

**Paper-I (B.Lib.101)**  
**Foundation of Library and  
Information Science**

प्रश्न :- समाज में पुस्तकालय की भूमिका की उपयुक्त उदाहरण देते हुए व्याख्या कीजिए।

प्रश्न :- पुस्तकालय का क्या अर्थ है? आधुनिक समाज में पुस्तकालय के महत्व की विवेचना कीजिए।

**पुस्तकालय का अर्थ :-**

- पुस्तकालय वह स्थान है जहाँ विविध प्रकार की पाठ्य सामग्रियों का संग्रह रहता है।
- हिन्दी शब्द पुस्तकालय दो शब्दों से मिलकर बना है— पुस्तक + आलय। जिसमें लेखक के भाव संग्रहित हो उसे पुस्तक कहा जाता है और आलय स्थान या घर को कहते हैं। पुस्तकालय शब्द अंग्रेजी के लाइब्रेरी शब्द का हिन्दी रूपान्तर है।
- लाइब्रेरी शब्द की उत्पत्ति लैटिन शब्द Liber से हुई है जिसका अर्थ है— पुस्तक का घर। यह शब्द फ्रेंच शब्द Libra के भी समानार्थी है।
- इस प्रकार पुस्तकालय उस स्थान को कहते हैं जहाँ पर अध्ययन सामग्री (पुस्तकें, पत्र-पत्रिकाएँ, मानचित्र, हस्तलिखित ग्रंथ, ग्रोमोफोन रेकॉर्ड एवं अन्य पठनीय सामग्री) संग्रहित रहती है और इस सामग्री की सुरक्षा की जाती है।

**पुस्तकालय की परिभाषा :-**

- डॉ० रंगनाथन के अनुसार— पुस्तकालय एक सार्वजनिक संस्था है, जिसका कार्य पुस्तकों के संग्रह की देखभाल व रखरखाव करना तथा उनको पाठकों को आवश्यकता के अनुसार उपलब्ध कराना है और अनियमित पाठकों को नियमित पाठक के रूप में बदलने का कार्य करना है।

**पुस्तकालय की भूमिका :-**

कुछ समय पहले पुस्तकालय का जो उपयोग था, आज इसका उपयोग सर्वथा भिन्न है। सामूहिक शिक्षा की अवधारणा ने पुस्तकालय का स्वरूप ही बदल दिया है। आज पुस्तकालय अपने संसाधनों द्वारा सभी वर्ग के लोगों के लिये दिशा निर्देश देने का काम करता है। आज सामाजिक नव निर्माण में पुस्तकालयों का महत्व बढ़ता ही जा रहा है। पुस्तकालय ने निम्न क्षेत्रों में विशेष योगदान दिया है—

- शिक्षा के क्षेत्रों में योगदान
- उद्योग, व्यापार एवं व्यवसाय के क्षेत्र में योगदान
- शोध, तकनीकी विकास के क्षेत्र में योगदान
- मनोरंजन के क्षेत्र में योगदान
- सांस्कृतिक धरोहर के क्षेत्र में योगदान
- सूचना प्रसारण के क्षेत्र में योगदान

प्रश्न :- पुस्तकालय पेशे की विचारधारा की व्याख्या कीजिए।

प्रश्न :- पुस्तकालय व्यवसाय से आप क्या समझते हैं? इसकी विशेषताएँ बताइये।

**पुस्तकालय व्यवसाय का अर्थ :-**

- पुस्तकालय व्यवसाय में वे व्यक्ति आते हैं जो पुस्तकालयों में कार्यरत हैं। पुस्तकालयाध्यक्षता सैकड़ों वर्ष पुराना पद है इसकी परिभाषित शब्दावली निरंतर विकसित होती रही है। पुस्तकालयाध्यक्ष के, पुस्तकालय वैज्ञानिक, प्रलेखनकर्ता तथा सूचना वैज्ञानिक पर्याय शब्द हैं।
- आज पुस्तकालयाध्यक्षता एक व्यवसाय, एक पेशा, एक व्यापार, एक कौशल तथा एक उद्योग बन गया है। यदि इन Terms परिभाषाओं पर दृष्टिपात किया जाए तो पता चलता है कि पुस्तकालयाध्यक्ष इनमें अकेला नहीं है बल्कि ये सब इसमें सम्मिलित हैं। यहाँ तक कि पुस्तकालयाध्यक्षता में इनमें से कहीं अधिक व्यवसाय सम्मिलित हैं।

**पुस्तकालय व्यवसाय की विशेषताएँ :-**

जो विशेषताएँ एक व्यवसाय होने के लिये अनिवार्य हैं, वे सब पुस्तकालयाध्यक्षता में भी उपलब्ध हैं जो इस प्रकार हैं—

- विशिष्ट ज्ञान एवं तकनीकी दक्षता या कौशल
- औपचारिक प्रशिक्षण तथा अनुभव
- अधिकृत संस्थाओं और परीक्षायें तथा उपाधियाँ आदि
- आजीविका कमाने के लिये व्यवसाय के रूप में अपनाना न कि केवल लाभ कमाने के लिये
- मानवता के हित तथा प्रयोजन एवं समर्पण की उच्च भावना से की गई सेवा
- अर्जित ज्ञान अथवा कौशल का दूसरे विषयों पर भी लागू होना
- संघ या संगठन का होना
- आचारसंहिता का होना
- Licensing प्रणाली
- योग्यता के सख्त नियम तथा उच्च मापदण्ड
- सदस्यों तथा उपभोक्ताओं के मध्य विश्वास का बन्धन
- परोपकार भावना
- लाभ सफलता की कसौटी न होना।

प्रश्न :- पुस्तकालय नीति से आप क्या समझते है विस्तार से बताइये ।

प्रश्न :- पुस्तकालय मूल्यों को परिभाषित कीजिये ।

**पुस्तकालय नीति या आचार संहिता का अर्थ :-**

जिन व्यक्तियों के साथ पुस्तकालयाध्यक्ष का वास्ता पड़ता है अथवा जिनसे उसका विचार विमर्श होता है, उनके प्रति उसका क्या दायित्व है, उस दायित्व को पूरा करने के लिए उसको किन मूल्यों तथा व्यावसायिक सम्मान/प्रतिष्ठा का ध्यान रखना चाहिए यही पुस्तकालयाध्यक्षता की आचार संहिता होती है ।

**आचार-संहिता आदर्शों का निर्वाह करने हेतु दायित्व :-**

पुस्तकालय व्यवसाय एक सेवा व्यवसाय है तथा पुस्तकालय एक सेवा सस्था होती है । यह कोई व्यापार नहीं है जहाँ लाभ कमाना ही उद्देश्य होता । इसमें तो समाज की निस्वार्थ सेवा करनी होती है । पुस्तकालय का उद्देश्य है कि जिनके लिए वह पुस्तकालय अस्तित्व में आया है उनकी सेवा करना, अतः इसके आचार सम्बन्धी आदर्शों में निम्नलिखित सम्मिलित होगा -

- पुस्तकालय प्राधिकरण के प्रति दायित्व
- प्रलेखों तथा स्रोतों के प्रति दायित्व
- पाठकों के प्रति दायित्व
- पुस्तकालय कार्मिकों के प्रति दायित्व
- व्यवसाय के प्रति दायित्व
- देश तथा संस्था के अधिनियमों के प्रति दायित्व
- समाज के प्रति दायित्व

**भारत में आचार संहिता :-**

अभी तक भारत में कोई पुस्तकालय व्यावसायिक आचार-संहिता नहीं बनाई गई है भारत में पुस्तकालय व्यावसायिक आचार-संहिता बनाने के लिये राष्ट्रीय तथा राज्य स्तरों पर सभी पुस्तकालय संगठनों को इस विषय पर सेमीनार तथा कान्फ्रेंस करनी चाहिए। विस्तृत वाद-विवाद के बाद जो निष्कर्ष निकलते है उनके आधार पर आचार-संहिता का प्रारूप तैयार करना चाहिए। उसके बाद फिर राष्ट्रीय स्तर पर उस संहिता प्रारूप पर बहस होनी चाहिए और उसके बाद उसको अन्तिम रूप देना चाहिए।

प्रश्न :- भारत में पुस्तकालय आन्दोलन के इतिहास का मापन कीजिए।

भारत में पुस्तकालय आन्दोलन का आरम्भ:-

ब्रिटिश शासनकाल में भारत अनेक प्रान्तों और देशी रियासतों में बँटा हुआ था। प्रत्येक प्रान्त ओर रियासतों को अपने क्षेत्र के अंतर्गत शिक्षा के प्रसार हेतु पूरी स्वतन्त्रता थी। इन्हीं राज्यों में बड़ौदा एक प्रगतिशील राज्य था। बड़ौदा के शासक सर सयाजीराव गायकवाड थे। इसी राज्य से सन् 1910 ई० में पुस्तकालय आन्दोलन का श्रीगणेश हुआ। सर सयाजीराव गायकवाड ने अपने राज्य में जनता की सामाजिक शिक्षा के लिए पुस्तकालय का सूत्रपात किया। उनकी निजीदेखरेख में सन् 1910 ई० में पुस्तकालय का एक स्वतन्त्र विभाग खोला गया और चार प्रकार के पुस्तकालयों की स्थापना की योजना बनाई गई –

- जिला पुस्तकालय
- तालुका पुस्तकालय
- नगर पुस्तकालय
- ग्राम पुस्तकालय

ब्रिटिश काल में भारत की शिक्षा एवं साक्षरता का प्रतिशत बहुत कम था, अतः केन्द्रीय शिक्षा विभाग द्वारा शिक्षा के विकास के साथ साथ पुस्तकालयों के विकास पर भी विशेष ध्यान दिया गया और पुस्तकालयों के लिये निम्नलिखित रूपरेखा तैयार की :-

- ब्रिटिश काल में स्थापित इम्पोस्थिल लाइब्रेरी को राष्ट्रीय पुस्तकालय का रूप देकर उसका विकास किया जाए
- नेशनल ग्रन्थ सूची के निर्माण की ओर ध्यान दिया जाए
- प्रत्येक प्रदेश में केन्द्रीय राज्य पुस्तकालय और जिला पुस्तकालय स्थापित किए जाये
- राजधानी दिल्ली में एक केन्द्रीय पुस्तकालय हो
- लाइब्रेरी सलाहाकार समिति का गठन किया जाए
- जिला पुस्तकालयों द्वारा ग्राम पुस्तकालयों को संगठित किया जाए

सन् 1956 में भारत में नवगठित प्रान्तों के सभी प्रकार के पुस्तकालयों की एक निर्देशिका केन्द्रीय शिक्षा विभाग ने “लाइब्रेरीज इन इण्डिया” नाम से प्रकाशित की इसमें देश के 1270 पुस्तकालयों का विवरण दिया गया। सन् 1952 में भारत में यूनेस्को के सहयोग से दिल्ली में सार्वजनिक पुस्तकालय योजना के अन्तर्गत “दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी” की स्थापना की गयी।

प्रश्न :- डा० एस. आर. रंगनाथन के जीवन पर प्रकाश डालिए।

डा० एस. आर. रंगनाथन का परिचय :-

- डा० एस. आर. रंगनाथन (भारतीय पुस्तकालय विज्ञान के जनक) का जन्म 12 अगस्त 1892 को शियाली, मद्रास में हुआ था।
- उनकी शिक्षा शियाली के हिन्दू हाई स्कूल, टीचर्स कॉलेज में हुई थीं
- मद्रास क्रिश्चियन कॉलेज में उन्होंने 1913 और 1916 ई० में बी. ए. और एम. ए. की उपाधि प्राप्त की।
- 1917 में उन्होंने गवर्नमेंट कॉलेज, कोयंबटूर और 1921-23 के दौरान प्रेजिडेंसी कॉलेज, मद्रास विश्वविद्यालय में अध्यापन कार्य किया।
- 1924 में रंगनाथन को मद्रास विश्वविद्यालय का पुस्तकालयाध्यक्ष बनाया गया और इस पद की योग्यता हासिल करने के लिये वह यूनिवर्सिटी कॉलेज, लंदन में अध्ययन करने के लिए इंग्लैंड गये 1925 से मद्रास में उन्होंने यह काम पूरी लगन से शुरू किया और 1944 तक इस पद पर बने रहे।
- 1945-47 के दौरान उन्होंने बनारस हिन्दु विश्वविद्यालय में पुस्तकालयाध्यक्ष और पुस्तकालय विज्ञान के प्राध्यापक के रूप में कार्य किया।
- सन् 1947-54 के दौरान उन्होंने दिल्ली विश्वविद्यालय में अध्यापन कार्य किया
- 1954-57 के दौरान वह ज्यूरिख स्विट्जरलैंड में शोध और लेखन में व्यस्त रहे।
- 1962 में उन्होंने बंगलोर में प्रलेखन संस्थान एवं प्रशिक्षण केंद्र (DRTC) स्थापित किया और इसके प्रमुख बने एवं जीवनपर्यंत इससे जुड़े रहे।
- 1957 में भारत सरकार ने उन्हें पद्म श्री की उपाधि से सम्मानित किया।
- रंगनाथन द्वारा 1923 में पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों का प्रतिपादन किया गया, जिससे पुस्तकालय सेवा को नया आयाम प्राप्त हुआ।
- पुस्तकालय विज्ञान के लिए रंगनाथन का योगदान प्रायः सभी क्षेत्रों में रहा। उन्होंने वर्गीकरण, सूचीकरण, प्रबंधन और अनुक्रमणीकरण आदि क्षेत्रों में विशेष योगदान दिया।
- उन्होंने राष्ट्रीय और कई राज्य स्तरीय पुस्तकालय प्रणालियों के विकास की योजनाएँ तैयार की एवं कई पत्रिकाएँ संपादित की और कई व्यावसायिक समितियों में सक्रिय रहे।

डॉ० एस. आर. रंगनाथन की कुछ प्रमुख कृतियां :-

- The Five Laws of Library Science 1931 ‘
- Colon Classification 1933
- Classified Cataloguing Code 1934
- Prolegomena to Library Classification 1937
- Classification and Communication 1951
- Documentation Genesis and Development 1951
- Reference Service 1961
- Library Book Selection 1966
- Canons of Recall Value 1969

प्रश्न :- डा0 एस आर रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित पुस्तकालय विज्ञान के पाँच नियमों पर एक निबन्ध लिखिए।

प्रश्न :- पुस्तकालय विज्ञान के मूलभूत पाँच नियम कौन से हैं? डा0 एस आर रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित तृतीय नियम के विषय में उल्लेख करें।

- पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों का प्रतिपादन भारत में पुस्तकालय विज्ञान के जनक डा.एस. आर रंगनाथन ने 1928 में किया था। इनका प्रकाशन 1931 में उनकी सुप्रसिद्ध पुस्तक- पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्र“ में किया गया।
  - पुस्तकालय विज्ञान के पाँचों सूत्र सारभूत सिद्धान्त हैं और पुस्तकालय सेवाओं को सुचारू रूप से आयोजित करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए मार्गदर्शन प्रदान करते हैं। इन पाँच सूत्रों के प्रभाव के कारण पुस्तकालयों में अनेक प्रकार के परिवर्तन उत्पन्न हुए हैं। ये पाँच सूत्र निम्नांकित हैं-
- 1 पुस्तके उपयोग के लिए है,
  - 2 प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक,
  - 3 प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक,
  - 4. पाठक का समय बचाये,
  - 5 पुस्तकालय एक वर्धनशील तंत्र है।

1 पुस्तके उपयोग के लिए है -

पुस्तकालय विज्ञान का प्रथम सूत्र यह जोर देता है कि पुस्तकों का अत्यधिक उपयोग यानि कि पुस्तके उपयोग के लिये होती है न कि इसे लॉकर में रखे या सिर्फ संरक्षित किया जाये। पुस्तकों का ज्यादा से ज्यादा उपयोग कैसे हो इसके लिए डा रंगनाथन ने कुछ उपाय सुझाये है-

- पुस्तकालय की स्थिति
- मुक्त प्रवेश प्रणाली
- पुस्तकालय का खुलने का समय
- पुस्तकों का चयन
- पुस्तकालय फर्नीचर तथा भवन
- पुस्तकालय कर्मचारी
- निःशुल्क उपलब्धता



## 2 प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक –

ग्रन्थालय विज्ञान का द्वितीय सूत्र यह जोर देता है कि पाठक को उसकी पुस्तक मिले साथ ही द्वितीय सूत्र यह जोर देता है कि पुस्तकें सेवार्थ हैं यानि कि पुस्तकें सभी के लिए हैं न कि किसी खास वर्ग विशेष के लिए। पुराने समय में सिर्फ अमीर लोग ही पुस्तक पढ़ पाते थे परंतु रंगनाथान ने इस सूत्र के माध्यम से सबको पुस्तक पढ़ने के अधिकार पर जारे दिया।

## 3 प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक –

ग्रन्थालय विज्ञान का तृतीय सूत्र प्रथम सूत्र की भाँति ग्रन्थों से संबंधित है ओर द्वितीय सूत्र का पूरक है। इस सूत्र के अनुसार प्रत्येक को उसके अनुसार पाठक मिलनी चाहिए।

## 4 पाठक का समय बचाये –

ग्रन्थालय विज्ञान का चतुर्थ सूत्र भी द्वितीय सूत्र की भाँति पाठकों की ओर ही आगम करता है। यह सत्य है कि यदि पाठकों की मानसिक भूख को तत्काल शान्त न किया जाय तो वह नष्ट हो जाती है। अतः पुस्तकालय को समय की बचत करनी चाहिए। इसके साथ ही पाठकों के समय की बचत के साथ कर्मचारियों के समय की भी बचत होनी चाहिए। वास्तव में यह सूत्र ग्रन्थालय प्रशासन तथा संचालन में सुधारों द्वारा पाठकों को अधिक से अधिक सुविधाएँ प्रदान करने के प्रति जोर देता है।

## 5 पुस्तकालय एक वर्धनशील तंत्र है –

पुस्तकालय विज्ञान का पंचम सूत्र मुख्यतः ग्रन्थालय योजना तथा संगठन से सम्बंधित है। वैसे यह सभी जानते हैं कि एक विकासशील संस्था ही जीवित रह सकती है अन्यथा उनका अन्त हो जाता है। हालांकि इस बात पर ज्यादा ध्यान देना आवश्यक है कि रंगनाथान साहब ने “Organization” के स्थान पर “Organism” शब्द का प्रयोग किया है अर्थात् यह सिर्फ वृद्धि ही नहीं करता बल्कि पुराने सामग्रियों का त्याग भी करता है।

प्रश्न :- शैक्षणिक पुस्तकालयों से आप क्या समझते हैं? शैक्षणिक पुस्तकालयों की विशेषताओं को उपयुक्त उदाहरण सहित बताइयें।

प्रश्न :- पुस्तकालयों के विभिन्न प्रकार कौन से हैं? विशिष्ट पुस्तकालयों पर एक निबन्ध लिखिए।

पुस्तकालय के विविध रूप :-

विशेष रूप से पुस्तकालय चार प्रकार के होते हैं-

- राष्ट्रीय पुस्तकालय
- सार्वजनिक पुस्तकालय
- शैक्षणिक पुस्तकालय
- विशिष्ट पुस्तकालय

राष्ट्रीय पुस्तकालय :-

देश की साहित्यिक सम्पदा को संग्रह करना, उसको सुरक्षित रखना, राष्ट्रीय ग्रन्थ सुची प्रकाशित करना, पुस्तकालय सहयोग एवं आपसी लेन-देन की व्यवस्था करना अन्य नेटवर्क से जुड़ना तथा अन्य पुस्तकालयों को जोड़ना आदि यह सब कार्य राष्ट्रीय पुस्तकालय के होते हैं। कहा जाय तो राष्ट्रीय पुस्तकालय किसी देश का सर्वोच्च पुस्तकालय होता है। इसकी पूर्ण जिम्मेदारी केन्द्र सरकार पर होती है।

सार्वजनिक पुस्तकालय :-

सार्वजनिक पुस्तकालय जनता द्वारा जनता के लिए संचालित होता है, यह आम जनों के लिए उपलब्ध है। वास्तव में सार्वजनिक पुस्तकालय जनता का विश्वविद्यालय हैं, जो बिना किसी भेदभाव के प्रत्येक नागरिक के उपयोग के लिए है।

सार्वजनिक पुस्तकालय के कार्य -

संग्रह करना, प्रबन्ध करना, प्रौढ़ शिक्षा में सहायक,  
मनोरंजन का साधन, प्रजातन्त्र में सहायक,  
सूचना का स्रोत, सांस्कृतिक केन्द्र।

## शैक्षणिक पुस्तकालय :-

किसी शैक्षणिक संस्था से जुड़ा पुस्तकालय शैक्षणिक पुस्तकालय कहलाता है। जैसे—

- विद्यालय पुस्तकालय,
- महाविद्यालय पुस्तकालय,
- विश्वविद्यालय पुस्तकालय आदि।
- विद्यालय पुस्तकालय को इन स्तरों पर विभाजित किया जा सकता है। प्राथमिक विद्यालय पुस्तकालय, माध्यमिक विद्यालय पुस्तकालय, उच्च विद्यालय पुस्तकालय, उच्चतर विद्यालय पुस्तकालय
- जो पुस्तकालय जिस महाविद्यालय से सम्बद्ध हो वह उस महाविद्यालय का पुस्तकालय कहलाता है।
- विश्वविद्यालय पुस्तकालय विश्वविद्यालय का हृदय होता है। इस बात से हम विश्वविद्यालय पुस्तकालय की महत्ता का सहज ही अनुमान लगा सकते हैं। अतः उच्च शिक्षा की प्राप्ति के लिए समृद्ध पुस्तकालय का होना अत्यंत ही आवश्यक है।

## विशिष्ट पुस्तकालय :-

ये पुस्तकालय विशिष्ट प्रकार के होते हैं और संग्रह की दृष्टि से इनका रूप प्रायः अन्य पुस्तकालयों से भिन्न होता है।

इसमें किसी विशिष्ट विषयों पर पाठ्य या शोध सामग्री उपलब्ध होती है, जैसे—

**चिकित्सा पुस्तकालय:** यह पुस्तकालय किसी चिकित्सा संबंधी संस्था, विद्यालय, अनुसंधान केंद्र अथवा चिकित्सालय से संबद्ध होते हैं तथा चिकित्सा संबंधी पुस्तकों का संग्रह इनमें रहता है और इनका रूप सार्वजनिक न होकर विशेष वर्ग की सेवा मात्र तक ही सीमित होता है।

उसी प्रकार कृषि पुस्तकालय, अभियंत्रण पुस्तकालय आदि।

**प्रश्न :- पुस्तकालय अधिनियम क्या है? पुस्तकालय अधिनियम की विशेषताओं की विस्तार से व्याख्या कीजिए।**

**पुस्तकालय अधिनियम का अर्थ :-**

पुस्तकालय अधिनियम का तात्पर्य ऐसे कानून से होता है जिसे सरकार द्वारा पुस्तकालय सेवा के विकास एवं संचालन को स्थायित्व प्रदान करने हेतु बनाया जाता है।

दूसरे शब्दों में एक ऐसा विधान, अधिनियम, विधि या कानून तैयार करना है जो पुस्तकालयों के संबंध में सरकार के अधीन एक अच्छी पुस्तकालय प्रणाली की स्थापना तथा रख-रखाव, सेवाओं, कार्यों, अधिकारों एवं प्रबन्ध को एक वैधानिक स्वरूप प्रदान करता है। इसी प्रकार सार्वजनिक पुस्तकालयों को भी सुव्यवस्थित तथा सुचारु रूप से चलाने के लिये पुस्तकालय अधिनियम पारित एवं क्रियान्वित किये जा रहे हैं।

**पुस्तकालय अधिनियम की आवश्यकता एवं महत्व :-**

- निःशुल्क पुस्तकालय सेवा
- मानक पुस्तकालय सेवा
- पुस्तकालय योजना में सहायक
- शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों में पुस्तकालय की स्थापना एवं विकास

**पुस्तकालय अधिनियम की विशेषताएं :-**

- उत्तम व्यवस्था
- वित्त का प्रावधान
- प्रशासनिक प्रावधान
- सरकार का दायित्व

भारत में पुस्तकालय अधिनियम तैयार करने की दिशा में सर्वप्रथम प्रयास डा० रंगनाथन द्वारा किया गया। उन्होंने सन् 1930 में बनारस में आयोजित **All Asia Educational Conference** में पुस्तकालय अधिनियम का एक प्रारूप पेश किया। वर्तमान में विभिन्न राज्यों द्वारा जो पुस्तकालय अधिनियम पारित किये गये हैं वह वास्तव में इसी प्रारूप का रूपान्तरित स्वरूप है।

## भारत में पुस्तकालय अधिनियम :-

Sr. No.	State	Year
1	Madras (Tamil Nadu) Public Library Act	1948
2	Andhra Pradesh Public Library Act	1960
3	Karnataka Public Library Act	1965
4	Maharashtra Public Library Act	1967
5	West Bengal Public Library Act	1979
6	Manipur Public Library Act	1988
7	Haryana Public Library Act	1989
8	Kerala Public Library Act	1989
9	Goa Public Library Act	1993
10	Mizoram Public Library Act	1993
11	Gujrat Public Library Act	2001
12	Orissa Public Library Act	2001
13	Uttarakhand Public Library Act	2005
14	Uttar Pradesh	2005/2006
15	Rajasthan Public Library Act	2006
16	Pondicherry Public Library Act	2007
17	Chhattisgarh Public Library Act	2008/2009
18	Bihar Public Library Act	2008
19	Arunachal Pradesh Public Library Act	2009

प्रश्न :- पुस्तकालय प्रसार/विस्तार सेवाओं से आप क्या समझते हैं? अपने क्षेत्र में आप किस प्रकार विस्तार सेवाओं को प्रदान करेंगे?

प्रश्न :- पुस्तकालय विस्तार सेवाओं से आप क्या समझते हैं? विस्तार सेवाओं को प्रदान करने हेतु विभिन्न साधनों की व्याख्या कीजिए।

**प्रसार सेवा का अर्थ :-**

पुस्तकालय की प्रसार सेवाओं से अर्थ प्रदर्शनी, भाषण, पम्पलेट, आधुनिक तरीकें जैसे- रेडियो, टी0 वी0, इन्टरनेट, सोशल मीडिया आदि के द्वारा पुस्तकालय का प्रचार व प्रसार से लगाया जाता है जिससे पाठकगण पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं की ओर आकर्षित हो सकें।

**प्रसार सेवाओं की आवश्यकता एवं उद्देश्य :-**

- पढ़ने की अभिरूचि जाग्रत करना
- अपाठकों को पाठक बनाना
- निरक्षर को साक्षर बनाना
- ग्रन्थों का अधिकतम उपयोग
- पुस्तकालय विज्ञान के नियमों का पालन

**पुस्तकालय प्रसार सेवाओं के प्रकार तथा विधियाँ :-**

- **आन्तरिक प्रसार सेवाएँ :-**
  - पाठकों को पुस्तकालय की सेवाओं व कार्यों आदि का परिचय देना
  - पुस्तकालय के नीतिगत नियमों से पाठकों को अवगत कराना
  - पाठकों की सहायता हेतु सूची का सही उपयोग करने की विधि समझाना
  - पाठकों को पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्री व सन्दर्भ ग्रन्थों की जानकारी देना
- **बाह्य प्रसार सेवाएँ :-**
  - सूचना संचार के माध्यम से पुस्तकालय का प्रचार व प्रसार करना
  - मेले अथवा उत्सव के समय पुस्तकों की प्रदर्शनी आयोजित करना
  - मोबाइल लाइब्रेरी की व्यवस्था करना
  - अन्तरग्रन्थालय ऋण उपलब्ध कराना

**प्रश्न :- उपयोक्ता शिक्षा से आप क्या समझते हैं?**

**उपयोक्ता शिक्षा का अर्थ :-**

पुस्तकालय में उपलब्ध अध्ययन सामग्री में से उपयोगी सामग्री का चयन एवं उसके सही उपयोग के लिये पाठकों को पुस्तकालय में व्यक्तिगत रूप से दिये जाने वाले प्रशिक्षण को उपयोक्ता शिक्षा कहा जाता है।

**उपयोक्ता शिक्षा की आवश्यकता :-**

उपयोक्ता शिक्षा की आवश्यकता विशिष्ट पुस्तकालयों विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में विशेष रूप से अनुभव की गयी है। इसका मुख्य कारण है—

- सूचना विस्फोट सूचना तकनीकी का प्रयोग
- उपयोक्ताओं की संख्या में वृद्धि
- वित्तीय साधनों का संकुचन
- सूचना संसाधनों व सामग्री की बढ़ती कीमतें।

**उपयोक्ता शिक्षा के उद्देश्य तथा महत्व :-**

- उपयोक्ता को पुस्तकालय में वांछित सूचना व सामग्री तलाश करने एवं साधनों के प्रयोग के सम्बन्ध में सूचना एवं ज्ञान देना
- सूचना के विशिष्ट साधनों से उपयोक्ता को परिचित कराना
- स्वावलम्बी और स्वतन्त्र अध्ययन को प्रोत्साहित करना
- उपयोक्ता के समय की बचत करना
- पुस्तकालय सेवा व स्रोतों के लिये बाजार तैयार करना
- सूचना सम्बन्धी आवश्यकताओं के प्रति रुचि जाग्रत करना
- पुस्तकालय के साधनों का आर्थिक रूप से प्रभावी उपयोग

**प्रश्न :- पुस्तकालय भवन से आप क्या समझते हैं? पुस्तकालय भवन की योजना हेतु मानकों की व्याख्या कीजिए।**

**पुस्तकालय भवन नियोजन :-**

पुस्तकालय भवन पुस्तकालय का अहम तत्व है जिसकी बनावट और स्थल पर पुस्तकालय के उद्देश्य को सफल बनाने की आधारशिला टिकी हुई होती है। पुस्तकालय को कार्यशील बनाने हेतु आवश्यक है कि पुस्तकालय के भवन का निर्माण ऐसे केन्द्रीय स्थान पर होना चाहिये जहाँ उपयोक्ता छात्र, शिक्षक, एवं शोध छात्र सुविधा पूर्वक पहुँच सकें।

पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय प्रो० पी एन कौला के अनुसार निम्नलिखित बातों पर ध्यान रखना अति आवश्यक है—

- भवन निर्माण पुस्तकालय के विभिन्न कार्यों को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिये
- भवन का भौतिक ढांचा पुस्तकालय के कार्यों के अनुरूप होना चाहिये
- विविध सेवाओं के संचालन तथा प्रबन्ध में कुशलता को ध्यान में रखते हुए भवन का निर्माण होना चाहिये
- विशेष अध्ययन प्रकोष्ठ पुस्तक संग्रह कक्ष के निकट होना चाहिये
- भवन सादगीपूर्ण होना चाहिये
- भवन निर्माण करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि उसमें भविष्य में होने वाले विकास के अनुरूप परिवर्द्धन एवं परिवर्तन किये जा सकें।

**पुस्तकालय भवन निर्माण के सिद्धान्त :-**

- पुस्तकालय भवन निर्माण का कार्य एक समूह कार्य है
- पुस्तकालय भवन का स्वरूप क्रियात्मक होना चाहिये
- पुस्तकालय भवन में मोड्यूलर निर्माण व्यवस्था होनी चाहिये
- पुस्तकालय भवन का निर्माण भविष्य की वृद्धि को ध्यान में रखकर होना चाहिये
- पुस्तकालय भवन के निर्माण की योजना अल्पव्ययी अर्थात् कम व्यय वाली होनी चाहिये
- पुस्तकालय भवन को केन्द्रीय स्थान पर निर्मित करना चाहिये।



**प्रश्न :- डिलिवरी ऑफ बुक्स एक्ट क्या है? पुस्तक प्रदान करने हेतु डिलिवरी ऑफ बुक्स एक्ट की चर्चा कीजिए।**

### **डिलिवरी ऑफ बुक्स एक्ट**

डिलिवरी ऑफ बुक्स एक्ट भारत सरकार द्वारा 1954 में पारित किया गया। इस अधिनियम में पुस्तक शब्द का प्रयोग किया गया है उसमें प्रत्येक खण्ड और उसके भाग व विभाग किसी भी भाषा में, तथा संगीत, नक्शों, चार्ट अथवा रेखाचित्र का अलग से मुद्रित या शिलामुद्रित प्रत्येक कागज सम्मिलित है। 1956 में इस अधिनियम में संशोधन कर समाचार पत्रों को भी इसमें सम्मिलित कर लिया गया।

### **डिलिवरी ऑफ बुक्स एक्ट के उद्देश्य**

- भारत में पुस्तकालयों का विकास करना
- विद्वत्ता को प्रोत्साहन देना
- अच्छे पुस्तकालय विकसित करने के लिये यह अपेक्षित है कि भारत में प्रकाशित पुस्तकों तथा अन्य प्रकाशनों की चार से अधिक प्रतियाँ अर्जित न की जाये
- इन अर्जित प्रतियों में से एक प्रति राष्ट्रीय पुस्तकालय कोलकाता को तथा अन्य तीन प्रतियाँ तीन मुख्य सार्वजनिक पुस्तकालय में भेजी जायें।

इस अधिनियम के अन्तर्गत निम्नलिखित सार्वजनिक पुस्तकालयों को वैधानिक निक्षेप का अधिकार प्राप्त किया गया—

- पूर्वी क्षेत्र के लिये राष्ट्रीय पुस्तकालय कोलकाता
- पश्चिम क्षेत्र के लिये केन्द्रीय पुस्तकालय मुम्बई
- दक्षिण क्षेत्र के लिये कोनेमरा सार्वजनिक पुस्तकालय चैन्नई
- उत्तरी क्षेत्र के लिये राष्ट्रीय केन्द्रीय पुस्तकालय दिल्ली को प्रोत्साहित किया गया लेकिन इस पुस्तकालय की स्थापना न हो पाने के कारण उत्तरी क्षेत्र के लिये दिल्ली सार्वजनिक पुस्तकालय को यह अधिकार प्रदान किया गया है।

प्रश्न :- आई एल ए क्या है? भारत में पुस्तकालयों के विकास में इसकी भूमिका व कार्यों की व्याख्या कीजिए।

प्रश्न :- आई एल की विस्तार से व्याख्या कीजिए।

### भारतीय पुस्तकालय संघ (Indian Library Association) :-

- भारतीय पुस्तकालय संघ की स्थापना 1933 में की गयी थी।
- यह एक पंजीकृत संस्था है जिसका मुख्यालय नई दिल्ली में स्थित है। यह एक प्रमुख राष्ट्रीय पुस्तकालय संघ हैं जो देश के समस्त पुस्तकालय व्यवसायियों का प्रतिनिधित्व कर रहा है।
- संघ का निर्माण साधारण, सम्मानित, आजीवन, संरक्षक, संस्थागत एवं एसोसिएट सदस्यों द्वारा होता है। सामान्य परिषद द्वारा एक अध्यक्ष 6 उपाध्यक्ष एक सामान्य सचिव और 20 काउंसिल सदस्य दो वर्षों के लिये चुने जाते हैं।
- विभिन्न क्षेत्रों के व्यवसायिक कार्यों की देखभाल के लिये ग्यारह विभागीय समीतियां होती है।
- वर्ष में एक बार सामान्य परिषद की बैठक अखिल भारतीय ग्रन्थालय संघ के सम्मेलन के समय होती है। इस बैठक में वार्षिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक वित्तीय लेखा जोखा पास होता है।

### भारतीय पुस्तकालय संघ के उद्देश्य :-

- पुस्तकालयों एवं पुस्तकालय आन्दोलन की उन्नति
- पुस्तकालयाध्यक्षों के स्तर में सुधार
- पुस्तकालयाध्यक्षों को उत्तम प्रशिक्षण प्रदान करना।

### भारतीय पुस्तकालय संघ की प्रमुख गतिविधियां

- संघ सूची का प्रकाशन
- कार्यशाला एवं सेमिनारों का आयोजन
- पत्रिकाओं का प्रकाशन
- अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों से सम्बन्धता।

प्रश्न :- आर आर आर एल एफ क्या है? भारत में सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास में इसकी भूमिका व कार्यों की व्याख्या कीजिए।

प्रश्न :- आर आर आर एल एफ की विस्तार से व्याख्या कीजिए।

**राजा राम मोहन राय लाइब्रेरी फाउन्डेशन (R.R.R.L.F.) :-**

इसकी स्थापना 1972 में राजा राम मोहन राय की स्मृति में हुई। राजा राम मोहन राय का जन्म 1772 ई0 में हुआ था। उन्होंने अपना समस्त जीवन प्रोढ शिक्षा एवं समाज कल्याण में बिताया। इनके 200 वें जन्मदिन पर भारत सरकार के संस्कृति मंत्रालय के अधीन एक संस्था के रूप में आर आर आर एल एफ की स्थापना हुई। इसका मुख्यालय कोलकाता में है। यह एक स्वायत्त संस्था है।

**आर आर आर एल एफ के उद्देश्य :-**

- सार्वजनिक पुस्तकालय आन्दोलन को गति देना
- नवाक्षरों तथा ग्रामीण जनता में अध्ययन प्रवृत्ति जाग्रत करना
- एक राष्ट्रीय पुस्तकालय नीति तैयार करना तथा उस नीति को केन्द्रीय तथा राज्य सरकारों द्वारा अपनाने के लिये प्रयत्न करना
- देश के विभिन्न राज्यों में पुस्तकालय अधिनियम पारित करवाने के लिये प्रयास करना
- राष्ट्रीय पुस्तकालयों, राज्य केन्द्रीय पुस्तकालयों, जिला पुस्तकालयों आदि को अन्तः पुस्तकालय आदान प्रदान द्वारा सम्बन्ध करके एक राष्ट्रीय पुस्तकालय नेटवर्क स्थापित करना
- पुस्तकालयों को आर्थिक तथा तकनीकी सहायता प्रदान करना
- भारत तथा विदेशों में पुस्तकालय विकास के लिये प्रयत्न करना
- सरकार को पुस्तकालय विकास कार्यक्रम में परामर्श देना
- देश में क्षेत्रीय पुस्तकालय सेवा केन्द्रों की स्थापना करना
- पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में अनुशंधान को गति देना।

प्रश्न :- आईसलिक क्या है? भारत में विशिष्ट पुस्तकालयों के विकास में इसकी भूमिका व कार्यों की व्याख्या कीजिए।

प्रश्न :- आईसलिक की विस्तार से व्याख्या कीजिए।

**आईसलिक (Indian Association of Special Libraries and Information Centers) :-**

- इस संघ की स्थापना 3 सितम्बर 1955 को की गयी थी इसका मुख्यालय कलकत्ता में है। यह भारत के विशिष्ट पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों का एक महत्वपूर्ण संघ है जो पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्रों के विकास में निरंतर योगदान दे रहा है।

**आईसलिक के उद्देश्य तथा कार्य :-**

- ज्ञान एवं सूचना के अर्जन, व्यवस्थापन तथा प्रसारण को बढ़ावा देना
- पुस्तकालय एवं सूचना सेवा तथा प्रलेखन कार्य की गुणवत्ता में सुधार करना
- विशिष्ट पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों के मध्य सूचना एवं सेवा प्रसार के लिये परस्पर सहयोग में वृद्धि करना
- विशिष्ट पुस्तकालयों में कार्यरत कर्मचारियों की तकनीकी दक्षता में वृद्धि करना
- वैज्ञानिक, तकनीकी तथा अन्य क्षेत्रों में सूचना केन्द्र के रूप में कार्य करना
- उपयोक्ताओं की मांग पर सूचना उपलब्ध कराना
- पुस्तकालयों द्वारा सूचना सेवाओं से सम्बद्ध समस्याओं पर परामर्श देना।

**आईसलिक की सदस्यता :-**

- मानद, संस्थागत तथा व्यक्तिगत सदस्य
- आजीवन सदस्य
- साधारण सदस्य

**आईसलिक के प्रकाशन :-**

- IASLIC Bulletin
- IASLIC News Letter
- Indian Library Science Abstracts
- Directory of Special and Research Library.

प्रश्न :- आई एल ए / अमेरिकन पुस्तकालय संघ की विस्तार से व्याख्या कीजिए।

अमेरिकन पुस्तकालय संघ :-

- अमेरिका में 1876 ई० में मेलविन डेवी के प्रयास से अमेरिका, कनाडा तथा ग्रेट ब्रिटेन के पुस्तकालय अध्यक्षों का एक सम्मेलन आयोजित किया गया, तत्पश्चात ALA (American Library Association) की स्थापना की गई जिसका मुख्यालय शिकागो में है।
- इसके प्रथम संस्थापक सचिव मेलविन डेवी को बनाया गया। यह विश्व का सबसे बड़ा एवं सबसे पुराना पुस्तकालय संघ है।
- कोई भी व्यक्ति, ग्रंथालय या संगठन जो ग्रंथालय में रुचि रखता हो बिना किसी भौगोलिक सीमा के इसका सदस्य हो सकता है।
- अमेरिकन पुस्तकालय संघ के आम सभा द्वारा अध्यक्ष कार्यकारिणी तथा सदस्यों का चुनाव होता है तथा इसका संचालन एक प्रबंध मंडल द्वारा किया जाता है, इसके बहुत सारे विभाग हैं, जैसे— बाल ग्रंथालय, संदर्भ सेवा, पुस्तकालय प्रशिक्षण इत्यादि। कुछ समीतियाँ इसके अन्य विषय के कार्यों को देखती हैं।
- विश्व में ग्रंथालय विज्ञान के विकास की शुरुआत वास्तव में अमेरिकन पुस्तकालय संघ के द्वारा ही किया गया है।
- अमेरिका में पुस्तकालय विज्ञान शिक्षा हेतु सर्वप्रथम विद्यालय 'School of Library Economy' इसके प्रयास से ही कोलम्बिया में आरंभ किया गया।
- अमेरिकन पुस्तकालय संघ द्वारा 1948 तथा 1953 ई० में दो शक्तिशाली व्यक्तियों को अंगीकार किया गया, ग्रंथालय अधिकारों का विधेयक एवं पढ़ने की स्वतंत्रता।

अमेरिकन पुस्तकालय संघ के प्रमुख प्रकाशन :-

- American Library Magazine
- ALA Award & Notable Seals
- ALA Year Book
- ALA Hand Book of Organization and Members: A Directory (Annual)
- American Libraries (Monthly)
- ALA Store
- Washington News letter
- Library Technology Project Report

प्रश्न :- एल ए (यू के) की विस्तार से व्याख्या कीजिए।

**पुस्तकालय संघ (LA: Library Association) :-**

- ग्रेटब्रिटेन में 1877 ई० में पुस्तकालय अध्यक्षों का एक सम्मेलन आयोजित किया गया तत्पश्चात ग्रंथालय संघ (LA: Library Association) की स्थापना की गई जिसका मुख्यालय लंदन में है।

**पुस्तकालय संघ के उद्देश्य :-**

- सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम को पारित कराने में सहयोग देना
- पुस्तकालय विज्ञान पाठ्यक्रम संचालित करना
- पुस्तकालय विज्ञान के शोध कार्यों को बढ़ावा देना
- पुस्तकालयाध्यक्षों के पद, प्रतिष्ठा एवं योग्यता को सुधारना
- पुस्तकालय व्यवसाय से जुड़े लोगों को संगठित करना आदि।

**पुस्तकालय संघ की गतिविधियां :-**

- शैक्षणिक पुस्तकालयों, शोध पुस्तकालयों, विशिष्ट पुस्तकालयों के सुधार में इस संघ का प्रयास निरंतर बना रहा है
- यह संघ Associate एवं Fellow नाम से दो परिक्षाएं आयोजित करता है
- अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर इफला एवं यूनेस्को को पूर्ण सहयोग प्रदान करता है तथा प्रतिवर्ष अधिवेशन आयोजित करता है।

**पुस्तकालय संघ का विघटन :-**

- सन 2002 ई० में LA तथा IIS (Institute of Information Scientists) को मिलाकर CILIP (Chartered Institute of Library and Information Professionals) संस्था का गठन किया गया है।

प्रश्न :- युनेस्को क्या है? भारत में पुस्तकालयों के विकास में इसकी भूमिका व कार्यों की व्याख्या कीजिए।

प्रश्न :- युनेस्को की विस्तार से व्याख्या कीजिए।

**युनेस्को (UNESCO: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation) :-**

- युनेस्को संयुक्त राष्ट्र संघ का एक प्रमुख अभिकरण है जिसकी स्थापना सन 1946 ई0 में संयुक्त राष्ट्र संघ के अंतर्गत एक अंतरसरकारी एजेन्सी के रूप में किया गया।
- इनके द्वारा पुस्तकालयों खासकर सार्वजनिक पुस्तकालयों के विकास, पुनःरुत्थान आदि क्षेत्रों में कई कार्य किए गए हैं तथा इसके द्वारा संचालित समर्थित कई कार्यक्रमों जैसे- UNISIST/PGI के माध्यम से पुस्तकालय सेवाओं से संबन्धित कई कार्य किए गए हैं।
- युनेस्को के दो विभाग सूचना विभाग तथा प्रलेखन विभाग जिसके द्वारा इन गतिविधियों का संचालन किया जाता रहा है, को मिलाकर 1976 में नये विभाग का गठन किया गया जिसे जनरल इन्फोर्मेशन प्रोग्राम (PGI) कहते हैं।
- युनेस्को द्वारा इफला के साथ मिलाकर सार्वजनिक पुस्तकालय सेवा के लिए गाइड लाइन जारी किए गए हैं जो पुस्तकालय विकास की दिशा में मील का पत्थर साबित हुआ है।
- युनेस्को द्वारा UNISIST कार्यक्रम जो World Scientific Information System Programme के नाम से भी जाना जाता है को सन 1973 में लांच किया गया, इसका उद्देश्य वैज्ञानिक और तकनीकी सूचना तक सभी देशों की पहुँच सुनिश्चित करना था।
- युनेस्को द्वारा सूचना सेवाओं के प्रसार हेतु एक ओर प्रयास सामान्य सूचना कार्यक्रम (General Information Programme: GIP) के रूप में देखा जा सकता है। सन 1976 ई0 में PGI कार्यक्रम की शुरुआत UNISIST को मिलकर किया गया था इसका मुख्य उद्देश्य प्रलेखन, पुस्तकालय और अभिलेखागार के विकास को सहयोग करना है।
- युनेस्को ने अपने सार्वजनिक पुस्तकालय (Public Library Manifesto) घोषणा-पत्र को सन 1994 ई0 में अंगीकार किया जिसमें सार्वजनिक पुस्तकालय की एक नई छवि एवं विस्तृत कार्य क्षेत्र प्रदान किया गया।
- युनेस्को द्वारा अपने सदस्य देशों में सार्वजनिक पुस्तकालय प्रणाली के विकास और सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना को सहयोग किया है। युनेस्को द्वारा अपने सहयोग से दिल्ली में सार्वजनिक पुस्तकालय की स्थापना सन 1951 ई0 में किया गया था।

**युनेस्को के पुस्तकालय और सूचना क्षेत्र के प्रमुख प्रकाशन :-**

- Informatics
- Unisist Newsletter
- Transtationium
- Unesco Journal of Information science

**प्रश्न :- इफला की विस्तार से व्याख्या कीजिए।**

**इफला (IFLA: International Federation of Library Associations and Institutions) :-**

- इफला एक प्रमुख अंतर्राष्ट्रीय संस्था है जिसकी स्थापना 30 सितंबर 1927 ई0 में स्कॉटलैंड में किया गयी थी जिसका मुख्यालय हेग में स्थित है।
- यह संस्था यूनेस्को, फीड जैसे अंतर्राष्ट्रीय संस्थाओं के साथ-साथ राष्ट्रीय संघों के साथ भी सहयोग कर रहा है। इसके वर्तमान में 150 देशों से करीब 1600 संघ सदस्य है। वास्तव में इफला को अंतर्राष्ट्रीय पुस्तकालय संघ कहा जा सकता है।

**इफला के उद्देश्य व कार्य :-**

- पुस्तकालय ओर सूचना सेवाओं के स्तर को बढ़ाना
- पुस्तकालय संस्थाओं एवं संघों को सहयोग प्रदान करना
- पुस्तकालय व्यवसाय के व्यावसायिक अप्रोच को बढ़ाना
- अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर सूचना के उपयोग को बढ़ावा देना
- पुस्तकालय व्यवसाय एवं सेवाओं हेतु अंतर्राष्ट्रीय मानकों के निर्माण हेतु तत्पर ओर प्रतिबद्ध रहना आदि।

**इफला के प्रकाशन :-**

- IFLA Journal, LIRRI (Quarterly)
- IFLA Annual
- IFLA Directory
- National and International Library Planning
- Standard for Public Library
- The Organisation of the Library Profession
- Corporate Heading



प्रश्न :- एफ आई डी क्या है?

**एफ आई डी (FID: International Federation for Information and Documentation) :-**

- एफ आई डी की स्थापना 12 सितंबर 1895 को ब्रूसेल्स में Paul Otlet (1868-1944) और Henri La Fontaine (1854-1943) द्वारा 'International Institute of Bibliography' के नाम से किया गया था।
- सन 1934 में इसका मुख्यालय हेग स्थानांतरित कर दिया गया। इस संस्था का नाम इस तरह समय-समय पर बदला गया—
- 1931- The International Institute for Documentation (IID)
- 1937- The International Federation for Documentation (FID)
- 1988- The International Federation for Information and Documentation (FID)
- एफ आई डी की सबसे बड़ी उपलब्धि यूडीसी (UDC: Universal Decimal Classification) का निर्माण है, Paul Otlet और Henri La Fontaine द्वारा मेल्विल डेवे से अनुमति प्राप्त कर DDC को संशोधित करने का कार्य शुरू किया गया, सन 1905 में यूडीसी को प्रकाशित किया गया।
- सन 2002 में एफ आई डी को विघटित कर दिया गया।

# **Paper-II (B.Lib.102)**

TARUN KUMAR

## **Management of Library and Information Centres/Institutions**

**प्रश्न :- पुस्तकालय प्रबन्धन से आप क्या समझते हैं? पुस्तकालय प्रबन्धन के उद्देश्य एवं कार्यों का वर्णन कीजिए।**

**प्रश्न :- पुस्तकालय प्रबन्धन की व्याख्या कीजिए।**

**पुस्तकालय प्रबन्धन का अर्थ व परिभाषा :-**

- प्रबंधन की तकनीकों एवं सिद्धान्तों का ग्रंथालय स्थितियों में अनुकूलन ही ग्रंथालय प्रबंधन है। इसमें निर्णयन तथा दूसरों से कार्य कराना भी शामिल है। प्रबंधन के पांच मूलभूत कार्य हैं: नियोजन, संगठनात्मकता, कार्मिक व्यवस्था, नेतृत्व एवं नियंत्रण।
- ग्रंथालय प्रबंधन का तात्पर्य है ग्रंथालय के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सामग्री (सूचना स्रोतों), मानव (मानव संसाधन) यंत्र, प्रौद्योगिकी व वित्त का दक्ष एवं प्रभावी प्रबंधन। इस प्रकार ग्रंथालयी (पुस्तकालयाध्यक्ष) प्रबंधक के रूप में एक प्रबंधक/प्रशासक के समस्त कार्यों का निष्पादन करता है।

**पुस्तकालय प्रबन्धन के कार्य व उद्देश्य :-**

- **नियोजन** : नियोजन में भविष्य के लिए लक्ष्य बनाना, उद्देश्य, भविष्य के लिए निर्णयन रणनीतियाँ, नीतियाँ और प्रभावी नियोजन सम्मिलित हैं।
- **संगठनात्मकता** : इसमें विभागीकरण दिशा एवं कार्मिक कार्य, विकेन्द्रीकरण, समितियाँ एवं समूह निर्णय तथा प्रभावी व्यवस्थापन शामिल हैं।
- **कार्मिक व्यवस्था** : इसमें चयन, कार्य विवरण, कार्मिकों की नियुक्ति, मूल्यांकन, ग्रंथालय प्रबंधकों का विकास तथा संगठनात्मक विकास शामिल हैं।
- **नेतृत्वीकरण (समन्वयन)** : यह मानव घटक, अभिप्रेरण, नेतृत्व एवं संप्रेषण से सम्बन्धित है।
- **नियन्त्राण** : इसमें प्रणाली एवं नियंत्राण प्रक्रिया, नियंत्राण तकनीकें, समग्र कार्य निष्पादन का नियंत्रण तथा प्रभावी प्रबंधन शामिल हैं।
- **निर्देशन** : निर्णय करना एवं उन्हे विशिष्ट व सामान्य क्रम में मूर्तरूप प्रदान करने का सतत कार्य, निर्देशन कहलाता है। इसमें सर्वोच्च अधिकारी द्वारा अनुदेश देना एवं ग्रंथालय को नेतृत्व प्रदान करना शामिल है।
- **बजटीकरण** : वित्तीय नियोजन, लेखा व नियंत्राण के रूप में बजट बनाने का कार्य बजटीकरण कहलाता है।
- **प्रतिवेदन** : गतिविधियों/घटनाओं के सम्बन्ध में ग्रंथालयी जिनके प्रति उत्तरदायी है, उन सभी को सूचित करने के कार्य को प्रतिवेदन कहते हैं। इसमें प्राधिकारियों, अधीनस्थों एवं उपयोक्ताओं को अभिलेखों व रिपोर्टों के माध्यम से सूचित करना शामिल है।

प्रश्न :- हेनरी फायोल के पुस्तकालय प्रबन्धन के सिद्धान्तों का वर्णन कीजिए।

प्रश्न :- फायोल के प्रबन्धन सिद्धान्तों का वर्णन कीजिए तथा इनके पुस्तकालय में प्रयोग को वर्णित कीजिए।

हेनरी फायोल ने पुस्तकालय प्रबन्धन के 14 सिद्धान्त प्रतिपादित किये हैं जो निम्न प्रकार हैं—

- **कार्य का विभाजन**— जो व्यक्ति जिस कार्य को करने योग्य हो उसे वही कार्य सौंपा जाना चाहिये।
- **अधिकार का उत्तरदायित्व**— यदि किसी व्यक्ति को कोई कार्यभार सौंपा जाये तो इसे निभाने के लिये आवश्यक आदेश देने के लिये अधिकार भी दिये जाने चाहिये।
- **अनुशासन**— अनुशासन के अन्तर्गत कर्मचारियों को आज्ञाकारिता, व्यवहार एवं बड़े अधिकार के प्रति सम्मान प्रदर्शन आदि सम्मिलित होते हैं।
- **आदेश की एकता**— एक कर्मचारी को एक ही आदेश देने वाला अधिकारी होना चाहिये ताकि वह भ्रमित न हो।
- **निर्देशन की एकता**— एक उद्देश्य की पूर्ति हेतु क्रियाओं के एक समूह का संचालन एक ही व्यक्ति द्वारा किया जाना चाहिये एवं उसकी एक ही योजना होनी चाहिये।
- **सामूहिक हितों के लिये व्यक्तिगत हितों का समर्पण**— निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति एवं संस्था की प्रगति के लिये आवश्यक होने पर व्यक्तिगत हितों का त्याग कर देना चाहिये।
- **पारिश्रमिक**— किसी संस्था में कर्मचारियों को उनके द्वारा प्रदान की गयी सेवाओं का उचित पारिश्रमिक प्राप्त होना चाहिये।
- **केन्द्रीयकरण**— किसी उपक्रम में अधिकारों का केन्द्रीयकरण किस सीमा तक हो, यह संस्था की प्रकृति, अधिनस्थों की कार्य कुशलता एवं विभिन्न परिस्थितियों पर निर्भर करता है।
- **पदाधिकारी सम्पर्क श्रृंखला**— किसी संगठन अथवा उपक्रम के पदाधिकारी ऊपर से नीचे तक सीधी रेखा के रूप में संगठित होने चाहिये।
- **आदेश**— प्रत्येक वस्तु एवं व्यक्ति के लिये एक स्थान नियत हो एवं प्रत्येक पदार्थ तथा व्यक्ति अपने निश्चित स्थान पर हो।
- **क्षमता**— प्रबन्धक न्याय, दया आदि व्यवहारों द्वारा कर्मचारियों की वफादारी एवं स्नेह प्राप्त कर सफलता पा सकते हैं।
- **कर्मचारियों के कार्यकाल में स्थिरता**— इससे कर्मचारियों के कार्यों में कुशलता आती है।
- **पहल क्षमता**— इसका उद्देश्य सभी स्तर पर कर्मचारियों किसी नई योजना को प्रस्तावित तथा क्रियान्वित करने की स्वतन्त्रता से है।
- **सहयोग की भावना**— यह सिद्धान्त कर्मचारियों में सहयोग की भावना विकसित करने पर बल देता है।

प्रश्न :- वैज्ञानिक प्रबन्धन से आप क्या समझते हैं? वैज्ञानिक प्रबन्धन के सिद्धांतों की व्याख्या कीजिए।

प्रश्न :- वैज्ञानिक प्रबन्धन के टेलर के सिद्धांतों की व्याख्या कीजिए।

**वैज्ञानिक प्रबन्धन का अर्थ :-**

**F.W. Taylor** को वैज्ञानिक प्रबन्धन का जनक माना जाता है। इनके प्रबन्ध सम्बन्धी विचारों को वैज्ञानिक प्रबन्ध का प्रयाय माना जाता है। इनका यह मानना है कि प्रबन्ध का कार्य यदि वैज्ञानिक दृष्टिकोण से किया जाये तो उसके परिणाम और भी उत्तम होंगे। वैज्ञानिक प्रबन्धन में नियोजन, अनुसंधान, विश्लेषण एवं प्रयोग आदि बातों पर अधिक बल दिया जाता है। वैज्ञानिक प्रबन्धन वास्तव में प्रबन्ध की एक वैज्ञानिक पद्धति है जिसके द्वारा साधनों का अधिकतम समन्वय करके न्यूनतम लागत पर अधिकतम उत्पाद प्राप्त किया जा सके।

**वैज्ञानिक प्रबन्धन के सिद्धान्त :-**

- **कार्य सम्बन्धी अनुमान-** यह सिद्धान्त इस बात का ज्ञान कराता है कि प्रत्येक कर्मचारी को कितना कार्य करना चाहिये।
- **प्रयोग-** प्रयोग वैज्ञानिक प्रबन्ध के आधार होते हैं। कर्मचारियों की विविध क्रियाओं की जांच एवं उनका विश्लेषण प्रयोगों द्वारा ही किया जा सकता है।
- **योजना-** वैज्ञानिक प्रबन्ध की सफलता के लिये योजना होना आवश्यक है जिसमें विशेष कार्य एवं विभाग हेतु योजना तैयार की जाती है।
- **प्रमाणीकरण-** प्रमाणिक कार्य प्रमाणिक विधियों को अपनाये बिना निश्चित नहीं किये जा सकते। कर्मचारियों के कार्य करने की दशाओं का प्रमाणीकरण आवश्यक है।
- **वैज्ञानिक चयन-** कर्मचारियों का चयन तथा प्रशिक्षण वैज्ञानिक विधि द्वारा होना चाहिये।
- **कार्य का वैज्ञानिक निर्धारण-** कर्मचारियों को क्षमता एवं योग्यता के अनुसार कार्य दिया जाना चाहिये।
- **स्वच्छ वातावरण-** पुस्तकालय का वातावरण स्वच्छ होना चाहिये।
- **प्रभावपूर्ण संगठन पद्धति-** कर्मचारियों का संगठन उचित पद्धति द्वारा व्यवस्थित किया जाना चाहिये।
- **कार्यों का उचित विभाजन-** पुस्तकालय के प्राधिकरण द्वारा कर्मचारियों के मध्य कार्य का उचित विभाजन किया जाना चाहिये।
- **अधिकारियों एवं कर्मचारियों में समन्वय-** पुस्तकालय में सुप्रबन्ध के लिये आवश्यक है कि अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मध्य प्रत्येक पहलू पर समन्वय का भाव होना चाहिये न कि आपस में टकराने का।

**प्रश्न :- सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन की विचारधारा की व्याख्या कीजिए। सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन के पुस्तकालय में लागू करने के तत्वों को उल्लेखित कीजिए।**

**सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन का अर्थ :-**

- सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन की अवधारणा का विकास 1980 के दशक में अमेरिका में प्रारम्भ हुआ। इस सिद्धान्त के प्रतिपादन का श्रेय यू एस ए नेवी को है जिन्होंने सन 1985 में इस सिद्धान्त का प्रतिपादन किया था। सूसन तथा बर्नाड ने पुस्तकालय की व्यवस्था में सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन के कार्यान्वयन हेतु एक मॉडल प्रस्तुत किया जो दस चरण वाली प्रक्रिया की रूपरेखा है और चार स्तरों पर विभाजित है।
- सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन सिद्धान्त एक महत्वपूर्ण, युक्तिपूर्ण प्रबन्धन उपकरण है जो ग्राहकों की आवश्यकताओं पर ध्यान देकर सेवाओं में निरन्तर सुधार पर आधारित है।

**पुस्तकालय में सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन :-**

- पुस्तकालयों के प्रबन्धन में सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन एक नवीन अवधारणा है और यह अन्य संगठनों के समान ही पुस्तकालय जैसे सेवा संस्थानों के लिये भी उतना ही महत्वपूर्ण एवं उपयोगी है। पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र अपने प्रबन्धन में सम्पूर्ण गुणवत्ता के मानकों को अपनाकर अपनी सेवाओं में अधिक गुणवत्ता प्राप्त कर सकते हैं तथा सूचना उत्पादों एवं सेवाओं पर आने वाले व्यय को भी कम कर सकते हैं।

**आवश्यकता एवं महत्व :-**

वर्तमान परिवर्तित परिवेश में यदि पुस्तकालय सम्पूर्ण गुणवत्ता के अभियान को नहीं अपनायेंगे तो अपने लक्ष्य को प्राप्त नहीं कर सकेंगे जिनके लिये इनकी स्थापना की गयी है।

सम्पूर्ण गुणवत्ता प्रबन्धन पुस्तकालय में निम्न कार्य में सहायक है—

- अच्छे उत्पाद अभिकल्पना में
- पुस्तकालय में उपलब्ध प्रलेखों की सूची विकसित करने में
- पुस्तकालय की समस्त सामग्रियों और अभिलेखों का डेटाबेस विकसित करने में
- आधुनिक विभिन्न उपकरणों के माध्यम से सार्वभौमिक प्रकाशन के क्षेत्र में सुविधा उपलब्ध कराने में
- पुस्तकालय संसाधनों को सेवा संसाधनों के रूप में उपयोगकर्ताओं हेतु समग्र कर उनकी नेटवर्किंग करने में
- अच्छा वातावरण और कर्मचारियों के मध्य मधुर सहभागी सम्बन्ध स्थापित करने में।

**प्रश्न :- मानव संसाधन प्रबन्धन की व्याख्या कीजिए।**

**मानव संसाधन प्रबन्धन :-**

किसी भी संस्था का सबसे महत्वपूर्ण अंग उसका मानव संसाधन या कर्मचारी होते हैं। उसकी क्षमता और कार्यकुशलता पर ही संस्था का भविष्य और वर्तमान निर्भर रहता है। अतः किसी भी संस्था के प्रबन्धकों के सामने संस्था की उद्देश्य की पूर्ती के लिये सक्षम मानव संसाधन की नियुक्ति, प्रशिक्षण, प्रोत्साहन जैसे महत्वपूर्ण कार्य होते हैं जो मानव संसाधन प्रबन्धन या मानव संसाधन विकास कहलाता है।

**आवश्यकता और उद्देश्य :-**

- किसी संस्था के लिये निम्नलिखित बातों को सुनिश्चित करने हेतु मानव संसाधन विकास आवश्यक है—
- अस्तित्व तथा स्थिरता : वृद्धि तथा विकास
- परिवर्तन तथा विविधता
- क्रियाकलापों को अधिक प्रभावशाली बनाने के लिये पुनः तालमेल करना
- प्रत्येक क्षेत्र में नेतृत्व प्रदान करने वाली भूमिका का निर्वाह करना
- उपभोक्ताओं की संतुष्टि द्वारा सदभावना तथा प्रसिद्धि अर्जित करना।

मानव संसाधन विकास के अन्तर्गत आने वाली विभिन्न प्रक्रियाएँ—

- कार्य विश्लेषण
- कार्य विवरण
- कार्य मूल्यांकन
- भर्ती प्रक्रिया
- प्रशिक्षण
- प्रेरणा

**प्रश्न :- कार्य विश्लेषण तथा कार्य विवरण का वर्णन कीजिए।**

**कार्य विश्लेषण (Job Analysis) :-**

- कार्य विश्लेषण का अर्थ पुस्तकालय में किये जाने वाले प्रत्येक कार्य का भलि भॉति विश्लेषण करना होता है। कार्य विश्लेषण द्वारा कर्मचारियों को दिये गये कार्यों और उसके द्वारा किये गये कार्यों का विश्लेषण किया जाता है। इसके तहत निश्चित अवधि के दौरान किये जाने वाले कार्यों के आधार पर कर्मचारियों को परखा जाता है।
- इस प्रकार कार्य विश्लेषण के द्वारा संस्था में यह ज्ञात किया जाता है कि क्या कार्य करना है और उस कार्य को करने के लिये उत्तम विधि क्या है तथा यह भी निर्धारित किया जाता है कि किसी संस्था में एक कर्मचारी को अपने कार्य को संतोषजनक ढंग से सम्पन्न करने के योग्य बनाने में क्या क्या योग्यताओं की आवश्यकता होती है।
- पुस्तकालय में कर्मचारियों का कार्य विश्लेषण कई उद्देश्यों के लिये किया जाता है लेकिन इसका मुख्य आधार पुस्तकालय में कर्मचारियों की उपलब्धता कराना होता है।
- कार्य विश्लेषण के कुछ सिद्धान्तों में कर्मचारियों की योग्यताओं का निर्धारण करना, कार्य उपलब्धि का मूल्यांकन करना और कर्मचारियों के प्रशिक्षण की आवश्यकताओं को ज्ञात करना होता है।

**कार्य विवरण (Job Discription) :-**

- किसी संस्था, संगठन अथवा पुस्तकालय में किसी व्यक्ति या कर्मचारी के लिये कोई कार्य निर्धारित किये जाता है तब उस कर्मचारी से सम्बन्धित सम्पूर्ण विवरण जैसे- उस व्यक्ति के कार्य, कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व, पुस्तकालय की अन्य इकाइयों से उसका सम्बन्ध, न्यूनतम योग्यताएँ एवं अनुभव आदि सभी प्रस्तुत किया जाता है।
- यह पुस्तकालय की अनेक प्रशासनिक एवं व्यक्तिगत महत्वपूर्ण आवश्यकताओं की पूर्ती करता है।
- कर्मचारियों के चयन, प्रशिक्षण एवं बाद में योग्यता अंकन के लिये कार्य विवरण निसंदेह पुस्तकालय के कार्मिक विभाग के लिये अत्यन्त आवश्यक होता है जो कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले समस्त कार्यों, कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का पूर्ण विवरण एवं जानकारी प्रस्तुत करता है।
- इस प्रकार कार्य विवरण पुस्तकालय के कर्मचारियों की पहचान कराने का एक साधन है।



**प्रश्न :- कार्य मूल्यांकन तथा भर्ती प्रक्रिया का वर्णन कीजिए।**

**कार्य मूल्यांकन (Job Evaluation) :-**

- पुस्तकालय में कार्य मूल्यांकन से आशय कर्मचारियों के किसी एक कार्य विशेष का अन्य कर्मचारियों के कार्य अथवा प्रमापित कार्य से तुलना करना होता है। इस प्रकार कार्य मूल्यांकन का अर्थ कार्य की कोई निश्चित की हुई दर होती है।
- इसके द्वारा पुस्तकालय में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी के कार्य करने का मूल्य ज्ञात किया जाता है।
- इस प्रकार कार्य मूल्यांकन पुस्तकालयों में कार्यों के वर्गीकरण से सम्बन्धित क्रिया होती है। पुस्तकालय में किसी कर्मचारी के कार्य का मूल्यांकन करने में निम्न चरण अपनाये जाते हैं—
  - पुस्तकालय के सभी कार्यों में निहित आवश्यक तत्वों एवं कारकों का निर्धारण करना
  - एक कार्य की तुलना दूसरे कार्य से करने में इन तत्वों अथवा कारकों का उपयोग करना
  - पुस्तकालय में किये जाने वाले कार्यों का सापेक्षिक मूल्य ज्ञात करना
  - अन्त में प्रत्येक कार्य का मुद्रा अथवा वेतन के रूप में मूल्य निर्धारित एवं निश्चित करना।

**भर्ती प्रक्रिया / कर्मचारी चयन प्रक्रिया :-**

- भर्ती प्रत्येक संस्था में होने वाली सामान्य प्रक्रिया है जिसके माध्यम से संस्था के उद्देश्य की पूर्ती के लिये सक्षम मानव संसाधन की नियुक्ति की जाती है। इसके तहत किसी पद के लिये उपयुक्त उम्मीदवार का चयन किया जाता है। पुस्तकालय के सफल संचालन के लिये योग्य, कर्मठ, दक्ष, एवं क्षमतायुक्त कर्मचारियों की आवश्यकता होती है इसलिए इसी तरह के कर्मचारियों का चयन किया जाना चाहिये।
- वर्तमान समय में कर्मचारियों के चयन हेतु भिन्न-भिन्न प्रक्रियाएँ अपनाई जाती हैं। चयन प्रक्रिया में निम्न चरण सम्पादित किये जाते हैं जो प्रचलित एवं सर्वमान्य है। इनका प्रयोग विभिन्न दशाओं के अनुसार किया जाता है।
  - प्राथमिक साक्षात्कार
  - आवेदन पत्र तथा उसकी जॉच
  - योग्यता व बुद्धि परीक्षण
  - वास्तविक साक्षात्कार
  - शारीरिक जॉच
  - कार्य पर नियुक्ति।

## प्रश्न :- प्रशिक्षण व प्रेरणा से आप क्या समझते हैं?

### प्रशिक्षण (Training) :-

प्रशिक्षण द्वारा कर्मचारियों को संस्था के उद्देश्यों को पूरा करने के लिये प्रशिक्षित किया जाता है। यह नये कर्मचारियों के लिये तो आवश्यक है ही साथ ही साथ समय समय पर पुराने कर्मचारियों को भी अपेक्षित परिणाम प्राप्ति एवं नवीन परिस्थितियों के अनुरूप ढलने के लिये किया जाने वाला एक सामान्य कार्य है।

पुस्तकालय प्रशिक्षण को हम निम्न दो मुख्य वर्गों में विभाजित कर सकते हैं-

#### ➤ पुस्तकालय में आने से पूर्व का प्रशिक्षण :-

हमारे देश में पुस्तकालय प्रशिक्षण के निम्नलिखित कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं-

प्रमाणपत्र कार्यक्रम

उपाधि पत्र कार्यक्रम

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

स्नातकोत्तर उपाधि कार्यक्रम

शोध उपाधि कार्यक्रम

#### ➤ सेवाकालीन प्रशिक्षण और सतत् शिक्षा :-

शिक्षा एक सतत् प्रक्रिया है। इसके लिये पुस्तकालय में कार्यरत कर्मियों हेतु विभिन्न विधियाँ अपनायी जा सकती है जैसे- प्रशिक्षु विधि, कार्य करते हुये प्रशिक्षण, सहायक रूप में कार्य करते हुये प्रशिक्षण, शैक्षणिक पर्यटन विधि, श्रुत्य दृश्य विधि, पुनश्चर्या पाठ्यक्रम आदि।

### प्रेरणा (Motivation) :-

- प्रेरणा एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा कर्मचारियों को बेहतर कार्य करने के लिये प्रेरित किया जाता है। कभी कभी इसका असर प्रशिक्षण से भी बेहतर होता है। इसके तहत प्रबन्धकों द्वारा अपने कर्मचारियों को उद्देश्य की पूर्ती के लिये पर्याप्त प्रोत्साहन किया जाता है।
- वास्तव में प्रेरणा एक मनोवैज्ञानिक विधि है जिसका उपयोग प्रबन्धकों द्वारा अपने उत्पादों की वृद्धि के लिये किये जा रहा है। इसके द्वारा व्यक्ति के आन्तरिक और बाह्य कारकों को उत्साहित कर उसे लक्ष्यों को पूरा करने के लिये प्रोत्साहित किया जा रहा है।

**प्रश्न :- भण्डार सत्यापन से आप क्या समझते हैं? पुस्तकालय हेतु भण्डार सत्यापन की विभिन्न विधियाँ बताइये।**

**भण्डार सत्यापन का अर्थ :-**

भण्डार सत्यापन से तात्पर्य प्रत्येक प्रकार की उन वस्तुओं की वास्तविक जाँच करना है, जिनका उल्लेख पुस्तकालय के रिकार्ड में दर्ज है। भण्डार सत्यापन द्वारा पुस्तकालय सामग्री का वार्षिक सत्यापन किया जाता है और जो पुस्तकें उपलब्ध नहीं हैं तो उसे खारिज कर दिया जाता है।

**भण्डार सत्यापन की विधियाँ :-**

- **परिग्रहण रजिस्टर के द्वारा-** यह प्रणाली अत्यंत ही सरल व सुगम है। इस विधि में परिग्रहण रजिस्टर को रैक के पास ले जाकर पुस्तकों की जांच की जाती है तथा पुस्तक नहीं मिलने पर उसे खोया हुआ मान लिया जाता है।
- **परिग्रहण संख्या के साथ अलग रजिस्टर द्वारा-** इस विधि के अन्तर्गत एक नये रजिस्टर के पृष्ठों पर परिग्रहण संख्या को पुनः लिखा जाता है और प्रथम विधि की भांति ही वैरीफिकेशन किया जाता है।
- **अलग-अलग पत्रकों पर परिग्रहण संख्या लिखकर अथवा मुद्रित कर-** इस विधि में अलग-अलग पत्रक पर अधिग्रहण संख्या अंकित रहती है अतः अनेकों कर्मचारी एक ही समय में इस कार्य में भाग ले सकते हैं।
- **संख्या को गिनकर-** यह विधि सबसे सरल है। इस प्रणाली के अन्तर्गत फलकों पर उपलब्ध पुस्तकों की संख्या को गिन लिये जाता है तथा इसे परिग्रहण रजिस्टर में दर्ज अंतिम संख्या से घटा दिया जाता है, बची हुई पुस्तकों को खोई हुई पुस्तक माना जाता है।
- **फलक सूची के द्वारा भण्डार सत्यापन-** यह सबसे सरल, उपयोगी एवं वास्तविक विधि मानी जाती है। इसमें फलक सूची का प्रयोग किया जाता है।

**भण्डार सत्यापन के लाभ :-**

- भण्डार सत्यापन से कितनी पुस्तकें चोरी चली गयीं हैं उनका विवरण और संख्या ज्ञात हो जाती है
- भण्डार सत्यापन के पश्चात जिन पुस्तकों की अधिक मांग होती है उनको पुनः क्रय करके सुलभ कर दिया जाता है।
- पुस्तकालय स्टाफ को पुस्तकों का पूर्ण ज्ञान हो जाता है जिससे पाठकों को सेवा प्रदान करने में सुविधा होती है।
- इससे पुस्तकालय प्रबन्धकों को पुस्तक की लोकप्रियता का आभास हो जाता है क्योंकि जो पुस्तक अधिक प्रयोग में आती है एवं उपयोगी होती है उन्हीं की चोरी अधिक होती है।

**प्रश्न :- विश्वविद्यालय पुस्तकालय में पुस्तकालय समिति के उद्देश्यों एवं कार्यों का विवरण दीजिए।**

**पुस्तकालय प्राधिकरण का अर्थ :-**

- किसी संस्था के उचित संचालन के लिये प्राधिकरण बनाया जाता है जो संस्था के उद्देश्यों को व्यवहारिक रूप प्रदान कर सके। अतः पुस्तकालय को भी संचालित करने के लिये पुस्तकालय प्राधिकरण की आवश्यकता होती है।
- पुस्तकालय प्राधिकरण से तात्पर्य पुस्तकालय में व्यक्तियों के एक समूह या व्यक्ति विशेष से होता है जिसे कुछ करने के लिये अधिकार व शक्ति मिलती है।

**पुस्तकालय प्राधिकरण की विशेषताएँ :-**

- प्राधिकरण वास्तव में प्रबन्धकीय अधिकार होता है
- पुस्तकालय प्राधिकरण के अन्तर्गत वैधानिक शक्ति निहित होती है
- कर्मचारियों को प्रभावित करने की शक्ति होनी चाहिए
- पुस्तकालय प्राधिकारी का स्वयं का व्यक्तित्व भी अधिक प्रभावशाली होना चाहिए

**पुस्तकालय समिति :-**

- पुस्तकालय समिति एक ऐसी आवश्यक एजेन्सी के रूप में जानी जाती है जिसका मुख्य कार्य पुस्तकालय सम्बन्धी मामलों में पुस्तकालयाध्यक्ष की सहायता एवं सलाह देना है तथा साथ ही पुस्तकालय में नियन्त्रण बनाये रखना है।
- पुस्तकालय के प्रशासनिक कार्य, नीति-निर्धारक कार्य एवं दैनिक कार्यों के संचालन के लिये पुस्तकालय समिति का अत्यधिक महत्व है।

**पुस्तकालय समिति के उद्देश्य व कार्य :-**

- पुस्तकालय भवन से सम्बन्धित कार्य
- पुस्तकालयाध्यक्ष के लिये नियमावली का निर्माण
- खर्च किये गये धन व हिसाब का निरीक्षण
- पुस्तकालय सम्पत्ति की सुरक्षा हेतु उपाय करना
- कर्मचारियों के कार्यों व कर्तव्यों का निरीक्षण करना
- पुस्तकालयाध्यक्ष व अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति
- पुस्तकालय के लिये वित्त प्राप्त करने की योजना
- पाठ्य सामग्री, फर्नीचर व भवन की देखभाल करना
- वार्षिक रिपोर्ट का निरीक्षण व अध्ययन करना
- पुस्तकालय के विकास व उन्नति से सम्बन्धित कार्य करना।

प्रश्न :- एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों को गिनाइए। अनुरक्षण अनुभाग की गतिविधियाँ एवं कार्य बताइये।

प्रश्न :- विशिष्ट पुस्तकालय के विभिन्न विभागों का उल्लेख कीजिए।

पुस्तकालय के द्वारा अपने प्रकारों, प्रतिदिन के कार्यों एवं सेवाओं के संचालन के लिये विभिन्न प्रकार के विभागों की स्थापना की जाती है। पुस्तकालयों के सेवाओं तथा आकार के आधार पर निम्नलिखित अनुभाग हो सकते हैं—

- **अधिग्रहण अनुभाग (Acquisition Section)**— प्रत्येक ग्रंथालय को सूचना स्रोतों का एक संग्रह तैयार करना पड़ता है। ये मुद्रित अथवा अमुद्रित/इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में हो सकते हैं। अधिग्रहण अनुभाग के प्रमुख कार्य हैं चयन, क्रयदेश, आपूर्ति प्राप्त करना, परिग्रहण पंजिका में प्रविष्टि दर्ज करना तथा बिलों के भुगतान की प्रक्रिया।
- **तकनीकी अनुभाग (Technical Section)**— नई अधिग्रहित पुस्तकें ग्रंथालय में उपयोग हेतु तैयार की जाती हैं। इस उद्देश्य के लिये इन पुस्तकों को वर्गीकृत, प्रसूचीकृत, ग्रंथालय प्रसूची में प्रविष्टियों को व्यवस्थित करने के पश्चात पुस्तक अलमारियों में या स्टैक में रखा जाता है। ग्रंथालय के पाठक के रूप में आप ग्रंथालय के इन कार्यों से परिचित नहीं होते हैं क्योंकि इन्हें तकनीकी अनुभाग में निष्पादित किया जाता है।
- **परिचालन या परिसंचरण अनुभाग (Circulation Section)**— यह अनुभाग सदस्यता कार्य, पुस्तक जारी और वापिस करने के कार्य, उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं, सम्बन्धित कार्यों का निष्पादन करता है। सामान्यतया विशेष तौर पर तैयार एक परिचालन पटल का प्रयोग परिचालन कार्य हेतु किया जाता है। इस अनुभाग से आप भली भांति परिचित होंगे क्योंकि ग्रंथालय के परिचालन अनुभाग की सेवाओं का प्रयोग आप बार-बार पुस्तकें लेने और वापिस करने के दौरान करते रहते हैं।
- **सन्दर्भ अनुभाग (Reference Section)**— सन्दर्भ अनुभाग अनेक सन्दर्भ पुस्तकों को संग्रहीत व सुव्यवस्थित करता है। सन्दर्भ पुस्तक वह होती है जो एक पाठ्य पुस्तक की तरह शुरू से अंत तक नहीं पढ़ी जाती है। किसी विशिष्ट प्रश्न का उत्तर जानने के लिये आपको संदर्भ पुस्तक की आवश्यकता पड़ती है। इसका संबंध एक शब्द, पद, व्यक्ति, स्थान, अवधारणा या विषय से हो सकता है। इसके लिये आपको शब्दकोश, थिसॉरस, निर्देशिका, वार्षिकी, विश्वकोश अथवा इसी प्रकार की किसी पुस्तक के परामर्श की आवश्यकता पड़ती है।

- **पत्रिका अनुभाग (Periodical Section)**— पत्रिका अनुभाग सामयिकी प्रकाशनों (जर्नल, पत्रिका, समाचार पत्र) को संग्रहीत व सुव्यवस्थित करता है। पुस्तक एक बार ही प्रकाशित होती है चाहे प्रथम संस्करण हो या परिशोधित संस्करण क्यों न हो। जबकि एक आवधिक प्रकाशन (क्रमिक प्रकाशन) अनवरत एवं पूर्व निर्धारित आवधिकता (दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक इत्यादि) से प्रकाशित होता है। ग्रंथालय पहले आवधिक प्रकाशन के वर्तमान खण्ड के अंको को प्राप्त करता है। बाद में पूर्ण खण्डों की जिल्दसाजी कर पत्रिका अनुभाग में रखा जाता है। वर्तमान अंको को विशिष्ट रूप से तैयार पत्रिका-रैकों में रखा जाता है।
- **शोध अनुभाग (Research Section)**— इस विभाग में शोध प्रबन्ध, शोध पत्रिकाओं आदि का व्यवस्थापन शोध छात्रों एवं शोध निर्देशकों के लिये किया जाता है।
- **अनुरक्षण या रखरखाव अनुभाग (Maintenance Section)**— पुस्तकालय में अनुरक्षण विभाग नियमित रूप से संग्रह निर्माण, शेल्विंग, रिशेल्विंग, धूल झाड़ना व सफाई मरम्मत करना, जिल्दसाजी, छँटाई व भण्डार की जाँच का कार्य करता है।
- **प्रशासन एवं वित्त अनुभाग (Administration Section)**— प्रशासन अनुभाग का उद्देश्य सामान्य रूप से प्रबंधन व ग्रंथालय प्रशासन के मुद्दों से सम्बन्धित क्रियाकलापों को प्रोन्नत करना है। इस अनुभाग का उद्देश्य ग्रंथालय कर्मियों विशेषतः पर्यवेक्षणीय कर्मियों की सेवा व सहायता करना है। यह पुस्तकालय के अन्य अनुभागों के प्रबंध संचालन में भी सहायता प्रदान करता है।

## प्रश्न :- वार्षिक प्रतिवेदन से आप क्या समझते हैं?

### वार्षिक प्रतिवेदन का अर्थ व परिभाषा :-

- वार्षिक रिपोर्ट पुस्तकालय में किये गये कार्य का एक सर्वेक्षण है।
- वार्षिक रिपोर्ट किसी पुस्तकालय की सेवाओं का प्रचार करने का एक सीधा माध्यम है।
- वार्षिक रिपोर्ट किसी पुस्तकालय के आकार, व्यवस्था तथा उसमें निहित पाठ्य सामग्री की उपलब्धता की प्रगति होती है।

### वार्षिक प्रतिवेदन के उद्देश्य :-

- वार्षिक प्रतिवेदन का उद्देश्य अधिकारियों और उपयागकर्ताओं को किसी विशेष अवधि के अन्दर कार्य निष्पादन, उपलब्धियों तथा अनुपलब्धियों की सूचना प्रदान करना है।
- विभिन्न समस्याओं और आवश्यकताओं की ओर अधिकारियों का ध्यान आकर्षित करना
- प्रतिवेदन के माध्यम से कार्य अवधि के दौरान कार्यों का मूल्यांकन भी आसानी से हो जाता है।
- वार्षिक प्रतिवेदन को निर्देशन का उत्तर भी कहा जा सकता है। यदि अ और ब में अ, ब को निर्देन करता है तो ब, अ को प्रतिवेदन करेगा। इस प्रकार प्रतिवेदन अच्छे लोक संपर्क में भी सहायता करता है।

### पुस्तकालय प्रतिवेदन के विभिन्न रूप :-

- मौखिक रिपोर्ट
- लिखित रिपोर्ट
- विशिष्ट रिपोर्ट
- वार्षिक रिपोर्ट :- वार्षिक रिपोर्ट की विषय सामग्री-

पुस्तकालय का नाम व एतिहासिक विवरण

पुस्तकालय कर्मचारियों की तालिका

पुस्तकों से सम्बन्धित विवरण

सेवाओं से सम्बन्धित विवरण

अन्य विविध विवरण

पुस्तकालय समिति के सदस्यों की तालिका

पाठक या सदस्य सम्बन्धी विवरण

तकनीकी सेवाएँ

वित्त सम्बन्धी विवरण

पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर तथा मुहर

**प्रश्न :-** बजट से आप क्या समझते हैं? विशिष्ट पुस्तकालय के लिये सबसे अनुकूल आय व्यय की विधि का वर्णन कीजिए।

**प्रश्न :-** विभिन्न प्रकार की आय व्यय पद्धतियों की गणना कीजिए। शून्य आधानित बजट प्रक्रिया का विस्तृत वर्णन कीजिए।

**बजट का अर्थ व परिभाषा :-**

- वित्तीय प्रशासन का केन्द्र बिन्दु बजट ही होता है। बजट में आय व्यय को नियन्त्रित करके मौद्रिक नीतियों को व्यावहारिक बनाना होता है। बजट में एक निश्चित अवधि के लिये आय व्यय का विवरण प्रस्तुत किया जाता है। बजट के माध्यम से भविष्य की वित्तीय योजनाओं को दर्शाया जाता है। यह आगामी वर्ष में हाने वाली आय और व्यय का अनुमानित लेखा है। आगामी वर्ष की संभावित आय एवं व्यय का अनुमान लगाकर सुनियोजित ढंग से आवश्यक मदों पर उपलब्ध राशि के उपभोग की योजना बनायी जाती है। बजट में एक निश्चित अवधि में अपेक्षित अनुमानित आय और व्यय का विवरण प्रस्तुत किया जाता है।
- विल्सन एवं टावर के अनुसार— बजट एक निश्चित समय के लिये किसी संस्था के अनुमानित आय एवं व्यय का लेखा है।
- आक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी के अनुसार— पुस्तकालय के आय एवं व्यय के वार्षिक अनुमान को बजट कहते हैं।

**बजट की आवश्यकता एवं उद्देश्य :-**

- पुस्तकालय में बजट के माध्यम से सम्भावित आय एवं व्यय का अनुमान तथा वित्तीय स्थिति अर्थात् आय व्यय में संतुलन पहले से ही हो जाता है।
- बजट के माध्यम से ही उपयोगी एवं आवश्यक मदों पर धनराशि व्यय होती है।
- बजट पुस्तकालय के वित्तीय नियन्त्रण के लिये एक प्रभावी युक्ति होता है।
- परिणामों के मूल्यांकन के लिये बजट एक आवश्यक उपकरण है।
- भावी नीतियों एवं योजनाओं के निर्माण तथा निर्धारण में बजट आधार के रूप में कार्य करता है।
- बजट प्रस्तुतिकरण से प्रस्तावित आय एवं व्यय का पूर्व में ही विवरण प्राप्त हो जाता है।

**बजट निर्माण की विधियाँ :-**

- मद आधारित रैखिक बजट
- एक मुस्त आधारित बजट
- परिसूत्र आधारित बजट
- कार्यक्रम आधारित बजट
- निष्पादन बजट
- योजना कार्यक्रम बजट प्रणाली
- शून्य आधारित बजट



## मद आधारित रैखिक बजट :-

यह सामान्यतः सबसे परम्परागत विधि है जिसमें प्रत्येक मद के विगत व्यय के आधार पर वर्तमान बजट तैयार किया जाता है। अतः इसे ऐतिहासिक बजट भी कहा जाता है। यह तैयार करने, प्रस्तुत करने तथा समझने में काफी सरल है।

## एक मुस्त आधारित बजट :-

इसमें विश्वविद्यालय द्वारा अपने पुस्तकालय को प्रतिवर्ष एक निश्चित धनराशि उपलब्ध करा दी जाती है। पुस्तकालयाध्यक्ष को इस धन को विभिन्न मदों के अन्तर्गत आवंटित करने और व्यय करने की स्वतन्त्रा प्रदान कर दी जाती है।

## परिसूत्र आधारित बजट :-

यह विधि वित्तीय मानदंडों तथा मानकों पर आधारित होती है तथा इसमें बजट निर्माण के लिये एक सूत्र का निर्माण किया जाता है और उसके आधार पर बजट का निर्माण किया जाता है।

## कार्यक्रम आधारित बजट :-

यह विधि मद आधारित रैखिक विधि की विस्तृत विधि है। यह विधि किस उद्देश्य के लिये धन खर्च किया जा रहा है तथा प्रत्येक कार्यक्रम के लिये कैसे धन नियोजन किया जाये, प्रश्नों का उत्तर देती है।

## निष्पादन बजट :-

यह भी कार्यक्रम आधारित बजट प्रणाली से मिलती जुलती प्रणाली है परन्तु इसमें कार्यक्रम के स्थान पर, कार्यक्रम के निष्पादन को महत्व दिया जाता है एवं जो कार्यक्रम करना है उसके लिये बजट में प्रावधान किया जाता है।

## योजना कार्यक्रम बजट प्रणाली :-

यह बजट प्रणाली कार्यक्रम बजट का विस्तार है। इसमें कार्यक्रम आधारित बजट तथा निष्पादन बजट दोनों की विशेषताओं को सम्मिलित किया गया है। इस विधि का केन्द्र बिन्दु नियोजन पर आधारित होता है। यह विधि सर्वप्रथम **USDOD** द्वारा 1961 में प्रस्तावित की गयी।

## शून्य आधारित बजट :-

1970 ई० के प्रारम्भ दशक में पीटर फायर द्वारा इस विधि का विकास किया गया था। यह विधि ऐतिहासिक बजट से सर्वथा भिन्न है तथा इसमें पुराने बजट को पूरी तरह से नजरअंदाज किया जाता है और नये बजट का निर्माण शून्य से शुरू किया जाता है। इसी कारण इसे शून्य बजट कहा जाता है।

**Paper-III (B.Lib.103)**

**TARUN KUMAR**

**Knowledge Organization and  
Information Retrieval**

**प्रश्न :- वर्गीकरण को परिभाषित कीजिए। पुस्तकालय वर्गीकरण की आवश्यकता एवं उद्देश्य की चर्चा कीजिए।**

**पुस्तकालय वर्गीकरण का अर्थ व परिभाषा :-**

- वर्गीकरण (**Classification**) की उत्पत्ति लैटिन भाषा के (**Classis**) शब्द से हुई है। इस शब्द का प्रयोग रोम के प्राचीन समय में संपत्ति एवं महत्व के आधार पर प्रथक भाग में बाटने के लिये होता था।
- पुस्तकालय सामग्री का वर्गीकरण कई कारणों से किया जाता है। प्रथमतः, सामग्री को यदि उसके सही स्थान पर नहीं रखा जाये, तो उसे ढूँढना बहुत कठिन है। और फिर, अगर सामग्री पुस्तकालय में आयी है, तो उसे उपलब्ध भी कराना चाहिए। दूसरा कारण यह है कि वर्गीकरण के द्वारा सूचना स्रोतों का व्यवस्थापन समान विषयों से संबंधित सामग्री को एक साथ रखा जाता है।
- **डब्लू. एच. फिलिप्स के अनुसार**— वर्गीकरण अनिवार्य रूप से एक मानसिक प्रक्रिया है। और सोचने की एक विधि है। हम किसी वस्तु को अपनी धारणा या विचार के अनुसार किसी समूह में रखते हैं या अलग करते हैं। अलग करने या समूह में रखने की इस मानसिक प्रक्रिया को वर्गीकरण कहते हैं।
- **डब्लू. सी. बी. सेयर्स के अनुसार**— वर्गीकरण हमारे प्रत्यक्षीकरण और तर्कशक्ति का अभ्यास है। जिसके आधार पर हम वस्तुओं को किसी सदृश्य के अनुसार एक क्रम में रखते हैं और अन्तरो के अनुसार उन्हें एक दूसरे से अलग करते हैं।

**पुस्तकालय वर्गीकरण की आवश्यकता :-**

- ज्ञान का असीमित विस्तार पाठ्य सामग्री के विविध रूप
- विषयों की दुरुहता भाषाओं की अनेकता

**पुस्तकालय वर्गीकरण के कार्य एवं उद्देश्य :-**

- ग्रंथालय सामग्री को उपयोक्ता और ग्रंथालय कर्मचारी के लिए सहायक विधि से व्यवस्थित करना
- पाठकों द्वारा उपयोग किए जाने के पश्चात् सामग्री को यथास्थान पर वापस रखना
- शैल्फ से अनावश्यक सामग्री को छांटने में सुविधा प्रदान करना
- अधिग्रहित की गई नई सामग्री को पूर्व व्यवस्थित सामग्री के बीच सही स्थान पर रखने की संभावना को सुनिश्चित करना
- ग्रंथालय प्रसूची द्वारा निर्देशित स्थान पर सामग्री को रखना,
- प्रत्येक प्रलेख को उसका विशिष्ट वर्गांक प्रदान करना ताकि उसका एक निजी क्रमांक हो सके।

**प्रश्न :- शुद्ध परिगणनात्मक एवं लगभग परिगणनात्मक वर्गीकरण प्रणालि की सोदाहरण व्याख्या कीजिए।**

वर्तमान समय में पुस्तकालय वर्गीकरण हेतु कई पद्धतियाँ प्रचलित हैं इसमें DDC, UDC, CC, LCC, SC आदि प्रमुख हैं और पुस्तकालय द्वारा अपने आकार और पाठ्य संकलन को ध्यान में रखकर किसी एक विधि का चयन किया जाता है। इन वर्गीकरण पद्धतियों को कई श्रेणियों में रखा जा सकता है, डा० रंगनाथन द्वारा इन पद्धतियों को इस प्रकार श्रेणीबद्ध किया गया है—

- **शुद्ध परिगणनात्मक वर्गीकरण :-** इस प्रणाली में सभी विषयों के बने बनाये वर्ग संख्या उपलब्ध होते हैं, उसी से हमें पुस्तकों के लिये वर्ग संख्या निर्धारित करना होता है और इसमें किसी भी तरह के जोड़ घटाव को अनुमति नहीं रहती है। यानि कि बना बनाया रेडिमेड नम्बर उपलब्ध होता है, इस प्रकार की वर्गीकरण प्रणाली का श्रेष्ठ उदाहरण Library of Congress Classification है।
- **लगभग परिगणनात्मक वर्गीकरण :-** इस प्रकार की प्रणाली में सभी विषयों के बने बनाये वर्ग संख्या उपलब्ध होते हैं, परन्तु उस मुख्य वर्ग संख्या में विषयों की प्रकृति को ध्यान में रखकर या वर्ग संख्या को सटीक बनाने हेतु हम उसमें कुछ जोड़ सकते हैं। यानि इसमें जोड़ घटाव की अनुमति कुछ शर्तों के साथ होती है। इस प्रकार की वर्गीकरण प्रणाली का श्रेष्ठ उदाहरण Dewey Decimal Classification एवं Subject Classification है।
- **लगभग पक्षात्मक वर्गीकरण :-** इस प्रणाली में वर्ग संख्या लगभग बना बनाया होता है फिर भी इसमें पक्षात्मक वर्गीकरण का गुण भी पाया जाता है। इस प्रकार की वर्गीकरण प्रणाली का श्रेष्ठ उदाहरण UDC है इसमें डी डी सी के समान बने बनाये वर्ग संख्या भी हैं और पर्याप्त जोड़ घटाव का प्रावधान भी है। यह प्रणाली दोनों तरह के गुणों का सम्मिश्रण है।
- **अपरिवर्तनीय पक्षात्मक वर्गीकरण :-** इस प्रणाली के निर्माता डॉ एस आर रंगनाथन थे, जिन्होंने अपनी पद्धति Colon Classification के प्रथम संस्करण में पक्षात्मक वर्गीकरण प्रणाली को अपनाया तथा समस्त ज्ञान जगत को पक्षों में विभाजित किया। इस प्रणाली में विषयों को पूर्व निर्धारित पक्षों में बांट लिया जाता है और Facet Sequence का निर्धारण पूर्व ही कर लिया जाता है।
- **लगभग मुक्त पक्षात्मक वर्गीकरण :-** इस प्रणाली के अन्तर्गत Colon Classification के 4वें, 5वें और 6वें संस्करण को रखा जाता है। इस प्रणाली में विषयों को पूर्व निर्धारित पक्षों में बांटा गया है परन्तु सभी पक्षों के लिये अलग अलग योजक चिन्ह का प्रयोग किया गया है।
- **पूणतः मुक्त पक्षात्मक वर्गीकरण :-** इस प्रणाली के अन्तर्गत Colon Classification के 7वें संस्करण को रखा जाता है। इस प्रणाली में विषयों को पक्षों में बांट लिया जाता है। और Facet Sequence का निर्धारण बाद में किया जाता है।

प्रश्न :- अंकन के प्रकारों की उपयुक्त उदाहरण देते हुए विवेचना कीजिए।

प्रश्न :- अंकन पद्धति से आप क्या समझते हैं? अंकन की विशेषता एवं प्रकार की चर्चा करें।

**अंकन प्रणाली :-**

- वर्गीकरण में अंकन प्रणाली का महत्वपूर्ण स्थान है। अंकन से तात्पर्य ऐसी संख्या या चिन्हों से है जिसका उपयोग वर्गीकरण प्रणालियों में किया जाता है। अंकन चिन्ह या संकेत है जिसका प्रयोग खास प्रयोजन के लिये होता है। जहाँ तक पुस्तकालय विज्ञान में अंकन की बात है तो यह वर्गीकरण का आधार है। अंकन के अभाव में वर्गीकरण संभव नहीं है।
- डा० एस आर रंगनाथन के अनुसार— वर्गीकरण में वर्गों को प्रस्तुत करने के लिये प्रयोग अंकों की विधि को अंकन कहते हैं।

**अंकन के प्रकार :-**

- शुद्ध अंकन— शुद्ध अंकन ऐसे अंकन को कहा जाता है जिसमें एक ही तरह का चिन्ह अंकन के लिये प्रयोग किया जाता है। जैसे— 0 से 9 तक या A से Z तक आदि। डी डी सी प्रणाली में शुद्ध अंकन का प्रयोग किया गया है।
- मिश्रित अंकन— एक से अधिक प्रकार की जातियों के प्रतीकों व चिन्हों से निर्मित अंकन मिश्रित अंकन कहलाता है। जैसे— 0 से 9 तक साथ में A से Z तक या अन्य चिन्ह जैसे (, ; : . ' ) आदि का प्रयोग किया जाता है।

**अंकन के उद्देश्य व कार्य :-**

- |   |  |
|---|--|
| ➤ प्रलेखों को सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करना    | वर्ग की समकक्षता व अधिनस्थता को दर्शाना                |
| ➤ पुस्तकालय सूची की कार्यशीलता को गति प्रदान करना | पुस्तक संग्रह कक्षों में विषयों की उपस्थिति को दर्शाना |
| ➤ आदान प्रदान प्रक्रिया में सहायक                 | विषयवार आंकड़े तैयार करने में सहायक                    |

**अंकन का महत्व व उपयोगिता :-**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| ➤ कृतिम भाषा में अनुवाद करना        | पुस्तकों की सापेक्षिक स्थिति              |
| ➤ अनुक्रमणिका का निर्माण करना       | सूची का वास्तविक उपयोग करना               |
| ➤ पुस्तक में क्रियाशीलता लाना       | सही क्रम में पुनः व्यवस्थापन करना         |
| ➤ पदों के स्मरण में सहायक           | स्मृति बढ़ाने में सहायक                   |
| ➤ पुस्तकों के आदान-प्रदान में सरलता | ग्रन्थसूची में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन |

प्रश्न :- वर्गीकरण की विभिन्न पद्धतियाँ कौन सी हैं? डी डी सी के लक्षणों को विस्तार से बताइए।

वर्गीकरण की प्रमुख पद्धतियाँ निम्नलिखित हैं—

- ड्यूई डेसिमल वर्गीकरण (DDC: Dewey Decimal Classification)
- कोलन वर्गीकरण (CC: Colon Classification)
- यूनिवर्सल डेसिमल वर्गीकरण (UDC: Universal Decimal Classification)
- सब्जेक्ट वर्गीकरण (SC: Subject Classification)
- लाइब्रेरी ऑफ काँग्रेस वर्गीकरण (LCC: Library of Congress Classification)
- बिब्लियोग्राफिक वर्गीकरण (BC: Bibliographic Classification)

**ड्यूई डेसिमल वर्गीकरण (DDC) :-**

- डी डी सी एक प्रमुख पुस्तकालय वर्गीकरण पद्धति है, जिसका विकास आधुनिक पुस्तकालय वर्गीकरण के जनक मेल्विल ड्यूई द्वारा सन् 1973 में किया गया था तथा 1876 ई० में इसे प्रथम बार प्रकाशित किया गया था।
- ड्यूई ने अपनी वर्गीकरण पद्धति को अधिक सरल व सुविधाजनक बनाने पर अधिक बल दिया था इसलिये इन्होंने इंडो-अरेबिक अंकों को प्रतीकों के रूप में प्रयुक्त करने पर विचार किया। अनेक वर्षों के प्रयासों के बाद डी डी सी पद्धति का प्रथम संस्करण 44 पृष्ठों में सन् 1876 में 'A Classification and Subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and pamphlet of a Library' नाम से प्रकाशित हुआ और अभी तक इसका 23वाँ (2011) संस्करण प्रकाशित हो चुका है।
- इसका इलेक्ट्रॉनिक संस्करण सन् 1993 में Dewey for Window नाम से प्रकाशित हुआ था।
- वर्तमान में इसका प्रकाशन OCLC द्वारा किया जा रहा है। इसका ऑनलाइन संस्करण Web Dewey सन 2003 से वर्तमान संस्करण तक OCLC की वेबसाइट पर उपलब्ध है, साथ ही इसका सी डी रोम संस्करण भी उपलब्ध है।
- सर्वप्रथम डी डी सी के 14वें संस्करण में Table का प्रयोग किया गया जिसमें Table की संख्या 4 थी।
- डी डी सी के 16वें व 17वें संस्करण को दो खण्डों में, 18वें, व 19वें संस्करण को तीन खण्डों में तथा 20वें, 21वें, 22वें व 23वें संस्करण को चार खण्डों में प्रकाशित किया गया।
- डी डी सी में सम्पूर्ण ज्ञान जगत को विभाजित करने के लिये Decachotomy (दस वर्गों में विभाजन) विधि का प्रयोग किया गया एवं समस्त विषय जगत को दस मुख्य वर्गों में विभाजित किया गया।

## डी डी सी के 19वें संस्करण का प्रारूप :-

- प्रथम खण्ड— प्रस्तावना एवं सारणी (Introduction and Tables)
- द्वितीय खण्ड— अनुसूची (Schedules)
- तृतीय खण्ड— सापेक्षिक अनुक्रमणिका (Relative Index)

**प्रथम खण्ड—** इस खण्ड में मूल योजनाओं के प्रारूप तथा पद्धति को उपयोग करने संबंधी निर्देशों को उपर्युक्त उदाहरणों के माध्यम से समझाया गया है। इसमें सात प्रकार की सारणियाँ दी गयी हैं—

- |   |                                       |            |
|---|---------------------------------------|------------|
| 1. Standard Subdivision                 | 2. Area                               |            |
| 3. Subdivision of Individual Literature | 4. Subdivision of Individual Language |            |
| 5. Racial, Ethnic National Group        | 6. Languages                          | 7. Persons |

**द्वितीय खण्ड—** इस खण्ड में दस मुख्य वर्ग व उनकी अनुसूचियाँ दी गयी हैं। अनुसूचियों में विषयों का क्रमवार उल्लेख है। प्रत्येक विषय के अन्तर्गत उसके अन्तर्गत आने वाले सूक्ष्म तथा सूक्ष्मतरंग विषयों का उल्लेख किया गया है। विषयों का विभाजन सामान्य से विशिष्ट की ओर है। डी डी सी में विषयों को तीन संक्षेपकों में विभाजित किया गया है जिसमें प्रथम संक्षेपक में विषय जगत को 10 मुख्य वर्गों में, द्वितीय संक्षेपक में विषयों को 100 विभाजनों में तथा तृतीय संक्षेपक में 100 विषयों को पुनः 1000 अनुभागों में विभाजित किया गया है। डी डी सी में 10 मुख्य वर्ग इस प्रकार हैं—

000	Generalities	100	Philosophy and related disciplines
200	Religion	300	Social Science
400	Language	500	Pure Science
600	Technology (Applied Science)	700	The Art
800	Literature (Belles-Letters)	900	General Geography and History

**तृतीय खण्ड—** इस खण्ड में वर्णक्रम में व्यवस्थित एक विस्तृत सापेक्षिक अनुक्रमणिका दी गयी है। इस अनुक्रमणिका को सापेक्षिक इसलिये कहा गया है क्योंकि इसके माध्यम से एक ही विषय व प्रकरण से सम्बन्धित शब्दों को जो अनुसूची में अलग-अलग विषयों के अन्तर्गत बिखरे होते हैं, एकत्रित कर, वर्णक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है तथा उनके सम्मुख वर्गांक अंकित कर दिया जाता है।

## कोलन वर्गीकरण (CC) :-

- कोलन वर्गीकरण एक प्रमुख पक्षात्मक वर्गीकरण पद्धति है जिसका उपयोग भारत तथा विश्व के कई पुस्तकालयों द्वारा किया जा रहा है। इस पद्धति का निर्माण सन् 1933 ई0 में डा0 एस आर रंगनाथन ने किया था जो भारत में पुस्तकालय विज्ञान के जनक के रूप में जाने जाते हैं। इसके अभी तक सात संस्करण (1933-1987) प्रकाशित हो चुके हैं।
- प्रथम संस्करण 1933, द्वितीय संस्करण 1939, तृतीय संस्करण 1950, चतुर्थ संस्करण 1952, पाँचवां संस्करण 1957, छठा संस्करण 1960 और सातवां संस्करण 1987 में प्रकाशित किया गया।

## कोलन वर्गीकरण की विशेषताएँ :-

- **पाँच मूलभूत श्रेणियाँ**— रंगनाथन द्वारा कोलन वर्गीकरण में पाँच मूलभूत श्रेणियों की अवधारणा का प्रयोग किया गया है, जो इस प्रकार हैं— व्यक्तित्व (Personality), तत्व (Matter), ऊर्जा (Energy), स्थान (Space) और काल (Time)। इसे संक्षिप्त में **PMEST** भी कहा जाता है।
- **अंकन**— सी सी में वर्गों के निर्माण के लिये मिश्रित अंकन पद्धति का प्रयोग किया जाता है।
- **सामान्य एकल**— एकल जो ज्ञान की एक इकाई है तथा जो अपने आप में एक विषय नहीं है तथा इसका उपयोग सभी मुख्य वर्गों के साथ किया जा सकता है। इसको दो भागों में विभाजित किया गया है— **(1) Anteriorising Common Isolate (ACI), (2) Posteriorising Common Isolate (PCI)**
- **अनुक्रमणिका**— सी सी में एक विशेष प्रकार की अनुक्रमणिका का प्रयोग किया गया है जिसको विषय अनुक्रमणिका कहा जाता है। जिसमें समस्त विषयों के पर्यायवाची शब्द का भी प्रयोग किया गया है, जिसमें वर्गाकार को अपना विषय खोजने में आसानी होती है। इसमें चार तरह के इंडेक्स प्रदान किया गये हैं— **General Index, Geographical Index** तथा दो इंडेक्स बॉटनी और जूलोजी के लिये प्रदान किया गये हैं।
- **सहायक क्रम में व्यवस्थापन**— कोलन वर्गीकरण के अन्तर्गत विषयों को सहायक क्रम प्रदान करते हुये सजाया गया है। सारे प्राकृतिक विज्ञान को एक साथ रखा गया है। उसी तरह से **Humanities, Social Science** को एक साथ सहायक क्रम दिया गया है।
- **भविष्य के लिये प्रावधान**— सी सी की सबसे बड़ी विशेषता इसमें भविष्य के लिये प्रावधान है, सी सी में **Extra Polation and Inter Polation** तथा **Array and Chain** के प्रावधान से भविष्य में आने वाले विषयों को समाहित कर लेने का पूरा रास्ता प्रदान किया गया है।



**प्रश्न :- पुस्तकालय प्रसूचीकरण से आप क्या समझते हैं? प्रसूचीकरण के उद्देश्य तथा कार्यों की विवेचना कीजिए।**

**पुस्तकालय प्रसूचीकरण का अर्थ व परिभाषा :-**

- सभी पुस्तकालयों में पाठ्य सामग्री की संख्या में निरंतर वृद्धि होती रहती है परन्तु इस एकत्रित सामग्री का समुचित उपयोग तब तक नहीं हो सकता जब तक कि एक सुव्यवस्थित सूची पाठकों के उपयोगार्थ उपलब्ध न हो और इसलिए प्रत्येक पुस्तकालय पाठकों को अपनी पाठ्य सामग्री की सूचना देने के लिये सूची का निर्माण करते हैं जिसे हम पुस्तकालय प्रसूची कहते हैं।
- पुस्तकालय सूची वास्तव में पुस्तकालय संग्रहों की कुंजी है जिसके माध्यम से पुस्तकालय में उपलब्ध संग्रहों के खजाने तक पहुंचा जा सकता है।
- **डा० रंगनाथन के अनुसार-** पुस्तकालय सूची एक उपकरण है जो पाठकों को पुस्तकालय में संग्रहित पाठ्य सामग्री के सम्बन्ध में सूचना प्रदान करता है।
- **चार्ल्स एमी कटर के अनुसार-** पुस्तकालय सूची पुस्तकों की एक तालिका है जो किसी सुनिश्चित योजना के अनुसार व्यवस्थित होती है।

**पुस्तकालय प्रसूचीकरण के उद्देश्य तथा कार्य :-**

- किसी पाठक को किसी पुस्तक के लेखक, आख्या अथवा विषय का ज्ञान होने पर उसे उस पुस्तक को प्राप्त कराना।
- यह ज्ञात हो कि पुस्तकालय में किसी लेखक द्वारा, किसी विशिष्ट विषय पर तथा किसी विशिष्ट प्रकार के साहित्य पर कौन-कौन से ग्रन्थ उपलब्ध हैं।
- पुस्तकों की लेखक प्रविष्टि को इस प्रकार व्यवस्थित करना जिससे किसी भी लेखक की सभी कृतियाँ एक ही नाम से एक साथ एक स्थान पर प्राप्त कराना।
- विषय संलेख को इस प्रकार से व्यवस्थित करना जिससे एक प्रकार के विषय एक ही स्थान पर एक साथ आ सकें तथा सम्बन्धित विषय समन्वित हो जाये।
- प्रलेख को एक संलेख से दूसरे संलेख की ओर निर्दिष्ट करना।

**डा० रंगनाथन ने प्रसूची के कार्य एवं उद्देश्य को पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों के प्रसंग में इस प्रकार उल्लेखित किये हैं-**

- प्रत्येक पाठक को उसका अथवा उसके इष्ट प्रलेख को बताना।
- प्रत्येक प्रलेख को उसका पाठक प्राप्त कराना।
- पाठक के समय की बचत करना और इस कार्य के लिये कार्यरत सदस्यों के समय की बचत करना।

प्रश्न :- विभिन्न पुस्तकालय प्रसूचीकरण संहिताएँ कौन की हैं? पनजी के समय से सूची के विकास का वर्णन कीजिए।

प्रश्न :- वर्गीकृत प्रसूचीकरण संहिता व एंग्लो-अमेरिकन केटालॉगिंग रूल्स-2 की विवेचना कीजिए।

**पनजी ब्रिटिश म्यूजियम कोड (Panazi British Museum Codes) :-**

- एंथोनी पनजी जो ब्रिटिश म्यूजियम के पुस्तकालयाध्यक्ष थे, ने अपने सहयोगियों जोन्स और एडवर्ड्स के साथ मिलकर सूचिकरण के लिये कुल 91 नियमों का निर्माण किया था जिसे सन् 1841 में प्रकाशित किया गया था।
- यह अधिकारिक तौर पर प्रतिपादित प्रथम सूचीकरण कोड था। इस नियम के समुच्चय को ब्रिटिश म्यूजियम कोड के नाम से जाना जाता है। सन् 1936 में इसकी संख्या घटाकर 91 नियमों से 41 कर दिया गया था। हालांकि वर्तमान समय में इसका उपयोग नहीं के बराबर किया जाता है परन्तु यह वह कोड था जिसने सूचिकरण कोड के निर्माण को आधार प्रदान किया।

**रूल्स फॉर ए डिक्शनरी केटालॉग (Rules for a Dictionary Catalogue) :-**

- चार्ल्स एमी कटर द्वारा 1876 ई० में Rules for a Dictionary Catalogue का प्रकाशन किया गया जिसमें नियमों की संख्या 205 थी। वास्तव में पुस्तकालय सूची के कोड को वैज्ञानिक आधार चार्ल्स एमी कटर के डिक्शनरी केटालॉग से प्रदान हुआ।
- इसका चतुर्थ संस्करण 1904 ई० में प्रकाशित हुआ था। चार्ल्स एमी कटर का सूचीकरण के क्षेत्र में योगदान उसी तरह माना जा सकता है जिस प्रकार का योगदान वर्गीकरण के क्षेत्र में मेल्विल ड्यूई का रहा है। उनके इसी योगदान के कारण उन्हें Father of Dictionary Catalogue कहा जाता है।

**वर्गीकृत प्रसूचीकरण संहिता (Classified Cataloguing Code: CCC) :-**

- भारत में पुस्तकालय विज्ञान के जनक डा० एस आर रंगनाथन द्वारा सी सी सी का निर्माण 1934 ई में किया गया था। यह प्रसूचीकरण संहिता अब तक पाँच बार (1934, 1945, 1954, 1958, और 1964) प्रकाशित हो चुकी है।
- इसके अन्तर्गत रंगनाथन द्वारा विषय शीर्षक निर्माण के लिये श्रृंखला प्रक्रिया का प्रावधान किया गया है।
- सी सी सी के अन्तर्गत किसी भी पुस्तक की केवल एक मुख्य प्रविष्टि निर्मित की जाती है जो साधारणतया सर्वाधिक पाठकों की माँगों को संतुष्ट करने की क्षमता रखती है। परन्तु पाठकों की माँग विभिन्न प्रकार की हो सकती है। अतः उनको संतुष्ट करने के लिये अतिरिक्त संलेखों का निर्माण किया जाता है जिसे हम इतर संलेख या इतर प्रविष्टि कहते हैं।
- सी सी सी के अनुसार इतर प्रविष्टि निम्न प्रकार की होती है—

**(1) Class Index Entries**

**(2) Book Index Entries**

**(3) Cross Reference Index Entries**

**(4) Cross References Entries**

## एंग्लो-अमेरिकन केटालॉगिंग रूल्स-2 (Anglo American Cataloguing Rules: AACR-II) :-

- सन् 1974 में AACR-I (1967) के रिविजन के लिये अमेरिकन पुस्तकालय संघ, ब्रिटिश पुस्तकालय, केनेडियन पुस्तकालय संघ, पुस्तकालय संघ और लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की एक संयुक्त समिति गठित की गयी थी। इसकी अनुशंसा के आधार पर एएसीआर-2 का प्रकाशन एएलए, एलए, और केनेडियन पुस्तकालय संघ द्वारा सन् 1978 ई0 में किया गया था। यह दो भागों में प्रकाशित किया गया था-
- **भाग 1: विवरण-** यह भाग आई एस बी डी के प्रारूप तथा अ-पुस्तक सामग्रियों के नियमों पर आधारित है।
- **भाग 2: प्रविष्टि और शीर्षक-** यह भाग पेरिस सिद्धान्तों पर अधिक अमल के लिये था।
- इसका पुनर्संशोधित संस्करण सन् 1988 और 1998 में प्रकाशित किया गया है जो पुस्तक और सी डी रोम स्वरूप में भी उपलब्ध है।
- एएसीआर-2 का लक्ष्य वर्तमान परिस्थितियों के परिवर्तनों और प्रसूचीकरण की आवश्यकताओं की दृष्टि से ऐसी नियमावलियों को प्रस्तुत करना रहा जो प्रसूचीकरण की वर्तमान समस्याओं को हल करने में सक्षम हो।
- इस कोड की नियमावलियाँ वस्तुतः प्रसूचीकरण के बहुसंलेखीय की दृष्टि से विकसित की गयी है जो यूनिकार्ड सिद्धान्त पर आधारित है। अतः मुख्य संलेख तथा अतिरिक्त या इतर संलेखों में कोई अन्तर नहीं है, बल्कि यह भेद कृतिम है।
- इस कोड को प्रसूचीकारों तथा बिब्लियोग्राफर्स के अनुरूप तथा उनके अभिगम योग्य बनाने का प्रयास किया है जिसमें भाषा तथा स्पष्टता का ध्यान रखा गया है।
- इसके अनुसार संलेखों में विवरणात्मक प्रसूचीकरण के लिये तीन स्तरों पर विवरणों का उल्लेख करना मान्य किया गया है तथा प्रलेखों के अन्तर्राष्ट्रीय मानक एवं आरूप के विवरणों का अनुसरण किया जाता है जो आई एस बी डी के अनुसार है।
- एएसीआर-2 द्वारा पाँच प्रकार के प्रकाशनों को समष्टि निकायों का प्रकाशन मान्य किया है जिनका मुख्य संलेख समष्टि कृतित्व के अन्तर्गत किया जाता है।
- सम्पादकीय कृतियों तथा चार या इससे अधिक मूल लेखकों की कृति का मुख्य संलेख आख्या के अन्तर्गत प्रस्तुत करने का प्रावधान एएसीआर-2 करता है।
- आगामी विशिष्ट प्रकार के आरूप की सामग्रियों के वर्णनात्मक प्रसूचीकरण हेतु विवरणों का उल्लेख करने की दृष्टि से अध्याय 14 से अध्याय 20 तक को रिक्त रखा गया है जिससे इफला द्वारा विकसित एवं सूत्रबद्ध विशेष प्रकार के आई एस बी डी को अपनाया जा सके।

**प्रश्न :- सहकारी तथा केन्द्रित प्रसूचीकरण की आवश्यकता एवं कार्यों की चर्चा कीजिए।**

**सहकारी प्रसूचीकरण (Cooperative Cataloguing) :-**

- सहकारिता का सरल अर्थ किसी काम को पारस्परिक रूप से सहयोग के साथ मिल-जुलकर समय, श्रम एवं धन की बचत करना है। इसी प्रकार सूचीकरण कार्य भी सहयोग के आधार पर सम्पन्न किया जा सकता है।
- अतः सहकारी सूचीकरण का अर्थ यह होता है कि अनेक पुस्तकालय सूची का निर्माण अपने प्रयोग के लिये तथा लाभ प्राप्त करने के लिये सहकारिता की भावना के साथ सम्पन्न करते हैं जिससे सूचीकरण में परिशुद्धता, साम्यरूपता तथा आकर्षण उत्पन्न होता है। इसी ढंग से किया गया सूचीकरण ही सहकारी सूचीकरण कहलाता है।
- सहकारी प्रसूचीकरण का मुख्य उद्देश्य प्रसूचीकरण के व्यय में मितव्ययिता लाना है जिसमें सहकारी पुस्तकालय भाग लेते हैं और साथ ही प्रसूचीकरण प्रक्रिया की जो अनावश्यक आवृत्ति पुस्तकालयों में होती रहती है उससे मुक्त करना है।
- पुस्तकालय के संसाधनों का अधिकाधिक उपयोग करने में सहायक सिद्ध होना भी इसका एक लक्ष्य है।

**केन्द्रित प्रसूचीकरण (Centralised Cataloguing) :-**

- केन्द्रित प्रसूचीकरण का अभिप्राय किसी केन्द्रीय एजेन्सी या केन्द्र या संगठन द्वारा प्रसूचीकरण सेवाओं का आयोजन एवं व्यवस्था करना होता है।
- बड़े-बड़े शहरों में एक केन्द्रीय पुस्तकालय के साथ-साथ भिन्न-भिन्न स्थानों पर अनेक शाखा पुस्तकालयों की स्थापना की जाती है जहाँ सेवा की दृष्टि से उनका केन्द्रीयकृत करना आवश्यक है जिसका अर्थ है कि सभी शाखा पुस्तकालयों के लिये पुस्तकों का क्रय, उनका वर्गीकरण तथा सूचीकरण इत्यादि कार्य केन्द्रीय पुस्तकालय द्वारा किया जाता है उसके बाद पुस्तकों को उनके सूची-पत्रकों के साथ सम्बन्धित शाखा पुस्तकालयों में भेज दिया जाता है। केन्द्रीय पुस्तकालय द्वारा की गयी इस सूचीकरण प्रक्रिया को केन्द्रित सूचीकरण कहते हैं।

**केन्द्रित प्रसूचीकरण के उद्देश्य व कार्य :-**

- कार्य एवं प्रसूचीकरण की अनावश्यक पुनरावृत्तियों को रोकना, प्रसूचीकरण के व्यय को कम करना,
- प्रसूचीकरण एवं प्रसूचियों की उपादेयता में सम्बृद्धि करना, प्रसूचीकरण की गुणवत्ता को उन्नत करना,
- प्रसूचीकरण पद्धतियों में एकरूपता व सार्वभौमिकता स्थापित करना,
- सदस्य पुस्तकालयों को उत्तम सेवा सुलभ करने में सहयोग एवं प्रोत्साहन प्रदान करना।

**प्रश्न :- संघ सूची से आप क्या समझते हैं? पुस्तकालयों में संघ सूची की आवश्यकता की चर्चा कीजिए।**

**संघ प्रसूची का अर्थ :-**

- संघ प्रसूची के संकलन के प्रयास समय-समय पर विभिन्न देशों में किये जाते रहे हैं। भारत में 1878 में सर्वप्रथम संघ सूची का संकलन एवं प्रकाशन किया गया था जो कलकत्ता के सभी पुस्तकालयों के सीरियल्स का था। भारत में दूसरी संघ सूची रॉयल इन्सटीट्यूट ऑफ साइंस, बम्बई ने तैयार की थी। तीसरा प्रयास डा० रंगनाथन द्वारा 1953 में भारतीय पुस्तकालय संघ के तत्वाधान में किया गया था।
- संघ प्रसूची का संकलन करने में किसी प्रदेश या क्षेत्र अथवा सम्पूर्ण देश के सभी पुस्तकालय सम्मिलित किया जा सकते हैं। अर्थात् संघ सूची का सीधा सा अर्थ सूचियों का संघ अर्थात् दो या दो से अधिक पुस्तकालयों की सूची का संघ यानि सम्मिलित सूची से है।
- **डी एम नरीस के अनुसार-** अनेक पुस्तकालयों में उपलब्ध ग्रन्थों की सम्मिलित सूचियों को संघ प्रसूची कहते हैं, वे किसी एक ही संस्था से संबन्धित हो सकती हैं अथवा नहीं भी हो सकती हैं।
- **के लारसेन के अनुसार-** संघ प्रसूची दो या अधिक पुस्तकालयों के सम्पूर्ण संग्रह अथवा उसके किसी अंश मात्र संग्रह को एक अनुक्रम में तालिकाबद्ध करने वाली प्रसूची को संघ प्रसूची कहते हैं।

**संघ प्रसूची के लाभ :-**

- संघ प्रसूची से हमें किसी क्षेत्र में विभिन्न पुस्तकालयों में उपलब्ध पाठ्य सामग्री की सूचना प्राप्त हो जाती है।
- राष्ट्रीय संघ प्रसूचियों के माध्यम से देश में संग्रहित सामग्रियों का विवरण सरलता से सीघ्र ज्ञान हो जाता है।
- एक ही सूची कई पुस्तकालयों की सूची की तरह कार्य करती है।
- संघ सूची से ही अन्तरपुस्तकालय ऋण सम्भव हो सकता है।
- पुस्तकालयों के सूचीकरण का व्यय कम हो जाता है।
- संघ प्रसूची पाठकों के अमूल्य समय को नष्ट होने से बचाती है।
- सामग्रियों के क्रय एवं संकलन में अनावश्यक पुनरावृत्ति से बचने के लिये यह उत्तम साधन है।

## प्रश्न :- मार्क एवं सी सी एफ से आप क्या समझते हैं?

### मार्क (Machine Readable Catalogue) :-

- लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा अपनी सेवाओं को स्वचालित करने के लिये सन् 1963 में गिल्बर्ट की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया गया और इस समिति की रिपोर्ट पर इस दिशा में कार्य प्रारम्भ किया गया।
- सन् 1966 में **मार्क-1** को एक पाइलट परियोजना के रूप में प्रस्तुत किया गया। इस योजना के लिये 16 पुस्तकालयों का चयन किया गया और इसका मुख्य उद्देश्य लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा मार्क डाटा अन्य पुस्तकालयों को वितरित करना था।
- **मार्क-1** के सफल कार्यान्वयन के बाद **मार्क-2** सन् 1968 में लांच किया गया।
- सन् 1999 में **यू एस-मार्क (US-MARK)** और **केन-मार्क (CAN-MARK)** को मिलाकर **मार्क-21** का उद्भव हुआ जो काफी लोकप्रिय हुआ। **मार्क-21** को लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस और कनाडियन राष्ट्रीय पुस्तकालय द्वारा अनुरक्षित किया जाता है।

### सी सी एफ (Common Communication Formate) :-

- सूचना की महत्ता तथा उसके विनिमय की आवश्यकता ने ग्रन्थात्मक प्रारूप के नवीन प्रवर्तन की ओर पथ-प्रशस्त किया है। इन ग्रन्थात्मक प्रारूपों में से एक है **Common Communication Format** जोकि ग्रन्थात्मक रिकार्ड बनाने तथा विभिन्न पुस्तकालयों व सूचना संस्थाओं के मध्य इन रिकार्डों के विनिमय हेतु प्रयोग में लाया जाता है।
- यद्यपि UNESCO ने इस क्षेत्र में International Council of Scientific Union/ Abstracting Board (ICSU/AB) की सहायता से रिफरेन्स मेनुअल का निर्माण किया था परन्तु इसको कई संगठनों द्वारा स्वीकार नहीं किया गया। इन संगठनों ने ग्रन्थपरक सूचना प्रणाली के विकास हेतु यूनेस्को से सहायता के लिए सम्पर्क जारी रखा। जिसके फलस्वरूप ही यूनेस्को के सामान्य सूचना कार्य (UNESCO/PGI) के अन्तर्गत ग्रन्थात्मक विनिमय प्रारूप पर अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन तरमीनी (सिसली) में आयोजित किया गया। जिसमें अनेक संगठनों के प्रस्ताव एवं सुझाव पर यूनेस्को द्वारा **Common Communication Format** को स्थापित करने के लिए एडहॉक समूह का गठन किया गया।
- **CCF** का प्रथम संस्करण 1984 में प्रकाशित हुआ। इसके दूसरे संस्करण का प्रकाशन 1988 में दो खण्डों **CCF/B** तथा **CCF/F** में हुआ। विश्व के विभिन्न ग्रन्थात्मक संगठनों ने सी.सी.एफ. के आधार पर राष्ट्रीय व स्थानीय प्रारूप विकसित किये हैं।

### सी.सी.एफ. प्रारूप निर्माण के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :-

- दो या दो से अधिक कम्प्यूटरीकृत सिस्टम में मशीन पठनीय ग्रन्थात्मक रिकार्ड के विनियम हेतु।
- विभिन्न आवश्यक तथा ऐच्छिक डेटा तत्वों को विस्तृत तथा संरचनात्मक विधि से रिकार्ड करना।
- विभिन्न ग्रन्थात्मक संगठनों द्वारा अपने प्रारूपों को **CCF** के साथ अनुरूपता रखने के लिए।
- अकम्प्यूटरीकृत सिस्टम भी **CCF** डेटा तत्वों का उपयोग कर सके।

प्रश्न :- लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सबजेक्ट हेडिंग्स की विशेषताओं की सोदाहरण व्याख्या कीजिए।

प्रश्न :- सीयर्स लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हेडिंग्स की विशेषताओं की सोदाहरण व्याख्या कीजिए।

**लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सबजेक्ट हेडिंग्स (Library of Congress Subject Headings: LCSH) :-**

- लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हेडिंग से तात्पर्य विषयों और पदों के सेटों से है। जिसका प्रयोग विषय शीर्षक निर्माण के लिये किया जाता है और यह पद विषयों के समस्त पक्षों का सम्पूर्ण बोध करते है। विषयों प्रविष्टियों के निर्माण के लिये विषय शीर्षक का चयन अत्यंत ही महत्वपूर्ण होता है और इसके लिये किसी मानक पद्धति का अनुसरण करना अनिवार्य हो जाता है।
- इन पद्धतियों में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सबजेक्ट हेडिंग एक महत्वपूर्ण विषय शीर्षक सूची है जिसका प्रयोग विश्व के प्रायः सभी देशों में किया जाता है। इसमें कई तरह के पद और प्रति संदर्भ दिया हुआ रहता है।
- लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सबजेक्ट हेडिंग का सर्वप्रथम प्रकाशन 1897 में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस में विषय निर्धारण के लिये किया गया था। 1914 में इसे दो खण्डों में प्रकाशित किया गया और 1989 में इसका 12वां संस्करण तीन खण्डों में प्रकाशित हुआ था।
- सन् 2014 में इसका 37वां संस्करण पी डी एफ स्वरूप में प्रकाशित हुआ जो लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की वेबसाइट पर उपलब्ध है। तथा वर्तमान में इसका सी डी रोम व ऑनलाइन संस्करण भी उपलब्ध है।
- इसकी साप्ताहिक अपडेट सूची का भी प्रकाशन लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की वेबसाइट पर किया जाता है।

**सीयर्स लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हेडिंग्स (Sears List of Subject Headings: SLSH) :-**

- विषय शीर्षक निर्माण के लिये सीयर्स लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हेडिंग्स एक महत्वपूर्ण मानक विषय सूची है जिसका प्रयोग भी विश्व के प्रायः सभी देशों में किया जाता है।
- सर्वप्रथम इस तालिका का प्रयोग केवल छोटे पुस्तकालयों द्वारा किया गया था। बाद में इसके क्षेत्र में विस्तार कर इसे मध्यम आकार वाले पुस्तकालयों के लिये भी सम्बन्धित किया गया।
- सीयर्स लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हेडिंग्स का सर्वप्रथम प्रकाशन सन् 1923 ई0 में सियर्स महोदय द्वारा किया गया था।
- सन् 2014 में इसका 21वां संस्करण प्रकाशित हुआ है जिसको एच डबल्यू विल्सन पब्लिकेशन द्वारा प्रकाशित किया जाता है।
- इस विषय शीर्षक लिस्ट का मुख्य उद्देश्य यह है कि किसी भी पुस्तकालय में किसी भी विशेष विषय पर जो पाठ्य सामग्री हो, उसे विषय शीर्षक के एक रूप के अन्तर्गत व्यवस्थित किया जाये।
- इस तालिका में विषय शीर्षक को प्रत्यक्ष रूप में Alphabetical Direct Index के रूप में व्यवस्थित किया गया है तथा कुछ स्थितियों में विषय शीर्षक को विपर्ययस्थ रूप में भी रखा गया है।

## प्रश्न :- अनुक्रमणीकरण से आप क्या समझते हैं? पूर्व-समन्वित अनुक्रमणीकरण व पश्च-समन्वित अनुक्रमणीकरण को सोदाहरण समझाइये।

किसी भी पुस्तकालय अथवा सूचना केन्द्र में उसकी प्रसूची अथवा बिब्लियोग्राफी से प्रलेखों की विषयवस्तु को पूर्णतया: व्यक्त नहीं किया जा सकता है तथा विषयवस्तु का विश्लेषण भी सम्भव नहीं हो पाता है। अनुक्रमणिका प्रलेखों की विषयवस्तु का पूर्णतः विश्लेषण कर उनके अभिज्ञान एवं उपलब्धता के लिये एक उपकरण के रूप में कार्य करता है क्योंकि अनुक्रमणिका की कार्यकुशलता के कारण वांछित सूचना को प्राप्त करने में सूचना पुनर्प्राप्ति का कार्य सरल हो जाता है। अनुक्रमणिका के निर्माण के लिये प्रविष्टियाँ तैयार करने की प्रक्रिया को अनुक्रमणीकरण कहते हैं। अनुक्रमणिकरण पद्धतियाँ दो प्रकार की होती हैं—

### ➤ पूर्व-समन्वित अनुक्रमणीकरण (Pre-Coordinate Indexing) :-

पूर्व-समन्वय अनुक्रमणीकरण प्रणालियाँ परम्परागत प्रणालियाँ होती हैं और अधिकांश मुद्रित अनुक्रमणिकाओं के रूप में दिखाई देती हैं। इस प्रकार की प्रणाली में किसी प्रलेख का प्रतिनिधित्व विभिन्न शीर्षकों अथवा शीर्षकों की श्रृंखला द्वारा प्रस्तुत किया जाता है। इन प्रणालियों का आधार "ज्ञात नाम ज्ञात क्रम" का सिद्धांत है अर्थात् अनुक्रमणिका में विभिन्न पद जिस क्रम में व्यवस्थित होते हैं, वही क्रम अनुक्रमणीकार तथा उपयोगकर्ता को मालूम होना चाहिए। यह उत्तरदायित्व अनुक्रमणीकार का होता है कि अनुक्रमणिका बनाते समय इनमें समन्वय स्थापित किया जाये। अतः जब अनुक्रमणीकार द्वारा अनुक्रमणिका बनाते समय ही पदों में समन्वय स्थापित किया जाता है, तब ऐसी प्रणाली को पूर्व-समन्वित अनुक्रमणीकरण प्रणाली कहते हैं। उदाहरण :-

श्रृंखला अनुक्रमणीकरण प्रणाली (Chain Indexing System)

संरक्षित सन्दर्भ अनुक्रमणीकरण प्रणाली (Preserved Context Indexing System: PRECIS)

अभिधारणा आधारित क्रम परिवर्तित विषय अनुक्रमणीकरण प्रणाली (Postulate based Permuted Subject Indexing System: POPSI)

### ➤ पश्च-समन्वित अनुक्रमणीकरण (Post-Coordinate Indexing) :-

पूर्व-समन्वय अनुक्रमणीकरण प्रणालियों में आने वाली समस्याओं, कठिनाइयों, जटिलताओं व असफलताओं को दूर करने के लिए पश्च-समन्वय अनुक्रमणीकरण का विकास किया गया। इस प्रणाली में संयुक्त शीर्षक को प्रदर्शित करने वाले पदों को बिना समन्वय के अलग-अलग रखा जाता है। इससे उपयोगकर्ता खोज के समय संयुक्त विषय के उपस्थित पदों के मध्य समन्वय स्थापित करके अभीष्ट सामग्री प्राप्त की जाती है। इस प्रणाली में पदों के मध्य समन्वय अनुक्रमणिका तैयार होने के पश्चात् किया जाता है इसलिए इसे पश्च-समन्वय अनुक्रमणीकरण प्रणाली कहते हैं। उदाहरण :-

एकपदीय अनुक्रमणीकरण प्रणाली, (Uniterm Indexing Model)

मुख्य शब्द अनुक्रमणीकरण प्रणाली (Key Word Indexing Model)

उद्धरण अनुक्रमणीकरण प्रणाली (Citation Indexing Model)



**प्रश्न :- प्रेसिस और पॉप्सी अनुक्रमणीकरण प्रणाली की विस्तार से व्याख्या कीजिए।**

**प्रेसिस (Preserved Context Indexing System: PRECIS) :-**

- प्रेसिस विषय अनुक्रमणीकरण के क्षेत्र में महत्वपूर्ण उपलब्धि है, जिसका विकास सतत् अनुसंधान के बाद डेरिक आस्टिन द्वारा 1971 में ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी की वर्गानुक्रम अनुक्रमणिका बनाने के लिए किया गया। प्रेसिस के विकास में निम्न दो प्रमुख कारणों ने कार्य किया :-
- 1. BNB में शृंखला प्रक्रिया को प्रतिस्थापित करने का विचार
- 2. UK MARC परियोजना के कारण ब्रिटिश पुस्तकालय द्वारा ठछठ को कम्प्यूटरीकृत करने का निर्णय ।
- इन्हीं दोनों कारणों के निदान हेतु इस प्रणाली का विकास किया गया जो पहली कम्प्यूटर आधारित वैज्ञानिक पद्धति है, जिसका उपयोग विषय शीर्षकों को प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है। प्रेसिस, संदर्भ आश्रित सिद्धान्त (Principles of Context dependency) पर आधारित है तथा इसमें प्रत्येक अनुक्रमण प्रविष्टि प्रलेख के सभी विषयों को प्रदर्शित करती है।
- प्रेसिस अनुक्रमणिकरण पद्धति एक ऐसी पद्धति है जिसमें विषय वस्तु को प्रस्तुत करने वाली प्रविष्टियों का निर्माण किया जाता है तथा यह कम्प्यूटर पर आधारित होता है।

**पॉप्सी (Postulate based Permuted Subject Indexing System: POPSI) :-**

- पॉप्सी एक बहुमुखी अनुक्रमणीकरण प्रणाली है, जिसे शृंखला प्रक्रिया के आधार पर DRTC बेंगलोर के गणेश भट्टाचार्य ने प्रतिपादित किया है। यह अनुक्रमण क्षेत्र के विभिन्न उद्देश्यों को पूरा करती है, जैसे विषय शीर्षक का निर्माण, विषय निर्देश प्रविष्टियों को व्युत्पन्न करना, आदि। पॉप्सी का उपयोग माइक्रो तथा मेक्रो प्रलेखों के लिए किया जा सकता है, चाहे वह प्रलेख अमुद्रित/पुस्तकेत्तर रूप में उपलब्ध हो।
- इस प्रणाली में प्रत्येक प्रलेख के विषय को अभिधारणा तथा सिद्धान्तों के आधार पर निरूपित किया जाता है कि विषय का निरूपण प्रलेख में निहित विचारों के साथ सहविस्तारित (Coextensive) हो। इसके बाद दूसरे निरूपित विषय में निहित पदों का क्रम बदलकर संलेख तैयार किये जाते हैं। यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि विषय शीर्षकों के रूप में प्रयुक्त पदों में सुसंगति लाने के लिए मानक रूपों पर जोर दिया जाता है।
- पॉप्सी मूलतः शृंखला प्रणाली की संशोधित अनुक्रमणीकरण प्रणाली है। जिसका उपयोग कम्प्यूटर में भी किया जा सकता है।

**प्रश्न :- यूनिटर्म और कीवर्ड अनुक्रमणीकरण प्रणाली की विस्तार से व्याख्या कीजिए।**

**यूनिटर्म अनुक्रमणीकरण (Uniterm Indexing) :-**

- इस प्रणाली को **मार्टीनर टोबे ने 1953** में विकसित किया था। टोबे ने इस पद्धति का विकास अमेरिका में आर्म्ड सर्विसेज टेक्नीकल इन्फोर्मेशन एजेन्सी में उपलब्ध संग्रह में वैज्ञानिक अनुसंधान प्रतिवेदनों का ग्रन्थात्मक नियन्त्रण करने के लिए किया था।
- जैसा कि इस पद्धति के नाम से ही यह स्पष्ट होता है कि इस प्रणाली में अनुक्रमण प्रविष्टियाँ एक पद की बनी होती हैं। इसमें प्रलेख के संयुक्त विषय का विश्लेषण कर, मानक पदों में परिवर्तित किया जाता है। फिर प्रत्येक मानक पद के लिए अलग-अलग पत्रक बनाये जाते हैं। इसके बाद प्रत्येक पत्रक में सम्बन्धित भाग में प्रलेख संख्या का उल्लेख किया जाता है तथा अन्त में पत्रकों को विषय-शीर्षक के वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है।
- विशिष्ट विषय को खोजने के लिए जब किसी प्रलेख की माँग की जाती है तो उपयोगकर्ता की माँग के प्रलेख के विषय को अलग-अलग पदों में विश्लेषित किया जाता है। फिर पदों का विश्लेषण कर इन पदों से संबंधित पत्रक वर्णक्रम में व्यवस्थित अनुक्रमणिका में से बाहर निकाल लिये जाते हैं। इसके पश्चात् इन पत्रकों की जाँच कर सभी पत्रकों में एक-जैसी प्रलेख संख्या देखी जाती है। यह समान प्रलेख संख्या वाला प्रलेख ही उपयोगकर्ता का वांछित प्रलेख होता है।

**कीवर्ड अनुक्रमणीकरण (Keyword Indexing) :-**

- यह एक अपरम्परागत पद्धति है, जिसका प्रारम्भ **एच. पी. लुहान ने 1958** में किया था। पूर्व-समन्वय प्रणालियों की कमियों तथा कठिनाइयों को ध्यान में रखकर लुहान ने इस प्रणाली के विकास का विचार किया। उनका मानना था कि पूर्व-समन्वय प्रणालियों में व्यक्तिगत निर्णय अधिक कार्य करते हैं क्योंकि वह प्रलेख को विश्लेषित कर विषय निर्धारित करता है। यह निर्णय बौद्धिक क्षमता तथा अनुभव पर निर्भर करता है इसलिए अनुक्रमणिका में भी संगति का अभाव हो सकता है। इस कठिनाई को दूर करने के लिए लुहान ने क्रम परिवर्तित प्रक्रिया द्वारा यांत्रिक विधि से अनुक्रमणीकरण करने की विधि मुख्य शब्द अनुक्रमणीकरण का विकास किया।
- कीवर्ड अनुक्रमणीकरण का मौलिक सिद्धान्त है, कि अवधारणाओं एवं विचारों के स्थान पर शब्दों को अनुक्रमणिका का आधार बनाना। इन शब्दों को मुख्य शब्द (Key word) कहा गया। इन मुख्य शब्दों का चयन प्रलेख की आख्या में से कर, शब्दों का क्रम परिवर्तन करके अनुक्रमणिका में उपयोग लाये जाते हैं, इसलिए इसे क्रम परिवर्तन अनुक्रमणीकरण भी कहते हैं।
- इस अनुक्रमणिका में प्रलेख की आख्या को इस प्रकार प्रस्तुत किया जाता है कि उसमें जितने मुख्य शब्द होते हैं उतनी बार आख्या को वर्गक्रम में दोहराया जाता है तथा आख्या के आधार पर शब्दों के अनुसार वर्णक्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

प्रश्न :- थिसोरस क्या है? इसकी विशेषताओ व कार्यों की विस्तार से व्याख्या कीजिए।

थिसोरस का अर्थ व परिभाषा :-

- थिसोरस शब्द का प्रयोग सर्वप्रथम 1852 में पीटर मार्क रोजेट (Peter Mark Roget) द्वारा प्रसिद्ध कोश "Thesaurus of English Words and Phrases" में किया गया। 1957 में वर्गीकरण पर आयोजित डार्किंग सम्मेलन के दौरान हेलेन ब्राउनसन ने इस शब्द का प्रयोग सूचना पुनःप्राप्ति (Information Retrieval) के सन्दर्भ में किया।
- अन्तर्राष्ट्रीय मानक संगठन (ISO) के अनुसार— "थिसोरस अनुक्रमणीकारों, उपयोगकर्ताओं अथवा प्रलेखों की प्राकृतिक भाषा से अधिक सटीक प्रणाली भाषा में अनुवाद में प्रयुक्त शब्दावली नियंत्रक विधि है।"
- फास्केट (Foskett) के अनुसार— "थिसोरस वर्णक्रमानुसार शब्दों की सूची है, जिसमें सम्बन्धित शब्द एक दूसरे से जुड़े हुए होते हैं।"
- यूनेस्को के अनुसार— "थिसोरस एक विशिष्ट तथा नियंत्रित शब्द संग्रह की एक व्यवस्थित सूची है, जो ज्ञान के विशिष्ट विषय क्षेत्र को समर्पित होती है।"

थिसोरस के प्रमुख कार्य :-

- अनुक्रमणीकरण भाषा में नियंत्रित तथा मानक शब्दावली उपलब्ध कराना।
- अनुक्रमणीकार को उचित शब्दावली चुनने में मदद करना।
- शब्दों/पदों में आपसी तथ्यपरक सम्बन्धों को बताना।
- उपयोगकर्ता को उसके वांछित विषय के अलावा सम्बन्धित विषयों की जानकारी प्रदान करना।
- सूचना पुनःप्राप्ति में सहायता करना।

थिसोरस के प्रकार :-

- स्रोत थिसोरस (Source Thesaurus) :- स्रोत थिसोरस एक डेटा बैंक है, जिससे अनुक्रमणीकरण उपकरण उद्धरित किए जा सकते हैं। यह शब्दावली तथा वर्गीकरण के सन्दर्भ में एक योग्य या मार्गदर्शक संरचना रखते हैं।
- अनुबद्ध थिसोरस (Adjunct Thesaurus) :- अनुबद्ध थिसोरस विशिष्ट पक्ष से सम्बद्ध है, जो पक्ष के अन्दर तथा बाहर अवधारणाओं में अधिक सम्बन्ध नहीं रखती है। इसका प्रयोग मुख्य थिसोरस के बिना स्वतंत्र रूप से नहीं किया जा सकता है।
- संचयी थिसोरस (Cumulative Thesaurus) :- संचयी थिसोरस वह है, जो इसके निर्माण में प्रयोग की गई अनेक थिसोरस तथा वर्गीकरण प्रणालियों की सूचनाओं का संचयन करती है।

# **Paper-VI (B.Lib.106)**

TARUN KUMAR

## **Information Sources**

**प्रश्न :- सूचना स्रोतों से क्या तात्पर्य है? प्रलेखीय तथा अप्रलेखीय स्रोतों की विवेचना कीजिए।**

जिन स्रोतों से हम सूचना प्राप्त कर सकते हैं उन्हें सूचना स्रोत कहते हैं। इनके अंतर्गत प्रलेख, मानव, संस्थाओं के अतिरिक्त जनमाध्यम जैसे रेडियो और टेलीविजन भी शामिल हैं। सूचना स्रोतों को उपयोक्ताओं की विभिन्न आवश्यकताओं की पूर्ति, सूचना के विषय, प्रकार, माध्यम या स्वरूप के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। हम सूचना स्रोतों को मुख्यतः दो समूहों में विभक्त कर सकते हैं—

- प्रलेखीय स्रोत (Documentary Sources)
- अप्रलेखीय स्रोत (Non-documentary Sources)

**प्रलेखीय स्रोत :-**

- प्रलेखीय स्रोत के अंतर्गत सूचना के सभी लिपिबद्ध स्रोत आते हैं। चाहे उनकी कोई भी विषय वस्तु या प्रारूप हो। ये मुद्रित या इलेक्ट्रॉनिक रूपों में प्रकाशित या अप्रकाशित हो सकते हैं। उनमें पुस्तकें, पत्रिकाएँ, मैगजीन या संदर्भ पुस्तकें आदि हो सकते हैं।
- रंगनाथन द्वारा प्रलेखीय स्रोतों का विभाजन—
- परम्परागत प्रलेख— पुस्तकें, सामयिकी प्रकाशन, मानचित्र आदि।
- नव-परम्परागत प्रलेख— मानक, विशिष्टियाँ, एकस्व, आधार सामग्री आदि।
- अपरम्परागत प्रलेख— सूक्ष्मप्रति, श्रव्य-दृश्य सामग्री आदि।
- अनु-प्रलेख— ऐसे प्रलेख जो लिखित या मुद्रित स्वरूप में नहीं होते परन्तु मानव मस्तिष्क पर प्रभाव डालता है।
- ग्रोगन द्वारा प्रलेखीय स्रोतों का विभाजन—
- प्राथमिक स्रोत— सामयिकी प्रकाशन, शोध प्रतिवेदन, सम्मेलन कार्यवाही, एकस्व, मानक, व्यवसायिक साहित्य, शोध प्रबन्ध।
- द्वितीयक स्रोत— सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ, प्रगति समीक्षा, सन्दर्भ ग्रन्थ, विषय ग्रन्थ।
- तृतीयक स्रोत— साहित्य मार्ग दर्शिकाएँ, निर्देशिकाएँ, वार्षिकी, शोध प्रगति सूची, ग्रन्थ सूची।

**अप्रलेखीय स्रोत :-**

- औपचारिक सूचना स्रोत— अनुसंधान केन्द्र, व्यवसायिक प्रशिक्षण केन्द्र, सरकारी विभाग, निजी एवं सार्वजनिक उपक्रम, प्रौद्योगिकी संस्थान, परामर्श केन्द्र, विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालय।
- औपचारिक सूचना स्रोत— विशेषज्ञों से संवाद व परामर्श, व्यवसायिक सभाओं व सम्मेलनों में प्रतिभागिता, नुक्कड सभाएँ आदि।

**प्रश्न :- सूचना के प्राथमिक स्रोतों को परिभाषित कीजिए।**

**प्रश्न :- प्राथमिक सूचना स्रोतों का वर्णन कीजिए।**

**प्रश्न :- सामयिक प्रकाशन/शोध प्रतिवेदन/एकस्व को समझाइये।**

- प्राथमिक स्रोत वे स्रोत हैं जिनमें ऐसी मौलिक सूचना का समावेश होता है, जिसे प्रथम बार प्रकाशित, सूचित अथवा लिपिबद्ध किया गया है। प्राथमिक स्रोत में अपरिपक्व पूर्व ज्ञात तथ्यों या मतों की नई व्याख्या, कोई नया प्रेक्षण या प्रयोग आदि शामिल है। प्राथमिक स्रोत विभिन्न प्रकार के होते हैं—

**सामयिक प्रकाशन (Periodicals) :-**

- वह प्रकाशन जो एक ही शीर्षक के अंतर्गत निश्चित अवधि उदाहरणतया, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक या त्रैमासिक आदि के अन्तराल से प्रकाशित होते हैं एवं अनिश्चित अवधि तक प्रकाशित होते रहते हैं। प्रत्येक अंक में तिथि एवं क्रमिक संख्या होती है। खंड में सभी अंकों के पृष्ठों की संख्या क्रमिक होती है। सामयिकी में विभिन्न लेखकों द्वारा किये गये आलेखों का संग्रह होता है। सामयिकियों को जर्नल्स (पत्रिकाएँ) भी कहते हैं।
- क्रमिक प्रकाशनों के साधारण प्रकारों में शोध पत्रिकाएँ, व्यापार एवं व्यवसायिक पत्रिकाएँ, समाचार पत्र, लोकप्रिय मैगजीन, पंचांग व शब्दकोश वार्षिक समीक्षाएँ, अनुक्रमणी एवं सारांश पत्रिकाएँ शामिल हैं।

**शोध प्रतिवेदन (Research Report) :-**

- शोधकर्ता जोकि प्रायोजित संस्थाओं के लिए शोध कार्य करते हैं, शोध परिणामों को शोध प्रतिवेदन के रूप में लिखते हैं और प्रायोजित संस्था को प्रस्तुत करते हैं। शोध प्रतिवेदन सूचना के प्राथमिक स्रोत हैं। वर्तमान समय में वैज्ञानिक सूचना संचार का शोध प्रतिवेदन एक रोचक माध्यम है। वर्तमान समय में शोध की वृद्धि के कारण इस प्रकार के प्रकाशनों में अचानक तेजी आई है।
- समय की कमी व शोध परिणामों को अतिशीघ्र वैज्ञानिकों, शोधकर्ताओं तक पहुंचाने के कारण ये सूचना संचार एवं सूचना प्रसार का सशक्त माध्यम बन गये हैं। इस प्रकार के प्रलेखों में वर्णित सूचना किसी विषय पर प्राथमिक व विस्तृत तथा अधिक मौलिक प्रकृति की होती है। पुस्तकालय में इस प्रकार का साहित्य पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पुस्तकालय कर्मचारियों के लिये काफी समस्यायें एवं जटिलतायें उत्पन्न कर देता है।

**एकस्व (Patents) :-**

- एकस्व किसी व्यक्ति अथवा कंपनी को नये आविष्कार के एकाधिकार का सरकारी अनुमोदन है, जो उसको कुछ वर्षों की निश्चित अवधि हेतु नये आविष्कार (कोई उत्पाद, प्रक्रिया या निर्माण की रूपरेखा या योजना) का उपयोग करने या बेचने की अनुमति प्रदान करना है। व्यक्ति एवं संस्थाएँ जो कि अनुसंधान व विकास कार्यों में संलिप्त होती हैं, अपने आविष्कार की रक्षा के लिए सरकार के पास उसका एकस्व पंजीकृत कराते हैं। सरकार एकस्व हेतु अनुदान भी प्रदान करती है तथा प्रदान किए गये एकस्व के विस्तृत विवरण को अधिकृत प्रकाशन के द्वारा प्रकाशित करती है। भारतीय एकस्व 'गजेट ऑफ इंडिया, भाग 3, व अनुभाग 2' में प्रकाशित होते हैं। एकस्व प्रलेख सूचना के प्राथमिक स्रोत हैं।

## मानक (Standard) :-

- मानक एक प्रलेख है जिसमें आवश्यकताओं, विनिर्दिष्टियों, मार्ग दर्शिकाओं अथवा विशेषताओं, जोकि सामग्री, उत्पादों, प्रक्रियाओं एवं सेवाओं में आवश्यक उद्देश्य को पूरा करती हो, संगत रीति से प्रयुक्त होती हों, का उल्लेख होता है। मानक को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है कि "यह किसी उत्पाद प्रक्रिया या सेवा में निर्धारित गुणवत्ता नियमों के समुच्चय को सुनिश्चित करने के रूप में मान्य नियम है।"

## शोध-प्रबंध और शोध ग्रंथ (Dissertations and Thesis) :-

- शोध-प्रबंध अथवा शोध-ग्रंथ एक प्रलेख होता है जिसे शोधकर्ताओं द्वारा उपाधि या व्यवसायिक योग्यता हेतु उम्मीदवारी के समर्थन में प्रस्तुत किया जाता है। कुछ विश्वविद्यालयों में शोध प्रबंध एवं शोध ग्रंथ को एक समान देखा जाता है। कुछ विश्वविद्यालयों में शोध प्रबंध (**dissertation**) को स्नातकोत्तर उपाधि के अंत में एवं शोध ग्रंथ (**Thesis**) को विद्या वाचस्पति (**Ph.D**) की उपाधि के अंत में प्रस्तुत किया जाता है। दोनों ही मूल शोध को प्रस्तुत करते हैं और प्राथमिक सूचना स्रोत माने जाते हैं।

## व्यापारिक एवं उत्पाद बुलेटिन :-

- व्यापारिक एवं उत्पाद बुलेटिन सूचना उत्पाद होते हैं जोकि विभिन्न प्रकार की सामग्रियों उत्पाद या सेवाओं के प्रकाशकों, निर्माताओं और वितरकों द्वारा लाये जाते हैं। व्यापारिक एवं उत्पाद बुलेटिन में हर प्रकार की सामग्री, उत्पाद या सेवाओं जोकि पुस्तकों, औषधियों, रासायनिक, घरेलु वस्तुओं से लेकर जटिल यंत्रों एवं उपकरणों, जोकि अनुसंधन एवं उद्योग में प्रयुक्त हैं, के बारे में जानकारी शामिल होती है।
- इस प्रकार के व्यापारिक साहित्य का मूल उद्देश्य विभिन्न प्रकार के उत्पाद, सामग्री या सेवा एवं योग्य ग्राहकों के पास इनकी बिक्री को बढ़ाने के बारे में बताता है। व्यापारिक एवं उत्पाद बुलेटिन सूचना के प्राथमिक स्रोत हैं एवं विशेष प्रकार के व्यापारिक उत्पाद के बारे में बताई गई सूचनाएँ किसी अन्य प्रकार के साहित्य में प्रकाशित नहीं होती हैं।

## सम्मेलन कार्यवाही (Conference Proceedings) :-

- सम्मेलन किसी प्रबुद्ध वर्ग द्वारा जनसमूह/सभा के रूप में प्रायोजित या आयोजित किया जाता है इनमें विशेष विषय या क्षेत्र में विशेषज्ञों द्वारा सूचना का आदान-प्रदान अथवा विवेचना की जाती है। देश-विदेश में प्रतिवर्ष हजारों की संख्या में विभिन्न विषयों पर सम्मेलन आयोजित होते हैं जहां विशेषज्ञ अपने शोध-पत्र प्रस्तुत करते हैं। सम्मेलन का समापन होने पर सम्मेलन की कार्यवाहियों को प्रकाशित किया जाता है जिनमें सम्मेलन में प्रस्तुत किए गये लेखों के बारे में चर्चा, कार्यवृत्त तथा लिये गए संकल्पों प्रस्तावों को प्रस्तुत किया जाता है। सम्मेलन कार्यवाहियों में सभी शोध पत्र शामिल होते हैं एवं ये सूचना के प्राथमिक स्रोत हैं।

**प्रश्न :- सूचना के द्वितीय स्रोतों को परिभाषित कीजिए।**

**प्रश्न :- द्वितीय सूचना स्रोतों का वर्णन कीजिए।**

- किसी विशेष विषय पर प्राथमिक स्रोत में प्रकाशित सूचनाएँ दूर-दूर तक बिखरी हैं तथा बहुसंख्यक स्रोतों जैसे कि प्राथमिक सामयिकियां, तकनीकी प्रतिवेदनों, शोध प्रबंधनों, सम्मेलन पत्र, एकस्व, मानकों इत्यादि में उपलब्ध होती हैं। इसके अतिरिक्त शोध परिणाम विभिन्न प्रकार की भाषाओं में प्रकाशित होते हैं। शोधकर्ता के लिए यह बहुत कठिन हो जाता है कि उसकी रुचि के क्षेत्र में क्या नवीनतम है इसके बारे में कैसे जानकारी रखी जाये। इस समस्या के समाधान हेतु दूसरे प्रकार के प्रकाशन होते हैं जिन्हें द्वितीयक स्रोत कहा जाता है। जो निम्नलिखित है—

**सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाएँ :-**

- जिस प्रकार पत्रिकायें मुख्य प्राथमिक स्रोत है , उसी प्रकार सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिकाओं को सूचना का मुख्य द्वितीय मुख्य स्रोत माना जाता है। इनकी सहायता से पाठकों को उनकी आवश्यकता के साहित्य को सीघ्रतापूर्वक प्रदान किया जा सकता है। सारकरण पत्रिकायें वैज्ञानिकों को उनके विषय में नवीनतम वैज्ञानिक व तकनीकी प्रगति एवं विकास के बारे में संक्षिप्त जानकारी प्रदान करती है जबकि अनुक्रमणीकरण पत्रिकायें किसी विशिष्ट विषय, क्षेत्र, ज्ञान से सम्बन्धित सभी या विशिष्ट प्रकार के साहित्य को विशिष्ट प्रकार से उपलब्ध करवाती है अर्थात् साहित्य प्राप्त होने के स्थान की ओर इंगित करती है।

**संदर्भ पुस्तक (Reference Books):-**

- संदर्भ पुस्तक लघु तथ्यों, सांख्यिकीय सूचना, पृष्ठभूमि सूचना प्रदान कराती है अथवा आपको अतिरिक्त सूचना स्रोत की ओर निर्देशित करती है। यह पुस्तक कुछ विशेष सूचना के लिए विमर्श अथवा संदर्भ के लिए प्रयुक्त होती है व निरंतर पठन के लिए नहीं है। संदर्भ पुस्तकों में शब्दकोश, विश्वकोश, हस्तपुस्तिका, वार्षिकी (ईयरबुक), पंचांग, निर्देशिकाएं, जीवन चरित्र एवं भौगोलिक स्रोत शामिल हैं। उदाहरण: द ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी ऑफ कोटेशन्स, वर्ल्ड बुक इनसाइक्लोपीडिया, द स्टेटसमैनस ईयर बुक, द वर्ल्ड बुक एटलस।

**विषय पुस्तक (Subject Books) :-**

- विषय पुस्तक से तात्पर्य पाठ्य पुस्तकों से है अर्थात् विशिष्ट विषय से सम्बन्धित पुस्तक जो पाठ्यक्रमानुसार होती है।

**प्रगति समीक्षा (Review of Progress) :-**

- प्रगति समीक्षा की सहायता से विषय विशेष पर हुई प्रगति की जानकारी पाठकों को सीघ्रतापूर्वक मिल जाती है। इस प्रकार के साहित्य का महत्व दिनों-दिन बढ़ता ही जा रहा है तथा कई क्षेत्रों में तो साहित्यिक खोज के लिये अनुक्रमणिका एवं सार की अपेक्षा समीक्षाओं का अधिक उपयोग किया जाने लगा है।



प्रश्न :- सूचना के तृतीय स्रोतों को परिभाषित कीजिए।

प्रश्न :- तृतीय सूचना स्रोतों का वर्णन कीजिए।

- तृतीय स्रोत प्राथमिक एवं द्वितीय सूचना स्रोतों पर आधारित हैं तथा प्राथमिक एवं द्वितीय स्रोत की कुंजी के रूप में सहायता करते हैं। इन स्रोतों में ऐसी सूचना होती है जो प्राथमिक और द्वितीय स्रोतों के सार तत्त्व का संग्रह होती है। तृतीय स्रोत आगमन क्रम में तृतीय स्थान पर आते हैं। आगमन क्रम में प्रथम प्राथमिक स्रोत, तत्पश्चात् द्वितीय स्रोत, तदोपरान्त तृतीय स्रोत आते हैं। तृतीय स्रोत प्राथमिक एवं द्वितीय स्रोतों को खोजने में सहायक होते हैं। सूचना के तृतीय स्रोत इस प्रकार है—

**साहित्यिक मार्ग दर्शिकाएँ (Guide to Literature) :-**

- साहित्यिक मार्ग दर्शिकाओं में किसी भी विशिष्ट विषय से सम्बन्धित मौलिक साहित्य का विस्तृत विवरण दिया जाता है।

**निर्देशिका (Directory) :-**

- निर्देशिका नाम व पतों की वर्णानुक्रम में व्यवस्थित सूची होती है जो विभिन्न प्रकार के पाठकों की सूचनात्मक आवश्यकताओं की पूर्ति करती है। लेकिन वर्तमान समय में निर्देशिका का अर्थ व्यापक हो गया है अर्थात् अब इनमें नाम व पतों के अलावा अन्य विभिन्न गतिविधियों को भी शामिल किया जाता है।

**वार्षिकी (Year Book) :-**

- इस प्रकार के प्रकाशन एक निश्चित अवधि में प्रकाशित होते हैं। इसमें विशेष घटित घटनाओं, तथ्यों, आंकड़ों तथा विकास कार्यों आदि सम्बन्धित सूचना का संग्रह होता है। विभिन्न विज्ञान एवं तकनीकी क्षेत्रों में एक वर्ष में हुये विकास कार्यों की वार्षिक प्रगति समीक्षा के रूप में प्रकाशित होती है।
- काट्ज के अनुसार— वार्षिकी किसी वर्ष विशेष से सम्बन्धित तथ्यों तथा सांख्यिकीय विवरणों की एक संक्षिप्त कृति होती है।

**शोध प्रगति सूची (List of Research in Progress) :-**

- शोध कार्यों में पुनरावृत्ति को रोकने के लिये किसी भी शोधार्थी को उनके विषय से सम्बन्धित अन्य शोधार्थियों द्वारा किया गये शोध कार्यों की प्रगति मालूम होनी चाहिये। इस प्रकार की सूचियाँ शोध का प्रारूप बनाने एवं सूचना पूर्वानुमान में सहायक होती है।

प्रश्न :- शब्दकोश से आप क्या समझते हैं? सामान्य एवं विशिष्ट शब्दकोश के मध्य अन्तर बतलाइये।

प्रश्न :- शब्दकोश को परिभाषित कीजिए।

- अंग्रेजी भाषा का शब्द 'डिक्शनरी' मध्यकालीन लेटिन भाषा के डिक्शनेरियम शब्द से आया है, जिसका अर्थ शब्दों या वाक्यांशों का संग्रह होता है।
- आधुनिक शब्दकोश एक ऐसी पुस्तक है जिसमें भाषागत शब्दों को उनके अर्थ के साथ वर्णानुक्रमानुसार संयोजित किया जाता है। अधिकतर शब्दकोश हमें शब्दों के अर्थ से कुछ अधिक बताते हैं। उच्चारणों, व्याकरणिय स्तरों, चित्रालेखीय, उद्धरण, पर्यायवाची, विलोम, प्रयोग टिप्पणी एवं अन्य सूचनाओं की कई सूचियां हैं। कुछ शब्दकोशों में प्रायः शब्दों की व्युत्पत्ति व इतिहास, मूल या विकास की जानकारी प्रदान करते हैं।
- ए के मुखर्जी के अनुसार— शब्दकोश भाषा के शब्दों की एक सूची है जिसमें शब्दों के समक्ष प्रत्येक शब्द की शुद्ध वर्तनी, उच्चारण, अर्थ एवं प्रयोग दिया रहता है।

शब्दकोशों के प्रकार :-

- **विषय शब्दकोश**— विषय शब्दकोश विषय विशेष में पदों की परिभाषा पर केन्द्रित हैं। विषयगत शब्दकोश विभिन्न विषय क्षेत्रों में कला, मानविकी, सामाजिक विज्ञान से लेकर विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी तक अध्ययन एवं अनुसंधान के गतिशील होने के कारण शीघ्रता से बन रहे हैं। उदाहरण के लिए, **Mcgraw Hill Dictionay of Scientific and Technical Turms**
- **द्विभाषीय एवं बहुभाषीय शब्दकोश** :- द्विभाषीय शब्दकोश एक भाषा के शब्दों का शब्दार्थ, अन्य दूसरी भाषा में प्रस्तुत करते हैं। उदाहरण के लिए, इंग्लिश—हिंदी डिक्शनरी, अंग्रेजी में शब्दों की सूची होगी एवं हिंदी में समकक्ष शब्द दिए गए हैं। इस तरह के शब्दकोश को द्विभाषीय शब्दकोश कहते हैं बहुभाषीय शब्दकोशों में दो भाषाओं से अधिक भाषाओं में शब्द के अर्थ दिये गए हैं। इन शब्दकोशों को अनुवादीय शब्दकोश भी कहा जाता है।
- **सामान्य भाषागत शब्दकोश** :- सामान्य भाषागत शब्दकोश भाषा के सभी शब्दों के अर्थ, परिभाषा व समान भाषा में शब्दों की व्याख्या देते हैं। भाषा अंग्रेजी, फ्रेंच, हिंदी, जर्मन या रूसी हो सकती है। उदाहरण के लिए, अंग्रेजी भाषागत शब्दकोश में अंग्रेजी शब्दों का समावेश है एवं उनके अर्थ अंग्रेजी भाषा में दिए गए हैं। इन शब्दकोशों को एकलभाषीय शब्दकोश भी कहते हैं।
- **ऐतिहासिक शब्दकोश** :- ये वे शब्दकोश होते हैं जो शब्दों के ऐतिहासिक विवरण का उल्लेख करते हैं जिनमें शब्दों के इतिहास, प्रारम्भ एवं व्युत्पत्ति आदि का ज्ञान होता है।
- **वृहत् शब्दकोश** :- ये वे शब्दकोश होते हैं जिनमें 265000 से अधिक प्रविष्टियाँ होती हैं। अंग्रेजी भाषा के शब्दकोश इसी श्रेणी में आते हैं।

**प्रश्न :- विश्वकोश से आप क्या समझते हैं? किसी एक सामान्य विश्वकोश की विस्तृत व्याख्या कीजिए।**

**प्रश्न :- विश्वकोश को परिभाषित कीजिए।**

- विश्वकोश एक पुस्तक या पुस्तकों का समुच्चय है जिसमें ज्ञान की समस्त शाखाओं पर या कुछ व्यापक क्षेत्रों के साथ सूचनात्मक लेखों को वर्णानुक्रमिक रूप में व्यवस्थित किया जाता है। विश्वकोश में लोगों, स्थानों, घटनाओं तथा वस्तुओं के बारे में सूचना रहती है। यह ज्ञान के सभी क्षेत्रों के साथ संबंधित हो सकते हैं या यह किसी एक विषय क्षेत्र तक सीमित हो सकता है।
- एक भलीभांति व्यवस्थित सामान्य विश्वकोश मानव जाति, मानवीय आस्थाओं, विचारों एवं उपलब्धियों के बारे में, विश्व में रहने वाले लोगों के बारे में तथा ब्रह्मांड के बारे में तथ्यों को प्रस्तुत करता है। इन तथ्यों को प्रस्तुत करने के लिए ऐसी भाषा का प्रयोग किया जाता है जो समझने में आसान हो।
- एक विश्वकोश, वस्तुओं के कौन, क्या, कहां, कब, कैसे तथा कारक संबंधों को समझाता है। सामान्य विश्वकोश सामान्य ज्ञान में संवृद्धि, ज्ञात प्रकरणों पर सूचना प्रदान कराने एवं लेखों के अंत में ग्रंथसूची प्रदान कराते हैं जिससे प्रकरण पर ज्यादा सूचना ढूँढने में सहायता मिलती है।
- **एच जी बेल्स के अनुसार**— यह ग्रन्थ ज्ञान एवं विचारों का वह सामान्य सार है, जिसमें विशेषज्ञ आपस में सहमति रखते हैं तथा वह मुख्य वर्ग द्वारा किये गये विधिवत कार्यकलापों का मार्गदर्शन केन्द्र माना जाता है।

**विश्वकोश के प्रकार :-**

- **सामान्य विश्वकोश**— ज्ञान के सभी क्षेत्रों से संबंधित है। उदाहरण के लिए—  
Encyclopaedia Britannica.  
Encyclopaedia Americana.
- **विषयगत या विशिष्ट विश्वकोश**— एक विषय या विषयों के समूह से संबंधित जानकारी देते हैं उदाहरण के लिए—  
Encyclopaedia of Physics,  
Encyclopaedia of Science and Technology

**प्रश्न :- भौगोलिक सूचना स्रोत से आप क्या समझते हैं?**

**प्रश्न :- भौगोलिक कोश से आप क्या समझते हैं?**

- भौगोलिक सूचना स्रोत स्थानों, लोगों, नदियों, पर्वतों, जंगलों, झीलों आदि के बारे में सूचना प्रदान करते हैं। उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं को निपटाने के लिए ग्रंथालयों में भौगोलिक सूचना स्रोतों का संदर्भ संग्रह है। भौगोलिक सूचना स्रोतों में मानचित्र, मानचित्रावली, ग्लोब, गजेटियर्स एवं मार्गदर्शिकाएं शामिल हैं।

**मानचित्र, मानचित्रावली एवं ग्लोब :-**

- **मानचित्र** पृथ्वी की सतह या उसके किसी भाग का एक चित्रमय प्रस्तुतीकरण है। इनमें देश, नगर, नदी, झील, पर्वत आदि दर्शाये जाते हैं। मानचित्र में तारों व ग्रहों की आकाशीय स्थिति को दर्शाने के चित्रण भी हो सकते हैं।
- जो पुस्तक मानचित्रों के समूह का संकलन होती है उसे **मानचित्रावली (Atlas)** कहते हैं। वृहदाकार मानचित्रावली में प्रत्येक देश के मानचित्र होते हैं।
- **ग्लोब** एक मानचित्र है जो गोलाकार स्वरूप पर चिपका हुआ या मुद्रित हो सकता है। केवल ग्लोब ही संपूर्ण पृथ्वी का सही चित्रण प्रदर्शित कर सकता है क्योंकि ग्लोब का धरातल पृथ्वी के धरातल की तरह गोलाकार है। ग्लोब पृथ्वी के सभी भागों के धरातल को सही रूप में प्रदर्शित करता है। पृथ्वी की भूविशेषतायें एवं समुद्र का अनुपात एवं स्थिति एक दूसरे के अनुपात में ग्लोब पर सही रूप में, जैसे वे पृथ्वी पर वास्तव में हैं उसी रूप में देखी जा सकती हैं।

**गजेटियर्स :-**

- गजेटियर भौगोलिक नामों का शब्दकोश होता है। इसमें स्थानों, समुद्रों, पर्वतों तथा अन्य भौगोलिक स्थितियों के विशिष्ट क्षेत्र सहित, उनका इतिहास, आर्थिक विकास भूगोल तथा लोगों के नामों की सूची है। संदर्भ ग्रंथ के रूप में, गजेटियर्स में किसी देश राज्य या जिले के इतिहास, सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक, औद्योगिक, जनसांख्यिक तथा प्रशासनिक विवरण उपलब्ध होते हैं।
- **अंतर्राष्ट्रीय गजेटियर**— मरियम वेब्स्टर्स जियोग्राफिकल डिक्शनरी, एक अंतर्राष्ट्रीय गजेटियर है। जिसमें 54,000 प्रविष्टियों सहित 250 विस्तृत मानचित्र हैं।
- **राष्ट्रीय गजेटियर**— गजेटियर ऑफ इंडिया द इंडियन यूनियन, नई दिल्ली, 1965-78, एक राष्ट्रीय गजेटियर है जो 4 खंडों में प्रकाशित है।
- **स्थानीय गजेटियर**— हिरियाणा डिस्ट्रिक्ट गजेटियर, चंडीगढ़ एक स्थानीय गजेटियर है।

**मार्गदर्शिका पुस्तकें :-** मार्गदर्शिका पुस्तकें मुख्य तौर पर यात्रा मार्गदर्शिकाएं या पर्यटक मार्गदर्शिकाएं हैं जिनका उद्देश्य उन लोगों को सहायता पहुंचाना है जो अपने ही देश में विभिन्न स्थानों या दुनिया के किसी अन्य भाग की यात्रा करना चाहते हैं।

प्रश्न :- जीवनचरित सूचना स्रोत से आप क्या समझते हैं?

प्रश्न :- जीवनपरक सूचना स्रोत से आप क्या समझते हैं?

- जीवनचरित या जीवनपरक स्रोत ऐसे प्रकाशन हैं जिनमें प्रख्यात लोगों के जीवनचरित के विवरण की सूची है। ये ऐसे स्रोत हैं जिनमें विश्व नेताओं, अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों में उच्च पद पर आसीन लोगों, खेल, संगीत, नृत्य, अभिनय, कला व अन्य व्यवसायिक क्षेत्रों की तरह विज्ञान व प्रौद्योगिकी, चिकित्सा आदि में उत्कृष्ट प्रदर्शन करने वाले लोगों की जीवनियां प्रस्तुत हैं।
- किसी पुस्तक में सामूहिक जीवनियां होती हैं तो इसे 'जीवनचरित कोश' भी कहा जाता है। उदाहरण के लिए, द डिक्शनरी ऑफ इंटरनेशनल बायोग्राफी।
- लुईस शोर्स के अनुसार— जीवनचरित सूचना स्रोत महत्वपूर्ण व्यक्तियों की एक निर्देशिका है जिसमें सामान्यतः व्यक्तियों की संक्षिप्त अथवा विस्तृत जीवन वृत्तान्त कुलनाम के आधार पर वर्णानुक्रम में व्यवस्थित रहता है।
- चैम्बर्स विश्वकोश के अनुसार— यह साहित्य की वह शाखा है जिसमें व्यक्ति विशेष की जीवनी का इतिहास होता है।

जीवनचरित स्रोतों के प्रकार :-

- अंतर्राष्ट्रीय जीवनचरित सूचना स्रोत—

Webster's Biographical Dictionary.

International Who's Who, Europa.

International Yearbook and Statesman's Who's Who, London.

- राष्ट्रीय जीवनचरित सूचना स्रोत—

India's Who's Who.

Who's Who in America.

Dictionary of National Biography, Kolkata.

- विषयगत जीवनचरित सूचना स्रोत—

Collins Dictionary of Scientists, London.

Dictionary of Scientific Biography, New York.

Who's Who of Indian Writers, New Delhi.

## हस्तपुस्तिका व निर्देशपुस्तिका (Handbook and Manual)

### हस्तपुस्तिका (Handbook) :-

- 'हैंडबुक' शब्द की उत्पत्ति जर्मन भाषा के शब्द 'हैण्डबुक' से हुई है जिसका अर्थ है ऐसी लघु पुस्तक जिसमें उपयोगी तथ्य होते हैं। हस्तपुस्तिका शब्द का मूल अर्थ एक पुस्तक है जो प्रयोग में सुविधाजनक है क्योंकि इसमें उपयोगी तथ्य होते हैं तथा इसे सुविधानुसार ले जाया जा सकता है।
- परिभाषा में कह सकते हैं कि हस्तपुस्तिका एक संक्षिप्त संदर्भ ग्रंथ है जो विशिष्ट सूचना या प्रकरणों या विषय के बारे में निर्देश प्रदान करती है।
- विषयगत हस्तपुस्तिका मूल रूप से विषय पर संक्षिप्त तथ्यों की सूचना प्रदान करती है। उनका निर्माण आसानी से जानकारी मांगने व शीघ्र उत्तर प्रदान करने के लिए किया जाता है। उद्योग या प्रयोगशाला में कार्यरत विशेषज्ञों द्वारा हस्तपुस्तिका का भरपूर उपयोग होता है। उदाहरण- Handbook of Chemistry and Physics

### निर्देशपुस्तिका (Manual) :-

- मैनुअल शब्द की उत्पत्ति लैटिन भाषा के शब्द 'मैनुअल्स' से हुई है जिसका अर्थ है मार्गदर्शिका पुस्तक। नियमपुस्तिका मूलरूप से एक-एक करके निर्देश प्रदान करती है कि किसी कार्य को कैसे किया जाय या किसी मशीन को कैसे चलाया जाए।
- जब आप किसी घरेलू उपकरण को खरीदते हैं जैसे टेलिविजन, एअरकंडीशनर (वातानुकूलन का यंत्र), ओवन या मोबाइल फोन, आपको उसके साथ ही निर्देशपुस्तिका उपलब्ध होती है, जो आपको उचित निर्देश देती है कि उस उपकरण का उपयोग कैसे करें। उदाहरण के लिए कुकबुक एक निर्देशपुस्तिका है।

प्रश्न :- ग्रन्थसूची से आप क्या समझते हैं? ग्रन्थसूची के प्रमुख कार्यों का वर्णन कीजिए।

प्रश्न :- वाङ्मय सूची से आप क्या समझते हैं?

प्रश्न :- विषय ग्रन्थसूची क्या है?

- अंग्रेजी भाषा का Bibliography शब्द ग्रीक भाषा के दो शब्दों से मिलकर बना Biblio और Graphien है जिसमें Biblio का अर्थ होता है ग्रन्थ और Graphien का अर्थ होता है लिखना। इस प्रकार बिब्लियोग्राफी का अर्थ होता है ग्रन्थों को लिखना। धीरे-धीरे इस अर्थ में परिवर्तन होते गये और बिब्लियाग्राफी शब्द का अर्थ पुस्तकों के बारे में लिखना अथवा पुस्तकों का विज्ञान हो गया।
- आज बिब्लियाग्राफी पद की अभिव्यक्ति के लिये अनेक नवीन पदों का उपयोग किया जाता है जैसे ग्रन्थों की तालिका या सन्दर्भ ग्रन्थसूची आदि। ग्रन्थसूची को मुख्यतः किसी लेखक, देश अथवा विषयों की पुस्तकों की सूची माना जाता है।
- ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी के अनुसार— पुस्तकों का व्यवस्थित इतिहास, उनके लेखन, मुद्रण, प्रकाशन, संस्करण आदि ग्रन्थ विज्ञान है।
- डा० रंगनाथन के अनुसार— यह प्रलेखों की सूची है जिन्हें किसी उद्देश्य के लिये एकत्रित किया जाता है।

ग्रन्थसूची के उद्देश्य व कार्य :-

- ग्रन्थसूची से विद्वानों को उनकी दिलचस्पी के विषय पर अब तक हुई शोध का समस्त विवरण प्राप्त हो जाता है।
- पुस्तक को पहचान व प्रमाणीकरण करना, जैसे लेखक का पूरा नाम, प्रकाशन वर्ष, प्रकाशक, संस्करण इत्यादि की पहचान कराना।
- किसी विषय विशेष पर उपलब्ध प्रकाशनों का ज्ञान कराना।
- ग्रन्थसूची में प्रस्तुत सूचना के आधार पर पाठक पुस्तकों को आसानी से ढूँढ सकते हैं।

ग्रन्थसूची के प्रकार :-

- **राष्ट्रीय ग्रन्थसूची (National Bibliography)**— किसी देश में प्रकाशित या उस देश के नागरिकों द्वारा लिखित या उस देश की भाषा में लिखित कृतियों की सूची राष्ट्रीय ग्रन्थसूची कहलाती है।
- **विषय ग्रन्थसूची (Subject Bibliography)**— इसमें किसी विशिष्ट विषय आदि से संबंधित सामग्री को सम्मिलित किया जाता है।
- **व्यवसायिक ग्रन्थसूची (Trade Bibliography)**— यह ग्रन्थसूची पुस्तक व्यापार जैसे कोई प्रकाशक या पुस्तक विक्रेता या ऐसे संगठनों के समूह द्वारा प्रकाशित की जाती है।
- **सार्वभौमिक ग्रन्थसूची (Universal Bibliography)**— यह ग्रन्थसूची सम्पूर्ण प्रलेखों की सूची होती है। इस प्रकार की सूची में विश्व के समस्त देशों से प्रकाशित, किसी भी रूप में उपलब्ध, किसी भी भाषा में लिखित तथा किसी भी काल एवं विषय से संबंधित प्रलेखों को सूचीबद्ध किया जाता है।

प्रश्न :- भारतीय राष्ट्रीय ग्रन्थसूची से आप क्या समझते हैं? इसकी प्रमुख विशेषताएँ बताइये।

- यह ग्रंथसूची भारत में प्रकाशित नवीन प्रकाशनों की एक वर्गीकृत सूची है। यह डिलिवरी ऑफ बुक्स ऐक्ट, 1954 के अंतर्गत भारत के राष्ट्रीय पुस्तकालय में जमा किए गए प्रकाशनों पर आधारित है।
- सन् 1972 तक इस राष्ट्रीय ग्रंथसूची को दो भागों में जारी किया जाता था— सामान्य प्रकाशनों की सूची, तथा शासकीय प्रकाशनों की सूची। इन दोनों भागों को अब एकीकृत कर दिया गया है।
- **INB** के दो अनुभाग हैं— वर्गीकृत और आनुवर्णिक। इसमें सूचीबद्ध प्रत्येक प्रकाशन का पूर्ण ग्रंथात्मक विवरण दिया जाता है जिसमें लिखिक, आख्या, प्राकाशनादि विवरण, पृष्ठादि विवरण, फीचर हेडिंग तथा डेवी डेसीमिल वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार प्रकाशनों की वर्गसंख्या शामिल है। कोलन क्लैसिफिकेशन के अनुसार भी वर्ग संख्या प्रविष्टि के नीचे दी जाती है।
- सर्वप्रथम इसे त्रैमासिक रूप में तथा वार्षिक रूप में तथा वार्षिक संचयी खंडों के साथ प्रकाशित किया गया। सन् 1964 में इसके प्रकाशन की समयावृत्ति को मासिक रूप में परिवर्तित किया गया जो 1977 तक जारी रही। सन् 1978 तथा 1979 के लिए इसका प्रकाशन नहीं किया गया। 1980-83 के लिए संयुक्त खंड प्रकाशित किया गया।
- जनवरी 1984 के मासिक समयावृत्ति में इसका प्रकाशन पुनः शुरू किया गया। इसी समय से वर्ग संख्या के लिए डी डी सी पद्यति का प्रयोग किया जा रहा है। प्रविष्टियों का ग्रंथात्मक विवरण अब ए ए सी आर-II के नियमानुसार कुछ संशोधन के साथ दिया जाता है।

क्षेत्र :-

- इस ग्रंथसूची को भारतीय संविधान से मान्यता प्राप्त 13 भाषाओं के साथ अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित पुस्तकों को भी सूचीबद्ध किया गया है। जो इस प्रकार हैं— अंग्रेजी, हिन्दी, मराठी, असमी, उडिया, बंगाली, पंजाबी, गुजराती, संस्कृत, तमिल, तेलगु, मलयालम, उर्दू आदि।

व्यवस्थापन :-

- यह एक वर्गीकृत ग्रन्थसूची है जिसको 1972 तक दो भागों में प्रकाशित किया जाता था—
  1. सामान्य प्रकाशन या गैर-सरकारी प्रकाशन,
  2. सरकारी प्रकाशन।
- लेकिन 1973 से इन दोनों भागों को मिलाकर एक कर दिया गया जिसका मुख्य उद्देश्य सूचना को सीघ्रतापूर्वक प्राप्त कराना है। इस ग्रन्थसूची के दो मुख्य भाग इस प्रकार हैं—
  2. अनुवर्णिक भाग
  1. अनुवर्णिक भाग।



प्रश्न :- पुस्तकालय में सार की आवश्यकता एवं कार्या की व्याख्या कीजिए।

प्रश्न :- सार से आप क्या समझते हैं? विस्तार से व्याख्या कीजिए।

- **ALA Glossary (1983)** के अनुसार सार (Abstract) 'किसी कृति का संक्षिप्त तथा सटीक प्रस्तुतीकरण है, जिसमें मूल कार्य के ग्रंथात्मक संदर्भ होते हैं जब इससे ये पृथक् रूप से प्रकाशित होते हैं। आमतौर पर इनमें व्याख्या एवं आलोचना से बचा जा सकता है।'
- **रंगनाथन के अनुसार**— सार किसी कृति, सामान्य पत्रिका के लेख में वर्णित विषय की आवश्यक बातों का सारांश होता है, जो प्रायः लेखक के अतिरिक्त किसी व्यवसायिक द्वारा तैयार किया जाता है इसमें प्रलेखों की प्राप्ति स्थल की भी सूचनायें दी जाती हैं।

**सार के प्रकार :-**

- **सूचनात्मक सार**— इस तरह के सार में प्रलेखों से सम्बन्धित मूल सूचनाओं को प्रदान किया जाता है जो मूल प्रलेखों के मूल भावों को प्रस्तुत करता है। यह ऐसा सार होता है जिसको पढ़ने के बाद मूल प्रलेखों को पढ़ने की आवश्यकता नहीं के बराबर रह जाती है। इस तरह के सार की आदर्श लम्बाई 200 से 250 शब्दों की होनी चाहिये।
- **निर्देशात्मक सार**— इस तरह के सार में उपयोगकर्ता को प्रलेखों से सम्बन्धित संकेत या निर्देश प्रदान किया जाता है, जैसे प्रलेखों में किस विषय पर चर्चा की गयी है तथा मूल विषय, उपविषय आदि अन्य बातों की जानकारी होती है।

**उत्तम सा की विशेषताएँ :-**

- संक्षिप्तता शुद्धता
- स्पष्टता एकरूपता
- विश्वसनीयता और प्रमाणिकता

विभिन्न क्षेत्रों में उपलब्ध कुछ महत्वपूर्ण राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय सार सेवाएँ निम्नलिखित हैं—

- |   |  |
|---|--|
| ➤ <b>Indian Science Abstracts</b>         | <b>Indian Psychological Abstracts</b>            |
| ➤ <b>Indian library Science Abstracts</b> | <b>Library and Information Science Abstracts</b> |
| ➤ <b>Biological Abstracts</b>             | <b>Chemical Abstracts</b>                        |

**प्रश्न :- जनसंचार माध्यम सूचना स्रोत पर एक निबन्ध लिखिए।**

**प्रश्न :- मास-मीडिया से आप क्या समझते हैं? वर्णन कीजिए।**

- यहाँ जनसंचार माध्यम से आशय है, सूचना के संचार के लिए प्रयुक्त भौतिक संप्रेषण विधियाँ, जैसे मुद्रित, श्रव्य, दृश्य, श्रव्य-दृश्य तथा इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप, जिनके द्वारा सामान्य जन के समूह को, उनकी स्थिति, बौद्धिक उपलब्धि अथवा सामाजिक स्तर इत्यादि का भेद किए बिना, सूचना का प्रेषण किया जाता है।
- इन संचार माध्यमों के द्वारा जन-सामान्य के उपयोग के लिए लगभग समस्त मानव गतिविधियों को संग्रहीत करने, अभिलेखित करने तथा प्रसारित करने का कार्य किया जा सकता है। ये माध्यम जन-सामान्य को किसी राज्य की राजनीतिक गतिविधियों, देशों के मध्य अन्तर्राष्ट्रीय संबंध तथा व्यापारिक मामलों, औद्योगिक संबंध, खेलकूद, सांस्कृतिक घटनाओं, मनोरंजन तथा अन्य विषयों के समूह के बारे में संसूचित रखने के लिए अत्यंत उपयोगी उपकरण हैं।

**जनसंचार के माध्यम :-**

- मुद्रित माध्यम-मुख्यतः सामाचारपत्र तथा लोकप्रिय पत्रिकाएँ
- रेडियो प्रसारण
- टेलीविजन तथा श्रव्य दृश्य
- जन-संपर्क तथा
- विज्ञापन कार्य एवं विज्ञापन।

**जनसंचार माध्यम का विषय-क्षेत्र तथा कार्य :-**

- जनसंचार के कार्य हैं- विशाल जनसमूह का मनोरंजन करना, सूचना देना, अनुदेश देना, विश्वास उत्पन्न करना, प्रभावित करना, सभी प्रकार के संदेश तथा सूचना का निर्माण व विक्रय करना। इस समूह में बच्चे, छात्रगण, युवा, वयस्क स्त्री-पुरुष, गृहिणियाँ, सामान्य व्यक्ति, विशेषज्ञ, व्यावसायिक संस्थागत सूचना स्रोत अर्थात् वास्तव में समाज का प्रत्येक कल्पनीय समूह सम्मिलित है।

**सूचना स्रोत के रूप में जनसंचार माध्यम :-**

- जनसंचार माध्यम के द्वारा जनमत बनाया जाता है। यहाँ तक कि, सत्ता पर काबिज होने के लिए प्रत्येक राजनीतिक दल भी जनता में अपने विचारों के प्रचार-प्रसार में रुचि लेता है। व्यापार-जगत् की प्रतिस्पर्धा में टिके रहने के लिए भी जनसंचार का अत्यधिक उपयोग है। अतः जनसंचार पर काफी ज्यादा ध्यान देने की जरूरत है क्योंकि यह बहुत शक्तिशाली हथियार है।

# **Paper-VII (B.Lib.107)**

TARUN KUMAR

## **Information Users, Systems and Services**

**प्रश्न :- संदर्भ सेवा की अवधारणा, उद्देश्य एवं प्रकार का वर्णन कीजिए।**

**प्रश्न :- संदर्भ सेवा से आप क्या समझते हैं? वर्णन कीजिए।**

- संदर्भ सेवा व्यक्तिगत सेवा होती है जो पाठकों के आग्रह पर प्रदान की जाती है। तथ्य-परक प्रश्नों का उत्तर ढूँढने के लिए, शोध समस्या के समाधान के लिए, साहित्य खोज के लिए ग्रन्थसूची के संकलन के लिए, सामान्य सहायता के लिए आग्रह किए जाते हैं।
- संदर्भ सेवाओं में इस बात का ध्यान रखा जाता है कि उपयोक्ता सूचना का उपयोग किस प्रकार करना चाहता है। चूँकि संदर्भ सेवा स्रोत चयन को प्रभावित करती है, अतः यह उपयोक्ता की, उसके प्रश्न को समझने तथा स्पष्ट करने में सहायता करती है। तत्पश्चात् संदर्भ-कर्मचारी उसे सूचित करता है कि उसे संबंधित सूचनाओं को खोजने के लिए कौन-कौन सी ग्रंथसूचियों, निर्देशिकाओं, संचिकाओं, दिवतीयक प्रकाशनों या डेटाबेसों को देखना है।
- रंगनाथन ने संदर्भ सेवा को परिभाषित करते हुए लिखा 'उन प्रलेखों की प्राप्ति में प्रत्येक पाठक को दी जाने वाली व्यक्तिगत सेवा जिनमें उनकी तत्काल रुचि से संबंधित प्रश्न का सटीक एवं सुविस्तृत उत्तर झटपट उपलब्ध हो।'

**संदर्भ सेवाओं के प्रकार :-**

- **त्वरित या तत्काल संदर्भ सेवा-** यह सेवा पाठकों के तथ्यपरक प्रश्नों के उत्तर देने से संबंधित है। जैसे प्रश्न- जिम्बाब्वे की राजधानी कौन-सी है? मंगल ग्रह के बारे में जानकारी मुझे कहां से मिल सकती है? पंजाबी विश्वविद्यालय के कुलपति कौन हैं? अगला पूर्ण सूर्यग्रहण कब घटित होगा? जापान में सुनामी कब आई थी? क्या, क्यों, कहां, कौन तथा कब, जैसे प्रश्नों का उत्तर सामान्य संदर्भ ग्रंथों जैसे, शब्दकोश, विश्वकोश, वार्षिकी, पंचांग, गजेटियर इत्यादि को संपर्क करके प्रदान किया जाता है।
- **विस्तृत या दीर्घकालीन संदर्भ सेवा-** इस सेवा की आवश्यकता विशेषज्ञों जैसे अनुसंधान एवं विकास कर्मचारी, प्रोफेसर, व्यापार प्रबंधकों या व्यवसायिकों जैसे डाक्टर, इंजीनियर इत्यादि को होती है। यह सेवा प्रदान करने के लिए सूचना के स्रोतों जिसमें मुद्रित के साथ-साथ इलैक्ट्रॉनिक स्रोत जैसे इंटरनेट और डेटाबेस सम्मिलित हैं, को खोजा जाता है। क्योंकि इस सेवा को प्रदान करने के लिए विस्तृत श्रृंखला के स्रोतों में परामर्श किया जाता है अतः इस सेवा में त्वरित संदर्भ सेवा की अपेक्षा अधिक समय लगता है।

**संदर्भ सेवा की आवश्यकता एवं उद्देश्य :-**

- पाठकों के समय की बचत करना नवीन सूचना व शिक्षा पर उपलब्ध साहित्य को प्रस्तुत करना
- नवीन सूचनाओं का विकेन्द्रीकरण करना पुस्तकालय विज्ञान के पाँच नियमों या सूत्रों का परिपालन
- यांत्रिक क्रियाकलापों में सजीवता लाना वर्गीकरण व सूचीकरण की जटिलता को समझाना

**संदर्भ सेवा के कार्य :-**

- निरिक्षणात्मक कार्य निर्देशात्मक कार्य सूचनात्मक कार्य
- मार्गदर्शनात्मक कार्य मूल्यांकन कार्य ग्रन्थसूची सम्बन्धी कार्य

**प्रश्न :- सामयिक जागरूकता सेवा/सी ए एस को परिभाषित कीजिए।**

**प्रश्न :- सी ए एस एवं एस डी आई के मध्य अन्तर स्पष्ट कीजिए।**

- अपनी-अपनी अभिरुचि के क्षेत्र के समसामयिक विकासों में पाठकों को अपडेट रखने के लिए समसामयिक जागरूकता सेवाएँ प्रदान की जाती हैं। यह सेवा सामान्यतः प्रकाशन के रूप में प्रदान की जाती है तथा नवीन अथवा नवोत्पन्न सूचना को उपयोक्ताओं के ध्यान में लाती है। यह सेवा उपयोक्ता के किसी विशिष्ट प्रश्न का उत्तर नहीं देती है।
- यह सेवा सामान्यतः सनिश्चित रूप से परिभाषित विषय-क्षेत्र या प्रकरण तक सीमित रहती है। फिर भी, इस सेवा में संबंधित विषय क्षेत्र या प्रकरण भी सम्मिलित होते हैं। यह सेवा कभी-कभी किसी दिए हुए साहित्य तक सीमित रहती है, जैसे पेटेण्ट या विभिन्न प्रकार का साहित्य।

**सामयिक जागरूकता सेवा के प्रकार :-**

- **प्रलेख बुलेटिन या सामयिक जागरूकता सूची-** प्रलेखन बुलेटिन में संलेखों को इस प्रकार प्रस्तुत किया जाता है कि अवलोकन में सुविधा मिलती है। विषय शीर्षक या वर्गीकरण संख्याएँ या उपशीर्षक जिनके अन्दर संलेखों की सूची बनाई जाती है, उपयोक्ता के लिए सूची का अवलोकन आसान कर देते हैं।
- **शोध प्रगति बुलेटिन-** यह सेवा उपयोक्ताओं को नवीन शोध परियोजनाओं तथा शोध की सतत परियोजनाओं की प्रगति से सतर्क करती है। साधारणताया इस प्रकार की सामयिक जागरूकता सेवा के लिए एक से अधिक संस्थाओं जो इस प्रकार के क्षेत्र में कार्यरत हों या शोध क्षेत्रों में घनिष्ट रूप से सम्बन्धित हों, के संयुक्त प्रयास की आवश्यकता होती है। इसमें संगठनों के अन्तर्गत विभिन्न प्रयोगशालाओं या शोधकेन्द्रों द्वारा इन बुलेटिन में इनपुट किये जा सकते हैं।
- **पत्रिका विषय-वस्तु सेवा-** इसमें नवीनतम प्राथमिक अनुसंधान पत्रिकाओं के पृष्ठों की प्रतिलिपि करके, पत्रिका वार इन्हें व्यवस्थित किया जाता है तथा नियमित आधार पर पाठकों में प्रसारित किया जाता है। यह सेवा पाठकों को उनके रुचि की पत्रिकाओं में प्रकाशित, नवीन लेखों के बारे में सूचित करती है व उन्हें अपने कार्य क्षेत्र में वर्तमान घटनाओं की जानकारी से अवगत कराती है।
- **समाचार-पत्र कतरन सेवा-** समाचार पत्रों के महत्त्व को ध्यान में रखते हुए ग्रंथालय समाचार पत्रों के आधार पर यह सेवा प्रदान करते हैं। इस सेवा के तहत, ग्रंथालय, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय अखबारों में प्रकाशित रुचि के महत्त्वपूर्ण समाचारों को प्रदान करते हैं। सेवा प्रदान के लिए, प्रत्येक दिन चयनित समाचार पत्रों का क्रमवीक्षण किया जाता है तथा संगठन के लिए महत्त्वपूर्ण चयनित समाचारों की कतरन को काटकर एक सादे कागज या पत्रांक पर चिपकाया जाता है। दैनिक या साप्ताहिक आधार पर इन न्यूज आईटम को विषय शीर्षक या वर्ग संख्या के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। तथा पाठकों को वितरित किया जाता है।

**प्रश्न :- चयनित सूचना प्रसारण सेवा / एस डी आई को परिभाषित कीजिए।**

**प्रश्न :- सी ए एस एवं एस डी आई के मध्य अन्तर स्पष्ट कीजिए।**

- एस.डी.आई. एक व्यक्तिगत सामयिक जागरूकता सेवा है। यह एक संगठन में ही अनुसंधान परियोजनाओं में कार्यरत व्यक्तियों या शोध समूहों को प्रदान की जाती है। यह एक कंप्यूटरीकृत सेवा है।
- **लुह्न के अनुसार-** चयनित सूचना प्रसारण सेवा किसी भी संस्था द्वारा प्रदत्त वह सेवा है जो नवीन सूचना की इकाइयों को किसी भी स्रोत से प्राप्त कर संस्था के उन भागों तक प्रवाहित करती है जहाँ पर उसकी वर्तमान कार्य या रुचि के संदर्भ में अत्यधिक उपयोगिता की सम्भावनाएँ हैं।
- कंप्यूटर से सम्बन्धित उपयोक्ता के लिए सूचनाओं के प्रत्येक अंश के समुच्चय का चयन प्रसारण के लिए किया जाता है जो नयी सूचनाओं के अंश है तथा किसी उपयोक्ता के कार्य की रुचि के अनुरूप बहुत ही प्रासंगिक है। अतः इस सेवा को चयनित सूचना प्रसारण कहा जाता है।

**एस डी आई प्रणाली के घटक :-**

- **पाठक प्रोफाइल-** एस.डी.आई. सेवा प्रदान करने के लिए पाठक प्रोफाइल बनाई जाती है। पाठक प्रोफाइल में उन विषय शब्दों (Key Terms) को सम्मिलित किया जाता है जो पाठकों की रुचि को बहुत संक्षेप में प्रस्तुत करती है।
- **प्रलेख डाटाबेस-** यह एक कंप्यूटरीकृत प्रोफाइल है जिसमें प्रलेखों की विषय सामग्री को प्रस्तुत करने वाले शब्दों को पूर्ण ग्रन्थात्मक विवरण के साथ शामिल किया जाता है।
- **मिलान तंत्र-** निश्चित अन्तराल-साप्ताहिक या पाक्षिक पर सॉफ्टवेयर द्वारा पाठक प्रोफाइल और प्रलेख डाटाबेस की तुलना की जाती है। अनुदेशानुसार, जब पाठक प्रोफाइल के विषय शब्दों एवं प्रलेख अभिलेखन के बीच घनिष्ठ मिलान पाया जाता है तब दोनों अभिलेखनों के विवरणों को प्रणाली द्वारा नोट किया जाता है।
- **अधिसूचना-** जब भी पाठक की प्रोफाइल एवं प्रलेख अभिलेखन में घनिष्ठ मिलान पाया जाता है तो प्रत्येक व्यक्ति को प्रणाली द्वारा एक अधिसूचना भेजी जाती है। पाठकों को उनके अनुसंधान रुचि के नवीन वस्तुओं के बारे में सचेत करने के लिए भेजी गई अधिसूचना को प्रलेख डाटाबेस से जोड़ा जाता है।
- **प्रतिक्रिया तंत्र-** यहां पाठक प्रणाली के माध्यम से प्राप्त वस्तुओं की प्रासंगिकता एवं उपयोगिता का आंकलन करता है तथा नियमित रूप से प्रतिक्रिया देता है।
- **प्रोफाइलों का संसोधन-** पाठकों से प्राप्त प्रतिक्रिया का विश्लेषण किया जाता है तथा आवश्यकता पड़ने पर पाठक प्रोफाइल को संशोधित किया जाता है।

## प्रश्न :- साहित्य खोज व रेफरल सेवा से आप क्या समझते हैं?

### साहित्य खोज सेवा :-

- साहित्य खोज एक विशिष्ट विषय पर प्रकाशित सामग्री की एक सुनियोजित खोज है। यह सेवा पाठक के विशेष अनुरोध के जवाब में प्रलेखों को खोजने एवं पता लगाने से संबंधित है।
- जैसे प्रश्न है, मैं सरकार का गणतंत्र बनाम लोकतांत्रिक तरीकों का तुलनात्मक अध्ययन करना चाहता हूँ मुझे जानकारी कहां से मिल सकती है? पाठकों की आवश्यकताओं के आधार पर, आवश्यक प्रलेखों को ढूँढना तथा इसे पाठक को देना ही साहित्य खोज सेवा कहलाता है। ऐसे प्रश्नों में विशिष्ट खोज करनी पड़ती है। इस सेवा को दीर्घ-कालीन संदर्भ सेवा भी कहा जाता है।
- शोधकर्ताओं की सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए कभी-कभी विभिन्न स्रोतों जैसे, पुस्तकें, पत्रिकाएं, गैर मुद्रित सामग्री इत्यादि में से व्यापक साहित्य खोज करनी पड़ती है। कई बार अनौपचारिक स्रोतों में भी परामर्श करना पड़ता है।
- साहित्य खोज में इस बात की समझ एक कठिन एवं समय साध्य कार्य है कि उपयोक्ता की क्या आवश्यकता है। आज ऑनलाइन डेटाबेस का उपयोग किया जाता है तब ऑनलाइन खोज होने वाले अधिक व्यय के कारण उपयोक्ता की माँग की जानकारी रखना और भी ज्यादा महत्वपूर्ण हो जाता है।

### रेफरल सेवा :-

- अधिकांश ग्रंथालयों में, मुख्य रूप से ग्रंथालय में उपलब्ध संसाधनों में से ही सेवाएँ प्रदान की जाती हैं। लेकिन, कभी-कभी पाठकों को ऐसी सूचना की आवश्यकता होती है जो ग्रंथालय में उपलब्ध नहीं होती, लेकिन किन्हीं अन्य संगठनों या कुछ विशेषज्ञों के पास उपलब्ध हो सकती है। तब पाठकों को उन स्रोतों की ओर निर्देशित (रेफर) किया जाता है जहां सूचना उपलब्ध होती है।
- यह स्रोत, एक प्रलेख या एक संगठन या एक व्यक्ति विशेष के रूप में हो सकता है। यह सेवा रेफरल सेवा, कहलाती है। रेफरल सेवा पाठकों को प्रलेख या आवश्यक सूचना प्रदान नहीं करती बल्कि सूचना स्रोत की ओर निर्देशित करती है जहां आवश्यक सूचना उपलब्ध होती है।
- यदि जरूरी हो तो निर्देशिकाओं एवं स्रोत फाइलों का उपयोग किया जाता है जो ऐसे उद्देश्य के लिये विशेष रूप से तैयार की जाती हैं।
- रेफरल सेवाएँ स्वयं या अन्य सेवाओं के सहयोग से कार्य कर सकती हैं। ऐसी सेवाओं की प्रभावोत्पादकता को मापना अत्यंत कठिन है जब तक वे अपने स्रोतों तथा उपयोक्ता से निकट संपर्क नहीं रखती हैं इस प्रकार का कार्य सरल तब होता है जब पाठकों को दी जाने वाली रेफरल सेवाएँ एक छोटे भौगोलिक क्षेत्र में हों।

## प्रश्न :- रिप्रोग्राफी व अनुवाद सेवा से आप क्या समझते हैं?

### रिप्रोग्राफी या फोटोकॉपी सेवा :-

- रिप्रोग्राफी विभिन्न प्रकारों के प्रलेखों जैसे पुस्तकों, पत्रिका, लेखों इत्यादि की फोटोकॉपी, फोटोग्राफी, माइक्रोफिल्मिंग या कुछ मशीनों का उपयोग कर डिजिटल इमेजिंग द्वारा पुनर्त्पादन से संबंधित हैं। इन दिनों अधिकांश ग्रंथालय पाठकों की मांग पर फोटोकॉपी का प्रयोग करके, प्रलेख की प्रतियां प्रदान करते हैं। यह सेवा रिप्रोग्राफिक सेवा कहलाती है।
- आज प्रलेखों की फोटोकॉपी की मांग बहुत अधिक बढ़ गई है। पुस्तकालय एवं सूचना केन्द्र उपयोक्ताओं को फोटो प्रतिलिपिकरण की सुविधा रिप्रोग्राफी सेवा द्वारा प्रदान करते हैं। प्लेन पेपर कॉपीर न केवल अनुलेखन युक्ति ही है बल्कि इसके द्वारा प्रलेखनों की बहुत-सी प्रतियाँ तैयार की जा सकती हैं। यहाँ यह उल्लेख करना उपयुक्त होगा कि फोटो प्रतियाँ प्रदान करना कॉपीराइट अधिनियम से नियंत्रित होता है। उदाहरणस्वरूप, यू के में एक प्रलेख की एक फोटो कॉपी लेने की अनुमति है बशर्ते कि निवेदक एक हस्ताक्षरित घोषणा पत्र के द्वारा यह स्पष्ट कर दे कि वह फोटोकॉपी 'शोध या निजी अध्ययन हेतु ले रहा है'।

### अनुवाद सेवा :-

- यह सेवा मांग पर प्रलेख की विषय वस्तुओं को एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद करने से संबंधित है। अनुवाद एक विशिष्ट सेवा है जिसमें अनुवाद करने के लिए काफी संख्या में भाषा विशेषज्ञों के साथ नए विषय विशेषज्ञों की भी आवश्यकता होती है।
- अधिकांश ग्रंथालयों में अनुवाद के लिए इन-हाउस सुविधा नहीं होती, परन्तु ग्रंथालय अनुवाद के लिए पाठकों की मांग को पूरा करने में सक्रिय भूमिका निभा सकते हैं। उन्हें अनुवाद सेवा प्रदान करने वाले अनुवाद केंद्रों, व्यवसायिक संगठनों, सरकारी एवं प्राइवेट एजेंसियों की सूचना देनी चाहिए।
- संस्थाएं जैसे राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं सूचना संसाधन संस्थान (निस्केयर) और कुछ अन्य राष्ट्रीय अनुसंधान संस्थाओं में पेशेवर अनुवादक होते हैं, जो विदेशी भाषा से अंग्रेजी में अनुवाद करते हैं कुछ वेबसाइटें भी निशुल्क अनुवाद सेवा प्रदान करती हैं।
- शोध एवं विकास से संबंधित अनेक विशिष्ट पुस्तकालयों एवं प्रलेखन केन्द्रों द्वारा भी इन हाउस अनुवाद सेवा की सुविधा प्रदान की जाती है। इसके अतिरिक्त स्वतंत्र अनुवादकों की सेवाएँ भी उपलब्ध हैं। स्रोत प्रलेखों की प्रकृति और वैज्ञानिकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए सामान्यतः निम्नलिखित तीन प्रकार की अनुवाद सेवाएँ प्रदान की जाती हैं ।

प्रलेखों का संपूर्ण शाब्दिक अनुवाद

प्रलेखों के प्रमुख प्रसंगों का निर्बाध अनुवाद

प्रलेखों की विषय-वस्तु की मौखिक व्याख्या



## प्रश्न :- अनुक्रमणीकरण व सारकरण सेवा को परिभाषित कीजिए।

- समसामयिक साहित्य से संबंधित सी.ए.एस. सेवाओं के अलावा, पुस्तकों, पत्रिका लेखों, मोनोग्राफी तकनीकी प्रतिवेदनों एवं पूर्वव्यापी खोज, इसी तरह के अन्य प्रकाशनों के अभिगम के लिए, अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवाएं प्रदान की जाती हैं। इन प्रलेखों की ग्रन्थात्मक प्रविष्टियों को मानक प्रक्रियाओं के अनुसार, अनुक्रमणिका सहित तैयार करके, सुनियोजित ढंग से व्यवस्थित, संगठित करके, नियमित अन्तराल पर प्रकाशित किया जाता है।
- ये सेवाएं नियमित अन्तराल जैसे साप्ताहिक, पाक्षिक या मासिक आधार पर प्रकाशित की जाती हैं। खोज को सुविधाजनक बनाने के लिए इन सेवाओं की व्यापक अनुक्रमणिका प्रणाली होती है।
- अनुक्रमणीकरण सेवाएं पूर्ण संदर्भ ग्रन्थात्मक विवरण सहित प्रत्येक प्रलेख का अनुक्रमण करती हैं ताकि विशेष प्रलेख की पहचान एवं खोज की जा सके।
- सारकरण सेवाएं भी प्रलेखों की सम्पूर्ण सामग्री का एक संक्षिप्त सार प्रदान करती हैं। सारांश, प्रलेखों की मूल सामग्री की पहचान करने तथा अपनी रुचि के शोध क्षेत्र में इनकी प्रासंगिकता का निर्धारण करने के लिए पाठकों को सक्षम बनाता है। कभी-कभी अच्छी तरह तैयार किया गया सारांश या सार, प्रलेख के विकल्प के रूप में कार्य करता है।
- आज अधिकांश विषयों में व्यावसायिक अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवाएं उपलब्ध हैं और वे सभी यन्त्र पर पठनीय स्वरूप (मशीन रीडेबल फार्म) में उपलब्ध हैं और इंटरनेट का प्रयोग करके इन्हें कंप्यूटर पर खोजा जा सकता है। ग्रंथालय अपेक्षित डाटाबेसों की खोज करके सेवा प्रदान करते हैं तथा ईन-हाऊस संसाधनों के साथ पूरा करते हैं।
- अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवा का संचालन एवं प्रकाशन अपने-आप में सूचना सेवा मानी जाती है। इन सेवाओं के अनेक प्रकाशनों द्वारा विस्तृत रूप में पूरक सेवाएँ प्रदान की जाती हैं।
- केमिकल ऐब्सट्रैक्ट सेवा 'सी ए एस' एक प्रमुख उदाहरण है जो रसायन विज्ञान एवं उससे संबंधित क्षेत्रों में विश्व की सबसे विस्तृत सारकरण सेवा मानी जाती है। साप्ताहिक केमिकल ऐब्सट्रैक्ट के प्रकाशन के अतिरिक्त सी ए डेटाबेस ऑनलाइन एक्सेस सेवा भी प्रदान की जाती है।

**प्रश्न :-** निस्केयर पर एक विस्तृत आलेख लिखिए।

**प्रश्न :-** निस्केयर के कार्यों एवं गतिविधियों की चर्चा करें।

- निस्केयर का पूरा नाम National Institute of Science Communication and Information Resources ( विज्ञान संचार एवं सूचना संसाधन का राष्ट्रीय संस्थान ) है। इसकी स्थापना निस्कॉम (NISCOM) और इन्सडॉक (INSDOC) को परस्पर मिलाकर एक संस्थान के रूप में 30 सितम्बर, 2002 को की गयी। निस्कॉम (NISCOM) और इन्सडॉक (INSDOC) दोनों ही पूर्व में CSIR (Council of Scientific and Industrial Research) के प्रमुख संस्थान माने जाते रहे हैं जो विज्ञान और औद्योगिकी से संबंधित सूचना के सम्प्रेषण एवं प्रलेखन कार्य करते थे।

**निस्केयर के कार्यक्रम :-**

- विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र से सम्बन्धित शोध समुदाय के सदस्यों के मध्य सूचना सम्प्रेषण के लिये निस्केयर 19 शोध पत्रिकाओं का प्रकाशन करता है। अन्तर्राष्ट्रीय ख्याति की दो सारकरण पत्रिकाओं का प्रकाशन इसके द्वारा किया जाता है। जिनके अन्तर्गत विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी से सम्बन्धित सभी प्रमुख विषयों को सम्मिलित किया जाता है।
- इसकी सामयिक प्रकाशनों की सारकरण व अनुक्रमणीकरण और सामयिक अभिकरण सेवा उपलब्ध कराने में महत्वपूर्ण भूमिका है।

**सूचना सेवाएँ :-**

- औषधिय एवं सुगंधियुक्त पौधों के सम्बन्ध में सूचना सेवा
- अन्तर्विषय, सार एवं फोटोप्रति सेवा
- साहित्य खोज सेवा
- सामयिकी प्रकाशनों को आई. एस. एन क्रमांक प्रदान सेवा
- अनुवान सेवा
- परामर्शदायी सेवा
- निस्केयर मानव संसाधन विकास के कई कार्यक्रम एवं सेवाएँ आयोजित करता है जिनके अन्तर्गत पुस्तकालय, सूचना, प्रलेखन और विज्ञान संप्रेषण से सम्बन्धित व्यवसायिकों को वर्तमान सूचना प्रौद्योगिकी के परिवर्तित परिसरण की चुनौती को स्वीकार करने हेतु प्रशिक्षण प्रदान कर सेवाओं के स्तर को बढ़ाने के लिये तैयार करता है।
- निस्केयर प्रलेखन एवं रिप्रोग्राफी के दो वर्षीय स्नाकोत्तर उपाधी के लिए शैक्षणिक पाठ्यक्रम का संचालन भी करता है। इसके साथ साथ लघुकालीन कई प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रम भी संचालित करता है।

**प्रश्न :- नैसडॉक पर एक विस्तृत आलेख लिखिए।**

**प्रश्न :- नैसडॉक के कार्यों एवं गतिविधियों की चर्चा करें।**

- नैसडॉक अर्थात् राष्ट्रीय सामाजिक विज्ञान प्रलेखन केन्द्र (NASSDOC : National Social Science Documentation Centre) की स्थापना इण्डियन काउंसिल ऑफ सोशल साइंस रिसर्च, (ICSSR) नई दिल्ली द्वारा 1970 में की गयी थी तथा इसकी स्थापना के पीछे यह उद्देश्य निर्धारित किया गया था कि यह देश में होने वाले सामाजिक शोध एवं अनुसंधान के लिए सूचना उपलब्ध कराने के केन्द्र के रूप में कार्य करेगा।
- नेशनल सोशल साइंस डॉक्युमेंटेशन सेन्टर (नैसडॉक) नाम से इसे सन् 1985 में दिया गया। यह संस्थान साधन एवं सुविधा से पूर्णरूपेण सम्पन्न है तथा विभिन्न महत्वपूर्ण कार्यक्रमों तथा परियोजनाओं का संचालन करता है।
- नैसडॉक के पुस्तकालय में समाज विज्ञान से संबंधित बहुसंख्या पुरानी पत्रिकाओं तथा आधार संदर्भ पुस्तकों का संग्रह है। इसके पुस्तकालय का पुस्तक संग्रह मुख्य रूप से समाज विज्ञान, शोध पद्धति इत्यादि से संबंधित है।
- संघ प्रसूची परियोजना के अन्तर्गत नैसडॉक द्वारा 1972-76 में 32 खण्डों में यूनियन कैटलॉग ऑफ सोशल साइंस पीरियोडिकल्स एवं सीरियल्स तैयार किया गया। इसमें 500 पुस्तकालयों में संकलित सामग्री की सूची है। इसके अतिरिक्त सन् 1971-72 में यूनियन लिस्ट ऑफ सोशल साइंस पीरियोडिकल्स का निर्माण चार खण्डों में किया गया तथा दिल्ली के पुस्तकालयों में क्रय किये जा रहे समाचार पत्रों की संघ प्रसूची भी बनाई गई।

**प्रकाशन :-**

- Conference Alert (Quarterly) Bibliographic Reprint (Irregular)
- APINESS Newsletter (Bi-annual) Aged in India : An Annotated Bibliography
- Bibliography on India in 2000 A.D. (with abstracts)
- Current Contents to Indian Social Science Journals (Quarterly)

नैसडॉक द्वारा सामयिक जागरूकता प्रकाशन के रूप में निम्नलिखित प्रकाशन जारी किए जाते हैं :-

- एक्वीजीशन अपडेट (मासिक) कान्फ्रेन्स एलर्ट (त्रैमासिक)
- इण्डियन डायरी ऑफ इवेन्ट्स (त्रैमासिक) रिव्यू ऑफ कॉन्टेन्ट्स (द्विमासिक)
- सोशल साइंस रिसर्च इंडेक्स (अनियमित) इंडेक्स टू सेलेक्टेड न्यूजपेपर्स इन इंगलिश (मासिक)
- सामाजिक विज्ञान समाचार (मासिक, हिन्दी प्रकाशन)

प्रश्न :- निसात पर एक विस्तृत आलेख लिखिए।

प्रश्न :- निसात के कार्यों एवं गतिविधियों की चर्चा करें।

- निसात (NISSAT : National Information System for Science and Technology) का लक्ष्य है : विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के ऊपर सुसंगत सूचना प्रणालियों के विकास को समर्थन तथा प्रोत्साहन देना तथा इन्हें एक नेटवर्क के रूप में परस्पर जोड़ना।
- इस लक्ष्य की प्राप्ति के लिए यह विद्यमान केन्द्रों, प्रणालियों तथा सेवाओं में उच्च-स्तरीय कार्यशीलता लाने का प्रयास करता है ताकि सूचना के उपयोक्ताओं को राष्ट्रीय स्तर पर उनकी आवश्यकताओं के अनुरूप सेवाएँ प्रदान की जा सकें। इन उद्देश्यों की पूर्ति के लिए यह कार्यक्रम सूचना संचालन के आधुनिक उपकरणों का उपयोग करता है तथा देश में उपलब्ध आंतरिक क्षमताओं का विकास करता है।

निसात के उद्देश्य :-

- राष्ट्रीय सूचना सेवाओं का विकास करना
- विद्यमान सूचना प्रणालियों तथा सेवाओं को बढ़ावा देना
- सूचना संचालन के आधुनिक उपकरणों तथा तकनीकों का उपयोग करना
- सूचना के क्षेत्र में राष्ट्रीय तथा अंतरराष्ट्रीय सहयोग को बढ़ावा देना
- आन्तरिक उत्पाद एवं सेवा का विकास करना तथा
- सूचना विज्ञान के क्षेत्र में शिक्षा, प्रशिक्षण तथा अनुसंधान एवं विकास को समर्थन देना।

निसात के सूचना केन्द्र :-

- **निक्लार्ई (NICLAI)**— इस केन्द्र के प्रमुख क्रियाकलाप को इसे चमड़ा एवं अन्य समवर्गी उद्योगों के लिए एक राष्ट्रीय सूचना केन्द्र के रूप में विकसित करने के प्रति केन्द्रित किया गया है।
- **निकफॉस (NICFOS)**— यह एक ऐसा केन्द्र है जो देश में खाद्य-पदार्थों के प्रक्रियाकरण के ऊपर सभी प्रकार की सूचनाएँ उपलब्ध कराने का कार्य करता है तथा इससे संबंधित कई सूचनापरक कार्यक्रमों को संचालित करता है।
- **निकमैप (NICMAP)**— यह केन्द्र मशीनी उपकरणों एवं उत्पादन अभियांत्रिकी पर सूचनाएँ उपलब्ध कराता है।
- **निक्टास (NICTAS)**— इसके द्वारा जी जाने वाली सेवाओं में साहित्य की खोज, अनुवाद, संदर्भ सेवा, ई-मेल सुविधा तथा एसटिन्फो की प्रलेख वितरण सेवा का विपणन प्रमुख हैं।
- **निकेम (NICHEM)**— इस केन्द्र के द्वारा वर्ष 1995-96 में सूचना सेवा के निष्पादन का कार्य बहुत तत्परता के साथ किया गया है।

प्रश्न :- ओ सी एल सी से आप क्या समझते हैं?

- ओ सी एल सी (Online Computer Library Center) नेटवर्क की स्थापना सन् 1967 ई0 में ओहियो विश्वविद्यालय कैंपस में ओहियो कॉलेज लाइब्रेरी सेन्टर के नाम से हुई थी।
- इसकी प्रथम कम्प्यूटरीकृत सेवा 1970 में शुरू हुई तथा 1971 में प्रथम बार इसके द्वारा ऑनलाइन सेवा शुरू की गयी।
- वर्तमान समय में इसका नाम बदलकर ऑनलाइन कम्प्यूटर लाइब्रेरी सेन्टर कर दिया गया जो दुनिया की सबसे बड़ा और पुराना पुस्तकालय नेटवर्क है।
- इसके लगभग 86 देशों में 5000 से भी अधिक पुस्तकालय सदस्य हैं। वर्तमान समय में इसके द्वारा डी डी सी का प्रकाशन भी किया जा रहा है।

TARUN KUMAR

प्रश्न :- विनीति पर एक विस्तृत आलेख लिखिए।

प्रश्न :- विनीति के कार्यों एवं गतिविधियों की चर्चा करें।

- विनीति रशियन भाषा का शब्द है जिसका अर्थ होता है Scientific or Technical information Center. विनीति का पूरा नाम ऑल इंडिया यूनियन इन्स्टीट्यूट फॉर साइंटिफिक एण्ड टेक्निकल है।
- रूस द्वारा विनीति की स्थापना 1952 में की गयी। मास्को में विनीति का एक विशाल भवन है इसमें प्रारम्भ में 1500 कार्यकर्त्ता थे तथा वर्तमान में 23 हजार हो गये हैं। जिसमें सूचना विशेषज्ञ, सारकरणकर्त्ता, अनुवादकर्त्ता और विषय विशेषज्ञ तथा अन्य कर्मचारी सम्मिलित है।
- विनीति के अन्तर्गत विश्व के 115 देशों के लगभग 65 भाषाओं की वैज्ञानिक एवं प्रावैधिक शोध पत्रिकाओं तथा क्रमिक प्रकाशनों के 22 हजार आख्यान तथा लगभग 8000 पुस्तकें संग्रहीत की जाती है एवं सूचनाओं के विवरणात्मक आँकड़ें प्राप्त कर पत्र अनुक्रमणिकाओं के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

**विनीति के कार्य तथा उद्देश्य :-**

- प्रकृति एवं व्यावहारिक विज्ञानों के नवीनतम शोध एवं सूचनाप्रद सामग्रियों का सारकरण पत्रिका के रूप में प्रकाशित करना।
- सूचना के क्रियाकलापों को राष्ट्रीय स्तर पर अनुसंधान हेतु व्यवस्थित करके उनका समन्वय बढ़ाना तथा वैज्ञानिक सूचना की पुनर्प्राप्ति, यांत्रिक विधियों को प्रक्रियाबद्ध करना।
- सभी प्रकार के विशेषज्ञों तथा वैज्ञानिकों को सूचना उपलब्ध कराना तथा उनके ज्ञान वृद्धि के लिये प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
- रूस के संगठनों के अनुसंधानात्मक प्रयोजनाओं का निष्कर्ष निकालकर वैज्ञानिकों को अवगत कराना।
- वैज्ञानिक सूचनाओं के क्षेत्र में उत्पन्न होने वाली कठिनाईयों को दूर करना।
- समाजिक रुचि के विषयों से सम्बन्धित विभिन्न विषयों पर ग्रन्थसूची, सन्दर्भ सेवा तथा विशिष्ट सेवा प्रदान करने में सहायक सारकरण पत्रिका का निर्माण करना।

**विनीति का संगठन :-**

विनीति के कार्यों को सुचारु एवं सफलतापूर्वक सम्पन्न करने के उद्देश्य से इसे निम्न विभागों में विभाजित किया गया है-

- सारकरण सेवा विभाग                      अधिग्रहण तथा संग्रह विभाग
- ग्रन्थसूची विभाग                            अनुवाद सेवा विभाग
- तकनीकी विभाग                            प्रकाशन विभाग

## प्रश्न :- उपयोक्ता अध्ययन की अवधारणा एवं विधियों पर विस्तार में लिखिए।

- आज पुस्तकालयों, सूचना केन्द्रों एवं डेटाबैंकों को सूचना सुगमीकारक के रूप में जाना जाता है। इन संस्थाओं का निर्माण उपयोक्ताओं की सूचना संबंधित आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए किया जाता है। इन संस्थाओं का मुख्य कार्य अध्ययन एवं शोध हेतु संदर्भ एवं सूचना की आवश्यकताओं की पूर्ति करना है।
- इन उद्देश्यों की पूर्ति के लिए पुस्तकालय अथवा सूचना केन्द्रों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए निम्नलिखित बातों का ज्ञान होना आवश्यक माना जाता है –  
उपयोक्ताओं की आवश्यकताएँ क्या-क्या हैं ?  
जिस सूचना की उन्हें आवश्यकता है उसे वे कैसे प्राप्त करते हैं ?  
इसका वे कैसे उपयोग करते हैं ?  
किस हेतु वे इसका उपयोग करते हैं ?
- उपयोक्ता अध्ययन के अन्तर्गत यह जानना जरूरी होता है कि पुस्तकालय द्वारा उपयोक्ताओं की सूचना संबंधित आवश्यकताओं की पूर्ति किस सीमा तक की जा सकती है। उपर्युक्त तथ्यों की जानकारी से संबंधित सभी अन्वेषणों तथा उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं एवं उनकी सूचना संबंधित संतुष्टि की सीमा की जानकारी को उपयोक्ता अध्ययन के रूप में जाना जाता है।
- वस्तुनिष्ठ अन्वेषण से संबंधित सभी पक्षों, जैसे पुस्तकालय संसाधन, उनके विषय, विस्तार क्षेत्र एवं तकनीकों को उपयोग अध्ययन के रूप में जाना जाता है और व्यक्तिनिष्ठ पक्ष से संबंधित अन्वेषण जैसे- उपयोक्ता की राय, पुस्तकालय सेवा का उपयोग करने की उनकी उत्सुकता एवं क्षमता, उपयोक्ता के व्यवहार से नियंत्रित नहीं होते हैं, जबकि उपयोक्ताओं की राय और अनुभव को इस प्रणाली का व्यक्तिनिष्ठ पक्ष माना जाता है ।

### उपयोक्ता अध्ययन की प्रणालियाँ :-

- प्रश्नावली प्रणाली
- साक्षात्कार प्रणाली
- डायरी प्रणाली
- प्रेक्षण प्रणाली

# **Paper-VIII (B.Lib.108)**

**TARUN KUMAR**

## **Library and Information Technology**



प्रश्न :- सूचना प्रौद्योगिकी की अवधारणा की व्याख्या कीजिए।

प्रश्न :- इन्फॉर्मेशन टेक्नोलॉजी की अवधारणा की व्याख्या कीजिए।

अर्थ व परिभाषा :-

- सूचना प्रौद्योगिकी एक नवीन तथा व्यापक पद है जिसमें सूचना के उत्पादन, संग्रहण, संप्रेषण, पुनर्प्राप्ति और संसाधन जैसी प्रक्रियाओं की संपूर्ण शृंखला की व्याख्या की जाती है।
- सूचना प्रौद्योगिकी एक संयुक्त पद है जिसके अंतर्गत कम्प्यूटर, संचार, प्रतिलिपिकरण तथा सूक्ष्मलेखन इत्यादि सम्मिलित हैं।
- सूचना प्रौद्योगिकी विशेष रूप से, कम्प्यूटर आधारित सूचना विज्ञान है जिसमें वैज्ञानिक, तकनीकी, आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रों के ज्ञान का कम्प्यूटर द्वारा संचार किया जाता है।
- यूनेस्को द्वारा सूचना प्रौद्योगिकी को इस प्रकार परिभाषित किया गया है— सूचना के संचालन तथा संसाधन के लिए वैज्ञानिक, प्रौद्योगिकीय तथा अभियांत्रिकीय विधाओं तथा प्रबंधन तकनीकों का प्रयोग एवं अनुप्रयोग, सामाजिक, आर्थिक एवं सांस्कृतिक मामलों में मानव एवं मशीन के बीच अंतर-क्रिया।

सूचना प्रौद्योगिकी का पुस्तकालय में महत्व एवं पुस्तकालय सेवाओं पर प्रभाव :-

- उत्पादकता में वृद्धि
- गुणात्मक सूचना सेवाओं का प्रावधान
- पुस्तकालय सेवाओं पर प्रभाव
- शैक्षणिक सुविधाएँ
- दक्षता में वृद्धि
- पुस्तकालयों का आधुनिकरण
- ग्रन्थ संग्रह विकास

सूचना प्रौद्योगिकी में सम्मिलित अन्य प्रौद्योगिकी :-

- इलैक्ट्रॉनिक प्रौद्योगिकी (Electronic Technology)
- कम्प्यूटर प्रौद्योगिकी (Computer Technology)
- संचार प्रौद्योगिकी (Communication Technology)
- कृत्रिम मेधा प्रौद्योगिकी (Artificial Intelligence Technology)
- मानव यंत्र अन्तरापृष्ठ प्रौद्योगिकी (Human-Machine Interface Technology)

प्रश्न :- कम्प्यूटर प्रौद्योगिकी की अवधारणा की व्याख्या कीजिए।

प्रश्न :- कम्प्यूटर टेक्नोलॉजी की अवधारणा की व्याख्या कीजिए।

- मानव सभ्यता के इतिहास में हुए महत्वपूर्ण वैज्ञानिक आविष्कारों में कम्प्यूटर का विशेष महत्व है। यह उन आविष्कारों में से एक है जिन्होंने मानव सभ्यता के विकास को एक नई दिशा प्रदान की। वर्तमान में कम्प्यूटर हमारे जीवन का एक अभिन्न अंग बन गया है। अतः यह भी कहा जा सकता है कि वर्तमान युग कम्प्यूटर का युग है।
- आटोमेशन का महत्व पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रों के प्रति दिन के कार्यों में इसकी महत्ता को देखते हुए अधिकतर सभी कार्यों में इसका हस्तक्षेप बढ़ गया है। आटोमेशन का उपयोग कम्प्यूटर द्वारा प्रति दिन कार्यों में गति, शुद्धता, स्वचालन तथा संग्रहण आदि गुणों के कारण ही इसका महत्व और बढ़ जाता है। पुस्तकालय के कार्यों को दक्षतापूर्ण करने के लिए कम्प्यूटर का विशिष्ट महत्व है।
- ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी के अनुसार— कम्प्यूटर एक स्वचालित इलेक्ट्रॉनिक यंत्र है जो कि अनेक प्रकार की तर्कपूर्ण गणनाओं के लिये प्रयोग किया जाता है।

**कम्प्यूटर का इतिहास व पीढ़ियाँ :-**

- उन्नीसवीं सदी के मध्य में चार्ल्स बैबेज ने प्रथम अभिकलन मशीन का आविष्कार किया। उन्होंने इस वास्तविकता को पहचाना कि ऐसी मशीन का निर्माण भी संभव है जो कि अनन्त संभावित अनुक्रमिक क्रियाओं का संचालन कर सके तथा विशेष कार्य के लिए आवश्यक क्रियाओं को मशीन के प्रोग्रामिंग द्वारा ही निर्दिष्ट किया जा सके।
- कम्प्यूटर में पृथक् संग्रहण तथा अंकगणितीय इकाई, छिद्रित कार्ड पर डेटा और प्रोग्रामों को इनपुट करना इत्यादि जैसी कई आधुनिक अवधारणाओं का प्रयोग उस समय भी चार्ल्स बैबेज ने किया था।
- **प्रथम पीढ़ी (1944-1958)** के कम्प्यूटर में वैक्यूम ट्यूब का प्रयोग किया गया। इस युग के कम्प्यूटर का नाम UNIVAC-I, ENIAC-I आदि था।
- **द्वितीय पीढ़ी (1959-1964)** के कम्प्यूटर में वैक्यूम ट्यूब के स्थान पर ट्रांजिस्टर्स का प्रयोग हुआ तथा Punched Card की जगह Disc का प्रयोग किया गया।
- **तृतीय पीढ़ी (1965-1975)** के कम्प्यूटर में ट्रांजिस्टर की जगह Integrated Circuit का प्रयोग किया गया।
- **चतुर्थ पीढ़ी (1976 से अब तक)** के कम्प्यूटर में Large Scale Integration तकनीक का प्रयोग किया गया। इसमें Micro Processor तथा Semiconductor का उपयोग भी किया गया। Personal Computer इस प्रकार के कम्प्यूटर का उदाहरण है।

## प्रश्न :- कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर के विषय में चर्चा कीजिए।

- **सॉफ्टवेयर** एक सजातीय पद है जो अवधरणाओं, विधियों एवं अनुदेशों को दर्शाता है तथा जो कम्प्यूटर सिस्टम से अपेक्षित कार्य कराता है। सामान्यतः सॉफ्टवेयर को प्रोग्रामों और प्रणालियों या पैकेजों इत्यादि के रूप में जाना जाता है।
- सॉफ्टवेयर की महत्ता इस बात में निहित है कि यह कम्प्यूटर की शक्ति का उपयोग कर उपयोक्ता की समस्याओं का समाधान करता है। अधिकांशतः उपयोक्ताओं को हार्डवेयर की अपेक्षा सॉफ्टवेयर के बारे में विस्तृत जानकारी की आवश्यकता होती है।
- सॉफ्टवेयर में प्रोग्रामों को व्यवस्थित किया जाता है जिसको निर्देश के रूप में प्राप्त किया जाता है। यानि कि सॉफ्टवेयर प्रोग्रामों में जो निर्देश होगा वही कार्य उस सॉफ्टवेयर द्वारा किया जाना संभव है।

### सॉफ्टवेयर के प्रकार :-

- ❑ **सिस्टम सॉफ्टवेयर**— सिस्टम सॉफ्टवेयर की आपूर्ति हार्डवेयर निर्माताओं द्वारा ही की जाती है। सिस्टम सॉफ्टवेयर सपोर्टिंग सॉफ्टवेयर हैं जो उपयोक्ता की समस्याओं के निवारण के लिए कम्प्यूटर की शक्ति को उपयोग योग्य बनाते हैं जो निम्न है—
- **ऑपरेटिंग सिस्टम**— ऑपरेटिंग सिस्टम एक ऐसा सॉफ्टवेयर है जो अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर और मशीन को क्रियाशीलता प्रदान करने वाले अनुदेशों के बीच पुल का कार्य करता है। दूसरे शब्दों में, यह कम्प्यूटर प्रोग्राम की निष्पादन क्रिया को नियंत्रित करने वाला सॉफ्टवेयर है जो विभिन्न क्रियाओं की समय-सारणी का नियंत्रण करता है। माइक्रोसॉफ्ट ने बहुकार्य तथा अनेक प्रकार की उन्नति क्षमताओं वाला ऑपरेटिंग सिस्टम विन्डोज परिवेश में विकसित किया। बहुकार्य ऑपरेटिंग सिस्टम सी पी यू संसाधनों को अलग-अलग कार्यों में विभाजित करता है। प्रमुख ऑपरेटिंग सिस्टम के उदाहरण हैं— **MS-Dos, MS-Window, UNIX, Linux.**
- **भाषा अनुवादक**— कम्प्यूटर हमारी भाषा नहीं समझ सकता इसलिये प्रत्येक प्रोग्राम को क्रियान्वित करने के लिये यह मशीनी भाषा में अनुवादित होना चाहिये। इस कार्य हेतु भाषा अनुवादक का प्रयोग होता है।
- ❑ **अनुप्रयोग या एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर**— एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर एक ऐसा प्रोग्राम होता है जो उपयोक्ता को उसका इच्छित एवं वांछित कार्य निष्पादित करने में सहायता करता है।
- अनुप्रयोग सॉफ्टवेयर में क्रियाविधि और अनुदेश इत्यादि सम्मिलित होते हैं जो कम्प्यूटर प्रणाली को उपयोक्ता की इच्छित आवश्यकता के अनुसार कार्य का निष्पादन करते हैं।
- प्रमुख एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर के उदाहरण हैं— **MS-Word, MS-Excel, Database Software, Library Software.**

प्रश्न :- संचार प्रौद्योगिकी का विस्तृत वर्णन कीजिए।

प्रश्न :- कम्प्यूनिकेशन टेक्नोलॉजी का विस्तृत वर्णन कीजिए।

- बैरेल सन एवं गैरी के अनुसार— “संचार सूचना, विचारों, मनोभावों, कौशलों, आदि को शब्दों, चित्रों रेखाचित्रों, ग्राफो, आदि के संकेताक्षरों के रूप में हस्तान्तरण करता है यह हस्तान्तरण एक कार्य या प्रक्रिया है जिसे सामान्यतः संचार नाम से पुकारा जाता है”
- संचार शब्द का तात्पर्य, सूचना देने वाला (प्रेषक) एवं सूचना लेने वाला (ग्राहक) के मध्य उभयनिष्ठता स्थापित करना होता है। संचार एक ऐसा प्रयास है जिसके द्वारा एक व्यक्ति दूसरे व्यक्तियों के विचारों व सूचना में भाग लेता है। संचार एक प्रकार की प्रक्रिया है जिसमें संदेश वाहक और संदेश प्राप्तकर्ता किसी विशेष संदेश के लिए एक साथ जुड़ते हैं संचार का अर्थ शब्दों, संकेतों, अक्षरों, द्वारा सूचना अथवा संदेशों विचारों का विनिमय एक मानव मस्तिष्क से दूसरे मानव मस्तिष्क तक प्रेषित करना है।
- संचार प्रौद्योगिकी कम्प्यूटर प्रौद्योगिकी से भी पुरानी है। इसकी अभिवृद्धि भी उसी प्रकार हुई जैसे कि हाल के वर्षों में कम्प्यूटर प्रौद्योगिकी की हुई है। इन दोनों प्रौद्योगिकियों के सम्मिश्रण को ऐन्थॉनी ओटिन्जर ने कम्प्यूनिकेशन नाम दिया।
- संचार प्रणाली द्वारा दो यंत्रों के बीच किसी वांछित समय में संदेश का आदान-प्रदान किया जा सकता है। संचार प्रौद्योगिकी में आज इतना अधिक विकास हुआ है कि अब व्यावसायिक रूप से संचालित नेटवर्क की भी सेवा लेना संभव हो गया है। इस प्रकार कम्प्यूटर से कम्प्यूटर के बीच डेटा के प्रवाह एवं आदान-प्रदान में काफी वृद्धि हुई है।
- कम्प्यूटर निर्माता भी ऐसे नेटवर्क आर्किटेक्चर बना रहे हैं जो समान प्रकार के कम्प्यूटरों में मल्टी-ऑपरेटिंग-सिस्टम सिस्टम की तरह कार्य कर सकते हैं। किसी कम्प्यूटर नेटवर्क का एक टर्मिनल उस नेटवर्क में जुड़े किसी भी कम्प्यूटर का अभिगम कर सकता है। इस प्रकार कम्प्यूटर एक टर्मिनल की तरह अभिकलन तथा सूचना पुनर्प्रापित इत्यादि कार्य कर सकता है।
- प्रौद्योगिकी की दृष्टि में दूरसंचार के क्षेत्र में एक और भी महत्वपूर्ण प्रगति हुई जिसमें सूचना को एनॉलाग की जगह डिजिटल रूप में संप्रेषित किया जाने लगा। इस महत्वपूर्ण परिवर्तन के कारण ही बहु-क्षमता संपन्न संप्रेषण चैनलों का विकास हुआ। इसी परिवर्तन के कारण ही काफी खर्चीले उपकरणों को नये उपकरणों द्वारा विस्थापित किया गया या उन्हें संशोधित तथा परिमार्जित कर दिया गया। इससे विभिन्न प्रकार के संचार जैसे फैक्स, कम्प्यूटर संप्रेषण तथा टेलीविजन संचार इत्यादि प्रभावित हुई।

संचार प्रौद्योगिकी के तत्व :-

- कम्प्यूटर— कम्प्यूटरों को संचार माध्यमों से जोड़कर नेटवर्क का निर्माण किया जाता है।
- नेटवर्क एडॉप्टर— यह एक पेरिफेरल कार्ड है जो कम्प्यूटर के मदरबोर्ड एवं नेटवर्क केबल में समाविष्ट होकर संचार करता है।
- हब— इसके उपयोग Network Configuration के टर्मिनल और सर्वर को जोड़ने के लिये होता है।
- स्विचिंग मेकेनिज्म— यह एक ऐसी तकनीक है जिसमें संदेशों को एक ही साथ कई दिशाओं में भेजा जा सकता है।

**प्रश्न :- रिप्रोग्राफी तकनीक का विस्तृत वर्णन कीजिए।**

**प्रश्न :- रिप्रोग्राफी टेक्नोलॉजी का विस्तृत वर्णन कीजिए।**

- रिप्रोग्राफी पद अंग्रेजी भाषा के दो शब्दों रिप्रोडक्शन एवं फोटोग्राफी से मिलकर बना है। रिप्रोडक्शन का अर्थ एक अथवा अनेक प्रतियों को तैयार करना एवं फोटोग्राफी का अभिप्राय प्रकाश के द्वारा सुग्राही कागज पर प्रतियाँ तैयार करना होता है।
- **स्टीवेन्स के अनुसार-** रिप्रोग्राफी प्रत्येक प्रकार के प्रलेखों की अनुकृति तैयार करने की विधि यथा- छायाप्रतियाँ, सूक्ष्म प्रतियाँ, ब्लू प्रिन्ट्स, विद्युतीय प्रतियाँ, तापीय प्रतियाँ आदि है। यह पद अमेरिका की अपेक्षा यूरोप में अधिक प्रचलित है।

**रिप्रोग्राफी की उपयोगिता एवं महत्व :-**

- किसी भी प्रकार के प्रलेख की छायाप्रति तुरन्त तैयार की जा सकती है जिससे उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता की पूर्ती यथासीघ्र की जा सकती है और उसके समय एवं श्रम की बचत होती है।
- छायाप्रति में मूल प्रलेख की ही अनुकृति यथावत रहती है। भाषा, आकार, लिपि, चित्र, सारणी, मानचित्र आदि समान रूप में रहते हैं अतः मूल सामग्री या प्रलेख के रूप में ही इसका प्रयोग किया जा सकता है।
- छायाप्रतियों को आवश्यकतानुसार छोटा या बड़ा किया जा सकता है।
- रिप्रोग्राफी तकनीक से किसी मूल प्रलेख की अधिक से अधिक प्रतियाँ तैयार कर अधिक से अधिक उपयोक्ताओं की आवश्यकता की पूर्ती की जा सकती है।

**रिप्रोग्राफी की विधियाँ :-**

- **परम्परागत विधियाँ-**
  - मानवीय श्रमपूर्ण विधि
  - यांत्रिक विधि
  - छाया चित्रांकन विधि
- **अपरम्परागत विधियाँ-**
  - तापीय विधि
  - विद्युतीय छायांकन विधि
  - डियाजोग्राफी
  - इलैक्ट्रॉनिक प्रक्रिया

**प्रश्न :- माइक्रोग्राफिक तकनीक की विस्तार से व्याख्या कीजिए। तथा इसके लाभ पुस्तकालय हेतु बताइये।**

- फोटोग्राफी प्रौद्योगिकी में आई अभिवृद्धि के कारण ही माइक्रोग्राफी टेक्नोलॉजी का विकास हुआ। इलेक्ट्रॉनिक और प्रकाश-इलेक्ट्रॉनिक प्रभाव के कारण इस प्रौद्योगिकी का उपयोग कम्प्यूटर प्रणाली के परिपूरक के रूप में बड़े पैमाने पर किया जा रहा है।
- माइक्रोग्राफी टेक्नोलॉजी या सूक्ष्म लेखन प्रौद्योगिकी का अनुप्रयोग न केवल प्रकाशन माध्यम में बल्कि संचार माध्यम, कम्प्यूटर आउटपुट माध्यम और संग्रहण माध्यम में भी किया जा रहा है।
- अंतर्निहित कमियों के कारण पहले सूक्ष्म आकार के प्रलेखों का उपयोग केवल प्रकाशन में ही किया जाता था। इस प्रौद्योगिकी का विस्तृत उपयोग अभिलेखागार बनाने के लिए तथा पुस्तकालयों के लघुकरण के लिए किया जाता था जिसमें कागज के प्रकाशनों को सूक्ष्मप्रलेखों द्वारा विस्थापित किया जाता था। आज की सूचना की परिवर्तनशील आवश्यकताओं के संदर्भ में माइक्रो पब्लिशिंग का उपयोग चयनित सूचना पुनर्प्राप्ति के लिए किया जाता है।
- इसके अंतर्गत दो पृथक्-पृथक् परन्तु परस्पर संबंध वितरण प्रक्रियाएँ होती हैं: (i) सूक्ष्मप्रलेखों पर संपूर्ण पाठ्य-सामग्री को प्रकाशित करना, तथा (ii) पुनर्प्राप्ति सहायित सूचना का वितरण जैसे अनुक्रमणिका, डेटाबेस का अभिगम इत्यादि करना।
- यह सहायित सूचना की पुनर्प्राप्ति प्रक्रिया की कुंजी है। इसे किसी भी ऐसे माध्यम में उपलब्ध किया जा सकता है (जैसे कागज, माइक्रोफिल्म, चुम्बकीय टेप या फ्लॉपी डिस्क) जिससे सूक्ष्म प्रलेखों पर अंकित संपूर्ण सूचना के कोड की अवस्थिति के अभिगम में सहायता मिलती हो।
- नई प्रौद्योगिकी के आगमन के कारण आज अत्यंत तीव्र गति से परिवर्तन हो रहा है। इस पर प्रभाव डालने वाले प्रमुख घटक हैं- कम्प्यूटर माइक्रोप्रोसेसर, लेजर, सूचना को डिजिटाइज करना और टेलीविजन एवं दूरसंचार जैसी परदा-आधरित प्रौद्योगिकी इत्यादि।
- की-बोर्ड ओ सी आर (OCR), फोटोसेटिंग प्रणाली में इनपुट, इलेक्ट्रॉनिक विधि से संपूर्ण पृष्ठ रचना करने वाली तकनीक और रैखिक पुनरुत्पादन के क्षेत्र में हुए विकास इत्यादि सूचना व्यवसाय से संबंधित कुछ पहलू हैं। फोटोसेटर द्वारा सीधे डेटा निवेश की सुविधा तथा वर्ड प्रोसेसिंग के क्षेत्र में हुई प्रगति ने मशीन-पठनीय डेटा कैचर के कार्य को अति सुगम बना दिया है। डेटा के बढ़ते डिजिटिज्जीकरण ने मुद्रण को अधिक पद्धति-अभिमुखीकृत कर दिया है।

**प्रश्न :- पुस्तकालय स्वचालन की अवधारणा एवं आवश्यकता की व्याख्या कीजिए।**

**प्रश्न :- पुस्तकालय स्वचालन में आंतरिक संचालन का वर्णन कीजिए।**

- ग्रंथालय स्वचालन से तात्पर्य है ग्रंथालय की परंपरागत गतविधियों जैसे अधिग्रहण, प्रसूचीकरण, सर्कुलेशन, सीरियल नियंत्रण आदि का मशीनीकरण करना। दूसरे शब्दों में, ग्रंथालय स्वचालन का अर्थ है कंप्यूटर और अन्य प्रौद्योगिकियों का उपयोग करके ग्रंथालयों के कार्यों में मानव का कम से कम हस्तक्षेप करना।
- ग्रंथालय स्वचालन को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है: "ग्रंथालय की परंपरागत नित्यप्रति दिन की संक्रियाओं जैसे अधिग्रहण, प्रसूचीकरण, परिचालन सीरियल नियंत्रण में कम्प्यूटर का अनुप्रयोग।

**पुस्तकालय स्वचालन के मुख्य उद्देश्य :-**

- ग्रंथालय की परिचालन दक्षता में वृद्धि करना सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार करना
- नई सेवाएँ प्रदान करना, जो इसके बिना संभव नहीं है सूचनाओं उत्पादों और सेवाओं के प्रबंधन में सुधार
- संसधानों/ग्रंथालय नेटवर्क में साझेदारी करना अन्य ग्रंथालयों में परस्पर सरलता से संप्रेषण की सुविधा देना।

**पुस्तकालय स्वचालन के अनुप्रयोग के क्षेत्र :-**

- **अधिग्रहण-** हस्तचालित अधिग्रहण प्रणाली में विशाल मात्रा में आंकड़ों, असंख्य फाईलो, अभिलेखों आदि का रख रखाव शामिल होता है जिसमें दिन प्रतिदिन के थकाऊ और पुनरावृत्ति वाले कार्य होते हैं। कंप्यूटर के द्वारा इन नित्यप्रतिदिन के कार्यों को शीघ्रता व सटीकता के साथ पूरा किया जा सकता है।
- **प्रसूचीकरण-** स्वचालित प्रसूचीकरण प्रक्रिया में, एक बार प्रासंगिक आंकड़ों को तैयार करके कंप्यूटर में उपलब्ध करा दिया जाता है जिससे मानक प्रारूप में प्रसूची तैयार की जा सकती है। इसके पश्चात् इन अभिलेखों के विवरणों को ग्रंथालय नेटवर्क द्वारा ग्रंथालयों में ही उत्पन्न करके उपयोक्ताओं के विभिन्न प्रकार से अभिगमों को बहुत जल्दी व कुशलता से पूरा किया जा सकता है। पुनःवृत्ति की जांच कंप्यूटर द्वारा निपुणता से हो जाती है और ग्रंथालय सामग्रियों तक खोज विभिन्न तरह की अभिगमों द्वारा उपयोक्ताओं को आसानी से प्राप्त हो जाती है।
- **परिचालन-** परिचालन मॉड्यूल में दो प्रधान फाइलों की सहायता से कार्य होता है जो हैं उपयोक्ताओं एवं पुस्तकों का डाटाबेस। परिचालन मॉड्यूल और ग्रंथालय प्रसूची को एकीकरण करने से ग्रंथालय कर्मचारियों को इन प्रलेखों की स्थिति की जानकारी प्राप्त होती है। अगर प्रलेख देय हो तो किसको व किस समय में आदेय होगा उसका विवरण प्राप्त हो जाता है। इस सुविधा से आदेय प्रलेख के लिए सूचना भेजने में मदद मिलती है। इसकी सहायता से विलंब शुल्क की गणना सरलता से स्वयं हो जाती है।
- **पत्रिका नियंत्रण-** विषयानुसार सूची, आकृति अनुसार सूची, प्रकाशक के अनुसार सूची आदि कंप्यूटर की सुविधा से ही आसानी से तैयार की जा सकती है।
- **प्रतिवेदन-** कंप्यूटर की सहायता से प्रतिवेदन प्रक्रिया आसानी से की जा सकती है।

## प्रश्न :- पुस्तकालय सॉफ्टवेयर के सम्बन्ध में आप क्या जानते हैं? दो पुस्तकालय सॉफ्टवेयर के नाम लिखिए।

- पुस्तकालय में कम्प्यूटरीकृत स्वचालन सेवा प्रदान करने हेतु बाजार में उपलब्ध किसी न किसी सॉफ्टवेयर का चयन उसकी गुणवत्ता के आधार पर किया जा सकता है, आज अनेक पुस्तकालय अपने पुस्तकालय कार्यों के अनुरूप सॉफ्टवेयर विकसित कर उपयोग कर रहे हैं।
- आज पुस्तकालय के सॉफ्टवेयर चयन के लिए अनेक सॉफ्टवेयर कंपनी इन्टरनेट अथवा व्यक्तिगत तौर पर अथवा मुफ्त डिमास्ट्रेशन/प्रदर्शन कर सॉफ्टवेयर की महत्ता तथा उपयोगिता बताने की सुविधा उपलब्ध कराते हैं। अधिकांश पुस्तकालयों में सॉफ्टवेयर चयन के लिए दो प्रकार की विधियाँ अपनाई जाती है। 1. रेडीमेड/बाजार में उपलब्ध सॉफ्टवेयर 2. आवश्यकतानुसार सॉफ्टवेयर का निर्माण।
- पुस्तकालय सॉफ्टवेयर चयन के लिए सॉफ्टवेयर चयन समिति का निर्माण करना चाहिये जिसमें विभाग प्रमुख पुस्तकालय प्रभारी, पुस्तकाध्यक्ष तथा कम्प्यूटर विशेषज्ञ को सम्मिलित किया जाना चाहिये। यह कार्य पुस्तकालय समिति द्वारा किया जा सकता है किन्तु इसमें कम्प्यूटर विशेषज्ञ को सम्मिलित किया जाना चाहिये। इनको संस्था संगठन के पुस्तकालय की आवश्यकतानुरूप निम्न आधार पर सॉफ्टवेयर का चयन करना चाहिये—
  - सॉफ्टवेयर की विश्वसनीयता सॉफ्टवेयर की प्रमाणिकता
  - सॉफ्टवेयर की गुणवत्ता सॉफ्टवेयर की कार्य क्षमता
  - सॉफ्टवेयर की उपयोगिता सॉफ्टवेयर उपयोग में सुविधा
  - सॉफ्टवेयर की कीमत सॉफ्टवेयर की अद्यतनशीलता

### भारत में पुस्तकालय सॉफ्टवेयर :-

- आज अनेक पुस्तकालय कार्यों का स्वचालन कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर के माध्यम से सरलता एवं सफलतापूर्वक शीघ्रता से संपादित किया जा रहा है जिसके लिए भारत जैसे विकासशील देशों में कई राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय साफ्टवेयरों का उपयोग किया जा रहा है जो इस प्रकार हैं—

➤ <b>SOUL</b>	Sanjay	Maitrayee
➤ <b>Granthalaya</b>	Library 2000	DELSIS
➤ <b>Koha</b>	CDS/ISIS	DELMS



## प्रश्न :- ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर की व्याख्या कीजिए।

- ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर ऐसे सॉफ्टवेयर हैं जिनमें उपयोगकर्ताओं को सॉफ्टवेयर के साथ ही सोर्स कोड भी कॉपीराइट लाइसेंस के अन्तर्गत उपलब्ध होता है साथ ही जो उपयोगकर्ता को उसमें आवश्यकता सुधार एवं परिवर्तन करने तथा अग्रिम उपयोग हेतु पुनः वितरित करने के लिये अधिकार भी निशुल्क प्रदान करता है।

### ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर की विशेषताएँ :-

- लागत प्रभाविकता
- सोर्स कोड की उपलब्धता
- मुक्त मानक एवं विक्रेता चयन स्वतन्त्रता
- न्यूनतम लागत में रखरखाव
- उत्पादन की गुणवत्ता में नियंत्रण
- स्थानीकरण

### भारत में ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर का प्रयोग :-

- भारत के पुस्तकालयों में ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर के उपयोग की अपार संभावनाएँ हैं। भारत में सभी आकार एवं प्रकार के पुस्तकालयों में इसका प्रयोग आरम्भ हो चुका है। ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर का प्रयोग मुख्यतः पुस्तकालय स्वचालीकरण, डिजिटल पुस्तकालय के विकास संस्थागत संग्रह के प्रबन्धन तथा पुस्तकालय वेबसाइट के निर्माण आदि में किया जा रहा है।

### ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर के प्रकार :-

- संस्थागत संग्रह सॉफ्टवेयर—
  - **D-Space**
  - **E-Print**
- विषय वस्तु प्रबन्धन तथा वेबसाइट निर्माण सॉफ्टवेयर—
  - **Joomla**
  - **Drupal**

## प्रश्न :- डिजिटल लाइब्रेरी की विशेषताओं पर एक निबन्ध लिखिए।

- डिजिटल ग्रंथालय की अनेक परिभाषाएँ हैं, सरल शब्दों में डिजिटल ग्रंथालय ऐसा ग्रंथालय है जिसमें संग्रहों का भंडारण डिजिटल या इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में होता है और इन तक इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों व कंप्यूटर के माध्यम से पहुँचा जा सकता है। अन्य शब्दों में, डिजिटल ग्रंथालयों में प्रलेखों का भंडारण व्यवस्थित इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में होता है एवं इंटरनेट या सीडी रोम डिस्क के माध्यम से है।
- विशिष्ट ग्रंथालय की प्रकृति के आधार पर उपयोक्ता कंप्यूटर का उपयोग करके पत्रिका लेख, पुस्तकों, चित्र, ध्वनि फाइलों, पत्रों और वीडियो का अभिगम कर सकता है। डिजिटल ग्रंथालय, पारंपरिक ग्रंथालयों की तरह ही, संग्रह का चयन अधिग्रहण, उपलब्धता और उनका संरक्षण करता है। इनसे प्रमुख अन्तर यह है कि डिजिटल ग्रंथालयों में संसाधन केवल मशीन से पठनीय रूप में उपलब्ध होते हैं। इसका अभिप्राय है कि परंपरागत संग्रहण की अवधारणा को संशोधित किया जाए ताकि उसमें इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्राप्त सामग्री भी शामिल करके उन्हें उपलब्ध करना आवश्यक होता है।
- डिजिटल ग्रंथालय में लोगों के विभिन्न प्रकार की सामाजिक व संगठनात्मक उपयोगी सूचना व ज्ञान से संबंधित आंकड़ों को मल्टीमीडिया डेटा में सूचना प्रबंधन के तरीकों का उपयोग करके रखा जाता है। सामान्यतौर पर, डिजिटल ग्रंथालय में ज्ञान के भण्डार को संरचनात्मक, संसाधित व व्यवस्थित ढंग से रखा जाता है। इस प्रकार यह भण्डार, परम्परागत ग्रंथालय की तरह से उपयोक्ता समुदाय की सेवा करता है।
- डिजिटल ग्रंथालय का सबसे अच्छा उदाहरण में से एक है भारत का डिजिटल ग्रंथालय। **भारत का डिजिटल ग्रंथालय** एक प्रमुख भारतीय भाषाओं की पुस्तकों का ग्रंथालय है जो इंटरनेट पर सभी के लिए उपलब्ध है। इसमें पुस्तकें खोज योग्य हैं व मुफ्त पढ़ने के लिए उपलब्ध हैं। इसके अतिरिक्त यह छह भारतीय समाचार पत्रों—टाइम्स ऑफ इंडिया, द हिंदू, इंडियन एक्सप्रेस, डेक्कन हेराल्ड के ऑनलाइन लिंक प्रदान करता है।

### डिजिटल पुस्तकालय के उदाहरण :-

- पारंपरिक ज्ञान डिजिटल ग्रंथालय, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार
- भारत का डिजिटल ग्रंथालय
- इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय कला केंद्र, डिजिटल ग्रंथालय, नई दिल्ली
- विद्यानिधि : ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान विभाग का डिजिटल ग्रंथालय मैसूर, विश्वविद्यालय, मैसूर

## प्रश्न :- वर्ल्ड वाइड वेब से आप क्या समझते हैं?

- **डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू (वर्ल्ड वाइड वेब)** इंटरनेट का मल्टीमीडिया भाग है जो कि हाइपर टेक्स्ट प्रकार की संरचना तथा खोज सुविधाओं को प्रदर्शित करता है।
- इसे सर्वप्रथम 1989 में स्विट्जरलैण्ड में यूरोपियन पार्टिकल फिजिक्स लेबोरेटरी के आणविक भौतिक केन्द्र, सर्न प्रयोगशाला में आणविक भौतिक वैज्ञानिकों के मध्य प्रलेखों की सहभागिता के लिए विकसित किया गया था। किंतु प्रथम वाणिज्यिक वेब सॉफ्टवेयर सन् 1991 में विकसित किया गया जिसने इंटरनेट के अभिगम के इस स्वरूप को लोकप्रिय बनाया।

### डब्ल्यू डब्ल्यू के संगठन एवं संरचना की मुख्य विशेषताएँ :-

- नियमों के समुच्चय जो प्रलेखों को टैग तथा आरूप प्रदान करते हैं, उन्हें हाइपर टेक्स्ट मार्कअप लैंगुएज (**HTML**) कहते हैं। इनके उपयोग से प्रलेखों को सूचना खंडों में व्यवस्थित किया जाता है।
- प्रत्येक व्यक्तिगत प्रलेख या पृष्ठ के लिए एक अनन्य पता निर्धारित किया जाता है जिसे यूनिकार्म रिसोर्स लोकेटर, (**URL**) कहा जाता है।
- प्रत्येक यू आर एल को हाइपर टेक्स्ट के प्रकार के अन्य दूसरे यू आर एल के साथ तथा सूचना खंडों को भी प्रत्येक प्रलेख के साथ अन्य यू आर एल के साथ संयोजित किया जा सकता है।
- ये प्रलेख अन्योन्यक्रिया युक्त इंटरफेस प्रोग्रामों के द्वारा खोजे जा सकते हैं। जो उपयोक्ता को प्रलेखों के माध्यम से अवलोकन एवं नेवीगेट करने की अनुमति प्रदान करते हैं। इन प्रोग्रामों को वेब ब्राउजर्स (**Web Browser**) कहते हैं।
- वेब ब्राउजर्स तथा वेब सर्वरों के मध्य संप्रेषण को एक सर्व-सामान्य भाषा द्वारा नियंत्रित किया जाता है जिनमें नियमों को एक मानकीकृत सेट जिसे हाइपर टेक्स्ट ट्रान्सफर प्रोटोकॉल (**HTTP**) कहते हैं, का उपयोग किया जाता है। एच टी टी पी प्रत्येक वेब पृष्ठ के अंतर्गत एच टी एम एल के प्रतीकों की व्याख्या करने की अनुमति देता है ताकि पृष्ठ के उचित प्रदर्शन के लिए एवं फाइलों के हस्तांतरण के लिए इसे सामर्थ्यवान बनाया जा सके। क्लाएन्ट प्रोग्राम या वेब ब्राउजर उपयोक्ता को, पुनर्प्राप्ति प्रक्रिया तथा संयोजनों को सक्रिय करने के लिए, नियंत्रण उपलब्ध कराता है।
- वेब की हाइपर टेक्स्ट संरचना का अर्थ है, ब्राउजिंग तथा नेवीगेशन के द्वारा विभिन्न वेब पेजों के मध्य संयोजन द्वारा पुनर्प्राप्ति करना। अनुक्रमणिका पदों में, डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू पर नेटवर्क में ब्राउजिंग के लिए आधार बनाने वाले हाइपर लिंक अनियंत्रित होते हैं। प्रत्येक हाइपर लिंक को व्यक्तिगत रूप से एच टी एम एल के सृजनकर्ताओं द्वारा कोडित किया जाता है।

*Compiled By*

**Mr. Tarun Kumar**

**(M.Lib. UGC-NET)**

**CCS University, Meerut**