



उत्तर प्रदेश

राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

105/Er
MLIS - 04 (E-2)

सार्वजनिक ग्रन्थालय प्रणाली

सार्वजनिक ग्रन्थालय प्रणाली

इकाई 1

सार्वजनिक ग्रन्थालय : उद्देश्य एवं कार्य, यूनेस्को का सार्वजनिक ग्रन्थालय घोषणापत्र 07

इकाई 2

ग्रन्थालय अधिनियम : भारत में सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियमों का अध्ययन 14

इकाई 3

सार्वजनिक ग्रन्थालयों में सेवाएँ 30

इकाई 4

सार्वजनिक ग्रन्थालयों में संग्रह विकास नीति 37

इकाई 5

मानव संसाधन का प्रबन्धन 47

इकाई 6

भौतिक संसाधन का प्रबन्धन 57

इकाई 7

वित्तीय संसाधन का प्रबन्धन 70

इकाई 8

सार्वजनिक ग्रन्थालयों के विकास में राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं का योगदान 83

इकाई 9

सार्वजनिक ग्रन्थालयों में सूचना प्रौद्योगिकी का अनुप्रयोग 96

प्रमुख शब्द

106

संदर्भ एवं अतिरिक्त पाठ्य सामग्री

110

पाठ्यक्रम अभिकल्पन समिति

1. प्रोफेसर नीतीश कुमार सान्याल (अध्यक्ष)
कुलपति (26 अप्रैल, 2002 तक)
उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय,
इलाहाबाद
2. प्रोफेसर देवेन्द्र प्रताप सिंह (अध्यक्ष)
कुलपति, (27 अप्रैल, 2002 से)
उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय,
इलाहाबाद
3. डॉ. यू. एम. ठाकुर,
निदेशक, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान संस्थान,
पटना विश्वविद्यालय,
पटना
4. डॉ. एस. पी. सूद,
एसोसिएट प्रोफेसर एवं विभागाध्यक्ष (सेवा निवृत्त)
ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान विभाग,
राजरथान विश्वविद्यालय,
जयपुर
5. डॉ. बी. के. शर्मा,
उपाचार्य एवं विभागाध्यक्ष,
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग,
डॉ. भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय,
आगरा
6. डॉ. जे. एन. गौतम,
उपाचार्य एवं विभागाध्यक्ष,
ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला,
जीवाजी विश्वविद्यालय,
ग्वालियर
7. श्री शंकर सिंह,
प्रबन्धक (पुस्तकालय),
पावर फाइनेन्स कारपोरेशन लि०,
चन्द्रलोक, 36 जनपथ,
नई दिल्ली
8. डॉ. एस. एन. सिंह
वरिष्ठ सहायक ग्रन्थालयी,
केन्द्रीय तिब्बती विश्वविद्यालय,
सारनाथ, वाराणसी
9. डॉ. (श्रीमती) सोनल सिंह,
वरिष्ठ प्रवक्ता,
ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला,
विक्रम विश्वविद्यालय,
उज्जैन
10. श्री सुनील कुमार,
वरिष्ठ प्रवक्ता
एस. सी. ई. आर. टी.,
वरुण मार्ग, डिफेंस कालोनी,
नई दिल्ली
11. डॉ. प्रभाकर रथ (पाठ्यक्रम संयोजक),
ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान संकाय,
इन्दिरा गान्धी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय,
मैदान गढ़ी,
नई दिल्ली
12. डॉ. ए. के. सिंह (प्रशासनिक संयोजक)
कुलसचिव
उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय,
इलाहाबाद

पाठ्यक्रम निर्माण समिति

लेखक	सम्पादक	कार्यालयीन सहायक
डॉ० यू० एम० ठाकुर	डॉ० एस० पी० सूद	(1) श्री रंजीत बनर्जी (2) श्री दिलीप त्रिपाठी (3) श्री पंकज श्रीवास्तव

सितम्बर, 2002

© उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद की ओर से
डॉ. अरविन्द कुमार सिंह, कुलसचिव द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित, सितम्बर, 2002
मुद्रक : एकेडमी प्रेस, 602, दारागंज, इलाहाबाद द्वारा मुद्रित (सितम्बर, 2002)

प्राक्कथन

आधुनिक समाज में ज्ञान एवं विज्ञान के क्षेत्र में निरंतर नवीन विषयों का आविर्भाव हो रहा है। इन नवीन विषय क्षेत्रों में पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान भी एक महत्वपूर्ण एवं उपयोगी विषय है। मानव संसाधन विकास के अन्तर्गत किये गये विभिन्न अध्ययनों से यह ज्ञात होता है कि विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों, प्रलेख पोषण केन्द्रों और सूचना केन्द्रों में विभिन्न श्रेणियों एवं स्तरों पर प्रशिक्षित जनशक्ति (Man power) की आवश्यकता होती है। इस आवश्यकता की पूर्ति हेतु विभिन्न स्तरों पर प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना की गयी जो प्रमाण-पत्र, डिप्लोमा, स्नातक और स्नातकोत्तर स्तर पर प्रशिक्षण प्रदान कर प्रशिक्षित जनशक्ति को तैयार करते हैं।

पुस्तकालयों, प्रलेख पोषण केन्द्रों और सूचना केन्द्रों में उच्च पदों पर चयन एवं नियुक्ति हेतु केन्द्र एवं राज्य सरकारों ने 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) को आवश्यक माना है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) ने महाविद्यालयों एवं विश्वविद्यालयों में तकनीकी सहायकों, सहायक पुस्तकालयाध्यक्षों और पुस्तकालयाध्यक्षों हेतु 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) को मूलभूत योग्यता माना है। विभिन्न राज्य सरकारों ने भी अपने विभिन्न विभागों के अन्तर्गत संचालित पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों हेतु राजपत्रित पदों पर नियुक्ति के लिए 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) आवश्यक योग्यता निर्धारित की गयी है।

वर्तमान में भारत में लगभग 50 विश्वविद्यालय, 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) उपाधि प्रदान कर रहे हैं। अधिकांश विश्वविद्यालय नियमित पाठ्यक्रम ही संचालित कर रहे हैं जिनमें सीमित संख्या में छात्रों का प्रवेश सम्भव हो पाता है। छात्रों की शैक्षिक आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए दूरस्थ शिक्षा पद्धति के अन्तर्गत राष्ट्रीय स्तर पर 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) कार्यक्रम को संचालित करने का प्रथम प्रयास इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, नई दिल्ली द्वारा अंग्रेजी माध्यम में किया गया। फलस्वरूप हिन्दी भाषी प्रदेशों के छात्र अधिक लाभ नहीं ले पाते। इस आवश्यकता की पूर्ति के लिए उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद ने उक्त कार्यक्रम हिन्दी माध्यम से प्रारम्भ करने का प्रयास किया है।

'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) के अन्तर्गत शिक्षकों एवं छात्रों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए सरल एवं सुगम हिन्दी भाषा में विषय विशेषज्ञों और वरिष्ठ प्राध्यापकों द्वारा सभी पाठ्यक्रमों का प्रमाणिक साहित्य तैयार कराया गया है। प्रत्येक पाठ्यक्रम में अध्ययन सामग्री को विशेष क्रम के अन्तर्गत प्रस्तुत किया गया है। केन्द्रीय हिन्दी मंत्रालय के वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा प्रकाशित पारिभाषिक शब्दावली एवं इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय द्वारा प्रकाशित ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान शब्दावली में से ही विषय से सम्बन्धित तकनीकी शब्दों का प्रयोग किया गया है। पाठ्य-सामग्री के अन्त में प्रमुख शब्दों की विवेचना एवं परिभाषा तथा सन्दर्भ एवं अतिरिक्त पाठ्यसामग्री की सूची प्रस्तुत की गयी है।

उद्देश्य एवं क्षेत्र

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद का हिन्दी भाषा में 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) कार्यक्रम को संचालित करने का प्रमुख उद्देश्य उन छात्रों को लाभान्वित करना है जो अंग्रेजी माध्यम द्वारा अध्ययन करने में असमर्थ होते हैं। साथ ही ऐसे पुस्तकालय कर्मचारियों की सहायता करना है जो विभिन्न संस्थानों में कार्यरत हैं और अवकाश लेकर नियमित रूप से इस कार्यक्रम को पूर्ण करने में असमर्थ हैं। ऐसे कर्मचारियों के भविष्य के शैक्षिक विकास व्यावसायिक योग्यता बढ़ाने और पदोन्नति में यह कार्यक्रम विशेष रूप से सहायक होगा।

'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) के इस एक वर्षीय कार्यक्रम में 08 पाठ्यक्रमों को समावेशित किया गया है जो कि दो सत्रों (Semesters) में विभक्त किया गया है। सभी पाठ्यक्रमों का अभिकल्पन इस प्रकार किया गया है कि अध्ययन के पश्चात् छात्र अथवा कार्यरत कर्मचारी किसी भी प्रकार के पुस्तकालय और सूचना केन्द्र में कार्य करने में समर्थ हो सकेंगे। इस कार्यक्रम में सूचना प्रबन्धन एवं प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग पर विशेष बल दिया गया है।

आशा और विश्वास है कि प्रस्तुत पाठ्य अध्ययन सामग्री पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान के प्राध्यापकों एवं 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) स्तर पर अध्ययनरत छात्रों के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।

विषय परिचय (Course Introduction)

वासांसि जीर्णानि मया विहाय नवानि गृह्णाति नरोऽपराणि ।
तथा शरीराणि विहाय जीर्णान्यन्यानि संयाति नवानि देही ।।

(श्रीमद्भगवद्गीता, अध्याय-2, श्लोक-23)

इस परिवर्तनशील संसार में जहाँ नवीन प्रौद्योगिकियाँ ज्ञान के नये आयामों में नित-नवीन रूप प्रदान कर रही हैं किसी भी अध्ययनरत, अध्यापनरत या अनुसंधानरत विद्वत्जन हेतु 'लोक विश्वविद्यालय' 'लोक मंगलकारी' 'ज्ञान संग्रहगृह' आदि विशेषणों से विभूषित सार्वजनिक ग्रन्थालय का उपयोग आहार, निद्रा जैसी मौलिक आवश्यकता बन जाती है। इस स्थिति में कम से कम समय में उचित सूचना स्रोत को उपलब्ध कराना ग्रन्थालय कर्मियों का दायित्व हो जाता है, अतः यहाँ सार्वजनिक ग्रन्थालय का संगोपांग अध्ययन प्रस्तुत किया गया है।

आज सूचना-विस्फोट एवं सूचना प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग के कारण ग्रन्थालय जटिल रूप लेता जा रहा है। सार्वजनिक ग्रन्थालय जाति, धर्म, लिंग, रंग, क्षेत्रीयता, राष्ट्रीयता के बिना भेदभाव के जनता की, जनता के लिये, जनता को अर्पित संस्था है एवं इसका उद्देश्य सूचना, मनोरंजन एवं अवकाश के समय में रचनात्मक ज्ञान प्रदान है।

इकाई-1 में सार्वजनिक ग्रन्थालय की परिभाषा, उसके उद्देश्य, कार्य एवं महत्व, यूनेस्को सार्वजनिक ग्रन्थालय घोषणापत्र (1949, 1972 एवं 1994) के अनुसार मुख्य ध्येयों (Key Missions) पर विशद चर्चा की गई है।

इकाई-2 ग्रन्थालय अधिनियम विशेषतया भारत के विभिन्न राज्यों के अधिनियमों का सिंहावलोकन प्रस्तुत करती है। ग्रन्थालय अधिनियम का इतिहास, परिभाषा, उद्देश्य, आवश्यकताएँ कारक, आदर्श अधिनियम के तत्वों के उपरांत भारत के बारह राज्यों के अधिनियम का नवीनतम प्रारूप एक ज्ञानवर्धक सामग्री है।

जहाँ **इकाई-3** सार्वजनिक ग्रन्थालय द्वारा प्रदत्त प्रमुख सेवाओं यथा - संदर्भ सेवा, सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण सेवा, ग्रन्थसूची सेवा, प्रसार सेवा एवं संसाधन सहयोग से परिचित कराती है वहीं

इकाई-4 सार्वजनिक ग्रन्थालय के संग्रह के विकास की विस्तृत परिकल्पना प्रस्तुत करती है। यथा ग्रन्थ चयन के सिद्धांत, उपकरण एवं चयन प्रक्रिया के साथ ही, ग्रन्थ-अर्जन और परिग्रहण के ऊपर भी प्रकाश डाला गया है।

इकाई-5, 6 तथा 7 क्रमशः मानव संसाधन, भौतिक संसाधन और वित्तीय संसाधनों के प्रबन्ध के नवीन आयामों उपकरणों, विधियों का समग्ररूप प्रस्तुत कर ग्रन्थालय एवं सूचना समाज में जुड़े प्रबुद्धवर्ग के लिये दिनप्रतिदिन कार्य कराने हेतु कार्यपुस्तिका प्रस्तुत करती है।

सार्वजनिक ग्रन्थालय की चर्चा हो और यूनेस्को, राजा राम मोहन राय ग्रन्थालय प्रतिष्ठान तथा भारतीय ग्रन्थालय संघ का वर्णन न हो तो पूरी विषय वस्तु अधूरी रह जायेगी। इसकी पूर्ति **इकाई-8** अपने सार्वजनिक ग्रन्थालयों के विकास में राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं का योगदान शीर्षक के अन्तर्गत करती है।

इकाई-9 में ग्रन्थालय पर प्रौद्योगिकी का प्रभाव सूचना प्रौद्योगिकी उपयोग के सम्भावित क्षेत्र, इतिहास के साथ-साथ लागत लाभ विश्लेषण की चर्चा की गई है। यह **इकाई** विभिन्न नेटवर्कों तथा

इंटरनेट, डेलनेट केलिबनेट के संक्षिप्त रूप-रेखा प्रस्तुत करती है। उपरोक्त इकाइयों के अतिरिक्त प्रमुख शब्दों की व्याख्या सहित संदर्भ एवं अतिरिक्त पाठ्य सामग्री की सूची भी दी गई है। यह अतिरिक्त ज्ञान प्राप्ति के लिए सशक्त माध्यम का कार्य करेगी।

65000 सार्वजनिक ग्रन्थालयों का जाल राष्ट्रीय, राजकीय, क्षेत्रीय, जिला, शहर, कस्बों व सुदूर ग्रामों तक फैला हुआ है। इसे आधुनिक प्रौद्योगिकी के सहारे यदि जोड़ा जा सके एवं उनके संसाधनों का अधिकतम उपयोग एक कोने से दूसरे कोने तक किया जा सके तो वह राष्ट्र के सामाजिक, आर्थिक एवं प्रौद्योगिक क्षेत्र में क्रांतिकारी परिवर्तन के लिये एक यज्ञ सदृश कर्म ही होगा।

इकाई 1 सार्वजनिक ग्रन्थालय : उद्देश्य एवं कार्य यूनेस्को का सार्वजनिक ग्रन्थालय घोषणा-पत्र

सार्वजनिक ग्रन्थालय : उद्देश्य एवं
कार्य, यूनेस्को का सार्वजनिक
ग्रन्थालय घोषणा-पत्र

PUBLIC LIBRARY : OBJECTIVES AND FUNC- TIONS, UNESCO PUBLIC LIBRARY MANIFESTO

संरचना

- 1.0 उद्देश्य
- 1.1 परिचय
- 1.2 परिभाषा
- 1.3 सार्वजनिक ग्रन्थालय के उद्देश्य
- 1.4 कार्य एवं महत्व
- 1.5 यूनेस्को सार्वजनिक पुस्तकालय घोषणा-पत्र
- 1.6 निष्कर्ष

1.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

इस इकाई के अध्ययनोपरान्त हम सार्वजनिक ग्रन्थालय से सम्बन्धित निम्नलिखित बातें जान सकेंगे:-

- विभिन्न विद्वानों, संस्थानों द्वारा प्रदत्त परिभाषाएं तथा मुख्य तत्व
- सार्वजनिक ग्रन्थालय का उद्देश्य एवं कार्य
- यूनेस्को घोषणा-पत्र द्वारा निर्धारित सार्वजनिक ग्रन्थालय के मुख्य ध्येय (Key Missions)
- सार्वजनिक ग्रन्थालय के सिद्धान्त : अध्ययन के लिए मूलभूत बातें

1.1 परिचय (Introduction)

सार्वजनिक ग्रन्थालय शिक्षा, संस्कृति तथा सूचना प्राप्ति करने की एक जीवन्त शक्ति है। सार्वजनिक ग्रन्थालय एक सामाजिक संस्था है जिसके द्वारा अधिक से अधिक लोगों को शिक्षित किया जाता है। सार्वजनिक ग्रन्थालय समाज के सभी सदस्यों के प्रयोग के लिए बिना किसी नस्ल, रंग, राष्ट्रियता, धर्म, सम्प्रदाय, जाति, लिंग, आयु, भाषा, पद तथा शैक्षणिक उपलब्धि के अध्ययनार्थ खुला रहता है।

1.2 परिभाषायें (Definitions)

सार्वजनिक ग्रन्थालय एक ऐसा ग्रन्थालय है :

- (i) जिसकी स्थापना कानून के आधार पर (Clear mandate of law) हुई हो;

- (ii) जिसकी वित्त-व्यवस्था पूर्णरूपेण सरकारी कोष से होती हो ;
- (iii) किसी भी सेवा के लिए जिसमें प्रत्यक्ष शुल्क न लिया जाता हो ; तथा
- (iv) यह समाज के प्रत्येक सदस्य के लिए समान और निःशुल्क उपयोग के लिए खुला हो
— यूनेस्को सार्वजनिक ग्रन्थालय घोषणा पत्र, 1949

सार्वजनिक ग्रन्थालय समुदाय द्वारा समुदाय के लिए चलाया जाने वाला एक ऐसा संस्थान है जो समुदाय के प्रत्येक सदस्य को आजीवन स्वयं अध्ययन करने का आसान अवसर प्रदान करता है।

— डॉ० एस०आर० रंगनाथन

सार्वजनिक ग्रन्थालय वह ग्रन्थालय है :

1. जो अधिकांशतः लोकनिधि यानि जनता के धन से संचालित होते हैं।
2. जो पाठकों से उपयोग के लिए कोई शुल्क प्राप्त नहीं करते हैं, फिर भी बिना किसी जाति, मत अथवा लिंग-भेद के समस्त जनता के पूर्ण उपयोग के लिए खुले रहते हैं।
3. जो एक सहायक शैक्षणिक संस्था के रूप में अभिप्रेत अभिलिखित रहते हैं और स्वशिक्षा के अपरिमित या असीम साधन बनते हैं।
4. जो अध्ययन सामग्री को संग्रहित रखते हुए निर्बाध रूप से पक्षपात रहित विभिन्न विषयों पर पाठकों की रुचियों को सन्तुष्ट कर विश्वसनीय सूचना प्रदान करते हैं।

— ग्रन्थालय परामर्शदात्री समिति, 1959

(भारत सरकार द्वारा संस्थापित)

उपर्युक्त वर्णानुसार सार्वजनिक ग्रन्थालय को सहायक शैक्षणिक संस्था कहा गया है तथा ये लोक विश्वविद्यालय (People's University) भी हैं, जो समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों को समान रूप से आजीवन स्वशिक्षा का अवसर प्रदान करते हैं।

“सार्वजनिक ग्रन्थालय वे ग्रन्थालय हैं, जिनके द्वारा क्षेत्र-विशेष में रहने वाले समस्त व्यक्तियों को निःशुल्क सेवा उपलब्ध हो, तथा जिसके पास व्यक्तियों एवं जनसमुदायों के विभिन्न व्यापक हितों को यथा सम्भव पूर्ण करने के लिए विशुद्ध ग्रन्थ संग्रह हो, जिसे वे प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी धार्मिक, राजनीतिक एवं अन्य भेदभाव के निःशुल्क उपलब्ध करा सके।”

—मैकाल्विन

उपर्युक्त परिभाषाओं के निष्कर्ष रूप में सार्वजनिक ग्रन्थालय के निम्नलिखित तत्व सामने आते हैं:—

- (i) ये ग्रन्थालय आम जनता के लिए हैं, जो बिना किसी जाति, रंग, लिंग, आयु, मतभेद इत्यादि के सभी को सेवाएं देते हैं।
- (ii) इनका संचालन सरकार या स्थानीय निकायों के कोष से होता है।
- (iii) इनका प्रशासन भी शासन द्वारा नियुक्त प्राधिकारी या समिति द्वारा होता है।
- (iv) ये अपने क्षेत्र के सभी नागरिकों की रुचियों को ध्यान में रखकर अपना ग्रन्थ संग्रह करते हैं।
- (v) इसकी सेवाएं निःशुल्क होती हैं।
- (vi) ये एक सहायक शैक्षणिक संस्था के रूप में स्वशिक्षा के साधन हैं।
- (vii) ये प्रौढ़ शिक्षा, सतत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा में सहायक होते हैं।
- (viii) सफल प्रजातन्त्र के लिए जनता का शिक्षित व नवीनतम घटनाक्रमों से परिचित होना आवश्यक

होता है, और सार्वजनिक ग्रन्थालय इस कार्य का सफलतापूर्वक निर्वाह करते हैं।

उपर्युक्त तथ्यों से स्पष्ट है कि सार्वजनिक ग्रन्थालय वर्तमान समाज के आवश्यक व महत्वपूर्ण अंग हैं।

सार्वजनिक ग्रन्थालय : उद्देश्य एवं
कार्य, यूनेस्को का सार्वजनिक
ग्रन्थालय घोषणा-पत्र

1.3 सार्वजनिक ग्रन्थालयों के उद्देश्य (Objectives of Public Libraries)

सार्वजनिक ग्रन्थालयों का सीधा सम्बन्ध जनता से होने के कारण इसके लक्ष्य व उद्देश्य भी जनमत के आधार पर निश्चित होते हैं। अतः समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों के सर्वांगीण विकास एवं कल्याण हेतु निर्मित जनकल्याणकारी संस्था होने के कारण इसके उद्देश्यों का जनमत से प्रभावित होना स्वाभाविक है।

इसके मुख्य उद्देश्यों में समुदाय की रुचियों की जानकारी, उसके अनुरूप पाठ्य-सामग्री का संग्रहण करना तथा उसे समुदाय की आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना है।

सार्वजनिक ग्रन्थालय के निम्नलिखित उद्देश्य बताये गये हैं—

1. समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों के लिए आजीवन स्वशिक्षा प्राप्त करने में सहायता करना,
2. समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों को समस्त विषयों एवं क्षेत्रों पर अद्यतन तथ्य एवं सूचना प्रदान करना,
3. समाज के सभी वर्गों के व्यक्तियों को उनके अवकाश के समय के सदुपयोग में सहायता तथा ग्रन्थालय उपयोग हेतु प्रेरित करना,
4. प्राचीन एवं वर्तमान सांस्कृतिक एवं ऐतिहासिक महत्व के साहित्य को भावी पीढ़ी के उपयोग के लिए सांस्कृतिक धरोहर के रूप में संग्रह कर संरक्षित रखना एवं समाज के सभी व्यक्तियों को शोध एवं उपयोग के लिए उपलब्ध कराना,
5. अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय एवं स्थानीय राजनैतिक कार्यों के सम्पादन में व्यस्त व्यक्तियों को उनके अवकाश के क्षणों में समय के सदुपयोग हेतु, दैनिक जीवन में लाभकारी, रुचिकर एवं आनन्ददायी साहित्य (सभी मतों पर मुद्रित पाठ्यसामग्री) बिना किसी भेदभाव के उपलब्ध कराना
6. राष्ट्रीय उत्पादकता में वृद्धि हेतु उद्योगों के वरिष्ठतम अधिकारियों को उनसे सम्बन्धित क्षेत्रों में नवीनतम विकास की सूचना प्रदान करना तथा उनमें कार्यरत वैज्ञानिकों, अभियंत्रिकों, अनुसंधानकर्ताओं एवं तकनीशियनों को प्रत्येक नवीन सूचना के उपयोग हेतु प्रेरित करना
7. मुद्रित ज्ञान की संरक्षण संस्था के रूप में समाज के ज्ञान की अभिवृद्धि में निरन्तर प्रयत्नशील रहना।

— डा० एस० आर० रंगनाथन (लाइब्रेरी मैनुअल से)

राबर्ट डी० लीघ (Robert D. Leigh) ने सार्वजनिक ग्रन्थालय के निम्नलिखित उद्देश्य बताये हैं—

- 1- प्रबुद्ध नागरिकों एवं अन्य व्यक्तियों के वैयक्तिक जीवन की उन्नति के लिए विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री का संग्रह, संरक्षण एवं संचालन कर आवश्यक सहायता एवं सेवा प्रदान करना,
- 2- समाज के सभी वर्ग के नागरिकों (जैसे—बालकों, नवयुवकों, स्त्री-पुरुषों, वृद्धों इत्यादि) में स्वशिक्षा की भावना उत्पन्न करना तथा उसे प्रोत्साहित कर आजीवन बनाये रखना,

3- लोक समुदाय की सूचनाओं के माध्यम से सेवा करना ।

यूनेस्को द्वारा प्रकाशित प्रथम सार्वजनिक ग्रन्थालय घोषणापत्र (1949) में सार्वजनिक ग्रन्थालय के निम्नलिखित दायित्व बतलाये गये हैं—

1. पाठ्य-सामग्री (ग्रन्थ, पत्र-पत्रिकाएं, समाचार पत्र, नाटकों, मानचित्र, संगीत, रिकार्ड्स इत्यादि) का पाठकों की आवश्यकता एवं मांग के अनुसार संग्रह करना तथा उनके उपभोग की सुविधा प्रदान करना,
2. ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में होने वाले आविष्कार, अन्वेषण, शोध तथा विकास सम्बन्धी उपयोगी नवीनतम (अद्यतन) एवं अर्वाचीन पाठ्य सामग्री का संकलन एवं संरक्षण करना तथा उनको भविष्य में प्रगति विकास के लिए उपलब्ध कराना,
3. बालक, युवा, वृद्ध, नर-नारी सभी को लगातार (निरन्तर, सतत) स्वशिक्षा प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहित करना व इस हेतु अवसर प्रदान करना,
4. ज्ञान के विकास एवं शोध कार्यों में व्यस्त पाठकों को लगातार (निरन्तर, सतत) सेवा व सहयोग प्रदान करना,
5. वैयक्तिक सूचना, मनोरंजन और प्रेरणास्पद साहित्य द्वारा अवकाश के क्षणों का सदुपयोग करने का अवसर प्रदान करना,
6. प्रत्येक व्यक्ति को श्रेष्ठ नागरिक बनाने में सहायता प्रदान करना,
7. अपने दैनिक कार्यों में अधिकतम दक्षता एवं निपुणता प्राप्त करने में सहायता प्रदान करना,
8. देशवासियों में सृजनात्मक शक्ति को विकसित करने में सहयोग प्रदान करना एवं उनमें अपनी सभ्यता, संस्कृति, कला एवं साहित्य के प्रति प्रेम उत्पन्न करना,
9. प्रत्येक सार्वजनिक समस्या के प्रति विचार विमर्श व स्वातन्त्र्य और क्रियाशील आलोचनात्मक दृष्टिकोण उत्पन्न करने हेतु वातावरण का निर्माण करना

सारांश स्वरूप यह कहा जा सकता है कि सार्वजनिक ग्रन्थालय का कर्तव्य समाज के सभी वर्गों में अज्ञानता का अन्धकार दूर कर ज्ञान का प्रकाश करना, उनमें अध्ययन के प्रति रुचि जागृत करना तथा उन्हें नवीनतम जानकारियों उपलब्ध कराकर स्वस्थ समाज का निर्माण करना है ।

1.4 कार्य एवं महत्व (Functions and Importance)

सार्वजनिक ग्रन्थालय के कार्य के बारे में बहुत कुछ लिखा गया है । कुछ समय पहले तक सार्वजनिक ग्रन्थालय का एक ही कार्य था - सदस्यों को खाली समय में पढ़ने के लिए मनोरंजक साहित्य और पत्र पत्रिकाएं उपलब्ध कराना, किन्तु आज का सार्वजनिक ग्रन्थालय एक शिक्षण, सांस्कृतिक, सामाजिक तथा सूचना केन्द्र का रूप ग्रहण कर चुका है । यह समाज के बौद्धिक उर्जा-स्रोत (Intellectual Powerhouse) के रूप में कार्य करता है तथा हर क्षेत्र, उम्र तथा व्यवसाय के लोगों की शिक्षा तथा सूचना संबंधी आवश्यकताओं को पूरा कर रहा है ।

सार्वजनिक ग्रन्थालयों के कार्यों को निश्चित करते हुए यूनेस्को ने अपने घोषणापत्र में लिखा है -

“सार्वजनिक ग्रन्थालय का अर्थ बालकों तथा वयस्कों को ऐसा अवसर उपलब्ध कराना है जिससे कि वे अपने को सम-सामयिक जानकारी से संपन्न रख सकें, अनवरत रूप में स्वयं शिक्षा प्राप्त कर सकें और अपने समय के विज्ञान तथा कला की प्रगति से अवगत होते रहें । ज्ञान और संस्कृति के विकास, ग्रन्थों में जिनका जीवन्त प्रदर्शन होता है, को नवीकृत कर उन्हें आकर्षक स्वरूप में व्यवस्थित

कर उसे उपलब्ध कराना इसका उद्देश्य होना चाहिए। सार्वजनिक ग्रन्थालय का संबंध सूचनाओं और विचारों के प्रसार (में मदद करने) से है, चाहे वे जिस रूप में उपलब्ध हों।”

सार्वजनिक ग्रन्थालय : उद्देश्य एवं कार्य, यूनेस्को का सार्वजनिक ग्रन्थालय घोषणा-पत्र

अगर यूनेस्को ने, सार्वजनिक ग्रन्थालय के सामान्य कार्यों को निश्चित किया है तो अमेरिकन लाइब्रेरी एसोशिएशन ने भी पांच ऐसे विशेष कार्यों की चर्चा की है जिनको पूरा करना किसी भी सार्वजनिक ग्रन्थालय के लिए अनिवार्य है। ये पाँच विशेष कार्य हैं:

- (i) समाज के प्रत्येक सदस्य को अनौपचारिक शिक्षा प्रदान करना,
- (ii) समाज के सदस्य जिस विषय में औपचारिक शिक्षा ले रहे हों उस विषय पर ग्रन्थों का उत्तम संग्रह तैयार करना,
- (iii) सभी की सूचना संबंधी आवश्यकताओं की पूर्ति करना,
- (iv) दलों या संगठनों को शैक्षिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक गतिविधियों में समर्थन देना तथा
- (v) खाली समय के स्वस्थ, मनोरंजक तथा रचनात्मक उपयोग को बढ़ावा देना।

इसी प्रकार यूनाइटेड किंगडम की राबर्ट कमेटी ने सार्वजनिक ग्रन्थालय के निम्नलिखित प्रमुख कार्यों की चर्चा की है—

- (i) पाठक जिस ग्रन्थ को मांगे, उसे उपलब्ध कराना और उसकी मांग को संतुष्ट करना,
- (ii) केवल ग्रन्थों की मांग को संतुष्ट न कराकर ग्रन्थों के प्रति पाठकों की इच्छा को जाग्रत करना और उसके लिए अनिवार्य रूप से बाल विभाग स्थापित करना,
- (iii) छात्रों को पठन-सामग्री उपलब्ध कराकर उनकी सहायता करना तथा
- (iv) प्रदर्शनी, व्याख्यान, वयस्क शिक्षा आदि का आयोजन करना।

उपर्युक्त विश्लेषण के आधार पर सार्वजनिक ग्रन्थालय के निम्नलिखित कार्य निर्धारित किए जा सकते हैं—

- (i) समाज के प्रत्येक सदस्य के लिए बिना भेदभाव के तथा, जहाँ तक सम्भव हो, निःशुल्क, पठन-सामग्री उपलब्ध कराना, जिससे कि व्यक्ति अनवरत् रूप से अनौपचारिक शिक्षा और सूचना प्राप्त कर सके,
- (ii) समाज के सदस्यों को औपचारिक शिक्षा या उनकी आजीविका से संबंधित साहित्य का भी चयन करना,
- (iii) समाज के सदस्यों में पढ़ने की इच्छा जाग्रत करना तथा एक उत्तम बालविभाग की स्थापना करना, ताकि बचपन से ही लोगों में पढ़ने की इच्छा जाग्रत हो।
- (iv) समाज के सदस्यों की सूचना संबंधी आवश्यकताओं की पूर्ति करना,
- (v) स्वस्थ मनोरंजक साहित्य उपलब्ध कराकर खाली समय के सदुपयोग को बढ़ावा देना,
- (vi) अपने क्षेत्र के सामाजिक, सांस्कृतिक तथा बौद्धिक केन्द्र के रूप में कार्य करना तथा इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए प्रदर्शनियाँ, व्याख्यान, प्रतियोगिताएँ आदि आयोजित करना।

मैकोल्विन ने उपर्युक्त कार्यों का विरोध करते हुए लिखा है कि इन कार्यों में शामिल होने पर सार्वजनिक ग्रन्थालय का वास्तविक स्वरूप (मनोरंजक साहित्य उपलब्ध कराना) बदल जाएगा। इसी प्रकार ‘जास्ट’ ने लिखा है कि यह शिक्षाविदों के क्षेत्र में ग्रन्थालय के अनाधिकृत प्रवेश की भाँति है। परन्तु सार्वजनिक ग्रन्थालय के इन कार्यों ने, ग्रन्थालय के उपयोग को बढ़ाया है।

- (vii) ग्रन्थालय के उपयोग में तथा ग्रन्थों की प्राप्ति में पाठकों की सहायता करना।
- (viii) ग्रन्थालय के उपयोग को बढ़ाना तथा इसके लिए ग्रन्थालय के संग्रह तथा सेवाओं का प्रचार

करना। साथ ही उन पाठकों तक स्वयं पहुँचाना जो ग्रन्थालय तक नहीं पहुँच सकते हों, यथा रोगी, कैदी, अपंग आदि। ग्रन्थालय केवल उनकी सेवा नहीं करता जो इसके दरवाजे तक आते हैं, बल्कि ग्रन्थालय को उनके दरवाजे पर भी पहुँचना चाहिए जो इस तक मजबूरन या लाचार होकर नहीं आ पाते। चल-ग्रन्थालय के द्वारा समाज के ऐसे सदस्यों तक पहुँचा जा सकता है।

संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि सार्वजनिक ग्रन्थालय प्रत्येक व्यक्ति और संस्था की शिक्षात्मक तथा सूचनात्मक आवश्यकताओं की पूर्ति करता है। यह सबकी सेवा करता है— चाहे वे कम पढ़े—लिखे हों या अधिक, बच्चे हों या बूढ़े स्वस्थ हों या रोगी छात्र हों या विद्वान, किसान हों या व्यापारी। यहाँ तक कि यह उनकी भी सेवा करने में संलग्न है जो इसका उपयोग करने में समर्थ या सक्षम नहीं है। सच यह है कि ऐसे लोगों को ग्रन्थालय की आवश्यकता अधिक है।

1.5 यूनेस्को सार्वजनिक ग्रन्थालय घोषणा पत्र (Unesco Public Library Manifesto)

यूनेस्को सार्वजनिक ग्रन्थालय घोषणा पत्र सर्वप्रथम 1949 ई० में प्रकाशित हुआ। 1972 (अन्तर्राष्ट्रीय ग्रन्थ वर्ष) 1994 में अपने परिवर्द्धित रूपों में पुनः प्रकाशित हुआ। इफला (IFLA) द्वारा प्रकाशित सार्वजनिक ग्रन्थालय हेतु निर्देश (Guidelines for Public Libraries) (1986) में प्रकाशित यह घोषणापत्र सार्वजनिक ग्रन्थालयों के उद्देश्यों, कार्यों एवं मुख्य ध्येयों (Key Missions) को उद्घोषित करता है।

यूनेस्को सार्वजनिक ग्रन्थालय घोषणापत्र 1994 यूनेस्को का यह विश्वास है कि सार्वजनिक ग्रन्थालय में शिक्षा, संस्कृति एवं सूचना के जीवंत बल के रूप में करता है तथा इसे शांति एवं मानसिक शांति का अनिवार्य उत्प्रेरक मानता है। इसके अनुसार सार्वजनिक ग्रन्थालय के निम्नलिखित मुख्य ध्येय (Key Missions) होने चाहिए :

- ◆ बालकों में छोटी आयु से ही पढ़ने की आदत डालना व उसे विकास करना;
- ◆ औपचारिक एवं अनौपचारिक (व्यक्तिगत तथा स्व-शिक्षा) दोनों को प्रत्येक स्तर पर सहयोग करना;
- ◆ व्यक्तिगत रचनात्मक विकास के अवसर प्रदान करना ;
- ◆ बाल एवं वयस्कों की कल्पना एवं क्रियाशीलता का विकास करना;
- ◆ सांस्कृतिक धरोहरों, कला की प्रशंसा, वैज्ञानिक उपलब्धियों एवं खोजों के प्रति जागरुकता पैदा करना;
- ◆ सभी कलाओं के सांस्कृतिक प्रदर्शन के लिए अवसर प्रदान करना;
- ◆ अन्तर्सांस्कृतिक संवाद आयोजित करना एवं सांस्कृतिक विविधताओं को प्रोत्साहित करना;
- ◆ कला की मौखिक परम्परा को सहयोग देना;
- ◆ समुदाय की सभी प्रकार की सूचनाओं का नागरिकों तक प्रवेश सुनिश्चित कराना;
- ◆ क्षेत्रीय संगठनों, लाभान्वित समुदायों को पर्याप्त सूचना सेवाएँ प्रदान करवाना;
- ◆ सूचना एवं कम्प्यूटर साक्षरता दक्षता के विकास को बढ़ावा देना; तथा

- ◆ सभी उम्र के लोगों के लिए साक्षरता गतिविधियों तथा कार्यक्रमों को सहयोग प्रदान करना व उसमें सहभागिता। यदि आवश्यक हो तो इस तरह के कार्यक्रमों को पाठकों की दृष्टि में लाना।

सार्वजनिक ग्रन्थालय: उद्देश्य एवं कार्य, यूनेस्को का सार्वजनिक ग्रन्थालय घोषणा-पत्र

1.6 निष्कर्ष (Conclusion)

वर्तमान समय में सार्वजनिक ग्रन्थालय सम्पूर्ण विश्व में महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहे हैं। कई राष्ट्रों में सार्वजनिक ग्रन्थालयों का ग्रन्थालय प्रणाली के रूप में नियोजित विकास हुआ है तथा इस प्रकार सम्पूर्ण राष्ट्र को ग्रन्थालय सेवा उपलब्ध कराने का प्रयास हो रहा है। सार्वजनिक ग्रन्थालयों की उपयोगिता स्वीकार करते हुए, भारत सरकार द्वारा स्थापित ग्रन्थालय परामर्शदात्री समिति ने राष्ट्र में सार्वजनिक ग्रन्थालयों की नियोजित वृद्धि करने का सुझाव दिया, जिससे कि वे एक प्रणाली के रूप में संगठित होकर सम्पूर्ण राष्ट्र को ग्रन्थालय सेवा प्रदान करने में समर्थ हो सकें। सार्वजनिक ग्रन्थालय, सबसे अधिक संख्या में पाठकों की सेवा करते हैं, अतएव अन्य ग्रन्थालयों की तुलना में इनका महत्व अधिक है। ये शासन एवं समाज दोनों के द्वारा चलाये जा सकते हैं। साधनों की प्रचुरता तथा पाठकों की माँग के आधार पर ये अपनी सेवाओं में उल्लेखनीय वृद्धि कर सकते हैं। अनेक सार्वजनिक ग्रन्थालय प्रौढ़, ग्रामीण, महिला आदि सभी समूहों के पाठकों को ग्रन्थालय सेवा उपलब्ध करा रहे हैं।

इकाई: 2 ग्रन्थालय अधिनियम : भारत में सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियमों का अध्ययन

LIBRARY LEGISLATION : STUDY OF PUBLIC LIBRARY ACTS IN INDIA

संरचना :

- 2.0 उद्देश्य
- 2.1 परिचय
- 2.2 ग्रन्थालय अधिनियम
 - 2.2.1 इतिहास
 - 2.2.2 परिभाषा
 - 2.2.3 उद्देश्य
 - 2.2.4 आवश्यकता
 - 2.2.5 कारक
- 2.3 आदर्श ग्रन्थालय अधिनियम के तत्व
- 2.4 भारत में सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम
- 2.5 निष्कर्ष

2.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

इस इकाई में आप अध्ययन करेंगे :

- ग्रन्थालय अधिनियम की विस्तृत जानकारी एवं उसकी परिभाषा, इतिहास, उद्देश्य, विशेषताएँ, कारक इत्यादि।
- आदर्श सार्वजनिक ग्रन्थालय के प्रमुख तत्व क्या-क्या होने चाहिए।
- भारत में सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम के विकास का परिचय, भारत के बारह राज्यों तमिलनाडु, आंध्रप्रदेश, कर्नाटक, महाराष्ट्र, पश्चिम बंगाल, मणिपुर, केरल, हरियाणा, मिजोरम, गोवा, गुजरात एवं उड़ीसा के लागू सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियमों की प्रमुख विशेषताएँ एवं संरचना।

2.1 परिचय (Introduction)

शिक्षा देश की शक्ति तथा ग्रन्थालय उसका शक्ति स्रोत होता है। ग्रन्थालय ज्ञान का दीपक प्रज्वलित करने का साधन है। किसी देश की उन्नति का मापदण्ड उस देश में विद्यमान ग्रन्थालयों की संख्या और उनके उपयोग से होता है। सार्वजनिक ग्रन्थालय देश की शैक्षणिक, राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, नैतिक तथा सांस्कृतिक उन्नति को बढ़ावा देता है। सार्वजनिक ग्रन्थालय को 'लोक

विश्वविद्यालय कहा गया है।

ग्रन्थालय अधिनियम : भारत में
सार्वजनिक ग्रन्थालय
अधिनियमों का अध्ययन

राष्ट्र की सभ्यता तथा संस्कृति उसके ग्रन्थालयों में सुरक्षित रहती है। सार्वजनिक ग्रन्थालय सामुदायिक अध्ययन तथा सूचना के केन्द्र, प्रजातन्त्र के लिए प्रशिक्षण स्थल तथा सार्वजनिक शिक्षा के लिए जीवन्त शक्ति है।

प्राचीन काल में शिक्षा प्राप्त करने का अधिकार सीमित लोगों को था। विश्व के समस्त राष्ट्रों में “केवल कुछ के लिए ग्रन्थालय सेवा” के स्थान पर “प्रत्येक और सबके लिए ग्रन्थालय सेवा” की प्रवृत्ति जोर पकड़ती जा रही है। कोई भी व्यक्ति सार्वजनिक ग्रन्थालयों में संग्रहीत पाठ्य-दृश्य-श्रव्य सामग्री का उपयोग करके जीवन पर्यन्त अपने मानसिक विकास को क्रियाशील रख सकता है। इसीलिए आज संसार के समस्त समाज सुधारक, शिक्षाविद् तथा राजनीतिज्ञ मानते हैं कि जन साधारण को निःशुल्क सार्वजनिक ग्रन्थालय सेवा प्रदान करना अति आवश्यक है।

देश में सुनियोजित तथा सुव्यवस्थित ग्रन्थालय सेवा प्रदान करने के लिए और देश में ग्रन्थालयों का जाल बिछाने के लिए ग्रन्थालय अधिनियमों की अत्यन्त आवश्यकता है।

2.2 ग्रन्थालय अधिनियम (Library Legislation)

विधि निर्माण कानून बनाने की एक प्रक्रिया है। ग्रन्थालय विधि निर्माण का अर्थ है सार्वजनिक ग्रन्थालयों के संचालन के लिए अधिनियम बनाना। किसी भी संस्था को कारगर एवं सुचारु ढंग से चलाने के लिए नियमों की आवश्यकता होती है। इसी प्रकार सार्वजनिक ग्रन्थालयों को भी सुव्यवस्थित तथा सुचारु रूप से चलाने के लिए ग्रन्थालय अधिनियम की परम आवश्यकता है।

2.2.1 इतिहास (History)

ग्रन्थालय अधिनियम की आवश्यकता तथा महत्व को स्वीकार करने में इंग्लैण्ड अग्रणी रहा और वहाँ सन् 1850 में ही सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम पारित कर दिया गया। इसमें समय-समय पर आवश्यकतानुसार संशोधन भी किए गए। इसी प्रकार संयुक्त राज्य अमेरिका में भी ग्रन्थालय अधिनियम का श्री गणेश सन् 1876 में ही हो गया था और सन् 1960 तक वहाँ सभी राज्यों में ग्रन्थालय अधिनियम पारित हो चुके थे। सन् 1965 तक लगभग 56 देशों में ग्रन्थालय अधिनियम पारित हो चुके थे। निम्नलिखित तालिका से विदेशों में ग्रन्थालय अधिनियम के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त हो जायेगी।

देश	प्रथम अधिनियम पारित होने का वर्ष
इंग्लैण्ड	1850
संयुक्त राज्य अमेरिका	1876
जापान	1899
मैक्सिको	1917
चेकारस्लोवेकिया	1919
डेनमार्क	1920
बेल्जियम	1921
फिनलैण्ड	1921

रूस	1921
बुल्गेरिया	1928
दक्षिण अफ्रीका	1928
स्वीडन	1930
पोलैण्ड	1932

2.2.2 परिभाषा (Definition)

ग्रन्थालय अधिनियम का आशय राष्ट्रीय, प्रान्तीय अथवा स्थानीय स्वशासन स्तर पर सक्षम सत्ता द्वारा बनाये गये ऐसे कानूनी मान्यता प्राप्त नियम-विनियमों से है, जिसका उद्देश्य अधीनस्थ ग्रन्थालयों में संग्रहीत सामग्री का उपयोग तथा उसकी सुरक्षा करना, ग्रन्थालयों का विकास करना तथा सेवाओं की निरन्तरता बनाये रखना है।

2.2.3 उद्देश्य (Objectives)

ग्रन्थालय अधिनियमों के उद्देश्य इस प्रकार होने चाहिए जिससे सार्वजनिक ग्रन्थालयों में निःशुल्क सेवा प्रदान की जा सके :

- (i) विश्वसनीय सूचना तथा स्वस्थ मनोरंजक सामग्री का संग्रह करना।
- (ii) ग्रन्थालय सामग्री की ऐसी व्यवस्था करना जिससे उसका अधिकतम उपयोग हो सके।
- (iii) अपाठकों को पाठक तथा पाठकों को सकारात्मक पाठक बनने के लिए प्रेरित करना।
- (iv) निःशुल्क ग्रन्थालय सेवा प्रदान करने के लिए उपयुक्त वित्त की व्यवस्था करना, आदि।

2.2.4 आवश्यकता (Need)

सार्वजनिक ग्रन्थालय की प्रवृत्ति और उद्देश्यों के प्रकाश में यह आवश्यक लगता है कि उनके संचालन के लिए सुनिश्चित प्रणाली तथा उनकी स्थापना के उद्देश्य पूर्व निर्धारित होना चाहिए। ग्रन्थालय अधिनियम द्वारा ग्रन्थालय सेवा के लिए आवश्यक संरचना, व्यवस्थापन तथा वित्त तीनों तत्व सुरक्षित रहते हैं। ग्रन्थालय अधिनियम की आवश्यकता के प्रमुख आधार निम्नांकित हैं :-

- (क) **ग्रन्थालय सेवा के लिए वित्तीय प्रावधान** : ग्रन्थालय अधिनियम में यह स्पष्ट कर दिया जाता है, कि राज्य सरकार राज्य की ग्रन्थालय सेवा के संचालनार्थ किस परिमाण में वित्तीय अनुदान प्रदान करेगा। इस प्रकार आय का एक प्रभावी स्रोत सुनिश्चित कर दिया जाता है। अधिनियम एक ऐसे उपयुक्त मशीन के रूप में कार्य करता है, जिसके एक लीवर के सहारे ग्रन्थालयों के विकास के लिए राज्य शासन द्वारा अनिवार्य रूप से अनुदान-राशि का निर्धारण कर दिया जाता है।
- (ख) **ग्रन्थालय सेवा निःशुल्क होनी चाहिए** : वर्तमान प्रजातांत्रिक युग में ग्रन्थालय सेवा सबको निःशुल्क रूप से मिलना चाहिए। वित्तीय संसाधनों की कमी के कारण पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति में अवरोध पड़ सकता है।

पाठकों से ग्रन्थालय का उपयोग करने के एवज में शुल्क की अपेक्षा करने से पर्याप्त आय नहीं हो सकती। ग्रन्थालय सेवा निःशुल्क होनी चाहिए। उपयोगकर्ताओं पर अधिक भार

डालने से पाठकों की संख्या में कमी हो जाना स्वाभाविक है। आर्थिक संसाधनों की सुनिश्चितता एवं निरंतरता बनाये रखने के लिए ग्रन्थालय अधिनियम अत्यन्त आवश्यक है।

ग्रन्थालय अधिनियम : भारत में
सार्वजनिक ग्रन्थालय
अधिनियमों का अध्ययन

- (ग) **मानक ग्रन्थालय सेवा ग्रन्थालय पद्धति के द्वारा ही सम्भव है :** मानक ग्रन्थालय सेवा का संचालन केवल राज्य व्यापी शृंखलाबद्ध ग्रन्थालय समूह के द्वारा ही किया जा सकता है। यदि ग्रन्थालय पद्धति सहयोगी तथा समन्वित संरचना के ऐसे सिद्धांत पर आधारित हो, जिसके द्वारा छोटी से छोटी ग्रन्थालय इकाई भी बड़ी इकाई के समान ही आदर्श हो, ग्रन्थालय पद्धति के द्वारा ग्रन्थालय को संतुलित रूप मिल जाता हो; तो विकास सुनिश्चित हो जाता है तथा अपेक्षाकृत कम व्यय से ग्रन्थालयों का अधिक विकास होता है।
- (घ) **प्रशासन में कुशलता :** अधिनियम द्वारा ग्रन्थालय सेवा की प्रत्येक इकाई के लिए प्रशासी इकाई नियत कर दी जाती है। परिणामस्वरूप प्रत्येक इकाई के संचालन तथा नियन्त्रण का कार्य प्रशासी इकाई के अधीन होता है। प्रशासनिक कार्य सुसंगठित रूप से संपन्न होने के कारण प्रशासन में कुशलता बनी रहती है।
- (ङ) **शासन तथा जनता द्वारा नियन्त्रण :** अधिनियम द्वारा संस्थापित ग्रन्थालयों के प्रति अधिक पाठक आकर्षित होते हैं। ऐसे ग्रन्थालयों द्वारा दी जाने वाली सेवा पर शासन का नियन्त्रण रहता है। परिणामस्वरूप ग्रन्थालय सेवा का संचालन सुचारु रूप से होता रहता है।
- (च) **अधिनियम के द्वारा ग्रन्थालय नियोजन कुशलतापूर्वक होता है :** ग्रन्थालय अधिनियम के अन्तर्गत स्थानीय, राजकीय तथा केन्द्रीय अधिकारियों का वित्तीय उत्तरदायित्व स्पष्ट कर दिया जाता है। किन्तु यह आवश्यक है कि स्वीकृत धनराशि से काम चल जाये। अतएव ग्रन्थालय की आवश्यकताओं और कमियों को ध्यान में रखते हुए ग्रन्थालय-नियोजन आवश्यक है, ताकि आर्थिक साधनों की प्रचुरता बनी रहे और ग्रन्थालयों का समुचित विकास होता रहे।
- (छ) **अधिनियम के द्वारा ग्रन्थालय सेवा की निरन्तरता और सुनिश्चितता :** ग्रन्थालय अधिनियम के प्रभावशील होने पर शासन अथवा प्रशासी इकाई के संवैधानिक ढांचे में परिवर्तन आ जाने पर भी ग्रन्थालय सेवा सुनिश्चित बनी रहती है यदि उसे आर्थिक अनुदान मिलता रहे। यदि अधिनियम न हो तो प्रशासी इकाई में होने वाले परिवर्तन का कुप्रभाव ग्रन्थालय पर पड़ सकता है।

2.2.5 कारक (Factors)

यूनेस्को के दक्षिण एशिया में ग्रन्थालय विकास विषयक क्षेत्रीय सेमिनार में ग्रन्थालय विधि निर्माण की विशेषताएँ इस प्रकार अनुशसित की गई हैं :

- (i) अधिनियम में सार्वजनिक ग्रन्थालयों के विषय में सरकार का उत्तरदायित्व स्पष्ट शब्दों में वर्णित होना चाहिए।
- (ii) विधि-निर्माण में राष्ट्रीय, राज्य, जिला स्तरों पर ग्रन्थालय प्राधिकरण का संविधान तथा कार्यों का वर्णन होना चाहिए।
- (iii) विधि निर्माण में ग्रन्थालय वित्त के सुनिश्चित आधार होना चाहिए : (क) ग्रन्थालय उपकरण (ख) शैक्षणिक बजट के कुछ प्रतिशत का आरक्षण
- (iv) अधिनियम में सार्वजनिक ग्रन्थालय तन्त्र के ढाँचे की रूपरेखा का विवरण होना चाहिए।
- (v) अधिनियम में प्रावधान होना चाहिए कि सार्वजनिक ग्रन्थालयों के कार्यों में प्रत्येक स्तर पर जनता के प्रतिनिधियों की भागीदारी हो।

डा0 एस0आर0 रंगनाथन ने ग्रन्थालय अधिनियम के कारकों को दो भागों में विभाजित किया है –

(क) अनिवार्य

(ख) वांछनीय

(क) अनिवार्य कारक

अधिनियम के निम्नलिखित कारकों को अनिवार्य कहा जा सकता है, क्योंकि बिना इसके स्थानीय तथा राज्य स्तरीय ग्रन्थालय प्रणाली की इकाईयों की संरचना, उनका प्रशासन, आय-व्यय की मदें, अधिकार, तथा कर्तव्य स्पष्ट नहीं हो सकते। अनिवार्य कारकों में निम्नलिखित सम्मिलित हैं:

1. **उच्च स्तरीय प्रबन्ध** – इस कारक के अन्तर्गत राज्तीय ग्रन्थालय अधिकारी, स्थानीय ग्रन्थालय अधिकारी की संरचना, उनके अधिकार, कार्य तथा कर्तव्य का समावेश होना चाहिए।
2. **प्रशासन** – उच्चस्तरीय सत्ता द्वारा निर्धारित नीति तथा निर्णयों के पालन की दृष्टि से विधि के अन्तर्गत उपयुक्त प्रशासी तन्त्र तथा सेवा केन्द्र होना आवश्यक है।
3. **वित्त** – समुचित वित्तीय व्यवस्था के बिना ग्रन्थालय सेवा को गतिशील नहीं रखा जा सकता। निर्विवाद रूप से यह अत्यन्त महत्वपूर्ण कारक है।
4. **दायित्व** – ग्रन्थालय विधि में यह स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए कि ग्रन्थालय सत्ता के क्या दायित्व हैं। उससे यह स्पष्ट कर देना चाहिए कि ग्रन्थालय सेवा निःशुल्क रूप से प्रदान की जायेगी तथा ग्रन्थालय सत्ता को ग्रन्थालय सेवाओं के संबंध में राष्ट्र अथवा राज्य के ग्रन्थालय संघ अथवा भारतीय मानक संस्थान जैसी संस्थाओं द्वारा निर्धारित मानकों का अनुसरण करना होगा।

(ख) वांछनीय कारक

निम्नलिखित कारकों को अनिवार्य तो नहीं माना जा सकता, किन्तु वे वांछनीय अवश्य हैं। वे कारक इस प्रकार हैं :-

1. संरचना
2. लेख तथा लेखा परीक्षण
3. ग्रन्थालय कर्मचारी
4. ग्रन्थालय संघों की स्थापना
5. ग्रन्थालय सत्ता के विधि निर्माण संबंधी अधिकार

अधिनियम व्यवस्थित संरचना की नींव डालता है तथा आदर्श ढाँचे के अन्तर्गत विकास सुनिश्चित कर देता है। इसके द्वारा राजनीति तथा प्रशासकों की पूर्वाग्रहपूर्ण प्रवृत्ति एवं स्वेच्छाचारिता पर रोक लग जाती है।

2.3 आदर्श ग्रन्थालय अधिनियम के तत्व (Factors of Model Library Act)

इफ्ला के सार्वजनिक ग्रन्थालय अनुभाग द्वारा तैयार किये गये एक वर्किंग पेपर द डेवलपमेंट आफ पब्लिक लाइब्रेरीज (The Development of Public Libraries) ग्रन्थालय अधिनियम के निम्नांकित तत्वों को प्रस्तुत किया गया है –

- (i) उपयुक्त स्थानीय प्राधिकरणों को सार्वजनिक ग्रन्थालय कार्यों के लिए सार्वजनिक वित्त को खर्च करने की शक्ति प्रदान की जानी चाहिए ।
- (ii) खर्च करने की राशि सीमित नहीं होनी चाहिए ।
- (iii) सार्वजनिक ग्रन्थालय कार्य जिनके लिए धन खर्च करना है ऐसे वर्णित होने चाहिए जिससे ग्रन्थालय के विकास में बाधा न पड़े ।
- (iv) स्थानीय प्राधिकरणों को अधिकार होना चाहिए कि वे अन्य प्राधिकरणों के साथ ग्रन्थालय सेवाओं में सहयोग प्रदान कर सकें ।
- (v) प्रत्येक स्थानीय प्राधिकरण को एक ग्रन्थालय समिति नियुक्त करने का अधिकार होना चाहिए, जो स्थानीय परिषद के प्रति सीधी उत्तरदायी हों ।
- (vi) प्रत्येक स्थानीय प्राधिकरण को ग्रन्थालय कर्मचारियों की नियुक्ति नियमानुसार करने का अधिकार होना चाहिए ।
- (vii) ग्रन्थालय की सभी सेवाएँ नागरिकों को निःशुल्क होनी चाहिए ।
- (viii) सभी सार्वजनिक ग्रन्थालयों में निर्बाध प्रवेश प्रणाली होनी चाहिए ।
- (ix) ग्रन्थालय कर्मचारी सामान्य शिक्षा के साथ व्यावसायिक प्रशिक्षित व्यक्तियों में से नियुक्त किये जाने चाहिए ।
- (x) ग्रन्थालय कर्मचारियों को पर्याप्त वेतन मिलना चाहिए ।
- (xi) ग्रन्थालय तन्त्र में विभिन्न पदों पर कार्यरत कर्मचारियों के वेतनमान उनके उत्तरदायित्व, विशिष्टीकरण तथा अनुभव के आधार पर होने चाहिए । प्रोन्नति तथा व्यक्तिगत प्रगति के लिए अवसर होने चाहिए ।
- (xii) पर्याप्त तथा सन्तोषजनक सेवाएँ प्रदान करने के लिए ग्रन्थालय प्राधिकरण को पर्याप्त मात्रा में कर्मचारी नियुक्त करने चाहिए ।
- (xiii) ग्रन्थालय विज्ञान शिक्षण संस्थाएँ होनी चाहिए ।
- (xiv) एक सुव्यवस्थित ग्रन्थालय संगठन का अस्तित्व अनिवार्य है ।

2.4 भारत में सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम (Public Library Acts in India)

डा० एस० आर० रंगनाथन को 'भारतीय ग्रन्थालय आन्दोलन का जनक' कहा जाता है। इनके प्रयास स्वरूप ही 1956 में भारत सरकार ने के० पी० सिन्हा की अध्यक्षता में ग्रन्थालय परामर्शदात्री समिति का गठन किया जिसने अनुशांसा की कि केन्द्र व राज्यों में ग्रन्थालय अधिनियम बनने चाहिए। आपने सर्वप्रथम इन्होंने 1930 में 'आदर्श ग्रन्थालय अधिनियम का प्रारूप' तैयार किया जिसे प्रथम अखिल एशिया शैक्षणिक सम्मेलन, वाराणसी ने स्वीकार किया गया। डा० रंगनाथन के प्रयत्नों से भारत में सर्वप्रथम सन् 1948 में तत्कालीन मद्रास राज्य में सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम पारित हुआ।

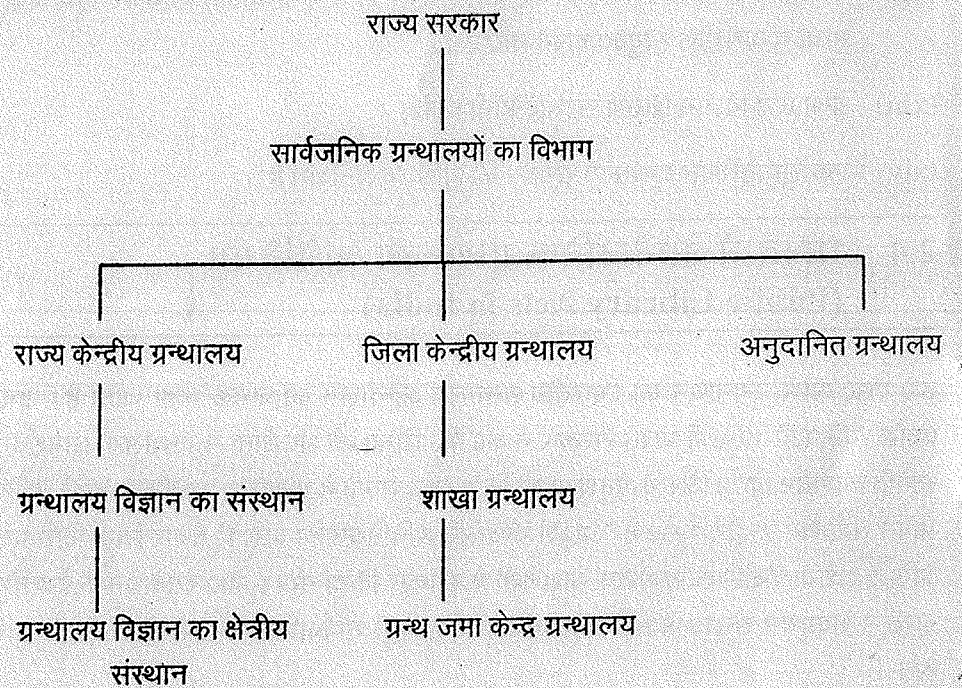
आज तक भारत के निम्नलिखित बारह राज्यों में सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम पारित हो चुके हैं:

सार्वजनिक ग्रन्थालय
प्रणाली

वर्ष	राज्य	अधिनियम का नाम	ग्रन्थालय उपकरण का प्रावधान
1948	तमिलनाडु	तमिलनाडु (मद्रास) सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम	हाँ
1960	आंध्रप्रदेश	आंध्रप्रदेश सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम	हाँ
1965	कर्नाटक	कर्नाटक (मैसूर) सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम	हाँ
1967	महाराष्ट्र	महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम	नहीं
1979	पश्चिम बंगाल	पश्चिम बंगाल सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम	नहीं
1988	मणीपुर	मणीपुर सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम	नहीं
1989	केरल	केरल सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम	हाँ
1989	हरियाणा	हरियाणा सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम	हाँ
1993	मिजोरम	मिजोरम सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम	नहीं
1993	गोवा	गोवा सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम	हाँ
2001	गुजरात	गुजरात सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम	नहीं
2001	उड़ीसा	उड़ीसा सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम	नहीं

तमिलनाडु (मद्रास) सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम, 1948

संरचना



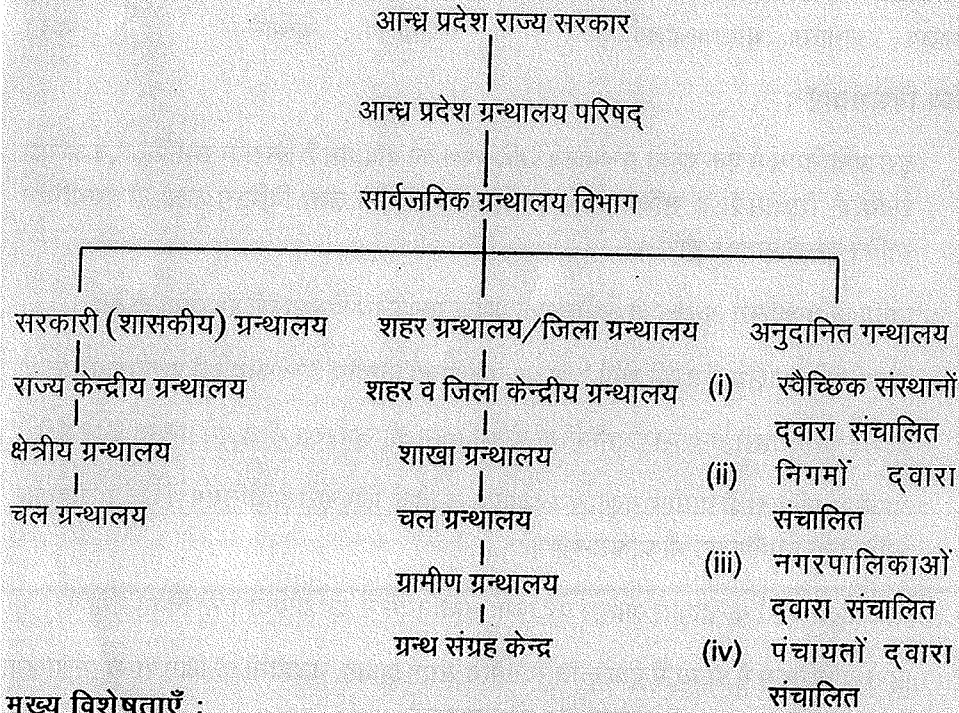
मुख्य विशेषताएँ

ग्रन्थालय अधिनियम : भारत में
सार्वजनिक ग्रन्थालय
अधिनियमों का अध्ययन

1. यह अधिनियम राज्य में सार्वजनिक ग्रन्थालयों के स्थापना को बढ़ावा देगा ।
2. इससे राज्य में सरकार द्वारा ग्रन्थालय समिति की स्थापना होगी जिसका प्रमुख कार्य ग्रन्थालयों के सन्दर्भ में सरकार को सुझाव देना है ।
3. इसे राज्य में लागू करने के लिए सरकार सार्वजनिक ग्रन्थालयों का निदेशक नियुक्त करें ।
4. सरकार मद्रास व अन्य प्रत्येक जिले के लिये स्थानीय ग्रन्थालय प्राधिकरण का गठन करे तथा इसके सभापति का चुनाव प्राधिकरण के सदस्यों में से किया जाये एवं जिला ग्रन्थालय अधिकारी इस समिति का सचिव हो ।
5. प्रत्येक स्थानीय ग्रन्थालय प्राधिकरण, सम्पत्ति कर या भवनकर पर 5 पैसे के हिसाब से सरचार्ज के रूप में ग्रन्थालय उपकर का निर्धारण करें तथा सरकार इसके द्वारा एकत्रित धन के बराबर अनुदान प्रदान करेगी लेकिन मद्रास के लिये यह प्रावधान नहीं है ।
6. मद्रास की कौनीमारा सार्वजनिक ग्रन्थालय को केन्द्रीय ग्रन्थालय का दर्जा प्रदान किया गया है ।
7. डिलीवरी ऑफ बुक्स एक्ट, 1954 (1956 में संशोधित) के अधीन देश का प्रत्येक प्रकाशक अपने प्रकाशन की एक प्रति निःशुल्क इस ग्रन्थालय को भेजता है ।

आन्ध्र प्रदेश सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम, 1960

संरचना :



मुख्य विशेषताएँ :

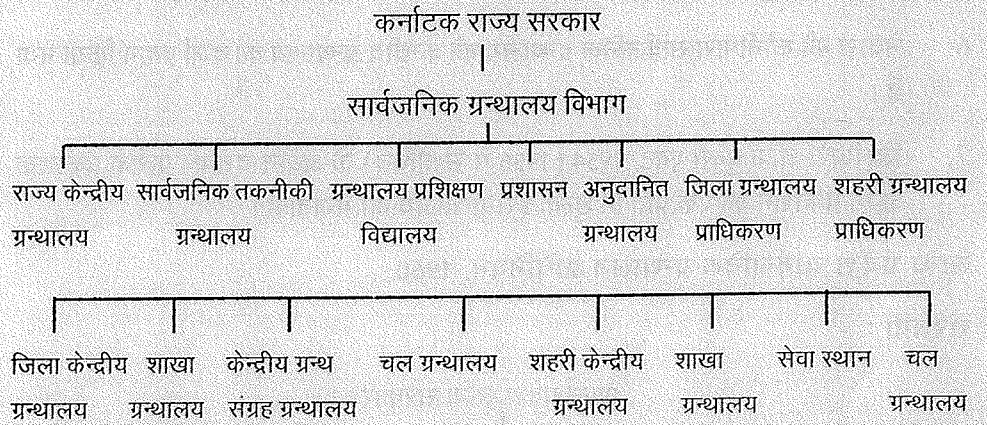
1. आन्ध्र प्रदेश ग्रन्थालय परिषद् का संविधान सर्वोच्च शक्ति के रूप में कार्य करेगा तथा इसे समस्त वैधानिक शक्तियाँ प्राप्त होगी ।
2. राज्य के सार्वजनिक ग्रन्थालय तन्त्र को निर्देश देने तथा इसके निरीक्षण के लिये सार्वजनिक ग्रन्थालय निदेशालय का एक संविधान होगा ।
3. प्रत्येक जिला तथा शहर के ग्रन्थालयों का संविधान होगा जिसके सभापति व सदस्यों का

निर्वाचन सरकार द्वारा होगा ।

4. जिला व शहर के केन्द्रीय ग्रन्थालय के ग्रन्थालयी, जिला व शहर ग्रन्थालयों के कार्यकारी सचिव होंगे ।
5. स्थानीय निकायों द्वारा एकत्रित किये गये भवन व सम्पत्ति कर में से आठ पैसे ग्रन्थालय उपकरण के रूप में प्राप्त किये जायेंगे ।
6. जिला व शहर ग्रन्थालयों के कर्मचारियों को वेतन सरकार द्वारा देय होगा ।
7. निजी ग्रन्थालयों को सरकार द्वारा तथा जिला व शहर ग्रन्थालयों के द्वारा अनुदान प्रदान करने का प्रावधान किया गया था ।

कर्नाटक (मैसूर) सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम, 1965

संरचना :



मुख्य विशेषताएँ :

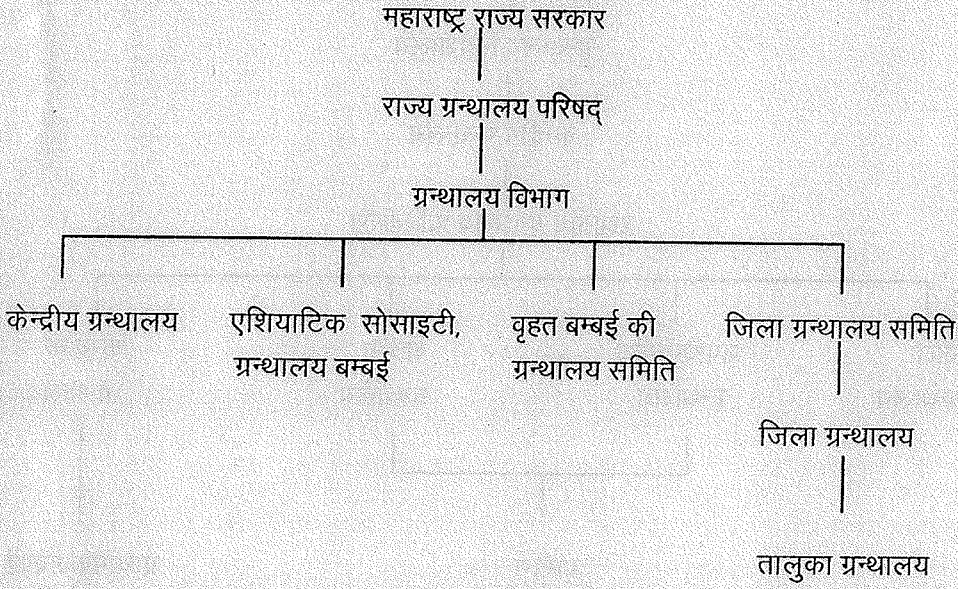
1. इस अधिनियम में एक राज्य ग्रन्थालय प्राधिकरण का प्रावधान है जिसके सभापित एवं अध्यक्ष राज्य के शिक्षामंत्री व सचिव राज्य ग्रन्थालयाध्यक्ष होंगे तथा विभिन्न क्षेत्रों से सम्बन्धित व्यक्ति इसके सदस्य होंगे ।
2. राज्य के ग्रन्थालय अध्यक्ष के अधीन एक पृथक ग्रन्थालय विभाग की स्थापना करना ।
3. राज्य के ग्रन्थालय तंत्र की शीर्ष स्तर पर एक राज्य केन्द्रीय ग्रन्थालय की स्थापना करना ।
4. क्षेत्रीय तथा शहरी ग्रन्थालय समितियों के संविधान की रूपरेखा भी इसमें प्रस्तुत की गई है ।
5. राज्य में शाखा तथा ग्रामीण ग्रन्थालय स्थापित करने के लिए इस अधिनियम में एक सलाहकार समिति के निर्माण का भी प्रावधान है ।
6. तकनीकी कार्य केन्द्रीकृत आधार पर होगा अधिनियम में यह प्रावधान भी किया गया है ।
7. इस अधिनियम में राज्य में एक कृति स्वामित्व संग्रह इकाई, नेत्रहीनों के लिए राज्य ग्रन्थालय इकाई तथा एक ग्रंथ सूची इकाई का भी प्रावधान है ।
8. इस अधिनियम में वित्त की उपलब्धता के लिये निम्नलिखित प्रावधान किये हैं —
 - (क) राज्य के द्वारा लगाये गये करों पर अधिकार कर लगाकर धन प्राप्त करना ।
 - (ख) जिला ग्रन्थालय प्राधिकरण भूमि कर का 3% धन ग्रन्थालय उपकरण के रूप में प्राप्त करता है ।

9. राज्य की अन्य सेवाओं के समान ही ग्रन्थालय सेवा में लगे कर्मचारियों को समस्त सुविधायें उपलब्ध कराना।
10. इस अधिनियम का सर्वाधिक विशिष्ट गुण राज्य में पृथक तकनीकी ग्रन्थालय का होना है।

ग्रन्थालय अधिनियम : भारत में
सार्वजनिक ग्रन्थालय
अधिनियमों का अध्ययन

महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम, 1967

संरचना

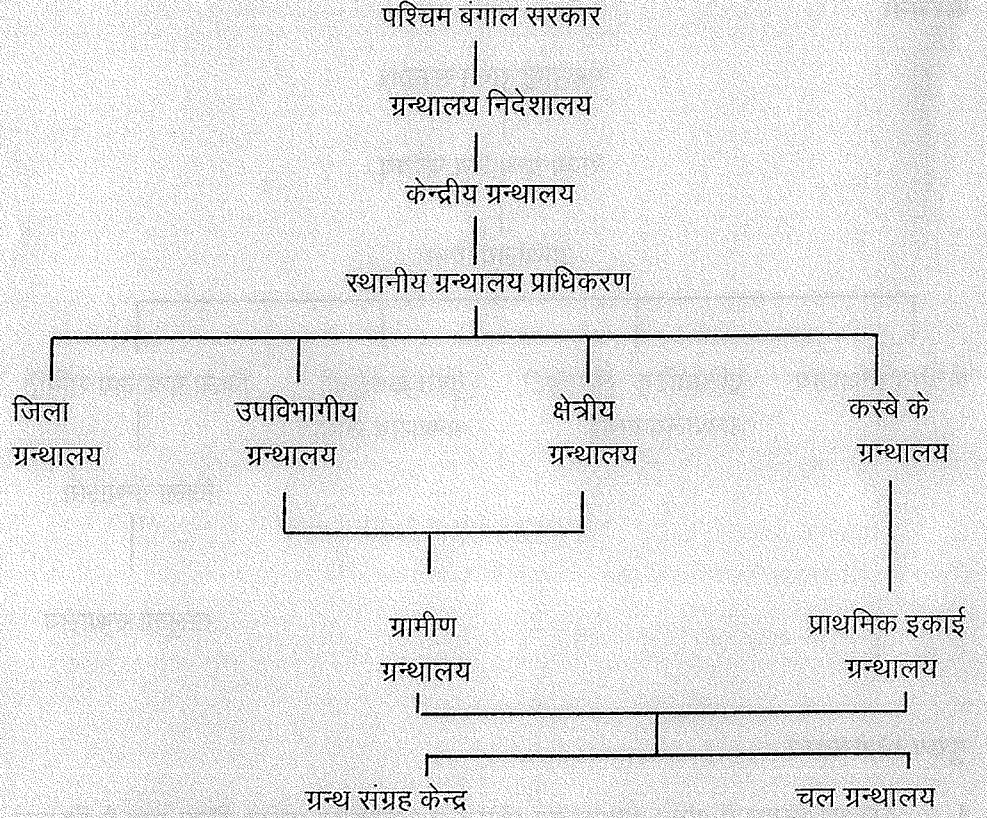


मुख्य विशेषतायें :

1. इस अधिनियम में राज्य पुस्तकालय परिषद् का संविधान प्रस्तुत किया गया है जिसका कार्यकारी अध्यक्ष राज्य के शिक्षा मंत्री तथा उपाध्यक्ष, उपशिक्षा मंत्री होंगे तथा यह परिषद् इस अधिनियम के प्रशासन सम्बन्धी विषयों पर राज्य सरकार को सुझाव देगी।
2. राज्य में ग्रन्थालयों के लिये एक पृथक विभाग का संविधान भी दिया गया है तथा इस विभाग का एक योग्य निदेशक नियुक्त किया जायेगा।
3. राज्य में महाराष्ट्र राज्य ग्रन्थालय सेवा की स्थापना की जायेगी तथा इसके समस्त सदस्य राज्य कर्मचारी माने जायेंगे।
4. राज्य में एक केन्द्रीय ग्रन्थालय की स्थापना की जायेगी। बम्बई की एशियाटिक सोसाइटी ग्रन्थालय को राज्य ग्रन्थालय का दर्जा दिया गया।
5. प्रत्येक जिले में जिला ग्रन्थालय समिति नियुक्त की जायेगी।
6. इस अधिनियम में किसी भी प्रकार के ग्रन्थालय उपकर का प्रावधान नहीं है। राज्य सरकार द्वारा ग्रन्थालयों को सुचारु रूप से चलाने हेतु ग्रन्थालय निधि के नाम से वित्त उपलब्ध कराया जायेगा जो कि 25 लाख रुपये से कम नहीं होना चाहिए। इसके अतिरिक्त विशिष्ट अनुदान भी दिया जायेगा।
7. स्वैच्छिक संगठनों द्वारा संचालित ग्रन्थालय को सहायता के लिए अनुदान प्रदान करना।

पश्चिम बंगाल सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम, 1979

संरचना :



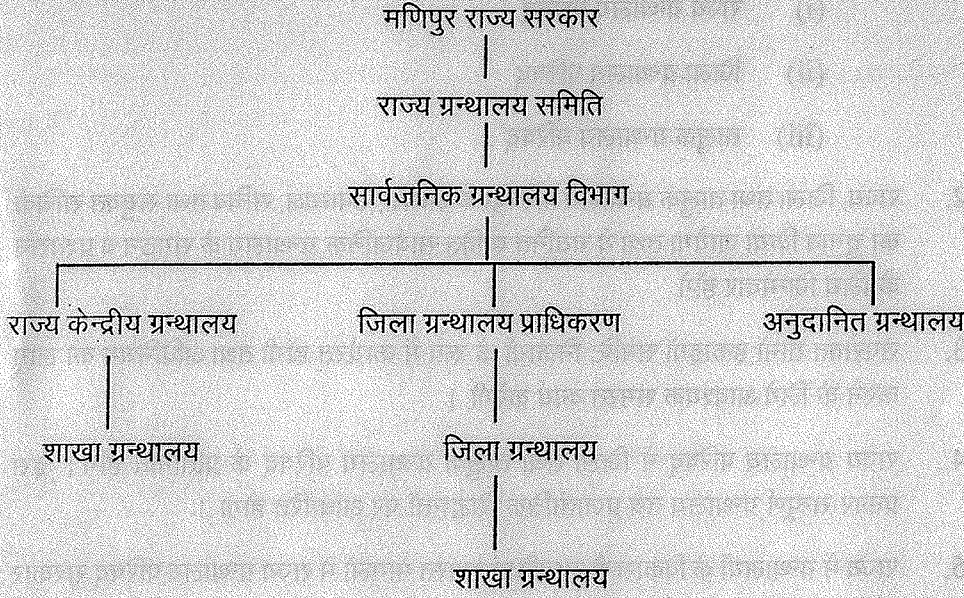
मुख्य विशेषतायें :

1. इस अधिनियम में राज्य ग्रन्थालय परिषद् का संविधान दिया गया है जिसका प्रमुख कार्य सार्वजनिक ग्रन्थालय तंत्र के सम्बन्ध में सुझाव देना है ।
2. ग्रन्थालय परिषद् में एक सदस्य राज्य के ग्रन्थालयों में कार्यरत कर्मचारियों में से होगा । इस अधिनियम में राज्य के ग्रन्थालय विभाग का संविधान तथा सार्वजनिक ग्रन्थालयों को निर्देश देने तथा निरीक्षण सम्बन्धी अधिकार दिये गये हैं ।
3. प्रत्येक जिले के लिये क्षेत्रीय ग्रन्थालय प्राधिकरण का संविधान भी इसमें प्रस्तुत किया गया है ।
4. क्षेत्रीय ग्रन्थालय प्राधिकरण के कार्यकारी सचिव के रूप में जिला ग्रन्थालय अधिकारी की नियुक्ति का भी इसमें प्रावधान किया गया है ।
5. इस अधिनियम में ग्रन्थालय उपकरण की कोई व्यवस्था नहीं है ।

मणिपुर सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम, 1988

संरचना :

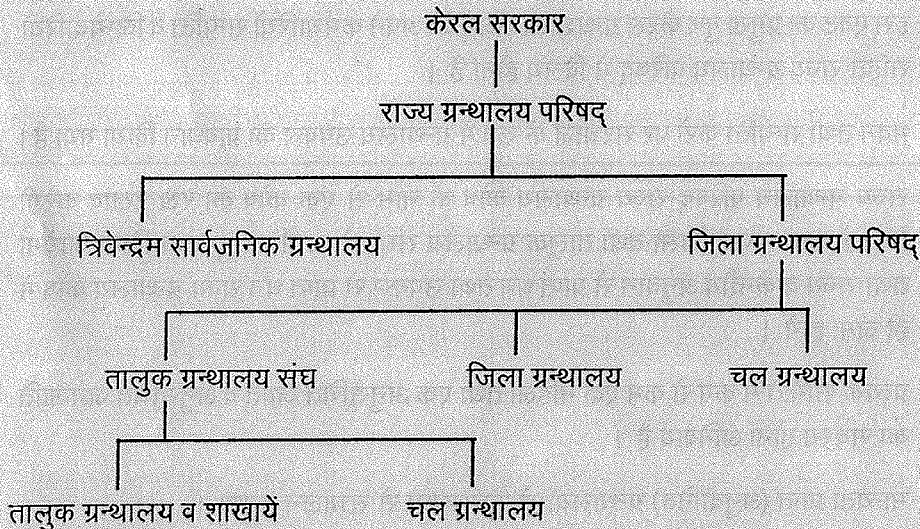
ग्रन्थालय अधिनियम : भारत में
सार्वजनिक ग्रन्थालय
अधिनियमों का अध्ययन



मुख्य विशेषताएँ :

1. इस अधिनियम में अर्न्तगत आने वाले विभिन्न मुद्दों के संदर्भ में राज्य सरकार को परामर्श देने हेतु राज्य ग्रन्थालय समिति का संविधान
2. सार्वजनिक ग्रन्थालय विभाग का संविधान
3. जिला स्तर पर सार्वजनिक ग्रन्थालय सेवा के प्रशासन व संगठन हेतु प्रत्येक जिले में जिला ग्रन्थालय समिति का संविधान ।
4. मुख्य रूप से राज्य सरकार द्वारा दिये जा रहे ग्रन्थालय बिल का संविधान
5. इस अधिनियम में ग्रन्थालय उपकर की कोई व्यवस्था नहीं है ।

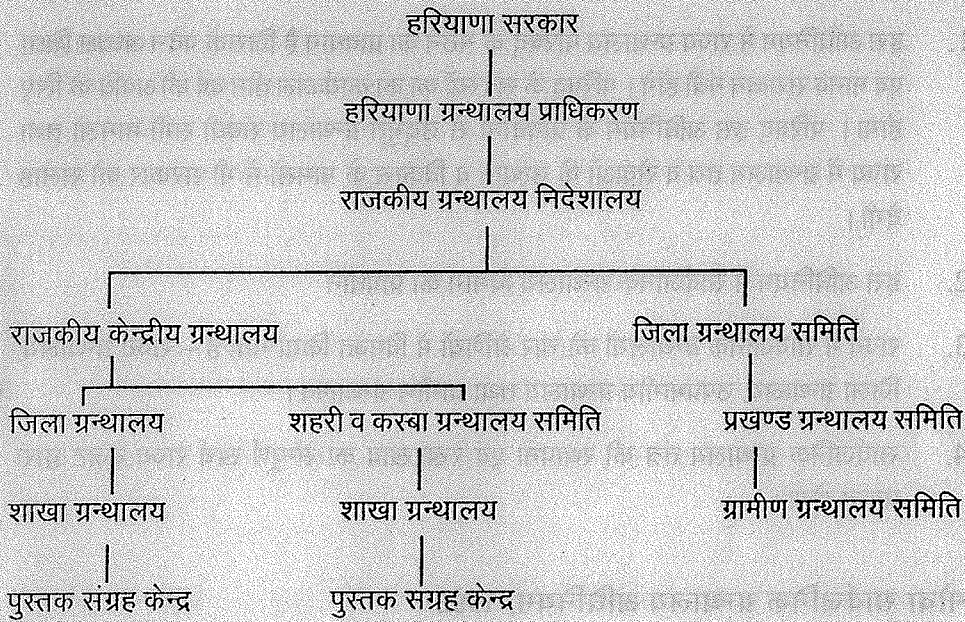
केरल सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम, 1989



मुख्य विशेषतायें :

1. सरकार को सर्वोच्च मानते हुए सार्वजनिक ग्रन्थालयों का संगठन तीन स्तरों पर विभाजित है—
 - (i) राज्य ग्रन्थालय परिषद्
 - (ii) जिला ग्रन्थालय परिषद्
 - (iii) तालुक ग्रन्थालय परिषद्
2. राज्य, जिला तथा तालुक ग्रन्थालय परिषदों के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव तथा संयुक्त सचिवों का चुनाव किया जायेगा तथा ये चयनित व्यक्ति सार्वजनिक ग्रन्थालय के संगठन व प्रशासन के लिये जिम्मेदार होंगे
3. उपरोक्त तीनों इकाइयों समष्टि निकायों के रूप में कार्यरत होंगी तथा अधिनियम को लागू करने के लिये आवश्यक समस्त कार्य करेंगी ।
4. राज्य ग्रन्थालय परिषद् में जिला तथा तालुक ग्रन्थालय परिषद् के प्रतिनिधि होंगे । इस प्रकार सम्पूर्ण ग्रन्थालय तंत्र प्रजातांत्रिक सिद्धान्तों पर आधारित होगा ।
5. राज्य में ग्रन्थालयों के विकास से सम्बन्धित समस्त मामलों में राज्य ग्रन्थालय परिषद् सरकार को सुझाव देगी ।
6. जिला ग्रन्थालय परिषद् तथा तालुक ग्रन्थालय परिषद् के कार्यों में राज्य ग्रन्थालय परिषद् समन्वय स्थापित करेगी तथा राज्य के सार्वजनिक ग्रन्थालय तन्त्र पर पूर्ण नियंत्रण रखेगी ।
7. त्रिवेन्द्रम सार्वजनिक ग्रन्थालय को राज्य के राजकीय केन्द्रीय ग्रन्थालय का दर्जा दिया गया है ।
8. राज्य ग्रन्थालय परिषद् की सहमति होने पर जिला ग्रन्थालय परिषद् नवीन ग्रन्थालय स्थापित कर सकते हैं तथा जिला स्तर पर ग्रन्थालय में सहयोग तथा उन पर नियन्त्रण व समन्वय का अधिकार जिला ग्रन्थालय परिषद् को है ।
9. जिला ग्रन्थालय परिषद् के समान ही तालुक स्तर पर ग्रन्थालय सेवाओं की देखरेख, उनमें समन्वय स्थापित करने तथा नित्य प्रति के कार्यों को करने में निर्देश देने का अधिकार तालुक ग्रन्थालय परिषद् को है ।
10. तीनों स्तरों पर पाठ्य सामग्री सीधे ही प्रदान करने का प्रावधान है ।
11. इस एक्ट का प्रमुख गुण केरल ग्रन्थशाला संघम् को अपने कर्मचारियों सम्पत्ति व जिम्मेदारियों सहित राज्य ग्रन्थालय परिषद् में विलय होना है ।
12. भवन तथा सम्पत्ति करों पर सरचार्ज के रूप में ग्रन्थालय उपकर का प्रावधान किया गया है ।
13. राज्य ग्रन्थालय परिषद् राज्य ग्रन्थालय कोष के नाम से एक कोष का रख रखाव करेगी जिसके द्वारा राज्य, जिला तथा तालुक ग्रन्थालय संघों के खर्चों का भुगतान किया जायेगा तथा राज्य व केन्द्रीय अनुदान से प्राप्त धन तथा उपकर से प्राप्त धन राज्य ग्रन्थालय कोष में ही जमा होंगे ।
14. प्रत्येक समिति में कम से कम एक महिला तथा एक अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति का सदस्य होना अनिवार्य है ।
15. मान्यता प्राप्त (अनुदानित) ग्रन्थालयों के सुचारुरूप से संचालन करना ।

संरचना :



मुख्य विशेषताएँ :

1. राज्य में ग्रन्थालय सेवाओं के विकास के लिये राज्य सरकार को सलाह देने हेतु राजकीय ग्रन्थालय प्राधिकरण का संविधान
2. राजकीय ग्रन्थालय प्राधिकरण द्वारा निश्चित किये गये कार्यक्रमों को व्यवहार में लागू करने के लिये राजकीय ग्रन्थालय निदेशालय का प्रावधान हो ।
3. राजकीय केन्द्रीय ग्रन्थालय की स्थापना करना जिसमें राजकीय स्तर पर संदर्भ तथा ग्रन्थ आदान- प्रदान विभाग का प्रावधान हो ।
4. प्रत्येक जिले के लिये जिला ग्रन्थालय समिति के संविधान का निर्माण ।
5. प्रत्येक शहर जिसकी जनसंख्या एक लाख से अधिक हो तथा प्रत्येक कस्बा जिसकी जनसंख्या एक लाख से अधिक न हो के लिए क्रमशः शहर व कस्बा ग्रन्थालय समितियों के संविधान का निर्माण ।
6. जिला ग्रन्थालय समिति द्वारा प्रखण्ड ग्रन्थालय समिति तथा पंचायत ग्रन्थालय समिति के संविधान का निर्माण ।
7. ग्रन्थालय सेवाओं का विकास व उन्हें बेहतर बनाने के लिए राज्य, जिला, शहर व कस्बा प्रखण्ड तथा ग्रामीण ग्रन्थालय वित्त की व्यवस्था हेतु संविधान ।
8. सम्पत्ति कर तथा भवन कर के सरचार्ज के रूप में ग्रन्थालय उपकर प्राप्त करना ।
9. राजकीय ग्रन्थालय प्राधिकरण द्वारा राज्य ग्रन्थालय संघ व सहकारी संस्थाओं को मान्यता देने का प्रावधान ।

मिजोरम सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम, 1993

मुख्य विशेषताएँ :

1. इस अधिनियम में राज्य ग्रन्थालय परिषद् के गठन का प्रावधान है जिसके पदेन अध्यक्ष शिक्षा एवं मानव संसाधन मंत्री होंगे। परिषद् के सदस्यों का कार्यकाल तीन वर्ष की अवधि के लिए होगा। परिषद् इस अधिनियम के प्रावधानों से उद्भूत ग्रन्थालय संबंधी सभी मामलों तथा राज्य में ग्रन्थालय तंत्र व सेवाओं के उत्थान व विकास के मामलों में भी सरकार को सलाह देगी।
2. इस अधिनियम में सार्वजनिक ग्रन्थालय विभाग का प्रावधान
3. राज्य में सार्वजनिक ग्रन्थालयों को चार श्रेणियों में विभक्त किया गया है – राज्य ग्रन्थालय, जिला ग्रन्थालय, उपप्रभागीय ग्रन्थालय तथा ग्रामीण ग्रन्थालय।
4. सार्वजनिक ग्रन्थालय तंत्र की स्थापना एवं रखरखाव का सम्पूर्ण खर्च राज्य बजट द्वारा प्रदत्त होगा।

गोवा सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम, 1993

मुख्य विशेषताएँ :

1. इस अधिनियम के अनुसार सरकार राज्य में ग्रन्थालय सेवा की स्थापना, अनुरक्षण एवं विकास करेगी तथा इस उत्तरदायित्व का निर्वहन निम्नलिखित माध्यम से करेगी :
 - (क) राज्य ग्रन्थालय परिषद्
 - (ख) राज्य ग्रन्थालय विकास कोष
 - (ग) राज्य सार्वजनिक ग्रन्थालय; एवं
 - (घ) सहयोगी संस्थाएँ
2. इस ग्रन्थालय के अनुसार राज्य ग्रन्थालय परिषद् जिसके अध्यक्ष ग्रन्थालयों के प्रभारी मंत्री होंगे, राज्य में ग्रन्थालय सेवा के उत्थान तथा विकास के संबंध में सरकार को सलाह देगी।
3. राज्य में एक राज्य ग्रन्थालय, प्रत्येक जिले में एक जिला ग्रन्थालय होगा। इसके अतिरिक्त भी निम्नलिखित प्रकार के ग्रन्थालय होंगे :
 - (क) नगरपालिका ग्रन्थालय
 - (ख) तालुक ग्रन्थालय; तथा
 - (ग) पंचायत ग्रन्थालय
4. इस अधिनियम के अनुसार सरकार एक निधि का गठन करेगी जो ग्रन्थालय निधि कहलायेगी तथा जिसमें सरकार द्वारा प्रदत्त अनुदान राज्य सरकार को सार्वजनिक ग्रन्थालय के विकास हेतु भारत सरकार द्वारा प्राप्त अनुदान, विशिष्ट अनुदान एवं उपहार सम्मिलित होंगे।
5. इस अधिनियम में ग्रन्थालय उपकरण की व्यवस्था है। सरकार गोवा उत्पाद शुल्क अधिनियम, 1968 के अधीन देय उत्पाद शुल्क पर भारत में निर्मित विदेशी मदिरा के प्रति लीटर पर 50 पैसे की दर से तथा बीयर के प्रति लीटर 50 पैसे की दर से ग्रन्थालय उपकरण वसूलेगी।

6. सरकार योजना के वृहत ढांचों के अर्न्तगत राज्य में सार्वजनिक ग्रन्थालयों का वार्षिक बजट बनायेगी तथा सार्वजनिक ग्रन्थालय उत्थान हेतु शिक्षा बजट का 1 प्रतिशत प्रदान करेगी ।

2.5 निष्कर्ष (Conclusion)

उपर्युक्त विवेचना के आधार पर हम देखते हैं कि ग्रन्थालय अधिनियम किसी भी राष्ट्र के सार्वजनिक ग्रन्थालय तंत्र के सुव्यवस्थित एवं कुशलता के लिए अति आवश्यक है ।

भारत के मात्र 12 राज्यों में ही ग्रन्थालय अधिनियम लागू हो सके हैं। अभी भी बहुत बड़ा क्षेत्र यथा उत्तर प्रदेश, बिहार, मध्यप्रदेश, राजस्थान, जैसे राज्यों में ग्रन्थालय अधिनियम का अभाव है। इन दस राज्यों में भी केवल प्रथम पाँच (तमिलनाडु, आन्ध्र प्रदेश, कर्नाटक, महाराष्ट्र एवं पश्चिम बंगाल) में ही अधिनियम क्रियान्वित हो पाया है बाकी पाँच में अभी पूर्णरूपेण लागू होना बाकी ही है। देश के शिक्षा एवं साक्षरता के विकास की दर बहुत हद तक सार्वजनिक ग्रन्थालयों पर निर्भर करती है तथा इन ग्रन्थालयों का विकास ग्रन्थालय अधिनियम पर। अतः सम्पूर्ण भारत में सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम की अति आवश्यकता है ।

इस इकाई में आपने अवलोकन किया ग्रन्थालय अधिनियम क्या है, इनके उद्देश्य तथा प्रमुख कारक कौन-कौन से हैं। ग्रन्थालय अधिनियमों की क्या आवश्यकता है। भारत में सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम के लिए डा० रंगनाथन के प्रयत्नों के परिचय के साथ भारत में 12 राज्यों में लागू सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियमों की विस्तृत चर्चा प्रस्तुत की गई है ।

इकाई : 3 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में सेवाएँ

PUBLIC LIBRARY SERVICES

संरचना

- 3.0 उद्देश्य
- 3.1 परिचय
- 3.2 सार्वजनिक ग्रन्थालय सेवाएँ
- 3.3 निष्कर्ष

3.0 उद्देश्य (Objectives of Unit)

इस इकाई में हम निम्नलिखित बिन्दुओं का अध्ययन करेंगे कि —

- सार्वजनिक ग्रन्थालय में सेवाओं का स्वरूप क्या होना चाहिए; तथा
- विभिन्न सार्वजनिक ग्रन्थालय सेवाएँ यथा सन्दर्भ एवं परामर्श सेवा, प्रसूची, ग्रन्थसूची, सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण, ग्रन्थ परिचालन, अनुवाद, प्रचार एवं प्रसार सेवा, विशिष्ट सेवाएँ तथा संसाधन सहभागिता का संक्षिप्त परिचय।

3.1 परिचय (Introduction)

डा० रंगनाथन के अनुसार सार्वजनिक ग्रन्थालय के कार्य शैक्षणिक, सूचनात्मक, राजनैतिक, आर्थिक, प्रौद्योगिक, सांस्कृतिक तथा पुराविद् है। यानि सार्वजनिक ग्रन्थालय अपने शैक्षणिक कार्यों के अन्तर्गत जनता की शैक्षणिक अभिरुचि की पूर्ति करता है एवं बौद्धिक जिज्ञासा की पूर्ति अपने सूचनात्मक कार्यों के माध्यम से करता है।

- राजनैतिक कार्यों के अन्तर्गत वह स्वस्थ जनमत का निर्माण करता है।
- आर्थिक कार्यों के अन्तर्गत विकसित तकनीक व उत्पादन की नवीन विधियों के सम्बन्ध में जानकारी प्रदान कर उनकी आर्थिक स्थिति सुदृढ़ करता है।
- सांस्कृतिक कार्यों के अन्तर्गत राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संस्कृति, सभ्यता, कला व ज्ञान के विषय में अवगत कराता है।
- पुराविद् कार्यों के अन्तर्गत यह जनता को प्राचीन साहित्य, ज्ञान, कला, एवं सभ्यता व संस्कृति से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार का साहित्य उपलब्ध कराता है। अतः इसका कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण समाज है।

उपर्युक्त विवेचना यह इंगित करती है कि सार्वजनिक ग्रन्थालयों को जनता की विभिन्न माँगों की पूर्ति करनी होती है अर्थात् उन्हें इतनी तरह की सेवाओं को देना होता है जो जनता की सभी तरह की माँगों को पूरी कर सके।

किसी भी ग्रन्थालय की महानता न तो उसके संग्रह से, न ही उसके भवन से या उच्च दक्षता प्राप्त कर्मचारियों द्वारा निर्धारित की जाती है बल्कि उसके द्वारा प्रदत्त सेवाओं की गुणवत्ता ही उसके महानता का मापक होता है।

3.2 सार्वजनिक ग्रन्थालय सेवाएँ (Public Library Services)

सार्वजनिक ग्रन्थालयों
में सेवाएँ

सार्वजनिक ग्रन्थालय द्वारा प्रदत्त प्रमुख सेवाएँ निम्नलिखित हैं :

- (i) संदर्भ एवं परामर्श सेवा
- (ii) सूची निर्माण एवं रखरखाव
- (iii) ग्रन्थ परिचालन सेवा
- (iv) सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण सेवा
- (v) ग्रन्थ सूची सेवा
- (vi) अनुवाद सेवा
- (vii) प्रचार एवं प्रसार सेवा
- (viii) संसाधन सहभागिता / ग्रन्थालय सहयोग
- (ix) विशिष्ट सेवाएँ
- (i) **संदर्भ एवं परामर्श सेवा**

उपयोगकर्ताओं को अभीष्ट सूचना प्रदान करने के लिए सन्दर्भ सेवा व परामर्श सेवा के माध्यम से सहायता व मार्गदर्शन करना पड़ता है। सन्दर्भ सेवा व परामर्श सेवा द्वारा उपयोगकर्ताओं को व्यक्तिगत रूप से सहायता प्रदान की जाती है जबकि स्वशिक्षा के लिए परामर्श देना पड़ता है। इसके अतिरिक्त जो उपयोगकर्ता उच्च शिक्षा संस्थानों में अध्ययन या शिक्षा प्राप्त करना चाहते हैं उन्हें भी समय-समय पर आवश्यकतानुसार परामर्श दिया जाता है जिसके लिये सार्वजनिक ग्रन्थालय एक परामर्शदाता की भी नियुक्ति करता है जो उपयोगकर्ताओं के विषय व उसके शैक्षणिक स्तर को दृष्टिगत रखकर समय-समय पर आवश्यकतानुसार उसे परामर्श देता रहता है।

लुईस शोर्स ने उपयोगकर्ताओं के जिज्ञासाओं के आधार पर संदर्भ स्रोतों को नौ निम्नलिखित भागों में विभक्त किया है :

जिज्ञासा के प्रकार	संदर्भ स्रोतों के प्रकार
(क) भाषा	शब्द कोश, विश्वकोश इत्यादि
(ख) पृष्ठभूमि	विश्वकोश
(ग) प्रसिद्ध व्यक्ति	जीवन चरितात्मक कोश
(घ) प्रवृत्ति	प्रवृत्ति रिपोर्ट
(ङ) स्थान	एटलस, मानचित्र, भौगोलिक कोश
(च) संगठन	निर्देशिका
(छ) तथ्य व गतिविधियाँ	शब्दकोश (वार्षिकी)
(ज) प्रलेख सूची	ग्रन्थसूची, सार, अनुक्रमणिका
(झ) उदाहरण	चार्ट, निर्देशिका पुस्तिका

कुछ प्रमुख संदर्भ स्रोतों के उदाहरण निम्नलिखित हैं:

(क) शब्दकोश

ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी – द्वितीय संस्करण – ऑक्सफोर्ड : क्लैरेन्डन प्रेस, 1989
(20 खण्ड)

हिन्दी शब्दसागर / मूल सम्पादक श्यामसुंदर दास – काशी : नागरी प्रचारणी सभा, 1965
(10 खण्ड)

पुस्तकालय विज्ञान कोश / प्रभुनारायण गौड़ – बिहार : राष्ट्रभाषा परिषद्, 1961

(ख) विश्वकोश

न्यू एन्साइक्लोपीडिया ब्रिटानिका (32 खण्ड)

हर्चिसन्स टेक्निकल एण्ड साइंटिफिक एन्साइक्लोपीडिया

(ग) वार्षिकी

स्टेट्समैन इयर बुक – लंदन; मैकमिलन, (वार्षिकी)

हिन्दुस्तान इयर बुक – कलकत्ता : एम0 सी0 सरकार ।

(घ) ग्रन्थसूची

इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्राफी (मासिक) – कोलकाता; सेन्ट्रल रिफरेन्स लाइब्रेरी, 1958 –

ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी (साप्ताहिक) – लंदन; ब्रिटिश लाइब्रेरी, बिब्लियोग्राफिक डिवीजन, 1950 ।

(ङ) निर्देशिका

वर्ल्ड ऑफ लर्निंग – लन्दन : यूरोपा पब्लिकेशन (वार्षिक)

यूनीवर्सिटी हैंडबुक, यूनीवर्सिटी बोर्ड

टाइम्स ऑफ इण्डिया डायरेक्टरी, मुम्बई

(ii) सूची का निर्माण एवं रखरखाव

पाठ्य सामग्री का सर्वाधिक उपयोग अधिकतम उपयोगकर्ताओं द्वारा किया जाय इसके लिए आवश्यक है कि पाठ्य सामग्री का वर्गीकरण कर उनको फलकों पर उचित क्रम में व्यवस्थित किया जाये व सूचीकरण के माध्यम से उपयोगकर्ताओं को यह अवगत कराया जाये कि उनके द्वारा चाही गई पाठ्य सामग्री ग्रन्थालय में उपलब्ध है या नहीं, यदि है तो किस स्थान पर व्यवस्थित की गई है जिसे संग्रहित ग्रन्थों में से तुरन्त प्राप्त किया जा सके क्योंकि सूची की प्रविष्टियों पर वर्गाक लिखे जाते हैं जिससे उपयोगकर्ता व कर्मचारियों को कठिनाई का सामना नहीं करना पड़ता ।

सूची के विभिन्न बाह्य व आन्तरिक स्वरूप हो सकते हैं यथा ग्रन्थस्वरूप, पुलिन्दानुमा सूची, पत्रक या कम्प्यूटराइज इसी प्रकार सूची के आन्तरिक स्वरूप जैसे शब्दकोश या वर्गीकृत सूची । अबाध प्रवेश या मुक्त प्रवेश की धारणा के आगमन के बाद भी सूची ग्रन्थालय कर्मचारियों व उपयोगकर्ताओं दोनों के लिए एक आवश्यक उपकरण बन गई है ।

(iii) ग्रन्थ परिचालन सेवा

इसके अन्तर्गत उपयोगकर्ता को पंजीयन करने के पश्चात् अपनी वांछित पाठ्य सामग्री घर ले जाने

की अनुमति दी जाती है जिससे वह घर पर सुविधानुसार पढ़ सके क्योंकि सभी उपयोगकर्ताओं के पास इतना समय नहीं होता है कि वे ग्रन्थालय भवन में बैठकर पाठ्य सामग्री को पढ़ सकें। इसके अतिरिक्त जो उपयोगकर्ता ग्रन्थालय भवन में बैठकर पढ़ना चाहते हैं उन्हें पढ़ने की सुविधा प्रदान की जाती है। साथ ही यह भी नीति निर्धारित करनी पड़ती है कि कौन सी पाठ्य सामग्री घर पढ़ने के लिए दी जाय व कौन सी न दी जाय। एवं उपयोगकर्ता का समय बचाने के लिए यह भी देखना पड़ता है कि कौन सी निर्गम व आगम प्रणाली प्रयोग में लाई जाय जिससे पाठक को निर्गम काउंटर पर अधिक समय तक प्रतीक्षा न करनी पड़े।

ग्रन्थों का आरक्षण

ग्रन्थालय में यह व्यवस्था होनी चाहिए कि वे प्रलेख जो किसी उपयोगकर्ता को निर्गत किये जा चुके हैं तथा किसी अन्य उपयोगकर्ता / उपयोगकर्ताओं द्वारा चाहे जा रहे हों तो वापस आने के बाद उन्हीं उपयोगकर्ता को उपलब्ध कराये जाय जो पहले से ही इसकी चाह में हो। इसके लिए आरक्षण की व्यवस्था होनी चाहिए।

पुनर्देय एवं स्मरण पत्र भेजने की व्यवस्था परिचालन के कार्य को अधिक कारगर बनाती हैं। यदि पाठ्य सामग्री देय अवधि के बाद लौटायी जाये उस स्थिति में दण्डशुल्क लेने के लिए भी एक काउण्टर होना चाहिए।

(iv) सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण सेवा

उपयोगकर्ताओं की माँग के अनुरूप ग्रन्थालय को सारकरण और अनुक्रमणीकरण सेवाएँ प्रदान करनी चाहिए। किसी विषय विशेष पर प्रकाशित सामग्री (पत्रिकाएँ आदि) पर ग्रन्थालय सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण पत्रिका प्रकाशित कर सकती है।

(v) ग्रन्थसूची सेवा

ग्रन्थालय को समय-समय पर उपयोगकर्ताओं के शोध कार्य को प्रश्रय देने तथा अन्य विशिष्ट प्रकार के उपयोगकर्ताओं के लिए ग्रन्थ सूचियाँ उपलब्ध करानी चाहिए। ये ग्रन्थ सूचियाँ किसी विशेष विषय पर या अन्य किसी विशेष व्यक्ति के कार्य आदि पर आधारित हो सकती हैं।

(vi) अनुवाद सेवा

ग्रन्थालय के पाठ्य सामग्री के उपयोग में सबसे बड़ी समस्या भाषा की समस्या होती है। अतः बड़े सार्वजनिक ग्रन्थालयों को शोधार्थियों के लिए अनुवाद सेवा प्रदान करनी चाहिए। इसके लिए उन्हें अनुवाद बैंक की भी स्थापना करनी चाहिए।

(vii) प्रचार व प्रसार सेवाएँ

आज का सार्वजनिक ग्रन्थालय केवल अध्ययन केन्द्र ही नहीं है। इस बात को स्वीकार करते हुए यूनाइटेड किंगडम की केन्योन कमेटी ने अपनी रिपोर्ट में लिखा है — "आज लोक ग्रन्थालय को स्वस्थ मनोरंजक साहित्य उपलब्ध कराने का साधन मात्र नहीं माना जाता, बल्कि अब इस राष्ट्रीय कल्याण की महान सम्भावनाओं के प्रेरक बल तथा शिक्षा और संस्कृति की प्रगति के मूल आधार के रूप में भी स्वीकार कर लिया गया है।" इस प्रकार आज के सार्वजनिक ग्रन्थालय को सामाजिक, सांस्कृतिक तथा बौद्धिक केन्द्र के रूप में मान्यता मिल चुकी है। विस्तार-सेवाओं को अपनाकर ग्रन्थालय अपने इस रूप को बनाए रख सकता है।

सार्वजनिक ग्रन्थालय के संदर्भ में विस्तार-सेवा का सम्बन्ध दो प्रकार की गतिविधियों से है — पहली — जो लोग ग्रन्थालय तक न पहुँच पाते हों उन तक ग्रन्थालय सेवाओं को ले जाना, तथा दूसरी ग्रन्थ देने-लेने के अतिरिक्त अन्य प्रकार की गतिविधियाँ प्रारम्भ करना।

उद्देश्य

श्री हेराल्ड गोलोफी ने ग्रन्थालय प्रसार सेवा के निम्नलिखित मुख्य उद्देश्य प्रतिपादित किये हैं -

- (i) ग्रन्थालय सेवा के उपयोग न करने वाले लोगों को इस सम्बन्ध में सूचना देना तथा तत्परतापूर्वक उन्हें ग्रन्थालय सेवा की ओर आकृष्ट करना
- (ii) आंशिक रूप से ग्रन्थालय का उपयोग कर रहे लोगों को ग्रन्थालय की सेवाओं से भलीभाँति परिचित कराना
- (iii) पाठकों-अपाठकों का समान रूप से ग्रन्थालय एवं उसके साधनों से परिचित कराना
- (iv) पाठकों को ग्रन्थालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं से परिचित कराना
- (v) अशिक्षा और अज्ञानता दूर करने में सहायक होना
- (vi) ग्रन्थालय के उपयोग में वृद्धि सम्बन्धी ध्येय प्राप्ति में स्थानीय प्राधिकारी की सहायता करना

सिद्धान्त

मैकॉल्विन के अनुसार ग्रन्थालय प्रसार सेवा का आयोजन करते समय निम्नलिखित सामान्य सिद्धान्तों को ध्यान में रखना आवश्यक है -

- (i) प्रत्येक सेवा-बिन्दु के लिए ग्रन्थ तथा अन्य पाठ्य सामग्री पर्याप्त होनी चाहिए ।
- (ii) प्रत्येक पाठक की आवश्यकता पूरी करने के लिए विशिष्ट पाठ्य सामग्री उपलब्ध होना चाहिए ।
- (iii) ग्रन्थालय सेवा-केन्द्रों पर सेवा प्रदान करने के लिए प्रशिक्षित, योग्य एवं अनुभवी कर्मचारी नियुक्त होने चाहिए ।
- (iv) प्रत्येक सेवा-केन्द्र पर पाठकों को आवश्यक सूचनाएँ एवं निर्देश प्रदान करने की व्यवस्था होनी चाहिए । इसके अतिरिक्त ग्रन्थालय सेवाओं में वृद्धि करने का प्रयत्न करते रहना चाहिए ताकि वे अधिक से अधिक प्रभावशाली हो सकें ।
- (v) ग्रन्थालय द्वारा दी जाने वाली सेवाएँ, चाहे वह तकनीकी हो अथवा अन्य, उत्कृष्ट होनी चाहिए ।

प्रसार सेवाओं के प्रकार

अमेरिका में प्रसार सेवाओं की सफलता के लिए निम्नलिखित कार्यक्रम समय-समय पर आयोजित किये जाते हैं -

- (i) ग्रन्थालय में कविता-कहानी पाठ एवं भाषण, नाटकों का आयोजन
- (ii) ग्रन्थालय में कला, ग्रन्थ तथा सामान्य प्रदर्शनियों का आयोजन
- (iii) जनसमूहों से सम्पर्क
- (iv) पुस्तक सप्ताह पर विशेष आयोजन
- (v) कठपुतली प्रदर्शन
- (vi) चलचित्र प्रदर्शन
- (vii) ग्रामोफोन वादन

- (viii) विशिष्ट अध्ययन केन्द्र रूचि क्लब स्थापित करना
- (ix) पठन के लिए मनोरंजक सामग्री समय-समय पर प्रदान करना
- (x) बालकों की जिज्ञासा को जागृत करने की दृष्टि से उनके समक्ष मनोरंजक ढंग से प्रश्न प्रस्तुत करना तथा अध्ययन की प्रवृत्ति को प्रोत्साहित करना
- (xi) बालकों के लिए वाद-विवाद, समूहगान आदि प्रतियोगिताओं का आयोजन ग्रन्थालय में करना ।
- (xii) ग्रन्थालय प्रशासन को अधिक सरल और मितव्ययी बनाना ।

(viii) ग्रन्थालय सहयोग

आवश्यक तत्व

ग्रन्थालय सहयोग की सफलता निम्नलिखित बातों पर आधारित है -

- (i) ग्रन्थालय अधिकारियों में सहयोग की इच्छा
- (ii) सहयोग के लिए प्रेरित इकाइयों में कुछ समान हितों का पाया जाना
- (iii) प्रेरित इकाइयों का सहयोग करने की स्थिति में होना
- (iv) सहयोगाकांक्षी ग्रन्थालय की अन्य ग्रन्थालयों के नियमों एवं साधनों से परिचित होना ।
- (v) निश्चित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए संगठित रूप से प्रयत्नशील होना
- (vi) सहयोग को गतिशील बनाये रखने के लिए, सहयोग के प्रभावित होने वाले क्षेत्रों के बीच आवागमन, यातायात, या संचार साधनों की सुव्यवस्थित एवं समुचित व्यवस्था होना

सहयोग के क्षेत्र

ग्रन्थालय सहयोग के क्षेत्र निम्नानुसार है -

- (i) व्यावसायिक संगोष्ठियाँ
- (ii) अन्तर्ग्रन्थालयीय लेनदेन
- (iii) पाठ्य सामग्री संग्रह एवं प्रस्तुति, अवधि में सहयोग

(ix) विशिष्ट सेवाएँ

सार्वजनिक ग्रन्थालय जनता के द्वारा, जनता का, जनता के लिए ग्रन्थालय है अतः इनमें सभी तरह के पाठकों के लिए सेवाएँ दी जानी चाहिए । यथा एक बाल विभाग, दृष्टिहीन पाठकों के लिए विशिष्ट पाठ्य सामग्री तथा अन्य विशिष्ट समूह के पाठकों के लिए सेवाओं का आयोजन किया जाना चाहिए ।

उद्देश्य

हर्बर्ट केलर ने 'मेमोरेण्डम ऑफ लाइब्रेरी को-ऑपरेशन' नामक ग्रन्थ में सहयोग के तीन मुख्य उद्देश्यों का वर्णन किया है, जो निम्नानुसार है -

- (i) विश्व के किसी भी भाग में प्रकाशित साहित्य की राष्ट्र के ग्रन्थालयों के लिए प्राप्ति
- (ii) सम्पूर्ण राष्ट्र के ग्रन्थालय संसाधनों को एक स्थान पर दर्शाने की दृष्टि से राष्ट्रीय संघ-सूची तथा स्थानीय अथवा क्षेत्रीय ग्रन्थालय संसाधन दर्शाने के लिए क्षेत्रीय अथवा

स्थानीय संघ-सूची का निर्माण

- (iii) ग्रन्थ उधार देना, ग्रन्थ, पत्रिकाओं के वांछित अंश की फोटो प्रति प्रदान करना, साहित्य विनिमय करना, प्रदान करना तथा ग्रन्थ अवाप्ति आदि कार्यों में विस्तार एवं सुधार करना

इनके अतिरिक्त कुछ अन्य उद्देश्य भी बताये जा सकते हैं । जैसे -

- (i) ज्ञानराशि के वांछित अंश को विश्व के किसी भी भाग में, जहाँ पाठक को उसकी आवश्यकता हो, व्यवस्थित ढंग से तथा इच्छित समय पर पहुँचना ।
- (ii) ग्रन्थालय सामग्री के भौतिक साधनों में विकेन्द्रित अथवा केन्द्रित संग्रहण प्रणाली द्वारा वृद्धि
- (iii) अवांछित ग्रन्थों को संग्रह से अलग करना तथा ऐसे स्थानों पर भिजवाने की व्यवस्था करना जहाँ उनके सदुपयोग की संभावना हो ।
- (iv) ग्रन्थ प्राप्ति-प्रणाली में सुधार करना
- (v) राष्ट्र के ग्रन्थालय संसाधनों का विकास करना
- (vi) सहयोगी सूचीकरण आदि साधनों द्वारा ग्रन्थालयों के कार्यों को प्रभावशील बनाना
- (vii) ग्रन्थालय आन्दोलन के विभिन्न अंगों के विकास को गति एवं सुनिश्चितता प्रदान करना ।

3.3 निष्कर्ष (Conclusion)

कम्प्यूटर के आगमन के बाद ग्रन्थालय जगत में एक आश्चर्यजनक परिवर्तन आया है । ग्रन्थालय के सभी कार्यों को कम से कम समय में प्रभावी ढंग से निष्पादित करने के लिए कम्प्यूटर आज एक अनिवार्य उपकरण है । अतः सार्वजनिक ग्रन्थालयों को भी अपने सभी सेवा क्षेत्रों में इनका उपयोग करना चाहिए । परिचालन सेवा, सूची, सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण, ग्रन्थसूचियों के निर्माण आदि में कम्प्यूटर का प्रयोग, कार्यों को कम से कम समय में निष्पादित करने में सहायक होगा । धीरे-धीरे भारत में भी सार्वजनिक ग्रन्थालयों में कम्प्यूटर का उपयोग होने लगा है परन्तु इसका पूर्ण उपयोग होना अभी बाकी है । नेटवर्कों के माध्यम से सार्वजनिक ग्रन्थालय अपने उपयोगकर्ताओं के सामने सूचना को विशाल भण्डार का द्वार खोल सकते हैं । भारत में करीब 60,000 (साठ हजार) सार्वजनिक ग्रन्थालय हैं जिन्हें आधुनिकीकरण की आवश्यकता है ।

इस इकाई में हमने अध्ययन किया कि सार्वजनिक ग्रन्थालयों में कौन-कौन सी सेवा दी जाती है ? इन्हें किस तरह से प्रदान किया जाता है । साथ ही साथ विभिन्न सेवाओं यथा संदर्भ सेवा, प्रसूची, सारकरण एवं अनुक्रमणीकरण, परिचालन, प्रचार एवं प्रसार सेवा, संसाधन सहयोगिता, ग्रन्थसूची, विशिष्ट सेवाओं आदि के बारे में संक्षिप्त जानकारी प्राप्त की ।

इकाई : 4 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में संग्रह विकास नीति

सार्वजनिक ग्रन्थालयों में
संग्रह विकास नीति

COLLECTION DEVELOPMENT IN PUBLIC LIBRARIES

संरचना

- 4.0 उद्देश्य
- 4.1 परिचय
- 4.2 संग्रह विकास
 - 4.2.1 परिभाषा
 - 4.2.2 उद्देश्य
 - 4.2.3 पूर्वावश्यकता
- 4.3 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में अवर्णित प्रक्रिया
 - 4.3.1 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में ग्रन्थ चयन के सिद्धान्त
 - 4.3.2 ग्रन्थ चयन के उपकरण
 - 4.3.3 सार्वजनिक ग्रन्थालय में ग्रन्थ चयन की प्रक्रिया
- 4.4 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में ग्रन्थ अर्जन
 - 4.4.1 ग्रन्थ अर्जन के स्रोत
 - 4.4.2 आपूर्तिकर्ता का चयन एवं क्रयादेश की विधि
 - 4.4.3 आपूर्ति की शर्तें एवं दशाएँ
 - 4.4.4 क्रयादेश के प्रकार
- 4.5 सार्वजनिक ग्रन्थालय में परिग्रहण
- 4.6 निष्कर्ष

4.0 उद्देश्य (Objectives of Unit)

इस इकाई के अध्ययन के उपरान्त हम ये जान पायेंगे कि –

- संग्रह विकास क्या है, इसके उद्देश्य एवं पूर्वावश्यकताएँ क्या हैं?
- सार्वजनिक ग्रन्थालयों में ग्रन्थ चयन के सिद्धान्त एवं चयन के लिए आवश्यक उपकरण
- ग्रन्थालय अर्जन के स्रोतों, आपूर्तिकर्ता का चयन एवं क्रयादेश तथा ग्रन्थालय परिग्रहण

4.1 परिचय (Introduction)

किसी भी ग्रन्थालय का मुख्य उद्देश्य प्रलेख संग्रह के द्वारा सूचना के खोजकर्ताओं को उनकी खोज की सही सूचना उपलब्ध करवाना है। अतः ग्रन्थालय का यह मुख्य कर्तव्य होता है कि वह सही

प्रलेख की पहचान, चयन, परिरक्षण एवं संगठन करें। विस्तृत संतुलित एवं नवीन प्रलेख संग्रह प्रभावी ग्रन्थालय सेवा प्रदान करने के लिए आवश्यक गतिविधि है।

ज्ञान शक्ति है तथा प्रलेखों में उपलब्ध ज्ञान एक गतिशील शक्ति। प्रलेख विभिन्न विषय क्षेत्र के विद्वानों के संगठित विचारों के संगठित संग्रह होते हैं अतः सही उपयोगकर्ता को सही समय पर सही सूचना उपलब्ध कराने के लिए प्रलेखों की पहचान, चयन एवं संग्रह की सही नीति होनी चाहिए।

सार्वजनिक ग्रन्थालय सभी के लिए सूचना प्रदान करने की प्रतिबद्धता लिये होते हैं अतः उनके प्रलेखों की प्रकृति इस प्रकार की होनी चाहिए जो आने वाले अनुसंधानकर्ता, विद्वान विषय विशेषज्ञों के साथ-साथ सामान्य पाठक यथा, कृषक, बालकों इत्यादि के भी सूचना आवश्यकता की पूर्ति कर सके।

4.2 संग्रह विकास (Collection Development)

4.2.1 परिभाषा (Definitions)

ग्रन्थालय संग्रह विकास ग्रन्थालय सामग्री – ग्रन्थ, पाण्डुलिपि, पत्र पत्रिकाएँ, सरकारी प्रलेखों, लघु पुस्तिका, प्रसूची, रिपोर्टों, अभिलेखों, माइक्रोफिल्म रीलों, माइक्रोकॉर्ड और माइक्रोफीस, कार्ड, कम्प्यूटर टेपों, इत्यादि का कुल योग है जो किसी निश्चित ग्रन्थालय के संकलन होते हैं।

– एनसाइक्लोपीडिया आफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फॉर्मेशन साइन्स

भण्डार अधिग्रहण कार्यक्रम को नियोजित करने की प्रक्रिया जो केवल तात्कालिक आवश्यकताओं की ही पूर्ति न करें बल्कि कई वर्षों में निर्मित एक संगत एवं विश्वसनीय संग्रह से है जो सेवाओं के उद्देश्य की पूर्ति करें

– हेराल्डस लाइब्रेरियन्स ग्लोसरी

4.2.2 उद्देश्य (Objectives)

ग्रन्थ संग्रह विकास का उद्देश्य बहुत ही साफ है। इसका उद्देश्य उपयोगकर्ताओं की सूचना/प्रलेख आवश्यकताओं की पूर्ति करना है। ये उद्देश्य इस प्रकार हैं :-

- (i) उपयोगकर्ताओं के सूचना/प्रलेख आवश्यकताओं की पूर्ति के ग्रन्थालय के दायित्व के लिए उपयोगकर्ता समुदाय को अद्यतन नवीन सूचना प्रदान करना
- (ii) उपयोगकर्ता के सूचना/प्रलेख आवश्यकता का पता लगाना
- (iii) उन प्रलेखों का चयन व संग्रहण जो उपयोगकर्ताओं के लिए वास्तविक रूप में उपयोगी हो
- (iv) प्रलेख संग्रहों पर सेवाओं के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए सुनियोजित व न्यायसंगत खर्च करना और
- (v) अवांछित एवं पुराने प्रलेखों के निष्कासन हेतु संग्रह का सामयिक समीक्षा

4.2.3 पूर्व आवश्यकता (Pre-requisites)

वामफील्ड के अनुसार संग्रह विकास के लिए कुछ मुख्य मुद्दों के पहचान आवश्यक हैं। वे हैं :

- (क) ग्रन्थालय/पैतृक संगठन के उद्देश्यों व मिशनों की पहचान

- (ख) ग्रन्थालय समिति या ग्रन्थालय कर्मचारियों द्वारा ग्रन्थालय संग्रह विकास नीति का निर्धारण
- (ग) उपयोगकर्ता आवश्यकता एवं संस्था के उद्देश्यों के बीच मेल
- (घ) बजटीय प्रावधान व समस्याएँ
- (ङ) नीतियों एवं कार्यक्रमों के कार्यान्वयन के लिए योजना निर्माण
- (च) योजनाओं को सुधार, पुनरावलोकन व नवीनीकरण

4.3 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में ग्रन्थ चयन (Book Selection in Public Libraries)

ग्रन्थालयों में ग्रन्थ का चयन सार्वजनिक उपयोगकर्ताओं के उपयोग के हितार्थ किया जाता है। अतः ग्रन्थों का क्रय हेतु चयन करते समय उनकी विशेषताओं, उपयोगकर्ताओं को अभिरूचियों एवं इनके विभिन्न स्तरों को ध्यान में रखकर अति आवश्यक होता है। ग्रन्थ चयन के कुछ प्रमुख सिद्धान्त निम्नलिखित हैं:

(i) ड्यूरी कृत ग्रन्थ चयन का सिद्धान्त

ड्यूरी के अनुसार ग्रन्थ-चयन का तात्पर्य उपयुक्त पाठक को उपयुक्त स्थान पर उपयुक्त ग्रन्थ प्रदान करना होता है। इस सिद्धान्त में ड्यूरी ने पाठक को सर्वाधिक महत्व दिया है। उनके अनुसार पाठक की मांग को ध्यान में रखना अत्यन्त आवश्यक है।

(ii) ड्यूई कृत ग्रन्थ चयन का सिद्धान्त

मैल्विल ड्यूई के अनुसार ग्रन्थ चयन का उद्देश्य न्यूनतम व्यय पर, अधिकतम व्यक्तियों हेतु सर्वोत्तम ग्रन्थ सामग्री उपलब्ध कराना। इस सिद्धान्त को माँग-पूर्ति अथवा मूल्य उपयोगिता सिद्धान्त भी कहा जाता है। इसको निम्नलिखित सारिणी से आसानी से समझा जा सकता है -

उपयोगिता	माँग	पूर्ति	लागत
कम से कम	कम	सामान्य	अधिकतम
सामान्य	सामान्य	सामान्य	सामान्य
अधिकतम	अधिक	कम	कम से कम

(iii) मैककाल्विन का सिद्धान्त

मैककाल्विन ने ग्रन्थ चयन हेतु माँग का सिद्धान्त प्रतिपादित किया और उन्होंने कहा कि ग्रन्थ चयन माँग पर आधारित होना चाहिए। इनके अनुसार - ग्रन्थ स्वयं में भी कुछ नहीं है जब तक कि उनको माँग के द्वारा उपादेय न बना दिया जाय।

आपके अनुसार माँग के तीन पक्ष होते हैं - उपयोगिता, आकार तथा विभिन्नता। इन तीनों को एक साथ लेकर ही किसी माँग का मूल्यांकन करना उचित है।

(iv) डॉ० रंगनाथन का ग्रन्थ चयन का सिद्धान्त

डॉ० रंगनाथन के मतानुसार ग्रन्थ चयन के सिद्धान्त उनके ग्रन्थालय विज्ञान के पाँच सूत्रों के आधार पर निर्मित किये जा सकते हैं जिनकी विवेचना अपने ग्रन्थ बुक 'सेलेक्सन' में ग्रन्थचयन के दृष्टिकोण से की है। उनके विश्वप्रसिद्ध पाँच सूत्र निम्नलिखित हैं -

- (क) ग्रन्थ अध्ययनार्थ होते हैं
- (ख) प्रत्येक पाठक को ग्रन्थ मिले
- (ग) प्रत्येक ग्रन्थ को पाठक मिले
- (घ) पाठक का समय बचाओ, तथा
- (ङ) ग्रन्थालय वर्धनशील संस्था है ।

4.3.1 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में ग्रन्थ-चयन का सिद्धान्त (Principles of Book Selection of Public Libraries)

अमेरिकन ग्रन्थालय संघ ने सार्वजनिक ग्रन्थालयों में ग्रन्थ-चयन के निम्नांकित सिद्धान्त निर्धारित किए हैं :-

- (i) सार्वजनिक ग्रन्थालयों में ग्रन्थ संकलन पाँच प्रमुख विशेषताओं तथा उद्देश्यों पर आधारित होना चाहिए - शैक्षणिक, सूचनात्मक, सौंदर्य शास्त्रीय, मनोरंजात्मक और अनुसंधानिक ।
- (ii) इन ग्रन्थालयों के ग्रन्थ संग्रह का उद्देश्य समुदाय की सामान्य एवं विशेष प्रकार की आवश्यकताओं, दोनों प्रकार की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए किया जाना चाहिए ।
- (iii) ग्रन्थों के असामयिक हो जाने, फट जाने तथा खो जाने को एक स्वाभाविक प्रक्रिया मानकर ग्रन्थ संग्रह प्रक्रिया को सजीव एवं परिवर्तनशील समझना चाहिए ।
- (iv) प्रत्येक सार्वजनिक ग्रन्थालय में ग्रन्थ-चयन विधि का सावधानी से नियोजन तथा व्यवस्था की जानी चाहिए । ग्रन्थ चयन अनेक प्रकार के साहित्य तथा वातावरण की विस्तृत जानकारी, समुदाय की वास्तविक आवश्यकता, ग्रन्थालय की उपलब्ध कृतियों तथा उपलब्ध प्रकाशनों की विस्तृत जानकारी पर आधारित होना चाहिए ।
- (v) किसी भी सार्वजनिक ग्रन्थालय के सेवा व्यवस्था के महत्त्व, स्टाफ की योग्यता तथा क्षमता, जनसम्पर्क के कार्यक्रमों तथा ग्रन्थालय स्थान विशेष एवं सेवा की उपलब्धियों से ग्रन्थ संग्रह के विकास को पृथक नहीं किया जा सकता अर्थात् ग्रन्थ संग्रह तथा इसकी संवृद्धि एवं विस्तार में इन तत्वों का प्रभाव पड़ता है ।

4.3.2 ग्रन्थ चयन के उपकरण (Book Selection Tools)

ग्रन्थालयों में ग्रन्थ-चयन के लिए अनेक उपकरणों का आश्रय लिया जाता है । हम इन उपकरणों को निम्नलिखित प्रकार विभाजित कर सकते हैं -

- (i) अमुद्रित उपकरण - पाठकों द्वारा दिये गये लिखित व मौखिक ग्रन्थ चयन के सम्बन्ध में सुझाव, सन्दर्भ सेवा कर्मचारियों द्वारा तैयार किये गये विवरण, प्रकाशकों के प्रतिनिधियों द्वारा दी गई सूचनाएँ, अन्य ग्रन्थालयों के भण्डार कक्षों, ग्रन्थ विक्रेता की दुकानों एवं प्रदर्शनियों में रखे गये ग्रन्थों व्यक्तिगत रूप से देखकर बनाई गई सूचियों आदि को अमुद्रित स्रोत अथवा उपकरण माना जाता है ।
- (ii) मुद्रित उपकरण - मुद्रित उपकरणों में वाङ्मय सूचियाँ, व्यापारिक सूचियाँ, प्रकाशकों की सूचियाँ तथा सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित ग्रन्थों की सभालोचनाएँ एवं समीक्षाएँ आदि सम्मिलित होती हैं । भारत में प्रकाशित ग्रन्थों के चयन के लिए उपकरणों का नितान्त अभाव है किन्तु विदेशी ग्रन्थों के चयन के लिए पर्याप्त स्रोत उपकरण उपलब्ध हैं । भारतीय ग्रन्थों के

लिए ग्रन्थ चयन के निम्नांकित उपकरण मुख्य हैं:

- (क) इन्डियन नेशनल बिब्लियोग्राफी (INDIAN NATIONAL BIBLIOGRAPHY) (कोलकाता : केन्द्रीय सन्दर्भ ग्रन्थालय, 1958 – मासिक) यह भारत में प्रकाशित अंग्रेजी तथा भारतीय संविधान में स्वीकृत अन्य भारतीय भाषाओं में प्रकाशित सभी ग्रन्थों की राष्ट्रीय ग्रन्थसूची है.
- (ख) इन्डियन बुक्स इन प्रिन्ट (INDIAN BOOKS IN PRINT) (दिल्ली : इण्डियन ब्यूरो ऑफ बिब्लियोग्राफीज, 1970 –)
- (ग) इन्डियन बुक्स : एन एनुअल बिब्लियोग्राफी (INDIAN BOOKS : AN ANNUAL BIBLIOGRAPHY) (दिल्ली : टुडे एण्ड टुमॉरोज बुक एजेन्सी, 1971 –) वार्षिक
- (घ) इन्डियन क्वाटरली INDIAN QUARTERLY (नई दिल्ली)
- (ङ) इन्डिया बुक हाउस केटलाग INDIA BOOK HOUSE'S CATALOGUE (मुम्बई : इण्डिया)
- (च) हिन्दी ग्रन्थसूची (पटना : सिन्हा ग्रन्थालय)
- (छ) राष्ट्रीय ग्रन्थसूची (उत्तर प्रदेश : हिन्दी विभाग)
- (ज) वृहत् हिन्दी ग्रन्थसूची (दिल्ली : भारतीय ग्रन्थ निकेतन)
- (झ) बेपी : ए बिब्लियोग्राफी आफ इंग्लिश पब्लिकेशन्स इन इन्डिया (BEPI : A BIBLIOGRAPHY OF ENGLISH PUBLICATIONS IN INDIA) (दिल्ली : डी० के० एफ० ट्रस्ट, 1976 –)

विदेशी प्रकाशनों के लिए ग्रन्थ चयन के स्रोत –

- (क) ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी (BRITISH NATIONAL BIBLIOGRAPHY) (लन्दन : ब्रिटिश लाइब्रेरी बिब्लियोग्राफिक सर्विसेज डिवीजन, 1950) साप्ताहिक। यह एक ग्रेट ब्रिटेन में प्रकाशित नवीन ग्रन्थों की सूची है जो ब्रिटिश ग्रन्थालय के कॉपीराइट रिसीप्ट ऑफिस द्वारा प्राप्त ग्रन्थों के आधार पर तैयार की जाती है। इसके मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक समुच्चय प्रकाशित होता है। अब यह सीडी-रॉम के रूप में भी उपलब्ध है।
- (ख) बुक सेलर (BOOKSELLER) (लन्दन – विहटेकर, 1858 –) साप्ताहिक, Books of the Month बुक सेलर का मासिक समुच्चय।
- (ग) कम्प्यूलेटिव बुक इन्डेक्स CUMULATIVE BOOK INDEX : A WORLD LIST OF BOOKS IN ENGLISH LANGUAGE (न्यूयार्क : एच० डब्ल्यू० बाउकर, 1898 – , मासिक, त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक एवं वार्षिक समुच्चय)।
- (घ) बुक्स इन प्रिन्ट (BOOKS IN PRINT) (न्यूयार्क : आर० आर० बाउकर, 1948 –) इसमें अमेरिका में प्रकाशित ग्रन्थों की जानकारी दी जाती है।
- (ङ) व्हीटकर बुक्स इन प्रिन्ट (WHITEKAR BOOKS IN PRINT) (पूर्व नाम ब्रिटिश बुक्स इनप्रिन्ट) (लन्दन : व्हीटकर, 1976 –) वार्षिक।
- (च) एसलिब बुक लिस्ट ASLIB BOOK LIST (लन्दन : आइएसलीब, 1935 –) मासिक
- (छ) ब्रिटिश बुक न्यूज BRITISH BOOK NEWS (लन्दन) यह ग्रेट ब्रिटेन एवं कामनवेल्थ राष्ट्रों में प्रकाशित ग्रन्थों के चयन करने के लिए बहुत उपयोगी स्रोत है। इसमें लगभग 250 श्रेष्ठ ग्रन्थों की समीक्षा प्रकाशित होती है।

अन्य अग्रन्थीय सामग्री के चयन के स्रोत (Selection Sources of Non-Book Material)

अलारिचस इन्टरनेशनल पीरियोडिकल्स डायरेक्ट्री (ULRICH'S INTERNATIONAL PERIODICALS DIRECTORY) (न्यूयार्क : आर0 आर0 बाउकर, -)।

डायरेक्ट्री आफ पीरियोडिकल्स इन इन्डिया (DIRECTORY OF PERIODICALS PUBLISHED IN INDIA) (संकलनकर्ता सुशील कौर : नई दिल्ली : साप्रा एण्ड साप्रा, 1988)।

मन्थली केटलॉग (MONTHLY CATALOGUE) (दिल्ली : कन्ट्रोलर ऑफ पब्लिकेशन) मासिक।

गाइड टू रेफरेन्स मेटेरियल्स (GUIDE TO REFERENCE MATERIALS) (ए0 जे0 पाल - फोर्ड लन्दन : लाइब्रेरी एसोशियेशन)।

डाटाबेस डायरेक्ट्री (DATABASE DIRECTORY) (व्हीलपलेन्स : नॉलेज इण्डस्ट्री पब्लिकेशन, 1984)।

फिल्म फाईल (FILM FILE) (मीनेपौलिस : मीडिया रिफरेन्स सर्विस, 1980 -)।

4.3.3 सार्वजनिक ग्रन्थालय में ग्रन्थ चयन की प्रक्रिया (Book Selection Procedure in Public Libraries)

ग्रन्थ चयन कार्य कुछ समय पहले तक ग्रन्थालय कर्मचारियों द्वारा न किया जाकर अन्य व्यक्तियों द्वारा किया जाता था। लेकिन अब यह बात स्पष्ट हो चुकी है कि ग्रन्थालय कर्मी ही उपयोगकर्ताओं की वास्तविक मांग को समझने में सक्षम है अतः ग्रन्थों का चयन उन्हीं के द्वारा किया जाना चाहिए। ग्रन्थ चयन प्रक्रिया में निम्नलिखित चरण सम्पन्न किये जाते हैं :

- (i) ग्रन्थ चयन उपकरणों का अध्ययन
- (ii) चयनित ग्रन्थों की सूची बनाना
- (iii) ग्रन्थ चयन सूची का अनुमोदन
- (iv) क्रयादेश की तैयारी
- (v) क्रयादेश प्रक्रिया
- (vi) क्रयादेश देना

4.4 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में अवाप्ति प्रक्रिया (Acquisition Procedure in Public Libraries)

ग्रन्थालय में अधिग्रहण के तीन चरण हैं - ग्रन्थ चयन, ग्रन्थ अर्जन एवं ग्रन्थ परिग्रहण।

अर्जन के कार्य के लिए सुनियोजित कार्यक्रम बनाना चाहिए कि अर्जन कौन-कौन स्रोतों से होगा, आपूर्तिकर्ताओं का चुनाव, आपूर्ति के लिए शर्त दशाएँ, विभिन्न तरह के क्रयादेश इत्यादि।

4.4.1 ग्रन्थ अर्जन के स्रोत

सार्वजनिक ग्रन्थालयों में प्रलेखों के प्राप्ति के निम्नांकित माध्यम हो सकते हैं -

- खरीददारी
- उपहार अथवा दान

- संस्थागत सदस्यता
- निक्षेप
- विनिमय

क) खरीददारी

किसी भी सार्वजनिक ग्रन्थालय में संग्रह का मुख्य भाग खरीददारी द्वारा ही संग्रहीत होता है। सही शब्दों में, खरीददारी तभी करनी चाहिए जब ग्रन्थ अन्य स्रोतों यथा दान, विनिमय इत्यादि द्वारा नहीं प्राप्त हो सके। वस्तुतः कुछ ग्रन्थ ऐसी बच ही जाते हैं जिनके लिए दूसरी माध्यम कारगर नहीं होते हैं। अतः खरीदने की आवश्यकता होती है। इस परिस्थिति में क्रयादेश, क्रय की शर्तें व दशा, आपूर्तिकर्ता का चयन इत्यादि बिन्दुओं पर ग्रन्थालयों को पूर्ण ध्यान रखना चाहिए।

ख) उपहार अथवा दान

बहुत से ऐसे व्यक्ति अथवा संस्थाएँ होती हैं जो सार्वजनिक ग्रन्थालयों को ग्रन्थ या तो उपहार में देते हैं अथवा दान करना चाहते हैं। दानकर्ताओं की अपने कुछ शर्तें भी हो सकती हैं। भारत में राजा राममोहन राय ग्रन्थालय प्रतिष्ठान सार्वजनिक ग्रन्थालयों को अनुदान के अतिरिक्त ग्रन्थ भी उपहार स्वरूप देता है।

बिना मूल्य के विभिन्न प्रकाशकों की ग्रन्थ ग्रन्थालय में आते ही रहते हैं। इस स्थिति में ग्रन्थालय कर्मचारियों का यह दायित्व बनता है कि अपने उपयोगकर्ताओं के माँग के अनुकूल ही ग्रन्थ ग्रन्थालय में संग्रहीत करें अन्यथा स्थानाभाव की समस्या जटिल होगी।

ग) संस्थागत सदस्यता

सार्वजनिक ग्रन्थालय किसी अन्य संस्थाओं की सदस्यता भी ग्रहण करते हैं जिसके बहुधा सावधानीपूर्वक प्रकाशन बन्धा बिना मूल्य या रियायती दर पर प्राप्त होते हैं। बदले उन संस्थाओं से उनके प्रकाशनों को प्राप्त करता है।

घ) निक्षेप प्रणाली

कुछ सार्वजनिक ग्रन्थालय विशिष्ट रूप से सरकारी राष्ट्रीय अथवा अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिष्ठानों द्वारा प्रकाशित प्रकाशनों को प्राप्त करने के अधिकारी होते हैं। ग्रन्थ एवं समाचार पत्र (सार्वजनिक ग्रन्थालय) प्रदाय अधिनियम 1958 के अन्तर्गत भारत में चार ग्रन्थालय भारत में किसी भी भाषा में प्रकाशित ग्रन्थों की एक प्रति प्राप्त करने के अधिकारी हैं।

ङ) विनिमय

विनिमय भी ग्रन्थालय के संग्रह विकास के लिए एक माध्यम हो सकता है। इसमें ग्रन्थालय अपने द्वारा प्रकाशित प्रकाशनों के बदले में अन्य संस्थाओं से उनके प्रकाशनों को प्राप्त करता है।

4.2 आपूर्तिकर्ता का चयन एवं क्रयादेश की विधि

(Selection of Vendor and Ordering Procedure)

संग्रह विकास नीति की पूर्ण सफलता आपूर्तिकर्ता द्वारा क्रय किये गये प्रलेखों का सही समय व सही शर्तों में प्राप्त करने पर निर्भर करती है। अतः आपूर्तिकर्ता का चयन एक कठिन कार्य है। आपूर्तिकर्ता का चयन व प्रलेखों के प्रभावी आपूर्ति के लिए निम्नलिखित विधियाँ उपयुक्त हो सकती हैं।

- (क) जॉच / टेन्डर विधि
- (ख) कोटेशन विधि

- (ग) स्थायी विक्रेता विधि
- (घ) अनुमोदित ग्रन्थ विधि
- (ङ) मुक्त खरीददारी
- (च) प्रकाशक को सीधे क्रयादेश

सार्वजनिक ग्रन्थालय अपनी आवश्यकता एवं वित्तीय स्थिति के अनुसार किसी एक या एकाधिक विधियों से आपूर्तिकर्ता कर चुनाव कर सकते हैं ।

4.4.3 आपूर्ति की शर्तें एवं दशाएँ (Conditions of Supply)

आपूर्तिकर्ता का चयन ग्रन्थालय के अधिकतम लाभ को ध्यान में रखकर ही किया जाता है । अतः आपूर्ति की मुख्य शर्तों में निम्नलिखित बातें समावेशित होती हैं:

(क) व्यापारिक छूट

ग्रन्थ के खरीददारी में व्यापारिक छूट एक सामान्य प्रक्रिया है । छूट प्रकाशन के प्रकृति के अनुरूप परिवर्तनशील होती है । सामान्यतः ग्रन्थों पर 10 % की छूट प्राप्त होती है । भारतीय भाषाओं, गाइड पुस्तकों आदि पर यह छूट अधिक एवं विधि के ग्रन्थों पर कम होती है । सरकारी प्रकाशन तो बिना छूट के भी होते हैं । जहाँ प्रतियोगिता कम होती है वहाँ ग्रन्थ विक्रेता छूट की राशि कम करके रखते हैं यद्यपि प्रकाशक के तरफ से उन्हें बड़ी छूट प्राप्त होती है । इस तरह के परम्परा को रोकने के लिए एक मानक का होना आवश्यक है । ग्रेट ब्रिटेन एवं आयरलैण्ड में इसके लिए 1929 (1933 में संशोधित) में ग्रन्थालय संघ, प्रकाशक संघ एवं पुस्तक विक्रेता संघ के मध्य एक समझौता हुआ है ।

(ख) रूपान्तरण दर

विदेशी प्रलेखों के खरीद में रूपान्तरण दर एक समस्या हो सकती है । जैसा कि विदित है कि विनिमय दर हमेशा परिवर्तनशील होती है, अतः वर्तमान दर ग्रन्थों की खरीद में हर समय उपलब्ध नहीं रह सकती है । अतः ग्रन्थ विक्रेता इस स्थिति का भी लाभ उठा सकते हैं जिसके लिए भी एक मानक की आवश्यकता है । भारत में गुड आफिसेस कमिटी के अनुशंसाओं को मान्यता दी जाती है । यह व्यावसायिक ग्रन्थालय संघों, मुख्य विश्वविद्यालयों एवं विशिष्ट ग्रन्थालयों, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, प्रकाशक संघों, पुस्तक विक्रेता संघों एवं मानव संसाधन मन्त्रालय, भारत सरकार के प्रतिनिधि का स्वयंसेवी संगठन है ।

(ग) अन्य शर्तें एवं दशाएँ

अन्य शर्तों में ग्रन्थालय को यह सुनिश्चित करना पड़ता है कि विक्रेता केवल आदेशित प्रलेखों को सही अवस्था, उचित मूल्य व निर्धारित अवधि के भीतर आपूर्ति करने के लिए कानूनन एवं नैतिकता से बाध्य हो ।

4.4.4 क्रयादेश के प्रकार (Types of Orders)

सभी स्थितियों में क्रयादेश एक ही प्रकार का नहीं होता है । ये निम्नलिखित प्रकार के हो सकते हैं:

- विशिष्ट आदेश
- रिक्त आदेश
- स्थायी आदेश
- पूर्ण भुगतान आदेश

5 सार्वजनिक ग्रन्थालय में परिग्रहण (Accessioning in Public Libraries)

सार्वजनिक ग्रन्थालयों में
संग्रह विकास नीति

ग्रह विकास में अन्तिम चरण जो मुख्यतः ग्रन्थालय के अन्तर्गत सम्पन्न होता है, ग्रन्थ परिग्रहण है।
समें निम्नलिखित कार्य सम्मिलित हैं:-

- (क) ग्रन्थों एवं प्राप्त बिलों को व्यवस्थित करना
- (ख) परिग्रहण रजिस्टर में उनके बारे में विस्तार से लिखना
- (ग) प्रत्येक ग्रन्थ पर परिग्रहण संख्या को लिखना
- (घ) बिलों को प्रमाणित करना
- (ङ) बिल पारित होने के लिए आगे बढ़ाना
- (च) ग्रन्थ को प्रस्तुतीकरण के लिए आगे बढ़ाना
- (छ) कार्डों पर लिखना व उन्हें व्यवस्थित करना

परिग्रहण रजिस्टर का नमूना

परिग्रहण नांक	परिग्रहण संख्या	लेखक का नाम	ग्रन्थ की आख्या	संस्करण	प्रकाशक का पता	आकार	पृष्ठ संख्या	मूल्य	माध्यम	क्रामक अंक	टिप्पणी

6 निष्कर्ष (Conclusion)

सी भी सार्वजनिक ग्रन्थालय के उद्देश्यों - सूचना, सांस्कृतिक, मनोरंजन की प्राप्ति के लिए
का संग्रह ही मूलभूत आधार है। अतः ग्रन्थालय के संग्रह विकास नीति बहुत ही सुनियोजित एवं
गत होनी चाहिए। चूँकि ग्रन्थ / सूचना अध्ययनार्थ होते हैं अतः ग्रन्थों का चयन इस प्रकार का
। चाहिए कि वे सजाने की वस्तुएँ न बने बल्कि उनका अधिकतम उपयोग हो। ग्रन्थों का महत्व
ालय में उनके उच्च कोटि की विषय वस्तु के आधार पर नहीं बल्कि उनके अधिकतम (यद्यपि
य वस्तु भी ध्यान में रखा जाना चाहिए) उपयोग के आधार पर निर्धारित होना चाहिए ।

जनिक ग्रन्थालय में ग्रन्थालय संग्रह विकास जिन तीन चरणों में विभक्त किया जाता है वे हैं ग्रन्थ
न, ग्रन्थ अर्जन एवं ग्रन्थ परिग्रहण। सार्वजनिक ग्रन्थालय के उपयोगकर्ता साधारणतया एक
विशेष में रहने वाले लोग होते हैं अतः उस क्षेत्र विशेष का सर्वेक्षण भी ग्रन्थ चयन में सहायक
हो सकता है।

सभी सार्वजनिक ग्रन्थालयों में पुस्तकेतर सामग्री की वृद्धि होती जा रही है जिनके पठन के
किसी उपकरण की आवश्यकता होती है यथा कम्प्यूटर, माइक्रोफिल्म रीडर इत्यादि। अतः
ालय कर्मचारियों का यह उत्तरदायित्व बनता है कि वे इन नयी प्रौद्योगिकियों से उपयोगकर्ताओं
पूर्णतः परिचित करा दें ताकि पुस्तकेतर सामग्री का अधिकतम उपयोग हो सके।

इस इकाई में संग्रह विकास के विभिन्न आयामों से परिचय दिया गया है। संग्रह विकास क्या है, इसके मुख्य उद्देश्य क्या हैं तथा इसके लिए पूर्वावश्यकताएँ क्या-क्या हैं से सम्बन्धित जानकारी प्रदान की गयी है। संग्रह विकास को तीन चरणों में विभक्त किया गया है - ग्रन्थ चरण, ग्रन्थ अर्जन एवं ग्रन्थ परिग्रहण। ग्रन्थ चयन के लिए विभिन्न विशेषताओं द्वारा प्रदत्त सिद्धान्तों की चर्चा की गई है। विशेष रूप से अमेरिकन ग्रन्थालय संघ द्वारा सार्वजनिक ग्रन्थालय में ग्रन्थ चयन के सिद्धान्त की चर्चा की गई है। ग्रन्थ चयन में सहायक विभिन्न स्रोतों के संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत किये गये हैं। सार्वजनिक ग्रन्थालय में ग्रन्थ अर्जन के विभिन्न स्रोत, एवं ग्रन्थालय में आपूर्ति सुनिश्चित कराने के लिए विभिन्न कारकों की चर्चा की गई है। ग्रन्थ परिग्रहण के विषय में परिचय के साथ-साथ परिग्रहण रजिस्टर का एक नमूना भी प्रदान किया गया है।

MANAGEMENT OF HUMAN RESOURCES

संरचना

- 5.0 उद्देश्य
- 5.1 परिचय
- 5.2 मानव संसाधन प्रबन्ध
 - 5.2.1 परिभाषा
 - 5.2.2 उद्देश्य
 - 5.2.3 लक्षण
 - 5.2.4 सिद्धान्त
- 5.3 कर्मचारियों की चयन प्रक्रिया
 - 5.3.1 श्रेष्ठ कर्मचारी नीति
- 5.4 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में मानव संसाधन की संरचना एवं प्रारूप
- 5.5 निष्कर्ष

5.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

इस इकाई में आप अध्ययन करेंगे कि -

- मानव संसाधन प्रबन्ध क्या है, इसके लक्षण तथा उद्देश्य मानव संसाधन प्रबन्ध के सिद्धान्त
- कर्मचारियों की चयन प्रक्रिया, श्रेष्ठ कर्मचारी नीति, तथा
- सार्वजनिक ग्रन्थालयों में कर्मचारी चयन, रंगनाथन कर्मचारी सूत्र एवं सिन्हा कमेटी (1958) की अनुशसाएँ

5.1 परिचय (Introduction)

किसी भी संस्था की योजना को मूर्तरूप देने के लिए उसे मानव संसाधन की अत्यन्त आवश्यकता होती है तथा संस्था की कुशल कार्यक्षमता पूर्णरूप से उसके कर्मचारियों एवं उनके चयन एवं नियुक्ति की नीति पर आधारित होती है।

संस्था की तरह ग्रन्थालयों में भी मानव संसाधन उसकी योजनाओं के क्रियान्वयन का प्रमुख अवयव है। ग्रन्थालय की कल्पना तीन तत्वों से होती है - कर्मचारी, पाठ्य-सामग्री तथा उपयोगकर्ता। इन तीनों में ग्रन्थालय कर्मचारी अन्य दोनों के मध्य सेतु का कार्य करते हैं। किसी भी ग्रन्थालय में प्रदत्त सेवाओं को उपयोगकर्ताओं के अनुकूल, लोकप्रिय एवं सक्षम बनाने हेतु ग्रन्थालय कर्मचारियों की

निष्ठा, कर्मठता तथा कर्तव्यपरायणता ही आवश्यक होती है। सार्वजनिक ग्रन्थालय के क्षेत्र में जहाँ उपयोगकर्ता, विभिन्न वित्तीय, सामाजिक, शैक्षणिक व मनोवैज्ञानिक स्तरों से आते हैं, उसका मानव संसाधन ही ग्रन्थालय के अस्तित्व के लिए प्राण रक्षक औषधि होते हैं।

इस प्रकार हम कह सकते हैं कि किसी भी ग्रन्थालय की सफलता उसके कर्मचारियों पर ही सर्वाधिक निर्भर करती है। चूँकि कर्मचारी ही उपयोगकर्ताओं और पाठय-सामग्री का सम्बन्ध स्थापित करते हैं, इसलिए यह आवश्यक है कि ग्रन्थालय में शिक्षित, प्रशिक्षित, योग्य, कर्मठ, कर्तव्यपरायण, निष्ठावान एवं समर्पित कर्मचारियों का चयन किया जाना चाहिए तथा ग्रन्थालयों में उनका प्रबन्ध इस तरह युक्तिपूर्ण ढंग से किया जाना चाहिए कि ग्रन्थालय में अल्पतम प्रयासों के द्वारा पाठकों को महत्वपूर्ण एवं उपयोगी सेवा प्रदान की जा सके जिससे ग्रन्थालय के कर्मचारियों में –

- (i) उनकी कार्यक्षमता का अधिकतम उपयोग हो सके।
- (ii) उनमें संयुक्त रूप से कार्य करने की भावना जागृत हो।
- (iii) उनके सम्बन्धों में स्थायी जागरुकता उत्पन्न हो।
- (iv) और वे अधिकतम ग्रन्थालय सेवा प्रदान करने में सफल हो सके।

5.2 मानव संसाधन प्रबन्ध (Human Resource Management)

मानव संसाधन प्रबन्ध या कर्मचारी प्रबन्ध का अर्थ संस्था में कार्य करने वाले व्यक्तियों का प्रबन्ध है। यह दो शब्दों मानव संसाधन व प्रबन्ध के योग से बना है जिसका विश्लेषण इस तरह होता है –

मानव संसाधन	कर्मचारी अर्थात् ग्रन्थालय में कार्यरत व्यक्ति
प्रबन्ध	प्रबन्ध या उद्देश्य प्राप्ति के लिए उनका सही युक्ति द्वारा उपयोग

5.2.1 परिभाषाएँ (Definitions)

प्रबन्ध विशेषज्ञों द्वारा मानव संसाधन प्रबन्ध को निम्नलिखित प्रकार परिभाषित किया है:-

- (i) प्रबन्ध की वह शाखा है जो इस तथ्य को रखने में अपना उत्तरदायित्व समझती है कि सभी प्रबन्धकीय विचारों में मानव मात्र ही केन्द्र बिन्दु है।
– मेटकाफ
- (ii) एक ऐसा क्रिया-कलाप है जो किसी संस्था से अपना लक्ष्य प्राप्त करना चाहती है के मानव संसाधनों को उनके चयन कार्य विभाजन उपयोग एवं विकास करके गतिशील बनाने के लिए निर्देशित करता है।
– प्रबन्ध शब्दकोश
- (iii) कार्मिक प्रबन्ध दो पहलुओं से सम्बन्धित होता है, कार्मिक तथा प्रबन्ध, जिसका अर्थ मानव संसाधनों द्वारा ग्रन्थालय के उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए ग्रन्थालय में प्रबन्ध करना है।
– आस्टीन

अतः यह कहा जा सकता है कि यह किसी भी ग्रन्थालय प्रबन्ध का वह अंग होता है जिसके द्वारा ग्रन्थालय में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी के कार्यों, सेवाओं एवं क्रियाकलापों का संचालन किया जाता है। यह मानव प्रबन्ध की एक ऐसी कला है जो कर्मचारियों की रुचि, मानसिक मनोवृत्ति कार्यक्षमता आदि के आधार पर निर्धारित होती है।

5.2.2 उद्देश्य (Objectives)

ग्रन्थालयों में कर्मचारी प्रबन्ध के अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों की क्षमता एवं योग्यता का दुरुपयोग न हो तथा उनसे अधिक से अधिक कार्य निष्पादित कराये जा सकें। ग्रन्थालयों में कर्मचारियों का महत्व सर्वाधिक होता है क्योंकि ग्रन्थालय में कर्मचारियों की निष्ठा, कर्मठता तथा कर्तव्यपरायणता ग्रन्थालय सेवा को उपयोगकर्ताओं के अनुकूल, लोकप्रिय एवं उत्तम बनाती हैं। यदि किसी ग्रन्थालय में सर्वोत्तम एवं सर्वाधिक उपादेय सामग्री उपलब्ध हो किन्तु उसके कर्मचारी अशिष्ट, अयोग्य, अकर्मण्य तथा निष्ठाहीन हैं तो ऐसी स्थिति में वह ग्रन्थालय अपने उपयोगकर्ताओं को हितकारी सेवा प्रदान करने में सफल नहीं हो सकता है।

5.2.3 लक्षण

- (i) *कार्य विश्लेषण*— ग्रन्थालय में कार्य विश्लेषण करने के लिए प्रत्येक कर्मचारी के लिए नियत कार्य का पहले विश्लेषण किया जाता है जिसमें सम्पूर्ण कार्य को कई इकाइयों में बाँट दिया जाता है जो एक अच्छे कर्मचारी प्रबन्ध के लिए अति आवश्यक होता है। उन्हीं इकाइयों के अनुसार ग्रन्थालय में कर्मचारियों को कार्य प्रदान करके अधिक से अधिक कार्य लिया जा सकता है। इकाइयों में कार्यों को विभाजित करके उचित ढंग से तथा सुचारु रूप से सम्पन्न किया जा सकता है। अतः कर्मचारी प्रबन्ध के लिए कर्मचारियों के कार्यों का विश्लेषण करना अति आवश्यक एवं उपयोगी होता है।
- (ii) *वर्ग विश्लेषण*— कर्मचारियों के कार्यों का विश्लेषण करने एवं इकाइयों में विभाजित करने के पश्चात् पृथक-पृथक कार्यों के लिए एक विस्तृत चार्ट बना लेना चाहिए तथा उस चार्ट में विभिन्न पदों के व्यक्तियों को क्या-क्या कार्य करने हैं उन्हें वर्गों में विभक्त कर लेना चाहिए। जिस प्रकार सरकारी प्रतिष्ठानों, कार्यालयों आदि में वर्गों में विभक्त किया जाता है जैसे श्रेणी – प्रथम, द्वितीय, तृतीय, एवं चतुर्थ या व्यावसायिक एवं अर्द्धव्यावसायिक।
- (iii) *पद योग्यता* – कर्मचारियों का पदों में वर्ग-विश्लेषण करने के बाद प्रत्येक पद के लिए योग्यताएँ निर्धारित करनी चाहिए। पद योग्यता में कर्मचारियों की शैक्षिक योग्यता, व्यावसायिक योग्यता तथा तकनीकी योग्यता के साथ-साथ अपनी व्यक्तिगत योग्यताएँ भी होनी चाहिए। अतः कर्मचारी प्रबन्ध के अन्तर्गत यह आवश्यक है कि ऐसे व्यक्तियों का पदों पर चयन किया जाना चाहिए जो उक्त पद के लिए हर प्रकार से उपयुक्त हों।
- (iv) *कर्मचारियों का चयन*— ग्रन्थालयों में कर्मचारियों का चयन करने से पहले उन सभी बातों पर विचार कर लेना चाहिए जो चयन से पहले आवश्यक है अर्थात् पद क्या है? उसकी निर्धारित योग्यता क्या है? तथा उक्त पद के लिए क्या-क्या कार्य निर्धारित हैं जो उस पद पर नियुक्त कर्मचारी को करने हैं। ग्रन्थालयों के चयन के लिए ग्रन्थालय चयन समिति का गठन करना आवश्यक है। ग्रन्थालय के कर्मचारियों के चयन एवं नियुक्ति में ग्रन्थालयी का भी परामर्श, सुझाव एवं सहायता लेना आवश्यक है। इसलिए ऐसा प्रयास होना चाहिए कि ग्रन्थालय में योग्य, शिक्षित, कर्मठ, लगनशील आदि सभी गुणों से युक्त कर्मचारियों का ही चयन किया जा सके। इसके लिए श्रेष्ठ कर्मचारी नीति अपनानी चाहिए।

5.2.4 मानव संसाधन प्रबन्ध के सिद्धान्त

(Principles of Human Resource Management)

ये सिद्धान्त निम्नलिखित होते हैं –

- (क) व्यक्तिगत विकास का सिद्धान्त
- (ख) वैज्ञानिक चयन का सिद्धान्त
- (ग) उचित पुरस्कार का सिद्धान्त
- (घ) प्रेरणा का सिद्धान्त
- (ङ) सहभागिता का सिद्धान्त
- (च) सहयोग का सिद्धान्त
- (छ) संचार का सिद्धान्त
- (ज) राष्ट्रीय कल्याण का सिद्धान्त

5.3 कर्मचारियों की चयन प्रक्रिया

(Selection Procedure of Staff)

ग्रन्थालयों में कर्मचारियों का चयन करना एक महत्वपूर्ण कार्य होता है। चयन का तात्पर्य ग्रन्थालय में किसी कार्य विशेष के लिए उपयुक्त व्यक्ति के चयन की प्रक्रिया से होता है। चयनकर्ता को यह ध्यान में रखना चाहिए कि प्रत्येक कार्य के लिए धन का विनियोग करना पड़ता है और यदि उपयुक्त व्यक्ति का चयन नहीं होता है तो उस पर किये गये विनियोग की हानि ग्रन्थालय को उठानी पड़ती है।

चयन प्रक्रिया के निम्नलिखित चरण प्रचलित एवं सर्वमान्य हैं। इनका प्रयोग विभिन्न दशाओं के अनुसार किया जाता है:-

- (i) प्राथमिक साक्षात्कार
- (ii) आवेदन पत्र तथा उसकी जाँच
- (iii) परीक्षण
 - (क) योग्यता परीक्षण
 - (ख) विशिष्ट योग्यता परीक्षण
 - (ग) बुद्धि परीक्षण
 - (घ) अभिरुचि परीक्षण
 - (ङ) व्यक्तिगत परीक्षण
- (iv) वास्तविक साक्षात्कार
- (v) शारीरिक जाँच
- (vi) कार्य पर नियुक्ति

5.3.1 श्रेष्ठ कर्मचारी नीति

ग्रन्थालयों विशेषकर सार्वजनिक ग्रन्थालयों में उत्तम कर्मचारियों के चयन हेतु एक श्रेष्ठ कर्मचारी नीति का निर्धारण करना आवश्यक होता है जिसमें निम्नलिखित तत्वों पर सदैव ध्यान रखना चाहिए—

- (i) ग्रन्थालय कर्मचारियों को अच्छे से अच्छा वेतन देने की व्यवस्था करनी चाहिए जिससे ग्रन्थालय सेवा में योग्य एवं सक्षम व्यक्ति आकर्षित हो सकें ।
- (ii) अच्छे वेतन के साथ—साथ कर्मचारियों को अन्य सुविधाएँ भी अधिक से अधिक प्रदान की जानी चाहिए, जैसे— अवकाश सम्बन्धी, आवास सम्बन्धी, चिकित्सा सम्बन्धी तथा उनके बच्चों की शिक्षा सम्बन्धी इत्यादि ।
- (iii) कर्मचारियों के कार्यों का समय—समय पर मूल्यांकन करना चाहिए जिससे यह ज्ञात हो सके कि किसी एक कर्मचारी पर कार्य का बोझ अधिक या कम तो नहीं है । यदि ऐसा है तो उसमें कमी अथवा वृद्धि जैसी भी आवश्यकता हो की जा सकती है ।
- (iv) कर्मचारियों के लिए समय—समय पर पुनश्चर्या पाठ्यक्रम (Refresher Course) आयोजित करने चाहिए, जिससे कर्मचारियों को नवीन विधियों एवं तकनीकों का ज्ञान हो सके ।
- (v) कर्मचारियों को उनकी योग्यता बढ़ाने के लिए समय—समय पर अवसर प्रदान किये जाने चाहिए जिससे वे अपनी शैक्षिक अथवा व्यावसायिक योग्यता बढ़ा सकें तथा अपने सामाजिक स्तर में सुधार कर सकें ।
- (vi) कर्मचारियों के हितों की रक्षार्थ ग्रन्थालय कर्मचारी संघ (Library Staff Association) का गठन करना चाहिए जो कर्मचारियों के हितों की रक्षा के लिए अधिकारियों से उनके कल्याण के लिए कार्य करा सकें ।
- (vii) कर्मचारियों द्वारा प्रयुक्त किये जाने वाले सामान समय पर ही उपलब्ध करा देने चाहिए जैसे— पेन, पेन्सिल, स्टेशनरी, फ्लायी, सीडी इत्यादि ।
- (viii) कर्मचारियों के हितों के लिए समय—समय पर विस्तार भाषण (Extension Lectures) आयोजित किये जाने चाहिए जिससे कर्मचारियों का चरित्र विशेषकर नैतिक चरित्र उत्तम बना रहे ।
- (ix) कर्मचारियों के बैठने के लिए सुसज्जित एवं टिकाऊ फर्नीचर, बैठने की उत्तम व्यवस्था, शीतल जल की व्यवस्था आदि का भी प्रबन्ध किया जाना चाहिए जिससे उन्हें कोई व्यक्तिगत परेशानी न हो सके ।
- (x) इसके अतिरिक्त उनकी कोई व्यक्तिगत समस्या है तो सहानुभूतिपूर्वक हल करने में उनकी सहायता करनी चाहिए ।

5.4 सार्वजनिक ग्रन्थालयों में मानव संसाधनों की संरचना व प्रारूप (Structure and Format of Human Resources in Public Libraries)

डा० एस. आर. रंगनाथन ने अपने ग्रन्थ 'लाइब्रेरी एडमिनिस्ट्रेशन' में निम्नलिखित कर्मचारी सूत्र की अनुशांसा की है जो ग्रन्थालय में विभिन्न स्तर के पदों पर नियुक्ति की अनुमानित संख्या प्रदान करता है:—

कर्मचारी सूत्र

विभिन्न अनुभागों में विभिन्न कर्मचारियों के लिए सूत्र

SB = A/6000 (ग्रन्थ चयन : प्रति वर्ष 6000 ग्रन्थों के परिग्रहण के लिए एक व्यक्ति)

SC = G/1500 (परिचालन विभाग : 1 व्यक्ति प्रति 1500 घण्टे)

SI = HW/1500 (ग्रन्थालयी तथा उसका सहायक (Deputy) 1 व्यक्ति प्रति 1500 कार्य घण्टे प्रति वर्ष)

SM = A/300 (अनुरक्षण विभाग : 3000 ग्रन्थों को रखने के लिए व मरम्मत करने के लिए एक व्यक्ति)

SP = P/500 (पत्र-पत्रिका विभाग : प्रति वर्ष 500 पत्रिकाओं को अधिग्रहण करने एवं अभिलेख (Record) रखने के लिए एक व्यक्ति)

SR = (R/50)W/250 (संदर्भ विभाग : प्रतिदिन 50 उपयोगकर्ताओं के लिए एक व्यक्ति)

ST = (A+40D)/200 (तकनीकी विभाग : सूचीकरण व वर्गीकरण के लिए प्रतिदिन आठ ग्रन्थों के लिए 1 व्यक्ति)

व्यावसायिक कर्मचारियों के लिए सूत्र

SB+SC+SL+SM+SP+SR+ST = {3 (A+20D) + 2 (G+3P) + 2W (H+6[R/50])} / 3000

अर्ध अव्यावसायिक कर्मचारियों के लिए सूत्र

B/30,000 + (S/100)

अव्यावसायिक कर्मचारियों के लिए सूत्र

SB/4 + SC/2 + SL + SM/4 + SP/2 + SR/8 + A/20,000 + D/500 + B/60,000 + [S/100]/4 + V/30,000 = {27 A + (B+120D) + 40 (G+3P) + 30,000 [S/100] + 4V + 2W (40H+3 [R/50])} / 120,000

अंग्रेजी के उपर्युक्त वर्णमालाएँ निम्नलिखित बातों को इंगित करती हैं :-

A = प्रतिवर्ष परिग्रहित ग्रन्थों की संख्या

B = वार्षिक बजट रूपयों में

D = प्रलेखित पत्रिकाओं की संख्या अर्थात् प्रतिवर्ष सारकृत व अनुक्रमणीकृत पत्रिकाओं की संख्या

G = प्रतिवर्ष गेट घण्टों की संख्या (1 गेट घण्टा - 1 परिचालन घण्टा जिसके लिए परिचालन केन्द्र खुला रहे)

H = प्रतिदिन ग्रन्थालय के खुला रहने के घण्टें

P = पत्रिकाओं की संख्या

R = प्रतिदिन पाठकों की संख्या

S = पाठकों के लिए बैठकों की संख्या

V = ग्रन्थालय में ग्रन्थों की संख्या

- W = एक वर्ष में कार्यकारी दिनों की संख्या
- [X] = X, यदि X एक पूर्णांक हो।
 = X से बड़ा पूर्णांक यदि दशमलवांश .25 से बड़ा हो।
 = X से छोटा पूर्णांक यदि दशमलवांश .25 से बड़ा नहीं हो।
- SB = ग्रन्थ विभाग में कर्मचारियों की संख्या
- SC = परिचालन विभाग में कर्मचारियों की संख्या
- SL = ग्रन्थालयी व सहायकों की संख्या
- SM = अनुरक्षण विभाग में कर्मचारियों की संख्या
- SP = पत्र-पत्रिका विभाग में कर्मचारियों की संख्या
- SR = संदर्भ विभाग में कर्मचारियों की संख्या
- ST = तकनीकी विभाग में अर्थात् सूचीकरण व वर्गीकरण विभाग में कर्मचारियों की संख्या

सार्वजनिक ग्रन्थालयों के लिए के० पी० सिन्हा की अध्यक्षता में गठित ग्रन्थालय परामर्शदात्री समिति (1958) ने भारत के विभिन्न सार्वजनिक ग्रन्थालयों के लिए कर्मचारियों की व्यवस्था की अनुशंसा इस प्रकार की है -

(क) राज्य केन्द्रीय ग्रन्थालय

केन्द्रीय ग्रन्थालयी 1, उपग्रन्थालयी 1, सहायक ग्रन्थालयी 1, व्यावसायिक सहायक 22, आशुलिपिक 2, लिपिक टाइपिस्ट व लेखाकार 16, चपरासी 30

(ख) जिला ग्रन्थालय

ग्रन्थालयी 1, सहायक ग्रन्थालयी 1, व्यावसायिक कर्मचारी 3, लिपिक आदि 4, जिल्दसाज 1, चपरासी 4

(ग) शहर ग्रन्थालय

आबादी	ग्रन्थालयी	उपग्रन्थालयी	सहायक ग्रन्थालयी	व्यावसायिक कर्मचारी	जिल्द साज	लिपिक आदि	अन्य
1. 20 लाख से ऊपर	1	1	1	18	4	7	35
2. 10-20 लाख तक	1	1	1	14	3	6	31
3. 5-10 लाख तक	1	1	1	12	2	5	27
4. 3-5 लाख तक	1	1	1	10	1	4	23
5. 2-3 लाख तक	1	-	1	7	-	3	18
6. 1-2 लाख तक	1	-	1	4	-	2	15
7. 75,000-1,00,000	1	-	-	3	-	2	11
8. 50,000-75,000	1	-	-	2	-	2	8

- (घ) प्रत्येक शहर शाखा ग्रन्थालय में 1 ग्रन्थालयी, 2 व्यावसायिक सहायक, 5 अन्य (चपरासी, चौकीदार व हरिजन)।
- (ङ) प्रत्येक चल ग्रन्थालय में 2 व्यावसायिक कर्मचारी, 1 लिपिक, 1 चालक तथा 1 क्लीनर
- (च) प्रखण्ड ग्रन्थालय में ग्रन्थालयी 1, लिपिक-कम-दफ्तरी 1 तथा चपरासी 1।
- (छ) बड़े कस्बे के ग्रन्थालय में ग्रन्थालयी तथा अवैतनिक सहयोगियों के अतिरिक्त एक वैतनिक सहायक-कुछ समय के लिए तथा छोटे ग्रन्थालयों में 1 ग्रन्थालयी व अवैतनिक सहयोगी।
- (झ) ग्राम ग्रन्थालयों में अवैतनिक स्वयं-सेवी अथवा कुछ भी कार्य करने वाला व्यक्ति।

सार्वजनिक ग्रन्थालय में पद, योग्यताएँ व उसके समकक्ष शैक्षणिक पदों की अनुशंसा समिति ने निम्नलिखित प्रकार से की है।

क्रम सं०	ग्रन्थालय	ग्रन्थालयी के लिए योग्यता	समकक्ष शैक्षणिक पद
1.	ग्राम ग्रन्थालय	स्वयं सेवी जो कक्षा VIII पास हो या शिक्षक जो अवैतनिक या भत्ता लेकर कार्य करने का इच्छुक हो	व्यक्तियों के साक्षरता शिक्षक
2.	छोटा शहरी ग्रन्थालय	कक्षा X, प्रारम्भिक प्रशिक्षण प्राप्त	प्राथमिक विद्यालय शिक्षक
3.	छोटा क्षेत्रीय ग्रन्थालय	कक्षा X, प्रारम्भिक प्रशिक्षण प्राप्त व कम से कम एक वर्ष का अनुभव	प्राथमिक विद्यालय का प्रधानाध्यापक
4.	मध्यम शहरी ग्रन्थालय	कक्षा X, प्रारम्भिक प्रशिक्षण प्राप्त व कम से कम एक वर्ष का अनुभव	माध्यमिक विद्यालय का शिक्षक
5.	मध्यम क्षेत्रीय ग्रन्थालय	स्नातक, प्रशिक्षित, कम से कम एक वर्ष का अनुभव	माध्यमिक विद्यालय का प्रधानाध्यापक
6. (क)	बड़ा शहरी ग्रन्थालय	स्नातक व ग्रन्थालय विज्ञान में एक वर्ष का प्रशिक्षण	उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक
	(ख) व्यावसायिक सहायक	- ऊपर जैसा -	- ऊपर जैसा -
	(ग) शाखा ग्रन्थालयी या शाखा निरीक्षक	- ऊपर जैसा -	- ऊपर जैसा -
	(घ) प्रखण्ड ग्रन्थालय	स्नातक, ग्रन्थालय विज्ञान में एक वर्ष का प्रशिक्षण, कुछ अनुभव	उच्च माध्यमिक विद्यालय का प्रशिक्षित स्नातक शिक्षक कुछ भत्ते के साथ
7. (क)	विभागाध्यक्ष	द्वितीय श्रेणी स्नातक + कम से कम ग्रन्थालय विज्ञान में द्वितीय श्रेणी	उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक

	+	
	कम से कम 5 वर्ष का अनुभव	
(ख) प्रशाखाओं के अधीक्षक	- ऊपर जैसा -	- ऊपर जैसा -
8. छोटा नगर ग्रन्थालय	द्वितीय श्रेणी स्नातक + ग्रन्थालय विज्ञान में एक वर्षीय कोर्स + कम से कम 2 वर्ष का अनुभव	उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक के ग्रेड में ही ऊँची शुरुआत
9. (क) नगर ग्रन्थालय	द्वितीय श्रेणी स्नातक + ग्रन्थालय विज्ञान में एक वर्ष का कोर्स + 5 वर्ष का अनुभव	द्वितीय श्रेणी अध्यापक के समकक्ष (शिक्षा सेवा)
(ख) जिला ग्रन्थालय	-ऊपर जैसा-	-ऊपर जैसा-
10. राज्य केन्द्रीय ग्रन्थालय 10 वर्ष का अनुभव या मूल प्रकाशन (ग्रन्थालय विज्ञान में)	ऊपर जैसा ही +	प्रथम श्रेणी सेवा के समकक्ष (शिक्षा)
11. ग्रन्थालय निदेशक	-ऊपर जैसा-	यदि किसी स्वतंत्र विभाग का अध्यक्ष हो तो अन्य विभागाध्यक्षों के समतुल्य यदि नहीं तो वह प्रथम श्रेणी अधिकारी उप D.P.I. के स्तर का विशेष भत्ते के साथ

ग्रन्थालय परामर्शदात्री समिति ने ग्रन्थालय कर्मचारियों के हेतु निम्नलिखित महत्वपूर्ण अनुशंसाएँ की हैं-

- (i) राज्य सरकार को अपने क्षेत्र में सार्वजनिक ग्रन्थालय सेवा की जिम्मेदारी स्वीकार करनी चाहिए। इन ग्रन्थालयों के ग्रन्थालयी राज्य सरकार कर्मचारी होने चाहिए।
- (ii) राज्य में ग्रन्थालय विभागों को व्यावसायिक तथा अर्द्धव्यावसायिक कार्यों के बीच स्पष्ट विभाजन रखना चाहिए तथा व्यावसायिक कार्य केवल प्रशिक्षित कर्मचारियों के जिम्मे देने चाहिए।
- (iii) नियुक्ति के बाद, अर्द्ध व्यावसायिक कर्मचारियों को दायित्व दिये जाने के पूर्व प्रारम्भिक दिनों में प्रारम्भिक प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए।
- (iv) यथा सम्भव, ग्रन्थालयी का स्थानान्तरण यदा कदा नहीं करते रहना चाहिए।
- (v) राज्य सरकार को ग्रन्थालयियों को खुले तौर पर उच्च प्रशिक्षण के लिए अध्ययनावकाश

(Study leave) देना चाहिए।

- (vi) यह राज्य ग्रन्थालयी की जिम्मेदारी होनी चाहिए कि सार्वजनिक ग्रन्थालय प्रणाली के ग्रन्थालयी ग्रन्थालय विद्यालय के छोड़ने के बाद भी व्यावसायिक साहित्य को पढ़ें।
- (vii) प्रत्येक राज्य सरकार को कम से कम एक वर्ष में एक बार राज्य तथा जिला ग्रन्थालयी को एक से चार दिन के कैम्प में मिलने का अवसर प्रदान करना चाहिए।

5.5 निष्कर्ष (Conclusion)

किसी भी संस्था के कर्मचारी ही उसके सबसे महत्वपूर्ण अंग होते हैं। सार्वजनिक ग्रन्थालयों के त्रिमूर्ति (Trinity) में कर्मचारी सेतु के सामान प्रलेखों एवं उनके उपयोगकर्ताओं के मध्य कार्य करते हैं। अतः यह अतिआवश्यक है कि ग्रन्थालय के कर्मचारी अति प्रभावी एवं कुशल हों ताकि ग्रन्थालय की सेवाएँ भी प्रभावी हों। इन सभी के लिए सार्वजनिक ग्रन्थालयों के कर्मचारियों का प्रबन्धन उत्तम तरीके से होना चाहिए। उनके चयन की प्रक्रिया वैज्ञानिक हो। उनकी समय-समय पर विभिन्न माध्यमों यथा कार्यशालाओं, पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों, विनिमय इत्यादि द्वारा उत्तम प्रशिक्षण की व्यवस्था हो ताकि वे अपनी कार्यक्षमता को नवीन एवं तीव्रगामी बना सकें। प्रबन्धन द्वारा उनको पुरस्कृत करने की भी व्यवस्था होनी चाहिए।

इस इकाई में हमने अध्ययन किया कि मानव संसाधन प्रबन्धन क्या है। इसके उद्देश्य एवं लक्षण कौन-कौन से हैं। मानव प्रबन्ध के कौन-कौन सिद्धान्त हैं। कर्मचारियों के चयन की व्यवस्था, सर्वोत्तम नीति क्या होनी चाहिए। सार्वजनिक ग्रन्थालयों के लिए कर्मचारी चयन की क्या व्यवस्था होनी चाहिए। इस संदर्भ में डा० रंगनाथन द्वारा प्रदत्त कर्मचारी सूत्र एवं सिन्हा कमेटी की रिपोर्ट पर विशद चर्चा की गई है।

इकाई : 6 भौतिक संसाधन का प्रबन्धन

MANAGEMENT OF PHYSICAL RESOURCES

संरचना

- 6.0 उद्देश्य
- 6.1 परिचय
- 6.2 सार्वजनिक ग्रन्थालय भवन
 - 6.2.1 भवन निर्माण के पूर्व विचारणीय तत्व
 - 6.2.2 ग्रन्थालय की रूपरेखा
 - 6.2.3 मानक
- 6.3 सार्वजनिक ग्रन्थालय फर्नीचर
- 6.4 ग्रन्थ संरक्षण
- 6.5 सार्वजनिक ग्रन्थालय में भण्डार सत्यापन
 - 6.5.1 भण्डार सत्यापन की विधियाँ
 - 6.5.2 भण्डार सत्यापन के लाभ
 - 6.5.3 भण्डार सत्यापन की हानि
- 6.6 निष्कर्ष

6.0 उद्देश्य (Objectives of Unit)

इस इकाई में हम अध्ययन करेंगे कि –

- सार्वजनिक ग्रन्थालय भवन निर्माण के लिए पूर्व विचारणीय तत्व, मुख्य तत्व, ग्रन्थालय की रूपरेखा तथा विभिन्न मानक क्या हैं?
- भारतीय मानक संस्थान द्वारा सार्वजनिक ग्रन्थालयों के भवन के बारे में निर्देश
- ग्रन्थालय फर्नीचर एवं सार्वजनिक ग्रन्थालय हेतु उनके मानक रूप तथा
- ग्रन्थ संरक्षण एवं सार्वजनिक ग्रन्थालय में भण्डार सत्यापन।

6.1 परिचय (Introduction)

सार्वजनिक ग्रन्थालय में भौतिक प्रबन्धन एक विस्तृत विषय है जिसके अन्तर्गत ग्रन्थालय की प्रायः सभी गतिविधियाँ सम्मिलित हैं। परन्तु इस इकाई में हम सार्वजनिक ग्रन्थालय के तीन प्रमुख भागों भवन, प्रलेखों की सुरक्षा एवं क्षति से रोकथाम तथा भौतिक सत्यापन से सम्बन्धित चर्चा करेंगे। प्रत्येक ग्रन्थालय के लिए भवन की आवश्यकता होती है और ग्रन्थालय की कार्यक्षमता बहुत कुछ

उसके ढाँचे, सजावट, सामग्री तथा उसके स्थान निर्धारण पर निर्भर करती है। ग्रन्थालयों की क्रियाओं में विगत वर्षों में अनेक परिवर्तन हुए हैं। इन परिवर्तनों के कारण ग्रन्थालय निर्माण सम्बन्धी दृष्टिकोण में अत्यधिक परिवर्तन आ गया है। प्राचीन काल में ग्रन्थालय के लिए एक हाल पर्याप्त हो सकता था। किन्तु अब ग्रन्थालय का कार्य कई विभागों में विभक्त होता है और ग्रन्थालयों के कार्य भी बढ़ गये हैं, अतएव ग्रन्थालय भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य भी जटिल और तकनीकी होता जा रहा है।

ग्रन्थालय के भौतिक प्रबन्धन का एक अन्य महत्वपूर्ण पहलू उसके प्रलेखों का संरक्षण एवं क्षति की रोकथाम है। ग्रन्थालय सामग्री की सुरक्षा अत्यन्त जटिल समस्या है। जलवायु तथा अन्य कारणों से बहुमूल्य सामग्री क्षतिग्रस्त हो जाती है। ग्रन्थालय सामग्री का सबसे बड़ा शत्रु मनुष्य स्वयं है, वे चाहे कर्मचारियों के रूप में हो अथवा पाठक के रूप में अन्य शत्रुओं में कीट एवं कृमी, आकरिमिक कारण एवं सामयिक देखभाल का अभाव आदि हैं। इन सब से प्रलेखों के बचाव को समुचित व्यवस्था करना भी भौतिक प्रबन्ध का प्रमुख हिस्सा है।

यद्यपि प्रलेखों का भौतिक सत्यापन एक विवादित प्रश्न है कि यह लाभकारी होता है अथवा नहीं फिर भी सार्वजनिक ग्रन्थालय के लिए इसके कई लाभ होते हैं। अतः भौतिक सत्यापन की कई विधियों में उचित का चुनाव व एक निश्चित अन्तराल के बाद इसकी व्यवस्था भी भौतिक प्रबन्धन का एक हिस्सा है।

6.2 सार्वजनिक ग्रन्थालय भवन (Public Library Building)

6.2.1 भवन निर्माण के पूर्व विचारणीय तत्व

भवन निर्माण के अनुसार ग्रन्थालय भवन निर्माण की योजना बनाते समय नियोजन के निम्नलिखित सिद्धान्तों को ध्यान में रखना चाहिए :

- (i) भवन निर्माण ग्रन्थालय के विधि कार्यों को ध्यान में रखकर किया जाय।
- (ii) भवन का भौतिक ढाँचा ग्रन्थालय के कार्यों के अनुरूप हो।
- (iii) सेवाओं के संचालन और प्रशासन में मितव्ययिता को ध्यान में रखते हुए भवन का निर्माण होना चाहिए।
- (iv) विशेष अध्ययन प्रकोष्ठ ग्रन्थ कथा के निकट होना चाहिए।
- (v) भवन सादगीपूर्ण होना चाहिए।
- (vi) भवन निर्मित करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि भविष्य में होने वाले विकास के अनुरूप परिवर्द्धन की गुंजाइश हो।
- (vii) भौतिक सुविधाएँ पाठकों की संख्या तथा प्रकृति के अनुसार होनी चाहिए।
- (viii) ग्रन्थालय की रूपरेखा वर्तमान जानकारी तथा भविष्य में होने वाले अनुपातिक विकास के अनुसार होनी चाहिए।
- (ix) भौतिक सुविधाएँ उपलब्ध कराते समय ग्रन्थालय के कर्मचारियों की आवश्यकताओं का भी ध्यान रखना चाहिए।
- (x) ग्रन्थालय भवन की योजना इस प्रकार बनायी जानी चाहिए कि उसमें ग्रन्थालय की संवर्द्धनशीलता के अनुसार परिवर्तन किये जा सकें।

सार्वजनिक ग्रन्थालय भवन के निर्माण की योजना बनाने के पूर्व निम्नलिखित विषयों से सम्बन्धित विवरण उपलब्ध होना चाहिए :

भौतिक संसाधन का प्रबन्धन

- (i) ग्रन्थालय का प्रकार
- (ii) पाठकों की संख्या
- (iii) ग्रन्थों का स्तर
- (iv) पुस्तकों तथा पत्र-पत्रिकाओं की संख्या
- (v) चालू वर्ष में मंगायी जाने वाली पत्र पत्रिकाओं की संख्या
- (vi) अन्य पठन सामग्री की मात्रा
- (vii) पाण्डुलिपियों की मात्रा
- (viii) वर्ष में नवीन क्रय की जाने वाली सामग्री की मात्रा
- (ix) ग्रन्थालय की सेवाएँ
- (x) स्थान, जलवायु तथा आस पास का वातावरण
- (xi) आर्थिक स्थिति
- (xii) ग्रन्थालय और संग्रहागार में प्रवेश व्यवस्था

6.2.2 ग्रन्थालय की रूपरेखा

सार्वजनिक ग्रन्थालय भवन की रूपरेखा बनाते समय निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान देना चाहिए :

- (i) पाठकों को सुविधा
- (ii) भवन की आकर्षक सजावट
- (iii) भविष्य में परिवर्तन तथा परिवर्द्धन की सम्भावना
- (iv) आकर्षक - भीतरी भाग
- (v) वायु, प्रकाश
- (vi) ताप एवं वातानुकूलन की उत्तम व्यवस्था

हेनरी फाकनर ने ग्रन्थालय भवन के निर्माण की दृष्टि से 10 सूत्र प्रस्तुत किये हैं, जो निम्नानुसार हैं :-

- (i) लचीलापन भवन न्यास संरचना तथा सेवाओं के निष्पादन के दृष्टि से
- (ii) सुविधाजनक पाठकों, कर्मचारियों और पुस्तकों के आवागमन की दृष्टि से
- (iii) सुगम पहुँच ग्रन्थालय भवन इतना सुनियोजित हो कि न्यूनतम निर्देशों से पाठकों की सुविधापूर्वक भवन के सभी भागों में पहुँच हो सके।
- (iv) विकासशीलता न्यूनतम गतिरोध के बिना भविष्य में आवश्यकतानुसार भवन का विकास किया जा सके।
- (v) सुगमता सामग्री की अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करने की दृष्टि से।

(vi)	विविधता	पाठक सुविधा से सामग्री चुन सकें तथा उन्हें अध्ययनार्थ पर्याप्त स्थान सुगम हो सके। इस दृष्टि से ग्रन्थालय भवन में विविधता होनी चाहिए।
(vii)	सुसंगठित	पाठकों और साहित्य के मध्य निकटता की दृष्टि से।
(viii)	स्थिरता	ग्रन्थालय सामग्री के अधिरक्षण की दृष्टि से उपयुक्त पर्यावरण प्रदान करने हेतु
(ix)	सुरक्षा	पाठक व्यवहार नियन्त्रित करने तथा ग्रन्थ क्षति को रोकने की दृष्टि से।
(x)	दिशा निर्देशक	ग्रन्थालय के समस्त कार्यों की पाठक को शीघ्र जानकारी हो सके, इस दृष्टि से ग्रन्थालय भवन में दिशा निर्देशात्मकता होनी चाहिए।

6.2.3 मानक (Standards)

ग्रन्थालय भवन निर्माण एवं आन्तरिक साज-सज्जा के सम्बन्ध में अनेक राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों ने मानक निर्धारित किये हैं। जिनमें भारतीय मानक संस्थान, अन्तर्राष्ट्रीय मानक संगठन, ब्रिटिश मानक संस्थान, अमेरिकी ग्रन्थालय संघ आदि प्रमुख हैं। निम्नलिखित मानक दृष्टव्य हैं :

(क)	IS : 2672 - 1966	ग्रन्थालय प्रकाश के सम्बन्ध में व्यवहार संहिता
(ख)	IS : 1553 - 1676	विद्यालय ग्रन्थालय भवन न्यास के प्राथमिक तत्त्वों सम्बन्धी अनुशासण
(ग)	IS : 1829 (भाग-1, 1978)	ग्रन्थालय उपस्कर और सज्जा के सम्बन्ध में मानक
(घ)	IS : 1829 (भाग-2, 1977)	ग्रन्थालय उपस्कर तथा सज्जा के सम्बन्ध में मानक

इन बिन्दुओं में से कतिपय मुख्य बातों को ध्यान में रखते हुए भारतीय मानक संस्थान ने विभिन्न प्रकार के ग्रन्थालय भवनों की योजना बनाने के लिए 'मार्गदर्शक संकेत पुस्तिका' प्रकाशित की है। इस पुस्तिका के आधार पर सार्वजनिक ग्रन्थालयों का विवरण यहाँ प्रस्तुत किया जा रहा है।

सार्वजनिक ग्रन्थालय के भेद

- राष्ट्रीय केन्द्रीय ग्रन्थालय
- जिला केन्द्रीय ग्रन्थालय
- राज्य केन्द्रीय ग्रन्थालय
- शाखा ग्रन्थालय
- नगर केन्द्रीय ग्रन्थालय
- चल ग्रन्थालय

सार्वजनिक ग्रन्थालयों का आकार

क्रम	ग्रन्थालय का प्रकार	ग्रन्थों की संख्या	प्रदर्शनार्थ नवीन सामग्रियों की संख्या	पाठकों के बैठने के लिए स्थानों की संख्या	प्रशासकीय तथा व्यावसायिक कर्मचारियों की संख्या
(i)	राष्ट्र का केन्द्रीय ग्रन्थालय	2,00,000 से 6,00,000	500 से 2000	500 से 2000	50 से 500

(ii)	राज्य केन्द्रीय ग्रन्थालय	1,00,000 से 5,00,000	100 से 1000	500 से 1500	20 से 50
(iii)	नगर केन्द्रीय ग्रन्थालय	50,000 से 3,00,000	50 से 1000	100 से 1000	20 से 50
(iv)	जिला केन्द्रीय ग्रन्थालय	50,000 से 3,00,000	कुछ नहीं	50	20 से 50
(v)	शाखा ग्रन्थालय	5,000 से 25,000	20 से 50	50 से 100	1
(vi)	वितरण केन्द्र तथा चल ग्रन्थालय	1,000	कुछ नहीं	कुछ नहीं	कुछ नहीं

क्रम संख्या	कक्ष का विवरण (कक्ष स्वतन्त्र होना चाहिए)	राष्ट्रीय केन्द्रीय ग्रन्थालय	सार्वजनिक राज्य केन्द्रीय ग्रन्थालय	ग्रन्थालय नगर केन्द्रीय ग्रन्थालय	जिला केन्द्रीय ग्रन्थालय	शाखा ग्रन्थालय
(i)	संग्रह कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ
(ii)	सूची कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ
(iii)	सामान्य अध्ययन कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ
(iv)	सामाजिक अध्ययन कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	—	—
(v)	विशिष्ट अध्ययन कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	—	—
(vi)	शोध कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	—	—
(vii)	सामूहिक अध्ययन कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	—	—
(viii)	संगोष्ठी कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	—	—
(ix)	सम्मेलन कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ	—
(x)	प्रदर्शन कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ	—
(xi)	ग्रन्थालयी का कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ
(xii)	उपग्रन्थालयी का कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ
(xiii)	तकनीकी कर्मचारी कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ	—
(xiv)	प्रशासकीय कर्मचारी कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ	—
(xv)	समिति कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ	—
(xvi)	प्रवेशद्वार पर प्रदर्शन के लिए स्थान	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ	—
(xvii)	रात्रिकालीन चौकीदार का कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ
(xviii)	ग्रन्थालय विज्ञान कक्ष	—	—	—	—	—
(xix)	माइक्रोफिल्म अध्ययन कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	—	—

(xx) प्रलेख कक्ष	हाँ	हाँ	—	—	—
(xxi) दृश्य-श्रव्य कक्ष	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ

ग्रन्थालय भवन में प्रकाश व्यवस्था (Lighting in Library Buildings)

ग्रन्थालय भवन में प्राकृतिक तथा कृत्रिम प्रकाश पर्याप्त मात्रा में होना चाहिए ताकि उपयोगकर्ताओं का अध्ययन, संग्रहागार से ग्रन्थ लाने, ले जाने आदि ग्रन्थालय के दैनिक कार्यों को सफलतापूर्वक किया जा सके।

प्रकाश व्यवस्था की योजना बनाते समय निम्नलिखित तत्वों पर विचार करना आवश्यक होता है:-

- (i) प्रकाश की तीव्रता
- (ii) प्रकाश का प्रकार
- (iii) ग्रन्थालय भवन के विभिन्न भागों में प्रकाश सम्बन्धी आवश्यकताएँ
- (iv) सौन्दर्य तत्व
- (v) लागत

6.3 सार्वजनिक ग्रन्थालय फर्नीचर (Public Library Furniture)

(i) **ग्रन्थरैक** - ग्रन्थालय में सबसे प्रमुख स्थान ग्रन्थ रैक का है। ग्रन्थ रैक लकड़ी अथवा स्टील के हो सकते हैं। वर्तमान समय में स्टील के रैक ही अधिक उपयोग में हैं। परन्तु लकड़ी के रैक अधिक कारगर सिद्ध होते हैं। लकड़ी के रैक की प्रत्येक इकाई की ऊँचाई 2.20 मी०, चौड़ाई 2.00 मी० तथा गहराई 0.45 मी०। इसमें समायोज्य शेल्फ होते हैं कतिपय ग्रन्थालयों में ग्रन्थों को रखने के लिए आलमारियों भी प्रयोग में लायी जाती है। आलमारियों का प्रयोग किया जाना ग्रन्थालय विज्ञान के सिद्धान्तों के अनुकूल नहीं है।

(ii) **पत्रिका प्रदर्शन रैक** - तीन प्रकार के रैक विशेष रूप से प्रचलित हैं। पहले प्रकार के रैक में खाने या तो स्थिर होते हैं अथवा कब्जेदार होते हैं। इस रैक की ऊँचाई सामान्यतः 66 इंच, चौड़ाई 48 इंच तथा गहराई 22 इंच होती है तथा इसमें पाँच खाने होते हैं। लगभग 35 पत्रिकाएँ इस पर प्रदर्शित की जा सकती है। अन्य दो प्रकार के रैक जो मुख्य रूप से प्रचलित हैं, इस प्रकार हैं :

- (क) सीढ़ीनुमा रैक
- (ख) समायोज्य शेल्फ सहित आलमारी की भाँति

(iii) **समाचार-पत्र रैक** - दैनिक तथा साप्ताहिक समाचार पत्रों को प्रदर्शित तथा संग्रहित करने के लिए अलग प्रकार के रैक अथवा प्रदर्शनधारों का प्रयोग किया जाता है। विशेष रूप से निम्नलिखित प्रकार के रैक उपयोग में लाये जाते हैं -

- (क) स्टील के अथवा लोहे के धारक
- (ख) कई खाने वाले रैक। इन खानों में समाचार-पत्र तह करके रखे जाते हैं। खाने ऊपरी ओर से ढलवाँ होते हैं।
- (ग) वाचनालय में पाठकों के पढ़ने के लिए समाचार पत्र दो प्रकार से प्रदर्शित किये जाते हैं।

1. मेज की तरह समाचार-पत्र प्रदर्शनाधार बनवाया जाता है। इसके दोनों ओर ढलवाँ फलक होते हैं।
2. समाचार पत्रों को प्रदर्शित करने की दूसरी विधि यह है कि वाचनालय की मेज पर लोहे अथवा स्टील के धारक की सहायता से समाचार-पत्र प्रदर्शित किये जायें, ऐसी स्थिति में समाचार पत्रों को मेज पर रखकर उसे धारक से कस दिया जाता है।

(iv) मेज— मेजों के सम्बन्ध में भारतीय मानक संस्थान ने मानक निर्धारित किये हैं। संस्थान की अनुशंसानुसार अध्ययन कक्ष में प्रयोगार्थ चुनी हुई मेज का आकार 6 फुट 6 इंच x 2 फुट x 3 इंच होना चाहिए। मेज का आकार पाठकों को एक पंक्ति में बैठाने की दृष्टि से संस्थान द्वारा निर्धारित किया गया है। मेज के एक ओर सभी पाठकों के बैठाने से अध्ययन करते समय विघ्न नहीं पड़ता।

मेजों के अन्य मानक आकार संस्थान ने निम्नानुसार निर्धारित किये हैं :

60 x 100 सेमी — 1 पाठक के अध्ययन के लिए

60 x 170 सेमी — 2 पाठकों के अध्ययन के लिए

60 x 240 सेमी — 3 पाठकों के अध्ययन के लिए

मेज के दोनों ओर पाठकों के बैठने की व्यवस्था करना हो तो निम्नलिखित मानकों के अनुसार मेजें निर्मित कराना चाहिए :-

1 मी. x 1 मी. — 2 पाठकों के लिए (दोनों पाठक आमने सामने)

1 मी. x 1.5 मी. — 4 पाठकों के अध्ययन के लिए

1 मी. x 2.25 मी. — 6 पाठकों के अध्ययन के लिए

1 मी. x 3 मी. — 8 पाठकों के अध्ययन के लिए

मेजों की निर्धारित ऊँचाई 0.75 मीटर है किन्तु कुछ मेजें 28 इंच ऊँचाई की भी होनी चाहिए।

6.4 पुस्तक संरक्षण (Book Preservation)

निम्नलिखित तालिका में विभिन्न प्रकार के कीटों और उनसे बचाव के उपाय सुझाये गए हैं:-

क्र.सं.	कीट	रहने का स्थान	उपचार
1.	तिलचट्टे	गोंदयुक्त भाग/जिल्द बन्ध ग्रन्थों के आन्तरिक भागों में बहुधा नहीं पाये जाते।	<ol style="list-style-type: none"> 1. अनेक प्रकार के व्यावसायिक कीटनाशकों का प्रयोग किया जा यह सकता है। 2. सोडियम फ्लोराइड 12 हिस्से में 100 हिस्सा आटा मिलाकर तिलचट्टों के रहने के स्थलों में डालें। यह एक घातक जहर है। 3. वॉरेक्स ऐसे स्थलों पर छिड़कें जहाँ तिलचट्टों के आने की सम्भावना हो।

- | | | | |
|----|-----------------------------|--|--|
| 2. | रजतमीन | यह कीट गोंद जिलेटिन स्टार्च मिश्रित कागज के प्रति आकर्षित होते हैं। यह आलमारियों के पीछे रहते हैं। | 4. कपूर और फिनाइल की टिकियों को आलमारियों के दोनों ओर रख दें।
5. बेगान स्प्रे का प्रयोग करें। |
| 3. | ग्रन्थ कीट | ये छोटे काले अथवा लालीयुक्त रंग के होते हैं। उष्ण, अर्ध-उष्ण जलवायु वाले क्षेत्रों में ये अधिक जाते हैं। अण्डों के रूप में ही जब ये रहते हैं तभी ग्रन्थों को नष्ट करने लगते हैं। | 1. ग्रन्थालय में सफाई की पूर्ण व्यवस्था रहनी चाहिए।
2. बोरिक एसिड को आटे में मिलाकर डालिए
3. 12 भाग सोडियम फ्लोराइड और 100 भाग आटा मिलाकरक डालिए।
4. फिनाइल का छिड़काव करें।
5. बेगाम स्प्रे का प्रयोग अत्यन्त प्रभावकारी है।
6. फिनाइल की गोलियाँ और कपूर की टिकियाँ |
| 4. | मिल्ड्यू
अथवा
मोल्ड्स | नमी में इनका संवर्द्धन होता है। देखने में फफूँद की हल्की परत की भाँति दिखते हैं। जिलेटिन के प्रति आकर्षित होते हैं। | 1. फिनाइल की ईटों अथवा पेंसिल-भूरे क्लोरोबेंजीन के क्रिस्टलों से उत्सर्जित गंधयुक्त धुएँ से इन्हें नष्ट किया जा पाये सकता है।
2. जिन ग्रन्थों पर ग्रन्थ-कीटों का आक्रमण हो गया हो, उन्हें वायु-रहित कैबिनेट अथवा पेंसिल-क्लोरोबेंजीन क्रिस्टल युक्त कैबिनेट में कम से कम एक पखवाड़ा रखना चाहिए।
3. बड़े ग्रन्थालयों हेतु वैक्युम क्यूमिगेशन सर्वाधिक उपयुक्त होता है।
4. बेगान स्प्रे प्रभावकारी है।
5. ग्रन्थ पूर्ण संवातित तथा प्रकाश युक्त कमरों में रखे जायें, जहाँ नमी का प्रवेश सम्भावित न हो।
6. थायमोल फ्यूमिगेशन सन्तोषप्रद उपचार है।
3. निम्नलिखित रासायनिक वार्निश को |

ग्रन्थों के आवरण पर ब्रश द्वारा लेप किया जाना उपयुक्त है। इसका फार्मूला निम्नानुसार है -

शेलाक फलेक्स 3/4 पाउण्ड

मारिटिक 1/4 पाउण्ड

कपूर 1 औंस

अलकोहल 2 लीटर

लवेन्डर का तेल 2 औंस

मरक्यूरिक क्लोराइड 0.7 ग्राम

4. थायमॉल क्रिस्टल 10 ग्राम

मरक्यूरिक क्लोराइड 4 ग्राम

इथर 200 क्यूबिक सेमी०

बेंजीन 400 क्यूबिक सेमी०

ग्रन्थों की जिल्दों पर स्पंज से लेप करें।

5. इथाइल सेल्यूलोज 10.5 औंस

शिरलाम एक्स्ट्रा 1/2 औंस

आइलोल 3 1/2 क्वार्ट

बुयनोल 6 औंस

इस मिश्रण का प्रयोग नर्म ब्रश द्वारा किया जाना चाहिए।

6. निम्नलिखित रासायनिक मिश्रण चमड़े को फफूँदी के आक्रमण से बचाते हैं:

फिनाइल मरक्यूरिक नाइट्रेट

पेंटाक्लोरोफिनोल

वेट्रानेफथोल और

पैरानिट्रीफिनोल

5. दीमक ये फर्श और लकड़ी के फर्नीचर में निवास करती है। इसकी कुछ जातियाँ पेड़ों में निवास करती हैं।

1. ट्राईक्लोरोबेंजीन, पेंटाक्लोरोफिनोल, सोडियम के आर्सेनाइट का घोल दीमकों के रहने के स्थान पर छिड़किये।

2. डाइलडिन 20 प्रतिशत

एक गैलन में 80 से 100 गैलन पानी मिलाकर
प्रभावित क्षेत्रों पर छिड़काव करिये।

3. गेमेक्सीन अथवा डी0 डी0 टी0 के धुएँ से दीमक
नष्ट होते हैं। गेमेक्सीन का धुआँ ग्रन्थालय के
बाहरी क्षेत्रों में किया जाना चाहिए क्योंकि यह
धुआँ कागज के लिए हानिकारक है। गेमेक्सीन
पाउडर का भी प्रयोग किया जा सकता है।
4. कोलतार अथवा क्रियाजोट जैसे लकड़ी सुरक्षा
के साधनों का प्रयोग।

हाइड्रोसायनिक गैस के धुएँ से भी दीमक नष्ट
किये जा सकते हैं। इसके स्थान पर मिथाइल
ब्रोमाइड का प्रयोग भी किया जा सकता है।

5. टर्मैक्स टाटा उत्पादन 10 हिस्सा 60 हिस्सा पानी
में मिलाकर प्रयोग करें।
6. एन्थेकिल शीघ्रता से दीमक का विनाश करती है।
एक गैलन एन्थेकिल 500 वर्गफुट क्षेत्र को दीमक
के प्रभाव से मुक्त करता है। इसका प्रयोग ब्रश
अथवा स्प्रेयर से किया जा सकता है।
7. सामान्य कैरोसिन तेल से तात्कालिक सुरक्षा की
जा सकती है।

6. फायर ब्रेट, जिन ग्रन्थालयों में
बुकलाइस तापमान 10 डिग्री से
घुन 100 डिग्री फॉरेनहाइट
होता है वहाँ ये ग्रन्थों
को क्षति पहुँचाते हैं।

1. डियलड्रिन 20 प्रतिशत घोल को प्रति गैलन पानी
में मिलाकर दीवारों लकड़ी के फर्नीचर, फर्श, छत,
आन्तरिक भागों में प्रयोग करें।

2. 5 प्रतिशत डी0 डी0 टी0 का तैलीय घोल, 2
प्रतिशत क्लोरडेन, 2 प्रतिशत मैलाथियन का
छिड़काव प्रभावकारी है।

3. 10 प्रतिशत डी0 डी0 टी0, 5 प्रतिशत मैलाथिन
अथवा 1 प्रतिशत लिन्डेन अथवा डायलड्रिन
पाउडर का प्रयोग किया जा सकता है।

4. बेग स्प्रे का प्रयोग करें।

7. चूहे गोंद, स्टार्च और
कागज की ओर
आकर्षित होते हैं और
सम्पूर्ण ग्रन्थ को
कुतर डालते हैं।

1. मिट्टी के तेल ओर क्रियोजोट आयल 1:10 के
अनुपात में मिश्रित कर फर्श पर छिड़कें।

2. नीलाथोथ और आंटे की छोटी छोटी गोलियाँ बनाकर बिलों के पास रखें।
3. किल्विट गोली का प्रयोग करें।

आज अग्रन्थीय सामग्री की संख्या सार्वजनिक ग्रन्थालयों में बढ़ती जा रही है जिनके लिए दूसरे प्रकार के संरक्षण की आवश्यकता होगी। वातानुकूलित संग्रहण कक्ष एक उत्तर व्यवस्था होती है।

6.5 सार्वजनिक ग्रन्थालय में संग्रह का भण्डार सत्यापन (Stock Verification in Public Libraries)

प्राचीन काल में जब ग्रन्थ प्रयोगार्थ न हो के संग्रहार्थ होते थे, पाठकों की संख्या सीमित होती थी। आज की परिस्थिति एकदम भिन्न है। ज्ञान के विकास के साथ-साथ प्रलेखों और पाठकों की संख्या में अप्रत्याशित वृद्धि भण्डार सत्यापन का मूल उद्देश्य ग्रन्थालय संग्रह में उपस्थित प्रलेखों की वास्तविक संख्या पता करना है।

एल0 एम0 हैरॉड ने इसे इस तरह परिभाषित किया है। "यह संग्रह प्राप्त करने की विधि है जिसमें ग्रन्थों के अभिलेख के साथ सेल्फ पर उपस्थित ग्रन्थों और देय ग्रन्थों के साथ निरीक्षण किया जाता है।"

6.5.1 भण्डार सत्यापन की विधियाँ (Methods of Stock Verification)

भण्डार सत्यापन की कुछ प्रमुख विधियाँ निम्नलिखित हैं:

- (i) परिग्रहण पंजी द्वारा
- (ii) परिग्रहण संख्या युक्त एक अलग पंजी द्वारा
- (iii) विशिष्ट भौतिक सत्यापन हेतु सीट द्वारा जिस पर परिग्रहण संख्या अंकित हो।
- (iv) भौतिक सत्यापन अथवा अंकीय गिनती द्वारा
- (v) फलक सूची द्वारा
- (vi) कम्प्यूटर मशीन द्वारा

6.5.2 भण्डार सत्यापन के लाभ

भण्डार सत्यापन के कुछ प्रमुख लाभ निम्नलिखित हैं:

- (i) ग्रन्थालय कर्मचारी किसी भी प्रकार के आगामी हानि के प्रति ज्यादा सावधान हो जाते हैं।
- (ii) कुछ खो गयी अथवा अप्राप्य प्रलेख भण्डार सत्यापन के क्रम में मिल जाते हैं।
- (iii) खोये हुए प्रकाशनों की वास्तविक संख्या पता चल जाती है जिससे उनका खरीद कर या अन्य माध्यम से प्रतिस्थापन सम्भव होता है।
- (iv) सूची और अन्य अभिलेखों को नवीन किया जा सकता है।
- (v) ग्रन्थ सेल्फों की सफाई हो जाती है तथा क्षतिग्रस्त ग्रन्थों की मरम्मत व बधाई हो जाती है।

- (vi) अधिक मात्रा में हानि पर सुरक्षा की अतिरिक्त व्यवस्था की जा सकती है।
- (vii) वे प्रकाशन जो उपयोग में नहीं हैं को सेल्फ से प्रत्याहरित करने में सहायता मिलती है।
- (viii) यह ग्रन्थालय कर्मचारियों को ग्रन्थालय संग्रह से अधिक परिचित होने का मौका प्रदान करता है और इस तरह सेवा प्रदान करने में अधिक कारगर बनाता है।
- (ix) वे ग्रन्थ जो प्रकाशित नहीं हो रहे हैं अथवा दृष्टान्त (Rare) ग्रन्थों को खोने या क्षतिग्रस्त होने से बचाने के लिए किसी दूसरे सुरक्षित स्थान पर रख दिया जाता है।
- (x) ग्रन्थालय प्राधिकरण को ग्रन्थालय उपयोगकर्ता और कर्मचारियों के बारे में ज्यादा जानकारी प्राप्त होती है कि वे बेईमान और लापरवाह हैं या नहीं तथा इसके लिए उचित सुरक्षा प्रबन्धों की व्यवस्था की जाती है।
- (xi) यह किसी विशिष्ट विषय पर संग्रह की मजबूती अथवा कमजोरी को भी इंगित करता है अतः ग्रन्थ चयन में सहायक है।
- (xii) वर्गाक गलत होने की स्थिति में वर्गाक ठीक करने में सहायक होता है।

6.5.3 भण्डार सत्यापन की हानि (Disadvantages of Stock Verification)

उपर्युक्त लाभों के बावजूब भण्डार सत्यापन की निम्नलिखित हानियां भी हैं:

- (i) इसके लिए ग्रन्थालय को बन्द करना पड़ता है अतः नित्य प्रति के कार्य प्रभावित होते हैं। यदि पूर्णतः बन्द नहीं भी किये जायें तो भी इससे रोजाना की ग्रन्थालय सेवाओं में कटौती के लिए बाध्य करता है जो ठीक नहीं है।
- (ii) इसमें पैसा, पदार्थ, समय और कर्मचारी श्रम खर्च होता है जो अन्य किसी ज्यादा ठोस कार्य में खर्च किया जा सकता है।
- (iii) इसका कोई भी सकारात्मक परिणाम नहीं निकलता है। यदि कोई ग्रन्थ खो चुका है तो वह पुनः प्राप्त नहीं किया जा सकता।
- (iv) निर्गत प्रलेखों को मँगा लिया जाता है। इस प्रकार उपयोगकर्ता उसके उपयोग से वंचित कराया जाता है।
- (v) इसकी लागत खोये हुए ग्रन्थों की कीमत से अधिक होती है। अतः यह एक अतिरिक्त वित्तीय भार है।
- (vi) भारत में गरीब ग्रन्थालय कर्मचारी ग्रन्थों के खोने के लिए दण्डित किये जाते हैं जबकि ग्रन्थों का खोना रोका नहीं जा सकता।

6.6 निष्कर्ष (Conclusion)

सार्वजनिक ग्रन्थालय न केवल ग्रन्थों बल्कि साथ ही साथ अन्य अग्रन्थीय सामग्रियों के संग्रह केन्द्र भी है। कम्प्यूटर के आगमन के साथ भौतिक संसाधनों के प्रकृति में भी अन्तर आया है। अतः इन भौतिक संसाधनों के प्रबन्ध के लिए एक सुनियोजित नीति होनी चाहिए जो कि भौतिक संसाधनों के अधिकतम एवं सुव्यवस्थित उपयोग को सुनिश्चित करे। ग्रन्थालय का भवन निर्माण न केवल अभियंताओं व वास्तुकलाविदों का बल्कि ग्रन्थालयी का भी विचारणीय विषय है क्योंकि ग्रन्थालयी ही

बता सकता है कि उसके प्रलेखों के अधिकतम उपयोग के लिए किस तरह के भवन की आवश्यकता होगी। ग्रन्थालय भवन ऐसे स्थान में रहना चाहिए जहाँ पहुँचने के लिए माध्यम आसानी से उपलब्ध हो तथा यह शहर या जनक्षेत्र के नजदीक होना चाहिए जिससे पाठक इसका अधिकतम उपयोग कर सकें।

इस इकाई में हमने अध्ययन किया कि सार्वजनिक ग्रन्थालय भवन निर्माण के लिए मुख्य तत्व कौन-कौन से हैं। इसके लिए पूर्व विचारणीय तत्व क्या-क्या हैं 9 भवन की रूप रेखा, मानक और भारतीय मानक संस्थान के अनुसार सार्वजनिक ग्रन्थालय भवन के लिए अनुशंसाएँ आदि के बारे में जानकारी प्राप्त की। प्रलेखों को नष्ट करने वाले तत्व, उनका लक्षण एवं संरक्षण की विधियों के बारे में भी जानकारी प्राप्त की। भण्डार सत्यापन की विधियाँ, सार्वजनिक ग्रन्थालय में भण्डार सत्यापन से लाभ एवं हानियों के बारे में जानकारी प्राप्त की।

इकाई : 7 वित्तीय संसाधन का प्रबन्धन

MANAGEMENT OF FINANCIAL RESOURCES

संरचना

- 7.0 उद्देश्य
- 7.1 परिचय
- 7.2 आय के प्रमुख स्रोत
- 7.3 ग्रन्थालय व्यय की आकलन व्यवस्था
- 7.4 बजट
 - 7.4.1 उद्देश्य तथा उपयोगिता
 - 7.4.2 विशेषताएँ
 - 7.4.3 बजट निर्माण के समय ध्यान देने योग्य कारक
 - 7.4.4 बजट बनाने की विधियाँ
- 7.5 आदर्श बजट का नमूना
- 7.6 निष्कर्ष

7.0 उद्देश्य (Objectives of Unit)

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात आप जान पायेंगे कि –

- वित्तीय प्रबन्ध तथा ग्रन्थालय वित्तीय प्रबन्ध क्या है ?
- ग्रन्थालय आय के प्रमुख स्रोत कौन-कौन से हैं?
- ग्रन्थालय व्यय का सुनियोजित ढंग कैसा हो ?
- बजट क्या है तथा सार्वजनिक ग्रन्थालय के क्षेत्र में इसके निर्माण की विभिन्न विधियाँ कितनी लाभप्रद हो सकती हैं।

7.1 परिचय (Introduction)

किसी भी संस्था की तरह सार्वजनिक ग्रन्थालय के सुव्यवस्थित संचालन के लिए धन अर्थात् वित्त एक अति आवश्यक एवं महत्वपूर्ण साधन होता है जिसकी व्यवस्था न होने पर ग्रन्थालय के संचालन को गति प्रदान नहीं की जा सकती है। इसलिए सार्वजनिक ग्रन्थालय के लिए वित्त एक उत्प्रेरक शक्ति होती है जो ग्रन्थालय की सम्पूर्ण मशीनरी के सुसंचालन के लिए अति आवश्यक होती है। ग्रन्थालयों के सुसंचालन के लिए वित्त की व्यवस्था करने के कार्य को ग्रन्थालय की वित्तीय व्यवस्था अथवा वित्तीय प्रबन्ध कहते हैं।

सार्वजनिक ग्रन्थालय का वित्तीय प्रबन्ध ग्रन्थालय प्रबन्ध की वह शाखा है जिसमें ग्रन्थालय के

संचालन के लिए आय के रूप में वित्त की प्राप्ति तथा उस उपार्जित वित्त के प्रबन्ध करने से सम्बन्धित होता है। पर्याप्त वित्तीय व्यवस्था के अभाव में कोई भी ग्रन्थालय अपना विकास एवं उन्नति करने में सफल नहीं हो सकता है इसलिए सार्वजनिक ग्रन्थालय के लिए वित्त की व्यवस्था करना अति आवश्यक होता है।

सार्वजनिक ग्रन्थालय एक सार्वजनिक संस्था होती है जो सार्वजनिक धन से ही संचालित की जाती है। ग्रन्थालय प्राधिकरण अथवा अधिकारियों को मुख्यतः सार्वजनिक ग्रन्थालय की प्रकृति एवं आवश्यकताओं को स्पष्ट रूप से समझ लेना आवश्यक होता है जिससे प्रभावी ग्रन्थालय सेवा प्रदान करने के लिए समुचित एवं पर्याप्त वित्त की उपलब्धता की व्यवस्था की जा सके। वित्तीय व्यवस्था के लिए वित्तीय साधनों की पूर्व में ही व्यवस्था कर लेना आवश्यक होता है।

7.2 ग्रन्थालय वित्त की आय के स्रोत (Financial Sources of Library)

किसी भी संस्था या ग्रन्थालय को सुनियोजित ढंग से व्यवस्थित कर गतिशील बनाये रखने के लिए वित्त एक अत्यावश्यक साधन है, जिसके अभाव में कोई भी संस्था जीवित रहने में असमर्थ हो जाती है। संस्था के निर्धारित लक्ष्यों को एक निश्चित अवधि के अन्दर प्राप्त करने हेतु वित्तीय साधनों की आवश्यकता होती है। ग्रन्थालय एक ऐसी व्ययसाध्य संस्था है, जिसकी स्थापना करने हेतु एवं उसके उपरान्त संरक्षण (Preservation), अनुरक्षण (Conservation) तथा संतोषप्रद सेवा (Service) प्रदान करने हेतु वित्त की आवश्यकता होती है। यदि पुस्तकालय के पास आय के समुचित साधन या स्रोत नहीं होंगे तो वे अपने उत्तरदायित्व एवं कार्य को सुचारु रूप से पूर्ण नहीं कर सकते हैं। ग्रन्थालय के लिए वित्त निम्नलिखित कारणों के चलते आवश्यक होता है :-

1. **ग्रन्थालय एक व्ययसाध्य संस्था है (Library is a Spending Institution)**
ग्रन्थालय जनहित के लिए स्थापित किए जाते हैं, जिनका उद्देश्य व्यावसायिक संस्थाओं से भिन्न होता है, क्योंकि व्यावसायिक संस्थाएँ व्यय करने के पश्चात् लाभ की अपेक्षा करती हैं। ग्रन्थालय व्यय करने की प्रक्रिया दीर्घकाल तक परोक्ष रूप से लाभ प्राप्त करने के लिए करती रहती है। इसके उद्देश्य प्राप्ति को ध्यान में रखकर व्यय को व्यय न कहकर विनियोग (Investment) ही कहा जा सकता है।
2. **ग्रन्थालय एक वर्धनशील संस्था है (Library is a Growing Organisation)**
ग्रन्थालय एक वर्धनशील सामाजिक संस्था होने के कारण समाज के प्रत्येक वर्ग के पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु विविध प्रकार के पाठ्य सामग्रियों एवं प्रलेखों (Documents) की निरन्तर वृद्धि करता रहता है, इसके अतिरिक्त समयानुसार पाठकों, कर्मचारियों एवं भवन आदि में भी वृद्धि आवश्यक हो जाती है। इस वृद्धि को समायोजित करने के लिए तथा आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु ग्रन्थालय के लिए निरन्तर वित्त की आवश्यकता होती है।

ग्रन्थालय को जीवित तथा गतिशील व अद्यतन बनाने के लिए निरन्तर समुचित वित्त का होना अत्यन्त आवश्यक है।

ग्रन्थालय आय के प्रमुख स्रोत (Main Sources of Library Finance)

यह सर्वविदित है कि ग्रन्थालय एक महत्वपूर्ण सामाजिक संस्था है। किसी भी सामाजिक संस्था के लिए चाहे वह सामाजिक हो, राजनीतिक हो, अथवा शैक्षिक हो—उसके सुसंचालन हेतु वित्त या धन एक अत्यन्त ही महत्वपूर्ण साधन है, जिसकी व्यवस्था करना अत्यन्त आवश्यक है। ग्रन्थालय के भवन निर्माण, ग्रन्थों एवं अन्य प्रलेखों के क्रय, कर्मचारियों के वेतन, बिजली, पानी, स्टेशनरी, उपकरणों एवं अन्य सेवा सुविधाओं को प्रदान करने हेतु ही वित्त की आवश्यकता होती है। वित्त प्राप्ति हेतु विभिन्न साधनों एवं स्रोतों का सहारा लेना पड़ता है, जिन्हें आय के स्रोत अथवा साधन कहा जाता

है।

परिस्थितियों, ग्रन्थालयों के आकार-प्रकार तथा स्थानीय भिन्नताओं के बावजूद भी उनके आय के निम्नलिखित स्रोत हो सकते हैं :-

1. शासकीय अनुदान (Government Grant)
2. ग्रन्थालय कर (Library Tax)
3. दान एवं उपहार (Donation and Endowments)
4. ग्रन्थालय शुल्क (Library Fee)
5. विलम्ब शुल्क (Late Fee & Fine)
6. संसाधनों की साझेदारी तथा सूचनाओं का विपणन (Resource Sharing & Marketing of Information)
7. विविध आय (Miscellaneous Income)

1. **शासकीय अनुदान (Government Grant)** – ग्रन्थालयों को राज्य तथा केन्द्र सरकार एवं सम्बद्ध शासकीय विभागों से विभिन्न प्रकार के अनुदान प्राप्त होते रहते हैं। यह अनुदान ग्रन्थालय को प्रकृति एवं शासकीय योजनाओं पर निर्भर करता है। यह अनुदान निम्नलिखित प्रकार के होते हैं।

(क) आधारभूत अनुदान (Basic grant)

(ख) विशिष्ट अनुदान (Special grant)

(ग) आवर्तक अनुदान (Recurring grant)

(घ) अनावर्तक अनुदान (Non-recurring grant)

(ङ) तदर्थ अनुदान (Adhoc grant)

सार्वजनिक ग्रन्थालय शिक्षा का एक सशक्त माध्यम है, जिसमें सभी सदस्यों को जाति, धर्म, रंग, उम्र, लिंग आदि के बिना भेदभाव के, सेवा प्रदान की जाती है, जिससे वे ज्ञान अर्जन कर सकते हैं, इस प्रकार यह एक महत्वपूर्ण सार्वजनिक सेवा है। अतः इस सेवा को प्रभावी रूप से संचालित करने का दायित्व केन्द्र व राज्य सरकार का है। इस दायित्व की पूर्ति ये सरकारें राज्य व केन्द्र सरकार से अनुदान प्राप्त करके ग्रन्थालयों के संचालन व संरक्षण द्वारा करती हैं। सार्वजनिक ग्रन्थालयों की सेवाएँ पूर्ण रूप से वित्त की उपलब्धता पर निर्भर करती हैं; इसलिये इन सेवाओं में सुधार करने के लिये केन्द्रीय एवं राज्य सरकारों द्वारा अधिक अनुदान दिया जाना चाहिए। साथ ही साथ अनुदान की सुदृढ़ता निरन्तरता तथा निश्चितता की ओर भी ध्यान देना चाहिए, जिससे देश के प्रत्येक नागरिक को समान रूप से यह सुविधा उपलब्ध हो सके।

2. **ग्रन्थालय उपकर (Library Cess)** – सार्वजनिक ग्रन्थालयों में ग्रन्थालय अधिनियम द्वारा उपकर लगाने की व्यवस्था का प्रावधान है। अभी तक भारत के 12 राज्यों में पारित अधिनियमों में से निम्नलिखित 6 राज्यों के अधिनियमों में ग्रन्थालय उपकर लगाने का प्रावधान है—

1. तमिलनाडु सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम, 1948
2. आन्ध्र प्रदेश सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम, 1960
3. कर्नाटक सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम, 1965
4. केरल सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम, 1989

5. हरियाणा सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम, 1989

6. गोआ सार्वजनिक ग्रन्थालय अधिनियम, 1993

अधिनियम के द्वारा प्राप्त उपकर की राशि को ग्रन्थालय विज्ञान की भाषा में 'ग्रन्थालय उपकर' कहा जाता है। कर (Tax) सार्वजनिक आय का एक प्रमुख साधन है अतः 'ग्रन्थालय उपकर' सार्वजनिक ग्रन्थालयों के आय का एक प्रमुख स्रोत है।

ग्रन्थालयों के विकास के प्रारम्भिक काल में ग्रन्थालय, ग्रन्थालय सेवा का उपयोग करने वाले पाठकों से, एक निश्चित धन-राशि प्राप्त किया करते थे, इस कारण कमजोर आर्थिक-स्थिति वाले समाज के लोग इन ग्रन्थालयों के उपयोग से वंचित रह जाते थे। वर्तमान समय में भी विश्व के कुछ भागों में सार्वजनिक ग्रन्थालयों द्वारा इस प्रकार का सेवा शुल्क रूप में समाज से लिये जाने का प्रावधान है। ग्रन्थालय अधिनियम द्वारा 'कर' की राशि से ग्रन्थालय सेवा प्रदान करने में एकरूपता का सामंजस्य होता है।

3. दान एवं उपहार (Donation and Endowments) – ग्रन्थालय के आय का दान एवं उपहार भी एक स्रोत है। भारत में वित्त के रूप में यह नाममात्र का होता है लेकिन अपनी कीर्ति अथवा परम्परा बनाए रखने के इच्छुक व्यक्तियों द्वारा भवन, उपस्कर प्रलेखकीय या अन्य प्रकार के दान या उपहार व्यक्ति तथा संस्था द्वारा दी जाती रही है। अन्तराष्ट्रीय संस्थाएँ जैसे-संयुक्त राष्ट्र संघ, यूनेस्को, फोर्ड, फाउन्डेशन, आदि एवं राष्ट्रीय संस्थाएँ जैसे राजाराम मोहन राय लाइब्रेरी फाउन्डेशन एवं ट्रस्ट आदि विशिष्ट कार्य सेवाओं के लिए ग्रन्थालयों को समय-समय पर दान या अनुदान के रूप में धन उपलब्ध कराते हैं। यह धन ग्रन्थालयों को शासकीय इकाई के माध्यम द्वारा प्राप्त हुआ करती है। दान या उपहार के रूप में प्राप्त धन या सामग्रियों का विनियोग पुस्तकालयों के कार्य, सेवा तथा अन्य आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर किया जाता है।

ग्रन्थालयों के आय के स्रोतों में इसे प्रमुख स्थान इसलिये नहीं दिया जाता है क्योंकि आय की मात्रा पूर्णतः अनिश्चित होती है तथा समाज या उसके सदस्यों की ग्रन्थालय के प्रति जागरूकता तथा भावना पर निर्भर करती है, अतः इसे आय का सुदृढ़ आधार नहीं माना जा सकता है। सामान्यतः ग्रन्थालय की स्थापना या किसी नये विभाग की स्थापना में इस प्रकार की आय का उपयोग किया जाता है।

4. ग्रन्थालय शुल्क (Library Fees) – विभिन्न प्रकार के ग्रन्थालयों द्वारा सेवा प्रदान हेतु उपयोग करने वाले सदस्यों से, शुल्क के रूप में एक निश्चित राशि एक निश्चित अवधि के लिए ली जाती है। यह ग्रन्थालयों पाठकों एवं सम्पन्न होने वाले कार्यों की प्रकृति पर निर्भर होती है।

5. विलम्ब शुल्क तथा दण्ड (Late Fees & Fines) – यह आय का मुख्य स्रोत नहीं बताया जा सकता है, किन्तु अन्य पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु तथा निश्चित अवधि तक पाठ्य सामग्री वापस करने के नियम का पालन करने के लिये इसकी आवश्यकता प्रतीत होती है। विशेषकर शैक्षणिक ग्रन्थालयों के लिये यह आवश्यक है। यह स्रोत आर्थिक रूप से कम लेकिन पाठकों को अनुशासित करने तथा क्षतिग्रस्त प्रलेखों की क्षतिपूर्ति करने में अधिक प्रभावी है लेकिन इससे प्राप्त आय न्यून हुआ करती है।

6. संसाधनों की साझेदारी तथा सूचनाओं का विपणन (Resource Sharing and Marketing Informations) – आज के सूचना प्रौद्योगिकी के युग में संसाधनों की साझेदारी एवं सूचनाओं का विपणन भी ग्रन्थालयों के आय का एक प्रमुख स्रोत बन गया है। वर्तमान सूचना क्रान्ति के युग में कोई भी ग्रन्थालय अपने आप को सब प्रकार से परिपूर्ण होने का दावा नहीं कर सकता है। अतः निम्नलिखित कार्यों द्वारा संसाधनों की साझेदारी तथा प्रमुख सूचनाओं का विपणन कर आय का नियमित स्रोत बनाया जा सकता है।

ग्रन्थालयों द्वारा निम्नलिखित कार्यों में संसाधनों की साझेदारी की जा सकती है:-

1. **सहकारी अर्जन केन्द्र (Co-operative Acquisition Centre)** – एक नजदीक के भू-भाग या शहर में स्थित सभी ग्रन्थालयों को मिलकर सहकारी प्रलेख (Document) अर्जन केन्द्र स्थापित करना चाहिए और सभी सदस्य ग्रन्थालयों को इसमें सहयोग करना चाहिये। इसमें क्रय करने वाली प्रलेखों को किसी एक ग्रन्थालय द्वारा क्रय किया जाता है एवं अन्तः ग्रन्थालय विनिमय द्वारा दूसरे ग्रन्थालय द्वारा को भी लाभ पहुँचाया जाता है। दूसरे ग्रन्थालय द्वारा दूसरी अन्य आवश्यक बहुमूल्य प्रलेख का क्रय इस व्यवस्था द्वारा बची राशि से की जाती है।

2. **सहयोगी सूचीकरण (Co-operative Cataloguing)** – सहयोगी सूचीकरण में कई सदस्य ग्रन्थालय मिलकर सूची मुद्रित करवा लेते हैं, इससे कम लागत पर उत्तम प्रकार के सूची प्राप्त हो जाती है, जिससे सूचीकरण में लगने वाले श्रम व समय की बचत होती है तथा साथ ही सूची में साम्यता भी रहती है। इस प्रकार की सूची से किसी भी ग्रन्थालय में प्रलेखों की उपलब्धता की जानकारी हो जाती है, जिससे प्रलेख आसानी से प्राप्त कर सेवा प्रदान की जा सकती है।

3. **सामग्रियों एवं उपकरणों का विनिमय (Exchange of Materials & Machines)** – सदस्य ग्रन्थालयों के बीच उपयोगिता के आधार पर उपलब्ध सामग्रियों के विनिमय द्वारा भी धन की बचत की जा सकती है। प्रायः सभी ग्रन्थालयों में कई प्रकार के उपकरणों का उपयोग बढ़ता जा रहा है, जिसका आर्थिक भार सभी ग्रन्थालयों द्वारा वहन नहीं किया जा सकता है। सदस्य ग्रन्थालयों द्वारा कम्प्यूटर, प्रोजेक्टर, स्लाइड, फोटोस्टेट माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिश, फैक्स, सी.डी. –रोम, स्कैनर, शैक्षणिक वीडियो कैसेट तथा अन्य उपकरणों को विनिमय के आधार पर प्राप्त कर संसाधनों की बचत की जा सकती है। इसे किराये पर देकर आय के स्रोत का माध्यम भी बनाया जा सकता है।

4. **अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग (International Co-operation)** – ग्रन्थालयों द्वारा राष्ट्रीय स्तर पर ही नहीं अपितु अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर भी यूनेस्को, इफला, फिड आदि द्वारा सहयोग स्थापित कर ग्रन्थालयों में संदर्भ सेवायें एवं प्रलेखन सेवायें प्रदान की जाती हैं जिन्हें नेटवर्किंग, इन्टरनेट आदि द्वारा सहयोग स्थापित कर, प्राप्त किया जा सकता है। इससे वित्त एवं समय दोनों की बचत हो सकती है एवं स्थानीय स्तर पर आय का एक प्रमुख स्रोत साबित हो सकता है।

5. **विविध आय (Miscellaneous Income)** – ग्रन्थालयों में आय के उपरोक्त प्रमुख स्रोतों के अतिरिक्त, कुछ अन्य विधि स्रोत भी हुआ करते हैं। ग्रन्थालयों में समाचार पत्रों का भी क्रय किया जाता है जिसकी रद्दी को बेचने से आय होती है।

ग्रन्थालय भवन में स्थित सेमिनार रूम, क्लास रूम तथा कांफ्रेंस रूम आदि को किराये पर लगाकर भी आय की जाती है।

इसके अतिरिक्त ग्रन्थालयों की राशि बैंकों में जमा की जाती है, जिसके सूद से भी एक निश्चित आमदनी हुआ करती है। ग्रन्थालयों द्वारा प्रकाशित प्रमुख प्रकाशनों की बिक्री को भी आय के नियमित स्रोत के रूप में विकसित किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त कर्मचारियों की कुशलता एवं प्रशासनिक योग्यता द्वारा किये गये कार्यों में कम खर्च करके मितव्ययिता द्वारा धन की बचत हो सकती है।

कई बार प्रलेखकीय सामग्री के क्रय पर मूल्य में भारी छूट एक निश्चित अवधि में दी जाती है। प्रतिशत में छूट के लाभ से बची राशि भी ग्रन्थालय की आय मानी जा सकती है।

ग्रन्थालय भवन, उपकरणों एवं विभिन्न सांस्कृतिक आयोजनों द्वारा प्राप्त आमदनी भी आय का साधन हो सकती है। इसके अतिरिक्त कई ग्रन्थालयों द्वारा अनुवाद, फोटोस्टेट एवं कई संक्षिप्त

अवधि के लिये आवश्यक व्यावसायिक पाठ्यक्रमों के आयोजन को भी आय का एक निश्चित स्रोत बनाया जाता है ।

7.3 ग्रन्थालय व्यय की आकलन व्यवस्था

ग्रन्थालयों में धन प्रमुख मदों में व्यय किया जाता है। व्यय दो प्रकार के मदों में किया जाता है आवर्ती व्यय तथा अनावर्ती व्यय कर्मचारियों के वेतन तथा ग्रन्थों के क्रय पर किया गया व्यय आवर्ती व्यय तथा अन्य मदों पर किया गया व्यय अनावर्ती व्यय कहलाता है। व्यय के निर्धारण के लिए सामान्यतः निम्नलिखित प्रणालियों का उपयोग किया जाता है – जिससे ग्रन्थालय की व्यवस्था सही व सुचारु रूप से निरन्तर चलती रहे –

- (i) **प्रति व्यक्ति प्रणाली (Per Capita Method)** – इस विधि में जिस क्षेत्र से मे ग्रन्थालय स्थित होता है, वहाँ की जनसंख्या को आधार मानकर उस ग्रन्थालय की स्थापना, विकास व सुचारु रूप से सेवा प्रदान करने के लिए प्रति व्यक्ति पर कितना व्यय होगा इसका अनुमान लगाया जाता है। जैसे डॉ० रंगनाथन ने भारत में उचित ग्रन्थालय सेवा प्रदान करने के लिए सार्वजनिक ग्रन्थालयों पर 50 पैसे प्रति व्यक्ति व्यय करने का सुझाव दिया है। इस प्रकार ग्रन्थालयों को आर्थिक रूप से सक्षम बनाने, उनकी उपयोगिता बढ़ाने के लिए प्रति व्यक्ति होने वाले व्यय को आधार मानकर ग्रन्थालयों के लिए आवश्यक धनराशि का प्रावधान किया जा सकता है।
- (ii) **आनुपातिक प्रणाली (Proportional Method)** – इस विधि के अनुसार सार्वजनिक ग्रन्थालयों के उस क्षेत्र, राज्य व संस्था के कुल बजट या शिक्षा बजट में से अल्पतम भाग ग्रन्थालय के वार्षिक व्यय के लिये आनुपातिक आधार पर निर्धारित कर दिया जाता है। डॉ० रंगनाथन ने कुल बजट का एक प्रतिशत या शिक्षा बजट का छः प्रतिशत व्यय करने का सुझाव दिया है। उन्हीं के अनुसार सार्वजनिक ग्रन्थालयों के लिए वित्तीय प्रावधान इस प्रकार किया जाना चाहिए कि उन पर किया जाने वाला व्यय शिक्षा के सामान्य व्यय के 1.5 प्रतिशत से किसी प्रकार कम न हो। भारत में 1963-64 में प्रति व्यक्ति 6.40 रुपये शिक्षा पर व्यय किये गये तथा उसका केवल 0.47 प्रतिशत सार्वजनिक ग्रन्थालयों पर व्यय हुआ।
- (iii) **विवरणात्मक प्रणाली (Method of Details)** – इस पद्धति में कुल वार्षिक व्यय का अनुमान विभिन्न मदों, कर्मचारियों के वेतन, भत्ते, पाठ्य सामग्री के मूल्य जिल्दसाजी, फोटो, प्रतिलिपि सेवा तथा ग्रन्थालय के अन्य दूसरे व्यय जैसे पानी, बिजली, किराया, डाक-तार, टेलीफोन, कार्यालय स्टेशनरी, फर्नीचर इत्यादि पर होने वाले खर्च का अनुमान पिछले बजट के आधार पर लगाया जाता है। यद्यपि यह पद्धति विश्वसनीय एवं प्रमाणिक है फिर भी ग्रन्थालय की बदलती परिस्थितियों में इसे सदैव सर्वोत्तम नहीं माना जा सकता है।

डा० रंगनाथन ने सन् 1950 में अपने ग्रन्थ “Library development plan : Thirty year programme for India” में निम्नलिखित अनुपात में धन व्यय करने का सुझाव दिया है:-

1. कर्मचारियों के वेतन भत्ते	50 %
2. ग्रन्थ, पत्रिकायें, जिल्दबंदी इत्यादि	50 %

इस प्रकार हम कर्मचारियों के वेतन भत्ते का अनुमान लगाकर राशि को दुगना कर दें तो ग्रन्थालय सेवाओं पर होने वाले व्यय का अनुमान लगा सकते हैं।

1957 में अमेरिकन ग्रन्थालय निर्देशिका में आय का विभिन्न मदों में व्यय के लिये निम्नलिखित प्रकार

से आनुपातिक वितरण को सुझाव दिया गया है:-

(i) कर्मचारियों के वेतन भत्ते	70 %
(ii) ग्रन्थ व अन्य	15.70 %

इस मद में निम्नलिखित को सम्मिलित किया गया है -

(a) ग्रन्थ	79.7 %
(b) पत्रिकायें	7.2 %
(c) जिल्दबंदी	13.1 %
(iii) विविध	14.30 %

ALA Costs of Public Library Services के अनुसार 50 हजार की जनसंख्या वाले क्षेत्र में ग्रन्थालय आय को विभिन्न मदों में निम्नलिखित अनुपात में वितरित करना चाहिये:-

(i) वेतन व भत्ते	68.8 %
(ii) ग्रन्थ व अन्य	18.6 %
(iii) विविध	13.2 %

1962 में ग्रेट ब्रिटेन में स्थापित कार्यकारी समूह (Working party) ने आय वितरण के निम्नलिखित मानक निश्चित किये हैं -

(i) कर्मचारियों के वेतन आदि	50 %
(ii) ग्रन्थ	30 %
(iii) विविध	20 %

इंग्लैण्ड में रोबर्ट्स कमेटी ने ग्रन्थ के मूल्य को इकाई मानकर ग्रन्थालय पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाया है। इसके अनुसार प्रति एक हजार की जनसंख्या पर 250 ग्रन्थ क्रय किये जाने की अनुशांसा की गई थी तथा प्रत्येक सार्वजनिक ग्रन्थालय के लिये भी आधारभूत सेवार्यें प्रदान करता है में कम से कम 7260 ग्रन्थों का संग्रह होना चाहिए। इन ग्रन्थों का मूल्य सन् 1958 में 5000 पौण्ड निर्धारित किया गया था। इस व्यय में कर्मचारियों के वेतन पर होने वाले व्यय आदि को मिलाकर प्रत्येक ग्रन्थालय इकाई पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाया जा सकता है।

7.4 बजट (Budget)

किसी भी ग्रन्थालय में ग्रन्थों तथा सामयिक प्रकाशनों के क्रय, कर्मचारियों के वेतन, स्टेशनरी, फर्नीचर, साज-सज्जा तथा अन्य आकरिमिक व्यय आदि के लिए धन (वित्त) की आवश्यकता होती है। जब धन की आवश्यकता है तो उसकी प्राप्त करने की व्यवस्था करना भी परमावश्यक है चूँकि किसी भी ग्रन्थालय की आय एवम् व्यय छोटा-मोटा कार्य नहीं है अतः इसके लिए पहले से ही आगामी वर्ष की आय एवम् व्यय की योजना का अनुमान लगाना पड़ता है। आय एवं व्यय के इस वार्षिक अनुमान को ही हम ग्रन्थालय बजट (Library Budget) कहते हैं।¹ अतः किसी भी ग्रन्थालय में बजट उसके आगामी वर्ष में होने वाली आय एवम् व्यय का अनुमानित लेखा होता है। पिक्सन एन्ड टॉबर के शब्दों में बजट एक निश्चित समय के लिए ग्रन्थालय की अनुमानित आय तथा व्यय का वित्तीय लेखा है।²

7.4.1 उद्देश्य तथा उपयोगिता (Aims and Utility)

सार्वजनिक ग्रन्थालय एक सार्वजनिक संस्था होती है जिसके संचालन के लिए धन की व्यवस्था करना अत्यन्त आवश्यक होता है। ग्रन्थालय प्रतिवर्ष अपनी आय एवं व्यय का अनुमान करके उसको नियोजित रूप में संचालित करने के लिए अपने बजट का निर्माण करते हैं। बजट में कुछ प्रमुख शीर्षकों के अन्तर्गत आय तथा व्यय का विवरण अंकित किया जाता है। नियोजित आय एवं व्यय हेतु बजट का निर्माण आवश्यक होता है। इसके माध्यम से आय का सर्वश्रेष्ठ उपयोग सम्भव हो सकता है तथा साथ ही आवश्यक एवं उपयोगी मदों पर ही धनराशि व्यय होती है। बजट का प्रमुख उद्देश्य आय तथा व्यय का सन्तुलन स्थापित करना और आय को नियोजित रूप में युक्तिपूर्ण ढंग से व्यय करना है। बजट के द्वारा यह पहले से ही ज्ञात हो जाता है कि कितनी धनराशि किन-किन मदों में व्यय होना प्रस्तावित है। ग्रन्थालय के लिए बजट का निर्माण निम्नलिखित कारणों से आवश्यक है—

- (i) ग्रन्थालय में बजट के माध्यम से आय एवं व्यय का अनुमान पहले से ही हो जाता है।
- (ii) बजट से ही ग्रन्थालय की आय तथा व्यय में सन्तुलन स्थापित होता है।
- (iii) बजट के माध्यम से ही ग्रन्थालय की आय प्राप्त होती है तथा बजट के ही अनुसार व्यय किया जाता है अतः दोनों में नियन्त्रण बना रहता है।
- (iv) बजट के माध्यम से ही आवश्यक तथा उपयोगी मदों पर ही धनराशि व्यय होती है।
- (v) बजट प्रस्तुत किये जाने से ग्रन्थालय प्राधिकरण एवं अधिकारियों को ग्रन्थालय की आय एवं व्यय का पहले से ही विवरण प्राप्त होता है।
- (vi) बजट ग्रन्थालय का मांग पत्र होता है अर्थात् बजट में दिखाई गई समस्त आय अथवा धनराशि को ग्रन्थालयी प्राप्त करने का अधिकारी होता है।
- (vii) बजट के द्वारा ही धन को नियोजित ढंग से व्यय किया जाता है अर्थात् जिस मद के लिए धन की व्यवस्था की जाती है उसकी मद में खर्च करने का ग्रन्थालयी अधिकारी हो जाता है।
- (viii) किसी नवीन आवश्यकता के लिए बजट में पहले से ही प्रावधान करना होता है।
- (ix) ग्रन्थालय के स्तर की दृष्टि से भी बजट का निर्माण आवश्यक होता है।

7.4.2 विशेषतायें (Characteristics)

किसी सार्वजनिक ग्रन्थालय के बजट निर्माण के समय कुछ विशेष बातों का ध्यान रखना आवश्यक होता है जिन्हें बजट की विशेषताएँ अथवा लक्षण कहते हैं। आदर्श बजट में निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं—

- (i) **लक्ष्यात्मक** — किसी भी ग्रन्थालय का बजट उसके उद्देश्य अथवा लक्ष्यों को ध्यान में रखकर बनाना चाहिए तथा साथ ही आय एवं व्यय के उद्देश्यों एवं लक्ष्यों पर भी ध्यान रखना चाहिए।

1. Budget is the annual estimate of revenue and expenditure of the library-

-Oxford English Dictionary

2. Budget is the financial statement of estimate of revenues and expenditure of an for a definite period of time.

-Wilson and Tubor

- (ii) **समय पर** — आदर्श बजट वही कहलाता है जो अपने निश्चित समय पर बनाकर तैयार कर लिया जाता है तथा ग्रन्थालय प्राधिकरण के समक्ष समय पर रख दिया जाता है जिससे उसमें माँगी आय की व्यवस्था करने की योजना प्रारम्भ की जा सके।
- (iii) **निश्चित अवधि** — आदर्श बजट का प्रमुख लक्षण यह है कि वह एक निश्चित समयावधि अर्थात् अधिकांश रूप से एक वर्ष के लिए निर्मित किया जाना चाहिए।
- (iv) **विभाजित आधार**— बजट यदि विभाजित बनाया जाय तो उत्तम रहता है इसके लिए विभाग कर ही आय एवं व्यय का विवरण प्रस्तुत करना चाहिए। क्योंकि इससे ग्रन्थालय के विभिन्न विभागों के कार्यों एवं सेवाओं का विश्लेषण बड़ी सरलता से किया जा सकता है।
- (v) **सत्य तथ्यों पर आधारित** — ग्रन्थालय के बजट में आय एवं व्यय का सत्य विवरण एवं तथ्यों को प्रस्तुत करना चाहिए जिससे आगे कोई परेशानी न हो सके।
- (vi) **पिछले वर्ष पर आधारित** — बजट पिछले वर्ष की आय एवं व्यय को ध्यान में रखकर ही बनाना चाहिए।
- (vii) **आय के ठोस साधन** — बजट में दिखाये गये आय के स्रोत ठोस होने चाहिए जिनसे धन प्राप्त होने की पूर्ण सम्भावना हो। ऐसे स्रोत नहीं दिखाने चाहिए जिनसे आय प्राप्त ही न हो सके।
- (viii) **व्यय से सम्बंधित उचित कारण** — बजट में यदि किसी मद में खर्च अधिक दिखाया गया है तो साथ ही उसमें उसका समुचित कारण भी बजट में प्रस्तुत करना चाहिए।
- (ix) **ग्रन्थालय सेवाओं पर प्रभाव** — बजट में ऐसी कोई बात अथवा प्रावधान नहीं करना चाहिए जिससे ग्रन्थालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े। जैसे किसी भी कर्मचारी द्वारा रिप्रोग्राफी की सेवाएँ प्रदान की जाती हैं तो उसकी सेवाओं को समाप्त करने का प्रावधान नहीं होना चाहिए इससे रिप्रोग्राफी सेवा को बन्द कर देना पड़ जायेगा।
- (x) **वार्षिक प्रतिवेदन के लिए आवश्यक** — चूंकि बजट के साथ ग्रन्थालय का वार्षिक प्रतिवेदन संलग्न किया जाता है जिससे अधिकारीगण ग्रन्थालय में किये गये कार्यों एवं सेवाओं का भी अवलोकन कर सकें तथा ग्रन्थालय के लिए बजट का प्रावधान करते समय विचार कर सकें।
- (xi) **लचीलापन** — बजट में इस तरह के प्रावधान अवश्य होने चाहिए जो किन्हीं कारण वश बाद में आये बदलावों को अपने आप में समाहित कर सकें।
- (xii) **सरल** — बजट नियन्त्रण के लिए विधियाँ सरल होनी चाहिए।
- (xiii) **प्रभावी संप्रेषण की व्यवस्था** — जो अधिकारीगण बजट के योजना को क्रियान्वित करने के लिए उत्तरदायी हों, उनके बीच प्रभावी संप्रेषण की व्यवस्था बजट में अवश्य होनी चाहिए।

7.4.3 बजट निर्माण के समय ध्यान देने योग्य कारक

सार्वजनिक ग्रन्थालय के बजट निर्धारण के समय निम्नलिखित कारकों को ध्यान में रखना बजट के सफल कार्यान्वयन के लिए आवश्यक है क्योंकि ये कारक प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से बजट को प्रभावित करते हैं :

- (i) ग्रन्थालय का आकार
- (ii) बजट केवल ग्रन्थालय के लिए ही स्वतन्त्र रूप से तैयार किया जा रहा है अथवा एक सामान्य बजट
- (iii) ग्रन्थालय सेवाओं के ग्राहकों का प्रकार
- (iv) ग्रन्थालय का प्रलेख संग्रह
- (v) ग्रन्थालय द्वारा प्रदत्त सेवाएँ; तथा
- (vi) ग्रन्थालय का स्थान अर्थात् किस प्रकार के क्षेत्र में स्थित है

7.4.4 बजट बनाने की विधियाँ (Methods of Preparing Budget)

प्रत्येक ग्रन्थालय चाहे छोटा हो या बड़ा बजट से ही संचालित किया जाता है। अधिकांश ग्रन्थालयों में ग्रन्थालयी तथा ग्रन्थालय का वरिष्ठ स्टाफ अधिकारियों के निर्देशों एवं नियमों के अनुसार बजट का निर्माण करते हैं।

ग्रन्थालय में बजट बनाने की कुछ विधियाँ होती हैं जिनमें से कुछ परम्परागत होती हैं तथा जो अधिकांश ग्रन्थालयों द्वारा व्यवहार में लाई जाती हैं, कुछ नवीन विधियाँ भी विकसित हुई हैं जो आजकल कुछ आधुनिक ग्रन्थालयों में प्रयोग में लाई जा रही हैं।

बजट निर्माण की कुछ प्रमुख विधियाँ निम्नलिखित हैं –

1. लाइन प्रति लाइन बजट
2. प्रोग्राम बजट
3. परफोर्मेंस बजट
4. प्लानिंग-प्रोग्रामिंग बजट पद्धति
5. शून्य आधारित बजट

1. लाइन प्रति लाइन बजट (Line Budgeting)

सबसे सामान्य प्रकार का बजट लाइन-प्रति-लाइन बजट होता है। इस प्रकार के बजट में व्यय के मदों को विस्तृत भागों में विभाजित कर दिया जाता है, जैसे- ग्रन्थ एवं सामयिकी, वेतन एवं भत्ते, उपकरण एवं साज-सज्जा तथा आकस्मिक व्यय आदि तथा जिन्हें पुनः उपवर्गों में विभाजित किया जाता है। बजट निर्मित करने की यह सामान्य एवं परम्परागत विधि है जिसमें व्यय के प्रत्येक मुख्य मद में पिछले वर्ष की अपेक्षा 5 से 10 प्रतिशत तक की वृद्धि यह मानकर प्रदर्शित की जाती है कि वर्तमान प्रोग्राम उतने ही आवश्यक हैं जितने पिछले वर्ष थे। इस विधि में ग्रन्थालय के क्रिया-कलाप गतिविधियों तथा सेवाओं का मूल्यांकन नहीं किया जाता है तथा भविष्य के लिए भी कोई नवीन योजना प्रस्तुत नहीं की जाती है।

लाभ : बजट बनाने की इस विधि के निम्नलिखित लाभ हैं :-

- (क) यह विधि बजट बनाने, प्रस्तुत करने तथा समझने में अन्य विधियों की अपेक्षा सरल है।
- (ख) यह विधि सुनिश्चित करती है कि बजट में जिन मदों में व्यय हेतु धन उपलब्ध कराया गया है वह उन्हीं मदों में खर्च किया गया है अथवा नहीं।

हानि :- बजट बनाने की इस विधि की निम्नलिखित हानि हैं:-

(क) लचीलापन का अभाव – इसमें प्रदर्शित मदों में किसी भी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जा सकता है अर्थात् जो धन जिस मद में व्यय हेतु प्रदर्शित किया जाता है उसे उसी मद में खर्च किया जाता है अन्य किसी मद में नहीं किया जा सकता है।

2. प्रोग्राम बजट (Programme Budget)

ग्रन्थालय के विभिन्न क्रिया कलापों अथवा प्रोग्रामों के अनुसार बजट निर्मित करने का एक नवीन विचार का प्रादुर्भाव हुआ। इसमें ग्रन्थालय के व्यय के व्यक्तिगत मदों के आधार पर व्यय का अनुमान नहीं लगाया जाता है बल्कि बजट निमाण की इस विधि में मुख्य केन्द्र बिन्दु पुस्तकालयों के क्रिया-कलाप होते हैं तथा धनराशि का प्रावधान प्रोग्राम अथवा पुस्तकालय सेवाओं के आधार पर निश्चित किया जाता है जिन्हें पुस्तकालय में आयोजित करने की योजना होती है।

ऐसा बजट प्रोग्राम में आयी लागत के आधार पर बनाया जाता है तथा प्रतिवर्ष इस प्रकार के बजट में यह पहले से ही निश्चित करना पड़ता है कि क्या प्रारम्भ किये गये प्रोग्राम को निरन्तर जारी रखना है या संशोधित करना है अथवा बिल्कुल ही समाप्त करना है।

प्रोग्राम बजट बनाने हेतु कोई भी ग्रन्थालय अपने कार्यों अथवा प्रोग्रामों को विभिन्न वर्गों में विभाजित कर लेते हैं जो ग्रन्थालय की संगठनात्मक संरचना के आधार पर विभाजित किये जा सकते हैं जैसे कि प्रशासनिक सेवाएँ, तकनीकी सेवाएँ, पाठक सेवाएँ आदि। इसमें से प्रत्येक प्रकार की सेवा को ग्रन्थालय के विभिन्न विभागों द्वारा व्यवस्थित किया जा सकता है। इन विभागों द्वारा किये जाने वाले कार्यों अथवा प्रोग्रामों से सम्बन्धित तुलनात्मक आँकड़े वर्तमान तथा प्रस्तावित व्यय के बारे में प्रस्तुत किये जाते हैं। इस प्रकार प्रोग्रामिंग बजट में प्रत्येक विभाग के क्रिया-कलापों के लिए धनराशि एवं उसके व्यय का प्रावधान किया जाता है जिससे इस विधि में ग्रन्थालय के विभिन्न विभागों के प्रभारियों को अपनी आवश्यकताओं को मापने तथा उनके व्यय पर निगरानी रखने का अवसर प्राप्त होता है।

3. परफार्मेंन्स बजट (Performance Budget)

यह विधि प्रोग्रामिंग बजट के समान ही होती है मात्र अन्तर यह होता है कि इसमें प्रोग्राम की अपेक्षा ग्रन्थालय की उपलब्धियों पर अधिक बल दिया जाता है। इसमें व्यय का आधार ग्रन्थालय के क्रिया-कलाप होते हैं जिनमें कर्मचारियों की कार्य करने की क्षमता पर अधिक जोर दिया जाता है। इसमें ग्रन्थालय में किसी निश्चित समय में पुस्तकालय से सम्बन्धित परिमाणात्मक तथ्यों के संग्रह की आवश्यकता होती है तथा लागत-लाभ विश्लेषण आदि प्रबन्ध की तकनीक ग्रन्थालय की उपलब्धियों तथा स्थापित सिद्धान्त का मूल्यांकन करने के लिए उपयोग में लाई जाती है।

बजट निर्माण की यह विधि गुण की अपेक्षा परिमाण की माप करती है जिसकी धनराशि के रूप में मापना अत्यन्त कठिन कार्य होता है। वास्तव में सार्वजनिक ग्रन्थालय जैसी एक सेवाकारी संस्था के लिए बजट का निर्धारण ग्रन्थालय सेवाओं से उसके उपयोगकर्ताओं की कितनी सन्तुष्टि मिलती है इस बात के आधार पर किया जाता है।

4. प्लानिंग-प्रोग्रामिंग बजट पद्धति (PPBS)

बजट निर्माण की यह विधि उपर्युक्त दोनों विधियों प्रोग्रामिंग बजट तथा परफार्मेंन्स बजट की विशेषताओं को सम्मिलित करके बनाया जाता है। इस विधि का केन्द्र बिन्दु प्लानिंग (योजना) पर होता है। यह विधि ग्रन्थालय के उद्देश्यों एवं लक्ष्यों को लेकर प्रारम्भ होती है तथा प्रोग्रामों अथवा सेवाओं की स्थापना पर समाप्त होती है। यह विधि ग्रन्थालय के नियोजित क्रिया-कलापों, प्रोग्रामों एवं सेवाओं तथा उन्हें प्रोजेक्ट के रूप में क्रियान्वित करने तथा आवश्यक सामग्रीयों को अन्तिम रूप में बजट के माध्यम से प्रदर्शित करने में सम्बन्ध स्थापित करती है। इस विधि के प्रमुख अवयव निम्नांकित हैं –

- (क) ग्रन्थालय का उद्देश्य
 (ख) क्रिया-कलाप (और विधि की विवेचना) जो उद्देश्य से सम्बन्धित करती है
 (ग) लागत
 (घ) लाभ एवं उपोत्पाद तथा
 (ङ) विकल्पों की विवेचना

5. शून्य आधारित बजट (Zero based Budget)

विचारों की दृष्टि से शून्य आधारित बजट उपरोक्त प्लानिंग प्रोग्रामिंग बजट के ही समान होता है। इस प्रकार के बजट में वर्तमान वर्ष से पहले अर्थात् भूतकाल में क्या हुआ है? इस पर ध्यान न दिया जा कर वर्तमान सामयिक गतिविधियों पर अधिक ध्यान दिया जाता है। इस प्रकार के बजट की विधि में प्रत्येक प्रोग्राम अथवा क्रिया-कलाप का विस्तृत विवरण प्रस्तुत किया जाता है तथा उसके लिए वित्तीय व्यवस्था पिछले वर्ष का सन्दर्भ दिये बिना प्रस्तुत की जाती है। दूसरे शब्दों में वित्त की मांग प्रत्येक वर्ष नवीन सिरे से की जाती है। पिछले वर्ष के व्यय से इस प्रकार के बजट में कोई सम्बन्ध स्थापित नहीं किया जाता है। शून्य आधारित बजट में निम्नांकित चरण होते हैं -

- निर्णय इकाई की पहचान व परिभाषित करना
- लागत एवं लाभ का निर्धारण
- निर्णायक इकाई के लिए निर्णय पैकेज को तैयार करना
- निर्णय करना

7.5 आदर्श बजट का नमूना (Sample of Ideal Budget)

सार्वजनिक ग्रन्थालय बजट

आय (Income)			व्यय (Expenditure)		
आय के स्रोत	वास्तविक (2000-2001)	अनुमानित (2001-2002)	व्यय के मद	वास्तविक (2000-2001)	अनुमानित (2001-2002)
1. सरकारी अनुदान	400000	430000	1. कर्मचारियों के वेतन	450000	500000
2. ग्रन्थालय उपकर	400000	440000	2. ग्रन्थ	300000	330000
3. उपहार, दान, भेंट	30000	33000	3. पत्र-पत्रिकाएँ	50000	56000
4. अर्थदण्ड आदि	22000	35000	4. जिल्दबंदी	40000	45000
5. रजिस्ट्रेशन कोशनमनी	25000	37000	5. प्रकाश तथा वायु	25000	28000
6. सेमीनार कक्ष	13000	-	6. लेखन	15000	18000

का किराया			सामग्री		
7. विविध आय	10000	25000	7. अन्य व्यय	20000	23000
कुल योग	900000	1000000	कुल योग	900000	1000000

7.6 निष्कर्ष (Conclusion)

लोक विश्वविद्यालय के रूप में मान्यता प्राप्त सार्वजनिक ग्रन्थालय एक लाभ निरपेक्ष संस्थान है जिसका मुख्य समाज को ज्ञान देने का है। इस स्थिति में वित्तीय प्रबन्धन का महत्व अत्यन्त ही बढ़ जाता है। ग्रन्थालय आधुनिकीकरण और स्वचलन आज के सार्वजनिक ग्रन्थालय सेवा की प्रभावोत्पादकता एवं दक्षता के लिए आवश्यक है जो वित्त की भूमिका को और सुदृढ़ करती है अतः यह वित्त संस्था, राज्य सरकार, केन्द्रीय सरकार अथवा वित्त प्रदान करने वाली समिति का दायित्व बनता है कि ग्रन्थालय के आय के स्रोत को सुनिश्चित करायें तथा उसमें क्रमबद्ध बढ़ोतरी की व्यवस्था करें। इसी स्थिति में इस अलाभकारी (Not-for-profit) एवं सेवारत सार्वजनिक उपक्रमों का लोककल्याणकारी रूप बरकरार रह सकता है।

भारतीय परिप्रेक्ष्य में हमने देखा कि 12 राज्यों में से 6 राज्यों में ग्रन्थालय उपकरण की व्यवस्था है जबकि शेष राज्य राज्य सरकार से सीधे अनुदान प्राप्त करते हैं। अन्य स्वयंसेवी संगठनों में राजा राम मोहन राय ग्रन्थालय संगठन की भूमिका सर्वोपरि है। यह सार्वजनिक ग्रन्थालयों को समतुल्य तथा गैर समतुल्य अनुदान प्रदान करते हैं। राज्यों द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं की गुणवत्ता के आधार पर यह अपेक्षा की जायेगी कि राज्य सरकारें ग्रन्थालयों को अनुदान की राशि समुचित, क्रमबद्ध एवं उतरोत्तर बढ़ोतरी के साथ प्रदान करें अन्यथा अन्ततोगत्वा सेवाएँ प्रभावित होती है जो एक खेदजनक स्थिति का द्योतक है।

एक सार्वजनिक ग्रन्थालय (राज्य केन्द्रीय ग्रन्थालय) के आधुनिकीकरण का खर्च लगभग 5.50 लाख प्रति ग्रन्थालय होता है जो एक अनावर्ती मद है। उसके बाद उसके रखरखाव व पूर्ण विकास में भी क्रमबद्ध खर्च आता है। ग्रन्थालयी या ग्रन्थालय समिति को इन तथ्यों को ध्यान में रखकर बजट का निर्माण करना चाहिए।

निष्कर्ष स्वरूप हम कह सकते हैं कि सूचना के अधिग्रहण, व्यवस्थापन, खोज एवं प्रदान करने के लिए जिन संसाधनों का प्रयोग सार्वजनिक ग्रन्थालय करता है, उसका मूल स्रोत वित्त है। अतः ग्रन्थालय अधिनियमों में भी यह स्पष्ट व्यवस्था होनी चाहिए कि कौन सा निकाय (सरकारें या पैतृक संस्था) वित्त प्रदान करेगा, उसके लिए प्रारूप क्या होगा और प्रति वर्ष इसकी समीक्षा भी की जानी चाहिए।

इकाई 8 सार्वजनिक ग्रन्थालयों के विकास में राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं का योगदान

ROLE OF NATIONAL AND INTERNATIONAL ORGANISATIONS IN PROMOTING PUBLIC LIBRARIES

संरचना

- 8.0 उद्देश्य
- 8.1 परिचय
- 8.2 राजाराम मोहन राय ग्रन्थालय प्रतिष्ठान
- 8.3 भारतीय ग्रन्थालय संघ
- 8.4 यूनेस्को
- 8.5 निष्कर्ष

8.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

इस इकाई में हम अध्ययन करेंगे कि –

- सार्वजनिक ग्रन्थालय के विकास में अन्तर्राष्ट्रीय एवं राष्ट्रीय संस्थाओं का क्या योगदान है।
- राजा राममोहन राय ग्रन्थालय प्रतिष्ठान के उद्देश्य, प्रशासन, गतिविधियाँ एवं संगठन चार्ट
- भारतीय ग्रन्थालय संघ का इतिहास, उद्देश्य, सदस्यता, गतिविधियाँ एवं भविष्य के कार्यकलाप
- यूनेस्को, इसका अन्तर्राष्ट्रीय योगदान, ग्रन्थालय सम्बंधित योगदान, विभिन्न प्रोग्राम यथा- यूनिसेफ, आदि।

8.1 परिचय (Introduction)

सार्वजनिक ग्रन्थालय लोकोपकारी, लाभ निरपेक्ष सामाजिक प्रतिष्ठान हैं, जिनका विकास केवल उनके अपने संसाधनों के बल पर सम्भव नहीं है। चूँकि इसकी सेवाएँ बिना किसी शुल्क के प्रदान की जाती हैं एवं साथ ही साथ इसके उपयोगकर्ता समाज के विभिन्न स्तरों से आते हैं अतः इसके लिए समुदाय के विभिन्न वर्गों का सहयोग अपेक्षित है। विश्व स्तर पर यूनेस्को सार्वजनिक ग्रन्थालयों के लिए अत्यधिक सक्रिय संस्था है। यह सार्वजनिक ग्रन्थालयों के बारे में कैसी उज्ज्वल एवं जीवंत धारणा रखता है यह इसके सार्वजनिक ग्रन्थालय घोषणा पत्र (1994) में उद्घाटित है।

भारत में राष्ट्रीय स्तर पर राजाराममोहन राय ग्रन्थालय प्रतिष्ठान का योगदान भारत के सार्वजनिक ग्रन्थालयों के लिए खून सा सिद्ध हो रहा है। भारतीय सार्वजनिक ग्रन्थालयों की जीवन्तता बहुत हद तक इस संस्था द्वारा प्रदत्त वित्तीय एवं अवित्तीय सहयोग पर निर्भर करती है।

भारतीय ग्रन्थालय संघ भी राष्ट्रीय स्तर पर ग्रन्थालय प्रेमियों एवं ग्रन्थालय कर्मचारियों की प्रतिनिधि संस्था है जो सतत सार्वजनिक ग्रन्थालयों के विकास एवं ग्रन्थालय आन्दोलन को सहयोग प्रदान कर रही है।

8.2 राजा राममोहन राय ग्रन्थालय प्रतिष्ठान (Raja Rammohan Roy Library Foundation)

स्थापना वर्ष मई 1972

सम्पर्क पता

ब्लॉक डीडी - 34 सेक्टर - 1
साल्टलेक, कोलकाता 700064
फोन : 337 - 3463/ 64

परिचय : यह वस्तुतः भारत में सार्वजनिक ग्रन्थालयों के इतिहास में युगान्तकारी घटना थी, जबकि 1972 ई0 में (अन्तर्राष्ट्रीय ग्रन्थ वर्ष) में राजा राममोहन राय, जिन्होंने समाज में निर्गुणता के विरुद्ध आन्दोलन रूपी पताका को उन्मुख किया तथा अवरोध एवं व्यवधान उत्पन्न करने वाली शक्तियों के विरुद्ध लड़ाई में अपने जीवन को समर्पित किया, के द्वितीय जन्म शताब्दी वर्ष के शुभ अवसर पर 1972 ई0 में प्रतिष्ठान का प्रादुर्भाव हुआ। अनुरूपता से यह अन्तर्राष्ट्रीय ग्रन्थ वर्ष एवं हमारे स्वाधीनता का रजत जयन्ती वर्ष भी था।

प्रतिष्ठान भारत सरकार के संस्कृति विभाग द्वारा प्रतिष्ठापित एवं पूर्णतः वित्तपोषित एक स्वायत्तशासी संगठन है। यह पश्चिम बंगाल सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1961 के अन्तर्गत पंजीकृत है।

उद्देश्य : इसका उद्देश्य सार्वजनिक ग्रन्थालय आन्दोलन को गति प्रदान करना और नवसाक्षरों तथा ग्रामीण जनता में अध्ययन रुचियों को जागृत करना है। इसके प्रमुख उद्देश्य निम्नानुसार हैं :

- (i) देश में ग्रन्थालय आंदोलन को गति प्रदान करना
- (ii) एक राष्ट्रीय ग्रन्थालय नीति का निर्धारण करना और केन्द्रीय तथा राज्य सरकारों द्वारा उसे अपनाने के लिये प्रयास करना
- (iii) राष्ट्रीय ग्रन्थालयों, राज्य केन्द्रीय ग्रन्थालयों, जिला ग्रन्थालयों और अन्य ग्रन्थालयों को अन्तराग्रन्थालयीन आदान द्वारा सम्बद्ध करके राष्ट्रीय ग्रन्थालय तन्त्र की स्थापना करना
- (iv) देश में ग्रन्थालय अधिनियम पारित कराने के लिये प्रयास करना।
- (v) ग्रन्थालयों को आर्थिक और तकनीकी सहायता प्रदान करना
- (vi) देश में क्षेत्रीय ग्रन्थालय सेवा केन्द्रों का स्थापना करना। यह केन्द्र छाया प्रतिलिपि तथा ग्रन्थ संरक्षण सेवायें प्रदान करेंगे जिससे पाठ्य-सामग्री का पुनरुत्पादन और उपयुक्त संरक्षण हो सके।
- (vii) भारत तथा विदेश में ग्रन्थालय विकास में विचारों तथा सूचनाओं के लिए अन्य संस्थानों तक पहुँचना।
- (viii) भारत सरकार को देश में ग्रन्थालय विकास से सम्बंधित समस्त प्रकरणों पर परामर्श देना।
- (ix) ग्रन्थालय विकास समस्याओं पर अनुसंधान को गति देना।

प्रशासन

1. प्रतिष्ठान – प्रतिष्ठान के 22 सदस्य हैं, जिसके अध्यक्ष संस्कृति विभाग, भारत सरकार के प्रभारी मंत्री अथवा उनके/उनकी द्वारा मनोनीत व्यक्ति होते हैं।
2. प्रशासनिक समिति – प्रशासनिक समिति प्रतिष्ठान प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों की देख रेख करती है। इसमें पदेन सदस्यों को लेकर 11 सदस्य हैं। जैसे – अध्यक्ष, वित्तीय सलाहकार, संस्कृति विभाग के प्रतिनिधि एवं सदस्य – सचिव
3. राज्य ग्रन्थालय योजना समिति/राज्य ग्रन्थालय समिति – राज्य ग्रन्थालय योजना समिति (एस0 एल0 पी0 सी0)/राज्य ग्रन्थालय समिति (एस0 एल0 सी0) ऐसे प्रधान अभिकरण हैं, जिसके माध्यम से प्रतिष्ठान राज्य सरकारों एवं केन्द्रशासित प्रदेश के प्रशासनों के साथ मिलकर काम करता है। राज्य ग्रन्थालय योजना समितियों/राज्य ग्रन्थालय समितियों की एक वर्ष में कम से कम दो बैठक होनी चाहिए। इन समितियों के निम्नलिखित कार्य हैं –
 - (क) प्रतिष्ठान के सहायता कार्यक्रमों के विशेष संदर्भ में विशेषकर राज्य के गैर-महानगरी क्षेत्रों में ग्रन्थालय सेवाओं की एक सापेक्षिक एवं वार्षिक योजना तैयार करना,
 - (ख) इस बात का निश्चय करना कि राज्य सरकार/केन्द्र शासित प्रदेश के अंशदान का प्रतिष्ठान को भुगतान हो जाय तथा प्रतिष्ठान के समतुल्य अनुदान ले लिया जाय,
 - (ग) प्रतिष्ठान से सहायता लेने हेतु प्रस्तावों को जाँच कर उसकी संस्तुति करना,
 - (घ) सामुदायिक आवश्यकतानुसार तथा प्रतिष्ठान द्वारा निर्धारित मार्गदर्शी सिद्धान्तों के अनुरूप ग्रन्थों का चयन करना,
 - (ङ) प्रतिष्ठान द्वारा दी गयी सहायता के सदुपयोग को सुनिश्चित करना
 - (च) संगोष्ठी परिसंवाद, प्रदर्शनी तथा अन्य कार्यक्रमों का आयोजन कर जन-साधारण में अध्ययन रुचि के विकास हेतु वातावरण तैयार करना।
 - (छ) राज्यों/केन्द्रशासित प्रदेशों में ग्रन्थालय आन्दोलन के विकास हेतु अन्य प्रेरक गतिविधियों का आयोजन करना
4. आंचलिक कार्यालय – सहायक क्षेत्राधिकारियों की तैनाती से प्रतिष्ठान के चारों आंचलिक कार्यालयों में जून-1987 से कार्य प्रारम्भ हो गया।

(क) पूर्वांचल कार्यालय

राजा राम मोहन राय ग्रन्थालय प्रतिष्ठान
डीडी - 34, सेक्टर - 1, साल्टलेक
कोलकाता - 700064
दूरभाष : 337 3463 - 65

(ख) उत्तरांचल कार्यालय

राजा राम मोहन राय ग्रन्थालय प्रतिष्ठान
B - 127 (दूसरा तल्ला)
कालकाजी, नई दिल्ली - 110019
दूरभाष : 641 5508

(ग) दक्षिणांचल कार्यालय

राजा राम मोहन राय ग्रन्थालय प्रतिष्ठान

सार्वजनिक ग्रन्थालय
प्रणाली

देवानेय पावानार
जिला केन्द्रीय ग्रन्थालय भवन
735, अन्ना मलाई, पहला तल्ला
चेन्नई - 600002
दूरभाष : 841 1843

(घ) पश्चिमांचल कार्यालय

राजा राम मोहन राय ग्रन्थालय प्रतिष्ठान
टाउन हॉल
5, भगत सिंह मार्ग
मुम्बई - 400023
दूरभाष : 2612360

संगठन चार्ट

सभापति

निदेशक

क्षेत्राधिकारी	प्रणाली प्रबन्धक	कार्यकारी अधिकारी	सहायक सचिव
ए0एफ0ओ0	सांख्यिकीय अधिकारी	अनुसंधान अनुभाग अधिकारी	लेखा अनुभाग अधिकारी
पूर्व उत्तर दक्षिण पश्चिम			
निरीक्षण व परिवीक्षण	सचिवालय, सांख्यिकी व क्रियान्वयन	ग्रन्थालय व अनुसंधान	प्रशासन क्रियान्वयन लेखा क्रियान्वयन

गतिविधियाँ

(क) ग्रन्थीय सहायता

प्रतिष्ठान 9 वीं पंचवर्षीय योजना के अवधि के दौरान "सार्वजनिक ग्रन्थालयों को ग्रन्थ सहायता" के कार्यक्रम पर विचार किया जिसे "ग्रन्थों के पर्याप्त संग्रह तथा अन्य अध्ययन एवं दृश्य सामग्रीयों के विस्तार हेतु सहायता" के रूप में जाना जाता है। इस योजना के अन्तर्गत सहायता दो स्रोतों से दी जाती है।

(1) समतुल्य ग्रन्थ सहायता

इस योजना में ग्रन्थों के चयन, क्रय एवं वितरण का दायित्व राज्य प्राधिकारियों का होता है। राज्य ग्रन्थालय योजना समिति अथवा राज्य ग्रन्थालय समिति इस वशहद योजना के अन्तर्गत सहायता के लिए प्रस्ताव तैयार करती है। प्रतिष्ठान से अनुमोदन के बाद ग्रन्थों के क्रय एवं वितरण की व्यवस्था की जाती है। इस योजना के अन्तर्गत सभी श्रेणियों के सार्वजनिक ग्रन्थालयों को सहायता दी जाती है जो सम्बन्धित राज्य सरकारों/ केन्द्र शासित प्रदेश के प्रशासकों के निगरानी या सहायता प्राप्त अथवा मान्यता प्राप्त / प्रायोजित हैं।

(2) गैर-समतुल्य (प्रत्यक्ष) ग्रन्थ सहायता

समतुल्य ग्रन्थ सहायता के अतिरिक्त प्रतिष्ठान अपने निजी केन्द्रीय (गैर - समतुल्य) श्रोत से विभिन्न श्रेणियों के ग्रन्थालयों को सीमित पैमाने पर प्रत्यक्ष ग्रन्थ सहायता प्रदान करता है। इस कार्यक्रम के अन्तर्गत लाभ प्राप्त करने वाले निम्नलिखित ग्रन्थालय है :

- (i) केन्द्र द्वारा प्रयोजित ग्रन्थालय जैसे : नेहरू युवक केन्द्र एवं विश्व भारती पल्ली संगठन विभाग के अन्तर्गत चल ग्रन्थालय
- (ii) ग्रन्थों के केन्द्रीय चयन के माध्यम से राज्य केन्द्रीय ग्रन्थालयों, जिला ग्रन्थालयों तथा कुछ अन्य सार्वजनिक ग्रन्थालय

(ख) वित्तीय सहायता

देश भर में सार्वजनिक ग्रन्थालयों की योजनाओं के अन्तर्गत निम्नलिखित गतिविधियों हेतु वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है:-

- (i) परिसंवादों, कार्यशालाओं, प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों (अनुशीलन / पुनश्चर्या) तथा ग्रन्थ, प्रदर्शनियों के आयोजन हेतु सहायता
- (ii) ग्रन्थों के भण्डारण एवं प्रदर्शन हेतु सहायता

(iii) ग्रामीण पुस्तक संचयन केन्द्रों एवं चल ग्रन्थालय सेवाओं के विकास हेतु सहायता

(iv) जिला स्तर से नीचे के सार्वजनिक ग्रन्थालयों को स्थान विस्तार के लिए सहायता

(v) सार्वजनिक ग्रन्थालयों को शिक्षा के उद्देश्य से टी० भी० सह भी० सी० पी० सेट अग्रहण करने हेतु सहायता

(vi) सार्वजनिक ग्रन्थालय सेवाएँ प्रदान कर रहे स्थैतिक संगठनों को सहायता

(vii) बाल ग्रन्थालयों एवं सार्वजनिक ग्रन्थालयों के बाल अनुभागों को सहायता

(viii) शताब्दी वर्ष / 125 वर्ष / 150 वर्ष / 175 वर्ष एवं उसी प्रकार के जैसे समारोह हेतु ग्रन्थालयों की सहायता

(ix) सरकारी एवं गैर सरकारी अभिकरणों के माध्यम से ग्रन्थालय सांख्यिकीय के संग्रह एवं संकलन हेतु सहायता

वर्ष 1999-2000 के दौरान प्रतिष्ठान द्वारा विभिन्न राज्यों / केन्द्र शासित प्रदेशों / स्वयंसेवी संगठनों को प्रदत्त सहायता

योजनाओं के नाम	मद (रु लाख में)
(क) समतुल्य योजनाएँ	
1. ग्रन्थों के पर्याप्त भण्डार बनाने के लिए सहायता	419.62
2. ग्रन्थों के भण्डारण के लिए सहायता	52.00
3. चलग्रन्थालयों और ग्रामीण ग्रन्थ संचयन केन्द्रों के गठन हेतु सहायता	4.07
4. परिसंवादों, कार्यशालाओं, ग्रन्थ प्रदर्शनियों के लिए सहायता	3.46

सार्वजनिक ग्रन्थालय
प्रणाली

- | | | |
|----|---|--------|
| 5. | सार्वजनिक ग्रन्थालयों को शिक्षा के उद्देश्य से टी0 भी0 सह भी0 सी0 पी0 सेट अभिग्रहण करने हेतु सहायता | 12.87 |
| 6. | जिला स्तर से नीचे के ग्रन्थालयों को स्थान विस्तार के लिए सहायता | 118.08 |

(ख) गैर - समतुल्य योजनाएँ

- | | | |
|----|---|--------|
| 1. | राज्य केन्द्रीय तथा जिला ग्रन्थालयों को ग्रन्थों के केन्द्रीय चयन द्वारा सहायता | 131.94 |
| 2. | केन्द्रीय प्रायोजित ग्रन्थालयों को सहायता | 8.64 |
| 3. | स्वयंसेवी संगठनों को सहायता | 77.16 |
| 4. | बाल ग्रन्थालयों और सामान्य सार्वजनिक ग्रन्थालयों के बाल विभाग को सहायता | 15.58 |
| 5. | उत्तर पूर्वी राज्यों को सहायता | 48.78 |

(ग) अन्य प्रोन्नतिकारक क्रिया कलाप

- | | | |
|----|---|------|
| 1. | बैठकों, परिसंवादों, कार्यशालाओं, प्रशिक्षणों, परियोजनाओं आदि के संगठन | 4.46 |
| 2. | विशिष्ट ग्रन्थालयों : पत्रिकाएँ | 1.81 |
| 3. | प्रकाशन व प्रचार प्रसार | 1.27 |
| 4. | रजत जयन्ती समारोह | 1.04 |

(घ) पूँजी व्यय

- | | | |
|----|-----------|------|
| 1. | फर्नीचर | 1.47 |
| 2. | कम्प्यूटर | 6.76 |

प्रकाशन

- (i) आर आर एल एफ न्यूजलेटर (मासिक)

8.3 भारतीय ग्रन्थालय संघ (Indian Library Association)

स्थापना वर्ष 1933

सम्पर्क का पता

भारतीय ग्रन्थालय संघ

A / 40 -41, फ्लैट नं0 201, अन्साल

भवन, डा0 मुखर्जी नगर, दिल्ली 110009

टेली-फैक्स : 011 - 7651743

भूमिका

भारत में ग्रन्थालय संघों के विकास का इतिहास अन्य देशों के ग्रन्थालय संघों के विकास के इतिहास से भिन्न है। अनेक अन्य देशों में सामान्य तथा राष्ट्रीय स्तर के ग्रन्थालय संघ पहले स्थापित हुए तथा राज्य स्तर के ग्रन्थालय संघ बाद में स्थापित हुए। परन्तु भारत में भारतीय ग्रन्थालय संघ बनाने के

पहले ही कम-से-कम चार राज्य स्तरीय ग्रन्थालय संघ बन चुके थे : जैसे—आन्ध्र प्रदेश ग्रन्थालय संघ (1914), महाराष्ट्र ग्रन्थालय संघ (1921), बंगाल ग्रन्थालय संघ (1923) तथा पंजाब ग्रन्थालय संघ (1929)

इतिहास

भारतीय ग्रन्थालय संघ भारत के ग्रन्थालयों, ग्रन्थालय कर्मचारियों और ग्रन्थालय व्यवसाय का राष्ट्रीय स्तर का प्रतिनिधि संघ है। इसकी स्थापना 13 सितंबर, 1933 को प्रथम अखिल भारतीय ग्रन्थालय सम्मेलन में हुई। यह सम्मेलन कलकत्ता में हुआ था। पंजाब विश्वविद्यालय के कुलपति श्री ए० सी० बुलर ने इस सम्मेलन की अध्यक्षता की थी और इंपीरियल लाइब्रेरी के ग्रन्थालयी श्री के०के० असादुल्लाह इसके सचिव थे। उस दिन सम्मेलन में यह निर्णय लिया गया कि यह संघ ग्रन्थालयों और ग्रन्थालय आंदोलन को बढ़ाने के लिए, ग्रन्थालयियों की पद-गरिमा को ऊपर उठाने के लिए और ग्रन्थालयियों के बेहतर प्रशिक्षण के लिए कार्य करेगा। सन् 1946 से सन् 1953 तक डा० एस० आर० रंगनाथन इस संघ के अध्यक्ष रहे। इस अवधि में संघ का बहुत विकास हुआ। डा० रंगनाथन ने अपने व्यक्तित्व तथा कार्यशैली से इसे नया मोड़ दिया तथा इसे 'यूनेस्को', 'इफला' और 'फिड' के निकट सम्पर्क में ले आए।

उद्देश्य

भारतीय ग्रन्थालय संघ के संविधान (5 जनवरी, 1987 तक संशोधित) में इस संघ के निम्नलिखित उद्देश्य गिनाए गए हैं—

- (i) भारत में ग्रन्थालय आंदोलन को बढ़ावा देना तथा ग्रन्थालय सेवा के प्रत्येक पक्ष में सुधार लाना।
- (ii) ग्रन्थालय—विज्ञान शिक्षा को बढ़ावा देना तथा ग्रन्थालयियों के प्रशिक्षण में सुधार लाना
- (iii) ग्रन्थालय—विज्ञान के ग्रन्थात्मक अध्ययन तथा शोध को बढ़ावा देना।
- (iv) ग्रन्थालयियों की वर्तमान स्थिति तथा सेवा की शर्तों को बेहतर बनाने के लिए काम करना
- (v) निचले स्तर का ग्रन्थालय संघ ऊपर के स्तर के ग्रन्थालय संघ से संबद्ध हो— इस उद्देश्य से भारत के राज्य स्तरीय तथा अन्य ग्रन्थालय संघों को स्वयं से संबद्ध करना और ग्रन्थालयों में रुचि रखने वाले अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों से संबद्ध होना।
- (vi) संघ के लक्ष्यों को प्राप्त करने के उद्देश्य से बुलेटिन, पत्रिकाएँ, ग्रन्थों आदि प्रकाशित करना
- (vii) ग्रन्थालय तथा प्रलेखन केन्द्रों की स्थापना तथा कार्यान्वयन में सहायता करना
- (viii) भारत में यथोचित ग्रन्थालय अधिनियम को स्वीकार करने को बढ़ावा देना
- (ix) व्यावसायिक तकनीकी तथा संगठनात्मक मुद्दों के ऊपर सम्मेलन, बैठकें आयोजित कर ग्रन्थालय और सूचना से संबद्ध या इनमें रुचि रखनेवाले व्यक्तियों को चर्चा-परिचर्चा के लिए एक मंच उपलब्ध कराना।
- (x) ग्रन्थालय एवं सूचना विभाग की शिक्षा या प्रशिक्षण देने वाली संस्थाओं का 'एक्रेडिटेशन'।
- (xi) ग्रन्थालय तथा सूचना सेवा को निर्देशित और व्यवस्थित करने के लिए मानकों (Standards) तथा मानदंडों (Norms) को बनाना और बढ़ावा देना।
- (xii) उपर्युक्त लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए अन्य प्रयास करना

सदस्यता

भारतीय ग्रन्थालय संघ की सदस्यता ग्रन्थालयों, ग्रन्थालयियों तथा ग्रन्थालय में रुचि रखने वाले किसी भी व्यक्ति या संस्था; जैसे—पाठक, प्रकाशक आदि के लिए खुली है। यह संघ की उदारवादी नीति का द्योतक है। इसकी सदस्यता आठ प्रकार की होती है—

- (i) संरक्षक सदस्यता
- (ii) मानद सदस्यता
- (iii) विदेशी सदस्यता
- (iv) आजीवन सदस्यता
- (v) साधारण सदस्यता
- (vi) संस्थागत सदस्यता
- (vii) ग्रन्थालय संघ सदस्यता
- (viii) एसोसियेट सदस्यता

संघ के स्थापना—वर्ष (1933) में इसके केवल 70 सदस्य थे तथा मार्च 2000 तक कुल 3562 सदस्य हैं।

गठन

संघ के सारे सदस्य इसकी आम सभा के सदस्य हैं। सारे सदस्य मिलकर हर दो वर्ष बाद अपने पदाधिकारी चुनते हैं। चुनाव डाक मतदान—पत्र के द्वारा होता है। संघ प्रत्येक वर्ष अपना वार्षिक सम्मेलन करता है। प्रत्येक दूसरे वर्ष इस वार्षिक सम्मेलन के पहले चुनाव का कार्य पूरा किया जाता है तथा सम्मेलन के अवसर पर वोटों की गिनती होती है। वहीं सम्मेलन में आम सभा की बैठक में चुनाव परिणाम घोषित किए जाते हैं। कोई भी वैध सदस्य किसी भी पद के लिए (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव, काउंसिल—सदस्य) चुनाव लड़ सकता है। एक अध्यक्ष तथा एक महासचिव के अतिरिक्त छः उपाध्यक्षों (देश के विभिन्न क्षेत्रों के लिए) तथा काउंसिल सदस्यों के लिए चुनाव होते हैं। चौदह सदस्य काउंसिल के नामित सदस्य होते हैं। उनके अतिरिक्त जन—सम्पर्क पदाधिकारी, कोषाध्यक्ष, ग्रन्थालयियों के लिए भी सदस्यों को नामित किया जाता है। संघ ने ग्रन्थालय प्रकारों (सार्वजनिक ग्रन्थालय, ओरिएटल ग्रन्थालय, कृषि ग्रन्थालय, सरकारी विभागीय ग्रन्थालय, कॉलेज ग्रन्थालय आदि) से सम्बंधित अनुभागीय समितियों (सेक्शन समिति) भी गठित की है। एसोसिएशन के सामान्य कार्यों की देख-रेख 'एकजीक्यूटिव कमेटी' करती है। चुनाव के बाद अपनी पहली बैठक में संघ 'एकजीक्यूटिव समिति' का गठन कर लेता है।

गतिविधियाँ

(i) शैक्षणिक ग्रन्थालय खण्ड

केन्द्रीय एवं राज्य सरकारों पर प्रभाव डालकर

- (क) ग्रन्थालय कर्मियों को विश्वविद्यालय व महाविद्यालयों के शिक्षकों के समकक्ष हर मामले में पुनःस्थापित करना
- (ख) विश्वविद्यालय व महाविद्यालय ग्रन्थालयों में रिक्त स्थानों को भरना
- (ग) विद्यालय शिक्षकों के समकक्ष ग्रन्थालय कर्मियों को हर मामले में सुविधाएँ प्रदान

करवाना

- (घ) ग्रन्थ हानि की स्थिति में विद्यालय ग्रन्थालयों को जिम्मेवार बनाने के अभ्यास को बन्द करवाना

(ii) विभागीय एवं सार्वजनिक ग्रन्थालय खण्ड

केन्द्रीय एवं राज्य सरकारों पर प्रभाव डालकर

- (क) भारतीय आर्थिक सेवा / भारतीय सांख्यिकी सेवा एवं इसी प्रकार की अन्य राज्य सेवाओं के समान पर केन्द्रीय तथा राज्य स्तर पर ग्रन्थालय एवं सूचना सेवा स्थापित करना
- (ख) सरकारी ग्रन्थालय कर्मियों के लिए समय आधारित प्रोन्नति योजना को तैयार करना व क्रियान्वयन कराना
- (ग) उन राज्यों में ग्रन्थालय अधिनियम लागू करवाना जहाँ अभी तक लागू नहीं है।
- (घ) उन राज्यों में ग्रन्थालय अधिनियम पूर्ण रूपेण लागू करवाना जहाँ ग्रन्थालय अधिनियम स्वीकृत / पारित हो चुका है।

(iii) ग्रन्थालय विज्ञान सम्बन्धी

विभिन्न राज्य व केन्द्रीय सेवा में नियुक्ति हेतु संचालित विभिन्न परीक्षाओं में ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान को भी एक ऐच्छिक विषय के रूप में राज्य व केन्द्र सरकारों पर प्रभाव डालकर घोषित करवाना।

- (iv) समाज में ग्रन्थालय पक्षीय एवं दबाव समूह का गठन
- (v) इपला कान्फ्रेंस 1992 के बचत का उपयोग
- (vi) भारतीय ग्रन्थालय संघ की क्रियाकलापों का विकेन्द्रीकरण
- (vii) नियमित क्रिया कलाप
- (क) वार्षिक सम्मेलन का आयोजन
- (ख) संगोष्ठियों, कार्यशालाओं तथा प्रशिक्षण-कार्यक्रमों को आयोजित करवाना
- (viii) सलाहकारिता सेवा

प्रकाशन

- (i) लाइब्रेरी बुलेटिन (1942 – 1946)
- (ii) एन्लस, बुलेटिन एंड ग्रन्थालय ऑफ इंडियन लाइब्रेरी एसोसिएशन (एबगिला) (1949 – 1953)
- (iii) आई एल ए न्यूज लेटर (मासिक)
- (iv) आई एल ए बुलेटिन (1955 –) (मासिक)

8.4 यूनेस्को (Unesco)

स्थापना वर्ष : 4 नवम्बर, 1946

सम्पर्क पता :
7, Place de Fontenoy

इतिहास

यूनेस्को की स्थापना 4 नवम्बर, 1946 में संयुक्त राष्ट्र के एक शाखा के रूप में हुई। यह संवैधानिक तथा वित्तीय तौर पर संयुक्त राष्ट्र से स्वतन्त्र है, परन्तु इसका कार्य संयुक्त राष्ट्र तथा अन्य विशिष्ट एजेन्सियों द्वारा समन्वित होता है। 1976 में प्रलेखन, ग्रन्थालय तथा संग्रहालय और वैज्ञानिक तथा औद्योगिक प्रलेखन एवं सूचना विभागों के सहयोग से यूनिस्सिस्ट प्रोग्राम का संचालन किया गया था, के समन्वय से पी० जी० आई० विभाग बन गया। आगे चलकर डाक्यूमेंटेशन सिस्टम, जिसमें कम्प्यूटर डाक्यूमेंटेशन सर्विस, यूनेस्को लाइब्रेरी तथा यूनेस्को संग्रहालय पी० जी० आई० से संचालन की दृष्टि से अलग कर दिये गये।

उद्देश्य

यूनेस्को के निम्नलिखित उद्देश्य हैं :

- (i) शिक्षा, विज्ञान तथा संस्कृति को प्रोन्नत करना,
- (ii) ग्रन्थालयों के विकास कार्यक्रमों को प्रमुखता देना,
- (iii) सामान्य समस्याओं के लिए एक मंच प्रदान करना,
- (iv) अध्ययन एवं भ्रमण सूचना के लिए विश्व-केन्द्र के रूप में कार्य करना
- (v) वैज्ञानिक ज्ञान एवं सूचना का संग्रह तथा प्रसारण करना
- (vi) सदस्य-देशों के मध्य ज्ञान के विभिन्न क्षेत्रों के विकास-विषयक सूचनाओं के विनिमय में सहायता देना ;
- (vii) दुर्लभ हस्तलिखित ग्रन्थों का सम्मत सामान्य भाषा में अनुवाद करने में सहायता देना ;
- (viii) राष्ट्रीय स्मारकों तथा दुर्लभ पाण्डुलिपियों के संरक्षण के लिए सुझाव देना ,
- (ix) राष्ट्रीय तथा क्षेत्रीय सूचना नीतियों का विकास करना ;
- (x) सूचना स्थानान्तरण के संस्थीय और मानक अवयवों को प्रोत्साहन देना ;
- (xi) भावी सूचना नेटवर्क की परियोजना तथा संचालन के लिए अनिवार्य विशिष्ट मानवीय संसाधनों का विकास करना ;
- (xii) कलाकारों, संगीतकारों, दार्शनिकों आदि के मध्य बौद्धिक सहयोग के लिए अनुकूल स्थितियों को बढ़ावा देना आदि-आदि ।

गतिविधियाँ

- (i) विज्ञान सारकरण पर अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन, पेरिस, जून 1949

यूनेस्को के इस प्रथम सम्मेलन में 29 देशों के प्रतिनिधियों ने भाग लिया। इस सम्मेलन में सारकरण की भाषा तथा प्रस्तुति, उनका वर्गीकरण से सम्बन्ध, अनुक्रमणीकरण तथा प्रतिलिप्याधिकार, प्रलेखों के चयन तथा संचयन सम्बन्धी यान्त्रिकी विधियों पर विचार विमर्श हुआ।

- (ii) वाङ्गमयात्मक सेवाओं के सुधार पर अन्तर्राष्ट्रीय सम्मेलन, पेरिस, नवम्बर 1950
इस सम्मेलन में 'राष्ट्रीय वाङ्गमय की प्रकृति तथा कार्यक्षेत्र और इसका अन्तर्राष्ट्रीय स्तर

पर समन्वय', पर विचार-विमर्श किया गया। इस पर सहमति प्रगट की गई कि प्रत्येक राष्ट्र अपनी राष्ट्रीय सन्दर्भ सन्दर्भग्रन्थ सूची बनायेगा। यूनेस्को प्रत्येक राष्ट्र को अपना वाङ्मयात्मक केन्द्र स्थापित करने में सहायता देगा। राष्ट्रीय समूहों तथा अन्तर्राष्ट्रीय निकायों के कार्यों के तालमेल के लिए सन्दर्भ ग्रन्थ सूची, प्रलेखन, तथा पारिभाषित शब्दावली पर एक अन्तर्राष्ट्रीय परामर्शदात्री समिति का गठन किया गया। 1966 में इसका पुनर्गठन कर इसका नाम 'प्रलेखन, ग्रन्थालयों तथा अभिलेखागारों पर अन्तर्राष्ट्रीय परामर्शदात्री समिति' रखा गया। इस समिति ने निम्नलिखित कार्यक्रमों को महत्ता देने की अनुशंसा की :

- (क) क्षेत्रीय, राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय सेवाओं में वृद्धि;
- (ख) पारम्परिक तथा नवीन पद्धतियों के प्रयोग के लिए सामान्य न्यूनतम मानकों की स्थापना ;
- (ग) व्यावसायिक कार्यक्रमों के लिए सामान्य न्यूनतम मानकों की स्थापना ;
- (घ) नई प्रलेखात्मक तकनीकों विशेषतया डाटा प्रोसेसिंग का प्रयोग तथा मूल्यांकन आदि-आदि ।

(iii) विश्व विज्ञान सूचना प्रणाली कार्यक्रम यूनिसिस्ट (UNISIST)

यह यूनेस्को और (ICSU) का विज्ञान तथा टेक्नालॉजी के क्षेत्र में साझा कार्यक्रम है। इसके कार्य इस प्रकार हैं :

- (क) वैज्ञानिक तथा तकनीकी सूचना के क्षेत्र में आवश्यक विकास के लिए मार्गदर्शन करना;
- (ख) राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर सूचना सहभागिता को प्रोत्साहन देना तथा समन्वित करना ;
- (ग) प्रगतिशील देशों को उनकी वैज्ञानिक तथा तकनीकी सूचना की आवश्यकताओं को पूरा करने में सहायता करना ;
- (घ) वैज्ञानिकों तथा टेक्नालॉजिस्टों को प्रकाशित सूचना उपलब्ध कराना, आदि-आदि ।

यूनिसिस्ट (UNISIST) सामान्य सूचना कार्यक्रमों का एक अभिन्न अंग बन गया है जिसकी स्थापना सन् 1976 में हुई थी। सामान्य सूचना कार्यक्रमों के जाँच विषय निर्धारित किये गये हैं :

- (क) सूचना व्यवस्था की विधियों, मानकों में अभिवृद्धि
- (ख) विशिष्ट सूचना प्रणालियों के विकास में सहयोग
- (ग) विशिष्ट सूचना प्रणाली का विकास
- (घ) सूचना विशेषज्ञों तथा उगभोक्ताओं के लिए शिक्षा एवं प्रशिक्षण
- (ङ) क्षेत्रीय, राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय स्तरों पर सूचना नीतियों तथा योजनाओं का निर्माण

सामान्य सूचना कार्यक्रम से सदस्य राज्यों को, राष्ट्रीय सूचना नीति एवं योजना बनाने, ग्रन्थालय तथा सूचना विकास के समन्वय के लिए राष्ट्रीय ङाणा स्थापित करना, विकास कार्यों पर वित्त खर्च करना, कर्मचारियों को शिक्षित तथा प्रशिक्षित करना आदि-आदि में अत्यधिक सहायता मिली है।

(iv) राष्ट्रीय सूचना प्रणाली कार्यक्रम (NATIS)

'राष्ट्रीय प्रलेखन ग्रन्थालयों तथा अभिलेखागारों की मूलभूत अनिवार्यताओं के लिए योजना' पर

अन्तर्राजकीय सम्मेलन सितम्बर 1974 का अनुसरण करते हुए यूनेस्को में राष्ट्रीय सूचना प्रणाली का पक्ष लिया।

इसका उद्देश्य है : राष्ट्र की सूचना विषयक आवश्यकताओं की पहचान करना और यह सुनिश्चित करना कि वे सस्ती और तीव्रता तथा सुगमता से पूर्ण रूप में पूरी हो रही है।

इसके कार्य हैं : राजनीतिक, आर्थिक, वैज्ञानिक, शैक्षणिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक गतिविधियों में व्यस्त लोगों को समस्त समाज के लिए आवश्यक सूचना प्राप्त करना व सुनिश्चित करना है।

यूनेस्को तथा सार्वजनिक ग्रन्थालय

यूनेस्को अपने सहायता कार्यक्रमों के अन्तर्गत सदस्य राष्ट्रों को ग्रन्थालय स्थापित करने तथा ग्रन्थालय सेवाओं में अभिवृद्धि करने में सहायता प्रदान करता है। सहायता कार्यक्रम का उद्देश्य है : सार्वजनिक ग्रन्थालय सेवा का विकास करना; प्रौढ़ शिक्षा तथा साहित्यिक कार्यक्रमों को बढ़ावा देना आदि-आदि।

यूनेस्को सार्वजनिक ग्रन्थालय घोषणा पत्र (1949, 1972 & 1994) ने सार्वजनिक ग्रन्थालय सेवा को एक नई छवि तथा विस्तृत कार्यक्षेत्र प्रदान किया है। सन् 1955 में दिल्ली में 'Unesco Seminar on the Development of Public Libraries' आयोजन किया गया। सार्वजनिक ग्रन्थालय परियोजनायें तथा व्यापक ग्रन्थालय निःशुल्क सेवाएँ प्रदान करते हैं।

यूनेस्को तथा राष्ट्रीय ग्रन्थालय

यूनेस्को राष्ट्रीय ग्रन्थालयों के विकास में भी सक्रिय सहयोग प्रदान कर रहा है। अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर अन्तरग्रन्थालय ऋण की व्यवस्था की है। राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर वाङ्मय सूचियों के प्रकाशन में सहायता प्रदान करता है।

अन्य कार्यक्रम

- (क) इन्टरनेशनल कौंसिल फार साइंटिफिक यूनियन
- (ख) विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी नीतियाँ सूचना आदान प्रदान प्रणाली (SPINES)
- (ग) ग्रन्थालय, प्रलेखन एवं संग्रहालय विभाग

प्रकाशन

- (i) कॉपीराइट बुलेटिन (त्रैमासिक)
- (ii) इम्पैक्ट ऑफ साइंस ऑन सोसाइटी (त्रैमासिक)
- (iii) इन्टरनेशनल सोशल साइंस जर्नल (त्रैमासिक)
- (iv) म्यूजियम (त्रैमासिक)
- (v) नेचर एण्ड रिसोर्सेज (त्रैमासिक)
- (vi) प्रोस्पेक्ट (त्रैमासिक)
- (vii) यूनेस्को कोरियर (36 भाषाओं में)
- (viii) यूनेस्को सोर्सज (मासिक)

यूनेस्को के प्रकाशन मुख्यतया अंग्रेजी, फ्रेंच तथा स्पेनिश भाषाओं में हैं, कई अवस्थाओं में अरबी, चीनी तथा रूसी भाषा में भी प्रकाशन उपलब्ध हैं।

भविष्य के कार्यक्रम

- (i) प्रलेखन सेवाओं के विकास हेतु और अधिक राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्रों की स्थापना करना
- (ii) आँकड़ा संग्रह, प्रस्तुतीकरण, स्थानान्तरण तथा पुनरोत्पादन कार्य हेतु विभिन्न आधुनिक पद्धतियों का आविष्कार तथा प्रयोग।
- (iii) सूचना-विशेषज्ञों के विकास हेतु शिक्षा एवं प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
- (iv) विधि, मानकों का प्रयोग कर विकास में सहायता प्रदान करना।

एशिया और पेसेफिक देशों के लिए विज्ञान तथा औद्योगिक क्षेत्र में सूचना तथा अनुभव को आपस में लेन-देन हेतु क्षेत्रीय नेटवर्क की स्थापना एक दूसरा प्रशंसनीय कार्य है। यूनेस्को-यूएनडीपी द्वारा संचालित क्षेत्रीय नेटवर्क में सामाजिक, आर्थिक विकास, क्षेत्रीय सहयोग तथा आपसी अच्छी सूझ-बूझ से उपलब्ध सामग्री तथा अनुभव का उपयोग करना एक उत्तम कदम है।

इसके अतिरिक्त यूनेस्को ने निम्नलिखित विशेष क्षेत्र में डाटाबेसेस तथा सूचना प्रणाली विकसित किये हैं :

- (i) प्रलेखन सेवाओं के विकास हेतु और अधिक राष्ट्रीय प्रलेखन संस्थानों की स्थापना
- (ii) आँकड़ा संग्रहण, प्रस्तुतीकरण, स्थानान्तरण तथा पुनरोत्पादन कार्य हेतु विभिन्न आधुनिक पद्धतियों का आविष्कार तथा प्रयोजन।
- (iii) सूचना-विशेषज्ञों के विकास हेतु शिक्षा एवं प्रशिक्षण की व्यवस्था करना
- (iv) विधि, मानकों का प्रयोग कर विकास में सहायता प्रदान करना

8.5 निष्कर्ष (Conclusion)

सार्वजनिक ग्रन्थालय लोगों के द्वारा, लोगों का, लोगों के लिए संस्था है जिसके विकास, स्थापना एवं संचालन में ग्रन्थालय संघों की भूमिका सबसे अधिक महत्वपूर्ण होती है। अन्तर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय एवं क्षेत्रीय स्तर पर अनेक संस्थाओं के सक्रियता सार्वजनिक ग्रन्थालयों को जीवन्त बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहे हैं। यूनेस्को की भूमिका तो शिक्षा जगत के प्रत्येक क्षेत्रों, सांस्कृतिक विकास एवं धरोहरों का संरक्षण एवं विज्ञान के अन्तर्राष्ट्रीय विकास से सम्बन्ध है। इसका अन्तर्राष्ट्रीय योगदान सार्वजनिक ग्रन्थालयों के विकास में विश्व में महत्वपूर्ण है।

भारतीय परिप्रेक्ष्य में विभिन्न प्रकार के ग्रन्थालयों के लिए संगठन कार्यरत है यथा आईएसलिक इत्यादि। परन्तु सार्वजनिक ग्रन्थालयों के लिए भी अनेक संगठन हैं जिसमें राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरों पर सक्रिय विभिन्न ग्रन्थालय संघों का उल्लेख किया जा सकता है। राजा राममोहन राय फाउण्डेशन की भूमिका तो भारत के सार्वजनिक ग्रन्थालयों के विकास के लिए मुख्य स्रोत के रूप में है। भारतीय ग्रन्थालय संघ भी राष्ट्रीय स्तर पर सार्वजनिक ग्रन्थालयों की प्रतिनिधि संस्था के रूप में कार्यरत है।

इस इकाई में अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के एवं राष्ट्रीय स्तर की दो संस्थाओं का अध्ययन किया गया है। प्रारम्भ में राजा राममोहन राय फाउण्डेशन को परिचय, इतिहास एवं कार्यकलापों की विशद चर्चा की गई है। भारतीय ग्रन्थालय संघ का इतिहास, उद्देश्य, कार्य, गतिविधियाँ एवं भविष्य के कार्य कलापों का भी विस्तृत विवेचन किया गया है। यूनेस्को के बारे में उसकी ग्रन्थालय सम्बन्धित गतिविधियों का वर्णन किया गया है।

संरचना

9.0 उद्देश्य

9.1 परिचय

9.2 ग्रन्थालय पर प्रौद्योगिकी का प्रभाव

9.3 प्रौद्योगिकी उपयोग के सम्भावित क्षेत्र

9.4 सूचना प्रौद्योगिकी का उदय

9.5 सार्वजनिक ग्रन्थालय के लिए लागत प्रभावी सूचना प्रौद्योगिकी की
उपलब्धता

9.6 सार्वजनिक ग्रन्थालय नेटवर्क

9.6.1 भारतीय सार्वजनिक ग्रन्थालयों का आधुनिकीकरण एवं डिजिटीकरण

9.7 निष्कर्ष

9.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

इस इकाई के अध्ययनोपरांत हम जान पायेंगे कि –

- सूचना प्रौद्योगिकी क्या है तथा ग्रन्थालय पर इसका किस प्रकार प्रभाव पड़ रहा है।
- सार्वजनिक ग्रन्थालय के किन-किन क्षेत्रों में प्रौद्योगिकी के उपयोग की सम्भावनाएँ हैं, सूचना प्रौद्योगिकी का इतिहास व इसके सार्वजनिक ग्रन्थालय में लागत प्रभावी उपलब्धता
- नेटवर्किंग, सार्वजनिक ग्रन्थालय में नेटवर्क, भारत में कुछ प्रमुख नेटवर्क यथा इंटरनेट, निकनेट, डेलनेट, केल्विनेट।

9.1 परिचय (Introduction)

ग्रन्थालय देश के विकास के लिए प्रतिबद्ध संस्था है। ग्रन्थालय किसी देश के सांस्कृतिक, सामाजिक व आर्थिक विकास के मुख्य केन्द्र के रूप में वर्णित किया जा सकता है।

सार्वजनिक ग्रन्थालय का प्रमुख पक्ष यह है कि इसके उद्देश्य तथा कार्यक्रमों में जगता तक सूचना के आवश्यक पूर्ति का प्रावधान होना चाहिए। सूचना की खोज का व्यवहार, सूचना के विविध नये आयाम व अभिलेख एवं सूचना आधारित रोजगार-संगठित व असंगठित दोनों क्षेत्रों में, समाज में सूचना को प्रधान केन्द्र बना रहे हैं। अतः ग्रन्थालय के परम्परागत साधन इस सूचना की आवश्यकताओं की कम से कम खर्च व समय में पूर्ति करने में समर्थ नहीं हैं। सार्वजनिक ग्रन्थालय के लिए इसी

उद्देश्य की पूर्ति हेतु नवागन्तुक परन्तु सभी प्रौद्योगिकियों से ज्यादा कार्यकारी सूचना प्रौद्योगिकी (आई टी) की जरूरत है।

सार्वजनिक ग्रन्थालयों में
सूचना प्रौद्योगिकी का
अनुप्रयोग

9.2 ग्रन्थालय पर प्रौद्योगिकी का प्रभाव (Impact of Technology on Libraries)

ऐतिहासिक रूप से मानव प्रजाति ने अपने विकास के मार्ग प्रौद्योगिकी के रथ पर चढ़कर ही तय किये हैं। मानव के विकास की यात्रा प्रस्तर युग से लेकर सूचना युग तक देखने से यह साफ हो जाता है कि प्रत्येक नई प्रौद्योगिकी पहले से ज्यादा तीव्रगामी होती है। प्रस्तर युग हजारों वर्षों तक रहा। उसके बाद धातु युग भी 5000 वर्षों तक रहा। उत्तरोत्तर क्रम में औद्योगिक क्रान्ति की अवधि 1700 ई० से 1800 ई० मानी जा सकती है। उसके बाद का काल उत्तर औद्योगिक या सूचना या ज्ञान समाज को है।

नयी प्रौद्योगिकी के आगमन ने सूचना के संग्रहण, प्रस्तुतीकरण, पुनरोत्पादन व पुर्नप्राप्ति के सारे के सारे पूर्व व्यवहृत उपायों को शिथिल कर दिया है। अलाभकारी संस्था होने के कारण सार्वजनिक ग्रन्थालय भी इस नवीन प्रौद्योगिकी के प्रभावों से अछूता नहीं है। मुख्यतः कम्प्यूटर के आगमन से वित्त की समस्या के साथ साथ ग्रन्थालय कार्यप्रणाली के सतत् परिवर्तन की माँग ग्रन्थालयों के सामने उपस्थित हो रही है। व्यवस्थापन की विधियाँ, मानव संसाधन व वित्त प्रबन्धन, उपयोगकर्ताओं को नवीन प्रौद्योगिकी से परिचित कराना तथा समाज में नई प्रौद्योगिकी के प्रति चेतना जागृति कुछ मुख्य मुद्दे हैं।

9.3 प्रौद्योगिकी उपयोग के सम्भावित क्षेत्र (Probable areas of the use of Technology)

एक बात स्पष्ट है कि भविष्य का सार्वजनिक ग्रन्थालय इलेक्ट्रॉनिक व परम्परागत प्रलेखों का संग्रह होगा। परन्तु ग्रन्थालय का मूल उद्देश्य सूचनाओं का संग्रह, प्रस्तुतीकरण व प्रदान करना होता है। अतः कम से कम समय में उपयोगकर्ता की माँग की पूर्ति में नवीन प्रौद्योगिकी एक सुविधा प्रदानकर्ता के रूप में बड़ी सहायता प्रदान करेगी।

देश में उपस्थित सूचना प्रौद्योगिकी के संसाधनों तथा इनके सार्वजनिक ग्रन्थालय में उपयोग को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित क्षेत्र पहचाने जा सकते हैं :

- (क) ग्रन्थालय संचालन (गृह व्यवस्था, तकनीकी प्रस्तुतीकरण यथा वर्गीकरण, सूचीकरण, अनुक्रमणीकरण इत्यादि, उपकरणों एवं सेवाओं का उत्पादन)
- (ख) ग्रन्थपरक सेवाएँ जैसे नवीन योग, माँग के अनुसार ग्रन्थसूची, सामयिक अभिज्ञता सेवा, स्वदेशी या आयातित सॉफ्टवेयरों की सहायता से देशी व विदेशी ग्रन्थपरक सेवाओं को खोजना
- (ग) राज्य व राष्ट्रीय स्तर के ग्रन्थपरक डेटाबेस का निर्माण एवं अन्तर्राष्ट्रीय ग्रन्थसूचियों के लिए पालक केन्द्र का कार्य करना
- (घ) संसाधन सहभागिता के उद्देश्य से क्षेत्रीय व राष्ट्रीय नेटवर्क का सूचना के आदान प्रदान व स्थानान्तरण के लिए नेटवर्किंग

(ड) अग्रन्थ परक डाटाबेसों का निर्माण जैसे – तथ्यात्मक, सांख्यिकीय, व पाठ्यपरक

(च) सघन प्रशिक्षण कार्यक्रमों को प्रदान करना तथा उपयोगकर्ता अभिज्ञता कार्यक्रम

9.4 सूचना प्रौद्योगिकी का उदय (Origin of Information Technology)

सूचना प्रौद्योगिकी अपने सभी अभिव्यक्त रूपों में यथा डाटा संप्रेषण, ई-मेल, वीडियो-कान्फ्रेंसिंग, मल्टीमीडिया, इलेक्ट्रानिक वाणिज्य, इन्टरनेट और वर्ल्ड वाइड वेब, डाटाबेस एवं अनेक स्थानों से एक ही साथ प्रलेखों व डाटाबेसों में प्रवेश ने परम्परागत सेवाओं को कम महत्वपूर्ण व कम आकर्षणीय बना दिया है। एक ग्रन्थालयी के लिए, सूचना प्रौद्योगिकी वह विस्तृत आयाम है जिसमें विभिन्न प्रौद्योगिकी व प्रणालियां यथा मल्टीमीडिया, सीडी-रोम, कम्प्यूटर, सूचना नेटवर्क आदि सम्मिलित हैं। संक्षेप में हम कह सकते हैं कि वे सभी प्रौद्योगिकियाँ जो ग्रन्थालय व सूचना केन्द्रों में संग्रह, प्रस्तुतीकरण, भण्डारण, पुनर्प्राप्ति व प्रसार (लिखित सूचना के लिए) के लिए व्यवहृत होती हैं, सूचना प्रौद्योगिकी के परिधि के अन्तर्गत आती हैं।

विगत 25 वर्षों में प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में अनेक क्रांतिकारी परिवर्तन हुए हैं। कम्प्यूटर के आगमन ने समय एवं दूरी की बाधाओं को नगण्य सा बना दिया है। इन परिस्थितियों में सार्वजनिक ग्रन्थालय के उद्देश्य पूर्ति के लिए सूचना प्रौद्योगिकी एक आवश्यक उपकरण हो गया है जिसकी उपेक्षा एक गतिशील ग्रन्थालय के लिए सम्भव नहीं है।

9.5 सार्वजनिक ग्रन्थालय के लिए लागत प्रभावी सूचना प्रौद्योगिकी की उपलब्धता

भारत में सार्वजनिक ग्रन्थालय के यदि सभी नहीं तो कुछ परम्परागत कार्यों को स्वचलित किया जा सकता है। ऑनलाइन सार्वजनिक प्रवेशनीय प्रसूची तथा परिचालन प्रणाली को वृहद् पैमाने पर समन्वित किया जा सकता है। व्यक्तिगत कम्प्यूटर सी डी रोम (CD-ROM) संसाधनों, आनलाइन ग्रन्थसूची व पाठ्य सामग्री डाटाबेसों जो संसार भर में फैले हुए हैं, को खोजने के काम में लाया जा सकता है। यदि इन डाटाबेसों को खोजने के लिए सार्वजनिक ग्रन्थालयों द्वारा कोई संगठित योजना बनाई जाये तो स्थानीय, क्षेत्रीय व राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय नेटवर्कों के द्वारा इन विशाल संसाधनों का उपयोग कर सकते हैं तथा उनके वित्त के साथ-साथ समय की भी बचत होगी।

9.6 सार्वजनिक ग्रन्थालय नेटवर्क (Public Library Network)

सार्वजनिक ग्रन्थालय घोषणापत्र के अनुसार सार्वजनिक ग्रन्थालयों को एक नेटवर्क की आवश्यकता है जो देश के अन्य नेटवर्कों के साथ सम्बन्धित हो। सार्वजनिक ग्रन्थालय नेटवर्क से सम्बन्धित अन्य बातों के अध्ययन के पूर्व निम्नलिखित आँकड़ों पर ध्यान एक निश्चित छवि प्रदान करेगा :-

देश	साक्षरता दर	कुल जनसंख्या (मिलियन में)	सार्वजनिक ग्रन्थालयों की संख्या(अनुमानित)	प्रशासनिक विभाग व क्षेत्र
बांग्लादेश	38%	128.1	300	5 विभाग
भूटान	35%	0.58	50	
भारत	62.4%	102.1	60,000	28 राज्य एवं 6 केन्द्र

				शासित प्रदेश
नेपाल	27%	23.9	600	14 प्रक्षेत्र
पाकिस्तान	38%	150.6	4400	4 राज्य एवं 2संघीय प्रशासित क्षेत्र
श्रीलंका	88%	18	500	9 राज्य

नेटवर्किंग के लाभ

सार्वजनिक ग्रन्थालयों को आधुनिक युग में समाज में तिहरा दायित्व सम्भालना है:-

- (i) समाज की सूचना आवश्यकता की पहचान
- (ii) लोगों द्वारा खोजे जाने वाले प्रकाशनों का संग्रह व उपयोगकर्ता को उपलब्ध कराना
- (iii) सार्वजनिक ग्रन्थालय सेवाओं का उनके अधिक अच्छे रूप में प्रस्तुति के लिए आधुनिकीकरण। इस दिशा में सार्वजनिक ग्रन्थालय नेटवर्क के निम्नलिखित लाभ हैं -

(क) सूचना का अभिगम

- ग्रन्थालय नेटवर्क देश के भीतर व बाहर सूचना के मुक्त प्रवाह को प्रोन्नत करता है।
- सार्वजनिक ग्रन्थालय के संग्रह में जितना अधिक सम्भव हो, सूचना अभिप्राय सुनिश्चित करता है।
- उपयोगकर्ताओं के समय की बचत करता है।

(ख) संसाधन सहभागिता

- नेटवर्किंग ग्रन्थालयियों को सहयोग के द्वारा संसाधन सहभागिता के लिए व उनके स्वनिर्भरता के लिए उत्साहित करता है।
- संसाधनों की सहभागिता जैसे, ग्रन्थ, पत्र-पत्रिकाएँ एवं ग्रे लिटरेचर आसानी से प्राप्य हो जाते हैं तो जब नेटवर्क संघीय सूचियों, डाटाबेसों को प्रदान करता है।
- नेटवर्क संसाधन सहभागिता को स्थानीय, क्षेत्रीय, राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर सम्भव बनाता है।
- सहयोग स्थानीय स्तर पर संसाधनों को तर्कसंगत बनाता है।

(ग) डाटाबेसों का विकास

(घ) वित्तीय बचत

(ङ) कर्मचारियों की सेवाओं का समुचित उपयोग

(च) सेवाओं का विस्तार व गुणवत्ता सुधार

(छ) सांस्कृतिक आयाम का विस्तार

(ज) अधिग्रहण व तकनीकी सेवाओं का केन्द्रीयकरण व गुणवत्ता सुधार

(झ) फीडबैक

हार्डवेयर व साफ्टवेयर

सार्वजनिक ग्रन्थालयों में हार्डवेयर खरीदते समय न केवल ग्रन्थालय के आकार को ध्यान में रखना चाहिये बल्कि प्रतिवर्ष अनुमानित डाटाबेसों के निर्माण की क्षमता को भी ध्यान में रखते हुए इसका सर्वर निश्चय ही नेटवर्क के अन्य कम्प्यूटर से ज्यादा क्षमता का होना चाहिए।

सॉफ्टवेयर के क्षेत्र में कई सॉफ्टवेयर जैसे सी डी एस/आई एस आई एस(CDS/ISIS), विनिस(WINISIS), सोल(SOUL), सन्जय(SANJAY), लिबसिस(LIBSYS) इत्यादि उपलब्ध हैं जिनके चयन में मुख्यतः ग्रन्थालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं व अनुमानित उपयोगकर्ताओं को ध्यान में रखना चाहिए। सामान्यतः सार्वजनिक ग्रन्थालय निम्नलिखित क्षेत्रों में कार्य करता है:-

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1- सूचीकरण व वर्गीकरण | 5- पत्र-पत्रिका नियंत्रण |
| 2- अनुक्रमणिकाएँ व सार | 6- परिचालन |
| 3- ग्रन्थ सूची | 7- अधिग्रहण |
| 4- निर्देशिका | 8- पर्याय कोश निर्माण |
| | 9- ऑपेक व आनलाइन प्रवेश |

मानक

आधुनिक समय में जबकि सार्वजनिक ग्रन्थालय को लोक विश्वविद्यालय के रूप में कार्य करना है, इसकी सेवाएँ विशेषकर सूची अभिलेख, प्रकाशन इत्यादि अन्तर्राष्ट्रीय मानकों पर आधारित होने चाहिए।

सूचीकरण व वर्गीकरण

क्लासीफाइड केटालॉग कोड, एस सी आर-2(1998 संशोधित) AACR 2 (1998 R), अन्तर्राष्ट्रीय मानक ग्रन्थपरक विवरण ISBD, 1502709, यू.के. मार्क UKMARK, यूनीमार्क कामन कम्प्यूनिकेशन फॉर्मेट UNIMARC, CCF, सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हेडिंग लिस्ट, मार्क -21 MARC 21 अपनी जरूरत के अनुसार सूचीकरण के कार्य के लिए चयनित किये जा सकते हैं।

वर्गीकरण के लिए ड्यूई डेसीमल, कोलोन, यूनीवर्सल डेसीमल क्लासीफिकेशन पद्धतियों में से कोई एक उपयोग के लिए चुनी जा सकती है।

अनुक्रमणीकरण के लिए भी कोई एक विधि यथा शृंखला (Chain), पाप्सी (POPSI), प्रेसिज (PRECIS), काम्पास (COMPASS) या कीवर्ड (Keyword) का उपयोग किया जा सकता है। अन्य सेवाओं के लिए भी ब्यूरो ऑफ इंडियन स्टैंडर्ड्स के मानकों का उपयोग किया जा सकता है।

नेटवर्क संरचना

नेटवर्क संरचना के कुछ प्रमुख प्रकार इस तरह हैं।

- (i) स्टार टोपोलोजी
- (ii) रिंग टोपोलोजी

- (iii) बस टोपोलोजी
(iv) मेश टोपोलोजी इत्यादि

परन्तु सार्वजनिक ग्रन्थालयों के लिए स्टार संरचना को श्रेष्ठ माना जा सकता है। इसके लाभ निम्नलिखित हैं -

- (क) संगठनात्मक रूप से महत्वपूर्ण है क्योंकि एक केन्द्रीय मेजबान होता है जिससे अन्य सभी नोड जुड़े रहते हैं।
(ख) केन्द्रीय मेजबान नयी प्रौद्योगिकी को बिना किसी व्यवधान को अपनाकर धीरे-धीरे अन्य नोडों तक पहुँचा सकता है।
(ग) डाटाबेसों का सम्पादन केन्द्रीय मेजबान से ही सम्भव है अतः आसान हो जाता है।
(घ) सेवाओं के अधिग्रहण को जल्द ही आधुनिक बनाया जा सकता है।
(ङ) प्रलेखन आपूर्ति सेवा सम्भव हो जाती है।
(च) सॉफ्टवेयरों के प्रशिक्षण का कार्य बिना विभिन्न स्तरों पर जाँच के आसानी से केन्द्रीय मेजबान के द्वारा ही सभी नोडों पर प्रदान किया जा सकता है।
(छ) सभी सेवाओं का केन्द्रीय नियन्त्रण गुणवत्ता वृद्धि को बढ़ावा देता है।

नेटवर्क व्यवस्थापन

सूचना प्रौद्योगिकी विकासशील है तथा अत्यन्त तेजी से बदल रही है अतः नेटवर्क के विशेषज्ञों की एक बैकअप टीम होनी चाहिए जो हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर, मानकों व संप्रेषण विधियों में विशेषज्ञता रखते हों। यह टीम ग्रन्थालय की अन्य टीमों के सहयोग से आनलाइन सेवाओं के 24 घंटे सुचारु रूप से प्रदान करने की व्यवस्था करेगी।

डाटा की सुरक्षा एक अन्य मुद्दा है जिसके लिए सम्पादन व मरम्मत के लिए अधिकृत कर्मचारी ही होने चाहिए जिनका अपना आई डी (ID) व पासवर्ड हो। इसके साथ ही नेटवर्क की कार्यकुशलता के निरीक्षण के लिए एक टीम होनी चाहिए।

इस तरह का व्यवस्थापन नेटवर्क को कारगर व प्रभावी सेवा प्रदान करने का एक उचित माध्यम बनायेगा।

कुछ नेटवर्क का संक्षिप्त परिचय

इन्टरनेट ARPANET के रूप में 1960 के दशक में संयुक्त राज्य अमेरिका के सुरक्षा विभाग द्वारा शुरू आज विश्व का सबसे विशाल नेटवर्क है। इसे 'नेटवर्क' या 'नेटवर्क' या सूचना के अन्तर्राष्ट्रीय राजमार्ग की संज्ञा दी जाती है। इसके द्वारा सार्वजनिक ग्रन्थालय के उपयोगार्थ प्रदत्त सेवाएँ निम्नलिखित हैं:-

- ई-मेल सूचना का सस्ता, तीव्रगामी संप्रेषण माध्यम,
- टेलनेट या रिमोट लॉगइन
- फाइल ट्रान्सफर प्रोटोकॉल (FTP)
- वर्ल्ड वाइड वेब

— यूज मेल

— बुलेटिन बोर्ड सेवा

नेशनल इन्फार्मेटिक सेन्टर एशीयायी खेलों के अवसर पर प्लानिंग कमीशन, भारत सरकार द्वारा 1975 ई0 में स्थापित हुआ। इसने उसी समय से सूचना प्रौद्योगिकी द्वारा देश को जोड़ने की परियोजना शुरू की व सन् 1986 में उपग्रह-आधारित राष्ट्रव्यापी कम्प्यूटर संप्रेषण नेटवर्क की स्थापना की जिसे निकनेट (NICNET) के नाम से जाना जाता है।

इसके 650 से ऊपर नोड हैं जो देश की राजधानी, राज्य व संघीय प्रदेश की राजधानियों तथा 500 के आसपास जिला मुख्यालयों को जोड़ रहे हैं। इसके मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं :

- (i) सरकार के विभिन्न कार्यालयों आदि में कम्प्यूटर आधारित सूचना प्रणाली का गठन
- (ii) जिला, राज्य तथा राष्ट्रस्तर पर सूचना-संस्कृति को बढ़ावा
- (iii) देश में एक कम्प्यूटर नेटवर्क की स्थापना, जिसका उद्देश्य होगा राष्ट्र में उपलब्ध सूचना तक सबकी पहुँच
- (iv) डेटा संग्रहण, निवेश तथा संप्रेषण के मानकों का निर्माण
- (v) इस दिशा में कर्मचारियों का प्रशिक्षण
- (vi) सूचना संचार तथा हस्तांतरण के लिए एक 'गेटवे' की स्थापना

डेलनेट / डेवलपिंग ग्रन्थालय नेटवर्क (DELNET)

सन् 1988 में दिल्ली के इंडिया इन्टरनेशनल सेंटर में दिल्ली-ग्रन्थालयों के बीच संसाधन सहभागिता विषय पर एक परिचर्चा में निसात के सहयोग से डेलनेट की स्थापना का निर्णय लिया गया। अब यह एक पंजीकृत सोसाइटी के रूप में कार्य कर रहा है।

सदस्यता

इसके भारत के 15 राज्यों में 165 संस्थागत व विदेशों के चार संस्थागत सदस्य हैं।

सेवाएँ

यह अपने 20 से ज्यादा डेटा बेसों के द्वारा जिसमें संघीय सूची भी शामिल है, अपने हजारों अभिलेखों के बारे में सूचना प्रदान करता है।

यह भारत के राज्य स्तरीय सार्वजनिक ग्रन्थालय नेटवर्कों में सबसे अधिक विकासशील व प्रभावी है।

कैलिबनेट / कोलकाता ग्रन्थालय नेटवर्क (CALIBNET)

इसका प्रारम्भिक उद्देश्य कलकत्ता स्थित 10 ग्रन्थालयों के बीच नेटवर्किंग व उसके बाद उसका राज्य स्तरीय विस्तार था। कम्प्यूटर मैटेनेंस कार्पोरेशन (भारत सरकार का कलकत्ता स्थित उपक्रम) द्वारा सगणोषित इस नेटवर्क का मुख्य केन्द्र यादवपुर विश्वविद्यालय परिसर में स्थित क्षेत्रीय कम्प्यूटर केन्द्र है। इसके लिए मैत्रेयी नामक एक साफ्टवेयर विकसित किया गया था। परन्तु यह नेटवर्क कार्यरत नहीं हो पाया है।

इसके अलावा भी राष्ट्रीय व राज्य स्तर पर कई नेटवर्क स्थापित हो चुके हैं यथा मेलिबनेट (MALIBNET), बोनेट (BONET), इन्डोनेट (INDO NET) इत्यादि। प्रत्येक राज्यों में भी

स्थानीय ग्रन्थालय नेटवर्क स्थापित करने के प्रयास चल रहे हैं।

सार्वजनिक ग्रन्थालयों में
सूचना प्रौद्योगिकी का
अनुप्रयोग

9.6.1 भारतीय सार्वजनिक ग्रन्थालयों का आधुनिकीकरण एवं डिजिटीकरण (Modernisation and Digitisation of Indian Public Libraries)

भारतीय सार्वजनिक ग्रन्थालयों का कम्प्यूटरीकरण एवं डिजिटीकरण के लिए निम्नलिखित कार्य योजना का अनुकरण द्रुत फलदायी सिद्ध हो सकता है :

अवस्था 1

- राष्ट्रीय ग्रन्थालय, कोलकाता
- विभिन्न राज्यों तथा संघीय प्रदेशों के राज्य केन्द्रीय ग्रन्थालय
- सम्पूर्ण राष्ट्र के जिलों में स्थित जिला केन्द्रीय ग्रन्थालय

अवस्था 2

- प्रखण्ड ग्रन्थालय
- निजी ग्रन्थालय
- ग्राम ग्रन्थालय

आधारभूत आवश्यकताएँ

- हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर का अनुप्रयोग
- मानक प्रारूपों में डॉटाबेस निर्माण
- मानवशक्ति प्रशिक्षण
- उपयोगकर्ता प्रशिक्षण
- ई-मेल और इन्टरनेट सुविधाएँ
- ऑप्टिकल तन्तु-योग
- सुदूर योग हेतु रेडियो योग
- डिजिटीकरण हेतु ग्रन्थ स्कैनर
- संग्रहण क्षेत्र नेटवर्क सुविधा
- डिजिटीकरण एवं पुरातात्विक सुविधा

लक्ष्य प्राप्ति हेतु कार्य

- आवश्यक हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर की पहचान
- मानक प्रारूप में डॉटाबेस निर्माण
- हस्तलिपियों, अम्राप्य ग्रन्थों, श्रव्य, दृश्य, नक़्शा, वस्तुएँ और फोटोग्राफ संग्रह इत्यादि का डिजिटीकरण एवं पुरातत्वीकरण

- इन संसाधनों तक प्रवेश हेतु वेब पृष्ठों का निर्माण
- सतत संगठित, व्यवहारिक एवं आधुनिकीकरण आदि प्रशिक्षण कार्यक्रमों को विभिन्न स्तरों पर ग्रन्थालय कर्मचारियों को देना ।
- उपयोगकर्ता जागरूकता कार्यक्रम एवं प्रशिक्षण जिससे इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों तक पहुँचा जा सके ।
- ई-मेल और इन्टरनेट खोज सुविधा उपलब्ध कराना ।
- छोटे समूहों-कार्य बलों का राज्य स्तर पर निर्माण जो निश्चित समय अवधि में निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त कर सके ।
- राष्ट्रीय सहयोग समूह का निर्माण जो लक्ष्यों का निर्धारण करें, विकास की समीक्षा करें, आधारभूत ढाँचों हेतु तत्काल संसाधन आवंटन करे तथा खर्च का प्रबन्धन कर सके ।

इस सम्पूर्ण प्रक्रिया में डिजिटीकरण कार्यक्रमों को विशिष्टता देना आधुनिक प्रौद्योगिकी और समय दोनों की माँग है । परन्तु इन कार्यक्रमों को क्रियान्वित करते समय निम्नलिखित प्रमुख मुद्दों पर ध्यान केन्द्रित करना आवश्यक है ।

- (i) डिजिटीकरण के लिए सामग्री चयन ।
- (ii) कॉपीराइट और बौद्धिक सम्पदा अधिकार ।
- (iii) मल्टीमीडिया संग्रहण, पुनर्प्राप्ति एवं प्रदान करने हेतु योग्य प्रौद्योगिकी पर ध्यान केन्द्रीकरण; विषयवस्तु चुनौतियाँ, विविध भाषाएँ, हस्त पुस्तिका; भारतीय भाषाओं हेतु मानक ; UNICOSE/IISCI, इत्यादि ।
- (iv) प्रौद्योगिकी लुप्तता और सतत नवीनीकरण ।
- (v) नेटवर्किंग सुविधाएँ ।
- (vi) मूल्य निर्धारण और संसाधन उत्पादन ।
- (vii) डिजिटल सूचना का संरक्षण ।

भारत जैसे बहुभाषी व बहुसंस्कृति सम्पन्न राष्ट्रों के प्रलेखों का डिजिटीकरण और प्रलेख संसाधन केन्द्रों यानी ग्रन्थालयों का नेटवर्क निर्माण एवं चुनौतीपूर्ण कार्य है परन्तु इस दिशा में उठाया गया कदम राष्ट्र के भविष्य को एक अमूल्य निधि तथा बहुमूल्य लक्ष्य प्रदान करेगा ।

9.7 निष्कर्ष (Conclusion)

विश्व समाज में तेजी से परिवर्तन आ रहा है। औद्योगिक समाज सूचना/ज्ञान समाज की तरफ अग्रसर हो रहा है जहाँ सूचना ही समाज के चालक तत्व का कार्य करेगा अतः सार्वजनिक ग्रन्थालयों को भी अपनी उपयोगिता बनाये रखने के लिए सूचना प्रौद्योगिकी से अपनी सेवाओं को सज्जित करना पड़ेगा।

ग्रन्थालयों में कम्प्यूटर के उपयोग के साथ-साथ ग्रन्थालय नेटवर्क की विचारधारा को लोकप्रियता प्राप्त हो रही है। परन्तु इसका अर्थ यह नहीं कि ग्रन्थालयों में कम्प्यूटर के आगमन के पूर्व ग्रन्थालयों के बीच नेटवर्क स्थापित करने की विचारधारा सामने नहीं आई थी। भारत में डा0 रंगनाथन ने

समय-समय पर सार्वजनिक ग्रन्थालयों के बीच नेटवर्क स्थापित करने की आवश्यकता पर बल दिया। उनके नेटवर्क की विचारधारा का तात्पर्य था – प्रत्येक स्तर के ग्रन्थालयों अर्थात् राष्ट्रीय ग्रन्थालय, राज्य केन्द्रीय ग्रन्थालय, जिला ग्रन्थालय आदि को एक सूत्र में पिरोकर ग्रन्थालयों का एकीकृत जाल बिछाना।

सूचना प्रौद्योगिकी मानव के महत्वपूर्ण आविष्कारों यथा आग, औजार आदि के बाद का शायद सबसे महत्वपूर्ण आविष्कार है जिसने पूरे समाज के प्रारूप को बदल दिया है। इस स्थिति में सार्वजनिक ग्रन्थालयों को जो समाज के विकास की इकाई के रूप में कार्यरत है अपनी परम्परागत रूप से सेवा प्रदत्त करने की पद्धति बदलना ही पड़ेगा। सूचना प्रौद्योगिकी की कुछ विशेषताएँ यथा इसकी गति, शुद्धता, संग्रहण क्षमता, स्वयमेव संचालन, व्यापक उपयोगिता एवं सक्षमता इसे ग्रन्थालय की सेवाओं में उपयोग के लिए प्रेरित करते हैं। छोटे सार्वजनिक ग्रन्थालयों में जहाँ वित्त का प्रावधान प्रचुर मात्रा में नहीं हो, एक-दो कम्प्यूटर के द्वारा ही सार्वजनिक ग्रन्थालय के कुछ कार्यों यथा सूचीकरण, परिसंचरण, क्रयादेश आदि कार्यों को कम्प्यूटरीकृत करना शुरू कर देना चाहिए।

इस इकाई में ग्रन्थालयों, विशेषरूप से सूचना प्रौद्योगिकी का सार्वजनिक ग्रन्थालयों में अनुप्रयोग का विस्तृत अध्ययन किया गया है। ग्रन्थालयों पर सूचना प्रौद्योगिकी का प्रभाव, ग्रन्थालय में इसके उपयोग के क्षेत्र कौन-कौन से हैं, सूचना प्रौद्योगिकी का उदय, सार्वजनिक ग्रन्थालयों में लागत प्रभावी सूचना प्रौद्योगिकी का अध्ययन किया गया है। सार्वजनिक ग्रन्थालय में नेटवर्किंग? इसके लाभ? इसके लिए आवश्यक हार्डवेयर व साफ्टवेयर, मानकों के बारे में जानकारी दी गई है। भारत के कुछ प्रमुख नेटवर्कों यथा इंटरनेट, निकनेट, डेलनेट, कैलीबनेट का संक्षिप्त परिचय प्रस्तुत किया गया है।

प्रमुख शब्द

अनौपचारिक शिक्षा	:	वह शिक्षा जो शिक्षा के प्रचलित तन्त्रों में विधिवत नहीं ग्रहण की जाती बल्कि स्वध्याय, श्रुति, स्मृति द्वारा ग्रहण की जाती है।
कर्मचारी चयन	:	ग्रन्थालय में किसी कार्य विशेष के लिए उपयुक्त पात्र के चयन की प्रक्रिया यथा साक्षात्कार, लिखित परीक्षा, शारीरिक जाँच इत्यादि।
कार्य मूल्यांकन	:	वह प्रविधि जिससे ग्रन्थालय में एक कार्य की तुलना अन्य कार्यों से की जाती है तथा प्रत्येक कार्य कर्मचारियों से क्या अपेक्षा करता है, के अनुसार उनका वर्गीकरण।
कार्य विवरण	:	किसी संस्था/ग्रन्थालय में किसी व्यक्ति या कर्मचारी के लिए कोई कार्य निर्धारण एवं उस कर्मचारी से सम्बंधित सम्पूर्ण विवरण।
कार्य विश्लेषण	:	ग्रन्थालय में किये जाने वाले प्रत्येक कार्य का भलीभाँति विश्लेषण।
ग्रन्थ अधिग्रहण	:	किसी ग्रन्थालय प्रलेख केन्द्र के लिए ग्रन्थ एवं अन्य प्रलेख प्राप्त करने की विधि।
ग्रन्थ चयन	:	ग्रन्थालय के उद्देश्यों एवं उसके पाठकों की आवश्यकताओं के अनुरूप उपयोगी ग्रन्थों एवं अन्य पाठ्य सामग्री का चुनाव।
ग्रन्थपरक डेटाबेस	:	प्रलेखों के उद्धरण के लिए आवश्यक आँकड़ों (यथा लेखक, आख्या, प्रकाशक, वर्ष इत्यादि) का डेटाबेस।
ग्रन्थालय अधिनियम	:	ग्रन्थालय एवं ग्रन्थालय सेवा के विकास व विस्तार से संबंधित नियम, जिन्हें केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा स्वीकार कर लिया जाता है तथा कानूनी अथवा वैधानिक मान्यता प्रदान कर दी जाती है।
ग्रन्थालय उपकर	:	सामान्यतः सम्पत्ति कर या गृहकर अधिभार के रूप में ग्रन्थालय सेवा के लिए प्राप्त एक भाग/कर।
ग्रन्थालय उपस्कर	:	ग्रन्थालय को भलीभाँति व्यवस्थित करने के लिए, ग्रन्थों तथा विभिन्न प्रकार की अन्य सामग्रियों को रखने व प्रदर्शित करने के लिए उपयोगकर्ताओं के लिए व्यवहृत उपस्कर।
ग्रन्थालय डेटाबेस	:	ग्रन्थालय से सम्बंधित एक ही तरह के आँकड़ों (वाङ्मयात्मक अथवा पाठ्य परक) का सुनियोजित विधि से कम्प्यूटर द्वारा संग्रहित रूप।

ग्रन्थालय नेटवर्क	:	यह एक अन्तर्संबंधित ग्रन्थालय प्रणाली है जिसमें बहुत से ग्रन्थालय बिन्दुओं को (जो एक बस्ती, शहर, राज्य क्षेत्र, राष्ट्र और विश्व भर में फैले हों) परस्पर एक दूसरे के साथ सूचना संचार के लिए जोड़ दिए जाते हैं ।
ग्रन्थालय प्रसार सेवा	:	प्रसार सेवा के अन्तर्गत जनता में पठन की अभिरुचि पैदा करना, ग्रन्थालय की गतिविधियों तथा सामग्रियों से लोगों को अवगत कराना, हस्तलिखित अनुवाद, प्रौढ़ शिक्षा सामग्री वार्ता, संगीत, कहानी एवं पुस्तक मेला आदि सेवाएँ निहित हैं ।
ग्रन्थालय भण्डार सत्यापन	:	संग्रह सत्यापन वह विधि है जिसमें फलकों पर उपस्थित प्रलेखों की गिनती कर परिग्रहण पंजी में दर्ज कुल संख्या से घटा दिया जाता है तथा भौतिक रूप में अनुपलब्ध या लुप्त प्रलेखों की संख्या ज्ञात कर ली जाती है ।
ग्रन्थालय भवन	:	ग्रन्थालय की प्रकृति एवं उसके द्वारा प्रदत्त सेवाओं को ध्यान में रखकर ग्रन्थालय के प्रलेख संग्रहण, सेवा प्रदान आदि हेतु निर्मित भवन
ग्रन्थालय वित्त	:	ग्रन्थालय के वर्तमान एवं दीर्घकालीन संचालन के व्यय के लिए समुचित आर्थिक व्यवस्था ।
ग्रन्थालय शुल्क	:	ग्रन्थालय सेवा के उपयोग के बदले उपयोगकर्ता से वसूल की गई एक निश्चित धनराशि ।
ग्रन्थालय संघ	:	ग्रन्थालयों में रुचि रखने वाले व्यक्तियों या संगठनों का ऐसा स्वैच्छिक और स्वायत्तशासी निकाय है, जो ग्रन्थालय सेवा, शिक्षा, व्यवसाय तथा कर्मचारियों की गुणवत्ता और मर्यादा बढ़ाने तथा ग्रन्थालय कर्मचारियों के सामूहिक हितों की रक्षा के लिए कार्य करता है ।
ग्रन्थालय संरक्षण	:	ग्रन्थालय में प्रलेखों के उचित रख रखाव क्षतिग्रस्त होने से बचाने आदि के लिए किए जाने वाले प्रबंध
ग्रन्थालय सहयोग	:	एक ग्रन्थालय का अन्य ग्रन्थालयों से यथासम्भव क्षेत्रों जैसे अंतः ग्रन्थालय आदान-प्रदान, सामग्री विनिमय, सहयोगी अधिग्रहण, सहयोगी सूचीकरण, संघ अथवा क्षेत्रीय सूची आदि क्षेत्रों में सहयोग करना ।
प्रोग्रामिंग बजट	:	ग्रन्थालय के विभिन्न क्रिया कलापों अथवा प्रोग्राम के अनुसार निर्मित बजट
परफार्मेंस बजट	:	ग्रन्थालय के उपलब्धियों पर आधारित बजट
बजट	:	ग्रन्थालय के आगामी अवधि के आय व व्यय का

	सम्भावित विवरण
मानव संसाधन प्रबंध :	वह विधि जिसके द्वारा ग्रन्थालय में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी के कार्यों, सेवाओं एवं क्रियाकलापों का संचालन किया जाता है ।
यूनेस्को :	यूनाइटेड नेशन्स एजुकेशनल साइंटिफिक एण्ड कल्चरल ऑर्गनाइजेशन । यह संयुक्त राष्ट्र संघ की एक स्वायत्तशासी संस्था है जो विश्व समुदाय में शिक्षा, साक्षरता, विज्ञान एवं संस्कृति के विकास को बढ़ावा देती है ।
राज्य केन्द्रीय ग्रन्थालय :	राज्य का प्रमुख सार्वजनिक ग्रन्थालय जो राज्य में स्थित सभी सार्वजनिक ग्रन्थालयों को दिशा निर्देश देता है तथा सामान्य नागरिकों को ग्रन्थालय सेवा प्रदान करता है ।
राज्य ग्रन्थालय प्राधिकरण :	सार्वजनिक ग्रन्थालय तन्त्र की स्थापना एवं विकास तथा सरकार को ग्रन्थालय सम्बंधी विषयों पर सलाह प्रदान करने के लिए गठित एक राज्य स्तरीय प्राधिकरण ।
राजा राममोहन राय ग्रन्थालय प्रतिष्ठान :	कोलकाता स्थित प्रख्यात समाज सुधारक एवं ब्रह्म समाज के संस्थापक राजा राममोहन राय के नाम पर स्थापित प्रतिष्ठान । यह भारत में सार्वजनिक ग्रन्थालयों को वित्तीय एवं अवित्तीय सभी तरह की सुविधाएँ प्रदान करता है ।
लोकविश्वविद्यालय :	सार्वजनिक ग्रन्थालय के लिए प्रयुक्त शब्दावली ।
लागत-लाभ मूल्य :	सूचना के संग्रहण, प्रस्तुतीकरण, पुनर्प्राप्ति व प्रसार के हेतु लागत एवं उससे प्राप्त लाभ का अध्ययन ।
संग्रह विकास :	ग्रन्थालय में उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं के आधार पर ग्रन्थों एवं अन्य सामग्री का संग्रह ।
सूचना प्रौद्योगिकी :	नवीनतम प्रौद्योगिकी जो सूचना के संग्रहण, प्रस्तुतीकरण, प्रसार आदि के प्रक्रियाओं से सम्बन्धित है । जो अपने उपकरणों जिसमें कम्प्यूटर प्रमुख है के प्रयोग से सूचना के सम्पूर्ण प्रक्रिया की गति, शुद्धता, संग्रहण क्षमता एवं स्वयमेव उपयोग का एक नया आयाम देता है ।
स्थायी आपूर्तिकर्ता :	वे आपूर्तिकर्ता जो स्थाई क्रयादेशों के द्वारा ग्रन्थों एवं अन्य सामग्रियों की आपूर्ति करते हैं ।
समतुल्य योजनाएँ :	वे योजनाएँ जिसमें ग्रन्थों के चयन, खरीद एवं वितरण का दायित्व राज प्राधिकारियों पर होता है तथा जिसके लिए राजा राममोहन राय प्रतिष्ठान को राज्य एक निश्चित वित्त प्रदान करता है ।

- संदर्भ सेवा : यह ग्रन्थालय द्वारा दी जाने वाली एक महत्वपूर्ण व्यक्तिगत सेवा है। इसके अन्तर्गत अपनी वांछित सूचना के खोज में संलग्न अध्येताओं को ग्रन्थालयी द्वारा प्रत्यक्ष एवं व्यक्तिगत सहायता की जाती है।
- सारकरण सेवा : ऐसी सेवा जिसमें पाठकों को मूल लेख के स्थान पर उसका सार अथवा मुख्य सूचनाएँ उपलब्ध करायी जाती है। समय की बचत एवं सूचना को वैज्ञानिकों के लिए उपलब्ध कराने का यह एक सशक्त माध्यम है।
- सार्वजनिक ग्रन्थालय : जनता के लिए जनता द्वारा संचालित ग्रन्थालय सार्वजनिक ग्रन्थालय।
- घोषणापत्र : यूनेस्को द्वारा 1949 में प्रथम प्रकाशित सार्वजनिक ग्रन्थालयों के उद्देश्य, कार्य, मुख्य ध्येयों को उद्घोषणा पत्र।

संदर्भ एवं अतिरिक्त पाठ्य सामग्री

- अग्रवाल, एम0 एल0 और शर्मा, प्रमोद (1995), : सार्वजनिक पुस्तकालय संगठन – जयपुर : आर0 बी0 एस0 ए0 पब्लिशर्स.
- अग्रवाल, श्याम सुन्दर (1994) : ग्रन्थालय तथा समाज – जयपुर : आर0 बी0 एस0 ए0 पब्लिशर्स.
- तिवारी, भास्कर नाथ (1967): पुस्तक चुनाव: सिद्धांत और विधि – वाराणसी: हिन्दी प्रचारक पुस्तकालय.
- विश्वनाथ, सी0 जी0 (1965) : सार्वजनिक पुस्तकालय संगठन की रूपरेखा – बम्बई : एशिया पब्लिशिंग हाउस.
- शर्मा, बी0 के0 और अन्य (1997) : ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान – आगरा, वाई के पब्लिशर्स
- शर्मा, पांडेय एस0 के (1998) : पुस्तकालय और समाज – नई दिल्ली : ग्रन्थ अकादमी.
- शर्मा, एस0 के0 (1998) : कम्प्यूटर एवं पुस्तकालय नेटवर्क – इलाहाबाद : शारदा पुस्तक भवन.
- श्रीवास्तव, श्याम नाथ और वर्मा, सुभाष चन्द्र (1978) : पुस्तकालय संगठन एवं संचालन – जयपुर : राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी.
- सक्सेना, एल0 एस0 (1998) : पुस्तकालय एवं समाज – भोपाल : मध्य प्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी.
- सक्सेना, एल0 एस0 (1997) : पुस्तकालय संगठन तथा व्यवस्थापन – भोपाल : मध्य प्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी.
- सिंह, दिनेश (2001) : ग्रन्थालय विज्ञान की रूपरेखा – पटना : नोवेल्टी एण्ड कम्पनी.
- सिंह, रामशोभित प्रसाद (2000) : पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन – पटना : बिहार हिन्दी ग्रन्थ अकादमी.
- सिंह, श्याम नारायण एवं प्रसाद, हरिनाथ (1996) : ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान का पारिभाषिक कोश – वाराणसी : प्रभा प्रकाशन.
- सेनी, ओम प्रकाश (1999) : ग्रन्थालय एवं समाज – आगरा : वाई0 के0 पब्लिशर्स.
- त्रिपाठी, एस0 एम0 एवं अन्य (1999) : ग्रन्थालय प्रबंध – आगरा : वाई0 के0 पब्लिशर्स.
- त्रिपाठी, एस0 एम0 (1983) : आधुनिक ग्रन्थालय : व्यवस्था एवं संचालन के मूल तत्त्व – दिल्ली : अजन्ता पब्लिकेशन.
- Ashburner, E.H. (1946) : Modern Public Libraries : their Planning and design – London : Gronton & Co.
- Beminison, M and Casson J. (1984) : The Manpower Planning hand book + New York : Mc Graw Hill .
- Bryson, Jo (1990) : Effective Library and Information Centre Manage-

- ment – Aldershat : Gower .
- Carter, M. C. (1969) : Building Library Collection – Metuchen, N. J. : Searecrow Press.
- Chakrabarti, A. K. (1983) : A Treatise on book Selection – Delhi : D. K. Publications.
- Evans, G Edward. (1976) : Management techniques for Libraries – New York : Acadmic Press.
- Guha, B (1983) Documentation and Information : Services, techniques and System – Calcutta : World Press.
- Herald of Library Science, I T Number (Jan-April 1995) vol. 35 no. 1-2
- I L A Annual Report, 67th (2000). – Delhi : I L A.
- I L A Bulletin (June 2001). vol. xxxvi, no. 2.
- I L A Election (2002-2004) : Menifesto and appeal.
- I L A News letters.
- India : Libraries (Advisory Committee for-) Report (1959) – Delhi : Ministry of Education, Govt. of India.
- Kaul, H. K. (July-Oct. 1996) Networking of Public Libraries in South Asia : Herald of Library Science. vol. 35, no. 3-4.
- Kaula, P. N. (1971) Library building : Planning & design – Delhi : Vikas.
- Kumar,s and Shah, Leena (2001) : Public Library Acts in India – New Delhi : Ess Ess Publications.
- Mahapatra, P.K. and Thomas, V. K., ed. (1996) : Public Libraries in developing countries : Status and trend Dr. B.P. Barua festschrift volume – New Delhi : Vikas Publishing.
- Mittal, R. L. (1960) : Library administration – New Delhi : Metropolitan Pub. House.
- Mukerjee, B. B. (1973) : Preservation of library materials, archives and documents – Calcutta : World Press.
- Narayan, G. J. (1991) : Library and information management – New Delhi : Prentice Hall of India.
- Ranganathan, S. R. (1966) : Library Book Selection – 3rd ed. Bombay : Asia Publishing House.
- Ranganathan, S. R. (1958) : Library Administration. – Bombay : Asia Publishing House.

सर्वजनिक ग्रन्थालय
प्रणाली

RRRLF Annual Report (1999-2000).

[http : // 216.87.26. 241/en/org/raja](http://216.87.26.241/en/org/raja).

RRRLF News Letter (July 2000) Vol XIX (3-4).

Satyanarayan, B and others (1998) : Multimedia : Its application in Library and Information Science – Chennai : T. R. Publications.

Singh, R. S. P. (1999) : Library Administration and Management – New Delhi : Ocean Books.

=000=