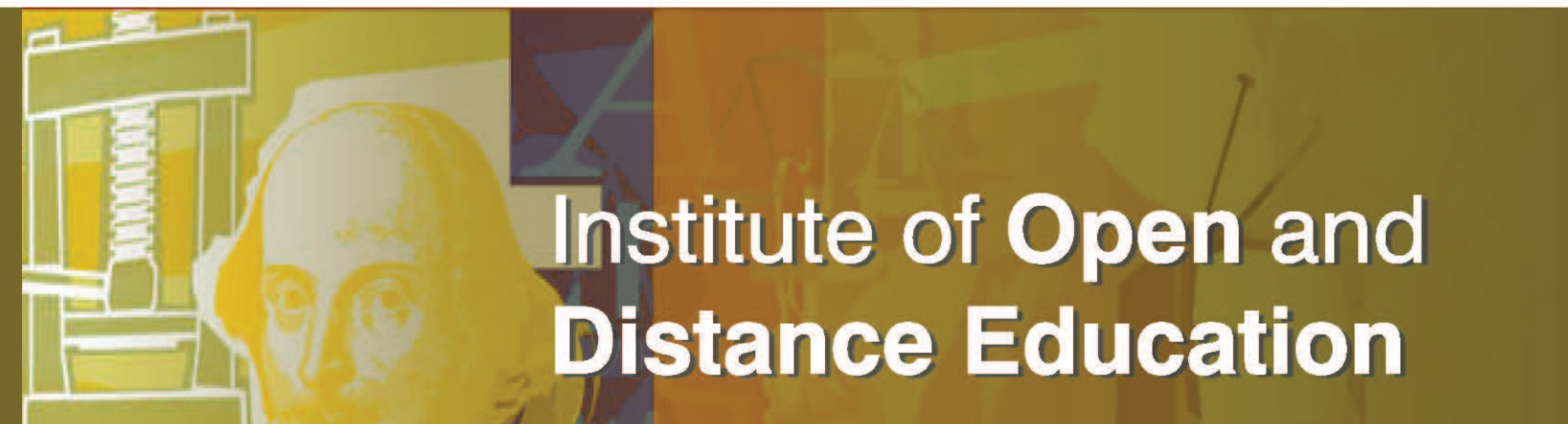


Dr. C.V. Raman University
Kargi Road, Kota, BILASPUR, (C. G.),
Ph. : +07753-253801, +07753-253872
E-mail : info@cvru.ac.in | Website : www.cvru.ac.in

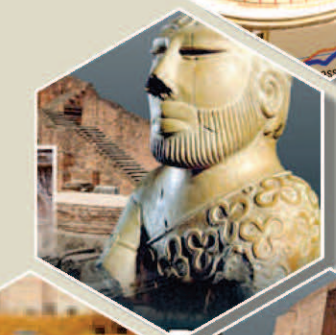


Institute of Open and Distance Education

Faculty of Arts

Library Management

Library Management



1BLIB2



DR. C.V. RAMAN UNIVERSITY

Chhattisgarh, Bilaspur A STATUTORY UNIVERSITY UNDER SECTION 2(F) OF THE UGC ACT

1BLIB2

पुस्तकालय प्रबंधन के सिद्धान्त

1BLIB2, Library Management

Edition: March 2024

Compiled, reviewed and edited by Subject Expert team of University

1. Dr. Sarita Mishra

(Associate Professor, Dr. C. V. Raman University)

2. Dr. Manish Bhardwaj

(Associate Professor, Dr. C. V. Raman University)

3. Dr. Anjani Saraf

(Assistant Professor, Dr. C. V. Raman University)

Warning:

All rights reserved, No part of this publication may be reproduced or transmitted or utilized or stored in any form or by any means now known or hereinafter invented, electronic, digital or mechanical, including photocopying, scanning, recording or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from the publisher.

Published by:

Dr. C.V. Raman University

Kargi Road, Kota, Bilaspur, (C. G.),

Ph. +07753-253801, 07753-253872

E-mail: info@cvru.ac.in

Website: www.cvru.ac.in

अनुक्रमणिका

अध्याय— 1 प्रबंधन के सामान्य सिद्धांत तथा पुस्तकालय प्रबंधन में उनका अनुप्रयोग 9-28

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. प्रबंधन-अर्थ तथा विस्तार-क्षेत्र
4. वैज्ञानिक प्रबंधन
5. प्रबंधन तथा प्रबंधकीय कौशल के स्तर
6. प्रबंधकीय कार्य
7. प्रबंधन के सामान्य सिद्धांत
8. पुस्तकालय प्रबंधन
9. सार-संक्षेप
10. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
11. मुख्य शब्द
12. अभ्यास-प्रश्न
13. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

अध्याय— 2 पुस्तकालय की संगठनात्मक संरचना 29-48

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. औपचारिक तथा अनौपचारिक संगठनात्मक संरचना
4. संरचना की प्रक्रिया
5. विभाग के अभिलक्षण (विभागीकरण)
6. संगठनात्मक चार्ट
7. सार-संक्षेप
8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
9. मुख्य शब्द
10. अभ्यास-प्रश्न
11. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

अध्याय— 3 प्रबंधन सूचना प्रणाली (एम आई एस) 49-60

1. अध्याय के उद्देश्य
2. परिचय
3. प्रबंधन सूचना प्रणाली : परिभाषा तथा अर्थ
4. प्रबंधन सूचना प्रणाली : उद्देश्य, प्रयोजन तथा विस्तार-क्षेत्र
5. प्रबंधन सूचना प्रणाली : विशेषताएँ
6. प्रबंधन सूचला प्रणाली : लाभ
7. एम आई एस के विकास में समस्याएँ तथा मुक्त संकट

8. पुस्तकालय तथा सूचना प्रबंधकों के लिए प्रबंधन सूचना प्रणाली
9. सार-संक्षेप
10. स्व-प्रगतिपरीक्षण प्रश्नों के उत्तर
11. मुख्य शब्द
12. अभ्यास-प्रश्न
13. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय- 4 पुस्तकालय का भौतिक नियोजन 61-86

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. पुस्तकालय भवन
4. पुस्तकालय फर्नीचर
5. पुस्तकालय उपकरण
6. नामपट्ट तथा अन्य संकेतपट्ट
7. प्रकाश तथा ऊर्जा
8. अन्य पक्ष
9. मानक तथा विनिर्देश
10. सार-संक्षेप
11. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
12. मुख्य शब्द
13. अभ्यास-प्रश्न
14. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय- 5 सूचना संसाधनों के प्रकार, चयन के सिद्धांत तथा संचार माध्यम 87-112

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. उपयोक्ता अध्ययन
4. सूचना संसाधन
5. प्रलेखों का वर्गीकरण
6. चयन के सिद्धांत
7. नीतियाँ, मानदंड और मानक
8. सार-संक्षेप
9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
10. मुख्य शब्द
11. अभ्यास-प्रश्न
12. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय- 6 चयन स्रोतों के विभिन्न प्रकार एवं उनका महत्त्व 113-132

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. सूचना सामग्री : उत्पादक एवं उत्पाद

4. पुस्तकों के लिए चयन स्रोत
5. अन्य मुद्रित सामग्री के लिए चयन स्रोत
6. अमुद्रित सामग्री के लिए चयन स्रोत
7. सार-संक्षेप
8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
9. मुख्य शब्द
10. अभ्यास-प्रश्न
11. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

अध्याय- 7 पुस्तकों एवं पुस्तकेतर सामग्री के लिए अधिग्रहण प्रक्रिया 133-164

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. अधिग्रहण विभाग
4. प्रलेख चयन
5. प्रलेख अर्जन
6. प्रलेख परिग्रहण
7. पुस्तकेतर सामग्री
8. अभिलेख तथा पंजिकाएँ
9. सार-संक्षेप
10. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
11. मुख्य शब्द
12. अभ्यास-प्रश्न
13. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

अध्याय- 8 सामयिक एवं क्रमिक प्रकाशनों का अधिग्रहण 165-192

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. सामयिकी विभाग
4. सामयिकी का चयन
5. सामयिकी अर्जन
6. सामयिकी प्राप्ति का कार्य
7. अभिलेख, प्रपत्र एवं पंजिकाएँ
8. सार-संक्षेप
9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
10. मुख्य शब्द
11. अभ्यास-प्रश्न
12. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

अध्याय- 9 तकनीकी प्रक्रियाकरण 193-216

1. अध्ययन के उद्देश्य

2. परिचय
3. तकनीकी विभाग
4. नियोजन एवं संगठन
5. कार्य विश्लेषण
6. प्रक्रियाएँ एवं नित्यचर्या
7. फार्म एवं रिकॉर्ड
8. सार-संक्षेप
9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
10. मुख्य शब्द
11. अभ्यास-प्रश्न
12. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

अध्याय- 10 परिसंचरण कार्य 217-238

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. परिसंचरण कार्य
4. परिसंचरण प्रणालियाँ
5. परिसंचरण कार्य
6. देय-आदेय पद्धतियाँ
7. अंतर-पुस्तकालय ऋण
8. नियोजन और प्रबंधन
9. सार-संक्षेप
10. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
11. मुख्य शब्द
12. अभ्यास-प्रश्न
13. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

अध्याय- 11 रख-रखाव, श्रेल्विंग और भंडार सत्यापन इत्यादि 239-258

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. रख-रखाव कार्य और प्रबंधन
4. स्टैकिंग के सिद्धांत
5. स्टैकिंग प्रणालियाँ
6. पुस्तकालय सामग्री का व्यवस्थापन
7. स्टैक रख-रखाव
8. भंडार सत्यापन
9. प्रत्याहरण एवं छंटनी
10. सार-संक्षेप
11. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
12. मुख्य शब्द

13. अभ्यास-प्रश्न

14. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

अध्याय- 12 जिल्दसाजी और परिरक्षण के तत्व 259-278

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. जिल्दसाजी और परिरक्षण कार्य
4. जिल्दसाजी की प्रक्रिया
5. जिल्दसाजी के प्रकार
6. जिल्दसाजी सामग्री
7. जिल्दसाजी : संगठन और प्रबंधन
8. पुस्तकालय सामग्री की देख-भाल और परिरक्षण
9. सार-संक्षेप
10. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
11. मुख्य शब्द
12. अभ्यास-प्रश्न
13. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

अध्याय- 13 मानव संसाधन विकास : अवधारणा तथा रूपरेखा 279-290

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. मानव संसाधन विकास (एच आर डी)
4. मानव संसाधन विकास के घटक
5. भारतीय पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों में मानव संसाधन विकास
6. सार-संक्षेप
7. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
8. मुख्य शब्द
9. अभ्यास-प्रश्न
10. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

अध्याय- 14 कार्मिक नियोजन 291-300

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. कार्मिक नियोजन क्या है ?
4. कार्मिक नियोजन : आवश्यक तथा उद्देश्य
5. कार्मिक नियोजन तथा नीति के तत्व
6. कार्मिक नियोजन : विधि तथा तकनीक
7. भारत में पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों के लिए कार्मिक नियोजन
8. सार-संक्षेप
9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
10. मुख्य शब्द

11. अभ्यास-प्रश्न
12. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

अध्याय- 15 सहभागी प्रबंधन तथा संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन (टी क्यू एम)..... 301-312

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. सहभागी प्रबंधन : घटक
4. पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों में सहभागी प्रबंधन
5. सहभागी प्रबंधन : लाभ तथा हानि
6. संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन (टी क्यू एम)
7. संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन के प्रमुख तत्त्व
8. टी क्यू एम की तकनीकों का पुस्तकालय तथा सूचना केंद्र प्रबंधन में कार्यान्वयन
9. टी क्यू एम के कार्यान्वयन में बाधक तत्त्व
10. सार-संक्षेप
11. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
12. मुख्य शब्द
13. अभ्यास-प्रश्न
14. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

अध्याय- 16 पुस्तकालय वित्त 313-328

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. वित्तीय प्रबंधन
4. निधि के स्रोत
5. वित्तीय आकलन
6. पुस्तकालय व्यय की योजना बनाना
7. सार-संक्षेप
8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
9. अभ्यास-प्रश्न
10. संदर्भ ग्रन्थ सूची

अध्याय- 17 बजट निर्माण एवं लेखाकरण 329-352

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. पुस्तकालय बजट और वित्तीय नियोजन
4. निधि का उपयोग, वित्तीय नियंत्रण और लेखाकार
5. सार-संक्षेप
6. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
7. मुख्य शब्द
8. अभ्यास-प्रश्न
9. संदर्भ ग्रन्थ सूची

प्रबंधन के सामान्य सिद्धांत तथा पुस्तकालय प्रबंधन में उनका अनुप्रयोग

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. प्रबंधन-अर्थ तथा विस्तार-क्षेत्र
4. वैज्ञानिक प्रबंधन
5. प्रबंधन तथा प्रबंधकीय कौशल के स्तर
6. प्रबंधकीय कार्य
 - 6.1 नियोजन
 - 6.2 संगठनात्मकता
 - 6.3 कार्मिक व्यवस्था
 - 6.4 निदेशन
 - 6.5 नियंत्रण
 - 6.6 अन्य प्रबंधकीय कार्य
7. प्रबंधन के सामान्य सिद्धांत
 - 7.1 टेलर के सिद्धांत
 - 7.2 फायोल के सिद्धांत
 - 7.3 बर्नार्ड के सिद्धांत
8. पुस्तकालय प्रबंधन
9. सार-संक्षेप
10. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
11. मुख्य शब्द
12. अभ्यास-प्रश्न
13. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप :

- प्रबंधन के अर्थ तथा अभिप्राय का वर्णन करने में;
- वैज्ञानिक प्रबंधन, के विभिन्न स्तरों तथा प्रबंधन से अपेक्षित कुशलताओं को समझने में;
- प्रबंधकीय कार्यों अथवा प्रबंधन के तत्वों और उनमें महत्त्व तथा उनकी सीमा का वर्णन करने में;
- प्रबंधन के सामान्य सिद्धांतों की व्याख्या करने में; तथा
- पुस्तकालय के प्रबंधन में आधुनिक प्रबंधकीय तकनीकों तथा विधियों के अनुप्रयोग को समझने में सक्षम हो जाएँगे।

2. परिचय

इस अध्याय में आपका परिचय प्रबंधन विषय के मूलभूत तथा सामान्य सिद्धांतों और क्रियात्मक पहलुओं से कराया गया है। हम यहाँ पर किसी संगठन के लक्ष्यों तथा उद्देश्यों, विशेषकर पुस्तकालय प्रबंधन के संबंध में, तथा वैज्ञानिक प्रबंधन के अर्थ, उद्देश्य एवं विस्तार-क्षेत्र का अध्ययन करेंगे।

3. प्रबंधन-अर्थ तथा विस्तार-क्षेत्र

प्रबंधन को सटीम रीति से परिभाषित करना बहुत कठिन है। प्रबंधन की सर्वमान्य परिभाषा कोई नहीं है। प्रबंधन में, ज्ञान की प्राप्ति तथा इसका अनुप्रयोग-दोनों ही सम्मिलित होते हैं। यह बलात् लादे गए नियमों या अतज्ञान से नहीं चलता, यद्यपि इसे सामान्य ज्ञान का विस्तार माना जाता है। इसीलिए प्रबंधन कला तथा विज्ञान का मिश्रण है। इसमें सम्मिलित वैज्ञानिक दृष्टिकोण का संबंध निर्णय लेने, नियोजन करने तथा प्रौद्योगिकी का युक्तियुक्त उपयोग करने से है तथा संप्रेषणीयता, नेतृत्व एवं लक्ष्य निर्धारण के लिए इसका कलात्मक दृष्टिकोण सहायक होता है। प्रबंधन की कुछ प्रचलित परिभाषाएँ नीचे दी जा रही हैं:

- प्रबंधन, अन्य व्यक्तियों के प्रयासों द्वारा काम को पूरा करने की कला या प्रक्रिया है।
- प्रबंधन एक ऐसी कला है जिसके द्वारा किसी उद्यम में एक ऐसा आंतरिक वातावरण बनाया तथा बनाए रखा जाता है, जिसमें व्यक्ति, जो समूह या दल के रूप में कार्य करते हैं, दलगत उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए कुशलतापूर्वक तथा प्रभावशीलता से कार्य कर सकें।
- प्रबंधन एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें उद्देश्यों का निर्धारण करने तथा उनकी प्राप्ति के लिए प्रबंधन के पाँच मूलभूत कार्य (नियोजन, संगठन, कार्मिक व्यवस्था, निर्देशन तथा नियंत्रण) किए जाते हैं, जिनसे मानवीय, वित्तीय तथा भौतिक स्रोतों का उपयोग किया जाता है।
- प्रबंधन एक ऐसी प्रक्रिया या गतिविधि है जो किसी कार्य या कुछ कार्यों को पूरा करने के लिए अनेक प्रकार के विविध संसाधनों-जैसे मानव, सामग्री, तकनीक तथा प्रौद्योगिकी को एक साथ ले आती है।
- अध्ययन के एक विशिष्ट क्षेत्र के रूप में प्रबंधन एक ऐसा सुसंगठित ज्ञान है जो प्रबंधन की कला पर भरपूर बल देता है।

ऊपर दी गई परिभाषाओं तथा प्रबंधन साहित्य के अध्ययन के आधार पर प्रबंधन के निम्नलिखित अभिलक्षण प्रकट होते हैं :

- प्रबंधन कार्य एक गतिविधि अथवा प्रक्रिया है (एक व्यक्ति या एक व्यक्ति समूह नहीं है)।
- प्रबंधन एक विषय तथा किसी संस्था का प्रबंधन करने वाले व्यक्तियों के समूह, दोनों को इंगित करता है।
- यह कार्य को सायास घटित करता है (उसे अनायास घटित होने के लिए नहीं छोड़ता)।
- यह उद्देश्यपूर्ण है, अर्थात् संस्था के लक्ष्यों और उद्देश्यों की प्राप्ति इसका सर्वोपरि उद्देश्य है।
- यह उपलब्ध स्रोतों का मितव्ययितापूर्वक प्रयोग कर अधिकाधिक लाभ की प्राप्ति करता है।

NOTES

- अन्य लोगों साथ तथा उनके प्रयासों (दलगत प्रयास) द्वारा संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति की जाती है।
- प्रभावशीलता लाने के लिए कुछ कुशलताओं, ज्ञान तथा प्रचलित अभ्यास को प्रयोग में लाना प्रबंधन में अंतर्निहित है।
- कम्प्यूटर इसकी सहायता कर सकता है, इसका स्थान नहीं ले सकता।
- यह अमूर्त एवं गूढ़ है।

4. वैज्ञानिक प्रबंधन

वैज्ञानिक प्रबंधन (Scientific Management) फ्रेड्रिक डब्ल्यू. टेलर (Frederick W. Taylor) (1850-1915) के उपदेशों एवं नीतियों का लगभग पर्यायवाची है। टेलर का सारा जीवन उत्पादन में कार्यक्षमता बढ़ाने के लिए व्यतीत हुआ। उनका ध्यान न केवल लागत को कम करने और लाभ को बढ़ाने की ओर था, बल्कि उत्पादन बढ़ाने के साथ-साथ श्रमिकों के वेतन को बढ़ाने की ओर भी रहा। वैज्ञानिक प्रबंधन टेलर तथा उसके अनुयायियों (कार्ल जॉर्ज बार्थ: Carl Georg Barth, हेनरी एवल. गांट: Henry L. Gantt, फ्रैंक : Frank लिलियन गिलब्रेथ: Gilbreth इत्यादि) के कार्यानुभव से उत्पन्न हुए सिद्धांतों तथा नीतियों का ही नाम है। इसका संबंध विशेषकर प्रबंधन में कार्यक्षमता तथा सुनियोजन का समावेश करने से रहा है। यहाँ यह भी जान लेना चाहिए कि प्रबंधन विज्ञान प्रबंधकीय निर्णयों में गणितीय मॉडलिंग का प्रयोग है और यह वैज्ञानिक प्रबंधन से पूर्णतया भिन्न है।

प्रबंधन की विचारधारा को सामान्यतः तीन भागों में विभाजित किया जाता है, यथा :

- (1) शास्त्रीय प्रबंधन सिद्धांत (Classical Management Theory : 1880's-1920's) : यह संस्था-केंद्रित है और अर्थशास्त्रीय रूप से 'विवेकी मानव' का वर्णन करता है, और इसमें वैज्ञानिक प्रबंधन, प्रशासनिक प्रबंधन (हेनरी फायोल: Henry Fayol, सी आई बर्नार्ड: C.I. Bernard, एल उर्विक: L. Urwick तथा प्रशासकीय संगठन संस्था (मैक्स वेबर: Max Weber) को सम्मिलित किया गया है।
- (2) नवशास्त्रीय सिद्धांत (Neoclassical Theory : 1920's-1950's) व्यक्ति केन्द्रित तथा मानव अभिमुखी है। इसमें व्यक्तियों की आवश्यकताओं, व्यवहार तथा दृष्टिकोण पर जोर दिया गया है (सामाजिक व्यक्ति दृष्टिकोण) और इसमें मानवीय संबंध विचारधारा (एल्टन मेयो: Elton Mayo, एफ. जे. रॉथलिसबर्गर: F. J. roethlisberger, डब्ल्यू. जे. डिक्सन: W. J. Dickson) तथा व्यवहारजन्य विचारधारा (मैस्लो: Maslow, मैकग्रेगर: MCGregor, आर्गिरिस: Argyris, हर्ट्सबर्ग: Herzberg, लिकर्ट: Lickert, तथा लेविन: Lewin) का सम्मिलित रूप लक्षित होता है।
- (3) आधुनिक प्रबंधन सिद्धांत (Modern Management Theory : 1950's-) में पूर्णतया कार्मिक दृष्टिकोण पर जोर दिया गया है। यह एक संशोधनवादी शोधकर्ता (Revisionist researcher) लिचफील्ड (Litchfield) का दृष्टिकोण है जिसमें प्रणाली सिद्धांत, अप्रत्याशित सिद्धांत, सांस्थानिक मानववाद, तथा प्रबंधन विज्ञान शामिल हैं।

आधुनिक प्रबंधन का एक विशिष्ट अभिलक्षण इसका वैज्ञानिक दृष्टिकोण है जिसमें निम्नलिखित निहित है :

- प्रबंधकीय कार्यों एवं समस्याओं में वैज्ञानिक विधियों तथा विश्लेषण का प्रयोग;
- विभिन्न परिस्थितियों में मनोवैज्ञानिक अध्ययनों तथा व्यवहार-विश्लेषण पर आधारित मानवीय तत्त्वों पर प्रबंधन में भरपूर ध्यान रखना;
- सभी प्रबंधन कार्यों में आर्थिक प्रभावशीलता पर पूरा जोर देना;
- प्रबंधन के सभी कार्यों पर समान रूप से ध्यान केन्द्रित कर प्रणाली उपागम को अपनाना; तथा
- विश्लेषण एवं अध्ययन के लिए कम्प्यूटर का प्रचुर प्रयोग।

गणित, सांख्यिकी तथा अर्थशास्त्र जैसे विषयों ने प्रबंधन विषय को बीसवीं शताब्दी के पाँचवें दशक से आज तक बहुत समृद्ध किया है। गणित विषय से मॉडलों की संरचना की गई है। उन का प्रयोग नियोजन,

NOTES

निर्णय निर्धारण तथा भविष्य कथन के लिए किया जाता है। दूसरी वैज्ञानिक विधियाँ जिनका प्रबंधन कार्यों में प्रयोग किया जाता है, वे हैं : ऑपरेशन्स रिसर्च अध्ययन (Operations REsearch Studies), संचालनीय कार्यक्षमता के लिए लागत लाभ, तथा प्रभावित विश्लेषण के लिए अर्थ-सांख्यिकी। कम्प्यूटर एवं संचार तकनीक के आगमन से शोधकर्ताओं को प्रबंधन सूचना प्रणाली की संरचना करने में सहायता मिली है। ये सभी वैज्ञानिक प्रबंधन के प्रभावी अंग बन चुके हैं।

नेतृत्व और संगठन के सिद्धांत में मानवीय प्रोत्साहन और व्यवहार, संगठनात्मक संबंध और कर्मियों के अध्ययन में प्रयुक्त मनोवैज्ञानिक और सामाजिक सभी विधियाँ निहित हैं। प्रणालीपरक दृष्टिकोण (System Approach) को अपनाए जाने से, समान उद्देश्य की प्राप्ति को एकनिष्ठ बनाने से, प्रबंधन कार्य समृद्ध हुए हैं। इस प्रकार हम पाते हैं, कि उत्पादकता की वृद्धि के लिए आधुनिक प्रबंधन ने अन्य विषयों के अध्ययन और अनुभव को सफलतापूर्वक अपना लिया है।

5. प्रबंधन एवं प्रबंधकीय कौशल के स्तर

प्रत्येक ऐसा व्यक्ति, जो संस्था के किसी भी स्तर पर दूसरों के प्रयासों को निर्देशित करता है, प्रबंधक (Manager) है। वह एक ऐसा उत्प्रेरक है जो कार्य करवाता है। मुख्य बात यह है कि संस्था का प्रबंधन विभिन्न स्तरों पर किया जाता है। तीन प्रकार या स्तर के प्रबंधक हो सकते हैं, यद्यपि इन तीनों के बीच लक्ष्मण रेखा नहीं खींची जा सकती। ये हैं : (i) पर्यवेक्षकीय प्रबंधक (Supervisory Managers) (अर्थात् प्रथम पंक्ति अथवा संचालन कार्य के प्रबंधक) वे होते हैं जो कार्यरत लोगों के प्रयास का निरीक्षण करते हैं तथा प्रबंधन के इस स्तर पर प्रत्येक इकड़ की गतिविधियों, परिणामों एवं विभिन्न नित्यकार्यों पर ध्यान दिया जाता है; (ii) माध्यमिक प्रबंधक (Middle Managers) पर्यवेक्षकों से ऊपर स्तर पर, किंतु संस्था के वरिष्ठ अधिकारियों के अधीन होते हैं, प्रबंधकों के विचारों के निरूपण के लिए नीति-युक्ति निर्धारित करना इनका उत्तरदायित्व होता है तथा इस स्तर पर निष्पादन, पर्यवेक्षण, परिवीक्षण तथा अन्य संबंधित कार्यों का ध्यान रखा जाता है; (iii) सर्वोच्च प्रबंधक (Top Managers) संस्था के सर्वोपरि अधिकारी होते हैं, संस्था के समस्त दिशा-निर्देशन कार्य के लिए पूर्ण उत्तरदायी होते हैं; योजनाओं का कार्यान्वयन, अन्य अभिकरणों से संबंध स्थापन, नीति निर्धारण, मानकीकरण, नियंत्रण, मूल्यांकन, संसाधन जुटाना इत्यादि उनके कार्य हैं। पुस्तकालयों में प्रबंधन की दो धाराएँ स्पष्ट दिखाई देती हैं, पहली पुस्तकालय की, और दूसरी उस संस्था की जिससे पुस्तकालय संलग्न है।

प्रबंधन के प्रत्येक स्तर पर प्रबंधकीय कौशल की विशिष्ट संरचना की अपेक्षा की जाती है। कौशल ज्ञान को कार्यरूप में परिवर्तित करने की योग्यता होती है जिससे कार्य का वांछित निष्पादन उपलब्ध होता है। प्रबंधकों से सामान्यतः तीन प्रकार की कुशलताएँ अपेक्षित हैं : (i) तकनीकी कुशलता (Technical Skill) अर्थात् विशिष्ट कार्य को करने के लिए विशिष्ट प्रकार के ज्ञान, विधि, प्रक्रिया, व्यवहार, उपकरण इत्यादि का प्रयोग करने की विशिष्ट योग्यता; (ii) मानवपरक कुशलता (Human Skill) अर्थात् अन्य व्यक्तियों के साथ सफलतापूर्वक व्यवहार तथा मिलकर कार्य करने, उन्हें प्रोत्साहित करने की योग्यता तथा (iii) अवधारणात्मक कुशलता (Conceptual Skill), जिसका संबंध विचारों तथा भावपरक संबंधों से है। यह भावों को समझने अथवा सामान्य विचार को विशिष्ट परिस्थिति में प्रयुक्त करने की मानसिक योग्यता है।

संपूर्ण का अपने प्रत्येक अंश से और अंश का सम्पूर्ण से संबंध, तथा कार्य-कारण प्रभाव के संबंध को समग्र रूप में समझने वाला दृष्टिकोण आवश्यक है। दूसरे शब्दों में, संस्था की समग्रता को देखना, और संस्था के अंग कैसे एक-दूसरे से संबंधित हैं, किस प्रकार एक-दूसरे पर निर्भर होते हैं, तभी संस्था के अंग-उपांगों के समीकरण एवं समन्वयन की संकल्पना करने की योग्यता, इस कौशल के लिए अनिवार्य है।

इन कौशलों का महत्त्व, प्रबंधन के विभिन्न स्तर पर निर्भर करता है। तकनीकी कौशल पर्यवेक्षणीय प्रबंधकों के स्तर पर अत्यावश्यक होता है, और जैसे-जैसे प्रबंधन संस्ती के माध्यमिक तथा उच्चतर स्तर की ओर बढ़ता है, इसकी आवश्यकता घटती जाती है। संकल्पनात्मक कौशल की आवश्यकता प्रबंधन के उच्चतर स्तर के साथ-साथ बढ़ती जाती है। जहाँ तक मानवीय कौशल का संबंध है, यह संस्था के प्रबंधन के प्रत्येक स्तर पर आवश्यक है। प्रबंधकों के लिए कुछ अन्य प्रकार के कौशल भी आवश्यक

NOTES

हैं, किन्तु उनका विवेचन हम यहाँ नहीं कर रहे हैं। उदाहरणतः उच्चस्तरीय एवं माध्यमिक प्रबंधकों के लिए निदानपरक (diagnostic) एवं विश्लेषणात्मक (analytical) कौशल भी आवश्यक होते हैं। निदानपरक कौशल कः संबंध सूचना के संग्रहण, विश्लेषण, तथा प्रतिपादन करने की योग्यता से है जिसमें निवेश अथवा प्रतिफल एवं परिवर्तक प्रक्रिया में परिवर्तन के कारणों का निर्धारण किया जाता है। विश्लेषणात्मक कौशल (जो निदानपरक कौशल का पूरक होता है) का संबंध परिवर्तन के कारणों को निर्धारित करने, और सुधारात्मक कार्यवाही करने अथवा परिस्थितिजन्य लाभ उठाने की योग्यता से है। निष्पादन प्रबंधन कके सभी कार्य एवं तत्व (जिनका विवेचन अगले भाग में किया जाना है) किसी न किसी रूप में प्रबंधन के सभी स्तरों के लिए समान होंगे। ऐसा हो सकता है कि विभिन्न स्तरों पर कार्यरत कर्मचारियों के उत्तरदायित्व तथा जवाबदेही में भिन्नता हो।

यद्यपि तीनों स्तर में सभी गतिविधियों की भागीदारी है, तथापि कर्तव्य, दायित्व तथा कौशल के अंश की मात्रा प्रत्येक गतिविधि में भिन्न है। ध्यानोचित बात है कि प्रणाली के कुशलतापूर्वक कार्य करने के लिए सुरसमता होनी आवश्यक है। तीनों स्तर के कार्य में सर्वोच्च प्रबंधन दिनचर्या के कार्य नाममात्र ही करता है, जबकि संचालन गतिविधियों में संलग्न प्रबंधन कर्मचारी नियोजन या योजना बनाने का कार्य बहुत कत करते हैं। किन्तु मध्यस्तरीय प्रबंधन, आयोजन तथा दिनचर्या दोनों के कार्यों में व्यस्त रहता है।

6. प्रबंधकीय कार्य

हम पहले देख चुके हैं कि विशेषज्ञों ने प्रबंधन के अर्थ तथा विस्तार-क्षेत्र को समझाने के लिए कई परिभाषाएँ दी हैं। प्रबंधन साधारण कार्यों तथा गतिविधियों का एक 'समुच्चय' है जिसके प्रयोग से सांस्थानिक कार्यक्षमता तथा प्रभावशीलता बढ़ सकती है। इन कार्यों अथवा गतिविधियों को तत्संबंधी तत्वों में विभाजित किया गया है, जिससे एक लाभदायक ढाँचा बनता है।

फलन (function) एक ऐसी गतिविधि है जिसकी पहचान की जा सकती है और जिसे अन्य कार्य (work) से भिन्न रूप में भी अभिज्ञापित किया जा सकता है। विशेषज्ञों ने बहुत से प्रबंधकीय फलनों को प्रबंधन के आवश्यक तत्व के रूप में पहचाना है। न्यूमैन तथा सॉमर (Newman and Summer) ने चार फलनों की पहचान की है, यथा-संगठनात्मकता (Organising), नियोजन (Planning), नेतृत्व देना (Leading) तथा नियंत्रण रखना (Controlling)। हेनरी फायोल (Henry Fayol) ने पाँच मूल फलनों की संस्तुति की है, जिनके नाम हैं- संगठन करना (Organising), नियोजन (Planning), समादेश देना (Commanding), समन्वयन करना (Coordinating) तथा नियंत्रण रखना (Controlling)। अधिकतर विद्वानों ने इन पाँच आवश्यक तत्वों को पहचान की है- नियोजन, संगठनात्मकता, कार्मिक व्यवस्था (Staffing) निदेशन (Directing) तथा नियंत्रण। लूथर गुलिक (Luther Gulick) तथा एल. उर्विक (L. Urwick) ने नए सात फलनों को लेकर एक नए परिवर्णी शब्द की रचना की है, जिसे पोस्टकोर्ब (POSDCORB) कहते हैं, जो इन सभी फलनों को दर्शाता है- नियोजन (Planning), संगठनात्मकता (Organising) कार्मिक व्यवस्था (Staffing), निदेशन (Directing), समन्वयन (Co-ordinating), प्रतिवेदन करना (Reporting) तथा बजट बनाना। (Budgeting)। इनमें से कुछ फलनों को, यहाँ विवेचन सहित प्रस्तुत किया गया है। स्मरण रहे कि ये (फलन) साथ-साथ एक ही समय में कार्यान्वित किए जाते हैं। इस दृष्टिकोण का अभिप्राय यह है कि सम्पूर्ण संस्था एक समग्र एवं अखंड प्रणाली या सिस्टम है, और सभी फलनीय तत्व अन्योन्याश्रित हैं। कार्य-संबंधी इन तत्वों का पृथक रूप से विवेचन करने का महती लाभ यह है कि प्रबंधक को वस्त्र रूपी कार्य को बुनने में तंतु रूपी इन सहायक तत्वों के परीक्षण का अवसर प्राप्त हो जाता है।

6.1 नियोजन

नियोजन (Planning) एक ऐसी क्रिया है जिसके द्वारा प्रारंभ में ही यह निर्धारित कर लिया जाता है कि लक्ष्य क्या होगा और इसे कैसे पूरा किया जाएगा। दूसरे शब्दों में, यह एक समन्वय वाला उपाय है, जिसमें लक्ष्य, उद्देश्य एवं प्राप्य का निर्धारण करना; भविष्य आँकना; विकल्पों को सोचना, तैयार करना एवं उनका मूल्यांकन करना; कार्यक्रम योजना एवं परियोजना पथक्रम का चयन, स्रोतों को आँकना; योजना से संलग्न प्रलेख योजना तैयार करना और योजना का कार्यान्वयन शामिल हैं।

NOTES

नियोजन के चार आवश्यक तत्त्व हैं- (i) प्रत्येक योजना और उससे संलग्न प्रियोजना का मुख्य उद्देश्य है उद्यम के प्रयोजनों एवं उद्देश्यों को मूर्त करना; (ii) नियोजन या योजना निर्माण, प्रबंधन का 'प्रथम' फलन है, तथा तार्किक रूप से अन्य सभी प्रबंधकीय फलनों से पहले इस फलन की स्थिति आती है; (iii) सभी स्तरों के प्रबंधक नियोजन में सम्मिलित होते हैं; तथा (iv) किसी योजना की कार्यक्षमता को, योजना को बनाने और कार्यान्वित करने पर अवांछनीय प्रभावों की लागत तथा इसके द्वारा लब्ध अपेक्षित उद्देश्यों को मिलने वाले योगदान से मापा जाता है। दूसरे शब्दों में, अपनी प्राथमिकता, उद्देश्यों तथा उद्यमता को दिए गए कौशलपूर्ण योगदान और सर्वव्यापकता से योजना अभिलक्षित होती है। योजनाओं के विकास और कार्यान्वयन में प्रयोजन (लक्ष्य), युक्तियाँ (भब्ययोजना), नीतियाँ, क्रियाविधि, नियम, कार्यक्रम तथा बजट सम्मिलित किए जाते हैं।

योजना के विकास के कार्य में कुछ तर्कसिद्ध एवं मूल चरण निहित होते हैं। अवसरों के प्रति सचेत रहना तथा एक प्रकार के 'स्वोट' (SWOT अर्थात् Strength : शक्ति, Weaknesses : कमजोरियाँ, Opportunities : अवसर, तथा Threats : खतरे) का विवेचन ही पहला चरण है, जिसके पश्चात् विशिष्ट तथा स्पष्ट उद्देश्यों का निष्पादन होना चाहिए। योजना का तीसरा तर्कसम्मत चरण है अनुमान लगाना, अर्थात् योजना से संबंधित संकल्पना को ध्यान में रखना। सभी संकल्पनाओं को पूर्णरूपेण निर्धारित करना तथा उनको उद्यतन बनाए रखना एक अति जटिल कार्य है। योजना की सफलता संकल्पनाओं की परिशुद्धता की मात्रा पर निर्भर होती है। योजना विकास का चौथा चरण कार्य के वैकल्पिक मार्गों को खोजना तथा उनका परीक्षण है। तत्पश्चात् अगला चरण विकल्पों का समग्र मूल्यांकन करना है, ताकि उससे अगले चरण में सर्वोत्तम विकल्प का चयन हो जाए। सातवाँ चरण छोटी व्युत्पन्न योजना बनाना है। अंतिम चरण में सम्पूर्ण योजना तथा व्युत्पन्न योजनाओं को अंकित किया जाता है तथा उनको बजटीय आँकड़ों में परिवर्तित किया जाता है।

उद्देश्य तथा प्रयोजनों का निर्धारण करने, भविष्य की प्रवृत्तियों को आँकने, नीतियाँ बनाने, विभिन्न विकल्पों में चयन करने (निर्णय लेने), योजना बनाने तथा प्रस्तुत करने इत्यादि के लिए बहुत-सी वैज्ञानिक तकनीकें तथा मॉडल उपलब्ध हैं। नियोजन के कार्य में अनुसरण करने के लिए अनेक विवेकसम्मत दृष्टिकोण तथा सिद्धांत बने हैं। उनमें से कुछ का उल्लेख ऊपर किया गया है और कुछ अन्य नीचे दिए जा रहे हैं :

- नियोजन का अर्थ यह है कि जहाँ हम हैं (संकल्पना करते हुए) वहाँ से आरंभ करना चाहिए, न कि वहाँ से जहाँ से हम आरंभ करना चाहते हैं।
- नियोजन प्रक्रिया में लगे व्यक्तियों को सुसंगत नियोजन की अवधारणाओं की सुसंगतता से सहमत होना चाहिए।
- नियोजन में लचक बनाए रखनी चाहिए।
- योजनाओं को पूरी तरह से अंतर्बद्ध करना चाहिए।
- योजनाओं को प्रलेखबद्ध करना चाहिए और इन्हें प्रबंधन की पूरी टीम के सदस्यों में वितरित कर देना चाहिए।
- नियोजन का मूल्य सभी होता है, जब इसको कार्यान्वित किया जाए; और
- योजनाओं का वर्ष पर्यन्त निश्चित अंतराल पर लगातार पुनरावलोकन होना चाहिए।

योजना में संस्था की हर इकाई से निवेश आने चाहिए, ताकि न केवल उच्च प्रबंधक को योजना कार्य से सीधे जुड़े होते होते हैं और इसके लिए उत्तरदायी हैं अपितु पर्यवेक्षक स्तरीय कर्मचारियों की सक्रियता भी सुनिश्चित की जा सके, अन्यथा नियोजन का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व, नियोजन से सीधे जुड़े हुए उच्चस्तरीय प्रबंधकों तक ही सीमित रह जाएगा।

योजना प्रलेख संस्था के विकास के हर पहलू को सम्मिलित करते हुए कार्यकारिणी के कार्य के लिए एक निर्देशात्मक मार्ग उपलब्ध करता है। प्रक्रियाओं को सक्रिय करने में सहायक के रूप में नीति निर्धारण किया जाता है। प्रत्येक योजना को एक समय सीमा में आवद्ध करना होता है यथा वार्षिक, पंचवर्षी, दीर्घकालीन अथवा प्रत्यक्ष; और इन सभी योजनाओं में किसी पूर्वापेक्षित परिवर्तनों को यथासमय समाहित करने की क्षमता (लचक) होनी चाहिए।

नियोजन की महत्ता तथा इसके लाभ इस प्रकार हैं :

- यह अविश्वसनीयता तथा परिवर्तन का निवारण करता है;
- कार्यान्वयन करने तथा निर्देशन के लिए एक ढाँचा प्रदान करता है;
- उद्देश्यों पर ध्यान केन्द्रित करता है;
- सेवाओं में सुधार लाता है, कार्यों में सक्रियता लाता है, और नियंत्रण की सुविधा प्रदान करता है;
- तर्कसम्मत तथा प्रभावशाली विकास को सुनिश्चित करता है;
- पूर्वानुमानित तथा भविष्य के लिए स्रोत की आवश्यकताओं का प्रावधान करता है; तथा नियोजन की प्रक्रिया में कार्मिकों की कुशलताओं तथा अनुभवों का लाभ उठता है ।

6.2 संगठनात्मकता

संगठनात्मकता (Organising) ऐसी प्रक्रिया है जिसमें लक्ष्य की प्राप्ति के लिए, व्यक्तियों और संसाधनों (कार्मिक, कच्चा माल, उपकरण तथा पूँजी इत्यादि) के मध्य औपचारिक संबंध स्थापित किया जाता है ।

संगठनात्मकता के अंतर्गत निम्नलिखित कार्य सम्मिलित हैं :

- किसी संस्था की संपूर्ण क्रियाओं का समानधर्मी कार्यों में विश्लेषण करना;
- फलित कार्यों तथा गतिविधियों को छाँटकर तथा उनका समूह बना कर तर्कसम्मत ढाँचा प्रदान करना;
- इन कार्यों तथा गतिविधियों का दायित्व व्यक्ति तथा पद-विशेष को सौंपना; तथा
- व्यक्तियों तथा समूहों के प्रयत्नों के समन्वयन के लिए साधन उपलब्ध कराना।

संगठन शब्द-संगठन की प्रक्रिया तथा उस प्रक्रिया से उत्पन्न परिणाम-दोनों को इंगित करता है। संगठन से तात्पर्य उस ढाँचे से है जिसका उद्गम इन गतिविधियों से होता है : (i) संस्था के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक स्रोतों को एकत्र करना; (ii) कार्यों की पहचान करना तथा कार्यसमूह बनाना, (iii) अधिकार तथा दायित्वों को परिभाषित करना, तथा (iv) अधिकार तथा गतिविधि में संबंध स्थापित करता है। दूसरे शब्दों में, संगठन लक्ष्यसिद्धि के लिए आवश्यक गतिविधियों में अंतर एवं समन्वयन दोनों करता है। गतिविधियों को कार्यात्मक प्रभागों, विभागों तथा अन्य अभिज्ञेय इकाइयों में, मूलतः समान तथा संबंधित कर्तव्यों को समूहबद्ध करके, संगठित किया जाता है। इसकी परिणति अन्योन्याश्रित इकाइयों के नेटवर्क के रूप में होती है ।

संगठनात्मक संरचना में प्रायः विभाग, प्रभाग, उपविभाग, इकाइयाँ अथवा सेल (Cell) सम्मिलित होते हैं। इनका गठन कार्यों एवं दायित्वों के विभाजन के आधार पर किया जाता है। ये संरचनात्मक पैटर्न्स, कार्य, अधिकार तथा उत्तरदायित्व, नियंत्रण विस्तार, उत्तरदायित्व की प्रकृति, कार्य-प्रवाह, कार्य-प्रतिफल के मूल्यांकन के साधन, कर्मियों की अनुशासनबद्धता, सहजप्रवाह, संगम्रीय बिन्दु तथा मसमन्वय बिन्दु इत्यादि के वितरण को दर्शाते हुए, क्षितिजीय तथा लंबरूपीय स्थितियों को प्रतिबिंबित करते हैं ।

गतिविधि तथा कार्यभार के विश्लेषण, कार्य तथा लघुकार्य विश्लेषण, लघुकार्यों की परिभाषा तथा वर्णन, संगठनात्मक संरचना के मॉडल इत्यादि की विकास-विधि से संबंधित बहुत से अध्ययन किए जा चुके हैं। संगठनात्मक चार्ट, ब्लॉक डायग्राम, कार्य फ्लोचार्ट इत्यादि संगठन के कार्य का, संगठन के प्रबंधन की सामर्थ्य को दर्शाते हुए, स्पष्ट चित्रण करते हैं। संगठनात्मकता के कुछ मूल सिद्धांतों की सूची नीचे दी गई है :

- प्रमुख गतिविधियों को स्पष्ट रूप से परिभाषित करना चाहिए;
- गतिविधियों को किसी तर्कसम्मत आधार पर समूहबद्ध करना चाहिए;
- प्रत्येक प्रभाग, विभाग, इकाई तथा लघुकार्य के दायित्वों को सुस्पष्ट रूप से परिभाषित करना चाहिए;

प्रबंधन के सामान्य सिद्धांत
तथा पुस्तकालय प्रबंधन में
उनका अनुप्रयोग

NOTES

NOTES

- संगठन में 'अधिकार' का प्रतयायोजन यथासंभव निम्नतर स्तर तक होना चाहिए;
- दायित्व तथा अधिकार में समानता स्थापित होनी चाहिए;
- प्रत्येक प्रबंधक के पास प्रतिवेदन करने वाले कर्मचारियों की समुचित संख्या होनी चाहिए;
- संगठन को इस प्रकार अभिकल्पित करना चाहिए जिससे उसमें स्थिरता, लचक, चिरायु, तथा स्वनवीकरण को सुनिश्चित किया जा सके; तथा
- संगठन की संरचना का मूल्यांकन उद्यम की लक्ष्यसिद्धि में इसके योगदान के आधार पर किया जाना चाहिए।

पुस्तकालयों का संगठन प्रायः उनके कार्यों के आधार पर किया जाता है, यथा-संग्रह-विकास, तकनीकी कार्य, उपयोक्ताओं की सेवा इत्यादि। उन्हें सेव्य उपयोक्ता समूह, संबंधित विषय-क्षेत्र, उत्पाद तथा उत्पादित सेवाओं अथवा इनके मिश्रित आधार पर भी संगठित किया जा सकता है। परंतु विभिन्न प्रकार के यथा, राष्ट्रीय, सार्वजनिक, शैक्षिक, तथा विशिष्ट पुस्तकालयों के अनुसार संगठनात्मक संरचना भिन्न-भिन्न भी हो सकती है।

अगली इकाई में हम पुस्तकालयों की संगठनात्मक संरचनाओं के विभिन्न पैटर्न तथा संगठन के कार्य सिद्धांतों तथा क्रियाविधियों का विस्तारपूर्वक अध्ययन करेंगे।

6.3 कार्मिक व्यवस्था

जहाँ संगठनात्मक संरचना विभिन्न कार्यों को संपन्न करने के लिए विभिन्न स्तरों पर पदों का सृजन करती है, वही कार्मिक व्यवस्था (Staffing) उन पदों को संभालने के लिए उपयुक्त व्यक्तियों की उपलब्धता सुनिश्चित करती है। किसी भी संगठन को प्रभावी रूप से कार्यशील बनाने के लिए व्यक्ति ही वास्तविक साधन हैं। वस्तुतः संगठन की सही शक्ति उसके कर्मी होते हैं; वे संगठन को बना भी सकते हैं, और बिगाड़ भी सकते हैं।

कार्मिक व्यवस्था, संस्थान के अल्प एवं दूरगामी उद्देश्यों को पूरा करने के लिए सभी स्तरों पर सुयोग्य व्यक्तियों को पदारूढ करने की एक व्यावहारिक विधि है। इस कार्यविधि में सम्मिलित हैं : (i) मानव संसाधन नियोजन, (ii) भर्ती तथा चयन, (iii) प्रशिक्षण तथा विकास, (iv) पारितोषिक तथा प्रतिफल, (v) स्वास्थ्य तथा सुरक्षा, (vi) जीवनवृत्ति नियोजन तथा प्रबंधन, (vii) कर्मी की सहायता, शिक्षण तथा सुपरिचितीकरण, तथा (viii) कार्य-निष्पादन मूल्यांकन। कार्मिक व्यवस्था के कुछ मूल तत्त्व हैं : कार्य विश्लेषण (job analysis), कार्य विवरण (job description), कार्य विनिर्देशन (job specification), कार्य परिवर्धन (job enlargement), कार्य संवर्धन (job enrichment)। (इन मुख्य शब्दों के स्पष्टीकरण के लिए इकाई के अंत में देखें)।

कार्मिक प्रबंधन आधुनिक प्रबंधन के अध्ययन में एक महत्वपूर्ण स्थान ले चुका है। आज कार्मिक संरचना, कार्मिकों की कोटियाँ तथा स्तर, भर्ती करने की उत्तम विधियाँ, कार्य विभाजन तथा निर्धारण, कार्मिकों का प्रशिक्षण तथा विकास, वेतन, पदस्थिति तथा जीवनवृत्ति विकास के अवसर, प्रोत्साहन, उत्प्रेरणा तथा अन्य संबंधित पक्षों पर अधिकाधिक ध्यान दिया जाता है।

पुस्तकालय तथा उनसे अपेक्षित सेवाओं की बढ़ती हुई जटिलताओं के कारण, कार्मिक व्यवस्था की संरचना लगातार परिवर्तित हो रही है। पुस्तकालयों में विभिन्न श्रेणियों के विशेषज्ञों की विभिन्न स्तरों पर काम करने के लिए नियुक्ति की जा रही है। कार्मिक कार्यों तथा कर्मियों के प्रबंधन के बारे में, मानव-संसाधन विकास से संबंधित खंड 4 में विस्तारपूर्वक विवेचन किया गया है।

6.4 निदेशन

निदेशन (Directing) एक प्रबंधकीय गतिविधि है जो प्रबंधन के भाववाची अंतः पक्ष से संबंधित है। इसके द्वारा अवरकर्मी उद्यम के उद्देश्यों को प्रभावी तथा कुशल ढंग से समझने में एवं उकनी प्राप्ति में योगदान करने के लिए उन्मुख होते हैं। निदेशन का उद्देश्य संस्था के सदस्यों को उद्देश्यों की सिद्धि की दिशा की ओर ले जाना है। दूसरे शब्दों में, निदेशन एक प्रबंधकीय गतिविधि है, जिससे प्रबंधक को व्यक्तियों से निजीतौर पर तथा सामूहिक रूप से कार्य करा पाने की क्षमता प्राप्त होती है। कार्मिक व्यवस्था

NOTES

से निदेशन इस अर्थ में संबंधित है कि ये दोनों संस्था के कर्मियों से संबंधित हैं। जहाँ कार्मिक व्यवस्था का संबंध मानव संसाधन उपलब्ध कराना तथा उसकी देख-रेख करना है, वहाँ निदेशन सर्वोत्तम परिणामों के लिए मानव संसाधनों के नेतृत्व तथा उत्प्रेरणा से जुड़ा है। यह प्रबंधन का अत्यधिक अंतरवैयक्तिक पक्ष है। निदेशन का घनिष्ठ संबंध संचार कार्य तथा उत्प्रेरणा से है; और गति और नेतृत्व प्रदान करना निदेशन के ही उपकार्य हैं।

निदेशन, उच्चतर प्रबंधन का एक मात्र कार्य नहीं है। वास्तव में समस्त पर्यवेक्षी स्तरों पर यह संस्था में सर्वव्यापी है। यह व्यक्तियों में एक अच्छे आपसी संचार एवं संप्रेषणीयता का, शाब्दिक तथा लिखित दोनों रूपों में, आह्वान करता है। लिखित संदेश प्रायः ज्ञापन, पत्र, प्रतिवेदन, निर्देशों, नीति पथप्रदर्शिका, कार्मिकों तथा कार्यों का मेनुअल, तभी ऐसे ही अन्य प्रलेखों द्वारा दिए जाते हैं। कार्मिकों को सही निदेशन देने के लिए इनकी संरचना सुस्पष्ट रूप से करनी चाहिए। इन लिखित प्रलेखों की पुष्टि कार्मिकों की बैठक में औपचारिक रूप से तथा अन्य अवसरों पर अनौपचारिक रूप से की जाती है।

निदेशन के कुछ आवश्यक सिद्धांतों पर ध्यान देना अत्यावश्यक है। निदेशन कार्य जितना प्रभावी होगा, संस्था के उद्देश्यों की सिद्धि में अवर कर्मियों का योगदान उतना ही अधिक होगा (उद्देश्यों के निदेशन का सिद्धांत) तथा उतने अधिक व्यक्ति निजी उद्देश्यों को संस्था के उद्देश्यों की लय में पहचानेंगे (उद्देश्यों की एकलयता का सिद्धांत)। कोई कमी अपने से एक ही उच्च पदाधिकारी के साथ जितनी सम्पूर्णता के साथ प्रतिवेदनीय संबंध रखता है, आदेशों का विरोध उतना ही कम होगा और इससे परिणाम के प्रति कर्तव्यबोध भी उतना ही अधिक बढ़ेगा (आदेशों की एकता का सिद्धांत)। रोचक बात यह है कि प्रतिवेदन निदेशन का पूर्णतया विलोम पक्ष है। दूसरे शब्दों में, पदानुक्रम के दो व्यक्तियों, अ और ब के बीच, यदि अ, ब को निदेशित करता है तो ब, अ को प्रतिवेदन करेगा।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. प्रबंधन का अर्थ स्पष्ट करते हुए इसे परिभाषित कीजिए।

.....

.....

.....

.....

6.5 नियंत्रण

व्यवस्था पर नियंत्रण रखना (Controlling), निदेशन का एक अन्य आवश्यक पक्ष है। नियंत्रण का अर्थ व्यवस्था या प्रणाली पर प्रतिबंध अथवा अंकुश लगाना/मात्र नहीं है, वरन् संस्था के कार्य को कुशलता तथा गुणवत्ता के मानकों द्वारा चलाने के लिए नियंत्रण एक पथ प्रदर्शिका का कार्य भी करता है। वस्तुतः नियंत्रण कार्य का अर्थ है, प्रत्येक स्तर के कार्मिकों द्वारा अपनी कार्योत्पादकता की गुणवत्ता तथा मात्रा के बारे में अपनी जवाबदेही तथा अपने दायित्व को अपने उच्चाधिकारी को प्रतिवेदित करना। परंतु, कार्य निष्पादन के मूल्यांकन के लिए मानदंडों एवं मापन तकनीकों की भी आवश्यकता है। अतः नियंत्रण कार्य से निदेशन तथा प्रतिवेदन-दोनों का ही घनिष्ठ संबंध है।

नियंत्रण कार्य को सरल भाषा में परिभाषित करते हुए कहा जा सकता है कि यह स्थापित मानकों के साथ वास्तविक कार्यनिष्पादन की तुलना करने तथा यदि आवश्यक हो तो सुधारात्मक कदम उठाने की प्रक्रिया है। अतः, नियंत्रण प्रक्रिया के घटक हैं : (i) मानकों की स्थापना, (ii) कार्यनिष्पादन का मापन और (iii) इन दोनों की तुलना के बाद पथांतर जन्य विसंगतियों को दूर कर कार्य में सुधार लाने के लिए उपाय। मानकों में भौतिक मानक, लागत संबंधी मानक, आयपरक मानक, विचारपरक मानक इत्यादि, यहाँ तक कि अमूर्त मानक भी हो सकते हैं। पारंपरिक नियंत्रण के कुछ प्रचलित उपाय हैं— बजट, सांख्यिकीय आँकड़े, विशिष्ट प्रतिवेदन, चरम बिन्दु विश्लेषण (Breakeven point analysis), आंतरिक लेखा परीक्षण तथा वैयक्तिक प्रेक्षण। नियंत्रण के अन्य उपाय हैं— घटना-काल नेटवर्क विश्लेषण, जैसे

NOTES

‘माइल-स्टोन बजटिंग’ (Milestone Budgeting), PERT/CPM (प्रोग्राम मूल्यांकन, तथा पुनर्निरीक्षण तकनीक), प्रोग्राम बजटिंग, लाभ-हानि नियंत्रण, अर्थ विनियोग से लाभ (ROI : Return on Investment) तथा सामान्य कुंजी प्रतिफलन क्षेत्र, यथा लाभ की क्षमता, बाजार की स्थिति, उत्पादन, सार्वजनिक दायित्व इत्यादि ।

पहले ही बताया जा चुका है कि कार्यकुशलता या कार्यनिष्पादन के मापन में तीन आधारभूत चरण निहित हैं : गुणवत्ता, मात्रा, लागत तथा समय के मानक स्थापित करना; निर्धारित मानकों से कार्यकुशलता को मापना; तथा विसंगतियों में सुधार करना। तकनीकों तथा प्रयुक्त प्रौद्योगिकी से कार्य कुशलता का घनिष्ठ संबंध है। आधुनिक प्रबंधन में ओपरेशन्स रिसर्च (Operations Research), पर्ट (PERT : Programme Evaluation and Review Techniques), नाजुक पथ विधि (CPM : Critical Path Method), प्रणाली विश्लेषण (System Analysis) तथा अन्य तकनीकों का उपयोग गुणवत्ता में सुधार लाने के लिए किया जाता है ।

नियंत्रण की उत्तम प्रणाली को अग्रदर्शी, लक्ष्योन्मुखी, लचकदार, मितव्ययी, सरल गतिविधियों की आवश्यकता तथा संगठनात्मक ढाँचे को प्रतिबिंबित करने वाली, गंभीर बिन्दुओं पर विसंगतियों तथा अपवादों को शीघ्र प्रतिवेदित करने वाली तथा सुधारात्मक उपायों को अपनाने देने वाली होना चाहिए। नियंत्रण कार्य के अन्य महत्वपूर्ण सिद्धांत निम्नलिखित हैं :

- नियंत्रण सुस्पष्ट रूप से परिभाषित संगठनात्मक संरचना की अपेक्षा रखता है;
- नियंत्रण को योजनाओं पर आधारित होना चाहिए;
- नियंत्रण, योजनाओं को कार्यान्वित करने के लिए उत्तरदायी सभी प्रबंधकों का प्राथमिक कर्तव्य है;
- जहाँ कोई कार्यत्रुटि आने की संभावना हो, वहाँ स्वतः ही नियंत्रण लागू होना चाहिए;
- नियंत्रण को प्रत्येक प्रमुख परिवर्ती क्षेत्र की चिंता करनी चाहिए;
- नियंत्रण को अर्थपूर्ण तथा मितव्ययी होना चाहिए;
- नियंत्रण को समय रहते ही सटीक प्रतिपुष्टि उपलब्ध होनी चाहिए;
- प्रतिपुष्टि नियंत्रण के पूरक के रूप में अग्रगामी नियंत्रण का प्रयोग होना चाहिए; तथा
- नियंत्रण सतत रूप में जारी रहने की अपेक्षा रखता है ।

पुस्तकालयों के लिए प्रभावी नियंत्रण की व्यवस्था करना कठिन है, क्योंकि इनकी प्रकृति सेवा भाव वाली होती है, न कि आर्थिक लाभ वाली। कुशलता को मापने के लिए वास्तविक, उद्देश्यपूर्ण तथा तथ्यपरक मानकों के अभाव में, पुस्तकालयों को लक्ष्य, बजट, आंतरिक लेखा परीक्षण इत्यादि नियंत्रण-युक्तियों का आश्रय लेना पड़ता है ।

6.6 अन्य प्रबंधकीय कार्य

पाँच महत्वपूर्ण तत्वों, जिनका हम ऊपर विवेचन कर चुके हैं, के अतिरिक्त कुछ अन्य प्रबंधकीय कार्य भी हैं। उत्प्रेरण, प्रवृत्त-करण तथा नेतृत्व प्रदान करना, की चर्चा निदेशन के उपकार्यों के रूप में पहले ही की जा चुकी है। इनके अतिरिक्त, संचारण, प्रत्यायोजन, समन्वयन, प्रतिवेदन, बजटिंग, नवप्रवर्तन, प्रभावोत्पादन, प्रतिनिधित्व इत्यादि को भी प्रायः प्रबंधन का कार्य माना जाता है। इनमें से कुछ को समझने का हम प्रयत्न करते हैं ।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. प्रबन्धन की विचारधारा को किन तीन भागों में बाँटा जाता है ?

.....

.....

.....

.....

NOTES

समन्वयन

किसी संस्था में कार्य-सम्पूरिता को हासिल करने के लिए विभिन्न गतिविधियों संयोजित करना ही समन्वयन (Co-ordinating) प्रक्रिया है। दूसरे शब्दों में, यह एक ऐसी प्रक्रिया है, जिसके द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाता है कि स्वतंत्र रूप से जो व्यक्ति उपकार्य करते हैं, वे मिलजुल कर ऐसा काम करें कि ऐसा प्रतीत होने लगे कि समग्र लक्ष्य सिद्धि में वे अपना योगदान दे रहे हैं। किसी कार्यस्थिति में पारस्परिक निर्भरता के प्रबंधन को समन्वयन कहते हैं। यह (समन्वयन) सहयोग मात्र से बढ़कर सूचना-प्रदायक कार्य को समाहित करता है। संगठन कार्य में हम यह सीख चुके हैं कि संस्था का कार्य विभिन्न कार्यकारी इकाइयों में विभाजित किया जाता है, और यह समन्वयन कार्य ही है, जो सभी इकाइयों की लक्ष्यसिद्धि में सफल योगदान को सुनिश्चित करता है। समन्वयन कार्य में प्रबंधक को एक नेता का चरित्र निभाना होता है और इसमें उसके नेतृत्व कौशल की परीक्षा होती है। समन्वयन का सर्वोत्तम रूप तभी प्रकट होता है, जब हर कर्मी को स्पष्ट ज्ञात होता है कि संस्था की लक्ष्यसिद्धि में वह कितना योगदान कर रहा है। प्रयास को बिखरने से बचाने के लिए संस्था के मुख्य उद्देश्यों को स्पष्टता से परिभाषित किया जाना चाहिए, और इनकी सूचना सभी संबंधित व्यक्तियों को मिलनी चाहिए। अवर विभागों के उद्देश्यों की संरचना, संस्था के उद्देश्यों में योगदान के अनुरूप होनी चाहिए। समन्वयन के लिए नेतृत्व, संप्रेषण तथा प्रत्यायोजन के कौशलों की आवश्यकता होती है।

संप्रेषणीयता

जैसा कि हम पहले बता चुके हैं, संप्रेषणीयता (Communicating) सूचना, विचार, समझ अथवा भावना का लोगों के बीच संचार है। दूसरे शब्दों में, यह एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक सूचना को पहुँचाना तथा उसे समझना है। पुस्तकालय तथा सूचना से संबंधित लोगों को इसके बारे में अधिक कहने की आवश्यकता नहीं है। संप्रेषण एक सर्वव्यापी परिघटना है। पुस्तकालयाध्यक्ष परस्पर, निर्देश देने और लेने में तथा प्रबंधन के अन्य कार्य संपन्न करने के लिए, संप्रेषण का सहारा लेते हैं। उन्हे उपयोक्ताओं तथा अधिकारियों से लगातार संप्रेषण करना पड़ता है। योजना बनाने के लिए तथा निर्णय लेने के लिए सूचना प्राप्त करने हेतु लिखित तथा मौखिक संप्रेषण का प्रयोग होता है। यद्यपि यह विषय इस इकाई के क्षेत्र से बाहर है, तथापि आप समझ गए होंगे कि प्रभावी संप्रेषण में बहत सी उलझनें तथा रुकावटें आती हैं।

प्रतिवेदन

पहले ही कहा जा चुका है कि प्रतिवेदन (Reporting) निदेशन का प्रतिलोम है। प्रतिवेदन का उद्देश्य अधिकारियों और उपयोक्ताओं को किसी विशेष अवधि में कार्यनिष्पादन, उपलब्धियों तथा अनुपलब्धियों की सूचना प्रदान करना है। यह कार्य न केवल स्वस्थ स्व-मूल्यांकन में, अपितु अच्छे लोक संपर्क में भी सहायता करता है। पुस्तकालय द्वारा प्रायः बहुसंख्यक सांख्यिकीय आँकड़ों तथा प्रतिवेदनों का सृजन किया जाता है।

बजट बनाना

बजट, योजनापरक प्रलेखों में से एक है। यह योजनाबद्ध स्रोतों के आवंटन का वित्तीय अथवा परिगणना रूपी कथन है। बजट बनाने (Budgeting) के कार्य में वित्तीय नियोजन, लेखाकरण तथा नियंत्रण सम्मिलित हैं। बजटिंग, लेखाकरण, बजट द्वारा नियंत्रण, बजट के प्रकार इत्यादि का विस्तृत विवरण, इकाई 17 में दिया गया है।

नवप्रवर्तन

चूँकि हर संस्था को और बड़ा और बेहतर होना है, इसलिए नवप्रवर्तन (innovating), प्रबंधक का एक आवश्यक कार्य है। नवप्रवर्तन का अर्थ है नए विचारों का निर्माण करना जिनसे नई वस्तुओं का उत्पादन हो, अथवा नए उपयोक्ताओं में पुरानी चीजों के प्रति अभिरुचि उत्पन्न की जा सके।

प्रतिनिधित्व

आज के प्रबंधक को अपना कुछ समय अनेक बाहरी लोक समूहों (शक्ति सम्पन्न)- यथा, सरकारी कार्यालयी अफसरों, मजदूर संघों, वित्तीय संस्थानों, आपूर्तिकर्ताओं, ग्राहकों इत्यादि के समक्ष संस्था का प्रतिनिधित्व (Representing) करने में लगाना पड़ता है।

NOTES

अंत में यह कहना समुचित होगा कि इनके अतिरिक्त अन्य सभी प्रबंधकीय कार्यों की गणना अथवा उनका वर्णन करना यहाँ न वांछित है और न ही संभव। इनमें बहुत सारे कार्य वे हैं, जिनकी चर्चा हम पहले ही कर चुके हैं या जो उनके ही अंश हैं, अथवा पुनर्कथन मात्र हैं।

7. प्रबंधन के सामान्य सिद्धांत

प्रबंधन कार्यों में व्यवहारिक पथप्रदर्शन के लिए विचारकों, विशेषज्ञों तथा लेखकों ने वैज्ञानिक प्रबंधन के लाभप्रद सिद्धांत विकसित किए हैं। उपभाग में एफ. डब्ल्यू. टेलर, हेनरी फायोल तथा चार्ल्स बर्नार्ड, जो 'वैज्ञानिक प्रबंधन विचारधारा', 'संचालनीय प्रबंधन सिद्धांत', और 'सिस्टम्स थ्योरी' का प्रतिनिधित्व करते हैं, के द्वारा प्रणीत कुछ मूल सिद्धांतों को प्रस्तुत किया गया है।

7.1 टेलर के सिद्धांत

टेलर (F.W. Taylor) द्वारा वर्णित प्रबंधन के वैज्ञानिक दृष्टिकोण के मूल सिद्धांतों का सारांश निम्नलिखित है :

- (1) व्यक्तिपरक नियम को वैज्ञानिक नियमों (सुसंबद्ध ज्ञान) से प्रतिस्थापित करना;
- (2) दलबद्ध कार्य में द्वंद्व नहीं, बल्कि समरसता लाना;
- (3) अव्यवस्थित व्यक्तिवाद के स्थान पर मानव-सहयोग प्राप्त करना;
- (4) सीमित प्रतिफल के स्थान पर अधिकाधिक प्रतिफल के लिए काम करना; तथा
- (5) जहाँ तक संभव हो, सभी कार्मिकों का, उनकी स्वयं की तथा संस्था की अधिकतम समृद्धि के लिए विकास करना।

यह ध्यातव्य है कि टेलर द्वारा प्रस्तुत अवधारणाएँ आज के प्रबंधक की मूल आस्थाओं से दूर नहीं हैं, फिर भी, टेलर, उसके सहकर्मियों तथा उसका अनुसरण करने वालों द्वारा विकसित तकनीकों को टेलर द्वारा प्रतिपादित दर्शन एवं सिद्धांतों को व्यवहार में ढालने के लिए विकसित किया गया था तथा इनमें से कुछ तकनीकों में कुछ यांत्रिक पहलू मौजूद हैं।

7.2 फायोल सिद्धांत

हेनरी फायोल (Henri Fayol) ने विशेष बल दिया कि प्रबंधन के सिद्धांत लचकदार होते हैं, घिसे-पिटे नहीं होते तथा परिवर्तित एवं विशेष परिस्थितियों में भी प्रयोज्य होते हैं। अपने अनुभव के आधार पर फायोल ने प्रबंधन के चौदह सिद्धांतों को सूचीबद्ध किया है जिनका सार निम्नलिखित है :

- (1) **कार्य का विभाजन (Division of Work)** : विशेषज्ञता द्वारा कर्मियों और प्रबंधकों में योग्यता, विश्वसनीयता तथा सटीकता आती है, जिससे उत्पादन बढ़ता है। अतः उतने ही परिश्रम से अधिक तथा बेहतर कार्य करवाया जा सकता है।
- (2) **प्राधिकार (Authority)** : आदेश देने का अधिकार तथा आज्ञापालन करवाने की शक्ति प्राधिकार का सार है। इस की जड़ें व्यक्ति और उसके पद में निहित हैं। उत्तरदायित्व से पृथक् इसकी अवधारणा नहीं की जा सकती।
- (3) **अनुशासन (Discipline)** : आज्ञापालन, अनुप्रयोग, ऊर्जा, व्यवहार तथा नियोक्ता और कार्मिकों के बीच सम्मान की भाव-भंगिमा से अनुशासन बनता है। यह किसी भी व्यवसाय के लिए आवश्यक है। इसके बिना कोई भी उद्यम समृद्ध नहीं हो सकता। इसका स्वरूप वही है जो इसके नेता बनाते हैं।
- (4) **समादेश की एकता (Unity of Command)** : कार्य चाहे कोई भी हो, कर्मियों को एक ही वरिष्ठ अधिकारी से आदेश मिलने चाहिए, अर्थात् 'एक व्यक्ति-एक बॉस'। सामाजिक प्राणियों में दोहरे समादेश के प्रति अनुकूलनीयता नहीं होती।
- (5) **निदेशन की एकता (Unity of Direction)** : समान उद्देश्यों वाली गतिविधियों के समूह को 'एक प्रधान व्यक्ति-एक योजना' के आधार पर चलाना चाहिए।

NOTES

- (6) **निजी स्वार्थ की सामान्य हित से गौणता (Subordination of individual interest to general interest) :** किसी एक व्यक्ति अथवा व्यक्ति-समूह का हित, संस्था के हित से ऊपर नहीं होना चाहिए।
- (7) **कार्मिकों का वेतन (Remuneration of Personnel) :** किए गए कार्यों के एवज में कर्मचारियों तथा नियोक्ताओं-दोनों को निष्पक्ष एवं संतोषजनक अर्थ प्राप्त होनी चाहिए। किसी कर्मचारी के वेतन का स्तर संगठन में उस कर्मचारी के मूल्य एवं महत्त्व पर, तथा साथ ही कुछ अन्य बातों पर भी निर्भर करता है, जैसे, जीवन-निर्वाह की लागत, कर्मियों की उपलब्धता, तथा सामान्य व्यावसायिक स्थितियाँ।
- (8) **केंद्रीकरण (Centralization) :** अधीनस्थ व्यक्ति की भूमिका को कम करने के लिए जो भी किया जाता है, वह केंद्रीकरण है। जिससे अधीनस्थ व्यक्ति का महत्त्व बढ़ता है वह विकेंद्रीकरण है। सभी परिस्थितियाँ इन दोनों स्थितियों के बीच संतुलन स्थापित करने का आह्वान करती हैं।
- (9) **स्केलर चेन (Scalar Chain) :** प्रबंधकों द्वारा सर्वोपरि स्तर से निचले स्तर तक की बनाई शृंखला को स्केलर चेन अथवा समादेश की शृंखला कहते हैं। प्रबंधक इसशृंखला की कड़ियाँ हैं। उन्हें अन्य कड़ियों के साथ तथा उनके माध्यम से संप्रेषण करना चाहिए, जब वरिष्ठ इसका अनुमोदन करें या ऐसा करने की वास्तविक आवश्यकता विद्यमान हो।
- (10) **क्रम-व्यवस्था (Order) :** यह सिद्धांत केवल इस तथ्य को पोषित करता है कि हर व्यक्ति के लिए एक कार्य-स्थान और हर व्यक्ति अपने कार्य-स्थान पर मौजूद हो; हर वस्तु के लिए एक स्थान, और हर वस्तु अपने स्थान पर मौजूद हो। क्रम व्यवस्था का उद्देश्य हानि तथा अपव्यय से बचना है।
- (11) **समभाव (Equity) :** प्राधिकारी व्यक्तियों को अपने अधीनस्थ लोगों से उनकी क्षमता के अनुसार सर्वोत्तम कार्य लेने के लिए सौजन्यता तथा न्याय का प्रयोग करना चाहिए।
- (12) **कार्मिकों की पदावधि में स्थायित्व (Stability of tenure of personnel) :** कार्मिकों के स्थानांतरण में कमी करके, कार्य कुशलता में वृद्धि तथा व्यय में कमी की जा सकती है।
- (13) **प्रोत्साहन (Initiative) :** उद्यम के हर स्तर पर लोगों को सुझाव देने तथा विचारों को कार्यान्वित करने की स्वतंत्रता देनी चाहिए। जो प्रबंधक अपने अधीनस्थ कार्मिकों की उत्सुकता को उपयोग में लाने की सामर्थ्य रखते हैं वे उन प्रबंधकों से श्रेष्ठ हैं, जो ऐसा नहीं कर सकते।
- (14) **एस्पिरिट-डि-कॉर्पस (कॉमरेड भाव) (Esprit De Corps) :** एकता में ही शक्ति होती है। प्रबंधकों का यह कर्तव्य है कि वे अनुरूपता को बढ़ावा दें, और उन बातों को निरुत्साहित करें तथा उनसे बचें, जो अनुरूपता भंग करती हैं।

7.3 बर्नार्ड के सिद्धांत

वैज्ञानिक प्रबंधन तथा प्रबंधकीय कार्यों के साथ ही कई विद्वान तथा व्यवसायी औद्योगिक मनोविज्ञान और सामाजिक सिद्धांत पर प्रयोग करने और लिखने का विचार कर रहे थे। इन दोनों अध्ययनों को मुख्यतः वैज्ञानिक प्रबंधन के आंदोलन से प्रोत्साहन मिल रहा था। इनके विकास की झलक, औद्योगिक मनोविज्ञान के उद्भव कार्मिक प्रबंधन की वृद्धि, तथा मानवीय संबंधों तथा प्रबंधन के लिए विकसित सामाजिक दृष्टिकोण के रूप में दिखाई देती है।

किसी औपचारिक संगठन में सहकारी प्रयासों की प्रणाली को सक्रिय रखने में कार्यकारिणी (सभी प्रकार के प्रबंधक) का कार्य सुनिश्चित करने के लिए बर्नार्ड (Charles Barnard) ने पहले सहकारिता सिस्टम के कारणों, फिर उसकी प्रकृति के बारे में स्वयं चर्चा की। उसके विश्लेषण के तर्क को नीचे दिए गए चरणों में समझा जा सकता है।

- (1) भौतिक एवं शारीरिक सीमाएँ व्यक्तियों को सहयोग तथा समूह में काम करने के लिए प्रवृत्त करती हैं। यद्यपि ये सीमाएँ बुनियादी सीमाएँ हैं, परन्तु जब एक बार लोग सहयोग आरंभ करते हैं, तब मनोवैज्ञानिक तथा सामाजिक सीमाएँ भी, व्यक्तियों में सहयोग को पनपाने में भाग लेने लगती हैं।

NOTES

- (2) सहयोग कार्य से सहकारी प्रणाली की स्थापना होती है जिसमें भौतिक, शारीरिक, निजी तथा सामाजिक कारक अथवा तत्त्व विद्यमान होते हैं। बर्नार्ड यह भी समझाता है कि सहयोग की तारतम्यता इसकी प्रभावशीलता (क्या इससे सहयोग के उद्देश्य की सिद्धि होती है?) और कुशलता (क्या इससे उद्देश्य पूर्ति सहयोगी सदस्यों के लिए न्यूनतम असंतोष और लागत पर होती है?) पर निर्भर होती है।
- (3) किसी भी सहकारी प्रणाली या व्यवस्था को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है 'संगठन', जिसमें प्रणाली के अंतर्गत लोगों में परस्पर संबंध आते हैं, तथा अन्य दूसरे 'तत्त्व'।
- (4) संगठन के दो प्रकार हैं : "औपचारिक" संगठन, जो समझपूर्वक समन्वित सामाजिक परस्पर संबंधों का समुच्चय है तथा जिसमें विचारपूष एवं साझेदारी का उद्देश्य निहित होता है, और "अनौपचारिक" संगठन, जो उन परस्पर सामाजिक संबंधों, जिनका सर्वमान्य तथा समन्वय वाला कोई निश्चित उद्देश्य नहीं होता है, का उल्लेख करता है।
- (5) औपचारिक संगठन का अस्तित्व उन व्यक्तियों के बिना नहीं होता, जो (अ) परस्पर संचार करने योग्य हों, (ब) सामूहिक कार्य में योगदान देने के इच्छुक हों, और (स) एक समान उद्देश्य के प्रति जागरूक हों।
- (6) सभी औपचारिक संगठनों में ये तत्त्व होने चाहिए : (क) कार्य संपन्न करने की प्रणाली, ताकि लोग विशेषज्ञता प्राप्त कर सकें (यथा, विभागीकरण के विभन्न रूप), (ख) लोगों को सामूहिक कार्यों में योगदान करने के लिए प्रोत्साहित करने वाली एक प्रभावी तथा कुशल प्रोत्साहन प्रणाली, (ग) एक शक्ति-संपन्न (प्राधिकार) प्रणाली, जो समूह सदस्यों को, प्रशासकों के निर्णय स्वीकार कराने के लिए अग्रसर होगी, तथा (घ) तर्कयुक्त निर्णय लेने की प्रणाली।
- (7) प्रशासकों के कार्य प्रशासनिक दायित्व, समग्र का संपूर्ण समन्वय करने तथा विपरीत शक्तियों तथा घटनाओं के मध्य सर्वोचित सामंजस्य स्थापित करने के लिए होने चाहिए।
- (8) प्रशासन को प्रभावी बनाने के लिए उच्चकोटि के उत्तरदायी नेतृत्व की आवश्यकता है, जैसा कि, बर्नार्ड ने बहुत सही ढंग से इस पर जोर दिया है कि नेतृत्व नहीं, सहयोग ही एक सृजनात्मक प्रक्रिया है; परंतु नेतृत्व ही अपनी शक्तियों का एक अत्याज्य पूरक प्रत्युत्तर है।

बर्नार्ड का शोध सामाजिक प्रणाली उपागम है, जिसमें प्रबंधकीय उपकार्यों के प्रमुख तत्त्व सन्निहित हैं तथा जिसमें निर्णय लेने और नेतृत्व प्रदान करने की असाधारण अंतःदृष्टि विद्यमान है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. संगठनात्मकता क्या है? इसमें कौन-कौन से कार्य सम्मिलित हैं ?

.....

.....

.....

.....

8. पुस्तकालय प्रबंधन

पुस्तकालय प्रबंधन का साधारण शब्दों में अर्थ है, पुस्तकालय के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए सामग्री (सूचना स्रोतों), मशीनों, व्यक्तियों तथा धन का प्रभावी एवं कुशल प्रबंधन। अतः इस खंड की इकाई-4 में पुस्तकालय भवन, उपकरणों तथा फर्नीचर का तथा अन्य दो खंडों (खंड 2 और 3) में सबसे अधिक महत्वपूर्ण सामग्री, यथा सूचना स्रोतों का, वर्णन किया गया है। खंड 4 में कार्मिक प्रबंधन (मानव संसाधन विकास) और खंड 5 में वित्त (पुस्तकालय वित्त तथा बजट) की चर्चा की गई है।

प्रबंधन के सिद्धांतों, नियमों तथा प्रक्रियाओं के अब तक के विवेचन से यह स्पष्ट है कि ये पुस्तकालय के प्रबंधन में भी प्रासंगिक हैं। तथापि हमारे लिए इस पर ध्यान देना अत्यावश्यक है कि पुस्तकालय मूलतः

NOTES

एक पर-पोषित, सेवाभिमुखी और लाभ-निरपेक्ष संस्था है। वास्तव में यह प्रबंधन का वह भाग है जिसे 'सेवा प्रबंधन' (Service Management) कहते हैं। प्रबंधन का यही पक्ष औद्योगिक तथा लाभोन्मुखी संस्थाओं की अपेक्षा पुस्तकालयों के लिए अधिक उपयुक्त है। ऐसी स्थिति में हमारे लिए सेवाभिमुखी तथा लाभ-निरपेक्ष संस्थाओं के मूल अभिलक्षणों पर सरसरी निगाह डालना आवश्यक है। सेवा के चार आवश्यक अभिलक्षण निम्नलिखित हैं :

अस्पष्टता अथवा अमूर्तता (Intangibility or Impalpability) : सेवाएँ प्रायः ग्राहकों के हृदय को प्रत्यक्ष रूप से छू नहीं पाती।

अपृथक्ता (Inseparability) (अर्थात् उपयोक्ता के सम्मुख सेवा का उत्पादन) : सेवा का उत्पादन प्रायः ग्राहकों के सम्मुख ही किया जाता है, अतः सेवा का उत्पादन तथा सेवा का उपभोग दोनों अपृथक् हैं।

मतवैभिन्नता या विपर्ययता (Heterogeneity or Variability) : सेवा का पूर्ण मानकीकरण नहीं किया जा सकता, अतः विभिन्न ग्राहकों को दी गई सेवा की गुणवत्ता में भिन्नता रहेगी।

क्षणभंगुरता या अगणनीयता (Perishability or non-inventoriability) : अधिकांशतः सेवाओं का संग्रह नहीं किया जा सकता है, और न ही बात में इनके भौतिक वितरण के लिए इन्हें सूचीबद्ध किया जा सकता है।

सेवा के इन चार मूलभूत अभिलक्षणों के अतिरिक्त लाभ-निरपेक्ष संस्थाओं के कुछ अभिलक्षण भी विचारणीय हैं। सेवाभिमुखी संस्थाओं की कार्यक्षमता को मापना और उनकी तुलना करना कठिन है। उनकी गुणवत्ता का निरीक्षण करना, विनिर्देशों का निर्धारण करना भी उतना ही कठिन है। लागत तथा प्रतिफल (इंपुट तथा आऊटपुट/परिणाम) का संबंध यहाँ अस्पष्ट होता है। प्रतिफल प्रायः, भौतिक सुविधाओं तथा मानसिक एवं शारीरिक श्रम का मिश्रण होता है जब सेवा दी जाती है तो स्वामित्व तथा अधिकार का हस्तांतरण नहीं होता। सेवार्थी संगठन श्रम (व्यक्तित्व) तथा उपकरण प्रधान होते हैं और व्यावसायिकों के प्रभुत्व से प्रभावित होते हैं। सेवार्थी संगठनों में श्रेष्ठता अत्यल्प, किंतु निर्लिप्त सामान्यतः मिलती है। आश्चर्य की बात है कि फिर भी ग्राहक अपना असंतोष बहुत ही कम प्रकट करते हैं। सेवार्थी संगठन प्रायः छोटे आकार के होते हैं, और वे एक ही स्थान पर कार्य-संचालन करते हैं। इस प्रकार, सेवार्थी संगठनों में विपणन-शक्तियाँ बहुत ही कम प्रभावी छोड़ती हैं। सेवार्थी संगठनों के अभिलक्षणों का यह विवरण अभी अधूरा ही है। परंतु ये आधारभूत अभिलक्षण हैं, और सेवा प्रबंधन की प्रकृति तथा शैली पर इनका गहरा प्रभाव पड़ता है।

पुस्तकालय के प्रबंधन (एक सेवार्थी संगठन के नाते) को पूर्ववर्णित आधारभूत प्रबंधकीय कार्यों एवं कुशलताओं तथा प्रबंधन की भूमिकाओं के मिश्रित स्वरूप से संचालित किया जाता है। एक पुस्तकालय प्रबंधक के लिए ऐसी तीन महत्त्वपूर्ण भूमिकाएँ विचारणीय हैं (ध्यान रहे कि ये भूमिकाएँ प्रबंधन कार्यों से ही उभर कर सामने आती हैं) :

- (i) **पारस्परिक भूमिका :** (क) औपचारिक प्रकृति वाला नाममात्र का प्रधान पुस्तकालय प्रबंधक, (ख) नेतृत्वप्रधान भूमिका, (ग) संपर्कपरक भूमिका।
- (ii) **सूचनात्मक भूमिका :** (क) सूचना की सतत् जाँच तथा निरीक्षण संबंधी भूमिका, (ख) प्रसार की भूमिका, (ग) विभिन्न समूहों को सूचना देने तथा उन्हें संतुष्ट करने की विशिष्ट भूमिका।
- (iii) **निर्णयात्मक भूमिका :** (क) उद्यमी की भाँति नए विचारों को ढूँढकर उन्हें परिवर्तन लाने के लिए अपना, (ख) अप्रत्याशित समस्याओं का समाधान करना और व्यवधानों या उपद्रवों का समाधान करना, (ग) कार्यविभाजन हेतु स्रोतों को आर्बिट्र करने की भूमिका तथा अधिकार का प्रत्यायोजन, (घ) समझौताकार की भूमिका।

पुस्तकालयों का विकास सामाजिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक तथा तकनीकी वातावरण में समय के साथ होता रहा है, और अभी भी हो रहा है। आज पुस्तकालय ज्ञान तथा सूचना के केवल भंडार मात्र नहीं हैं, वरन् वे जीवंत तथा क्रियाशील संस्थान हैं, और ये समाज की जीवनदायिनी सेवा में लगे हुए हैं। आजकल ज्ञान तथा सूचना को ऊर्जा तथा जैव तकनीक के समान ही महत्त्व दिया जाता है, अतः इसकी पूर्णरूपेण

देखभाल करनी चाहिए और इसका सुप्रबंधन करना चाहिए। पुस्तकालयों के प्रबंधन में वैज्ञानिक प्रबंधन के सिद्धांतों, नियमों तथा व्यवहार का प्रयोग प्रभावी तथा गुणवत्तायुक्त सेवा प्रदान करने के लिए अधिकाधिक किया जा रहा है।

NOTES

अब तक किए जा चुके अध्ययन के आधार पर, पुस्तकालय कार्यों के कुछ उन प्रमुख कार्यक्षेत्रों, जिनमें आधुनिक प्रबंधन तकनीकों तथा विधियाँ लागू की जा सकती हैं, को नीचे सूचीबद्ध किया गया है यह सूची संकेतमात्र है, संपूर्ण नहीं। ध्यातव्य बिंदु यह है कि पुस्तकालय प्रबंधकों तथा कर्मियों को वैज्ञानिक प्रबंधन के प्रति समुचित मनोवृत्ति तथा दृष्टिकोण को अपनाना होगा, और पुस्तकालय प्रबंधन को सुचारु रूप से चलाने के लिए एक उच्चकोटि की अत्यावश्यक कार्य संस्कृति को विकसित करना होगा।

पुस्तकालय कार्यों में उपयोज्य प्रबंधन तकनीक को दर्शाने वाली सारणी

पुस्तकालय कार्य	प्रबंधन तकनीक	उद्देश्य पूर्ति
सूचना तथा प्रलेखन सेवाएँ यथा, सी ए एस, अनुक्रमणिका तथा सारकरण, एस डी आई इत्यादि प्रलेख वितरण	पर्ट/सी पी एम तत्संबंधी कार्यों में सुप्रवाह सुनिश्चित करना ऑपरेशन्स रिसर्च तकनीक यथा, क्यूईंग सिद्धांत तथा लीनियर प्रोग्रामिंग विपणन तकनीक	प्रकाशन समय सारणी तथा प्रभावी सेवा वितरण प्रणाली का विकास
सूचना उत्पाद तथा सेवाएँ नियोजन तथा कार्यान्वयन पूर्वानुमान एवं भविष्य कथन सामान्य प्रबंधन	नेटवर्क विश्लेषण डेल्टा तकनीक प्रबंधन सूचना प्रणाली, सिद्धांत तथा कार्यविधि लागत-लाभ विश्लेषण तथा लागत प्रभावशीलता विश्लेषण	उपयोग तथा बिक्री को प्रोत्साहन योजना मॉडल विकास गतिविधियों तथा सेवाओं की योजना बनाना संचालनीय कुशलता तथा निर्णय प्रक्रिया मितव्ययी संचालन
संक्रियाओं का मूल्यांकन बजट बनाना	पी पी बी एस, जेड बी बी	गतिविधि तथा कार्यनिष्पादन अभिमुख बजट
गृहकार्य संबंधी रूटीन संक्रियाएँ	कम्प्यूटर सिमुलेशन तकनीक	कार्य व्यापार में कुशलता तथा कार्य उत्पादन का सुनिश्चय

3. संगठनात्मकता क्या है? इसमें कौन-कौन से कार्य सम्मिलित हैं ?

4. निदेशन से आप क्या समझते हैं? स्पष्ट कीजिए।

.....

.....

.....

.....

NOTES

9. सार-संक्षेप

इस अध्याय में निम्नलिखित विषयों का विवरण दिया गया है :

- (i) वैज्ञानिक प्रबंधन का अर्थ, उद्देश्य, तथा विस्तार-क्षेत्र और पुस्तकालय प्रबंधन के लिए इसकी प्रासंगिकता ।
- (ii) प्रबंधन के विभिन्न स्तर तथा प्रत्येक स्तर पर आवश्यक प्रबंधकीय कौशल ।
- (iii) वैज्ञानिक विश्लेषण तथा विधि का आधुनिक प्रबंधन में प्रयोग, तथा पुस्तकालय के कार्यों में इनका उपयोग ।
- (iv) प्रबंधन कार्यों, जैसे नियोजन, संगठन, कार्मिक व्यवस्था, निर्देशन तथा नियंत्रण जैसे कुछ प्रबंधकीय कार्यों की चर्चा तथा इनके लिए विकसित कुछ सिद्धांत तथा तकनीकों और विधियों की सोदाहरण चर्चा की गई है ।
- (v) प्रबंधन के सभी पक्षों के लिए दिशानिर्देश के रूप में प्रयुक्त वैज्ञानिक प्रबंधन के सिद्धांतों को समझाया गया है ।

10. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. प्रबंधन को सटीम रीति से परिभाषित करना बहुत कठिन है। प्रबंधन की सर्वमान्य परिभाषा कोई नहीं है। प्रबंधन में, ज्ञान की प्राप्ति तथा इसका अनुप्रयोग-दोनों ही सम्मिलित होते हैं। यह बलात् लादे गए नियमों या अतज्ञान से नहीं चलता, यद्यपि इसे सामान्य ज्ञान का विस्तार माना जाता है। इसीलिए प्रबंधन कला तथा विज्ञान का मिश्रण है। इसमें सम्मिलित वैज्ञानिक दृष्टिकोण का संबंध निर्णय लेने, नियोजन करने तथा प्रौद्योगिकी का युक्तियुक्त उपयोग करने से है तथा संप्रेषणीयता, नेतृत्व एवं लक्ष्य निर्धारण के लिए इसका कलात्मक दृष्टिकोण सहायक होता है। प्रबंधन की कुछ प्रचलित परिभाषाएँ नीचे दी जा रही हैं:

- प्रबंधन, अन्य व्यक्तियों के प्रयासों द्वारा काम को पूरा करने की कला या प्रक्रिया है।
- प्रबंधन एक ऐसी कला है जिसके द्वारा किसी उद्यम में एक ऐसा आंतरिक वातावरण बनाया तथा बनाए रखा जाता है, जिसमें व्यक्ति, जो समूह या दल के रूप में कार्य करते हैं, दलगत उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए कुशलतापूर्वक तथा प्रभावशीलता से कार्य कर सकें।
- प्रबंधन एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें उद्देश्यों का निर्धारण करने तथा उनकी प्राप्ति के लिए प्रबंधन के पाँच मूलभूत कार्य (नियोजन, संगठन, कार्मिक व्यवस्था, निर्देशन तथा नियंत्रण) किए जाते हैं, जिनसे मानवीय, वित्तीय तथा भौतिक स्रोतों का उपयोग किया जाता है ।

2. प्रबंधन की विचारधारा को सामान्यतः तीन भागों में विभाजित किया जाता है, यथा :

- (1) शास्त्रीय प्रबंधन सिद्धांत (Classical Management Theory : 1880's-1920's) : यह संस्था-केंद्रित है और अर्थशास्त्रीय रूप से 'विवेकी मानव' का वर्णन करता है, और इसमें वैज्ञानिक प्रबंधन, प्रशासनिक प्रबंधन (हेनरी फायोल: Henry Fayol, सी आई बर्नार्ड: C.I. Bernard, एल उर्विक: L. Urwick तथा प्रशासकीय संगठन संस्था (मैक्स वेबर: Max Weber) को सम्मिलित किया गया है ।
- (2) नवशास्त्रीय सिद्धांत (Neoclassical Theory : 1920's-1950's) व्यक्ति केन्द्रित तथा मानव अभिमुखी है। इसमें व्यक्तियों की आवश्यकताओं, व्यवहार तथा दृष्टिकोण पर जोर दिया गया है (सामाजिक व्यक्ति दृष्टिकोण) और इसमें मानवीय संबंध विचारधारा (एल्टन मेयो: Elton Mayo, एफ. जे. रॉथलिसबर्गर: F. J. roethlisberger, डब्ल्यू. जे. डिक्सन: W. J. Dickson) तथा व्यवहारजन्य विचारधारा (मैस्लो: Maslow, मैकग्रेगर: MCGregor, आर्गिरिस: Argyris, हर्त्सबर्ग: Herzberg, लिकर्ट: Lickert, तथा लेविन: Lewin) का सम्मिलित रूप लक्षित होता है ।

NOTES

कार्मिक दृष्टिकोण पर जोर दिया गया है। यह एक संशोधनवादी शोधकर्ता (Revisionist researcher) लिचफील्ड (Litchfield) का दृष्टिकोण है जिसमें प्रणाली सिद्धांत, अप्रत्याशित सिद्धांत, सांस्थानिक मानववाद, तथा प्रबंधन विज्ञान शामिल हैं।

3. संगठनात्मकता (Organising) ऐसी प्रक्रिया है जिसमें लक्ष्य की प्राप्ति के लिए, व्यक्तियों और संसाधनों (कार्मिक, कच्चा माल, उपकरण तथा पूँजी इत्यादि) के मध्य औपचारिक संबंध स्थापित किया जाता है।

संगठनात्मकता के अंतर्गत निम्नलिखित कार्य सम्मिलित हैं :

- किसी संस्था की संपूर्ण क्रियाओं का समानधर्मी कार्यों में विश्लेषण करना;
- फलित कार्यों तथा गतिविधियों को छाँटकर तथा उनका समूह बना कर तर्कसम्मत ढाँचा प्रदान करना;
- इन कार्यों तथा गतिविधियों का दायित्व व्यक्ति तथा पद-विशेष को सौंपना; तथा
- व्यक्तियों तथा समूहों के प्रयत्नों के समन्वयन के लिए साधन उपलब्ध कराना।

4. निदेशन (Directing) एक प्रबंधकीय गतिविधि है जो प्रबंधन के भाववाची अंतः पक्ष से संबंधित है। इसके द्वारा अवरकर्मों उद्यम के उद्देश्यों को प्रभावी तथा कुशल ढंग से समझने में एवं उनकी प्राप्ति में योगदान करने के लिए उन्मुख होते हैं। निदेशन का उद्देश्य संस्था के सदस्यों को उद्देश्यों की सिद्धि की दिशा की ओर ले जाना है। दूसरे शब्दों में, निदेशन एक प्रबंधकीय गतिविधि है, जिससे प्रबंधक को व्यक्तियों से निजीतौर पर तथा सामूहिक रूप से कार्य करा पाने की क्षमता प्राप्त होती है। कार्मिक व्यवस्था से निदेशन इस अर्थ में संबंधित है कि ये दोनों संस्था के कर्मियों से संबंधित हैं। जहाँ कार्मिक व्यवस्था का संबंध मानव संसाधन उपलब्ध कराना तथा उसकी देख-रेख करना है, वहाँ निदेशन सर्वोत्तम परिणामों के लिए मानव संसाधनों के नेतृत्व तथा उत्प्रेरणा से जुड़ा है। यह प्रबंधन का अत्यधिक अंतरवैयक्तिक पक्ष है। निदेशन का घनिष्ठ संबंध संचार कार्य तथा उत्प्रेरणा से है; और गति और नेतृत्व प्रदान करना निदेशन के ही उपकार्य हैं।

निदेशन, उच्चतर प्रबंधन का एक मात्र कार्य नहीं है। वास्तव में समस्त पर्यवेक्षी स्तरों पर यह संस्था में सर्वव्यापी है। यह व्यक्तियों में एक अच्छे आपसी संचार एवं संप्रेषणीयता का, शाब्दिक तथा लिखित दोनों रूपों में, आह्वान करता है। लिखित संदेश प्रायः ज्ञापन, पत्र, प्रतिवेदन, निर्देशों, नीति पथप्रदर्शिका, कार्मिकों तथा कार्यों का मेनुअल, तथा ऐसे ही अन्य प्रलेखों द्वारा दिए जाते हैं। कार्मिकों को सही निदेशन देने के लिए इनकी संरचना सुस्पष्ट रूप से करनी चाहिए। इन लिखित प्रलेखों की पुष्टि कार्मिकों की बैठक में औपचारिक रूप से तथा अन्य अवसरों पर अनौपचारिक रूप से की जाती है।

11. मुख्य शब्द

आपरेशन्स रिसर्च

(OR : Operations Research)

: एक प्रबंधकीय कार्य एवं प्रक्रिया, जिसमें संगठनात्मक गतिविधियों तथा समस्याओं का गणितीय, सांख्यिकीय तथा तत्संबंधी वैज्ञानिक अथवा अन्य प्रक्रियाओं द्वारा अध्ययन किया जाता है, ताकि योजना का विकास, मॉडल का उपयोग, परीक्षण, नियोजन, पूर्वानुमान एवं समस्याओं का समाधान किया जा सके तथा निर्णय निर्धारण किया जा सके।

उत्प्रेरणा (Motivation)

: कर्मियों के मन में उद्यम को अपना सर्वात्कृष्ट देने का भाव जगाना, अर्थात् कर्मियों को प्रेरित एवं प्रोत्साहित करना।

कार्य क्षमता (Efficiency)

: निवेश की गुणवत्ता तथा मात्रा और उत्पाद की गुणवत्ता तथा मात्रा के मध्य समानुपातिक संबंध, अथवा निवेश तथा उत्पाद का अनुपात।

NOTES

- कार्य परिवर्धन (Job Enlargement)** : किसी कार्य के क्षेत्र में, कर्मियों को विभिन्नता प्रदान करने के लिए आवश्यक परिवर्तन।
- कार्य विनिर्देशन (Job Specification)** : किसी विशेष कार्य को सम्पन्न करने के लिए कार्मिक की न्यूनतम स्वीकृत योग्यताओं के बारे में कथन।
- कार्य विवरण (Job Description)** : वह प्रलेख जो किसी कार्य के उपकार्यों, कर्तव्यों तथा दायित्वों की सूचना प्रदान करता है।
- कार्य विश्लेषण (Job Analysis)** : संगठन में कार्य करने के लिए आवश्यक दक्षता तथा ज्ञान के निर्धारण की प्रक्रिया।
- कार्य संवर्धन (Job Enrichment)** : कार्मिक की बढ़ी चुनौतियाँ प्रदान करने के लिए किसी कार्य के दायित्वों के स्तर तथा अंतर्वस्तु के क्षेत्र में मूल परिवर्तन।
- क्यूइंग सिद्धांत (Queuing Theory)** : प्रबंधन द्वारा प्रयुक्त संभव्यता-सिद्धांत का एक रूप जिसका उपयोग प्रबंधन, इकाइयों, स्थितियों, घटनाओं, सुविधाओं एवं निर्विलंब गतिविधियों के मध्य पारस्परिक संबंधों का निर्धारण करने अथवा विधियों का विकास करने के लिए किया जाता है।
- नाजुक पथ विधि (CPM : Critical Path Method)** : योजना बनाने तथा नियंत्रण रखने की तकनीक जिसमें जटिल प्रोजेक्ट को नेटवर्क के रूप में प्रदर्शित किया जाता है। इस प्रोजेक्ट के प्रत्येक चरण के लिए एक ही समय का अनुमान सम्मिलित होता है।
- नेतृत्व (Leadership)** : वह प्रक्रिया, जिसके द्वारा प्रबंधक अपने अधीनस्थों को कार्य की दिशा देता है और प्रभावित करता है। (अथवा नेता जो कुछ करवाना चाहता है, वह सब कुछ करने के लिए दूसरों को प्रभावित करता है)।
- नेटवर्क विशेषता (Network Analysis)** : प्रतिष्ठान के व्यवस्थापन के लिए योजना बनाना समय सारणी बनाना, मॉनीटरिंग करना तथा प्रबंधन के लिए प्रणाली का मूल्यांकन करना।
- प्रणाली विश्लेषण (System Analysis)** : संगठनात्मक प्रबंधन प्रणाली के सभी संबंधित पक्षों के वैज्ञानिक अध्ययन तथा विश्लेषण के द्वारा उनका सुधार करने एवं त्रुटि सुधार करने के लिए आवश्यक चरणों को निर्धारित करना।
- प्रबंधन सूचना प्रणाली (एम आई एस) Management Information System** : किसी समुन्नत संरचनात्मक (इलेक्ट्रॉनिक, मशीनी प्रमापीय तथा क्रमिक विकासशील) संचार युक्ति के लिए सामूहिक नाम; यह संचार प्रक्रिया नेटवर्क अथवा प्रणाली जो प्रबंधन में नियोजन, संगठन, निर्णय लेने (एम. आई. एस.) तथा नियंत्रण के लिए आवश्यक अभिलेखन, भंडारण तथा सूचना तथा डेटा को उपलब्ध करवाती है।
- प्रभावशीलता (Effectiveness)** : प्रक्रिया द्वारा वांछित उत्पादन की मात्रा। दायित्व-केन्द्र के उत्पाद तथा उद्देश्यों का पारस्परिक संबंध। उद्देश्यों की प्राप्ति की दिशा में उत्पादन जितना अधिक योगदान देता है वह इकाई उतनी ही प्रभावशाली होती है।

NOTES

प्रोग्राम इवैलुएशन रिव्यूिंग तकनीक (Programme Evaluation Reviewing Technique (PERT))

: प्रोग्राम मूल्यांकन एवं समीक्षा की तकनीक। उच्च प्रबंधन की योजना बनाने, शोध, समस्या समाधान, निर्णय लेने तथा संगठनीय प्रक्रियाओं के नियंत्रण में सहायता देने के लिए निर्मित कम्प्यूटरीकृत नियोजन तथा नियंत्रण प्रणाली।

ब्रेकइवन विश्लेषण (Breakeven Analysis)

: किसी ऐसे उत्पाद-विशेष की विक्री द्वारा प्राप्त राशि का निर्धारण करने की विधि जिसके द्वारा प्रतिष्ठान अपने लागत-मूल्य को प्राप्त करने के लिए पर्याप्त धन उगाह सके।

लीनियर प्रोग्रामिंग (Linear Programming)

: गणितपरक सिमुलेशन विधि तथा प्रबंधन के विचारार्थ गणनात्मक, मूल्यांकन और इष्टात्मक मार्ग की प्रोग्रामिंग करने वाली प्रक्रिया, कार्य तथा कार्यविधि।

विपणन तकनीक (Marketing Technique)

: उत्पाद तथा सेवाओं के विपणन की समस्याओं से संबंधित डेटा का सुनियोजित एकत्रीकरण, अभिलेखन तथा विश्लेषण।

संप्रेषण/संचार (Communication)

: सूचना, विचार, समझ एवं भाव का लोगों के बीच हस्तांतरण होना।

सिमुलेशन तकनीक (Simulation Techniques)

: किसी विशेष विधि, रूप, आकृति या आकार का अनुमान या अनुकरण कर मॉडल बनाने की एक कम्प्यूटर आधारित तकनीक।

12. अभ्यास-प्रश्न

1. प्रबन्धन का अर्थ स्पष्ट करते हुए इसके विस्तार-क्षेत्र की विवेचना कीजिए ।
2. वैज्ञानिक प्रबन्धन की अवधारणा का विस्तृत वर्णन कीजिए ।
3. प्रबन्धकीय कार्य के संदर्भ में नियोजन एवं निदेशन के महत्व का मूल्यांकन कीजिए ।
4. प्रबन्धन के सामान्य सिद्धान्तों की समीक्षा कीजिए ।
5. पुस्तकालय प्रबन्धन की विशेषताओं की विवेचना कीजिए ।

13. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Bryson, Jo (1990). Effective Library and Information Centre Management. England : Grower.

Evan, G. Edward (1976). Management Techniques for Libraries. New York : Academic Press.

Hitt, Michael A. [et al]. (1979). Effective Management. New York : West Puyblishing Co.

Hitt, William D. (1985). Management in Action : Guidelines for New Managers. Columbus : Battelle Press.

Indira Gandhi National Open University (1992). School of Management Studies. MS-1 : Management Functions and Behaviour. New Delhi : IGNOU.

Koontz, Harold and O' Donnell. Cyril (1974). Essentials of Management. New Delhi : Tata Mc Graw Hill.

Koontz, Harold [et al]. (1984). Management. 8th. ed. New York : MCGraw Hill.

Mondy, R. Wayne [et al]. (1998). Management : Concepts and Practices. 4th ed. Boston : Allyn and Bacon Inc.

Plunkett, Warren R. and Attner, Raymand F. (1986). Introduction to Management. 2nd ed. Boston : Kent Publishing Co.

Stueart R. D. and Morgan, B. B. (1987). Library Management. 3rd ed. Littleton : Libraries Unlimited Inc.

Tripathi. P.C. and Reddy. P.N. (1991). Principles of Management. 2nd ed. New Delhi : Tata McGraw Hill.

पुस्तकालय की संगठनात्मक संरचना

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. औपचारिक तथा अनौपचारिक संगठनात्मक संरचना
4. संरचना की प्रक्रिया
 - 4.1 संगठनात्मक संरचना को प्रभावित करने वाले कारक
 - 4.2 संगठन के सिद्धांत
5. विभाग के अभिलक्षण (विभागीकरण)
6. संगठनात्मक चार्ट
7. सार-संक्षेप
8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
9. मुख्य शब्द
10. अभ्यास-प्रश्न
11. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

NOTES

1. उद्देश्य के अध्ययन

अध्याय 1 में हम समझ चुके हैं कि संगठन के लक्ष्यों तथा उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए उसकी संरचना विधिवत की जानी चाहिए। इस अध्याय में हम संरचना की प्रक्रिया और सिद्धांतों तथा इससे संबंधित पहलुओं का अध्ययन करेंगे।

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप :

- संगठनात्मक संरचना के अर्थ तथा कार्यों का वर्णन करने में;
- संगठनात्मक संरचना की औपचारिक तथा अनौपचारिक कार्यप्रणाली को समझने में;
- पुस्तकालय की संगठनात्मक संरचना तैयार करने के लिए प्रक्रिया तथा सिद्धांतों का प्रयोग करने में;
- विभागीकरण की आधारभूत आवश्यकता को समझने में; तथा
- संगठन की इकाइयों के मध्य अंतर्संयोजन, अंतर्संबंध तथा परस्पर-निर्भरता पर प्रकाश डालने वाले संगठनात्मक चार्टों को परिगणित करने में सक्षम होंगे।

2. परिचय

अध्याय 1 में पुस्तकालयों के विज्ञानिक प्रबंधन के बारे में आपको जानकारी दी गई है। व्यवस्थापन, प्रबंधन का एक कार्य है जिसके अंतर्गत संगठन, गतिविधियों का विश्लेषण, संयोजन तथा समन्वयन सम्मिलित हैं। व्यवस्थापन की परिणति संगठनात्मक-संरचना के निर्माण के रूप में होती है। इस अध्याय में इस पक्ष पर कुछ और विस्तार से चर्चा की गई है।

संगठनात्मक संरचना, किसी संगठन में विभिन्न समूहों तथा व्यक्तियों के बीच औपचारिक संबंध है, अथवा कार्यों, क्रियाकलापों तथा लोगों के मध्य औपचारिक संबंधों का मूल ढाँचा है।

संगठन संरचना अधोलिखित विशिष्ट कार्यों को पूरा करने में समर्थ होती है :

- (i) दक्ष कार्य प्रणाली प्रदान करने में;
- (ii) संचार एवं संप्रेषण प्रणाली प्रदान करने में;
- (iii) संगठन के प्रत्येक सदस्य को कार्यजनित संतोष करने में; तथा
- (iv) संगठनात्मक तथा व्यक्तिपरक पहचान प्रदान करने में।

संगठन संरचना के द्वारा जिन अनेक उद्देश्यों की पूर्ति की आशा की जाती है, वे प्रायः विरोधात्मक स्थिति पैदा करते हैं। इस इकाई में इन स्थितियों का अध्ययन नहीं किया गया है।

संगठन संरचना के महत्वपूर्ण छः तत्त्व हैं :

- (i) औपचारिक संबंधों तथा उत्तरदायित्वों का नेटवर्क (अर्थात् संगठनात्मक चार्ट तथा कार्य विवरण);
- (ii) विभिन्न लोगों तथा विभागों के कार्य तथा उत्तरदायित्व नियत करना (पृथकीकरण);
- (iii) पृथक् गतिविधियों तथा कार्यों का समन्वयन (एकीकरण);
- (iv) संगठन के अंतर्गत अधिकार, पदस्थिति तथा पदानुक्रमिक संबंधों की स्थापना (प्राधिकार प्रणाली);
- (v) गतिविधियों तथा संबंधों का मार्ग दर्शन करने वाली योजनाबद्ध तथा आधिकारिक रूप से स्वीकृत नीतियाँ, क्रियाविधियाँ एवं अंकुश (प्रशासनिक प्रणाली); तथा
- (vi) सूचना तथा संचार नेटवर्क का प्रवाह।

संगठनात्मक संरचना के दो मूल रूप हैं : पदानुक्रमिक अथवा यंत्रवत्, तथा अनुकूलनीय अथवा अंगीय मोडल। यहाँ हमारा संबंध पारंपरिक पदानुक्रमिक संरचना तथा तत्संबंधी विचारणीय विषयों, उदाहरणतः ऊर्ध्वाधर तथा क्षैतिज समन्वयन, प्रत्यायोजन, विकेंद्रीकरण, विभागीकरण तथा उसके अंतर्गत सिद्धांत संगठनात्मक संरचना तथा प्रौद्योगिकी का आपसी संबंध, औपचारिक तथा अनौपचारिक संगठन, से अधिक है।

3. औपचारिक तथा अनौपचारिक संगठनात्मक संरचना

औपचारिक संगठन सामाजिक इकाइयाँ हैं जिनकी रचना किसी उद्देश्य या कुछ सद्देश्यों को पूरा करने के लिए की जाती है। औपचारिक संगठनों के मूल अभिलक्षण हैं : (i) ये किसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए बनाए जाते हैं, और (ii) उद्देश्यों में संगठन के जीवन-काल में कई बार परिवर्तन किया जा सकता है। जैसे-जैसे संगठन जटिल होता जाता है और नए उद्देश्य जुड़ते जाते हैं, प्रायः एक उद्देश्य दूसरे उद्देश्य का विरोधी बन जाता है। सेवा प्रदायक संगठनों में, विशेषकर पुस्तकालयों में, स्रोतों के लिए स्पर्धा, परस्पर विरोध का एक बड़ा कारण होती है। अन्य में लाईन-वर्सस-स्टाफ (Line-versus-staff) का विवाद हो सकता है (उदाहरणार्थ, सूचना प्रौद्योगिकी (IT) कर्मी तथा पुस्तकालय के व्यावसायिक कर्मचारी), कार्य सुपरिचितकरण तथा आवश्यकताओं में अंतर (उदाहरणतः अधिग्रहण इकाई तथा प्रचुर्चीकरण इकाई द्वारा ग्रंथपरक विवरण की आवश्यकता) इत्यादि।

एक औपचारिक संगठन, स्पष्ट निर्णय लेने, लोगों और गतिविधियों के पारस्परिक संबंध के बारे में निर्णय लेने का परिणाम है। परंतु एक अनौपचारिक संगठन में ऐसा निर्णय लेने का कार्य सम्मिलित नहीं होता है। इसमें निर्णय स्वतः, अनायास अथवा कालांतर में विकसित होते हैं।

एक व्यापारिक संगठन के संदर्भ में, औपचारिक तथा अनौपचारिक, दोनों प्रकार की संगठनात्मक संरचनाएँ पूर्ण संगठन को बनाने में एक साथ कार्यशील होती हैं। औपचारिक संरचना के अंतर्गत विशिष्ट विभाग, कार्यविधियाँ, तथा लोग एवं उनके बीच प्रतिवेदनात्मक संबंध इत्यादि सम्मिलित हैं। अनौपचारिक संरचना का तात्पर्य उन सामाजिक समूहों एवं बंधुत्व से है जिसकी रचना लोगों द्वारा साथ-साथ रहकर कार्य करने से होती है।

अनौपचारिक संगठन का एक महत्वपूर्ण पक्ष है- अनौपचारिक संचार नेटवर्क, अथवा जिसे अनाधिकारिक सूचना तंत्र (grapevine) कहकर पुकारा जाता है। सहकर्मियों तथा अधीनस्थ लोगों से अनाधिकारिक रूप से प्राप्त सूचना की तुलना में आधिकारिक परिपत्रों, ज्ञापनों तथा भाषणों से प्राप्त सूचना अत्यल्प होती है। ग्रेपवाइन संगठनात्मक सूचना प्रणाली का एक बहुत महत्वपूर्ण अंग है।

‘ग्रेपवाइन’ के अतिरिक्त, अनौपचारिक संगठन की एक अन्य अभिव्यक्ति भी है : सहजभाव से प्रकट होने वाले गुट। ऐसे समूह, सहज भाव से, निर्मित हो जाते हैं जब औपचारिक संगठन आंतरिक तथा बाह्य परिवर्तनशील शक्तियों के प्रति धीमी प्रतिक्रिया व्यक्त करता है। परंतु, कभी-कभी ये अनौपचारिक संगठनों के विरुद्ध भी कार्य कर सकते हैं। यह तभी घटेगा, जब कोई अनौपचारिक गुट, दूसरे कर्मियों को औजार रख देने, अथवा नियमानुसार कार्य करने अथवा प्रगति के मार्ग में प्रायः बाधा डालने के लिए विवश कर दे। इसके अतिरिक्त कई बार ऐसा भी हो सकता है कि अनौपचारिक संगठन द्वारा विकसित मानदण्ड तथा कार्याचार, अधिकारियों के मानदंड से भी ऊपर मान लिया जाएँ।

इसी प्रकार आप यह भी पा सकते हैं कि अनौपचारिक ढंग से विकसित मूल्य या मानदंड औपचारिक संगठन के मानकों के अंतर्गत कार्यशील हों। इन मूल्यों का संबंध वेशभूषा, नारियों की नियुक्ति अल्पसंख्यक समुदाय के सदस्यों की नियुक्ति इत्यादि से हो सकता है। किसी संगठन की संरचना को समझने के लिए आपको, औपचारिक संगठन के अंतर्गत एक अनौपचारिक संगठन की महत्वपूर्ण भूमिका को भी समझना होगा।

4. संरचना की प्रक्रिया

संगठन की औपचारिक संरचना के दो आयाम हैं : क्षैतिज तथा ऊर्ध्वाधर। क्षैतिज आयाम समग्र संगठनात्मक उपकार्यों का विभिन्न विभागों में पृथकीकरण दर्शाता है। ऊर्ध्वाधर आयाम प्राधिकार के पदानुक्रम अर्थात् पदाधिकारी के ऊपर से नीचे तक स्थित बहुत-से स्तरों के संबंधों को बताता है। पदाधिकार इन स्तरों में ऊपर से नीचे की ओर प्रवाहित होता है। पद का स्तर जितना ऊपर होगा, पद का अधिकार उतना ही अधिक होगा तथा पद का स्तर जितना नीचे होगा, अधिकार उतना ही कम होगा।

NOTES

NOTES

संगठन का कार्य की प्रक्रिया में एक प्रबंधक अपने संगठन की गतिविधियों का पृथकीकरण तथा एकीकरण करता है। संगठन-कार्य की प्रक्रिया का प्रथम चरण है, संगठन के उद्देश्यों के आधार पर जिन गतिविधियों को चलाना अपेक्षित है उनका निर्धारण करना। दूसरा चरण है, इन निर्धारित गतिविधियों में से समान तथा परस्पर-संबंधित गतिविधियों को आवश्यकतानुसार विभिन्न खंडों, विभागों तथा प्रभागों में सामूहित करना। प्रमुख विभागों, जिन पर मुख्य रूप से ध्यान देने की आवश्यकता है की पहचान करना तथा विभिन्न विभागों के सापेक्षिक महत्त्व का निर्णय लेना इसका तीसरा चरण है। चौथे, उन स्तरों को, जहाँ बड़े और छोटे निर्णय लिए जा रहे हैं, और निर्णय करने के केंद्रीकरण की मात्रा को भी, निर्धारित करना आवश्यक है। अत्यधिक विकेंद्रीकरण से नियंत्रण तथा प्रभावी समन्वयन को ठेस पहुँचती हैं, किंतु अत्यधिक केंद्रीकरण से गलत निर्णय लिए जाने, तथा कर्मियों की मानसिक दृढ़ता के टूटने की संभावना बनी रहती है। पाँचवाँ चरण है, प्रबंधन की विस्तार सीमा का निर्धारण करना, यथा कितने अधीनस्थ कर्मचारी एक अधिकारी को सीधे प्रतिवेदन करेंगे। इस बात पर भी ध्यान देने की आवश्यकता है कि प्रबंधन की विस्तार सीमा जितनी छोटी होगी, प्रबंधन के अनेक स्तरों से युक्त प्रबंधन की संरचना उतनी ही बृहत् हो जाएगी और साथ-साथ संप्रेषण एवं संचार में उतनी ही कठिनाई होगी तथा कर्मचारियों को भी अधिक संख्या में नियुक्त करना होगा। अंततः समन्वयन करने वाली संरचना की स्थापना भी कीजनी चाहिए, ताकि विभिन्न विभाग एक इकाई के रूप में कार्य करें, और संगठन के उद्देश्यों में योगदान करें। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए उत्तम रीति से गतिविधि विश्लेषण, निर्णय विश्लेषण तथा संबंध विश्लेषण करना आवश्यक है। संगठनात्मक प्रक्रिया में संस्था के उद्देश्यों, उपलब्ध वातावरण तथा अधिकार प्रतिबिंबित होने चाहिए, तथा इस कार्य के लिए उपलब्ध स्रोतों तथा व्यक्तियों को भी ध्यान में रखना चाहिए। पुस्तकालय से जुड़ी एक अन्य समस्या है कि ऐसा मान लिया जाता है कि उनके प्रबंधन के लिए समुचित अधिकार उपलब्ध हैं परंतु वास्तविकता में ये आवश्यकता से कम होते हैं।

4.1 संगठनात्मक संरचना को प्रभावित करने वाले कारक

प्रबंधक को एक ऐसी संरचना अभिकल्पित करनी होती है जो उसके संगठन की विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुरूप हो। संगठनात्मक संरचना के निर्माण का कार्य एक अनवरत प्रक्रिया है। संगठन की संरचना को प्रभावित करने वाले कारकों में परिवर्तन होने पर नई स्थितियों के अनुरूप संरचना में भी परिवर्तन करना पड़ता है। संगठन की संरचना पर प्रभाव डालने वाले कुछ कारक हैं : परिवेश, प्रौद्योगिकी तथा कर्मियों के मनोविज्ञानिक अभिलक्षण इत्यादि।

कोई भी संगठन अपने परिवेश से मिलने वाले इनपुट और उससे प्राप्त आउटपुट इत्यादि से निरंतर प्रभावित होता रहता है। आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक और कानूनी उप-प्रणालियों से निर्मित परिवेश के अंतर्गत ही सभी संगठन संचालित होते हैं। इनमें से किसी भी उप-प्रणाली में किसी भी प्रकार के परिवर्तन के कारण संरचना में परिवर्तन करना अनिवार्य हो जाता है। यदि संगठन में परिवेश से उत्पन्न होने वाले परिवर्तन के प्रति तत्परता है, तो इसकी लोकतंत्र छवि, इसके स्थायित्व और इसकी सफलता में वृद्धि होगी। अधिकांश पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों को जटिल और परिवर्तनशील बाह्य परिवेश में कार्य करना पड़ता है, जिसके कारण उन्हें सदैव नवीन चुनौतियों का सामना करते रहना पड़ता है।

संगठन की संरचना को प्रभावित करने वाला दूसरा कारक है, अपनाई जाने वाली प्रौद्योगिकी। स्वचालन तथा कम्प्यूटर के अनुप्रयोग के कारण नवीन संगठनात्मक संरचना की आवश्यकता समाने आई है। पुस्तकालय बहुत सरकार की प्रौद्योगिकी अपना रहे हैं, यथा, कम्प्यूटर, सघन भण्डारण, दूरसंचार पहचान प्रौद्योगिकी प्रतिलिपिकरण, माइक्रोग्राफिक्स इत्यादि। अतः पुस्तकालयों की संगठनात्मक संरचना पर इनका प्रचूर प्रभाव पड़ा है।

इस बात का अनुभव किया गया है कि पुस्तकालयों में प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग की चुनौती का सामना पदानुक्रमिक संरचना द्वारा संतोषप्रद ढंग से नहीं किया जा सकता। यद्यपि नेटवर्क और मैट्रिक्स संरचना

का पुस्तकालय विज्ञान साहित्य में यदा-कदा विवेचन मिलता रहता है, तथापि मानदंड के रूप में कोई अन्य संरचना स्थापित नहीं हो पाई है। अतः आवश्यक है कि परिवर्तनों तथा उपकार्यों को पुनर्परिभूषित किया जाए और वर्तमान विभागों की पुनर्संरचना की जाए ताकि नई प्रौद्योगिकी की प्रक्रियाओं की सबसे बड़ा प्रभाव उन तरीकों पर है जिनके द्वारा लोग सूचना एकत्र करते हैं, प्राप्त करते हैं और उसे प्रयोग में लाते हैं।

अंततः संगठनात्मक संरचना से संबंधित निर्णय लेने में कार्मिकों के मनोवैज्ञानिक एवं सामाजिक अभिलक्षणों में होने वाले परिवर्तनों को भी ध्यान में रखना होगा जैसे अवकाश समय की वृद्धि की तीव्र माँग, यूनियनों की औपचारिक मान्यता, पाँच कार्य-दिवस का सप्ताह इत्यादि।

जिन तीन कारकों का अभी तक हमने विवेचन किया है, वे संगठन तथा उसके प्रबंधन के लिए बाह्य हैं। फिर भी, कुछ अन्य प्रबंधकीय मनोवृत्ति तथा मान्यताएँ भी हैं जो संगठनात्मक संरचना पर विवेचनात्मक प्रभाव डालती हैं। इनमें से अत्यधिक महत्त्वपूर्ण हैं- विकेंद्रीकरण तथा अधिकार के प्रत्यायोजन के प्रति प्रबंधकों की मनोवृत्ति, तथा लाइन-एंड-स्टाफ (Line and Staff) कार्मिकों की भूमिका। स्केलर सिद्धांत (Scalar Principle) तथा नियंत्रण सीमा विस्तार भी संगठनात्मक संरचना को प्रभावित करते हैं। (इसकी चर्चा आगे की गई है।)

4.2 संगठन के सिद्धांत

संगठन कार्य के कुछ सिद्धांतों का उल्लेख अप्रत्यक्ष ढंग से पहले से ही किया जा चुका है। इस खंड में हम उन सिद्धांतों का विवेचन करेंगे, जो परस्पर संबंध रखते हैं और एक कुशल संगठनात्मक संरचना के निर्माण में सहायता करते हैं।

सर्वप्रथम, हम संगठन कार्य के उद्देश्य से जुड़े सिद्धांतों को समझते हैं। ये हैं :

- (i) **उद्देश्य की एकता का सिद्धांत (Principle of Unity of Objective)** यह सिद्धांत बताता है कि संगठनात्मक संरचना ऐसी होनी चाहिए जो उद्यम के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु व्यक्तियों द्वारा योगदान के लिए सुविधा प्रदान करे। यहाँ यह मान लिया गया है कि संगठन के पास स्पष्ट रूप से पूर्व परिभाषित उद्देश्य हैं।
- (ii) **कार्यक्षमता का सिद्धांत (Principle of Efficiency)** : सिद्धांत बताता है कि उद्यम के उद्देश्य की पूर्ति कम से कम अव्यय परिणामों एवं लागत में पूरी होनी चाहिए। संगठनात्मक संरचना को उद्यम को कार्यक्षम रूप में कार्य करने के लिए सक्षम बनाना चाहिए।
जैसे हम पहले भी कह चुके हैं, संगठन कार्य के कुछ ऐसे सिद्धांत हैं जो सामान्यतः मार्गदर्शन का रूप धारण कर लेते हैं।
- (iii) **विशेषज्ञता का सिद्धांत (Principle of Specialisation)** : सिद्धांत के अनुसार प्रभावी संगठन विशेषज्ञता को प्रोत्साहित करता है।
- (iv) **अपवाद का सिद्धांत (Principle of Exception)** : उच्चतर स्तर के अधिकारियों के पास समय सीमित होता है, इसलिये केवल अपवाद स्वरूप ही, मात्र जटिलन समस्याएँ उनको भेजनी चाहिए तथा सामान्य मामले अधीनस्थ कर्मचारियों को अपने स्तर पर ही निपटाने चाहिए।
- (v) **सरलता का सिद्धांत (Principle of Simplicity)** : संगठन में यथासंभव सरलता होनी चाहिए और संगठनात्मक स्तर जहाँ तक हो सके कम होने चाहिए।
- (vi) **लोच का सिद्धांत (Principle of Flexibility)** : संगठन को लचकदार होना चाहिए; परिवर्तित अवस्थाओं को अपनाने वाला होना चाहिए और मूल संरचना में कोई व्यवधान डाले तथा छेड़छाड़ किए बिना उसमें विस्तार तथा विस्थापन की अनुमति होनी चाहिए।

NOTES

- (vii) **संतुलन का सिद्धांत (Principle of Balance)** :: विभिन्न विभागों के आकार प्रकार में, केंद्रीकरण तथा विकेंद्रीकरण में, नियंत्रण क्षेत्र तथा स्तरों की संख्या में तथा विभिन्न प्रकार के कारकों, जैसे मानवीय तकनीकी तथा आर्थिक के मध्य संतुलन सुनिश्चित हो सके।
- (viii) **व्यक्तिगत योग्यता का सिद्धांत (Principle of Personal Ability)** : संगठनात्मक संरचना ऐसी होनी चाहिए जिससे मानवीय स्रोत का इष्टतम उपयोग सुनिश्चित हो सके।
- (ix) **निर्देशन की एकता का सिद्धांत (Principle of Unity of Direction)** : समान उद्देश्य वाली गतिविधियों के समूह के लिए एक ही उद्देश्य तथा एक ही योजना का निर्धारण होना चाहिए। निर्देशन की एकता से विभिन्न स्तरों पर गतिविधियों का एकीकरण तथा समन्वयन होता है।
- (x) **नियंत्रण का विस्तार-क्षेत्र/प्रबंधन का विस्तार-क्षेत्र (Span of Control/Span of Management)**: एक प्रबंधन को सीधे रिपोर्ट करने वाले अधीनस्थ कर्मियों की संख्या सीमित होनी चाहिए। नियंत्रण क्षेत्र, कम से कम होना चाहिए और यह गतिविधियों की प्रकृति तथा विभिन्नता, एक गतिविधि पर समय की आवश्यकता तथा व्यक्ति पर निर्भर होना चाहिए।
- (xi) **स्केलर सिद्धांत (Scalar Principle)** : प्रत्येक संगठन में एक अंतिम परम प्राधिकारी होना चाहिए तथा प्राधिकार तथा उत्तरदायित्व का प्रवाह शीर्ष प्रबंधन से नीचे की ओर स्पष्ट तथा निर्बाध रूप में प्रवाहित होना चाहिए। दूसरे शब्दों में, इसे स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाना। प्राधिकार की रेखा जितनी स्पष्ट होगी, संगठनात्मक कुशलता और संचार उतने ही प्रभावकारी होंगे। आदेश की शृंखला एक ऐसी धारा है जिसके साथ-साथ प्राधिकार संगठन के शीर्ष से किसी कर्मी की ओर प्रवाहित होता है।
- (xii) **आदेश की एकता (Unity of Command)** : एक व्यक्ति अपने से तात्कालिक एक ही वरिष्ठ के प्रति उत्तरदायी होना चाहिए (अर्थात् एक कर्मी का केवल एक ही बॉस हो)। दोहरी अधीनस्थता से बचना चाहिए।
- (xiii) **प्राधिकार तथा उत्तरदायित्व का प्रत्यायोजन (Delegation of Authority and Responsibility)**: प्राधिकार के प्रत्यायोजन की प्रक्रिया में, अनुमानित परिणामों, निर्धारित कार्यों, प्रत्यायोजन को संपन्न करने तथा उत्तरदायित्व निर्धारित करने की मात्रा इत्यादि का ध्यान रखना चाहिए। प्राधिकार का प्रत्यायोजन उत्तरदायित्व के समतुल्य होना चाहिए। प्रत्यायोजन के तीन उपसिद्धांत हैं।
- (क) **प्रत्यायोजनक का सिद्धांत (Principle of Delegation)** : यह कहता है कि किसी एक प्रबंधक के लिए प्राधिकार का पर्याप्त प्रत्यायोजन होना चाहिए, जिससे वह अपनी योग्यतानुसार परिणामों को उपलब्ध करने में समर्थ हो सके।
- (ख) **उत्तरदायित्व की नितांत का सिद्धांत (Principle of Absoluteness of Responsibility)**: इसके अनुसार कार्य-निष्पादन के लिए अपने वरिष्ठ कर्मचारी के प्रति किसी अधीनस्थ कर्मचारी के उत्तरदायित्व की नितांत पूर्णता होनी चाहिए, और कोई भी वरिष्ठ कर्मचारी अपने अधीनस्थ कर्मचारी की संगठनात्मक गतिविधियों के प्रति उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं है।
- (ग) **प्राधिकार-स्तर का सिद्धांत (The Authority-level Principle)** : वांछित प्रत्यायोजन को बनाए रखने के लिए आवश्यक है कि एक प्रबंधक को अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आवश्यक निर्णय लेते रहना चाहिए, निर्णय लेने के कार्य को संगठनात्मक संरचना में अपने ऊपर के स्तर की ओर टालना नहीं चाहिए।

उत्तरदायित्व का संबंध इस बात से है कि व्यक्ति के लिए क्या करना आवश्यक है, और जवाबदेही एक प्रक्रिया या पंक्ति है जिसके द्वारा कर्मी को अपने कार्य का औचित्य सिद्ध करने को कहा जा सकता है। जवाबदेही उत्तरदायित्व लागू करने की प्रक्रिया है। साधारण: प्रत्येक कर्मी अपने पर्यवेक्षक के प्रति जवाबदेह होता है।

NOTES

प्रत्यायोजन से न केवल संगठनात्मक संरचना के निर्माण में मदद मिलती है बल्कि इससे प्रबंधक को भारी कार्यभार से भी राहत मिलती है। इससे शीघ्र तथा बेहतर निर्णय लेने में सहायता मिलती है और संगठन का मनोबल दृढ़ होता है। प्रभावी प्रत्यायोजन की प्रक्रिया में कुछ तत्त्व सामान्यतः अवरोध उत्पन्न करते हैं। ऐसे तत्त्वों में अधिकार की क्षति का डर, अधीनस्थों में विश्वास की कमी, सच्चाई सामने आने का डर, तथ्य-कथन में असमर्थता तथा कठिनाई तथा यह भाव कि कर्मचारी कार्य को स्वयं ही बेहतर रूप में कर सकता है, इत्यादि की गणना की जा सकती है।

(xiv) **पंक्ति तथा कर्मचारी पदस्थिति (Line and Staff Positions)** : पंक्ति प्राधिकार के अंतर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों पर पर्यवेक्षक का आदेश अधिकार आता है। पंक्ति-पदस्थिति में कर्मचारी दिए हुए कार्यों के लिए सीधे ही उत्तरदायी तथा जवाबदेह होते हैं। पंक्ति गतिविधियाँ हैं जो संगठन के प्रमुख: उद्देश्यों की पूर्ति के लिए सीधे ही कार्यरत होती हैं। दूसरी ओर कर्मचारी गतिविधियाँ वे हैं, जिनसे पंक्ति पदों को परामर्श, सहायता तथा सेवा प्राप्त होती है, तथा इन गतिविधियों में आदेश, अधिकार तथा उत्तरदायित्व सम्मिलित नहीं होते। कर्मचारियों की पदस्थिति संगठन की पदानुमिक संरचना के अंतर्गत नहीं आती है। ऐसी पदस्थिति के कर्मचारी प्रायः सहायक, परामर्शदाता, विशिष्ट तथा कार्पोरेट स्टाफ के रूप में होते हैं। कर्मचारी का अधिकार बदलता रहता है—सलाहकार (स्वयंसेवी तथा अनिवार्य) को सलाह देने के अधिकार से लेकर प्रक्रियात्मक अधिकार तक होता है, जहाँ विशेषज्ञ कर्मी पंक्ति प्रबंधक के कार्यक्षेत्र पर सामान्य अधिकार रखता है। किसी संगठन में लाइन तथा स्टाफ के मध्य विभिन्न स्तरों पर संबंध सीधा, सौहार्दपूर्ण तथा ऊर्ध्वगामी होना चाहिए। पंक्ति कर्मचारी (line staff) के विवाद को घटार कर बिल्कुल ही कम करना चाहिए। ऐसा विवाद ज्ञान बोध में अंतर के कारण पैदा हो जाता है, जिसमें कर्मी एक-दूसरे को कोसते हैं, और यह अनुभव करते हैं कि दूसरा उसके अधिकार को क्षीण कर रहा है, उसमें दराल दे रहा है अथवा असयोग कर रहा है। ऐसी शिकायतें आम हैं। इन विवादों के मूल में, विशेषज्ञता, परिकृत सिस्टम स्टाफ विशेषज्ञों की छवि-चेतनाता तथा लाइन स्टाफ के परामर्श तथा अधिकार को लागू करने के उत्तरदायित्व का महत्त्व इत्यादि कुछ भी कारण हो सकते हैं। लाइन-स्टाफ के विवाद को सुलझाना प्रायः कठिन होता है। इसके लिए संबंधों की प्रकृति की अच्छी समझ तथा अंतर्दृष्टि का होना एक ही मार्ग है।

(xv) **प्रकार्यात्मक प्राधिकार (Functional Authority)** : प्रकार्यात्मक संगठन लाइन तथा स्टाफ संगठन का संशोधित रूप है, जिससे विशेषज्ञता के संकुचित क्षेत्रों में स्टाफ विभाग को लाइन कर्मियों पर प्राधिकार दे दिया जाता है। प्रकार्यात्मक प्राधिकार स्टाफ विशेषज्ञों का वह अधिकार है जिसके अंतर्गत वे नामजद क्षेत्रों में अपने नाम से आदेश जारी कर सकते हैं। दूसरे शब्दों में, प्रकार्यात्मक प्राधिकार वह पर्यवेक्षण शक्ति है, जिसे एक व्यक्ति (स्टाफ विशेषज्ञ) अपनी इकाई के बाहर की इकाई पर प्रयोग में लाता है।

प्रकार्यात्मक प्राधिकार आदेश की एकता के सिद्धांत का उल्लंघन करता है। सुरक्षा तथा श्रम-संबंध जैसे कार्यों में, जो प्रमाणिक महत्त्व के हैं, इस प्रकार का प्राधिकार प्रचलित है। बड़े पुस्तकालयों में पुस्तकालय स्वचालन जैसी महत्त्वपूर्ण परियोजनाओं में प्रकार्यात्मक प्राधिकार की अपेक्षा की जा सकती है। ऐसी स्थितियों की व्यवस्था करते समय पूरी सतर्कता बरतनी चाहिए।

(xvi) **केंद्रीकरण अथवा विकेंद्रीकरण (Centralisation versus Decentralisation)** : केंद्रीकरण एक ऐसी व्यवस्था है जिसमें एक संगठन में उच्चस्तरीय प्रबंधक, प्राधिकार को अपने पास रखते हैं, और उसका प्रत्यायोजन नहीं करते। केंद्रीकरण तथा विकेंद्रीकरण दोनों के पक्ष में बहुत से तर्क हैं। प्रबंधक को महत्त्वपूर्ण कारकों को ध्यान में रखते हुए केंद्रीकरण की मात्रा पर निर्णय लेना होता है। केंद्रीकरण के पक्ष में ध्यानाकर्षण करने वाले बिंदु हैं, मानवी व्यवहार पर केंद्रीकरण की संभावनाएँ तथा यह तथ्य, कि केंद्रीकरण से नीति तथा कार्य में एकरूपता उत्पन्न होगी, अधीनस्थ कर्मियों द्वारा गलतियों के अवसर कम होंगे, तथा केंद्रीय रूप से उपलब्ध विशेषज्ञों का प्रयोग किया जा सकेगा तथा प्रक्रियाओं पर निकटतर नियंत्रण रखा जा सकेगा।

NOTES

दूसरी ओर विकेंद्रीकरण से तत्समय द्रुत निर्णय लिए जा सकते हैं जो स्थानीय वातावरण के अनुकूल हों। अधीनस्थों में उत्तरोत्तर रुचि तथा उत्साह पैदा किया जा सकता है। तथा उच्चपदस्थ प्रबंधन के समय को नियोजन एवं नीति निर्धारण इत्यादि के लिए बचाया जा सकता है।

इस संबंध में अन्य ध्यातव्य कारक हैं, लागत का विकेंद्रीकरण, संगठन का आकार तथा जटिलता (ज्यादा बड़ी, विविधाकार तथा जटिल गतिविधियाँ जो अधिक विकेंद्रीकरण माँंगती हैं) संस्थान का इतिहास प्रबंधकीय दर्शन, उपलब्ध कर्मियों की योग्यता, संगठन का भौगोलिक विस्तार (जितना बिखराव उतना ही विकेंद्रीकरण), कर्तियों की दक्षता संचार सिस्टम की पर्याप्तता सूचना प्रौद्योगिकी जैसी नवीन प्रौद्योगिकियों ने विकेंद्रीकरण को संभव बना दिया है।

हमें इस बात का भी ध्यान रखना होगा कि प्रत्यायोजन एक प्रक्रिया है, बल्कि विकेंद्रीकरण वस्तुतः प्रत्यायोजन तथा प्राधिकार के बिखराव की अंतिम परिणति है। प्रत्यायोजन में कोई वरिष्ठ, अधीनस्त लोगों को कार्य पर प्रत्यायोजित करने के पश्चात् भी उनके कार्य के लिए उत्तरदायी बना रहता है, जबकि विकेंद्रीकरण में वरिष्ठ पदाधिकारी दूसरों के कार्य के लिए उत्तरदायी से मुक्त होता है और अधीनस्थ ही इन कार्यों के लिए उत्तरदायी बन जाता है। प्रत्यायोजन जीवंत तथा आवश्यक है, और विकेंद्रीकरण वैकल्पिक होता है।

बड़े पुस्तकालयों एवं पुस्तकालय प्रणालियों में, रख-रखाव संबंधी सक्रियाओं में तथा गृहकार्य से संबंधित कार्यों में अधिग्रहण, तकनीकी प्रक्रियाकरण मुद्रण सूक्ष्मलेखीकरण विज्ञान इत्यादि में केंद्रीकरण प्रभावी ढंग से अपनाया जा सकता है। परंतु सेवा-प्रक्रियाओं का विकेंद्रीकरण अनिवार्य है। ऊपर दिए गए कारकों के आधार पर सर्वोत्तम परिणामों के लिए दोनों एक न्यायापरक समन्वयन होना चाहिए।

(xvii) **समन्वयन तथा एकीकरण (Co-ordination and Integration)** : समन्वयन जैसा कि एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा यह सुनिश्चित किया जाता है कि व्यक्ति तथा इकाइयाँ, जो स्वतंत्र रूप से कार्य करते हैं, मिलकर कार्य करें तथा संपूर्ण उद्देश्यों की पूर्ति करने में योगदान दें। दूसरे शब्दों में, समन्वयन का अर्थ है बहुत से कार्यों को मिल-जुल कर करना जिससे क्रियात्मक संपूर्णता पाई जा सके। दूसरी ओर एकान्वयन से बहुत सी क्रमिक एवं एक-सी क्रियाओं पर संयुक्त नियंत्रण होता है। एक प्रभावी संगठनात्मक ढाँचे के लिए न केवल क्षितिजीय तथा उर्ध्वाकारिय समन्वयन का संबंध पर्यवेक्षक तथा अधीनस्थ को तथा संगठन के विभिन्न स्तरों पर इकाइयों को जोड़ने से है। क्षितिजीय समन्वयन का संबंध श्रेष्ठतम तथा इकाइयों दोनों को विभिन्न संगठनात्मक स्तर पर जोड़ने से है।

सेवा संगठन होने के नाते पुस्तकालयों में कुशल तथा व्यक्तिगत सेवा एवं मैत्रीपूर्ण तथा विनम्र व्यवहार पर जोर देना चाहिए। इस प्रकार पुस्तकालयों में, जहाँ अंतरिक इकाइयाँ सर्वनिष्ठ उद्देश्यों के लिए कार्य करती हैं, एकीकरण अत्यावश्यक है। वस्तुतः गतिविधियाँ जितनी अंतरिक तथा विशिष्ट होंगी, समन्वयन तथा एकीकरण की उतनी ही अधिक आवश्यकता होगी। तीन तत्व यथा पदानुक्रमिक संबंधों से प्रत्यायोजित प्राधिकार प्रशासनिक प्रक्रियाएँ तथा प्रणाली, और संगठन में संचार नेटवर्क, संगठन की विभिन्न इकाइयों के मध्य एकीकरण में सहायक होते हैं।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. संगठनात्मक संरचना के महत्वपूर्ण तत्वों का उल्लेख कीजिए।

.....

.....

.....

.....

संगठनात्मकता के उपरिलिखित सिद्धांतों के अतिरिक्त, इस बात पर भी ध्यान देना आवश्यक है कि संगठनात्मक ढाँचे की संरचना यह मानकर चलती है कि—(i) संगठन के भीर तथा अधिकारियों एवं आम लोगों में एक संचार प्रणाली उपस्थित है, तथा (ii) पुस्तकालय के नियमों, विनियमों नीतियों तथा प्रक्रियाओं की विस्तृत संरचना की गई है। पत्रिकाओं का सुनियोजित संग्रह तथा सांख्यिकीय डेटा एक उत्तम संचार प्रणाली की स्थापना के लिए अत्यंत आवश्यक हैं। निर्मित जटिल ढाँचे के लिए ग्राहकों का पथ प्रदर्शन करने के लिए, समानता तथा अनुशासन लाने के लिए तथा दुरुप्रयोग, उत्तरदायित्व में विसंगति तथा भेदभाव से बचने के लिए आवश्यक नियमों तथा विनियमों की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय संदर्शिका एवं “अपने पुस्तकालय से परिचय” जैसा एक मैनुअल, इस उद्देश्य को पूरा कर सकता है। दूसरे शब्दों में, नियमों तथा विनियमों के लिए मैनुअल अथवा ब्रोशर (Brochures) ग्राहकों के पथप्रदर्शनार्थ, पुस्तकालय के हित की रक्षा के लिए, ग्राहकों के अधिकारों तथा सुविधाओं को सूचित करने और कर्मियों द्वारा नियमों तथा विनियमों को लागू करने की सामर्थ्य प्रदान करते हैं।

NOTES

5. विभाग के अभिलक्षण (विभागीकरण)

संबंधित कार्यों एवं गतिविधियों को प्रबंधनीय इकाइयों में समूहित करने की प्रक्रिया को विभागीकरण कहते हैं। विभागीकरण का उद्देश्य, संगठनात्मक स्रोतों के प्रयोग को अधिक कुशल तथा प्रभावी बनाने में योगदान करना है। इस अनुभाग में, कार्यों को कैसे सामूहित करना चाहिए और विभागीकरण के लिए किन आधारों का प्रयोग करना चाहिए का विवेचना किया गया है।

समान गतिविधियों को समूहित करने का मुख्य आधार प्रक्रियात्मक कार्य-समानता है। प्रक्रियात्मक रूप से समान कार्यों को समूहित करने के उद्देश्य को प्रभावित करने वाले कुछ कारक इस प्रकार हैं : विशेषज्ञता को मान्यता देने के लिए अपर्याप्त कार्य भार, परंपराएँ, कार्यालय, व्यक्तिगत प्राथमिकताएँ, तथा संगठन में कार्यों की एक दूसरे से समानता, यथा, संग्रह नियुत्रण। कुछ सामान्य कार्यों को हित विवाद से बचाने के लिए पृथक् करना होगा और कई बार समन्वयन को पाने के लिए कुछ भिन्नता रखने वाले कार्यों को एकाकन्वित भी करना होगा।

प्रबंधन से सर्वोत्तम परिणाम प्राप्त करने के लिए संगठन की गतिविधियों को वांछित इकाइयों में विभाजित करना तथा एकाकन्वित करना एक सामान्य प्रयोग है। विभाजन के लिए वांछित अभिलक्षण उद्देश्यों के लिए प्रासंगिक और वांछित परिणाम को देने वाले होने चाहिए। साधारणतः विभाग के गठन में इन आधारों का प्रयोग होता है : (i) संख्या (ii) कार्य (iii) भू-क्षेत्र, (iv) उत्पाद (v) प्रक्रिया अथवा उपकरण (vi) प्रक्रिया अथवा उपकरण (viii) प्रलेख प्रकार (ix) समय, (x) चालू कार्य, तथा इन मानदण्डों का मिश्रण। पुस्तकालयों ने भी इन तथा कुछ अन्य विधियों का प्रयोग किया है परंतु इनकी व्याख्या, अपने प्रसंग को ध्यान में रखते हुए, भिन्न रूप से की है। पुस्तकालयों ने विभाजनार्थ विषय तथा प्रलेख के मिश्रित रूप का प्रयोग किया है। किंतु, कोई एक ही मानदण्ड सभी स्थितियों के लिए कार्यशील नहीं पाया गया है और इसीलिए पुस्तकालय इन आधारों के विभिन्न मिश्रणों का प्रयोग कर रहे हैं, जिससे एक वर्णसंकर ढाँचा (hybrid structure) बनता है। भली भाँति समझने के लिए हम इन सभी का विवेचन करेंगे।

(i) संख्या : संख्या आधारित विभाजन का प्रयोग मूलतः ‘रक्षा’ संगठनों में किया जाता है, जहाँ फौजियों की एक निर्धारित संख्या से एक स्क्वैड (Squad) एक प्लाटून (Platoon) तथा एक रेजिमेंट (Regiment) बनते हैं। परंतु कुछ विरल अवसरों को छोड़कर यह मानदंड पुस्तकालयों में प्रायः प्रयुक्त नहीं किया जाता है, यथा पुस्तकालय भवन में परिवर्तन और संग्रह सत्यापन। ऐसे अवसर कम ही होते हैं और ऐसे कार्य की व्यवस्था अस्थायी होती है।

NOTES

- (ii) **कार्य** : विभागीकरण के लिए सर्वासाधार आधार कार्य है। प्रायोगिक रूप से सारे पुस्तकालय विभागीकरण के लिए इसके प्रयोग करते हैं, जिससे पुस्तकालय कार्यपरक विभागों में बँट जाते हैं। जैसे अधिग्रहण, प्रक्रियाकरण, संदर्भ सेवाएँ, गंथसूची, सामग्री का रख-रखाव, देय-आदेय, सूचना तथा प्रलेखन सेवाएँ इत्यादि।

कार्य पर आधारित विभागीकरण एक सरल, तर्कसंगत तथा अनुभव-सिद्ध विधि है। इसके लाभ हैं- व्यावसायिक विशेषज्ञता की अनुमति, प्रत्येक उप-इकाई के योगदान का सहज मूल्यांकन सरल प्रशिक्षण, अधिकार एवं सम्मान की परिभाषा उच्चकोटि के प्रबंधन द्वारा गतिविधियों पर कड़ा नियंत्रण तथा संसाधनों के उपयोग में मितव्ययिता सुनिश्चित करना। परंतु इस विधि की हानियों में आते हैं : संसाधनों के उपयोग के लिए अस्वस्थ प्रतियोगिता, साधारण कार्यों पर मतीद, ग्राहकों का गृह रख-रखाव सक्रियाओं से दूरीकरण, कनिष्ठ उद्देश्यों के प्रति निष्ठा, विभागों की चतुर्दिक घेराबंदी, समन्वयन पाने में कठिनाइयाँ उत्तरदायित्व का भार केवल प्रमुख प्रशासक पर होना इत्यादि। हमें इस बात को ध्यान में रखना चाहिए कि कार्यात्मक विभागीकरण के मार्ग में खुला भौगोलिक आवर्पण, नानाविध ग्राहक समूह तथा असमान सेवाएँ बाधा बन कर आते हैं। फिर भी अधिकतर पुस्तकालय अपने कार्यों तथा सेवाओं के संगठन के लिए इस विधि का प्रयोग करते हैं।

- (iii) **भूक्षेत्र** : वाणिज्य तथा उद्योग इस प्रकार के विभाजन को, जहाँ तक श्रम बाजार आवश्यकताओं तथा उत्पादन का संबंध है, स्थानीय स्थिति के अनुरूप अपनाते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालय इसे विभाजन विधि का प्रयोग, विभिन्न शाखाओं की सेवाओं तथा चल पुस्तकालयों तथा अन्य सेवा इकाइयों के लिए करते हैं। एक राष्ट्रीय पुस्तकालय प्रणाली में क्षेत्रीय पुस्तकालयों का संगठन उनके भौगोलिक समीपस्थता के आधार पर किया जाता है। परंतु यह विधि अन्य प्रकार के पुस्तकालयों में अपनाने के लिए नहीं है क्योंकि इनमें इस प्रकार के विभाजन का कोई स्थान नहीं होता है।

भूभागीय संरचना के लाभ हैं : भर्ती करने तथा निर्णय लेने में स्थानीय भागीदारी मितव्ययिता तथा स्थानीय प्रथाओं पर जोर, शैली तथा प्राथमिकताएँ। इस आधार के दोष हैं : कार्यविधियों में दाहरापन, व्यर्थ होड़-प्रतिस्पर्धा, अपर्याप्त संचार सुविधाएँ निर्णय लने और कार्य करने की धीमी गति।

- (iv) **उत्पाद** : बड़े औद्योगिक संगठन इस विधि को प्रयोग में लाते हैं क्योंकि वे विशिष्ट उत्पादों को बनाने के लिए प्रसिद्ध होते हैं। संगठनों से जुड़ी पुस्तकालय तथा सूचना इकाइयाँ अपनी मूलसंस्था की प्रकृति का अनुसरण करती हैं। परंतु, साधारणः पुस्तकालयों का व्यवस्थापन उत्पाद के आधार पर हो, इसके उदाहरण कम मिलते हैं। यदि हम पुस्तकालयों द्वारा प्रकाशित द्वितीयक प्रकाशनों-यथा सामयिक चेतना बुलेटिन, अनुक्रमणीकरण पत्रिका, सार पत्रिका इत्यादि को सूचना उत्पादन मानें तो पुस्तकालय का प्रकाश विभाग पत्रिका, सार पत्रिका इत्यादि को सूचना उत्पाद मानें तो पुस्तकालय का प्रकाशन विभाग अपने कार्य को इस प्रकार से सांगठित कर सकता है। संगठन या व्यवस्थापन की इस विधि में समय तालिका का पालन करने, उत्पादन के प्रयोग तथा उसकी बिक्री को सुनिश्चित करने, तथा विभिन्न उत्पादों के निष्पादन की तुलना, तथा बेहतर निष्पादन प्रेरित कर उसकी सीमा को बढ़ाने तथा संतोष प्राप्त के लाभ निहित हैं। इसी हानियों में कार्मिकों, सुविधाओं, उपकरणों इत्यादि की पुनरावृत्ति तथा अधिक व्यय आते हैं।

- (v) **ग्राहक** : व्यवसाय अपनी सेवाएँ केवल ग्राहकों तथा समूहों के लाभ पर आधारित करते हैं। संगठन की यह विधि सार्वजनिक पुस्तकालयों में देखी जाती है। बच्चों, विद्यार्थियों, अपंगों नेत्रहीनों इत्यादि के लिए पृथक् सेवाएँ विभाजन के इस सिद्धांत पर आधारित हैं। इस प्रकार के संगठन का स्वभाविक लाभ पुस्तकालय को, विशिष्ट तथा बहुमुखी विभिन्न उपयोक्तों की आवश्यकताओं को पूरा करने और ग्राहकों की ओर से सुनाम प्राप्त करने का सुखद अवसर प्रदान करता है। इसकी

हानियों में भूभागीय संरचना वाली कमियाँ विशेषकर सुविधाओं को दोहरापन, संसाधनों तथा सुविधाओं का अल्प उपयोग, सम्मिलित हैं। प्रायः रुचि-वैभिन्य के कारण इकाइयों के समन्वन में कठिनाई होती है।

NOTES

(vi) **प्रक्रिया एवं उपकरण** : उद्योगों ने इस प्रकार का विभागीकरण बड़े संस्थानों में किया है जैसे पिघलाने की भट्टियों अथवा इस्पात मिलों में, जहाँ विभिन्न प्रकार के कार्य एवं तकनीकों का प्रयोग होता है। पुस्तकालय तथा प्रलेखन केंद्र इस प्रकार की विधि का प्रयोग अपनी छपाई तथा फोटोग्राफी की इकाइयों में कर सकते हैं। इस विधि से भारी तथा बहुमूल्य उपकरणों का युक्तियुक्त प्रयोग हो सकता है, जिससे कार्यकुशलता बढ़ती है और विशेषज्ञता का अवसर मिलता है। इसकी हानियाँ हैं कि, संस्था के कार्य निष्पादन में तथा विवाद को सुलझाने में कठिनाइयाँ आती हैं जबकि प्रक्रियाएँ क्रमबद्ध होती हैं और एक से अधिक विभाग से संलग्न होती हैं। पुस्तकालयों को प्रक्रिया की अपेक्षा उद्देश्यों तथा सेवाओं के आधार पर संगठित करना बेहतर है।

(vii) **विषय** : सार्वजनिक तथा शैक्षिक पुस्तकालय इस विधि का प्रयोग विशाल स्तर पर करते हैं। इससे गहन संदर्भ तथा सूचना सेवाएँ प्रदान की जा सकती हैं, क्योंकि इनके लिए कर्मियों में उच्च कोटि की विषय-विशेषज्ञता होनी चाहिए। परंतु इस विधि का कोई एक निश्चित रूप नहीं है जिसको आधार मानकर विषयों को विषयपर विभागों में सम्मिलित किया जा सके। शैक्षिक पुस्तकालयों में विषयपरक विभाग अपने विस्तार-क्षेत्र में व्यापक होते हैं, यथा मानविकी, सामाजिक विज्ञान, विज्ञान। बड़े पुस्तकालयों में, प्रायः इस प्रकार के विषयपरक विभाग मिलते हैं, यथा व्यवसाय, कला, स्थानीय इतिहास इत्यादि।

विषय आधारित व्यवस्थापन के निश्चित लाभ हैं। इससे एक विषय समूह की सामग्री को एक स्थान पर लाया जा सकता है और उपयोक्ताओं की रुचि के अनुसार सेवाओं का संगठन किया जा सकता है। इससे केवल एक ही हानि है, ऊँची लागत अर्थात् सामग्री की पुनरावृत्ति की लागत तथा कर्मियों की गुणवत्ता की लागत। परंतु, विषयपरक संगठन में निवेश कराने के लाभ इसकी कमियों पर भारी पड़ते हैं।

(viii) **प्रलेख प्रकार** : कुछ पुस्तकालय प्रलेखों के प्रकार के आधार पर भी संगठित किए जाते हैं, यथा पुस्तकें, पत्रिकाएँ सूक्ष्माकार (प्रलेख), चित्र, मशीन पठनीय प्रलेख तथा अन्य।

(ix) **समय** : उत्पादन अभिमुखी उद्योग, अपने मूलधन द्वारा प्रदत्त गहन सुविधाओं का अधिकाधिक प्रयोग करने के लिए पारी को विभागीकरण का आधार बनाते हैं। पारी प्रणाली की हानियों में प्रमुख हैं : निष्पादन को मापने में कठिनाई, आकस्मिक घटनाओं तथा एक पारी में काम ठप्प होने पर दूसरी पर दुष्प्रभाव, तथा एक पारी में उत्पन्न कमियों के लिए एक-दूसरे पर दोषारोपण। यदि पुस्तकालय 16-24 घण्टों के लिए खुला रहता है तो इसे भी पारी-प्रणाली अपनानी होगी।

(x) **मिश्रित आधार** : अंततः यह भी संभावना है कि विभागीकरण का कार्य उनपर्युक्त किन्हीं दारे अथवा दो से अधिक विधियों को मिलाकर किया जाए। कृषकीय मशीनों के बनाने में इस प्रकार का ग्रिड (grid) लैटिस (lattice) एवं मैट्रिक्स (matrix) विभागीकरण किया जाता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. विभागीकरण क्या है ? इसका प्रमुख उद्देश्य बताइए।

.....

.....

.....

.....

NOTES

6. संगठनात्मक चार्ट

संगठन चार्ट, किसी संगठन के क्षितिजीय तथा ऊर्ध्वाधर ढाँचे को प्रदर्शित के लिए एक उपयोगी चाक्षुष उपाय है। संगठन चार्ट, संगठनात्मक ढाँचे का रेखीय प्रस्तुतीकरण है। इसके द्वारा प्रबंधन की सीमा, क्षितिजीय तथा ऊर्ध्वाधर पदों, लाइन और स्टाफ पदों का आपसी संबंध, प्राधिकार का प्रवाह, उत्तरदायित्व, संचार तथा ऐसी अन्य बातों की प्रस्तुति की जाती है। संगठन चार्ट पर प्राधिकार प्रवाह रेखा अविभक्त रूप में दर्शाई जाती है, जबकि विभक्त रेखा के द्वारा कर्मियों के कार्यों तथा नियमों/अधिनियमों के अंतर्गत निर्मित समिति तथा संगठन के आपसी संबंध दर्शाए जाते हैं।

चित्र 1 से 4 में चार संगठन चार्ट दिए गए हैं। इनमें से पहले तीन क्रमशः एक बड़े विश्वविद्यालय पुस्तकालय, एक बड़े सार्वजनिक पुस्तकालय तथा एक विशिष्ट पुस्तकालय का प्रतिनिधित्व करते हैं। चौथा पुस्तकालय के प्रकार का ध्यान नहीं रखते हुए एक छोटे पुस्तकालय का प्रारूप दर्शाता है। इन चार्टों में ध्यानाकर्षक बिंदु हैं :

- (i) संरचना हेतु विभाजकीय मानदंडों का संयोजन;
- (ii) क्षितिजीय तथा ऊर्ध्वाधर अवस्थिति;
- (iii) नियंत्रण की सीमा;
- (iv) उत्तरदायित्व तथा प्राधिकार का प्रवाह;
- (v) संयोजक तथा समन्वयन बिंदु;
- (vi) चार्टों में जिस प्रकार से ये पक्ष निरूपित होते हैं, वह विधि; तथा
- (vii) एक सलाहकार समिति के रूप में पुस्तकालय पर शासन करने वाली पुस्तकालय समिति तथा कार्मिकों के कार्य।

सामान्य टिप्पणी

एक संगठनात्मक ढाँचा बनाने के लिए पुस्तकालय के कार्यों का विभाजन करने हेतु कोई एकमात्र विधि नहीं है। प्रत्येक विधि से कुछ लाभ और कुछ हानियाँ हैं। इसलिए एक पुस्तकालय इन में से कई विधियों का प्रयोग करता है। अंततः सच्चाई यह है कि ढाँचा बनाने का मुख्य उद्देश्य है एक प्रभावी सेवा प्रदान करना। उदाहरणार्थ, किसी बड़े सार्वजनिक पुस्तकालय में, देय-आदेय इकाई (कार्य) विषय इकाई (बहुत से विषयों को सम्मिलित कर) व्यवसायी अथवा बाल उपयोक्ता को सेवा (ग्राहक) शाखा पुस्तकालय (क्षेत्राधिकार सीमा) छापाखाने की इकाई (उपकरण) लघुरूप प्रलेख (रूपाकार) तथा अन्य दूसरे आधार भी हो सकते हैं। किसी शैक्षिक पुस्तकालय में गृहव्यवस्था की प्रक्रियाओं को कार्यानुसार और सेवाओं को विषय अथवा ग्राहकों के आधार पर संगठित किया जा सकता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. समन्वयन एवं एकीकरण का आशय स्पष्ट कीजिए।

.....

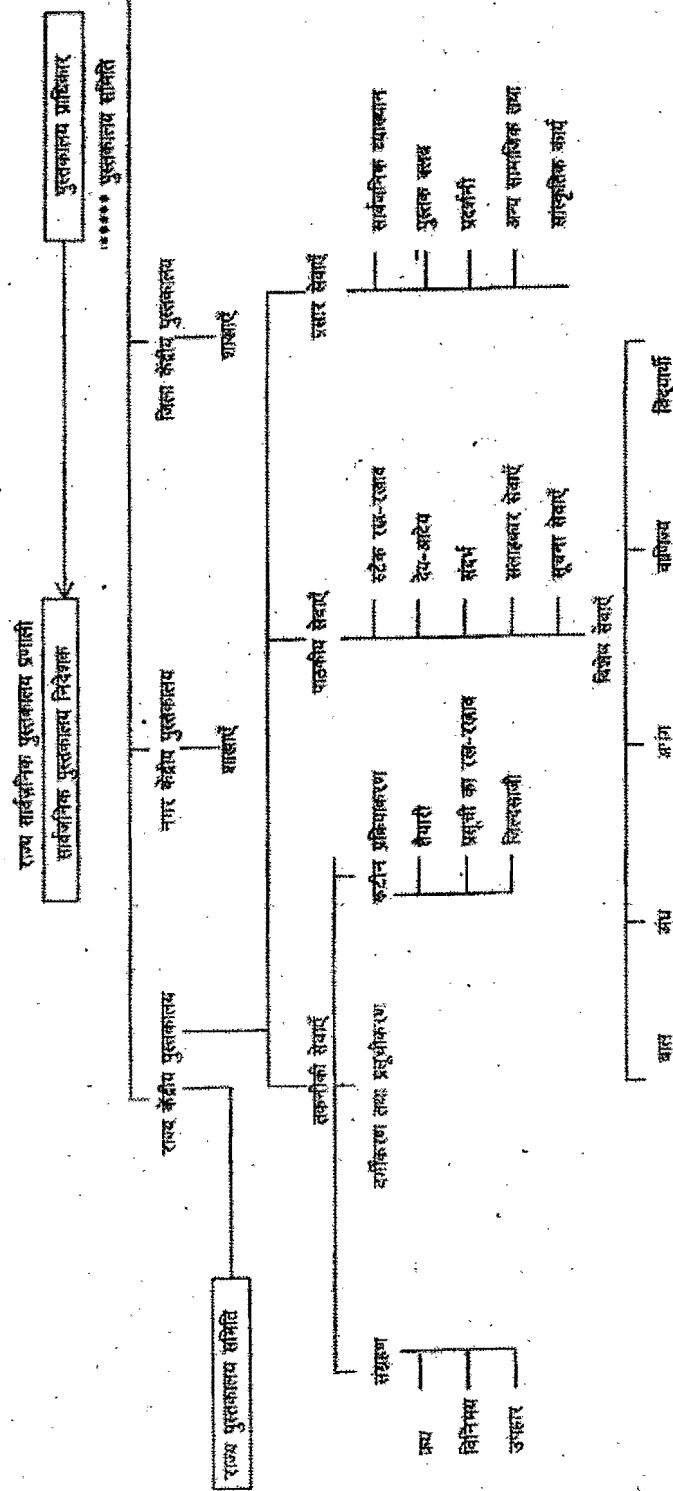
.....

.....

.....

प्रत्येक प्रकार के बड़े पुस्तकालयों में, किसी भी प्रकार के एक समुचित संगठनात्मक ढाँचे का निर्माण करना आवश्यक हो जाता है। छोटे पुस्तकालयों में, कार्यानुसार विभाजन, अधिकतर आवश्यकताओं को सहजरूप-से पूरा करता है।

NOTES

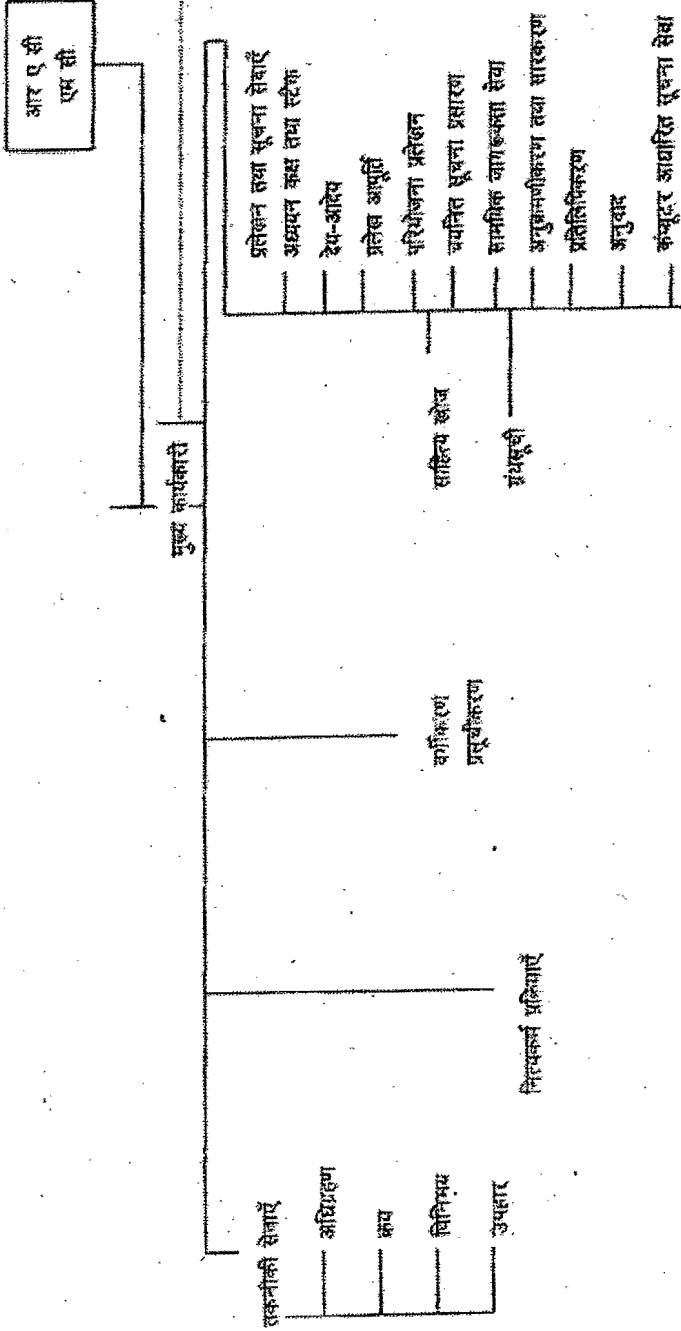


चित्र 2 : बड़े सार्वजनिक पुस्तकालय का संरचनात्मक चार्ट

..... प्राधिकारी के साथ संबंध
 सहायकार समिति के साथ संबंध
 धानुक्रमिक संबंध (रेखा)
 अन्य संरचनात्मक संबंध उसी प्रकार हैं जैसा चित्र 1 में दर्शाया गया है।

निर्देशक
पुस्तकालय समिति
पुस्तक तथा पत्रिकाएँ
चयन समिति

देव-कार्य
अंतरपुस्तकालय श्रृंखला



चित्र 3 : शोध संस्थान के विशेषज्ञ पुस्तकालय का संगठनात्मक चार्ट

सहायक निदेशक

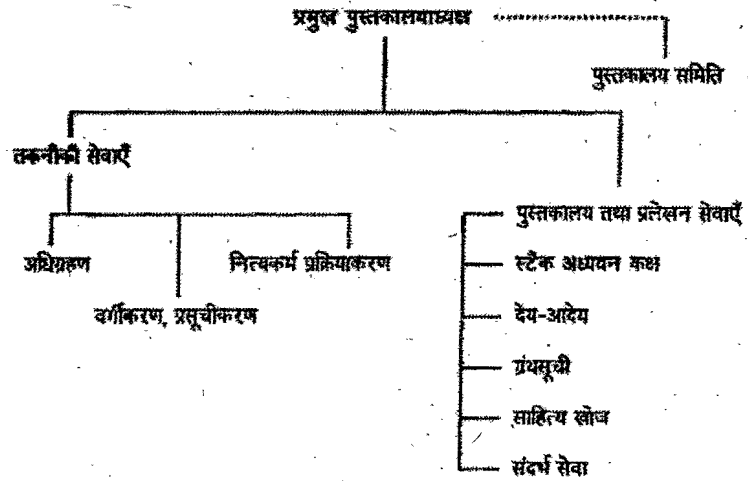
पदाभ्युक्ति संस्था

आर ए सी - शोध सलाहकार परिषद्
(Research Advisory Council)
एम सी - प्रबंधन परिषद्
(Management Council)

पुस्तकालय की संगठनात्मक संरचना

NOTES

NOTES



चित्र 4 : छोटे पुस्तकालय, महाविद्यालय पुस्तकालय तथा शोध प्रयोगशाला से संबद्ध पुस्तकालय का संगठनात्मक चार्ट

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. कार्य-आधारित विभागी- करण के लाभ बताइए ।

.....

.....

.....

.....

7. सार-संक्षेप

संगठनात्मक संरचना बनाने के मुख्य उद्देश्य है- एक सक्षम, कार्यशील तथा संचार प्रणाली को सुनिश्चित करना, व्यक्तिगत संतोष तथा संगठनात्मक एवं व्यक्तिगत पहचान। इस इकाई में औपचारिक पारंपरिक क्षितिजीय एवं यांत्रिक संरचनाओं (ढाँचों) पर ध्यान केंद्रित रखा गया है, फिर भी अनौपचारिक संगठनों के कुछ मुख्य लक्षणों का भी विस्तार किया गया है तथा चेतनायुक्त तथा मैट्रिक्स ढाँचे वाली संरचना भी वांछित होती है। संगठनात्मक कार्य का विवेचन विस्तार से किया गया है। उन आवश्यक सिद्धांतों की भी व्याख्या की गई है जिनसे किसी संगठन का आकार बनता है और जो विभिन्न इकाइयों के बीच पारस्परिक संयोजक कारकों के संबंध तथा निर्भरता को सुनिश्चित करते हैं। अंत में, संगठनात्मक चार्ट जिनसे संगठन की संरचनात्मक व्यवस्था में रेखीय प्रस्तुति होती है, चार उदाहरणों सहित दिए गए हैं।

8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. संगठन संरचना के महत्वपूर्ण छः तत्व हैं :
 - (i) औपचारिक संबंधों तथा उत्तरदायित्वों का नेटवर्क (अर्थात् संगठनात्मक चार्ट तथा कार्य विवरण);
 - (ii) विभिन्न लोगों तथा विभागों के कार्य तथा उत्तरदायित्व नियत करना (पृथकीकरण);
 - (iii) पृथक् गतिविधियों तथा कार्यों का समन्वयन (एकीकरण);
 - (iv) संगठन के अंतर्गत अधिकार, पदस्थिति तथा पदानुक्रमिक संबंधों की स्थापना (प्राधिकार प्रणाली);
 - (v) गतिविधियों तथा संबंधों का मार्ग दर्शन करने वाली योजनाबद्ध तथा आधिकारिक रूप से

(vi) सूचना तथा संचार नेटवर्क का प्रवाह।

2. **समन्वयन तथा एकीकरण (Co-ordination and Integration)** : समन्वयन जैसा कि एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा यह सुनिश्चित किया जाता है कि व्यक्ति तथा इकाइयाँ, जो स्वतंत्र रूप से कार्य करते हैं, मिलकर कार्य करें तथा संपूर्ण उद्देश्यों की पूर्ति करने में योगदान दें। दूसरे शब्दों में, समन्वयन का अर्थ है बहुत से कार्यों को मिल-जुल कर करना जिससे क्रियात्मक संपूर्णता पाई जा सके। दूसरी ओर एकान्वयन से बहुत सी क्रमिक एवं एक-सी क्रियाओं पर संयुक्त नियंत्रण होता है। एक प्रभावी संगठनात्मक ढाँचे के लिए न केवल क्षितिजीय तथा उर्ध्वाकारीय समन्वयन का संबंध पर्यवेक्षक तथा अधीनस्थ को तथा संगठन के विभिन्न स्तरों पर इकाइयों को जोड़ने से है। क्षितिजीय समन्वयन का संबंध श्रेष्ठतम तथा इकाइयों दोनों को विभिन्न संगठनात्मक स्तर पर जोड़ने से है।

सेवा संगठन होने के नाते पुस्तकालयों में कुशल तथा व्यक्तिगत सेवा एवं मैत्रीपूर्ण तथा विनम्र व्यवहार पर जोर देना चाहिए। इस प्रकार पुस्तकालयों में, जहाँ अंतरिक इकाइयाँ सर्वनिष्ठ उद्देश्यों के लिए कार्य करती हैं, एकीकरण अत्यावश्यक है। वस्तुतः गतिविधियाँ जितनी अंतरिक तथा विशिष्ट होंगी, समन्वयन तथा एकीकरण की उतनी ही अधिक आवश्यकता होगी। तीन तत्व यथा पदानुक्रमिक संबंधों से प्रतयायोजित प्राधिकार प्रशासनिक प्रक्रियाएँ तथा प्रणाली, और संगठन में संचार नेटवर्क, संगठन की विभिन्न इकाइयों के मध्य एकीकरण में सहायक होते हैं।

3. संबंधित कार्यों एवं गतिविधियों को प्रबंधनीय इकाइयों में समूहित करने की प्रक्रिया को विभागीकरण कहते हैं। विभागीकरण का उद्देश्य, संगठनात्मक स्रोतों के प्रयोग को अधिक कुशल तथा प्रभावी बनाने में योगदान करना है। इस अनुभाग में, कार्यों को कैसे समूहित करना चाहिए और विभागीकरण के लिए किन आधारों का प्रयोग करना चाहिए का विवेचना किया गया है।

समान गतिविधियों को समूहित करने का मुख्य आधार प्रक्रियात्मक कार्य-समानता है। प्रक्रियात्मक रूप से समान कार्यों को समूहित करने के उद्देश्य को प्रभावित करने वाले कुछ कारक इस प्रकार हैं : विशेषज्ञता को मान्यता देने के लिए अपर्याप्त कार्य भार, परंपराएँ, कार्यनियम, व्यक्तिगत प्राथमिकताएँ, तथा संगठन में कार्यों की एक दूसरे से समानता, यथा, संग्रह नियंत्रण। कुछ सामान्य कार्यों को हित विवाद से बचाने के लिए पृथक् करना होगा और कई बार समन्वयन को पाने के लिए कुछ भिन्नता रखने वाले कार्यों को एकाकन्वित भी करना होगा।

4. कार्य पर आधारित विभागीकरण एक सरल, तर्कसंगत तथा अनुभव-सिद्ध विधि है। इसके लाभ हैं- व्यावसायिक विशेषज्ञता की अनुमति, प्रत्येक उप-इकाई के योगदान का सहज मूल्यांकन सरल प्रशिक्षण, अधिकार एवं सम्मान की परिभाषा उच्चकोटि के प्रबंधन द्वारा गतिविधियों पर कड़ा नियंत्रण तथा संसाधनों के उपयोग में मितव्ययिता सुनिश्चित करना। परंतु इस विधि की हानियों में आते हैं : संसाधनों के उपयोग के लिए अस्वस्थ प्रतियोगिता, साधारण कार्यों पर मतीद, ग्राहकों का गृह रख-रखाव सक्रियाओं से दूरीकरण, कनिष्ठ उद्देश्यों के प्रति निष्ठा, विभागों की चतुर्दिक घेराबंदी, समन्वयन पाने में कठिनाइयाँ उत्तरदायित्व का भार केवल प्रमुख प्रशासक पर होना इत्यादि। हमें इस बात को ध्यान में रखना चाहिए कि कार्यात्मक विभागीकरण के मार्ग में खुला भौगोलिक आवपंटन, नानाविध ग्राहक समूह तथा असमान सेवाएँ बाधा बन कर आते हैं। फिर भी अधिकतर पुस्तकालय अपने कार्यों तथा सेवाओं के संगठन के लिए इस विधि का प्रयोग करते हैं।

9. मुख्य शब्द

NOTES

NOTES

अनाधिकारिक सूचना तंत्र (Grapevine)	: किसी संगठन में सूचना संचारण के अनौपचारिक साधन।
ऊर्ध्वाधर पृथकीकरण (Vertical Differentiation)	: किसी संगठन में अतिरिक्त स्तरों की रचना की प्रक्रिया।
कार्मिक विभाग (Staff Department)	: वे विभाग जो लाईन स्टाफ को विशिष्ट क्षेत्रों में परामर्श तथा सहायता प्रदान करते हैं।
क्षितिजीय पृथकीकरण (Horizontal Differentiation)	: संगठन में एक ही स्तर पर अतिरिक्त इकाइयों बनाने का कार्य।
जवाबदेही (Accountability)	: अपने कार्यों के परिणामों के लिए जवाबदेही।
पदगौरव (Status)	: एक गुट में एक व्यक्ति का स्तर एवं पद।
पदानुक्रम (Hierarchy)	: पदानुक्रम पद शृंखला को प्रस्तुत करता है जिसमें कुछ के पास दूसरों की अपेक्षा अधिक प्राधिकार होता है।
प्रकार्यात्मक प्राधिकार (Functional Authority)	: कार्मिक विशेषज्ञों का अपने नाम से, कुछ निर्दिष्ट क्षेत्रों में आदेश देने का प्राधिकार।
प्रत्यायोजन (Delegation)	: एक द्वारा दूसरे व्यक्ति पर आवश्यक औपचारिक प्राधिकार सहित उत्तरदायित्व सौंपने की प्रक्रिया।
प्राधिकार (Authority)	: निर्णय लेने का, दूसरों को कार्यवाही करने के लिए निर्देश देने का अथवा संगठन के लक्ष्यों को पाने के लिए कुछ दायित्व पूरा करने का अधिकार।
मैट्रिक्स संगठन (Matrix Organisation)	: विशिष्ट परिणामों को पाने के लिए संगठन के भीतर विभिन्न कार्यक्षेत्रों के विशेषज्ञों के दल की स्थायी संरचना।
लाइन विभाग (Line Departments)	: ऐसे विभाग जो संगठन के प्राथमिक उद्देश्यों को संपन्न करने में सीधे संलग्न हैं।
विभागीकरण (Departmentation)	: संबंधित कार्यविधियों को प्रबंधकीय इकाइयों में सामूहित करना।

शक्ति (Power)

: व्यवहार एवं परिणामों को प्रभावित करने की शक्ति।

पुस्तकालय की संगठनात्मक संरचना

श्रम विभाजन (Division of Labour)

: यह वह प्रक्रिया है जिसमें कार्य का विश्लेषण करने के पश्चात उसे पृथक विशिष्ट टास्क तथा उपकार्यों में विभाजित किया जाता है।

श्रम का विशेषज्ञीकरण (specialisation of Labour)

: जटिल कार्यों का सरल उपकार्यों में विभाजन ताकि एक व्यक्ति एवं गुट सुपरिचित एवं संबंधित कार्य को ही पूरा करे।

समन्वयन (Coordination)

: यह बहुत से कार्यों को मिलकर एक कार्यशील पूर्णता को पाने की प्रक्रिया है।

समादेश शृंखला (Chain of Command)

: वह शृंखला जिसके साथ प्राधिकार की धारा संगठन की चोटी से किसी व्यक्ति तक प्रवाहित होती है।

सीमा प्रबंधन (Span Management)

: प्रत्यक्ष अधीनस्थों, जो किसी प्रबंधक को रिपोर्ट करते हैं, की संख्या।

10. अभ्यास-प्रश्न

1. औपचारिक तथा अनौपचारिक संगठनात्मक संरचना भी समीक्षा कीजिए।
2. संगठनात्मक संरचना को प्रभावित करने वाले कारकों की व्याख्या कीजिए।
3. संगठन के विभिन्न सिद्धान्तों का विवेचना कीजिए।
4. विभाजीकरण का आशय स्पष्ट करते हुए इसकी उपयोगिता का मूल्यांकन कीजिए।
5. एक बड़े पुस्तकालय के क्रिया कलापों तथा कार्यक्रमों संगठन हेतु विभाजन के मान दण्डों का वर्णन कीजिए।

11. संदर्भ ग्रंथ सूची

Bryson, Jo (1990) Effective Library and Information Centre Manogment. England : Grower

Evan, G. Edward (1976) Management Techniques for Librarues New York : Academic Press.

Hitt, Michael A. [et. all] (1979) Effective Management. New York: West Publishing Co.

Hitt, William D. (1985) Management in Action: Guideluines for New Managers Columbus: Battelle Press.

Indira GHandhi National Open University. (1992) School of Management Studies. MS-1: Management Fumction and Behaviour New Delhi : IGNOU.

NOTES

Koontz, Harold and O'Donnell, Cyrill (1974) Essentials of Management New Delhi : Tata Mc Graw Hill.

Koontz, Harold [et. al] (1984) Management 8th ed New York:McGraw Hill.

NOTES

Mondy, R. Wayne [et. al] (1988) Management: Concepts and Practioeces 4th ed. Boston: Allyn and Bacon Inc.

Plunlett, Warren R. and Attner Raymand F. (1986) Introduction to Management. 2nd ed. Boston: Kent Publishing Co.

Stueart R.D and Morgan, B.B (1987) Library Management 3rd ed: Littleton: Libraries Unlimited Inc.

Tripathi, P.C. and Reddy, P.N (1991) Principles of Management 2nd ed New Delhi : Tata Mc Graw Hill.

प्रबंधन सूचना प्रणाली (एम आई एस)

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्याय के उद्देश्य
2. परिचय
3. प्रबंधन सूचना प्रणाली : परिभाषा तथा अर्थ
4. प्रबंधन सूचना प्रणाली : उद्देश्य, प्रयोजन तथा विस्तार-क्षेत्र
5. प्रबंधन सूचना प्रणाली : विशेषताएँ
6. प्रबंधन सूचला प्रणाली : लाभ
7. एम आई एस के विकास में समस्याएँ तथा गुप्त संकट
8. पुस्तकालय तथा सूचना प्रबंधकों के लिए प्रबंधन सूचना प्रणाली
9. सार-संक्षेप
10. स्व-प्रगतिपरीक्षण प्रश्नों के उत्तर
11. मुख्य शब्द
12. अभ्यास-प्रश्न
13. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

इस अध्ययन के पश्चात् आप:

- प्रबंधन सूचना प्रणाली के अर्थ समझने में;
- प्रबंधन सूचना प्रणाली के क्षेत्र, प्रयोजन तथा उद्देश्यों, विशेषताओं तथा अभिलक्षणों के बारे में कुछ अधिक विचार प्राप्त करने में;
- प्रबंधन सूचना प्रणाली के लाभ तथा इससे प्राप्त होने सुविधा को जानने में;
- एक प्रभावी प्रबंधन सूचना प्रणाली के विकास में आने वाली समस्याओं तथा गुप्त संकटों के बारे में जानकारी प्राप्त करने में; तथा
- पुस्तकालय प्रबंधन के लिए प्रबंधन सूचना प्रणाली के महत्त्व को पहचानने में सक्षम होंगे।

2. परिचय

प्रबंधन सूचना प्रणाली (एम आई एस) (MIS : Management Information System) पद अपेक्षाकृत नया है, और बीसवीं शताब्दी के छठे दशक के पूर्वभाग में बढ़ रहे कम्प्यूटर के प्रयोग के कारण यह प्रचलित हुआ है। मानव शरीर के लिए स्नायु-प्रणाली का जो महत्त्व है वही स्थान व्यापार के लिए प्रबंधन सूचना प्रणाली का है। इसे संगठन की 'सूचना रूपी रक्तधारा' के रूप में वर्णित किया जाता है इसके अंतर्गत विभिन्न विषय वस्तु यथा, प्रबंधन सिद्धांत, संचार सिद्धांत, डेटा की मानवजन्य प्रक्रिया तथा सूचना तकनीक सम्मिलित हैं। प्रायः प्रबंधन सूचना प्रणाली की अवधारणा को अपरिपक्व नए विचारों को प्रयोग कर चकनाचूर और धांत किया जा रहा है यथा, निर्णय समर्थक प्रणाली, प्रबंधन प्रतिवपेदन प्रणाली, कार्यालय सूचना प्रणाली, व्यापार प्रक्रियाकरण प्रणाली, कार्यालय स्वचालन, सूचना स्रोत प्रबंधन तथा डेटाबेस प्रबंधन प्रणाली, इन सब को प्रबंधन सूचना प्रणाली कहकर वर्णित किया जा रहा है। फिर भी, प्रबंधन सूचना प्रणाली की अवधारणा में ये सभी समाहित हैं।

प्रबंधन सूचना प्रणाली के द्वारा प्रबंधन के दो महत्त्वपूर्ण कार्यो यथा, नियोजन तथा नियंत्रण विचारणीय हैं। प्रबंधन सूचना प्रणाली के लिए आधार यह है कि कम्प्यूटर, डेटा प्रक्रिया के अतिरिक्त, निर्णय प्रक्रिया में समुचित सूचना देकर, नियोजन तथा नियंत्रण के कार्यो को सुधार सकता है। पुस्तकालयाध्यक्ष तथा सूचना व्यवसायी होने के नाते हम, शोध, शिक्षा, नियोजन, व्यवसाय, निर्णय प्रक्रिया इत्यादि को सूचना-सहायता देते हैं। अधिकांशतः पुस्तकालय, सार्वजनिक क्षेत्र में प्रकाशित समिति सूचना तथा कुछ सीमा तक, अर्धप्रकाशित, प्राप्त सूचना को प्रदान कर रहे हैं। व्यवसाय में निर्णय निर्धारण के समय आकस्मिक रूप से वर्गीकृत एवं अप्रकाशित सूचना के साथ गतिशील एवं अति महत्त्वपूर्ण आंतरिक-उत्पादित सूचना को नितांत आवश्यकता रहती है। हर व्यावसायिक उद्यम स्वयं अपनी प्रबंधन सूचना प्रणाली की संरचना तथा उसका रख-रखाव करता है, तथा पुस्तकालय तथा सूचना व्यवसायी अपने तकनीक तथा उपकरणों से इस क्षेत्र में एक महत्त्वपूर्ण भूमिका निभा सकते हैं। इस इकाई का उद्देश्य किसी प्रकार से इस भाँति के इन प्रश्नों का उत्तर पाना है यथा, क्या हमें पुस्तकालय प्रबंधक होने के नाते पुस्तकालयों तथा सूचना केंद्रों में कुशल कार्य तथा निर्णय निर्धारण के लिए प्रबंधन सूचना प्रणाली की आवश्यकता नहीं ? निश्चित उत्तर 'हाँ' है।

पुस्तकालय प्रबंधकों के पास अपने संचालन, कार्यो तथा सेवाओं के प्रत्येक पक्ष की सूचना होनी चाहिए। सूचना के प्रक्रियाकर्ता के रूप में प्रबंधक को, आवश्यक सूचना को एकत्र, भंडारित प्रक्रियाकृत कर तथा उसे पुनर्प्राप्त कर निर्णय निर्धारणार्थ प्रयोग में लाना चाहिए। एक पुस्तकालय प्रबंधक के लिए विस्तारशील तथा जटिल संगठन-पुस्तकालय- के लिए आवश्यक सूचना (आंतरिक तथा बाह्य) के साथ चलना श्रमसाध्य एवं असंभव है। इसलिए एक प्रणाली का नियोजन करना, उसे बनाना तथा विकसित करना, सूचना व्यवसाय से संबद्ध लोगों की महत्त्वपूर्ण आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अनिवार्य है।

3. प्रबंधन सूचना प्रणाली : परिभाषा तथा अर्थ

प्रबंधन सूचना प्रणाली
(एम आई एस)

NOTES

प्रबंधन सूचना प्रणाली की बहुत सी परिभाषाएँ दी गई हैं, परंतु मौलिक अवधारणा मूल रूप से एक ही है। प्रबंधन सूचना प्रणाली की परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है : यह डेटा प्रसंस्करण उपकरणों, क्रियाविधि, सॉफ्टवेयर और उन सब लोगों का सामूहिक रूप है जो संगठन के उपप्रणाली का एकीकरण कर नियोजन तथा नियंत्रण प्रक्रियाओं पर निर्णय निर्धारण के लिए आवश्यक सूचना प्रदान करते हैं। दूसरे शब्दों में, प्रबंधन सूचना प्रणाली एकीकृत प्रायोगिक सूचना प्रणाली है जो दिए गए परिवेश में डेटा को मॉनीटर करती है, सूचना की पुनर्प्राप्ति करती है, औद्योगिक प्रतिष्ठान में कार्यविवरण तथा कार्यों से डेटा प्राप्त करती है, डेटा को फिल्टर कर संगठित करती है, चुनती है, और प्रबंधकों के लिए इसका प्रस्तुतीकरण सूचना के रूप में करती है। यह प्रणाली प्रबंधकों के लिए ऐसे साधन प्रदान करती है, जिनसे वे इच्छानुसार सूचना का उत्पादन कर सकें। सामान्य शब्दों, किसी भी ऐसे संगठित प्रयास, जिनसे प्रासंगिक तथा सामयिक सूचना ली जा सकती है और उस पर प्रबंधन निर्णय को आधारित किया जा सकता है, को प्रबंधन सूचना कहा जा सकता है।

ऐतिहासिक रूप में लेखा, प्रणाली व्यवसाय में योजना बनाने और नियंत्रण करने के लिए सूचना प्रदान करती रही है। सदा से ही प्रबंधकों के पास सूचना के स्रोत रहे थे और परंतु, प्रबंधन सूचना प्रणाली, डेटा का कंप्यूटर द्वारा प्रक्रियाकरण कर एक समग्र सूचना तंत्र प्रदान करती है। प्रबंधन सूचना प्रणाली एक शक्तिशाली विधि है जो प्रबंधकों की समस्याओं को सुलझाने तथा उनके द्वारा निर्णय लेने के लिए कार्यों के विश्लेषण द्वारा सहायता करती है।

4. प्रबंधक सूचना प्रणाली : उद्देश्य, प्रयोजन तथा विस्तार-क्षेत्र

प्रबंधन सूचना प्रणाली के क्षेत्र, प्रयोजन, तथा उद्देश्यों को हम, प्रत्येक शब्द पर विचार करके, अच्छी प्रकार से जान सकते हैं। सर्वप्रथम, प्रबंधन, प्रबंधक के कार्यों से निर्मित होता है तथा प्रबंधन सूचना प्रणाली, जो निर्णय प्रबंधक को लेने पड़ते हैं, उनकी सहायता के लिए आवश्यक है। प्रबंधक, प्रणाली अभिमुखी होने के साथ प्रबंधन तकनीकों को अपनाने से अधिक परिष्कृत हो गया है। दूसरे, सूचना (डेटा से भिन्न) निर्णय लेने के लिए कच्चे माल का कार्य करती है। प्रबंधन सूचना प्रणाली का कार्य डेटा को सूचना में बदलना है। सूचना योजनाबद्ध की जाती है और आवश्यकता पड़ने पर प्रबंधकों को उपलब्ध करवाई जाती है। तीसरे, संगठन एक उच्च मात्रा वाली वर्धनशील प्रणाली है। सूचना की प्रणाली, प्रबंधकों को, नियोजन तथा नियंत्रण को कार्यान्वित करने वाली क्रियात्मक प्रणाली के साथ आबद्ध करती है।

साधारणः प्रबंधन सूचना प्रणाली वह माध्यम है जिसके द्वारा प्रबंधकों को सूचना विनियम के द्वारा क्रियात्मक प्रणाली से जोड़ा जाता है। प्रबंधन सूचना प्रणाली का विशिष्ट उद्देश्य ऐसी सूचना प्रदान करना है जो संगठन की प्रमुख प्रक्रियाओं में निर्णय लेने के लिए नियोजन करने के लिए उसका संगठन करने के लिए तथा उत्तरोत्तर लाभ प्राप्त करने के लिए आवश्यक है।

प्रबंधन सूचना प्रणाली के प्रमुख उद्देश्य हैं : निर्णय निर्धारण, नियोजन तथा नियंत्रण प्रक्रिया को संपन्न करने के लिए, विभिन्न इकाइयों की उद्देश्यपूर्ति के लिए कार्यों का मूल्यांकन करने के लिए, प्रतिवेदनों का आर्थिक तथा कुशल उत्पादन करने के लिए तथा निद्रेशन देने के लिए तथा प्रबंधकों के संचार की कार्यवाही के लिए एक सहायक सुविधा प्रदान करना। हमें यह समझ लेना चाहिए कि प्रबंधन सूचना प्रणाली, प्रबंधकों के लिए सूचना प्रदान करने के लिए है न कि सूचना उत्पादन हेतु। निर्णय लेने वालों को प्रक्रियाकृत सूचना प्रदान करने के लिए है न कि सूचना उत्पादन हेतु। निर्णय लेने वालों को प्रक्रियाकृत सूचना प्रदान करना इससे अपेक्षित है। प्रबंधन सूचना प्रणाली का प्रतिफल, प्रायः सूचना प्रतिवेदनों के रूप में प्रदर्शित होता है। इस प्रक्रियाकृत सूचना का प्रसार, संगठन के सदस्यों को, जनसामान्य को तथा बाह्य आर्थिक जोखिम उठाने वाले-प्रहकों, विवरणकर्ताओं, प्रतियोगियों, पूर्तिकर्ताओं, श्रम संगठनों, शैयों का क्रय-विक्रय करने वालों, आर्थिक संस्थानों, वाणिज्य संघों, सरकार, अधिकतर विशेष रुचि वाले गुटों तथा नियामक एजेन्सियों के लिए भी किया जाता है।

NOTES

5. प्रबंधन सूचना प्रणाली : विशेषताएँ

यह समझ लेना अत्यावश्यक है कि प्रबंधन सूचना प्रणाली, परिवेश और प्रणाली के कार्यविवरण तथा संचालन से डेटा और सूचना ग्रहण कर लेती है। डेटा को आंतरिक परिवेश यथा, आंतरिक कार्यविवरण (विपणन, उत्पाद, वित्त तथा दूसरे कार्यरत क्षेत्र) तथा बाह्य परिवेश, यथा प्रतियोगी जन, कर्मचारी संघ, श्रम, शक्ति, सरकारी नीतियाँ, कानूनी, कानूनी मान्यताएँ, आपूर्तिकर्ता, ग्राहक, समाज, बाजार इत्यादि दोनों से लिया जाना होता है। आंतरिक सूचना वस्तुतः संगठन के कार्यविवरण तथा प्रबंधन के विभिन्न स्तरों के कार्य क्षेत्रों में प्राप्त होती है। एक ही संगठन में सूचना विभिन्न स्तरों से यथा, लिपिक स्तर से उच्चस्तरीय प्रबंधन की ओर प्रवाहित होती है तो उसका प्रक्रियाकरण होता है। अर्थात् आंतरिक सूचना सदा ही संगठनल की विभिन्न कार्यरत इकाइयों से संबंधित होती है, तथा जैसे-जैसे यह अवर स्तर से उच्चतर की ओर चलती है तो इसका सारांश तथा प्रक्रियाकरण होता जाता है। उच्च स्तर पर आंतरिक सूचना के सारांश का ही उपभोग होता है तथा अतिरिक्त आंतरिक सूचना का उपभोग अवर तथा माध्यमिक स्तर के प्रबंधक करते हैं। बाह्य सूचना, जो परिवेश से आती है, संगठन के कार्यविवरण पर बाहर से प्रभाव डालती है।

किसी भी संगठन की प्रबंधन सूचना प्रणाली के लिए दो मूल दृष्टिकोण संभव हैं :

- (i) संगठनात्मक कार्य संबंधी उपप्रणाली जैसे विपणन, उत्पादन, माल, कार्मी तथा वित्त।
- (ii) प्रक्रियाकरण विधि उपप्रणाली चार विभिन्न स्तरों पर लक्षित होती है :
 - (क) कार्यविवरण का प्रक्रियाकरण (लिपिक स्तर पर)
 - (ख) संचालन नियंत्रण (अवसर स्तरीय प्रबंधक)
 - (ग) प्रबंधन नियंत्रण (माध्यमिक स्तरीय प्रबंधक)
 - (घ) युक्तिपूर्ण योजना बनाना (उच्च स्तरीय प्रबंधक)

प्रबंधन सूचना प्रणाली में मुख्य प्रक्रियाकरण से संबंधित मुख्य कार्य हैं :

- (i) व्यावसायिक कार्यविवरण का प्रक्रियाकरण
- (ii) मास्टर फाइल को अद्यतन बनाए रखना
- (iii) सूचना प्रतिवेदनों का उत्पादन
- (iv) अंतरक्रियात्मक पूछताछ का प्रक्रियाकरण
- (v) अन्योन्यपरक विश्लेषणात्मक सहायता प्रदान करना।

सूचना प्रणाली दो प्रकार की हो सकती है, यथा ढाँचायुक्त तथा ढाँचाहीन। सूचना के औपचारिकरण तथा प्रचार एवं प्रसार से सूचना प्रक्रियाकरण विधि में ढाँचे का निर्माण होता है। सूचना प्रणाली को भी औपचारिकता तथा अनौपचारिकता के गुणों वाला माना जा सकता है। औपचारिक प्रणाली पदानुक्रमिक संरचना या ढाँचे का अनुसरण करती है, जबकि जिन प्रणालियों से अनाधिकारी लोग सार्वजनिक और निजी सूचना एक स्तर से दूसरे स्तर को देते हैं उसे अनौपचारिक प्रणाली कहते हैं। एम आई एस (MIS) को कार्य तथा काल के आधार पर भी वर्गीकृत किया जा सकता है (यथा, ऐतिहासिक, नियंत्रण तथा नियोजन के आधार पर)। प्रबंधकों के 'संचार कार्य' का विवेचना हम इकाई में कर चुके हैं। एक संगठन में प्रवाहित अधिकतर सूचना अनौपचारिक होती है। एक औपचारिक सूचना प्रणाली, अनौपचारिक सूचना के सर्द्ध चैनल अथवा पारस्परिक नेटवर्किंग ग्रेपवाइन (अन-अधिकारिक सूचना तंत्र) के अंतर्गत कार्य करती है।

एक प्रभावी प्रबंधन सूचना प्रणाली के सात महत्वपूर्ण गुण एवं लक्षण हैं : समयबद्धता परिशुद्धता, सटीकता संपूर्णता, साक्ष्यता, प्रासंगिकता तथा आकार में औचित्य।

NOTES

यह भी जान लेना चाहिए कि एक संगठन की उपप्रणालियाँ भी होती हैं, जैसे लेखा सूचना प्रणाली, कार्यालय प्रबंधन प्रणाली विपणन सूचना प्रणाली, मानवीय स्रोत सूचना प्रणाली इत्यादि। एम आई एस का भौतिक अंग, हार्डवेयर सॉफ्टवेयर डेटाबेस कर्मी तथा कार्यविधि हैं। डेटाबेस उसे कहते हैं : (i) जो डेटा की अनुपयोगिता तथा असंगतता का निवारण करता है, (ii) जो प्रोग्राम तथा डेटा से स्वतंत्र है, (iii) जो सम्मिलित डेटा को लचकदार पहुँच प्रदान करता है, (iv) जो डेटा के लिए केंद्रीय नियंत्रण सुनिश्चित करता है, (v) जो डेटा को हेराफेरी चोरी प्रणाली की भूल; द्वेषभावना, दूर्घटना, तबाही कंप्यूटर अपराध तथा दुराचार इत्यादि से बचाने के लिए संरक्षण तथा गोपनीयता प्रदान करता है। कार्यविवरण प्रक्रियाकरण में जो आवश्यक कार्य किए जाते हैं, वे हैं : डेटा कैप्चर (Capture) सप्रमाण बनाना, वर्गीकरण करना, छाँटनी करना पुनर्प्राप्त करना, परिकलन तथा सार बनाना इत्यादि।

प्रबंधन सूचना प्रणाली में अपने सुनिश्चित उद्देश्यों को पाने के लिए गुणवत्तापूर्ण सूचना के उपरिलिखित अभिलक्षणों के अतिरिक्त कुछ और वांछित गुण भी होने चाहिए। सर्वप्रथम एम आई एस को प्रबंधन अभिमुखी तथा प्रबंधन निर्देशित होना होगा। इसमें, पहुँच, विशालता परिशुद्धता, उपयुक्तता, समयबद्धता, स्पष्टता लचक सत्यापन तथा निष्पक्ष होने के गुण होने आवश्यक हैं। इसे यथासंभव चयनित होना चाहिए और इसे केवल प्रासंगिक डेटा तथा सूचना को पकड़ना (कैप्चर करना) चाहिए। इसे संगठन में प्रबंधन के सारे कार्यों, विभागों तथा संगठन में प्रबंधन के सारे स्तरों का एकीकरण करना चाहिए, ताकि शक्तिपूर्ण प्रभाव तथा एक कार्य का दूसरे पर असर, इन दोनों को सुनिश्चित किया जा सके। इसे प्रत्येक प्रबंधक के पद उत्तरदायित्व तथा निर्णय लेने की सीमा को ध्यान में रख कर सूचना आवश्यकताओं को क्रमानुसार संश्लेषित करना चाहिए। प्रबंधन सूचना प्रणाली को नियोजन, निर्णय लेने और नियंत्रण कार्यों में आवश्यकता सूचना के प्रकार में भेद करना चाहिए। एम आई एस की संरचना उपकार्यों के पदों के लिए की जाती है, न कि व्यक्तियों के लिए। इसकी संरचना उपकार्यों के उत्तरदायित्व का ध्यान करते हुए तथा विभिन्न कार्यक्षेत्रों में विभिन्न प्रबंधन स्तरों की आवश्यकताओं के लिए की जाती है। संगठनात्मक तथा प्रायोगिक परिवर्तनों के लिए इसमें उच्चस्तरीय अनुक्रियाशीलता होनी चाहिए। इसमें कुछ लचक, प्रयोग में सुगमता, अनुकूलनीयता तथा आंतरिक आकस्मिकता के गुण होने चाहिए। इसकी अतिरिक्त प्रबंधन सूचना प्रणाली को, आवश्यक डेटा की पूर्ति करके निर्णय के पूरे प्रभाव को पहले ही ध्यान में लाना चाहिए। प्रदत्त सूचना में वर्णन मात्रा प्रबंधन के स्तर के अनुसार और अतिरिक्त विश्लेषण तथा व्याख्या की कम से कम आवश्यकता, प्रस्तुतीकरण की समानता तथा महत्वपूर्ण विगत संबंधों तथा भविष्य के संबंधों की पहचान भी होनी चाहिए। प्रबंधन सूचना प्रणाली को, एकल बिंदु डेटा प्रवेश, अद्यतनीकरण तथा डेटा की निलसंगता वाले डेटाबेस से एकीकृत होना चाहिए।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. प्रबंधन सूचना प्रणाली को परिभाषित कीजिए।

.....

.....

.....

.....

6. प्रबंधन सूचना प्रणाली : लाभ

एक कुशल प्रबंधन सूचना प्रणाली के बहुत से लाभ हैं। उनमें से कुछ नीचे दिए गए हैं :

- (1) प्रबंधन सूचना प्रणाली शीघ्रता से, प्रबंधन के विभिन्न स्तरों पर निर्णय लेने के लिए हर प्रकार की आवश्यक सूचना प्रदान करती है।

NOTES

- (2) डेटा के रूपों को पकड़ने की प्रक्रिया में कुछ त्रुटिपूर्ण, अपूर्ण तथा गलत डेटा मिलेंगे। इस क्रम में उनको ठीक किया जा सकता है अथवा पूरा किया जा सकता है अथवा उसकी रिक्ति को भरा जा सकता है।
- (3) प्रबंधन सूचना प्रणाली से निर्णय सुगम, बिल्कुल सही तथा कम जोखिम वाला हो जाता है।
- (4) प्रबंधकों के विभिन्न स्तरों तथा श्रेणियों में सूचना का प्रवाह दोनों ओर से सुनिश्चित तथा प्रोत्साहित होता है।
- (5) सूचना को लगातार मॉनीटरिंग करना तथा अद्यतन करना अनिवार्य हो जाता है।
- (6) सटीक भविष्यकथन, प्रवृत्ति-विश्लेषण तथा बजट बनाने में सूचना के पूर्ण नियोजन द्वारा दीर्घकालिन योजना बनाने में बहु सहायता पहुँचती है। कार्य नियोजन तथा नीतिपरक नियोजन को भी एम आई एस सूचना-निवेश प्रदान करता है। इससे योजना मॉडलिंग (जिसमें आते हैं- प्रस्तावना, परिचय तथा कार्रवाई के मार्गों के विकल्पों की तुलना) को बहुत सहायता मिलती है।
- (7) प्रबंधकीय प्रक्रियाओं के नियंत्रण में निष्पादन मॉनीटरिंग तथा विकेंद्रीकृत निर्णय लेने में, निष्पादन प्रतिवेदन, अंतिम विश्लेषण, वित्तीय प्रमाण इत्यादि में एक आई एस की महत्वपूर्ण भूमिका है। यह प्रणाली बजटकृत तथा वास्तविक परिणामों के बीच अंतर आँकती है, पुनरावृत्ति वाला भविष्यकथन करती है, तथा कार्यविधि की मॉनीटरिंग के लिए पूर्व चेतावनी प्रणाली का काम करती है। दूसरे शब्दों में, एम आई एस द्वारा सूचना पर नियंत्रण, जो पहले उपलब्ध नहीं था और विभागों में सूचना सहभागिता दोनों ही को सुनिश्चित किया जा सकता है।
- (8) एम आई एस द्वारा अतिरिक्त नई सुविधाओं की योजना बनाने में सहायता मिलती है। किसी ने किसी प्रकार एम आई एस से पुस्तकालयों को कार्यक्षमता, प्रभावित, प्रतियोगिता तथा निष्पादन में सहायता मिलती है, तथा डेटा एकत्रण, कर्मियों के प्रशिक्षण तथा विकास को सुविधाजनक रूप में पूरा किया जा सकता है।

7. एम आई एस के विकास में समस्याएँ तथा गुप्त संकट

एक प्रभावी एम आई एस को, सतत, दीर्घकालीन नियोजन, प्रबंधन के प्रति प्रतिबद्धता तथा समर्पण का भाव, एक ऐसी संगठनीय नियोजन प्रक्रिया जिसमें प्रत्येक व्यक्ति सम्मिलित हो, की आवश्यकता होती है। इसके लिए सूचना को दिशा-निर्देश देने वाली एक समिति की आवश्यकता होती है और इस प्रक्रिया को, दृढ़ता से स्थापित करने के लिए एक से अधिक बार दुहराना पड़ सकता है। इस प्रक्रिया को विश्लेषण, संश्लेषण तथा कार्यान्वयन के विकास चक्र से गुजरना होगा। प्रणाली की संभावना (जिसमें तकनीकी, आर्थिक तथा प्रक्रियात्मक संभावनाएँ शामिल होती हैं) एक आई एस के विकास का अत्यावश्यक प्रारंभिक बिंदु है। दूसरे शब्दों में, विकास प्रक्रिया को युक्ति, परिभाषा, गुणों, अर्थसिद्धांत, ढाँचागत विशिष्ट माप, परिसंख्या, सम्पूर्ण करने की योजना, संपूर्ण करने की नियति तथा पुनर्निरीक्षण का ध्यान रखना चाहिए।

एक प्रभावी प्रबंधन सूचना प्रणाली के विकास तथा कार्यान्वयन में आने वाले गुप्त संकटों तथा उनके समस्याओं, तथा उनके परिहार के लिए कुछ प्रभावकारी उपायों की चर्चा नीचे की गई है।

- (1) **लिपिक प्रणाली पर बल** : विद्यमान लिपिक (क्लोरिकल) प्रणाली में यंत्र-तंत्र सुधार कर लेने से कोई विशेष लाभ भी नहीं होता, उसमें आमूल परिवर्तन लाना चाहिए। लिपिक प्रणाली को प्रबंधन प्रणाली के स्तर तक उन्नत करना होगा। दूसरी ओर उन कार्यों के लिए कंप्यूटरों का प्रयोग किया जाना चाहिए जिनको बहुत अच्छी प्रकार से समझ लिया गया है तथा जिनकी संरचना सुगम है और जिनमें प्रबंधन की रुचि स्पष्ट है।
- (2) **प्रबंधक/उपयोक्ता तथा कंप्यूटर प्रौद्योगिकी के मध्य का अभाव** : कंप्यूटर कर्मियों तथा प्रबंधकों के बीच अत्यधिक सहयोग तथा समन्वयन को सुनिश्चित करना अत्यावश्यक है। प्रणाली कार्यों तथा प्रबंधन कार्यों के मध्य आपसी तालमेल संबंध तथा सहयोग अधिक मात्रा में होना आवश्यक है।

NOTES

- (3) **मूल योजना का अभाव :** एक प्रभावी प्रबंधन सूचना प्रणाली की स्थापना के लिए एक व्यवस्थित दीर्घकालीन योजना वाली दिशा आवश्यक है। प्रणाली विश्लेषण में समस्याओं की परिभाषा के क्षेत्र पर अधिक ध्यान की आवश्यकता होती है। व्यावसायिक युक्तियों में नाटकीय परिवर्तन, और साथ ही उच्च स्तर पर प्रबंधन कर्मियों में परिवर्तन, तथा संगठन संरचना एक संपूर्ण योजना का आह्वान करते हैं।
- (4) **एम आई एस प्रक्रियाओं की ई डी पी अथवा लेखाकरण प्रणाली के प्रति अधीनता:** प्रबंधन सूचना प्रणाली के कार्यों को स्वतंत्र कार्य की मान्यता देनी चाहिए ताकि यह उच्च स्तर के प्रबंधन को सीधे प्रतिवेदित हो सके।
- (5) **प्रबंधकीय भागीदारी में कमी :** व्यक्तिपरक प्रबंधन सूचना प्रणाली को बनाने के लिए उच्च प्रबंधन की भागीदारी तथा संबद्धता तथा सभी प्रबंधकों की भागीदारी आवश्यक है। उच्च प्रबंधन, यदि अपने लिए अनौपचारिक ढंग से बनाई गई निजी सूचना प्रणाली पर आश्रित होने के लिए इच्छुक हो तो किसी सार्वजनिक, सुसंरचित एवं औपचारिक प्रबंधन सूचना प्रणाली का विकास कठिन हो जाता है। बहुत से उच्च प्रबंधकों का यह अनुभव करना कि अच्छे व्यक्तिपरक निर्णय अंतर्ज्ञान से लिए जाते हैं, न कि लब्ध डेटा के परिमाणिक विश्लेषण के द्वारा अनुचित है।
- (6) **मानवीय मान्यता की उपेक्षा करना :** प्रबंधन सूचना प्रणाली का प्रयोग करने वालों की संबद्धता संरचना की प्रारंभिक स्थिति से ही होनी चाहिए। उनके सहयोग के लिए प्रबंधन सूचना प्रणाली का प्रदर्शन, उनके उपकारों पर कैसे सही रूप से प्रभावी होगा, अनिवार्य है।
- (7) **संसाधनों एवं प्रशिक्षित कर्मियों की कमी :** प्रशिक्षित कर्मी, यथा प्रणाली विश्लेषण, प्रणाली की संरचना करने वाले, प्रोग्राम बनाने वाले तथा प्रमुख सूचना अधिकारी, जिनके पास व्यावसायिक प्रशिक्षण तथा मूल व्यावसायिक अग्रदृष्टि होती है, की कमी एक बड़ी बाधा है।
- (8) **डेटा का विशाल संपुट तथा संरचनपारहित गुण :** कई बार डेटा का संपुट भी, जब तक इसमें ध्यानपूर्वक छँटनी नहीं की जाए, एक रुकावट हो सकता है। दूसरी ओर प्रासंगिक डेटा का निष्पत्ति करने तथा उसकी पुनर्प्राप्ति में भी कठिनाई आ सकती है। प्रायः, उच्च प्रबंधन द्वारा बांछित डेटा संपुट, असंरचित, उद्देश्यविहीन, भविष्योन्मुखी, सारहीन तथा बाहरी होता है इसीलिए इसे पाना कठिन होता है।
- (9) **प्रबंधन विज्ञान एवं तकनीक का सीमित प्रयोग :** प्रबंधन सूचना प्रणाली की प्रभावशीलता बढ़ाने के कुछ साधन हैं : प्रबंधकों को भागीदारी तथा संबद्धता के लिए प्रोत्साहित करना, प्रबंधन सूचना प्रणाली के लिए एक सकारात्मक प्रक्रिया तथा कार्य के मानदण्ड की स्थापना करना, प्रयोग में सहजता तथा सुगमता बनाए रखना, प्रणाली विश्लेषकों का प्रशिक्षण तथा मूल कंप्यूटर व्यवहार्यता के अनुरूप मानदंडों यथा संपुटता तथा पुनरावृत्ति गुण वाला कार्य विवरण गणितीय प्रक्रिया की मात्रा, उसकी गतिशीलता, डेटा का तथ्यपरक होना तथा पुष्टि, साधारण स्रोत प्रलेख तथा समझ में आने वाला प्रक्रिया तर्क।
- (10) **अत्याधिक समय, प्रयास तथा संसाधनों की आवश्यकता :** एम आई एस बजट में, डेटा प्रक्रिया की लागत, हार्डवेयर लागत, कर्मी लागत, सेवाएँ इत्यादि सम्मिलित है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. प्रबंधन सूचना प्रणाली के प्रमुख उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए।

8. पुस्तकालय तथा सूचना प्रबंधकों के लिए प्रबंधन सूचना प्रणाली

NOTES

प्रबंधन सूचना प्रणाली का क्षेत्र विशाल है। जो कुछ यहाँ प्रस्तुत किया जा रहा है, वह प्रबंधन सूचना प्रणाली के प्रारंभिक विचारों की झलक मात्र है। यहाँ पर प्रबंधन सूचना प्रणाली की संरचना, विकास, प्रक्रिया तथा मूल्यांकन की कार्यविधि का विवेचन नहीं किया गया है। जो प्रबंधन सूचना प्रणाली के बारे में अतिरिक्त सूचना में रुचि रखते हैं, वे अंत में दी गई सूची में सम्मिलित पुस्तकों का अध्ययन कर सकते हैं।

यह बहुत रोचक स्थिति है कि कंप्यूटर से चलने वाली समग्र प्रबंधन सूचना प्रणाली अभी किसी पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र में देखने को उपलब्ध नहीं है। तथापि, पुस्तकालय प्रबंधकों के लिए आवश्यक सूचना को मैनुअलों, मशीनी एवं अर्ध-स्वचालित रूप में अधिकतर संगठन के भीतर से ही एकत्र करने, प्रक्रियाकृत करने तथा प्रयोग में लाने के लिए अंतर्निहित सिद्धांतों का ही अनुकरण किया जाता है। बाह्य परिवेश से भी यदा-कदा सूचना एकत्रित तथा प्रक्रियाकृत की जाती है। अधिकतर स्थितियों में आवधिक प्रतिवेदनों तथा आँकड़ों का प्रयोग देखा जा सकता है। परंतु इसकी तुलना, प्रबंधन सूचना प्रणाली के गुणों से जिनका विवेचन पहले कर चुके हैं नहीं की जा सकती। यह जिज्ञासा का विषय हो सकता है कि किस प्रकार सूचना प्रबंधकों तथा निर्णय लेने वालों द्वारा वर्षाछित सूचना को दबाया जा रहा है। उदाहरण के लिए आप किसी पुस्तकालय की नीचे वर्णित स्थिति के विषय में सोचें कि साधन संपन्न पुस्तकालय की प्रबंधन सूचना प्रणाली में निर्णय लेने की ऐसी स्थिति का कैसे सामना किया जा सकेगा।

- (1) कुछ पुस्तकों की अतिरिक्त प्रतियाँ उपलब्ध करने की माँग की मॉनीटरिंग तथा प्रतिपुष्टि कैसे हो।
- (2) ग्राहक कितनी पुस्तकें तथा कितने दिनों (समय) के लिए ले सकते हैं, इस नियम में परिवर्तन।
- (3) पत्रिकाओं के लिए बजट में कटौती अथवा वृद्धि की स्थिति में निर्णय लेना।

पुस्तकालय के आँकड़े तथा वार्षिक प्रतिवेदन, प्रबंधन सूचना प्रणाली का विकल्प नहीं माने जा सकते, वे पुस्तकालय के कार्य, निर्णय लेने तथा लोक संपर्क के मूल्यांकन के महत्वपूर्ण उद्देश्य के लिए आधार प्रदान करते हैं अधिकतर उनका लक्ष्य पुस्तकालय उपयोक्ता, प्राधिकरण तथा करदाता होते हैं, न कि पुस्तकालय प्रबंधक तथा कर्मियों के वर्षभर की गतिविधियाँ जानने पुस्तकालयों की तुलना करने तथा वर्षों के कार्य की आपसी तुलना करने के उद्देश्य को भी पूरा करते हैं।

समग्र, समुचित, सुनियोजित तथा उद्यतन आँकड़ों, पुस्तकालय की प्रगति को मापने नीति एवं कार्यविधि निर्धारण, विभिन्न उप-प्रणालियों की कुशलता को आँकने, नई सेवा की योजना बनाने तथा वर्तमान सेवा का सुधार करने, पुस्तकालय कर्मियों के उत्पादन तथा कार्य का मूल्यांकन करने और पारितोषिक तथा वेतन संरचना में सहायता करते हैं। आँकड़ों में धोखधड़ी उनका दुरुपयोग तथा अति प्रयोग की भी संभावनाएँ होती हैं, इसलिए पुस्तकालय को आँकड़ों का प्रयोग करते समय, पर्याप्त सावधानी बरतनी चाहिए तथा पूर्व उपया कर लेने चाहिए। हम ऊपर बता चुके हैं पुस्तकालय के सुनियोजित वार्षिक, प्रगति निर्धारण में, विज्ञापन करने में, पुस्तकालय के मूल्यांकन में, और सुधार लाने में, आवश्यकतानुसार सहायक होते हैं इसके अतिरिक्त ये प्रतिवेदन विभिन्न रूपों में काम आते हैं, जैसे सार्वजनिक धनराशि माँगने उच्चतम प्रबंधन को प्रतिक्रिया प्रकट करने प्रक्रियाओं की मानकों तथा दूसरे पुस्तकालयों से तुलना करने और अंततः ये एक ऐतिहासिक अभिलेख के रूप में भी काम आते हैं।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. प्रबंधन सूचना प्रणाली के दो महत्वपूर्ण कार्य कौन-कौन से हैं ?

.....

.....

.....

.....

पुस्तकालय तथा सूचना केंद्रों के लिए उपयोक्ताओं, प्रयोग अवधि, संग्रह, सेवाओं, तथा कर्मियों के प्रसंग में एक विशिष्ट प्रबंधन सूचना प्रणाली का विवरण नीचे दिया गया है। इसमें यह भी निर्देशित किया गया है कि एक प्रबंधन सूचना प्रणाली पुस्तकालय प्रबंधकों द्वारा निर्णय लेने में कितनी उपयोगी हो सकती है। यह एक उदाहरणमात्र है, समग्ररूप नहीं।

उपयोक्ता

नियमित सदस्य जिन्हें पुस्तकालय के सहज प्रयोग तथा सामग्री उधार लेने का अधिकार प्राप्त है, ऐसे आगंतुक जो नियमित रूप से तो नहीं, परंतु पुस्तकालय का भरपूर प्रयोग करते हैं, तथा आकस्मिक आगंतुक इसके अंतर्गत आते हैं।

अपने संगठन के प्रति उनके उत्तरदायित्व पुस्तकालय प्रयोग का उद्देश्य किस प्रकार से पुस्तकालय का प्रयोग किया जाएगा, प्रयोग की आवृत्ति इत्यादि से संबंधित सूचना का विश्लेषण भी इसके अंतर्गत आता है।

डेटा विश्लेषण से प्राप्त सूचना, गंभीर उपयोक्ताओं की सहायता करने के लिए कुछ ऐसे संकेत प्रदान कर सकती है कि हम उन्हें विशेष सुविधाएँ प्रदान कर सकें और इस प्रकार से विभिन्न श्रेणी के उपयोक्ताओं की प्राथमिकता निर्धारित कर सकें।

उपयोग

पुस्तकालय के भीतर कौन सी सामग्री प्रयोग में आती है तथा कौन प्रयोग करता है इस प्रकार की अन्य सूचनाएँ एकत्र करनी चाहिए। इस डेटा को हमें पुस्तकालय के देय-आदेय विभाग के आँकड़ों से तथा पठन और संदर्भ कक्ष में प्राप्त करना चाहिए।

प्रयोगवधि

पुस्तकालय दिन के समय, एक विशिष्ट समय में कब अधिक प्रयोग में आता है इत्यादि। इस सूचना के आधार पर भीड़ के समय अतिरिक्त कर्मी लगाना संभव होगा तथा तीरग्रामी सोवा से ग्रहकों को संतुष्ट किया जा सकेगा।

प्रलेख-संग्रह

प्रलेख-संग्रह विश्लेषण द्वारा विषय आवंटन, सामग्री के प्रकार तथा अन्य प्रकार से संग्रह कही गुणवत्ता पर सही ढंग से मूल्यांकन करके, प्रकाश डाला जा सकता है।

यह सूचना प्रलेख संग्रह नियोजन तथा भवन के लिए महत्वपूर्ण होगी तथा पुस्तकालय की उपयोगिता तथा छवि को सुधारेगी।

सेवाएँ

देय-आदेय संदर्भ सहित्य खोज सामाजिक जागरूकता सेवा तथा तथा चयनित सूचना प्रसारण सेवा इत्यादि। विभिन्न दृष्टियों से जैसे लागत प्रभावित, लाभ-लाभ तथा अन्य प्रकार से इन सेवाओं के मूल्यांकन द्वारा प्राथमिकता निश्चित करने वित्तीय स्रोत के आवंटन कर्मियों को कार्य पर लगाना, गुणवत्ता बढ़ाने इत्यादि में सहायता मिलेगी और इनके लिए निर्धारक संकेत मिलेंगे।

कर्मी

कार्यकुशलता का मूल्यांकन, योग्य व्यक्तियों को पदोन्नति, नियंत्रण कार्य संपादन, क्षमताओं की वृद्धि, सर्वतोमुखी विकास इत्यादि द्वारा संगठन की छवि तथा कार्यकुशलता को बढ़ाया जा सकेगा। इस सूचना को यदि विधिपूर्वक एकत्र, संगठित तथा भंडारित किया जाए और कई पहुँच बिंदुओं से पनुप्राप्ति करवाई जाए तो निर्णय लेने के लिए बहुमूल्य सहायता मिलेगी।

ऊपर दिए गए सारे डेटा को एकत्र कर किसी भी प्रबंधन सूचना प्रणाली का विकास किया जा सकता है जिस तक अधिकृत लोग पहुँच सकते हैं, 'लैन' द्वारा पहुँच की सुविधा दी जा सकती है और इसका समन्वयन समुचित ढंग से कर एक कार्य के लिए एकत्र डेटा को आवश्यकता पड़ने पर दूसरे उद्देश्यों में प्रयोग में लिया जा सकता है।

NOTES

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

NOTES

4. सूचना प्रणाली के प्रमुख प्रकार बताइए ।

.....

.....

.....

.....

9. सार-संक्षेप

प्रबंधन सूचना प्रणाली को वाणिज्यिक उद्यमों की स्नायु प्रणाली माना जाता है। प्रबंधन सूचना प्रणाली ने केवल बहुत से विषयों को आवरण प्रदान करती है बल्कि अन्य क्षेत्रों, जैसा कि निर्णय सहायक प्रणाली तथा आँकड़ा संचय प्रबंधन प्रणाली, जिन्हें प्रबंधन सूचना प्रणाली समझने की भाँति हो जाती है, में भी सहायक है। प्रबंधन प्रणाली, निर्णय लेने वालों के लिए श्रेयस्कर सूचना सुनिश्चित करती है। प्रबंधन सूचना प्रणाली प्रबंधकीय निर्णय लेने में प्रासंगिक एवं सामयिक सूचना प्राप्त करने की एक संगठित पहुँच है। 'प्रबंधन सूचना प्रणाली' पद का प्रत्येक संघटक शब्द इसके कार्यक्षेत्र की ओर संकेत करता है। प्रबंधन सूचना प्रणाली का प्रमुख उद्देश्य संस्था की मुख्य प्रक्रियाओं के बारे में योजना बनाने, संगठन करने तथा नियंत्रण रखने निर्णय लेने तथा संवर्धनशील लाभ प्राप्त करने के विचार को कार्यरूप देने के लिए सूचना प्रदान करना है। प्रबंधन सूचना प्रणाली, आंतरिक एवं बाह्य पर्यावरण से तथा संगठन की प्रक्रियाओं एवं कार्यविवरण से डेटा पकड़ती है। प्रबंधन सूचना प्रणाली द्वारा दी गई सूचना समयानुकूल परिशुद्ध, संक्षिप्त प्रासंगिक तथा संपूर्ण होनी चाहिए। प्रबंधन सूचना प्रणाली के मुख्य गुणों में से कुछ इस प्रकार हैं - विशिष्टता, संवर्धनशील लाभ के लिए कार्यों का समन्वयन करने की क्षमता, सूचना का क्रमानुसार संश्लेषण, लोच, समयानुकूल व्यवस्था का गुण, तथा अनुरूपता। तब सुसंसाधित सतत् प्रक्रियाकृत डेटा के द्वारा सभी प्रकार की सूचना प्रदान कर प्रबंधन सूचना प्रणाली दूरगामी योजना बनाने, दिवमुखी संचारण सुनिश्चित करने तथा निर्णय लेने को सुगम परिशुद्ध तथा कम जोखिम वाला बनाने में सहायता करती है। एक अच्छी प्रबंधन सूचना प्रणाली के विकास में आने वाली समस्याएँ तथा बाधाएँ हैं- लिपिक प्रणाली पर जोर प्रबंधक/प्रायोगिक तथा कंप्यूटर तकनीकों के बीच संचार में कमी, मूल योजना, स्रोतों एवं प्रशिक्षित क्रमियों की प्रबंधकीय भागीदारी में कभीहूँ प्रबंधन सूचना प्रणाली की प्रक्रियाओं की ई डी पी एवं लेखाकरण कार्य के प्रति अधीनता प्रयोग करने वालों की संरचना की स्थिति में संबद्धता की कमी, डेटा की आवृत्ति में कठिनाई संपुटीय डेटा को पकड़ने तथा उसका प्रक्रियाकरण के लिए आवश्यकता से अधिक समय, प्रयास तथा संसाधनों की कमी की कठिनाइयाँ। पुस्तकालयों में कंप्यूटरीकृत तथा एकीकृत प्रबंधन सूचना प्रणाली नहीं मिलती। परंतु इनके अंतर्निहित सिद्धांत परंपरागत ढंग से अपनाए जाते हैं। पुस्तकालय तथा सूचना केंद्रों में निर्णय लेने के लिए मूल सूचना का काम अधिकतर सामयिक आवेदन एवं आँकड़े कर रहे हैं।

10. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. प्रबंधन सूचना प्रणाली के द्वारा प्रबंधन के दो महत्वपूर्ण कार्यों यथा, नियोजन तथा नियंत्रण विचारणीय हैं। प्रबंधन सूचना प्रणाली के लिए आधार यह है कि कंप्यूटर, डेटा प्रक्रिया के अतिरिक्त, निर्णय प्रक्रिया में समुचित सूचना देकर, नियोजन तथा नियंत्रण के कार्यों को सुधार सकता है। पुस्तकालयाध्यक्ष तथा सूचना व्यवसायी होने के नाते हम, शोध, शिक्षा, नियोजन, व्यवसाय, निर्णय प्रक्रिया इत्यादि को सूचना सहायता देते हैं। अधिकांशतः पुस्तकालय, सार्वजनिक क्षेत्र में प्रकाशित-समिति सूचना तथा कुछ सीमा तक, अर्धप्रकाशित, प्राप्त सूचना को प्रदान कर रहे हैं। व्यवसाय में निर्णय निर्धारण के समय आकस्मिक रूप से वर्गीकृत एवं अप्रकाशित सूचना के साथ गतिशील एवं अति महत्वपूर्ण आंतरिक-उत्पादित सूचना की नितांत आवश्यकता रहती

NOTES

- है। हर व्यावसायिक उद्यम स्वयं अपनी प्रबंधन सूचना प्रणाली की संरचना तथा उसका रख-रखाव करता है, तथा पुस्तकालय तथा सूचना व्यवसायी अपने तकनीक तथा उपकरणों से इस क्षेत्र में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकते हैं। इस इकाई का उद्देश्य किसी प्रकार से इस भाँति के इन प्रश्नों का उत्तर पाना है यथा, क्या हमें पुस्तकालय प्रबंधक होने के नाते पुस्तकालयों तथा सूचना केंद्रों में कुशल कार्य तथा निर्णय निर्धारण के लिए प्रबंधन सूचना प्रणाली की आवश्यकता नहीं ? निश्चित उत्तर 'हाँ' है।
2. प्रबंधन सूचना प्रणाली की बहुत सी परिभाषाएँ दी गई हैं, परंतु मौलिक अवधारणा मूल रूप से एक ही है। प्रबंधन सूचना प्रणाली की परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है : यह डेटा प्रसंस्करण उपकरणों, क्रियाविधि, सॉफ्टवेयर और उन सब लोगों का सामूहिक रूप है जो संगठन के उपप्रणाली का एकीकरण कर नियोजन तथा नियंत्रण प्रक्रियाओं पर निर्णय निर्धारण के लिए आवश्यक सूचना प्रदान करते हैं। दूसरे शब्दों में, प्रबंधन सूचना प्रणाली एकीकृत प्रायोगिक सूचना प्रणाली है जो दिए गए परिवेश में डेटा को मॉनीटर करती है, सूचना की पुनर्प्राप्ति करती है, औद्योगिक प्रतिष्ठान में कार्यविवरण तथा कार्यों से डेटा प्राप्त करती है, डेटा को फिल्टर कर संगठित करती है, चुनती है, और प्रबंधकों के लिए इसका प्रस्तुतीकरण सूचना के रूप में करती है। यह प्रणाली प्रबंधकों के लिए ऐसे साधन प्रदान करती है, जिनसे वे इच्छानुसार सूचना का उत्पादन कर सकें। सामान्य शब्दों, किसी भी ऐसे संगठित प्रयास, जिनसे प्रासंगिक तथा सामयिक सूचना ली जा सकती है और उस पर प्रबंधन निर्णय को आधारित किया जा सकता है, को प्रबंधन सूचना कहा जा सकता है।
 3. प्रबंधन सूचना प्रणाली के प्रमुख उद्देश्य हैं : निर्णय निर्धारण, नियोजन तथा नियंत्रण प्रक्रिया को संपन्न करने के लिए, विभिन्न इकाइयों की उद्देश्यपूर्ति के लिए कार्यों का मूल्यांकन करने के लिए, प्रतिवेदनों का आर्थिक तथा कुशल उत्पादन करने के लिए तथा निद्वेशन देने के लिए तथा प्रबंधकों के संचार की कार्यवाही के लिए एक सहायक सुविधा प्रदान करना। हमें यह समझ लेना चाहिए कि प्रबंधन सूचना प्रणाली, प्रबंधकों के लिए सूचना प्रदान करने के लिए है न कि सूचना उत्पादन हेतु। निर्णय लेने वालों को प्रक्रियाकृत सूचना प्रदान करने के लिए है न कि सूचना उत्पादन हेतु। निर्णय लेने वालों को प्रक्रियाकृत सूचना प्रदान करना इससे अपेक्षित है। प्रबंधन सूचना प्रणाली का प्रतिफल, प्रायः सूचना प्रतिवेदनों के रूप में प्रदर्शित होता है। इस प्रक्रियाकृत सूचना का प्रसार, संगठन के सदस्यों को, जनसामान्य को तथा बाह्य आर्थिक जोखिम उठाने वाले-ग्रहकों, विवरणकर्ताओं, प्रतियोगियों, पूर्तिकर्ताओं, श्रम संगठनों, शेयरों का क्रय-विक्रय करने वालों, आर्थिक संस्थानों, वाणिज्य संघों, सरकार, अधिकतर विशेष रुचि वाले गुटों तथा नियामक एजेंसियों के लिए भी किया जाता है।
 4. सूचना प्रणाली दो प्रकार की हो सकती है, यथा ढाँचायुक्त तथा ढाँचाहीन। सूचना के औपचारिकरण तथा प्रचार एवं प्रसार से सूचना प्रक्रियाकरण विधि में ढाँचे का निर्माण होता है। सूचना प्रणाली को भी औपचारिकता तथा अनौपचारिकता के गुणों वाला माना जा सकता है। औपचारिक प्रणाली पदानुक्रमिक संरचना या ढाँचे का अनुसरण करती है, जबकि जिन प्रणालियों से अनाधिकारी लोग सार्वजनिक और निजी सूचना एक स्तर से दूसरे स्तर को देते हैं उसे अनौपचारिक प्रणाली कहते हैं। एम आई एस (MIS) को कार्य तथा काल के आधार पर भी वर्गीकृत किया जा सकता है (यथा, ऐतिहासिक, नियंत्रण तथा नियोजन के आधार पर)। प्रबंधकों के 'संचार कार्य' का विवेचना हम इकाई में कर चुके हैं। एक संगठन में प्रवाहित अधिकतर सूचना अनौपचारिक होती है। एक औपचारिक सूचना प्रणाली, अनौपचारिक सूचना के सदर्भ चैनल अथवा पारस्परिक नेटवर्किंग प्रेपवाइन (अन-अधिकारिक सूचना तंत्र) के अंतर्गत कार्य करती है।

11. मुख्य शब्द

डेटा (Data) : सूचना प्रणाली में सूचना को उत्पादन करने के लिए प्रयुक्त विभिन्न प्रकार के मूल्यों का संग्रह (अंक, अक्षर इत्यादि)।

NOTES

डेटाबेस (Data Base)	:	डेटा का एकीकृत संग्रह जो किसी भी उद्यम में बहुत से प्रयोगों में काम आता है।
डेटाबेस मैनेजमेंट (Data Base Management)	:	सूचना की पुनरावृत्ति को कम करने के लिए विभिन्न सूचना उपप्रणालियों का एकीकरण।
निर्णय प्रक्रिया (Decision Making)	:	विकल्पों को बनाने और उनका मूल्यांकन करने तथा उनमें चयन करने की प्रक्रिया।
निर्णय सहायक प्रणाली (Decision Support System)	:	एक ऐसी सूचना प्रणाली जो उपयोक्ताओं को कम्प्यूटर से सीधे अंतर्क्रिया की आज्ञा देता है ताकि उनको उत्तर शीघ्रता से मिले।
प्रणाली उपागम (System Approach)	:	किसी संगठन एवं इकाई के पारस्परिक संबंधों वाले भागों का क्रम जो विशिष्ट तथा कुछ सीमा तक पूर्वानुमानित विधि वाले उपागम पर आधारित होता है।
प्रबंधन प्रतिवेदन प्रणाली (Management Reporting System)	:	प्रबंधन सूचना प्रणाली का एक प्रकार, जिसका प्रमुख उद्देश्य नीचे तथा मध्य के प्रबंधन, प्रतिवेदन तथा पूछताछ की सुविधाएँ प्रदान करना है।
सम्मिलित कार्य (synergism)	:	एक व्यक्ति द्वारा अकेले किए जाने वाले कार्य से कहीं अधिक कार्य करने के लिए दो या दो से अधिक व्यक्तियों का सहयोग करना।
सूचना (Information)	:	ज्ञान में वृद्धिकारक तथ्य। प्रबंधन सूचना प्रणाली में सूचना को उपयोक्ताओं के लिए डेटा की प्रक्रिया के पश्चात् सार्थक रूप में प्राप्त किया जाता है।

12. अभ्यास-प्रश्न

1. प्रबन्धन सूचना प्रणाली क्या है ? इसमें प्रयोजन एवं विस्तार क्षेत्र का वर्णन कीजिए।
2. प्रबन्धन सूचना प्रणाली की विशेषताओं की विवेचना कीजिए।
3. प्रबन्धन सूचना प्रणाली के लाभों का वर्णन कीजिए।
4. एम. आई. एस. के विकास में आने वाली समस्याओं तथा उनके समाधान के उपायों का वर्णन कीजिए।
5. पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों के लिए एक विशिष्ट प्रबन्धन सूचना प्रणाली का विवरण दीजिए।

13. संदर्भ ग्रन्थ सूची

- Davis, Gordon B. and Olson, Margrette H. (1975) Management Information Systems: Conceptual Foundations, Structure and Development. 2nd ed. New York: McGraw Hill.
- Dickson Gary W. and Wetherbe, James C. (1985) The Management Information Systems. New York: McGraw Hill.
- Indira Gandhi National Open University (1992). School of Management Studies. MS-54: Management of Information System New Delhi: IGNOU.
- Kanter, Jerome (1990). Management Information System 3rd ed. New Delhi: Prentice Hall of India.
- Mundy, R. Wayne [et.al.] (1998) Management : Concepts and Practioeces 4th ed. Boston: Allyn and Bacon.
- Murdrick, Robert G. and Munson, John C. (1986) Management Information Systems: Concepts and Design 2nd ed. New Jersey: Prentices Hall.
- Murdrick, Robert G. and Roos, E. (1983). Information Systems for Modern Management 2nd. New Delhi: Prentice Hall of India.
- O'Brien, James A, (1996). Management Information Systems: A Managerial and User Perspective, New Delhi : Gologtia Publications.
- Zwass, Vladimir (1992) Management Information Systems. Dubuque.: WCB Publisher.

पुस्तकालय का भौतिक नियोजन

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. पुस्तकालय भवन
 - 3.1 प्रारंभिक तैयारी (योजना बनाने से पूर्व के क्रियाकलाप)
 - 3.2 पुस्तकालय के लिए प्रोग्राम/ प्रस्ताव बनाना
 - 3.3 स्थान का निर्धारण, उपयोगिता तथा प्रबंधन
4. पुस्तकालय फर्नीचर
 - 4.1 पुस्तकालय स्टैक
 - 4.2 पत्रिका प्रदर्शन रैक
 - 4.3 पत्रक प्रसूची कैबिनेट
 - 4.4 देश-आदेय डेस्क
 - 4.5 विशिष्ट फर्नीचर
5. पुस्तकालय उपकरण
 - 5.1 फाइलिंग उपकरण
 - 5.2 अभिलेख व्यवस्था उपकरण
 - 5.3 सूक्ष्मप्रलेख पठन उपकरण
 - 5.4 प्रतिलिपिकरण उपकरण
 - 5.5 अनुक्रमणीकरण तथा फाइलिंग के अपारंपरिक उपकरण
 - 5.6 अन्य विविध सामग्री तथा उपकरण
6. नामपट्ट तथा अन्य संकेतपट्ट
7. प्रकाश तथा ऊर्जा
8. अन्य पक्ष
9. मानक तथा विनिर्देश
10. सां-संक्षेप
11. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
12. मुख्य शब्द
13. अभ्यास-प्रश्न
14. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप :

- एक पुस्तकालय भवन/सेट-अप की योजना बनाने की आवश्यकता की व्याख्या करने में;
- योजना बनाने से पूर्व ध्यान रखने योग्य घटकों का विस्तृत स्पष्टीकरण करने में;
- एक पुस्तकालय के लिए प्राग्राम एवं प्रस्ताव बनाने में;
- एक पुस्तकालय के लिए स्थान का आकलन, स्थान निर्धारण तथा प्रबंधन करने में
- एक पुस्तकालय के लिए आवश्यक सुविधाजनक प्रकाश तथा सहायक संकेत पट्टों की आवश्यकता जानने में;
- एक पुस्तकालय को कुशलतापूर्वक चलाने के लिए फर्नीचर तथा उपकरणों की आवश्यकता जानने में; तथा
- एक पुस्तकालय की भौतिक योजना बनाने के लिए कुछ आवश्यक मानकों तथा विनिर्देशों का वर्णन करने में समर्थ होंगे।

2. परिचय

एक पुस्तकालय उतना ही अच्छा होता है जितना यह उपयोक्ताओं को प्रदर्शित होता है तथा उनको जो जानकारी दी जाती है। इस को एक गुप्त खजाना अथवा पाठ्य सामग्री के निष्क्रिय संग्रह के रूप में संकल्पित नहीं करना चाहिए। भौतिक सुविधाएँ तथा परिवेश-जिनमें सम्मिलित हैं : अवस्थिति भवन रूपदेखा, फनीचर, उपकरण इत्यादि-सेवाओं की गुणवत्ता बढ़ाने में विशेष योगदान देते हैं। भौतिक परिवेश न केवल पुस्तकालय की सेवाओं के विपणन में ही महत्वपूर्ण कार्य करता है, बल्कि उपयोक्ताओं पर व्यवहारिक तथा मनोवैज्ञानिक रूप से भी प्रभाव डालता है।

पुस्तकालय एक ऐसा स्थान है जहाँ पर उपयोक्ता, पुस्तक तथा पुस्तकालयाध्यक्ष में परस्पर संबंध उत्पन्न होता है जिसके परिणामस्वरूप ज्ञान बढ़ता है। उपयोक्ता ज्ञान ढूँढता है, पुस्तकों में ज्ञान निहित है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष दोनों को पुस्तकालय के सहायक वातावरण में, एकत्र करता है। इस प्रक्रिया को अत्यंत कुशलतापूर्वक तथा सौहार्दपूर्ण वातावरण में संपन्न करने के लिए पुस्तकालय की योजना भली-भाँति बनानी चाहिए। भवन की अवस्थिति ऐसी होनी चाहिए कि उपयोक्ताओं की पहुँच सुगम हो, इसका अभिकल्प आमंत्रित तथा आकर्षित करने वाला होना चाहिए, पुस्तकें (विस्तृत अर्थ में) इस प्रकार से व्यवस्थित होनी चाहिए कि हर कोई सुगमता से उन्हें ढूँढ सके, फर्नीचर प्रयोग में सुखदायक हो तथा रोशनी आँखों के लिए सहज हो। इसके लिए योजना। सावधानी से बनानी चाहिए-एक आधुनिक विभागीय स्टोर (Departmental Store) वाली संरचना तथा योजना वाली पहुँच अपनानी चाहिए जिसमें ग्राहक की आवश्यकता की प्रत्याशा में वस्तुएँ चुनी जाती हैं। सामग्री का व्यवस्था इस प्रकार किया जाता है कि ग्राहक अपनी आवश्यकता की वस्तुएँ चुनी जाती हैं। सामग्री का व्यवस्थापन इस प्रकार किया जाता है कि ग्राहक अपनी आवश्यकता की वस्तुएँ सुगमता से ढूँढ लेते हैं और उसे ऐसी वस्तुएँ भी मिलती हैं जिनके बारे में उसने पहले नहीं सोचा था परंतु वह उन्हें प्रयोग में आने वाली मानता है; सेट-अप प्रकाशमान तथा हवादार हो और सारे कार्य बिना किसी उलझन के संपन्न हो जाते हों।

इस अध्याय में हम उन सभी कारकों, जिनका एक अच्छे पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय ध्यान रखना चाहिए, आवश्यक फर्नीचर तथा उनलके अभिलक्षणों, पुस्तकालय की चारदीवारी में किए जाने वाले सभी कार्यों के लिए पर्याप्त स्थान, तथा उपकरण और उपस्कर जो प्रक्रियाओं को तीव्रगति से तथा कुशलतापूर्वक संपन्न करने में सहायक होते हैं, का विवेचन करेंगे। आपको उन मानकों तथा मानदंडों से भी परिचित करवाया जाएगा जो कई वर्षों में विकसित हुए हैं और जो भावी पुस्तकालय के कार्यों की योजना बनाने तथा उनकी संरचना में पथप्रदर्शक सिद्ध होते हैं।

3. पुस्तकालय भवन

समुदाय की विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पुस्तकालयों की स्थापना विभिन्न प्रकारों एवं आकारों में की जाती है। इसलिए हमें इस कक्ष वाले ग्राम पंचायत के पुस्तकालय एवं पाठशाला पुस्तकालय से ले कर विशाल महल जैसे कई एकड़ भूमि पर फैले राष्ट्रीय पुस्तकालय देखने को मिलते हैं। ये सामान्य उपयोक्ता जिसे अभी तक पूरी तरह से लिखना पढ़ता नहीं आता तथा उच्चकोटि के परिष्कृत पाण्डित्य वाले समाज की सेवा कर सकते हैं। इनमें से कुछ में दिन भर में, दो चार अनमने पाठक आ सकते हैं अथवा, अन्य पुस्तकालयों, यथा एक सार्वजनिक एवं विश्वविद्यालय पुस्तकालय में ज्ञान प्राप्त करने की इच्छुक बहुत बड़ी भीड़ का सामना करना पड़ सकता है। उपयोक्ताओं का दायरा बहुत विशाल उनकी माँग अंतहीन तथा उनमें असीम वैभिन्य होता है। ऐसा कहना निष्प्रयोजन लगता है, कि इन विभिन्नताओं से भरपूर उपयोक्ताओं को सेवा देने की योजना भिन्न ही होनी चाहिए ताकि वपे विशिष्ट उपयोक्ताओं के समूह की आवश्यकताओं के लिए उपयुक्त हों। अतः सभी स्थितियों में सारे उपयोक्ताओं के लिए समान एवं कठोर निदेशक सद्धान्तों का निर्माण करना असंभव है।

3.1 प्रारंभिक तैयारी (योजना बनाने से पूर्व के क्रियाकलाप)

भौतिक सुविधाएँ तथा परिवेश (वातावरण) बनाने के कार्य में साधारणतः योजना बनाने में पूर्व की गतिविधियाँ सम्मिलित होती हैं। तत्पश्चात् प्रोग्राम बनाना, स्थान तथा उसके उपयोग का निर्धारण करना उपकरणों का चयन करना उन्हें तैयार करना तथा सुविधाजनक बनाना इत्यादि से संबंधित बातें होती हैं। योजनापूर्व की गतिविधियों में दूसरे पुस्तकालयों में जाकर सूचना एकत्र करना (आंतरिक सूचना साथ) एवं सहयोगियों तथा विशेषज्ञों के साथ विवेचन करना सम्मिलित होते हैं। कुद्दों के उठने पर हमें चकित होना चाहिए और न ही घबराना चाहिए, बल्कि जैसे उद्देश्य, प्रकार, स्तर तथा पुस्तकालय की अवस्थिति, उपयोक्ताओं की प्रकृति तथा पुस्तकालय का उपयोग सुविधा के विशेषर संरचनीय लक्षण, विद्यमान पुस्तकालय के आँकड़े योजना बनाने वाले दल की रचना आवश्यक संसाधन तथा कार्यान्वयन के लिए समय-सूची को सम्मिलित करना चाहिए।

भौतिक सुविधाओं तथा परिवेश को तीन महत्त्वपूर्ण दृष्टिकोणों से देख सकते हैं, यथा सेवाओं का विपणन सेवाओं की गुणवत्ता तथा ग्राहकों (उपयोक्ताओं) की आवश्यकता की अध्ययन। इससे पहले कि पुस्तकालय में भौतिक परिवेश तथा सुविधाएँ बनाने का प्रयत्न किया जाए, ताकि गुणवत्तापूर्ण सेवाएँ बेहतर हों, सेवाओं की प्रकृति तथा विशेषताओं की पहचान करना तथा उन्हें समझना आवश्यक है। सेवा संगठनों की विशेषताएँ, जैसे कि अमूर्तता या अस्पष्टता (स्पंदनहीनता) सूचीरविहीनता (नश्चरता) परिवर्तनीयता तथा सेवाओं के उत्पादन और उपभोग की अपृथकता विस्तृत विपणन-मिश्र का आह्वान देती हैं जिसमें अधिक जोर, भौतिक प्रमाणों, लोगों (सेवाकर्मियों) प्रक्रिया, लोक संपर्क तथा सामाजिक विपणन पर हो। 'स्थान' तथा भौतिक प्रमाण पर सेवा विपणन की नई युक्तियों में भौतिक सुगमताएँ तथा परिवेश बनाते समय जोर देना होगा। भौतिक वातावरण सेवाओं को बाँधता है इस लिए नीचे दिए गए कारणों और ढंगों से इसे बेहतर बनाना आवश्यक है :

- (i) ग्राहक सेवा की गुणवत्ता का निर्धारण उपयोक्ता निगमनात्मक तर्क द्वारा करता है;
- (ii) सेवा परिवेश की रचना (प्रसंग) को संभावना पर नहीं छोड़ना चाहिए;
- (iii) सेवा की प्रक्षेपित छवि में एकसारता पाने के लिए प्रबल तथा सीमापरक दोनों प्रमाणों का समन्वयन करना चाहिए।
- (iv) सीमापरक प्रमाण छोटे एवं नगण्य होते हुए भी, ग्राहकों पर प्रभाव डालते हैं।
- (v) सेवाओं की बोधगम्यता ज्ञान तथा प्रतियोगी पृथकीकरण से स्रोत होते हैं।
- (vi) जब बोधगम्यता की बात होती है "बोधज्ञान ही तथ्य होते हैं"।
- (vii) संगठन की प्रस्ताविक स्थिति तथा छवि को शाक्ति देने में सहायता; अर्थात् भौतिक परिवेश द्वारा अमूर्त सेवा को मूर्तता प्रदान करना।

NOTES

उपयोक्ता

भौतिक सुविधाएँ तथा परिवेश बनाने के समय अद्वितीय आवश्यकताओं तथा लक्षित उपयोक्ताओं द्वारा सूचना लेने, एकत्र करने, प्रयोग करने तथा संचार करने के ढंग को ध्यान में रखना चाहिए। दूसरे शब्दों में उपयोक्ताओं की विशेषताओं, ढाँचों, मानसिक विपलक्षणताओं, आवश्यकताओं विचारों, प्राथमिकताओं, वरीयताओं, मूल्यांकनों, मनोवृत्तियों तथा आचरण को समझना अत्यावश्यक है। उपयोक्ता शोध के क्षेत्र की उपलब्धियाँ, पर्याप्त भौतिक सुविधाओं तथा परिवेश को बनाने के लिए स्पष्ट तथा प्रत्यक्ष निवेश प्रदान करती हैं। एक पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय, पुस्तकालय के प्रकार, उपयोक्ताओं की प्रकृति, प्रयोग के नमूने, आयु तथा स्तर में भेदाभेद तथा उपयोक्ताओं के मनोवैज्ञानिक एवं व्यवहारजन्य पैटर्न पर पर्याप्त ध्यान देना चाहिए।

उपयोक्ताओं की प्रकृति के आधार पर पुस्तकालयों के तीन वर्ग निर्धारित किए गए हैं—शैक्षिक पुस्तकालय (स्कूल, कॉलेज तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालय) जिनके उपयोक्ता विद्यार्थी, अध्यापक एवं शोधछात्र होते हैं; सार्वजनिक पुस्तकालय (जिनकी स्थापना प्राधिकार तथा किसी धनाढ्य दानी द्वारा की गई है) अथवा निजी पुस्तकालय एवं सशुल्क पुस्तकालय, जहाँ पर उपयोक्ता, समुदाय के सभी भागों से संबंध रखते हैं और शिक्षित तथा अर्धशिक्षित दोनों होते तथा विशेष पुस्तकालय (जिनकी स्थापना औद्योगिक संस्थानों, वाणिज्यिक संगठनों, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों, सरकारी तथा अर्धसरकारी निगमों एवं विद्युत् संघों द्वारा की जाती है) जिनके उपयोक्ताओं में उद्योगपति ठेकेदार विभिन्न व्यवसाय से जुड़े लोग पदाधिकारी वैज्ञानिक प्रौद्योगिकीवेत्ता, व्यवसायी, राजनीतिज्ञ पढ़े-लिखे इत्यादि आते हैं।

स्थाल/स्थान

समांगी सेवाओं के लिए स्थल महत्वपूर्ण है। स्थान चयन, तथा समुदाय का विकल्प क्षेत्र इत्यादि कुछ कारकों, जैसे, सुगमता, संचालन लागत, प्रतियोगियों से समीपता, सहायक सिस्टम की उपलब्धता, भौगोलिक एवं पर्यावरण कारक—जैसे शोर, यातायात, संचार नेटवर्क, परिवर्हीन सुविधा, चैनल/आवंटन सेवा केंद्र इत्यादि पर निर्भर होते हैं।

आदर्श रूप से एक पुस्तकालय केंद्रीय रूप में अवस्थित होना चाहिए ताकि उपयोक्ता वहाँ सुगमता से पहुँच सकें। इसकी स्थापना शांत वातावरण में, गर्द तथा कोलाहल से मुक्त स्थान पर होनी चाहिए। व्यवहार में, फिर भी यह आदर्श स्थिति कभी-कभी मिलती है तथा बेहतर स्थल के लिए संगठन के भीतर की कई प्रतियोगी पक्ष होंगे। अधिकतर, भवन के एक कक्ष को पुस्तकालय का नाम दे दिया जाता है। कई बार दूसरे विभाग से किसी खाली स्थान का एक भाग पुस्तकालय को दे दिया जाता है और कभी किसी व्यक्ति अथवा निकाय द्वारा दान किया गया भवन पुस्तकालय का काम करता है। यदि किसी भाग्यवान को, प्रारंभ से ही पुस्तकालय भवन को बनवाने का अवसर मिले तो उसे ऐसे स्थल का चयन करना चाहिए जो उपयोक्ताओं, जिनकी सेवा इसे करनी है, के लिए सब से अधिक सुविधायुक्त हो। यह इतना बड़ा होना चाहिए कि भविष्य में, क्षैतिज तथा ऊर्ध्वाधर दोनों प्रकार के विस्तार की क्षमता इसमें बनी रहे, तथा पूरे परिसर की योजना का एक समाकलित भाग होना चाहिए, और इसे एक संलग्नक अथवा बाद में येन-केन-प्रकरण तैयार किए गए भाग की तरह दिखाई नहीं देना चाहिए। अंततः यह विभिन्न सरकारी संहिताओं (नियमों इत्यादि) के अनुरूप निर्मित होना चाहिए।

अंततः एक पुस्तकालय भवन के लिए चयनित स्थल को निर्धारित करने वाले विभिन्न कारक हैं। एक शैक्षिक परिसर के लिए जहाँ केंद्रीय स्थल प्राथमिक विचार है। (विश्वविद्यालय एवं उन्नत अध्ययन केंद्रों के लिए) वहीं ऐसा विचार किसी विशेष पुस्तकालय के लिए उपयुक्त नहीं भी हो सकता है। कई बार, सुरक्षा तथा अन्य कारणों से (जोखिमपूर्ण रासायनिक कारखाना, शोर उत्पन्न करने वाले विभाग), पुस्तकालय को एक दूसरे कोने में रखने की आवश्यकता हो सकती है। सुरक्षा के अतिरिक्त सौंदर्यशास्त्रीय तथा लागत से संबंधित कारक भी-विचारणीय होते हैं। स्थल तथा स्थान के चयन की प्रक्रिया में न केवल आकार का पर्याप्त होना निश्चित करना होता है, बल्कि जनसंख्या का आवंटन, साथ के अन्य भवनों से

संबंध, यातायात, अभिमुखीकरण, उन्नयन, भविष्य में विस्तार का अवसर, भूमि का आकार भूमि की ऊपरी परत की प्रकृति इत्यादि पर भी विचार करना होता है।

संसाधन

यह स्वभाविक ही है कि एक पुस्तकालय का आकार तथा वास्तुकला का निर्धारण इसकी क्रियाओं के संपुट, उपयोक्ताओं की संख्या, दी जाने वाली सेवाओं की विभिन्नता तथा सबसे अधिक, संरक्षकों की प्रतिष्ठा पर निर्भर करेगा। विचारणीय विषय का अंतिम निर्णय, सपने को साकार करने के लिए लब्ध धनराशि ही करेगी। पुस्तकालयाध्यक्ष के पास भवन के लिए लब्ध धनराशि के बारे में स्पष्ट विचार होना चाहिए। दूसरे शब्दों में, धन, भूमि, पुस्तकालयाध्यक्ष की विशेषज्ञता, सलाहकार, वास्तुशास्त्री, अभियंता, ठेकेदार, आंतरिक सजावट करने वाला इत्यादि निर्णायक संसाधन हैं।

दलगत कार्य

पुस्तकालय भवन की योजना बनाना एक दलगत कार्य है। दल की संरचना पुस्तकालय प्राधिकार अथवा प्रबंधन समिति, पुस्तकालयाध्यक्ष तथा वास्तुशास्त्री से होती है। ज्ञानी, सुशिक्षित तथा अनुभवी पुस्तकालयाध्यक्ष का चयन करना, एक उपयुक्त भवन समन्वयन समिति की नियुक्ति करना पुस्तकालय के वरिष्ठ कर्मचारियों को साथ लेना, एक उपाधि प्राप्त वास्तुकलाविद् की नियुक्ति करना (प्रथमिकता इस बात की होनी चाहिए कि उसने पहले पुस्तकालय बनाने की योजना बनाई हो, अथवा उसका पर्यवक्षण किया हो), एक सुयोग्य स्थल प्राप्त करना, भवन की परियोजना के लिए नयापत धनराशि जुटाना (सम्मिलित लागत तथा -ये दायित्व पुस्तकालय प्राधिकार अथवा प्रबंधन समिति के हैं।

पुस्तकालयाध्यक्ष का दायित्व है : सामान्य आंतरिक व्यवस्था करने की योजना, सेवा क्षेत्रों का पारस्परिक संबंध निर्धारित करना, प्रलेखों के संभावित प्रकारों तथा संपुट के जिले स्थान की आवश्यकताओं पर निर्णय लेना, पठन क्षेत्र, उपकरणों की आवश्यकताओं, आज की तथा भविष्य दोनों की विशेष आवश्यकताओं तथा समस्त कर्मियों तथा सेवा आवश्यकताओं को सुनिश्चित करना।

वास्तुशास्त्री की भूमिका निर्णायक एवं नाजुक होती है क्योंकि वह आंतरिक रूप से भव्य तथा बाहर से पुस्तकालय भवन को सुरक्षितपूर्ण बनाने के लिए लब्ध स्रोतों की सीमा में रहकर पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा आवश्यकताओं के अनुरूप बनाई गई योजना को कार्यान्वित करता है। यह तभी संभव है जब पुस्तकालयाध्यक्ष और वास्तुशास्त्री में अच्छे संबंध हों और वे एक दूसरे के बलपूर्ण बिन्दुओं तथा सीमाओं को समझें। पुस्तकालयाध्यक्ष तथा वास्तुशास्त्री को दूसरे विशेषज्ञों आंतरिक सजावट करने वालों, फर्नीचर बनाने वालों, प्रकाश व्यवस्था करने वालों तथा वातानुकूल के परामर्शदाताओं से निर्णायक योजना बनाने से पहले परामर्श करने की आवश्यकता होती है।

इसके अतिरिक्त, योजना बनाने की समिति के दल में, परामर्शदाता, क्षेत्रीय प्रतिनिधि, उपयोक्ता पुस्तकालय कर्मी, संगठन के दूसरे कर्मी, निर्माण समन्वयनकर्ता, दूरसंचार कर्मी अभियंता कर्मी आंतरिक सजावट करने वाले, सुविधाओं की योजना बनाने वाले इत्यादि हो सकते हैं।

एक अच्छा पुस्तकालय भवन पुस्तकालयाध्यक्ष तथा वास्तुशास्त्री के बीच निकट संबंधों का परिणाम होता है। एक आदर्श पुस्तकालय वास्तव में कार्य तथा संरचना का सुखद सामंजस्य है। पूर्वोल्लिखित विचारों के आधार पर पुस्तकालयाध्यक्ष प्रारंभिक योजना बनाता है, परंतु वह वास्तुशास्त्री के संपर्क में योजना की हर अवस्था में प्रस्तुत रहता है। हम यहाँ बताना चाहेंगे कि कुछ बड़े पुस्तकालयों द्वारा पुस्तकालय भवन के लिए प्रतियोगी नमूने आमंत्रित करना भी प्रचलन में है।

3.2 पुस्तकालय प्रोग्राम/प्रस्ताव बनाना

एक पुस्तकालय भवन के लिए लिखित प्रोग्राम (प्रस्ताव) बनाना अनिवार्य है। यह समुदाय की आवश्यकता के बारे में एक मूल वक्तव्य होता है, और इसे एक कानूनी प्रलेख की भाँति वास्तुशास्त्री द्वारा प्रयोग में लाया जा सकता है। भवन का लिखित प्रोग्राम, पुस्तकालय को मूल निर्णय लेने और

NOTES

NOTES

आत्म-अन्वेषण की प्रक्रियाओं के लिए विवश करता है। यह स्थल निर्धारण के लिए मानदंड बनाने में तथास्थल चयन में सहायता करता है और सीमावित्त लागत निरूपण की आवश्यकताओं में सहायक होता है। यह स्थान, कार्यों तथा क्षेत्रों के आपसी संबंध इत्यादि की स्पष्ट जानकारी प्राप्त करने में वास्तुशास्त्री की सहायता करता है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष तथा वास्तुशास्त्री के बीच मतभेद को बहुत कम (न के बराबर) करता है। भवन का लिखित प्रोग्राम प्रशासनिक निगमों, नागरिकों के दलों, प्रस्तकालयकर्मियों तथा वास्तुशास्त्री के लिए लाभदायक होता है। इसे पुस्तकालयाध्यक्ष तथा वरिष्ठ कर्मियों द्वारा विशेषज्ञों, सलाहकारों उपयोक्तों अधिकारियों तथा वास्तुशास्त्री के साथ परामर्श से बनाना आवश्यक है। पुस्तकालय भवन का प्रोग्राम/प्रस्ताव बनाने के अंतर्गत निम्नलिखित चरण सम्मिलित हैं :

(क) अंतर्विषय

पुस्तकालय भवन के प्रोग्राम के अंतर्विषय से नीचे दी गई बातें प्रतिबिंबित होनी चाहिए :

(i) सामान्य बातें

- पुस्तकालय के उद्देश्य
- पुस्तकालय का प्रकार
- पुस्तकालय का स्तर
- पुस्तकालय का स्थल तथा संगठन के भीतर आपसी प्रतियोगिता

(ii) पुस्तकालय उपयोक्तों की प्रकृति

- उपयोक्तों की संख्या, प्रकार तथा संरचना
- उपयोक्ता क्रियाकलाप
- पुस्तकालय का प्रयोग तथा उपयोक्ता की पुस्तकालय के साथ अंतरक्रिया, यथा-प्रयोग, गतिविधि तथा अंतरक्रिया का पैटर्न

(iii) भवन-निर्माण से संबंधित बातें

- सुविधा की उपयोगिता
- निर्माण के असामान्य गुण
- वातावरण नियंत्रण
- विशिष्ट उपयोक्तों के लिए स्थान (यथा अपंग)
- स्थान की आवश्यकताएँ
- प्रदत्त सेवाएँ
- भाविष्य में विस्तार का प्रावधान

(ख) आँकड़ों का संग्रहण

(ग) योजना कार्यदल

- पुस्तकालय संयोजक
- परामर्शदाता, वास्तुशास्त्री, क्षेत्रीय प्रतिनिधि
- उपयोक्ता
- पुस्तकालयकर्मियों तथा संगठन के अन्य कर्मियों
- निर्माण समन्वयनकर्ता, संचारकर्मियों, अभियांत्रिक कर्मियों, सुविधाओं की योजना

(घ) आवश्यक संसाधन

(ङ) कार्यान्वयन समय-तालिका

पुस्तकालय भवन प्रोग्राम को बनाने तथा इसे कार्यान्वित करने के लिए कुछ संकेत हैं :

- विद्यमान विवशताओं का ज्ञान

NOTES

- समझौते अनिवार्य हैं।
- संदर्भ के लिए एक आधार वर्ष लेकर चलें
- वार्षिक वृद्धि दर का अनुमान करें
- सुरक्षितपूर्णता, क्रियात्मक, सुरक्ष तथा लागत जैसे कारकों पर विचार अवश्यमेव होना चाहिए।
- उपलब्ध अथ तकनीकों के तथा नई भवन तकनीकों, रूपरेखा तथा स्थान पर प्रभाव का पूर्वानुमान कर लें
- त्रि-परिमाण के मॉडल रैक और फर्नीचर से भवन के एक खंड की योजना
- समुचित संकेत-पट्टे के प्रयोग की योजना बनाएँ

प्रोग्राम के लिए उपयोक्ता-अध्ययनों से प्राप्त कुछ विशेष बातों का, उदाहरणस्वरूप, उल्लेख नीचे किया गया है :

- पुस्तकालय के प्रयोग का 'इननर्स स्कवेयर सिद्धांत' (पुस्तकालय का प्रयोग, उपयोक्ता की पुस्तकालय से दूरी के विपरीत अनुपात में होता है)
- उपयोक्ता तथा पुस्तकालय के बीच की मनोवैज्ञानिक दूरी
- 1/3 उपयोक्ता पुस्तकालय में प्रायः कार्य स्थान के लिए आते हैं तथा 1/8 उपयोक्ता केवल कार्य स्थान के लिए आते हैं
- पुस्तकालय के अंदर पुस्तकालय के संसाधनों का उपयोग, बैठने के स्थान का अधिकार रुकने की अवधि, उपयोक्ता की गतिविधि/यातायात प्रवाह का पैटर्न
- अध्ययन के लिए निजी (व्यक्तिगत) स्थान
- अवलोकन तथा सामयिक जागरूकता संबंधी आवश्यकताएँ इत्यादि।

आकार

उपयोक्ताओं, जिनको सेवा देनी है, की संख्या (बहुत से सशुल्क तथा सार्वजनिक पुस्तकालय, जिनकी सदस्यता बहुत अधिक होती है, बड़े अध्ययन कक्ष उपलब्ध नहीं करवाते जैसे कि शैक्षिक पुस्तकालय करवाते हैं), उपलब्ध सेवाओं की विभिन्नता तथा फैलाव, प्रलेख प्रकार (मूल रूप से पाठ्य-पुस्तकों का संग्रह करने वाले पुस्तकालय के स्थान की आवश्यकता, जबकि दोनों में प्रलेखों की संख्या एक सी है, हरी हाल में भिन्न होगी), अद्यतन संग्रह तथा वृद्धि दर, कर्मियों की संख्या, विस्तार तथा दूसरी गतिविधियों से पुस्तकालय भवन का परिमाण या आकार निश्चित होता है। यद्यपि पुस्तकालय विज्ञान का पाँचवाँ सिद्धांत कहता है कि 'पुस्तकालय एक वर्धनशील जीव संरचना है' तथापि जहाँ तक भवन के स्थान का संबंध है, वृद्धि की एक सीमा होती है। एक पुस्तकालय भवन की योजना, प्रायः 15-20 वर्षों की वृद्धि को ध्यान में रखकर बनाई जाती है। परंतु पुस्तकालय का कार्यकाल 20 वर्ष के अंत पर ठप्प नहीं किया जा सकता। चूँकि आगे चलकर नए भवन के लिए धन उपलब्ध नहीं होता, अतः हर पुस्तकालय की स्वरूप अधिग्रहण नीति के साथ-साथ बहुत-सी अल्पायु हासिय अधिग्रहण नीति भी होनी चाहिए। पुस्तकालय में समय के साथ-साथ बहुत-सी अल्पायु सामग्री का संग्रह एकत्र हो जाता है- जैसे: पुरानी सूचियाँ, विवरणिकाएँ, समाचार बुलेटिन, पुरानी मूल पुस्तकें, पुराने संदर्भ ग्रंथ, जीर्ण उपन्यासों की पुस्तकें तथा बहुत सी अन्य सामग्री, जो पुस्तकालय के बहुमूल्य स्थान को घेर लेती है। इनकी सामयिक छँटनी करनी चाहिए ताकि नए प्रलेखों के लिए स्थान बन सके। सार रूप में, यह निश्चित कर लेना चाहिए कि भवन का सभी दृष्टि से आकार पर्याप्त है।

वास्तुकला

पुस्तकालय की कार्यविधि एक विशिष्ट कार्यविधि है, अतः पुस्तकालय भवन को इस प्रकार से बनाना चाहिए ताकि इन कार्यविधियों को सौहार्द्रपूर्ण वातावरण में कुशलतापूर्वक संपन्न किया जा सके। पुस्तकालय का अभिकल्प, पुस्तकालय की प्रक्रियाओं तथा सेवाओं पर आधारित तथा उनसे संबंधित होना चाहिए। जैसे एक मंदिर, एक गिरजाघर तथा अस्पताल की वास्तुकला, बाहर और अंदर दोनों ओर से

NOTES

विशिष्ट होती है, विशिष्ट संस्थान होने के नाते पुस्तकालय की वास्तुकला में इसका व्यष्टीकरण प्रतिबिंबित होना चाहिए। सर्वोपरि, इसके अभिकल्प का उद्देश्य प्रशासन में मितव्ययिता तथा संचालन में आशावाद होना चाहिए। दूसरे क्षेत्रों की तुलना में (3.75 मी.) मितव्ययिता के लिए पुस्तक संग्रह क्षेत्र में छतें नीची होनी चाहिए (2.5 मी.)। प्रभाव के लिए आँगन की छत कुछ और ऊँची होनी चाहिए। पुस्तकालय की हर छत (एवं फर्श) कार्यालय के अन्य भवनों की अपेक्षा अधिक पक्की होनी चाहिए, ताकि वे संग्रह का बोझ वहन कर सकें। एक पुस्तकालय भवन की योजना बनाते तथा उसे कार्यान्वित करते समय इन बातों को सुनिश्चित कर लेनी चाहिए: फर्श की भारवहन क्षमता (1500 कि.ग्रा./क.मी.). छत की ऊँचाई (8 फुट से कम नहीं), आंतरिक भारवाहक दीवारों से बचना, सुविधाजनक तथा सुरुचिपूर्ण पठन कक्ष तथा मानकों के आधार पर निर्मित आकर्षक, सादगीपूर्ण, कार्यकुशल, आरामदायक, लचकदार तथा क्रियात्मकता। इस प्रकार के भवन के लिखित प्रस्ताव या प्रोग्राम एवं क्रियात्मक रेखाचित्रों तथा विनिर्देशों में रूपांतरित कर लेना चाहिए।

3.3 स्थान का निर्धारण, उपयोगिता तथा प्रबंधन

पुस्तकालय भवन की योजना बनाने के कार्य में, विभिन्न गतिविधियों के लिए आवश्यक स्थान, निर्धारित स्थान की पारस्परिक स्थिति तथा स्थान का आशावादी प्रयोग सम्मिलित होते हैं। सफल पुस्तकालय प्रबंधन की आवश्यक स्थिति में, तर्कसंगत स्थान की आवश्यकता का अनुमान तथा स्थान का आशावादी प्रयोग आते हैं, क्योंकि पुस्तकालय की अधिकार गतिविधियाँ पुस्तकालय भवन के भीतरी भाग तक ही समिति रहती है यद्यपि कुछ गतिविधियाँ पुस्तकालय की सीमा के बाहर भी सफल ढँग से संपन्न हो सकती हैं; उदाहरणतः बहुत-से पुस्तकालयों द्वारा जिल्दसाजी बाहर के व्यावसायिक जिल्दसाजों द्वारा कराई जाती है, कम्प्यूटर के कार्य संगठन के केंद्रीय कम्प्यूटर कक्ष में किए जा सकते हैं अथवा बाहरी एजेंसी को ठेका भी दिया जा सकता है। संचालन के लिए पुस्तकालय को, पुस्तकों के लिए (हर प्रकार के प्रलेखों), उपयोक्ताओं तथा कार्मिकों के लिए, स्थान चाहिए। पुस्तकों को भंडार में रखना, विशेष स्थान पर प्रदर्शित करना तथा कार्मिकों के लिए, स्थान चाहिए। पुस्तकों को भंडार में रखना, विशेष स्थान पर प्रदर्शित करना तथा विशेष फर्नीचर तथा उपकरणों को विशेष कक्षों में रखना, पाठकों के लिए अध्ययनकक्ष में अथवा अध्ययन कौरलों में मेज तथा कुर्सी को रखना होता है। निर्विघ्न काम करने के लिए कार्मिकों को स्थान की आवश्यकता होती है। तथा दूसरों को बिना छेड़े अध्ययन कक्ष में बैठे एक टाइपिस्ट का प्रभाव आसानी से सोचा जा सकता है। एक पुस्तकालय भवन की योजना बनाने के लिए स्थान संबंधी आवश्यकताओं का प्रावधान करना महत्त्वपूर्ण है। एक पुस्तकालय में सामान्य सेवा क्षेत्र के रूप में मुख्य चार प्रमुख क्षेत्रों की पहचान की जा चुकी है जिनका उनके उप-क्षेत्रों के साथ नीचे उल्लेख किया गया है :

(क) देय-आदेय क्षेत्र, जिसमें सम्मिलित हैं :

- (i) स्टैक कक्ष एवं हॉल
- (ii) देय-अदेय डेस्क
- (iii) सार्वजनिक प्रसूचियाँ

(ख) पाठक पगतिविधि का क्षेत्र, जिसमें सम्मिलित हैं :

- (i) अध्ययन कक्ष
- (ii) सूक्ष्मप्रलेख हेतु अध्ययन कक्ष
- (iii) अध्ययन कौरन

(ग) कर्मियों की गतिविधि का क्षेत्र, जिसमें सम्मिलित हैं :

- (i) अधिग्रहण विभाग
- (ii) तकनीकी विभाग

(iii) संदर्भ विभाग

(घ) दूसरे क्षेत्र, जिनमें सम्मिलित हैं :

- (i) वरिष्ठ व्यावसायिक कर्मियों के लिए कक्ष
- (ii) पुस्तकालय कर्मियों के लिए स्थान
- (iii) गोष्ठी कक्ष
- (iv) जिन्दसाजी विभाग
- (v) प्रतिलिपिकरण विभाग

(एक केस अध्ययन के लिए परिशिष्ट 2 देखें, जिसमें एक विशेष पुस्तकालय में स्थान की आवश्यकताओं का अनुमान दिया गया है।)

एक पुस्तकालय भवन में स्थान प्रबंधन के लिए कुछ महत्वपूर्ण संकेत नीचे दिए गए हैं :

- लचीलापन, ध्यान देने योग्य शब्द है।
- सौंदर्य से अधिक महत्व कार्य का है।
- अभिमुखीकरण तथा भवन के आकार में विकासशीलता के चरण I, T, L, U, & O
- आकार : एक 4:2 का आयातकार भवन, जिसमें 100 फीट से अधिक लंबी दीवारें न हों दरवाजा के बीच में हो, और तल चार से अधिक न हों तो यह प्रावधान आदर्श है, स्थान यातायात तथा परिवहन में सुगम हो तथा व्यवस्थापन तथा परिवर्धन में सुविधाजनक हो।
- प्राथमिक तल तथा प्रवेश-द्वार ऊँचाई पर होने चाहिए।
- प्राथमिक तल अन्य तलों से बड़ा होना चाहिए।
- भवन का मानदंड, जितना भी हो सके, सीधा तथा बिना कोलाहाल वाला होना चाहिए।
- सुरक्षा तथा अग्नि से बचाव पर, प्राथमिक ध्यान रखना।
- आर. सी. सी. (RCC) को कम से कम रखें।
- व्यर्थ स्थान, यथा छज्जे, हवा कूप, ज्योति कूप, इत्यादि से परहेज
- कम से कम आंतरिक दीवारें
- शीशे का अत्यधिक प्रयोग नहीं
- एक तल पर 150 पाऊँड/वर्गफुट (250-300 पाऊँड/वर्गफुट सघन स्टोरेज के लिए) भारवहन की क्षमता से अधिक कार्य-स्थल की अनुमति नहीं होनी चाहिए।
- सरल खुली आकृति को प्राथमिकता देनी चाहिए।
- अनौपचारिक आरामदायक वातावरण बनाना चाहिए।
- पहुँच तथा सुविधा अत्यावश्यक हैं।
- ध्वनि नियंत्रण पर ध्यान देना चाहिए।
- स्थान निर्धारण बहुत महत्वपूर्ण कार्य है, उसे तर्क से तथा वैज्ञानिक ढँग से करना आवश्यक है। हर छत को एक केंद्र वाला वृत्त क्रम कर चलना बेहतर होगा, केंद्र ऐसा स्थान होगा जिसमें लिफ्ट, मुख्य सीढ़ियाँ तथा प्रवेश-द्वारा स्थित होंगे। स्थान को चाहे त्रि-परिमापी भी मानें तो भी यही सिद्धांत ठीक है। तत्पश्चात् वांछनीय, अनावश्यक एवं अवांछनीय, वाले रेखाचित्र बनाकर, करना चाहिए।
- बैठने के स्थान में मितव्ययिता, जैसे, मेज के माप, मार्ग सो सरकने का स्थान, पर उचित ध्यान देना चाहिए।

यहाँ पर, पुस्तकालय विज्ञान तथा दूसरे क्षेत्रों, जैसे व्यवहार-विज्ञान तथा मनोविज्ञान, के पूर्व अध्ययनों की उपलब्धियों पर ध्यान देना होगा। उदाहरणतः; ऐसा अनुभव किया गया है कि उपयोक्ता खाली मेजों पर

NOTES

NOTES

जो अध्ययन कक्ष में चाहे दूरी पर हों, बैठना पसंद करते हैं। दूसरी प्राथमिकता वाला स्थान कर्णरखावत, चार सीटों वाली मेज पर होती है और अंतिम प्राथमिकता अन्य उपयोक्ता के साथ बैठना है। इसी प्रकार से निजीत्वपरक, मनोवैज्ञानिकों द्वारा अनुमोदित स्थान नीचे दिए गए हैं। जो विभिन्न क्षेत्रों में सीटों की व्यवस्था करने के लिए सहायक हो सकते हैं।

दूरी क्षेत्र (निजीत्वपरक)	
अंतर	<1 1/32 फुट
निजी	11/2 फुट से 4 फुट तक
सामाजिक	4 फुट से 12 फुट तक
सार्वजनिक	12 फुट से 25 फुट तक
सार्वजनिक	>25 फुट

परिसंचरण या देय-आदेय क्षेत्र

संग्रहण कक्ष, परिसंचरण (देय-आदेय) काउंटर, तथा सार्वजनिक प्रसूची, इनको मिलाकर परिसंचरण क्षेत्र कहलाता है। अध्ययन कक्ष के साथ परिसंचरण क्षेत्र पुस्तकालय का सबसे महत्वपूर्ण भाग माना जाता है, क्योंकि यह वह स्थल है जिसमें उपयोक्ता, पुस्तकालय कर्मियों तथा सुविधाओं के संपर्क में प्रत्यक्ष रूप से आते हैं। इसलिए इन की योजना बनाने पर अत्यधिक विचार करना तथा ध्यान देना चाहिए।

(i) स्टैक

स्टैक, पुस्तकालय में रखे जाने वाले विभिन्न प्रकार के प्रलेखों के भण्डारण का स्थान होता है। प्रायः पुस्तकालय में पाए जाने वाले प्रलेख होते हैं : पुस्तकें तथा विनिबंध: लघु पुस्तिका तथा विवरणिकाएँ, पत्रिकाएँ तथा समाचार पत्र। इनके अतिरिक्त, विशिष्ट पुस्तकालयों में एकस्वों तथा मानकों, तथा विभिन्न प्रकार की ग्रंथेतर सामग्री का संग्रह भारी संख्या में हो सकता है। संभवतः इस विभिन्न प्रकार की सामग्री के लिए, जिनका आकार, परिमाण तथा रूप एक से नहीं हैं, एक-सा संग्रहण तथा प्रदर्शन नहीं हो सकता। वर्तमान तथा संभावित मिश्रित प्रलेख संग्रह पर ही, कर प्रकार की प्रलेख संग्रहण इकाइयों के लिए आवश्यक भंडारण-उपकरण का अनुमान लगाया जाता है। साधारण: 85 से.मी. लंबाई वाली एक मानक पुस्तक निधानी में लगभग 25 पुस्तकें एवं पत्रिकाओं के 15 सजिल्द संपुट आ सकते हैं। 195 से.मी. ऊँचाई वाले किसी मानक रैक में छः निधानियाँ पुस्तकों के लिए तथा संपुट पत्रिकाओं के लिए होती हैं। निधानी की संस्तुत गहराई 25 से. मी. होती है। हमें इस बात का ध्यान रखना होगा कि स्टैक क्षेत्र, विशेष रूप से पुस्तकों तथा पत्रिकाओं के स्टैक क्षेत्र, की वृद्धि की गति तीव्र होती है। निधानी की संस्तुत गहराई 25 से.मी. होती है। हमें इस बात का ध्यान रखना होगा कि स्टैक क्षेत्र, विशेष रूप से पुस्तकों तथा पत्रिकाओं के स्टैक क्षेत्र, की वृद्धि की गति तीव्र होती है। तथा योजना बनाते समय इसका गलत अनुमान, आने वाले समय में एक व्यवधान डाल सकता है। स्थान की आवश्यकता का अनुमान लगाते समय, फर्नीचर के परिमाण का ही नहीं, अंतःमार्ग के लिए स्थान का भी ध्यान रखना होता है। अंतःमार्ग का परिमाण 1.30 मीटर की दूरी दो रैक्स के केंद्रों में होना चाहिए, यदि रैक दिवमुखी हों। इस प्रकार दो पंक्तियों में 80 से. मी. का खुला मार्ग रह जाएगा, जो पर्याप्त होगा। बड़े पुस्तकालयों, अल्पप्रयुक्त सामग्री के लिए, स्थान बचाने के लिए सघन शैलिंग अनुमोदित की जाती है। इसमें रैक्स रेल (पहियों) पर चलते हैं तथा इनकी पंक्तियों के बीच कोई स्थान नहीं छोड़ा जाता। सघन शैलिंग अधिक लागत वाली होती है। इसका भार वास्तव में बड़े पुस्तकालय ही वहन कर सकते हैं।

हर पुस्तकालय को, भंडारण के लिए अपना फार्मूला बनाना चाहिए। ऐसा करने की विधियों में, 6 प्रलेख एक फुट लंबाई में तथा 10-15 संपुट एक वर्ग फुट में जिसमें (25 प्रतिशत खुला स्थान भी सम्मिलित है) एक विधि है। 5 प्रतिशत एक वर्ष में वृद्धि दर के लिए 6% विन्यास क्षति को और 25% अनिर्धारित स्थान को भी जोड़ना पड़ता है। परिमाणों और मानकों की निजी जाँच अत्यावश्यक है। परिशिष्ट 2 में सम्मिलित केस अध्ययन में, एक विशिष्ट पुस्तकालय के लिए आवश्यक स्थान निर्धारित करने के लिए नीचे दिया फार्मूला अपनाया गया है :

पुस्तकें तथा प्रतिवेदन	500 प्रति 3.75 वर्गमीटर
जिल्दबद्ध पत्रिकाएँ	300 प्रति 3.75 वर्गमीटर
सामयिक पत्रिकाएँ	25 प्रति 4 वर्गमीटर
मानक, पुनर्मुद्रण इत्यादि	1,000 प्रति 3.75 वर्गमीटर
माइक्रोफॉर्म	10,000 प्रति 3,00 वर्गमीटर

(ii) देय-आदेय डेस्क

यह क्षेत्र पुस्तकालय का एक महत्वपूर्ण और सक्रिय क्षेत्र है, इसलिए इस के स्थल, परिमाण तथा आकार पर अत्याधिक विचार करना चाहिए। काऊंटर इस प्रकार से स्थित होना चाहिए कि काऊंटर को संभालने वाला कर्मी उपयोक्ताओं को आते-आते देख सके तथा अवैध सामग्री की, बाहर तथा अंदर जाते हुए, जाँच कर सके। साधारणतः काऊंटर को मुख्य प्रवेश स्थल पर रखा जाता है और अंदर आने तथा बाहर जाने के लिए पर्याप्त स्थान छोड़ा जाता है। इसकी बनावट ऐसी होनी चाहिए कि देय-आदेय की क्रिया तथा पुस्तकों का लेन-देन सहज तथा बिना बाधा के हो सके। काऊंटर का परिमाण, उपयोक्ताओं की संख्या पर, जिनकी सेवा एक ही समय पर की जानी है, निर्भर करता है। काऊंटर पर वापस आई पुस्तकों को निधानियों पर लगाने, सारे आवश्यक रिकार्ड के संग्रहण, इसके अतिरिक्त निर्गम ट्रे इत्यादि के लिए, पर्याप्त स्थान उपलब्ध होना चाहिए। निजी संपत्ति पटल अथवा पिजल होल रैक को साधारणतः निर्गम काऊंटर के पास रखा जाता है, जहाँ पर पुस्तकालय में प्रवेश करने से पूर्व पाठक एवं उपयोक्ता निजी वस्तुएँ छोड़ सकते हैं। काऊंटर के पास, विज्ञप्ति पटल पर ही, नई आई पुस्तकों के जैकटों तथा अन्य सामग्री के प्रदर्शन की व्यवस्था कर ली जाती है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. पुस्तकालयों की स्थापना विभिन्न आकार-प्रकारों में क्यों की जाती है ?

.....

.....

.....

.....

(iii) सार्वजनिक प्रसूची

सार्वजनिक प्रसूची पुस्तकालय के प्रलेख संग्रह की कुंजी है तथा पाठक एवं पुस्तकालय कर्मी बार-बार इसका प्रयोग करते हैं। इसे प्रवेश द्वारा के पास रखना चाहिए तथा काऊंटर से भी दूर नहीं रखना चाहिए। प्रसूची की कैबिनेटों के पास पर्याप्त ऊँचे स्टूल भी पास में रखे होने चाहिए ताकि दीर्घ काल तक सूचना प्राप्त करना सुविधाजनक हो सके। प्रायः कैबिनेट में लिखने के छोटे पटल को भी उपलब्ध करावाया जाता है, जिस पर पाठक, प्रसूचीपत्रक रखकर दिए गए विषय को नोट कर सकते हैं। प्रसूचियाँ पुस्तक संग्रह के साथ बढ़ती हैं, इसलिए भविष्य में विकास हेतु इनके लिए पर्याप्त स्थान उपलब्ध होना चाहिए। एक मिश्रित वाली प्रसूची कैबिनेट को लगभग 1.75 वर्गमीटर (20 वर्ग फुट) स्थान चाहिए। कुछ वर्षों से बहुत से पुस्तकालयों ने अपनी सेवा प्रक्रियाओं को स्वचालित कर लिया है, इसीलिए वे ऑनलाइन सार्वजनिक अभिगम प्रसूची (ओपेक) अपने ग्राहकों को दोनो प्रकार से पुस्तकालय के भीतर तथा परिसर में स्थानीय क्षेत्र-नेटवर्क (लैन) द्वारा प्रदान करने में समर्थ हो गए हैं।

इसके अतिरिक्त इए क्षेत्र में, नवागत प्रलेखों के प्रदर्शन, आरक्षित पुस्तकों को स्टैक में रखने देय-आदेय कर्मियों, निजी सामग्री काऊंटर, कंप्यूटर कार्यस्थल इत्यादि के स्थान की भी व्यवस्था होनी चाहिए।

पाठकों की गतिविधियों का क्षेत्र

पुस्तकालय की प्रकृति एवं आकार के आधार पर एक अथवा एक से अधिक पठन-कक्ष हो सकते हैं। एक कक्ष पुस्तकों, तथा दूसरा पत्रिकाओं तथा समाचार पत्रों को पढ़ने के लिए प्रायः उपलब्ध होता

NOTES

है। बहुत से शैक्षिक तथा सार्वजनिक पुस्तकालयों में पाठ्य-पुस्तकों का एक पृथक् कक्ष भी उपलब्ध करवाया जाता है। ऐसे पुस्तकालयों में, जहाँ पर मानचित्रों तथा रेखाचित्रों के संग्रह का बड़ा भंडार होता है वहाँ इनके लिए एक पृथक् कक्ष, उन उपकरणों के प्रावधान के साथ जिन से इन का अध्ययन कुशलतापूर्वक हो सकता है, रखा जाता है।

(i) पाठक कक्ष

पाठक कक्ष को संबंधित प्रलेख संग्रह के निकटतम क्षेत्र में स्थित होना चाहिए। इसके परिमाण क्षेत्र का निर्धारण ऐसे अकितम लोग जो अध्ययन कक्ष का एक साथ प्रयोग करेंगे, की संख्या के आधार पर करना चाहिए। इसके लिए सर्वमान्य नियम के अनुसार पुस्तकालय के कुल सदस्यों का 10 प्रतिशत (अथवा संभावी उपयोक्ता समुदाय का) पर आधारित होगा। उपयुक्त ढंग की मेजों तथा कुर्सियों की संख्या (समाचार-पत्र पढ़ने वालों को पुस्तकें पढ़ने वालों से अधिक स्थान चाहिए) उपलब्ध करवानी होगी। अन्य पाठकों को बिना छेड़े इधर-उधर चलने के लिए मर्याप्त स्थान छोड़ा जाना चाहिए। पुस्तकों तथा पत्रिकाओं के अध्ययन कक्ष में उपयोक्ताओं के लिए सार्वजनिक और शैक्षिक पुस्तकालयों में लगभग 1 मीटर प्रति पाठक की दर से स्थान प्रदान किया जाता है तथा वहीं विशेष पुस्तकालय में इसे 2.75 वर्गमीटर होना चाहिए। दूसरे शब्दों में, प्रति पाठक स्थान, पुस्तकालय तथा उपयोक्ता के प्रकार के आधार पर भिन्न हो जाता है। शैक्षिक तथा विशेष पुस्तकालय के लिए ऐसा ही एक परिमाण नीचे दिये गया है :

अर्धस्नातक	30 वर्ग फुट
स्नातक	40 वर्ग फुट
शिक्षक	50 वर्ग फुट
विशिष्ट पुस्तकालय	75 वर्ग फुट

(ii) माइक्रोफॉर्म अध्ययन, कक्ष, संग्रहण तथा उत्पादन इकाइयाँ

सूचना का रिकार्ड एवं भंडारण करने के लिए आजकल अधिकधिक माइक्रोफॉर्मो-माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिश एवं माइक्रो ओपेक पत्रकों तथा स्लाइडों, वीडियो कैसेटो इत्यादि का प्रयोग होने लगा है। इनके भंडारण पर जहाँ विशेष ध्यान की आवश्यकता है, वहीं इस सामग्री के अवलोकन के लिए विशेष उपकरणों तथा एक सामान्य कक्ष की तुलना में भिन्न वातावरण के अवलोकन के लिए विशेष उपकरणों तथा एक सामान्य कक्ष की तुलना में भिन्न वातावरण (प्रायःधीमी रोशनी, नियंत्रित तापमान तथा नमी इत्यादि) की आवश्यकता होती है। ऐसी सामग्री के लिए विशेष कक्ष बनाए जाते हैं। हर उपयोक्ता को चूँकि व्यक्तिगत अध्ययन क्षेत्र उपलब्ध करवाना होता है, इसलिए प्रति पाठक, साधारण कक्ष के मुकाबले इसमें अधिक स्थान सुरक्षित किया जाता है। माइक्रोफॉर्म रीडर की एक इकाई के लिए लगभग 150 वर्ग फुट स्थान की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय के पास कम से कम ऐसी एक इकाई होनी चाहिए। माइक्रोफॉर्म उत्पादन उपकरणों को उसी उपभाग में, अथवा पृथक् उपभाग में रखा जाना चाहिए।

(iii) अध्ययन कैरल

अध्ययन कैरल अनन्य क्षेत्र होते हैं। ये पुस्तकालय के शांत तथा बाधा रहित भाग में स्थित होते हैं, जो शोध तथा अकादमिक कर्मियों के लंबे समय तक प्रयोग के लिए पृथक् रखे जाते हैं। अधिकतर ये संदर्भ संग्रह के पास अथवा पत्रिकाओं के सजिल्द खंडों के पास बनाए जाते हैं, शोधकर्ता जिनका अत्यधिक प्रयोग करते हैं। अध्ययन कैरलों के लिए उदारता से स्थान देना होगा। इन्हें पृथक् रखना चाहिए ताकि अवैध घुसपैठ न हो पाए। प्रायः सभी विश्वविद्यालय पुस्तकालय तथा कुछ बड़े सार्वजनिक पुस्तकालय इस सुविधा को प्रदान करते हैं। सामान्य मेज के माप के मॉड्यूलर अध्ययन कैरल बनाए जा सकते हैं, जो अध्ययन कक्ष में झरोखों के पास अथवा स्टैक्स में रखे जा सकते हैं। ये अर्ध-निजीत्व प्रदान करते हैं।

कार्मिक गतिविधि क्षेत्र

पुस्तकालय के व्यावसायिक कर्मियों द्वारा किए जाने वाले मुख्य कार्य हैं : संग्रहण, तकनीकी प्रक्रियाकरण (प्रसूचीकरण तथा वर्गीकरण) तथा संदर्भ सेवा। इनके अतिरिक्त बहुत-से नित्यचर्या के कार्य, यथा टंकण, लेबल लगाना, मोहन लगाना, प्रतिलिपिकरण, इत्यादि कार्य ऐसे क्षेत्र में किए जाते हैं जो पर्दे के पीछे होते हैं तथा लोगों की नजर में नहीं आते। व्यावसायिक तथा अन्य कर्मियों के लिए स्थान

NOTES

निर्धारित करते समय इस तथ्य को ध्यान में रखना चाहिए कि मेजों तथा कुर्सियों के अतिरिक्त, उनको पुस्तककों के रैकों, ट्रॉलियों, पत्रक धानियों के लिए स्थान भी चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए लगभग 250 वर्ग फुट, पुस्तकालयोपाध्याक्ष के लिए 125-150 वर्ग फुट तथा सहायक कर्मियों के लिए 50 वर्गफुट प्रति व्यक्ति प्रदान करने का एक साधारण मानदण्ड है। जहाँ तक कर्मियों की गिनती का संबंध है, यह पुस्तकालय के माप तथा दी जाने वाली सेवाओं के दायरे पर निर्भर करता है। कर्मि-क्षेत्र की व्यवस्था असंतत कार्य इकाइयों के पास की जाती है तथा इनकी स्थिति ऐसी होनी चाहिए कि कार्य-प्रवाह एक इकाई से दूसरी इकाई की ओर सीधा चले।

(i) अधिग्रहण अनुभाग

अधिग्रहण कार्य में चयन; अनुमोदन (योग्य प्राधिकार, पुस्तकालय समिति और कुछ मामलों में पुस्तकालयाध्यक्ष स्वयं), क्रयादेशन, पुस्तकों की प्राप्ति तथा परिग्रहण एवं तत्पश्चात् तकनीकी विभाग में प्रलेखों का स्थानांतर इत्यादि कार्य आते हैं। इन सभी गतिविधियों के लिए पर्याप्त स्थान प्रदान किया जाना चाहिए, यथा-पुस्तकें तथा अधिग्रहण कार्य में आवश्यक बहुत से स्रोतों को रखने के लिए आवश्यक फलकों के लिए स्थान। अधिग्रहण अनुभागक प्रसूची तथा मुख्यद्वार के पास स्थित होना चाहिए न कि दूरी पर। कई बार अंतरपुस्तकालय लेन-देन का उत्तरदायित्व भी इसी अनुभाग के पास हो सकता है, क्योंकि अंतरपुस्तकालय पुस्तक ऋण को एउक अस्थाई संग्रहण कार्य माना जाता है। यह बहुत महत्वपूर्ण कार्य होता है तथा प्रलेख जिनका अधिग्रहण किया गया है और जिनको ऋण पर प्राप्त किया गया है, तथा जिन्हें अनुमोदन के लिए रखा गया है, गुम न हो जाएँ इसके लिए विशेष सावधानी बरतनी चाहिए।

(ii) तकनीकी अनुभाग

हम पहले भी बता चुके हैं कि अधिग्रहण के पश्चात् प्रसूचीकरण तथा वर्गीकरण मुख्य तकनीकी प्रक्रियाएँ हैं। तकनीकी कर्मचारियों के अतिरिक्त, जो प्रसूचीकरण, वर्गीकरण तथा पत्रकों को सार्वजनिक सूची में फाइल करते हैं, टाइपिस्ट, डेटा प्रविष्ट परिचालक तथा प्रशासन सहायक कर्मचारी भी इस दल के सदस्य होते हैं। इनको, पृथक् बैठाया जा सकता है। छोटे पुस्तकालयों में तकनीकी अनुभाग तथा अधिग्रहण अनुभाग को एक ही इकाई में मिला दिया जाता है।

(iii) संदर्भ अनुभाग

संदर्भ प्रक्रिया पुस्तकालय की सब से महत्वपूर्ण प्रक्रिया है और यह प्रायः प्रलेखन तथा सूचना प्रक्रियाओं की पूर्वगामी प्रक्रिया है। एक संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को केवल पुस्तकालय संदर्भ संग्रह से ही नहीं, बल्कि पाठकों के प्रश्नों के उत्तर देने के लिए सार्वजनिक प्रसूची से भी सूचना लेनी पड़ती है। एक प्रभावी संदर्भ सेवा के लिए, संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष को समकालीन पत्रिकाओं की अंतर्विषय-सूची का भी लगातार वाचन करना चाहिए और एकत्र विशिष्ट सूचना की एक फाइल बना कर रखनी चाहिए। उसे इस रिकार्ड को फाइल को फाइल करने के लिए साज समान की भी आवश्यकता होती है। एक छोटा पत्रक कैबिनट एवं रोलोडेक्स, पुस्तकालयाध्यक्ष के पास निकट ही रखा होना चाहिए।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. पुस्तकालय की योजना बनाते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

.....

.....

.....

.....

अन्य क्षेत्र

इसके अंतर्गत पुस्तकालयाध्यक्ष का कक्ष, वरिष्ठ व्यावसायिक कर्मियों का कक्ष (बड़े पुस्तकालयों में) सहायक प्रशासनिक कर्मचारियों के लिए स्थान, संगोष्ठी कक्ष, रेप्रोग्राफिक इकाई तथा जिल्दसाजी कक्ष

आते हैं। इनके अतिरिक्त कुछ सामान्य सेवा क्षेत्र होते हैं। जैसे, सीढ़ियाँ, आँगन, सामान जमा करने का कक्ष, प्रवेश दालान, द्वारपाल कक्ष इत्यादि, जो भवन के सर्वसाधारण क्षेत्र होते हैं।

(i) पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष

NOTES

प्रायः पुस्तकालयाध्यक्ष का अपना एक पृथक् कक्ष होता है जो प्रक्रियाकरण कक्ष के समीप तथा प्रमुख काउंटर के सामने स्थित होता है। प्राथमिक रूप में लकड़ी और शीशे की संरचना से निर्मित यह कक्ष केंद्र में स्थित होना चाहिए, ताकि विभिन्न अनुभागों की प्रक्रियाओं पर नजर रखी जासके। पुस्तकालयाध्यक्ष के कक्ष में कुछ महत्वपूर्ण संदर्भ स्रोतों के लिए अलमारियाँ तथा अति महत्वपूर्ण प्रलेखों को रखने के लिए ताले वाली अलमारियाँ होनी चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष के कक्ष में प्रायः खुला स्थान रखा जाता है ताकि उपयोक्ता, पुस्तक विक्रेता तथा पुस्तकालय कर्मचारी मिलने आ सकें, और चर्चा एवं सहायता के लिए बैठ सकें। कुछ वरिष्ठ व्यावसायिक कर्मचारियों (उदाहरणतः उप पुस्तकालयाध्यक्ष, सिस्टम एनालिस्ट) को छोटे आकार के पृथक् कक्ष प्रदान किए जाते हैं।

(ii) पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए स्थान

कुछ आंतरिक स्थान सहायक प्रशासनिक कर्मचारियों, जैसे टाइपिस्ट, पुस्तकालय सहायक इत्यादि के लिए प्रदान किया जाता है।

(iii) संगोष्ठी कक्ष अथवा सम्मेलन/बैठक/प्रदर्शनी हॉल

कर्मचारियों द्वारा अथवा दूसरे प्राध्यापन सदस्यों तथा शोध विभागों के उपक्रम द्वारा संयोजित की जाने वाली संगोष्ठियों बैठकों तथा चर्चाओं के लिए एक छोटे तथा एक बड़े कक्ष का प्रावधान होना चाहिए। इस कक्ष को प्रक्षेपण कक्ष के रूप में स्लाइड, वीडियो और फिल्मों देखने के लिए भी प्रयोग में लाया जा सकता है। कक्ष का आकार संभावी उपयोक्ताओं की संख्या के आधार पर निर्भर करेगा। 45 मी. (6 मी. × 7.5 मी.) अथवा 500 वर्ग फुट वाले कक्ष में 40-50 व्यक्ति बैठ सकते हैं।

(iv) जिल्दसाजी अनुभाग

यह अनुभाग आमतौर पर भवन के सबसे निचले भाग में अथवा किसी अन्य स्थान पर स्थित होना चाहिए। यहाँ पर पुस्तकों की जिल्दसाजी तथा मरम्मत के लिए मशीनें, सामग्री तथा उपकरण रखे जाते हैं। जिल्दसाजी कक्ष को पुस्तकालय के अंदर रखने के कई लाभ हैं, परंतु आजकल, अधिकतर पुस्तकालय जिल्दसाजी का कार्य बाहरी व्यावसायिक जिल्दसाजी से ठेके पर करवाते हैं। पुस्तकालय में प्राथमिक मरम्मत का कार्य कनिष्ठ प्रशासनिक कर्मचारियों द्वारा किया जाता है।

(v) प्रतिलिपिकरण इकाई

सस्ती तथा कुशल फोटोकॉपी मशीनों के प्रचलन से पुस्तकालय में फोटोकॉपी सेवा आवश्यक हो गई है। पश्चिमी देशों में पाठकों द्वारा स्वयं प्रयोग में लाने के लिए सिक्कों से कार्य करने वाली मशीनें महत्वपूर्ण सामग्री के संग्रह के समीप रखी जाती है। हमारे देश में इस प्रयोग का चलन नहीं है। पर्याविक्षित सक्रियार तथा निकटवर्ती जाँच अधिकतर पुस्तकालयों का चलन है। तकनीकी तथा वैज्ञानिक पत्रिकाओं की बढ़ती कीमतों के कारण, अधिकतर पुस्तकालयों ने एक नगर एवं क्षेत्र में सहकारी अधिग्रहण का आश्रय लिया है और अपने संग्रह का अपने उपयोक्ताओं के लिए दूसरे पुस्तकालयों से लेखों की प्रतिलिपियाँ ले कर, पवूरक बनाया है। कार्य के फैलाव के आधार पर एक अथवा अधिक हल्की एवं भारी ड्यूटी वाली प्रतिलिपिकरण की मशीनें रखी जाती है। कुछ बड़े पुस्तकालयों में फोटोकॉपी मशीनों के अतिरिक्त डेस्कटॉप ऑफसेट मशीन माइक्रोफार्म मशीन जैसे मानक उपकरण उपलब्ध हैं। इस कार्य के लिए कम रोशनी वाले कक्ष को प्राथमिकता दी जाती है। कक्ष का आकार मशीनों तथा चालकों की गणना पर आधारित होगा। इस इकाई के अगले भाग में रिप्रोग्राफिक तथा माइक्रोग्राफिक तथा अन्य उपस्करों की चर्चा, पुस्तकालय उपस्कर शीर्षक के अंतर्गत की गई है।

जैसे हम पहले बता चुके हैं, बहुत से अन्य क्षेत्र भी हैं जिन पर पर्याप्त विचार करना चाहिए जैसे-नवीन संग्रह का प्रदर्शन, विशेष सामग्री, दृश्य-श्रव्य, कंप्यूटर तथा सी डी-रोम कार्यस्थल, फर्नीचर तथा उपस्कर इत्यादि। मरम्मत तथा देख-रेख के लिए स्थान पर भी विचार करना आवश्यक है।

4. पुस्तकालय फर्नीचर

जिस प्रकार एक पुस्तकालय भवन विशिष्ट कार्यों के लिए एक विशेष संरचना है, वैसे ही एक पुस्तकालय के लिए फर्नीचर हर कार्य के लिए उपयुक्त डिजाइन से बनाए जाने का प्रचलन है। हर विभाग तथा अनुभाग के फर्नीचर और उपस्करों की आवश्यकता पर पूरा ध्यान देना चाहिए ताकि उपयोक्ता तथा कर्मचारी वर्ग को अपने कार्य में सुगमता, आराम, सुविधा तथा कुशलता का अनुभव हो। प्रायः पुस्तकालय का फर्नीचर दो प्रकार का, लकड़ी तथा धातु का होता है। आजकल प्लास्टिक के फर्नीचर का चलन भी काफी बढ़ गया है। पुनः, फर्नीचर (अ) बहुत से विनिर्माताओं द्वारा मानकों पर आधारित लोके के फर्नीचर एवं उपस्कर (नीचे सूची देखें) बनाए जाते हैं अथवा (ब) प्रचलन के अनुसार अथवा पुस्तकालय द्वारा निर्दिष्ट विशेषताओं के अनुसार बनाए गए होते हैं। उचित होगा कि निर्णय लेने से पूर्व मानकानुसार और सुंदर फर्नीचर से सजे हुए पुस्तकालयों का पूर्व अवलोकन कर लिया जाए।

मानक पुस्तकालय फर्नीचर उपलब्ध कराने वाले कुछ आपूर्तिकर्ता व्यापारियों की सूची निम्नलिखित है:

कर्जन एंड कंपनी (M/s Curzon & Co.)	मैथोडेक्स लि (M/s Methodex Ltd.)
गोदरेज एंड कंपनी (M/s Godrej & Co.)	रैमिंटन रैण्ड कं. (M/s Remington Rand Co.)
मेहरा एंड कंपनी (M/s Mehra & Co.)	विनार सिस्टम्स (M/s Vinar Systems)

पुस्तकालय को फर्नीचर से सुसज्जित करने के लिए कुछ महत्वपूर्ण चरण हैं :

- (1) यह निश्चय करें कि सुसज्जित करने के लिए कुछ महत्वपूर्ण चरण हैं :
- (2) इन बातों का विचार करना कि बाजार में क्या उपलब्ध है तथा निश्चित आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए क्या लिया जा सकता है।
- (3) चयन तथा खरीद का एक आधार बनाएँ

• आवश्यकताएँ

भवन का प्राथमिक उपयोग
उपयोक्ताओं की आयु
उपयोग की संभावित मात्रा
भंडारण, संगठन तथा प्रदर्शन के लिए सामग्री के प्रकार
कर्मचारियों की संख्या
भविष्य में संभावित परिवर्तन इत्यादि।

• कार्यों का विचार, जैसे

प्रत्येक मद का क्या उपयोग किया जाएगा
इसका उपयोग कौन करना चाहता है
इसका प्रयोग कैसे होगा
एक वस्तु का कितना लंबा उपयोग एक समय पर होगा

- इसका कितनी बार उपयोग होगा
- क्या उपयोग भविष्य में परिवर्तित हो सकता है।

NOTES

NOTES

- आवश्यक रख रखाव
- बाह्य-रूप इत्यादि

- (4) कर्मचारियों से निवेश (सूचना) प्राप्त करें
- (5) हाल में निर्मित सुविधाओं को देखने जाएँ
- (6) आवश्यकताओं का प्रतिपादन करें
- (7) विक्रेता का मूल्यांकन एवं कीमतों की तुलना तथा कारखाने को देखने जाना
- (8) विनिर्देश तथा रेखाचित्र संलग्न करना
- (9) प्रस्तावों की तुलना
- (10) नमूनों की जांच

हम जैसा ऊपर कह चुके हैं कि चयन के तीन आवश्यक मानदंड हैं, यथा उपकरणों के चयन करने का कार्य, रख रखाव तथा बाह्य-रूप। उपस्कृत करने के लिए अन्य आवश्यक निर्णय हैं, बाजार से मानक वस्तु बनाम अपनी आवश्यकता के अनुसार वस्तु को बनाना, इमें से किसी एक का चुनाव।

फर्नीचर के कुछ मर्दों यथा, मेज, कुर्सी तथा रैक के मापदण्ड नीचे दिये गए हैं :

मेज : बैठने के स्थान में किफायत बनाम निजीत्व

माप : 2"×3" बनाम 4"×6"

ऊँचाई : 29"

बुलनोज किनारे या लकड़ी/विनाइल गोल किनारा

कुर्सी : पूरी ऊँचाई : 26"

घुटनों की ऊँचाई : 17"

- उद्देश्य:
- अध्ययन कक्ष
 - लाउंज
 - बैठक कक्ष
 - कार्यालय (कर्मचारी)

4.1 पुस्तकालय स्टैक

पुस्तकालय में पाए जाने वाले फर्नीचर में सबसे अधिक संख्या पुस्तकालय स्टैक की होती है। पुस्तकों, पत्रिकाओं के जिल्द वाले खंडों और कई बार पैम्फलेट की पेटिकाओं के भंडारणार्थ इनका प्रयोग होता है। स्टैक, जो प्रायः स्टील के बने होते हैं (लकड़ी निर्मित भी उपलब्ध हैं, परंतु इनकी अधिक लागत होती है तथा उनके खाने अच्छी गुणवत्ता वाली लकड़ी से नहीं बने होते हैं), की इकाई सामान्यतः 180 से. मी. चौड़ी 195 से. मी. ऊँची (225 से. मी. की ऊँचाई भी उपलब्ध है), 25-50 से. मी. गहरी होती है। यह इस(गहराई) इस बात पर निर्भर करती है कि निधानी एकाभिमुखी है अथवा द्वि-अभिमुखी (यथा, 7 1/2"×22"×3") रैकों की इकाइयों को जोड़ कर एक लंबी पंक्ति बनाई जा सकती है। हर एक फलक के छोरों पर बाईं और दाईं और दृढ़ता से ब्रैकटें लगी होती है। जो फलकों पर जुड़ी होती हैं। इसे ढलान वाला तथा पुस्तकों को रोकने वाला रखा जाता है तथा हर फलक के छेदों से जोड़ा जाता है, ताकि पुस्तकों का सीधा रखना निश्चित हो सके। फलक प्रायः 75 प्रतिशत से अधिक नहीं भरे जाते। स्टैक स्थिर अथवा चलायमान, लकड़ी अथवा धातु के आवश्यकतानुसार परिवर्तनशील अथवा निश्चित स्थान वाले, कोणीय अथवा ढाँचारूपी हो सकते हैं।

NOTES

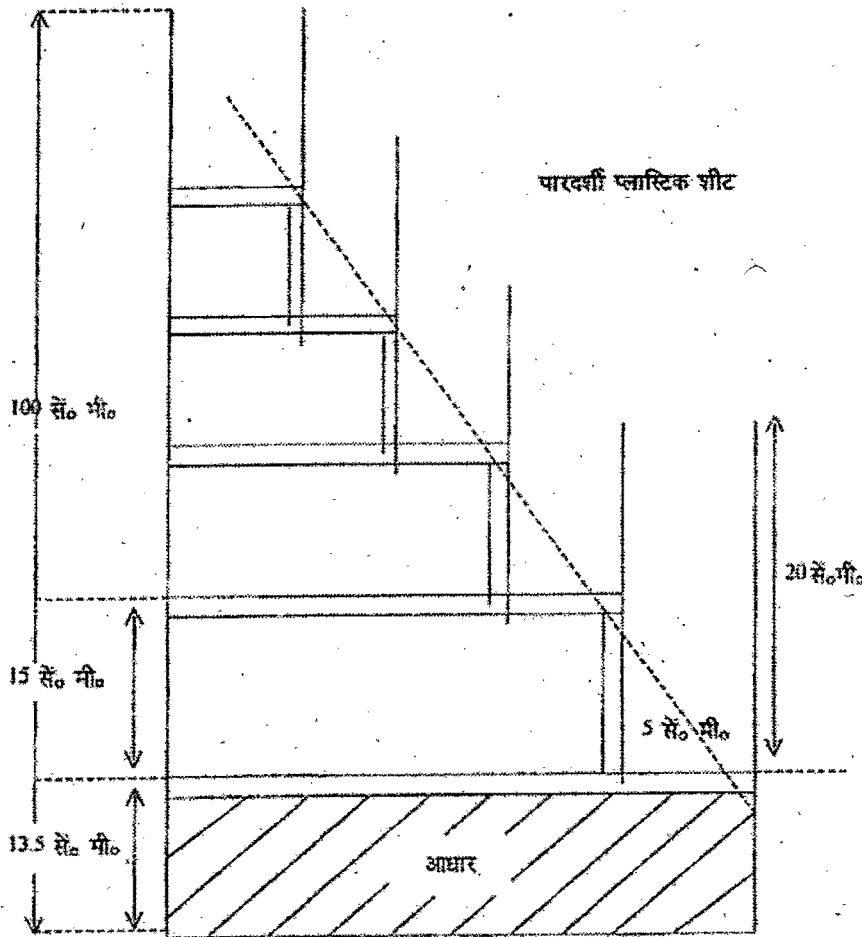
पुस्तक स्टैक का एक सस्ता रूप ढाँचे रूपी पुस्तक रैक हैं जो प्रायः स्टील के बने होते हैं। इनका मूल ढाँचा है चार लोके के कोण वाले वाले डंडों के स्टैंड। एक फलक सर्वोपरि भाग पर तथा दूसरा नीचे पेंदी में होता है। इनके बीच में कितना भी फलक आ सकते हैं, उनकी संख्या रैक की ऊँचाई तथा आवश्यकता पर आधारित होती है। निचला या पेंदी वाला फलक 15 सें. मी की ऊँचाई पर रखा जाता है। फलक की चौड़ाई प्रायः 90 सें. मी. तथा गहराई 15-45 सें. मी. तक की होती है। किफायत के अतिरिक्त, ढाँचे वाले रैक में परिवर्तनशीलता का लाभ होता है। ढाँचे वाले रैक को पार्श्व दाखिले के लिए भी प्रयुक्त किया जा सकता है। सटे हुए फलक, नाली वाली चैनल रैल से पुनः स्थापित किए जाते हैं, जिनमें फोल्डर लटकाते हैं। व्यवस्थित स्टीन रैक की अपेक्षा ढाँचे वाले रैक सौंदर्य एवं कार्यशीलता की दृष्टि से घटिया होते हैं।

4.2 पत्रिका प्रदर्शन रैक

पत्रिका प्रदर्शन रैक मुख्यतः तीन प्रकार के होते हैं।

(i) पिजन होल अथवा छोटे खानों वाले (Pigeon hole type)

इनके दो भाग होते हैं, एक छोटी अलमारी के खानों जैसा बिल्कुल नीचे और एक ऐसा सब से ऊपर। पूरी ऊँचाई तथा चौड़ाई 225 सें. मी. × 1800 सें. मी. होती है। खाने की गहराई सामान्यतः 30 सें. मी. तथा नीचे के खाने की 45 सें. मी. होती है। एक इकाई 36 पत्रिकाओं को इस भाग में रख सकती है। उन्हीं पत्रिकाओं के पुराने अंक अलमारी के खानों में भंडारित किए जाते हैं। (6×6) ये प्रायः एक तरफा होते हैं। इस प्रकार के पत्रिका प्रदर्शन रैक की कमी यह होती है कि इनमें पत्रिकाएँ स्पष्ट रूप से प्रदर्शित नहीं की जा सकती।



चित्र 1 : पत्रिका प्रदर्शन रैक - सीढ़ी टाइप

NOTES

(ii) सीढ़ी अथवा छज्जा टाइप (Step or Gallery type)

इस रैक में पत्रिकाएँ सीढ़ी के अनुरूप प्रदर्शित की जाती हैं; हर सीढ़ी लगभग 5 सें. मी. गहरी तथा 15 सें. मी. ऊँची तथा रैक की लंबाई प्रायः 90 सें. मी. होती है। एक रैक में कुल 4 से 5 तक सीढ़ियाँ होती हैं और हर सीढ़ी पर 4 से 5 पत्रिकाओं का प्रदर्शन किया जा सकता है। (यह इनके माप पर निर्भर करता है) तथा एकल मुखी (एक तरफा) रैक के उपर 20-25 पत्रिकाओं का प्रदर्शन किया जा सकता है। द्विमुखी रैक का अनुमोदन नहीं किया जाता क्योंकि ऐसा करने से इकाई का फैलाव बढ़ जाता है। आवश्यकता होने पर दो एकल मुखी रैकों को पीठ से पीठ मिलाकर रखना चाहिए। इस प्रकार के रैक में पत्रिकाएँ बेहतर रूप से प्रदर्शित की जाती हैं। इसकी एक कमी भी यह है कि पुराने अंकों को इकाई में प्रदर्शित नहीं किया जा सकता। आमतौर पर ऐसे रैक में प्रसिद्ध पत्रिकाओं का ही प्रदर्शन किया जाता है। एक विशिष्ट लंबे बल समकोण वाले रैक का डिजाइन चित्र 1 में दिया गया है।

(iii) अभिनलत टाइप (Inclined type)

यह, संभवतः सर्वोत्तम प्रकार का प्रदर्शन रैक है। संदूकनुमा रैक जिसमें पाँच एवं छः क्षितिजीय फलक होते हैं, और जिन्हें कब्जों वाले लकड़ी के तख्ते से, जिसकी ढलान 30 डिग्री की फलक के तख्ते से होती है, ढका होता है। नमूने के आधार पर फलकों को छोटे खानों में विभाजित कर सकते हैं, और हर छोटे खाने को निजी लकड़ी का कब्जों वाला तख्ता प्रदान किया जा सकता है। ढलान वाले तख्ते के नीचे के तल वाले कोने पर एक लकड़ी का कब्जों वाला तख्ता प्रदान किया जा सकता है। ढलान वाला तख्ता पत्रिकाओं को श्रेयस्कर प्रदर्शन प्रदान करता है। पिछले अंक आधार स्थान में रखे जा सकते हैं। चूँकि ढलान वाले तख्ते कब्जों से जुड़े होते हैं। इसलिए इन्हें सुगमता से उठाया जा सकता है जिससे पिछले अंकों पर पहुँच सुगम हो जाती है। इस रैक का पूरा काप 195 से 225 सें. मी. (ऊँचाई) × 90 से 120 सें. मी. (चौड़ाई) × 45 सें. मी. (गहराई) होता है। यह रैक कॉफी भारी होता है इसलिए सुगम स्थानांतर के लिए नीचे पहिये लगा दिए जाते हैं। एक रैक 20 से 25 पत्रिकाओं को प्रदर्शन का स्थान प्रदान करता है।

4.3 पत्रक प्रसूची कैबिनेट

यह पुस्तकालय में प्रायः सब से अधिक आवश्यक उपस्कर है जो पुस्तकालय कर्मचारियों तथा उपयोक्ताओं द्वारा अत्यधिक प्रयोग में लाया जाता है। यह पत्रक फाइलिंग मंजूषाओं की इकाई के रूप में होता है जिसकी विशिष्ट रूप से पुस्तकालय पत्रकों (7.5 × 12.5 सें. मी.) को रखने के लिए संरचना की गई है। इसमें पकड़ के लिए छड़े डाली जाती हैं। कैबिनेट (तथा दराजें) लकड़ी, स्टील अथवा नए प्लास्टिक के पदार्थ जिनकी आजकल अधिक मान्यता है, की हो सकती है। एक इकाई चार दराजों से लेकर 60 दराजों तक के आकार में आती है। बनी बनाई धातु को कैबिनेटें जिनकी दराजें फर्श से प्रारंभ होती हैं, उपलब्ध हैं। परंतु प्रयोग में सुविधा तथा सुगमता के लिए कैबिनेट को 60 सें. मी. ऊँचाई वाले स्टैंड पर रखना चाहिए और कैबिनेट को पूरी ऊँचाई 1.5 मी. (दृष्टि स्तर) से ऊपर नहीं होनी चाहिए। ये ऊर्ध्वाधर दिशा में संलग्न छः दराजों वाली होंगी जिनका माप 12.8 (चौड़ाई) × 7.8 (ऊँचाई) × 40 (लंबाई) सें. मी. होगा। प्रत्येक दराज माध्यमिक मोटाई वाले 1000 पत्रकों को रख सकती है। परिवर्तनशील कैबिनेट सबसे बेहतर होती है, जिनमें 24 अथवा 30 दराजें आ सकें।

4.4 देय-आदेय डेस्क

देय आदेय (निर्गम) डेस्क एवं देय पटल एक प्रमुख सेवा डेस्क है, इसलिए इसकी संरचना ऐसी होनी चाहिए कि इसके क्षेत्र के सभी केंद्रित कार्य भली-भाँति ढँग से हो सकें। कभी-कभी इसे केंद्रीय डेस्क बना लिया जाता है। अधिकतर, विशेष रूप से इसकी विशेष स्थिति, विशिष्ट कार्यों तथा पुस्तकालय की प्रक्रियाओं के आकार को समझ रखकर इसे संरचित किया जाता है। यहाँ पर किए जाने वाले कार्यों की बहुलता होती है।

NOTES

उपयोक्ताओं के सम्मुख रहने वाले पटल की ऊँचाई 70 सें. मी. होती है। पुस्तकों रखने तथा देय पटल के आलेखों का प्रयोग करने के लिए बहुत-सी दरजों के लिए स्थान प्रदान किया जाता है। वापस की गई पुस्तकों को रखने के लिए पटल में पर्याप्त स्थान भी होना चाहिए। साधारणतः, पटल की संरचना दो व्यक्तियों के एक साथ कार्य करने के लिए की जाती है। जहाँ पर पुस्तकालय कर्मचारी बैठते और कार्य करते हैं ऐसे स्थानों पर घुटनों के लिए स्थान दिया जाता है। ऊँचे पटल के लिए ऊँची कुर्सी होती है तथा बैठ कर कार्य करने के सुविधार्थ पादाश्रय प्रदान किए जाते हैं। वैकल्पिक रूप में पटल और बैठने के तल को लकड़ी तथा पक्के चतुर्तों से ऊँचा रखा जा सकता है। पुस्तकालय की विशेष आवश्यकताओं को देखते हुए पटल की लंबाई तथा संरचना में भिन्नता आती है। कुछ सर्वसामान्य संरचनाएँ हैं : आयताकारी, एल (L) आकारी, यू (U) आकारी इत्यादि। संरचना कोई भी सुनी जाए, लचीलेपन को ध्यान में रखते हुए 90 सें. मी. लंबी छोटी इकाइयाँ, जो एक दूसरे के साथ पेंचों से जोड़ी जा सकती हैं अथवा एक दूसरे के साथ रखी जा सकती हैं, और एक ही भाग का भ्रम देती हैं, को चुनना बेहतर है। पटल प्रायः लकड़ी से बनाया जाता है जिसकी उपरी भाग मजबूती के लिए डेकोलम अथवा इस प्रकार के पदार्थ से बना होता है।

4.5 विशेष फर्नीचर की वस्तुएँ

ऊपर दिए गए पुस्तकालय उपस्कारों के अतिरिक्त, दूसरी विचारणीय वस्तुएँ हैं :

- (क) पुस्तक ट्रायी, जो एक छोटा पुस्तक रैक होता है जिसे पहियों पर रखा जाता है। पुस्तकालय के एक से दूसरे क्षेत्र में पुस्तकों को ले जाने के लिए यह बहुत उपयोगी होता है।
- (ख) एक मोटी, बड़े आकार वाली संदर्भ पुस्तक के लिए स्टैण्ड (जिसको 'शब्दकोश स्टैण्ड' भी कहते हैं) जिसके नीचे कुछ और क्षेत्र में कुछ और संदर्भ पुस्तकों को रखने के लिए स्थान होता है।
- (ग) नवीन पुस्तकों के प्रदर्शन के लिए रैक जिस प्रमुख स्थान पर रखा जा सकता हो।
- (घ) प्रदर्शन अलमारियाँ जिनमें विशाल फैलाव वाली वस्तुएँ रखी जा सकें।
- (ङ) मानचित्रावली तथा समाचारपत्र डलान वाले स्टैण्ड शिखर के साथ।

जैसा हम पहले कह चुके हैं, सभी पुस्तकालयों को उपस्कृत करने के लिए कोई एक ही विधि उपलब्ध नहीं है। इनमें से बहुत-से उपस्करों और वस्तुओं की संरचना विशेष रूप से करनी पड़ती है। विज्ञप्ति प्रदर्शन स्टैण्ड तथा मानचित्रावली स्टैण्ड इत्यादि के बारे में भी भवन की प्रकृति के आधार पर विचार करना चाहिए।

5. पुस्तकालय उपकरण

पुस्तकालय में प्रयुक्त अधिकतर उपकरण मानक कार्यालय उपकरण हैं, जिन्हें यदा-यदा पुस्तकालय के विशिष्ट कार्यों के अनुरूप ढाल लिया जाता है। इनमें एक उदाहरण है प्रसूचीपत्रक प्रतिलिपि उपकरण का जिसे प्रयोगार्थ अपनाया गया था। यह और कुछ नहीं केवल साधारण स्टेंसिल प्रतिलिपिकरण उपस्कर है जिसको पत्रकों के प्रतिलिपिकरण के लिए छोटा रूप दिया गया है। टाइपराइटर (हस्तचालित तथा इलेक्ट्रॉनिक) पुस्तकालयों में एक ऐसा सर्वसामान्य उपकरण है जिसे आजकल कंप्यूटर द्वारा प्रतिस्थापित किया जा रहा है। पुस्तकालयों में साधारणतः उपलब्ध उपकरणों की श्रेणियाँ इस प्रकार हैं:

- (i) फाइलिंग उपकरण
- (ii) अभिलेख व्यवस्था उपकरण
- (iii) माइक्रोफॉर्म पटनार्थ उपकरण
- (iv) प्रतिलिपिकरण उपकरण
- (v) अपारंपरिक अनुक्रमणीकरण तथा फाइलिंग उपकरण
- (vi) अन्य विविध उपकरण

NOTES

5.1 फाइलिंग उपकरण

वास्तुकला तथा तकनीकी रेखाचित्रों के बहुत बड़े आकार से लेकर विभिन्न आकार के सूक्ष्मप्रलेखों की प्रतियों तक बहुत सी विभिन्न प्रकार की सामग्री की फाइलिंग का प्रावधान करना होता है। इनमें साधारण पत्रव्यवहार, समाचारपत्रों की क्लिपिंग पेटेंट तथा मानक, और बहुत-सी विभिन्न आकार की सामग्री भी शामिल है। सुगम भण्डारण तथा सुविधाजनक पुनर्प्राप्ति के लिए बहुत से सिस्टमों तथा उपकरणों की संरचना की जा चुकी है।

पुस्तकालय पत्रकों की फाइलिंग के लिए मूल रूप से प्रयुक्त प्रसूची का वर्णन हम पिछले अनुभाग में कर चुके हैं। परंतु पत्रक अन्य प्रकार के भी होते हैं जिनके लिए विशेष प्रावधान करना पड़ता है। पत्रकों अथवा माइक्रोफिश (5 सें. मी. × 7.5 सें. मी.) की लघु घूर्णनशील फाइलों, जिन्हें आसानी से रखा जा सकता है और जो विशेष संदर्भ सामग्री के स्थान तथा महत्वपूर्ण पते बताने में बहुत लाभदायक हैं, का भी प्रावधान होता है। रोलडैक्स अत्यधिक पत्रकों के लिए कार्डवेयर वाली इकाई (रेमिंगटन रैण्ड द्वारा भारत में बेची जा रही) बहुत योग्य है।

पत्रव्यवहार की फाइलिंग हेतु तथा दूसरे खुले कागजों को रखने के लिए, खिचने वाली दराजों से युक्त ऊर्ध्वाधर फाइलिंग कैबिनेट या पार्श्विक फाइलिंग सिस्टम जो एक ओर से खुलता है, योग्य हैं।

पैम्फ्लैट तथा प्रसूचियों के भंडारण के विभिन्न प्रकार की पैम्फ्लैट-पेटिकाएँ उपलब्ध हैं। वे विभिन्न आकार तथा संरचना वाली होती हैं, जैसे कुछ ऊपर से और सामने से खुलने वाली, दूसरी केवल एक ओर से खुली; कुछ का खुलना ढलान वाला होता है तथा कुछ अप्य से अधिक दृढ़ होती है। वे गत्ते के तख्तों, लकड़ी धातु एवं प्लास्टिक की बनी हो सकती है।

सूक्ष्मप्रलेख रूप विभिन्न प्रकार एवं परिमाण के होते हैं- 16 एम. एम., 35 एम. एम. 70 एम. एम. माइक्रोफिल्म; माइक्रोफिश, माइक्रो ओपेक पत्रक। उन्हें ऐसे पर्यावरण में भंडारित करना चाहिए, जहाँ न अधिक नमी है और न ही अधिक तापमान (वातानुकूल आवश्यक नहीं, परंतु हो तो अच्छा है)। माइक्रोफिल्म की छोटी पट्टियाँ लिफाफों में डालकर दराजों में फाइल कर देनी चाहिए। लंबी पट्टियों को स्पूल पर लपेटा जा सकता है। इनमें से हर एक को व्यक्तिगत कार्टन में, पहचान कागज के साथ दराजों में फाइल कर दिया जाता है। स्लाइडों एवं पारदर्शियों के लिए विशेष फाइलिंग डिब्बों की आवश्यकता होती है। छोटे संग्रहण के लिए उठाए जा सकने वाले स्लाइडों के डिब्बे लाभदायक होते हैं। माइक्रोफिश को सदैव संरक्षणीय अवरणों एवं लिफाफों में रखा जाता है। सुगम फाइलिंग तथा पहचान के लिए माइक्रोफिश के ऊपरी किनारे देने चाहिए। माइक्रोफिश स्टीन की कैबिनेट में फाइल करना चाहिए। वास्तुकला तथा तकनीकी रेखा चित्रों के लिए स्टील की बड़ी, कम गहरी दराजों वाली कैबिनेटें उपलब्ध हैं। कई बार इन्हें लपेटकर सिलेंडरनुमा डिब्बों में रखा जाता है।

5.2 अभिलेख व्यवस्था उपकरण

पुस्तकालयों में अभिलेख व्यवस्था उपकरणों का प्रयोग, सामयिक पत्रिकाओं के अंकों के जैसे ही उनकी प्राप्ति होती है, जिल्दवाले पुराने संपुटों एवं अन्य संरक्षित संपुटों के अभिलेखों के लिए किया जाता है। उपकरण का चयन शीर्षकों की संख्या, जिनके लिए स्थान चाहिए तथा उपयोक्ताओं के प्रकार तथा दायरे पर निर्भर करता है। आजकल पूरे अभिलेखों के लिए तथा बड़े-संग्रहण के लिए कंप्यूटर आधारित सिस्टम लगाए जाते हैं। हस्तचालित सर्वप्रसिद्ध विधि एक पत्रक आधारित, एक पत्रिका के लिए एक पत्रक पाली इकाई जिस पर पूरा अभिलेख लिखा जाता है, होती है। पत्रकों को विशेष पारदर्शी होल्डरों में रखा जाता है ताकि पत्रक एक दूसरे के ऊपर होनले की स्थिति में केवल शीर्ष (अख्या) ही दिखाई दे। पत्रिका का पूरा अभिलेख पत्रक पर ही उपलब्ध होता है- पूरी आख्या, प्रकाशक का नाम तथा आपूर्ति करने वाले का पूरा पता अंकों का अभिलेख नोट करने के लिए स्थान, पुस्तकालय में उपलब्ध अंक तथा संग्रह की स्थिति। चंदे के बारे में पूरा अभिलेख रखना भी वांछनीय है-कब आदेश किया, कब भुगतान किया और कब नया वंदा भेजा है। इस कार्य के लिए उपलब्ध उपकरणों में आते हैं : कोर्डक्स,

लाइनेडेक्स तथा खुली पत्रजिल्दे। कोर्डेक्स (भारत में रेमिंगटन रैंड कंपनी द्वारा) इत्यादि का पत्रिका नियंत्रण प्रणाली में प्रयोग किया जाता है। पत्रकों को चूँकि प्लास्टिक के पारदर्शी संरक्षित लिफाफे में रखा जाता है इसलिए वे साफ सीधे तथा मुड़े नहीं होते। लाइनेडेक्स धातु की एक सिलेंडरनुमा संरचना (30 सें. मी. ऊँचाई) है। यह बाल बेअरिंग पर घूमने वाला होता है तथा ऊपर के सिरे पर एक नॉब होता है तथा धातु के बने बहुत से पैनल होते हैं। जिनमें कागज की पट्टियों पर पुस्तकालय में चंदे पर आने वाली पत्रिकाओं की आख्याएँ स्थिति के साथ प्रदर्शित की जाती हैं। कोर्डेक्स के स्थान पर एक खुले कागजों की जिल्द वाला रजिस्टर जो बैंक के लैजर जैसा दिखाई देता है, का प्रयोग किया जा सकता है।

NOTES

5.3 सूक्ष्मप्रलेख पठन उपकरण

माइक्रोफॉर्म पठन कक्ष तथा भण्डारण उपकरणों के कुछ पक्षों की चर्चा हम ऊपर कर चुके हैं। माइक्रोग्राफिक्स (उत्पादन उपकरणों सहित) तथा रेप्रोग्राफिक्स के बारे में आपको अन्य स्थल पर बताया जाएगा। यहाँ पर केवल इतना बताया जाएगा कि माइक्रोग्राफिक्स के लिए सहायक उपकरणों के अधिग्रहण की क्या आवश्यकता है।

माइक्रोग्राफिक्स को एक सिस्टम के रूप में विकसित करना अत्यंत महत्वपूर्ण है तथा इसके रूप, प्रकार, घटाव का अनुपात, क्रय करने के स्रोत, संगठन, रखरखाव, गुणवत्ता नियंत्रण तथा पर्यावक्षण पर भी निर्णय लेना आवश्यक है। पठन यंत्र तथा पठन एवं मुद्रण यंत्र एवं प्रोजेक्टर के अतिरिक्त, गुणवत्ता नियंत्रण एवं सफाई तथा देख-रेख के उपकरणों की भी आवश्यकता होती है। विशेषता, मूल्यांकन तथा चयन के ऊपर अधिक विवरण के लिए आप संदर्भ तथा इतर पाठ्य-सामग्री की सूची का अवलोकन करें।

जैसे हम पहले बता चुके हैं कि एक विशिष्ट पुस्तकालय में मिलने वाले माइक्रोफॉर्म हैं : स्लाइडें माइक्रो फिल्में, माइक्रोफिश, माइक्रोपत्रक तथा ऐपचर पत्रक। उन के आंतर्विषय को पढ़ने के लिए विशिष्ट उपकरणों का होना आवश्यक है, जैसे माइक्रोफॉर्म रीडर, प्रिंटर तथा प्रोजेक्टर। आजकल बाजार में बहुत सी माइक्रोफॉर्म रीडर मशीनें उपलब्ध हैं तथा नई बेहतर मशीनों का जिवकास किया जा रहा है। सरलन मशीनें जहाँ केवल एक ही प्रकार के प्रारूप वाली माइक्रोफिल्म अथवा माइक्रोफिश ले सकती हैं, वहाँ आजकल अधिकतर मशीनें एडैप्टर परिवर्तन से एक से अधिक प्रारूप की व्यवस्था कर सकती हैं। कुछ ऐसी मशीनें हैं जो किसी विशेष पृष्ठ की प्रति केवल एक बटन दबाने से ले सकती हैं। कुछ विज्ञापन सूचियाँ तथा प्रदर्शिकाएँ नए माइक्रो-उत्पादन उपकरणों के बारे में जिनका विकास हो रहा है और जो बाजार में बिक रहे हैं, सूचना देती है।

5.4 प्रतिलिपिकरण उपकरण

पुस्तकालय में विभिन्न उद्देश्यों से प्रलेखों की बहुत सारी प्रतियों की आवश्यकता रहती है। इसलिए सामग्री की प्रतियाँ बनाने के लिए अनेक प्रकार के उपकरण होने चाहिए, जैसे टाइप की हुई अथवा छपी हुई परिणाम में थोड़ी से लेकर सैंकड़ों तक/उदाहरण के लिए, सूचीपत्रक तथा अनुक्रमणिकाएँ, फाइल, प्रपत्र प्रपत्र जैसे रूटिंगस्लिम तथा व्यक्तिगत सूचना स्लिप पुस्तकालय बुलेटिन तथा दूसरी विभिन्न सामग्री और सेवाओं की, बहुत-सी प्रतियों की आवश्यकता होती है। उपयोक्ताओं द्वारा माँगने पर शोध प्रबंधों की प्रतियाँ प्रदान करना प्रतिलिपिकरण का सबसे बड़ा कार्य है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. पुस्तकालय भवन की योजना बनाना एक दलगत कार्य क्यों है ?

.....

.....

.....

.....

NOTES

5.5 अनुक्रमणीकरण तथा फाइलिंग के अपारंपरिक उपकरण

कंप्यूटर के अधिकाधिक प्रयोग से, ऐपेंचर पत्रकों, ऑप्टिकल कोइन्सिडेन्स पत्रकों, ऐंज नोच्छ पत्रकों, जिन पर सूचना अभिलिखित होती है, की छाँटी की मशीन का प्रयोग अप्रचलित हो चुका है। कूटयुक्त पत्रकों की छाँटी हाथ से अथवा मशीन से की जा सकती है। हस्तचालित सिस्टम में विशिष्ट संरचना वाले पत्रकों का प्रयोग होता है और दूसरे बहुत साधारण प्रचलित उपकरणों जैसे सुई का प्रयोग होता है। ऑप्टिकल अनुरूपता के आधार पर एक सिस्टम है जिसमें पत्रक के बीच की छोरों पर सुराख पंच कर दिए जाते हैं। कुछ अनौपचारिक सिस्टम जैसे रैपिड सेलेक्टर (अथवा फिल्मोरेक्स) तथा ऐपेंच्यू पत्रक प्रलेखों की फिल्मी प्रति ले कर फाइलिंग तथा अनुक्रमणिका की प्रक्रियाओं को एकत्र कर देते हैं।

5.6 अन्य उपस्करों तथा उपकरण

उपर्युक्त उपस्कारों तथा उपकरणों के अतिरिक्त पुस्तकालय के कार्यों के लिए बहुत-सी लाभदायक वस्तुएँ भी उपलब्ध हैं। इनमें से जिन वस्तुओं की अत्यधिक आवश्यकता होती है, वे निम्नलिखित हैं :

- (i) स्टूल तथा सीढ़ी
- (ii) भंडारण के लिए कैबिनेट-कार्यालयीन कार्यों के लिए धातु निर्मित तथा प्रतिबंधित प्रलेखों के लिए शीशे के दरवाजों वाले।
- (iii) पुस्तकपीठ पर लिखने के लिए बिजली से चलने वाला स्टाइलस।
- (iv) घूर्णायमान स्टैंड
- (v) बुलेटिन बोर्ड इत्यादि।

6. नाम पट्ट तथा अन्य संकेतपट्ट

पुस्तकालय भवन के भौतिक नियोजन के लिए नामपट्ट तथा संकेतपट्ट प्रदान करना बहुत महत्त्वपूर्ण है। इसके लिए कुछ विचारणीय बातें हैं :

- (1) सुसंगति बनाए रखना (आकार, परिमाण, फैलाव, अक्षरों का आकार, लगाने का स्थान, यथा ऊँचाई, दीवार पर स्थिति, इत्यादि)
- (2) तर्कसंगत क्रम (साधारण से विशिष्ट की ओर बढ़त हुआ)।
- (3) विवरणात्मक, सुसंगत तथा सुगमता से समझ आने वाली शब्दावली।
- (4) व्यर्थता से बचाव।
- (5) निर्धारित स्थान पर लगाना।
- (6) उपयुक्त भाव को प्रकट करने वाले साक्षिप्त, स्पष्ट तथा सटीक संदेश।
- (7) इनको वास्तुकला से संबंधित करना (परिमाण, रंग तथा पदार्थ इत्यादि)।
- (8) अच्छे अभिकल्प के सिद्धांत का विचार जैसे बड़े अक्षर, परिमाण तथा अक्षरों के बीच दूरी, पंक्ति अंतर, चिह्नों और रंग का प्रयोग।
- (9) जैसे स्थिति बदले, संकेतपट्ट भी बदले।
- (10) तीन महत्त्वपूर्ण विचार हैं :
 - स्थापित करने में सुगमता तथा परिवर्तन को अंगीकार करना।
 - दीर्घकाल के लिए आकर्षक तथा उपयोगी रहना।
 - भविष्य में भी उपलब्ध होना।

7. प्रकाश तथा ऊर्जा

पुस्तकालय की प्रमुख प्रक्रिया है पढ़ना, जिसके लिए पर्याप्त रोशनी आवश्यक है। कम रोशनी आँखों पर जोर डालती है और थकान पैदा करती है। दूसरी ओर उग्र प्रकाश भी समान रूप से आँखों पर जोर डालने वाला होता है, तथा सीधी सूर्य की रोशनी पुस्तकों के लिए वास्तव में हानिकार होती है। प्राकृतिक प्रकाश का भरपूर लाभ उठाना चाहिए (बिजली की कीमत बहुत अधिक है और हमारे देश में इसकी आपूर्ति विश्वसनीय भी नहीं है) और इसकी कमी को यथोचित ढंग से कृत्रिक रोशनी द्वारा पूरा करना चाहिए।

NOTES

सूर्य की उग्र रोशनी को भवन के अंदर आने से तथा कृत्रिम रोशनी से उत्पन्न साए से अध्ययन कक्ष एवं सेवा क्षेत्र को बचाना चाहिए। कुछ ऐसे भी क्षेत्र होते हैं जहाँ धीमी रोशनी को प्राथमिकता मिलती है। (उदाहरणतः माइक्रोग्राफिक अनुभाग)। केवल रोशनी की मात्रा ही आवश्यक नहीं होती बल्कि रोशनी की यथोचित गुणवत्ता का भी हमें चयन करना होगा, ताकि प्राकृतिक रोशनी और कृत्रिम रोशनी दोनों एक दूसरे की पूरक बनें और दोनों का समीकरण हो सके। महत्त्वपूर्ण क्षेत्र में आपातकाल रोशनी का प्रावधान करना होगा, विशेषकर यदि पुस्तकालय प्रक्रियाएँ दिन की रोशनी के पश्चात् भी होती रहती हों।

इसके लिए कुछ महत्त्वपूर्ण संकेत हैं :

- मात्रा एवं तीव्रता से अधिक महत्त्वपूर्ण है रोशनी का गुणवत्ता। गुणवत्ता, चमक के अंतर पर, रंग के अंतर पर, द्युति के अंतर तथा तीव्रचमक की अनुपस्थिति पर आश्रित होती है।
- दिन की रोशनी का मनोवैज्ञानिक महत्त्व होता है।
- चमक वाले स्रोत, बड़े कोण पर सहन करने योग्य होते हैं।
- रोशनी के जितने अधिक स्रोत होंगे उतना ही बेहतर होगा।
- रोशनी के स्रोतों तथा रैक के ऊपरी भाग के बीच अंतर (कम से कम 300 मि. मी.) अत्यावश्यक है।
- दीवार, छत तथा उपस्कर इत्यादि के प्रतिबिंब भी रोशनी के फैलाव को प्रभावित करते हैं।
- बिजली की वितरण प्रणाली की अग्रिम योजना बनाना, पर्याप्त निकासों, प्रमुख स्विच की स्थिति, लागत आदि इसका रख-रखाव, महत्त्वपूर्ण हैं।
- रोशनी के अनुपात से संबंधित संस्तुति नीचे दी गई हैं :

दिखने वाला कार्य (पुस्तक) : निकटवर्ती बाहरी स्थान (मेज) : पार्श्वभाग (दीवार) = 10:3:1

रोशनी के मानदंड

लक्स में कम से कम रोशनी	लाइटिंग ग्लेयर इंडेक्स		
इल्यूमिनेटिंग मेटकॉफ इंजीनियरिंग सोसाइटी (लंदन)	(इल्यू. इंजी. सोसाइटी)		
पठन मेज तथा पठन कक्ष	200-400	350	19
देयादेय तथा कर्मचारी क्षेत्र	400	700	22
संदर्भ तथा अन्य सेवाएँ	600	—	16

8. अन्य पक्ष

एक पुस्तकालय की संतोषजनक भौतिक योजना बनाने के लिए बहुत और कारक भी हैं। इन में आते हैं : आंतरिक सजावट, रंग का विचार, आवाज तथा उपस्कर, परदे इत्यादि, दरी कालीन इत्यादि बिछाना, वातानुकूलता, बिजली की धारा का अवरोधक बनाना, रोशनदान का प्रावधान इत्यादि। पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए यह आवश्यक है कि उसे ऐसी संभावनाओं की चेतना होनी चाहिए जिनसे इन पक्षों को सही प्रभाव मिल ताकि पुस्तकालय रोचक, आकर्षक तथा सुविधाजनक बन सके।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. उपयोक्ताओं की प्रकृति के आधार पर पुस्तकालयों के कितने वर्ग निर्धारित किये गये हैं ?

.....

.....

.....

.....

NOTES

9. मानक तथा विनिर्देश

पुस्तकालय कार्य के क्षेत्र में अधिकतर मानव एवं विनिर्देश जो समय के साथ विकसित हुए हैं, प्रकृति में वे "स्वीकृत प्रयोग" हैं। बहुत से देशों में मानक संस्थानों ने यही ठीक माना है कि इन स्वीकृत प्रयोगों को क्रमानुसार बना कर राष्ट्रीय मानक के रूप में प्रस्तुत किया जाए। भारत में, भारतीय मानक संस्थान (जिसका नया नाम भारतीय मानकों का ब्यूरो है) ने जो मानक प्रकाशित किए हैं, उनकी सूची परिशिष्ट 1 में दी गई है। ये मानक पुस्तकालयाध्यक्ष को, कार्यकुशलतापूर्ण तथा सही संरचना का चयन करने के लिए आवश्यक पथप्रदर्शन प्रदान करते हैं। राष्ट्रीय संरचना संस्थान (National Institute of Design) अहमदाबाद, ने भी पुस्तकालय के लिए प्रक्रियात्मक फर्नीचर की संरचना के लिए महत्वपूर्ण कार्य किया है। पुस्तकालय भवन, उपस्कर, उपकरण, रोशनी इत्यादि के मानकों पर अधिक विवेचन अंत में सूचीबद्ध पुस्तकों में मिलेगा।

10. सार-संक्षेप

इस इकाई में हम ने निम्नलिखित बातों का अध्ययन किया है :

- (i) पुस्तकालय भवन की संरचना, उपयोक्ता-जिनकी पुस्तकालय को सेवा करनी है, भवन की स्थिति, उपयोक्ताओं की सुगम पहुँच, भविष्य में वृद्धि की सीमा का प्रावधान, उपलब्ध आर्थिक संसाधन तथा भवन कार्यक्रम दल-जिसमें पुस्तकालयाध्यक्ष, वास्तुकलाशास्त्री तथा प्रबंधकीय प्राधि कार सभी शामिल हैं :
- (ii) भवन के लिए चुने गए स्थान, सेव्य उपयोक्ताओं की संख्या पर आधारित इसका आकार, किए जाने वाले कार्य की मात्रा एवं सेवाएँ, भवन की प्रक्रियात्मक कार्यक्षमता (वास्तुकलात्मक सुरुचिपूर्णता को बनाए रखते हुए) तथा समुचित मात्रा में प्राकृतिक एवं कृत्रिम प्रकाश की व्यवस्था;
- (iii) स्टैक कक्ष, अध्ययन कक्ष, परिचालन, संदर्भ डेस्क, सार्वजनिक प्रसूची एवं अन्य आवश्यक स्थान परिमाण तथा उनका आवंटन एवं अंतर-संबंध;
- (iv) केवल प्रक्रियात्मक कार्यक्षमता के लिए ही नहीं अपितु सुरुचिपूर्ण तथा आरामदायक पुस्तकालय फर्नीचर-स्टैक, पत्रिका प्रदर्शन तथा भण्डारण रैक्स, पत्रक प्रसूची कैबिनेट, परिचालन काउंटर तथा अन्य विशिष्ट फर्नीचर;
- (v) पुस्तकालय उपकरण-प्रतिलिपि बनाने वाली मशीनें, माइक्रोफार्म रीडर एवं प्रिंटर, कार्डेक्स, फाइलिंग कैबिनेट तथा अन्य कार्यालय उपस्कर, उनकी आवश्यकत, चयन तथा संचालन;
- (vi) दूसरी बातें, जैसे संकेतपट्ट, रोशनी, ऊर्जा, वातायन, इत्यादि;
- (vii) राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय मानकों तथा विवरण विशेष के अनुरूप पुस्तकालय भवन का पूरा रूप, तथा स्टैक, अध्ययन कक्ष, पत्रिका प्रदर्शन कक्ष की रूपरेखा, पत्रक प्रसूची कैबिनेट, परिचालन, उपस्कर वस्तुएँ उपकरण इत्यादि के स्वीकृत परिमाण, पदार्थ का गुण, निष्पादन कुशलता तथा मानक।

11. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. पुस्तकालय एक ऐसा स्थान है जहाँ पर उपयोक्ता, पुस्तक तथा पुस्तकालयाध्यक्ष में परस्पर संबंध उत्पन्न होता है जिसके परिणामस्वरूप ज्ञान बढ़ता है। उपयोक्ता ज्ञान ढूँढता है, पुस्तकों में ज्ञान निहित है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष दोनों को पुस्तकालय के सहायक वातावरण में, एकत्र करता है। इस प्रक्रिया को अत्यंत कुशलतापूर्वक तथा सौहार्दपूर्ण वातावरण में संपन्न करने के लिए पुस्तकालय की योजना भली-भाँति बनानी चाहिए। भवन की अवस्थित ऐसी होनी चाहिए कि उपयोक्ताओं की पहुँच सुगम हो, इसका अभिकल्प आमंत्रित तथा आकर्षित करने वाला होना चाहिए, पुस्तकें (विस्तृत अर्थ में) इस प्रकार से व्यवस्थित होनी चाहिए कि हर कोई सुगमता से उन्हें ढूँढ सके, फर्नीचर प्रयोग में सुखदायक हो तथा रोशनी आँखों के लिए सहज हो। इसके लिए योजना। सावधानी से बनानी चाहिए-एक आधुनिक विभागीय स्टोर (Departmental Store) वाली संरचना तथा योजना वाली

NOTES

पहुँच अपनानी चाहिए जिसमें ग्राहक की आवश्यकता की प्रत्याशा में वस्तुएँ चुनी जाती हैं। सामग्री का व्यवस्था इस प्रकार किया जाता है कि ग्राहक अपनी आवश्यकता की वस्तुएँ चुनी जाती है। सामग्री का व्यवस्थापन इस प्रकार किया जाता है कि ग्राहक अपनी आवश्यकता की वस्तुएँ सुगमता से ढूँढ लेते हैं और उसे ऐसी वस्तुएँ भी मिलती हैं जिनके बारे में उसने पहले नहीं सोचा था परंतु वह उन्हें प्रयोग में आने वाली मानता है; सेट-अप प्रकाशमान तथा हवादार हो और सारे कार्य बिना किसी उलझन के संपन्न हो जाते हों।

2. समुदाय की विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पुस्तकालयों की स्थापना विभिन्न प्रकारों एवं आकारों में की जाती है। इसलिए हमें इस कक्ष वाले ग्राम पंचायत के पुस्तकालय एवं पाठशाला पुस्तकालय से ले कर विशाल महल जैसे कई एकड़ भूमि पर फैले राष्ट्रीय पुस्तकालय देखने को मिलते हैं। ये सामान्य उपयोक्ता जिसे अभी तक पूरी तरह से लिखना पढ़ता नहीं आता तथा उच्चकोटि के परिष्कृत पाण्डित्य वाले समाज की सेवा कर सकते हैं। इनमें से कुछ में दिन भर में, दो चार अनमने पाठक आ सकते हैं अथवा, अन्य पुस्तकालयों, यथा एक सार्वजनिक एवं विश्वविद्यालय पुस्तकालय में ज्ञान प्राप्त करने की इच्छुक बहुत बड़ी भीड़ का सामना करना पड़ सकता है। उपयोक्ताओं का दायरा बहुत विशाल उनकी माँगे अंतहीन तथा उनमें असीम वैधिन्य होता है। ऐसा कहना निष्प्रयोजन लगता है, कि इन विभिन्नताओं से भरपूर उपयोक्ताओं को सेवा देने की योजना भिन्न ही होनी चाहिए ताकि वपे विशिष्ट उपयोक्ताओं के समूह की आवश्यकताओं के लिए उपयुक्त हों। अतः सभी स्थितियों में सारे उपयोक्ताओं के लिए समान एवं कठोर निदेशक सद्घातों का निर्माण करना असंभव है।
3. उपयोक्ताओं की प्रकृति के आधार पर पुस्तकालयों के तीन वर्ग निर्धारित किए गए हैं—शैक्षिक पुस्तकालय (स्कूल, कॉलेज तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालय) जिनके उपयोक्ता विद्यार्थी, अध्यापक एवं शोधछात्र होते हैं; सार्वजनिक पुस्तकालय (जिनकी स्थापना प्राधिकार तथा किसी धनाध्य दानी द्वारा की गई है) अथवा निजी पुस्तकालय एवं सशुल्क पुस्तकालय, जहाँ पर उपयोक्ता, समुदाय के सभी भागों से संबंध रखते हैं और शिक्षित तथा अर्धशिक्षित दोनों होते तथा विशेष पुस्तकालय (जिनकी स्थापना औद्योगिक संस्थानों, वाणिज्यिक संगठनों, व्यावसायिक प्रतिष्ठानों, सरकारी तथा अर्धसरकारी निगमों एवं विद्वत् संघों द्वारा की जाती है) जिनके उपयोक्ताओं में उद्योगपति ठेकेदार विभिन्न व्यवसाय से जुड़े लोग पदाधिकारी वैज्ञानिक प्रौद्योगिकीवेत्ता, व्यवसायी, राजनीतिज्ञ पढ़े-लिखे इत्यादि आते हैं।
4. पुस्तकालय भवन की योजना बनाना एक दलगत कार्य है। दल की संरचना पुस्तकालय प्राधिकार अथवा प्रबंधन समिति, पुस्तकालयाध्यक्ष तथा वास्तुशास्त्री से होती है। ज्ञानी, सुशिक्षित तथा अनुभवी पुस्तकालयाध्यक्ष का चयन करना, एक उपयुक्त भवन समन्वयन समिति की नियुक्ति करना पुस्तकालय के वरिष्ठ कर्मचारियों को साथ लेना, एक उपाधि प्राप्त वास्तुकलाविद् की नियुक्ति करना (प्रथमिकता इस बात की होनी चाहिए कि उसने पहले पुस्तकालय बनाने की योजना बनाई हो, अथवा उसका पर्यवक्षण किया हो), एक सुयोग्य स्थल प्राप्त करना, भवन की परियोजना के लिए नर्याप्त धनराशि जुटाना (सम्मिलित लागत तथा -ये दायित्व पुस्तकालय प्राधिकार अथवा प्रबंधन समिति के हैं।

12. मुख्य शब्द

- अल्पायु सामग्री (Ephemeral Material)** : जो प्रलेख थोड़े समय पश्चात् मूल्यहीन हो जाते हैं, उदाहरणतः पुरानी सूचियाँ, पुरानी पाठ्यक्रम पुस्तकें, समाचार बुलेटिन इत्यादि।
- दिन की रोशनी वाला कारक (Daylight Factor)** : दिन की रोशनी का कारक अर्थात् रोशनी भवन के भीतर एक चिह्नित स्थान पर और भवन के बाहर भूमितल पर प्रकाश की अनुपात दर 1 उदाहरणतः 6 प्रतिशत दिन की रोशनी कारक है।

NOTES

परिसंचरण डेस्क (Charging Desk)

भवन के बाहर 5000 लैंक्स के अनुपात में भवन के भीतर 300 लैंक्स और यह तर्कसंगत है (1 लैंक्स = 1 ल्यूम/वर्ग मीटर)।

: पुस्तकालय में प्रमुख काउन्टर जहाँ पर पाठकों को पुस्तकें दी जाती हैं और वापस ली जाती हैं।

माइक्रो-ओपैक पत्रक (Micro-opaque Card)

: एक माइक्रो-ओपैक पत्रक बिल्कुल माइक्रोफिश पत्रक की तरह है परंतु यह एक फिल्म होने के कारण ओपैक पत्रक है।

माइक्रोफिश (Microfish)

: चपटी पारदर्शियाँ, प्रायः 10 × 15 से. मी. परिमाण वाली जो 60 (अथवा अधिक) पृष्ठ के लघु बिंब को संग्रहीत कर सकती हैं।

13. अभ्यास-प्रश्न

1. पुस्तकालय भवन के लिए प्रोग्राम (प्रस्ताव) बनाने के चरणों की विवेचना कीजिए।
2. पुस्तकालय भवन हेतु स्थान के निर्धारण उपयोगिता एवं प्रबन्धन का वर्णन कीजिए।
3. पुस्तकालय में प्रलेखों के भंडारण की व्यवस्था किस प्रकार की जाती है? स्वष्ट करें।
4. एक बड़े पुस्तकालय में निर्मित विभिन्न प्रकार के अध्ययनकक्षों का वर्णन कीजिए।
5. पत्रिका प्रदर्शन रैक के प्रकारों का वर्णन कीजिए।

14. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Anthony, L.J (1975), Planning Library and Information Services. In: Batten, W.E. (ed). Handbook of Special Librarianship and Information Work. London: Aslib. pp. 8-71.

Brown, Carol R. (1989), Selecting Library Furniture: A Guide for Librarians, Designers and Architects. Arizona: Pryx Press.

Calderhead, Patricia (1972), Libraries for Professional Practice. London: Architectural Press.

Cohen, Aaron and Cohen, Elaine (1979). Eesigniong and Space Planning for Libraries: A Behavioural Guide. New York : R.R.Bowker.

Kaula, P.N. (1971). Dibrary Building Planning and Design. Delhi: Vikas Publications.

Langmead, Stephen and Beckman, Margaret (1970). New Library Design: Guinelines to :Planning Academic Library Buildings. Toronto:John Wiley.

Metcalf, Keyes D. (1966), Planning Academic and Research Library Buildings. New York: McGraw Hill.

Mount, Ellis (ed). (1972). Planning the Special Library New York: Speical Library Association.

Mount. Ellis (ed), (1988) Crative Planning of Special Library Faciulies New York: The Haworth Press.

Pierce, William S. (1980), Furnishing the Library Interior New York Marcel Dekker Inc.

Sridhar M.S(1983), So Yoy Want to Buy Micrographics Equipment Jonrnal of Library and Information Science 28 (2), 182-197.

Stratauss, L.J, Shreve, I.M. and Brown, A.L. (1971) Scientific and Technical Libraries: Their Organisation and Administration New York: Becker and Hayes.

Thompson, Godfrey (1973) Planning and Design of Library Buildings, 2nd ed. London: Architectural Press.

सूचना संसाधनों के प्रकार, चयन के सिद्धांत तथा संचार माध्यम

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. उपयोक्ता अध्ययन
 - 3.1 सांस्थानिक विशेषताएँ
 - 3.2 उपयोक्ता वर्ग
 - 3.3 उपयोक्ताओं की वैयक्तिक रुचियाँ
 - 3.4 सर्वेक्षण एवं अध्ययन की विधियाँ
4. सूचना संसाधन
 - 4.1 प्रलेखीय स्रोत
 - 4.2 अप्रलेखीय स्रोत
5. प्रलेखों का वर्गीकरण
 - 5.1 भौतिक विशेषताओं पर आधारित
 - 5.2 सूचना के अभिलक्षणों पर आधारित
 - 5.3 पुस्तकें
 - 5.4 सामयियाँ एवं क्रमिक प्रकाशन
 - 5.5 शासकीय प्रलेख
 - 5.6 लघु शोध प्रबंध एवं शोध प्रबंध
 - 5.7 प्रतिवेदन
 - 5.8 पैम्फलेट्स
 - 5.9 मानक एवं विनिर्देश
 - 5.10 पेटेण्ट
 - 5.11 व्यापार साहित्य
 - 5.12 मानचित्र एवं चित्र
 - 5.13 छायाचित्र, मानचित्रवली एवं ग्लोब
 - 5.14 माइक्रोफॉर्म
 - 5.15 श्रव्य-दृश्य
 - 5.16 संदर्भ ग्रंथ
 - 5.17 अप्रलेखित स्रोत
 - 5.18 सांस्थानिक संसाधन
 - 5.19 मानव संसाधन
6. चयन के सिद्धांत
 - 6.1 डरूरी के सिद्धांत
 - 6.2 ड्यूई का सिद्धांत
 - 6.3 मैकोल्लिन के सिद्धांत
 - 6.4 रंगनाथन के सिद्धांत
7. नीतियाँ, मानदंड और मानक
8. सार-संक्षेप
9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
10. मुख्य शब्द
11. अभ्यास-प्रश्न
12. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

पुस्तकालय की सभी सेवाओं का मुख्य आधार प्रलेखों का श्रेष्ठ संग्रह है। इस अध्याय संग्रह निर्माण के सिद्धांतों, नीतियों, प्रतिमानों एवं पुस्तकालय में संग्रह किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के प्रलेखों से अवगत होंगे।

इसे अध्याय के अध्ययन के बाद आप यह समझ सकेंगे :

- विषय-वस्तु और भौतिक स्वरूप के आधार पर प्रलेखों की पहचान और उनमें अंतर करना;
- पुस्तकालय में प्रलेखों के उपयोग एवं कार्यों का वर्णन करना;
- संग्रह निर्माण के कुछ महत्वपूर्ण सिद्धांतों को समझना;
- उपयोक्ताओं की आवश्यकता-आधारित अध्ययनों के परिणामों को संग्रह निर्माण के लिए प्रयोग में लाना;
- संग्रह निर्माण के लिए नीतिगत दिशा-निर्देशों को विकसित करना; तथा
- पुस्तकालय संग्रह के आकार को निर्धारित करने वाले मानकों एवं प्रतिमानों एवं विभिन्न श्रेणियों एवं प्रकारों के प्रलेखों के लिए कोष वितरण करने की आवश्यकताओं से अवगत होना।

2. परिचय

एक पुस्तकालय के उद्देश्य का उल्लेख इस प्रकार किया जा सकता है "किसी उपयोक्ता वर्ग की सूचनापरीक समस्याओं से संबंधित एवं उनके द्वारा चाहे गए विषयों या शीर्षकों से संबंधित प्रदत्त सूचना-स्रोतों में सन्निहित सूचना मूल्यांकित एवं तैयार रूप में इस प्रकार प्रदान करे कि वह उपयोक्ता वर्ग और उनकी राजनीतिक आवश्यकताओं एवं मूल्यों के लिए उपयुक्त हो"। किसी भी पुस्तकालय के विकास एवं संचालन के लिए यह उद्देश्य एक विस्तृत मार्दर्शक हो सकता है। किंतु इस कार्य को पूर्ण करने के लिए आवश्यक है कि सुविचारित योतना के अनुसार पुस्तकालय का संगठन सुविधाजनक विभागों में किया जाए। संभवतः कार्यात्म आधार पर योजना बनाई जाए तो उत्तम परिणाम प्राप्त हो सकते हैं।

सर्वप्रथम कार्य सूचना संसाधन विकास है, जिसमें प्रलेखीय एवं अप्रलेखीय दोनों प्रकार के सूचना स्रोतों का विकास सम्मिलित है। इसमें पहला संग्रह-विकास के नाम से जाना जाता, है और इसमें प्रलेखों की पहचान चयन एवं उनका अर्जन सम्मिलित है। यह ऐसीह आवश्यक एवं मुख्य गतिविधि है जो दक्ष एवं प्रभावी पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करना आसान बनाती है।

इस अध्याय में उपयोक्ता- अध्ययन तथा विभिन्न प्रकार के प्रलेखों एवं उनकी विशेषताओं का विस्तार से वर्णन किया गया है। इसके अतिरिक्त चयन के सिद्धांतों और संग्रह-विकास नीति निर्माण हेतु दिशा-निर्देशों के विषय में आगामी अनुभागों तथा उप-अनुभागों में ध्यान आकृष्ट किया गया है।

3. उपयोक्ता अध्ययन

पुस्तकालयों की योजना बनाने के लिए वास्तविक एवु संभावित उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं का अध्ययन एक आवश्यक पूर्वपिक्षा है। इसमें सांस्थानिक परियोजना एवं कार्यक्रमों के संग्रह के साथ-साथ वैयक्तिक उपयोक्ताओं की रुचियों एवं आवश्यकताओं का अध्ययन शामिल हो सकता है। इस प्रकार का अध्ययन उपयोक्ताओं की वैयक्तिक एवं समग्र आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु किए जाने वाले संग्रह निर्माण के प्रकार तथा दी जाने वाली सूचना सेवाओं के अभिकल्प के संबंध में लिए जाने वाले निर्णय को सुगम बना सकेगा।

4. सांस्थानिक विशेषताएँ

सेवित वैयक्तिक उपयोक्ताओं की रुचि के क्षेत्र एवं संपूर्ण रूप से संगठन को समझने के अभिगम की शुरुआत, संगठन/मिशन/परियोजना की पृष्ठभूमि की जानकारी अर्जित करके की जा सकती है। इससे निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर प्राप्त हो सकेंगे :

NOTES

- संगठन/मिशन/परियोजना के लक्ष्य या उद्देश्य क्या हैं ? इस प्रश्न का उत्तर हमें उस संगठन के कुछ "आंतरिक प्रलेखों" जैसे संघ का ज्ञापन, संस्थापन घोषणा पत्र, नीतिगत विवरण इत्यादि से प्राप्त हो सकता है ।
- संगठन में कार्यरत व्यक्तियों की प्रत्येक श्रेय गतिविधि एवं क्रियाविधियों का क्षेत्र और विस्तार क्या है ?
- संगठन में कार्यरत व्यक्तियों की प्रत्येक श्रेय गतिविधि एवं क्रियाविधियाँ का क्षेत्र और विस्तार क्या है ? ऐसी सूचना सामान्यतः कुछ 'आंतरिक प्रलेखों' या संगठनात्मक एवं कार्यात्मक चार्टों (Charts) में निहित होती है ।
- अपने नियत कार्यों को दक्षतापूर्वक संपादित करने के लिए वे किन सूचनाओं का उपयोग करते हैं या उनकी सूचना आवश्यकताएँ क्या है ? ऐसी सूचनाएँ उपयोक्ताओं या संभावित उपयोक्ताओं से साक्षात्कार करके या उनके द्वारा भरी गई प्रश्नावलियों से एकत्र की जा सकती हैं ।
- वर्तमान में वे सूचनाएँ कहा से प्राप्त कर रहे हैं ? ये सूचनाएँ साक्षात्कारों, प्रश्नावलियों इत्यादि द्वारा एकत्र की जा सकती हैं ।
- वे अभी सूचनाएँ कि साधनों और माध्यमों के द्वारा प्राप्त कर रहे हैं ? सूचना प्रवाह प्रतिदर्श के अवलोकन, संगठनात्मक चार्टों के अध्ययन और संभावित उपयोक्ताओं से प्रश्नावली आधारित सर्वेक्षण द्वारा माध्यमों एवं साधनों के बारे में सूचनाएँ की जा सकती हैं ।
- क्या सूचना उचित मूल्य पर पर्याप्त मात्रा में, यथासमय, विश्वसनीयता और सुगमता से उपलब्ध है? ये सूचनाएँ सर्वेक्षण, साक्षात्कारों और प्रश्नावलियों के द्वारा प्राप्त करनी पड़ती हैं ।
- क्या उपयोक्ताओं में एक सूचना केंद्र या सूचना के महत्त्व के बारे में रुचि या जागरूकता है ?
- क्या विद्यमान सूचना केंद्र में बेहतर सूचना सेवा हेतु परिवर्तन किया जा सकता है अथवा एक नये सूचना केंद्र की आवश्यकता है ? निःसंदेह उपयुक्त जानकारी किसी तंत्र की योजना का आरंभिक सोपान है ।

3.2 उपयोक्ता वर्ग

अगला चरण विशेष रूप से संभावित उपयोक्ता वर्ग की पहचान करना होगा । इसे साक्षात्कारों प्रश्नावलियों, संगठनात्मक और कार्यात्मक चार्टों के अध्ययन इत्यादि के आधार पर किया जा सकता है । इसके लिए हमें निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर पाने होंगे :

- क्या उपयोक्ता वर्ग की पहचान की जा सकती है । क्या यह सुस्पष्ट, पृथक् और समांगी वर्ग है ?
- क्या परिचित उपयोक्ता वर्ग को सूचना सेवाओं से लाभ पहुँचाया जा सकता है ?
- उपयोक्ता वर्ग के व्यावसायिक उद्देश्यों, कार्यों, कार्य प्रणालियों, शैक्षणिक पृष्ठभूमि इत्यादि के संबंध में सूचना आवश्यकताओं में कितनी विविधता है ?
 - (क) उपयोक्ता संबंधी सेवाओं पर कौन से प्रतिबंध हैं ? उदाहरणार्थ क्या उनमें ऐसे व्यक्ति या उप वर्ग हैं जिन्हें सूचना सेवाएँ प्रदान करने में विविधता है ?
 - (ख) क्या वर्गों का गठन बहुधा बदलता रहता है और क्या परिवर्तनों को शीघ्रता से पहचानने की कोई क्रिया विधि है ?
 - (ग) क्या वैयक्तिक उपयोक्ताओं या उपयोक्ता उपवर्गों के मध्य किसी विशिष्ट प्रकार की सूचना सेवाओं को वरीयता दी जानी है, और ऐसी सेवाएँ किस समय प्रदान की जानी है इत्यादि?
 - (घ) क्या कुछ सूचनाओं का प्रसार केवल विशेष व्यक्तियों तक ही सीमित रहेगा ?

NOTES

(ड) क्या कुछ या सभी सूचना सेवाओं के लिए शुल्क लिया जाएगा ? यदि शुल्क लिया जाना है, तो किसी श्रेणी के उपयोक्ताओं (जैसे-अन्य संगठनों या तंत्रों के उपयोक्ताओं) से शुल्क लिया जाएगा ?

(च) क्या उपयोक्ताओं में वैयक्तिक व्यवहारों, शैक्षणिक पृष्ठभूमि, अनुभव, योग्यता, विशिष्टीकरण क्षेत्र इत्यादि में वैयक्तिक अंतर है जो विभिन्न प्रकार की सेवाओं के अनुरोध को प्रभावित कर सकता है ?

3.3 उपयोक्ताओं की वैयक्तिक रुचियाँ

उपयोक्ताओं के बारे में अधिक विशिष्ट सूचनाएँ निम्नांकित हो सकती हैं :

- विषय एवं संबद्ध रुचियाँ-जैसे विशिष्ट विषय, समवर्गी विषय; वैयक्तिक या समष्टि लेखक जिनके कार्यों में रुचि ली जाती है; उपयोक्ताओं की रुचियों की ग्रंथमालाएँ/शृंखलाएँ; सामयिकियाँ, जिनके लेखों को विशेष रूप से अधिकसूचित किया जाता है ; प्रतिबंध ।
- शिक्षण, प्रशिक्षण और विशेषज्ञता
- विदेशी भाषाओं में योग्यता
- संस्थान में उनके कार्य, गतिविधियाँ एवं उत्तरदायित्व
- व्यावसायिक निकाय, उपयोक्ता जिसका सदस्य है
- उपयोक्ता को संस्था की सदस्यता अंशदान इत्यादि द्वारा प्राप्त हो रही तकनीकी सामयिकियाँ ।
- उपयोक्ताओं द्वारा प्राप्त आंतरिक एवं बाह्य प्रतिवेदन
- उन प्रतिवेदनों के प्रकार जो उपयोक्ता को प्राप्त नहीं हो रहे हैं, किंतु वह उन्हें प्राप्त करना चाहिए।
- बाह्य संगठनों से उपयोक्ताओं के शैक्षणिक या व्यावसायिक संपर्क
- संगठन में उपयोक्ता एवं अन्य वर्गों के मध्य संवाद साधन
- उपयोक्ताओं द्वारा वरीय सूचना नोटिसों के प्रकार/सेवाएँ : सामयिक जानकारी सेवा, सार सेवा, डाइजैस्ट डेटा, यथा- वास्तुस्थिति प्रतिवेदन, समीक्षात्मक पुनरावलोकन इत्यादि ।
- क्या उपयोक्ता संस्था में 'सूचना गेटकीपर' है ?
- सूचना सेवाओं को प्राप्त करने के लिए उपयोक्ता का सर्वाधिक सुलभ समय जैसे-क्या वह रात्रि में पढ़ना चाहता है या अपने कार्य के मध्यांतर में
- सरसेविक तथा वुड (1981) ने वैयक्तिक उपयोक्ताओं पर एकत्र डेटा को जनांकिकीय डेटा, सामाजिक प्रस्थिति डेटा, मनोवैज्ञानिक डेटा, शैक्षणिक डेटा तथा सामान्य कार्य डेटा के रूप में श्रेणीबद्ध किया है ।

उपर्युक्त वर्णित अध्ययनों के बाद सूचना केंद्र निम्नलिखित गतिविधियों के बारे में निर्णय लेने में समक्ष हो सकता है :

- प्रलेखों के संग्रह में किन विषय-क्षेत्रों एवं उनसे संबंधित उप-खंडों का समावेश किया जाना चाहिए और क्या सूचना सेवाएँ प्रदान की जाएँ ?
- किन संबंधित क्षेत्रों को किस सीमा तक समाहित किया जाना चाहिए ?
- विशिष्ट उपयोक्ता की रुचियाँ को पूरा करने के लिए प्रत्येक विषय क्षेत्र में किस प्रकार की सूचना यथा सामयिकियाँ, तकनीकी प्रतिवेदन, वाणिज्यिक साहित्य, उपस्कर, मशीनरी, प्रस्तुतीकरण इत्यादि का चयन किया जाना चाहिए ?
- प्रत्येक विषय क्षेत्र में किन सूचना स्रोतों को, जैसे-सामयिकियाँ, तकनीकी प्रतिवेदन, व्यापारिक साहित्य, पेटेण्ट इत्यादि, किस सीमा एवं गहनता तक शामिल किया जाना चाहिए ?

- कौन-कौन सी अनुक्रमणीकरण, सारकण और समीक्षात्मक सामयिकियाँ प्राप्त की जानी चाहिए ।
- स्थानीय, राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर के किन संगठनों एवं किन क्षेत्रों के विशेषज्ञों से संपर्क स्थापित किया जाना चाहिए ?

3.4 सर्वेक्षण एवं अध्ययन की विधियाँ

संगठन या संभावित उपयोक्ताओं की सूचना-आवश्यकताओं के बारे में सूचना एकत्रीकरण की कुछ विधियों का नीचे उल्लेख किया गया है । सभी आवश्यक सूचनाएँ किसी एक विधि से प्राप्त नहीं की जा सकती हैं, इसलिए अधिक स्पष्ट विवरण के लिए कई विधियों का प्रयोग और उनसे प्राप्त जानकारियों का विश्लेषण करना होगा :

- संस्थानों के संगठनात्मक चार्टों का अध्ययन
- संस्थानों के कार्यों/गतिविधियों, चार्टों तथा कार्यक्रमों एवं अन्य आंतरिक प्रलेखों का अध्ययन,
- उपयुक्त प्रश्नावलियों द्वारा संभावित उपयोक्ताओं का सर्वेक्षण
- उपयोक्ताओं से साक्षात्कार, जिनमें शामिल हैं :
 - संभावित उपयोक्ताओं का प्रत्यक्ष साक्षात्कार,
 - उपयोक्ता के पर्यवेक्षकों से साक्षात्कार (उदाहरणार्थ उपयोक्ताओं से पदक्रम में वरिष्ठ व्यक्तियों, उनके शिक्षकों, मार्गदर्शकों इत्यादि से साक्षात्कार),
 - उपयोक्ता के अधीनस्थों से साक्षात्कार (जैसे नियंत्रित व्यक्ति, शिष्या इत्यादि),
 - उपयोक्ता के समकक्ष व्यक्तियों/सहयोगियों से साक्षात्कार ।
- उपयोक्ताओं द्वारा प्रकाशित पुस्तकों, पत्रों इत्यादि का अध्ययन,
- उपयोक्ताओं की सहभागिता वाली संगोष्ठियों, चर्चा-परिचर्चाओं इत्यादि में सम्मिलित होना,
- उपयोक्ताओं के कार्य स्थल (जैसे कार्यालय, प्रयोगशाला इत्यादि) का अवलोकन करना,
- उपयोक्ताओं से व्यक्तिगत रूप से अनौपचारिक संपर्क करना,
- उपयोक्ताओं के छोटे और प्रमुख रूप से समांगी वर्गों से समय-समय पर मिलना,
- प्रदत्त सूचना सेवाओं की प्रतिपुष्टि प्राप्त करना,
- उपयोक्ताओं की रुचि के विषय एवं पसंदीदा सेवाओं के विषय में उनके सुझाव आमन्त्रित करना,
- संस्थान में, परियोजनाओं, कार्यक्रमों और समस्याओं इत्यादि के बारे में होने वाली तकनीकी बैठक में भाग लेना,
- यदि संभव हो तो, उपयोक्ताओं द्वारा प्रेषित एवं प्राप्त होने वाले पत्रों, ज्ञापनों, प्रतिवेदनों इत्यादि को पढ़ना,
- उपयोक्ताओं के प्रलेख उपयोग पेटर्न का अध्ययन,
- उपयोक्ताओं से प्राप्त संदर्भ प्रश्नों का अध्ययन,
- सांस्थानिक प्रायोजित कार्यक्रमों में भाग लेना,
- संस्थान के महत्त्व वाले विषयों हेतु हैण्डबुकों, विषय रूपरेखाओं, संदर्शिकाओं, पाठ्यक्रमों, वर्गीकरण पद्धतियों इत्यादि का अध्ययन करना,
- जनसंपर्क ।

उपयोक्ताओं की रुचियों, सांस्थानिक कार्यक्रमों इत्यादि के बारे में सूचना केंद्र की जानकारी को अद्यतन बनाये रखने हेतु नियमित अंतराल पर उपर्युक्त वर्णित अध्ययन किए जाने चाहिए । इस उद्देश्य के लिए सूचना तंत्र में एक अंतर्निमित प्रक्रिया होनी चाहिए ।

सूचना संसाधनों के प्रकार,
चयन के सिद्धांत तथा संचार
माध्यम

NOTES

NOTES

4. सूचना संसाधन

सूचना संसाधनों के दो प्रकार हैं, अर्थात् प्रलेखीय एवं अप्रलेखीय स्रोत ।

4.1 प्रलेखीय स्रोत

प्रलेखों में विचार निहित होते हैं । ये कागज या अन्य सामग्री पर किसी रचना के अभिलेख हैं, जिन्हें भौतिक रूप से आसानी से उपयोग में लिया जा सकता है, एक स्थान से दूसरे स्थान पर सरलता से ले जाया जा सकता है तथा लम्बे समय तक संरक्षित रखा जा सकता है । यह कहा जा सकता है कि प्रलेख की विषय-वस्तु इसमें निहित सूचना का बोध कराती है । एक प्रलेख पुस्तक, विनिबंध, शोध प्रबंध इत्यादि के रूप में मैक्रो प्रलेख (macro-document) या सामयिकी के लेख के रूप में माइक्रो प्रलेख (micro-document) या सूक्ष्म प्रलेख हो सकता है । प्रलेख को पारंपरिक, अपारंपरिक, नव-पारंपरिक, अनु-प्रलेख इत्यादि में भी श्रेणीबद्ध किया जा सकता है । वस्तुतः ये प्रलेख अनेक भौतिक स्वरूपों जैसे पुस्तक, पत्रिका और इसी प्रकार दृश्य श्रव्य रूप में उपलब्ध हैं ।

प्रत्येक प्रकार के प्रलेखों का विस्तृत वर्णन अनुवर्ती अनुभागों एवं उप-अनुभागों में प्रस्तुत किया गया है।

4.2 अप्रलेखीय स्रोत

दूसरी ओर, अप्रलेखीय स्रोत में सम्मिलित हैं :

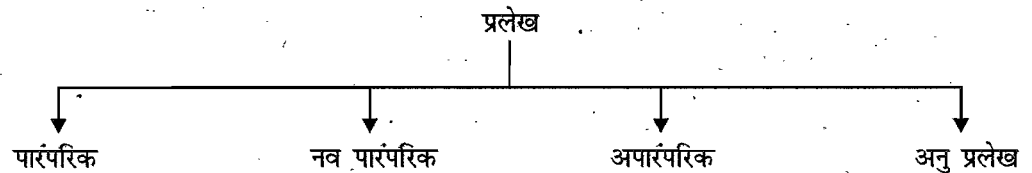
- सांस्थानिक स्रोत
- मानव स्रोत
 - सहकर्मी
 - समकक्ष वर्ग
 - सूचना गेटकीपर
 - मार्गदर्शक, सलाहकार, परामर्शदाता
 - विक्रेता, ठेकेदार, सहयोगी इत्यादि ।

5. प्रलेखों का वर्गीकरण

डॉ. एस. आर. रंगनाथन ने भौतिक विशेषताओं, घनिष्टता एवं प्रयोग के आधार पर विभिन्न प्रकार के प्रलेखों का वर्गीकरण चार श्रेणियों में किया है । जबकि सी. डब्ल्यू. हैन्सन (C.W.Hanson) तथा डेनिश ग्रागन (Denis Grogan) ने सूचनागत विशेषताओं को प्रलेखों के वर्गीकरण का आधार बनाया है ।

5.1 भौतिक विशेषताओं पर आधारित

रंगनाथन द्वारा किए गए वर्गीकरण का योजनाबद्ध प्रस्तुतीकरण निम्नांकित हैं :



पारंपरिक प्रलेख वे प्रलेख हैं जिन्हें आमतौर पर कागज पर प्राकृतिक भाषा में लिखकर, टंकण, मुद्रण या सन्निकट मुद्रण प्रक्रिया द्वारा अभिलिखित किया जाता है । ये सर्वाधिक प्रचलित प्रलेख हैं । इनमें पुस्तकें, सामायिकियाँ, मानचित्र एवं मानचित्रावलियाँ इत्यादि शामिल हैं । नव-प्रलेख सूक्ष्म प्रलेखों का एक नया पर्व है यथा मानक विनिर्देश, पेटेण्ट एवं डेटा इत्यादि । अपारंपरिक प्रलेख वे प्रलेख हैं जो अपारंपरिक

आकार आकृति एवं सामग्री में उपलब्ध होते हैं। दृश्य श्रव्य-दृश्य, श्रव्य एवं माइक्रोफार्म इत्यादि इस श्रेणी में आते हैं। अनु-प्रलेख/मेटा प्रलेख में परिघटनाओं का सीधा अभिलेखन होता है, जिसमें मानव बुद्धि की मध्यस्थता नहीं होती है ये सामाजिक एवं प्राकृतिक परिघटनाओं के यंत्रीकृत अभिलेख होते हैं जो यंत्र तकनीक छायांकन एवं राडार इत्यादि द्वारा संभव बनाए जाते हैं।

सूचना संसाधनों के प्रकार,
चयन के सिद्धांत तथा संचार
माध्यम

NOTES

रंगनाथन द्वारा किया गया वर्गीकरण प्रलेखों को उनके विकास काल के क्रमानुसार वर्गीकृत करता है। किंतु इसमें किसी प्रलेख की सूचना विशेषताओं की ओर ध्यान नहीं दिया जाता है। यह किसी साधारण सामयिकी व अनुक्रमणीकरण सामयिकी के मध्य अंतर नहीं करता तथा इसके अनुसार एक पुस्तक एवं सामयिकी भी एक ही वर्ग में आते हैं।

5.2 सूचना के अभिलक्षणों पर आधारित

हैन्सन एवं ग्रीगन ने सूचना के अभिलक्षणों पर आधारित वर्गीकरण योजना की वकालत की है। हैन्सन ने प्रलेखों को दो श्रेणियों में विभाजित किया है- प्राथमिक एवं द्वितीयक। ग्रीगन इस व्याख्या को और विस्तृत करते हुए इन्हें प्राथमिक द्वितीयक एवं तृतीयक श्रेणियों में वर्गीकृत करता है।

(1) **प्राथमिक प्रलेख** : इन प्रलेखों में नये ज्ञान का प्रतिपादन होता है या प्राचीन ज्ञान की नई व्याख्या निरूपित होती है। ये मौलिक शोध एवं विकास के प्रथम प्रकाशित अभिलेख हैं। प्रायः अस्तित्व में प्राथमिक प्रलेख सूचना के एकमात्र स्रोत हो सकते हैं। हैन्सन के अनुसार पुस्तकें, सामयिकियाँ, प्रतिवेदन, पेटेंट, शोध ग्रंथ, व्यापार साहित्य तथा मानक इत्यादि प्राथमिक प्रलेख हैं। ग्रीगन ने इसी सूची में सम्मेलन की कार्यवाहियों एवं कार्यालयी प्रकाशनों को जोड़ा है किंतु पुस्तकों को इस सूची से अलग रखा है।

(2) **द्वितीयक प्रलेख** : द्वितीयक प्रलेखों में नवीन एवं मौलिक सूचना संग्रहीत नहीं होती है, बल्कि ये प्राथमिक प्रलेख के उपयोग के लिए उपयोक्ता का मार्गदर्शन करते हैं। इनका संकलन प्राथमिक प्रलेखों में से किया जाता है। ये प्राथमिक साहित्य को सुविधा युक्त रूप में व्यवस्थित करते हैं। ये प्रलेख तीन प्रकार के होते हैं : (अ) प्राथमिक साहित्य के चयनित भागों के अनुक्रमणीकृत भाग जो यही जानने में उपयोक्ता की सहायता करते हैं कि किसी विषय पर क्या-क्या प्रकाशित हो चुका है। इनके उदाहरण हैं, अनुक्रमणिकाएँ ग्रंथसूचियाँ तथा सार इत्यादि। (ब) प्रलेख जो प्राथमिक साहित्य के चयनित भागों का सर्वेक्षण करते हैं एवं दिए गए विषय पर यथा-वस्तुस्थिति प्रदर्शित करते हैं। इनके उदाहरण हैं, समीक्षाएँ ट्रेटाइज इत्यादि। (स) वे प्रलेख जो प्राथमिक प्रलेखों में से एकत्र कर वांछित सूचना प्रदान करते हैं। इस सूचना जैसे जीवनचरित तथ्य परिसूत्र, ऐतिहासिक विवरण, प्रक्रियाओं सिद्धांत इत्यादि को प्राथमिक प्रलेखों से निकालकर सुविधाजनक रूप में सुनियोजित ढंग से व्यवस्थित कर इन द्वितीयक प्रलेखों में प्रस्तुत किया जाता है। कोश, विश्वकोश हैंडबुक, मैनुअल इत्यादि ऐसे प्रलेखों के कुछ उदाहरण हैं।

(3) **तृतीयक प्रलेख** : तृतीयक प्रलेखों में द्वितीयक प्रलेखों की सूची होती है। इनका कार्य द्वितीयक स्रोतों की पुनर्प्राप्ति में शोधकर्ताओं की मदद करना है। निर्देशिकाएँ, वार्षिकियाँ, ग्रंथसूचियाँ की ग्रंथसूचियाँ, शोध प्रगति परियोजनाओं की सूची साहित्य संदर्शिकाएँ संगठन संदर्शिकाएँ पुस्तकालय संदर्शिकाएँ और पाठ्य पुस्तकें इस श्रेणी के प्रलेखों में आती हैं। इस त्रिपक्षीय संरचना को आधार बनाकर सूचना का वर्गीकरण किया जा सकता है। और ग्रंथात्मक संरचना का विकास किया जा सकता है जिस निम्नलिखित सारीणी में दर्शाया गया है।

NOTES

प्राथमिक	द्वितीयक	तृतीयक
1. सामयिकियाँ	1. ग्रंथसूचियाँ	वार्षिकियाँ
2. शोध/तकनीकी प्रतिवेदन	2. अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवाएँ	निर्देशिकाएँ
3. सम्मेलन कार्यवाहियाँ	3. समीक्षाएँ, यथा-वस्तुस्थिति प्रतिवेदन	ग्रंथसूचियों की ग्रंथसूची
4. शासकीय प्रकाशन		
5. पेटेंट्स		
6. मानक		
7. व्यापार साहित्य	प्रगति-प्रलेख	शोध प्रगति की सूची
8. शोध एवं लघु शोध ग्रंथ	मार्ग दर्शिकाएँ	सूचना स्रोतों संगठनों की
9. प्रयोगशाला अभ्यास	मार्गदर्शिकाएँ	
10. डायरियाँ, विवरण-पत्र इत्यादि	4. संदर्भ पुस्तकें विश्वकोश हैण्डबुक	
11. आंतरिक शोध प्रतिवेदन	सारणियाँ	
12. पत्र-व्यवहार, व्यक्तिगत फाइलें इत्यादि	निरूपण	
	5. पाठ्य-पुस्तकें	

5.3 पुस्तकें

पुस्तकें सूचना के प्राथमिक स्रोतों में से एक हैं। किसी भी विषय पर वे आधिकतम गहनता वाली बोध गम्य रूप से व्यथिक सूचना (विचारांश) प्रदान करती हैं। चूँकि पुस्तक लेखन, संपादन प्रस्तुतीकरण एवं प्रकाशन में काफी समय लगता है अतः यह कहा जा सकता है कि पुस्तकों में सुस्थापित विचारों का समावेश होता है। वे एक क्षेत्र विशेष में, शिक्षकों तथा शिक्षार्थियों दोनों के लिए हैं क्योंकि इनमें निहित विचारों का पारदर्शी प्रस्तुतीकरण अधिकतम सामयिकी प्रकाशन से अलग पुस्तक एक स्वतंत्र भौतिक अस्तित्व वाला प्रलेख है जिसे किसी निश्चित संख्या के खंडों में पूर्ण किया जाता है। सामान्यतः एक पुस्तक व्यापक विस्तार एवं कम गहनता वाले विषय से संबंधित होती है। इस प्रकार यह एक मैको-प्रलेख है। यूनेस्को द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार एक पुस्तक में न्यूनतम 49 पृष्ठ होने चाहिए तथा उसकी 22 से 32 सें. मी. की ऊँचाई और 1.5 से 4 सें. मी की मोटाई होनी चाहिए।

एक पुस्तकालय एक एकल खंडीय या बहुखंडीय प्रलेख हो सकती है। यक एक सामान्य प्रलेख या पाठ्य पुस्तक अथवा संदर्भ ग्रंथ हो सकती है।

- (1) **एकल खंडीय पुस्तक** : एक पुस्तक एक खंड अथवा एक से अधिक खंडों में हो सकती है। एक से अधिक खंडों वाली पुस्तक को बहुखंडीय पुस्तक के नाम से जानते हैं। एक बहुखंडीय पुस्तक में अकसर एक सर्वनिष्ठ अनुक्रमणिका होती है। इस सेट के सभी खंडों का पृष्ठांकन अनवरत भी हो सकता है।
- (2) **सरल पुस्तक एवं सम्मिश्र पुस्तक** : पुस्तक जो एक लेखक या दो या दो से अधिक लेखकों की हो एवं लगातार एक ही विषय का प्रतिपादन करती है, सरल पुस्तक कहलाती है। सम्मिश्र पुस्तक एक से अधिक लेखकों की वह पुस्तक है जिसमें सम्मिलित सभी अंशदान एक विषय का सतत् प्रतिपादन नहीं करते हैं और जिहनकी (सभी अंशदानों) की अलग-अलग एवं स्वतंत्र आख्या होती-है। यदि किसी सम्मिश्र ग्रंथ के सभी अंशदानों को सामूहिक रूप से सूचित करने वाली एक सजातीय आख्या होती है तो साधारण सम्मिश्र पुस्तक कहलाती है अन्यथा वह एक कृत्रिक साम्मिश्र ग्रंथ है।

(3) सामान्य पुस्तक, संदर्भ पुस्तक एवं पाठ्य पुस्तक : एक पुस्तक या तो एक सामान्य पुस्तक या पाठ्य पुस्तक या संदर्भ पुस्तक होती है। एक सामान्य पुस्तक एक विषय को साधारण रूप से निरूपित करती है। पुस्तक जिसमें किसी विषय का सामान्य प्रतिपादन होती है। सामान्य पुस्तकों के उदाहरण हैं: रंगनाथन की फाइव लॉज ऑफ लाइब्रेरी साइंस, गिरिजा कुमसा की फिलासॉफी ऑफ यूजर एडुकेशन तथा ध्यानेश्वर की गीता : दी मदर।

सूचना संसाधनों के प्रकार,
चयन के सिद्धांत तथा संचार
माध्यम

NOTES

एक पाठ्य पुस्तक वह है जो शिक्षण कार्यक्रम में सहायक होती है। यह विषय के सारभूत सिद्धांतों को ऐसी भाषा एवं शैली में प्रतिपादित करती है जो छात्रों के अनुकूल हो। सामान्यतः किसी लेखक के द्वारा प्रतिपादित नवीन सिद्धांत इसमें नहीं पाए जाते हैं। विभिन्न पाठ्यक्रमों में सहायता हेतु भिन्न-भिन्न पाठ्य पुस्तकें होती हैं। गुहा की डाक्यूमेंटेशन एण्ड इन्फॉर्मेशन पराशर की इन्ट्रोडक्शन टू रिप्रोग्राफी विश्वनाथन की कैटलॉगिंग थिअरी एण्ड प्रैक्टिस कृष्ण कुमार की थिअरी ऑफ क्लॉसिफिकेशन और पाण्डेय एस. के. शर्मा की कंप्यूटर और पुस्तकालय क्रमानुसार प्रलेखन, रिप्रोग्राफी, प्रसूचीकरण, वर्गीकरण तथा कंप्यूटर की पाठ्य पुस्तकें हैं जो पुस्तकालय विज्ञान के विद्यार्थियों के उपयोग हेतु हैं।

एक सामान्य पुस्तक या एक पाठ्य पुस्तक उस श्रेणी की पुस्तकों से संबंधित हैं जिन्हें सूचना शिक्षा या प्रेरणा हेतु आद्योपांत पढ़ा जा सकता है, जबकि यहाँ एक अन्य प्रकार की पुस्तकों का ऐसा वर्ग भी है जिसका उपयोग या अवलोकन एक निश्चित प्रकार की सूचना के लिए किया जाता है। इन्हें संदर्भ ग्रंथों के नाम से जाना जाता है। ये सूचनाएँ तुरंत प्रदान करते हैं। शब्दकोश विश्वकोश, वर्षिकियाँ, गजेटियर्स, जीवनचरित कोश इत्यादि सभी संदर्भ ग्रंथ हैं।

5.4 सामयिकियाँ एवं क्रमिक प्रकाशन

सामयिकी प्रकाशन आज के सूचना जगत् का महत्त्वपूर्ण अंग है। ये शोध संवाद के प्रायः चयनित स्वरूपों में से एक हैं। वर्तमान में एक लाख से भी अधिक सामयिक प्रकाशनों में सूचनात्मक स्वरूपों में से एक है। वर्तमान में एक लाख से भी अधिक सामयिकी प्रकाशनों में सूचनात्मक शोध लेख प्रकाशित हो रहे हैं। अधिकांश सामयिकियाँ एवं पत्रिकाएँ विभिन्न लेखकों द्वारा भेजे गए लेखों को उचित विमर्श एवं संपादन के पश्चात् प्रकाशित करती हैं। डॉयरेक्टरी ऑफ इंडियन साइन्टिफिक परियोडिक्स में सूचीबद्ध आख्याओं का विश्लेषण दर्शाता है कि 1323 प्राथमिक सामयिकियों का प्रकाशन हो रहा है जिनमें शोध-लेख समीक्षात्मक लेख, समाचार एवं लोट्स लघु संवाद इत्यादि निहित होते हैं। यह भी अनुमान लगाया गया है कि इसमें औसत रूप से प्रतिवर्ष 50 नवीन आख्याओं की वृद्धि हो जाती है। फिर भी सामयिकियों के बंद होने की दर को ध्यान में रखते हुए, अनुमान लगाया गया है कि विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में लगभग 2000 सामयिकियाँ प्रकाशित हो रही हैं। लगभग इतनी ही संख्या का प्रकाशन सामाजिक विज्ञान एवं मानविकी क्षेत्रों में भी होने का अनुमान है। इनमें से 500 क्षेत्रीय भाषाओं में हैं या सामान्य परिसंचरण हेतु पत्रिकाएँ हैं और इनके लक्षित उपयोक्ता वे हैं जिन्हें इनमें प्रस्तुत सूचनाओं के व्यावसायिक ज्ञान की आवश्यकता नहीं होती है जबकि पत्रिकाओं में इस बात पर विशेष बल दिया जाता है कि क्या घटित हो रहा है एवं इसका लोगों पर क्या प्रभाव पड़ता है, दूसरी ओर सामयिकियों में इस बात पर विशेष बल होता है कि घटनाएँ क्यों और कैसे घटती हैं एवं उनका किसी विशेष व्यवसाय या वैज्ञानिक समुदाय पर क्या प्रभाव पड़ता है।

सामयिकी प्रकाशन (आवधिक प्रकाशन/ Periodical Publication) वे प्रकाशन हैं जो भागों या खंडों में नियमित अंतराल के पश्चात् प्रकाशित होते हैं। तथा इनका प्रकाशन इन्हें निरंतर प्रकाशित करने के उद्देश्य से होता है। समयावृत्ति एवं निरंतरता के तत्त्वों के अतिरिक्त प्रत्येक सामयिक प्रकाशन के उत्तरवर्ती खंड में एक अलग संख्या होती है जिसे खंड संख्या के नाम से जाना जाता है। एनलज ऑफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फॉर्मेशन साइंस, आई एल ए बुलेटिन, आइएसलिक बुलेटिन, और जर्नल ऑफ लाइब्रेरी एण्ड साइंस पुस्तकालय विज्ञान की कुछ महत्त्वपूर्ण सामयिकियाँ हैं। एनलज ऑफ लाइब्रेरीह साइंस का 32 वाँ खंड 1985 में प्रकाशित किया गया, आई एल ए बुलेटिन का 31वाँ खंड 1986 एवं जर्नल ऑफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फॉर्मेशन साइंस का 10वाँ खंड 1985 में प्रकाशित किया गया।

NOTES

क्रमिक प्रकाशन भी एक सामयिक या आवधिक प्रकाशन है परंतु इनके प्रत्येक खंड में लगभग समान किंतु अद्यतन सूचना समाहित होती है जो मुख्यतः इसके वर्ष या व्याप्ति की अवधि से संपूर्ण मध्यकाल में हस्तलिखित पुस्तक ही सूचना संप्रेषण के लिए प्रमुख साधन थी। यह तरीका बड़ा धीमा एवं श्रमसाध्य था। गुटेनबर्ग ने 1430 से 1440 के मध्य चल धातु मिश्रण से छपाई का विकास किया एवं इसके संप्रेषण प्रक्रिया उन्नत हुई। तब पुस्तकें सूचना स्थानांतरण का प्रमुख साधन बन गईं। किंतु उनकी गति में अभी भी कमी थी एवं वे सूचना प्रसारण में इतनी गति से सहायक नहीं हो सकीं, जितनी आवश्यक थी। अतः इस समस्या के निवारण हेतु वैज्ञानिक तथा शोधार्थी किसी विषय क्षेत्र के समूह के नायकों के साथ तथा एक दूसरे के साथ वैज्ञानिक सूचना संप्रेषण हेतु व्यक्ति पत्र व्यवहार करने लगे। इन्हीं पत्रों से प्रथम वैज्ञानिक सामयिकी का उदय हुआ। 17वीं सदी से सामयिकी ही प्रसारण के लिए महत्वपूर्ण माध्यम बनी हुई है। पुस्तकालय संग्रहों में सामयिकियों एवं क्रमिक प्रकाशनों का स्थान पुस्तकों के तुरंत बाद आता है।

5.5 शासकीय प्रलेख

शासकीय प्रलेख, अधिकारिक प्रलेख हैं जो सरकारी खर्च पर प्रकाशित किए जाते हैं। (1) कार्यपालिका (2) विधायिका, (3) न्यायपालिका (4) सरकार तथा उसके समान अन्य द्वारा प्रायोजित शोध संगठनों की गतिविधियों के अभिलेख हैं। ये प्रलेख जिस प्राधिकरण के अधीन निकाले जाते हैं वे कई प्रकार के हो सकते हैं जैसे एक मंत्रालय, एक विभाग एक राजकीय उपक्रम, केंद्र या राज्य सरकार द्वारा एक प्राधिकृत अधिकरण इत्यादि तथा ये अधिकरण इन प्रलेखों में निहित अंतर्वस्तु की प्रामाणिकता के लिए उत्तरदायी होते हैं।

शासकीय प्रलेखों का अपने आप में एक वर्ग है। आकार में इनका दायरा एक पैम्फलेट से लेकर बृहदाकार पुस्तक तक एक अंतर्वस्तु में एक लोकप्रिया लेख से लेकर वैज्ञानिक एवं शिक्षाविदों के लिए महत्वपूर्ण तकनीकी ग्रंथ तक होता है। सामान्यतः ये प्रलेख दो श्रेणियों में विभाजित किए जाते हैं :

(1) संसदीय प्रलेख; और (2) गैर संसदीय प्रलेख।

संसदीय प्रलेखों में वैधानिक निकायों की कार्यवाहियाँ, प्रतिवेदन इत्यादि, केंद्र एवं राज्य के अधिनियम, वैज्ञानिक लिखित बंध पत्र इत्यादि सम्मिलित हैं। गैर संसदीय प्रलेखों में प्रशासनिक प्रतिवेदन, कार्य प्रतिवेदन, नियम एवं विनियम, संहिता, गजेट्स, बजट, अनुमानक, समितियों तथा कमीशनों के प्रतिवेदन, सांख्यिकीय डेटा, नोट्स एवं पुनर्बीक्षा, शोध पत्र, बुलेटिन मोनोग्राफ, मानचित्र इत्यादि शामिल हैं। शासकीय प्रलेखों का किसी पुस्तकालय संग्रह में महत्वपूर्ण स्थान होता है। ये सरकार के वैधानिक, न्यायिक एवं कार्यपालिका पक्षों के प्राथमिक तथा प्रामाणिक अभिलेख हैं जो वर्तमान में उपयोग तथा दीर्घकालीन संग्रहण के लिए महत्वपूर्ण हैं। सांख्यिकीय डेटा के अतिरिक्त इनमें विभिन्न विषयों पर महत्वपूर्ण सूचनाएँ पायी जाती हैं।

5.6 लघु शोध प्रबंध एवं शोध प्रबंध

दूसरे प्रकार के महत्वपूर्ण प्रलेखों में विश्वविद्यालयों को स्नातकोत्तर उपाधि के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले लघु शोध प्रबंध और पीएच.डी. उपाधि के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले शोध प्रबंध हैं। ये महत्वपूर्ण प्राथमिक स्रोत हैं, जो विशिष्ट क्षेत्रों में हो रहे मौलिक शोध कार्यों के संबंध में सूचना प्रदान करते हैं। ये प्रलेख जहाँ एक ओर किसी विशिष्ट विषय, स्थान और व्यक्ति के संबंध में अमूल्य अप्रकाशित सूचना प्रदान करते हैं, वहीं दूसरी ओर इन प्रलेखों में सामान्यतः शोधार्थियों के लिए अत्यधिक उपयोगी विस्तृत ग्रंथसूचियाँ तथा पाद टिप्पणियाँ भी सम्मिलित होती हैं। ये प्रलेख प्रायः अप्रकाशित रहते हैं। चूँकि इनका प्रकाशन किसी व्यापारिक अथवा राष्ट्रीय ग्रंथसूची में नहीं होता, अतः इनकी उपलब्धता के संबंध में उपयोक्ता अनभिज्ञ रहते हैं। इस कारण इनके चयन तथा अधिग्रहण में कठिनाई आती है।

शोध प्रबंध मुख्य रूप से अपने मौलिक अंशदान के लिए उपयोगी समझे जाते हैं। यह आवश्यक नहीं कि इनमें वर्णित विषयों का वैज्ञानिक अनुप्रयोग हो। यूनिवर्सल माइक्रोफिल्म इंका द्वारा प्रकाशित डिजिटेशन एब्सट्रैक्ट्स इंटरनेशनल (Dissertation Abstracts International) सामान्यतः अनेक विषयों में पीएच.डी शोध प्रबंधों को सम्मिलित करता है।

5.7 प्रतिवेदन

प्रतिवेदन संबंधी साहित्य एक शोध पुस्तकालय के लिए सूचना का एक प्राथमिक स्रोत है। सूचना संप्रेषण का यह नया माध्यम द्वितीय विश्व युद्ध के दौरान कागज की कमी के कारण, वितरण में नियंत्रण और सामयिकियों के प्रकाशन में विलंब होने के कारण अस्तित्व में आया। प्रतिवेदन ने न केवल उस समय की समस्याओं को हल किया वरन् युद्ध के उपरांत भी इसके प्रकाशन की जारी रहना उपयोग सिद्ध हुआ।

प्रतिवेदन विभिन्न शोध संगठनों, सरकारी विभागों इत्यादि से उत्पन्न होते हैं तथा विविध रूपों में प्रकाशित होते हैं इनमें से अधिकांश प्रतिवेदन चल रहे अथवा पूर्ण हो चुके शोध और विकास योजनाओं से संबंधित होते हैं। ये ऐसे स्रोत हैं जो ऐसे कार्यों जो प्रगति पर हैं, की अविलंब प्रारंभिक सूचना प्रदान करते हैं तथा ऐसे कार्यों के संबन्ध में जो अभी-अभी पूरे हुए हैं; संपूर्ण जानकारी प्रदान करते हैं। कुछ विषयों में जैसे नाभिकीय विज्ञान और विमान निर्माण पर प्रतिवेदन के रूप में काफी संख्या में साहित्य उपलब्ध है।

तकनीकी प्रतिवेदन तदर्थ भी हो सकते हैं अथवा शृंखला रूप में निर्धारित समयावधि में निकाले जा सकते हैं। इनके उदाहरण नासा रिपोर्ट्स (NASA Reports) यूराटॉम रिपोर्ट्स (EURATOM Reports) ई. ई. सी रिपोर्ट्स (EEC Reports) इत्यादि हैं। भारत में भी विभिन्न संस्थाएँ ऐसे प्रतिवेदन प्रकाशित करती हैं। नेशनल एयरोस्पेस लेबोरेटरीज, बंगलोर द्वारा प्रतिवर्ष विभिन्न रिपोर्ट्स प्रकाशित किए जाते हैं। एक रिपोर्ट की विशिष्ट विशेषताओं में योजना का विस्तृत विवरण और अधिक संख्या में डेटा का सम्मिलित होना है। रिपोर्ट में दी गई सूचना प्रायः संस्था से संबंधित उपयोक्ताओं के लिए होती है। ऐसे रिपोर्ट्स को खोजों का उदरयमान असंपादित अनौपचारिक प्रस्तुतीकरण कहा जा सकता है, जिनमें पर्याप्त मात्रा में स्थानीय बोली परिवर्णी शब्दों संक्षेपणों इत्यादि का प्रयोग होता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. पुस्तकालय के उद्देश्य का उल्लेख कीजिए।

.....

.....

.....

.....

5.8 पैम्फलेट्स

पैम्फलेट एक स्वतंत्र प्रकाशन है। यह समान्यतः कुछ मुद्रित पृष्ठों का प्रलेख होता है जिसमें प्रायः 49 पृष्ठों से कम पृष्ठ होते हैं। पैम्फलेट में, अनेक और विविध प्रकार के विषयों को सम्मिलित किया जाता है। किंतु इनकी विशेषता यह होती है कि ये एक विशिष्ट विषय का विवरण सुस्पष्टता तथा सूक्ष्मता से प्रस्तुत करते हैं। ये उस उपयोक्ता के लिए एक आदर्श स्रोत हैं जो किसी विशिष्ट विषय का गहराई से अध्ययन करना चाहता हो। इसके अलावा इनके माध्यम से बहुत सारी सूचना ग्रंथों के प्रकाशन से पहले ही प्रकाशित हो सकती है। पैम्फलेट सूचना के अद्यतन स्रोत हैं और पुस्तकालय के लिए अपरिहार्य हैं, क्योंकि इनमें ऐसी सूचना दी हुई होती है जो अन्य प्रकार के स्रोतों में उपलब्ध नहीं होती। इसके अलावा सामयिकों अथवा पुस्तककों की अपेक्षाकृत ये कम खर्चीले होते हैं। चूँकि इनमें उपलब्ध सूचना सूक्ष्म विषय क्षेत्र से संबंधित होती है तथा इन्हें विशिष्ट तरीके से प्रस्तुत किया जाता है, अतः ये विशिष्ट प्रकार के उपयोक्ताओं के लिए उपयोगी होते हैं। यदि इनका प्रस्तुतीकरण वस्तुपरक एवं संतुलित हो तो उपयोगिता और भी बढ़ जाती है।

5.9 मानक एवं विनिर्देश

ऐसे प्रलेख, जिनका निर्माण करारनामा (सहमति), अधिकार अथवा एक उत्पाद को परिभाषित करने के लिए प्रयुक्त किसी प्रायोजक के रिवाज, पदार्थ, प्रक्रिया या तरीके, गुण, निर्माण परिचालन की विशेषताओं अनुपालन नामकरण तथा इसी प्रकार के अन्य तथ्यों से हुआ हो को मानक (Standards) कहा जाता

सूचना संसाधनों के प्रकार,
चयन के सिद्धांत तथा संचार
माध्यम

NOTES

NOTES

हैं। दूसरी ओर विनिर्देश (Specifications) ऐसे प्रलेख होते हैं, जिनमें किसी उत्पाद के पदार्थ तथा उसकी प्रक्रिया अथवा सेवाओं की तकनीकी आवश्यकताओं का विवरण होता है तथा जिन्हें खरीददारों की विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने की दृष्टि से अभिकल्पित किया गया हो।

मानकों और विनिर्देशों का उद्देश्य उत्पादन एवं वितरण को सरल बनाया है जिससे मानकीकरण को उन्नत बनाया जा सके; गुणवत्ता किया जा सके और समरूपता तथा विश्वसनीयता को सुनिश्चित किया जा सके, साथ ही व्ययसाध्य प्रकार के उत्पादों को निकालकर पृथक किया जा सके।

चूँकि मानक और विनिर्देश निर्माण कार्य एवं व्यापारिक उद्यमों में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, अतः एक औद्योगिक समाज के लिए ये प्रलेख अपरिहार्य हैं। अतः समाज को सेवा प्रदान करने वाले पुस्तकालयों को इस प्रकार के प्रलेखों को, अपने संग्रह में अवश्य रखना चाहिए। अंतरराष्ट्रीय संगठनों के अलावा, जो मानकों को विकसित करते हैं, प्रत्येक देश की अपनी मानकीकरण संस्था होती है। भारत ब्यूरो ऑफ़ इण्डियन स्टैंडर्ड्स (BIS : Bureau of Indian Standards) नई दिल्ली, एक ऐसा ही संगठन है।

5.10 पेटेण्ट

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में पेटेण्ट्स सूचना के महत्वपूर्ण स्रोत हैं। एक पेटेण्ट विनिर्देश आविष्कारकर्ता के लिए एक प्रकार का वैधानिक कवच है। विस्तृत विवरण अतिरिक्त एक पेटेण्ट विनिर्देश में आवेदन द्वारा उस आविष्कार के लिए किया गया दावा का कथन होता है जिसमें वह उस आविष्कार पर अपना एकस्व चाहता है। यह दावा अपेक्षाकृत व्यापक प्रकृति का होता है तथा इसका उद्देश्य उन उत्पादों या प्रक्रियाओं को नियत करना है जिन पर आवेदक एकस्वाधिकार का दावा करता है। इस प्रकार एक ओर जहाँ एक पेटेण्ट कानूनी प्रलेख है, वहीं दूसरी ओर, इसका उपयोग औद्योगिक सूचना के स्रोत के रूप में भी किया जा सकता है।

पेटेण्ट सरकार और आविष्कारकर्ता के बीच एक करारनामा है जिसमें आविष्कारकर्ता एक निश्चित समय के लिए अपने एकामत्र अधिकार के बदले अपने आविष्कार को जनता के सामने प्रकट करता है। प्रत्येक पेटेण्ट नवीन निर्माण का विस्तृत ब्यौरा प्रस्तुत करता है अथवा विद्यमान प्रक्रिया में सुधार, नया उत्पाद, परीक्षण अथवा नियंत्रण इत्यादि की नई विधि, जो इस रूप में अन्य स्रोत में उपलब्ध नहीं होती, प्रस्तुत करता है।

प्रत्येक देश का अपना एक पेटेण्ट कार्यालय होता है। कोलकता स्थित पेटेण्ट कार्यालय तथा इसके उप कार्यालय प्रतिवर्ष 3000 से अधिक पेटेण्टों को स्वीकृति प्रदान करते हैं।

सभी विशिष्ट और शोध पुस्तकालयों द्वारा राष्ट्रीय एवं विदेशी पेटेण्टों का एक विस्तृत संग्रह विकसित किया जाना चाहिए। इसके अग्रलिखित लाभ हैं : 1) ये प्रौद्योगिकीय सूचना प्रदान करते हैं जो अन्य स्रोतों में उपलब्ध नहीं होती। 2) आविष्कार की सामान्य उपयोगिता के अलावा ये हमें आविष्कार के व्यावहारिक अनुप्रयोग के बारे में भी सूचित करते हैं; साथ ही आविष्कार की पृष्ठभूमि से संबंधित सामग्री के विषय में भी जानकारी देते हैं। 3) ये विशिष्ट तकनीकी मदों पर अधिक पूर्ण और अन्य स्रोतों की अपेक्षा शीघ्र सूचना उपलब्ध कराते हैं।

5.11 व्यापार साहित्य

व्यापारिक साहित्य ऐसे प्रलेख होते हैं जो किसी उत्पाद के उत्पादन में प्रयुक्त प्रक्रियाओं और सामग्री की सूचना प्रदान करते हैं। साथ ही विभिन्न प्रकार के उत्पादों से संबंधित प्रसूचियों व्यापारिक डेटा संग्रहण, मैनुअल, मार्गदर्शिकाओं, गृह पत्रिकाओं इत्यादि के संबंध में भी जानकारी देते हैं। व्यापारिक साहित्य निर्माताओं और व्यापारियों द्वारा निर्गत किए जाते हैं। इनका मूल उद्देश्य अपने उत्पाद को विज्ञापित करना होता है। ये प्रलेख सामान्यतः बेंचे जाने वाले उत्पादों तथा सामग्री के संबंध में सही-सही तकनीकी सूचना उपलब्ध कराते हैं। यह सूचना अन्य किसी स्रोत से सामान्यतः उपलब्ध नहीं होती है। विशिष्ट पुस्तकालयों में व्यापारिक साहित्य सूचना का एउम महत्वपूर्ण स्रोत होता है।

व्यापारिक सूचियों में निहित सूचना में प्रमुख हैं : उत्पाद का उपयोग, आकार तथा विशिष्ट विवरण, किसी फर्म के उत्पादों की पूरी सूची अभिकल्प डेटा, जाँच निष्कर्ष, संचालन संबंधी अनुदेश इत्यादि। व्यापारिक सूचियाँ शीघ्र ही पुरानी हो जाती हैं तथा उनके उत्तरवर्ती संस्करण प्राकशित होते रहते हैं।

5.12 मानचित्र, मानचित्रवली एवं ग्लोब

मानचित्रों के माध्यम से पृथ्वी की सतह पर विद्यमान अनेक वस्तुओं को सचित्र दर्शाया जाता है। इन संबंधित सूचनाओं को, विविध प्रकार के प्रतीकारों की शृंखला द्वारा, कूटों, संकेतों तथा रंगों के उपयोग द्वारा दर्शाया जाता है। इनके द्वारा इन वस्तुओं के विभिन्न गुणों जैसे आकृति आकार, रेखाचित्र, पैटर्न, व्यवस्थापन, भूमि अथवा उत्पादन के साथ-साथ वास्तविक तथा अपेक्षारकृत गुणों के सांख्यिकीय मूल्यां के वितरण को दर्शाया जाता है।

इस प्रकार मानचित्रों के उपयोक्ता के पास-लेखाचित्रिय माध्यम होता है, जो व्यवहारों, संबंधों सतह की विशेषताओं, अवस्थिति परक डेटा, वैज्ञानिक डेटा, स्थान, समुद्र लहरों, भू-वैज्ञानिकी बनावटों, जलवायु, मौसम जनसंख्या का वितरण, राजनीतिक सीमाओं अर्थशास्त्रीय डेटा, कृषि संबंधी क्षमताओं, औद्योगिक उत्पादों, सैन्य विकासों इत्यादि की पहचान, परीक्षण तुलना एवं जाँच को आसान बनाता है। संवाद को परिचित संकेतों एवं बनावटों द्वारा और भी आसान बनाया जाना चाहिए। लेख संबंधी आबंटन, रंगीन चार्ट, राहत सुरक्षा योजनाएँ एक दूसरे की प्रतीकात्मक होनी चाहिए। मानचित्रों की प्रस्तुति एवं संग्रह करने के अनेक तरीके हैं। इनके कुछ निम्नलिखित प्रकार हैं :

- (1) **मानचित्रावली** - एटलस (मानचित्रावली) एक ऐसा ग्रंथ होता है, जिसमें मानचित्रों का संग्रह होता है। मानचित्रावलियाँ अनेक आयामों में उपलब्ध हैं। इनका उद्देश्य व्यक्तिगत उपयोग है।
- (2) **भित्ति-मानचित्र** - दीवार पर लटकाए जाने वाले मानचित्र बिना जिल्द के होते हैं। इनकी चौड़ाई सामान्यतः 40-65 इंच होती है। मानचित्र के माप को जानना महत्वपूर्ण है। भित्ति-मानचित्रों का उद्देश्य प्रदर्शन और उपयोक्ताओं के समूह द्वारा उपयोग करना है। इन्हें स्प्रिंग के रोलर पर मोड़ा तथा स्थापित किया जा सकता है अथवा हाथ द्वारा रोल किए जाने के लिए गिट्टक के साथ संलग्न किया जा सकता है।
- (3) **जिल्दबद्ध भित्ति-मानचित्र** - जिल्दबद्ध भित्ति-मानचित्र इस प्रकार निर्मित किए जाते हैं कि उन्हें एक तिपाई अथवा स्टैंड के साथ इस प्रकार संलग्न किया जा सके कि उन्हें उसके साथ लपेटा भी जा सके।
- (4) **शिरोपरि पारदर्शिताएँ** - पारदर्शिताओं पर मानचित्र को इस प्रकार बनाया जाता है कि उनका उपयोग केवल एक ओवरहेड प्रोजेक्टर (Overhead Projector) पर ही किया जा सके। ऐसे मानचित्र में सूचना को अधिचित्र का उपयोग करके जोड़ा जा सकता है अथवा पानी में धुलने वाली स्याही द्वारा पारदर्शिताओं पर लिखा जा सकता है।
- (5) **उभारदार मानचित्र** - उभारदार मानचित्र (Relief map) पृथ्वी की सतह का त्रिआयामी परिदृश्य प्रस्तुत करते हैं। उभारों को प्रभावी होना चाहिए तथा इनका अनुपाततः स्थूल रूप में अतिरिक्त होना चाहिए। उदाहरणार्थ-यदि विश्व के रिलीफ मानचित्र में एवरेस्ट पर्वत की 5+ मील ऊँचाई को 72 के वर्गाकार में दर्शाया गया हो तो यह एक इंच में 1/60 से कम भाग में दिखाई देगा।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. हैन्सस द्वारा वर्गीकृत प्रलेखों की दो श्रेणियों का परिचय दीजिए।

.....

.....

.....

.....

सूचना संसाधनों के प्रकार, चयन के सिद्धांत तथा संचार माध्यम

NOTES

NOTES

एक मानचित्र संपूर्ण पृथ्वी की सतह को अथवा उसका एक भाग को अथवा खगोलीय ढाँचे को प्रस्तुत करता है; जिसे समतल सतह पर चित्रित किया गया हो। रेखाचित्रों के प्रत्येक बिंदु का उद्देश्य भौगोलिक अथवा खगोलीय स्थिति को दर्शाना होता है, जो एक देश राज्य शहर ग्राम अथवा इससे भी छोटा क्षेत्र हो सकता है, चाहे उस क्षेत्र का पैमाना अथवा विस्तार कितना ही क्यों न हो। मानचित्र अनेक प्रकार के होते हैं जैसे-प्राकृतिक मानचित्र, राजनीतिक मानचित्र, राजनीतिक मानचित्र विषयों से संबंधी मानचित्र (इतिहासिक, सांख्यिकीय, जातीयगत इत्यादि)। भारतीय मानचित्रों को सर्वे ऑफ इण्डिया देहरादून द्वारा जारी किया जाता है।

मानचित्रावली एक ऐसा प्रलेख है, जिसमें मानचित्रों का संग्रह होता है। इसमें सम्मिलित सामग्री में फोटोग्राफ्स तथा अन्य संपूरक मद हो सकते हैं। दि ब्रिटैनिका एटलस, हमौण्ड मेडालिन वर्ल्ड एटलस और टाइम्स एटलॉस ऑफ दि वर्ल्ड, एटलसों के तीन महत्वपूर्ण उदाहरण हैं।

एक ग्लोब, पृथ्वी का गोलाकार रूप में प्रस्तुतीकरण है।

मानचित्र, मानचित्रावली और गैलोब्स भौगोलिक सूचना प्रदान करने वाले महत्वपूर्ण स्रोत हैं। अतः ये किसी भी पुस्तकालय संग्रह के लिए उपयोगी हैं।

5.13 छायाचित्र एवं चित्र

छायाचित्र (Photographs) और चित्र (Illustrations) ऐसे प्रलेख हैं जो एक व्यक्ति, स्थान अथवा स्थिति को दृश्य के रूप में प्रस्तुत करते हैं अथवा ये उनका सचित्र प्रस्तुतीकरण हैं, जिन्हें शब्दों के द्वारा यह नहीं कहा जा सकता है कि पंडित नेहरू कैसे दिखाई देते थे? किंतु उनके छाया द्वारा यह नहीं कहा जा सकता है कि पंडित नेहरू कैसे दिखाई देते थे? किंतु उनके छायाचित्र द्वारा इसे देखा और समझा जा सकता है। हरिद्वार में कुंभ मेले के दृश्य अथवा बनारस के प्रज्वलित घाट अथवा आगरा के ताजमहल का वर्णन शब्दों में नहीं किया जा सकता जबकि इनसे संबंधित छायाचित्रों द्वारा समझाया जा सकता है। ग्राफ के रूप में प्रस्तुतीकरण, उपयोक्ताओं को मूलपाठ की सामग्री को आसानी से ग्राह्य बनाने में सहायक होता है। इसलिए ये प्रलेख एक पुस्तकालय संग्रह के निर्माण करने वाले आवश्यक अंग होते हैं।

5.14 माइक्रोफॉर्म

माइक्रोफॉर्म (Microforms) ऐसे प्रलेख हैं, जिनमें विचार लघु या सूक्ष्म रूप (Reduced Form) में अभिलेखित किए जाते हैं। ऐसे प्रलेखों में माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिश तथा माइक्रो ऑपेक्श शामिल हैं। पुस्तकालय में ऐसे प्रलेखों की उपलब्धता आजकल एक सामान्य बात है। इनकी प्रसिद्धि के कारण हैं- (1) माइक्रोफॉर्म, प्रलेख के आकार को छोटा बना देते हैं जिससे पुस्तकालयों में स्थान की बचत होती है। (2) अप्राप्य प्रलेख या तो आसानी से उपलब्ध ही नहीं होते अथवा मूल स्वरूप में अत्यधिक महंगे होते हैं; ऐसे प्रलेखों को माइक्रोफॉर्म के रूप में आसानी से अधिगृहीत किया जा सकता है। (3) प्रलेख अपने मूल स्वरूप में काफी स्थूलकाय होते हैं जिन्हें शीघ्रता से लाना या ले जाना आसान एवं त्वरित नहीं हो सकता। माइक्रोफॉर्म, स्थूलकाय प्रलेखों को न्यूनीकृत रूप में प्रस्तुत कर देता है जिन्हें लाना तथा ले जाना आसान एवं त्वरित हो सकता है, यहाँ तक कि ये हवाई यात्रा के लिए भी ये उपयुक्त हैं। (4) माइक्रोफॉर्म से पढ़ने योग्य फोटो प्रति आसानी से बनाई जा सकती है। इत्यादि।

माइक्रोफॉर्म विविध रूपों और आयामों में उपलब्ध हैं। इनके व्यवस्थापन और रख-रखाव के लिए विशेष ध्यान देने की आवश्यकता होती है।

5.15 श्रव्य-दृश्य

में प्रलेख (Audio-visuals) स्लाइड्स रिकार्ड्स, ध्वन्यात्मक कसैट्स, चलचित्र, वीडियो रिकार्ड्स इत्यादि के रूप में होते हैं। इन प्रलेखों के माध्यम से कोई भी व्यक्ति मूल आवाज को सुना सकता है अथवा घटना को उसी रूप में देख सकता है, जिस रूप में वह घटित हुई हो। एक ग्रामोफोन रिकार्ड अथवा एक फोटोटेप को जब संचालित किया जाता है तो उसमें चिड़ियों के चहकने के स्वर नाग के फुफकारने, शेर के दहाड़ने अथवा रविन्द्र नाथ टैगोर के अपने गीतों को गाने की आवाजों को सुना जा सकता है। इसी प्रकार एक चलचित्र अथवा वीडियो रिकार्ड हमारे समक्ष महात्मा गाँधी और उनके अनुयायियों द्वारा

सत्याग्रह में भाग लेने के दृश्य को पुनः जीवित कर देता है। आप एक क्रिकेट मैच अपने ड्राइंग रूप में बैठे-बैठे ही देख सकते हैं। अन्य प्रकार का कोई प्रलेख ऐसी सुविधाएँ उपलब्ध नहीं करा सकता। आजकल ये प्रलेख शिक्षण कार्यों में सहायता के रूप में व्यापक रूप में उपयोग में लाए जा रहे हैं। आजकल दृश्य-श्रव्य प्रलेख, आधुनिक पुस्तकालयों के संग्रह का एक महत्वपूर्ण भाग है।

5.16 संदर्भ ग्रंथ परिभाषा

विलियम काट्ज (William Katz) (1969) के अनुसार एक संदर्भ ग्रंथ में सामान्यतः निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं :

- (1) इसमें विविध प्रकार की सूचनाओं को इस प्रकार व्यवस्थित किया गया होता है कि उनका त्वरित एवु सुविधाजनक उपयोग किया जा सके।
- (2) इसका व्यवस्थापन प्रायः किंतु हमेशा नहीं, एक सुसंगत आयोजन के अनुरूप होता है, जैसे विश्वकोशों के लिए वर्णानुक्रम सांखिकियों के लिए सारणीबद्ध रूप इतिहास की रूपरेखाओं के लिए कालक्रमानुसार व्यवस्थापन।
- (3) यह प्रकारणों का प्रायः विहंगम दृष्टि से अध्ययन करता है, कभी-कभार ही इनका महनता से अध्ययन करता है।
- (4) यह तथ्यों पर ध्यान केंद्रित करता है। ऐसे उपयोक्ताओं के लिए तैयार किया जाता है जिनके प्रश्न सुनिश्चित होते हैं और ऐसे प्रलेख से प्रश्न स्वयमेव निःसृत नहीं होते। उदाहरणार्थ- दर्शनशास्त्र अथवा विज्ञान के एक ग्रंथ को इस उद्देश्य से लिखा जा सकता है कि उसे पढ़ने के बाद प्रश्न बिना किसी संभावित उत्तर के- स्वयमेव निःसृत हों। इन्हीं क्षेत्रों के लिए एक अन्य प्रकार का संदर्भ ग्रंथ उपयोक्ताओं के उन प्रश्नों का उत्तर देने के उद्देश्य को पूरा करता है, जो वे इन ग्रंथों के माध्यम से पूछते हैं।
- (5) यह तय करने के लिए कि अमुक पुस्तक संदर्भ ग्रंथ है या नहीं, तथ्यात्मक परीक्षण यह नहीं होना चाहिए कि ग्रंथ को पुस्तकालय से बाहर ले जाया जा सकता है अथवा नहीं; अपितु यह कि यह संदर्भ प्रश्नों के उत्तर देने में कितना उपयोगी है? यदि इस उद्देश्य को उपयोक्ताओं अथवा पुस्तकालय के लिए किसी भी रूप में नियमित रूप से पूरा करता है तो इसे पुस्तकालय के संदर्भ संग्रह में रखा जाना चाहिए यह दिवरावृत्ति ही क्यों न हो अर्थात् इसी शीर्षक का ग्रंथ, संग्रह में क्यों न हो। उदाहरणार्थ-शिष्टाचार विषय पर कोई ग्रंथर विशिष्ट पृच्छा का उत्तर देने के लिए बार-बार उपयोग में लाया जाता है और यही ग्रंथ एक लोकप्रिय सामान्य पठनीय ग्रंथ भी हो सकता है। इस प्रकार की स्थिति में इस ग्रंथ की दो या दो से अधिक प्रतियाँ होनी चाहिए-एक संदर्भ संग्रह के लिए और एक या एक से अधिक प्रतियाँ नियमित निर्गत करने के लिए। (विलियम काट्ज, इंट्रोडक्शन टू रेफरेंस वर्क : वारल्यूम 1 : वेसिक इन्फॉर्मेशन सोर्सेज 1969 न्यूयार्क मक्ग्राहिल बुक कंपनी पृष्ठ 12)

जैसा कि परिभाषा से पता चलता है, संदर्भ ग्रंथ अनेक प्रकार के होते हैं। कुछ निर्देशशिका-रूपी होते हैं जो छोटे प्रश्नों का शीघ्र उत्तर देने के लिए होते हैं। ऐसे ग्रंथों में ग्रंथसूचियाँ, संस्थाओं की निर्देशिकाएँ, वार्षिकी, पंचांग घटनाओं की समय सारणी, शब्दकेश पारिभाषिक शब्दावलियाँ इत्यादि सम्मिलित हैं। वे वर्णानात्मक मूलपाठ, जैसे-विश्वकोश तथा वार्षिक पुनरावलोकन सार संक्षेप रूप में लेखन इत्यादि के रूप में भी हो सकते हैं।

अब हम इन सूचना स्रोतों का विवेचन संक्षेप में करेंगे।

विश्वकोश

विश्वकोश (Encyclopaedia) ऐसी कृतियाँ होती हैं। जिनमें ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र से संबंधित विषयों पर सूचनात्मक लेख होते हैं। सामान्यतः इनका व्यवस्थापन वर्णानुक्रम में होता है। इनका उपयोग विशिष्ट प्रकार के प्रश्नों के उत्तर देने के लिए किया जाता है। इन्हें इस रूप में प्रस्तुत करने का प्रयास किया जाता है कि इनमें से सूचना को संक्षिप्तता में तथा आसानी से खोजा जा सके। इन्हें इस योग्य

सूचना संसाधनों के प्रकार, चयन के सिद्धांत तथा संचार माध्यम

NOTES

NOTES

होना चाहिए कि ये एक अपरिचित में तथा आसानी से खोजा जा सके। इन्हें इस योग्य होना चाहिए कि ये एक अपरिचित व्यक्ति को पर्याप्त सूचना प्रदान कर सकें ताकि वह भी उस विशिष्ट प्रकरण के विषय से परिचित हो सके। सबसे अधिक प्रसिद्ध विश्वकोश 'इंसाइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका' है। यह प्रथम बार 1768 में प्रकाशित हुआ था। इसका पंद्रहवाँ संस्करण 1974 में प्रकाशित हुआ। इस संस्करण को तीन अवस्थाओं में प्रस्तुत किया गया है :

(1) प्रोपीडिया (2) माइक्रोपीडिया (3) मैक्रोपीडिया

प्रोपीडिया विस्तृत विषय क्षेत्र का संक्षेप में विहंगावलोकन प्रस्तुत करते हैं तथा इसमें ज्ञान की रूपरेखा भी दी गई है, जो विश्वकोश के अईविषय का वर्गीकरण है। ऐसा वर्गीकरण किसी विषय के नाम के आधार पर माइक्रोपीडिया में किसी लेख का संदर्भ इंगित करता है, तथा यह विशिष्ट विषय पर संक्षेप में सूचना प्रदान करता है। यह मैक्रोपीडिया की अनुक्रमणी का कार्य करता है।

मैक्रोपीडिया का व्यवस्था भी विषयों के स्थूल नामों से, वर्णानुक्रम में है।

इस विश्वकोश के मूलपाठ को इसकी वार्षिकियों द्वारा अद्यतन रखा जाता है।

अंगरेजी भाषा में इस प्रकार के लगभग 100 सामान्य विश्वकोश हैं। यद्यपि इनमें से सबसे अधिक लोकप्रिय केवल 10 ही हैं, जिन्हें उपयोक्ता एक बड़े पुस्तकालय के संदर्भ विभाग में देख सकता है। पुस्तकालय इनसे भली-भाँति परिचित होते हैं। अतः इनका विवरण यहाँ नहीं दिया जा रहा है। यद्यपि हाल ही के वर्षों में विशिष्ट विश्वकोश भी प्रकाशित किए गए हैं। स्वयं विशेषज्ञों, को उनके स्वयं के क्षेत्र में कुछ विषयों का विहंगावलोकन करने में सहायता प्राप्त हो सके; इस दृष्टि से इनका प्रकाशन किया जाता है। उदाहरण - Encyclopaedia der Wording Mathgematischen Wissenchaftern (Ed. 1. 1898-1935 and Ed. 2 : 1935-59) जिसे ट्यूबनर लेपज़िंग (Teubner Leipzig) ने प्रकाशित किया है। इस प्रकार का प्रकाशन है। इसमें गणित के विभिन्न विषयों पर विद्वत्तापूर्ण एवं वैज्ञानिक विवरण प्रस्तुत किया गया है।

हमारे अपने विषय क्षेत्र में इंसाइक्लोपीडिया ऑफ लाइब्रेरी एंड इन्फोर्मेशन साइंस (35 खंडों में) है, जिसे मार्सेल डेकर (Marcel Dekker) द्वारा प्रकाशित तथा एलेन केंट तथा हार्लोड लांकोर (Allen Kent, Harlod Lancour) द्वारा संपादित किया गया है। ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में विशिष्ट विश्वकोशों की संख्या में वृद्धि हो रही है।

शब्दकोश

शब्दकोशों (Dictionaries) का संबंध प्राथमिक रूप में शब्दों के सभी पहलुओं से होता है। इनमें परिभाषाओं से लेकर उनकी वर्तनी तक का उपयुक्त विवरण दिया हुआ होता है। इस प्रकार के शब्दकोशों के उदाहरणों में, वैक्सफोर्ड थर्ड न्यू इंटरनेशनल डिक्शनरी तथा ऑक्सफोर्ड इंग्लिश लैंग्वेज डिक्शनरी है। शब्दकोशों के विविध विषय-कोश एक से अधिक भाषाओं के कोश विशिष्ट विषय-कोश महाविद्यालय स्तर के शब्दकोश तथा विद्यालय स्तर के शब्दकोश। विशिष्ट विषयों से संबंधित शब्दकोशों को पारिभाषिक शब्दावलिियाँ कहते हैं। इसका एक उदाहरण हेरोड्स ग्लोसरी ऑफ लाइब्रेरी साइन्स है। एक अन्य उदाहरण गणित विषय की मैथेमेटिक्स डिक्शनरी है, (Mathematics Dictionary) है, जिसकी रचना जी जेम्स और आर.सी. जेम्स ने की है तथा इसका तीसरा संस्करण 1968 में वॉन नौस्ट्रैंड ऑफ प्रिंसटन द्वारा प्रकाशित किया गया है। राष्ट्रीय मानक संस्थाओं जैसे- ब्रिटिश स्टैंडर्ड्स इंस्टीट्यूशन और इण्डियन स्टैंडर्ड्स (जो अब ब्यूरो ऑफ इण्डियन स्टैंडर्ड्स कहलाती है) इंस्टीट्यूशन द्वारा भी विशिष्ट क्षेत्रों में अनेक पारिभाषिक शब्दावलिियाँ प्रकाशित की जा चुकी हैं।

हैंडबुक

हैंडबुक (Handbook) ज्ञान के स्रोत होते हैं। इनमें सामान्यतः किसी विशिष्ट क्षेत्र में हो रही प्रगति को महत्त्व दिया जाता है। ये ज्ञान के किसी क्षेत्र एक सीमित विषय-क्षेत्र या एक मिशन होता है। इनका प्रस्तुतीकरण संक्षिप्त होता है तथा तालिकाओं, ग्राफ्स, प्रतीक चिहनों समीकरणों फार्मूलों और विशिष्ट

शब्दावलियों से युक्त होता है। ये सामान्यतः विषय के विशेषज्ञों और व्यवसायियों के लिए अधिक उपयोगी तथा बोधगम्य होते हैं। इनके उदाहरण दि हैंडबुक ऑफ थिन फिल्मस् तथा दि हैंडबुक ऑफ मार्केटिंग हैं।

जीवनियाँ

किसी व्यक्ति के विषय में, चाहे वह विशेषज्ञ हो अथवा सामान्य व्यक्ति, यदि किसी प्रकार की सूचना चाहिए तो इसके लिए जीवनचरितात्मक (Biographies) स्रोत देखने होंगे। करेंट बायोग्राफी, डिक्शनरी ऑफ नेशनल बायोग्राफी बेस्टर्स बायोग्राफिकल डिक्शनरी, और नेशनल इन्साइक्लोपीडिया ऑफ अमेरिकन बायोग्राफी ऐसे स्रोत हैं। एक जीवनी में, संबंधित व्यक्ति के ज्ञान क्षेत्रों साहित्य सामाजिक कार्य, धार्मिक कार्य, राजनीतिक कार्यों तथा अन्य प्रकार के उपयुक्त कार्यों से संबंधित अंशदानों तथा विवरणों को सम्मिलित किया जाना चाहिए।

ग्रंथसूचियाँ

ग्रंथसूची (Bibliography) ग्रंथों की ऐसी सूची होती है जिसे शीर्षक लेखक तथा विषय अथवा किसी अन्य ऐसे तरीके से व्यवस्थित किया जाता है, जो विशिष्ट शीर्षकों को खोजने में सहायक हो। ग्रंथसूचियों का उपयोग रुचि के किसी निर्दिष्ट विषय क्षेत्र पर पाठ्य सामग्री प्राप्त करने अथवा किसी विशिष्ट क्षेत्र पर अच्छी कृतियों का चयन करने में सहायक उपकरण के रूप में किया जा सकता है। इनका उपयोग ग्रंथों के प्रमाणीकरण और अभिज्ञान के लिए भी किया जा सकता है। उदाहरण-इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी और बुक्स इन प्रिंट। इसके अलावा उनके विषय ग्रंथसूचियाँ भी हैं।

द्वितीयक सामयिकियाँ

द्वितीयक सामयिकियाँ (Secondary Periodicals) सारकरण और अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ (Abstracting and Indexing Periodicals) होती हैं। इन्हें प्रलेखीय सामयिकियाँ भी कहते हैं। ये पाठ्य सामग्री की एक व्यवस्थित सूची होती हैं, जो उसे पहचानने और खोज निकालने में सहायक होती हैं। पत्रिकाओं के अंतर्विषयों की अनुक्रमणी द्वितीयक सामयिक पत्रिकाओं में सबसे अधिक बारबार उपयोगी होने वाली अनुक्रमणी है। पुस्तकालय साहित्य के क्षेत्र में लाइब्रेरी एंड इंफार्मेशन साइन्स ऐब्सट्रैक्ट्स तथा इंफार्मेशन ऐब्सट्रैक्ट्स उपयोगी द्वितीयक सामयिक पत्रिकाएँ हैं।

सारकाण तथा अनुक्रमणीकरण सेवाएँ, व्यावसायिक और विद्वत संघों की शाखाओं के रूप में प्रारंभ हुई। पहली सारकरण पत्रिका 1778 में प्रकाशित हुई जिसका नाम केमिसेज जर्नल फर दि फ्रिंडल डर नेचरलेहर (Chemisches Journal für die Fremde der Naturlehre) था। अंगरेजी भाषा के सारकरण जर्नल सर्वप्रथम 1871 में जर्नल ऑफ दि केमिकल सोसाइटी (Journal of Chemical Society) में प्रकाशित हुए 1895 में फिजिकल सोसाइटी लंदन ने विदेशी स्रोतों की सहायता से ऐब्सट्रैक्ट्स ऑफ ऑफ फिजिकल पेपर्स का प्रकाशन प्रारंभ किया। 1989 में इंस्टीट्यूट ऑफ इलेक्ट्रिकल इंजीनियर्स ने साइंस ऐब्सट्रैक्ट के एक भाग के रूप में फिजिकल ऐब्सट्रैक्ट का प्रकाशन प्रारंभ किया। आज यह इन्स्पेक (INSPEC) सेवाओं का एक भाग है। यू एस ए में इंजीनियरिंग इंडेक्स का उद्भाव 1884 में हुआ (इसे अब कम्पेंडेक्स (Compendex) सेवाओं के नाम से जाना जाता है) 1905 के लगभग केमिकल ऐब्सट्रैक्ट्स ने अपनी सेवाएँ अमेरिकन केमिकल सोसाइटी से प्रारंभ की। सारकरण और अनुक्रमणीकरण की अनेक निर्देशिकाओं का उद्भव हुआ। ऐब्सट्रैक्टिंग एण्ड इंडेक्सिंग सर्विसेज डायरेक्ट्री का प्रथम संस्करण 1982 जिसे पहले रिसर्च कंपनी के जॉन स्मिट्राथ, जूनियर (John Schmitroth Jr) ने संपादित किया: हैं, संपूर्ण विश्व के लगभग 2500 सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण सेवाओं को सूचीबद्ध करता है। इस प्रकार की सेवाएँ आज बहुत बड़ी संख्या में मशीन पठनीय डेटाबेसों पर उपलब्ध हैं, और ऑनलाइन कंप्यूटर नेटवर्क्स पर उपयोक्ता इनका आसानी से उपयोग कर सकते हैं। सारकरण और अनुक्रमणीकरण सेवाएँ अध्ययन का एक माध्यम का एक माध्यम प्रदान करती हैं, क्योंकि ये सेवाएँ, आज के युग में, विश्व में प्रकाशित अधिकतर तकनीकी संप्रेषण को सम्मिलित कर

सूचना संसाधनों के प्रकार, चयन के सिद्धांत तथा संचार माध्यम

NOTES

NOTES

लेती हैं। सारकरण और अनुक्रमणीकरण सेवाओं में सूचना सेवाओं में सूचना प्रौद्योगिकी का अनुप्रयोग का अनुप्रयोग उच्च स्तर का है। ये ऐसा तंत्र प्रदान करती हैं जिसके द्वारा ज्ञान का व्यवस्थापन नियमित रूप से किया जाता है। साथ ही ये सूचना के विविध अभिगमों को भी प्रदान करती हैं।

5.17 अप्रलेखीय स्रोत

दूसरी ओर संस्थागत और मानवीय अप्रलेखीय स्रोत हैं। ये दोनों ही सूचना हस्तांतरण शृंखला की महत्वपूर्ण कड़ियाँ हैं।

5.18 सांस्थानिक संसाधन

सूचना सामान्यतः सांख्यिकीय डेटा, वर्णनात्मक/व्याख्यात्मक रूप में होती है अथवा सूचना अथवा डायरेक्टरी स्वरूप में होती है। जिस प्रकार की सूचना की आवश्यकता होती है, उसे एकत्रित करने के लिए उस सूचना एजेंसी की जानकारी आवश्यक है, जहाँ से सूचना उत्पन्न होती है, अर्थात् सूचना के स्रोत की। ऐसा करने में उपयुक्त स्रोतों के स्थान निर्धारण का कार्य सरल हो जाएगा और प्रकाशित रिकार्ड उपलब्ध न होने की स्थिति में भी संबंधित एजेंसी से अपरिष्कृत डेटा उपलब्ध किए जा सकते हैं।

उदाहरणार्थ-औद्योगिक/सरकारी सूचना प्राप्ति का मुख्य स्रोत, केंद्र और राज्य सरकारें तथा उनके विभिन्न विद्वत् और शोध संस्थाएँ अंतरराष्ट्रीय संगठन, अथवा संघ चैम्बर ऑफ कॉमर्स इत्यादि हैं। लघु श्रेणी के उद्योगी की स्थापना और उनके विकास से संबंधित योजना के संदर्भ में सूचना के निम्नलिखित संस्थागत स्रोत बहुत उपयोगी सिद्ध होंगे, विशेष रूप से व्यवहार्यता रिपोर्ट की तैयारी के लिए :

- सरकार के मंत्रालय
- लघु उद्योग विकास संगठन एवं संस्थाएँ
- राष्ट्रीय लघु उद्योग कॉरपोरेशन
- राज्य उद्योग निदेशालय
- राज्य सांख्यिकी ब्यूरो केंद्र
- राष्ट्रीय उत्पादकता परिषद्
- चैम्बर ऑफ कॉमर्स
 - व्यापार तथा व्यावसायिक संघ
 - उपभोग्य वस्तु बोर्ड
 - बैंक तथा वित्तीय संस्थाएँ
 - औद्योगिक विस्तार केंद्र
 - जनगणना कार्यालय
 - तकनीकी विकास निदेशालय
- राष्ट्रीय मानक निकाय
- विपणन केंद्र
- कारखानों के निरीक्षणालय
- रोजगार केंद्र एवं विनियम केंद्र
- उप अनुबंध विनियम केंद्र
- शोध केंद्र
- शैक्षिक संस्थाएँ तथा विश्वविद्यालय
- शोध संस्थान
- अंतरराष्ट्रीय संगठन
- पुस्तकालय एवं तकनीकी सूचना केंद्र
- केंद्रीय सांख्यिकीय संगठन
- राष्ट्रीय सैम्पल सर्वे संगठन

5.19 मानव संसाधन

सूचना के मानवरय स्रोतों में सम्मिलित हैं :

- संगठन के कार्यरत कर्मचारीगण
- संगठन के बाहर के समकक्ष स्तर के व्यक्ति
- प्रौद्योगिकीय गेटकीपर (Gatekeeper)
- मार्गदर्शक, सुझाव देने वाले, परामर्शदाता
- विक्रेता, अनुबंधकर्ता, सहयोगी इत्यादि।

“इनविजिबल कॉलेज” (Invisible College) विशिष्ट क्षेत्र (क्षेत्रों) अथवा परियोजना (Project) या मिशन में कार्यरत लोगों का एक प्रकार का अनौपचारिक संवाद नेटवर्क है। इनविजिबल कॉलेज, यद्यपि प्रकट रूप में श्लथ तथा संयोगवश पारस्परिक क्रिया की परिगणित फिर भी यह औपचारिक पारस्परिक क्रिया का अति आवश्यक वायवीय वातावरण प्रदान करता है।

NOTES

6. चयन के सिद्धांत

पुस्तकालयों के लिए पाठ्य सामग्री का चयन करते समय दूरदर्शिता तथा दक्षता अपनाने के साथ उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं को ध्यान में रखना होगा। पाठ्य सामग्री में पुस्तकों और समसामयिकियों से लेकर फिल्मस और रिकार्डिंगस तक सभी प्रकार की सामग्री हो सकती है। चयन को प्रभावित करने वाला एक बड़ा कारक पुस्तकालय का प्रकार है। एक चयनकर्ता के रूप में आप में पर्याप्त धैर्य तथा साथ ही उपयोक्ताओं की विविध आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए आपके व्यवहार में नम्यता होनी चाहिए। पाठ्य सामग्री में सबसे अच्छी कौन सी है और क्यों है तथा किसके लिए है, इन बातों को आपमें बिना किसी हिचक के कहने की क्षमता होनी चाहिए। साथ ही आपको अपने बजट, मानवशक्ति स्थान इत्यादि संसाधनों की जानकारी भी होनी चाहिये और इस बात को भी समझना चाहिए इनके अभाव में क्या रुकावटें पैदा हो सकती है।

अध्ययन सामग्री का चयन एक कला और विज्ञान दोनों है। चयन के सिद्धांत महत्वपूर्ण होते हैं, अतः इन्हें उपयुक्त महत्त्व दिया जाना चाहिए। किंतु इन बातों के साथ-साथ उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं को सर्वोपरि समझा जाना चाहिए।

सार्वजनिक पुस्तकालय अपनी विविधताओं के लिए जाने जाते हैं क्योंकि इनमें से प्रत्येक को अपने-अपने समुदाय के लोगों को सेवा प्रदान करनी होती है। इसलिए चयन की प्राथमिकताएँ प्रत्येक पुस्तकालय की भिन्न-भिन्न होती है। फिर भी एक सार्वजनिक पुस्तकालय को इस प्रकार की सामग्री अपने उपयोक्ताओं को उपलब्ध करानी चाहिए जो सामाजिक और सांस्कृतिक सूचना प्रदान करने के साथ-साथ जीवन की दैनिक आवश्यकताओं को पूरा करने वाली भी हो।

सार्वजनिक पुस्तकालयों की तुलना में शैक्षणिक पुस्तकालयों के कुछ लाभ हैं। इनके उपयोक्ता गण एक जैसे होते हैं। ये पुस्तकालय संबंधित संस्था के शैक्षणिक कार्यक्रमों को बढ़ावा देने तथा सहायता प्रदान करने वाले होते हैं। इन पुस्तकालयों में ग्रंथ चयन, संबंधित संस्थाओं के पाठ्यक्रमों सह-पाठ्यक्रमों तथा शोध की आवश्यकताओं के अनुरूप किया जाना चाहिए।

विशिष्ट पुस्तकालय, विशिष्ट प्रकार के उपयोक्ताओं के लिए होते हैं। इनकी पाठ्य सामग्री का संग्रह विशिष्ट प्रकार का होना चाहिए जो उनके मूल संगठनों/अनुसंधान के कार्यक्रमों को सहायता पहुंचाने में सहायक हो सके। ये सामान्यतः ऐसे संग्रह का निर्माण करते हैं जिसमें नवीनतम प्रकाशित साहित्य के रूप में सामयिकी, सरकारी प्रकाशन रिपोर्ट्स, मानक, पेटेण्ट्स, समीक्षाएँ, प्रगति रिपोर्ट्स, हैण्डबुक्स, मैनुअल, डेटा बुक्स इत्यादि शामिल होते हैं।

इसलिए पुस्तकालयों और/अथवा सूचना व्यवसायियों ने चयन के विभिन्न प्रकार के सिद्धांतों का विवेचन किया जा

6.1 ड्रूरी के सिद्धांत

ड्रूरी (Drury) ने 1930 में पुस्तकालय में अध्ययन सामग्री के चयन के लिए मार्गदर्शन प्रदान करने वाला मूल सिद्धांत प्रतिपादित किया था। यह सिद्धांत था “उचित पुस्तक, उचित उपयोक्ता को उचित समय पर उपलब्ध कराना” (to provide right book to right reader at the right time) इसमें उपयोक्ता केंद्र बिन्दु है। एक प्रलेख पाठक के संदर्भ में ठीक अथवा अन्यथा हो सकता है। जब किसी उपयोक्ता को ग्रंथ की आवश्यकता हो तो उसे उपलब्ध करवाया जाना चाहिए। पुस्तकालय को केवल उपयोक्ता की सूचनात्मक शैक्षणिक और मनोरंजनात्मक आवश्यकताओं से संबंधित पाठ्य सामग्री का ही चयन करना चाहिए। उपयोक्ता द्वारा माँगे जाने पर चयनित सामग्री को अविलंब प्राप्त कर उपलब्ध करवाया जाना चाहिए। प्रलेखों के चयन में महत्वपूर्ण बात उपयोक्ता करने वाले प्रलेखों की जानकारी भी होनी चाहिए। किंतु इन सब में महत्वपूर्ण बात है, एक ऐसी कार्यकुशल क्रियाविधि निर्मित करना जो किंतु इन सब में महत्वपूर्ण बात है, एक ऐसी कार्यकुशल क्रियाविधि निर्मित करना जो चयनित सामग्री को उचित समय पर उपयोक्ता को उपलब्ध कराने के लक्ष्य को सुनिश्चित कर सके।

NOTES

इरूरी के पुस्तक चयन के अति महत्त्वपूर्ण सिद्धांतों का नीचे उल्लेख किया जा रहा है :

- (1) सेव्य उपयोक्ता समुदाय का खुले दिमाग से अध्ययन करना, उसकी आवश्यकताओं के विश्लेषण का प्रयास करते हुए विवेचना करना, उसके कष्टों का निदान करना, माँगों के अनुरूप पाठ्य सामग्री प्रदान करना तथा आवश्यकताओं की संतुष्टि करना ।
- (2) वास्तविक एवं संभावित दोनों प्रकार के उपयोक्ताओं को पाठ्य सामग्री उपलब्ध कराना । प्रथम प्रकार के उपयोक्ताओं की सामान्य तथा विशिष्ट माँगों को यथा संभव संतुष्ट करना, दूसरे प्रकार के उपयोक्ताओं की ओर से आने वाली माँगों का पूर्वानुमान लगाना ।
- (3) सभी प्रकार के पुस्तकों के अकलन के लिए उपयुक्त मानकों का निर्माण कर उन्हें लागू करना और समायोजित करने का प्रयास करना ।
- (4) समझदारी के साथ किसी कसौटी का प्रयोग करना और पुस्तकालय की विषयवस्तु का उसके अंतर्निहित मूल्यों को जानने के लिए मूल्यांकन करना ।
- (5) मान्यता प्राप्त समूहों के लिए सर्वेक्षण करना, जिसमें प्रत्येक प्रकार के वर्गों व्यापार रोजगार अथवा मनोरंजन इत्यादि को ध्यान में रखा जाए जिनमें इन वर्गों की स्तवाभाविक रुचि होती है ।
- (6) विशेषज्ञों तथा समुदाय के अग्रणी लोगों के द्वारा माँगे जाने वाली कृतियों को वित्त की उपलब्धता को ध्यान में रखते हुए खरीदने के लिए उत्सुक रहना ।
- (7) मानव विकास से संबंधित प्रतिनिधि ग्रंथों का चयन करना । मानव विकास संपत्ति बौद्धिक अथवा नैतिक किसी भी रूप में हो सकता है ।
- (8) किसी ग्रंथ के सेट, ग्रंथमाला या विषयों को पूर्ण करने के लिए, उस समय तक कटिबद्ध नहीं हो जाना चाहिए जब तक आप उनकी आवश्यकता के संबंध में सहमत न हो जाएँ ।
- (9) अवांछित रूप से हावी होने वाले उपयोक्ता पर नियंत्रण करना किंतु अनियोजित रूप से हावी होने वाले की पहचान करना ।
- (10) किसी भी विषय पर सर्वोत्तम प्रलेखों को प्राप्त करना ही उद्देश्य होना चाहिए । किंतु मध्यम श्रेणी की ऐसी पुस्तकों को खरीदने में भी नहीं हिचकना चाहिए जिन्हें, उच्च कोटि के ग्रंथों को अपेक्षा अधिक पढ़े जाने की संभावना हो ।
- (11) श्रेण्य ग्रंथों और स्तरीय कृतियों को उनके आकर्षक संस्करणों में संग्रह में शामिल किया जाना चाहिए ।
- (12) अधिक संख्या में ग्रंथ खरीदने की अपेक्षा श्रेष्ठ ग्रंथों की एक से अधिक प्रतियाँ खरीदी जा सकती है ।
- (13) सकारात्मक उपयोग को ध्यान में रखते हुए चयन करें । एक ग्रंथ को केवल अच्छा ही नहीं होना चाहिए अपितु किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए अच्छा होना चाहिए । इसे उपयोगी भी होना चाहिए।
- (14) स्थानीय इतिहास का संग्रह विकसित करें । पुस्तकालय में ऐसे ग्रंथों की माँग होती है ।
- (15) चयन में किसी भी प्रकार का पक्षपात न करें । पूर्वाग्रह या पक्षपात साहित्यिक, आर्थिक, राजनीतिक अथवा धार्मिक आधार पर हो सकता है । चयन बिना पूर्वाग्रह के तथा सहिष्णुतापूर्वक करें ।
- (16) उपन्यास यदि स्तरीय हैं तो उनके प्रति भी असहिष्णु न बनें । इनके शैक्षणिक तथा मनोरंजनात्मक महत्त्व होते हैं तथा आजकल ये सृजनात्मक कला के प्रमुख रूप माने जाते हैं ।
- (17) ऐसे प्रलेखों को खरीदें जो आकार प्रकार में तथा अंतर्विषय में पुस्तकालयों के उद्देश्यों के अनुरूप हों तथा जिनकी जिल्दसाजी कागज एवं मुद्रण आकर्षक तथा टिकाऊ हों ।
- (18) प्रकाशकों को, उनकी उत्पादन क्षमताओं को और उनकी विशिष्टताओं को जाने लेखकों को उनकी कृतियों को तथा उनके लेखन स्तर को जानें; साथ ही ग्रंथ पर आने वाली लागत को जानने का प्रयास करें । संक्षेप में ग्रंथ के प्रत्येक पहलू के विषय में जानकारी प्राप्त करें ।
- (19) स्थानीय क्षेत्रीय और, राष्ट्रीय संगठनों से सहयोग के माध्यम से अपने संसाधनों का प्रबंध करें ।

NOTES

(20) जिन पुस्तकों की सहीह अर्थों में अथवा पूर्वानुमानित माँग नहीं हैं उन्हें छोट कर अलग कर दें (श्रेण्य ग्रंथों तथा स्तरीय ग्रंथों को छोड़ कर) ।

(21) बजट को ध्यान में रखकर चलें । कुल राशि की उपलब्धता को ध्यान में रखते हुए बजट राशि का उचित अनुपात में आबंटन करें ।

यदि उपर्युक्त तथ्यों का ध्यानपूर्वक अनुसरण किया जाता है तो उपयोक्ताओं के लिए सर्वोत्तम अध्ययन सामग्री का चयन किया जा सकता है ।

6.2 ड्यूई का सिद्धांत

मेल्विल ड्यूई (Melvil Devey) का सिद्धांत है : "सबसे कम कीमत में अधिक से अधिक उपयोक्ताओं के लिए सर्वोत्तम अध्ययन सामग्री" ("The best reading for the largest number at the least cost") इस सिद्धांत के अनुसार एक पुस्तकालय को उसके उपलब्ध वित्तीय साधनों की सीमा में अधिकाधिक उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं को संतुष्ट करने के लिए सर्वोत्तम प्रलेखों का चयन करना चाहिए ।

'सर्वोत्तम' पद सापेक्षिक पद है । इसका अर्थ है ऐसे प्रलेख जो "अपने विषय में सर्वोत्तम हो । सर्वोत्तम इस दृष्टि से कि उसे सबके द्वारा पढ़ा जाए; सर्वोत्तम दृष्टि से कि उसका सर्वाधिक उपयोग हो; सर्वोत्तम इस दृष्टि से कि वह निश्चित माँगों को पूरा कर सके ।" सर्वोत्तम प्रलेख वे हैं जो उपयोक्ताओं की मनोरंजन, ज्ञान और अध्ययन संबंधी उचित माँगों को संतुष्ट कर सकें । ऐसे प्रलेख जो उपयोक्ताओं की सामाजिक सांस्कृतिक आवश्यकताओं को पूरा कर सकें । एक वरेण्य अथवा श्रेण्य ग्रंथ अथवा पर एक श्रेष्ठ कृति की कुछ समय के लिए माँग न भी हो तो सर्वोत्तम ग्रंथों के रूप में इनके साहित्यिक गुणों के कारण और भावी पीढ़ी के उपयोगार्थ इसका चयन कर लिया जाना चाहिए ।

ड्यूई के सिद्धांत का दूसरा भाग- सबसे अधिक उपयोक्ताओं के लिए से अभिप्राय पुस्तकालय की निर्दिष्ट या अनिर्दिष्ट सूचना आवश्यकताओं से है । हमारा चयन ऐसा होना चाहिए कि वह यथासंभव अधिक से अधिक पाठकों को संतुष्ट कर सके । इसमें संसाधनों की कमी बाधक नहीं होनी चाहिए । यह तभी संभव है, जब हम अपने उपयोक्ताओं को तथा उनकी अध्ययन संबंधी आवश्यकताओं को समझ लें ।

इस सिद्धांत का अंतिम भाग-कम से कम लागत - हमें इस बात का स्मरण करना है कि उपयोक्ताओं की समस्त सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने में पुस्तकालय का गंभीर खरीदने के लिए आंबटिक बजट पर्याप्त नहीं होता । रियायती दरें दान तथा विनियम द्वारा प्रलेखों का अधिग्रहण धनराशि बचाने के कुछ ऐसे उपाय हैं, जिनके द्वारा सीमित निधि से अधिकाधिक खरीद की जा सकती है । इसके लिए सुझाव यह है कि जो कुछ भी खरीदा जाना है । उसे आवश्यक खरीदा जाए किंतु आर्थिक स्रोतों की उपलब्धता पर कड़ी नजर रखते हुए । साथ ही यह भी देखा जाना चाहिए कि इस मितव्ययिता के कारण निम्न कोटि का ग्रंथ संग्रह विकसित नहीं किया जाए अयोग्य लेखकों द्वारा रचित सस्ते ग्रंथ सम्मिलित न हों । यह सिद्धांत हमसे पुस्तक चयन के प्रति सतर्क रहने तथा अधिक से अधिक उपयोक्ताओं की सर्वाधिक संतुष्टि सुनिश्चिता करने के लिए खरीद कार्य में मितव्ययिता बरतने की आशा करता है ।

6.3 मैकॉल्विन के सिद्धांत

एल.आर. मैकॉल्विन (L.R. McColvin) ने पुस्तक चयन माद्ग और आपूर्ति का, अपना सिद्धांत 1925 में विकसित किया । उनके अनुसार, "पुस्तकें अपने आप में कुछ भी नहीं होती । इनका इससे इधिक कोई अर्थ नहीं है कि वे सफेद कागज पर मुद्रित हैं, जब तक कि उन्हें उपयोक्ताओं द्वारा माँगा न जाए। पुस्तक चयन जितना पाठकों की माँग के अनुरूप होगा उतनी ही प्रभावी और संभावित सेवा देगा । "आपूर्ति" पद का संबंध अध्ययन सामग्री का इसके सभी प्रकार की विविधताओं में उपलब्धता से है। दूसरी और "माँग" पद का अर्थ उपयोक्ताओं की अभिव्यक्त एवं अनभिव्यक्त सूचना आवश्यकताओं से है। यह सिद्धांत केवल उन प्रलेखों के चयन का समर्थन करता है जिनकी उपयोक्ता अपनी सूचना

NOTES

आवश्यकताओं के लिए माँग करता है। जहाँ एक प्रलेखों के लिए माँग के मध्य अंतर, प्रलेखों की संख्या उपयोगिता तथा संग्रह की विविधता के आधार पर किया जाना चाहिए। वहीं दूसरी ओर संग्रह को विकसित करने का कार्य आवश्यकता पर आधारित होना चाहिए। साथ ही इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए चाहे उस प्रलेख की माहग न हो। हो सकता है ऐसे प्रलेखों की भविष्य में माँग हो। इस बात को भी दृष्टिगत रखा जाना चाहिए कि ऐसा न हो कि उपयोक्ताओं में से कुछ को अत्यधिक महत्त्व दे दिया गया हो अथवा कुछ को उपेक्षित कर दिया गया हो।

6.4 रंगनाथन के सिद्धांत

संभवतः यहाँ डॉ. रंगनाथन के पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों पर विचार करना लाभप्रद रहेगा, क्योंकि इन सूत्रों ने प्रलेखों के चयन और अधिग्रहण के संबंध में मूलभूत मार्गदर्शन सिद्धांतों उद्देश्यों/ नीतियों तथा प्रक्रियाओं के निर्माण का कार्य किया है।

रंगनाथन के प्रथम तीन सूत्र, प्रलेख चयन के सिद्धांतों के निर्माण में सहायक सिद्ध हैं।

प्रथम सूत्र - पुस्तकें उपयोगार्थ हैं- इस बात के लिए बाध्य करता है कि केवल उन्हीं प्रलेखों का चयन किया जाना चाहिए, जिन्हें किसी पुस्तकालय विशेष के उपयोक्ताओं द्वारा उपयोग में लाए जाने की संभावना हो। प्रलेखों का चयन करते समय, उपयोक्ताओं की विद्यमान तथा संभावित आवश्यकताओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए। एक विद्यालय तथा सार्वजनिक पुस्तकालय को ऐसे महँगे ग्रंथों का चयन नहीं करना चाहिए, जिनकी माँग होने की संभावना न हो। एक बाल पुस्तकालय के लिए पुस्तकों को सचित्र, मोटे टाइप में मुद्रित तथा आकर्षक होना चाहिए।

रंगनाथन का पुस्तकालय विज्ञान का द्वितीय सूत्र-प्रत्येक उपयोक्ता को उसकी पुस्तक मिले, चयनकर्ताओं को यह निर्देश देता है। कि पुस्तकालय के प्रत्येक उपयोक्ता की सूचना आवश्यकताओं को पूरा किया जाए। जिन प्रलेखों का चयन किया जाए, उनका विषय अथवा उनकी भाषा अथवा अंगीव्यक्ति का तरीका उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं के अनुरूप हो। यह तभी संभव है जब प्रलेख का चयनकर्ता उपयोक्ताओं और उनकी आवश्यकताओं को अच्छी तरह जानता हो।

रंगनाथन का पुस्तकालय विज्ञान का तृतीय सूत्र- प्रत्येक पुस्तक को उसका उपयोक्ता मिले, यह सुझाव देता है कि महत्त्व के प्रलेखों का चयन, उपयोक्ताओं की संभावित आवश्यकताओं को ध्यान रखकर किया जाए, उन ग्रंथों के उपयोग के लिए सभी प्रकार के प्रयास किए जाने चाहिए।

पाँच सूत्रों पर आधारित कुछ मूलभूत सिद्धांत एवं नीतियाँ (भारत जैसे विकासशील राष्ट्रों में अधिक संख्या का गतिरोध एवं अपर्याप्त वित्त को ध्यान में रखते हुए) निम्नांकित हैं :

- (क) पुस्तकालय के प्रच्छाया क्षेत्र की रुचि के चयनित/प्रतिनिधि प्रलेखों को यथा संभव अधिकाधिक संख्या में अधिगृहीत करना;
- (ख) समान रुचि की संस्थाओं के साथ ग्रंथों के अधिग्रहण के लिए समन्वयन/सहयोग संबंधी समझौता करना;
- (ग) पुस्तकालय के उपच्छाया क्षेत्र में रुचि की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए जहाँ तक संभव हो अंतरपुस्तकालय सहयोग पर निर्भर रहना;
- (घ) पुस्तकालय के असंबद्ध क्षेत्र की रुचि की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पूर्णतः अंतरपुस्तकालय सहयोग पर निर्भर रहना;
- (ङ) प्रलेख प्राप्ति के उद्देश्य से जहाँ तक संभव हो, निम्नलिखित वरीयता क्रम को अपनाना चाहिए-निःशुल्क विनियम तथा खरीद द्वारा।
- (च) जब कभी किसी प्रलेख के किसी भाग से ही उपयोक्ता के उद्देश्य की पूर्ति हो जाती हो, तो उसके लिए संपूर्ण प्रलेख को खरीदने को तरजीह न दें;
- (छ) अगर उद्देश्य पूरा हो जाता हो तो मैक्रोफॉर्म की अपेक्षा माइक्रोफॉर्म को पसंद किया जाना चाहिए।

7. नीतियाँ, मानदण्ड और मानक

सूचना स्रोतों का गठन, पुस्तकालय का एक महत्वपूर्ण कार्य है, अतः इसे ठोस नीतियों और योजनाओं पर आधारित होना चाहिए। डूरूरी ड्यूई मैकॉल्विन तथा रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित सिद्धांतों के आधार पर कोई भी पुस्तकालय-उदाहरण के तौर पर निम्नलिखित उद्देश्यों को दृष्टिगत रखते हुए-संग्रह विकास से संबंधित नीतियाँ बना सकता है :

- (i) उन कार्यक्रमों अथवा उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं की पहचान करना, जिन्हें सहायता प्रदान करनी है। इसमें शोध, शिक्षण, सामान्य सूचना संदर्भ इत्यादि संबंधी आवश्यकताएँ हो सकती हैं।
- (ii) संग्रह की सामान्य विषय सीमाओं की पहचान करना;
- (iii) चयन को प्रभावित करने वाली सामान्य प्राथमिकताओं तथा सीमाओं की पहचान करना, जिसमें सम्मिलित हैं :
 - सुदृढ़ संग्रह निर्मित करने के लिए निरंतर दी जाने वाली सहायता की मात्रा;
 - जिस प्रकार की सामग्री को संग्रहित करना है अथवा निकालना है, उसके प्रकार;
 - भाषा, भौगोलिक क्षेत्र, जिन पर विचार करना है / जिन्हें सम्मिलित करना है अथवा नहीं करना है;
 - अन्य प्रकार की दिवरावृत्तियाँ;
 - दिवरावृत्ति की सीमा, यदि है तो।
- (iv) दूसरे संगठनों, जो किसी भी प्रकार से पुस्तकालय की नीतियों को प्रभावित करते हों अथवा इसके पूरक हों, के साथ सहयोगी संग्रह सहमति निर्मित करना;
- (v) चयन के स्रोतों की पहचान तथा चयन एवं अधिग्रहण के लिए जन प्रक्रियाओं को अपनाना है उनकी पहचान करना;

पुस्तकालय द्वारा जिन विषय क्षेत्रों पर संग्रह विकसित करना है, उनके संबंध में जो संग्रह नीति बनाई जाए, उसकी विस्तृत व्याख्या हेतु निम्नलिखित बातों को निर्दिष्ट करना आवश्यक है :

(क) संग्रह गहनता का स्तर, जो निर्दिष्ट करता है :

- (i) वर्तमान में संग्रह की संख्या
- (ii) वर्तमान में संग्रह के लिए किए जा रहे वास्तविक प्रयास
- (iii) कार्यक्रमों की माँग को पूरा करने हेतु संग्रह का वांछनीय स्तर

(ख) भाषाएँ

(ग) कालक्रमिक अविधियाँ, जिन्हें सम्मिलित करना है।

(घ) भौगोलिक क्षेत्र, जिन्हें सम्मिलित करना है।

(ङ) संग्रह में सम्मिलित किए जाने वाली सामग्री के प्रकार

(च) पुस्तकालय की इकाई अथवा चयनकर्ता, जो भी संबंधित क्षेत्र के प्राथमिक चयन के लिए उत्तरदायी हो।

प्रलेखों के संग्रह को निर्मित करने का अधिकार अथवा दायित्व किसका है तथा उसकी गुणवत्ता सुनिश्चित हो, यह मूल प्रश्न है, जिसका सुस्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। सामान्य व्यवहार के अनुसार इस उत्तरदायित्व को तीन समितियों में विभाजित कर दिया जाता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. सूचना संसाधनों के प्रलेखीय स्रोत क्या हैं ?

.....

.....

.....

.....

सूचना संसाधनों के प्रकार,
चयन के सिद्धांत तथा संचार
माध्यम

NOTES

NOTES

एक ओर, पुस्तकालय परामर्शदात्री समिति, पुस्तकालय के सभी मामलों में नीति निर्माण का कार्य करेगी और साथ ही मोटे तौर पर दिशा-निर्देशों को भी निश्चित करेगी, जिनके आधार पर पुस्तकालय का संग्रह निर्मित किया जाना है। जबकि दूसरी ओर, वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियाँ सर्वोच्च कार्यकारी प्राधिकारी के पास हारेंगी। विभिन्न विषय समूहों से संबंधित ग्रंथ चयन समितियाँ, जिनका प्रतिनिधित्व विषय करेंगे। (यह दूसरा स्तर होगा), जो पुस्तकालय के लिए ग्रंथ के अधिग्रहण की संस्तुति करेंगे। ऐसा करते समय वे पुस्तकालय के उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं को तथा प्रकाशन के गुणों को ध्यान में रखेंगे। तीसरे स्तर के दायित्व पुस्तकालय प्रमुख तथा पुस्तकालय के वरिष्ठ कर्मचारियों पर निर्भर हैं, जिन्हें उपयोक्ताओं के संबंध में तथा विश्व में प्राकशित होने वाले प्रलेखों के संबंध में जानकारी होती है। पुस्तकालय और उसके कर्मचारियों का दायित्व संग्रह की व्यापकता तथा उसमें संतुलन एवं अद्यतनता को बनाए रखना है। उनका कार्य ने केवल संग्रह की गुणवत्ता की सीधी जिम्मेदारी लेना है, अपितु अन्य समितियों के सदस्यों के उपयुक्त नीति दिशा निर्देशों के अनुपालन में सहयोग प्रदान करने हेतु सूचित करते रहना भी है। यह एक अच्छी कार्यविधि होगी, यदि इन सभी पहलुओं का उल्लेख नीति संबंधी विवरण में कर दिया जाए।

मानदंडों एवं मानकों में सामान्यतः सम्मिलित हैं- (i) संग्रह का इष्टतम आकार, (ii) ग्रंथों पत्रिकाओं तथा अन्य श्रेणी के प्रलेखों के लिए कोष से आर्बिट्रि की जाने वाली राशि का अनुपात (iii) विभिन्न उपयोक्ता समूहों को सेवा प्रदान करने के आधार पर कोष से आर्बिट्रि राशि का अनुपात। उदाहरणार्थ-बाल, सुवा, नेत्रहीन, स्नातक छात्र तथा शैक्षणिक पुस्तकालयों के शोध छात्र तथा विशिष्ट पुस्तकालयों के परिचालन एवं शोध कर्मचारी।

विशेष रूप से भारत में इन सबके लिए कोई मानक नहीं है। यद्यपि कुछ मानदण्ड पश्चिमी औद्योगिक देशों के संदर्भ में उपलब्ध हैं, तथापि भारतीय संदर्भ में इन्हें परखना होगा। जहाँ तक सार्वजनिक पुस्तकालयों का संबंध है, कुछ मानदंडों एवं मानकों का निर्धारण विभिन्न पुस्तकालय समितियों द्वारा किया गया है, जो इस समस्या की तह तक गए हैं। ये देश के वर्तमान संदर्भ में, अधिक मान्य मानकों को विकसित करने के लिए मोटे तौर पर दिशानिर्देश प्रदान कर सकते हैं। ऐसा करते समय इन्हें जनसंख्या वृद्धि और उसका विवरण, साक्षरता/निरक्षरता व्यवसाय, विभिन्न स्तरों के छात्रों नौकरशाही इत्यादि पहलुओं को दृष्टिगत रखना होगा।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. एक पाठ्यपुस्तक की क्या विशेषताएँ होती हैं?

.....

.....

.....

.....

8. सार-संक्षेप

इस इकाई में हमने निम्नलिखित के संबंध में अध्ययन किया है :

- प्रलेखों, उनके प्रकारों एवं विविधताओं साथ ही उनकी विशेषताओं एवं विषय वस्तु को संदर्भ में प्रत्येक का संक्षिप्त विवेचन।
- प्रलेखों का वर्गीकरण-इनकी सूचनाओं अथवा उनकी भौतिक विशेषताओं के आधार पर।
- ड्रूरी, ड्यूई और मैकॉल्विन द्वारा प्रतिपादित संग्रह निर्मित करने संबंधी दिशा निर्देशात्मक सिद्धांत उनकी व्याख्या सहित।
- रंगनाथन के पुस्तकालय विज्ञान के प्रथम तीन सूत्र तथा संग्रह निर्माण।
- उपयोक्ताओं की सूचना एवं ज्ञान संबंधी आवश्यकताओं का आकलन करने के लिए प्रयुक्त उपयोक्ता अध्ययन की विधियाँ और उनका पुस्तक चयन सिद्धांतों तथा नीतियों से संबंध।

- (vi) संग्रह निर्माण से संबंधित नीतियाँ, मानदंड और मानक जो व्यवहारिक दिशा निर्देशात्मक विवरण तैयार करने में सहायक होते हैं।

सूचना संसाधनों के प्रकार,
चयन के सिद्धांत तथा संचार
माध्यम।

9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. एक पुस्तकालय के उद्देश्य का उल्लेख इस प्रकार किया जा सकता है "किसी उपयोक्ता वर्ग की सूचनापरीक समस्याओं से संबंधित एवं उनके द्वारा चाहे गए विषयों या शीर्षकों से संबंधित प्रदत्त सूचना-स्रोतों में सन्निहित सूचना मूल्यांकित एवं तैयार रूप में इस प्रकार प्रदान करे कि वह उपयोक्ता वर्ग और उनकी राजनीतिक आवश्यकताओं एवं मूल्यों के लिए उपयुक्त हो"। किसी भी पुस्तकालय के विकास एवं संचालन के लिए यह उद्देश्य एक विस्तृत मार्दर्शक हो सकता है। किंतु इस कार्य को पूर्ण करने के लिए आवश्यक है कि सुविचारित योतना के अनुसार पुस्तकालय का संगठन सुविधाजनक विभागों में किया जाए। संभवतः कार्यात्म आधार पर योजना बनाई जाए तो उत्तम परिणाम प्राप्त हो सकते हैं।
 2. प्रलेखों में विचार निहित होते हैं। ये कागज या अन्य सामग्री पर किसी रचना के अभिलेख हैं, जिन्हें भौतिक रूप से आसानी से उपयोग में लिया जा सकता है, एक स्थान से दूसरे स्थान पर सरलता से ले जाया जा सकता है तथा लम्बे समय तक संरक्षित रखा जा सकता है। यह कहा जा सकता है कि प्रलेख की विषय-वस्तु इसमें निहित सूचना का बोध कराती है। एक प्रलेख पुस्तक, विनिबंध, शोध प्रबंध इत्यादि के रूप में मैक्रो प्रलेख (macro-document) या सामयिकी के लेख के रूप में माइक्रो प्रलेख (micro-document) या सूक्ष्म प्रलेख हो सकता है। प्रलेख को पारंपरिक, अपारंपरिक, नव-पारंपरिक, अनु-प्रलेख इत्यादि में भी श्रेणीबद्ध किया जा सकता है। वस्तुतः ये प्रलेख अनेक भौतिक स्वरूपों जैसे पुस्तक, पत्रिका और इसी प्रकार दृश्य श्रव्य रूप में उपलब्ध हैं।
 3. हैन्सन ने प्रलेखों को दो श्रेणियों में विभाजित किया है- प्राथमिक एवं द्वितीयक। ग्रीगन इस व्याख्या को और विस्तृत करते हुए इन्हें प्राथमिक द्वितीयक एवं तृतीयक श्रेणियों में वर्गीकृत करता है।
- (1) **प्राथमिक प्रलेख** : इन प्रलेखों में नये ज्ञान का प्रतिपादन होता है या प्राचीन ज्ञान की नई व्याख्या निरूपित होती है। ये मौलिक शोध एवं विकास के प्रथम प्रकाशित अभिलेख हैं। प्रायः अस्तित्व में प्राथमिक प्रलेख सूचना के एकमात्र स्रोत हो सकते हैं। हैसन के अनुसार पुस्तकें, सामयिकियाँ, प्रतिवेदन, पेटेण्ट, शोध ग्रंथ, व्यापार साहित्य तथा मानक इत्यादि प्राथमिक प्रलेख हैं। ग्रीगन ने इसी सूची में सम्मेलन की कार्यवाहियों एवं कार्यालयी प्रकाशनों को जोड़ा है किंतु पुस्तकों को इस सूची से अलग रखा है।
- (2) **द्वितीयक प्रलेख** : द्वितीयक प्रलेखों में नवीन एवं मौलिक सूचना संग्रहीत नहीं होती है, बल्कि ये प्राथमिक प्रलेख के उपयोग के लिए उपयोक्ता का मार्गदर्शन करते हैं। इनका संकलन प्राथमिक प्रलेखों में से किया जाता है। ये प्राथमिक साहित्य को सुविधा युक्त रूप में व्यवस्थित करते हैं। ये प्रलेख तीन प्रकार के होते हैं : (अ) प्राथमिक साहित्य के चयनित भागों के अनुक्रमणीकृत भाग जो यही जानने में उपयोक्ता की सहायता करते हैं कि किसी विषय पर क्या-क्या प्राकशित हो चुका है। इनके उदाहरण हैं, अनुक्रमणिकाएँ ग्रंथसूचियाँ तथा सार इत्यादि। (ब) प्रलेख जो प्राथमिक साहित्य के चयनित भागों का सर्वेक्षण करते हैं एवं दिए गए विषय पर यथा-वस्तुस्थिति प्रदर्शित करते हैं। इनके उदाहरण हैं, समीक्षाएँ ट्रेटाइज इत्यादि। (स) वे प्रलेख जो प्राथमिक प्रलेखों में से एकत्र कर वांछित सूचना प्रदान करते हैं। इस सूचना जैसे जीवनचरित तथ्य परिसूत्र, ऐतिहासिक विवरण, प्रक्रियाओं सिद्धांत इत्यादि को प्राथमिक प्रलेखों से निकालकर सुविधाजनक रूप में सुनियोजित ढंग से व्यवस्थित कर इन द्वितीयक प्रलेखों में प्रस्तुत किया जाता है। क्रोश, विश्वकोश हैंडबुक, मैनुअल इत्यादि ऐसे प्रलेखों के कुछ उदाहरण हैं।

NOTES

NOTES

4. एक पाठ्य पुस्तक वह है जो शिक्षण कार्यक्रम में सहायक होती है। यह विषय के सारभूत सिद्धांतों को ऐसी भाषा एवं शैली में प्रतिपादित करती है जो छात्रों के अनुकूल हो। सामान्यतः किसी लेखक के द्वारा प्रतिपादित नवीन सिद्धांत इसमें नहीं पाए जाते हैं। विभिन्न पाठ्यक्रमों में सहायता हेतु भिन्न-भिन्न पाठ्य पुस्तकें होती हैं। गुहा की डाक्यूमेंटेशन एण्ड इन्फॉर्मेशन पराशर की इन्ट्रोडक्शन टू रिप्रोग्राफी विश्वनाथन की कैटलॉगिंग थिअरी एण्ड प्रैक्टिस कृष्ण कुमार की थिअरी ऑफ क्लॉसिफिकेशन और पाण्डेय एस. के. शर्मा की कंप्यूटर और पुस्तकालय क्रमानुसार प्रलेखन, रिप्रोग्राफी, प्रसूचीकरण, वर्गीकरण तथा कंप्यूटर की पाठ्य पुस्तकें हैं जो पुस्तकालय विज्ञान के विद्यार्थियों के उपयोग हेतु हैं।

10. मुख्य शब्द

गजट (Gazetter)	:	एक आधिकारिक सरकारी पत्रिका, जिसमें सरकारी नियुक्तियों, पदोन्नतियों इत्यादि की सूचना दी जाती है।
गतिज शक्ति (Kinetic Power)	:	गतिशील शक्ति।
हाउस पत्रिका (House Journal)	:	ऐसी पत्रिका, जिसे किसी संगठन/संस्था/एजेन्सी द्वारा प्रकाशित किया गया हो तथा जिसमें संस्था/संगठन के सामयिक क्रियाकलापों और घटनाओं को अभिलेखित किया गया हो।
जातीय (Ethnological)	:	जातीय, जातिगत।
तीव्रता, गहनता (Intension)	:	गहनता।
नामकरण (Nomenclature)	:	किसी विशिष्ट विज्ञान अथवा कला में प्रयुक्त नामों का समूह अथवा इसकी प्रणाली।
योजनाबद्ध (Schematic)	:	किसी पद्धति का सामान्य या व्यापक रूप से अनुमानित रेखाचित्र।
श्रेण्य ग्रंथ (Classics)	:	चिरस्थायी मूल्य एवं गुणवत्ता वाली रचनाएँ जिन्हें दीर्घ काल तक परखा जा चुका हो।

11. अभ्यास-प्रश्न

- संदर्भ पुस्तक एवं सामान्य पुस्तक की विशेषताओं का उल्लेख करते हुए संदर्भ ग्रन्थों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए।
- सामयिकी एवं क्रमिक प्रकाशन में क्या अन्तर है? उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिए।
- सम्मिलित सूचना के आधार पर प्रतिवेदन, पैम्फलेट्स, मानक एवं बिनिर्देश का विवेचन कीजिए।
- संदर्भ ग्रन्थों को परिभाषित करते हुए इनके लक्षण एवं प्रकारों का वर्णन कीजिए।
- पुस्तकालयों के लिए पाठ्य सामग्री चयन के सिद्धांतों की समीक्षा कीजिए।

12. संदर्भ ग्रन्थ सूची

- Carter, M.C. (1969) Building Library Collections. Metuchen (N.J) Scarecrow Press.
 Chakrabarti, A.K. (1983) A Treatise of Book Selection Delhi : D.K Publications.
 Katz W.A (1980) Collection Development. New York: Holt, Rinehart and Winston.
 Gopinath, M.A (1985) Current Trends in Information Sources and Communication Media DRTC Refresher Seminar 15
 Ranganthen, S.R (1966) Library Book Selection 3rd ed. Bombay Asia
 Seetharama, S (1990) Gundelines for Plaming of Libraries and Information Centers Calcutta: IASLIC.
 Spiller, D. (1980) Book Selection 3rd ed London: Clive Bingly.

चयन स्रोतों के विभिन्न प्रकार एवं उनका महत्त्व

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. सूचना सामग्री : उत्पादक एवं उत्पाद
 - 3.1 मुद्रित सामग्री
 - 3.2 अमुद्रित सामग्री
4. पुस्तकों के लिए चयन स्रोत
 - 4.1 सम-सामयिक सूचियाँ
 - 4.2 प्रसूचियाँ एवं ग्रंथसूचियाँ
 - 4.3 राष्ट्रीय ग्रंथसूचियाँ
 - 4.4 विषय ग्रंथसूचियाँ
 - 4.5 सम-सामयिक समीक्षाएँ
 - 4.6 विशिष्ट सूचियाँ
5. अन्य मुद्रित सामग्री के लिए चयन स्रोत
 - 5.1 सामयिकियाँ एवं क्रमिक प्रकाशन
 - 5.2 शासकीय प्रकाशन
 - 5.3 संदर्भ ग्रंथ
 - 5.4 पेटेंट
 - 5.5 मानक एवं विनिर्देश
 - 5.6 अनुवाद
 - 5.7 लघु शोध प्रबंध एवं शोध प्रबंध
6. अमुद्रित सामग्री के लिए चयन स्रोत
 - 6.1 सूक्ष्माकार प्रलेख
 - 6.2 श्रव्य-दृश्य सामग्री
 - 6.3 कम्प्यूटर आधारित सामग्री
 - 6.4 अमुद्रित सामग्री हेतु उपकरण
7. सार-संक्षेप
8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
9. मुख्य शब्द
10. अभ्यास-प्रश्न
11. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

पुस्तकालय में प्रलेखों का संग्रह-निर्माण विभिन्न प्रकार स्रोतों के संदर्भ तथा अध्ययन द्वारा किया जाता है। जिनमें प्रकाशनों तथा सूचना सामग्री पर महत्वपूर्ण सूचनाएँ प्रदान की जाती हैं। संग्रह विकास के लिए इन स्रोतों की जानकारी आवश्यक है। इस इकाई में हम आपको मुद्रित प्रलेखों और ग्रंथेतर सामग्री के चयन के लिए विभिन्न चयन स्रोतों, उनकी विशेषताओं, महत्व एवं आवश्यकता से परिचित करवाएँगे।

इस अध्याय के पश्चात् आप निम्नलिखित बातों की जानकारी प्राप्त करेंगे :

- सूचना सामग्री के प्रकाशकों तथा उनके उत्पादों की गहन जानकारी;
- चयन स्रोतों के विभिन्न प्रकारों की पहचान और उनके विभेद;
- चयन उपकरणों के रूप में उनकी विशेषताओं; सूचना अंतर्विषयों और महत्व तथा कार्यों के विवरण; तथा
- उपयुक्त मुद्रित एवं अमुद्रित सामग्री के चयन में इस स्रोतों का उपयोग

2. परिचय

अध्याय 5 में विभिन्न प्रकार के प्रलेखों, उनके अभिलक्षणों भौतिक स्वरूपों तथा सूचना अंतर्विषयों के बारे में अध्ययन कर चुका है। आप संग्रह विकास के कुछ उपयोगी सिद्धांतों तथा व्यवहारों के संबंध में भी पढ़ चुके हैं। इस अध्याय में आप कुछ चयन स्रोतों तथा एक पुस्तकालय में संग्रह विकास के सिद्धांतों और नीतियों को ध्यान में रखते हुए अच्छी उपयोगी एउव प्रासंगिक मुद्रित एवं अमुद्रित सामग्री के चयन में इनका किस प्रकार उपयोग किया जाए, इसके बारे में सीख सकेंगे।

इस कार्य को भली भाँति संपन्न करने के क्रम में मुद्रित एवं अमुद्रित सूचना सामग्री को प्रकाशित करने वाली सजेन्सियों के संबंध में पर्याप्त आधारभूत जानकारी अमूल्य होगी। इस अध्याय आपको सूचना सामग्री के प्रकाशन तथा वितरण के संबंध में कुछ सामान्य जानकारी प्रदान करेंगे। इन एजेन्सियों का अध्ययन दो व्यापक समूहों में किया जाता है- व्यापारिक और गैर-व्यापारिक एजेन्सियाँ।

ये एजेन्सियाँ अपने प्रकाशनों के विपणन एवं प्रसार के रूप में प्रकाशनों को सूचित करने के लिए अनेक प्रलेखों का प्रकाशन करती हैं, जिनका उपयोग पुस्तकालयों में संग्रह विकास के लिए चयन स्रोतों के रूप में किया जाता है। हम इन चयन स्रोतों, इनके स्वरूप एवं विस्तार-क्षेत्र इनके अभिलक्षणों तथा इनमें मुद्रित एवं अमुद्रित सामग्री के संबंध में दी जाने वाली सूचनाओं/डेटा का अध्ययन करेंगे। इनमें से कुछ सूचियाँ मात्र होती हैं तथा कुछ व्याख्यात्मक प्रसूचियाँ एवं ग्रंथसूचियाँ, सयूचना बुलेटिन पुस्तिकाएँ आवरक समीक्षात्मक प्रलेख इत्यादि के रूप में प्रस्तुत की जाती हैं, जो चयन हेतु उपयुक्त हो सकती हैं। हम इस अध्याय सामयिकियों, तथा संदर्भ ग्रंथों तथा अन्य प्रकार की मुद्रित सामग्री और सूक्ष्माकार प्रलेखों, दृश्य-श्रव्य सामग्री तथा यंत्र-पठनीय/इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशनों के समुचित चयन के संबंध में विस्तृत अध्ययन करेंगे।

3. सूचना सामग्री : उत्पादक एवं उत्पाद

इस अनुभाग में हम सूचना सामग्री का उत्पादन किस प्रकार किया जाता है, इनका उत्पादन करने वाली एजेन्सियों और सूचना माध्यमों जिनके द्वारा प्रकाशित प्रलेखों के संबंध में सूचना प्रसारित की जाती है, इत्यादि का अध्ययन संक्षेप में करेंगे। उचित प्रकार की सूचना सामग्री के चयन को सुगम बनाने के लिए पुस्तक तथा पुस्तकेतर प्रकाशन जगत् तथा उनकी गतिविधियों के संबंध में आधारभूत सामग्री की जानकारी रखना उपयुक्त होगा। इसके अतिरिक्त ज्ञान अध्ययन में वर्तमान तथा भावी प्रवृत्ति की जानकारी लाभदायक होगी।

सूचना सामग्री के उत्पादकों को तीन समूहों में विभक्त किया जा सकता है :

- (i) मुद्रित सामग्री- सामान्य पुस्तकें, पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ ग्रंथ, पत्र-पत्रिकाएँ एवं सामयिकियाँ ग्रंथपरक प्रकाशन, पेटेंट/तथा अन्य के उत्पादक (ii) सूक्ष्माकार प्रलेखों एवं श्रव्य-दृश्य उत्पादों के उत्पादक तथा

NOTES

(iii) इलेक्ट्रॉनिक एवं यंत्र-पठनीय सामग्री के उत्पादक। तथापि वर्तमान समय में एक दिलचस्प प्रवृत्ति नियमित रूप से उभर रही है। ये स्वरूप एकीकृत हो रहे हैं, इस कारण एक मुद्रित प्रलेख को सूक्ष्माकार प्रलेख के अतिरिक्त यंत्र पठनीय स्वरूप में भी साथ-साथ उपलब्ध करवाया जा सकता है। उदाहरणार्थ अनुक्रमीकरण एवं सारकरण सेवाओं जैसे अनेक द्वितीय प्रकाशन-मुद्रित सूक्ष्माकार प्रलेख तथा यंत्र-पठनीय डेटाबेस के रूप में उपलब्ध हैं। इन नवीन माध्यमों के उपयोग में राष्ट्रों के मध्य विविधता के कारण इस प्रवृत्ति के अभी अनेक वर्षों तक बने रहने की संभावना है। इन नवीन माध्यमोंका पाठकों के मध्य प्रचलन भी अपेक्षाकृत धीमा एवं अवरुद्ध है। इसलिए सूचना सामग्री के निर्माताओं तथा प्रकाशकों को स्वयं बाजार की विभिन्न स्थितियों से तालमेल रखना होता है। इन विकासों के उपरांत भी विशेषकर भारत जैसे विकासशील देशों में मुद्रित माध्यमों का प्रभुत्व आज भी बना हुआ है। हम अपने अध्ययन का आरंभ मुद्रित प्रलेखों के प्रकाशकों से करेंगे।

3.1 मुद्रित सामग्री

विचारों को परिष्कृत प्रकाशन के रूप में गढ़ने में लेखक, प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता सभी भागीदार हैं। ये वर्ग अपने-अपने दायित्वों का विभाजन करते हुए भी पारस्परिक सहबद्धता के साथ एक दल के रूप में कार्य करते हैं।

सामान्यतः प्रलेखों के प्रकाशन में निम्नलिखित कार्य सम्मिलित होते हैं :

- पांडुलिपियों का प्रकाशक के पास पहुँचना ;
- प्रकाशन की प्राथमिकताएँ : गुणवत्ता एवं विपणन की दृष्टि से पांडुलिपियों का चयन एवं मूल्यांकन, लेखक और प्रकाशक के मध्य अनुबंध इत्यादि;
- उत्पादन : संपादन मुद्रण, जिल्दसाजी;
- वितरण: प्रकाशित प्रलेखों के संबंध में सूचना का प्रसार, संवर्धनात्मक गतिविधियाँ जिनमें विज्ञापन प्रसूचियाँ प्रकाशित करना ग्रंथसूचियाँ, विज्ञप्ति बुलेटिन पुस्तिकाएँ, आवरक इत्यादि शामिल हैं ;
- विक्रय एवं विपणन।

यद्यपि संग्रह विकास के लिए इन सभी क्रियाओं की कुछ जानकारी आवश्यक है, हमारा स्वयं का संबंध केवल उन वितरण गतिविधियों से होना चाहिए जो पुस्तकालयों से प्रत्यक्ष रूप से संबंधित होती है।

प्रकाशन एजेन्सियाँ तीन व्यापक श्रेणियों के अंतर्गत रखी जाती हैं :

- (i) व्यापारिक प्रकाशन संस्थान/कंपनियाँ पुस्तक विक्रेता तथा अन्य जो प्रकाशन कार्य में संलग्न हैं :
 - (अ) सभी प्रकार की पुस्तकें ;
 - (ब) सामयिकियाँ तथा क्रमिक प्रकाशन;
 - (स) ग्रंथपरक प्रकाशन, उदाहरणार्थ अनुक्रमणीकरण प्रकाशन, सारकरण प्रकाशन समीक्षाएँ इत्यादि।
- (ii) लाभनिरपेक्ष प्रकाश: विद्वत् समाज, व्यावसायिक निकाय इत्यादि। इन प्रकाशन एजेन्सियों का ध्यान निम्नलिखित प्रकार के प्रलेखों के प्रकाशन पर केंद्रित होता है :
 - (अ) विद्वत् एवं शोध पत्रिकाएँ,
 - (ब) सम्मेलन कार्यवाहियाँ,
 - (स) तकनीकी प्रतिवेदनों के प्रकाशन
- (iii) सरकारी एजेन्सियाँ : मंत्रालय विभाग, निदेशालय और इसी प्रकार की अन्य एजेन्सियाँ। आज प्रशासन एक प्रमुख प्रकाशक है, सरकारी एजेन्सियों तथा संस्थाओं द्वारा ग्रंथों, विनिबंधों, प्रतिवेदनों, पत्रिकाओं सामयिकियाँ तथा द्वितीयक प्रकाशनों जैसी सभी प्रकार के प्रलेखों का प्रकाशन किया जाता है।

इन प्रकाशक एजेन्सियों की श्रेणियों में से एक व्यापारिक प्रकाशकों की श्रेणी है; जो विज्ञापनों प्रसूचियों एवं ग्रंथसूचियों के प्रकाशन, विज्ञप्ति बुलेटिनों, पुस्तिकाओं तथा आवरकों इत्यादि के माध्यम से अपने

NOTES

विक्रय संवर्द्धन में अत्यधिक सक्रिय रहते हैं। पुस्तकालयों में साधन विभिन्न विषयों के नवीन प्रकाशित ग्रंथों, तथा आगामी प्रकाशनों के बारे में जानकारी प्रदान करते रहते हैं। प्रस्तुत: विज्ञापितियों, प्रसूचियों एवं अवरकों की प्रचूरता ने पुस्तकालयों के समक्ष समस्याएँ प्रस्तुत की हैं न केवल इसलिए कि इसमें इनके अंवार एवं छँटारई का कार्य शामिल है बल्कि इसलिए भी कि इनका अवलोकन समयसाध्य होगा।

प्रकाशक सामान्यतौर पर किसी ने किसी विषय में विशेषज्ञता रखते हैं, जैसे चिकित्साशास्त्र, विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी, विधि, कला संगीता इत्यादि विशिष्ट विषय क्षेत्रों में तथा विशिष्ट समूहों, तथा बच्चों की पुस्तकों विद्यालयों की पाठ्य पुस्तकों, पेपरबैक, संदर्भ पुस्तकों के प्रकाशन में अलभ्य पुस्तकों के पुनर्मुद्रण में तथा इसी प्रकार के अन्य वर्ग के लिए विभिन्न प्रकाशनों में।

प्रकाशन व्यापार भली-भाँति सुसंगठित है और प्रकाशक एवं पुस्तक व्यापार से जुड़े अन्य संगठन प्रकाशित एवं प्रकाशनधीन ग्रंथों की सूचनाएँ पुस्तकालयों में सुव्यवस्थित एवं नियमित रूप से प्रेषित करते रहते हैं। ग्रंथ व्यापारियों के बीच एक सुदृढ़ संपर्क होता है और इसलिए इस क्षेत्र में संग्रह-विकास संतोषप्रद ढंग से संपन्न होता है।

विद्वत् समाजों संघों इत्यादि द्वारा प्रकाशित सामग्री के संबंध में पुस्तकालय संस्थागत सदस्यता ग्रहण कर उनकी पत्र व्यवहार सूची में नाम लिखवाकर नियमित संपर्क द्वारा उनके प्रकाशनों, प्रदर्शनियों इत्यादि के संबंध में सूचना प्राप्त करते हैं, जिनका आयोजन अपनी प्रकाशन गतिविधियों की जानकारी प्रदान करने के लिए व्यावसायिक निकायों द्वारा किया जाता है।

क्योंकि इन निकायों के प्रकाशनों के लिए कोई भी सुव्यवस्थित एवं सामूहिक रूप से कार्य करने वाला तंत्र नहीं है इसलिए इन निकायों द्वारा प्रकाशित सामग्री का चयन एवं अधिग्रहण पुस्तकालयों के समक्ष समस्या पैदा करता है।

संग्रह-विकास के क्षेत्र में सरकारी प्रकाशन विशेष रूप से अपने प्रकाशन कार्य में इनकी प्रकृति विशेष, प्रशासनिक व्यवस्था की धीमी गति, प्रायः सुनिश्चित समय पर प्रकाशित न होने के कारण सर्वाधिक जटिल है। नवीन प्रकाशनों की घोषणाओं के लिए प्रसूचियाँ और विशिष्ट सूचियाँ इनके द्वारा प्रकाशित की जाती हैं। परंतु आवश्यक कार्य-गति के अभाव में उन्हें बाजार नहीं मिलता, विशेषकर भारत जैसे देश में तथापि विशिष्ट तथा शैक्षणिक पुस्तकालयों के लिए इन प्रकाशनों का विशेष महत्त्व है। अतः सरकारी प्रकाशनों की जानकारी प्रदान करने के लिए विशेष प्रयासों की आवश्यकता है।

3.2 अमुद्रित सामग्री

विगत दो दशकों से पुस्तकालयों के संग्रह-विकास में अमुद्रित सामग्री ने विशेष स्थान बनाया है। विद्यालयों एवं महाविद्यालयों एवं अन्य शैक्षिक तथा प्रशिक्षण संस्थाओं में अध्यापन और अध्ययन के लिए श्रव्य, दृश्य एवं श्रव्य-दृश्य सामग्री, मुद्रित सामग्री (पाठ्य पुस्तकें, अभ्यास पुस्तिकाएँ लघु ग्रंथ इत्यादि) की श्रेष्ठ पूरक बन गई है। फिल्मों, फिल्म स्ट्रिप्स, स्लाइडों, श्रव्य टेपों, रिकॉर्ड्स इत्यादि का पारंपरिक अनुदेश सामग्री के साथ उपयोग अच्छे परिणाम प्रदान कर रहा है। ये व्यावसायिक संस्थाएँ अमुद्रित सामग्री के क्षेत्र के एक अत्यधिक चुनिंदा पहलू पर ध्यान केंद्रित कर उसे विकसित एवं परिष्कृत करती हैं।

इसके अतिरिक्त शैक्षिक संरचना के विकास तथा सूचना प्रौद्योगिकी की प्रगति ने पुस्तकालयों को कंप्यूटरों, सूक्ष्माकार प्रलेखों एवं अन्य इलेक्ट्रॉनिक साधनों जैसे आधुनिक माध्यमों द्वारा सूचना संग्रह एवं पुनर्प्राप्ति के नये आयाम प्रदान किए हैं। इसने पत्रिकाओं, समाचारपत्रों तथा इसी प्रकार के अन्य कम उपयोगी सामग्री के पुराने अंकों को सूक्ष्माकार प्रलेखों के रूप में संकलित कर संग्रह विकास के कार्य को बढ़ावा दिया है, जिससे भंडारण स्थान में महत्त्वपूर्ण बचत हुई है। पुस्तकालयों में कंप्यूटर नेटवर्क द्वारा डेटा और सूचना के ऑनलाइन आगम के प्रचलन ने इन नवीन साधनों को लाभकारी गुरुत्व प्रदान किया गया है। औद्योगिक रूप से विकसित राष्ट्रों के पुस्तकालयों के संग्रह विकास में अमुद्रित सामग्री को समान महत्त्व प्रदान किया गया है। भारत में अधिकांश अमुद्रित सामग्री का आयात किया जाता है, जो अत्यधि-

NOTES

क. महँगी होने के साथ-साथ उनपके चयन एवं अधिग्रहण में कठिनाई उत्पन्न करती है। यहाँ इस प्रकार की सामग्री का उत्पादन करने वाली दक्ष एजेन्सियों का अभाव है जबकि इस प्रकार की सामग्री का अर्जन करने वाले एजेंट विद्यमान हैं जो इनका उत्पादन एवं विपणन करने वाले राष्ट्रों से इनका अर्जन करते हैं। ग्रंथेतर सामग्री, विशेष रूप से सूक्ष्माकार प्रलेखों तथा श्रव्य-दृश्य सामग्री का उत्पादन उन प्रतिष्ठानों द्वारा किया जाता है, जो माइक्रोफिल्म एवं माइक्रोफिश के निर्माण में दक्षता रखते हैं तथा जो साथ-साथ शैक्षिक शिक्षण एवं अध्ययन सामग्री के उत्पादन में विशेषज्ञ होते हैं। अमेरिबन केमिकल सोसायटी, बैज्ञानिक सूचनासंस्थान अभियांत्रिकों की संयुक्त परिषद जैसी प्रमुख प्रकाशन एजेन्सियों द्वारा अपने विशिष्ट विषय क्षेत्र में यंत्र पठनीय डेटाबेसों का निर्माण किया जाता है। पुस्तकालय थोक विक्रेता इस सामग्री विशेष रूप से श्रव्य-दृश्य सामग्री का भंडारण एवं इनकी आपूर्ति करते हैं। इस सामग्री के उत्पादकों द्वारा अपनी सामग्री का प्रचार प्रायः व्यावसायिक पत्रिकाओं तथा अन्य प्रकाशनों और कभी-कभी प्रसूचियों के प्रकाशन द्वारा संवर्धन सामग्री तथा अवरकों, पुस्तिकाओं इत्यादि के माध्यम से किया जाता है। केमिकल ऐक्सट्रैक्ट्स, साइटेशन इंडेक्स जैसे यंत्र पठनीय डेटाबेसों के उपयोग की सहायता के लिए वीडियों कैसेट्स, टेप्स, स्लाइड उपकरण उपलब्ध हैं। से सभ्नी अमुद्रित सामग्री की पहचान तथा इनके अधिग्रहण के निर्णय के सुगम अवसर प्रदान करते हैं।

आधुनिक भौतिक साधनों के साथ-साथ इलेक्ट्रॉनिक साधनों के प्रादुर्भाव ने समाज में पुस्तकालय की भूमिका की अवधारणा में परिवर्तन किया है। इन इलेक्ट्रॉनिक साधनों में चुंबकीय साधन चुंबकीय टेप, चुंबकीय डिस्क, फ्लॉपी डिस्क और सूक्ष्मवीक्षक साधन-सी डी-रोम, वोर्म इत्यादि तथा पुनर्लेखनीय चुंबकीय सूक्ष्मवीक्षक डिस्क इत्यादि शामिल हैं। इनका उत्पादन औद्योगिक प्रतिष्ठानों द्वारा प्रचुर मात्रा में किया जा रहा है और इनके अपने अनेक विशिष्ट लाभों के कारण तथा पुस्तकालयों एवं सूचना केंद्रों की प्रगतिशीलता को सुनिश्चित करने में एक मूल तत्व होने के कारण भी आधुनिक पुस्तकालयों द्वारा इनका अधिग्रहण किया जा रहा है।

4. पुस्तकों के लिए चयन स्रोत

सूचना संसाधनों का विकास किसी भी पुस्तकालय अथवा सूचना केंद्र की महत्त्वपूर्ण गतिविधि है क्योंकि यह पुस्तकालयों की कुशल एवं प्रभावी गतिविधियों को सुनिश्चित करती है। यह गतिविधि न केवल पाठकों को उपयुक्त पाठ्य सामग्री प्रदान करने का प्रयास करती है वरन् सूचना सेवाओं एवं उत्पादों की उत्पत्ति के आधार को भी स्वरूप प्रदान करती है। सूचना संसाधनों के संबंध में सूचना देने वाले स्रोतों के द्वारा ही सीब है। ये स्रोत आवश्यकतानुसार या तो विद्यमान प्रकाशनों तथा/ या नवीन एवं आगामी प्रकाशनों की सूचना प्रदान करते हैं। ग्रंथसूचियाँ तथा प्रकाशित पुस्तकालय प्रसूचियाँ एवं प्रकाशकों, मुद्रकों पुस्तक विक्रेताओं इत्यादि द्वारा निर्मित प्रसूचियाँ पहले श्रेणी में आती हैं, तथा अनेक पुस्तक विक्रेताओं द्वारा विज्ञप्ति सेवाओं/नवीन प्रकाशनों के लिए रचना तंत्र के रूप में परवर्ती अर्थात् नवीन तथा आगामी प्रकाशनों के लिए स्रोत प्रकाशित किए जाते हैं। इसी प्रकार भारतीय राष्ट्रीय पुस्तकालय, कोलकाता (भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथसूची) जैसी संस्थाओं या व्यापारिक एजेन्सियों (इंडियन बुक्स इन प्रिंट, अमेरिकन बुक पब्लिशिंग रिकार्ड, ब्रिटिश बुक्स इन प्रिंट इत्यादि) या पत्रिका प्रकाशकों (बुक रिव्यूज) या समाचारपत्रों जिनमें उनके साप्ताहिक अंक में 'नये प्रकाशन' नाम के अंतर्गत ग्रंथ समालोचनाओं की पारंपरिक रूप में सूचना प्रकाशित की जाती है, द्वारा प्रकाशित सूचनाएँ भी पुस्तक चयन स्रोत का कार्य करती हैं। इसके अतिरिक्त विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी संस्थानों द्वारा प्रकाशित सामयिक सूचियाँ प्रलेख चयन के लिए स्रोतों के रूप में प्रयुक्त की जा सकती हैं।

पुस्तक-चयन उपकरणों/स्रोतों की छः सामान्य श्रेणियाँ हैं :

- (i) पुस्तकों की सम-सामयिक सूचियाँ जो पुस्तिकाओं, बुलेटिनों, पत्रिकाओं, विज्ञप्ति, आवरणों इत्यादि के रूप में प्रस्तुत की जाती हैं,
- (ii) प्रसूचियाँ तथा ग्रंथसूचिया
- (iii) राष्ट्रीय ग्रंथसूचियाँ,

NOTES

- (iv) विषयात्मक ग्रंथसूचियाँ,
- (v) सामयिक समालोचनाएँ,
- (vi) विशिष्ट सूचियाँ जो ग्रंथ संस्तुतियों या ग्रंथ विक्रेताओं अथवा किसी एक विशिष्ट क्षेत्र या विषय के मूल प्रकाशनों से संबंधित डेटा प्रदान करती हैं।

4.1 सम-सामयिक सूचियाँ

सम-सामयिक पुस्तकों-वे पुस्तकों जो किसी एक वर्ष की अवधि में प्रकाशित होती हैं- को अधिकांश पुस्तकालयों द्वारा प्रमुख रूप से अधिग्रहीत की जाने वाली प्रमुख सामग्री के रूप में माना जा सकता है। तथापि बड़े शोध, औद्योगिक एवं शैक्षिक पुस्तकालय जो क्रमशः अपने उपयोक्ताओं की विशिष्ट आवश्यकताओं की पूर्ति करते हैं, सर्वदा सम-सामयिक पुस्तकों का ही अधिग्रहण नहीं करते। फिर भी इन पुस्तकालयों द्वारा अर्जित सामग्री का बड़ा हिस्सा सम-सामयिक से संबंधित होता है।

अमेरिका एवं ब्रिटेन जैसे देशों में जहाँ एक वर्ष में प्रकाशनों की संख्या अत्यधिक है वहाँ सम-सामयिक पुस्तकों को साप्ताहिक रूप से सूचीबद्ध किया जाता है। इस प्रकार की सूचियाँ सामान्यतः लेखक, आख्या, प्रकाशक प्रकाशन स्थल प्रकाशन वर्ष, पृष्ठांकन, ग्रंथमाला सूचना के साथ विशिष्ट विश्लेषणों तथा अंतरराष्ट्रीय मानक ग्रंथ संख्या (आई एस बी एन) से संबंधित जानकारी प्रदान करती है। यदा कदा प्रसूचीकरण डेटा, जिसमें विषय सम्मिलित हैं, की भी सूचना दी जाती है। अंतर्वर्षियों की सूचना विषय शीर्षक के रूप में दी जाती है जो विशेष रूप से महत्वपूर्ण होती है। क्योंकि प्रायः प्रलेखों की आख्या उनके अंतर्वर्षिक तथा वार्षिक संचयन किया जाता है। प्रायः आगामी प्रकाशनों की सूचियाँ भी निरंतर प्रकाशित होती रहती हैं परन्तु इनकी दो सीमाएँ हैं। प्रायः ये नियमित नहीं होती तथा कुछ अवस्थाओं में किन्हीं कारणों से ये प्रकाशित नहीं हो पाती हैं।

साप्ताहिक और मासिक सूचियों के उदाहरण :

अमेरिकी पुस्तकों के लिए : Weekly Record, R.R. Bowker: American Book Publishing Record R.R. Bowker a monthly Cumulation of the Weekly Record.

ब्रिटिश पुस्तकें Bookseller, Whitaker, Books of the Month, Whitaker, a monthly cumulation of Bookseller :

अँगरेजी में प्रकाशित भारतीय पुस्तकें : Indian Book Industry Sterling Publisher, New Delhi प्रतिमाह अँगरेजी में प्रकाशित पुस्तकों की मासिक सूची।

Indian Publisher and Bookseller, Popular Book Depot, Bombay माह में प्रकाशित पुस्तकों की सूची।

प्रकाशक अपने प्रकाशनों का विपणन विज्ञापित पर्णिकाओं, लघु पुस्तिकाओं तथा अन्य इसी प्रकार की विधियों द्वारा करते हैं। प्रायः इस प्रकार की विज्ञापितियों में ग्रंथों से संबंधित सूचनाएँ साप्ताहिक या मासिक रूप में प्रकाशित सूचियों की अपेक्षा अधिक होती हैं। इनमें अत्यधिक उपयोगी डेटा उपलब्ध होते हैं, उदाहरणार्थ अंतर्वर्षियों पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ तथा अन्य विवरणात्मक विशेषताएँ। ये सूचनाएँ उपयोगी सूचनाएँ हैं। ध्यान देने योग्य बात यह है कि ये विज्ञापितियाँ बिक्री बढ़ाने के लिए होती हैं तथा इसलिए यह आवश्यक नहीं कि इनमें प्रदत्त सूचनाएँ सदैव विश्वसनीय या उद्देश्यपरक हों।

4.2 प्रसूचियाँ एवं ग्रंथसूचियाँ

प्रकाशकों, पुस्तकालय विक्रेताओं एवं मुद्रकों की तरह के अनेक व्यापारिक संगठन हैं, जिनका प्रमुख कार्य व्यापारिक उद्देश्य से प्रकाशनों के संबंध में सूचनाएँ प्रकाशित करना है। वे प्रकाशन एक निश्चित अंतराल से प्रकाशित होते हैं अर्थात् धारावाहिक रूप में तथा इनमें से कुछ प्रकाशन मूल्य द्वारा प्राप्त होते हैं, कुछ प्रकाशन संस्थाओं एवं व्यक्तियों को या तो अनुरोध पर या पूर्वानुमानिक माँग पर निःशुल्क भेजे जाते हैं। इनका विषय क्षेत्र राष्ट्रीय या/तथा अंतरराष्ट्रीय होता है। इनके कुछ श्रेष्ठ उदाहरण हैं :

पुस्तकालय व्यापार की पत्रिकाएँ

चयन स्रोतों के विभिन्न प्रकार
एवं उनका महत्त्व

- (i) Cumulative Book Index : A World List of Books in English Language. 1988 (मासिक त्रैमासिक अर्धवार्षिक एवं वार्षिक संचयन के साथ) H.W. Wilson, New York
एक व्यापक पुस्तक चयन स्रोत होने तथा इसका अधिक लागत मूल्य होने के कारण यह नियमित वार्षिक शुल्क से उपलब्ध नहीं होता है। वरन् सेवा-आधारित शुल्क का भुगतान कर प्राप्त होता है।
- (ii) American Book Publishing Record. (अमेरिका में प्रकाशित प्रकाशनों का मासिक नियमित वार्षिक शुल्क से उपलब्ध नहीं होता है वरन् सेवा-आधारित शुल्क का भुगतान कर प्राप्त होता है।
- (iii) Indian Book Industry Monthly, Sterling Publishers, New Delhi.
- (iv) Publishing in India: A Monthly Journal of Book Trade and Industry D.K. Publishers Distributors (P) Ltd. New Delhi.
- (v) A Catalogue Monthly South Asia Publications, New Delhi.
- (vi) Concept News Monthly Concept Publishing Company New Delhi,
- (vii) AMS Publications Update Bimonthly. American Mathematical Society Providence Rhode Island U S. A
- (viii) New Arrivals : A Monthly News of Book Trade and Industry Manas Publications New Delhi
- (ix) Booklist and Reference Books Bulletin. सितंबर एवं जून के मध्य पाक्षिक तथा जुलाई एवं अगस्त में मासिक प्रकाशन, American Library Association Chicago इन ग्रंथसूची की उद्देश्य लघु एवं माध्यम आकार के पुस्तकालयों तथा विद्यालय पुस्तकालय संचार केंद्रों द्वारा ध्यान देने योग्य सामग्री की सूचना प्रदान करना है।

NOTES

ग्रंथसूचियाँ

वे जो ग्रंथसूचियाँ निर्मित करते हैं, उन्हें यदि विकासात्मक क्रम में व्यवस्थित किए जाए तो वे निम्नलिखित शृंखला में आते हैं; ग्रंथसूचियाँ के प्रकारों को उनके उत्पादकों को उनके उत्पादकों के सामने दर्शाया गया है :

एजेंट	ग्रंथसूचियों के स्रोत	ग्रंथसूचियों के प्रकार
(क) निर्माता (विचार)	लेखक	लेखकों की ग्रंथसूचियाँ
	मुद्रक	मुद्रकों की ग्रंथसूचियाँ
	जिल्दसाज	जिल्दसाजों की ग्रंथसूचियाँ
	शासन	स्वत्वाधिकार सूचियाँ
(ख) निर्माता (सामग्री)	प्रकाशक	प्रकाशकों की प्रसूची
	पुस्तक विक्रेता	ग्रंथ विक्रेता प्रसूची
	पुस्तक प्रेमी	ग्रंथ प्रेमियों की ग्रंथसूचियाँ
(ग) वितरक (सामग्री)	ग्रंथ चयन एजेंसियाँ	ग्रंथ चयन सूची
(घ) वितरक	पुस्तकालय प्रसूचीकार	पुस्तकालय प्रसूची
	संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष	विषय ग्रंथसूचियाँ
(ङ) उपभोक्ता	लेखक	लेखक ग्रंथसूचियाँ
	पाठक	पठन सूचियाँ

उपर्युक्त ग्रंथसूचियों के प्रकार या तो प्राथमिक या द्वितीय हो सकते हैं, तथापि यह इस पर निर्भर करता है कि :

NOTES

(अ) इनका उत्पादन करने वाली एजेन्सी प्रकाशक है या स्वत्वाधिकार प्राधिकार; तथा

(ब) इनके उत्पादन में पुस्तकों के भौतिक परीक्षण को सम्मिलित किया गया है या नहीं।

पुस्तकालय प्रसूचियाँ, ग्रंथप्रेमी सूचियाँ, मुद्रकों की ग्रंथसूचियाँ तथा जिल्दसाजों की ग्रंथसूचियाँ महत्त्वपूर्ण प्राथमिक ग्रंथसूचियाँ हैं। Deutsche National Bibliography अन्य उदाहरण है।

प्रायः उपयोग में लाई जाने वाली द्वितीयक ग्रंथसूचियाँ निम्नलिखित हैं :

(1) पुस्तक विक्रेताओं की प्रसूचियाँ, (2) पुस्तक चयन सूचियाँ, (3) पुस्तकालय प्रसूचियाँ, (4) विषय प्रसूचियाँ, (5) लेखक ग्रंथसूचियाँ तथा (6) पठन सूचियाँ।

पुस्तकालय चयन के महत्त्व के दृष्टिकोण से वरीयता का क्रम निम्न प्रकार हो सकता है:

(1) स्वत्वाधिकार सूचियाँ, (2) प्रकाशकों की प्रसूचियाँ, (3) ग्रंथ विक्रेताओं की प्रसूचियाँ, (4) ग्रंथ चयन सूचियाँ, (5) पुस्तकालय प्रसूचियाँ, (6) विषय ग्रंथसूचियाँ, (7) पठन ग्रंथसूचियाँ, (8) लेखकों की ग्रंथसूचियाँ, (9) लेखक ग्रंथसूचियाँ, (10) ग्रंथ प्रेमी ग्रंथसूचियाँ, (11) मुद्रकों की ग्रंथसूचियाँ और (12) जिल्दसाजों की ग्रंथसूचियाँ।

प्रख्यात प्राथमिक ग्रंथसूचियों में से कुछ निम्नलिखित हैं :

- (1) WINCHELL (Constance M), Guida to Reference Books Chicago : American Library Association.
- (2) WALFORD (A J) (ed) Guide to Reference Material 2V London Library Association.
- (3) BOWKERS Books in Print and Subject Guide to Books in Print.

सामयिक ग्रंथसूचियाँ

- (i) Reed Reference Publishing Catalogue 1996 : इसमें न केवल संस्थापित संगठनों के संदर्भ कार्यों के नियमित रूप से अद्यतन संस्करणों को सम्मिलित किया जाता है बल्कि नवीन रचनाओं का भी परिचय दिया जाता है - उदाहरणार्थ Bowker-saur's European Research and Development Database.
- (ii) Aslih Publications Catalogue-1995 London चयनित ग्रंथों तथा प्रचलित आख्याओं के संस्करणों निर्देशिकाओं सी डी-रोम सी ई सी प्रकाशनों, अनुवादों विद्वत् पत्रिकाओं इत्यादि को विज्ञापित करता है।
- (iii) Indian Books 1995 : Annual Bibliography Today and Tomorrow's Book Agency] New Delhi.

पूर्वव्यापी ग्रंथसूचियाँ

- (i) Indian Books in Print : A bibliography of Indian Books in English language Published by Indian Bureau of Bibliographies Delhi,
- (ii) Books in Print New York : R.R Bowker 1948-Annual.
- (iii) British Books in Print London : Whataker 1976 Annual

4.3 राष्ट्रीय ग्रंथसूचियाँ

रंगनाथन ने राष्ट्रीय ग्रंथसूची पद को इस प्रकार परिभाषित किया है "एक राष्ट्र में या राष्ट्र पर या राष्ट्र के नागरिकों पर, या राष्ट्र की भाषा में, या राष्ट्र के किसी नागरिक द्वारा रचित प्रकाशनकर्ता राष्ट्र का विचार किए बिना प्रकाशित ग्रंथों, पत्रिकाओं और उनके पुनरुत्पादों की एक सूची।" अतः राष्ट्रीय ग्रंथसूचियाँ अनिवार्यतः केवल पुस्तकों या मुद्रित सामग्री तक ही सीमित नहीं होतीं अपितु ये फिल्मों, रिकार्डों, दृश्य-श्रव्य तथा अन्य प्रकार की अमुद्रित सामग्री की राष्ट्रीय सूचियाँ प्रकाशित करती हैं।

सूची में उपर्युक्त श्रेणियों में से किसी एक को या उनके किसी सम्मिश्रण को सम्मिलित किया जाएगा, इसका निर्धारण नीतियों पर निर्भर होता है। क्योंकि पुस्तक प्रकाशन एक सतत् प्रक्रिया है इसलिए राष्ट्रीय ग्रंथसूचियाँ साप्ताहिक मासिक त्रैमासिक या पुस्तिका के रूप में प्रकाशित होती हैं तथा इनका संचलन त्रैमासिक से वार्षिक या अधिक समय सीमा के अंतराल से किया जाता है।

संयुक्त राज्य अमेरिका को छोड़कर पुस्तक व्यवसाय में संलग्न अधिकांश राष्ट्र किसी न किसी रूप में राष्ट्रीय ग्रंथसूची प्रकाशित करते हैं। ये एक राष्ट्र के अभिलिखित ज्ञान की सूचना के आधिकारिक एवं अत्यंत विश्वसनीय स्रोत हैं। इसलिए ये न केवल सम-सामयिक सामग्री के लिए श्रेष्ठ चयन स्रोत हैं वरन् पूर्वव्यापी सामग्री के लिए भी उपयुक्त हैं। इनकी एकमात्र सीमा यह है कि ये केवल संबंधित राष्ट्र में प्रकाशित पुस्तकों की ही सूचना प्रकाशित करती हैं।

हम नीचे भारत एवं ग्रेट ब्रिटेन की राष्ट्रीय ग्रंथसूचियों का वर्णन करेंगे।

Indioan National Bibliography 1958 Monthly Central Reference Library Calcutta.

भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथसूची (INB : Indian National Bibliography) भारत की सभी प्रमुख भाषाओं और अँगरेजी भाषा में प्रकाशित सम-सामयिक भारतीय प्रकाशनों की वर्गीकृत सूची है। आई एन बी में डिलीवरी ऑफ बुक एंड फ्यूजपेपर ऐक्ट 1954 (जिसे 1956 में समाचार पत्रों को शामिल करने के लिए संशोधित किया गया) के अंतर्गत प्राप्त सामग्री को संकलित किया जाता है। इसमें अग्रलिखित श्रेणियों के प्रकाशनों को सम्मिलित नहीं किया जाता है : (अ) संगीत स्रोत (ब) मानचित्र (स) नवीन पत्रिकाओं के प्रथम अंक को छोड़कर पत्रिकाएँ एवं समाचारपत्र (द) पाठ्य ग्रंथों की कुजियाँ और संदर्शिकाएँ (य) अस्थाई महत्व का साहित्य। आई एन बी 1959 से 1972 की अवधि में दो भागों में सामान्य प्रकाशनों एवं सरकारी प्रकाशनों के लिए प्रकाशित होती थी। 1973 से दोनों भागों को संयुक्त कर एक कर दिया गया है अब इसके दो खंड हैं-वर्गीकृत खंड में संलेखों का व्यवस्थापन ड्यूई डेसिमल क्लॉसिफिकेशन के अनुसार है। वर्ग संख्या लेखक आख्या प्रकाशनादि विवरण पृष्ठांकन चित्र माप भूल्य ग्रंथमालना इत्यादि ग्रंथपरक डेटा दिए जाते हैं। दूसरा खंड वर्गीकृत भाग की लेखक तथा विषय अभिगम सहित आनुवर्णिक अनुक्रमणिक का है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. प्रलेखों के प्रकाशन में कौन-कौन से कार्य सम्मिलित होते हैं ?
2. पुस्तक चयन उपकरणों/ स्रोतों की श्रेणियों का उल्लेख कीजिए ।

.....

.....

.....

.....

भारतीय भाषाओं के प्रकाशनों के लेखक और आख्या को रोमन लिपि में रूपांतरित किया जाता है तथा प्रत्येक वर्ग में व्यवस्थापन एक ही आनुवर्णिक क्रम में किया जाता है।

संभवतः नवीन एवं पूर्वव्यापी भारतीय प्रलेखों के चयन के लिए यह उत्तम स्रोत हैं। इसकी एकमात्र कमी इसके प्रकाशन में समय की अनिश्चितता है और प्रकाशकों द्वारा उनके प्रकाशनों की आपूर्ति नहीं किए जाने कारण उनका सम्मिलित न हो पाना।

आई एन बी का संचायन वार्षिक रूप में तथा पाँच वर्षों में किया जाता है।

British National Bibliography 1950 Weekly The British Library Bibliographic Services Division Landon

ब्रिटिश राष्ट्रीय ग्रंथसूची (BNB : British National Bibliography) ग्रेट ब्रिटेन में प्रकाशित नवीन प्रलेखों की साप्ताहिक सूची है जो ब्रिटिश पुस्तकालय के स्वत्वाधिकार प्राप्ति कार्यालय में प्राप्त ग्रंथों के

NOTES

NOTES

आधार पर संकलित की जाती है। इसमें इन श्रेणियों के साहित्य को सम्मिलित नहीं किया जाता : नयी पत्रिका के प्रथम अंक एवं नवीन आख्या से प्रकाशित पत्रिका के प्रथम अंक को छोड़कर पत्रिकाएँ, संगीत मानचित्र कुछ प्रशासनिक प्रकाशन से बाहर के प्रकाशन एवं सस्ते उपन्यास इत्यादि।

इसका मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक रूप में संचयन किया जाता है। वर्गीकृत भाग का भी संचयन पाँच वर्षों में एक बार किया जाता है।

बी एन बी वर्गीकृत एवं आनुवर्णिक दो भागों में है। वर्गीकृत में संलेखों का व्यवस्थापन ड्यूई डेसिमल क्लैसिफिकेशन के अनुसार होता है। आनुवर्णिक में लेखक एवं विषय अनुक्रमणिकाएँ दी जाती हैं। बी एन बी मुद्रित; सूक्ष्म आरूपों तथा यंत्र पठनीय स्वरूपों में उपलब्ध है।

बी एन बी ब्रिटिश पुस्तकों की व्यापक एवं श्रेष्ठ संदर्शिका है।

कंप्यूटर नेटवर्क के आगमन के साथ अनेक राष्ट्रों की राष्ट्रीय ग्रंथसूचियाँ ऑनलाइन उपलब्ध हैं। ये अंतरराष्ट्रीय प्रकाशनों का अभिगम सुलभ करती हैं तथा बड़े शैक्षिक एवं विशिष्ट पुस्तकालयों के लिए अमूल्य सुविधा प्रदान करती हैं।

4.4 विषय ग्रंथसूचियाँ

विषय ग्रंथसूचियाँ पूर्वव्यापी ग्रंथों के लिए उपयोगी चयन स्रोत हैं। यदि इनका संकलन विषय पृष्ठभूमि वाले व्यावसायियों द्वारा किया जाए तो ये ग्रंथसूचियाँ संग्रह विकास के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण हो सकती हैं।

विषय ग्रंथसूचियों के कुछ उदाहरण हैं :

Aiyar, C.P.R. Bibliography of Indian Philosophy, Madras, Sanskrit College, 1968 2V.

Alexandrowicz, C.H. Bibliography of Indian Law Madras University of Madras. 1958

Council of Scientific and Industrial Research Indian Scientific and Technical Publications: A Bibliography New Delhi. 1950

Danitkar J.M. Bibliography of Indology Vol 1 Indoian Anthropology Calcutta National Library 1960.

Narayanasamy, V. Bibliography of Indology V2 Indian Botany Calcutta National Library 1961

इस प्रकार के प्रकाशनों का प्रसार प्रायः समय पर तथा व्यापक रूप से नहीं हो पाता इसलिए इन्हें खोज पाना कठिन होता है। इस पत्रकार की अधिकांश ग्रंथसूचियाँ सदैव मुद्रित रूप में उपलब्ध नहीं होती इसलिए पुस्तकालय के लिए प्राप्त करने हेतु विशेष प्रयत्न की आवश्यकता होती है। चयनित सामग्री की गुणवत्ता सामयिकियाँ एवं सूचीबद्ध प्रलेखों की उपलब्धता इस प्रकार के स्रोतों की सीमाएँ हैं।

पहले जैसा बताया जा चुका है कि कोई भी एक स्रोत चयन तथा संग्रह विकास की समस्त आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं कर सकता। इसलिए सम-सामयिक एवं पूर्वव्यापी दोनों प्रकाशनों के चयन स्रोतों का विवेक सम्मत संयोजन क्रियसा जाए तथा पुस्तकालय में उन्हें निश्चित रूप से भेजा जाए।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. पुस्तक चयन उपकरणों/ स्रोतों की श्रेणियों का उल्लेख कीजिए ।

.....

.....

.....

.....

4.5 सम-सामयिक समीक्षाएँ

समाचारपत्रों तथा पत्रिकाओं में प्रकाशित होने वाले समीक्षा स्तंभ ग्रंथ चयन के महत्त्वपूर्ण साधन हैं जबकि अब तक जिन स्रोतों की चर्चा की गई है वे ग्रंथ की गुणवत्ता या आवश्यकता विशेष की अनपूरुपता की दृष्टि से ग्रंथों की परख एवं महत्त्व के संबंध में वैज्ञानिक सूचना प्रदान नहीं करते, इनसे तो किसी भी ग्रंथ की गुणवत्ता का अनुमान एक सीमा तक केवल लेखक तथा प्रकाशन की प्रतिष्ठानुसार ही लगाया जा सकता है। समाचारपत्रों एवं पत्रिकाओं में प्रकाशित होने वाली समीक्षाएँ प्रायः ग्रंथों की गुणवत्ता के मूल्यांकन की दृष्टि से विश्वसनीय स्रोत हैं।

पुस्तक समीक्षा सामान्यतः ग्रंथ के अंतर्विषय, उसमें विवेचित विषयों के प्रस्तुतीकरण की शैली उसकी गुणवत्ता के साथ पुस्तकालय में विशेष प्रकार के पाठकों के लिए उसकी उपयुक्तता तथा सार रूप में उसके समीक्षात्मक मूल्यांकन से संबंधित जानकारी प्रदान करती है।

पुस्तकालय समीक्षाओं को तीन सामान्य प्रकारों में विभक्त किया जा सकता है :

- (i) ग्रंथ व्यापक के व्यक्तियों तथा पुस्तकालयों के लिए समीक्षाएँ,
- (ii) विभिन्न विषय विशेषज्ञों के लिए समीक्षाएँ,
- (iii) सामान्य व्यक्ति के लिए समीक्षाएँ।

पुस्तक चयनकर्ता सभी तीनों प्रकार की समीक्षाओं का उपयोग करते हैं; परंतु व्यापारिक एवं व्यावसायिक समीक्षाओं का उपयोग सर्वाधिक होता है। विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में पुस्तक समीक्षाओं के उपयोग में कुछ भिन्नता मिलती है। जैसा पहले कहा गया है, विशिष्ट पुस्तकालयों में समीक्षाओं का उपयोग बहुत कम किया जाता है परंतु जब समीक्षाओं की आवश्यकता होती है तब विशिष्टीकृत समीक्षाओं वाली आत्यधिक विश्वसनीय प्रथम दो श्रेणियों को प्राथमिकता दी जाती है। शैक्षिक संस्थानों में भी प्रथम दोनों प्रकार की समीक्षाओं का व्यापक उपयोग होता है।

4.6 विशिष्ट सूचियाँ

विशिष्ट विषय क्षेत्र के मूल संग्रहों एवं विशिष्ट समयावधि की श्रेष्ठ पुस्तकों अनुशंसित पुस्तकों के लिए विशिष्ट सूचियों का संकलन तथा प्रकाशन किया जाता है। ये एक विशिष्ट विषय या विशिष्ट समूहों के लिए प्रतिनिधि संग्रहों के निर्माण के लिए उपयोगी चयन स्रोत के रूप में प्रयुक्त होती हैं। इस प्रकार की सूचियों के उदाहरण हैं ; Public Library Catalogue, H.W. Wilson, New York: Books for Secondary Schools, R.R.Bowker, New York Books for College Libraries, American Library Association, Chicago. इन संकलित सूचियों में प्रकाशनों का चयन संकलनकर्ताओं द्वारा किया जाता है, इसलिए ये व्यक्तिपरक होती हैं।

5. अन्य मुद्रित सामग्री के लिए चयन स्रोत

पूर्व अनुभाग में हमने सामान्य रूप से मुद्रित पुस्तकों की चर्चा की है जिनका प्रकाशन व्यापारिक प्रकाशकों तथा अन्य एजेन्सियों द्वारा किया जाता है तथा जिनका प्रचार-प्रसार विभिन्न प्रकार की सूचियाँ; जिनमें व्यापारिक एवं राष्ट्रीय ग्रंथसूचियों हैं, के द्वारा किया जाता है। इस अनुभाग में, हम कुछ महत्त्वपूर्ण श्रेणियों के मुद्रित सामग्री स्रोतों यथा पत्रिकाओं एवं सामयिकियों, सरकारी प्रकाशनों, संदर्भ ग्रंथों, शोध प्रबंधों तथा बाल पुस्तकों के बारे में चर्चा करेंगे।

5.1 सामयिकियाँ एवं क्रमिक प्रकाशन

शैक्षिक, अनुसंधान एवं विशिष्ट पुस्तकालय में प्राथमिक पत्रिकाओं ने प्रकाशनों की महत्त्वपूर्ण अपरिहार्य श्रेणियों की रचना की है। सामयिकियाँ इन पुस्तकालयों के संग्रह का एक बड़ा भाग होती हैं। सामयिकियों की नवीन आख्याओं के अधिग्रहण में निधि की 50% से अधिक की राशि व्यय की जाती है। प्राथमिक एवं द्वितीयक पत्रिकाओं के वार्षिक शुल्क में उत्तरोत्तर वृद्धि हो रही है तथा विभिन्न विषयों की सैकड़ों एवं हजारों सामयिकियाँ पुस्तकालयों में सम्मिलित होने के लिए एक-दूसरे की प्रतिस्पर्धा में हैं। यह

NOTES

NOTES

अविवेकपूर्ण होगा कि एक सामयिकी को कुछ वर्षों के लिए माँगने के बाद बंद कर दिया जाए। किसी भी पत्रिका को मंगाने का निर्णय करने से पूर्व यथेष्ट करना तथा ध्यान दिया जाना चाहिए।

भारत में बहुत बड़ी संख्या में नवीन सामयिकियारों का आयात किया जाता है तथा पत्रिकाओं (सामयिकियों) के वार्षिक शुल्क पर करोड़ों रुपयों की विदेशी मुद्रा खर्च की जाती है। अधिकांश पत्रिकाएँ संयुक्त राज्य अमेरिका तथा ग्रेट ब्रिटेन से प्राप्त की जाती हैं : पत्रिकाओं के चयन के लिए स्रोतों के उत्तम उदाहरण नीचे दिए गए हैं :

Ulrich's International Periodicals Directory Edn. 27 R.R Bowker New York, 1998 निर्देशिक में 160 राष्ट्रों की सभी विषयों की 71700 पत्रिका आख्याओं को सम्मिलित किया जाता है। इसमें सारकरण तथा अनुक्रमणिक सेवाओं की एक सूची भी अलग से दी जाती है। निर्देशिक को अद्यतन बनाए रखने के लिए Ulrich's Quarterly का प्रकाशन किया जाता है जिसमें नवीन आख्याओं परिवर्ति आख्याओं तथा बंद हो गई पत्रिकाओं या सामयिकियों की जानकारी दी जाती है।

Irregular Serials and Annual an International Directory जिसे 1967 से उलरिच द्वारा प्रकाशित किया जा रहा था का विलय अब Periodicals Directory में कर दिया गया है। इसलिए अनियमित सामयिकियों और वार्षिकियों के 9,450 अतिरिक्त संलेखों को इसमें सम्मिलित करना पड़ता है।

1988 से उलरिच द्वारा Periodicals Directory के त्रैमासिक पूरक Ulrich's Update भी निः शुल्क आपूर्ति भी की जाती है। यह सुविधा 1988-89 की प्रति रखने वालों को ही प्रदान की जाती है।

N.W. Ayer & Son's Directory of Newspapers and Periodicals, 1880- Annual. Philadelphia, N.W. Ayer. इस निर्देशिका में मुख्यतः संयुक्त राज्य और कनाडा के 22,000 समाचारपत्रों एवं पत्रिकाओं को सूचीबद्ध किया जाता है।

Willing's Press Guide, 1874- Annual Croydon, Thomas Skinner Directories यह निर्देशिका ब्रिटिश प्रकाशनों पर केंद्रित है तथा इसमें 4600 ब्रिटिश पत्रिकाओं और 1200 समाचारपत्रों की सूचना दी जाती है।

Directory of Periodicals Published in India. Compiled by Susheel Kaur, New Delhi, Sapra & Sapra Publishers, 1988

Directory of Indian Scientific Periodicals Edn 3, New Delhi INSDOC, 1976 इस पत्रिका में अँगरेजी एवं भारतीय भाषाओं में विज्ञान प्रौद्योगिकी तथा संबद्ध विषयों की 1593 पत्रिकाओं को सूचीबद्ध किया गया है।

Press in India : Annual Report on the Press Compiled by the Registrar of Newspapers for India. New Delhi, Publication Division इस प्रकाशन में भारत में प्रकाशित समाचारपत्रों एवं पत्रिकाओं की संपूर्ण सूची प्रदान की गई है।

दुभाग्यवश भारत में प्रकाशित पत्रिकाओं की सूचियों को निर्धारित समयावधि में अद्यतन नहीं किया जाता है।

इस प्रकार की निर्देशिकाओं के अतिरिक्त केमिकल एब्सट्रैक्ट्स (Chemical Abstracts) साइंस साइटेशन इन्डेक्स (Science Citation Index) दि इंजीनियरिंग इन्डेक्स (The Engineering Index) इत्यादि जैसी प्रमुख सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण सेवाओं द्वारा प्रकाशित सूचियाँ नवीन पत्रिकाओं के चयन हेतु महत्वपूर्ण सूचना स्रोत हैं। भाषा या प्रकाशन के स्थान का विचार किए बिना इनका क्षेत्र अंतरराष्ट्रीय है। हजारों प्रकाशित पत्रिकाओं में से दि साइंस साइटेशन इन्डेक्स (The Science Citation Index) लगभग 4000 वैज्ञानिक पत्रिकाओं के अधिकतम उद्धृत शीर्षक प्रदान करती है।

5.2 शासकीय प्रकाशन

चयन स्रोतों के विभिन्न प्रकार
एवं उनका महत्त्व

सरकारी या शासकीय प्रकाशन सरकार की सभी शाखाओं, प्रभागों द्वारा विभिन्न स्तरों पर प्रकाशित होते हैं। इनमें संपूर्ण ज्ञान जगत् समाविष्ट होता है क्योंकि सरकारी गतिविधियों के क्षेत्र से बहुत कम विषय ही अछूत रह पाते हैं। ये यथोचित मूल्य पर विभिन्न विषयों: इतिहास, भूगोल, कानून तथा व्यवस्था, विधान सभा तथा संसद, जनगणना, मौसम, बाढ़, अकाल, उद्योग, व्यापार, बैंकिंग, वित्त स्वास्थ्य, पोषण, भोजन, कृषि महिलाओं, अल्पसंख्यकों, खेल-खूद, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, संचार एवं यातायात, मानक एवं विनिर्देशन; वास्तव में सभी विषयों, जिनकी कल्पना हम कर सकते हों, पर नवीन सूचनाएँ प्रदान करते हैं। मामूली कीमत पर सूचना के विशाल पिंड की उपलब्धता ने सरकारी प्रकाशनों को संग्रह-विकास के लिए सार्थक स्रोत बना दिया है।

सरकारी प्रलेख भी विविध स्वरूपों में प्रकाशित होते हैं। ये विभिन्न आकारों, चैनलों या माध्यमों में हो सकते हैं। इनके संभावित प्रकारों में से कुछ नाम हैं : पुस्तकें, तकनीकी प्रतिवेदन, पत्रिकाएँ लघु पुस्तिकाएँ, सूक्ष्म रूप विज्ञापन फिल्म स्लाइड, छायाचित्र, मानचित्र।

राष्ट्रीय सरकारों के अतिरिक्त, संयुक्त राष्ट्र तथा इसके परिवार के संगठनों जैसी अंतरराष्ट्रीय सरकारी एजेंसियों द्वारा भी बड़ी मात्रा में महत्त्वपूर्ण साहित्य प्रकाशित किया जाता है। कुछ पुस्तकालयों को ये निक्षेप-सुविधा के रूप में प्राप्त होते हैं, परंतु अन्य अनेक पुस्तकालयों को इन्हें अधिगृहीत करना पड़ता है। इनके चयन के लिए कुछ अत्यधिक महत्त्वपूर्ण चयन स्रोत नीचे दिए गए हैं, विशेष रूप से भारतीय, ब्रिटिश एवं अमेरिकी।

The Indian National Bibliography सरकारी प्रकाशनों को भी सूचीबद्ध करती है। इसका विवरण इस इकाई में पहले ही किया जा चुका है।

Monthly Catalogue. Controller of Publications. Delhi (Monthly) यह प्रसूची भारत सरकार के नवीन प्रकाशनों की सूचना प्रदान करती है। प्रकाशनों तथा प्रसूची के प्रकाशन के मध्य चार माह का समय अंतराल रहता है।

ब्रिटिश सरकारी प्रकाशनों के चयन में सहायक कुछ महत्त्वपूर्ण ग्रंथपरक स्रोत निम्नलिखित हैं :

Daily List Government Publications. मासिक संचयन तथा Monthly Catalogue के रूप में प्रकाशित; Monthly Select List, Annual Catalogue मासिक सूचियों का संचयन; Consolidated List of Government Publications Lists of Statutory Instruments brought out by Her Majesty's Stationary Office (HMSO), the British Government publisher.

इस एम एस ओ के प्रकाशनों को British National Bibliography तथा British Books in Print द्वारा भी सूचीबद्ध किया जाता है।

ब्रिटिश सरकारी प्रकाशनों की भाँति ही अमेरिकी सरकारी प्रकाशनों के लिए चयन स्रोत एक प्रतिरूप का अनुसरण करते हैं तथा नियमित आवृत्ति से प्रकाशित होते हैं। कुछ अधिक महत्त्वपूर्ण चयन स्रोत निम्नलिखित हैं :

U.S. Superintendent of Documents. Monthly Catalogue of U.S Government Publications, 1985

Selected U.S. Government Publications. 1928-Biweekly, Price List of Government Publications, 1898-Irregular

संयुक्त राष्ट्र तथा उनकी एजेंसियों के आधिकारिक प्रलेखों के लिए निम्नलिखित स्रोतों का उपयोग किया जा सकता है :

United Nations Documents Index, 1950-Monthly. New UN and Specialised Agencies Library.

NOTES

NOTES

Current United Nations Publications.

United Nations Books in Print. का प्रावधान वार्षिक रूप में अँगरेजी, फ्रेंच एवं स्पेनिश भाषा में होता है तथा इस परकों के द्वारा अद्यतन किया जाता है।

यद्यपि सरकारी प्रकाशनों के ग्रंथपरक डेटा का प्रसारण सूचियों तथा प्रसूचियों द्वारा किया जाता है फिर भी प्रकाशनों के एक वर्ग के रूप में यह सुसंगठित नहीं है। पुस्तकालयों में सरकारी प्रकाशनों के प्रबंध में सूचना की पहुँच अनिश्चित एवं अनियमित है। इसलिए इनके संबंध में जानकारी प्राप्त करने तथा इनका चयन करने के लिए विशेष प्रयास की आवश्यकता है।

5.3 संदर्भ ग्रंथ

सभी प्रकार के पुस्तकालयों में संदर्भ ग्रंथों का श्रेष्ठ चयनित संग्रह होता है। इनके बिना पुस्तकालयों द्वारा सूचना एवं संदर्भ सेवाएँ प्रदान करना असंभव होता है। अनेक संदर्भ ग्रंथ, जिनमें ग्रंथपरक स्रोत भी सम्मिलित हैं, ग्रंथ चयन के लिए भी प्रयुक्त होते हैं। निम्नलिखित स्रोत क्रमशः भारत, यू के एव यू एस ए में प्रकाशित संदर्भ ग्रंथों के बारे में महत्वपूर्ण सूचनाएँ प्रदान करते हैं :

Gidwani, N.N. and K. Navlani: A Guide to Reference Materials on India. Jaipur. Saraswati Publications. 1974, 2 vols

Walford, A.J. Guide to Reference Material End.4 London, Library Association 1987.3 vols.

Sheehy, E.D. Guide to Reference Books, Edn 9 Chicago, American Library Association.

College and Research Librarians पुस्तकालय विज्ञान की अर्धवार्षिक प्राथमिक पत्रिका है, जिसमें एक-निर्धारित अवधि में प्रकाशित संदर्भ ग्रंथों की जानकारी दी जाती है।

सभी प्रकार के प्रकाशनों के लिए विशिष्ट स्रोत उपलब्ध हैं जो इस प्रकार के प्रकाशनों को टिप्पणी सहित अथवा टिप्पणी रहित रूप में सूचीबद्ध करते हैं। पूर्ववर्ती अनुभागों में इस प्रकार के चयन स्रोतों के उदाहरण उनके प्रकारों, उनकी उपयोगिताओं और विशिष्ट विशेषताओं के विवरण के साथ प्रस्तुत किए गए हैं। अन्य श्रेणियों के चयन के लिए चयन स्रोतों आप इस अध्याय के अनुभाग 6.9 में उल्लिखित "संदर्भ एवं इतर पाठ्य सामग्री" में दिए गए संदर्भों का अध्ययन कर सकते हैं।

5.4 पेटेंट

पेटेंट सूचना के महत्वपूर्ण स्रोत हैं। विभिन्न प्राथमिक एवं द्वितीय पत्रिकाएँ विशिष्ट विषय क्षेत्रों के नवीन एकस्वों से संबंधित सूचनाएँ प्रकाशित करती हैं। विभिन्न राष्ट्रों के पेटेंट कार्यालयों के आधिकारिक राजपत्र पेटेंट सूचनाओं के महत्वपूर्ण सूचनाओं के महत्वपूर्ण स्रोत हैं। पेटेंट सूचना के स्रोतों के कुछ उदाहरण हैं :

(अ) Official Gazette of U.S. Patent Office

(ब) Chemical Abstracts- समस्त राष्ट्रों के रसायन उद्योग से संबंधित महत्वपूर्ण एकस्वों को उद्धृत, किया जाता है।

(स) HOUGHTON (Bernard) Technical Information Sources : A Guide to Patents, Standards and Technical Report Literature.

5.5 मानक एवं विनिर्देश

मानक एवं विनिर्देश वे प्रलेख हैं जिनमें स्पष्ट किया जाता है कि सामग्री या उत्पाद का निर्माण परिभाषा परिमाण या परीक्षण किस प्रकार किया जाए। ये प्रलेख उन शर्तों का समुच्चय हैं। जिन्हें पूरा किया जाना चाहिए। मानकों मानकों से संबंधित सूचना स्रोतों के उदाहरण नीचे दिए गए हैं :

(i) Catalogue of American Standards. American Standards Association.

(ii) Griotish Standard Year British Standards Institute.

अनेक राष्ट्रीय मानकीकरण निकाय अपने मानकों की एक वार्षिक सूची वार्षिकी या प्रसूची के रूप में प्रकाशित करते हैं।

5.6 अनुवाद

मौलिक एवं व्यावहारिक शोध में क्षेत्र में लेखों तथा पुस्तकों के विदेशी भाषाओं से अँगरेजी भाषा में अनुवाद की आवश्यकता में भी वृद्धि हुई है। इसलिए विभिन्न व्यापारिक तथा गैर सरकारी संगठनों ने अनुवाद कार्य करने का बीड़ा उठाया है। कुछ अनुवाद स्रोत निम्नलिखित हैं :

- (i) Technical Translations. Published by U.S Dept. of Commerce.
- (ii) Scientific Translations: A Guide to Sources and Services. Published by U.S Dept. of Health, Education and Welfare.
- (iii) Index Translation. Interational Bibliography of Translations Unesco.

5.7 लघु शोध प्रबंध एवं शोध प्रबंध

डॉक्टोरल (Doctoral) उपाधि के शोध प्रबंधों तथा अन्य लघु शोध संबंधों में महत्त्वपूर्ण सूचनाएँ दी होती हैं जिनमें से अधिकांश लोगों की दृष्टि में नहीं आ पाती हैं क्योंकि इनमें से अनेक शोध प्रबंध प्रकाशित नहीं होते हैं। लघु शोध प्रबंधों एवं शोध प्रबंधों से संबंधित सूचना के कुछ स्रोत निम्नलिखित हैं :

- (i) Dissertation Abstracts, University Microfilms.
- (ii) Directory of Graduate Research American Chemical Society.

6. अमुद्रित सामग्री के लिए चयन स्रोत

अमुद्रित सामग्री का उत्पादन एवं वितरण आधुनिक विकास है, इसलिए यह मुद्रित सामग्री की तरह सुसंगठित नहीं है विशेषतः चयन साधनों के प्रकाशन की दृष्टि से। सूक्ष्माकार प्रलेख, श्रव्य-दृश्य तथा यत्र पठनीय स्वरूप इनके प्रमुख प्रकार हैं जिनका निर्माण एवं वितरण संयुक्त राज्य द्वारा किया जाता है तथा भारत जैसे देशों में इनका आयात करना पड़ता है। अन्य बाधा यह है कि इस सामग्री का उपयोग केवल विशिष्ट उपकरणों द्वारा ही किया जा सकता है। तथापि इन बाधाओं के उपरांत भी भारतीय पुस्तकालयों द्वारा इस सामग्री की अनदेखी नहीं कि जा सकती है। स्वाभाविक है कि इन सामग्रियों का चयन बड़ी सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची का संक्षिप्त परिचय दीजिए।

.....

.....

.....

.....

6.1 सूक्ष्माकार प्रलेख

सूक्ष्माकार प्रकाशन पूर्वव्यापी हैं, अर्थात् पहले से विद्यमान सामग्री के पुनर्मुद्रण के लिए ही इनका प्रयोग किया जाता है। समाचारपत्रों के पूर्व अंक, पत्रिकाएँ तथा प्रकाशनातीत या अप्राप्त सामग्री माइक्रोफिल्मों में उपलब्ध हैं। वैज्ञानिक पत्रिकाओं के प्रकाशकों ने अपनी पत्रिकाओं को दो माध्यमों (हाइकोपी अर्थात् कागज पर मुद्रण तथा सूक्ष्म मुद्रण पर भी) पर प्रकाशित करने का प्रयोग किया। यह प्रयोग सफल नहीं हुआ, यद्यपि कुछ पत्रिकाएँ दोनों आरूपों में उपलब्ध हैं।

तकनीकी प्रतिवेदन माइक्रोफिश आरूप में उपलब्ध हैं, विशेषरूप से उन विषय क्षेत्रों में जिनमें इस प्रकार के प्रतिवेदनों का निर्माण अधिक संख्या में किया जाता है। नाभिकीय विज्ञान तथा कृषि विज्ञान में तकनीकी एवं शोध प्रतिवेदन माइक्रोफिश आरूप में उपलब्ध हैं।

कंप्यूटर आउटपुट माइक्रोफिल्म (कॉम) (COM: Computer Output Microfilm) विधि द्वारा निर्मित ग्रंथसूचियाँ तथा प्रसूचियाँ एक अन्य प्रकार के मौलिक प्रकाशन हैं जिनकी पुस्तकालयों में लोकप्रियता बढ़ रही है। कंप्यूटरीकृत डेटा को पहले कागज पर मुद्रण द्वारा उत्पादित किए बिना ही माइक्रोफिल्म

NOTES

NOTES

या माइक्रोफिश पर पुनरुत्पादित किया जा सकता है। कॉम उत्पादनों- जैसे British Library's Books in English का अब बड़े पैमाने पर उत्पादन हो रहा है।

परंतु जैसे कहा जा चुका है कि सूक्ष्माकार प्रलेखों का उपयोग केवल माइक्रोफिल्म या माइक्रोफिश रीडर की सहायता से ही किया जा सकता है। व्यक्तिगत रूप से इन्हें खरीदना सब की सामर्थ्य से बाहर है, इसलिए इनका उपयोग करने हेतु लोगों को पुस्तकालय में आना होगा। सूक्ष्माकार प्रलेखों की कुछ संदर्शिकाएँ हैं जिनका उपयोग चयन स्रोतों के रूप में किया जा सकता है :

Guide to Microforms in Print, published by Meckler Publishing.

National Registrar of Microforms Masters, published by Library of Congress ये दोनों संदर्शिकाएँ अंतरराष्ट्रीय क्षेत्र की हैं, पुस्तकालयों तथा ऐतिहासिक संघों द्वारा निर्मित व्यापारिक एवं गैर व्यापारिक आपूर्ति को शामिल करती हैं।

इनके अतिरिक्त प्रमुख सूक्ष्म आकार निर्माता अपने उत्पादनों की विस्तृत प्रसूचियाँ तैयार करते हैं। इन सूक्ष्माकार प्रलेखों के अधिग्रहण में रुचि रखने वाले पुस्तकालय इन प्रसूचियों को सीधे उत्पादकों से मँगवाकर इनकी फाइल बनाकर रख सकते हैं।

6.2 श्रव्य-दृश्य सामग्री

उपयोगी श्रव्य-सामग्री की पहचान एवं इसके चयन हेतु वर्तमान में कोई व्यापक ग्रंथसूची विद्यमान नहीं है। यू एस नेशनल इन्फार्मेशन सेंटर फॉर एडुकेशन मीडिया (US National Information Centre for Educational Media) द्वारा शिक्षा के क्षेत्र में पूर्णतः केंद्रित श्रव्य-दृश्य साधनों की अनुक्रमणिकाओं की एक ग्रंथमाला प्रकाशित की गई है। ये सभी प्रकार के पुस्तकालयों के लिए उपयोगी प्रकाशन हैं क्योंकि ये नियमित रूप से संशोधित एवं अद्यतन की जाती हैं। इनके कुछ मुख्य प्रकाशन हैं :

Index to 16 mm Educational Films

Index to 35 mm Educational filmstrips

Index to 8 mm Motion cartridges

Index to Overhead transparencies

Index to Educational Audio tapes

Index to Educational slides

Index to Educational video tapes

Index to Producers and Distributors

सभी प्रकार की श्रव्य-दृश्य सामग्री की समीक्षाओं की जानकारी प्राप्त करने का उत्तम स्रोत यू एस के National Film and Video Centre of the US का 'The Media Digest' प्रकाशन है।

Books in clude

Audio Video Market Place: A Multimedia Guide, New York, R.R Bowker 1969-Annual
Film File, Minneapolis, Media Referral Service, 1980-Annual.

Limbacher, J.L Feature Films on 8 mm 16 mm and Video Edn. 8 New York R.R Bowker 1985.

Sive, M.R Selecting Instructional Media: A Guide to Audio-Visual and Other Instructional Media Lists Edn. 3 Kittleton Libraries Unlimited, 1983.

Video Source Book. Syosset, National Video Clearing House. 1979-Annual.

Fil, Library Quarterly (Film Library Information Council, 1967)

Instructional Innovator (Association for Educational Communication and Technology, 1956)

Library Journal (R.R Bowker, 1876)

School Library Journal (R.R Bowker, 1954)

6.3 कंप्यूटर आधारित सामग्री

कंप्यूटर आधारित सामग्री आधुनिक विकास है, फिर भी ऐसी सामग्री, विशेष रूप से कंप्यूटरीकृत ग्रंथपरक डेटाबेस, सभी प्रकार के आधुनिक पुस्तकालयों में अत्याधिक महत्त्वपूर्ण हो गई है। पुस्तकालयों में इन उत्पादों के विपणन के लिए पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान की सभाओं एवं सम्मेलनों में इनका प्रचुर मात्रा में विज्ञापन किया जाता है। यह एक वर्धनशील उद्योग है। जिसका पुस्तकालयों में महत्त्व निरंतर बढ़ रहा है। इन डेटाबेसों की सूचना देने वाले स्रोत हैं :

Computer-Readable Databases. A Directory and Data Source-Book Chicago, American Library Association, 1978-Irregular

Database Directory, While Plains, Knowledge Industry Publications. 1984.

6.4 अमुद्रित सामग्री हेतु उपकरण

अमुद्रित सूचना सामग्री का उपयोग तभी संभव होता है जब पुस्तकालय इनके लिए अनिवार्य और उपयुक्त उपकरणों को अर्जित करें। उपकरणों का चयन भी उतना महत्त्वपूर्ण है जितना कि अमुद्रित सामग्री का चयन। इन पर BLIS-06 के दूसरे खंड की सतावी इकाई में विस्तृत चर्चा की गई है। उपकरणों के चयन में दो महत्त्वपूर्ण कारक हैं- 1. मानकीकरण तथा 2. संचार माध्यम क्षेत्र में परिवर्तनशीलता। ये दोनों कारक संयुक्त रूप से उपकरणों की खरीद के साथ ही अमुद्रित सामग्री के संग्रह को भी अनिश्चित प्रकार से जोखिमपूर्ण बनाते हैं। तथापि इस पक्ष पर सभी राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय संस्थाएँ पूरा ध्यान दे रही हैं। उपकरणों के चयन में सहायक कुछ स्रोत नीचे दिए गए हैं :

Audio Visual Market Place : A Multimedia Guide, New York, R.R Bowker.

यह निर्माताओं एवं वितरकों की निर्देशिका है। इसमें उपकरणों के प्रकारों का संक्षिप्त विवरण तथा निर्माताओं तथा प्रदायकों के नाम एवं पते दिए जाते हैं।

Library Technology Repots Chicago American Library Association.

यह मल्टीमीडिया पुस्तकालयों के लिए रिकार्ड प्लेयर, फिल्म स्ट्रिप्स, प्रक्षेप यंत्र, सूक्ष्माकार प्रलेख रीडर प्रिंटर इत्यादि उपकरणों के लिए उपयोगी मूल्यांकन प्रदान करता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. पुस्तक समीक्षा का आशय बताते हुए इसके प्रकारों का उल्लेख कीजिए ।

.....

.....

.....

.....

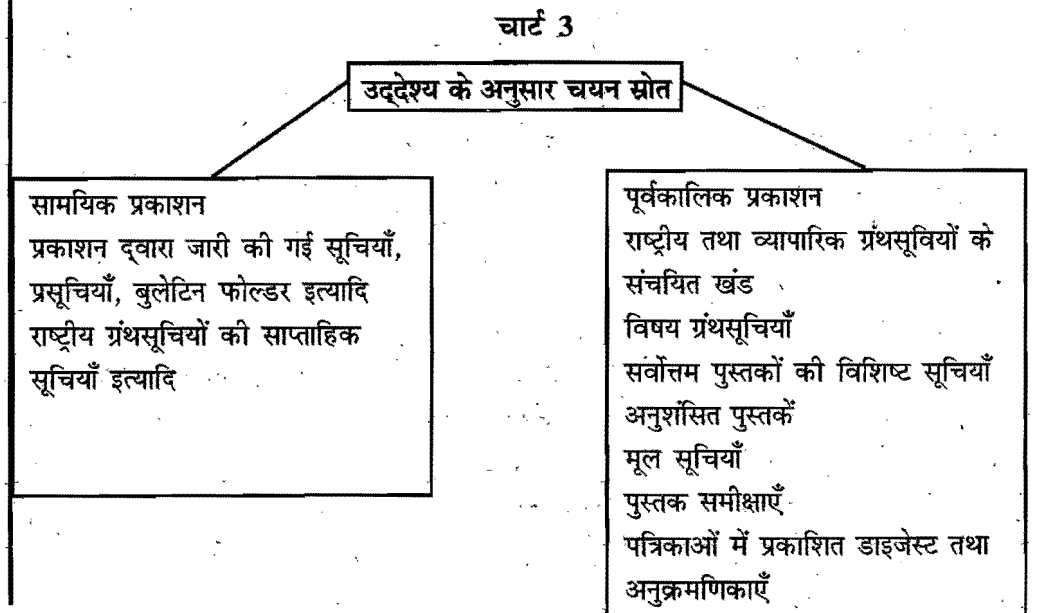
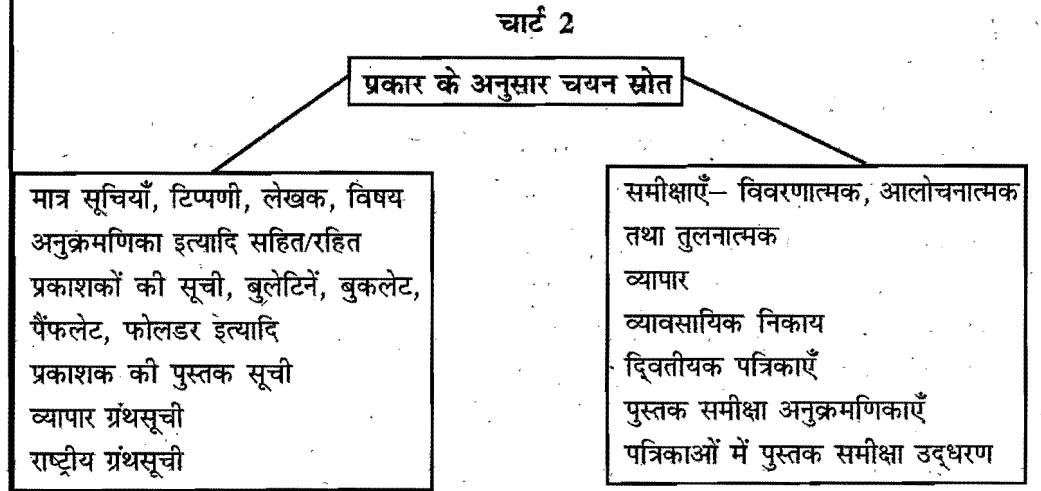
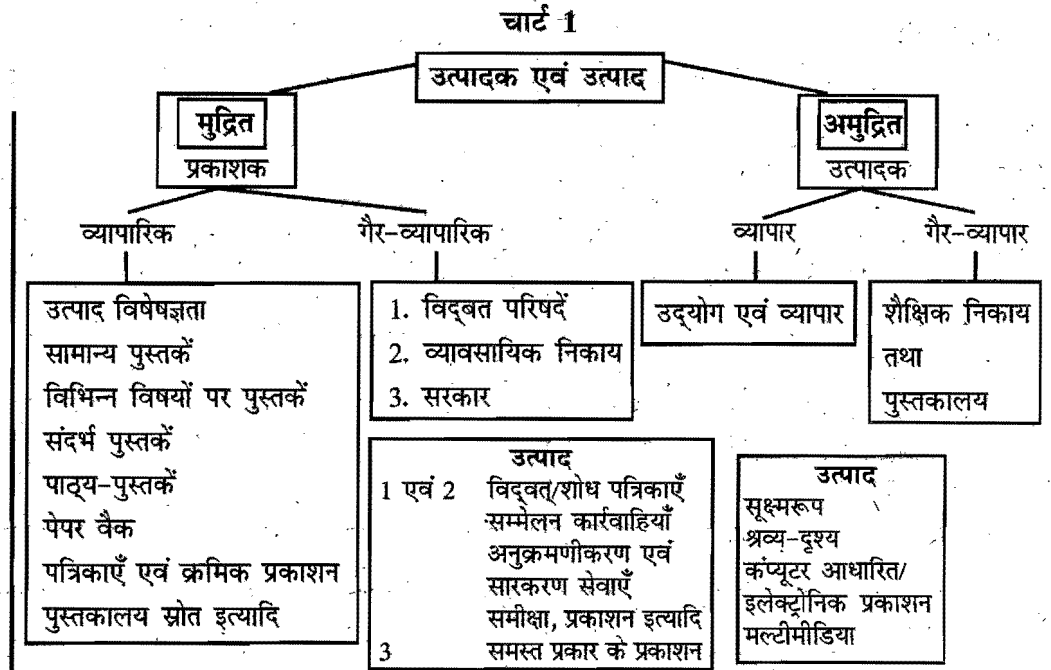
7. सार-संक्षेप

हमने इस अध्याय में संग्रह विकास पर विशेष रूप से ध्यान देते हुए निम्नलिखित पक्षों का अध्ययन किया है :

- (i) मुद्रित एवं अमुद्रित दोनों प्रकार की सूचना सामग्री के निर्माताओं, उत्पादकों तथा उनके उत्पादों का,
- (ii) मुद्रित एवं अमुद्रित सूचना सामग्री के लिए चयन स्रोतों का,
- (iii) चयन स्रोतों के प्रकारों, नवीन एवं पूर्वव्यापी संग्रह निर्माण पर उनका महत्त्वपूर्ण योगदान तथा उपयोग।

NOTES

NOTES



8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

चयन स्रोतों के विभिन्न प्रकार
एवं उनका महत्त्व

NOTES

1. सामान्यतः प्रलेखों के प्रकाशन में निम्नलिखित कार्य सम्मिलित होते हैं :
 - पांडुलिपियों का प्रकाशक के पास पहुँचना ;
 - प्रकाशन की प्राथमिकताएँ : गुणवत्ता एवं विपणन की दृष्टि से पांडुलिपियों का चयन एवं मूल्यांकन, लेखक और प्रकाशक के मध्य अनुबंध इत्यादि;
 - उत्पादन : संपादन मुद्रण, जिल्दसाजी;
 - वितरण: प्रकाशित प्रलेखों के संबंध में सूचना का प्रसार, संवर्धनात्मक गतिविधियाँ जिनमें विज्ञापन प्रसूचियाँ प्रकाशित करना ग्रंथसूचियाँ, विज्ञप्ति बुलेटिन पुस्तिकाएँ, आवरक इत्यादि शामिल हैं ;
 - विक्रय एवं विपणन।

यद्यपि संग्रह विकास के लिए इन सभी क्रियाओं की कुछ जानकारी आवश्यक है, हमारा स्वयं का संबंध केवल उन वितरण गतिविधियों से होना चाहिए जो पुस्तकालयों से प्रत्यक्ष रूप से संबंधित होती है।

2. पुस्तक-चयन उपकरणों/स्रोतों की छः सामान्य श्रेणियाँ हैं :
 - (i) पुस्तकों की सम-सामयिक सूचियाँ जो पुस्तिकाओं, बुलेटिनों, पत्रिकाओं, विज्ञप्ति, आवरकों इत्यादि के रूप में प्रस्तुत की जाती हैं,
 - (ii) प्रसूचियाँ तथा ग्रंथसूचियाँ
 - (iii) राष्ट्रीय ग्रंथसूचियाँ,
 - (iv) विषयात्मक ग्रंथसूचियाँ,
 - (v) सामयिक समालोचनाएँ,
 - (vi) विशिष्ट सूचियाँ जो ग्रंथ संस्तुतियों या ग्रंथ विक्रेताओं अथवा किसी एक विशिष्ट क्षेत्र या विषय के मूल प्रकाशनों से संबंधित डेटा प्रदान करती हैं।
3. भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथसूची (INB : Indian National Bibliography) भारत की सभी प्रमुख भाषाओं और अँगरेजी भाषा में प्रकाशित सम-सामयिक भारतीय प्रकाशनों की वर्गीकृत सूची है। आई एन बी में डिलीवरी ऑफ बुक एंड प्युजपेपर ऐक्ट 1954 (जिसे 1956 में समाचार पत्रों को शामिल करने के लिए संशोधित किया गया) के अंतर्गत प्राप्त सामग्री को संकलित किया जाता है। इसमें अग्रलिखित श्रेणियों के प्रकाशनों को सम्मिलित नहीं किया जाता है : (अ) संगीत स्रोत (ब) मानचित्र (स) नवीन पत्रिकाओं के प्रथम अंक को छोड़कर पत्रिकाएँ एवं समाचारपत्र (द) पाठ्य ग्रंथों की कुजियाँ और संदर्शिकाएँ (य) अस्थायी महत्त्व का साहित्य। आई एन बी 1959 से 1972 की अवधि में दो भागों में सामान्य प्रकाशनों एवं सरकारी प्रकाशनों के लिए प्रकाशित होती थी। 1973 से दोनों भागों को संयुक्त कर एक कर दिया गया है अब इसके दो खंड हैं-वर्गीकृत खंड में संलेखों का व्यवस्थापन ड्यूई डेसिमल क्लॉसिफिकेशन के अनुसार है। वर्ग संख्या लेखक आख्या प्रकाशनादि विवरण पृष्ठांकन चित्र माप मूल्य ग्रंथमालना इत्यादि ग्रंथपरक डेटा दिए जाते हैं। दूसरा खंड वर्गीकृत भाग की लेखक तथा विषय अभिगम सहित आनुवर्णिक अनुक्रमणिक का है।
4. पुस्तक समीक्षा सामान्यतः ग्रंथ के अंतर्विषय, उसमें विवेचित विषयों के प्रस्तुतीकरण की शैली उसकी गुणवत्ता के साथ पुस्तकालय में विशेष प्रकार के पाठकों के लिए उसकी उपयुक्तता तथा सार रूप में उसके समीक्षात्मक मूल्यांकन से संबंधित जानकारी प्रदान करती है।

पुस्तकालय समीक्षाओं को तीन सामान्य प्रकारों में विभक्त किया जा सकता है :

 - (i) ग्रंथ व्यापक के व्यक्तियों तथा पुस्तकालयों के लिए समीक्षाएँ,
 - (ii) विभिन्न विषय विशेषज्ञों के लिए समीक्षाएँ,
 - (iii) सामान्य व्यक्ति के लिए समीक्षाएँ।

NOTES

9. मुख्य शब्द

एकस्व (Patent)	:	सरकार द्वारा प्रदत्त एक अधिकार जिसके अंतर्गत अधिकृत व्यक्ति एक सीमित समय के लिए अपने द्वारा आविष्कृत सामग्री, जिसके लिए एकस्व प्राप्त किया है, का निर्माण, विक्रय और उपयोग कर सकता है तथा इस कार्य के लिए अन्य किसी और को भी अधिकृत कर सकता है।
कम्प्यूटरीकृत डेटाबेस (Computerised Database)	:	कम्प्यूटर की सहायता से डेटा फाइल्स का निर्माण, अनुरक्षण एवं अभिगम।
ज्ञान उद्योग (Knowledge Industry)	:	वह उद्योग जो ज्ञान और सूचना के अभिलेखों को मुद्रित तथा अमुद्रित रूप से उत्पादित करता है।
तकनीकी प्रतिवेदन (Technique Report)	:	वैज्ञानिक खोजों या तकनीकी विकास के परिणामों को प्रस्तुत करने वाला प्रतिवेदन।
बलाघात (Accentuate)	:	बल देना/महत्त्व देना।
बहु संचरण माध्यम (Multimedia)	:	मुद्रित, अमुद्रित तथा श्रव्य-दृश्य संचार तकनीकों के सम्मिश्रण द्वारा सूचना का प्रस्तुतीकरण।
मशीन पठनीय डेटाबेस (Machine Readable Database)	:	वह डेटा या सूचना जिसके पठन या जिसकी पहचान के लिए मशीन, जैसे कम्प्यूटर के प्रयोग की आवश्यकता हो।
माइक्रोफॉर्म (Microform)	:	सभी प्रकार के सूक्ष्म लेखों के लिए प्रयुक्त एक सामान्य पद।
माइक्रोफिच (Microfiche)	:	शीट या फिल्म पर मुद्रित सूक्ष्म आकृतियाँ।
विषय शीर्षक (Subject Heading)	:	सामग्री के विषय को व्यक्त करने वाला शब्द समूह जिसे प्रसूची, ग्रंथसूची या सूची में प्रविष्ट किया जाता है।

10. अभ्यास-प्रश्न

1. पुस्तक चयन के उपकरण के रूप में समसामयिक सूचियों, प्रसूचि योंगता ग्रंथ सूचियों का वर्णन कीजिए।
2. समसामयिक चयन स्रोतों के रूप में राष्ट्रीय ग्रंथ सूचियों के महत्व का विवेचन कीजिए।
3. मुद्रित सामग्री के चयन हेतु कौन-कौन से स्रोत हैं ?
4. शासकीय प्रकाशनों के उदाहरण तथा स्रोतों की विवेचना कीजिए।
5. अमुद्रित सामग्री के निर्माताओं, उत्पादकों तथा उनके विशिष्ट उत्पादों का वर्णन कीजिए।

11. संदर्भ ग्रन्थ सूची

- Chakravarti, A.K. (1983), A Treatise on Book Selection Delhi : D.K. Publications.
- Evans, G.E (1987), Developing Library and Information Centre Collection. 3rd ed Littleton: Libraries Unlimited.
- Gardner, R.K. (1981) Library Collections their Origin Selection and Development, New York McGraw Hili Book Company.
- Ranganathan S.R and Gopinath M.A. (1966) Library Book Selection 2nd ed Bombay: Asia Publishing House.
- Spillar, D. (1986) Book Selection: An Introduction to Principles and Practices 4th ed. London: Clive Bingely.

पुस्तकों एवं पुस्तकेतर सामग्री के लिए अधिग्रहण प्रक्रिया

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. अधिग्रहण विभाग
4. प्रलेख चयन
 - 4.1 नियोजन
 - 4.2 कार्य विश्लेषण
 - 4.3 प्रक्रिया
5. प्रलेख अर्जन
 - 5.1 नियोजन
 - 5.2 आदेशन प्रक्रिया
 - 5.3 कार्य विश्लेषण
 - 5.4 अधिग्रहण में समस्याएँ
6. प्रलेख परिग्रहण
 - 6.1 नियोजन
 - 6.2 नियोजन के कारक
 - 6.3 परिग्रहण पंजीका
 - 6.4 कार्य विश्लेषण
 - 6.5 परिग्रहण प्रक्रिया
 - 6.6 बिल पारित करना
7. पुस्तकेतर सामग्री
 - 7.1 पुस्तकेतर सामग्री का अधिग्रहण
8. अभिलेख तथा पंजीकाएँ
 - 8.1 पुस्तक चयन पत्रक
 - 8.2 बजट आबंटन पंजी
 - 8.3 परिग्रहण पंजी
 - 8.4 कार्य डायरी
 - 8.5 फाइलें
 - 8.6 कुछ मंतव्य
9. सार-संक्षेप
10. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
11. मुख्य शब्द
12. अभ्यास-प्रश्न
13. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

सूचना स्रोतों के संकलन का निर्माण पुस्तकालय का एक महत्वपूर्ण कार्य है जो स्पष्ट नीतियों पर आधारित होता है। इसमें सम्मिलित कार्यों की शृंखला को सुव्यवस्थित प्रक्रिया के द्वारा संपन्न किया जाता है। इस इकाई में आपको प्रतिदिन किए जाने वाले कार्यों की शृंखला तथा इसके लिए निर्धारित प्रक्रिया का परिचय प्रदान किया जाएगा।

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप समर्थ हो सकेंगे :

- अधिग्रहण कार्य की समस्याओं तथा मुद्दों के समाधान के लिए उचित कार्रवाई करने में;
- प्रलेखों के चयन, अर्जन तथा परिग्रहण के पीछे छिपे पहलुओं को पहचानने में;
- निर्धारित नित्यचर्या से संबंधित विभिन्न कार्यों के विश्लेषण में;
- निर्धारित प्रक्रियाओं के अनुसार नित्यचर्या के परिचालन में; तथा
- अधिग्रहण विभाग के अभिलेखों, पंजिकाओं तथा संचिकाओं (फाइलों) के निर्माण; संरक्षण एवं उनका उपयोग करने में।

2. परिचय

पुस्तकालय का एक महत्वपूर्ण कार्य संग्रह विकास करना है जो निम्नलिखित नीतियों एवं आवश्यक कार्यक्रमों पर आधारित होना चाहिए :

- (अ) सम्पूर्ण विश्व में प्रकाशित पुस्तकों, पत्रिकाओं, प्रतिवेदनों, ज्ञापनों, मानकों, विनिर्देशनों इत्यादि को पुस्तकालय में यथासंभव शीघ्रातिशीघ्र प्राप्त किया जा सके; तथा
- (ब) पाठकों को उनके वांछित मूल प्रलेखों की प्राप्ति समय पर सुगमता से हो तथा पुस्तकालय उनको उनकी रुचि से संबंधित विषयों के विकास के बारे में नियमित रूप से भिन्न करने तथा जानकारी प्रदान करने में भी समर्थ हो सके।

पुस्तकालय में प्रलेखों तथा सदृश सामग्री के संग्रह का निर्माण एक प्रमुख एवं महत्वपूर्ण कार्य है। इस खंड की पूर्व इकाइयों में आपके सम्मुख संग्रह निर्माण के लिए पुस्तक चयन की मुख्य विस्तृत नीतियों के कुछ सैद्धांतिक पक्षों यथा पुस्तक चयन के सिद्धांतों, प्रलेखों के प्रकारों एवं चयन प्रक्रिया में सहायक चयन स्रोतों की चर्चा की जा चुकी है। इस अध्याय में आप पुस्तकालयों के लिए विभिन्न प्रकार के प्रलेखों के वास्तविक अधिग्रहण के लिए क्रियात्मक कार्यों का अध्ययन करेंगे।

पुस्तकालय में प्रलेखों के संग्रह निर्माण का कार्य अधिग्रहण विभाग द्वारा किया जाता है। ये कार्य पुस्तकालय के लक्ष्यों और उद्देश्यों पर आधारित होते हैं तथा इनमें पुस्तकालय की गतिविधियों एवं सेवाओं के व्यापक क्षेत्र के बीच सामंजस्य होता है। अधिग्रहण कार्य में कार्यों की शृंखला होती है जिसमें अनेक नित्यचर्या कार्य शामिल होते हैं जो सुव्यवस्थित रूप में नियोजित एवं संचालित किए जाते हैं। अधिग्रहण कार्य में तीन विशिष्ट कार्य अर्थात् चयन, अर्जन एवं परिग्रहण शामिल हैं। अधिग्रहण विभाग के नियोजन एवं व्यवस्थापन में प्रथम दो कार्य अनेक बाधाएँ उपस्थित करते हैं। इन कार्यों तथा इनकी समस्याओं की चर्चा इस अध्याय में की गई है।

इन विभिन्न कार्यों के व्यावहारिक संचालन के लिए अनेक अभिलेखों, पंजिकाओं एवं फाइलों का रूपांकन, निर्माण, अनुरक्षण एवं निष्पादन किया जाता है। इन सभी की व्याख्या इनके द्वारा संपादित कार्यों के प्रसंगों के साथ की गई है।

3. अधिग्रहण विभाग

पुस्तकालयों का गठन उनके द्वारा किए जाने वाले संभावित कार्यों के आधार पर इकाइयों/विभागों/अनुभागों में किया जाता है। अधिग्रहण विभाग (Acquisition Department) इनमें से एक है तथा संग्रह विकास की विविध गतिविधियों से संबंधित होता है। इसका मुख्य उद्देश्य एक तरफ अपनी पैतृक संस्था के उद्देश्यों के अनुरूप तो दूसरी ओर विभिन्न पाठकों की विविध सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए

उनके अनुकूल सूचना संसाधनों का विकास करना है। इसमें प्रलेखों के चयन, अर्जन एवं परिग्रहण के कार्य किए जाते हैं। चयन एवं अधिग्रहण से की जाने वाली अपेक्षाओं का वर्णन नीचे किया गया है :

चयन की अपेक्षाएँ

चयन नीति (जिसमें पाठकों और उनकी आवश्यकताओं, विषय, प्रकरणों या चयन के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए चयन स्रोतों के प्रकारों के संबंध में विवरण दिया जाए)।

चयन एवं सत्यापन में सहायक चयन साधन तथा स्रोत ।

चयन प्रक्रिया का विनिर्देशन (जिसमें कौन चयन करें, स्रोत में सूचना के नैसर्गिक महत्त्व के निर्धारण की प्रक्रिया तथा माँग एवं पाठकों की अनुकूलता के आकलन की कार्य प्रणाली का निर्णय भी सम्मिलित किया जाए)।

अधिग्रहण/अर्जन की अपेक्षाएँ

आवश्यक सूचना स्रोतों के अर्जन के लिए प्रक्रिया। जहाँ स्रोतों को पूर्णतः अर्जित करने की योजना एवं संभावना नहीं है उस अवस्था में स्रोतों तक पहुँचने के लिए प्रक्रिया यथा : ऋण पर प्राप्त करना, संबंधित अनुच्छेद का फोटो प्रतिलिपिकरण, अन्य सूचना केन्द्रों/प्रणालियों से उनके उपयोग के लिए स्वीकृति प्राप्त करना इत्यादि बातों का निर्धारण करना ।

परिग्रहण की अपेक्षाएँ

अधिगृहीत समस्त पुस्तकों एवं प्रलेखों को पुस्तकालय भंडार में शामिल करने के लिए सुस्पष्ट प्रक्रिया जिसमें एक क्रमिक संख्या प्रदान की जाती है, जिसे परिग्रहण संख्या (Accession Number) तथा यदि लागू हो दान संख्या (Donation Number) कहते हैं। प्रत्येक पुस्तक और उसके पुस्तक परक डेटा को इस रीति से परिग्रहण पंजिका में अंकित किया जाए ।

अतः संचालन की ये तीन क्रमिक अवस्थाएँ चयन (Selection), अर्जन (Procurement) एवं परिग्रहण (Accessioning) अधिग्रहण विभाग के तीन अनुभागों के अनुरूप होती हैं ।

जैसा आप जानते हैं कि पुस्तकालय के संग्रह में विभिन्न प्रकार के प्रलेख हो सकते हैं। कुछ पुस्तकालय किसी विशेष प्रकार के प्रलेखों को महत्त्व देते हैं। फिर भी अधिकांश पुस्तकालय के संग्रह में प्रमुख भाग पुस्तकों का होता है । इसलिए अधिग्रहण विभाग की गतिविधियों को प्रायः क्रमशः चयन, पुस्तक आदेशन एवं पुस्तक परिग्रहण द्वारा संबोधित किया जाता है। फिर भी एक अपवाद है। अधिग्रहण विभाग द्वारा पत्रिका विभाग द्वारा किया जाता है। पत्रिकाओं एवं समाचारपत्रों के अधिग्रहण का कार्य अधिग्रहण विभाग द्वारा उस समय किया जाता है जब उनके जिल्दबद्ध खंड लिए जाते हैं ।

पुस्तकालय के सम्पूर्ण संगठन में अधिग्रहण विभाग की स्थिति बहुत नाजुक होती है। इसका महत्त्व इस तथ्य पर आधारित है कि पुस्तकालय की उपयोगिता का मूल कारक संग्रह है तथा संग्रह विकास इस विभाग का प्रमुख कार्य है। इसलिए अधिग्रहण विभाग को उपलब्ध संसाधनों (कर्मी, सामग्री एवं वित्त) के अनुरूप इस प्रकार संगठित किया जाना चाहिए कि संग्रह निर्माण को अत्याधिक प्रभावशाली तथा आर्थिक रूप से मितव्ययी बनाया जासके। इस कार्य की पूर्ति में सभी आधारीय तत्त्वों एवं वैज्ञानिक प्रबंधन के युक्तियुक्त सिद्धांतों को प्रयुक्त किया जाता है। यदि आवश्यक हो तो आप पुस्तकालय प्रबंधन के इन सामान्य पक्षों के संबंध में विस्तृत जानकारी के लिए खंड 1 की इकाई 1 का पुनः अध्ययन कर सकते हैं ।

4. प्रलेख चयन

अधिग्रहण की गतिविधियों की तीन विशिष्ट अवस्थाएँ हैं । इसमें प्रलेख चयन पहली अवस्था है। प्रलेख चयन के दो पक्ष अर्थात् नियोजन एवं प्रक्रियाएँ हैं ।

4.1 नियोजन

नियोजन (Planning) से तात्पर्य उन विभिन्न तैयारियों एवं व्यवस्थाओं से है जो प्रक्रियाओं को प्रभावशाली ढंग से कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक हैं। पुस्तक चयन तीन तत्त्वों द्वारा संचालित होता है : माँग,

NOTES

NOTES

आपूर्ति एवं वित्त। अतः नियोजन मुख्यतः इन कारकों से संबंधित होता है। माँग एवं आपूर्ति का पूर्व ज्ञान होना चाहिए तथा वित्त सुनिश्चित होना चाहिए। इसके अतिरिक्त कार्य के लिए आवश्यक कर्मियों एवं सामग्री की व्यवस्था भी की जानी चाहिए। इसी मत को प्रतिध्वनित करते हुए रंगनाथन का सुझाव है कि प्रलेख चयन के सुस्पष्ट कार्य का निम्नलिखित चार कारकों के संदर्भ में नियोजन किया जाना चाहिए : स्रोत, चयन, माँग-पत्र और वित्त। हम नियोजन के इन पक्षों को निम्नलिखित चार शीर्षकों के अंतर्गत परखेंगे, यथा :

माँग का निश्चयन, संसाधनों का अन्वेषण, राशि का आबंटन तथा कार्मिक व्यवस्था।

(i) माँग का निश्चयन

क्योंकि चयन में माँग एक मूल कारक है इसलिए आपको माँग के निश्चयन के लिए एक पद्धति विकसित करनी चाहिए। माँग में पाठकों की कथित माँग तथा अकथित माँग दोनों एवं अनभिव्यक्त आवश्यकता शामिल होती हैं। इसी प्रकार वास्तविक एवं संभावित दोनों प्रकार के पाठकों की आवश्यकताओं का ध्यान रखना चाहिए। पाठकों की आवश्यकताओं को परखने के लिए जिस विधि का अनुसरण किया जाता है।

माँग के निश्चयन में संभवतः निम्नलिखित स्रोतों का उपयोग किया जा सकता है :

- पुस्तक परिचालन तथा पुस्तकालय में अध्ययन किए गए पुस्तकों से संबंधित सांख्यिकी;
- सेवाभिमुख विभागों में कार्यरत पुस्तकालय कर्मियों के सुझाव;
- पाठकों के सुझाव;
- विषय विशेषज्ञों या विभागों के माँग पत्र;
- पाठकों की आवश्यकताओं के लिए आयोजित सर्वेक्षण के निष्कर्ष;
- पाठ्यक्रमों की पाठ्य विवरणिका तथा परिचायिकाएँ; तथा
- शोधकर्ताओं की प्रोफाइल्स।

माँग का निश्चयन उसके परिमाण, मूल्य तथा विधिवता के परिप्रेक्ष्य में किया जाता है। माँग का अंतिम श्रेणी में निर्धारण, पुस्तकालय की चयन नीति के अनुसार होना चाहिए। प्रत्येक पुस्तकालय की अपनी स्पष्ट चयन नीति होनी चाहिए। कुछ पुस्तकालयों में इस नीति का लिखित विवरण भी होता है। दोनों ही अवस्थाओं में नीति में प्रलेखों के चयन के मूल दिशा निर्देश होने चाहिए।

(ii) संसाधनों का पता लगाना

जैसा पहले कहा जा चुका है कि आपूर्ति एक अन्य कारक है। आपूर्ति का अर्थ अधिग्रहण के लिए प्रलेखों को उपलब्ध कराना है। आपूर्ति से संबंधित सूचना विभिन्न चयन स्रोतों अथवा उपकरणों से एकत्र की जा सकती है। चयन स्रोतों के प्रकारों, उनकी विशेषताओं, मुद्रित प्रलेखों एवं अमुद्रित सामग्री के चयन में इनकी उपयोगिता एवं महत्त्व पर विस्तर विचार विमर्श पहले ही किया जा चुका है। पुस्तकालय नियमित रूप से विभिन्न स्रोतों सामग्री प्राप्त करते हैं। यदि नहीं, तो उन्हें अधिगृहीत करना चाहिए। स्रोतों के एक अच्छे संग्रह में निम्नलिखित सामग्री होनी चाहिए :

- अलग-अलग प्रकाशकों एवं पुस्तक विक्रेताओं के द्वारा प्रकाशित व्यापार प्रसूचियाँ,
- पुस्तक व्यापार पत्रिकाएँ,
- प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित अग्रप्रदर्शन तथा विज्ञापितियाँ,
- समाचारपत्रों एवं पत्रिकाओं में प्रकाशित पुस्तक समीक्षाएँ,
- पुस्तक समीक्षा करने वाली पत्रिकाएँ,
- सक्षम निकायों द्वारा निर्मित पुस्तक चयन सूचियाँ
- विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए निर्धारित पाठ्य पुस्तकों की सूची,

NOTES

- पुस्तक प्रदर्शनियों के निमित्त प्रकाशित प्रसूचियाँ,
- महत्त्वपूर्ण पुस्तकालयों की प्रकाशित प्रसूचियाँ,
- चयन हेतु विषय पुस्तकसूचियाँ एवं विषय संदर्शिकाएँ,
- राष्ट्रीय पुस्तकसूचियाँ,
- Books in Print जैसी विस्तृत पूर्वव्यापी पुस्तक सूचियाँ तथा
- सेकंड हैंड (Second Hand) पुस्तकों के विक्रेताओं की प्रसूचियाँ ।

स्रोतों का चयन तथा संग्रह सुविधाजनक उपयोग के लिए किया जा सकता है। स्रोतों के नवीनीकरण तथा पुराने स्रोतों की छूटनी का कार्य नियमित रूप से किया जाना चाहिए ।

(iii) राशि का आबंटन

प्रलेख चयन में सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण पक्ष वित्त है। अच्छे अधिग्रहण कार्य का मूलाधार वित्त का समुचित रूप में नियोजन है। प्रत्येक पुस्तकालय अपने बजट के अनुसार कार्य करता है। पुस्तकालय के सम्पूर्ण बजट में पुस्तकों के लिए अलग से राशि का प्रावधान किया जाता है। इस राशि को तीन मदों अर्थात् पुस्तक, पत्रिका और जिल्दसाजी में आबंटित कर दिया जाता है। बजट में पुस्तकों के लिए अलग से निर्धारित राशि को व्यय करने का अधिकार अधिग्रहण विभाग को दिया जाता है। इस राशि का उपयोग सामयिक पत्रिकाओं के अतिरिक्त पुस्तकों तथा अन्य प्रकार के प्रलेखों के क्रय के लिए किया जाता है। संग्रह के संतुलित विकास के लिए पुस्तक बजट को विभिन्न विषयों एवं वर्गों में आबंटित किया जाना चाहिए। बजट आबंटन का कार्य पुस्तकालय प्राधिकारी या पुस्तक चयन समिति जैसे प्रतिनिधि निकाय द्वारा किया जाना चाहिए । इस प्रक्रिया में पुस्तकालयाध्यक्ष एवं अधिग्रहणकर्मियों को भी शामिल किया जाना चाहिए क्योंकि प्राधिकारियों को बजट आबंटन हेतु आवश्यक सूचनाएँ इनके द्वारा ही प्रदान की जाती हैं। ये सूचनाएँ वास्तविक एवं संभावित पाठकों की आवश्यकताओं, पैतृक संस्था के सामयिक एवं भावी कार्यक्रमों, वर्तमान संग्रह की सुदृढ़ता एवं कमी, विशिष्ट विषयों के प्रकाशनों की विषय सीमा इत्यादि से संबंधित हो सकती हैं । पुस्तकालय द्वारा इस तथा इसी प्रकार की अन्य सूचना का उपयोग बजट प्रावधानों की संवृद्धि के लिए किया जा सकता है। अतः एक बार आबंटन को अंतिम रूप देने के पश्चात् अधिग्रहण कार्य में उसके द्वारा निर्देशिता वित्तीय नियंत्रणों का पालन किया जाना चाहिए ।

(iv) कार्मिक व्यवस्था

प्रलेख चयन के नियोजन में कार्मिकों या मानवीय पक्ष को भी सम्मिलित किया जाना चाहिए । चयन प्रक्रिया को पुस्तकालयाध्यक्ष, अधिग्रहण कर्मी, विषय विशेषज्ञों तथा पुस्तकालय प्राधिकारी या चयन समिति द्वारा संपन्न किया जाता है। पुस्तक चयन का अंतिम दायित्व पुस्तकालयाध्यक्ष का ही होता है। इस कार्य में अधिग्रहण कर्मी उसे सहयोग प्रदान करते हैं। परन्तु न तो पुस्तकालयाध्यक्ष और न ही उसके सहयोगी कर्मचारी विभिन्न विषयों के विशेषज्ञ होते हैं । इसलिए विषय विशेषज्ञों से इस कार्य में सहयोग प्राप्त करना आवश्यक हो जाता है। यह आवश्यक नहीं कि चयन समिति के गठन में विषय विशेषज्ञों को शामिल किया ही जाए। तथापि, समिति स्तर पर लिए गए निर्णय अधिक लोकतांत्रिक एवं सहीगामी होते हैं। आपको ध्यान रखना चाहिए कि प्रलेख चयन का कार्य किसी एक व्यक्ति के बूते का नहीं है। यह एक सामूहिक कार्य का परिणाम होता है। अतः आपको इस दल के सदस्यों का चुनाव बड़ी बुद्धिमानी से करना चाहिए। यह अधिग्रहण कर्मचारी तथा विषय विशेषज्ञ दोनों पर समान रूप से प्रयुक्त होता है। इसके लिए आवश्यक है कि आप ऐसे विषय विशेषज्ञों का एक पैनल बनाएँ जो उद्देश्यपूर्ण सम्मति एवं सलाह प्रदान कर चयन प्रक्रिया में सक्रिय सहभागिता के इच्छुक हों ।

4.2 कार्य विश्लेषण

पूर्व अनुभाग में चर्चित प्रलेख चयन कार्य के कारकों में निम्नलिखित मद शामिल हैं :

स्रोत - अर्जन कार्य के लिए स्रोत, कार्य व्यवस्था के स्रोत ।

चयन - प्रलेख चयन कार्य, प्रलेख चयन पत्रक-निर्माण काय, प्रलेख चयन परामर्श कार्य।

NOTES

माँग पत्र - माँग पत्र संवीक्षा कार्य, माँग पत्र पारण कार्य।

चिह्न - आबंटन कार्य, आबंटन निगरानी कार्य।

प्रत्येक मद में सम्मिलित कार्य क्रमशः प्रति घंटा, दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक मासिक इत्यादि रूप में हो सकते हैं। प्रत्येक कार्य के संबंध में विस्तृत चर्चा रंगनाथन की महान् कृति लाइब्रेरी एडमिनिस्ट्रेशन (Library Administration) में की गई है। यह जानकारी दिलचस्प होगी कि उन्होंने न केवल प्रलेख चयन विभाग में अन्य विभागों के संपर्क से किए जाने वाले कार्यों को प्रदर्शित करने वाले परस्पर संबंधों की सारण (Table of Correlation) ही प्रदान की है, वरन् विभिन्न कार्यों के लिए व्याख्यात्मक समय पद्धति (Illustrative Time Scheme) भी प्रदान की है।

4.3 प्रक्रिया

प्रलेख चयन की वास्तविक प्रक्रिया विभिन्न रीतियों से संपन्न की जा सकती है। अधिग्रहण कर्मचारी आवश्यक मदों का विवरण तैयार कर अनुमोदन हेतु विषय विशेषज्ञों के पास भेजते हैं। दूसरी ओर विषय विशेषज्ञ स्वयं या विषय विभाग स्वयं अनुमोदित मदों का माँग पत्र तैयार करते हैं। दोनों ही स्थितियों में चयन संबंधी दैनिक कार्यों के प्रति अधिग्रहण कर्मचारी ही उत्तरदायी होते हैं। प्रलेखों पर सम्पूर्ण एवं सटीक सूचना एकत्र करना उनका कर्तव्य है। इसलिए समस्त अनावश्यक एवं अनैच्छिक दिवरावृत्ति का जोखिम भी उनका ही होता है। अतः इस बात की पूर्ण सावधानी रखी जानी चाहिए कि चयनित पुस्तकें पुस्तकालय में पहले से उपलब्ध न हों। एक स्वीकृत चयन प्रक्रिया की रूपरेखा निम्नानुसार हो सकती है :

(i) क्रमविक्षण

समस्त नवागत स्रोतों का नियमित रूप से क्रमविक्षण (Scanning) किया जाना चाहिए। पुराने स्रोतों का क्रमविक्षण केवल विशिष्ट आवश्यकता हेतु करना चाहिए। वांछित मदों को स्रोतों में चिह्नित किया जा सकता है। इस स्तर पर संग्रह में उपलब्ध सामग्री से संबंधित तथा पहले से चयनित एवं आदेशित सामग्री के बारे में आपकी जानकारी विद्वरावृत्ति को रोकने में सहायक होगी। यदि आवश्यक हो तो चिह्नित सामग्री को पुस्तकालयाध्यक्ष के पास अनुमोदन के लिए भेजा जा सकता है।

(ii) संवीक्षण

संवीक्षण (Scrutiny) का उद्देश्य अनावश्यक दिवरावृत्ति की संभावनाओं को रोकना है। यह कार्य चिह्नित मदों का निम्नलिखित सामग्री से मिलान कर किया जा सकता है :

- पूर्व चयनित मदों से "पुस्तक चयन" ट्रे ("Books Selected" Tray) पत्रकों का निरीक्षण;
- पहले से आदेशित मदों से "पुस्तक आदेशित ट्रे" ("Books-on-Order" Tray) के निरीक्षण द्वारा;
- पूर्व में प्राप्त मदों से "पुस्तक प्राप्ति" ट्रे ("Books Received" Tray) तथा 'प्रक्रियाकरण में पुस्तक' ट्रे ("Books-in-Process" Tray) का निरीक्षण कर;
- पुस्तकालय में उपलब्ध मदों का प्रसूची के निरीक्षण द्वारा

उपर्युक्त संवीक्षण के पश्चात् ऐसे मदों, जो निर्बाध रूप से चिह्नित हो गए हैं, को छोड़कर शेष को अलग कर दिया जाता है। अब आपने अस्थायी चयन की अवस्था पूर्ण कर ली है।

(iii) अभिलेखन

अस्थायी रूप से चयनित प्रत्येक प्रलेख पर उपलब्ध डेटा को पूर्ण करना अभिलेखन (Recording) का उद्देश्य है। इकाई अभिलेख को मुद्रित उपयुक्त स्तंभों सहित 5" x 3" माप के मानकीकृत चयन-पत्रक पर अंकित किया जाता है। एक चयन पत्रक में सम्मिलित अनिवार्य डेटा तत्त्व निम्नलिखित हैं :

- व्यापक विषय का नाम या वर्ग संख्या।
- लेखक(कों) का(के) पूरा(पूरे) नाम।
- उप आख्या, यदि है, के साथ पूर्ण आख्या।

NOTES

- संस्करण, यदि है तो।
- प्रकाशनादि विवरण (स्थान, प्रकाशक एवं वर्ष)।
- पुस्तकमाला का नाम (यदि है तो)।
- पृष्ठादि विवरण, यथा पृष्ठों की संख्या, जिल्दसाजी का प्रकार इत्यादि, एवं माप।
- आई एस बी एन (यदि है तो)।
- मूल्य।

इसमें कुछ वांछनीय तत्व भी हैं, जिन्हें सम्मिलित किया जाना चाहिए जैसे :

- स्रोतों/माँग-पत्र/सुझाव का संदर्भ
- अनुमोदन करने वाले विषय विशेषज्ञ का नाम
- आदेश संख्या एवं तिथि
- जिसे आदेश दिया गया है उस विक्रेता का नाम
- आदेशित प्रतियों की संख्या
- आपूर्ति की तिथि
- बिल संख्या एवं तिथि
- भुगतान की तिथि
- भुगतान की राशि
- परिग्रहण संख्या।

आरंभ में समस्त आवश्यक सूचना प्राप्त नहीं हो सकती। आपको चयन पत्रक के स्तंभों को जहाँ तक संभव हो पूर्ण करने के लिए उपयुक्त पुस्तकपरक स्रोतों का उपयोग करना चाहिए। ऊपर सूचीबद्ध वांछनीय सूचनाएँ पत्रक में प्रदान की जानी चाहिए क्योंकि ये प्रत्येक मद से संबंधित कार्य प्रवाह की व्याख्या करेंगी। अनुभाग 7.7 में चयन पत्रक का नमूना दिया गया है। चयन पत्रक के निर्माण के पश्चात् उनकी छँटनी की जाती है तथा उनको यथास्थिति विषयों या वर्ग संख्याओं के अनुसार व्यवस्थित कर लिया जाता है और उन्हें 'चयनित पुस्तक' नामपण वाली ट्रे ('Books Selected' Tray) में फाइल कर दिया जाता है।

(iv) परामर्शीकरण

परामर्शीकरण (Consulting) का कार्य एक निश्चित अंतराल पर या जब कभी कोई आवश्यक महत्वपूर्ण आदेश देना हो, किया जाता है। इस उद्देश्य के लिए 'चयनित पुस्तक' ट्रे में रखे पत्रकों को निकालकर विषय सूचियाँ टंकित कराई जाती हैं। प्रत्येक सूची को संबंधित विषय विशेषज्ञों के पास इस अनुरोध के साथ भेजा जाता है कि वे प्रत्येक मद का निरीक्षण करें तथा अपनी विशिष्ट संस्तुतियों "अनुमोदित", "अस्वीकृत" या "आस्थगित" के साथ वापस भेजें। एक बार विषय विशेषज्ञ से सूची वापस आने के बाद संस्तुतियों को संबंधित पत्रकों पर अंकित किया जाता है। अस्वीकृत मदों के पत्रकों को सर्वप्रथम ट्रे में से निकाल लिया जाता है, तत्पश्चात् उन्हें अलग कर दिया जाता है। अनुमोदित मदों के पत्रकों में विधिवत रूप से सूचनाएँ अंकित की जाती हैं तत्पश्चात् उन्हें 'स्वीकृत पुस्तक' लेबल वाली एक अन्य ट्रे में स्थानांतरित कर दिया जाता है। 'आस्थगित' पत्रकों को अलग से 'आस्थगित पुस्तक' लेबल वाली ट्रे में रखा जाता है। इन मदों को आवश्यकतानुसार पुनः विशेषज्ञों के पास भेजा जा सकता है।

(v) माँग पत्र पारित करना

जैसे ही विषय विशेषज्ञों या विभागों से माँग पत्र प्राप्त होता है वैसे ही अनुभाग 4.3 में चर्चित संवीक्षण की प्रक्रिया को अपनाया जाता है। पुस्तकालय में पहले से उपलब्ध मदों या आदेशित मदों को, जब तक कि अतिरिक्त प्रतियों की संस्तुति न की गई हो, सूची में से काट दिया जाता है। इस संबंध में माँग पत्र प्रेषक (Indenter) से स्पष्टीकरण माँगा जा सकता है।

NOTES

संवीक्षण के पश्चात् माँग पत्र में सम्मिलित पुस्तकों की लागत ज्ञात की जाती है। इस हेतु प्रत्येक मद के मूल्य का निर्धारण उपयुक्त स्रोतों से किया जाना चाहिए तथा संपूर्ण मूल्य-राशि का आकलन किया जाना चाहिए। तत्पश्चात् माँग पत्र प्रेषक को माँग पत्र टिप्पणी के रूप में वित्तीय स्थिति की जानकारी प्रदान की जानी चाहिए। माँग पत्र टिप्पणी में निम्नलिखित विवरण प्रदान किया जाना चाहिए :

- अनुशासित मदों की संख्या
- वर्तमान में उपलब्ध एवं आदेशित मदों की संख्या
- अतिरिक्त प्रतियों के लिए अनुशासित मदों की संख्या
- उन मदों का अनुमानित मूल्य जो न तो पहले से उपलब्ध हैं और न ही आदेशित हैं
- दिवरावृत्ति किए जाने वाले मदों का अनुमानित मूल्य
- संपूर्ण अनुमानित मूल्य
- विषय/विभाग के लिए पूर्ण आबंटित राशि
- पहले से ही विनियोजित राशि
- उपलब्ध शेष राशि
- टिप्पणी, यदि कोई हो।

उपर्युक्त वित्तीय प्रतिवेदन को ध्यान में रखते हुए माँग पत्र प्रेषक अभीष्ट मदों या माँग पत्र के पुनर्पुष्टिकरण में उचित समायोजन कर सकता है। दोनों ही स्थितियों में आपका अगला कार्य अनुभाग 4.3 (iii) में विवेचित मदों का अभिलेखन तथा पत्रकों को 'अनुमोदित पुस्तक' की ट्रे में समायोजित करना है।

(vi) संस्वीकृति प्राप्त करना

पुस्तक चयन को अंतिम रूप देने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष या मंजूरी देने वाले प्राधिकारिकारी से उसके लिए औपचारिक संस्वीकृति (sanction) प्राप्त की जाती है। इस प्रयोजनार्थ बजट आबंटन के प्रावधान के अनुसार विषयों या प्रलेखों के वर्गों की अलग से सूचियाँ अंकित की जाती हैं। सूचियों के साथ-साथ आवश्यक वित्तीय प्रतिवेदन भी तैयार किया जाता है, जिसमें कुल अनुमानित राशि, प्रत्येक विषय के लिए कुल आबंटित राशि, पहले से विनियोजित राशि तथा शेष उपलब्ध राशि की सूचना दी जाती है। प्रत्येक सूची पर संस्वीकृति प्राप्त की जाती है। यदि सूची में कोई भी विलोपन किया जाता है तो यह सूचना संबंधित पत्रक में भी प्रविष्ट की जानी चाहिए।

5. प्रलेख अर्जन

एक बार चयन को अंतिम रूप देने के पश्चात् पुस्तकालय द्वारा अर्जन के लिए कार्रवाई की जाती है। अतः यह विभाग अर्जन कार्य के नियोजन एवं उससे संबंधित प्रक्रियाओं के प्रति समर्पित होता है।

5.1 नियोजन

अर्जन के कार्य को विभिन्न विधियों, अर्थात् आदेशन की तैयारी एवं व्यवस्था द्वारा संपन्न करना चाहिए, यथा: आपूर्तिकर्ताओं का चयन तथा आपूर्ति की शर्तें, प्रदान किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के आदेशों इत्यादि का नियोजन। इन बिन्दुओं को नीचे विस्तार से दिया गया है :

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. चयन एवं अधिग्रहण से क्या-क्या अपेक्षाएँ की जाती हैं ?

.....

.....

.....

.....

(अ) अर्जन की विधियाँ

पुस्तकों या अन्य प्रलेखों को अधिगृहीत करने की पाँच विशिष्ट विधियाँ हैं :

उपहार/दान, विनियम, क्रय, संस्थाओं की सदस्यता तथा निक्षेपण प्रणाली ।

क्योंकि किसी भी पुस्तकालय के पास पाठकों की माँगों के अनुरूप अध्ययन सामग्री के लिए असीमित धन नहीं होता, इसलिए यह सुझाव दिया जाता है कि पुस्तकालय प्रलेख अर्जन के लिए इन विधियों का उपयोग करें जिनमें से उपहार, विनियम और क्रय को क्रमशः प्राथमिकता दी जाए।

(i) उपहारों/दान के द्वारा अधिग्रहण

उपहार एवं दान पुस्तकालय में सामग्री के अधिग्रहण के महत्वपूर्ण स्रोत बन गए हैं । अनेक पुस्तकालय उपहारों एवं दान को स्वीकार कर बहुत लाभान्वित हुए हैं। संभवतः उपहारों एवं दान के लिए अनुरोध अच्छा चलन है। तथापि इन्हें स्वीकार करने में सावधानी बरतनी चाहिए क्योंकि इनके कारण स्वीकार करने की विधि, तकनीकी प्रक्रियाकरण, व्यवस्थापन एवं रख-रखाव जैसी प्रशासनिक समस्याएँ उत्पन्न हो सकती हैं। इसके अतिरिक्त इनको मंजूर करने से पूर्व उनके रख-रखाव की लागत का भी ध्यान रखना चाहिए ।

प्रायः व्यक्ति अपने व्यक्तिगत संग्रहों को उत्तरदान या वसीयत के द्वारा देते हैं। कुछ इस हेतु शर्तें नहीं रखते जबकि कुछ शर्तें रखते हैं। उदाहरणार्थ वे आग्रह कर सकते हैं कि समस्त प्रलेखों (चाहे वे उपयोगी हों या न हों) को स्वीकार करना होगा तथा उन्हें एक विशिष्ट संग्रह के रूप में रखना होगा। पुस्तकालय को इसे निम्नलिखित कारणों से मंजूर नहीं करना चाहिए ।

- (i) कुछ प्रलेखों की संस्था की रुचि के विषयों से अप्रासंगिकता
- (ii) पृथक् संग्रह के रूप में रख-रखाव कठिन होता है जबकि सामान्य संग्रह में समायोजन अधिक सुविधाजनक है।
- (iii) स्थान का महत्त्व
- (iv) वित्तीय विचार, जैसे रख-रखाव की लागत इत्यादि ।

अतः पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा दानकर्ता को आरंभ में ही स्पष्ट कर देना चाहिए कि वह उपहार संग्रह को स्वीकार करने का इच्छुक है यदि दानकर्ता प्रलेखों के सामान्य संग्रह में समायोजन, छाँटने, विनियम, उपयोग इत्यादि के संबंध में केवल उसे ही स्वतंत्र रूप से निर्णय लेने का अधिकार प्रदान करे। अतः यह सुझाव दिया जाता है कि प्रत्येक पुस्तकालय को उपहार मंजूर करने या नामंजूर करने के संबंध में एक नीति निर्धारित करनी चाहिए ।

व्यक्तिगत संग्रहों के अतिरिक्त अनेक ऐसी एजेन्सियाँ हैं जो अपने अमूल्योक्त प्रकाशनों का निःशुल्क वितरण करती हैं । ये भी उपहारों की श्रेणी में आते हैं। अतः आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष इस प्रकार के प्रकाशनों के अवलोकन एवं अनुरोध के प्रति अधिक सतर्क रहे। पुस्तकालय को यह सुनिश्चित करने के लिए कि उसने इस प्रकार की किसी विज्ञापित को नहीं छोड़ा है, इन एजेन्सियों से लिखित अनुरोध करना चाहिए कि वे अपनी पत्राचार सूची में उसकी संस्था का नाम लिख लें ।

कुछ पुस्तकालय निक्षेप केन्द्र के रूप में निर्दिष्ट होते हैं तथा सरकारी एवं गैर-सरकारी संगठनों द्वारा प्रकाशित प्रकाशनों की प्रतियाँ निःशुल्क प्राप्त करते हैं। कर्नाटक विश्वविद्यालय यू एन के प्रकाशनों का निक्षेप केन्द्र है । 1956 के कॉपीराइट ऐक्ट या दि डिलिवरी ऑफ बुक्स एंड न्यूज पेपर्स (सार्वजनिक पुस्तकालय) ऐक्ट (Copyright Act or The Delivery of Books and Newspapers (Public Libraries) Act, 1956 के प्रावधानों के अंतर्गत कुछ राष्ट्रीय या राज्य स्तर के पुस्तकालय भारत में प्रकाशित समस्त प्रकाशनों की प्रतियाँ निःशुल्क प्राप्त करते हैं ।

NOTES

NOTES

(ii) विनिमय द्वारा अधिग्रहण

अधिग्रहण की एक अन्य विधि विनिमय है जिसके द्वारा संग्रह का विकास किया जा सकता है। निःसंदेह यह कहा जा सकता है कि पुस्तकालयों के पाए ऐसी सामग्री (यथा दिवरावृत्तिक, या स्वयं के या पैतृक निकाय के प्रकाशन) होनी चाहिए जिसका विनिमय किया जा सके। 1948 में (United States Book Exchange) की स्थापना की गई। ये ऐसे सहभागी पुस्तकालयों के लिए, जो अपनी दिवरावृत्तिक सामग्री इस आशय से इसमें जमा करते हैं कि बदले में उन्हें उनके यहाँ अनुपलब्ध सामग्री प्रदान की जाएगी के लिए एकत्र (Pool) के रूप में कार्य करता है। आयुर्विज्ञान पुस्तकालय संघ (Medical Library Association), विधि पुस्तकालयों का अमेरिकन संघ (American Association of Law Libraries), अमेरिकन ब्रह्मवैज्ञानिक पुस्तकालय संघ (American Theological Library Association) तथा यूनेस्को का पुस्तकालय विभाग (Unesco's Library Division) विनिमय की सुविधा प्रदान करने वाले संगठनों के अन्य उदाहरण हैं। वस्तुतः यूनेस्को बुलेटिन फॉर लाइब्रेरीज (Unesco Bulletin for Libraries) जब वह अस्तित्व में थी) में अलग से एक अनुभाग था जो विनिमय के आधार पर विदेशी पुस्तकालयों से उपलब्ध सामग्री को सूचीबद्ध करता था।

(iii) क्रय द्वारा अधिग्रहण

क्योंकि पुस्तकालय के संग्रह का निर्माण विशुद्ध रूप से उपहारों एवं विनिमयों के आधार पर ही नहीं किया जा सकता इसलिए क्रय द्वारा अधिग्रहण का कार्य पुस्तकालयों की अनिवार्यता बन गया है। परन्तु कोई भी पुस्तकालय अपने सीमित वित्तीय संसाधनों द्वारा समस्त सुसंगत प्रलेखों को नहीं खरीद सकता। अतः यह आवश्यक है कि उनकी खरीद से पूर्व समस्त प्रलेखों का पुस्तकालय की प्रासंगिकता के अनुरूप विवेक समस्त चयन किया जाए। रंगनाथन के पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्र एवं पुस्तक चयन के सिद्धांतों को अपनाकर इस कार्य को सरलता से किया जा सकता है। यह माना जाता है कि पुस्तकालयाध्यक्ष संबंधित पुस्तकालय के लिए उत्तम प्रलेखों के चयन के लिए आवश्यक जानकारी एवं दक्षता रखता है।

पुस्तकालयों में क्रय द्वारा अधिग्रहण की अनेक विधियों का अनुसरण किया जाता है। ये निम्नलिखित हैं :

- (1) निविदा पद्धति,
- (2) निवेदित मूल्य विधि,
- (3) प्रकाशकों को प्रत्यक्ष आदेश,
- (4) स्थायी आपूर्तिकर्ता विधि,
- (5) पुस्तकालय विक्रेता योजना (DLP : Dealer Library Plan),
- (6) स्थायी आदेश,
- (7) अनुमोदन के लिए पुस्तक तथा
- (8) मुक्त क्रय।

(1) निविदा पद्धति

निविदा पद्धति (Tender System) में चयनित पुस्तकों की प्रत्येक सूची को अनेक पुस्तक विक्रेताओं के पास इस अनुरोध के साथ भेजा जाता है कि वे प्रत्येक पुस्तक का न्यूनतम मूल्य निवेदित करें। प्रत्येक पुस्तक के लिए न्यूनतम निवेदित दर प्रदान करने वाले पुस्तक विक्रेता को आदेश दिया जाता है। यह कार्य अपेक्षाकृत थका देने वाला बहुत कागजी कार्यवाही वाला एवं समय साध्य है। फलस्वरूप पुस्तकालय निर्धारित समय में राशि का उपयोग करने में असमर्थ रहते हैं जिसके परिणामस्वरूप कभी-कभी अप्रयुक्त या बची हुई राशि रद्द हो जाती है। इसके अतिरिक्त यह भी देखा गया है कि वांछित पुस्तकें पुस्तक-विक्रेता के वर्तमान संग्रह में अनुपलब्ध होने की स्थिति में न्यूनतम निवेदित मूल्य अंकित करने वाला पुस्तक विक्रेता के वर्तमान संग्रह में अनुपलब्ध होने की स्थिति में न्यूनतम निवेदित मूल्य अंकित करने वाला पुस्तक विक्रेता उनकी समय पर आपूर्ति करने में असमर्थ रहते हैं।

NOTES

(2) निवेदित मूल्य विधि

निवेदित मूल्य विधि (Quotation method) में पुस्तक विक्रेताओं से अनुरोध किया जाता है कि वे विभिन्न वर्गों के प्रलेखों के लिए न्यूनतम निवेदित मूल्य, भारतीय एवं विदेशी पुस्तकों पर व्यापारिक छूट यदि कोई हो, तथा विदेशी राशि की रूपांतरण राशि के साथ अपनी दरें प्रस्तुत करें। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के आरंभ के साथ इस कार्य की पुनरावृत्ति की जाती है। समस्त प्राप्त निवेदित दरों को तुलनात्मक रूप में 'सारणीबद्ध किया जाता है तथा मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के पास अनुमोदन के लिए भेजा जाता है। सामान्यतः न्यूनतम दर निवेदित करने वाले व्यापारिक प्रतिष्ठानों का चुनाव किया जाता है। उनके द्वारा प्रस्तुत निवेदित दरों के साथ-साथ, उनकी कुशलता, संगठन संबंधी एवं प्रशासनिक क्षमता तथा पुस्तक विक्रेताओं की क्षमता (पूर्वानुभव पर आधारित) को भी ध्यान में रखा जाता है।

यह विधि निविदा पद्धति, जिसमें पुस्तक विक्रेता के चयन का आधार प्रत्येक पुस्तक का न्यूनतम निवेदित मूल्य होता है, से भिन्न है क्योंकि मुद्रा-दर में समय-समय पर होने वाले परिवर्तनों के कारण यह पद्धति अधिक प्रचलित नहीं है, शिक्षा मंत्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, पुस्तकालयों, भारतीय पुस्तकालय संघ एवं प्रकाशकों के प्रतिनिधियों के साथ एक गुड ऑफिसिंग कमेटी (Good Offices Committee) गठित की गई थी। ऐसी विधि का लाभ यह है कि गुड ऑफिसिंग कमेटी द्वारा रूपांतरित दरों को मान्यता देने वाले किसी भी पुस्तक-विक्रेता को पुस्तकों का आदेश दिया जा सकता है। जहाँ तक व्यक्तिशः पुस्तकालयों का संबंध है, ऐसी व्यवस्था क्रय को सरल बनाती है क्योंकि यह विघ्न रहित है एवं अंकेक्षक की आपत्ति का प्रश्न नहीं उठता।

(3) प्रकाशकों को प्रत्यक्ष आदेश

स्थानीय पुस्तक विक्रेताओं की अकर्मण्यता के कारण अनेक पुस्तकालय प्रकाशकों को या उनके स्थानीय प्रतिनिधियों/व्यापारियों को आदेश प्रदान करना व्यावहारिक मानते हैं। जहाँ तक व्यक्तिशः पुस्तकालयों का संबंध है, इस कार्य में बहुत-सी कागजी कार्यवाही करनी होती है जैसे बैंक ड्राफ्ट प्राप्त करना, उसे प्रकाशक को प्रेषित करना, प्रलेख प्राप्त न होने पर प्रकाशक से पत्राचार करना इत्यादि। परंतु जब एक बार प्रक्रिया धारा प्रवाह रूप में आरंभ हो जाती है तब कुछ ही समस्याओं का, यदि कोई हो तो, सामना करना पड़ता है। आदेश करने में आयात लाइसेंस तथा विदेशी विनिमय नियमों से संबंधित समस्याओं का सामना करना पड़ सकता है। पत्रिकाओं के लिए स्थानीय विक्रेताओं की तुलना में प्रकाशकों को प्रत्यक्ष आदेश भेजना अत्यंत लाभदायक है।

(4) स्थायी आपूर्तिकता विधि

पुस्तकालयों में पुस्तकों तथा अन्य अध्ययन सामग्री की आपूर्ति के लिए स्थानीय आपूर्तिकर्ताओं की नियुक्ति की जाती है। इनका चुनाव उनकी कुशलता के साथ-साथ न्यूनतम निवेदित दर पर निर्भर करता है। चयनित स्थायी आपूर्तिकर्ताओं को एक या दो वर्ष के लिए, आपूर्ति की निर्धारित शर्तों एवं दशाओं के अनुसार, अनुबंधित किया जाता है। यदि उनके अनुबंध के पश्चात् उनकी कार्यकुशलता संतोषप्रद नहीं पाई जाती है तब उनका अनुबंध समाप्त करके, किसी नए आपूर्तिकर्ताओं को अनुबंधित किया जाता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. स्रोतों के एक अच्छे संग्रह में क्या-क्या सामग्री होनी चाहिए ?

NOTES

(5) पुस्तकालय विक्रेता योजना (डी एल पी)

इस योजना में पुस्तकालय और प्रकाशकों या प्रकाशकों के समूहों के बीच एक अनुबंध होता है, जिसके अनुसार प्रकाशक द्वारा जैसे ही विशिष्ट विषय पर पुस्तकें प्रकाशित की जाती हैं, शीघ्रताशीघ्र वे पुस्तकें पुस्तकालय में स्वीकृति या अस्वीकृति के लिए भेज दी जाती हैं।

ध्यान देने योग्य बात यह है कि डी एल पी (DLP : Dealer Library Plan) के अंतर्गत पुस्तकालय स्थानीय पुस्तक विक्रेताओं की अपेक्षा पुस्तकों को शीघ्र प्राप्त कर लेते हैं। इसका एक लाभ यह है कि प्रकाशित पुस्तकें शीघ्र ही चयन और अर्जन के लिए पुस्तकालय को प्राप्त हो जाती हैं। तथापि इसका एकमात्र दोष यह हो सकता है कि पुस्तकालय को अपनी विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुसार पुस्तकें प्राप्त नहीं हो सकें। इस समस्या का समाधान प्रकाशकों द्वारा संस्था की रुचियों के अनुरूप पुस्तकों को भेजने में अतिरिक्त सावधानी अपनाकर किया जा सकता है।

(6) स्थायी आदेश

कुछ पुस्तकें, जिन्हें पुस्तकमाला की पुस्तकें, बहुखंडीय पुस्तकें, किशतों में प्रकाशित पुस्तकें एवं पूर्व-भुगतान आधारित पुस्तकें कहते हैं, एक साथ प्रकाशित नहीं होती वरन् विभिन्न वर्षों या समय के अंतराल से प्रकाशित होती हैं। इसलिए पुस्तकालय 'स्थायी आदेश' प्रक्रिया का सहारा लेते हैं जिससे जैसे ही पुस्तक प्रकाशित होती है वैसे ही बिना समय नष्ट हुए पुस्तक पुस्तकालय में पहुँच जाती है। इस प्रक्रिया में (1) प्रकाशन की विज्ञप्तियों पर नजर रखने की, एवं (2) प्रकाशकों/पुस्तक विक्रेताओं से पत्राचार करने की आवश्यकता नहीं होती।

(7) अनुमोदन के लिए पुस्तक

अपने व्यापार के विकास के प्रयासों में, प्रकाशकों एवं ग्रंथ विक्रेताओं के बीच चयन एवं आदेश के लिए अनुमोदनार्थ पुस्तकें भेजने का प्रचलन है। दूसरी ओर, पुस्तकालयाध्यक्ष तथा/या पाठक पुस्तकों की दुकानों पर जाते हैं तथा अनुमोदन के लिए पुस्तकें लाते हैं। अनुमोदन के लिए प्राप्त पुस्तकों का उकनी वांछनीयता के लिए समिति द्वारा संवीक्षण किया जाता है तथा चयनित पुस्तकों का आदेश संबंधित पुस्तकालय द्वारा प्रदान किया जाता है। इस विधि की एक विशेषता यह है कि पुस्तकालय द्वारा पुस्तकों का अवलोकन आदेश से पूर्व किया जा सकता है। आख्या में विद्यमान अस्पष्टता की जाँच पुस्तक की विषय वस्तु का अध्ययन कर की जा सकती है। दूसरे शब्दों में इसके द्वारा अप्रासंगिक पुस्तकों के चयन में कमी आती है। परन्तु इसका एक दोष यह है कि पुस्तक विक्रेता न बिकने वाली पुस्तकें अनुमोदन के लिए भेजते हैं।

(8) मुक्त क्रय

पुस्तकालयों में एक बार आपूर्ति की शर्तों यथा : व्यापारिक छूट (जैसे पुस्तकों पर 10%) तथा विदेशी मुद्रा की रूपांतरण दर (जैसे गुड ऑफिसेज कमेटी द्वारा अनुशासित) का निर्धारण कर लेने के पश्चात् पुस्तकों की खरीद किसी भी पुस्तक विक्रेता से मुक्त क्रय द्वारा की जा सकती है। वर्तमान में मुक्त क्रय पद्धति अधिक प्रचलित हो रही है। दिल्ली के प्रगति मैदान या अन्य कहीं भी आयोजित होने वाले पुस्तक मेलों में पुस्तकालयों द्वारा किया जाने वाला क्रय मुक्त क्रय पद्धति का अच्छा उदाहरण है।

(iv) संस्थाओं की सदस्यता

संस्थाओं की सदस्यता प्रलेखों के संग्रह का एक अन्य सशक्त साधन है। पुस्तकालय, उपयोगी सामग्री प्रकाशित करने वाले विद्वत् समाजों एवं संस्थाओं में स्वयं अपना नाम सदस्य के रूप में अंकित कराते हैं। प्रायः सदस्यता राशि का भुगतान कर प्रकाशनों को निःशुल्क या रियायती दर पर प्राप्त करने का अधिकार प्राप्त होता है।

(v) निक्षेप पद्धति

निक्षेप (Deposit) पद्धति में कुछ विशिष्ट निर्धारित पुस्तकालयों को सरकारी, राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय संगठनों इत्यादि द्वारा प्रकाशित प्रकाशनों की निःशुल्क प्रतियाँ प्राप्त करने का अधिकार प्रदान किया जाता है। अनेक विश्वविद्यालयीन पुस्तकालय एवं राजकीय केन्द्रीय पुस्तकालय इस पद्धति से लाभान्वित हो रहे हैं। राष्ट्रीय एवं राजकीय विधि द्वारा मान्य पुस्तकालय भी 1956 के कॉपीराइट ऐक्ट या द डिलिवरी ऑफ बुक्स एंड न्यूजपेपर्स (पब्लिक लाइब्रेरीज) ऐक्ट के अंतर्गत दिए गए प्रावधानों के अनुसार भारत में प्रकाशित प्रकाशनों की निःशुल्क प्रतियाँ प्राप्त करने के अधिकारी हैं। इन सभी अवस्थाओं में, प्रलेख प्राप्त करने वाली पुस्तकालयों को नवीन प्रकाशनों तथा उनकी समय पर प्राप्ति के प्रति लगातार सतर्क रहना चाहिए।

(ब) आपूर्ति की शर्तें

आपूर्तिकर्ता का चुनाव मूलरूप से पुस्तकालय के अत्यधिक लाभ को ध्यान में रखकर किया जाता है। आपूर्ति की शर्तों से संबंधित तीन प्रमुख बिंदु हैं, अर्थात्

- व्यापारिक छूट, ● मुद्रा की रूपांतरण दर, तथा ● आपूर्ति की अन्य शर्तें।

इनका विश्लेषण इस प्रकार है :

व्यापारिक छूट

पुस्तक क्रय में व्यापारिक छूट एक सामान्य लक्षण है। यह छूट प्रकाशनों की श्रेणियों के अनुसार बदलती रहती है। सामान्यतः पुस्तकों पर स्वीकार्य छूट दर 10% की है। भारतीय भाषाओं के प्रकाशनों पर छूट की दर अधिक होती है जबकि विधि विषय की पुस्तकों इत्यादि पर कम छूट प्रदान की जाती है। सरकारी प्रकाशनों पर कोई भी छूट नहीं दी जाती। पुस्तकालयों को पुस्तक विक्रेताओं द्वारा दी जाने वाली छूट प्रकाशकों से उन्हें मिलने वाली छूट का अंश होती है। अत्यधिक प्रतियोगिता के कारण पुस्तक विक्रेता इतनी अधिक दर निवेदित करते हैं कि वास्तविक आपूर्ति करना व्यावहारिक रूप में असंभव हो जाता है। इस वृत्त प्रतियोगिता को रोकने के लिए मानक मानदंड निर्धारित करना आवश्यक हो जाता है। नेट बुक एग्रीमेंट (Net Book Agreement) ब्रिटन में प्रयुक्त होने वाला इसी प्रकार का एक उपाय है। नेट बुक एग्रीमेंट ग्रेट ब्रिटेन एवं आयरलैंड के पुस्तकालय संघ, प्रकाशक संघ एवं पुस्तक विक्रेता संघ द्वारा 1929 (1933 में संशोधित) में हस्ताक्षरित एक दस्तावेज है। यह व्यापारिक अनुबंध पुस्तकालयों के लिए समरूप छूट के निर्धारण द्वारा पुस्तकों में मूल्य कटौती को रोकता है। लगभग इसी प्रकार का अनुबंध भारत में भी उपलब्ध है जिसकी चर्चा हम बाद में करेंगे।

मुद्रा की रूपांतरण दर

विदेशी पुस्तकों की खरीद में रूपांतरण दर परेशानी का कारण हो सकती है। जैसा आप जानते हैं कि विनिमय दरों में सदैव अस्थिरता बनी रहती है। तथापि सामयिक दरें सभी स्थितियों में पुस्तकों के मूल्य को निश्चित करने में प्रयुक्त नहीं की जा सकती। पुस्तक विक्रेताओं द्वारा प्रतियोगी दरें प्रस्तावित की जाती हैं। कम दर निवेदन की संभावनाओं को रोकने के लिए पुनः मानक मानदंडों की आवश्यकता होती है। भारत में भी गुड ऑफिसेज कमेटी नामक निकाय की अनुशंसाओं को अपनाकर इस प्रकार के मानकों को प्राप्त किया जा सकता है। गुड ऑफिसेज कमेटी प्रकाशकों एवं पुस्तक विक्रेताओं के संस्थानों, व्यावसायिक पुस्तकालय संघों, प्रमुख विश्वविद्यालयों तथा विशिष्ट पुस्तकालयों एवं प्रलेखन केन्द्रों विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के प्रतिनिधियों (अब नहीं) तथा मानव संसाधन विकास मंत्रालय के नामित प्रतिनिधियों (अब नहीं) का एक स्वैच्छिक संगठन है। पुस्तकों एवं पत्रिकाओं के उपयोग के लिए विदेशी मुद्रा की रूपांतरण दरों तथा पुस्तकालयों को मान्य छूट की दरों का निर्धारण करने के लिए इस कमेटी की सभाएँ नियमित रूप से निश्चित अंतराल पर आयोजित की जाती हैं। गैर छूट या कम छूट वाली पुस्तकों को छोड़कर, इसके द्वारा अन्य मुद्दों के साथ-साथ पुस्तकों के प्रकाशित मूल्य पर 10 प्रतिशत की समरूप छूट की अनुशंसा की गई है। भारत के पुस्तकालयों में गुड ऑफिसेज कमेटी की अनुशंसाओं को अपनाए जाने में उत्तरोत्तर वृद्धि हो रही है।

NOTES

NOTES

आपूर्ति की अन्य शर्तें

आपूर्ति की अन्य शर्तों के विषय में पुस्तकालयों को सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि विक्रेता केवल आदेशित प्रलेखों की आपूर्ति उनकी सही दिशा में एवं उनके सही मूल्य पर करने के लिए वैधानिक एवं नैतिक रूप से बाध्य हो। पुस्तकालय तथा विक्रेता के मध्य होने वाले अनुबंध की शर्तों का निर्धारित प्रति रूप रंगनाथन के पुस्तक लाइब्रेरी मैनुअल में मिल सकता है।

आदेश के प्रकार

पुस्तक आदेश प्रक्रियाएँ सभी स्थितियों में समान नहीं हो सकती। ये अनेक प्रकार की होती हैं, जैसे:

- विशिष्ट आदेश, ● एकमुश्त आदेश, ● स्थायी आदेश तथा ● पूर्व-भुगतान वाले आदेश।

विशिष्ट प्रलेखों के लिए विशद् थोक खरीद का आदेश दिया जाता है जबकि अन्य के लिए अलग व्यवस्था करनी होती है। कभी-कभी यह सुनिश्चित करने के लिए कि एक विशेष विषय क्षेत्र में प्रकाशित नवीन प्रलेखों में से पुस्तकालय में कोई भी पुस्तक अर्जित होने से रह न जाए, स्थायी आदेश (standing order) प्रदान किया जाता है। इसी प्रकार विशिष्ट प्रकाशक की पुस्तकमाला या बहुखंडीय पुस्तकों का अविभाज्य सेट प्राप्त करने या किशतों में प्रकाशित होने वाली पुस्तकों या वार्षिक रूप से प्रकाशित पुस्तकों या वार्षिकी जैसी पुस्तकों की सम्पूर्ण आपूर्ति के लिए स्थायी आदेश आवश्यक होता है। कुछ ऐसे प्रलेख भी हैं जिनके लिए पूर्व-भुगतान वाले आदेश की आवश्यकता होती है। सरकारी प्रकाशनों, सशुल्क पुस्तकों एवं प्रकाशन पूर्व पुस्तकों की आपूर्ति के आदेश इस श्रेणी के अंतर्गत आते हैं।

5.2 आदेशन प्रक्रिया

अनुभाग 5.1 में हमने चयन को अन्तिम रूप देने तक की कार्यविधि तथा सूचियों एवं पत्रकों को आदेश प्रदान करने हेतु अर्जन विभाग को भेजने की प्रक्रिया की चर्चा की है। चयनित प्रलेखों का आदेश करने के लिए, क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है, इसकी चर्चा इस अनुभाग में करेंगे। आदेशन प्रक्रिया की तीन अवस्थाएँ हैं :

- आदेश पूर्व कार्य, ● आदेश भेजने का कार्य तथा ● आपूर्ति प्राप्त करने का कार्य।

(i) आदेश पूर्व कार्य

आदेश पूर्व कार्य से जुड़े विभिन्न कार्य हैं :

- निवेदाओं या निवेदित दरों को आमंत्रित करना, ● निवेदित दरों को सारणीबद्ध करना,
- आपूर्तिकर्ताओं का निर्धारण या स्थायी विक्रेताओं की नियुक्ति; तथा ● अनुबंध को हस्ताक्षरित करना।

अनुभाग 5 में इन पक्षों पर हम पहले ही चर्चा कर चुके हैं।

(ii) आदेश देने का कार्य

आदेश देने के कार्य में निम्नलिखित कार्य सम्मिलित होते हैं :

- मिलान करना, ● संवीक्षण एवं निष्कासन, ● छँटनी, लागत का आकलन, ● सूची बनाना,
- प्रेषित करना तथा फाइल करना।

मिलान करने का अर्थ है चयनित सूचियों की जाँच संबंधित पत्रक से करना। प्रत्येक चयनित सूची का अंतिम रूप से संवीक्षण किया जाता है। इसके दो उद्देश्य हैं : प्रथमतः अनावश्यक द्विरावृत्तियों को रोकना तथा दूसरा, विभिन्न विधियों से अधिग्रहण किए जाने वाले प्रलेखों एवं विभिन्न प्रकार के आदेशों को छँटकर अलग करना। चयन सूचियों या उनके पत्रकों की निम्नलिखित रूप से जाँच कर प्रथम उद्देश्य की प्राप्ति की जा सकती है :

- अनापूर्त आदेश, यदि कोई है, ● स्थायी आदेश, यदि कोई है, ● खुला आदेश, यदि कोई है,
- बकाया बिल, ● प्राप्त आपूर्तियाँ तथा ● प्रसूचियों से।

NOTES

दूसरे उद्देश्य की पूर्ति उन प्रलेखों को चयन सूचियों में खोजकर की जाती है, जिनको उपहार, संस्थागत सदस्यता, विनिमय एवं निक्षेप जैसी अन्य विधियों से अर्जित किया जा सकता है। इस स्थिति में उन पुस्तकों की भी पहचान की जाती है जिन्हें स्थायी आदेश (standing orders) एवं खुले आदेशों (blanket orders) की आवश्यकता होती है। तत्पश्चात् सूचियों में से आवश्यक निराकरण के बाद आदेश प्रदान करने के लिए उन्हें अंतिम रूप प्रदान किया जाता है। इसके बाद प्रत्येक सूची की प्राप्त लागत को सत्यापित किया जाता है और बजट आबंटन पंजिका में राशि अंकित की जाती है। त्रि सामान्यतः तीन प्रतियों में आदेश सूचियाँ तैयार की जाती हैं। आदेश सूची की मूल प्रति आपूर्तिकर्ता को भेजने के लिए मुद्रित आदेश प्रपत्र (printed order form) का उपयोग किया जा सकता है। पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित आदेश विक्रेता को भेजा जाता है। आदेश की दूसरी प्रति माँग पत्र प्रेषक या संबंधित विभागों का सूचनार्थ भेजी जा सकती है। यह सूचना पुस्तक के बारे में परामर्श देने वाले व्यक्तिगत पाठक को भी भेजी जानी चाहिए। आदेश सूची की तीसरी प्रति को अनुभाग में फाइल कर रखा जाता है। आदेशित प्रलेखों से संबंधित पत्रकों को निकालकर उनमें ओदश का विवरण अंकित किया जाता है तथा उनको 'आदेशित पुस्तकें' के लेबल वाली ट्रे में व्यवस्थित कर दिया जाता है। शेष पत्रकों को उपयुक्त कार्रवाई के लिए अलग से फाइल किया जाता है।

(iii) आपूर्ति प्राप्त करने का कार्य

आपूर्ति प्राप्त करने के कार्य में निम्नलिखित कार्य सम्मिलित हैं :

- आपूर्त प्रलेखों को लेना, ● मिलान करना, एकत्र करना, ● पत्रक निकालना एवं सूचना अंकित करना तथा ● परिग्रहण कार्य के लिए भेजना।

पुस्तकों की आपूर्ति या तो व्यक्तिगत रूप से या पार्सल सेवा द्वारा होती है। बाद वाली स्थिति में विक्रेता द्वारा बिल को पहले भी भेजना चाहिए। पार्सल की प्रदाय प्राप्त करने की व्यवस्था निकासी एजेंटों (clearing agents) के माध्यम से की जा सकती है। दोनों ही स्थितियों में प्रदाय के साथ बिल या बीजक भेजे जाते हैं। सबसे पहले, भेजी गई पुस्तकों की जाँच बिलों से की जाती है। तत्पश्चात् आदेश सूची से बिलों एवं पुस्तकों का मिलान किया जाता है। यदि भेजे गए प्रलेखों या पुस्तकों के भौतिक स्वरूप में या बिलों में अंकित मूल्यों में कोई विसंगति पाइ जाती है तो इसकी सूचना आपूर्तिकर्ता को दी जाती है और उसे ठीक कराया जाता है। पुस्तकें पूर्णतः अच्छी हालत में हैं, इसकी जाँच अधिक सावधानी से करनी चाहिए। परिवहन में क्षति की संभावनाओं, त्रुटिपूर्ण जिल्द, अध्यायों का गायब होना इत्यादि की अनदेखी नहीं की जानी चाहिए। एक बार पूर्वोक्त प्रक्रियानुसार मिलान, जाँच तथा परितुलना करने के पश्चात् ठीक पाए जाने पर आपूर्त एवं स्वीकार्य पुस्तकों से संबंधित पत्रकों को 'आदेशित पुस्तकें' ट्रे में से निकालकर उनमें आपूर्ति की तिथि एवं बिल संख्या अंकित की जाती है। अतः में पुस्तकों को बिलों एवं पत्रकों के साथ परिग्रहण विभाग में भेज दिया जाता है।

5.3 कार्य विश्लेषण

अतः पुस्तक चयन विभाग के विशिष्ट कार्य को निम्नलिखित कारकों के संदर्भ में नियोजित किया जाता है:

- (क) स्थायी आपूर्तिकर्ता, (ख) असाधारण विशिष्ट पुस्तकों के लिए पूछताछ एवं निविदाएँ, (ग) सामान्य पुस्तकें, (घ) स्थायी आदेश वाली पुस्तकें-पुस्तकालय की पुस्तकें, (ङ) उपहार पुस्तक।

उपर्युक्त कारकों से संबंधित कार्य में सम्मिलित बातें निम्नलिखित हैं :

स्थायी विक्रेता

- आपूर्ति की शर्तों के लिए आमंत्रण ● आपूर्ति की शर्तों का सारणीकरण ● स्थायी विक्रेता की नियुक्ति।

असाधारण विशिष्ट पुस्तकों के लिए परिपृच्छा एवं पूछताछ

- निविदा का आमंत्रण या पूछताछ ● निविदा का सारणीकरण।

NOTES

सामान्य पुस्तक

- मिलान तथा छँटाई का कार्य ● अंतिम जाँच कार्य ● आदेश तैयार करने का कार्य ● शंकाओं के समाधान का कार्य ● आदेशन कार्य ● आदेश के बाद के कार्य ● पुस्तक आपूर्ति प्राप्त करने का कार्य
- अनापूर्त पुस्तकों के निपटारे का कार्य ● आदेश की निगरानी का कार्य।

स्थायी आदेश वाली पुस्तकें

स्थायी आदेश से संबंधित कार्य आंशिक रूप से सामान्य पुस्तकों के कार्यों के समान तथा आंशिक रूप से पत्रिका प्रकाशन कार्य के समान होता है।

उपहार पुस्तक

- उपहार के लिए अनुरोध तथा ● अनुरोध किए गए उपहार को प्राप्त करना।

प्रत्येक कार्य एवं उनको पूर्ण करने की दिशा में अनुसरणीय दैनिक कार्यों के संबंध में विस्तृत चर्चा रंगनाथन की कृति लाइब्रेरी एडमिनिस्ट्रेशन में की गई है। पुस्तक चयन विभाग की स्थिति की तरह प्रलेख अर्जन या पुस्तक अनुभाग के लिए भी यह संबंधों तथा व्याख्यात्मक समय पद्धति की एक सरणी दी गई है।

5.4 अधिग्रहण में समस्याएँ

अधिग्रहण कार्य सरल कार्य नहीं है। इसकी अपनी समस्याएँ हैं। इनमें से कुछ सब जगह के पुस्तकालयों के लिए सामान्य हैं जबकि कुछ भारत के लिए विशिष्ट हैं। इस अनुभाग में प्रमुख समस्याओं पर प्रकाश डाला गया है जिससे आप इनका सामना करने के लिए तैयार रह सकते हैं। ये समस्याएँ हैं :

माँग, आपूर्ति, तथा वित्त की द्वंद्ववात्मक स्थितियाँ; दूरस्थ पुस्तक बाजारों द्वारा उत्पन्न स्थितियाँ; स्थानीय पुस्तक विक्रेताओं के साथ व्यापार में कठिनाइयाँ; विदेशी प्रकाशनों से संबंधित विशिष्ट समस्याएँ; भारतीय प्रकाशनों के संबंध में विशिष्ट समस्याएँ; आदेश पूर्व भुगतान वाले प्रकाशन; तर्जिमा अप्राप्य एवं दुर्लभ पुस्तकों की समस्याएँ।

द्वंद्ववात्मक कारक

संग्रह विकास को संचालित करने वाले तीन प्रमुख कारक माँग, आपूर्ति एवं वित्त हैं। माँग एवं आपूर्ति दोनों में वृद्धि होती रहती है परन्तु वित्त हमेशा अपर्याप्त होता है। यदि माँग को पूर्णतः संतुष्ट करना है तब पुस्तकालय को अधिक से अधिक प्रलेखों का क्रय करना होगा। वह भी विशेष रूप से तब जब प्रतिदिन अधिक प्रलेखों का प्रकाशन हो रहा है। नए प्रकाशन अध्ययन को अधिक प्रोत्साहित करते हैं तर्जिमा परिणामस्वरूप पुस्तकालय में इनकी माँग अधिक होती है।

माँग के बढ़ते प्रभाव का सामना करने के लिए पुस्तकालय के वित्त में भी वृद्धि करनी होगी। परन्तु सामान्यतः ऐसा नहीं होता है। इसके विपरीत पुस्तकालय बजट में अन्य प्राथमिक आबंटनों के कारण जल्दी-जल्दी भारी कटौती की जाती है। जहाँ स्थायी राशि होती भी है, वहाँ उपलब्ध राशि की क्रय शक्ति में मुद्रा स्फीति की प्रवृत्ति के कारण कमी हो रही है। अध्ययन सामग्री के मूल्यों में हमेशा वृद्धि की प्रवृत्ति स्थिति को और अधिक खराब कर देती है। इन कारकों के द्वंद्व की अंतिम परिणति यह होती है कि पुस्तकालय अपनी आवश्यकता की समस्त सामग्री का क्रय करने में असमर्थ रहते हैं। यह स्थिति विश्व के सर्वाधिक समृद्धशाली पुस्तकालयों की भी है।

इसलिए आपको यह अवश्य जानना चाहिए कि उपलब्ध राशि का सर्वाधिक विवेक सम्मत उपयोग किस प्रकार किया जा सकता है। मेल्विल ड्यूई के परामर्शानुसार आपका आदर्श वाक्य 'अधिकतम व्यक्तियों को न्यूनतम व्यय पर सर्वोत्तम अध्ययन सामग्री' होना चाहिए। यह सिद्धांत तीन द्वंद्ववात्मक कारकों-पुस्तक, पाठक एवं मुद्रा के संतुलन को रेखांकित करता है। आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि राशि का व्यय इस प्रकार से हो कि पुस्तकालय संग्रह का संतुलित एवं उद्देश्यपरक निर्माण हो सके। इसलिए अधिग्रहण कार्य में कठोर वित्तीय अनुशासन की आवश्यकता होती है। बजट आबंटन इस वित्तीय अनुशासन के अवलोकन तथा संग्रह के संतुलित विकास को सुनिश्चित करने में सहायता करने वाला उपाय है। इस पर अनुभाग (iii) 7.3.1 में चर्चा की गई है।

NOTES

पुस्तक बाजार से दूरस्थता

संग्रह निर्माण का एक महत्वपूर्ण कारक प्रमुख पुस्तक बाजारों का समीप में स्थित होना है। भारत में पुस्तक बाजार दिल्ली, मुंबई, कोलकाता एवं चैन्नै शहरों में केन्द्रित हैं। इस प्रकार इन शहरों के पुस्तकालय लाभदायक स्थिति में हैं, जबकि इन पुस्तक बाजारों एवं उनके विशाल संग्रहों तक देश के अन्य भागों के पुस्तकालयों की पहुँच आसान नहीं है।

स्थानीय पुस्तक आपूर्तिकर्ता

प्रत्येक पुस्तकालय अपनी अधिकांश आपूर्ति के लिए स्थानीय पुस्तक विक्रेताओं पर निर्भर रहता है। पूर्व में विवेचित प्रमुख बाहरी पुस्तक बाजारों के विपरीत स्थानीय पुस्तक विक्रेताओं की दुकानों पर प्रायः पुस्तकालय की रुचि के प्रकाशनों का अधिक संग्रह नहीं होता है। इन विक्रेताओं का मूल उद्देश्य आकस्मिक पाठकों की आवश्यकता की पूर्ति एवं दैनिक नकद बिक्री है। इनके द्वारा व्यापार में लघु निवेश करने एवं इनका अर्जन तंत्र कमजोर होने के कारण ये विशिष्ट आदेशों की आपूर्ति शीघ्रता एवं प्रभावशाली ढंग से नहीं कर पाते। परिणामस्वरूप बहुत सी पुस्तकों की आपूर्ति नहीं हो पाती है। ये कम दर भी निवेदित करते हैं तथा आदेश प्राप्त कर लेते हैं। परन्तु ये आदेशित प्रकाशनों की आपूर्ति करने की अपेक्षा अपने यहाँ बचे-खुचे, अनबिके संग्रह को पुस्तकालयों में खपाने में रुचि रखते हैं। पुस्तकालयों को भी आदेशित प्रकाशनों की आपूर्ति के लिए लंबे समय तक प्रतीक्षा करने के पश्चात् वित्तीय वर्ष समाप्त होने से पूर्व पुस्तक विक्रेता के संग्रह में उपलब्ध सामग्री का ही करना पड़ता है।

विदेशी प्रकाशन

भारतीय पुस्तकालय विदेशी प्रकाशनों पर बहुत अधिक निर्भर रहते हैं। प्रायः ये महँगे होते हैं। इनका भारतीय पुस्तक विक्रेताओं या प्रकाशकों के प्रतिनिधियों के पास तक पर्याप्त संग्रह नहीं होता है। विदेशों से ओदश भेजकर उन्हें अधिगृहीत करने में 3 से 6 माह का समय लगता है। इसके उपरांत भी अंतिम आपूर्ति पुस्तक विक्रेता के व्यापारिक संबंधों एवं उनकी प्रतिष्ठा, आयात के विभिन्न नियमों, औपचारिकताओं तथा अन्य प्रकरणों पर निर्भर होती है। इस परिस्थिति पर काबू पाया जा सकता है, यदि आप आपूर्तिकर्ता के चुनाव में पर्याप्त सावधानी बरतें। इसके अतिरिक्त आप समय को ध्यान में रखकर उचित समय रहते विदेशी प्रकाशनों के आदेशों के लिए पहल करें।

भारतीय प्रकाशन

भारत में प्रकाशनों की अपनी स्वयं की विशिष्ट समस्याएँ हैं। प्रथमतः देश का प्रकाशन उद्योग पूर्णतः सुसंगठित नहीं है। यद्यपि यहाँ अनेक प्रतिष्ठित प्रकाशन संस्थान हैं, परन्तु उनका कुल प्रकाशन असंगठित क्षेत्र जिसमें अनेक लघु एवं नव उत्पन्न प्रकाशन सम्मिलित हैं के कुल प्रकाशन की अपेक्षा कम है। दूसरे, हमारे देश में यह एक सामान्य चलन है कि अनेक लेखक अपने प्रकाशनों के लिए स्वयं प्रकाशन एवं तिवरक के रूप में कार्य करते हैं। तीसरी, भारतीय भाषाओं के प्रकाशन लगभग पूर्णतः क्षेत्रीय होते हैं। इन कारणों तथा अन्य कारणों से पुस्तकालयों के लिए सभी भारतीय प्रकाशनों की खोज खबर रखना कठिन है। इनमें से एक बहुत बड़ा हिस्सा देश के सभी भागों के पुस्तक विक्रेताओं के पास नहीं पहुँच पाने के कारण अपेक्षाकृत गतावधिक हो जाता है। अधिग्रहण पुस्तकालयाध्यक्ष के रूप में आपको इन प्रकाशनों से संबंधित विज्ञापितियों, विज्ञापनों, समीक्षाओं तथा अन्य सूचनाओं के प्रति निरंतर सतर्क एवं सावधान रहना चाहिए।

अग्रिम भुगतान वाले प्रकाशन

प्रकाशनों की कम से कम दो श्रेणियाँ ऐसी हैं जिनका आदेश अग्रिम भुगतान के साथ किया जाता है। ये हैं : सरकारी प्रकाशन, तथा प्रकाशन पूर्व विक्रय वाली कृतियाँ। प्रथम श्रेणी के प्रकाशनों का विपणन पुस्तक विक्रेताओं के द्वारा नहीं किया जाता। इनके लिए आदेश के साथ पूर्ण अग्रिम भुगतान भी प्रेषित किया जाता है। दूसरी श्रेणी वर्तमान में भारतीय प्रकाशनों के विकासमान तथ्यों का प्रतिनिधित्व करती है। प्रकाशन पूर्व भुगतान वाले प्रकाशनों का मूल्य सामान्यतः उनके सूचीबद्ध मूल्य की अपेक्षा कम होता है तथा इस प्रकार पुस्तकालयों को आदेश के साथ अग्रिम भुगतान करने पर कुछ राशि की बचत होती है। प्रकाशन पूर्व विज्ञापितियों का जबाब नहीं देने में यह जोखिम है कि ये प्रकाशन बाद में क्रय के लिए उपलब्ध नहीं होते हैं। इन मामलों में प्रकाशकों की यह प्रवृत्ति होती है कि वे केवल अग्रिम आदेशों की आपूर्ति के अनुरूप ही प्रतियाँ मुद्रित करते हैं। उपर्युक्त दोनों श्रेणियों के प्रकाशनों को अधिगृहीत

करने के लिए आपको आवश्यक राशि के लिए संस्वीकृति अवश्य प्राप्त करनी चाहिए क्योंकि प्रचलित नियम सामान्यतः पुस्तकों के लिए अग्रिम भुगतान की अनुमति नहीं देते हैं।

अप्राप्य एवं दुर्लभ पुस्तक

NOTES

कोई भी पुस्तकालय अपने संग्रह को सामयिक प्रकाशनों तक ही परिसीमित नहीं कर सकता। प्रत्येक विषय क्षेत्र में कालजयी महत्त्व के कुछ पुराने, अप्राप्य एवं अनुपलब्ध प्रलेख होते हैं। इनका समावेशन पुस्तकालय संग्रह को समृद्धशाली बनाता है। परन्तु ये प्रकाशन सामान्य व्यापारिक माध्यमों के द्वारा क्रय के लिए उपलब्ध नहीं होते हैं। इनके अधिग्रहण के लिए आपको विशेष प्रयास करने होंगे। कुछ पुस्तकों की दुकानें यत्र-तत्र होती हैं जो पुरानी पुस्तकों का व्यवहार करती हैं। आपको स्वयं इन पुरानी पुस्तकों के विक्रेताओं के साथ पत्राचार के माध्यम से संपर्क स्थापित करना चाहिए। व्यक्तिगत संग्रह भी एक संभावित स्रोत है जिसे खोजा जा सकता है। यदि संभव हो तो उपयोगी प्रकाशनों को उपहार स्वरूप अथवा तत्काल क्रय के द्वारा अधिगृहीत करना चाहिए।

स्थायी रूप से आदेशित पुस्तकों/परिषदों के प्रकाशनों/प्रतिवेदनों/सम्मेलन कार्यवाहियों से संबंधित समस्याएँ स्थायी रूप से आदेशित पुस्तकों में निम्नलिखित सम्मिलित हैं :

- (अ) पुस्तकमाला की पुस्तकें, जिनके खंडों को खरीदने का निर्णय पुस्तकालय द्वारा लिया गया है।
- (ब) बहुखंडीय पुस्तक या दो या अधिक खंडों में प्रकाशित पुस्तकें जिनके सभी खंड एक साथ प्रकाशित नहीं होते हैं।
- (स) भागों में या किशतों में प्रकाशित पुस्तकें।
- (द) संशुल्क पुस्तकें, अर्थात् वास्तविक प्रकाशन से पूर्व पूरे या आंशिक अग्रिम भुगतान द्वारा प्राप्य पुस्तकें।

स्पष्टतः उपर्युक्त पुस्तकों का प्रकाशन एक साथ नहीं परन्तु भिन्न-भिन्न वर्षों या समय में होता है। पुस्तकालयों में इन अपूर्ण प्रकाशनों पर ध्यान देना तथा उसके लिए समुचित उपाय करना आवश्यक है अन्यथा उपयोक्ताओं में नाराजगी तथा खीझ उत्पन्न होगी। इसके अतिरिक्त अग्रिम भुगतान वाले प्रकाशनों की प्राप्ति को पुस्तकालय कर्मियों द्वारा सुनिश्चित कर लेना चाहिए क्योंकि इनकी प्राप्ति न होने पर अंकेक्षक द्वारा आपत्ति की जाती है। एक अन्य जटिल कारक यह है कि अग्रिम भुगतान वाले प्रकाशनों का मूल्य उनके प्रसूचीकृत मूल्य से कम होता है। अतः यदि पुस्तकालयाध्यक्ष पूर्व प्रकाशन विज्ञापितियों पर समय रहते ध्यान नहीं देता है तब संबद्ध पुस्तकालय को प्रसूचीकृत मूल्य देना होता है जो अपेक्षकृत अधिक होता है और अनेक बार पूर्व आदेशों के अनुरूप ही प्रतियों के मुद्रण की प्रकाशकों की प्रवृत्ति के कारण पुस्तकालय वांछित प्रलेखों के अधिग्रहण से वंचित रह जाते हैं।

ऊपर वर्णित सभी प्रकाशनों के लिए आवश्यक वित्त की पूर्वानुमति प्राप्त कर लेनी चाहिए क्योंकि सामान्यतः, विशेषतः सरकारी या सरकारी सहायता प्राप्त पुस्तकालयों में, अग्रिम भुगतान संभव नहीं होता। संसीओं के प्रकाशन सभी स्तर की शोध गतिविधियों की समस्याओं के निर्णायक कार्य में महत्त्वपूर्ण होते हैं। तथापि ये सरलता से प्राप्त नहीं होते हैं। सामान्य व्यापारिक उपायों के द्वारा इनकी अनुपलब्धता के कारणों तथा अनुवर्ती समस्याओं को निम्नलिखित रूप में श्रेणीबद्ध किया जा सकता है :

- (अ) **लागत** : संस्थाएँ लाभ निरपेक्ष संगठन होने के कारण अपने प्रकाशनों का मूल्य व्यापारिक प्रकाशकों की तुलना में कम रखती हैं। जिसके परिणामस्वरूप निम्नलिखित समस्याएँ उत्पन्न होती हैं :
 - (i) पुस्तक विक्रेता इन पुस्तकों की आपूर्ति नहीं करते हैं क्योंकि खर्च की तुलना में ये उनके लिए लाभदायक नहीं होती। तथापि वे इनके लिए लाने-ले-जाने के खर्च की माँग करते हैं। इसलिए पुस्तकालयों के लिए दो ही रास्ते हैं : या तो पुस्तकालय इन अतिरिक्त खर्चों का भुगतान करें या प्रकाशन से वंचित रह जाएँ।
 - (ii) उधार की सुविधा न होने एवं लिपिकीय कार्य के कारण संस्थाएँ पुस्तक विक्रेताओं को अपने प्रकाशन देने में रुचि नहीं रखती हैं। वे प्रलेख की लागत जिसमें पैकिंग, उठाने-रखने, डाक व्यय इत्यादि सम्मिलित होते हैं, के कारण अग्रिम भुगतान करने वाले क्रेता को प्राथमिकता देती हैं।

(ब) संग्रह : संस्थाएँ प्रकाशन पूर्व बुकिंग के आधार पर सीमित संख्या में प्रतियाँ प्रकाशित करती हैं। अतः यदि कोई उनका अग्रिम आदेश या भुगतान नहीं करता है तो उसे प्रलेख प्राप्त नहीं होता है। इसलिए संस्थाओं के प्रकाशन प्रकाशित होने के साथ ही अप्राप्य तथा अनुपलब्ध हो जाते हैं।

(स) समय : संस्थाओं के प्रकाशनों की फोटोकॉपी या माइक्रोफार्म प्रतियाँ अर्जित करना समय साध्य है। इसके अतिरिक्त संस्थाओं के प्रकाशन अँगरेजी को छोड़कर अन्य भाषाओं में भी प्रकाशित होते हैं तथा इसलिए लक्षित उपयोक्ताओं के उपयोग के लिए अनुवाद की आवश्यकता होती है। इसमें समय और लागत दोनों की आवश्यकता होती है।

प्रतिवेदन : विशेषतः विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के प्रतिवेदनों में शोध सूचनाओं का पर्याप्त अनुपात होता है तथा ये साधारण व्यापारिक माध्यमों के पास उपलब्ध नहीं होते हैं। इस प्रकार के प्रतिवेदनों के अधिग्रहण में अधिकांशतः इनका 'सीमित', 'गोपनीय', 'गुप्त', केवल कार्यालय के उपयोगार्थ इत्यादि में वर्गीकृत होना एक अन्य समस्या है। इसलिए इनको प्रकाशित करने वाली संस्थाओं को लिखने के उपरांत भी इस प्रकार के प्रतिवेदनों को प्राप्त करना संभव नहीं हो पाता। यद्यपि कुछ संस्थाएँ अपने प्रतिवेदनों की आपूर्ति विनिमय के आधार पर करती हैं; तथापि पुस्तकालय विशेष के लिए इनको अर्जित करना कठिन होता है। फिर भी आज प्रतिवेदनों के अर्जन एवं आपूर्ति की गतिविधियों में संलग्न नेशनल टेक्नीकल इन्फॉर्मेशन सर्विस (एन टी आई एस) तथा इण्टरनेशनल न्यूक्लियर इन्फॉर्मेशन सर्विस (आई एन आई एस) जैसी केन्द्रीकृत एजेंसियों के माध्यम से इस प्रकार के प्रतिवेदनों (गुप्त, गोपनीय इत्यादि के अतिरिक्त) का अधिग्रहण सरल हो गया है। प्रतिवेदनों के संदर्भ में एक अन्य समस्या यह है कि प्रतिवेदन पर दो या दो से अधिक प्रतिवेदन संख्याएँ (Report numbers) दी गई हो सकती हैं। इस प्रकार एक ही प्रतिवेदन को विभिन्न प्रतिवेदन संख्याओं द्वारा आदेशित किए जाने की संभावना बनी रहती है जिसका परिणाम दिवरावृत्ति हो सकता है।

कार्यवाहियाँ : पुस्तकालयों के सामने अधिग्रहण में समस्याएँ प्रस्तुत करने वाले प्रकाशनों की एक अन्य श्रेणी विभिन्न सम्मेलनों, गोष्ठियों, विचार गोष्ठियों एवं कार्यशालाओं की कार्यवाहियाँ हैं। यह कहा जाता है कि सम्मेलन के लेखों के अन्वेषण एवं प्राप्ति के अवसर सामान्यतः 1/2 से अधिक नहीं होते हैं। सामने आने वाली एक अन्य समस्या यह है कि सम्मेलन में प्रस्तुत लेख (जो परीक्षण या कार्यक्रम का निष्कर्ष होते हैं) जो संबंधित संस्था द्वारा प्रकाशित किए जाते हैं, को प्रतिवेदन के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। कभी-कभी सम्मेलन की संपूर्ण कार्यवाहियों को या तो प्रतिवेदन या प्रायोजित संस्था की पत्रिका के रूप में प्रकाशित किया जाता है जिसकी परिणति पुस्तकालयों में दिवरावृत्ति के रूप में होती है।

6. प्रलेख परिग्रहण

पुस्तकालयों द्वारा प्राप्त होने वाली सभी पुस्तकों एवं प्रलेखों की परिग्रहण प्रक्रिया नामक कार्य प्रणाली जिसमें प्रत्येक प्रलेख की संख्या, जिसे परिग्रहण संख्या कहा जाता है, को उस प्रलेख पर अंकित करना सम्मिलित है। इस संख्या के द्वारा प्रलेख को पुस्तकालय संग्रह में शामिल किया जाता है। दान स्वरूप प्राप्त होने वाली पुस्तकों को परिग्रहण संख्या के साथ-साथ दान संख्या भी प्रदान की जाती है। पत्रिकाओं के निर्बद्ध अंकों को खंड के रूप में जिल्दबद्ध करने के पश्चात् परिग्रहण संख्या प्रदान की जाती है। यद्यपि कुछ संस्थाओं में प्रलेखों को परिग्रहण संख्या तकनीकी प्रक्रियाकरण के उपरांत प्रदान की जाती है तो अन्य संस्थानों में पहले परिग्रहण संख्या प्रदान करने के पश्चात् ही पुस्तक को पुस्तकालय की संपत्ति के रूप में स्वीकार किया जाता है।

6.1 नियोजन

अधिकांश लोगों का मानना है कि परिग्रहण प्रक्रिया एक यांत्रिक प्रक्रिया है और निष्पादन में सरल है। इसके विपरीत इसके लिए बहुत अनुभव एवं निर्णय की आवश्यकता होती है। प्रलेखों की परिग्रहण प्रक्रिया को कठिन बनाने वाले कुछ संबंधित कारक हैं :

- 'खंड' की परिभाषा
- सामयिक प्रकाशन

NOTES

NOTES

(i) 'खंड' की परिभाषा

जिल्दसाजी की लागत में मिव्ययिता, उठाव-रखने में श्रमसाध्य लघु आकार, खंडों में कमी, बृहदाकार एवं सम्मिश्र पुस्तकों के विखंडन की आवश्यकता, जिसके कारण इस प्रकार की व्यवहार की आवश्यकता अनुभव की जाती है, और इसी प्रकार के अन्य विचारणीय तथ्य पुस्तकालय में प्राप्त होने वाले प्रत्येक खंड की गणना में बाधक बनाने वाले ये प्रत्येक खंड प्रकाशक के द्वारा अलग से प्रकाशित होने के कारण पूर्णाधार पर परिग्रहण के लिए बनते हैं। इसलिए परिग्रहण संख्या प्रदान करने के उद्देश्य से एक खंड का निर्माण कैसे होता है, यह निश्चित करने के लिए अच्छी सूझबूझ की आवश्यकता होती है।

(ii) सामयिक प्रकाशन

सामयिक प्रकाशक पृष्ठांकनों के विभिन्न क्रमों तथा एक ही खंड में एक से अधिक आख्या पृष्ठों का होना जैसी क्रमिक जटिलताएँ प्रस्तुत करते हैं। इन परिस्थितियों में प्रश्न उठता है कि क्या खंड को आख्या पृष्ठ के अनुसार अलग-अलग भाग में विभक्त कर प्रत्येक खंड को अलग से परिग्रहीत तथा जिल्दबद्ध करना चाहिए ?

6.2 नियोजन के कारक

जैसा कि अनुभाग 6.1 में बताया जा चुका है, पुस्तकालय में प्राप्त होने वाली सभी पुस्तकों को परिग्रहण नामक प्रक्रिया के माध्यम से पुस्तकालय संग्रह में सम्मिलित किया जाता है। पुस्तकालय में पुस्तकें चार विशिष्ट स्रोतों या मार्गों से प्राप्त होती हैं :

(i) पुस्तक आदेश विभाग द्वारा अर्जित प्रलेख। (ii) सामयिक विभाग द्वारा अर्जित प्रलेख। (iii) भेंट के रूप में प्राप्त प्रलेख। (iv) विनिमय द्वारा प्राप्त प्रलेख।

इसलिए अधिग्रहण विभाग के विशिष्ट कार्य को निम्नलिखित कारकों के प्रसंगानुसार नियोजित किया जाना चाहिए :

(अ) आदेशित पुस्तकें, (ब) परिग्रहण, तथा (स) अप्रार्थित (unsolicited) उपहार पुस्तकें।

7.3 परिग्रहण पंजिका

परिग्रहण कार्य की मूलभूत समस्या पंजिका का चुनाव है। परिग्रहण पंजिका पुस्तकालय संग्रह में सम्मिलित प्रत्येक प्रलेख के लिए आधारभूत अभिलेख है। परिग्रहण पंजिका से संबंधित विवरण और उसके पृष्ठ का नमूना अनुभाग 8 में दिया गया है। पुस्तकालयों में खरीदे गए या उपहार स्वरूप प्राप्त या विनिमय के आधार पर या निक्षेप के रूप में प्राप्त सभी प्रलेखों को सामान्यतः एक ही पंजिका में दर्ज करने का प्रचलन है। परन्तु कुछ पुस्तकालयों में उपहार एवं निक्षेप द्वारा प्राप्त प्रलेखों के लिए अलग परिग्रहण पंजिका का उपयोग किया जाता है। परिग्रहण सूची का पत्रक स्वरूप में निर्माण एक अन्य प्रचलन है। इसमें पुस्तक चयन के लिए प्रयुक्त पत्रक को ही परिग्रहण पत्रक में रूपांतरित किया जाता है तथा परिग्रहण संख्या के क्रम में व्यवस्थित किया जाता है और उन्हें सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाता है। पुस्तक चयन बनाम परिग्रहण पत्रक का भी एक मॉडल अनुभाग 8 में दिया गया है।

6.4 कार्य विश्लेषण

उपयुक्त कारकों के संबंध में परिग्रहण विभाग का कार्य निम्नलिखित मदों के रूप में होता है :

• आदेशित पुस्तक

• आपूर्ति की छँटाई का कार्य • गलत आपूर्ति का कार्य • बिल पारित करने का कार्य

• परिग्रहण

• मिलान करने का कार्य • स्थानांतरण का कार्य • परिग्रहण का कार्य

● अप्रार्थित उपहार पुस्तकें

- भेंट स्वीकृत करना
- भेंट पत्रक लिखना
- भेंट का आभार व्यक्त करना

6.5 परिग्रहण प्रक्रिया

- परिग्रहण प्रक्रिया में सम्मिलित कार्य निम्नलिखित हैं :
- बिलों तथा पुस्तकों को समानांतर क्रम में व्यवस्थित करना
- परिग्रहण पंजिका में परिग्रहण संख्या अंकित करना
- प्रत्येक पुस्तक में परिग्रहण संख्या अंकित करना
- बिलों को सत्यापित करना
- बिलों को पारित करने के लिए प्रेषित करने का कार्य
- पुस्तकों को प्रक्रियाकृत करने के लिए प्रेषित करने का कार्य
- पत्रकों पर सूचना अंकित करना तथा उन्हें फाइल करना ।

प्रलेखों को परिग्रहण पंजिका में तिथि अनुसार, जिस क्रम में वे पुस्तकालय में प्राप्त होते हैं उसी क्रम में, प्रविष्ट किया जाता है । खरीदी गई पुस्तकों को बिलों में उल्लिखित क्रम में प्रविष्ट किया जाता है । इस प्रयोजनार्थ बिलों को पहले तिथि अनुसार आरोही क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। इसके बाद परिग्रहण पंजिका में निरंतर क्रमानुसार परिग्रहण संख्या के साथ पुस्तक के बाद पुस्तक तथा बिल के बाद बिल को अंकित किया जाता है। प्रत्येक प्रलेख को परिग्रहण पंजिका में प्रविष्ट करने पर प्रदत्त परिग्रहण संख्या एक विशिष्ट संख्या है जिससे प्रलेख को पहचाना जा सकता है। तत्पश्चात् परिग्रहण संख्या आख्या पृष्ठ के पीछे तथा यदि आवश्यक हो तो गुप्त पृष्ठ पर सुपाठ्य रूप में अंकित की जाती है। वही संख्या बिल में प्रत्येक मद के समक्ष लिख दी जाती है। एक बिल में शामिल सभी मदों को दर्ज करने के बाद बिल पर एक प्रमाण-पत्र अंकित किया जाता है जिसका नमूना नीचे दिया गया है :

“प्रमाणित किया जाता है कि बिल में उल्लिखित समस्त पुस्तकों को परिग्रहण संख्या से तक विधिवत् रूप से प्रविष्ट कर लिया गया है”

सभी पुस्तकों से संबंधित बिलों को बिल-पारण कार्य के लिए अग्रेषित कर दिया जाता है, तथा पुस्तकों को प्रक्रियाकरण के लिए तकनीकी विभाग में भेज दिया जाता है। उनसे संबंधित पत्रकों पर परिग्रहण की तिथि एवं परिग्रहण संख्या अंकित करने के बाद पत्रकों को “प्रक्रियाकरण हेतु पुस्तक” वाली ट्रे में व्यवस्थित कर दिया जाता है ।

6.6 बिल पारित करना

बिल पारित करने के कार्य में शामिल विभिन्न कार्य निम्नलिखित हैं :

- जाँच
- प्रमाणीकरण
- पारित करना
- हस्तांतरित करना ।

बिल पारित करने के कार्य में या तो दुबारा या अधिक भुगतान जोखिम होता है। आवश्यक सावधानी द्वारा इन दोनों से बचा जा सकता है। प्रत्येक बिल की गणना और योग, विनिमय दरों तथा प्रदत्त व्यापारिक छूट की जाँच सतर्कतापूर्वक बारीकी से की जानी चाहिए। सत्यापित तथा सही पाए जाने के उपरान्त प्रत्येक बिल पर प्रमाण-पत्र दिया जाना चाहिए जिसका नमूना निम्नलिखित है :

“प्रमाणित किया जाता है कि शुद्ध प्रकाशित कीमत विनिमय की स्वीकृत दर ही प्रभारित की गई है तथा अनुबंध में तय की गई छूट दी गई है ।”

प्रत्येक प्रमाणित बिल को अंतिम रूप से पारित करने के लिए परिग्रहण पंजिका के साथ पुस्तकालयाध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है । जब वह बिल तथा परिग्रहण पंजिका में संबंधित प्रविष्टियों का निरीक्षण कर स्वयं संतुष्ट हो जाता है तब वह परिग्रहण पंजिका पर हस्ताक्षर करता है तथा बजीजक को पारित कर भुगतान हेतु भेज देता है। बीजक के निचले हिस्से में ‘भुगतान हेतु पारित’ शब्दों को अंकित कर तथा अपने हस्ताक्षर तथा आधिकारिक मोहर लगाकर यह कार्य किया जाता है। इसके बाद पारित बिलों को लेखा विभाग में भुगतान के लिए भेज दिया जाता है ।

NOTES

7. पुस्तकेतर सामग्री

एंग्लो अमरीकन कैटलॉगिंग रूल्स (ए ए सी आर) के दूसरे संस्करण में पुस्तकेतर सामग्री (=एन बी एम) (NBN : Non-book Materials) पद के अंतर्गत सूचना स्रोतों की चार श्रेणियाँ बताई गई हैं, अर्थात् :

NOTES

- ध्वनि अभिलेख;
- वीडियो अभिलेख, अन्योन्यक्रिया वीडियो डिस्क सहित;
- रेखीय सामग्री-फोटोग्राफ, चित्र, पोस्टकार्ड्स एवं स्लाइड्स;
- माइक्रो-कंप्यूटर सॉफ्टवेयर, सी डी-रोम सहित।

इसके अतिरिक्त एन बी एम पद में प्रतिपादित अन्य सूक्ष्म आकार के प्रलेख-माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिश इत्यादि, मॉडल्स, भित्ति चार्ट्स इत्यादि हैं। वास्तव में सूक्ष्माकार प्रलेख वर्ष 1839 से प्रचलित हैं जब पहली बार चश्मा बनाने वाले एक व्यावसायिक फोटोग्राफर जॉन बेंजामिन डान्सर (John Benjamin Dancer) ने माइक्रोफोटोग्राफ का निर्माण किया था। संभवतः सूक्ष्माकार प्रलेखों ने पुस्तक भंडार तथा पुस्तकालय में स्थान की समस्या के समाधान के लिए एक विकल्प प्रस्तुत किया है।

पुस्तकेतर सामग्री के महत्त्व पर टिप्पणी देते हुए लेस्ली गिलर्ट तथा जॉन राइट (Leslie Gilert and Jan Wright) ने सन् 1971 में कहा था ।

“पुस्तकेतर सामग्री ने अध्यापन, अध्ययन एवं शोध के प्रयोजनार्थ सूचना प्राप्ति तथा उपयोग के उपायों एवं साधनों में अतीव वृद्धि की है। परंतु पुस्तकों को पुस्तकेतर सामग्री से अलग करना वस्तुतः सूचना को अलग-अलग खानों में रखने के समान होगा। अतः यह आवश्यक है कि आवश्यकता विशेष की पूर्ति के लिए पुस्तकों एवं पुस्तकेतर सामग्री को संयुक्त रूप से पहचाना एवं खोजा जाए ।”

इन समस्याओं के उपरांत भी पुस्तकेतर सामग्री पुस्तकालयों में निम्नलिखित कारणों से लोकप्रिय नहीं हो पाई है :

- (i) सूझ-बूझ की कमी अथवा विश्वविद्यालयों में विद्वानों द्वारा ज्ञान प्राप्त करने की प्रक्रिया में नए साधनों के प्रति क्षणिक उत्साह ।
- (ii) शोध संग्रहों के लिए मुद्रित शब्द की प्रमुखता की तीव्र धारणा।
- (iii) उपयोक्ताओं की ओर से सीमित माँग, जो संभवतः पारंपरिक सूचना साधनों तथा लघु अभिव्यक्तिकरण सहित या पुस्तकेतर सामग्री तक अभिगम द्वारा अधिशासित होती है ।
- (iv) शोध संग्रहों इत्यादि के निर्माण के लिए प्रोत्साहन एवं वित्त की कमी ।

7.1 पुस्तकेतर सामग्री का अधिग्रहण

एक बार यह निर्धारित कर लेने के पश्चात् कि पुस्तकेतर सामग्री पुस्तकालय का एक हिस्सा होगी, पुस्तकालयाध्यक्ष को सभी पाठकों की विभिन्न माँगों को संतुष्ट करने के लिए पुस्तकेतर सामग्री के सुनियोजित चयन का प्रयास करना चाहिए। परंतु पुस्तकेतर सामग्री के कुछ विशिष्ट पहलुओं के कारण यह कार्य सरल नहीं है। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को इनसे संबंधित आवश्यक जानकारी एवं राय प्राप्त करनी चाहिए। अर्थात् आपूर्ति के विभिन्न स्रोतों को पहचानने के लिए अनिवार्य जानकारी एवं योग्यता तथा पुस्तकेतर सामग्री के अधिग्रहण में बाधक समस्याओं का परिचय प्राप्त करना ।

यद्यपि पुस्तकेतर सामग्री के लिए भी पुस्तकों के चयन एवं अर्जन के समान ही सामान्य प्रक्रिया अपनाई जाती है, फिर भी यह याद रखना चाहिए कि भौतिक विशेषता, उत्पादन एवं प्रकाशन में पुस्तकेतर सामग्री भिन्न होती है। इसलिए इनके अधिग्रहण की प्रक्रिया को पर्याप्त संशोधन के साथ संपन्न करने की आवश्यकता है। पुस्तकों को स्थानीय विक्रेताओं के माध्यम से अर्जित किया जा सकता है। इसके विपरीत पुस्तकेतर सामग्री के उत्पादक अपनी सामग्री का वितरण स्वयं करते हैं तथा फलस्वरूप पुस्तकेतर सामग्री के क्षेत्र में पुस्तकों की दुकानों की तरह की दुकानें नहीं होती। इसके अतिरिक्त, क्योंकि पुस्तकेतर सामग्री लघुजीवी होती है इसलिए इनके प्रकाशन इन्हीं किसी पुस्तकीय-सामग्री की भाँति अनुमोदनार्थ उपलब्ध नहीं कराते। इसके कारण हैं : (i) उनका लघुजीवी स्वभाव; तथा (ii) संभवतः अत्यंत महत्त्वपूर्ण कारण

NOTES

कुछ पुस्तकालयाध्यक्षों की बेईमानी है, जो सामग्री का प्रतिलिपीकरण कर मूल को वापस कर देते हैं। पुस्तकेतर सामग्री के लिए चयन स्रोतों का संभवतः पूरी तरह अभाव है या यदि उपलब्ध हैं तो भी उनकी संख्या नगण्य है। दूसरे शब्दों में पुस्तकेतर सामग्री के लिए कोई विख्यात पुस्तकसूचीपरक प्रणाली नहीं है तथा केवल कुछ सूचियाँ ही उपलब्ध हैं। इसलिए पुस्तकेतर सामग्री का संग्रह करने के इच्छुक पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए अन्य पुस्तकालयाध्यक्षों से संपर्क स्थापित करना चाहिए और प्रदर्शनियों ऑडियो विज्युअल लाइब्रेरियन (Audio-Visual Librarian) पत्रिका में पुस्तकालयों में पुस्तकेतर सामग्री पर प्रकाशित लेखों का अध्ययन करना भी लाभदायक हो सकता है।

यूनाइटेड किंगडम से प्रकाशित कुछ द्वितीयक प्रकाशनों का उपयोग पुस्तकेतर सामग्री के चयन एवं अधिग्रहण के लिए किया जा सकता है। उदाहरणार्थ :

ध्वनि अभिलेख	:	<i>National Sounds Archive's Directory of Recorded Sound Resources in the United Kingdom.</i>
वीडियो अभिलेख	:	<i>British National Film and Video Catalogue (BNFVC); British Universities Film and Video Council Catalogue (Bu FVC Catalogue); the Video Gallery; Educational Film Fideo Locator Lists; Library Video Magazine, इत्यादि।</i>
वीडियोडिस्क	:	<i>International Bildplatten Kataloge; the Video-disc monitor; Interactive update.</i>
रेखीय	:	<i>Illustrations Index.</i>
माइक्रोकंप्यूटरिंग सॉफ्टवेयर	:	<i>Directory of Hardware and Directory of Software (National Computing Centre; personal Computer World' Educational Computing' the Computer Users Yearbook and Software Users Handbook.</i>
सी डी-रोम	:	<i>CD-ROM Directory; CIMTHECH; Library and Information Briefings (from Central London Polytechnic Library and Information Technology Centre; Publishers Catalogues (Silver Platter, Multi-lingual, UMI).</i>

इस संदर्भ में, यह उल्लेख करना उपयुक्त होगा कि पुस्तकेतर सामग्री के भौतिक लक्षणों से संबंधित अनेक सामान्य समस्याएँ हैं, यथा भंडारण, लेबल लगाना, सुरक्षा, प्रतिलिप्यधिकार तथा सफाई, जिनके लिए संबंधित पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा नीति निर्धारण की आवश्यकता होती है।

निष्कर्षतः पुस्तकेतर सामग्री के संग्रह के प्रबंधन में पुस्तकेतर सामग्री के भौतिक लक्षणों को ध्यान में रखते हुए मुद्रित सामग्री के लिए प्रयुक्त होने वाली प्रक्रियाओं को ही अपनाया जाता है।

8. अभिलेख तथा पंजिकाएँ

अधिग्रहण विभाग में संचालन एवं विभिन्न प्रक्रियाओं की विभिन्न अवस्थाओं के लिए उपयुक्त अभिलेखों पंजिकाओं, फाइलों, प्रपत्रों तथा लेखन सामग्री का उपयोग किया जाता है। आवश्यक प्रपत्र तथा लेखन सामग्री आवश्यकताजन्य अनुभवों के आधार पर विकसित होते हैं। अतः इस अनुभाग में कुछ मूलभूत अभिलेखों और पंजिकाओं का वर्णन किया गया है। ये हैं :

- पुस्तक चयन पत्रक
- बजट आबंटन पंजी
- परिग्रहण पंजी
- दैनिक कार्य विवरणिका
- फाइलें

NOTES

8.1 पुस्तक चयन पत्रक

पुस्तक चयन पत्रका का उद्देश्य विचाराधीन प्रलेखों के डेटा का अभिलेख करना है। अभिलेखन के लिए आवश्यक एवं वांछित डेटा तत्त्वों को अनुभाग 7.3.3 (iii) में सूचीबद्ध किया गया है। इस अभिलेखन के लिए पत्रक स्वरूप को अपनाने में प्रमुख लाभ है, इसके व्यवस्थापन एवं कार्यान्वयन में लचीलापन। वास्तव में, यह प्रलेख के आरंभिक अभिलेख के लिए निर्मित पत्रक होता है, जो संचालन की सीढ़ी पर सीढ़ी संबंधित विभिन्न पत्रक फाइलों से गुजरता है, जैसा कि नीचे दिखाया गया है :

- पुस्तक चयन
- अनुमोदित पुस्तकें
- आदेशित पुस्तकें
- प्राप्त पुस्तकें
- प्रक्रियाकरण के अंतर्गत पुस्तकें

पुस्तकालयों में प्रायः मुद्रित चयन पत्रकों का उपयोग किया जाता है। इस पत्रक का उपयुक्त प्रारूप पुस्तकालय द्वारा निर्मित किया जा सकता है। एक साधारण चयन पत्रक का नमूना चित्र 1 में दिया गया है। एक वैकल्पिक नमूना चित्र 2 में दिया गया है।

8.2 बजट आबंटन पंजी

यह अधिग्रहण कार्य के लिए आधारभूत वित्तीय संदर्शिका है जिसका उपयोग प्रलेख चयन के विभिन्न चरणों में, आदेश देने में और बिलों को पारित करते समय किया जाता है। आवश्यकता पड़ने पर प्रलेख चयन विभाग, प्रलेख अर्जन विभाग तथा प्रलेख परिग्रहण विभाग के उपयोग के लिए पंजी की प्रतियाँ तैयारी की जा सकती हैं। चित्र 3 में बजट आबंटन पंजी के पृष्ठ का नमूना दर्शाया गया है।

8.3 परिग्रहण पंजी

परिग्रहण पंजी के महत्त्व का उल्लेख अनुभाग 7.7 में किया जा चुका है। परिग्रहण का मानकीकृत माप 16" x 13" होता है। परिग्रहण पंजी के स्तंभों को चित्र 4 में दिखाया गया है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. माँग के निश्चयन में किन-किन स्रोतों का उपयोग किया जाता है?

.....

.....

.....

.....

8.4 कार्य डायरी

अधिग्रहण विभाग में कार्य डायरी एक वांछनीय अभिलेख है जिसे तैयार किया जाना चाहिए। डायरी लेखन का कार्य दैनिक या साप्ताहिक आधार पर किया जा सकता है। प्रतिवेदन के अतिरिक्त कार्य के मूल्यांकन हेतु मासिक एवं वार्षिक आँकड़े डायरी से प्राप्त किए जा सकते हैं। सभी परिमाणनीय कार्य मदों का लेखा-जोखा डायरी के माध्यम से किया जा सकता है, जैसे कि निम्नलिखित की संख्या का उल्लेख :

- चयन के लिए अंकित आख्याएँ
- माँग पत्र की आख्याएँ
- सुझाव द्वारा प्राप्त आख्याएँ

- छाँटी गई आख्याएँ
- लिखे गए चयन पत्रक
- अनुमोदनार्थ प्रेषित आख्याएँ
- आदेश हेतु सूचीबद्ध आख्याँ
- आदेशन के लिए जाँची गई आख्याएँ
- आदेशित आख्याएँ
- आपूर्ति आख्याएँ
- स्वीकृत आख्याएँ
- भुगतान हेतु पारित आख्याएँ
- प्रक्रियाकरण के लिए प्रेषित आख्याएँ

8.5 फाइलें

विभाग में सक्रियाओं के विभिन्न चरणों के लिए अनेक संचिकाएँ (Files) तैयार की जाती हैं। इनमें से कुछ की सूची नीचे दी गई है :

बजट	विनिमय
पूछताछ	निविदाएँ
माँग पत्र	स्थायी आदेश
सुझाव	व्यापक आदेश
परामर्श	सामान्य आदेश
स्वीकृति	अग्रिम भुगतान आदेश
उपहार	प्रत्यक्ष आदेश
संस्थागत सदस्यता	विविध
निक्षेप	

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. माँग के निश्चयन में किन-किन स्रोतों का उपयोग किया जाता है?
4. एक चयन पत्रक में सम्मिलित अनिवार्य डेटा तत्वों का उल्लेख कीजिए।

.....

.....

.....

.....

8.6 कुछ मंतव्य

अधिग्रहण कार्य पुस्तकालय की एक दैनिक गतिविधि है। इस संपूर्ण कार्य को प्रसूचीकरण, पत्रिका नियंत्रण एवं परिचालन जैसी अन्य प्रमुख नित्यप्रति या दैनिक सक्रियाओं से एकीकृत किया जा सकता है। इस कार्य को हार्डवेयर विन्यास का विवेक सम्मत चयन तथा उपयुक्त सॉफ्टवेयर पैकेज का उपयोग कर छोटे पुस्तकालयों में भी कंप्यूटरीकृत किया जा सकता है।

NOTES

NOTES

CI No.	Sub			
Auth				
Title				
Series				
Edn	Yr	Pub		(Recto)
Size	Coll		Vol ISBN	
Ind by				
Sug by				Price
Source				
Notd by				recom
Scrunt by				Copies orderd
Appor by				recd
Sanct by	Order No.		Vendor	(Verso)
Order by	& date		Bill No.	
Recd on				Acc No.
Check by				
Acces by				
Pass by				
Pass byu				
Paid on				

चित्र 2

पुस्तक चयन तथा परिग्रहण पत्रक (Book Selection-Cum-Accession Card)

Ac N	Don N	WIN	
CI N			
Auth			(Recto)
Title			
Size	Col	Ed	Yr
Pub	Pub Price		
Series etc.			
Review			
Reference			

9. सारांश

संग्रह निर्माण पुस्तकालय की एक मूलभूत आवश्यकता है। एक अच्छा संग्रह एकदम निर्मित नहीं होता बल्कि यह कुशलतापूर्वक नियोजित एवं नियमित रूप से विकसित होता है। इसलिए संग्रह को विकसित करना पुस्तकालयाध्यक्ष का एक प्रमुख उत्तरदायित्व है। इस उत्तरदायित्व को निभाने के लिए उसे व्यावसायिक प्रशिक्षण एवं क्रियात्मक अनुभव दोनों की आवश्यकता होती है। यह एक क्षेत्र है जहाँ ठोस सैद्धांतिक ज्ञान सुनियोजित व्यवहार में प्रयुक्त होता है।

हमने संग्रह विकास के क्षेत्र में व्यापक दृष्टिकोण अपनाकर इसकी कुछ मूलभूत विशिष्ट प्रक्रियाओं तथा दैनिक क्रियाओं को उजागर किया। यह कार्य पुस्तकालय के उद्देश्यों एवं आवश्यकताओं पर आधारित होता है तथा चयन एवं अधिग्रहण के लिए नीतियाँ निर्धारित की जाती हैं। भारतीय पुस्तकालयों में चयन एवं अर्जन की प्रक्रिया की समस्याओं और उनके समाधानों का भी हमने विस्तृत वर्णन किया है। अधिग्रहण कार्य के तीन प्रमुख क्षेत्रों के संदर्भ में क्रियाओं, संक्रियाओं, विधियों, नित्यचर्या कार्यों, प्रक्रियाओं तथा विभिन्न व्यवहारों के साथ-साथ अभिलेखों, पंजिकाओं तथा फाइलों की चर्चा की गई है।

संवीक्षण एवं चयन के कार्य को छोड़कर, अधिग्रहण के अन्य कार्यों का कंप्यूटरीकरण किया जा सकता है। इस इकाई में उल्लिखित अभिलेखों, पंजिकाओं एवं फाइलों के लिए कंप्यूटर फाइल्स की रचना की जा सकती है जिससे संक्रिया गतिमान होगी तथा उत्पादकता एवं क्षमता में वृद्धि हो सकती है।

10. स्व-प्रगति परीक्षणों प्रश्नों के उत्तर

1. चयन एवं अधिग्रहण से की जाने वाली अपेक्षाओं का वर्णन नीचे किया गया है :

चयन की अपेक्षाएँ

चयन नीति (जिसमें पाठकों और उनकी आवश्यकताओं, विषय, प्रकरणों या चयन के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए चयन स्रोतों के प्रकारों के संबंध में विवरण दिया जाए)।

चयन एवं सत्यापन में सहायक चयन साधन तथा स्रोत।

चयन प्रक्रिया का विनिर्देशन (जिसमें कौन चयन करें, स्रोत में सूचना के नैसर्गिक महत्त्व के निर्धारण की प्रक्रिया तथा माँग एवं पाठकों की अनुकूलता के आकलन की कार्य प्रणाली का निर्णय भी सम्मिलित किया जाए)।

अधिग्रहण/अर्जन की अपेक्षाएँ

आवश्यक सूचना स्रोतों के अर्जन के लिए प्रक्रिया। जहाँ स्रोतों को पूर्णतः अर्जित करने की योजना एवं संभावना नहीं है उस अवस्था में स्रोतों तक पहुँचने के लिए प्रक्रिया यथा : ऋण पर प्राप्त करना, संबंधित अनुच्छेद का फोटो प्रतिलिपिकरण, अन्य सूचना केन्द्रों/प्रणालियों से उनके उपयोग के लिए स्वीकृति प्राप्त करना इत्यादि बातों का निर्धारण करना।

2. माँग के निश्चयन में संभवतः निम्नलिखित स्रोतों का उपयोग किया जा सकता है :

- पुस्तक परिचालन तथा पुस्तकालय में अध्ययन किए गए पुस्तकों से संबंधित सांख्यिकी;
- सेवाभिमुख विभागों में कार्यरत पुस्तकालय कर्मियों के सुझाव;
- पाठकों के सुझाव;
- विषय विशेषज्ञों या विभागों के माँग पत्र;

NOTES

NOTES

- पाठकों की आवश्यकताओं के लिए आयोजित सर्वेक्षण के निष्कर्ष;
- पाठ्यक्रमों की पाठ्य विवरणिका तथा परिचायिकाएँ; तथा
- शोधकर्ताओं की प्रोफाइल्स।

माँग का निश्चयन उसके परिमाण, मूल्य तथा विधिवता के परिप्रेक्ष्य में किया जाता है। माँग का अंतिम श्रेणी में निर्धारण, पुस्तकालय की चयन नीति के अनुसार होना चाहिए। प्रत्येक पुस्तकालय की अपनी स्पष्ट चयन नीति होनी चाहिए। कुछ पुस्तकालयों में इस नीति का लिखित विवरण भी होता है। दोनों ही अवस्थाओं में नीति में प्रलेखों के चयन के मूल दिशा निर्देश होने चाहिए।

3. स्रोतों के एक अच्छे संग्रह में निम्नलिखित सामग्री होनी चाहिए :

- अलग-अलग प्रकाशकों एवं पुस्तक विक्रेताओं के द्वारा प्रकाशित व्यापार प्रसूचियाँ,
- पुस्तक व्यापार पत्रिकाएँ,
- प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित अग्रप्रदर्शन तथा विज्ञप्तियाँ,
- समाचारपत्रों एवं पत्रिकाओं में प्रकाशित पुस्तक समीक्षाएँ,
- पुस्तक समीक्षा करने वाली पत्रिकाएँ,
- सक्षम निकायों द्वारा निर्मित पुस्तक चयन सूचियाँ
- विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए निर्धारित पाठ्य पुस्तकों की सूची,
- पुस्तक प्रदर्शनियों के निमित्त प्रकाशित प्रसूचियाँ,
- महत्त्वपूर्ण पुस्तकालयों की प्रकाशित प्रसूचियाँ,
- चयन हेतु विषय पुस्तकसूचियाँ एवं विषय संदर्शिकाएँ,
- राष्ट्रीय पुस्तकसूचियाँ,
- Books in Print जैसी विस्तृत पूर्वव्यापी पुस्तक सूचियाँ तथा
- सेकंड हैंड (Second Hand) पुस्तकों के विक्रेताओं की प्रसूचियाँ।

4. एक चयन पत्रक में सम्मिलित अनिवार्य डेटा तत्त्व निम्नलिखित हैं :

- व्यापक विषय का नाम या वर्ग संख्या।
- लेखक(कों) का(के) पूरा(पूरे) नाम।
- उप आख्या, यदि है, के साथ पूर्ण आख्या।
- संस्करण, यदि है तो।
- प्रकाशनादि विवरण (स्थान, प्रकाशक एवं वर्ष)।
- पुस्तकमाला का नाम (यदि है तो)।
- पृष्ठादि विवरण, यथा पृष्ठों की संख्या, जिल्दसाजी का प्रकार इत्यादि, एवं माप।

- आई एस बी एन (यदि है तो)।

- मूल्या।

11. मुख्य शब्द

- आई एस बी एन (ISBN)** : अंतराष्ट्रीय मानक पुस्तक संख्या के लिए प्रचलित संक्षिप्त रूप। यह एक पद्धति है जिसमें प्रलेख की पहचान एवं उसके प्रतिपादन के उद्देश्य से प्रकाशन विशेष को एक विशिष्ट संख्या प्रदान की जाती है।
- उपयोक्ता की आवश्यकता का सर्वेक्षण (User Need Survey)** : एक विशिष्ट समूह के व्यक्तियों की सूचना संबंधी आवश्यकताओं के योजनाबद्ध अध्ययन के लिए आयोजित सर्वेक्षण।
- पुस्तक बाजार (Book Market)** : वह स्थान जहाँ अनेक खुदरा तथा थोक व्यापारियों एवं प्रकाशन प्रतिष्ठानों की पुस्तकों की दुकानें हों, जिनके चारों ओर उनके स्थानीय कार्यालय स्थापित होते हैं।
- प्रकाशनातीत पुस्तकें (Out-of-Print Books)** : अधिकांशतः बिक चुकी पुस्तकें जिनकी प्रतियाँ बाजार में उपलब्ध नहीं हैं।
- प्रलेख (Document)** : पुस्तकालय में अधिगृहीत की जाने वाली सभी प्रकार की अध्ययन सामग्री के लिए सजातीय नाम।
- प्रोफाइल (Profile)** : सूचना उपयोक्ताओं के एक सेट की सूचना आवश्यकता के सर्वेक्षण के आधार पर बनाई गई विशिष्ट प्रकरणों या सूचना-शीर्षकों की सुव्यवस्थित सूची। किसकी रुचि किस सूचना में है या इसके विपरीत कौन सी सूचना में किसकी रुचि है की व्याख्या यह प्रोफाइल करती है।
- सशुल्क पुस्तक (Subscription Books)** : समय-समय पर या अनियमित अंतराल से प्रकाशित तथा वैयक्तिक मदों के विक्रय के स्थान पर अग्रिम देय शुल्क प्रदान करने पर प्राप्त होने वाली पुस्तकें।
- सूत्रदायी पृष्ठ (Clue Page)** : पुस्तकालय के सभी प्रलेखों में परिग्रहण संख्या अंकित करने के लिए चुना गया तथा समान रूप में उपयोग में लाया जाने वाला एक गुप्त पृष्ठ। पाठकों को इसका ज्ञान नहीं होता परंतु पुस्तक की चोरी हो जाने की स्थिति में प्रलेख को पहचानने में यह सहायक होता है, तब भी जब उसका आख्या पृष्ठ फाड़ दिया गया हो।

NOTES

12. अभ्यास-प्रश्न

1. पुस्तकालय के अधिग्रहण विभाग के उद्देश्यों एवं का विवेचन कीजिए।

NOTES

2. प्रलेख चयन में नियोजन को संचालित करने वाले ।
3. कारकों की व्याख्या कीजिए ।
4. प्रलेख एवं पुस्तक चयन प्रक्रिया के दैनिक कार्यों का वर्णन कीजिए ।
5. पुस्तकालय के अधिग्रहण विभाग के कार्यों में आने वाली समस्याओं की समीक्षा कीजिए ।

13. ग्रन्थ सूची

Chakraborti, A. K. (1983). A Treatise on Book Selection. Delhi : D. K. Publication.

Jenkins, C. and Morley, M. (ed.) (1966). Collection Management in Academic Libraries. Bombay : Jaico Publishing House.

Mittal, R. L. (1984). Library Administration : Theory and Practice. Delhi : Metropolitan Book Co.

Ranganatha, S. R. (1960). Library Administration. Bombay : Asia Publishing House.

Ranganathan, S.R. (1988). Library Manual, Bangalore : Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

सामयिक एवं क्रमिक प्रकाशनों का अधिग्रहण

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. सामयिकी विभाग
4. सामयिकी का चयन
 - 4.1 नियोजन
 - 4.2 चयन प्रक्रिया
5. सामयिकी अर्जन
 - 5.1 नियोजन
 - 5.2 आदेशन प्रक्रिया
 - 5.3 कार्य विश्लेषण
 - 5.4 सामयिकियों के अधिग्रहण की समस्याएँ
6. सामयिकी प्राप्ति का कार्य
 - 6.1 नियोजन
 - 6.2 प्रक्रिया
 - 6.3 सामयिकियों को उपयोगार्थ प्रस्तुत करना
7. अभिलेख, प्रपत्र एवं पंजिकाएँ
8. सार-संक्षेप
9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
10. मुख्य शब्द
11. अभ्यास-प्रश्न
12. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

आज के सूचना जगत् में पत्र-पत्रिकाओं या सामयिकियों का महत्वपूर्ण स्थान है, क्योंकि ये एक प्रमुख प्रसारण माध्यम की तरह कार्य करती हैं। इस अध्याय में आप पुस्तकालय, विशेषतया विशिष्ट पुस्तकालय के संग्रह में सामयिकियों के अधिग्रहण से संबंधित नित्यचर्या प्रक्रियाओं की शृंखलाओं एवं सक्रियाओं से परिचित होंगे।

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप सक्षम हो सकेंगे :

- सामयिकियों या सामयिक प्रकाशनों के चयन, अर्जन एवं प्राप्ति के कारकों की पहचान करने में;
- सामयिकियों के अधिग्रहण में उत्पन्न समस्याओं एवं मुद्दों को पहचानने में;
- उनकी प्राप्ति एवं नियंत्रण में सम्मिलित कार्यों का विश्लेषण करने में;
- स्थापित प्रक्रियाओं के अनुसार नित्यचर्याओं के संचालन में, तथा
- सामयिकी विभाग के लिए उपर्युक्त अभिलेखों, रजिस्ट्रों एवं फाइलों को तैयार करने, उनका रख-रखाव करने एवं संचालन करने में।

2. परिचय

अध्याय 7 एवं 9 में पुस्तकों एवं पुस्तकेतर प्रलेखों या अमुद्रित प्रलेखों के अधिग्रहण के संबंध में एवं उनके प्रस्तुतीकरण एवं संगठन के बारे में जानकारी दी गई है। यह अध्याय पत्र-पत्रिकाओं के अधिग्रहण को पूर्णरूपेण समर्पित है। ये प्रलेख पुस्तकालय संग्रह में, विशेषकर विशिष्ट पुस्तकालयों में, एक अति महत्वपूर्ण श्रेणी के प्रलेख हैं इन प्रलेखों के लिए इस पाठ्यक्रम के अंगरेजी संस्करण में पीरिओडिकल्स (Periodicals) या जर्नल्स (Journals) का तथा इस हिन्दी संस्करण में 'सामयिकी', सामयिक प्रकाशन या 'पत्र-पत्रिकाएँ' पद का प्रयोग किया गया है।

इस अध्याय में 'पत्र-पत्रिकाएँ', सामयिक प्रकाशन और 'सामयिकी' पदों का समान रूप से उन सभी प्रलेखों के लिए प्रयोग किया जा रहा है जो किशतों में, निरंतर आवर्तिता एवं पहचान हेतु, खंड संख्या एवं अंक संख्या के साथ प्रकाशित होते हैं। अंशदान के अग्रिम भुगतान के द्वारा इनका अधिग्रहण होता है। भारतीय पुस्तकालयों में सामयिकियों के अधिग्रहण में अनेक समस्याएँ आती हैं। इनके अधिग्रहण के कार्य को एक पृथक् विभाग, जो सामयिकियों के चयन, आदेशन, प्राप्ति एवं नियंत्रण से संबंधित विभिन्न प्रक्रियाओं की व्यवस्था करता है, के सुपुर्द किया जाता है। यह विभाग पुस्तकालय के संदर्भ एवं प्रलेखन विभाग के निकट सहयोग से संचालित होता है।

इस अध्याय में इस विभाग के क्षेत्र, कार्यों और सामयिकियों के चयन, अधिग्रहण और प्राप्ति में निहित प्रक्रियाओं की योजना का उल्लेख किया गया है सामयिकियों के प्रत्येक अंक की सुगम आपूर्ति सुनिश्चित करने हेतु उचित प्रपत्रों, पंजिकाओं और अभिलेखों को उचित प्रकार से अभिकल्पित कर ये सभी कार्य संपादित किए जाते हैं।

3. सामयिकी विभाग

क्योंकि सामयिकी प्रकाशन आज प्रमुख सूचना प्रसारण माध्यम हैं, विश्वविद्यालय, शोध संस्थाओं एवं अन्य विद्वत् निकायों के पुस्तकालयों के सामयिकी विभागों का कार्य अत्यधिक परिमाणपूर्ण एवं महत्वपूर्ण हो गया है। फिर भी ये प्रकाशन पुस्तकालय कार्य में 'स्रोतों की जटिलता' का एक रूप प्रदर्शित करते हैं। रंगनाथन के अनुसार, "उनकी स्वेच्छाचारिता सभी कल्पनाओं और पूर्वनुमानों की सीमा लांघ चुकी है। ऐसा प्रतीत होता है कि सामयिकी प्रकाशन से संबंधित कुछ भी इस स्वेच्छाचारिता के प्रदर्शन से बच नहीं पाया है, चाहे वह इसका प्रकाशन करने वाली संस्था हो, या- नाम, समयावधि, प्रारूप,

NOTES

पृष्ठीकरण, अनावश्यक संलग्नक और अंत में, पर अंतिम नहीं, उकनी आयु तथा उनका पुनर्जीवित हो उठना।" दूसरे शब्दों में इनसे संबद्ध जटिलताओं का संबंध खंडों की अनियमितता, संख्या, प्रकाशन में अनियमितता, आख्या एवं प्रायोजक का परिवर्तन, एक पत्रिका का अन्य में विलय, एक पत्रिका का अन्य में विखंडन इत्यादि से है। विस्तृत विवरण के लिए पाठक रंगनाथन का 'क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड' दीखें। ये जटिलताएँ न केवल प्रसूचीकार के लिए समस्याएँ उत्पन्न करती हैं अपितु सामयिकी विभाग की कमर तोड़ देती हैं, जिसके सुपुर्द सामयिकियों के अधिग्रहण का कार्य होता है। इसके अतिरिक्त यदि प्रकाशक को किसी अंक के प्राप्त न होने की सूचना न दी जाए, तो बाद में पुस्तकालय में उसकी प्राप्ति के आसार अपेक्षाकृत क्षीण हो जाता है।

सामयिकियों के विभिन्न प्रकारों का संक्षिप्त विवरण और सामयिकी संग्रह निर्माण में सहायक सूचना स्रोतों का विवेचन क्रमशः अध्याय 5 एवं 6 में किया गया है।

परिभाषा

ए एल ए ग्लॉसरी ऑफ लाइब्रेरी टर्म्स (ALA Glossary of Library Terms) 'सामयिकी' को इस प्रकार परिभाषित करती है "एक प्रकाशन जो निरंतर क्रमिक भागों में, सामान्यतः निश्चित अंतराल से, और सिद्धांतः अनंतकाल तक अनवरत रूप से प्रकाशित होते रहने की नीयत से जारी किया जाता है"। दूसरी ओर रंगनाथन ने सामयिकी प्रकाशन को एक परंपरागत प्रलेख के प्रथम प्रकार के रूप में परिभाषित किया है, जिसमें निर्माकित विशेषताएँ होती हैं :

- (1) एक प्रकाशन जो सामान्यतः एक वर्ष में (या नियमित अंतराल में) एक खंड या खंडों के एक छोटे समूह में प्रकाशित या संपूर्ण करने के इरादे से प्रकाशित किया जाता है, यद्यपि अंतराल में अनियमितता से इंकार नहीं किया जा सकता है।
- (2) इसका प्रत्येक क्रमिक खंड या सामयिक खंडों का समूह सामान्यतः प्रकाशन के वर्ष और/या सरल या जटिल क्रम सूचक अंक पद्धति संबंध संख्या के द्वारा पहचाना जाता है। सामान्यतः इस संख्या को खंड संख्या के नाम से पुकारा जाता है।
- (3) खंडों के प्रकाशन का इरादा सतत एवं अनिश्चितकाल तक के लिए हो सकता है; किंतु वास्तव में ऐसा हो नहीं पाता।
- (4) सभी खंडों को एके ही आख्या के अंतर्गत जारी करने का इरादा हो सकता है किन्तु वास्तव में इसका कार्यान्वयन नहीं हो पाता है।

दूसरी ओर आई एस ओ मानक 3297 (ISO Standard 3297) में क्रमिक प्रकाशन को इस प्रकार परिभाषित किया गया है "मुद्रित एवं अमुद्रित स्वरूप में प्रकाशित होने वाला वह प्रकाशन, जो क्रमिक भागों में जारी होता है; जिसके भाग सामान्यतः संख्यात्मक या कालक्रम संकेत द्वारा जाने जाते हैं तथा जिसे अनिश्चितकाल तक जारी रखने का इरादा होता है। अतः क्रमिक पद के दायरे में अत्यंत बृहत् क्षेत्र की सामग्री; जैसी जर्नल/सामयिकियाँ, न्यूजलेटर्स, समाचारपत्र, तकनीकी एवं शोध प्रतिवेदन, वार्षिकियाँ और राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय शासकीय प्रकाशन सम्मिलित होते हैं"।

आधुनिक काल में, संग्रह व्यवस्थापक या पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए यह आवश्यक है कि वह सामयिक/क्रमिक साहित्य जो कागज पर मुद्रित परंपरागत स्वरूप के अतिरिक्त विभिन्न भौतिक स्वरूपों में प्रकाशित होता है, पर विचार करने को तत्पर रहें। उदाहरणार्थ, बहुत वर्षों से क्रमिकों (Serials) के लोकप्रिय स्वरूप माइक्रोफिल्म एवं माइक्रोफिश प्रचलित हैं। हाल के वर्षों में एक महत्वपूर्ण उन्नति देने में आई है वह है सामयिकियों एवं क्रमिकों का इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में उपलब्ध होना; जो या तो ऑन लाइन पर संपूर्ण पाठ के रूप में या सी डी-रोम पर उपलब्ध हैं। विशेषतः सी डी-रोम सारकरण तथा अनुक्रमणीकरण सामयिकियों की संख्या बढ़ रही है। प्रमुख प्रकाशन जैसे बायोलॉजिकल ऐब्सट्रैक्ट्स

(Biological Abstracts) इंडेक्स मेडिकस (Index Medicus), साइंस साइटेशन इंडेक्स (Science Citation Index), इरिक डेटाबेस (ERIC Database) बहुतायत से उपलब्ध हैं और कभी-कभी विभिन्न प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित होता है।

NOTES

इनका स्वरूप चाहे जो हो, सामयिकी विभागा की गतिविधियों में सामयिकियों से संबन्धित चयन, आदेशन, प्राप्ति इत्यादि गतिविधियाँ सम्मिलित होती हैं। सामयिकी विभाग को निपुण तन्नि प्रभावी होने के लिए अन्य विभागों, विशेष रूप से संदर्भ तथा प्रलेखन विभागों, जो सामयिक साहित्य के प्रवर्तन एवं उपयोग से सीधे संबन्धित होते हैं, के निकट सहयोग में कार्य करना होता है। इस संदर्भ में, सामयिकी विभाग के लिए निम्नांकित उद्देश्यों का समुच्चय लाभप्रद रहेगा :

- यह सुनिश्चित करें कि सामयिकियों/क्रमिकों का संग्रह पाठक समुदाय की आवश्यकताओं के अनुरूप हो एवं रहे;
- सावधानीपूर्वक बजट बनाना, सतत् रूप में अद्यतन रखना और वित्तीय नियंत्रण पद्धतियों द्वारा रख-रखाव, बिलों का समय पर भुगतान, अप्राप्त अंकों की माँग करके और आपूर्तिकर्ता से निकट संपर्क स्थापित करके अनवरत तथा शीघ्र प्राप्ति सुनिश्चित करना;
- जिल्दसाजी या अन्य संरक्षण प्रक्रियाओं द्वारा सामग्री का संरक्षण एवं परिरक्षण; तथा
- संग्रह में उपलब्ध सामग्री के दायरे, क्षेत्र तथा अवस्थिति इत्यादि के बारे में अभिगम को सुगमता प्रदान करना।

4. सामयिकी का चयन

आप अधिग्रहण कार्य में सम्मिलित क्रिया-कलापों के तीन विशिष्ट पक्षों की जानकारी प्राप्त कर चुके हैं। इसका पहला पक्ष सामयिकी का चयन है। सशुल्क, विनिमय या उपहार स्वरूप सामयिकियों को प्राप्त करने के लिए सामयिकियों का चयन पुस्तकालय का एक महत्वपूर्ण कार्य है। यह कार्य पुस्तक चयन की तुलना में अधिक कठिन है। पुस्तक चयन में चयन का संबंध केवल एक खंड से होता है जबकि सामयिकी के चयन में प्रकाशित होने वाले सभी अनुवर्ती खंड सम्मिलित होते हैं। इस कारण सामयिकी चयन के कार्य में स्थायी प्रतिबद्धता तथा अतिरिक्त सावधानी बरतनी चाहिए। इसके दो पहलू अर्थात् नियोजन एवं प्रक्रिया हैं।

4.1 नियोजन

नियोजन, पुस्तकालय एवं सूचना तंत्र सहित सभी संस्थाओं की गतिविधियों के प्रबंध के लिए निरंतर रूप से आवश्यक एक क्रिया या गतिविधि है। यह, "क्या करना है, कैसे करना है, कब करना है, और किसे करना है, का पूर्व निर्धारण है यह एक विवेक सम्मत प्रक्रिया है तथा जिसके लिए कार्रवाई की विधि और उद्देश्य ज्ञान एवं यथेष्ट अनुमानों पर आधारित निर्णयों की सजग प्रतिबद्धता की आवश्यकता होती है"।

पुस्तकालय द्वारा सामयिकियों का चयन निम्नलिखित कारकों पर आधारित होता है :

- (1) पुस्तकालय का कार्य क्षेत्र
- (2) पाठकों की आवश्यकता/माँग
- (3) संग्रह की आवश्यकता-पुस्तकालय के समीपस्थ संगठन में उपलब्धता/अभिगम्यता
- (4) कर्मचारी, उनका ज्ञान एवं योग्यता
- (5) उपलब्ध वित्तीय स्रोत

ये कारक पूर्व में विवेचित पुस्तक चयन के कारकों अर्थात् माँग, आपूर्ति एवं वित्त के समान ही हैं। नियोजन के इन पक्षों का निरीक्षण हम नीचे दिए गए चार शीर्षकों के अंतर्गत कर सकते हैं। उदाहरणार्थ :

- माँग का निश्चयन
- स्रोतों का अर्जन
- राशि आबंटन
- कार्मिक व्यवस्था

NOTES

(i) माँग का निश्चयन

पाठकों की आवश्यकताओं के निर्धारण में प्रयुक्त प्रक्रिया की विस्तृत चर्चा पूर्व 'उपयोक्ता अध्ययन' के अंतर्गत की गई है। इसके अतिरिक्त सामयिकियों के लिए पाठकों की माँग को संबंधित विषयों की मूल सामयिकियों द्वारा समर्थित वर्तमान एवं भावी कार्यक्रमों (अध्यापन/अनुदेशात्मक, शोध इत्यादि), विशिष्ट सामयिकी आख्याओं के लिए पाठकों की प्राथमिकता इत्यादि प्रभावित करते हैं। सामयिकियों के चयन के लिए निम्नलिखित मानदंडों की अनुशांसा की गई है :

- विषय विशेषज्ञों की संस्तुति
- पुस्तकालय कर्मियों की अनुशांसा
- अन्य पुस्तकालयाध्यक्षों की राय
- व्यक्तिगत पाठक की माँग पर आधारित माँग पत्र
- नवीन सामयिकियों की विज्ञप्तियाँ एवं समीक्षाएँ
- उपयोक्ता अध्ययनों के निष्कर्ष
- पुस्तकमिति (bibliometric) एवं उद्धरण अध्ययनों (citation studies) के प्ररिणाम

उपर्युक्त बिंदुओं/कारकों को आधार बनाकर पुस्तकालय विशेष को अपनी नीति का निरूपण स्वयं करना चाहिए ताकि संग्रह कार्य में संलग्न पुस्तकालयाध्यक्ष उपयोक्ताओं की आवश्यकतानुरूप उपयुक्त सामयिकियों के चयन में संदर्शिका के रूप में कार्य कर सकें।

(ii) अधिग्रहण स्रोत

जैसा पहले कहा जा चुका है कि आपूर्ति एक अन्य महत्वपूर्ण कारक है। आपूर्ति का अर्थ अधिग्रहण के लिए सामयिकियों/क्रमिकों की उपलब्धता है। आपूर्ति से संबंधित सूचना विभिन्न चयन स्रोतों या साधनों के रूप में संकलित की जा सकती है। सामयिकियों/क्रमिकों के चयन के लिए विभिन्न चयन साधनों, उनकी विशेषताओं, महत्त्व तथा आवश्यकता की विस्तृत चर्चा इकाई 6 के अनुभाग 6.4.1 चयन स्रोतों में की गई है।

सामयिकी के एक उत्तम संग्रह-निर्माण के लिए कुछ प्रमुख चयन साधनों या उपकरणों या स्रोतों की सहायता अनिवार्यतः लेनी चाहिए। ये हैं : प्रमुख अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवाओं द्वारा प्रकाशित सूचियाँ यथा केमिकल ऐब्सट्रैक्ट्स (Chemical Abstracts), साइंस साइटेशन इंडेक्स (Science Citation Index) इंजीनियरिंग इंडेक्स (Engineering Index); निजी प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित व्यापार विवरणिकाएँ; महत्वपूर्ण पुस्तक व्यापार सामयिकियों के सांप्रतिक अंक; प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित प्रस्तुतिपूर्व एवं अन्य विज्ञप्तियाँ; सामयिकियों की संघ प्रसूचियाँ; राष्ट्रीय पुस्तक सूचियाँ; उद्धरण अध्ययनों के प्रतिवेदन तथा उपयोक्ता आवश्यकता सर्वेक्षण।

(iii) राशि का आबंटन

सामयिकियों के चयन को वित्तीय विचारशीलता द्वारा भी नियंत्रित होना चाहिए। सामयिकियों के लिए राशि की उपलब्धता का निर्धारण सामान्यतः पुस्तकालय बजट द्वारा होता है। उचित बजट के निर्माण में दो बातों पर ध्यान रखना चाहिए, प्रथम, वर्तमान वार्षिक शुल्क को चालू रखने के लिए राशि का

NOTES

प्रावधान तथा दूसरा, नए परिवर्धनों के लिए भी राशि के प्रावधान का ध्यान। प्रथम का परिनिर्धारण मूल्य वृद्धियों का पता लगाने के पश्चात् ही किया जाना चाहिए। क्योंकि सामयिकियों के वार्षिक शुल्क में वृद्धि असामान्य नहीं है। दूसरे के लिए अलग रखी गई राशि में प्रतिवर्ष वृद्धि की जानी चाहिए। किसी भी नई पत्रिका का चयन न केवल चालू वर्ष में बल्कि आने वाले वर्षों में भी उसे प्राप्त करने की वचनबद्धता को प्रकट करता है।

(iv) कार्मिक व्यवस्था

सामयिकियों/क्रमिकों के नियोजन में कर्मियों या मानवीय कारकों को भी शामिल करना चाहिए। चयन प्रक्रिया का निष्पादन एवं कार्यान्वयन पुस्तकालयाध्यक्ष, अधिग्रहण कर्मचारी, विषय विशेषज्ञ तथा पुस्तकालय प्राधिकारी या चयन समिति द्वारा किया जाता है, यद्यपि सामयिकियों के चयन का उत्तरदायित्व अंततोगत्वा पुस्तकालयाध्यक्ष का होता है। अन्य सभी उसको सहयोग प्रदान करते हैं।

सामयिकी-विभाग को योग्य एवं कुशल कर्मचारियों को सेवाएँ प्राप्त करनी चाहिए। इन व्यक्तियों को सामयिकियों के चयन, आदेशन एवं प्रबंधन प्रक्रियाओं एवं विधियों की गहरी जानकारी होनी चाहिए क्योंकि सामयिकी-विभाग में राशि का अनुमान लगाने एवं लेखा रखने के साथ ही विदेशी मुद्रा के रूपांतरण का कार्य भी किया जाता है, इसलिए लेखा-जोखा रखने में दक्ष तथा विदेशी विनिमय के नियमों एवं औपचारिकताओं की जानकारी रखने वाले व्यक्तियों को यहाँ नियुक्त करना चाहिए। विभाग में कार्मियों के अध्ययन के रूप में ऐसे वरिष्ठ व्यावसायिक पुस्तकालयाध्यक्ष को नियुक्त करना चाहिए जो सामयिकी प्रकाशनों की विविध समस्याओं से भली-भाँति परिचित हो।

4.2 चयन प्रक्रिया

सामयिकियों के चयन की प्रक्रिया में दो प्रकार की परिचालनात्मक गतिविधियाँ होती हैं; एक तो वर्तमान में प्राप्त सामयिकियों के लिए तथा दूसरी नवीन सामयिकियों के लिए।

(i) वर्तमान में प्राप्त सामयिकियाँ

प्रत्येक पुस्तकालय में सामयिक रूप से प्राप्त की जाने वाली सामयिकियों का एक सेट होता है। इन सामयिकियों के वार्षिक शुल्क का नवीनीकरण प्रतिवर्ष किया जाता है। इनके नवीनीकरण में प्रयुक्त प्रक्रिया की रूपरेखा निम्नानुसार होती है :

- सामयिक सूची का निर्माण
- सामयिक सूची की समीक्षा
- सहयोगी पुस्तकालयों से परामर्श
- वित्तीय स्थिति की समीक्षा
- आपूर्ति बंद कराने के लिए मदों का चयन
- विशेषज्ञों से परामर्श, तथा
- संस्वीकृति प्राप्त करना।

वर्तमान में प्राप्त होने वाली सामयिकियों की संपूर्ण सूची निर्मित की जाती है जिसमें प्रत्येक सामयिकी के समक्ष भुगतान योग्य नवीन वार्षिक शुल्क भी अंकित होता है। तदुपरांत इस सूची के प्रत्येक मद का उकसी आपूर्ति जारी रखने के दृष्टिकोण से परीक्षण उसकी उपयोगिता के आधार पर किया जाना चाहिए। सूची की समीक्षा एवं संसोधन अनेक कारणों से अनिवार्य है। यथा, सामयिकी विशेष की अनुपयोगिता, नवीन एवं अधिक उपयोगी सामयिकियों का प्रकाशन, पाठकों की आवश्यकताओं में परिवर्तन या अपर्याप्त वित्त। चूँकि एक बार-मैसाने के पश्चात् विलोपन या आपूर्ति बंद कराना अस्वस्थ परंपरा है, अतः विलोपन अपरिहार्य रूप से विशेष परिस्थितियों में ही किया जाता है। फिर भी यह याद रखना चाहिए कि सामयिकियों का स्थायी महत्व होता है। यदि किसी सामयिकी विशेष के महत्व में अस्थायी कमी पायी

NOTES

भी जाए तो उसे रद्द करने के स्थान पर बनाए रखना अधिक विवेक सम्मत होगा। सामयिकियों के संग्रह के निर्माण से संबंधित कार्य में बहुत पूर्वानुमान की आवश्यकता होती है सामयिक सूचियों में बार-बार विलोपन करना इस बआत का द्योतक है कि मौलिक चयन में पूर्वानुमान की कमी रह गई है। ऐसे अवसर भी आ सकते हैं कि पड़ोस का पुस्तकालय भी वही सामयिकियाँ मँगाए। इस स्थिति में दिवरावृत्ति को रोकने के लिए दोनों पुस्तकालयों को समझौता करना चाहिए। इस व्यवस्था से प्रभावित विलोपित पत्रिका के स्थान पर नई सामयिकी को स्थान दिया जा सकता है। हर स्थिति में सूची को अंतिम रूप प्रदान करने से पूर्व विषय विशेषज्ञ से परामर्श करना अनिवार्य पूर्वापेक्षा है। तत्पश्चात् सूची को स्वीकृति प्राप्त करने हेतु संस्वीकृति देने वाले प्राधिकारी के सम्मुख रखा जाता है। तब सूची आदेश के लिए तैयार हो जाती है।

(ii) नवीन परिवर्धन

नई सामयिकियों के चयन की प्रक्रिया का उल्लेख नीचे किया गया है :

- विशेषज्ञों के सुझाव
- आरंभिक जाँच
- स्रोतों से एकत्र विवरण
- प्रकाशकों से पूछताछ
- वित्त
- विशेषज्ञों से परामर्श, तथा
- संस्वीकृति प्राप्त करना।

पुस्तकालय को जैसे ही संभावित अभिरुचि की विशेष सामयिकी की जानकारी मिलती है वैसे ही उस सामयिकी का ब्यौरा लिख लिया जाता है। पुस्तकालय को इन सामयिकियों की जानकारी विज्ञप्तियों एवं विज्ञापनों, व्यापार विवरणी, राष्ट्रीय पुस्तकसूचियों की प्रविष्टियों, पाठकों से प्राप्त सुझाव या विभागों के माँग पत्रों जैसे विभिन्न स्रोतों से प्राप्त होती है। बाद में इन मर्दों की प्राथमिक जाँच वर्तमान सामयिकियों की सूची से की जाती है तथा पहले से ही उपलब्ध मर्दों को उसमें से हटा दिया जाता है। शेष बचे मर्दों का संपूर्ण विवरण सामयिकियों की निर्देशिकाओं या संघ प्रसूचियों से एकत्र किया जाता है। प्रत्येक स्थिति में कम से कम आवश्यक विवरण जैसे यथातथ्य आख्या, प्रायोजक का नाम, यदि कोई है, प्रकाशकों के नाम ताली पते, प्रकाशनावधि, तथा वार्षिक शुल्क की दर को लिखा जाता है। नव प्रकाशित सामयिकी के संदर्भ में ये विवरण प्रकाशित स्रोतों में प्राप्त नहीं भी हो सकते हैं। अतः इनकी जानकारी सीधे प्रकाशन से ली जाती है। सामयिकियों के नमूने की प्रतियाँ प्रकाशकों से निःशुल्क प्राप्त की जा सकती हैं। कुछ परिस्थितियों में नमूने की प्रतियाँ भुगतान के पश्चात् प्राप्त होती हैं या वअलोकन के पश्चात् वापस करने की शर्त पर प्राप्त होती हैं।

चयन का अगला चरण वित्तीय स्थिति का पता लगाना है ताली यह सुनिश्चित करना है कि चयनित नए प्रकाशनों के लिए पर्याप्त धनराशि उपलब्ध है या नहीं। प्रकाशनों के नए प्रस्तावों को उपलब्ध धनराशि में ही समायोजित किया जाता है। तत्पश्चात् प्रत्येक प्रस्तावित मद के अनुमोदन के लिए विशेषज्ञ से परामर्श लिया जाता है। तब अनुमोदित मर्दों के आदेशनार्थ अंतिम संस्वीकृति प्राप्त करने के लिए सूची को मंजूरी देने वाले प्राधिकारी के सामने रखा जाता है।

5. सामयिकी अर्जन

हम अनुभाग 8.4 में सामयिकियों के चयन की विस्तृत चर्चा कर चुके हैं। तार्किक रूप में चयन का अगला चरण सामयिकियों का अर्जन है। अतः, इस अनुभाग में सामयिकियों के अर्जन में शामिल नियोजन तथा प्रक्रिया की चर्चा की गई है।

NOTES

5.1 नियोजन

अर्जन के कार्य को सामग्री के अनुरूप यथोचित ध्यान रखते हुए नियोजित किया जाना चाहिए; जैसे अर्जन के विभिन्न साधन, आदेश के लिए तैयारी एवं व्यवस्था, आदेश की उपयुक्त विधि का चयन तथा एजेन्सी विधि की स्थिति में आपूर्ति की शर्तें। इन बिन्दुओं पर विस्तृत चर्चा नीचे की गई है :

(अ) अर्जन के साधन

पुस्तकों की भाँति ही सामयिकियों के अर्जन के साधन निम्नलिखित हैं :

- उपहार/दान
- विनिमय
- संस्थागत सदस्यता
- निक्षेप
- क्रय

अंतिम अर्थात् पाँचवें को छोड़कर अन्य सभी साधन पुस्तकों एवं सामयिकियों के लिए समान साधन हैं। अतः इकाई 7 में प्रलेखों के अर्जन के संदर्भ में जो विवरण प्रस्तुत किया जा चुका है, सामयिकियों के मामले में भी वही लागू होगा। इसलिए आप इसके साथ-साथ इकाई 7 के उपयुक्त अनुभाग का अध्ययन भी करें। यहाँ, हम सामयिकियों के अर्जन से संबंधित नियोजन एवं प्रक्रियाओं का, विशेष रूप से संशुल्क साधन का, वर्णन करेंगे।

(क) उपहार के द्वारा अधिग्रहण

पुस्तकालय में सामयिकियों के अधिग्रहण के लिए उपहार एक महत्वपूर्ण साधन है। उदाहरणार्थ, अनेक संस्थाएँ अपने विज्ञापन के लिए अपने सामयिकी प्रकाशन पुस्तकालयों को निःशुल्क भेजती हैं। अनेक प्रकाशन भी कुछ समय तक अपनी सामयिकियों को उपहारस्वरूप इस आशय से पुस्तकालयों को भेजते हैं कि वे कुछ समय पश्चात् उसे संशुल्क मँगवाएँगे। तथापि, उपहारों की अंधाधुंध स्वीकृति के कारण भंडारण, संसाधन, रख-रखाव, लागत इत्यादि से संबंधित प्रशासनिक समस्याएँ उत्पन्न हो सकती हैं। इसलिए इन्हें पूर्ण सावधानीपूर्वक तथा संबंधित पुस्तकालय के उपयोक्ताओं के लिए उकनी उपयोगिता को निश्चित रूप से जानने के बाद ही स्वीकार करना चाहिए।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. सामयिकी प्रकाशन में आने वाली समस्याओं का उल्लेख कीजिए।

.....

.....

.....

.....

(ख) विनिमय द्वारा अधिग्रहण

विनिमय द्वारा सामयिकियों का अधिग्रहण एक अन्य विधि है जिसका उपयोग संग्रह विकास के लिए किया जा सकता है। विनिमय के दो प्रचलित स्वरूप हैं : 'पत्रिका के बदले में पत्रिका' पर आधारित (piece-for-piece basis) तथा मूल्य के बदले मूल्य पर आधारित (value for value basis)। प्रथम विधि या स्वरूप में मूल्य का बिचार किए बिना एक प्रकाशन का विनिमय दूसरे प्रकाशन के साथ होता है, जबकि द्वितीय में विनिमय कार्य सामयिकियों के मूल्य पर आधारित होता है। पहले वाली विधि का यह लाभ है कि इसमें अधिक लेखा-जोखा रखने की आवश्यकता नहीं होती क्योंकि विनिमय में उपयुक्त

NOTES

मद को भेजा या प्राप्त किया जाता है। यदि प्राप्त होने वाले मद का महत्व अनिश्चित हो तो यह उपयुक्त होगा कि भेजी जाने वाली सामग्री गुणात्मक दृष्टि से सामनता के समीप हो। उदाहरणार्थ यू एस ए का स्मिथसोनियन संस्थान (Smithsonian Institute) विभिन्न राष्ट्रों के इच्छुक संस्थानों से अपने प्रकाशनों का विनिमय करता है। इसी प्रकार डी आर टी सी (DRTC) एवं आईएसलिक (IASLIC) के मध्य क्रमिक प्रकाशनों/सामयिकियों के विनिमय के लिए एक विनिमय तंत्र है। संभवतः संबंधित संस्थानों के मध्य विनिमय अनुबंध सफल विनिमय कार्यक्रम की अनिवार्य पूर्वापेक्षा है।

(ग) संस्थागत सदस्यता

सामयिकी/क्रमिक प्रकाशनों का संग्रह निर्माण करने का एक अन्य स्रोत है, संस्थाओं की सदस्यता ग्रहण करना। विद्वत् संघ अपने सदस्यों को अपनी गतिविधियों, कार्यक्रमों और उपलब्धियों से नियमित रूप से अवगत कराने के लिए सामान्यतः एक या दो नियमित प्रकाशन प्रकाशित करते हैं। इसलिए अच्छा होगा कि पुस्तकालय स्वयं विद्वत् संघों की सूची में सदस्य के रूप में अपना नाम नामांकित करवाएँ तथा जिसमें वे उनके सामयिकी प्रकाशनों को निःशुल्क या रियायती मूल्य पर प्राप्त कर सकें।

(घ) क्रय द्वारा अधिग्रहण

सामयिकियों के आदेश के लिए दो विभिन्न विधियाँ प्रचलित हैं। ये विधियाँ प्रत्यक्ष सशुल्क विधि तथा एजेंट विधि हैं। पहली स्थिति में पुस्तकालय प्रत्येक सामयिकी का आदेश सीधे उसके प्रकाशक को भेजते हैं। बाद वाली स्थिति में आदेश पुस्तकालय तथा प्रकाशकों के मध्य मध्यस्थता करने वाले एजेंट को दिया जाता है। इनमें से प्रत्येक के अपने-अपने गुण-दोष हैं। इनकी समीक्षा नीचे की गई है :

(1) प्रत्यक्ष सशुल्क विधि

पुस्तकालयों द्वारा सामयिकियों के लिए प्रकाशकों को सीधे आदेश प्रदान करने के कुछ महत्वपूर्ण कारण हैं:

- एजेंट के माध्यम से आदेश प्रदान करने की अपेक्षा यह द्रुतगामी है।
- यह अधिक मितव्ययी है क्योंकि पुस्तकालयों को एजेंटों को सेवा शुल्क का भुगतान नहीं करना पड़ता है। कुछ परिस्थितियों में प्रकाशकों द्वारा पुस्तकालयों को प्रोत्साहन छूट भी प्रदान की जाती है। एजेंटों द्वारा इस प्रकार के लाभ नहीं दिए जाते।
- यह अधिक प्रभावशाली है क्योंकि पुस्तकालय को एजेंटों की अपेक्षा प्रकाशकों द्वारा सामयिकियों की आपूर्ति तत्काल की जाती है। यदि आपूर्ति में कोई गलती हो जाती है तो प्रकाशक को सूचित करने पर उसका समाधान भी शीघ्र हो जाता है।
- एजेंटों को अधिक धनराशि देने की अपेक्षा प्रकाशकों को वार्षिक शुल्क का अग्रिम भुगतान करना कम जोखिम भरा तथा अधिक सुरक्षित होता है।
- कुछ प्रकाशक एजेंट के माध्यम से कार्य करना पसंद नहीं करते जब तक कि प्रकाशक के साथ एजेंट के व्यावसायिक संबंध न हों।
- अनेक सरकारी एवं संस्थागत प्रकाशन केवल उपहारस्वरूप या विनिमय द्वारा ही उपलब्ध होते हैं एजेंट इस श्रेणी के प्रकाशनों का सौदा नहीं करते हैं।

उपर्युक्त लाभों के विपरीत कुछ लोगों का कथन है कि प्रत्यक्ष सशुल्क विधि पुस्तकालयों के लिए अधिक कष्टप्रद है क्योंकि इसमें अनेक विभिन्न तथा अलग-अलग आदेश तथा स्मरण पत्र भेजने पड़ते हैं तथा आपूर्ति में गलती तथा लापता अंकों से संबंधित दावों को तय करने के संबंध में प्रत्येक प्रकाशन से व्यक्तिगत रूप से पत्राचार करना पड़ता है जिससे बहुत प्रशासनिक कार्य करना पड़ता है। इसके अतिरिक्त यह भी ध्यान देने योग्य है कि, विदेशी सामयिकियों की स्थिति में विशेष रूप में, डाक-खर्च पर होने वाला व्यय बहुत अधिक होता है। प्रशासनिक एवं डाक-व्यय की अतिरिक्त लागत के उपरांत भी, प्रत्यक्ष वार्षिक शुल्क तत्काल एवं प्रभावशाली सेवा को सुनिश्चित करता है।

NOTES

(2) एजेन्सी विधि

विधिवत् रूप से नियुक्त एजेंट के माध्यम से सामयिकियों का अर्जन, प्रकाशनों के प्रत्यक्ष आदेश का विकल्प है। शुल्क लेने वाले एजेंट एक व्यक्ति या प्रतिष्ठान होता है जो पुस्तकालय एवं प्रकाशकों के मध्य संपर्क स्थापित करता है। ऐसे एजेंट को त्रिकेता या व्यापारी भी कहते हैं। एजेंटों के माध्यम से सामयिकियों के अर्जन के लाभ निम्नलिखित हैं :

- पुस्तकालय द्वारा अधिक कागजी कार्रवाई से बचा जा सता है क्योंकि आदेश थोक में प्रदान किए जाते हैं तथा भुगतान एजेंट के समेकित बिल के अनुसार किया जाता है।
- पुस्तकालय की अपेक्षा एजेंट व्यक्तिगत प्रकाशकों की विशेषताओं से भली-भाँति परिचित होते हैं तथा वे उसी के अनुरूप कार्य करते हैं।

इसके दोष भी हैं :

- अनुभव के आधार पर कुछ लोग तर्ग देते हैं कि अनेक एजेंट उनके तथा पुस्तकालयों के मध्य हुए कारनामा का सम्मान नहीं करते हैं।
- पुस्तकालयों के लिए एजेंटों के माध्यम से सामयिकियाँ मँगाना होता है क्योंकि वे सेवा शुल्क लेते हैं तथा पुस्तकालयों को रियायती मूल्यों का लाभ या प्रकाशकों द्वारा प्रदत्त छूट प्रदान नहीं करते हैं।
- किसी अनुबंध या कारनामे को रद्द करने तथा नया अनुबंध तैयार करने में कुछ समय का अंतराल हो सकता है। परिणामस्वरूप वार्षिक शुल्क का भुगतान समय पर नहीं हो पाता तथा पुस्तकालय को खंडित फाइलों का जोखिम उठाना पड़ता है।
- कुछ एजेंट प्रकाशकों को समय पर वार्षिक शुल्क की राशि का भुगतान नहीं करते हैं यद्यपि वे पुस्तकालयों से राशि प्राप्त कर चुके होते हैं। प्रकाशक सामयिकियों की आपूर्ति केवल भुगतान होने के पश्चात् ही करते हैं। इससे भी खंडों के अपूर्ण रहने का डर बना रहता है।

फिर भी, इन दोषों को किसी सीमा तक निदान किया जासकता है यदि एजेंट की नियुक्ति में उचित सावधानी बरती जाए। किसी एजेंट के चुनाव की प्रमुख कसौटी तत्परता, नियमितता एवं विश्वसनीय सेवा होती है। कुछ एजेंट प्रतिष्ठित होते हैं तभी प्रकाशक इस प्रकार के एजेंटों के साथ व्यापार करने में रुचि रखते हैं। इसलिए सामयिकियों के अर्जन की एजेन्सी विधि में एजेंट का चुनाव का निर्णायक पहलू होता है।

(ब) आपूर्ति की शर्तें

पुस्तकालय द्वारा सामयिकियों की आपूर्ति के लिए एजेंट की नियुक्ति का निर्णय कर लेने की स्थिति में एक एजेंट के चुनाव की विभिन्न विधियाँ हैं, जैसे प्रतियोगी निविदाएँ आमंत्रित करना या प्रतिष्ठित एजेंटों से बातचीत करना। किसी भी स्थिति में आपूर्ति की शर्तों पर पारस्परिक सहमति आवश्यक है। यहाँ हम इन शर्तों के साथ-साथ एक एजेंट की नियुक्ति के लिए विचारणीय बिन्दुओं का मूल्यांकन करेंगे।

आपूर्ति की शर्तों में निम्नलिखित पक्षों की व्याख्या होनी चाहिए :

- स्वकार्य व्यापारिक छूट
- भुगतान योग्य सेवा शुल्क
- विदेशी मुद्रा के लिए विनिमय दर
- सामयिकियों की निःशुल्क डाक आपूर्ति
- पूर्ण खंडों के आख्या पृष्ठों, विषय सूची पृष्ठ एवं अनुक्रमणिकाओं की आपूर्ति
- पूरकों की आपूर्ति, यदि कोई हो तो, तथा
- लापता अंकों का पुनर्स्थापन या इस प्रकार के अंकों की राशि वापस करने की गारंटी।

NOTES

एजेंट की नियुक्त का विचार करने वाले पुस्तकालय को अपनी आवश्यकताओं के साथ ही सामयिकियों की सूची, वार्षिक शुल्क की अवधि इत्यादि का विवरण तैयार करना चाहिए। इन आवश्यकताओं की दृष्टि से निविदाएँ आमंत्रित एवं प्राप्त की जाएँ। पुस्तकालय को एजेंट की वित्तीय सुदृढ़ता, उसकी विश्वसनीयता और सोदे में तत्परता इत्यादि के संबंध में प्रामाणिक सूचनाएँ एकत्र करनी चाहिए। अन्य पुस्तकालयों से इस संबंध में पूछताछ सहायक सिद्ध होगी। इसके अतिरिक्त एजेंट की नियुक्ति पहले से प्रदत्त वार्षिक शुल्क की अवधि को पूर्ण होने से पूर्व प्रभावी होनी चाहिए। क्योंकि अनेक वार्षिक शुल्क एक वर्ष में समाप्त हो जाते हैं इसलिए नया वर्ष आरंभ होने से पूर्व वार्षिक शुल्क के नवीनीकरण के लिए समय में पर्याप्त गुंजाइश रखते हुए प्रतिवर्ष सितंबर-अक्टूबर के माह में नवीन एजेंट को नियुक्त करना चाहिए।

जैसा पहले संकेत किया गया है कि एजेंटों के माध्यम सामयिकियाँ मँगाने पर पुस्तकालय को रियायती मूल्यों तथा प्रकाशकों द्वारा प्रदत्त छूट का लाभ प्राप्त नहीं होता है। इसलिए कुछ एजेंट बीजकों पर एक सामान्य छूट प्रदान करते हैं। सामान्यतः एजेंटों द्वारा सेवा शुल्क लिया जाता है जो वार्षिक शुल्क की राशि का 5% से 20% तक होता है। रूपांतरण दर में मनमानी हो सकती है जिसे इकाई 6 में उल्लिखित गुड ऑफिसेज कमेटी की अनुशंसाओं का पालन कर नियंत्रित किया जा सकता है। विदेशी सामयिकियों पर होने वाला डाक-व्यय बहुत अधिक होता है। पुस्तकालय को सामयिकियों की आपूर्ति को डाक-व्यय से मुक्त कराना एजेंटों का उत्तरदायित्व है। सामयिकियों के अंकों की तत्काल आपूर्ति करना भी इनका ही उत्तरदायित्व है। परंतु मार्ग में सामयिकियों के कुछ अंकों का खोज जाना अवश्यभावी है। इसलिए यह पुस्तकालय का उत्तरदायित्व है कि वह तुरंत कार्रवाई कर एजेंट को इसकी जानकारी प्रदान करे। इसी प्रकार एजेंट भी प्रकाशक से शीघ्र संपर्क कर लापता अंकों को प्रतिस्थापित करने के लिए आबद्ध होता है। एजेंट को सूचित करने में देर या इस कार्रवाई में लापरवाही, लापता अंकों के प्रतिस्थापन में असमर्थता का कारण बन सकती है क्योंकि सामयिकियाँ प्रायः समिति संख्या में प्रकाशित होती हैं। लापता अंकों का प्रतिस्थापन न होने के कारण फाइलें अपूर्ण रह जाती हैं जो पुस्तकालय की अपूरणीय क्षति होती है। फिर भी यदि लापता अंकों के प्रतिस्थापन के सभी प्रयास विफल हो जाएँ जब एजेंट को कम से कम लापता अंकों के मूल्य को वापस करना चाहिए। सामयिकी के प्रत्येक खंड के अंतिम अंक के साथ आख्या पृष्ठ, अंतर्विषयी पृष्ठों एवं अनुक्रमणिकाओं की आपूर्ति एक अन्य महत्वपूर्ण तथ्य है। क्योंकि यह सामग्री अंतिम अंक के पश्चात् भेजी जाती है इसलिए उकनी प्राप्ति के लिए विशेष सावधानी बरती जानी चाहिए। प्रत्येक सामयिकी से संबंधित पूरकों की आपूर्ति का उत्तरदायित्व भी एजेंट का होना चाहिए।

ये तथा अन्य आवश्यक शर्तें पुस्तकालय तथा एजेंट के मध्य निष्पादित अनुबंध में सम्मिलित होनी चाहिए।

5.2 आदेशन प्रक्रिया

अनुभाग 5.1 में हमने चयन को अंतिम रूप प्रदान करने तथा आदेश देने के लिए सूचियों एवं पत्रकों को अर्जन अनुभाग को अप्रेषित करने तक की प्रक्रिया की चर्चा की है। चयनित तथा आदेशित सामयिकियों/ क्रमिकों के अर्जन से संबंधित प्रक्रिया में और पुस्तकों के अर्जन से संबंधित प्रक्रिया में अधिक अंतर नहीं है।

आदेशन प्रक्रिया से संबंधित दो चरण हैं :

- आदेशन पूर्व कार्य
- आदेशन कार्य

(i) आदेशन पूर्व कार्य

आदेशन पूर्व कार्य से संबंधित विविध कार्य हैं :

- निविदाओं या निवेदित दरों के लिए आमंत्रण;
- निवेदित दरों को सारणीबद्ध करना;
- आपूर्तिकर्ताओं या एजेंटों की नियुक्ति;
- अनुबंध तैयार करना।

NOTES

प्रशासनिक दृष्टि से चयनित सामयिकियों की आपूर्ति के लिए विभिन्न एजेंटों/आपूर्तिकर्ताओं से प्रतियोगी निवेदित दरों को मँगाना अनिवार्य होता है। प्रत्येक सामयिकी के लिए निवेदित दरें मँगाना आवश्यक नहीं है क्योंकि एजेंट के लिए प्रकाशकों की दरों की तुलना में कम दर देना संभव नहीं होता है। अपने अनुबंध में, (क) विदेशी मुद्रा के रूपांतरण की दर, (ख) वार्षिक शुल्क का अग्रिम भुगतान, (ग) वार्षिक शुल्क की दर पर दी जाने वाली व्यापारिक छूट का प्रतिशत, यदि संभव हो तो, (घ) छूट रहित योजना के अंतर्गत आने वाली सामयिकियों के लिए सेवा शुल्क, यदि कोई हो, (ङ) लापता अंकों की आपूर्ति, (च) अनुबंध को अमल में लाना इत्यादि से संबंधित शर्तें देनी चाहिए। सेवा के अतिरिक्त एजेंट को एक या दो वर्षों की निश्चित अवधि के लिए आपूर्तिकर्ता के रूप में नियुक्ति की शर्त देनी चाहिए। एजेंट को नियुक्त करते समय, सेवा के अतिरिक्त, कुछ निर्धारित समय जैसे एक या दो वर्षों में, उसकी वित्तीय स्थिति की जाँच भी कर लेनी चाहिए।

विदेशी सामयिकियों के वार्षिक शुल्क के लिए भुगतान की स्थिति में छोटे पुस्तकालयों में भारतीय सशुल्क एजेंटों के माध्यम से सामयिकियाँ मँगाना विवेक सम्मत नीति होगी। भारतीय सशुल्क एजेंट को आदेश देने के कुछ गुणों एवं दोषों को नीचे उद्घाटित किया गया है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. सामयिकी प्रकाशन में आने वाली समस्याओं का उल्लेख कीजिए।
2. नवीन सामयिकियों के चयन की प्रक्रिया का उल्लेख कीजिए।

.....

.....

.....

.....

गुण

- (1) एजेंट कुछ सामयिकियों के वार्षिक शुल्क पर नियमित रूप से छूट का एक निश्चित प्रतिशत प्रदान करते हैं जबकि प्रकाशन वार्षिक शुल्क पर कोई छूट नहीं देते हैं।
- (2) अधिकांश प्रकाशकों द्वारा एजेंटों को एजेन्सी कमीशन दिया जाता है जिसके परिणामस्वरूप विदेशी विनिमय में 10% से 15% तक की बचत होती है।
- (3) भुगतान भारतीय मुद्रा में किया जाता है। इसलिए विदेशी मुद्रा में वार्षिक शुल्क के भुगतान के लिए बैंक ड्राफ्ट प्राप्त करने के लिए बैंकों में अलग से आवेदन की आवश्यकता नहीं होती।
- (4) पत्र व्यवहार केवल एक व्यापारी अर्थात् संबंधित एजेंट तक सीमित हो जाता है।
- (5) यदि एजेंट द्वारा सामयिकी मँगवाई जाती है तब डाक-व्यय पर होने वाला खर्च तथा पत्र व्यवहार का कार्य कम हो जाता है।
- (6) ग्राहक से सामयिकी के अंकों की अप्राप्ति की शिकायत मिलने पर एजेंट आगे की कार्रवाई करता है तथा सामयिकी के प्रतिस्थापन की या लापता अंकों के लिए आनुपातिक राशि को लौटाने की व्यवस्था करता है।

दोष

- (1) जब एजेंट के माध्यम से सामयिकियाँ मँगवाई जाती हैं तो वार्षिक शुल्क के भुगतान की जानकारी की अनुपलब्धता के कारण लापता अंकों के संबंध में प्रकाशक से पत्र-व्यवहार असंभव होता है।
- (2) एजेंट द्वारा प्रत्येक सामयिकी के लिए माँगी गई वार्षिक शुल्क की राशि की जाँच प्रकाशकों की दर से करना अनिवार्य है जो कर्मचारियों के लिए समय एवं श्रमसाध्य कार्य है।

NOTES

- (3) जब तक ग्राहक सूचित न करें तब तक एजेंट को अप्राप्त अंकों की जानकारी नहीं हो पाती क्योंकि ग्राहक को प्रकाशक द्वारा सीधी आपूर्ति की जाती है। इसलिए कुछ एजेंट लापता अंकों के प्रतिस्थापन की व्यवस्था के उत्तरदायित्व को नकारते हैं।
- (4) कुछ एजेंटों द्वारा प्रकाशकों को वार्षिक शुल्क का भुगतान समय पर नहीं किया जाता है जिसके कारण सामयिकियों की आपूर्ति में विलंब होता है तथा परिणामस्वरूप कुछ अंकों की बाधित आपूर्ति के कारण खंड अपूर्ण रह जाते हैं।
- (5) विद्वत संघों एवं व्यावसायिक संस्थानों द्वारा प्रकाशित सामयिकियों पर एजेंटों को एजेन्सी कमीशन नहीं दिया जाता इसलिए वे इनके लिए सेवा शुल्क की माँग करते हैं।
- (6) जब तक संस्थान को प्रकाशकों द्वारा सूचित न किया जाए तब तक वे प्रकाशकों को वार्षिक शुल्क न मिलने के संबंध में अनभिज्ञ रहते हैं।
- (7) एजेंटों द्वारा विदेशी मुद्रा के लिए माँगी गई रूपांतरण की दर की जाँच गुड ऑफिसेज कमेटी की समय-समय पर वितरित विज्ञप्तियों में दी गई रूपांतरण की दरों से की जाती है।
- (8) ऐसे अनेक एजेंट हैं जो अनुबंध का उल्लंघन करते हुए लापता अंकों के दावों की पूर्ति के उत्तरदायित्व का निर्वाह न कर जटिलताएँ उत्पन्न करते हैं। इन परिस्थितियों में, अनुबंध का निर्वाह सुनिश्चित करने के लिए अनुबंध को प्रतिभूति राशि द्वारा सुदृढ़ कर लिया जाना चाहिए।
- (9) एजेंटों की नियुक्ति निविदाएँ आमंत्रित करने तथा न्यूनतम दर की जानकारी मिलने के उपरांत की जाती है। निविदाओं के आमंत्रण तथा एजेंटों की नियुक्ति करने के कार्य में अधिक समय लगता है परिणामस्वरूप वार्षिक शुल्क के भुगतान में विलंब हो जाता है जो सामयिकियों की नियमित एवं तत्काल आपूर्ति को प्रभावित कर सकता है।
- (10) प्रशासनिक व्यवस्था एवं सशुल्क एजेंटों में परिवर्तन के कारण सामयिकियों की आपूर्ति में बाधा होती है तथा कभी-कभी तो आपूर्ति पूर्णतः भंग भी हो जाती है।
- (11) प्रायः न्यूनतम निवेदित दर को स्वकार कर लिया जाता है परंतु यह विश्वसनीय एजेंट के चुनाव में बाधक होता है।

(ii) आदेशन कार्य

आदेश देने की प्रक्रिया में विभिन्न कार्य किए जाते हैं :

- जारी (पुस्तकालय में) सामयिकियों के लिए आदेशों का नवीनीकरण,
- अवांछित सामयिकियों के आदेश को रद्द करना, और
- नवीन सामयिकियों का आदेश करना।

संबंधित सामयिकी की नियमित आपूर्ति में व्यावधान न हो इसे सुनिश्चित करने के लिए आदेशों का नवीनीकरण यथासमय किया जाना चाहिए। जहाँ तक संभव हो, अवांछित सामयिकी के आदेश को उसके सामयिक पूर्ण खंड की आपूर्ति के पश्चात् ही रद्द करना चाहिए। इसी प्रकार नवीन सामयिकी पत्रिका का आदेश नए खंड के प्रथम अंक से दिया जाना चाहिए। आदेशन की विधियों, अर्थात् प्रत्यक्ष सशुल्क विधि या एजेन्सी विधि, के अनुसार आदेश प्रदान करने में प्रयुक्त कार्य परिवर्तित होते रहते हैं।

(अ) प्रत्यक्ष सशुल्क विधि

प्रत्यक्ष सशुल्क विधि की स्थिति में किए जाने वाले कार्यों को निम्नानुसार सूचीबद्ध किया जा सकता है :

- (1) प्रकाशकों से बिल मँगाने के लिए पत्र प्रेषित करना
- (2) प्राप्त बिलों को छाँटना। यदि आवश्यकता हो तो पूछताछ करना तथा स्पष्टीकरण माँगना

NOTES

- (3) बैंक ड्राफ्ट बनवाना
- (4) ड्राफ्ट के साथ आदेश प्रेषित करना
- (5) भुगतान से संबंधित सूचना लिखना; तथा प्रकाशकों से पावती प्राप्त करना

(प्रत्यक्ष सशुल्क विधि में कुछ कमियाँ भी हैं।)

- (1) आदेश प्रदान करने के लिए आवश्यक है कि कार्य का आरंभ पहले से प्रदत्त वार्षिक शुल्क की समाप्ति से 2-3 माह पूर्व किया जाए। प्रत्येक चयनित सामयिकी के लिए प्रकाशकों को पत्र प्रेषित करना चाहिए जिसमें भुगतान योग्य वार्षिक शुल्क की राशि का बिल तीन प्रतियों में माँगा जाना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो स्मरण-पत्र भी भेजना चाहिए।
- (2) जैसे ही बिल प्राप्त हो उसका निरीक्षण एवं विशुद्धीकरण किया जाना चाहिए या आवश्यक अतिरिक्त सूचना को खोजना एवं प्राप्त करना चाहिए। भुगतान योग्य वार्षिक शुल्क तथा प्रस्तावित भुगतान की विधि वाले बिल का भुगतान किया जाता है। सामान्यतः भुगतान डिमाण्ड ड्रिमाण्ड ड्राफ्ट द्वारा किया जाता है। जब बिल ठीक-ठाक पाया जाए तब उसके भुगतान की व्यवस्था की जानी चाहिए। भुगतान योग्य बैंक प्रभार के साथ वार्षिक शुल्क की कुल राशि का अनुमान लगाया जाना चाहिए। इस कार्य के लिए आवश्यक राशि निकालने के लिए कार्रवाई की जानी चाहिए।
- (3) अगला चरण राशि जमा करवाकर बैंक ड्राफ्ट प्राप्त करना है। प्रत्येक प्रकाशक के लिए अलग-अलग ड्राफ्ट प्राप्त करने चाहिए। विदेशी सामयिकियों का भुगतान विदेशी मुद्रा में करना पड़ता है। विदेशी मुद्रा का ड्राफ्ट प्राप्त करने के लिए प्रत्येक बिल के साथ ए-2 प्रपत्र का उपयोग करते हुए एक प्रार्थना-पत्र विदेशी मुद्रा में व्यवहार करने वाले बैंक को देना चाहिए। इस प्रयोजनार्थ बैंक बिल की मूल प्रति की माँग कर सकता है। तब बैंक एक विवरण प्रदान करता है जिसमें प्रत्येक ड्राफ्ट की राशि के समतुल्य रुपयों की जानकारी दी जाती है। तदनुसार राशि का भुगतान कर ड्राफ्ट प्राप्त किया जाता है।
- (4) तत्पश्चात् संबंधित प्रकाशकों को एक पत्र के साथ बिल की प्राप्ति एवं ड्राफ्ट को भेजा जाना चाहिए। पत्र में सामयिकी की सही आख्या, खंड एवं अंक संख्या तथा सामयिकी को किस माह एवं वर्ष से भेजना आरंभ करना है और पुस्तकालय के नाम तथा पते से संबंधित सुस्पष्ट जानकारी दी जानी चाहिए। इस पत्र में संलग्न ड्राफ्ट से संबंधित जानकारी भी दी जानी चाहिए। पुस्तकालय द्वारा इस पत्र के लिए मुद्रित प्रपत्र का उपयोग सुविधाजनक होगा।
- (5) ड्राफ्ट भेजने से पूर्व उससे संबंधित विवरण वित्तीय डायरी या इस प्रयोजनार्थ तैयार अभिदान पंजीका में लिखना चाहिए।
- (6) इसके उपरांत पुस्तकालय को प्रकाशक से इकसी पावती की प्रतीक्षा करनी चाहिए। पावती प्राप्त होने के साथ ही आदेश भेजने का कार्य समाप्त हो जाता है।

इस विधि में दुबारा भुगतान की आशंका बनी रहती है। जरा सी असावधानी या लापरवाही दुबारा भुगतान का कारण बन सकती है। प्रकाशक द्वारा वार्षिक शुल्क के नवीनीकरण के लिए एक से अधिक बार बिल भेजने की स्थिति में ऐसा हो सकता है।

यह हो सकता है कि पहले बिल के प्रत्युत्तर में भेजी गई राशि प्रकाशक को स्मरण-पत्र के रूप में भेजे जाने वाले दूसरे बिल के समय तक प्राप्त न हुई हो। उपयुक्त अभिलेखों के अभाव में या उपलब्ध लेखों का अवलोकन ढाग से न किए जाने के कारण पुस्तकालय भूलवश दूसरे बिल के प्रत्युत्तर में भी नया भुगतान कर सकता है। इस प्रकार अभिदान पंजी एक महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह करती है। इसमें अभिलेखन के लिए सामयिकी की आख्या, बिल की संख्या तथा तिथि, वार्षिक शुल्क की समयावधि, भारतीय रुपयों में भुगतान की गई राशि एवं इसके समतुल्य विदेशी मुद्रा, ड्राफ्ट की संख्या

एवं तिथि, पेपण की तिथि, पावती की तिथि इत्यादि विवरण से संबंधित खाने होते हैं। इस अभिलेख के लिए पत्रक स्वरूप का उपयोग भी किया जा सकता है। इसका अतिरिक्त लाभ यह है कि आनुवर्णिक व्यवस्थापन द्वारा इससे सत्यापन को त्वरित बनाया जा सकता है।

(ब) एजेन्सी विधि

NOTES

एजेन्सी विधि के अंतर्गत किए जाने वाले कार्यों को निम्नानुसार सूचीबद्ध किया जा सकता है :

- एजेंट से अग्रिम बिल मँगाने के लिए सामयिकियों की सूची भेजना
- प्राप्त बिल को जाँचना
- आवश्यक होने पर स्पष्टीकरण माँगना एवं प्राप्त करना
- अग्रिम लागत का अनुमान लगाना
- अग्रिम भुगतान हेतु संस्वीकृति प्राप्त करना
- एजेंट को भुगतान करना
- एजेंट द्वारा भेजी गई राशि का प्रमाण प्राप्त करना
- भुगतान संबंधी सूचना को लिखना

पुस्तकालय को मँगई जाने वाली सामयिकियों की सूची का निर्माण अवश्य करना चाहिए। यह दो भागों में हो सकती है- उन सामयिकियों की सूची जिनका नवीकरण किया जाना है तथा आदेश की जाने वाली नवीन सामयिकियों की सूची। दोनों ही स्थितियों में प्रत्येक मद की पूर्ण सूचना; यथा पूर्ण आख्या; प्रायोजक का नाम, प्रकाशक का नाम एवं पता, प्रकाशनावधि, पूर्व वर्ष, नवीनीकरण के लिए माह एवं वर्ष इत्यादि को सूचीबद्ध किया जाता है। यह सूची अग्रिम बिल मँगाने के लिए एजेंट के पास भेजी जाती है। एजेंट को राशि के साथ स्टॉम्प पेपर पर अनुबंध प्रस्तुत करना चाहिए। एजेंट अनुबंध के द्वारा इस बात के लिए बाध्य होता है कि वह प्रकाशकों को दी गई राशि का प्रमाण प्रस्तुत करे। संतोषप्रद प्रमाण मिलने पर पूर्व अनुभाग में उल्लेखानुसार अभिदान पंजी या पत्रक में आवश्यक सूचनाएँ अंकित की जाती हैं।

रंगनाथन ने अपनी पुस्तक लाइब्रेरी एडमिनिस्ट्रेशन में अर्जन कार्य हेतु अनुसरणीय प्रक्रिया की विस्तृत चर्चा प्रस्तुत की है। सामयिकियों के आदेश के लिए की जाने वाली कार्रवाई अध्याय 7 में विवेचित पुस्तक अर्जन की कार्रवाई के समान ही होती है। इस उप-अनुभाग में केवल क्रय द्वारा सामयिकी अर्जन की प्रक्रिया का उल्लेख किया जाएगा। सामयिकी प्रकाशन के आदेश कार्य में निम्नलिखित वार्षिक कार्य संपन्न किए जाते हैं :

- नवीनीकरण आदेश सूचियाँ- आगामी वर्ष के लिए आपूर्ति जारी रखी जाने वाली सामयिकियों की सूची तैयार करना।
- नवीनीकरण आदेश सूची का मिलान- नवीनीकरण आदेश सूची का पंजीकृत पत्रक ट्रे से मिलाना करना।
- नवीनीकरण आदेश का लेखन- नवीनीकरण आदेश पत्रकों को लिखना।
- नवीनीकरण आदेश का मिलान- नवीनीकरण आदेश पत्रकों का नवीनीकरण आदेश सूची के साथ मिलान करना।
- नवीनीकरण आदेश पतों का सत्यापन- नवीनीकरण आदेश पत्रकों पर अंकित पतों का सत्यापन करना।
- नवीनीकरण आदेश की छँटाई- राष्ट्रों के आधार पर नवीनीकरण आदेश पत्रकों को छँटना।
- नवीनीकरण आदेश पत्रका का प्रेषण- छँटे गए नवीनीकरण पत्रकों को हस्ताक्षर के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष के पास भेजना।

NOTES

- स्थाई आदेश का निरसन- सामयिक सूची में से निकाल दिए गए मदों को रद्द करना।
- निरसन पत्रक को चिह्नित करना- रद्द की गई प्रत्येक सामयिकी के तीनों पत्रकों को चिह्नित करना।
- पत्रक का निरसन- रद्द किए गए प्रकाशनों के पंजीयन पत्रकों एवं जाँच पत्रकों को निरसन ट्रे में हस्तांतरित करना।
- वित्तीय डायरी में वार्षिक इंदराज- वार्षिक शुल्क को वित्तीय डायरी में अंकित करना।

इस प्रकार, आदेशन प्रक्रिया में सामयिक सूची का नवीनीकरण, नई सामयिकियों का आदेश, सामयिकियों की सामयिक सूची में से अस्वीकृत मदों का निरसन इत्यादि कार्य किए जाते हैं।

- सामयिकी प्रकाशनों की निर्णायक जाँच- सूची से सामयिकी प्रकाशनों के स्वीकृत माँग-पत्र की जाँच करना।
- वित्तीय स्थिति का निर्धारण- स्वीकृत सामयिकी प्रकाशनों की लागत का भार वहन करने की वित्तीय क्षमता का निर्धारण करना।
- आदेश तैयार करना- स्वीकृत सूची में से प्रत्येक सामयिकी प्रकाशन के लिए आदेश तैयार करना।
- सामयिकी प्रकाशनों के लिए पत्रक निर्माण- आदेशित सामयिकी प्रकाशन के सामयिक अंकों की प्राप्ति को नियंत्रित करने के लिए 3 पत्रकों (त्रि-पत्र प्रणाली) को तैयार करना।
- सामयिकी प्रकाशन के आदेश का प्रेषण- तैयार किए गए आदेश को हस्ताक्षर के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष के पास भेजना।
- वित्तीय डायरी का लेखन- वित्तीय डायरी में आवश्यक सूचना अंकित करना।

5.3 कार्य विश्लेषण

अतः रंगनाथन के अनुसार सामयिकी-विभाग के विशिष्ट कार्यों को निम्नलिखित पक्षों के संदर्भ में नियोजित किया जाना चाहिए :

- स्थायी विक्रेता
- नवीन खंड
- पूर्व खंड

उपर्युक्त कारकों से संबंधित कार्य में निम्नलिखित मद प्रयुक्त किए जाते हैं :

- स्थायी विक्रेता- इस कार्य में पुस्तकों के समान कार्य सम्मिलित होते हैं जिनका विवरण पूर्व में दिया जा चुका है।

अन्य पक्षों, नवीन खंडों एवं अवरुद्ध खंडों से संबंधित कार्यों में निम्नलिखित मद होते हैं :

- नवीन खंड
 - सामयिकी प्रकाशनों का चयन कार्य
 - सामयिकी प्रकाशनों के आदेशन का कार्य
 - सामयिकी प्रकाशनों की प्राप्ति का कार्य
 - समापन कार्य
 - संचयित अनुक्रमणीकरण संबंधी कार्य

NOTES

- कान को समेटना
 - पत्रिका प्रकाशनों के बिल पारित करना
 - खुले अंकों की सहभागिता
 - बंद हो गए पत्रिका प्रकाशन
- पूर्व खंड- सामयिकी प्रकाशन के पूर्व खंडों के ओदश एवं प्राप्ति से संबंधित कार्य पुस्तकों के आदेश एवं प्राप्ति के कार्य के लगभग समान ही हैं।

5.4 सामयिकियों के अधिग्रहण की समस्याएँ

सामयिकियों के अधिग्रहण से संबंधित अनेक समस्याएँ एवं कठिनाइयाँ हैं। सामयिकियों के चयन, आदेशन एवं प्राप्ति की समस्याएँ निम्नलिखित हैं :

चयन में पैदा होने वाली समस्याएँ :

- सामयिकियों की बढ़ती हुई संख्या एवं विविधता,
- सामयिकियों के मूल्य में वृद्धि,
- सामयिकियों के चयन में आवर्ती वित्तीय प्रतिबद्धता, तथा
- सामयिकियों की स्वयं की स्वेच्छाचारिता।

सामयिकियों के आदेशन से संबंधित समस्याएँ :

- प्रकाशनों की अवस्थिति का बिखराव,
- स्थानीय आपूर्तिकर्ताओं की कठिनाइयाँ,
- वार्षिक शुल्क के अग्रिम भुगतान की आवश्यकता, तथा
- विदेशी विनिमय की जटिलताएँ।

सामयिकियों की प्राप्ति की समस्याएँ :

- आपूर्ति में विलंब
- मार्ग में लापता हो जाने के अवसर
- अप्राप्त अंकों के प्रतिस्थापन में कठिनाइयाँ

चयन में समस्याएँ

शोधकर्ताओं एवं विशेषज्ञों के लिए सामयिकियाँ पुस्तकों की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण हैं। इनमें शोधकर्ताओं की आवश्यकता के अनुसार नवीनतम सूचनाएँ शोध पत्रों, समाचारों, प्रतिवेदनों एवं समीक्षाओं के रूप में दी जाती हैं। क्योंकि शोध गतिविधियाँ विश्वव्यापी हैं तथा इसमें दिन-प्रतिदिन वृद्धि हो रही है इसलिए विकसित शोध सूचनाओं को प्रसारित करने की दृष्टि से संपूर्ण विश्व में अधिकाधिक सामयिकियाँ प्रकाशित की जा रही हैं। विश्व में लगभग 100,000 सामयिकियाँ हो सकती हैं। इनमें प्राथमिक सामयिकियाँ, अनुक्रमणीकरण, सारकरण एवं समीक्षात्मक सामयिकियों जैसी गौण सामयिकियाँ भी हैं। इनमें से अधिक उपयोगी का चयन करना अत्यधिक कठिन है। सामयिकियों की लागत भी एक जटिल कारक है। सामयिकियों को नियमित रूप से मँगाना कठिन ही नहीं कभी-कभी असंभव भी हो जात है। एक बार एक सामयिकी के चयन के बाद उसका अधिग्रहण वर्षों तक किया जाता रहता है। यदि ऐसा नहीं होता है तो पुस्तकालय में सामयिकियों की विखंडित फाइलें ही होंगी जो शोध के उद्देश्य

NOTES

की पूत्रि में असमर्थ होंगी। इसलिए सामयिकियों के चयन का व्यापक परिणाम सामान्यतः अनुवर्ती वर्षों की आवर्ती, वित्तीय प्रतिबद्धता में प्रतिफलित होता है। अतः सामयिकियों का चयन सावधानीपूर्वक, सुविचारित रूप से तथा लंबी अवधि के लिए किया जाना चाहिए।

सामयिकियों के चयन एवं आदेश में सामयिकियों की स्वयं की स्वेच्छाचारिता से उत्पन्न समस्याएँ भी हैं। सामयिकी प्रायः ऐसा प्रकाशन है जिसे एक विशिष्ट आवश्यकता के अंतर्गत विशिष्ट प्रकाशकों या प्रायोजकों द्वारा निश्चित अवधि एवं अनुक्रमिक संख्या में खंडों की पूत्रि में परिणत होने के लिए प्रकाशित किया जाता है। परन्तु अनेक सामयिकियों इन अपेक्षाओं का पालन नहीं करती हैं। प्रकाशन में विशेष समय में एक खंड के विशिष्ट अंक का प्रकाशित न होना जैसी अनियमितताएँ हो सकती हैं। कुछ का प्रकाशन बंद हो जाता है तथा कुछ दुबारा चालू हो जाती हैं। सामयिकियों की आख्या में, प्रायोजक में या प्रकाशनावधि में या इनमें से एक या अधिक में परिवर्तन हो सकते हैं। दो या अधिक सामयिकियाँ समाहित होकर एक नई आवश्यकता के अंतर्गत नवीन सामयिकी का रूप धारण करती है, तो एक या दो सामयिकियाँ एक-दूसरे में विलयित या एकीकृत होकर बाद वाली आवश्यकता एवं उसके क्रमांक के अंतर्गत भी प्रकाशित होती हैं। इसी प्रकार एक वर्तमान सामयिकी दो या अधिक सामयिकियों के रूप में अपनी विशिष्ट आवश्यकताओं में विखंडित होकर प्रकाशित हो सकती है। अतः सामयिकियों की स्वेच्छाचारितां अधिग्रहण कार्य में गंभीर कठिनाइयाँ उत्पन्न कर सकती है।

आदेशन, अर्जन एवं प्राप्ति की समस्याएँ

सामयिकियों का आदेशन एवं अर्जन उनके प्रकाशकों का विभिन्न स्थानों पर स्थित होने के कारण बहुत कष्टकर होता है। यदि कोई पुस्तकालय को सीधे आदेश प्रदान करना चाहता है तो पत्र व्यवहार एवं प्रशासनिक कार्य के परिमाण में अत्याधिक वृद्धि होती है। स्थानीय एजेंटों के माध्यम से आदेश प्रदान करना इसका विकल्प हो सकता है। परन्तु इसमें भी अनेक समस्याएँ हैं। एक कुशल एवं विश्वसनीय स्थानीय विक्रेता को ढूँढ पाना सरल नहीं है। पुस्तकों के विपरीत सामयिकियों के लिए प्रायः पूरे वर्ष के लिए अग्रिम राशिक 1 भुगतान सामयिकियों के अधिग्रहण की अन्य विशिष्टता है। कभी-कभी एजेंटों के माध्यम से सामयिकियाँ मँगाने के लिए एजेंट को अग्रिम भुगतान करना जोखिम भरा होता है। यदि यह प्रत्यक्ष अभिदान या शुल्क है तथा विदेशी है तो उस स्थिति में विदेशी विनिमय की प्रक्रियाएँ एवं औपचारिकताएँ इसमें शामिल होती हैं।

सामयिकियों की प्राप्ति की भी समस्याएँ हैं। विदेशी सामयिकियों की स्थिति में विलंब अवश्यभावी है क्योंकि प्रायः ये जमीनी डाक से भेजी जाती हैं। सबसे गंभीर समस्या इनका मार्ग में लापता हो जाना है। इस प्रकार की हानि से खंड अपूर्ण रह जाते हैं। लापता अंकों का प्रतिस्थापन हमेशा संभव नहीं हो पाता है क्योंकि सामयिकियाँ प्रायः सीमित संख्या में मुद्रित होती हैं। पुस्तकालय को सामयिकियों की प्राप्ति के प्रति निरंतर सचेत रहना चाहिए तथा समय पर कार्रवाई कर उनके प्रतिस्थापन का प्रयास करना चाहिए।

6. सामयिकी प्राप्ति का कार्य

सामयिकियों की प्राप्ति का कार्य सामयिकी-विभाग का संभवतः सर्वाधिक कठिन कार्य है। इसके लिए वैचारिक नियोजन तथा क्रमबद्ध नियमित कार्रवाई एवं प्रक्रिया की आवश्यकता होती है।

6.1. नियोजन

सामयिकी प्राप्ति के कार्य का नियोजन मुख्य रूप से सामयिकियों की तत्काल प्राप्ति एवं अभिलेखन की विधि को सुनिश्चित करने के लिए किया जाता है। अभिलेखन के लिए अपनाई गई विधि ऐसी होनी चाहिए जो न केवल सामयिकियों के मँगाने एवं प्राप्ति का ही लेखा-जोखा रो वरन् सीमावित तिथि के पश्चात् भी सामयिकी प्राप्त न होने पर इसके संबंध में पुस्तकालय को सचेत करे। उसे प्राप्त न होने वाले अंकों की खोज में सक्षम होना चाहिए जिससे स्मरण-पत्र भेजने की तथा पुनः स्थापन के लिए दावे जैसी

अनुवर्ती कार्यवाई नियमित दैनिक कार्य की तरह संपन्न की जा सके। प्रणाली को अप्राप्त आपूर्ति के दावों के निर्धारण एवं अधिक भुगतान को रोकने में भी सहायक होना चाहिए। अतः इसके लिए पुस्तकालयों में विभिन्न विधियों का उपयोग किया जाता है। इनमें से अधिक प्रचलित विधियाँ हैं :

- लेजर प्रणाली
- पत्रक प्रणाली
- त्रिपत्रक प्रणाली, तथा
- कार्डेक्स

(i) लेजर प्रणाली

इस प्रणाली में अभिलेख एक सजिल्द पंजी में रखा जाता है। इसमें प्रत्येक सामयिकी के लिए एक पृष्ठ नियत किया जाता है। प्रायः पृष्ठ के ऊपरी भाग में सामयिकी से संबंधित सम्पूर्ण जानकारी यथा सामयिकी का नाम, उसकी प्रकाशनावधि, प्रकाशक/प्रायोजक का नाम, आपूर्तिकर्ता का नाम, दिए गए वार्षिक शुल्क की राशि एवं अवधि इत्यादि का विवरण अंकित किया जाता है। वर्ष एवं माह, खंड एवं अंक प्राप्ति तिथि तथा विशेष विवरण के लिए स्तंभ या खाने प्रदान किए जाते हैं। पंजली के पृष्ठ का एक प्रारूप अनुभाग 8.6 के अंत में दिया गया है। इस प्रणाली का मुख्य लाभ यह है कि पंजी का प्रत्येक पृष्ठ सामयिकी के विभिन्न अंकों की प्राप्ति की जानकारी देता है। यह प्रणाली छोटे पुस्तकालयों जहाँ कुछ सामयिकियाँ ही मँगायी जाती हैं, के लिए अधिक उपयोगी है। एक ही समय में अप्राप्त या अतिदेय अंकों के संबंध में जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रत्येक पृष्ठ का अवलोकन करना पड़ता है और यही इस प्रणाली का प्रमुख दोष है।

(ii) पत्रक प्रणाली

लेजर प्रणाली के अनेक दोषों को पत्रक प्रणाली में दूर किया जा सकता है। इस प्रणाली में 5" × 3" या 6" × 4" के समरूप आकार के पत्रकों का उपयोग किया जा सकता है। प्रत्येक पत्रक में सामयिकी से संबंधित विवरण के डेटा होते हैं। पत्रक में भी वही विवरण दिए जाते हैं जो प्रायः लेजर प्रणाली में दिए जाते हैं। यदि सामयिकी के विभिन्न खंडों के लिए अलग-अलग पत्रकों का उपयोग किया जाता है तो पत्रक में भेजे गए स्मरण पत्रों, किए गए दावों इत्यादि से संबंधित अतिरिक्त सूचना अंकित की जा सकती है। इस पत्रक का एक नमूना अनुभाग 8.6 के अंत में दिया गया है।

(iii) त्रिपत्रक प्रणाली

त्रिपत्रक प्रणाली का आविष्कार डॉ. रंगनाथन द्वारा किया गया है। इस प्रणाली में प्रत्येक सामयिकी के लिए 5" × 3" माप के तीन अलग-अलग पत्रक तैयार किए जाते हैं। इन्हें पंजीयन पत्रक, जाँच पत्रक एवं आनुवर्गिक अनुक्रमणिका पत्रक (Registration Card, Check Card and Classified Index Card) के नाम से जाना जाता है।

पंजीयन पत्रक : इस पत्रक का उपयोग सामयिकी या पत्रिका के नाम, प्रदायक का नाम, प्रकाशनावधि, आदेश का विवरण, वार्षिक अभिदान, भुगतान का ब्योरा, अंकों की प्राप्ति का विवरण इत्यादि से संबंधित सूचना को अभिलेखित करने के लिए किया जाता है। पंजीयन पत्रक का एक प्रारूप अनुभाग 8.6 में दिया गया है। पंजीयन पत्रक पुस्तकालय को अंक प्राप्ति तथा उसकी प्राप्ति के विवरण की जानकारी प्रदान करता है। इन पत्रकों को एक ट्रे में आनुवर्गिक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। ये आख्या अभिगम की सुविधा प्रदान करते हैं।

जाँच पत्रक : इस प्रणाली में इस पत्रक की सबसे अधिक महत्वपूर्ण भूमिका है। इसमें खंड एवं अंक, नियत तिथि, स्मरण पत्रों के विवरण इत्यादि के लिए स्तंभ दिए रहते हैं। इन पत्रकों का व्यवस्थापन ही है जो विभिन्न उद्देश्यों की पूर्ति करता है अर्थात् यह अंकों के अतिदेय होने पर कार्यवाई करने के लिए

NOTES

NOTES

अंकों की प्राप्ति की चौकसी करता है। आदेशित प्रत्येक सामयिकी के लिए एक जाँच पत्रक तैयार किया जाता है। तत्पश्चात् इन पत्रकों को सामयिकी की प्राप्ति के संभावित सप्ताह को प्रदर्शित करने वाले संदर्शिका पत्रक के पीछे एक ट्रे में व्यवस्थित किया जाता है। इसमें कुल 60 सप्ताहों की संदर्शिकाएँ होती हैं, क्योंकि कुछ महीनों में अधिकतम पाँच सप्ताह हो सकते हैं। संदर्शिका पत्रकों पर निम्नानुसार अंकन किया जाता है :

1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	जनवरी माह के लिए
2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	फरवरी माह के लिए
3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	मार्च माह के लिए
12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	दिसम्बर माह के लिए

जैसे ही सामयिकी का नवीन अंक प्राप्त होता है वैसे ही उसका जाँच पत्रक उपयुक्त सप्ताह संदर्शिका के पीछे से खोजा जाता है तथा स्तंभों में सूचना अंकित की जाती है। तब जाँच पत्रक को हटाकर उस सप्ताह संदर्शिका के पीछे रख दिया जाता है जब उसके आगामी अंक के आने की संभावना होती है। उदाहरणार्थ सामयिकी के नवीन अंक की पुस्तकालय में मई के दूसरे सप्ताह में पहुँचने की संभावना है। ऐसी स्थिति में उसके जाँच पत्रक को सप्ताह संदर्शिका 5.2 के पीछे रखे पत्रकों के बीच पाया जाएगा। विवरण अंकित करने के पश्चात् इस पत्रक को आगामी संख्या संबंधित सप्ताह संदर्शिका के पीछे रख दिया जाता है। उदाहरण के लिए सामयिकी दिवमासिक है तब इस सामयिकी के आगामी अंक के जुलाई के दूसरे सप्ताह में आने की संभावना है। तब उसका जाँच पत्रक सप्ताह संदर्शिका 7.2 के पीछे व्यवस्थित किया जाएगा या रखा जाएगा। प्रत्येक चालू सप्ताह के अंत में जो भी जाँच पत्रक संबंधित सप्ताह संदर्शिका के पीछे शेष पाए जाएँगे वे उन सामयिकियों के होंगे जो विलंबित हैं। पुस्तकालय इनके लिए स्मरण-पत्र भेज सकता है तथा आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई कर सकता है। यह जाँच पत्रक का सबसे महत्वपूर्ण गुण है। वास्तव में यह सामयिकियों के प्राप्त न होने वाले अंकों पर लगभग यांत्रिक रूप से ध्यान रखता है।

आनुवर्गिक अनुक्रमणिका पत्रक : प्रत्येक सामयिकी के लिए यह पत्रक पुस्तकालय में उपलब्ध खंडों की जानकारी देता है। यह सामयिकी के पूरकों, सम्मुचायक अनुक्रमणिका इत्यादि के संबंध में भी जानकारी प्रदान करता है। जैसा कि इस पत्रक के नाम से विदित है, इसमें सामयिकियों को वर्ग संख्या के अनुसार आनुवर्गिक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। पत्रक का नमूना पूर्व में दिया जा चुका है।

(iv) कार्डेक्स प्रणाली

इस प्रणाली का निर्माण रेमिंग्टन रैण्ड इण्डिया लिमिटेड द्वारा किया गया है यह स्टील फाइलिंग कैबिनेट में रखे जाने वाले दृश्य अभिलेख का प्रकार है। कैबिनेट की प्रत्येक इकाई में कुल सात ट्रे होती हैं जिसमें 500 से अधिक पत्रक होल्डर होते हैं। प्रत्येक पत्रक होल्डर दो पत्रकों : तल पत्रक एवं शीर्ष पत्रक (Bottom Card and Top Card) को धारण करता है। सामयिकी के आदेश के साथ ही प्रत्येक सामयिकी के लिए एक तल पत्रक तैयार किया जाता है। इस पत्रक के नीचे वाले भाग में सामयिकी की आख्या एवं अन्य विवरणों को टाइप द्वारा या लिखित रूप में अंकित किया जाता है। शीर्ष पत्रक को तल पत्रक के विपरीत अगले पत्रक होल्डर में रखा जाता है जिससे दोनों पत्रकों को साथ-साथ देखा जा सके। शीर्ष पत्रक आपूर्तिकर्ता को दिए गए भुगतान का अभिलेख रखने का कार्य करता है जबकि तल-पत्रक सामयिकी की प्राप्ति तथा अप्राप्ति की निगरानी करता है। प्रणाली में प्राप्त अंकों तथा अतिदेय वार्षिक शुल्क इत्यादि को निर्दिष्ट करने के लिए विभिन्न रंगों के एक-एक टैब दिए जाते हैं। अनुभाग 8.6 में पत्रक का नमूना दिया जाता है।

6.2 प्रक्रिया

सामयिकी-प्राप्ति प्रक्रिया में तीन प्रकार के कार्य संपन्न किए जाते हैं- तत्काल, दैनिक और साप्ताहिक। वी.पी.पी. (VPP: Valuable Post Packet) पैकेट के रूप में आने वाली सामयिकियों को प्राप्त करना और गलती से भेजे किए गए पैकेटों को लौटाना तत्काल कार्य से संबंधित कार्य है।

NOTES

दूसरी ओर दैनिक कार्यों में निम्नलिखित को सम्मिलित किया जाता है :

- आवरक पर्चों (Wrappers) की जाँच करना;
- पैकेटों को उपयुक्त समूहों में छाँटना;
- सांप्रतिक अंकों का मिलान करना;
- सांप्रतिक अंकों का वर्णानुक्रमणीकरण- मिलान किए गए सांप्रतिक अंकों को प्रत्येक समूह में वर्णक्रमानुसार जमाना;
- सांप्रतिक अंकों को रजिस्टर में दर्ज करना;
- सांप्रतिक अंक के जुड़े हुए पृष्ठों को काटकर अलग करना एवं मोहर लगाना;
- सांप्रतिक अंक का अनुशीलन-सांप्रतिक अंक में यदि कोई विशिष्टता विद्यमान हो एवं उसमें कोई विज्ञप्ति दी गई हो तो उसका पत्र लगाने के लिए;
- जाँच पत्रक का स्थान बदलना- प्राप्त सामयिकी के जाँच पत्रक को उपयुक्त सप्ताह संदर्शिका के पीछे स्थानांतरित करना;
- दैनिक निगरानी : इसमें दैनिकों के अंकों के आगमन की निगरानी सम्मिलित है;
- खुले पन्नों को चिपकाना- सांप्रतिक अंक में पाई गई शुद्धि-पर्चों के संदर्भ में किया जाने वाला कार्य इस प्रक्रिया में सम्मिलित है।

सामयिकी-प्राप्ति-कार्य से संबंधित साप्ताहिक कार्य सामयिकियों के सप्ताह में प्राप्त होने वाले अंकों की निगरानी से संबंधित है जिसे साप्ताहिक निगरानी नाम से भी जाना जा सकता है।

सामयिकी-समापन-कार्य

सामयिकियों का समापन कार्य करते समय प्रत्येक सप्ताह में प्राप्त सभी अंकों से संबंधित आख्या पृष्ठ और विषयवस्तु को एक साथ एकत्र करना एवं उनका मिलान करना होता है। इसके पश्चात् सभी खुले या अजिल्द अंकों को आवश्यक खंडों में समायोजित किया जाता है। साथ ही इसके पूरकों को अलग करना होता है। इसके बाद जिल्दसाजी के लिए आवश्यक निर्देश दिए जाते हैं। जब पूर्ण खंड की जिल्दसाजी हो जाती है तो परिग्रहण पत्रक लिखे जाते हैं और पत्रक एवं खंड दोनों ही परिग्रहण प्रक्रिया हेतु परिग्रहण विभाग में भेजे दिए जाते हैं। इस प्रकार प्रदान की गई परिग्रहण संख्या को संबंधित सामयिकी के पंजीयन पत्रक में नोट कर लिया जाता है।

जैसा कि नाम से जान पड़ता है इस कार्य में संचयी अनुक्रमणिका की विज्ञप्तियों को दर्ज करने के पश्चात् त्रिपत्रक पद्धति के आनुवर्गिक अनुक्रमणिका पत्रक में संचयी अनुक्रमणिका की प्राप्ति को दर्ज किया जाता है।

काम को समेटना

इस कार्य में, प्राप्त न हुए सांप्रतिक तथा पिछले अंकों के आख्या पृष्ठ, विषय-वस्तु या अनुक्रमणिका के बारे में प्रकाशक/आपूर्तिकर्ता को स्मरण पत्र भेजना पड़ता है और इसके साथ ही सामयिकियों के क्षतिग्रस्त और अतिदेय अंकों की आपूर्ति की सूचना भी देनी पड़ती है। काम को समेटने (Rounding

NOTES

off work) का एक अन्य पहलू यह भी है कि मुफ्त में प्राप्त सामयिकियों के संबंध में दानदाताओं को अभिस्वीकृति भी भेजी जाती है।

सामयिक प्रकाशनों के बिल पास करने का कार्य

यह कार्य बिलों की जाँच, उनका सत्यापन, प्रामाणिकरण करके उन्हें लेखा विभाग में भुगतान हेतु भेजने से संबंधित है।

खुले अंकों के शेल्विंग का कार्य

खुले या अजिल्दबद्ध अंकों के शेल्विंग के कार्यों में पंजीकृत सामयिकियों के नवीन अंकों का वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित करना तथा उसके बाद उन्हें प्रदर्शन-टेबुल/रैक पर प्रदर्शित करना सम्मिलित है। जब कभी नवीन अंक प्रदर्शित किए जाते हैं, पुराने अंकों को शेल्व कर दिया जाता है।

प्रभाग 8.4 में सामयिकियों के नवीन या सांप्रतिक खंडों के लिए प्रक्रिया का विवेचन किया गया है, जबकि सामयिकियों के पिछले अंकों के आदेशन एवं प्राप्ति के कार्य इकाई 7 के 7.4 अनुभाग और उसके उप-अनुभागों में विवेचित पुस्तकों के आदेशन एवं प्राप्ति के समान ही होते हैं।

अंत में यह कहा जा सकता है कि सामयिकियों का अधिग्रहण स्थानीय एजेण्टों के माध्यम से करने की अपेक्षा सीधे प्रकाशक से करना अधिक संतोषप्रद एवं बेहतर है, बावजूद इसके कि इस वरीयता में अतिरिक्त कार्य करना पड़ता है एवं संभवतः अधिक कीमत भी देनी पड़ती है। यदि सामयिकों का सीधे ही प्रकाशक से अधिग्रहण किया जाता है तो शुल्क भेजकर प्राप्ति की जाने वाली सामयिकियों के पूरे खंडों की प्राप्ति को सुनिश्चित किया जा सकता है। यहाँ माना जाता है कि सभी सामयिकियों के सभी अंकों की प्राप्ति को सुनिश्चित करने में स्थानीय एजेण्टों की अपेक्षा पुस्तकालय कर्मचारीगण अधिक दक्ष सिद्ध होंगे।

6.3 सामयिकियों को उपयोगार्थ प्रस्तुत करना

इस प्रक्रिया में सांप्रतिक सामयिकियों के अधिकतम उपयोग को सुगम बनाने से संबंधित कार्य सन्निहित हैं। पुस्तकालयों में सांप्रतिक सामयिकियों के उपयोग को सुनिश्चित करने हेतु विभिन्न विधियाँ अपनाई जाती हैं। उदाहरणार्थ, सभी पुस्तकालयों में सामयिकियों के नवीनतम अंक जब कभी प्राप्त होते हैं तो उन्हें रजिस्टर में दर्ज करके प्रदर्शित करने की परंपरा है। कुछ पुस्तकालय इन अंकों को अपने विशेषज्ञ पाठकों में परिचालित करते हैं। अनेक शोध एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में विभिन्न रूपों में सामयिक जागरूकता बुलेटिन निकाले जाते हैं जो सामयिकियों के नवीनतम अंकों पर आधारित होते हैं। सामयिकी विभाग की सक्रियताओं का लक्षित उद्देश्य उपयोग ही है तथा सभी सभावित तरीकों से इसे बढ़ावा देना चाहिए, अन्यथा अधिग्रहण कार्य में खर्च किया गया धन एवं श्रम व्यर्थ हो जाएगा।

7. अभिलेख, प्रपत्र एवं पंजिकाएँ

सामयिकी विभाग द्वारा तैयार किए एवं रखे जाने वाले अभिलेख वे हैं जो अर्शदान के भुगतान और सांप्रतिक अंकों की प्राप्ति एवं रजिस्ट्रेशन से संबंधित होते हैं। इनका विवेचन पूर्व अनुच्छेदों में किया जा चुका है। इस अनुच्छेद में संख्या 1 से 4 तक के दृष्टांत इन रिकार्डों के मॉडल हैं जो उपयोग में लाई गई विभिन्न पद्धतियों पर आधारित हैं। इस विभाग की कार्य-प्रणाली में विभिन्न प्रपत्रों एवं स्टेशनरी के उपयोग की काफी गुंजाइश है। इनको पुस्तकालय विशेष की आवश्यकताओं के अनुरूप अनुभव के आधार पर विकसित किया जा सकता है। आदेश देने के कार्य में उपयोग किए जाने वाले व्याख्या-पत्र के बारे में पूर्व में उल्लेख किया गया था। आदेश देने के कार्य में उपयोग किए जाने वाले व्याख्या-पत्र के बारे में उल्लेख किया गया था। इसी प्रकार इनवॉयस एवं निविदाएँ आमंत्रित करने के पत्र, और अधि

क सूचनाएँ प्राप्त करने एवं स्पष्टीकरण माँगने से संबंधित पत्रों, स्मरण पत्रों इत्यादि के मानकीकृत तथा मुद्रित प्रपत्रों का उपयोग करके समय तथा धन की बचत की जा सकती है।

सामयिक एवं क्रमिक प्रकाशनों का अधिग्रहण

कार्य डायरी : सामयिकी-विभाग को एक कार्य डायरी का रख-रखाव करना पड़ता है जिसमें परिमाण सूचक निष्पादित कार्य को दैनिक आधार पर लिखा जाता है। जैसे-

- प्राप्त की गई सामयिकियों की संख्या
- पंजीकृत सामयिकियों की संख्या
- मिलान किए गए मदों की संख्या
- मोहर लगाए गए मदों की संख्या
- प्रदर्शित मदों की संख्या
- लौटाई गई गलत सामयिकियों की संख्या
- भेजे गए स्मरण-पत्रों की संख्या इत्यादि।

फाइलें : विभाग में अनेक फाइलों का रख-रखाव करना पड़ता है। इनमें से कुछ निम्नांकित से संबंधित होती हैं :

बजट	उपहार
पूछताछ एवं निविदाएँ	विनिमय
सुझाव एवं अभिप्राय	सांस्थानिक सदस्यता
बिल	जमा, एवं
परामर्श विविध	
आदेश	

चित्र 1

लेजर प्रणाली के पृष्ठ का नमूना (Sample page in the Ledger System)

PERIODICALS REGISTER				
Title:		Periodicity:		
Publisher:		Subscription:		
Sponsor:		paid		
Supplier:		Period Covered:		
Volume	Number	Date of Publication year month date	Date of Receipt	Remarks

NOTES

चित्र 4 कार्डेक्स प्रणाली में प्रयुक्त पत्रक (Card used in the Kardex System)
शीर्ष पत्रक (The Top Card)

सामयिक एवं क्रमिक प्रकाशनों
का अधिग्रहण

NOTES

TITLE				DEPARTMENT						
PUBLISHER AND HIS ADDRESS				COUNTRY OF ORIGIN						
				VOLUMES PER YEAR						
				NOS. PER VOLUME						
AGENT AND HIS ADDRESS				SUBSCRIPTION RATE						
				PERIODICITY						
				DAY DUE		GIFT/EXCHANGE				
ORDER		SUBSCRIPTION PARTICULARS			PARTICULARS OF INVOICE/BILL				REMARKS	
NO.	DATE	YEAR	NUMBER	DATE	NUMBER	DATE	AMOUNT	PAID ON		
				BEGINS	EXPIRES					
BACK VOLUMES IN STOCK				BINDING RECORD						
YEAR	VOLUME	FROM	TO	VOL. NOS. SENT		YEAR	NO. OF ISSUES SENT	SENT ON	RECD ON	ACCESSION NO.
				FROM	TO					
KARDEX PERIODICALS CONTROL										

अधः पत्रक (The Bottom Card)

TITLE														SUBS. NO.										
Year	Ser	Vol	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	T.F.	Ints.								
TITLE														FREQUENCY				COPIES RECEIVED TILL WHICH PERIOD						
JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	
<p>KARDEX SIGNAL CODES</p> <p>GRAPH-A — MATIC SIGNAL-RECEIVED TITLE WHICH PERIOD 1/4 CRIMPED SIGNALS: RED — WHEN SUBSCRIPTION TO BE RENEWED BLUE — FOREIGN LANGUAGE OTHER THAN ENGLISH PINK — JOURNALS RECEIVED ON EXCHANGE GREEN — JOURNALS RECEIVED AS FREE COPIES</p>														<p>KARDEX PERIODICALS CONTROL SUPPLIED BY SYSTEMS DIVISION REMINGTON RAND OF INDIA LTD.</p>										

जिल्दसाजी सम्बन्धी पर्ची (Binding Peculiarities Slip)

NOTES

Title		
Volume Number	Year	Class Number
Covering Material		
Clubbing or Splitting } peculiarities, if any		
Assembling peculiarities, } if any		

8. सार-संक्षेप

किसी भी पुस्तकालय में सामयिकियों का प्रमुख स्थान होता है। किन्तु सामयिकियों में संग्रह के अन्य प्रलेखों से भिन्न अनेक विशिष्टताएँ होती हैं। अतः उनके अधिग्रहण में विशेष समस्याएँ उत्पन्न होती हैं। इस कारण से बड़े पुस्तकालयों में सामयिकियों के अधिग्रहण हेतु एक अलग विभाग होता है।

सामयिकी विभाग में सामयिकियों का चयन, अर्जन और रजिस्ट्रेशन प्रमुख गतिविधियाँ होती हैं। इनमें से प्रत्येक गतिविधि के लिए सावधानीपूर्वक योजना बनाना एवं उनका सुनियोजित परिचालन करना आवश्यक होता है।

इस इकाई में निम्नलिखित कार्यों को समझाया गया है :

- अतीतात्मक एवं सांप्रतिक सामयिकी-
- आख्याओं का चयन उकनी माँग का निर्धारण करने के उपरांत करना;
- संस्थापित प्रक्रियाओं और नीति के अनुसार या तो सीधे चंदा भेजकर अथवा एजेण्ट के माध्यम से आपूर्ति होतु सामयिकियों का आदेश प्रदान करना;
- मानक विधियाँ अपनाकर सामयिकियों के अंकों की प्राप्ति एवं नियंत्रण करना;
- नवीनतम अंकों को प्रदर्शित करके, या अधिकृत उपयुक्तताओं में उनका परिचालन करके या सामयिक जागरूकता बुलेटिन प्रकाशित करके सेवाएँ प्रदान करना; तथा
- विभिन्न कार्यों के संचालन हेतु उपयुक्त रिकार्ड एवं रजिस्ट्रों का रख-रखाव करना।

9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. क्योंकि सामयिकी प्रकाशन आज प्रमुख सूचना प्रसारण माध्यम हैं, विश्वविद्यालय, शोध संस्थाओं एवं अन्य विद्वत् निकायों के पुस्तकालयों के सामयिकी विभागों का कार्य अत्यधिक परिमाणपूर्ण एवं महत्वपूर्ण हो गया है। फिर भी ये प्रकाशन पुस्तकालय कार्य में 'स्रोतों की जटिलता' का एक रूप प्रदर्शित करते हैं। रंगनाथन के अनुसार, "उनकी स्वेच्छाचारिता सभी कल्पनाओं और पूर्वनुमानों की सीमा लांघ चुकी है। ऐसा प्रतीत होता है कि सामयिकी प्रकाशन से संबंधित कुछ भी इस स्वेच्छाचारिता के प्रदर्शन से बच नहीं पाया है, चाहे वह इसका प्रकाशन करने वाली संस्था हो, या- नाम, समयावधि, प्रारूप, पृष्ठीकरण, अनावश्यक संलग्नक और अंत में, पर अंतिम नहीं, उकनी आयु तथा उनका पुनर्जीवित हो उठना।" दूसरे शब्दों में इनसे संबद्ध जटिलताओं का संबंध खंडों की अनयमितता, संख्या, प्रकाशन में अनियमितता, आख्या एवं प्रायोजक का परिवर्तन, एक पत्रिका का अन्य में विलय, एक पत्रिका का अन्य में विखंडन इत्यादि से है। विस्तृत विवरण के लिए पाठक रंगनाथन का 'क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड' दीखें। ये जटिलताएँ न केवल प्रसूचीकार के लिए समस्याएँ उत्पन्न करती हैं अपितु सामयिकी विभाग की कमर तोड़ देती हैं, जिसके सुपुर्द सामयिकियों के अधिग्रहण का कार्य होता है। इसके अतिरिक्त यदि प्रकाशक को किसी अंक के प्राप्त न होने की सूचना न दी जाए, तो बाद में पुस्तकालय में उसकी प्राप्ति के आसार अपेक्षाकृत क्षीण हो जाता है।

NOTES

2. पुस्तकालय को जैसे ही संभावित अभिरुचि की विशेष सामयिकी की जानकारी मिलती है वैसे ही उस सामयिकी का ब्यौर लिख लिया जाता है। पुस्तकालय को इन सामयिकियों की जानकारी विज्ञापितियों एवं विज्ञापनों, व्यापार विवरणी, राष्ट्रीय पुस्तकसूचियों की प्रविष्टियों, पाठकों से प्राप्त सुझाव या विभागों के माँग पत्रों जैसे विभिन्न स्रोतों से प्राप्त होती है। बाद में इन मदों की प्राथमिक जाँच वर्तमान सामयिकियों की सूची से की जाती है तथा पहले से ही उपलब्ध मदों को उसमें से हटा दिया जाता है। शेष बचे मदों का संपूर्ण विवरण सामयिकियों की निर्देशिकाओं या संघ प्रसूचियों से एकत्र किया जाता है। प्रत्येक स्थिति में कम से कम आवश्यक विवरण जैसे यथातथ्य आख्या, प्रायोजक का नाम, यदि कोई है, प्रकाशकों के नाम तथा पते, प्रकाशनावधि, तथा वार्षिक शुल्क की दर को लिखा जाता है। नव प्रकाशित सामयिकी के संदर्भ में ये विवरण प्रकाशित स्रोतों में प्राप्त नहीं भी हो सकते हैं। अतः इनकी जानकारी सीधे प्रकाशन से ली जाती है। सामयिकियों के नमूने की प्रतियाँ प्रकाशकों से निःशुल्क प्राप्त की जा सकती हैं। कुछ परिस्थितियों में नमूने की प्रतियाँ भुगतान के पश्चात् प्राप्त होती हैं या वअलोकन के पश्चात् वापस करने की शर्त पर प्राप्त होती हैं।

3. विधिवत् रूप से नियुक्त एजेंट के माध्यम से सामयिकियों का अर्जन, प्रकाशनों के प्रत्यक्ष आदेश का विकल्प है। शुल्क लेने वाले एजेंट एक व्यक्ति या प्रतिष्ठान होता है जो पुस्तकालय एवं प्रकाशकों के मध्य संपर्क स्थापित करता है। ऐसे एजेंट को ब्रिकेता या व्यापारी भी कहते हैं। एजेंटों के माध्यम से सामयिकियों के अर्जन के लाभ निम्नलिखित हैं :

- पुस्तकालय द्वारा अधिक कागजी कार्रवाई से बचा जा सता है क्योंकि आदेश थोक में प्रदान किए जाते हैं तथा भुगतान एजेंट के समेकित बिल के अनुसार किया जाता है।
- पुस्तकालय की अपेक्षा एजेंट व्यक्तिगत प्रकाशकों की विशेषताओं से भली-भाँति परिचित होते हैं तथा वे उसी के अनुरूप कार्य करते हैं।

इसके दोष भी हैं :

- अनुभव के आधार पर कुछ लोग तर्ग देते हैं कि अनेक एजेंट उनके तथा पुस्तकालयों के मध्य हुए कारनामा का सम्मान नहीं करते हैं।
- पुस्तकालयों के लिए एजेंटों के माध्यम से सामयिकियाँ मँगाना होता है क्योंकि वे सेवा शुल्क लेते हैं तथा पुस्तकालयों को रियायती मूल्यों का लाभ या प्रकाशकों द्वारा प्रदत्त छूट प्रदान नहीं करते हैं।
- किसी अनुबंध या कारनामे को रद्द करने तथा नया अनुबंध तैयार करने में कुछ समय का अंतराल हो सकता है। परिणामस्वरूप वार्षिक शुल्क का भुगतान समय पर नहीं हो पाता तथा पुस्तकालय को खंडित फाइलों का जोखिम उठाना पड़ता है।
- कुछ एजेंट प्रकाशकों को समय पर वार्षिक शुल्क की राशि का भुगतान नहीं करते हैं यद्यपि वे पुस्तकालयों से राशि प्राप्त कर चुके होते हैं। प्रकाशक सामयिकियों की आपूर्ति केवल भुगतान होने के पश्चात् ही करते हैं। इससे भी खंडों के अपूर्ण रहने का डर बना रहता है।

4. प्रशासनिक दृष्टि से चयनित सामयिकियों की आपूर्ति के लिए विभिन्न एजेंटों/आपूर्तिकर्ताओं से प्रतियोगी निवेदित दरों को मँगाना अनिवार्य होता है। प्रत्येक सामयिकी के लिए निवेदित दरें मँगाना आवश्यक नहीं है क्योंकि एजेंट के लिए प्रकाशकों की दरों की तुलना में कम दर देना संभव नहीं होता है। अपने अनुबंध में, (क) विदेशी मुद्रा के रूपांतरण की दर, (ख) वार्षिक शुल्क का अग्रिम भुगतान, (ग) वार्षिक शुल्क की दर पर दी जाने वाली व्यापारिक छूट का प्रतिशत, यदि संभव हो तो, (घ) छूट रहित योजना के अंतर्गत आने वाली सामयिकियों के लिए सेवा शुल्क, यदि कोई हो, (ङ) लापता अंकों की आपूर्ति, (च) अनुबंध को अमल में लाना इत्यादि से संबंधित शर्तें देनी चाहिए। सेवा के अतिरिक्त एजेंट को एक या दो वर्षों की निश्चित अवधि के लिए आपूर्तिकर्ता के रूप में नियुक्त की शर्त देनी चाहिए। एजेंट को नियुक्त करते समय, सेवा के अतिरिक्त, कुछ निर्धारित समय जैसे एक या दो वर्षों में, उसकी वित्तीय स्थिति की जाँच भी कर लेनी चाहिए।

NOTES

10. मुख्य शब्द

- उद्धरण अध्ययन (Citation Study)** : यह एक लेखक द्वारा अपनी कृतियों में दिए गए पूर्व प्रकाशित प्रलेखों के संदर्भ का अध्ययन है। ये संदर्भ पाद टिप्पणियों या पुस्तक सूचियों के रूप में हो सकते हैं। उद्धरण शब्द का प्रयोग प्रसूची या पुस्तक सूची के संलेखों में किसी प्रलेख के बारे में दी गई सूचनाओं के लिए भी किया जाता है।
- द्वितीयक पत्रिका (Secondary Journal)** : अनुक्रमणीकरण या सारकण या समीक्षात्मक सामयिकी जो प्राथमिक पत्रिकाओं में प्रकाशित सूचनाओं के बारे में रिपोर्ट करती है।
- प्राथमिक पत्रिका (Primary Journal)** : वह सामयिकी जिसमें मौलिक शोध सूचनाओं से संबंधित लेख या प्रतिवेदन, जो पूर्व में अन्यत्र प्रकाशित नहीं हुए हों, प्रकाशित होते हैं।

11. अभ्यास-प्रश्न

1. सामयिकी चयन में नियोजन एवं अधिग्रहण की प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।
2. सामयिकियों की आपूर्ति हेतु भारतीय सशुल्क एजेंटों को आदेश देने के गुण-दोषों का विवेचन कीजिए।
3. आदेश देने की प्रक्रिया में सम्मिलित विभिन्न क्रिया-कलापों की व्याख्या कीजिए।
4. रंगनाथन की पुस्तक 'लाइब्रेरी एडमिनिस्ट्रेशन' में वर्णित अर्जन कार्य की प्रक्रिया की समीक्षा कीजिए।
5. सामयिकियों के अधिग्रहण से सम्बन्धित समस्याओं की विवेचना कीजिए।

12. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Davinson, D.E. (1969). *The Periodical Collection : Its Use in Libraries*. Andrew Deutsch.

Ford, S. (1978). *The Acquisition of Library Materials*. Chicago : A.L.A.

Mayer, (1978). *Periodicals Administration in Libraries*. London : Civil Bingley.

Mittal, R. L. (1984). *Library Administration : Theory and Practice*. Delhi : Metropolitan Book Co.

Ranganathan, S.R. (1988). *Library Manual for Library Authorities, Librarians, and Honorary Library Workers*. 2nd ed. Bangalore : Sarda Ranganathan Endowment for Library Science.

Ranganathan, S.R. (1960). *Library Administration*. 2nd ed. Bombay : Asia Publishing House.

Woodwad, H. (1996). *Management of Serials Collection*. In : Jenins, C Morlev, M. (ed). *Collection Management in Academic Libraries*. Bombay : Jaico Publishing House.

तकनीकी प्रक्रियाकरण

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. तकनीकी विभाग
 - 3.1 तकनीकी प्रक्रियाकरण की आवश्यकता
 - 3.2 संगठनात्मक संरचना
4. नियोजन एवं संगठन-
 - 4.1 वर्गीकरण पद्धति
 - 4.2 प्रसूची संहिता
 - 4.3 प्रसूची का आंतरिक स्वरूप
 - 4.4 प्रसूची का भौतिक स्वरूप
 - 4.5 वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण नीति
 - 4.6 कार्मिक
 - 4.7 साधन/उपकरण
 - 4.8 सामग्री एवं उपस्कर
5. कार्य विश्लेषण
6. प्रक्रियाएँ एवं नित्यचर्या
 - 6.1 भौतिक प्रक्रियाकरण कार्य
 - 6.2 वर्गीकरण कार्य
 - 6.3 प्रसूचीकरण कार्य
 - 6.4 समन्वयन कार्य
 - 6.5 निर्मुक्तीकरण कार्य
 - 6.6 पत्रकों को फाइल करना
7. फार्म एवं रिकॉर्ड
8. सार-संक्षेप
9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
10. मुख्य शब्द
11. अभ्यास-प्रश्न
12. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

इस इकाई में आपको एक पुस्तकालय के तकनीकी विभाग-जिसका उत्तरदायित्व प्रलेख संग्रह को, वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण द्वारा, व्यवस्थित करना है तथा इस प्रकार प्रलेखों को उपयोग हेतु तैयार करना है- की गतिविधियों से परिचित कराया जा रहा है।

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप सक्षम होंगे :

- तकनीकी विभाग की विभिन्न गतिविधियों एवं कार्यों का परिचालन करने वाले कारकों की पहचान करने में;
- प्रभावी परिचालन हेतु तकनीकी विभाग कार्यों का विश्लेषण करके तकनीकी विभाग के कार्य की योजना बनाने एवं उसे संगठित करने में;
- क्रियाकलापों को सुव्यवस्थित रूप से संपन्न करने हेतु उपयुक्त कार्य प्रणालियों एवं नित्यचर्याओं का निर्धारण करने में; तथा
- प्रलेखों के तकनीकी एवं भौतिक प्रक्रियाकरण से संबंधित विभिन्न कार्यों को पूरा करने में।

2. परिचय

अध्याय 7 में आप एक पुस्तकालय में प्रलेखों के अधिग्रहण से संबंधित प्रक्रियाओं एवं तरीकों का ज्ञान प्राप्त कर चुके हैं। प्रस्तुत इकाई में हम अधिग्रहीत प्रलेखों का उपयोग सुनिश्चित करने हेतु उनके तकनीकी एवं भौतिक प्रस्तुतीकरण तथा व्यवस्थापन के बारे में चर्चा करेंगे। ये कार्य पुस्तकालय के तकनीकी विभाग द्वारा संपन्न किए जाते हैं, जो पुस्तकालय के उद्देश्यों एवं लक्ष्यों के अनुरूप संचालित होता है एवं संदर्भ, परिचालन एवं रख-रखाव विभागों के साथ अपनी गतिविधियों को समन्वित करता है।

तकनीकी विभाग द्वारा विभिन्न क्रियाकलापों की योजना बनाना, उनके लिए उपयुक्त कार्यप्रणालियों का निर्धारण करना, नित्यचर्या सक्रियाओं का निर्धारण करना, सभी सक्रियाओं के लिए प्रपत्रों, पंजिकाओं तथा अभिलेखों का प्रारूप तैयार करना, अपेक्षित कार्मिकों, उपकरणों एवं सामग्री का निर्धारण करना इत्यादि कार्यों पर ध्यान दिया जाता है। तकनीकी प्रस्तुतीकरण के कार्य में ध्यानपूर्वक चुनी गई वर्गीकरण पद्धति एवं प्रसूचीकरण संहिता के अनुसार तथा इसके साथ ही पुस्तकालय के लिए सुनिश्चित प्रसूची के आंतरिक एवं बाह्य स्वरूपों की अपेक्षाओं के अनुकूल प्रलेखों का वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण करना सम्मिलित है। यह कार्य भी पुस्तकालय की स्थानीय दशाओं एवं अपेक्षाओं के उपयुक्त तर्जिनी वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण नीतियों के अनुकूल होना चाहिए। भौतिक प्रक्रियाकरण कार्य में उन नित्यचर्याओं का निर्धारण सम्मिलित है जिनके द्वारा प्रलेखों पर पुस्तकालय स्वामित्व का चिह्न अंकित किया जाता है तथा इसके साथ ही उनके परिचालन के नियंत्रण के लिए प्रलेखों पर आवश्यक विभिन्न लेखन सामग्री को चिपकाया जाता है।

अधिकतम उत्पादकता प्राप्त हेतु विभिन्न कार्यों के कार्य प्रवाह को योजना बनाकर प्रस्तुत किया जाता है। कार्य में गति तथा कुशलता बनाए रखने के लिए आवश्यक प्रपत्रों, पंजिकाओं एवं अभिलेखों को सावधानीपूर्वक अभिकल्पित किया जाता है।

कम्प्यूटरों के प्रचलन से पुस्तकालय की बहुत सी सक्रियाएँ कम्प्यूटर द्वारा संचालित की जा सकती हैं। इस प्रवृत्ति का पहले ही आरंभ हो चुका है तथा निकट भविष्य में इसकी जड़ें गहरी हो जाएँगी। इस इकाई में इन सभी पक्षों का विस्तृत उल्लेख किया गया है।

3. तकनीकी विभाग

तकनीकी विभाग पुस्तकालय के महत्वपूर्ण विभागों में एक विभाग है तथा पुस्तकालय के अन्य सभी क्रियाकलापों का केन्द्र बिन्दु है। इसे अन्य नामों से भी पुकारा जाता है, जैसे प्रक्रियाकरण विभाग, तकनीकी प्रक्रियाकरण विभाग, प्रसूचीकरण विभाग, तकनीकी विभाग इत्यादि। चाहे जिस नाम से भी पुकारा जाए इस विभाग के उद्देश्य तथा कार्य वही रहते हैं। एक अच्छे संग्रह का निर्माण करने के लिए अधिग्रहण विभाग उत्तरदायी है, जबकि तकनीकी विभाग प्रलेखों के संग्रह को सेवा योग्य इकाइयों के

रूप में परिवर्तित करता है। इसे मुख्यतः दो कार्यों को संपन्न करके प्राप्त किया जाता है : तकनीकी प्रक्रियाकरण जिसमें वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण सम्मिलित हैं, तथा परिचालन एवं पाठकों के उपयोग के लिए प्रलेखों की तैयारी।

3.1 तकनीकी प्रक्रियाकरण की आवश्यकता

अनेक कारणों/कारकों के आधार पर तकनीकी प्रक्रियाकरण किया जाना आवश्यक है। ये हैं;

- सूचना की वृद्धि की त्वरित गति के कारण प्रलेखों का बड़ी संख्या में उत्पादन तथा इसके फलस्वरूप उपयोक्ताओं के समक्ष इनके पठन एवं स्वांगीकरण हेतु समय की अपर्याप्तता की समस्याएँ।
- सूचना के अंतर्विषयी स्वरूप के साथ जुड़ी हुई विषय विशेषज्ञता की जटिलता।
- पाठकों द्वारा श्रेष्ठ सेवाओं की माँग इत्यादि।

इसके अतिरिक्त, पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों का दबाव; विशेषकर द्वितीय तथा तृतीय सूत्र की माँग जिन्होंने पुस्तकालयाध्यक्षों को संग्रह के विन्यास एवं प्रबंधन के लिए नवीन कार्य प्रणालियों के बारे में जानने को बाध्य कर दिया है। इसके परिणामस्वरूप नवीन उपकरणों का विकास हुआ है, जिन्हें शब्दावली नियंत्रण विधियाँ जैसे वर्गीकरण पद्धति, पर्यायकोश, प्रसूची संहिता, विषय शीर्षक सूचियाँ इत्यादि कहते हैं जो सूचना के वर्गीकरण एवं अनुक्रमणीकरण के प्रयोजन के लिए उपयोग में लाई जाती हैं। तकनीकी प्रक्रियाकरण के कुछ लाभ हैं, जैसे :

- यह प्रलेखों/सूचना के सुव्यवस्थित विन्यास में सहायता प्रदान करता है, और इस तरह से यह जब कभी आवश्यक हो उनके संग्रह एवं पुनर्प्राप्ति को सुसाध्य बनाता है।
- यह पाठकों द्वारा किए गए प्रश्नों के विश्लेषण को सुगम बनाता है।
- यह सूचना सेवाओं और तत्संबंधी उत्पादों के निर्माण में सहायता प्रदान करता है।

3.2 संगठनात्मक संरचना

पुस्तकालय, विशेषकर एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय, का तकनीकी विभाग कई इकाइयों से बना हो सकता है; जैसे, वर्गीकरण इकाई, प्रसूचीकरण इकाई, पुस्तक प्रक्रियाकरण इकाई इत्यादि, और तकनीकी प्रक्रियाकरण के नित्यचर्या कार्यों को संपन्न करता है। छोटे पुस्तकालयों के मामले में विभिन्न इकाइयों का इस प्रकार का सीमांकन नहीं होता है। तथापि पुस्तकालय के आकर से निरपेक्ष यह आवश्यक है कि इस विभाग का मुखिया एक सक्रिय व्यक्ति हो जिसमें पर्याप्त व्यावसायिक निपुणता हो और इसके साथ ही, इस विभाग में प्रक्रियाकरण कार्य हेतु कर्मचारी प्रदान किए जाएँ। इसके अतिरिक्त इस विभाग को पुस्तकालय के अन्य विभागों से सहयोग प्राप्त होना आवश्यक है।

4. नियोजन एवं संगठन

इस विभाग में, मुख्य रूप से वर्गीकरण तथा प्रसूचीकरण कार्य किए जाते हैं। ये कार्य उच्च तकनीकी प्रकृति के हैं। तकनीकी प्रक्रियाकरण से संबंधित सारे कार्यों का असली सार है, उनको परिशुद्धता से पूरा करना। रंगनाथन ने सुझाव दिया है कि पुस्तकालयों में, विशेषकर बड़े पुस्तकालयों में, यह एक अच्छी नीति होगी कि प्रसूची की कम से कम दो प्रतियाँ तैयार हों जिनमें से एक पाठकों के प्रयोग के लिए तथा दूसरी वर्गीकरणकार एवं प्रसूचीकार के लिए हो। दूसरे शब्दों में प्रसूची का एक सेट तकनीकी विभाग में होना चाहिए। कुछ लोगों ने इस प्रसूची को 'अधिकारिक प्रसूची' नाम दिया है।

नियोजन के कारक

तकनीकी विभाग के विशिष्ट कार्यों को निम्नलिखित कारकों के संदर्भ में योजनाबद्ध किया जाना चाहिए :

- वर्गीकरण
- प्रसूचीकरण

NOTES

NOTES

- जन-उपयोग के लिए प्रलेखों की तैयारी
- आह्वान संख्या और प्रसूची प्रविष्टियों का संशोधन
- जिल्दसाजी
- वर्गीकरण तथा प्रसूचीकरण संहिताएँ
- कैटलॉग कैबिनेट

तकनीकी विभाग के नियोजन के संदर्भ में कुछ निर्णय लेने आवश्यक हैं। ये निर्णय हैं :

- वर्गीकरण पद्धति का चयन
- प्रसूचीकरण संहिता का चयन
- प्रसूची के आंतरिक स्वरूप का चयन
- प्रसूची के भौतिक (बाह्य) स्वरूप का चयन
- वर्गीकरण तथा प्रसूचीकरण से संबंधित नीतियों को अंगीकार करना
- कार्मिक व्यवस्था
- वर्गीकरण तथा प्रसूचीकरण के कार्य में उपयोग हेतु स्रोतों का अधिग्रहण
- आवश्यक सामग्री तथा उपकरणों का अधिग्रहण

इनमें से कुछ विषय तो नीतिगत निर्णयों से संबंधित हैं जबकि अन्य बातें व्यक्तियों एवं सामग्री की व्यवस्था से संबंधित हैं।

4.1 वर्गीकरण पद्धति

एक वर्गीकरण पद्धति पुस्तकालय के पास एक ऐसा साधन है जिसके द्वारा विषयों को व्यवस्थित किया जाता है तथा उन्हें दक्षतापूर्वक वितरित किया जाता है। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तकालय के लिए वर्गीकरण पद्धति का चयन करते समय अत्यधिक सावधानीपूर्वक विचार किया जाना चाहिए। वर्गीकरण पद्धतियाँ कई प्रकार की होती हैं। मोटे तौर पर कहा जाए तो ये दो प्रकार की होती हैं- परिगणनात्मक एवं पक्षात्मक पद्धतियाँ। ड्यूई डैसिमल क्लैसिफिकेशन एवं राइडर्स इन्टरनेशनल क्लैसिफिकेशन प्रथम प्रकार की हैं, जबकि यूनिवर्सल डैसिमल क्लैसिफिकेशन और कोलन क्लैसिफिकेशन को पक्षात्मक पद्धतियाँ माना गया है। प्रत्येक वर्गीकरण पद्धति के अपने गुण तथा दोष होते हैं। ये इसके चयन में थोड़ी कठिनाई उत्पन्न करते हैं। यह आसानी से कहा जा सकता है कि वह पद्धति जो एक पुस्तकालय तथा उसके पाठकों की आवश्यकताओं को संतुष्ट करे उसी का चयन किया जाना चाहिए। रंगनाथन ने सोच विचार हेतु निम्नलिखित बिंदु सुझाए हैं :

- वर्गीकरण का विस्तार क्षेत्र
- मूल/मुख्य विषयों का अनुक्रम
- नवीन मूल/मुख्य विषयों के लिए प्रावधान
- किसी मूल विषय की अभिव्यक्ति के रूप में 'प्रणाली वर्गों' (Systems) का प्रावधान
- किसी मूल विषय के 'विशिष्ट वर्गों' (Specials) का प्रावधान
- विचारों को निर्दिष्ट करने हेतु सुस्पष्ट शब्द
- विभिन्न मूल विषयों से मेल खाने वाले विषयों के अनुक्रम में ढाँचागत समानता
- अभिधारणाओं एवं सिद्धांतों का वस्तुपरक प्रयोग
- प्रायोगिक वर्गीकरण की सुव्यवस्थित प्रक्रिया
- एक ही विषय के लिए वैकल्पिक स्थान प्रदान करने के दोष का परिहार
- नवीन यौगिक विषय के लिए सहायक स्थान प्राप्त करने की आंतरिक प्रक्रिया
- अंकन पद्धति के आधार का विस्तार
- योजक अंकों की व्यवस्था

- शृंखला में ग्राह्यता
- अंतर्वेशन एवं बहिर्वेशन सहित पंक्ति में ग्राह्यता
- प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए एजेन्सी का अस्तित्व
- विकास हेतु किसी स्थायी संगठन का अस्तित्व

NOTES

उन्होंने एक पद्धति में चार प्राप्तांकों का प्रयोग सुझाया है। अर्थात् 0 निकृष्ट, 1. काम चलाऊ, 2. संतोषजनक, और 3. उत्कृष्ट। शायद यह विधि विशेषकर विशिष्ट पुस्तकालयों के लिए वर्गीकरण पद्धति के वरण हेतु बहुत अच्छी रहेगी।

प्रलेखों के वर्गीकरण के लिए वर्गीकरण पद्धति एक आधारभूत साधन है। इस समय अनेक मानक पद्धतियाँ उपलब्ध हैं। इनमें सामान्य पुस्तकालयों हेतु सामान्य पद्धतियाँ तथा विशिष्ट पुस्तकालयों हेतु विशेष पद्धतियाँ सम्मिलित हैं। आप इनमें से तीन लोकप्रिय पद्धतियों से पहले से ही परिचित हैं, ये हैं : ड्यूई डेसिमल क्लैसिफिकेशन (सी सी)। इन पद्धतियों की विस्तृत विवेचना के लिए आप पाठ्यक्रम 03 के खंड 4 का अवलोकन कर सकते हैं। ये पद्धतियाँ ऐतिहासिक विकास के तीन विभिन्न चरणों से संबंधित हैं। किसी भी पद्धति का चयन करते समय आपका दृष्टिकोण प्रत्येक पद्धति के विशिष्ट लक्षणों तथा आपके पुस्तकालय की आवश्यकताओं के अनुकूल एवं उसकी प्रासंगिकता पर आधारित होना चाहिए। सामान्यतः संग्रह का आकार, पुस्तकालय, उसके पाठक तथा प्रलेखों के विषय, संबंधित पुस्तकालयों में पहले से प्रयोग में ली गई पद्धति, यदि कोई हो, पद्धति विशेष के अनुसार कार्य करने का पुस्तकालय कर्मचारियों का ज्ञान तथा उनकी क्षमता को ध्यान में रखकर वर्गीकरण पद्धति का चयन करना चाहिए। वर्गीकरण पद्धति के चयन के साथ ही पुस्तक संख्या निर्माण विधि का भी चयन किया जाता है। यदि यह चयन कोलन क्लैसिफिकेशन के पक्ष में है कि तो यह प्रश्न नहीं उठता, क्योंकि कोलन क्लैसिफिकेशन की पुस्तक संख्या निर्माण संबंधी अपनी पद्धति है। अन्य दो पद्धतियों के विषय में एक उपयुक्त पुस्तक संख्या निर्माण पद्धति पर विचार कर उसे अपनाया जा सकता है।

पुस्तकालयों में सामान्यतः पुस्तक संख्या प्रदान करने के लिए लेखक के नाम (संलेख तत्व) के तीन अक्षरों का प्रयोग करने का प्रचलन है। इस प्रचलन में कुछ रूपांतर भी हैं, जैसे कटर्स ऑथर टेबल्स (Cutter's Author Tables), कटर सनबोर्न नम्बर्स (Cutter-Sanborne Numbers), मेरिल्स ऑथर टेबल्स (Merril's Author Tables) और ऑथर टेबल्स ऑफ स्टेनले जास्ट (Author Tables of Stanley Jast)।

4.2 प्रसूची संहिता

वर्गीकरण पद्धतियों की तरह ही पुस्तकालयों में उपयोग हेतु विभिन्न प्रसूची संहिताएँ भी उपलब्ध हैं। इनमें से दो के बारे में आपके लिए पाठ्यक्रम 04 में विस्तृत अध्ययन प्रस्तुत किया गया है। ये हैं एंग्लो अमेरिकन कैटलॉगिंग रूल्स; संस्करण 2 आर (ए ए सी आर-2 आर) और क्लैसिफाइड कैटलॉग कोड, संस्करण-5 (सी सी सी)। इनमें पहली एक अधिक विवरणात्मक प्रसूची संहिता है जो मुख्यतः अनुवर्ण प्रसूची के लिए उपयुक्त है, जबकि दूसरी वर्गीकृत प्रसूची के लिए उपयुक्त है और यह अधिक सरल, वैज्ञानिक एवं तर्कसंगत है। इसके अलावा संहिता का अंतिम चयन अन्य विभिन्न कारकों पर आश्रित है, जैसे प्रसूची के आंतरिक स्वरूप अर्थात् वर्गीकृत एवं अनुवर्ण के चयन, ग्रंथपरक विवरण की आवश्यक सीमा, संबंधित पुस्तकालयों में प्रयुक्त संहिता, यदि कोई हो, इत्यादि। जिस किसी भी संहिता का चयन किया जाए उसका सभी स्थितियों में सुसंगत रूप में अनुसरण किया जाना चाहिए ताकि शीर्षकों एवं अन्य अनुच्छेदों के चयन, उपकल्पन तथा उद्धरण अनुक्रम में मानकीकरण सुनिश्चित किया जा सके।

यदि चयन ए ए सी आर-2 आर के पक्ष में किया जाता है तो इस स्थिति में विषय शीर्षक सूची के चयन की भी आवश्यकता उत्पन्न होती है। इस कार्य के लिए सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स और एल सी लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स नामक दो लोकप्रिय सूचियाँ उपलब्ध हैं। पहली सूची एक छोटे पुस्तकालय के लिए पर्याप्त है, जबकि एक बड़े पुस्तकालय में दूसरी सूची का उपयोग करना आवश्यक होगा। सामान्य पुस्तकालयों के लिए दोनों ही सूचियाँ उपयोगी हैं, जबकि विशिष्ट पुस्तकालयों में विशिष्ट

NOTES

सूचियों की आवश्यकता होगी। इसके साथ ही विभिन्न अनुक्रमणीकरण तकनीकों जैसे प्रेसीस (PRECIS) और पॉप्सी (POPSI) भी उपलब्ध हैं। शृंखला अनुक्रमणीकरण तक तकनीक है जिसे रंगनाथन ने सी.सी.सी. के भाग के रूप में प्रस्तुत किया है तथा जिसका वर्गीकृत सूची में मुख्यतः प्रयोग होता है। विषय अनुक्रमणीकरण तकनीकों का विवेचन पाठ्यक्रम 04 की इकाई 6 में किया गया है। वर्गीकृत प्रसूची में बर्ग सूचक संलेखों अथवा अनुवर्ण प्रसूची में विषय संलेखों एवं अन्योन्य संदर्भ संलेखों का चयन करने के लिए प्रसूचीकार को विषय शीर्षक सूचियों या अनुक्रमणीकरण तकनीक की आवश्यकता होती है।

4.3 प्रसूची का आंतरिक स्वरूप

जैसा कि पहले बताया गया है, आंतरिक स्वरूप के अनुसार, पुस्तकालय प्रसूचियाँ मुख्यतः दो प्रकार की होती हैं- कोश (अनुवर्ण) प्रसूची और वर्गीकृत प्रसूची। पाठ्यक्रम में इन दोनों प्रकारों का विस्तृत विवेचन किया गया है। यहाँ हमें इस बात का उल्लेख करना होगा कि प्रत्येक प्रकार के स्वरूप के अपने गुण एवं दोष हैं। इसका चयन पुस्तकालय के प्रकार एवं उसके पाठकों की प्रकृति पर निर्भर करता है। जन पुस्तकालयों में कोश प्रसूची अधिक लोकप्रिय है, क्योंकि वहाँ सामान्य पाठक इसका आसानी से उपयोग कर सकते हैं। दूसरी ओर, शोध एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में, जहाँ पाठक प्रलेखों को सुव्यवस्थित विषय अभिगम द्वारा प्राप्त करने में अधिक रुचि रखते हैं, वर्गीकृत प्रसूची अधिक लाभप्रद होगी।

4.4 प्रसूची का भौतिक स्वरूप

संभवतः आपने पूर्व में पुस्तकालय प्रसूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों और उनके सापेक्षित गुण दोषों के बारे में जानकारी प्राप्त की है। आजकल भारतीय पुस्तकालयों में, पत्रक प्रसूची अधिकाधिक लोकप्रिय हो चुकी है। हालांकि कुछ पुस्तकालय अभी भी प्रसूची के मुद्रित पुस्तक स्वरूप की पुरानी परंपरा का अनुसरण कर रहे हैं। इस प्रकार की प्रसूची एक छोटे पुस्तकालय के लिए, जहाँ प्रतिवर्ष केवल कुछ ही नवीन प्रलेखों का अधिग्रहण किया जाता हो, संतोषप्रद पायी जा सकती है। दूसरी ओर, त्वरित गति से वर्धनशील पुस्तकालय में, प्रसूची के मुद्रित पुस्तक स्वरूप को कभी भी अद्यतन नहीं रखा जा सकता है। वास्तव में पत्रक स्वरूप प्रसूची के अनेक लाभ हैं- जैसे इसका लचीलापन और उद्यतनशीलता। यहाँ तक कि उन पुस्तकालयों को भी, जो मुद्रित पुस्तकाकार प्रसूची प्रकाशित करते रहते हैं, अपने आधारभूत अभिलेख के रूप में किसी न किसी आकार की पत्रक फाइल को तैयार करना पड़ता है। इस आधारभूत रिकॉर्ड के समय-समय पर प्रसूची का प्रकाशन मुद्रित पुस्तक स्वरूप में किया जा सकता है। इन्हीं कारणों से सभी पुस्तकालयाध्यक्षों को पत्रक प्रसूची को तैयार करने का ज्ञान प्राप्त करने की मुख्य आवश्यकता है।

4.5 वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण नीति

जब किसी भी वर्गीकरण पद्धति या प्रसूची संहिता का चयन किया जाए, उनके अनुप्रयोग से संबंधित नीति का निर्धारण किया जाना चाहिए। कुछ मुद्दे जिन पर नीतिगत निर्णय लेना चाहिए, निम्नांकित बिंदुओं से संबंधित हैं :

- (क) व्यापक बनाम गहन वर्गीकरण। प्रलेख की विषय वस्तु का सहविस्तृत वर्गीकरण हो या इसे व्यापक रखा जाए, अर्थात् वर्ग संख्या का निर्धारण करते समय यह ध्यान रखना कि उसे कितना व्यापक (सामान्य) या गहन (तीव्र) होना चाहिए।
- (ख) क्या प्रसूचीकरण विवरणात्मक या सरलीकृत या विशिष्ट होना चाहिए ? प्रत्येक प्रलेख या पुस्तक के लिए बनाए जाने वाले मुख्य तथा इतर संलेखों की संख्या निर्धारित की जानी चाहिए।
- (ग) क्या स्थानीय आवश्यकताओं के अनुकूल रूपांतरण किया जा सकता है ?
- (घ) क्या प्रसूची को पत्रक स्वरूप में या लैजर (Ledger) स्वरूप में होना चाहिए ?
- (ङ) यदि पत्रक स्वरूप में हो तो क्या यह हस्तलिखित हो या टंकित ?

(च) यदि लेजर स्वरूप में हो तो क्या यह हस्तलिखित हो या मुद्रित हो। यदि मुद्रित हो तो, क्या यह अन्य पुस्तकालयों एवं उकने पाठकों के लिए अभिगम्य हो सकती है ?

यह बेहतर होगा कि इन मुद्दों पर आरंभ में ही निर्णय ले लिया जाए क्योंकि मंडाधार में इनको बदलने में कठिनाइयाँ उत्पन्न होंगी।

4.6 कार्मिक

तकनीकी प्रक्रियाकरण का कार्य, संभवतः संपूर्ण पुस्तकालय के कार्य का वह क्षेत्र है जहाँ उच्चतम कोटि की व्यावसायिक विशेषज्ञता की आवश्यकता होती है। अतः तकनीकी विभाग में तकनीकी कार्य में प्रामाणिक योग्यता एवं रुझान वाले व्यक्तियों को ही नियुक्त करना चाहिए। ये वर्गीकरण में दक्ष होने चाहिए तथा इसके साथ ही प्रसूची संहिता की जटिलताओं से परिचित होने चाहिए। जहाँ तक संभव हो कार्मिकों का चयन करते समय यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उन्हें विभिन्न भाषाओं का ज्ञान हो तथा उनकी शैक्षिक पृष्ठभूमि विभिन्न विषयों पर आधारित हो। इसके अलावा, यदि प्रसूची पत्रक हस्तलिखित हों तो कर्मचारियों की लिखावट सुंदर होनी चाहिए। ये ऐसे व्यक्ति होने चाहिए जो कार्य को उच्च कोटि की परिशुद्धता के साथ संपन्न कर सकें। तकनीकी विभाग का प्रधान अनुभवी होना चाहिए जो अपने अधीनस्थ कर्मचारियों का प्रभावी निरीक्षण कर सके और अनेक लोगों द्वारा किए गए कार्य को सुसंगत एवं परिशुद्ध बनाए रखकर, समन्वित कर सके।

4.7 साधन/उपकरण

तकनीकी विभाग का, पुस्तकालय में किए जाने वाले वर्गीकरण तथा प्रसूचीकरण कार्य के लिए आवश्यक सभी साधन/उपकरणों से संपन्न होना आवश्यक है।

कुछ महत्वपूर्ण साधन/उपकरण, निम्नलिखित हैं :

- (i) वर्गीकरण अनुसूची/अनुसूचियाँ
- (ii) प्रसूची संहिता तथा विषय शीर्षक सूची
- (iii) संदर्भ ग्रंथ- मानक शब्दकोश, भाषा शब्दकोश, विषय शब्दकोश और ग्रंथ परक शब्दकोशों सहित, विश्वकोश, भौगोलिक संदर्भ स्रोत, हैण्डबुकस इत्यादि।
- (iv) ग्रंथसूचियाँ- इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्राफी, ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी, महत्त्वपूर्ण पुस्तकालयों की परिग्रहण सूचियाँ।

वर्गीकरण पद्धतियों और प्रसूची संहिताओं के संबंध में "कैसे प्रयोग करें" मैनुअल प्रकाशित होते हैं। वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण के कार्य में सुसंगति एवं एकरूपता सुनिश्चित करने के लिए इनकी आवश्यकता हो सकती है। व्यक्तिगत संस्थानों/पुस्तकालयों में स्थानीय आवश्यकताओं के उपयुक्त विभिन्न प्रक्रियाओं को अपना लिया जाता है अतः इन्हें अपने लिए मैनुअल स्वयं बनाना लाभदायक हो सकता है, जो न केवल तकनीकी प्रक्रियाकरण के लिए वरन् नव-नियुक्त कर्मियों के प्रशिक्षण के लिए भी उपयोगी सिद्ध हो सकता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. पुस्तकालय के तकनीकी विभाग के कार्यों का उल्लेख कीजिए।

.....

.....

.....

.....

NOTES

4.8 सामग्री एवं उपस्कर

तकनीकी विभाग में विभिन्न प्रकार के विशेष फर्नीचर, उपकरणों तथा स्टेशनरी की आवश्यकता होती है। इन वस्तुओं की सूची नीचे दी गई है। स्टेशनरी के नमूने अनुभाग 9.6 में दिए गए हैं। सामग्री और स्टेशनरी के पर्याप्त भंडार की व्यवस्था होनी चाहिए।

फर्नीचर, उपकरण और स्टेशनरी की सामग्री की सूची

फर्नीचर	उपकरण	सामग्री/स्टेशनरी
कैटलॉग केबिनेट	पत्रक प्रतिलिपिकरण यंत्र	बुक टैग
टेबल ट्रे	टाइपराइटर	बुक प्लेट
कार्य-टेबल	स्टेंसिल प्रतिलिपिकरण यंत्र	दिनांक पर्ची
		पुस्तक पत्र
		बुक पॉकेट
		प्रसूची पत्रक
		वर्ग सूचक पत्रक
		गाइड कार्ड (संदर्शक पत्रक)
		रबड़ की मोहरें

5. कार्य विश्लेषण

तकनीकी प्रक्रियाकरण के कार्य में सम्मिलित हैं :

(i) वर्गीकरण

तकनीकी विभाग में वर्गीकरण से संबंधित कार्य में निम्नलिखित प्रक्रियाओं को सम्मिलित किया जाता है :

- परिग्रहण विभाग से प्राप्त पुस्तकों का प्रारंभिक सर्वेक्षण, जिसे प्रारंभिक कार्य की संज्ञा दी जा सकती है।
- पुस्तकों की आह्वान संख्या का निर्धारण, जिसे आह्वान संख्याकन कार्य के नाम से जाना जा सकता है।
- पुस्तकों की दिवरावृत्ति तथा खराबी इत्यादि का पता लगाना तथा इसकी सूचना परिग्रहण विभाग को देना, जिसे अभिज्ञान काय की श्रेणी में रखा जा सकता है।
- निर्धारित आह्वान संख्या की जाँच, जिसे जाँच कार्य माना जा सकता है।

(ii) प्रसूचीकरण

प्रसूचीकरण से संबंधित कार्य में निम्नांकित प्रक्रियाओं को सम्मिलित किया जाता है :

- प्रसूचीकरण की विशेषताओं के अनुसार पुस्तकों की छंटनी। इसे प्रारंभिक कार्य की संज्ञा दी जा सकती है।
- आवश्यक नूतन-प्रसूची-पत्रकों का लेखन। इसे नवीन प्रसूची पत्रक लेखक कार्य के नाम से जाना जा सकता है।
- पहले से ही विद्यमान प्रसूची पत्रकों में आवश्यक इंदराज करना। इसे पत्रक-समेकन कार्य माना जा सकता है।
- प्रसूचीकरण के कार्य में कठिनाई उत्पन्न करने वाली पुस्तकों पर विचार करना। इसे दुष्कर-विषय-कार्य के नाम से जाना जा सकता है।
- प्रसूची पत्रकों की जाँच। इसे जाँच कार्य की श्रेणी में रखा जा सकता है।

(iii) पुस्तकों/खंडों की तैयारी

जन उपयोग हेतु पुस्तकों की तैयारी के कार्य में निम्नांकित प्रक्रियाएँ सम्मिलित हैं :

- (क) परिग्रहण संख्या या आह्वान संख्या, जो भी हो, को नोट करना, अर्थात् पत्रक अंकन कार्य।
- (ख) पृष्ठों को काट कर खोलने, मुद्रांकन करने, दिनांक पर्ची/लेबल, टैग इत्यादि चिपकाने के बाद पुस्तकों को प्रयोग के उपयुक्त बनाना; अर्थात् तैयारी कार्य।
- (ग) पुस्तकों के विभिन्न भागों पर आह्वान संख्या और परिग्रहण संख्या अंकित करना; अर्थात् पुस्तक अंकन कार्य।
- (घ) तैयार पुस्तकों की विभिन्न कर्मों में छँटनी और उनका विन्यास करना; अर्थात् तैयार पुस्तकों के व्यवस्थापन का कार्य।

(iv) आह्वान संख्याओं एवं प्रसूची संलेखों को संशोधित करना

इस कार्य में निम्नांकित प्रक्रियाएँ सम्मिलित हैं :

- (क) संशोधित की जाने वाली पुस्तकों और उनके मुख्य पत्रकों तथा उनकी प्रथम अंकित मुख्य पर्चियों को एकत्र करना; अर्थात् प्रथमिक कार्य।
- (ख) पुस्तकों का पुनर्वर्गीकरण; अर्थात् पुनर्वर्गीकरण कार्य।
- (ग) प्रथम अंकित पर्चियों में संशोधन करना; अर्थात् प्रथम अंकित पर्चियों का कार्य।
- (घ) अन्य पत्रकों एवं पर्चियों को ठीक करना; अर्थात् संशोधन समापन कार्य।
- (ङ) संशोधित मुख्य पत्रकों और प्रथम अंकित पर्चियों को पुनः अनुप्रविष्ट करना; अर्थात् पुनः अनुप्रविष्टीकरण कार्य।

(v) जिल्दसाजी

जिल्दसाजी कार्य में निम्नांकित प्रक्रियाएँ सम्मिलित हैं :

- (क) जिल्दसाजी हेतु चयनित खण्डों की आह्वान संख्याओं की जाँच यह पता लगाने के लिए करना कि उनमें किसी संशोधन की आवश्यकता है या नहीं; अर्थात् आह्वान संख्या परीक्षण कार्य।
- (ख) टूलिंग (Tooling) के लिए निर्देश तैयार करना; अर्थात् जिल्दसाजी पर्ची निर्माण;
- (ग) खण्डों (पुस्तकों) तथा पर्चियों को जिल्दसाजी विभाग को हस्तांतरित करना; अर्थात् जिल्दसाजी योग्य पुस्तकों का हस्तांतरण।

(vi) वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण संहिताएँ

- (क) सप्ताह की अवधि में वर्गीकरण या प्रसूची संहिता में किए गए संशोधनों को, जैसी भी स्थिति हो कार्यान्वित करना; अर्थात् संहिता संशोधन।
- (ख) संशोधन के मासिक विवरण को उद्व्यतन बनाना; अर्थात् मासिक संशोधन विवरण को फाइल करना।
- (ग) कार्मिक परिषद् को मासिक संशोधन विवरण हस्तांतरित करना; अर्थात् प्रसूची संशोधन हस्तांतरण।

(vii) प्रसूची केबिनेट

इस कार्य में निम्नांकित प्रक्रियाएँ सम्मिलित हैं :

- (क) सप्ताह में लिखे गए सभी पत्रकों की छँटनी; अर्थात् छँटई का कार्य।
- (ख) पत्रकों के संबंध में पुस्तकालयाध्यक्ष के साथ विचार विमर्श, अर्थात् पुनरावलोकन कार्य।
- (ग) परिग्रहण पत्रकों और शैल्प/पंजी पत्रकों का रख-रखाव विभाग को हस्तांतरण; अर्थात् परिग्रहण पत्रक हस्तांतरण कार्य।

NOTES

NOTES

(घ) प्रसूची पत्रकों को सार्वजनिक प्रसूची कैबिनेट में अनुप्रविष्ट करना; अर्थात् पत्रक अनुप्रविष्टीकरण कार्य।

(ङ) प्रसूची पर्चियों को उपयुक्त कैबिनेटों में अनुप्रविष्ट करना; अर्थात् पर्ची अनुप्रविष्टीकरण कार्य।

6. प्रक्रियाएँ एवं नित्यचर्या

प्रलेखों को उपयोग हेतु तैयार करने से संबंधित प्रक्रियाएँ एवं नित्यचर्या, विभिन्न क्रियाकलपों तथा संक्रियाओं के परिणाम हैं। इनकी सूची निम्नांकित है :

- भौतिक प्रक्रियाकरण कार्य
- वर्गीकरण कार्य
- प्रसूचीकरण कार्य
- समन्वयन कार्य
- निर्मुक्तिकरण कार्य
- पत्रक अनुप्रविष्टकरण और प्रसूची अद्यतन कार्य।

आगामी उपविभागों में हम प्रत्येक संक्रिया से संबंधित नित्यचर्या और प्रक्रियाओं का विश्लेषण एवं विवेचन करेंगे।

6.1 भौतिक प्रक्रियाकरण कार्य

जब-जब परिग्रहण विभाग से प्रक्रियाकरण हेतु प्रलेख प्राप्त होते हैं, तकनीकी विभाग का प्रमुख उन्हें भौतिक प्रक्रियाकरण हेतु अग्रेषित करेगा। भौतिक प्रक्रियाकरण का कार्य भृत्य कर्मियों द्वारा उचित निरीक्षण तथा मार्गदर्शन में किया जाता है। भौतिक प्रस्तुतीकरण में निम्नांकित विशिष्ट कार्य सम्मिलित होते हैं :

- काटकर पृष्ठ खोलना
- पृष्ठ को ढीला करना
- पुस्तकालय मोहर लगाना
- बुक प्लेट लगाना
- दिनांक पर्ची लगाना
- बुक टैम लगाना

काटने का कार्य (Cutting) : प्रायः यह पाया गया है कि अवाप्त पुस्तकों के कुछ पृष्ठ बिना कटे होते हैं। यदि इन्हें अनदेखा कर दिया जाए तो पाठक असावधानी से अंगुली या पेन्सिल अंदर डालकर इन्हें अलग कर सकते हैं तथा इस प्रकार पृष्ठों को क्षति पहुंच सकती है। इसे रोकने के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तक के सभी अनुच्छेदों की भली प्रकार जाँच की जाए और सभी बिना कटे किनारों को खेल दिया जाए। काटकर खोलने का कार्य "कटिंग बोन" या 'पेपर नाइफ' जिसकी धार अधिक तेज न हो, से सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए।

ढीला करना (Easing) : जब पुस्तकें प्रकाशक से प्राप्त होती हैं उनका पृष्ठभाग मोंद के कारण कड़ा हो जाता है तथा वे ठीक प्रकार से नहीं खुलती हैं। इसे थोड़ा ढीला करने की आवश्यकता होती है। यह कार्य पुस्तक को कहीं बीच से खोलकर, एक सपाट टेबल पर रखकर अँगूठे द्वारा ऊपर से नीचे तक हल्के से दबाकर किया जा सकता है। ग्रंथ की मोटाई के अनुसार कई अनुच्छेदों के बाद इसकी पुनरावृत्ति की जा सकती है।

मोहर लगाना (Stamping) : पुस्तक के सभी परंपरागत स्थानों पर पुस्तकालय की मोहर लगाना आवश्यक है। ये स्थान हैं - पृष्ठ के पीछे शीर्ष भाग, प्रथम अध्याय या प्रस्तावना, जो भी हो का शीर्ष भाग, मूल पाठ के अंतिम पृष्ठ का निचला भाग, नक्शे, चार्ट एवं प्लेट इत्यादि के खाली स्थान पर जो मूल पाठ के साथ अलग से चिपके रहते हैं। मुद्रांकन या मोहर लगाने का कार्य सावधानी से किया जाना चाहिए ताकि पाठ्य सामग्री को अवरुद्ध न करे या पुस्तक की सुदरता नष्ट न हो।

बुक प्लेटस लगाना (Book Plate Fixing) : बुक प्लेट सामान्यतः प्रथम आवरण की पीछे की तरफ बाएँ हाथ के शीर्ष कोने पर लगाई जाती है।

बुक पॉकेट चिपकाना (Book Pocket Fixing) : बुक पॉकेट को प्रथम आवरण के पीछे की तरफ नीचे के कोने पर दांयी तरफ चिपकाया जाता है। चिपकाने से पूर्व इसे ढीला कर लिया जाना चाहिए ताकि इसमें पुस्तक बिना रुकावट के अंदर जा सके।

दिनांक लेबल चिपकाना (Date Label Fixing) : दिनांक लेबल का सीन प्रथम आवरण के उपरान्त प्रथम पृष्ठ पर होता है जो प्रायः एक 'अंतः पृष्ठ/एन्ड पेज' होमा लेबल के केवल ऊपरी किनारे पर ही सावधानीपूर्वक गोंद का प्रयोग करना चाहिए।

टैगिंग (Tagging) : बुक टैग को पुस्तक की पीठ पर उसके निचले भाग से समान ऊँचाई पर चिपकाना आवश्यक है। एक इंच की ऊँचाई वांछनीय है। यह बेहतर होगा कि टैग की स्थिति अंकित करने के लिए एक मापक का प्रयोग किया जाए। यदि प्रलेख की मोटाई से बुक टैग की चौड़ाई अधिक हो तो मुख-आवरण पर पृष्ठ भाग को नजदीक उसी ऊँचाई पर लगाना चाहिए जितनी ऊँचाई पर उसे पृष्ठ भाग पर के नजदीक उसी ऊँचाई पर लगाना चाहिए जितनी ऊँचाई पर उसे पृष्ठ भाग पर चिपकाया जाता है। जिन पुस्तकों पर पुस्तक आवरण होता है उन पर एक अतिरिक्त टैग उसी स्थान पर लगाना चाहिए जिस स्थान पर उसके पृष्ठ भाग पर लगाया गया है।

ऊपर बताए गए सभी चिपकाने के कार्य सावधानीपूर्वक किए जाने चाहिए। उत्तम गुणवत्तापूर्ण गोंद, जो पतला एवं शीघ्र सूखने वाला हो, प्रयोग में लाया जाना चाहिए। अतिरिक्त गोंद को सावधानीपूर्वक पूरी तरह साफ किया जाना चाहिए ताकि पृष्ठ आपस में चिपक न सकें।

रीति से उपर्युक्त भौतिक प्रक्रियाकरण करने के बाद प्रलेख को तकनीकी विभाग के पास भेज दिया जाता है ताकि वहाँ प्रलेख को वर्गीकरणकारों को सौंपा जा सके।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. पुस्तकालय के तकनीकी विभाग के कार्यों का उल्लेख कीजिए।

.....

.....

.....

.....

6.2 वर्गीकरण कार्य

पुस्तकालय वर्गीकरण, प्रलेख के विशिष्ट विषय को क्रमबोधक अंकों की कृत्रिम भाषा में अनुवाद का कार्य है। इस प्रक्रिया में प्रत्येक प्रलेख को वर्ग संख्या प्रदान की जाती है जो पुस्तकालय में अन्य प्रलेखों के संबंध में उस प्रलेख की सापेक्ष स्थिति का निर्धारण करती है। इस दृष्टिकोण के अनुसार वर्गीकरण का कार्य निम्नलिखित चरणों में किया जाता है :

- प्रारंभिक छंटनी
- प्रसूची से जाँच
- विशिष्ट विषय निर्धारण
- वर्ग संख्या प्रदान करना
- पुस्तक संख्या प्रदान करना
- संग्रह संख्या प्रदान करना
- पुस्तक पर आह्वान संख्या का लेखन

NOTES

प्रारंभिक छँटनी : तकनीकी विभाग का प्रमुख भौतिक प्रक्रियाकरण के बाद प्राप्त प्रलेखों की प्रारंभिक छँटनी करता है। सर्वप्रथम, उपन्यास/कथा तथा कथेतर साहित्य को अलग-अलग किया जाता है। कथेतर पुस्तकों के विषयानुसार वर्ग बनाये जा सकते हैं। कथा एवं कथेतर दोनों ही प्रकार की पुस्तकों को भाषा के अनुसार अलग-अलग किया जा सकता है। इस प्रारंभिक छँटनी का उद्देश्य, तकनीकी प्रक्रियाकरण हेतु पुस्तकों को कर्मचारियों में उनकी भाषा एवं विषय-पृष्ठभूमि के आधार पर वितरित करना है। छँटनी के समय आमतौर से प्रत्येक पुस्तक को एक प्रक्रिया पर्ची (Process Slip) प्रदान की जाती है। प्रक्रिया पर्ची सामान्यतः 3" x 5" आकार की होती है और इसे प्रस्तुत प्रलेख की अनुवर्ती नित्यचर्या का मार्गदर्शन करने वाले संकेतों को लिखने के लिए प्रयोग में लाया जाता है।

प्रसूची से जाँच : वर्गीकरणकार विशेष जिसे प्रक्रियाकरण हेतु प्रलेखों का एक सेट आर्बिट किया गया है सबसे पहले सेट की प्रत्येक इकाई की पुस्तकालय प्रसूची की जाँच करेगा। यहाँ इस प्रक्रिया का उद्देश्य निर्माकित बिंदुओं को जानने का होता है :

- (अ) क्या वह प्रलेख पूर्व प्रक्रियाकृत प्रलेख की दूसरी या अन्य प्रति है ?
- (ब) क्या वह प्रलेख पूर्व प्रक्रियाकृत प्रलेख का भिन्न संस्करण है ?
- (स) क्या वह पूर्व प्रक्रियाकृत बहुखंडीय ग्रंथ का नया खंड है ?
- (द) क्या वह प्रक्रियाकरण के लिए पूर्णरूपेण नया प्रलेख है ?

प्रथम तीन श्रेणियों के ग्रंथों में तकनीकी प्रक्रियाकरण के कार्य की आवश्यकता नहीं होती है। विचाराधीन प्रलेख की पुस्तक संख्या में आवश्यक परिवर्तन करके वही वर्ग संख्या दे दी जाती है। पूर्व में विद्यमान प्रसूची संलेखों में इस प्रकार के प्रलेखों की संबंधित सूचना की ही प्रविष्टि की जाती है। वर्गीकरणकार को केवल संबंधित पत्रक को प्रसूची से बाहर निकालकर उसमें सूचना समाविष्ट करना तथा उसे प्रसूची में पुनः अनुप्रविष्ट करना होता है। इसके बाद पुस्तकों को पुस्तक पर वर्ग संख्या लिखकर, पुस्तक पत्रक, शेल्फ पत्रक लिखकर जैसा अन्य पुस्तकों के संबंध में किया जाता है, उपयोग के लिए तैयार किया जाता है।

चतुर्थ श्रेणी के प्रलेखों का तकनीकी प्रक्रियाकरण करना पड़ता है। इनके संबंध में निर्माकित प्रक्रियाओं का सहारा लेना पड़ता है।

विशिष्ट विषय का निर्धारण : वर्गीकरण का प्रथम कार्य प्रत्येक प्रलेख के विशिष्ट विषय का निर्धारण करना होता है। इसके लिए, प्रलेख की विषय वस्तु को ठीक प्रकार से समझना आवश्यक है। इस उद्देश्य को पूरा करने के लिए वर्गीकरणकार केवल आख्या पर ही पूर्णरूप से निर्भर नहीं रह सकता क्योंकि आख्या अधिक विस्तृत, अस्पष्ट, भ्रामक, एवं विषय आबेधक भी हो सकती है। आख्या के अलावा उप-आख्या, यदि कोई हो, इसके बाद प्राक्कथन, प्रस्तावना या भूमिका, विषय सूची, पुस्तक के आवरण पर दी गई सूचना और मूल पाठ का भी अवलोकन उसे करना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो शब्दकोशों और अन्य संदर्भ ग्रंथों की भी सहायता लेनी चाहिए। प्रयोग में ली जा रही पद्धति का ध्यान किए बिना विषय विश्लेषण/वर्गीकरण के लिए रंगनाथन द्वारा प्रस्तावित अभिधारण अभिगम विशिष्ट विषय के निर्धारण में उपयोगी होगा।

वर्ग संख्या प्रदान करना : विशिष्ट विषय का प्रतिपादन हो जाने पर वर्गीकरण पद्धति की सहायता से यही वर्ग संख्या प्रदान की जा सकती है। किन्तु यह प्रक्रिया में ली जा रही पद्धति के अनुसार किंचित परिवर्तित हो सकती है। डी डी सी में मुख्य अनुसूचियों में संबंधित क्षेत्र को तलाश करने में सापेक्ष अनुक्रमणिका उपयोग में लाई जा सकती है। मुख्य वर्ग संख्या का चयन उसके ठीक संदर्भ में किया जाना चाहिए। बहुधा, विशिष्ट विषय के अनुरूप सहविस्तृत वर्ग संख्या का निर्माण करने के लिए सहायक-सारणियों से संबंधित अंक लेकर मुख्य वर्ग संख्या के साथ जोड़ना पड़ता है। लगभग इसी प्रकार की प्रक्रिया का अनुसरण यू डी सी के मामले में भी किया जा सकता है। किन्तु, पक्षात्मक वर्ग संख्या का गठन विशिष्ट विषय की प्रकृति के अनुसार करना पड़ेगा। कोलन क्लैसिफिकेशन के संबंध में प्रत्येक मुख वर्ग के लिए निर्धारित पक्ष-परिसूत्र की सहायता से वर्ग संख्या का गठन किया जा सकता है। जिस

भी पद्धति का प्रयोग किया जाए, विशिष्ट विषय को उस पद्धति द्वारा स्वीकृत विशिष्टता के विस्तार तक ही वर्गीकृत किया जा सकता है। परिस्थितियों में नवीनतम विषयों के समायोजन हेतु विद्यमान विभाजनों के नवीन-उप विभाजनों का परिगणन आवश्यक हो सकता है। ऐसे सभी विस्तारों को भविष्य में अनुपालना हेतु सूचित किया जाना चाहिए।

नवीन विषयों के मामले में, जिनको पद्धति में स्थान प्रदान नहीं किया गया है, सामयिक राष्ट्रीय ग्रंथ सूचियों और अन्य पुस्तकालयों की नवीन परिग्रहण सूचियों का अवलोकन करके उनके सापेक्ष स्थान का पता लगाने में सहायता ली जा सकती है।

पुस्तक संख्या प्रदान करना: वर्ग संख्या के निर्माण के पश्चात्, प्रलेख को पुस्तक संख्या प्रदान की जानी चाहिए। कोलन क्लैसिफिकेशन के मामले में इस कार्य को पुस्तक संख्या के लिए निर्धारित 'पक्ष-परिसूत्र' की सहायता से पूरा किया जा सकता है। डी डी सी तथा यू डी सी के मामले में चुनी गई पुस्तक-संख्याकन पद्धति का प्रयोग किया जाना आवश्यक है।

संग्रह संख्या प्रदान करना : कुछ प्रलेखों को सामान्य देय-आदेय संग्रह के बदले भिन्न-भिन्न संग्रहों में रखने की आवश्यकता होती है। अतः इन पर उपयुक्त संग्रह संख्या अंकित करनी पड़ेगी। ऐसे मामलों में प्रलेख की आह्वान संख्या के तीन संघटक होंगे-वर्ग संख्या, पुस्तक संख्या और संग्रह संख्या।

पुस्तक पर आह्वान संख्या का लेखन : प्रलेख की निर्धारित आह्वान संख्या को प्रलेख में तीन स्थानों पर स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए : अर्थात् आख्या पृष्ठ के पीछे, दिनांक लेबल पर और बुक टैग पर।

अन्योन्य संदर्भ : वर्गीकृत प्रसूची में, अन्योन्य संदर्भ संलेखों के लिए भी वर्ग संख्या प्रदान करना आवश्यक हो जाता है। इन संख्याओं के निर्धारण में भी उन्हीं सोपानों का प्रयोग किया जाता है जिन्हें प्रलेखों की वर्ग संख्या का निर्धारण करने में अपनाया जाता है।

6.3 प्रसूचीकरण कार्य

प्रसूची का उद्देश्य पाठकों को एक ऐसा साधन प्रदान करना है जो पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त प्रलेखों की सूचना दे सके। प्रसूची की संरचना ऐसी होनी चाहिए जो प्रलेखों को प्राप्त करने के लिए पाठकों द्वारा अपनाये जोन वाले विभिन्न उपगमों की आवश्यकता को पूरा कर सके। पाठक प्रलेख की माँग या तो उसके विषय, या लेखक या उसकी ग्रंथमाला या पुस्तक के किसी सहकारक जैसे अनुवादक, संकलक, संपादक इत्यादि से कर सकता है। इस बहुविध उपागम की पूर्ति हेतु प्रसूची में एक ही पुस्तक के प्रत्येक संभावित-खोज-नामों या शीर्षकों के अंतर्गत संलेख बनाने होंगे। यह बहु संलेखी विधि आधुनिक पुस्तकालय प्रसूचीकरण का मुख्य लक्षण है। अतः प्रसूचीकरण कार्य में, प्रत्येक प्रलेख के लिए आवश्यक प्रसूची संलेखों का बनाया जाना सम्मिलित है। ये संलेख विभिन्न प्रकार के होते हैं और उनमें प्रत्येक का ग्रंथ प्रसूची में विशिष्ट कार्य होता है। प्रयुक्त प्रसूची संहिता में निर्धारित नियमों के कठोर अनुपालन के साथ, ऐसे प्रत्येक संलेख को बनाया जाता है। ऐसे प्रत्येक संलेख का स्वरूप और उसमें शामिल की जाने वाली सूचना की मात्रा प्रसूची के आंतरिक एवं भौतिक स्वरूप से प्रभावित होती है। प्रसूचीकार को प्रसूची-संलेखों को बनाने के अलावा कुछ अन्य निर्धारित कार्य भी करने पड़ते हैं, जैसे फलक-सूची-पत्रक और पुस्तक पत्रक का लेखन। ये कार्य प्रलेख के तकनीकी प्रक्रम को पूर्ण करने हेतु आवश्यक हैं। प्रसूचीकरण कार्य में सम्मिलित प्रक्रिया की रूपरेखा निम्नांकित है :

- उपयुक्त विषय शीर्षक प्रदान करना,
- मुख्य संलेख बनाना
- इतर संलेखों को बनाना
- संकेतन का लेखन
- फलक सूची पत्रक लेखन
- पुस्तक पत्रक लेखन
- अग्रेषण

NOTES

NOTES

उक्त प्रत्येक पद को नीचे समझाया गया है :

विषय शीर्षक : वर्गीकरण कार्य के पश्चात् प्रक्रियाकरण का अगला चरण प्रलेख को उपयुक्त विषय शीर्षक प्रदान करने का तर्कसंगत कार्य है। ये अनुवर्ग प्रसूची में विशिष्ट विषय संलेखों और 'देखें' तथा 'और भी देखें' संलेखों तथा वर्गीकृत प्रसूची में वर्ग सूचक संलेखों के लिए आवश्यक है। इन विषय शीर्षकों को प्राप्त करने के तीरके हर पुस्तकालय में भिन्न होते हैं। सी सी सी का अनुसरण करने वाले पुस्तकालयों में यह कार्य शृंखला विधि द्वारा नियंत्रित होता है। ए ए सी आर-2 आर का अनुसरण करने वाले पुस्तकालयों, में या तो विषय शीर्षकों की किसी सूची या अनुक्रमणीकरण तकनीक जैसे प्रेसिस या पॉप्सी का उपयोग करना होगा। सभी स्थितियों में प्रलेख से संबंधित विशिष्ट विषय के अनुरूप शीर्षकों का चयन करना होता है। यदि आवश्यक हो तो प्रलेख से संबंधित अन्योन्य संदर्भ संलेखों या विषय वैश्लेषिक संलेखों के लिए भी उपयुक्त विषय शीर्षकों की व्युत्पत्ति की जानी चाहिए। प्रत्येक प्रलेख के लिए निर्धारित शीर्षकों को सबसे पहले प्रक्रिया पर्ची पर लिख लेना चाहिए।

विषय शीर्षकों के प्रयोग में अनुरूपता बनाए रखना एक अच्छे प्रसूचीकरण का आवश्यक गुण है। इसे तकनीकी विभाग में एक 'अथारिटी फाइल' (Authority File) बनाकर सुनिश्चित किया जा सकता है। अथारिटी फाइल पुस्तकालय विशेष में प्रयोग में लाये जाने वाले शीर्षकों की पत्रक सूची होती है। इसमें विषय शीर्षकों के अतिरिक्त प्रयोग में लाये गए समस्त कठिन वैयक्तिक एवं सांस्थानिक नामों के शीर्षकमों को भी सम्मिलित किया जा सकता है।

मुख्य संलेख : प्रसूची का मुख्य संलेख वह संलेख है जिसमें प्रसूची संहिता द्वारा निर्धारित अधिकतम सूचना प्रलेख के संबंध में दी जाती है। प्रसूची के ज्यादातर संलेखों की व्युत्पत्ति मुख्य संलेख में उल्लिखित सूचना के आधार पर होती है। प्रसूचीकार के लिए पहले मुख्य संलेख को तैयार करना आवश्यक है। यदि पत्रक हस्तलिखित हों तो मुख्य संलेख का लेखन सुपाद्य होना आवश्यक है। दूसरी ओर, यदि पत्रक टंकित हों तो प्रसूचीकार मुख्य संलेख को प्रक्रिया पर्ची पर लिखकर टंकण के लिए भेजे।

इतर संलेख : जैसा पूर्व में बताया गया है, इतर संलेखों को मुख्य संलेख में दी गई सूचना का उपयोग करके बनाया जाता है। इतर संलेखों की संख्या तथा उनका प्रकार प्रलेख के अनुसार भिन्न-भिन्न होता है। प्रसूचीकार इनके बारे में निर्णय करेगा तथा प्रक्रिया पर्ची पर आवश्यक निर्देश देगा।

आवश्यक प्रतियाँ पत्रक प्रतिलिपि उपकरण की सहायता से तैयार करवानी चाहिए या टंकित करवा लेनी चाहिए। तत्पश्चात् इतर संलेखों के शीर्ष भाग में उपयुक्त शीर्षक को अंकित कर लेना चाहिए। हस्तलिखित प्रसूची के मामले में, जहाँ प्रतिलिपिकरण सुविधाएँ उपलब्ध नहीं हों, इतर संलेखों को प्रसूची संहिता में निर्धारित न्यूनतम सूचना देकर तैयार किया जा सकता है।

संकेतन : मुख्य संलेख और इतर संलेखों को बनाने के पश्चात् प्रसूचीकार को मुख्य पत्रक के पृष्ठ पर संकेतन लिखने चाहिए। संकेतन में प्रत्येक प्रलेख के लिए बनाये गए इतर संलेखों के बारे में सूचना दी जाती है। इस संकेतन के आधार पर ही ग्रंथ से संबंधित संपूर्ण पत्रकों के सेट को संशोधन या समेकन करना या पुस्तक का अंतिम रूप से संग्रह से प्रत्याहरण करने के उद्देश्य से प्रसूची से निकालना संभव होगा।

फलक सूची पत्रक : पुस्तकालयों में फलक सूची (Shelf list) को पत्रक स्वरूप में बनाए रखना आम बात है। इसमें प्रत्येक पुस्तक के लिए एक पत्रक होता है, तथा इन पत्रकों को पुस्तकालय फलकों के विन्यास के समानांतर व्यवस्थित किया जाता है। फलक सूची में प्रत्येक पत्रक या तो मुख्य पत्रक की प्रतिलिपि या मुख्य संलेख का संक्षिप्त स्वरूप होता है। फलक सूची पत्रक में आह्वान संख्या, लेखक, आख्या और परिग्रहण संख्या इत्यादि आवश्यक सूचना दी जाती है। फलक सूची का उद्देश्य भण्डार सत्यापन को सुविधाजनक बनाना है। तकनीकी विभाग का कर्तव्य है कि वह फलक सूची का उचित रख-रखाव करे। अतः प्रसूचीकार के लिए यह आवश्यक है कि वह प्रत्येक प्रलेख के लिए फलक सूची पत्रक तैयार करे।

पुस्तक पत्रक : पुस्तक पत्रक (Book Card) परिसंचरण या निर्गम प्रणाली का आवश्यक घटक है और इसमें संबंधित प्रलेख की आवश्यक सूचना निहित होनी चाहिए। इन सूचनाओं में आह्वान संख्या, लेखक, आख्या और परिग्रहण संख्या सम्मिलित हैं। प्रसूचीकार को प्रत्येक प्रक्रियाकृत प्रलेख के लिए पुस्तक पत्रक तैयार करना चाहिए।

अग्रोषण : उपर्युक्त कार्य को पूरा करने के बाद प्रसूचीकार को प्रसूची पत्रकों के संपूर्ण सेट, फलक सूची पत्रक और पुस्तक पत्रक को संबंधित पुस्तक के आख्या पृष्ठ के अंदर की तरफ रखकर उसे तकनीकी विभाग के प्रमुख को संवीक्षण एवं स्वीकृत हेतु अग्रोषित करना आवश्यक है।

6.4 समन्वयन कार्य

जब विभिन्न व्यक्तियों द्वारा प्रलेखों के प्रक्रियाकरण और उनको तैयार करने से संबंधित विभिन्न कार्य किए जाते हैं, तब असावधानीवश त्रुटियों और असंगतियों की संभावना हो सकती है। सुसंगति तथा परिशुद्धता प्रक्रियाकरण के दो गुण हैं। इनको सुनिश्चित करना समन्वयन का मुख्य उद्देश्य होता है। यह तकनीकी विभाग के प्रमुख का उत्तरदायित्व है, तथापि वह इसे किसी अन्य समन्वयक को भी सौंप सकता है। इसका मुख्य कार्य दूसरों द्वारा किए गए भौतिक प्रक्रियाकरण, वर्गीकरण और प्रसूचीकरण कार्यों की जाँच करना तथा उनको स्वीकृत करना है। इसकी प्रक्रिया की रूपरेखा निम्नांकित हो सकती है :

- भौतिक प्रक्रियाकरण कार्य की संवीक्षा
- परिग्रहण संख्या की संवीक्षा
- आह्वान संख्या की संवीक्षा
- विषय शीर्षकों की संवीक्षा
- प्रसूची संलेखों, फलक सूची पत्रक और पुस्तक पत्रक की संवीक्षा।

भौतिक प्रक्रियाकरण कार्य : समन्वयक प्रत्येक प्रलेख की जाँच करके यह सुनिश्चित करे कि :

- सभी पृष्ठ काट कर खोल दिए गए हैं,
- ढीला करने का कार्य ठीक प्रकार से हो गया है,
- पुस्तकालय की मोहर सभी परंपरागत स्थानों पर लगा दी गई है, और
- बुक प्लेट, बुक पॉकेट, दिनांक पर्ची और बुक टैग सही सीतानों पर भली भाँति लग गए हैं।

परिग्रहण संख्या : समन्वयक जाँच करके यह सुनिश्चित करे कि प्रलेख के आख्या पृष्ठ के पी लिखी गई परिग्रहण संख्या तदनुसार संलेख पत्रक, फलक सूची पत्रक, ग्रंथ पत्रक और दिनांक पर्ची पर ठीक प्रकार से अंकित की गई है या नहीं।

आह्वान संख्या : प्रत्येक प्रलेख के बारे में समन्वयक को यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि-

- विषय विश्लेषण सही हुआ है,
- वर्ग संख्या की रचना तथा उसका लेखन सही है,
- पुस्तक संख्या की रचना तथा उसका लेखन सही है,
- आह्वान संख्या, जहाँ आवश्यक हो, सही प्रकार से दी गई है :
- आख्या पृष्ठ पर
- बुक टैग पर
- दिनांक लेबल पर
- मुख्य संलेख पत्रक पर
- इतर संलेख पत्रकों पर, जहाँ आवश्यक हो
- फलक सूची पत्रकों पर, तथा
- पुस्तक पत्रक पर।

विषय शीर्षक : प्रयोग में लाए गए विषय शीर्षकों की परिशुद्धता तथा सुसंगति को समन्वयक द्वारा सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है। संपूर्ण प्रलेख के लिए तथा अन्योन्य या विषय-वैश्लेषिक संलेखों के लिए प्रयोग में लाए गए विषय शीर्षकों की अलग-अलग संवीक्षा होनी चाहिए। यदि आवश्यक हो तो, अर्थारिटी फाइल का अवलोकन करके उससे अनुरूपता सुनिश्चित की जानी चाहिए। संसोधन यदि कोई हो तो, उसे नोट करके अर्थारिटी फाइल में समाविष्ट कर लेना चाहिए।

NOTES

NOTES

प्रसूची संलेख : समन्वयक को जाँच कर लेना चाहिए कि मुख्य संलेख और अन्योन्य संखों या विषय-वैश्लेषी संलेखों और अन्योन्य अनुक्रमणीकरण संलेखों या “देखें” तथा “और भी देखें” संलेखों को शामिल करके आवश्यक इतर संलेख बनाये गए हैं; संकेतन सही एवं पूर्णरूपेण दिए गए हैं; मुख्य संलेख और इतर संलेखों के शीर्षक अनुच्छेदों का चयन तथा उपकल्पना सही एवं प्रसूची संहिता के नियमों के अनुरूप हैं; और मुख्य संलेख तथा इतर संलेखों में दी गई सूचना के अंश नियमानुसार एवं शुद्ध रूप से लिखे गए हैं। यह भी ध्यान से देख लेना चाहिए कि वर्तनी की गलतियाँ तथा विराम चिह्न अंकन की त्रुटियों का पूर्णरूपेण परिहार कर दिया गया हो। विसंगतियों को उसी समय ठीक किया जाना चाहिए। ऐसी विस्तृत संवीक्षा के उपरांत ही प्रलेखों को उपयोग के लिए निर्मुक्त का कार्य करना।

6.5 निर्मुक्तीकरण कार्य

जिने प्रलेखों के लिए भौतिक तथा तकनीकी प्रक्रियाकरण कार्य पूरा हो गया हो, उन्हें निर्धारित समयांतराल-यथा साप्ताहिक, पाक्षिक या मासिक इत्यादि अवधि के बाद उपयोग हेतु निर्मुक्त किया जाता है। निर्मुक्तीकरण कार्य में नवागत पुस्तकों की सूची या परिग्रहण सूची बनाना भी शामिल है। इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु निर्मुक्त प्रलेखों से संबंधित मुख्य संलेखों को वर्गीकृत क्रम में क्रमबद्ध करके परिग्रहण सूची के रूप में टंकण के लिए भेज दिया जाता है। नवागत पुस्तकों की सूचना प्रसारण के संबंध में यह नीति विभिन्न पुस्तकालयों में अलग-अलग हो सकती है। परिग्रहण सूची को सूचना पट्ट पर लगाया जा सकता है, मुद्रित या चक्रलिखित (Cyclostyled) प्रतियों को डाक द्वारा सदस्यों को भेजा जा सकता है या न्यूज बुलेटिन के साप्ताहिक संस्करणों में प्रकाशित किया जा सकता है इत्यादि। एक साथ निर्मुक्त किए गए प्रलेखों का सामान्य संग्रह में विलय करने में पूर्व बहुधा उन्हें एक सप्ताह के लगभग प्रदर्शन हेतु रखा जाता है। इस अवधि में पाठक नवीन प्रलेखों की परख कर सकते हैं और यदि आवश्यक हो तो उनका आरक्षण भी करवा सकते हैं। निर्मुक्तीकरण कार्य में निम्नांकित प्रक्रियाएँ अपनाई जा सकती हैं :

- पुस्तक पत्रक को बुक पॉकेट में रखना
- फलक सूची पत्रकों का पृथक्करण
- मुख्य संलेख पत्रकों का पृथक्करण
- इतर संलेख पत्रकों का पृथक्करण
- मुख्य संलेख पत्रकों का वर्गक्रम में विन्यास
- मुख्य संलेख पत्रकों से परिग्रहण सूची का टंकण
- प्रत्येक प्रलेख की दिनांक पची पर निर्मुक्तीकरण तिथि का लेखन

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. वर्गीकरण एवं प्रसूची-करण नीति के मुद्दे बताइए।

.....

.....

.....

.....

6.6 पत्रकों को फाइल करना

परिग्रहण सूची बन जाने के बाद निर्मुक्त प्रलेखों से संबंधित प्रसूची पत्रक प्रसूची में विलय हेतु तैयार रहते हैं। वर्गीकृत प्रसूची की स्थिति में मुख्य संलेखों तथा अन्योन्य संलेखों को वर्गीकृत भाग में फाइल किया जाता है, जबकि अन्य इतर संलेखों को आनुवर्णिक भाग में फाइल किया जाता है। चूंकि अनुवर्ण प्रसूची में वर्गीकृत भाग नहीं होता, अतः सभी संलेखों को एक ही आनुवर्णिक क्रम में फाइल किया जाता है। इस संबंध में फाइलिंग के निर्धारित नियम हैं। वर्गीकृत प्रसूची के वर्गीकृत भाग में आह्वान संख्या के विभिन्न चिह्नों को दिए गए क्रमसूचक मान को ध्यान में रखकर क्रमबद्ध किया जाता है। इसकी तुलना

में आनुवर्णी क्रम आसान प्रतीत होता है, किन्तु यह सत्य नहीं है। आनुवर्णिक फाइलिंग करते समय भी अनेक स्थानों पर क्रमबद्धता में समरूपता सुनिश्चित करने हेतु निश्चित नियमों की आवश्यकता होती है। अतः पुस्तकालय को चाहिए कि या तो वह स्वयं के लिए वर्णानुक्रम के अपने नियमों का निर्माण कर ले या अन्य उपलब्ध मानक नियमों-जैसे ए एल ए रूल्स फॉर फाइलिंग (ALA Rules for Filing) या बी आई एस के वर्णानुक्रम के मानक (BIS Standards for Alphabetical Arrangement) को अपना ले। फलक सूची पत्रक फलम सूची में फाइल किए जाते हैं।

प्रसूची अद्यतन करना : पुस्तकालय प्रसूची को अद्यतन बनाये रखने तथा उसके रख-रखाव का एकमात्र उत्तरदायित्व तकनीकी विभाग का है। नवीन प्रक्रियाकृत प्रलेखोंसे संबंधित संलेखों को फाइल करने के अलावा इस कार्य में समय-समय पर किया जाने वाला संशोधन कार्य, समेकन कार्य और प्रत्याहरण कार्य सम्मिलित हैं तथा कैटलॉग ट्रे पर लेबल लगाने तथा ट्रे के अंदर पर्याप्त मार्गदर्शक पत्रक लगाने पर भी ध्यान दिया जाता है। चूँकि प्रसूची की वृद्धि संग्रह की वृद्धि के अनुरूप होगी अतः पत्रकों का एक ट्रे में स्थान बदलना भी एक सतत् आवश्यकता होगी। इस स्थान बदलने की प्रक्रिया के समानांतर नाम पत्रों तथा मार्गदर्शक पत्रकों को भी खिसकाना पड़ेगा।

7. फार्म एवं रिकॉर्ड

तकनीकी विभाग अन्य विभागों की तरह किसी भी तरह के रजिस्टर नहीं अपनाता। हालाँकि, यह उपयुक्त रिकॉर्ड, फार्म/प्रपत्र एवं स्टेशनरी का उपयोग आवश्यक करता है। मुख्य रिकॉर्ड हैं-प्रसूची, फलक सूची और अथॉरिटी फाइल, इसके अतिरिक्त यहाँ कार्य डायरी एवं आवश्यक नित्यचर्या फाइलें होती हैं।

इस विभाग का सबसे महत्वपूर्ण रिकॉर्ड तो स्वयं प्रसूची ही है। किन्तु इसे जन-उपयोग हेतु पुस्तकालय में रखा जाता है। तकनीकी विभाग के कर्मचारी इस प्रसूची का प्रयः अवलोकन करते रहते हैं। अतः कुछ पुस्तकालय सार्वजनिक प्रसूची की प्राप्ति तकनीकी विभाग में उसके कर्मचारियों के उपयोग के लिए रखते हैं। किन्तु इस नीति को अपनाने पर अधिक कार्य करना पड़ता है, अधिक व्यय होता है तथा अधिक स्थान की व्यवस्था करनी पड़ती है।

फलक सूची का रख-रखाव तकनीकी विभाग द्वारा सुरक्षित परिरक्षा में किया जाता है। फलक सूची पत्रक स्वरूप होती है तथा फलक सूचीयुक्त कैबिनेट तकनीकी विभाग में पर्याप्त स्थान घेरती है। तकनीकी विभाग एक अन्य पत्रक फाइल अर्थात् अथॉरिटी फाइल का भी रख-रखाव करता है।

कार्य डायरी : तकनीकी विभाग में उपयुक्त कार्य डायरियों के रख-रखाव की आवश्यकता होती है। कार्य डायरियों का दो स्तरों पर रख-रखाव किया जा सकता है। अर्थात् एक तो प्रत्येक कर्मचारी हेतु व्यक्तिगत और एक समग्र विभाग के लिए। विभाग की कार्य डायरी को दैनिक या साप्ताहिक आधार पर लिखा जा सकता है और बाद में सांख्यिकीय विवरण के साथ कार्य मूल्यांकन के उद्देश्य के लिए मासिक या वार्षिक आधार पर समेकित किया जा सकता है। तकनीकी विभाग में कार्य डायरी के द्वारा निम्नांकित का परिकलन किया जा सकता है :

- प्रक्रियाकरण हेतु प्राप्त इकाइयाँ/मदें
- भौतिक रूप से प्रक्रियाकृत इकाइयाँ/मदें
- नवीन वर्गीकृत इकाइयाँ/मदें
- नवीन प्रसूचीकृत इकाइयाँ/मदें
- पुरानी के साथ समेकित इकाइयाँ/मदें
 - जोड़ी गई प्रतियाँ
 - जोड़े गए संस्करण
 - जोड़े गए खंड

NOTES

NOTES

- उपयोगार्थ निर्मुक्त इकाइयाँ/मदें
- प्रदर्शित इकाइयाँ/मदें
- टंकित/सूचीबद्ध इकाइयाँ/मदें
- लिखे गए प्रसूची पत्रक :
 - मुख्य संलेख
 - सी आर ई/विषय वैश्लेषिक
 - सी आर आई ई एवं 'देखें' तथा 'और भी देखें' संलेख
 - वर्ग सूचक संलेख
 - अन्य इतर संलेख
- लिखे गए फलक सूची पत्रक
- लिखे गए पुस्तक पत्रक
- फाइल किए गए प्रसूची पत्रक
- फाइल किए गए फलक सूची पत्रक

फाइलें : तकनीकी विभाग को अन्य विभागों की तरह अनेक फाइलों का रख-रखाव नहीं करना पड़ता है। तथापि, निम्नलिखित फाइलें आवश्यक हो सकती हैं :

फाइल जिसमें प्रकाशित परिग्रहण सूचियाँ रखी जाती हैं;

स्टेशनरी, सामग्री और उपकरण की खरीद से संबंधित फाइलें;

विभिन्न नीतिगत निर्णयों से संबंधित फाइलें।

फॉर्म एवं स्टेशनरी : तकनीकी विभाग में उपयोग में लिए जाने वाले फॉर्म एवं स्टेशनरी मुख्यतः भौतिक प्रक्रियाकरण कार्य से संबंधित होती हैं। वे हैं :

- बुक टैग
- दिनांक लेबल
- बुक प्लेट
- पुस्तक पत्रक (बुक कार्ड)
- बुक पॉकेट

तकनीकी प्रक्रियाकरण कार्य में मुख्यतः काम में आने वाले फॉर्म प्रसूची पत्रक हैं। कुछ पुस्तकालयों में मुद्रित वर्ग सूचक पत्रकों को उपयोग में लाया जाता है। इसके अतिरिक्त, कार्ड कैटलॉग में उपयुक्त लक्षण शीर्षकों (feature headings) को देने के लिए संदर्शक पत्रकों को उपयोग किया जाता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. वर्गीकरण कार्य के विभिन्न चरणों का उल्लेख कीजिए।

.....

.....

.....

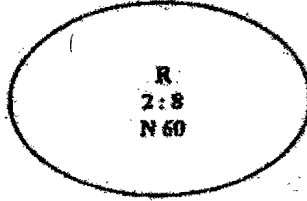
.....

फॉर्मों तथा स्टेशनरी के उदाहरण नीचे दिए गए हैं :

तकनीकी प्रक्रियाकरण

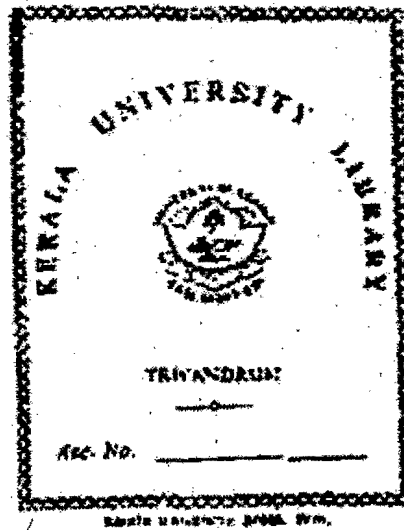
चित्र 1

पुस्तक टैग (Book Tag)



चित्र 2

बुक प्लेट (Book Plate)



चित्र 3

दिनांक पट्टी (Date Label)

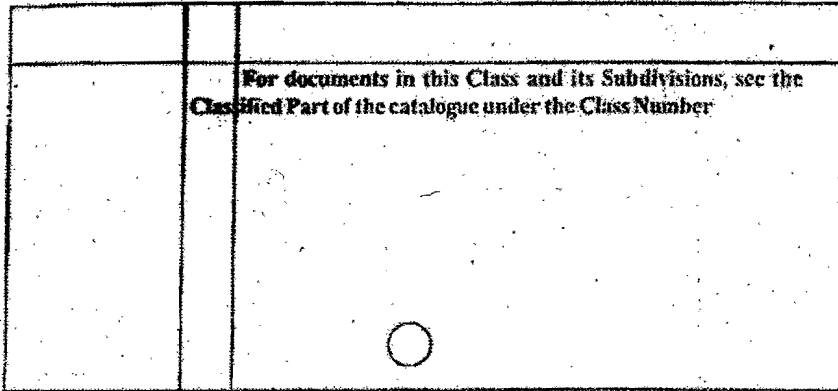
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त
विश्वविद्यालय पुस्तकालय
INDIRA GANDHI NATIONAL
OPEN UNIVERSITY LIBRARY

Author
Title
Acc. No. Call No.

This book should be returned on or before the
date last stamped below.

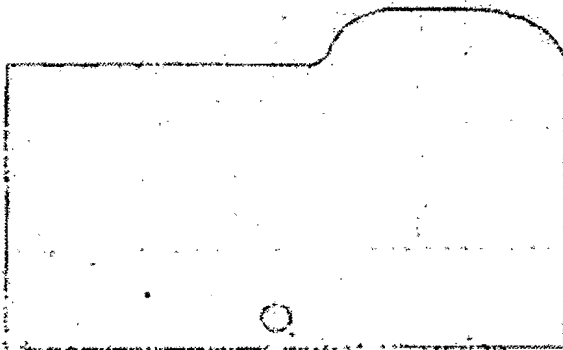
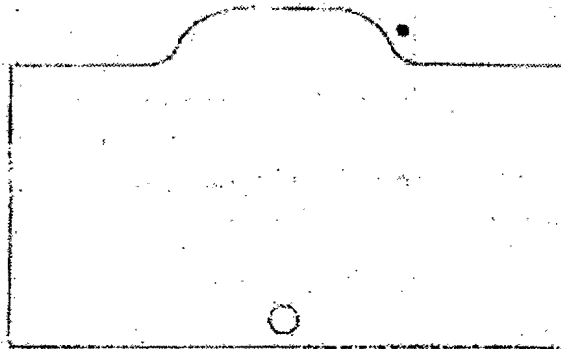
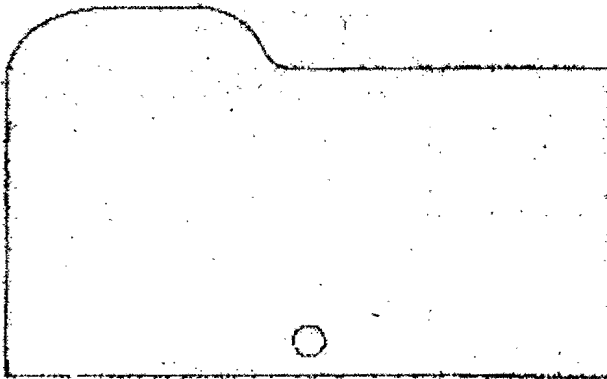
NOTES

मुद्रित वर्ग सूचक पत्रक (Printed Class Index Card)



चित्र 8

संदर्भक पत्रक (Guide Cards)



NOTES

8. सार-संक्षेप

NOTES

प्रलेखों को उपयोग हेतु तैयार करने में दो कार्य-भौतिक प्रक्रियाकरण एवं तकनीकी प्रक्रियाकरण शामिल हैं। हम यह मानकर चलते हैं कि ये दोनों प्रक्रियाएँ तकनीकी विभाग द्वारा संपन्न होंगी अतः इनका ऐसा संयोजन अधिक तार्किक एवं किफायती है। तथापि, तकनीकी प्रक्रियाकरण तकनीकी विभागा की अधिक सार्थक गतिविधि है। इसमें मुख्यतः वर्गीकरण तथा प्रसूचीकरण शामिल हैं। पुस्तकालय में दोनों कार्य अत्यधिक महत्वपूर्ण हैं। इन्हीं दोनों कार्यों द्वारा प्रलेख संग्रह को सार्थक एवं उद्देश्यपूर्ण बनाया जा सकता है। पुस्तकालय का संग्रह कितना भी अच्छा क्यों न हो, जब तक पाठकों को इसकी अंतर्वस्तु की जानकारी न दी जाए वह व्यावहारिक रूप से अनुपयोगी रहेगा। इस परिप्रेक्ष्य में इस इकाई में हमने आपको तकनीकी विभाग की गतिविधियों की योजना तथा इनके संगठन में अनुसरण की जाने वाली व्यवस्था एवं क्रियाविधियों पर विशेष बल देते हुए, विस्तृत जानकारी दी है। आप प्रलेखों की तैयारी में उनके परिग्रहण विभाग से प्राप्त होने के समय से लेकर निर्मुक्त होने तक की सक्रियता के अनुक्रम तथा विभिन्न कार्यों से परिचित हो गए हैं।

9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. तकनीकी विभाग द्वारा विभिन्न क्रियाकलापों की योजना बनाना, उकने लिए उपयुक्त कार्यप्रणालियों का निर्धारण करना, नित्यचर्या सक्रियाओं का निर्धारण करना, सभी सक्रियाओं के लिए प्रपत्रों, पंजिकाओं तथा अभिलेखों का प्रारूप तैयार करना, अपेक्षित कार्मिकों, उपकरणों एवं सामग्री का निर्धारण करना इत्यादि कार्यों पर ध्यान दिया जाता है। तकनीकी प्रस्तुतीकरण के कार्य में ध्यानपूर्वक चुनी गई वर्गीकरण पद्धति एवं प्रसूचीकरण संहिता के अनुसार तथा इसके साथ ही पुस्तकालय के लिए सुनिश्चित प्रसूची के आंतरिक एवं बाह्य स्वरूपों की अपेक्षाओं के अनुकूल प्रलेखों का वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण करना सम्मिलित है। यह कार्य भी पुस्तकालय की स्थानीय दशाओं एवं अपेक्षाओं के उपयुक्त तथा वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण नीतियों के अनुकूल होना चाहिए। भौतिक प्रक्रियाकरण कार्य में उन नित्यचर्याओं का निर्धारण सम्मिलित है जिनके द्वारा प्रलेखों पर पुस्तकालय स्वामित्व का चिह्न अंकित किया जाता है तथा इसके साथ ही उनके परिचालन के नियंत्रण के लिए प्रलेखों पर आवश्यक विभिन्न लेखन सामग्री को चिपकाया जाता है।
2. तकनीकी विभाग के नियोजन के संदर्भ में कुछ निर्णय लेने आवश्यक हैं। ये निर्णय हैं :
 - वर्गीकरण पद्धति का चयन
 - प्रसूचीकरण संहिता का चयन
 - प्रसूची के आंतरिक स्वरूप का चयन
 - प्रसूची के भौतिक (बाह्य) स्वरूप का चयन
 - वर्गीकरण तथा प्रसूचीकरण से संबंधित नीतियों को अंगीकार करना
 - कार्मिक व्यवस्था
 - वर्गीकरण तथा प्रसूचीकरण के कार्य में उपयोग हेतु स्रोतों का अधिग्रहण
 - आवश्यक सामग्री तथा उपकरणों का अधिग्रहण
3. जब किसी भी वर्गीकरण पद्धति या प्रसूची संहिता का चयन किया जाए, उनके अनुप्रयोग से संबंधित नीति का निर्धारण किया जाना चाहिए। कुछ मुद्दे जिन पर नीतिगत निर्णय लेना चाहिए, निम्नांकित बिंदुओं से संबंधित हैं :
 - (क) व्यापक बनाम गहन वर्गीकरण। प्रलेख की विषय वस्तु का सहविस्तृत वर्गीकरण हो या इसे व्यापक रखा जाए, अर्थात् वर्ग संख्या का निर्धारण करते समय यह ध्यान रखना कि उसे कितना व्यापक (सामान्य) या गहन (तीव्र) होना चाहिए।

(ख) क्या प्रसूचीकरण विवरणात्मक या सरलीकृत या विशिष्ट होना चाहिए ? प्रत्येक प्रलेख या पुस्तक के लिए बनाए जाने वाले मुख्य तथा इतर संलेखों की संख्या निर्धारित की जानी चाहिए।

(ग) क्या स्थानीय आवश्यकताओं के अनुकूल रूपांतरण किया जा सकता है ?

(घ) क्या प्रसूची को पत्रक स्वरूप में या लेजर (Ledger) स्वरूप में होना चाहिए ?

(ङ) यदि पत्रक स्वरूप में हो तो क्या यह हस्तलिखित हो या टंकित ?

(च) यदि लेजर स्वरूप में हो तो क्या यह हस्तलिखित हो या मुद्रित हो। यदि मुद्रित हो तो, क्या यह अन्य पुस्तकालयों एवं उकने पाठकों के लिए अभिगम्य हो सकती है ?

यह बेहतर होगा कि इन मुद्दों पर आरंभ में ही निर्णय ले लिया जाए क्योंकि मंझधार में इनको बदलने में कठिनाइयाँ उत्पन्न होंगी।

4. पुस्तकालय वर्गीकरण, प्रलेख के विशिष्ट विषय को क्रमबोधक अंकों की कृत्रिम भाषा में अनुवाद का कार्य है। इस प्रक्रिया में प्रत्येक प्रलेख को वर्ग संख्या प्रदान की जाती है जो पुस्तकालय में अन्य प्रलेखों के संबंध में उस प्रलेख की सापेक्ष स्थिति का निर्धारण करती है। इस दृष्टिकोण के अनुसार वर्गीकरण का कार्य निम्नलिखित चरणों में किया जाता है :

- प्रारंभिक छँटनी
- प्रसूची से जाँच
- विशिष्ट विषय निर्धारण
- वर्ग संख्या प्रदान करना
- पुस्तक संख्या प्रदान करना
- संग्रह संख्या प्रदान करना
- पुस्तक पर आह्वान संख्या का लेखन

10. मुख्य शब्द

अनुभाग अनुच्छेद (Section) : पुस्तक में पृष्ठों का एक समुच्चय जिसे एक बड़े कागज पर एक साथ मुद्रित कर बाद में पुस्तक के आकार में मोड़ा जाता है। साधारणतया, एक अनुभाग में 16 पृष्ठों का समुच्चय होता है। यह अर्ध जिल्दसाजी के विशेष परिप्रेक्ष्य में है।

अंत पृष्ठ (End Page) : एक मोटा, रिक्त कागज का पृष्ठ जो पुस्तक के दोनों छोर से सिलाई किया हुआ होता है, इसका एक भाग पुस्तक आवरण के अंदर की तरफ चिपका हुआ होता है।

उद्धरण (Citation) : प्रलेख के वर्णन हेतु प्रसूची संलेख में दी गई सूचना।

पत्रक निर्गम प्रणाली : एक देय-प्रणाली जिसमें परिसंचरण प्रक्रिया को पुस्तक

(Card Charging System) : पत्रक तथा पाठक पत्रक के उपयोग द्वारा नियंत्रित किया जाता है।

पॉप्सी (POPSI) : पोस्चूलेट बेस्ट परम्युटेड सब्जेक्ट उंडेक्सिंग का संक्षिप्त रूप है। इसका विकास प्रलेखन अनुसंधान एवं प्रशिक्षण केंद्र (DRTC) बंगलूर द्वारा किया गया था।

NOTES

NOTES

पुस्तकालय हस्तलिपि

: हस्तलिखित प्रसूची के लिए रंगनाथन द्वारा अनुसंधित लिखने का विशिष्ट ढंग, जिसमें अक्षर एक दूसरे से अलग-अलग तथा बड़े (मोटे) होते हैं ताकि व्यक्तिगत हस्तलिपि की वैभिन्नता से बचा जा सके।

प्रलेख/पुस्तक/ग्रंथ

: इस इकाई में 'प्रलेख' 'ग्रंथ' तथा 'पुस्तक' पदों का पर्यायवाची के रूप में प्रयोग किया गया है।

प्रेसिस (PRECIS)

: 'प्रिजर्ड कॉन्टेक्ट इंडेक्सिंग सिस्टम' का संक्षिप्त रूप है। इसे ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी के उपयोग हेतु डेरिक ऑस्टिन ने विकसित किया था।

विशिष्ट विषय (Specific Subject):

एक प्रलेख के संदर्भ में यह उसके विषय का नाम है जो यथार्थ में उसकी विषय-वस्तु को व्यक्त करता है।

शीर्षक (Heading)

: प्रसूची के प्रत्येक संलेख के लिए अभिगम बिंदु के रूप में चयनित नाम या शब्द। सामान्यतः यह विषय का नाम, या लेखक, संपादक, संकलक, अनुवादक का नाम या ग्रंथमाला या आख्या का नाम होता है।

संलेख तत्व (Entry Element)

: प्रसूची संलेख के शीर्षक के प्रथम भाग में उल्लेखित शब्द या शब्द समूह।

सी आर आई ई (CRIE)

: क्रॉस रेफरेंस इंडेक्स एन्ट्री (अन्योन्य संदर्भ सूचक संलेख) का संक्षिप्त रूप है। इसका प्रयोग सी सी सी के संदर्भ में किया जाता है।

अभ्यास-प्रश्न

1. पुस्तकालय के तकनीकी विभाग के संगठन एवं क्रिया-कलापों का वर्णन कीजिए।
2. पुस्तकालय में वर्गीकरण पद्धति के प्रयोग में अपेक्षित सावधानियों का विवेचन कीजिए।
3. वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण से सम्बन्धित नीतिगत निर्णयों एवं उपकरणों का वर्णन कीजिए।
4. प्रसूचीकरण की प्रक्रिया की विस्तृत व्याख्या कीजिए।
5. पुस्तकालय के तकनीकी विभाग के समन्वयक के उत्तरदायित्वों का वर्णन कीजिए।

11. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Chakravati, A. K. (1983). A Treatise on Book Selection. Delhi : D. K. Publication.

Mittal, R. L. (1984). Library Administration, Theory and Practice. Delhi : Metropolitan Book Co.

Ranganathan, S. R. (1960). Library Administration. Bombay : Asia Publishing House.

Ranganathan, S.R. (1988). Library Manual. Reprint. Bangalore : Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

परिसंचरण कार्य

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. परिसंचरण कार्य
 - 3.1 परिसंचरण कार्य का लक्ष्य
 - 3.2 परिसंचरण कार्य का विषय-क्षेत्र
4. परिसंचरण प्रणालियाँ
 - 4.1 पंजी प्रणाली
 - 4.2 पत्रक प्रणाली
 - 4.3 अर्ध-यांत्रिक प्रणाली
 - 4.4 स्वचालित परिसंचरण प्रणाली
5. परिसंचरण कार्य
 - 5.1 उपयोक्ता पंजीकरण
 - 5.2 देय-आदेय कार्य
 - 5.3 नियंत्रण प्रक्रिया
6. देय-आदेय पद्धतियाँ
 - 6.1 ब्राउने देय-आदेय पद्धति
 - 6.2 न्यूआर्क देय-आदेय पद्धति
7. अंतर-पुस्तकालय ऋण
8. नियोजन और प्रबंधन
 - 8.1 नियोजन के घटक
 - 8.2 परिसंचरण प्रबंधन
 - 8.3 अभिलेख तथा आकड़े
 - 8.4 अन्य कार्य
9. सार-संक्षेप
10. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
11. मुख्य शब्द
12. अभ्यास-प्रश्न
13. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

आधुनिक पुस्तकालयों में प्रलेखों को घर पर पढ़ने के लिए उधार देना एक सामान्य, सतत और दैनिक गतिविधि है। सैकड़ों और हजारों की संख्या में पाठकों में परिसंचरित प्रलेखों की आवाजाही को नियंत्रित और क्रियान्वित करने के लिए पुस्तकालय में किसी एक प्रणाली को अपनाना आवश्यक हो जाता है। अतः परिसंचरण कार्य का कुशलतापूर्वक नियोजन और प्रबंधन करना हाता है। इस अध्याय में इन सभी पक्षों का विवेचन किया गया है।

इस अध्याय का अध्ययन करने से आप :

- उन कारक तत्वों की पहचान करने में जिनके संदर्भ में परिसंचरण कार्य की योजना बनाई जाती है;
- पुस्तकालय के लिए उपयुक्त परिसंचरण प्रणाली को अभिकल्पित करने में;
- परिसंचरण कार्य के सभी पक्षों से संबंधित नीति निर्देशों की व्याख्या करने में; तथा
- परिसंचरण कार्य की विभिन्न क्रियाओं के संगठन एवं प्रबंधन में सक्षम होंगे।

2. परिचय

इकाई 2 (प्रबंधन के सिद्धांत) के अध्याय 4 से 8 तक पुस्तकालय में संग्रह निर्माण से संबंधित क्रियाविधियों, समस्याओं इत्यादि सभी पक्षों को समझाया जा चुका है। आप समझ चुके हैं कि पुस्तकालय का प्रमुख उद्देश्य प्रलेखों को उपयोग के लिए प्रस्तुत करना है। इस अध्याय में उपयोक्ताओं के लिए प्रलेखों के संग्रह को तैयार करने और उनकी निजी सुविधा के अनुरूप ऋण सुविधा प्रदान करने संबंधी सभी कार्यों की विवेचना की गई है।

पुस्तकालयों का मूल दायित्व पुस्तकों का परिसंचरण अर्थात् पाठकों को इन्हें अपने घर में अध्ययन करने हेतु ऋण पर उपलब्ध कराना है। परिसंचरण पटल पर देने-लेने की प्रणाली के अतिरिक्त ऋण पर दी गई पुस्तकों का अभिलेख, तथा किस पाठक के नाम कौन सी पुस्तक और कितनी अवधि के लिए है, इसका अभिलेख रखना, परिसंचरण कार्य के अंतर्गत आता है। परिसंचरण प्रणाली में पुस्तक के पुनर्देयन और कुछ समय पश्चात् उपलब्ध कराने के लिए आरक्षण का प्रावधान भी होता है।

विभिन्न श्रेणी के सदस्यों की उधार-सुविधा को परिभाषित करने के लिए नीति निर्देश निर्धारित किए जाते हैं। किस प्रकार के प्रलेख (पाठ्य पुस्तक, मोनोग्राफ, पत्रिकाओं के अंक इत्यादि) किन सदस्यों (छात्र, अध्यापक, शोधार्थी, प्रबंधक-विश्वविद्यालय पुस्तकालय के संदर्भ में) को कितनी अवधि के लिए उधार दिए जा सकते हैं इत्यादि से संबंधित नीति निर्देश बनाये जाते हैं।

ब्राउने (Browne) और न्यूआर्क (Newark) नाम की परिसंचरण प्रणालियाँ अधिकांश पुस्तकालयों में प्रलेखों के परिसंचरण के लिए व्यवहृत हो रही हैं। ये प्रणालियाँ लंबे समय में विकसित हुई हैं। संक्षिप्त ऐतिहासिक पृष्ठभूमि के साथ इन परिसंचरण प्रणालियों का विस्तृत विवरण और गुण-दोष विवेचन इस अध्याय में किया जाएगा। विभिन्न प्रकार के अभिलेखों और फाइलों तथा प्रलेखों के उपयोग का विश्लेषण करने के लिए सांख्यिकीय अभिलेखों की चर्चा भी की जाएगी।

इन समस्त कार्यों को पुस्तकालय के एक अलग विभाग द्वारा किया जाता है। इस विभाग को पुस्तकालय का परिसंचरण विभाग कहते हैं जिसके नियोजन और प्रबंधन का विवरण इस अध्याय में प्रस्तुत किया गया है। रख-रखाव, नियंत्रण, प्रवेश-पंजी, निजी संपत्ति पटल, जैसे विभिन्न कार्य इस विभाग के अंतर्गत आते हैं।

इस अध्याय के अध्ययन से आप समझ सकेंगे कि परिसंचरण कार्य स्वाभाविक रूप से नित्य कार्य है। अतः पुस्तकालयों में किए जा रहे विभिन्न कार्यों का अवलोकन करने से आप परिसंचरण कार्य को अधिक सुस्पष्ट रूप से समझ सकेंगे। स्वाध्ययन कराने वाले इस इकाई में परिसंचरण कार्य से संबंधित सभी नित्य कार्यों का व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त करेंगे।

3. परिसंचरण कार्य

आधुनिक सेवा-पुस्तकालयों में परिसंचरण कार्य एक प्राथमिक कार्य है। विचारपूर्ण और कष्टसाध्य से निर्मित प्रलेख-संग्रह की सार्थकता उसके उपयोग में निहित है, अतः इसे शेल्फ (Shelf) पर व्यर्थ ही नहीं छोड़ना चाहिए। वस्तुतः प्रत्येक पाठक को उसकी वांछित पुस्तक मिलनी चाहिए और प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिलना चाहिए। अतः पुस्तकालयों ने एक ऐसी सेवा देनी आरंभ की जिसके द्वारा पाठकवर्ग अपने-अपने सुविधा-समय में पुस्तकालय से दूर, घर पर अथवा अन्य स्थान पर, या पुस्तकालय में ही शोधकक्ष अथवा अध्ययनकक्ष में अध्ययन कर सकें। ऐसी स्थिति विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में अथवा अभिलेखागारों अथवा संग्रहालयों के पुस्तकालयों में प्रायः उत्पन्न हो जाती है। कुछ ऐसे भी अभिलेख होते हैं जिन्हें सुरक्षा इत्यादि कारणों से पुस्तकालय से बाहर नहीं ले जाने दिया जाता। परन्तु किसी भी रूप में पुस्तकों को पाठकों के लिए परिसंचरित करना ही होता है। जैसा कि पहले ही स्पष्ट किया जा चुका है, परिसंचरण की कार्यविधि से संबंधित सभी कार्य, सत्संबंधित अभिलेखों और फाइलों का निर्माण और रख-रखाव, एवं अन्य कार्य, परिसंचरण कार्य कहलाते हैं।

अगले दो उपअनुभागों में हम परिसंचरण कार्य के उद्देश्य और विषय-क्षेत्र पर विचार करेंगे।

3.1 परिसंचरण कार्य का लक्ष्य

परिसंचरण का लक्ष्य, पाठ्य सामग्री का अधिकतम उपयोग संभव करने के लिए उसे पाठकवर्ग को अधिकतम उपलब्ध कराना होता है। किसी भी परिसंचरण सेवा का मूलभाव इस कार्य को कम लागत और सुचारु रूप से संपन्न करने में निहित है। इसका निहितार्थ है कि विविध प्रकार के प्रलेखों को विभिन्न प्रकार के पाठकवर्ग को उधार दे पाने में सक्षम कार्यविधि वाली किसी प्रभावी परिसंचरण प्रणाली को अपनाया जाए। इसमें पाठकवर्ग के लिए पाठ्य सामग्री की अधिकतम उपलब्धता के साथ-साथ उसकी आवाजाही पर समुचित नियंत्रण भी अपेक्षित है। पुस्तकालय के परिसंचरण विभाग द्वारा इन लक्ष्यों को मूर्त कर पाना, एक प्रकार का प्रबंधकीय उद्देश्य है।

3.2 परिसंचरण कार्य का विषय-क्षेत्र

परिसंचरण कार्य में निम्नलिखित कार्यों को सम्मिलित किया जाता है :

- सदस्यता पंजीकरण,
- उधार देने के कार्य, यथा देय-आदेय,
- नवीकरण, यथा पाठकों द्वारा अतिरिक्त समय की माँग,
- वापस माँगना, यथा पाठक से पुस्तक लौटाने के लिए कहना,
- आरक्षण, यथा उधार दी गई पुस्तकों को अन्य सदस्य के लिए आरक्षित करना, तथा
- विज्ञप्ति, यथा उपर्युक्त कार्यों के लिए सदस्यों से संप्रेषण करना।

परिसंचरण प्रभाग के अन्य कार्यों में अतिरिक्त ऋण सेवाओं जैसे, अंतरपुस्तकालय ऋण सेवा तथा आरक्षित पुस्तक-संग्रह, को भी सम्मिलित किया गया है। परिसंचरण पटल के प्रायः प्रवेश स्थल के निकट अवसीत होने के कारण परिसंचरण प्रभाग को प्रवेश पंजी और निजी वस्तु पटल के कार्य भी सौंप दिए जाते हैं।

विभिन्न पुस्तकालयों में परिसंचरण की निश्चित कार्य-सीमा भिन्न-भिन्न होती है।

4. परिसंचरण प्रणालियाँ

तकनीकी प्रक्रियाकरण प्रभाग के द्वारा रख-रखाव प्रभाग को भेजी गई पुस्तकों और अन्य पाठ्य सामग्री के उपयोक्ताओं द्वारा समुचित उपयोग द्वारा एक परिसंचरण प्रणाली बनती है।

परिसंचरण प्रणाली का निर्माण निम्नलिखित संघटकों से होता है :

- पंजीकृत सदस्यों की फाइल;
- ऋण के लेन-देन का अभिलेख;
- एक परिसंचरण प्रणाली;

NOTES

NOTES

- पुस्तकों की देयतिथि को आगे बढ़ाने के लिए नवीकरण तंत्र; तथा
- सदस्यों की माँग पर उधार दी गई पुस्तकों का आरक्षण।

इनके अतिरिक्त, परिसंचरण प्रभाग को सामग्री की शेल्विंग (Shelving), परिसंचरण संबंधित आंकड़ों का रख-रखाव, और संग्रह के दीर्घकाल तक उपयोग के लिए आवश्यक संरक्षण का दायित्व सौंपा जा सकता है। इसके द्वारा पाठक और पाठ्य सामग्री के मध्य किसी भी प्रकारकी बाधा हटाई जाती है।

विकास का इतिहास

भारत के पुस्तकालयों में व्यवहृत परिसंचरण प्रणाली कालांतर में विकसित हुई है। लेन-देन का अभिलेखन करने वाली पंजी-प्रणाली से आरंभ होकर परिसंचरण प्रणाली सुपरिष्कृत कम्प्यूटर आधारित प्रणाली में परिवर्धित हो चुकी है। इसके आरंभ और विकास को अनेक कारकों का योगदान मिला है। प्रथमतः, पुस्तकालयाध्यक्षता की अवधारणा पुस्तकों के संरक्षण-परिरक्षण की अति से जनोपयोग की ओर अभिमुखी हुई है। दूसरे, सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली तीव्रता से विकसित हो रही है। विशाल पाठकवर्ग द्वारा अभिगमित पुस्तक-संग्रह में गुणनात्मक वृद्धि हुई है। वस्तुतः परिसंचरण प्रणाली का विकास सार्वजनिक पुस्तकालय के विकास से जुड़ा हुआ है। इसीलिए पुस्तकों के परिसंचरण के लिए सरल कार्य-विधि और पुस्तकालय के सहज नियमों का विकास आवश्यक बन गया है। कई प्रकार की प्रणालियाँ विकसित हुईं। इन प्रणालियों को, चार वर्गों में विभाजित करके, इनकी समीक्षा की जा रही है :

- (i) पंजी प्रणाली, (ii) पत्रक प्रणाली, (iii) अर्ध-यांत्रिक प्रणाली, (iv) स्वचालित प्रणाली।

4.1 पंजी प्रणाली

घर पर उपयोग हेतु पुस्तकें उपलब्ध कराने की सबसे पुरानी विधि सबसे सरल विधि भी थी जिसमें, 'दैनिक पंजी' में लेखक, आख्या और उपयोक्ता के नाम का अभिलेख रखा जाता था। 'दैनिक पंजी' में लेन-देन का क्रमानुसार-प्रतिदिन अभिलेख रखा जाता है। बाद में, इस विधि का विकास 'खाता बही विधि' के रूप में हुआ, जिसमें प्रत्येक पंजीकृत सदस्य के नाम के लिए अलग पृष्ठ निर्धारित किया जाता है और उस सदस्य से संबंधित लेन-देन का अभिलेख उसके खाते में रखा जाता है। इससे किसी विशेष प्रविष्टि को 'दैनिक पंजी' में से ढूँढ निकालने के कठिन कार्य से मुक्ति मिली। 'खाता बही' विधि का प्रचलन उन्नीसवीं शताब्दी के मध्य तक रहा।

'दैनिक पंजी' और 'खाता बही' विधियों में पुस्तकों की यथास्थिति का ज्ञान कराने वाली यंत्र व्यवस्था का न होना, इसकी एक बड़ी कमी थी। इस दोष का निवारण 'डमी प्रणाली' में में ढूँढा गया। इस प्रणाली में लकड़ी या कार्ड बोर्ड (Card Board) से बनी कागज में लिपटी पुस्तकाकार अनुकृति उपयोग में लाई जाती है, जिस पर उपयोक्ता का नाम, आह्वान संख्या, पुस्तक का नाम और निर्गम तिथि का उल्लेख किया जाता है। शेल्व से हटाई गई पुस्तक के स्थान पर इस डमी को रख दिया जाता है। किसी एक पुस्तक को नाम और शीर्षक की लंबी सूचियों में से ढूँढ निकालने की कठिनाई को इस विधि ने दूर कर दिया तथा निर्गमित पुस्तक और उसके उपयोक्ता की पहचान को इसने संभव बना दिया।

अगला पड़ाव 'अल्पकालीन पर्णी प्रणाली' का था। इस प्रणाली में किसी पुस्तक को निर्गमित करते समय उस पुस्तक का विवरण जैसे, आह्वान संख्या, लेखक, शीर्षक और उपयोक्ता का विवरण जैसे नाम, सदस्य संख्या, पता इत्यादि लिखकर एक पर्ची बनाई जाती है। इन पर्चियों को परिसंचरण पटल पर दिनांक के अनुसार, अथवा सदस्यों के नामानुसार, अथवा उनकी सदस्य संख्या के क्रम में व्यवस्थित कर लिया जाता है। पुस्तक वापसी पर इन पर्चियों को नष्ट कर दिया जाता है अथवा उपयोक्ता को दे दिया जाता है। 'डमी प्रणाली' की अपेक्षा इस प्रणाली में एक प्रमुख लाभ यह है कि इसमें परिसंचरण का अभिलेख अन्यत्र बिखरे होने की अपेक्षा एक ही साथ परिसंचरण पटल पर रखा जाता है। इन अल्पकालीन पर्चियों को कालांतर में पुस्तक-पत्रक द्वारा स्थानापन्न कर दिया गया।

4.2 पत्रक प्रणाली

पुस्तकालय में उपयोक्ताओं की बढ़ती संख्या ने पुस्तक और उपयोक्ता की पहचान कराने वाली एक अन्य विधि को बनाने के लिए विवश कर दिया। अतः द्विपत्रक प्रणाली, अर्थात् एक पुस्तक पत्रक और दूसरा

पाठक पत्रक, अस्तित्व में आई। पहले पहचान पत्रक ही प्रयोग में लाए गए बाद में पाठक पत्रक, जिसमें सभी लेन-देन अंकित कर दिए जाते थे, ने उन्हें विस्थापित कर दिया। इन दिवपत्रक प्रणालियों में, ब्राउने और न्यूआर्क प्रणालियाँ अधिक प्रचलित हुईं और भारत के अधिकांश पुस्तकालयों में आज भी ये प्रणालियाँ प्रयोग में लाई जा रही हैं।

- (i) **ब्राउने प्रणाली (Browne System)** : सन् 1900 के आस-पास शताब्दी के परिवर्तन काल में नीना ई. ब्राउने ने एक नई परिसंचरण प्रणाली का प्रयोग किया। इसमें पत्रक के स्थान पर प्रत्येक पाठक के लिए एक पाठक-पॉकेट (Pocket) का उपयोग किया गया। निर्गमन के समय पुस्तक से उसके पत्रक को निकाल कर उस पर पाठक का नाम, पता और सदस्यता संख्या लिखकर पाठक-पॉकेट में रख दिया जाता था। इन पाठक-पॉकेटों को उसमें रखे पुस्तक-पत्रक सहित, परिसंचरण पटल पर दिनांक के अनुसार, आह्वान संख्या अथवा लेखक अथवा पुस्तक की आवश्यकता के क्रम से व्यवस्थित कर दिया जाता था। इस प्रणाली में पुस्तक के बारे में जानकारी एक प्रयास में ही उपलब्ध हो जाती थी। पची प्रणाली से अधिक उपयोगी होने पर भी इसमें लेन-देन का सजायी अभिलेखन न होने की कमी थी।
- (ii) **न्यूआर्क प्रणाली (Newark System)** : बीसवीं शताब्दी के अंतिम वर्षों में (सन् 1900 के आस-पास) पाठक-पत्रक और पुस्तक-पत्रक को सर्वाधिक उपयोगी ढंग से काम में लाने वाली एक प्रणाली का जन्म हुआ। इस नई प्रणाली को सर्वप्रथम न्यूआर्क (न्यू जर्सी) पब्लिक लाइब्रेरी (Newark Public Library) ने अपनाया, और फिर यह प्रचलित हो गई। इसकी सरलता और लचीलेपन के कारण इसे छोटे और बड़े अनेक सार्वजनिक पुस्तकालयों ने अपना लिया। इसके सकारात्मक गुणों में, सभी फाइलें, जिन्हें परिसंचरण पटल पर उपयोक्ता के नाम, देयतिथि, अथवा आह्वान संख्या के माध्यम से उपयोग किया जा सकता है, सम्मिलित हैं। इसमें कई प्रकार के सांख्यिकीय प्रतिवेदन बनाये जा सकते हैं, और इसमें ऋण की अवधि का हिसाब रखा जा सकता है। इसका प्रमुख दोष इसकी श्रम-साध्य प्रक्रियाओं में है। किन्तु, यह उपयोक्ता का संबंध निर्गमित पुस्तक दोष इसकी श्रम-साध्य प्रक्रियाओं में है। किन्तु, यह उपयोक्ता का संबंध निर्गमित पुस्तक में स्थापित करने और लेन-देन के आँकड़ों के वांछित उपयोग को संभव बना देती है।

4.3 अर्ध-यांत्रिक प्रणाली

अगले चरण में परिसंचरण की यांत्रिक प्रणाली के आविष्कार ने मानव श्रम का स्थान यंत्र को दे दिया। आवश्यकतानुसार विकसित हुई इस प्रणाली से पूर्व छिद्रित किनारे वाले पत्रकों में निर्धारित देय तिथि को काट कर दर्शाया जाता है। इन पत्रकों को निर्धारित देय के क्रम में रखा जाता है। एक लंबी सुई को निर्धारित छिद्र में पत्रकों को पिरोने से सभी अर्धदेय तिथि वाले पत्रक अलग निकल आयेगे। जाँच-सूची और तिथिक्रम को सुलभ कराना इस प्रणाली की विशेषता है, लेकिन इसमें उपयोक्ता पर अधिक कार्य-भार पड़ता है। उपयोक्ता को अपना नाम, पता, आह्वान संख्या, लेखक का नाम और पुस्तक का शीर्षक लिखना पड़ता है।

आगे चलकर फोटोचार्ज (Photocharge) प्रणाली विकसित हुई। इस प्रणाली में पाठक पत्रक, पुस्तक पत्रक और क्रम में अंकित तिथि अथवा देयतिथि पत्रक के माइक्रो-फोटो (microphoto) ले लिए जाते हैं। इसमें पुस्तक और उपयोक्ता से संबंधित सारे विवरण आ जाते हैं। इस प्रणाली में भी कई प्रकार के दोष पाये गए, जैसे कि, लेन-देन के अभिलेखन की सीमा एक माइक्रोफिल्म की सीमा में आबद्ध थी, जिसके प्रयोग में कई कठिनाइयाँ अंतर्निहित थीं।

4.4 स्वचालित परिसंचरण प्रणाली

पश्चिमी देशों में बीते दशकों में कुछ पुस्तकालयाध्यक्षों एवं पुस्तकालय उपकरण उत्पादकों ने आधुनिक प्रौद्योगिकी पर आधारित परिसंचरण प्रणाली का निर्माण किया। सन् 1960 के दशक में कंप्यूटर और सत्तर और अस्सी के दशकों में माइक्रोकंप्यूटर ने पूरे परिवेश को बदल डाला। आज कोड (code) भाषा में लिखित तत्वों के सभी अनुक्रम संभव हैं और किसी भी प्रबंधन डेटाबेस से सूचना उपलब्ध कराई जा

NOTES

NOTES

सकती है। संग्रह के उपयोग और उपयोक्ताओं से संबंधित सभी महत्वपूर्ण सांख्यिकीय डेटा को परिसंचरण प्रक्रिया से बने आंकड़ों के प्रकलन के द्वारा प्राप्त किया जा सकता है।

वस्तुतः पुस्तकालय-स्वचालन का तात्पर्य परिसंचरण कार्यों के साथ प्रसूचीकरण, अधिग्रहण, निर्णय समर्थक प्रणालियों, यहाँ तक कि पुस्तकालय की सभी संचालन क्रियाओं से है। तेजगति, अधिसंख्या आंकड़ों के प्रबंधन की सामर्थ्य और कंप्यूटर की नित्य बढ़ती क्षमता तथा उनकी घटती जा रही लागत इत्यादि सभी तथ्य पुस्तकालयों को अपनी परिसंचरण प्रणाली को स्वचालित बनाने के लिए विवश करते हैं। विकासशील देशों के सभी, बहुत छोटों को छोड़कर, पुस्तकालय अपने संग्रह का उपयोग और उस पर नियंत्रण आधुनिक कंप्यूटरों द्वारा करते हैं। भारत में स्थिति अभी अधिक उत्साहवर्धक नहीं है, फिर भी कुछ पुस्तकालय, विशेष रूप से विशिष्ट पुस्तकालय, कंप्यूटरीकरण की ओर बढ़ रहे हैं। अन्य पुस्तकालयों में भी आगामी दशक में कंप्यूटर प्रवेश पा सकते हैं। विश्वविद्यालय और महाविद्यालय पुस्तकालय अधिकांशतः अपनी परिसंचरण प्रणाली को स्वचालित बनाने की ओर अग्रसर हैं। ऐसे रुझान उत्साहवर्धक हैं। स्वचालित परिसंचरण प्रणाली पर अधिक विस्तार से पाठ्यक्रम BLIS-07 (सूचना प्रौद्योगिकी : मूलाधार) में विचार किया गया है।

5. परिसंचरण कार्य

इस इकाई के उप-अनुभाग 3.2 के अनुसार परिसंचरण कार्य के अंतर्गत निम्नलिखित कार्य आते हैं :

- उपयोक्ता पंजीकरण,
- देय-आदेय कार्य,
- नियंत्रण प्रक्रियाएँ, जैसे नवीकरण, वापस मँगाना, आरक्षण करना, अधिदेय शुल्क तथा विज्ञप्ति,
- देयकार्य संबंधी अतिरिक्त सक्रियाएँ, जैसे अंतर-पुस्तकालय ऋण,
- अभिलेखों और आंकड़ों का रख-रखाव,
- बकाया नहीं होने का प्रमाण पत्र देना,
- अन्य कार्य, जैसे प्रवेश द्वारा पंजीकरण, सामग्री पटल की व्यवस्था, प्रवेश और निकास पर सतर्कता कार्य इत्यादि।

इनमें से प्रथम तीन कार्यों पर विचार इसी अनुभाग में, अंतर-पुस्तकालय ऋण सेवा पर अनुभाग 10.6 में तथा शेष कार्यों पर अनुभाग 10.7 नियोजन तथा प्रबंधन के अंतर्गत किया जा रहा है।

5.1 उपयोक्ता पंजीकरण

किसी भी परिसंचरण प्रणाली में सर्वप्रथम उपयोक्ताओं का पंजीकरण किया जाता है। यह प्रक्रिया, समयसाध्य और व्यवहारी होने पर भी कई कारणों से अपरिहार्य है। इस प्रक्रिया के द्वारा संभावित उपयोक्ताओं को पुस्तकालय का नियमित सदस्य बना दिया जाता है। पंजीकरण के द्वारा सार्वजनिक पुस्तकालय के संदर्भ में समुदाय के सदस्य को, और शैक्षिक पुस्तकालय के संदर्भ में किसी छात्र अथवा अध्यापक को, सदस्य-पाठक के रूप में मान्यता मिल जाती है। इस प्रकार की मान्यता विभिन्न नियंत्रण कार्यों यथा आरक्षण, वापसी, दंड व्यवस्था इत्यादि के लिए अनिवार्य है। इनके अतिरिक्त, इसके द्वारा पाठकों को पुस्तकालय के विधि विधानों के बारे में सूचित किया जा सकता है। उपयोक्ता समूह के साथ पुस्तकालय का प्रथम संपर्क पंजीकरण के समय ही हो पाता है। विशेष रूप से सार्वजनिक पुस्तकालयों में पाठक वर्ग से संबंधित ठोस तथ्य पंजीकरण प्रक्रिया के द्वारा ही उपलब्ध हो पाते हैं।

पंजीकरण प्रक्रिया

पंजीकरण प्रक्रिया को पर्याप्त रूप से मानकीकृत किया जा चुका है। भावी सदस्य को एक आवेदन पत्र पूरित करने के लिए दिया जाता है। आवेदन पत्र सामान्यतः पत्रक के रूप में होता है, ताकि इन पत्रकों को वर्णक्रमानुसार सदस्यों के अभिलेख के रूप में रखा जा सके। वांछित सूचना, सदस्य के नाम, पता, दूरभाष संख्या; पेशे और व्यवसायिक पते और दूरभाष संख्या से संबंधित होती है। सार्वजनिक पुस्तकालय में किसी परिचायक अथवा प्रतिभू का नाम, पेशा, पता और दूरभाष संख्या इत्यादि माँगे जाते हैं। आवेदक के साथ-साथ परिचायक अथवा प्रतिभू के हस्ताक्षर भी होने चाहिए।

महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालय के पुस्तकालय अपने सभी अध्यापकों, कर्मचारियों, और छात्रों को परिसंचरण सुविधा प्रदान करते हैं। छात्रों की पहचान करने के लिए विभिन्न संस्थाओं में भिन्न-भिन्न विधि अपनाई जाती हैं। छात्र से उसका परिचय-पत्र माँगा जा सकता है, अथवा उसकी प्रवेश-रसीद देखी जा सकती है, या फिर संबंधित विभागाध्यक्ष अथवा संस्था-प्रमुख से आवेदन पत्र को संस्तुत कराया जा सकता है। अध्यापक अथवा कर्मचारी के मामले में उनका नियुक्ति पत्र देखा जा सकता है। इस प्रकार आवेदक की विश्वसनीयता को स्थापित करना महत्वपूर्ण पत्र देखा जा सकता है। इस प्रकार आवेदक की विश्वसनीयता को स्थापित करना महत्वपूर्ण है। पंजीकरण सदस्य को पुस्तकालय की सुविधाओं का उपयोग करने के लिए अधिकृत करता है। पंजीकरण सदस्य को पुस्तकालय की सुविधाओं का उपयोग करने के लिए अधिकृत करता है। पंजीकरण का स्वरूप ही परिसंचरण प्रणाली के स्वरूप को निर्धारित करता है। सदस्य पंजीका में, सदस्य को दी जाने वाली सुविधा-सीमा भी अंकित की जाती है। सुविधा-सीमा के अंतर्गत किस प्रकार के और कितने प्रलेख कितने समय के लिए उधार किए जा सकते हैं और इन्हें वापस माँगने का अधिकार पुस्तकालय के पास सुरक्षित है इत्यादि आते हैं।

5.2 देय-आदेय कार्य

परिसंचरण कार्य के अंतर्गत पुस्तकालय-सामग्री पाठकों को उधार दी जाती है, और प्रत्येक लेन-देन का सुव्यवस्थित ढंग से आलेखन कर परिसंचरण अभिलेख के रूप में रखा जाता है। ज्ञातव्य है कि सेवा पुस्तकालय का यह एक महत्वपूर्ण प्राथमिक कार्य है। इसी सेवा के द्वारा उपयोक्ता पुस्तकालय-संचालन की विभिन्न प्रणालियों के सीधे संपर्क में आता है। अतः पाठकों को उत्कृष्ट सेवा प्रदान करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्षों ने एक सक्षम सस्ती परिसंचरण प्रणाली को विकसित करने में कोई कोर-कसर नहीं छोड़ी। पाठकों के लिए उत्कृष्ट सेवा प्रदान करने के अतिरिक्त यह जानने के लिए कि किसी समय कोई भी पुस्तक कहाँ या किसके पास है, लेन-देन का एक विश्वसनीय अभिलेख बनाना ही चाहिए। इसका प्रावधान वेसे तो किसी भी पुस्तकालय में होना चाहिए, परंतु शैक्षिक पुस्तकालय में कुछ पुस्तकों के लिए सतत माँग बनी रहने के कारण यह और भी अधिक आवश्यक हो जाता है।

देय-आदेय की किसी भी मान्य प्रणाली में निम्न प्रकार की कार्य-क्षमता होनी ही चाहिए :

- देय पुस्तक की पहचान : कोई पुस्तक किसी समय पुस्तकालय में है अथवा पाठक के पास;
- पुस्तक लेने वाले पाठक की पहचान;
- पुस्तक की आदेय तिथि;
- पुस्तक के उपयोग की गणना: पुस्तक के बार-बार उपयोग का स्थायी अभिलेख;
- किसी पाठक द्वारा उपयोग की गई पुस्तकों का लेखा-जोखा : एक पाठक ने किन पुस्तकों का कितने समय उपयोग किया है इत्यादि की सूचना; तथा
- प्रतिदिन विषयवार कितनी पुस्तकों का परिसंचरण हुआ।

परिसंचरण नियंत्रण तीन प्रकार के अभिलेखों पर आधारित है, यथा

- उधार पर दिए गए प्रलेख;
- उधार ली गई पुस्तकों के पूर्ण विवरण सहित पाठकों की सूची; तथा
- कालावधि का अभिलेख, जिसमें उपर्युक्त दोनों अभिलेख भी सम्मिलित हों।
- परिसंचरण प्रणाली की सक्रियात्मक क्षमता का आकलन जिन तत्त्वों पर आधारित है, वे हैं :
- गति : अर्थात् पुस्तकों का लेन-देन कुशलता के साथ तीव्र गति से हो सके;
- मितव्ययिता : अर्थात् प्रणाली, कर्मचारी, समय, लागत, सामग्री, उपकरण, लेखन-सामग्री सभी अर्थों में मितव्ययी हों;
- त्रुटिरहित : पुस्तकें कहाँ, किस पाठक के पास हैं, की सही और शीघ्र जानकारी;
- भीड़-भाड़ रहित : परिसंचरण पटल पर पाठकों की भीड़ न लगे;
- न्यूनतम लांबित कार्य : दिनभर के लेन-देन का दैनिक अभिलेख; तथा
- न्यूनतम तैयारी की आवश्यकता : परिसंचरण कार्य आरंभ करने से पूर्व तैयारी करने में कम समय लगे।

NOTES

परिसंचरण की लघुतम प्रणाली में केवल उसी श्रेणी के अभिलेख, अर्थात् पाठक द्वारा ली गई सामग्री के अभिलेख, रखने के लिए क्रियाविधियों में संगतता होनी चाहिए। परिसंचरण की संपूर्ण प्रणाली वह है, जिसमें तीनों प्रकार के अभिलेखों का प्रावधान हो। सबसे पहले प्रचलित 'दैनिक पंजी' परिसंचरण की लघुतम प्रणाली में लेन-देन का एक ही श्रेणी का अभिलेखन होता था। खाता-बही प्रणाली में दैनिक पंजी की अपेक्षा अधिक परिष्कृत नियंत्रण व्यवस्था उपलब्ध थी। किन्तु, इसमें भी उधार पर दी गई पुस्तक का पता ज्ञात नहीं हो पाता था। 'डमी प्रणाली' में तालिक-नियंत्रण संभव हो सका। बाद में विकसित ब्राउने तथा न्यूआर्क जैसी प्रणालियों में अधिकांश अपेक्षाओं की प्रत्यक्ष रूप से तथा अन्य की परोक्ष रूप से पूर्ति हो जाती है। लेकिन कंप्यूटर आधारित स्वचालित प्रणाली के द्वारा ही सभी अपेक्षाओं की एक साथ पूर्ति संभव हुई है।

भारत के पुस्तकालयों में सर्वाधिक प्रचलित दो परिसंचरण प्रणालियों और उनके गुण दोषों पर विचार अनुभाग 10.5 में किया जाएगा।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. परिसंचरण कार्य से आप क्या समझते हैं ?

.....

.....

.....

.....

5.3 नियंत्रण प्रक्रिया

पुस्तकालय सामग्री के परिसंचरण को नियंत्रण प्रक्रिया नियमित करती है। इस प्रक्रिया में निम्नलिखित कार्य सम्मिलित हैं :

- नवीकरण
- आरक्षण
- वापस माँगना
- अधिदेय शुल्क
- विज्ञप्ति

इनमें से प्रत्येक कार्य की विस्तृत चर्चा करते हैं।

(i) नवीकरण : नवीकरण में उसी प्रलेख को देय तिथि को आगे बढ़ाकर पुनः उसी पाठक को दे दिया जाता है। कुछ पुस्तकों को पाठक कई कारणों से अधिक समय को लिए चाहते हैं। यदि पुस्तक को अन्य पाठक द्वारा आरक्षित नहीं कराया गया है, तो ऐसी पुस्तक को पुनर्देयित कर दिया जाता है। प्रलेख को पुस्तकालय में प्रस्तुत करके अथवा दूरभाष पर भी पुनर्देयित किया जा सकता है। पुनर्देयन इस शत्रु पर किया जाता है कि वापस माँगने पर उस पुस्तक को लौटा दिया जाएगा।

(ii) आरक्षण : आरक्षण प्रक्रिया को 'रोकने की प्रक्रिया' भी कहा जाता है। ऋण पर दी गई किसी पुस्तक की किसी अन्य पाठक द्वारा माँग जाने पर परिसंचरण अभिलेख में अन्य पाठक और उसके द्वारा वाञ्छित पुस्तक के मध्य पहचान बनाई जाती है। अगला कार्य पुस्तक की वापसी के समय किया जाता है। जब पुस्तक वापस की जाती है, तब देय अभिलेख से पता चलता है कि पुस्तक आरक्षित है। ऐसी आरक्षित पुस्तक को अलग रख कर संबंधित पाठक को, जिसने माँग की थी, पुस्तक की उपलब्धता के बारे में सूचित कर दिया जाता है।

शैक्षिक पुस्तकालयों में पाठ्य पुस्तकों अथवा उन जैसी अन्य सामग्री के लिए छात्रों की भारी माँग बनी रहती है। अनेक छात्रों द्वारा वाञ्छित इन पुस्तकों की अधिक प्रतियाँ धनाभाव इत्यादि कारणों से क्रय नहीं की जाती हैं। सीमित साधनों के कारण, पुस्तक की उपलब्ध प्रतियों और घर ले जाने की सुविधा के बीच संतुलन स्थापित करना पड़ता है। पुस्तक आरक्षण की माँग के भार को, किसी पुस्तक विशेष की प्रतियों की संख्या के आधार पर संतुलित किया जा सकता है।

(iii) **वापस मंगाना** : परिसंचरण की अन्य महत्वपूर्ण नियंत्रण प्रक्रिया पुस्तक को वापस मंगाना है। कहा जा चुका है कि पुस्तकों का नवीकरण इस शर्त पर किया जाता है कि माँग होने पर पुस्तक विशेष को वापस करना होगा। किसी अन्य पाठक को उपलब्ध कराने के लिए पुस्तक को लौटाने के लिए कहना ही वापस माँगने की प्रक्रिया है। इस प्रकार आरक्षण की माँग पुस्तक वापस मंगाने की प्रक्रिया का आरंभ बन जाती है।

(iv) **स्मरण कराना** : परिसंचरण कर्मचारियों का एक महत्वपूर्ण कार्य ऋण पर दी गई पुस्तकों की वापसी के लिए संबंधित पाठक को सतत् स्मरण कराना है। पाठकों द्वारा स्वहित में अथवा भूल जाने के कारण पुस्तकों लौटाई नहीं जातीं। पुस्तकालय द्वारा पुस्तक को खोजने और उपलब्ध कराने में दी गई ढील भी पाठक द्वारा पुस्तकों को अधिक समय तक रोके रखने का कारण बन सकती है। कुछ पाठकों द्वारा पुस्तक को एकाधिकार में रखने की प्रवृत्ति पर अंकुश लगाने और प्रत्येक पाठक को ऐसी पुस्तक को समुचित उपयोग करने की सुविधा प्रदान करने के लिए लगातार अनुस्मारक या स्मरण पत्र भेजे जाने चाहिए। इसके लिए स्मरण-पत्र मुद्रित कराए जा सकते हैं। महाविद्यालय और विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में स्मरण दिलाने के कार्य के प्रभावी बनाने में अध्यापकों से भी सहायता ली जा सकती है।

(v) **अधिदेय** : देय तिथि के बाद देरी से पुस्तक लौटाने पर पुस्तकालयों में अधिदेय शुल्क उगाहने की प्रथा प्रचलित है। पुस्तकालय की अधिदेय नीति पुस्तकों के समुचित उपयोग को नियंत्रित करने के लिए बनाई जाती है। माँग में रहने वाली पुस्तकों को दबाकर रखने की पाठकों की प्रवृत्ति को अधिदेय नीति रोकती है। यह अनुशासन बनाये रखने में भी सहायक है। अधिदेय क्रिया परिसंचरण की क्रियाओं से जुड़ी है। अधिदेय शुल्क की राशि और उसे तय करने की विधि प्रत्येक पुस्तकालय में उसकी नीति के अनुसार अलग-अलग होती है। अधिक प्रचलित दो विधियाँ हैं : (क) प्रतिदिन प्रति पुस्तक की समान दर पर विलंब शुल्क लेना, और (ख) प्रति पुस्तक प्रतिदिन घटती अथवा बढ़ती दर पर विलंब शुल्क (अधिदेय शुल्क) लेना। अधिदेय शुल्क प्रति पुस्तक एक निश्चित राशि पर जोड़ा जाता है और फिर अधिकतम राशि पर पहुँचकर स्थिर हो जाता है।

रसीद के द्वारा अथवा अंतश्चेतना-मंजूषा के द्वारा अधिदेय शुल्क की प्राप्ति की जाती है। संबंधित विधि का निर्धारण पुस्तकालय की नीति के अनुसार होता है। रसीद विधि की अधिक लागत और इसमें समय के नष्ट होने के कारण कुछ पुस्तकालय अंतश्चेतना-मंजूषा विधि को वरीयता देते हैं। इसमें पाठक अधिदेय शुल्क की राशि को बंद ताले वाले पात्र में ऊपर बने छिद्र से डाल देता है। कुछ दिनों पश्चात् इस पात्र की राशि को निकालकर रोकड़ बही में अंकित कर दिया जाता है।

अनेक प्रतियों, अनेक शाखा-पुस्तकालयों, अनेक पाठकों, देयावधि की भिन्नता, पाठक वर्ग की भिन्नता और सामग्री भेद से उत्पन्न अनेक भेदोपभेद के कारण अधिदेय शुल्क विधि में वापस माँगने तथा अधिदेय शुल्क इत्यादि की क्रियाएँ और अधिक उलझन भरी हो सकती हैं। ये सभी क्रिया-उपक्रियाएँ पुस्तकालय की स्मरण-पत्र भेजने की क्षमता पर निर्भर करती हैं। सही ढंग से बनी सदस्यता पंजी, ऋणावधि संबंधी नीति-निर्णय और पाठकों द्वारा स्मरण-पत्र के उत्तर की प्रकृति पर विज्ञप्ति क्रिया का सही संचालन निर्भर करता है।

6. देय-आदेय पद्धतियाँ

उप-अनुभाग 5.2 में कहा जा चुका है कि भारत के अधिकांश पुस्तकालयों में देय-आदेय की दो पद्धतियाँ सर्वाधिक प्रचलन में हैं। इन पद्धतियों के नाम हैं : ब्राउने पद्धति और न्यूआर्क पद्धति। इस अनुभाग में इन पद्धतियों से संबंधित निर्मूलिखित पहलुओं पर विस्तार से विचार किया जाएगा :

- (i) प्रयुक्त उपकरण और सामग्री
- (ii) देय-नित्यचर्या
- (iii) आदेय-नित्यचर्या
- (iv) आरक्षण
- (v) गुण

NOTES

(vi) दोष

(vii) सामग्री के नमूने

6.1 ब्राउने देय-आदेय पद्धति

NOTES

बोस्टन में लाइब्रेरी ब्यूरो (Library Bureau) की पुस्तकालयाध्यक्ष और अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (American Library Association) के पब्लिशिंग बोर्ड (Publishing Board) की सचिव नीना ई. ब्राउने (Nina E. Browne) ने इस पद्धति का प्रणयन किया।

संयुक्त-राज्य अमेरिका, जहाँ पर इस पद्धति का प्रणयन हुआ, में यह पद्धति अधिक प्रचलन में नहीं है। लेकिन भारत में यह काफी प्रचलित है।

(i) **प्रयुक्त उपकरण और सामग्री** : इस पद्धति के संचालन में आवश्यक उपकरण और सामग्री निम्नलिखित हैं :

(क) सभी सदस्यों के वर्ण-क्रम से व्यवस्थित पंजीयन-पत्रक

(ख) पाठक टिकट : प्रत्येक पाठक को उसके लिए निर्धारित संख्या में टिकट दिए जाते हैं, जो मनीला कागज से बने हो सकते हैं। प्रत्येक टिकट 3" x 2" आकार का दो ओर से खुलने वाली पॉकेट के रूप में होता है। इस टिकट पर सदस्य का नाम, पता और सदस्यता समाप्त होने की तिथि का उल्लेख होता है। कुछ पुस्तकालयों में इस पर सदस्य संख्या-जिसमें सदस्य श्रेणी अथवा रुचि के विषय-क्षेत्र, सदस्यता के समाप्त होने की तिथि इत्यादि को कूट-चिह्नों में लिखा जाता है। इस पर पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर, स्टैम्प और पाठक के हस्ताक्षर भी दिए जाते हैं। (नमूना अनुच्छेद 6 के चित्र 4 में दिया गया है।)

(ग) पुस्तक-पत्रक 4" x 2" आकार का : जिस पर आह्वान संख्या; परिग्रहण संख्या, लेखक का नाम और आख्या लिखे होते हैं। (नमूना अनुच्छेद 6 के चित्र 3 में दिया गया है।)

(घ) बुक पॉकेट 5" x 3" आकार का : इसे पुस्तक के पूर्व अथवा पश्च गते पर चिपकाया जाता है। पुस्तक पत्रक को, यदि पुस्तक परिसंचरण में नहीं है, इस पॉकेट में रखा जाता है। (नमूना अनुच्छेद 6 के चित्र 2 में दिया गया है।)

(ङ) देय तिथि पर्ची : इस पर देय तिथि अंकित की जाती है और इसे पूर्व अथवा पश्च रिक्त पृष्ठ पर चिपकाया जाता है। (नमूना अनुच्छेद 6 के चित्र 1 में दिया गया है।)

(च) दिनांक स्टैम्प (Stamp) तथा इंक पैड (Ink Pad)

(छ) दिनांक निर्देशक पत्रक

(ज) देय-अभिलेख ट्रे

(झ) परिसंचरण संबंधी सांख्यिकी रखने के लिए पन्ने

(ञ) स्मरण-पत्र, आरक्षण-पत्रक, अधिदेय शुल्क पर्ची इत्यादि।

(ii) **देय नित्यचर्या** : देय कार्य का अर्थ है, पाठकों द्वारा परिसंचरण पटल पर प्रस्तुत किए गए प्रलेख को उन्हें ऋण पर जारी करना। इसके अंतर्गत निम्नलिखित नित्यचर्या की जाती है :

(क) परिसंचरण पटल पर पुस्तकालय के समक्ष पाठक द्वारा वांछित पुस्तक और पाठक टिकट प्रस्तुत करना।

(ख) पाठक की पहचान स्थापित होने के पश्चात् पुस्तकालय संबंधित पुस्तक के बुक पॉकेट से पुस्तक पत्रक को निकाल कर पाठक टिकट में रख देता है।

(ग) देय-तिथि पर्ची पर देय-तिथि अंकित करने के पश्चात् पुस्तक पाठक को दे दी जाती है।

- (घ) पुस्तक-पत्रक सहित पाठक-टिकट को देय-तिथि निर्देशक पत्रक के पीछे उसकी आह्वान संख्या के क्रमानुसार व्यवस्थित कर दिया जाता है।
- (ङ) आह्वान संख्या और सदस्य संख्या को परिसंचरण-सांख्यिकी पन्ने में अंकित कर दिया जाता है।
- (iii) **आदेय नित्यचर्या** : आदेय कार्य के अंतर्गत पुस्तक को वापस प्राप्त करना और पाठक को पाठक-पत्रक लौटाना सम्मिलित हैं। इस कार्य के लिए निम्नलिखित नित्यचर्या की जाती है :
- (क) परिसंचरण पटल पर वापसी के लिए पुस्तक को प्रस्तुत किए जाने पर पुस्तक की देय-तिथि पर्ची की सहायता से देय-तिथि को ज्ञात कर लिया जाता है।
- (ख) देय अभिलेख ट्रे (tray) से देय-तिथि निर्देशक पत्रक के पीछे एवं पुस्तक पत्रक सहित पाठक टिकट को निकाल लिया जाता है।
- (ग) देय-तिथि पर्ची पर अंकित देय-तिथि को निरस्त करने के बाद पाठक टिकट पाठक को लौटा दिया जाता है।
- (घ) पुस्तक पत्रक को बुक पॉकेट में रखकर पुस्तक को इस प्रकार आदेयित कर दिया जाता है और पाठक को भी उसके दायित्व से मुक्त कर दिया जाता है।
- (ङ) यदि पुस्तक देय-तिथि के बाद वापस आती है, तो अधिदेय, शुल्क निर्धारित कर अधिदेय शुल्क जमा करने के लिए पर्ची पाठक को दे दी जाती है। अधिदेय शुल्क जमा कराने की रसीद प्रस्तुत करने के पश्चात् पाठक टिकट लौटाया जाता है।

- (iv) **आरक्षण** : जैसा कि उप-अनुभाग 5.3 के भाग (ii) में बताया जा चुका है, आरक्षण एक प्रकार की सुविधा है जिसके अंतर्गत एक पाठक किसी अन्य पाठक द्वारा उधार पर ले ली गई पुस्तक का आरक्षण करा सकता है। इस सुविधा को परिसंचरण प्रणाली में ही समाहित कर दिया जाता है। इसकी नित्यचर्या निम्नलिखित है :

पाठक आरक्षण पत्रक के द्वारा आरक्षण की माँग परिसंचरण पटल पर प्रस्तुत करता है, जहाँ पुस्तक और पाठक का विवरण लिखकर आरक्षण पत्रक को देय अभिलेख ट्रे में रखे पाठक पत्रक के साथ लगा दिया जाता है। जब इस प्रकार चिह्नित पुस्तक वापस लौटती है, आरक्षण पत्रक और पुस्तक पत्रक को बुक पॉकेट में रख दिया जाता है, और ऐसी पुस्तक को अन्य स्थान पर रखकर आरक्षण कराने वाले पाठक को सूचित कर दिया जाता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. परिसंचरण कार्य में कौन-कौन से कार्यो को सम्मिलित किया जाता है?

.....

.....

.....

.....

- (v) **गुण** : इस पद्धति के प्रमुख गुण हैं :

- (क) सरल होने के साथ इसकी विधि श्रम और समय की बचत सुनिश्चित करती है। एक अनुमान के अनुसार इस विधि से एक घंटे में 300 पुस्तकों ऋण पर दी जा सकती हैं।
- (ख) स्मरण-पत्र जारी करना और अधिदेय शुल्क निर्धारित करना सरल हो जाता है।
- (ग) ऋण पर दी गई पुस्तकों से संबंधित आंकड़ें सरलता से तैयार किए जा सकते हैं।

NOTES

(घ) आरक्षण और पुस्तक को वापस मंगाने के कार्य त्वरित गति से किए जा सकते हैं।

(ङ) परिसंचरण के समय हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं रही।

(vi) दोष : ब्राउने पद्धति की कमियाँ निम्नलिखित हैं :

NOTES

(क) उधार दी गई पुस्तकों का स्थायी अभिलेख नहीं बनता।

(ख) एक पाठक को कितनी और कौन-सी पुस्तकें दी हुई हैं, इसका पता नहीं चलता, क्योंकि देय अभिलेख में पाठक-टिकट बिखरे रहते हैं।

(ग) खोए हुए पाठक-टिकट का दुरुपयोग हो सकता है, क्योंकि परिसंचरण के समय हस्ताक्षर नहीं किए जाते।

(घ) एक ही प्रकार का देय अभिलेख होने के कारण, पाठक टिकट में अथवा बुक पॉकेट में पुस्तक पत्रक को रखते समय विशेष सावधानी बरतने की आवश्यकता है। अन्यथा, पुस्तक पत्रक और पाठक टिकट त्रुटिपूर्ण रूप में संबद्ध हो सकते हैं।

इन कमियों के बावजूद भी यह प्रणाली, सरल होने के कारण, भारत सहित अनेक राष्ट्रमंडल-देशों में अधिक प्रचलित है। इस प्रणाली में कर्मचारी और पाठक दोनों के समय की बचत होती है। इसकी कमियों को कम करने के लिए भारत के पुस्तकालयों में कई प्रकार के सुधार भी कर लिए हैं।

(vii) ब्राउने प्रणाली में प्रयुक्त सहसामग्री के कुछ नमूने प्रस्तुत किए जा रहे हैं; यथा :

चित्र 1 : देय-तिथि पर्ची (देखिए अनुभाग 6.1 (i) (ङ))

CALL NO.	ACC. NO.	
NAME OF THE LIBRARY		
The following books were issued/are due in the below mentioned dates		
Date of Issue/ Due date	Date of Issue/ Due date	Date of Issue/ Due date

आकार : 12.7 से. मी. × 7.6 से. मी.

चित्र 2 : बुक पॉकेट (देखें अनुभाग 10.5.1 (i) (घ))

Brief Library Rules And Instructions

आकार : 12.7 से. मी. × 7.6 से. मी.

CALL No.	ACC. No.
Author :	
TITLE :	

आकार : 12.7 से. मी. × 7.6 से. मी.

चित्र 4 : पाठक टिकट (देखें अनुभाग 10.5.1 (i) (ख))

NAME
ADDRESS
DATE OF EXPIRY
SIGNATURE OF THE BORROWER

आकार : 7.6 से. मी. × 5 से. मी.

6.2 न्यूआर्क देय-आदेय पद्धति

न्यूआर्क पद्धति का संक्षिप्त परिचय उप-अनुभाग 4.2 में दिया गया है। यहाँ इस पद्धति से संबंधित निम्नलिखित पहलुओं पर विचार किया जाएगा :

- (i) आवश्यक उपकरण और सामग्री
- (ii) देय नित्यचर्या
- (iii) आदेय नित्यचर्या
- (iv) आरक्षण
- (v) गुण
- (vi) दोष
- (vii) सामग्री के नमूने

(i) **आवश्यक उपकरण और सामग्री** : यह पद्धति ब्राउने पद्धति की अपेक्षा अधिक व्यापक है, अतः इसमें कुछ अधिक उपकरण और सामग्री की आवश्यकता होती है। यथा :

- (क) सभी सदस्यों के पंजीयन-पत्रकों की फाइल : सदस्यता आवेदन-पत्रकों को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित करके एक फाइल में रखा जाता है। साथ ही दूसरी फाइल सदस्य संख्या के अनुसार बनाई जाती है, जिसमें सदस्यता आवेदन-पत्र के शीर्ष स्थान पर अथवा सदस्यता पंजी में सदस्यता संख्या लिखी होती है।
- (ख) पाठक टिकट : जिस पर पाठक का नाम, पता और सदस्यता-संख्या लिखी होती है और प्रत्येक लेन-देन को अंकित करने के लिए रिक्त स्थान होता है। (देखें चित्र 4)
- (ग) पुस्तक पत्रक : जिस पर आह्वान संख्या, लेखक और आख्या लिखे होते हैं। (देखें चित्र 3)
- (घ) पुस्तक के पूर्व अथवा पश्च पृष्ठ देय-लिथि पर्ची चिपकी होती है। (देखें चित्र 1)

NOTES

NOTES

- (ड) बुक पॉकेट : जिस पर आह्वान संख्या, लेखक तथा आख्या का उल्लेख होता है। (देखें चित्र 2)
- (च) पेंसिल, डेयर अथवा दिनांक स्टैम्प और इंक पैड।
- (छ) दिन भर के देय अभिलेख को बनाते के लिए दिनांक निर्देशक पत्रक।
- (ज) अधिदेय शुल्क पर्ची।
- (झ) परिसंचरण संबंधी सांख्यिकीय चार्ट।
- (ञ) स्मरण पत्र, आरक्षण-पत्रक, इत्यादि।
- (ii) देय नित्यचर्या : ब्राउने पद्धति की अपेक्षा इस प्रणाली में देय नित्यचर्या कुछ अधिक विस्तृत तथा समय-साध्य है, यथा :
- (क) परिसंचरण पटल पर पाठक द्वारा वांछित पुस्तक और पाठक टिकट प्रस्तुत किए जाते हैं।
- (ख) पुस्तकालय सहायक देय-तिथि पर्ची पर देय अथवा आदेय तिथि, जो भी निर्धारित हो, अंकित कर देता है।
- (ग) इसी प्रकार पुस्तक पत्रक और पाठक टिकट पर आदेय-तिथि अंकित की जाती है।
- (घ) पुस्तक पत्रक पर पाठक की सदस्यात संख्या लिखकर संबंधित आदेय-तिथि निर्देशक के पीछे व्यवस्थित कर देते हैं।
- (ङ) पाठक को देयित पुस्तक और पाठक टिकट दे दिया जाता है।
- (iii) आदेय नित्यचर्या : आदेय नित्यचर्या निम्नलिखित है :
- (क) वापस करने के लिए पुस्तक और पाठक टिकट को परिसंचरण पटल पर प्रस्तुत किए जाने पर, वापसी की तिथि पाठक टिकट पर अंकित कर दी जाती है और पाठक को उसका टिकट लौटा दिया जाता है।
- (ख) देय-तिथि पर्ची पर अंकित देय-तिथि की सहायता से परिसंचरण फाइल में से पुस्तक पत्रक को निकालकर बुक पॉकेट में रख दिया जाता है।
- (ग) यदि पुस्तक आदेय-तिथि के बाद लौटाई जाती है, तो अधिदेय शुल्क प्राप्त किया जाता है। उसके पश्चात् ही लौटाने की तिथि पाठक टिकट पर अंकित की जाती है।
- (iv) आरक्षण : इस प्रणाली में आरक्षण की प्रक्रिया ब्राउने प्रणाली जैसी ही है। वस्तुतः यह कुछ सरल है। पाठक द्वारा प्रस्तुत आरक्षण पत्रक को देय अभिलेख ट्रे में रखे पुस्तक पत्रक के साथ संलग्न कर दिया जाता है। आरक्षित पुस्तक के वापस लौटने पर आरक्षण पत्रक और पुस्तक पत्रक को बुक पॉकेट में रखकर ऐसी पुस्तक को अलग स्थान पर रखकर संबंधित पाठक को सूचित कर देते हैं।
- (v) गुण :
- (क) प्रत्येक पाठक द्वारा कितनी, कौन-सी और किस प्रकार की पुस्तकें उधार ली गईं, इन सब का स्थायी अभिलेख तैयार हो जाता है।
- (ख) एक पुस्तक कहाँ है ? किस पाठक को उधार दी गई है और किस दिन वापस आनी है ? इन सभी प्रश्नों का उत्तर हर समय दिया जा सकता है।
- (ग) एक पुस्तक किनी बार ऋण पर दी जा चुकी है, इसका अभिलेख पुस्तक की अनुपस्थिति में भी, पुस्तकालय में उपलब्ध रहता है।
- (घ) लेन-देन का ब्योरा पाठक-टिकट और पुस्तक पत्रक पर अलग-अलग अंकित होता है, अतः इसके इधर-उधर होने अथवा खो जाने की संभावना न्यूनतम रह जाती है। पाठक टिकट और पुस्तक पत्रक दो में से एक के खो जाने पर भी दूसरा तो उपलब्ध रहेगा ही।

- (ड) एकाधिक पुस्तकालय सहायक साथ-साथ इस कार्य को कर सकते हैं।
- (च) किसी बड़े पुस्तकालय में, यदि उसके शाखा-पुस्तकालय भी हों, पाठक किसी भी शाखा पुस्तकालय से पुस्तकें प्राप्त कर सकता है। इसके लिए केंद्रीकृत सदस्यता पंजी फाइल तथा सभी शाखा पुस्तकालयों के पंजीकरण अभिलेख मुख्य पुस्तकालय में उपलब्ध हों।
- (vi) दोष : इस प्रणाली में निम्नलिखित कमियाँ हैं :
- (क) नित्यचर्या धीमी और उलझन भरी है। दिनांक अंकित करने, पुस्तक पत्रक पर सदस्यता संख्या लिखने और पाठक टिकट पर देय अथवा आदेय-तिथि अंकित करने के कार्यक समय-साध्य हैं।
- (ख) सदस्यता संख्या इत्यादि को अंकित करने में, विशेषतः भीड़ के रहते समायाभव होने पर, त्रुटियाँ हो सकती हैं।

अन्यथा, न्यूआर्क प्रणाली पर्याप्त सीमा तक त्रुटिरहित और सुरक्षित प्रणाली माननी गई है। यह विशेषता अन्यत्र सहज उपलब्ध नहीं है।

(vii) न्यूआर्क प्रणाली में प्रयुक्त सामग्री के कुछ नमूने

नमूना 1 : देय-तिथि पर्ची (देखें अनुभाग 10.5.2 (i) (घ))

CALL NO.	ACC. NO.
NAME OF THE LIBRARY	
The Book was issued/due on the date last stamped or marked.	

आकार : 5" × 3"

नमूना 2 : बुक-पॉकेट (देखें अनुभाग 10.5.2 (i) (ड))

OPEN FLAP
NAME OF THE LIBRARY
BRIEF LIBRARY RULES.
1
2
3
4

आकार : 5" × 3"

NOTES

NOTES

NAME OF THE LIBRARY
CALL NO: _____
ACC. NO: _____
AUTHOR: _____
TITLE: _____
This Book was issued/is due on the date last stamped or marked.

आकार : 4" x 2"

नमूना 4 : पाठक टिकट (देखें अनुभाग 10.5.2 (i) (ख))

NAME OF THE THE LIBRARY			
Borrower's No :			
Date of Expiry :			
NON-TRANSFERABLE			
The following books were issued to me.			
Signature			
Due date/ Date of Issue	Date of Return	Due date/ Date of Issue	Date of Issue

(अंतिम कॉलम पत्रक के पश्च भाग पर भी छपेंगे)

नमूना 5 : सदस्यता एवं परिचय-पत्रक

NAME OF THE LIBRARY			
NON-TRANSFERABLE			
MEMBERSHIP-CUM-IDENTITY CARD			
Due date/ Date of Issue	Date of Return	Due date/ Date of Issue	Date of Issue

(इस प्रकार के कम से कम चार पृष्ठ वाली पाठक की पास-बुक होनी चाहिए।)

7. अंतर-पुस्तकालय ऋण

पुस्तकालयों के लिए पूर्ण रूप से आत्मनिर्भर बनना न तो अपेक्षित है और न ही यह उनके लिए संभव है। अपने नगर अथवा क्षेत्र के अन्य पुस्तकालयों पर निर्भर रहना प्रत्येक पुस्तकालय की अनिवार्यता है। अपने पाठकों के लिए अन्य पुस्तकालयों से पुस्तकें तथा अन्य पठन सामग्री माँगना उसकी आवश्यकता है। संसाधनों का परस्परिक उपयोग संभव बनाने वाले नेटवर्क और कार्यक्रम, किसी एक पुस्तकालय में अनुपलब्ध सामग्री को अन्य भागीदार पुस्तकालय से उधार लेने जैसी गतिविधि को सहज बना देते हैं। पुस्तकालयों के द्वारा एक दूसरे से सामग्री उधार लेना अंतर-पुस्तकालय ऋण कहलाता है। इस कार्य का दायित्व परिसंचरण विभाग का है।

अंतर-पुस्तकालय ऋण संभवतः पुस्तकालयों के मध्य सहकारिता का सबसे पुराना रूप है। अंतर-पुस्तकालय ऋण सक्रियता को दो भागों में बाँटा जा सकता है, यथा, ऋण प्राप्ति संबंधी, और ऋण देने संबंधी। ये दोनों ही प्रकार की गतिविधियाँ परिसंचरण के सामान्य कार्य का ही जटिल रूपांतर है।

जब कोई पाठक पुस्तकालय में अनुपलब्ध सामग्री की माँग करता है तब किसी ऐसे पुस्तकालय, जिसके पास वांछित सामग्री उपलब्ध हो, की पहचान करनी पड़ती है। यह प्रयास संघीय सूची और संघीय प्रसूची जैसे स्रोत की उपलब्धता से सरल हो जाता है। जब ऐसे पुस्तकालय का पता चल जाता है, तब अंतर-पुस्तकालय ऋण की नीति तथा संबंधित नियमों के अनुसार उस दूसरे पुस्तकालय को पत्र इत्यादि द्वारा निवेदन भेज दिया जाता है। वांछित पुस्तक प्राप्त होने पर पाठक को सूचित कर दिया जाता है और वह पुस्तक उस पाठक को ऋण पर दी जाती है। कई पुस्तकालय इस प्रकार ऋण पर आई पुस्तक को पुस्तकालय से बाहर नहीं ले जाने देते हैं, क्योंकि ऋणदाता पुस्तकालय द्वारा वापस माँगने पर पुस्तक तुरंत लौटानी होती है और बाहर गई पुस्तक को क्षति पहुँचने की संभावना भी बढ़ जाती है। उपयोग के बाद पाठक द्वारा पुस्तक लौटा देने पर, पुस्तक को ऋणदाता पुस्तकालय को वापस भेज दिया जाता है। अंतर-पुस्तकालय ऋण की गतिविधि ऋण प्राप्तकर्ता पुस्तकालय से माँग मिलने पर आरंभ होती है। तत्पश्चात् ग्रंथपरक स्रोतों की सहायता से, पुस्तक कहाँ उपलब्ध है, खोजा जाता है और फिर पुस्तक के मिल जाने पर, इसे ऋण प्राप्तकर्ता पुस्तकालय के पास भेज दिया जाता है। अंतर-पुस्तकालय ऋण के इस लेन-देन का अभिलेख, प्रायः एक अलग पंजी में रखा जाता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. देय-आदेय की किसी मान्य प्रणाली में किस प्रकार की कार्यक्षमता होनी चाहिए ?

.....

.....

.....

.....

8. नियोजन और प्रबंधन

पाठकों के लिए पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवा का एक महत्वपूर्ण पक्ष परिसंचरण प्रक्रिया है। इसके लिए एक त्वरित, कुशल और सुविधाजनक कार्य-प्रणाली का नियोजन अनिवार्य है। परिसंचरण पटल ही अधिकांश पाठकों के पुस्तकालय के संपर्क में आने का प्रथम सील होने के कारण, परिसंचरण प्रक्रिया पुस्तकालय के लिए जनसंपर्क का महत्वपूर्ण अंग बन जाती है। अतः पुस्तकालय प्रबंधक के सामने एक कुशल परिसंचरण प्रणाली विचारणीय विषय है।

8.1 नियोजन के घटक

परिसंचरण प्रक्रिया के नियोजन में प्रबंधक को कई घटकों पर विचार करना चाहिए। यथा,

NOTES

- (i) **सामग्री की विविधता** : विभिन्न प्रकार की सामग्री यथा, पुस्तक, पत्रिका, मीडिया इत्यादि और साथ-साथ इनका उपयोग करने के विशेष उपकरण उपलब्ध कराना आवश्यक है। संग्रह के आकार, प्रतिदिन के कार्क्यभार और सामग्री की विभिन्नता के अनुरूप ही परिसंचरण प्रक्रिया का नियोजन होना चाहिए। संग्रह का आकार जितना बड़ा होगा, परिसंचरण प्रक्रिया भी उतनी ही बड़ी तथा जटिल होगी।
- (ii) **उपयोक्ताओं की विविधता** : एक सार्वजनिक पुस्तकालय विभिन्न प्रकार के पाठकों की, जबकि विशिष्ट पुस्तकालय एक ही प्रकार के और सुनिश्चित रुचि वाले पाठकों की माँग-पूर्ति करते हैं। इस प्रकार विशिष्ट पुस्तकालय में पाठकों तक सहज पहुँच और उन पर स्वाभाविक नियंत्रण अधिक संभव होने के कारण उसकी परिसंचरण प्रक्रिया अधिक सरल हो सकती है।
- (iii) **सेवा की मात्रा** : नियोजन कार्य के लिए चँतन का यह एक अतिरिक्त घटक है। क्या सभी प्रकार की सामग्री परिसंचरित की जानी है ? क्या विशिष्ट सामग्री यथा, कैसेट्स, फिल्म इत्यादि का परिसंचरण भी होना चाहिए ? यदि हाँ, तो क्या पाठक को इनके उपयोग से संबंधित उपकरण भी दिए जाएँगे ? ऐसी अनेक समस्याएँ हैं जिनका समाधान आवश्यक है। कई कारणों से कुछ प्रकार की सामग्री का सीमित परिसंचरण ही अपेक्षित होता है।

एक अन्य विचारणीय विषय है कि कितने समय के लिए और किन पाठकों को कौन सी सामग्री दी जा सकती है। उदाहरणस्वरूप, शैक्षिक पुस्तकालयों में विशिष्ट सामग्री जैसे कि अमुद्रित सामग्री और संदर्भ-ग्रंथ, केवल अध्यापक वर्ग को ही दिए जाते हैं। कुछ पुस्तकें, पांडुलिपियाँ, प्रतिष्ठित शोधकर्ताओं के निजी लेख, मानक संदर्भ ग्रंथ इत्यादि, अध्यापक वर्ग को भी नहीं दिए जाते हैं। प्रायः सभी पुस्तकालयों में विभिन्न प्रकार की सामग्री और विभिन्न वर्ग के पाठकों के लिए ऋण की अवधि सीमा अलग-अलग निर्धारित होती है। ऐसी सामग्री भी होती है जिसे अध्यापकों को भी सत्रि पर्यंत अवधि के लिए ही दिया जाता है।

अधिदेय शुल्क की एक पुरानी समस्या भी है, जिस पर पूरा विचार कर लेना चाहिए। पुस्तकालय जगत् में इसके पक्ष-विपक्ष में पर्याप्त चर्चा की गई है। अधिदेय पुस्तकों पर शुल्क लगाया जाए या नहीं, यह विवादित विषय है। परिसंचरण नियम परिसंचरण के मानदंड की ही व्याख्या करते हैं। कई पुस्तकालय पुस्तकों की संख्या (दो, तीन इत्यादि) अथवा ऋणावधि (दो, तीन सप्ताह इत्यादि) की सीमा निर्धारित करते हैं। कुछ अन्य विचारणीय बातों पर भी आवश्यक विचार करके उपयुक्त निर्णय लिए जाएँ जैसे, क्या सामग्री के परिसंचरण को पुनः नवीकृत कर दिया जाए, यदि हाँ, तो क्या दूरभाष द्वारा भी नवीकरण किया जा सकता है; क्या उधार पर दी गई पुस्तकों का आरक्षण किया जा सकता है। किसी भी प्रकार का निर्णय लेने के लिए पुस्तकालय के लक्ष्य और उद्देश्य को पृष्ठभूमि में रखना चाहिए।

- (iv) परिसंचरण प्रक्रिया का नियोजन करते समय परिसंचरण पद्धति की प्रकृति भी विचारणीय घटक है।
- (v) प्रबंधन को कर्मचारियों के प्रावधान का भी ध्यान रखना चाहिए। परिसंचरण प्रक्रिया का संचालन अर्ध-व्यावसायिक कर्मचारियों, कार्यालय सहायकों इत्यादि को भी सौंपा जा सकता है। व्यावसायिक दक्षता की आवश्यकता नीति-निर्धारण, विधिचयन और सामान्य निरीक्षण के लिए ही आवश्यक है। एक बार नीति-निर्धारण और मूल-प्रक्रिया के चालू हो जाने के बाद, दिन-प्रतिदिन के कार्य का संचालन अर्ध-व्यावसायिक कर्मचारी अथवा कार्यालय लिपिक भी कर सकते हैं।

8.2 परिसंचरण प्रबंधन

परिसंचरण सतत चलती रहने वाली गतिविधि है। पुस्तकालय के वातावरण में बदलाव के साथ-साथ परिसंचरण सक्रियता को भी तदनु रूप बदला जाना चाहिए। उपलब्ध प्रौद्योगिकी के परिप्रेक्ष्य में देय-आदेय प्रणाली पर भी समय-समय पर पुनर्विचार करते रहना चाहिए। जैसे-जैसे वातावरण में बदलाव आता रहेगा, पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए आवश्यक होगा कि वे संपूर्ण प्रणाली का समय-समय पर पुनरावलोकन करते रहें।

परिसंचरण प्रणाली के मूल्यांकन के लिए कई आधुनिक प्रबंधन तकनीकों यथा, लागत-लाभ विश्लेषण, प्रणाली समीक्षा इत्यादि का उपयोग किया जाता है। इन विधियों से प्रणाली की आनुपातिक लागत और लाभ तथा किसी प्रणाली के लाभ के मध्य संतुलन की पहचान की जा सकती है। पाठक की संतुष्टि, संचालन की कुशलता और सांख्यिकीय सूचना के परिप्रेक्ष्य में पूंजीगत उपकरण, श्रम और सामग्री की लागत का तुलनात्मक मूल्यांकन होना चाहिए।

8.3 अभिलेख तथा आंकड़े

परिसंचरण विभाग में अभिलेख रखना बहुत महत्वपूर्ण है, क्योंकि ये अभिलेख ही कई प्रकार के आंकड़े-ऋण पर दी गई पुस्तकों की संख्या, पाठकों के विशेष वर्ग और वे कौन-सी सामग्री का उपयोग कर रहे हैं, किसी पुस्तक की कितनी बार उपयोग हुआ है, दोष पाठक इत्यादि आंकड़े - प्राप्त करने का स्रोत बनते हैं। ये आंकड़े बहुमूल्य हैं, क्योंकि ये पुस्तकालय की अधिग्रहण नीति, सेवा के स्वरूप, पाठकों के वर्ग और श्रेणी-सीमा के निर्धारण में संकेतक का कार्य करते हैं। इन विश्लेषणों से प्राप्त तथ्य पुस्तकालय के वार्षिक प्रतिवेदन में प्रस्तुत कर दिए जाते हैं। परिसंचरण विभाग में, सदस्य पंजी, अंतर-पुस्तकालय ऋण पंजी, अधिदेय शुल्क पंजी, सुझाव पंजी, प्रवेश पंजी इत्यादि अनेक पंजियाँ रखी जाती हैं।

8.4 अन्य कार्य

परिसंचरण पटल प्रायः प्रवेशद्वार के निकट अवस्थित होता है, अतः इसे प्रवेश पंजी और सामग्री पटल की देखभाल से संबंधित कार्य भी सौंप दिए जाते हैं। यथा :

- (i) **प्रवेश पंजी (Gate Register)** : प्रतिदिन आने वाले अभ्यागतों और उनके आने के उद्देश्य का अभिलेख पुस्तकालय प्रवेश पंजी में रखा जाता है। प्रत्येक अभ्यागत से प्रवेश द्वार पर रखी पंजी में प्रवेश दर्ज करने को आवश्यक समझा जाता है। अभ्यागतों के बारे में जानने के लिए यह एक उपयोगी अभिलेख है। इसके विश्लेषण से पाठकों के विषय में महत्वपूर्ण तथ्य प्राप्त किए जा सकते हैं। तथापि महाविद्यालय और विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में, जहाँ एक ही वर्ग के पाठक प्रतिदिन बार-बार आते हैं, प्रवेश पंजी के लाभ सीमित हो जाते हैं।
- (ii) **सामग्री पटल (Property Counter)** : उपयोक्ताओं को पुस्तकालय में निजी पुस्तकें, अन्य सामग्री और संपत्ति लाने से रोकने के लिए प्रवेश द्वार के निकट सामग्री पटल बनाया जाता है। विशिष्ट पुस्तकालय और छोटे पुस्तकालय में सामग्री पटल पर नियुक्त कर्मचारी को असामाजिक द्वारा पुस्तकों को चुरा कर ले जाने जैसे अनुचित कार्य की रोकथाम के लिए चौकी रखने का दायित्व भी सौंपा जा सकता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. ब्राउने पद्धति की कमियों का उल्लेख कीजिए।

.....

.....

.....

.....

9. सार-संक्षेप

NOTES

इस इकाई में हमने सीखा है कि परिसंचरण प्रणाली की विभिन्न सक्रियताओं के घटक किस प्रकार नियमित, नियंत्रित और संचालित किए जाते हैं। इनका निर्धारण प्रत्येक पुस्तकालय अपने-अपने ढंग से करता है, अतः सभी पुस्तकालयों में इनमें एकरूपता नहीं पायी जाती।

परिसंचरण गतिविधि प्रत्येक परिसंचरण प्रणाली का केन्द्र होती है। परिसंचरण प्रणालियाँ मात्र नियंत्रण रखने और संरक्षण के दायित्व से आगे सेवा-प्रधान बनने की ओर विकसित हुई हैं।

परिसंचरण जनसंपर्क की प्रमुख गतिविधि है, क्योंकि सभी पाठक पुस्तकालय में इसके सीधे संपर्क में आते हैं।

परिसंचरण का नियोजन और प्रबंधन बहुत महत्वपूर्ण है। इसके लिए सभी घटकों को ध्यान में रखा जाता है, यथा, ऋण के लिए उपलब्ध सामग्री का आकार और उसकी विभिन्नता, पाठकों के वर्गभेद, ऋण की अवधि सीमा, अधिदेय शुल्क और परिसंचरण प्रणाली, कर्मचारी तथा उपकरण का सही चुनाव।

परिसंचरण से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण कार्य हैं : अभिलेखों का रख-रखाव, सांख्यिकीय आंकड़े तैयार करना तथा उनका विश्लेषण कर तथ्य प्रस्तुत करना।

परिसंचरण जैसी सतत् चलने वाली गतिविधि के लिए दक्ष प्रबंधन, सतत् पुनरीक्षण और मूल्यांकन अत्यावश्यक है।

10. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. आधुनिक सेवा-पुस्तकालयों में परिसंचरण कार्य एक प्राथमिक कार्य है। विचारपूर्ण और कष्टसाध्य से निर्मित प्रलेख-संग्रह की सार्थकता उसके उपयोग में निहित है, अतः इसे शोल्फ (Shelf) पर व्यर्थ ही नहीं छोड़ना चाहिए। वस्तुतः प्रत्येक पाठक को उसकी वांछित पुस्तक मिलनी चाहिए और प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिलना चाहिए। अतः पुस्तकालयों ने एक ऐसी सेवा देनी आरंभ की जिसके द्वारा पाठकवर्ग अपने-अपने सुविधा-समय में पुस्तकालय से दूर, घर पर अथवा अन्य स्थान पर, या पुस्तकालय में ही शोधकक्ष अथवा अध्ययनकक्ष में अध्ययन कर सकें। ऐसी स्थिति विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में अथवा अभिलेखागारों अथवा संग्रहालयों के पुस्तकालयों में प्रायः उत्पन्न हो जाती है। कुछ ऐसे भी अभिलेख होते हैं जिन्हें सुरक्षा इत्यादि कारणों से पुस्तकालय से बाहर नहीं ले जाने दिया जाता। परन्तु किसी भी रूप में पुस्तकों को पाठकों के लिए परिसंचरित करना ही होता है। जैसा कि पहले ही स्पष्ट किया जा चुका है, परिसंचरण की कार्यविधि से संबंधित सभी कार्य, सत्संबंधित अभिलेखों और फाइलों का निर्माण और रख-रखाव, एवं अन्य कार्य, परिसंचरण कार्य कहलाते हैं।

2. परिसंचरण कार्य में निम्नलिखित कार्यों को सम्मिलित किया जाता है :

- सदस्यता पंजीकरण,
- उधार देने के कार्य, यथा देय-आदेय,
- नवीकरण, यथा पाठकों द्वारा अतिरिक्त समय की माँग,
- वापस माँगना, यथा पाठक से पुस्तक लौटाने के लिए कहना,
- आरक्षण, यथा उधार दी गई पुस्तकों को अन्य सदस्य के लिए आरक्षित करना, तथा
- विज्ञप्ति, यथा उपर्युक्त कार्यों के लिए सदस्यों से संप्रेषण करना।

3.. देय-आदेय की किसी भी मान्य प्रणाली में निम्न प्रकार की कार्य-क्षमता होनी ही चाहिए :

परिसंचरण कार्य

- देय पुस्तक की पहचान : कोई पुस्तक किसी समय पुस्तकालय में है अथवा पाठक के पास;
- पुस्तक लेने वाले पाठक की पहचान;
- पुस्तक की आदेय तिथि;
- पुस्तक के उपयोग की गणना: पुस्तक के बार-बार उपयोग का स्थायी अभिलेख;
- किसी पाठक द्वारा उपयोग की गई पुस्तकों का लेखा-जोखा : एक पाठक ने किन पुस्तकों का कितने समय उपयोग किया है इत्यादि की सूचना; तथा
- प्रतिदिन विषयवार कितनी पुस्तकों का परिसंचरण हुआ।

4. दोष : ब्राउने पद्धति की कमियाँ निम्नलिखित हैं :

- (क) उधार दी गई पुस्तकों का स्थायी अभिलेख नहीं बनता।
- (ख) एक पाठक को कितनी और कौन-सी पुस्तकें दी हुई हैं, इसका पता नहीं चलता, क्योंकि देय अभिलेख में पाठक-टिकट बिखरे रहते हैं।
- (ग) खोए हुए पाठक-टिकट का दुरुपयोग हो सकता है, क्योंकि परिसंचरण के समय हस्ताक्षर नहीं किए जाते।
- (घ) एक ही प्रकार का देय अभिलेख होने के कारण, पाठक टिकट में अथवा बुक पॉकेट में पुस्तक पत्रक को रखते समय विशेष सावधानी बरतने की आवश्यकता है। अन्यथा, पुस्तक पत्रक और पाठक टिकट त्रुटिपूर्ण रूप में संबद्ध हो सकते हैं।

इन कमियों के बावजूद भी यह प्रणाली, सरल होने के कारण, भारत सहित अनेक राष्ट्रमंडल-देशों में अधिक प्रचलित है। इस प्रणाली में कर्मचारी और पाठक दोनों के समय की बचत होती है। इसकी कमियों को कम करने के लिए भारत के पुस्तकालयों में कई प्रकार के सुधार भी कर लिए हैं।

11. मुख्य शब्द

अर्ध-व्यावसायिक कर्मचारी (Semi-Professionals)	:	दसवीं पास और पुस्तकालय विज्ञान की प्रारंभिक शिक्षा प्राप्त सहायक कर्मचारी
आरक्षण (Holds)	:	ऋण पर दी हुई पुस्तक को अन्य पाठक के लिए आरक्षित करना।
जाँच सूची (Inventory)	:	जाँचे जा-चुके मद की विवरणबद्ध सूची।
डमी (Dummy)	:	मूल की अनुकृति।
प्रवेश पंजी (Gate Register)	:	पुस्तकालय के प्रवेश द्वार पर रखी जाने वाली पंजी जिसमें अभ्यागत को अपना नाम, पता, प्रवेश का समय इत्यादि तथा अपने हस्ताक्षर अंकित करना पड़ता है।
फ्लाई लीफ (Flyleaf)	:	पुस्तक के पूर्व अथवा पश्च में छोड़ा गया रिक्त पृष्ठा।
संरक्षक (Patron)	:	पाठक, उपयोक्ता

NOTES

सामग्री पटल (Property Counter) : पुस्तकालय के प्रवेश स्थल पर एक पटल जहाँ अभ्यागत पुस्तकालय के अंदर न ले जा सकने वाली निजी संपत्ति रखते हैं।

NOTES

12. अभ्यास-प्रश्न

1. परिसंचरण कार्य के उद्देश्य तथा विषय-क्षेत्र का विवेचन कीजिए।
2. पंजी प्रणाली एवं पत्रक प्रणाली की व्याख्या कीजिए।
3. उपयोक्ता पंजीकरण तथा देय-आदेय कार्यों का विवरण दीजिए।
4. ब्राउने की देय-आदेय पद्धति के गुण-दोषों की विवेचना कीजिए।
5. नियोजन एवं प्रबंधन पर एक लघु निबंध लिखिए।

13. संदर्भ तथा इतर पाठ्य सामग्री

Godden, Irene P. (1984). *Library Technical Services : Operations and Management*. Glencove : Academic Press.

Mittal, R. L. (1984). *Library Administration : Theory and Practice*. 5th ed. Delhi : Metropolitan Book Company.

Ranganathan, S. R. (1960). *Library Administration*. 2nd ed. Bombay : Asia Pub. House.

रख-रखाव, शेल्विंग और भंडार सत्यापन इत्यादि

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. रख-रखाव कार्य और प्रबंधन
 - 3.1 दायित्व का क्षेत्र
 - 3.2 कार्य
 - 3.3 अन्य अनुभागों से संबंध
 - 3.4 प्रबंधन
4. स्टैकिंग के सिद्धांत
5. स्टैकिंग प्रणालियाँ
 - 5.1 स्थिर शेल्फ पर दोहरी पक्ति
 - 5.2 कब्जेदार स्टैक
 - 5.3 रोलिंग स्टैक
 - 5.4 बहुमंजिले स्टैक
 - 5.5 सघन भंडारण
 - 5.6 पारंपरिक शेल्विंग
 - 5.7 पत्रिकाओं के नये अंक एवं ग्रंथेतर सामग्री : भंडारण, शेल्विंग और व्यवस्थापन
6. पुस्तकालय सामग्री का व्यवस्थापन
7. स्टैक रख-रखाव
 - 7.1 स्टैक संदर्शिका
 - 7.2 शेल्फ पंजी/शेल्फ सूची
 - 7.3 रख-रखाव नित्यचर्या
 - 7.4 उपकरण
8. भंडार सत्यापन
 - 8.1 भंडार सत्यापन की आवश्यकता
 - 8.2 विधियाँ
 - 8.3 भंडार सत्यापन से लाभ एवं हानि
 - 8.4 पुस्तकें गायब होना
9. प्रत्याहरण एवं छँटनी
 - 9.1 प्रत्याहरण
 - 9.2 छँटनी
10. सार-संक्षेप
11. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
12. मुख्य शब्द
13. अभ्यास-प्रश्न
14. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

पुस्तकालय सामग्री को वांछित रूप से प्रक्रियाकृत करके सुव्यवस्थित करना चाहिए, ताकि उस तक सरलता और सुविधा के साथ पहुँचा जा सके। रख-रखाव विभाग को सामग्री के सुव्यवस्थित भंडारण और तत्संबंधी अन्य गतिविधियों का दायित्व सौंपा जाता है। इस अध्याय में आप पुस्तकालय की इन सभी गतिविधियों का परिचय प्राप्त करेंगे।

इस अध्याय के अध्ययन के पश्चात् आप निम्नलिखित बातों को जान सकेंगे :

- पुस्तकालय के रख-रखाव अनुभाग के कार्य का नियोजन;
- पुस्तकालय के लिए उपयोगी स्टैकिंग प्रणाली कौन-सी है;
- विविध प्रकार की सामग्री के लिए शेल्फ व्यवस्थापन;
- पुस्तकालय में भंडार सत्यापन के कार्य की व्याख्या; तथा
- संरक्षण नीति का निर्धारण।

2. परिचय

इकाई के अध्याय 10 में परिसंचरण के प्रबंधन को समझाया जा चुका है। इस अध्याय में विविध प्रकार की सामग्री को सुव्यवस्थित करके, ताकि उन तक पहुँचा जा सके, भंडारण के कार्य को समझाया जा रहा है।

यदि पुस्तकालय में अधिग्रहण से आरंभ कर पाठक तक पहुँचने तक के कार्यकाल का अवलोकन किया जाय, तो ज्ञात होगा कि परिसंचरण कार्य से पूर्व रख-रखाव का कार्य किया जाता है। सबसे पहले अधिग्रहण कार्य, तत्पश्चात् प्रक्रियाकरण कार्य। रख-रखाव का कार्य प्रक्रियाकरण और परिसंचरण कार्य के मध्य आता है।

इस अध्याय में रख-रखाव विभाग के प्रबंधन से जुड़े सिद्धांत एवं नित्यचर्या की व्याख्या की गई है। पुस्तकालय सामग्री को संगठित करने, विशेष रूप से पुस्तकों को शेल्फ पर सहायक क्रम में रखने, से संबंधित कई विषयों का परिचय कराया जायेगा। स्टैकिंग, शेल्फ व्यवस्थापन और भंडार सत्यापन जैसे कार्यों से संबंधित भिन्न-भिन्न नित्यचर्याओं को स्पष्ट किया जा रहा है।

3. रख-रखाव कार्य और प्रबंधन

अन्य कार्यों की अपेक्षा रख-रखाव कार्य पर पुस्तकालय जगत् एवं साहित्य में न्यूनतम चर्चा हुई है। तथापि रख-रखाव के महत्त्व को कम करके नहीं आंका जा सकता है। तथ्यतः, अन्य कार्यों, यथा अधिग्रहण, वर्गीकरण, प्रसूचीकरण, की सफलता रख-रखाव की कार्य कुशलता पर ही निर्भर करती है। पुस्तकों का चाहे जितना अच्छा वर्गीकरण तथा प्रसूचीकरण किया गया हो, बिना भली-भाँति व्यवस्थापन और रख-रखाव के, उन्हें पाठकों के उपयोग के लिए सक्षम नहीं माना जा सकता। यह पुस्तकालय के कार्यों में अपेक्षाकृत कम चमक-दमक वाला, परंतु, अधिक महत्त्व वाला कार्य है। देखें, रख-रखाव में क्या करना होता है। समुचित भंडारण, ग्रंथागार में शेल्फ पर पुस्तकों का व्यवस्थापन और प्रदर्शन, और उनकी देख-भाल इत्यादि का सतत् परिवीक्षण ही रख-रखाव कार्य है। इसमें अनिवार्यतः दो बातें सम्मिलित है, यथा :

- (i) स्टैक रूम का संगठन और शेल्फ पर पुस्तकों का व्यवस्थापन, और
- (ii) पुस्तकों का संरक्षण, अर्थात् पुस्तकों की अवस्था की जाँच-पड़ताल और पर्यवेक्षण, ग्रंथागार में साफ-सफाई इत्यादि।

संगठन

रख-रखाव, शेल्विंग और
भंडार सत्यापन इत्यादि

निर्बाध प्रवेश वाले पुस्तकालय, जिसमें पाठकों को अवलोकन और पुस्तक-चयन की सुविधा प्राप्त है, में शेल्फ का संगठन और पुस्तकों का व्यवस्थापन प्राथमिक महत्त्व रखते हैं। विविध विषयों की अनेक पुस्तकों को, जिनकी माँग सतत् बनी रहती है, पाठकों के लिए सहज सुलभ कराना होता है। इसका निहितार्थ यह भी है कि वर्गीकरण पद्धतियाँ सामान्य पाठक की शेल्फ व्यवस्था से की गई अपेक्षा से सुर नहीं मिला पाती हैं। सर्वाजनिक पुस्तकालय में उपन्यास, यात्रा वर्णन और जीवनी पर पुस्तकों की अपेक्षा साहित्य, विज्ञान और सामाजिक विज्ञान की पुस्तकें अधिक जनरुचि की हैं। वर्गीकरण पद्धति पुस्तकों के विषय के अनुक्रम को जनरुचि के अनुसार नहीं बना पाती है।

इसके अतिरिक्त, संदर्भ पुस्तकों यथा, विश्वकोश, शब्दकोश, वार्षिकी, निर्देशिका इत्यादि को पाठकों को सहज ही उपलब्ध कराने और उनके निर्बाध उपयोग के लिए अलग स्थान पर रखा जाना चाहिए।

नवागत सामग्री और सामयिक विषयों की पुस्तकों को, पाठकों को आकर्षित करने के लिए, सुर्वसुलभ स्थान पर प्रदर्शित करना चाहिए।

अन्य पुस्तकों को भी विषय की लोकप्रियता के आधार के क्रम में रखा जाना चाहिए।

संरक्षण

रख-रखाव कार्य का दूसरा पक्ष पुस्तक संरक्षण है। केवल अच्छी अवस्था वाली पुस्तकों को ही शेल्फ पर रखा जाना चाहिए। शेल्यु के सतत् पर्यवेक्षण द्वारा ही फटी हुई, गंदी हो गई, ओर क्षत-विक्षत पुस्तकों को, मरम्मत, जिल्दसाजी अथवा प्रत्याहरण के लिए दूर रखा जा सकता है। यह एक स्वस्थ प्रक्रिया है, और इसे कम नहीं आंकना चाहिए।

संरक्षण का अन्य महत्त्वपूर्ण पक्ष है कि स्टैक को लगातार साफ रखा जाए ताकि पुस्तकों को धूल, गंदगी और कीड़ों से सुरक्षित किया जा सके। स्टैक को धूल, ताप और नमी से मुक्त करने के लिए वातानुकूलित बनाना सर्वथा उचित रहेगा।

ये सभी प्रयास, वांछित पुस्तक को सुलभ करने और माँग न होने पर यथास्थान रखने के मूलभूत कार्य में सहायता देने के लिए हैं। साथ ही पुस्तकों की सुव्यवस्था को बनाये रखना और क्योंकि उनकी माँग निर से हो सकती है, अतः उनकी देखभाल करते रहना आवश्यक है।

ये सभी कार्य, कुछ अन्य कार्यों के अतिरिक्त, रख-रखाव अनुभाग को सौंप दिए जाते हैं।

3.1 दायित्व का क्षेत्र

रख-रखाव अनुभाग का दायित्व क्षेत्र इस प्रकार है :

- (क) स्टैकिंग की विधि और भंडारण उपकरण;
- (ख) संग्रह का व्यवस्थापन : विविध सामग्री यथा, बड़े आकार वाली पुस्तकें, ग्रंथेतर सामग्री इत्यादि के लिए विशेष व्यवस्था; और
- (ग) पुस्तकों के भंडारण के लिए पुस्तकालय भवन की वास्तुकलात्मकता के प्रभावी ओर कुशलतापूर्ण उपयोग का दायित्व लेना :
 - स्टैक क्षेत्र में साफ-सफाई और सुव्यवस्था बनाए रखना;
 - रख-रखाव अनुभाग के कर्मचारियों का प्रशिक्षण और पर्यवेक्षण;
 - सामग्री के संरक्षण, मरम्मत, जिल्दसाजी इत्यादि से संबंधित नीति-निर्धारण;
 - संग्रह नियंत्रण से जुड़े अभिलेखों का रख-रखाव।

NOTES

NOTES

3.2 कार्य

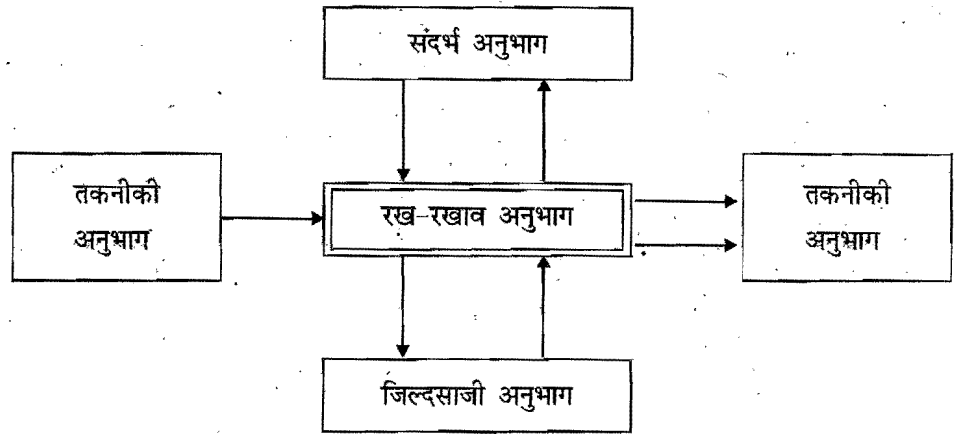
रख-रखाव अनुभाग के विशिष्ट कार्य निम्नलिखित हैं :

- शेल्विंग, ● पुस्तक ढूँढना, ● संग्रह का स्थान परिवर्तन, ● झाड़ू-पोछ और साफ-सफाई,
- संदर्शकों को तैयार करना और उनका रख-रखाव, ● प्रलेखों का रख-रखाव, ● शेल्व संशोधन, ● शेल्व पंजी अथवा शेल्व सूची का रख-रखाव, ● भंडार सत्यापन, ● जिल्दसाजी,
- चौकसी तथा ● संरक्षण।

इन सभी कार्यों पर इस अध्याय के विभिन्न अनुच्छेदों में चर्चा की गई है।

3.3 अन्य अनुभागों से संबंध

पुस्तकालय के लगभग सभी अनुभागों के साथ रख-रखाव अनुभाग का कार्यात्मक संबंध होता है। तकनीकी अनुभाग, जो इसे नई पुस्तकें प्रेषित करता रहता है, तथा परिसंचरण अनुभाग, जो इस अनुभाग से पुस्तकें लेने और वापसी के बाद पुस्तकें स्टैक में भेजने का कार्य करता है, से इस अनुभाग का संबंध अधिक निकटता का है। संदर्भ अनुभाग, जिल्दसाजी अनुभाग और अन्य सभी अनुभागों के साथ यह अनुभाग किसी न किसी रूप में जुड़ा है। अनुभाग के इन संबंधों को चित्र 1 में दर्शाया गया है।



चित्र 1 : रख-रखाव अनुभाग का अन्य अनुभागों से संबंध

3.4 प्रबंधन

किसी भी पुस्तकालय के अन्य कार्यों की भाँति, रख-रखाव कार्य का परिमाण भी पुस्तकालय के आकार और उसकी संश्लिष्ट प्रकृति तथा संचालन के परिमाण पर निर्भर करता है। एक अलग रख-रखाव अनुभाग बनाया जाय या नहीं, इस पर निर्णय, संचालन की गहनता के अनुसार किया जा सकता है। लघु और मध्यम आकार के पुस्तकालयों में रख-रखाव को परिसंचरण अनुभाग के अंतर्गत रखा जा सकता है। पुस्तकालय के आकार के अतिरिक्त निर्बाध प्रवेश (Open Access) अथवा बाधित प्रवेश (Closed Access) इत्यादि का प्रभाव भी इस पर पड़ सकता है। बाधित प्रवेश रहने पर शेल्विंग का कार्यभार कम किन्तु आनुषंगिक-कार्य अधिक हो जाते हैं। आनुषंगिक कार्यों में पुस्तक को शेल्व में खोजना और फिर पाठक को देना इत्यादि कार्य आते हैं। बाधित प्रवेश होने पर यह आनुषंगिक कार्य परिसंचरण की एक आवश्यक गतिविधि है।

निर्बाध प्रवेश में पाठक प्रायः स्वयं ही अवलोकन अथवा पढ़ने के लिए शेल्व से पुस्तक उठा लेते हैं, और फिर वापस शेल्व पर रखने से उन्हें मना किया जाता है क्योंकि वे पुस्तक की शेल्व पर सही अवस्थिति को नहीं समझते हैं। शेल्विंग का यह कार्य पुस्तकालय कर्मियों द्वारा ही किया जाता है। बहुतायत से उपयोग किए जाने वाले पुस्तकालय में सहायक कर्मी शेल्विंग के इस कार्य में ही व्यस्त रहते हैं, इस प्रकार शेल्विंग एक प्रमुख कार्य बन जाता है।

NOTES

बड़े पुस्तकालय, जैसे विश्वविद्यालय पुस्तकालय, में अलग रख-रखाव अनुभाग/विभाग बनाया जाता है और एकाधिक सहायक पुस्तकालयाध्यक्षों को इसमें नियुक्त किया जाता है। सहायक कर्मियों की संख्या संग्रह के आकार, परिसंचरित पुस्तकों की संख्या, और पाठकों की संख्या पर निर्भर करती है। बहुमंजिले भवन वाले बड़े पुस्तकालय में कम से कम एक शेल्फ-कर्मियों को पुस्तकालय के प्रत्येक खंड में नियुक्त करना चाहिए।

4. स्टैकिंग के सिद्धांत

रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित पुस्तकालय विज्ञान के सूत्र स्टैक क्षेत्र को संगठित करने और शेल्फ पर पुस्तकों के व्यवस्थापन के लिए स्पष्ट दिशानिर्देश प्रस्तुत करते हैं। पुस्तकालयों ने पुस्तकों के संरक्षण की अपेक्षा उनके उपयोग को प्राथमिकता प्रदान की, जिससे निर्बाध प्रवेश के लिए पुस्तकालय भवन की वास्तुकला ने विशेष प्रकार के स्टैक क्षेत्रों की अधिकल्पना की तथा विशेष डिजाइन के फर्नीचर बनाए गए, ताकि स्टैक क्षेत्र में सुविधा, प्रदर्शन इत्यादि में सुधार लाया जा सके। इन सब प्रयासों से पाठकों के लिए पुस्तक उपयोग में सुविधा की वृद्धि हुई।

इन उपर्युक्त सुविधाओं के अतिरिक्त कुछ अन्य दिशा निर्देशक सिद्धांत भी स्टैक क्षेत्र में पुस्तकों की व्यवस्था को नियंत्रित करते हैं। यथा :

- स्थान के न्यूनतम अपव्यय और अधिकतम उपयोग को सुनिश्चित करना;
- पुस्तकों के साथ पुस्तक जैसी अन्य ग्रंथेंतर सामग्री का समोवश करने की भी सुविधा;
- स्टैक क्षेत्र में पुस्तकों, तथा पुस्तकालय प्रसूची और परिसंचरण पटल तक सहज पहुँच;
- ताजी और धूलरहित वायु के आवागमन के लिए तथा ताप और नमी को नियंत्रण में रखने के लिए समुचित संवातन;
- समुचित मात्रा में कृत्रिम प्रकाश की व्यवस्था; और
- भविष्य में विस्तार का प्रावधान।

पुस्तकों के स्टैकिंग और प्रदर्शन को नियंत्रित करने वाले सिद्धांतों से परिचय के उपरान्त, उनके भंडारण में सुविधा प्रदान कराने वाली स्टैकिंग प्रणालियों पर चर्चा करते हैं।

5. स्टैकिंग प्रणालियाँ

स्टैकिंग में स्थान की बचत के साथ शेल्फ पर रखी सामग्री तक पाठक की सहज पहुँच प्रमुख रूप से विचारणीय है। पुस्तकालयों में स्थान बहुत मूल्यवान है, और संग्रह में वृद्धि के साथ-साथ स्थान की कमी की समस्या बढ़ती जाती है। इस समस्या का हल स्टैकिंग की भिन्न-भिन्न प्रणालियों में खोजा जाता है।

5.1 स्थिर शेल्फ पर दोहरी पंक्ति

इस प्रणाली में स्थिर शेल्फ पर पुस्तकें दोहरी पंक्ति (Double Rows on Fixed Shelves) में रखी जा सकती हैं। इस विधि से शेल्फ की क्षमता तो बढ़ जाती है, किन्तु पिछली पंक्ति में रखी पुस्तकों तक पहुँचने में बाधा पड़ती है। इसमें किए गए सुधार के अनुसार दो परतों (Two Layers) के लिए दो शेल्फ उपयोग में लाए जाएँ और एक परत को ऊपर-नीचे करके पिछली पंक्ति की पुस्तकों तक पहुँचा जाए।

5.2 कब्जेदार स्टैक

इस प्रणाली (Hinged Stacks) में दो शेल्फ साथ-साथ जोड़ दिए जाते हैं, और एक ओर कब्जे (Hinges) जड़ दिए जाते हैं। एक शेल्फ को जड़ दिया जाता है, और दूसरे को पहले के सामने कब्जे लगाकर चढ़ा दिया जाता है। इस प्रणाली में पूरे शेल्फ को दरवाजे की भाँति खोला जा सकता है, और

पिछली पंक्ति में रखी पुस्तकों तक पहुँचा जा सकता है। कब्जे वाले शेल्फ को संचालित करने के लिए, फर्श पर रखे लोहे के रैक पर चलाने के लिए, शेल्फ की निचली सतह के सिरे पर रोलर (Roller) लगा दिए जाते हैं।

NOTES

5.3 रोलिंग स्टैक

ये रोलिंग स्टैक (Rolling Stacks) लोहे के बने स्टैक होते हैं, जिनके नीचे बॉल बियरिंग (Ball Bearing) वाले पहिये लगे होते हैं और इन स्टैकों को पास-पास रखते हैं। बॉल बियरिंग वाले पहिये इन्हें सरका कर बाहर निकालने में सुविधा प्रदान करते हैं।

5.4 बहुमंजिले स्टैक

पूर्वकाल में विश्व के कई बड़े पुस्तकालयों ने स्थान की कमी का हल निकालने के लिए इस प्रणाली (Multitier Stacks) को अपनाया। इसमें लोहे के बने खाँचों में लकड़ी के स्टैक फर्श से लेकर छत तक रखे जाते हैं। पुस्तकों और शेल्फ का भार मजबूत त्रिवं पर बने फर्श पर टिका होता है। स्टैक का विस्तार क्षैतिज दिशा की ओर न होकर उर्ध्वाधर की दिशा में बचत करने वाला माना गया है, क्योंकि प्रत्येक स्टैक पर बनाई गई मंजिल पर फर्श अस्थायी होता है। यह फर्श, लकड़ी, लोहे की हल्की चादरों अथवा कंक्रीट का बनाया जाता है। भारत के कई पुस्तकालयों में भी इस प्रकार के बहुमंजिले स्टैक बनाए गए हैं।

5.5 सघन भंडारण

भंडारण की एक अन्य प्रणाली सघन भंडारण (Compact Storage) है। पिछली शताब्दी से लेकर अब तक सघन भंडारण विधि का समर्थन और इस पर अनुसंधान किया जा रहा है। तथापि, इसके लिए आवश्यक उपकरणों की उपलब्धता के कारण इसका प्रचलन पिछले दो दशकों में ही अधिक हुआ है।

सघन भंडारण के शेल्फ विशेष प्रकार के उपकरण हैं, जो भंडारण क्षमता में ठोस वृद्धि को संभव बनाते हैं। ऐसा स्टैक की विभिन्न इकाइयों, खंडों और संपूर्ण शेल्विंग प्रणाली को विविध विधि से व्यवस्थापित कर और शेल्फ की भार-वहन क्षमता को ध्यान में रख कर किया जाता है। इन उपकरणों का निर्माण, संगठन और उपयोग विधि पारंपरिक शेल्फ और भंडारण के उपकरणों से भिन्न है।

बहुल मात्रा में भंडारण की सघनता संभव होने के कारण, इस उपकरण के द्वारा संग्रह के भंडारण को 'सघन भंडारण' कहते हैं। सघन भंडारण के निम्नलिखित प्रकार हैं :

- (i) चलायमान परिखंडों से जुड़े स्थिर शेल्फ।
- (ii) चलायमान दराज वाले स्थिर शेल्फ; और
- (iii) चलायमान सरकाने वाले शेल्फ।

सभी चलायमान सघन शेल्फ में गाइड रेल व्यवस्था से जुड़े ऊर्ध्वाधर में झूलते विविध प्रकार के खंडों के निर्माण का उपयोग करते हैं। ये दोहरे अथवा इकहरे पक्ष वाले हो सकते हैं। सघन शेल्विंग का अनिवार्य सिद्धांत एक-दूसरे से सटाकर रखे हुए संग्रह, न कि ढीले-ढीले अथवा छितरा कर रखे हुए संग्रह, के रूप में फलीभूत होता है। पारंपरिक शेल्विंग में फर्श के 30 प्रतिशत क्षेत्र का ही उपयोग हो पाता है, किन्तु, विविध प्रकार की सघन शेल्विंग में स्टैक कक्ष की भंडारण क्षमता में 50 प्रतिशत से 65 प्रतिशत तक वृद्धि होने का अनुमान है।

सारांशतः, सघन भंडारण में पुस्तक तक पहुँच को कम करने के साथ-साथ कुछ अन्य कमियाँ भी पाई जाती हैं, यथा- शेल्विंग उपकरण की अधिक लागत, भवन की लागत में वृद्धि (विशेष प्रकार का भवन निर्माण आवश्यक है), यांत्रिक संचालन, और असुरक्षा इत्यादि। इसके पक्ष में निर्णय लेने से पूर्व इसकी कमियों की अपेक्षा इससे प्राप्त लाभ के प्रति आश्वस्त होना आवश्यक है।

5.6 पारंपरिक शेल्विंग

कई पुस्तकालयों में पुस्तकों समानांतर पंक्तियों में, दो पंक्तियों के मध्य 75 से. मी. से 80 से. मी. का फासला रख कर, खुले रैक में रखी जाती हैं। रैक की सामान्य ऊँचाई 190 से. मी. से 205 से. मी. तक रखी जाती है, ताकि सबसे ऊँचे शेल्व से भी पुस्तकें ली जा सकें। एकमुखी रैक दीवार से सटाकर रखे होते हैं। कमरे या हॉल के अंदर, पार्श्वीथियों में दिवमुखी रैक होते हैं। एकमुखी रैक में एक मीटर लंबाई के छः अथवा सात शेल्व होते हैं। जबकि दिवमुखी रैक में 12 अथवा 14 एक मीटर लंबे शेल्व होते हैं। इस प्रकार, सब पार्श्वीथियों, अंतर्मार्गों इत्यादि को सम्मिलित करके फर्श का 30 प्रतिशत स्थान ही शेल्विंग के काम आ पाता है। पारंपरिक शेल्विंग इस प्रकार पुस्तक तक पहुँचने में अधिकतम और स्थान की बचत में न्यूनतम रूप से सक्षम है। समस्या दो विपरीत स्थितियों के मध्य संतुलन स्थापित करने की है।

स्टैक कक्ष के अलग-अलग भाग के उपयोग की मात्रा को ही शेल्व के अधिक तर्क सम्मत व्यवस्थापन के चुनाव का आधार बनाना चाहिए। जो संग्रह पाठकों द्वारा अधिक और निर्बाध रूप से उपयोग में लाये जाते हैं, उनके लिए पारंपरिक शेल्विंग अधिक उपयुक्त समझी जाती है।

उन संग्रहों के लिए जिनका उपयोग यदा-कदा ही किया जाता है, सघन शेल्विंग को ही अपनाया चाहिए ताकि स्टैक कक्ष के स्थान की भंडारण क्षमता में संभावित वृद्धि की जा सके।

नवीन प्रवृत्ति पाठ्य सामग्री के भंडारण को अध्ययन के लिए स्थान-सुविधा के प्रावधान से मिलाकर निर्धारित करने की है।

5.7 पत्रिकाओं के नये अंक एवं ग्रंथेतर सामग्री : भंडारण, शेल्विंग और व्यवस्थापन

अधिकांश पुस्तकालयों में पत्रिका संग्रह, विशेष रूप से नये अंक को अवलोकन अथवा पढ़ने के लिए प्रदर्शित किया जाता है। इनके एक वर्ष पुराने अंक भी इनके साथ ही रखे जाते हैं। इस प्रकार के भंडारण और प्रदर्शन के लिए विशेष प्रकार के (पत्रिका) रैक उपलब्ध हैं।

विश्वविद्यालय, शोध और अन्य प्रकार के बड़े पुस्तकालय दृश्य-श्रव्य सामग्री, माइक्रो फिल्म, सीडी-रोम इत्यादि का भी परिग्रहण करते हैं। इनके परिरक्षण के साथ इनकी पुनर्प्राप्ति की सुगमता पर भी विचार करना चाहिए। इनके शेल्विंग तथा भंडारण के लिए विशेष प्रकार की भंडारण सुविधा चाहिए क्योंकि उनका अवलोकन या प्रदर्शन नहीं किया जा सकता।

संग्रह के आकर के अनुसार, सामग्री के भंडारण और व्यवस्थापन पर विचार किया जाता है। विशेष प्रकार के भंडारण शेल्व उपलब्ध हैं, जिन्हें सभी कार्यात्मक और सेवा संबंधी बातों पर विचार करने के उपरांत ही खरीदना चाहिए।

6. पुस्तकालय सामग्री का व्यवस्थापन

पुस्तकालय चाहे जिस प्रकार का हो, उसके संग्रह को सबसे पहले कई अनुक्रमों में विभाजित किया जाता है। पुस्तकालय के आकार के अनुसार उसके संग्रह को दो अनुक्रमों-पुस्तकें और पत्रिकाएँ अथवा दो से अधिक अनुक्रमों में विभाजित करने के पश्चात् शेल्व पर व्यवस्थापित किया जाता है।

पुस्तकालय सामग्री के व्यवस्थापन में निम्नलिखित कार्य आते हैं :

(1) अनुक्रम व्यवस्थापन, और

(2) शेल्व व्यवस्थापन।

(1) **अनुक्रम व्यवस्थापन** : यह निम्नलिखित लक्षणों में से किसी एक या एकाधिक पर आधारित हो सकता है :

(i) पहुँच : निर्बाध, बाधित

NOTES

NOTES

- (ii) पुस्तक का आकार
- (iii) उद्देश्य : संदर्भ, पाठ्यपुस्तक, ऋण पर दी जाने वाली पुस्तकें
- (iv) पाठकों की श्रेणी : बाल, वयस्क
- (v) भौतिक पक्ष : पुस्तक, ग्रंथेतर (फिल्म, ताड़पत्र, टेप) सामग्री
- (vi) विशिष्ट अनुक्रम

(2) **शेल्फ व्यवस्थापन** : यह निम्नलिखित लक्षणों में से किसी एक या एकाधिक पर आधारित हो सकता है :

- (i) लेखक अथवा आख्या का वर्णक्रम
- (ii) वर्गीकृत अथवा विषयानुसार
- (iii) खंड व्यवस्थापन
- (iv) खंडित क्रम व्यवस्थापन
- (v) परिग्रहण संख्या क्रम

(1) अनुक्रम व्यवस्थापन

पुस्तकालय सामग्री का विभाजन निम्नलिखित में से एक अथवा एकाधिक लक्षणों पर निर्भर करता है :

- (i) **अभिगम का विचार** : पुस्तकालय द्वारा अपने प्रलेख संग्रह को निर्बाध प्रवेश अथवा बाधित प्रवेश में विभाजित किया जा सकता है। सामान्यतः माइक्रोफिल्म, पांडुलिपि, कला-ग्रंथ, तथा पुरातन और दुर्लभ ग्रंथों को बाधित अनुक्रम में रखा जाता है। इसी प्रकार 'वर्गीकृत' प्रलेख और निजी पत्र भी बाधित अनुक्रम में ही रखे जाते हैं। कुछ पुस्तकालयों की नीति के अनुसार एक निधिरित तिथि से पूर्व प्रकाशित ग्रंथों को बाधित अनुक्रम में ही रखा जाता है।
- (ii) **पुस्तकों का आकार** : विभिन्न आकार - सामान्य, बड़ा और लघु - के आधार पर पुस्तकों का विभाजन शिल्पि स्थान का अधिक सही उपयोग करने में सहायता करता है। पुस्तक का सामान्य आकार 5.5" x 8.75" का होता है। इससे छोटी पुस्तकों को लघु पुस्तक अनुक्रम और अधिक बड़ी पुस्तकों को दीर्घाकार पुस्तक अनुक्रम में रखा जाता है।
- (iii) **उद्देश्य** : शैक्षिक पुस्तकालय में संग्रह का व्यवस्थापन पाठक द्वारा उपयोग के उद्देश्य के अनुसार किया जाता है। त्वरित सूचना प्रदान करने वाले ग्रंथ, यथा शब्दकोश, विश्वकोश, ग्रंथसूची को संदर्भ अनुक्रम में रखा जाता है। पाठ्यक्रमों के लिए संस्तुत पुस्तकों को पाठ्य पुस्तक अनुक्रम में रखा जाता है।
- (iv) **सामग्री की श्रेणियाँ** : सार्वजनिक पुस्तकालय में सामग्री का विभाजन उसकी शैली और स्तर के अनुसार जैसे बाल-पुस्तक, वयस्क पुस्तक इत्यादि अनुक्रम में किया जाता है।
- (v) **भौतिक स्वरूप** : कुछ सामग्री, यथा ताड़पत्र पर लिखे ग्रंथ, ग्रामोफोन रिकार्ड, टेप, फिल्म, चित्र इत्यादि के संरक्षण की विशेष समस्या होती है। अतः इन्हें भी अलग अनुक्रम में रखा जाता है।
- (vi) **विशिष्ट अनुक्रम** : कभी-कभी पुस्तकालय विशिष्ट क्षेत्र में संग्रह निर्माण करते हैं, यथा- गांधी साहित्य, नेहरू साहित्य, संस्थान के प्रकाशनों का संग्रह इत्यादि। इन्हें भी अलग-अलग अनुक्रम में रखा जाता है।
- (vii) **अनुक्रमों को मिलाकर व्यवस्थापन करना** : प्रलेखों के लिए विविध और जटिल विधि एवं भिन्न दिशाओं से पहुँच संभव बनाने के लिए, व्यवस्थापन को एकपक्षीय, जैसे मात्र विषय आधारित, ही नहीं बनाया जाना चाहिए। सामान्यतः पुस्तक की विभिन्न चारित्रिक विशेषताओं में समन्वय करके ही शेल्फ व्यवस्थापन निर्धारित किया जाता है। समन्वय का निर्धारण पुस्तकालय सेवाओं पर निर्भर करता है। उदाहरण के लिए, सार्वजनिक पुस्तकालय में बालकों/किशोरों के लिए

NOTES

अलग अनक्रम बनाया जाता है, जबकि महाविद्यालय और विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में इस प्रकार के अनुक्रम की कोई प्रासंगिकता नहीं है। अधिकांश पुस्तकालयों में पत्रिका, संदर्भ, माइक्रोफोर्म, रिपोर्ट इत्यादि के लिए अलग-अलग अनुक्रम बनाए जाते हैं। दूसरा आधार, उपयोग के उद्देश्य और सेवा की प्रकृति के अनुसार, ऋण पर देने के लिए संग्रह, वाचनालय संग्रह इत्यादि अलग-अलग संग्रह बनाये जाते हैं। वर्गीकृत व्यवस्थापन तो सामान्यतः बनाया ही जाता है, किन्तु संदर्भ ग्रंथों और पत्रिकाओं को मुख्य विषय के अंतर्गत वर्णक्रमानुसार व्यवस्थापित करने का नियम है। विशिष्ट संग्रह का व्यवस्थापन सामग्री के विशेष लक्षणों के अनुसार किया जाता है।

(2) शैल्फ व्यवस्थापन

पुस्तकालय द्वारा अपने प्रलेख संग्रह के लिए विभिन्न अनुक्रमों का निर्धारण कर लेने के बाद संबंधित सामग्री को उपयुक्त अनुक्रम में रखा जाता है।

(i) **लेखक अथवा आख्या के वर्णक्रमानुसार (Alphabetical by Author/Title) :** छोटे पुस्तकालयों में पुस्तकों को लेखक अथवा आख्या के वर्णक्रम में व्यवस्थापित करना अधिक सहज माना जा सकता है। साधारणतः कथा साहित्य को अलग अनुक्रम में लेखक के नाम के अनुसार व्यवस्थापित करते हैं। लेखक के अनुसार व्यवस्थापन बड़े पुस्तकालयों में पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों को संतुष्ट नहीं कर पाता है।

(ii) **वर्गीकृत व्यवस्थापन :** ऐसा माना गया है कि पुस्तकों के व्यवस्थापन के लिए विषय एक स्थायी और अधिक उपयोगी आधार है। आकार, आख्या और कभी-कभी लेखक भी पुस्तक के एक से दूसरे संस्करण में बदले जा सकते हैं। लेकिन पुस्तक का विषय अपरिवर्तनीय रहता है। अतः पुस्तकालयों को लक्ष्य प्राप्ति के लिए पुस्तकों का व्यवस्थापन उनके विषय के अनुसार ही करना चाहिए। शैल्फ पर पुस्तकों का व्यवस्थापन बहुसंख्यक की पहुँच के अनुरूप होना चाहिए। पाठकों द्वारा प्रलेखों तक पहुँचने के लिए दो प्रकार का अभिगम अपनाया जा सकता है, यथा 'पूर्वज्ञात प्रलेखों के लिए खोजना' और 'अज्ञात प्रलेखों के लिए खोजना'। जिन प्रलेखों के लेखक, आख्या इत्यादि का पाठक को पता होता है, वे पूर्वज्ञात प्रलेख कहे जाते हैं। जिन प्रलेखों के अस्तित्व का पाठक को कुछ पता ही नहीं होता, उन प्रलेखों को अज्ञात प्रलेख कहा जाता है। 'ज्ञात' या 'अज्ञात' का निर्णय पाठक के ज्ञान के आधार पर किया जाता है। ज्ञात प्रलेखों तक पहुँच जो अपेक्षाकृत कम ही होती है, लेखक, आख्या इत्यादि के द्वारा; और 'अज्ञात' प्रलेखों के लिए पहुँच 'विशिष्ट विषयगत पहुँच' कहलाती है। विषयगत पहुँच सर्वप्रमुख पहुँच या अभिगम है। इसीलिए वर्गीकृत व्यवस्थापन पाठकों के लिए बहुत उपयोगी है। चूँकि वे सभी संबद्ध सामग्री एक ही स्थान पर पा जाते हैं, उनका अवलोकन करके वे अपनी वांछित पुस्तक चुन लेते हैं। एक सुनियोजित विषय-व्यवस्थापन उन्हें वांछित सामग्री तक पहुँचा देता है।

(iii) **खंड व्यवस्थापन (Block Arrangement) :** इस विधि में पुस्तकों को किसी निर्धारित वर्गीकरण पद्धति के अनुसार शैल्फ से शैल्फ तक, केस से केस तक क्रम में व्यवस्थापित किया जाता है। कुछ व्यस्त सार्वजनिक पुस्तकालयों में, इस विधि के प्रकारांतर से अन्य विषय की पुस्तकों के रैक को व्यस्त और सटाकर भरे कथा साहित्य के रैक के बीच लगा दिया जाता है। लेकिन इस व्यवस्था में पाठक द्वारा अवलोकन करते हुए कथा-साहित्य की पुस्तकों को अन्य विषय की पुस्तकों में मिला देने की संभावना बढ़ जाती है।

(iv) **खंडित क्रम व्यवस्थापन (Broken order Arrangement) :** किसी वर्गीकरण पद्धति के अनुसार वर्गीकृत व्यवस्थापन को अपनाने वाले पुस्तकालय भी पद्धति द्वारा निर्धारित क्रम को संपूर्ण रूप में नहीं अपनाते हैं। कई उचित कारणों से, अपनायी गई वर्गीकरण पद्धति द्वारा निर्धारित क्रम से अलग हटकर व्यवस्थापन करना, 'खंडित क्रम' कहलाता है। यह प्रयास, निम्नलिखित कारणों से व्यवस्थापन को अधिक कुशल बना देता है।

NOTES

कथा साहित्य जैसे अधिक जनप्रिय विषय की पुस्तकों को स्टैक रूम में अग्रभाग में रखा जा सकता है।

विषयगत रूप से निकट किन्तु वर्गीकृत पद्धति में दूरस्थ पुस्तकों के दो समूह साथ-साथ रखे जा सकते हैं। उदाहरणस्वरूप 650 प्रबंधन विज्ञान और 380 वाणिज्य, अथवा 400 भाषा और 800 साहित्य।

- (v) **परिग्रहण संख्या (Accession Number)** : परिग्रहण संख्या के अनुसार व्यवस्थापन भी पहुँच में प्रभावकारी हो सकता है, यदि (क) स्टैक तक पहुँच बाधित हो, (ख) सामग्री के निहित विषय को स्पष्ट करते हुए अधिक विस्तृत और गहन विषय प्रसूची तथा लेखक प्रसूची उपलब्ध हों, और (ग) वांछित प्रलेख पाठक को ज्ञात प्रलेख विशेष हो। इन सभी शर्तों को पूरा करना कठिन होता है, अतः परिग्रहण संख्या के अनुसार व्यवस्थापन को वरीयता नहीं दी जाती।

7. स्टैक रख-रखाव

इस अध्याय के अनुभाग 3 में समझाया गया है कि रख-रखाव कार्य में स्टैक क्षेत्र का संगठन, पुस्तकों का शेल्फ पर व्यवस्थापन और संरक्षण सम्मिलित हैं। इस अनुभाग में स्टैक के रख-रखाव, जिसमें निम्नलिखित कार्य किए जाते हैं, पर विचार किया जा रहा है।

- संदर्शिकाएँ तैयार करना और उनका रख-रखाव
- शेल्फ संशोधन
- शेल्फ पंजी/सूची का रख-रखाव
- रख-रखाव की नित्यचर्या
- रख-रखाव अनुभाग में आवश्यक उपकरण

उपर्युक्त कार्यों पर निम्नलिखित अनुभागों में चर्चा की जा रही है :

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. रख-रखाव कार्य में पुस्तक संरक्षण का क्या महत्व है ?

.....

.....

.....

.....

7.1 स्टैक संदर्शिका

पाठक को पुस्तकालयकर्मी की सहायता के बिना स्वयं ही पुस्तकालय के विभिन्न भागों में पहुँच पाने के लिए आत्मनिर्भर बनाने के लिए अनेक स्थान पर संदर्शिकाएँ लगानी होती है। स्टैक क्षेत्र में निम्नलिखित संदर्शिकाएँ लगानी चाहिए :

- (i) **मंजिल संदर्शिका (Tier Guide)** : स्टैक क्षेत्र की प्रत्येक मंजिल के लिए मंजिल संदर्शिका, उस मंजिल में रखी पुस्तकों के विषय को बताने के लिए लगाई जानी चाहिए। इन संदर्शिकाओं पर मंजिल में रखी पुस्तकों को समाहित करने वाली वर्ग संख्या और समानार्थी विषयों के नाम लिखे होते हैं।

NOTES

- (ii) **अंतरमार्ग संदर्शिका (Gangway Guide)** : प्रत्येक अंतरमार्ग (गैंगवे) पर एक अंतरमार्ग संदर्शिका लगी होनी चाहिए। इनसंदर्शिकाओं पर संबंधित अंतरमार्ग में व्यवस्थित पुस्तकों की वर्ग संख्या और तत्संबंधी विषय के नाम लिखे होते हैं।
- (iii) **वीथि संदर्शिका (Bay Guide)** : प्रत्येक वीथि (Bay) में रखी पुस्तकों को दर्शाने के लिए वीथि संदर्शिका, जिस पर संबंधित वर्ग संख्या और उनके विषय के नाम लिखे हों, लगाई जानी चाहिए।
- (iv) **शेल्फ संदर्शिका (Shelf Guide)** : एक शेल्फ पर रखी पुस्तकों के विषय को दर्शाने के लिए शेल्फ संदर्शिका, जिस पर संबंधित वर्ग संख्या और तदनुसार विषय का नाम लिखा हो, लगाई जानी चाहिए।
- (v) **सामान्य संदर्शिका (General Guide)** : प्रवेश द्वार के निकट अथवा लॉबी (Lobby) में स्टैक क्षेत्र में व्यवस्थित पुस्तकों की स्थिति की विहंगावलोकन कराने वाली संदर्शिका लगानी चाहिए।
- (vi) **सामान्य निर्देश संदर्शिक (General Instructions Guide)** : रख-रखाव अनुभाग को निम्नलिखित संदर्शिकाएँ लगानी चाहिए :
- (क) 'धूम्रपान निषेध/मना है'।
(ख) 'अपनी चाल एवं आवाज धीमी रखें'।
(ग) 'शांति बनाए रखें'।
(घ) 'पुस्तकों स्वयं शेल्फ पर नहीं रखे, इन्हें मेज पर ही रख दें'।

7. शेल्फ पंजी/शेल्फ सूची

शेल्फ पंजी अथवा शेल्फ सूची एक ऐसा महत्वपूर्ण अभिलेख है, जो प्रत्येक पुस्तक की शेल्फ पर स्थिति को दर्शाता है। पुस्तकालय में पुस्तक की गतिविधि को नियंत्रित करने में शेल्फ सूची का उपयोग होता है। शेल्फ सूची को प्रायः मानक आकार के पत्रकों पर बनाया जाता है। इन पत्रकों को शेल्फ पर पुस्तकों के व्यवस्थापन के अनुरूप ही व्यवस्थापित किया जाता है। पुस्तकालय में पुस्तकों विविध अनुक्रम में रखी जाती हैं। इस प्रकार शेल्फ सूची भी उतने ही अनुक्रम में रखी जाती है। शेल्फ सूची पुस्तकालय में शेल्फ व्यवस्था को सही बनाये रखने में सहायक है। यह किसी भी पुस्तक की शेल्फ पर स्थिति तुरंत दर्शाती है। इस प्रकार शेल्फ सूची एक प्रकार से भंडार पंजी ही है, और भंडार सत्यापन में सहायक होती है। एक महत्वपूर्ण अभिलेख होने के कारण शेल्फ सूची को पूर्ण सुरक्षा में रखना चाहिए और अद्यतन बिनाए रखना चाहिए।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. पुस्तकालय के रख-रखाव कार्य का आशय स्पष्ट कीजिए ।

.....

.....

.....

.....

7.3 रख-रखाव नित्यचर्या

स्टैक क्षेत्र कार्य, शेल्फ व्यवस्थापन, और भंडार सत्यापन कार्यों के प्रति दायित्व के अतिरिक्त रख-रखाव अनुभाग को कुछ अन्य नित्यचर्या करनी चाहिए। यथा :

NOTES

- शोल्फ की झाड़-पोंछ और साफ-सफाई;
- तकनीकी अनुभाग से प्राप्त नई प्रक्रियाकृत पुस्तकों की शोल्फिंग;
- परिसंचरण अनुभाग से प्राप्त, पाठकों द्वारा लौटाई गई पुस्तकों की शोल्फिंग;
- शोल्फ अवलोकन और संशोधन;
- फटी हुई और अन्यथा क्षतिग्रस्त पुस्तकों का निर्धारण कर, इन्हें मरम्मत या जिल्दसाजी के लिए छांटना;
- आवश्यकता के अनुसार पुस्तकों को एक स्थान से हटाकर अन्य स्थान पर रखना;
- पाठकों द्वारा स्वयं न खोज पाने वाली पुस्तकों को खोजना;
- बुक टैग का रख-रखाव इत्यादि।

झाड़-पोंछ और साफ-साफाई : पुस्तकालय की यह महत्वपूर्ण और अपरिहार्य दिनचर्या है, जिसे पूरी लगन से किया जाना आवश्यक है। पुस्तकों को धूल और गंदगी से बचाना होता है। स्टैक क्षेत्र के किसी भी भाग में शोल्फ पर धूल और गंदगी की शिकायत का एक भी अवसर किसी पाठक को नहीं मिलना चाहिए। बड़े ग्रंथागार में सफाई का कार्य उपकरण-वैक्यूम क्लीनर (Vacuum Cleaner) से किया जा सकता है।

शोल्फिंग : शोल्फिंग के लिए ले जाने से पहले, तकनीकी अनुभाग से प्राप्त पुस्तकों को 'नवागत पुस्तकें' शोल्फ पर एक सप्ताह अथवा कुछ समय के लिए प्रदर्शित करना आवश्यक होता है। यह एक साप्ताहिक गतिविधि हो सकती है। किन्तु पाठकों द्वारा लौटाई गई पुस्तकों को निरंतर और उसी दिन शोल्फ पर व्यवस्थापित कर देना चाहिए, ताकि वे अन्य पाठकों को सहज उपलब्ध हो सकें।

शोल्फ अवलोकन और संशोधन : रख-रखाव कर्मियों को अपना कुछ कार्यसमय शोल्फ पर पुस्तकों के अवलोकन में लगाना चाहिए, ताकि वे पुस्तकों में चर्चित विषय के बारे में अपनी ज्ञानवृद्धि कर सकें। इस प्रकार प्राप्त किया गया ज्ञान कर्मियों की कार्य-क्षमता, विशेषतः संदर्भ अनुभाग के लिए, बढ़ाने में सहायक है। संग्रह के विषय में निजी ज्ञान संदर्भ प्रश्नों के उत्तर देने में तुरंत सहायता करता है, अन्यथा इसके लिए समय-साध्य खोज करनी पड़ती है।

पाठकों द्वारा अवलोकन करते समय पुस्तकें प्रायः अन्यत्र रख दी जाती हैं। ऐसा 'पाठक स्वयं ही पुस्तकों को शोल्फ पर न रखें', जैसे कठोर निर्देश देने पर भी होता रहता है। गलत स्थान पर रख दी गई पुस्तक खो गई पुस्तक जैसी है। अतः पुस्तकों को पुनर्व्यवस्थापित करना अनिवार्य होता है। इस कार्य को शोल्फ संशोधन कहते हैं।

क्षतिग्रस्त पुस्तकें : शोल्फ अवलोकन और शोल्फ संशोधन कार्य के फलस्वरूप रख-रखाव कर्मियों की जानकारी में वे पुस्तकें आ जाती हैं जिनकी मरम्मत और जिल्दसाजी की आवश्यकता है। असामाजिक तत्वों द्वारा क्षतिग्रस्त पुस्तकें भी इन कार्यों को करते हुए जानकारी में आ सकती हैं। ऐसी पुस्तकों की मरम्मत इत्यादि कराना अथवा उनकी नई प्रति आने के समय तक उन्हें परिसंचरण से बाहर रखना आवश्यक होता है।

पुस्तकों को एक स्थान से हटाकर अन्य स्थान पर रखना : कभी-कभी शोल्फ व्यवस्थापन की एकरसता को तोड़ने के लिए, विषय में जनरुचि परिवर्तन के अनुरूप पुस्तकों को एक स्थान से हटाकर दूसरे स्थान पर रखना होता है। ऐसा बार-बार तो नहीं किया जा सकता, किन्तु, पांच वर्ष में एक बार तो, सारे स्टैक क्षेत्र में, किया ही जा सकता है। यद्यपि, इससे कार्य बढ़ जाता है और सेवाएँ बाधित हो जाती हैं, तथापि इस कार्य को करना आवश्यक होता है।

पाठकों की सहायता : पाठकों को वांछित पुस्तक ढूँढने में परामर्श और सहायता की आवश्यकता पड़ती है। यद्यपि, यह सहायता संदर्भ कर्मियों द्वारा उपलब्ध कराई जाती है, किन्तु, रख-रखाव कर्मी भी इसमें अपना योगदान कर सकते हैं।

बुक टैग का रख-रखाव : आह्वान संख्या अंकित किए हुए बुक टैग पुस्तकों के निम्न भाग अथवा पृष्ठ भाग पर चिपकाये जाते हैं। इनसे शेल्फ व्यवस्थापन में सहायता मिलती है। बार-बार उपयोग किए जाने से ये बुक टैग घिस-पट जाते हैं या मलिन हो जाते हैं। तब इन्हें दुबारा चिपकाना पड़ता है।

रख-रखाव, शेल्विंग और भंडार सत्यापन इत्यादि

कई पुस्तकालयों में बुक टैग को टूलिंग (tooling) द्वारा स्थानापन्न कर दिया जाता है। यह एक ऐसी विधि है जिसके द्वारा आह्वान संख्या को पुस्तक के निचले भाग अथवा स्पाइन 2 भाग पर 'अक्षर उकेरन' द्वारा मुद्रित किया जाता है। इससे पुस्तकालय का कार्यभार कम होता है।

NOTES

7.4 उपकरण

रख-रखाव अनुभाग को निम्नलिखित उपकरणों की आवश्यकता होती है :

- **बुक एंड अथवा बुक सपोर्टर (Book Ends or Book Supporters) :** पुस्तकों को सीधी स्थिति में रखने के लिए प्रत्येक शेल्फ-पटल के लिए कम से कम दो बुक एंड की आवश्यकता होती है।
- **बुक लिफ्ट और ट्रॉली (Book Lifts and Trolleys) :** पुस्तकालय के बहुमंजिले भवन में एक से दूसरी मंजिल पर पुस्तकें पहुँचाने के लिए बुक लिफ्ट की आवश्यकता होती है। इसी प्रकार एक ही मंजिल में पुस्तकों को इधर-उधर लाने-ले जाने के लिए बुक-ट्रॉली की आवश्यकता होती है।
- **शेल्विंग मेज (Shelving Tables) :** प्रत्येक मंजिल पर स्टैक क्षेत्र में शेल्विंग हेतु पुस्तकों को छाँटकर रखने के लिए एक मेज होनी चाहिए।
- **स्टूल (Stools) :** छोटे कद के पाठकों द्वारा सबसे ऊपर वाले शेल्फ में रखी पुस्तकों का अवलोकन करने और शेल्विंग कार्य में सहायता पहुँचाने के लिए छोटे स्टूल की आवश्यकता होती है।
- ऊपर वाले शेल्फ में शेल्विंग अथवा झाड़-पोंछ और साफ-सफाई कार्य के लिए दो या तीन चरण वाली सीढ़ियों की आवश्यकता होती है।

8. भंडारण सत्यापन

भंडार सत्यापन (Stock Verification) का अर्थ है, पुस्तकालय के अभिलेखों में अंकित प्रत्येक मद की भौतिक जाँच। यह प्रथा सभी संस्थाओं में, निजी कंपनियों अथवा सरकारी विभागों में सामान्य रूप से प्रचलित है। वस्तुतः इसे पुस्तकालय के प्रलेख संग्रह की सभी पुस्तकों की गणना करने के लिए अपनाया जाता है। अपने सीमित अर्थ में यह भौतिक जाँच-पड़ताल है। परंतु विस्तृत अर्थ में यह प्रलेख संग्रह का आकलन है।

पुस्तकें खो जाने या गुम होने पर पुस्तकालय कर्मियों को उत्तरदायी ठहराने की पुस्तकालय प्राधिकार की रूढ़िगत प्रवृत्ति के कारण भंडार सत्यापन पुस्तकालयाध्यक्षों के बीच विवाद का विषय बना हुआ है। यह पुस्तक हानि पुस्तक-चोरी के कारण होती है और इसे रोकने के लिए सुरक्षा प्रबंध की आवश्यक सुविधा भी प्रदान नहीं की जाती।

8.1 भंडार सत्यापन की आवश्यकता

पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा इस प्रथा के विरोध और इसके दोषों के उपरांत भी, भंडार सत्यापन की आवश्यकता अनुभव की जाती रही है। एक मत के अनुसार प्रशासनिक कर्मियों की अकर्मण्यता की प्रवृत्ति को सुधारने के लिए वार्षिक जाँच सूची अनिवार्य है। भंडार सत्यापन को एक अनावश्यक बुराई के रूप में नहीं देखा जाना चाहिए। भंडार सत्यापन के लाभ भी हैं। फिर, भंडार सत्यापन की आवश्यकता अथवा

व्यर्थता पुस्तकालय संग्रह के आकार पर भी निर्भर करती है। बड़े पुस्तकालय में पूर्ण और निरंतर भौतिक जाँच एक कठिन कार्य है। सारे संग्रह की स्थिति को निर्धारित करने के लिए ये पुस्तकालय विभिन्न अनुभागों का सत्यापन नमूने के रूप में कर सकते हैं।

NOTES

8.2 विधियाँ

भंडारण सत्यापन की कुछ विधियों की संक्षिप्त चर्चा निम्नलिखित है :

- (i) **परिग्रहण संख्या के अनुसार सत्यापन :** इसमें एक व्यक्ति शेल्फ पर रखी पुस्तक की परिग्रहण संख्या बोलता जाता है, और दूसरा व्यक्ति पंजी में अंकित परिग्रहण संख्या को जाँचकर सही का चिह्न लगा देता है। जब स्टैक क्षेत्र और परिसंचरण अभिलेख से इस प्रकार जाँच कर ली जाती है, तब अचिह्नित परिग्रहण संख्याओं के आधार पर खोई हुई पुस्तकों की सूची बना लेते हैं।

पुस्तकों के शेल्फ पर वर्गीकृत क्रम में रखे होने के कारण यह विधि जटिल और समय-साध्य बन जाती है। इस विधि में प्रयुक्त परिग्रहण पंजी, जो एक महत्वपूर्ण अभिलेख है, भी खराब हो जाती है। इसके सुधारे गए रूप में परिग्रहण पंजी की अनुकृति को उपयोग में लाया जाता है। लेकिन परिग्रहण पंजी की अनुकृति तैयार करना भी एक व्ययकारी कार्य है, जिसमें समय, श्रम और धन का अपव्यय होता है।

इस विधि के अन्य सरलीकृत रूप में पर्णों पर परिग्रहण संख्या लिखकर पर्णियों के द्वारा भंडार सत्यापन किया जाता है। पर्णों के विकल्प के रूप में एक पंजी में प्रत्येक पृष्ठ पर संख्या मात्रा लिखकर उपयोग में लाया जा सकता है। पुस्तक की परिग्रहण संख्या के समान मिलने वाली संख्या को पृष्ठ पर काट दिया जाता है। वैसे, दोनों ही विधियों में दुरुपयोग होने की संभावना है, क्योंकि इनमें पुस्तक के ग्रंथपरक विवरण की जाँच नहीं की जाती है। इसके अतिरिक्त किसी कृत्रिम पुस्तक पर अन्य पुस्तक की परिग्रहण संख्या लिखकर भी दुरुपयोग किया जा सकता है।

- (ii) **पुस्तक गणना विधि :** यह एक बहुत ही सरल विधि है। इसमें शेल्फ पर उपलब्ध सभी पुस्तकों और ऋण पर दी हुई पुस्तकों की गणना करके अभिलेख में अंकित पुस्तकों की कुल संख्या से मिलान कर लिया जाता है। इस प्रकार खो चुकी पुस्तकों की कुल संख्या ज्ञात की जा सकती है। इस विधि से खो चुकी पुस्तकों का विवरण ज्ञात नहीं किया जा सकता, अतः इसमें भंडार सत्यापन के एक सीमित उद्देश्य की ही प्राप्ति होती है। फिर भी, इस विधि से पुस्तक-हानि का कुछ अनुमान तो लगाया ही जा सकता है।

- (iii) **शेल्फ सूची विधि :** भंडार सत्यापन की इस विधि की पूर्व माँग है, एक सही और अद्यतन शेल्फ सूची। पत्रकों पर बनी शेल्फ सूची बहुत लोचदार होती है और भंडार सत्यापन को गति प्रदान करती है। शेल्फ सूची को स्टैक के पास ले जाकर एक व्यक्ति शेल्फ से पुस्तक की आह्वान संख्या बोलता जाता है, और दूसरा व्यक्ति तदनु रूप शेल्फ पत्रक को सही करता है, अथवा दूसरी खाली ट्रे में रखता जाता है। अथवा जिस पत्रक की पुस्तक उपस्थित नहीं है, उस पत्रक को दूसरी ट्रे में रख देता है। यह एक सरल, साधारण और तीव्र गति वाली विधि है। इसमें शेल्फ पत्रक वाली प्रत्येक ट्रे को विभिन्न व्यक्तियों को देकर स्टैक क्षेत्र के अनेक भागों का एक साथ सत्यापन किया जा सकता है। यद्यपि यह समय-साध्य विधि है, तथापि यह भंडार सत्यापन की एक सक्षम विधि है।

8.3 भंडार सत्यापन से लाभ एवं हानि

इस अनुभाग में भंडार सत्यापन के लाभालाभ बताए जा रहे हैं :

- खो चुकी पुस्तकों का पता चल जाने से उनकी नई प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था की जा सकती है।
- पुस्तक की लोकप्रियता को दर्शाती है, यद्यपि शैक्षिक पुस्तकालय में ऐसी पुस्तक का पाठ्य पुस्तक होना ही आवश्यक नहीं है।
- रख-रखाव अनुभाग के कर्मियों का संग्रह संबंधी ज्ञान बढ़ता है।
- पूर्ण प्रकार से झाड़-पोंछ, साफ सफाई और व्यवस्थापन हो जाता है।
- मरम्मत और जिल्दसाजी के लिए उपयुक्त पुस्तकें जानकारी में आ जाती हैं।
- पुस्तकालय प्रसूची और अन्य संग्रह नियंत्रक अभिलेखों को अद्यतन बनाने में सहायक है।
- संग्रह के रख-रखाव में कर्मियों द्वारा रखी जाने वाली चौकसी और उनकी कार्यक्षमता को दर्शाता है।

NOTES

हानि

- पुस्तकालय की नियमित दिनचर्या बाधित होती है।
- पाठकों के लिए असुविधा उत्पन्न होती है।
- कुछ लोग इसे, समय, उर्ज और धन का अपव्यय मानते हैं।
- कई कारणों से वस्तुस्थिति का सही ज्ञान नहीं होता, अतः यह एक अर्थविहीन गतिविधि बन सकती है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. स्टैकिंग के दिशा-निर्देशन सिद्धान्त कौन-कौन से हैं ?

.....

.....

.....

.....

8.4 पुस्तकें गायब होना

निर्बाध प्रवेश वाले पुस्तकालय में, जिसमें पाठकों के लिए पुस्तकों के अवलोकन की स्वतंत्रता मिलती है, पुस्तकों का गायब होना अपरिहार्य है। बाधित प्रवेश वाले पुस्तकालय में भी पुस्तकें गायब हो सकती हैं, क्योंकि कर्मी, जिनका संग्रह तक निर्बाध प्रवेश होता है, के द्वारा भी पुस्तकें गायब की जा सकती हैं।

पुस्तकों को चुराने या क्षतिग्रस्त करने के कुछ कारण निम्नलिखित हैं :

- कुछ लोग स्वभावतः ही चोर होते हैं, और पुस्तक चुराना उनकी चारित्रिक कमजोरी है। पर्याप्त सावधानी रखने पर भी इन पुस्तक-चोरों पर नियंत्रण रखना कठिन है।
- चौकसी में कमी कुछ लोगों को पुस्तक चुराने के लिए अवसर दे सकती है। पाठक को पुस्तक उधार लेने की अपेक्षा पुस्तक चुराना अधिक सुविधाजनक लग सकता है।
- पुस्तकों के उपयोग से संबंधित नियम और उपनियम पाठकों को पुस्तक चुराने के लिए फुसला सकते हैं। उदाहरणस्वरूप, किसी सामग्री को घर पर अध्ययन करने के लिए उधार देने से मनाही हो, और पाठक उसे पुस्तकालय में बैठकर उपयोग करने में असमर्थ हो। शैक्षिक पुस्तकालय में पत्रिकाओं के फाड़े गए पृष्ठ या चुरा लिए गए प्रलेख ऐसी व्यवस्था का परिणाम हो सकते हैं।

- कुछ दिग्भ्रमित पाठक पुस्तकों को अपने अधिकार में रखने के लिए पुस्तक चुरा सकते हैं।
- पुस्तकालयों में उचित सुरक्षा नीति का अभाव।
- गलत अवधारणा कि पाठक ही पुस्तक चुराते हैं, पुस्तकालय कर्मी नहीं।

NOTES

(i) पुस्तक हानि का दायित्व

पश्चिमी देशों में अधिकांश पुस्तकालय पुस्तक-हानि के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को दोषी नहीं मानते, लेकिन भारत में अनेक संस्थाएँ पुस्तकालयाध्यक्ष को ही पुस्तक हानि के लिए उत्तरदायी ठहराती हैं। इस स्थिति में, पुस्तकालय संघों के प्रयास से, कुछ सुधार हुआ है। अब यह मान लिया गया है कि प्रति एक हजार परिसंचरित पुस्तकों पर तीन पुस्तक की दर से हुई पुस्तक हानि सामान्य हानि है और इसे प्रत्याहरित कर देना चाहिए।

(ii) पुस्तक हानि को कम करने के उपाय

पुस्तकों की लागत में अतिशय वृद्धि, असंगठित पुस्तक बाजार, जिसमें खोई हुई पुस्तक को पुनः क्रय कर पाना कठिन हो, विदेशी प्रकाशकों पर निर्भरता, और पुस्तकों को क्षतिग्रस्त करने तथा चुराने की बढ़ती प्रवृत्ति इत्यादि कारण पुस्तकालय में सुरक्षा के अधिक उपाय अपनाने की आवश्यकता है। पुस्तकालय द्वारा अपनाये गये कुछ उपायों तथा सामग्री तक सहज पहुँच की नीति के बीच टकराव भी हो सकता है। किन्तु, सामग्री का भावी पीढ़ी के लिए संरक्षण पुस्तकालयाध्यक्ष का ही दायित्व है। तदर्थ उपायों, जैसे चोरी पकड़ने वाले इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों का प्रयोग, की अपेक्षा पुस्तकालय को एक सुपरिभाषित सुरक्षा नीति निर्धारित करनी चाहिए। कुछ प्रावधान, जिनका सुरक्षा नीति में समावेश होना ही चाहिए, निम्नलिखित हैं :

- (क) संग्रह और उपकरणों की सुरक्षा :** पूर्ण बाधित अथवा आंशिक रूप से बाधित प्रवेश नीति, सुरक्षाकर्मियों की नियुक्ति, चोरी करने और क्षतिग्रस्त करने वालों के लिए समुचित छंड व्यवस्था, संपत्ति मोहर, उपकरणों पर पहचान चिह्न अंकित करना, तालों की सुरक्षा में भंडारण, पाठकों की पूर्ण पहचान, उपयोग के पश्चात् उपकरण को पहुँची क्षति का आकलन करने की विधि इत्यादि।
- (ख) नकद राशि की सुरक्षा :** तिजोरी का प्रावधान, रोकड़ बही, नकद राशि लेन-देन की सखम विधि और तत्संबंधी दायित्व है।
- (ग) कंप्यूटर आधारित ग्रंथपरक और पाठकीय अभिलेख :** टर्मिनल पहुँच/अनुमति, पासवर्ड, बैकअप टाईप, डिस्क/सॉफ्टवेयर, बैकअप डेटा के लिए ऑफ साइट की नीति, अभिलेखों की माइक्रोफिल्मिंग।
- (घ) कुंजी संबन्धी नीति और भवन की सुरक्षा :** कुंजी को देने और वापस करने संबंधी सुस्पष्ट नीति, समय-समय पर ताले बदल देना, छिपे हुए अलार्म, समुचित प्रकाश व्यवस्था, संरक्षकता संबंधी सेवा, प्रवेश, विंडो, और बुक ड्रॉप सुरक्षा।
- (च) ऋण पर जारी प्रलेखों और संग्रह का बीमा**
- (छ) समुचित और सस्ती फोटोकॉपी सेवा**
- (ज) अध्ययन कक्ष सेवा का अतिरिक्त कार्य-काल, विशेषतः परीक्षाकाल में।**

9. प्रत्याहरण एवं छँटनी

संग्रह को प्रभावी और सशक्त बनाने के लिए पुस्तकालय में प्रत्याहरण और छँटनी (Withdrawal and Weeding) दो अनिवार्य गतिविधियाँ हैं। ए एल ए की 'मिनिमम स्टैंडर्ड फॉर पब्लिक लाइब्रेरी सिस्टम' के अनुसार 'गतावधिक, कम उपयोगी और मैली-कुचैली पुस्तकें यदि संग्रह में बनी रहें तो वे, असंतोषजनक परिग्रहण की भाँति, पुस्तकालय को कमजोर बना सकती हैं।

9.1 प्रत्याहरण

किसी भी पुस्तक का प्रलेख-संग्रह, परिग्रहण पंजी तथा शोल्फ सूची से प्रत्याहरण किया जा सकता है, यदि

- वह गतावधिक हो चुकी है।
- इतनी बदतर स्थिति में हो कि उसकी मरम्मत न की जा सके।
- भंडार सत्यापन के अनुसार खो चुकी है।
- इस सीमा तक क्षतिग्रस्त हो चुकी है कि उसका उपयोग नहीं किया जा सकता है।

पुस्तकालय पुस्तक प्रत्याहरण की उचित शर्तों और कालावधि का स्पष्ट उल्लेख करे हुए नीति निर्धारण करें। प्रभावकारी प्रत्याहरण के लिए निम्नलिखित कार्य किए जाने चाहिए :

संग्रह से किसी पुस्तक का प्रत्याहरण करने के लिए सबसे पहले, शोल्फ सूची से उस पुस्तक का अथवा उसके पुस्तक पत्रक का मिलान करना चाहिए।

- (i) यदि शोल्फ में पुस्तक की एक ही प्रति होने की जानकारी मिलती है, तो
 - (क) उस पुस्तक की नवीन प्रति का क्रय किया जा सकता है; अथवा
 - (ख) उस पुस्तक का प्रत्याहरण किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में प्रसूची से पुस्तक से संबंधित सभी पत्रकों और शोल्फ पत्रक का भी प्रत्याहरण कर देना चाहिए।
- (ii) यदि शोल्फ सूची से उस पुस्तक की एकाधिक प्रतियों की जानकारी मिलती है, तो मुख्य पत्रक या संलेख के संकेतन अनुच्छेद में प्रत्याहरित प्रति के लिए 'खो गई' (Lost) अथवा 'क्षतिग्रस्त' (Damaged) अथवा 'प्रत्याहरित' (Withdrawn) अंकित कर देना चाहिए।

9.2 छूटनी

कालांतर में कुछ पुस्तकें गतावधिक हो जाती हैं (उदाहरणस्वरूप, आंकड़ों वाली पुस्तकें)। कभी कभी नवीन शोध के परिणाम, पुरानी पुस्तक में दिए गए तथ्यों को झुठला देते हैं। कुछ पुस्तकों की माँग बहुत ही कम होती है, अथवा कुछ पुस्तकें अधिक उपयोग के कारण घिस-पिट जाती हैं। इस प्रकार, सारी पुरानी पुस्तकें पुस्तकालय में उपयोग के योग्य नहीं रह पायीं। ऐसी पुस्तकों के प्रत्याहरण की आवश्यकता होती है। अनुपयोगी सामग्री का प्रत्याहरण करने के लिए निम्नलिखित कार्य किए जाने चाहिए :

- (i) ऐसी पुस्तकों को किसी सही क्रम में रखना।
- (ii) संबंधित प्रसूची अभिलेख को इकट्ठा करना।
- (iii) प्रत्याहरण की जाने वाली पुस्तकों में 'हटा दी गई' की पर्ची (Disposition Slip) रख देना। प्रत्याहरित पुस्तकों का एक तालिकाबद्ध अभिलेख तैयार किया जाना चाहिए। प्रत्याहरण का समापन करने से पूर्व सक्षम अधिकारी की लिखित अनुमति प्राप्त कर लेनी चाहिए।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. पुस्तकालय के रख-रखाव अनुभाग के विशिष्ट कार्य बताइए।

.....

.....

.....

.....

NOTES

10. सार-संक्षेप

NOTES

इस अध्याय में आपने पुस्तकालय-प्रबंधन के एक महत्वपूर्ण कार्य 'रख-रखाव कार्य' का अध्ययन किया है। इसका महत्व इसी से आंका जा सकता है कि पुस्तकालय के सभी कार्य-अधिग्रहण, वर्गीकरण, प्रसूचीकरण इत्यादि-एक ही लक्ष्य, उपयोक्ताओं तक उनकी वांछित पुस्तक/सामग्री पहुँचाना, की उपलब्धि के साधन मात्र हैं। पुस्तकों तक भौतिक अभिगम उन तक ग्रंथपरक अभिगम जितना ही महत्वपूर्ण है। रख-रखाव अनुभाग इस भौतिक अभिगम को संभव बनाता है।

रख-रखाव कार्य के अंतर्गत शेल्विंग, प्रलेखों को खोजना, संग्रह को एक स्थान से अन्य स्थान पर रखना, संदर्शिका तैयार करना और उनका रख-रखाव, शेल्व सूची/पंजी और अन्य उपयोगी अभिलेख तैयार करना और उनका रख-रखाव, शेल्व अवलोकन और संशोधन, झाड़ू-पोंछ, साफ-सफाई, भंडार सत्यापन, पुस्तकों का सभी प्रकार से रख-रखाव, पुस्तक-हानि और पुस्तक-क्षति को कम करने के लिए सतर्कता इत्यादि कार्य आते हैं।

रख-रखाव के मूल में शेल्व से वांछित पुस्तक को उपलब्ध कराने का भाव निहित है।

इस अनुभाग के कार्य का समुचित नियोजन और कुशल प्रबंधन अवश्य करना होता है।

11. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. अन्य कार्यों की अपेक्षा रख-रखाव कार्य पर पुस्तकालय जगत् एवं साहित्य में न्यूनतम चर्चा हुई है। तथापि रख-रखाव के महत्व को कम करके नहीं आंका जा सकता है। तथ्यतः, अन्य कार्यों, यथा अग्रिहण, वर्गीकरण, प्रसूचीकरण, की सफलता रख-रखाव की कार्य कुशलता पर ही निर्भर करती है। पुस्तकों का चाहे जितना अच्छा वर्गीकरण तथा प्रसूचीकरण किया गया हो, बिना भली-भाँति व्यवस्थापन और रख-रखाव के, उन्हें पाठकों के उपयोग के लिए सक्षम नहीं माना जा सकता। यह पुस्तकालय के कार्यों में अपेक्षाकृत कम चमक-दमक वाला, परंतु, अधिक महत्व वाला कार्य है। देखें, रख-रखाव में क्या करना होता है। समुचित भंडारण, ग्रंथागार में शेल्व पर पुस्तकों का व्यवस्थापन और प्रदर्शन, और उनकी देख-भाल इत्यादि का सतत् परीक्षण ही रख-रखाव कार्य है। इसमें अनिवार्यतः दो बातें सम्मिलित हैं, यथा :

(i) स्टैक रूम का संगठन और शेल्व पर पुस्तकों का व्यवस्थापन, और

(ii) पुस्तकों का संरक्षण, अर्थात् पुस्तकों की अवस्था की जाँच-पड़ताल और पर्यवेक्षण, ग्रंथागार में साफ-सफाई इत्यादि।

2. रख-रखाव कार्य का दूसरा पक्ष पुस्तक संरक्षण है। केवल अच्छी अवस्था वाली पुस्तकों को ही शेल्व पर रखा जाना चाहिए। शेल्व के सतत् पर्यवेक्षण द्वारा ही फटी हुई, गंदी हो गई, ओर क्षत-विक्षत पुस्तकों को, मरम्मत, जिल्दसाजी अथवा प्रत्याहरण के लिए दूर रखा जा सकता है। यह एक स्वस्थ प्रक्रिया है, और इसे कम नहीं आंकना चाहिए।

संरक्षण का अन्य महत्वपूर्ण पक्ष है कि स्टैक को लगातार साफ रखा जाए ताकि पुस्तकों को धूल, गंदगी और कीड़ों से सुरक्षित किया जा सके। स्टैक को धूल, ताप और नमी से मुक्त करने के लिए वातानुकूलित बनाना सर्वथा उचित रहेगा।

ये सभी प्रयास, वांछित पुस्तक को सुलभ करने और माँग न होने पर यथास्थान रखने के मूलभूत कार्य में सहायता देने के लिए हैं। साथ ही पुस्तकों की सुव्यवस्था को बनाये रखना और क्योंकि उनकी माँग फिर से हो सकती है, अतः उनकी देखभाल करते रहना आवश्यक है।

ये सभी कार्य, कुछ अन्य कार्यों के अतिरिक्त, रख-रखाव अनुभाग को सौंप दिए जाते हैं।

NOTES

3. रख-रखाव अनुभाग के विशिष्ट कार्य निम्नलिखित हैं :

- शैलिंग, ● पुस्तक ढूँढना, ● संग्रह का स्थान परिवर्तन, ● झाड़-पोछ और साफ-सफाई, ● संदर्शकों को तैयार करना और उनका रख-रखाव, ● प्रलेखों का रख-रखाव, ● शैलफ संशोधन, ● शैलफ पंजी अथवा शैलफ सूची का रख-रखाव, ● भंडार सत्यापन, ● जिल्दसाजी, ● चौकसी तथा ● संरक्षण।

4. रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित पुस्तकालय विज्ञान के सूत्र स्टैक क्षेत्र को संगठित करने और शैलफ पर पुस्तकों के व्यवस्थापन के लिए स्पष्ट दिशानिर्देश प्रस्तुत करते हैं। पुस्तकालयों ने पुस्तकों के संरक्षण की अपेक्षा उनके उपयोग को प्राथमिकता प्रदान की, जिससे निर्बाध प्रवेश के लिए पुस्तकालय भवन की वास्तुकला ने विशेष प्रकार के स्टैक क्षेत्रों की अभिकल्पना की तथा विशेष डिजाइन के फर्नीचर बनाए गए, ताकि स्टैक क्षेत्र में सुविधा, प्रदर्शन इत्यादि में सुधार लाया जा सके। इन सब प्रयासों से पाठकों के लिए पुस्तक उपयोग में सुविधा की वृद्धि हुई।

इन उपर्युक्त सुविधाओं के अतिरिक्त कुछ अन्य दिशा निर्देशक सिद्धांत भी स्टैक क्षेत्र में पुस्तकों की व्यवस्था को नियंत्रित करते हैं। यथा :

- स्थान के न्यूनतम अपव्यय और अधिकतम उपयोग को सुनिश्चित करना;
- पुस्तकों के साथ पुस्तक जैसी अन्य ग्रंथेतर सामग्री का समोवश करने की भी सुविधा;
- स्टैक क्षेत्र में पुस्तकों, तथा पुस्तकालय प्रसूची और परिसंचरण पटल तक सहज पहुँच;
- ताजी और धूलरहित वायु के आवागमन के लिए तथा ताप और नमी को नियंत्रण में रखने के लिए समुचित संवातन;
- समुचित मात्रा में कृत्रिम प्रकाश की व्यवस्था; और
- भविष्य में विस्तार का प्रावधान।

12. मुख्य शब्द

- पेजिंग (Paging)** : पाठक द्वारा वांछित पुस्तक को शैलफ से ढूँढकर पाठक को देना।
- प्रलेख संरक्षण (Document Conservation)** : चोरी, क्षति, क्षय इत्यादि से प्रलेखों का बचाव।
- बाधित प्रवेश (Closed Access)** : पाठकों को शैलफ तक पहुँचने की मनाही। उनके लिए शैलफ से पुस्तकें कार्मिकों द्वारा लाई जाती हैं।
- मंजिल (Tiers)** : स्टैक कक्ष में शैलफ की मंजिलें।
- मुक्त प्रवेश (Open Access)** : पाठकों को शैलफ तक पहुँचने की स्वतंत्रता ताकि वे वांछित पुस्तक की तलाश तथा उसका अवलोकन स्वयं कर सकें।

13. अभ्यास-प्रश्न

1. पुस्तकालय के रख-रखाव कार्य और प्रबन्धन कार्य की विवेचना कीजिए।
2. स्टैकिंग प्रणालियों के विभिन्न पक्षों का विस्तृत वर्णन कीजिए।

NOTES

3. पुस्तकालय सामग्री के व्यवस्थापन पर एक लघु निबन्ध लिखिए।
4. स्टैक रख-रखाव के संदर्भ में स्टैक संदर्शिका, शेल्फ पंजी एवं रख-रखाव नित्यचर्चा की व्याख्या कीजिए।
5. भंडार सत्यापन की आवश्यकता क्यों है ? भंडार सत्यापन के लाभ एवं हानियाँ बताइए।

14. संदर्भ ग्रंथ सूची

Mittal, R. L. (1983). *Library Administration : Theory and Practice*. 5th ed. New Delhi : Metropolitan Book Co.

Ranganathan, S.R. (1960). *Library Manual : For Library Authorities, Librarians and Library Workers*. 2nd ed. Bangalore : Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.

Gupta, S.R. (1990). *Stock Verification in Libraries : problems and Solutions*. Delhi : Ken Publications.

जिल्दसाजी और परिरक्षण के तत्व

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. जिल्दसाजी और परिरक्षण कार्य
 - 3.1 जिल्दसाजी : प्रयोजन और उद्देश्य
 - 3.2 पुस्तकालय जिल्दसाजी : ऐतिहासिक पृष्ठभूमि
 - 3.3 पुस्तकालय की जिल्दसाजी नीति
 - 3.4 घरेलू जिल्दसाजी बनाम व्यावसायिक जिल्दसाजी
4. जिल्दसाजी की प्रक्रिया
 - 4.1 पृष्ठादि विवरण का मिलान करना
 - 4.2 सिलाई
 - 4.3 आवरण जोड़ना
 - 4.4 पोस्तीन
 - 4.5 गिल्लिंग
 - 4.6 हेडबैंड
 - 4.7 हौलो बैक
 - 4.8 फिनिशिंग
5. जिल्दसाजी के प्रकार
 - 5.1 प्रकाशकीय केसिंग और पेपरबैक
 - 5.2 पुस्तकालय सुदृढ़ जिल्दसाजी
 - 5.3 पुस्तकालय जिल्दसाजी
6. जिल्दसाजी सामग्री
 - 6.1 आवरण सामग्री
 - 6.2 सिलाई सामग्री
 - 6.3 साज-सज्जा सामग्री
7. जिल्दसाजी : संगठन और प्रबंधन
 - 7.1 जिल्दसाजी विभाग की गतिविधियाँ
 - 7.2 जिल्दसाजी पंजी का नमूना
8. पुस्तकालय सामग्री की देख-भाल और परिरक्षण
9. सार-संक्षेप
10. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
11. मुख्य शब्द
12. अभ्यास-प्रश्न
13. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

आधुनिक पुस्तकालय में पुस्तकों तथा अन्य प्रलेखों का क्षतिग्रस्त होना एक सामान्य सी बात है। पुस्तकालयों में इन क्षतिग्रस्त पुस्तकों की जिल्दसाजी और उनका परिरक्षण उनके दीर्घकालीन उपयोग के लिए आवश्यक कार्य है। इस इकाई में आपको जिल्दसाजी के मूल तत्त्वों, प्रक्रियाओं और नित्यचर्या से परिचित कराया जा रहा है।

इस अध्याय के अध्ययन के उपरांत आप सक्षम होंगे :

- पुस्तकालय सामग्री के परिरक्षण के उद्देश्य की व्याख्या करने में;
- पुस्तकालय के लिए जिल्दसाजी की समुचित नीति निर्मित करने में;
- पुस्तकालय में जिल्दसाजी की प्रक्रियाओं और उनसे संबंधित नित्यचर्या को स्पष्ट करने में; तथा
- जिल्दसाजी की प्रक्रिया और तकनीकी को समझकर तदनुसार जिल्दसाजी की व्यवस्था करने में।

2. परिचय

इस अध्याय के 10 वें और 11 वें अध्यायों में आपने परिसंचरण और रख-रखाव के कार्यों के विभिन्न पक्षों का ज्ञान प्राप्त किया। इस अध्याय में पुस्तकालय सामग्री के परिरक्षण, विशेषतः जिल्दसाजी, के आवश्यक तत्त्वों को समझाया जा रहा है।

इस अध्याय में जिल्दसाजी के उद्देश्य, नीति, कार्यविधि और इस अनुभाग के संगठन प्रबंधन के लिए जिल्दसाजी के कार्य, उसके और जिल्दसाजी सामग्री के मूल तत्त्व और जिल्दसाजी का कुछ तकनीकी ज्ञान अति आवश्यक है। पुस्तकालय जिल्दसाजी से संबंधित कुछ समस्याओं और विषय की चर्चा इस अध्याय में की गई है।

जिल्दसाजी एक शिल्प है और इसकी प्रक्रिया तकनीकपरक है। अतः जिल्दसाजी के कार्य को समझने के लिए, जिल्दसाजी के पास जाकर जिल्दसाजी की प्रक्रिया और सामग्री को देखना-जानना सहायक सिद्ध होगा। इस प्रकार का व्यावहारिक ज्ञान पुस्तकालय में जिल्दसाजी के कार्य के संगठन-प्रबंधन में महत्वपूर्ण भूमिका निभायेगा।

3. जिल्दसाजी और परिरक्षण कार्य

पेरिक्क्षण और जिल्दसाजी पुस्तकालय व्यवसाय से जुड़े ऐसे पहलू हैं जिनकी प्रायः उपेक्षा कर दी जाती है। प्रायः यह भी माना जाता है कि आज पुस्तकालय में सामग्री के उपयोग के चलते प्रलेखों के परिरक्षण पर कम ध्यान दिया जाता है। एक बड़े संग्रह का निर्माण करते समय संग्रहकर्ता की, पुस्तकों के प्रति भावना को समझना चाहिए और उसका आदर करना चाहिए। कुछ लोगों की मान्यता है कि सारे व्यवसाय को, पुस्तकों को ज्ञान के स्रोत के साथ-साथ, कला-वस्तु का मान देना चाहिए।

3.1 जिल्दसाजी : प्रयोजन और उद्देश्य

चाहे सार्वजनिक पुस्तकालय हो अथवा शैक्षिक पुस्तकालय, किसी भी पुस्तकालय में, निजी संग्रह के विपरीत, पुस्तकों का उपयोग बार-बार कई वर्ग के लोगों द्वारा किया जाता है। और इसलिए इन पुस्तकों को सही देखभाल और परिरक्षण की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय के संग्रह में मात्र पुस्तकें ही नहीं होती, इसमें अब ग्रंथेतर सामग्री यथा, फिल्म, मैग्नेटिक टेप, डिस्क इत्यादि जैसी सामग्री भी शामिल हो चुकी है। तथापि, संग्रह का बड़ा भाग अभी भी पुस्तकें ही हैं। इनकी जिल्दसाजी की नित्यचर्या पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए।

प्रत्याहरित तथा वीड (छँटनी) की गई पुस्तकों का सारणीबद्ध अभिलेख बना कर रखना चाहिए। पुस्तकों का प्रत्याहरण तथा इनकी छँटनी के सारे मामलों में समर्थ अधिकारी से पूर्व-अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक है।

पुस्तकों उपयोग की वस्तुएँ हैं। इनका भावी पीढ़ी के लिए परिरक्षण करना आवश्यक होता है। जिस कागज की ये बनी होती हैं, वह नाजुक और क्षयोन्मुखी होता है। इसके लिए एक सुरक्षा-आवरण होना चाहिए, ताकि इसके शत्रुओं- यथा, कीड़े, नमी, धूल, गंदगी, गर्मी, सर्दी इत्यादि से इसे सुरक्षित रखा जा सके।

जिल्दसाजी का प्रमुख उद्देश्य, पुस्तक को सामर्थ्य देना है, ताकि वह पुस्तकालय के सघन उपयोग, कभी दुरुपयोग को भी, को सहन कर सके। जिल्दसाजी द्वारा लिखित, मुद्रित और अर्धमुद्रित सामग्री के परिरक्षण को संभव बनाया जा सकता है।

पुस्तकालय जिल्दसाजी के उद्देश्य हैं :

- (1) पुस्तकालय सामग्री को क्षयग्रस्त होने से बचाकर उसके जीवन काल में वृद्धि करना;
- (2) उपयोग के समय पुस्तकों को सही अवस्था में रखकर उन्हें दीर्घस्थायी बनाना; तथा
- (3) उन्हें आकर्षक रूप प्रदान करना, ताकि वे पाठकों का ध्यान आकर्षित कर सकें।

3.2 पुस्तकालय जिल्दसाजी : ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

ऐतिहासिक दृष्टिकोण से जिल्दसाजी का प्रयोजन प्रलेखों का परिरक्षण करना है। आधुनिक युग की पुस्तकों के स्थान पर, प्राचीन कालीन पुस्तकालय अलक्सेंद्रिया-असरिया के क्यूनीफार्म उकेरित लेख वाले क्लेटेबलैट को बाह्य आवरण क्लेशेल में रखा जाता था। प्राचीन मिस्र के पैपाइरस रोल को गोल डिब्बों में रखा जाता था। पुस्तकाकार पांडुलिपियों के प्रादुर्भाव के साथ, शानदार जिल्दसाजी का विकास हुआ, चमड़े और धातु की बढ़िया जिल्दसाजी, जिस पर माणिक मोती जड़े होते थे और इनेमिल अथवा हाथी दांत से नक्काशी की होती थी। ये कुशल हस्तशिल्पियों के हस्तकौशल के उत्कृष्ट नमूने थे मुद्रणकला के विकास ने प्रकाशकों की सस्ती जिल्दसाजी को जन्म दिया। इस प्रकार जिल्दसाजी पूर्ण कला से हस्तकला में परिवर्तित हो गई।

3.3 पुस्तकालय की जिल्दसाजी नीति

अधिकांश पुस्तकालय विविध प्रकार की सामग्री का परिग्रहण करते हैं। इनके लिए अलग-अलग ढंग की देखभाल और सुरक्षा की आवश्यकता होती है। प्रश्न है- परिरक्षण और जिल्दसाजी का अपेक्षित कार्यक्रम क्या है ?

यदि पुस्तकालय में सामग्री का सघन उपयोग नहीं होता है, पत्रिकाओं का स्थायी संग्रह नहीं बनाया जाता, और विशिष्ट प्रकार की सामग्री संगृहीत नहीं की जाती, तो जिल्दसाजी की कोई गंभीर समस्या नहीं है। प्रत्येक पुस्तक की जिल्दसाजी करना आवश्यक भी नहीं है। तथापि सामग्री को ऐसी अवस्था में बनाकर रखना आवश्यक है, जिसमें उपयोग करते समय पाठक द्वारा उसे क्षति नहीं पहुँच, जिल्दसाजी के न होने पर पत्रिका के अंक क्षतिग्रस्त अथवा चोरी हो सकते हैं; पुस्तकों मरम्मत के योग्य नहीं रहेंगी, दुर्लभ ग्रंथ अनावश्यक रूप से क्षतिग्रस्त हो जाएँगे, चमड़े की जिल्दें विनष्ट हो जाएँगी और विशिष्ट सामग्री नष्ट हो जाएगी।

जिल्दसाजी के संदर्शक सिद्धांत हैं- भौतिक गुण, विषय का मूल्य, और उपयोग की प्रकृति और क्षमता। एक ही प्रकार की जिल्दसाजी सभी प्रकार की सामग्री के लिए आवश्यक नहीं है उपयोग की कालावधि और क्षमता का सही अनुमान, सर्वोत्तम नीति निर्धारण में सहायक होगा। ओवरबाइन्डिंग भी अन्डरबाइन्डिंग की भाँति अपव्ययकारी हो सकती है। अतः एक तर्कसम्मत और प्रभावकारी जिल्दसाजी नीति को निश्चित करना आवश्यक है।

NOTES

NOTES

सघन उपयोग में आने वाली सामग्री की जिल्दसाजी अनुमोदित मानकों और विनिर्देशों के अनुसार की जानी चाहिए। कम उपयोग में आने वाली, परंतु अधिक समय तक ऐतिहासिक और शोध कारणों से महत्त्वपूर्ण सामग्री के लिए भी इसी प्रकार की जिल्दसाजी उपयुक्त रहेगी। प्रायः भारी-भरकम और असाधारण रूप से उपयोगी प्रलेखों की पक्की जिल्दसाजी करानी चाहिए। अनुक्रमणी, ग्रंथसूची, शब्दकोश, विश्वकोश, पुस्तक प्रसूची, और अन्य संदर्भ ग्रंथों को भी इसी प्रकार की जिल्दसाजी की आवश्यकता होती है।

(i) पत्रिकाएँ

अब हम उन प्रलेखों के प्रकारों की चर्चा करें, जिन्हें जिल्दसाजी की आवश्यकता होती है। पत्रिकाओं को उनके पुरालेख महत्त्व के कारण जिल्दबद्ध कराया जाता है।

पत्रिका पुस्तकालय संग्रह का अति महत्त्वपूर्ण अंग है, विशेष रूप से शोध और शैक्षिक पुस्तकालय में। शोध पुस्तकालय में इनकी जिल्दसाजी इनके परिरक्षण का महत्त्वपूर्ण तत्व है। इनके खंड को पूरा होने तक वर्षभर ध्यानपूर्वक प्रतीक्षा करनी चाहिए और सुनिश्चित करना चाहिए कि आख्या पृष्ठ सहित इनकी विषयसूची और अनुक्रमणी प्रकाश से प्राप्त हो चुकी हैं। जाँचे जा चुके खंड को उपयोग के अनुसार जिल्दबद्ध कराना चाहिए। इनका क्षय अपेक्ष्यता कम होता है। अतः इनकी जिल्दसाजी सामान्य प्रकार की, कपड़े की जिल्दसाजी भी कराई जा सकती है। जो प्रलेख दीर्घस्थायी, दुर्लभ, पुरालेख महत्त्व के नहीं हैं, उनकी स्थायी जिल्दसाजी नहीं करानी चाहिए। उनके परिरक्षण के लिए लैमिनेशन कराना पर्याप्त है। फाइल एनवलप में अथवा गत्ते के डिब्बों में राकर इनका भंडारण किया जा सकता है। विशिष्ट सामग्री, दुर्लभ प्रलेख और कलात्मक सामग्री की विशेष कलात्मक जिल्दसाजी कराई जा सकती है।

(ii) समाचारपत्र

पुस्तकालय संग्रह में समाचारपत्र, संपूर्ण, सरलता से उपलब्ध, और शीघ्र नष्ट हो जाने वाला प्रलेख है। समाचारपत्र में तत्कालीन स्थिति, घटना और सामयिक स्थिति के विषय में महत्त्वपूर्ण सूचना होती है।

न्यूजप्रिंट कागज पर मुद्रित होने के कारण समाचारपत्र शीघ्र विनष्ट हो जाते हैं। अतः इनका समुचित विधि से परिरक्षण आवश्यक है। अस्थायी जिल्दसाजी से लागत तो कम होती है, लेकिन यह विधि दीर्घस्थायी परिरक्षण के लिए संतोषजनक नहीं है। समाचारपत्रों के परिरक्षण की समस्या का, माइक्रोफिल्म एक सुलभ और सर्वश्रेष्ठ हल है। समाचारपत्रों को कैनवास में अथवा गत्ते और रैक्सिन या चमड़े की पीठिका वाली जिल्द में रखा जा सकता है।

जिन प्रलेखों को संग्रह में आरंभिक काल में उपयोगी होने पर भी, दीर्घकाल तक रखने की आवश्यकता नहीं है उनकी जिल्दसाजी की आवश्यकता नहीं होती। कुछ पुस्तकालय इनकी एक से अधिक प्रतियाँ, आरंभ से अधिक माँग के कारण, मंगा लेते हैं, और केवल एक प्रति को, बाद में उपयोग के लिए, जिल्दबद्ध करा लेते हैं। इस वर्ग में कथा साहित्य और पाठ्य पुस्तकें आती हैं।

(iii) कथा साहित्य

कथा-साहित्य की पुस्तकों पर उनकी अधिक माँग होने और उपयोग के कारण अधिक ध्यान देने की आवश्यकता है। यदि इनका उपयोग अतिशय होता है तो जिल्दसाजी आवश्यक है, लेकिन पाठकों की माँग को देखते हुए इनका बड़ा संग्रह भी बनाना होता है। उपन्यासों की जिल्दसाजी भी कम व्ययकारी नहीं है। कभी-कभी, इसके बदले उनकी नई प्रति खरीदना अधिक बुद्धिमत्ता का परिचायक होता है। अन्य पुस्तकों के समान उपन्यास को भी जिल्दबद्ध कराना 'ओवर बाइन्डिंग' कहलाएगा। अतः कुछ पुस्तकालयाध्यक्ष उपन्यास की नई प्रति क्रय करना अधिक उपयुक्त मानते हैं, वे ऐसा पाठकों के ऊपर नई प्रति के अच्छे प्रभाव के कारण भी करते हैं। परंतु, कुछ अन्य पुस्तकालयाध्यक्ष पुरानी प्रति की जिल्दसाजी का पक्ष लेते हैं, क्योंकि इस प्रकार संग्रह के वास्तविक आकार को बनाए रखा जा सकता है।

अस्थायी और कम उपयोगी सामग्री की जिल्दसाजी का स्वरूप पुस्तकालयाध्यक्ष और जिल्दसाज भी आपस में मिलकर निश्चित कर सकते हैं। परंतु यह निश्चित है कि इस प्रकार की सामग्री की स्थायी और महंगी जिल्दसाजी की आवश्यकता नहीं है।

(iv) पैम्फलेट

पैम्फलेट पेपरकवर वाले और लगभग पचास पृष्ठ के होते हैं। अधिकांश पुस्तकालय पैम्फलेट का संग्रहण करते हैं। इनका प्रभावकारी तथा कुशल उपयोग करने के लिए इनकी देखभाल पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है। इनकी देखभाल करने की कई विधियाँ हैं। पुरानी विधि के अनुसार समुचित संख्या में पैम्फलेट को एक साथ पुस्तक रूप में जिल्दबद्ध कराया जा सकता है। रख-रखाव और बचत की दृष्टि से उपयोगी होने पर भत्ती, व्यवस्थापन की दृष्टि से यह विधि संतोषजनक नहीं है। अन्य विधि के अनुसार पैम्फलेट को 'वटिकल फाइल' में, डिब्बे अथवा लिफाफे में अथवा मनीला कवर में स्टेपल करके रखा जा सकता है। एक उपाय आधुनिक सर्पेन्शन फाइल का भत्ती है। इस विधि में वर्गीकरण और दृश्य अनुक्रमणीकरण की सुविधा भी प्राप्त है।

विधि को अपनाने का निर्णय, परिरक्षण की मात्रा, पैम्फलेट की प्रकृति और पैम्फलेट-संग्रह के आकार पर, निर्भर करेगा।

विशेष प्रकार की सामग्री के रख-रखाव पर सतर्कतापूर्वक विचार करने की आवश्यकता है। नीतिपरक सभी विवरण सुस्पष्ट होने चाहिए। तकनीकी प्रतिवेदन पैम्फलेट बॉक्स में रखे जा सकते हैं। इसी प्रकार मानक इत्यादि कुछ अन्य प्रलेखों को कच्ची जिल्द में भी रखा जाता है क्योंकि ये बार-बार संशोधित होते रहते हैं।

3.4 घरेलू जिल्दसाजी बनाम व्यावसायिक जिल्दसाजी

सर्वप्रथम निर्णय लेना होता है कि सामग्री को व्यावसायिक जिल्दसाज के पास भेजा जाए अथवा जिल्दसाज को पुस्तकालय में नियुक्त किए जाए। जिल्दसाजी के लिए प्रयुक्त मशीनरी में निवेश की अधिक मात्रा के कारण घरेलू जिल्दसाजी (पुस्तकालय में नियुक्त जिल्दसाज द्वारा) के पक्ष में निर्णय लेना कठिन है। बढ़ती हुई श्रमलागत, प्रशिक्षित कार्यकर्ताओं की कमी और श्रमिक समस्याएँ, घरेलू जिल्दसाजी की कुल लागत में वृद्धि कर देती हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष के समय और उर्जा का जिल्दसाजी के कार्य के पर्यवेक्षण पर व्यय होना भी विचारणीय है।

घरेलू जिल्दसाजी के लाभ हैं : कार्य पर प्रभावी नियंत्रण, कार्य की गति में तीव्रता और जिल्दसाजी की शैली और गुणवत्ता के विषय में निर्णय लेने की सहज सुविधा। फिर, जिल्दसाजी के समय भी पुस्तकों और पत्रिकाएँ पुस्तकालय में ही उपलब्ध रहते हैं। तथापि, लागत, लाभ और सुविधा के बीच तुलनीय विचार करने की आवश्यकता है। घरेलू जिल्दसाजी की उपयोगिता विश्वविद्यालय पुस्तकालय अथवा शोध पुस्तकालय में हो सकती है, क्योंकि इनमें सामग्री को प्रत्येक समय उपलब्ध कराने की मांग रहती है। एक मत के अनुसार लगभग 20,000 पुस्तकों की प्रतिवर्ष जिल्दसाजी करने की क्षमता से कम के लिए सार्वजनिक पुस्तकालय में घरेलू जिल्दसाजी को लागत-प्रभावी नहीं मानना चाहिए। किन्तु, अन्य मत के अनुसार घरेलू जिल्दसाजी को पुस्तक, पत्रक, पुस्तक पॉकेट, माउन्टिंग, पत्रिका कवर बनाने इत्यादि के लिए प्रयोग में लाया जा सकता है सीमांत सुविधाओं और परिस्थिति पर विचार करके अंतिम निर्णय लिया जा सकता है।

घरेलू जिल्दसाजी के पक्ष-विपक्ष में एक ही प्रकार का निर्णय सभी पुस्तकालयों पर लागू नहीं किया जा सकता है।

NOTES

3.5 जिल्दसाजी का चुनाव : विचारणीय घटक

बाहरी जिल्दसाज का चुनाव प्रायः जिल्दसाजी की दर की तुलना करके किया जाता है। किसी भी आधार पर नियुक्त किए गए जिल्दसाज को पुस्तकों के आकार और अवस्था, कार्यक्षमता, सामग्री की गुणवत्ता इत्यादि से संबंधित सभी निर्देश स्पष्ट भाषा में दिए जाने आवश्यक हैं। जिल्दसाज का चुनाव करने में जिल्दसाज की साख, कार्यक्षमता, सहज उपलब्धता, लागत दर इत्यादि सभी बातों पर विचार करना आवश्यक है।

NOTES

कार्यावधि में सामग्री की पूरी देखरेख, तथा किसी भी प्रकार की क्षति और हानि की पूर्ति का आर्थिक दायित्व भी जिल्दसाज का है। सामग्री का समुचित संचयन, नमूना उपलब्ध कराना, सामग्री को लाने-ले जाने का संतोषजनक प्रबंध करना इत्यादि भी जिल्दसाज के अन्य दायित्व हैं। जिल्दसाज द्वारा प्रस्तुत बिल पुस्तकालय और लेखा-विभाग की अपेक्षा के अनुरूप होने चाहिए।

4. जिल्दसाजी की प्रक्रिया

जिल्दसाजी का कार्य शिल्प और कला दोनों है। आधुनिक समय की जिल्दसाजी में, कुछ अपवादों को छोड़कर, कलापक्ष पिछड़ गया है। जिल्दसाजी कार्य के दो भाग हैं। अक्षर उकेरन और सजावट से पूर्व की प्रक्रिया वाला भाग 'फॉरवार्डिंग' (Forwarding) कहलाता है। यह सारा शिल्प कार्य है, जिसके लिए तकनीकी दक्षता तथा पुस्तक-उत्पादन की सामग्री और प्रक्रिया का समुचित ज्ञान आवश्यक है। प्रक्रिया का दूसरा भाग 'फिनिशिंग' (Finishing) कहलाता है, बाहरी जिल्द को कई प्रकार की शैलियों में सजाना, एक कला है, जिसमें कई जिल्दसाजों ने महारत की ऊँचाइयों को छुआ है। 'फिनिशिंग' कलात्मक होने के कारण कठिन प्रक्रिया है, किन्तु 'फॉरवार्डिंग' बहुत महत्वपूर्ण है। यद्यपि अक्षर-उकेरन और सजावट के कार्य का जिल्दसाजी के स्थायित्व में अनिवार्य योगदान न होने पर भी, पुस्तकों की पहचान करने और उनके रख-रखाव में, और उन्हें आकर्षक बनाने में, इस कार्य का महत्व अविवादित है। उपयोगी होने के अतिरिक्त, अच्छी प्रकार से की गई 'फॉरवार्डिंग' पुस्तक को स्वस्थ अवस्था में रखती है तथा पुस्तक को खोलने और उपयोग से की गई 'फॉरवार्डिंग' पुस्तक को स्वस्थ अवस्था में रखती है तथा पुस्तक को खोलने और उपयोग करने की सुविधा प्रदान करती है; तो 'फिनिशिंग' सोने-चांदी की चमक, रंगों के मिश्रण और सजावट की विभिन्नता से मन और आंखों को आनंद से भर देती है। 'फॉरवार्डिंग' और 'फिनिशिंग' में निम्नलिखित आठ प्रक्रियाएँ सम्मिलित हैं :

- (1) पृष्ठादि विवरण का मिलान करना, (2) सिलाई, (3) आवरण जोड़ना, (4) पोस्तीन,
- (5) गिल्डिंग, (6) हेडबैंड, (7) हौलो बैक, (8) फिनिशिंग।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. जिल्दसाजी की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालिए।

.....

.....

.....

.....

4.1 पृष्ठादि विवरण का मिलान करना

जिल्दसाजी प्रक्रिया का प्रथम चरण पृष्ठादि विवरण का मिलान (Collation) करना है। पुस्तक के विभिन्न भाग और पृष्ठ सही क्रम में व्यवस्थित करने होते हैं। पत्रिकाओं के लिए यह और भी अधिक महत्व का है, क्योंकि विभिन्न अंक, उनके आख्या और विषय-सूची पृष्ठ, अनुक्रमणी पृष्ठ

इत्यादि को सही क्रम में रखना आवश्यक है। फटी हुई, गंदी हो चुकी और खत पुस्तक पर भी विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए। पृष्ठ-क्रम सही है अथवा नहीं, कोई पृष्ठ दोषपूर्ण अथवा गायब तो नहीं है, यह सुनिश्चित करना होता है। हस्तलिखित ग्रंथ, पांडुलिपि अथवा पृष्ठसंख्या रहित प्रकाशनों के पृष्ठादि विवरण के मिलान करने में विशेष कठिनाई आती है।

जिल्दसाजी के लिए पुस्तक को 'पुल' (Pulled) किया जाता है। 'पुल' करने का अर्थ है, आवरण को अलग करना, पुराने धागे, टेप और गोंद को हटाना जो एक जटिल कार्य है। क्षत 'फोल्ड' (Folds) को 'गार्ड' (Guard) करना आवश्यक है। क्षत पुस्तक की मरम्मत अथवा प्लेट या पृष्ठ जोड़ने के लिए प्रयुक्त कागज की टेप को 'गार्ड' कहते हैं। 'गार्डिंग' (Guarding) और मानचित्र की 'माउन्टिंग' (Mounting) के लिए विशेष तकनीक अपनाई जाती है।

4.2 सिलाई

सिलाई (Sewing) करने से पहले, पृष्ठों को निर्वात बनाने और कागज को सही मोड़ने के लिए पुस्तक पर दाब बनानी होती है। फिर किनारे काटते हैं। सिलाई की कई विधियाँ हैं। इनमें 'स्टैबिंग' (Stabbing) विधि सबसे पुरानी है। 'ओवरस्यूइंग' (Oversewing) (जिसे 'ओवरकास्टिंग' (Overcasting) अथवा 'व्हिपस्टिचिंग' (whipstitching) भी कहते हैं) भारी प्लेट को पुस्तकों में सही ढंग से जोड़ने के लिए अठारहवीं शताब्दी में विकसित हुई। इस विधि में विभिन्न 'सेक्शनों' की शृंखला बनाकर उन्हें साथ-साथ सिल दिया जाता है। 'ओवरस्यूइंग' मशीन आज की जिल्दसाजी का प्रमुख अंग है।

4.3 आवरण जोड़ना

सिलाई के बाद पुस्तक के शीर्ष और पृष्ठ भाग की सही आकृति बनाने के लिए 'नॉकड अप' (knocked up) करते हैं। पृष्ठ किनारों को ठोकने से सिलाई के कारण बने अग्रभाग को कम किया जाता है। पीठिका पर डी. डी. टी. मिश्रित चिपकने वाला पदार्थ (गोंद, लेई) लगाया जाता है। पीठिका की गोलाई और सही धारी बनाने के लिए फिर से 'नॉकड अप' करते हैं। आवरण तैयार करने के लिए सही माप आवश्यक है। आवरण को पोस्तीन के साथ सही मिलान कर जोड़ने के लिए आवरण को सही-सही अवसिति करके सिलाई और टेप लगाने के लिए तैयार करते हैं। फिर आवरण को पुस्तक से जोड़कर दाब में रखते हैं, और चिपकाने वाले पदार्थ को सुखने देते हैं।

4.4 पोस्तीन

पुस्तक से पहले और बाद में जोड़ने वाले खाली पृष्ठ पोस्तीन (end papers) कहलाते हैं। इनकी सजावट अनिवार्य नहीं है। 'मार्बलिंग' (Marbling) एक प्रकार की श्रेष्ठ सजावट है। पोस्तीन की सजावट के लिए प्रायः मानचित्र, नक्काशी, फोटो इत्यादि का प्रयोग करते हैं। पोस्तीन रक्षक का कार्य करते हैं, अतः इसे अच्छी गुणवत्ता वाले कागज से बनाया जाता है।

4.5 गिल्डिंग

गिल्डिंग (Gilding) अथवा किनारे रंगने का कार्य किनारे काटने के समय अथवा आवरण को काटने के समय किया जाता है। यह कार्य पुस्तक की सुरक्षा के लिए किया जाता है। इससे पृष्ठों की बाहरी सतह एकसार और चिकनी हो जाती है, फिर उस पर धूल कम ठहरती है। दूसरे, गिल्डिंग से पुस्तक आकर्षक बन जाती है।

4.6 हेडबैंड

हेडबैंड (Headbands) सजावट के काम आते हैं। पंक्तिबद्ध करने की किसी एक विधि के अनुसार पीठिका को पंक्तिबद्ध किया जाता है। इसके पश्चात् पीठिका पर मुलायम क्राफ्ट (craft) कागज की पट्टी चिपकाई जाती है।

NOTES

NOTES

4.7 हौलो बैक

हौलो बैक (Hollow Backs) पीठिका को तड़कने या चिटकने से बचता है। इसे तैयार करने में कागज की ट्यूब बनाई जाती है। पीठिका की चौड़ाई से तिगुना चौड़ा एक मोटा कागज लेकर एक तिहाई को पीठिका से और बाकी दो तिहाई पीठिका के इधर-उधर चिपका दिया जाता है।

जिल्द को चमड़े, कपड़े अथवा कागज से मढ़ दिया जाता है। इन सभी कार्यों को 'फॉरवार्डिंग' प्रक्रिया के अंतर्गत माना जाता है।

4.8 फिनिशिंग

फिनिशिंग जिल्दसाजी की अंतिम प्रक्रिया है, इसके द्वारा जिल्द को कलात्मक और आकर्षक रूप दिया जाता है। इसमें निम्नलिखित कार्य सम्मिलित हैं :

- चमड़े का आवरण तैयार करना।
- आवरण पर कल्पनापूर्ण सजावट करना।
- अक्षर उकेरन; अर्थात् आख्या, आह्वान संख्या इत्यादि को पीठिका या अन्य स्थान पर लिखना।
- सजावट, अर्थात् अंतिम रूप से सजाना-संवारना।

प्रायः अच्छे आवरण के रूप में चमड़ा मढ़ा जाता है, किन्तु इसके लिए कपड़े अथवा कैनवैस का उपयोग भी किया जाता है। आवरण की सामग्री को अक्षर उकेरन के लिए तैयार करना होता है। अक्षर उकेरन के द्वारा आख्या, आह्वान संख्या इत्यादि विशेष उपकरण की सहायता से उकेरे जाते हैं। इससे जिल्द को अधिक आकर्षक बनाने और शोल्फ में पुस्तक को खोजन और व्यवस्थित रखने में सहायता मिलती है। सुनहरे वर्क से अक्षर उकेरन 'गोल्ड टूलिंग' कहलाता है। जब किसी भी प्रकार के रंग का प्रयोग नहीं किया जाता, तब उसे 'ब्लाइन्ड टूलिंग' कहते हैं। उकेरन का कार्य विद्युत स्टाइलस द्वारा भी किया जा सकता है।

अंत में चमड़े या कपड़े की जिल्द पर पॉलिस (Polish) की जाती है और कलात्मक रूप प्रदान करने के लिए उकेरित अक्षरों की सजावट की जाती है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. जिल्दसाजी की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालिए।
2. घरेलू जिल्दसाजी के लाभ बताइए।

.....

.....

.....

5. जिल्दसाजी के प्रकार

जिल्दसाजी की प्रक्रिया को समझने के पश्चात् पुस्तकालय में विविध प्रकार के प्रलेखों के लिए जिल्दसाजी के विभिन्न प्रकार-भेद की चर्चा करते हैं। यथा :

- (1) प्रकाशकीय केंसिंग और पेपर बैक
- (2) पुस्तकालय सुदृढ़ जिल्दसाजी
- (3) पुस्तकालय जिल्दसाजी : पूर्ण चर्म जिल्दसाजी, अर्ध चर्म जिल्दसाजी, पूर्ण वस्त्र जिल्दसाजी, अर्ध वस्त्र जिल्दसाजी।

त्रुटिरहित जिल्दसाजी और पुस्तक का प्लास्टिक आवरण/पुस्तकालय सुदृढ़ जिल्दसाजी और पुस्तकालय जिल्दसाजी के संदर्भ में अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन और रंगनाथन द्वारा विनिर्देशित पुस्तक की पुनः जिल्दसाजी अथवा प्रथम जिल्दसाजी के विशिष्ट विवरण को उद्धृत किया गया है।

जिल्दसाजी और परिरक्षण के
तत्त्व

5.1 प्रकाशकीय केसिंग और पेपरबैक

इस जिल्द (Publisher casings and Paperbacks) में हल्का स्ट्रॉ-बोर्ड, जिस पर रंगीन कपड़ा मढ़ा जाता है, प्रयोग में लाया जाता है। इस केसिंग को टेप के द्वारा पुस्तक के इधर-उधर चिपकाया जाता है। प्रायः इस पर कपड़ा मढ़ दिया जाता है और पोस्तीन को आवरण के अंदरूनी भाग में चिपकाया जाता है।

प्रायः उपन्यासों, पुस्तकों के साधारण संस्करण, छात्र संस्करण इत्यादि का प्रकाशन इसी प्रकार की जिल्द में किया जाता है। इस प्रकार के प्रकाशन आम जनता के लिए होते हैं, अतः इनका मूल्य भी कम और उनकी पहुँच के अनुसार ही निर्धारित करना होता है। ऐसा कम लागत वाले कागज और सस्ती जिल्द के कारण सौव हो पाता है। इन प्रकाशनों में प्रयुक्त कागज अखबारी कागज से कुछ अच्छा और जिल्द केसिंग वाली होती है।

5.2 पुस्तकालय सुदृढ़ जिल्दसाजी

सुदृढ़ जिल्द (Reinforced Bindig) से तात्पर्य पुस्तक के साथ अतिरिक्त सामग्री जोड़कर उसे मजबूती प्रदान करने से है। कपड़े को चिपकाकर पुस्तक की पीठिका को और पृष्ठ को टिशु कागज से चिपकाकर मजबूती प्रदान की जाती है।

अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन की काउन्सिल, लाइब्रेरी बाइन्डिंग इन्स्टीट्यूट, ए एल ए की संयुक्त समिति ने पुस्तकालय सुदृढ़ जिल्दसाजी (प्रि-लाइब्रेरी बाऊंड) के लिए निम्नलिखित विनिर्देश जारी किए हैं :

(1) सभी नई पुस्तकें 'A' वर्ग की जिल्दसाजी के लिए निर्धारित विनिर्देशों के अनुसार दुबारा सिली जानी चाहिए। समुचित हाशिये वाली अधिकांश पुस्तकों की सिलाई मशीन से की जा सकती है, फिर सभी अनुभागों को चिपकाया जाएगा। प्रत्येक ओवर स्यूइंग को पुस्तक की पीठिका के किनारे से 3/16 इंच से अधिक दूरी पर तथा शीर्ष और निम्न भागों में 1/2 इंच से कम की दूरी पर नहीं रखा जाएगा।

(i) आवरण को छोड़कर अन्य सभी भाग, संरचना, प्रक्रिया और सामग्री न्यूनतम विनिर्देशों के अनुरूप रहेंगे।

(ii) तीन प्रकार के आवरण हो सकते हैं, यथा :

टाइप I वर्ग 'A' के आवरण : प्रकाशकीय जिल्द के समान, किन्तु मोटे बुकरम (स्टार्च (Starch) अथवा पाइरोक्सलीन (Pyroxlin) से भरे) अथवा पाइरोक्सलीन चढ़े कपड़े, जैसा कि न्यूनतम विनिर्देश में निर्धारित है, पर प्रकाश के मूल डिजाइन वाली सामग्री से मढ़े होने चाहिए।

टाइप II प्रकाशकीय हल्की बुकरम के आवरण : टाइप I जैसे ही, किन्तु हल्की बुकरम, जिस पर प्रकाशक का मूल डिजाइन छपा हो, वाले आवरण।

टाइप III प्रकाशकीय मूल आवरण : यह प्रकाशक से प्राप्त पुस्तक के मूल आवरण को इंगित करता है, जो पक्की या सुदृढ़ जिल्दसाजी से रहित है। जिल्दसाज ऐसी पुस्तक की दुबारा सिलाई कर और पक्की जिल्द बनाकर उस पर मूल आवरण को फिर से चढ़ा देता है।

NOTES

NOTES

ए एल ए के मानक के अनुरूप पक्की जिल्दवाली पुस्तकों की जिल्द को इस प्रकार पुनः परिभाषित किया जा सकता है :

(क) वर्ग 'A' आवरण में अथवा "आवरण 'A' प्रि-बाउन्ड" (टाइप I के अनुरूप) दुबारा सिली और पक्की जिल्द।

(ख) प्रकाशकीय बुकरम आवरण में दुबारा सिली और पक्की जिल्द (उपर्युक्त टाइप II के अनुरूप)

(ग) प्रकाशकीय मूल आवरण में दुबारा सिली और पक्की जिल्द (उपर्युक्त टाइप III के अनुरूप)

मात्र उन पुस्तकों, जिनकी पक्की जिल्दसाजी टाइप I के अनुरूप हुई है, को 'A' वर्ग का माना जाएगा अथवा न्यूनतम विनिर्देश के अनुरूप माना जाएगा।

दुबारा या प्रथम बार पक्की जिल्दसाजी वाली पुस्तक के लिए रंगनाथन द्वारा निर्धारित विनिर्देश निम्नलिखित हैं :

पृष्ठादि विवरण का मिलान करना : जिल्दसाज द्वारा, प्राप्त पुस्तक का पृष्ठादि विवरण मिलान (Collation) किया जाएगा, और यदि कोई कमी या दोष पाया जाता है, तो उसे पुस्तक को बिना जिल्दसाजी के पुस्तकालयाध्यक्ष को वापस भेज दिया जाएगा।

(क) किसी पत्रिका के सभी भाग अथवा अंक और पृष्ठादि क्रम और सामान्य आख्या जब तक सही क्रम में नहीं रखे जाते हैं, तब तक उस पत्रिका के पृष्ठादि विवरण मिलान कार्य को सही अथवा दोष रहित नहीं माना जाएगा।

(ख) पत्रिकाओं और पुस्तकों में विज्ञापन इत्यादि सामग्री को पुस्तकालयाध्यक्ष से निर्देश मिलने पर ही जिल्द में रखा जाएगा, अन्यथा नहीं।

सिलाई : अच्छी गुणवत्ता वाले कागज पर छपी पुस्तक की एक-एक सीट (किन्तु, पतले कागज की दो-दो शीट) की सिलाई, समुचित मोटाई वाले कोरे धागे और कोरे कागज से बनी टेप चढ़ाकर करनी होती है। मुलायम, फुसफुसे और तिड़कने वाले कागज की पुस्तकों पर पहले अंदर और बाहर के फोल्ड पर पतले किन्तु मजबूत कागज की पट्टी चिपकाई जाएगी, फिर उनकी सिलाई की जाएगी। सभी अनुभाग पीठिका की ओर खुले होने पर, लिनन कपड़े पर चिपकाये गए कागज की पट्टी चढ़ाई जाएगी फिर आधुनिक ढंग की क्रॉस सिलाई, टेप से जोड़ने से पहले, की जाएगी। पुस्तक के प्रथम और अंतिम अनुभाग पीठिका के साथ लिनन की पट्टी से जोड़े जाएंगे। खुले पृष्ठ, प्लेट, नक्शे, प्लान, इत्यादि को पहले लिनन के गार्ड से मढ़ा जाएगा, तब उनकी सिलाई होगी। इन्हें चिपकाना नहीं चाहिए।

कुल में से दो टेप पुस्तक के शीर्ष और निम्न भाग में एक इंच अंदरूनी भाग में जोड़ी जाएंगी। मशीन से स्ट्रेट लाइन सिलाई स्वीकार्य नहीं होनी चाहिए।

किनारे काटना : यदि न काटने का विशेष निर्देश नहीं हो, तो जिल्दसाज को दक्षतापूर्वक प्रत्येक पुस्तक के किनारे काटने चाहिए तथा अधिक से अधिक संभव हाशिया छोड़ना चाहिए।

फॉरवार्डिंग : यदि अन्यथा निर्देश न मिले हों, तो जिल्दसाज को फ्रेन्च जॉइन्ट्स और सख्त अथवा ढीली पीठिका तैयारी करनी चाहिए और आवरण सामग्री को टेप से, गत्ते के बीच फंसाकर जोड़ना चाहिए।

आवरण के चमड़े में अनावश्यक रूप से टुकड़ों को जोड़ नहीं लगाने चाहिए और चमड़े को अनावश्यक रूप से अधिक खींचकर नहीं मढ़ना चाहिए। पीठिका की आवरण सामग्री को पुस्तक की चौड़ाई के छठे भाग तक गत्ते-पर फैलाना चाहिए। लेटी अवस्था में पुस्तक सहजता के साथ पूरी खुनी चाहिए।

अक्षर उठारना : अक्षर सुनहरी वर्क पर सीधे आवरण सामग्री पर उठारने चाहिए।

आकार निर्धारण : जिल्दबद्ध पुस्तक का आकार गत्ते को मापकर निश्चित किया जाता है। ऑक्टेटो आकार की पुस्तक में इसका वर्ग आकार इंच के आठवें भाग से अधिक नहीं होना चाहिए; और बड़े आकार की पुस्तक में यह माप आनुपातिक दर से बढ़ सकता है।

जिल्दसाजी और परिरक्षण के तत्व

5.3 पुस्तकालय जिल्दसाजी

जिल्दसाजी, सामग्री के प्रकार-भेद और उपयोग के अनुरूप होनी चाहिए। पूर्वकाल में जिल्द की मजबूती को उसके सुदर्शन होने पर वरीयता दी जाती थी। पुस्तक पर प्रायः अर्धचर्म जिल्दसाजी बाकी भाग पर कपड़ा मढ़कर, की जाती थी। पत्रिका और समाचारपत्र की जिल्दसाजी, पीठिका पर चर्म और अन्य भाग पर कपड़ा मढ़ कर की जाती थी और अक्षर उकेरन सुनहरी रंग का किया जाता था।

प्रथम विश्वयुद्ध में हुई चमड़े की कमी के कारण पूरे आवरण पर कपड़ा मढ़ा जाने लगा।

सन् 1935 में अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन ने वर्ग 'क' के लिए न्यूनतम विनिर्देश पुस्तकालय जिल्दसाजी के लिए निर्धारित किए। तत्पश्चात् सन् 1939 में नई पुस्तकों की पक्की जिल्दसाजी के लिए इन्स्टीट्यूट ने निर्धारित किए। आवश्यकतानुसार ये मानक संशोधित किए जाते रहे हैं, ताकि ये नये प्रकार की सामग्री और जिल्दसाजी प्रक्रिया का समोवश कर सकें।

इनमें से कुछ उपयोगी मानक निम्नलिखित हैं :

- (i) सभी पुस्तकों के पृष्ठादि विवरण का मिलान किया जाएगा। इससे पता चलेगा कि पुस्तक-गुम हो चुके पृष्ठ, अथवा क्षति, अथवा कागज व संरचना की विशेषता इत्यादि किसी भी से-जिल्दसाजी के आयोग तो नहीं है।
- (ii) मुद्रित भाग के फटे होने पर जापानी टिशु कागज अथवा ओनियन स्किन कागज और किनारे से फटा होने पर अच्छे और सही भारत के ब्रांड कागज से, मरम्मत कार्य करना चाहिए।
- (iii) ओवर स्यूइंग के लिए अनुपयुक्त पुस्तक तैयार करने के पश्चात् अनुभाग से लेकर पक्की जिल्द बांधनी चाहिए।
- (iv) जिस पुस्तक की ओवर स्यूइंग हो सकती है, उस की सिलाई बराबर अनुभाग बनाकर-अनुभाग की मोटाई आधे इंच से अधिक नहीं होनी चाहिए, किन्तु मुलायम फुसफुले कागज के बने अनुभाग की मोटाई 0.606 इंच तक हो सकती है- करनी चाहिए।
- (v) पोस्तीन के तीन कार्यजनित भाग होते हैं, एक चिपकाये जाने वाला कागज, जो आवरण की लाइनिंग बनता है और दो खाली कागज तथा पक्की जिल्दवाला कपड़ा।
- (vi) पोस्तीन इस प्रकार बनाई जाती है पक्की जिल्दवाले उसके कपड़े में पुस्तक के अन्य अनुभाग जैसी सिलाई की जा सके।
- (vii) पर्याप्त हाशिये और अच्छे कागज वाली मानक की सिलाई ओवरस्यूइंग विधि से, मशीन अथवा हाथ से की जानी चाहिए। सिलाई मशीन द्वारा किए जाने पर सभी अनुभाग चिपकाये जाने चाहिए। किसी भी ओवरस्यूइंग को पीठिका से 3/16 इंच की दूरी से कम नहीं होना चाहिए।
- (viii) पुस्तक के किनारे की कटाई न्यूनतम होनी चाहिए।
- (ix) किनारों को निर्देश के अनुसार रंगना अथवा कोरा छोड़ देना चाहिए।
- (x) पुस्तक को पीठिका पर गुणवत्ता वाला गौंद चिपकाया जाएगा, पीठिका को गोलाकार बनाकर मजबूती दी जाएगी, और शीर्ष और निम्न भाग से ¼ इंच लंबी कैंटन फ्लैनेल की लाइनिंग को पोस्तीन पर 1½ इंच तक फैलाकर लगाया जाएगा।

NOTES

NOTES

- (xi) इन विनिर्देशों के भाग (V) में विर्णित मानक के अनुसार गाढ़े स्टार्च से भरे बुकरम अथवा ड्रिल आधारित पाइरोक्सीलिन लिपटी सामग्री के आवरण बनाये जाएंगे।
- (xii) सफाई के साथ बराबर कटी हुई जिल्द के लिए उपयुक्त मजबूत गते के आवरण बनाये जाएंगे। गते की मोटाई पुस्तक के आकार और भार के अनुरूप रखी जाएगी।
- (xiii) पूरा सूखने तक पुस्तक को ग्लाइकोल चिपकाकर लोहों की दाब में रखा जाएगा।
- (xiv) X.X.23 कौरेट सोने के वर्क से, शैली और स्थान संबंधी निदेश के अनुसार, पुस्तक के आकार के अनुरूप आकार वाले अक्षर उकरे जाएंगे।
- (xv) सभी पुस्तकों पर सुरक्षा लेप से उपचार किया जाएगा।

पूर्ण चर्म जिल्दसाजी (Full Leather Binding) : इसमें सारे आवरण को चमड़े से मढ़ा जाता है। बहुमूल्य और दुर्लभ प्रलेखों पर इस प्रकार की जिल्द चढ़ाई जाती है। प्रायः विश्वकोश, शब्दकोश, एटलस इत्यादि संदर्भ ग्रंथ पर पूर्णचर्म जिल्दसाजी की जाती है।

अर्ध-चर्म जिल्दसाजी (Half-Leather Binding) : इसमें आधे आवरण पर चमड़ा और बाकी आधे पर कपड़ा या बुकरम मढ़ा जाता है। पीठिका और कोने अधिक सुरक्षित बनाने के लिए चमड़े से मढ़े जाते हैं। पत्रिकाओं के पूर्व खंड इस प्रकार की जिल्द के लिए उपयुक्त माने जाते हैं।

पूर्ण-वस्त्र जिल्दसाजी (Full-Cloth Binding) : इसमें सारे आवरण पर कपड़ा मढ़ा जाता है। अधिक उपयोग में आने वाली पाठ्य पुस्तकों इत्यादि पर इस प्रकार की जिल्दसाजी की जाती है।

अर्ध-वस्त्र जिल्दसाजी (Half-Cloth Binding) : इसमें पीठिका और कोने कपड़े और शेष भाग कागज अथवा कम लागत वाली सजावटी सामग्री से मढ़े जाते हैं। कम मूल्य वाली पुस्तकों के लिए इस प्रकार की जिल्दसाजी उपयुक्त है।

त्रुटिरहित जिल्दसाजी (Perfect Binding) : कम से कम लागत वाली जिल्दसाजी की आवश्यकता ने 'त्रुटिरहित जिल्दसाजी' को जन्म दिया, किन्तु इसे सर्वाधिक त्रुटिपूण जिल्दसाजी माना जाता है। इसमें सिलाई के स्थान पर चिपकाने वाले पदार्थ के प्रयोग इस जिल्दसाजी को ओवरस्यूइंग जैसी मजबूती देता है। तथापि बड़े आकार की ओर भारी भरकम अथवा कोटेड पेपर (Coated paper) वाली पुस्तकों के लिए यह उपयुक्त नहीं है। इसकी उपयोगिता सस्ते पोर्स पेपर और तंग हाशिये वाले ऐसे प्रकाशनों के लिए ही है, जिनको पीठिका पर दबाव डाले बिना पूरा खोला जा सकता है।

जिल्दसाज ग्राहक की माँग के अनुसार इनमें से किसी भी प्रकार की जिल्दसाजी को अपना सकते हैं। क्योंकि प्रत्येक सामग्री के लिए बढ़िया और अधिक लागत वाली जिल्दसाजी आवश्यक नहीं होती, अतः ए. एल. ए. ने कम उपयोग में आने वाली सामग्री के लिए न्यूनतम विनिर्देश निर्धारित किए हैं। इन्हें 'लुमस्पेक्स' (LUMSPECS) नाम से पुकारा जाता है। इसके लिए वर्ग 'क' के विनिर्देश का पालन सामग्री के लिए किया जाता है, लेकिन आवरण जिल्द के मजबूत गते और बुकरम वाली पीठिका के बनाए जाते हैं।

पुस्तकों के प्लास्टिक आवरण : पुस्तकालयाध्यक्ष की रुचि नई पुस्तक को दीर्घकाल तक नया बनाये रखने में होती है, कलात्मक और सजावट वाले जैकेट आवरण वाली पुस्तक को विशेष रूप से। रंग-बिरंगे जैकेट पाठक को पुस्तक को पुस्तक की ओर आकर्षित करते हैं। इस लघुजीवी सामग्री को दीर्घजीवी बनाने के लिए कई विधियाँ अपनाई गई हैं, जैसे डिफर पेपर का प्रयोग अथवा जैकेट को आवरण पर चिपका देना। इनमें पारदर्शी प्लास्टिक आवरण को पुस्तक पर चढ़ाना सबसे अधिक प्रभावी माना गया है। ये आवरण कम लागत के होते हैं; और पुस्तक पर इन्हें सरलता से चढ़ाया जाता है। पुस्तक को इस प्रकार की सुरक्षा प्रदान करके परिरक्षण के उद्देश्य प्राप्त की जाती है। ये आवरण बने बनाये ही मिल जाते हैं, अथवा इनको तैयार करने के लिए विविध मोटाई की प्लास्टिक शीट भी सहज उपलब्ध है।

6. जिल्दसाजी सामग्री

जिल्दसाजी की गुणवत्ता उसमें प्रयुक्त सामग्री पर निर्भर करेगी। कार्यशील अथवा भावी पुस्तकालयाध्यक्ष के रूप में आपको जिल्दसाजी की सामग्री के प्रकार-भेद और उसकी गुणवत्ता से परिचित होना चाहिए। यह सामग्री निम्न प्रकार की है :

आवरण सामग्री : आवरण सामग्री में गत्ता और उस पर मढ़ी जाने वाली सामग्री सम्मिलित है। मढ़ी जाने वाली सामग्री चमड़ा, कपड़ा अथवा कागज कुछ भी हो सकती है।

सिलाई सामग्री : सिलाई में प्रयुक्त सामग्री धागा, धागे की गेज और टेप हैं।

चिपकाने वाली सामग्री : पेस्ट, फेविकलो, गोंद इत्यादि चिपकाने के लिए आवश्यक सामग्री है।

सजावटी सामग्री : इसमें डस्ट आवरण, अक्षर उकरेन सामग्री सम्मिलित हैं।

इस सब पर सविस्तार विचार करते हैं।

6.1 आवरण सामग्री

चमड़ा : अठारहवीं शताब्दी के तीसरे दशक तक पुस्तक पर मढ़ने के लिए चमड़े का प्रमुख रूप से प्रयोग किया जाता था। बाद में जिल्दसाज चमड़े के स्थान पर कपड़े का प्रयोग करने लगे। पहले समय में 'गोट स्किन', (Goat Skin) 'शीप स्किन', और 'कॉफ स्किन' (Calf Skin) का भी प्रयोग किया गया। कॉफ स्किन का प्रयोग सोलहवीं सदी में, और शीप स्किन (Sheep Skin) का प्रयोग सतरहवीं और अठारहवीं शताब्दी से अधिक प्रचलित रहा, और आज भी चल रहा है।

अपने लचीलेपन, मजबूती और स्थायित्व इत्यादि गुण के कारण चमड़े को, फॉरवार्डिंग, फिनिशिंग और अक्षर उकरेन कार्य के लिए आदर्श आवरण-सामग्री के रूप में स्वीकार किया गया है।

चमड़े के प्रकार : बढिया जिल्दसाजी में प्रयुक्त विविध प्रकार के चमड़े निम्नलिखित हैं :

मोरक्को (Morocco) : लेवन्त मोरक्को अथवा वास्तविक मोरक्को गोट स्किन से बनाया जाता है। लंबे रेशे और साफ उभरे दाने इसकी चारित्रिक विशेषता है। इस सामग्री का उपयोग अति मूल्यवान पुस्तक, जिस पर सुंदर और गरिमायुक्त जिल्द की आवश्यकता हो, के लिए ही करना उचित है। बढिया मोरक्को दीर्घ स्थायी और संतोषदायक होता है। मोरक्को-पर्शियन, नाइजर अथवा लेवन्त का हो सकता है, जिनमें लेवन्त मोरक्को सर्वोत्तम है।

रोन (Roan) : पर्शियन मोरक्को से बना भिन्न दोनों और सतह वाला यह अपेक्षाकृत कम बढिया चमड़ा है, जिसका उपयोग कम प्रचलित पुस्तक, यात्रा साहित्य, विज्ञान, अध्यात्म, उपन्यास इत्यादि की पुस्तकों के लिए किया जाता है। आजकल इसके सज्ञान पर कपड़े का प्रयोग किया जाता है।

पिग स्किन (Pig Skin) : यह सबसे अधिक मजबूत चमड़ा है। इसका उपयोग भारी-भरकम और अधिक उपयोग में आने वाली पुस्तकों के लिए किया जाता है। विश्वकोश, शब्दकोश, एटलस, डायरेक्ट्री इत्यादि अन्य अधिक उपयोग में आने वाली पुस्तकों के लिए इसका प्रयोग किया जाता है, क्योंकि यह टिकाऊ और देखने में आकर्षक होता है। समाचारपत्र की जिल्द के लिए भी यह उपयुक्त है। मोटाई और कड़ापन इसके दोष हैं।

शीप स्किन (Sheep Skin) : यह बढिया, आकर्षक, भूरे रंग का, मुलायम और दीर्घस्थायी चमड़ा है। इसकी मूल गुणवत्ता को बनाये रखने के लिए इसकी समुचित टैनिंग की जानी चाहिए। पुरानी पुस्तकों की जिल्द के लिए प्रायः इस चमड़े का प्रयोग किया जाता है।

NOTES

कॉफ लेदर (Calf Leather) : कॉफ लेदर मुलायम, चिकना और सुंदर किन्तु कम टिकाऊ होता है। जिल्द के लिए टिकाऊपन क्योंकि बहुत आवश्यक गुण है, अतः इसे जिल्द के लिए प्रायः अनुपयुक्त माना जाता है।

NOTES

इमीटेशन लेदर (Limitation Leather) : चमड़े की बढ़ती लागत, अच्छे चमड़े की आपूर्ति में कमी और प्रौद्योगिकी के विकास ने इमीटेशन (कृत्रिम) चमड़े और चर्म/कपड़े को विकसित किया। यह वास्तविक चमड़े की अपेक्षा कम लागत वाला और अधिक मजबूत होता है अतः चमड़े के स्थान पर इसका प्रयोग होने लगा है। यह विविध रंगों, प्रकार और डिजाइनों में उपलब्ध है। इस पर धब्बे नहीं टिकते, इसकी फिनिश बढ़िया और सतल चिकनी परंतु सही चिपक वाली होती है।

कपड़ा (Cloth) : यह माना जाता है कि जिल्दसाज द्वारा प्रयुक्त चमड़े और कपड़े के टिकाऊपन और इनकी लागत में समानता होती है। अच्छे जिल्दसाज द्वारा प्रयुक्त कपड़ा आश्चर्यजनक रूप से टिकाऊ होता है, और सभी प्रकार की सामग्री के लिए उत्तम आवरण माना जाता है। प्रौद्योगिकी ने इसमें वाटर प्रूफिंग और चिकनाई निरोधक गुण भी भर दिए हैं और साथ ही विविध प्रकार से दानेदार और रंग-बिरंगा भी बना दिया है।

ए एल ए द्वारा निर्धारित वर्ग 'क' की जिल्दसाजी के लिए निर्देशित मानक के अनुसार :

कपड़े का भार प्रति वर्ग गज 7.9 आउन्स से कम नहीं होना चाहिए।

रैप और फिलिंग को मिलाकर धागों में गिनती 110 धागे प्रति इंच से कम नहीं होनी चाहिए। ब्रीदिंग स्ट्रेंथ (Breathing Strength) (स्ट्रिप विधि (Strip method) से) फिलिंग (Filling) में प्रति इंच 120 राउन्ड से कम नहीं, और रैप और फिलिंग मिलाकर प्रति इंच 200 पाउन्ड से करनी चाहिए।

कपड़े का स्थानापन्न (Cloth Substitute) : कोरे कागज जैसे मजबूत फाइबर से बनी सामग्री ने जिल्द के कपड़े का स्थान ले लिया है। यह देखने में कपड़े जैसा मजबूत किन्तु वास्तविकता में अपेक्षाकृत कमजोर होता है।

कागज (Paper) : आवरण के गत्ते को रंग-बिरंगे मोटे कागज से भी मढ़ा जाता है, जिससे गत्ते की सुरक्षा के साथ सजावट भी हो जाती है। कई बाल पुस्तकें और जनप्रिय पुस्तकें इस प्रकार की जिल्द में होती हैं। पहले लकड़ी के बोर्ड का प्रयोग होता था, किन्तु आजकल कागज के बोर्ड उपलब्ध हैं, यथा स्ट्रॉ बोर्ड, मिल बोर्ड, ग्रे बोर्ड, स्प्लिट बोर्ड इत्यादि।

स्ट्रॉ बोर्ड (Staw Board) : यह सस्ता बोर्ड होता है और इसे छोटी और कम मूल्य की पुस्तक पर लगाया जाता है। यह भूसे से बनता है और हालैंड में बहुतायत में बनाया जाता है।

मिल बोर्ड (Mill Board) : यह पुरानी हम्म (hump) की रस्सी एवं गूदड़ से बनाया जाता है। अच्छे बढ़िया मिलबोर्ड की भारी कैलेन्डरिंग (calendering) की जाती है जिससे इसकी मजबूती बढ़ती है और इसे टिकाऊपन मिलता है। इसे अधिकतम पुस्तकों पर लगाया जाता है।

ग्रे-बोर्ड (Grey Board) : यह मध्यम श्रेणी का बोर्ड है, जो ठोस और टिकाऊ होता है।

स्प्लिट बोर्ड (Split Board) : स्प्लिट बोर्ड का उपयोग प्रायः पुस्तकालय पक्की जिल्दसाजी में किया जाता है। मोटे काले मिल बोर्ड मोटे स्ट्रॉ बोर्ड से चिपका कर स्प्लिट बोर्ड बनाए जाते हैं।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. जिल्दसाजी के संदर्शक सिद्धान्तों का उल्लेख कीजिए ।

.....

.....

.....

.....

6.2 सिलाई सामग्री

धागा (Thread) : जिल्दसाजी में सिलाई मुख्य कार्य है। जिल्द की आयु अच्छी सिलाई और सिलाई सामग्री पर निर्भर करती है। धागे की मोटाई पुस्तक के आकार के अनुसार रखी जाती है। बहुत मोटा धागा पतली पुस्तक में अथवा इसके विपरीत होने पर पुस्तक अथवा उसकी जिल्द को क्षति पहुंच सकती है। धागा उच्च गुणवत्तापूर्ण होना चाहिए अन्यथा जिल्द टूट जाएगी और उस पर लागत व्यर्थ होगी। सिलाई चाहे जिस विधि से की जाए, उसकी गुणवत्ता उसके धागे पर निर्भर करेगी।

धागा रूई, लिनन, रेशम, नाइलोन और टेरीलीन किसी का भी हो सकता है। इनकी गुणवत्त भिन्न-भिन्न होती है। लिनन के धागे रूई के धागे की अपेक्षा अधिक मजबूत और सस्ते होते हैं। रेशमी धागा भी इसी प्रकार का है। इनका उपयोग पूर्वकाल में होता था, किन्तु इनको उपयोग में लाना कुछ कठिन होता है। आधुनिक कृत्रिम धागे बहुत मजबूत और एकसार होते हैं। ये भीगते भी नहीं और नमी में भी मजबूती बनाये रखते हैं। रूई के धागे की अपेक्षा कृत्रिम धागे गाँठ रहित होते हैं। इन गुणों के कारण इन्हें पारंपरिक धागों से श्रेष्ठ माना जाता है।

धागे की गेज (Thread Gauze) : धागों की गेज पुस्तक की पीठिका से चिपकाई जाती है और इसके सिरे आवरण गते के अंदरूनी भाग में चिपका दिए जाते हैं। धागे की यह गेज जिल्द को मजबूती देती है।

टेप और डोरियाँ (Tapes and Cords) : जिल्दसाजी के लिए टेप और डोरियाँ विभिन्न प्रकार के फाइबर से बनायी जाती हैं। टिकाऊपन के कारण वैलम की पट्टी अन्य प्रकार के फाइबर से बनी टेप की अपेक्षा अधिक टिकाऊ होती है। कृत्रिम धागे से बना टेप लंबे रेशों के कारण वैलम से भी बढ़िया माना गया है। टेप का प्रयोग एक अनुभाग को दूसरे अनुभाग से जोड़ने के लिए किया जाता है। बड़े आकार की पुस्तक की जिल्द में पिग स्किन और वैलम इत्यादि की डोरी का उपयोग किया जाता है।

चिपकाने वाला पदार्थ (Adhesives) : चिपकाने वाले पदार्थ यद्यपि जिल्द के लिए आवश्यक हैं, किन्तु उसे तोड़ने का कारण भी बनते हैं ऐसे अच्छे पदार्थ के गुण, सतह को गीला करना, तरलता, शीघ्र चिपकाना और चिपकाने की मजबूती इत्यादि हैं।

बाजार में आजकल कई प्रकार के चिपकाने का पदार्थ उपलब्ध हैं, यथा लेही, औद्योगिक पेस्ट, ग्लू, जिलेटिन इत्यादि।

6.3 साज-सज्जा सामग्री

फिनिशिंग (Finishing) के कार्य में सजावट एक प्रक्रिया है, जिसे अनुभाग 12.3.8 में समझाया जा चुका है। आवरण के लिए प्रायः चमड़ा, कपड़ा अथवा कैनवैस प्रयोग में लाया जाता है। सजावट के लिए सुनहरी अथवा सफेद अक्षर उकड़े जाते हैं।

7. जिल्दसाजी : संगठन और प्रबंधन

यदि हम विभिन्न पुस्तकालयों में प्रचलित कार्यविधि को देखें, तो पायेंगे कि अधिकांश पुस्तकालयों में जिल्दसाजी का कार्य अव्यवस्थित ढंग से किया जाता है। परिग्रहण, प्रसूचीकरण, वर्गीकरण, परिसंचरण और संदर्भ-सेवा के मसान जिल्दसाजी के कार्य पर ध्यान नहीं दिया जाता। कुछ पुस्तकालय जिल्दसाजी के कार्य को परिग्रहण कार्य से जोड़ते हैं, अन्य में इस कार्य को पत्रिका-विभाग, रख-रखाव विभाग, परिसंचरण विभाग अथवा प्रसूचीकरण विभाग से जोड़ दिया जाता है।

पुस्तक परिरक्षण कार्य के अंतर्गत पुस्तक प्राप्ति से लेकर उसके प्रत्याहरण तक अनेक लघु कार्य किए जाते हैं; यथा पुस्तक चयन का कार्य, जिसमें पुस्तक की उपयोगिता और उपयोगकाल पर विचार किया जाता है, प्राप्त सामग्री की जाँच-पड़ताल, भंडारण और रख-रखाव की सुविधा उपलब्ध कराना, सारे समय

NOTES

उसे सही अवस्था में बनाए रखना, कर्मचारी वर्ग और पाठक वर्ग द्वारा उचित ढंग से उपयोग, संग्रह का परिरक्षण की दृष्टि से पर्यवेक्षण; सामग्री की देखभाल का पर्यवेक्षण, तथा सामग्री के भंडारण और प्रत्याहरण के लिए निर्णय लेना इत्यादि।

NOTES

उपर्युक्त विश्लेषण से यह तथ्य स्पष्ट हो जाता है कि जिल्दसाजी पुस्तकालय के स्वतंत्र विभाग का कार्य है, किसी अन्य विभाग का नहीं। जिल्दसाजी को परिरक्षण कार्य-क्रम का अंग मान लेने से जिल्दसाजी विभाग को पुस्तकालय के अन्य सेवा विभागों के समकक्ष स्थान प्राप्त हो सकेगा।

पुस्तकालय में जिल्दसाजी विभाग का उत्तरदायित्व उन सीमा नई परिगृहीत और प्रसूचीकृत पुस्तकों के प्रति, जिनकी जिल्द नहीं बंधी हो अथवा संतोषप्रद नहीं हो, हो जाता है। पुरानी कटी-फटी जिल्द वाली पुस्तक के द्वारा जिल्दसाजी के लिए तैयार करने का कार्य भी इसी अनुभाग को करना चाहिए।

7.1 जिल्दसाजी विभाग की गतिविधियाँ

- (i) जिल्दसाजी के लिए उपयुक्त सामग्री को पहचानना और तैयार करना।
- (ii) जिल्दसाजी योग्य पुस्तकों इत्यादि का अभिलेख तैयार करना।
- (iii) पुस्तकालय की जिल्दसाजी नीति के अनुसार जिल्दसाज को दिए जाने वाले विशेष निर्देश और जिल्द की शैली, अक्षर उकेरन संबंधी विस्तृत निर्देश तैयार करना।
- (iv) पत्रिका तथा अन्य विशिष्ट सामग्री की जिल्दसाजी के लिए की गई तैयारी का नुपरावलोकन करना।
- (v) जिल्दसाजी प्रक्रिया में सम्मिलित पुस्तक के अभिलेख और जिल्दबद्ध हो चुकी पुस्तक के स्थायी अभिलेख का रख-रखाव।
- (vi) जिल्दसाजी संबंधी सांख्यिकीय आंकड़े तैयार करना।

7.2 जिल्दसाजी पंजी का नमूना

पुस्तकालय जिल्दसाजी के लिए भेजी गई सभी पुस्तकों का विवरण जिल्दसाजी पंजी अथवा पत्रक के अभिलेख में रखते हैं। यह जिल्दसाजी के लिए भेजी गई पुस्तकों पर नियंत्रण रखने और जिल्दसाजी कार्य के बिल का लेखा-विभाग द्वारा भुगतान करने, दोनों कारण से आवश्यक है। लेखा-परीक्षकों की संतुष्टि के लिए भी इसकी आवश्यकता होती है। जिल्दसाजी पंजी के कॉलम और उनमें दिए जाने वाले विवरण निम्नलिखित हैं :

Name of the Library and Place

Sl. No.	Date of Despatch	Call No.	Author	Title of	Kind of Binding	Date of Receipt	Cost of Voucher Binding	Payment No. & Date
							Rs./ps.	Date

पत्रिका का अभिलेखन पुस्तक से भिन्न होता है, किन्तु अधिक महत्वपूर्ण होता है। अभिलेखन आख्या अनुक्रम में व्यवस्थित पत्रक के रूप में भी किया जा सकता है।

इस कार्य में होने वाली त्रुटियों को कम करने के लिए पुस्तकालय को मैनुअल बनाना चाहिए यह नये कर्मचारी को प्रशिक्षित करने में सुविधा प्रदान करेगा। इस मैनुअल में प्रक्रिया को स्पष्ट करने के साथ जिल्दसाजी कराने अथवा न कराने के निर्णय इत्यादि के आधार-तत्त्व भी स्पष्ट करने चाहिए।

जिल्दसाजी के कार्य को मान्यता देने से पुस्तक परिरक्षण कार्य अधिक सुव्यवस्थित ढंग से किया जा सकेगा।

जिल्दसाजी और परिरक्षण के तत्त्व

NOTES

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. जिल्दसाजी की फिनिशिंग प्रक्रिया में कौन-कौन से कार्य सम्मिलित हैं ?

.....

.....

.....

.....

8. पुस्तकालय सामग्री की देख-भाल और परिरक्षण

पुस्तकों शेल्यु पर न अधिक कसी हुई और न अधिक ढीली अवस्था में रखी जानी चाहिए। पहली अवस्था में नई पुस्तक को अन्य के बीच रखने से जिल्द टूटेगी, और दूसरी स्थिति में बड़ी और मोटी पुस्तकों टेढ़ी-मेढ़ी रखी जाएँगी जिससे सिलाई पर अनुचित दबाव पड़ेगा और पुस्तकों टूट जाएँगी। यदि स्वयं कर्मचारी पुस्तक को ढेर के रूप में रखते हैं अथवा फर्श पर पटकते हैं, तो पाठक भी पुस्तक को आदरभाव से नहीं देखेंगे। नई पुस्तकों अथवा नई जिल्दबद्ध पुस्तकों को खोलने में विशेष सावधानी बरतने की आवश्यकता है। यदि इन्हें असावधानी से खोला जाता है तो इनके ग्लू और सिलाई अनुचित दबाव के कारण टूटकर कमजोर पड़ सकते हैं।

भंडार प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण पक्ष है, पुस्तकालय सामग्री के परिरक्षण और परिरक्षण विधि का ज्ञान प्राप्त करना। परिरक्षण में निम्नलिखित समाहित हैं :

- (i) क्षय का अवरोध और क्षत सामग्री का पुनरुद्धार, और
- (ii) सामग्री को संरक्षित बनाये रखने के लिए, उचित देखभाल, भंडारण और उपचार।

पुस्तकालय सामग्री के साथ दुर्व्यवहार, अतिशय प्रतिलिपिकरण, त्रुटिपूर्ण जिल्दसाजी, भंडारण की दोषपूर्ण व्यवस्था इत्यादि सामग्री को कई प्रकार की हानि पहुँचा सकते हैं। पाठक वर्ग की अपेक्षा अनाड़ी कर्मचारी वर्ग अपनी अज्ञानता और लापरवाही के द्वारा पुस्तकालय सामग्री की अतिशय क्षति करते हैं।

परिरक्षण कार्यक्रम के सफल संचालन के लिए कर्मचारियों को निम्नलिखित का ज्ञान प्राप्त करना चाहिए :

- आधार सामग्री की प्रकृति और पुस्तकालय सामग्री की उत्पादन प्रक्रिया
- उपकरणों के सिद्धांत का व्यावहारिक ज्ञान
- प्रत्येक सामग्री के भंडारण की विधि और वातावरण-जन्य स्थिति
- प्रत्येक सामग्री को साफ रखने की विधि और उसका रख-रखाव।

जिल्दसाजी की भाँति परिरक्षण भी प्रबंधन का ही दायित्व है। वस्तुतः जिल्दसाजी परिरक्षण का एक पक्ष है। परिरक्षण में सामग्री को उसकी मूलावस्था में बनाए रखना, पूरी देखभाल और क्षत-विक्षत होने पर उसका पुनरुद्धार सम्मिलित हैं। सफल परिरक्षण की पहली शर्त है, भंडारित की जाने वाली सामग्री में प्रयुक्त सामग्री का कर्पूर्ण ज्ञान। उदाहरणतः कागज से निर्मित पुस्तक, पत्रिका इत्यादि, फोटो, स्लाइड, माइक्रोफॉर्म, फिल्म, वीडियो टेप, ध्वनि टेप, व्यू डिस्क और कंप्यूटर टेप तथा डिस्क।

NOTES

परिरक्षण परियोजना के लिए रोबर्ट पैटर्सन (Robert Patterson) ने निम्नलिखित चरण बताए हैं :

- पुस्तकालय में वातावरण और संग्रह की स्थिति का निरीक्षण।
- आपात स्थिति के लिए योजना तैयार करना।
- जिल्दसाजी, तकनीकी प्रक्रिया और मरम्मत विधि इत्यादि के वर्तमान प्रयोग का निरीक्षण, संभावित सुधान, और वर्तमान मानक की अपेक्षा की पूर्ति के लिए अतिरिक्त संसाधनों का सही आकलन।
- उस अवस्था का ज्ञान जब सामग्री को पुस्तकालय की निजी सामर्थ्य से बाहर उपचार की आवश्यकता हो, अथवा उसका प्रत्याहरण करना आवश्यक बन गया हो।

धूल और गंदगी पुस्तकों के सबसे बड़े शत्रु हैं। यद्यपि इनका अंतिम समाधान वातानुकूलन के रूप में है, किन्तु सतत झाड़-पोंछ और साफ-सफाई के द्वारा भी क्षति से बचाव किया जा सकता है। खुले शेल्फ पर धूल और गंदगी को जमने देना नहीं चाहिए। पुस्तकों को गर्म की जाने वाली अलमारी में पैराडाइक्लोरोबैजिन (paradichlorobenzene) के दाने डालकर दो सप्ताह तक रखकर कीड़े-मकोड़ों से मुक्त रखा जा सकता है। पुरानी और दुर्लभ पुस्तकों के संग्रह पर विशेष ध्यान देना चाहिए। इसी प्रकार प्राचीन काल की धातु के कौने वाली जिल्द, अथवा विशेष सजावट वाली जिल्द को भी विशेष प्रकार की देखभाल की आवश्यकता है। इस प्रकार की जिल्द को कपड़े में लपेट कर अथवा विशेष रूप से बनाये गए और मुलायम सतह वाले डिब्बे में रखना चाहिए। इस सामग्री में प्रयुक्त चमड़े के परिरक्षण का विशेष उपचार द्वारा करना चाहिए। परिरक्षण के लिए बना उपचार द्रव्य पदार्थ, धूल को साफ कर चमड़े को चमक प्रदान करता है और क्षत होने से बचाता है।

9. सार-संक्षेप

पुस्तकालयों में जिल्दसाजी एक उपेक्षित और कम प्रशंसनीय पक्ष है। लेकिन अधिग्रहण के समकक्ष संरक्षण भी विकास का एक महत्वपूर्ण तत्त्व है। पुस्तक को संरक्षण द्वारा बचाना, नई पुस्तक प्राप्ति जैसा है। एक छोटी सी प्रारंभ में ही कर दी गई मरम्मत पीठिका को, यहाँ तक कि पुस्तक को भी, नष्ट होने से बचा सकती है।

जिल्दसाजी का मिला-जुला लक्ष्य प्रलेख को भविष्य अथवा वर्तमान में उपयोग करने के लिए संरक्षित करना है। पुस्तकालयाध्यक्ष को स्वयं जिल्दसाजी की गूढप्रक्रिया का या तकनीक का व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त करने की आवश्यकता तो नहीं है, किन्तु, पुस्तक परिरक्षण के लिए सक्षम नीति निर्धारण में आवश्यक समझ, और वातावरण के प्रसार के लिए आवश्यक प्रशंसा का भाव तो रखना ही चाहिए। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए जिल्दसाजी की प्रक्रिया, प्रयोग में आने वाली सामग्री और तत्संबंधी तकनीक का प्रारंभिक ज्ञान प्राप्त कर लेना चाहिए।

यह भी समझना आवश्यक है कि जिल्दसाजी से संबंधित निर्णय लेने के लिए विविध प्रकार की सामग्री को विभिन्न प्रकार के उपचार की आवश्यकता होती है। इस प्रकार के निर्णय का आधार पुस्तक का आकार, उसकी मोटाई, उसके कागज की गुणवत्ता, उसकी आंतरिक उपयोगिता तथा उसके संभावित उपयोग पर निर्भर करता है। जिल्द की गुणवत्ता स्वयं सामग्री की गुणवत्ता और उसके अल्पकालीन अथवा दीर्घकालीन उपयोग पर निर्भर करेगी। पुस्तकालय में परिरक्षण कार्य की प्रकृति, और महत्व के संदर्भ में जिल्दसाजी कार्य का संगठन और प्रबंधन और भी अधिक महत्वपूर्ण हो गया है।

10. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. ऐतिहासिक दृष्टिकोण से जिल्दसाजी का प्रयोजन प्रलेखों का परिरक्षण करना है। आधुनिक युग की पुस्तकों के स्थान पर, प्राचीन कालीन पुस्तकालय अलक्सेंद्रिया-असिरिया के क्यूनीफार्म उकेरित लेख वाले ब्लेटीबलैट को बाह्य आवरण क्लेशेल में रखा जाता था। प्राचीन मिस्र के पैपाइरस रोल को मोल डिब्बों में रखा जाता था। पुस्तकाकार पांडुलिपियों के प्रादुर्भाव के साथ, ज्ञानदार जिल्दसाजी का विकास हुआ, चमड़े और धातु की बढ़िया जिल्दसाजी, जिस पर माणिक मोती जड़े होते थे और इनेमिल अथवा हाथी दांत से नक्काशी की होती थी। ये कुशल हस्तशिल्पियों

NOTES

के हस्तकौशल के उत्कृष्ट नमूने थे मुद्रणकला के विकास ने प्रकाशकों की सस्ती जिल्दसाजी को जन्म दिया। इस प्रकार जिल्दसाजी पूर्ण कला से हस्तकला में परिवर्तित हो गई।

2. जिल्दसाजी के संदर्शक सिद्धांत हैं- भौतिक गुण, विषय का मूल्य, और उपयोग की प्रकृति और क्षमता। एक ही प्रकार की जिल्दसाजी सभी प्रकार की सामग्री के लिए आवश्यक नहीं हैं उपयोग की कालावधि और क्षमता का सही अनुमान, सर्वोत्तम नीति निर्धारण में सहायक होगा। ओवरबाइन्डिंग भी अन्डरबाइन्डिंग की भाँति अपव्ययकारी हो सकती है। अतः एक तर्कसम्मत और प्रभावकारी जिल्दसाजी नीति को निर्धारित करना आवश्यक है।

सघन उपयोग में आने वाली सामग्री की जिल्दसाजी अनुमोदित मानकों और विनिर्देशों के अनुसार की जानी चाहिए। कम उपयोग में आने वाली, परंतु अधिक समय तक ऐतिहासिक और शोध कारणों से महत्वपूर्ण सामग्री के लिए भी इसी प्रकार की जिल्दसाजी उपयुक्त रहेगी। प्रायः भारी-भरकम और असाधारण रूप से उपयोगी प्रलेखों की पक्की जिल्दसाजी करानी चाहिए। अनुक्रमणी, ग्रंथसूची, शब्दकोश, विश्वकोश, पुस्तक प्रसूची, और अन्य संदर्भ ग्रंथों को भी इसी प्रकार की जिल्दसाजी की आवश्यकता होती है।

3. घरेलू जिल्दसाजी के लाभ हैं : कार्य पर प्रभावी नियंत्रण, कार्य की गति में तीव्रता और जिल्दसाजी की शैली और गुणवत्ता के विषय में निर्णय लेने की सहज सुविधा। फिर, जिल्दसाजी के समय भी पुस्तकें और पत्रिकाएँ पुस्तकालय में ही उपलब्ध रहते हैं। तथापि, लागत, लाभ और सुविधा के बीच तुलनीय विचार करने की आवश्यकता है। घरेलू जिल्दसाजी की उपयोगिता विश्वविद्यालय पुस्तकालय अथवा शोध पुस्तकालय में हो सकती है, क्योंकि इनमें सामग्री को प्रत्येक समय उपलब्ध कराने की मांग रहती है। एक मत के अनुसार लगभग 20,000 पुस्तकों की प्रतिवर्ष जिल्दसाजी करने की क्षमता से कम के लिए सार्वजनिक पुस्तकालय में घरेलू जिल्दसाजी को लागत-प्रभावी नहीं मानना चाहिए। किन्तु, अन्य मत के अनुसार घरेलू जिल्दसाजी को पुस्तक, पत्रक, पुस्तक पॉकेट, माउन्टिंग, पत्रिका कवर बनाने इत्यादि के लिए प्रयोग में लाया जा सकता है। सीतनीय सुविधाओं और परिस्थिति पर विचार करके अंतिम निर्णय लिया जा सकता है।

4. फिनिशिंग जिल्दसाजी की अंतिम प्रक्रिया है, इसके द्वारा जिल्द को कलात्मक और आकर्षक रूप दिया जाता है। इसमें निम्नलिखित कार्य सम्मिलित हैं :

- चमड़े का आवरण तैयार करना।
- आवरण पर कल्पनापूर्ण सजावट करना।
- अक्षर उकेरन; अर्थात् आख्या, आह्वान संख्या इत्यादि को पीठिका या अन्य स्थान पर लिखना।
- सजावट, अर्थात् अंतिम रूप से सजाना-संवारना।

प्रायः अच्छे आवरण के रूप में चमड़ा मढ़ा जाता है, किन्तु इसके लिए कपड़े अथवा कैनवैस का उपयोग भी किया जाता है। आवरण की सामग्री को अक्षर उकेरन के लिए तैयार करना होता है। अक्षर उकेरन के द्वारा आख्या, आह्वान संख्या इत्यादि विशेष उपकरण की सहायता से उकेरे जाते हैं। इससे जिल्द को अधिक आकर्षक बनाने और शेल्फ में पुस्तक को खोजन और व्यवस्थित रखने में सहायता मिलती है। सुनहरे वर्क से अक्षर उकेरन 'गोल्ड टूलिंग' कहलाता है। जब किसी भी प्रकार के रंग का प्रयोग नहीं किया जाता, तब उसे 'ब्लाइन्ड टूलिंग' कहते हैं। उकेरन का कार्य विद्युत स्टाइलस द्वारा भी किया जा सकता है।

11. मुख्य शब्द

क्यूनीफॉर्म (Cuneiform) : फारस, बेबिलोनिया के शिलालेखों की लिपि में प्रयुक्त विशेष शैली के अक्षर।

गिल्डिंग (Gilding) : पृष्ठ के किनारों को सोने के वर्क अथवा सुनहरी पदार्थ से रंगना।

NOTES

जिल्दसाजी-स्थल (Binding Place)	: वह स्थान जहाँ प्रलेखों की जिल्दसाजी की जाती है।
डी डी टी (DDT)	: पानी में घुलनशील कीटाणु-नाशक पदार्थ।
पोस्तीन (Endpapers)	: कागज की शीट जिसे पुस्तक के अग्र और पृष्ठ दोनों भाग के साथ पुस्तक के अनुभाग से जोड़ने के लिए जोड़ा जाता है।
पृष्ठादि विवरण का मिलान (Collation):	नए प्रलेखों की संपूर्णता और सभी चित्र, प्लेट इत्यादि की अवस्थिति का पर्यवेक्षण करने की प्रक्रिया। किसी प्रलेख के सभी भाग और पृष्ठ-क्रम इत्यादि का निरीक्षण करने की प्रक्रिया।
फिनिशिंग (Finishing)	: जिल्दसाजी के कार्य का वह भाग जिसे जिल्दसाजी के बाद किया जाता है। इसके अंतर्गत टूलिंग, अक्षर-उठेरन तथा पॉलिश करने के कार्य आते हैं।
फ्रेंच जोड़ (French Joint)	: बोर्ड को पीठिका से कुछ दूरी पर रखकर, फिर बोर्ड को थोड़ा खोलकर उसमें टेप फंसाकर, इस प्रकार बने जोड़ पर अधिक हिलने डुलने की सुविधा और अधिक मोटे चमड़े अथवा कपड़े के उपयोग को संभव बनाने वाला विशेष प्रकार का जोड़।
बुकरम (Buchram)	: पुस्तक के आवरण के लिए प्रयुक्त मजबूत और सख्त कपड़ा।
बैंड (Bands)	: सिलाई की डोरी के पुस्तक की पीठिका से बाहर निकलते भाग।
हेडबैंड (Headbands)	: रेशम, लिनन अथवा कपड़े की पट्टी जो पुस्तक के शीर्ष किनारे के पार पीठिका के साथ जुड़ी होती है।
हौलो (Hollow)	: पुस्तक की पीठिका की ओर बनाया गया अतिरिक्त स्थान।
हौलो बैक (Hollow Back)	: ऐसी जिल्द जिसमें पुस्तक की पीठिका में रिक्त स्थान बना हो।

12. अभ्यास-प्रश्न

1. जिल्दसाजी और परिरक्षण कार्य के प्रयोजन, उद्देश्य और नीति की समीक्षा कीजिए।
2. जिल्दसाजी की प्रक्रिया के विभिन्न कार्यों का विवरण दीजिए।
3. जिल्दसाजी के प्रकारों का विस्तृत वर्णन कीजिए।
4. जिल्दसाजी कार्य के संगठन और प्रबन्धन पर एक लघु निबन्ध लिखिए।
5. पुस्तकालय सामग्री की देखभाल और परिरक्षण के सम्बन्ध में अपने विचार स्पष्ट कीजिए।

13. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Mittal, R. L. (1987) : Library Administration : Theory and Practice. 5th ed. New Delhi : Metropolitan Book Co.(P) Ltd. Chapter 11.

Ranganathan, S. R. (1960). Library Manual : For Library Authorities and Library Workers. 2nd ed. Bangalore : Sarada Ranganathan Endowment for Library Science. Chapter 56. pp. 208-225.

मानव संसाधन विकास : अवधारणा तथा रूपरेखा

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. मानव संसाधन विकास (एच आर डी)
 - 3.1 मानव संसाधन विकास क्या है ?
 - 3.2 आवश्यकता तथा उद्देश्य
4. मानव संसाधन विकास के घटक
 - 4.1 व्यूहरचना तथा सक्रियात्मक नियोजन
 - 4.2 रचना तंत्र
 - 4.3 मानव संसाधन विकास प्रक्रिया
5. भारतीय पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों में मानव संसाधन विकास
6. सार-संक्षेप
7. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
8. मुख्य शब्द
9. अभ्यास-प्रश्न
10. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

मानव संसाधन किसी भी संगठन के संसाधनों में सर्वाधिक महत्वपूर्ण संसाधन है। इस संसाधन के प्रबंधन और नियंत्रण पर ध्यान दे कर संगठन के उत्पादों की गुणवत्ता और सेवाओं को अत्यधिक उन्नत बनाया जा सकता है।

इस अध्याय का अध्ययन करने के पश्चात आप निम्नलिखित जानकारी प्राप्त करेंगे :

- महत्वपूर्ण प्रबंधकीय तकनीकों में एक 'मानव संसाधन विकास' तकनीक के मूल्य, प्रासंगिकता और सही मूल्यांकन को समझना;
- मानव संसाधन विकास व्यवस्था और सक्रियतात्मक नियोजन को स्पष्ट करना;
- मानव संसाधन विकास के यंत्र विन्यास और उपकरणों का वर्णन; तथा
- भारतीय पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों में मानव संसाधन विकास के सिद्धांतों के प्रयोग से लाभों का अनुभव करना।

2. परिचय

जनशक्ति की गुणवत्ता किसी भी संगठन के सभी संसाधनों में सर्वाधिक मूल्यवान तथा महत्वपूर्ण संसाधन है। यह वह शक्ति है जो अन्य सभी संसाधनों को सक्रिय कर संगठन के संसाधनों को उपयोगिताओं के लिए उपयोगी उत्पादों और सेवाओं के सर्वोत्तम उत्पादन एवं संचालन में सहायक सिद्ध होती है।

इस अध्याय में हम यह समझेंगे कि मानव संसाधन विकास क्या है और इसे आधुनिक प्रबंधन नीति में प्रमुख स्थान क्यों दिया गया है। गुणवत्ता को सुनिश्चित करने के लिए इस संसाधन के गठन एवं विधि उपाय में व्यवस्था रचना और परिचालन नियोजन सम्मिलित है। इस प्रकार से निर्मित योजनाओं के निष्पादन हेतु प्रशासकीय यंत्र-रचना और उपकरणों पर सम्यक् रूप से विचार किया गया है।

इस अध्याय में इसका अध्ययन भी किया गया है कि पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों के प्रबंधन में ये विचार किस सीमा तक महत्वपूर्ण तथा प्रामाणिक हैं।

3. मानव संसाधन विकास (एच आर डी)

एक संगठन की विभिन्न गतिविधियों में मानव समूह की प्रभावकारी सहभागिता तथा गुणात्मक निष्पादन का परिणाम मानव संसाधन विकास प्रक्रिया से संबद्ध होता है जिसका निर्माण प्रबंधकीय संचालन संरचना में होता है और जो संगठन को विश्वसनीयता प्रदान करता है, तथा इसकी भावी वृद्धि और विकास के लिए दिशानिर्देश प्रदान करती है। संगठनात्मक सफलता के लिए यह आवश्यक है, तथा यह उत्पादों और सेवाओं में विविधता का सुझाव और अग्रिम वृद्धि के लिए निदेश देती है। परिणामस्वरूप यह सोच संगठन के कर्मियों को अनेक प्रकार से लाभप्रद होगी। अतः एक संगठन के सभी स्तरों पर मानव संसाधन विकास प्रत्येक समूह तथा व्यक्ति के लिए वांछनीय है।

3.1 मानव संसाधन विकास क्या है ?

मानव संसाधन विकास (HRD : Human Resource Development) एक संगठन के कर्मचारियों में उनके कौशल तथा उनमें प्रतिस्पर्धा की भावना की अनवरत वृद्धि में सहायता करने की प्रक्रिया है। संगठन को अपने कर्मचारियों हेतु योजनाबद्ध तथा क्रमिक रूप से सुविधाएँ प्रदान करनी चाहिए :

- उनके वर्तमान तथा आगामी भूमिका से संबंधित विभिन्न कार्यों के निष्पादन हेतु उनकी क्षमताओं तथा कौशल में प्रभावशाली वृद्धि के लिए;

- सामान्य क्षमताओं के विकास के लिए, उनके स्वयं के लिए तथा/अथवा संगठनात्मक विकास के उद्देश्य हेतु उनकी अंतर्निहित शक्तियों को खोजने तथा उनके दोहन के लिए;
- एक संगठनात्मक संस्कृति उत्पन्न करने का उपाय जिसमें सभी अंतः इकाइयों में दृढ़ सहयोग हो और जिसमें परिवीक्षक-अधीनस्थ संबंध, सामूहिक कार्य तथा व्यावसायिक कल्याण और कर्मचारियों में आत्मगौरव का योगदान सम्मिलित हो।
- यंत्र-रचना तथा उपकरणों के माध्यम से कौशल बढ़ाने की सुविधा; तथा
- व्यूह-रचना और परिचालन, मानव संसाधन विकास नियोजन में समाविष्ट घटकों द्वारा क्षमताओं में सुधार।

3.2 आवश्यक तथा उद्देश्य

एक संगठन के कर्मी अन्य सभी संसाधनों को मूर्त उत्पादों तथा सेवाओं में रूपांतरित कर एक प्रमुख भूमिका का निर्वाह करते हैं। इसलिए एक संगठन के विकास क्रम के प्रत्येक पहलू में सफलता अर्जित करने हेतु मानव संसाधन विकास योजना और नीति पर ध्यान देना उपयोगी है। निर्दिष्ट परिणाम सुनिश्चित करने के लिए कर्मचारियों के कौशल और ज्ञान में सतत वृद्धि आवश्यक है। केवल कर्मचारियों की सामर्थ्य तथा क्षमताओं में वृद्धि करना ही नहीं अपितु उनमें उत्प्रेरणा, समर्पित सहभागिता, अंतर्ग्रस्तता एवं प्रतिबद्धता का भाव उत्पन्न करना, तथा संगठन के लक्षित उद्देश्यों तथा गंतव्यों को प्राप्त करने की दिशा में किए जाने वाले प्रयासों को भी प्रोत्साहित करना तथा समृद्ध बनाना आवश्यक है।

ग्राहक की संतुष्टि तथा प्रदत्त सेवाओं एवं उत्पादों की गुणवत्ता के युगल घटक ही किसी संगठन की उस क्षेत्र में सद्भावना तथा प्रसिद्धि को बढ़ाते हैं और उसकी सफलता को सुनिश्चित करते हैं। ज्ञान तथा कौशल में वृद्धि के साथ कर्मचारियों को इसमें सम्मिलित करना स्पष्ट रूप से उपर्युक्त उद्देश्यों की उपलब्धि है।

इसलिए, निम्नलिखित बातों को सुनिश्चित करने हेतु, किसी भी प्रकार के संगठन के लिए मानव संसाधन विकास आवश्यक है :

- अस्तित्व तथा स्थिरता; वृद्धि तथा विकास;
- परिवर्तन तथा विविधता;
- क्रियाकलापों को अधिक प्रभावशाली बनाने हेतु पुनः तालमेल करना;
- क्षेत्र में नेतृत्व प्रदान करने वाली भूमिका का निर्वाह करना;
- ग्राहकों की संतुष्टि द्वारा सद्भावना तथा प्रसिद्धि अर्जित करना।

4. मानव संसाधन विकास के घटक

संगठनों को यह चाहिए कि वे मानव संसाधन विकास के लिए पर्याप्त संसाधन मुहैया कराकर मानव संसाधन विकास के इस दर्शन को चरितार्थ करें कि मानवमात्र को उचित महत्त्व देकर ही उनकी सहमतिपूर्ण भागीदारी सुनिश्चित की जा सकती है।

इस चिंतन का आधार वाक्य मानव संसाधन विकास की तीन मौलिक अवधारणाओं पर आधारित है। ये हैं :

- (i) एक संगठन के कर्मियों में इसे अमूल्य संसाधन समझते हुए इसमें समय, धन तथा प्रयास को लगाने की आवश्यकता;

NOTES

NOTES

- (ii) मानव संसाधनों में विशेष विशिष्टताएँ जिन्हें विशेष उपचार की आवश्यकता है और जिन्हें अन्य संसाधनों की भाँति संचालित नहीं किया जा सकता है;
- (iii) मानव संसाधन से काम लेने के लिए यह आवश्यक है कि उन्हें संगठन की मानवी-इकाई की भाँति माना जाए, केवल व्यक्तिगत कर्मचारी की भाँति नहीं।

इसलिए एक संगठन के लिए मानव संसाधन विकास कार्यक्रम एक सुनियोजित क्रियाकलाप के रूप में होता है इनमें इसके उद्देश्यों तथा लक्ष्यों का स्पष्ट ब्यौरा, व्यूहरचना तथा सक्रियात्मक नियोजन और इसके क्रियान्वयन के लिए समुचित साधन, यंत्र-रचना तथा उपकरणों को सम्मिलित करना चाहिए। हम कुछ विस्तार से इन पहलुओं की जाँच करेंगे।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. मानव संसाधन विकास की प्रक्रिया द्वारा कर्मचारियों को सुविधाएँ क्यों देनी चाहिए ?

.....

.....

.....

.....

4.1 व्यूहरचना तथा सक्रियात्मक नियोजन

व्यूहरचना तथा सक्रियात्मक नियोजन बृहत रूप से संगठन के उद्देश्यों को परिभाषित करने, नीति विषयक दिशा निर्देशों को तैयार करने, कार्यों के कार्यान्वयन के लिए व्यावहारिक योजनाओं, एवं व्यूहरचनाओं को विकसित करने तथा सभी स्तरों पर कार्यान्वयन हेतु समुचित प्रक्रियाओं, नियमों तथा व्यवस्थाओं को स्थापित करने तक सीमित है। यह सुनिश्चित करेगी :

- व्यावसायिकता;
- निर्धारित लक्ष्य प्राप्त हेतु कार्य में व्यक्तिगत संलग्नता;
- औपचारिक स्वरूप;
- कार्य कौशल में वृद्धि;
- सूचना प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग में वृद्धि;
- निगम-संस्कृति (Corporate culture) का विकास तथा;
- निरंतर प्रगति तथा विकास।

यह दृष्टिकोण संगठन को कार्मिक संरचना की भावी योजना के लिए तथा सेवा एवं प्रौद्योगिकी में परिवर्तन पर ध्यान देने के लिए प्रोत्साहित करेगा। इसके समुचित तथा निरंतर कार्यान्वयन से संगठन में विशिष्ट कौशल की कम या अधिक आपूर्ति से जुड़ी समस्याओं का निवारण हो सकेगा। नवीन कौशल एवं दक्षता के परिप्रेक्ष्य में प्रशिक्षणपरक आवश्यकताओं के निर्धारण में भी इससे सहायता मिलेगी।

सक्रियात्मक नियोजन द्वारा एक संगठन के उद्देश्यों एवं लक्ष्यों द्वारा सुनिश्चित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए क्रियाकलापों तथा कार्यक्रमों के कार्यान्वयन एवं कार्य-निष्पादन के संचालन में सावधानी को सुनिश्चित किया जा सकता है। आगे यह कर्मचारियों की भर्ती, चयन, पदस्थापन एवं कार्मिक कौशल विकास तथा प्रशिक्षण तथा अनुभवी व्यक्तियों के माध्यम से कर्मचारियों के कौशल विकास का संचालन करता है।

NOTES

विभिन्न इकाइयों, संभागों तथा विभागों में कर्मचारियों के पदस्थापन कार्य को लघु कार्य विश्लेषण, कार्य विश्लेषण, कार्य विवरण, कार्य विनिर्देशन तथा क्षमताओं इत्यादि का संचालन किया जाता है। इस अभ्यास का आशय यह है कि उपयुक्त व्यक्ति को उपयुक्त कार्य या सेवा का भार सौंपना चाहिए। यह केवल कार्यकुशलता एवं गुणवत्ता को ही सुनिश्चित कनहीं करेगा, अपितु संबंधित व्यक्ति को कार्य-संतुष्टि भी प्रदान करेगा।

4.2 रचना तंत्र

मानव संसाधन विकास की दिशा में उठाया जाने वाला पहला कदम है, अपने संगठन में एक इकाई का गठन करना जो कार्मिक विकास कार्यक्रमों के प्रति पूर्णरूपेण समर्पित है। योजनाओं के कार्यान्वयन के लिए स्थापित किए गए रचना तंत्र में कार्य संपादन के मूल्यांकन की प्रक्रिया को प्रारंभ करना तथा कार्मिकों के कम कार्य संपादन को और इसी प्रकार के कार्य संपादन की दूसरी कमियों को भी परखना है। वस्तुस्थिति को उपयुक्त बनाने हेतु तथा कार्मिकों की इष्टतम कार्यकुशलता द्वारा अधिक से अधिक उत्पादन प्राप्त करने के लिए विशिष्ट उपकरणों का अभिकल्प एवं निर्माण करना ही सुधारात्मक कदम है। मानव संसाधन विकास इकाई को अपना ध्यान निम्नलिखित पहलुओं पर केन्द्रित रखना चाहिए :

- निष्पादन मूल्यांकन; ● मूल्यांकन, समीक्षा, पुनर्भरण तथा परामर्श; ● भूमिका विश्लेषण से संबंधित अभ्यास; ● संभावित विकास; ● प्रशिक्षण नीतियाँ; ● संप्रेषण नीतियाँ; ● चक्राकार कार्य-वितरण; ● संगठन विकास; ● कार्य संवर्धन कार्यक्रम; ● पुरस्कार, पारितोषिक तथा प्रोत्साहन; और ● संगठनात्मक तथा कार्य संस्कृति को लागू करने के लिए उपाय।

निष्पादन मूल्यांकन : यह कर्मचारी के कार्य निष्पादन का आवधिक (मियादी) मूल्यांकन है। उचित मूल्यांकन उचित मापदंड द्वारा किया जाता है। कर्मचारी से प्राप्त कार्य निष्पादन, पुनरीक्षण तथा प्रतिपुष्टि के आँकड़ों का अनुमान कर्मचारी की इष्टतम क्षमता के संदर्भ में लगाया जाता है। कार्य निष्पादन, शिक्षण तथा परामर्श ही कर्मचारी को उसकी इष्टतम क्षमता के अनुरूप योगदान करने के योग्य बनाता है।

भूमिका विश्लेषण : भूमिका का अर्थ है, महत्त्वपूर्ण व्यक्तियों द्वारा, किसी व्यक्ति/कर्मचारी से की जाने वाली अपेक्षाओं के परिप्रेक्ष्य में किसी कर्मचारी की स्थिति। भूमिका विश्लेषण का संबंध इष्टतम बलाघात, संयोजन, सहलग्नता तथा स्वायत्तता से है। इष्टतम बलाघात का अर्थ है, एक व्यक्ति के योगदान को इष्टतम स्तर तक उठाने के लिए व्यक्ति को समर्पित करना या सुर में लाना। संयोजन के द्वारा, व्यक्तियों तथा दलों के बीच, इकाई के अंदर तथा बाहर, अंतःसंबंध तथा अंतर-संबंध को सुनिश्चित किया जाता है। स्वायत्तता एक व्यक्ति को नई समस्याओं से जूझने तथा उनके समाधान हेतु पहल करने की अनुमति देती है।

प्रशिक्षण नीतियाँ : कर्मचारियों के कौशल निर्माण के लिए अधिकांश संगठनों में इनका आयोजन एवं संचालन किया जाता है। प्रशिक्षण एक संगठन द्वारा वाँछित प्रशिक्षण के प्रकार के संदर्भ में होना चाहिए, जैसे गृह-प्रशिक्षण, अथवा व्यावसायिक निकायों अथवा संस्थाओं द्वारा प्रशिक्षण, प्रशिक्षित कर्मचारियों का मूल्यांकन तथा प्राप्त प्रशिक्षण का उपयोग।

संप्रेषण नीतियाँ : संगठन के स्वास्थ्य में ये नीतियाँ वास्तविक रूप से योगदान करती हैं। उपयुक्त आंतरिक संप्रेषण स्रोतों के माध्यम से संगठनात्मक क्रियाकलापों को आधिकारिक रूप से प्रस्तुत किया जा सकता है। इससे कर्मचारियों के मध्य अनर्गल वार्तालाप तथा गपशप लगाने पर प्रतिबंध लगाया जा सकेगा तथा कर्मचारी भी संगठन के क्रियाकलापों तथा प्रगति के बारे में समुचित रूप से भिन्न हो जाएँ।

चक्राकार कार्य वितरण : संगठन की विभिन्न इकाइयों के विभिन्न क्षेत्रों के काम-काज में अनुभव और विशेषज्ञता प्राप्त करने के लिए कार्मिकों का न्यायसंगत तथा पक्षपातहीन स्थानांतरण करना भी संगठन को स्वस्थ रखने में योगदान करता है।

NOTES

संगठन विकास : प्रत्येक संगठन में गत्यात्मकता होनी चाहिए तथा इसे वातावरण, प्रौद्योगिकी तथा उत्पादों एवं सेवाओं के होने वाले विकास एवं परिवर्तन के प्रति सकारात्मक रुख अपना कर उन्हें लागू करना चाहिए। संगठन के स्वस्थ विकास में योगदान करने वाले कुछ प्रमुख तत्त्व हैं : वृद्धि, संबंधित क्षेत्र में प्रभावित तथा स्वतः विकासी यंत्र रचना ।

पुरस्कार, पारितोषिक तथा प्रोत्साहन : दूसरा महत्वपूर्ण पहलू व्यक्ति विशेष तथा समूह दोनों के लिए उन पुरस्कारों, पारितोषिक तथा प्रोत्साहन उपायों से संबंधित है जो कार्य में कर्मचारी की अधिक भागीदारी को पैदा करें और गुणवत्ता की विश्वसनयिता में योगदान करें। इस उपाय (योजना) को न्यायसम्मत रीति से कार्यान्वित करने की आवश्यकता है अर्थात् यह उपाय पूर्णरूपेण निर्विवादित होना चाहिए। यदि ऐसा नहीं किया गया तो यह संगठनात्मक वृद्धि के लिए हानिकारक हो सकता है और अनपेक्षित परिणाम सामने आ सकते हैं ।

संगठनात्मक संस्कृति : संगठनात्मक संस्कृति के विकास के लिए एक समुचित वातावरण एवं परिवेश आवश्यक है। संगठन के अंतर्गत ऐसी संप्रेषण व्यवस्था, जो नीचे से ऊपर तथा ऊपर से नीचे, समस्तर (आड़ी), वृत्ताकार तथा बाह्य संप्रेषण व्यवस्था चलने देती है, संगठन में निर्मित की जाती है। इससे कर्मचारी तथा नियोकता के संबंधों की स्निग्धता की पुष्टि होगी। यह कार्य-संस्कृति के विकास के लिए समुचित वातावरण का सृजन करेगा जो निश्चित रूप से संगठन में योगदान देगा ।

इन समस्त पहलुओं को प्रबंधन शैली, वातावरण, तकनीकी ज्ञान, संसाधन उपलब्धता, पृष्ठभूमि, संगठन के पूर्व इतिहास, व्यवसाय की प्रकृति इत्यादि तत्त्व प्रभावित करते हैं ।

यदि इन पर समचित रूप से ध्यान दिया जाए और इनका कार्यान्वयन सफल किया जाए तो संगठनात्मक प्रभावोत्पादकता परिलक्षित हो सकती है जैसे उच्चतर उत्पादकता, वृद्धि तथा विविधता, कीमतों में कमी, अधिक लाभ तथा संगठन की श्रेष्ठतर छवि ।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. किसी संगठन में मानव संसाधन विकास क्यों आवश्यक है ?

.....

.....

.....

.....

4.3 मानव संसाधन विकास प्रक्रिया

मानव संसाधन विकास एक सतत् प्रक्रिया है, केवल कुछ क्रियाविधियों, उपकरणों तथा तकनीकों के जमघट का नियोजन मात्र नहीं है। रचना तंत्र तथा निष्पादन मूल्यांकन, परामर्श, संगठनात्मक विकास में नव प्रवर्तन इत्यादि जैसी क्रियाविधियों तथा तकनीकों का कार्य कार्यान्वयन की प्रक्रिया को आगे बढ़ाना है। प्रभावोत्पादकता के लिए इन क्रियाविधियों, उपकरणों तथा तकनीकों का सतत् पुनरीक्षण करने की आवश्यकता है। पिछले अनुभाग में वर्णित विचारों के सचेतन कार्यान्वयन द्वारा संगठन इस विकास की प्रक्रिया को संपन्न कर सकता है ।

कार्य से संबंधित प्रत्येक पहलू तथा मुद्दे की आवधिक या मियादी जाँच प्रत्येक स्तर पर, जैसे प्रबंधकीय तथा सक्रियात्मक स्तर पर, की जानी चाहिए। कार्य विश्लेषण, कार्य जीवन की गुणवत्ता जिसमें कार्यस्थल जनतंत्र स्वायत्त कार्यदल, सक्रिय सहभागिता इत्यादि उत्पादकता (निर्धारित क्रियाकलाप) तथा उत्पादों एवं सेवाओं की गुणवत्ता का सुनिश्चयन कुछ पहलू हैं, जिन पर अधिक ध्यान देने की आवश्यकता है ।

NOTES

एक संगठन के विकास तथा सफलता में स्वास्थ्य वातावरण महत्वपूर्ण योगदान करता है। संगठन की प्रभावशीलता को सुधारने के लिए क्रियाकलापों, उपायों तथा तकनीकों का लगातार पुनरीक्षण करना होगा। इसे संगठन विकास के माध्यम से किया जाता है जिसका संबंध क्षमता-विकास से है जिसमें समस्याओं को पहचानने तथा उनसे निपटने के लिए सामूहिक सहयोग की प्रक्रिया प्रारम्भ करने का कार्य प्रभावीदल द्वारा किया जाता है। प्रक्रिया क्षमता में सुधार होता है जिसका उद्देश्य संगठनात्मक स्वास्थ्य को बनाए रखना तथा परिवीक्षण करना, अक्षम इकाइयों की सहायता करना, स्वास्थ्य इकाइयों तथा स्व-नवीनीकरण प्रक्रिया वाले विभागों की सहायता करना, विरोधपरक प्रबंधकारिणी तथा शक्तिशाली दलों का सृजन इत्यादि के लिए सजग रहना होता है।

संगठनात्मक ज्ञानप्राप्ति वह प्रक्रिया है जिसमें कार्य में संलग्नता के द्वारा बहुमूल्य अनुभव प्राप्त कर ज्ञान की प्राप्ति होती है। संगठन में प्रत्येक कार्य को बहुमूल्य बनाने का एक निश्चित तरीका है। संगठन में अनुसंधान विभाग द्वारा इसकी बड़ी मदद की जाती है जो समस्या के समाधान के लिए विभिन्न बिन्दुओं पर आँकड़ों को एकत्र कर उनका विश्लेषण करता है, व्याख्या करता है, तथा मूल्यांकन करता है।

सार रूप में, व्यूहरचनात्मक नियोजन तथा सँक्रियात्मक नियोजन पर क्रियाविधियों, उपकरणों तथा तकनीकों के एकीकरण के संबंध में चर्चा होनी चाहिए, अलगाव हेतु नहीं। फिर भी, यहाँ, उनके प्रस्तुतीकरण के लिए उन्हें, अनुभागों तथा सह-अनुभागों में विभाजित कर दिया गया है। ऐसी धारणाओं-जैसे मूल्यांकन, सेवा निर्धारण, प्रशिक्षण, कार्य विश्लेषण, संगठनात्मक तथा कार्य-संस्कृति, स्वयं-नवीनीकरण इत्यादि-को संगठनात्मक नियोजन तथा सँक्रियात्मक विश्लेषण तथा नियोजन पर अध्यारोपित करना आवश्यक है।

सामान्य: यह एक शीर्ष प्रबंधन ही है जो भली-भाँति परिभाषित कार्यक्रम के लिए, व्यूहरचनाओं के विस्तार के लिए तथा लक्ष्य साध्य उद्देश्यों के लिए उत्तरदायी है परंतु प्रबंधन के निचले स्तर पर कार्य करने वाले वे व्यक्ति हैं, जिन पर कार्यान्वयन का उत्तरदायित्व टिका है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. मानव संसाधन विकास प्रक्रिया पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

.....

.....

.....

.....

5. भारतीय पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों में मानव संसाधन विकास

इस इकाई में प्रस्तुत मानव संसाधन विकास का विवरण, भारतीय पुस्तकालयों तथा सूचना की इकाइयों में व्याप्त स्थितियों के लिए कुछ अप्रासंगिक सा दिखता है। कर्मचारियों की संख्या तथा बजट की दृष्टि से हमारे देश के अधिकांश पुस्तकालय अत्यंत छोटे और साधन-विहीन हैं यद्यपि राष्ट्रीय पुस्तकालय तथा कुछ सूचना केन्द्र भी हैं जो स्वतंत्र रूप से तथा पृथक् संस्थाओं के रूप में कार्य करते हैं। विश्वविद्यालयों तथा प्रौद्योगिकी संस्थानों तथा इसी प्रकार के अन्य शैक्षणिक तथा अनुसंधान संस्थाओं में बड़े पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्र हैं। परन्तु इन बड़ी संस्थाओं में भी मानव संसाधन विकास के सुनियोजित विचार कार्यशील नहीं हैं। जैसा कि प्रचलन है, अधिकांश पुस्तकालय तथा सूचना इकाइयों में कर्मचारियों के मामलों को उनके पैतृक निकायों द्वारा ही संचालित किया जाता है। इन पैतृक निकायों के प्रशासकीय विभाग, कर्मचारियों द्वारा ही उनके वेतन तथा भत्तों, अनुशासन और नियंत्रण, सम्मेलनों में प्रशिक्षण तथा प्रत्यायोजन, कुछ सीमा तक कार्य निष्पादन का मूल्यांकन तथा ऐसे ही अन्य मामलों को

NOTES

निपटारा जाता है। कार्मिक विकास के अवसर सीमित हैं और वे भी एक निश्चित स्तर तक ही उपलब्ध हैं तथा यदाकदा ही निचले स्तर के कर्मचारियों को उपलब्ध हो पते हैं। इस इकाई में चर्चित सभी पहलुओं से संबंध रखने वाला मानव संसाधन विकास का कोई भी विभाग अस्तित्व में नहीं है।

फिर भी इस इकाई अथवा मानव संसाधन विकास की प्रासंगिकता भावी संभावनाओं के संदर्भ में है, पर साथ ही साथ यह इकाई आपको मानव संसाधन विकास की अवधारणाओं तथा पहलुओं को समझने के लिए अवसर प्रदान करती है। राष्ट्रीय, उच्च शिक्षा एवं अनुसंधान स्तर पर पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र, संचय, आकार, विविधता, तथा कम्प्यूटरीकरण तथा नेटवर्क (Network) के साथ सेवाओं में बढ़ रहे हैं। कार्मिक समस्याएँ (अनिवार्य रूप से कर्मचारियों की बढ़ी संख्या से निपटने के लिए नहीं परंतु कार्य निष्पादन के मूल्यांकन के लिए), समुचित उपकरणों के नमूने तैयार करना, एवं सभी स्तर के कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण, संगठनात्मक तथा कार्य-संस्कृति का विकास जैसे कुछ अन्य पहलू भी हैं जिनका इस इकाई में वर्णन किया गया है। छोटे पुस्तकालय तथा सूचना इकाइयों में भी उच्च गुणवत्तापूर्ण उत्पादों तथा सेवाओं के विकास तथा निर्माण में सहायत तत्त्वों में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं :

- कार्मिक नियोजन;
- आधुनिक सूचना उत्पादों तथा सेवाओं से सुपरिचितकरण;
- उत्पादकता;
- ग्राहक संतुष्टि;
- उत्पादों तथा सेवाओं की गुणवत्ता;
- नवीन कौशलों तथा ज्ञान का संचय;
- कर्मियों को कार्यरत करने हेतु कार्य विश्लेषण;
- निष्पादन मूल्यांकन, परामर्श तथा शिक्षण;
- उत्प्रेरक दृष्टिकोण;
- संगठनात्मक विकास; तथा
- अनुसंधान एवं विकास करना।

उत्कृष्टता के लक्ष्य को सामने रखते हुए गुणयुक्त एवं ल्य-मंडित सूचना प्रणाली तथा सेवाओं पर बल दिया जाना चाहिए। मानव संसाधन विकास ही अकेली तथा महत्वपूर्ण नीति है जो उच्चतर क्षमता वाले व्यावसायिक कर्मचारी वर्ग का निर्माण करती है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. छोटे पुस्तकालयों एवं सूचना इकाइयों में विकास तथा निर्माण में कौन-कौन से सहायक तत्व हैं ?

.....

.....

.....

.....

6. सार-संक्षेप

यह इकाई, निर्धारित उद्देश्यों और लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु कार्य करने योग्य बनाने के लिए कर्मचारियों की योग्यताओं और क्षमताओं में वृद्धि के सकारात्मक उपाय के रूप में मानव संसाधन विकास से संबंधित है। मानव संसाधन विकास दर्शन अधिक उत्पादकता तथा उत्पादों एवं सेवाओं की गुणवत्ता में प्रमुख तथा बहुमूल्य योगदानकर्ता के रूप में मानवमात्र को सम्मान तथा मूल्य प्रदान करता है। इसे व्यूहरचनात्मक तथा सक्रियात्मक नियोजन के द्वारा प्राप्त किया जा सकता है तथा इसमें रचना, तंत्र, उपकरण तथा पद्धतियाँ सम्मिलित हैं।

मानव संसाधन विकास प्रक्रिया विभिन्न तकनीकों तथा व्यूहरचनाओं को व्यवहार में कार्यान्वित करने की योजना तथा साधनों को मूर्तरूप देती है। कार्य निष्पादन का मूल्यांकन, प्रशिक्षण, दलगत कार्य, संगठनात्मक संस्कृति, स्वयं-नवीनीकरण पद्धति जैसे अनेक पहलुओं पर इस इकाई में विस्तार से चर्चा की गई है। यह मानव संसाधन विकास कार्यक्रम के समुचित कार्यान्वयन में सहायक होगा।

मानव संसाधन विकास भारतीय पुस्तकालयों तथा सूचना इकाइयों में, उनके आकार से निरपेक्ष रहकर, उनके संगठन तथा प्रबंधन में प्रासंगिक है। फिर भी इस विश्वास पर आधारित एक ऐसे सकारात्मक अभिगम की आवश्यकता है जिससे ये प्रक्रियाएँ तात्कालिक और भावी वृद्धि तथा विकास में लाभकारी सिद्ध हो सकें।

7. प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

- मानव संसाधन विकास (HRD : Human Resource Development) एक संगठन के कर्मचारियों में उनके कौशल तथा उनमें प्रतिस्पर्धा की भावना की अनवरत वृद्धि में सहायता करने की प्रक्रिया है। संगठन को अपने कर्मचारियों हेतु योजनाबद्ध तथा क्रमिक रूप से सुविधाएँ प्रदान करनी चाहिए :
 - उनके वर्तमान तथा आगामी भूमिका से संबंधित विभिन्न कार्यों के निष्पादन हेतु उनकी क्षमताओं तथा कौशल में प्रभावशाली वृद्धि के लिए;
 - सामान्य क्षमताओं के विकास के लिए, उनके स्वयं के लिए तथा/अथवा संगठनात्मक विकास के उद्देश्य हेतु उनकी अंतर्निहित शक्तियों को खोजने तथा उनके दोहन के लिए;
 - एक संगठनात्मक संस्कृति उत्पन्न करने का उपाय जिसमें सभी अंतः इकाइयों में दृढ़ सहयोग हो और जिसमें परिवीक्षक-अधीनस्थ संबंध, सामूहिक कार्य तथा व्यावसायिक कल्याण और कर्मचारियों में आत्मगौरव का योगदान सम्मिलित हो।
 - यंत्र-रचना तथा उपकरणों के माध्यम से कौशल बढ़ाने की सुविधा; तथा
 - व्यूहरचना और परिचालन, मानव संसाधन विकास नियोजन में समाविष्ट घटकों द्वारा क्षमताओं में सुधार।
- निम्नलिखित बातों को सुनिश्चित करने हेतु, किसी भी प्रकार के संगठन के लिए मानव संसाधन विकास आवश्यक है :
 - अस्तित्व तथा स्थिरता; वृद्धि तथा विकास;
 - परिवर्तन तथा विविधता;
 - क्रियाकलापों को अधिक प्रभावशाली बनाने हेतु पुनः तालमेल करना;

NOTES

NOTES

- क्षेत्र में नेतृत्व प्रदान करने वाली भूमिका का निर्वाह करना;
 - ग्राहकों की संतुष्टि द्वारा सद्भावना तथा प्रसिद्धि अर्जित करना ।
3. मानव संसाधन विकास एक सतत् प्रक्रिया है, केवल कुछ क्रियाविधियों, उपकरणों तथा तकनीकों के जमघट का नियोजन मात्र नहीं है। रचना तंत्र तथा निष्पादन मूल्यांकन, परामर्श, संगठनात्मक विकास में नव प्रवर्तन इत्यादि जैसी क्रियाविधियों तथा तकनीकों का कार्य कार्यान्वयन की प्रक्रिया को आगे बढ़ाना है। प्रभावोत्पादकता के लिए इन क्रियाविधियों, उपकरणों तथा तकनीकों का सतत् पुनरीक्षण करने की आवश्यकता है। पिछले अनुभाग में वर्णित विचारों के सचेतन कार्यान्वयन द्वारा संगठन इस विकास की प्रक्रिया को संपन्न कर सकता है ।
- कार्य से संबंधित प्रत्येक पहलू तथा मुद्दे की आवधिक या मियादी जाँच प्रत्येक स्तर पर, जैसे प्रबंधकीय तथा सक्रियात्मक स्तर पर, की जानी चाहिए। कार्य विश्लेषण, कार्य जीवन की गुणवत्ता जिसमें कार्यस्थल जनतंत्र स्वायत्त कार्यदल सक्रिय सहभागिता इत्यादि उत्पादकता (निर्धारित क्रियाकलाप) तथा उत्पादों एवं सेवाओं की गुणवत्ता का सुनिश्चयन कुछ पहलू हैं, जिन पर अधिक ध्यान देने की आवश्यकता है ।
4. छोटे पुस्तकालय तथा सूचना इकाइयों में भी उच्च गुणवत्तापूर्ण उत्पादों तथा सेवाओं के विकास तथा निर्माण में सहायत तत्त्वों में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं :
- कार्मिक नियोजन;
 - आधुनिक सूचना उत्पादों तथा सेवाओं से सुपरिचितकरण;
 - उत्पादकता;
 - ग्राहक संतुष्टि;
 - उत्पादों तथा सेवाओं की गुणवत्ता;
 - नवीन कौशलों तथा ज्ञान का संचय;
 - कर्मियों को कार्यरत करने हेतु कार्य विश्लेषण;
 - निष्पादन मूल्यांकन, परामर्श तथा शिक्षण;
 - उत्प्रेरक दृष्टिकोण;
 - संगठनात्मक विकास; तथा
 - अनुसंधान एवं विकास करना।

8. मुख्य शब्द

- कार्य-संवर्धन कार्यक्रम (Job Enrichment Programme) : कार्यो में मानक और मानदंडों के स्पष्टीकरण की विधि।
- क्षमता विकास (Potential Development) : एक कर्मचारी के नैसर्गिक गुणों के दोहन का प्रयास।
- चक्राकार कार्य वितरण (Job Rotation) : संगठन की विभिन्न इकाइयों में कर्मचारियों के स्थानांतरण द्वारा अनुभवजन्य ज्ञान के आधार पर कर्मचारियों को, नवीन कुशलता तथा प्रवीणता में सक्षम बनाना।

निष्पाइन मूल्यांकन (Performance Appraisal):	कर्मचारी को आबंटित कार्य में उसके सकारात्मक योगदान का आकलन।
परामर्श (counselling)	: संगठन में कर्मचारी को आगे बढ़ने और विकास करने में सहायता।
प्रतिपुष्टि (Feedback)	: वह मात्रा जहाँ तक एक कर्मचारी अपने कार्य निष्पादन की प्रभावोत्पादकता के बारे में कोई कौशल तथा सूचना प्राप्त करता है।
मानव संसाधन विकास (HRD) (Human Resource Development)	: एक संगठन में कर्मचारियों को निरंतरता के आधार पर नये कौशल तथा क्षमताओं को प्राप्त करने में सहायक प्रक्रिया।
मानव संसाधन विकास प्रक्रिया (HRD Process)	: मानव संसाधन विकास के रचना तंत्र तथा प्रणाली के कार्यान्वयन के आवधिक या मियादी उपाय।
मानव संसाधन विकास रचना तंत्र (HRD Mechanism)	: संगठनात्मक तथा संरचनात्मक तत्व जो सामूहिक रूप से मानव संसाधन विकास के घटकों का निर्माण करते हैं।
व्यूहरचना की योजना (Strategic Planning)	: संगठनात्मक कार्य को सुप्रवाही बनाने के लिए साधनों रचना तंत्रों तथा संरचनात्मक तत्वों को प्रदान करने का एक चातुर्यपूर्ण उपाय।
संक्रियात्मक नियोजन (Operational Planning):	कार्यान्वयन हेतु कार्यकारी कार्य।
संगठनात्मक विकास (Organisational Development)	: संगठन का गत्यात्मक विकास जिसे वातावरण के परिवर्तन तथा प्रौद्योगिकीय प्रगति के अनुरूप संगठन को ढालकर प्राप्त किया जा सकता है।
संगठनात्मक संस्कृति (Organisational Culture)	: संगठन में आंतरिक रूप से निहित कार्य की ऐसी प्रणाली जो कर्मचारियों की स्वैच्छिक संलग्नता को बढ़ाती है।
स्वायत्तता (Autonomy)	: कार्य की समयबद्ध योजना बनाने तथा उसके कार्यान्वयन से संबंधित क्रियाप्रणाली के निर्धारण में किसी व्यक्ति को एक सीमा तक प्राप्त भरपूर विवेकाधिकार की स्वतंत्रता तथा आजादी।

मानव संसाधन विकास :
अवधारणा तथा रूपरेखा

NOTES

9. अभ्यास-प्रश्न

1. मानव संसाधन विकास की अवधारणा की विवेचना कीजिए ।
2. मानव संसाधन विकास की आवश्यकता तथा उद्देश्यों की समीक्षा कीजिए ।
3. मानव संसाधन विकास के घटकों का वर्णन कीजिए ।

4. मानव संसाधन विकास के रचनातंत्र पर प्रकाश डालिए ।
5. मानव संसाधन विकास की प्रक्रिया का विस्तृत वर्णन कीजिए ।

NOTES

10. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Bennison, M. and Casson, J. (1984). *The Manpower Planning Handbook*. New York : MCGraw Hill.

Bryson, J. (1990). *Effective Library and Information Centre Management*. Aldershot: Gower Publishing.

Stueart, R. D. and Moran, B.B. (1987). *Library Management*. 3rd ed. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited.

कार्मिक नियोजन

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. कार्मिक नियोजन क्या है ?
4. कार्मिक नियोजन : आवश्यक तथा उद्देश्य
5. कार्मिक नियोजन तथा नीति के तत्त्व
6. कार्मिक नियोजन : विधि तथा तकनीक
 - 6.1 जनशक्ति की आवश्यकता का आकलन
 - 6.2 भर्ती तथा चयन
 - 6.3 पदारोहण तथा तैनाती
 - 6.4 ज्ञान तथा कौशल का विकास
 - 6.5 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन, परामर्श तथा शिक्षण
 - 6.6 संप्रेषण
7. भारत में पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों के लिए कार्मिक नियोजन
8. सार-संक्षेप
9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
10. मुख्य शब्द
11. अभ्यास-प्रश्न
12. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

कार्मिक नियोजन मानव संसाधन विकास का एक अति महत्वपूर्ण अंग है। इस अध्याय में पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रों के परिप्रेक्ष्य में जनशक्ति नियोजन के सभी विभिन्न पहलुओं का अध्ययन करेंगे।

इस अध्याय को पढ़ने के पश्चात् आप समर्थ होंगे :

- नियोजन को भली-भाँति समझने में;
- कार्मिक नियोजन हेतु एक सुनियोजित पहुँच की आवश्यकता के महत्व को परखने में;
- कार्मिक नियोजन के विभिन्न तत्त्वों का वर्णन करने में;
- कार्मिक नियोजन की विभिन्न तकनीकों की व्याख्या करने में; तथा
- एक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्र के लिए कार्मिक नियोजन की रूपरेखा तैयार करने में।

2. परिचय

हमारे मानव संसाधन विकास की अवधारणा के बारे में इस खंड की 13वीं इकाई में अध्ययन किया है और किसी भी संगठन के प्रबंधन में वृद्धि और विकास के अनिवार्य घटक के रूप में मानव संसाधनों के मूल्य को समझा है। इस इकाई में हम कार्मिक नियोजन के विभिन्न पहलुओं, जो मानव संसाधन विकास के अंगों में हैं, को समझेंगे। हम पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रों में कार्मिक नियोजन की आवश्यकता तथा उद्देश्य का सहज ज्ञान भी प्राप्त करेंगे।

कार्मिक नियोजन की प्रक्रिया के कार्यान्वयन में तकनीक तथा उपकरणों सहित जिन विभिन्न तत्त्वों की आवश्यकता होती है, उन्हें हम परिभाषित करेंगे तथा उनकी व्याख्या करेंगे।

पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों की गतिविधियों को अभिकल्पित करने हेतु नीति विषय निर्देश आवश्यक हैं। नीति विषयक रूपरेखा (ढाँचा) का इस रूप में वर्णन किया जाता है जो कार्मिक नियोजन के विभिन्न तत्त्वों के निर्माण तथा अभिकल्प हेतु निर्देश प्रदान करता है।

भारतीय पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रों में भविष्य की चुनौतियों का सामना करने के लिए कार्मिक नियोजन की इन अवधारणाओं को लागू करने के कार्यों का सुझावों सहित संक्षेप में वर्णन किया गया है।

3. कार्मिक नियोजन क्या है ?

किसी भी संगठन के लिए विकास की किसी भी प्रक्रिया में मानव संसाधनों के बहुमूल्य होने के कारण एक संगठन के लिए सही व्यक्तियों की प्राप्ति से संबंधित कार्य एक आवश्यक प्रयास है। सुयोग्य तथा सामर्थ्यवान कर्मचारियों को एकत्र करने की इस प्रक्रिया में क्रियाकलापों का संपूर्ण क्रम इसमें सम्मिलित है। वे विभिन्न क्रियाकलाप ही कार्मिक नियोजन कहलाते हैं, जो संगठन को समुचित संख्या में क्षमतावान व्यक्तियों को मुहैया कराने में तथा उन्हें संगठनात्मक विकास की भावी आवश्यकताओं को प्राप्त करने हेतु उनके कार्य निष्पादन के स्तर को उठाने में अनवरत सुविधाएँ प्रदान करते हैं।

जब कर्मचारी निश्चित परिणामों को प्राप्त करने में अपनी सारी सामर्थ्य लगा देता है तब संगठन को भी उसका समुचित रूप से प्रत्युपकार करना चाहिए, ताकि संगठन को अपनी सर्वश्रेष्ठ सेवाएँ देने की प्रेरणा के प्रति कर्मचारियों की निष्ठा में किसी भी समय कोई कमी न हो। इसलिए सभी उपायों, उपकरणों एवं तकनीकों को जो संगठन के प्रबंधन में कर्मचारियों के मधुर तथा स्वैच्छिक सहभागिता को सुनिश्चित करते हैं, सुविचारित कार्यक्रमों पर आवश्यक रूप से आधारित होना चाहिए। ऐसी सुविचारित नियोजन की तकनीक तथा विधियों की तैयारी कार्मिक नियोजन का निर्माण करेगी।

कार्मिक नियोजन पर उचित परिप्रेक्ष्य में अपने विचारों को प्रस्तुत करने के लिए हमें यहाँ नियोजन के विचार तथा इसकी प्रक्रिया को सार रूप में पुनः प्रस्तुत करना चाहिए। जैसा कि आप पहले ही जान चुके हैं, अन्य बातों के साथ नियोजन में निम्नलिखित बातें सम्मिलित होती हैं :

- लक्ष्य और उद्देश्यों का दृढ़ निर्धारण तथा लक्ष्यों का समय-सीमा में निर्धारण;
- परिवर्तनों के संबंध में भविष्य का आकलन;
- निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए क्रियाकलापों, कार्यक्रमों तथा पिनियोजाओं का चयन;
- निश्चित किए गए कार्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक संसाधनों का अनुमान; तथा
- योजना के कार्यान्वयन हेतु कार्यक्रम बनाना।

NOTES

4. कार्मिक नियोजन : आवश्यकता तथा उद्देश्य

एवं पुस्तकालय तथा/अथवा एक सूचना केन्द्र अनिवार्य रूप से एक सेवा संस्था है। यह उपयोक्ताओं को उनकी सूचना की आवश्यकताओं के आधार पर अपने प्रलेखों के संग्रह में निहित सूचना तथा ज्ञान प्रदान करता है।

स्वाभाविक रूप से उन व्यक्तियों को जो इस सेवा में संलग्न हैं- संबंधित विषय की शाखाओं-प्रशाखाओं और उन स्रोतों, जिनसे चाही गई सूचना जुटाई जा सकती है-दोनों का जानकार होना चाहिए। पुस्तकालय तथा सूचना सेवा को पूरा करने के लिए केवल बौद्धिक क्षमताएँ ही पर्याप्त नहीं होती। भिन्न-भिन्न स्वभाव वाले विभिन्न वर्गों के व्यक्तियों, जो भिन्न-भिन्न उद्देश्यों से सूचना चाहते हैं से निटपने के लिए सेवा भाव का होना आवश्यक है। इस प्रकार की उच्चस्तरीय दक्ष सेवा प्रदान करने के लिए आवश्यक उपकरण एवं तकनीकें एक संस्था में निर्मित अवसरचरणात्मक सुविधाओं में सम्मिलित हैं।

वर्तमान में पुस्तकालय तथा सूचना संस्थान निरंतर परिवर्तन की स्थिति में है। पुस्तकालयों तथा सूचना संस्थाओं के पुनर्गठन एवं रूपांतरण में सूचना प्रौद्योगिकी की प्रमुख भूमिका है। किसी विषय में विशेषज्ञता रखने तथा सूचना प्रौद्योगिकी, वाचिक एवं लिखित संप्रेषण तथा प्रबंधन तकनीकों में उसी स्तर की दक्षता रखने वाले के साथ-साथ व्यवसायिक शिक्षण एवं प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तियों का समूह ही किसी पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र के कार्मिकों का उपयुक्त समूह हो सकता है।

देश के व्यावसायिक बाजार की वर्तमान स्थिति में प्रतिभा का ऐसा मिश्रण आसानी से उपलब्ध नहीं है। इसलिए सही व्यक्तियों का चयन करने में और आधुनिक पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों की चुनौतीपूर्ण माँग के अनुसार उन्हें नियुक्त करने तथा तैयार करने पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है। इसलिए कार्मिक नियोजन में विशेष सावधानी, विचार तथा ध्यान की आवश्यकता है। इस क्रियाकलाप का क्षेत्र बड़ा जटिल है। हम इस इकाई के आगामी भाग में इन पहलुओं पर विचार करेंगे।

5. कार्मिक नियोजन तथा नीति के तत्त्व

कार्मिक नियोजन के निम्नलिखित विभिन्न तत्त्व हैं :

- जनशक्ति की आवश्यकता का परिमाणात्मक तथा गुणात्मक आकलन;
- व्यक्तियों की भर्ती तथा चयन;
- पदारोहण तथा तैनाती;
- ज्ञान तथा कौशल का विकास;
- कार्य निष्पादन मूल्यांकन, परामर्श तथा प्रशिक्षण; तथा
- संप्रेषण।

6. कार्मिक नियोजन : विधि तथा तकनीक

नियोजन तथा नीति निर्धारण एक ही सिक्के के दो पहलू हैं। वे एक दूसरे के पूरक हैं। नीति एक मार्गदर्शक है जो कार्य के दौर में सहायक होती है। नीतियाँ विशेष तथा सामान्य हो सकती हैं। सामान्य नीतियाँ विस्तृत तथा ठोस होती हैं जो संपूर्ण संगठन के लिए कार्य की दिशा निर्देशित करती हैं। विशेष नीतियाँ उन कार्यों के संचालन स्तर से संबंधित होती हैं जिन कार्य क्षेत्रों में उनकी सार्थकता रहती है। नियमों तथा प्रक्रियाओं का गठन नीति निर्देशों के अनुसार होना चाहिए।

NOTES

कार्मिक नीतियाँ विभिन्न प्रकार के बहुत से कार्य करती हैं। पहला, कर्मचारियों तथा नियोक्ताओं में परस्पर व्यवहार से संबंधित नीतियों का निर्धारण है। दूसरे, इससे सभी कर्मचारियों के लिए समान नियमों तथा प्रक्रियाओं को लागू करने में सहायता मिलती है। तीसरे, ऐसी नीतियाँ किसी विभाग अथवा संभाग में पर्यवेक्षकों में परिवर्तन की चिंता किए बिना कार्य की निरंतरता को सुनिश्चित करेंगी।

नीतियाँ कर्मचारियों को संप्रेषण के माध्यमों (चैनलों) से संप्रेषित की जाएँ तथा इन्हें एकरूपता तथा न्यायसंगतता के साथ संचालित किया जाना चाहिए।

उपर्युक्त तत्त्वों का नीचे कुछ विस्तार से वर्णन किया गया है।

6.1 जनशक्ति की आवश्यकता का आकलन

पुस्तकालय एवं सूचना सेवाओं के तेजी से बदलते आयामों के साथ तथा संस्थागत रचना तंत्र के नये रूप लेने के साथ जनशक्ति की आवश्यकताओं के आकलन की समस्या शोचनीय ही नहीं अपितु कठिन भी है। विभिन्न प्रकार के कार्यों तथा उत्तरदायित्वों से निपटने के लिए वर्तमान तथा भविष्य में शैक्षणिक तथा व्यावसायिक पृष्ठभूमि तथा कौशलों के मिश्रित रूप से युक्त कर्मचारियों की आवश्यकता है। एक छोटे पुस्तकालय तथा सूचना केंद्र में भी, जहाँ कुछ लोग ही कार्य करते हैं, विभिन्न प्रकार की सेवाओं के लिए विभिन्न कौशलों तथा ज्ञान से युक्त कार्मिकों की माँग होती है। इसलिए गुणवत्ता तथा संख्या दोनों ही दृष्टियों से जनशक्ति की आवश्यकताओं का सही आकलन महत्वपूर्ण है।

एक पुस्तकालय/सूचना केंद्र के कर्मचारियों का यह आकलन विद्यमान क्रियाकलापों, कार्यक्रमों तथा एक निश्चित समयवधि (तीन से पाँच वर्ष) में प्राप्त करने वाले लक्ष्यों को आधार पर ही आधारित रहता है। वांछित व्यक्तियों की गुणात्मक प्रकृति का आकलन भी, कार्य विश्लेषण, कार्य विवरण, कार्य मूल्यांकन जैसी कार्य विधियों के माध्यम द्वारा, साथ-साथ किया जाता है।

6.2 भर्ती तथा चयन

एक बार जब आशक्ति की आवश्यकता का सही आकलन हो जाता है तभी भर्ती () की प्रक्रिया प्रारंभ हो जाती है। इसमें निम्नलिखित चरण सन्निहित हैं :

- (1) कार्मिक विभाग से रिक्त स्थानों को भरने के लिए स्वीकृति प्राप्त करना जिससे भर्ती और चयन की प्रक्रिया में सावधानी तथा गति रहे।
- (2) भरे जाने वाले पदों की संख्या, नियुक्ति की अन्य विस्तृत शर्तों के साक्ष्य व्यावसायिक वृद्धि के सुअवसर, सेवा के अवसर, वेतन तथा अन्य अल्प लाभ तथा अन्य संबंधित बातों सहित प्रमुख समाचारपत्रों और/अथवा इसी प्रकार की व्यावसायिक पत्रिकाओं में विज्ञापन। इन सभी बातों को पैतृक संगठन द्वारा निश्चित किया जाता है। छोटे संगठनों में भी पुस्तकालय के प्रभारी व्यक्ति को उपयुक्त समय पर उपयुक्त कार्य का प्रारंभ करना चाहिए।

व्यक्तियों की नियमित भर्ती तथा चयन में निहित दैनिक कार्रवाई का संचालन पैतृक संगठन के कार्मिक विभाग द्वारा किया जाता है। साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले प्रत्याशियों की संख्या कम करने के लिए प्रार्थनापत्रों की जाँच (संख्या कम करने के लिए यदि आवश्यक हो तो लिखित परीक्षा कराई जा सकती है), व्यक्तिगत साक्षात्कार करना, अथवा विभिन्न स्थितियों के लिए व्यक्तियों की उपयुक्तता को सुनिश्चित करने के लिए अन्य उपाय भी-उनकी भर्ती तथा चयन के लिए उठाये गए कदमों में शामिल हैं।

इस कार्य को करने के लिए पुस्तकालय/सूचना केंद्र के प्रभारी को आगे कदम उठाने चाहिए, भले ही भर्ती और चयन की प्रक्रिया पैतृक संगठन के कार्मिक विभाग द्वारा ही संचालित की जाती हो।

6.3 पदारोहरण तथा तैनाती

चयनित व्यक्तियों को संस्था में लम्बे समय तक रखने तथा उत्प्रेरित करने के सुनिश्चित तरीकों में से एक व्यक्ति को संगठन में सही स्थान पर पदारूढ़ करना है ताकि वह व्यक्ति ऐसा अनुभव कर सके कि वह एक सही संगठन में आ गया है। इस प्रक्रिया में सम्मिलित कदम ये हैं :

- सुपरिचितकरण कार्यक्रम जिन्हें प्रायः पैतृक संगठन के कार्मिक विभाग द्वारा चलाया जाता है;
- विभागाध्यक्ष द्वारा पुस्तकालय/सूचना केन्द्र में कार्य परिचय;
- पुस्तकालय/सूचना केन्द्र के विभिन्न विभागों, इकाइयों तथा संभागों से परिचय; तथा
- इकाई के मुखिया द्वारा संबंधित व्यक्ति, आर्बिट्रि कार्य से परिचय।

NOTES

संगठन के उद्देश्यों तथा लक्ष्यों, इसकी प्रबंधात्मक स्थिति, अनुशासन, कर्मचारियों को देय लाभ, वेतन सूची, स्वास्थ्य, सुरक्षा साधन, उपस्थिति, अवकाश नियम, छुट्टियाँ, शिकायतों की प्रक्रिया, कार्य समय, कॉफी-ब्रेक, दूरभाष सुविधा और ऐसी ही अन्य चीजें जिनकी उस नये व्यक्ति को, जब वह संगठन में आता है, जानकारी नहीं होती है, से संबंधित वस्तुस्थिति से अवगत कराने वाला सुपरिचितकरण कार्यक्रम संगठन का अनौपचारिक परिचय है।

पुस्तकालय प्रभारी द्वारा भी पुस्तकालय का पूर्ण परिचय दिया जाता है जिसमें पैतृक संस्थान के परिप्रेक्ष्य में पुस्तकालय की भूमिका, पुस्तकालय का संरचनात्मक गठन तथा जिस कार्य के लिए संबंधित व्यक्ति की नियुक्ति हुई है, उसके बारे में बताया जाता है। पुस्तकालय के अन्य कर्मचारियों से परिचय प्राप्त करना भी आवश्यक है।

जिस व्यक्ति के आधीन नये भर्ती किए गए व्यक्ति को कार्य करना है, वह उस नये व्यक्ति को आर्बिट्रि कार्य की प्रकृति के बारे में जानकारी देता है विशेषकर पुस्तकालय में स्थापित कार्य करने संबंधी प्रचलित मान्यताओं के बारे में।

प्रारंभ में ही इस प्रकार के पदरोहण तथा तैनाती (induction and deployment) के कार्य से आने वाले समय में अनेक लाभ प्राप्त होते हैं। क्योंकि ये नवीन कर्मियों को संबंधित व्यक्तियों तथा वातावरण से परिचित कराते हैं। ये प्रारंभिक प्रयास व्यक्ति से अधिकतम परिणाम प्राप्त करने के महान अवसर को सुनिश्चित करेंगे। ये इस बात को भी सुनिश्चित करते हैं कि वह व्यक्ति संगठन में टिका रहेगा।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. कार्मिक नियोजन में कौन-कौन सी गतिविधियाँ सम्मिलित होती हैं?

.....

.....

.....

.....

6.4 ज्ञान तथा कौशल विकास

उच्चतर तथा नये कौशल को प्राप्त करने के लिए कर्मचारी का प्रशिक्षण एवं विकास ही पुस्तकालय को बदलती आवश्यकताओं के अनुरूप ढालने के लिए कर्मचारियों में आवश्यक योग्यता तथा दक्षता का निर्माण करता है। इससे संबंधित बातें निम्नलिखित हैं :

- नव-नियुक्त व्यक्तियों के कार्य, वातावरण, लोगों से दशानुकूलन तथा खुलेपन के लिए सुपरिचितकरण कार्यक्रम;
- सेवा काल में प्रशिक्षण कार्यक्रमों द्वारा कनिष्ठ व्यक्तियों को एक विशिष्ट इकाई में व्यवहारिक कौशलों को ग्रहण करने का अवसर प्रदान करना;
- मध्यम स्तर के तकनीकी कर्मियों को निर्धारित क्षेत्र में विद्यमान विकासों से अपने को परिचित करने के योग्य बनाने के लिए विशिष्ट क्षेत्रों में कार्यशालाएँ;
- किसी भी समूह को अपने सदस्यों को सामयिक प्रवृत्तियों को अंगीकार करने के योग्य बनाने के लिए नये क्षेत्रों में अल्पकालीन पाठ्यक्रम तथा;

NOTES

- समूहों को अपने कार्य के विशिष्ट क्षेत्रों में सामयिक प्रवृत्तियों तथा प्रगति को जानने में समर्थ बनाने के लिए अनवरत शिक्षण कार्यक्रम;

प्रशिक्षण कार्यक्रम की योजना बनते समय निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान देने की आवश्यकता है :

- (1) एक निश्चित समयावधि में प्रशिक्षण प्राप्त करने वालों की संख्या, प्रशिक्षण के क्षेत्रों की पहचान तथा प्रशिक्षण की आवश्यकता;
- (2) कौन-सा कार्यक्रम पुस्तकालय तथा कर्मियों की आवश्यकताओं को पूरा करता है, इसका निश्चय करने के लिए आंतरिक तथा बाह्य दोनों प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रमों का मूल्यांकन;
- (3) प्रशिक्षण कार्यक्रम की गुणवत्ता;
- (4) उन प्रत्याशियों का मूल्यांकन जिन्होंने प्रशिक्षण पूरा कर लिया है;
- (5) प्रशिक्षण आवश्यकताओं के प्रत्येक क्षेत्र, जैसे प्रशासनिक, वित्तीय, व्यावसायिक तथा अन्य पर विचार।
- (6) उन विभिन्न बिन्दुओं का वर्णन करें जिन पर प्रशिक्षण तथा विकास कार्यक्रमों में ध्यान देने की आवश्यकता होती है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. कार्मिक नियोजन क्या है ? स्पष्ट कीजिए ।

.....

.....

.....

.....

6.5 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन, परामर्श तथा शिक्षण

कार्य-निष्पादन आकलन एक कर्मचारी की सेवा संबंधी सबलता और दुर्बलता का क्रमिक मूल्यांकन है। कार्य-निष्पादन का आकलन स्वीकृत मानदंडों के अनुसार ही किया जाना चाहिए।

कार्य-निष्पादन के आकलन का सार है कि पुस्तकालय/सूचना केन्द्र में सारा कार्य मात्रा, आकार तथा परिणाम से संबंधित कुछ पूर्व स्थापित मानदंडों से मेल खाता हो। इस प्रक्रिया का उद्देश्य सर्वश्रेष्ठ कार्य-निष्पादन हेतु परिष्कृत कार्य-निष्पादन, पुरस्कार, पारितोषित तथा प्रोत्साहन की ओर प्रेरित करना है। ऐसे लोगों की पहचान की जानी चाहिए जिन्हें अपने प्रतिफल तथा उसकी गुणवत्ता को सुधारने के लिए मार्गदर्शन एवं परामर्श की आवश्यकता है, और नये क्षेत्रों को योजना में शामिल किया जाना चाहिए। इसका सामान्य उद्देश्य सभी कर्मचारियों के संपूर्ण कार्य निष्पादन में परिष्कर लाने के लिए नई संभावनाओं की तलाश करना है। ऐसा मूल्यांकन उन व्यक्तियों को दिए जाने वाले संघन प्रशिक्षण के क्षेत्र की पहचान करने में लाभकारी है जिन्हें ऐसी सुधारात्मक सुविधाओं की आवश्यकता है किसी कर्मचारी को उसके घटिया कार्य-निष्पादन के लिए दुत्कारना आसान है परन्तु कोई भी व्यक्ति प्रत्येक कार्य के अयोग्य नहीं होता। यदि समुचित मार्गदर्शन, प्रशिक्षण तथा प्रोत्साहन दिया जाए तो वह व्यक्ति कहाँ सर्वाधिक योग्य होगा, यह देखना पर्यवेक्षक का दायित्व तथा कर्तव्य है।

6.6 संप्रेषण

संप्रेषण प्रणाली एक संगठन में कर्मचारियों के प्रशिक्षण कार्यक्रमों के अनुपूरक तथा संपूरक के रूप में कार्य करती है। ये दोनों मिलकर कर्मचारी की सबलता, क्षमता, व्यवहार तथा व्यावसायिक गुणवत्ता में सहक्रियात्मक प्रभाव प्रदान करते हैं। कार्मिक विकास संप्रेषण निम्नलिखित प्रकार से सहायक होते हैं :

- संगठनात्मक संस्कृति का अर्थ है सामाजिक संबंध स्थापित करने में सम्मिलित मूल्य, विचार तथा व्यवहार। नैतिक मूल्यों का यह भाव कर्मचारियों के मध्य व्यवहारपरक पैटर्न का निर्माण करता है जिसे संगठनात्मक संस्कृति के नाम से जाना जाता है। इस संस्कृति का अर्थ किसी ठोस विधि अथवा तकनीक से संबंधित न होकर अनुसरणीय बातों (do's) तथा वर्जित बातों (don'ts) को बढ़ावा देने से है, ताकि फलप्रद कार्य के लिए दिशा-निर्देश और कार्य पद्धति मिल सके।
- कुछ उद्देश्यों अथवा लक्ष्यों को पाने के लिए सामान्य रुचि पर वार्तालाप करने के लिए कर्मचारियों की आवधिक सभाएँ आयोजित करना संगठनात्मक व्यवहार को पल्लवित-पुष्पित करने का एक स्वस्थ उपाय है। विभिन्न उद्देश्यों के लिए विभिन्न समितियों के गठन द्वारा योजना बनाने, निर्णय लेने, समस्या का समाधान करने कार्य-निष्पादन मूल्यांकन तथा इसी प्रकार के अन्य क्षेत्रों में कर्मचारियों की सहभागिता को सुनिश्चित करता है। यदि इन सभाओं को प्रभावशाली ढंग से तथा कुशलतापूर्वक संचालित किया जाए तो इसका परिणाम सृजनात्मक चिंतन, बहुदेशीय विचार निवेश, वर्धनशील समूह-साहचर्य, सहयोग तथा संप्रेषण के रूप में प्रस्फुटित होता है जिससे अधिक अच्छे निर्णय लेने तथा समस्या का समाधान करने में सहायता मिलती है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. प्रशिक्षण कार्यक्रम की योजना बनाते समय किन- किन बातों का ध्यान रखना चाहिए।

.....

.....

.....

.....

- लिखित शब्द-जिसमें वार्षिक प्रतिवेदन, लघु अंतराल पर आवधिक प्रतिवेदन, विशेष मुद्दों पर प्रतिवेदन सम्मिलित हैं- सभी कर्मचारियों को अपनी उपलब्धियों, यदि कोई हो, को घोषित करने का अवसर प्रदान करते हैं। आंतरिक समाचारपत्र, कर्मचारी पत्रिकाएँ (Staff Bulletins) तथा अन्य संगठन में प्रत्येक व्यक्ति को उसके कार्यक्रम तथा क्रियाकलापों की समुचित सूचना देने के लिए संप्रेषण के अच्छे माध्यम हैं।
- गुणवत्ता-दल सहभागी प्रबंधन में संप्रेषण के नये स्रोत (चैनल) खोलने की विद्यमान प्रक्रिया है, संप्रेषण का एक महत्वपूर्ण साधन है। गुणवत्ता-दल कर्मचारियों का एक छोटा समूह होता है जिसमें कर्मचारी सामान्य तोर पर साथ-साथ कार्य करते हैं तथा गुणवत्ता सुधार, उत्पादकता एवं दिन-प्रतिदिन की कार्यव्यवस्था के तरीकों पर सहमत होने के लिए नियमित आधार पर स्वैच्छिक रूप में एकत्र होते हैं।

7. भारत में पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों के लिए कार्मिक नियोजन

भारत में अधिकांश पुस्तकालय/सूचना केन्द्र विभिन्न संस्थानों जैसे शोध एवं विकास (R&D) संस्थानों, विश्वविद्यालयों, राजकीय विभागों तथा व्यापारिक संस्थानों, सार्वजनिक तथा निजी औद्योगिक उपक्रमों इत्यादि के अंक के रूप में कार्य कर रहे हैं। इसलिए पैतृक निकायों को शासित करने वाली सामान्य योजनाएँ तथा नीतियाँ उनके सभी घटकों पर भी उनकी विशेष आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए लागू होंगी। सूचना संस्थानों के वर्धनशील तथा बदलते हुए स्वरूप के साथ पुस्तकालयों तथा सूचना संस्थान के लिए प्रबंध नियोजन तथा नीतियों का निर्धारण नई स्थितियों के अनुरूप आवश्यक है। इसके अतिरिक्त विभिन्न अनिवार्यताएँ यथा सेवाकाल प्रशिक्षण (सूचना प्रौद्योगिकी का क्रियान्वयन), वित्तीय संकुचन, सूचना का विस्तार तथा विधिता, विस्तृत होते पाठकों के समूहों के परिणामस्वरूप सूचना के लिए बढ़ती माँग, उत्पादों तथा सेवाओं की सूचना के कारण बढ़ती सूचना व्यवसाय, तथा विपणन तथा गुणवत्ता पर बल, जैसे अनेक तत्व सूचना संस्थानों के प्रबंधन, व्यूहरचनाओं तथा सक्रियात्मक संरचनाओं के पुनर्निर्माण की ओर बढ़ रहे हैं।

NOTES

NOTES

परिवर्तित परिदृश्य में कार्मिक नियोजन के लिए सुनिर्मित विधि को ऐसे बृहत् उद्देश्यों पर आधारित होना पड़ेगा जिसमें उपयोक्ताओं को तथा उनकी सूचना आवश्यकताओं को केन्द्र में रखा गया हो, समुचित सूचना संग्रहों तथा भंडार का निर्माण उनकी आवश्यकताओं के अनुरूप किया गया हो, सूचना चाहे कहीं भी हो, सूचना प्रौद्योगिकी सुविधाओं (पाठक परामर्श सेवा) का प्रयोग कर सूचना तथा सेवाओं तक उपयोक्ताओं की सुलभ पहुँच हो। कार्मिक नियोजन में निम्नलिखित चरण सन्निहित हैं :

- परिणामोन्मुखी भर्ती प्रक्रियाओं की स्थापना;
- नई भर्ती वाले लोगों का समुचित पदरोहण;
- प्रशिक्षण के द्वारा कर्मचारियों के कौशलों में वृद्धि;
- उत्पादों तथा सेवाओं में गुणवत्ता का सुनिश्चयन;
- आवधिक परिणाम मूल्यांकन;
- वर्तमान तथा भविष्य के लिए कर्मचारियों की आवश्यकताओं का आकलन; तथा
- समय-समय पर संगठन का पुनर्संमजन (retuning)

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. कार्मिक नियोजन के विभिन्न तत्वों का उल्लेख कीजिए ।

.....

.....

.....

.....

8. सार-संक्षेप

इस अध्याय में कार्मिक नियोजन के निम्नलिखित पक्षों की चर्चा की गई है :

- कार्मिक नियोजन की परिभाषा, इसकी प्रकृति तथा विस्तार;
- कार्मिक नियोजन की आवश्यकता की व्याख्या, विशेषकर सूचना संस्थानों के बदलते परिप्रेक्ष्य में;
- कार्मिक नियोजन के उन विभिन्न पहलुओं का वर्णन जिनमें जनशक्ति की आवश्यकताओं का अनुमान, भर्ती तथा चयन, नये कर्मचारी का समुचित स्थान पर पदरोहण तथा तैनाती, कर्मचारियों की दक्षताओं और कौशलों का विकास, कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन तथा अंत में संगठन के लक्ष्यों और उद्देश्यों के रूप में उसके योगदान का पुनर्संमजन सम्मिलित हैं;
- कार्मिक नियोजन की नीति के लिए दिशा-निर्देश; तथा
- भारतीय परिप्रेक्ष्य में कार्मिक नियोजन का औचित्य।

9. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. किसी भी संगठन के लिए विकास की किसी भी प्रक्रिया में मानव संसाधनों के बहुमूल्य होने के कारण एक संगठन के लिए सही व्यक्तियों की प्राप्ति से संबंधित कार्य एक आवश्यक प्रयास है। सुयोग्य तथा सामर्थ्यवान कर्मचारियों को एकत्र करने की इस प्रक्रिया में क्रियाकलापों का संपूर्ण क्रम इसमें सम्मिलित है। वे विभिन्न क्रियाकलाप ही कार्मिक नियोजन कहलाते हैं; जो संगठन को समुचित संख्या में क्षमतावान व्यक्तियों को मुहैया कराने में तथा उन्हें संगठनात्मक विकास की भावी आवश्यकताओं को प्राप्त करने हेतु उनके कार्य निष्पादन के स्तर को उठाने में अनवरत सुविधाएँ प्रदान करते हैं।

NOTES

जब कर्मचारी निश्चित परिणामों को प्राप्त करने में अपनी सारी सामर्थ्य लगा देता है तब संगठन को भी उसका समुचित रूप से प्रत्युपकार करना चाहिए, ताकि संगठन को अपनी सर्वश्रेष्ठ सेवाएँ देने की प्रेरणा के प्रति कर्मचारियों की निष्ठा में किसी भी समय कोई कमी न हो। इसलिए सभी उपायों, उपकरणों एवं तकनीकों को जो संगठन के प्रबंधन में कर्मचारियों के मधुर तथा स्वैच्छिक सहभागिता को सुनिश्चित करते हैं, सुविचारित कार्यक्रमों पर आवश्यक रूप से आधारित होना चाहिए। ऐसी सुविचारित नियोजन की तकनीक तथा विधियों की तैयारी कार्मिक नियोजन का निर्माण करेगी।

2. कार्मिक नियोजन पर उचित परिप्रेक्ष्य में अपने विचारों को प्रस्तुत करने के लिए हमें यहाँ नियोजन के विचार तथा इसकी प्रक्रिया को सार रूप में पुनः प्रस्तुत करना चाहिए। जैसा कि आप पहले ही जान चुके हैं, अन्य बातों के साथ नियोजन में निम्नलिखित बातें सम्मिलित होती हैं :
 - लक्ष्य और उद्देश्यों का दृढ़ निर्धारण तथा लक्ष्यों का समय-सीमा में निर्धारण;
 - परिवर्तनों के संबंध में भविष्य का आकलन;
 - निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए क्रियाकलापों, कार्यक्रमों तथा पिनियोजाओं का चयन;
 - निश्चित किए गए कार्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक संसाधनों का अनुमान; तथा
 - योजना के कार्यान्वयन हेतु कार्यक्रम बनाना।
3. कार्मिक नियोजन के निम्नलिखित विभिन्न तत्त्व हैं :
 - जनशक्ति की आवश्यकता का परिमाणात्मक तथा गुणात्मक आकलन;
 - व्यक्तियों की भर्ती तथा चयन;
 - पदारोहण तथा तैनाती;
 - ज्ञान तथा कौशल का विकास;
 - कार्य निष्पादन मूल्यांकन, परामर्श तथा प्रशिक्षण; तथा
 - संप्रेषण।
4. प्रशिक्षण कार्यक्रम की योजना बनते समय निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान देने की आवश्यकता है :
 - (1) एक निश्चित समयावधि में प्रशिक्षण प्राप्त करने वालों की संख्या, प्रशिक्षण के क्षेत्रों की पहचान तथा प्रशिक्षण की आवश्यकता;
 - (2) कौन-सा कार्यक्रम पुस्तकालय तथा कर्मियों की आवश्यकताओं को पूरा करता है, इसका निश्चय करने के लिए आंतरिक तथा बाह्य दोनों प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रमों का मूल्यांकन;
 - (3) प्रशिक्षण कार्यक्रम की गुणवत्ता;
 - (4) उन प्रत्याशियों का मूल्यांकन जिन्होंने प्रशिक्षण पूरा कर लिया है;
 - (5) प्रशिक्षण आवश्यकताओं के प्रत्येक क्षेत्र, जैसे प्रशासनिक, वित्तीय, व्यावसायिक तथा अन्य पर विचार।
 - (6) उन विभिन्न बिन्दुओं का वर्णन करें जिन पर प्रशिक्षण तथा विकास कार्यक्रमों में ध्यान देने की आवश्यकता होती है।

10. मुख्य शब्द

कार्मिक नियोजन

(Personnel Planning)

: ऐसी प्रक्रिया जो संगठन को समुचित संख्या में गुणवत्तापूर्ण कर्मचारी जुटाने में सहायता करती है।

NOTES

कार्य-निष्पादन मूल्यांकन (Performance Appraisal)	: कर्मचारियों के योगदानों, सबल पक्षों दुर्बल पक्षों का निर्धारण करने के लिए उनके द्वारा किए गए कार्य का मूल्यांकन।
कार्य परिचय (Induction)	: संगठन में नये भर्ती किए गए व्यक्तियों को कार्य का परिचय देने की प्रक्रिया।
गुणवत्ता दल (Quality Circles)	: साथ-साथ काम करने वाले कर्मियों के छोटे समूह उस कार्य की गुणवत्ता को सुधारने के लिए जिसमें वे लगे हैं— नियमित अंतराल के पश्चात वार्तालाप करने के लिए इस उद्देश्य से सभाएँ करते हैं (मिलते हैं)।
चयन (Selection)	: उपयुक्त विधि द्वारा नौकरी के लिए प्रत्याशियों को एकत्र करना तथा उनमें से चुने गए व्यक्तियों को सूचीबद्ध करना।
तैनाती (Deployment)	: संगठन में उपयुक्त स्थान पर व्यक्तियों का पदस्थापन।
भर्ती (Recruitment)	: अपनी आवश्यकता के अनुरूप व्यक्तियों की बहाली की औपचारिक प्रक्रिया।
संगठनात्मक संस्कृति (Organisational Culture)	: एक संगठन में कार्य के लिए विभिन्न स्तरों पर मूल्यों, विचारों तथा मान्यताओं को बढ़ावा देने की प्रक्रिया।
संप्रेषण (Communication)	: विभिन्न तकनीकों के माध्यम से प्रबंधन तथा कर्मचारियों के बीच व्यक्तिगत संप्रेषण (संवाद या संचार)।

11. अभ्यास-प्रश्न

1. कार्मिक नियोजन की आवश्यकता तथा उद्देश्यों की विवेचना कीजिए।
2. कार्मिक नियोजन की नीति के तत्वों की व्याख्या कीजिए।
3. कार्मिक नियोजन की विधियों का वर्णन कीजिए।
4. कार्मिक नियोजन की तकनीकों पर एक टिप्पणी लिखिए।
5. भारतीय पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों के लिए कार्मिक नियोजन का महत्व स्पष्ट कीजिए।

12. संदर्भ ग्रन्थसूची

Bryson, J. (1990). Effective Library and Information Centre Management. Aldershot : Gower Publishing.

IGNOU (1994). School of Social Sciences. personnel Management. MLIS-05 Units 9 and 10.

Stueart, Robert D. and Moran Barbara, B. (1987) : Library Management. 3rd ed. Littleton, Col.: Libraries Unlimited.

Thomas, George F. (1988). Textbook of Human Resource Management. London: Institute of Personnel Management.

सहभागी प्रबंधन तथा संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन (टी क्यू एम)

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. सहभागी प्रबंधन : घटक
 - 3.1 नेतृत्व
 - 3.2 संगठनात्मक शैली
4. पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों में सहभागी प्रबंधन
5. सहभागी प्रबंधन : लाभ तथा हानि
6. संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन (टी क्यू एम)
7. संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन के प्रमुख तत्त्व
8. टी क्यू एम की तकनीकों का पुस्तकालय तथा सूचना केंद्र प्रबंधन में कार्यान्वयन
 - 8.1 ग्राहकों की पहचान
 - 8.2 कार्य प्रक्रियाओं का मानकीकरण
 - 8.3 गुणवत्ता मापन प्रक्रिया
 - 8.4 आंतरिक संगठनात्मक प्रबंधन में सुधार
 - 8.5 मानव संसाधन प्रबंधन में सुधार
9. टी क्यू एम के कार्यान्वयन में बाधक तत्त्व
10. सार-संक्षेप
11. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
12. मुख्य शब्द
13. अभ्यास-प्रश्न
14. संदर्भ-ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

इस अध्याय को पढ़ने के पश्चात् आप समर्थ होंगे :

- पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों में सहभागी प्रबंधन के अर्थ, घटकों तथा अनुप्रयोग को समझने में;
- सहभागी प्रबंधन के लाभ तथा हानि को महसूस करने में;
- संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन की धारणा तथा इसके विभिन्न तत्त्वों से परिचित होने में;
- पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों के प्रबंधन में सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन के कार्यान्वयन से संबंधित विभिन्न मुद्दों को समझने में; तथा
- पुस्तकालय और सूचना केन्द्रों में संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन के कार्यान्वयन में आने वाले बाधक तत्त्वों से परिचित होने में।

2. परिचय

किसी भी संगठन में निर्णय लेना एक महत्वपूर्ण प्रबंधन प्रक्रिया है। बिना निर्णय के कुछ भी न तो ढंग से नियोजित हो सकता है और न ही संपूर्ण किया जा सकता है। निर्णय, पर्याप्त दूरदृष्टि के साथ ही सरल भी हो सकता है अथवा दूरदृष्टि की कमी के साथ जटिल भी हो सकता है। इस बात पर बल देते हुए कि उत्पादक तथा कुशल परिणाम इस निर्णय लेने की प्रक्रिया से प्राप्त हो सकते हैं, आधुनिक प्रबंधन तकनीकों सहभागी निर्णय लेने के प्रयोग को प्रोत्साहित करती हैं। यह प्रबंधन तकनीक अपने कर्मचारियों, व्यक्तियों तथा समूहों को निर्णय लेने में भाग लेने की आज्ञा देती है। इसी को सहभागी प्रबंधन के रूप में जाना जाता है।

निर्णय लेने की प्रक्रिया में सूचना की उपलब्धता अत्यावश्यक है। निर्णय लेने की प्रक्रिया में कर्मचारियों (स्टाफ) का सम्मिलित होना सहभागिता प्रबंधन की बड़ी शक्ति है।

चूंकि सहभागी प्रबंधन निर्णय लेने की प्रक्रिया को नीचे के स्तर की ओर सरकाता है, अतः उच्च स्तर के अधिकारियों को अपनी क्षमता, दक्षता तथा अनुभव को विकसित करने की आवश्यकता है। यह, नियंत्रण के हथियार के रूप में दण्ड देने में विश्वास नहीं करता है। सहभागियों का समूह इसे गठित करने वाले तथा संगठनात्मक उद्देश्यों की पूर्ति की इच्छा रखने वाले व्यक्तियों अथवा कर्मचारियों की सहायता करता है। निर्णय लेने की प्रक्रिया में कर्मचारियों (स्टाफ) की सहभागिता पर अनेक पहलुओं से विचार किया जा सकता है, जैसे :

- (अ) वर्तमान में सहभागिता की पद्धतियाँ क्या हैं ?
- (ब) क्या लोगों को ऐसे मुद्दों पर जो इन्हें प्रभावित करते हैं, साथ लिया जाता है ?
- (स) क्या उनसे परामर्श किया जाता है विशेषकर जब एक प्रमुख निर्णय लिया जा रहा हो (जैसे सूचना प्रौद्योगिकी को लागू करना)?
- (द) क्या निर्णय प्रक्रिया में उन्हें प्रारंभ से ही या नियमित रूप से सम्मिलित किया जाता है ?

सहभागिता प्रबंधन, मानव संबंधों की तकनीकों में एक होने के कारण काम पर लगे अधिकांश व्यक्तियों की काम-काजी आवश्यकताओं को संतुष्टि प्रदान करने पर अधिक बल देता है। अधिकारों के प्रत्यायोजन के द्वारा कर्मचारियों के मनोबल को और अधिक बढ़ाना, निर्णय लेने की प्रक्रिया को कर्मचारियों (स्टाफ) के पदानुक्रम के निचले स्तर तक ले जाना तथा अपने उद्देश्यों को निश्चित करने में कर्मचारियों (स्टाफ) को सम्मिलित करना तथा उनकी उपलब्धियों का मूल्यांकन करने में सहायक है। सहभागी प्रबंधन की संरचना तथा शैली कुछ शर्तों को सृजित करती है जो कर्मचारियों को अपनी शक्ति का अनुभव करने, अपने व्यवसायिक प्रशिक्षण का अधिक उपयोग करने तथा इस प्रकार दी गई सेवा की प्रभावोत्पादकता को सुधारती है।

3. सहभागी प्रबंधन : घटक

संगठन के लिए निर्णय लेने की प्रक्रिया में कर्मचारियों का सम्मिलित करना तथा संगठन के उद्देश्यों के प्रति उनका जागरूक होना, दो प्रमुख घटकों पर निर्भर करता है यथा : (i) नेतृत्व, (ii) संगठनात्मक शैली।

3.1 नेतृत्व

नेतृत्व का व्यवहार कर्मचारियों को उत्प्रेरित करता है। अधीनस्थ कर्मचारी यह जानने के लिए अपने वरिष्ठ कर्मचारियों की नेतृत्व क्षमता पर भरोसा करते हैं कि प्रदत्त कार्यों के निष्पादन में उत्प्रेरणा, पारितोषिक तथा योग्यता से संबंधित उनकी आवश्यकताओं को कैसे प्राप्त किया जाता है। नेतृत्व लोगों को पारस्परिक भेदों को सुलझाता है। औपचारिक पद्धतियों का सरलीकरण किया जाता है तथा एक अधिक खुले, तथा प्रतिक्रियात्मक संगठनात्मक वातावरण के सृजन के लिए प्रयास किए जाते हैं। नेतृत्व की क्षमता लोगों के पारस्परिक व्यवहार को प्रभावित करती है। मध्यस्थता करने की क्षमता महत्वपूर्ण है तथा पुनर्भरण के विश्लेषण तथा योजना की क्षमता पर बल दिया जाता है। नेतृत्व की भूमिका समाप्त नहीं होती, केवल उसकी प्रकृति बदल जाती है। सहभागी नेतृत्व में यह भाव सन्निहित है कि प्रबंधन में कर्मचारियों की सहभागिता हो। निर्णय लेने की प्रक्रिया के भाग के रूप में अधीनस्थों से भी उनकी राय माँगी जाती है।

3.2 संगठनात्मक शैली

सहभागी दृष्टिकोण अथवा उपागम वास्तव में कार्य कर रहा है या नहीं, यह संगठन के प्रकार तथा उसके कार्यों पर निर्भर करता है। मशीनी ढंग से कार्य करने वालों संगठन की अपेक्षा पूर्वाग्रह से मुक्त एवं खुलेपन का भाव रखने वाले संगठन में सहभागी प्रबंधन को अधिक प्रोत्साहन मिलता है। ऐसे संगठन में अनौपचारिक, समूहों की, दलों की या पार्टियों की बैठकों के माध्यम से संगठनात्मक संप्रेषण में कार्य करने की योग्यता, कर्मचारियों की अपने काम में आगे बढ़ने की क्षमता तथा उनके व्यावसायिक रूप में विकसित होने पर बल दिया जाता है। कार्य करने की संगठनात्मक शैली में इस बात को प्रोत्साहित किया जाना चाहिए कि कार्यरत व्यक्ति अपनी उच्चस्तरीय आवश्यकताओं, आत्म-सम्मान तथा स्वयं कार्य करने की इच्छा के साथ-साथ भौतिक सुख-सुविधा तथा सुरक्षा की भावना की भी तुष्टि कर सके। सहभागी निर्णय लेने का कार्य संगठन के उद्देश्यों पर अपना सकारात्मक प्रभाव डालता है।

4. पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों में सहभागी प्रबंधन

अधिकांश दूसरे संगठनों की भाँति पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों के पास अपने कर्मचारियों तथा जनसाधारण दोनों की आवश्यकताओं को संतुष्ट करने का दोहरा सामाजिक उत्तरदायित्व होता है। कर्मचारियों की सहभागिता एक ऐसी विधि है जिसके द्वारा पुस्तकालय के लक्ष्यों को सुविधाजनक रूप में प्राप्त किया जा सकता है। आज कार्य-निष्पादन को मापने पर अधिक बल दिया जाता है, जिसका अर्थ यह है कार्य में दक्षता (कार्यकुशलता) एवं प्रभावशीलता को सुनिश्चित करना होगा।

कार्यकुशलता यह सुनिश्चित करती है कि कम से कम संभव मूल्य में अधिक से अधिक सेवा प्रदान की जाय। फिर भी प्रभावशीलता के मापदण्ड पर खरा उतरने की क्षमता सदैव आसान नहीं होती है, क्योंकि पणधारियों (उपयोक्ताओं तथा प्रबंधकों) के समूह में रुचि स्थिर नहीं रहती है। पणधारी (Stakeholders) वे व्यक्ति हैं जो पुस्तकालय में रुचि लेते हैं अथवा जिनके पास पुस्तकालय द्वारा अपने उद्देश्यों की प्राप्ति को प्रभावित करने की क्षमता होती है। वास्तव में पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों में सहभागी प्रबंधन की धारणा को अपेक्षाकृत अनदेखा किया गया है। प्रबंधन के नवीनतम सिद्धांतों ने यह सिद्ध कर दिया है कि सहभागी प्रबंधन, सामूहिक निर्णय लेने तथा कार्मिक विकास का पुस्तकालयों में महत्वपूर्ण अनुप्रयोग है। यह केवल निर्णयों की गुणवत्ता को ही प्रभावित नहीं करता है, बल्कि उत्पादकता

NOTES

NOTES

के लिए उनके कार्यान्वयन को भी प्रभावित करता है। पुस्तकालय के उद्देश्यों तथा साधनों के निर्धारण में तथा इन्हें प्राप्त करने में पुस्तकालय कर्मचारियों को शामिल किया जाना पुस्तकालय सेवा को सुधार सकता है।

निर्णय लेने की प्रक्रिया में सूचना की उपलब्धता अत्यावश्यक है। पुस्तकालय प्रणाली के अंतर्गत एक गतिविधि के बारे में निर्णय लेने के लिए चाही गई सूचना उस सूचना से भिन्न होती है जो संपूर्ण प्रणाली के बारे में विस्तार के स्तर तथा व्यापकता के स्तर से चाही गई हो। पुस्तकालय तथा सूचना व्यवसायी के पास प्रायः पुस्तकालय प्रचालन से संबंधित प्रासंगिक, व्यावहारिक सूचना होती है, जो वरिष्ठ अधिकारियों को उपलब्ध नहीं होती है क्योंकि वे उस कार्य को नहीं करते हैं। पुस्तकालय के कर्मचारियों को बहुत सारी सूचना प्राप्त होती है जिसे निर्णय लेने की प्रक्रिया में वे आपस में बाँटते हैं। प्रचालन स्तर पर इसका परिणाम एक अधिक व्यावहारिक समाधान के रूप में निकलेगा। यह समाधान पाने में अधिक सृजनात्मकता की ओर ले जाता है। निर्णय करने की प्रक्रिया में सम्मिलित किए गए व्यवसायिक व्यक्ति (बिना उनके स्तर को ध्यान रखे) दूसरों की अपेक्षा यह सुनिश्चित करने में अधिक प्रोत्साहित दिखाई देते हैं कि प्रस्तावों को कार्यरूप दिया जा रहा है क्योंकि उनमें निर्णयों के प्रति वचनबद्धता की भावना होती है। अंतर्ग्रस्तता एवं सम्मिलित होने का यह भाव निर्णय लेने की प्रक्रिया में सहभागी बनने के पश्चात् उन्हें पुस्तकालय के लक्ष्यों के प्रति अधिक जागरूक बनाता है।

5. सहभागी प्रबंधन : लाभ तथा हानि

लाभ : पुस्तकालय और सूचना सेवा को सुधारने के लिए प्रबंधन द्वारा निर्णय लेने की सहभागिता की तकनीक का अनुसरण किया जाता है जिसके निम्नलिखित लाभ हैं :

- (1) **उच्च उत्पादकता :** सहभागी प्रबंधन इस रूप में उच्च उत्पादकता का आश्वासन दिलाता है कि निर्णय लेने की प्रक्रिया में कर्मचारियों का सम्मिलित होना सभी को अच्छे कार्य करने की दशा, प्रोत्साहन तथा कार्य करने की योग्यता प्रदान करता है तथा समय पर इच्छित परिणाम प्रारंभ कर देता है। निर्णयों के परिणाम संगठन के लक्ष्यों और उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए सदैव उद्देश्यपरक होते हैं। यह उन व्यक्तियों की प्रतिभा, विचार, ज्ञान तथा कौशलों को थपथपाता है जो अन्य रूपों में निर्णय लेने की प्रक्रिया में सम्मिलित नहीं किए जा सकते।
- (2) **श्रेष्ठतर गुणवत्ता :** सहयोगी प्रबंधन उन प्रयोगों पर बल देता है जिनसे प्रायः उच्च गुणवत्तापूर्ण निर्णय तथा पुस्तकालय सेवा के गुणवत्तापूर्ण परिणाम निकलते हैं। निर्णयों को श्रेष्ठतर प्रकार का पाया जाता है विशेषकर जब एक समूह एक समाधान के लिए सामान्य आवश्यकता के साथ देखता के विभिन्न क्षेत्रों के लोगों से निर्मित हो।
- (3) **व्यापक स्वीकार्यता :** समूह के निर्णय समूह द्वारा अधिक तत्परता के साथ स्वीकार्य होते हैं। सहभागी निर्णय समूह के सदस्यों के मध्य मतभेदों को सुलझाने के लिए लाभकारी होता है। ऐसे निर्णय सभी समूहों को अथवा व्यक्तियों को स्वीकार्य होते हैं।

हानि : सहभागी निर्णय की हानियाँ भी हैं, जैसे :

- (1) सहभागिता के माध्यम से प्रबंधन द्वारा लिए गए कठिन निर्णय कभी-कभी संपूर्ण कार्रवाई को एक समिति से दूसरी समिति तक ले जाकर उसे ठप्प कर देते हैं।
- (2) कर्मचारियों के समय के परिप्रेक्ष्य में सामूहिक निर्णय लेने का कार्य अधिक खर्चीला होता है। प्रशासनिक कार्यवाही की अपेक्षा सामूहिक निर्णय सामान्य तोर पर अधिक समय लेता है। सहभागी निर्णय की पूरी लागत का अनुभवा लगाने के लिए निर्णय में लगे समय का समूह की बैठकों में भाग लेने वाले कर्मचारियों से गुणन करना चाहिए।

NOTES

- (3) सहभागिता द्वारा लिए गए निर्णयों में निम्न स्तर के निर्णय भी हो सकते हैं, जो यथार्थ में प्रभावकारी निर्णय नहीं होते। यदि निर्णय लेते समय चरिष्ठ सदय उपस्थित हों अथवा किसी एक व्यक्ति का प्रभावशाली व्यक्तित्व हो तो सामूहिक निर्णय वास्तव में एक सामूहिक निर्णय नहीं रह जाता। इसका समूह के मनोबल पर प्रभाव हो सकता है और यह निराशा तथा निरर्थकता की भावना का कारण हो सकता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. सहभागी प्रबंधन क्या है? स्पष्ट कीजिए।

.....

.....

.....

.....

6. संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन (टी क्यू एम)

संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन ग्राहकों की आवश्यकता पर केंद्रित होता है। किसी पुस्तकालय का संरक्षक अथवा उपयोक्ता एक ग्राहक की भाँति होता है। वह (स्त्री अथवा पुरुष) एक सेवा की माँग कर रहा है और उस सेवा की आशा करता है। संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन एक संगठन को प्रक्रियाओं, नीतियों तथा कार्यों की रूपरेखा तैयार करने के प्रति एक दृष्टिकोण प्रस्तुत करता है ताकि उपयोक्ताओं की सेवा करने के लिए अकर्मण्यता एवं कुशलताओं को समाप्त करने के लिए तथा गुणवत्ता युक्त सेवा को सुनिश्चित करने के लिए सर्वाधिक प्रभावशाली तथा सर्वश्रेष्ठ विधि अपनायी जा सके। संपूर्ण गुणवत्ता के साथ सुनियोजित पहुँच है। पुस्तकालय उपयोक्ताओं द्वारा सेवा को संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन के परिप्रेक्ष्य में परिभाषित किया जाता है। चूँकि उपयोक्ता की आवश्यकता बदलती रहेगी, गुणवत्ता पूर्ण सेवा में भी निरंतर सुधार प्रक्रिया को जारी रखने की आवश्यकता होती है। अतः पुस्तकालयों को निम्नलिखित कार्य जारी रखने चाहिए :

- ग्राहकों की पहचान-जिनका महत्त्व है ?
- ग्राहकों की संभावनाओं और आवश्यकताओं को पहचानना- वे क्या चाहते हैं ?
- ग्राहकों की संभावनाओं को सक्रियात्मक प्रक्रिया में बदलना- हम उपयोक्ताओं की अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए क्या कर रहे हैं ?
- यह निर्णय करना कि सेवाओं को किस प्रकार मापा जाए- हम यह कैसे जानेंगे कि हम क्या कर रहे हैं ?
- कार्य-निष्पादन के स्थापित मापदण्डों के आधार पर सेवाओं का मूल्यांकन करना-किन प्रक्रियाओं को हमें जारी रखना चाहिए अथवा बदल देना चाहिए।

संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन की समान्य परिभाषा देते हुए कहा जा सकता है कि यह "सहभागी प्रबंधन को कार्य रूप देकर तथा ग्राहकों की आवश्यकताओं पर ध्यान केंद्रित कर निरंतर सुधार की पद्धति है"।

7. संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन के प्रमुख तत्त्व

संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन का दर्शन ग्राहक की आवश्यकताओं को समझने पर तथा उसकी सेवा और संतुष्टि को सुधारने पर आधारित है। संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन के कई तत्त्व हैं जो परिवर्तन के लिए विभिन्न क्षेत्रों को संबोधित हैं। इन तत्वों का विवेचन निम्नवत् है :

- (1) गुणवत्ता ग्राहक द्वारा परिभाषित होती है : सेवा की गुणवत्ता अथवा सेवा की श्रेष्ठता, उपयोक्ताओं की सेवा की इच्छा के पुस्तकालय दर्शन के प्रति वचनबद्धता पर निर्भर करती है।

NOTES

गुणवत्ता को उपयोक्ताओं की अपेक्षाओं तथा प्रत्यक्ष-बोध के बीच अंतराल के रूप में परिभाषित किया जाता है। ग्राहकों पर ध्यान केंद्रित करने के लिए केवल आंतरिक प्रक्रियाओं की ओर ही ध्यान देने की नहीं अपितु बाह्य बाजार की जानकारी भी आवश्यक है। केवल बाजार स्थल की आवश्यकताओं तथा आंतरिक प्रक्रियाओं तथा सक्रियताओं के तुलनीय होने पर ही गुणवत्तापूर्ण सेवा दी जा सकती है।

- (2) **आंतरिक तथा बाह्य ग्राहक** : पुस्तकालयों को अपने आंतरिक तथा बाह्य वातावरण में घटित परिवर्तनों से सूचित रहने से तथा नवजीवनीकरण एवं नवीनीकरण के लिए प्रशिक्षण तथा कौशल निर्माण के कार्यक्रमों में वृद्धि करने के अपने प्रयासों में 'ज्ञान प्राप्ति तथा संसाधन केंद्र' के रूप में कार्य करते रहना चाहिए। पुस्तकालय को अपने आंतरिक तथा बाह्य ग्राहकों के सीधे संपर्क में रहना चाहिए तथा प्रत्येक कर्मचारी को उन्हें पहचानने के लिए जिन्हें वे अपनी सेवा प्रदान करते हैं, पुस्तकालय के आंतरिक ग्राहकों के रूप में देखने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए। इस प्रकार से ग्राहक सुपरिचितकरण संगठन में फेल सकता है।
- (3) **कर्मचारी अंतर्ग्रस्तता** : कर्मचारी अंतर्ग्रस्तता तथा दल निर्माण के द्वारा सहयोग, विश्वास, खुलापन, ईमानदार संप्रेषण तथा दलगत कार्य एवं समस्या समाधान के प्रति अधिक संरचित तथा नियमित पहुँच पैदा करने में सहायता मिलती है। कर्मचारी अंतर्ग्रस्तता का अर्थ है कि प्रत्येक व्यक्ति (कर्मचारी) को प्रारंभिक पहल करनी चाहिए तथा दूसरों पर निर्भर नहीं रहना चाहिए। प्रत्येक व्यक्ति को यह समझना चाहिए कि वह समान रूप से योगदान करता है और वह केवल सहयोग तथा सहायता से ही सफलता पा सकता है।
- (4) **त्रुटिहीन प्रक्रिया** : सहभागी गुणवत्ता प्रबंधन का उद्देश्य अपव्यय को रोकना, लागत को कम करना, अधिक प्रभावशाली तथा अधिक कुशल होना, तथा त्रुटिहीन प्रक्रियाओं को प्राप्त करना है। प्रक्रियाओं द्वारा ही संपूर्ण प्रक्रियाओं से अधिक ज्ञान प्राप्त करने का मार्ग प्रशस्त करना चाहिए तथा उन्हें आलोचना, विश्लेषण तथा मूल्यांकन के लिए खुलना रखना चाहिए।
- (5) **कार्य-निष्पादन मापन** : कार्य-निष्पादन मापन के लिए निष्पादन के सामयिक मूल्यांकन तथा पुनर्भरण पर आधारित होने की आवश्यकता है। इससे अद्यतन सेवा की सूचना मिलती है तथा पिछले पुनर्भरण के साथ तुलनात्मक सुधार के स्तर का एक संकेत मिलता है। इस उद्देश्य के लिए एक समुचित प्रश्नावली का निर्माण किया जाना चाहिए जिससे प्रगति का मूल्यांकन तथा विश्लेषण किया जा सके तथा दृष्टिगोचर सबलताओं तथा दुर्बलताओं को समझा जा सके।
- (6) **निरंतर सुधार** : निरंतर सुधार के लिए पुस्तकालय द्वारा लक्ष्य निर्धारित करने चाहिए। इसके विकास के लिए प्रशिक्षण, शिक्षा, संप्रेषण, उपलब्धियों तथा दलगत कार्यों को मान्यता प्रदान करने पर ध्यान देना बहुत आवश्यक है। प्रबंधन को चाहिए कि कार्य करने के सभी क्षेत्रों में सुधार लाने हेतु सभी स्तरों पर सभी कर्मचारियों को प्रोत्साहित करने तथा प्रशिक्षण देने के अपने उत्तरदायित्व को पूरा करे। यदि आवश्यक हो तो ग्राहकों, कर्मचारियों, प्रौद्योगिकी तथा उपकरणों के बारे में तथ्य एकत्र करने के लिए सांख्यिकीय सर्वेक्षण तथा तकनीकों का प्रयोग किया जा सकता है। कार्यप्रगतिशीलता प्रगति के प्रदर्शन तथा समस्याओं के सीमांकन तथा उनको पहचानने के लिए तालिकाओं तथा रेखाचित्रों का प्रयोग किया जाना चाहिए। रेखीय तकनीकें एक संगठन को यह प्रदर्शित करती हैं कि इसकी कार्यप्रणाली कैसे कार्य करती है, मूल सीमा रेखा कौन सी है, विभिन्नताएँ कहाँ हैं, सुलझाई जाने वाली समस्याओं का सापेक्षित महत्त्व क्या है तथा क्या किए गए परिवर्तनों का इच्छित प्रभाव प्राप्त कर लिया गया है। निरंतर सुधार इस साधारण सी बात पर टिका होता है कि समस्या समाधान की संरचित प्रक्रिया एक असंरचित प्रक्रिया की अपेक्षा अधिक अच्छे परिणाम देती है। अपरिभाषित रूप से तथा अंतर्दृष्टि से "और अच्छा करने" का प्रयास करने की अपेक्षा समस्या का समाधान करने वाले व्यक्ति को उन परिमाणात्मक कार्य-निष्पादन संकेतों पर आश्रित होना चाहिए जो लक्ष्यों की ओर प्रगति को दिशा दे सके।

8. टी क्यू एम की तकनीकों का पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्र प्रबंधन में कार्यान्वयन

सहभागी प्रबंधन तथा संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन (टी क्यू एम)

NOTES

प्रबंधन के एक उपकरण के रूप में संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन पर तत्परता से उस रीति के अंतर्गत पुनर्विचार करना चाहिए जिस रीति से पुस्तकालय का व्यवस्थापन होता है तथा वह कार्य करता है। उपयोक्ता की आवश्यकताओं को संतुष्ट करने पर बल देने के साथ सहभागी गुणवत्ता प्रबंधन को एक लचीली तृती भावी निर्धारित पहुँच हेतु सेवा के प्रति वचनबद्धता के रूप में देखा जाता है। सूसन (Susan) तथा बर्नार्ड (Barnard) ने पुस्तकालय की व्यवस्था में संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन के कार्यान्वयन हेतु एक मॉडल (Model) प्रस्तुत किया है। यह दस चरण वाली प्रक्रिया की रूपरेखा है जो चार स्तरों में विभाजित है। इसे आकृति 2 में दर्शाया गया है। यह एक लचीली पहुँच है जिसे कई प्रकार की परिस्थितियों में विभिन्न प्रकार से लागू किया जा सकता है जो पुस्तकालय के अंदर और बाहर, दोनों में, संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन के कार्यान्वयन में सहायता के स्तर पर निर्भर करता है।

प्रथम दशा (phase) में समाविष्ट क्रियाकलाप ऐसी संगोष्ठी के आयोजन के लिए अतीव उपयोगी है जिसमें उन वर्तमान प्रौद्योगिकीय विकासों तथा अन्य सामाजिक परिवर्तनों का दोहन किया जाता है जो पुस्तकालय समुदाय के विकास को सुनिश्चित करते हैं।

संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन के प्रति वचनबद्धता एवं इसकी विधि तथा संरचना पर निर्णय ले लिए जाने के बाद, द्वितीय दशा में संगठन करने की गुणवत्ता पर बल दिया जाता है। सभी कर्मचारियों को गुणवत्ता एवं, सेवा के प्रति जाग्यक बनाना तथा पुस्तकालय स्वचालन का प्रशिक्षण देना चाहिए।

तृतीय दशा में वर्तमान कार्य-पद्धतियों का बृहत्-मूल्यांकन करना तथा इन का ग्राहकों की आवश्यकता से संबंध स्थापित करना सम्मिलित है। दलगत क्रियाकलापों पर अत्यधिक बल देते हुए दल के सदस्यों की गुणवत्ता प्रक्रिया को बढ़ाने के लिए ग्राहक-सेवा के विधि आयामों से संबंधित बृहत् प्रशिक्षण की आवश्यकता होगी जिसमें ग्राहक किस प्रकार की सेवाओं (विश्वसनीयता, अनुक्रियाशीलता, आश्वासन) की अपेक्षा करता है, सम्मिलित है।

विस्तार और एकीकरण की प्रक्रिया में (चतुर्थ दशा) प्रशिक्षण सघन हो सकता है। परिवर्तित कार्यप्रक्रिया के फलस्वरूप विशेषकर उस समय जब हस्तचालित पुस्तकालय को स्वचालित पुस्तकालय में बदल दिया गया हो, नये सेवा-कौशलों हेतु कर्मचारियों को प्रशिक्षण की आवश्यकता हो सकती है।

पुस्तकालय सेवाओं में संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन को कार्यान्वित करते समय कर्मचारियों को विभिन्न प्रकार के कौशलों की आवश्यकता होती है। संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन में प्रशिक्षण मूल अंग है जो कर्मचारियों के कौशलों को ऊँचा उठाता है। पुस्तकालय संगठन संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन के कार्यान्वयन हेतु कर्मचारियों को प्रभावशाली ढंग से तथा सामूहिक रूप से कार्य करने, उनकी योग्यताओं को सामयिक बनाये रखने तथा बढ़ाने के सुअवसर प्रदान करता है। वास्तव में कई कारण और विषय ऐसे होते हैं जिन्हें, संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन के सफलतापूर्वक कार्यान्वयन के लिए, सही रास्ते पर लाने की आवश्यकता है। इनमें सम्मिलित हैं:

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. सहभागिता प्रबंधन की क्या उपयोगिता है?

.....

.....

.....

.....

NOTES

8.1 ग्राहकों की पहचान

आंतरिक तथा बाह्य ग्राहक कौन हैं ? क्या ग्राहकों को, या तो उनकी उस सेवा के आधार पर जिसकी उनको आवश्यकता है अथवा प्रभावी सेवा प्राप्त करने की मनोवृत्ति के आधार पर परिखंडों में विभाजित किया जा सकता है ? निस्संदेह इस पर विभिन्न समूहों से विभिन्न प्रकार के मत प्राप्त होंगे। प्रारंभिक बिंदु के रूप में पुस्तकालयों को ग्राहकों की पहचान तथा उनकी अपेक्षाओं को निश्चित करने पर अपने प्रयासों को केन्द्रित करना चाहिए। वर्तमान ग्राहकों को उत्तम सेवा प्रदान करना ही उद्देश्य है। संतुष्ट ग्राहक नये ग्राहकों को लाते हैं, असंतुष्ट ग्राहक नये तथा विद्यमान ग्राहकों को निरुत्साहित करते हैं। यथार्थ में उन्नत ग्राहक सेवा और संतुष्टि एक दीर्घकालीन युक्तिपूर्ण पहल है। इसके लिए संगठन के प्रधान, कर्मचारियों, कौष (fund) तथा समय के प्रति वचनबद्धता आवश्यक है। ग्राहकों की पहचान तथा उन्हें सेवा तथा संतुष्टि देने के प्रयास पुस्तकालयों को अपने उद्देश्य की पूर्ति में सहायता करने के लिए एक प्रभावशाली प्रबंध उपकरण के रूप में कार्य करते हैं।

8.2 कार्य प्रक्रियाओं का मानकीकरण

एक संगठन की परस्पर संबंधित प्रक्रियाओं का मानकीकरण करने की आवश्यकता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कार्य को सुव्यवस्थित कैसे किया जाए तथा ग्राहकों की आवश्यकताओं को कैसे पूरा किया जाय। एक प्रक्रिया कार्य की एक ऐसी गति है जो एक व्यक्ति से अथवा एक क्रिया से दूसरे व्यक्ति अथवा दूसरी क्रिया में प्रगति करती है। एक विवेचित प्रक्रिया ग्राहक की आवश्यकता द्वारा परिभाषित, जो एक संगठन के लक्ष्य का एक प्रमुख भाग है, एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। उन विवेचित प्रक्रियाओं, जो एक संगठन को आगे बढ़ाती हैं, को पहचानना तथा उनका मूल्यांकन करना संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन में प्रमुख कार्यपद्धतियों के निरंतर सुधार के लिए प्रमुख है। प्रायोगिक परियोजनाओं हेतु प्रक्रियाओं के चयन में निम्नलिखित मुद्दों पर विचार किया जाना चाहिए :

- प्रमुख ग्राहकों के लिए प्रक्रिया का महत्व;
- क्या प्रक्रिया में किसी कठिनाई का अनुभव किया जा रहा है तथा जिस पर ध्यान देने की आवश्यकता है;
- अपशेष को निरस्त करने की संभावना (धन, कर्मचारियों, समय, इत्यादि को बचाते हुए)।

8.3 गुणवत्ता मापन प्रक्रिया

गुणवत्ता, जो एक युक्तिपूर्ण विषय है, में समाविष्ट हैं- (i) संपूर्ण संगठन में ग्राहक की अपेक्षाओं के महत्व को स्वीकार करना (ii) मुख्य संगठनात्मक उद्देश्य के रूप में निरंतर सुधार की पहचान (iii) अर्थपूर्ण कार्य-निष्पादन संकेतकों से परिचय। गुणवत्ता मापन के बहुत से भिन्न-भिन्न दृष्टिकोण हैं- जैसे (i) ग्राहकों से प्राप्त शिकायतें, (ii) ग्राहकों का सर्वेक्षण, (iii) बेंचमार्किंग अथवा संगठन की अपने प्रतिस्पर्धियों से तुलना, (iv) कर्मचारी सर्वेक्षण तथा सुझाव पेटिकाएँ। श्रेष्ठ प्रबंधन के प्रति वचनबद्धता के बिना इनमें से कोई भी तत्व, जो संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन की विश्वसनीयता, निरंतरता तथा दीर्घायु के लिए महत्वपूर्ण है, कार्य नहीं कर पाएगा।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. सहभागी प्रबन्धन के लाभ बताइए।

.....

.....

.....

.....

8.4 आंतरिक संगठनात्मक प्रबंधन में सुधार

यदि संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन को सफल होना है तो इसे एक विशेष संस्कृति की आवश्यकता है जो तत्परता से ग्राहक की आवश्यकताओं; निरंतर सुधार, सृजनात्मक समस्या-समाधान तथा दलीय लोकाचार को प्रोन्नत करती हो। उन संगठनों को, जो संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन के कार्यान्वयन के लिए दृढ़प्रतिज्ञ हैं, पहचानने तथा उनकी संगठनात्मक संस्कृति को ध्यान में रखने की आवश्यकता है। आंतरिक संगठनात्मक संस्कृति का संबंध उस दर्शन तथा उन मूल्यों से है जो संगठन के उद्देश्यों से संबंधित तथा उसके सदस्यों को कैसा व्यवहार करना चाहिए, से संबंधित तत्त्वों द्वारा संगठन के मध्य सामान्य समझदारी का निर्माण करते हैं।

8.5 मानव संसाधन प्रबंधन में सुधार

संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन वस्तुतः प्रबंधन की एक जनकेन्द्रित पहुँच है। कर्मचारी की वचनबद्धता इसका केन्द्रीय तत्त्व है। सफल संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन कर्मचारियों की वचनबद्धता पर निर्भर करता है। डेकोटीज तथा समर्स (DeCotiis and Summers) ने कई प्रकार की प्रक्रियाओं की पहचान की है जो वचनबद्धता पर प्रभाव डालती हैं; जैसे :

- अधीनस्थ कर्मचारियों के संबंध में नेतृत्व का व्यवहार;
- सामाजिक जुड़ाव (अन्य सदस्यों के साथ);
- कार्य द्वारा प्रदत्त चुनौती, उत्तरदायित्व तथा प्रभाव;
- निर्णय लेने में सहभागिता; तथा
- खुला संप्रेषण।

पुस्तकालय तथा सूचना सेवा के वातावरण में संपूर्ण गुणवत्ता के प्रबंधन में ऐसे प्रश्नों के उक्त जैसे 'गुणवत्ता क्या है?', 'हमारे ग्राहक कौन हैं?', 'गुणवत्ता को कैसे मापा जा सकता है?', इत्यादि से संबंधित कुछ मौलिक परिभाषाओं को स्थापित करने की आवश्यकता है। एक युक्तिपूर्ण विषय के रूप में गुणवत्ता की स्थापना फलोत्पादक कार्यान्वयन के लिए प्रमुख है तथा इसके लिए शीर्ष प्रबंधन द्वारा वचनबद्धता की आवश्यकता होगी। कर्मचारी की संपूर्ण वचनबद्धता को केवल समुचित मानव संसाधन प्रबंधकीय ढाँचे द्वारा ही प्राप्त किया जा सकता है।

9. टी क्यू एम के कार्यान्वयन में बाधक तत्त्व

पुस्तकालय संगठनों में संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन के कार्यान्वयन को अधिक प्रभावशाली ढंग से कार्य करने में सक्षम बनाने हेतु कर्मचारियों की योग्यताओं को बढ़ाने तथा अद्यतन करने के लिए सुअवसर प्रदान करना आवश्यक है। फिर भी कुछ बाधक तत्त्व इसमें व्यवधान डालते हैं। ये निम्नलिखित हैं :

- (अ) **शब्दावली की बाधा** : शब्द 'संपूर्ण', 'गुणवत्ता' और 'प्रबंधन' यह संकेत देते हैं कि मानकों का अनुपालन पहले से ही नहीं हो रहा है और न ही गुणवत्तापूर्ण कार्य को मूल्यवान माना जा रहा है।
- (ब) **वचनबद्धता की बाधा** : संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन दीर्घकालीन वचनबद्धता की अपेक्षा करता है, जैसे कि पुस्तकालयों और सूचना केन्द्रों के सेवा क्षेत्रों में अधिक दीर्घकालीन वचनबद्धता की। सांस्कृतिक परिवर्तन, जिन्हें तुरंत अथवा एक वर्ष में भी प्राप्त नहीं किया जा सकता है, सकारात्मक परिवर्तन हो सकते हैं, विशेषकर कर्मचारियों के दृष्टिकोण तथा अधिगम में परंतु ऐसे परिवर्तनों को इस प्रक्रिया में जल्दी लाया जाना चाहिए।
- (स) **प्रक्रियापरक बाधा** : कभी-कभी प्रक्रिया केवल निर्णय करने को स्थापित करने अथवा विषयों को सुलझाने में अनिच्छा करने की माँग का प्रतिनिधित्व करती है। हमें प्रारंभ में ही समस्याओं को भली-भाँति परिभाषित करना सीखना चाहिए और तब उनका ऐसा क्रमिक विश्लेषण करना चाहिए ताकि दीर्घजीवी समाधान प्राप्त किया जा सके।

NOTES

NOTES

- (द) **व्यावसायिक बाधा** : एक संगठन में जितनी उच्च मात्रा में व्यावसायिकता होगी, संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन के कुछ तत्वों का उतना ही अधिक प्रतिरोध होगा, विशेषकर इसके केन्द्रबिन्दु ग्राहक के संबंध में। व्यावसायिक यदि भय से नहीं तो उन परिणामों से अधिक रहस्यमय अवश्य हो जाते हैं, जब वे यह सोचते हैं कि वे उनकी ऐसी सेवाएँ तथा व्यवहार, जो परंपराओं, मानकों तथा ज्ञान से संबंधित निकायों पर आधारित हैं, ग्राहकों की अनभिज्ञ रुचि को पलट देंगे।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

4. सहभागी प्रबन्धन की हानियाँ बताइए।

.....

.....

.....

.....

10. सार-संक्षेप

पुस्तकालयों में सहभागिता प्रबंधन तथा संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन एक दूसरे से भली-भाँति अनुकूल दिखाई देते हैं। दोनों ही “निरंतर सुधार की दो पद्धतियों और ग्राहकों की आवश्यकताओं पर केन्द्रित हैं”। सहभागिता प्रबंधन में व्यक्ति अथवा कर्मचारी निर्णय लेने में सहभागी होते हैं तथा निर्णयों पर पहुँचते हैं। सहभागी प्रबंधन का ढाँचा तथा इसकी शैली काम में कुछ स्थितियों को पैदा करते हैं जो कर्मचारियों को अपनी शक्तियों को पहचानने के योग्य बनाता है और उनके व्यावसायिक प्रशिक्षण का अधिक लाभ उठाता है और इस प्रकार दी गई सेवा की प्रभावोत्पादकता को सुधारता है। परंतु संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन एक ऐसी प्रक्रिया है जो ग्राहकों की आवश्यकताओं को समझने तथा उनकी सेवा तथा संतुष्टि को सुधारने पर केन्द्रित है। संपूर्ण गुणवत्ता प्रबंधन की पहुँच पद्धतियों और प्रक्रियाओं में निरंतर सुधार कर उनमें बदलाव लाती है। इसका आदर्श होना चाहिए ‘इसे सुधारना जारी रखो भले ही यह टूट जाए’। निरंतर सुधार इस साधारण सी बात पर टिका है। एक अपारिभाषित स्वविवेकी ढंग से “अधिक अच्छा करने” के प्रयास की अपेक्षा निरंतर सुधार का कार्य एक पुस्तकालय को परिमाणान्तरक कार्य निष्पादन संकेतों पर आधारित मापनीय लक्ष्यों को स्थापित करने में समर्थ बनाता है और प्रगति को उन लक्ष्यों की ओर अग्रोषित करता है।

11. प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. किसी भी संगठन में निर्णय लेना एक महत्वपूर्ण प्रबंधन प्रक्रिया है। बिना निर्णय के कुछ भी न तो ढंग से नियोजित हो सकता है और न ही संपूर्ण किया जा सकता है। निर्णय, पर्याप्त दूरदृष्टि के साथ ही सरल भी हो सकता है अथवा दूरदृष्टि की कमी के साथ जटिल भी हो सकता है। इस बात पर बल देते हुए कि उत्पादक तथा कुशल परिणाम इस निर्णय लेने की प्रक्रिया से प्राप्त हो सकते हैं, आधुनिक प्रबंधन तकनीकों सहभागी निर्णय लेने के प्रयोग को प्रोत्साहित करती हैं। यह प्रबंधन तकनीक अपने कर्मचारियों, व्यक्तियों तथा समूहों को निर्णय लेने में भाग लेने की आज्ञा देती है। इसी को सहभागी प्रबंधन के रूप में जाना जाता है।

निर्णय लेने की प्रक्रिया में सूचना की उपलब्धता अत्यावश्यक है। निर्णय लेने की प्रक्रिया में कर्मचारियों (स्टाफ) का सम्मिलित होना सहभागिता प्रबंधन की बड़ी शक्ति है।

चूँकि सहभागी प्रबंधन निर्णय लेने की प्रक्रिया को नीचे के स्तर की ओर सरकाता है, अतः उच्च स्तर के अधिकारियों को अपनी क्षमता, दक्षता तथा अनुभव को विकसित करने की आवश्यकता है। यह, नियंत्रण के हथियार के रूप में दण्ड देने में विश्वास नहीं करता है।

NOTES

2. सहभागिता प्रबंधन, मानव संबंधों की तकनीकों में सक एक होने के कारण काम पर लगे अधि कांश व्यक्तियों की काम-काजी आवश्यकताओं को संतुष्टि प्रदान करने पर अधिक बल देता है। अधिकारों के प्रत्यायोजन के द्वारा कर्मचारियों के मनोबल को और अधिक बढ़ाना, निर्णय लेने की प्रक्रिया को कर्मचारियों (स्टाफ) के पदानुक्रम के निचले स्तर तक ले जाना तथा अपने उद्देश्यों को निश्चित करने में कर्मचारियों (स्टाफ) को सम्मिलित करना तथा उनकी उपलब्धियों का मूल्यांकन करने में सहायक है। सहभागी प्रबंधन की संरचना तथा शैली कुछ शर्तों को सृजित करती है जो कर्मचारियों को अपनी शक्ति का अनुभव करने, अपने व्यवसायिक प्रशिक्षण का अधिक उपयोग करने तथा इस प्रकार दी गई सेवा की प्रभावोत्पादकता को सुधारती है।
3. पुस्तकालय और सूचना सेवा को सुधारने के लिए प्रबंधन द्वारा निर्णय लेने की सहभागिता की तकनीक का अनुसरण किया जाता है जिसके निम्नलिखित लाभ हैं :
 - (1) **उच्च उत्पादकता** : सहभागी प्रबंधन इस रूप में उच्च उत्पादकता का आश्वासन दिलाता है कि निर्णय लेने की प्रक्रिया में कर्मचारियों का सम्मिलित होना सभी को अच्छे कार्य करने की दशा, प्रोत्साहन तथा कार्य करने की योग्यता प्रदान करता है तथा समय पर इच्छित परिणाम प्रारंभ कर देता है। निर्णयों के परिणाम संगठन के लक्ष्यों और उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए सदैव उद्देश्यपरक होते हैं। यह उन व्यक्तियों की प्रतिभा, विचार, ज्ञान तथा कौशलों को थपथपाता है जो अन्य रूपों में निर्णय लेने की प्रक्रिया में सम्मिलित नहीं किए जा सकते।
 - (2) **श्रेष्ठतर गुणवत्ता** : सहयोगी प्रबंधन उन प्रयोगों पर बल देता है जिनसे प्रायः उच्च गुणवत्तापूर्ण निर्णय तथा पुस्तकालय सेवा के गुणवत्तापूर्ण परिणाम निकलते हैं। निर्णयों को श्रेष्ठतर प्रकार का पाया जाता है विशेषकर जब एक समूह एक समाधान के लिए सामान्य आवश्यकता के साथ दखता के विभिन्न क्षेत्रों के लोगों से निर्मित हो।
 - (3) **व्यापक स्वीकार्यता** : समूह के निर्णय समूह द्वारा अधिक तत्परता के साथ स्वीकार्य होते हैं। सहभागी निर्णय समूह के सदस्यों के मध्य मतभेदों को सुलझाने के लिए लाभकारी होता है। ऐसे निर्णय सभी समूहों को अथवा व्यक्तियों को स्वीकार्य होते हैं।
4. सहभागी निर्णय की हानियाँ भी हैं, जैसे :
 - (1) सहभागिता के माध्यम से प्रबंधन द्वारा लिए गए कठिन निर्णय कभी-कभी संपूर्ण कार्यवाही को एक समिति से दूसरी समिति तक ले जाकर उसे ठप्य कर देते हैं।
 - (2) कर्मचारियों के समय के परिप्रेक्ष्य में सामूहिक निर्णय लेने का कार्य अधिक खर्चीला होता है। प्रशासनिक कार्यवाही की अपेक्षा सामूहिक निर्णय सामान्य तोर पर अधिक समय लेता है। सहभागी निर्णय की पूरी लागत का अनुभाग लगाने के लिए निर्णय में लगे समय का समूह की बैठकों में भाग लेने वाले कर्मचारियों से गुणन करना चाहिए।
 - (3) सहभागिता द्वारा लिए गए निर्णयों में निम्न स्तर के निर्णय भी हो सकते हैं, जो यथार्थ में प्रभावकारी निर्णय नहीं होते। यदि निर्णय लेते समय वरिष्ठ सदस्य उपस्थित हों अथवा किसी एक व्यक्ति का प्रभावशाली व्यक्तित्व हो तो सामूहिक निर्णय वास्तव में एक सामूहिक निर्णय नहीं रह जाता। इसका समूह के मनोबल पर प्रभाव हो सकता है और यह निराशा तथा निरर्थकता की भावना का कारण हो सकता है।

12. मुख्य शब्द

पणधारी (Stake Holder)

: वे व्यक्ति जो पुस्तकालय में रूचि रखते हैं अथवा जो इसके उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए इसकी योग्यता को प्रभावित करने की क्षमता रखते हैं।

NOTES

प्रक्रिया (Process)	: संगठन विकास में जब लोग उद्देश्यों को स्थापित करते हैं, समस्या समाधान करते हैं अथवा परिवर्तन लाते हैं तो वे किस प्रकार से समूह में तथा परस्पर व्यवहार करते हैं।
मानवीकरण (Standardization)	: उत्पादन की मितव्ययिता को प्राप्त करने का एक साधन
यांत्रिक (Mechanistic)	: परिचालन क्रियाकलाप, प्रक्रिया संबंधी नियमों तथा निर्देशों के स्वरूप पर आधारित होते हैं, जिन्हें विशेष प्रकार की स्थिति की शृंखला से निपटने के लिए बनाया जाता है।
व्यूह रचना (Strategy)	: नियत उद्देश्यों तक पहुँचने के लिए समस्त उपलब्ध संसाधनों, कार्मिकों तथा कार्य पद्धतियों के नियोजन, संगठन तथा निदेशन से संबंधित कौशल तथा प्रक्रियाएँ।
स्वयं स्थितिकरण (Self-actualisation)	: किसी व्यक्ति की परिपक्वता, स्वतंत्रता, स्वयं की सूझ-बूझ की विशिष्ट स्थिति तथा अपनी योग्यताओं, मेधा एवं महत्त्वकांक्षाओं को परिवेश में उपलब्ध सुअवसरों के अनुरूप विकसित करने की सकारात्मक प्रवृत्ति।

13. अभ्यास-प्रश्न

1. सहभागी प्रबंधन के घटकों की विवेचना कीजिए।
2. पुस्तकालयों तथा सूचना केन्द्रों में सहभागी प्रबंधन की उपयोगिता स्पष्ट कीजिए।
3. सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबंध (टी क्यू एम) के प्रमुख तत्वों की व्याख्या कीजिए।
4. पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्र के प्रबंधन में टी क्यू एम की तकनीकों को क्रियान्वयन की समीक्षा कीजिए।
5. टी क्यू एम के क्रियान्वयन में बाधक तत्वों का विवरण दीजिए।

14. संदर्भ ग्रन्थ सूची

- Bank, John (1996). The Essence of Total Quality Management. London : prentice-Hall International(UK) Limited.
- Bryson, Jo (1990). Effective Library and Information Centre Management. Hampshire : Gower Publishing Ltd.
- Clair, Guy St(1997). Total Quality Management in Library Services. London. Bowker-Saur.
- DeCotiis, T.A. and Summes, T.P. (1987). A Path Analysis of a Model of Antecedents and Consequences of Organizational Commitment. Human Relations. 40(7), 445-470.
- Jordan, P. (1987). Staff Management in Library and Information Work. Hampshire: Gower Publishing Ltd.
- Lynch, B. (1972). participative Management. College and Research Libraries. 33, 382-390.
- Marchant, M.P.-(1971). Participative Management. Library Trends. 20, 49-58.
- Susan, Jurow and Barnard, Susan B. (eds). (1993). Integrating Total Quality. Management in a Library Setting. New York : The Howorth Press. Inc.
- Rowely, Jennifer (1996). Implementing TQM for Library Services : The Issues. Aslib Proceedings. 17-21.

पुस्तकालय वित्त

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. वित्तीय प्रबंधन
 - 3.1 वित्तीय प्रबंधन के सिद्धांत
 - 3.2 सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों में वित्तीय प्रबंधन
4. निधि के स्रोत
 - 4.1 शैक्षिक पुस्तकालय
 - 4.2 सार्वजनिक पुस्तकालय
 - 4.3 विशिष्ट पुस्तकालय
5. वित्तीय आकलन
 - 5.1 प्रति व्यक्ति दर विधि
 - 5.2 समानुपातिक विधि
 - 5.3 ब्योरेवार विधि
6. पुस्तकालय व्यय की योजना बनाना
 - 6.1 पुस्तकालय व्यय का महत्त्व
 - 6.2 पुस्तकालय व्यय की प्रकृति
 - 6.3 पुस्तकालय व्यय के सिद्धांत
 - 6.4 पुस्तकालय व्यय का वर्गीकरण
7. सार-संक्षेप
8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
9. अभ्यास-प्रश्न
10. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

इस अध्याय को पढ़ने के पश्चात् आप इस योग्य होंगे कि :

- वित्तीय प्रबंधन की आवश्यकता एवं उद्देश्य तथा पुस्तकालय एवं सूचना केंद्रों (एल आई सी) में इनके अनुप्रयोग को जान सकें ;
- पुस्तकालय से संबंधित इसके पक्षारों को पहचान सकें ;
- विभिन्न पुस्तकालयों में वित्त के स्रोतों और व्यय की प्रमुख से परिचित हो सकें ;
- विभिन्न पुस्तकालयों में वित्तीय अनुमान को निर्धारित करने के लिए मानदंड और मानकों का अनुप्रयोग कर सकें; तथा
- सेवा अभिमुखी और लाभनिरपेक्ष सगठनों में वित्तीय प्रबंधन प्रणाली के मूल्यांकन को पहचान सकें।

2. परिचय

पुस्तकालय आमदनी करने वाली संस्थाएँ नहीं हैं। अधिकांश पुस्तकालय शैक्षिक और दूसरे संस्थागत निकायों के सेवा अंग होते हैं। अतः इन पर अपने वित्त को बड़ी सावधानी से और विवेकपूर्वक व्यवस्थित करने का विशेष दायित्व होता है। सामान्यतया सार्वजनिक पुस्तकालय सेवाएँ निःशुल्क होती हैं क्योंकि ये लोक निधि द्वारा पोषित होती हैं; या तो ये सरकार द्वारा दिए गए विशिष्ट अनुदान या फिर पुस्तकालय उपकार के द्वारा चलाई जाती हैं।

पुस्तकालयों में पर्याप्त वित्त के निरंतर प्रवाह की व्यवस्था के महत्त्व के विषय में अधिक चर्चा करने की आवश्यकता नहीं है। फिर भी, कुछ सिद्धांतों को ध्यान में रखना अपेक्षित है क्योंकि वित्त भी नियंत्रण और मूल्यांकन का एक साधन है।

पुस्तकालय सेवाओं जैसे किसी भी महत्त्वपूर्ण सार्वजनिक कार्यक्रमों का अध्ययन तब तक पूर्ण एवं सफल नहीं बन सकता जब तक कि उसके वित्तीय पक्ष को भी उसमें सम्मिलित न किया जाए। पुस्तकालय वित्त, पुस्तकालय व्यय, बजटिंग एवं लेखाकरण का आधारभूत ज्ञान किसी भी पुस्तकालयाध्यक्ष या पुस्तकालय विज्ञान के छात्र के लिए अति आवश्यक है।

3. वित्तीय प्रबंधन

वित्तीय प्रबंधन केवल धन का प्रबंध करना या या निधि उपलब्ध कराना ही नहीं है। यह किसी संस्था, उद्योग या राज्य के वित्तीय संचालन से जुड़े सिद्धांतों और व्यवहारों के अध्ययन से संबंधित है। वित्त का कार्य निधि उपलब्ध कराना, जैसे उद्यमों के लिए आवश्यकतानुसार निधि उपलब्ध कराना, निधि का प्रावधान करना और उसका प्रभावी उपयोग करना है। यह निधि की प्राप्ति, वितरण तथा प्रभावी उपयोग, आय तथा व्यय के संतुलन और अच्छे नियंत्रण तथा मूल्यांकन के लिए संपूर्ण लेन-देन के लेखा परीक्षण की प्रक्रिया तथा समस्याओं से निपटना है। दूसरे शब्दों में वित्तीय प्रबंधन के महत्त्वपूर्ण चरण या घटक हैं :

- वित्तीय नियोजन
- प्राप्ति एवं संवितरण का पुर्वानुमान
- निधि एवं आय की उगाही या वसूली
- निधि का आबंटन
- वित्त का उपयोग
- वित्तीय लेखाकरण
- वित्तीय नियंत्रण
- वित्तीय लेखा परीक्षण

पुस्तकालय जिस पैतृक संगठन से संबंधित है, उसके केंद्रीय प्राधिकरण कार्यकारी का यह उत्तरदायित्व है कि वह धन प्राप्त करे, निधि का निवेश करे, संपत्ति का प्रबंधन तथा बजट की स्वीकृति प्राप्त करे और वित्त से संबंधित अन्य कार्यों को करे। यद्यपि पुस्तकालय का यह प्रमुख स्वीकृति प्राप्त करे और वित्त से संबंधित अन्य कार्यों को करे। यद्यपि पुस्तकालय का यह प्रमुख उत्तरदायित्व है कि वह अपनी वित्तीय आवश्यकताओं का अनुमान कर अपने कार्यकलापों गतिविधियों एवं कार्यक्रमों के लिए बजट बनाए निधि का उपयुक्त प्रबंधन एवं निश्चित समयावधि में निधि का व्यय करे, लेखों का रख-रखाव करे और अंत में रिपोर्ट तैयार करे।

3.1 वित्तीय प्रबंधन के सिद्धांत

प्रभावी वित्तीय प्रबंधन के लिए कुछ निर्देशक सिद्धांत आवश्यक हैं। इन सिद्धांतों को समझना अति उपयोगी है। ये सिद्धांत हैं :

- (i) प्रभावी नियंत्रण, (ii) सरलता, (iii) नियमितता और दूरदर्शिता, (iv) मितव्ययिता, (v) लचीलापन।
- (i) **प्रभावी नियंत्रण** : वित्तीय प्रबंधन दक्षतापूर्ण कार्य तभी कर सकता है जब इसे ठीक प्रकार से नियंत्रित किया जाए। वित्तीय नियंत्रण की विधि साधारण और सरल होनी चाहिए। संसाधनों के मितव्ययितापूर्वक प्रयोग के लिए भी वित्तीय नियंत्रण की आवश्यकता होती है। और इस संसाधनों को इस प्रकार सारणीबद्ध किया जाए ताकि अपव्यय कम-से-कम हो तथरा सीमित संसाधनों का अधिक-से-अधिक उपयोग किया जा सके।
- (ii) **सरलता** : वित्तीय प्रबंधन की कार्यप्रणाली और उसका संचालन सरल होना चाहिए। सरलता के परिणामस्वरूप दक्षता और मितव्ययिता बढ़ती है।
- (iii) **नियमितता और दूरदर्शिता** : वित्तीय प्रबंधन कार्यक्रमों की एक विशिष्ट समय सारणी होनी चाहिए जिससे प्रत्येक को एक निश्चित समय में अपेक्षित कार्य करने की जानकारी मिल सके। उदाहरण के लिए किसी पुस्तकालय का बजट तैयार करते समय अनपुष्पांगों के अध्यक्षों से निवेश आने चाहिए और इसके लिए वे अपने कर्मचारियों से सहयोग की अपेक्षा करेंगे। बजट की तैयारी समय सीमा के अंतर्गत होनी चाहिए तथा बजट समय पर प्राधिकारी के पास जमा हो जाना चाहिए ताकि बजट संबंधी स्वीकृति समय पर प्राप्त कर उसे संचालित किया जा सके। इसी प्रकार वर्ष के एक निश्चित समय पर सामयिक शोध पत्रों के देय शुल्क प्रकाशकों के पास भेज दिए जाने चाहिए। समय सारणी के अनुसार चलने से अग्रिम सोच और तैयारी सुसाध्य बनती है। वित्तीय प्रावधान में केवल वर्तमान की आवश्यकताओं का ही नहीं अपितु भविष्य की जरूरतों का भी ध्यान रखना चाहिए।
- (iv) **मितव्ययिता** : एक तथा प्रत्येक क्रियाकलाप में, मुख्य रूप से वित्तीय मामलों में मितव्ययिता प्रभावी होनी चाहिए। अल्प वित्त के अनावश्यक व्यय और अपव्यय से बचने के लिए सभी पूर्वोपाय करने चाहिए।
- (v) **लचीलापन** : वित्तीय प्रबंधन में लचीलेपन के गुणों को ध्यान में रखना चाहिए जिससे उसमें परिस्थितियों के अनुसार सामंजस्य करने की गुंजाइश रहे। केवल तभी आपातकाल और संकट में यह सफल हो सकता है। लेकिन इसका अर्थ यह नहीं है कि इसके लचीलेपन के स्वभाव का अनुचित लाभ उठाया जाए। किसी अन्य मद के लिए निर्धारित निधि का पुस्तकों या अन्य उपकरणों की खरीद हेतु, उपयोग या अपवर्तन के कुछ प्रावधान होते हैं एवं व्यवहार रूप में भी ऐसा किया जाता है। लेकिन यह लचीलापन वित्तीय नियमों और कार्यप्रणाली के अनुसार होना चाहिए। इस प्रकार का समायोजन प्रायः वित्तीय वर्ष के अंत में होता है जब अन्य मदों में पर्याप्त अग्रयुक्त वित्त हो।

ये सिद्धांत पुस्तकालयों में वित्त के उपयोग एवं प्रबंधन में लाभदायक होते हैं, जिसके लिए कार्यकारी प्राधिकारी विधि-सममत वित्तीय नियम और कार्यप्रणाली निर्धारित करते हैं। पुस्तकालय के पास इन वित्तीय नियमों का पालन करने के अतिरिक्त कोई विकल्प नहीं है।

NOTES

पुस्तकालय एवं सूचना व्यवसायी को दूसरे संबंधित क्षेत्रों का ध्यान रखने की आवश्यकता है जैसे-लागत लेखाकरण और अर्थशास्त्र (विशेषकर कल्याण अर्थशास्त्र और उत्पादन का सिद्धांत), वित्तीय प्रबंधन के विभिन्न साधन और तकनीक अर्थशास्त्र और लागत लेखाकरण जैसे निधि प्रवाह विश्लेषण अनुपात विश्लेषण, उत्पादन बंद होने का विश्लेषण कार्य वहन और वित्तीय औसत इत्यादि। पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र के प्रबंधन में वित्तीय पूर्वानुमान, पूंजी बजट वित्तीय औसत इत्यादि। पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र के प्रबंधन में वित्तीय पूर्वानुमान पूंजी बजट निर्माण, आर्थिक सिद्धांतों, उत्पादन एवं लागत के सिद्धांत इत्यादि के अनुप्रयोग की पर्याप्त संभावनाएँ हैं।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. वित्तीय प्रबन्धन में लचीलापन क्यों आवश्यक है?

.....

.....

.....

.....

3.2 सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों में वित्तीय प्रबंधन

सूचना केंद्र सेवा अभिमुख एवं लाभनिरपेक्ष संगठन हैं। ऐसे संगठनों में वित्तीय प्रबंधन लाभोन्मुखी संगठनों से अधिक जटिल एवं महत्वपूर्ण होता है। सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों में वित्तीय प्रबंधन का संबंध व्यवस्थित योजना, निधि प्राप्ति, न्यायोचित व्यय और निधि के अति सावधानीपूर्वक लेखाकरण से है।

सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों के वित्तीय प्रबंधन में कुछ कठिनाइयाँ आती हैं। ऐसे संस्थानों की कुछ महत्वपूर्ण विशेषताओं और वित्तीय प्रबंधन की कठिनाइयों का विवेचन नीचे किया गया है। यह समस्या तब और विकट हो जाती है जब इस प्रकार की संस्थाओं का बजट पैतृक संस्थानों की योजना के साथ पूर्व नियोजित नहीं होता और यह समस्या तब और भी विकट हो जाती है यदि वे योजना की अपेक्षा लेखाकरण के विषय में अत्यधिक चिंता करते हों।

सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों की प्रमुख विशेषताओं में से एक विशेषता यह है कि लाभोन्मुखी संस्थानों की तुलना में ये सामान्यतया परिश्रमोन्मुखी होते हैं, इनमें सेवाओं की कोई जाँच सूची नहीं होती, इनमें व्यावसायिकों का प्रभुत्व होता है तथा इनमें सेवा की गुणवत्ता की पूर्व जाँच अर्थात् सेवा प्रदान करने से पूर्व मापन नहीं हो सकता।

इसके अतिरिक्त ऐसे संस्थानों में लाभ मापन की कमी दिखाई देती है और लाभ प्रेरक मापदंडों की अनुपस्थिति में सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों के लिए यह और भी कठिन है। लाभोन्मुखी संगठन अपने उत्पाद को वस्तुओं और सेवाओं के विक्रय मूल्य पर आधारित आय राशि से मापते हैं। व्यक्तिगत लाभ केंद्रों में आय स्थानांतरण मूल्य से मापी जाती है। सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों को या तो समान आर्थिक मापदंडों का निर्माण करना चाहिए या गैर आर्थिक मापदंडों पर विश्वास करना चाहिए। कुल मिलाकर उत्पाद मापदंड सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों के लिए समस्या हैं।

सामान्यतः इस प्रकार के संगठनों की सफलताओं को मापन के लिए कोई मापदंड नहीं है। बहुउद्देश्य लागत एवं लाभ के बीच संबंध न होना, कार्य मापन में कठिनाई और एक संगठन की विभिन्न इकाइयों के कार्यों की तुलना ऐसे संगठनों की कुछ विलक्षणताएँ हैं।

सेवा संगठनों में लागत और लाभ के बीच कोई सीधा संबंध नहीं दिखाई देता है। सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों में कार्य को मापने में स्पष्ट कठिनाई दिखाई देती है। इसके अतिरिक्त कार्यों में असमानता के कारण सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों में संगठनीय इकाइयों की तुलना नहीं हो सकती।

सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों में विपणन शक्ति की भूमिका कम महत्वपूर्ण होती है। हिस्सेदारों की कमी के कारण स्वामित्व और शक्ति के बीच अंतर दिखाई देता है। फलस्वरूप सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों के राजनैतिक संगठनों के रूप में परिवर्तित होने की प्रवृत्ति दिखाई देती है।

ऐतिहासिक रूप से लागत लेखाकरण और अन्य नियंत्रण तकनीकों का विकास लाभदायी उत्पादक कंपनियों के लिए किया गया था। इसलिए सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों में इनकी उपयोगिता कम है तथा ऐसे संस्थानों में अपर्याप्त प्रबंध नियंत्रण एक परम्परा बन गई है। अतः, अधिकांश सेवा संगठन सामान्य तौर पर छोटे होते हैं तथा एक ही स्थान पर चलाए जाते हैं।

सूचना केंद्रों ने प्रतिफल मापन पर पर्याप्त ध्यान नहीं दिया है। मौद्रिक नियंत्रण मापक के अभाव में सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों में कुछ निश्चित अमौद्रित प्रतिफल मापकों का प्रयोग किया जा सकता है। इन अमौद्रिक प्रतिफल (non-monetary output) मापकों को विभिन्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है। ये व्यक्तिनिष्ठ या वस्तुनिष्ठ (पृथक् और एकत्र), मात्रात्मक और गुणात्मक हो सकते हैं। महत्त्वपूर्ण अमौद्रित मापन हैं :

(i) परिणाम मापन, (ii) प्रक्रिया मापन, (iii) सामाजिक संकेतन, (iv) निवेश के रूप में प्रतिनिधि प्रतिफल मापन।

4. निधि के स्रोत

पुस्तकालय वित्त में, पुस्तकालय को विनियोजित निधि और इसका व्यय दोनों सम्मिलित होते हैं। पुस्तकालय अपनी गतिविधियों, कार्यक्रमों और सेवाओं को सुचारु रूप से संचालित करने के लिए पूरी तरह से निधि की निरंतर आपूर्ति पर निर्भर करते हैं। इस लेन-देन में निधि की निरंतर आपूर्ति केवल वार्षिक आधार पर न होकर यदि तीन या पाँच वर्ष की अवधि के लिए हो तो अधिक महत्त्वपूर्ण होती है। किसी संस्था के संचालन एवं प्रबंधन में वित्त की महत्त्वपूर्ण भूमिका होती है, विशेषकर पुस्तकालयों के संदर्भ में जो कि संपूर्ण वर्ष एवं इससे भी अधिक समयावधि तक निरंतर संग्रह की प्राप्ति एवं संग्रह का निर्माण करते हैं। पुस्तकों एवं शोध पत्रिकाओं के देय शुल्क की बढ़ती कीमतों के कारण निधि की सुनिश्चित आपूर्ति के बिना उपयोक्ता की आवश्यकता के अनुरूप संग्रह विकास कार्यक्रम का निर्माण करते हैं। पुस्तकों एवं शोध पत्रिकाओं के देय शुल्क की बढ़ती कीमतों के कारण निधि की सुनिश्चित आपूर्ति के बिना उपयोक्ताओं की आवश्यकता के अनुरूप संग्रह विकास कार्यक्रम की योजना बनाना असंभव होगा। वित्तीय विकास पुस्तकों एवं शोध पत्रिकाओं के अधिग्रहण के लिए राशि का विनियोजन तो कर देते हैं, परंतु प्रायः अर्जित सामान पर और उस सामान को उपयोग के लिए उपलब्ध कराने की प्रक्रिया पर व्यय होने वाली आवश्यक राशि की अनदेखी कर देते हैं या फिर कम आंकते हैं। इसलिए सक्षम व्यक्तियों को ही पुस्तकों पर व्यय करना चाहिए। इसके साथ ही निधि की निरंतर उपलब्धता उपयोक्ता सेवाओं में तालमेल बनाए रखती है। ये सेवाएँ निरंतर दी जानी चाहिए। जब तक इन सभी सेवाओं के लिए पर्याप्त वित्त उपलब्ध नहीं कराया जाएगा, तब तक पुस्तकालय अप्रभावी रहेंगे।

विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों को विभिन्न स्रोतों से निधि या वित्त की प्राप्ति होती है जिनमें से कुछ स्रोत सामान्य हैं जैसे कि राजकीय अनुदान। कार्य संचालन निधि का बहुत बड़ा प्रतिशत कर के रूप में प्राप्त होने वाली लोक निधि से मिलता है। निधि की निरंतर आवश्यकता बनी रहती है। (पैतृक मूलक प्रकृति के पुस्तकालय को) और इसलिए आवश्यक निधि का पहले से ही सही-सही अनुमान लगाकर रखना पड़ता है। पुस्तकालयों के लिए निधि के स्रोतों को मौटे तौर पर इस प्रकार वर्गीकृत किया जा सकता है:

NOTES

NOTES

- (i) पैतृक संस्था से नियमित अनदान (करों द्वारा उगाही गई लोक निधि)
- (ii) दूसरे विभागों / संस्थानों से तदर्थ अनुदान (लोक निधि)
- (iii) धर्मदा और परोपकारी संस्थाओं से अनुदान
- (iv) शुल्क, अंशदान सेवा के विक्रय और विविध साधनों से पुस्तकालय द्वारा प्राप्त आय (तदर्थ, अनावर्ती और किसी उद्देश्य विशेष के लिए आर्बटित, जिसका उपयोग किसी मद पर करने पर पाबंदी होती है।)
- (v) अर्थदंड और विविध स्रोत: कुछ पुस्तकालय पुस्तकों को विलंब से वापस करने, उनकी क्षति होने या उनका दुरुपयोग होने पर अर्थदंड लगाते हैं। इस स्रोत द्वारा प्राप्त आय बहुत अल्प होती है। वास्तव में इसे आय के स्रोत के रूप में नहीं गिना जा सकता क्योंकि अर्थदंड का उद्देश्य आय बढ़ाना नहीं है बल्कि उपयोक्ता को उसके अधिकार में जो पुस्तक है उसे समय पर वापस करने और क्षति ग्रस्त न करने या खो न देने के लिए बाध्य करना है। यहाँ तक कि, पुस्तकालयों के पास अर्थदंड और विलंब शुल्क का किसी भी उद्देश्य के लिए पुनः विनियोजन करने का प्राधिकार नहीं होता।
- (vi) पुस्तकालय प्रकाशनों और रद्दी के विक्रय द्वारा, प्रतिलिपिकरण सेवाओं, अनुवाद और अन्य प्रलेखन सेवाओं से प्राप्त आय को विविध स्रोतों में सम्मिलित किया जा सकता है। ये सेवाएँ : बिना किसी लाभ के प्रदान की जाती हैं। प्रायः (सीमित) निधि को पैतृक संस्था की सामान्य निधि में जोड़कर साधारण बजट के माध्यम से आर्बटित किया जाता है।

पुस्तकालय को दी जाने वाली वित्तीय सहायता दो प्रकार की होती है : (i) आवर्ती (Recurring) और (ii) अनावर्ती (Non-recurring)। सामान्यतः आवर्ती अनुदान पुस्तकों एवं पत्रिकाओं के क्रय, नियमित सेवाओं के रख-रखाव और पूर्वानुमानित आकस्मिक व्यय के लिए दिया जाता है। अनावर्ती अनुदान विशिष्ट उद्देश्यों के लिए दिए जाते हैं जैसे पुस्तकालय भवन के निर्माण, फर्नीचर और उपकरणों के क्रय और कभी-कभी विशेष संग्रह के लिए। तृतीय श्रेणी का अनुदान (iii) तदर्थ (Ad-hoc) अनुदान के नाम से जाना जाता है जो विशेष क्रय के लिए विशिष्ट सिफारिशों पर दिया जाता है।

4.1 शैक्षिक पुस्तकालय

(क) विश्वविद्यालय पुस्तकालय : विश्वविद्यालय पुस्तकालयों को अपनी निधि विविध मात्रा में दो स्रोतों से प्राप्त होती है। अपनी निधि के अतिरिक्त इन्हें विश्वविद्यालयों से वित्तीय सहायता मिलती है और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा राज्य सरकार दोनों से विशेष अनुदान भी मिलता है।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के अनुदान मुख्यतः योजना अनुदान (Plan Grants) होते हैं जबकि राज्य सरकार के अनुदान अधिकतर गैर-योजना अनुदान (Non-plan Grants) होते हैं। तथापि सरकार के अनुदान पुस्तकालयों को सीधे प्रदान नहीं किए जाते हैं प्रायः सरकार विश्वविद्यालय को अनुदान प्रदान करती है और तब विश्वविद्यालय उसमें से जरूरी हिस्सा पुस्तकालयों को प्रदान करते हैं विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त अनुदान प्रायः तीन प्रकार के होते हैं-आवर्ती, अनावर्ती और तदर्थ।

कुछ विश्वविद्यालय पुस्तकालय अपने सदस्य छात्रों से पुस्तकालयों के उपयोगार्थ शुल्क लेते हैं। पुस्तकालय के उपयोग के लिए शुल्क लगाने पर उपयोक्ता का प्रतिवाद संभव है। आजकल ऐसा अनुभव किया जाने लगा है कि विश्वविद्यालय पुस्तकालय सेवाएँ निःशुल्क प्रदान की जानी चाहिए जिस प्रकार व्याख्यान कक्ष, प्रयोगशाला और अन्य सेवाएँ निःशुल्क प्रदान की जाती हैं।

(ख) महाविद्यालय पुस्तकालय : प्रायः एक प्रश्न पूछा जाता है कि "एक अच्छे पुस्तकालय को चलाने के लिए प्रति वर्ष कितनी लागत आती है।" धनराशि प्रत्येक महाविद्यालय में भिन्न होती है तथा उसके पाठ्यक्रम की प्रकृति, आशांन्वित सेवा की मात्रा और गुणवत्ता तथा विद्यमान संग्रह के गुणों पर निर्भर करती है। महाविद्यालयों के पुस्तकालयों को निधि आर्बटित करते समय एक मापदंड के रूप में उसके

छात्रों की कुल संख्या पर भी विचार किया जाता है। एक नए महाविद्यालय की वित्तीय समस्याएँ स्थापित महाविद्यालय से भिन्न होती होती हैं। स्थापित महाविद्यालय की आवश्यकताएँ कर्मियों को दूर करने के लिए सामग्री अर्जित करने तथा संग्रह सामग्री को अद्यतन रखने तक सीमित होती हैं जबकि एक नए महाविद्यालय को संपूर्ण आधारभूत संग्रह उपलब्ध कराना पड़ता है।

महाविद्यालय पुस्तकालय निधि के मुख्य स्रोत तीन हैं। महाविद्यालय के सामयिक संचालन निधि से किया जाने वाला आबंटन इसका मुख्य स्रोत है। इस संदर्भ में महाविद्यालय का सार्वजनिक (राजकीय) या निजी नियंत्रित होना उतना महत्व नहीं रखता जितना कि किसी भी बजटीय वर्ष में पुस्तकालय को पड़ने वाली अतिरिक्त धनराशि की आवश्यकता। कभी-कभी समामेलित निधि संग्रह (Amalgamated Fund Collection) का कुछ भाग महाविद्यालय पुस्तकालयों को अध्ययन सामग्री खरीदने के लिए दिया जाता है। समय-समय पर प्राचार्य द्वारा महाविद्यालय के आकस्मिक अनुदान का कुछ भाग भी पुस्तकालयों को प्रदान किया जाता है। अनुदान किसी व्यक्ति द्वारा प्रदत्त उपहार और धर्मदा, महाविद्यालय पुस्तकालयों की आय के स्रोत की दूसरी कोटि में आते हैं। लेकिन ये भारत में अधिक लोकप्रिय नहीं हैं। हमारे देश के बहुत से महाविद्यालय पुस्तकालय विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से अनुदान प्राप्त करते हैं। महाविद्यालय पुस्तकालयों के अन्य वित्तीय स्रोत हैं- देय शुल्क/छात्रों से प्राप्त सदस्यतास शुल्क और राज्य सरकार या संस्थान के शासी निकायों द्वारा प्रदत्त आवर्ती और अनावर्ती अनुदान इत्यादि।

(ग) विद्यालय पुस्तकालय : विद्यालयों में एक अच्छी पुस्तकालय सेवा बहुत कुछ वित्त पर निर्भर की जा सकती है क्योंकि छोटी कक्षाओं के विद्यार्थियों के लिए कम कीमत वाली पुस्तकों की आवश्यकता होती है। भारत में विद्यालय पुस्तकालयों के वित्तीय प्रावधान के लिए अभी कोई निश्चित मानदंड उपलब्ध नहीं हैं।

एक विद्यालय की पुस्तकालय निधि में छात्रों से एकत्रित किए गया शुल्क तथा उसके बराबर विद्यालय प्रबंधन का योगदान, उतना ही राज्य सरकार अथवा स्थानीय निकाय का योगदान विशेषतौर पर पुस्तकालय को कभी भी दिए जाने वाले अन्य उपहार अथवा विशिष्ट अनुदान आसैर जनता द्वारा दी जाने वाली भेंट इत्यादि सम्मिलित हैं।

छात्रों से एकत्र किए गए पुस्तकालय शुल्क को पुस्तकों एवं उपकरणों पर पूर्णतः खर्च करना चाहिए। विद्यालय को संचालित कर रही राज्य सरकार या किसी शिक्षा प्राधिकारी को नए विद्यालय पुस्तकालय की स्थापना में लगाने वाले प्राथमिक व्यय जैसे नए पुस्तकालय भवन की लागत और साज-सज्जा तथा पुस्तकालयों की गतिविधियों के केंद्र के रूप में आवश्यक पुस्तकों के आधारभूत संग्रह पर आने वाले प्रारंभिक व्यय की व्यवस्था करनी चाहिए।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. वित्तीय प्रबंधन के महत्वपूर्ण घटकों का उल्लेख कीजिए।

.....

.....

.....

.....

4.2 सार्वजनिक पुस्तकालय

सार्वजनिक पुस्तकालय की आय के मुख्य स्रोत देय शुल्क, पुस्तकालय और सरकार से प्राप्त अनुदान तथा धर्मदा हैं। देय शुल्क को पुस्तकालय निधि का एक स्रोत माने जाने पर बड़ा विवाद है। इसका एक प्रबल

NOTES

विरोधी मत है कि देय शुल्क रंगनाथन द्वारा की गई निःशुल्क सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा की संपूर्ण धारण को निष्फल करता है। भारत सरकार द्वारा 1957 में गठित पुस्तकालयों की सलाहकार समिति के प्रतिवेदन में भी देय शुल्क को आय के स्रोत के रूप में मानना अनुपयुक्त ठहारा गया है। सलाहकार समिति ने पुस्तकालय में ऐसे देय शुल्कों का वर्णन 'प्रगतिरोधक' (Stagnating pools) के रूप में किया है।

भारतीय संघ के जिन पाँच राज्यों के पुस्तकालय अधिनियम पर बहुत चर्चा हुई है, उनमें से तमिलनाडु आंध्र प्रदेश और कर्नाटक में पुस्तकालय उपकरण प्रावधान है। तमिलनाडु और आंध्र प्रदेश पुस्तकालय अधिनियमों में भूमि एवं संपत्ति करों पर छः प्रतिशत की दर से अधिभार के रूप में पुस्तकालय उपकरण लगाने का प्रावधान किया गया है। कर्नाटक अधिनियम में तीन प्रतिशत की दर से अधिभार के रूप में ने सिर्फ भूमि और मकान के कर पर बल्कि चुंगी कर, वाहन कर और व्यवसायी कर पर भी पुस्तकालय उपकरण लगाने का प्रावधान किया गया है। पुस्तकालय उपकरण के अतिरिक्त कर्नाटक के सार्वजनिक पुस्तकालय कुल भूमि कर से प्राप्त आय के तीन प्रतिशत क बराबर सरकार से अनुदान प्राप्त करते हैं। अन्य दो राज्यों : महाराष्ट्र और पश्चिम बंगाल ने पुस्तकालय उपकरण को प्रास्ताविक नहीं किया। इन राज्यों : महाराष्ट्र और पश्चिम बंगाल ने पुस्तकालय उपकरण को प्रस्तावित नहीं किया। इन राज्यों में सार्वजनिक पुस्तकालय उपकरण दर द्वारा सार्वजनिक पुस्तकालयों की निरंतर बढ़ती हुई आवश्यकताओं को पूरा नहीं किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त विभिन्न स्थानीय क्षेत्रों की कर योग्य क्षमताएँ पूरा नहीं किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त विभिन्न स्थानीय क्षेत्रों की कर योग्य क्षमताएँ असमान हैं जिससे पूरे देश में सार्वजनिक पुस्तकालय की सेवा को मानक और एक जैसा बनाना कठिन है।

सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा को शिक्षा, लोक-स्वास्थ्य तथा दूसरे अन्य क्षेत्रों के समान सरकार द्वारा नियमित बजट अनुदान के रूप में पूर्व सहायता प्राप्त होनी चाहिए। दुर्भाग्यवश, भारत सहित बहुत से देशों में ऐसा नहीं होता। परिणामस्वरूप सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए वित्त अपर्याप्त हो गया है। केवल राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय अधिनियम द्वारा ही इसमें बेहतर परिवर्तन किए जा सकते हैं। प्रारंभिक व्यय सरकार द्वारा वहन करना ही उचित होगा जबकि पुस्तकालयों की आवर्ती माँग की पूर्ति पुस्तकालय उपकरण इत्यादि के द्वारा प्राप्त आय से करनी चाहिए। इसके अतिरिक्त स्थानीय प्राधिकारियों को समतुल्य सरकारी अनुदान देकर और अधिक धनराशि इकट्ठा करने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।

धर्मदा, परोपकारी संस्थान और निजी दान भी सार्वजनिक पुस्तकालयों की आय के अन्य स्रोत हो सकते हैं। संयुक्त राज्य अमेरिका जैसे देशों में यह एक सामान्य विशेषता है जबकि भारत में ऐसा नहीं है। पुस्तकालयों की वित्तीय माँगों का स्वरूप आवर्ती होता है जबकि धर्मदा आवर्ती नहीं होते। यद्यपि धर्मदा और दान अभिनदनीय हैं फिर भी इन्हें आय के स्थिर या निरंतर और पर्याप्त स्रोत की तरह नहीं माना जाना चाहिए। धर्मदा का उपयोग पुस्तकालय भवन के निर्माण साज-सज्जा का सामान खरीदने और लगाने इत्यादि के लिए सबसे अच्छा है।

सार्वजनिक पुस्तकालय की आय के अन्य स्रोत शुल्क, अर्थदंड, उपहार इत्यादि नकद या वस्तु के रूप में होते हैं। सामान्यतः इन स्रोतों से बहुत कम आय होती है। अतः इन्हें आय का महत्वपूर्ण स्रोत नहीं माना जा सकता है।

4.3 विशिष्ट पुस्तकालय

विशिष्ट पुस्तकालय अपनी पैतृक संस्था द्वारा बनाए गए विनियोजन से अपनी निधि प्राप्त करते हैं। जब भी पैतृक संस्था कोई ऐसी नई परियोजना या कार्यक्रम शुरू करती है जिसमें पुस्तकालय एवं सूचना सहायता की आवश्यकता पड़ती है तब इन विशेष सहायता सुविधाओं को उपलब्ध कराने के लिए पुस्तकालय को पर्याप्त वित्त प्रदान किया जा सकता है। निधि प्रदान करने से पहले जिन अतिरिक्त या विशेष सेवाओं को जाँचा जाता है उनके लिए पुस्तकालय द्वारा निधि की माँग की जा सकती है। इसके अतिरिक्त विशिष्ट उद्देश्यों के लिए सरकारी एजेंसियों से तदर्थ अनुदान प्राप्त किए जाते हैं। विशिष्ट पुस्तकालय अपने संसाधनों की प्राप्ति के तरीकों और रास्तों पर गंभीरता से विचार कर रहे हैं।

5. वित्तीय आकलन

अब तक आप इस तथ्य को जान चुके होंगे कि किसी भी संस्था की सफलता वित्त की पर्याप्त और निरंतर प्राप्ति पर निर्भर करती है। यह पुस्तकालयों के विषयों में भी सत्य है। उपयुक्त वित्त की व्यवस्था उसके सही और प्रभावी आकलन पर निर्भर करती है। जिस प्रकार सरकार संस्थाएँ, व्यक्ति और परिवार अपनी आवश्यकताओं और संसाधनों के लिए वित्तीय आकलन (Financial Estimation) तैयार करते हैं उसी प्रकार पुस्तकालयों को भी वित्तीय आकलन करना पड़ता है। आकलन कैसे करना है, अनुमान किस प्रकार लगाना हैं, किन आधारों पर करना है और एक पुस्तकालय को कितने वित्त की आवश्यकता है, यह सब पुस्तकालय विशेष की आयु, अधिकार-क्षेत्र, पठन सामग्री की मात्र एवं गुणवत्ता, पाठकों की संख्या तथा अन्य तत्वों पर निर्भर करता है।

पुस्तकालय के लिए वित्तीय आकलन के कुछ महत्वपूर्ण आधार हैं :

- (i) उपयोक्ताओं की संख्या और उनके प्रकार।
- (ii) अर्जन योग्य सामग्री (माध्यम, सूचना स्रोतों की प्रकृति और प्रकार)
- (iii) प्रदान की जाने वाली सेवाएँ और उनके उद्देश्य।
- (iv) हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर की आवश्यकता।
- (v) असंतुष्ट सेवा दबावों के आधार पर पुस्तकालय की वित्तीय आवश्यकताओं का निर्धारण किया जाता है।
- (vi) सेवाओं में गुणवत्ता लाने के लिए राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय स्तर पर जो मानक बनाए गए हैं वे प्रायः एक निश्चित आकार के पुस्तकालय के लिए निर्धारित न्यूनतम सामग्री, कर्मचारी एवं संचालन निधि के रूप में उपलब्ध हैं।
- (vii) पाठ्य सामग्री के मूल्य में वृद्धि एवं मुद्रा स्फूर्ति।

पुस्तकालय वित्त के आकलन के लिए सामान्यताया प्रयोग की जाने वाली तीन विधियों का विवेचन नीचे किया गया है।

5.1 प्रति व्यक्ति दर विधि

इस विधि में प्रति व्यक्ति की दर से न्यूनतम धनराशि निश्चित की जाती है जो मानक पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करने के लिए आवश्यक समझी जाती है। एक समुदाय का शैक्षिक एवं सांस्कृतिक स्तर, उसकी भावी आवश्यकताओं की संभावनाएँ समाज की प्रति व्यक्ति आय, प्रकाशित पाठ्य सामग्री का औसत मूल्य एवं पुस्तकालय कर्मचारियों के वेतन का स्तर कुछ ऐसे तत्व हैं जो कि सार्वजनिक एवं शैक्षिक पुस्तकालयों के प्रति व्यक्ति दर विधि (Per Capita Method) से पुस्तकालय वित्त को निर्धारित करने में सहायक हैं। प्रति व्यक्ति दर विधि का आकलन या तो शिक्षित व्यक्तियों की संख्या या व्यक्तियों की संख्या पर आधारित होता है। फिर भी कुल उपयोक्ताओं में से प्रति उपयोक्ता के आधार पर पुस्तकालय वित्त की गणना करना सबसे अधिक सुरक्षित विधि है।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की पुस्तकालय समिति ने सिफारिश की थी कि एक विश्वविद्यालय को 15 रु. प्रति छात्र और 200 रु. प्रति अध्यापक के अनुपात से पाठ्य सामग्री अर्जित करने के लिए पुस्तकालय को धनराशि उपलब्ध करानी चाहिए। जबकि कोठारी शिक्षा आयोग (1964-66) ने सिफारिश की थी कि "एक मानदंड के अनुसार विश्वविद्यालय को प्रतिवर्ष 25 रु. प्रति छात्र तथा 300 रु. प्रति अध्यापक प्रतिवर्ष खर्च करने चाहिए।" रंगनाथन ने सुझाव दिया था कि प्रति व्यक्ति व्यय विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालय पुस्तकालय को प्रति व्यक्ति व्यय 20 रु. प्रति छात्र और 300 रु. प्रति अध्यापक या 50 रु. प्रति छात्र करना चाहिए। विद्यालयों में पुस्तकालयों के लिए प्रति छात्र 10 रु. की दर से वित्त

NOTES

NOTES

उपलब्ध करवाना चाहिए। बहुत पहले सन् 1950 में रंगनाथन ने सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए 50 पैसे प्रति व्यक्ति व्यय का सुझाव दिया था। अब प्रति व्यक्ति आँकड़ा ज्यादा होना चाहिए। इस विधि की यह अंतर्निहित सीमा है क्योंकि यह मुद्रा स्फीति और मुद्रा अवमूल्यन को ध्यान में नहीं रखती।

5.2 समानुपातिक विधि

इस विधि की पूर्वधारणा है कि प्राधिकारी अपने नियमित बजट से पर्याप्त वित्त पुस्तकालयों को प्रदान करते हैं और उसकी एक विशेष न्यूनतम सीमा निश्चित है। उपयुक्त सहायता का एक सामान्य मानदंड संस्थागत बजट का निश्चित अनुपात है जो कि पुस्तकालय के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए आबंटित किया जाता है। भारत में इसकी सहीमा निश्चित करने के लिए कई मानदंडों की संस्तुति की गई है। विश्वविद्यालयों शिक्षा आयोग ने संस्तुति की है कि विश्वविद्यालय बजट का 6.5 प्रतिशत पुस्तकालयों के लिए यथोचित व्यय होगा। आयोग ने यह सुझाव दिया है "यह व्यय प्रत्येक विश्वविद्यालय के पुस्तकालय के विकास की अवस्था पर निर्भर करते हुए 6.5 से 10 प्रतिशत तक हो सकता है।" व्यवहार में भारत में अधिकतर विश्वविद्यालय मुश्किल से अपने पूरे बजट का तीन प्रतिशत ही पुस्तकालयों पर व्यय करते हैं। सामान्यतया अधिकतर प्राधिकारियों द्वारा यह माना जाता है कि एक महाविद्यालय को अपने पूरे व्यय का 4 से 5 प्रतिशत पुस्तकालयों को अंबंटित करना चाहिए। रंगनाथन ने सुझाव दिया है कि या तो पूरे बजट का 10 प्रतिशत या 6 प्रतिशत सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए निर्धारित करना चाहिए। यह विधि विशिष्ट पुस्तकालयों में उच्च असमानता प्रधान है क्योंकि आधारीत शोध, समाज विज्ञान और मानविकी से संबंधित संस्थानों की अपेक्षा उच्च तकनीकी और पूँजी गहन संगठनों का बजट अधिक होता है।

5.3 ब्योरेवार विधि

ब्योरेवार विधि (Method of Details) के अनुसार वित्तीय आकलन करते समय पुस्तकालय के व्यय के मदों को लेखाकृत किया जाता है। व्यय दो प्रकार के होते हैं- (1) आवर्ती या सामयिक व्यय (2) अनावर्ती या पूँजीगत व्यय।

रंगनाथन ने सार्वजनिक पुस्तकालयों के वित्तीय आकलन के लिए आवर्ती/सामयिक व्यय और अनावर्ती/पूँजीगत व्यय के परिचालन का सुझाव दिया। भारत सरकार की पुस्तकालय सलाहकार समिति ने देश भर में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली को स्थापित करने के लिए लगभग ऐसी ही विधि के अनुसरण को युक्तियुक्त माना है।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) द्वारा गठित पुस्तकालय समिति ने महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों की संख्या को निर्धारित करने के लिए एक कर्मचारी परिसूत्र (Staff Formula) सुझाव है। इसमें उनके क्रमानुसार चेतना भी प्रस्तावित किए गए हैं। इस परिसूत्र द्वारा कर्मचारियों पर संपूर्ण व्यय की गणना की जा सकती है। पुस्तकालयों और अन्य पठन सामग्री के लिए समिति ने प्रति व्यक्ति व्यय दर के परिसूत्र का सुझाव दिया।

अंततः कुछ परिस्थितियों में उपर्युक्त विधियों का उचित तालमेल आदर्श सिद्ध हो सकता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. सेवा अभिमुखी एवं लाभ निरपेक्ष संगठनों के वित्तीय प्रबन्धन में क्या कठिनाइयाँ हैं ?

.....

.....

.....

.....

.....

6. पुस्तकालय व्यय की योजना बनाना

अब तक आप जान गए हैं कि एक पुस्तकालय अपनी सेवाओं को संचालित करने के लिए कैसे वित्त प्राप्त करता है। व्यय वित्तीय प्रबंधन का दूसरा महत्वपूर्ण पक्ष है। किसी व्यक्ति के दैनिक जीवन में उपयोग का जो महत्व है, पुस्तकालय व्यय का वही महत्व वित्तीय प्रबंधन के अध्ययन में है। जिस प्रकार समस्त आर्थिक गतिविधियों का अंत उत्पाद के उपयोग में निहित होता है, उसी प्रकार किसी पुस्तकालय की सभी वित्तीय गतिविधियों का अंत व्यय में लक्षित होता है।

NOTES

6.1 पुस्तकालय व्यय का महत्व

जिस तरह आप अपनी पुस्तकों और अपने अध्ययन पर व्यय करते हैं उसी प्रकार पुस्तकालय भी पुस्तकों और सामयिकियों उपयोक्ताओं की सेवाओं संदर्भों और ग्रंथात्मक सेवाओं, प्रलेखन और सूचना सेवाओं इत्यादि पर धन व्यय करते हैं। यही उपयोक्ता को सही समय पर सहीह प्रलेख उपलब्ध कराना इन सब का उद्देश्य है। पुस्तकालय व्यय सामान्यतया पाठकों की बौद्धिक माँग को संतुष्ट करने के लिए और उन प्रलेखों का उपलब्ध करवाने के लिए किया जाता है जिन्हे पाठक या तो खरीद नहीं सकते या खरीदना नहीं चाहते। इसके अतिरिक्त कोई भी व्यक्ति विभिन्न देशों में प्रकाशित विभिन्न भाषाओं, विभिन्न एवं विभिन्न प्रारूपों के समस्त साहित्य को खरीद नहीं सकता। पुस्तकालय ही केवल एक ऐजेंसी है जो यथासंभव साहित्य को अर्जित एवं प्रक्रियाकृत कर अपने पाठकों को उपलब्ध करा सकती है। इन सबका अर्थ और अधिक धन का व्यय है।

6.2 पुस्तकालय व्यय की प्रकृति

पुस्तकालय व्यय की तीन प्रमुख विशेषताएँ हैं :

- (क) पुस्तकालय एक व्ययशील संस्था है : अन्य बहुत सी सरकारी संस्थाओं की तरह पुस्तकालय आयशील निर्माण के कार्यों में योदान देती हैं। पुस्तकालय द्वारा किया जाने वाला व्यय मानवीय पूंजी निर्माण में एक दीर्घकालीन विनियोग है।
- (ख) पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था है : प्रलेख, पाठक और कर्मचारी रूपी पुस्तकालयीन-त्रयी सदैव वर्धनशील है। यह अंतर्निहित है कि पुस्तकालय की आवश्यकताएँ दिन-प्रतिदिन बढ़ती जाएँगी। इन सब का अर्थ है अधिक व्यय।
- (ग) पुस्तकालय व्यय आवर्ती है : पुस्तकालय न केवल व्ययशील एवं वर्धनशील संस्थाएँ हैं, अपितु वे स्थायी निकाय भी हैं। शैक्षिक विकास के युग में उपयोक्ताओं की शैक्षिक मांगों की पूर्ति के लिए पुस्तकालय सेवाओं में अनवरत तारतम्यता होनी चाहिए। इसका तात्पर्य है कि पुस्तकालय व्यय की प्रकृति आवर्ती होती है।

6.3 पुस्तकालय व्यय के सिद्धांत

- (क) अधिकतम सकल लाभ का सिद्धांत : पुस्तकालय विभिन्न प्रकार के पाठकों की सेवा के लिए होते हैं। इसलिए पुस्तकालयाध्यक्ष के रूप में, आप को तटस्थ रहते हुए यह देखना चाहिए कि पुस्तकालय की व्यय नीति से केवल कोई एक या इक्का-दुक्का पाठक ही लानान्वित तो नहीं हो रहा है। आपको अपने पुस्तकालय व्यय को इस प्रकार नियोजित करना चाहिए कि इससे अधिकांश पाठकों को अधिकतम लाभ प्राप्त हो।
- (ख) भावी नियोजन का सिद्धांत : पुस्तकालय व्यय पूर्व नियोजित होना चाहिए और विभिन्न मदों के लिए समुचित वित्तीय आकलन कर लेना चाहिए जिससे विभिन्न मदों में सही और संतुलित आय को आबंटित किया जा सके। आदेश पहले से ही देने चाहिए जिससे आवश्यक सामग्री समय पर प्राप्त हो सके। पुस्तकालयाध्यक्ष को अंतिम क्षणों में क्रय करने से बचना चाहिए।

NOTES

(ग) न्यायोचित आबंटन का सिद्धांत : पुस्तकालय में विभिन्न विषयों की विभिन्न पाठ्य-सामग्री के व्यय के लिए वित्त को न्यायोचित रूप से आबंटित करना चाहिए। उदाहरणार्थ विज्ञान और प्रौद्योगिकी की पुस्तकें, भाषा की पुस्तकों से अधिक महँगी होती हैं। कुछ विषयों में महँगी संदर्भ पुस्तकें शीघ्र ही अप्रचलित हो जाती हैं। यद्यपि विशिष्ट पुस्तकालयों में यह सिद्धांत अपनाया जाता है, जैसे विशिष्ट पुस्तकालयों में अधिक वित्तीय व्यय संदर्भ सामग्री तथा सामयिक पत्रिका साहित्य पर किया जाता है। सामान्यतया, प्रलेख क्रय अनुदान का 70 प्रतिशत सामयिक पत्रिकाओं के लिए स्वीकृत किया जाता है। पुस्तकालय उपयोग के लिए धन व्यय करते समय इन सभी घटकों को ध्यान में रखना चाहिए।

(घ) मितव्ययिता का सिद्धांत : इसका अर्थ है कि आपको किसी मद पर आवश्यकता से अधिक धनराशि व्यय नहीं करनी चाहिए और व्यय स्वीकृत अनुदान से अधिक नहीं होना चाहिए। अतिरिक्त प्रतियों का परिहार करना चाहिए क्योंकि इस प्रकार से अतिरिक्त धन राशि को बचा कर अतिरिक्त विषयों की वैकल्पिक आख्याओं का क्रय करने हेतु व्यय किया जा सकता है।

6.4 पुस्तकालय व्यय का वर्गीकरण

सामान्यतया कहा जाता है कि भवनों, कीमती सामान और सज्जा पर जो धनराशि खर्च की जाती है उसे पूंजीगत व्यय में दर्शाया जाता है और दूसरे मद जिन पर संपूर्ण वर्ष व्यय होता रहता है, जैसे पुस्तकें एवं पत्र-पत्रिकाएँ लेखन सामग्री और डाक खर्च जिल्दसाजी और आकस्मिकता वेतन और पारिश्रमिक इत्यादि को चालू व्यय (चर्तमानकालिक व्यय) में दर्शाया जाता है। फिर भी, आप पुस्तकालय व्यय को विभिन्न मदों के अनुसार विभाजित कर सकते हैं। जैसे :

(क) वेतन और पारिश्रमिक	(च) पुस्तकें और सामयिकी
(ख) जिल्दसाजी	(छ) साज-सामग्री
(ग) लेखन सामग्री	(ज) भवन
(घ) डाक खर्च	(झ) उपकरण
(ड) आकस्मिक व्यय	(ञ) प्रकाशन

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. पुस्तकालयों को दी जाने वाली सहायता कितने प्रकार की होती है ?

.....

.....

.....

.....

7. सार-संक्षेप

यह इकाई पुस्तकालय के वित्तीय प्रबंधन से संबंधित है। सेवा अभिमुखी एवं लाभ निरपेक्ष संगठनों की विशिष्ट प्रकृति के कारण इनके वित्तीय प्रबंधन की अनेक समस्याएँ हैं। एक सेवा संस्थान होने के कारण पुस्तकालयों को धनार्जन के अत्यल्प अवसर हैं इसलिए सार्वजनिक पुस्तकालयों की तरह ही उन्हें अपने पैतृक संगठनों या सरकार से वित्त प्राप्त होता है। पुस्तकालय और सूचना सेवाओं के सुचारु रूप से संचालन के लिए वित्त की पर्याप्त और निरंतर आपूर्ति की आवश्यकता होती है।

पुस्तकालयों को कई स्रोतों से वित्त प्राप्त होता है, जैसे संगठनों से निरंतर अनुदान, दूसरे संगठनों से प्राप्त तदर्थ अनुदान, धर्मदा अनुदान, शुल्क, अभिदान, सेवा का विक्रय इत्यादि।

पुस्तकालय अपनी निधि का व्यय पुस्तकों एवं शोध पत्रिकाओं, अपने कर्मचारियों के वेतन एवं भत्ते, पुस्तकालय की उन्नति, प्रलेखन और सूचना सेवाओं, भवन उपकरण साज-सज्जा इत्यादि पर करता है। सामान्यतः अधिकतम लाभ प्राप्त करने के लिए निर्धारित नियमों और कार्यप्रणाली के आधार पर कुछ निर्देशक सिद्धांतों को सुनिश्चित करते हुए व्यय किया जाता है।

पुस्तकालय को कितना वित्त आबंटित किया जाना चाहिए, इसके लिए वित्तीय आकलन आवश्यक है। वित्तीय आकलन के लिए प्रायः तीन विधियों को ध्यान में रखा जाता है : प्रति व्यक्ति दर विधि, समानुपातिक विधि और ब्योरेवार विधि। उदाहरणार्थ, प्रति व्यक्ति दर के आकलन में विश्वविद्यालयों एवं महाविद्यालयों के पुस्तकालयों के उपयोक्तओं जैसे छात्रों संकाय-सदस्यों तथा शोककर्ताओं के लिए प्रति व्यक्ति न्यूनतम राशि का सुझाव दिया गया है। सार्वजनिक पुस्तकालयों में जनसंख्या वित्त को निर्धारित करने का एक घटक है। समानुपातिक विधि में पुस्तकालयों के पत्रिक संगठनों के संपूर्ण बजट को प्रतिशत के आधार पर निर्धारित किया जाता है जबकि ब्योरेवार विधि द्वारा वित्त के आबंटन के लिए विभिन्न मर्दों पर होने वाले व्यय को ध्यान में रखा जाता है।

कुल मिलाकर पुस्तकालयों में पाठ्य सामग्री को प्राप्त करने के लिए वित्तीय प्रबंधन को बजट का निर्माण करने एवं उसके संचालनीय वित्त के प्रबंधन तक सीमित किया है। लागत एवं लागत-लाभ विश्लेषण (Cost and Cost Benefit Analysis) के अधिकतम क्रियाकलापों का स्वरूप शैक्षणिक है और पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्णय में कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन नहीं होते। बहुत से व्यवसायियों को पुस्तकालय के आर्थिक सिद्धांतों की विचारधारा का बहुत कम ज्ञान होता है। वित्तीय प्रबंधन की अनेक ऐसी तकनीकें हैं जिनकी, पुस्तकालयों के काम-काज में, अनुप्रयोग की संभावना की जाँच करना अभी शेष है।

8. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. वित्तीय प्रबंधन के महत्वपूर्ण चरण या घटक हैं :

- वित्तीय नियोजन
- प्राप्ति एवं सवितरण का पुर्वानुमान
- निधि एवं आय की उगाही या वसूली
- निधि का आबंटन
- वित्त का उपयोग
- वित्तीय लेखाकरण
- वित्तीय नियंत्रण
- वित्तीय लेखा परीक्षण

2. लचीलापन : वित्तीय प्रबंधन में लचीलेपन के गुणों को ध्यान में रखना चाहिए जिससे उसमें परिस्थितियों के अनुसार सामंजस्य करने की गुंजाइश रहे। केवल तभी आपातकाल और संकट में यह सफल हो सकता है। लेकिन इसका अर्थ यह नहीं है कि इसके लचीलेपन के स्वभाव का अनुचित लाभ उठाया जाए। किसी अन्य मद के लिए निर्धारित निधि का पुस्तकों या अन्य उपकरणों की खरीद हेतु, उपयोग या अपवर्तन के कुछ प्रावधान होते हैं एवं व्यवहार रूप में भी ऐसा किया जाता है। लेकिन यह लचीलापन वित्तीय नियमों और कार्यप्रणाली के अनुसार होना चाहिए। इस प्रकार का समायोजन प्रायः वित्तीय वर्ष के अंत में होता है जब अन्य मदों में पर्याप्त अप्रयुक्त वित्त हो।

NOTES

NOTES

3. सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों के वित्तीय प्रबंधन में कुछ कठिनाइयाँ आती हैं। ऐसे संस्थानों की कुछ महत्वपूर्ण विशेषताओं और वित्तीय प्रबंधन की कठिनाइयों का विवेचन नीचे किया गया है। यह समस्या तब और विकट हो जाती है जब इस प्रकार की संस्थाओं का बजट पैतृक संस्थानों की योजना के साथ पूर्व नियोजित नहीं होता और यह समस्या तब और भी विकट हो जाती है यदि वे योजना की अपेक्षा लेखाकरण के विषय में अत्यधिक चिंता करते हों।

सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों की प्रमुख विशेषताओं में से एक विशेषता यह है कि लाभोन्मुखी संस्थानों की तुलना में ये सामान्यतया परिश्रमोन्मुखी होते हैं, इनमें सेवाओं की कोई जाँच सूची नहीं होती, इनमें व्यावसायियों का प्रभुत्व होता है तथा इनमें सेवा की गुणवत्ता की पूर्व जाँच अर्थात् सेवा प्रदान करने से पूर्व मापन नहीं हो सकता।

इसके अतिरिक्त ऐसे संस्थानों में लाभ मापन की कमी दिखाई देती है और लाभ प्रेरक मापदंडों की अनुपस्थिति में सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों के लिए यह और भी कठिन है। लाभोन्मुखी संगठन अपने उत्पाद को वस्तुओं और सेवाओं के विक्रय मूल्य पर आधारित आय राशि से मापते हैं। व्यक्तिगत लाभ केंद्रों में आय स्थानांतरण मूल्य से मापी जाती है। सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों को या तो समान आर्थिक मापदंडों का निर्माण करना चाहिए या गैर आर्थिक मापदंडों पर विश्वास करना चाहिए। कुल मिलाकर उत्पाद मापदंड सेवा अभिमुखी एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों के लिए समस्या हैं।

4. पुस्तकालय को दी जाने वाली वित्तीय सहायता दो प्रकार की होती है : (i) आवर्ती (Recurring) और (ii) अनावर्ती (Non-recurring)। सामान्यतः आवर्ती अनुदान पुस्तकों एवं पत्रिकाओं के क्रय, नियमित सेवाओं के रख-रखाव और पूर्वानुमानित आकस्मिक व्यय के लिए दिया जाता है। अनावर्ती अनुदान विशिष्ट उद्देश्यों के लिए दिए जाते हैं जैसे पुस्तकालय भवन के निर्माण, फर्नीचर और उपकरणों के क्रय और कभी-कभी विशेष संग्रह के लिए। तृतीय श्रेणी का अनुदान (iii) तदर्थ (Ad-hoc) अनुदान के नाम से जाना जाता है जो विशेष क्रय के लिए विशिष्ट सिफारिशों पर दिया जाता है।

9. मुख्य शब्द

अनावर्ती व्यय (Non-recurring Expenditure) : ऐसे व्यय जिनका पुनरावर्तन प्रतिवर्ष नहीं होता है। उदाहरणार्थ भवन, उपकरण एवं मशीनों इत्यादि का मासिक प्रतिवेदन।

अर्थशास्त्र (Economics) : यह विवरणात्मक है तथा क्या है और क्या होना चाहिए से संबंधित है। यह आगत और निर्गत के बीच के संबंध से एवं अंततः आपूर्ति, मांग विपणन, विक्रय, कीमत, मूल्य, उपयोगिता इत्यादि से संबंधित है।

आवर्ती व्यय (Recurring Expenditure) : ऐसा व्यय जो प्रतिवर्ष—जैसे पुस्तकों, शोध-पत्रिकाओं एवं वेतन इत्यादि— पर किया जाता है।

कल्याण अर्थव्यवस्था (Recurring Expenditure) : वह अर्थव्यवस्था जो समाज में व्यक्तियों की संतुष्टि में वृद्धि का प्रयत्न करती है।

- पुस्तकालय आय (Library Income)** : विभिन्न स्रोतों से प्राप्त होने वाली आय जैसे अनुदान सदस्यता शुल्क, धर्मदा, अर्थदंड, सेवा शुल्क एवं प्रकाशनों की बिक्री इत्यादि।
- पुस्तकालय वित्त (Library Finance)** : वित्तीय गतिविधियों के स्रोत एवं व्यय।
- पुस्तकालय व्यय (Library Expenditure)** : पुस्तकालय द्वारा विभिन्न मदों पर किया जाने वाला व्यय, जैसे पाठ्य सामग्री का क्रय, वेतन एवं भत्ते लेखन सामग्री डाक-खर्च, साज-सज्जा एवं उपकरणों इत्यादि पर खर्च।
- पूँजीगत बजट (Capital Budgeting)** : ऐसा बजट जिसमें मुख्यता पूँजीगत आय एवं व्यय की मदों को सम्मिलित किया जाता है।
- ब्रेकइवन विश्लेषण (Breakeven Analysis)** : वह बिंदु जहाँ उपभोग पर किया गया व्यय आय के बराबर हो।
- योजना अनुदान (Plan Grants)** : उन परियोजनाओं के लिए निधि की उपलब्धता जो कि वार्षिक योजनाओं, पंचवर्षीय योजनाओं इत्यादि के अन्तर्गत जारी रहती है।
- योजना-इतर/गैर-योजना अनुदान (Non-plan Grants)** : प्रतिवर्ष निरंतर दिया जाने वाला अनुदान बजट।
- लचीला (Elastic)** : मंदी या विपरीत परिस्थितियों से हुई हानि की पुनर्लाभ द्वारा प्रतिपूर्ति करने की योग्यता।
- वित्तीय आकलन (Financial Estimation)** : एक संस्थान की संवओं को संचालित करने के लिए आवश्यक धन राशि का आकलन।
- वित्तीय पूर्वानुमान (Financial Forecasting)** : प्रबंधन के संभावित कार्यों को वित्तीय अनुमान के रूप में किसी उद्योग एवं व्यवसाय संघ के पूर्व अभिलेख, निधि की गति का व्यवहार, वित्तीय अनुमान और संभावित आर्थिक परिस्थितियों का उपयोग करके वित्तीय कथन के रूप में पूर्वानुमानित करके व्यवस्थित रूप से परियोजित करता है।
- वित्तीय प्रबंधन (Financial Management)** : प्रबंधन का एक तत्व जो कि निधि के अर्जन, वितरण एवं अपयोग से संबंध रखता है।
- सूक्ष्म अर्थशास्त्र (Microeconomics)** : इसका संबंध व्यक्तियों, फर्मों तथा बाजार के व्यवहार से है।
- स्थूल अर्थशास्त्र (Macroeconomics)** : यह उद्योग एवं राष्ट्रीय स्तर की आर्थिक प्रणाली है जिसका उद्देश्य अधिकतम लाभ है। उदाहरणार्थ सूचनाओं एवं सूचना उद्योग का अर्थशास्त्र।

NOTES

NOTES

10. अभ्यास-प्रश्न

1. पुस्तकालयों के वित्तीय प्रबन्धन के सिद्धांतों का वर्णन कीजिए।
2. सेवा अभिमुखी एवं लाभ निरपेक्ष संगठनों के वित्तीय प्रबन्धन का विवेचन कीजिए।
3. सार्वजनिक एवं विशिष्ट पुस्तकालयों की निधि के स्रोतों की समीक्षा कीजिए।
4. वित्तीय आकलन की विधियों की व्याख्यान कीजिए।
5. पुस्तकालय व्यय के महत्त्व प्रकृति एवं वर्गीकरण पर प्रकाश डालिए।

11. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Anthony, Robert N and Dearden, John (1976) Management Control Systems: Text and Cases. Illinois: Richard D Irwin Inc.

Broyles, Jack [et al] (eds) (1983) Financial Management Handbook. 2nd ed England: Gower.

Bryson, John (1990) Dffective Library and Information Centre Managemnt England: Gower.

Evan, G Edward (1976) Management Techniques for Libraries. New York : Academic Press.

Kent, Allen and Lancour, Harold (eds) (1970) Eyclopedia of Library and Information Science New York : Marcel Dekker Vol 3. pp430-440

Mittal, R.L (1984) Library Adminstrtation: Theory and Practice 5th ed Delhi: Mertoplitan Book Co,

Moore, Russel (ed) (1970) AMA Management Handbook New York : AMA

Newton, Jack B. (1981) Budgeting for Supervisors In : Mali, Paul (ed) Manqgement Handbook : Operating Guidelines Techniques and Practices. New York : John Wiley and Sons p. 1313-1328.

Tejomurty, A (1987) Studies in Academic Libranship Jaipur : Printwell.

Tripathi, P.C and Reddy, P.N (1991) Principles of Management. 2nd ed. New Delhi : Tata McGraw Hill.

University Grants Commission, Library Committee (1965) University and College Libraries New Delhi : UGC.

बजट निर्माण एवं लेखाकरण

NOTES

अध्याय में सम्मिलित है :

1. अध्ययन के उद्देश्य
2. परिचय
3. पुस्तकालय बजट और वित्तीय नियोजन
 - 3.1 बजट निर्माण विधियाँ
 - 3.2 बजट निर्धारण के मानदंड और मानक
 - 3.3 पुस्तकालय बजट निर्माण
4. निधि का उपयोग, वित्तीय नियंत्रण और लेखाकार
 - 4.1 निधि का आबंटन
 - 4.2 प्रतिबंधित निधि
 - 4.3 वित्तीय नियंत्रण
 - 4.4 निधि लेखाकरण
 - 4.5 वित्तीय अभिलेख
 - 4.6 वित्तीय लेखा परीक्षण
5. सार-संक्षेप
6. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर
7. मुख्य शब्द
8. अभ्यास-प्रश्न
9. संदर्भ ग्रन्थ सूची

NOTES

1. अध्ययन के उद्देश्य

इस अध्याय को पढ़ने के पश्चात् आप सक्षम होंगे :

- बजट निर्माण और वित्तीय नियोजन का अर्थ जानने में ;
- बजट बनाने की विभिन्न विधियों, बजट बनाने के मानदंड मानक और सिद्धांतों को श्रेणीबद्ध करने में;
- बजट तैयार करने की प्रक्रिया, बजट नियंत्रण, लेखाकरण और लेखाकरण परीक्षण से अवगत होने में; तथा
- पुस्तकालय बजट, जो नियंत्रण के यंत्र के रूप में कार्य करता है, के महत्त्व को समझने में।

2. परिचय

पूर्व अध्याय पूर्व में अपने पुस्तकालयों के वित्तीय प्रबंधन और निधि के स्रोतों, वित्तीय आकलन और पुस्तकालय व्यय को नियोजन के बारे में समझा। इस इकाई में आप बजट क्या है पुस्तकालय एवं सूचना केंद्रों में यह क्यों आवश्यक है, इसे कैसे संचालित करते हैं तथा इसके क्या लाभ एवं हानियाँ हैं के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे। यह इकाई वित्तीय प्रबंधन के महत्त्वपूर्ण पहलुओं से संबंधित है जैसे बजट, निर्माण, वित्तीय नियंत्रण और लेखाकरण। चूँकि पुस्तकालय एक व्यय अभिमुखी संस्था है, इसके वित्तीय प्रबंधन का केंद्रीय पहलू बजट है जो आय और व्यय का विवरण है और जो एक निश्चित समयावधि में निधि को ठीक प्रकार से व्यय करने का निर्देश प्रदान करता है। यह नियंत्रण, समन्वयन, मूल्यांकन और अभिप्रेरित करने का यंत्र भी है। इस अध्याय में हम एक पुस्तकालय के बजट की मूल विशेषताओं का अध्ययन करेंगे।

पुस्तकालय बजट तैयार करना पुस्तकालयाध्यक्ष और इसके कर्मचारियों का प्रमुख उत्तरदायित्व है। वास्तव में, बजट पुस्तकालय के वर्तमान और भावी क्रियाकलापों, कार्यक्रमों और योजनाओं का प्रतिबिंब है। सभी वरिष्ठ कर्मचारियों के सहयोग और नियमों के ढाँचे, प्रक्रिया और मार्गदर्शक सिद्धांतों के अंतर्गत ही बजट तैयार किया जाता है। यह आवश्यक है कि प्रत्येक इकाई पर व्यय की जाने वाली निधि (वित्त) विशेष प्रयोजनार्थ अलग रखी गई हो। स्थापित नियमों और कार्यविधि के अनुसार पुस्तकालय व्यय अभिलेखन अलग रखी गई हो। स्थापित नियमों और कार्यविधि के अनुसार पुस्तकालय व्यय अभिलेखन के एक साधन के रूप में लेखाकरण का और लेखा परीक्षण अपेक्षाओं सहित पुष्टि की आवश्यकताओं के लिए आवश्यक वित्तीय अभिलेखों का रख-रखाव बहुत महत्त्वपूर्ण है।

3. पुस्तकालय बजट और वित्तीय नियोजन

बजट तैयार करना एक नियोजित प्रक्रिया है जिसमें किसी संस्था के व्यय और आय का एक विशेष समयावधि के लिए लेखाकरण किया जाता है। बजट एक योजनाबद्ध प्रलेख एवं एक वित्तीय विवरण है जो प्रस्ताविक आय एवं एक निश्चित समयावधि (साधारणतः एक वर्ष) के लिए व्यय के उपयोग का विवरण प्रदान करता है। यह आय और व्यय पर निरीक्षण और नियंत्रण करने का साधन है कि कितनी धनराशि प्राप्त होनी चाहिए तथा किस प्रकार व्यय की जाएगी।

बजट बनाने की प्रक्रिया को केवल धनराशि तक सीमित रखना आवश्यक नहीं है। इसको वित्तीय और गैर-वित्तीय दोनों खर्चों में अभिव्यक्त किया जा सकता है। लेकिन यह एक प्रथा है (तथा यह बजट की शक्ति है) कि भारत में इसे एक आम नाम, रुपया से अभिव्यक्त किया जाता है। इसलिए बजट बनाना किसी भी समस्त योजनाओं को घनीभूत करने की प्रक्रिया है। बजट निर्माण हमें इस योग्य बनाता है कि या तो हम इच्छित परिणामों को प्राप्त करेंगे या जहाँ अच्छे परिणाम नहीं प्राप्त कर सकेंगे वहाँ तदनुसार एवं सूचना केंद्र के प्रबंध के लिए एक यंत्र, प्रबंधकीय कार्यों को उद्देश्य तक पहुँचाने के लिए

NOTES

मानचित्र रूपी एक मार्गदर्शिका, प्रगति के मापन की एक युक्ति, योजना के परिवर्तनों को मुख्य रूप से दर्शाने और कार्यों को पुनः सही मार्ग पर लाने के लिए शोधक क्रियाओं की आवश्यकताओं को व्यक्त करना है (न्यूटन 1981, पृष्ठ 1313)। दूसरे शब्दों में बजट सुव्यवस्थित एवं प्रगतिशील नियोजन, समन्वयन एवं कार्यान्वयन में सहायता करता है और वित्तीय नियंत्रण तथा परिणामों के मूल्यांकन की युक्ति के रूप में कार्य करता है।

यह पहले ही बताया जा चुका है कि बजट किसी भी संस्था का निश्चित समयावधि, साधारणतया एक वर्ष, के लिए अनुमानित आय एवं व्यय का सुव्यवस्थित रूप में तैयार किया गया विवरण है। इस प्रक्रिया का उद्देश्य है वित्तीय योजना का निर्माण करना। व्यय को आय से कम करने और नियोजना ढंग से व्यय करने का आश्वास देकर बजट दोहरा कार्य करता है।

वित्तीय नियोजन और बजट बनाने के कुछ स्पष्ट लाभ हैं। ये उद्देश्यों को और स्पष्ट करते हैं, उत्तरदायित्व के निर्धारण में सहायता करते हैं, संगठन के ढाँचे की कमियों को व्यक्त करते हैं, लक्ष्य एवं कार्य संपादन को गणनात्मक रूप से व्यक्त कर संसाधनों को अधिकतम रचनात्मक उपयोग की ओर अग्रगणित करते हैं, सही समय पर कार्यवाही हेतु संकेत देते हैं और यदि किसी विचलन के कारण सुधार की आवश्यकता हो तो इंगित करते हैं। इन सबके उपरांत सामान्यतः बजट कुछ समस्याओं का कारण भी बन सकता है।

(i) यह सरलता से दृष्टिगोचर होने वाले घटकों पर अत्याधिक बल देता है। (उदाहरण परिसंचरण कार्य की सांख्यिकी); (ii) बजट के कार्यों को सुधारे बिना ही किसी नित्यचर्या बनाने के लिए प्रलोभित कर सकता है; (iii) पुस्तकालय सेवाएँ रुपये के संदर्भ में गणनीय नहीं होतां; (iv) परिवर्तित परिस्थितियों की संतुष्टि के लिए निरंतर अनुरूपता की आवश्यकता होती है; (v) यह अपने आप कार्य नहीं करता; तथा (vi) बजट और बजटीय नियंत्रण का प्रयोग बुद्धिमत्तापूर्वक किया जाना चाहिए।

बजट एक संस्था के वर्ष भर के विभिन्न कार्यों और गतिविधियों का खर्च उठाने की निर्देशिका है। सामान्य सिद्धांत यह है कि अनुमानित व्यय आय से अधिक नहीं होना चाहिए। दूसरे शब्दों में आय और व्यय के बीच परस्पर संतुलन होना चाहिए। बजट को वार्षिक वित्तीय रिपोर्ट समझ कर भ्रमित नहीं होना चाहिए। वार्षिक वित्तीय रिपोर्ट एक ऐसा आधिकारिक प्रलेख है जिससे यह ज्ञात होता है कि एक निश्चित वर्ष में क्या प्राप्त किया गया था और क्या प्राप्त नहीं किया गया था। वास्तव में यह एक विशेष वर्ष में एक संस्था की वित्तीय परिस्थितियों का वास्तविक अभिलेख है। दूसरी तरफ बजट आगामी वर्ष का केवल एक अनुमान है। संक्षेप में बजट भविष्य की तैयारी है जबकि वित्तीय रिपोर्ट अतीत का विश्लेषण और मूल्यांकन है।

बजट वस्तुतः नियंत्रण, संप्रेषण, समन्वयन, मूल्यांकन और अभिप्रेरणा का एक अत्यंत महत्वपूर्ण यंत्र भी है। यह निश्चित वित्तीय नियमों और कार्य प्रणालियों के अनुसार व्यय को तदनु रूप दिशा देता है, नियंत्रण करता है बजट अनुमान संस्था की पूर्ण वित्तीय रूपरेखा तथा प्रत्येक प्रमुख मद के व्यय के लिए निधि के आबंटन को कर्मचारियों तथा संबंधित लोगों को संप्रेषित करता है तथा व्यय को नियमित करता है। यह न केवल व्यय की मितव्ययिता के लिए प्रयास करता है अपितु निधि की उपयोगिता में वृद्धि करता है, साधारण व्यय की विभिन्न इकाइयों के माध्यम से सहभागिता में सहयोग देता है तथा निर्धारित समय में निधि की उपयोगिता के आधार पर निष्पादन का मूल्यांकन करता है। सही कार्य करने के लिए कर्मचारियों को अभिप्रेरित करने का कार्य एवं इच्छित कार्यों के लिए निधि प्रदान करके भविष्य के विकास को सुगम बनाने का कार्य भी यह करता है बजट की उपयुक्त समस्त विशेषताएँ पुस्तकालय बजट में भी समान रूप से विद्यमान होती है।

3.1 बजट निर्माण की विधियाँ

प्रत्येक पुस्तकालय, वह कितना छोटा क्यों न हो, किसी-न किसी बजट से संचालित होता है। अधिकांश पुस्तकालयों में उसके प्राधिकारियों द्वारा जारी किए गए बजट बनाने के मानदंडों के अनुसार

NOTES

पुस्तकालयाध्यक्ष और वरिष्ठ कर्मचारी बजट तैयार करते हैं। बजट को उच्च प्राधिकारियों के पास अंतिम अनुमोदन और स्वीकृति हेतु भेजने से पहले यदि आवश्यक हो तो संवीक्षा एवम् पाँच की जाती है और पुस्तकालय कार्यकारी समिति द्वारा उसे अनुमोदित किया जाता है। पैतृक संस्थानों की बजटीय विधियों और प्रक्रियाओं का अनुसरण करने की सामान्य प्रथा है। यदि वे तुलनात्मक रूप से सीमित क्षेत्र की विशिष्ट सेवाएँ हैं तो कुछ लघु विशिष्ट पुस्तकालयों को विवरणात्मक बजट बनाने से मुक्त किया जा सकता है। पुस्तकालय बजट को बनाने की कुछ विधियाँ हैं जो कि परंपरागत रूप से बहुत से पुस्तकालयों में प्रचलित हैं। विगत वर्षों में बहुत सी नव-विकसित विधियों का प्रयोग भी पुस्तकालयों में पाया जाता है। बजट के विभिन्न प्रकारों की चर्चा नीचे की गई है :

(i) मद आधारित रैखिक या बढ़ोतरी आधारित या ऐतिहासिक या व्यय योग्य मद आधारित बजट (Line Item or Incremental or Historical or Object-of-Expenditure Type Budgeting)

संभवतः सबसे अधिक सामान्य प्रकार का बजट वह है जो मदों को पंक्तिशः व्यापक श्रेणियों जैसे पुस्तकों एवं सामयिकी, वेतन और भत्ते, उपकरण आपूर्ति, पूँजीगत व्यय एवं आकस्मिकताओं इत्यादि में विभक्त करने के साथ-साथ इन श्रेणियों को पुनः उप-विभागों में विभक्त करता है। यह सामान्यतः परम्परागत विधि है जिसमें कि प्रत्येक मद के विगत व्यय के आधार पर वर्तमान बजट तैयार किया जाता है। अतः इसे ऐतिहासिक बजट भी कहा जाता है। विगत वर्ष के व्यय के प्रमुख मदों के आबंटन में 5 या 10 प्रतिशत तक वृद्धि कर बजट तैयार किया जाता है, यह मानते हुए कि सभी वर्तमान कार्यक्रम महत्त्वपूर्ण और आवश्यक हैं।

बजट की इस विधि का लाभ यह है कि तैयार करने, प्रस्तुत करने और समझने में यह अपेक्षाकृत सरल है। यह विधि किसी सीमा तक यह सुनिश्चित करती है कि प्रदत्त निधियों को पूर्व निर्धारित उल्लिखित उद्देश्य के लिए व्यय किया जा रहा है। इस प्रकार का बजट अत्यधिक प्रचलित है। लेकिन इसकी कुछ कमियाँ हैं। यह विधि कार्यों के मूल्यांकन और सेवाओं पर कितनी धनराशि व्यय की गई है, उसके पुनरावलोकन में भी यह आवश्यक रूप से संलिप्त नहीं है। दूसरे आगे बढ़ने के दबाव के बिना यह विगत वर्ष की भाँति गतिमान रहती है। तीसरे, यह बजट को दृढ़ एवं स्थित बनाने हेतु तत्पर रहती है। दूसरे शब्दों में इस प्रकार के बजट में एक विशेष निधि को एक विशेष मद के योजनार्थ चिह्नित कर दिया जाता है, जिसका व्यय किसी दूसरे उद्देश्य के लिए नहीं किया जा सकता। अर्थात् वित्तीय नियम एक मद से दूसरे मद में व्यय को बदलने की अनुमति नहीं देते। उदाहरणार्थ उपकरणों के लिए आबंटित निधि का अगर व्यय को बदलने की अनुमति नहीं देते। उदाहरणार्थ उपकरणों के लिए आबंटित निधि का अगर व्यय नहीं हुआ है तो उससे सामायिक शोध पत्रिकाओं की कुछ महत्त्वपूर्ण आख्यासों, भले ही वे पूर्णरूप से न्यायसंगत भी हैं, का अधिग्रहण नहीं किया जा सकता। यह विधि युक्तियों पर ध्यान देती है, उन लक्ष्यों पर नहीं जिन्हें युक्तियों द्वारा प्राप्त किया जाना है। इसमें छद्म आवश्यकताओं से लुभाने और आवश्यकता से अधिक धन माँगने की प्रवृत्ति भी होती है। अंततः इसमें प्रगतिशील परिदृश्य का अभाव है और यह निष्पादन का उत्तरदायित्व प्रदान नहीं करती।

(ii) परिसूत्र आधारित बजट (Formula Budgeting)

यह विधि वित्तीय मानदंडों तथा मानकों पर आधारित होकर कुछ निवेशों यथा सेवित उपयोक्ता, समर्थित शैक्षणिक कार्यक्रम तथा पैतृक निकाय की संपूर्ण निधियों से ग्रंथ-संग्रह के अनुपात से संबंधता का प्रयास करती है। वित्तीय आकलन के लिए एक सूत्र या फामूला माय किया जाता है। एक विस्तृत तथा गतिशील विधि प्रतीत होती है। अतः बहुत सा समय बचाती है। परंतु यह प्रत्येक पुस्तकालय तथा उसयके उपयोक्ताओं तथा सेवाओं में सूक्ष्म विभिन्नताओं के लिए उत्तरदायी नहीं है।

(iii) कार्यक्रम आधारित बजट (Programme Budgeting)

हूवर कमीशन रिपोर्ट (1949) में मूलरूप से प्रतिपादित इस विधि के तीन चरण हैं। ये हैं : (i) अभिकरण (पुस्तकालय) के उद्देश्यों का वक्तव्य, (ii) वैकल्पिक तरीकों का पूर्ण विचार, रू तथा (iii) प्रभावशीलता तथा कार्यकुशलता के आधार पर सर्वोत्तम तार्किक चयन। यह विधि मद आधारित रैखिक विधि की विस्तारित पद्धति है। यहाँ विधि किस उद्देश्य के लिए धन खर्च किया जा रहा है। तथा प्रत्येक कार्यक्रम के लिए कैसे साधनों को परिनियोजित किए जाए ? जैसे प्रश्नों के उत्तर देने का प्रयास करती है तथा अर्थव्यवस्था संकुचन के लिए अधिक उपयुक्त है। तदनुसार कार्य इकाइयों अथवा कार्य-भार के आधार पर निर्मित उप-कार्यक्रमों तथा कार्यक्रमों के रूप में वित्तीय योजना प्रस्तुत की जाती है। यह माना जाता है कि कार्य इकाइयाँ मामूले योग्य हैं तथा कार्य इकाइयों पर होने वाले खर्च बजट-निर्माण कार्यक्रम के खंड हैं।

यह बजटीय विधि पुस्तकालय की गतिविधियों तथा पुस्तकालय योजना के अंतर्गत जिन कार्यक्रमों तथा सेवाओं को प्रदान करना है उनके लिए निधि निर्धारित करने पर केंद्रित है। उदाहरणार्थ, यदि एक पुस्तकालय सामयिक सेवा देने का निर्णय लेता है तो उस सेवा की लागत (जैसे कार्मिक व्यवस्था, सामग्री, प्रकाशन, ऊपरी खर्च इत्यादि) का परिकलन तथा व्यय का अनुमान किया जाता है। इस प्रकार, कार्यक्रमों की लागत के आधार पर तथा इस आधार पर कि किस कार्यक्रम को जारी रखना है संशोधित करना है, या समाप्त करना है। बजट बनाया जाता है।

एक पुस्तकालय अपने ऐसे प्रमुख कार्यक्रमों अथवा कार्यों को विभिन्न समूहों में रख सकता है। जिनकी तारतम्यता पुस्तकालय की संगठनात्मक संरचना यथा प्रशासनिक सेवाओं, तकनीकी सेवाओं, पाठकीय सेवाओं इत्यादि से हो सकती है। विभागों, जैसे अधिग्रहण, वर्गीकरण तथा प्रसूचीकरण, संदर्भ तथा ग्रंथसूचीपरक सेवाओं प्रलेखन एवं सूचना सेवाओं के द्वारा इन कार्यों अथवा कार्यक्रमों तथा वर्तमान प्रस्तावित किया जा सकता है। इस प्रकार की बजट विधि में प्रत्येक विभाग की विभिन्न गतिविधियों किया जा सकता है। इस प्रकार की बजट विधि में प्रत्येक विभाग गतिविधियों के लिए प्रावधान रहता है। यह विधि विभिन्न विभागों के अध्यक्षों को अपनी आवश्यकताओं को मापने तथा अपने व्ययों की निगरानी करने का एक अवसर प्रदान करती है।

(iv) निष्पादन बजट (Performance Budgeting)

यह बजटीय विधि कार्यक्रम आधारित बजट के समान है लेकिन इसमें महत्त्व कार्यक्रम से निष्पादन पर स्थानांतरित हो जाता है। व्यय क्रियाकलापों के निष्पादन पर आधारित होता है। तथा सक्रियात्मक निपुणता पर बल दिया जाता है। एक समयावधि में समस्त क्रियाओं के विस्तृत विवरण का सावधानी से एकत्रीकरण इस विधि द्वारा वाँछित है। निष्पादन का मापने तथा मानदंड को स्थापित करने के लिए प्रबंधन तकनीकों, यथा लागत-लाभ विश्लेषण का प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए, अधिगृहीत, वर्गीकृत तथा प्रसूचीकृत पुस्तकों की संख्या समस्त प्रक्रियात्मक कार्य करने के श्रम-घण्टे इत्यादि के आँकड़े इन कार्यों के निष्पादन में जन-शक्ति तथा सामग्री को निर्धारित करने के लिए एकत्र किए जाते हैं।

यह विधि कार्यक्रमों के निष्पादन तथा सक्रियात्मक निपुणता पर बल देती है। कार्यक्रम आधारित बजट के समान ही यह भी संस्था के उद्देश्य-कथन से आरंभ होती है तथा उद्देश्य प्राप्ति के वैकल्पिक तरीकों प्रभावचशीलता, निपुणता तथा लागत-लाभ मूल्य विश्लेषण पर आधारित है तथा इसमें उद्देश्यों की प्राप्ति एवं उत्तम निपुणता तथा लागत-लाभ मूल्य विश्लेषण पर आधारित है तथा इसमें उद्देश्यों की प्राप्ति एवं उत्तम तार्किक चयन के वैकल्पिक तरीकों पर पूरा ध्यान दिया जाता है। पूर्वानुमानित कार्यों की मात्रा को विशेष कार्यों की लागत इकाई से गुणित करके बजट तैयार होगा।

NOTES

NOTES

इस विधि का यह लाभ है कि यह पुस्तकालय की सेवा-भाव की अवधारणा पर बल देती है। फिर भी, सेवा की गुणवत्ता तथा गतिविधियों को परिमाणित करना कठिन है। दूसरे शब्दों में यह विधि केवल परिमाण को मापती है गुणवत्ता को नहीं, जिसे धन की अपेक्षा मापना अधिक कठिन है। वास्तव में सेवा-संस्थान जैसे पुस्तकालय के लिए बजट आबंटन का थोड़ा सीधा संबंध पुस्तकालय सेवाओं से प्राप्त पाठकों की संतुष्टि के स्तर से है पुस्तकालयों के लाभ का रूपों में आकलन, विभिन्न कार्यों की लागतों का जटिल अंतर्संबंध तथा प्रत्येक निर्गम इकाई की अरिखिक विभिन्नता (पार्श्व/लागत वृद्धि) जैसी कुछ समस्याएँ हैं ये प्राधिकरण से प्रत्येक कार्य के पुनर्निरीक्षण की अत्यंत दयनीय रूप में याचना करती दिखाई दे सकती हैं।

(v) योजना कार्येय बजट प्रणाली

(PPBS : Planning Programming Budgeting System)

बजट निर्माण की यह विधि सर्वप्रथम यू एस डी ओ डी (1961) द्वारा प्रस्ताविक की गई। PPBS के दो मूल तत्व बजट निर्माण तथा प्रणाली विश्लेषण हैं। PPBS जो कार्यक्रम बजट का विस्तार है जिसमें लाभों के वैकल्पिक उपागमों को प्रदान करने के लिए प्रणाली विश्लेषण तथा/अथवा अन्य लागत-प्रभावशील प्रक्रियाओं को शामिल होते हैं जो निर्णायक को वैकल्पिक कार्यक्रमों से चुनने हेतु सक्षम बनाने के लिए एक तर्कसंगत आधार स्थापित करता है।

यह विधि बजट निर्माण कार्यक्रम तथा बजट निर्माण निष्पादन दोनों की उत्तमता को संयुक्त करती है। इस विधि का केंद्रबिंदु नियोजन पर है। यह उद्देश्यों की स्थापना से आरंभ होती है। तथा कार्यक्रमों तथा सेवाओं के निरूपण पर समाप्त होती है। मापन का नियंत्रण गतिविधियों, कार्यक्रम तथा सेवाओं इत्यादि को साकार परियोजनाओं में अनुवादित करने के कार्यों को संयुक्त करती है तथा अंत में आवश्यकताओं को बजटीय पदों में प्रस्तुत करती हैं।

व्यवहार में बड़ी विषमताएँ विद्यमान हैं, तथा कार्यक्रम प्रभावशीलता/निष्पादन के मानन के लिए मानकों की कमी PPBS के कार्यान्वयन की कठिनाइयाँ हैं। यह कार्यान्वयन संबंधी अन्य समस्याओं तथा कुछ समीक्षात्मक रिक्तियों से भी पीड़ित है, जैसे: (i) क्या किया जाएगा के बदले इसे कैसे करें पर ध्यान देना, (ii) एक संचालन उपकरण प्रदान करने में असफल होना, (iii) विभिन्न निधिकरण स्तरों के प्रभाव के मूल्यांकन के लिए एक यंत्रसंरचना का अभाव, (iv) नये कार्यक्रमों या जारी कार्यक्रमों को बढ़ाने पर केंद्रित होने के बदले विद्यमान कार्यक्रमों के निरंतर मूल्यांकन पर बल देना, तथा (v) लागत का परिकलन योजना तथा कार्यक्रम सोपानों में लिए गए निर्णयों पर आधारित होना।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

1. बजट के महत्वपूर्ण कार्यों का उल्लेख कीजिए।

.....

.....

.....

.....

(vi) शून्य आधारित बजट (ZBB:Zero-Base Budgeting)

1970 ई. प्रारंभिक दशाब्दी में पीटर फायर (Peter Phyr) द्वारा विकसित इस विधि के लिए संस्थान के संपूर्ण ज्ञान तथा अधिक समय, प्रयत्न तथा प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है। PPBS से मिलता-जुलती तथा ऐतिहासिक बजट-निर्माण से विपरीत यह विधि वर्तमान गतिविधियों तथा प्रत्येक वर्ष कार्यक्रम के प्रत्येक भाग को औचित्यपूर्ण सिद्ध करने की आवश्यकता पर बल देती है। जब कोई समुचित

NOTES

प्राधिकारी को आश्वस्त को आश्वस्त कर दे कि एक निर्धारित स्तर पर कार्यक्रम उचित तथा वित्तीय सहायता के योग्य है, यह विधि प्रत्येक कार्यक्रम के शून्य आधारित बजट को मान्यता देती है। बजट में वृद्धिशील विकास के लिए यह अनुमति नहीं देती है। शून्य आधारित बजट की विधि एक कार्यवहन, नियोजन एवं बजट निर्माण प्रक्रिया है तथा प्रत्येक प्रबंधक से शून्य से आरंभ कर समस्त बजट मांग का औचित्य सिद्ध करने की अपेक्षा रखती है तथा प्रत्येक प्रबंध पर औचित्य सिद्ध करने के प्रमाण का भार स्थानांतरित करती है कि उसे क्यों व्यय करना चाहिए। यह उपागम अपेक्षा रखता है कि समस्त गतिविधियों 'निर्णय पैकेजों' के रूप में पहचानी एवं विकसित की जाएँ तथा कंप्यूटर प्रयोग को वरीयता देकर इन 'निर्णय पैकेजों' के सुनियोजित मूल्यांकन तथा श्रेणीबद्धता का कार्य किया जाना चाहिए। यह भूतकाल में क्या घटित हुआ इस पर ध्यान नहीं देती, बल्कि वर्तमान गतिविधियों पर बल देती है। प्रत्येक कार्यक्रम तय, गतिविधि को विस्तार से स्पष्ट किया जाता है तथा पूर्व का संदर्भ दिए बिना वित्तीय आवश्यकताओं को तैयार किया जाता है। दूसरे शब्दों में प्रत्येक वर्ष नए सिरे से वित्तीय मांग का औचित्य सिद्ध करना पड़ता है।

'ZBB' की तैयारी में निहित चरण निम्नलिखित हैं :

- गतिविधियों/ कार्यक्रमों को निम्नतम स्तर तक समूहित किया जाता है।
- प्रत्येक कार्यक्रम के उद्देश्यों तथा गतिविधियों का परीक्षण एवं वैकल्पिक विधियों का मूल्यांकन किया जाता है।
- कार्यक्रमों को उनके उद्देश्य के कथन के साथ 'निर्णय-पैकेजों' की शृंखलाओं में समूहित किया जाता है।
- निर्णय पैकेजों का क्रमनिर्धारण।
- संपूर्ण बजट आबंटन से विच्छेदन बिंदु अनुकूलन करते हैं।

शून्य आधारित बजट पुस्तकालयों की योजनाओं तथा बजट को समुन्नत करता है तथा अच्छे प्रबंधन दल को विकसित करने में सहायता करता है। वर्षों तक यह लाभों को पुनः प्राप्ति को जोड़ने में सहायता करता है। दीर्घ समय तथा प्रयासों की आवश्यकता की गंभीर समस्या के साथ-साथ अन्य प्रशासनिक समस्याओं तथा निर्णय पैकेजों को विकसित करने तथा श्रेणीबद्ध करने से संबंधित समस्याएँ पुस्तकालयों में इसके अंगीकरण को रोकती हैं।

कुछ मंतव्य: इनमें में कुछ बजटीय विधियाँ नवीन उद्भव की हैं तथा गतिविधियों और सेवाओं की बजटीय आवश्यकताओं को तत्परता से समझने योग्य दृष्टिकोण एक अधिक उद्देश्यपरक औचित्य प्रस्तुत करती हैं तथा उद्देश्यपूर्ण व्यय के लिए अधिक उत्तम युक्तियाँ हैं। पैतृक संगठन के अंतर्गत बजट प्रक्रिया की 'राजनीति' को समझने तथा अंतिम युक्तियाँ हैं। पैतृक संगठन के अंतर्गत बजट प्रक्रिया की 'राजनीति' को समझने तथा अंतिम संझौतों/पर्यालोचनों में व्यक्तिगत रूप से भाग लेने के लिए अवसर को तलाशने के अतिरिक्त व्यक्तिगत अनौपचारिक संबंधों को प्रभावी रूप से प्रयुक्त करना अभ्यास रूप में आवश्यक है।

भारत में लगभग सभी पुस्तकालय बजट की पारंपरिक ऐतिहासिक विधि का अनुसरण करते हैं। केवल पिछले वर्षों में कुछ अन्य नई विधियों की ओर भी ध्यान दिया गया है। एक पक्ष जो सावधानीपूर्ण परीक्षण चाहता है वह यह है कि पुस्तकालय की गतिविधियाँ एवं सेवाएँ सतत प्रकृति की हैं तथा भूतकाल के प्रसंग के बिना किसी तभी तरह से स्थगित नहीं का जा सकती है। यद्यपि सेवा की गुणवत्ता को आश्वस्त करने के लिए निष्पादन तथा सुधारों को लागू करना आवश्यक है, तथापि वर्तमान सेवाओं का स्थगित अवांछनीय सिद्ध होगा, जब तक कि स्थितियाँ ऐसी माँग ने कर रही है। हों उन बजटीय विधियों का और अधिक नवीनतर विधियों द्वारा बजटों को तैयार करना आरंभ कर दें तथा इनके संचालन में पर्याप्त अनुभव अर्जित कर लें।

3.2 बजट निर्धारण के मानदंड और मानक

NOTES

वित्तीय नियोजन और बजट तैयार करने के उद्देश्य के लिए व्यावसायिक विशेषज्ञों, समितियों और निकायों द्वारा मानक और मानदंड स्थापित/प्रस्तावित किए गए हैं। ये बजट का आकलन करने, निधि प्राप्त करने और इन्हें न्यायासंगत बनाने के अतिरिक्त व्यय के विभिन्न मदों के बीच बजट के आबंटन करने में सर्वथा उपयोगी हैं। बजट निर्माण की विधियों पर विचार करने के उपरांत अब हम उन मानकों एवं मानदंडों का विवेचन करेंगे जिनके आधार पर पुस्तकालय के लिए वांछित निधि की आवश्यकता का अनुमान और पुस्तकालय के पूर्ण बजट में मुख्य मदों में निधि का आबंटन किया जाता है। इकाई-16 में पुस्तकालयों की वित्तीय आवश्यकताओं के अनुमानों के आधार की व्याख्या हम पहले ही कर चुके हैं। संक्षेप में पुनः स्मरण दिला दें कि निधि का अनुमान लगाने की तीन विधियों का अध्ययन हम कर चुके हैं यथा (i) प्रति व्यक्ति दर विधि (ii) समानुपातिक विधि और (iii) ब्योरेवार विधि।

बजट के मानक और मानदंडों का दूसरा पक्ष जिसकी इस इकाई में चर्चा करने की आवश्यकता है, वह व्यय की विभिन्न प्रतियोगी मदों में बजट निधि का सही वितरण। पुस्तकालय में व्यय के मुख्य मद हैं- पुस्तकें एवं पत्रिकाएँ और वेतन एवं भत्ते। सेवाओं का उत्पन्न करने के लिए दोनों को संयुक्त किया जाता है। रंगनाथन ने सुझाव दिया है कि विश्वविद्यालय पुस्तकालय में व्यय के इन दो प्रमुख मदों का अनुपात निम्नलिखित होना चाहिए :

कर्मचारी	:	50%
पुस्तकें और अन्य पाठ्य-सामग्री	:	40%
विविध	:	10%

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग पुस्तकालय समिति ने सुझाव दिया है कि एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय में 5,000 विद्यार्थियों, 500 प्राध्यापकों और अनुसंधानकर्ताओं के लिए 3,50,000 रुपये के न्यूनतम बजट का प्रावधान रखना चाहिए जिसमें से 1,75,000 रुपयों की राशि पुस्तकों, शोध पत्रिकाओं और अन्य आवश्यक सामग्री पर और इतना ही धनराशि कर्मचारियों पर व्यय होगी। इसमें अंतर्निहित है कि पुस्तकों और कर्मचारियों पर व्यय बराबर हो। लेकिन सामान्यता: कर्मचारियों के वेतन पर पुस्तकों से अधिक व्यय होने की प्रवृत्ति होती है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालय एवं शिक्षा समितियों और पुस्तकालय विशेषज्ञों की संस्तुतियों को ध्यान में रखते हुए सामान्य मानक निम्नवत् हो सकते हैं :

वेतन एवं भत्ते	:	50%
पुस्तकें	:	20%
पत्रिकाएँ	:	13%
जिल्दसाजी	:	7%
अन्य (आपूर्ति एवं रख-रखाव इत्यादि)	:	10%

सार्वजनिक पुस्तकालयों के संदर्भ में मुख्सा मदों में व्यय का वितरण लगभग इसी समान है :

वेतन एवं भत्ते	:	50%
पुस्तकें	:	20%
पत्रिकाएँ एवं समाचारपत्र	:	5%
जिल्दसाजी	:	5%
अन्य	:	20%

कुछ मंतव्य : पुस्तकालय एवं सूचना सेवाओं पुस्तकालय बजट बनाना तथा उससे संबंधित विचारधाराओं पर नवीन सोच को निम्नलिखित रीति से व्यक्त किया जा सकता है :

बजट निर्माण एवं लेखाकरण

NOTES

- पुस्तकालयों के विभिन्न प्रकारों पर ध्यान दिए बिना पुस्तकालय एवं सूचना सेवाएँ पूर्णरूप से उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं के प्रति अभिमुख होती है। उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं को व्यवस्थित रूप में मूल्यांकित तथा प्राप्त किया जाना चाहिए जिनके आधार पर पुस्तकालयों को अपनी सेवाएँ संगठित करनी चाहिए।
- फलस्वरूप पुस्तकालय बजट का आवश्यकता आधारित सेवाओं से सामंजस्य होना चाहिए।
- पुस्तकालय के प्रत्येक कार्य की इकाई लागत को निकालकर इस आँकड़े के आधार पर बजट के अनुमानों का निर्धारण किया जाना चाहिए। विशेषकर भारत में पुस्तकालय के कार्यों एवं सेवाओं की लागत को नहीं निकाला जाता है। पुस्तकालय अधिकतर इन सेवाओं को पैतृक संस्थानों से प्राप्त आर्थिक सहायता के रूप में किसी वौनिक आधार के आबंटन द्वारा संचालित करते हैं। बजट अनुमानों को निश्चित करने के लिए लागत लेखांकन वौनिक आधार प्रदान करता है।
- पुस्तकों, पत्रिकाओं का देय शुल्क, कर्मचारियों का वेतन, पुस्तकालय एवं सूचना सेवाओं इत्यादि की लागत में अत्याधिक वृद्धि के कारण प्रायः यह प्रश्न उठता है कि क्या पुस्तकालय सेवाओं को बिना किसी शुल्क के दिया जाना चाहिए। इनमें से कुछ सेवाएँ जैसे साहित्य की खोज, ग्रंथ आपूर्ति, ग्रंथसूची का संकलन, चयनित प्रसार सेवा, सामयिक प्रसार सेवा इत्यादि को सशुल्क रखा जा सकता है। वास्तव में, भारतीय शिक्षा प्रणाली के संदर्भ में, इन सेवाओं में आंशिक रूप से आर्थिक सहायता दी जा सकती है। कुल मिलाकर पुस्तकालय सेवाओं की महत्ता को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालय व्यय के और अधिक वौनिक आधार प्रतिपादित करने होंगे। पुस्तकालय से नई अपेक्षाओं के परिप्रेक्ष्य में पुस्तकालय बजट को नवप्रवर्तनशील होना चाहिए।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

2. बजट निर्माण की उपयोगिता पर प्रकाश डालिए।

.....

.....

.....

.....

3.3 पुस्तकालय बजट निर्माण

पुस्तकालय बजट बनाने का उत्तरदायित्व मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष का है। उसका यह भी उत्तरदायित्व है कि वह सभी पुस्तकालय कार्यों एवं सेवाओं के लिए निधि का आबंटन एवं प्रबंधन करे। उत्तरदायित्व अगले स्तर के विभाग या विभागाध्यक्ष को सौंपा जा सकता है लेकिन संपूर्ण समन्वय और उत्तरदायित्व फिर भी प्रमुख पुस्तकालयाध्यक्ष पर रहता है। पुस्तकालयाध्यक्ष और उसके विभागाध्यक्षों के मध्य पर्याप्त विचार विमर्श होना चाहिए। पुस्तकालय बजट के अनुमानों के लिए आवश्यक सूचनाओं को एकत्र करने के पश्चात् अगला कदम बजट तैयार करना है। बजट की तैयारी में काफी समय एवं प्रयास चाहिए। सामान्यतः वित्तीय वर्ष के मध्य में अगले वित्तीय वर्ष के बजट के अनुमानों को और सामयिक वित्तीय वर्ष के संशोधित अनुमानों को संबंधित कार्यालय द्वारा माँग लिया जाता है। अनुमानों को विगत अनुभवों, वर्तमान आवश्यकताओं और भविष्य की संभावित आवश्यकताओं के आधार पर तैयार किया जाता है। वित्तीय वर्ष वास्तविक व्यय के अवशेष, विदेशी मुद्रा की आवश्यकता, (यदि कोई है तो) आगामी वित्तीय वर्ष के लिए अग्रिम भुगतान करने की प्रतिबद्धता तथा चालू वित्तीय वर्ष में बजट तैयार करने कि तिथि के वास्तविक खर्च को ध्यान में रखकर बजट के अनुमानों को तैयार किया जाना चाहिए। इस विवरण को तैयार करने का कोई निश्चित नियम नहीं है लेकिन पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकों, पत्रिकाओं,

NOTES

जिल्दसाजी, अन्वय आपूर्ति की बढ़ती हुई लागत के प्रभाव को ध्यान में रखना चाहिए। नामांकनों में वृद्धि, कम से कम पिछले पाँच वर्षों की तुलना में बढ़ने वाले वार्षिक वेतन की संभावित आवश्यकताएँ नई तकनीकों का विकास करना पुस्तकालय मितव्ययिता और कार्यक्षमता पर संभावित प्रभाव इत्यादि कुछ दूसरे घटक हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष बजट के प्रस्तावों को एकीकृत करने से पूर्व अनुभागों एवं विभागों के अध्यक्षों से चर्चा करता है। बजट की आवश्यकताएँ संस्थान द्वारा स्वीकृत प्रारूप में अंकित की जाती हैं। शैक्षिक पुस्तकालयों में ऐतिहासिक बजट तैयार करने के लिए सामान्यतः दो प्रकार के प्रारूप हैं :

(i) कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों पर व्यय की अनुसूची तथा (ii) अन्य सभी मदों पर व्यय की अनुसूची। व्यय की इन दो अनुसूचियों को प्रायः निम्नांकित मदों के अंतर्गत बनाया जाता है।

कर्मचारी वेतन पर व्यय की अनुसूची

यह प्रायः निम्नलिखित शीर्षकों के अंतर्गत तैयार की जाती है :

(1) क्रम संख्या, (2) कर्मचारी का पदनाम, (3) वेतनमान, (4) एक अप्रैल को मूल वेतन, (5) बारह मास का योग, (6) वेतन वृद्धि की तिथि, (7) वेतन वृद्धि की दर, (8) वेतन वृद्धि की कुल राशि (x महीनों की दर), (9) महँगाई वेतन, दी और राशि, (10) महँगाई भत्ता, दर और राशि, (11) मकान किराया, दर और राशि, (12) जी पी एफ/ सी पी एफ में अंशदान दर और राशि, (13) अन्य पारिश्रमिक दर और राशि, (14) अंतरिम राहत, दर तथा राशि, (15) 5, 8, से 14 स्तंभों की राशियों का कुल योग।

अन्य सभी मदों पर व्यय की अनुसूची: इसमें निम्नलिखित मद शामिल हैं :

(1) संस्थानिक, (2) वेतन, (3) भत्ते, (4) भविष्य निधि तथा ग्रैचुइटी के प्रति अंशदान, (5) दूसरे आवर्ती व्यय, (6) जिल्दसाजी, (7) लेखन सामग्री, (8) डाक खर्च, (9) आकस्मिक व्यय, (10) पुस्तकें, सामयिकियाँ तथा उनके पूर्व अंक, (11) दूसरे अनावर्तक व्यय, (12) पुस्तकालय भवन का निर्माण और विस्तार, (13) रख-रखाव और पुस्तकालय भवन, (14) साज-सज्जा के सामान की मरम्मत तथा खरीद, (15) उपकरण, (16) विशेष समय और उद्देश्य, जैसे पुस्तकों के प्रस्तुतीकरण, के लिए अतिरिक्त कर्मचारियों नियुक्ति, (17) विशिष्ट संग्रह।

जैसा कि पहले बताया गया है कि सभी उपर्युक्त मदों को चार भागों में दर्शाया जाता है, जैसे विगत वर्ष का वास्तविक, व्यय सामयिक वर्ष का अनुमानित व्यय, सामयिक वर्ष का संशोधित वित्तीय अनुमान और आगामी वर्ष के लिए अनुमानित व्यय। प्रकार बजट तीन वर्षों की कड़ियों को जोड़ना है।

बजट-प्रलेख की अंतर्वस्तु

बजट प्रलेख पैतृक संस्था के कई प्रशासनिक और वित्तीय अधिकारियों द्वारा परिचलित एक कार्यालयी प्रलेख होता है। इसलिए यह पुस्तकालय के कार्यों और सेवाओं के संबंध में स्वयं अंतर्निष्ठ, स्वयं वर्णित, सुसंगठित और साफ-सुथरा होना चाहिए। व्यय के प्रत्येक मद को उसके विगत आबंटन और वर्धित वर्तमान आवश्यकताओं के सदर्भ में अतिरिक्त निधि के औचित्य के साथ स्पष्ट रूप से व्यक्त होना चाहिए।

एक बजटीय प्रलेख के अतिविषय का प्रारूप नीचे दिया गया है :

आख्या पृष्ठ, बजट अनुमानों को दर्शाते हुए तथा वर्ष का उल्लेखन करते हुए

अतिविषय, कार्यकारी सारांश, बजट की एक रूपरेखा, बजट एक नजर में।

भाग- 1 संक्षेप में पुस्तकालय के लक्ष्य एवं उद्देश्य

विगत वर्ष गतिविधियाँ और उपलब्धियाँ

चालू वर्ष के लिए पूर्वानुमानित गतिविधियाँ एवं प्रस्तावित लक्ष्य

भावी परिदृश्य

भाग-2 बजट बनाने के अनुमान : मदों के आधार पर अनुमानों का अलग पृष्ठ पर पूर्ण परिदृश्य

बजट निर्माण एवं लेखाकरण

- वेतन एवं भत्ते, • पुस्तकें और पत्रिकाएँ, • डेटाबेस, • पुस्तकालय, प्रलेखन एवं सूचना सेवाएँ,
- उपकरण, • सॉफ्टवेयर एवं हार्डवेयर, • लेखन सामग्री, डाक खर्च इत्यादि, • भवन का रख-रखाव,
- आकस्मिक व्यय, • विविधा।

NOTES

बजट बनाने के सिद्धांत

विभिन्न पुस्तकालयों के बजट में काफी भिन्नता होती है। फिर भी तत्त्व विभिन्न पुस्तकालयों के बजट के लिए आवश्यक और एक समान होते हैं। कुछ निर्देशक सिद्धांतों को लेते हुए किसी पुस्तकालय के बजट को तैयार करने में उनका प्रयोग किया जा सकता है। नीचे इन दिशा-निर्देशों की व्याख्या की गई है।

प्राधिकारियों द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय बजट प्रस्तुत करने के लिए आमंत्रित करना चाहिए। पुस्तकालय बजट को प्रस्तुत करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने विभागीय अध्यक्षों से पुस्तकों की निधि के बारे में और पुस्तकालय कर्मचारी सदस्यों से व्यक्तिगत एवं प्रशासकीय लागत के बारे में परामर्श करना चाहिए। अंतिम निर्णय पुस्तकालयाध्यक्ष पर छोड़ना चाहिए कि बजट में क्या होना चाहिए और किस मद के लिए कितनी राशि होनी चाहिए।

पुस्तकालय को पुस्तकालय के विकास के ठोस कार्यक्रम के लिए बजट के विभिन्न मदों के लिए पर्याप्त निधि के लिए अनुरोध करना चाहिए। व्यय और अनुमानित आय, मुद्रा-स्फीति दर, मुद्रा विनियम दर, वेतन वृद्धि बीमा दर, सार्वजनिक उपयोग शुल्क इत्यादि की गणना के साथ-साथ समय की देरी भी महत्वपूर्ण है। बजट को समय पर तैयार और प्रस्तुत करना चाहिए। यह अतिरिक्त कर्मचारियों की भर्ती एवं सामग्री के आदेश को व्यवस्थित क्रम में रखने के मार्ग को सुगम बनाता है। बजट पुस्तकालय योजना को शैक्षणिक उद्देश्यों के आधार पर व्यक्त करता है और साधारण आपातकालीन कार्य नहीं होना चाहिए जिसमें सामयिक आवश्यक आवश्यकताओं को जल्दसाजी में मौद्रिक अनुमानों में बजट की अंतिम सीमा रेखा प्राप्त करने के लिए परिवर्तित किया गया हो। शैक्षणिक उद्देश्यों की पूर्ति में यह निहित कि पुस्तकालय को प्रस्तावित नवीन पाठ्यक्रमों में परिवर्तन, पुस्तकों एवं कर्मचारियों पर नये पाठ्यक्रमों का प्रभाव, जिल्दसाजी इत्यादि की कीमतों में वृद्धि के प्रभाव को ध्यान में रखना चाहिए।

बजट कार्यान्वयन में थोड़ा सा लचीला होना चाहिए। बजट की श्रेणियों का वर्गीकरण पुस्तकालय को वित्तीय प्रलेखों के आवधिक या मियादी शेष विवरणों के विरुद्ध जाँच करने में सक्षम होना चाहिए।

जैसा अध्याय 16 में विवेचन किया गया है, एक पुस्तकालय या सूचना केंद्र के लिए वित्त के कुछ महत्वपूर्ण आय स्रोतों के अंतर्गत निम्नलिखित हैं :

- (i) पैतृक संस्थान और/या सरकार से नियमित अनुदान;
- (ii) तदर्थ अनुदान या आर्थिक सहायता;
- (iii) अर्थदंड शुल्क और सेवा शुल्क।

एक सूचना केंद्र या पुस्तकालय के व्यय के महत्वपूर्ण मद (पहले व्याख्या की गई है) हैं : (i) संग्रह का निर्माण और इसे अद्यतन रखना (पुस्तकें, पत्रिकाएँ, प्रतिवेदन इत्यादि); (ii) जिल्दसाजी और पोषण लागत; (iii) साज-सज्ज और उपकरण; (iv) भवन; (v) वेतन और पारिश्रमिक; (vi) लेखन सामग्री, डाक खर्च इत्यादि।

जटिल परिस्थितियों में पुस्तकों, पत्रिकाओं और अन्य पाठ्य-सामग्री के लिए पैतृक संस्थानों के बजट से प्राप्त निर्धारित प्रस्तावित अनुदान जहाँ निश्चित आय प्राप्ति के अतिरिक्त पैतृक संस्थानों एवं अन्य अभिकरणों से प्राप्त होते हैं, वहाँ पुस्तकालय या सूचना केंद्रों के आरकार एवं पैतृक संस्थानों की प्रकृति

NOTES

पर निभर बजट की जटिलता एवं बजटीय नियंत्रण प्रणाली भिन्न-भिन्न हो सकती है। वित्त के इन स्रोतों के परिनिर्माण में कुछ प्रतिबंध हो सकते हैं। ऊपर वर्णित मदों और सामग्री के प्रकार (पुस्तकें, पत्रिकाएँ, प्रतिवेदन इत्यादि) का विषयों, विभागों इत्यादि के आधार पर आबंटन करना होगा। प्रभावी बजट अनंत वैविध्य को व्यक्त करता है। (न्यूटन 1981, पृष्ठ 1313)। पुस्तकालय एवं सूचना केंद्रों में प्रयुक्त बजट बनाने की विधि को सामान्यतः पैतृक संस्थानों द्वारा पिश्चित किया जाता है।

बजट प्रस्ताव की न्याय संगतता सिद्ध करना

पुस्तकालय बजट का अंतिम निर्णय प्रायः पैतृक संस्था के मुख्य कार्यकारी द्वारा लिया जाता है। अधिकारी, जो पुस्तकालय निधि प्रदान करने के लिए उत्तरदायी होते हैं, स्वाभाविक रूप से यह जानना चाहेंगे कि निधि की आवश्यकता क्यों है। वे पुस्तकालय के बजट प्रस्ताव की श्रेष्ठता को दूसरे विभागों और केंद्रों के संबंध में एवं उनके पास उपलब्ध कुल वित्तीय संसाधनों के संबंध में आलोचनात्मक रूप से विचार करेंगे। यह संभव है कि निधि पूरी तरह से आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए पर्याप्त न हो और इससे बजट का आबंटन तदनुसार प्रभावित हो सकता है। पुस्तकालय बजट आवेदन में उन उद्देश्यों, जिनके लिए निधि की आवश्यकता है, को स्पष्ट एवं पृथक् रूप से व्यक्त करना चाहिए और यह स्पष्ट करना चाहिए कि कुछ श्रेणियों के लिए अतिरिक्त निधि की आवश्यकता क्यों है। बजट के लिए औचित्य एवं समर्थित प्रलेखन संपूर्ण वर्ष विकसित होते रहने चाहिए। यदि सेवाओं के लिए पुष्ट तर्कों तथा समयानुसार प्रतिवेदनों को पूरे वर्ष ठीक प्रकार से प्रस्तुत कर दिया जाए तो पुस्तकालय के बजट का औचित्य पहले ही तैयार किया जा सकेगा। दूसरे शब्दों में बजट की तैयारी मात्र वार्षिक आधार पर नहीं होनी चाहिए। जैसा पहले कहा गया है। कि बजट प्रक्रिया की राजनीति को समझना तथा दल अथवा समिति के मूल सदस्यों के साथ प्रभावी तालमेल बनाना आवश्यक है।

इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि प्राधिकारी प्रायः माँगी गई निधि से कम स्वीकृत करते हैं, पुस्तकालयाध्यक्ष कभी-कभी बजट को अनावश्यक बढ़ा-चढ़ा कर प्रस्तुत करना कालोचित मान सकते हैं। यह एक अच्छी प्रथा नहीं है। बजट को अनावश्यक रूप से बढ़ाना नैतिक रूप से संदेहास्पद ही नहीं, बल्कि अनुचित एवं अनुपयुक्त भी है, क्योंकि इससे परीक्षित आवश्यकताओं की धनराशि के आधिक्य की न्याय संगतता को प्रमाणित करना कठिन है। पुस्तकालयाध्यक्ष महाविद्यालय, विश्वविद्यालय या अन्य पैतृक संस्थाओं का अंग है, अस्तु यह मानना चाहिए कि अधिकतर संस्थाओं के सीमित संसाधनों पर तथा दबाव हो सकते हैं। यदि पुस्तकालय समिति या वित्त समिति किसी पैतृक संस्थान की अन्य दवाबदार तथा महत्त्वपूर्ण आवश्यकताओं के कारण जितना कहा गया है उसे देने में असमर्थ है, तो पुस्तकालयाध्यक्ष को न तो पुस्तकालय की आवश्यकताओं को कम करना चाहिए और न ही अनपेक्षित रूप में हतोत्साहित होना चाहिए। उपयोक्ताओं को कम करना चाहिए और न ही अनपेक्षित रूप से हतोत्साहित होना चाहिए। उपयोक्ताओं को कम करना चाहिए और न ही अनपेक्षित रूप से हतोत्साहित होना चाहिए उपयोक्ताओं द्वारा अपेक्षित सेवाओं एवं आवश्यक सामग्री के परिप्रेक्ष्य में पुस्तकालय को संचालित करने के लिए वास्तविक व्यय का वास्तविक चित्रण करना ही श्रेष्ठ है। एक निष्कपट बजट बनाने के बाद बजट निवेदन के साथ माँगी गई राशि को स्पष्ट और प्रमाणित करने वाले शक्तिशाली तर्क संलग्न अवश्य किए गए जाएँ। याद रहे कि प्रायः व्यवहार-कुशल वित्तीय प्राधिकारियों के दिमाग में शंका उत्पन्न करने वाला कल्पित एवं बढ़ा-चढ़ा कर बजट प्रस्तुत करना उचित नहीं है।

जब आप बजट तैयार कर रहे हों तब आप को यह ध्यान रखना चाहिए कि यह किसी अनपेक्षित भाव को व्यक्त न करे। बजट प्रलेख आसानी से समझ में आना चाहिए और य तर्कों में इतना युक्तिसंगत हो कि उपयुक्त अधिकारी इसे स्वीकार कर आवश्यक निधि यथासोव प्रदान कर सकें। ऐसे प्रलेख को तैयार करने के लिए आपके पास जो भी तकनीकें एवं सहायक आँकड़े उपलब्ध हों, उन सबका प्रयोग करना चाहिए।

पुस्तकालयाध्यक्ष बजट को पुस्तकालय सीमित या किसी अन्य अधिकारी के समक्ष विवेचन एवं अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करता है। पुस्तकालय बजट, सीमित के अनुमोदन एवं उसकी अनुशांसा के साथ विश्वविद्यालय संगठन कार्यालय या अन्य किसी उचित कार्यालय को विश्वविद्यालय या संगठन के बजट में सम्मिलित करने के लिए भेजा जाता है। संपूर्ण विश्वविद्यालय बजट विश्वविद्यालय की कार्य समिति/कार्यकारी द्वारा स्वीकृत किया जाता है। विश्वविद्यालय पुस्तकालय की नियोजित आवश्यकताओं को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की अभ्यागत समिति द्वारा निर्धारित किया जाता है। अभ्यागत समिति पुस्तकालय का निरीक्षण करती है और पुस्तकालय की आवश्यकताओं पर पुस्तकालयाध्यक्ष के साथ विचार-विमर्श करती है। अनुमोदित अनुशांसाओं को संगठित किया जाता है और विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को संस्तुति हेतु प्रस्तुत किया जाता है।

NOTES

एक महाविद्यालय में, प्राचार्य प्रायः विभिन्न शैक्षणिक विभागों के अध्यक्षों की विभिन्न विषय-क्षेत्रों की आवश्यकताओं को जानने के बाद पुस्तकालय बजट की स्वीकृति देता है। सार्वजनिक एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में उचित प्राधिकारियों द्वारा बजट अनुमोदित और स्वीकृत करवाने की एक जैसी विधियाँ हैं।

पुस्तकालय बजट की विज्ञप्ति

जब बजट स्वीकृत हो जाता है तो वह पुस्तकालयों को संप्रेषित कर दिया जाता है। इसमें योजना बजट और गैर-योजना बजट दोनों सम्मिलित होते हैं। योजना बजट विश्वविद्यालय प्राधिकारियों द्वारा, और यदि आवश्यक हो तो, राज्य सरकार के परामर्श से अनुमोदित किया जाता है। (विशेषतः जब समतुल्य अनुदान सम्मिलित हो)। बजट की विज्ञप्ति के पश्चात् विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष विभिन्न शैक्षिक संस्थानों को बजट के आबंटन के विषय में सूचित करता है। वास्तव में आबंटन विभिन्न विभागों के लिए किया जाता है जिसका विश्वविद्यालय द्वारा विभागाध्यक्षों द्वारा अनुमोदित मदों पर व्यय किया जाना है। पुस्तकों एवं पत्रिकाओं के लिए विषयानुसार आबंटन पुस्तकालय समिति द्वारा किया जाता है। बजट अनुमोदित होने के पश्चात् विशुद्ध रूप से यह पुस्तकालय का आंतरिक व्यवस्थापन है। यदि विभिन्न विषयों के आबंटन में मतवैभिन्य होता है तो प्रायः उन्हें पुस्तकालय समिति द्वारा समायोजित किया जाता है। संतुलित बनाया जाता है या हटाया जाता है। ऐसे विशिष्ट पुस्तकालयों के संदर्भ में होता है।

बजट से अधिक व्यय

उन बिलों अथवा प्रतिबद्धताओं-जो पुस्तकालय के अनुमोदित बजट से अधिक हैं- को दो प्रकार से समायोजित किया है, (क) आगामी वर्ष के बजट में अतिरिक्त धनराशि को समायोजित करके और/अथवा (ख) प्राधिकारियों की सहमति से अतिरिक्त आबंटन द्वारा। प्रायः व्यवहार में यह देखा गया है कि दूसरा विकल्प न केवल सैद्धांतिक है, बल्कि सदेहपूर्ण और संभावना से परे है। बजट से अधिक व्यय पुस्तकालय के प्रति प्रबंधकों की विपरीत मनोवृत्ति तथा जागरूकता को प्रतिबिम्बित करता है।

4. निधि का उपयोग, वित्तीय नियंत्रण और लेखाकरण

अधिकतर पुस्तकालय व्यवसायी निधि के वास्तविक उपयोग की विभिन्न दशाओं यथा, लेखाकरण, लेखा परीक्षण एवं वित्तीय नियंत्रण के प्रति अधिक गंभीर होते हैं। इन दशाओं या पक्षों में बजट में विचरित निधि के आबंटन, निधि के प्रत्येक मद में भारग्रस्त होने निधि लेखाकरण एवं वित्तीय लेखापरीक्षण सम्मिलित हैं। इस अनुभाग में इनमें से कुछ पक्षों पर हम संक्षेप विचार करें।

NOTES

4.1 निधि का आबंटन

निधि का आबंटन विगत प्रथाओं और निष्पादन, भिन्नात्मक प्रकाशन दर और मुद्रा स्फीति दर, मांग का स्तर, वास्तविक प्रयोग और पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र के संपूर्ण कार्यक्रम पर आधारित हो सकता है। वास्तविक आबंटन विभागों या इकाइयों, विषयों, सामग्री के प्रकार, उपयोक्ताओं, भाषा या प्रारूप के आधार पर हो सकता है। निधियों का ऐसा आबंटन बेहतर नियंत्रण और निधियों के परिवीक्षणस के एक अधिक प्रभावी ढंग तथा विकास के कार्यक्रमों एवं सेवाओं के स्पष्ट संतुलन को प्राप्त करने का श्रेष्ठ अवसर है। यद्यपि, सीत आबंटन से, विशेषतः संग्रह विकास के लिए निधि को एक मद से दूसरे मद से स्थानांतरित करने में कठिनाई आ सकती है जिसके फलस्वरूप कुछ मदों में कम व्यय हो सकता है जबकि दूसरे मदों में निधि का अभाव रह सकता है। ऐसी प्रभावहीनता के अतिरिक्त यह भी हो सकता है कि, अनुमोदन, खुले एवं स्थायी आदेश योजना के साथ-साथ संदर्भ, सामान्य एवं विशिष्ट संग्रह विकास के लिए बजट में अलग से शीर्ष न हों। आगे चलकर उपलब्ध धनराशि एवं आवश्यकताओं का मिलान पेचीदा बन जाता है और यह समय को नष्ट करने वाला होता है तथा सामूहिक प्रयत्नों के बाबजूद भी मॉडल विकसित करना कठिन हो सकता है। फिर भी यह ध्यान रहे कि औपचारिक निधि का ऐसा आबंटन लघु पुस्तकालयों में आवश्यक नहीं है।

4.2 प्रतिबंधित निधि

पुस्तकालयों एवं सूचना केंद्रों की बजट नियंत्रण प्रक्रिया में सबसे अधिक कठिन कार्य प्रतिबंधित निधि से संबंधित है। प्रतिबंधित निधि एक जटिल प्रक्रिया है जो आदेशित वस्तुओं के धन का अलग से भुगतान को अनुमति देती है। प्रतिबंधित निधि की प्रक्रिया कई कारणों से कठिन एवं जटिल होती है। प्रथमतः यह सामान्य है कि कुछ मदों में कम व्यय/या अधिक व्यय होगा। दूसरे, आवृत्तियों में कुछ अनिश्चिताएँ (आपूर्ति में देरी या अनापूर्ति) होती हैं। पुस्तकालय द्वारा एक निश्चित वित्तीय वर्ष के विभिन्न मदों में प्रलेखों के लिए बहुत से आदेश दिए जाते हैं और आपूर्तियाँ अनिश्चित अंतराल से लगातार प्राप्त होती रहती हैं— सामान्यतः अनापूत अथवा बीजक प्राप्ति रहित आदेशों का कोई स्वतः निरसन नहीं होता अतः प्रतिबंधता नहीं होता है।

कीमतेँ, छूट एवं प्रलेखों के हैंडलिंग शुल्क के साथ-साथ विदेशी मुद्रा की विनियम दरों में उतार-चढ़ाव के फलस्वरूप प्रतिबंधित निधि के मूल्यों में परिवर्तन होता रहता है। अंत में, धन के आगे पीछे विचरण करने की प्रक्रिया से मानवीय प्रणाली में प्रतिबंधता और अप्रतिबंधता त्रुटियों का नेतृत्व कर सकती है।

4.3 वित्तीय नियंत्रण

यह पहले बताया जा चुका है कि प्रगति को मापने, योजनाओं के उतार-चढ़ावों को व्यक्त करने तथा सक्रियता को पुनः रास्ते पर लाने के लिए और सुधारात्मक क्रियाओं की आवश्यकता को प्रदर्शित करने के लिए बजट का लक्ष्यानुसरण युक्ति है। वित्तीय प्रतिबंधों के अभाव में कोई भी आराम से कार्य नहीं कर सकता। न ही आवश्यकता के औचित्य को व्यक्त किए बिना, कि धन क्यों चाहिए, धन प्राप्त कर सकता है। वस्तुतः अप्रत्याशित आय एवं भारी कटौती का सामना करने के लिए तैयार रहना चाहिए। वित्तीय नियंत्रण पद्धति (विशेषकर सिस्टम एनालिसिस की मौद्रिक एवं मूल्यांकन तकनीकें) होने के साथ ही, प्रबंधन के नियंत्रणपरक कार्य के रूप में भी व्यापक रूप से मान्य है।

प्रबंधकों द्वारा प्रयुक्त बजटीय नियंत्रण एवं अत्यंत पुरानी और परिवर्तनशील नियंत्रण तकनीक है। बजटीय नियंत्रण, 'चालू वर्ष में क्या नियोजित किया है', और 'क्या प्राप्त किया' की तुलना करने की प्रक्रिया है। यह भूतोन्मुखी नियंत्रण नहीं है बल्कि भविष्योन्मुखी नियंत्रण प्रणाली है। यह स्वपरीक्षण जैसा मूल्यांकन नहीं है अपितु प्रगति का निरंतर परीक्षण है। कालातीत समय एवं लागत के मानकों में तुलना करने से यह अधिकारियों को इय योग्य बनाता है कि वे दैनिक साप्ताहिक एवं मासिक आधार पर बजट की शेष अवधि में कार्यों का समायोजन कर सकें।

NOTES

चूँकि बजट केवल एक भविष्योमुखी योजना है, पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र के कितने कार्य बजट के कार्यक्रमों के अनुसार चले हैं, यह बजट की अवधि समाप्त होने (अर्थात् वित्तीय वर्ष) के पश्चात् ही ज्ञात किया जा सकेगा। संसाधनों का कितना विचलन अथवा अल्प व्यय या अप्रभावी उपयोग हो चुका है, इसकी विगत वास्तविकता को जानना, घटना के बाद घटना घटित होने से बचने के तरीकों पर विचार करने के समान है। अतः निरंतर कार्यों का परिवीक्षण करते हुए परीक्षण करने के लिए किस प्रकार से सक्रियताओं को पूर्ण किया जाता है, क्या और किसी प्रकार के विचलन हैं, विचलनों के कारण तथा एक सप्ताह अथवा एक महा में विलनों के सुधारने के तरीके इत्यादि अत्यधिक सहायक होंगे। बजट वर्ष में एक बार तैयार किया जाता है, जबकि वित्तीय नियंत्रण प्रक्रिया पहले से ही बजट में व्यक्त समस्त आय एवं व्यय को नियंत्रित करने की दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक गतिविधि है। नियंत्रण प्रक्रिया के तीन मूलभूत चरण हैं : मानक स्थापित करना, मानकों से प्रतिफलों की तुलना करना तथा सुधारात्मक निर्णय लेना। बजट तैयार करना और कुछ नहीं बल्कि लागत मानको को स्थापित करना है। यह प्रक्रिया उच्च प्रबंधन द्वारा लक्ष्यों एवं उद्देश्यों को निर्धारित करने से आरंभ होती है और निम्न स्तर के प्रबंधक अपनी इकाइयों के लिए बजट का विकास करते हैं जिन्हें प्रत्येक उच्च स्तर पर सफलतापूर्वक समीक्षा कर एकीकृत किया जाता है। लाभोन्मुखी संस्थानों के विपरीत जहाँ विपणन व्यय आय की धनराशि को प्रभावित कर सकते हैं, सेवा आीमुख एवं लाभनिरपेक्ष संगठनों को आय और व्यय का अन्य प्रकार के साधारण ढंग से मिलान करना चाहिए।

बजट के नियंत्रण के लिए प्रतिबद्धताएँ एवं वास्तविक व्यय से संबंधित विवरणों का निरंतर परीक्षण तथा पुनरावलोकन किया जाना चाहिए। बजट नियंत्रण प्रणाली के वास्तविक व्यवहार में प्रत्येक सम्मिलित बजट केंद्रों (या मदों अथवा वस्तुओं) के संचालित विवरणों को तैयार किया जाना चाहिए। इन विवरणों को प्रबंधन सूचना प्रणाली (MIS) का भाग होना चाहिए जिनका प्रयोग पुस्तकालय एवं सूचना केंद्रों की बजट योजना के निष्पादन के नियंत्रण के लिए होता है। एक अच्छी बजट नियंत्रण प्रणाली में 'अपवाद द्वारा प्रबंधन' के सिद्धांत का अपनाना चाहिए। तथा अपना ध्यान उन बातों पर केंद्रित करना चाहिए जो कि विपरीत हैं या बजट विवरण की पूर्ण व्याख्या प्रदान करने के अतिरिक्त असाधारण विचलन को प्रदर्शित करती है।

प्रायः वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में मासिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना और वर्ष के उत्तर भाग में पाक्षिक प्रतिवेदन करना पर्याप्त है। अस्तु, इकाई के अध्यक्ष संचालनीय नियंत्रण को सुगम बनाने के लिए पूरे वर्ष भर साप्ताहिक या दैनिक आधार पर आँकड़े प्राप्त कर सकते हैं और उन्हें पुस्तकालय या सूचना केंद्रों के अध्यक्षों के पास भेजने की आवश्यकता नहीं होती। परिशिष्ट -1 बजट नियंत्रण के कार्य विवरणों का एक साधारण प्रारूप दर्शाता है।

4.4 निधि लेखाकरण

लेखाकरण का अर्थ आय और व्यय के प्रवाह से संबंधित अभिलेखों का सुनियोजित व्यवस्थापन है। उचित ङंग से की गई लेखाकरण प्रणाली कुशल वित्तीय प्रशासन की पूर्वपिछित आवश्यकता है। इसका मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि पुस्तकालय निधि का व्यय सही, यथोचित और सीमा में हो रहा है। यह भावी बजट की योजना बनाने और उसका विशिष्ट अध्ययन करने में सहायक होता है। दूसरे शब्दों में निधि अथवा वित्तीय लेखाकरण का उद्देश्य लाभ-निरपेक्ष संस्थानों को प्रदान की गई धनराशि का सही प्रयोग और व्यय की उचित संभावनाओं को सुनिश्चित करना है।

एक पुस्तकालय की निधि का प्रमुख भाग संचालन निधि है। निधि लेखाकरण के उद्देश्यों के लिए संचालन निधि को प्रतिबंधित निधि और अप्रतिबंधित निधि में विभाजित किया जा सकता है। अप्रतिबंधित निधि निश्चित उद्देश्यों के अतिरिक्त अन्य उद्देश्यों की पूर्ति के प्रयोग में लचीलेपन की अनुमति देती है जबकि प्रतिबंधित निधि का प्रयोग दूसरे उद्देश्यों के लिए नहीं किया जा सकता।

NOTES

निधि लेखाकरण का मूल सिद्धांत है कि प्रत्येक वित्तीय लेन-देन के कार्यों का कुछ लेख लिपिबद्ध किया जाता है कि इसके अंतर्गत क्या लेन-देन हुआ है। निधि लेखाकरण प्रणाली को समस्त लेन-देन में जाँच पड़ताल की अनुमति देना चाहिए और एक सही प्रतिवेदन प्रस्तुत करना चाहिए। उचित निधि लेखाकरण प्रत्येक को यह जानने की अनुमति देता है, कि कितनी धनराशि खर्च की गई, कितनी शेष है और कितनी भास्त्रस्त अथवा प्रतिबंधित है। यह बजट नियंत्रण प्रक्रिया में सहायता करता है तथा निरंतर जाँच-पड़ताल तथा स्थिति के पुनरावलोकन तथा निधि के पुनः आवंटन या पुनः विनियोजन की आवश्यकता के परीक्षण के लिए सक्षम बनाता है यह व्यय करने वालों को सूचित करता है कि किसनी धनराशि व्यय की जा चुकी है और कितनी शेष रह गई है जिससे व्यय न तो कम होता है और न ही ज्यादा होता है। यह प्रशासन को अनुचित विनियोगों और असमायोजनों के प्रति सदैव सचेत करता है। एक बहीखाता रखने की प्रणाली को आरंभ करने से पहले पुस्तकालयाध्यक्ष को लेखाकरण की प्रक्रिया को जानने के लिए वित्त अनुभाग से विचार विमर्श करना चाहिए ताकि उनके पारस्परिक उद्देश्यों की सही ढंग से पूर्ति हो सके।

4.5 वित्तीय अभिलेख

स्थायित्व की इच्छा रखने वाले सभी संस्थानों को व्यावसायिक संगठन के कुछ मानकों को जानना चाहिए और पुस्तकालय इस सामान्य नियम के लिए अपवाद नहीं है। इसके वित्तीय अभिलेखों को, इसके आय व्यय की तरह, पैतृक कार्यालय के मुख्य लेखाकरण प्रक्रियाओं के अनुरूप स्थापित करना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा प्रत्यक्ष रूप से पृथक् पुस्तकालय लेखा-जोखा रखने की नीति को अब अच्छा नहीं समझा जाता है। अधिकतर संस्थानों में सभी पुस्तकालय भुगतान एक केंद्रीय कार्यालय के माध्यम से किए जाते हैं। संगठन का वित्त अनुभाग पुस्तकालय लेखा का रख-रखाव करता है। जबकि पुस्तकालय बकाया आदेशों, अग्रपिप्त बिलों के अभिलेखों इत्यादि का रख-रखाव करता है।

पहले ही बताया जा चुका है कि पुस्तकालय लेखाकरण का मुख्य उद्देश्य व्यय को बजट में सीमित रखना है। इसके अतिरिक्त लेखाकरण वार्षिक प्रतिवेदन और बजट तैयार करने में सहायता करता है, निर्णय लेने के लिए वास्तविक वित्तीय आधार प्रदान करता है, विभागों में वित्त के प्रयोग को उचित और क्रमबद्ध बनाने में सहायता करता है और पुस्तकालय प्रतिवेदनों, अध्ययनों और सर्वेक्षणों के लिए सूचना प्रदान करता है।

अधिकतर पुस्तकालय अपने वित्तीय अभिलेखों को एक एकल संलेख प्रणाली के अनुसार रखते हैं। यद्यपि विभिन्न पुस्तकालयों में वित्तीय अभिलेख के रखरखाव में कुछ विविधता पाई जाती है, किंतु आवश्यक है कि ये अभिलेख अधिकाधिक सरल, कार्यकुशलता के साथ सुसंगत और कार्यालयी खाताबही की शीघ्र और आसान जाँच को संभव बनाने वाले होने चाहिए। कुछ रिकार्ड, जिन्हें पुस्तकालय आमतौर पर रखते हैं, का विस्तार से नीचे वर्णन किया गया है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

3. निष्पादन बजट निर्माण की विधि की विशेषताएँ बताइए।

.....

.....

.....

.....

(क) कैश बुक

कैश बुक (Cash Book) एक ऐसा अभिलेख है जिसमें संगठन के आय तथा व्यय से संबंधित प्रतिदिन की नकद लेन-देन का विवरण भरा जाता है। लेकिन कई पुस्तकालयों में पुस्तकालयाध्यक्ष कैश बुक नहीं रखते हैं, क्योंकि वित्तीय लेन-देन का कार्य सामान्यतः प्रशासकीय कार्यालयों के द्वारा निपटाया जाता है न कि सीधे ही पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा। फर भी जो पुस्तकालय यदि कुछ धनराशि आपात व्यय के रूप में लगते हैं, वे एक कैश बुक के रूप में उसका अभिलेख रखते हैं।

NOTES

यहाँ एक पुस्तकालय की कैश बुक का एक नमूना प्रस्तुत है :

RECEIPTS					EXPENDITURE				
DATE	PARTI-CULARS	NO. & DATE OF VOUCHER	HEAD OF ACCOUNT TO BE	AMOUNT	DATE	PARTI-CULARS	NO. & DATE OF VOUCHER	HEAD OF ACCOUNT TO BE	AMOUNT Rs. Ps.
:					:				
:					:				
Total					Total				

(ख) खाता बही

खाता बही एक पंजी है जिसमें बजट प्रावधान अथवा आय को सबसे ऊपर लिखा जाता है और सभी मदों और विषयों पर व्यय एक के बाद एक दिया जाता है।

यहाँ खाताबही का एक नमूना प्रस्तुत है :

Name of the library :

Year :

Budget provision

Rs.

Head :

Sl. No.	Name of vender	Bill No. & date	Amount	Amount passed for payment	Progre-ssive total	No. of books	Subject mark	Signature of librarian
1	2	3	4	5	6	7	8	9
:								

(ग) आबंटन पंजी या वित्त वितरण पंजी

आबंटन पंजी में मदानुसार या विषयानुसार लेखा रखा जाता है। पुस्तकालय में अनुमोदित बजट मदों के अंतर्गत पुस्तकों, सामयिकियों, जिल्दसाजी, आपात व्यय राशि एवं डाक इत्यादि के लिए पृथक् वित्तीय अभिलेख तैयार किये जाते हैं। ये अभिलेख हमें किसी भी समय, यह जानने में सहायता करते हैं कि कितनी राशि किस मद के अंतर्गत और किसविषय पर खर्च या वचनबद्ध/प्रतिबद्ध की गई है और कितनी राशि व्यय करने के लिए शेष रह गई है। तकनीकी रूप से ब्यय सेजर और आबंटन पंजी दो अलग-अलग अभिलेख हैं, लेकिन इनके उद्देश्य एक समान है।

यहाँ आबंटन रजिस्टर का एक नमूना प्रस्तुत है :

Name of library :

Year :

Head of demand :

Provision of amount allotted : Rs.

Sl. No.	Name of vender	Bill No. & date	Amount	Amount passed	Progre-ssive	Balance	No. of books	Sub-ject	Sign of incharge	Sign of librarian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
:										

(घ) सामान्य बीजक पंजी यार बिल रजिस्टर

बिल रजिस्टर का नमूना निम्न प्रकार है :

Name of library : Year :

NOTES

Sl. No.	Bill No. & date	Name of finn	Amount	Sign of librarian	Sign of bill receiver	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

इस पंजी के प्रथम स्तंभ में दिए गए क्रमांकों को बीजक के वाउचर नंबर (Voucher No) के रूप में माना जाता है। प्रत्येक बीजक की कार्यालय प्रतिलिपि को उसकी प्रक्रियाकरण तथा भुगतान होने के बाद एक अलग फाइल में क्रमांकानुसार व्यवस्थित किया जाता है। यह व्यवस्था किसी भी वस्तु के विषय में किसी भी समय सूचना प्राप्त करने में पुस्तकालय कर्मचारी वर्ग की सहायता करती है, क्योंकि बीजक की पत्रक संख्या इसकी कड़ी पुस्तकालय के अनुभागों के समस्त पंजियों तथा प्रासंगिक अभिलेखों से जोड़ देती है।

(ङ) मासिक व्यय विवरण

यह विवरण व्यय के प्रत्येक मद के संचालन को, प्रत्येक मास के अंत में नवीनतम स्थिति को जानने में सहायता करता है। नीचे मासिक व्यय विवरण का नमूना दिया गया है।

Name of library : Year :

Allocation : Rs.

Month	Expenditure	Cumulative expenditure	Balance	Sign	Remarks
April					
May. etc.					

(च) वेतन बिल पंजी

वेतन पंजी एक विशेष वर्ष के दौरान पुस्तकालय कर्मचारियों के वेतनों का विवरणात्मक प्रलनेख है। यह पुस्तकालय कर्मचारियों के वेतन और कटौतियों से संबंधित सेचना रखता है। इस पंजी में अवकाश आलेख के अतिरिक्त, जो पुस्तकालय अध्यक्ष द्वारा भरा जाता है, अन्य सभी प्रविष्टियाँ लेखा अनुभाग द्वारा भरी जाती है।

(छ) नगण्य राशि रिकार्ड

सामान्यतया नगण्य राशि लेखा दो तरह से बनाया जाता है : (1) शुल्क तथा प्रतिस्थापना राशि को सीधे ही नगण्य राशि में परिवर्तित करके : (2) शुल्क और प्रतिस्थापन राशि सीधे ही लेखा विभाग द्वारा एकत्र की जाती है और यह राशि पुस्तकालय में नगण्य राशि के रूप में उपलब्ध करवाई जाती है।

(ज) उपकरण अभिलेख या इतिहास कार्ड

पुस्तकालय के लिए उपयोगी अभिलेखों में से एक मुख्य उपकरणों की कार्ड फाईल है। इसकी एक प्रतिलिपि बनाई जानी चाहिए, मूल प्रति मुख्य प्रशासकीय कार्यालय में रखने हेतु और प्रतिलिपि पुस्तकालय फाइल में रखने के लिए। इसमें वस्तु का नाम, खरीद की तिथि, कीमत और ऐसी सूचना, जैसे क्रमांक संख्या (टंकण मशीन) इत्यादि इंगित करने चाहिए। यह रिकार्ड उपकरणों की खरीद तथा उनके प्रतिस्थापन को सुगम करता है, प्रतिस्थापन आदेशों को जारी करने में अथवा मरम्मत बनाम प्रतिस्थापन का निर्णय लेने में एक अधिक विचारपूर्ण निर्णय लेने को संभव बनाता है तथा बीमा एवं अन्य उद्देश्यों के लिए सटीक जाँच सूची प्रदान करता है।

4.6 वित्तीय लेखा परीक्षण

NOTES

बजटीय प्रक्रिया का एक भाग वित्तीय परीक्षण लेन-देन में सावधानी ही नहीं, बल्कि अनियमित अनुचित अनुचित और व्यर्थ की समीक्षा कर संपूर्ण प्रक्रिया पर सही नियंत्रण रखने के लिए सक्षम बनाता है। लेखा परीक्षण सरकारी और अर्धसरकारी संकायों की वित्तीय लेन-देन की संवीक्षा है। यह अनियमित, अनुचित और निरर्थक व्यय पर नियंत्रण लगाता है। इसे अधिकारियों के दृष्टिकोण से उनकी संतुष्टि के लिए आवश्यक माना जाता है।

पुस्तकालय और सूचना केंद्र सामान्यतः बहारी, केंद्रीय, कानूनी लेखा परीक्षकों द्वारा पश्च-परीक्षण करवाते हैं, जिसमें पठनीय सामग्री की हानि, अर्जन प्रक्रिया में अनियमितताएँ और अग्रिम भुगतान एवं आपूर्ति बकाया की जाँच की जाती है। हमारे देश में दो प्रकार की लेखा जाँच प्रणालियाँ प्रचलित हैं : पश्च लेखा-जाँच तथा पूर्व लेखा-जाँच। सरकारी विभाग और पुस्तकालय सामान्यतः पश्च लेखा-जाँच का अनुसरण करते हैं। पश्च लेखा-जाँच का अर्थ है कि आरेखण तथा संवितरण अधिकारी बिल तैयार करता है, उन पर हस्ताक्षर करता है और उन्हें खजाने/बैंक/प्राचायस के पास भुगतान के लिए भेजा है। आरेखण और संवितरण अधिकारी बिलों की वैधता के लिए उत्तरदायी है। अधिकारी या पुस्तकालयाध्यक्ष को बिल पर अथवा हस्ताक्षर करने से हफले स्वयं को पूरी तरह संतुष्ट कर लेना चाहिए। पश्च-लेखा परीक्षण प्रणाली के अंतर्गत, वित्तीय वर्ष के अंत में केवल यादृच्छिक लेखा परीक्षण की ही सहायता ली जाती है। प्रत्येक वस्तु की जाँच नहीं की जाती बल्कि यादृच्छिक कुछ महीनों को चुना जाता है। इन महीनों के दौरान भुगतान वाली वस्तुओं को पूरी तरह तथा बारीकी से सत्यापित किया जाता है। यदि कोई त्रुटि हो तो उसे बताया जाता है। संबद्ध व्यक्ति को परामर्श दिया जाता है तथा भविष्य में सचेत रहने की चेतावनी दी जाती है।

पूर्व-लेखा-जाँच प्रणाली का अमातौर सो स्वायत्त निकायों में अनुसरण किया जाता है जिनमें लेखा जाँच स्थानीय निधि लेखा के आधीन होती है। पूर्व लेखा-जाँच के लागू होने पर कोई वस्तु भुगतान के लिए अनुमोदित-नहीं की जा सकती जब तक कि पहले उसकी लेखा जाँच न हो जाए। पूर्व लेखा-जाँच प्रणाली से आरेखण और संवितरण अधिकारी का उत्तरदायित्व इस आशय से कम हो जाता है कि सभी आवश्यक सत्यापन जैसे वस्तुओं की जाँच, वस्तुओं का परिग्रहण, अनुमोदित कीमतों का देय, गणना की शुद्धि, लेखा के सही मर्दों का विकलन इत्यादि की जाँच पहले से लेखा अनुभाग द्वारा की जा चुकी होती है। आरेखण अधिकारी बजाय लेखा जाँच पहले से लेखा कीमतों का देय, गणना की शुद्धि लेखाके सही मर्दों का विकलन इत्यादि की जाँच पहले से लेखा अनुभाग द्वारा की जा चुकी होती है। आरेखण अधिकारी बजाय लेखा जाँच परीक्षण के अपने आप को, बिल को भुगतान के लिए अनुमोदित करने से पहले, संतुष्ट कर लेते हैं। लेखा जाँच आंतरिक लेखा जाँच टीम द्वारा एक बाहरी/सांविधिक लेखा जाँच दल द्वारा की जाती है। पूर्व लेखा जाँच विधियों में वाउचरों को इकट्ठा करने और लिखने की समस्या नहीं आती। यह कुछ मामलों को सरलीकृत करता है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष के लेखा जाँच के उत्तरदायित्व को कम करता है।

स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्न

- कार्यक्रम आधारित बजट की विधि पर प्रकाश डालिए।

.....

.....

.....

.....

5. सारांश

NOTES

इस इकाई में हमने पुस्तकालय के बजट, उसके लक्षण और विशेषताओं का विवेचन किया है। एक सेवोन्मुखी संस्थान के रूप में पुस्तकालय बिना कीमत लिए अपनी सेवाएँ प्रदान करने के कारण स्वयं का वित्तपोषण नहीं कर पाता। इसका वित्तपोषण पैतृक संस्था या सरकार द्वारा किया जाता है। इस प्रकार उपलब्ध वित्त से यह अपने कार्यों तथा सेवाओं के लिए कुछ नियामकों तथा क्रियाविधियों के अनुसार अपने खर्चों को संगठित तथा नियमित करता है।

बजट तैयार करने की कुछ विधियाँ हैं यथा, 'पंक्ति मद बजट निर्माण' (Line Item Budgeting) 'कार्यक्रम बजट निर्माण' (Programme Budgeting) 'निष्पादन बजट निर्माण' (Performance Budgeting) 'योजना कार्यक्रम बजट निर्माण' (PPBS) 'शून्य आधारित बजट निर्माण' (Zero Based Budgeting) ये विधियाँ संक्षेप में समझाई गई हैं।

बजट साधारणतया मानक नियामकों की अनुरूपता में, विशेषकर व्यय की विभिन्न प्रतिस्पर्धित वस्तुओं के लिए निधि के आबंटन के संदर्भ से तैयार किए जाते हैं। भारतीय पुस्तकालयों में पारंपरिक 'पंक्ति मद बजट निर्माण' प्रचलित है। किसी भी पुस्तकालय में कर्मचारी वर्ग के वेतनों के लिए निधि का अनुपात आम तौर से पुस्तकों तथा पत्रिकाओं से अधिक होता है। बजट के तैयार करने के लिए कुछ सहायक दिशानिर्देश दिए गए हैं। इस इकाई में बजट प्रलेख के अंतर्विषय, व्यय के लिए औचित्य तथा अन्य बजटीय औपचारिकताएँ भी समझाई गई हैं।

बजट एक वित्तीय विवरण है जो एक निर्धारित समयावधि के लिए प्रस्तावित राजस्व के विवरण एवं व्यय तथा उनके उपयोग के विवरणों को प्रदान करता है लेकिन बजटीय नियंत्रण, यह तुलना करने की प्रक्रिया है कि एक वर्ष के दौरान क्या नियोजित किया गया था और क्या संपन्न हुआ। पुस्तकालयों तथा सूचना केंद्रों में, सेवोन्मुखी एवं लाभ निरपेक्ष संस्थानों के रूप में कुछ विशेषताएँ होती हैं और इसलिए ऐसे संस्थानों में बजट निर्माण तथा बजटीय नियंत्रण प्रणाली विशेषताएँ होती हैं और इसलिए ऐसे संस्थानों में बजट निर्माण निर्माण तथा बजटीय नियंत्रण प्रणाली को लागू करना लाभोन्मुखी संगठनों की अपेक्षा अधिक कठिन होता है।

बजट तथा बजटीय नियंत्रण प्रणाली के कुछ लाभ हैं, जैसे रुपये का एक सामान्य मूल्य मोप्रायोग संगठन की कुशलता से सीधा व्यवहार करना, अच्छी प्रबंधन नीतियों को प्रेरित करना, विचलनों का पता लगाना, सुधारात्मक क्रियाओं को सुझाना, केंद्रीकृत नियंत्रण को संभव बनाना तथा सलिलप्त लोगों की सामूहिक बौद्धिकता का लाभ उठाना।

वित्तीय प्रबंधन का अंतिम पहलू है खर्च की गई राशि तथा बचे हुए बकाया का एक विशुद्ध आलेख रखना। व्यय के विभिन्न प्रकार के आलेख रखने के लिए मानक कार्य विधियाँ तथा नियम हैं जिनका सोदाहरण वर्णन किया गया है। पुस्तकालय व्यय लेखा-परीक्षण के आश्वस्त करने की शर्त यह है कि मानदंडों नियमों तथा कार्य विधियों के अनुसार ही व्यय हुआ है।

6. स्व-प्रगति परीक्षण प्रश्नों के उत्तर

1. बजट तैयार करना एक नियोजित प्रक्रिया है जिसमें किसी संस्था के व्यय और आय का एक विशेष समयावधि के लिए लेखाकरण किया जाता है। बजट एक योजनाबद्ध प्रलेख एवं एक वित्तीय विवरण है जो प्रस्ताविक आय एवं एक निश्चित समयावधि (साधारणतः एक वर्ष) के लिए व्यय के उपयोग का विवरण प्रदान करता है। यह आय और व्यय पर निरीक्षण और नियंत्रण करने का साधन है कि कितनी धनराशि प्राप्त होनी चाहिए तथा किस प्रकार व्यय की जाएगी।

बजट बनाने की प्रक्रिया को केवल धनराशि तक सीमित रखना आवश्यक नहीं है। इसको वित्तीय और गैर-वित्तीय दोनों खर्चों में अभिव्यक्त किया जा सकता है। लेकिन यह एक प्रथा है (तथा यह

NOTES

बजट की शक्ति है) कि भारत में इसे एक एक आम नाम, रुपया से अभिव्यक्त किया जाता है। इसलिए बजट बनाना किसी भी समस्त योजनाओं को घनीभूत करने की प्रक्रिया है। बजट निर्माण हमें इस योग्य बनाता है कि या तो हम इच्छित परिणामों को प्राप्त करेंगे या जहाँ अच्छे परिणाम नहीं प्राप्त कर सकेंगे वहाँ तदनुसार एवं सूचना केंद्र के प्रबंध के लिए एक यंत्र, प्रबंधकीय कार्यों को उद्देश्य तक पहुँचाने के लिए मानचित्र रूपी एक मार्गदर्शिका, प्रगति के मापन की एक युक्ति, योजना के परिवर्तनों को मुख्य रूप से दर्शाने और कार्यों को पुनः सही मार्ग पर लाने के लिए शोध क क्रियाओं की आवश्यकताओं को व्यक्त करना है (न्यूटन 1981, पृष्ठ 1313)। दूसरे शब्दों में बजट सुव्यस्थित एवं प्रगतिशील नियोजन, समन्वयन एवं कार्यान्वयन में सहायता करता है और वित्तीय नियंत्रण तथा परिणामों के मूल्यांकन की युक्ति के रूप में कार्य करता है।

2. बजट वस्तुतः नियंत्रण, संप्रेषण, समन्वयन, मूल्यांकन और अभिप्रेरणा का एक अत्यंत महत्वपूर्ण यंत्र भी है। यह निश्चित वित्तीय नियमों और कार्य प्रणालियों के अनुसार व्यय को तदनु रूप दिशा देता है, नियंत्रण करता है बजट अनुमान संस्था की पूर्ण वित्तीय रूपरेखा तथा प्रत्येक प्रमुख मद के व्यय के लिए निधि के आबंटन को कर्मचारियों तथा संबंधित लोगों को संप्रेषित करता है तथा व्यय को नियमित करता है। यह न केवल व्यय की मितव्ययिता के लिए प्रयास करता है अपितु निधि की उपयोगिता में वृद्धि करता है, साधारण व्यय की विभिन्न इकाइयों के माध्यम से सहभागिता में सहयोग देता है तथा निर्धारित समय में निधि की उपयोगिता के आधार पर निष्पादन का मूल्यांकन करता है। सही कार्य करने के लिए कर्मचारियों को अभिप्रेरित करने का कार्य एवं इच्छित कार्यों के लिए निधि प्रदान करके भविष्य के विकास को सुगम बनाने का कार्य भी यह करता है बजट की उपयुक्त समस्त विशेषताएँ पुस्तकालय बजट में भी समान रूप से विद्यमान होती हैं।
3. हूवर कमीशन रिपोर्ट (1949) में मूलरूप से प्रतिपादित इस विधि के तीन चरण हैं। ये हैं : (i) अभिकरण (पुस्तकालय) के उद्देश्यों का वक्तव्य, (ii) वैकल्पिक तरीकों का पूर्ण विचार, तथा (iii) प्रभावशीलता तथा कार्यकुशलता के आधार पर सर्वोत्तम तार्किक चयन। यह विधि मद आधारित रैखिक विधि की विस्तारित पद्धति है। यह विधि किस उद्देश्य के लिए धन खर्च किया जा रहा है। तथा प्रत्येक कार्यक्रम के लिए कैसे संसाधनों को परिनियोजित किए जाए ? जैसे प्रश्नों के उत्तर देने का प्रयास करती है तथा अर्थव्यवस्था संकुचन के लिए अधिक उपयुक्त है। तदनुसार कार्य इकाइयों अथवा कार्य-भार के आधार पर निर्मित उप-कार्यक्रमों तथा कार्यक्रमों के रूप में वित्तीय योजना प्रस्तुत की जाती है। यह माना जाता है कि कार्य इकाइयाँ मामूले योग्य हैं तथा कार्य इकाइयों पर होने वाले खर्च बजट-निर्माण कार्यक्रम के खंड हैं।

4. निष्पादन बजट (Performance Budgeting)

यह बजटीय विधि कार्यक्रम आधारित बजट के समान है लेकिन इसमें महत्व कार्यक्रम से निष्पादन पर स्थानांतरित हो जाता है। व्यय क्रियाकलापों के निष्पादन पर आधारित होता है। तथा सक्रियात्मक निपुणता पर बल दिया जाता है। एक समयावधि में समस्त क्रियाओं के विस्तृत विवरण का सावधानी से एकत्रीकरण इस विधि द्वारा वांछित है। निष्पादन का मापने तथा मानदंड को स्थापित करने के लिए प्रबंधन तकनीकों, यथा लागत-लाभ विश्लेषण का प्रयोग किया जाता है। उदाहरण के लिए, अधिगृहीत, वर्गीकृत तथा प्रसूचीकृत पुस्तकों की संख्या समस्त प्रक्रियात्मक कार्य करने के श्रम-घण्टे इत्यादि के आँकड़े इन कार्यों के निष्पादन में जन-शक्ति तथा सामग्री को निर्धारित करने के लिए एकत्र किए जाते हैं।

यह विधि कार्यक्रमों के निष्पादन तथा सक्रियात्मक निपुणता पर बल देती है। कार्यक्रम आधारित बजट के समान ही यह भी संस्था के उद्देश्य-कथन से आरंभ होती है तथा उद्देश्य प्राप्ति के वैकल्पिक तरीकों प्रभावचशीलता, निपुणता तथा लागत-लाभ मूल्य विश्लेषण पर आधारित है तथा इसमें उद्देश्यों की प्राप्ति एवं उत्तम निपुणता तथा लागत-लाभ मूल्य विश्लेषण पर आधारित है

तथा इसमें उद्देश्यों की प्राप्ति एवं उत्तम तर्किक चयन के वैकल्पिक तरीकोपर पूरा ध्यान दिया जाता है। पूर्वानुमानित कार्यों की मात्रा को विशेष कार्यों की लागत इकाई से गुणित करके बजट तैयार होगा।

NOTES

इस विधि का यह लाभ है कि यह पुस्तकालय की सेवा-भाव की अवधारणा पर बल देती है। फिर भी, सेवा की गुणवत्ता तथा गतिविधियों को परिमाणित करना कठिन है। दूसरे शब्दों में यह विधि केवल परिमाण को मापती है गुणवत्ता को नहीं, जिसे धन की अपेक्षा मापना अधिक कठिन है। वास्तव में सेवा-संस्थान जैसे पुस्तकालय के लिए बजट आबंटन का थोड़ा सीधा संबंध पुस्तकालय सेवाओं से प्राप्त पाठकों की संतुष्टि के स्तर से है पुस्तकालयों के लाभ का रूपों में आकलन, विभिन्न कार्यों की लागतों का जटिल अंतर्संबंध तथा प्रत्येक निर्गम इकाई की अरैखिक विभिन्नता (पार्श्व/लागत वृद्धि) जैसी कुछ समस्याएँ हैं ये प्राधिकरण से प्रत्येक कार्य के पुनर्निरीक्षण की अत्यंत दयनीय रूप में याचना करती दिखाई दे सकती हैं।

7. मुख्य शब्द

- अप्रतिबंधित निधि (Unrestricted Funds)** : यदि निधि अप्रतिबंधित हो तो विभिन्न मदों में आबंटित निधि का उपयोग दूसरे मद में करने की अनुमति दी जाती है। अतः अप्रतिबंधित निधि, निधि के उपयोग के लचीलेपन तथा निधियों के एक मद से दूसरे मद में पुनः आबंटन की अनुमति देती है।
- इकाई लागत (Unit Cost)** : किसी संक्रिया अथवा कार्य की एकल इकाई पर लागत, उदाहरणार्थ एक पुस्तक के प्रसूचीकरण की लागत।
- उत्तरदायित्व केन्द्र (Responsibility Centre)** : एक उत्तरदायी व्यक्ति के नियंत्रण में लागत केन्द्रों का व्यक्तिगत समूह।
- एकल प्रविष्टि (Single Entry)** : केवल व्यय दर्शाने वाली प्रविष्टियाँ।
- कार्यवहन विवरण (Operating Statement)** : एक दी गई समयावधि के लिए एक उद्यम की समस्त अथवा आंशिक गतिविधियों की कार्यवहन लागतों (तथा जहाँ उचित हों, राजस्व तथा लाभ-पार्श्व) का सारांश।
- प्रत्याशी मूल्य (Prospecting Pricing)** : सेवा देने के पूर्व उसके मूल्य निर्धारण को प्रत्याशी मूल्य कहा जाता है।
- प्रतिबंधित निधि (Restricted Funds)** : यदि निधि प्रतिबंधित हो तो निर्धारित उद्देश्यों के लिए प्रदत्त अनुदानों का उपयोग निर्धारित उद्देश्यों के अतिरिक्त किसी अन्य उद्देश्य के लिए नहीं किया जा सकता। प्रतिबंधित निधि, निधि के प्रयोग में लचीलेपन की अनुमति नहीं देती है।

बजट (Budget)

: एक निर्धारित उद्देश्य की प्राप्ति के लिए निर्धारित समयवाधि से पूर्व नीति का अनुसरण कर तैयार किया गया तथा अनुमोदित वित्तीय आय व्यय का अनुमानित विवरण।

बजट निर्माण एवं लेखाकरण

बजट केन्द्र (Budget Centre)

: बजटीय नियंत्रण के लिए निर्धारित संगठन अथवा उपक्रम का एक अनुभाग।

लचीला बजट (Flexible Budget)

: एक बजट, जो अचल तथा चल लागतों के व्यवहारिक साँचों को तथा जो वास्तव में प्राप्त गतिविधि के स्तर के अनुसार परिवर्तन के लिए बनाया गया है, के अंतर को पहचानता है।

लागत का केन्द्र (Cost Centre)

: एक अवस्थिति, व्यक्ति, उपकरण या वस्तु या एक उपक्रम से संबद्ध इनका समूह जिनके परिप्रेक्ष्य में लागत नियंत्रण अथवा उत्पादन व्यय की लागतों को निश्चित एवं प्रयुक्त किया जा सके।

लागत विश्लेषण (लागत व्यवहार विश्लेषण) (Cost Analysis(Analysis of Cost Behaviour)) अर्ध-चल लागतों तथा गतिविधि के घनत्व या मात्रा में परिवर्तनों पर खर्चों की प्रतिक्रिया का ज्ञान। लागत-विश्लेषण सहायता करता है— (1) भावी अवधियों में व्यय होने वाली राशि की योजना बनाने में; (2) भावी गतिविधियों से होने वाले लाभों का अनुमान लगाने में; (3) सुनिश्चित करने में कि क्या लागतों को समूचित रूप से उन तत्वों के द्वारा नियंत्रित किया गया है, जो इसके लिए उत्तरदायी है।

लाभ केन्द्र (Profit Centre)

: उत्तरदायित्व केन्द्र का एक प्रारूप, जहाँ प्रबंधक को राजस्व तथा लागतों दोनों के लिए तथा इस प्रकार लाभ के फलित स्तर के लिए उत्तरदायी समझा जाता है।

लेखाकरण (Accounting)

: आय और व्यय के अभिलेखों पर व्यवस्थित रख-रखाव।

लेखा परीक्षण (Auditing)

: सरकारी या गैर सरकारी निकाय/संस्थान के लेखा तथा वित्तीय लेन-देन की संवीक्षा का कार्यालयीन परीक्षण।

वित्तीय अभिलेख (Financial Records)

: प्रलेख जो पुस्तकालय व्यय को सही दिशा देते हैं, अर्थात् कैश बुक, बीजक, वेतन बिल पंजी, आबंटन पंजी इत्यादि।

NOTES

NOTES

8. अभ्यास-प्रश्न

1. पुस्तकालय बजट के निर्माण की विधियों का विवेचन कीजिए।
2. पुस्तकालय बजट निर्धारण के मानदण्डों एवं मान को की व्याख्या कीजिए।
3. पुस्तकालय के बजट निर्माण में पुस्तकालयाध्यक्ष के विभिन्न उत्तर दायित्वों का वर्णन कीजिए।
4. पुस्तकालय बजट निर्माण के सिद्धान्तों की समीक्षा कीजिए।
5. पुस्तकालय बजट में वित्तीय नियंत्रण की प्रक्रिया पर प्रकाश डालिए।

9. संदर्भ ग्रन्थ सूची

Anthony, Robert N and Dearden, John (1976) Management Control Systems: Text and Cases. Illinois : Richard D'Irwin Inc.

Broyles, Jack [et al] (eds) (1983) Financial Management Handbook 2nd ed England : Gower.

Bryson, Jo (1990) Effective Library and Information Centre Management England Gower.

Cheel, Logan M. (1977) Zero-base Budgeting Comes of Age: What it is and What it Takes to Make it Work New York : AMACOM .

Evans, G. Edward (1976) Management Techniques for Libraries New York: Academic Press.

Mittal, R.:L (1984) Library Administration : Theory and Practice 5th ed Delhi : Metropolitan Book Co.

Mookerjee, S.K and Sengupta, B. (1977) Library Organisation and Library Administration. Calcutta: World Press.

Moore, Russell F. (ed) (1970) AMA Management Handbook New York: AMA

Newton Jack Jack B (1981) Budgeting for Supervisors In Mali, Paul (ed) Management Handbook: Operating Guidelines, Techniques and Practices. New York : John Wiley and Sons pp. 1313-1328.

Price, Parton P. (1970) Budgeting and Financial Control Inr Kent, Allen and Lancour Harold (eds) Encyclopaedia a of Library and Information Science New York: Marcel Dekker Vol 3 pp. 430-441

Pyhrr, Peter A, (1973) Zerobase Budgetin: A Practical Management Tool for Evaluating Expenxes New York: Jork Wiley and Sons.

Tripathi, P.C and Reddy, P.N (1991) Principles of Management 2nd ed New Delhi : Tata McGraw Hill.