ही नहीं, पुस्तकालय को यह भी स्पष्ट करना होता है कि किन दस्तावेजों का चयन किस स्तर की आवश्यकता को ध्यान में रखकर किया जाए। अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (ALA) के दिशा-निर्देशों में चयन के पाँच प्रमुख स्तर बताए गए हैं। इनमें सबसे पहला स्तर व्यापक/समग्र स्तर है, जिसमें किसी विषय से संबंधित लगभग सभी महत्वपूर्ण और प्रासंगिक कार्यों को संग्रह में सम्मिलित करने का प्रयास किया जाता है; यह स्तर सामान्यतः विशेष संग्रहों में अपनाया जाता है जहाँ उद्देश्य पूर्णता प्राप्त करना होता है। दूसरा स्तर शोध स्तर कहलाता है, जिसमें स्नातकोत्तर अध्ययन और स्वतंत्र शोध हेतु आवश्यक प्रमुख स्रोत सामग्री, महत्वपूर्ण संदर्भ ग्रंथ, विषय-विशेष की उन्नत मोनोग्राफ, पर्याप्त संख्या में जर्नल तथा इंडेक्सिंग-अब्स्ट्रैक्टिंग सेवाएँ शामिल होती हैं। तीसरा स्तर अध्ययन स्तर है, जिसके अंतर्गत स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम तथा निरंतर अध्ययन के लिए पर्याप्त सामग्री उपलब्ध कराई जाती है, हालांकि इसकी गहराई शोध स्तर से कम होती है; इसमें प्रमुख लेखकों की आधारभूत पुस्तकें, द्वितीयक लेखकों के चुनिंदा ग्रंथ तथा विषय से संबंधित पत्रिकाओं का प्रतिनिधि चयन शामिल किया जाता है। चौथा स्तर आधारभूत स्तर होता है, जिसमें विषय का सामान्य परिचय देने वाली सामग्री जैसे प्रमुख शब्दकोश, विश्वकोश, चयनित महत्वपूर्ण मोनोग्राफ, ग्रंथ-सूचियाँ तथा कुछ प्रमुख पत्रिकाएँ रखी जाती हैं, ताकि पाठक को विषय की बुनियादी समझ मिल सके। पाँचवाँ और अंतिम स्तर न्यूनतम स्तर है, जिसमें वह विषय पुस्तकालय के मुख्य कार्यक्षेत्र

में नहीं आता, इसलिए केवल अत्यंत आवश्यक संदर्भ साधन ही रखे जाते हैं और अतिरिक्त सामग्री बहुत सीमित मात्रा में ही प्राप्त की जाती है।

8.3.3 चयन के मूल सिद्धांत एवं आदर्श

प्राचीन काल से ही जब पुस्तकालयों ने सेवा संस्था (Service Institution) के रूप में कार्य करना शुरू किया, तब से दस्तावेजों के चयन (Selection) की आवश्यकता भी महसूस की जाने लगी। इसका मुख्य कारण यह है कि पुस्तकालय के लिए हर दस्तावेज उपयोगी नहीं होता। किसी सामग्री को संग्रह में शामिल करने से पहले यह देखना आवश्यक होता है कि वह पुस्तकालय के उद्देश्य और उपयोगकर्ताओं की जरूरतों के अनुरूप है या नहीं। इसके अतिरिक्त कई बार कोई दस्तावेज उपयोगी होने के बावजूद उसकी कीमत इतनी अधिक होती है कि पुस्तकालय अपने सीमित बजट के कारण उसे खरीदने में सक्षम नहीं होता। इसलिए सामग्री चयन के लिए कुछ सामान्य सिद्धांतों का निर्धारण आवश्यक माना गया है।

ड्रूरी (Drury) द्वारा पुस्तक चयन से संबंधित कुछ प्रमुख सिद्धांत बताए गए हैं। उनके अनुसार पुस्तकालय की निधि/बजट का ऐसा संतुलित वितरण किया जाना चाहिए जिससे अधिकतम पाठकों के लिए उच्च गुणवत्ता वाली पुस्तकों की उपलब्धता सुनिश्चित हो सके। पुस्तकालय को वह हर पुस्तक प्राप्त करने का प्रयास करना चाहिए जो उसके लिए लाभकारी और उपयोगी सिद्ध हो सकती हो। साथ ही पुस्तक चयन की एक स्पष्ट नीति निर्धारित कर उसे लागू करना जरूरी है, और जब तक वह नीति अनुपयुक्त सिद्ध न हो जाए तब तक उसी पर टिके रहना चाहिए। ड्रूरी यह भी मानते हैं कि चयन ऐसी पुस्तकों का हो जो मानव जीवन के विकास में सहायक हों—चाहे वह विकास भौतिक हो, बौद्धिक हो या नैतिक।

पुस्तक चयन के संबंध में रंगनाथन ने भी कुछ आदर्श प्रस्तुत किए हैं। उनके अनुसार सर्वोत्तम चयन वही है जो पुस्तक को देखकर, जांचकर और संभव हो तो पढ़-परख कर किया जाए; अतः जब भी सुविधाएँ उपलब्ध हों तो चयन निरीक्षण एवं अवलोकन के बाद ही किया जाना चाहिए। इसके लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय के पास पुस्तक केंद्र, पुस्तक विक्रेता या प्रकाशक के प्रतिनिधि जैसे संसाधन/व्यवस्थाएँ हों, जिनसे पुस्तकों का अवलोकन किया जा सके। रंगनाथन ने यह भी कहा कि चयन कार्य में पूरी ईमानदारी, निष्पक्षता और उच्च चरित्र होना चाहिए तथा चयनकर्ता को पाठकों की वास्तविक आवश्यकता का आकलन करते समय किसी समिति सदस्य की पसंद-नापसंद या निजी इच्छा को प्राथमिकता नहीं देनी चाहिए।

रंगनाथन के अनुसार पुस्तक चयन की जिम्मेदारी केवल पुस्तकालय कर्मचारियों की नहीं, बल्कि पुस्तकालय कर्मियों और शिक्षकों की संयुक्त जिम्मेदारी होनी चाहिए। चयन का आधार यह होना चाहिए कि चुनी गई पुस्तकों के पाठक बनने की संभावना कितनी है। चयन में किसी प्रकार का विशेषाधिकार, पक्षपात या दबाव हावी नहीं होना चाहिए। उन्होंने यह भी सुझाव दिया कि चयन प्रक्रिया में अनावश्यक देरी से बचते हुए कर्मचारियों का समय बचाया जाना चाहिए; इसके लिए विश्वसनीय प्रकाशकों द्वारा जारी अग्रिम घोषणाओं (Advance Announcements) का सावधानीपूर्वक उपयोग करके चयन को तेज किया जा सकता है। अंत में रंगनाथन का यह आदर्श भी

महत्वपूर्ण है कि पुस्तकों का निर्णय जल्दबाजी में नहीं करना चाहिए और बिना कारण आसानी से अस्वीकार नहीं करना चाहिए; जहाँ संशय हो वहाँ अस्वीकार करने के बजाय चयन की ओर झुकाव रखना अधिक उचित है।

8.2.4 चयन हेतु मानदण्ड

सामग्री चयन के सामान्य सिद्धांतों को आधार बनाकर पुस्तकालय को आगे बढ़ते हुए विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों का अधिग्रहण करना पड़ता है। परंतु अलग-अलग प्रकार की सामग्री के चयन एवं प्राप्ति (Acquisition) में कुछ विशेष कठिनाइयाँ और महत्वपूर्ण पहलू सामने आते हैं, जिन पर ध्यान दिए बिना संग्रह विकास को प्रभावी नहीं बनाया जा सकता। इसलिए सामग्री चयन और अधिग्रहण के दौरान उत्पन्न होने वाली प्रमुख समस्याओं तथा मुद्दों को समझना आवश्यक है। इन्हीं बातों को आगे के खंडों में विभिन्न शीर्षकों के अंतर्गत स्पष्ट किया जाता है।

पुस्तकों का चयन (Selection of Books) - यद्यपि सूचना को रिकॉर्ड करने और उपलब्ध कराने के लिए इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों का विकास तेजी से हुआ है, फिर भी पुस्तकों का प्रकाशन और उपयोग आज भी व्यापक स्तर पर होता है। किसी भी पुस्तकालय के संग्रह में पुस्तकों की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण होती है और यह संग्रह का सबसे बड़ा भाग बनाती हैं। हालांकि यह भी सत्य है कि हर पुस्तक विषय-वस्तु, उपयोगिता और गुणवत्ता की दृष्टि से पुस्तकालय के लिए उपयुक्त नहीं होती। इसलिए पुस्तकों का चयन सोच-समझकर और निश्चित मानदण्डों के आधार पर करना आवश्यक है। कुछ विद्वानों ने पुस्तक चयन के लिए ऐसे मानदण्ड सुझाए हैं जो पुस्तक, संदर्भ ग्रंथ, गैर-पुस्तकीय सामग्री आदि सभी पर लागू होते हैं।

पुस्तक चयन के दौरान सामान्यतः निम्न बिंदुओं पर ध्यान देना चाहिए—लेखक एवं प्रकाशक की विश्वसनीयता, विषय की उपयोगिता और महत्त्व, दी गई जानकारी की शुद्धता, पुस्तक की साहित्यिक/कलात्मक गुणवत्ता या पुस्तकालय उपयोग-मूल्य, संपूर्ण संग्रह के संदर्भ में उस पुस्तक की भूमिका, उसका वर्तमान महत्व या दीर्घकालिक मूल्य, उस विषय पर उपलब्ध सामग्री की कमी या दुर्लभता, संग्रह की अन्य सामग्री के साथ उसका संबंध, पुस्तक की कीमत तथा उसका स्वरूप/प्रस्तुति (फॉर्मेट) आदि। विशेष प्रकार की पुस्तकों में कभी-कभी ये मानदण्ड थोड़े अलग भी हो सकते हैं और वहाँ अलग मूल्यांकन आवश्यक हो सकता है।

संदर्भ ग्रंथों का चयन (Reference Works) - संदर्भ सामग्री का उद्देश्य त्वरित एवं प्रमाणिक सूचना प्रदान करना होता है, इसलिए इनका चयन अधिक सावधानी से किया जाना चाहिए। संदर्भ ग्रंथ चुनते समय लेखक की योग्यता, अनुभव, दृष्टिकोण/झुकाव (Bias) और पूर्व कार्यों की प्रामाणिकता देखी जाती है। इसके साथ ही यह भी महत्वपूर्ण है कि ग्रंथ का क्षेत्र कितना व्यापक है या सीमित, विषय को किस प्रकार प्रस्तुत किया गया है, उसकी व्यवस्था/क्रमबद्धता कैसी है, ग्रंथ का स्वरूप कितना उपयोगी है, उसमें अनुक्रमणिका (Index) और ग्रंथ-सूची (Bibliography) की गुणवत्ता कैसी है

तथा वह समान प्रकार के अन्य संदर्भ साधनों की तुलना में कितना उपयोगी है या पहले से उपलब्ध संग्रह को किस प्रकार पूरक बनाता है।

पाठ्यपुस्तकों का चयन (Textbooks) -पाठ्यपुस्तकें मुख्य रूप से विद्यार्थियों के अध्ययन हेतु होती हैं, अतः उनका चयन पाठ्यक्रम की आवश्यकताओं के अनुरूप किया जाना चाहिए। चयन करते समय यह देखना जरूरी है कि पुस्तक पाठ्यक्रम से कितनी मेल खाती है, भाषा/शब्दावली विद्यार्थियों के स्तर के अनुसार है या नहीं, विषय-सूची (Contents) स्पष्ट है या नहीं, अनुक्रमणिका की गुणवत्ता, परिशिष्ट (Appendix), शब्दावली (Glossary), चित्र/रेखाचित्र (Graphics) का उचित प्रयोग, स्पष्ट उद्देश्यों का उल्लेख, सामग्री का सुव्यवस्थित संगठन, अध्यायों का क्रम, अध्यायों का सारांश, अतिरिक्त अध्ययन सामग्री तथा पुस्तक की भौतिक गुणवत्ता (बाइंडिंग की मजबूती, कागज की गुणवत्ता, टिकाऊपन) आदि पहलुओं की जाँच भी आवश्यक है।

कथा साहित्य का चयन (Fiction) - कथा साहित्य के चयन में सामान्यतः लेखक की लोकप्रियता, लेखन शैली, प्रस्तुत विषय-वस्तु (थीम), घटनाओं/कथा का वातावरण (Setting), पात्रों की प्रस्तुति तथा समीक्षकों/आलोचकों की राय जैसे बिंदुओं को ध्यान में रखा जाता है। पाठकों की रुचि और पुस्तकालय के उद्देश्य के अनुरूप कथा साहित्य का चयन होना चाहिए।

गैर-कथात्मक पुस्तकों का चयन (Non-Fiction) - गैर-कथात्मक अर्थात तथ्यात्मक या ज्ञानवर्धक पुस्तकों के चयन में जानकारी की सत्यता, लेखक की विशेषज्ञता और विश्वसनीयता को प्राथमिकता दी जाती है। साथ ही पुस्तक का दायरा (Scope) और प्रस्तुत सामग्री की प्रमाणिकता भी देखी जाती है। यदि पुस्तक तकनीकी या वैज्ञानिक विषय से जुड़ी है, तो चित्र/तालिका/आरेख जैसी ग्राफिक्स की गुणवत्ता भी महत्वपूर्ण हो जाती है। इसके अलावा अध्यायों के अंत में संदर्भ सूची/ग्रंथ-सूची का होना और उसकी उपयोगिता भी चयन प्रक्रिया में सहायक होती है।

गैर-पुस्तकीय सामग्री का चयन (Selection of Non-book Materials) — पुनर्लिखित हिन्दी - पुस्तकालय और पुस्तकालयकर्मी सामान्यतः पुस्तकों तथा पत्रिकाओं से भली-भांति परिचित होते हैं, इसलिए इनके चयन और अधिग्रहण से जुड़ी कठिनाइयाँ प्रायः स्पष्ट रहती हैं। किन्तु जब बात **गैर-पुस्तकीय सामग्री** (Non-book materials) जैसे—ऑडियो, वीडियो, मल्टीमीडिया, माइक्रोफॉर्म, स्लाइड, चार्ट आदि की होती है, तो इनके चयन के लिए अलग दृष्टिकोण अपनाना पड़ता है। ऐसे संसाधनों को चुनते समय कुछ व्यापक एवं व्यावहारिक मानदण्डों का पालन करना आवश्यक होता है। गैर-पुस्तकीय सामग्री के चयन हेतु सामान्यतः निम्न प्रमुख बिंदुओं पर विचार किया जाता है—

प्रामाणिकता (Authenticity) - चुनी जाने वाली सामग्री तथ्यात्मक रूप से सही हो, जानकारी निष्पक्ष ढंग से प्रस्तुत की गई हो, विषय-वस्तु अद्यतन हो तथा निर्माता/उत्पादक का कार्य विश्वसनीय और स्वीकार्य स्तर का हो।

उपयुक्तता (Appropriateness) - संसाधन की भाषा और शब्दावली उपयोगकर्ताओं की समझ के अनुरूप हो, अवधारणाएँ उपयोगकर्ता स्तर के अनुसार हों और सामग्री वास्तविक रूप से उपयोगी सूचना प्रदान करती हो। साथ ही, माध्यम और विषय के बीच स्पष्ट संबंध हो—जैसे कला विषय में चित्र/प्रतिरूप और विज्ञान विषय में नमूने/प्रयोग सामग्री आदि। शीर्षक, कैप्शन, विवरण, संवाद, ध्वनि प्रभाव आदि विषय से मेल खाते हों तथा यह सामग्री व्यक्तिगत एवं समूह—दोनों प्रकार के उपयोग के लिए उपयुक्त हो।

विषय-विस्तार (Scope) - संसाधन की विषय-सीमा स्पष्ट हो, सामग्री सीमित होने पर भी विषय को बेहतर ढंग से समझाने में सक्षम हो तथा वर्तमान/समसामयिक विषयों की मांग को पूरा कर सके।

रुचि/आकर्षण (Interest) - संसाधन उपयोगकर्ता के अनुभव से जुड़ाव रखे, बौद्धिक रूप से प्रेरक हो, जिज्ञासा को संतुष्ट करे, विश्वसनीय लगे तथा कल्पनाशक्ति और मानवीय संवेदनाओं को आकर्षित करे। दृश्य/श्रव्य प्रभाव भी ऐसा हो जो ध्यान बनाए रखे।

सामग्री-व्यवस्था (Organisation) - विषय की प्रस्तुति क्रमबद्ध और तार्किक हो, सभी दृश्य/क्रम (sequence) आवश्यक और प्रासंगिक हों, पृष्ठभूमि तत्व विषय को स्पष्ट करें तथा विवरण/संवाद का संतुलित उपयोग हो।

तकनीकी गुणवत्ता (Technical aspects) - ध्वनि स्पष्ट और शुद्ध हो, भाषा सुनने-समझने योग्य हो, चित्र फोकस में हों, आकार-संबंध वास्तविकता के करीब हो, प्रस्तुति एकरूप (unified) हो, रंगों का प्रभावी उपयोग हो तथा ध्वनि और दृश्य पूर्ण रूप से समन्वित (synchronised) हों।

विशेष सहायक गुण (Special features) - यदि सामग्री के साथ शिक्षक/उपयोगकर्ता मार्गदर्शिका, वर्णनात्मक टिप्पणी, या अन्य स्थायी सहायक सामग्री (accompanying material) उपलब्ध हो तो उसका मूल्य बढ़ जाता है।

भौतिक विशेषताएँ (Physical characteristics) - संसाधन को संभालना आसान हो, भंडारण में सुविधा हो, व्यक्तिगत उपयोग हेतु अधिक निर्देशों की जरूरत न पड़े, पैकिंग आकर्षक व सुरक्षित हो, सामग्री टिकाऊ हो तथा मरम्मत अपेक्षाकृत सरल हो।

पुस्तकालयीय उपयोगिता (Library potential) - सामग्री पुस्तकालय के उद्देश्यों के अनुरूप हो, संचार व सीखने को बढ़ावा दे तथा विभिन्न परिस्थितियों/वर्गों में बहु-उपयोगी (flexible) सिद्ध हो।

चयन सहायक स्रोत (Selection aids) - चयन से पहले यह देखा जाए कि क्या उस सामग्री की सिफारिश विश्वसनीय समीक्षाओं, चयन-सूचियों या मूल्यांकन स्रोतों में की गई है।

लागत (Cost) - संसाधन का मूल्य पुस्तकालय बजट के भीतर हो। यदि समान उपयोगिता वाला कोई कम लागत वाला विकल्प उपलब्ध हो तो उस पर विचार किया जाए। साथ ही, प्रतिस्थापन, मरम्मत, प्रोसेसिंग तथा भंडारण जैसी अतिरिक्त लागतों का भी अनुमान लगाया जाए।

8.2.5 चयन नीति: विचारणीय मुद्दे

पुस्तकालय में संग्रह विकास की प्रक्रिया को प्रभावी बनाने के लिए सबसे पहले यह तय करना आवश्यक होता है कि सामग्री चयन (Selection) के संबंध में पुस्तकालय की नीति (Selection Policy) क्या होगी। यह सही है कि कुछ सामान्य चयन सिद्धांत लगभग सभी पुस्तकालयों पर लागू होते हैं, लेकिन प्रत्येक पुस्तकालय की प्रकृति, उद्देश्य, उपयोगकर्ता वर्ग और बजट अलग होता है। इसलिए हर पुस्तकालय को कुछ महत्वपूर्ण मुद्दों पर स्वयं निर्णय लेकर अपनी अलग चयन नीति बनानी पड़ती है। चयन नीति वास्तव में ऐसे निर्णयों का समूह होती है जो यह स्पष्ट करती है कि पुस्तकालय किस प्रकार की सामग्री को प्राथमिकता देगा और किस सीमा तक संग्रह का विस्तार करेगा।

गेल्फ़ैण्ड (Gelfand) ने चयन नीति से जुड़े कुछ प्रमुख मुद्दों की ओर ध्यान दिलाया है। उनके अनुसार शैक्षणिक पुस्तकालय, विशेषकर विश्वविद्यालय पुस्तकालय के दो मुख्य कार्य होते हैं—शिक्षण (Instruction) और शोध (Research)। सामान्यतः विश्वविद्यालय पुस्तकालय पुस्तक चयन करते समय शिक्षण की आवश्यकता को अधिक महत्व देते हैं, परंतु शिक्षण और शोध की जरूरतों के बीच बहुत कठोर विभाजन नहीं होना चाहिए, क्योंकि दोनों एक-दूसरे से जुड़े रहते हैं। वहीं, कॉलेज पुस्तकालयों में प्रायः शिक्षण की आवश्यकता प्रधान होती है, इसलिए वहाँ शोध की तुलना में पाठ्यक्रम आधारित संसाधनों को अधिक प्राथमिकता दी जाती है। इसी क्रम में यह भी आवश्यक है कि संबंधित संस्था अपने वर्तमान तथा संभावित भविष्य के शिक्षण और शोध कार्यक्रमों को स्पष्ट रूप से परिभाषित करे और एक विस्तृत आधिकारिक नीति वक्तव्य (Policy Statement) तैयार करे। इसके लिए विभिन्न शैक्षणिक विभागों/विशेषज्ञों से परामर्श लेना उपयोगी होता है।

चयन नीति बनाते समय एक महत्वपूर्ण प्रश्न विदेशी पुस्तकों का भी होता है। विदेशी पुस्तकों की प्राप्ति में अधिक लागत और समय लगता है, फिर भी यदि विश्वविद्यालय का लक्ष्य उच्च अध्ययन और उन्नत शोध को बढ़ावा देना है, तो उसे प्रमुख आधुनिक भाषाओं में उपलब्ध महत्वपूर्ण अंतरराष्ट्रीय साहित्य संग्रह में शामिल करना पड़ेगा। इसलिए विश्वविद्यालय पुस्तकालय को विषयगत आवश्यकता के अनुसार सामग्री का चयन करना चाहिए और केवल भाषा को प्राथमिक बाधा नहीं बनाना चाहिए।

एक अन्य मुद्दा नवीन (Current) बनाम पुरानी (Older) सामग्री का है। छोटे शैक्षणिक पुस्तकालय, जहाँ सीमित स्नातकोत्तर कार्यक्रम होते हैं, प्रायः नई प्रकाशित सामग्री को प्राथमिकता दे सकते हैं। फिर भी यह समझना जरूरी है कि दूरस्थ देशों या क्षेत्रों में नए प्रकाशन जल्दी प्राप्त करना भी आसान नहीं होता, जबकि आउट-ऑफ-प्रिंट किताबें और पुराने जर्नलों के सेट जैसी पुरानी सामग्री जुटाना तो और भी कठिन हो जाता है। ऐसी स्थिति में पुराने संसाधनों की आवश्यकता पूरी करने के लिए सहकारी अधिग्रहण (Co-operative Acquisition) तथा अंतर-पुस्तकालय ऋण (Inter Library Loan) जैसी व्यवस्थाएँ उपयोगी विकल्प बन सकती हैं।

इसके अतिरिक्त, पुस्तकालय को अपने संस्थान द्वारा संचालित या प्रायोजित शोध गतिविधियों के अनुरूप शोध-सामग्री का अधिग्रहण करना चाहिए, ताकि शोधार्थियों और विभागों की वास्तविक आवश्यकताओं की पूर्ति हो सके।

पाठ्यपुस्तकों (Textbooks) के संबंध में गेल्फ़ैण्ड का सुझाव है कि पुस्तकालय को बहुत अधिक संख्या में एक ही पाठ्यपुस्तक की प्रतियाँ खरीदने के दबाव से सावधानीपूर्वक बचना चाहिए। कारण यह है कि यदि बजट का बड़ा हिस्सा केवल पाठ्यपुस्तकों की अनेक प्रतियाँ खरीदने में खर्च हो जाएगा, तो विषयों की व्यापकता घट जाएगी और इससे शिक्षण एवं शोध—दोनों प्रभावित होंगे। इसलिए पाठ्यपुस्तक उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी में विश्वविद्यालय, सरकार या बाहरी संस्थाएँ छात्रों की सहायता कर सकती हैं। भारत में इसी उद्देश्य से यूजीसी द्वारा बुक बैंक योजना (Book Bank Scheme) प्रारंभ की गई, जिसमें कमजोर वर्ग के विद्यार्थियों के लिए उपयोगी पाठ्यपुस्तकों की अनेक प्रतियाँ उपलब्ध कराई जाती हैं। कई विश्वविद्यालय पुस्तकालयों और कुछ सार्वजनिक पुस्तकालयों में अलग से पाठ्यपुस्तक अनुभाग भी बनाया जाता है।

लोकप्रिय पुस्तकों (Popular Books) के बारे में भी स्पष्ट नीति बनाना आवश्यक है। यदि पुस्तकालय के पास बुनियादी आवश्यक सामग्री खरीदने के लिए पर्याप्त धन नहीं है, तो सामान्यतः वह लोकप्रिय साहित्य या लोकप्रिय गैर-कथात्मक पुस्तकों पर अधिक खर्च नहीं कर पाता और ऐसी सामग्री के लिए पास के सार्वजनिक पुस्तकालयों पर निर्भर हो सकता है। लेकिन जहाँ विद्यार्थियों को अच्छे सार्वजनिक पुस्तकालय उपलब्ध नहीं हैं, वहाँ विश्वविद्यालय पुस्तकालय के लिए यह उपयोगी हो सकता है कि वह सीमित मात्रा में लोकप्रिय सामग्री का छोटा-सा संग्रह विकसित करे।

दुर्लभ पुस्तकें और पांडुलिपियाँ (Rare Books and Manuscripts) का अधिग्रहण अत्यधिक सावधानी से किया जाना चाहिए, क्योंकि ये महँगी होती हैं। यदि वे किसी पाठ्यक्रम या अध्ययन कार्यक्रम में प्रत्यक्ष योगदान नहीं देतीं, तो छोटे विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के लिए उन्हें खरीदना उचित नहीं माना जाता। फिर भी यदि कोई दुर्लभ सामग्री स्थानीय या राष्ट्रीय महत्व की हो, तो उसे संग्रह में स्थान देना लाभकारी हो सकता है।

अंत में, आज अनेक महत्वपूर्ण शोध दस्तावेज जो मुद्रण में उपलब्ध नहीं हैं, उन्हें माइक्रोफॉर्म जैसी तकनीक के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है। पुराने शोध जर्नलों के सेट, समाचार-पत्रों की लंबी श्रृंखलाएँ, शोध-प्रबंध, सरकारी एवं अंतरराष्ट्रीय संस्थाओं के दस्तावेज, पांडुलिपि संग्रह तथा बहुत पहले की मोनोग्राफ आदि माइक्रोफॉर्म के रूप में आसानी से उपलब्ध कराए जा सकते हैं। कई मामलों में निर्माता पूर्ण आकार में कागज़ी प्रतिलिपि भी उपलब्ध करा देते हैं। सामान्यतः माइक्रोफॉर्म में वही सामग्री लेना अधिक उपयुक्त माना जाता है जो मुख्यतः सीमित शोधार्थियों द्वारा उपयोग की जाएगी, न कि वह सामग्री जो बड़ी संख्या में सामान्य पाठकों के लिए नियमित पढ़ने हेतु हो।

दस्तावेजों का चयन कौन करता है?

अधिग्रहण (Acquisition) के लिए दस्तावेजों का चयन कौन करेगा—यह पुस्तकालय प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण प्रश्न है। सामान्यतः माना जाता है कि पुस्तकालय के लिए सामग्री चुनने का मुख्य दायित्व पुस्तकालयाध्यक्ष (Librarian) का ही होता है, क्योंकि वही संग्रह विकास की प्रक्रिया का

केंद्र होता है। लेकिन कई बार उपयोगकर्ताओं और शिक्षकों की यह धारणा भी होती है कि चाहे पुस्तकालयाध्यक्ष कितना ही योग्य क्यों न हो, फिर भी वह सभी विषयों में विशेषज्ञ नहीं हो सकता। इसलिए किसी खास विषय में यह तय करना कि कौन-सी सामग्री वास्तव में उपयोगी होगी, केवल पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए कठिन हो सकता है।

इसी संदर्भ में कुछ विद्वानों और समितियों ने यह विचार प्रस्तुत किया है कि पुस्तक चयन में विषय विशेषज्ञों की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण है। उदाहरण के रूप में, ब्रिटेन की यूजीसी (UGC) से संबंधित एक समिति का विचार है कि व्यक्तिगत विद्वान (Scholar) पुस्तक चयन में बड़ा योगदान दे सकता है, परंतु केवल उसी के निर्णय पर निर्भर रहना पर्याप्त नहीं है; चयन नीति में निरंतरता (continuity) और व्यापक ग्रंथसूची/बिब्लियोग्राफिक विशेषज्ञता भी आवश्यक होती है। एक अन्य मत के अनुसार पुस्तक चयन का प्रश्न कभी-कभी संवेदनशील भी हो जाता है, क्योंकि कई बार शिक्षक समुदाय यह मानता है कि चयन की जिम्मेदारी पुस्तकालयाध्यक्ष को देना उनके अपने विषयगत अधिकार या प्रतिष्ठा पर असर डाल सकता है। ऐसे मामलों में समाधान यही है कि पुस्तकालय में ऐसे सक्षम पुस्तकालयाध्यक्ष हों जो संबंधित विभागों के साथ समन्वय बनाकर कार्य कर सकें।

कुछ विशेषज्ञों ने यह भी कहा है कि सबसे प्रभावी चयन कार्यक्रम वही होता है जिसमें विश्वविद्यालय समुदाय के सभी पक्ष—जैसे शिक्षक, पुस्तकालय कर्मचारी, विद्यार्थी तथा पूर्व छात्र/मित्र संगठन—किसी न किसी रूप में योगदान दें। भारत में भी यूजीसी की एक समिति ने यह सुझाव दिया था कि संबंधित प्राधिकरण को विभिन्न विषयों के विशेषज्ञों का एक पैनल बनाना चाहिए, जो पुस्तकालयाध्यक्ष को अंतिम चयन करने में सहायता प्रदान कर सके। भारतीय विश्वविद्यालयों के संदर्भ में यह भी देखा गया है कि अधिकांश स्थानों पर पुस्तक चयन को शिक्षक वर्ग और पुस्तकालय के संयुक्त प्रयास (Joint Venture) के रूप में माना जाता है। कई पुस्तकालयाध्यक्षों ने यह स्वीकार किया है कि प्रभावी चयन के लिए विषय विशेषज्ञों का सहयोग आवश्यक है और यदि पुस्तकालयों में विषय विशेषज्ञ नियुक्त न हों, तो केवल पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए हर विषय में न्याय कर पाना कठिन हो जाता है।

कुछ संस्थानों में पुस्तकालय समिति (Library Committee) या उसकी उप-समिति भी चयन में भूमिका निभाती है, परंतु यह व्यवस्था कई बार समय-साध्य हो जाती है और समिति के आकार/प्रक्रिया के कारण निर्णय लेना कठिन हो सकता है। इसलिए व्यवहारिक रूप से सबसे उपयोगी व्यवस्था वही मानी जाती है जिसमें पुस्तकालयाध्यक्ष नेतृत्व करे और अलग-अलग विषयों के विशेषज्ञ उसे नियमित सहयोग दें।

चयन के प्रमुख स्रोत- नए दस्तावेजों की जानकारी प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय कई स्रोतों का उपयोग करते हैं। समाचार-पत्रों और पत्रिकाओं में प्रकाशित समीक्षाएँ (Reviews), शोध एवं अन्य अकादमिक प्रकाशनों में दिए गए संदर्भ (References), पुस्तक दुकानों/प्रदर्शनियों में नई पुस्तकों को देखकर, पुस्तकालयों में नए आगमन (New Arrivals) का निरीक्षण करके, तथा व्यक्तिगत संपर्क/पत्राचार के माध्यम से भी उपयोगी सामग्री की सूचना मिलती रहती है।

रंगनाथन ने पुस्तक चयन के स्रोतों में मुख्यतः तीन बातों को महत्वपूर्ण माना है—(1) पाठकों के सुझाव, (2) समाचार-पत्रों व पत्रिकाओं के समीक्षा कॉलम, और (3) ग्रंथ-सूचियाँ/बिब्लियोग्राफियाँ। साथ ही उन्होंने यह भी बताया कि पुस्तक समीक्षाएँ देने वाली पत्रिकाएँ, व्यापारिक कैटलॉग (Trade Catalogues), अनुवादों की बिब्लियोग्राफी, तथा पत्रिकाओं के प्रकाशनों की सूची आदि पुस्तक चयन में सहायक उपकरण बनते हैं। इसके अतिरिक्त आर. एल. मित्तल की पुस्तक Library Administration: Theory and Practice में भी यूके, यूएसए और भारत में प्रकाशित पुस्तकों के लिए उपयोगी चयन उपकरणों का विवरण मिलता है।

कुछ प्रमुख चयन उपकरण -पुस्तक चयन के लिए विभिन्न देशों में अनेक मानक उपकरण उपलब्ध हैं। ब्रिटेन में पुस्तक व्यापार एवं पुस्तक समीक्षा से संबंधित प्रकाशन/सूचियाँ, राष्ट्रीय बिब्लियोग्राफी तथा "इन प्रिंट" प्रकार की सूचियाँ चयन में मदद करती हैं। अमेरिका में प्रकाशकों की साप्ताहिक सूचनाएँ, "बुक्स इन प्रिंट", विषय-आधारित गाइड, पुस्तक-समीक्षा डाइजेस्ट, "क्यूम्यूलेटिव बुक इंडेक्स" तथा लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के कैटलॉग आदि व्यापक रूप से उपयोग किए जाते हैं। भारत में Indian National Bibliography, भारतीय साहित्य की राष्ट्रीय ग्रंथसूचियाँ, भारतीय पुस्तकों के कैटलॉग, प्रेस इंडेक्स एवं पुस्तक-समीक्षा परिशिष्ट जैसी सामग्री चयन प्रक्रिया को मजबूत बनाती है।

इसके अलावा अनेक प्रतिष्ठित प्रकाशक समय-समय पर अपने कैटलॉग, न्यूज़लेटर आदि प्रकाशित करते हैं, जिनसे नई पुस्तकों की जानकारी मिलती रहती है। भारत में पुस्तक उद्योग से जुड़ी पत्रिकाएँ भी आने वाले प्रकाशनों की सूचना, चयनित पुस्तकों की समीक्षा और पुस्तक व्यापार से जुड़े लेख प्रकाशित करती हैं। इसी प्रकार विभिन्न भारतीय भाषाओं में भी कई पत्र-पत्रिकाएँ और बिब्लियोग्राफिक स्रोत उपलब्ध हैं, जो अपनी-अपनी भाषाओं में प्रकाशित सामग्री की जानकारी प्रदान करते हैं।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

1. संग्रह विकास कार्यक्रम से क्या तात्पर्य है?
2. संग्रह विकास हेतु अलग-अलग नीतियाँ बनाना क्यों आवश्यक है?
3. शैक्षणिक पुस्तकालय में किस प्रकार की सामग्री की आवश्यकता होती है?
4. रंगनाथन के अनुसार दस्तावेजों का वर्गीकरण बताइए।

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

8.3 अधिग्रहण कार्यक्रम

हारोड के Librarian's Glossary के अनुसार अधिग्रहण (Acquisition) वह प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत पुस्तकालय, प्रलेखन केंद्र (Documentation Centre) या अभिलेखागार (Archive) के लिए पुस्तकें तथा अन्य प्रकार के दस्तावेज प्राप्त किए जाते हैं। दूसरे शब्दों में, पुस्तकालय के संग्रह को समृद्ध करने हेतु आवश्यक संसाधनों को जुटाने की कार्यवाही को अधिग्रहण कहा जाता है।

गेल्फ़ैण्ड (Gelfand) का कहना है कि अधिग्रहण कार्यक्रम पुस्तकालय के संग्रह विकास से जुड़े उद्देश्यों को पूरा करने के लिए तैयार की गई एक योजनाबद्ध कार्य-योजना होती है। यह योजना केवल अल्पकालिक नहीं, बल्कि दीर्घकालिक (Long-range) होनी चाहिए, साथ ही इसमें परिस्थितियों के अनुसार परिवर्तन करने की क्षमता (Flexibility) भी होनी चाहिए। समय-समय पर इसका मूल्यांकन, समीक्षा तथा आवश्यकतानुसार संशोधन भी किया जाना चाहिए। ऐसा कार्यक्रम तभी प्रभावी बन सकता है जब इसे संबंधित प्राधिकरण की स्वीकृति और समर्थन प्राप्त हो तथा इसके लिए पर्याप्त बजटीय व्यवस्था भी उपलब्ध हो। सामान्यतः इसे पाँच वर्ष या उससे अधिक अवधि के लिए लागू करने की योजना बनाना उचित माना जाता है। चूँकि अधिग्रहण कार्यक्रम को सफल बनाने में शिक्षकों और पुस्तकालय कर्मचारियों का सक्रिय सहयोग आवश्यक है, इसलिए इसे संस्थान में व्यापक रूप से प्रचारित/प्रसारित करना भी जरूरी होता है।

इसी संदर्भ में गेल्फ़ैण्ड ने विल्सन और स्वैंक (Wilson & Swank) के विचारों का उल्लेख किया है, जिनके अनुसार अधिग्रहण एक लगातार चलने वाली, व्यवस्थित और विश्लेषणात्मक प्रक्रिया है। इसमें सबसे पहले पुस्तकालय के संग्रह की कमियों या कमजोर क्षेत्रों की पहचान की जाती है। इसके लिए ग्रंथसूचियों (Bibliographies) को पुस्तकालय में उपलब्ध संग्रह से मिलान करके देखा जाता है कि कौन-सी आवश्यक सामग्री पुस्तकालय में नहीं है। इसके बाद उपलब्ध न होने वाली सामग्री की सूची तैयार करके उसे संबंधित विभागों/शिक्षक वर्ग के सामने प्रस्तुत किया जाता है। फिर शिक्षक और पुस्तकालय स्टाफ उन शीर्षकों का मूल्यांकन कर उनकी उपयोगिता और प्राथमिकता निर्धारित करते हैं। अंततः आवश्यक शीर्षकों की "मांग सूची/आवश्यकता सूची" (Want List) तैयार की जाती है। यह सूची आगे आदेश/क्रय विभाग (Order Department) को भेजी जाती है, जहाँ से सामग्री खरीदने अथवा प्राप्त करने की वास्तविक प्रक्रिया प्रारंभ होती है।

दस्तावेजों की प्राप्ति -पुस्तकालय में पुस्तकें तथा अन्य प्रकार के दस्तावेज कई माध्यमों से प्राप्त किए जाते हैं—(1) क्रय/खरीद (Purchase), (2) उपहार/दान (Gifts), (3) विनिमय (Exchange) तथा (4) वैधानिक/कानूनी प्रावधानों के अंतर्गत प्राप्ति (Legal/Statutory Deposit)। बी.लि.आई.एस. (BLIS) कार्यक्रम में आपने इन विधियों का विस्तार से अध्ययन किया होगा। किसी भी माध्यम से सामग्री प्राप्त की जाए, यह अत्यंत आवश्यक है कि प्राप्त सामग्री पुस्तकालय के उद्देश्यों, पाठकों की आवश्यकताओं और संस्थान के कार्यक्रमों के अनुरूप हो। यदि पुस्तकालय "कानूनी जमा पुस्तकालय" (Legal Deposit Library) है—जैसे राष्ट्रीय पुस्तकालय—तो उसे कानून के अंतर्गत कुछ सामग्री अनिवार्य रूप से प्राप्त होती है। वहीं दान और विनिमय के मामलों में पुस्तकालय को अपनी वास्तविक आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर ही सामग्री स्वीकार करनी चाहिए। कारण यह

है कि अनुपयोगी सामग्री भले ही निःशुल्क हो, फिर भी वह अंततः खर्च बढ़ाती है; क्योंकि उसके लिए आदेश/प्रविष्टि कार्य, सूचीकरण (Cataloguing), तकनीकी प्रसंस्करण (Processing) तथा शेल्फ/भंडारण स्थान की आवश्यकता पड़ती है।

(क) **क्रय/खरीद द्वारा प्राप्ति** - खरीद के माध्यम से पुस्तकें प्राप्त करने के कई तरीके हो सकते हैं। पुस्तकालय सीधे प्रकाशक से, प्रकाशक के वितरक (Distributor) से या स्थानीय पुस्तक विक्रेता (Local Bookseller) के माध्यम से पुस्तकें मंगा सकता है। कई प्रकाशक प्रत्यक्ष बिक्री को प्राथमिकता नहीं देते और कुछ संस्थाएँ/समितियाँ अपने प्रकाशन केवल वितरकों के माध्यम से ही बेचती हैं। कई बार प्रकाशक छूट (Discount) नहीं देते, या यदि देते भी हैं तो पैकिंग, डाक/परिवहन आदि का अतिरिक्त शुल्क ले सकते हैं।

वितरक की तुलना में स्थानीय पुस्तक विक्रेता का एक लाभ यह होता है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक को प्रत्यक्ष देखकर खरीदने का निर्णय कर सकता है या "अनुमोदन आधार" (On Approval) पर आपूर्ति की व्यवस्था कर सकता है। इसके अलावा देर से आपूर्ति होने पर स्थानीय स्तर पर स्मरण-पत्र (Reminder) देना, या खराब/दोषयुक्त प्रति बदलवाना भी आसान होता है। किन्तु कुछ स्थानों पर स्थानीय विक्रेता विश्वविद्यालय के सभी विषयों/विभागों की विविध मांग को पूरा करने में सक्षम नहीं होते। एक अन्य समस्या यह भी हो सकती है कि कुछ विक्रेता अनावश्यक दबाव बनाकर—शिक्षकों, समिति सदस्यों आदि के माध्यम से—ऐसी पुस्तकों की खरीद करवाने का प्रयास करें जो पुस्तकालय की जरूरत से संबंधित न हों।

कुछ पुस्तकालय कभी-कभी 2–3 वर्षों जैसी अवधि के लिए किसी एक आपूर्तिकर्ता (Sole Agent) को चुन लेते हैं। लेकिन बड़े पुस्तकालयों के लिए केवल एक आपूर्तिकर्ता पर निर्भर रहना उचित नहीं माना जाता, क्योंकि वह अपनी सुविधा और लाभ के अनुसार ही पुस्तकें उपलब्ध कराएगा। संभव है कि वह अधिक लाभ वाली पुस्तकों को प्राथमिकता दे और कठिन/दुर्लभ शीर्षकों की आपूर्ति से बचता रहे। इसलिए बेहतर व्यवस्था यह मानी जाती है कि पुस्तकालय आपूर्तिकर्ताओं का एक पैनल तैयार करे, जिसमें स्पष्ट शर्तें तय हों और पुस्तकालयाध्यक्ष आवश्यकतानुसार विषय-विशेष के अनुसार अलग-अलग आपूर्तिकर्ता चुन सके। इस पैनल की समीक्षा/नवीनीकरण लगभग हर तीन वर्ष में किया जा सकता है।

हालाँकि कुछ विशेष प्रकार की सामग्री—जैसे वार्षिकांक (Annuals), श्रृंखला ग्रंथ (Series), कई खंडों वाली पुस्तकें (Multi-volume) जो समय-समय पर प्रकाशित होती हों, पत्रिकाएँ/सीरियल्स (Serials) आदि—के लिए "स्थायी विक्रेता" (Standing Vendors) उपयुक्त होते हैं। जहाँ संभव हो, प्रकाशकों से Standing Orders भी सीधे लगाए जा सकते हैं।

विदेशी प्रकाशनों का अधिग्रहण पुस्तकालयों के लिए अधिक चुनौतीपूर्ण हो सकता है। विदेशी मुद्रा की कमी, आयात-शुल्क/कस्टम नियम तथा अन्य प्रतिबंध बाधा बनते हैं। केवल घरेलू आपूर्तिकर्ताओं पर निर्भर रहना कई बार समयसाध्य और महँगा पड़ सकता है।

ऐसी स्थिति में बेहतर यह होता है कि प्रमुख प्रकाशन केंद्रों में विश्वसनीय विदेशी एजेंटों/डीलरों के माध्यम से खरीद की जाए। कई अंतरराष्ट्रीय पुस्तक-डीलर नई और पुरानी सामग्री, जर्नल सदस्यता, शिपिंग आदि सेवाएँ भी प्रदान करते हैं। अंतरराष्ट्रीय पुस्तक-व्यापार निर्देशिकाएँ तथा विदेशी पुस्तकालय संघ भी विश्वसनीय आपूर्तिकर्ताओं की जानकारी उपलब्ध कराने में सहायता कर सकते हैं। कुछ संस्थाओं के प्रकाशन निःशुल्क या रियायती दर पर प्राप्त करने हेतु पुस्तकालय को संबंधित संस्थाओं की संस्थागत सदस्यता (Institutional Membership) भी लेनी पड़ सकती है।

(ख) **उपहार/दान द्वारा प्राप्ति** -पुस्तकालय को उपहार के रूप में किसी व्यक्ति की निजी पुस्तक-संग्रह सामग्री या कुछ चयनित पुस्तकें दाताओं से प्राप्त हो सकती हैं। पुस्तकालय जन-अपील करके या विशिष्ट व्यक्तियों से संपर्क कर पुस्तकों, पांडुलिपियों, पुराने जर्नल अंकों आदि के दान हेतु अनुरोध भी कर सकता है। जब संग्रह विकास के लिए दान की अपील की जाए, तो उसे सामान्य न रखकर उद्देश्यपूर्ण और स्पष्ट बनाना अधिक प्रभावी रहता है (विशेषकर शैक्षणिक पुस्तकालयों में)। फिर भी यह ध्यान रखना जरूरी है कि अनुपयुक्त सामग्री मुफ्त होने पर भी संग्रह में अनावश्यक बोझ बढ़ाती है, इसलिए उसे स्वीकार नहीं करना चाहिए।

हालाँकि कुछ विशेष परिस्थितियों में महान व्यक्तित्वों के निजी संग्रह पूरे के पूरे (In Toto) प्रस्तावित किए जाते हैं। ऐसे मामलों में पुस्तकालय को बिना अधिक चयन/छंटाई किए संपूर्ण संग्रह स्वीकार करना पड़ सकता है। ऐसी सामग्री को अक्सर अलग रखकर "विशेष संग्रह" (Special Collection) के रूप में संरक्षित किया जाता है।

(ग) **विनिमय द्वारा प्राप्ति** -विश्वविद्यालय एवं उच्च शिक्षण संस्थानों के शोध पुस्तकालय प्रायः अपनी संस्थागत प्रकाशनों का विनिमय समान प्रकृति की अन्य संस्थाओं से करते हैं। कई वैज्ञानिक/तकनीकी रिपोर्टें, शोध-प्रबंध, परियोजना अध्ययन आदि सीमित प्रतियों में प्रकाशित होते हैं और सामान्य बिक्री/वितरण में उपलब्ध नहीं होते। ऐसी सामग्री विनिमय के माध्यम से प्राप्त की जा सकती है। लेकिन विनिमय "दोनों ओर से" होता है—अर्थात जब तक संस्था के पास अपने प्रकाशन देने के लिए उपलब्ध न हों, तब तक वह अन्य संस्थाओं से सामग्री प्राप्त करने हेतु प्रभावी विनिमय नहीं कर सकती।

(घ) **कानूनी जमा** -कई देशों में राष्ट्रीय पुस्तकालय को देश के भीतर प्रकाशित पुस्तकें, पत्रिकाएँ और अन्य मुद्रित सामग्री कानून के अंतर्गत निःशुल्क प्राप्त होती है। भारत में Delivery of Books Act, 1954 तथा इसके 1956 संशोधन के अनुसार, देश में प्रकाशित पुस्तकें और पत्रिकाएँ राष्ट्रीय पुस्तकालय (कोलकाता) तथा दिल्ली, मुंबई और चेन्नई की निर्धारित लाइब्रेरियों को कानूनी दायित्व के रूप में भेजी जाती हैं।

इसके अतिरिक्त कुछ अंतरराष्ट्रीय संगठन—जैसे संयुक्त राष्ट्र (UNO), यूनेस्को (UNESCO), ILO, FAO आदि—कभी-कभी किसी पुस्तकालय को "डिपॉजिटरी लाइब्रेरी" के रूप में एक निःशुल्क प्रति भेजते हैं। ऐसी स्थिति में पुस्तकालय को प्राप्त सामग्री पर अधिक चयन/छंटाई करने का अवसर सीमित हो सकता है।

8.4 संग्रह खरीद हेतु वित्तीय प्रबंधन

पुस्तकालय की संग्रह विकास नीति (Collection Development Policy) का स्वरूप मुख्यतः वित्तीय संसाधनों तथा भौतिक/संरचनात्मक सुविधाओं पर निर्भर करता है। सामान्यतः पुस्तकालय के लिए धनराशि का प्रावधान उसके मूल/अभिभावक संस्थान (Parent Body) द्वारा किया जाता है। इसके बाद पुस्तकालय उस प्राप्त बजट को अपने विभिन्न खर्चों—जैसे सामग्री क्रय, पत्रिका सदस्यता, रख-रखाव, कर्मचारियों के वेतन आदि—के लिए उपयुक्त रूप से वितरित करता है। कई बार पुस्तकालय को कुछ अतिरिक्त आय भी हो सकती है, जैसे पुराने समाचार-पत्रों की बिक्री, विलंब शुल्क (Overdue Charges) की वसूली आदि। अक्सर ऐसी आय को पुस्तकालय को संस्थान के खाते में जमा कराना पड़ता है और इसे पुस्तकालय की ओर से होने वाली आय (Income) माना जाता है।

पुस्तकालय निधि के प्रमुख स्रोतों में प्रायः संस्थान से प्राप्त आवर्ती (Recurring) तथा अनावर्ती (Non-recurring) अनुदान, राज्य/केंद्र सरकार तथा उनके विभिन्न विभागों/एजेंसियों से मिलने वाली सहायता शामिल होती है। शैक्षणिक पुस्तकालयों के विकास में यूजीसी (UGC) की भूमिका भी महत्त्वपूर्ण मानी जाती है, क्योंकि यह विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के उन्नयन हेतु समय-समय पर योजनाएँ और अनुदान उपलब्ध कराती है। पूर्व इकाइयों में आपने पुस्तकालय बजट के स्रोतों, खर्च की प्रकृति तथा बजट के घटकों के बारे में भी अध्ययन किया है।

ट्रेहन (Trehan) के अनुसार पुस्तक-निधि (Book Fund) का विभाजन कुछ प्रमुख भागों में किया जाना चाहिए। पहला भाग स्थायी/नियत व्यय (Fixed Charges) का होता है, जो हर वर्ष अनिवार्य रूप से होता है—जैसे शोध पत्रिकाओं और जर्नलों की सदस्यता का नवीनीकरण। दूसरा भाग सामान्य निधि (General Fund) के रूप में रखा जाना चाहिए, जिसका उपयोग संदर्भ पुस्तकों, व्यापक रुचि की पुस्तकों तथा मनोरंजक/अतिरिक्त पठन सामग्री के लिए किया जा सकता है। तीसरा भाग विभागीय निधि (Departmental Fund) है, जो विभिन्न विभागों को प्रायः पिछले वर्ष के वास्तविक खर्च तथा पुस्तकालय की सिफारिशों के आधार पर दी जाती है। चौथा भाग विशेष निधि (Special Fund) के रूप में रखा जा सकता है, जिसका उद्देश्य आर्थिक रूप से कमजोर छात्रों के लिए पाठ्यपुस्तकों की खरीद और उपलब्धता सुनिश्चित करना होता है।

पुस्तकालय बजट में सामान्यतः आवर्ती और अनावर्ती दोनों प्रकार के खर्च शामिल रहते हैं। आवर्ती व्यय के अंतर्गत वे खर्च आते हैं जो नियमित रूप से हर वर्ष होते हैं—जैसे पुस्तकें/जर्नल क्रय, वेतन, रख-रखाव तथा अन्य नियमित प्रशासनिक खर्च। इसके विपरीत अनावर्ती व्यय उन मदों पर होता है जो एक बार या कुछ वर्षों में कभी-कभी होते हैं—जैसे नया फर्नीचर, उपकरण खरीद, भवन विस्तार, या अन्य बड़े विकास कार्य। जब संस्थान में कोई नया पाठ्यक्रम शुरू किया जाता है या नया विभाग

स्थापित होता है, तो पुस्तकालय को उस विषय से संबंधित संग्रह विकसित करने के लिए नियमित बजट के अतिरिक्त विशेष निधि की आवश्यकता पड़ती है, ताकि नए पाठ्यक्रमों की शैक्षणिक जरूरतों को पूरा किया जा सके।

सामान्य निधि को कभी-कभी अवितरित निधि (Unallocated Fund) भी कहा जाता है, क्योंकि यह किसी एक विभाग से सीमित नहीं होती। इसका उपयोग पुस्तकालयाध्यक्ष संदर्भ एवं ग्रंथसूची संग्रह (Reference & Bibliographical Collection) को मजबूत करने, संग्रह की कमियाँ (Gaps) पूरी करने, आवश्यक पुस्तकों की अतिरिक्त प्रतियाँ खरीदने या कभी-कभी सेवानिवृत्त विद्वानों के निजी संग्रह को पुस्तकालय में शामिल करने जैसे कार्यों के लिए कर सकता है। गेल्फ़ैण्ड (Gelfand) का सुझाव है कि कुल पुस्तक-निधि का एक अच्छा भाग सामान्य निधि में रखा जाना चाहिए—लगभग 30% से 45% तक। कुछ परिस्थितियों में संदर्भ और ग्रंथसूची सामग्री को बेहतर बनाने के लिए इससे अधिक प्रतिशत रखना भी आवश्यक हो सकता है।

इसके साथ ही विभागीय निधि उन विभागों के विषय-क्षेत्र में संग्रह विकसित करने हेतु दी जाती है। परंतु विभिन्न विभागों को निधि बाँटना अक्सर जटिल कार्य बन जाता है, क्योंकि जरूरतें अलग-अलग होती हैं और निर्णय कभी-कभी मनमाना भी हो सकता है। कुछ संस्थानों में यह कार्य पुस्तकालय समिति या शिक्षकों की किसी समिति द्वारा किया जाता है। फिर भी अधिक व्यावहारिक और संतुलित तरीका यह माना जाता है कि निधि आवंटन का निर्णय पुस्तकालयाध्यक्ष, शिक्षक समुदाय के सहयोग से करे ताकि वास्तविक शैक्षणिक जरूरतों के अनुसार न्यायपूर्ण वितरण हो सके।

इसके अतिरिक्त, पुस्तकालय को अन्य मदों के लिए भी बजट प्रावधान करना पड़ता है, जैसे फर्नीचर, उपकरण, मरम्मत, बीमा, यात्रा, स्टेशनरी, अस्थायी कर्मचारियों का भुगतान, तथा अन्य विविध प्रशासनिक खर्च। इन सभी प्रावधानों का उद्देश्य यह होता है कि पुस्तकालय की सेवाएँ सुचारु रूप से चलें और संग्रह विकास निरंतर एवं व्यवस्थित रूप से आगे बढ़ता रहे।

8.5 पाठ्यक्रम एवं संग्रह विकास

शैक्षणिक पुस्तकालय में संग्रह विकास नीति का आधार सबसे पहले उपयोगकर्ताओं की जरूरतें होती हैं। यहाँ मुख्य उपयोगकर्ता विद्यार्थी होते हैं, इसलिए उनकी सूचना आवश्यकताएँ मुख्यतः उनके पाठ्यक्रम से जुड़ी रहती हैं। साथ ही, संस्थान के लक्ष्य भी उसके द्वारा चलाए जा रहे पाठ्यक्रमों और शोध परियोजनाओं पर आधारित होते हैं। इसी कारण किसी शैक्षणिक संस्थान के पुस्तकालय का संग्रह विकास काफी हद तक संस्थान के पाठ्यक्रम (Curriculum) पर निर्भर करता है।

पाठ्यक्रम की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पुस्तकालय को निरंतर संग्रह निर्माण करना पड़ता है, समय-समय पर संग्रह का मूल्यांकन करना होता है तथा अनुपयोगी/पुरानी सामग्री को

हटाना भी जरूरी होता है। जब कोई नया पाठ्यक्रम शुरू किया जाता है, तो पुस्तकालय समिति और पुस्तकालयाध्यक्ष को तुरंत उसकी सूचना आवश्यकताओं की पहचान कर संबंधित सामग्री को प्राथमिकता देनी चाहिए। यदि उस विषय का आधारभूत संग्रह उपलब्ध नहीं है, तो बजट में एक बार की विशेष व्यवस्था करके आवश्यक संदर्भ स्रोत, मूल पाठ्यपुस्तकें और संबंधित पत्रिकाएँ खरीदी जानी चाहिए। साथ ही पुस्तकालयाध्यक्ष और पुस्तकालय स्टाफ को संस्थान में होने वाले पाठ्यक्रम परिवर्तन, नई नीतियों तथा शोध गतिविधियों की जानकारी पहले से मिलती रहनी चाहिए, ताकि पुस्तकालय समय रहते अपने अधिग्रहण और संग्रह विकास को उन बदलावों के अनुरूप ढाल सके।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

5. अधिग्रहण (Acquisition) का अर्थ क्या है?
6. गेल्फ़ैण्ड के अनुसार अधिग्रहण कार्यक्रम कैसा होना चाहिए?
7. विल्सन और स्वैंक के अनुसार अधिग्रहण की प्रमुख प्रक्रिया क्या है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____
_____
_____
_____
_____

8.6 सारांश

इस इकाई में आपने संग्रह विकास कार्यक्रम के प्रमुख पक्षों का अध्ययन किया, जिनमें शैक्षणिक पुस्तकालयों में उपलब्ध सूचना-स्रोतों के प्रकार, दस्तावेजों के चयन के विभिन्न स्तर तथा पुस्तकीय और गैर-पुस्तकीय सामग्री के चयन के सामान्य सिद्धांत शामिल हैं। सामग्री चयन शुरू करने से पहले यह भी तय किया जाता है कि वर्तमान या पुरानी सामग्री, शिक्षण हेतु या शोध हेतु सामग्री, तथा मुद्रित सामग्री या माइक्रोफॉर्म जैसी वैकल्पिक स्वरूपों में क्या प्राथमिकता होगी। आपने यह भी जाना कि चयन के लिए अनेक स्रोत उपलब्ध होते हैं और अधिग्रहण हेतु अंतिम चयन पुस्तकालयाध्यक्ष विषय-विशेषज्ञों के सहयोग से करता है। दस्तावेज प्राप्त करने के प्रमुख माध्यम—खरीद, दान, विनिमय और कानूनी जमा हैं तथा इनके लिए निधि अलग-अलग मदों में निर्धारित की जाती है; इनमें सामान्य निधि संग्रह की कमियाँ दूर करने में विशेष सहायक होती है। अंततः यह स्पष्ट होता है कि पाठ्यक्रम संग्रह विकास को दिशा देता है, इसलिए पुस्तकालयाध्यक्ष और स्टाफ को पाठ्यक्रम व नीतिगत परिवर्तनों की जानकारी समय पर मिलती रहे, तभी संग्रह विकास प्रभावी रूप से किया जा सकता है।

8.7 स्व-मूल्यांकन उत्तर

1. संग्रह विकास कार्यक्रम में चयन, अधिग्रहण, मूल्यांकन तथा अनुपयोगी सामग्री हटाने की प्रक्रिया शामिल होती है। इसका उद्देश्य पुस्तकालय संग्रह को उपयोगी, अद्यतन और पाठक-आधारित बनाना है।
2. चयन, अधिग्रहण, मूल्यांकन और वीड़िंग की प्रकृति अलग-अलग होती है। इसलिए प्रत्येक घटक के लिए अलग नीति बनाकर संग्रह विकास को व्यवस्थित व प्रभावी बनाया जाता है।
3. शैक्षणिक पुस्तकालय में पारंपरिक सामग्री (पुस्तकें, पत्रिकाएँ) के साथ संदर्भ ग्रंथ तथा गैर-पारंपरिक संसाधन (ऑडियो-विजुअल, माइक्रो आदि) भी आवश्यक होते हैं।
4. रंगनाथन ने दस्तावेजों को परंपरागत, नव-परंपरागत, गैर-परंपरागत तथा मेटा दस्तावेज—चार श्रेणियों में बाँटा है। यह वर्गीकरण प्रलेखन सेवा के दृष्टिकोण से किया गया है।
5. अधिग्रहण वह प्रक्रिया है जिसके माध्यम से पुस्तकालय अपने संग्रह हेतु पुस्तकें और अन्य दस्तावेज प्राप्त करता है। इसमें संसाधनों को खरीदना, दान लेना या अन्य माध्यमों से संग्रह बढ़ाना शामिल है।
6. अधिग्रहण कार्यक्रम दीर्घकालिक, लचीला तथा समय-समय पर समीक्षा योग्य होना चाहिए। इसे संस्थान की स्वीकृति और बजटीय समर्थन के साथ कम-से-कम 5 वर्ष या अधिक अवधि हेतु लागू किया जाना चाहिए।
7. इसमें ग्रंथसूचियों को पुस्तकालय संग्रह से मिलाकर कमियों की पहचान की जाती है। फिर आवश्यक सामग्री की सूची बनाकर प्राथमिकता तय की जाती है और अंत में ऑर्डर विभाग द्वारा खरीद प्रक्रिया शुरू होती है।

8.8 कीवर्ड

संग्रह विकास (Collection Development)	पुस्तकालय के संग्रह को उपयोगकर्ता की जरूरतों के अनुसार योजनाबद्ध तरीके से विकसित करने की प्रक्रिया।
चयन (Selection)	पुस्तकालय के उद्देश्यों और उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता के आधार पर उपयुक्त सामग्री को चुनने की प्रक्रिया।
अधिग्रहण (Acquisition)	चयनित पुस्तकों/दस्तावेजों को खरीद, दान, विनिमय या कानूनी जमा के माध्यम से प्राप्त करने की प्रक्रिया।
चयन नीति (Selection Policy)	वह लिखित नियम/दिशानिर्देश जिनके अनुसार पुस्तकालय सामग्री का चयन करता है।

संदर्भ ग्रंथ (Reference Sources) वे पुस्तकें/स्रोत जो त्वरित और प्रमाणिक जानकारी देते हैं, जैसे—शब्दकोश, विश्वकोश आदि।

गैर-पुस्तकीय सामग्री (Non-book Materials) पुस्तक के अलावा अन्य सूचना-स्रोत जैसे—ऑडियो, वीडियो, माइक्रोफॉर्म, चार्ट, स्लाइड आदि।

मूल्यांकन (Stock Evaluation) पुस्तकालय संग्रह की उपयोगिता, नवीनता और आवश्यकता के आधार पर समय-समय पर जाँच/आकलन।

वीडिंग आउट (Weeding Out) पुराने, खराब, अप्रचलित या अनुपयोगी दस्तावेजों को संग्रह से हटाने की प्रक्रिया।

आवर्ती व्यय (Recurring Expenditure) वे खर्च जो नियमित रूप से हर वर्ष होते हैं, जैसे—वेतन, जर्नल सदस्यता, रख-रखाव आदि।

अनावर्ती व्यय (Non-recurring Expenditure) वे खर्च जो कभी-कभी/एक बार होते हैं, जैसे—फर्नीचर, उपकरण खरीद, भवन विस्तार आदि।

8.9 संदर्भ

इग्नू. (n.d.). MLIS स्टडी मटीरियल: कलेक्शन डेवलपमेंट और कलेक्शन ऑर्गनाइज़ेशन (संबंधित यूनिट/ब्लॉक). इंदिरा गांधी नेशनल ओपन यूनिवर्सिटी, स्कूल ऑफ सोशल साइंसेज.

इवांस, जी. ई., और सैपोनारो, एम. जेड. (2012). कलेक्शन मैनेजमेंट बेसिक्स (6th ed.). लाइब्रेरीज अनलिमिटेड.

जॉनसन, पी. (2018). फंडामेंटल्स ऑफ़ कलेक्शन डेवलपमेंट एंड मैनेजमेंट (4th ed.). ALA नील-शुमान.

रंगनाथन, एस. आर. (1966). द लाइब्रेरी बुक सिलेक्शन. एशिया पब्लिशिंग हाउस.

मित्तल, आर. एल. (1993). लाइब्रेरी एडमिनिस्ट्रेशन: थ्योरी एंड प्रैक्टिस (5th ed.). मेट्रोपॉलिटन बुक कंपनी.

हैरॉड, एल. एम. (2005). हैरॉड का लाइब्रेरियन ग्लोसरी और रेफरेंस बुक: सूचना प्रबंधन, पुस्तकालय विज्ञान, प्रकाशन और अभिलेखागार प्रबंधन के क्षेत्रों में 10,200 से अधिक शब्दों, संगठनों, परियोजनाओं और संक्षिप्त रूपों की एक निर्देशिका (10th ed.). एशगेट.

इकाई-9 इंफ्रास्ट्रक्चर सुविधाएं, लाइब्रेरी प्लानिंग, लाइब्रेरी बिल्डिंग, उपकरण, आदि। (Infrastructure Facilities, Library Planning, Library Buildings, Equipment, etc.)

9.0 परिचय
9.1 उद्देश्य
9.2 पुस्तकालय इंफ्रास्ट्रक्चर की अवधारणा एवं महत्व
9.3 पुस्तकालय योजना (Library Planning)
9.3.1 पुस्तकालय योजना के सिद्धांत एवं उद्देश्य
9.3.2 अल्पकालिक एवं दीर्घकालिक योजना
9.3.3 बजट, संसाधन एवं समय-सीमा निर्धारण
9.4 पुस्तकालय भवन योजना एवं डिज़ाइन (Library Building Planning)
9.5 पुस्तकालय के प्रमुख अनुभाग एवं स्थान व्यवस्था (Space Allocation)
9.6 पुस्तकालय उपकरण एवं फर्नीचर (Library Equipment & Furniture)
9.7 पुस्तकालय ऑटोमेशन एवं ICT इंफ्रास्ट्रक्चर (नया/अपडेटेड)
9.8 पुस्तकालय सेवाओं हेतु सहायक सुविधाएँ (Support Facilities)
9.9 सारांश
9.10 स्व-मूल्यांकन उत्तर
9.11 प्रमुख शब्द और अवधारणाएँ
912 संदर्भ

9.0 परिचय

पुस्तकालय किसी भी शैक्षणिक एवं सामाजिक संस्था का महत्वपूर्ण ज्ञान-केंद्र (Knowledge Centre) होता है। पुस्तकालय का उद्देश्य केवल पुस्तकों का संग्रह करना नहीं है, बल्कि सूचना का चयन, संगठन, संरक्षण तथा उपयोगकर्ताओं तक शीघ्र एवं प्रभावी रूप से पहुँच प्रदान करना भी है। इन उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए पुस्तकालय में उपयुक्त इंफ्रास्ट्रक्चर सुविधाएँ (Infrastructure Facilities) का होना अत्यंत आवश्यक है। पुस्तकालय इंफ्रास्ट्रक्चर से तात्पर्य उन सभी भौतिक, तकनीकी तथा सहायक संसाधनों से है, जिनके माध्यम से पुस्तकालय सेवाएँ व्यवस्थित, सुरक्षित तथा गुणवत्तापूर्ण रूप से संचालित होती हैं। इसमें पुस्तकालय भवन, अनुभागों की स्थान-व्यवस्था, फर्नीचर, उपकरण, ICT संसाधन, सुरक्षा एवं सहायक सुविधाएँ आदि सम्मिलित होते हैं।

आज के समय में पुस्तकालय केवल पारंपरिक पुस्तक निर्गमन व्यवस्था तक सीमित नहीं रह गया है। डिजिटल युग में उपयोगकर्ता ई-पुस्तकें, ऑनलाइन जर्नल, डेटाबेस, डिजिटल रिपॉजिटरी तथा दूरस्थ पहुँच (Remote Access) जैसी सुविधाओं की अपेक्षा करते हैं। अतः पुस्तकालय को "पाठक-केंद्रित" (User Centric) और "सेवा-केंद्रित" (Service Centric) बनाना आवश्यक हो गया है। इसके लिए पुस्तकालय योजना (Library Planning) एवं भवन योजना (Library Building Planning) का वैज्ञानिक तरीके से निर्माण किया जाता है ताकि सेवाएँ सुचारु रूप से उपलब्ध कराई जा सकें।

पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय स्थल चयन (Site Selection), भवन उन्मुखीकरण, प्रकाश, वेंटिलेशन, तापमान नियंत्रण, ध्वनि नियंत्रण तथा सुरक्षा व्यवस्था जैसे पहलुओं पर विशेष ध्यान देना आवश्यक है। साथ ही पुस्तकालय के विभिन्न अनुभाग—प्रवेश/रिसेप्शन, सूचना काउंटर, वाचनालय, संदर्भ कक्ष, स्टैक एरिया, तकनीकी अनुभाग, डिजिटल/ICT अनुभाग—का स्थान निर्धारण (Space Allocation) कार्यात्मकता, लचीलापन तथा विस्तार-क्षमता के आधार पर किया जाता है। इससे उपयोगकर्ता को सुविधा और स्टाफ को कार्य करने में सरलता होती है।

इसके अतिरिक्त, पुस्तकालय के फर्नीचर एवं उपकरण—जैसे रैक/शेल्फ, टेबल, चेयर, रीडिंग डेस्क, पुस्तक ट्रॉली, बुक-एंड, डिस्प्ले स्टैंड आदि—सेवा की गुणवत्ता बढ़ाते हैं। आधुनिक पुस्तकालयों में ICT इंफ्रास्ट्रक्चर (कंप्यूटर, सर्वर, नेटवर्क, इंटरनेट), लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर/ILS, OPAC तथा RFID/बारकोड, CCTV, बायोमेट्रिक सिस्टम जैसी तकनीकें अत्यंत आवश्यक हैं। साथ ही विद्युत बैकअप, दिव्यांग सुविधा, स्वच्छता एवं पेयजल जैसी सहायक सुविधाएँ पुस्तकालय को पूर्ण रूप से उपयोगकर्ता-अनुकूल बनाती हैं। इस प्रकार पुस्तकालय इंफ्रास्ट्रक्चर मजबूत होने पर ही पुस्तकालय आधुनिक, प्रभावी और सतत विकास (Green Library) की दिशा में अग्रसर बन सकता है।

9.1 उद्देश्य

इस यूनिट को पढ़ने के बाद, आप ये कर पाएंगे:

- पुस्तकालय इंफ्रास्ट्रक्चर की अवधारणा एवं महत्व को समझना तथा इसके प्रमुख घटकों (भवन, फर्नीचर, उपकरण, ICT आदि) की पहचान करना।
- पुस्तकालय योजना (Library Planning) के सिद्धांत, उद्देश्य तथा अल्पकालिक एवं दीर्घकालिक योजना निर्माण की प्रक्रिया को समझना।
- पुस्तकालय भवन योजना एवं डिज़ाइन के मूल तत्वों—स्थल चयन, भवन उन्मुखीकरण, कार्यात्मकता, लचीलापन तथा विस्तार-क्षमता—का अध्ययन करना।
- पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों की स्थान-व्यवस्था (Space Allocation) एवं पाठक/सेवा-केन्द्रित सुविधाओं के अनुसार प्रभावी स्पेस प्रबंधन की क्षमता विकसित करना।
- आधुनिक पुस्तकालय उपकरण, फर्नीचर, ऑटोमेशन एवं ICT इंफ्रास्ट्रक्चर (ILS/OPAC, RFID/बारकोड, CCTV आदि), तथा सहायक सुविधाओं व ग्रीन लाइब्रेरी अवधारणा की समझ विकसित करना।

9.2 पुस्तकालय इंफ्रास्ट्रक्चर की अवधारणा एवं महत्व

पुस्तकालय को प्रभावी रूप से संचालित करने के लिए केवल पुस्तकों एवं सूचना-स्रोतों का संग्रह पर्याप्त नहीं होता, बल्कि उसके लिए उपयुक्त इंफ्रास्ट्रक्चर (Infrastructure) भी आवश्यक होता है। पुस्तकालय इंफ्रास्ट्रक्चर का अर्थ है—वे सभी भौतिक (Physical), तकनीकी (Technological) और सहायक (Supportive) सुविधाएँ, जिनके माध्यम से पुस्तकालय की सेवाएँ सुचारु, सुरक्षित और उपयोगकर्ता-अनुकूल रूप में प्रदान की जाती हैं। एक मजबूत इंफ्रास्ट्रक्चर पुस्तकालय के कार्यों—जैसे संग्रह का संरक्षण, सेवा वितरण, सूचना खोज, डिजिटल सेवाएँ तथा अध्ययन वातावरण—को प्रभावी बनाता है।

पुस्तकालय इंफ्रास्ट्रक्चर का महत्व इसलिए अधिक है क्योंकि यह पुस्तकालय सेवाओं की गुणवत्ता और गति को सीधे प्रभावित करता है। उदाहरण के लिए, यदि भवन में पर्याप्त प्रकाश, वेंटिलेशन, शांत वातावरण, सुरक्षित स्टैक रूम तथा व्यवस्थित काउंटर व्यवस्था उपलब्ध हो तो उपयोगकर्ता को अध्ययन करने में सुविधा मिलती है। वहीं आधुनिक ICT सुविधाएँ जैसे नेटवर्क, इंटरनेट, कंप्यूटर, OPAC और डिजिटल सेवाएँ सूचना तक पहुँच को तेज एवं आसान बनाती हैं। इंफ्रास्ट्रक्चर की उचित योजना पुस्तकालय को भविष्य की आवश्यकताओं—जैसे संग्रह विस्तार, नई तकनीक, अधिक उपयोगकर्ता—के लिए भी तैयार करती है।

इंफ्रास्ट्रक्चर के प्रमुख घटक (भवन, फर्नीचर, उपकरण, ICT) - पुस्तकालय इंफ्रास्ट्रक्चर मुख्य रूप से निम्न घटकों से मिलकर बनता है—

भवन (Building): पुस्तकालय भवन का डिज़ाइन कार्यात्मक, सुरक्षित और विस्तार-क्षमता वाला होना चाहिए। इसमें प्रकाश, वेंटिलेशन, तापमान नियंत्रण, अग्नि-सुरक्षा तथा आपदा प्रबंधन जैसी व्यवस्थाएँ शामिल होती हैं।

फर्नीचर (Furniture): रैक/शेल्फ, टेबल, चेयर, रीडिंग डेस्क, कैबिनेट आदि से पुस्तकालय का वातावरण व्यवस्थित और आरामदायक बनता है।

उपकरण (Equipment): पुस्तक ट्रॉली, बुक-एंड, डिस्प्ले स्टैंड, स्कैनर, प्रिंटर, प्रोजेक्टर आदि कार्य संचालन को तेज बनाते हैं।

ICT (Information & Communication Technology): कंप्यूटर, सर्वर, नेटवर्किंग, इंटरनेट, लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर/ILS, OPAC, RFID/बारकोड, CCTV जैसी सुविधाएँ आधुनिक पुस्तकालय का आधार हैं।

पाठक-केंद्रित एवं सेवा-केंद्रित इंफ्रास्ट्रक्चर - आज पुस्तकालयों में यूज़र एक्सपीरियंस को प्राथमिकता दी जाती है। पाठक-केंद्रित इंफ्रास्ट्रक्चर में आरामदायक वाचनालय, शांत अध्ययन कक्ष, डिजिटल एक्सेस, चार्जिंग पॉइंट, Wi-Fi, दिव्यांग अनुकूल सुविधाएँ (रैंप/लिफ्ट) आदि शामिल होते हैं। दूसरी ओर सेवा-केंद्रित इंफ्रास्ट्रक्चर पुस्तकालय के संचालन को मजबूत बनाता है, जैसे—इश्यू-रिटर्न काउंटर, तकनीकी अनुभाग, स्टैक एरिया, संग्रह संरक्षण कक्ष, डिजिटल/ICT अनुभाग, सुरक्षा

एवं निगरानी प्रणाली। इन दोनों का संतुलित विकास पुस्तकालय को उपयोगकर्ता-अनुकूल, कुशल और आधुनिक बनाता है।

9.3 पुस्तकालय योजना (Library Planning)

पुस्तकालय किसी भी संस्था की शैक्षणिक एवं सूचना-आधारित आवश्यकताओं को पूरा करने वाला एक महत्वपूर्ण सेवा-केन्द्र है। पुस्तकालय में उपलब्ध सेवाएँ तभी प्रभावी बनती हैं जब उसका संचालन सुनियोजित एवं व्यवस्थित योजना के आधार पर किया जाए। इसी संदर्भ में पुस्तकालय योजना (Library Planning) का विशेष महत्व है। पुस्तकालय योजना से अभिप्राय है— पुस्तकालय के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए कार्यक्रमों, सेवाओं, संसाधनों, बजट, समय-सीमा और मानव संसाधन का ऐसा व्यवस्थित निर्धारण करना, जिससे पुस्तकालय अपनी वर्तमान तथा भविष्य की आवश्यकताओं को सफलतापूर्वक पूरा कर सके। योजना के बिना पुस्तकालय का विकास अनियमित हो जाता है, संसाधनों की बर्बादी होती है तथा सेवाओं की गुणवत्ता प्रभावित होती है।

वर्तमान समय में पुस्तकालयों की प्रकृति बदल रही है। पारंपरिक मुद्रित संग्रह के साथ-साथ डिजिटल संसाधन, ई-लाइब्रेरी, ऑनलाइन डेटाबेस, दूरस्थ पहुँच, डिजिटल रिपॉजिटरी और ऑटोमेशन जैसी सुविधाओं का विस्तार हो रहा है। ऐसे में पुस्तकालय योजना केवल भवन या पुस्तक-खरीद तक सीमित नहीं रह गई है, बल्कि इसमें ICT इंफ्रास्ट्रक्चर, उपयोगकर्ता सेवाएँ, ग्रीन लाइब्रेरी अवधारणा, सुरक्षा व्यवस्था, स्टाफ विकास और सेवा नवाचार जैसे पहलू भी शामिल हो गए हैं। इसलिए MLIS विद्यार्थियों के लिए पुस्तकालय योजना की अवधारणा को समझना अत्यंत आवश्यक है, ताकि वे भविष्य में पुस्तकालय प्रबंधन में वैज्ञानिक, व्यावहारिक और लक्ष्य-आधारित निर्णय ले सकें।

9.3.1 पुस्तकालय योजना के सिद्धांत एवं उद्देश्य

पुस्तकालय योजना के प्रमुख सिद्धांत (Principles) - पुस्तकालय योजना बनाते समय कुछ मूलभूत सिद्धांतों का पालन करना आवश्यक है—

उपयोगकर्ता-आधारित सिद्धांत (User Centric Approach) - योजना का केन्द्र बिंदु पाठक/उपयोगकर्ता होना चाहिए। उपयोगकर्ता की सूचना आवश्यकताओं, अध्ययन व्यवहार, सुविधाओं और अपेक्षाओं का विश्लेषण कर सेवाएँ निर्धारित की जानी चाहिए।

उद्देश्यपरकता (Goal Orientation): प्रत्येक योजना स्पष्ट उद्देश्य पर आधारित होनी चाहिए, जैसे—संग्रह विकास, डिजिटल सेवाएँ, भवन विस्तार, नई तकनीक लागू करना आदि।

यथार्थवादी एवं व्यावहारिकता (Realistic Planning): योजना संस्थान की आर्थिक स्थिति, संसाधनों, स्टाफ क्षमता और समय-सीमा के अनुसार व्यावहारिक होनी चाहिए।

लचीलापन (Flexibility): पुस्तकालय की आवश्यकताएँ समय के साथ बदलती हैं। इसलिए योजना में परिवर्तन/अपडेट की संभावना रखी जानी चाहिए।

समन्वय (Coordination): विभिन्न अनुभागों—जैसे तकनीकी, सेवा अनुभाग, IT यूनिट, प्रशासन, वित्त विभाग—में समन्वय स्थापित करना योजना का अनिवार्य भाग है।

मूल्यांकन एवं निगरानी (Monitoring & Evaluation): योजना का नियमित मूल्यांकन कर यह देखना आवश्यक है कि निर्धारित लक्ष्य कितने पूरे हुए, और कहाँ सुधार की आवश्यकता है।

योजना के उद्देश्य (Objectives) : पुस्तकालय योजना के मुख्य उद्देश्य निम्न हैं :

पुस्तकालय सेवाओं को प्रभावी एवं गुणवत्तापूर्ण बनाना
संसाधनों (धन, सामग्री, समय, स्टाफ) का सर्वोत्तम उपयोग
उपयोगकर्ताओं की वर्तमान व भविष्य की आवश्यकताओं की पूर्ति
नई तकनीक एवं डिजिटल सेवाओं का विस्तार
संग्रह संरक्षण, सुरक्षा एवं सेवा-प्रणाली में सुधार
पुस्तकालय विकास को निरंतर एवं नियोजित रूप देना

9.3.2 अल्पकालिक एवं दीर्घकालिक योजना

पुस्तकालय योजना को सामान्यतः समयावधि के आधार पर अल्पकालिक (Short-term) और दीर्घकालिक (Long-term) रूप में विभाजित किया जाता है।

(क) अल्पकालिक योजना (Short-term Planning) : यह योजना प्रायः 6 महीने से 1 वर्ष के भीतर पूर्ण होने वाले कार्यों पर आधारित होती है। इसका उद्देश्य त्वरित सुधार एवं नियमित आवश्यकताओं की पूर्ति करना होता है। उदाहरण : वार्षिक पुस्तक/जर्नल खरीद योजना, फर्नीचर/रैक की मरम्मत या पुनर्व्यवस्था, Wi-Fi या नेटवर्क अपग्रेड, OPAC सुधार एवं डेटा अपडेशन, उपयोगकर्ता अभिमुखीकरण कार्यक्रम, स्टाफ ट्रेनिंग/वर्कशॉप और अल्पकालिक योजना की विशेषता यह है कि इसके लक्ष्य छोटे लेकिन महत्वपूर्ण होते हैं और परिणाम शीघ्र दिखाई देते हैं।

(ख) दीर्घकालिक योजना (Long-term Planning) : यह योजना सामान्यतः 3 वर्ष, 5 वर्ष या उससे अधिक अवधि के लिए बनाई जाती है। इसमें पुस्तकालय के भविष्य विकास की दिशा तय होती है। उदाहरण : पुस्तकालय भवन का विस्तार या नया भवन निर्माण, RFID आधारित प्रणाली लागू करना, डिजिटल लाइब्रेरी/डिजिटल रिपॉजिटरी विकसित करना, संसाधन साझा प्रणाली (Consortium/Resource Sharing), ग्रीन लाइब्रेरी पहल (Solar energy, paperless services), नई सेवाओं का स्थायी विकास (Research support services), दीर्घकालिक योजना में अधिक बजट, व्यापक संसाधन और

संस्थागत सहयोग की आवश्यकता होती है। यह पुस्तकालय को भविष्य की चुनौतियों के लिए तैयार करती है।

9.3.3 बजट, संसाधन एवं समय-सीमा निर्धारण

किसी भी योजना की सफलता तीन प्रमुख तत्वों पर निर्भर करती है—बजट, संसाधन और समय-सीमा। ये तीनों आपस में जुड़े होते हैं और योजना को व्यावहारिक बनाते हैं।

(क) बजट निर्धारण (Budgeting) : बजट योजना का वित्तीय आधार है। पुस्तकालय बजट में आम तौर पर निम्न मद शामिल होते हैं- पुस्तकें, जर्नल, ई-संसाधन, फर्नीचर एवं उपकरण, कंप्यूटर, सर्वर, नेटवर्क, सॉफ्टवेयर, मरम्मत/रख-रखाव, स्टाफ प्रशिक्षण, सुरक्षा एवं अग्नि-सुरक्षा और बजट तय करते समय प्राथमिकता निर्धारण आवश्यक है ताकि सीमित धन में अधिकतम लाभ प्राप्त किया जा सके।

(ख) संसाधन निर्धारण (Resource Allocation) : संसाधन केवल धन नहीं होते, बल्कि इसमें शामिल हैं । मानव संसाधन: पुस्तकालयाध्यक्ष, तकनीकी स्टाफ, IT सहायता, सहायक कर्मी, भौतिक संसाधन: भवन, फर्नीचर, स्थान, उपकरण, तकनीकी संसाधन: हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर, इंटरनेट, नेटवर्किंग, सूचना संसाधन: प्रिंट व डिजिटल संग्रह और योजना में संसाधनों का वितरण ऐसा होना चाहिए कि सभी अनुभागों में संतुलन बना रहे।

(ग) समय-सीमा निर्धारण (Time Scheduling) : समय-सीमा निर्धारित करने से कार्य नियत अवधि में पूरा हो पाता है। इसके लिए कार्यों को चरणों (phases) में बाँटना, प्राथमिकता के अनुसार क्रम तय करना, टाइमलाइन/कार्य-सूची बनाना, नियमित प्रगति रिपोर्ट एवं फॉलो-अप का प्रयोग किया जाता है। बड़े प्रोजेक्ट में PERT/CPM या Gantt chart जैसे प्रबंधन उपकरण भी अपनाए जा सकते हैं।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

1. पुस्तकालय इंफ्रास्ट्रक्चर से क्या तात्पर्य है? इसका महत्व लिखिए।
2. पुस्तकालय योजना (Library Planning) क्या है? इसके दो प्रमुख सिद्धांत लिखिए।
3. अल्पकालिक एवं दीर्घकालिक योजना में अंतर लिखिए।

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

9.4 पुस्तकालय भवन योजना एवं डिज़ाइन (Library Building Planning)

पुस्तकालय भवन योजना एवं डिज़ाइन (Library Building Planning) पुस्तकालय विकास का अत्यंत महत्वपूर्ण पक्ष है, क्योंकि भवन ही वह आधारभूत संरचना है जिसके भीतर संग्रह, सेवाएँ, उपयोगकर्ता सुविधाएँ और तकनीकी गतिविधियाँ संचालित होती हैं। एक अच्छा पुस्तकालय भवन केवल चार दीवारों का ढांचा नहीं होता, बल्कि वह ऐसा सुव्यवस्थित, सुरक्षित और उपयोगकर्ता-अनुकूल वातावरण उपलब्ध कराता है जो अध्ययन, शोध, सूचना खोज और ज्ञान-विस्तार को प्रोत्साहित करे। आधुनिक समय में पुस्तकालयों में प्रिंट संग्रह के साथ-साथ डिजिटल संसाधनों, ई-लाइब्रेरी, मल्टीमीडिया सुविधाओं और ICT सेवाओं की आवश्यकता भी बढ़ गई है। इसलिए पुस्तकालय भवन योजना बनाते समय यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि भवन कार्यात्मक, लचीला, विस्तार योग्य और तकनीक-सक्षम हो। पुस्तकालय भवन की योजना यदि वैज्ञानिक एवं दूरदर्शी ढंग से न की जाए तो भीड़-भाड़, अव्यवस्था, सुरक्षा जोखिम, संसाधन हानि और उपयोगकर्ता असंतोष जैसी समस्याएँ उत्पन्न हो सकती हैं। अतः भवन योजना एवं डिज़ाइन को MLIS पाठ्यक्रम में अत्यंत उपयोगी और आवश्यक विषय माना जाता है।

भवन योजना की प्रक्रिया का प्रथम चरण स्थल चयन (Site Selection) एवं भवन उन्मुखीकरण (Orientation) है। पुस्तकालय के लिए स्थल चुनते समय ऐसे स्थान को प्राथमिकता दी जानी चाहिए जो सुरक्षित, शांत, व्यवधान-रहित तथा उपयोगकर्ताओं के लिए आसानी से पहुँच योग्य हो। शैक्षणिक संस्थानों में पुस्तकालय को मुख्य परिसर के निकट, लेकिन अत्यधिक शोर वाले क्षेत्रों से दूर स्थापित करना उपयुक्त माना जाता है। स्थल का चयन करते समय परिवहन सुविधा, पार्किंग व्यवस्था, खुला क्षेत्र, भविष्य में विस्तार की संभावना, जल निकासी तथा पर्यावरणीय स्थिति को भी ध्यान में रखना चाहिए। इसके साथ ही भवन का उन्मुखीकरण इस प्रकार होना चाहिए कि प्राकृतिक प्रकाश एवं वायु का अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके। सूर्य की दिशा के अनुसार खिड़कियों, द्वारों और वेंटिलेशन की व्यवस्था की जाती है ताकि भवन में अत्यधिक गर्मी या नमी की समस्या न हो। प्राकृतिक प्रकाश से ऊर्जा की बचत होती है और उपयोगकर्ताओं को पढ़ने में सुविधा मिलती है। सही उन्मुखीकरण से पुस्तकालय का आंतरिक वातावरण स्वास्थ्यवर्धक, शांत और आकर्षक बनता है।

भवन डिजाइन के अंतर्गत मूल सिद्धांत (Basic Principles of Design) अत्यंत महत्वपूर्ण हैं, जिनमें प्रमुख रूप से कार्यात्मकता (Functionality), लचीलापन (Flexibility) और विस्तार-क्षमता (Expansion) सम्मिलित हैं। कार्यात्मकता का अर्थ है कि भवन का प्रत्येक भाग पुस्तकालय की गतिविधियों और सेवाओं के अनुरूप हो। उदाहरण के लिए, प्रवेश द्वार, रिसेप्शन, सूचना काउंटर, वाचनालय, संदर्भ कक्ष, स्टैक रूम, तकनीकी अनुभाग, डिजिटल अनुभाग तथा प्रशासनिक कक्ष—इन सभी का स्थान निर्धारण पुस्तकालय कार्यप्रवाह (workflow) के अनुसार होना चाहिए। इससे उपयोगकर्ता को सामग्री खोजने में सुविधा मिलती है और स्टाफ का कार्य भी अधिक प्रभावी बनता है। लचीलापन का तात्पर्य है कि भवन डिजाइन ऐसा हो जिसमें भविष्य में फर्नीचर, अनुभाग, तकनीकी उपकरण या सेवाओं में बदलाव आसानी से किए जा सकें। आज तकनीक तेजी से बदल रही है, इसलिए पुस्तकालय भवन में अतिरिक्त इलेक्ट्रिक पॉइंट, नेटवर्किंग सुविधा और मॉड्यूलर फर्नीचर जैसी व्यवस्था करना आवश्यक है। वहीं विस्तार-क्षमता का अर्थ है कि भवन की संरचना ऐसी हो कि भविष्य में संग्रह बढ़ने, सेवाओं के विस्तार या अधिक पाठकों के आगमन पर अतिरिक्त

अनुभाग या मंजिल जोड़ना संभव हो। इस प्रकार दूरदर्शी योजना पुस्तकालय को दीर्घकाल तक उपयोगी बनाए रखती है।

भवन डिजाइन का एक प्रमुख पक्ष प्रकाश, वेंटिलेशन, तापमान एवं ध्वनि नियंत्रण है। पुस्तकालय में अध्ययन का वातावरण शांत और आरामदायक होना चाहिए। उचित प्रकाश व्यवस्था से उपयोगकर्ताओं की आँखों पर दबाव कम होता है और अध्ययन में एकाग्रता बनी रहती है। जहाँ संभव हो, प्राकृतिक प्रकाश को प्राथमिकता दी जाती है, परंतु साथ ही पर्याप्त कृत्रिम प्रकाश (LED/ट्यूब लाइट) की व्यवस्था आवश्यक होती है, विशेषकर स्टैक एरिया और अध्ययन कक्षों में। वेंटिलेशन की व्यवस्था से हवा का प्रवाह बना रहता है, जिससे घुटन, नमी, दुर्गंध तथा फफूंदी जैसी समस्याएँ कम होती हैं। तापमान नियंत्रण भी उतना ही आवश्यक है, क्योंकि अत्यधिक गर्मी या ठंड उपयोगकर्ताओं के लिए असुविधाजनक होती है और पुस्तक-संग्रह को भी नुकसान पहुँचाती है। इसलिए पंखे, एसी, कूलर, हीटर आदि की आवश्यकता के अनुसार व्यवस्था की जाती है। ध्वनि नियंत्रण हेतु पुस्तकालय में शांत क्षेत्र (Silent Zone) बनाए जाते हैं, प्रवेश क्षेत्र को वाचनालय से अलग रखा जाता है तथा आवश्यकता पड़ने पर साउंड-प्रूफिंग तकनीक अपनाई जाती है। इससे पुस्तकालय में अध्ययन एवं शोध के लिए अनुकूल वातावरण बनता है।

भवन योजना में सुरक्षा, अग्नि सुरक्षा एवं आपदा प्रबंधन व्यवस्था अत्यंत अनिवार्य है, क्योंकि पुस्तकालय में बहुमूल्य संग्रह और बड़ी संख्या में उपयोगकर्ता उपस्थित रहते हैं। सुरक्षा के लिए CCTV कैमरा, सुरक्षा गार्ड, एंट्री-एक्जिट नियंत्रण, अलार्म सिस्टम तथा आवश्यकतानुसार RFID सिक्योरिटी गेट का प्रयोग किया जाता है। अग्नि सुरक्षा हेतु फायर अलार्म, स्मोक डिटेक्टर, फायर एक्सटिंग्विशर, फायर हाइड्रेंट, और सुरक्षित वायरिंग की व्यवस्था आवश्यक होती है। भवन में इमरजेंसी एग्जिट, आपातकालीन रोशनी तथा संकेतक (signage) लगाए जाते हैं ताकि संकट की स्थिति में लोगों को सुरक्षित निकाला जा सके। आपदा प्रबंधन (Disaster Management) में आग, भूकंप, बाढ़, बिजली कटौती या अन्य संकट से निपटने हेतु पूर्व योजना बनाना, स्टाफ को प्रशिक्षण देना, मॉक ड्रिल कराना तथा संग्रह संरक्षण हेतु विशेष उपाय (जैसे जल-रोधी स्टोरेज, डिजिटल बैकअप) शामिल हैं। इन व्यवस्थाओं से न केवल संग्रह की सुरक्षा होती है, बल्कि उपयोगकर्ताओं और कर्मचारियों का जीवन भी सुरक्षित रहता है।

9.5 पुस्तकालय के प्रमुख अनुभाग एवं स्थान व्यवस्था (Space Allocation)

पुस्तकालय भवन योजना का एक अत्यंत महत्वपूर्ण भाग स्थान व्यवस्था (Space Allocation) है, क्योंकि पुस्तकालय की सेवाओं की गुणवत्ता, कार्यकुशलता और उपयोगकर्ता संतुष्टि बहुत हद तक इस बात पर निर्भर करती है कि भवन में विभिन्न अनुभागों का स्थान-निर्धारण कितनी वैज्ञानिक एवं तर्कसंगत ढंग से किया गया है। पुस्तकालय में अनेक प्रकार की गतिविधियाँ एक साथ संचालित होती हैं—जैसे सामग्री का निर्गमन-प्रत्यावर्तन, संदर्भ सेवा, अध्ययन एवं शोध, संग्रह का भंडारण, तकनीकी प्रसंस्करण, डिजिटल सेवाएँ आदि। यदि इन गतिविधियों के अनुरूप उचित स्थान विभाजन न हो, तो भीड़-भाड़, शोर, अव्यवस्था तथा कार्य में विलंब जैसी समस्याएँ उत्पन्न हो सकती हैं। अतः पुस्तकालय में विभिन्न अनुभागों को इस प्रकार व्यवस्थित करना आवश्यक है कि उपयोगकर्ताओं की पहुँच सरल रहे, कार्यप्रवाह (workflow) सुचारु हो, और संग्रह की सुरक्षा एवं संरक्षण सुनिश्चित

हो। आधुनिक पुस्तकालय स्थान-व्यवस्था में लचीलापन (flexibility) तथा भविष्य में विस्तार-क्षमता (expansion) को भी ध्यान में रखा जाता है ताकि बदलती आवश्यकताओं के अनुसार अनुभागों का पुनर्संगठन संभव हो सके।

स्थान व्यवस्था की शुरुआत सामान्यतः प्रवेश/रिसेप्शन एवं सूचना काउंटर से होती है। पुस्तकालय का प्रवेश भाग पाठकों का प्रथम संपर्क बिंदु होता है, इसलिए इसे आकर्षक, स्पष्ट और व्यवस्थित बनाना आवश्यक है। प्रवेश द्वार पर दिशासूचक बोर्ड, नियमावली, समय-सारिणी, सदस्यता संबंधी सूचना तथा आवश्यक निर्देश प्रदर्शित किए जाते हैं। रिसेप्शन या सूचना काउंटर का स्थान प्रवेश के समीप होना चाहिए ताकि उपयोगकर्ता को पुस्तकालय में प्रवेश करते ही मार्गदर्शन मिल सके। इस काउंटर पर पुस्तकालय स्टाफ उपयोगकर्ताओं को सदस्यता, संग्रह खोज, OPAC उपयोग, संदर्भ सहायता तथा अन्य सेवाओं के बारे में जानकारी प्रदान करता है। आधुनिक पुस्तकालयों में सूचना काउंटर के पास कंप्यूटर/OPAC टर्मिनल, टोकन प्रणाली, त्वरित पूछताछ (quick enquiry) सुविधा तथा सहायता डेस्क का प्रावधान किया जाता है। प्रवेश क्षेत्र में पर्याप्त स्थान होना चाहिए ताकि भीड़ होने पर भी आवागमन बाधित न हो, और साथ ही सुरक्षा के लिए CCTV या प्रवेश नियंत्रण व्यवस्था भी इसी क्षेत्र में आसानी से लागू की जा सके।

प्रवेश क्षेत्र के बाद पुस्तकालय का मुख्य उपयोगकर्ता क्षेत्र वाचनालय, संदर्भ कक्ष एवं अध्ययन कक्ष होता है। यह पुस्तकालय का वह भाग है जहाँ पाठक शांत वातावरण में अध्ययन करते हैं, संदर्भ सामग्री देखते हैं तथा शोध कार्य करते हैं। वाचनालय में पर्याप्त प्रकाश, वेंटिलेशन, आरामदायक फर्नीचर और उचित दूरी पर टेबल-चेयर की व्यवस्था आवश्यक है। आधुनिक पुस्तकालयों में सामान्य वाचनालय के साथ-साथ व्यक्तिगत अध्ययन कक्ष (Individual Study Cubicles) तथा समूह अध्ययन कक्ष (Group Study Rooms) भी बनाए जाते हैं, ताकि विभिन्न प्रकार के उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा किया जा सके। संदर्भ कक्ष को वाचनालय के निकट रखना उपयुक्त माना जाता है क्योंकि संदर्भ पुस्तकों (encyclopedia, dictionaries, handbooks, manuals आदि) का उपयोग अध्ययन के दौरान अधिक होता है। संदर्भ कक्ष में संदर्भ संग्रह खुली पहुँच (open access) में हो और वहाँ एक संदर्भ डेस्क/सहायता काउंटर भी हो, जिससे उपयोगकर्ताओं को तुरंत सहायता उपलब्ध हो सके। अध्ययन कक्ष का वातावरण अत्यधिक शांत होना चाहिए, इसलिए इसे प्रवेश क्षेत्र, तकनीकी अनुभाग या शोर वाले स्थानों से दूर रखना बेहतर होता है।

पुस्तकालय की स्थान व्यवस्था का एक अनिवार्य भाग स्टैक एरिया (Stack Room) एवं संग्रह भंडारण है। पुस्तकालय संग्रह ही उसकी पहचान होता है, इसलिए संग्रह भंडारण क्षेत्र को सुरक्षित, सुव्यवस्थित और उपयोगकर्ता के लिए सुगम बनाया जाना चाहिए। स्टैक एरिया में पुस्तकों की शेल्फ/रैक व्यवस्था इस प्रकार हो कि वर्गीकरण योजना के अनुसार सामग्री क्रमबद्ध रहे और पाठक आसानी से किताबें खोज सकें। रैक के बीच पर्याप्त गलियारा (aisle space) होना चाहिए ताकि उपयोगकर्ता आराम से चल सकें और पुस्तकें निकाल सकें। स्टैक एरिया में प्रकाश व्यवस्था पर्याप्त होनी चाहिए, साथ ही नमी, धूल और कीट नियंत्रण हेतु उचित प्रबंधन आवश्यक होता है ताकि संग्रह का संरक्षण किया जा सके। कुछ पुस्तकालयों में सामान्य स्टैक एरिया के साथ एक पृथक भंडारण कक्ष (Storage Room) भी बनाया जाता है, जहाँ कम उपयोग वाली पुस्तकें, पुराने अखबार/पत्रिकाएँ या अतिरिक्त प्रतियाँ रखी जाती हैं। दुर्लभ एवं बहुमूल्य सामग्री के लिए सुरक्षित

कक्ष (Rare Book Room) या विशेष संग्रह कक्ष बनाया जाना चाहिए, जहाँ नियंत्रित तापमान, सुरक्षा और सीमित पहुँच की व्यवस्था हो।

स्थान व्यवस्था में तकनीकी अनुभाग (Technical Section) का विशेष महत्व है, क्योंकि यहीं पुस्तकालय सामग्री का वर्गीकरण, सूचीकरण, प्रोसेसिंग, लेबलिंग, बारकोड/RFID टैगिंग तथा रिकॉर्ड-निर्माण जैसे कार्य किए जाते हैं। तकनीकी अनुभाग को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है कि सामग्री का कार्यप्रवाह बाधित न हो। यह अनुभाग सामान्यतः पाठक क्षेत्र से अलग रखा जाता है, ताकि तकनीकी कार्यों में व्यवधान न हो और शोर भी न फैले। तकनीकी अनुभाग में पर्याप्त कार्य-टेबल, कंप्यूटर सिस्टम, सॉफ्टवेयर एक्सेस, स्टेशनरी, कैबिनेट, तथा प्रोसेसिंग सामग्री रखने हेतु स्टोरेज की व्यवस्था होती है। इसके अतिरिक्त तकनीकी अनुभाग के पास रिसीविंग/डिस्पैच सेक्शन का होना भी उपयोगी है, जहाँ नई सामग्री प्राप्त कर रिकॉर्ड बनाया जा सके और प्रोसेसिंग के बाद उसे स्टैक में भेजा जा सके। प्रभावी तकनीकी अनुभाग पुस्तकालय सेवाओं को तेज करता है, क्योंकि सही सूचीकरण एवं वर्गीकरण के बिना उपयोगकर्ता को सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित नहीं हो सकती।

आधुनिक पुस्तकालयों में स्थान व्यवस्था का सबसे उभरता हुआ पक्ष डिजिटल/ICT अनुभाग, ई-लाइब्रेरी एवं मल्टीमीडिया कक्ष है। आज अधिकांश उपयोगकर्ता ऑनलाइन डेटाबेस, ई-पुस्तकें, ई-जर्नल, ओपन एक्सेस रिसोर्स तथा डिजिटल रिपॉजिटरी का उपयोग करते हैं। इसलिए पुस्तकालय में कंप्यूटर लैब, इंटरनेट सुविधा, Wi-Fi, प्रिंटर/स्कैनर, तथा डिजिटल सेवाओं के लिए समर्पित क्षेत्र आवश्यक है। ICT अनुभाग में उपयोगकर्ताओं के लिए पर्याप्त कंप्यूटर, हेडफोन, चार्जिंग पॉइंट, तथा तकनीकी सहायता डेस्क होना चाहिए, जिससे उन्हें डिजिटल संसाधनों तक पहुँच में कठिनाई न हो। मल्टीमीडिया कक्ष में प्रोजेक्टर, स्क्रीन, ऑडियो-वीडियो उपकरण, तथा प्रशिक्षण/वर्कशॉप आयोजन की सुविधा दी जा सकती है। कई संस्थानों में ई-लाइब्रेरी अनुभाग को वाचनालय के पास रखा जाता है ताकि उपयोगकर्ता प्रिंट एवं डिजिटल दोनों संसाधनों का एक साथ लाभ उठा सके। डिजिटल अनुभाग में साइबर सुरक्षा, डेटा बैकअप और उपयोगकर्ता गोपनीयता (privacy) का ध्यान रखना भी आवश्यक होता है।

9.6 पुस्तकालय उपकरण एवं फर्नीचर (Library Equipment & Furniture)

पुस्तकालय सेवाओं की गुणवत्ता और उपयोगकर्ता संतुष्टि में पुस्तकालय उपकरण एवं फर्नीचर (Library Equipment & Furniture) की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण होती है। पुस्तकालय भवन जितना सुव्यवस्थित और आकर्षक होगा, उतना ही आवश्यक है कि उसके भीतर प्रयुक्त फर्नीचर और उपकरण भी कार्यात्मक, आरामदायक, टिकाऊ तथा आधुनिक आवश्यकताओं के अनुरूप हों। पुस्तकालय में प्रतिदिन बड़ी संख्या में पाठक आते हैं, वे लंबे समय तक अध्ययन करते हैं, पुस्तकें खोजते हैं, संदर्भ लेते हैं तथा विभिन्न सेवाओं का उपयोग करते हैं। यदि फर्नीचर असुविधाजनक, असुरक्षित या अनुपयुक्त हो तो उपयोगकर्ता का अनुभव नकारात्मक हो सकता है और पुस्तकालय का उद्देश्य भी प्रभावित होता है। इसलिए पुस्तकालय फर्नीचर का चयन करते समय गुणवत्ता, आकार, उपयोगिता, लागत, टिकाऊपन, सुरक्षा तथा एर्गोनॉमिक डिज़ाइन (Ergonomic Design) जैसे बिंदुओं पर ध्यान देना आवश्यक है। आधुनिक समय में पुस्तकालयों में ICT आधारित सेवाओं के विस्तार के कारण फर्नीचर और उपकरणों में तकनीकी अनुकूलन (technology compatibility)

भी एक आवश्यक पहलू बन गया है, जैसे चार्जिंग पॉइंट, केबल मैनेजमेंट, कंप्यूटर टेबल, प्रिंटर स्टैंड आदि।

पुस्तकालय फर्नीचर का सबसे महत्वपूर्ण घटक शेल्फ/रैक (Shelves/Racks) है, क्योंकि पुस्तकालय का प्रमुख संग्रह इन्हीं में व्यवस्थित रूप से रखा जाता है। रैक का डिज़ाइन ऐसा होना चाहिए कि पुस्तकों को आसानी से रखा और निकाला जा सके, साथ ही पुस्तकों को धूल, नमी और नुकसान से बचाया जा सके। शेल्फ सामान्यतः स्टील या लकड़ी के बनते हैं, परंतु आधुनिक पुस्तकालयों में स्टील शेल्फ अधिक लोकप्रिय हैं क्योंकि वे टिकाऊ, अग्नि-सुरक्षा की दृष्टि से बेहतर और रख-रखाव में आसान होते हैं। रैक की ऊँचाई और चौड़ाई उपयोगकर्ताओं की सुविधा के अनुसार होनी चाहिए; बहुत ऊँचे रैक से पुस्तकें निकालना कठिन हो जाता है। कई पुस्तकालयों में एडजस्टेबल शेल्फ (Adjustable Shelves) का उपयोग किया जाता है ताकि विभिन्न आकार की पुस्तकों के अनुसार शेल्फ की ऊँचाई बदली जा सके। इसके अतिरिक्त कैबिनेट (Cabinets) भी पुस्तकालय में अत्यंत उपयोगी होते हैं, जिनमें संदर्भ सामग्री, पत्रिकाएँ, दुर्लभ दस्तावेज, अभिलेख या प्रशासनिक रिकॉर्ड सुरक्षित रखे जाते हैं। कैबिनेट लॉकिंग सिस्टम वाले होने चाहिए ताकि आवश्यक सामग्री की सुरक्षा बनी रहे। पुस्तकालय में उपयोगकर्ता हेतु टेबल (Tables) और चेयर (Chairs) का चयन भी बहुत महत्वपूर्ण है। अध्ययन टेबल पर्याप्त स्पेस वाली होनी चाहिए ताकि पाठक पुस्तक, नोटबुक और लैपटॉप एक साथ उपयोग कर सके। चेयर आरामदायक हो तथा उसकी ऊँचाई टेबल के अनुरूप हो। एर्गोनॉमिक चेयर लंबे समय तक बैठने में उपयोगकर्ता को आराम देती हैं और शारीरिक थकान कम करती हैं। आधुनिक पुस्तकालयों में रीडिंग डेस्क (Reading Desk) भी अलग से बनाई जाती हैं, विशेषकर संदर्भ या शोध अनुभाग में, जहाँ उपयोगकर्ताओं को गहन अध्ययन करना होता है। कई पुस्तकालय अब मॉड्यूलर फर्नीचर अपनाते हैं जिसे आवश्यकता के अनुसार पुनः व्यवस्थित किया जा सकता है।

फर्नीचर के साथ-साथ कुछ ऐसे उपकरण होते हैं जो पुस्तकालय संचालन में सहायता करते हैं, जैसे पुस्तक ट्रॉली (Book Trolley), बुक-एंड (Book-end), डिस्प्ले स्टैंड (Display Stand) और बुक सपोर्ट (Book Support)। पुस्तक ट्रॉली पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए अत्यंत आवश्यक उपकरण है, क्योंकि इसके द्वारा पुस्तकों को इश्यू-रिटर्न काउंटर से स्टैक एरिया तक तथा एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग तक आसानी से ले जाया जा सकता है। यह स्टाफ के समय और श्रम की बचत करता है तथा पुस्तकों को गिरने या क्षतिग्रस्त होने से भी बचाता है। बुक-एंड का उपयोग रैक पर पुस्तकों को सहारा देने के लिए किया जाता है, विशेषकर तब जब किसी शेल्फ पर पुस्तकों की संख्या कम हो। बुक-एंड पुस्तकों को गिरने से रोकते हैं और उन्हें सीधा रखने में मदद करते हैं, जिससे पुस्तकों का क्रम भी ठीक रहता है। डिस्प्ले स्टैंड का उपयोग नई पुस्तकों, लोकप्रिय पुस्तकों, पत्रिकाओं, सूचना-पत्र (notices) या विशेष संग्रह प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है। इससे उपयोगकर्ता आकर्षित होते हैं और पुस्तकालय में सूचना का प्रचार भी प्रभावी बनता है। इसी तरह बुक सपोर्ट विशेष रूप से बड़े आकार की संदर्भ पुस्तकों, एटलस या दुर्लभ पुस्तकों को पढ़ते समय सहारा देने के लिए उपयोगी होता है, जिससे पुस्तक की बाइंडिंग और पृष्ठ सुरक्षित रहते हैं। ये छोटे उपकरण पुस्तकालय के दैनिक कार्यों में बड़ी भूमिका निभाते हैं।

पुस्तकालय फर्नीचर एवं उपकरणों में सबसे महत्वपूर्ण भाग सर्विस काउंटर/इश्यू-रिटर्न डेस्क डिजाइन (Service Counter / Issue-Return Desk Design) है। यह काउंटर पुस्तकालय की सेवा

प्रणाली का केन्द्र होता है, क्योंकि यहीं से सदस्यता, पुस्तक निर्गमन-प्रत्यावर्तन, आरक्षण, नवीनीकरण, संदर्भ सहायता तथा विभिन्न पूछताछ संबंधी सेवाएँ प्रदान की जाती हैं। सर्विस काउंटर का डिज़ाइन ऐसा होना चाहिए कि स्टाफ और उपयोगकर्ता दोनों के लिए सुविधाजनक रहे। काउंटर की ऊँचाई और चौड़ाई उचित हो; बहुत ऊँचा काउंटर उपयोगकर्ताओं, विशेषकर दिव्यांगजन या बच्चों के लिए असुविधाजनक हो सकता है। इसलिए कई आधुनिक पुस्तकालयों में दो स्तर वाला काउंटर बनाया जाता है—एक सामान्य उपयोगकर्ता हेतु और दूसरा दिव्यांगजनों हेतु। काउंटर पर कंप्यूटर, स्कैनर, बारकोड/RFID रीडर, प्रिंटर, रसीद मशीन, स्टेशनरी और रिकॉर्ड रखने की पर्याप्त व्यवस्था होनी चाहिए। काउंटर के पीछे स्टाफ के लिए स्टोरेज कैबिनेट, फाइलिंग सिस्टम तथा छोटे कार्यक्षेत्र (back-office space) की व्यवस्था भी आवश्यक है। काउंटर के सामने लाइन मैनेजमेंट के लिए पर्याप्त स्थान होना चाहिए ताकि भीड़ की स्थिति में भी व्यवस्था बनी रहे। कई पुस्तकालयों में सेल्फ-चेक मशीन, टोकन सिस्टम या डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड भी काउंटर के पास लगाए जाते हैं, जिससे सेवाएँ तेज हो जाती हैं और स्टाफ पर बोझ कम होता है।

9.7 पुस्तकालय ऑटोमेशन एवं ICT इंफ्रास्ट्रक्चर

आधुनिक पुस्तकालयों में सूचना सेवाओं की प्रकृति तेजी से बदल रही है। परंपरागत पुस्तकालय जहाँ मुख्यतः मुद्रित पुस्तकों, पत्रिकाओं और संदर्भ सामग्री तक सीमित थे, वहीं आज के पुस्तकालयों को डिजिटल सूचना स्रोतों, ऑनलाइन सेवाओं और तकनीकी माध्यमों के साथ समन्वित रूप में कार्य करना पड़ता है। इसी कारण पुस्तकालय ऑटोमेशन एवं ICT इंफ्रास्ट्रक्चर (Library Automation & ICT Infrastructure) पुस्तकालय विकास का केंद्रीय आधार बन गया है। ऑटोमेशन का अर्थ है—पुस्तकालय की प्रमुख प्रक्रियाओं जैसे अधिग्रहण (Acquisition), वर्गीकरण (Classification), सूचीकरण (Cataloguing), परिसंचरण (Circulation), अनुक्रमण (Indexing), रिपोर्टिंग एवं उपयोगकर्ता सेवाओं को कंप्यूटर और सॉफ्टवेयर के माध्यम से स्वचालित (automated) करना। वहीं ICT इंफ्रास्ट्रक्चर उन सभी तकनीकी संसाधनों का समूह है जिनके माध्यम से डिजिटल सेवाएँ, नेटवर्किंग, इंटरनेट कनेक्टिविटी, डेटा प्रबंधन और सुरक्षा सुनिश्चित की जाती है। पुस्तकालयों में ICT इंफ्रास्ट्रक्चर का सुदृढ़ होना न केवल सेवाओं को तेज बनाता है बल्कि उपयोगकर्ताओं के लिए सूचना तक पहुँच को भी सरल, पारदर्शी और सुविधाजनक बनाता है। MLIS विद्यार्थियों के लिए यह विषय अत्यंत आवश्यक है क्योंकि भविष्य में उन्हें आधुनिक पुस्तकालयों का संचालन तकनीक-सक्षम तरीके से करना होगा।

पुस्तकालय ऑटोमेशन की आधारशिला कंप्यूटर, सर्वर, नेटवर्किंग एवं इंटरनेट सुविधाएँ हैं। पुस्तकालय में कंप्यूटर केवल स्टाफ के लिए ही नहीं बल्कि उपयोगकर्ताओं के लिए भी आवश्यक हैं, ताकि वे OPAC, ई-संसाधन, डिजिटल रिपॉजिटरी, ऑनलाइन जर्नल और इंटरनेट का उपयोग कर सकें। स्टाफ कंप्यूटर का उपयोग अधिग्रहण प्रक्रिया, रिकॉर्ड प्रबंधन, कैटलॉगिंग, सदस्यता, रिपोर्टिंग आदि कार्यों में करता है। कंप्यूटरों के साथ-साथ सर्वर (Server) पुस्तकालय नेटवर्क का मुख्य घटक होता है, जिस पर पुस्तकालय सॉफ्टवेयर/ILS, OPAC डेटाबेस, यूजर डेटा, डिजिटल सामग्री और बैकअप संग्रहित रहता है। कई पुस्तकालय अब स्थानीय सर्वर के बजाय क्लाउड सर्वर (Cloud Hosting) का उपयोग भी करने लगे हैं जिससे डेटा सुरक्षित रहता है और दूरस्थ पहुँच संभव होती है। नेटवर्किंग (Networking) के अंतर्गत LAN (Local Area Network) की व्यवस्था की जाती है

ताकि सभी कंप्यूटर आपस में जुड़े रहें और डेटा शेयरिंग संभव हो। नेटवर्क के माध्यम से स्टाफ टर्मिनल, OPAC टर्मिनल, सर्वर और प्रिंटर आदि उपकरण एकीकृत तरीके से कार्य करते हैं। आज के पुस्तकालयों में Wi-Fi एक अनिवार्य सुविधा बन चुकी है, क्योंकि उपयोगकर्ता अपने लैपटॉप, टैबलेट और स्मार्टफोन से भी पुस्तकालय संसाधनों का उपयोग करना चाहते हैं। इंटरनेट कनेक्टिविटी की गति और स्थिरता पुस्तकालय सेवाओं को प्रभावित करती है, इसलिए हाई-स्पीड ब्रॉडबैंड/फाइबर कनेक्शन, राउटर, स्विच, एक्सेस पॉइंट तथा नेटवर्क सुरक्षा (Firewall/Antivirus) की व्यवस्था आवश्यक होती है। ICT इंफ्रास्ट्रक्चर में प्रिंटर, स्कैनर, फोटोकॉपी मशीन, UPS आदि सहायक उपकरण भी शामिल होते हैं जो डिजिटल सेवाओं को उपयोगी बनाते हैं।

ऑटोमेशन का दूसरा महत्वपूर्ण पक्ष है लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर/ILS, OPAC और डिजिटल सेवाएँ। ILS (Integrated Library System) ऐसा सॉफ्टवेयर है जो पुस्तकालय की समस्त कार्यप्रणाली को एकीकृत रूप में संचालित करता है। ILS के माध्यम से अधिग्रहण, कैटलॉगिंग, परिसंचरण, धारावाहिक नियंत्रण (serials control), सदस्यता प्रबंधन, रिपोर्टिंग, इन्वेंट्री तथा अन्य कार्य व्यवस्थित होते हैं। यह सॉफ्टवेयर न केवल स्टाफ के लिए उपयोगी है बल्कि उपयोगकर्ताओं को भी सीधे लाभ प्रदान करता है। इसी ILS का उपयोगकर्ता-अनुकूल भाग OPAC (Online Public Access Catalogue) होता है, जिसके माध्यम से पाठक पुस्तकालय संग्रह को ऑनलाइन खोज सकते हैं, पुस्तक की उपलब्धता देख सकते हैं, रिजर्वेशन कर सकते हैं, तथा अपने खाते (account) से नवीनीकरण जैसी सुविधाएँ भी प्राप्त कर सकते हैं। आधुनिक OPAC को WebOPAC के रूप में इंटरनेट पर उपलब्ध कराया जाता है ताकि उपयोगकर्ता घर बैठे भी संग्रह की जानकारी प्राप्त कर सकें। डिजिटल सेवाओं में ई-पुस्तकें, ई-जर्नल, ऑनलाइन डेटाबेस, डिजिटल रिपॉजिटरी, Institutional Repository, दस्तावेज़ स्कैनिंग सेवा, ई-डिलीवरी, रिमोट एक्सेस, और सूचना साक्षरता (Information Literacy) प्रशिक्षण शामिल हैं। डिजिटल सेवाएँ पुस्तकालय की पहुँच और उपयोगिता को व्यापक बनाती हैं, विशेषकर शोधकर्ताओं के लिए। ILS के सफल संचालन हेतु नियमित डेटा बैकअप, डेटाबेस अपडेट, और स्टाफ प्रशिक्षण भी आवश्यक होता है।

ICT इंफ्रास्ट्रक्चर में तकनीकी सुरक्षा और सेवा दक्षता बढ़ाने के लिए कई उन्नत प्रणालियाँ उपयोग में लाई जाती हैं, जिनमें प्रमुख हैं RFID, बारकोड, CCTV और बायोमेट्रिक सिस्टम। बारकोड प्रणाली (Barcode System) पुस्तकालयों में सबसे अधिक अपनाई गई पहचान तकनीक है, जिसमें प्रत्येक पुस्तक और सदस्य कार्ड पर बारकोड प्रिंट किया जाता है। बारकोड स्कैनर द्वारा पुस्तकों का निर्गमन-प्रत्यावर्तन तेजी से होता है, रिकॉर्ड सटीक रहता है और समय की बचत होती है। बारकोड प्रणाली किफायती होने के कारण छोटे पुस्तकालयों के लिए भी उपयुक्त है। इसके आगे की उन्नत तकनीक RFID (Radio Frequency Identification) है, जिसमें पुस्तक पर RFID टैग और उपयोगकर्ता कार्ड पर RFID चिप लगाई जाती है। RFID के माध्यम से एक साथ कई पुस्तकों का स्कैन संभव होता है, self-check in/out सुविधा मिलती है, और सिक्योरिटी गेट के माध्यम से चोरी पर नियंत्रण होता है। RFID पुस्तकालय सेवाओं को अत्यंत तेज और आधुनिक बनाती है, हालांकि इसकी लागत अधिक होती है। पुस्तकालय सुरक्षा हेतु CCTV कैमरे अत्यंत आवश्यक हैं, विशेषकर प्रवेश द्वार, स्टैक एरिया, डिजिटल अनुभाग और सेवा काउंटर पर। CCTV निगरानी से चोरी, अव्यवस्था और अनुशासनहीनता पर नियंत्रण होता है तथा रिकॉर्डिंग से साक्ष्य भी उपलब्ध रहते हैं। इसके साथ ही बायोमेट्रिक सिस्टम (Biometric System) का उपयोग स्टाफ उपस्थिति, उपयोगकर्ता प्रवेश नियंत्रण और restricted area access के लिए किया जाता है। इससे पहचान

सुनिश्चित होती है, अनुचित प्रवेश रोका जा सकता है और सुरक्षा स्तर बढ़ता है। कई आधुनिक पुस्तकालयों में RFID, CCTV और बायोमेट्रिक सिस्टम को एकीकृत (integrated) करके स्मार्ट लाइब्रेरी मॉडल विकसित किया जा रहा है।

9.8 पुस्तकालय सेवाओं हेतु सहायक सुविधाएँ (Support Facilities)

पुस्तकालय को एक प्रभावी, उपयोगकर्ता-अनुकूल तथा निरंतर संचालित सेवा केन्द्र बनाने में केवल भवन, संग्रह, फर्नीचर या ICT सुविधाएँ ही पर्याप्त नहीं होतीं, बल्कि पुस्तकालय सेवाओं हेतु सहायक सुविधाएँ (Support Facilities) भी समान रूप से महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं। सहायक सुविधाएँ वे व्यवस्थाएँ हैं जो पुस्तकालय के दैनिक संचालन, सुरक्षा, सुविधा, स्वच्छता और निरंतरता को सुनिश्चित करती हैं। यदि पुस्तकालय में विद्युत व्यवस्था अस्थिर हो, दिव्यांगजनों के लिए पहुँच बाधित हो, या स्वच्छता, पेयजल तथा टॉयलेट जैसी मूलभूत सुविधाएँ उपलब्ध न हों, तो पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को संतोषजनक रूप से पूरा नहीं कर सकता। आधुनिक पुस्तकालयों में उपयोगकर्ता अनुभव (User Experience) को अत्यधिक महत्व दिया जाता है, इसलिए सपोर्ट सुविधाओं को पुस्तकालय प्रबंधन का अभिन्न हिस्सा माना जाता है। MLIS विद्यार्थियों के लिए यह विषय व्यावहारिक दृष्टि से आवश्यक है क्योंकि पुस्तकालय संचालन में इन सुविधाओं का सही प्रबंधन संस्था की छवि, सेवा गुणवत्ता और उपयोगिता को सीधे प्रभावित करता है।

पुस्तकालय में सहायक सुविधाओं के अंतर्गत सबसे प्रमुख व्यवस्था विद्युत बैकअप (Power Backup) है। आज पुस्तकालयों में अधिकांश सेवाएँ तकनीक पर आधारित हैं—जैसे ILS/OPAC, इंटरनेट, कंप्यूटर, RFID/बारकोड, प्रिंटर-स्कैनर, CCTV, डिजिटल रिपॉजिटरी आदि। बिजली बाधित होने पर ये सेवाएँ ठप हो सकती हैं, जिससे उपयोगकर्ताओं को असुविधा होती है और स्टाफ का कार्य भी प्रभावित होता है। इसलिए पुस्तकालय में बैकअप पावर की समुचित व्यवस्था आवश्यक है। सामान्यतः इसके लिए UPS (Uninterruptible Power Supply) का उपयोग किया जाता है, जो बिजली चले जाने पर कुछ समय (10–30 मिनट या अधिक) तक कंप्यूटर, सर्वर और नेटवर्क उपकरणों को चालू रखता है। UPS का लाभ यह है कि अचानक बिजली कटने पर डेटा लॉस की संभावना कम होती है और सिस्टम सुरक्षित रूप से बंद किए जा सकते हैं। लंबे समय तक बिजली कटने की स्थिति में जनरेटर (Generator) उपयोगी होता है, जिससे आवश्यक प्रकाश व्यवस्था, कंप्यूटर सिस्टम और महत्वपूर्ण सेवाएँ जारी रह सकती हैं। वर्तमान समय में पर्यावरण एवं लागत को ध्यान में रखते हुए कई पुस्तकालय सोलर एनर्जी (Solar Power) को भी अपनाने लगे हैं। सोलर सिस्टम एक सतत समाधान है जो बिजली खर्च कम करता है और ग्रीन लाइब्रेरी अवधारणा को भी मजबूत बनाता है। पावर बैकअप व्यवस्था के साथ-साथ पुस्तकालय में उचित वायरिंग, सर्किट ब्रेकर, अर्थिंग तथा नियमित मेंटेनेंस भी आवश्यक है ताकि दुर्घटनाओं से बचा जा सके।

सहायक सुविधाओं का दूसरा महत्वपूर्ण पक्ष है दिव्यांगजनों हेतु सुविधाएँ (Facilities for Persons with Disabilities)। आधुनिक पुस्तकालय प्रबंधन में "समावेशी सेवा" (Inclusive Library Services) को विशेष महत्व दिया जाता है, अर्थात पुस्तकालय सभी वर्गों के उपयोगकर्ताओं के लिए सुलभ हो। भारत में विभिन्न नियमों और अधिकार आधारित दृष्टिकोण के अनुसार सार्वजनिक संस्थानों में दिव्यांगजनों हेतु सुविधाएँ उपलब्ध कराना अनिवार्य भी माना जाता है। पुस्तकालय में दिव्यांग उपयोगकर्ताओं के लिए प्रवेश को आसान बनाने हेतु रैंप (Ramp) की व्यवस्था की जाती है, ताकि व्हीलचेयर उपयोगकर्ता बिना बाधा प्रवेश कर सकें। बहु-मंजिला पुस्तकालय भवनों में लिफ्ट (Lift) की व्यवस्था आवश्यक है, जिससे दिव्यांग, वरिष्ठ नागरिक एवं अन्य विशेष आवश्यकता वाले उपयोगकर्ता आसानी से विभिन्न मंजिलों तक पहुँच सकें। फर्नीचर चयन में भी Accessible Furniture का ध्यान रखना चाहिए, जैसे ऐसी टेबल जिनकी ऊँचाई व्हीलचेयर के अनुकूल हो, कम ऊँचाई वाले सेवा काउंटर, तथा पर्याप्त aisle space। दृष्टिबाधित उपयोगकर्ताओं के लिए ब्रेल सामग्री, ऑडियो बुक्स, स्क्रीन रीडर सॉफ्टवेयर, तथा large print सामग्री जैसी सुविधाएँ दी जा सकती हैं। इसके अतिरिक्त स्पष्ट signage, tactile मार्गदर्शन (जहाँ संभव), तथा सहायक स्टाफ की उपलब्धता भी दिव्यांग उपयोगकर्ताओं के लिए उपयोगी सिद्ध होती है। इन सुविधाओं का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि पुस्तकालय में सूचना तक पहुँच सभी के लिए समान हो और कोई भी उपयोगकर्ता सुविधाओं के अभाव में सेवा से वंचित न रहे।

पुस्तकालय सपोर्ट सुविधाओं का तीसरा महत्वपूर्ण पहलू है स्वच्छता, पेयजल, टॉयलेट तथा कचरा प्रबंधन। पुस्तकालय एक ऐसा स्थान है जहाँ उपयोगकर्ता लंबे समय तक रहते हैं, इसलिए स्वच्छ और स्वास्थ्यवर्धक वातावरण अत्यंत आवश्यक है। यदि पुस्तकालय परिसर साफ नहीं होगा, धूल अधिक होगी, या बदबू बनी रहेगी, तो उपयोगकर्ता असहज महसूस करेंगे और पुस्तकालय उपयोग घट सकता है। नियमित housekeeping, फर्श की सफाई, शेल्फ की डस्टिंग, वेंटिलेशन, और कीट नियंत्रण (pest control) जैसी गतिविधियाँ स्वच्छता प्रबंधन का हिस्सा होती हैं। पुस्तकालय में पेयजल (Drinking Water) की सुविधा—जैसे वाटर कूलर या RO सिस्टम—उपयोगकर्ताओं के लिए आवश्यक है, विशेषकर गर्म क्षेत्रों में। टॉयलेट सुविधा भी महत्वपूर्ण है; पुस्तकालय में स्वच्छ, पर्याप्त संख्या में शौचालय (पुरुष/महिला/दिव्यांग अनुकूल) उपलब्ध होने चाहिए। टॉयलेट की स्वच्छता, साबुन/सैनिटाइज़र, और निरंतर पानी की व्यवस्था का ध्यान रखना चाहिए। आज के समय में कचरा प्रबंधन भी आवश्यक है क्योंकि पुस्तकालय में कागज, प्लास्टिक, ई-वेस्ट (जैसे पुराने कार्ट्रिज, बैटरी, इलेक्ट्रॉनिक उपकरण) उत्पन्न हो सकते हैं। इसलिए कचरा पृथक्करण (Waste Segregation)—गीला/सूखा कचरा अलग करना, प्लास्टिक कम करना, तथा ई-वेस्ट को उचित एजेंसी के माध्यम से निस्तारित करना—पुस्तकालय की जिम्मेदारी है। यह कार्य पुस्तकालय को स्वच्छ रखने के साथ-साथ पर्यावरण संरक्षण में भी योगदान देता है। कई पुस्तकालय "पेपरलेस नोटिस", डिजिटल कम्युनिकेशन, तथा रिसाइक्लिंग अभियान द्वारा कचरा कम करने का प्रयास करते हैं।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

4. पुस्तकालय भवन योजना (Library Building Planning) में स्थल चयन (Site Selection) क्यों महत्वपूर्ण है?
5. भवन डिजाइन के तीन मूल सिद्धांत कौन-से हैं?
6. पुस्तकालय में Space Allocation का क्या अर्थ है?
7. सर्विस काउंटर/इश्यू-रिटर्न डेस्क डिजाइन में किन बातों का ध्यान रखा जाता है?
8. पुस्तकालय सेवाओं हेतु विद्युत बैकअप (UPS/Generator/Solar) क्यों आवश्यक है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

9.9 सारांश

इस यूनिट ने खास तौर पर कागज़ पर बनी लाइब्रेरी की चीज़ों को सुरक्षित रखने पर ध्यान दिया है, जो कई तरह के फॉर्मेट में मिलती हैं, जैसे कि पांडुलिपियाँ, किताबें, पत्रिकाएँ, अख़बार, पैम्फलेट और ऐसी ही दूसरी चीज़ें जो आमतौर पर लाइब्रेरी में मिलती हैं। कागज़ से बनी चीज़ों की फिजिकल प्रकृति और समय के साथ उनके धीरे-धीरे खराब होने के कारणों को समझने पर ज़ोर दिया गया है।

इस यूनिट ने अलग-अलग तरह के कागज़, जैसे कि हाथ से बना कागज़, मशीन से बना कागज़ और केमिकल वुड पल्प से बने कागज़ से जुड़ी खराबी के अंदरूनी कारणों की विस्तार से जाँच की है। हर तरह के कागज़ की विशेषताओं और उनकी सापेक्ष मज़बूती, टिकाऊपन और नुकसान के प्रति संवेदनशीलता के बारे में बताया गया है। अंदरूनी कमज़ोरियों के अलावा, खराबी के लिए ज़िम्मेदार कई बाहरी कारकों—जैसे कि तापमान, सापेक्ष आर्द्रता, रोशनी, वायुमंडलीय प्रदूषक, जैविक कारक और इंसानों द्वारा इस्तेमाल—पर भी विस्तार से चर्चा की गई है।

यह मानते हुए कि खराबी अक्सर टाली नहीं जा सकती, इस यूनिट ने खराब होने की दर को धीमा करने के लिए व्यावहारिक उपाय और बचाव के तरीके भी सुझाए हैं। इन उपायों में पर्यावरण नियंत्रण, सावधानी से इस्तेमाल, उचित भंडारण के तरीके, कर्मचारियों की ट्रेनिंग और यूज़र शिक्षा शामिल हैं, ये सभी कागज़ से बनी चीज़ों की उपयोगी उम्र बढ़ाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

कुल मिलाकर, यह यूनिट लाइब्रेरी में कागज़ की चीज़ों के संरक्षण और बचाव के सिद्धांतों और तरीकों की व्यापक समझ प्रदान करती है। यह इन कीमती संसाधनों की सुरक्षा में लाइब्रेरियन की ज़िम्मेदारी पर ज़ोर देती है और वर्तमान और भविष्य के यूज़र्स के लिए जानकारी तक लगातार पहुँच सुनिश्चित करने के लिए व्यवस्थित संरक्षण कार्यक्रमों के महत्व पर ज़ोर देती है।

9.10 स्व-मूल्यांकन उत्तर

1. पुस्तकालय इंफ्रास्ट्रक्चर में भवन, फर्नीचर, उपकरण, ICT तथा सहायक सुविधाएँ शामिल होती हैं। यह सेवाओं की गुणवत्ता, संग्रह सुरक्षा और उपयोगकर्ता सुविधा को बेहतर बनाता है।
2. पुस्तकालय योजना लक्ष्य आधारित प्रक्रिया है जिसमें संसाधन, बजट और सेवाओं का व्यवस्थित निर्धारण किया जाता है। इसके प्रमुख सिद्धांत हैं—उपयोगकर्ता-केंद्रित दृष्टिकोण एवं लचीलापन (Flexibility)।
3. अल्पकालिक योजना 6 माह–1 वर्ष की अवधि के कार्यों (जैसे नेटवर्क अपग्रेड) पर आधारित होती है। दीर्घकालिक योजना 3–5 वर्ष या अधिक अवधि के विकास कार्यों (जैसे भवन विस्तार, RFID) से संबंधित होती है।
4. उचित स्थल चयन से पुस्तकालय की पहुँच, सुरक्षा, शोर-नियंत्रण तथा भविष्य विस्तार की संभावना सुनिश्चित होती है। यह उपयोगकर्ताओं को अनुकूल वातावरण प्रदान करता है।
5. भवन डिजाइन के मुख्य सिद्धांत हैं—कार्यात्मकता (Functionality), लचीलापन (Flexibility) और विस्तार-क्षमता (Expansion)। ये पुस्तकालय को वर्तमान व भविष्य की आवश्यकताओं के अनुरूप बनाते हैं।
6. Space Allocation का अर्थ है पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों (वाचनालय, संदर्भ कक्ष, स्टैक रूम आदि) के लिए उचित स्थान निर्धारण। इससे कार्यप्रवाह सुचारु रहता है और उपयोगकर्ताओं को सुविधा मिलती है।
7. काउंटर ऐसा हो कि स्टाफ व उपयोगकर्ता दोनों के लिए सुविधाजनक, व्यवस्थित और भीड़ प्रबंधन योग्य रहे। इसमें कंप्यूटर, बारकोड/RFID रीडर, रिकॉर्ड एवं स्टोरेज सुविधा अनिवार्य होती है।
8. विद्युत बैकअप से कंप्यूटर, सर्वर, इंटरनेट, RFID/OPAC जैसी सेवाएँ बिना बाधा चलती रहती हैं।

   इससे डेटा सुरक्षा और सेवा निरंतरता सुनिश्चित होती है।

9.11 कीवर्ड

Infrastructure (इंफ्रास्ट्रक्चर) पुस्तकालय संचालन हेतु आवश्यक भौतिक, तकनीकी एवं सहायक सुविधाओं का समुच्चय।

Library Planning (पुस्तकालय योजना) पुस्तकालय के लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु बजट, संसाधन और समय के अनुसार कार्य-योजना बनाना।

Site Selection (स्थल चयन)	पुस्तकालय भवन निर्माण/स्थापना के लिए उपयुक्त स्थान का चयन।
Building Orientation (भवन उन्मुखीकरण)	प्रकाश, हवा एवं तापमान नियंत्रण हेतु भवन की दिशा/स्थिति का निर्धारण।
Space Allocation (स्थान व्यवस्था)	पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों के लिए वैज्ञानिक ढंग से स्थान का विभाजन।
Functionality (कार्यात्मकता)	भवन/इंफ्रास्ट्रक्चर का सेवाओं और कार्यप्रवाह के अनुरूप उपयोगी होना।
Flexibility (लचीलापन)	भविष्य में सेवाओं/अनुभागों में बदलाव के अनुसार पुनः व्यवस्था करने की क्षमता।
Expansion Capacity (विस्तार-क्षमता)	भविष्य में भवन/सेवाओं/संग्रह के विस्तार की संभावना को ध्यान में रखकर योजना बनाना।
Library Automation (पुस्तकालय ऑटोमेशन)	ILS/सॉफ्टवेयर के माध्यम से पुस्तकालय कार्यों (इश्यू-रिटर्न, कैटलॉगिंग आदि) का स्वचालन।
Power Backup (विद्युत बैकअप)	बिजली बाधित होने पर सेवाएँ चालू रखने हेतु UPS/Generator/Solar जैसी व्यवस्था।

9.12 संदर्भ

- इवांस, जी. ई., और एलायर, सी. ए. (2013). सूचना पेशेवरों के लिए प्रबंधन की बुनियादी बातें (तीसरा संस्करण). नील-शुमान पब्लिशर्स.
- गोरमन, जी. ई., और क्लेटन, पी. (2005). सूचना पेशेवर के लिए गुणात्मक अनुसंधान: एक व्यावहारिक हैंडबुक (दूसरा संस्करण). फेसट पब्लिशिंग.
- मैकडॉनल्ड, ए. (2006). अच्छी लाइब्रेरी स्पेस के दस सबसे अच्छे गुण. लाइब्रेरी मैनेजमेंट, 27(1/2), 13–18. https://doi.org/10.1108/01435120610652873
- रंगनाथन, एस. आर. (1963). पुस्तकालय विज्ञान के पाँच नियम. एशिया पब्लिशिंग हाउस.
- रुबिन, आर. ई. (2016). पुस्तकालय और सूचना विज्ञान की नींव (चौथा संस्करण). एएलए नील-शुमान.
- इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय. (n.d.). MLIS अध्ययन सामग्री: पुस्तकालय प्रबंधन (SLM). सामाजिक विज्ञान स्कूल, इग्नू.

तृतीय खण्ड

पुस्तकालय सेवाओं का संगठन और प्रबंधन

इकाई-10 लाइब्रेरी सेवाओं का विभाजन और समन्वय (Division and Coordination of Library Services)

10.0 परिचय
10.1 उद्देश्य
10.2 पुस्तकालय सेवाओं का विभाजन (Division of Library Services)
10.2.1 सेवा-विभाजन की परिभाषा एवं अर्थ
10.2.2 सेवा-विभाजन की आवश्यकता
10.2.3 सेवा-विभाजन के प्रकार
10.2.4 सेवा-विभाजन के लाभ एवं सीमाएँ
10.3 पुस्तकालय सेवाओं का समन्वय (Coordination of Library Services)
10.3.1 समन्वय की अवधारणा एवं परिभाषा
10.3.2 समन्वय के उद्देश्य
10.3.3 समन्वय के क्षेत्र (Functions/Areas)
10.3.4 समन्वय के स्तर (Levels of Coordination)
10.4 सेवाओं में विभाजन एवं समन्वय की रणनीतियाँ (Strategies)
10.4.1 कार्य-वितरण (Work Distribution)
10.4.2 टीमवर्क एवं सहभागिता (Team Work)
10.4.3 संचार प्रणाली (Communication System)
10.4.4 मानकीकरण (Standardization)
10.5 विभागीय समन्वय एवं संगठनात्मक संरचना (Organizational Structure)
10.5.1 तकनीकी सेवाएँ एवं पाठक सेवाएँ—समन्वय
10.5.2 प्रशासनिक नियंत्रण एवं निगरानी
10.5.3 जिम्मेदारी निर्धारण एवं रिपोर्टिंग
10.6 आईसीटी का उपयोग: समन्वय में भूमिका (Role of ICT in Coordination)
10.6.1 Library Automation & Networking
10.6.2 डिजिटल सेवाओं का एकीकरण (Integration of Digital Services)
10.6.3 MIS/Reports द्वारा निगरानी
10.7 सारांश
10.8 स्व-मूल्यांकन उत्तर
10.9 प्रमुख शब्द और अवधारणाएँ
10.10 संदर्भ

10.0 परिचय

आधुनिक युग में पुस्तकालय केवल पुस्तकों के संग्रह, संरक्षण तथा निर्गमन-प्रत्यावर्तन तक सीमित नहीं रह गए हैं, बल्कि वे सूचना, ज्ञान और डिजिटल सेवाओं के बहुआयामी केंद्र (Knowledge and Information Hub) के रूप में विकसित हो चुके हैं। आज पुस्तकालयों को विविध प्रकार के उपयोगकर्ताओं—विद्यार्थियों, शोधार्थियों, अध्यापकों, प्रशासकों तथा सामान्य पाठकों—की अनेक

सूचना आवश्यकताओं को पूरा करना होता है। साथ ही, सूचना संसाधनों के स्वरूप में भी व्यापक परिवर्तन हुआ है; अब पुस्तकालयों में मुद्रित सामग्री के साथ-साथ ई-पुस्तकें, ई-जर्नल, ऑनलाइन डेटाबेस, ऑडियो-विजुअल सामग्री तथा डिजिटल रिपॉजिटरी जैसी सेवाएँ भी सम्मिलित हो चुकी हैं। इन सभी परिवर्तनों ने पुस्तकालय प्रशासन और सेवाओं के संचालन को अधिक जटिल एवं विस्तृत बना दिया है।

इस बढ़ती जटिलता के कारण पुस्तकालय सेवाओं को सुव्यवस्थित ढंग से संचालित करने के लिए सेवाओं का विभाजन (Division of Library Services) तथा विभिन्न इकाइयों के बीच समन्वय (Coordination of Library Services) अत्यंत आवश्यक हो गया है। पुस्तकालय सेवाओं का विभाजन वह प्रक्रिया है जिसमें पुस्तकालय के कार्यों को उनकी प्रकृति और उद्देश्य के अनुसार विभिन्न विभागों या अनुभागों में विभाजित किया जाता है, जैसे—अधिग्रहण, तकनीकी प्रसंस्करण (वर्गीकरण, सूचीकरण), परिपत्र/निर्गमन, संदर्भ सेवा, पाठक परामर्श, डिजिटल सेवाएँ आदि। सेवा-विभाजन से कार्यों की स्पष्ट जिम्मेदारी तय होती है, विशेषज्ञता आधारित कार्य-वितरण संभव होता है तथा कार्य निष्पादन में गति, सटीकता और गुणवत्ता में वृद्धि होती है।

किन्तु केवल सेवाओं का विभाजन पर्याप्त नहीं है। पुस्तकालय में विभिन्न विभागों के बीच निरंतर सहयोग और तालमेल बनाए रखना भी उतना ही महत्वपूर्ण है, जिसे समन्वय कहा जाता है। समन्वय के माध्यम से यह सुनिश्चित किया जाता है कि विभागों के बीच सूचना प्रवाह बाधित न हो, कार्यों का दोहराव न हो, संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग हो तथा उपयोगकर्ता को एकीकृत और प्रभावी सेवा अनुभव प्राप्त हो। उदाहरणतः अधिग्रहण विभाग द्वारा प्राप्त सामग्री का तकनीकी विभाग में शीघ्र सूचीकरण होकर OPAC में प्रविष्ट होना और फिर परिपत्र विभाग द्वारा उसका निर्गमन—यह सभी चरण समन्वय पर आधारित होते हैं।

10.1 उद्देश्य

इस यूनिट को पढ़ने के बाद, आप ये कर पाएंगे:

- पुस्तकालय सेवाओं के विभाजन (Division of Library Services) की अवधारणा, अर्थ एवं आवश्यकता को समझ सकेंगे।
- सेवा-विभाजन के प्रमुख प्रकारों, लाभों तथा सीमाओं का वर्णन कर सकेंगे।
- पुस्तकालय सेवाओं के समन्वय (Coordination) की परिभाषा, महत्व और उद्देश्यों को स्पष्ट कर सकेंगे।
- समन्वय के क्षेत्रों (Areas) तथा स्तरों (Levels) की पहचान कर सकेंगे और उनका विश्लेषण कर सकेंगे।
- पुस्तकालय सेवाओं में प्रभावी विभाजन एवं समन्वय हेतु रणनीतियों तथा ICT की भूमिका को समझकर लागू करने की क्षमता विकसित कर सकेंगे।

10.2 पुस्तकालय सेवाओं का विभाजन (Division of Library Services)

पुस्तकालय सेवाओं का विभाजन वह प्रक्रिया है जिसमें पुस्तकालय के समस्त कार्यों को उनकी प्रकृति, उद्देश्य तथा उपयोगकर्ता आवश्यकताओं के अनुसार विभिन्न विभागों/अनुभागों में बाँटा जाता है। इसका उद्देश्य कार्यों को व्यवस्थित बनाना, विशेषज्ञता के आधार पर कार्य-वितरण करना तथा सेवा-गुणवत्ता में सुधार लाना है। सामान्यतः पुस्तकालय सेवाएँ तकनीकी सेवाएँ (अधिग्रहण, वर्गीकरण, सूचीकरण, प्रसंस्करण) और पाठक सेवाएँ (परिपत्र/निर्गमन, संदर्भ सेवा, उपयोगकर्ता सहायता, सूचना साक्षरता) में विभाजित की जाती हैं। सेवा-विभाजन से कार्य-प्रवाह सरल, त्वरित तथा अधिक प्रभावी बनता है।

10.2.1 सेवा-विभाजन की परिभाषा एवं अर्थ

पुस्तकालय में सेवा-विभाजन (Division of Library Services) का अर्थ है—पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सभी सेवाओं और कार्यों को उनकी प्रकृति, उद्देश्य तथा प्रक्रिया के आधार पर अलग-अलग इकाइयों/विभागों में बाँटना। सरल शब्दों में, पुस्तकालय के कार्यों को इस प्रकार व्यवस्थित करना कि प्रत्येक कार्य के लिए स्पष्ट जिम्मेदारी, कार्य-सीमा (scope) तथा कार्य-प्रवाह (workflow) निर्धारित हो जाए। पुस्तकालय एक ऐसा संगठन है जहाँ अधिग्रहण से लेकर उपयोगकर्ता तक सामग्री पहुँचाने की प्रक्रिया अनेक चरणों में पूर्ण होती है। उदाहरणतः, किसी पुस्तक का चयन ⟶ खरीद ⟶ बिल/पंजीकरण ⟶ वर्गीकरण ⟶ सूचीकरण ⟶ शेल्फ पर रखना ⟶ निर्गमन/संदर्भ सेवा—यह सब एक ही कार्य नहीं बल्कि विभिन्न प्रकार के कार्य हैं। इसलिए इन्हें अलग-अलग सेवाओं/विभागों में विभाजित करना आवश्यक होता है।

सेवा-विभाजन का मूल उद्देश्य कार्य कुशलता (efficiency) बढ़ाना, कर्मचारियों की भूमिका स्पष्ट करना, तथा उपयोगकर्ता को उच्च गुणवत्ता की सेवाएँ प्रदान करना है। इस विभाजन से पुस्तकालय का प्रबंधन संरचित होता है और यह सुनिश्चित होता है कि हर सेवा/कार्य को निर्धारित समय में पूरा किया जाए। आधुनिक पुस्तकालयों में सेवाएँ केवल मुद्रित सामग्री तक सीमित नहीं हैं; इनमें ई-पुस्तक, ई-जर्नल, डिजिटल रिपॉजिटरी, ऑनलाइन डेटाबेस, सूचना साक्षरता, और दूरस्थ उपयोगकर्ता सेवा (remote access) जैसी सेवाएँ भी शामिल हैं। इसलिए सेवा-विभाजन आज के संदर्भ में और अधिक महत्वपूर्ण हो जाता है।

10.2.2 सेवा-विभाजन की आवश्यकता (Need for Division of Services)

सेवा-विभाजन की आवश्यकता अनेक कारणों से उत्पन्न होती है। आधुनिक पुस्तकालयों का आकार, संग्रह, उपयोगकर्ता और सेवाएँ निरंतर बढ़ रही हैं, जिससे कार्यों की जटिलता भी बढ़ती है। यदि सेवाओं को व्यवस्थित ढंग से विभाजित न किया जाए, तो कार्यों में अव्यवस्था, विलंब, त्रुटियाँ तथा जवाबदेही की कमी हो सकती है।

सेवा-विभाजन की प्रमुख आवश्यकताएँ निम्न हैं—

कार्य की बढ़ती जटिलता एवं विविधता: आज पुस्तकालय में अधिग्रहण, तकनीकी प्रसंस्करण, डिजिटल सेवाएँ, नेटवर्किंग, उपयोगकर्ता प्रशिक्षण, संदर्भ सेवा आदि अनेक प्रकार के कार्य होते हैं। इन्हें अलग विभागों में विभाजित करना प्रबंधन हेतु आवश्यक है।

विशेषज्ञता की आवश्यकता: सूचीकरण/वर्गीकरण, मेटाडाटा, ई-संसाधन प्रबंधन, ऑटोमेशन आदि कार्य विशिष्ट कौशल माँगते हैं। विभाजन से योग्य व्यक्ति को संबंधित कार्य सौंपना सरल होता है।

समय और संसाधनों का प्रभावी उपयोग: जब कार्य विभाजित होंगे तो दोहराव कम होगा, कार्य-प्रवाह तेज होगा और संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग होगा।

जवाबदेही एवं नियंत्रण: विभाजन से यह तय हो जाता है कि कौन व्यक्ति/विभाग किस कार्य के लिए जिम्मेदार है, जिससे निगरानी आसान हो जाती है।

सेवा-गुणवत्ता में सुधार: अलग-अलग सेवाओं के लिए विशेष व्यवस्था होने से उपयोगकर्ता को बेहतर सहायता मिलती है और संतुष्टि स्तर बढ़ता है।

उपयोगकर्ता आवश्यकता आधारित सेवा: शोधार्थियों के लिए शोध सहायता, विद्यार्थियों के लिए संदर्भ सेवा, सामान्य पाठकों के लिए परिपत्र सेवा—यह सब तभी बेहतर हो सकता है जब सेवा-विभाजन व्यवस्थित हो।

अतः कहा जा सकता है कि सेवा-विभाजन पुस्तकालय के विकास, गुणवत्ता तथा प्रशासनिक दक्षता के लिए अनिवार्य है।

10.2.3 सेवा-विभाजन के प्रकार (Types of Division of Services)

सेवा-विभाजन कई आधारों पर किया जाता है, जिनमें मुख्यतः निम्न प्रकार सम्मिलित हैं—

(क) कार्य-आधारित विभाजन (Functional Division) : यह सर्वाधिक प्रचलित प्रकार है जिसमें कार्यों को उनके स्वरूप के अनुसार बाँटा जाता है। जैसे तकनीकी सेवाएँ (Technical Services) अधिग्रहण, वर्गीकरण, सूचीकरण, प्रसंस्करण, रिपेयर/बाइंडिंग

आदि। पाठक सेवाएँ (Reader/Public Services) निर्गमन-प्रत्यावर्तन, संदर्भ सेवा, सूचना साक्षरता, रीप्रोग्राफी, CAS/SDI आदि।

(ख) सामग्री-आधारित विभाजन (Material-based Division) - इसमें सामग्री के स्वरूप के आधार पर अनुभाग बनाए जाते हैं, जैसे पुस्तक अनुभाग, पत्रिका अनुभाग, संदर्भ ग्रंथ अनुभाग, ई-संसाधन अनुभाग, ऑडियो-विजुअल/मल्टीमीडिया अनुभाग और दुर्लभ/विशेष संग्रह अनुभाग

(ग) उपयोगकर्ता-आधारित विभाजन (User-based Division) - इसमें उपयोगकर्ताओं की श्रेणी के अनुसार सेवाएँ अलग की जाती हैं, जैसे बाल अनुभाग, शोध अनुभाग, दिव्यांग (differently-abled) उपयोगकर्ता सेवा और प्रतियोगी परीक्षा अनुभाग

(घ) स्थान/क्षेत्र-आधारित विभाजन (Area-based Division) - बड़े पुस्तकालयों में अलग-अलग स्थानों पर सेवाएँ दी जाती हैं—मुख्य पुस्तकालय, विभागीय पुस्तकालय, डिजिटल लैब, सूचना केंद्र इत्यादि।

इन प्रकारों के माध्यम से पुस्तकालय अपने कार्य-ढाँचे को उपयोगकर्ता जरूरतों के अनुरूप व्यवस्थित कर सकता है।

10.2.4 सेवा-विभाजन के लाभ एवं सीमाएँ

(i) **लाभ (Advantages)**

कार्य-कुशलता में वृद्धि: स्पष्ट विभाग होने से कार्य शीघ्र एवं व्यवस्थित होते हैं।
विशेषज्ञता आधारित सेवा: संबंधित कार्य प्रशिक्षित/विशेषज्ञ स्टाफ द्वारा किया जाता है।
जवाबदेही तय होना: प्रत्येक विभाग की जिम्मेदारी निर्धारित होने से नियंत्रण आसान होता है।
कार्य का मानकीकरण: SOP, नियम, प्रक्रिया स्थापित होने से गुणवत्ता बढ़ती है।
उपयोगकर्ता संतुष्टि में वृद्धि: सेवा-प्रदान तेज और बेहतर होने से पाठक संतुष्ट रहते हैं।
प्रबंधन में सुविधा: योजना, बजट, मूल्यांकन तथा रिपोर्टिंग सरल हो जाती है।

(ii) **सीमाएँ (Limitations)**

विभागीय दूरी और समन्वय की समस्या: यदि तालमेल नहीं होगा तो कार्य में बाधा उत्पन्न होगी।

अत्यधिक औपचारिकता (Red-tapism): कई बार फाइल/अनुमोदन प्रक्रिया बढ़ने से कार्य धीमा हो सकता है।

"यह मेरा कार्य नहीं" की मानसिकता: विभागीय सीमाएँ कठोर होने पर सहयोग कम हो जाता है।

छोटे पुस्तकालयों में कठिनाई: सीमित स्टाफ और संसाधन होने पर विभाग बनाना संभव नहीं होता।

संचार की कमी से त्रुटियाँ: OPAC अपडेट, निर्गमन स्थिति, अधिग्रहण की जानकारी आदि में बाधा आ सकती है।

इस प्रकार, सेवा-विभाजन अत्यंत उपयोगी है, परंतु इसका वास्तविक लाभ तभी प्राप्त होगा जब पुस्तकालय में सभी विभागों के बीच उचित समन्वय और संचार व्यवस्था बनी रहे।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

19. पुस्तकालय सेवाओं का विभाजन (Division of Library Services) क्या है?
20. सेवा-विभाजन की आवश्यकता क्यों होती है?
21. सेवा-विभाजन के लाभ एवं सीमाएँ लिखिए।

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

10.3 पुस्तकालय सेवाओं का समन्वय (Coordination of Library Services)

पुस्तकालय एक ऐसी संस्था है जहाँ अनेक प्रकार की सेवाएँ एक साथ संचालित होती हैं। अधिग्रहण, तकनीकी प्रसंस्करण, परिपत्र/निर्गमन, संदर्भ सेवा, सूचना साक्षरता, डिजिटल सेवा, नेटवर्किंग, संरक्षण आदि सभी सेवाएँ मिलकर पुस्तकालय को एक प्रभावी सूचना केंद्र बनाती हैं। इन सेवाओं में कई चरण होते हैं, जिनकी सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि विभिन्न विभाग, कर्मचारी तथा संसाधन कितनी अच्छी तरह आपस में जुड़े हुए हैं। यही "जुड़ाव" और "तालमेल" पुस्तकालय सेवाओं के समन्वय का आधार है।

समन्वय के बिना पुस्तकालय सेवाएँ बिखरी हुई हो जाती हैं। उदाहरण के लिए यदि अधिग्रहण विभाग नई पुस्तकों को समय से तकनीकी विभाग तक न भेजे, या तकनीकी विभाग सूचीकरण करके OPAC अपडेट न करे, तो परिपत्र विभाग उस पुस्तक को उपयोगकर्ताओं तक नहीं पहुँचा पाएगा। इसी प्रकार, यदि ई-संसाधन की सदस्यता/लाइसेंसिंग सही ढंग से प्रबंधित नहीं होगी, तो उपयोगकर्ता ऑनलाइन डेटाबेस का उपयोग नहीं कर पाएँगे, और पुस्तकालय की सेवा-छवि प्रभावित होगी। अतः पुस्तकालय में समन्वय वह व्यवस्था है जो सभी सेवाओं को एक साझा लक्ष्य की ओर निर्देशित करती है।

पुस्तकालय सेवाओं का समन्वय न केवल विभागीय तालमेल तक सीमित है, बल्कि यह उपयोगकर्ता आवश्यकताओं, संसाधनों की उपलब्धता, तकनीक के प्रयोग, नीति निर्धारण तथा सेवा-गुणवत्ता के मानकों को भी समेकित करता है। आधुनिक पुस्तकालयों में जब सेवाएँ डिजिटल होती जा रही हैं और उपयोगकर्ता 24×7 ऑनलाइन सूचना चाहता है, तब समन्वय का महत्व और भी बढ़ जाता है।

10.3.1 समन्वय की अवधारणा एवं परिभाषा

समन्वय (Coordination) शब्द का अर्थ है—विभिन्न कार्यों, व्यक्तियों, विभागों तथा संसाधनों के बीच ऐसा संतुलन और तालमेल स्थापित करना जिससे सभी गतिविधियाँ एक दिशा में चलें और संगठन का लक्ष्य प्रभावी रूप से प्राप्त हो। प्रबंधन के क्षेत्र में समन्वय को "सहयोगात्मक कार्य-प्रक्रिया" भी कहा जाता है, जिसमें सभी इकाइयाँ परस्पर निर्भर होकर कार्य करती हैं।

पुस्तकालय के संदर्भ में समन्वय का अर्थ है—तकनीकी सेवाओं, पाठक सेवाओं, प्रशासनिक इकाइयों तथा ICT आधारित सेवाओं के बीच ऐसा व्यवस्थित संबंध स्थापित करना जिससे सूचना संसाधन का अधिग्रहण, संगठन, संरक्षण तथा उपयोगकर्ता तक वितरण निर्बाध (smooth) तरीके से हो सके।

समन्वय का मूल उद्देश्य "कार्य का एकीकरण (Integration of activities)" है। इससे कार्यों में अनावश्यक दोहराव (duplication) कम होता है, संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग होता है और सेवा-प्रदान में सुधार होता है। पुस्तकालय प्रबंधन में समन्वय को एक ऐसी सतत प्रक्रिया (continuous process) माना जाता है, जो नियमित संचार, नेतृत्व, योजना, नियंत्रण और समीक्षा से मजबूत होती है।

10.3.1 समन्वय की अवधारणा एवं परिभाषा

समन्वय (Coordination) शब्द का अर्थ है—विभिन्न कार्यों, व्यक्तियों, विभागों तथा संसाधनों के बीच ऐसा संतुलन और तालमेल स्थापित करना जिससे सभी गतिविधियाँ एक दिशा में चलें और

संगठन का लक्ष्य प्रभावी रूप से प्राप्त हो। प्रबंधन के क्षेत्र में समन्वय को "सहयोगात्मक कार्य-प्रक्रिया" भी कहा जाता है, जिसमें सभी इकाइयाँ परस्पर निर्भर होकर कार्य करती हैं।

पुस्तकालय के संदर्भ में समन्वय का अर्थ है—तकनीकी सेवाओं, पाठक सेवाओं, प्रशासनिक इकाइयों तथा ICT आधारित सेवाओं के बीच ऐसा व्यवस्थित संबंध स्थापित करना जिससे सूचना संसाधन का अधिग्रहण, संगठन, संरक्षण तथा उपयोगकर्ता तक वितरण निर्बाध (smooth) तरीके से हो सके।

समन्वय का मूल उद्देश्य "कार्य का एकीकरण (Integration of activities)" है। इससे कार्यों में अनावश्यक दोहराव (duplication) कम होता है, संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग होता है और सेवा-प्रदान में सुधार होता है। पुस्तकालय प्रबंधन में समन्वय को एक ऐसी सतत प्रक्रिया (continuous process) माना जाता है, जो नियमित संचार, नेतृत्व, योजना, नियंत्रण और समीक्षा से मजबूत होती है।

10.3.2 समन्वय के उद्देश्य

पुस्तकालय सेवाओं में समन्वय स्थापित करने के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं—

सभी सेवाओं को एक लक्ष्य की ओर केंद्रित करना - पुस्तकालय का लक्ष्य उपयोगकर्ताओं को सही समय पर सही सूचना प्रदान करना है। समन्वय सभी विभागों को इसी लक्ष्य के अनुरूप कार्य करने हेतु जोड़ता है।

कार्य-दोहराव को रोकना एवं दक्षता बढ़ाना - कई बार अलग-अलग विभाग समान कार्य कर बैठते हैं, जिससे समय और संसाधन व्यर्थ होते हैं। समन्वय से duplication कम होता है।

समयबद्ध सेवा प्रदान करना (Timely services) - अधिग्रहण से लेकर शेल्फ तक संसाधन पहुँचने में समय लग सकता है। समन्वय द्वारा turnaround time घटाया जा सकता है।

विभागीय संघर्ष और भ्रम कम करना - स्पष्ट भूमिका, जिम्मेदारी और संवाद के कारण विभागीय टकराव कम होते हैं।

संसाधनों का अधिकतम उपयोग - बजट, स्टाफ, तकनीक और संग्रह—इन सभी का प्रभावी उपयोग समन्वय से संभव है।

संचार प्रणाली को मजबूत करना - बेहतर communication से सूचना प्रवाह तेज होता है और निर्णय बेहतर बनते हैं।

उपयोगकर्ता संतुष्टि बढ़ाना - जब सेवाएँ आपसी तालमेल के साथ चलती हैं तो उपयोगकर्ता को एकीकृत, तेज और भरोसेमंद सेवा मिलती है।

अतः समन्वय पुस्तकालय को अधिक "उपयोगकर्ता-केंद्रित" तथा "दक्ष" बनाने की प्रक्रिया है।

10.3.3 समन्वय के क्षेत्र (Functions/Areas)

पुस्तकालय में समन्वय कई क्षेत्रों में आवश्यक है, जैसे—

(1) कार्य-प्रवाह समन्वय (Workflow Coordination)

- चयन ⟶ अधिग्रहण ⟶ प्रसंस्करण ⟶ शेल्फ/परिपत्र
- नई सामग्री को शीघ्र उपलब्ध कराना
- acquisition और cataloguing के बीच तालमेल

(2) तकनीकी सेवाएँ और पाठक सेवाएँ - तकनीकी विभाग का कार्य यदि समय पर पूरा नहीं होगा तो पाठक सेवाएँ प्रभावित होंगी। उदाहरणतः—

- OPAC अपडेट
- कॉल नंबर/शेल्फ लोकेशन
- subject headings/keywords
  यह सब पाठक सेवाओं को सही संदर्भ सहायता देने में जरूरी है।

(3) संदर्भ सेवा और संग्रह विकास - उपयोगकर्ताओं की सूचना मांग (demand) को संदर्भ विभाग समझता है। यह जानकारी संग्रह विकास हेतु अधिग्रहण विभाग को दी जानी चाहिए।

(4) ई-संसाधन एवं डिजिटल सेवा समन्वय

- e-journal subscription, licensing
- access management (username/password/IP based)
- remote access support
- डिजिटल रिपॉजिटरी/IR में अपलोडिंग

(5) प्रशासनिक और वित्तीय समन्वय

- बजट निर्माण
- भुगतान/बिल

- रख-रखाव, स्टॉक सत्यापन
- नियम/नीति लागू करना

(6) उपयोगकर्ता शिक्षा/सूचना साक्षरता

- librarians, faculty, IT staff के बीच सहयोग
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की योजना
- ICT lab और डिजिटल संसाधनों की व्यवस्था

इस प्रकार, समन्वय पुस्तकालय के लगभग सभी संचालन क्षेत्रों में आवश्यक भूमिका निभाता है।

10.3.4 समन्वय के स्तर (Levels of Coordination)

पुस्तकालय में समन्वय विभिन्न स्तरों पर होता है, जिनका विवरण निम्न है—

(1) आंतरिक समन्वय (Internal Coordination) - यह पुस्तकालय के अंदर विभागों के बीच होता है, जैसे:

तकनीकी विभाग ↔ परिपत्र विभाग

संदर्भ विभाग ↔ अधिग्रहण विभाग

ICT unit ↔ सभी सेवाएँ

(2) बाह्य समन्वय (External Coordination) - यह पुस्तकालय और अन्य संस्थाओं/पुस्तकालयों के बीच होता है, जैसे:

inter-library loan

resource sharing consortium (e.g., e-resources consortium)

library networks

(3) ऊर्ध्वाधर समन्वय (Vertical Coordination) - यह उच्च प्रबंधन (लाइब्रेरियन/हेड) से अधीनस्थ कर्मचारियों तक कार्य निर्देशन और निगरानी के रूप में होता है।

(4) क्षैतिज समन्वय (Horizontal Coordination) - यह समान स्तर के विभागों या कर्मचारियों के बीच होता है, जैसे—

cataloguing staff ↔ circulation staff

reference staff ↔ digital service staff

(5) औपचारिक एवं अनौपचारिक समन्वय;

औपचारिक: बैठक, रिपोर्टिंग, SOP, आदेश, नियम

अनौपचारिक: आपसी सहयोग, त्वरित संचार, teamwork

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

22. पुस्तकालय सेवाओं का समन्वय (Coordination of Library Services) क्या है?
23. पुस्तकालय में समन्वय के प्रमुख उद्देश्य क्या हैं?
24. पुस्तकालय में समन्वय के स्तर (Levels of Coordination) कौन-कौन से हैं?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

10.4 सेवाओं में विभाजन एवं समन्वय की रणनीतियाँ (Strategies)

पुस्तकालय सेवाओं को प्रभावी, त्वरित और उपयोगकर्ता-केंद्रित बनाने के लिए केवल सेवा-विभाजन (Division) एवं समन्वय (Coordination) की अवधारणा समझना पर्याप्त नहीं है, बल्कि इन्हें व्यावहारिक रूप से लागू करने के लिए स्पष्ट एवं योजनाबद्ध रणनीतियाँ अपनाना भी आवश्यक है। आधुनिक पुस्तकालय में अनेक प्रकार की सेवाएँ एक साथ संचालित होती हैं—जैसे अधिग्रहण, तकनीकी प्रसंस्करण, परिपत्र/निर्गमन, संदर्भ सेवा, ई-संसाधन प्रबंधन, सूचना साक्षरता, तथा डिजिटल सेवाएँ आदि। यदि इन सेवाओं का विभाजन बिना सुव्यवस्थित रणनीति के किया जाए, तो कार्यों में दोहराव, विलंब, विभागीय टकराव तथा संसाधनों की अनियमितता जैसी समस्याएँ उत्पन्न हो सकती हैं। इसलिए पुस्तकालय प्रबंधन को ऐसी रणनीतियाँ अपनानी चाहिए जो विभाजन को व्यवस्थित करे और समन्वय को मजबूत बनाकर सभी सेवाओं को एकीकृत लक्ष्य की दिशा में संचालित कर सके।

सेवाओं में विभाजन एवं समन्वय की पहली और सबसे महत्वपूर्ण रणनीति कार्य-वितरण (Work Distribution) है। कार्य-वितरण का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि पुस्तकालय के प्रत्येक कार्य के लिए जिम्मेदारी स्पष्ट हो तथा कार्य-प्रवाह (workflow) बिना बाधा संचालित हो। इसके अंतर्गत पुस्तकालय में जॉब डिस्क्रिप्शन (Job Description) तैयार किया जाना चाहिए, जिसमें प्रत्येक पद/कर्मचारी के कर्तव्य, अधिकार और कार्य-सीमा निर्धारित हों। कार्य-वितरण करते समय यह ध्यान

रखा जाना चाहिए कि "सही व्यक्ति को सही कार्य" (Right person for the right job) सौंपा जाए, ताकि विशेषज्ञता विकसित हो और सेवा गुणवत्ता में वृद्धि हो। उदाहरणतः सूचीकरण/वर्गीकरण का कार्य ऐसे कर्मचारी को दिया जाए जिसे वर्गीकरण पद्धति, विषय शीर्षक, तथा मेटाडाटा मानकों का अच्छा ज्ञान हो; वहीं उपयोगकर्ता सहायता और संदर्भ सेवा के लिए ऐसे कर्मियों की नियुक्ति हो जो संचार कौशल और सूचना खोज तकनीकों में दक्ष हों। इसके अतिरिक्त कार्य-वितरण में SOP (Standard Operating Procedures) एवं कार्य-निर्देश तैयार करके प्रक्रिया को मानकीकृत किया जा सकता है, जिससे कार्य का समय, गुणवत्ता और जवाबदेही स्पष्ट होती है। बड़े पुस्तकालयों में कार्य-वितरण के साथ ड्यूटी-रोटेशन (Duty Rotation) भी अपनाया जा सकता है, जिससे कर्मचारियों में बहु-कौशल (multi-skilling) विकसित होता है और आकस्मिक स्थिति में सेवाएँ बाधित नहीं होतीं।

दूसरी महत्वपूर्ण रणनीति टीमवर्क एवं सहभागिता (Team Work and Participation) है। पुस्तकालय एक सामाजिक संगठन है, जहाँ विभिन्न विभागों का उद्देश्य अलग-अलग होते हुए भी अंतिम लक्ष्य एक ही होता है—उपयोगकर्ता को सही समय पर सही सूचना उपलब्ध कराना। इसलिए विभाजन के बाद समन्वय को बनाए रखने के लिए टीमवर्क की संस्कृति आवश्यक है। टीमवर्क का अर्थ है कि कर्मचारी केवल अपनी सीमित विभागीय भूमिका तक ही न रहें, बल्कि पुस्तकालय की समग्र कार्यप्रणाली में सक्रिय सहभागिता करें। इसके लिए पुस्तकालय में क्रॉस-फंक्शनल टीम्स (Cross-functional Teams) बनाई जा सकती हैं, जिनमें तकनीकी सेवा, पाठक सेवा और ICT इकाई के सदस्य शामिल हों। उदाहरणतः "नई सामग्री शीघ्र उपलब्ध कराने" के लिए एक टीम बनाई जा सकती है जिसमें अधिग्रहण, सूचीकरण और परिपत्र विभाग के कर्मचारी मिलकर कार्य करें। टीमवर्क से निर्णय अधिक व्यावहारिक होते हैं, समस्या समाधान त्वरित होता है और सेवा सुधार निरंतर संभव होता है। सहभागिता (Participation) का एक अर्थ यह भी है कि कर्मचारियों को केवल निर्देशों का पालन करने वाला न बनाया जाए, बल्कि उन्हें सुझाव, नवाचार और योजना निर्माण में शामिल किया जाए। इससे कर्मचारियों का मनोबल बढ़ता है और पुस्तकालय में सकारात्मक कार्य-संस्कृति विकसित होती है।

तीसरी रणनीति संचार प्रणाली (Communication System) को मजबूत करना है, क्योंकि समन्वय का आधार ही प्रभावी संचार होता है। पुस्तकालय के सभी विभागों के बीच सूचनाओं का प्रवाह यदि स्पष्ट, नियमित और विश्वसनीय नहीं होगा तो समन्वय कमजोर हो जाएगा। उदाहरणतः तकनीकी विभाग द्वारा OPAC अपडेट की सूचना परिपत्र विभाग को न मिले तो सामग्री उपलब्ध होते हुए भी उपयोगकर्ता तक नहीं पहुँच पाएगी। इसलिए पुस्तकालय में संचार के लिए औपचारिक एवं अनौपचारिक दोनों व्यवस्थाएँ आवश्यक हैं। औपचारिक व्यवस्था के अंतर्गत नियमित विभागीय बैठकें, मासिक समीक्षा मीटिंग, कार्य-प्रगति रिपोर्ट (Progress Report), नोटिंग/मेमो सिस्टम, ई-मेल निर्देश तथा सेवा चार्टर शामिल किए जा सकते हैं। वहीं अनौपचारिक संचार हेतु टीम ग्रुप, त्वरित संदेश प्रणाली और आपसी संवाद को बढ़ावा दिया जा सकता है। आधुनिक पुस्तकालयों में संचार प्रणाली को बेहतर बनाने हेतु डिजिटल टूल्स जैसे ई-मेल ग्रुप, Microsoft Teams, Google Workspace, WhatsApp/Telegram कार्य-समूह आदि का भी उपयोग किया जाता है। इसके अतिरिक्त उपयोगकर्ताओं से प्राप्त फीडबैक, शिकायत और सुझावों को भी संबंधित विभाग तक समय पर पहुँचाने के लिए एक मजबूत फीडबैक तंत्र बनाना अत्यंत आवश्यक है।

चौथी रणनीति मानकीकरण (Standardization) है, जो पुस्तकालय सेवा-विभाजन और समन्वय दोनों को मजबूती प्रदान करती है। मानकीकरण का अर्थ है कि पुस्तकालय की प्रक्रियाएँ, नियम, रिकॉर्डिंग पद्धति और सेवा-प्रदान की शैली एक समान मानकों पर आधारित हों। जब सभी विभाग एक ही मानक के अनुसार काम करते हैं तो कार्यों में अस्पष्टता कम होती है, त्रुटियाँ घटती हैं और सेवाओं में एकरूपता आती है। उदाहरणतः यदि तकनीकी विभाग द्वारा सूचीकरण AACR2/RDA तथा MARC21 मानक पर किया जाए और वर्गीकरण DDC/UDC के अनुसार हो, तो OPAC में खोज अधिक प्रभावी होगी और संदर्भ सेवा मजबूत बनेगी। इसी तरह यदि सेवा-प्रदान हेतु "समय सीमा" (Turnaround Time) तय कर दी जाए, जैसे नई पुस्तक के कैटलॉगिंग का कार्य 3 दिन में पूर्ण होना चाहिए, तो सेवा गुणवत्ता मापनीय हो जाती है। मानकीकरण के अंतर्गत दस्तावेजीकरण (documentation), चेकलिस्ट आधारित गुणवत्ता नियंत्रण, सेवा नियमावली, तथा एक समान रिपोर्टिंग प्रारूप भी शामिल होते हैं। इससे प्रबंधन के लिए निगरानी आसान होती है और विभागों के बीच समन्वय स्वतः बेहतर हो जाता है।

इस प्रकार पुस्तकालय सेवाओं में प्रभावी विभाजन एवं समन्वय सुनिश्चित करने हेतु कार्य-वितरण, टीमवर्क, संचार प्रणाली और मानकीकरण जैसी रणनीतियाँ अत्यंत आवश्यक हैं। इन रणनीतियों का उद्देश्य यह है कि पुस्तकालय सेवाएँ विभागीय रूप से विभाजित होने के बावजूद एकीकृत रूप में संचालित हों, कार्य-प्रवाह निर्बाध रहे, संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग हो तथा उपयोगकर्ता को उच्च गुणवत्ता वाली, समयबद्ध और संतोषजनक सेवाएँ प्राप्त हो सकें।

10.5 विभागीय समन्वय एवं संगठनात्मक संरचना (Organizational Structure)

पुस्तकालय की कार्यक्षमता और सेवा-गुणवत्ता इस बात पर बहुत अधिक निर्भर करती है कि उसका संगठनात्मक ढाँचा (Organizational Structure) कितना व्यवस्थित, स्पष्ट और समन्वयात्मक है। पुस्तकालय में अनेक प्रकार की सेवाएँ संचालित होती हैं—जिनमें तकनीकी सेवाएँ, पाठक सेवाएँ, प्रशासनिक सेवाएँ तथा ICT आधारित डिजिटल सेवाएँ शामिल रहती हैं। इन सेवाओं का संचालन तभी सफल हो सकता है जब कार्यों का स्पष्ट विभाजन हो, जिम्मेदारियाँ निर्धारित हों तथा सभी विभागों के बीच प्रभावी समन्वय बना रहे। संगठनात्मक संरचना का उद्देश्य पुस्तकालय के कार्यों को एक निश्चित ढाँचे में व्यवस्थित करना, अधिकार और जिम्मेदारी का वितरण करना, रिपोर्टिंग प्रणाली स्थापित करना तथा नियंत्रण और निगरानी की प्रक्रिया को सुदृढ़ बनाना है। यदि संगठनात्मक ढाँचा कमजोर होगा तो विभागीय भ्रम, कार्य-दोहराव, निर्णय में देरी, संचार की बाधा और सेवा गुणवत्ता में गिरावट जैसी समस्याएँ सामने आ सकती हैं। इसलिए पुस्तकालय प्रबंधन में संगठनात्मक संरचना को समन्वय का आधार स्तंभ माना जाता है।

संगठनात्मक संरचना सामान्यतः पुस्तकालय में तकनीकी सेवाओं (Technical Services) और पाठक सेवाओं (Reader/Public Services) को अलग-अलग विभागीय इकाइयों के रूप में स्थापित करती है, ताकि कार्य-प्रवाह सुव्यवस्थित रहे और जिम्मेदारियाँ स्पष्ट हों। तकनीकी सेवाओं के अंतर्गत अधिग्रहण (Acquisition), वर्गीकरण (Classification), सूचीकरण (Cataloguing),

भौतिक प्रसंस्करण (Processing), बाइंडिंग/संरक्षण (Preservation) आदि कार्य आते हैं। दूसरी ओर, पाठक सेवाओं के अंतर्गत परिपत्र/निर्गमन-प्रत्यावर्तन (Circulation), संदर्भ सेवा (Reference Service), सूचना खोज सहायता (Information Assistance), उपयोगकर्ता प्रशिक्षण/सूचना साक्षरता (User Education/Information Literacy), दस्तावेज़ वितरण (Document Delivery) तथा CAS/SDI जैसी सेवाएँ आती हैं। इन दोनों प्रकार की सेवाएँ अलग प्रतीत होती हैं, पर वास्तव में ये एक-दूसरे पर अत्यधिक निर्भर हैं। इसी निर्भरता के कारण 10.5 के अंतर्गत विभागीय समन्वय का महत्व अधिक बढ़ जाता है।

10.5.1 तकनीकी सेवाएँ एवं पाठक सेवाएँ-समन्वय

पुस्तकालय संचालन के लिए सबसे आवश्यक पहलू है। तकनीकी विभाग द्वारा संसाधनों का सही अधिग्रहण, वर्गीकरण और सूचीकरण न होने पर पाठक सेवा विभाग उपयोगकर्ता को सही सामग्री उपलब्ध नहीं करा पाएगा। उदाहरण के लिए यदि सूचीकरण में विषय शीर्षक सही नहीं होंगे या कॉल नंबर में त्रुटि होगी, तो OPAC में खोज करना कठिन हो जाएगा, और उपयोगकर्ता को दस्तावेज़ प्राप्त करने में समस्या होगी। इसी प्रकार, यदि तकनीकी विभाग नई पुस्तकों/ई-संसाधनों की प्रविष्टि समय पर OPAC में अपडेट नहीं करता, तो परिपत्र विभाग उन्हें जारी करने में असमर्थ होगा। दूसरी ओर, पाठक सेवा विभाग उपयोगकर्ताओं की मांग, पसंद और सूचना आवश्यकता का प्रत्यक्ष अनुभव प्राप्त करता है। यह जानकारी संग्रह विकास और अधिग्रहण नीति के लिए अत्यंत उपयोगी होती है। इसलिए तकनीकी और पाठक सेवाओं के बीच वर्कफ्लो आधारित समन्वय आवश्यक है, जिसमें नई सामग्री के आगमन से लेकर उसके उपयोगकर्ता तक पहुँचने की प्रक्रिया स्पष्ट हो। पुस्तकालय में "Feedback mechanism" विकसित करके पाठक सेवाओं से प्राप्त उपयोगकर्ता प्रतिक्रिया को तकनीकी सेवाओं तक पहुँचाया जा सकता है। इससे संग्रह विकास अधिक उपयोगी होता है और संसाधनों का चयन उपयोगकर्ता जरूरतों के अनुसार होता है।

10.5.2 प्रशासनिक नियंत्रण एवं निगरानी

पुस्तकालय में प्रशासनिक नियंत्रण का अर्थ है—सभी सेवाओं का प्रबंधन, नीति निर्धारण, अनुशासन, संसाधन नियोजन तथा कार्य निष्पादन की निगरानी करना। सामान्यतः पुस्तकालय में लाइब्रेरियन/पुस्तकालयाध्यक्ष (Librarian/Chief Librarian) सर्वोच्च प्रशासक होता है जो विभागाध्यक्षों/इंचार्ज के माध्यम से कार्यों को नियंत्रित करता है। प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत लक्ष्य निर्धारण, वार्षिक योजना, बजट नियंत्रण, मानव संसाधन प्रबंधन, प्रशिक्षण व्यवस्था तथा मूल्यांकन प्रणाली शामिल होती है। निगरानी (Supervision) का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि सभी विभाग अपने कार्य समयबद्ध और गुणवत्ता-मानकों के अनुरूप करें। इसके लिए नियमित बैठक, कार्य-प्रगति रिपोर्ट, निरीक्षण, सेवा ऑडिट तथा MIS रिपोर्टिंग जैसी व्यवस्थाएँ अपनाई जाती हैं। प्रशासनिक नियंत्रण पुस्तकालय में जवाबदेही सुनिश्चित करता है, जिससे कर्मचारियों को अपने दायित्व स्पष्ट रूप से ज्ञात रहते हैं और कार्य निष्पादन में लापरवाही कम होती है।

10.5.3 जिम्मेदारी निर्धारण एवं रिपोर्टिंग

पुस्तकालय में प्रत्येक सेवा और कार्य का दायित्व स्पष्ट रूप से निर्धारित होना चाहिए। जिम्मेदारी निर्धारण से यह स्पष्ट होता है कि किस विभाग और किस कर्मचारी को कौन सा कार्य करना है तथा किस स्तर पर निर्णय लेने का अधिकार है। उदाहरणतः अधिग्रहण विभाग में चयन, ऑर्डर, भुगतान, पंजीकरण आदि कार्यों के लिए अलग जिम्मेदारियाँ तय हो सकती हैं। तकनीकी विभाग में वर्गीकरण, सूचीकरण, मेटाडाटा प्रविष्टि और प्रसंस्करण की जिम्मेदारी निर्धारित होती है, जबकि पाठक सेवा विभाग में निर्गमन, जुर्माना, रिजर्वेशन, संदर्भ सहायता, और उपयोगकर्ता मार्गदर्शन जैसी जिम्मेदारियाँ तय की जाती हैं।

रिपोर्टिंग प्रणाली इस जिम्मेदारी निर्धारण को मजबूत बनाती है। रिपोर्टिंग से आशय है—कार्य के निष्पादन की सूचना उच्च अधिकारी तक पहुँचाना तथा कार्य-प्रगति का रिकॉर्ड बनाए रखना। पुस्तकालय में रिपोर्टिंग प्रायः ऊर्ध्वाधर (Vertical) रूप में होती है, जैसे स्टाफ ⟶ विभागाध्यक्ष ⟶ पुस्तकालयाध्यक्ष ⟶ संस्थान प्रशासन। रिपोर्टिंग की प्रक्रिया से प्रबंधन को यह पता चलता है कि किस विभाग में कार्य ठीक चल रहा है और कहाँ सुधार की आवश्यकता है। साथ ही यह पारदर्शिता भी बढ़ाती है और निर्णय प्रक्रिया को सरल बनाती है। आधुनिक पुस्तकालयों में रिपोर्टिंग को ICT आधारित बनाया जा रहा है, जहाँ सॉफ्टवेयर से ऑटोमैटिक रिपोर्ट (जैसे acquisition report, circulation report, overdue report, stock verification report) निकल जाती है। इससे निगरानी अधिक प्रभावी और तथ्यात्मक हो जाती है।

इस प्रकार, पुस्तकालय में संगठनात्मक संरचना विभागीय समन्वय की रीढ़ है। तकनीकी सेवाएँ और पाठक सेवाएँ परस्पर निर्भर होकर पुस्तकालय के लक्ष्य को पूरा करती हैं, प्रशासनिक नियंत्रण और निगरानी व्यवस्था कार्य-प्रवाह को अनुशासित करती है, तथा जिम्मेदारी निर्धारण एवं रिपोर्टिंग प्रक्रिया सेवाओं को जवाबदेह और पारदर्शी बनाती है। जब पुस्तकालय की संगठनात्मक संरचना स्पष्ट और समन्वयात्मक होती है, तब पुस्तकालय न केवल संसाधनों का बेहतर प्रबंधन कर पाता है, बल्कि उपयोगकर्ता को उच्च गुणवत्ता और समयबद्ध सेवाएँ प्रदान करने में भी सफल होता है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

7. पुस्तकालय में संगठनात्मक संरचना (Organizational Structure) का क्या महत्व है?
8. तकनीकी सेवाओं और पाठक सेवाओं के बीच समन्वय क्यों आवश्यक है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

10.6 आईसीटी का उपयोग: समन्वय में भूमिका (Role of ICT in Coordination)

आधुनिक पुस्तकालय व्यवस्था में सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी (ICT) ने सेवाओं के संचालन, नियंत्रण, तथा समन्वय की प्रक्रिया को अत्यंत प्रभावशाली बना दिया है। पारंपरिक पुस्तकालयों में अधिकांश कार्य मैनुअल पद्धति से होते थे, जैसे रजिस्टर में प्रविष्टियाँ, कार्ड कैटलॉग, निर्गमन रजिस्टर, तथा फाइलों के माध्यम से रिपोर्टिंग। परिणामस्वरूप कार्य धीमे होते थे, त्रुटियों की संभावना अधिक रहती थी, विभागों में सूचना प्रवाह बाधित होता था और समन्वय बनाए रखना कठिन हो जाता था। किंतु ICT के उपयोग ने पुस्तकालय की कार्यप्रणाली को डिजिटल प्लेटफॉर्म पर ला दिया है, जिससे पुस्तकालय के विभिन्न विभागों के बीच सूचना का आदान-प्रदान तेज, सटीक और पारदर्शी हुआ है। आज पुस्तकालय में अधिग्रहण से लेकर परिपत्र सेवा, संदर्भ सेवा, ई-संसाधन प्रबंधन, उपयोगकर्ता सहायता, और रिपोर्टिंग तक—लगभग सभी सेवाएँ ICT आधारित प्रणालियों के माध्यम से एकीकृत रूप में संचालित हो रही हैं। इस प्रकार ICT पुस्तकालय सेवाओं के समन्वय का एक केंद्रीय आधार बन गया है।

ICT आधारित व्यवस्था का सबसे बड़ा लाभ यह है कि यह पुस्तकालय के अलग-अलग विभागों को एक ही सूचना प्रणाली (Information System) के अंतर्गत जोड़कर समेकित कार्य-प्रवाह (integrated workflow) प्रदान करती है। उदाहरण के लिए यदि अधिग्रहण विभाग द्वारा किसी पुस्तक का ऑर्डर, प्राप्ति और बिल भुगतान की प्रविष्टि सॉफ्टवेयर में दर्ज की जाती है, तो वही रिकॉर्ड तकनीकी विभाग को सूचीकरण/वर्गीकरण हेतु उपलब्ध हो जाता है। सूचीकरण के बाद वही डेटा OPAC में स्वतः जुड़ जाता है और परिपत्र विभाग उस सामग्री को निर्गमन हेतु तैयार कर देता है। इस प्रकार ICT पुस्तकालय में सेवाओं का विभाजन होते हुए भी उनके बीच समन्वय बनाए रखता है और "कार्य की निरंतरता" (continuity of work) सुनिश्चित करता है।

10.6.1 पुस्तकालय स्वचालन (Library Automation) और नेटवर्किंग (Networking)

Library Automation & Networking के अंतर्गत ICT का सबसे महत्त्वपूर्ण उपयोग पुस्तकालय स्वचालन (Library Automation) और नेटवर्किंग (Networking) में होता है। पुस्तकालय स्वचालन का अर्थ है पुस्तकालय की प्रमुख गतिविधियों को कंप्यूटर एवं सॉफ्टवेयर आधारित प्रणालियों से संचालित करना। आज अनेक पुस्तकालय Integrated Library Management System (ILMS/ILS) जैसे Koha, SOUL, Libsys, e-Granthalaya आदि का उपयोग करते हैं। इन प्रणालियों के द्वारा अधिग्रहण (Acquisition), तकनीकी प्रसंस्करण

(Cataloguing & Classification), परिपत्र सेवा (Circulation), OPAC, सीरियल नियंत्रण (Serials Control), तथा रिपोर्टिंग जैसी गतिविधियाँ एक ही प्लेटफॉर्म पर संचालित होती हैं। इससे विभागीय समन्वय मजबूत होता है, क्योंकि प्रत्येक विभाग की प्रविष्टि और कार्य का परिणाम अन्य विभागों को तुरंत दिखाई देता है। नेटवर्किंग से पुस्तकालय LAN/WAN/Internet के माध्यम से जुड़े रहते हैं और संसाधन साझेदारी (resource sharing) संभव होती है। उदाहरणतः इंटर-लाइब्रेरी लोन (ILL), यूनियन कैटलॉग, साझा डेटाबेस तथा कंसोर्टियम आधारित ई-संसाधनों के उपयोग में नेटवर्किंग अनिवार्य है। स्वचालन और नेटवर्किंग के कारण पुस्तकालय सेवाएँ अधिक तेज, सटीक, समयबद्ध तथा समन्वित बनती हैं।

10.6.2 डिजिटल सेवाओं का एकीकरण (Integration of Digital Services)

वर्तमान समय में पुस्तकालयों में डिजिटल संसाधनों का बड़ा हिस्सा शामिल है, जैसे ई-पुस्तकें, ई-जर्नल, ऑनलाइन डेटाबेस, डिजिटल रिपॉजिटरी, ओपन एक्सेस संसाधन, मल्टीमीडिया सामग्री आदि। इन सभी डिजिटल सेवाओं को उपयोगकर्ताओं तक एकीकृत रूप में पहुँचाने के लिए ICT की सहायता आवश्यक है। डिजिटल सेवाओं के एकीकरण का अर्थ है कि उपयोगकर्ता एक ही मंच से पुस्तकालय के सभी संसाधनों तक पहुँच बना सके—चाहे वह मुद्रित पुस्तक हो या ई-जर्नल। इसके लिए पुस्तकालय वेबसाइट, डिजिटल लाइब्रेरी पोर्टल, OPAC, Discovery Tools, तथा Remote Access System जैसे VPN/EZproxy का उपयोग किया जाता है। ICT के कारण उपयोगकर्ता 24×7 घर बैठे भी पुस्तकालय संसाधनों तक पहुँच सकते हैं, जिससे सेवा वितरण अधिक प्रभावी होता है।

डिजिटल सेवाओं का एकीकरण विभागीय समन्वय को भी सुदृढ़ करता है। उदाहरण के लिए ई-संसाधन की सदस्यता और लाइसेंसिंग का कार्य प्रशासनिक/तकनीकी विभाग करता है, परंतु उपयोगकर्ताओं को access support, training, तथा query resolution पाठक/संदर्भ विभाग करता है। यदि ICT आधारित प्लेटफॉर्म (जैसे e-resource management system, helpdesk portal) उपलब्ध है तो यह कार्य विभाजित होने के बावजूद एकीकृत रूप में चलता है। इसके अलावा, Institutional Repository (IR) जैसे DSpace के माध्यम से विश्वविद्यालय/संस्थान के शोध पत्र, थीसिस, रिपोर्ट आदि को डिजिटल रूप में संग्रहित करके उपयोगकर्ताओं तक पहुँचाना संभव है। यह कार्य भी तकनीकी और पाठक सेवाओं के समन्वय से ही सफल हो सकता है, जिसे ICT सरल बनाती है।

10.6.3 MIS/Reports द्वारा निगरानी

MIS (Management Information System) वह प्रणाली है जो पुस्तकालय गतिविधियों से संबंधित डेटा एकत्र कर उसे रिपोर्ट के रूप में प्रस्तुत करती है, ताकि प्रबंधन निर्णय ले सके। आधुनिक ILS/automation software विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट तैयार करने की सुविधा देता है, जैसे

acquisition report, expenditure report, circulation statistics, overdue report, stock verification report, membership report, e-resource usage report आदि। यह रिपोर्टिंग प्रणाली पुस्तकालय के सभी विभागों के कार्यों की निगरानी और मूल्यांकन को आसान बनाती है।

MIS रिपोर्टों के आधार पर पुस्तकालय प्रबंधन यह देख सकता है कि कौन सी सेवाएँ अधिक उपयोग में हैं, किस विभाग में कार्य धीमा है, किन संसाधनों की मांग अधिक है, और बजट का उपयोग किस प्रकार हो रहा है। उदाहरणतः यदि circulation report में किसी विषय की पुस्तकों का निर्गमन अधिक दिखाई देता है, तो अधिग्रहण विभाग उस विषय में अधिक संसाधन खरीदने का निर्णय ले सकता है। यदि overdue report में अधिक लंबित पुस्तकें दिखें, तो परिपत्र विभाग नियमों को मजबूत कर सकता है। इसी प्रकार, e-resource usage report से पता चलता है कि कौन से ऑनलाइन डेटाबेस अधिक उपयोग हो रहे हैं और किनका उपयोग कम है—इस आधार पर सदस्यता नीति बदली जा सकती है। इस प्रकार ICT आधारित MIS पुस्तकालय में पारदर्शिता, जवाबदेही और निर्णय प्रक्रिया को मजबूत बनाता है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

9. पुस्तकालय सेवाओं के समन्वय में ICT की भूमिका क्या है?
10. MIS/Reports पुस्तकालय समन्वय में कैसे सहायक हैं?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____
_____
_____
_____
_____

10.7 सारांश

इस इकाई में पुस्तकालय सेवाओं के **विभाजन (Division)** और **समन्वय (Coordination)** की अवधारणा, आवश्यकता तथा व्यवहारिक महत्व का अध्ययन किया गया है। आधुनिक पुस्तकालयों में संसाधनों की संख्या एवं स्वरूप में तीव्र परिवर्तन हुआ है, जहाँ मुद्रित संग्रह के साथ-साथ ई-पुस्तकें, ई-जर्नल, ऑनलाइन डेटाबेस, डिजिटल रिपॉजिटरी तथा नेटवर्क आधारित सेवाएँ भी महत्वपूर्ण हो गई हैं। ऐसी स्थिति में पुस्तकालय का कुशल संचालन तभी संभव है जब सेवाओं का

सुव्यवस्थित विभाजन किया जाए। सेवा-विभाजन के अंतर्गत पुस्तकालय के कार्यों को उनकी प्रकृति व उद्देश्य के अनुसार विभिन्न विभागों/अनुभागों में बाँटा जाता है, जैसे तकनीकी सेवाएँ (अधिग्रहण, वर्गीकरण, सूचीकरण, प्रसंस्करण) और पाठक सेवाएँ (निर्गमन-प्रत्यावर्तन, संदर्भ सेवा, उपयोगकर्ता मार्गदर्शन, सूचना साक्षरता)। इससे कार्यों में विशेषज्ञता, समयबद्धता, गुणवत्ता, स्पष्ट जिम्मेदारी तथा नियंत्रण सुनिश्चित होता है। परंतु केवल विभाजन पर्याप्त नहीं है क्योंकि पुस्तकालय की सभी सेवाएँ एक-दूसरे पर निर्भर होती हैं, इसलिए विभागों के बीच प्रभावी तालमेल, निरंतर संचार, सहयोग तथा एकीकृत कार्य-प्रवाह बनाए रखना आवश्यक है, जिसे समन्वय कहा जाता है। समन्वय के द्वारा कार्यों के दोहराव में कमी आती है, विभागीय भ्रम एवं टकराव घटते हैं, संसाधनों का अधिकतम उपयोग होता है तथा उपयोगकर्ता को एकीकृत और संतोषजनक सेवाएँ प्राप्त होती हैं। इस इकाई में कार्य-वितरण, टीमवर्क एवं सहभागिता, संचार प्रणाली तथा मानकीकरण जैसी रणनीतियों को विभाजन और समन्वय को मजबूत करने के प्रमुख उपायों के रूप में बताया गया है। साथ ही संगठनात्मक संरचना के अंतर्गत तकनीकी और पाठक सेवाओं का समन्वय, प्रशासनिक नियंत्रण एवं निगरानी, जिम्मेदारी निर्धारण तथा रिपोर्टिंग व्यवस्था की उपयोगिता स्पष्ट की गई है। अंततः ICT की भूमिका को विशेष रूप से रेखांकित किया गया है, जहाँ लाइब्रेरी ऑटोमेशन, नेटवर्किंग, डिजिटल सेवाओं का एकीकरण तथा MIS/रिपोर्ट्स द्वारा निगरानी समन्वय को अधिक पारदर्शी, तेज और प्रभावी बनाती है।

10.8 स्व-मूल्यांकन उत्तर

1. पुस्तकालय के सभी कार्यों/सेवाओं को उनकी प्रकृति व उद्देश्य के अनुसार अलग-अलग विभागों/अनुभागों में बाँटना सेवा-विभाजन कहलाता है। इससे कार्य-प्रवाह सुव्यवस्थित और जिम्मेदारी स्पष्ट होती है।
2. सेवाओं की विविधता, कार्यों की बढ़ती जटिलता तथा विशेषज्ञता की जरूरत के कारण सेवा-विभाजन आवश्यक है। इससे समय, संसाधनों का सही उपयोग और सेवा गुणवत्ता में सुधार होता
3. लाभ—तेज और गुणवत्तापूर्ण सेवा, स्पष्ट जवाबदेही, कार्यों में विशेषज्ञता। सीमाएँ—अधिक औपचारिकता, विभागीय दूरी तथा समन्वय की कमी से समस्या उत्पन्न हो सकती है।
4. पुस्तकालय के विभिन्न विभागों/सेवाओं के बीच तालमेल स्थापित कर कार्यों को एक लक्ष्य की दिशा में संचालित करना समन्वय कहलाता है। इससे सेवाएँ एकीकृत और प्रभावी बनती हैं।
5. समन्वय का उद्देश्य कार्यों में दोहराव रोकना, संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग करना तथा समयबद्ध सेवा प्रदान करना है। इससे विभागीय टकराव कम होकर उपयोगकर्ता संतुष्टि बढ़ती है।

6. समन्वय के स्तर—आंतरिक व बाह्य, ऊर्ध्वाधर (प्रबंधन से स्टाफ) तथा क्षैतिज (समान विभागों में) होते हैं। औपचारिक एवं अनौपचारिक समन्वय भी इसमें शामिल है।
7. संगठनात्मक संरचना कार्य-विभाजन, अधिकार-निर्धारण और रिपोर्टिंग को स्पष्ट करती है। इससे विभागीय समन्वय मजबूत होकर सेवाएँ अधिक प्रभावी बनती हैं।
8. तकनीकी सेवाएँ (सूचीकरण/वर्गीकरण) सही व समय पर होंगी तभी पाठक सेवाएँ संसाधन उपयोगकर्ता तक पहुँचा पाएँगी। दोनों के तालमेल से OPAC अपडेट, निर्गमन और संदर्भ सेवा बेहतर होती है।
9. ICT विभिन्न विभागों को एकीकृत सूचना प्रणाली से जोड़कर कार्य-प्रवाह तेज, सटीक और पारदर्शी बनाता है। इससे सेवाओं में तालमेल बढ़ता है और उपयोगकर्ता को बेहतर सेवा मिलती है।
10. MIS रिपोर्टें अधिग्रहण, निर्गमन, ओवरड्यू, उपयोग आँकड़े आदि का डेटा प्रदान करती हैं। इससे निगरानी, मूल्यांकन और डेटा-आधारित निर्णय लेने में सहायता मिलती है।

10.9 कीवर्ड

सेवा-विभाजन (Division of Library Services)	पुस्तकालय के कार्यों/सेवाओं को उनकी प्रकृति और उद्देश्य के अनुसार अलग-अलग विभागों/अनुभागों में बाँटने की प्रक्रिया।
समन्वय (Coordination)	पुस्तकालय के विभिन्न विभागों और गतिविधियों के बीच तालमेल स्थापित कर उन्हें एक साझा लक्ष्य की दिशा में संचालित करना।
कार्य-प्रवाह (Workflow)	पुस्तकालय कार्यों का क्रमबद्ध संचालन, जैसे चयन ⟶ अधिग्रहण ⟶ सूचीकरण ⟶ शेल्फ/निर्गमन ⟶ उपयोगकर्ता सेवा।
मानकीकरण (Standardization)	पुस्तकालय सेवाओं में एकरूपता लाने हेतु मानक नियम/प्रक्रियाएँ अपनाना, जैसे DDC, MARC21, AACR2/RDA आदि।
लाइब्रेरी ऑटोमेशन (Library Automation)	सॉफ्टवेयर/ICT के माध्यम से अधिग्रहण, सूचीकरण, निर्गमन, OPAC और रिपोर्टिंग जैसी सेवाओं को कम्प्यूटरीकृत करना।

MIS रिपोर्ट	पुस्तकालय कार्यों की निगरानी व निर्णय हेतु तैयार आँकड़ा-
(Management Information System Reports)	आधारित रिपोर्टें, जैसे निर्गमन रिपोर्ट, ओवरड्यू रिपोर्ट, उपयोग रिपोर्ट आदि।

10.10 संदर्भ

इवांस, जी. ई., और एलायर, सी. ए. (2013). सूचना पेशेवरों के लिए प्रबंधन की मूल बातें (तीसरा संस्करण). नील-शुमान पब्लिशर्स.

गोरमन, एम., और रोलैंड, एफ. (2005). अंतर्राष्ट्रीय पुस्तकालय और सूचना विज्ञान: एक विश्वकोश. रूटलेज.

गुप्ता, डी. के. (2018). पुस्तकालय प्रबंधन: अवधारणाएँ और अभ्यास. PHI लर्निंग.

कूंट्ज़, एच., और वेहरिच, एच. (2010). प्रबंधन की अनिवार्यताएँ: एक अंतर्राष्ट्रीय परिप्रेक्ष्य (आठवाँ संस्करण). मैकग्रा-हिल एजुकेशन.

रंगनाथन, एस. आर. (2006). पुस्तकालय विज्ञान के पाँच नियम. एस एस पब्लिकेशंस.

रॉले, जे. (2001). सूचना विपणन (दूसरा संस्करण). एशगेट पब्लिशिंग.

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय. (n.d.). MLIS अध्ययन सामग्री: पुस्तकालय प्रबंधन और सेवाएँ. IGNOU.

इकाई-11 लाइब्रेरी समितियाँ और उनके कार्य (Library Committees and Their Functions)

11.0 परिचय
11.1 उद्देश्य
11.2 पुस्तकालय समिति : अवधारणा, अर्थ एवं आवश्यकता
11.2.1 समिति की परिभाषा एवं अर्थ
11.2.2 पुस्तकालय में समिति गठन की आवश्यकता
11.2.3 पुस्तकालय समितियों के उद्देश्य
11.3 पुस्तकालय समितियों के प्रकार
11.3.1 पुस्तकालय सलाहकार समिति
11.3.2 पुस्तक चयन / संग्रह विकास समिति
11.3.3 वित्त / बजट समिति
11.3.4 तकनीकी / आईटी / स्वचालन समिति
11.3.5 भवन एवं आधारभूत संरचना समिति
11.4 समिति की संरचना एवं गठन प्रक्रिया
11.4.1 सदस्य चयन, संख्या एवं प्रतिनिधित्व
11.4.2 अध्यक्ष, सचिव एवं सदस्यों की भूमिका
11.4.3 बैठक संचालन, निर्णय प्रक्रिया एवं कार्यवाही अभिलेख
11.5 पुस्तकालय समितियों के प्रमुख कार्य
11.5.1 पुस्तकालय नीति निर्माण एवं मार्गदर्शन
11.5.2 वित्तीय संसाधन, बजट निर्धारण एवं स्वीकृति
11.5.3 संग्रह विकास, चयन एवं क्रय अनुमोदन
11.5.4 सेवाओं का विकास एवं उपयोगकर्ता संतुष्टि
11.5.5 गुणवत्ता सुधार, मूल्यांकन एवं सुझाव
11.6 समिति एवं पुस्तकालय प्रबंधन में समन्वय
11.6.1 समिति और पुस्तकालयाध्यक्ष के बीच कार्य–सम्बन्ध
11.6.2 संचार, रिपोर्टिंग एवं उत्तरदायित्व प्रणाली
11.7 पुस्तकालय समितियों की सीमाएँ, समस्याएँ एवं समाधान
11.7.1 हस्तक्षेप, निर्णय में विलंब एवं प्रशासनिक बाधाएँ
11.7.2 प्रभावी समिति के लिए सुझाव / श्रेष्ठ अभ्यास
11.8 सारांश
11.9 स्व-मूल्यांकन उत्तर
11.10 प्रमुख शब्द और अवधारणाएँ
11.11 संदर्भ

11.0 परिचय

पुस्तकालय किसी भी शैक्षणिक, शोध, प्रशासनिक तथा सामाजिक संस्था का एक महत्त्वपूर्ण ज्ञान-केन्द्र होता है। यह केवल पुस्तकों का भंडार नहीं, बल्कि सूचना संसाधनों का व्यवस्थित संग्रह,

उपयोगकर्ता सेवाओं का प्रभावी प्रबंधन, तकनीकी नवाचार तथा गुणवत्ता-सुधार की सतत प्रक्रिया का केन्द्र है। पुस्तकालय का संचालन और विकास एक जटिल कार्य है, जिसमें नीति निर्माण, बजट प्रबंधन, संग्रह विकास, मानव संसाधन समन्वय, तकनीकी उन्नयन, भवन एवं आधारभूत संरचना, तथा उपयोगकर्ता अपेक्षाओं की पूर्ति जैसे अनेक आयाम सम्मिलित होते हैं। इन समस्त कार्यों को सुचारू रूप से सम्पन्न करने हेतु केवल पुस्तकालयाध्यक्ष या स्टाफ की भूमिका पर्याप्त नहीं होती, बल्कि संस्था के प्रशासन, संकाय, उपयोगकर्ता समुदाय तथा अन्य हितधारकों का सहयोग आवश्यक होता है। इसी आवश्यकता से पुस्तकालय समितियों (Library Committees) की अवधारणा विकसित हुई। पुस्तकालय समितियाँ पुस्तकालय और संस्था-प्रबंधन के बीच समन्वय स्थापित करने, सामूहिक निर्णय लेने, पारदर्शिता लाने तथा उत्तरदायित्व तय करने का एक महत्त्वपूर्ण माध्यम हैं। विभिन्न प्रकार की पुस्तकालय समितियाँ पुस्तकालय की नीतियों, योजनाओं, बजट तथा सेवाओं को उपयोगकर्ता-केन्द्रित बनाती हैं और पुस्तकालय को आधुनिक आवश्यकताओं के अनुरूप विकसित करने में सार्थक योगदान देती हैं।

11.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के बाद विद्यार्थी निम्नलिखित उद्देश्यों को समझ सकेंगे—

- पुस्तकालय समिति की अवधारणा, अर्थ और आवश्यकता स्पष्ट कर सकेंगे।
- विभिन्न पुस्तकालय समितियों के प्रकार और कार्यों को पहचान सकेंगे।
- समिति के गठन की संरचना एवं प्रक्रिया समझ सकेंगे।
- समिति–पुस्तकालय प्रबंधन समन्वय की भूमिका बता सकेंगे।
- समितियों की सीमाएँ/समस्याएँ तथा समाधान/श्रेष्ठ अभ्यास सुझा सकेंगे।

11.2 पुस्तकालय संग्रह का संगठन एवं प्रबंधन

पुस्तकालय समिति मूलतः एक ऐसा औपचारिक निकाय है जो पुस्तकालय के विकास, नीतिगत दिशा-निर्देशन, वित्तीय स्वीकृति, संग्रह विकास, सेवाओं के विस्तार और गुणवत्ता सुधार से संबंधित निर्णयों में सहायता करता है। यह समिति पुस्तकालय को संस्था की शैक्षणिक व प्रशासनिक आवश्यकताओं से जोड़ती है और उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं के अनुरूप संसाधन तथा सेवाएँ विकसित करने में मार्गदर्शन करती है। पुस्तकालय समिति का तात्पर्य केवल एक सलाहकार समूह से नहीं है, बल्कि यह नीति निर्माण और निर्णय प्रक्रिया का ऐसा मंच है जो लोकतांत्रिक, सामूहिक और पारदर्शी दृष्टिकोण को स्थापित करता है। पुस्तकालय समिति का अस्तित्व पुस्तकालय के लिए इसलिए भी आवश्यक है क्योंकि पुस्तकालय का कार्यक्षेत्र व्यापक होता है तथा पुस्तकालय द्वारा किए जाने वाले अधिकांश कार्य संस्थान की शैक्षणिक गुणवत्ता, शोध-स्तर और सूचना-संस्कृति को प्रभावित करते हैं। अतः पुस्तकालय की नीतियों एवं विकास योजनाओं को संस्थागत स्तर पर मान्यता व समर्थन देने हेतु समिति का होना अत्यंत आवश्यक है।

11.2.1 समिति की परिभाषा एवं अर्थ

समिति (Committee) का अर्थ है—किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिए गठित व्यक्तियों का समूह, जो निर्णय लेने, सलाह देने, नीति बनाने या कार्यान्वयन की निगरानी करने का कार्य करता है।

जब यही समिति पुस्तकालय से संबंधित कार्यों, योजनाओं और नीतियों हेतु गठित होती है, तो उसे पुस्तकालय समिति कहा जाता है। पुस्तकालय समिति का अर्थ एक ऐसी अधिकृत व्यवस्था से है जो पुस्तकालय प्रशासन को सक्षम बनाती है, संसाधनों के चयन और सेवाओं के विकास में संतुलित निर्णय प्रदान करती है तथा पुस्तकालय की समग्र प्रगति हेतु मार्गदर्शन करती है। समिति का अभिप्राय केवल आदेश देने वाली संस्था नहीं, बल्कि सहयोगी निकाय है जो पुस्तकालयाध्यक्ष को निर्णयों का आधार और कार्यान्वयन हेतु संस्थागत समर्थन देता है। यह संस्था और पुस्तकालय के बीच एक पुल की तरह कार्य करती है और पुस्तकालय के कार्यों को अधिक जिम्मेदार तथा उपयोगी बनाती है।

11.2.2 पुस्तकालय में समिति गठन की आवश्यकता

पुस्तकालय में समिति गठन की आवश्यकता अनेक कारणों से होती है। सबसे पहला कारण यह है कि पुस्तकालय का संचालन केवल तकनीकी या प्रशासनिक कार्य नहीं, बल्कि एक सामूहिक सेवा-प्रणाली है, जिसमें विभिन्न विभागों, उपयोगकर्ता समूहों और प्रशासन के बीच तालमेल होना आवश्यक है। समिति होने से पुस्तकालय की योजनाएँ संस्थान के व्यापक उद्देश्यों के अनुरूप बनती हैं। दूसरा कारण यह है कि पुस्तकालय बजट और खरीद प्रक्रिया में पारदर्शिता लाने के लिए समिति महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाती है। यदि निर्णय केवल एक व्यक्ति या सीमित कर्मचारियों द्वारा लिए जाएँ, तो पक्षपात, दबाव, या अनियमितता की संभावना बढ़ जाती है, जबकि समिति के माध्यम से निर्णय सामूहिक होते हैं, जिससे निष्पक्षता बनी रहती है। तीसरा कारण उपयोगकर्ता आवश्यकताओं का प्रतिनिधित्व है। पुस्तकालय के प्रमुख उपयोगकर्ता शिक्षक, विद्यार्थी, शोधार्थी और प्रशासनिक कर्मचारी होते हैं; समिति में उनके प्रतिनिधित्व से पुस्तकालय सेवाएँ वास्तविक आवश्यकताओं के अनुसार विकसित होती हैं। चौथा कारण यह है कि समिति पुस्तकालय की दीर्घकालीन योजनाओं—जैसे भवन विस्तार, तकनीकी स्वचालन, डिजिटल सेवाएँ, प्रशिक्षण कार्यक्रम आदि—के लिए संस्थागत समर्थन और स्वीकृति प्राप्त करने में मदद करती है। इसके साथ ही समिति निर्णयों का अभिलेखीकरण, कार्यवाही रिकॉर्ड तथा उत्तरदायित्व प्रणाली विकसित करती है, जिससे पुस्तकालय प्रबंधन अधिक मजबूत और जवाबदेह बनता है।

11.2.3 पुस्तकालय समितियों के उद्देश्य

पुस्तकालय समितियों के उद्देश्य अनेक हैं, जो पुस्तकालय के प्रशासन और सेवाओं की गुणवत्ता को बेहतर बनाने में सहायक होते हैं। प्रमुख उद्देश्य में पुस्तकालय की नीति निर्माण और संशोधन, पुस्तकालय सेवाओं के विस्तार, उपयोगकर्ता संतुष्टि बढ़ाने हेतु नए कार्यक्रमों का सुझाव, संसाधनों के चयन और खरीद हेतु मानदंड विकसित करना, बजट निर्धारण, वित्तीय स्वीकृति, तथा गुणवत्ता मूल्यांकन शामिल है। इसके अलावा समितियाँ यह भी सुनिश्चित करती हैं कि पुस्तकालय संस्थान के शैक्षणिक व शोध-आवश्यकताओं के अनुरूप कार्य करे। समिति का उद्देश्य निर्णयों को लोकतांत्रिक बनाना, प्राथमिकताओं का निर्धारण करना, संसाधनों का संतुलित उपयोग करना तथा पुस्तकालय को आधुनिक तकनीक से जोड़ना भी है। इस प्रकार पुस्तकालय समितियाँ एक ऐसी व्यवस्था हैं जो पुस्तकालय को सतत विकास की दिशा में आगे बढ़ाती हैं।

11.3 पुस्तकालय समितियों के प्रकार

पुस्तकालय समितियाँ संस्था की प्रकृति, पुस्तकालय के आकार, कार्यक्षेत्र और आवश्यकताओं के अनुसार अलग-अलग प्रकार की हो सकती हैं। कुछ संस्थानों में एक संयुक्त समिति सभी कार्य करती

है, जबकि बड़े विश्वविद्यालयों या संस्थानों में कार्यों के विभाजन के आधार पर विभिन्न उप-समितियाँ गठित की जाती हैं। प्रमुख समितियाँ सामान्यतः सलाहकार समिति, पुस्तक चयन/संग्रह विकास समिति, वित्त/बजट समिति, तकनीकी/आईटी/स्वचालन समिति तथा भवन एवं आधारभूत संरचना समिति होती हैं। प्रत्येक समिति का कार्यक्षेत्र स्पष्ट निर्धारित होता है, जिससे निर्णय प्रक्रिया सरल और प्रभावी बनती है।

11.3.1 पुस्तकालय सलाहकार समिति

पुस्तकालय सलाहकार समिति का मुख्य कार्य पुस्तकालय को समग्र रूप से मार्गदर्शन प्रदान करना होता है। यह समिति पुस्तकालय की कार्य योजनाओं, सेवा विकास कार्यक्रमों, नियमों और नीतियों पर विचार करती है तथा आवश्यक सुधारों के लिए सलाह देती है। सलाहकार समिति संस्था के प्रशासन, पुस्तकालयाध्यक्ष, संकाय प्रतिनिधियों तथा उपयोगकर्ता प्रतिनिधियों के समावेश से बनती है। यह समिति पुस्तकालय को अकादमिक आवश्यकताओं के साथ जोड़ने का कार्य करती है तथा यह सुनिश्चित करती है कि पुस्तकालय की दिशा संस्थान की नीति और उद्देश्यों के अनुकूल हो। सलाहकार समिति नई सेवाओं, संसाधन वृद्धि, प्रशिक्षण कार्यक्रम, उपयोगकर्ता फीडबैक प्रणाली और गुणवत्ता सुधार के लिए सुझाव देती है।

11.3.2 पुस्तक चयन / संग्रह विकास समिति

पुस्तक चयन या संग्रह विकास समिति का मुख्य उद्देश्य पुस्तकालय संग्रह को संतुलित, उपयोगी और अद्यतन बनाना होता है। यह समिति तय करती है कि किन विषयों की पुस्तकें, संदर्भ सामग्री, जर्नल, ई-बुक्स, डेटाबेस, समाचार पत्र और अन्य संसाधन खरीदे जाएँ। संग्रह विकास समिति चयन मानदंड निर्धारित करती है, जैसे उपयोगकर्ता मांग, पाठ्यक्रम आवश्यकता, शोध प्रवृत्तियाँ, भाषा विविधता, प्रकाशन गुणवत्ता, कीमत, प्रासंगिकता और उपलब्धता। यह समिति डुप्लीकेसी नियंत्रण, पुराने/अप्रचलित संसाधनों के हटाने (weeding), उपहार/दान सामग्री की स्वीकार्यता तथा संतुलित संग्रह निर्माण में भी भूमिका निभाती है। वैज्ञानिक संग्रह विकास के लिए यह समिति पुस्तकालयाध्यक्ष को बेहतर निर्णय लेने में सहायता देती है।

11.3.3 वित्त / बजट समिति

वित्त/बजट समिति पुस्तकालय के वित्तीय संसाधनों, बजट प्रस्ताव, व्यय नियंत्रण और लेखा प्रक्रियाओं से संबंधित निर्णय करती है। पुस्तकालय के लिए बजट सीमित होता है, इसलिए इसकी प्राथमिकताओं का निर्धारण और उचित उपयोग बहुत महत्त्वपूर्ण होता है। वित्त समिति बजट तैयार करने, आवंटन की योजना बनाने, आवश्यक मदों में धन स्वीकृत करने तथा वित्तीय पारदर्शिता सुनिश्चित करने का कार्य करती है। यह समिति खरीद प्रक्रिया के वित्तीय पहलुओं, बिल भुगतान, लेखा परीक्षण (audit) तथा वित्तीय नियमों के पालन में भी सहायता करती है। वित्त समिति का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि पुस्तकालय संसाधनों का उपयोग प्रभावी, न्यायसंगत और संस्था के नियमों के अनुरूप हो।

11.3.4 तकनीकी / आईटी / स्वचालन समिति

आधुनिक युग में पुस्तकालय सेवाएँ तेजी से डिजिटल और तकनीकी हो रही हैं। इसलिए तकनीकी/आईटी/स्वचालन समिति का गठन अत्यंत आवश्यक है। यह समिति पुस्तकालय ऑटोमेशन, सॉफ्टवेयर चयन, नेटवर्किंग, डिजिटल रिपॉजिटरी, RFID, OPAC, वेबसाइट, साइबर सुरक्षा, ई-रिसोर्स मैनेजमेंट, तथा तकनीकी प्रशिक्षण जैसे क्षेत्रों में निर्णय करती है। यह समिति यह सुनिश्चित करती है कि पुस्तकालय तकनीकी रूप से अपडेट रहे, डिजिटल सेवाओं का विकास हो और उपयोगकर्ताओं को तकनीकी सुविधा के साथ सूचना प्राप्त हो। तकनीकी समिति उपकरणों की खरीद, रखरखाव, अपग्रेड और तकनीकी मानकीकरण में भी सहयोग करती है। इस समिति की भूमिका पुस्तकालय को पारंपरिक से आधुनिक डिजिटल पुस्तकालय में रूपांतरित करने में अत्यंत महत्वपूर्ण होती है।

11.3.5 भवन एवं आधारभूत संरचना समिति

पुस्तकालय भवन एवं आधारभूत संरचना समिति पुस्तकालय के भौतिक विकास से जुड़ी होती है। पुस्तकालय में पर्याप्त स्थान, बैठने की व्यवस्था, प्रकाश, वेंटिलेशन, सुरक्षा, फर्नीचर, स्टैक रूम, रीडिंग रूम, डिजिटल जोन, सेमिनार कक्ष आदि का निर्माण व सुधार इसी समिति के दायरे में आता है। यह समिति भवन योजना, विस्तार, मरम्मत, दिव्यांग अनुकूल व्यवस्था, फायर सेफ्टी, सीसीटीवी, साइनेंज, ऊर्जा प्रबंधन और स्वच्छता जैसे पक्षों पर निर्णय करती है। इस समिति का उद्देश्य उपयोगकर्ताओं को एक सुरक्षित, सुविधाजनक और अध्ययन-अनुकूल वातावरण प्रदान करना होता है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

1. पुस्तकालय समिति की परिभाषा क्या है?
2. पुस्तकालय में समिति गठन की आवश्यकता क्यों होती है?
3. पुस्तकालय सलाहकार समिति (Library Advisory Committee) का मुख्य कार्य क्या है?
4. तकनीकी/आईटी/स्वचालन समिति (Technical/IT/Automation Committee) की भूमिका क्या होती है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

11.4 समिति की संरचना एवं गठन प्रक्रिया

किसी भी समिति के प्रभावी संचालन के लिए उसकी संरचना एवं गठन प्रक्रिया बहुत महत्त्वपूर्ण है। उचित प्रतिनिधित्व, सदस्य संख्या, जिम्मेदारियाँ तथा कार्य-प्रणाली स्पष्ट होने पर समिति अपने उद्देश्य को बेहतर रूप में पूरा कर सकती है। समिति गठन संस्था के नियमों, प्रशासनिक दिशा-निर्देशों तथा पुस्तकालय की आवश्यकताओं के अनुसार होता है। सामान्यतः समिति में अध्यक्ष, सचिव/सदस्य-सचिव, तथा अन्य सदस्य होते हैं। समिति गठन की प्रक्रिया में पारदर्शिता तथा संतुलित प्रतिनिधित्व बनाए रखना आवश्यक होता है।

11.4.1 सदस्य चयन, संख्या एवं प्रतिनिधित्व

समिति के सदस्यों का चयन इस प्रकार किया जाना चाहिए कि सभी महत्त्वपूर्ण हितधारकों का प्रतिनिधित्व हो सके। विश्वविद्यालय/महाविद्यालय स्तर पर समिति में प्राचार्य/निदेशक/कुलपति प्रतिनिधि, पुस्तकालयाध्यक्ष, विभिन्न विभागों के शिक्षक प्रतिनिधि, छात्र प्रतिनिधि, शोधार्थी प्रतिनिधि, प्रशासनिक व वित्तीय अधिकारी तथा तकनीकी प्रतिनिधि शामिल किए जा सकते हैं। सदस्य संख्या सामान्यतः 5 से 11 तक रखी जाती है ताकि समिति प्रभावी रहे और निर्णय प्रक्रिया में अनावश्यक जटिलता न बढ़े। प्रतिनिधित्व संतुलित होना चाहिए—अर्थात केवल प्रशासन या केवल संकाय का वर्चस्व न हो, बल्कि उपयोगकर्ता पक्ष भी मजबूत रहे। सदस्य चयन में योग्यता, अनुभव, रुचि और कार्य-समझ का ध्यान रखा जाना चाहिए।

11.4.2 अध्यक्ष, सचिव एवं सदस्यों की भूमिका

समिति में अध्यक्ष का कार्य महत्वपूर्ण होता है। अध्यक्ष बैठक बुलाने, एजेंडा स्वीकृत करने, चर्चा का संचालन करने, निर्णय को दिशा देने तथा समिति की गरिमा बनाए रखने का कार्य करता है। सचिव या सदस्य-सचिव (अधिकांशतः पुस्तकालयाध्यक्ष) समिति के प्रशासनिक संचालन का प्रमुख कर्ता होता है। वह एजेंडा तैयार करता है, प्रस्ताव प्रस्तुत करता है, सदस्यों को सूचित करता है, निर्णयों का अभिलेखीकरण करता है तथा कार्यवाही को लागू करवाता है। अन्य सदस्य अपने अनुभव और विचार से समिति को समृद्ध करते हैं। वे संसाधन चयन, सेवाओं के सुधार, बजट प्राथमिकताओं, तकनीकी आवश्यकताओं तथा उपयोगकर्ता समस्याओं पर सुझाव देते हैं। प्रभावी समिति के लिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक सदस्य सक्रिय रूप से भाग ले और निर्णय प्रक्रिया में योगदान दे।

11.4.3 बैठक संचालन, निर्णय प्रक्रिया एवं कार्यवाही अभिलेख

समिति का कार्य मुख्यतः बैठकों के माध्यम से संचालित होता है। बैठक की आवृत्ति संस्था की आवश्यकता के अनुसार मासिक, त्रैमासिक या अर्द्धवार्षिक हो सकती है। बैठक संचालन में कोरम (Quorum) का पालन किया जाता है अर्थात न्यूनतम आवश्यक उपस्थिति सुनिश्चित की जाती है। निर्णय प्रक्रिया सहमति या बहुमत के आधार पर हो सकती है। बैठक की कार्यवाही का अभिलेख (Minutes) बनाना अत्यंत आवश्यक होता है, जिसमें तिथि, उपस्थित सदस्य, एजेंडा बिंदु, चर्चा सार, लिए गए निर्णय, जिम्मेदारी निर्धारण और समय-सीमा अंकित होती है। कार्यवाही अभिलेख को अगली बैठक में अनुमोदित किया जाता है और अनुपालन रिपोर्ट प्रस्तुत की जाती है। मिनट्स संधारण पारदर्शिता, जवाबदेही और निरंतरता बनाए रखने का सशक्त साधन है।

11.5 पुस्तकालय समितियों के प्रमुख कार्य

पुस्तकालय समितियों के कार्य बहुआयामी होते हैं। यह कार्य पुस्तकालय नीति निर्माण से लेकर बजट स्वीकृति, संग्रह विकास, सेवाओं का विकास और गुणवत्ता सुधार तक विस्तृत होते हैं। समितियाँ पुस्तकालय को संस्थागत समर्थन देती हैं और पुस्तकालय के विकास के लिए योजनागत दिशा प्रदान करती हैं। इनके कार्य न केवल प्रशासनिक होते हैं, बल्कि उपयोगकर्ता सेवा सुधार और सूचना संसाधनों की गुणवत्ता वृद्धि में भी महत्वपूर्ण योगदान देते हैं।

11.5.1 पुस्तकालय नीति निर्माण एवं मार्गदर्शन

पुस्तकालय की नीति एक मूल दस्तावेज होता है, जो पुस्तकालय के उद्देश्यों, सेवाओं, नियमों और प्रक्रियाओं को परिभाषित करता है। समिति पुस्तकालय नीति बनाने, समय-समय पर संशोधन करने तथा उसे संस्था की नीति के अनुरूप रखने में मदद करती है। समिति उधार नीति, सदस्यता नीति, रेफरेंस सेवा नीति, डिजिटल संसाधन उपयोग नीति, अनुशासन नियम, तथा संग्रह विकास नीति पर दिशानिर्देश जारी करती है। नीति निर्माण में समिति का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होता है कि पुस्तकालय सेवाएँ मानक आधारित, उपयोगकर्ता-हितैषी और संस्थागत लक्ष्य-केन्द्रित हों।

11.5.2 वित्तीय संसाधन, बजट निर्धारण एवं स्वीकृति

पुस्तकालय के कार्य सुचारू रूप से संचालित हों, इसके लिए वित्तीय संसाधनों का प्रबंधन आवश्यक है। समिति बजट प्रस्ताव तैयार करने में सहयोग करती है और प्राथमिकताओं का निर्धारण करती है। समिति यह निर्णय करती है कि उपलब्ध बजट का उपयोग किस प्रकार पुस्तक खरीद, जर्नल सब्सक्रिप्शन, डिजिटल संसाधन, तकनीकी उपकरण, रखरखाव, प्रशिक्षण और अन्य मदों में किया जाए। समिति बजट स्वीकृति, व्यय नियंत्रण तथा वित्तीय नियमों के पालन में भी सहायता करती है। बजट निर्धारण में समिति उपयोग आँकड़ों, उपयोगकर्ता मांग और संस्थागत प्राथमिकताओं का ध्यान रखती है, जिससे संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग सुनिश्चित हो सके।

11.5.3 संग्रह विकास, चयन एवं क्रय अनुमोदन

पुस्तकालय संग्रह विकास समिति की भूमिका का विस्तार पुस्तक चयन, क्रय अनुमोदन और संग्रह संतुलन तक होता है। समिति विषय विशेषज्ञों की अनुशंसा के आधार पर संसाधन चयन करती है और खरीद सूची अनुमोदित करती है। समिति यह सुनिश्चित करती है कि पाठ्यक्रम तथा शोध की आवश्यकताओं के अनुरूप पुस्तकें, जर्नल और ई-रिसोर्स उपलब्ध हों। साथ ही समिति मूल्य, गुणवत्ता, प्रकाशक विश्वसनीयता, संस्करण, भाषा और मांग के आधार पर चयन निर्णय करती है। समिति क्रय प्रक्रिया में पारदर्शिता तथा निष्पक्षता बनाए रखती है और यह सुनिश्चित करती है कि संग्रह विकास नीति का पालन हो। Weeding, डुप्लीकेसी नियंत्रण तथा संसाधन रिन्यूअल जैसे कार्य भी समिति के मार्गदर्शन में होते हैं।

11.5.4 सेवाओं का विकास एवं उपयोगकर्ता संतुष्टि

पुस्तकालय की सफलता का प्रमुख मापदंड उपयोगकर्ता संतुष्टि है। समिति नई सेवाओं जैसे सूचना साक्षरता कार्यक्रम, संदर्भ सेवा, करंट अवेयरनेस सेवा, OPAC सुविधा, डिजिटल एक्सेस, remote access, दस्तावेज़ वितरण सेवा, research support, plagiarism checking तथा user

orientation के लिए प्रस्ताव तैयार करती है। समिति उपयोगकर्ताओं के फीडबैक को सुनती है और सेवाओं में सुधार के लिए सुझाव देती है। सेवा विकास में समिति की भूमिका इसलिए महत्वपूर्ण है क्योंकि वह उपयोगकर्ता आवश्यकताओं को सीधे निर्णय मंच पर लाती है। समिति का उद्देश्य पुस्तकालय सेवाओं को आधुनिक, प्रभावी और उपयोगकर्ता-केन्द्रित बनाना होता है।

11.5.5 गुणवत्ता सुधार, मूल्यांकन एवं सुझाव

समितियाँ पुस्तकालय सेवाओं की गुणवत्ता सुधार के लिए मूल्यांकन और निगरानी की भूमिका निभाती हैं। वे सेवा गुणवत्ता, संसाधन उपयोग, पाठक संख्या, डिजिटल उपयोग आँकड़े तथा फीडबैक रिपोर्ट के आधार पर सुधारात्मक सुझाव देती हैं। गुणवत्ता सुधार के अंतर्गत ISO, NAAC, IQAC या अन्य गुणवत्ता मानकों के अनुसार पुस्तकालय की गतिविधियों को बेहतर बनाया जाता है। समिति नवाचार, नए तकनीकी समाधान, प्रशिक्षण और मानकीकरण को बढ़ावा देती है। मूल्यांकन प्रणाली से पुस्तकालय के कमजोर क्षेत्रों की पहचान होती है और संस्था को पुस्तकालय विकास हेतु ठोस सुझाव प्राप्त होते हैं।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

5. समिति की संरचना एवं गठन प्रक्रिया में "प्रतिनिधित्व" क्यों आवश्यक है?
6. अध्यक्ष और सचिव (सदस्य-सचिव) की भूमिका में मुख्य अंतर क्या है?
7. समिति की बैठक संचालन एवं कार्यवाही अभिलेख (Minutes) का क्या महत्व है?
8. गुणवत्ता सुधार, मूल्यांकन एवं सुझाव (11.5.5) समिति द्वारा कैसे किए जाते हैं?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

11.6 समिति एवं पुस्तकालय प्रबंधन में समन्वय

समिति और पुस्तकालय प्रबंधन के बीच समन्वय पुस्तकालय के विकास का महत्वपूर्ण आधार है। यदि समिति और पुस्तकालयाध्यक्ष के बीच सकारात्मक कार्य-संबंध हो, तो निर्णयों का क्रियान्वयन तेज, सरल और प्रभावी होता है। समिति का कार्य नीति और मार्गदर्शन देना है, जबकि पुस्तकालय

प्रबंधन का कार्य इन नीतियों को व्यावहारिक रूप में लागू करना है। इसलिए दोनों के बीच सहयोग, संवाद और विश्वास आवश्यक है।

11.6.1 समिति और पुस्तकालयाध्यक्ष के बीच कार्य–सम्बन्ध

पुस्तकालयाध्यक्ष समिति के सदस्य-सचिव के रूप में समिति और पुस्तकालय के बीच मुख्य कड़ी होता है। वह पुस्तकालय की आवश्यकताओं, समस्याओं और प्रस्तावों को समिति के समक्ष प्रस्तुत करता है। समिति पुस्तकालयाध्यक्ष को संस्थागत समर्थन देती है, जिससे वह बजट, खरीद, सेवा विस्तार और तकनीकी परियोजनाओं को आसानी से लागू कर पाता है। पुस्तकालयाध्यक्ष समिति के निर्णयों को लागू कराने में नेतृत्व करता है और समिति को प्रगति रिपोर्ट देता है। यदि समिति और पुस्तकालयाध्यक्ष के संबंध सौहार्दपूर्ण और उद्देश्यपूर्ण हों, तो पुस्तकालय निरंतर प्रगति करता है।

11.6.2 संचार, रिपोर्टिंग एवं उत्तरदायित्व प्रणाली

समिति और पुस्तकालय प्रबंधन के बीच प्रभावी संचार आवश्यक है। नियमित बैठकें, लिखित रिपोर्ट, ईमेल संवाद, कार्यवाही अभिलेख तथा अनुपालन रिपोर्ट द्वारा यह समन्वय मजबूत होता है। समिति को समय-समय पर बजट उपयोग, संग्रह विकास स्थिति, सेवाओं का उपयोग आँकड़ा, और समस्याओं की रिपोर्ट दी जाती है। उत्तरदायित्व प्रणाली यह सुनिश्चित करती है कि निर्णय लागू हो रहे हैं और कार्यवाही का परिणाम दिखाई दे रहा है। स्पष्ट जिम्मेदारी निर्धारण—कौन क्या कार्य करेगा और कब तक करेगा—समिति व्यवस्था को प्रभावी बनाता है।

11.7 पुस्तकालय समितियों की सीमाएँ, समस्याएँ एवं समाधान

यद्यपि पुस्तकालय समितियाँ अत्यंत उपयोगी हैं, फिर भी इनके समक्ष कुछ सीमाएँ और समस्याएँ देखी जाती हैं। इन समस्याओं का समाधान आवश्यक है ताकि समिति व्यवस्था उद्देश्यपूर्ण और प्रभावी बनी रहे।

11.7.1 हस्तक्षेप, निर्णय में विलंब एवं प्रशासनिक बाधाएँ

समितियों की सबसे बड़ी समस्या कभी-कभी अनावश्यक हस्तक्षेप होता है। कुछ सदस्य व्यक्तिगत रुचि या दबाव के कारण निर्णय प्रक्रिया को प्रभावित करने का प्रयास करते हैं। इससे निष्पक्षता कम हो सकती है। दूसरी समस्या निर्णय में विलंब है। समिति प्रक्रिया में चर्चा और अनुमोदन के कारण खरीद, बजट या विकास कार्यों में देर हो जाती है। तीसरी समस्या प्रशासनिक बाधाएँ हैं, जैसे वित्तीय नियमों की जटिलता, स्वीकृति प्रक्रिया की लंबाई, या संसाधनों की अनुपलब्धता। तकनीकी समिति में विशेषज्ञता की कमी भी एक बाधा बनती है। यदि समिति में उपयोगकर्ता प्रतिनिधित्व कमजोर हो, तो निर्णय उपयोगकर्ता आवश्यकताओं के अनुरूप नहीं बन पाते।

11.7.2 प्रभावी समिति के लिए सुझाव / श्रेष्ठ अभ्यास

समिति को प्रभावी बनाने के लिए कुछ श्रेष्ठ अभ्यास अपनाने चाहिए। सबसे पहले समिति के लिए स्पष्ट TOR (Terms of Reference) निर्धारित होना चाहिए, जिसमें समिति के कार्यक्षेत्र, जिम्मेदारियाँ और अधिकार स्पष्ट हों। बैठक नियमित अंतराल पर आयोजित होनी चाहिए और निर्णयों के अनुपालन हेतु समय-सीमा निर्धारित हो। निर्णय प्रक्रिया डेटा आधारित होनी चाहिए, जिसमें उपयोग आँकड़े, फीडबैक रिपोर्ट तथा आवश्यकता विश्लेषण शामिल हों। चयन और खरीद प्रक्रिया में पारदर्शिता हेतु मानकीकृत नीति, तुलना सूची, तथा रिकॉर्ड संधारण जरूरी है। समिति सदस्य प्रशिक्षण और ओरिएंटेशन भी महत्वपूर्ण है, ताकि सदस्य पुस्तकालय कार्यों की प्रकृति समझ सकें। उप-समितियों का गठन, जैसे चयन, बजट, आईटी, भवन आदि, कार्य विभाजन और प्रभावशीलता बढ़ाता है। समिति को चाहिए कि वह पुस्तकालयाध्यक्ष को निर्णय लागू कराने हेतु पर्याप्त स्वतंत्रता दे और अनावश्यक हस्तक्षेप से बचे। यदि ये उपाय अपनाए जाएँ, तो समिति पुस्तकालय को निरंतर विकास की ओर अग्रसर कर सकती है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

9. समिति एवं पुस्तकालय प्रबंधन में समन्वय (Coordination) क्यों आवश्यक है?
10. समिति और पुस्तकालयाध्यक्ष के बीच कार्य–सम्बन्ध का मुख्य आधार क्या है?
11. संचार, रिपोर्टिंग एवं उत्तरदायित्व प्रणाली का पुस्तकालय में क्या महत्व है?
12. प्रभावी समिति के लिए श्रेष्ठ अभ्यास (Best Practices) क्या हैं?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

11.8 सारांश

इस इकाई के अध्ययन से स्पष्ट होता है कि पुस्तकालय समितियाँ पुस्तकालय प्रशासन का एक अनिवार्य और प्रभावी घटक हैं। ये समितियाँ पुस्तकालय के नीति निर्माण, बजट स्वीकृति, संग्रह विकास, सेवा विस्तार, तकनीकी उन्नयन और गुणवत्ता सुधार के लिए एक सशक्त मंच प्रदान करती हैं। समिति व्यवस्था से पुस्तकालय में पारदर्शिता, निष्पक्षता, सहभागिता और उत्तरदायित्व की भावना विकसित होती है। विभिन्न प्रकार की समितियाँ पुस्तकालय के विभिन्न कार्य क्षेत्रों को व्यवस्थित करती हैं और निर्णय प्रक्रिया को वैज्ञानिक बनाती हैं। समिति और पुस्तकालय प्रबंधन के बीच समन्वय पुस्तकालय विकास की सफलता का मुख्य आधार है। हालांकि समितियों के समक्ष

हस्तक्षेप, निर्णय में विलंब और प्रशासनिक बाधाएँ जैसी समस्याएँ हो सकती हैं, परन्तु स्पष्ट TOR, डेटा आधारित निर्णय, नियमित बैठकें, पारदर्शिता और श्रेष्ठ अभ्यास अपनाकर इन समस्याओं को कम किया जा सकता है। इस प्रकार पुस्तकालय समितियाँ पुस्तकालय को आधुनिक, उपयोगकर्ता-केन्द्रित और गुणवत्ता-समृद्ध बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं।

11.9 स्व-मूल्यांकन उत्तर

1. पुस्तकालय समिति पुस्तकालय से संबंधित नीति, योजना, बजट और सेवाओं पर निर्णय/सलाह देने वाला अधिकृत समूह है। यह पुस्तकालय और संस्था-प्रबंधन के बीच समन्वय स्थापित करती है।
2. समिति गठन से निर्णय प्रक्रिया सामूहिक, पारदर्शी और निष्पक्ष बनती है। साथ ही बजट, संसाधन चयन और सेवा विकास में संस्थागत समर्थन मिलता है।
3. यह समिति पुस्तकालय के समग्र विकास के लिए नीति-निर्माण व मार्गदर्शन प्रदान करती है। यह सेवाओं में सुधार तथा उपयोगकर्ता आवश्यकताओं के अनुसार सुझाव देती है।
4. यह समिति पुस्तकालय स्वचालन, सॉफ्टवेयर चयन, डिजिटल सेवाएँ, नेटवर्किंग एवं तकनीकी उन्नयन पर निर्णय करती है। इसका उद्देश्य पुस्तकालय को आधुनिक तकनीक से सशक्त बनाना है।
5. प्रतिनिधित्व से प्रशासन, संकाय, छात्र और उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को निर्णय में शामिल किया जा सकता है। इससे समिति के निर्णय संतुलित, व्यावहारिक और उपयोगकर्ता-केन्द्रित बनते हैं।
6. अध्यक्ष बैठक का संचालन और निर्णयों को दिशा देने का कार्य करता है। सचिव/सदस्य-सचिव एजेंडा तैयार कर प्रस्ताव प्रस्तुत करता है तथा कार्यवाही रिकॉर्ड व क्रियान्वयन सुनिश्चित करता है।
7. कार्यवाही अभिलेख से निर्णयों का लिखित रिकॉर्ड बनता है और पारदर्शिता व उत्तरदायित्व सुनिश्चित होता है। यह अगले चरण में अनुपालन रिपोर्ट और निगरानी के लिए आधार प्रदान करता है।
8. समिति उपयोग आँकड़ों, फीडबैक और सेवा समीक्षा के आधार पर सुधारात्मक सुझाव देती है। इससे सेवाओं का स्तर बढ़ता है तथा पुस्तकालय नवाचार और मानक-आधारित कार्यप्रणाली अपनाता है।
9. समन्वय से समिति के निर्णय समय पर लागू होते हैं और प्रशासनिक बाधाएँ कम होती हैं। इससे पुस्तकालय की योजनाएँ अधिक प्रभावी ढंग से क्रियान्वित होकर सेवाओं में सुधार करती हैं।
10. यह संबंध सहयोग, विश्वास और स्पष्ट जिम्मेदारी पर आधारित होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष समिति के निर्णयों को लागू करता है और समिति को रिपोर्ट देकर प्रगति सुनिश्चित करता है।

11. इससे बजट, खरीद, सेवा उपयोग और समस्याओं की स्पष्ट सूचना समिति तक पहुँचती है। साथ ही जिम्मेदारी तय होने से निर्णयों का अनुपालन और निगरानी मजबूत होती है।
12. स्पष्ट TOR, नियमित बैठकें, डेटा-आधारित निर्णय और पारदर्शी क्रय नीति अपनाना प्रमुख श्रेष्ठ अभ्यास हैं। इससे हस्तक्षेप, निर्णय में विलंब और प्रशासनिक समस्याएँ कम होती हैं।

11.10 कीवर्ड

पुस्तकालय समिति (Library Committee) पुस्तकालय से जुड़े नीति, बजट, संग्रह विकास और सेवाओं पर निर्णय/मार्गदर्शन देने वाला अधिकृत समूह।

सलाहकार समिति (Advisory Committee) पुस्तकालय के समग्र विकास, नीतियों और सेवाओं के सुधार हेतु सुझाव/मार्गदर्शन देने वाली समिति।

संग्रह विकास (Collection Development) उपयोगकर्ता आवश्यकताओं के अनुसार पुस्तकों, जर्नल, ई-संसाधनों का नियोजित चयन, क्रय और विस्तार प्रक्रिया।

पुस्तक चयन समिति (Book Selection Committee) पुस्तकालय में खरीदे जाने वाले संसाधनों का चयन/अनुशंसा एवं खरीद अनुमोदन करने वाली समिति।

वित्त/बजट समिति (Finance/Budget Committee) पुस्तकालय बजट निर्माण, व्यय नियंत्रण और वित्तीय स्वीकृति/प्राथमिकता निर्धारण से संबंधित समिति।

तकनीकी/आईटी/स्वचालन समिति (Technical/IT/Automation Committee) ऑटोमेशन, सॉफ्टवेयर, नेटवर्किंग, डिजिटल सेवाओं और तकनीकी उन्नयन पर निर्णय लेने वाली समिति।

समिति संरचना (Committee Structure) समिति में अध्यक्ष, सचिव, सदस्यों की संख्या, प्रतिनिधित्व और जिम्मेदारियों की औपचारिक व्यवस्था।

कोरम (Quorum)	समिति की बैठक वैध रूप से संचालित करने हेतु आवश्यक न्यूनतम सदस्य उपस्थिति संख्या।
कार्यवाही अभिलेख / मिनट्स (Minutes of Meeting)	बैठक में हुई चर्चा, निर्णय, जिम्मेदारियाँ और समय-सीमा का लिखित रिकॉर्ड।
श्रेष्ठ अभ्यास (Best Practices)	समिति को प्रभावी बनाने हेतु अपनाई जाने वाली मानक, पारदर्शी और व्यावहारिक कार्य-विधियाँ।

11.11 संदर्भ

- इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ़ लाइब्रेरी एसोसिएशंस एंड इंस्टीट्यूशंस। (2010)। IFLA पब्लिक लाइब्रेरी सेवा दिशानिर्देश (दूसरा संस्करण)। डी ग्रुइटर सॉर।
- कूंट्ज़, एच., और वेइहरिच, एच. (2010)। प्रबंधन के अनिवार्य तत्व: एक अंतर्राष्ट्रीय परिप्रेक्ष्य (8वां संस्करण)। मैकग्रा-हिल एजुकेशन।
- कुमार, पी. एस. जी. (2015)। पुस्तकालय और सूचना केंद्रों का प्रबंधन। बी. आर. पब्लिशिंग कॉर्पोरेशन।
- मैकक्लर, सी. आर., लैंकेस, आर. डी., ग्रॉस, एम., और चोल्टको-डेवलिन, बी. (2008)। सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए सांख्यिकी, माप और प्रदर्शन मानक। अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन।
- मुलिंस, एल. जे. (2010)। प्रबंधन और संगठनात्मक व्यवहार (9वां संस्करण)। पियर्सन एजुकेशन।
- रंगनाथन, एस. आर. (2006)। पुस्तकालय विज्ञान के पाँच नियम। एस एस पब्लिकेशंस।
- रॉले, जे., और हार्टले, आर. (2017)। ज्ञान का आयोजन: सूचना तक पहुँच के प्रबंधन का परिचय (4वां संस्करण)। रूटलेज।
- सिंह, एस. पी., और शर्मा, जे. (2013)। पुस्तकालय प्रबंधन। PHI लर्निंग।
- स्टुअर्ट, आर. डी., और मोरन, बी. बी. (2007)। पुस्तकालय और सूचना केंद्र प्रबंधन (7वां संस्करण)। लाइब्रेरीज अनलिमिटेड।
- इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय। (2020)। MLIS स्व-शिक्षण सामग्री: पुस्तकालय प्रबंधन (ब्लॉक/इकाइयाँ)। स्कूल ऑफ़ सोशल साइंसेज, IGNOU।

इकाई-12 संदर्भ सेवाएँ, सूचना सेवाएँ, और रेफरल सेवाएँ (Reference Services, Information Services, and Referral Services)

12.0 परिचय
12.1 उद्देश्य
12.2 संदर्भ सेवाएँ (Reference Services)
12.2.1 संदर्भ सेवाओं की अवधारणा एवं परिभाषा
12.2.2 संदर्भ सेवाओं के उद्देश्य एवं महत्व
12.2.3 संदर्भ सेवाओं के प्रकार
12.2.4 संदर्भ साक्षात्कार (Reference Interview)
12.2.5 संदर्भ स्रोतों (Reference Sources) का उपयोग
12.3 सूचना सेवाएँ (Information Services)
12.3.1 सूचना सेवाओं की परिभाषा एवं प्रकृति
12.3.2 सूचना सेवाओं के प्रकार (Current Awareness, SDI आदि)
12.3.3 डिजिटल/ऑनलाइन सूचना सेवाएँ
12.3.4 सूचना पुनर्प्राप्ति एवं उपयोगकर्ता सहायता (Information Retrieval Support)
12.4 रेफरल सेवाएँ (Referral Services)
12.4.1 रेफरल सेवा की अवधारणा एवं आवश्यकता
12.4.2 रेफरल नेटवर्क एवं सहयोग
12.4.3 रेफरल सेवा की प्रक्रिया/चरण
12.4.4 रेफरल सेवाओं की सीमाएँ एवं चुनौतियाँ
12.5 संदर्भ, सूचना एवं रेफरल सेवाओं में लाइब्रेरियन की भूमिका
12.6 सारांश
12.7 स्व-मूल्यांकन उत्तर
12.8 प्रमुख शब्द और अवधारणाएँ
12.9 संदर्भ

12.0 परिचय

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान के क्षेत्र में सेवाओं का मूल उद्देश्य यह है कि उपयोगकर्ता को उसकी आवश्यकता के अनुसार सही समय पर, सही रूप में और सही स्रोत से सूचना उपलब्ध कराई जा सके। आधुनिक युग में ज्ञान एवं सूचना की मात्रा अत्यधिक बढ़ गई है, जिससे उपयोगकर्ताओं के लिए यह कठिन हो गया है कि वे स्वयं सभी उपयोगी स्रोतों की पहचान करके जानकारी प्राप्त कर सकें। इसी आवश्यकता ने पुस्तकालयों में विभिन्न प्रकार की सेवाओं को जन्म दिया, जिनमें संदर्भ सेवाएँ (Reference Services), सूचना सेवाएँ (Information Services) तथा रेफरल सेवाएँ (Referral Services) प्रमुख हैं। इन सेवाओं के माध्यम से पुस्तकालय केवल पुस्तकों के संग्रह का स्थान न रहकर एक सक्रिय सूचना केंद्र बन जाता है, जहाँ उपयोगकर्ता की समस्या को समझकर उसके समाधान हेतु उपयुक्त मार्गदर्शन दिया जाता है। संदर्भ सेवा उपयोगकर्ता की सूचना-सम्बन्धी समस्या के त्वरित समाधान पर केन्द्रित होती है, जबकि सूचना सेवा अधिक व्यापक एवं निरंतर

प्रकृति की होती है जिसमें करंट अवेयरनेस, SDI, डिजिटल सेवाएँ तथा सूचना पुनर्प्राप्ति सहायता शामिल है। वहीं रेफरल सेवा उपयोगकर्ता को पुस्तकालय के बाहर उपलब्ध सूचना स्रोतों/विशेषज्ञों/संस्थानों की ओर निर्देशित करके आवश्यकता पूरी करने में मदद करती है। इस इकाई में इन तीनों सेवाओं की अवधारणा, प्रकार, प्रक्रिया, चुनौतियाँ तथा लाइब्रेरियन की भूमिका को विस्तार से समझाया गया है।

12.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के बाद विद्यार्थी :

1. संदर्भ सेवा, सूचना सेवा तथा रेफरल सेवा की अवधारणा को स्पष्ट रूप से समझ सकेंगे।
2. संदर्भ सेवाओं की परिभाषा, प्रकृति, उद्देश्य, महत्व एवं प्रकारों का विवेचन कर सकेंगे।
3. संदर्भ साक्षात्कार (Reference Interview) की प्रक्रिया और उपयोगकर्ता की सूचना–आवश्यकताओं की पहचान करना सीख सकेंगे।
4. विभिन्न संदर्भ स्रोतों के उपयोग की तकनीक और उपयुक्तता समझ सकेंगे।
5. सूचना सेवाओं (CAS, SDI, डिजिटल/ऑनलाइन सेवाएँ) का वर्गीकरण एवं व्यावहारिक महत्त्व समझ सकेंगे।
6. रेफरल सेवाओं के नेटवर्क, प्रक्रिया, सीमाओं और चुनौतियों का विश्लेषण कर सकेंगे।
7. इन सेवाओं के संचालन में लाइब्रेरियन की भूमिका, कौशल और उत्तरदायित्वों का अध्ययन कर सकेंगे।

12.2 संदर्भ सेवाएँ (Reference Services)

संदर्भ सेवाएँ पुस्तकालय सेवाओं का ऐसा महत्वपूर्ण भाग हैं जो उपयोगकर्ता को उसकी तात्कालिक अथवा विशिष्ट सूचना आवश्यकता के समाधान हेतु व्यक्तिगत सहायता प्रदान करती हैं। जब कोई उपयोगकर्ता किसी तथ्य, आंकड़े, परिभाषा, संदर्भ, रिपोर्ट, लेख, कानून, अधिनियम, घटना, आँकड़ों, शोध-सामग्री, विषय-विशेष जानकारी आदि की मांग करता है और उसे पता नहीं होता कि वह सूचना कहाँ तथा कैसे प्राप्त होगी, तब संदर्भ सेवा की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण हो जाती है। संदर्भ सेवा को पुस्तकालय की "मानव-केन्द्रित सेवा" कहा जा सकता है क्योंकि इसमें उपयोगकर्ता तथा लाइब्रेरियन के बीच प्रत्यक्ष संवाद और समस्या समाधान होता है। आधुनिक पुस्तकालयों में संदर्भ सेवाएँ केवल पुस्तकालय भवन के भीतर नहीं, बल्कि ऑनलाइन माध्यम (ईमेल, चैट, वेब फॉर्म, सोशल मीडिया) से भी प्रदान की जाती हैं।

12.2.1 संदर्भ सेवाओं की अवधारणा एवं परिभाषा

संदर्भ सेवा की अवधारणा का मूल आधार यह है कि पुस्तकालय केवल सूचना संसाधनों को संजोकर रखने का स्थान नहीं है, बल्कि उपयोगकर्ताओं को उन संसाधनों तक पहुँचाने तथा उनके

प्रश्नों का समाधान करने का केंद्र है। संदर्भ सेवा वह सेवा है जिसमें पुस्तकालयाध्यक्ष, उपयोगकर्ता के प्रश्न/समस्या को समझकर उसे उचित संदर्भ स्रोतों या सूचना संसाधनों की ओर निर्देशित करता है, अथवा स्वयं खोज कर सूचना उपलब्ध कराता है। इसे इस प्रकार भी समझा जा सकता है कि संदर्भ सेवा पुस्तकालय की वह सहायक सेवा है जो उपयोगकर्ता को सूचना खोजने, चयन करने, मूल्यांकन करने और उपयोग करने में सहायता करती है। कई विद्वानों ने इसे "Information Assistance Service" भी माना है। संदर्भ सेवा के अंतर्गत तथ्यात्मक प्रश्नों के उत्तर देना, ग्रंथसूची सहायता, संसाधन खोज, संदर्भ साहित्य का उपयोग, शोधकर्ताओं को मार्गदर्शन, विषय-विशेष सामग्री की पहचान आदि आते हैं।

12.2.2 संदर्भ सेवाओं के उद्देश्य एवं महत्व

संदर्भ सेवाओं का मुख्य उद्देश्य उपयोगकर्ता की सूचना आवश्यकता को पूरा करना है, किंतु इसके अन्य कई उद्देश्य भी हैं। प्रथम उद्देश्य यह है कि उपयोगकर्ता को सही स्रोत की पहचान कराकर समय और परिश्रम की बचत कराई जाए। दूसरा उद्देश्य यह है कि उपलब्ध संसाधनों का अधिकतम उपयोग सुनिश्चित किया जाए, क्योंकि अनेक बार पुस्तकालय में संसाधन मौजूद होने के बावजूद उपयोगकर्ता उनके बारे में जान नहीं पाता। तीसरा उद्देश्य पाठकों में सूचना साक्षरता (Information Literacy) विकसित करना है ताकि वे भविष्य में स्वयं भी बेहतर खोज कर सकें। चौथा उद्देश्य शैक्षणिक और शोध कार्यों को समर्थन प्रदान करना है। उच्च शिक्षा संस्थानों में शोधकर्ताओं को संदर्भ सेवाएँ अत्यधिक सहायता प्रदान करती हैं क्योंकि शोध के लिए विश्वसनीय और प्रमाणिक स्रोतों की पहचान आवश्यक होती है।

संदर्भ सेवाओं का महत्व आज इसलिए भी बढ़ गया है क्योंकि सूचना विस्फोट (Information Explosion) के कारण इंटरनेट पर बहुत अधिक सामग्री उपलब्ध है, परंतु वह सामग्री हमेशा विश्वसनीय नहीं होती। ऐसे में लाइब्रेरियन की मदद से उपयोगकर्ता प्रामाणिक एवं गुणवत्तापूर्ण सूचना प्राप्त कर सकता है। इससे पुस्तकालय की उपयोगिता, प्रतिष्ठा और समाज में प्रभाव बढ़ता है।

12.2.3 संदर्भ सेवाओं के प्रकार

संदर्भ सेवाओं को सामान्यतः दो मुख्य श्रेणियों में बाँटा जाता है:

तत्काल/त्वरित संदर्भ सेवा (Ready/Quick Reference Service)
दीर्घ/गहन संदर्भ सेवा (Long Range/Research Reference Service)।

तत्काल/त्वरित संदर्भ सेवा (Ready/Quick Reference Service)- त्वरित संदर्भ सेवा में ऐसे प्रश्न आते हैं जिनका उत्तर कम समय में दिया जा सकता है, जैसे किसी शब्द का अर्थ, किसी घटना की तिथि, किसी व्यक्ति का जन्म/मृत्यु, किसी पुस्तक का लेखक, किसी देश की राजधानी, किसी कानून की धारा आदि। इसके लिए सामान्यतः शब्दकोश, विश्वकोश, निर्देशिका, इयरबुक, गजेटियर, अल्मनैक, एटलस आदि स्रोतों का उपयोग होता है।

दीर्घ/गहन संदर्भ सेवा (Long Range/Research Reference Service) - गहन संदर्भ सेवा में ऐसे प्रश्न होते हैं जिनके उत्तर के लिए विस्तार से खोज करनी पड़ती है, जैसे किसी विषय पर साहित्य समीक्षा, शोध-ग्रंथ सूची, किसी विषय के नवीनतम शोध निष्कर्ष, विभिन्न रिपोर्टों का तुलनात्मक अध्ययन आदि। इसमें संदर्भ ग्रंथों के अलावा डेटाबेस, जर्नल, थीसिस, सरकारी प्रकाशन, सांख्यिकीय स्रोत, मानक (Standards), पेटेंट, सम्मेलन कार्यवाही आदि का सहारा लिया जाता है।

आधुनिक संदर्भ सेवाओं में कुछ अन्य प्रकार भी शामिल हो गए हैं जैसे— बिब्लियोग्राफिक सेवा, रीडर्स एडवाइजरी, क्वेश्चन-आंसरिंग, वर्चुअल/डिजिटल रेफरेंस, डॉक्यूमेंट डिलीवरी सहायता, तथा रीसर्च सपोर्ट सेवा।

12.2.4 संदर्भ साक्षात्कार (Reference Interview)

संदर्भ साक्षात्कार संदर्भ सेवा का सबसे महत्वपूर्ण चरण है। इसे उपयोगकर्ता और लाइब्रेरियन के बीच ऐसा संवाद माना जाता है जिसके माध्यम से उपयोगकर्ता की वास्तविक आवश्यकता का पता लगाया जाता है। कई बार उपयोगकर्ता जो प्रश्न पूछता है, वह उसकी वास्तविक आवश्यकता से थोड़ा अलग हो सकता है। उदाहरण के लिए कोई छात्र पूछे कि "भारत की आर्थिक नीति पर किताब चाहिए" तो यह स्पष्ट नहीं होता कि उसे किस वर्ष की नीति चाहिए, किस पहलू पर चाहिए, कितनी गहराई तक चाहिए और किस भाषा में चाहिए। संदर्भ साक्षात्कार द्वारा लाइब्रेरियन उपयोगकर्ता से कुछ प्रश्न पूछकर आवश्यकता को स्पष्ट करता है— जैसे उद्देश्य (असाइनमेंट/शोध/व्यक्तिगत ज्ञान), समय-सीमा, आवश्यक स्तर, भाषा, अपेक्षित दस्तावेज़ प्रकार आदि।

Reference Interview में कौशल अत्यंत आवश्यक है। इसमें लाइब्रेरियन का व्यवहार सहयोगात्मक, विनम्र और धैर्यपूर्ण होना चाहिए। उपयोगकर्ता को सहज महसूस कराना आवश्यक है ताकि वह अपनी आवश्यकता स्पष्ट कर सके। इसके चरणों में प्रश्न की पहचान, स्पष्टीकरण, उपयुक्त रणनीति बनाना, स्रोतों की पहचान, सूचना प्रदान करना तथा फीडबैक लेना शामिल है। डिजिटल वातावरण में Reference Interview चैट, ईमेल या कॉल के माध्यम से भी किया जा सकता है, जिसके लिए लाइब्रेरियन को संचार कौशल के साथ तकनीकी दक्षता भी चाहिए।

12.2.5 संदर्भ स्रोतों (Reference Sources) का उपयोग

संदर्भ सेवाओं की सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि लाइब्रेरियन संदर्भ स्रोतों का कितनी कुशलता से उपयोग करता है। संदर्भ स्रोत वे सामग्री हैं जो किसी विषय की संक्षिप्त, प्रमाणिक एवं व्यवस्थित जानकारी प्रदान करती हैं। इन स्रोतों में शब्दकोश, विश्वकोश, निर्देशिका, इयरबुक, गजेटियर, बिब्लियोग्राफी, इंडेक्सिंग/एब्सट्रैक्टिंग टूल्स, हैंडबुक, मैनुअल, एटलस, अल्मनैक, जीवनी कोश, सांख्यिकीय स्रोत आदि शामिल हैं।

संदर्भ स्रोतों का उपयोग करते समय कुछ बातों का ध्यान रखना आवश्यक है— प्रश्न की प्रकृति (तथ्यात्मक/व्याख्यात्मक), स्रोत की विश्वसनीयता, प्रकाशन वर्ष, अद्यतन संस्करण, भाषा, प्रामाणिकता तथा उपयोगकर्ता की आवश्यकता के अनुसार जानकारी का चयन। आधुनिक पुस्तकालयों में संदर्भ स्रोत केवल प्रिंट रूप में नहीं बल्कि ऑनलाइन भी उपलब्ध हैं। इसलिए

लाइब्रेरियन को ओपन एक्सेस स्रोतों, ई-रेफरेंस टूल्स, ऑनलाइन विश्वकोश, डिजिटल रिपॉजिटरी, ई-जर्नल डेटाबेस, गवर्नमेंट पोर्टल आदि का व्यावहारिक ज्ञान होना चाहिए।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

1. संदर्भ सेवाएँ (Reference Services) क्या हैं?
2. संदर्भ सेवाओं के प्रमुख उद्देश्य क्या हैं?
3. संदर्भ सेवाओं के प्रकार कौन-कौन से हैं?
4. संदर्भ साक्षात्कार (Reference Interview) क्या है और क्यों आवश्यक है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

12.3 सूचना सेवाएँ (Information Services)

सूचना सेवाएँ संदर्भ सेवाओं की तुलना में अधिक व्यापक, व्यवस्थित और निरंतर प्रकृति की सेवाएँ हैं। संदर्भ सेवा अक्सर उपयोगकर्ता के प्रश्न पर आधारित होती है, जबकि सूचना सेवा कई बार उपयोगकर्ता के प्रश्न पूछने से पहले ही आवश्यक जानकारी तक उसे पहुँचाने का प्रयास करती है। उदाहरण के लिए पुस्तकालय द्वारा नए आगमन की सूची जारी करना, नवीन शोध लेखों की जानकारी देना, चयनित उपयोगकर्ताओं को उनकी रुचि के अनुसार सूचना भेजना, डेटाबेस खोज में सहायता करना आदि सूचना सेवा के रूप हैं। सूचना सेवाओं का उद्देश्य उपयोगकर्ता की सूचना आवश्यकताओं को अधिक सक्रियता से पूरा करना है।

12.3.1 सूचना सेवाओं की परिभाषा एवं प्रकृति

सूचना सेवा वह सेवा है जिसमें उपयोगकर्ताओं को उनकी आवश्यकता के अनुरूप सूचना का चयन, संगठन, प्रसार तथा उपयोग में सहायता प्रदान की जाती है। सूचना सेवाओं की प्रकृति उपयोगकर्ता-केंद्रित होती है, जिसका उद्देश्य यह है कि सही सूचना सही व्यक्ति तक सही समय पर पहुँचाई जा सके। सूचना सेवाएँ औपचारिक और अनौपचारिक दोनों हो सकती हैं। कई सेवाएँ नियमित रूप से जारी होती हैं जैसे करंट अवेयरनेस बुलेटिन, न्यूज़ अलर्ट, विषय-विशेष सूचना बुलेटिन आदि।

सूचना सेवाओं का दायरा पुस्तकालय के भीतर उपलब्ध संसाधनों तक सीमित नहीं होता बल्कि बाह्य स्रोतों, ऑनलाइन डेटाबेस, इंटरनेट रिसोर्स, ओपन एक्सेस जर्नल, संस्थागत रिपॉजिटरी, सरकारी सूचनाएँ, शोध रिपोर्ट आदि तक फैला होता है। इसीलिए सूचना सेवाओं में तकनीक की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण है।

12.3.2 सूचना सेवाओं के प्रकार (Current Awareness, SDI आदि)

सूचना सेवाओं के प्रमुख प्रकारों में Current Awareness Service (CAS) और Selective Dissemination of Information (SDI) सबसे महत्वपूर्ण हैं।
CAS का उद्देश्य यह है कि उपयोगकर्ताओं को उनके विषय से संबंधित नवीनतम जानकारी नियमित रूप से दी जाए। जैसे— नए जर्नल अंक, नई पुस्तकें, नवीन शोध लेख, नई रिपोर्टें, समाचार आदि की सूचना देना। इसे बुलेटिन, न्यूज़लेटर, डिस्प्ले, ईमेल अलर्ट, वेबसाइट अपडेट आदि के माध्यम से किया जा सकता है।
SDI CAS का उन्नत रूप है जिसमें हर उपयोगकर्ता को उसकी रुचि/प्रोफाइल के अनुसार विशिष्ट जानकारी भेजी जाती है। SDI के लिए उपयोगकर्ता प्रोफाइल बनाना आवश्यक होता है, जिसमें उसके विषय रुचि क्षेत्र, की-वर्ड्स, शोध क्षेत्र आदि दर्ज किए जाते हैं। इसके बाद लाइब्रेरियन या सिस्टम डेटाबेस/जर्नल/स्रोतों में खोज कर उपयोगकर्ता को केवल वही जानकारी भेजता है जो उसके लिए उपयोगी हो। SDI विशेषकर शोधकर्ताओं, वैज्ञानिकों, शिक्षक समुदाय तथा उद्योग क्षेत्र के लिए अत्यंत उपयोगी है।
अन्य सूचना सेवाओं में बिब्लियोग्राफिक सेवा, इंडेक्सिंग-एब्सट्रैक्टिंग सेवा, डॉक्यूमेंटेशन सेवा, ट्रांसलेशन सेवा, इंटरलाइब्रेरी लोन आधारित सूचना सहायता, तथा रिसर्च सपोर्ट सेवा शामिल हैं।

12.3.3 डिजिटल/ऑनलाइन सूचना सेवाएँ

आज सूचना सेवाएँ तेजी से डिजिटल हो रही हैं। डिजिटल/ऑनलाइन सूचना सेवाओं में ई-रेफरेंस, ऑनलाइन कैटलॉग (OPAC/WebOPAC), डिजिटल लाइब्रेरी, ई-जर्नल एक्सेस, ऑनलाइन डेटाबेस, संस्थागत रिपॉजिटरी, ई-बुक प्लेटफॉर्म, ऑनलाइन प्रश्नोत्तर, चैट रेफरेंस, सोशल मीडिया आधारित सूचना प्रसार, मोबाइल ऐप आधारित सेवा आदि शामिल हैं।

डिजिटल सूचना सेवाओं का लाभ यह है कि उपयोगकर्ता 24×7 कहीं से भी संसाधनों तक पहुँच प्राप्त कर सकता है। साथ ही सूचना का प्रसार अत्यंत तेज होता है, और बड़ी संख्या में उपयोगकर्ताओं तक एक साथ पहुँच संभव होती है। परंतु इसमें कुछ चुनौतियाँ भी हैं जैसे डिजिटल डिवाइड, कॉपीराइट, लाइसेंसिंग, साइबर सुरक्षा, और सूचना की प्रामाणिकता की समस्या। इसलिए डिजिटल सेवाओं के लिए लाइब्रेरियन का तकनीकी रूप से सशक्त होना जरूरी है।

12.3.4 सूचना पुनर्प्राप्ति एवं उपयोगकर्ता सहायता (Information Retrieval Support)

सूचना पुनर्प्राप्ति का अर्थ है उपयोगकर्ता की मांग के अनुसार विशाल सूचना संग्रह से उपयुक्त सूचना खोजकर निकालना। आधुनिक युग में यह कार्य डेटाबेस, सर्च इंजन, OPAC, डिजिटल रिपॉजिटरी

आदि के माध्यम से होता है। लेकिन उपयोगकर्ता अक्सर खोज रणनीति, की-वर्ड चयन, बूलियन ऑपरेटर, फिल्टर, लिमिटर, एडवांस्ड सर्च आदि में कठिनाई महसूस करता है। इसलिए सूचना सेवा के अंतर्गत Information Retrieval Support अत्यंत महत्वपूर्ण है।

इसमें लाइब्रेरियन उपयोगकर्ता को खोज तकनीक सिखाता है, सर्च स्ट्रेटेजी तैयार करता है, सही डेटाबेस का चयन करवाता है, परिणामों का मूल्यांकन करना बताता है और प्रासंगिक दस्तावेज़ उपलब्ध कराता है। साथ ही संदर्भ प्रबंधन टूल्स (जैसे Zotero, Mendeley), citation शैली, plagiarism चेक, और शोध लेखन सहायता भी आधुनिक सूचना पुनर्प्राप्ति सहायता का भाग बन चुकी है। इस प्रकार लाइब्रेरियन केवल सूचना प्रदाता नहीं, बल्कि शोध और अध्ययन का सहायक मार्गदर्शक बन जाता है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

5. सूचना सेवाएँ (Information Services) क्या हैं?
6. CAS (Current Awareness Service) का उद्देश्य क्या है?
7. SDI (Selective Dissemination of Information) क्या है?
8. सूचना पुनर्प्राप्ति सहायता (Information Retrieval Support) में लाइब्रेरियन की भूमिका क्या है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

12.4 रेफरल सेवाएँ (Referral Services)

रेफरल सेवा वह सेवा है जिसमें पुस्तकालय उपयोगकर्ता को ऐसे स्रोतों, संस्थानों, विशेषज्ञों या अन्य पुस्तकालयों की ओर निर्देशित करता है जहाँ उसकी आवश्यक सूचना उपलब्ध हो सकती है। हर पुस्तकालय में सभी प्रकार के दस्तावेज़ या सूचना स्रोत उपलब्ध नहीं हो सकते। ऐसे में उपयोगकर्ता की आवश्यकता पूरी करने के लिए पुस्तकालय को बाह्य नेटवर्क का उपयोग करना पड़ता है। यह सेवा विशेषकर उच्च स्तरीय शोध, दुर्लभ सामग्री, तकनीकी जानकारी और विशेषज्ञ परामर्श के मामलों में अत्यंत उपयोगी है।

12.4.1 रेफरल सेवा की अवधारणा एवं आवश्यकता

रेफरल सेवा का मूल विचार यह है कि "यदि सूचना हमारे पास नहीं है, तो हम उपयोगकर्ता को वहाँ तक पहुँचाएँ जहाँ सूचना उपलब्ध है।" यह सेवा पुस्तकालय को एक व्यापक सूचना तंत्र का हिस्सा बनाती है। रेफरल सेवा की आवश्यकता इसलिए पड़ती है क्योंकि संसाधनों की सीमाएँ, बजट बाधाएँ, विषय-विशेष सामग्री की कमी, दुर्लभ प्रकाशन आदि के कारण पुस्तकालय सभी जरूरतें स्वयं पूरी नहीं कर सकता। इसके अलावा कई बार उपयोगकर्ता को सूचना के साथ-साथ विशेषज्ञ का मार्गदर्शन, तकनीकी सलाह या संस्था-विशेष दस्तावेज़ चाहिए होते हैं, जिसके लिए रेफरल आवश्यक हो जाता है।

12.4.2 रेफरल नेटवर्क एवं सहयोग

रेफरल सेवा प्रभावी तभी हो सकती है जब पुस्तकालय के पास एक मजबूत रेफरल नेटवर्क हो। रेफरल नेटवर्क का अर्थ है— विभिन्न पुस्तकालयों, सूचना केंद्रों, विश्वविद्यालयों, शोध संस्थानों, सरकारी एजेंसियों, एनजीओ, विशेषज्ञों, उद्योगों आदि का ऐसा नेटवर्क जहाँ से आवश्यक सूचना या सहायता प्राप्त की जा सके।

सहयोग (Cooperation) इसमें अत्यंत महत्वपूर्ण है। उदाहरण के लिए Inter-Library Loan, Resource Sharing, Consortia (जैसे e-ShodhSindhu), Union Catalogue, Library Networks (INFLIBNET, DELNET) आदि रेफरल नेटवर्क को मजबूत करते हैं। इस नेटवर्किंग से उपयोगकर्ता को व्यापक संसाधनों तक पहुँच मिलती है और पुस्तकालय सेवा की गुणवत्ता में वृद्धि होती है।

12.4.3 रेफरल सेवा की प्रक्रिया/चरण

रेफरल सेवा एक व्यवस्थित प्रक्रिया के रूप में संचालित होती है। इसके चरणों में पहले उपयोगकर्ता की आवश्यकता को स्पष्ट करना, फिर उपलब्ध संसाधनों में खोज करना, सूचना न मिलने की स्थिति में संभावित बाह्य स्रोतों की पहचान करना, उपयोगकर्ता को उपयुक्त रेफरल देना, संपर्क विवरण/दस्तावेज़/लिंक प्रदान करना, तथा फॉलोअप करके उपयोगकर्ता को सहायता देना शामिल है।

उदाहरण : किसी शोधार्थी को यदि किसी दुर्लभ थीसिस की आवश्यकता हो तो लाइब्रेरियन उसे संबंधित विश्वविद्यालय के रिपॉजिटरी, INFLIBNET शोधन, या उस विश्वविद्यालय की लाइब्रेरी के रेफरेंस डेस्क की ओर निर्देशित कर सकता है।

12.4.4 रेफरल सेवाओं की सीमाएँ एवं चुनौतियाँ

रेफरल सेवाओं की कुछ सीमाएँ भी हैं। सबसे बड़ी चुनौती यह है कि बाह्य स्रोत से सूचना प्राप्त करना पुस्तकालय के पूर्ण नियंत्रण में नहीं होता। कई बार संस्था सहयोग नहीं करती, सामग्री उपलब्ध नहीं होती, या शुल्क/लाइसेंसिंग बाधाएँ होती हैं। दूसरी चुनौती समय की होती है, क्योंकि रेफरल के माध्यम से सूचना प्राप्त करने में देर हो सकती है।

इसके अलावा नेटवर्क की जानकारी अद्यतन रखना, सही विशेषज्ञ/संस्था की पहचान करना, उपयोगकर्ता की गोपनीयता (privacy) बनाए रखना, और सूचना की प्रामाणिकता सुनिश्चित करना भी चुनौतीपूर्ण हो सकता है। कई क्षेत्रों में डिजिटल संसाधनों की पहुँच सीमित होती है जिससे रेफरल सेवा बाधित हो जाती है।

12.5 संदर्भ, सूचना एवं रेफरल सेवाओं में लाइब्रेरियन की भूमिका

पुस्तकालय की पहचान केवल पुस्तक-संग्रह से नहीं होती, बल्कि उसकी वास्तविक पहचान वहाँ उपलब्ध सेवाओं और उपयोगकर्ता को दिए जाने वाले मार्गदर्शन से बनती है। संदर्भ सेवाएँ (Reference Services), सूचना सेवाएँ (Information Services) और रेफरल सेवाएँ (Referral Services) पुस्तकालय के "सेवा-आधारित स्वरूप" को सशक्त बनाती हैं। इन सेवाओं की सफलता का सबसे बड़ा आधार लाइब्रेरियन की सक्रिय भूमिका होती है, क्योंकि लाइब्रेरियन ही वह कड़ी है जो उपयोगकर्ता की सूचना आवश्यकताओं और उपलब्ध ज्ञान-संसाधनों के बीच संबंध स्थापित करता है। आधुनिक समय में सूचना-विस्फोट, डिजिटल संसाधनों की बढ़ती संख्या और उपयोगकर्ताओं की विविध अपेक्षाओं ने लाइब्रेरियन की भूमिका को और अधिक महत्वपूर्ण, तकनीकी तथा बहुआयामी बना दिया है। अब लाइब्रेरियन केवल सूचना का रक्षक (custodian) नहीं, बल्कि सूचना प्रबंधक (information manager), उपयोगकर्ता शिक्षक (user educator), शोध सहायक (research facilitator) तथा ज्ञान-मार्गदर्शक (knowledge guide) की भूमिका निभाता है।

संदर्भ सेवाओं में लाइब्रेरियन की भूमिका सर्वप्रथम उपयोगकर्ता की आवश्यकता को समझने से शुरू होती है। जब कोई उपयोगकर्ता पुस्तकालय में किसी प्रश्न के साथ आता है, तो कई बार वह अपनी जरूरत को स्पष्ट शब्दों में व्यक्त नहीं कर पाता। उदाहरणतः कोई छात्र केवल इतना कह सकता है कि "मुझे शिक्षा पर सामग्री चाहिए" या "भारत के संविधान पर जानकारी चाहिए।" ऐसे व्यापक प्रश्नों में वास्तविक मांग का पता लगाना अत्यंत आवश्यक होता है, अन्यथा गलत स्रोत या अप्रासंगिक सामग्री प्रदान हो सकती है। यहाँ लाइब्रेरियन Reference Interview के माध्यम से उपयोगकर्ता से संवाद स्थापित करता है, सही प्रश्न पूछता है और उसकी सूचना आवश्यकता को स्पष्ट व सीमित करता है। लाइब्रेरियन यह जानने का प्रयास करता है कि उपयोगकर्ता को जानकारी किस उद्देश्य से चाहिए—असाइनमेंट, शोध, प्रोजेक्ट, प्रतियोगी परीक्षा, सामान्य ज्ञान या किसी प्रशासनिक कार्य के लिए। इस प्रकार लाइब्रेरियन न केवल उपयोगकर्ता की मदद करता है बल्कि उसकी समस्या को परिभाषित (problem formulation) भी करता है, जो संदर्भ सेवा की नींव है।

संदर्भ सेवाओं में लाइब्रेरियन का दूसरा महत्वपूर्ण कार्य है उपयुक्त स्रोतों का चयन एवं उपयोग। पुस्तकालय में उपलब्ध संदर्भ स्रोत जैसे शब्दकोश, विश्वकोश, निर्देशिका, गजेटियर, इयरबुक, हैंडबुक, बिब्लियोग्राफी, इंडेक्स और एब्सट्रैक्ट जर्नल, सांख्यिकी पुस्तिकाएँ आदि का व्यावहारिक ज्ञान लाइब्रेरियन के लिए अनिवार्य होता है। उपयोगकर्ता के प्रश्न के अनुसार वह तय करता है कि कौन सा स्रोत सबसे उपयुक्त रहेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी व्यक्ति को किसी शब्द का अर्थ चाहिए तो शब्दकोश, किसी विषय की विस्तृत पृष्ठभूमि चाहिए तो विश्वकोश, किसी संगठन का पता या संपर्क चाहिए तो निर्देशिका, और किसी देश/स्थान की भौगोलिक जानकारी चाहिए तो

गजेटियर/एटलस का उपयोग किया जाता है। लाइब्रेरियन उपयोगकर्ता को न केवल उत्तर देता है, बल्कि उसे यह भी सिखाता है कि वह स्वयं ऐसे स्रोतों का प्रयोग कैसे कर सकता है। इस प्रकार लाइब्रेरियन self-reliant user विकसित करने में योगदान देता है।

आधुनिक संदर्भ सेवाएँ आज प्रिंट स्रोतों तक सीमित नहीं हैं। ई-रेफरेंस, ऑनलाइन डेटाबेस, डिजिटल रिपॉजिटरी, वेब स्रोत, ई-जर्नल, ई-बुक प्लेटफॉर्म और ओपन एक्सेस संसाधनों का उपयोग बढ़ गया है। इसलिए लाइब्रेरियन को तकनीकी रूप से सक्षम होकर डिजिटल खोज रणनीति (search strategy) तैयार करनी होती है। इसमें की-वर्ड चयन, बूलियन ऑपरेटर (AND/OR/NOT), फिल्टर, लिमिटर, एडवांस्ड सर्च, सर्च हिस्ट्री, थिसॉरस/सब्जेक्ट हेडिंग्स और citation chaining (references से नए स्रोत खोजना) जैसी तकनीकों का प्रयोग किया जाता है। यहाँ लाइब्रेरियन की भूमिका एक कुशल "information search expert" जैसी हो जाती है। वह उपयोगकर्ता को सही डेटाबेस का चयन करवाता है, खोज परिणामों की गुणवत्ता का मूल्यांकन करता है और केवल प्रमाणिक व उपयोगी सामग्री उपलब्ध कराने का प्रयास करता है।

सूचना सेवाओं में लाइब्रेरियन की भूमिका संदर्भ सेवाओं से भी अधिक व्यापक होती है क्योंकि सूचना सेवाएँ अक्सर उपयोगकर्ता के प्रश्न आने से पहले ही उसे जरूरी सूचना प्रदान करती हैं। Current Awareness Service (CAS) के अंतर्गत लाइब्रेरियन नए आगमन, नए जर्नल अंक, नई रिपोर्टें, सरकारी अधिसूचनाएँ, नई शोध सामग्री और पुस्तकालय गतिविधियों की जानकारी नियमित रूप से जारी करता है। इसके लिए वह न्यूज़लेटर, बुलेटिन, डिस्प्ले बोर्ड, ईमेल अलर्ट, वेबसाइट अपडेट या सोशल मीडिया का उपयोग कर सकता है। इससे उपयोगकर्ता विषय के नवीनतम विकास से जुड़े रहते हैं और सूचना-सम्बन्धी जागरूकता बढ़ती है। वहीं Selective Dissemination of Information (SDI) में लाइब्रेरियन की भूमिका और अधिक जिम्मेदारीपूर्ण हो जाती है, क्योंकि इसमें उपयोगकर्ता की रुचि के अनुसार सूचना का चयन करके व्यक्तिगत रूप से प्रसारित किया जाता है। इसके लिए लाइब्रेरियन उपयोगकर्ता प्रोफाइल तैयार करता है, रुचि-क्षेत्र (interest profile) पहचानता है, फिर डेटाबेस और स्रोतों में खोज कर relevant सामग्री भेजता है। SDI सेवा शोधकर्ताओं, वैज्ञानिकों और शिक्षकों के लिए अत्यंत उपयोगी है और इससे पुस्तकालय की शैक्षणिक भूमिका मजबूत होती है।

डिजिटल/ऑनलाइन सूचना सेवाओं में लाइब्रेरियन की भूमिका "सेवा प्रदाता" के साथ-साथ "तकनीकी समन्वयक" की भी होती है। आज WebOPAC, institutional repository, डिजिटल लाइब्रेरी प्लेटफॉर्म, e-resource management system, remote access, QR आधारित सेवाएँ, और मोबाइल फ्रेंडली सेवा को बनाए रखना आवश्यक है। लाइब्रेरियन e-journals के लाइसेंस, authentication system, access rights और consortia आधारित संसाधनों का प्रबंधन करता है। साथ ही उपयोगकर्ताओं को डिजिटल संसाधनों का उपयोग सिखाने हेतु orientation programme, user training, information literacy workshop भी आयोजित करता है। इस तरह लाइब्रेरियन "information literacy trainer" बनकर उपयोगकर्ता की सूचना-साक्षरता बढ़ाने में योगदान देता है।

रेफरल सेवाओं में लाइब्रेरियन की भूमिका पुस्तकालय की सीमाओं को पार करके उपयोगकर्ता को बाह्य सूचना स्रोतों से जोड़ने की होती है। किसी भी पुस्तकालय में सभी विषयों की संपूर्ण सामग्री

उपलब्ध हो, यह संभव नहीं है। इसलिए उपयोगकर्ता की आवश्यकता यदि पुस्तकालय में उपलब्ध संसाधनों से पूरी नहीं हो पाती तो लाइब्रेरियन उसे अन्य पुस्तकालयों, सूचना केंद्रों, शोध संस्थानों, विशेषज्ञों, सरकारी विभागों या ऑनलाइन प्लेटफॉर्म की ओर निर्देशित करता है। इस कार्य के लिए लाइब्रेरियन को पुस्तकालय नेटवर्किंग, संसाधन साझाकरण (resource sharing), inter-library loan, union catalogue, consortium और सूचना नेटवर्क (जैसे DELNET, INFLIBNET) की विस्तृत जानकारी होनी चाहिए। रेफरल सेवा में लाइब्रेरियन विश्वसनीय संस्थानों और विशेषज्ञों की सूची तैयार करता है, संपर्क विवरण अद्यतन रखता है और जरूरत पड़ने पर उपयोगकर्ता के लिए संपर्क स्थापित करने में भी सहायता करता है।

इन सभी सेवाओं में लाइब्रेरियन की भूमिका का एक अत्यंत महत्वपूर्ण पक्ष है व्यावसायिक नैतिकता और उपयोगकर्ता गोपनीयता। संदर्भ और सूचना सेवाओं में उपयोगकर्ता कई बार अपने शोध विषय, व्यक्तिगत जानकारी, या संवेदनशील आवश्यकताओं को साझा करता है। लाइब्रेरियन का दायित्व है कि वह उपयोगकर्ता की गोपनीयता बनाए रखे और किसी भी प्रकार का पक्षपात न करे। इसके अतिरिक्त लाइब्रेरियन को misinformation से बचने के लिए सूचना की authenticity, credibility और currency की जाँच करनी चाहिए। आज इंटरनेट पर कई बार गलत/अर्धसत्य जानकारी तेजी से फैलती है; ऐसे में लाइब्रेरियन "information verifier" के रूप में कार्य करता है।

संदर्भ, सूचना और रेफरल सेवाओं में लाइब्रेरियन की भूमिका एक बहुआयामी पेशेवर की है। वह उपयोगकर्ता और सूचना के बीच पुल बनता है, समस्या को समझता है, सही स्रोत तक पहुँचाता है, डिजिटल खोज तकनीक में मार्गदर्शन करता है, नवीनतम सूचना का प्रसार करता है, और आवश्यकता पड़ने पर बाह्य नेटवर्क से जोड़कर सूचना उपलब्ध कराने में मदद करता है। आज के ज्ञान-आधारित समाज में पुस्तकालय की प्रभावशीलता काफी हद तक लाइब्रेरियन की योग्यता, व्यवहार, तकनीकी कौशल और सेवा भावना पर निर्भर करती है। इसी कारण MLIS विद्यार्थियों के लिए यह समझना आवश्यक है कि उत्कृष्ट लाइब्रेरियन वही है जो केवल किताबें नहीं, बल्कि ज्ञान, सूचना और अवसरों को उपयोगकर्ता तक पहुँचाने की क्षमता रखता हो।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

9. रेफरल सेवा (Referral Service) क्या है?
10. रेफरल नेटवर्क एवं सहयोग का क्या महत्व है?
11. रेफरल सेवा की प्रक्रिया (Steps) क्या होती है?
12. संदर्भ, सूचना एवं रेफरल सेवाओं में लाइब्रेरियन की भूमिका क्या है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

12.6 सारांश

इस इकाई में यह स्पष्ट हुआ कि संदर्भ सेवाएँ, सूचना सेवाएँ और रेफरल सेवाएँ पुस्तकालय के सेवा-तंत्र की आधारशिला हैं। संदर्भ सेवा उपयोगकर्ता के प्रश्न का प्रत्यक्ष समाधान देती है, सूचना सेवा नवीनतम तथा चयनित जानकारी का प्रसार करती है, जबकि रेफरल सेवा उपयोगकर्ता को बाह्य स्रोतों तक पहुँचाने का माध्यम है। Reference Interview संदर्भ सेवा की सफलता का प्रमुख आधार है और संदर्भ स्रोतों का कुशल उपयोग सेवा की गुणवत्ता को निर्धारित करता है। डिजिटल युग में ऑनलाइन सूचना सेवाओं का विस्तार हुआ है जिससे लाइब्रेरियन की भूमिका अधिक तकनीकी एवं बहुआयामी बन गई है। रेफरल नेटवर्क एवं सहयोग के माध्यम से पुस्तकालय अपनी सीमाओं के बावजूद उपयोगकर्ताओं की विविध आवश्यकताओं को पूरा कर सकता है।

12.7 स्व-मूल्यांकन उत्तर

1. संदर्भ सेवाएँ पुस्तकालय की वह सेवा है जिसमें लाइब्रेरियन उपयोगकर्ता के प्रश्न को समझकर उचित स्रोतों से सूचना खोजकर उपलब्ध कराता है। यह सेवा उपयोगकर्ता को सही सूचना सही समय पर देने पर केंद्रित होती है।

2. संदर्भ सेवाओं का उद्देश्य उपयोगकर्ता की सूचना आवश्यकता को पूरा करना तथा सही स्रोत की पहचान कराकर समय व श्रम की बचत कराना है। साथ ही यह संसाधनों के अधिकतम उपयोग और सूचना साक्षरता को बढ़ाती है।

3. संदर्भ सेवाओं के मुख्य प्रकार हैं—त्वरित/रेडी रेफरेंस सेवा (Ready Reference) और गहन/दीर्घकालीन संदर्भ सेवा (Long Range Reference)। रेडी रेफरेंस में त्वरित उत्तर दिए जाते हैं जबकि गहन सेवा में शोध-आधारित विस्तृत खोज की जाती है।

4. संदर्भ साक्षात्कार उपयोगकर्ता और लाइब्रेरियन के बीच संवाद प्रक्रिया है जिससे उपयोगकर्ता की वास्तविक सूचना आवश्यकता स्पष्ट होती है। यह आवश्यक है क्योंकि अस्पष्ट प्रश्नों को स्पष्ट कर सही स्रोत व रणनीति चुनने में मदद करता है।

5. सूचना सेवाएँ वे सेवाएँ हैं जिनमें उपयोगकर्ता को उसकी आवश्यकता के अनुसार सूचना का चयन, संगठन और प्रसार किया जाता है। ये सेवाएँ उपयोगकर्ता को सही समय पर सही सूचना उपलब्ध कराने पर केंद्रित होती हैं।

6. CAS का उद्देश्य उपयोगकर्ताओं को उनके विषय से संबंधित नवीनतम जानकारी नियमित रूप से प्रदान करना है। इसमें नई पुस्तकें, जर्नल अंक, रिपोर्ट, शोध लेख आदि की सूचना दी जाती है।

7. SDI वह सूचना सेवा है जिसमें उपयोगकर्ता की रुचि/प्रोफाइल के अनुसार चयनित सूचना व्यक्तिगत रूप से भेजी जाती है। यह सेवा विशेष रूप से शोधकर्ताओं, वैज्ञानिकों और शिक्षकों के लिए उपयोगी है।

8. इसमें लाइब्रेरियन उपयोगकर्ता को डेटाबेस/OPAC में खोज तकनीक, की-वर्ड चयन और एडवांस्ड सर्च का मार्गदर्शन देता है। साथ ही वह खोज परिणामों का मूल्यांकन कर उपयोगकर्ता को प्रामाणिक व प्रासंगिक सूचना उपलब्ध कराता है।

9. रेफरल सेवा वह सेवा है जिसमें पुस्तकालय उपयोगकर्ता को पुस्तकालय के बाहर उपलब्ध उपयुक्त सूचना स्रोतों/संस्थानों/विशेषज्ञों की ओर निर्देशित करता है। यह सेवा तब उपयोगी होती है जब आवश्यक सूचना पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं होती।

10. रेफरल नेटवर्क एवं सहयोग से पुस्तकालय विभिन्न पुस्तकालयों/संस्थानों के साथ संसाधन साझा करके उपयोगकर्ता की सूचना जरूरतें पूरी कर सकता है। इससे Inter-Library Loan, Consortia और Library Networks के माध्यम से सूचना तक पहुँच आसान होती है।

11. रेफरल सेवा में पहले उपयोगकर्ता की आवश्यकता स्पष्ट की जाती है और पुस्तकालय में खोज की जाती है। सूचना न मिलने पर उपयुक्त बाह्य स्रोत की पहचान कर उपयोगकर्ता को संपर्क/लिंक/मार्गदर्शन देकर फॉलोअप किया जाता है।

12. लाइब्रेरियन उपयोगकर्ता की आवश्यकता को समझकर सही स्रोतों की पहचान करता है और खोज/डेटाबेस उपयोग में सहायता देता है। साथ ही वह CAS/SDI जैसी सेवाएँ प्रदान कर नवीन सूचना प्रसारित करता तथा रेफरल द्वारा बाह्य स्रोतों से उपयोगकर्ता को जोड़ता है।

12.8 कीवर्ड

संदर्भ सेवा (Reference Service) उपयोगकर्ता के प्रश्न का समाधान करने हेतु उपयुक्त स्रोतों से सूचना खोजकर प्रदान की जाने वाली पुस्तकालय सेवा।

संदर्भ स्रोत (Reference Sources) वे स्रोत जो प्रमाणिक व संक्षिप्त जानकारी देते हैं, जैसे शब्दकोश, विश्वकोश, निर्देशिका, इयरबुक आदि।

संदर्भ साक्षात्कार (Reference Interview) लाइब्रेरियन और उपयोगकर्ता के बीच संवाद प्रक्रिया, जिससे उपयोगकर्ता की वास्तविक सूचना आवश्यकता स्पष्ट की जाती है।

रेडी रेफरेंस (Ready Reference) त्वरित रूप से उत्तर देने वाली संदर्भ सेवा, जैसे किसी तथ्य, तारीख, अर्थ, परिभाषा आदि की जानकारी।

गहन संदर्भ सेवा (Long Range/Research Reference) शोध या विस्तृत अध्ययन हेतु गहन खोज पर आधारित संदर्भ सेवा, जिसमें अधिक समय और स्रोत लगते हैं।

सूचना सेवा (Information Service) उपयोगकर्ताओं को उनकी जरूरत के अनुसार सूचना का चयन, संगठन और प्रसार करने वाली सेवा।

CAS (Current Awareness Service) उपयोगकर्ताओं को नवीनतम सूचना/नए प्रकाशनों की नियमित जानकारी देने वाली सेवा (जैसे न्यूज़लेटर, बुलेटिन, अलर्ट)।

SDI (Selective Dissemination of Information) उपयोगकर्ता की रुचि/प्रोफाइल के अनुसार चयनित सूचना व्यक्तिगत रूप से भेजने की सेवा।

सूचना पुनर्प्राप्ति (Information Retrieval) डेटाबेस/OPAC/सर्च इंजन आदि से आवश्यक सूचना खोजकर प्राप्त करने की प्रक्रिया।

रेफरल सेवा (Referral Service) पुस्तकालय में सूचना उपलब्ध न होने पर उपयोगकर्ता को बाह्य पुस्तकालय/संस्था/विशेषज्ञ/नेटवर्क की ओर निर्देशित करने वाली सेवा।

12.9 संदर्भ

- इग्नू. (n.d.). MLIS स्टडी मटीरियल: कलेक्शन डेवलपमेंट और कलेक्शन ऑर्गनाइज़ेशन (संबंधित यूनिट/ब्लॉक). इंदिरा गांधी नेशनल ओपन यूनिवर्सिटी, स्कूल ऑफ सोशल साइंसेज.
- बोप, आर. ई., और स्मिथ, एल. सी. (संपादक). (2011). संदर्भ और सूचना सेवाएँ: एक परिचय (चौथा संस्करण). लाइब्रेरीज अनलिमिटेड.

- चौधरी, जी. जी. (2010). आधुनिक सूचना पुनर्प्राप्ति का परिचय (तीसरा संस्करण). फेसट पब्लिशिंग.
- ग्रोगन, डी. जे. (2004). व्यावहारिक संदर्भ कार्य (तीसरा संस्करण). फेसट पब्लिशिंग.
- काट्ज़, डब्ल्यू. ए. (2002). संदर्भ कार्य का परिचय: बुनियादी सूचना सेवाएँ (आठवाँ संस्करण). मैकग्रा-हिल.
- कुमार, के. (2014). संदर्भ सेवा. विकास पब्लिशिंग हाउस.
- लार्ज, ए. (संपादक). (1999). सूचना चाहने वाला: व्यवहार और आवश्यकताएँ. बोकर-सॉर.
- मार्चियोनिनी, जी. (1995). इलेक्ट्रॉनिक वातावरण में सूचना की खोज. कैम्ब्रिज यूनिवर्सिटी प्रेस.
- रंगनाथन, एस. आर. (1961). संदर्भ सेवा. एशिया पब्लिशिंग हाउस.
- रॉले, जे., और हार्टले, आर. (2008). ज्ञान का आयोजन: सूचना तक पहुँच के प्रबंधन का परिचय (चौथा संस्करण). एशगेट.
- यूनेस्को. (2008). सूचना साक्षरता प्रशिक्षण पैकेज (ILTP). संयुक्त राष्ट्र शैक्षिक, वैज्ञानिक और सांस्कृतिक संगठन.

चतुर्थ खण्ड

स्टाफिंग पैटर्न और स्टाफ विकास

इकाई-13 उपयोगकर्ता सेवाएँ (User Services)

13.0 परिचय
13.1 उद्देश्य
13.2 उपयोगकर्ता सेवाएँ: अवधारणा, अर्थ एवं महत्व (Concept, Meaning & Importance)
13.2.1 उपयोगकर्ता सेवाओं की परिभाषा एवं अर्थ
13.2.2 उपयोगकर्ता सेवाओं की आवश्यकता
13.2.3 उपयोगकर्ता सेवाओं का महत्व/उद्देश्य
13.2.4 उपयोगकर्ता सेवाओं के मूल सिद्धांत
13.3 उपयोगकर्ता सेवाओं के प्रकार (Types of User Services)
13.3.1 संदर्भ सेवा (Reference Service)
13.3.2 सूचना/रेफरल सेवा (Information & Referral Service)
13.3.3 संचरण/परिसंचरण सेवा (Circulation Service)
13.3.4 वाचनालय/रीडिंग रूम सेवा (Reading Room Service)
13.3.5 वर्तमान जागरूकता सेवा (CAS)
13.3.6 चयनित सूचना प्रसार सेवा (SDI)
13.4 संदर्भ एवं सूचना सेवाएँ (Reference & Information Services)
13.4.1 संदर्भ सेवा की प्रकृति एवं क्षेत्र
13.4.2 संदर्भ प्रश्नों के प्रकार
13.4.3 संदर्भ साक्षात्कार (Reference Interview)
13.4.4 संदर्भ स्रोतों का उपयोग एवं मूल्यांकन
13.5 उपयोगकर्ता मार्गदर्शन एवं पाठक शिक्षा (User Guidance & Library Orientation)
13.5.1 पुस्तकालय अभिमुखीकरण (Library Orientation)
13.5.2 उपयोगकर्ता प्रशिक्षण (User Training)
13.5.3 सूचना साक्षरता (Information Literacy)
13.5.4 उपयोगकर्ता जागरूकता कार्यक्रम (Awareness Programs)
13.6 डिजिटल युग में उपयोगकर्ता सेवाएँ (User Services in Digital Environment)
13.6.1 OPAC/Web OPAC सेवाएँ
13.6.2 डिजिटल संदर्भ सेवा (Virtual Reference Service)
13.6.3 ई-रिसोर्स एक्सेस (E-books, E-journals, Databases)
13.6.4 सोशल मीडिया/वेबसाइट आधारित सेवाएँ
13.7 उपयोगकर्ता संतुष्टि एवं सेवा गुणवत्ता (User Satisfaction & Service Quality)
13.7.1 सेवा गुणवत्ता की अवधारणा
13.7.2 उपयोगकर्ता आवश्यकताओं का आकलन
13.7.3 फीडबैक प्रणाली एवं सुधार
13.7.4 उपयोगकर्ता शिकायत निवारण प्रणाली
13.8 उपयोगकर्ता सेवाओं में चुनौतियाँ (Challenges in User Services)
13.8.1 सीमित संसाधन एवं स्टाफ समस्या

13.8.2 उपयोगकर्ताओं की बदलती सूचना आवश्यकताएँ
13.8.3 डिजिटल विभाजन (Digital Divide)
13.9 सारांश
13.10 स्व-मूल्यांकन उत्तर
13.11 प्रमुख शब्द और अवधारणाएँ
13.12 संदर्भ

13.0 परिचय

पुस्तकालय केवल पुस्तकों या दस्तावेजों का भंडार नहीं है, बल्कि यह एक ऐसा ज्ञान-केंद्र है जहाँ उपयोगकर्ता (User) की सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति सबसे महत्वपूर्ण उद्देश्य माना जाता है। किसी भी पुस्तकालय की सफलता इस बात से मापी जाती है कि वह अपने पाठकों को कितनी प्रभावी, सटीक और समय पर सेवाएँ प्रदान कर पा रहा है। उपयोगकर्ता सेवाएँ पुस्तकालय की वह गतिविधियाँ हैं जो सीधे पाठकों/उपयोगकर्ताओं से संबंधित होती हैं, जैसे—संदर्भ सहायता, पुस्तक निर्गमन-वापसी, सूचना खोज, रीडिंग रूम व्यवस्था, कैटलॉग/OPAC सहायता, नवीनतम सूचना उपलब्ध कराना, सूचना साक्षरता प्रशिक्षण आदि। आज के डिजिटल युग में उपयोगकर्ता सेवाएँ केवल पुस्तकालय भवन तक सीमित नहीं रह गई हैं, बल्कि वे ऑनलाइन माध्यमों, ई-रिसोर्स, सोशल मीडिया और वर्चुअल प्लेटफॉर्म के माध्यम से भी प्रदान की जा रही हैं। इस इकाई में हम उपयोगकर्ता सेवाओं की अवधारणा, उनके प्रकार, संदर्भ एवं सूचना सेवाएँ, उपयोगकर्ता मार्गदर्शन, डिजिटल वातावरण में सेवाएँ, सेवा गुणवत्ता और चुनौतियों का विस्तृत अध्ययन करेंगे।

13.1 उद्देश्य

इस यूनिट को पढ़ने के बाद, आप ये कर पाएंगे:

- उपयोगकर्ता सेवाओं की अवधारणा, अर्थ तथा महत्व समझ सकेंगे
- पुस्तकालय में दी जाने वाली प्रमुख उपयोगकर्ता सेवाओं के प्रकारों का ज्ञान प्राप्त करेंगे
- संदर्भ एवं सूचना सेवाओं के स्वरूप, क्षेत्र तथा प्रक्रिया (reference interview) को समझ सकेंगे
- उपयोगकर्ता मार्गदर्शन, पुस्तकालय अभिमुखीकरण, सूचना साक्षरता जैसे कार्यक्रमों की उपयोगिता पहचान सकेंगे
- डिजिटल युग में OPAC, ई-रिसोर्स, वर्चुअल संदर्भ और सोशल मीडिया आधारित सेवाओं का मूल्यांकन कर सकेंगे
- उपयोगकर्ता संतुष्टि, सेवा गुणवत्ता, फीडबैक और शिकायत निवारण प्रणाली को समझ सकेंगे
- उपयोगकर्ता सेवाओं में आने वाली चुनौतियों एवं समाधान पर विचार कर सकेंगे।

13.2 उपयोगकर्ता सेवाएँ: अवधारणा, अर्थ एवं महत्व (Concept, Meaning & Importance)

उपयोगकर्ता सेवाएँ पुस्तकालय विज्ञान का सबसे उपयोगकर्ता-केंद्रित (user-centered) भाग है। इसका मूल विचार यह है कि पुस्तकालय द्वारा संग्रहित सूचना-संसाधन तभी सार्थक हैं जब वे सही उपयोगकर्ता तक सही समय पर पहुँच सकें। पुस्तकालय के कार्यों में संग्रह विकास, संगठन, वर्गीकरण, सूचीकरण आदि सभी क्रियाएँ अप्रत्यक्ष रूप से उपयोगकर्ता की सेवा ही करती हैं; परंतु उपयोगकर्ता सेवाएँ वे प्रत्यक्ष सेवाएँ हैं जिनमें पुस्तकालयकर्मी उपयोगकर्ता से सीधे संवाद कर उसकी सूचना आवश्यकता को समझकर समाधान उपलब्ध कराता है। उपयोगकर्ता सेवाओं में सूचना की खोज, संदर्भ सहायता, पाठक शिक्षा, दस्तावेज आपूर्ति, ऑनलाइन सहायता, पुस्तक निर्गमन, परामर्श, तथा सूचना जागरूकता कार्यक्रम शामिल होते हैं। आधुनिक पुस्तकालयों में उपयोगकर्ता सेवाएँ "Library as a Service" की अवधारणा को मजबूत करती हैं, जहाँ पुस्तकालय का उद्देश्य सेवा देना है, न कि केवल संसाधन संरक्षित करना।

13.2.1 उपयोगकर्ता सेवाओं की परिभाषा एवं अर्थ

उपयोगकर्ता सेवाओं की परिभाषा अनेक विद्वानों द्वारा दी गई है, परंतु सार रूप में कहा जा सकता है कि उपयोगकर्ता सेवाएँ वे सभी सेवाएँ हैं जो पुस्तकालय अपने पाठकों/उपयोगकर्ताओं को सूचना प्राप्ति, उपयोग और ज्ञान-वृद्धि हेतु प्रदान करता है। इसका अर्थ यह भी है कि पुस्तकालय उपयोगकर्ता की समस्या, प्रश्न, रुचि, अध्ययन-विषय, शोध उद्देश्य आदि को समझकर उसे उपयुक्त सूचना स्रोत, दस्तावेज, डेटाबेस या संदर्भ सामग्री तक पहुँचाने का माध्यम बनता है। परंपरागत रूप से ये सेवाएँ पुस्तकालय भवन के भीतर उपलब्ध कराई जाती थीं, लेकिन डिजिटल वातावरण में इनका दायरा ऑनलाइन और दूरस्थ उपयोगकर्ताओं तक बढ़ गया है।

13.2.2 उपयोगकर्ता सेवाओं की आवश्यकता

उपयोगकर्ता सेवाओं की आवश्यकता इसलिए भी बढ़ गई है क्योंकि आज सूचना-संसाधनों की संख्या अत्यधिक है और उपयोगकर्ता अक्सर सूचना-अधिकता (information overload) के कारण सही जानकारी चुन नहीं पाते। पुस्तकालयकर्मी उपयोगकर्ता को सही दिशा देता है और समय की बचत करता है। उपयोगकर्ता सेवाएँ पुस्तकालय और पाठक के बीच संपर्क सेतु का कार्य करती हैं। इसके अतिरिक्त विभिन्न प्रकार के उपयोगकर्ता—जैसे छात्र, शिक्षक, शोधार्थी, बच्चे, वरिष्ठ नागरिक, दिव्यांगजन—की आवश्यकताएँ अलग-अलग होती हैं। इन सबके लिए व्यक्तिगत और समावेशी सेवाएँ आवश्यक हैं। पुस्तकालय में संसाधन उपलब्ध होने के बावजूद यदि उपयोगकर्ता उसका उपयोग नहीं कर पाता तो पुस्तकालय का उद्देश्य अपूर्ण रह जाता है; इसलिए उपयोगकर्ता सेवाएँ अत्यंत आवश्यक हैं।

13.2.3 उपयोगकर्ता सेवाओं का महत्व/उद्देश्य

उपयोगकर्ता सेवाओं का प्रमुख उद्देश्य उपयोगकर्ताओं को तत्काल, सटीक और विश्वसनीय सूचना प्रदान करना है। इससे उपयोगकर्ता का अध्ययन, शोध और निर्णय क्षमता बेहतर होती है। उपयोगकर्ता सेवाएँ पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ाती हैं, उपयोगकर्ता संतुष्टि सुनिश्चित करती हैं, तथा पुस्तकालय

की छवि को मजबूत करती हैं। ये सेवाएँ सूचना तक समान पहुँच (equity of access) के सिद्धांत का समर्थन करती हैं। उपयोगकर्ता सेवाएँ पुस्तकालय में उपयोगकर्ताओं की उपस्थिति और संसाधनों के उपयोग को बढ़ाती हैं, जिससे संग्रह विकास, बजट स्वीकृति, और प्रशासनिक समर्थन में भी सकारात्मक प्रभाव पड़ता है।

13.2.4 उपयोगकर्ता सेवाओं के मूल सिद्धांत

उपयोगकर्ता सेवाओं के कुछ प्रमुख सिद्धांत हैं:

(1) उपयोगकर्ता सर्वोपरि—हर सेवा उपयोगकर्ता की आवश्यकता के अनुरूप हो।
(2) सटीकता और विश्वसनीयता—प्रदान की गई सूचना सही हो और प्रमाणिक स्रोतों से हो।
(3) समयबद्धता—सूचना यथाशीघ्र प्रदान की जाए।
(4) गोपनीयता—उपयोगकर्ता के प्रश्न, रुचि और शोध विषय को गोपनीय रखना।
(5) निष्पक्षता—सेवा में भेदभाव नहीं होना चाहिए।
(6) सुलभता—सेवा सरल भाषा, स्पष्ट निर्देश और आसान प्रक्रियाओं के साथ हो।
(7) निरंतर सुधार—फीडबैक के आधार पर सेवाओं को उन्नत करना।
(8) तकनीकी अनुकूलन—डिजिटल साधनों का उपयोग करके सेवाओं को बेहतर बनाना।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

1. उपयोगकर्ता सेवाएँ (User Services) से आप क्या समझते हैं?
2. उपयोगकर्ता सेवाओं के मूल सिद्धांत (Basic Principles) लिखिए।

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____
_____
_____
_____
_____

13.3 उपयोगकर्ता सेवाओं के प्रकार (Types of User Services)

पुस्तकालय में दी जाने वाली उपयोगकर्ता सेवाएँ कई रूपों में विभाजित की जा सकती हैं। प्रमुख सेवाएँ निम्नलिखित हैं:

13.3.1 संदर्भ सेवा (Reference Service)

संदर्भ सेवा पुस्तकालय की सबसे महत्वपूर्ण सेवा मानी जाती है। इसमें उपयोगकर्ता द्वारा पूछे गए प्रश्नों का उत्तर देने के लिए संदर्भ स्रोतों (जैसे विश्वकोश, शब्दकोश, निर्देशिका, गजेटियर, बिब्लियोग्राफी, इंडेक्स, एब्स्ट्रैक्ट, हैंडबुक आदि) का उपयोग किया जाता है। संदर्भ सेवा तत्काल सहायता (ready reference) से लेकर गहन शोध सहायता (long range reference) तक हो सकती है। यह सेवा उपयोगकर्ता को न केवल उत्तर देती है, बल्कि उसे सही स्रोतों तक पहुँचने की क्षमता भी विकसित करती है।

13.3.2 सूचना/रेफरल सेवा (Information & Referral Service)

जब किसी सूचना की उपलब्धता पुस्तकालय के संग्रह में नहीं होती या उपयोगकर्ता को किसी विशेष संस्था/एजेंसी/विशेषज्ञ की ओर मार्गदर्शन करना आवश्यक होता है, तब रेफरल सेवा दी जाती है। उदाहरण के लिए—यदि किसी उपयोगकर्ता को कानून, चिकित्सा, सरकारी योजना, करियर, स्कॉलरशिप आदि पर विशेष सलाह चाहिए, और पुस्तकालय में संबंधित संसाधन सीमित हैं, तो उसे संबंधित सरकारी विभाग, विश्वसनीय वेबसाइट, हेल्पडेस्क, या विशेषज्ञ संस्था की ओर संदर्भित किया जा सकता है। यह सेवा उपयोगकर्ता को सही दिशा देती है और पुस्तकालय को व्यापक सूचना नेटवर्क का हिस्सा बनाती है।

13.3.3 संचरण/परिसंचरण सेवा (Circulation Service)

परिसंचरण सेवा पुस्तकालय की मूलभूत सेवा है। इसमें पुस्तक निर्गमन (issue), वापसी (return), नवीनीकरण (renewal), आरक्षण (reservation), जुर्माना प्रबंधन, सदस्यता सत्यापन, उधार नियम, रिमाइंडर नोटिस, पुस्तक खोने की प्रक्रिया आदि शामिल हैं। इस सेवा का उद्देश्य उपयोगकर्ता को पुस्तकालय सामग्री का न्यायसंगत, सुव्यवस्थित और समयबद्ध उपयोग उपलब्ध कराना है। आधुनिक पुस्तकालयों में RFID, बारकोड, सेल्फ-चेकआउट, ऑनलाइन रिन्यूअल जैसी सुविधाओं से परिसंचरण सेवाएँ और भी प्रभावी हो गई हैं।

13.3.4 वाचनालय/रीडिंग रूम सेवा (Reading Room Service)

रीडिंग रूम सेवा पुस्तकालय में अध्ययन हेतु शांत, अनुशासित, सुविधाजनक वातावरण उपलब्ध कराती है। इसमें बैठने की व्यवस्था, प्रकाश, वेंटिलेशन, अनुशासन नियंत्रण, समाचार-पत्र/पत्रिकाओं की उपलब्धता, संदर्भ सामग्री का उपयोग, समूह अध्ययन नियम, और दिव्यांग उपयोगकर्ताओं हेतु विशेष सुविधाएँ शामिल होती हैं। वाचनालय सेवा पुस्तकालय में अध्ययन संस्कृति विकसित करती है और उपयोगकर्ता की निरंतरता बढ़ाती है।

13.3.5 वर्तमान जागरूकता सेवा (CAS)

CAS (Current Awareness Service) वह सेवा है जिसमें पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को नवीनतम प्रकाशित सामग्री—जैसे नए जर्नल अंक, नई पुस्तकें, रिपोर्ट, सम्मेलन सूचना, नई सरकारी अधिसूचनाएँ आदि—से नियमित रूप से अवगत कराता है। CAS का उद्देश्य उपयोगकर्ता को उसके क्षेत्र में होने वाले नवीन विकास से जोड़ना है। इसके लिए डिस्प्ले बोर्ड, न्यूज़ बुलेटिन, ईमेल अलर्ट, वेबसाइट अपडेट, सोशल मीडिया पोस्ट आदि माध्यमों का प्रयोग किया जाता है।

13.3.6 चयनित सूचना प्रसार सेवा (SDI)

SDI (Selective Dissemination of Information) CAS से अधिक व्यक्तिगत/विषय-विशेष सेवा है। इसमें उपयोगकर्ता की प्रोफाइल (रुचि, शोध विषय, क्षेत्र) बनाई जाती है और उसी के अनुसार उसे चुनी हुई सूचना नियमित रूप से भेजी जाती है। जैसे—किसी शोधार्थी को उसके विषय पर नई रिसर्च पेपर सूची, नई पुस्तकों की सूचना, या डेटाबेस अलर्ट भेजना। SDI सेवा से शोध की गुणवत्ता बढ़ती है और उपयोगकर्ता को लक्ष्य-आधारित सूचना मिलती है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

3. संदर्भ सेवा (Reference Service) क्या है?
4. सूचना/रेफरल सेवा (Information & Referral Service) का अर्थ लिखिए।
5. CAS और SDI में अंतर स्पष्ट कीजिए।

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____
_____
_____
_____
_____

13.4 संदर्भ एवं सूचना सेवाएँ (Reference & Information Services)

संदर्भ एवं सूचना सेवाएँ पुस्तकालय की "बौद्धिक सेवा" (intellectual service) कहलाती हैं, क्योंकि इसमें पुस्तकालयकर्मी का ज्ञान, अनुभव, स्रोत-परिचय, खोज कौशल और संवाद क्षमता उपयोग में आती है। इन सेवाओं में केवल सूचना देना नहीं, बल्कि सूचना खोजने की प्रक्रिया सिखाना, स्रोतों का मूल्यांकन करना और उपयोगकर्ता की समस्या हल करना शामिल है।

13.4.1 संदर्भ सेवा की प्रकृति एवं क्षेत्र

संदर्भ सेवा की प्रकृति सहायता-आधारित और समस्या-समाधान केंद्रित होती है। इसका क्षेत्र अत्यंत व्यापक है—शिक्षा, शोध, करियर, प्रशासन, व्यवसाय, समाजशास्त्र, विज्ञान, कला, साहित्य आदि सभी विषय इसमें आते हैं। संदर्भ सेवा दो प्रकार की हो सकती है:

(1) Ready Reference—तत्काल उत्तर, जैसे तारीख, तथ्य, परिभाषा, संक्षिप्त जानकारी।

(2) Long Range Reference—विस्तृत खोज, साहित्य समीक्षा, बिब्लियोग्राफी, शोध मार्गदर्शन।

आधुनिक समय में संदर्भ सेवा में डिजिटल संसाधन, ऑनलाइन डेटाबेस, ई-जर्नल, ओपन एक्सेस स्रोत, और खोज रणनीतियाँ भी शामिल हैं।

13.4.2 संदर्भ प्रश्नों के प्रकार

संदर्भ प्रश्न अनेक प्रकार के हो सकते हैं जैसे—(i) तथ्यात्मक प्रश्न (fact finding), (ii) विषयगत प्रश्न (subject inquiry), (iii) निर्देशात्मक प्रश्न (how to use OPAC/database), (iv) साहित्य खोज प्रश्न (literature search), (v) परामर्शात्मक प्रश्न (advisory), (vi) शोध प्रश्न (research problem), (vii) प्रशासनिक/सरकारी सूचना प्रश्न। प्रश्नों का प्रकार समझना आवश्यक है क्योंकि उसी के अनुसार संदर्भ स्रोतों और खोज रणनीति का चयन किया जाता है।

13.4.3 संदर्भ साक्षात्कार (Reference Interview)

संदर्भ साक्षात्कार वह प्रक्रिया है जिसमें पुस्तकालयकर्मी उपयोगकर्ता से संवाद करके उसकी वास्तविक सूचना आवश्यकता को स्पष्ट करता है। कई बार उपयोगकर्ता प्रश्न को अस्पष्ट रूप में पूछता है या उसे स्वयं पता नहीं होता कि उसे क्या चाहिए। ऐसे में पुस्तकालयकर्मी प्रश्न पूछकर (जैसे—किस उद्देश्य के लिए चाहिए? किस स्तर का अध्ययन? किस समय-सीमा की सामग्री? भाषा? दस्तावेज प्रकार?) जानकारी जुटाता है। एक सफल reference interview में विनम्र व्यवहार, सक्रिय सुनना (active listening), स्पष्ट प्रश्न, उपयोगकर्ता को आश्वस्त करना और परिणाम साझा करना शामिल होता है।

13.4.4 संदर्भ स्रोतों का उपयोग एवं मूल्यांकन

संदर्भ स्रोतों का उचित उपयोग संदर्भ सेवा की सफलता का आधार है। पुस्तकालयकर्मी को शब्दकोश, विश्वकोश, हैंडबुक, वर्ष-पुस्तक, निर्देशिका, गजेटियर, बिब्लियोग्राफी, इंडेक्स-एब्स्ट्रैक्ट, थेसॉरस, सूचना पोर्टल, ऑनलाइन डेटाबेस आदि की प्रकृति, सीमा और उपयोग विधि का ज्ञान होना चाहिए। साथ ही स्रोतों का मूल्यांकन (evaluation) भी आवश्यक है—जैसे स्रोत की प्रामाणिकता, अद्यतनता, लेखक/प्रकाशक की विश्वसनीयता, उद्देश्य, पक्षपात की संभावना, और उपयोगकर्ता के स्तर के अनुरूप सामग्री। डिजिटल सूचना के संदर्भ में फेक न्यूज़ और अविश्वसनीय वेबसाइटों से बचने हेतु यह मूल्यांकन और भी आवश्यक हो जाता है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

6. संदर्भ साक्षात्कार (Reference Interview) क्या है?

7. संदर्भ स्रोतों का उपयोग एवं मूल्यांकन (Use & Evaluation of Reference Sources) क्यों आवश्यक है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

13.5 उपयोगकर्ता मार्गदर्शन एवं पाठक शिक्षा (User Guidance & Library Orientation)

पुस्तकालय में अनेक संसाधन होते हैं, पर उपयोगकर्ता को यह पता ही नहीं होता कि उन्हें कैसे खोजें और कैसे उपयोग करें। इसलिए उपयोगकर्ता मार्गदर्शन और पाठक शिक्षा पुस्तकालय की महत्वपूर्ण जिम्मेदारी है। इसका उद्देश्य उपयोगकर्ताओं को स्वावलंबी (self-reliant) बनाना है ताकि वे स्वयं भी संसाधन खोज सकें।

13.5.1 पुस्तकालय अभिमुखीकरण (Library Orientation)

पुस्तकालय अभिमुखीकरण एक प्रारंभिक कार्यक्रम है जिसमें नए उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय की संरचना, सेवाएँ, नियम, सदस्यता, समय, सेक्शन, OPAC उपयोग, परिसंचरण प्रक्रिया, रेफरेंस सेक्शन, ई-रिसोर्स एक्सेस आदि की जानकारी दी जाती है। यह कार्यक्रम टूर, प्रेजेंटेशन, हैंडआउट, पोस्टर, वीडियो आदि के माध्यम से किया जा सकता है। इसका लाभ यह है कि उपयोगकर्ता पुस्तकालय का अधिकतम उपयोग कर पाता है और उसकी झिझक दूर होती है।

13.5.2 उपयोगकर्ता प्रशिक्षण (User Training)

उपयोगकर्ता प्रशिक्षण अभिमुखीकरण से आगे का चरण है। इसमें उपयोगकर्ताओं को डेटाबेस सर्च, कीवर्ड चयन, बूलियन ऑपरेटर (AND/OR/NOT), फिल्टर उपयोग, रेफरेंस मैनेजमेंट टूल (Zotero/Mendeley), जर्नल चयन, शोध सामग्री डाउनलोड, प्लेगरिज़्म जाँच आदि का अभ्यास कराया जाता है। MLIS/UG/PG छात्रों और शोधार्थियों के लिए यह प्रशिक्षण अत्यंत उपयोगी है क्योंकि इससे उनकी सूचना खोज क्षमता बढ़ती है।

13.5.3 सूचना साक्षरता (Information Literacy)

सूचना साक्षरता का अर्थ है—सूचना की पहचान, खोज, मूल्यांकन, उपयोग और नैतिक रूप से प्रस्तुत करने की क्षमता। आज के डिजिटल युग में किसी भी व्यक्ति के लिए सूचना साक्षर होना आवश्यक है, क्योंकि इंटरनेट पर सही-गलत सूचना मिश्रित होती है। सूचना साक्षरता कार्यक्रम उपयोगकर्ता को सिखाता है कि विश्वसनीय स्रोत कैसे चुनें, संदर्भ कैसे दें, कॉपीराइट का सम्मान करें, प्लेगरिज़्म से बचें, और अपने कार्य में सूचना का सही उपयोग करें। यह आधुनिक पुस्तकालय सेवा का महत्वपूर्ण भाग है।

13.5.4 उपयोगकर्ता जागरूकता कार्यक्रम (Awareness Programs)

जागरूकता कार्यक्रमों में पुस्तकालय द्वारा आयोजित प्रदर्शनी, पुस्तक मेला, लेखक परिचर्चा, पुस्तक चर्चा, क्विज, वर्कशॉप, करियर काउंसलिंग, डिजिटल साक्षरता अभियान, ई-रिसोर्स डेमो आदि शामिल हैं। इन कार्यक्रमों से उपयोगकर्ता पुस्तकालय से जुड़ता है, उसकी रुचि बढ़ती है, तथा पुस्तकालय एक सक्रिय अकादमिक केंद्र के रूप में विकसित होता है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

8. पुस्तकालय अभिमुखीकरण (Library Orientation) क्या है?
9. उपयोगकर्ता प्रशिक्षण (User Training) से क्या अभिप्राय है?
10. सूचना साक्षरता (Information Literacy) क्यों आवश्यक है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____
_____
_____
_____
_____

13.6 डिजिटल युग में उपयोगकर्ता सेवाएँ (User Services in Digital Environment)

डिजिटल परिवर्तन ने पुस्तकालय सेवाओं को नए आयाम दिए हैं। अब उपयोगकर्ता 24×7 सूचना पहुँच चाहता है और घर/मोबाइल से सेवाएँ प्राप्त करना चाहता है। इसलिए पुस्तकालयों को डिजिटल वातावरण के अनुरूप सेवाएँ विकसित करनी पड़ती हैं।

13.6.1 OPAC/Web OPAC सेवाएँ

OPAC (Online Public Access Catalogue) पुस्तकालय के संग्रह का ऑनलाइन कैटलॉग है जहाँ उपयोगकर्ता पुस्तक/दस्तावेज का शीर्षक, लेखक, विषय, कीवर्ड से खोज कर सकता है। Web OPAC इंटरनेट के माध्यम से कहीं से भी उपलब्ध हो सकता है। आधुनिक OPAC में बुक लोकेशन, उपलब्धता, रिन्यूअल, रिजर्वेशन, यूज़र अकाउंट, बुक रिव्यू, रिकमेंडेशन जैसी सुविधाएँ भी जोड़ी जाती हैं। OPAC उपयोगकर्ता को पुस्तकालय में "खोज स्वायत्तता" देता है।

13.6.2 डिजिटल संदर्भ सेवा (Virtual Reference Service)

Virtual Reference Service में उपयोगकर्ता ऑनलाइन माध्यमों से संदर्भ सहायता प्राप्त करता है। यह सेवा ईमेल, चैट, WhatsApp, वीडियो कॉल, वेबसाइट फॉर्म, या AI चैटबॉट द्वारा दी जा सकती है। डिजिटल संदर्भ सेवा की विशेषता यह है कि उपयोगकर्ता को पुस्तकालय आने की आवश्यकता नहीं होती, और समय की भी बचत होती है। पुस्तकालयकर्मी लिंक, PDF, डेटाबेस गाइड, स्क्रीनशॉट आदि भेजकर सहायता कर सकता है।

13.6.3 ई-रिसोर्स एक्सेस (E-books, E-journals, Databases)

ई-पुस्तकें, ई-जर्नल, ऑनलाइन डेटाबेस (जैसे JSTOR, EBSCO, ProQuest आदि) आज के शैक्षणिक पुस्तकालयों का महत्वपूर्ण भाग बन गए हैं। उपयोगकर्ता सेवाओं में ई-रिसोर्स की सदस्यता, रिमोट एक्सेस (VPN/Proxy), डाउनलोड सहायता, DOI/Full text खोज, ओपन एक्सेस स्रोतों की जानकारी, और उपयोगकर्ता प्रशिक्षण शामिल होता है। ई-रिसोर्स सेवाएँ शोध और उच्च शिक्षा के लिए अत्यधिक उपयोगी हैं।

13.6.4 सोशल मीडिया/वेबसाइट आधारित सेवाएँ

सोशल मीडिया (Facebook, Instagram, YouTube, Telegram, WhatsApp) और पुस्तकालय वेबसाइट उपयोगकर्ता सेवाओं का प्रभावी माध्यम बन चुकी हैं। पुस्तकालय नई पुस्तकों की सूचना, ई-रिसोर्स लिंक, कार्यक्रम सूचना, CAS/SDI अपडेट, नियम, FAQ, डिजिटल गाइड, वीडियो ट्यूटोरियल आदि साझा कर सकता है। इससे पुस्तकालय की पहुँच बढ़ती है और युवा उपयोगकर्ताओं से बेहतर जुड़ाव बनता है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

11. OPAC/Web OPAC सेवा क्या है?
12. डिजिटल संदर्भ सेवा (Virtual Reference Service) से आप क्या समझते हैं?
13. सोशल मीडिया/वेबसाइट आधारित सेवाओं का पुस्तकालय में क्या महत्व है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

13.7 उपयोगकर्ता संतुष्टि एवं सेवा गुणवत्ता (User Satisfaction & Service Quality)

पुस्तकालय सेवाओं का मूल्यांकन केवल संसाधन संख्या से नहीं, बल्कि उपयोगकर्ता अनुभव से होता है। उपयोगकर्ता संतुष्टि का अर्थ है कि उपयोगकर्ता को पुस्तकालय सेवा से अपेक्षित लाभ मिला या नहीं। सेवा गुणवत्ता सुनिश्चित करना पुस्तकालय प्रबंधन का मुख्य लक्ष्य है।

13.7.1 सेवा गुणवत्ता की अवधारणा

सेवा गुणवत्ता का अर्थ है—सेवा कितनी प्रभावी, समयबद्ध, सटीक, सुविधाजनक और उपयोगकर्ता अपेक्षाओं के अनुरूप है। गुणवत्ता के घटक हैं—कर्मचारियों का व्यवहार, सूचना की सटीकता, सुविधा का स्तर, तकनीकी दक्षता, संसाधन उपलब्धता, प्रक्रिया की सरलता, और समस्या समाधान गति। पुस्तकालय में "गुणवत्ता" केवल सामग्री नहीं, बल्कि सेवा अनुभव है।

13.7.2 उपयोगकर्ता आवश्यकताओं का आकलन

उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं का आकलन (need assessment) पुस्तकालय सेवाओं को बेहतर बनाने के लिए आवश्यक है। इसके लिए सर्वे, इंटरव्यू, फोकस ग्रुप, उपयोग आँकड़े, OPAC/डाटाबेस लॉग, सुझाव पेटिका आदि का प्रयोग किया जाता है। उपयोगकर्ता आवश्यकताओं का आकलन करके संग्रह विकास, नई सेवाएँ, प्रशिक्षण कार्यक्रम, और डिजिटल संसाधन योजना बनाई जा सकती है।

13.7.3 फीडबैक प्रणाली एवं सुधार

फीडबैक सिस्टम पुस्तकालय सुधार का आधार है। उपयोगकर्ताओं से प्रतिक्रिया लेना—ऑनलाइन फॉर्म, QR कोड फीडबैक, सुझाव रजिस्टर, सोशल मीडिया पोल, ईमेल, प्रत्यक्ष बातचीत—के माध्यम से किया जा सकता है। इस फीडबैक का विश्लेषण करके पुस्तकालय अपनी कमियाँ पहचानता है और सुधार लागू करता है। उपयोगकर्ता को यह दिखना चाहिए कि उसकी राय का प्रभाव पड़ा है—यह विश्वास और संतुष्टि बढ़ाता है।

13.7.4 उपयोगकर्ता शिकायत निवारण प्रणाली

किसी भी सेवा प्रणाली में शिकायतें आना स्वाभाविक है। पुस्तकालय में शिकायत निवारण हेतु स्पष्ट प्रक्रिया होनी चाहिए—जैसे शिकायत रजिस्टर, शिकायत बॉक्स, ऑनलाइन शिकायत पोर्टल, हेल्पडेस्क, समय-सीमा के भीतर समाधान, और समाधान की सूचना। शिकायत को सकारात्मक रूप से लेना चाहिए क्योंकि इससे सेवाओं में सुधार का अवसर मिलता है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

14. सेवा गुणवत्ता (Service Quality) से क्या अभिप्राय है?
15. फीडबैक प्रणाली और शिकायत निवारण प्रणाली का महत्व लिखिए।

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____
_____
_____
_____
_____

13.8 उपयोगकर्ता सेवाओं में चुनौतियाँ (Challenges in User Services)

उपयोगकर्ता सेवाएँ जितनी आवश्यक हैं, उतनी ही चुनौतीपूर्ण भी हैं। बदलती तकनीक और विविध उपयोगकर्ता आवश्यकताओं के कारण कई समस्याएँ सामने आती हैं।

13.8.1 सीमित संसाधन एवं स्टाफ समस्या

कई पुस्तकालयों में बजट कम होता है, कर्मचारियों की कमी होती है और तकनीकी उपकरण सीमित होते हैं। इससे उपयोगकर्ता सेवाएँ प्रभावित होती हैं। पर्याप्त स्टाफ न होने पर संदर्भ सेवा, प्रशिक्षण, परिसंचरण और डिजिटल सेवाएँ प्रभावी रूप से नहीं चल पातीं। समाधान के रूप में प्रशिक्षण, कार्य विभाजन, स्वचालन (automation), स्वयंसेवी सहयोग, और डिजिटल टूल्स अपनाए जा सकते हैं।

13.8.2 उपयोगकर्ताओं की बदलती सूचना आवश्यकताएँ

आज उपयोगकर्ता की अपेक्षा तेजी से बदलती है। वे त्वरित उत्तर चाहते हैं, ऑनलाइन सुविधा चाहते हैं और बहु-माध्यमीय सामग्री (वीडियो, ऑडियो, ई-बुक) चाहते हैं। पुराने ढर्रे की सेवाएँ अब पर्याप्त

नहीं हैं। पुस्तकालय को नवाचार, उपयोगकर्ता अध्ययन और तकनीकी उन्नयन द्वारा अपनी सेवाओं को अपडेट करना पड़ता है।

13.8.3 डिजिटल विभाजन (Digital Divide)

डिजिटल सेवाओं के विस्तार के साथ डिजिटल विभाजन की समस्या भी बढ़ी है। सभी उपयोगकर्ताओं के पास स्मार्टफोन, इंटरनेट या तकनीकी कौशल नहीं होता। ग्रामीण, आर्थिक रूप से कमजोर, या वरिष्ठ नागरिक उपयोगकर्ता डिजिटल सेवाओं से वंचित रह सकते हैं। पुस्तकालय को समावेशी सेवाएँ प्रदान करनी चाहिए—जैसे डिजिटल साक्षरता प्रशिक्षण, कंप्यूटर सुविधा, ऑफलाइन सहायता, सरल गाइड, और वैकल्पिक माध्यम।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

16. उपयोगकर्ता सेवाओं में सीमित संसाधन एवं स्टाफ समस्या का क्या प्रभाव पड़ता है?
17. डिजिटल विभाजन (Digital Divide) क्या है और यह उपयोगकर्ता सेवाओं में चुनौती क्यों है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____
_____
_____
_____
_____

13.9 सारांश

इस इकाई में हमने उपयोगकर्ता सेवाओं का अर्थ, आवश्यकता, महत्व और मूल सिद्धांतों का अध्ययन किया। हमने संदर्भ सेवा, सूचना/रेफरल सेवा, परिसंचरण सेवा, रीडिंग रूम, CAS और SDI जैसी सेवाओं के प्रकारों को समझा। संदर्भ एवं सूचना सेवाओं में reference interview और स्रोत मूल्यांकन की भूमिका स्पष्ट की गई। उपयोगकर्ता मार्गदर्शन में लाइब्रेरी ओरिएंटेशन, यूज़र ट्रेनिंग, सूचना साक्षरता और जागरूकता कार्यक्रमों के महत्व पर चर्चा की गई। डिजिटल वातावरण में OPAC, वर्चुअल रेफरेंस, ई-रिसोर्स और सोशल मीडिया आधारित सेवाएँ आधुनिक पुस्तकालयों की आवश्यकता बन गई हैं। साथ ही सेवा गुणवत्ता, उपयोगकर्ता संतुष्टि, फीडबैक एवं शिकायत निवारण प्रणाली को समझते हुए चुनौतियों—जैसे सीमित संसाधन, बदलती आवश्यकताएँ और डिजिटल विभाजन—पर भी विचार किया गया। कुल मिलाकर उपयोगकर्ता सेवाएँ पुस्तकालय की आत्मा हैं और इन्हीं के माध्यम से पुस्तकालय समाज में ज्ञान प्रसार का अपना उद्देश्य पूरा करता है।

13.10 स्व-मूल्यांकन उत्तर

1. उपयोगकर्ता सेवाएँ वे सभी सेवाएँ हैं जो पुस्तकालय अपने पाठकों को सूचना प्राप्ति, उपयोग और ज्ञान-वृद्धि हेतु प्रदान करता है। इसमें संदर्भ सहायता, परिसंचरण, मार्गदर्शन, CAS/SDI आदि सेवाएँ शामिल हैं।

2. उपयोगकर्ता सेवाओं के मूल सिद्धांत हैं—उपयोगकर्ता सर्वोपरि, सूचना की सटीकता व विश्वसनीयता, समयबद्ध सेवा, गोपनीयता, निष्पक्षता, सुलभता, तकनीकी अनुकूलन तथा निरंतर सुधार।

3. संदर्भ सेवा पुस्तकालय की वह सेवा है जिसमें उपयोगकर्ता के प्रश्नों का उत्तर देने के लिए विश्वकोश, शब्दकोश, निर्देशिका, इंडेक्स आदि संदर्भ स्रोतों का उपयोग किया जाता है। यह तत्क्षण (Ready reference) तथा गहन शोध सहायता (Long range) दोनों रूपों में हो सकती है।

4. जब आवश्यक सूचना पुस्तकालय में उपलब्ध न हो या उपयोगकर्ता को किसी विशेष संस्था/विशेषज्ञ से संपर्क कराना हो, तब रेफरल सेवा दी जाती है। इसमें उपयोगकर्ता को सही एजेंसी/वेबसाइट/स्रोत की ओर मार्गदर्शन किया जाता है।

5. CAS (Current Awareness Service) में सभी उपयोगकर्ताओं को नवीनतम सूचना/नई सामग्री की सामान्य जानकारी दी जाती है। जबकि SDI (Selective Dissemination of Information) में उपयोगकर्ता की रुचि/प्रोफाइल के अनुसार चयनित सूचना व्यक्तिगत रूप से प्रदान की जाती है।

6. संदर्भ साक्षात्कार वह प्रक्रिया है जिसमें पुस्तकालयकर्मी उपयोगकर्ता से संवाद करके उसकी वास्तविक सूचना आवश्यकता को स्पष्ट करता है। इसके द्वारा विषय, उद्देश्य, स्तर, समय-सीमा आदि समझकर सही सूचना स्रोत चुने जाते हैं।

7. सही संदर्भ स्रोत का चयन उपयोगकर्ता को सटीक, अद्यतन और विश्वसनीय सूचना देने में मदद करता है। मूल्यांकन से स्रोत की प्रामाणिकता, उपयोगिता, पक्षपात तथा उपयोगकर्ता स्तर के अनुरूपता की जाँच होती है।

8. पुस्तकालय अभिमुखीकरण एक प्रारंभिक कार्यक्रम है जिसमें नए उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय की संरचना, नियम, सेवाएँ, सेक्शन तथा OPAC/परिसंचरण प्रक्रिया की

जानकारी दी जाती है। इसका उद्देश्य उपयोगकर्ता को पुस्तकालय उपयोग में सहज बनाना है।

9. उपयोगकर्ता प्रशिक्षण में उपयोगकर्ताओं को डेटाबेस सर्च, कीवर्ड चयन, बूलियन ऑपरेटर, ई-रिसोर्स उपयोग और संदर्भ उपकरणों का व्यावहारिक ज्ञान दिया जाता है। यह शोध एवं अध्ययन कार्य को अधिक प्रभावी बनाता है।

10. सूचना साक्षरता उपयोगकर्ता को सही सूचना पहचानने, खोजने, मूल्यांकन करने तथा नैतिक रूप से उपयोग करने की क्षमता देती है। इससे फेक/अविश्वसनीय सूचना से बचाव होता है और शोध गुणवत्ता बढ़ती है।

11. OPAC (Online Public Access Catalogue) पुस्तकालय के संग्रह का ऑनलाइन कैटलॉग है, जिससे उपयोगकर्ता शीर्षक/लेखक/विषय के आधार पर सामग्री खोज सकता है। Web OPAC के माध्यम से यह सेवा इंटरनेट पर कहीं से भी उपलब्ध हो जाती है।

12. डिजिटल/वर्चुअल संदर्भ सेवा वह सेवा है जिसमें उपयोगकर्ता ईमेल, चैट, WhatsApp या वीडियो कॉल जैसे ऑनलाइन माध्यमों से संदर्भ सहायता प्राप्त करता है। इससे दूरस्थ उपयोगकर्ताओं को भी त्वरित सूचना सहायता मिलती है।

13. सोशल मीडिया/वेबसाइट आधारित सेवाओं से पुस्तकालय नई पुस्तकों, ई-रिसोर्स लिंक, कार्यक्रम सूचना, CAS/SDI अपडेट आदि तेजी से साझा कर सकता है। इससे उपयोगकर्ता जुड़ाव बढ़ता है और सेवाएँ अधिक व्यापक पहुँच में आती हैं।

14. सेवा गुणवत्ता का अर्थ है कि पुस्तकालय सेवा कितनी सटीक, समयबद्ध, सुविधाजनक और उपयोगकर्ता अपेक्षाओं के अनुरूप है। इसमें कर्मचारियों का व्यवहार, सूचना की विश्वसनीयता तथा प्रक्रिया की सरलता मुख्य घटक हैं।

15. फीडबैक प्रणाली उपयोगकर्ताओं की राय लेकर सेवाओं की कमियों को पहचानकर सुधार करने में मदद करती है। शिकायत निवारण प्रणाली उपयोगकर्ता समस्याओं का समय-सीमा में समाधान देकर संतुष्टि और विश्वास बढ़ाती है।

16. सीमित बजट और स्टाफ की कमी के कारण संदर्भ, परिसंचरण, प्रशिक्षण एवं डिजिटल सेवाएँ प्रभावी ढंग से नहीं चल पातीं। इससे सेवा की गति कम होती है और उपयोगकर्ता संतुष्टि घट सकती है।

17. डिजिटल विभाजन का अर्थ है कि सभी उपयोगकर्ताओं के पास इंटरनेट, उपकरण या तकनीकी कौशल समान रूप से उपलब्ध नहीं होता। इस कारण कई उपयोगकर्ता डिजिटल सेवाओं का लाभ नहीं ले पाते और सूचना पहुँच में असमानता बढ़ जाती है।

13.11 कीवर्ड

उपयोगकर्ता सेवाएँ (User Services)	पुस्तकालय द्वारा उपयोगकर्ताओं को सूचना खोजने, प्राप्त करने और उपयोग करने हेतु प्रदान की जाने वाली सभी प्रत्यक्ष सेवाएँ।
संदर्भ सेवा (Reference Service)	उपयोगकर्ता के प्रश्नों का उत्तर देने के लिए संदर्भ स्रोतों की सहायता से दी जाने वाली सूचना सेवा।
रेफरल सेवा (Referral Service)	जब सूचना पुस्तकालय में उपलब्ध न हो तो उपयोगकर्ता को किसी अन्य संस्था/विशेषज्ञ/विश्वसनीय स्रोत की ओर मार्गदर्शन करना।
परिसंचरण सेवा (Circulation Service)	पुस्तक निर्गमन-वापसी, नवीनीकरण, आरक्षण, जुर्माना तथा सदस्यता संबंधी सेवाओं की प्रक्रिया।
वाचनालय सेवा (Reading Room Service)	पुस्तकालय में शांत एवं सुविधाजनक अध्ययन वातावरण तथा बैठने/प्रकाश आदि की व्यवस्था प्रदान करने वाली सेवा।
CAS (Current Awareness Service)	उपयोगकर्ताओं को नई पुस्तकों, जर्नल, रिपोर्ट, सूचना आदि के नवीनतम अपडेट से अवगत कराने वाली सेवा।
SDI (Selective Dissemination of Information)	उपयोगकर्ता की रुचि/प्रोफाइल के अनुसार चयनित (व्यक्तिगत) सूचना नियमित रूप से उपलब्ध कराने वाली सेवा।

Reference Interview (संदर्भ साक्षात्कार)	उपयोगकर्ता की वास्तविक सूचना आवश्यकता समझने हेतु पुस्तकालयकर्मी द्वारा किया गया प्रश्न-उत्तर आधारित संवाद।
OPAC/Web OPAC	पुस्तकालय संग्रह का ऑनलाइन कैटलॉग जिससे उपयोगकर्ता लेखक/शीर्षक/विषय के आधार पर सामग्री खोज सकता है (Web OPAC इंटरनेट पर उपलब्ध)।
सूचना साक्षरता (Information Literacy)	सूचना को पहचानने, खोजने, मूल्यांकन करने तथा नैतिक रूप से उपयोग करने की क्षमता।

13.12 संदर्भ

- इंदिरा गांधी नेशनल ओपन यूनिवर्सिटी। (n.d.). MLIS स्टडी मटीरियल: लाइब्रेरी और सूचना सेवाएं (सेल्फ-लर्निंग मटीरियल)। स्कूल ऑफ सोशल साइंसेज, IGNOU।
- बोप, आर. ई., और स्मिथ, एल. सी. (एड्स.). (2011). संदर्भ और सूचना सेवाएं: एक परिचय (चौथा संस्करण)। लाइब्रेरीज अनलिमिटेड।
- कैसल, के. ए., और हिरेमथ, यू. (2018). संदर्भ और सूचना सेवाएं: एक परिचय (चौथा संस्करण)। ALA नील-श्यूमन।
- काट्ज़, डब्ल्यू. ए. (2002). संदर्भ कार्य का परिचय (आठवां संस्करण)। मैकग्रा-हिल।
- रंगनाथन, एस. आर. (1961). संदर्भ सेवा। द मद्रास लाइब्रेरी एसोसिएशन।
- IFLA. (2003). पुस्तकालय सेवाओं के लिए दिशानिर्देश। इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसिएशंस एंड इंस्टीट्यूशंस (IFLA)।
- कुमार, के. (2009). संदर्भ सेवा (5वां संशोधित संस्करण)। विकास पब्लिशिंग हाउस।
- चौधरी, जी. जी. (2010). आधुनिक सूचना पुनर्प्राप्ति का परिचय (तीसरा संस्करण)। फेसट पब्लिशिंग।
- सिंह, एस. पी., और कुमार, ए. (2013). उपयोगकर्ता शिक्षा और सूचना साक्षरता: एक भारतीय परिप्रेक्ष्य। ESS पब्लिकेशंस।
- हर्नन, पी., और ऑल्टमैन, ई. (2010). सेवा गुणवत्ता का आकलन: पुस्तकालय ग्राहकों की अपेक्षाओं को पूरा करना (दूसरा संस्करण)। अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन।

इकाई-14 स्टाफिंग मानक और पैटर्न (Staffing Standards and Patterns)

14.0 परिचय
14.1 उद्देश्य
14.2 9.2 स्टाफ की श्रेणियाँ
14.2.1 पेशेवर स्टाफ
14.2.2 पैरा–प्रोफेशनल (तकनीकी सहायक) स्टाफ
14.2.3 प्रशासनिक/सहायक स्टाफ
14.3 स्टाफिंग पैटर्न
14.3.1 रंगनाथन का सामान्य स्टाफ फॉर्मूला
14.3.2 यूजीसी (UGC) मानदण्ड
14.3.3 एआईसीटीई (AICTE) मानदण्ड
14.3.4 स्कूल पुस्तकालयों के मानदण्ड
14.4 पुस्तकालय स्टाफ की योग्यताएँ
14.4.1 विश्वविद्यालय पुस्तकालय
14.4.2 कॉलेज पुस्तकालय
14.4.3 स्कूल पुस्तकालय
14.5 वेतनमान
14.5.1 विश्वविद्यालय
14.5.2 कॉलेज
14.5.3 स्कूल
14.6 भर्ती एवं चयन
14.6.1 भर्ती
14.6.2 चयन
14.7 प्रशिक्षण एवं विकास
14.8 कैरियर उन्नति
14.9 सारांश
14.10 स्व-मूल्यांकन उत्तर
14.11 प्रमुख शब्द और अवधारणाएँ
14.12 संदर्भ

14.0 परिचय

स्टाफिंग किसी भी संगठन के प्रबंधन की एक अत्यंत आवश्यक प्रक्रिया है, क्योंकि संगठन के लक्ष्य तभी पूरे हो सकते हैं जब वहाँ सही संख्या में, सही योग्यता वाले तथा सही प्रशिक्षण प्राप्त लोग नियुक्त हों। पुस्तकालय एक सेवा-आधारित संस्था है, जहाँ सेवा की गुणवत्ता मुख्यतः कर्मचारियों की योग्यता, दक्षता, व्यवहार और निरंतर विकास पर निर्भर करती है। स्टाफिंग का अर्थ केवल कर्मचारियों की नियुक्ति तक सीमित नहीं है, बल्कि इसमें मानव संसाधन की योजना, भर्ती, चयन, प्रशिक्षण, कार्य-वितरण, प्रेरणा, पदोन्नति और कैरियर उन्नति के आयाम भी शामिल होते हैं। Mac

Farland जैसे प्रबंधन विद्वानों के अनुसार स्टाफिंग वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा संगठन के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु उपयुक्त व्यक्तियों को नियुक्त कर उनके कौशल व क्षमता का विकास किया जाता है ताकि संगठन का कार्य सुचारू रूप से संचालित हो सके।

पुस्तकालय क्षेत्र में 20वीं शताब्दी के मध्य से लेकर अब तक बड़े बदलाव हुए हैं। पहले पुस्तकालय मुख्यतः मुद्रित पुस्तकों और पत्रिकाओं तक सीमित थे, किंतु वर्तमान समय में डिजिटल पुस्तकालय, ई-बुक्स, ई-जर्नल, ऑनलाइन डेटाबेस, ओपन एक्सेस संसाधन, संस्थागत रिपॉजिटरी और नेटवर्क आधारित सेवाओं ने पुस्तकालय की प्रकृति ही बदल दी है। जैसे-जैसे सूचना का स्वरूप बदला, वैसे-वैसे पुस्तकालयकर्मी की भूमिका भी अधिक विस्तृत और तकनीकी होती गई। 1950-60 के बाद पुस्तकालय सहयोग (Library Cooperation) और संसाधन साझा (Resource Sharing) की अवधारणा मजबूत हुई, 1970 के दशक में कंप्यूटर और नेटवर्क तकनीक ने पुस्तकालयों में स्वचालन (Automation) को बढ़ावा दिया तथा 1980 के बाद ऑनलाइन सूचना संसाधनों और डिजिटल सेवाओं का विस्तार हुआ। इन सभी परिवर्तनों ने पुस्तकालयों में authority structure, staff patterns, collection/material management तथा client/user services के स्वरूप को प्रभावित किया।

आज पुस्तकालय केवल "संग्रह रखने" का स्थान नहीं रह गया है, बल्कि वह "सूचना प्रबंधन केंद्र" बन चुका है। यही कारण है कि स्टाफिंग का महत्व अत्यधिक बढ़ गया है। यदि पुस्तकालय में पर्याप्त संख्या में प्रशिक्षित स्टाफ नहीं होगा तो पुस्तकालय सेवाएँ बाधित होंगी, उपयोगकर्ता असंतुष्ट होंगे और सूचना संसाधनों का उपयोग कम हो जाएगा। अतः पुस्तकालय प्रबंधन में स्टाफिंग को एक रणनीतिक प्रक्रिया के रूप में समझना आवश्यक है।

14.1 उद्देश्य

इस इकाई/अध्याय के अध्ययन के बाद आप—

1. शैक्षणिक पुस्तकालयों में कार्यरत कर्मचारियों की प्रमुख श्रेणियों को समझ सकेंगे।
2. सूचना-युग में पुस्तकालय कर्मियों (विशेषकर पेशेवर स्टाफ) की भूमिका और जिम्मेदारियों को स्पष्ट कर सकेंगे।
3. विश्वविद्यालय, महाविद्यालय और विद्यालय पुस्तकालयों के लिए आवश्यक कर्मचारियों के प्रकार तथा न्यूनतम/आदर्श संख्या में अंतर बता सकेंगे।
4. स्टाफिंग के मानदण्डों (UGC, AICTE आदि) तथा स्टाफ निर्धारण के सूत्रों का परिचय प्राप्त कर सकेंगे।
5. विभिन्न अकादमिक पुस्तकालयों में स्टाफ के लिए अपेक्षित योग्यता, वेतनमान एवं सेवा-शर्तों की सामान्य रूपरेखा समझ सकेंगे।
6. भर्ती, चयन, प्रशिक्षण, विकास तथा कैरियर उन्नयन (career advancement) की प्रमुख प्रक्रियाओं का व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त कर सकेंगे।

14.2 अकादमिक पुस्तकालयों में स्टाफ की श्रेणियाँ

अकादमिक पुस्तकालयों में सामान्यतः स्टाफ को तीन प्रमुख श्रेणियों में बाँटा जाता है। पहली श्रेणी पेशेवर स्टाफ की होती है, जो पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में औपचारिक उच्च शिक्षा प्राप्त करता

है और पुस्तकालय सेवाओं की योजना, संगठन, प्रबंधन तथा विकास की जिम्मेदारी निभाता है। दूसरी श्रेणी पैरा–प्रोफेशनल स्टाफ की होती है, जो तकनीकी सहायक के रूप में कार्य करता है और अधिकांश दैनिक तकनीकी कार्यों तथा ऑपरेशनल सेवाओं को संभालता है। तीसरी श्रेणी प्रशासनिक एवं सहायक स्टाफ की होती है, जो कार्यालयीय, लेखा, रिकॉर्ड, रख-रखाव तथा भौतिक सहायता संबंधी कार्य करता है। इन तीनों श्रेणियों का समन्वित योगदान पुस्तकालय प्रणाली को मजबूत बनाता है।

14.2.1 पेशेवर (Professional) स्टाफ

पेशेवर कर्मचारी पुस्तकालय के प्रमुख नियोजनकर्ता तथा मार्गदर्शक होते हैं। इस श्रेणी में पुस्तकालयाध्यक्ष, उप-पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, प्रलेखन अधिकारी तथा वरिष्ठ सहायक जैसे पद आते हैं। पेशेवर कर्मचारियों का मुख्य कार्य पुस्तकालय की नीतियों का निर्माण करना, पुस्तकालय के लिए संसाधनों का चयन करना, संग्रह विकास की योजना बनाना तथा पुस्तकालय सेवाओं का नियमन करना होता है।

पुस्तक चयन की प्रक्रिया में पेशेवर कर्मचारी पाठ्यक्रम की आवश्यकताओं, संस्थान के शोध क्षेत्रों, उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता तथा नवीन प्रकाशनों को ध्यान में रखते हैं। इसके बाद अधिग्रहण की प्रक्रिया में वे खरीद आदेश, वितरण व्यवस्था, बजट का उपयोग तथा संसाधनों की प्राप्ति पर नियंत्रण रखते हैं। तकनीकी कार्य जैसे विषय-वर्गीकरण, सूचीकरण, विषय शीर्षक निर्धारण, प्रविष्टि निर्माण तथा पुस्तकालय संसाधनों का तर्कसंगत संगठन भी पेशेवर कर्मचारियों की देखरेख में होता है।

इसके अतिरिक्त सूचना सेवा, संदर्भ सेवा, शोध सहायता, पुस्तकालय उपयोग प्रशिक्षण तथा सूचना साक्षरता कार्यक्रमों की योजना बनाने में भी पेशेवर कर्मचारियों की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण होती है। आज के समय में जब पुस्तकालयों में डिजिटल संसाधनों का उपयोग बढ़ गया है, पेशेवर कर्मचारियों को इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों के प्रबंधन, डिजिटल संग्रह निर्माण, ऑनलाइन संसाधनों के उपयोग संबंधी मार्गदर्शन, दूरस्थ उपयोगकर्ता सेवाओं तथा तकनीकी प्रणाली संचालन का भी ज्ञान होना चाहिए।

14.2.2 पैरा-प्रोफेशनल/तकनीकी सहायक स्टाफ

सहायक तकनीकी कर्मचारी पुस्तकालय की दैनिक कार्य-प्रणाली को संभालने वाले महत्वपूर्ण कार्मिक होते हैं। यह कर्मचारी सामान्यतः पुस्तकालय विज्ञान में प्रमाणपत्र अथवा डिप्लोमा स्तर की शिक्षा रखते हैं। ये कर्मचारी पुस्तकालय के तकनीकी तथा परिचालन कार्यों को सम्पन्न करते हैं और पेशेवर कर्मचारियों की सहायता करते हैं।

इनके कार्यों में पुस्तकों की आवक प्रविष्टि बनाना, पुस्तकों पर मोहर लगाना, पुस्तकों को क्रमांक देना, वर्ग-चिह्न एवं लेखक-चिह्न लिखना, पुस्तक आवरण तैयार करना, पुस्तकों पर लेबल लगाना, पुस्तक की जेब तथा तिथि-पत्रक लगाना, पुस्तकों को अलमारियों में उचित स्थान पर रखना, उपयोगकर्ताओं हेतु निर्गमन एवं वापसी कार्य, पुस्तक रजिस्टर का संधारण, बकाया पुस्तकों की सूची बनाना, पत्रिकाओं की प्राप्ति जाँच, बाइंडिंग हेतु सूची बनाना तथा स्टॉक सत्यापन में सहायता करना शामिल है।

आधुनिक पुस्तकालयों में इन कर्मचारियों को कम्प्यूटरीकृत कार्यों में भी लगाया जाता है, जैसे सदस्य पंजीकरण, डेटा प्रविष्टि, सूची का अद्यतन, रिपोर्ट निकालना तथा बारकोड अथवा आर.एफ.आई.डी. प्रणाली से जुड़ी गतिविधियाँ। इस प्रकार सहायक तकनीकी कर्मचारियों की भूमिका समय के साथ और अधिक व्यापक होती जा रही है।

14.2.3 प्रशासनिक/सहायक स्टाफ

प्रशासनिक एवं सहायक कर्मचारी पुस्तकालय की भौतिक और कार्यालयीय व्यवस्था को बनाए रखने में योगदान देते हैं। पुस्तकालय में केवल तकनीकी कार्य ही नहीं होते, बल्कि लेखा-जोखा, पत्राचार, कार्यालय फाइलें, भुगतान, बिल, बजट प्रबंधन, रिकॉर्ड संधारण, स्टोर सामग्री, उपकरणों की देखभाल, सुरक्षा, अनुशासन एवं साफ-सफाई जैसी अनेक आवश्यक गतिविधियाँ भी होती हैं। इन सभी कार्यों में प्रशासनिक एवं सहायक कर्मचारी महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

इस श्रेणी में लिपिक, टंकक, लेखाकार, कार्यालय सहायक, परिचारक, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी तथा रख-रखाव कर्मी शामिल होते हैं। बड़े पुस्तकालयों में सुरक्षा कर्मी तथा सफाई कर्मी भी आवश्यक होते हैं। इनके बिना पुस्तकालय व्यवस्था पूर्ण रूप से सुचारू नहीं हो सकती।

14.3 स्टाफिंग पैटर्न (Staffing Pattern)

कर्मचारी-व्यवस्था का स्वरूप निर्धारित करना एक वैज्ञानिक और व्यवहारिक प्रक्रिया है। किसी पुस्तकालय को कितने कर्मचारियों की आवश्यकता होगी, यह केवल अनुमान से तय नहीं किया जाना चाहिए। इसके लिए पुस्तकालय का प्रकार, उपयोगकर्ताओं की संख्या, संग्रह का आकार, सेवा के घंटे, विभिन्न अनुभागों का कार्यभार, तकनीकी सुविधाएँ, संसाधनों का स्वरूप और सेवा स्तर जैसे कारकों को ध्यान में रखना आवश्यक है। यदि पुस्तकालय में अधिक संख्या में पाठक आते हैं, संग्रह बड़ा है और सेवाएँ अधिक हैं, तो कर्मचारियों की आवश्यकता भी अधिक होगी।

कई बार वित्तीय सीमाओं के कारण पुस्तकालयों में कर्मचारियों की संख्या कम रखी जाती है, जिससे कार्य का बोझ बढ़ जाता है और सेवा की गुणवत्ता घटती है। इसलिए कर्मचारी-व्यवस्था के लिए

निर्धारित मानकों और सूत्रों का पालन करना आवश्यक है। भारत में इस संदर्भ में रंगनाथन का सामान्य सूत्र, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के मानक तथा तकनीकी शिक्षा परिषद के मानक महत्वपूर्ण माने जाते हैं।

14.3.1 रंगनाथन का स्टाफ सूत्र (Ranganathan's Staff Formula)

डॉ. एस.आर. रंगनाथन ने पुस्तकालयों में कर्मचारियों की संख्या का निर्धारण कार्यभार के आधार पर करने का सुझाव दिया। उनके अनुसार पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों में कार्य अलग-अलग प्रकृति का होता है, इसलिए उसी अनुसार कर्मचारी संख्या तय होनी चाहिए। उदाहरण के लिए तकनीकी अनुभाग में वर्गीकरण और सूचीकरण का कार्य होता है, जो काफी समय और विशेषज्ञता माँगता है। यदि नई पुस्तकों की आवक अधिक हो तो तकनीकी अनुभाग में कर्मचारी अधिक होने चाहिए।

इसी प्रकार पत्रिका अनुभाग में पत्रिकाओं की प्राप्ति जाँच, पंजीकरण, बाइंडिंग तथा सूचियाँ तैयार करने का कार्य होता है। यदि पत्रिकाएँ अधिक हों तो कर्मचारी भी बढ़ाने चाहिए। निर्गमन अनुभाग में रोजाना उपयोगकर्ताओं की संख्या और पुस्तकालय खुलने के घंटे के अनुसार कार्यभार बढ़ता है, इसलिए वहाँ कर्मचारियों की संख्या उसी अनुरूप रखनी चाहिए। संदर्भ अनुभाग में उपयोगकर्ता प्रश्नों का समाधान और शोध सहायता जैसे कार्य अधिक होते हैं, इसलिए वहाँ उपयोगकर्ता संख्या के अनुसार कर्मचारी आवश्यक होते हैं। इस प्रकार रंगनाथन का सूत्र पुस्तकालयों को यह समझाता है कि कर्मचारी संख्या का आधार केवल संग्रह का आकार नहीं, बल्कि कुल कार्यभार होना चाहिए।

14.3.2 विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के मानक

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने विश्वविद्यालय तथा महाविद्यालय पुस्तकालयों के लिए कर्मचारियों के मानक तय किए हैं। इन मानकों में पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों के अनुसार कर्मचारियों की संख्या का सुझाव दिया गया है। पुस्तक अनुभाग में नई पुस्तकों की संख्या के अनुसार कर्मचारी की आवश्यकता बताई जाती है। पत्रिका अनुभाग में पत्रिकाओं की संख्या के आधार पर कर्मचारी तय किए जाते हैं। प्रलेखन अनुभाग में वार्षिक प्रविष्टियों और कार्यभार को ध्यान में रखा जाता है।
तकनीकी अनुभाग में नई पुस्तकों की आवक के अनुसार कर्मचारी आवश्यकता बताई जाती है। संदर्भ अनुभाग में प्रतिदिन आने वाले उपयोगकर्ताओं के आधार पर कर्मचारी संख्या निर्धारित की जाती है। निर्गमन अनुभाग में पुस्तकालय खुले रहने के कुल घंटों और आने वाले उपयोगकर्ताओं को ध्यान में रखकर मानक तय किए जाते हैं। इसके साथ ही प्रशासनिक अनुभाग में लेखाकार, टंकक और लिपिक जैसे कर्मचारियों का भी सुझाव दिया जाता है।
महाविद्यालय पुस्तकालय के लिए एक आधारभूत कर्मचारी-व्यवस्था में पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, पुस्तकालय सहायक, लिपिक-सह-टंकक तथा परिचारक जैसे पदों का संयोजन सुझाया गया है। यह मानक पुस्तकालयों के लिए मार्गदर्शक सिद्धांत की तरह काम करते हैं।

14.3.3 तकनीकी शिक्षा परिषद के मानक

तकनीकी संस्थानों में पुस्तकालय का कार्यक्षेत्र व्यापक होता है क्योंकि वहाँ शोध लेख, तकनीकी मानक, पेटेंट सूचना, सम्मेलन विवरणिका तथा ऑनलाइन संसाधनों का उपयोग अधिक होता है। इस कारण तकनीकी शिक्षा परिषद ने तकनीकी संस्थानों के पुस्तकालयों के लिए कर्मचारियों की न्यूनतम संख्या का सुझाव दिया है। इसमें पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष तथा सहायक कर्मचारियों की संख्या संग्रह और पत्रिकाओं के आधार पर निर्धारित की जाती है।

तकनीकी पुस्तकालयों में इलेक्ट्रॉनिक संसाधन, ऑनलाइन दत्तकोष, डिजिटल सदस्यता और सूचना सेवाएँ अधिक होती हैं, इसलिए वहाँ कर्मचारियों को तकनीकी दक्षता भी होनी चाहिए। वर्तमान समय में तकनीकी पुस्तकालयों में कर्मचारियों को कम्प्यूटरीकृत प्रणाली संचालन, ऑनलाइन संसाधनों का प्रबंधन और उपयोगकर्ता प्रशिक्षण में सक्षम होना आवश्यक माना जाता है।

14.3.4 विद्यालय पुस्तकालयों के मानक

विद्यालय पुस्तकालयों का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों में पढ़ने की आदत विकसित करना तथा उन्हें पाठ्यक्रम से संबंधित और सामान्य ज्ञान से जुड़ी सामग्री उपलब्ध कराना होता है। विद्यालय स्तर के अनुसार पुस्तकालय व्यवस्था अलग-अलग हो सकती है। माध्यमिक और उच्च माध्यमिक विद्यालयों में पुस्तकालय के लिए कम से कम एक पुस्तकालयाध्यक्ष तथा एक परिचारक की व्यवस्था आवश्यक मानी जाती है। प्राथमिक विद्यालयों में कभी-कभी किसी शिक्षक को पुस्तकालय प्रभारी बनाया जाता है, परंतु आदर्श रूप में प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष का होना अधिक उपयुक्त माना जाता है।

आज विद्यालय पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका कहानी वाचन, वाचन कार्यक्रम, पुस्तकों पर चर्चा, रचनात्मक गतिविधियाँ, सूचना जागरूकता तथा डिजिटल संसाधनों के सुरक्षित उपयोग के मार्गदर्शन तक फैल गई है। इसलिए विद्यालय स्तर पर भी प्रशिक्षित पुस्तकालयकर्मी की आवश्यकता लगातार बढ़ रही है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

1. पुस्तकालय में उचित वेतनमान क्यों आवश्यक माना जाता है?
2. पुस्तकालय में भर्ती (Recruitment) और चयन (Selection) में क्या अंतर है?
3. पुस्तकालय कर्मचारियों के प्रशिक्षण का मुख्य उद्देश्य क्या है?
4. कैरियर उन्नति से पुस्तकालय को क्या लाभ होता है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____
_____
_____
_____
_____

14.4 पुस्तकालय कर्मचारियों की योग्यताएँ

पुस्तकालय में कार्य के स्तर के अनुसार कर्मचारियों की योग्यताएँ निर्धारित की जाती हैं। विश्वविद्यालय स्तर पर पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर उपाधि आवश्यक मानी जाती है। साथ ही अनुभव, शोध योगदान और नवीन पहलों को भी महत्त्व दिया जाता है। उप-पुस्तकालयाध्यक्ष और सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए भी स्नातकोत्तर उपाधि के साथ अनुभव और कम्प्यूटरीकृत कार्य ज्ञान आवश्यक होता है।

महाविद्यालय पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए स्नातकोत्तर उपाधि तथा पात्रता परीक्षा उत्तीर्ण होना आवश्यक माना जाता है। विद्यालय पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए स्नातक स्तर के साथ पुस्तकालय विज्ञान में डिप्लोमा अथवा उपाधि अपेक्षित होती है। सहायक पदों के लिए कम स्तर की शैक्षिक योग्यता तथा प्रशिक्षण पर्याप्त माना जाता है।

वर्तमान समय में पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए केवल पारंपरिक योग्यता पर्याप्त नहीं है। अब उन्हें सूचना प्रौद्योगिकी, कम्प्यूटर संचालन, डिजिटल संसाधन प्रबंधन, ऑनलाइन खोज तकनीक, संदर्भ उपकरणों का उपयोग, पाठक मार्गदर्शन और संवाद कौशल में भी दक्ष होना चाहिए।

14.5 वेतनमान

किसी भी संगठन में कर्मचारियों की भूमिका को प्रभावी बनाने के लिए वेतनमान का विशेष महत्व होता है, क्योंकि वेतन केवल आर्थिक आवश्यकता की पूर्ति नहीं करता, बल्कि वह कर्मचारी की सामाजिक प्रतिष्ठा, कार्य के प्रति प्रेरणा तथा संस्था के प्रति निष्ठा को भी प्रभावित करता है। पुस्तकालय एक सेवा-प्रधान संस्था है और उसमें कार्यरत कर्मचारियों को गुणवत्ता-पूर्ण सेवाएँ प्रदान करने हेतु मानसिक रूप से संतुष्ट तथा उत्साहित रहना आवश्यक होता है। यदि वेतनमान उचित, न्यायसंगत और कार्यभार के अनुरूप न हो तो कर्मचारियों में असंतोष बढ़ता है और इसका सीधा प्रभाव पुस्तकालय की सेवाओं पर पड़ता है। अतः पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए उपयुक्त वेतनमान निर्धारित करना एक आवश्यक प्रशासनिक कार्य माना जाता है।

विश्वविद्यालय और महाविद्यालय स्तर के पुस्तकालयों में वेतनमान का निर्धारण प्रायः विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा संबंधित सरकार/संस्था की नीतियों के अनुसार किया जाता है। विभिन्न पदों जैसे पुस्तकालयाध्यक्ष, उप-पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, पुस्तकालय सहायक, लिपिक तथा परिचारक आदि के लिए अलग-अलग वेतनमान निश्चित होते हैं। उच्च पदों पर कार्यरत कर्मियों से अपेक्षा की जाती है कि वे नीतिगत निर्णय, योजना निर्माण, सेवाओं की निगरानी तथा तकनीकी विकास का नेतृत्व करें, इसलिए उनके वेतनमान भी तुलनात्मक रूप से अधिक होते हैं। इसके विपरीत सहायक पदों पर कार्यरत कर्मचारियों का कार्य परिचालनात्मक तथा तकनीकी सहायता प्रदान करना होता है, इसलिए उनके वेतनमान अपेक्षाकृत कम होते हैं; फिर भी यह आवश्यक है कि उनके वेतनमान सम्मानजनक हों और जीवनयापन की न्यूनतम आवश्यकताओं को पूरा कर सकें।

विद्यालय पुस्तकालयों में वेतनमान प्रायः राज्य सरकार के नियमों, विद्यालय प्रबंधन तथा शिक्षा विभाग की नीतियों के आधार पर तय किया जाता है। यह माना जाता है कि विद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका शैक्षिक प्रक्रिया का अभिन्न अंग है, क्योंकि वह विद्यार्थियों में वाचन-रुचि विकसित करने, अध्ययन कौशल बढ़ाने तथा सूचना-अर्जन की क्षमता विकसित करने में योगदान देता है। इस कारण विद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष का वेतनमान भी शिक्षक के समकक्ष होना चाहिए, ताकि उसे समान प्रतिष्ठा और प्रोत्साहन प्राप्त हो सके।

वेतनमान के साथ-साथ समय-समय पर वेतन वृद्धि, पदोन्नति आधारित लाभ, महँगाई भत्ता, चिकित्सा सुविधा, आवास सुविधा, पेंशन तथा अन्य सेवा लाभ भी कर्मचारियों की संतुष्टि बढ़ाते हैं। वर्तमान समय में पुस्तकालय कार्य में तकनीकी दक्षता की आवश्यकता बढ़ गई है, इसलिए यदि वेतनमान में कौशल आधारित प्रोत्साहन भी जोड़ा जाए तो कर्मचारी नई तकनीक सीखने के लिए प्रेरित होंगे। इस प्रकार पुस्तकालय प्रबंधन में उचित वेतनमान न केवल कर्मचारी कल्याण का साधन है, बल्कि यह पुस्तकालय सेवा गुणवत्ता, कार्यक्षमता और संस्था की सफलता को भी सुनिश्चित करता है।

14.6 भर्ती एवं चयन

पुस्तकालय में कुशल एवं सक्षम मानव संसाधन उपलब्ध कराने हेतु भर्ती तथा चयन प्रक्रिया अत्यंत महत्वपूर्ण है। पुस्तकालय की सेवाओं की गुणवत्ता इस बात पर निर्भर करती है कि वहाँ नियुक्त कर्मचारी कितने योग्य, प्रशिक्षित, व्यवहार-कुशल और सेवा-भावना वाले हैं। यदि पुस्तकालय में नियुक्तियाँ बिना योजना, बिना पारदर्शिता या बिना दक्षता मापदण्ड के की जाएँ, तो न केवल कार्य की गुणवत्ता घटती है, बल्कि पुस्तकालय व्यवस्था में अनुशासनहीनता और असंतोष भी बढ़ता है।

इसलिए भर्ती और चयन प्रक्रिया को एक सुव्यवस्थित, वैज्ञानिक और निष्पक्ष प्रक्रिया के रूप में अपनाना आवश्यक माना जाता है।

भर्ती का अर्थ है—उपयुक्त पदों के लिए योग्य उम्मीदवारों को आकर्षित करना और उन्हें आवेदन के लिए प्रेरित करना। भर्ती प्रक्रिया में सबसे पहले पुस्तकालय के पदों की आवश्यकता का आकलन किया जाता है, जैसे कौन-से पद रिक्त हैं, किस अनुभाग में कार्यभार अधिक है, और किस प्रकार की तकनीकी या सेवा दक्षता की जरूरत है। इसके पश्चात पदों का विज्ञापन प्रकाशित किया जाता है, जिसमें पद का नाम, आवश्यक योग्यता, अनुभव, आयु सीमा, आरक्षण नियम तथा आवेदन की अंतिम तिथि जैसी जानकारी दी जाती है। भर्ती आंतरिक रूप से भी हो सकती है, जैसे संस्था के भीतर पदोन्नति के माध्यम से कर्मचारियों को ऊँचे पद पर नियुक्त करना, तथा बाह्य भर्ती के माध्यम से बाहर से योग्य उम्मीदवारों को अवसर प्रदान करना। दोनों प्रकार की भर्ती के अपने लाभ हैं; आंतरिक भर्ती से कर्मचारियों में प्रेरणा बढ़ती है, जबकि बाह्य भर्ती से नई प्रतिभा और नवीन कौशल संस्था में प्रवेश करते हैं।

चयन का अर्थ है—आवेदकों में से सर्वाधिक उपयुक्त व्यक्ति का चयन करना। चयन प्रक्रिया में प्राप्त आवेदनों की जाँच की जाती है, पात्र उम्मीदवारों की सूची बनाई जाती है और फिर लिखित परीक्षा, कौशल परीक्षण तथा साक्षात्कार जैसी प्रक्रियाओं के माध्यम से उम्मीदवारों की योग्यता का मूल्यांकन किया जाता है। पुस्तकालय में चयन के दौरान उम्मीदवार का विषय-ज्ञान, तकनीकी समझ, पुस्तकालय सेवाओं की जानकारी, उपयोगकर्ता व्यवहार, संवाद क्षमता तथा समस्या समाधान कौशल जैसे पहलुओं को देखा जाना चाहिए। उच्च पदों के लिए नेतृत्व क्षमता, नीति-निर्माण समझ और नवाचार की दृष्टि भी आवश्यक मानी जाती है।

आज के समय में पुस्तकालयों में डिजिटल संसाधन, स्वचालन प्रणाली, ऑनलाइन सेवाएँ और सूचना प्रबंधन अत्यंत महत्वपूर्ण हो गए हैं। इसलिए चयन प्रक्रिया में कम्प्यूटर दक्षता, डिजिटल संसाधन प्रबंधन और सूचना खोज कौशल का मूल्यांकन भी किया जाना चाहिए। इस प्रकार भर्ती एवं चयन प्रक्रिया पुस्तकालय के दीर्घकालीन विकास का आधार बनती है और यह सुनिश्चित करती है कि पुस्तकालय को योग्य, विश्वसनीय और सेवा-उन्मुख मानव संसाधन प्राप्त हो।

14.7 प्रशिक्षण एवं विकास

पुस्तकालय की सेवाओं को प्रभावी बनाने के लिए कर्मचारियों का प्रशिक्षण तथा विकास अत्यंत आवश्यक है। पुस्तकालय में नियुक्त कर्मचारी यदि उच्च योग्यता रखते हों, तब भी यह जरूरी नहीं कि वे संस्था की कार्यप्रणाली, नियमों, तकनीकी प्रक्रिया तथा सेवा मानकों से परिचित हों। इसलिए प्रशिक्षण वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा कर्मचारियों को उनके कार्य से संबंधित आवश्यक ज्ञान, कौशल

एवं व्यवहारिक क्षमता प्रदान की जाती है। प्रशिक्षण के माध्यम से कर्मचारियों की कार्यक्षमता बढ़ती है, त्रुटियाँ कम होती हैं और सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार आता है।

नव-नियुक्त कर्मचारियों के लिए प्रारंभिक प्रशिक्षण अत्यंत महत्वपूर्ण होता है, जिसे अभिमुखीकरण प्रशिक्षण भी कहा जा सकता है। इसमें कर्मचारियों को पुस्तकालय का परिचय दिया जाता है, जैसे पुस्तकालय की संरचना, विभिन्न अनुभाग, नियमावली, सेवा प्रणाली, कार्य-वितरण, समय-सारणी तथा उपयोगकर्ता सेवा की अपेक्षाएँ। इसके बाद कार्यस्थल पर प्रशिक्षण के माध्यम से उन्हें तकनीकी कार्यों जैसे पुस्तकों की प्रक्रिया, सूचीकरण, वर्गीकरण, निर्गमन-वापसी, सदस्यता, स्टॉक सत्यापन और रिपोर्ट तैयार करने जैसी प्रक्रियाएँ सिखाई जाती हैं।

प्रशिक्षण केवल नए कर्मचारियों तक सीमित नहीं होना चाहिए, क्योंकि पुस्तकालय के कार्य में समय के साथ बदलाव आते रहते हैं। नई तकनीक, नई सेवाएँ, डिजिटल संसाधन तथा सूचना प्रबंधन की नई विधियाँ लगातार विकसित हो रही हैं। इसलिए अनुभवी कर्मचारियों को भी सतत प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है। पुनश्चर्या पाठ्यक्रम, कार्यशालाएँ, संगोष्ठियाँ, सम्मेलन, व्याख्यान तथा प्रशिक्षण शिविर कर्मचारियों के ज्ञान को अद्यतन रखते हैं। पुस्तकालय कर्मचारियों को सूचना प्रौद्योगिकी, पुस्तकालय स्वचालन, डिजिटल सामग्री प्रबंधन, ऑनलाइन खोज तकनीक, संदर्भ उपकरण उपयोग और उपयोगकर्ता शिक्षा जैसे क्षेत्रों में भी नियमित प्रशिक्षण मिलना चाहिए।

कर्मचारी विकास प्रशिक्षण से एक कदम आगे की प्रक्रिया है। इसमें कर्मचारियों के दीर्घकालीन पेशेवर विकास, नेतृत्व क्षमता, प्रबंधन कौशल और नवाचार क्षमता को बढ़ाने पर ध्यान दिया जाता है। पुस्तकालय प्रबंधन को चाहिए कि वह कर्मचारियों को उच्च अध्ययन, शोध गतिविधि, व्यावसायिक संगठनों की सदस्यता तथा नई तकनीकी दक्षताओं के प्रमाणन जैसी सुविधाएँ प्रदान करे।

इस प्रकार प्रशिक्षण एवं विकास पुस्तकालय की मानव संसाधन क्षमता को सुदृढ़ करता है और यह सुनिश्चित करता है कि पुस्तकालय कर्मी समय के साथ बदलती आवश्यकताओं के अनुरूप स्वयं को विकसित कर सकें।

14.8 कैरियर उन्नति

कैरियर उन्नति किसी भी कर्मचारी के लिए प्रेरणा का सबसे महत्वपूर्ण स्रोत होती है। पुस्तकालय कर्मचारियों की कैरियर उन्नति का अर्थ है—उनके कार्य में प्रगति, पदोन्नति के अवसर, कार्य के स्तर में वृद्धि, अधिक जिम्मेदारियाँ, तथा पेशेवर विकास की नई संभावनाएँ। यदि पुस्तकालय कर्मियों को उचित समय पर उन्नति के अवसर नहीं मिलते, तो उनमें निराशा, असंतोष तथा कार्य के प्रति उदासीनता बढ़ सकती है। इसका प्रभावपुस्तकालय सेवाओं और संस्था की गुणवत्ता पर भी पड़ता है। इसलिए पुस्तकालय प्रबंधन के लिए आवश्यक है कि वह कर्मचारियों की कैरियर योजना को गंभीरता से विकसित करे।

पुस्तकालयों में कैरियर उन्नति प्रायः पदोन्नति के रूप में होती है, जैसे पुस्तकालय सहायक से वरिष्ठ सहायक, फिर प्रवर सहायक, फिर सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष और आगे उप-पुस्तकालयाध्यक्ष या पुस्तकालयाध्यक्ष। इस उन्नति के लिए योग्यता, अनुभव, कार्य निष्पादन, प्रशिक्षण, शोध योगदान तथा तकनीकी दक्षता जैसे बिंदुओं को आधार बनाया जाता है। साथ ही समय-समय पर विभागीय परीक्षा, सेवा रिकॉर्ड तथा गोपनीय रिपोर्ट भी पदोन्नति प्रक्रिया में भूमिका निभाते हैं।

आधुनिक समय में कैरियर उन्नति का अर्थ केवल पदोन्नति नहीं रह गया है, बल्कि यह कौशल उन्नयन और विशेषज्ञता के विकास से भी जुड़ गया है। पुस्तकालय कर्मियों को डिजिटल पुस्तकालय निर्माण, ऑनलाइन संसाधन प्रबंधन, अनुसंधान सहायता, संदर्भ प्रबंधन उपकरण, साहित्यिक चोरी जाँच प्रणाली, शोध मापदण्ड विश्लेषण, तथा सूचना साक्षरता कार्यक्रम जैसी नई सेवाओं में विशेषज्ञता प्राप्त करनी चाहिए। इस प्रकार कौशल आधारित विकास से उनकी उपयोगिता बढ़ती है और उन्हें उच्च जिम्मेदारियों के अवसर मिलते हैं।

कैरियर उन्नति में निरंतर अध्ययन और व्यावसायिक गतिविधियों की भूमिका भी महत्वपूर्ण होती है। पुस्तकालय कर्मियों को शोध लेखन, प्रकाशन, परियोजनाओं में सहभागिता, नवाचार आधारित कार्य, कार्यशालाओं में सहभागिता तथा व्यावसायिक संगठनों के माध्यम से नेटवर्किंग बढ़ानी चाहिए। इससे वे नई जानकारियाँ प्राप्त करते हैं और उनके कार्य में नवीनता आती है।

पुस्तकालय कर्मियों की कैरियर उन्नति केवल उनके व्यक्तिगत विकास का माध्यम नहीं है, बल्कि यह पुस्तकालय संस्था के विकास का भी आधार है। एक सक्षम और उन्नत पुस्तकालयकर्मी ही पुस्तकालय को आधुनिक आवश्यकताओं के अनुरूप विकसित कर सकता है और उपयोगकर्ताओं को श्रेष्ठ सेवाएँ प्रदान कर सकता है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

5. पुस्तकालय में वेतनमान निर्धारण का सेवा गुणवत्ता पर क्या प्रभाव पड़ता है?
6. भर्ती प्रक्रिया को पारदर्शी और व्यवस्थित क्यों होना चाहिए?
7. सतत प्रशिक्षण (निरंतर प्रशिक्षण) पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए क्यों आवश्यक है?
8. कैरियर उन्नति में कौशल विकास की भूमिका क्या है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

14.9 सारांश

इस इकाई में कर्मचारी-व्यवस्था के मानक और स्वरूप की विस्तृत चर्चा की गई। स्पष्ट हुआ कि पुस्तकालय की सेवा गुणवत्ता उसके कर्मचारियों की संख्या, योग्यता और प्रशिक्षण पर निर्भर करती है। कर्मचारियों को पेशेवर, सहायक तकनीकी और प्रशासनिक श्रेणियों में विभाजित किया जाता है।

कर्मचारी निर्धारण हेतु रंगनाथन का सूत्र, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा तकनीकी शिक्षा परिषद के मानक महत्वपूर्ण मार्गदर्शक हैं। कर्मचारियों की योग्यता, वेतनमान, भर्ती, चयन, प्रशिक्षण और कैरियर उन्नति जैसे पक्ष भी पुस्तकालय प्रबंधन में अनिवार्य हैं।

14.10 स्व-मूल्यांकन उत्तर

1. उचित वेतनमान कर्मचारियों की संतुष्टि, प्रेरणा और कार्यनिष्ठा बढ़ाता है। इससे सेवा गुणवत्ता बेहतर होती है और पुस्तकालय संचालन प्रभावी बनता है।
2. भर्ती का उद्देश्य योग्य उम्मीदवारों को आकर्षित करना है, जबकि चयन में उनमें से सर्वश्रेष्ठ उम्मीदवार का चुनाव किया जाता है। दोनों प्रक्रियाएँ मानव संसाधन की गुणवत्ता सुनिश्चित करती हैं।
3. प्रशिक्षण कर्मचारियों को कार्य से संबंधित ज्ञान व कौशल प्रदान करके उनकी कार्यक्षमता बढ़ाता है। इससे त्रुटियाँ घटती हैं और उपयोगकर्ता सेवाएँ अधिक प्रभावी होती हैं।
4. कैरियर उन्नति से कर्मचारी अधिक प्रेरित होकर नवीन कौशल सीखते हैं और बेहतर प्रदर्शन करते हैं। इससे पुस्तकालय की सेवाएँ, नवाचार और संस्थागत विकास तेज होता है।
5. उचित वेतनमान से कर्मचारियों में संतोष और कार्य के प्रति प्रतिबद्धता बढ़ती है। इसका सीधा प्रभाव पुस्तकालय की सेवा गुणवत्ता और उपयोगकर्ता संतुष्टि पर पड़ता है।
6. पारदर्शी भर्ती से योग्य उम्मीदवारों का चयन सुनिश्चित होता है और पक्षपात की संभावना घटती है। इससे पुस्तकालय को कुशल मानव संसाधन प्राप्त होता है।
7. तकनीक और सूचना संसाधनों में लगातार बदलाव के कारण सतत प्रशिक्षण जरूरी होता है। इससे कर्मचारी नई प्रणालियाँ सीखकर आधुनिक सेवाएँ प्रदान कर पाते हैं।
8. कौशल विकास से कर्मचारी डिजिटल सेवाओं और नई तकनीकों में दक्ष बनते हैं। इससे उनकी उपयोगिता बढ़ती है और पदोन्नति व उच्च जिम्मेदारियों के अवसर मिलते हैं।

14.11 कीवर्ड

वेतनमान	किसी पद/कर्मचारी को दिए जाने वाले वेतन की निर्धारित संरचना व स्तर।
प्रेरणा	कार्य करने की रुचि, उत्साह और सकारात्मक ऊर्जा पैदा करने वाली भावना।
भर्ती	रिक्त पदों के लिए योग्य उम्मीदवारों को आकर्षित कर आवेदन आमंत्रित करने की प्रक्रिया।
चयन	आवेदकों में से सर्वाधिक उपयुक्त उम्मीदवार को परीक्षा/साक्षात्कार द्वारा चुनने की प्रक्रिया।
पारदर्शिता	नियमों के अनुसार निष्पक्ष, स्पष्ट और बिना पक्षपात के प्रक्रिया अपनाना।
प्रशिक्षण	कर्मचारियों को कार्य से संबंधित आवश्यक ज्ञान व कौशल सिखाने की प्रक्रिया।
सतत विकास	निरंतर सीखना और समय के साथ कौशल/ज्ञान का सुधार करते रहना।

कैरियर उन्नति	पदोन्नति, जिम्मेदारी वृद्धि तथा व्यावसायिक प्रगति के अवसर।
कार्य संतोष	कर्मचारी का अपने काम, वेतन और वातावरण से संतुष्ट रहना।
सेवा गुणवत्ता	उपयोगकर्ताओं को दी जाने वाली सेवाओं की प्रभावशीलता, गति और विश्वसनीयता का स्तर।

14.12 संदर्भ

- डेसलर, जी. (2017). ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट (15वां संस्करण). पियर्सन.
- फ्लिपो, ई. बी. (1984). पर्सनल मैनेजमेंट. मैकग्रा-हिल.
- गुप्ता, डी. के. (2014). लाइब्रेरी मैनेजमेंट. विकास पब्लिशिंग हाउस.
- कूंट्ज़, एच., और वेहरिच, एच. (2010). मैनेजमेंट के ज़रूरी सिद्धांत: एक अंतर्राष्ट्रीय दृष्टिकोण (8वां संस्करण). मैकग्रा-हिल एजुकेशन.
- रंगनाथन, एस. आर. (1967). लाइब्रेरी क्लासिफिकेशन की प्रस्तावना (3रा संस्करण). एशिया पब्लिशिंग हाउस.
- रंगनाथन, एस. आर. (1963). लाइब्रेरी साइंस के पाँच नियम (2रा संस्करण). एशिया पब्लिशिंग हाउस.
- शर्मा, जे. एस., और प्रसाद, एच. एन. (2007). लाइब्रेरी संगठन और प्रशासन. एबीडी पब्लिशर्स.
- स्टुअर्ट, आर. डी., और मोरन, बी. बी. (2007). लाइब्रेरी और सूचना केंद्र प्रबंधन (7वां संस्करण). लाइब्रेरीज अनलिमिटेड.
- यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन. (1979). कॉलेज लाइब्रेरी पर यूजीसी वर्कशॉप की रिपोर्ट (खंडाला वर्कशॉप). यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन.
- ऑल इंडिया काउंसिल फॉर टेक्निकल एजुकेशन. (2018). अप्रूवल प्रोसेस हैंडबुक: तकनीकी संस्थानों के लिए नियम और मानक. AICTE.
- इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय। (2020)। MLIS स्व-शिक्षण सामग्री: पुस्तकालय प्रबंधन (ब्लॉक/इकाइयाँ)। स्कूल ऑफ़ सोशल साइंसेज, IGNOU।

इकाई-15 मानव संसाधन प्रबंधन (Human Resource Management)

15.0 परिचय
15.1 उद्देश्य
15.2 कर्मचारी आवश्यकता
15.2.1 नौकरी विश्लेषण
15.2.2 नौकरी विवरण
15.2.3 नौकरी विनिर्देशन
15.2.4 कार्मिक विनिर्देशन
15.3 कर्मचारी भर्ती एवं चयन
15.3.1 साक्षात्कार
15.3.2 परीक्षण
15.4 कर्मचारी विकास
15.5 नौकरी मूल्यांकन एवं उसकी विधियाँ
15.6 संचार
15.7 सारांश
15.8 स्व-मूल्यांकन उत्तर
15.9 प्रमुख शब्द और अवधारणाएँ
15.10 संदर्भ

15.0 परिचय

मानव संसाधन प्रबंधन वह व्यापक व्यवस्था है जिसके अंतर्गत संस्था के कर्मचारियों की नियुक्ति से लेकर उनके विकास, प्रेरणा, कार्य-संतोष तथा कार्य-परिणाम तक सभी गतिविधियों का नियोजन, संचालन और नियंत्रण किया जाता है। पुस्तकालय एक सेवा-प्रधान संस्था है जहाँ उपयोगकर्ताओं की संतुष्टि सीधे-सीधे कर्मचारियों की योग्यता, व्यवहार, त्वरित सहायता तथा सूचना प्रदान करने की क्षमता पर निर्भर करती है। पुस्तकालय में श्रेष्ठ संग्रह, सुंदर भवन और आधुनिक उपकरण तभी लाभकारी सिद्ध होते हैं जब कर्मचारी उन्हें सही ढंग से उपयोग कर सकें तथा उपयोगकर्ताओं तक उचित सेवाएँ पहुँचा सकें।

मानव संसाधन प्रबंधन केवल वेतन, अवकाश, नियुक्ति आदेश, सेवा-पुस्तिका या कार्यालयीन पत्राचार तक सीमित नहीं होता। इसका वास्तविक उद्देश्य कर्मचारियों में नेतृत्व क्षमता, सहयोगात्मक संस्कृति, अनुशासन, कार्य के प्रति प्रतिबद्धता, तथा उपयोगकर्ता-केंद्रित सोच विकसित करना है। आज पुस्तकालयों में डिजिटल सेवाएँ, ऑनलाइन सूचना खोज, इलेक्ट्रॉनिक संसाधन, दूरस्थ सेवाएँ, शोध सहायता, तथा सूचना साक्षरता जैसे कार्य बढ़ गए हैं, इसलिए कर्मचारियों को निरंतर प्रशिक्षण और तकनीकी अद्यतन देना आवश्यक हो गया है। आधुनिक मानव संसाधन प्रबंधन में आँकड़ों के आधार पर निर्णय लेना, कार्य-प्रदर्शन संकेतकों का उपयोग, निरंतर व्यावसायिक विकास तथा मानसिक स्वास्थ्य और कार्य-तनाव नियंत्रण जैसी नवीन प्रवृत्तियाँ भी अत्यंत महत्वपूर्ण बन चुकी हैं।

15.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के बाद विद्यार्थी :

1. मानव संसाधन प्रबंधन की अवधारणा, महत्व और कार्यक्षेत्र को समझना।
2. पुस्तकालय में कर्मचारियों की आवश्यकता (स्टाफ आवश्यकता) निर्धारित करने की प्रक्रिया जानना।
3. भर्ती एवं चयन की विधियाँ (साक्षात्कार व परीक्षण) और उनकी उपयोगिता को समझना।
4. कर्मचारी विकास के घटक—प्रशिक्षण, मूल्यांकन, पदोन्नति और कल्याण को समझना।
5. नौकरी मूल्यांकन एवं संचार की भूमिका समझकर पुस्तकालय सेवाओं को अधिक प्रभावी बनाना।

15.2 कर्मचारी आवश्यकता

कर्मचारी आवश्यकता का अर्थ है यह निर्धारित करना कि किसी संस्था, विशेषकर पुस्तकालय में, किस प्रकार के कार्यों के लिए कितने कर्मचारियों की आवश्यकता है। यह निर्धारण केवल अनुमान या पुराने ढर्रे पर नहीं होना चाहिए, बल्कि इसमें पुस्तकालय के सेवा-उद्देश्य, उपयोगकर्ताओं की संख्या, कार्यभार, संचालन समय, विभागीय संरचना, तकनीकी परिवर्तन तथा भविष्य की योजनाओं को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए। पुस्तकालय में अधिग्रहण, तकनीकी प्रसंस्करण, वर्गीकरण, सूचीकरण, निर्गमन-प्रत्यावर्तन, संदर्भ सेवा, पाठक प्रशिक्षण, डिजिटल संसाधन प्रबंधन, तथा सूचना प्रसार जैसे अनेक कार्य होते हैं। प्रत्येक कार्य की प्रकृति अलग होती है; किसी कार्य के लिए विशेष कौशल चाहिए तो किसी में सामान्य सहायता पर्याप्त होती है।

यदि कर्मचारी संख्या कम होगी तो कार्य-भार बढ़ेगा, त्रुटियाँ बढ़ेंगी और उपयोगकर्ता सेवाओं में देरी होगी। यदि कर्मचारी अधिक होंगे पर प्रशिक्षण और कार्य-वितरण ठीक नहीं होगा तो संसाधनों की बर्बादी और कार्य में शिथिलता आ सकती है। इसलिए मानव संसाधन प्रबंधन में "कर्मचारी आवश्यकता" का निर्धारण बहुत ही महत्वपूर्ण निर्णय माना जाता है। आधुनिक समय में अनेक संस्थाएँ कर्मचारी आवश्यकता को "कौशल आधारित" पद्धति से भी तय करती हैं, अर्थात केवल पदनाम के आधार पर नहीं बल्कि आवश्यक कौशल (जैसे तकनीकी दक्षता, सूचना खोज क्षमता, उपयोगकर्ता सेवा कौशल आदि) के आधार पर कर्मचारियों की आवश्यकता निर्धारित की जाती है।

15.2.1 नौकरी विश्लेषण

नौकरी विश्लेषण वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा किसी पद से जुड़े कार्यों, जिम्मेदारियों, अधिकारों, आवश्यक दक्षताओं, कार्य-परिस्थितियों तथा अपेक्षित परिणामों का गहन अध्ययन किया जाता है। इसका उद्देश्य यह स्पष्ट करना होता है कि किसी पद पर नियुक्त व्यक्ति को वास्तव में क्या-क्या कार्य करना है, वह किन उपकरणों, प्रणालियों या संसाधनों का प्रयोग करेगा, और उसके कार्य का स्तर एवं

गुणवत्ता किस मानक पर मापी जाएगी। पुस्तकालयों में नौकरी विश्लेषण का महत्व इसलिए बढ़ जाता है क्योंकि यहाँ कार्य अत्यंत विविध होते हैं—जैसे सामग्री चयन, खरीद, प्रविष्टि, वर्गीकरण, सूचीकरण, निर्गमन, उपयोगकर्ता मार्गदर्शन, संदर्भ सहायता, डिजिटल संग्रह, तथा शोध सेवाएँ।
नौकरी विश्लेषण से यह भी पता चलता है कि कौन-से कार्य विशेषज्ञता मांगते हैं और कौन-से कार्य सहायक कर्मचारियों से कराए जा सकते हैं। इससे कार्य विभाजन बेहतर होता है, कर्मचारियों का उपयोग उचित ढंग से होता है, और सेवा-गुणवत्ता बढ़ती है। आधुनिक पुस्तकालायों में डिजिटल सेवाएँ बढ़ने के कारण नौकरी विश्लेषण में तकनीक संबंधी कार्य भी सम्मिलित हो गए हैं, जैसे डिजिटल संसाधनों का प्रबंधन, ऑनलाइन उपयोगकर्ता सहायता, तथा इलेक्ट्रॉनिक अभिलेख व्यवस्था। वर्तमान समय में अनेक संस्थाएँ कार्य-प्रवाह के आँकड़ों और सेवा रिकॉर्ड के आधार पर नौकरी विश्लेषण को अधिक वैज्ञानिक बनाती हैं, जिससे कार्यभार का संतुलन बेहतर हो सके।

15.2.2 नौकरी विवरण

नौकरी विवरण एक आधिकारिक दस्तावेज है जिसमें किसी पद का परिचय, उसका उद्देश्य, प्रमुख कार्य, जिम्मेदारियाँ, कार्य-सीमा तथा उत्तरदायित्व स्पष्ट रूप से लिखे जाते हैं। नौकरी विवरण कर्मचारी और संस्था दोनों के लिए मार्गदर्शक होता है। कर्मचारी को यह स्पष्ट हो जाता है कि उसे किस प्रकार का कार्य करना है और किन परिणामों की अपेक्षा की जाती है। संस्था को भी यह सुविधा होती है कि वह कर्मचारी से निर्धारित दायित्वों के अनुसार कार्य लेने में सक्षम हो और उसके प्रदर्शन का मूल्यांकन कर सके।
पुस्तकालयों में नौकरी विवरण की उपयोगिता इसलिए भी महत्वपूर्ण है क्योंकि यहाँ अनेक विभाग आपस में जुड़े होते हैं। यदि जिम्मेदारियाँ स्पष्ट नहीं हों तो कार्य में दोहराव, भ्रम, तथा विलंब उत्पन्न हो सकता है। उदाहरण के लिए तकनीकी विभाग द्वारा प्रसंस्करण किए बिना निर्गमन विभाग पुस्तक को उपयोगकर्ता को नहीं दे सकता। नौकरी विवरण भर्ती विज्ञापन तैयार करने, कर्मचारियों के प्रशिक्षण की आवश्यकता समझने, कार्य-मूल्यांकन, पदोन्नति, स्थानांतरण तथा नौकरी मूल्यांकन के लिए भी आधार प्रदान करता है। आज के समय में नौकरी विवरण में डिजिटल सेवाओं से संबंधित कार्यों को भी जोड़ा जा रहा है जैसे ऑनलाइन सहायता, डिजिटल संसाधनों की उपलब्धता सुनिश्चित करना, और तकनीकी समस्या समाधान।

15.2.3 नौकरी विनिर्देशन

नौकरी विनिर्देशन वह विवरण है जिसमें यह बताया जाता है कि किसी पद को सफलतापूर्वक निभाने के लिए उम्मीदवार में कौन-कौन सी शैक्षणिक योग्यताएँ, अनुभव, कौशल, दक्षता और व्यवहारिक क्षमता आवश्यक है। नौकरी विनिर्देशन का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होता है कि चयन प्रक्रिया में वही उम्मीदवार चुना जाए जो उस पद की वास्तविक आवश्यकताओं को पूरा कर सके। पुस्तकालयों

में नौकरी विनिर्देशन केवल डिग्री या प्रमाणपत्र तक सीमित नहीं होता, बल्कि इसमें सूचना खोज क्षमता, तकनीकी समझ, उपयोगकर्ता सेवा कौशल, और कार्य-प्रबंधन क्षमता भी शामिल होती है। आज पुस्तकालयों में डिजिटल सेवाओं का विस्तार होने के कारण नौकरी विनिर्देशन में तकनीकी दक्षता का महत्व बढ़ गया है। उदाहरण के लिए इलेक्ट्रॉनिक संसाधन सहायता, ऑनलाइन डेटाबेस उपयोग, डिजिटल अभिलेख प्रबंधन, और शोध सहायता जैसी सेवाओं के लिए विशेष प्रशिक्षण तथा तकनीकी समझ आवश्यक हो जाती है। आधुनिक मानव संसाधन प्रबंधन में नौकरी विनिर्देशन "कौशल आधारित" बनता जा रहा है, जिसमें सूचना साक्षरता, संचार क्षमता, समस्या समाधान, तथा नवाचार अपनाने की योग्यता जैसी क्षमताओं को भी प्रमुखता दी जाती है।

15.2.4 कार्मिक विनिर्देशन

कार्मिक विनिर्देशन का संबंध व्यक्ति के व्यक्तिगत गुणों, व्यवहारिक विशेषताओं तथा मानसिक/नैतिक विशेषताओं से होता है। इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि चयनित कर्मचारी न केवल योग्यता और कौशल में सक्षम हो, बल्कि उसके भीतर सेवा-भावना, अनुशासन, सहयोग, नेतृत्व, और उपयोगकर्ता के प्रति संवेदनशीलता भी हो। पुस्तकालय में कर्मचारियों का व्यवहार अत्यंत महत्वपूर्ण है क्योंकि उपयोगकर्ता सीधे कर्मचारी से संपर्क करते हैं, सूचना मांगते हैं और सहायता प्राप्त करते हैं।

कार्मिक विनिर्देशन में ऐसे गुणों पर ध्यान दिया जाता है जैसे धैर्य, नम्रता, स्पष्ट संवाद, टीमवर्क, जिम्मेदारी, समयपालन, तथा कार्य के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण। शीर्ष पदों के लिए निर्णय क्षमता, योजना निर्माण, प्रशासनिक समझ, और नेतृत्व गुण अधिक महत्वपूर्ण हो जाते हैं। आधुनिक समय में यह भी देखा जाता है कि व्यक्ति तकनीकी परिवर्तन के प्रति सकारात्मक हो, सीखने की निरंतर इच्छा रखता हो, और नैतिक आचरण को महत्व देता हो। आज पुस्तकालयों में समावेशी व्यवहार, मानसिक स्वास्थ्य के प्रति जागरूकता, तथा तनाव प्रबंधन भी आवश्यक गुणों में शामिल किए जा रहे हैं।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

1. कर्मचारी आवश्यकता से क्या तात्पर्य है और इसे निर्धारित करते समय किन बातों को ध्यान में रखा जाता है?
2. नौकरी विश्लेषण (Job Analysis) क्यों किया जाता है और इसका मुख्य लाभ क्या है?
3. नौकरी विवरण (Job Description) क्या है तथा यह पुस्तकालय प्रशासन में कैसे उपयोगी है?
4. नौकरी विनिर्देशन और कार्मिक विनिर्देशन में क्या अंतर है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

15.3 कर्मचारी भर्ती एवं चयन

कर्मचारी भर्ती एवं चयन मानव संसाधन प्रबंधन की सबसे निर्णायक प्रक्रिया मानी जाती है, क्योंकि इसी के माध्यम से संस्था को उपयुक्त और सक्षम कर्मचारी मिलते हैं। भर्ती का अर्थ योग्य उम्मीदवारों को आकर्षित करना है, जबकि चयन का अर्थ उन उम्मीदवारों में से सबसे उपयुक्त व्यक्ति को चुनना है। पुस्तकालय में भर्ती एवं चयन के दौरान यह देखना आवश्यक होता है कि उम्मीदवार केवल पढ़ा-लिखा ही नहीं है बल्कि उसके भीतर सेवा-भाव, उपयोगकर्ता सहायता की भावना, संचार कौशल, तथा तकनीकी दक्षता भी है।

भर्ती प्रक्रिया में सामान्यतः पदों का निर्धारण, विज्ञापन, आवेदन प्राप्त करना, छँटनी, साक्षात्कार, परीक्षण, दस्तावेज़ सत्यापन, तथा नियुक्ति आदेश जारी करना शामिल होता है। चयन समिति का गठन निष्पक्ष और पारदर्शी तरीके से किया जाना चाहिए ताकि चयन गुणवत्ता-पूर्ण और न्यायसंगत हो। आज के समय में कई संस्थाएँ भर्ती में ऑनलाइन आवेदन प्रणाली, डिजिटल दस्तावेज़ सत्यापन, और कौशल-आधारित मूल्यांकन का उपयोग कर रही हैं। पुस्तकालयों में तकनीकी भूमिका बढ़ने के कारण कई संस्थाएँ चयन के समय तकनीकी कार्य-नमूना भी लेती हैं, जिससे उम्मीदवार की व्यावहारिक क्षमता स्पष्ट हो सके।

15.3.1 साक्षात्कार

साक्षात्कार चयन की एक प्रमुख विधि है जिसमें उम्मीदवार की शैक्षणिक योग्यता के साथ-साथ उसके व्यक्तित्व, व्यवहार, आत्मविश्वास, संचार क्षमता, तथा समस्या समाधान कौशल का मूल्यांकन किया जाता है। पुस्तकालयों में साक्षात्कार का महत्व इसलिए अधिक है क्योंकि पुस्तकालय कर्मी को उपयोगकर्ताओं से प्रतिदिन संवाद करना होता है, और अनेक प्रकार की समस्याओं का समाधान करना पड़ता है। केवल सैद्धांतिक ज्ञान रखने वाला व्यक्ति यदि व्यवहार में कठोर या असहयोगी हो तो वह पुस्तकालय सेवा को नुकसान पहुँचा सकता है।

साक्षात्कार के दौरान उम्मीदवार से ज्ञान संबंधी प्रश्नों के साथ-साथ परिस्थितिजन्य प्रश्न पूछे जा सकते हैं जैसे—यदि उपयोगकर्ता असंतुष्ट है तो आप उसे कैसे संभालेंगे, या यदि किसी डिजिटल संसाधन तक पहुँच नहीं हो पा रही तो आप क्या समाधान करेंगे। इससे उम्मीदवार की व्यावहारिक समझ और सेवा दृष्टिकोण स्पष्ट हो जाता है। आधुनिक समय में संरचित साक्षात्कार का चलन बढ़ा है, जिसमें सभी उम्मीदवारों से समान प्रकार के प्रश्न पूछकर निष्पक्ष मूल्यांकन किया जाता है। कई संस्थाएँ अंक प्रणाली अपनाकर साक्षात्कार को अधिक पारदर्शी बनाती हैं।

15.3.2 परीक्षण

साक्षात्कार के साथ-साथ चयन प्रक्रिया में परीक्षणों का उपयोग चयन को अधिक वस्तुनिष्ठ और गुणवत्ता-पूर्ण बनाता है। परीक्षणों के माध्यम से उम्मीदवार की वास्तविक क्षमता, ज्ञान, कौशल और व्यक्तित्व का आकलन किया जाता है। बुद्धि परीक्षण से मानसिक सतर्कता और तर्क शक्ति का मूल्यांकन होता है। दक्षता परीक्षण से कार्य-ज्ञान और व्यावहारिक क्षमता की परख होती है। योग्यता परीक्षण यह बताता है कि उम्मीदवार किसी कार्य को सीखने और उसमें सफल होने की संभावना कितनी रखता है। व्यक्तित्व परीक्षण से उम्मीदवार के स्वभाव, निर्णय क्षमता, आत्मविश्वास और नेतृत्व गुणों का अनुमान लगाया जाता है।

पुस्तकालयों में अब परीक्षणों में तकनीकी पक्ष को अधिक महत्व दिया जा रहा है। जैसे सूचना खोज रणनीति बनाना, सूचीकरण/वर्गीकरण का नमूना कार्य, संगणक आधारित कार्य, डिजिटल संसाधन सहायता, तथा कार्यालयीन सॉफ्टवेयर का प्रयोग। इससे संस्था को ऐसे कर्मचारी मिलते हैं जो वास्तविक काम करने में सक्षम हों। आज के समय में ऑनलाइन परीक्षण, डिजिटल कार्य-नमूना और व्यावहारिक प्रदर्शन आधारित मूल्यांकन भी बढ़ रहा है।

15.4 कर्मचारी विकास

कर्मचारी विकास मानव संसाधन प्रबंधन का वह अत्यंत महत्वपूर्ण पक्ष है जिसका उद्देश्य कर्मचारियों की कार्यक्षमता बढ़ाना, उनके ज्ञान और कौशल को आधुनिक आवश्यकताओं के अनुसार विकसित करना तथा उन्हें संगठन के लक्ष्यों के प्रति अधिक सक्षम और प्रतिबद्ध बनाना है। पुस्तकालय एक सेवा संस्था है और इसकी सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि कर्मचारी उपयोगकर्ताओं को कितनी शीघ्रता, शुद्धता और संतोषजनक तरीके से सेवा प्रदान करते हैं। इसलिए कर्मचारी विकास केवल प्रशिक्षण देना नहीं है, बल्कि कर्मचारियों में सेवा-भावना, उत्तरदायित्व, अनुशासन, तकनीकी दक्षता और नेतृत्व क्षमता विकसित करना भी है।

कर्मचारी विकास की प्रक्रिया सामान्यतः नियुक्ति के बाद प्रारम्भ होती है। नए कर्मचारी को सबसे पहले अभिमुखीकरण (Induction) दिया जाता है, जिसमें उसे संगठन की संरचना, नियम, उद्देश्य, सेवा-प्रणाली, विभागीय कार्य, सहकर्मियों तथा उपयोगकर्ता व्यवहार से परिचित कराया जाता है। यह चरण इसलिए आवश्यक है क्योंकि शुरुआती दिनों में कर्मचारी यदि व्यवस्था को सही ढंग से समझ ले तो उसका आत्मविश्वास बढ़ता है और कार्य में त्रुटियाँ कम होती हैं। इसके बाद परिवीक्षा अवधि (Probation) आती है जिसमें कर्मचारी की कार्यक्षमता, समयपालन, व्यवहार, सीखने की गति और संगठनात्मक अनुकूलता का परीक्षण किया जाता है। यदि परिवीक्षा रिपोर्ट संतोषजनक होती है तो नियुक्ति की पुष्टि होती है, अन्यथा अवधि बढ़ सकती है या आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाए जा सकते हैं।

कर्मचारी विकास का दूसरा मुख्य आधार प्रशिक्षण (Training) है। पुस्तकालयों में प्रशिक्षण दो प्रकार का हो सकता है—कार्यस्थल पर प्रशिक्षण और बाह्य प्रशिक्षण। कार्यस्थल प्रशिक्षण में अनुभवी कर्मचारी नए कर्मचारियों को प्रत्यक्ष कार्य सिखाते हैं, जबकि बाह्य प्रशिक्षण में कार्यशालाएँ, सेमिनार, पाठ्यक्रम और विशेष तकनीकी प्रशिक्षण शामिल होता है। आज के डिजिटल युग में पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए सूचना खोज तकनीक, ई-संसाधन प्रबंधन, डिजिटल सूचीकरण, डेटा प्रबंधन, साइबर सुरक्षा जागरूकता, तथा ऑनलाइन उपयोगकर्ता सहायता जैसे विषयों का प्रशिक्षण बहुत जरूरी हो गया है।

कर्मचारी विकास में कार्य-मूल्यांकन (Appraisal) की भी महत्वपूर्ण भूमिका है। मूल्यांकन से यह ज्ञात होता है कि कर्मचारी का प्रदर्शन कैसा है, उसे किन क्षेत्रों में सुधार की आवश्यकता है, और किन क्षेत्रों में उसे प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए। उत्कृष्ट कर्मचारियों को पुरस्कार, प्रशंसा, प्रशिक्षण अवसर और पदोन्नति देकर प्रेरित किया जाता है। पदोन्नति (Promotion) कर्मचारी विकास का एक प्रमुख साधन है, जो कर्मचारियों में प्रतिस्पर्धा, सकारात्मक ऊर्जा और संस्था के प्रति प्रतिबद्धता बढ़ाती है।

आधुनिक पुस्तकालयों में कर्मचारी विकास का स्वरूप अब "निरंतर व्यावसायिक विकास" बन गया है। कई संस्थाएँ ऑनलाइन प्रशिक्षण, वेबिनार, डिजिटल प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम और कौशल उन्नयन कार्यक्रम आयोजित करती हैं। इसके साथ-साथ कर्मचारियों के मानसिक स्वास्थ्य, तनाव प्रबंधन और कार्य-जीवन संतुलन को भी कर्मचारी विकास का अनिवार्य अंग माना जा रहा है।

15.5 नौकरी मूल्यांकन एवं उसकी विधियाँ

नौकरी मूल्यांकन वह प्रक्रिया है जिसके माध्यम से संगठन में विभिन्न पदों के महत्व, जिम्मेदारियों, कार्य-कठिनाई, आवश्यक कौशल तथा कार्य-परिस्थितियों के आधार पर उनकी तुलना की जाती है और उसी अनुसार वेतनमान, ग्रेड तथा पद-स्तर निर्धारित किया जाता है। पुस्तकालयों में नौकरी मूल्यांकन का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि प्रत्येक पद को उसके कार्यभार और उत्तरदायित्व के अनुसार न्यायसंगत वेतन एवं प्रतिष्ठा मिले। यदि नौकरी मूल्यांकन उचित नहीं होगा तो कर्मचारियों में असंतोष, हीन भावना, तथा अनुशासनहीनता जैसी समस्याएँ उत्पन्न हो सकती हैं। इसलिए मानव संसाधन प्रबंधन में नौकरी मूल्यांकन को अत्यंत आवश्यक माना जाता है।

नौकरी मूल्यांकन का आधार यह सिद्धांत है कि संगठन में अलग-अलग पदों की जिम्मेदारियाँ समान नहीं होतीं। उदाहरण के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष और कनिष्ठ सहायक के कार्यों में योग्यता, निर्णय क्षमता और उत्तरदायित्व का स्तर अलग होता है, इसलिए उनका वेतनमान भी अलग होना चाहिए। नौकरी मूल्यांकन इसी अंतर को वैज्ञानिक रूप से स्पष्ट करता है ताकि वेतन संरचना निष्पक्ष और पारदर्शी बनी रहे।

नौकरी मूल्यांकन की प्रमुख विधियों में सबसे पहले क्रम निर्धारण विधि (Ranking Method) आती है। इसमें पदों को उनके महत्व के आधार पर क्रम में रखा जाता है और उसी के अनुसार वेतन निर्धारित होता है। यह विधि सरल है परंतु बड़े संगठनों में अधिक प्रभावी नहीं मानी जाती, क्योंकि पदों की संख्या अधिक होने पर तुलना कठिन हो जाती है। दूसरी विधि वर्गीकरण प्रणाली (Classification System) है, जिसमें पदों को विभिन्न श्रेणियों या ग्रेड में बाँट दिया जाता है, जैसे प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी, तृतीय श्रेणी आदि। इस विधि में हर श्रेणी के लिए निश्चित वेतनमान तय होता है और पद को उसी श्रेणी में रखा जाता है।

तीसरी महत्वपूर्ण विधि कारक तुलना विधि (Factor Comparison Method) है। इसमें पदों की तुलना कुछ प्रमुख कारकों के आधार पर की जाती है, जैसे आवश्यक कौशल, कार्य का जोखिम, निर्णय क्षमता, पर्यवेक्षण, उत्तरदायित्व, तथा कार्य-परिस्थिति। प्रत्येक कारक को महत्व देकर वेतन संरचना बनाई जाती है। चौथी और सबसे अधिक व्यवस्थित विधि अंक पद्धति (Point Method) है, जिसमें विभिन्न कारकों को अंक दिए जाते हैं। उदाहरण के लिए योग्यता, अनुभव, कार्य कठिनाई, निर्णय क्षमता, नेतृत्व और जिम्मेदारी जैसे कारकों को अंकों में मापा जाता है। कुल अंक के आधार पर पद का ग्रेड तय किया जाता है।

वर्तमान समय में नौकरी मूल्यांकन में "कार्य-परिणाम आधारित संकेतक" जोड़े जा रहे हैं। उदाहरण के लिए सेवा की गति, उपयोगकर्ता संतुष्टि, डिजिटल सेवाओं में योगदान, त्रुटि दर और कार्य पूर्ण होने का समय आदि। इससे नौकरी मूल्यांकन अधिक व्यावहारिक और परिणाम-आधारित बन रहा है।

15.6 संचार

संचार किसी भी संगठन की रीढ़ माना जाता है। पुस्तकालयों में संचार का अर्थ केवल सूचना देना नहीं, बल्कि कर्मचारियों के बीच समन्वय स्थापित करना, कार्य-प्रवाह को स्पष्ट बनाना, और संगठनात्मक उद्देश्यों को प्रभावी ढंग से लागू करना है। पुस्तकालय सेवा संस्था है जहाँ कई विभाग आपस में जुड़े होते हैं। यदि संचार व्यवस्था मजबूत नहीं होगी तो कार्यों में भ्रम, दोहराव, देरी और त्रुटियाँ बढ़ जाएँगी। इसका सीधा प्रभाव उपयोगकर्ता सेवाओं पर पड़ता है, जिससे पुस्तकालय की छवि और गुणवत्ता प्रभावित होती है।

संचार का उद्देश्य कर्मचारियों को यह जानकारी देना है कि संगठन की नीति क्या है, कौन-सा कार्य किसके द्वारा किया जाएगा, किस प्रकार के नियम लागू हैं, और सेवा प्रणाली में क्या परिवर्तन हुए हैं। पुस्तकालयों में समय-समय पर नए निर्देश जारी होते रहते हैं, जैसे निर्गमन नियमों में बदलाव, ई-संसाधन उपयोग नीति, समय-सारणी, सदस्यता नियम, या आपातकालीन व्यवस्थाएँ। इन सभी सूचनाओं का कर्मचारियों तक सही समय पर पहुँचना अत्यंत आवश्यक है।

संचार के दो प्रमुख रूप होते हैं—मौखिक संचार और लिखित संचार। मौखिक संचार त्वरित होता है और इसमें तुरंत प्रतिक्रिया संभव होती है। छोटे पुस्तकालयों में प्रतिदिन या साप्ताहिक छोटी बैठक

करके आवश्यक जानकारी दी जा सकती है। हालांकि मौखिक संचार की कमी यह है कि इसका स्थायी रिकॉर्ड नहीं रहता और कभी-कभी संदेश में अंतर भी आ सकता है। दूसरी ओर लिखित संचार अधिक विश्वसनीय माना जाता है क्योंकि इसे दस्तावेज़ के रूप में सुरक्षित रखा जा सकता है। लिखित संचार के उदाहरण हैं—परिपत्र, नोटिस, कार्यालय आदेश, नियम पुस्तिका, बैठक का कार्यवृत्त, ईमेल, और कार्य-निर्देश पत्र।

पुस्तकालय में संचार केवल ऊपर से नीचे नहीं होता, बल्कि नीचे से ऊपर भी होना चाहिए। कर्मचारी यदि किसी समस्या, सुझाव या उपयोगकर्ता प्रतिक्रिया को प्रशासन तक पहुँचाते हैं तो यह संस्था के सुधार में सहायक होता है। इस प्रकार संचार दो-तरफा होना चाहिए ताकि कर्मचारियों में सहभागिता की भावना बढ़े और संस्था में सकारात्मक वातावरण बना रहे।

आधुनिक पुस्तकालयों में संचार के लिए डिजिटल माध्यमों का उपयोग बढ़ गया है। जैसे संस्थागत ईमेल समूह, ऑनलाइन बैठक मंच, कार्यालय संदेश प्रणाली, डिजिटल नोटिस बोर्ड, और कार्य प्रबंधन मंच। इससे सूचना तुरंत पहुँचती है, रिकॉर्ड बना रहता है और समन्वय मजबूत होता है। साथ ही आज संचार में पारदर्शिता, विनम्रता और संवेदनशीलता को भी अत्यंत आवश्यक माना जाता है, जिससे कर्मचारी संबंध बेहतर बने रहें।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

5. कर्मचारी भर्ती एवं चयन से क्या तात्पर्य है और पुस्तकालय में इसका महत्व क्यों है?
6. साक्षात्कार (Interview) को चयन की प्रमुख विधि क्यों माना जाता है?
7. परीक्षण (Tests) चयन प्रक्रिया को कैसे अधिक वस्तुनिष्ठ बनाते हैं?
8. संचार (Communication) पुस्तकालय संगठन में क्यों आवश्यक है?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____
_____
_____
_____
_____

15.7 सारांश

इस इकाई से यह स्पष्ट होता है कि पुस्तकालय जैसे संगठन में मानव संसाधन प्रबंधन सेवाओं की गुणवत्ता का आधार है। कर्मचारियों का उचित चयन, प्रशिक्षण, प्रेरणा और कल्याण ही संगठन को

प्रभावी बनाता है। कर्मचारी आवश्यकता का वैज्ञानिक निर्धारण सही संख्या और सही प्रकार के कर्मचारियों की उपलब्धता सुनिश्चित करता है। नौकरी विश्लेषण, नौकरी विवरण, नौकरी विनिर्देशन और कार्मिक विनिर्देशन जैसी प्रक्रियाएँ कार्यों को स्पष्ट करती हैं और जिम्मेदारी तय करती हैं। भर्ती एवं चयन प्रक्रिया संस्था को योग्य और उपयुक्त कर्मचारी प्रदान करती है। कर्मचारी विकास कर्मचारियों को निरंतर बेहतर बनाता है, और नौकरी मूल्यांकन निष्पक्ष वेतन संरचना तथा पद-स्तर निर्धारण में सहायक होता है। संचार संगठन में समन्वय और सकारात्मक कार्य-संस्कृति बनाए रखता है।

आधुनिक दृष्टि से पुस्तकालयों में डिजिटल परिवर्तन तेजी से हो रहा है, इसलिए मानव संसाधन प्रबंधन का लक्ष्य अब केवल प्रशासनिक व्यवस्था नहीं बल्कि "भविष्य के लिए तैयार कर्मचारी" बनाना भी है, जो तकनीकी दक्षता, सेवा-भावना और नैतिकता—तीनों में सक्षम हों।

15.8 स्व-मूल्यांकन उत्तर

1. कर्मचारी आवश्यकता का अर्थ पुस्तकालय में विभिन्न कार्यों के लिए कर्मचारियों की संख्या तय करना है। इसमें सेवा उद्देश्य, उपयोगकर्ता संख्या, कार्यभार, तकनीकी परिवर्तन और भविष्य की योजनाएँ ध्यान में रखी जाती हैं।
2. नौकरी विश्लेषण किसी पद के कार्य, जिम्मेदारियों और आवश्यक दक्षताओं का अध्ययन है। इसका मुख्य लाभ "सही व्यक्ति को सही कार्य" देकर सेवा-गुणवत्ता और कार्यक्षमता बढ़ाना है।
3. नौकरी विवरण वह दस्तावेज है जिसमें पद के कार्य, जिम्मेदारियाँ और कार्य-सीमा स्पष्ट होती है। यह भर्ती, प्रशिक्षण, कार्य-मूल्यांकन और कार्य-विभाजन को व्यवस्थित बनाने में उपयोगी है।
4. नौकरी विनिर्देशन में पद हेतु योग्यता, अनुभव और कौशल बताए जाते हैं। कार्मिक विनिर्देशन में व्यक्ति के व्यवहार, सेवा-भावना, नेतृत्व और व्यक्तिगत गुणों पर जोर दिया जाता है।
5. भर्ती योग्य उम्मीदवारों को आकर्षित करने की प्रक्रिया है तथा चयन उनमें से उपयुक्त व्यक्ति चुनने की प्रक्रिया है। पुस्तकालय में इसका महत्व इसलिए है क्योंकि सही चयन से सेवा-गुणवत्ता और कार्यक्षमता बढ़ती है।
6. साक्षात्कार से उम्मीदवार की योग्यता के साथ-साथ व्यक्तित्व, संचार क्षमता और व्यवहारिक समझ का मूल्यांकन होता है। इससे यह भी पता चलता है कि उम्मीदवार संगठन में कितना उपयुक्त रहेगा।
7. परीक्षण उम्मीदवार के ज्ञान, कौशल, बुद्धि और व्यक्तित्व की वास्तविक जाँच करते हैं। इससे चयन केवल बोलने के आधार पर नहीं बल्कि व्यावहारिक क्षमता के आधार पर होता है।
8. संचार से कर्मचारियों में समन्वय, सूचना प्रवाह और कार्य स्पष्टता बनी रहती है। मजबूत संचार व्यवस्था से गलतफहमी घटती है और उपयोगकर्ता सेवाएँ बेहतर होती हैं।

15.9 कीवर्ड

मानव संसाधन प्रबंधन (Human Resource Management)	संगठन के कर्मचारियों की नियुक्ति, प्रशिक्षण, विकास, मूल्यांकन और कल्याण की समग्र प्रबंधन प्रक्रिया।
कर्मचारी आवश्यकता (Staff Requirement)	पुस्तकालय में विभिन्न कार्यों के लिए कर्मचारियों की संख्या, स्तर और प्रकार निर्धारित करने की प्रक्रिया।
नौकरी विश्लेषण (Job Analysis)	किसी पद के कार्य, जिम्मेदारियों, आवश्यक दक्षताओं और कार्य-परिस्थिति का विस्तृत अध्ययन।
नौकरी विवरण (Job Description)	पद का परिचय, मुख्य कार्य, जिम्मेदारियाँ, कार्य-सीमा और उत्तरदायित्व बताने वाला आधिकारिक दस्तावेज़।
नौकरी विनिर्देशन (Job Specification)	किसी पद हेतु आवश्यक योग्यता, अनुभव, कौशल और दक्षता का स्पष्ट विवरण।
कार्मिक विनिर्देशन (Personnel Specification)	किसी पद के लिए आवश्यक व्यक्तिगत गुणों जैसे व्यवहार, नेतृत्व, सेवा-भावना और अनुशासन का निर्धारण।
भर्ती (Recruitment)	योग्य उम्मीदवारों को आवेदन के लिए आकर्षित करने और आवेदन प्राप्त करने की प्रक्रिया।
चयन (Selection)	उपलब्ध उम्मीदवारों में से सबसे उपयुक्त व्यक्ति को पद हेतु चुनने की प्रक्रिया।
साक्षात्कार (Interview)	उम्मीदवार के ज्ञान, व्यक्तित्व, संचार कौशल और व्यवहारिक क्षमता का प्रत्यक्ष मूल्यांकन।

संचार (Communication)	संगठन में सूचना, निर्देश और विचारों के आदान-प्रदान की प्रक्रिया जो समन्वय और कार्य-प्रभावशीलता बढ़ाती है।

15.10 संदर्भ

- इग्नू. (n.d.). MLIS स्टडी मटीरियल: कलेक्शन डेवलपमेंट और कलेक्शन ऑर्गनाइज़ेशन (संबंधित यूनिट/ब्लॉक). इंदिरा गांधी नेशनल ओपन यूनिवर्सिटी, स्कूल ऑफ सोशल साइंसेज.
- बोप, आर. ई., और स्मिथ, एल. सी. (संपादक). (2011). संदर्भ और सूचना सेवाएँ: एक परिचय (चौथा संस्करण). लाइब्रेरीज अनलिमिटेड.
- आर्मस्ट्रांग, एम. (2014). आर्मस्ट्रांग्स हैंडबुक ऑफ़ ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट प्रैक्टिस (13वां संस्करण). कोगन पेज.). ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट (15वां संस्करण). पियर्सन.
- फ्लिपो, ई. बी. (1984). पर्सनल मैनेजमेंट (6वां संस्करण). मैकग्रा-हिल.
- मैथिस, आर. एल., और जैक्सन, जे. एच. (2011). ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट (13वां संस्करण). साउथ-वेस्टर्न सेंगेज लर्निंग.
- मोंडी, आर. डब्ल्यू., और मार्टोचियो, जे. जे. (2016). ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट (14वां संस्करण). पियर्सन.
- कूंट्ज़, एच., और वेहरिच, एच. (2010). एसेंशियल्स ऑफ़ मैनेजमेंट: एन इंटरनेशनल पर्सपेक्टिव (8वां संस्करण). मैकग्रा-हिल.
- स्टुअर्ट, आर. डी., और मोरन, बी. बी. (2007). लाइब्रेरी एंड इन्फॉर्मेशन सेंटर मैनेजमेंट (7वां संस्करण). लाइब्रेरीज अनलिमिटेड.
- इवांस, जी. ई., और एलायर, सी. ए. (2013). मैनेजमेंट बेसिक्स फॉर इन्फॉर्मेशन प्रोफेशनल्स (3रा संस्करण). नील-शुमान पब्लिशर्स.
- मुलिंस, एल. जे. (2010). मैनेजमेंट एंड ऑर्गनाइज़ेशनल बिहेवियर (9वां संस्करण). पियर्सन.
- त्रिपाठी, एस. एम., और रेड्डी, डी. आर. (1992). लाइब्रेरी एंड इन्फॉर्मेशन साइंस: मैनेजमेंट. अटलांटिक पब्लिशर्स एंड डिस्ट्रीब्यूटर्स.

पंचम खण्ड

संसाधन साझाकरण और नेटवर्किंग

इकाई-16 संसाधन साझाकरण आवश्यकता और उद्देश्य (Resource Sharing Need and Objectives)

16.0 परिचय
16.1 उद्देश्य
16.2 संसाधन साझाकरण (Resource Sharing)
16.2.1 संसाधन साझाकरण की आवश्यकता
16.2.2 संसाधन साझाकरण का विकास और अवधारणा
16.2.3 संसाधन साझाकरण के उद्देश्य
16.3 संसाधन साझाकरण और पुस्तकालय नेटवर्क (Resource Sharing & Library Networks)
16.4 पुस्तकालय कंसोर्टिया और संसाधन साझाकरण (Library Consortia & Resource Sharing)
16.5 संसाधन साझाकरण का व्यवहारिक पक्ष (Operationalities / Practical Aspects)
16.6 सारांश
16.7 स्व-मूल्यांकन उत्तर
16.8 प्रमुख शब्द और अवधारणाएँ
16.9 संदर्भ

16.0 परिचय

आज का युग सूचना और तकनीक का युग कहा जाता है। इस दौर में पुस्तकालयों की भूमिका भी पहले जैसी सीमित नहीं रही। पहले पुस्तकालयों को केवल पुस्तकों के संग्रह, संरक्षण और निर्गमन तक सीमित माना जाता था, लेकिन अब पुस्तकालय एक ऐसी संस्था बन चुका है जिसका केन्द्र बिंदु "सूचना तक पहुँच" है, न कि केवल "संग्रह का आकार"। आज उपयोगकर्ता यह अपेक्षा रखते हैं कि उन्हें सटीक, अद्यतन और विश्वसनीय जानकारी कम समय में उपलब्ध हो जाए। इसलिए पुस्तकालयों को अपनी सेवाओं में निरंतर परिवर्तन लाना पड़ रहा है। इस परिवर्तन के कारण पुस्तकालय व्यवस्था में उपयोगकर्ता, दस्तावेजों के स्वरूप, सूचना प्रसार के माध्यम तथा सेवा मॉडल—सबमें बदलाव आया है।

समाज में उपयोगकर्ताओं की प्रकृति बदल गई है। वर्तमान उपयोगकर्ता अधिक जागरूक है, तकनीक का प्रयोग करना जानता है, और वह चाहता है कि जानकारी उसे ऑनलाइन प्लेटफॉर्म, ई-पुस्तक, ई-जर्नल, डेटाबेस, या डिजिटल फाइल के रूप में तुरंत उपलब्ध हो जाए। इसी के साथ सूचना संसाधनों की संख्या में अत्यधिक वृद्धि हुई है जिसे "सूचना विस्फोट" कहा जाता है। हर दिन हजारों नए दस्तावेज प्रकाशित होते हैं और उनका स्वरूप केवल प्रिंट तक सीमित न रहकर डिजिटल, मल्टीमीडिया और नेटवर्क आधारित बन गया है। यही कारण है कि कोई भी पुस्तकालय अकेले सभी आवश्यक संसाधन खरीदने, संभालने और उपलब्ध कराने में सक्षम नहीं है। इस परिस्थिति में संसाधन साझाकरण पुस्तकालयों के लिए एक व्यवहारिक समाधान बनकर उभरता है।

16.1 उद्देश्य

इस यूनिट को पढ़ने के बाद, आप ये कर पाएंगे:

- संसाधन साझाकरण (Resource Sharing) की अवधारणा को स्पष्ट रूप से समझ पाएँगे।
- संसाधन साझाकरण की आवश्यकता और उसके पीछे के प्रमुख कारणों को जान सकेंगे।
- संसाधन साझाकरण के उद्देश्य (Objectives) को विस्तार से समझ सकेंगे।
- संसाधन साझाकरण के विकास-क्रम से परिचित होंगे।

16.2 संसाधन साझाकरण

संसाधन साझाकरण का मूल विचार यह है कि जब दो या अधिक पुस्तकालय किसी समझौते के अंतर्गत अपने-अपने संसाधनों का साझा उपयोग करते हैं, तो उपयोगकर्ताओं को अधिक सामग्री, अधिक सेवाएँ और बेहतर गुणवत्ता कम लागत में प्राप्त होती है। संसाधन साझाकरण का अर्थ केवल एक पुस्तकालय से दूसरे पुस्तकालय को पुस्तक देना नहीं है, बल्कि इसमें मुद्रित और डिजिटल दोनों प्रकार के संसाधनों के साथ-साथ सेवाओं, तकनीकी व्यवस्था, स्टाफ के ज्ञान और अनुभव तथा अधिग्रहण जैसी गतिविधियों को साझा करना भी शामिल होता है। दूसरे शब्दों में, संसाधन साझाकरण वह व्यवस्था है जिसमें पुस्तकालय मिलकर ऐसी सामूहिक क्षमता विकसित करते हैं जो अकेले किसी पुस्तकालय के लिए संभव नहीं होती।

इस अवधारणा के पीछे मुख्य लक्ष्य यह है कि पुस्तकालय अपनी सीमाओं के बावजूद अधिकतम उपयोगकर्ताओं की अधिकतम जरूरतें पूरी कर सकें। किसी पुस्तकालय के पास यदि कोई पुस्तक, शोधपत्र, संदर्भ स्रोत, डेटाबेस या विशिष्ट सामग्री नहीं है, तो संसाधन साझाकरण के माध्यम से वह सामग्री किसी दूसरे पुस्तकालय से प्राप्त करके उपयोगकर्ता को उपलब्ध कराई जा सकती है। इस प्रकार पुस्तकालय अपनी सेवाओं का दायरा बढ़ा लेते हैं और उपयोगकर्ता संतुष्टि भी बढ़ती है।

16.2.1 संसाधन साझाकरण की आवश्यकता

आधुनिक समय में संसाधन साझाकरण की आवश्यकता कई कारणों से अत्यधिक बढ़ गई है। सबसे बड़ा कारण सूचना संसाधनों की अत्यधिक वृद्धि है। अब दस्तावेजों की संख्या इतनी तेजी से बढ़ रही है कि कोई भी पुस्तकालय सभी क्षेत्रों की सामग्री पूर्ण रूप से एकत्र नहीं कर सकता। इसके साथ ही मुद्रित पुस्तकों, पत्रिकाओं और विशेषकर ई-जर्नल्स तथा अंतरराष्ट्रीय डेटाबेस की कीमतों में लगातार वृद्धि हो रही है। अधिकतर पुस्तकालय सीमित बजट में कार्य करते हैं, इसलिए वे अपनी आवश्यकता के अनुसार हर सामग्री खरीदने में असमर्थ होते हैं।

पुस्तकालयों में स्थान की समस्या भी एक बड़ा कारण है। लगातार बढ़ते प्रिंट संग्रह को रखने के लिए बड़े भवन और अधिक स्टोरेज चाहिए, जो हर संस्थान में संभव नहीं। साथ ही बहुत-सी सामग्री ऐसी होती है जिसका उपयोग कम होता है, लेकिन उसका मूल्य अधिक होता है। ऐसे संसाधनों को प्रत्येक पुस्तकालय द्वारा खरीदना आर्थिक दृष्टि से उचित नहीं माना जा सकता। इस समस्या का समाधान

संसाधन साझाकरण है क्योंकि इससे महंगे और कम उपयोगी संसाधन एक ही स्थान पर संग्रहीत होकर कई पुस्तकालयों द्वारा उपयोग किए जा सकते हैं।

उपयोगकर्ता की अपेक्षाएँ भी संसाधन साझाकरण को आवश्यक बनाती हैं। आज का उपयोगकर्ता त्वरित सूचना चाहता है और वह अपने शोध/अध्ययन के लिए नवीनतम सामग्री खोजता है। यदि पुस्तकालय उपयोगकर्ता को समय पर सूचना नहीं देगा, तो उपयोगकर्ता अन्य डिजिटल माध्यमों का चयन कर लेगा। इसलिए पुस्तकालयों के लिए आवश्यक है कि वे संसाधन साझाकरण जैसी व्यवस्था को अपनाएँ ताकि वे किसी भी विषय की सामग्री का त्वरित प्रबंध कर सकें।

16.2.2 संसाधन साझाकरण का विकास और अवधारणा

पुस्तकालयों में सहयोग की परंपरा बहुत पुरानी रही है। प्रारंभ में इसे पुस्तकालय सहयोग (Library Cooperation) के रूप में देखा जाता था, जहाँ पुस्तकालय एक-दूसरे की सहायता करते थे। परंतु उस समय तकनीकी सुविधाएँ सीमित थीं, दस्तावेज भेजना कठिन था, और दूरी के कारण सेवाएँ धीमी थीं। समय के साथ जब कंप्यूटर, इंटरनेट, नेटवर्किंग और डिजिटल प्रकाशन का विकास हुआ तो पुस्तकालय सहयोग का रूप अधिक संगठित और व्यापक हो गया, जिसे संसाधन साझाकरण कहा गया।

आज संसाधन साझाकरण केवल पुस्तक या पत्रिका साझा करने तक सीमित नहीं है, बल्कि इसमें डिजिटल संसाधन, ऑनलाइन डेटाबेस, संस्थागत रिपॉजिटरी, ओपन एक्सेस सामग्री और क्लाउड आधारित सेवाओं का साझा उपयोग भी शामिल हो चुका है। आधुनिक लाइब्रेरी सिस्टम में दूरस्थ प्रमाणीकरण, डिजिटल डॉक्यूमेंट डिलीवरी, और ऑनलाइन इंटर-लाइब्रेरी लोन जैसी सुविधाओं ने संसाधन साझाकरण को और अधिक प्रभावी बना दिया है।

16.2.3 संसाधन साझाकरण के उद्देश्य

संसाधन साझाकरण के अनेक उद्देश्य हैं। इसका पहला उद्देश्य पुस्तकालय संसाधनों का अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करना है। जब पुस्तकालय अपने संसाधन साझा करते हैं, तो वह सामग्री अधिक लोगों तक पहुँचती है और उसका उपयोग बढ़ता है। संसाधन साझाकरण का दूसरा उद्देश्य यह है कि उपयोगकर्ताओं को व्यापक स्तर पर सूचना तक पहुँच मिले। इसका अर्थ यह है कि किसी भी उपयोगकर्ता को केवल अपने पुस्तकालय तक सीमित न रहकर नेटवर्क में जुड़े अन्य पुस्तकालयों के संसाधन भी उपलब्ध हो सकते हैं।

संसाधन साझाकरण का एक अत्यंत महत्वपूर्ण उद्देश्य अधिग्रहण प्रक्रिया को तर्कसंगत बनाना है। यदि प्रत्येक पुस्तकालय समान सामग्री खरीदता रहे तो संसाधनों की पुनरावृत्ति होती है और बजट का अपव्यय होता है। संसाधन साझाकरण के माध्यम से पुस्तकालय यह तय कर सकते हैं कि कौन-सा पुस्तकालय किस प्रकार की सामग्री में विशेषज्ञता विकसित करेगा, और बाकी आवश्यकताओं को साझाकरण से पूरा किया जाएगा। इससे बजट और संग्रह दोनों का बेहतर प्रबंधन होता है।

इसके अलावा संसाधन साझाकरण का उद्देश्य कार्यप्रणाली में मानकीकरण लाना भी है। जब पुस्तकालय मिलकर कार्य करते हैं, तो वे वर्गीकरण, कैटलॉगिंग, विषय शीर्षक, और अन्य तकनीकी प्रक्रियाओं में समान मानक अपनाते हैं। इससे सूचना की खोज और उपयोग दोनों सरल होते हैं। संसाधन साझाकरण से स्टाफ का समय बचता है, क्योंकि बार-बार वही प्रक्रिया दोहराने की आवश्यकता कम होती है। यह समय पुस्तकालय सेवाओं के सुधार और उपयोगकर्ता सहायता पर लगाया जा सकता है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

1. संसाधन साझाकरण (Resource Sharing) से क्या तात्पर्य है?
2. संसाधन साझाकरण की आवश्यकता आधुनिक समय में क्यों बढ़ गई है?
3. संसाधन साझाकरण के प्रमुख उद्देश्य क्या हैं?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

16.3 संसाधन साझाकरण और पुस्तकालय नेटवर्क

संसाधन साझाकरण की अवधारणा को व्यावहारिक रूप देने में पुस्तकालय नेटवर्क की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण मानी जाती है। यदि संसाधन साझाकरण पुस्तकालयों के लिए "सहयोग का लक्ष्य" है, तो पुस्तकालय नेटवर्क उस लक्ष्य को प्राप्त करने का "सशक्त माध्यम" है। नेटवर्किंग का तात्पर्य है—विभिन्न पुस्तकालयों या सूचना केन्द्रों को कंप्यूटर, इंटरनेट, दूरसंचार और मानकीकृत प्रक्रियाओं के माध्यम से आपस में जोड़ना, ताकि संसाधनों और सेवाओं का आदान-प्रदान व्यवस्थित, तेज और विश्वसनीय ढंग से किया जा सके। पहले के समय में पुस्तकालयों के बीच सहयोग तो होता था, लेकिन वह अधिकतर व्यक्तिगत संपर्क, पत्राचार या सीमित क्षेत्र तक ही सिमटा रहता था। दस्तावेजों की पहचान और उपलब्धता का पता लगाने में अत्यधिक समय लगता था, और यदि किसी पुस्तकालय को दूसरे पुस्तकालय से सामग्री चाहिए होती थी तो उसे लाने में कई दिन या सप्ताह लग जाते थे। नेटवर्क आधारित संसाधन साझाकरण ने इन समस्याओं को काफी हद तक कम कर दिया है।

पुस्तकालय नेटवर्क का सबसे बड़ा लाभ यह है कि यह पुस्तकालयों को "एकल इकाई" के बजाय "समूह/समुदाय" के रूप में कार्य करने में सक्षम बनाता है। नेटवर्क से जुड़े पुस्तकालय मिलकर ऐसे

संसाधन आधार (resource base) का निर्माण करते हैं, जो किसी एक पुस्तकालय की सीमा से बहुत बड़ा होता है। उदाहरण के लिए किसी कॉलेज पुस्तकालय में यदि कोई दुर्लभ जर्नल उपलब्ध नहीं है, तो वह नेटवर्क के माध्यम से विश्वविद्यालय पुस्तकालय या किसी विशेष शोध संस्थान से उस लेख की प्रति प्राप्त कर सकता है। इसी प्रकार, किसी शोधार्थी को यदि संदर्भ सामग्री, डेटा सेट, मानक रिपोर्ट या तकनीकी दस्तावेज चाहिए, तो नेटवर्किंग उसे जल्दी खोजने और उपलब्ध कराने में सहायता करती है। यहाँ यह समझना आवश्यक है कि नेटवर्क केवल "कनेक्शन" नहीं है, बल्कि इसमें नियम, नीतियाँ, तकनीकी मानक और सहयोगी दृष्टिकोण की भी आवश्यकता होती है।

नेटवर्क आधारित संसाधन साझाकरण के लिए सबसे जरूरी तत्व "बिब्लियोग्राफिक नियंत्रण" (bibliographic control) है। इसका अर्थ है कि सभी पुस्तकालय अपने संसाधनों की व्यवस्थित सूची बनाएँ और उसे मानकीकृत रूप में साझा करें। इसी से "यूनियन कैटलॉग" (Union Catalogue) की अवधारणा जन्म लेती है। यूनियन कैटलॉग एक ऐसी संयुक्त सूची होती है, जिसमें नेटवर्क में शामिल पुस्तकालयों के संग्रहों का विवरण एक साथ उपलब्ध रहता है। उपयोगकर्ता या पुस्तकालय कर्मचारी यूनियन कैटलॉग में खोज कर यह जान सकते हैं कि वांछित पुस्तक, शोध पत्र, थीसिस या रिपोर्ट किस पुस्तकालय में उपलब्ध है। इस जानकारी के बाद इंटर-लाइब्रेरी लोन (ILL) या डॉक्यूमेंट डिलीवरी के माध्यम से सामग्री मँगाई जाती है। आज आधुनिक तकनीक के कारण यूनियन कैटलॉग ऑनलाइन उपलब्ध होते हैं और उनमें वास्तविक समय (real-time) में उपलब्धता की स्थिति भी देखी जा सकती है।

पुस्तकालय नेटवर्क संसाधन साझाकरण को केवल भौतिक दस्तावेजों तक सीमित नहीं रखते, बल्कि डिजिटल संसाधनों के साझाकरण में भी प्रभावी भूमिका निभाते हैं। वर्तमान समय में ई-पुस्तकें, ई-जर्नल, ऑनलाइन डेटाबेस, संस्थागत रिपॉजिटरी, और ओपन एक्सेस संसाधन सूचना के मुख्य स्रोत बन चुके हैं। कई पुस्तकालय अपने डिजिटल संग्रह विकसित कर रहे हैं और उन्हें नेटवर्क के माध्यम से साझा कर रहे हैं। क्लाउड आधारित लाइब्रेरी मैनेजमेंट सिस्टम (Cloud Library Systems) और डिजिटल लाइब्रेरी प्लेटफॉर्म ने साझाकरण को और सरल बना दिया है। अब किसी पुस्तकालय को किसी सामग्री की हार्ड कॉपी भेजने की आवश्यकता कम हो गई है, क्योंकि डिजिटल दस्तावेज, स्कैन कॉपी, या वैध लिंक के माध्यम से सामग्री तुरंत उपलब्ध कराई जा सकती है।

नेटवर्किंग के माध्यम से तकनीकी कार्यों में भी सहयोग संभव होता है। जैसे—सहकारी कैटलॉगिंग (Cooperative Cataloguing), साझा वर्गीकरण, विषय शीर्षकों का मानकीकरण, तथा डेटाबेस निर्माण। यदि नेटवर्क का कोई केंद्रीय केन्द्र या समन्वय इकाई (coordinating agency) तकनीकी प्रोसेसिंग करता है और बाकी पुस्तकालय उसका उपयोग करते हैं, तो इससे श्रम और समय की बचत होती है। उदाहरण के तौर पर, यदि एक बार किसी पुस्तक का मानकीकृत कैटलॉग रिकॉर्ड तैयार हो जाए, तो वही रिकॉर्ड अन्य पुस्तकालयों द्वारा अपनाया जा सकता है। इससे संसाधनों की त्वरित

प्रविष्टि, सटीक खोज और यूनियन कैटलॉग का विस्तार संभव होता है। इस प्रकार नेटवर्किंग न केवल उपयोगकर्ता सेवाओं को बेहतर बनाती है बल्कि पुस्तकालय प्रबंधन को भी अधिक दक्ष बनाती है।

आधुनिक युग में पुस्तकालय नेटवर्क का क्षेत्र और व्यापक हो गया है। अब नेटवर्किंग केवल किसी एक शहर या राज्य तक सीमित नहीं, बल्कि राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर तक पहुँच चुकी है। भारत में विभिन्न राष्ट्रीय नेटवर्क और कार्यक्रमों ने पुस्तकालयों की साझेदारी को बढ़ावा दिया है। शिक्षण संस्थानों, अनुसंधान संगठनों और सरकारी पुस्तकालयों के नेटवर्क ने संसाधन उपलब्धता को अधिक लोकतांत्रिक बनाया है। विशेष रूप से, शोध आधारित संस्थानों के बीच नेटवर्किंग ने वैज्ञानिक, तकनीकी और चिकित्सा सूचना की त्वरित उपलब्धता सुनिश्चित की है। इतना ही नहीं, अब डिस्कवरी टूल्स (discovery services) और फेडरेटेड सर्च (federated search) के माध्यम से अनेक स्रोतों में एक साथ खोज संभव हो गई है। यह संसाधन साझाकरण के "खोज स्तर" को सशक्त बनाता है।

16.4 पुस्तकालय कंसोर्टिया और संसाधन साझाकरण

आधुनिक सूचना युग में पुस्तकालय नेटवर्किंग का महत्व दिन-प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है, और इसे अब पुस्तकालयों के लिए "अनिवार्य आवश्यकता" के रूप में देखा जाता है। "क्यों अनिवार्य?"— इस प्रश्न का उत्तर केवल तकनीक के विकास में नहीं, बल्कि बदलती सामाजिक आवश्यकताओं, उपयोगकर्ता व्यवहार, संसाधन स्वरूप और ज्ञान अर्थव्यवस्था में छिपा है। आज ज्ञान को शक्ति माना जाता है, और सूचना को विकास का आधार। ऐसे में पुस्तकालयों की जिम्मेदारी यह है कि वे सूचना को अधिकाधिक लोगों तक पहुँचाएँ। लेकिन कोई भी पुस्तकालय अकेले यह भूमिका पूरी नहीं कर सकता। इसलिए नेटवर्किंग एक ऐसी व्यवस्था बन गई है, जो पुस्तकालयों की सामूहिक क्षमता बढ़ाकर उन्हें अधिक प्रभावी बनाती है।

पुस्तकालय नेटवर्क अनिवार्य होने का पहला प्रमुख कारण "सूचना विस्फोट" है। आज साहित्य, शोध, तकनीकी रिपोर्ट, डेटा, मानक दस्तावेज, डिजिटल कंटेंट और ऑडियो-विजुअल सामग्री अत्यधिक तेजी से बढ़ रही है। सूचना के इस विशाल सागर में किसी एक पुस्तकालय के लिए हर विषय की सामग्री का अधिग्रहण करना असंभव है। यदि पुस्तकालय नेटवर्क से जुड़े हों, तो वे मिलकर संग्रह विकास (collection development) की रणनीति बना सकते हैं। कुछ पुस्तकालय किसी विषय में समृद्ध संग्रह बनाते हैं, अन्य पुस्तकालय अन्य क्षेत्रों में। इस प्रकार मिल-जुलकर संपूर्ण नेटवर्क में विविध विषयों की सामग्री उपलब्ध हो जाती है। यह व्यवस्था संसाधनों के पुनरावृत्ति (duplication) को भी कम करती है और बजट का विवेकपूर्ण उपयोग सुनिश्चित करती है।

दूसरा बड़ा कारण आर्थिक है। आधुनिक समय में विशेषकर विदेशी प्रकाशकों के जर्नल्स और ई-डेटाबेस बहुत महंगे हो गए हैं। पुस्तकालयों का बजट सीमित रहता है, जबकि शोध और अध्ययन के लिए उच्च गुणवत्ता वाले स्रोत जरूरी होते हैं। नेटवर्किंग इस चुनौती का समाधान प्रस्तुत करती है क्योंकि नेटवर्क से जुड़े पुस्तकालय मिलकर कंसोर्टिया या समूह सदस्यता के माध्यम से ई-संसाधनों का सब्सक्रिप्शन ले सकते हैं। इससे लागत कम होती है और संसाधनों तक पहुँच बढ़ती है। इस प्रकार

नेटवर्किंग वित्तीय दबाव को कम कर पुस्तकालयों को अधिक संसाधन उपलब्ध कराने में सक्षम बनाती है।

तीसरा कारण उपयोगकर्ता अपेक्षाएँ हैं। वर्तमान समय का उपयोगकर्ता केवल पुस्तकालय भवन तक सीमित नहीं रहना चाहता। वह घर, हॉस्टल या कार्यस्थल से डिजिटल माध्यम के जरिए जानकारी प्राप्त करना चाहता है। वह तुरंत (instant) उत्तर चाहता है, और उसे भरोसेमंद स्रोत चाहिए। यदि पुस्तकालय इस अपेक्षा को पूरा नहीं कर पाएगा तो उपयोगकर्ता अन्य ऑनलाइन विकल्प अपनाएगा। नेटवर्किंग के माध्यम से पुस्तकालय उपयोगकर्ता को विविध स्रोतों तक पहुँच, डिजिटल संसाधनों की उपलब्धता और त्वरित डॉक्यूमेंट डिलीवरी प्रदान कर सकता है। यही नेटवर्किंग पुस्तकालय को "सेवा-केंद्रित" संस्था के रूप में मजबूत बनाती है।

चौथा कारण तकनीकी परिवर्तन है। डिजिटल प्रकाशन, ई-पुस्तकें, ई-जर्नल, ऑनलाइन डेटाबेस, क्लाउड प्लेटफॉर्म और डिजिटल रिपॉजिटरी ने पुस्तकालय सेवाओं को नए स्तर पर पहुँचा दिया है। आज संसाधन केवल कागज पर नहीं, बल्कि डिजिटल रूप में भी उपलब्ध हैं। डिजिटल संसाधनों का प्रबंधन, खोज और वितरण नेटवर्क आधारित प्रणाली के बिना संभव नहीं। नेटवर्किंग ही वह मंच है जो डिजिटल संसाधनों को संस्थाओं के बीच साझा करने में सक्षम बनाता है। उदाहरण के लिए, संस्थागत रिपॉजिटरी में रखी गई शोध सामग्री को OAI-PMH जैसे मानकों के जरिए अन्य प्रणालियों से जोड़ा जाता है। इस प्रकार नेटवर्किंग ज्ञान के वैश्विक वितरण में योगदान देती है।

पाँचवाँ कारण मानकीकरण और गुणवत्ता नियंत्रण है। पुस्तकालय नेटवर्क के अंतर्गत मानक नीतियाँ, समान तकनीकी प्रक्रिया, साझा वर्गीकरण प्रणाली, और कैटलॉगिंग मानक अपनाए जाते हैं। इससे सूचना खोज में एकरूपता आती है। यदि हर पुस्तकालय अपनी अलग शैली में कैटलॉगिंग करे, तो संयुक्त खोज कठिन हो जाती है। नेटवर्किंग के कारण MARC, Dublin Core, Z39.50 जैसे मानकों का उपयोग बढ़ता है, जिससे रिकॉर्ड साझा करना सरल होता है। इसके परिणामस्वरूप सेवा गुणवत्ता सुधरती है और उपयोगकर्ता को बेहतर अनुभव मिलता है।

इसके अतिरिक्त नेटवर्किंग एक "ज्ञान साझेदारी संस्कृति" विकसित करती है। पुस्तकालयों के बीच प्रतिस्पर्धा के बजाय सहयोग की भावना बढ़ती है। पुस्तकालय कर्मचारी एक-दूसरे के अनुभव साझा करते हैं, प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित होते हैं, और नई तकनीक को अपनाने में सामूहिक प्रयास होता है। इससे स्टाफ की दक्षता बढ़ती है और पुस्तकालय अधिक आधुनिक बनते हैं। इस प्रकार नेटवर्किंग केवल संसाधनों का साझा उपयोग नहीं कराती बल्कि मानव संसाधन विकास (human resource development) में भी योगदान देती है।

16.5 संसाधन साझाकरण का व्यवहारिक पक्ष

संसाधन साझाकरण की सफलता केवल विचार या इच्छा पर निर्भर नहीं करती, बल्कि इसके पीछे व्यवस्थित योजना, नीतिगत स्पष्टता, तकनीकी संरचना और अनुशासित क्रियान्वयन आवश्यक होता है। अक्सर देखा जाता है कि संसाधन साझाकरण का सिद्धांत सभी को आकर्षक लगता है, लेकिन जब उसे लागू करने की बात आती है तो अनेक व्यावहारिक समस्याएँ सामने आती हैं। इसलिए संसाधन साझाकरण की कार्यान्वयन प्रक्रिया (operationalities) को स्पष्ट नियमों, प्रक्रियाओं और उत्तरदायित्व व्यवस्था के साथ तैयार किया जाना आवश्यक है।

सबसे पहला चरण यह निर्धारित करना होता है कि नेटवर्क या साझाकरण व्यवस्था में कौन-कौन से पुस्तकालय शामिल होंगे। इसमें भाग लेने वाले पुस्तकालयों की प्रकृति, लक्ष्य उपयोगकर्ता समूह, संसाधनों का प्रकार, तथा उनकी सेवा क्षमता का विश्लेषण किया जाता है। इसके बाद साझाकरण की सीमा तय होती है—क्या केवल प्रिंट सामग्री साझा होगी या डिजिटल संसाधन भी? क्या शोध लेखों की प्रतियाँ भेजी जाएँगी? क्या इंटर-लाइब्रेरी लोन लागू होगा? इन सभी विषयों पर प्रारंभ में सहमति बनाना जरूरी होता है, क्योंकि अस्पष्टता से आगे चलकर विवाद हो सकते हैं।

दूसरा महत्वपूर्ण पक्ष है—साझा किए जाने वाले दस्तावेजों का चयन। हर दस्तावेज़ को साझा करना हमेशा व्यावहारिक नहीं होता। सामान्यतः नीति यह बनती है कि अत्यधिक मांग वाले दस्तावेजों को बाहर देने की बजाय प्राथमिकता अपने उपयोगकर्ताओं को दी जाए। जबकि महँगे, दुर्लभ, शोध आधारित, या कम उपयोग वाले दस्तावेजों को साझाकरण में रखा जाए। उदाहरण के लिए, संदर्भ ग्रंथ, विशेष संग्रह, बैक वॉल्यूम, और विषय विशेष की पत्रिकाएँ साझा व्यवस्था में अधिक उपयोगी साबित होती हैं। इसके अलावा डिजिटल संसाधनों में लाइसेंस शर्तें (license terms) भी महत्वपूर्ण होती हैं, क्योंकि कई ई-जर्नल/ई-बुक लाइसेंस केवल "authorized users" तक सीमित होते हैं। इसलिए डिजिटल साझाकरण में कानूनी पक्ष को ध्यान में रखना जरूरी होता है।

तीसरा चरण नियम और शर्तों (terms and conditions) का निर्धारण है। इंटर-लाइब्रेरी लोन के लिए यह तय करना आवश्यक है कि ऋण अवधि कितनी होगी, कितनी पुस्तकें एक समय पर भेजी जा सकती हैं, नवीनीकरण (renewal) की अनुमति होगी या नहीं, तथा वापसी में देरी होने पर शुल्क (fine) कितना लगेगा। इसके अलावा परिवहन व्यवस्था भी सुनिश्चित करनी होती है—कौन दस्तावेज भेजेगा, किस माध्यम से भेजेगा और किसका खर्च होगा। आज कई पुस्तकालय दस्तावेजों को कूरियर, डाक या संस्थागत वाहन से भेजते हैं। डिजिटल डॉक्यूमेंट डिलीवरी में ईमेल, सुरक्षित लिंक या रिपॉजिटरी के माध्यम से दस्तावेज भेजे जाते हैं। लेकिन यह सब तभी संभव है जब नीति स्पष्ट हो।

चौथा सबसे बड़ा व्यावहारिक पक्ष है—दस्तावेज सुरक्षा और उत्तरदायित्व (security and accountability)। किसी पुस्तकालय की सामग्री उसकी संपत्ति होती है। यदि वह दस्तावेज़ साझा किया जा रहा है तो उसका सही सलामत लौटना जरूरी है। इसलिए यह तय किया जाता है कि यदि दस्तावेज खो जाए या क्षतिग्रस्त हो जाए, तो जिम्मेदारी किसकी होगी—उधार लेने वाले पुस्तकालय की, या उपयोगकर्ता की? अधिकांश व्यवस्थाओं में उधार लेने वाला पुस्तकालय उत्तरदायी होता है और उसे नुकसान की भरपाई करनी होती है। इसके साथ ही अनुशासन बनाए रखने के लिए दंडात्मक प्रावधान (punitive measures) भी निर्धारित किए जाते हैं, जैसे—बार-बार देरी करने वाले सदस्य को अस्थायी रूप से साझाकरण सुविधा से वंचित करना।

पाँचवाँ महत्वपूर्ण पक्ष है यूनियन कैटलॉग या संयुक्त डेटाबेस का निर्माण। संसाधन साझाकरण के लिए सबसे पहले यह पता होना चाहिए कि कौन-सा दस्तावेज कहाँ उपलब्ध है। यूनियन कैटलॉग इसी आवश्यकता को पूरा करता है। इसके लिए सभी पुस्तकालयों को अपने कैटलॉग रिकॉर्ड मानकीकृत प्रारूप में उपलब्ध कराने होते हैं। यदि अलग-अलग पुस्तकालय अलग-अलग मानक अपनाएँगे, तो यूनियन कैटलॉग की गुणवत्ता प्रभावित होगी। इसलिए MARC रिकॉर्ड, नियंत्रित शब्दावली (controlled vocabulary), मानक विषय शीर्षक और यूनिक पहचान संख्या

(accession number/ISBN/ISSN) जैसे तत्वों का सही उपयोग आवश्यक है। आधुनिक समय में OPAC और discovery tools यूनियन कैटलॉग को उपयोगकर्ता के लिए अधिक आसान बनाते हैं।

छठा व्यावहारिक पक्ष है सहकारी तकनीकी प्रक्रिया, जैसे cooperative cataloguing और cooperative processing। यदि नेटवर्क का कोई केंद्रीय केन्द्र या अग्रणी पुस्तकालय कैटलॉगिंग और प्रोसेसिंग की जिम्मेदारी उठाता है, तो अन्य पुस्तकालय समय और श्रम बचा सकते हैं। इसके लिए रिकॉर्ड साझा करने की व्यवस्था और तकनीकी इंटरऑपरेबिलिटी (interoperability) की आवश्यकता होती है। कई नेटवर्कों में साझा लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर, साझा सर्वर, और cloud-based system अपनाकर यह कार्य आसान किया जाता है।

आधुनिक संसाधन साझाकरण में टेक्नोलॉजी का योगदान बहुत बढ़ गया है। RFID आधारित सर्कुलेशन, ऑटोमेटेड ILL सिस्टम, डिजिटल rights management, remote authentication, और API आधारित availability services ने साझाकरण को अधिक व्यवस्थित बनाया है। अब ILL रिक्वेस्ट स्वतः उस पुस्तकालय को पहुँच जाती है जहाँ सामग्री उपलब्ध है, और कई बार सिस्टम स्वयं request routing कर देता है। इससे मानव श्रम कम होता है और सेवा गति बढ़ती है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

4. पुस्तकालय नेटवर्क संसाधन साझाकरण को कैसे प्रभावी बनाते हैं?
5. यूनियन कैटलॉग (Union Catalogue) का संसाधन साझाकरण में क्या महत्व है?
6. संसाधन साझाकरण के कार्यान्वयन (Operationalities) में कौन-कौन से प्रमुख बिंदु शामिल होते हैं?

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____
_____
_____
_____
_____

16.6 सारांश

इस इकाई में संसाधन साझाकरण (Resource Sharing) की अवधारणा, आवश्यकता, उद्देश्य तथा इसके व्यावहारिक पक्ष का अध्ययन किया गया है। इस यूनिट का उद्देश्य यह समझाना है कि आधुनिक सूचना युग में पुस्तकालय अकेले सभी प्रकार की सामग्री का अधिग्रहण व प्रबंधन नहीं कर सकते, इसलिए उन्हें अन्य पुस्तकालयों के साथ मिलकर संसाधनों और सेवाओं का साझा उपयोग

करना आवश्यक हो गया है। संसाधन साझाकरण का अर्थ केवल पुस्तक लेन-देन नहीं, बल्कि मुद्रित एवं डिजिटल संसाधनों, सेवाओं, तकनीकी व्यवस्था, स्टाफ के ज्ञान तथा प्रक्रियाओं को साझा करना भी है। इसकी आवश्यकता सूचना विस्फोट, संसाधनों की बढ़ती कीमत, सीमित बजट, स्थान की कमी तथा उपयोगकर्ताओं की त्वरित सूचना मांग के कारण बढ़ी है। संसाधन साझाकरण के मुख्य उद्देश्य संसाधनों का अधिकतम उपयोग, सूचना तक व्यापक पहुँच, अधिग्रहण की पुनरावृत्ति घटाकर बजट बचत, और कार्यप्रणाली में मानकीकरण लाना है। संसाधन साझाकरण को प्रभावी बनाने में पुस्तकालय नेटवर्क महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, जिनके माध्यम से यूनियन कैटलॉग, इंटर-लाइब्रेरी लोन तथा डॉक्यूमेंट डिलीवरी जैसी सेवाएँ संभव होती हैं। अंततः इसके व्यवहारिक पक्ष में नीतियाँ, दस्तावेज चयन, ऋण नियम, सुरक्षा, यूनियन कैटलॉग निर्माण तथा RFID/Auto-ILL जैसी तकनीकों का उपयोग शामिल होता है।

16.7 स्व-मूल्यांकन उत्तर

1. संसाधन साझाकरण वह व्यवस्था है जिसमें दो या अधिक पुस्तकालय आपसी समझौते के तहत अपने मुद्रित व डिजिटल संसाधनों तथा सेवाओं का साझा उपयोग करते हैं। इससे कम लागत में अधिक सामग्री और बेहतर सेवाएँ उपयोगकर्ताओं को उपलब्ध हो पाती हैं।
2. सूचना संसाधनों की अत्यधिक वृद्धि, पुस्तकों/ई-जर्नल्स की बढ़ती कीमतें, सीमित बजट और स्थान की कमी के कारण सभी सामग्री को अकेले खरीदना संभव नहीं है। इसलिए आवश्यक सामग्री अन्य पुस्तकालयों से साझा करके उपयोगकर्ताओं को समय पर सूचना दी जाती है।
3. संसाधन साझाकरण का उद्देश्य संसाधनों का अधिकतम उपयोग, उपयोगकर्ताओं को व्यापक सूचना पहुँच, अधिग्रहण को तर्कसंगत बनाना तथा बजट की बचत करना है। साथ ही इससे कार्यप्रणाली में मानकीकरण आता है और पुस्तकालय सेवाओं की गुणवत्ता बढ़ती है।
4. पुस्तकालय नेटवर्क कंप्यूटर, इंटरनेट और दूरसंचार के माध्यम से विभिन्न पुस्तकालयों को जोड़ते हैं, जिससे संसाधनों का आदान-प्रदान तेज और व्यवस्थित होता है। नेटवर्क के द्वारा यूनियन कैटलॉग, ILL और डॉक्यूमेंट डिलीवरी जैसी सेवाएँ प्रभावी रूप से संचालित की जाती हैं।
5. यूनियन कैटलॉग नेटवर्क में शामिल सभी पुस्तकालयों के संग्रह की संयुक्त सूची होती है, जिससे पता चलता है कि वांछित दस्तावेज किस पुस्तकालय में उपलब्ध है। इसी के आधार पर इंटर-लाइब्रेरी लोन या डॉक्यूमेंट डिलीवरी द्वारा सामग्री मँगाई जाती है।
6. इसमें सहभागी पुस्तकालयों का चयन, साझाकरण का दायरा, दस्तावेजों का चयन, ऋण नियम, वापसी व्यवस्था और सुरक्षा/उत्तरदायित्व जैसे नियम निर्धारित किए जाते हैं। साथ ही यूनियन कैटलॉग, मानकीकरण और RFID/Auto-ILL जैसी तकनीकों के माध्यम से साझाकरण को प्रभावी बनाया जाता है।

16.8 कीवर्ड

संसाधन साझाकरण (Resource Sharing)	दो या अधिक पुस्तकालयों द्वारा आपसी समझौते के अंतर्गत संसाधनों (प्रिंट/डिजिटल) और सेवाओं का साझा उपयोग करना।
पुस्तकालय नेटवर्क (Library Network)	अनेक पुस्तकालयों का कंप्यूटर, इंटरनेट और संचार माध्यमों द्वारा जुड़ा हुआ ऐसा समूह जो संसाधन व सेवाएँ साझा करता है।
सूचना विस्फोट (Information Explosion)	सूचना स्रोतों और दस्तावेजों की संख्या में अत्यधिक और तेज वृद्धि, जिससे सभी सामग्री को एकत्र करना कठिन हो जाता है।
यूनियन कैटलॉग (Union Catalogue)	नेटवर्क में शामिल विभिन्न पुस्तकालयों के संग्रह की संयुक्त सूची, जिससे पता चलता है कि कौन-सा दस्तावेज कहाँ उपलब्ध है।
बिब्लियोग्राफिक नियंत्रण (Bibliographic Control)	दस्तावेजों का मानकीकृत तरीके से रिकॉर्ड तैयार करना और व्यवस्थित सूचीकरण, ताकि सूचना खोज आसान हो सके।
इंटर-लाइब्रेरी लोन (Inter Library Loan – ILL)	एक पुस्तकालय द्वारा दूसरे पुस्तकालय से किसी पुस्तक/दस्तावेज को अस्थायी रूप से मँगाकर उपयोगकर्ता को उपलब्ध कराना।
डॉक्यूमेंट डिलीवरी (Document Delivery Service)	उपयोगकर्ता की आवश्यकता अनुसार लेख/अध्याय/दस्तावेज की प्रति (प्रिंट या डिजिटल) उपलब्ध कराने की सेवा।
सहकारी कैटलॉगिंग (Cooperative Cataloguing)	पुस्तकालयों द्वारा मिलकर कैटलॉग रिकॉर्ड तैयार करना और साझा करना, जिससे समय, श्रम और लागत बचती है।

मानकीकरण (Standardization)	वर्गीकरण, कैटलॉगिंग और रिकॉर्ड निर्माण में समान नियम/मानक अपनाना ताकि सभी पुस्तकालयों में एकरूपता बनी रहे।
कंसोर्टिया (Library Consortium)	अनेक पुस्तकालयों/संस्थानों का समूह जो संयुक्त रूप से ई-संसाधनों (ई-जर्नल, डेटाबेस आदि) की सदस्यता लेकर लागत कम करता है।

16.9 संदर्भ

- इंदिरा गांधी नेशनल ओपन यूनिवर्सिटी। (n.d.). MLIS स्टडी मटीरियल: लाइब्रेरी और सूचना सेवाएं (सेल्फ-लर्निंग मटीरियल)। स्कूल ऑफ सोशल साइंसेज, IGNOU।
- चौधरी, जी. जी. (2010). आधुनिक सूचना पुनर्प्राप्ति का परिचय (तीसरा संस्करण). फेसट पब्लिशिंग.
- गोरमन, जी. ई., और रोलैंड, एफ. (2004). पुस्तकालय और सूचना प्रबंधन की अंतर्राष्ट्रीय वार्षिक पुस्तक 2004–2005: इलेक्ट्रॉनिक युग में विद्वानों का प्रकाशन. फेसट पब्लिशिंग.
- काट्ज़, डब्ल्यू. ए. (2002). संदर्भ कार्य का परिचय (खंड 1–2, 8वां संस्करण). मैकग्रा-हिल.
- लैंकेस्टर, एफ. डब्ल्यू. (1993). इलेक्ट्रॉनिक्स के युग में पुस्तकालय और पुस्तकालयाध्यक्ष. सूचना संसाधन प्रेस.
- लाइन, एम. बी. (1974). पुस्तकालय सहयोग: संसाधनों के आदान-प्रदान के लिए एक मार्गदर्शिका. यूनेस्को.
- मुखर्जी, ए. (2007). भारत में पुस्तकालय नेटवर्किंग. एस एस पब्लिकेशंस.
- राव, आई. के. आर. (2001). पुस्तकालय स्वचालन और नेटवर्किंग: सिद्धांत और व्यवहार. एस एस पब्लिकेशंस.
- रॉले, जे. (2008). ज्ञान का आयोजन: सूचना तक पहुंच के प्रबंधन का परिचय (चौथा संस्करण). एशगेट पब्लिशिंग.
- व्यास, एस. डी. (1999). भारत में पुस्तकालय नेटवर्क: समस्याएं और संभावनाएं. एलाइड पब्लिशर्स.
- पुस्तकालय संघों और संस्थानों का अंतर्राष्ट्रीय महासंघ. (2006). पुस्तकालय सहयोग और संसाधन साझाकरण के लिए दिशानिर्देश. IFLA.

इकाई-17 CAS, SDI, एब्स्ट्रैक्टिंग और इंडेक्सिंग सर्विसेज़, लाइब्रेरी बुलेटिन, न्यूज़पेपर (CAS, SDI, Abstracting and Indexing Services, Library Bulletins, Newspaper)

17.0 परिचय
17.1 उद्देश्य
17.2 करंट अवेयरनेस सेवा (Current Awareness Service – CAS)
17.2.1 CAS की अवधारणा एवं परिभाषा
17.2.2 CAS की आवश्यकता एवं उद्देश्य
17.2.3 CAS के प्रकार
17.2.4 CAS की सीमाएँ एवं लाभ
17.3 चयनात्मक सूचना प्रसार सेवा (Selective Dissemination of Information – SDI)
17.3.1 SDI की अवधारणा एवं परिभाषा
17.3.2 SDI की कार्यप्रणाली
17.3.3 SDI के लाभ एवं सीमाएँ
17.3.4 CAS और SDI में अंतर
17.4 सार संक्षेपण सेवाएँ (Abstracting Services)
17.4.1 सार संक्षेपण की परिभाषा एवं उद्देश्य
17.4.2 सार के प्रकार
17.4.3 सार संक्षेपण सेवाओं का महत्व
17.5 सूचीकरण सेवाएँ (Indexing Services)
17.5.1 सूचीकरण की अवधारणा एवं परिभाषा
17.5.2 सूचीकरण के प्रकार
17.5.3 Abstracting एवं Indexing सेवाओं का महत्व
17.6 पुस्तकालय बुलेटिन (Library Bulletins)
17.6.1 पुस्तकालय बुलेटिन का अर्थ एवं उद्देश्य
17.6.2 पुस्तकालय बुलेटिन के प्रकार
17.6.3 पुस्तकालय बुलेटिन का महत्व
17.7 समाचार पत्र (Newspapers)
17.7.1 समाचार पत्र की अवधारणा एवं विशेषताएँ
17.7.2 सूचना स्रोत के रूप में समाचार पत्र
17.7.3 पुस्तकालयों में समाचार पत्रों की भूमिका
17.8 सारांश
17.9 स्व-मूल्यांकन उत्तर
17.10 प्रमुख शब्द और अवधारणाएँ
17.11 संदर्भ

17.0 परिचय

आधुनिक सूचना युग में ज्ञान का तीव्र विकास हो रहा है। प्रतिदिन बड़ी मात्रा में नई पुस्तकें, शोध पत्र, रिपोर्टें, समाचार, ई-संसाधन एवं डिजिटल सामग्री प्रकाशित हो रही है। ऐसे में उपयोगकर्ताओं तक उनकी आवश्यकता के अनुरूप नवीनतम सूचना समय पर पहुँचाना पुस्तकालयों की प्रमुख जिम्मेदारी बन गई है। केवल संग्रह विकसित करना ही पर्याप्त नहीं है, बल्कि उस संग्रह की प्रभावी सूचना सेवाओं के माध्यम से उपयोगकर्ताओं को जागरूक बनाना भी आवश्यक है। इसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए करंट अवेयरनेस सेवा (CAS), चयनात्मक सूचना प्रसार सेवा (SDI), सार संक्षेपण एवं सूचीकरण सेवाएँ, पुस्तकालय बुलेटिन तथा समाचार पत्रों का विशेष महत्व है।

यह इकाई MLIS पाठ्यक्रम के अंतर्गत विद्यार्थियों को सूचना प्रसार की आधुनिक एवं पारंपरिक विधियों से परिचित कराने हेतु तैयार की गई है। इसमें विभिन्न सेवाओं की अवधारणा, उद्देश्य, प्रकार, कार्यप्रणाली, महत्व, सीमाएँ तथा व्यावहारिक उपयोग पर विस्तार से चर्चा की गई है।

17.1 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के बाद विद्यार्थी :

8. करंट अवेयरनेस सेवा (CAS) की अवधारणा एवं महत्व को समझ सकेंगे।
9. चयनात्मक सूचना प्रसार सेवा (SDI) की कार्यप्रणाली से परिचित होंगे।
10. सार संक्षेपण एवं सूचीकरण सेवाओं के उपयोग को समझ सकेंगे।
11. पुस्तकालय बुलेटिन एवं समाचार पत्रों की भूमिका का मूल्यांकन कर सकेंगे।
12. आधुनिक पुस्तकालयों में सूचना सेवाओं की आवश्यकता को समझ सकेंगे।

17.2 करंट अवेयरनेस सेवा (Current Awareness Service – CAS)

करंट अवेयरनेस सेवा (CAS) आधुनिक पुस्तकालयों की एक अत्यंत महत्वपूर्ण सूचना सेवा है। वर्तमान समय को सूचना विस्फोट का युग कहा जाता है, क्योंकि प्रतिदिन बड़ी संख्या में नई पुस्तकें, शोध-पत्र, जर्नल लेख, रिपोर्टें, सरकारी दस्तावेज़, सम्मेलन कार्यवाहियाँ तथा डिजिटल सामग्री प्रकाशित हो रही है। इस विशाल सूचना संसार में किसी भी उपयोगकर्ता के लिए यह संभव नहीं है कि वह स्वयं सभी नवीन प्रकाशनों पर नज़र रख सके। ऐसे में पुस्तकालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली करंट अवेयरनेस सेवा उपयोगकर्ताओं को नवीनतम सूचनाओं से अवगत कराने का सशक्त माध्यम बनती है।

CAS का मुख्य उद्देश्य उपयोगकर्ताओं में सूचना-जागरूकता उत्पन्न करना है। इसके माध्यम से पुस्तकालय यह सुनिश्चित करता है कि उपयोगकर्ता अपने विषय क्षेत्र में हो रहे नवीन विकास, नई खोजों और अद्यतन जानकारी से जुड़े रहें। यह सेवा सामान्य प्रकृति की होती है और सभी उपयोगकर्ताओं के लिए समान रूप से उपलब्ध कराई जाती है। विश्वविद्यालय पुस्तकालय, शोध संस्थान, विशेष पुस्तकालय तथा सार्वजनिक पुस्तकालय इस सेवा का व्यापक स्तर पर उपयोग करते हैं।

17.2.1 CAS की अवधारणा एवं परिभाषा

करंट अवेयरनेस सेवा की अवधारणा "नवीनतम सूचना का त्वरित प्रसार" पर आधारित है। इसका तात्पर्य ऐसी सेवा से है, जिसके अंतर्गत पुस्तकालय अपने उपयोगकर्ताओं को हाल ही में प्रकाशित या प्राप्त हुई सूचना-सामग्री की जानकारी नियमित रूप से प्रदान करता है।

विभिन्न विद्वानों के अनुसार, करंट अवेयरनेस सेवा वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा उपयोगकर्ताओं को उनके विषय से संबंधित नवीन पुस्तकों, लेखों, पत्रिकाओं और अन्य सूचना स्रोतों की जानकारी दी जाती है, ताकि वे अपने अध्ययन और शोध कार्य में अद्यतन बने रह सकें। यह सेवा सूचना की उपलब्धता और उपयोग के बीच की दूरी को कम करती है।

CAS की अवधारणा यह मानती है कि उपयोगकर्ता तभी सूचना का प्रभावी उपयोग कर सकता है जब उसे यह ज्ञात हो कि कौन-सी नई सूचना उपलब्ध है। अतः CAS उपयोगकर्ता और पुस्तकालय संग्रह के बीच एक सेतु का कार्य करती है।

17.2.2 CAS की आवश्यकता एवं उद्देश्य

करंट अवेयरनेस सेवा की आवश्यकता आधुनिक सूचना वातावरण में अत्यधिक बढ़ गई है। सूचना स्रोतों की संख्या में निरंतर वृद्धि, समय की कमी, अनुसंधान की बढ़ती जटिलता और उपयोगकर्ताओं की बढ़ती अपेक्षाएँ—ये सभी CAS की आवश्यकता को स्पष्ट करती हैं।

CAS के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- उपयोगकर्ताओं को नवीनतम प्रकाशित सूचना से अवगत कराना।
- अध्ययन, शिक्षण और शोध कार्य को अद्यतन बनाए रखना।
- सूचना खोज में लगने वाले समय और श्रम की बचत करना।
- पुस्तकालय संसाधनों के अधिकतम उपयोग को बढ़ावा देना।
- उपयोगकर्ताओं में सूचना-जागरूकता एवं ज्ञान-विस्तार को प्रोत्साहित करना।

विशेष रूप से शोधकर्ताओं और शिक्षकों के लिए CAS अत्यंत उपयोगी है, क्योंकि इससे वे अपने विषय क्षेत्र में हो रहे नवीन शोध कार्यों से निरंतर परिचित रहते हैं। प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी करने वाले विद्यार्थियों के लिए भी यह सेवा अत्यधिक लाभकारी सिद्ध होती है।

17.2.3 CAS के प्रकार

करंट अवेयरनेस सेवा को पुस्तकालयों द्वारा विभिन्न रूपों में प्रदान किया जाता है। प्रमुख प्रकार निम्नलिखित हैं:

- नई पुस्तकों की सूची (New Arrivals List)-पुस्तकालय में हाल ही में प्राप्त पुस्तकों की सूची तैयार कर उपयोगकर्ताओं को उपलब्ध कराई जाती है।
- पत्रिकाओं की विषय-सूची सेवा (Table of Contents Service)- नवीन पत्रिकाओं के विषय-सूची पृष्ठों की प्रतिलिपि उपयोगकर्ताओं को प्रदान की जाती है।

- प्रदर्शनी एवं डिस्प्ले सेवा- नई पुस्तकों, रिपोर्टों एवं दस्तावेज़ों को प्रदर्शित किया जाता है।
- पुस्तकालय बुलेटिन एवं सूचना परिपत्र- नवीन सूचनाओं को बुलेटिन या परिपत्र के माध्यम से प्रसारित किया जाता है।
- डिजिटल CAS (E-CAS) - ई-मेल अलर्ट, वेबसाइट नोटिस, RSS फीड, मोबाइल ऐप एवं सोशल मीडिया के माध्यम से सूचना प्रदान की जाती है।

इन विभिन्न रूपों के माध्यम से CAS अधिक प्रभावी और उपयोगकर्ता-अनुकूल बन जाती है।

17.2.4 CAS की सीमाएँ एवं लाभ

करंट अवेयरनेस सेवा के अनेक लाभ हैं। यह उपयोगकर्ताओं को समय पर सूचना उपलब्ध कराती है, जिससे उनका अध्ययन और शोध अधिक प्रभावी बनता है। इससे पुस्तकालय संग्रह का बेहतर उपयोग होता है और उपयोगकर्ताओं की संतुष्टि में वृद्धि होती है। CAS पुस्तकालय की सक्रिय और आधुनिक भूमिका को भी प्रदर्शित करती है।

हालाँकि, CAS की कुछ सीमाएँ भी हैं। यह सेवा सामान्य प्रकृति की होती है, इसलिए सभी उपयोगकर्ताओं की व्यक्तिगत सूचना आवश्यकताओं को पूरी तरह संतुष्ट नहीं कर पाती। कभी-कभी अत्यधिक सूचना उपयोगकर्ताओं के लिए सूचना-अधिभार (Information Overload) की स्थिति उत्पन्न कर सकती है। इसके अतिरिक्त, CAS को प्रभावी ढंग से संचालित करने के लिए प्रशिक्षित स्टाफ और संसाधनों की आवश्यकता होती है।

17.3 चयनात्मक सूचना प्रसार सेवा (Selective Dissemination of Information – SDI)

चयनात्मक सूचना प्रसार सेवा (SDI) आधुनिक पुस्तकालयों की एक उन्नत एवं उपयोगकर्ता-केंद्रित सूचना सेवा है। यह करंट अवेयरनेस सेवा (CAS) का विकसित रूप मानी जाती है। जहाँ CAS सभी उपयोगकर्ताओं को समान प्रकार की सामान्य सूचना प्रदान करती है, वहीं SDI प्रत्येक उपयोगकर्ता की व्यक्तिगत रुचि, आवश्यकता और विषय क्षेत्र के अनुसार सूचना का चयन कर उसे उपलब्ध कराती है। सूचना विस्फोट के इस युग में, जब प्रतिदिन अत्यधिक मात्रा में नई सूचनाएँ प्रकाशित हो रही हैं, SDI का महत्व और भी बढ़ गया है।

SDI सेवा का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि उपयोगकर्ता को केवल वही सूचना प्राप्त हो जो उसके लिए उपयोगी, प्रासंगिक और आवश्यक हो। यह सेवा विशेष रूप से शोधकर्ताओं, वैज्ञानिकों, शिक्षकों, तकनीकी विशेषज्ञों और नीति-निर्माताओं के लिए अत्यंत उपयोगी मानी जाती है, क्योंकि इन्हें अपने कार्य क्षेत्र से संबंधित अत्यधिक विशिष्ट और नवीन सूचना की आवश्यकता होती है। SDI सेवा के माध्यम से पुस्तकालय उपयोगकर्ता और सूचना के बीच एक प्रभावी और सटीक संपर्क स्थापित करता है।

17.3.1 SDI की अवधारणा एवं परिभाषा

SDI की अवधारणा "उपयोगकर्ता-विशेष सूचना सेवा" पर आधारित है। इसका तात्पर्य ऐसी सेवा से है, जिसमें प्रत्येक उपयोगकर्ता की सूचना आवश्यकताओं को पहचानकर उसी के अनुरूप सूचना का चयन और प्रसार किया जाता है। इस सेवा में उपयोगकर्ता की विषयगत रुचियों, शोध क्षेत्र, की-वर्ड्स और सूचना प्राथमिकताओं को ध्यान में रखा जाता है।

विभिन्न विद्वानों के अनुसार, चयनात्मक सूचना प्रसार सेवा वह प्रक्रिया है, जिसके अंतर्गत उपयोगकर्ता की प्रोफाइल के आधार पर प्रासंगिक सूचनाओं का चयन कर उन्हें नियमित रूप से उपयोगकर्ता तक पहुँचाया जाता है। यह सेवा सूचना अधिभार (Information Overload) की समस्या को कम करने में सहायक होती है, क्योंकि उपयोगकर्ता को केवल वही सूचना मिलती है जिसकी उसे वास्तव में आवश्यकता होती है।

SDI की अवधारणा यह मानती है कि सूचना तभी उपयोगी होती है जब वह सही व्यक्ति तक, सही समय पर और सही रूप में पहुँचे। अतः यह सेवा आधुनिक पुस्तकालयों की एक अत्यंत प्रभावी और व्यावहारिक सूचना सेवा है।

17.3.2 SDI की कार्यप्रणाली

SDI की कार्यप्रणाली एक क्रमबद्ध और व्यवस्थित प्रक्रिया पर आधारित होती है। इस प्रक्रिया के प्रमुख चरण निम्नलिखित हैं:

- उपयोगकर्ता प्रोफाइल का निर्माण- सबसे पहले उपयोगकर्ता की विषयगत रुचियों, अनुसंधान क्षेत्र, पसंदीदा की-वर्ड्स और सूचना आवश्यकताओं के आधार पर एक प्रोफाइल तैयार की जाती है।
- सूचना स्रोतों का चयन- इसके बाद पुस्तकालय उपलब्ध सूचना स्रोतों—जैसे जर्नल, डेटाबेस, रिपोर्ट, ई-संसाधन आदि—का चयन करता है।
- सूचना का विश्लेषण एवं मिलान - चयनित सूचना स्रोतों से प्राप्त सामग्री का उपयोगकर्ता प्रोफाइल से मिलान किया जाता है।
- सूचना का प्रसार - प्रासंगिक सूचना को ई-मेल, प्रिंट, ऑनलाइन पोर्टल या अन्य डिजिटल माध्यमों के द्वारा उपयोगकर्ता तक पहुँचाया जाता है।
- आधुनिक पुस्तकालयों में SDI सेवा को कंप्यूटर, इंटरनेट और ऑनलाइन डेटाबेस के माध्यम से अधिक प्रभावी ढंग से संचालित किया जा रहा है। स्वचालित SDI प्रणालियाँ इस सेवा को अधिक तेज़ और सटीक बनाती हैं।

17.3.3 SDI के लाभ एवं सीमाएँ

चयनात्मक सूचना प्रसार सेवा के अनेक लाभ हैं। इसका सबसे बड़ा लाभ यह है कि उपयोगकर्ता को केवल वही सूचना प्राप्त होती है जो उसकी आवश्यकता के अनुरूप होती है। इससे समय, श्रम और संसाधनों की बचत होती है। SDI शोधकर्ताओं के लिए अत्यंत उपयोगी है, क्योंकि यह उन्हें अपने शोध क्षेत्र में हो रहे नवीन कार्यों से लगातार अवगत कराती है। इसके अतिरिक्त, यह सूचना अधिभार की समस्या को भी कम करती है।

हालाँकि, SDI की कुछ सीमाएँ भी हैं। इस सेवा को प्रभावी ढंग से संचालित करने के लिए प्रशिक्षित स्टाफ, उन्नत तकनीकी संसाधनों और पर्याप्त वित्तीय सहायता की आवश्यकता होती है। उपयोगकर्ता प्रोफाइल को अद्यतन न रखने पर सूचना की प्रासंगिकता कम हो सकती है। इसके अलावा, छोटे पुस्तकालयों के लिए SDI सेवा को लागू करना कभी-कभी कठिन भी हो सकता है।

17.3.4 CAS और SDI में अंतर

करंट अवेयरनेस सेवा (CAS) और चयनात्मक सूचना प्रसार सेवा (SDI) दोनों ही सूचना प्रसार की महत्वपूर्ण सेवाएँ हैं, लेकिन इनके स्वरूप और उद्देश्य में स्पष्ट अंतर है। CAS एक सामान्य सूचना सेवा है, जो सभी उपयोगकर्ताओं को समान रूप से नवीन सूचनाएँ प्रदान करती है। इसके विपरीत, SDI एक व्यक्तिगत सूचना सेवा है, जो उपयोगकर्ता की विशेष आवश्यकता और रुचि पर आधारित होती है।

CAS का उद्देश्य सामान्य सूचना जागरूकता उत्पन्न करना है, जबकि SDI का उद्देश्य उपयोगकर्ता-विशेष सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति करना है। CAS अपेक्षाकृत सरल और कम लागत वाली सेवा है, जबकि SDI अधिक जटिल, तकनीकी और संसाधन-आधारित सेवा मानी जाती है। इस प्रकार, SDI को CAS का उन्नत और परिष्कृत रूप कहा जा सकता है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

1. करंट अवेयरनेस सेवा (CAS) से आप क्या समझते हैं?
2. करंट अवेयरनेस सेवा (CAS) की आवश्यकता क्यों होती है?
3. चयनात्मक सूचना प्रसार सेवा (SDI) क्या है?
4. CAS और SDI में कोई दो प्रमुख अंतर लिखिए।

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____
_____
_____
_____
_____

17.4 सार संक्षेपण सेवाएँ (Abstracting Services)

सार संक्षेपण सेवाएँ आधुनिक पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान की एक अत्यंत महत्वपूर्ण सेवा मानी जाती हैं। सूचना विस्फोट के इस युग में प्रतिदिन असंख्य दस्तावेज़, शोध-पत्र, जर्नल लेख, रिपोर्टें और ई-संसाधन प्रकाशित हो रहे हैं। ऐसी स्थिति में उपयोगकर्ता के लिए यह आवश्यक हो जाता है

कि वह कम समय में यह निर्णय कर सके कि कौन-सा दस्तावेज़ उसके अध्ययन या शोध के लिए उपयोगी है। सार संक्षेपण सेवाएँ इसी आवश्यकता की पूर्ति करती हैं।

सार संक्षेपण सेवा का मुख्य उद्देश्य किसी दस्तावेज़ की विषयवस्तु को संक्षिप्त, स्पष्ट और सारगर्भित रूप में प्रस्तुत करना है, ताकि उपयोगकर्ता बिना पूरा दस्तावेज़ पढ़े उसके मुख्य विचारों को समझ सके। यह सेवा विशेष रूप से शोधकर्ताओं, शिक्षकों, विद्यार्थियों और सूचना विशेषज्ञों के लिए अत्यंत उपयोगी सिद्ध होती है। विश्वविद्यालय पुस्तकालयों, शोध संस्थानों और विशेष पुस्तकालयों में सार संक्षेपण सेवाओं का व्यापक उपयोग किया जाता है।

17.4.1 सार संक्षेपण की परिभाषा एवं उद्देश्य

सार (Abstract) किसी दस्तावेज़ के मुख्य तथ्यों, विचारों और निष्कर्षों का संक्षिप्त रूप होता है। यह मूल दस्तावेज़ की विषयवस्तु का प्रतिनिधित्व करता है, लेकिन उसे पूर्ण रूप से प्रतिस्थापित नहीं करता। सार संक्षेपण का उद्देश्य उपयोगकर्ता को यह बताना होता है कि दस्तावेज़ किस विषय पर आधारित है और उसमें क्या-क्या महत्वपूर्ण बिंदु शामिल हैं। सार संक्षेपण सेवा के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- उपयोगकर्ता के समय और श्रम की बचत करना।
- साहित्य चयन में सहायता प्रदान करना।
- सूचना की त्वरित समझ विकसित करना।
- शोध एवं अध्ययन की गुणवत्ता में सुधार करना।
- सूचना खोज की प्रक्रिया को सरल बनाना।

शोधकर्ताओं के लिए सार संक्षेपण सेवा अत्यंत उपयोगी होती है, क्योंकि वे सीमित समय में बड़ी मात्रा में साहित्य का मूल्यांकन कर सकते हैं। डिजिटल युग में ऑनलाइन डेटाबेस और ई-जर्नल्स में उपलब्ध सार उपयोगकर्ताओं के लिए सूचना चयन का प्रमुख आधार बन गए हैं।

17.4.2 सार के प्रकार

सार संक्षेपण को उसकी प्रकृति और उद्देश्य के आधार पर विभिन्न प्रकारों में वर्गीकृत किया जा सकता है। प्रमुख प्रकार निम्नलिखित हैं:

सूचकात्मक सार (Indicative Abstract) - इस प्रकार का सार दस्तावेज़ की विषयवस्तु का सामान्य संकेत मात्र देता है। इसमें मुख्य विषयों का उल्लेख किया जाता है, लेकिन विस्तृत विवरण या निष्कर्ष नहीं दिए जाते। यह सार उपयोगकर्ता को यह निर्णय लेने में सहायता करता है कि दस्तावेज़ उसके लिए उपयोगी है या नहीं।

सूचनात्मक सार (Informative Abstract) - यह सार दस्तावेज़ के मुख्य तथ्यों, निष्कर्षों और परिणामों को संक्षेप में प्रस्तुत करता है। इसमें विधि, परिणाम और निष्कर्ष जैसे तत्व शामिल हो

सकते हैं। शोध-पत्रों और वैज्ञानिक लेखों में इस प्रकार के सार का अधिक उपयोग किया जाता है।

आलोचनात्मक सार (Critical Abstract) - इस प्रकार के सार में दस्तावेज़ की विषयवस्तु के साथ-साथ उसका मूल्यांकन भी प्रस्तुत किया जाता है। इसमें लेखक के दृष्टिकोण, गुणवत्ता और उपयोगिता पर टिप्पणी की जाती है। यह सार प्रायः विशेषज्ञों द्वारा तैयार किया जाता है।

इन विभिन्न प्रकार के सार उपयोगकर्ताओं को उनकी आवश्यकता के अनुसार सूचना चयन में सहायता प्रदान करते हैं।

17.4.3 सार संक्षेपण सेवाओं का महत्व

सार संक्षेपण सेवाओं का महत्व आधुनिक सूचना वातावरण में अत्यधिक बढ़ गया है। सूचना की बढ़ती मात्रा और सीमित समय के कारण उपयोगकर्ताओं के लिए सार संक्षेपण एक अनिवार्य उपकरण बन गया है। यह सेवा सूचना अधिभार (Information Overload) की समस्या को कम करने में सहायक होती है।

सार संक्षेपण सेवाएँ शोधकर्ताओं और विद्यार्थियों को कम समय में अधिक साहित्य का विश्लेषण करने में सहायता करती हैं। इससे शोध की गुणवत्ता में सुधार होता है और सूचना चयन अधिक सटीक बनता है। पुस्तकालयों के लिए यह सेवा संग्रह के प्रभावी उपयोग को बढ़ावा देती है तथा उपयोगकर्ताओं की संतुष्टि में वृद्धि करती है।

डिजिटल युग में ऑनलाइन डेटाबेस, ई-जर्नल्स और खोज इंजनों में उपलब्ध सार संक्षेपण सेवाएँ सूचना खोज की प्रक्रिया को और अधिक सरल तथा त्वरित बना रही हैं। इस प्रकार, सार संक्षेपण सेवाएँ आधुनिक पुस्तकालयों की एक अनिवार्य और प्रभावी सूचना सेवा के रूप में स्थापित हो चुकी हैं।

17.5 सूचीकरण सेवाएँ (Indexing Services)

सूचीकरण सेवाएँ पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान की एक अत्यंत महत्वपूर्ण सूचना सेवा हैं। आधुनिक युग में सूचना की मात्रा अत्यधिक बढ़ गई है और विभिन्न प्रकार के दस्तावेज़ जैसे पुस्तकें, शोध-पत्र, जर्नल लेख, रिपोर्टें तथा ई-संसाधन बड़ी संख्या में उपलब्ध हैं। ऐसी स्थिति में किसी भी उपयोगकर्ता के लिए आवश्यक सूचना को शीघ्र और सटीक रूप से खोज पाना एक चुनौतीपूर्ण कार्य बन गया है। सूचीकरण सेवाएँ इसी समस्या का समाधान प्रस्तुत करती हैं।

सूचीकरण सेवा का मुख्य उद्देश्य दस्तावेज़ों की विषयवस्तु को व्यवस्थित, क्रमबद्ध और खोजयोग्य बनाना है। इसके माध्यम से उपयोगकर्ता किसी विषय, लेखक या की-वर्ड के आधार पर वांछित सूचना तक आसानी से पहुँच सकता है। सार संक्षेपण सेवाओं के साथ मिलकर सूचीकरण सेवाएँ सूचना पुनर्प्राप्ति प्रणाली को अधिक प्रभावी बनाती हैं। विश्वविद्यालय पुस्तकालयों, शोध संस्थानों और विशेष पुस्तकालयों में सूचीकरण सेवाओं का व्यापक उपयोग किया जाता है।

17.5.1 सूचीकरण की अवधारणा एवं परिभाषा

सूचीकरण (Indexing) वह प्रक्रिया है, जिसके अंतर्गत किसी दस्तावेज़ की विषयवस्तु का विश्लेषण कर उसके प्रमुख विषयों, अवधारणाओं और शब्दों को क्रमबद्ध रूप में प्रस्तुत किया जाता है। यह प्रक्रिया उपयोगकर्ताओं को यह बताने में सहायता करती है कि किसी विशेष विषय से संबंधित सूचना किस दस्तावेज़ में उपलब्ध है।

विभिन्न विद्वानों के अनुसार, सूचीकरण वह तकनीक है जिसके द्वारा दस्तावेज़ों की सामग्री को नियंत्रित शब्दावली, विषय शीर्षकों या की-वर्ड्स के माध्यम से अभिव्यक्त किया जाता है। सूचीकरण का मुख्य उद्देश्य सूचना खोज की प्रक्रिया को सरल, त्वरित और सटीक बनाना है।

सूचीकरण की अवधारणा इस सिद्धांत पर आधारित है कि सूचना तभी उपयोगी होती है जब उसे आसानी से खोजा और पुनः प्राप्त किया जा सके। अतः सूचीकरण पुस्तकालयों की सूचना सेवाओं की रीढ़ मानी जाती है। डिजिटल युग में ऑनलाइन डेटाबेस, ई-जर्नल्स और खोज इंजनों में सूचीकरण की भूमिका और भी अधिक महत्वपूर्ण हो गई है।

17.5.2 सूचीकरण के प्रकार

सूचीकरण को उसकी प्रकृति और उद्देश्य के आधार पर विभिन्न प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है। प्रमुख प्रकार निम्नलिखित हैं:

विषय सूचीकरण (Subject Indexing) - इस प्रकार के सूचीकरण में दस्तावेज़ की विषयवस्तु के आधार पर प्रविष्टियाँ तैयार की जाती हैं। विषय शीर्षकों या नियंत्रित शब्दावली का उपयोग किया जाता है, जिससे सूचना खोज अधिक सटीक हो जाती है। पुस्तकालय वर्गीकरण और विषय सूचीकरण में घनिष्ठ संबंध पाया जाता है।

लेखक सूचीकरण (Author Indexing) - इस प्रकार के सूचीकरण में दस्तावेज़ों को उनके लेखकों के नाम के अनुसार क्रमबद्ध किया जाता है। यह उपयोगकर्ताओं को किसी विशेष लेखक के कार्यों की खोज में सहायता करता है।

की-वर्ड आधारित सूचीकरण (Keyword Indexing)- इसमें दस्तावेज़ से महत्वपूर्ण शब्दों या वाक्यांशों को चुनकर सूची तैयार की जाती है। आधुनिक सूचना प्रणालियों में की-वर्ड सूचीकरण का व्यापक उपयोग किया जाता है, विशेष रूप से ऑनलाइन डेटाबेस और खोज इंजनों में।

इन विभिन्न प्रकार के सूचीकरण उपयोगकर्ताओं की विविध सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने में सहायक होते हैं।

17.5.3 Abstracting एवं Indexing सेवाओं का महत्व

सार संक्षेपण एवं सूचीकरण सेवाएँ एक-दूसरे की पूरक मानी जाती हैं। जहाँ सार संक्षेपण दस्तावेज़ की विषयवस्तु का संक्षिप्त परिचय प्रदान करता है, वहीं सूचीकरण उस दस्तावेज़ को खोजने में सहायता करता है। इन दोनों सेवाओं के संयुक्त उपयोग से सूचना पुनर्प्राप्ति प्रणाली अत्यंत प्रभावी बन जाती है।

इन सेवाओं का प्रमुख महत्व यह है कि वे सूचना अधिभार की समस्या को कम करती हैं और उपयोगकर्ताओं को उनकी आवश्यकता के अनुरूप सटीक सूचना तक शीघ्र पहुँचने में सहायता करती हैं। शोधकर्ताओं और विद्यार्थियों के लिए ये सेवाएँ विशेष रूप से उपयोगी हैं, क्योंकि वे कम समय में अधिक साहित्य का चयन और मूल्यांकन कर सकते हैं।

पुस्तकालयों के दृष्टिकोण से सार संक्षेपण एवं सूचीकरण सेवाएँ संग्रह के प्रभावी उपयोग को बढ़ावा देती हैं और पुस्तकालय की शैक्षणिक एवं शोधात्मक भूमिका को सुदृढ़ करती हैं। डिजिटल युग में ऑनलाइन इंडेक्स, डेटाबेस और खोज उपकरणों के माध्यम से इन सेवाओं का महत्व और भी बढ़ गया है। इस प्रकार, सूचीकरण सेवाएँ आधुनिक पुस्तकालयों की एक अनिवार्य और आधारभूत सूचना सेवा के रूप में स्थापित हो चुकी हैं।

17.6 पुस्तकालय बुलेटिन (Library Bulletins)

पुस्तकालय बुलेटिन आधुनिक पुस्तकालयों में सूचना प्रसार का एक महत्वपूर्ण साधन है। पुस्तकालय केवल पुस्तकों का संग्रह स्थल न होकर सूचना और ज्ञान के सक्रिय केंद्र होते हैं। उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय की सेवाओं, नई पुस्तकों, नवीन संसाधनों तथा विभिन्न गतिविधियों से अवगत कराना पुस्तकालय का प्रमुख दायित्व होता है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए पुस्तकालय बुलेटिन एक प्रभावी माध्यम के रूप में प्रयुक्त किया जाता है।

पुस्तकालय बुलेटिन के माध्यम से पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को नियमित रूप से आवश्यक सूचनाएँ प्रदान करता है। इसमें नई पुस्तकों की सूची, नवीन पत्रिकाओं की जानकारी, पुस्तकालय में आयोजित कार्यक्रमों, सेमिनारों, प्रदर्शनी, कार्यशालाओं तथा विभिन्न सेवाओं का विवरण शामिल किया जाता है। इस प्रकार पुस्तकालय बुलेटिन उपयोगकर्ताओं और पुस्तकालय के बीच संचार का सशक्त माध्यम बनता है।

विश्वविद्यालय पुस्तकालयों, सार्वजनिक पुस्तकालयों, विशेष और शोध पुस्तकालयों में पुस्तकालय बुलेटिन का व्यापक उपयोग किया जाता है। डिजिटल युग में यह सेवा मुद्रित रूप के साथ-साथ इलेक्ट्रॉनिक रूप में भी उपलब्ध कराई जा रही है, जिससे इसकी पहुँच और प्रभावशीलता में वृद्धि हुई है।

17.6.1 पुस्तकालय बुलेटिन का अर्थ एवं उद्देश्य

पुस्तकालय बुलेटिन का अर्थ उस प्रकाशन से है, जिसे पुस्तकालय अपने उपयोगकर्ताओं को सूचना प्रदान करने के उद्देश्य से नियमित या समय-समय पर प्रकाशित करता है। यह पुस्तकालय की आंतरिक एवं बाह्य गतिविधियों से संबंधित सूचनाओं का संकलन होता है। पुस्तकालय बुलेटिन के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय में उपलब्ध नई पुस्तकों और संसाधनों की जानकारी देना।
- पुस्तकालय की विभिन्न सेवाओं और सुविधाओं से उपयोगकर्ताओं को अवगत कराना।

- पुस्तकालय द्वारा आयोजित कार्यक्रमों, कार्यशालाओं और प्रदर्शनी की सूचना देना।
- उपयोगकर्ताओं में पुस्तकालय के प्रति रुचि और जागरूकता बढ़ाना।
- पुस्तकालय और उपयोगकर्ताओं के बीच प्रभावी संचार स्थापित करना।

इस प्रकार पुस्तकालय बुलेटिन न केवल सूचना प्रसार का साधन है, बल्कि पुस्तकालय की गतिविधियों का प्रतिबिंब भी प्रस्तुत करता है।

17.6.2 पुस्तकालय बुलेटिन के प्रकार

पुस्तकालय बुलेटिन को उसके प्रकाशन स्वरूप के आधार पर विभिन्न प्रकारों में विभाजित किया जा सकता है। प्रमुख प्रकार निम्नलिखित हैं:

मुद्रित पुस्तकालय बुलेटिन (Printed Library Bulletin) - यह पारंपरिक रूप में प्रकाशित किया जाता है। इसमें पुस्तकालय की गतिविधियों, नई पुस्तकों और सेवाओं की जानकारी मुद्रित रूप में दी जाती है। यह विशेष रूप से उन उपयोगकर्ताओं के लिए उपयोगी होता है जिनकी डिजिटल संसाधनों तक पहुँच सीमित होती है।

इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकालय बुलेटिन (Electronic Library Bulletin) - डिजिटल युग में पुस्तकालय बुलेटिन का यह रूप अत्यधिक लोकप्रिय हो गया है। इसे ई-मेल, वेबसाइट, पीडीएफ, ब्लॉग या सोशल मीडिया के माध्यम से उपयोगकर्ताओं तक पहुँचाया जाता है। यह अधिक किफायती, त्वरित और व्यापक पहुँच वाला माध्यम है।

विषय-आधारित बुलेटिन - कुछ पुस्तकालय विशेष विषयों पर केंद्रित बुलेटिन भी प्रकाशित करते हैं, जिससे संबंधित उपयोगकर्ताओं को लक्षित सूचना प्रदान की जा सके।

इन विभिन्न प्रकारों के माध्यम से पुस्तकालय बुलेटिन अधिक प्रभावी और उपयोगकर्ता-अनुकूल बनता है।

17.6.3 पुस्तकालय बुलेटिन का महत्व

पुस्तकालय बुलेटिन का महत्व आधुनिक पुस्तकालयों में अत्यधिक बढ़ गया है। यह उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय की नवीन गतिविधियों और संसाधनों से जोड़ता है। इसके माध्यम से उपयोगकर्ताओं में पुस्तकालय के प्रति जागरूकता और रुचि बढ़ती है, जिससे पुस्तकालय संसाधनों का बेहतर उपयोग संभव हो पाता है।

पुस्तकालय बुलेटिन पुस्तकालय की छवि को सुदृढ़ करता है और उसकी सक्रिय भूमिका को प्रदर्शित करता है। यह उपयोगकर्ताओं को नियमित रूप से सूचना प्रदान कर उन्हें पुस्तकालय से जोड़े रखता है। शैक्षिक और शोध संस्थानों में यह सेवा शिक्षण और अनुसंधान को समर्थन प्रदान करती है।

डिजिटल युग में इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकालय बुलेटिन ने सूचना प्रसार को और अधिक सरल, तेज़ और प्रभावी बना दिया है। इस प्रकार पुस्तकालय बुलेटिन आधुनिक पुस्तकालयों की एक आवश्यक और प्रभावशाली सूचना सेवा के रूप में स्थापित हो चुका है।

17.7 समाचार पत्र (Newspapers)

समाचार पत्र सूचना का एक प्राचीन, विश्वसनीय और व्यापक माध्यम है। आधुनिक युग में भले ही सूचना के अनेक डिजिटल स्रोत उपलब्ध हो गए हों, फिर भी समाचार पत्रों का महत्व कम नहीं हुआ है। पुस्तकालयों में समाचार पत्रों को समसामयिक सूचना के प्रमुख स्रोत के रूप में स्थान प्राप्त है। समाचार पत्र समाज, राजनीति, अर्थव्यवस्था, शिक्षा, विज्ञान, तकनीक और संस्कृति से संबंधित ताज़ा घटनाओं की जानकारी प्रदान करते हैं।

पुस्तकालयों में समाचार पत्रों का संग्रह उपयोगकर्ताओं की वर्तमान जानकारी की आवश्यकता को पूरा करता है। विद्यार्थी, शोधकर्ता, शिक्षक, प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी करने वाले अभ्यर्थी तथा सामान्य पाठक—सभी के लिए समाचार पत्र अत्यंत उपयोगी होते हैं। आधुनिक पुस्तकालयों में मुद्रित समाचार पत्रों के साथ-साथ ई-न्यूज़पेपर और डिजिटल आर्काइव भी उपलब्ध कराए जा रहे हैं, जिससे इनकी उपयोगिता और पहुँच दोनों में वृद्धि हुई है।

17.7.1 समाचार पत्र की अवधारणा एवं विशेषताएँ

समाचार पत्र वह मुद्रित या डिजिटल प्रकाशन है, जो दैनिक, साप्ताहिक या अन्य नियमित अंतराल पर प्रकाशित होता है और जिसमें ताज़ा समाचार, लेख, संपादकीय, विज्ञापन तथा विविध सूचनाएँ सम्मिलित होती हैं। समाचार पत्र का मुख्य उद्देश्य पाठकों को समसामयिक घटनाओं से अवगत कराना होता है। समाचार पत्रों की प्रमुख विशेषताएँ निम्नलिखित हैं:

- ये नियमित रूप से प्रकाशित होते हैं, जिससे ताज़ा जानकारी उपलब्ध होती है।
- इनमें सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक, शैक्षिक एवं सांस्कृतिक विषयों की व्यापक जानकारी होती है।
- ये सामान्य भाषा में लिखे जाते हैं, जिससे आम पाठक भी इन्हें आसानी से समझ सकता है।
- समाचार पत्र जनमत निर्माण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।
- ये ऐतिहासिक दस्तावेज़ के रूप में भी उपयोगी होते हैं, क्योंकि इनमें समसामयिक घटनाओं का अभिलेख सुरक्षित रहता है।

इन विशेषताओं के कारण समाचार पत्र सूचना का एक अत्यंत प्रभावी और लोकप्रिय स्रोत बने हुए हैं।

17.7.2 सूचना स्रोत के रूप में समाचार पत्र

सूचना स्रोत के रूप में समाचार पत्रों का महत्व अत्यधिक है। ये न केवल ताज़ा घटनाओं की जानकारी देते हैं, बल्कि सामाजिक और आर्थिक परिवर्तनों को समझने में भी सहायता करते हैं। समाचार पत्रों में प्रकाशित लेख, संपादकीय और विश्लेषणात्मक सामग्री उपयोगकर्ताओं को किसी विषय पर गहन दृष्टिकोण प्रदान करती है।

शोधकर्ताओं और विद्यार्थियों के लिए समाचार पत्र वर्तमान घटनाओं और मुद्दों पर प्राथमिक सूचना स्रोत का कार्य करते हैं। प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी में भी समाचार पत्रों की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण है, क्योंकि इनमें राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय घटनाओं की अद्यतन जानकारी मिलती है। पुस्तकालयों में समाचार पत्र कटिंग सेवा (Newspaper Clipping Service) के माध्यम से विशेष विषयों पर समाचारों का संग्रह भी किया जाता है।

डिजिटल युग में ई-न्यूज़पेपर और ऑनलाइन समाचार पोर्टल्स ने समाचार पत्रों की सूचना क्षमता को और अधिक बढ़ा दिया है। अब उपयोगकर्ता किसी भी समय और स्थान से समाचार पत्रों तक पहुँच सकते हैं।

17.7.3 पुस्तकालयों में समाचार पत्रों की भूमिका

पुस्तकालयों में समाचार पत्रों की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण है। ये उपयोगकर्ताओं की समसामयिक सूचना आवश्यकताओं को पूरा करते हैं और उन्हें वर्तमान घटनाओं से जोड़ते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों में समाचार पत्र सामान्य पाठकों के लिए सूचना का प्रमुख स्रोत होते हैं, जबकि विश्वविद्यालय और शोध पुस्तकालयों में ये अध्ययन और अनुसंधान में सहायक होते हैं।

पुस्तकालयों में समाचार पत्रों का संरक्षण और संगठन भी एक महत्वपूर्ण कार्य है। मुद्रित समाचार पत्रों के साथ-साथ माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिश और डिजिटल आर्काइव के माध्यम से समाचार पत्रों को सुरक्षित रखा जाता है। इससे भविष्य में शोध और संदर्भ हेतु इनका उपयोग संभव हो पाता है।

समाचार पत्र पुस्तकालयों की करंट अवेयरनेस सेवाओं को भी सुदृढ़ करते हैं। इनके माध्यम से उपयोगकर्ता राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर पर हो रहे नवीन घटनाक्रमों से अवगत रहते हैं। इस प्रकार समाचार पत्र पुस्तकालयों में सूचना प्रसार की एक अनिवार्य और प्रभावी सेवा के रूप में स्थापित हैं।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

5. सार संक्षेपण सेवा (Abstracting Service) से आप क्या समझते हैं?
6. सूचीकरण सेवा (Indexing Service) का मुख्य उद्देश्य क्या है?
7. पुस्तकालय बुलेटिन का महत्व क्या है?
8. सूचना स्रोत के रूप में समाचार पत्रों का महत्व लिखिए।

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।
ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

17.8 सारांश

आधुनिक सूचना युग में पुस्तकालय केवल सूचना के संग्रह केंद्र न रहकर सक्रिय सूचना प्रसार संस्थान के रूप में कार्य कर रहे हैं। इस इकाई में करंट अवेयरनेस सेवा (CAS), चयनात्मक सूचना प्रसार सेवा (SDI), सार संक्षेपण एवं सूचीकरण सेवाएँ, पुस्तकालय बुलेटिन तथा समाचार पत्रों की विस्तृत चर्चा की गई है। करंट अवेयरनेस सेवा का उद्देश्य उपयोगकर्ताओं को उनके विषय क्षेत्र से संबंधित नवीनतम प्रकाशनों और समसामयिक सूचनाओं से अवगत कराना है, ताकि वे अध्ययन और शोध में अद्यतन बने रह सकें। चयनात्मक सूचना प्रसार सेवा CAS का उन्नत और उपयोगकर्ता-केंद्रित रूप है, जिसमें प्रत्येक उपयोगकर्ता की व्यक्तिगत रुचि और आवश्यकता के अनुसार सूचना का चयन कर उसे उपलब्ध कराया जाता है, जिससे समय और श्रम की बचत होती है तथा सूचना अधिभार की समस्या कम होती है। सार संक्षेपण सेवाएँ दस्तावेज़ों की विषयवस्तु को संक्षिप्त और सारगर्भित रूप में प्रस्तुत कर उपयोगकर्ताओं को यह निर्णय लेने में सहायता करती हैं कि कोई दस्तावेज़ उनके लिए उपयोगी है या नहीं, जबकि सूचीकरण सेवाएँ सूचना को व्यवस्थित और खोजयोग्य बनाकर सूचना पुनर्प्राप्ति की प्रक्रिया को सरल, त्वरित और प्रभावी बनाती हैं। पुस्तकालय बुलेटिन पुस्तकालय और उपयोगकर्ताओं के बीच संचार का सशक्त माध्यम है, जिसके द्वारा नई पुस्तकों, सेवाओं और गतिविधियों की जानकारी प्रदान की जाती है तथा उपयोगकर्ताओं में पुस्तकालय के प्रति जागरूकता बढ़ाई जाती है। समाचार पत्र सूचना का एक प्राचीन, विश्वसनीय और व्यापक स्रोत है, जो सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक और शैक्षिक घटनाओं की समसामयिक जानकारी प्रदान करता है और पुस्तकालयों में करंट अवेयरनेस तथा शोध सहायता का महत्वपूर्ण साधन है। डिजिटल युग में इन सभी सेवाओं के इलेक्ट्रॉनिक रूपों—जैसे ई-CAS, ऑनलाइन SDI, डिजिटल सार एवं इंडेक्स, ई-बुलेटिन और ई-न्यूज़पेपर—ने सूचना प्रसार को और अधिक प्रभावी बना दिया है। समग्र रूप से यह इकाई दर्शाती है कि CAS, SDI, सार संक्षेपण, सूचीकरण, पुस्तकालय बुलेटिन और समाचार पत्र आधुनिक पुस्तकालयों की सूचना सेवाओं की आधारशिला हैं, जो उपयोगकर्ताओं को समय पर, प्रासंगिक और विश्वसनीय सूचना उपलब्ध कराकर शिक्षा, शोध और ज्ञान-विस्तार में महत्वपूर्ण योगदान देती हैं।

17.9 स्व-मूल्यांकन उत्तर

1. करंट अवेयरनेस सेवा (CAS) पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली वह सूचना सेवा है, जिसके माध्यम से उपयोगकर्ताओं को उनके विषय से संबंधित नवीनतम प्रकाशित सूचनाओं से नियमित रूप से अवगत कराया जाता है। इसका उद्देश्य उपयोगकर्ताओं में सूचना-जागरूकता उत्पन्न करना है।

2. सूचना विस्फोट के कारण प्रतिदिन बड़ी मात्रा में नई सूचनाएँ प्रकाशित होती हैं, जिन्हें उपयोगकर्ता स्वयं नहीं खोज सकते। CAS उपयोगकर्ताओं को समय पर अद्यतन सूचना प्रदान कर समय और श्रम की बचत करती है।
3. चयनात्मक सूचना प्रसार सेवा (SDI) एक उपयोगकर्ता-विशेष सूचना सेवा है, जिसमें उपयोगकर्ता की रुचि और आवश्यकता के अनुसार सूचना का चयन कर उसे प्रदान किया जाता है। यह CAS का उन्नत और व्यक्तिगत रूप है।
4. CAS एक सामान्य सूचना सेवा है, जो सभी उपयोगकर्ताओं को समान सूचना प्रदान करती है, जबकि SDI व्यक्तिगत सूचना सेवा है। CAS का उद्देश्य सामान्य जागरूकता है, जबकि SDI का उद्देश्य उपयोगकर्ता-विशेष सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति करना है।
5. सार संक्षेपण सेवा वह सूचना सेवा है, जिसमें किसी दस्तावेज़ की विषयवस्तु को संक्षिप्त, स्पष्ट और सारगर्भित रूप में प्रस्तुत किया जाता है। इससे उपयोगकर्ता यह निर्णय कर सकता है कि पूरा दस्तावेज़ उसके लिए उपयोगी है या नहीं।
6. सूचीकरण सेवा का मुख्य उद्देश्य दस्तावेज़ों की विषयवस्तु को व्यवस्थित और खोजयोग्य बनाना है। इसके माध्यम से उपयोगकर्ता विषय, लेखक या की-वर्ड के आधार पर सूचना आसानी से खोज सकता है।
7. पुस्तकालय बुलेटिन उपयोगकर्ताओं को नई पुस्तकों, सेवाओं और गतिविधियों की जानकारी प्रदान करता है। यह पुस्तकालय और उपयोगकर्ताओं के बीच प्रभावी संचार स्थापित करता है।
8. समाचार पत्र समसामयिक सामाजिक, राजनीतिक और आर्थिक घटनाओं की जानकारी प्रदान करते हैं। ये शोध, सामान्य अध्ययन और प्रतियोगी परीक्षाओं के लिए एक महत्वपूर्ण सूचना स्रोत हैं।

17.10 कीवर्ड

1. करंट अवेयरनेस सेवा (Current Awareness Service – CAS)	पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली वह सूचना सेवा, जिसके माध्यम से उपयोगकर्ताओं को उनके विषय से संबंधित नवीनतम प्रकाशित सूचनाओं से नियमित रूप से अवगत कराया जाता है।
2. चयनात्मक सूचना प्रसार सेवा (Selective Dissemination of Information – SDI)	एक उपयोगकर्ता-विशेष सूचना सेवा, जिसमें प्रत्येक उपयोगकर्ता की रुचि और आवश्यकता के अनुसार सूचना का चयन कर उसे प्रदान किया जाता है।

3. सार संक्षेपण (Abstracting)	किसी दस्तावेज़ की मुख्य विषयवस्तु, विचारों और निष्कर्षों को संक्षिप्त एवं सारगर्भित रूप में प्रस्तुत करने की प्रक्रिया।
4. सूचीकरण (Indexing)	दस्तावेज़ों की विषयवस्तु का विश्लेषण कर प्रमुख विषयों और की-वर्ड्स के आधार पर उन्हें व्यवस्थित एवं खोजयोग्य बनाने की प्रक्रिया।
5. पुस्तकालय बुलेटिन (Library Bulletin)	पुस्तकालय द्वारा प्रकाशित वह सूचना माध्यम, जिसके द्वारा उपयोगकर्ताओं को नई पुस्तकों, सेवाओं और पुस्तकालय गतिविधियों की जानकारी दी जाती है।
6. समाचार पत्र (Newspaper)	दैनिक या साप्ताहिक रूप से प्रकाशित सूचना स्रोत, जो सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक एवं शैक्षिक घटनाओं की समसामयिक जानकारी प्रदान करता है।

17.11 संदर्भ

- इग्नू. (n.d.). MLIS स्टडी मटीरियल: कलेक्शन डेवलपमेंट और कलेक्शन ऑर्गनाइज़ेशन (संबंधित यूनिट/ब्लॉक). इंदिरा गांधी नेशनल ओपन यूनिवर्सिटी, स्कूल ऑफ सोशल साइंसेज.
- चौधरी, जी. जी. (2010). मॉडर्न इन्फॉर्मेशन रिट्रीवल का परिचय (तीसरा संस्करण). लंदन, यूके: फेसट पब्लिशिंग.
- कुमार, के. (2014). लाइब्रेरी और इन्फॉर्मेशन साइंस. नई दिल्ली, भारत: विकास पब्लिशिंग हाउस.
- लैंकेस्टर, एफ. डब्ल्यू. (2003). थ्योरी और प्रैक्टिस में इंडेक्सिंग और एब्स्ट्रैक्टिंग (तीसरा संस्करण). शैम्पेन, IL: यूनिवर्सिटी ऑफ़ इलिनोइस प्रेस.
- रॉले, जे., और फैरो, जे. (2000). ज्ञान को व्यवस्थित करना: जानकारी तक पहुँच को मैनेज करने का परिचय. एल्डर्सशॉट, यूके: एशगेट पब्लिशिंग.
- यूनेस्को. (2017). पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों में सूचना सेवाएँ. पेरिस, फ्रांस: यूनेस्को पब्लिशिंग.

इकाई-18 INFLIBNET सूचना, लाइब्रेरी नेटवर्क, और कंसोर्टिया (INFLIBNET Information, Library Networks, and Consortia)

18.0 परिचय
18.1 उद्देश्य
18.2 सूचना नेटवर्क की अवधारणा
18.2.1 सूचना नेटवर्क की परिभाषा
18.2.2 सूचना नेटवर्क की आवश्यकता
18.2.3 सूचना नेटवर्क के लाभ
18.3 पुस्तकालय नेटवर्क (Library Networks)
18.3.1 पुस्तकालय नेटवर्क की संकल्पना
18.3.2 पुस्तकालय नेटवर्क के प्रकार
18.3.3 राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय पुस्तकालय नेटवर्क
18.4 INFLIBNET (Information and Library Network)
18.4.1 INFLIBNET की स्थापना एवं उद्देश्य
18.4.2 INFLIBNET की संरचना
18.4.3 INFLIBNET की प्रमुख सेवाएँ
18.4.4 INFLIBNET की उपलब्धियाँ
18.5 डिजिटल पुस्तकालय एवं ई-संसाधन
18.5.1 डिजिटल पुस्तकालय की अवधारणा
18.5.2 ई-पुस्तकें एवं ई-जर्नल
18.5.3 ओपन एक्सेस संसाधन
18.6 लाइब्रेरी कंसोर्टिया (Library Consortia)
18.6.1 कंसोर्टिया की परिभाषा
18.6.2 कंसोर्टिया के उद्देश्य
18.6.3 कंसोर्टिया के प्रकार
18.7 प्रमुख भारतीय लाइब्रेरी कंसोर्टिया
18.7.1 UGC-INFONET
18.7.2 N-LIST
18.7.3 अन्य राष्ट्रीय कंसोर्टिया
18.8 सूचना एवं पुस्तकालय नेटवर्क की चुनौतियाँ
18.9 सारांश
18.10 स्व-मूल्यांकन उत्तर
18.11 प्रमुख शब्द और अवधारणाएँ
18.12 संदर्भ

18.0 परिचय

सूचना युग में ज्ञान का स्वरूप अत्यंत व्यापक, गतिशील एवं बहुआयामी हो गया है। आज के समय में सूचना केवल मुद्रित पुस्तकों तक सीमित नहीं रह गई है, बल्कि डिजिटल संसाधनों, ई-पुस्तकों, ई-

जर्नलों, डेटाबेस, ओपन एक्सेस प्लेटफॉर्म और ऑनलाइन रिपॉजिटरी के माध्यम से निरंतर विकसित हो रही है। इस परिप्रेक्ष्य में किसी एक पुस्तकालय के लिए सभी प्रकार की सूचना आवश्यकताओं को स्वतंत्र रूप से पूरा करना न तो संभव है और न ही व्यावहारिक। इसी आवश्यकता ने सूचना नेटवर्क, पुस्तकालय नेटवर्क और लाइब्रेरी कंसोर्टिया की अवधारणा को जन्म दिया।

INFLIBNET (Information and Library Network) भारत सरकार द्वारा स्थापित एक राष्ट्रीय स्तर का नेटवर्क है, जिसका उद्देश्य विश्वविद्यालयों, कॉलेजों और शोध संस्थानों को आपस में जोड़कर सूचना संसाधनों का साझा उपयोग सुनिश्चित करना है। यह नेटवर्क न केवल पुस्तकालयों के आधुनिकीकरण में सहायक है, बल्कि डिजिटल इंडिया और ज्ञान आधारित समाज की अवधारणा को भी सुदृढ़ करता है। MLIS पाठ्यक्रम के अंतर्गत इस इकाई का अध्ययन विद्यार्थियों को आधुनिक पुस्तकालय सेवाओं, नेटवर्किंग, संसाधन साझाकरण और डिजिटल सूचना प्रबंधन की समग्र समझ प्रदान करता है।

18.1 उद्देश्य

इस इकाई/अध्याय के अध्ययन के बाद आप—

7. विद्यार्थियों को सूचना नेटवर्क एवं पुस्तकालय नेटवर्क की अवधारणा और महत्व से परिचित कराना।
8. INFLIBNET की स्थापना, संरचना, उद्देश्यों एवं सेवाओं की जानकारी प्रदान करना।
9. डिजिटल पुस्तकालय, ई-संसाधन और ओपन एक्सेस की भूमिका को समझाना।
10. लाइब्रेरी कंसोर्टिया की संकल्पना, उद्देश्य और प्रकारों का अध्ययन कराना।
11. संसाधन साझाकरण के माध्यम से आधुनिक पुस्तकालय सेवाओं और सहयोगात्मक सूचना प्रणाली की समझ विकसित करना।

18.2 सूचना नेटवर्क की अवधारणा

सूचना नेटवर्क की अवधारणा आधुनिक सूचना समाज की एक महत्वपूर्ण देन है। आज के ज्ञान-आधारित युग में सूचना की मात्रा अत्यधिक बढ़ चुकी है और यह विविध रूपों—मुद्रित, डिजिटल, ऑनलाइन तथा मल्टीमीडिया—में उपलब्ध है। किसी एक पुस्तकालय या सूचना केंद्र के लिए यह संभव नहीं है कि वह सभी प्रकार की सूचना संसाधनों को स्वयं संग्रहित कर सके। इसी समस्या के समाधान के रूप में सूचना नेटवर्क की अवधारणा विकसित हुई। सूचना नेटवर्क विभिन्न पुस्तकालयों, सूचना केंद्रों, शोध संस्थानों और शैक्षणिक संगठनों को तकनीकी माध्यमों से आपस में जोड़ता है, जिससे वे अपने संसाधनों और सेवाओं का साझा उपयोग कर सकें।

सूचना नेटवर्क कंप्यूटर, दूरसंचार, इंटरनेट और नेटवर्किंग तकनीकों पर आधारित होता है। इसके माध्यम से सूचना का संग्रहण, संगठन, प्रसंस्करण और वितरण अधिक प्रभावी ढंग से किया जा

सकता है। सूचना नेटवर्क का मूल उद्देश्य सूचना की पहुँच को सरल, तेज और व्यापक बनाना है। इससे उपयोगकर्ताओं को समय पर और सटीक सूचना उपलब्ध होती है, जो शिक्षण, शोध और निर्णय-निर्माण की प्रक्रिया को सशक्त बनाती है। इस प्रकार सूचना नेटवर्क आधुनिक पुस्तकालय व्यवस्था का एक अनिवार्य घटक बन गया है।

18.2.1 सूचना नेटवर्क की परिभाषा

सूचना नेटवर्क को विभिन्न पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों के बीच स्थापित उस संगठित प्रणाली के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जिसके माध्यम से सूचना संसाधनों, डेटाबेस, सेवाओं और विशेषज्ञता का आपसी आदान-प्रदान किया जाता है। यह नेटवर्क तकनीकी अवसंरचना का उपयोग करके सूचना के साझा उपयोग को संभव बनाता है। सरल शब्दों में कहा जा सकता है कि सूचना नेटवर्क वह व्यवस्था है, जिसमें अनेक संस्थान मिलकर सूचना संसाधनों को एक-दूसरे के लिए सुलभ बनाते हैं।

सूचना नेटवर्क के अंतर्गत पुस्तकालय कैटलॉग, डिजिटल रिपॉजिटरी, ऑनलाइन डेटाबेस, ई-जर्नल और अन्य सूचना सेवाएँ साझा की जाती हैं। नेटवर्किंग के माध्यम से उपयोगकर्ता एक ही स्थान पर बैठकर विभिन्न संस्थानों की सूचना सामग्री तक पहुँच प्राप्त कर सकते हैं। इस प्रकार सूचना नेटवर्क सूचना संसाधनों की सीमाओं को समाप्त कर वैश्विक सूचना पहुँच की सुविधा प्रदान करता है।

18.2.2 सूचना नेटवर्क की आवश्यकता

सूचना नेटवर्क की आवश्यकता कई कारणों से उत्पन्न हुई है। सबसे प्रमुख कारण सूचना संसाधनों की बढ़ती लागत है। आज पुस्तकों, जर्नलों और इलेक्ट्रॉनिक डेटाबेस की कीमतें बहुत अधिक हो गई हैं, जिन्हें प्रत्येक पुस्तकालय के लिए व्यक्तिगत रूप से खरीदना संभव नहीं है। नेटवर्किंग के माध्यम से पुस्तकालय सामूहिक रूप से संसाधनों का उपयोग कर सकते हैं, जिससे लागत में उल्लेखनीय कमी आती है।

दूसरा महत्वपूर्ण कारण सूचना की बढ़ती मात्रा और विविधता है। विभिन्न विषयों में निरंतर नए शोध और प्रकाशन हो रहे हैं। सूचना नेटवर्क के बिना इन सभी संसाधनों को समय पर उपलब्ध कराना कठिन हो जाता है। इसके अतिरिक्त, उपयोगकर्ताओं की अपेक्षाएँ भी बढ़ गई हैं। वे त्वरित, सटीक और अद्यतन सूचना चाहते हैं, जिसे नेटवर्क आधारित प्रणाली ही प्रभावी रूप से प्रदान कर सकती है।

सूचना नेटवर्क की आवश्यकता अनुसंधान और अकादमिक गतिविधियों को बढ़ावा देने के लिए भी है। शोधकर्ताओं को विभिन्न स्रोतों से सूचना की आवश्यकता होती है, जिसे नेटवर्किंग के माध्यम से

सरलता से उपलब्ध कराया जा सकता है। इस प्रकार सूचना नेटवर्क आधुनिक शैक्षणिक और शोध परिवेश की अनिवार्य आवश्यकता बन चुका है।

18.2.3 सूचना नेटवर्क के लाभ

सूचना नेटवर्क के अनेक लाभ हैं, जो पुस्तकालयों और उपयोगकर्ताओं दोनों के लिए अत्यंत उपयोगी हैं। इसका सबसे बड़ा लाभ सूचना संसाधनों की व्यापक उपलब्धता है। नेटवर्किंग के माध्यम से उपयोगकर्ता विभिन्न पुस्तकालयों और संस्थानों की सामग्री तक आसानी से पहुँच प्राप्त कर सकते हैं। इससे सूचना खोज की प्रक्रिया सरल और समय-सारिणी बन जाती है।

सूचना नेटवर्क संसाधनों के अधिकतम उपयोग को सुनिश्चित करता है। जो संसाधन किसी एक पुस्तकालय में सीमित उपयोग में होते हैं, वे नेटवर्क के माध्यम से अन्य संस्थानों के लिए भी उपयोगी बन जाते हैं। इससे संसाधनों की उपयोगिता बढ़ती है और अनावश्यक दोहराव से बचा जा सकता है।

इसके अतिरिक्त, सूचना नेटवर्क सेवाओं में मानकीकरण और गुणवत्ता सुधार में सहायक होता है। पुस्तकालयों के बीच सहयोग बढ़ता है और नवीन तकनीकों का आदान-प्रदान संभव होता है। शोध और शिक्षा के क्षेत्र में सूचना नेटवर्क नवाचार और ज्ञान सृजन को प्रोत्साहित करता है। इस प्रकार सूचना नेटवर्क आधुनिक सूचना समाज की रीढ़ के रूप में कार्य करता है।

18.3 पुस्तकालय नेटवर्क (Library Networks)

पुस्तकालय नेटवर्क आधुनिक पुस्तकालय व्यवस्था का एक महत्वपूर्ण और आवश्यक घटक है। सूचना विस्फोट, तकनीकी प्रगति तथा उपयोगकर्ताओं की बढ़ती और विविध आवश्यकताओं ने पुस्तकालयों को सहयोगात्मक ढंग से कार्य करने के लिए प्रेरित किया है। पारंपरिक रूप से पुस्तकालय अपने संसाधनों और सेवाओं तक सीमित रहते थे, किंतु आज के डिजिटल युग में यह संभव नहीं है कि कोई भी पुस्तकालय अकेले सभी प्रकार की सूचना आवश्यकताओं को पूरा कर सके। इसी संदर्भ में पुस्तकालय नेटवर्क की अवधारणा विकसित हुई, जिसके अंतर्गत विभिन्न पुस्तकालय आपस में जुड़कर संसाधनों, सेवाओं और विशेषज्ञता का साझा उपयोग करते हैं।

पुस्तकालय नेटवर्क सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी पर आधारित होता है, जिसमें कंप्यूटर, इंटरनेट, सॉफ्टवेयर और दूरसंचार सुविधाओं का प्रयोग किया जाता है। इसके माध्यम से पुस्तकालय अपने कैटलॉग, डेटाबेस, डिजिटल संग्रह और अन्य सूचना सेवाओं को साझा करते हैं। पुस्तकालय नेटवर्क का मुख्य उद्देश्य उपयोगकर्ताओं को समय पर, सटीक और व्यापक सूचना उपलब्ध कराना है। इससे न केवल पुस्तकालय सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार होता है, बल्कि शैक्षणिक और शोध गतिविधियों को भी गति मिलती है।

18.3.1 पुस्तकालय नेटवर्क की संकल्पना

पुस्तकालय नेटवर्क की संकल्पना सहयोग और संसाधन साझाकरण के सिद्धांत पर आधारित है। इसका मूल विचार यह है कि पुस्तकालय परस्पर सहयोग के माध्यम से अपनी सीमित संसाधनों की समस्या को दूर कर सकते हैं। नेटवर्किंग से पुस्तकालय एक-दूसरे के संग्रह, सेवाओं और तकनीकी सुविधाओं का उपयोग कर पाते हैं। यह संकल्पना पुस्तकालयों को एक एकीकृत सूचना प्रणाली में परिवर्तित करती है, जहाँ सूचना का प्रवाह बिना किसी बाधा के संभव हो पाता है।

पुस्तकालय नेटवर्क के अंतर्गत यूनियन कैटलॉग, इंटर-लाइब्रेरी लोन, साझा डिजिटल रिपॉजिटरी और ऑनलाइन संदर्भ सेवाएँ प्रमुख होती हैं। इसके माध्यम से उपयोगकर्ता एक ही मंच से अनेक पुस्तकालयों की सामग्री की खोज कर सकते हैं। इस प्रकार पुस्तकालय नेटवर्क न केवल पुस्तकालयों की कार्यक्षमता बढ़ाता है, बल्कि उपयोगकर्ता-केंद्रित सेवाओं को भी सशक्त बनाता है।

18.3.2 पुस्तकालय नेटवर्क के प्रकार

पुस्तकालय नेटवर्क को उनके कार्यक्षेत्र और संरचना के आधार पर विभिन्न प्रकारों में वर्गीकृत किया जा सकता है। स्थानीय पुस्तकालय नेटवर्क वे होते हैं, जो किसी नगर या क्षेत्र विशेष के पुस्तकालयों को जोड़ते हैं। ये नेटवर्क स्थानीय स्तर पर संसाधन साझाकरण और सेवाओं के समन्वय में सहायक होते हैं। क्षेत्रीय पुस्तकालय नेटवर्क किसी राज्य या बड़े भौगोलिक क्षेत्र में स्थित पुस्तकालयों को जोड़ते हैं और शैक्षणिक संस्थानों के बीच सहयोग को बढ़ावा देते हैं।

राष्ट्रीय पुस्तकालय नेटवर्क पूरे देश के पुस्तकालयों को एक मंच पर लाते हैं। ऐसे नेटवर्क का उद्देश्य राष्ट्रीय स्तर पर सूचना संसाधनों की उपलब्धता और पहुँच को सुनिश्चित करना होता है। अंतरराष्ट्रीय पुस्तकालय नेटवर्क वैश्विक स्तर पर पुस्तकालयों को जोड़ते हैं, जिससे विभिन्न देशों के बीच सूचना का आदान-प्रदान संभव हो पाता है। इसके अतिरिक्त, विषय-आधारित नेटवर्क भी होते हैं, जो विशेष विषयों जैसे चिकित्सा, विज्ञान या प्रौद्योगिकी से संबंधित पुस्तकालयों को जोड़ते हैं।

18.3.3 राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय पुस्तकालय नेटवर्क

राष्ट्रीय पुस्तकालय नेटवर्क किसी देश की सूचना अवसंरचना को मजबूत करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। भारत में INFLIBNET, DELNET और अन्य नेटवर्क राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालयों को जोड़ने का कार्य कर रहे हैं। ये नेटवर्क विश्वविद्यालयों, कॉलेजों और शोध संस्थानों को डिजिटल संसाधनों तक पहुँच प्रदान करते हैं। राष्ट्रीय नेटवर्क शिक्षा और शोध के क्षेत्र में गुणवत्ता सुधार और समान अवसर प्रदान करने में सहायक होते हैं।

अंतरराष्ट्रीय पुस्तकालय नेटवर्क वैश्विक सूचना साझाकरण को संभव बनाते हैं। OCLC (Online Computer Library Center) जैसे नेटवर्क विश्वभर के पुस्तकालयों को जोड़कर यूनियन कैटलॉग और साझा सेवाएँ प्रदान करते हैं। इन नेटवर्कों के माध्यम से पुस्तकालय वैश्विक ज्ञान संसाधनों तक पहुँच प्राप्त करते हैं। इस प्रकार राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय पुस्तकालय नेटवर्क मिलकर सूचना के वैश्विक प्रवाह को सुदृढ़ बनाते हैं और आधुनिक पुस्तकालय सेवाओं को नई दिशा प्रदान करते हैं।

18.4 INFLIBNET (Information and Library Network)

INFLIBNET (Information and Library Network) भारत में पुस्तकालय नेटवर्किंग के क्षेत्र में एक ऐतिहासिक और क्रांतिकारी पहल है। सूचना विस्फोट, बढ़ती शैक्षणिक आवश्यकताओं और तकनीकी विकास के कारण यह आवश्यक हो गया था कि देश के उच्च शिक्षण संस्थानों को एक साझा सूचना मंच पर जोड़ा जाए। इसी उद्देश्य से विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) के अंतर्गत INFLIBNET की स्थापना की गई। INFLIBNET का मुख्य लक्ष्य विश्वविद्यालयों, कॉलेजों और शोध संस्थानों के पुस्तकालयों का आधुनिकीकरण करना तथा सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के माध्यम से संसाधन साझाकरण को बढ़ावा देना है।

INFLIBNET ने भारतीय पुस्तकालय प्रणाली को पारंपरिक सीमाओं से बाहर निकालकर डिजिटल युग में प्रवेश कराने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है। इसके माध्यम से देश भर के पुस्तकालय नेटवर्क से जुड़कर सूचना संसाधनों का अधिकतम और प्रभावी उपयोग कर पा रहे हैं। यह नेटवर्क न केवल सूचना की उपलब्धता को सरल बनाता है, बल्कि शिक्षा, अनुसंधान और नवाचार को भी सशक्त करता है।

18.4.1 INFLIBNET की स्थापना एवं उद्देश्य

INFLIBNET की स्थापना वर्ष 1991 में एक परियोजना के रूप में की गई थी तथा बाद में इसे गांधीनगर (गुजरात) में स्थित एक स्वायत्त अंतर-विश्वविद्यालय केंद्र के रूप में विकसित किया गया। यह केंद्र विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करता है। INFLIBNET की स्थापना का मुख्य उद्देश्य भारतीय उच्च शिक्षा संस्थानों के पुस्तकालयों को नेटवर्क से जोड़ना और उनके बीच सूचना संसाधनों का साझा उपयोग सुनिश्चित करना था।

INFLIBNET के प्रमुख उद्देश्यों में पुस्तकालयों का कंप्यूटरीकरण, मानकीकरण, डिजिटल संसाधनों की उपलब्धता और शोध कार्य को प्रोत्साहन देना शामिल है। इसका उद्देश्य विश्वविद्यालयों और कॉलेजों के बीच सूचना असमानता को कम करना तथा सभी उपयोगकर्ताओं को समान सूचना

पहुँच प्रदान करना भी है। इसके अतिरिक्त, INFLIBNET का लक्ष्य आधुनिक तकनीकों के उपयोग से पुस्तकालय सेवाओं की गुणवत्ता और दक्षता में वृद्धि करना है।

18.4.2 INFLIBNET की संरचना

INFLIBNET की संरचना एक केंद्रीयकृत नेटवर्क मॉडल पर आधारित है। इसका मुख्य केंद्र गांधीनगर में स्थित है, जहाँ से विभिन्न सेवाओं और गतिविधियों का संचालन किया जाता है। इस केंद्र से जुड़े हुए देश भर के विश्वविद्यालय, कॉलेज और शोध संस्थान इसके सदस्य होते हैं। प्रत्येक सदस्य संस्था अपने पुस्तकालय संसाधनों और सेवाओं को नेटवर्क के माध्यम से साझा करती है।

INFLIBNET की संरचना में हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर, नेटवर्क अवसंरचना और मानव संसाधन का समन्वय होता है। इसके अंतर्गत पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर, डिजिटल रिपॉजिटरी, डेटाबेस और ऑनलाइन सेवाएँ संचालित की जाती हैं। यह संरचना पुस्तकालयों को तकनीकी रूप से सक्षम बनाती है और उन्हें राष्ट्रीय सूचना प्रणाली का हिस्सा बनाती है।

18.4.3 INFLIBNET की प्रमुख सेवाएँ

INFLIBNET द्वारा अनेक महत्वपूर्ण सेवाएँ प्रदान की जाती हैं, जो भारतीय पुस्तकालयों और शोध समुदाय के लिए अत्यंत उपयोगी हैं। इनमें सबसे प्रमुख सेवा SOUL (Software for University Libraries) है, जो पुस्तकालयों के स्वचालन और प्रबंधन में सहायक है। इसके माध्यम से कैटलॉगिंग, अधिग्रहण, परिसंचरण और धारावाहिक नियंत्रण जैसे कार्य सरल हो जाते हैं।

इसके अतिरिक्त, Shodhganga एक राष्ट्रीय डिजिटल रिपॉजिटरी है, जिसमें भारतीय विश्वविद्यालयों की शोध उपाधियों से संबंधित शोध प्रबंध (थीसिस) संग्रहित किए जाते हैं। Shodhgangotri शोध प्रस्तावों को संग्रहित करने का मंच प्रदान करता है। e-ShodhSindhu के माध्यम से विश्वविद्यालयों और कॉलेजों को ई-जर्नल और ई-पुस्तकों की सुविधा प्रदान की जाती है। ये सेवाएँ शोध और शिक्षण की गुणवत्ता में उल्लेखनीय सुधार करती हैं।

18.4.4 INFLIBNET की उपलब्धियाँ

INFLIBNET की उपलब्धियाँ भारतीय पुस्तकालय व्यवस्था में इसके योगदान को स्पष्ट रूप से दर्शाती हैं। इसने देश के हजारों विश्वविद्यालयों और कॉलेजों के पुस्तकालयों को एक साझा नेटवर्क से जोड़ा है। इसके परिणामस्वरूप सूचना संसाधनों की उपलब्धता और पहुँच में उल्लेखनीय वृद्धि हुई है।

INFLIBNET ने डिजिटल पुस्तकालयों और ओपन एक्सेस पहल को बढ़ावा देकर शोध और नवाचार के लिए एक सशक्त वातावरण तैयार किया है। Shodhganga जैसे प्लेटफॉर्म ने शोध कार्यों में पारदर्शिता और गुणवत्ता सुनिश्चित की है। इसके अतिरिक्त, INFLIBNET ने पुस्तकालय पेशेवरों के लिए प्रशिक्षण और क्षमता विकास कार्यक्रम आयोजित कर मानव संसाधन को भी सशक्त बनाया है। इस प्रकार INFLIBNET भारतीय उच्च शिक्षा और पुस्तकालय प्रणाली के आधुनिकीकरण में एक मील का पत्थर सिद्ध हुआ है।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

1. सूचना नेटवर्क से आप क्या समझते हैं?
2. सूचना नेटवर्क की आवश्यकता क्यों पड़ी?
3. पुस्तकालय नेटवर्क की संकल्पना स्पष्ट कीजिए।
4. INFLIBNET की प्रमुख सेवाओं का उल्लेख कीजिए।

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

18.5 डिजिटल पुस्तकालय एवं ई-संसाधन

डिजिटल युग में सूचना के स्वरूप और उपयोग के तरीकों में अभूतपूर्व परिवर्तन आया है। पारंपरिक पुस्तकालय, जो मुख्यतः मुद्रित पुस्तकों, पत्रिकाओं और संदर्भ ग्रंथों पर आधारित थे, अब धीरे-धीरे डिजिटल पुस्तकालयों में रूपांतरित हो रहे हैं। डिजिटल पुस्तकालय आधुनिक सूचना समाज की आवश्यकता बन चुके हैं, क्योंकि वे सूचना को इलेक्ट्रॉनिक रूप में संग्रहित, संगठित और वितरित करने की सुविधा प्रदान करते हैं। इंटरनेट, कंप्यूटर और सूचना प्रौद्योगिकी के विकास ने डिजिटल पुस्तकालयों के निर्माण और विस्तार को संभव बनाया है।

डिजिटल पुस्तकालयों का मुख्य उद्देश्य उपयोगकर्ताओं को समय और स्थान की सीमाओं से मुक्त करके सूचना तक पहुँच प्रदान करना है। इसके अंतर्गत पाठ, चित्र, ऑडियो, वीडियो और मल्टीमीडिया जैसे विभिन्न स्वरूपों में सूचना उपलब्ध कराई जाती है। डिजिटल पुस्तकालयों ने शिक्षण, शोध और स्व-अध्ययन की प्रक्रिया को सरल और प्रभावी बना दिया है। आज

विश्वविद्यालयों, शोध संस्थानों और शैक्षणिक संगठनों में डिजिटल पुस्तकालय सूचना सेवाओं का केंद्र बन चुके हैं।

ई-संसाधन डिजिटल पुस्तकालयों की आधारशिला होते हैं। इनमें ई-पुस्तकें, ई-जर्नल, ऑनलाइन डेटाबेस, ई-थीसिस, ई-रिपॉजिटरी और ओपन एक्सेस सामग्री शामिल होती है। ये संसाधन अद्यतन जानकारी प्रदान करते हैं और उपयोगकर्ताओं को नवीनतम शोध से जोड़ते हैं। डिजिटल पुस्तकालय और ई-संसाधन मिलकर आधुनिक पुस्तकालय सेवाओं को अधिक गतिशील और उपयोगकर्ता-केंद्रित बनाते हैं।

18.5.1 डिजिटल पुस्तकालय की अवधारणा

डिजिटल पुस्तकालय की अवधारणा सूचना संसाधनों को डिजिटल रूप में संग्रहित और उपलब्ध कराने के विचार पर आधारित है। डिजिटल पुस्तकालय वह संगठित प्रणाली है, जिसमें सूचना सामग्री इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में संग्रहीत की जाती है और कंप्यूटर नेटवर्क के माध्यम से उपयोगकर्ताओं को प्रदान की जाती है। इसमें डिजिटल संग्रह, मेटाडेटा, खोज उपकरण और उपयोगकर्ता इंटरफेस शामिल होते हैं।

डिजिटल पुस्तकालयों में सूचना का संगठन और पुनर्प्राप्ति अत्यंत प्रभावी ढंग से की जाती है। खोज इंजन, कीवर्ड, विषय शीर्षक और हाइपरलिंक जैसी सुविधाएँ उपयोगकर्ताओं को आवश्यक सूचना शीघ्र प्राप्त करने में सहायता करती हैं। डिजिटल पुस्तकालयों की अवधारणा ने सूचना के संरक्षण और दीर्घकालिक उपयोग को भी संभव बनाया है। दुर्लभ पुस्तकों, पांडुलिपियों और ऐतिहासिक दस्तावेजों का डिजिटलीकरण कर उन्हें सुरक्षित रखा जा सकता है।

इसके अतिरिक्त, डिजिटल पुस्तकालय सहयोगात्मक सूचना सेवा को भी बढ़ावा देते हैं। विभिन्न संस्थान अपने डिजिटल संग्रह को साझा कर सकते हैं, जिससे संसाधनों का अधिकतम उपयोग संभव होता है। इस प्रकार डिजिटल पुस्तकालय पारंपरिक पुस्तकालयों का पूरक बनकर सूचना सेवाओं की गुणवत्ता में वृद्धि करते हैं।

18.5.2 ई-पुस्तकें एवं ई-जर्नल

ई-पुस्तकें और ई-जर्नल डिजिटल सूचना संसाधनों के सबसे महत्वपूर्ण घटक हैं। ई-पुस्तकें पुस्तकों का इलेक्ट्रॉनिक संस्करण होती हैं, जिन्हें कंप्यूटर, टैबलेट, मोबाइल या ई-रीडर पर पढ़ा जा सकता है। ये पाठ्यपुस्तकों, संदर्भ ग्रंथों और सामान्य पुस्तकों के रूप में उपलब्ध होती हैं। ई-पुस्तकों का सबसे बड़ा लाभ यह है कि इन्हें कहीं भी और कभी भी पढ़ा जा सकता है।

ई-जर्नल शोध और अकादमिक जगत में अत्यंत महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। ये विद्वत पत्रिकाएँ इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रकाशित होती हैं और नवीनतम शोध लेखों को शीघ्रता से उपलब्ध कराती हैं। ई-जर्नल के माध्यम से शोधकर्ताओं को अद्यतन जानकारी प्राप्त होती है, जिससे शोध की गुणवत्ता में सुधार होता है। इसके अतिरिक्त, ई-जर्नल में खोज, संदर्भ लिंक और डाउनलोड जैसी सुविधाएँ उपलब्ध होती हैं, जो पारंपरिक मुद्रित जर्नलों की तुलना में अधिक उपयोगी हैं।

ई-पुस्तकों और ई-जर्नलों के माध्यम से पुस्तकालय लागत और स्थान की समस्या से भी निपट सकते हैं। एक ही डिजिटल संसाधन को अनेक उपयोगकर्ता एक साथ उपयोग कर सकते हैं। इस प्रकार ई-संसाधन आधुनिक पुस्तकालयों के लिए अत्यंत लाभकारी सिद्ध होते हैं।

18.5.3 ओपन एक्सेस संसाधन

ओपन एक्सेस संसाधन सूचना को निःशुल्क और बिना किसी प्रतिबंध के उपलब्ध कराने की अवधारणा पर आधारित हैं। इसका उद्देश्य ज्ञान को सभी के लिए सुलभ बनाना है, ताकि आर्थिक या भौगोलिक सीमाएँ सूचना प्राप्ति में बाधा न बनें। ओपन एक्सेस संसाधनों में ई-जर्नल, ई-पुस्तकें, शोध लेख, थीसिस और डेटा शामिल होते हैं।

ओपन एक्सेस आंदोलन ने शोध और शिक्षा के क्षेत्र में महत्वपूर्ण परिवर्तन लाया है। इसके माध्यम से शोधकर्ताओं के कार्य व्यापक पाठक वर्ग तक पहुँचते हैं, जिससे ज्ञान का प्रसार तेज़ होता है। विश्वविद्यालय और शोध संस्थान ओपन एक्सेस रिपॉजिटरी के माध्यम से अपने शोध कार्यों को सार्वजनिक रूप से उपलब्ध कराते हैं।

डिजिटल पुस्तकालयों में ओपन एक्सेस संसाधनों की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण है। ये संसाधन पुस्तकालयों की वित्तीय सीमाओं को कम करते हैं और उपयोगकर्ताओं को गुणवत्ता-पूर्ण सूचना प्रदान करते हैं। इस प्रकार ओपन एक्सेस संसाधन डिजिटल पुस्तकालयों को अधिक समावेशी और प्रभावी बनाते हैं।

18.6 लाइब्रेरी कंसोर्टिया (Library Consortia)

सूचना विस्फोट और डिजिटल संसाधनों की बढ़ती लागत ने पुस्तकालयों के समक्ष गंभीर चुनौतियाँ उत्पन्न कर दी हैं। आज ई-जर्नल, ई-पुस्तकें और ऑनलाइन डेटाबेस अत्यंत महंगे हो गए हैं, जिन्हें कोई भी पुस्तकालय अकेले क्रय करने में सक्षम नहीं होता। इसी समस्या के समाधान के रूप में लाइब्रेरी कंसोर्टिया की अवधारणा विकसित हुई। लाइब्रेरी कंसोर्टिया पुस्तकालयों का ऐसा सहयोगात्मक समूह होता है, जिसमें सदस्य पुस्तकालय साझा उद्देश्यों की पूर्ति के लिए एक साथ

कार्य करते हैं। इसके अंतर्गत संसाधनों की सामूहिक खरीद, साझा उपयोग और सेवाओं का समन्वय किया जाता है।

लाइब्रेरी कंसोर्टिया का मुख्य उद्देश्य संसाधन साझाकरण के माध्यम से पुस्तकालय सेवाओं को अधिक प्रभावी और किफायती बनाना है। यह व्यवस्था पुस्तकालयों के बीच सहयोग की भावना को मजबूत करती है और उन्हें तकनीकी रूप से सक्षम बनाती है। डिजिटल युग में लाइब्रेरी कंसोर्टिया आधुनिक पुस्तकालय व्यवस्था का एक अनिवार्य अंग बन चुके हैं, क्योंकि इनके बिना व्यापक और अद्यतन ई-संसाधनों तक पहुँच संभव नहीं है।

18.6.1 कंसोर्टिया की परिभाषा

लाइब्रेरी कंसोर्टिया को पुस्तकालयों के उस संगठित समूह के रूप में परिभाषित किया जा सकता है, जो आपसी सहयोग के माध्यम से सूचना संसाधनों का संयुक्त रूप से चयन, क्रय और उपयोग करता है। यह एक औपचारिक या अनौपचारिक व्यवस्था हो सकती है, जिसमें सदस्य पुस्तकालय एक साझा समझौते के अंतर्गत कार्य करते हैं। कंसोर्टिया का आधार सहयोग, संसाधन साझाकरण और लागत में कमी होता है।

सरल शब्दों में कहा जा सकता है कि लाइब्रेरी कंसोर्टिया वह मंच है, जहाँ अनेक पुस्तकालय मिलकर एक ही संसाधन का सामूहिक लाभ उठाते हैं। इसमें पुस्तकालय अपने बजट, तकनीकी संसाधन और विशेषज्ञता को साझा करते हैं। कंसोर्टिया के माध्यम से पुस्तकालय उन संसाधनों तक भी पहुँच प्राप्त कर लेते हैं, जो व्यक्तिगत रूप से उनके लिए उपलब्ध नहीं हो पाते। इस प्रकार कंसोर्टिया पुस्तकालयों की सीमाओं को समाप्त कर उन्हें व्यापक सूचना प्रणाली का हिस्सा बनाते हैं।

18.6.2 कंसोर्टिया के उद्देश्य

लाइब्रेरी कंसोर्टिया के उद्देश्य बहुआयामी होते हैं और ये पुस्तकालयों तथा उपयोगकर्ताओं दोनों के लिए लाभकारी होते हैं। इसका प्रमुख उद्देश्य ई-संसाधनों की सामूहिक खरीद के माध्यम से लागत में कमी लाना है। जब कई पुस्तकालय एक साथ संसाधन खरीदते हैं, तो प्रकाशकों से बेहतर मूल्य और शर्तें प्राप्त होती हैं। इससे पुस्तकालय सीमित बजट में अधिक संसाधन उपलब्ध करा पाते हैं।

दूसरा महत्वपूर्ण उद्देश्य संसाधनों की व्यापक उपलब्धता सुनिश्चित करना है। कंसोर्टिया के माध्यम से सदस्य पुस्तकालयों को ई-जर्नल, ई-पुस्तकें और डेटाबेस का साझा उपयोग करने का अवसर मिलता है। इससे उपयोगकर्ताओं को अधिक विविध और अद्यतन सूचना प्राप्त होती है। इसके अतिरिक्त, कंसोर्टिया पुस्तकालयों के बीच सहयोग और समन्वय को बढ़ावा देते हैं, जिससे सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार होता है।

कंसोर्टिया का एक अन्य उद्देश्य तकनीकी मानकीकरण और क्षमता विकास है। इसके अंतर्गत पुस्तकालयों को नई तकनीकों, सॉफ्टवेयर और प्रशिक्षण सुविधाओं का लाभ मिलता है। इससे पुस्तकालय पेशेवरों की दक्षता बढ़ती है और वे आधुनिक सूचना सेवाएँ प्रदान करने में सक्षम होते हैं।

18.6.3 कंसोर्टिया के प्रकार

लाइब्रेरी कंसोर्टिया को उनके कार्यक्षेत्र, संरचना और उद्देश्य के आधार पर विभिन्न प्रकारों में वर्गीकृत किया जा सकता है। राष्ट्रीय कंसोर्टिया पूरे देश के पुस्तकालयों को एक मंच पर लाते हैं और राष्ट्रीय स्तर पर ई-संसाधनों की उपलब्धता सुनिश्चित करते हैं। ऐसे कंसोर्टिया का उद्देश्य शैक्षणिक और शोध संस्थानों के बीच समान सूचना पहुँच प्रदान करना होता है।

क्षेत्रीय या राज्य स्तरीय कंसोर्टिया किसी विशेष क्षेत्र या राज्य के पुस्तकालयों को जोड़ते हैं। ये कंसोर्टिया स्थानीय आवश्यकताओं के अनुरूप संसाधन और सेवाएँ प्रदान करते हैं। विषय-आधारित कंसोर्टिया विशेष विषयों जैसे विज्ञान, चिकित्सा, इंजीनियरिंग या सामाजिक विज्ञान से संबंधित पुस्तकालयों के लिए गठित किए जाते हैं।

इसके अतिरिक्त, संस्थागत कंसोर्टिया भी होते हैं, जिनमें किसी विश्वविद्यालय प्रणाली या संगठन से जुड़े पुस्तकालय शामिल होते हैं। प्रत्येक प्रकार का कंसोर्टिया पुस्तकालयों की आवश्यकताओं के अनुसार कार्य करता है और संसाधन साझाकरण को सुदृढ़ बनाता है। इस प्रकार लाइब्रेरी कंसोर्टिया आधुनिक पुस्तकालय सेवाओं को अधिक प्रभावी, सहयोगात्मक और उपयोगकर्ता-केंद्रित बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं।

18.7 प्रमुख भारतीय लाइब्रेरी कंसोर्टिया

भारत में उच्च शिक्षा, अनुसंधान और अकादमिक गतिविधियों के विस्तार के साथ-साथ सूचना संसाधनों की माँग में भी तीव्र वृद्धि हुई है। ई-जर्नल, ई-पुस्तकें और ऑनलाइन डेटाबेस आधुनिक शिक्षा और शोध की रीढ़ बन चुके हैं, किंतु इनकी बढ़ती लागत अधिकांश पुस्तकालयों के लिए एक बड़ी चुनौती है। इस समस्या के समाधान हेतु भारत में विभिन्न लाइब्रेरी कंसोर्टिया की स्थापना की गई, जिनका उद्देश्य संसाधनों की सामूहिक खरीद और साझा उपयोग के माध्यम से पुस्तकालय सेवाओं को सशक्त बनाना है। प्रमुख भारतीय लाइब्रेरी कंसोर्टिया ने देश के विश्वविद्यालयों, कॉलेजों और शोध संस्थानों को व्यापक डिजिटल सूचना तक पहुँच प्रदान कर भारतीय शिक्षा प्रणाली को वैश्विक स्तर पर प्रतिस्पर्धी बनाया है।

18.7.1 UGC-INFONET

UGC-INFONET भारत का एक प्रमुख और ऐतिहासिक लाइब्रेरी कंसोर्टियम है, जिसकी स्थापना विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) द्वारा की गई थी। इसका मुख्य उद्देश्य भारतीय विश्वविद्यालयों को उच्च गुणवत्ता वाले ई-जर्नल और अन्य इलेक्ट्रॉनिक संसाधन उपलब्ध कराना

था। UGC-INFONET ने देश भर के विश्वविद्यालयों को एक साझा डिजिटल मंच प्रदान किया, जिससे वे सीमित बजट में अंतरराष्ट्रीय स्तर के सूचना संसाधनों तक पहुँच प्राप्त कर सके।

UGC-INFONET के अंतर्गत विज्ञान, प्रौद्योगिकी, सामाजिक विज्ञान और मानविकी जैसे विभिन्न विषयों से संबंधित ई-जर्नल उपलब्ध कराए गए। इस कंसोर्टियम ने शोधकर्ताओं और शिक्षकों को नवीनतम शोध कार्यों से जोड़ने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई। इसके माध्यम से भारतीय विश्वविद्यालयों में शोध की गुणवत्ता और उत्पादकता में उल्लेखनीय वृद्धि हुई। बाद में UGC-INFONET को e-ShodhSindhu में समाहित कर दिया गया, जिससे इसकी सेवाएँ और अधिक व्यापक हो गईं।

18.7.2 N-LIST

N-LIST (National Library and Information Services Infrastructure for Scholarly Content) भारत सरकार की एक महत्वपूर्ण पहल है, जिसका उद्देश्य कॉलेजों और विश्वविद्यालयों को ई-संसाधनों की सुविधा प्रदान करना है। यह कंसोर्टियम विशेष रूप से उन संस्थानों के लिए उपयोगी है, जिनके पास सीमित वित्तीय संसाधन होते हैं। N-LIST के माध्यम से कॉलेजों को ई-जर्नल, ई-पुस्तकें और अन्य शैक्षणिक सामग्री उपलब्ध कराई जाती है।

N-LIST ने उच्च शिक्षा के क्षेत्र में समान अवसर प्रदान करने में महत्वपूर्ण योगदान दिया है। इसके माध्यम से ग्रामीण और दूरस्थ क्षेत्रों के कॉलेज भी उच्च गुणवत्ता वाली डिजिटल सूचना तक पहुँच प्राप्त कर सके हैं। यह कंसोर्टियम छात्रों और शिक्षकों को अद्यतन अध्ययन सामग्री प्रदान करता है, जिससे शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया अधिक प्रभावी बनती है। N-LIST ने डिजिटल शिक्षा और ई-लर्निंग को बढ़ावा देकर भारतीय शिक्षा प्रणाली को मजबूत किया है।

18.7.3 अन्य राष्ट्रीय कंसोर्टिया

UGC-INFONET और N-LIST के अतिरिक्त भारत में कई अन्य राष्ट्रीय स्तर के लाइब्रेरी कंसोर्टिया भी कार्यरत हैं, जो विभिन्न शैक्षणिक और शोध आवश्यकताओं की पूर्ति करते हैं। इनमें e-ShodhSindhu, CSIR-NAL, DRDO कंसोर्टियम और ICAR कंसोर्टियम प्रमुख हैं। ये कंसोर्टिया विशिष्ट विषय क्षेत्रों में कार्यरत संस्थानों को ई-संसाधन उपलब्ध कराते हैं।

e-ShodhSindhu ने विभिन्न कंसोर्टिया को एकीकृत कर एक व्यापक डिजिटल मंच तैयार किया है, जिससे विश्वविद्यालयों और शोध संस्थानों को अधिक संसाधन उपलब्ध हो सके हैं। CSIR और DRDO जैसे कंसोर्टिया वैज्ञानिक और तकनीकी अनुसंधान में लगे संस्थानों के लिए अत्यंत उपयोगी सिद्ध हुए हैं। इन कंसोर्टिया के माध्यम से शोधकर्ताओं को नवीनतम अंतरराष्ट्रीय शोध सामग्री तक पहुँच प्राप्त होती है।

इन सभी राष्ट्रीय कंसोर्टिया ने भारतीय पुस्तकालय व्यवस्था में सहयोग, संसाधन साझाकरण और तकनीकी विकास को बढ़ावा दिया है। इनके माध्यम से न केवल सूचना की उपलब्धता बढ़ी है, बल्कि शिक्षा और अनुसंधान की गुणवत्ता में भी उल्लेखनीय सुधार हुआ है। इस प्रकार प्रमुख

भारतीय लाइब्रेरी कंसोर्टिया देश की ज्ञान अर्थव्यवस्था को सुदृढ़ बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहे हैं।

18.7.3 अन्य राष्ट्रीय कंसोर्टिया

सूचना एवं पुस्तकालय नेटवर्क ने आधुनिक पुस्तकालय सेवाओं को अधिक प्रभावी, व्यापक और उपयोगकर्ता-केंद्रित बनाया है, किंतु इनके सफल संचालन में अनेक चुनौतियाँ भी निहित हैं। सबसे प्रमुख चुनौती तकनीकी अवसंरचना से संबंधित है। अनेक पुस्तकालयों, विशेषकर ग्रामीण और दूरस्थ क्षेत्रों में स्थित संस्थानों के पास पर्याप्त हार्डवेयर, उच्च गति इंटरनेट और अद्यतन सॉफ्टवेयर की सुविधा उपलब्ध नहीं होती। कमजोर नेटवर्क कनेक्टिविटी सूचना तक निर्बाध पहुँच में बाधा उत्पन्न करती है, जिससे नेटवर्किंग के लाभ पूरी तरह प्राप्त नहीं हो पाते।

दूसरी महत्वपूर्ण चुनौती वित्तीय संसाधनों की कमी है। डिजिटल संसाधनों, ई-जर्नल और डेटाबेस की लागत निरंतर बढ़ रही है। यद्यपि कंसोर्टिया लागत को कुछ हद तक कम करते हैं, फिर भी कई पुस्तकालयों के लिए सदस्यता शुल्क और तकनीकी रखरखाव खर्च वहन करना कठिन होता है। सीमित बजट के कारण पुस्तकालय सभी आवश्यक संसाधनों को नेटवर्क में सम्मिलित नहीं कर पाते, जिससे सेवाओं की गुणवत्ता प्रभावित होती है।

18.8 सूचना एवं पुस्तकालय नेटवर्क की चुनौतियाँ

प्रशिक्षित मानव संसाधन का अभाव भी एक गंभीर समस्या है। सूचना एवं पुस्तकालय नेटवर्क के प्रभावी उपयोग के लिए तकनीकी दक्षता और आईटी कौशल आवश्यक होते हैं। अनेक पुस्तकालयों में प्रशिक्षित पुस्तकालय पेशेवरों की कमी पाई जाती है, जिससे नेटवर्क आधारित सेवाओं का पूर्ण उपयोग नहीं हो पाता। निरंतर प्रशिक्षण और क्षमता विकास की आवश्यकता होने के बावजूद, इसके लिए पर्याप्त अवसर उपलब्ध नहीं होते।

इसके अतिरिक्त, मानकीकरण और संगतता से जुड़ी समस्याएँ भी सूचना नेटवर्क के समक्ष चुनौती प्रस्तुत करती हैं। विभिन्न पुस्तकालय अलग-अलग सॉफ्टवेयर, कैटलॉगिंग मानक और डेटा संरचनाओं का उपयोग करते हैं, जिससे संसाधनों का एकीकरण कठिन हो जाता है। मानकों की असंगति नेटवर्किंग की प्रभावशीलता को कम करती है और सूचना पुनर्प्राप्ति में बाधा उत्पन्न करती है।

कॉपीराइट और लाइसेंसिंग संबंधी मुद्दे भी सूचना नेटवर्क के संचालन में जटिलताएँ उत्पन्न करते हैं। ई-संसाधनों के उपयोग पर कानूनी प्रतिबंध और लाइसेंस शर्तें कई बार संसाधन साझाकरण को सीमित कर देती हैं। इसके कारण उपयोगकर्ताओं को अपेक्षित सूचना उपलब्ध नहीं हो पाती।

स्व-मूल्यांकन प्रश्न:

5. डिजिटल पुस्तकालय से आप क्या समझते हैं?
6. ई-पुस्तकों एवं ई-जर्नलों के दो प्रमुख लाभ लिखिए।
7. लाइब्रेरी कंसोर्टिया का मुख्य उद्देश्य क्या है?
8. N-LIST कंसोर्टियम का महत्व स्पष्ट कीजिए।

नोट:

i) अपने उत्तर नीचे दिए गए स्थान में लिखें।

ii) अपने उत्तरों की जाँच इस इकाई के अंत में दिए गए उत्तरों से करें।

_____

_____

_____

_____

_____

18.9 सारांश

आधुनिक सूचना युग में पुस्तकालय केवल मुद्रित सामग्री तक सीमित नहीं रह गए हैं, बल्कि वे डिजिटल सूचना केंद्रों के रूप में विकसित हो चुके हैं। सूचना की बढ़ती मात्रा, उपयोगकर्ताओं की बदलती आवश्यकताओं और सूचना प्रौद्योगिकी के विकास ने सूचना नेटवर्क, पुस्तकालय नेटवर्क और लाइब्रेरी कंसोर्टिया को अत्यंत महत्वपूर्ण बना दिया है। सूचना नेटवर्क विभिन्न पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों को तकनीकी माध्यमों से जोड़कर संसाधनों के साझा उपयोग को संभव बनाता है, जबकि पुस्तकालय नेटवर्क इस सहयोग को स्थानीय, राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर पर सुदृढ़ करता है। INFLIBNET भारतीय उच्च शिक्षा प्रणाली में पुस्तकालय नेटवर्किंग का एक प्रमुख उदाहरण है, जिसने विश्वविद्यालयों और कॉलेजों के पुस्तकालयों को डिजिटल संसाधनों से जोड़कर SOUL, Shodhganga और e-ShodhSindhu जैसी सेवाओं के माध्यम से शोध और शिक्षण को सशक्त बनाया है। डिजिटल पुस्तकालय, ई-पुस्तकें, ई-जर्नल और ओपन एक्सेस संसाधनों ने सूचना तक पहुँच को सरल, त्वरित और व्यापक बनाया है। वहीं लाइब्रेरी कंसोर्टिया ने संसाधनों की सामूहिक खरीद और उपयोग के माध्यम से लागत में कमी लाकर पुस्तकालय सेवाओं की गुणवत्ता बढ़ाई है। यद्यपि तकनीकी अवसंरचना, वित्तीय सीमाएँ और प्रशिक्षित मानव संसाधन की कमी जैसी चुनौतियाँ मौजूद हैं, फिर भी सूचना एवं पुस्तकालय नेटवर्क आधुनिक पुस्तकालय व्यवस्था की रीढ़ हैं और भविष्य में ज्ञान आधारित समाज के निर्माण में इनकी भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण बनी रहेगी।

18.10 स्व-मूल्यांकन उत्तर

1. सूचना नेटवर्क विभिन्न पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों को तकनीकी माध्यमों से जोड़ने वाली वह प्रणाली है, जिसके द्वारा सूचना संसाधनों और सेवाओं का साझा उपयोग किया जाता है। यह सूचना की त्वरित, सटीक और व्यापक उपलब्धता सुनिश्चित करता है।
2. सूचना संसाधनों की बढ़ती लागत, सूचना की अत्यधिक मात्रा तथा उपयोगकर्ताओं की बढ़ती अपेक्षाओं के कारण सूचना नेटवर्क की आवश्यकता पड़ी। इसके माध्यम से संसाधन साझाकरण द्वारा लागत में कमी और सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार होता है।
3. पुस्तकालय नेटवर्क की संकल्पना सहयोग और संसाधन साझाकरण पर आधारित है, जिसमें पुस्तकालय आपस में जुड़कर अपने संग्रह और सेवाओं का साझा उपयोग करते हैं। यह उपयोगकर्ताओं को बेहतर और व्यापक सूचना सेवाएँ प्रदान करता है।

4. INFLIBNET की प्रमुख सेवाओं में SOUL सॉफ्टवेयर, Shodhganga, Shodhgangotri तथा e-ShodhSindhu शामिल हैं। ये सेवाएँ पुस्तकालय स्वचालन, शोध प्रबंधों के संरक्षण और ई-संसाधनों की उपलब्धता सुनिश्चित करती हैं।
5. डिजिटल पुस्तकालय वह संगठित प्रणाली है जिसमें सूचना संसाधन इलेक्ट्रॉनिक रूप में संग्रहित, संगठित और वितरित किए जाते हैं। यह उपयोगकर्ताओं को समय और स्थान की सीमाओं से मुक्त होकर सूचना तक पहुँच प्रदान करता है।
6. ई-पुस्तकों और ई-जर्नल कहीं भी और कभी भी उपलब्ध होते हैं तथा अनेक उपयोगकर्ता एक साथ इनका उपयोग कर सकते हैं। ये अद्यतन सूचना प्रदान कर शोध और अध्ययन की गुणवत्ता बढ़ाते हैं।
7. लाइब्रेरी कंसोर्टिया का मुख्य उद्देश्य ई-संसाधनों की सामूहिक खरीद के माध्यम से लागत में कमी लाना और संसाधनों की व्यापक उपलब्धता सुनिश्चित करना है। यह पुस्तकालयों के बीच सहयोग को बढ़ावा देता है।
8. N-LIST कॉलेजों और विश्वविद्यालयों को ई-जर्नल और ई-पुस्तकें उपलब्ध कराता है, विशेषकर सीमित संसाधनों वाले संस्थानों के लिए। इससे उच्च शिक्षा में समान सूचना पहुँच और गुणवत्ता सुनिश्चित होती है।

18.11 कीवर्ड

सूचना नेटवर्क (Information Network)	विभिन्न पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों को तकनीकी माध्यमों से जोड़ने वाली प्रणाली, जिसके द्वारा सूचना संसाधनों और सेवाओं का साझा उपयोग किया जाता है।
पुस्तकालय नेटवर्क (Library Network)	पुस्तकालयों के बीच स्थापित सहयोगात्मक व्यवस्था, जिसके अंतर्गत संसाधन, सेवाएँ और तकनीकी सुविधाएँ साझा की जाती हैं।
INFLIBNET (Information and Library Network)	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा स्थापित एक राष्ट्रीय नेटवर्क, जो उच्च शिक्षण संस्थानों के पुस्तकालयों को जोड़कर डिजिटल सूचना सेवाएँ प्रदान करता है।
डिजिटल पुस्तकालय (Digital Library)	वह पुस्तकालय प्रणाली जिसमें सूचना संसाधन इलेक्ट्रॉनिक रूप में संग्रहित, संगठित और उपयोगकर्ताओं को ऑनलाइन उपलब्ध कराए जाते हैं
लाइब्रेरी कंसोर्टिया (Library Consortia)	पुस्तकालयों का सहयोगात्मक समूह, जो ई-संसाधनों की सामूहिक खरीद और साझा उपयोग के माध्यम से लागत में कमी और सेवा गुणवत्ता में वृद्धि करता है।

ओपन एक्सेस संसाधन (Open Access Resources) वे सूचना संसाधन जो बिना किसी शुल्क और प्रतिबंध के सभी उपयोगकर्ताओं के लिए ऑनलाइन उपलब्ध होते हैं, जिससे ज्ञान का मुक्त प्रसार संभव होता है।

18.12 संदर्भ

- INFLIBNET सेंटर. (2023). INFLIBNET के बारे में. https://www.inflibnet.ac.in
- यूनिवर्सिटी ग्रांट्स कमीशन. (2022). UGC-INFONET और e-ShodhSindhu पहल. नई दिल्ली: UGC.
- बंसल, एस. के. (2018). भारत में लाइब्रेरी नेटवर्क और कंसोर्टिया. नई दिल्ली: एस एस पब्लिकेशंस.
- गोरमन, जी. ई., और क्लेटन, पी. (2005). सूचना पेशेवर के लिए गुणात्मक अनुसंधान. लंदन: फेसट पब्लिशिंग.
- चौधरी, जी. जी., और चौधरी, एस. (2007). डिजिटल लाइब्रेरी का परिचय. लंदन: फेसट पब्लिशिंग.
- आर्म्स, डब्ल्यू. वाई. (2012). डिजिटल लाइब्रेरी. कैम्ब्रिज, MA: MIT प्रेस.
- बोर्गमैन, सी. एल. (2003). गुटेनबर्ग से वैश्विक सूचना बुनियादी ढांचे तक: नेटवर्क वाली दुनिया में सूचना तक पहुंच. कैम्ब्रिज, MA: MIT प्रेस.
- मुखोपाध्याय, पी. (2014). लाइब्रेरी नेटवर्किंग और संसाधन साझाकरण. नई दिल्ली: चैंडोस पब्लिशिंग.
- इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय। (2020)। MLIS स्व-शिक्षण सामग्री: पुस्तकालय प्रबंधन (ब्लॉक/इकाइयाँ)। स्कूल ऑफ़ सोशल साइंसेज, IGNOU।

SCHOOL OF LIBRARY & INFORMATION SCIENCE

UTTARAKHAND OPEN UNIVERSITY

Teenpani Bypass Road, Behind Transport Nagar, Haldwani Haldwani - 263139, Nainital (Uttarakhand)

Phone: 05946-261122, 261123 Fax No. - 05946-264232

www.uou.ac.in. e-mail:- info@uou.ac.in Toll Free No. - 1800 180 4025

ISBN: