1

ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्र: अवधारणा और समाज में भूमिका

1.1 परिचय

आधुनिक सूचना समाज में ग्रन्थालय और सूचना केन्द्रों को एक नई भूमिका निभानी है। यह वेब आधारित सूचना स्रोतों और इलेक्ट्रानिक सेवाओं के बढ़ते हुए उपयोग के कारणों से है ग्रंथालय को लचीली संचार प्रणाली और कुशल कार्य संगठन के कारण और अधिक लोकतांत्रिक ढंग से प्रबंधित किया जा रहा है। उनकी सेवाएँ भी उपयोगकर्ता केंद्रित हैं।

इस पाठ में हम ग्रंथालय और सूचना संगठनों की भूमिका पर चर्चा करेगें। हम शिक्षा सांस्कृतिक और मनोरंजन में ग्रंथालय के महत्व का भी अधययन करेंगे।

1.2 उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन के पश्चात् आप सक्षम हो सकेंगे।

- ग्रंथालय और सूचना केंद्र को परिभाषित करने;
- ग्रंथालय और सूचना केद्रों के उदेश्यों और कार्यों की विवेचना करने;
- आधुनिक समाज में पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों की भूमिका को समझने;
- ग्रंथालय सूचना केन्द्रों की गतिविधियों की सूची बनाने;
- शिक्षा संस्कृति और मनोरंजन में ग्रंथालयों के महत्व की व्याख्या करने ; और
- ज्ञान निधि के रूप में ग्रंथालय की भूमिका की व्याख्या करने में।

1.3 ग्रंथालय की परिभाषा

लाइब्रेरी शब्द की व्युत्पति लैटिन शब्द लिब्रेरिया से हुई जिसका अर्थ पुस्तक ग्रंथ रखने

का स्थान। ऑक्सफोर्ड (कंपेनियन टू इंग्लिश लैंग्वेज के अनुसार-ग्रंथालय पुस्तकों पत्रिकाओं या अन्य साम्रगी मुख्य रूप से लिखित और मुद्रित का संग्रह है। हैरॉड्स लाइब्रेरियंन्स ग्लॉसरी एण्ड रैफ्रेंस बुक के अनुसार ग्रंथालयः

1. जहाँ ग्रंथों और अन्य साहित्यिक साम्रगी का संग्रह पठन अध्ययन और संदर्भ के लिए किया जाता है।
2. ऐसा स्थान, भवन, कमरा या विशेष कक्ष जहाँ उपयोग के लिए ग्रंथों के संग्रह को रखा जाए।
3. किसी प्रकाशक द्वारा व्यापक आख्या के अंतर्गत प्रकाशित पुस्तकों का सैट जैसे ''लोएब क्लासिकल लाइबेरी'' ऐसे सैट के प्रत्येक ग्रंथ में कुछ सामान्य विशेषताएँ होती हैं जैसे विषय जिल्द या मुद्रण।
4. फिल्मों-छायाचित्रों तथा अन्य पुस्तकेतर सामग्री प्लास्टिक या धातु के टेप या डिस्क या प्रोगाम का संग्रह।

उपर्युक्त परिभाषाओं को ध्यान में रखते हुए ग्रंथालय की परिभाषा दी जा सकती है।

(अ) वह स्थान जहाँ पर साहित्यिक और कलात्मक सामग्री जैसे पुस्तकों, पत्रिकाओं समाचार पत्रों, लघु पुस्तकों मुद्रण अभिलेखों, टेपों आदि को अध्ययन, संदर्भ, या उधार देने के लिए रखा जाता है।

(ब) इस प्रकार का संग्रह विशेषतः जब विधिपूर्वक व्यवस्थित हो।

(स) एक निजी घर का एक कमरा जहाँ ऐसा संग्रह हो।

(द) संस्था या न्यास जहाँ पर ऐसा संग्रह उपलब्ध हों।

ग्रंथालय इस प्रकार एक सामाजिक संगठन और समाज की एक महत्वपूर्ण ईकाई है। यह एक संगठित ढ़ंग से समाज के ज्ञान अनुभवों को व्यक्तियों में प्रसारित करते है। इनका प्रसारण पुस्तकें ओर अन्य साम्रगी जैसे मानचित्र चार्ट फोनो रिकार्ड, माइक्रोफिल्म आदि के द्वारा किया जाता है

डां एस. आर. रंगनाथन भारत के ग्रंथालय विज्ञान के जनक ने ग्रंथालय की व्याख्या इस प्रकार की है – ग्रंथालय ऐसी सार्वजनिक संस्था या प्रतिष्ठान है जिसका दायित्व और कर्त्तव्य ग्रंथालय संग्रह की देख भाल करना तथा इन्हे उन लोगों को उपलब्ध कराना है जिनकी इन्हें आवश्यकता है।

इस प्रकार उपयुक्त परिभाषाओं से यह निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि ग्रंथालय में मानव विचारों के अभिलेखों का सुव्यवस्थित संग्रह होता है इन अभिलिखों के भौतिक स्वरूपों मे पाण्डुलिपि पुस्तकें पत्रिकाएँ, ग्राफ, माइकोफिल्म, चार्ट आदि। इन अभिलेखों की व्यवस्था एवं सुरक्षा की जाती है जिससे भविष्य में उपयोगकर्ता द्वारा प्रभाव ढंग से उपयोग हो सकें।

पाठगत प्रश्न 1.1

1. ग्रंथालय के अस्तित्व के लिए तीन बुनियादी आवश्यकताएँ क्या हैं।
2. मानव विचारों के अभिलेखों के कम से कम पाँच स्वरूपों की सूची बनाइए जो ग्रंथालय में उपलब्ध कराये जाते हैं।

1.4 ग्रंथालय के उद्देश्य एवं कार्य

ग्रंथालय के उद्देश्य एवं कार्य निम्नलिखित हैं:

1.4.1 उद्देश्य

ग्रंथालय स्थापित करने का उद्देश्य है मानव के विचारों, भावनाओं और अभिव्यक्तियों से संबधित अभिलेखों को सब के लिए उपलब्ध कराना।

1.4.2 कार्य

ग्रंथालय के कार्य निम्नलिखित हैं :

- ग्रंथालय में ग्रंथों एवं ग्रंथेतर अभिलेखों को उपलब्ध कराने में सहायता प्रदान करना जिससे कोई भी व्यक्ति अन्य व्यक्तियों के चिंतन से अवगत हो सके और स्वतन्त्र चिंतन अनुरूप कार्य कर सकें;
- ज्ञान, शिक्षा और संस्कृति के विकास और विस्तार में वृद्धि करना;
- समाज मे औपचारिक और अनौपचारिक जीवन पर्यंत स्व-शिक्षा की सुविधा प्रदान करना:
- मानवजाति के साहित्यिक और सांस्कृतिक निधि को भावी पीढ़ी के लिए संस्कृति व अनुसंधान साम्रगी के साधन के रूप में संरक्षण प्रदान करना;
- उपयोक्ताओं को आयु, जाति, रंग, धर्म, लिंग आदि के भेदभाव बिना विश्वसनीय सूचनाओं को उपलब्ध कराना;
- प्रबुद्ध नागरिकता एवं उन्नत व्यक्तिगत जीवन को प्रोत्साहित करने के लिए उपयोगी संसाधनों का संकलन करना; और
- समुदाय की संस्कृति को उन्नत बनाने में सुविधा प्रदान करना।

उपर्युक्त को ध्यान में रखकर ग्रंथालय के कार्यो को प्राय: चार मुख्य क्षेत्रों में समूहबद्ध किया जा सकता है।

टिप्पणी

(क) शिक्षा

ग्रंथालय शिक्षा के विभिन्न स्तरों पर व्यक्ति और समूह के आत्मविकास के लिए सुविधाएँ उपलब्ध करता है। अभिलिखित ज्ञान और व्यक्ति के बीच की दूरी को कम करता है। शैक्षणिक केंद्र के रूप में ग्रंथालय सभी प्रकार की शिक्षा जैसे औपचारिक अनौपचारिक प्रौढ तथा जीवन पर्यंत विकास की शिक्षा में सहायक होते है। इसकी प्राप्ति समुदाय के लिए ग्रंथों और अन्य पाठन साम्रगी के संग्रहण द्वारा की जाती है।

(ख) सूचना प्रसार

ग्रंथालय प्रत्येक व्यक्ति और समूह के लिए उनकी रूचि और आवश्यकता के अनुसार सही अद्यतन सूचना उपलब्ध करता है। सूचना सेवाओं का क्षेत्र व्यापक हो गया है जिसमें समाज की सामाजिक आर्थिक आवश्यकताएँ भी शामिल हो गई है। ग्रंथालय विशिष्ट सूचना स्रोतों से सूचना उपलब्ध कराने की दृष्टि से एक सूचना केंद्र या निर्देशात्मक केंद्र के रूप में कार्य करता है। रोजगार के अवसर जनउपयोगी सेवाओं सामाजिक चेतना कार्यक्रम आदि सामाजिक विकास सें संबंधित विभागों द्वारा संचालित कार्य सूचना के आवश्यक क्षेत्र है। इन क्षेत्रों की सूचनाओं का संकलन तथा संग्रह पुस्तकालय सामान्य जन को प्रसारित करने हेतू करता हैं।

(ग) संस्कृति का प्रोत्साहन

ग्रंथालय मुख्य केद्रं के रूप में सांस्कृतिक जीवन और सहभागिता का प्रसार मनोरंजन व समस्त कलाओं का मूल्यांकन करने का कार्य करता है सांस्कृतिक विकास के दो पक्ष है प्रथम पाठन और चिंतन जिस के द्वारा व्यक्ति के मानसिक स्तर में वृद्धि करना और उसकी सर्जनात्मक प्रतिभा का विकास करना दूसरा व्याख्यान सेमीनार पुस्तक प्रर्दशनी सांस्कृतिक सभाओं का उपयोग कर समाज के सांस्कृतिक उत्थान के लिए योगदान देना।

(घ) मनोंरजन

ग्रंथालय अवकाश के समय का सकारात्मक उपयोग करने के लिए पठनीय सामग्री उपलब्ध कराते हुए परिवर्तन एवं विश्रांति की भूमिका अदा करता है। खाली समय का स्वस्थ्य अथवा सकारात्मक उपयोग करवाना ग्रंथालय का आवश्यक कार्य है उपन्यास पत्र-पत्रिकाएँ समाचार पत्र एवं अन्य सामग्री मनोरंजनात्मक पढन की सुविधा प्रदान करते हैं। दृश्य-श्रव्य सामग्री जैसे फिल्म, टेलिविजन, रेडियो आडियो-विडियो कैसेट जन पुस्तकालय के उपयोग को बढ़ाते हैं। विविध प्रकार के अभियात्मक कलाओं का कार्यक्रम आयोजन कर ग्रंथालय को वास्तविक रूप में सामुदायिक केद्र बनाया जा सकता है।

पाठगत प्रश्न 1.2

1. ग्रंथालय के तीन आधारभूत कार्यों का वर्णन कीजिए।

1.5 ग्रंथालय की समाज एवं शिक्षा में भूमिका

समाज के सामाजिक आर्थिक सांस्कृतिक तथा शैक्षणिक विकास में ग्रंथालयों की महत्वपूर्ण भूमिका है। अब हम आधुनिक समाज और शिक्षा में ग्रंथालयों की भूमिका का अध्ययन करेंगे।

1.5.1 ग्रंथालय एक सामाजिक संस्था

ग्रंथालय सेवा प्रत्येक व्यक्ति के नियमित विकास के लिए सामाजिक आवश्यकता मानी गयी है। एक सामजिक संस्था के रूप में ग्रंथालय निम्नलिखित उदेश्यों की पूर्ति करते हैं।

(i) आजीवन स्व:शिक्षा प्राप्त करने में प्रत्येक व्यक्ति की सहायता करना।

(ii) प्रत्येक व्यक्ति को सभी विषयों पर नवीनतम तथ्य एवं सूचना उपलब्ध करना।

(iii) बिना किसी भेदभाव के और संतुलित रूप मे सभी के लिए अभिलिखित विचारों को उपलब्ध करना।

(iv) अवकाश के समय का सकारात्मक उपयोग के लिए सभी को अवसर प्रदान करना।

(v) प्राचीन काल से संबंधित विषयों पर शोध करने के लिए मानव जाति की साहित्यिक धरोहर का परिरक्षण करना।

(vi) समाज के अभिलिखित विचारों का संरक्षण करने वाली प्रमुख ऐजेंसी के रूप में समाज कल्याण के लिए कार्य करना ।

(क) सांस्कृतिक स्तर को समुन्नत करने के लिए ग्रंथालय

ग्रन्थालय समाज में जनसाधारण की बुद्धि ज्ञान और समाजिक स्तर को काफी हद तक बढ़ाते है। ये समुदाय के प्रत्येक व्यक्ति की सामान्य बुद्धि व ज्ञान को भी बढ़ाते है। ग्रंथालय पठन रूचि का विकास करते है और व्यक्ति के सांस्कृतिक स्तर को बढ़ाकर उनके पढ़ने की रूचि में परिवर्तन भी लाते है।

व्यक्ति को विद्वान सभ्य और सुसंस्कृत बनाने के लिए प्रभावपूर्ण शिक्षा प्रणाली की आवश्यता होती है जो मुख्यत: प्रचुर अध्ययन साम्रगी के संकलन पर निर्भर करती है। यदि सम्पूर्ण जनसंख्या के लिए पठन सामग्री का प्रंबध करना हो तो ग्रंथालय अनिवार्य है। ग्रंथालय समुदाय की ज्ञान प्राप्ति की सभी संभव आवश्यकताओं की पूर्ति तथा शोध की सुविधा तथा जनसंख्या के सभी वर्गों के लिए मनोरंजन और सूचना प्रदान करता है।

(ख) ग्रंथालय सुसंस्कृत नागरिक बनाने का साधन

एक सु-सभ्य समाज से यह अपेक्षा की जाती है कि उसका प्रत्येक नागरिक शिक्षित

हो व शिक्षित समुदाय के मूल्यों और ग्रंथालय के महत्व से पूर्णतः अवगत हो। जहाँ कही भी सम्यता है वहाँ ग्रंथ अवश्य होंगें और जहाँ ग्रंथ होगे वहाँ ग्रंथालय अवश्य होगें। ग्रंथालय अपनी प्रकृति, विशेषता, विभिन्नता एवं सेवाओं के विस्तार और गुणवत्ता के द्वारा एक अच्छे समाज के निर्माण में सहायक होते है। यह व्यक्ति के सभी प्रकार के क्षैक्षिक विकास में सहायता करता है। प्रत्येक उपयोगकर्त्ता को पाठन सामग्री को प्रचुर मात्रा में उपलब्ध कराके उनके ज्ञान विचार व दृष्टिकोण को सक्षम बनाने में सहायता करता है किसी भी लोकतंत्र की सफलता उसके शिक्षित व प्रबुद्ध नागरिकों पर निर्भर करती है। ना कि उनके सामाजिक स्तर पर। एक शिक्षित और परिष्कृत नागरिक ही सही व गलत का निर्णय ले सकता है। यह उपयोगकर्त्ताओं की बुद्धि को जाग्रत करके कठिन समस्याओं का उचित ढ़ंग से हल करने में उनकी बौद्धिक क्षमता का विस्तार करने में सहायता करता है।

(ग) ग्रंथालय पुस्तकों के अध्ययन की प्रवृति को प्रोत्साहित करता है

एक सामाजिक संस्था के रूप में ग्रंथालय न केवल पाठकों को पुस्तकें प्रदान करके संतुष्ट करते हैं बल्कि उनके उपयोग की आकांक्षा एवं मांग की प्रवृत्तियों को भी प्रोत्साहित करते हैं। लोगों में अध्ययन की प्रवृत्तियों को प्रोत्साहित करते हुए वह उन्हें ग्रंथालयोंन्मुखी बनाने व पुस्तकों के प्रति उनके हदय मे प्रेम भावना को जाग्रत करता है। पुस्तकों की माँग की पूर्ति के लिए ग्रंथालय वांच्छित पुस्तकों को उपलब्ध करवाते है। अतः समुदाय के सामाजिक जीवन में ग्रंथालय का योगदान महत्वपूर्ण है। ग्रंथालय में पाठ्य सामग्रियों के संकलन में वृद्धि पाठको के द्वारा माँगे जाने वाली पुस्तकों से सम्भव होती है इसी कारण ग्रंथालय समाज के सांस्कृतिक और सामाजिक विकास में महत्वपूर्ण हैं।

(घ) ग्रंथालय सामाजिक सांमजस्य की सुविधाएँ प्रदान करता है

ग्रंथालय सामाजिक संस्था के रूप में उपयोगकर्ताओं में आपसी सम्पर्क स्थापित करने की सुविधा प्रदान करता है। व्याख्यान सामूहिक विचार विमर्श, सामाजिक प्रकरणों पर चर्चा एवं गोष्ठी, प्रदर्शनी एवं अन्य सामाजिक गतिविधियों के द्वारा उपयोगकर्ताओं में आपसी सम्पर्क स्थापित करवाता है। ग्रंथालय समाज में पारस्पारिक मेल मुलाकात के अवसर प्रदान करता है। व ऐसे आयोजन में सभी वर्गों समुदाय को एक समान अवसर प्रदान करता है।

(च) ग्रंथालय ज्ञान संरक्षण करता है

ग्रंथालय पुरालेखों और दुलर्भ प्रलेखों का संरक्षण साहित्यिक विरासत के रूप में भावी पीढ़ी के लिए रखता है। यह मानवता के साहित्यिक अवशेषों को विभिन्न भौतिक रूप में अनुसंधान के लिए संकलन रखता है। इस प्रकार के संकलन अनुसंधानकर्ताओं के ऐतिहासिक पहलू की विवेचना में सहायक होते हैं।

1.5.2. शिक्षा में ग्रंथालय की भूमिका

व्यक्ति की शिक्षा तथा प्रशिक्षण को आर्थिक एवं सामाजिक विकास के लिए एक अनिवार्य साधन के रूप में माना जाता है। लोगों को प्रबुद्ध और सुसंस्कृत बनाने के लिए समाज में अच्छी शिक्षा-प्रणाली आवश्यक है। ग्रंथालय के अभाव में न तो अच्छे विद्यालय महाविद्यालय और विश्वविद्यालय हो सकते है और न ही प्रौढ़शिक्षा की जीवन पर्यन्त शिक्षा को प्रोत्साहित किया जा सकता है। ऐसा माना जाता है कि जहाँ औपचारिक शिक्षा समाप्त होती है वहाँ अनौपचारिक शिक्षा प्रारम्भ होती है। जीवन पर्यन्त अध्ययन की प्रकिया की निरंतरता के लिए उपयुक्त एवं प्रचुर संख्या में ग्रंथालय सेवाओं की आवश्यकता होती है।

(क) ग्रंथालय का लोक विश्वविद्यालय स्वरूप

शिक्षा का उद्वेश्य व्यक्ति को मानवीय ज्ञान व कौशल से अवगत करना है ताकि वे स्वविकास के अपने नागरिक और सामाजिक दायित्वों की भावनाओं को मन से समझ सकें और इस प्रकार वह समाज और राष्ट्र के विकास में सकारात्मक भूमिका निभा सकता है। इस प्रयत्न में ग्रंथालय को लोक विश्वविद्यालय के रूप में देखा जा सकता है।

(ख) ग्रंथालय जन शिक्षा का केन्द्र

किसी देश के भावी विकास के लिए राजनीतिक जागरूकता, सामाजिक–आर्थिक विकास, सांस्कृतिक एवं शैक्षणिक प्रबुद्धता में ग्रंथालय की सामान्यत: तथा सार्वजनिक ग्रंथालय की विशेष रूप से, बड़ी महत्वपूर्व भूमिका है। सभी वर्ग के लोगों को बिना किसी भेदभाव के ग्रंथालय सेवाओं को सुलभ करने में ग्रंथालय बौद्धिक उत्प्रेरक का कार्य करते हैं क्योंकि ग्रंथालयों से ही ज्ञानार्जन शिक्षा, सूचना, मनोरंजनात्मक सौंदर्यशास्त्रीय मूल्यांकन, अनुसंधान की सभी सुविधाएँ बिना लिंग आयु के भेदभाव के समाज के कल्याण के लिए प्रदान की जाती है।

(ग) सतत् शिक्षा के केंद्र के रूप में ग्रंथालय

लोग अपनी सतत् शिक्षा को जारी रखने के लिए पठन-पाठन की प्रवृति तथा क्षमता अपनी आवश्यकतानुसार ग्रंथालयों की सहायता से प्राप्त करते रहते है। लाखों लोगों को सतत् शिक्षा केंद्र के रूप में यह लोगों में व्यवसायिक और कार्मिक ज्ञान कौशल को विकसित करने की सुविधा प्रदान करता है जिससे वे अपनी व्यक्तिगत एवं सामुदायिक समस्याओं का समाधान कर सकें। ग्रंथालय व्यक्ति को अनौपचारिक सतत् शिक्षा की जीवन पर्यन्त सुविधा प्रदान करता है।

पाठगत प्रश्न 1.3

1. समाज में ग्रंथालय का क्या महत्व है?

2. ग्रंथालय के माध्यम से लोगों का सामाजिक तथा शैक्षणिक विकास कैसे सम्भव है?

1.6 सूचना केंद्र

सभ्यता की प्रगति और विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी की उन्नति के कारण साहित्य में आश्चर्यजनक वृद्धि हुई है। बहुविद विषयों में ज्ञान का विस्फोट न केवल ग्रंथ जगत में हुआ है, वरन नवीनतम शोध पत्रिकाओं, अनुसंधान, तकनीकी रिर्पोट, पेटेंट, मानकों और विनिर्दशों व्यापार में लेनदेन, परिपत्रों, पुर्नमुद्रित अनुमुद्रित मे भी है। विशेषज्ञों को ग्रंथ की ही आवश्यकता नहीं होती है बल्कि पत्रिकाओं के लेख व अन्य साम्रगी में प्राप्य सूचना की भी आवश्यकता होती है। सूचना केंद्रों की स्थापना विशेषज्ञों की विशिष्ट सूचना की अवश्यकताओं के प्रदान करने के लिए हुई है।

सूचना केंद्र को ऐसे संगठन के रूप में परिभाषित किया जाता है जो 1. मांग किए जाने पर, सूचना सामग्रियों अथवा सूचना का चयन, अधिग्रहण, संग्रह, और पुर्नप्राप्ति करते हैं। 2. सारांशों, स्रोतों की सूचना को अनुक्रमणिका बना कर प्रसारित करते हैं। 3. माँग एवं अनुरोध किए जाने तथा माँग किये जाने की प्रत्याशा में सूचना का प्रसार करने की एजेन्सी को सूचना केन्द्र कहते हैं। सूचना केन्द्र उच्च विशिष्ट अनुसंधान एवं विकास संगठन से संलगन होते हैं सूचना केन्द्र अपने उपयोगकत्ताओं को विभिन्न प्रकार की सेवाएँ प्रदान करते हैं जैसे संदर्भ सेवा साहित्यिक खोज, अनुवाद, वाड्ग्मय सूचियाँ, सारांशकरण आदि।

सूचना केन्द्र के कई प्रकार होते हैं, जैसे

1. सूचना विश्लेशण केन्द्र
2. क्लियरिंग हाउस
3. डाटा केन्द्र तथा डाटा बैंक

1. सूचना विश्लेषण केन्द्र

यह केन्द्र विशेष विषयक्षेत्र में उपलब्ध साहित्य का संकलन, संग्रह, उनकी उपयोगिता का मूल्यांकन और उनका सम्प्रेषण अनुसंधान में कार्यरत विशेषज्ञों को उनकी माँग व उनकी उपयोगितानुसार प्रदान करते हैं। ये केन्द्र संगृहित सूचनाओं की वैद्यता विश्वशनीयता और शुद्धता का मूल्यांकन करने के पश्चात् ही उसका प्रसार करते हैं। इस प्रकार यह अनुसंधान में प्रबलता प्रदान करता है और ज्ञान में कमी या उसमें त्रुटियों को उजागर करने में अहम भूमिका निभाता है।

2. क्लियरिंग हाउस

क्लियरिंग हाउस या तो सहयोगी आधार पर या राष्ट्रीय अथवा अतंरराष्ट्रीय एजेंसी द्वारा

स्थापित किये जाते हैं। विभिन्न स्रोतों देशों और भाषाओं से उत्पन्न हुई सूचनाओं को एक ही केन्द्र से प्रदान करते हैं। ये विशेष ज्ञान की शाखा की वाङ्मय सूचियाँ बनाते हैं। और उनको सम्बद्ध रूचि रखने वाले संगठनों को परिसंचारित करते हैं। मांगे जाने पर उपलब्ध प्रलेखों की प्रति भी प्रदान करते हैं।

3. डाटा केन्द्र और डाटा बैंकः

डाटा केन्द्र उपयोकत्ताओं के प्रश्नों का उत्तर देने के लिए विशिष्ट विषयों से संबंधित संख्यात्मक आंकडों का संकलन व्यवस्थापन और संग्रह करता है। ये उपयोगकर्त्ताओं के भविष्य की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर सूचनाओं का संकलन करते हैं। डाटा बैंक साधारणतयाः व्यापक विषय क्षेत्र से संबधित होते हैं ये संकलित आकडों के स्रोतो और संबद्ध साहित्य से अपरिष्कृत आँकडों को तैयार करके उनका सार निकालते हैं। ये उपयोगकर्त्ताओं के प्रश्नों का उचित उत्तर देने के लिए संरचनात्मक ढंग से फाइल तैयार रखते है। इन केन्द्रों का प्रबंधन विषय विशेषज्ञों ग्रंथालय और सूचना व्यवसायी द्वारा होता है जो अनुरोध करने पर सूचनाओं का व्यवस्थापन पुर्नप्राप्ति और उनका प्रसार करते है। इन केन्द्रो के कर्मचारियों में विभिन्नता हो सकती है। लेकिन ये अनुसंधान अधिकारी, ग्रंथालयी, वाड्मयी, या प्रशिक्षित सूचना अधिकारी हो सकते हैं। इनके कार्यो में विशिष्ट ग्रंथालय के कार्य और उनकी गतिविधियों का विस्तार, जिसमें उनके समानान्तर कार्यो जैसे तकनीकी लेखन, सारांशों, चयनित सूचनाओं का प्रसार और उपयोगकर्त्ताओं के लिए ग्रन्थालय अनुसंधान शमिल हैं।

1.6.1 ग्रंथालय और सूचना केन्द्र में अन्तर

कई प्रकार से ग्रंथालय सूचना केन्द्र से भिन्न हैं। ग्रंथालय अपने उपयोगकर्त्ताओं को समष्टि प्रलेख प्रदान करते हैं जबकि सूचना केन्द्र व्यष्टि प्रलेख प्रदान करते हैं। ग्रंथालय सूचना केन्द्र से विभिन्न प्रकार के प्रलेखों के संग्रह, उपयोगिताओं के स्तरों व प्रकारों, प्रलेखों के स्थान पर सूचना की उपलब्धि से, और आन्तरिक तथा बाह्य दोनों प्रकार के उपयोगकर्त्ताओं को सेवा प्रदान करने में भिन्न हैं ये न केवल सूचना का संग्रह, प्रसंस्करण और उसको प्रदान करते हैं अपितु सूचना का विश्लेषण तथा प्रर्दशन भी करते हैं। मुख्य भिन्नता यह है कि ग्रंथालय केवल प्रलेख प्रदान करते हैं जबकि सूचना केन्द्र न केवल प्रलेख प्रदान करते हैं, अपितु प्रलेख में से उचित सूचना प्रदान करते हैं। उदाहरणार्थ पुस्तकालय में सूचना से संबंधित पुस्तक प्रदान की जाती है जबकि सूचना केन्द्र में यर्थाथ सूचना, न कि पूरी पुस्तक।

पाठगत प्रश्न 1.4

1. सूचना केन्द्र की परिभाषा दीजिए।
2. ग्रंथालय सूचना केन्द्रों से किस प्रकार भिन्न हैं?

1.7 सूचना युग में ग्रंथालय और सूचना केन्द्र

समाज स्थिर नहीं बल्कि परिवर्तनशील है। ग्रंथालय एक सामाजिक संस्था है। सामाजिक परिवर्तन से ग्रंथालय की भूमिका भी प्रभावित होती है। वतर्मान समाज में प्राय: सभी क्षेत्रों में परिवर्तन हो रहे हैं। इन परिवर्तनों के लिए कई कारण जिम्मेदार हैं। ये कारण हैं

- समाज में राजनैतिक और सामाजिक स्थिरता
- शैक्षिक सुविधाओं का विस्तार और साक्षरता में उच्च वृद्धि
- राष्ट्रीय, क्षेत्रीय, स्थानीय, सामाजिक सांस्कृतिक परंपरायें
- प्रवजन के कारण जनसंख्या का शहरीकरण व वैश्वीकरण
- व्यापार और वाण्ज्यि उद्योग और व्यवसायों में वृद्धि
- राष्ट्रीय स्थानीय और राज्य सरकारों द्वारा प्रोत्साहन।
- उच्च जीवन स्तर
- विभिन्न क्षेत्रों में नेताओं और व्यक्तियों का प्रभाव
- सुस्थापित पुस्तक व्यापार
- जनसंचार
- कंम्प्यूटर और सूचना प्रौद्यौगिकी

इन सामाजिक राजनैतिक और आर्थिक परिस्थितियों ने ग्रंथालय के परम्परागत कार्यो में परिवर्तन एवं विकास व वृद्धि के सभी पहलुओं पर बड़ा प्रभाव डाला है ये अपने उपयोगकर्ताओं के लिए प्रलेख ही नहीं प्रदान करते बल्कि उनके लिए बहुमाध्यम के संकलन भी प्रदान करते हैं। आधुनिक ग्रंथालय के मूल कार्यो को करने मे परिवर्तन आये हैं, जैसे संकलन, प्रसंस्करण, पुन:प्राप्ति, प्रसार और सूचना की उपयोगिता, नई सूचना संचार और नेटवर्किंग प्रौद्यौगिकियों ने ग्रंथालय के कार्यो को पूर्णत: परिवर्तित किया है आधुनिक ग्रन्थालयों में अत्याधुनिक प्रौद्यौगिकी के द्वारा सूचना का संकलन, प्रसंस्करण, संग्रह और प्रसार होता है उपभोगकर्त्ताओं को सूचना उनके ही डेस्क पर या उनके घरों में लेन (Local Area Network) और वेन (Wide Area Network) के द्वारा प्रेषित की जाती है। उपभोगकर्त्ताओं को ग्रंथालय में आकर सूचनाओं को प्राप्त करने की आवश्यकता नही रह गई है जिसके परिणामस्वरूप उनके समय की बचत होती है।

ग्रंथालय को एक सेवा संस्था के रूप मे माना जाता है। कम्प्यूटर, संचार, सूचना और नेटर्वकिंग, प्रौद्यौगिकियों के आगमन ने ग्रंथालियों को चुनौती दी है। दक्ष सेवाओं को

प्रदान करना व उपलब्ध संसाधनों का प्रभावपूर्ण ढ़ग से उपयोगकर्त्ताओं द्वारा उपयोग करने में सहायता देने के लिए ग्रंथालयी को इन चुनौतियों को स्वीकर करना होगा। इन परिवर्तनों से निपटने, इनका लाभ लेने, व उन्हें अपनाने के लिए तैयार होना पड़ेगा।

पाठगत प्रश्न 1.5

1. आधुनिक ग्रंथालयों को सूचना प्रौद्यिगिकी ने कैसे प्रभावित किया है?

आपने क्या सीखा

- ग्रंथालय उपयोगकर्त्ताओं को दक्ष सेवाओं को प्रदान करने के लिए सभी मुद्रित व गैर मुद्रित साम्रगी के संकलन व्यवस्थापन और संग्रह के लिए उत्तरदायी हैं।
- ग्रंथालय समाज के आम नागरिक के सामाजिक, शैक्षिक स्तर के विकास में प्रमुख भूमिका निभाता है यह मानव की अनुसंधान, सांस्कृतिक, मंनोरजन, आध्यात्मिक और वैचारिक गतिविधियों के प्रोत्साहन में सहायता करते हैं। जिसके कारण राष्ट्र निर्माण के कार्यक्रमों के लिए योगदान होता है।
- ग्रंथालय ज्ञान भंडार के रूप में उपयोगकर्त्ताओं के लिए स्वयं में मूल्य का निर्माण करता है ग्रंथालय ज्ञान की उन्नति के साथ साथ राष्ट्र की आत्मा का निर्माण करने के साधन उपलब्ध करता है।
- पुस्तकालय का प्रयोग लोगों को समाज में प्रबुद्ध नागरिक बनाता है और भविष्य में उन्हें शिक्षित एवं ज्ञानवान बनाने में सहायता करता है।
- सूचना केन्द्र वह संस्था है, (1) जो माँग के अनुसार सूचनाओं का चयन, अभिगमन, संग्रहण करके उन्हें पुनः उपलब्ध कराती है। (2) सूचना के संक्षिप्तिकरण सार-तत्व और अनुक्रमणिका तैयार करती है और (3) मांग तथा पूर्वानुमित मांग के लिए सूचना को पुनः प्रसारित करती है। सूचना केन्द्र अतिविशिष्ट अनुसंधान और विकास से जुड़ी संस्थाओं का हिस्सा होते हैं। लोगों द्वारा ग्रंथालय का उपयोग उन्हें समाज में प्रबुद्ध नागरिक बनाता है और उन्हें समयानुसार ज्ञानवान व शिक्षित बनाता है।
- आधुनिक सूचना-संचारण और नेटवर्किंग प्रौद्योगिकी ने ग्रंथालय के कार्य-कलाप में आमूल-चूल परिवर्तन कर दिया है। आज सूचना के संग्रहण, संस्करण, संकलन और पुनः प्रसारण के लिए परिष्कृत प्रौद्योगिकी का उपयोग किया जा रहा है।
- कार्यस्थल अथवा घर पर भी उपयोक्ता को सूचना उपलब्ध कराई जाती है, इसके लिए लेन (Local Area Network) और वेन (Wide Area Network) का उपयोग किया जाता है। उन्हें ग्रंथालय तक जाने की आवश्यकता नहीं है, और इस प्रकार उनके बहुमूल्य समय की बचत होती है।

पाठान्त प्रश्न

1. बदलते हुए समाज में ग्रंथालयों की भूमिका पर विचार विमर्श कीजिए।
2. ग्रंथालय समाज में औपचारिक व अनौपचारिक शिक्षा को प्रोत्साहन करने में योगदान करता है। चर्चा कीजिए।
3. ''ज्ञान ही शक्ति है'', इस कथन की व्याख्या ग्रंथालयों के महत्व पर प्रकाश डालते हुए कीजिए जिसमें लोगों के ज्ञान में अभिवृद्धि होती है।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

1.1

1. ग्रंथालय के मूल आवश्यकताओं में कार्योत्मक भवन, मानव विचारों को रखने वाले विभिन्न अभिलेखों में, पांडुलिपियाँ, पुस्तकें, पत्रिकाएँ, दृश्य श्रव्य माईक्रोफिल्म, चार्ट आदि और संभावित उपयोगकत्ताओं द्वारा उनका उपयोग करना है।
2. मानव विचार पुस्तकें, पत्रिकाएँ, पाण्डुलिपियों, श्रव्य, दृश्य, रिर्काड, सूक्ष्मफिल्म, ग्राफ, चार्ट मानचित्र सीडी डी.वी.डी. आदि में उपलब्ध है।

1.2

1. ग्रंथालय के मूल कार्यों में शिक्षा का प्रसार, सांस्कृतिक और मनोरंजनात्मक गतिविधियों के लिए सूचना की पहुँच सम्मिलित हैं।

1.3

1. ग्रंथालय एक सामाजिक ऐजेंसी का भी कार्य करता है यह स्व-अध्ययन की स्थायी संस्था भी है। यह सामुदायिक बौद्धिक केन्द तथा लोक विश्वविद्यालय भी है।
2. ग्रंथालय का उपयोग लोगों को समाज का सूचना संपन्न नागरिक बनाता है और सीखने तथा शिक्षित होने में उसकी समयानुसार सहायता करता है।

1.4

1. सूचना केंद्र को ऐसे संगठन के रूप में परिभाषित किया जाता है जो 1. मांग किए जाने पर, सूचना सामग्रियों अथवा सूचना का चयन, अधिग्रहण, संग्रह, और पुर्नप्राप्ति करते है। 2. सारांशों, स्रोतों की सूचना को अनुक्रमणिका बना कर प्रसारित करते है। 3. माँग एवं अनुरोध किए जाने तथा माँग किये जाने की प्रत्याशा में सूचना को प्रसार करने की एजेन्सी को सूचना केन्द्र कहते है। सूचना केन्द्र उच्च विशिष्ट अनुसंधान एवं विकास संगठन से संलग्न होते हैं।
2. कई प्रकार से ग्रंथालय सूचना केन्द्र से भिन्न है। ग्रंथालय अपने उपयोगकर्त्ताओं को समष्टि प्रलेख प्रदान करते है जबकि सूचना केन्द्र व्यष्टि प्रलेख प्रदान करते

है। ग्रंथालय सूचना केन्द्र से विभिन्न प्रकार के प्रलेखों के संग्रह, उपयोगिताओं के स्तरों व प्रकारों, प्रलेखों के स्थान पर सूचना की उपलब्धि से, और आन्तरिक तथा बाह्य दोनों प्रकार के उपयोगकर्त्ताओं को सेवा प्रदान करने में भिन्न है मुख्य भिन्नता यह है कि ग्रंथालय केवल प्रलेख प्रदान करते हैं जबकि सूचना केन्द्र प्रलेख में से वास्तविक सूचना प्रदान करते हैं।

1.5

1. ग्रंथालय के मूल कार्यों में जैसे संकलन, प्रसंस्करण, संग्रह, पुन: प्राप्ति, प्रसार और सूचना की उपयोगिता में कम्प्यूटर प्रयोग करने से परिवर्तन आये हैं।

पारिभाषित शब्दावली

1. **पुरातत्व विषयक (Antiquarian) :** दुर्लभ संग्रह का अध्ययन
2. **सौदर्य (Aesthetic) :** सौंदर्यानुमति के संबंध में मन और भावनाओं का अध्ययन
3. **उत्प्रेरक (Catalyst) :** परिवर्तन लाने में सहायक तत्व
4. **बहुश्रृत (Erudite) :** ज्ञान और विद्वतापूर्ण गतिविधियाँ
5. **वृहत प्रलेख (Macro document) :** विषय के मुख्य रूप का ज्ञान देने वाला प्रलेख
6. **सूक्ष्म प्रलेख (Micro document) :** विषय का गहन ज्ञान देने वाला प्रलेख
7. **फोनोरिकार्ड (Phono-record) :** ध्वनि के अंकन को ग्रहण करने वाला
8. **भंडार (Repository) :** ग्रंथालय सामग्री को भंडारित करने वाला स्थान

प्रस्तावित गतिविधियाँ

1. किसी भी बड़े ग्रंथालय में जाएँ और उसके वातावरण, संग्रह और विभिन्न सेवाओं से परिचित हो कर उन पर अपनी रिपोर्ट लिखिए।
2. ग्रंथालय में कार्यरत व्यावसायिक से बातचीत करते हुए उनके कार्य को समझें। ग्रंथालय में आने वाले उपयोगकर्त्ताओं के प्रकारों व उनके द्वारा उपयोग किये जाने वाले प्रलेख के प्रकारों की जानकारी का अवलोकन कीजिए।

वैबसाईट्स

1. http://www.ifla.org/files/assets/literacy-and-reading/publications/role-of-libraries-in-creation-of-literate-environments.pdf
2. http://www.egyankosh.ac.in/handle/123456789/7236
3. http://www.cobdc.org/jornades/7JCD/ryynanen.pdf
4. http://dspace.knust.edu.gh:8080/jspui/handle/123456789/3716

2

ग्रन्थालयों और सूचना केंद्रों के प्रकार

2.1 परिचय

पिछले पाठ में आपने समाज में ग्रंथालय की आवश्यकता, महत्त्व और उनके कार्यों के बारे में पढ़ा है। आपने पढ़ा है कि ग्रंथालय का समाज के सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक और शैक्षिणिक विकास में महत्त्वपूर्ण योगदान है। ग्रंथालय लोगों की साक्षरता में वृद्धि करता है। ग्रंथालय की सेवाओं से लोगों की ज्ञान और कौशल व उत्पादकता में सकारात्मक वृद्धि होती है, जिसके फलस्वरूप राष्ट्र के विकास में योगदान होता है। संसार में ग्रंथालयों के कई प्रकार है। इस पाठ में आप वर्तमान समाज में विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों और उनके कार्यों के बारे में अध्ययन करेंगे। हम प्रत्येक ग्रंथालय के बारे में उदाहरण सहित चर्चा करेंगे।

2.2 उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन करने के पश्चात् आप सक्षम होंगे:

- ग्रंथालयों के प्रकारों की पहचान कर सकने जैसे सार्वजनिक, शैक्षणिक, विशिष्ट और राष्ट्रीय;
- ग्रंथालय वर्गीकरण के मानकों (उपयोक्ताओं, संग्रह और सेवाओं) की व्याख्या कर सकने;
- प्रत्येक प्रकार के ग्रंथालयों के उद्देश्यों, कार्यों ओर सेवाओं का वर्णन कर सकने;
- शैक्षणिक और सार्वजनिक ग्रंथालयों के विभिन्न स्तरों की सूची बना सकने; और
- प्रत्येक प्रकार के ग्रंथालय के उदाहरण दे सकने में।

2.3 ग्रंथालयों के प्रकार

ग्रंथालयों को चार प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है जैसे शैक्षणिक, सार्वजनिक, विशिष्ट और राष्ट्रीय। सार्वजनिक ग्रंथालय वर्तमान सूचना समाज में विशिष्ट संदर्भ को ध्यान में रखकर

जनसाधारण की सेवा का कार्य करते हैं। शैक्षणिक ग्रंथालय वे ग्रंथालय हैं जो शैक्षिणक संस्थाओं का हिस्सा है और जिनका स्तर प्राथमिक विद्यालय से विश्वविद्यालयों तक होता है। विशिष्ट ग्रंथालय अनुसंधान और विकास, व्यापार, उद्योग आदि की सूचनाओं की आवश्यकताओं के परिणामस्वरूप उत्पन्न हुए हैं। राष्ट्रीय ग्रंथालय, कानून के कुछ प्रावधानों के अन्तर्गत राष्ट्र में प्रकाशित सभी प्रलेखों एवं राष्ट्र के बारे में प्रकाशित सभी प्रलेखों को प्राप्त करके इन्हें राष्ट्र के लिए प्रस्तुत करते हैं। उपयोक्ताओं में वृद्धि, सभी विषयों के संसाधनों में भारी मात्रा में वृद्धि, उपयोक्ताओं द्वारा विभिन्न प्रकार की सेवाओं की माँग में वृद्धि के परिणामस्वरूप विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों की उत्पत्ति हुई है।

ग्रंथालय के प्रत्येक प्रकार के उद्देश्यों, आवश्यकताओं, कार्यों ओर सेवाओं के बारे में आप आगे और अधिक अध्ययन करेंगे।

पाठगत प्रश्न 2.1

1. ग्रंथालयों के वर्गीकरण के कारण बताईए।
2. ग्रंथालयों के विभिन्न प्रकार क्या हैं, जिनसे उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं की पूर्ति होती है?

2.4 सार्वजनिक ग्रंथालय

सार्वजनिक ग्रंथालय एक सामाजिक संस्था है। यह समाज के कल्याण में एक महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाती है। सार्वजनिक ग्रंथालय के विकास के लिए कई कारक जिम्मेदार हैं। ये हैं:

- जनता को ज्ञान के लिए प्रेरित करना;
- स्व-शिक्षा के माध्यम से साक्षरता का स्तर सुधारना;
- सूचना प्रसार केंद्र के रूप में;
- जीवनभर सीखने की आवश्यकता के केंद्र के रूप में;
- समुदाय का बौद्धिक केंद्र बनने के लिए;
- मनोरंजन केंद्र के रूप में;
- विज्ञान व प्राद्यौगिकी क्षेत्र में प्रगति;

कंप्यूटर और संचार प्राद्यौगिकी क्षेत्र में विकास होने से, सार्वजनिक ग्रंथालयों द्वारा जनसंचार और इंटरनेट के माध्यम से त्वरित जानकारी प्रदान करना संभव हो गया है।

2.4.1 सार्वजनिक ग्रंथालय की परिभाषा

सार्वजनिक ग्रंथालय गैर लाभ के ग्रंथालय हैं। जिसकी स्थापना जनता के उपयोग के लिए जनता की निधि द्वारा होती है। दूसरे शब्दों में, सार्वजनिक ग्रंथालय जनता के द्वारा, जनता के हित में, जनता के लिए संचालित होते हैं। ये प्रत्येक नागरिक को बिना किसी भेदभाव के जन्म, जाति,

रंग, लिंग, सामाजिक, आर्थिक और शैक्षिक स्तर के नि:शुल्क सेवाएं प्रदान करते हैं। आमतौर पर सभी प्रकार के ग्रंथालयों के पांच उद्देश्य होते हैं जैसे शिक्षा, सूचना, मनोरंजन, सौंदर्य प्रशंसा और अनुसंधान। उदाहरण के लिए शैक्षिक ग्रंथालय का मुख्य उपयोग शिक्षा व अनुसंधान के लिए होता हैं। विशिष्ट ग्रंथालय का सूचना और अनुसंधान के लिए, लेकिन सार्वजनिक ग्रंथालयों के द्वारा पाँचों उद्देश्यों की पूर्ति होती है।

यूनेस्को का पब्लिक लाइब्रेरी घोषणापत्र

यूनेस्को ने अपने सदस्य देशों के लिए सार्वजनिक ग्रंथालय मैनिफेस्टों को 1949 में तैयार किया और 1972 में इसमें संशोधन किया। बाद में, 1994 में इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसिऐशन एवं फेडरेशन (IFLA) के सहयोग से सार्वजनिक ग्रंथालय घोषणापत्र तैयार किया गया। इस घोषणपत्र को व्यापक रूप से सभी देशों द्वारा स्वीकार किया गया है। यह सार्वजनिक ग्रंथालय के उद्देश्य, गतिविधियों और सेवाओं के लिए मार्गदर्शन प्रदान करता है, उसकी निधि, अधिनियम और नेटवर्क, उसकी कार्यात्मक गतिविधियां और उनका प्रबंधन एवं घोषणापत्र को लागू करने के निर्देश प्रदान करता है। ये सार्वजनिक ग्रंथालय के विशिष्ट उद्देश्यों को भी निर्दिष्ट करता है। ये निम्नलिखित हैं:

सार्वजनिक ग्रंथालय के उद्देश्य

सूचना, साक्षरता, शिक्षा तथा संस्कृति से संबंधित निम्नलिखित प्रमुख लक्ष्यों को अपनी सेवाओं के माध्यम से पूर्ति करना सार्वजनिक ग्रंथालयों का प्रमुख उद्देश्य है:

1. बाल्यावस्था से ही बच्चों में पाठन-क्षमता तथा पठन-रूचि का निर्माण व विकास करना;
2. व्यक्तिगत तथा स्वयं संचालित शिक्षा के साथ-साथ औपचारिक शिक्षा को भी समर्थन देना;
3. व्यक्तिगत सर्जनात्मक विकास के अवसर उपलब्ध कराना;
4. बाल तथा युवावर्ग में कल्पनाशक्ति तथा सर्जनात्मक प्रतिभा को प्रोत्साहित करना;
5. सांस्कृतिक परंपराओं, कला-प्रेम, वैज्ञानिक उपलब्धियों, तथा नवपरिवर्तन के प्रति जागरूकता को बढ़ावा देना;
6. समस्त निष्पादन कलाओं की सांस्कृतिक अभिव्यक्ति को प्रोत्साहित करना;
7. अंतर-सांस्कृतिक संवाद को प्रोत्साहन देना तथा सांस्कृतिक विविधता का समर्थन करना;
8. मौखिक परंपरा को समर्थन देना;
9. नागरिकों को सभी प्रकार की सामुदायिक सूचनाएँ उपलब्ध कराना;
10. स्थानीय उद्यमों, संघों तथा सम हित-समूहों को पर्याप्त सूचना सेवा उपलब्ध कराना;
11. सूचना तथा कंप्यूटर का स्वयं उपयोग करने में लोगों को सक्षम बनाना;

12. सभी आयु-वर्गों के व्यक्तियों के लिए साक्षरता से संबंधित गतिविधियों एवं योजनाओं में भाग लेना, तथा यदि आवश्यक हो तो ऐसी गतिविधियाँ स्वयं चलाना।

स्रोत : http://archive.ifla.org/vii/58/unesco/eng.html

संक्षेप में, यूनेस्को पब्लिक लाइब्रेरी घोषणा पत्र में सार्वजनिक ग्रंथालय से यह आशा की जाती है कि वे सूचना, शिक्षा तथा संस्कृति जैसे तीन प्रमुख क्षेत्रों में अपनी महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाएंगे। ये सेवा क्षेत्र हैं:

- सूचना केंद्र
- स्व-शिक्षा केंद्र
- सांस्कृतिक केंद्र
- स्थानीय सांस्कृतिक सामग्री केंद्र

2.4.2 सार्वजनिक ग्रंथालय के उद्देश्य एवं कार्य

डॉ. एस.आर. रंगनाथन के अनुसार सार्वजनिक ग्रंथालय के निम्नलिखित उद्देश्य और कार्य निर्धारित किये हैं :

(i) समाज के प्रत्येक व्यक्ति को जीवनपर्यंत स्व-शिक्षा प्राप्त करने में सहायता करना;

(ii) प्रत्येक व्यक्ति को अद्यतन सूचना उपलब्ध कराना;

(iii) संपूर्ण अभिलेखबद्ध समीक्षाओं एवं विचारधाराओं को, प्रत्येक बिना किसी पूर्वाग्रह के संतुलित ढंग से सभी को वितरित करके सुलभ कराना और स्थानीय, राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय क्रियाकलापों के सम्बन्ध में उनके राजनीतिक दायित्वों एवं कर्त्तव्यों को पूरा करने में सहायक सिद्ध होना;

(iv) अनुसंधानकर्ताओं को कम से कम समय में नवीनतम ज्ञान की जानकारी उपलब्ध कराना;

(v) देश की सांस्कृतिक धरोहर का संरक्षण करना;

(vi) अवकाश के समय का सदुपयोग करने की सुविधाएँ प्रदान कराना;

(v) सभी सामग्रियों के प्रभारी होने के नाते नागरिकों के सामाजिक कल्याण के लिए सतत् रूप से कार्य करना।

सार्वजनिक ग्रंथालय के कार्य संक्षेप में नीचे उल्लिखित हैं:

अधिकांश देशों में, सार्वजनिक ग्रंथालय प्राणाली के लिए कानून हैं और वे सभी इन कानूनों को ध्यान में रखकर अपने राज्यों, जिलों और गाँवों में सभी लोगों तक ग्रंथालयों को पहुँचाने के लिए अपना संगठनात्मक ढाँचा एवं भौगोलिक वितरण स्थापित करते हैं। उपयोक्ताओं को ग्रंथालय में आकर्षित करने के लिए व उनकी अभिरूचि को बनाए रखने के लिए ग्रंथालय, सांस्कृतिक गतिविधियों का आयोजन करते हैं जैसे व्याख्यान, चर्चा, फिल्म शो, संगीत समारोह, नाटक,

कला प्रदर्शनियाँ और बच्चों के लिए कहानी सत्र । यह केवल पुस्तकों के भंडार के रूप में नहीं बल्कि सांस्कृतिक केंद्र के रूप में भी कार्य करते हैं। इसलिए सार्वजनिक ग्रंथालय सूचना सम्पर्क कुशल नागरिकों को तैयार करने में महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

सार्वजनिक ग्रंथालय के उदाहरण:

1. दिल्ली-पब्लिक लाइब्रेरी, दिल्ली।
2. खुदा बख्श ओरिएंटल पब्लिक लाइब्रेरी, पटना।
3. कोन्नेमारा पब्लिक लाइब्रेरी, चेन्नई।

पाठगत प्रश्न 2.2

1. यूनेस्कों पब्लिक लाइब्रेरी के घोषणापत्र (मैनिफैस्टो) में उल्लिखित सार्वजनिक ग्रंथालय के कार्यों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
2. क्या आपके क्षेत्र/राज्य में सार्वजनिक ग्रंथालय है? यदि हाँ तो उसका नाम बताइए?

2.5 शैक्षणिक ग्रंथालय

किसी भी शैक्षणिक संस्थान के ग्रंथालय की भूमिका को, संस्थान के उसके शिक्षा दर्शन के संदर्भ में अनुभव किया जा सकता है। यह संसार के अधिकांश शैक्षणिक संस्थानों के ग्रंथालयों का भी सच है। शिक्षा एक सीखने की प्रक्रिया है जिसका लक्ष्य है लोगों के बीच क्षमताओं को विकसित करना। सामान्य रूप में शैक्षणिक ग्रंथालय, जिनमें विद्यालय, महाविद्यालय और विश्वविद्यालय के ग्रंथालयों को शामिल किया जाता है, उनमें चार प्रकार के उपभोक्ताओं के शिक्षा स्तर के आधार पर उपयोक्ताओं को सेवाएं प्रदान की जाती हैं। ये हैं:

क. विद्यार्थी

ख. शिक्षक

ग. शोधार्थी

घ. संस्था के प्रशासनिक, व्यावसायिक कर्मचारी और अन्य कर्मचारी

ग्रंथालयों के प्रकारों के अनुसार उनके उद्देश्य, कार्य, वित्त स्रोत, योग्यता, पद और कर्मचारियों की संख्या भिन्न-भिन्न होती है। ग्रंथालय संग्रह के निर्माण में सामान्य ग्रंथ, पत्रिकाएं, संदर्भ पुस्तकें और अन्य मीडिया सामग्रियां शामिल हैं जो अध्ययन, अध्यापन और शोध का अभिन्न अंग होते हैं। इनमें दी जाने वाली सेवाएं जैसे पढ़ने की सुविधाएं, उधार देने और संदर्भ सेवाएं आदि भी इन ग्रंथालयों में भिन्न होती हैं।

शैक्षणिक ग्रंथालय के निम्नलिखित उद्देश्य हैं:

- शैक्षणिक समुदाय की आवश्यकताओं की पूर्ति करना;
- समस्त प्रकार की सामग्रियों का संग्रह व संरक्षण करके अध्ययन व संदर्भ सामग्रियों को उपलब्ध करवाना;
- उपयोक्ताओं को अध्ययन करने के लिए स्थान उपलब्ध कराना;
- छात्रों, शिक्षकों और शोध छात्रों को ग्रंथ के आगम-निर्गम की सेवाएं उपलब्ध कराना; और
- प्रभावी संदर्भ और सूचना सेवाएँ उपलब्ध कराना।

शैक्षणिक ग्रंथालयों को तीन समूहों में विभाजित किया जा सकता है ये हैं:

- विद्यालय ग्रंथालय
- महाविद्यालय ग्रंथालय
- विश्वविद्यालय ग्रंथालय

2.5.1. विद्यालय ग्रंथालय

भारत में विद्यालयों को जो शिक्षा वे प्रदान करते हैं उस शिक्षा स्तर के आधार पर इन्हें चार समूहों में विभाजित किया जाता है। अत: ये विद्यालय प्राथमिक, मिड्ल, माध्यमिक और वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय हो सकते हैं जो अपने-अपने उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं की पूर्ति करते हैं।

विद्यालय ग्रंथालयों के उद्देश्य

सभी प्रकार के विद्यालय ग्रंथालय के निम्न उद्देश्य होते हैं:

- पुस्तके पढ़ने में अभिरुचि जागृत करना;
- पुस्तकों के प्रति प्रेम को बढ़ाना;
- पढ़ने में अभिरुचि की आदतों को प्रोत्साहित करना; और
- संप्रेषण कौशल को विकसित करने के लिए पाठ्येतर गतिविधियों, जैसे कहानी सुनाना, श्रव्य-दृश्य कार्यक्रमों पर चर्चा आदि।

विद्यालय ग्रंथालयों के कार्य

छात्रों को ग्रंथालय में आकर्षित करने के लिए व उनकी रूचि और जिज्ञासा को विकसित करने के लिए, विद्यालय ग्रंथालय को निम्नलिखित कार्य करने चाहिए:

- छात्रों एवं शिक्षकों के लिए ज्ञान प्राप्ति एवं शिक्षण हेतु उत्तम संग्रह का निर्माण करना;
- संग्रहित साम्रगियों का उचित व्यवस्थापना एवं प्रदर्शन;

- कार्यात्मक भौतिक सुविधाएँ जैसे भवन, फर्नीचर और उपकरण उपलब्ध कराना; और
- योग्य प्रतिबद्ध कर्मचारियों को नियुक्त करना।

उपरोक्त कार्य समान रूप में प्राथमिक, माध्यमिक और वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालयों में लगभग समान रूप से लागू होते हैं। विद्यालय ग्रंथालयों में दी जाने वाली सेवाएँ हैं:

- आगम-निर्गम
- अध्ययन
- संदर्भ सेवाएँ और
- छात्रों में पुस्तकें व अन्य पाठ्य सामग्रियों को पढ़ने की अभिरुचि के उद्देश्य से उनका मार्गदर्शन व परामर्श प्रदान करना।

विद्यालय ग्रंथालय के उदाहरण

1. दिल्ली पब्लिक स्कूल ग्रंथालय, दिल्ली
2. कुलाची हंसराज मॉडल स्कूल ग्रंथालय, दिल्ली

पाठगत प्रश्न 2.3

1. विद्यालय ग्रंथालयों के प्राथमिक उद्देश्य क्या हैं?
2. बच्चों के लिए पुस्तकों का प्रदर्शन क्यों महत्त्वपूर्ण है?

2.5.2 महाविद्यालय ग्रंथालय

महाविद्यालय स्तर पर ग्रंथालय का समर्थन युवा छात्रों के मस्तिष्क को नई चुनौतियों का सामना करने के लिए तैयार करने में अनिवार्य है। विद्यालय शिक्षा की तुलना में महाविद्यालय की शिक्षा पूर्णत: भिन्न होती है। महाविद्यालय की कक्षाओं में छात्रों की संख्या अधिक होती है और प्रत्येक छात्र पर शिक्षकों को ध्यान देना संभव नहीं हो पाता है। अत: छात्रों को अपने अध्ययन और स्व-शिक्षण की आदत विकसित करने के लिए महाविद्यालय ग्रंथालय पर निर्भर रहना पड़ता है। महाविद्यालय ग्रंथालय को चार श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है जैसे :

(1) जूनियर महाविद्यालय,

(2) डिग्री महाविद्यालय,

(3) स्नातकोत्तर महाविद्यालय, और

(4) व्यावसायिक महाविद्यालय

महाविद्यालय ग्रंथालय के उद्देश्य

महाविद्यालय ग्रंथालय के प्रमुख उद्देश्य हैं:

- नामांकित छात्रों में विभिन्न विषयों की गहन-समझ विकसित करना;
- उच्च-शिक्षा और स्व-अध्ययन के लिए छात्रों का मार्गदर्शन करना;
- विद्यालयों, सरकारी विभागों, नागरिक संस्थाओं, व्यवसायिक प्रतिष्ठानों, व्यवसायों तथा उद्योगों का उच्चतर कार्यभार संभालने के लिए छात्रों को तैयार करना;
- अधिक प्रबुद्ध, अधिक ज्ञानवान तथा उत्तरदायी नागरिकों का समूह तैयार करना, और
- छात्रों को विभिन्न व्यवसायों जैसे विधि, आयुर्विज्ञान, अभियांत्रिकी तथा प्रौद्योगिकी इत्यादि में प्रशिक्षित करना।

महाविद्यालय ग्रंथालय के कार्य

महाविद्यालय के ग्रंथालय के बुनियादी कार्य हैं:

- शिक्षकों और छात्रों की पढ़ने, अध्ययन और अनुसंधान की आवश्यकताओं को निर्धारित करने में मूल निकाय की सहायता करना;
- भौतिक सुविधाएँ जैसे सुविधासंपन्न पैतृक निकाय भवन, फर्नीचर, उपकरण आदि उपलब्ध कराना;
- पाठ्यक्रम आधारित पाठ्य पुस्तकों के नवीनतम संस्करण की एकाधिक प्रतियाँ उपलब्ध कराना;
- ग्रंथालय में संदर्भ पुस्तकों की व्यापक व्यवस्था करना;
- विभिन्न विषयों की नवीनतम पुस्तकों और पत्रिकाओं के नए एवं पुराने अंकों का संग्रह उपलब्ध कराना;
- एक से अधिक मात्रा में मीडिया सामग्री और कंप्यूटर आधारित शिक्षण व अध्ययन सामग्रियों को उपलब्ध कराना;
- मनोरंजन करने के उद्देश्य से महत्त्वपूर्ण समाचारपत्रों की सदस्यता और अन्य लोकप्रिय सामग्री जैसे लोकप्रिय गल्प साहित्य (फिक्शन), जीवनियाँ, यात्रा-वृत्तांत, कला की पुस्तकों को संग्रहित करना; और
- छात्रों की सहायता के लिए पिछले वर्षों के प्रश्नपत्रों को रखना।

महाविद्यालय ग्रंथालय की सेवाएं

महाविद्यालय ग्रंथालय के कर्मचारियों द्वारा निम्नलिखित सेवाएं प्रदान की जाती हैं :

- अध्ययन एवं आगम-निर्गम और पाठ्यपुस्तकों की सेवाएँ प्रदान करना;
- छात्रों को हस्तचालित या कंप्यूटर सूची के उपयोग करने के लिए मार्गदर्शन करना;
- पुस्तकों की अवस्थिति व पटल पर रखी गई संदर्भ पुस्तकें ढूंढने में सहायता करना;
- छात्रों को ग्रंथालय संसाधनों का उपयोग करने का कुशल व प्रभावपूर्ण प्रशिक्षण प्रदान करना;
- सभी ग्रंथालय के सदस्यों को सूचना, संदर्भ और संदर्भ संबंधी (रेफ्फरल) सेवाएं प्रदान करना;
- नवीनतम पुस्तकों को प्रदर्शित करना व मल्टीपलमीडिया सामग्री की सूची तैयार करना;
- पर्याप्त मात्रा में मल्टीपलमीडिया सामग्री और उपस्कर प्राप्त कराना और उन्हें प्रयोग के योग्य बनाना; और
- रिप्रोग्राफी सेवा

ग्रंथालय समिति

हर महाविद्यालय ग्रंथालय में एक ग्रंथालय समिति होती है। प्रधानाचार्य उस समिति का अध्यक्ष व लाइब्रेरियन उस समिति का सदस्य सचिव होता है। इस समिति में महाविद्यालय के कुछ वरिष्ठ अध्यापक व महाविद्यालय के बाहर से भी कुछ ग्रंथालय-विज्ञान विशेषज्ञ होते हैं। ग्रंथालयाध्यक्ष की ही, दैनिक प्रबंध के लिए कार्यकारी जिम्मेदारी होती है जबकि ग्रंथालय के विकास की नीति के संबंध में निर्णय ग्रंथालय समिति द्वारा लिए जाते हैं। महाविद्यालय ग्रंथालय के वित्त के प्रमुख स्रोत हैं यू.जी.सी. से प्राप्त अनुदान, राज्य सरकार द्वारा अनुदान, फीस और छात्रों से प्राप्त जुर्माना।

महाविद्यालय ग्रंथालय के उदाहरण

1. किरोड़ीमल महाविद्यालय ग्रंथालय, दिल्ली
2. लक्ष्मीबाई महाविद्यालय ग्रंथालय, दिल्ली
3. सरकारी प्रौद्योगिकी महाविद्यालय ग्रंथालय, कोयंबटूर,

पाठगत प्रश्न 2.4

1. महाविद्यालय ग्रंथालय समिति की संरचना क्या है?
2. महाविद्यालय ग्रंथालय में दी जाने वाली कम-से-कम तीन सेवाओं के संबंध में उल्लेख कीजिए, जो उन्हें विद्यालय ग्रंथालय से अलग करती है।

2.5.3 विश्वविद्यालय ग्रंथालय

भारत में विश्वविद्यालयों की संख्या 1947 के बाद से काफी तेज़ी से बढ़ी है। यह वृद्धि छात्रों के नामांकन में, अनुसंधानकर्ताओं, विषयों और बहुलविषयों में पाठ्यक्रम जो कि नए विभागों के गठन से, अनुसंधान परियोजनाओं से और संकाय सदस्यों की संख्या में वृद्धि से स्पष्ट है। यहां कई प्रकार के विश्वविद्यालय होते हैं जैसे पारंपरिक, पेशेवर, डीम्ड एवं मुक्त विश्वविद्यालय।

विश्वविद्यालय ग्रंथालय की स्थापना, और उसका प्रशासन रख-रखाव विश्वविद्यालय के पांच-मुख्य कार्यों में उसकी सहायता करता है जैसे शिक्षण तथा सीखना; शोधकार्य तथा नवीन ज्ञान का सर्जन, शोध परिणामों का प्रकाशन और प्रसार, ज्ञान और विचारों के संरक्षण और विस्तार कार्यक्रम। विश्वविद्यालय ग्रंथालयों को, छात्रों के समूह, अनुसंधानकर्ताओं की, शैक्षिक और कार्यकारी परिषद् के सदस्यों, प्रशासनिक व पेशेवर कर्मचारियों की माँग को पूरा करने के लिए बड़ी चुनौतीपूर्ण एवं कठिन भूमिका निभानी पड़ती है।

विश्वविद्यालय ग्रंथालय के उद्देश्य

विश्वविद्यालय ग्रंथालय विश्वविद्यालय को अपने लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने में अपना समर्थन और सहायता करके बहुत ही महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। विश्वविद्यालयों की बहुआयामी गतिविधियों के निष्पादन में इन्हें उनकी मदद करनी होती है। विश्वविद्यालय ग्रंथालय के निम्न उद्देश्य हैं :

- सरकार, उद्योग, स्वास्थ्य, अभियांत्रिकी, विधि, रक्षा, कृषि इत्यादि से संबंधित विभिन्न क्षेत्रों में व्यावसायिकों को बौद्धिक तथा प्रबंधकीय नेतृत्व प्रदान करना तथा उनमें सामाजिक सोद्देश्यता का भाव भरना;
- उपरिलिखित सभी विविध क्षेत्रों में शोधार्थियों का मार्गदर्शन करना ताकि शोध की उपलब्धियों का उपयोग जन-जीवन के जीवन स्तर को सुधारने में किया जा सके; और
- भावी पीढ़ी के लिए ज्ञान और विचारों का संरक्षण करना।

विश्वविद्यालय ग्रंथालय के कार्य

विश्वविद्यालय ग्रंथालय के प्रमुख कार्य हैं :

- ज्ञान-प्राप्ति, शिक्षण, शोध तथा प्रकाशन इत्यादि के लिए विविध विषयों से संबंधित व्यापक प्रलेख-संग्रह का निर्माण करना;
- ग्रंथालय में अर्जित संग्रहीत सामग्री ज्ञान को पाठकों के उपयोग के लिए व्यवस्थित करना और उसका भंडारण करना;
- विभिन्न प्रकार की मांग-आधारित तथा पूर्वानुमानित ग्रंथालय, प्रलेखन, तथा सूचना सेवाएं प्रदान करना; और

- छात्रों, अनुसंधानकर्ताओं और शिक्षकों को मनोरंजन, स्वान्वेषण, वैयक्तिक वृद्धि एवं विकास में ग्रंथालय का उपयोग करके और अपने बौद्धिक कौशल में कुशाग्रता लाने के लिए प्रोत्साहित करना।

विश्वविद्यालय ग्रंथालय की सेवाएं

विश्वविद्यालय ग्रंथालय में प्रदान की जाने वाली सेवाओं की प्रकृति और दक्षता प्रत्येक ग्रंथालय में अलग-अलग तरह की होती है। सूचना और प्रौद्योगिकी के आने पर, अधिकांश विश्वविद्यालयों के ग्रंथालयों ने अपने क्रियाकलापों को स्वचालित करने के लिए ग्रंथालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर का उपयोग किया है और उनके द्वारा विभिन्न प्रकार की सेवाएँ प्रदान की हैं, जो पहले नहीं दी जाती थी। विश्वविद्यालय ग्रंथालय में दी जाने वाली सेवाओं का उल्लेख नीचे किया गया हैं:

- अध्ययन और देय-आदेय सेवाएं;
- संदर्भ ग्रंथात्मक अनुदेश और ग्रंथालय से परिचित करवाना;
- ग्रंथालय सूचीकरण व प्रलेखों को पता लगाने में सहायता देना;
- संदर्भ और सूचना सेवाएं;
- वर्तमान के प्रति जागरूकता पैदा करने संबंधी सेवाएं (सी ए एस);
- सूचना का चयनित प्रसार (एसडीआई);
- संदर्भ ग्रंथात्मक बिब्लियोग्राफिक सेवाएं;
- अंतर-ग्रंथालय ऋण सेवाएं (आई एल एल);
- रिप्रोग्राफिक सेवाएं;
- समाचार पत्र-कतरन सेवाओं का प्रबंधन;
- पुस्तिकाओं, विवरणिकाओं, रिपोर्टों और पिछले वर्षों की परीक्षाओं के प्रश्न-पत्रों का खड़ी फाईलों में रख-रखाव करना;
- प्रलेखों का आरक्षण;
- पाठक शिक्षा;
- प्रदर्शनियां तथा विशेष प्रदर्शन;
- विशेष व्याख्यान, नए सॉफ्टवेयर द्वारा दी जाने वाली सेवाओं का प्रदर्शन; और
- पाठोन्मुख संगोष्ठियां और कार्यशालाएं।

विश्वविद्यालय ग्रंथालय समिति

विश्वविद्यालय-ग्रंथालय, मुख्य ग्रंथालयी के अधीन होता है। यह विश्वविद्यालय के संविधिक नियमों के अनुसार प्रशासित होता है। ग्रंथालय की संवीक्षा तथा मूल्यांकन, विश्वविद्यालय की शैक्षिणक तथा कार्यकारी परिषद के अधीन होता है। एक ग्रंथालय सलाहकार समिति संस्थापित

की जाती है और इसका अध्यक्ष विश्वविद्यालय का कुलपति या उसके द्वारा नामित व्यक्ति होता है तथा ग्रंथालयाध्यक्ष इस समिति का सदस्य-सचिव तथा संयोजक होता है। इस समिति में सदस्य के रूप में विश्वविद्यालय के विभागों के कुछ वरिष्ठ शिक्षक; ग्रंथालय विज्ञान के कुछ विशेषज्ञ तथा कुछ विद्वान होते हैं।

विश्वविद्यालय ग्रंथालय प्रणाली से संबंधित शैक्षिक तथा प्रशासनिक मामलों के लिए निर्देशक सिद्धांत तथा नीतियां बनाना इस समिति का दायित्व होता है। ग्रंथालय समिति ग्रंथालय द्वारा बनाए गए ग्रंथालय के बजट का अनुमोदन करके उसे वित्त समिति में भेजती है। वित्त का मुख्य स्रोत है विश्वविद्यालय अनुदान आयोग का अनुदान, राज्य सरकारों का अनुदान, पाठकों से प्राप्त किए गए शुल्क एवं जुर्माना आदि। यह समिति बहुत बड़ी संख्या में संग्रह खरीदने, पुरानी पत्रिकाओं के अंकों को खरीदने, ई-पत्रिकाओं, फर्नीचर, उपकरणों, और कंप्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर को खरीदने की सलाह प्रदान करती है और बड़े उपहार संग्रहों को प्राप्त करने की स्वीकृती भी प्रदान करती है।

विश्वविद्यालय ग्रंथालय के उदाहरण

1. दिल्ली विश्वविद्यालय ग्रंथालय
2. जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय ग्रंथालय
3. मद्रास विश्वविद्यालय ग्रंथालय

पाठगत प्रश्न 2.5

1. विश्वविद्यालयों के प्रकार का वर्णन कीजिए।
2. विश्वविद्यालय ग्रंथालय के उपयोक्ता कौन हैं?

2.5 विशिष्ट ग्रंथालय

विशिष्ट ग्रंथालय 20वीं शताब्दी में आस्तिव में आए। विशिष्ट ग्रंथालय विशेष पाठक वर्ग को विशेष विषय का संग्रह करके विशेष सेवाएं प्रदान करते हैं। इन ग्रंथालयों की स्थापना संगठनों की सूचनाओं की आवश्यकताओं को पूरा करना है और ये किसी संगठन के साथ संलग्न होते हैं। आमतौर पर ये अनुसंधान और विकास (आर एण्ड डी) की गतिविधियों के लिए समर्पित होते हैं और सभी प्रकार के प्रलेखों को हैण्डबुक, तकनीकी प्रतिवेदन, कला की-वस्तु-स्थिति का प्रतिवेदन, संदर्भ ग्रंथसूचियों, नवीन सूचना सेवाएं बुलेटिन, पत्रिकाएं, अनुक्रमणिका, सारांश, निर्देशिकाएं, प्रलेखन-सूचियां और अधिग्रहण सूचियां का संग्रह करते हैं।

विशिष्ट ग्रंथालय की परिभाषा

हैरोड ने अपनी पुस्तक लाइब्ररियंस ग्लोसरी ऑफ टर्मस में इस ग्रंथालय को परिभाषित करते हुए लिखा है: विशिष्ट ग्रंथालय विद्वत संगठनों, शोध-संस्थानों, औद्योगिक तथा वाणिज्यक प्रतिष्ठानों

तथा सरकारी विभागों, और यहाँ तक कि शिक्षा संस्थानों द्वारा किसी सीमित क्षेत्र में प्रणीत पुस्तकें तथा अन्य मुद्रित, चित्रात्मक, तथा अभिलेखित सामग्रियों का संगह स्थल है। कोई सार्वजनिक ग्रंथालय भी, किसी विशेष व्यवसाय वर्ग के लोगों को सूचना उपलब्ध कराने के लिए, तकनीकी ग्रंथालय या विशिष्ट विषय ग्रंथालय के रूप में अपनी विशिष्ट शाखा चला सकता है।

विशिष्ट ग्रंथालय के उद्देश्य

एक विशिष्ट ग्रंथालय अपने पैतृक संस्थान का अभिन्न अंग है और यह पूरी तरह से उनके कार्यक्रमों एवं गतिविधियों में सहयोग देता है। विशिष्ट ग्रंथालय के मुख्य उद्देश्य हैं अपने पैतृक संगठन की परियोजनाओं और कार्यक्रमों के आधार पर प्रमुख विषयों के पूर्वानुमानित एवं वर्तमान संग्रह को विकसित करना है। इनका ध्येय है उपयोक्ताओं को उनके क्षेत्रों में महत्त्वपूर्ण विकास की नवीनतम सूचनाओं को तुरंत उपलब्ध कराना। यह ग्रंथालय विशेषज्ञों को उचित शैक्षिक, तकनीकी और प्रलेखी, सभी प्रकार की सूचनाएं प्रदान करने में उनका सहयोग करते हैं।

विशिष्ट ग्रंथालय के कार्य और सेवाएं

विशिष्ट ग्रंथालय नीचे उल्लिखित विभिन्न प्रकार के कार्य व सेवाएं प्रदान करते हैं:

- संपूर्ण साहित्य की खोज करके व्यापक समेकित सूची तैयार करना;
- उपयोक्ताओं द्वारा मांगी जाने वाली वर्तमान सूचनाओं को चुनना, प्राप्त करना, उनका व्यवस्थापन करना, भण्डारण और पुन: प्राप्त करना;
- उपलब्ध सूचनाओं का विश्लेषण, संश्लेषण तथा मूल्यांकन करना;
- कला की यथा-स्थिति के प्रतिवेदन (स्टेट ऑफ द आर्ट रिपोर्टस), समालोचनात्मक समीक्षाएँ, मोनोग्राफ, अनुसंधान प्रतिवेदन, रिप्रंट, उपलब्ध कराना;
- अनुक्रमणिकाएँ (इंडोक्सिज), सारांश और उद्धरण उपलब्ध कराना;
- अधिगृहीत पुस्तकों की सूची, बुलेटिन, न्यूज लेटर, सारांश, हैण्डबुक या मैनुअल, संदर्भ ग्रंथ सूची तैयार करना;
- प्रलेखों का निगर्मन करने सहित, अन्तर-ग्रंथालय में परस्पर लेन-देन;
- संदर्भ और रेफरल सेवाएं प्रदान कराना;
- समसामयिक जागरूकता सेवा (कैस), चयनित सूचना का (एसडीआई) प्रसार और अनुवाद सेवाएं उपलब्ध कराना।

विशिष्ट ग्रंथालय के प्रकार

विशिष्ट ग्रंथालय के कई प्रकार होते हैं। ये हैं :

- *सरकारी ग्रंथालय–*
  संसद ग्रंथालय, नई दिल्ली
  केंद्रीय सचिवालय ग्रंथालय, नई दिल्ली
- *समितियों और संस्थाओं के ग्रंथालय–*
  उ.प्र. ऐतिहासिक समिति, लखनऊ
  विश्व काव्य सोसायटी इंटरकाँटिनेंटल, चेन्नई
- *औद्योगिक और वाणिज्यिक संगठन–*
  लार्सन एंड टूबरो ग्रंथालय, मुंबई
  भारत हेवी इलेक्ट्रिकल्स लिमिटेड ग्रंथालय, नई दिल्ली
- *अनुसंधान संगठन–*
  भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद, नई दिल्ली
  भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद्, नई दिल्ली
- *शैक्षिक संस्थान–*
  भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, नई दिल्ली, चेन्नई, मुंबई, कानपुर आदि।
  स्कूल ऑफ प्लानिंग एंड आर्किटेक्चर, नई दिल्ली
  लाल बहादुर शास्त्री प्रबंधन इंस्टीट्यूट, नई दिल्ली
- *सार्वजनिक ग्रंथालय–*
  न्यूयॉर्क पब्लिक लाइब्रेरी, न्यूयॉर्क- साइंस डिवीज़न
  दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी, नई दिल्ली

विशिष्ट ग्रंथालय के उदाहरण

1. आईआईपीएम ग्रंथालय, नई दिल्ली
2. राष्ट्रीय प्रतिरक्षण संस्थान, (इम्यूमोलॉजी) नई दिल्ली

पाठगत प्रश्न 2.6

1. विशिष्ट ग्रंथालय द्वारा प्राय: दी जाने वाली सेवाओं की सूची बनाए।
2. विज्ञान, प्रौद्योगिकी और चिकित्सा के क्षेत्र में कुछ विश्व प्रसिद्ध विशिष्ट ग्रंथालयों के नामों का उल्लेख कीजिए।

2.7 राष्ट्रीय ग्रंथालय

अधिकांश देशों में राष्ट्रीय ग्रंथालय राष्ट्रीय संसाधनों का रख-रखाव करते हैं और राष्ट्रीय संदर्भ ग्रंथ सूची (बिब्लियोग्राफी) को प्रकाशित करने का दायित्व भी निभाते हैं। राष्ट्रीय ग्रंथालय राष्ट्र के साहित्य का अधिग्रहण करके उन्हें सुरक्षित रखते है। अधिकांश राष्ट्रीय ग्रंथालय विविध अधिकार के अधीन, (कापी राइट अथवा डिपाजिट योजना) राष्ट्र में प्रकाशित प्रत्येक पुस्तक व पत्रिका को प्राप्त करते हैं।

राष्ट्रीय-ग्रंथालय किसी देश की सरकार द्वारा उस देश के सरकारी कोष से स्थापित होते हैं और उस देश की प्रमुख सूचनाओं का भण्डारण करके उनकी सेवाएं प्रदान करते हैं। राष्ट्रीय ग्रंथालय में, पाठकों को सीमित संख्या में पुस्तकें, शर्तों व नियमों के अंतर्गत, निर्गमित की जाती हैं। दुलर्भ, मूल्यवान या महत्त्वपूर्ण कृतियों को नागरिकों को, यह शायद ही कभी निर्गमित करते है।

राष्ट्रीय ग्रंथालय की परिभाषा

हैरोड्स लाइब्रेरियंस ग्लौसरी (1987) में राष्ट्रीय ग्रंथालय को इस प्रकार परिभाषित किया गया है। सरकारी कोष से संस्थापित और प्रबंधित ग्रंथालय है जो संपूर्ण राष्ट्र को सेवा प्रदान करते हैं। इनमें रखी गई पुस्तकें सामान्यतय: केवल संदर्भ के लिए होती हैं। ये आमतौर पर विधिक जमा अधिनियमों (लीगल डिपॉजिट लेजिस्लेशन) के तहत सामग्रियां प्राप्त करते हैं। इनका कार्य है अपने देश में प्रकाशित संपूर्ण पुस्तकों, पत्रिकाओं, सामयिकियों, समाचार पत्रों और अन्य मुद्रित प्रलेखों और मल्टीमीडिया सामग्रियों को देश की सांस्कृतिक विरासत के रूप में सुरक्षित रखना। देश के सभी प्रकाशक इस ग्रंथालय में अपनी पुस्तकों को विधिक रूप में जमा कराने के लिए बाध्य होते हैं और अन्य देशों में प्रकाशित पुस्तकों को देश के लिए क्रय भी किया जाता है। वैधानिक जमा की बाध्यता: लागू करने के लिए सामान्यत: दंड की धाराओं का भी प्रावधान है।

राष्ट्रीय ग्रंथालय के उद्देश्य और कार्य

राष्ट्रीय ग्रंथालय का मुख्य उद्देश्य है अपने देश के सभी नागरिकों द्वारा स्वदेश में अथवा विदेश में प्रकाशित या देश के संबंध में अन्य देशों में प्रकाशित सभी मुद्रित व गैर-मुद्रित प्रलेखों की पहचान, अधिग्रहण, व्यवस्थापन, संग्रह और पुन: प्राप्ति करना।

सन् 1964 में मनीला में आयोजित रीजनल सेमीनार ऑन द डेवलपमेंट ऑफ नेशनल लाइब्रेरी इन एशिया एण्ड पैसिफिक एरिया के अंतिम प्रतिवेदन में राष्ट्रीय ग्रंथालय के निम्न कार्यों की संस्तुति की गई हैं :

- राष्ट्र के ग्रंथालयों को नेतृत्व प्रदान करना;
- देश में जारी किए गए सभी प्रकाशनों के लिए स्थायी संग्रह के रूप में सुनिश्चित सेवा प्रदान करना;
- अन्य प्रकार की सामग्री का अधिगग्रहण करना;
- संदर्भ ग्रंथात्मक सेवाएं प्रदान करना;
- सहकारी गतिविधियों के लिए एक समन्वय केंद्र के रूप में कार्य करना; और
- सरकार को सेवा प्रदान करना।

राष्ट्रीय ग्रंथालयों के उदाहरण

सभी देशों के व्यापक (क्रांप्रिहेंसिव) राष्ट्रीय ग्रंथालय हैं, जो सभी गतिविधियों और कार्यों का निष्पादन करते हैं। ये हैं:

1. भारत का राष्ट्रीय ग्रंथालय, भारत
   http://www.nationalibrary.gov.in
2. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (एल.सी.), यू. एस.ए.
   http://www.loc.gov/index.html
3. ब्रिटिश लाइब्रेरी, यू के
   http://www.bl.uk/
4. कनाडा का राष्ट्रीय ग्रंथालय, कनाडा
   http://www.ottawakiosk.com/nationallibrary.html

पिछले कुछ दशकों में राष्ट्रीय ग्रंथालयों की गतिविधियों में पर्याप्त विस्तार हुआ है। इसके परिणाम स्वरूप, विभिन्न देशों में कुछ राष्ट्रीय ग्रंथालयों में इन गतिविधियों और इन कार्यों को करने के लिए राष्ट्रीय ग्रंथालय निर्मित हुए हैं और इन ग्रंथालयों के उनके (क) कार्यों (ख) विषयों (ग) सेवित विशेष समूहों (घ) संग्रहित सामग्री के प्रकार (ङ) किसी भौगोलिक क्षेत्र, अथवा किसी सांस्कृतिक समूह की सेवा करने वाले उप-राष्ट्रीय आधार पर वर्गीकृत किया जाता है। ये निम्नलिखित हैं:

क्र.सं.	प्रकार	क्षेत्र/कार्य	उदाहरण
1.	कार्य आधारित	देय-आदेय कार्य	ब्रिटिश लाइब्रेरी प्रलेख अपूर्ति सेवा यू.के.
2.	विषय-आधारित	आर्युविज्ञान कृषि	(अ) नेशनल मेडिकल लाइब्रेरी, भारत (आ) नेशनल एग्रीकल्चर लाइब्रेरी, यू.एस.ए.
3.	सेवित विशेष-वर्ग	दृष्टिहीन	नेशनल लाइब्रेरी फॉर दि ब्लाइंड, यू.के. संसद ग्रंथालय
4.	उप-राष्ट्रीय आधारित किसी विशेष भौगोलिक क्षेत्र या सांस्कृतिक वर्ग की सेवा में संलग्न	क्षेत्र/राज्य/ सांस्कृतिक समूह	(अ) नेशनल लाइब्रेरी ऑफ वेल्स (आ) नेशनल लाइब्रेरी ऑफ यू के सर्बिया
5.	साझेदारी आधारित	कार्यों की साझेदारी	स्टेट एण्ड यूनिवर्सिटी ऑफ आर्ट्स, डेनमार्क

पाठगत प्रश्न 2.7

1. एक विशिष्ट ग्रंथालय, राष्ट्रीय ग्रंथालय से किस प्रकार भिन्न है?
2. इंटरनेट की खोज के द्वारा पता लगाएँ कि क्या कोई ऐसा ग्रंथालय है जो बहरे और गूंगों की आवश्यकताओं को पूरा करता है (अ) स्वदेश में (आ) अन्य देशों में

आपने क्या सीखा

- हमने आपको विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों से अवगत करवाया जो विभिन्न प्रकार के लोगों की सूचनाओं की आवश्यकताओं को पूरा करते हैं।

- हमने प्रत्येक प्रकार के ग्रंथालयों जैसे शैक्षणिक, विशिष्ट, सार्वजनिक और राष्ट्रीय की परिभाषा, उद्देश्यों कार्यों, उपयोक्ताओं वर्गों और उनको दी जाने वाली सेवाओं की चर्चा की। समग्रत: ये ग्रंथालय विविध प्रकार के उपयोक्ताओं के उद्देश्यों को, सामान्य दृष्टिकोण से और विशिष्ट दृष्टिकोण से पूरा करते हैं।
- ग्रंथालयों के प्रकारों से, उनकी प्रकृति, कार्यों और सेवाओं से परिचित होकर आप इन ग्रंथालयों के बारे में अधिक से अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहित होंगे।
- सार्वजनिक ग्रंथालय एक सामाजिक संस्था है और ये सार्वजनिक समूह के लिए विभिन्न प्रकार की सूचनाओं का प्रसार करते हैं। इनका संग्रह सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक और सांस्कृतिक विषयों पर आधारित होता है।
- शैक्षणिक ग्रंथालय छात्रों, शिक्षकों और शोधार्थियों को सेवाएं प्रदान करते हैं।
- विशिष्ट ग्रंथालय विशेष क्षेत्रों में कार्यरत विशेषज्ञों/शोधकर्ताओं को सेवाएं प्रदान करते हैं।
- राष्ट्रीय ग्रंथालय सभी भाषाओं में सभी प्रकार के संग्रहों का अधिग्रहण करके पूरे राष्ट्र को अपनी सेवाएं प्रदान करते हैं।
- ग्रंथालयों के विभिन्न प्रकारों के बीच में कोई बहुत बड़ा अन्तर नहीं है। मैनेजमैंट, इंजीनियरिंग और मेडिकल कॉलेज के ग्रंथालय शैक्षणिक ग्रंथालय के साथ-साथ विशिष्ट ग्रंथालय भी हैं। सार्वजनिक ग्रंथालय वयस्क शिक्षार्थियों के विशेष समूहों के लिए विशेष संग्रह के विकास में सकारात्मक प्रयास करते हैं।

पाठांत प्रश्न

1. एक सार्वजनिक ग्रंथालय के महत्त्वपूर्ण कार्य लिखिए।
2. महाविद्यालय ग्रंथालय के कार्यों का वर्णन कीजिए।
3. आप किसी विशिष्ट ग्रंथालय में गए हों, तो उसके कार्यों का वर्णन कीजिए।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

2.1

1. उपयोक्ताओं में वृद्धि, सभी विषयों के संसाधनों की संख्या में भारी मात्रा में वृद्धि, उपयोक्ताओं द्वारा विभिन्न प्रकार की सेवाओं की मांग में वृद्धि के परिणामस्वरूप निर्मित हुये ग्रंथालयों का वर्गीकरण।
2. उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए चार प्रकार के ग्रंथालय हैं, शैक्षणिक, विशिष्ट, सार्वजनिक और राष्ट्रीय।

2.2

1. यूनेस्को पब्लिक लाइब्रेरी घोषणापत्र (मैनिफैस्टो) में सार्वजनिक ग्रंथालय के संक्षेप में निम्न कार्य वर्णित किए गए हैं। ये हैं :
   - सूचना का केंद्र
   - स्व-शिक्षा का केंद्र
   - सांस्कृतिक केंद्र
   - स्थानीय सांस्कृतिक-सामग्री का केंद्र
2. विवृतांत प्रश्न के विभिन्न उत्तर होंगे।

2.3

1. विद्यालय ग्रंथालय के उद्देश्य पुस्तकें पढ़ने में अभिरूचि जागृत करना, पुस्तकों के प्रति प्रेम की भावना पैदा करना, पढ़ने में अभिरूचि की आदतों को प्रोत्साहित करना और संप्रेषण कौशल को विकसित करना।
2. विद्यार्थियों को नई पुस्तकों को ब्राउज़ करने के लिए प्रेरित करना और विभिन्न क्षेत्रों में नई प्रकार की पुस्तकों के प्रति जागरूकता पैदा करना।

2.4

1. महाविद्यालय में, ग्रंथालय समिति का अध्यक्ष प्राधानाचार्य और लाइब्रेरियन इसका सदस्य सचिव होता है और कुछ विभागों के वरिष्ठ अध्यापकों के साथ-साथ महाविद्यालय के बाहर से भी ग्रंथालय विज्ञान के कुछ विशेषज्ञ भी होते हैं।
2. तीन निम्नलिखित सेवाएं जो विद्यालय को महाविद्यालय से अलग करती है।
   - रिप्रोग्राफी सेवा;
   - छात्रों को ग्रंथालय संसाधनों का उपयोग करने का कुशल व प्रभावपूर्ण प्रशिक्षण प्रदान करना और
   - छात्रों को हस्तचालित या कंप्यूटर सूची के उपयोग करने के लिए मार्गदर्शन कराना

2.5

1. विश्वविद्यालय चार प्रकार के होते हैं। ये हैं : पारंपरिक, व्यावसायिक, डीम्ड और मुक्त विश्वविद्यालय।
2. विश्वविद्यालय ग्रंथालय के उपयोक्ता हैं : विशाल संख्या में छात्र, एम.फिल और पीएचडी के छात्र, शोध छात्र, शैक्षिक और कार्यकारी निकायों के सदस्य, प्रशासनिक और पेशेवर कर्मचारी।

2.6

1. विशिष्ट ग्रंथालय निम्न सेवाएं प्रदान करते हैं।

- संपूर्ण साहित्य की खोज करके व्यापक संकलन सूची तैयार करना;
- उपयोक्ताओं द्वारा माँगी जाने वाली वर्तमान सूचनाओं को चुनना, प्राप्त करना, व्यवस्थापन करना, भण्डारण और पुन: प्राप्त करना;
- उपलब्ध सूचनाओं का विश्लेषण, संश्लेषण तथा मूल्यांकन करना;
- यथा-वस्तु-स्थिति प्रतिवेदन (State the Art Report), समालोचनात्मक समीक्षाएं, मोनोग्राफ अनुसंधान प्रतिवेदन, रीप्रिंट उपलब्ध करना;
- अनुक्रमणिका, सारांश और उद्धरण उपलब्ध कराना;
- अधिगृहीत पुस्तकों की सूची, बुलेटिन, न्यूजलेटर, सारांश, हैण्डबुक या मैनुअल, संदर्भ ग्रंथ सूची (बिबिलयोग्राफी) तैयार करना;
- प्रलेखों का निगर्मन करना व अन्तर ग्रंथालय ऋण;
- संदर्भ और रेफरल सेवाएँ प्रदान करना; और
- समसामयिक जागरूकता सेवा (कैस), चयनित सूचना का प्रसार और अनुवाद सेवाएं।

2.7

1. विशिष्ट ग्रंथालय संग्रह का अधिग्रहण करके विशिष्ट उपयोक्ताओं को विशेष सूचनाओं और प्रलेखों से संबंधित सेवाएं प्रदान करते हैं जबकि राष्ट्रीय ग्रंथालय सभी भाषाओं के संग्रह का अधिग्रहण करके उपयोक्ताओं की सामान्य व विशिष्ट आवश्यकताओं की सेवाओं की पूर्ति करते हैं।

2. विवृत: प्रश्न के विभिन्न उत्तर होंगे।

पारिभाषित शब्दावली

पूर्व अनुमानित सूचना सेवाएं (Anticipatory Information service) : उपयोक्ताओं की सेवाओं का पुर्वानुमान लगाकर दी जाने वाली सेवाएँ हैं।

संदर्भ ग्रंथ (Bibliography) : पुस्तकों और श्रव्य-दृश्य सामग्रियों का तार्किक ढंग से लेखक के नाम, शीर्षक, दिनांक, स्थान, प्रकाशक, संस्करण पृष्ठ आदि के अनुसार व्यवस्थापन करना (बिलियोग्राफी) कहलाता है।

जीवनी संबंधित कार्य (Biographical works) : यह अक्सर व्यक्ति के जीवन का वर्णन है जो कथा इतर उपन्यास रूप में होता है। लेकिन उपन्यास के रूप में भी किसी के जीवन का

चित्रण कर सकते हैं।

जीवनी (Bioggraphy) : किसी व्यक्ति के जीवन का वृतांत वर्णन है।

अंतर ग्रंथालय ऋण (Inter Library Loan) : यह एक सेवा है जिसमें एक ग्रंथालय का उपयोक्ता दूसरे ग्रंथालय में उपलब्ध पुस्तकों और प्रलेखों की फोटोकॉपी अपने ग्रंथालय के माध्यम से प्राप्त करता है, उधार के रूप में।

जन संचार माध्यम (Mass Media) : बड़े जनसमूह तक सूचना संप्रेषित करने का साधन जैसे टेलीविजन, फिल्म समाचार पत्र आदि।

गैर-मुद्रित सामग्री/गैर-पुस्तक सामग्री/संचार सामग्री (Non Print National/non-book material/media material) : ऐसी ग्रंथालय सामग्री जो पुस्तक, पत्रिका और पैम्फलेट की परिभाषा में नहीं आती है और जिनके लिए विशेष रखरखाव की आवश्यकता होती है। इस सामग्री में दृश्य-श्रव्य, फोटोग्राफिक और इलेक्ट्रानिक और डिजिटल सामग्री शामिल है।

संग्रह स्थान (Repository) : वह स्थान जहां सामग्री का भण्डारण, सुरक्षा या संरक्षण विशेष शर्तों के अधीन किया जाता है।

रिप्रोग्राफी सेवाएं (Reprographic Service) : उपयोक्ताओं को ग्रंथालय की पुस्तकों व पत्रिकाओं के पृष्ठों की फोटोकॉपी उपलब्ध कराने की सुविधा को कहते है।

उत्तरकारी सूचना सेवाएं (Respossive Information Service) : ये ग्रंथालय सेवाएं, उपयोक्ता की मांग पर दी जाती हैं जब वे ग्रंथालय में, दूरभाष पर अनुरोध करते हैं या ई-मेल पर मांगते है।

यथा-वस्तु-स्थिति प्रतिवेदन (State of the Art Report) : ऐसा प्रतिवेदन जिसमें किसी विशेष क्षेत्र के विकास, समस्याओं एवं उपलब्धियों की क्रमबद्ध, परिपूर्ण एवं व्यापक तथा आलोचनात्मक समीक्षा, जिसमें प्रकाशित एवं अप्रकाशित सामग्रियां भी सम्मिलित की गयी हों।

तकनीकी प्रतिवेदन (Technical Report) : एक ऐसा प्रलेख, लेख, अनुवाद जिसमें वैज्ञानिक अनुसंधान और विकास की वर्तमान स्थिति का प्रतिवेदन किया गया है।

प्रस्तावित क्रियाकलाप

1. छात्र अपने निकट के कम से कम किसी एक सार्वजनिक, विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय और विशिष्ट ग्रंथालय में जाएं, ताकि उन्हें इन ग्रंथालयों के बारे में प्राथमिक सूचना और जानकारी प्राप्त हो सके।

2. उपरोक्त प्रकार के किसी भी ग्रंथालय में जाने के बाद, छात्र 500 शब्दों में उस ग्रंथालय पर एक निबंध प्रस्तुत करें।

3. भारत के राष्ट्रीय ग्रंथालय कोलकाता की वेबसाईट पर जाकर उसकी मुख्य गतिविधियों के बारे में लिखिए।

वेबसाईटें :

1. http://www.ala.org/educationcareer/careers/librarycarrersile/lypesoflibraries
2. http://www.lis510=libraries.wikispaces.com/different+tybes+of+libraries
3. http://www.theindexer.hubpages.com/hub/the-three-main-types-of-library
4. http://www.netugc.com/librarians-in-different+types-of-libraries

3

आधुनिक ग्रंथालय : स्वचालित, डिजिटल और वर्चुअल

3.1 परिचय

अब आप विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों, उनके कार्यों और सेवाओं से परिचित है। कंप्यूटर का अनुप्रयोग, विशिष्ट रूप से ग्रंथालय के संचालन में, विविध प्रकार से अंतर्निहित है। वर्तमान समय में, उपयोक्ताओं को विशिष्ट विषय में विस्तृत सूचनाएँ को सटीक, तीव्र व कम से कम समय में उपलब्ध कराने की आवश्यकता है। सूचनाओं के उत्पादन की बहुआयामी में वृद्धि और उसके उपयोग ने, ग्रंथालयाध्यक्षों के सामने उनके व्यवस्थापन और प्रसार करने जैसे चुनौतियां प्रस्तुत की हैं। विशाल सूचनाओं को हस्तचलित और परम्परागत प्रणाली से व्यवस्थित करने में अत्यधिक समय लगता है। अत: उपयोक्ताओं को कुशल और समयबद्ध सेवाएं प्रदान करने के लिए ग्रंथालयों को कंप्यूटरीकृत करने की तत्काल आवश्यकता है। इसके अलावा, इस व्यस्त संसार में उपयोक्ताओं का प्रत्येक पल मूल्यवान है। सेवा उन्मुख संगठन के लिए यह अनिवार्य है कि वे अपने उपयोक्ताओं के समय को बचाएं जो ग्रंथालय विज्ञान के चतुर्थ सूत्र अर्थात् पाठक का समय बचाएं की पूर्ति करता है। प्रक्रिया की गति, कैटेलॉग केबिनेट को हटाकर स्थान बचाना, आंकड़ों की शुद्धता व सटीकता और प्रणाली में विश्वसनीयता इत्यादि कुछ महत्त्वपूर्ण कारणों से ग्रंथालयों के कंप्यूटरीकृत प्रबंधन पर बल दिया गया है।

इस पाठ में आप को ग्रंथालय स्वचालन के विभिन्न पहलूओं एवं डिजिटल और वर्चुअल ग्रंथालयों की अवधारणाओं से परिचित कराया जायेगा। इस पाठ में हम, आधुनिक समाज में कंप्यूटर के प्रभावों को भी समझेंगे।

3.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के बाद आप सक्षम होंगे:

- आधुनिक समाज में कंप्यूटर के प्रभाव का वर्णन करने;

- ग्रंथालय स्वचालन की आवश्यकता के बारे में वर्णन करने;
- ग्रंथालय स्वचालन के प्रयोग के विभिन्न क्षेत्रों पर चर्चा करने;
- स्वचालित ग्रंथालय की मुख्य विशेषताओं, की व्याख्या करने; और
- डिजिटल और वर्चुअल ग्रंथालयों में अन्तर करने में।

3.3 आधुनिक समाज में कंप्यूटर का प्रभाव

कप्यूटर का विकास 20वीं सदी की सबसे बड़ी वैज्ञानिक उपलब्धियों में से एक है। यह कंप्यूटर का युग है और अधिकांश लोग कंप्यूटर का उपयोग कर रहे हैं। आज कंप्यूटर हमारे दैनिक जीवन का अभिन्न अंग बन गया है। कंप्यूटर प्राद्यौगिकी ने सूचना संप्रेषण को विश्व के एक स्थान से दूसरे स्थान तक कुछ ही क्षणों में पहुँचाना संभव बना दिया है। कंप्यूटर प्रौद्योगिकी से वर्तमान समाज में हमारे जीने के तरीकों में कई परिवर्तन आए हैं। इससे व्यक्ति ही नहीं बल्कि सभी संगठन और समाज भी प्रभावित हुए हैं।

हमारे व्यक्तिगत जीवन में, हमने देखा है कि कंप्यूटर ने हमारे आपसी सूचना संप्रेषण में अत्यधिक प्रभाव डाला है। विगत वर्षों में, जब कंप्यूटर प्राद्यौगिकी अपनी शैशव अवस्था में थी तब अन्य प्रकार के संप्रेषण प्रणालियों जैसे टेलीग्राम, पोस्ट और बाद में टेलीफोन पर विश्वास था। संचार प्रणाली के ये माध्यम संपर्क के लिए थे। यद्यपि ये सभी प्रकार अपने आप में प्रभावशाली थे लेकिन कई बार (जैसे पोस्ट व टेलीग्रगाम) सूचनाएं प्राप्त करने में देरी होने से अविश्वसनीय साबित हुए। नेटवर्क की शुरूआत से, कंप्यूटर, फोन एवं मोबाइल जुड़े और आज हम इंटरनेट के माध्यम से ई-मेल से संदेश भेजने और प्राप्त करने में सक्षम हैं। यह सूचना भेजने और प्राप्त करने का सस्ता, आसान और तेज तरीका है। इसके अलावा, इस प्रौद्योगिकी से वीडियो कॉल और वीडियो क्रॉन्फ्रेंसिंग की सुविधा कंप्यूटर व मोबाइल फोन पर प्रदान की जाती है। कंप्यूटर ने वास्तव में लोगों के कार्य करने के तरीकों को बदल दिया है। कंप्यूटर से हम व्यवसाय, शिक्षा, विनिर्माण, परिवहन और अन्य क्षेत्रों के विविध कार्यों को कर सकते हैं। कंप्यूटर ने सूचना प्रक्रिया व नई सूचनाओं के उत्पादन में शीघ्रता व सटीकता प्रदान की है। जिससे संसार के लोगों के दृष्टिकोण बदल गए हैं।

हमारे समाज में स्वचालन तीन स्तरों पर होता है: (i) हस्तचलित कार्यों को स्वचालित करना (ii) यह समझना कि हम जो कार्य कर रहे है परिवर्तनशील है और (iii) इन शक्तिओं के प्रतिक्रिया के परिणाम स्वरूप समाज में परिवर्तन होते हैं (मार्टिन 1989)। मार्टिन के अनुसार हमें इस बात पर चिंता करने की आवश्यकता नहीं हैं क्योंकि ग्रंथालय हमेशा इस प्रौद्योगिकी के प्रयोग में सबसे आगे रहे हैं। अत: 21वीं शताब्दी के ग्रंथालयों एवं सूचना समाज में विकास की यह एक अच्छी भविष्यवाणी है।

3.4 ग्रंथालय स्वचालन की आवश्यकता

वैज्ञानिकों, प्रौद्योगिकविदों, शोधकर्ताओं, शिक्षकों आदि के द्वारा यह सर्वमान्य है कि विकास की प्रक्रिया में सूचना का अनिवार्य योगदान है। और यह सिर्फ तभी मूल्यवान होगी जब लक्षित उपयोक्ताओं को समय पर यह उपलब्ध होगी। किसी भी योजना और विकास की गतिविधि में तुरंत सही सूचना पहुँचने की आवश्यकता है जबकि हस्तचलित खोज व पुन: प्राप्ति प्रणाली थकाऊ व समय नष्ट करने वाली है। उपयोक्ताओं की सूचना की तुरंत आवश्यकता की पूर्ति के लिए हमारे पास दो विकल्प है या तो सूचनाओं को तैयार करके उनका भण्डारण करे अन्यथा दूर स्थित बड़े डेटाबेस के अभिगम पर भरोसा रखे। इसलिए हमें कुछ ऐसे तरीके पर निर्भर रहना पड़ता है जिसकी प्रक्रिया सुविधाजनक हो। इस संदर्भ में हमारे पास स्वचालन ही एकमात्र समाधान है। इसकी आवश्यकता को स्वीकारते हुए ग्रंथालियों ने गंभीरता से ग्रंथालय स्वचालन की गतिविधियों के बारे में चिंतन करना शुरू कर दिया है। इस प्रणाली के द्वारा वे अपने समग्र संग्रह को अपने उपयोक्ताओं को समय पर उपलब्ध कराने में सक्षम है। स्वचालन की आवश्यकता इन कारणों से हुई हैं:

- साहित्य विस्फोट और सूचनाओं की अधिकता;
- अधिक मात्रा में आंकड़ों सूचनाओं को संभालना;
- जटिलता और लिखित हुई सूचनाएँ;
- अनुसंधान और सूचनाओं की अन्तरविषयी प्रकृति;
- सूचना और इसकी पुन: प्राप्ति की प्रक्रिया की तेजी;
- सूचना की खोज में लचीलापन;
- संदर्भ ग्रंथ सूची (बिबिलयोग्राफी) पर स्थानीय/क्षेत्रीय/राष्ट्रीय स्तर पर; नियंत्रण
- नई सूचना प्रौद्योगिकी पर आर्थिक प्रभाव;
- संप्रेषण में भौगोलिक और अन्य बाधाएं;
- उपलब्ध बाह्य एवं आंतरिक ग्रंथालय संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग;
- वर्तमान सेवाओं में सुधार (गुणवत्ता, नियमितता व उपयोकता आदि संबंधी)
- कार्य में पुनरावृत्ति को रोकना; और
- वर्तमान कर्मचारियों की सेवाओं का प्रभावशाली ढंग से उपयोग।

3.5 ग्रंथालय स्वचालन

ग्रंथालय स्वचालन से तात्पर्य है ग्रंथालय की परंपरागत गतविधियों जैसे अधिग्रहण, प्रसूचीकरण, सर्कुलेशन सीरियल, नियंत्रण आदि का मशीनीकरण करना। दूसरे शब्दों में, ग्रंथालय स्वचालन

का अर्थ है कंप्यूटर और अन्य प्रौद्योगिकियों का उपयोग करके ग्रंथालयों के कार्यों में मानव का कम से कम हस्तक्षेप करना। ग्रंथालय स्वचालन को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है: ''ग्रंथालय की परंपरागत नित्यप्रति दिन की संक्रियाओं जैसे अधिग्रहण, प्रसूचीकरण, परिचालन सीरियल नियंत्रण में कंम्प्यूटर का अनुप्रयोग।

ग्रंथालय स्वचालन के मुख्य कारण अथवा उद्देश्य हैं:

- ग्रंथालय की परिचालन दक्षता में वृद्धि;
- सेवाओं की बढ़ती माँग का सामना करने के लिए;
- सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार;
- नई सेवाएँ प्रदान करना, जो इसके बिना संभव नहीं हो सकता;
- सूचनाओं उत्पादों और सेवाओं के प्रबंधन में सुधार;
- उपयोक्ताओं को सूचना उत्पादों और सेवाओं का व्यापक उपयोग करने की सुविधाएं प्रदान कराना;
- सूचना के उत्पादों और सेवाओं के व्यापक प्रसार की सुविधाएं प्रदान कराना;
- संसधानों/ग्रंथालय नेटवर्क में साझेदारी करना और;
- अन्य ग्रंथालयों और व्यवसायिकों में परस्पर सरलता से संप्रेषण की सुविधा उपलब्ध कराना।

ग्रंथालय को स्वचालित करने से पूर्व उपरोक्त कारणों की जांच करके अपनी प्राथमिकताओं के अनुसार उपरोक्त कार्यों को संपन्न करना चाहिए। रणनीति के रूप में, कारणों की प्राथमिकताओं को उपयोक्ताओं के समुदाय, प्रबंधक और ग्रंथालय कर्मचारियों से परामर्श करके तैयार किया जाना चाहिए। इससे इस प्रक्रिया को लागू करने में इन सबसे सहयोग प्राप्त होता है। यहां पर यह भी महत्त्वपूर्ण है कि हमें ग्रंथालय स्वचालन को प्रभावित करने वाले घटकों को ध्यान में रखना चाहिए।

यद्यपि ग्रंथालय स्वचालन में कंप्यूटर अहम भूमिका निभाते हैं परन्तु दूरसंचार और रेप्रोग्राफी प्रौद्योगिकी भी उतनी ही महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, क्योंकि ये सब भी ग्रंथालय स्वचालन में मदद प्रदान करते हैं।

पाठगत प्रश्न 3.1

1. ग्रंथालय स्वचालन की परिभाषा दीजिए।
2. ग्रंथालय स्वचालन के क्या-क्या मुख्य कारण है?

3.6 ग्रंथालय स्वचालन के अनुप्रयोग के क्षेत्र :

हस्तचलित पारंपरिक ग्रंथालय के कार्य जैसे अधिग्रहण, तकनीकी प्रक्रिया, सर्कुलेशन, सीरियल्स नियंत्रण, देय-आदेय और संदर्भ सेवाएँ काफी समय लेती है। हालांकि, ये सभी गतिविधियाँ ग्रंथालय के कार्य करने के लिए अनिवार्य हैं, ये व्यवसायिक कर्मचारियों का काफी समय नष्ट करती हैं जिसे अन्य सेवाओं और ग्रंथालय विकास के कार्यों में उपयोग किया जा सकता है। इसके अलावा, इन कार्यों में कई परस्पर संबंधित गतिविधियां सम्मिलित होती हैं, इनसे प्राप्त आंकड़े विभिन्न विभागों के लिए उपयोगी होते हैं। हस्तचालित कार्य में विभिन्न गतिविधियों की पुनरावृत्ति हो जाती है। इस प्रकार स्वचालन का उद्देश्य इन गतिविधियों को एकीकृत करके कार्य की पुनरावृत्ति को कम करना है। एकीकृत ग्रंथालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर (ILMS) पैकेज में उपलब्ध है जो ग्रंथालय स्वचालन में प्रयोग किए जा सकते है। आई.एल.एम.एस. (ILMS) पैकेज ग्रंथालय की सभी गतिविधियों एवं दिन-प्रतिदिन के कार्यों को एकीकृत करता है।

ग्रंथालय स्वचालन की आधारभूत गतिविधियां, बिना ग्रंथालय आकार एवं प्रकार को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित हैं:

(i) अधिग्रहण

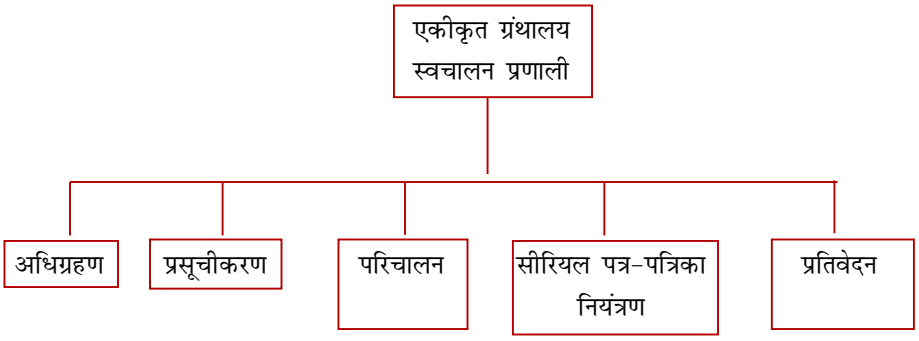
(ii) प्रसूचीकरण (कैटालॉगिंग)

(iii) देय-आदेय या परिचालन

(iv) सीरियल पत्र-पत्रिका पर नियंत्रण

(v) प्रतिवेदन।

उपरोक्त गतिविधियां आपस में एकदूसरे से जुड़ी हैं एक अनुक्रम में निष्पादित करने से ग्रंथालय की सेवाओं को बेहतर बनाया जा सकता हैं। कम्प्यूटरीकृत एकीकृत ग्रंथालय प्रबंधन प्रणाली की विभिन्न प्रक्रियाओं को निम्नचित्र द्वारा प्रदर्शित किया जा सकता है:



चित्र 3.1 एकीकृत ग्रंथालय प्रबन्ध प्रणाली

ग्रंथालय स्वचालन के मुख्य उद्देश्य हैं सेवाओं व कार्य निष्पादन (आउटपुट) के स्तर की

गुणवत्ता में सुधार लाना और उन आवश्यकताओं की पूर्ति करना जो हस्तचालित द्वारा संभव नहीं हो सकती हैं जैसे- (i) संसाधनों में साझेदारी (ii) केवल इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ (जैसे सी.डी.रोम, इंटरनेट, संसाधन, डेटाबेस इत्यादि) आगे के खंडों में हम ग्रंथालय स्वचालन के मुख्य क्षेत्रों में इसके अनुप्रयोग पर चर्चा करेंगे:

3.6.1 अधिग्रहण

ग्रंथालय के अधिग्रहण प्रभाग में पाठ्य सामग्री (पुस्तकें, इलेक्ट्रॉनिक सामग्री, नक्शे, चार्ट इत्यादि) प्राप्त किए जाते हैं। अन्य पाठ्य सामग्री जिसमें शामिल है पत्र-पत्रिकाएं, समाचार पत्र, डेटाबेस, ई-किताबें आदि, पत्र-पत्रिका प्रभाग/सीरियल प्रभाग द्वारा अर्जित की जाती हैं।

हस्तचालित अधिग्रहण प्रणाली में विशाल मात्रा में आंकड़ों, असंख्य फाईलो, अभिलेखों आदि का रख रखाव शामिल होता है जिसमें दिन प्रतिदिन के थकाऊ और पुनरावृत्ति वाले कार्य होते हैं। कंप्यूटर के द्वारा इन नित्यप्रतिदिन के कार्यों को शीघ्रता व सटीकता के साथ पूरा किया जा सकता है। अधिग्रहण प्रभाग के मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं:

- प्रलेखों का चयन
- प्रलेखों के क्रयादेश तैयार करना
- प्रलेखों के क्रयदेश बनाना
- प्रलेखों के आदेश को रद्द एवं प्रलेखों का दावा करना
- बिलों की प्राप्ति एवं उनका प्रक्रियाकरण
- खरीद/क्रय में विस्तार
- उपहार की जानकारी (ट्रैकिंग)
- ग्रंथालय से संबद्ध समस्त वित्तीय अनुदानों को व्यवस्थापित करना
- निधि आबंटन एवं उसके समायोजन की ट्रैकिंग
- आबंटित निधि से किया गया खर्च
- नकद शेष
- विशिष्ट लेनदेनों के अभिलेखों द्वारा वित्तीय सूचनाओं का अद्यतनीकरण और
- अघतन के खर्चों की ट्रैकिंग

कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में, प्रलेखों के बिबिल्योग्राफिक डेटा संबंधी विवरणों को एक बार प्रविष्टि के उपरांत इनका उपयोग दिन-प्रतिदिन गतिविधियों में जैसे पुन: जांच, क्रय आदेश, प्राप्ति, अधिग्रहण करने में और इनके विवरणों का प्रसूचीकरण मॉडयूल में आयात करके प्रसूचीकरण विवरणी बनाना है। इस प्रणाली से वाङ्मय बिबिल्योग्राफिक विवरणों के एक ही बार मॉड्यूल में डाला जाता है जबकि सामान्य हस्तचालित प्रणाली में सभी गतिविधियों के लिए बार-बार विवरण तैयार करने पड़ते हैं।

उपरोक्त सभी कार्यों को हस्तचालित प्रणाली की तुलना में कम्प्यूटरीकृत प्रणाली द्वारा अधिक शीघ्र एवं निपूणता से पूरा किया जा सकता है।

3.6.2 प्रसूचीकरण (कैटालॉगिंग)

ग्रंथालय में ग्रंथ प्राप्ति के बाद में, उसे अधिग्रहण संख्या प्रदान करने के पश्चात् उनका वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण करके उन्हें तैयार किया जाता है। प्रसूचीकरण ग्रंथालय के संग्रहों की खिड़कियाँ होती हैं जिनके स्वचालन का प्रभाव उनकी सेवाओं की गुणवत्ता पर लम्बे समय तक पड़ता है। हस्तचालित वातावरण में व्यवसायिकों का मूल्यवान समय प्रसूचीपत्रक तैयार करने, छांटने में और उन्हें पंक्तिबद्ध रखने में खर्च हो जाता है। पुन: वृति प्रविष्टियों की जांच की प्रक्रिया थकाऊ व समय नष्ट करने वाली होती है। स्वचालित प्रणाली में, एक बार प्रासंगिक आंकड़ों को तैयार करके कंप्यूटर में उपलब्ध करा दिया जाता है जिससे मानक प्रारूप में प्रसूची तैयार की जा सकती है। इसके पश्चात् इन अभिलेखों के विवरणों को ग्रंथालय नेटवर्क द्वारा ग्रंथालयों में ही उत्पन्न करके उपयोक्ताओं के विभिन्न प्रकार से अभिगमों को बहुत जल्दी व कुशलता से पूरा किया जा सकता है। पुन:वृत्ति की जांच कंप्यूटर द्वारा निपूणता से हो जाती है और ग्रंथालय सामग्रियों तक खोज विभिन्न तरह की अभिगमों द्वारा उपयोक्ताओं को आसानी से प्राप्त हो जाती है। कम्प्यूटरीकृत प्रसूची के द्वारा नए आगमन की सूची, सूची पत्रक मुद्रित करना व वाङ्मयी (बिबिल्योग्राफी) को तैयार किया जा सकता है।

(क) ऑनलाइन सार्वजनिक अभिगम सूची (ओपेक)

आईएलएमएस (ILMS) का उपयोग करके प्रसूचीकरण की गतिविधियों की इलेक्ट्रॉनिक प्रसूची तैयार करना, जोकि उपयोक्ताओं के लिए प्रसूची तक अभिगम उपलब्ध कराता है और जो केवल खोज एवं प्रदर्शन तक ही सीमित होती है उसे ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटालॉग (ओपेक) कहते हैं। अन्य शब्दों में, ओपेक स्वचालित एकीकृत ग्रंथालय प्रणाली में परस्पर खोज का मॉड्यूल है। ओपेक एक बहुगतिशील, एक अर्थ में अत्यंत लचीला, सरल, किफायती और उपयोक्ताओं के लगभग सभी संभावित उपागमों को पूरा करने में सक्षम है। इसकी खोज करने की क्षमता अति तीव्र एवं सटीक होती है।

पहले के ओपकों (स्टैंडअलोन) एकमात्र ऑनलाइन प्रसूची से विकसित हुए थे जिसमें उपभोक्ता ग्रंथालय में उपलब्ध सामग्रियों को, ग्रंथालय के, कंप्यूटर टर्मिनल से खोज करते थे। इंटरनेट के आगमन से, अधिकांश ग्रंथालयों का ओपेक इंटरनेट पर उपलब्ध है जो सभी उपयोक्ताओं के लिए 24 x 7 दिनों के आधार पर उपलबध है। उपयोक्ता ओपेक के माध्यम से दूरस्थ खोज कर सकते हैं और ऑनलाइन जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। खोज की सुविधा के माध्यम से उपयोक्ताओं को प्रत्येक सामग्री के परिचालन की सूचनाएं जिसमें प्रत्येक शीर्षक की प्रति की स्थिति व आरक्षित शीर्ष की स्थिति की जानकारी प्राप्त हो सकती है।

(ख) वेब ओपेक

आज ग्रंथालयों का स्वभाविक व अपरिहार्य ध्येय है कि वे अपनी ऑनलाइन सूची को वेब के साथ जोड़ें इसे हम वेब ओपेक कहते हैं। वेब ओपेक एक ओपेक है जिसे वेब पर उपलब्ध कराया गया है एवं इंटरनेट की सहायता से कोई भी उपयोक्ता कहीं से भी इसका अभिगम कर सकता है खोज और ब्राउजिंग में वेब ओपेक और ओपेक समान ही है। ओपेक और वेब ओपेक के बीच मुख्य अंतर यह है कि वेब ओपेक इंटरनेट के माध्यम से दुनिया के किसी भी कोने

से खोजा जा सकता है जबकि ओपेक में केवल एक संस्था के ग्रंथालय के परिसर में लोकल एरिया नेटवर्क द्वारा सूचनाएँ प्राप्त की जा सकती हैं। सरल शब्दों में कहे तो उपयोक्ता दुनिया के किसी भी कोने से वेब ओपेक के माध्यम से ग्रंथालय सूची को खोज सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप एनआईओएस ग्रंथालय की प्रसूची की सूचनाएँ उनके वेब लिंक http://220.156.188.239:8080/jopacv11/html/search form से प्राप्त कर सकते हैं।

3.6.3 परिचालन (सर्कुलेशन)

परिचालन अनुभाग में उपयोक्ताओं और कर्मचारियों के बीच सीधा संपर्क होता है और इसलिए कुशल और त्वरित सेवाओं की आवश्यकता होती है। परिचालन के अनुभाग के मुख्य कार्य है:

- प्रलेखों का निर्गम (चार्ज) कार्य;
- प्रलेखों की वापसी (डिस्चार्ज)
- प्रलेखों का नवीनीकरण
- प्रलेखों की ऋण अवधि
- कार्यक्रमों का प्रक्रम (प्रौसैसिंग)
- प्रलेखों पर नियंत्रण
- उपयोक्ताओं को सूचना संदेश देना
- ऑफलाइन आन लाइन प्रसंस्करण के लिए देय/आदेय अभिलेखन युक्तियाँ (डिवाईज)
- स्टाक-सूची का नियंत्रण

परिचालन डेस्क में लेनदेन विवरण जैसे चार्जिंग (निर्गम), आदेय (वापसी), पुन: देय (निर्गम), आरक्षित, आरक्षण ओवर ड्यू, अनुस्मारक और सॉख्यिकीय आदि समय नष्ट करने वाले, थकाऊ और त्रुटि की संभावना से भरे होते हैं। परिचालन की गतिविधियों में स्वचालन से ग्रंथालय को लाभ होता है। बारकोड सुविधाओं से परिचालन की गतिविधियों में गति, दक्षता व सुधार आता है।

परिचालन मॉड्यूल में दो प्रधान फाइलों की सहायता से कार्य होता है जो हैं उपभोक्ताओं एवं पुस्तकों का डाटाबेस। परिचालन मॉड्यूल और ग्रंथालय प्रसूची को एकीकरण करने से ग्रंथालय कर्मचारियों को इन प्रलेखों की स्थिति की जानकारी प्राप्त होती है। अगर प्रलेख देय हो तो किसको व किस समय में आदेय होगा उसका विवरण प्राप्त हो जाता है। इस सुविधा से आदेय प्रलेख के लिए सूचना भेजने में मदद मिलती है। इसकी सहायता से विलंब शुल्क की गणना सरलता से स्वयं हो जाती है।

आजकल ग्रंथालय की परिचालन नियंत्रण प्रणाली को ग्रंथालय के अन्य कार्यों सहित एकीकृत करने की प्रवृत्ति, जैसे ऑनलाइन सार्वजनिक अभिगम प्रणाली, अंतर ग्रंथालय ऋण, इलेक्ट्रॉनिक मेल अनुस्मारक, पुस्तक आरक्षण, पुस्तक की स्थिति आदि से उपयोक्ताओं के समय की बचत

हो जाती है। आजकल परिचालन में रेडियो फ्रीक्वेंसी पहचान (आरएफआईडी) को स्वचालन के लिए प्रारंभ किया गया है जिसने पुस्तकों की चोरी को भी बचाया है।

3.6.4 पत्रिका (सीरियल) नियंत्रण

पत्रिकाओं का नियंत्रण एक जटिल प्रक्रिया है जिसमें बड़ी संख्या में प्रकाशनों व उनके खर्चों का रखरखाव किया जाता है। पत्रिका नियंत्रण विभाग के मुख्य कार्य निम्न हैं :

- पत्रिकाओं का शुल्क
- ई-पत्रिकाओं और डेटाबेस की सदस्यता
- सदस्यता/पत्रिका शुल्क का नवनीकरण
- ई-पत्रिका और डेटाबेस की सदस्यता/शुल्क का नवनीकरण
- गुम हुये अंकों का दावा करना
- पत्रिकाओं का प्रतिस्थापन
- विनिबंध (मोनोग्राफ) ऋमिक प्रकाशन और
- बीजक प्रस्तुतिकरण

इसके अतिरिक्त, पत्रिका नियंत्रण विभाग में रसीदों, अनुस्मारक, पत्रिका वापिस न मिलने का दावा, अवधि परिवर्तन, शीर्षक विषय आदि की समस्याओं का मानवीय रूप से क्रियान्वित करना पड़ता था। जिसके कारण सीरियल नियन्त्रण के लिए स्वचालन की आवश्यकता पड़ी।

स्वचालन के आने से अधिकांश कार्य सरल व कुशलता से पूरे किए जा सकते है। इसके अलावा, हस्तचालित प्रणाली में कई प्रकार के आंकड़ों में अधिक परिश्रम और समय व्यर्थ होता है व कई बार तो कंप्यूटर की भी सुविधाएं लेनी पड़ती है। विषयानुसार सूची, आकृति अनुसार सूची, प्रकाशक के अनुसार सूची आदि कंप्यूटर की सुविधा से ही आसानी से तैयार की जा सकती है।

3.6.5 प्रतिवेदन

उपरोक्त प्रक्रियाओं के अतिरिक्त, एकीकृत ग्रंथालय प्रबंधन प्रणाली (आई.एल.एम.एस.) का इस प्रकार प्रबंधन किया जाना चाहिए कि जिससे उपयोक्ताओं को अत्यधिक लाभ हो, सुरक्षा के समुचित उपाय हो एवं समय पर ग्रंथालय सामग्री प्राप्त हो सकें। आईएलएमएस प्रतिवेदन मॉड्यूल में निम्न कार्य शामिल है।

- ग्रंथालय गतिविधियों से संबंधित विविध प्रतिवेदन और सांख्यिक आंकड़े
- सांख्यिकीय सूचना विश्लेषण के उपकरण;
- उपयोक्ताओं, प्रकाशकों और आपूर्तिकर्त्ताओं की सूची का रखरखाव
- स्टॉक की जाँच का प्रतिवेदन तैयार करना इत्यादि।

इसके अतिरिक्त, इस मॉडयूल में ग्रंथालय कर्मचारियों और उपयोक्ताओं के लिए संदेश तैयार करना। ग्रंथालय प्रशासन के उद्देश्यों को ध्यान में रखकर खो गए ग्रंथों, जिल्दबंदी के लिए भेजे गए ग्रंथों, आदि की सूचियां व प्रतिवेदन तैयार करना।

पाठगत प्रश्न 3.2

1. ग्रंथालय स्वचालन के विभिन्न क्षेत्रों की गणना कीजिए।

2. ओपेक का पूरा रूप क्या है? यह उपयोक्ताओं की किस प्रकार सहायता करता है?

3.7 स्वचालित ग्रंथालय की मुख्य विशेषताएँ

एक ग्रंथालय को अपने दैनिक कार्यों को स्वचालित करके अपने उपयोक्ताओं को स्वचालित सेवाएँ प्रदान करनी चाहिएँ। जैसा कि उपरोक्त परिचालन प्रभाग में चर्चा की गई कि ग्रंथालय की पुस्तकों और उपयोक्ताओं के विवरण को बार कोडिंग करके पुस्तकों को सरलता से देय-आदेय किया जा सकता है। स्वचालन के द्वारा ही यह सेवाएं दी जाती है। स्वचालित ग्रंथालय की मुख्य विशेषताएँ है :

- उपयोक्ताओं को समय पर ग्रंथालय सामग्रियाँ प्रदान करना;
- दैनिक कार्यों को कम करना या उन्हें अधिक कुशलता से करना;
- सामग्री के अधिग्रहण, क्रमिक पत्रिका प्रबंधन, बजट प्रशासन और अभिलेखों के रखरखाव में समय की बचत करना
- सूचना पुन:प्राप्ति के समर्थन के नए साधनों के द्वारा उपयोक्ताओं को विश्व की सूचनाओं से परिचित कराना
- उपयोक्ताओं को खोज की उन रणनीतियों के प्रयोग की अनुमति देना जिससे प्रसूची पत्रकों से भी अधिक खोज की जा सके
- उपयोक्ताओं को ग्रंथालय की सामग्रियों व बाह्य सामग्रियों की खोज की सुविधाएं प्रदान करना
- उपयोक्ताओं को प्रेरित करके उन्हें समस्या समाधान और सूचना पुन:प्राप्ति के कौशल प्रदान करवाना

पाठगत प्रश्न 3.3

1. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए

   क) स्वचालित ग्रंथालय उपयोक्ताओं को समय पर ..... तक अभिगम प्रदान करता है।

   ख) स्वचालित ग्रंथालय ..... कार्य को दूर करता है।

   ग) स्वचालित ग्रंथालय अधिग्रहण सामग्री के ..... को कम करता है।

   घ) स्वचालित ग्रंथालय उपयोगिताओं को संसार की नई सूचनाओं की ..... करने के साधनों का समर्थन करता है।

च) स्वचालित ग्रंथालय उपयोक्ताओं को प्रसूची पत्रक से अधिक ..... के प्रयोग की सुविधा प्रदान करता है।

छ) स्वचालित ग्रंथालय उपयोक्ताओं को ..... ग्रंथालय के बाहर से खोजने की सुविधाएँ प्रदान करता है।

ज) स्वचालित ग्रंथालय उपयोक्ताओं को ..... में दक्षता के लिए प्रेरित करता है।

3.8 डिजिटल और वर्चुअल ग्रंथालय

आज के ग्रंथालयों में मुद्रित रूप में पुस्तकों, पत्रिकाओं और समाचारपत्रों के भण्डार से अधिक के सूचना स्रोत हैं। वर्तमान ग्रंथालयों में मुद्रित संसाधनों के अतिरिक्त, ई-संसाधनों, श्रव्य/दृश्य सामग्री, मल्टीमीडिया सामग्री और अन्य संसाधनों का अधिग्रहण उपयोक्ताओं की माँग के अनुसार होता है। यह परिवर्तन सभी प्रकार के ग्रंथालयों में स्पष्ट दिखाई देता है। हालांकि, एक चीज जो नहीं बदली है, वह है विश्व ज्ञान या सूचनाएं जो हमेशा तीव्र गति से निरंतर बढ़ रही है। डिजिटल और वर्चुअल ग्रन्थालय इस गति के ही परिणाम हैं। आगे हम डिजिटल और वर्चुअल ग्रंथालयों का संक्षेप में वर्णन करेंगे।

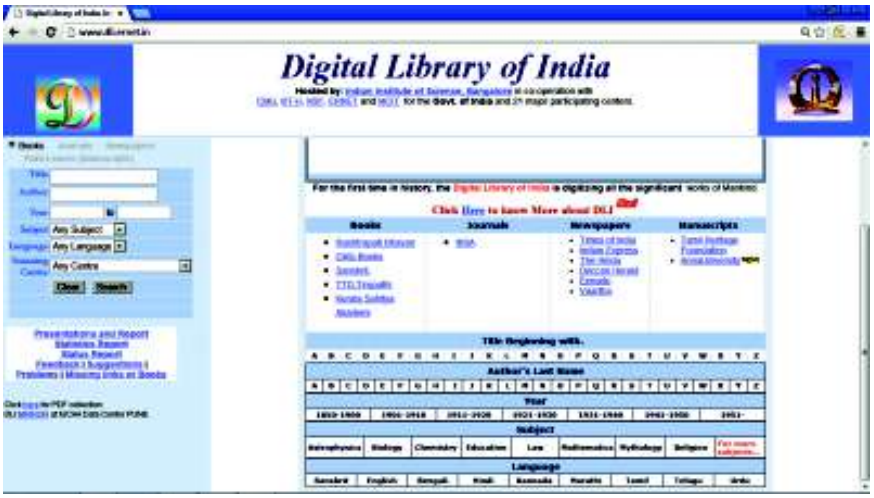
3.8.1 डिजिटल ग्रंथालय

डिजिटल ग्रंथालय की अनेक परिभाषाएँ है, सरल शब्दों में डिजिटल ग्रंथालय ऐसा ग्रंथालय है जिसमें संग्रहों का भंडारण डिजिटल या इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में होता है और इन तक इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों व कंप्यूटर के माध्यम से पहुँचा जा सकता है। अन्य शब्दों में, डिजिटल ग्रंथालयों में प्रलेखों का भंडारण व्यवस्थित इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में होता है एवं इंटरनेट या सीडी रोम (कॉम्पैक्ट डिस्क रीड ओनली मेमोरी) डिस्क के माध्यम से है। विशिष्ट ग्रंथालय की प्रकृति के आधार पर उपयोक्ता कंप्यूटर का उपयोग करके पत्रिका लेख, पुस्तकों, चित्र, ध्वनि फाइलों, पत्रों और वीडियो का अभिगम कर सकता है।

डिजिटल ग्रंथालय, पारंपरिक ग्रंथालयों की तरह ही, संग्रह का चयन अधिग्रहण, उपलब्धता और उनका संरक्षण करता है। इनसे प्रमुख अन्तर यह है कि डिजिटल ग्रंथालयों में संसाधन केवल मशीन से पठनीय रूप में उपलब्ध होते हैं। इसका अभिप्राय है कि परंपरागत संग्रहण की अवधारणा को संशोधित किया जाए ताकि उसमें इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्राप्त सामग्री भी शामिल करके उन्हें उपलब्ध करना आवश्यक होता है।

डिजिटल ग्रंथालय में लोगों के विभिन्न प्रकार की सामाजिक व संगठनात्मक उपयोगी सूचना व ज्ञान से संबंधित आंकड़ों को मल्टीमीडिया डेटा में सूचना प्रबंधन के तरीकों का उपयोग करके रखा जाता है। सामान्यतौर पर, डिजिटल ग्रंथालय में ज्ञान के भण्डार को संरचनात्मक, संसाधित व व्यवस्थित ढंग से रखा जाता है। इस प्रकार यह भण्डार, परम्परागत ग्रंथालय की तरह से उपयोक्ता समुदाय की सेवा करता है। डिजिटल ग्रंथालय का सबसे अच्छा उदाहरण में से एक है भारत का डिजिटल ग्रंथालय (डी.एल.आई.) भारत का डिजिटल ग्रंथालय (डी.एल.आई.) एक प्रमुख भारतीय भाषाओं की पुस्तकों का ग्रंथालय है जो इंटरनेट पर सभी के लिए उपलब्ध

है। इसमें पुस्तकें खोज योग्य है व मुफ्त पढ़ने के लिए उपलब्ध है। इसके अतिरिक्त यह छह भारतीय समाचारपत्रों-टाइम्स ऑफ इंडिया, द हिंदू, इंडियन एक्सप्रेस, डेक्कन हेराल्ड के ऑनलाइन लिंक प्रदान करता है।



चित्र 3.2 भारत की डिजिटल ग्रंथालय की फोटो चित्र

उदाहरण :

(1) पारंपरिक ज्ञान डिजिटल ग्रंथालय, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार
http://www.hedl.res.in/tkdl/tangdeficult/common/home.asp?/GL=ENG

(2) भारत का डिजिटल ग्रंथालय
http://www.dli.ernet.in/

(3) इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय कला केंद्र, डिजिटल ग्रन्थालय, नई दिल्ली (IGNCA)
http://www.ignca.nic.in/dgt.000/html

(4) विद्यानिधि : ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान विभाग का डिजिटल ग्रंथालय मैसूर, विश्वविद्यालय, मैसूर
http://www.vidyanidhi.org.in/home/index.html

3.8.2 वर्चुअल ग्रंथालय

वर्चुअल ग्रंथालय विभिन्न प्रकाशकों और स्रोतों से प्राप्त पूर्ण पाठ ई-पुस्तकों पूर्ण पत्रिकाओं, डेटाबेस का संग्रहण है जिसे ग्रंथालय के सदस्य किसी भी समय इंटरनेट के द्वारा अपने कंप्यूटर, लैपटॉप और अन्य पोर्टेबल उपकरणों द्वारा देख या उपयोग कर सकते हैं। सरल शब्दों में, **वर्चुअल ग्रंथालय बिना दीवारों का ग्रंथालय** है। यह वर्चुअल इस अर्थ में है कि इसमें संसाधन भौतिक रूप में नहीं होता है। यह वितरित संसाधनों का समूह है जो अपनी वेबसाईट से लिंक प्रदान करता है।

एक सही वर्चुअल ग्रंथालय की प्रमुख विशेषताएं हैं:

- इसमें कोई भी समानरूप भौतिक संग्रह नहीं होता
- प्रलेख इलेक्ट्रॉनिक प्ररूप में उपलब्ध होते है
- प्रलेख ग्रंथालय में किसी स्थान पर संग्रह नहीं होते हैं
- ग्रंथालय संसाधनों का वर्गीकरण करके उन्हें सिर्फ प्रदान करता है।
- प्रलेखों तक किसी भी वर्कस्टेशन से पहुंचा जा सकता है।
- जब भी आवश्यकता हो तब प्रलेखों की पुन: प्राप्ति व प्राप्ति की जा सकती है।
- वर्चुअल ग्रंथालय की वेबसाइट पर प्रभावी खोज और ब्राउज सुविधाएं उपलब्ध है।

वर्चुअल ग्रंथालय अक्सर भौतिक संग्रह की तुलना में अधिक नवीन जानकारी देते हैं। उनके स्रोतों को भौतिक ग्रंथालय के स्रोतों की तुलना में अधिक दक्षता पूर्वक खोज सकते हैं और निहित सूचना को और जल्दी जल्दी अद्यतन बनाया जा सकता है वर्चुअल ग्रंथालय का सबसे अच्छा उदाहरण है www वर्चुअल लाइब्रेरी (चित्र 3.3) में है।

चित्र 3.3 : www वर्चुअल ग्रंथालय का फोटो चित्र http://v/ib.org/>

उदाहरण

(i) मैंथेमैटिक्स www वर्चुअल ग्रंथालय, फलोरिडा स्टेट यूनिवर्सिटी के गणित विभाग द्वारा संचालित

Mathematics <http://www.math./su.edu/virtual

(ii) अलबामा वर्चुअल लाइब्रेरी (http://www.2vl.lib.al.us/>)

3.8.3 डिजिटल ग्रंथालय और वर्चुअल ग्रंथालय

डिजिटल ग्रंथालय और वर्चुअल ग्रंथालय शब्दों का प्रयोग एकदूसरे के लिए होता है जो कि उचित नहीं है। इन दोनों की विशेषताएं अलग-अलग हैं जो उन्हें अलग करती हैं।

डिजिटल ग्रंथालय एक ऐसा ग्रंथालय है जिसमें डिजिटल सामग्रियाँ और सेवाएँ प्रदान की जाती हैं। डिजिटल सामग्रियों को डिजिटल उपकरणों व नेटवर्क के माध्यम से संसाधित, हंस्तातरित और संग्रहित किया जाता है। डिजिटल ग्रंथालय में ई-संसाधनों का संग्रह होता है और इसमें सभी प्रकाशित मुद्रित संसाधन भी शामिल हो सकते है। यह ग्रंथालय अपने ई-संसाधनों के साथ-साथ अन्य ई-संसाधनों के लिंक भी प्रदान करता है। उदाहरण के लिए भारत का डिजिटल ग्रंथालय विभिन्न अखबारों के ऑनलाइन संस्करण के लिंक प्रदान करता है।

दूसरी ओर वर्चुअल लाइब्रेरी एक ग्रंथालय है जो वर्चुअल है अर्थात् जो ग्रंथालय वास्तविक जीवन में मौजूद नहीं है। इसमें कंप्यूटर और कंप्यूटर नेटवर्क का प्रयोग करके सामग्रियों को वर्चुअल स्थान में व्यवस्थित ढंग से रखा जाता है। वर्चुअल ग्रंथालय में सामग्रियों के व्यवस्थापन और अभिगम पर बल दिया जाता है न कि उनके भौतिक संग्रहों को विकसित करने पर। उदाहरण के लिए www वर्चुअल ग्रंथालय स्वयसेवकों संघ के विशेषज्ञयों ने ग्रंथालय के वेब पेजों के लिंक की एक प्रसूची का संकलन किया है। इसमें व्यक्तिगत वेब पेजों के भी लिंक है जो विश्व के सैकड़ों सर्वरों से जुड़े है। इन वेब पेजों को जोड़ने का लिंक वर्चुअल ग्रंथालय द्वारा अर्थात् http://www.vlib.org/ वेब पेजों की प्रसूची से प्रदान किया जाता है।

पाठगत प्रश्न 3.4

1. डिजिटल ग्रंथालय क्या है?
2. भारत में किन्ही दो डिजिटल ग्रंथालयों के नाम बताईए।
3. वर्चुअल लाइब्रेरी क्या है?

आपने क्या सीखा

- कंप्यूटर प्रौद्योगिकी ने हमारे वर्तमान समाज में जीने के ढंग में कई परिवर्तन किए हैं।
- ग्रंथालयों का उद्देश्य उपयोक्ताओं को कंप्यूटर आधारित प्रणाली और दूरसंचार नेटवर्क का अधिकाधिक उपयोग करके उन्हें अच्छी सेवाओं को प्रदान करता है।
- ग्रंथालय स्वचालन की परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है कि ग्रंथालय के पारंपरिक दिनप्रतिदिन की संक्रियाओं में जैसे-अधिग्रहण, प्रसूचीकरण, देय-आदेय और पत्र-पत्रिका नियंत्रण में कंप्यूटर के प्रयोग को ग्रन्थालय स्वचालन कहते है।

- ग्रंथालय स्वचालन का मुख्य उद्देश्य सेवाओं व उत्पादकों के स्तरों की गुणवत्ता में सुधार करना है।
- ग्रंथालय स्वचालन का मुख्य क्षेत्र है (i) अधिग्रहण, (ii) प्रसूचीकरण, (iii) देय-आदेय (iv) ओपेक और (v) पत्र-पत्रिका नियंत्रण।
- डिजिटल ग्रंथालयों में प्रलेखों का संग्रहण इलेक्ट्रॉनिक रूप में व्यवस्थित होता है व जो इंटरनेट या सीडी रोम (कॉम्पैक्ट डिस्क रीड ओनली मेमोरी) डिस्क से प्रदान किया जाता है। विशिष्ट ग्रंथालय की प्रकृति पर निर्भर करता है कि उपयोक्ता कंप्यूटर का उपयोग करके पत्रिका लेख, पुस्तकें, चित्र, ध्वनि, फाइलें, पत्रों और वीडियों का अभिगम कर सकें।
- वर्चुअल ग्रंथालय एक ग्रंथालय है जो वर्चुअल है अर्थात् जो ग्रंथालय वास्तविक जीवन में मौजूद नहीं है। इसमें कंप्यूटर व कंप्यूटर नेटवर्क का प्रयोग करके सामग्रियों को वर्चुअल स्थान पर व्यवस्थित ढंग से रखा जाता है। इसमें सामग्रियों के व्यवस्थापन व अभिगम पर बल दिया जाता है न कि उनके भौतिक संग्रह को विकसित करने पर
- वर्चुअल ग्रंथालय बिना दीवारों का और बिना भौतिक संग्रहों का ग्रंथालय है।

पाठांत प्रश्न

1. ग्रंथालय स्वचालन की आवश्यकता की चर्चा कीजिए।
2. ग्रंथालय स्वचालन के क्षेत्रों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।
3. ओपेक और वेब ओपेक में क्या मुख्य अंतर है?
4. स्वचालित ग्रंथालय की मुख्य विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
5. ग्रंथालय स्वचालन की योजना के विभिन्न चरणों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।
6. डिजिटल और वर्चुअल ग्रंथालय के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

3.1

1. ग्रंथालय स्वचालन की परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है। ग्रंथालय की पारंपरिक नित्यप्रति संक्रियाओं, अधिग्रहण, प्रसूचीकरण, देय-आदेय और पत्र-पत्रिका नियंत्रण में कंप्यूटर का प्रयोग करना।
2. ग्रंथालय स्वचालन के कारण हैं: (i) परिचालन क्षमता में वृद्धि (ii) सेवाओं की बढ़ती हुई माँग को निपटाने के लिए (iii) सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार के लिए, (iv) नई सेवाएं प्रदान करने के लिए, जो इसके बिना संभव नहीं हैं (v) सूचनाओं उत्पादकों और सेवाओं

के प्रबंध में सुधार के लिए, (vi) उपयोक्ताओं को सूचना प्रसार की सुविधाओं के लिए (vii) सूचना उत्पाद को और सेवाओं के व्यापक प्रसार की सुविधाओं के लिए (viii) संसाधन सहयोग ग्रंथालय नेटवर्क में भाग लेने के लिए और (ix) अन्य ग्रंथालयों और पेशेवरों के साथ सरल संचार सक्षम कराने के लिए।

3.2

1. ग्रंथालय स्वचालन के मुख्य क्षेत्र है (i) अधिग्रहण (ii) प्रसूचीकरण, (iii) देय-आदेय, (iv) ओपेक और (v) पत्र-पत्रिका नियंत्रण।

2. ओपेक का अभिप्राय ऑनलाइन सार्वजनिक अभिगम (एक्सेस) प्रसूची से है। यह कंप्यूटरीकृत ग्रंथालय के संसाधनों की प्रसूची है। जो सार्वजनिक खोज करने के लिए ऑनलाइन उपयोक्ताओं के लिए उपलब्ध है। दूसरे शब्दों में, ओपेक स्वचालित एकीकृत ग्रंथालय प्रणाली में परस्पर खोज का मॉड्यूल है। यह एक बहुगतिशील, एक अर्थ में बहुत लचीला, आसान, सुरक्षा करने में किफायती और उपयोक्ताओं के लगभग सभी उपागमों को पूरा करने में सक्षम है। इसकी खोज करने की क्षमता तेज व सटीक होती है।

3.3

1. (क) ग्रंथालय सामग्रियों (ख) दिनप्रति दिन की संक्रियाओं (ग) समय (घ) सूचना पुन: प्राप्ति (च) खोज रणनीतियाँ (छ) ग्रंथालय के संग्रह और (ज) पुन:प्राप्ति करने

3.4

(1) डिजिटल ग्रंथालय में प्रलेखों का संग्रहण इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में व्यवस्थित होता है एवं जो इंटरनेट या सीडी रोम (कॉम्पैक्ट डिस्क रीड ओनली मेमोरी) डिस्क से प्रदान किया जाता है।

(2) भारत की दो डिजिटल लाइब्रेरियाँ है : (i) भारत का डिजिटल ग्रंथालय (ii) पारंपरिक ज्ञान डिजिटल ग्रंथालय

(3) वर्चुअल लाइब्रेरी बिना दीवारों का ग्रंथालय है।

पारिभाषित शब्दावली

अधिग्रहण (Acquisition) – ग्रंथालय में सभी प्रकार की सामग्रियों को प्राप्त करने की पद्धति चाहे वे क्रय, उपहार या विनिमय से प्राप्त हो।

बारकोड (Barcode) – बारकोड किसी वस्तु से संबंधित औप्टिकल मशीन पठनीय डेटा का प्रतिनिधित्व करता है।

प्रसूचीकरण (Cataloging) – यह एक ग्रंथालय की सभी सामग्रियों की वाङ्मय सूची को सुनियोजित ढंग से व्यवस्थित करता है जिसके द्वारा उपयोक्ता सामग्री तक पहुँच सके।

परिचालन (Circulation) – परिचालन में उपयोक्ताओं द्वारा ग्रंथालय से ग्रंथालय सामग्रियों के देय-आदेय से संबंधित सभी प्रक्रियाएं शामिल है।

सूचना प्रौद्योगिकी (Infomation Technology) – सूचना प्रौद्योगिकी से सूचनाओं को पहुँचाना, संग्रह संसाधित, और हस्तांतरित करना है। इसमें संसाधित और दूर-संचार प्रौद्योगिकी भी शामिल है।

पत्र-पत्रिका नियंत्रण (Serials Control) – ग्रंथालय में पत्र पत्रिकाओं का अधिग्रहण, रखरखाव, और प्रस्संकरण से संबंधित गतिविधियां शामिल हैं।

ओपेक (OPAC) – ऑनलाइन सार्वजनिक अभिगम सूची। यह उपयोक्ताओं को ग्रंथालय स्वचालन के सॉफ्टवेयर की सहायता से ग्रंथालय में उपलब्ध सामग्रियों तक पहुँचाता है।

आरएफआईडी (RFID)– रेडियो फीक्वेंसी पहचान (आरएफआईडी) में वायरलेस सिस्टम का प्रयोग किया जाता है जो एक वस्तु से जुड़ी टैग से डेटास्थानांतरित करने के लिए रेडियों आवृति विद्युतीय चुम्बकीय फील्ड का उपयोग करता है।

वेब ओपेक (Web Opac)– वेब ओपेक एक ओपेक है। यह दुनिया में कहीं से भी इंटरनेट की मदद से हर समय उपलब्ध रहता है।

प्रस्तावित क्रियाकलाप

निकटतम विश्वविद्यालय ग्रंथालय में जाकर निम्नलिखित कार्य कीजिए:

(i) ग्रंथालय की विभिन्न गतिविधियों का निरीक्षण करके उनका नोट बनाईए

(ii) ग्रंथालय में प्रयोग किये जाने वाले आईएलएमएस (ILMS) का पता लगाईए

(iii) ओपेक द्वारा एक पुस्तक के शीर्षक को खोजें

(iv) आईएलएमएस (ILMS) के विभिन्न मॉड्यूलों की सूची बनाए

(v) आईएलएमएस (ILMS) के प्रत्येक मॉड्यूल के विभिन्न कार्यों का वर्णन कीजिए।

(vi) बारकोड स्कैनर का उपयोग करके पुस्तकें निर्गमित कीजिए।

(vii) भारत की डिजिटल लाइब्रेरी की वेबसाईट पर जाकर उसका मिशन, लक्ष्य व वर्तमान स्थिति के बारे में लेख तैयार कीजिए।

(viii) www वर्चुअल ग्रंथालय की वेब साईट पर जाकर उसके बारे में निम्नलिखित जानकारी ढूंढिए–कब शुरू हुई, कहां पर स्थित है और उसका संचालन कौन करता है?

वेबसाईट

(i) ट्रैडीशनल नॉलेज डिजिटल लाइब्रेरी, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार

http://www.tkdl.res.in/tkdl/langdefault/common/home rap? GL = Eng>

(ii) डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ इंडिया <http://www.dls.ornet.in

(iii) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय कला केंद्र, डिजिटल लाइब्रेरी नई दिल्ली

<http://www.ignca.nic.in/dgt.0001.htm>

(iv) विधानिधि : ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान विभाग को डिजिटल लाइब्रेरी मैसूर विश्वविद्यालय, मैसूर

<http://www.vidyanidhi.org.in/home/index.html>

4

ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्र

4.1 परिचय

डॉ शयाली रामामृत रंगनाथन (1892-1972) आविष्कारक, शिक्षक, दार्शनिक, गणितज्ञ और सार्वभौम ग्रंथालयी थे। उन्होंने ग्रंथालय व्यवसाय के लिए कई महत्त्वपूर्ण योगदान दिए है। उनके द्वारा किया गया एक मौलिक योगदान है *''ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्र।''*

ग्रंथालय विज्ञान के पाँच सूत्र *''फाइव लॉज ऑफ लाइब्रेरी साईंस''* का प्रतिपादन उन्होंने सन् 1928 में किया और उसका प्रकाशन। अपनी प्रसिद्ध पुस्तक *''फाइव लॉज ऑफ लाइब्रेरी साईंस'' ''ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्र'' में सन्* 1931 में किया था। प्रथम सूत्र के लिए वे अपनी गणित अध्यापक प्रो. एडवर्ड आर.रॉस के ऋणी है और शेष सूत्रों का प्रतिपादन स्वयं उनके द्वारा किया गया। इस पाठ में, हम इन सूत्रों के मूलदर्शन और ग्रंथालय के संचालन व उसकी गतिविधियों में उनके कार्यान्वयन पर चर्चा करेंगे।

4.2 उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन के पश्चात् आप सक्षम होंगे :

- डॉ. एस.आर. रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित ग्रंथालय के पांच सूत्रों का वर्णन करने;
- ग्रंथालय विज्ञान के सभी सूत्रों का ग्रंथालय की विभिन्न गतिविधियों में निहितार्थ जानने;
- ग्रंथालय विज्ञान के मार्गदर्शी सिद्धांत कैसे विभिन्न ग्रंथालय की गतिविधियों पर लागू होते हैं उनका वर्णन करने;
- विभिन्न विशेषज्ञयों द्वारा पांच सूत्रों की आधुनिक व्याख्या करने;
- आधुनिक प्रौद्योगिकियों के संदर्भ में पांच सूत्रों की प्रांसगिकता का वर्णन करने; और

- उपयोगकर्त्ताओं के लिए और प्रलेखों के उपयोग में पाँच सूत्रों के महत्त्व का वर्णन करने में;

4.3 ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्र

ग्रंथालय विज्ञान के क्षेत्र में ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्र प्रभावशाली अवधारणा है। वे मौलिक हैं और ग्रंथालय विज्ञान के मूल दर्शन की विवेचना करते है। यहां तक कि आज भी ये सभी प्रकार के ग्रंथालयों की आदर्श सेवाओं और संगठनात्मक दर्शन का संक्षेप में निरूपण करते हैं। इन सूत्रों में वैज्ञानिक आधार और सामान्य सिद्धांतों का प्रावधान किया गया हैं। ये ग्रंथालयियों का मार्गदर्शन करते हैं। इनके मार्गदर्शन के द्वारा ही ग्रंथालयी अपनी सूचना के उत्पादकों और सेवाओं का व्यवस्थापन एवं प्रबंधन करते हैं।

डॉ. रंगनाथन के पांच सूत्र निम्नांकित हैं:

1. पुस्तकें उपयोग के लिए है;
2. प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक;
3. प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक;
4. पाठक का समय बचायें; और
5. ग्रंथालय एक वर्धनशील तन्त्र है।

ये सूत्र ग्रंथालय विज्ञान के आधारभूत दर्शन को व्यक्त करते हैं और ग्रंथालयियों की गहन व्याख्या व्यक्त करते हैं। इन सूत्रों का मूल सिद्धांत है उपयोक्ताओं को उनकी इच्छित सूचनाएँ प्रदान करना।

4.4 ग्रंथालय के पांच सूत्रों का निहितार्थ

अब हम विस्तार से इन पांच सूत्रों के ग्रंथालय विज्ञान में निहितार्थ की चर्चा करेंगे:

4.4.1 पुस्तकें उपयोग के लिए हैं (प्रथम सूत्र)

ग्रंथालय विज्ञान का प्रथम सूत्र सरल है और स्वयं सिद्ध सत्य है। प्राचीन व मध्ययुगीन युग में, पुस्तकों का उपयोग सीमित था और उनके संग्रहण एवं संरक्षण पर अधिक बल था न कि उनके उपयोग पर। ग्रंथालयों को पुस्तकें सुरक्षित रखने की संस्था के रूप में जाना जाता था। उत्तर-औद्योगिक समाज के आने से, आधुनिक ग्रंथालय की अवधारणा अस्तित्व में आई। आज ग्रंथालय को सेवा संस्था के रूप में जाना जाता है, जो उपयोगकर्त्ताओं की सामाजिक सूचनाओं की आवश्यकताओं का प्रावधान कराते हैं। डॉ रंगनाथन ने इससे इनकार नहीं किया कि पुस्तकों का संग्रहण एवं संरक्षण भी महत्त्वपूर्ण है, लेकिन उन्होंने बलपूर्वक कहा कि इन गतिविधियों का उद्देश्य पुस्तकें के उपयोग को प्रोत्साहित करना है। पुस्तकों के उपयोग को महत्त्व देते हुए, उन्होंने अपना ध्यान अभिगम-संबंधी विषयों जैसे अविस्थिति, भवन, ग्रंथालय का कार्य समय, ग्रंथचयन, ग्रंथालय कर्मचारी आदि पर दिया। डॉ. रंगनाथन ने पुस्तकें के आधिकाधिक उपयोग के लिए निम्नलिखित विधियों का सुझाव दिया हैं।

प्रथमसूत्र का निहितार्थ

(अ) ग्रंथालय की अवस्थिति :

ग्रंथालय की अवस्थिति उपयोगकर्त्ताओं के मध्य होनी चाहिए। अगर सार्वजनिक ग्रंथालय हो तो शहर के केंद्र में स्थित होना चाहिए। यदि शैक्षणिक ग्रंथालय है तो उसकी अवस्थिति सभी छात्रों की पहुंच के केंद्र में होना अच्छा है। उसका परिवेश शौरगुल और अन्य अशान्त वातावरण से रहित होना चाहिए जो कि ग्रंथालय के संसाधनों के उपयोग में रूकावट पैदा करते हैं।

(ब) ग्रंथालय का कार्य समय

उपयोगकर्ताओं के समुदाय की सुविधा पर ही ग्रंथालय का कार्य समय निर्भर होना चाहिए। इस सूत्र में यह निहितार्थ है कि जहाँ तक सम्भव हो सके ग्रंथालय अधिक से अधिक समय के लिए खोले जाए। ग्रंथालय के खुलने व बंद होने का समय में इस प्रकार का समायोजन होना चाहिए कि ग्रंथालय के संसाधनों का अधिकाधिक उपयोग हो सके।

(ग) ग्रंथालय फर्नीचर

ग्रंथालय का फर्नीचर आरामदेह, क्रियात्मक और सुविधाजनक होना चाहिए। संग्रह कक्ष, कीडे रोधक, चोरी रोधक व वायुरोधक होना चाहिए। यह सूत्र स्पष्ट करता है कि उत्तम अध्ययन सुविधाएं प्रदान की जानी चाहिए जैसे पर्याप्त रोशनी, पंखें और आवाज रोधक फर्श। ग्रंथालय का फर्नीचर उसके उपयोगकर्त्ताओं की प्रकृति के अनुरूप तरह-तरह का होता है जैसे बच्चों के लिए या वयस्कों के लिए। यह सूत्र निर्दिष्ट करता है कि पुस्तके रैंकों तथा निधानियों की ऊँचाई अधिक नहीं होनी चाहिए, औसत ऊँचाई वाले पाठक भी सफलतापूर्वक अंतिम खाने से पुस्तकों को निकाल सके। मेज और कुर्सियां उपयोगकर्त्ताओं के लिए आरामदेह होनी चाहिए।

(घ) ग्रंथ चयन

ग्रंथ चयन से वर्तमान और संभावित उपयोगकर्त्ताओं की आवश्यकताओं की पूर्ति होनी चाहिए। चयन के समय पुस्तकों की भौतिक दिखावट और रखरखाव की सुविधा को भी ध्यान में रखना चाहिए। पुस्तकों को अच्छी व स्वच्छ स्थिति में होना चाहिए। फटी व अप्रचलित पुस्तकों की छटनी समय-समय पर ग्रंथालय संग्रह से होती रहनी चाहिए।

(ङ) ग्रंथालय के कर्मचारीगण

यह सूत्र निश्चित करता है कि ज्ञान का प्रसार और पुस्तकें व अन्य सामग्रियों का अधिकतम उपयोग करने के लिए, ग्रंथालयों में उच्चशिक्षित और व्यवसायिक प्रशिक्षित कार्मिक होने चाहिए। प्रथम सूत्र का सर्वाधिक अनिवार्य प्रभाव ग्रंथालय के कार्मिकों पर पड़ता है। ग्रंथालय के कार्मिकगण का दायित्व है कि वे पाठकों को ग्रंथालय के संसाधनों का उपयोग व उन्हें प्राप्त कराने में उनकी सहायता करें। पाठकों की आवश्यकता का ज्ञान व उन्हें ग्रंथालय संसाधनों का उपयोग करने में शिक्षित करना ही ग्रंथालय के कार्मिकगण का प्रमुख कार्य है। ग्रंथालय की सामग्रियों के अधिकतम उपयोग के लिए उपयुक्त संख्या में स्टाफ, उचित

वेतनमान एवं स्तर सहित, का ग्रंथालयों में होना आवश्यक होता है। कार्मिकों में पाठकों के प्रति सेवाभाव का पोषण होना चाहिए।

पाठगत प्रश्न 4.2

1) सही उत्तर चुने

ग्रंथालय के पाँच सूत्रों को किसने प्रतिपादित किया?

(क) एडवर्ड बी.रॉस (ख) एस.आर. रंगनाथन

(ग) वी.सी. विकरी (घ) डब्ल्यू.सी. बेरिक सेर्यस

2. प्रथमसूत्र के निहितार्थ में ग्रंथ चयन पर संक्षेप टिप्पणी लिखिए।

4.4.2 प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक (द्वितीय सूत्र)

डॉ. रंगनाथन के अनुसार अगर प्रथम सूत्र में 'पुस्तकें संरक्षण के लिए है' की अवधारणा को प्रतिस्थापित किया गया तो दूसरे सूत्र ने ''पुस्तकें कुछ चुने हुए के लिए'' की अवधारणा का विस्तार किया। जहां प्रथम सूत्र उपागम के दृष्टिकोण में 'पुस्तकें' केन्द्र बिंदु में है वही पर दूसरे सूत्र के दृष्टिकोण का केन्द्र बिंदु 'उपयोगकर्त्ता' है। यह सूत्र प्रत्येक प्रकार के पाठकों को बिना आयु, लिंग, व्यवसाय के ग्रंथालय की सेवाओं का प्रावधान कराने पर बल देता है जिससे वे अपनी स्वयं सहायकर्ता और पढ़ने की क्षमता को बढ़ा सके।

दूसरे सूत्र का निहितार्थ

यह सूत्र अनेक प्रकार के निम्नलिखित दायित्वों के लिए प्रतिबद्ध करता हैं:

- राज्य;
- ग्रंथालय प्राधिकारी;
- ग्रंथालय कार्मिकगण; और
- पाठक।

(क) राज्य का दायित्व

ग्रंथालय प्रणालियों की स्थापना एवं उनका व्यवस्थापन तथा उचित ढंग से उन्हें विकसित करने का दायित्व राज्य पर होता है। इस जिम्मेदारी को पूरा करने के लिए राज्य के भी कुछ दायित्व होते हैं। सर्व प्रथम एवं सब से महत्त्वपूर्ण दायित्व है ग्रंथालय अधिनियम लागू करना। ग्रंथालय अधिनियम के अधीन ही राज्य विभिन्न क्षेत्रों में सार्वजनिक ग्रंथालय की स्थापना करने के लिए नीतियों एवं निर्णयों का निर्धारण कर सकता है, जिससे ग्रंथालय अधिकर (सैस) का उपयुक्त प्रावधान, कितने प्रतिशत अधिकर संग्रह करना है और सरकार द्वारा ग्रंथालय प्रणाली के लिए अनुदान की राशि निर्धारण करना आदि शामिल हैं। इसी अधिनियम के अन्तर्गत ही राज्य के

ग्रंथालयों में आपसी सहयोग व राज्य के विभिन्न ग्रंथालयों को शीर्ष में राज्य के केंद्रीय ग्रंथालय के साथ एकीकृत करता है। इस प्रकार का समन्वय ग्रंथालयों के संसाधनों को अन्तर ग्रंथालय आदान-प्रदान के माध्यम से इसे सुदृढ़ बनाता है जिससे पाठकों की सेवाओं में दक्षता की वृद्धि एवं मानकता में संबृद्धि होती है।

यह इनके लिए भी प्रबंध करने की सिफारिश करता है।

- संघ ग्रंथालय अधिनियम;
- राष्ट्रीय केंद्रीय ग्रंथालय विधि; और
- वित्त व्यवस्था

इस विधि के अधीन सार्वजनिक ग्रंथालय प्रणाली का एक एकीकृत ढांचा (ग्रिड) वांछित है (क्षेतिज और ऊर्ध्वाधर के स्तर पर)

(ख) ग्रंथालय के प्राधिकरण का दायित्व

ग्रंथालय प्राधिकरण के दो आवश्यक दायित्व है: पहला पुस्तकों का चयन और दूसरा स्टाफ का चयन

(i) पुस्तकों का चयन :

पुस्तकों के चयन का निर्णय उपयोगकर्ताओं की माँग के अनुसार ही होता है किसी विशिष्ट ग्रंथालय में पाठ्य सामग्रियों का चयन पाठकों की माँग पर ही निर्भर होता है। ग्रंथालय प्राधिकारी का कर्त्तव्य है कि यह समुदाय की आवश्यकता के अनुसार ही पाठ्य सामग्रियों के संग्रह करने का प्रावधान करें। इसके लिए विभिन्न समूहों के उपयोगकर्त्ताओं का विस्तृत सर्वेक्षण कराया जा सकता है इससे पाठकों की अभिरूचि और आवश्यकता के अनुसार पाठ्य सामग्रियों का संग्रह निर्मित करने में ग्रंथालय को सहायता मिलेगी।

(ii) स्टाफ का चयन :

पुस्तकों का सावधानीपूर्वक चयन करना ही ग्रंथालय का अंतिम लक्ष्य नहीं होता। संसाधनों का उपयोग करने के लिए सक्षम ग्रंथालय स्टाफ की आवश्यकता भी होती है। केवल सक्षम व योग्य कार्मिक ही उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं को संतुष्ट कर सकते हैं। और उनकी आवश्यकता के अनुसार ही उनके लिए पुस्तकें व अन्य सामग्रियों का प्रावधान कर सकते हैं। द्वितीय सूत्र को क्रियान्वित करने के लिए, ग्रंथालय प्राधिकारियों को ग्रंथालय के नियोजन के स्तर पर ही सक्षम व योग्य ग्रंथालय कर्मियों की भर्ती के लिए हर संभव प्रयास करने चाहिए।

(ग) ग्रंथालय स्टाफ का दायित्व :

द्वितीय सूत्र के लक्ष्यों को तब तक प्राप्त नहीं किया जा सकता जब तक ग्रंथालय कार्मिक अपने दायित्वों व कर्त्तव्यों का निष्ठापूर्वक निष्पादन नहीं करता। अपने कर्त्तव्यों का निर्वाह करने के लिए ग्रंथालय कार्मिक को ''उसका/उसकी'' शब्द के भाव को समझकर इसे अपने व्यवहारिक आचरण में लाना होगा। केवल पाठ्य सामग्रियों का प्रावधान कराना ही ग्रंथालय कार्मिकों का एक मात्र कर्त्तव्य नहीं होता, उन्हें यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ग्रंथालय

छोड़ने से पूर्व पाठकों को उनके द्वारा वांछित सामग्रियां भी प्रदान की जाएँ। इसके साथ-साथ उन्हें पाठकों की अभिरूचियों की जानकारी, उपलब्ध पुस्तकों और अन्य सामग्रियों का पर्याप्त ज्ञान होना चाहिए ताकि पाठकों को संदर्भ सेवा से भी हर संभव सहायता सुलभ कराई जा सके। द्वितीय सूत्र ग्रंथालय कार्मिकों को इस दायित्व को निभाने के लिए भी निर्दिष्ट करता है कि उन्हें पाठकों की आवश्यकता के अनुरूप वाङ्यात्मक प्रसूचीकरण, (बिबिलयोग्राफिकल) सारांशकरण तथा अन्य सेवाएं भी प्रदान करें।

ग्रंथालय प्रसूची की सुविधा प्रदान कराना भी द्वितीय सूत्र के अधीन अपेक्षित है। अधिकांश पुस्तकों की प्रकृति जटिल होती है और उनके अन्तर्गत निहित विषयों का पूरी तरह आभास नहीं हो पाता। प्रसूची ही ऐसा उपकरण है जिसके माध्यम से इनमें अव्यक्त विषय वस्तुओं का आभास अन्तर-विषय निर्देशों संलेखों और विश्लेषित विषय प्रविष्टियों के द्वारा प्राप्त किया जा सकता है। अन्यथा पाठकों के प्रयास करने पर भी उनकृतियों की जानकारी एवं प्राप्ति सम्भव नहीं हो सकती। यह आवश्यक है कि ग्रंथालय प्रसूची पूर्णत: विश्लेषणात्मक हो जिसमें प्रलेखों में निहित विषयों के लिए अनिवार्य रूप से विषय संबंधी निर्देशों संलेखों का समावेश होना चाहिए।

इसके अतिरिक्त, अन्य निहितार्थों में, दूसरे सूत्र के तहत मुक्त अभिगम प्रणाली भी अपेक्षित होती है, जिसके द्वारा पाठक यह निर्णय लेने में सक्षम होगा कि किन पुस्तकों का अध्ययन करना चाहिए। मुक्त अभिगम प्रणाली में पुस्तकें खुली निधानियों (शैल्फ) में व्यवस्थित होती हैं और उन तक पाठकों की पहुँच सरल होती है। यदि पाठक किसी पुस्तक विशेष को अपने लिए अधिक उपयोगी नहीं समझता तो वह किसी अन्य उपयुक्त पुस्तक का चयन कर सकता है। इस प्रकार, इससे प्रत्येक पाठक के लिए उसकी पसन्द की पुस्तक प्राप्त करने के अवसर बढ़ जाते है।

(घ) पाठकों का दायित्व :

द्वितीय सूत्र के अधीन पाठकों पर भी ग्रंथालय के प्रति उनके कुछ दायित्व निर्धारित किए गये हैं। ग्रंथालय में उपलब्ध संसाधनों का प्रभावपूर्ण व कुशलपूर्वक उपयोग करने के लिए ग्रंथालय के नियमों एवं विनियमों का अनुपालन करना पाठकों का कर्त्तव्य है।

अत: ऊपर उल्लिखित चार दायित्वों एवं कर्त्तव्यों के पालन से ही प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक प्राप्त होना सम्भव है। द्वितीय सूत्र में यह अनुशंसा की गई है कि देश के सभी ग्रंथालयों की पुस्तकों का आदान-प्रदान करने के लिए एकीकृत प्रणाली का अनुसरण करना चाहिए। देश/क्षेत्रीय के सभी ग्रंथालयों को आपसी सहयोग के लिए एक एकीकृत प्रणाली के रूप में कार्य करना चाहिए। देश के सम्पूर्ण पुस्तक संसाधनों को एक वृहत ज्ञान केन्द्र के रूप में होना चाहिए जिसमें प्रत्येक ग्रंथालय का अपना निजी अस्तित्व भी हो। किसी भी ग्रंथालय की निधानियों (शैल्फ) में पड़ी किसी बेकार पुस्तक को उपयोग के लिए उस ग्रंथालय के पाठकों को सुलभ कराया जाना चाहिए।

पाठगत प्रश्न 4.2

1. सही विकल्प का चयन करें:

   द्वितीय सूत्र प्रत्येक प्रकार के पाठकों को ग्रंथालय सेवाओं के .....पर जोर देता है

   (क) उदारीकरण (ख) लोकतंत्रीकरण

   (ग) समाजीकरण (घ) ध्रुवीकरण

2. ग्रंथालय विज्ञान के द्वितीय सूत्र के निहितार्थ के संबंध में संक्षिप्त टिप्पणी लिखें। (150-200 शब्दों में)।

4.4.3 प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक (तृतीयसूत्र)

तृतीय सूत्र में पाठकों द्वारा पुस्तकों के सर्वोत्तम उपयोग पर बल दिया गया है। इसमें यह आग्रह है कि प्रत्येक पुस्तक को उसका उपयुक्त पाठक मिलना चाहिए। यह द्वितीय सूत्र के निकट है, लेकिन इसका केन्द्र पुस्तक पर ही होता है। इससे यह संकेत मिलता है कि प्रत्येक पुस्तक एक या अनेक पाठकों के लिए उपयोगी हो सकती है। पुस्तकों को पाठकों के सम्पर्क में लाना ग्रंथालय कर्मियों का कर्त्तव्य है। यह सूत्र मुक्त अभिगम प्रणाली, वर्गीकृत निधानी (शैल्फ) व्यवस्था, विषय की विश्लेषणात्मक प्रविष्टियाँ संदर्भ सेवाओं का प्रावधान, प्रचार के तरीके, प्रसार सेवाओं और पुस्तक चयन नीति की वकालत करता है।

तृतीय सूत्र का निहितार्थ

(क) मुक्त अभिगम/प्रवेश :

मुक्त अभिगम प्रणाली में पाठकों को अपनी पुस्तकें व अन्य पाठ्य सामग्रियों को निधानियों में से स्वंय चयन करने की स्वतंत्रता होती है। इससे पुस्तकों के उपयोग में वृद्धि होती है। इस प्रकार, मुक्त अभिगम तृतीय सूत्र के अनुसरण में सहायता करती है।

(ख) निधानी (शैल्फ) की व्यवस्था :

यह सूत्र इस बात पर बल देता है कि निधानियों पर पुस्तकों का व्यवस्थापन पुस्तकों के विषय-वस्तु के अनुसार वर्गीकृत अनुक्रम में होना चाहिए। इस व्यवस्थापन में निकटतम विषय से संबंधित पुस्तकों के एक साथ होने से पाठकों को इन्हें देखने में सुविधा होती है। अगर बिधानियों के क्षेत्र में, अच्छी प्रकार से मार्गनिर्देशन और लेबल चिह्न अंकित किए जाते हैं तो इससे प्रत्येक सामग्री के उपयोग में संवृद्धि होती है।

(ग) आसानी से अभिगम :

आसानी से अभिगम एक अन्य महत्त्वपूर्ण घटक है जिसके माध्यम से प्रत्येक पुस्तक को उसके पाठक तक पहुंचा जा सकता है। यह सूत्र इस तथ्य पर जोर देता है कि निधानियों की औसत ऊंचाई पाठकों की ऊँचाई से अधिक नहीं होनी चाहिए निधानियों के अन्तिम खाने की ऊँचाई ऐसी होनी चाहिए कि पाठक आसानी से उन तक पहुँच सके। इनकी चौड़ाई भी आवश्यकता से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(घ) ग्रंथालय प्रसूची :

तृतीय सूत्र, ग्रंथालय सूची की महत्त्वपूर्ण भूमिका का समर्थन करता है। इसकी सहायता से प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक प्राप्त होता है। विषय की विश्लेषित प्रविष्टियों के द्वारा पाठकों को अपनी उपयुक्त पुस्तक प्राप्त करने में मदद मिलती है। इस सूची में शृंखला और विषय-निर्देशों की प्रविष्टियों होती हैं। शृंखला की प्रविष्टियों के माध्यम से उस शृंखला के पूरे सेट की पुस्तकों की जानकारी प्राप्त होती है। सूची के वर्णानुक्रमित भाग में, एक सीरीज़/शृंखला के शीर्षक की सभी प्रविष्टि पत्रकों को एक ही स्थान पर व्यवस्थित किया जाता है। सूची के वर्गीकृत भाग में, विषय की प्रविष्टियों के द्वारा किसी भी प्रलेख को विशिष्ट पाठक पाने में सहायता प्राप्त होती है। इससे यह संकेत भी मिलता है कि किन पुस्तकों को विभिन्न विषयों के अधीन रखा गया हैं।

(च) प्रचार

वार्षिक रिर्पोट, ग्रंथालय के बुलेटिन और पत्रिकाएँ, मुद्रित प्रसूचियाँ, विषयानुसार पुस्तक की सूचियाँ, अद्यतन संस्करणों की सूचियाँ आदि, प्रचार का शक्तिशाली माध्यम है जो पाठकों का ध्यान प्रत्येक पुस्तक की ओर आकर्षित करने एवं उन्हें उपयुक्त पुस्तक प्राप्त कराने में मदद करता है।

(छ) पुस्तकों का प्रदर्शन

ग्रंथालय में प्राप्त नवीनतम पुस्तकों के प्रदर्शन से भी प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिलने के मौकों में संवृद्धि होती है।

पाठगत प्रश्न 4.3

1. ''मुक्त अभिगम'' प्रणाली का ग्रंथालय विज्ञान के तृतीय सूत्र में क्या निहितार्थ है? संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

2. प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक प्राप्त करने में पुस्तकों की वर्गीकृत व्यवस्था क्यों अनिवार्य है? 50 शब्दों में अपना उत्तर दीजिए।

4.4.4. पाठक का समय बचाएँ (चतुर्थ सूत्र)

इस सूत्र में यह अपेक्षित है कि पाठक द्वारा माँग की जाने वाली पुस्तकों एवं अन्य सामग्रियों और उसकी पूर्ति के बीच अधिक समय नहीं लगना चाहिए। इस सूत्र का उपागम पाठकों पर केंद्रित है। जिस क्षण पाठक ग्रंथालय में प्रवेश करता है और जब वह ग्रंथालय छोड़ता है उस क्षण तक के समय पर इस सूत्र में विचार किया गया है। इस सूत्र का उद्देश्य पाठक का समय बचाना है। बेहतर सेवाएँ प्रदान कराने के लिए ग्रंथालय के संचालन में आधुनिकतम प्रौद्योगिकियों का प्रयोग करना व पाठकों को उनमें प्रशिक्षित कराना चाहिए, ताकि वे इसका उपयोग स्वयं कर सके।

चतुर्थ सूत्र का निहितार्थ

(क) वर्गीकृत व्यवस्थापन

निधि कक्ष में पुस्तकों का वर्गीकृत व्यवस्थापन करके पाठकों का समय बचाया जा सकता है। इस व्यवस्थापन में एक विषय से संबंधित सभी पुस्तकें एक स्थान पर व्यवस्थित होती हैं जिससे पाठक को पुस्तक देखने व प्राप्त करने में सुविधा होती हैं। प्रसूची पेटिका में प्रविष्टियों के वर्गीकृत ढंग से व्यवस्थापन पाठकों को विशिष्ट निधानियों में से पुस्तके चुनने व प्राप्त करने में सहायता करता है। इसलिए चतुर्थ सूत्र के अधीन संग्रह प्रकोष्ठ में पुस्तकों का वर्गीकृत व्यवस्थापन अपेक्षित है।

(ख) प्रसूची की प्रविष्टि

जटिल पुस्तकों के मामले में पाठकों के वास्तविक समय को बचाने के लिए वर्गीकृत व्यवस्थापन पर्याप्त होता है। ऐसी जटिल पुस्तकों में परस्पर संदर्भों और विषय की विश्लेषणात्मक प्रविष्टियाँ करके, मिश्रित (कंपोजिट) पुस्तकों के विविध पक्षों को पाठकों की जानकारी में लाया जा सकता है। अतः चतुर्थ सूत्र निर्दिष्ट करता है कि (i) सूची पेटिका में पत्रकों का व्यवस्थापन वर्गीकृत पद्धति से हो और (ii) जटिल पुस्तकों के लिए विश्लेषणात्मक प्रविष्टियाँ की जाएँ। पाठकों का मूल्यवान समय बचाने के लिए चतुर्थ सूत्र प्रसूची को दो भागों एवं अनुक्रमों में विभक्त करने की संस्तुति करता है जिससे पाठक अनेक उपागम द्वारा अपनी इच्छित पुस्तक प्राप्त कर सके जैसे लेखक, शीर्षक, सहग्रंथाकार अथवा शृंखला का दृष्टिकोण। वर्गीकृत सूची में प्रविष्टियों को विषय के अनुवांशिक अनुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है। प्रत्येक विषय का प्रतिनिधित्व क्रमिक संख्या अर्थात् वर्गांक के अनुसार किया जाता है। अनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों को अनुवर्णिक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है जिसमें लेखक, शीर्षक, सहग्रंथाकार और विषय का दृष्टिकोण सम्मिलित है।

(ग) मुक्त प्रवेश

चतुर्थ सूत्र अवरुद्ध अभिगम-प्रणाली की प्रक्रिया के बलपूर्वक विरोध करता है। यह सूत्र मुक्त प्रवेश प्रणाली का समर्थन करता है ताकि पाठक के समय की बचत हो सके।

(छ) संदर्भ सेवाएं

यह सूत्र समर्थन करता है कि ग्रंथालय कार्मिकों को अपने पाठकों की व्यक्तिगत रूप से सहायता करनी चाहिए, ऐसी सहायता को संदर्भ सेवा कहते हैं। संदर्भ सेवा में कार्यरत ग्रंथालय कार्मिकों को पर्याप्त व्यवसायिक ज्ञान के साथ-साथ पूर्ण सक्रिय होकर पाठकों की इच्छित आवश्यकताओं को प्रभावपूर्ण एवं कुशलतापूर्ण ढंग से पूरा करना चाहिए। ''पाठक का समय बचाएँ'' के संदश को ध्यान में रखकर पाठकों की मांगों को कम से कम समय में पूरा करने के लिए सभी आवश्यक प्रत्यन करने चाहिए, सम्भव हो तो संदर्भ व मार्गदर्शन के द्वारा भी सहायता करनी चाहिए।

(च) पुस्तकों के आदान-प्रदान की विधि

कुशल परिसंचरण प्रणाली को चुनना भी पाठकों के समय की बचत की दिशा में एक ओर कदम है। इसके द्वारा ही न्यूनतम समय में अधिकतम पुस्तकों का आदान-प्रदान संभव है। प्रयोग में लाई जाने वाली प्रणाली में निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर निहित होने चाहिए:

- किस तिथि को कितनी और कौन-कौन सी पुस्तकें पाठकों को प्रदान की गई हैं?
- किस पाठक विशेष को कितनी पुस्तकें प्रदान की गई हैं?
- कौन-सी पुस्तकें किस तिथि को लौटाई जानी हैं?

चतुर्थ सूत्र में संस्तुति की गई है कि 'दो पत्रक प्रणाली' में सभी प्रश्नों का समाधान हो सकता हैं और इससे समय की वास्तविक बचत हो सकती है।

(छ) केंद्रीकृत/प्रकाशन-पूर्व (प्रसूचीकरण)

ग्रंथालय कर्मियों के समय की बचत करने के लिए डा. रंगनाथन ने केंद्रीकृत प्रकाशन-पूर्व सूचीकरण और वर्गीकरण की वकालत की है। इस सूत्र में अंतरराष्ट्रीय सहयोग करने के लिए ग्रंथालयों में समान सूचीकरण कोड़ को विकसित करने पर बल दिया गया है। इसमें अर्न्तराष्ट्रीय स्तर पर केंद्रीकृत प्रलेखन कार्य करने का भी समर्थन किया गया है जिससे समय, धन एवं मानवीय संसाधनों की बचत होती है।

(ज) संग्रहकक्ष मार्गदर्शिका

पाठकों की समय की बचत करने के लिए ग्रंथालय के संग्रहकक्ष में प्रभावपूर्ण मार्गदर्शिका प्रणाली होनी चाहिए। मार्गदर्शिका के साथ टैग लगाने से पाठकों को आसानी से पुस्तकें प्राप्त हो जाती हैं।

(झ) ग्रंथालय की अवस्थिति

चतुर्थ सूत्र में पाठकों के ग्रंथालय तक पहुँचने के समय से संबंधित विवेचन भी किया गया है। ग्रंथालय की अवस्थिति पाठकों के समय की बचत को ध्यान में रखकर होनी चाहिए। परन्तु शहरी क्षेत्रों में ग्रंथालयों की अवस्थिति सभी पाठकों के लिए समान दूरी पर उपलब्ध नहीं होती जिसका कारण है भूगौलिक बाधाएं। इस सूत्र की यह मांग है कि पाठकों के लिए ग्रंथालय की शाखा और उनके लिए वितरण स्थलों की स्थापना की जानी चाहिए। ग्रामीण क्षेत्रों में भी ग्रंथालय की शाखा शहर के सामान ही उपयोगी हो सकती हैं। ग्रामीण जनसंख्या की सेवा वैन में चलते फिरते ग्रंथालय द्वारा की जा सकती है। जो छोटे ग्रंथालय व वितरण स्थलों के रूप में कार्य कर सकती हैं। यह सभी ग्रंथालय परस्पर संबद्ध और जिले के केन्द्रीय ग्रंथालय से संचालित की जानी चाहियें।

इस प्रकार इस सूत्र में ग्रंथालय की सभी गतिविधियों में समय की बचत करने के विविध पक्षों की दृष्टि से ग्रंथालय की नीतियों एवं प्रशासनिक पहलुओं पर विचार किया गया है। इस संबंध में सूत्र की इन प्रस्तावित युक्तियों में शामिल है अच्छी वर्गीकरण और सूचीकरण पद्धति, मुक्त

प्रणाली, निधानियों का व्यवस्थापन, संग्रह कक्ष मार्गदर्शिकाएं, संदर्भ सेवाएं और ग्रंथालय की किसी केन्द्रीय स्थल पर अवस्थिति है। ऐसे सभी उपायों का मूल ध्येय है पाठक का समय बचाना।

पाठगत प्रश्न 4.4

1. ग्रंथालय विज्ञान के चतुर्थ सूत्र के अनुसार समय की बचत की किन्हीं तीन युक्तियों का उल्लेख कीजिए।

2. पाठकों के लिए ग्रंथालयों की शाखाएँ कहाँ और क्यों उपयोगी सिद्ध होती हैं?

4.4.5 ग्रंथालय एक वर्धनशील तन्त्र है (पंचम सूत्र)

इस सूत्र के अनुसार 'ग्रंथालय एक वर्धनशील तंत्र है।' यह एक सर्वस्वीकृत धारणा है कि ग्रंथालय और उसकी सेवाएं एक वर्धनशील तंत्र है। ग्रंथालय एक संस्था के रूप में संवर्धनशील जीवंत प्रणाली तंत्र की समस्त विशेषताओं से युक्त है। जो नयी सामग्री लेता है, पुरानी सामग्री निकालता है जो नए रूपों और आकारों में परिवर्तित होती है जैसे मानव होते हैं। ग्रंथालय पुस्तक पाठकों और कार्मिकों की त्रिमूर्ति है। अत: इसका विकास एवं संवर्धन तीनों परिप्रक्ष्यों में होता है। इसलिए ग्रंथालय प्राधिकारियों को ग्रंथालय भवन की योजना का निर्माण इस प्रकार करना चाहिए कि उसमें वृद्धि के साथ साथ इसके संग्रह में वृद्धि, पाठकों में वृद्धि व कार्मिकों में वृद्धि की भी गुजांइश हो।

डा. रंगनाथन के अनुसार जीवंत तंत्र के विकास में वृद्धि दो प्रकार से होती है: (i) शैशव विकास और (ii) प्रौढ़ विकास, उन्होंने ग्रंथालय में संग्रह व भण्डार की तुलना शैशव विकास से व ग्रंथालय की सेवाओं की तुलना प्रौढ़ विकास से की है। ग्रंथालय के संग्रह व भण्डार के आकार व वजन में वृद्धि शैशव विकास में वृद्धि की विशेषताएं है। इन अतिरिक्त सामग्रियों की वृद्धि के लिए ग्रंथालय भवन में इनके समायोजन की उचित व्यवस्था होनी चाहिए। दूसरी ओर एक सर्विस ग्रंथालय के भवन की एक निश्चित् आकार से ज्यादा बढ़ने की आवश्यकता नहीं होती, जैसा कि एक व्यस्क के शरीर के मामले में होता है।

पांचवा सूत्र का निहितार्थ

(क) आकार में वृद्धि

जैसे एक शिशु के शरीर में निरंतर विकास से उसके आकार व वजन में वृद्धि होती है, उसी प्रकार नए स्थापित ग्रंथालय में पाठ्य सामग्रियों का आकार निरंतर वृद्धि करता है। पाठ्य सामग्रियों के आकार में वृद्धि इन पर प्रभाव डालती है:

(ख) ग्रंथालय भवन

- ग्रंथागार क्षेत्र
- परिचालन क्षेत्र

- अध्ययन कक्ष आदि

(ग) पाठकों में वृद्धि

ग्रंथालय में वृद्धि पाठकों में वृद्धि पर निर्भर करती है। पाठकों में वृद्धि प्रभावित करती है:

- अध्ययन कक्ष का आकार
- पुस्तकों के अदान-प्रदान की पद्धति
- कुछ सुरक्षात्मक उपाय (जैसे मुक्त अभिगम प्रणाली के संबंध में)

(घ) स्टाफ में वृद्धि

अध्ययन सामग्री व पाठकों में वृद्धि के साथ-साथ ग्रंथालय के स्टाफ की संख्या में वृद्धि भी आवश्यक होती है। ग्रंथालय विकास वृद्धि के साथ पुस्तकों का चयन, प्रसूचीकरण विभाग, जिल्दबंदी विभाग, पत्र-पत्रिका विभाग और संदर्भ विभाग भी विकसित होते हैं। पाँचवां सूत्र यह निर्दिष्ट करता है कि ग्रंथालय प्राधिकरण सभी विभागों में कार्मिकों की वृद्धि के लिए सभी आवश्यक प्रावधान करायें।

पांचवा सूत्र इस पर भी बल देता है कि ग्रंथालय प्राधिकारी पाठकों की सेवा करने के लिए पर्याप्त संख्या में अच्छे सुयोग्य व प्रशिक्षित कार्मिकों का प्रावधान करें। यह सूत्र इस बात का भी समर्थन करता है कि कार्यक्षेत्र में नवीनतम उपकरणों व तकनीकों के अनुरूप ही कार्य के वातावरण में विकास एवं उसमें वृद्धि हो।

पाठगत प्रश्न 4.5

1. आप ग्रंथालय की तुलना एक संवर्धनशील तन्त्र से किस प्रकार करेंगे? 70-80 शब्दों में वर्णन कीजिए।
2. ''ग्रंथालय के आकार के संदर्भ'' में ग्रंथालय विज्ञान के पांचवे सूत्र का क्या निहितार्थ है? अपना उत्तर 50-60 शब्दों में दीजिए।

4.5 विभिन्न संदर्भों में सूत्रों की आधुनिक व्याख्या

ग्रंथालय साहित्य पर नजर डालने पर, विभिन्न संदर्भों में पांच सूत्रों पर चर्चा, उनका पुन: प्रयोग और अन्य शब्दों में अभिव्यक्ति को कोई भी स्पष्ट रूप से देख सकता है। डा. रंगनाथन के पांच सूत्रों की अमेरिकी व्याख्या सन् 1975 मे की गई थी जो निम्न प्रकार है:

1. पुस्तकें उपयोग के लिए हैं;

   (टेप, फिल्मों, अभिलेख, पुरालेख और पुस्तकें सूचना वितरण प्रणाली के लिए उपयोगी हैं)

2. प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक;

(प्रत्येक पाठक को उसका माध्यम)

3. प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक;

(प्रत्येक टेप, अभिलेख आदि की उपयोगिता)

4. पाठक का समय बचाये;

(संरक्षक का समय कम करना)

5. ग्रंथालय एक वर्धनशील तन्त्र है।

(ज्ञान संसाधन केंद्र एक संवर्धनशील तन्त्र है।)

सन् 1992 में जेम्स आर. रेटिंग ने डा. रंगनाथन के पांच सूत्रों का विस्तार करके पष्टम् सूत्र का प्रतिपादन किया। ये पृष्ठ सूत्र है ''प्रत्येक पाठक को उसकी स्वतंत्रता'' प्राप्त हो।

जिम थोम्पसन (1992) ने डॉ. रंगानाथन सूत्रों में निम्न संशोधन किया:

1. पुस्तकें लाभ के लिए हैं;
2. प्रत्येक पाठक को उसका बिल;
3. प्रत्येक प्रति को उसका पाठक;
4. पाठक से नकद राशि/शुल्क लो;
5. ग्रंथालय एक वर्धनशील तन्त्र है।

कुरोनेन और पेक्कारिन ने डॉ. रंगनाथन के पांच सूत्रों में दो अनुपूरक सूत्रों (6ठे एवं 7वें) का सुझाव दिया:

6. पाठक को उसका ग्रंथालय
7. प्रत्येक लेखक का ग्रंथालय को योगदान

सन् 1998 में माइकल गोर्मन और क्रॉवफोर्ड ने पांच सूत्रों की वैधता पर ध्यान देते हुए नए पांच सूत्र सुझाए, जो इन पांच सूत्रों का विस्तार ही हैं ये हैं :

1. ग्रंथालय मानवता की सेवा करते हैं;
2. ज्ञान सम्प्रेषण के सभी माध्यमों का आदर;
3. सेवाओं में संवृद्धि एवं विकास के लिए प्रौद्योगिकियों का बुद्धिमत्तापूर्ण उपयोग;
4. ज्ञान के स्वतंत्र पहुंच की रक्षा
5. अतीत का आदर और भविष्य सृजन।

सन् 2004 में अलिरेंजा नोरूजी ने डॉ. रंगानाथन के पांच सूत्रों का अनुप्रयोग वेब में'' अपने

द्वारा "Application of Ranganasthan laws to web" में किया जो निम्न हैं:

1. वेब संसाधन उपयोग के लिए हैं;
2. प्रत्येक पाठक को उसका वेब संसाधन;
3. प्रत्येक वेब संसाधन को उसका पाठक;
4. पाठक का समय बचाएँ; और
5. वेब एक संवर्धनशील तन्त्र प्रणाली है।

सन् 2008 में केरोल सिम्पसन ने इन सूत्रों में संशोधन करके इनका अनुप्रयोग मीडिया में किया जो ये हैं:

1. मीडिया उपयोग के लिए है;
2. प्रत्येक संरक्षक को उसकी सूचना;
3. प्रत्येक माध्यम को उसका पाठक;
4. संरक्षक का समय बचाए;
5. ग्रंथालय एक संवर्धनशील जीवंत प्रणाली/कोष है।

4.6 आधुनिक ग्रंथालय और पांच सूत्र

स्वचालित ग्रंथालयों में, ऑपेक (आन लाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग) ग्रंथालय विज्ञान के सभी पाँच सूत्रों को पूरा करता है। एक कंप्यूटर के टर्मिनल पर बैठकर उपयोगकर्त्ता ग्रंथालय में उपलब्ध सम्पूर्ण सामग्रियों को खोज सकता है तथा यह भी पता लगा सकता है कि उन्हें जो सामग्री चाहिए वह उपलब्ध है या नहीं। वह पुस्तक को आरक्षित, इसका नवनीकरण व नए शीर्षक की पुस्तकों को खरीदने की संस्तुति भी कर सकता है। अगर वेब ओपेक (WEBOPAC) है तो ग्रंथालय के संग्रह का कभी भी और कहीं से भी (सप्ताह के सभी दिन व 24 घंटे) उपयोग किया जा सकता है। यहाँ ग्रंथालय उपयोगकर्ताओं के पास जाता है न कि उपयोगकर्त्ता ग्रंथालय के पास। ग्रंथालय नेटवर्किंग ने विभिन्न ग्रंथालयों के संसाधनों को एक संकेद्रित प्रसूची का प्रारूप दे दिया है। उदाहरणार्थ डेलनेट (DELNET) (Developing Library Network) में 4000 ग्रंथालयों के संसाधनों का उपयोगकर्त्ता वेबसाइट www.delnet.nic.in पर जाकर अभिगम कर सकते हैं।

पाठगत प्रश्न 4.6

1. विभिन्न संदर्भों में सूत्रों की आधुनिक व्याख्या से आप क्या समझते हैं?

आपने क्या सीखा

डा. रंगनाथन ने जिन आदर्श सिद्धांतों का प्रतिपादन किया उन्हें ग्रंथालय विज्ञान के पाँच सूत्रों के नाम से जाना जाता है और यह ग्रंथालय के सभी कार्यों में लागू होते हैं। ये सूत्र ग्रंथालयियों के लिए नीति निर्धारण, योजना व ग्रंथालय कार्यक्रमों के दोनों स्तरों पर, समष्टि व व्यष्टि स्तर पर ग्रंथालय को अध्ययन का एक आदर्श स्थान बनाने में मार्गदर्शन करते हैं। ये सभी प्रकार के ग्रंथालयों के लिए सार्वभौमिक आधारभूत सिद्धांतो के रूप में स्वीकृत है।

- प्रथम सूत्र में ग्रंथालय की सेवाओं का आधार सन्निहित है। डा. रंगनाथन ने अवलोकन किया कि पुस्तकों को अक्सर उनके स्थान से हटाने को रोकने के लिए जंजीरों में रखा जाता था, और उनके संग्रहण व सुरक्षा पर जोर दिया जाता था न कि उनके उपयोग करने पर। उन्होंने इस मत की उपेक्षा नहीं की कि पुस्तकें का संग्रहण और संरक्षण भी महत्त्वपूर्ण है परन्तु उन्होंने बलपूर्वक कहा कि इस प्रकार की गतिविधियों का ध्येय है सामग्रियों के उपयोग को प्रोत्साहित करना, अगर इनका उपयोग नहीं होता तो इन सामग्रियों का कोई मूल्य नहीं है।

- द्वितीय सूत्र में सुझाव दिया गया है कि समुदाय के प्रत्येक सदस्य को उसकी मांग के अनुकूल, आवश्यक सामग्री प्राप्त होनी चाहिए। डा. रंगनाथन जी ने अनुभव किया कि हर सामाजिक वातावरण में रहने वाले प्रत्येक व्यक्ति को ग्रंथालय सेवाओं का अधिकार है और एक ग्रंथालय के प्रयोग का आधार है शिक्षा जिस पर सभी का हक है।

- तृतीय सूत्र का सिद्धान्त दूसरे सूत्र से निकटता से संबंद्ध हैं लेकिन इसका संकेन्द्र केवल मदों पर है, और यह सुझाव देता है कि ग्रंथालय की प्रत्येक मद उस व्यक्ति या उन व्यक्तियों के लिए होती है जो उस मद को उपयोगी समझते हैं। डा. रंगनाथन ने तर्क दिया कि ग्रंथालय को कई विधियों के माध्यम से यह उपाय निकालना चाहिए कि प्रत्येक मद को उसका उपयुक्त पाठक मिले।

- चतुर्थ सूत्र यह समर्थन करता है कि उपयोगकर्त्ता की मांग को तुरंत एवं कुशलता से पूरा करना ग्रंथालय की सर्वोत्तम सेवाओं का हिस्सा है इसके लिए डा. रंगनाथन ने ग्रंथालय प्रबंधन में सुधार के लिए उपयुक्त व्यावसायिक विधियों के प्रयोग की संस्तुति की हैं।

- पाचवे सूत्र में ब्राह्य वातावरण में परिवर्तन की अपेक्षा आंतरिक परिवर्तन पर अधिक ध्यान केंद्रित किया गया है। उन्होंने तर्क दिया कि ग्रंथालय संगठनों में कार्मिकों में वृद्धि, संग्रह के भौतिक आकार में वृद्धि और संरक्षक के उपयोग इत्यादि को समायोजित करने की संभावना ग्रंथालय में अवश्य की जानी चाहिए।

- इन पांच सूत्रों की विभिन्न संदर्भों में अनेक लेखकों ने आधुनिक व्याख्या की है जिनमें जेम्स आर. रेटिंग, कुरोनेन और पेक्कारिनेन, माईकल गोर्मेन और वेट क्रॉफोर्ड आदि शामिल हैं। इन्होंने इन सूत्रों की चर्चा पुनः प्रयोग और विभिन्न संदर्भो में इसे अन्य शब्दों में व्यक्त करने का कार्य किया है।

- जिन आधुनिक ग्रंथालयों को स्वचालित और नेटवर्क से जोड़ा गया है, उनका लक्ष्य ग्रंथालय विज्ञान के पाचों सूत्रों की अपेक्षाओं को पूरा करना है।

पाठांत प्रश्न

1. ग्रंथालय की गतिविधियों और क्रियाकलापों में ग्रंथालय विज्ञान के चतुर्थ सूत्र के निहितार्थ की व्याख्या कीजिए।
2. ग्रंथालय विज्ञान का पांचवाँ सूत्र है ''ग्रंथालय एक संवर्धनशील तन्त्र है,'' ग्रंथालय के भवन एवं फर्नीचर में इसका क्या निहितार्थ है।
3. आधुनिक ग्रंथालय, ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्रों को किस प्रकार कार्यन्वित करते हैं? व्याख्या कीजिए।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

4.1

1. एस.आर. रंगनाथन विकल्प (ख)
2. पहला सूत्र कहता है कि पुस्तकें प्रयोग के लिए हैं। पुस्तकों को केवल तभी प्रयोग में लाया जा सकता है जब ग्रंथालय पुस्तकों का चुनाव पाठकों का मांग व उसकी पसंद के अनुरूप करें। ग्रंथ का चुनाव वर्तमान व भावी उपयोगकर्त्ताओं को आवश्यकताओं की पूर्ति के अनुरूप होना चाहिए। समय-समय पर फटी हुई एवं पुरानी पुस्तको की छटनी ग्रंथालय के संग्रह से करते रहना चाहिए। अत: ग्रंथालय विज्ञान के प्रथम सूत्र पुस्तकें उपयोग के लिए हैं को ध्यान में रखते हुए ही ग्रंथालय में पुस्तकें का चयन और उनका प्रावधान होना चाहिए।

4.2

1. लोकतंत्रीकरण (विकल्प ख)
2. द्वितीय सूत्र पाठक पर बल देता है और स्पष्ट करता है कि पुस्तकें न केवल प्रयोग के लिए हैं बल्कि पुस्तकें सभी के लिए भी हैं। यह सूत्र हर प्रकार के पाठकों को बिना, आयु, लिंग और व्यवसाय के समान रूप से ज्ञान की प्राप्ति होनी चाहिए इसकी अनुशंसा करता है। पुस्तकों पर किसी एक व्यक्ति या समूह या समाज के एक वर्ग का एकाधिकार नहीं होता है। यह सूत्र ग्रंथालय सेवाओं के लोकतंत्रीकरण पर बल देता है।

4.3

1. मुक्त अभिगम प्रणाली की सहायता से ग्रंथालय विज्ञान के तृतीय सूत्र के उद्देश्यों को

प्राप्त किया जा सकता है। इस प्रणाली में, पुस्तकों को निधानियों में वर्गीकृत ढंग से व्यवस्थित किया जाता है और इसमें उपयोगकर्ताओं को पूर्ण स्वतंत्रता होती है कि वे अपनी पसंद, आवश्यकता और रूचि के अनुसार पुस्तकों का चुनाव कर सकें।

2. प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले इस के लिए वर्गीकृत व्यवस्थापन की आवश्यकता होती है। इस व्यवस्थापन में निधानियों पर पुस्तकों को उनके विषयवस्तु के अनुसार वर्गीकृत अनुक्रम में रखा जाता है ताकि उसकी निकटतम संबद्ध विषय भी साथ में दिखाई दे सके। इससे पाठकों को एक ही साथ में ग्रंथालय के संग्रह को अधिक लोगों द्वारा उपयोग में वृद्धि होती है। यहां यह भी आवश्यक है कि निधानियों से पुस्तकों को निकालने के बाद उन्हें उनके उपयुक्त स्थान की निधानियों में रखा जाए ताकि वे अन्य पाठकों के लिए भी उपलब्ध हो सके।

4.4

1. ग्रंथालय विज्ञान के चतुर्थ सूत्र के अनुसार समय की बचत की तीन युक्तियाँ है: (i) मुक्त अभिगम (ii) संदर्भ सेवा और (iii) संग्रहकक्ष मार्गदर्शिकाएं।

2. बड़े नगरों एवं महानगरों में ग्रंथालय की शाखाएं विभिन्न स्थानों पर उपयोगकर्त्ताओं की सेवाएं कर सकती हैं। इसी प्रकार ग्रामीण क्षेत्रों में भी ग्रंथालय शाखाएं वैकल्पिक रूप से उपयोगी हो सकती है।

4.5

1. ग्रंथालय एक संवर्धनशील तन्त्र है। इसके आकार में वृद्धि होती रहती है क्योंकि विश्व ज्ञान में समय-समय पर नए विषयों का आगमन होता रहता है। प्रत्येक ग्रंथालय में पुस्तकों, पत्रिकाओं, पुस्तक निधानियों, प्रसूची के भौतिक स्वरूपों, कार्ड के आकार में वृद्धि होती रहती है।

2. ग्रंथालय भवन की योजना वर्तमान और भावी पाठकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर दीर्घकालिक होनी चाहिए।

4.6 डा. रंगनाथन के पांच सूत्रों की विभिन्न संदर्भों में आधुनिक व्याख्या अनेक लेखकों/दार्शनिकों द्वारा की गई है। उन्होंने उनकी चर्चा, पुन: प्रयोग और अन्य शब्दों में इनकी व्याख्या की है। उनमें जेम्स आर. रेटिंग ने सन् 1992 में ग्रंथालय विज्ञान के छठे सूत्र अर्थात् प्रत्येक पाठक को उसकी स्वतंत्रता का प्रतिपादन किया।

पारिभाषित शब्दावली

1. **प्रसूची (Catalogue) :** एक ग्रंथालय में उपलब्ध सभी प्रलेखों की सूची जो वर्गीकरण पद्धति या अन्य किसी अनुक्रम से व्यवस्थित होती है।

2. **वर्गीकृत व्यवस्था (Classified Arrangement) :** इस व्यवस्था में पुस्तकें निधानियों में विषयानुसार उनके संबंधित विषयों के साथ ही व्यवस्थित होती है।

3. **ज्ञातिक्रम (Filiatory Sequence) :** ग्रंथालय संग्रह विषयानुसार निधियों में व्यवस्थित होकर ही उपयोग करने के लिए होता है। ग्रंथालय वर्गीकरण एक पद्धति है जिसमें प्रलेखों को ज्ञातिक्रम से व्यवस्थित किया जाता है। इस संबंध में, ज्ञातक्रम का अभिप्राय है कि ऐसी व्यवस्था जिसमें विषय व उसके अधीनस्थ धारणाओं को ध्यान में रखकर ही प्रलेखों को व्यवस्थित किया जाता है।

4. **आत्मनिष्ठ समय (Objective Time) :** वह समय जो हम अनुभव करते है, हमने ग्रंथालय में व्यतीत किया है।

5. **मुक्त अभिगम प्रणाली (Open Access System) :** इस प्रणाली में पाठकों को अपनी रूचि व पसंद के अनुरूप निधानियां में व्यवस्थित पुस्तकें को चुनने की अनुमति दी जाती है।

6. **संदर्भ सेवा (Reference Service) :** संदर्भ सेवा पाठकों की मांग या पूर्वानुमान के अनुसार ग्रंथालय द्वारा प्रदान की जाती है। इस सेवा में पाठक को या जो उसके प्रश्न का उत्तर दिया जाता है या प्रलेख प्रदान किए जाते हैं।

प्रस्तावित कार्यकलाप

किसी ग्रंथालय में जाए व ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्रों को ध्यान में रखकर उसके भवन, सेवाओं, वर्गीकरण व प्रसूचीकरण पद्धति पर एक रिपोर्ट तैयार करें।

वेबसाईट

1. http://en.wikipedia.org/wiki/Five_laws_of_library_science
2. http://libraryscience4ugcnet.wordpress.com/tag/five-laws-of-library-science/
3. http://www.aallnet.org/main-menu/Publications/llj/LLJ-Archives/Vol-95/pub_llj_v95n03/2003-28.pdf

5

सूचना स्रोतों का विहंगावलोकन

5.1 परिचय

हम बोलने, सुनने, देखने, लिखने के समय या अन्य विधियों के द्वारा सूचनाओं का उपयोग एवं इन्हें सांझा करते हैं। हमें अपनी दैनिक गतिविधियों में सूचना की आवश्यकता होती है–जैसे कि अध्ययन, अनुसंधान, समस्या को हल करने या नियमित मनोरंजन के लिए। आप कभी आश्चर्यचकित हुए हैं कि सूचना का उत्पादन, संचय कैसे होता है- तथा यह कैसे उपलब्ध कराई जाती है? लोग अध्ययन व अनुभव के द्वारा ज्ञान अर्जित करते हैं एवं अपने विचार,अवलोकन, प्रयोग मूलक शोध परिणामों का लिखित रूप में या संप्रेषण के अन्य माध्यमों से इनका सृजन करते हैं, ताकि अन्य लोग भी उन्हें जान सकें।

सभी प्रकार की मानवीय गतिविधियों से सूचना का उत्पादन होता है। व्यक्ति एवं संगठन दोनों ही किसी ना किसी प्रयोजन के लिए सूचना का उत्पादन करते हैं। उदाहरण के लिए, अनुसंधान एवं विकास संगठन शोध करवाते हैं व नवीनतम सूचना का उत्पादन करते रहते हैं। सरकारी संगठन भी अपनी विभिन्न गतिविधियों, जैसे कि, शासन, प्रशासन, जनसंख्या व सर्वेक्षण, से सूचना का उत्पादन करते हैं। इस प्रकार सूचना का उत्पादन होता रहता है व विविध स्रोतों में इसे अभिलिखित किया जाता है तथा इसे सार्वजनिक उपयोग के लिए उपलब्ध कराया जाता है।

इस पाठ में, आप सूचना की अवधारणा, इसकी विशेषताओं और विभिन्न संदर्भों में इसके प्रयोग के साथ-साथ सूचना स्रोतों के विभिन्न प्रकारों, उनके विकास व अध्ययन, अनुसंधान, मनोरंजन व व्यक्तिगत विकास में महत्त्व के संबंध में अध्ययन करेंगे ।

5.2 उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन के पश्चात् आप सक्षम होंगे:

- सूचना एवं सूचना स्रोतों की परिभाषा करने;
- सूचना स्रोतों की विशेषताओं का वर्णन करने;

- प्राथमिक, द्वितीयक व तृतीयक सूचना स्रोतों में अंतर करने;
- प्रलेखीय एवं अप्रलेखीय स्रोतों की पहचान, करने;
- सूचना स्रोतों के विकास के इतिहास की खोज करने में।

5.3 सूचना की परिभाषा

कॉलिन्स इंगलिश डिक्शनरी के अनुसार, सूचना की परिभाषा है (i) अनुभव अथवा अध्ययन द्वारा अर्जित ज्ञान (ii) विशिष्ट समसामयिक घटनाओं अथवा स्थितियों का ज्ञान जैसे समाचार आदि (iii) किसी कार्यालय, संस्था आदि के द्वारा सूचना देने का कार्य या सूचित किये जाने की स्थिति (iv) तथ्यों या आंकड़ों का संग्रह, यथा सांख्यिकीय आंकड़े एवं सूचना, तथा (v) संशोधित, संग्रहित एवं प्रेषित आंकड़े–जैसे कंप्यूटर विज्ञान आदि में।''

उपर्युक्त परिभाषाओं से पता चलता है कि संदर्भों के आधार पर देखें तो सूचना पद के अनेक अर्थ हैं और यह ज्ञान, अनुदेश, डाटा और संप्रेषण की अवधारणाओं से बहुत निकटता से सम्बन्धित है। संचार की पृष्ठभूमि में देखें तो सूचना एक ऐसा संदेश है जिसे प्राप्त किया और समझा जाता है। डाटा के संदर्भ में इसे हम इस प्रकार परिभाषित कर सकते हैं कि- यह ऐसे तथ्यों का संग्रह है जिनसे कोई निष्कर्ष निकाले जा सकते हैं। ज्ञान के संदर्भ में इसकी परिभाषा इस प्रकार होगी कि ज्ञान वैयक्तिक और निजी होता है जिसे हम अनुभव एवं शिक्षा से प्राप्त करते हैं। ज्ञान निजी, वैयक्तिक होता है और इसमें सूचना का व्यावहारिक उपयोग सम्मिलित होता है। ज्ञान को सांझा किया जा सकता है परन्तु इसकी अनुभूति भिन्न हो सकती है।

उपर्युक्त परिभाषाओं के आधार पर हम यह कह सकते हैं कि 'सूचना' तथ्यों, निष्कर्षों, मतों एवं मानव की बौद्धिक व कल्पना शक्ति की संरचना है, जिसका औपचारिक या अनौपचारिक रूप से आदान-प्रदान किया गया है। सूचना को सरलता से परिवाहित, संग्रहित या सांझा किया जा सकता है। आज हम लगभग प्रत्येक वस्तु अथवा विषय पर सूचना प्राप्त कर सकते हैं।

5.4 सूचना स्रोत

जिन स्रोतों से हम सूचना प्राप्त कर सकते हैं उन्हें सूचना स्रोत कहते हैं। इनके अंतर्गत प्रलेख, मानव, संस्थाओं के अतिरिक्त जनमाध्यम जैसे रेडियो और टेलीविजन भी शामिल हैं।

सूचना सांझा करने का सर्वाधिक महत्वपूर्ण अनौपचारिक रूप है, व्यक्तिगत संप्रेषण, जिसमें लोग अपने, विचारों और इच्छाओं की सूचना एक दूसरे को स्वयं देते हैं। लोग कई तरीकों से संचार करते हैं, उदाहरण के लिए, बातचीत द्वारा, पत्र लेखन, टेलीफोन पर बात करके एवं इंटरनेट के माध्यम से। दुनियाभर के लोग अपने विचारों मतों, प्रेक्षणों, प्रयोगात्मक शोध परिणामों आदि का आपस में लेन-देन करते हैं। व्यक्तिगत प्रेषण के अतिरिक्त, हम सभी समाचार, अध्ययन, अनुसंधान एवं मनोरंजन के लिए अथवा अपनी दिन प्रतिदिन की समस्याओं को हल करने के लिए सूचना के अन्य स्रोतों पर निर्भर करते हैं। ऐसे कुछ स्रोत हैं समाचार पत्र, पुस्तकें, मैगजीन, सीडी, डीवीडी, रेडियो, टेलीविजन, इंटरनेट आदि। वर्तमान समय में ऐसे स्रोत व्यापक रूप में उलपब्ध हैं। इन सभी अभिलिखित सूचना स्रोतों के साथ -साथ सूचना प्राप्ति के लिए हम जनमाध्यमों जैसे टेलीविजन और रेडियो पर निर्भर हैं।

हम विभिन्न संस्थाओं से सूचना प्राप्त कर सकते हैं। उदाहरण के लिए दाखिला लेने से पूर्व हम शैक्षणिक संस्थाओं से परामर्श करते हैं जैसे विद्यालय, महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय। शैक्षणिक संस्थाओं के अतिरिक्त कई शासकीय संगठन, स्वास्थ्य संस्थाऐं, शोध व विकास संगठन, वैज्ञानिक व प्रौद्योगिक संस्थाऐं, उद्योग आदि अपने अपने क्षेत्र से संबंधित सूचना के उपयोगी स्रोत हैं।

हम सभी ने इन स्रोतों को कई बार देखा है व इनका उपयोग किया है। इस पाठ में, आप इन सूचना स्रोतों, उनके प्रकार पर आधारित उनकी श्रेणियों, सूचना सम्मिहित विषय व भौतिक स्वरूप का अध्ययन करेंगे। इन स्रोतों के विकासक्रम का भी आप अध्ययन करेंगे।

पाठगत प्रश्न 5.1

1. सूचना क्या है?
2. सूचना स्रोत क्या हैं?

5.5 सूचना स्रोत के प्रकार

सूचना स्रोतों को उपयोक्ताओं की विभिन्न आवश्यकताओं की पूर्ति, सूचना के विषय, प्रकार, माध्यम या स्वरूप के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है।

हम सूचना स्रोतों को मुख्यत: दो समूहों में विभक्त कर सकते हैं:

- प्रलेखीय स्रोत
- अप्रलेखीय स्रोत

5.5.1 प्रलेखीय स्रोत

प्रलेखीय स्रोत के अंतर्गत सूचना के सभी लिपिबद्ध स्रोत आते हैं। चाहे उनकी कोई भी विषय वस्तु या प्रारूप हो। ये मुद्रित या इलेक्ट्रॉनिक रूपों में प्रकाशित या अप्रकाशित हो सकते हैं। उनमें पुस्तकें, पत्रिकाएं, मैगजीन या संदर्भ पुस्तकें आदि हो सकते हैं।

प्रलेखीय स्रोतों को उनकी सूचना की विषय वस्तु व भौतिक रूप के आधार पर पुन: श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है:

- प्रलेखीय स्रोत (विषय वस्तु के अनुसार)
- प्रलेखीय स्रोत (प्रारूप के अनुसार)

पाठगत प्रश्न 5.2

1. प्रलेखीय स्रोत क्या हैं?

2. प्रलेखीय स्रोतों को पुनः श्रेणियों में कैसे विभाजित किया जाता है?

(क) सूचना के प्रलेखीय स्रोत (विषय वस्तु के अनुसार)

सूचना के सभी लिपिबद्ध स्रोत जैसे कि पुस्तकें, पत्रिकाऐं, लेख, शब्दकोश, समाचार पत्र, शोध प्रबंध, मार्गदर्शिका पुस्तकें, निर्देशिकाएं आदि को उनकी सूचना विषय-वस्तु और उनके संगठनात्मक स्तर के आधार पर निम्नलिखित बुनियादी वर्गों में बांटा जा सकता है :

- प्राथमिक
- द्वितीयक, तथा
- सूचना के तृतीयक स्रोत

(i) प्राथमिक स्रोत

प्राथमिक स्रोत वे स्रोत हैं जिनमें ऐसी मौलिक सूचना का समावेश होता है, जिसे प्रथम बार प्रकाशित, सूचित अथवा लिपिबद्ध किया गया है। प्राथमिक स्रोत में अपरिपक्व पूर्व ज्ञात तथ्यों या मतों की नई व्याख्या, कोई नया प्रेक्षण या प्रयोग आदि शामिल हैं। नवीन सूचना का प्रकाशन किसी सामयिकी में प्रकाशित लेख मोनोग्राफ, शोध प्रतिवेदन, एकस्व,(पेटैंट) शोध प्रबंध, किसी लेख में पुनःमुद्रण या किसी अन्य कृति के रूप में होता है। अपनी प्रकृति के अनुसार सूचना के प्राथमिक स्रोत ज्यादातर बिखरे हुये होते हैं, तथा उनमें सन्निहित सूचना को ढूंढ़ने में बहुत कठिनाई होती है। सूचना के प्राथमिक स्रोतों की चयनित सूची निम्नलिखित है:

- प्राथमिक सामयिकियां
- समाचार पत्र
- तकनीकी प्रतिवेदन
- शोध प्रबंध
- सम्मेलन में प्रस्तुत आलेख
- एकस्व (पेटैंट)
- मानक (स्टैण्डर्ड)

प्राथमिक स्रोतों की समस्याएं

प्राथमिक स्रोत दूर-दूर तक बिखरे होते हैं तथा बहुत बड़ी संख्या में उपलब्ध हैं और केवल एक विषय में प्रकाशित प्राथमिक स्रोतों को चिह्नित करना भी एक कठिन कार्य है। इस

समस्या को हल करने के लिए प्राथमिक स्रोत में उपलब्ध सूचना को लगातार योजनाबद्ध तरीके से संकलित, व्यवस्थित पुन: व्यवस्थित करके, उन्हें प्रकाशन के जिस अन्य सेट के माध्यम से प्रकाशक के जरिये संप्रेषित किया जाता है, वे सूचना के द्वितीयक स्रोत कहलाते हैं।

(ii) द्वितीयक स्रोत

सूचना के द्वितीयक स्रोत अपने आस्तित्व के लिए सूचना के प्राथमिक स्रोतों पर निर्भर होते हैं। वे सामान्यत: प्राथमिक प्रलेखों को संक्षिप्त रूप में या सहायक क्रम में सूचीबद्ध करके दी गई सूचना को प्रस्तुत करते हैं, ताकि प्राथमिक प्रलेखों का आस्तित्व बना रहे और उन तक आसानी से पहुंचा जा सके। सूचना को पुन: व्यवस्थित करने के आधार पर, द्वितीयक स्रोतों को सामान्यत: निम्न चार समूहों में बांटा जा सकता है:

- अनुक्रमणिका/सारांश रूप
- सर्वेक्षण रूप
- संदर्भ पुस्तकें
- तकनीकी अनुवाद के रूप में

अनुक्रमणिका/सारांश रूप

'इंडेक्स' शब्द की व्युत्पत्ति लेटिन भाषा के शब्द 'इंडिकेयर' से हुई है जिसका अर्थ है 'संकेत करना' या 'प्रदर्शित करना'। अनुक्रमणिका द्वितीयक प्रकार का स्रोत है, द्वितीयक स्रोत, प्राथमिक स्रोतों का अवलोकन करके संबंधित मदों का चयन करके उन्हें आसानी व शीघ्रता से पुन:प्राप्ति के लिए सहायक क्रम में व्यवस्थित करते हैं। इस श्रेणी के अंतर्गत अनुक्रमणिकाएं, वाङमय सूचियाँ, अनुक्रमणीकरण व सारांशीकरण सामयिकियां तथा समसामयिक जागरूकता सेवाएं सम्मिलित हैं। ये द्वितीयक प्रकाशन हैं जो आसानी व शीघ्रता से अभिगम के लिए प्राथमिक प्रलेखों में से संबंधित मदों को व्यवस्थित एवं सूचीबद्ध करते हैं। उदाहरण के लिए, अनुक्रमणिकाएं व सारांश सामयिकियां विशेषतौर पर विषय क्षेत्र से संबंधित मदों का चयन कर सामयिक प्राथमिक सूचना स्रोतों का गहनता से अवलोकन करते हैं (जैसे, सामयिकियां, अनुसंधान प्रतिवेदन, सम्मेलन कार्यवाहियां आदि), प्रत्येक मद की अनुक्रमणिका या संक्षिप्त सार को सहायक क्रम में व्यवस्थित करते हैं ताकि प्रत्येक मद को आसानी से ढूंढा व पहचाना जा सके। अनुक्रमणिकरण और सारांशकरण सामयिकियां एक निश्चित अंतराल के पश्चात् प्रकाशित होती हैं तथा किसी विषय पर समसामयिक साहित्य की अद्यतम जानकारी उपयोक्ता को प्रदान करती हैं तथा उसकी प्राथमिक साहित्य की मार्गदर्शिका के रूप में कार्य करती हैं। द्वितीय स्रोतों के बिना, प्राथमिक साहित्य का अधिकांश भाग अज्ञात एवं अप्रयुक्त रह सकता है।

सर्वेक्षण रूप

ये प्रकाशन प्राथमिक एवं द्वितीयक साहित्य का सर्वेक्षण करके निम्न सहायता प्रदान करते हैं–

- विषय का विंहगावलोकन

- विषय के महत्त्वपूर्ण साहित्य को प्रकाश में लाना (ट्रीटाइज)
- अध्ययन के विशिष्ट क्षेत्र की प्रगति को दर्शाते हैं (वार्षिक समीक्षाएं, अग्रतम प्रगति आदि) अथवा
- उपयोक्ता के विशेष समूह को ध्यान में रखते हुए किसी विषय के प्राथमिक साहित्य को सरल व समझने योग्य रूप में प्रस्तुत करते हैं (पाठ्य पुस्तकें)

संदर्भ पुस्तकें

संदर्भ पुस्तकें विशिष्ट या सामान्य विषय पर तथ्यों पर आधारित प्रश्नों के उत्तर, सांख्यिकीय सूचना तथा पृष्ठभूमि सूचना प्रदान करती हैं। संदर्भ स्रोतों के अंतर्गत शब्दकोश, विश्वकोश, निर्देशिकाएं, अब्दकोश, (ईयर बुक) पंचांग, मानचित्र व भूचित्रावली आदि आते हैं। ये स्रोत विशिष्ट विषय पर तथ्यों को ढूंढ़ने के लिए उपयोगी हैं। सूचना को शीघ्र खोजने के लिए विषय शीर्षकों को इन स्रोतों में वर्णाक्रमानुसार रखते हैं। इन स्रोतों को परामर्श हेतु प्रयुक्त किया जाता है, ना कि लगातार पढ़ने के लिए। ग्रंथालय से ऋण पर लेने के लिए ये उपलब्ध नहीं होते।

अनुवाद

जब कभी प्राथमिक स्रोत को उपयोक्ताओं, जो मूल स्रोत की भाषा के जानकार नहीं हैं, के लाभ के लिए किसी दूसरी भाषा में अनुवादित करते हैं तो अनुवाद द्वितीयक स्रोत बन जाते हैं। रूसी, चीनी व जापानी भाषाओं में कुछ प्राथमिक अनुसंधान सामयिकियों को अंग्रेजी जानने वाले उपयोक्ताओं के लिए अंग्रेजी में पूरा का पूरा अनुवादित किया जाता है।

(iii) तृतीयक स्रोत

तृतीयक स्रोत सूचना के प्राथमिक व द्वितीयक स्रोतों पर आधारित होते हैं एवं प्राथमिक व द्वितीयक स्रोतों की कुंजी के रूप में सेवारत हैं। तृतीयक स्रोत सामान्यत: प्राथमिक या द्वितीयक स्रोतों में से संकलित किए जाते हैं और प्राथमिक अथवा द्वितीयक स्रोत का चयन करने में खोजकर्ता की मदद करते हैं। इन प्रकाशनों से विषय संबंधी ज्ञान नहीं मिलता, परंतु यह उपयोक्ता को प्राथमिक और द्वितीयक स्रोतों की मांग के लिए उनकी उदेश्यपूर्ति हेतु सर्वाधिक संबद्ध सूचना के लिए मार्गदर्शन करते हैं, जहां वांछित विषय पर सूचना उपलब्ध होगी। सूचना के तृतीयक स्रोतों के अंतर्गत 'साहित्य के लिए मार्गदर्शिका', 'संदर्भ स्रोतों की मार्गदर्शिका', 'वांङमय सूचियों की वांङमय सूची' आदि प्रकाशन आते हैं। प्रकाशन क्रम में, प्रथम प्राथमिक स्रोत प्रकाशित होते हैं, बाद में प्राथमिक स्रोतों पर आधारित, द्वितीयक स्रोत संकलित किये जाते हैं। तृतीयक स्रोत तीसरे क्रम में आते हैं तथा ये स्रोत प्राथमिक के साथ द्वितीयक स्रोतों पर आधारित हैं तथा प्राथमिक और द्वितीयक स्रोतों के लिए मार्गदर्शन करते हैं।

पाठगत प्रश्न 5.3

1. विषय वस्तु के आधार पर प्रलेखीय स्रोतों को आप किस प्रकार विभक्त करेंगे?
2. प्राथमिक स्रोत क्या हैं? उदाहरण के साथ वर्णन कीजिए।
3. द्वितीयक व तृतीयक स्रोत क्या हैं? वे किन प्रयोजनों की पूर्ति करते हैं?

(ख) सूचना के प्रलेखीय स्रोत (प्रारूप के अनुसार)

लिपिबद्ध स्रोतों को उनके भौतिक स्वरूप के आधार पर निम्न समूहों में बांट सकते हैं

- कागज आधारित प्रलेखीय स्रोत:, तथा
- अन्य माध्यम पर आधारित प्रलेखीय स्रोत

कागज आधारित प्रलेखीय स्रोत

कागज आधारित प्रलेखीय स्रोतों में प्रकाशित एवं अप्रकाशित दोनों प्रकार के स्रोत शामिल हैं। प्रकाशित स्रोत वे स्रोत हैं जो प्रकाशकों द्वारा अधिक संख्या में मुद्रित किये जाते हैं। ये स्रोत सामान्यत: मूल्य पर उपलब्ध होते हैं तथा सार्वजनिक उपयोग के लिए बने हैं।

अप्रकाशित स्रोत मुद्रित नहीं होते। इनकी केवल कुछ ही प्रतिलिपियां बनाई जाती हैं और यह प्रतिबंधित परिचालन के लिए है। सूचना के अप्रकाशित स्रोतों के उदाहरण में शोध प्रबंध, तकनीकी प्रतिवेदन, पाण्डुलिपियां, आदि शामिल हैं। इस गॉडयूल के पाठ 6 में इनका विस्तृत वर्णन किया गया है।

अन्य माध्यम पर आधारित प्रलेखीय स्रोत

जैसा कि हम जानते हैं लिपिबद्ध स्रोत कई अन्य प्रारूपों में भी उपलब्ध होते हैं, यथा, श्रव्य, श्रव्य-दृश्य, इलेक्ट्रॉनिक माध्यम ऑप्टिकल माध्यम या सूक्ष्म रूप (माइक्रोफॉर्म्स में) हो सकते हैं। इन्हें निम्न श्रेणियों में वर्गीकृत कर सकते हैं–

(क) ध्वनि या श्रव्य अंकन (ऑडियो रिकॉडिंग): श्रव्य कैसेट, श्रव्य टेप आदि।

(ख) दृश्य प्रारूप-स्थिर स्टेब चित्र : स्लाइड, फिल्मी टेप्स, ट्रांस्पेरैंसीज चित्र।

(ग) दृश्य प्रारूप-चलचित्र : वीडियो टेप, फिल्में, वीडियो डिस्क, आदि।

(घ) कलाकृतियाँ एवं वास्तविक : ग्लोब, उभारदार (रिलीफ) मॉडल्स आदि।

(च) इलेक्ट्रॉनिक माध्यम : मैगनैटिक टेप, डिस्क, ड्रम आदि।

(छ) ऑप्टिकल माध्यम: सीडी-रोम, डीवीडी, ब्लू-रे डिस्क आदि।

(ज) सूक्ष्मप्रारूप : माइक्रोफिल्म, माइक्रोफ़िश आदि।

विभिन्न रूपों में सूचना स्रोत भिन्न-भिन्न प्रयोजन की पूर्ति करते हैं। उनमें से कुछ अध्ययन व सीखने की प्रक्रिया के लिए सहायक उपकरणों के रूप में, कुछ पुरातत्व प्रयोजन के लिए, एवं कुछ का संग्रहण युक्तियों के रूप में प्रयोग किये जाते हैं।

विभिन्न श्रव्य-दृश्य उपकरण, जिन्हें सुना और देखा जा सकता है, अध्ययन प्रक्रिया में संवर्धन करते हैं। यह देखा गया है कि मात्र पढ़ने से 10%, सुनने से 30% व सुनने के साथ देखने से 50% और अभ्यास करने से 90% विषय को स्मृति में संजोया जा सकता है।

दृश्य उपकरण जैसे कि स्लाइड, ट्रांस्पेरैंसीज, फोटोग्राफ आदि, जो लोग पढ़ नहीं सकते है, विशेषतौर पर उनको सूचना व संदेश पहुंचाने में सक्षम होते हैं। चल दृश्य प्रतिरूप जैसे कि फिल्में, वीडियो टेप्स, वीडियो डिस्क आदि सूचना के स्थानंतरण के लिए अधिक प्रभावी हैं, बजाय स्थिर प्रतिरूपों जैसे फोटोग्राफ्स, पारदर्शी, स्लाइड आदि। सीडी-रोम (कॉम्पपेक्ट डिस्क, रीड ऑनली मैमोरी) व डीवीडी (डिजिटल वर्सेटाइल डिस्क) भंडारण और सीखने के अच्छे उपकरण हैं। एक सीडी रोम में (12 सेमी. व्यास में) 325,000 पृष्ठों के बराबर सूचना संग्रहित कर सकते हैं। आगे परवर्ती अनुभागों में आप इन सूक्ष्मीकृत छवि स्रोतों के बारे में अधिक सीखेंगे।

सूक्ष्मरूप में पुस्तकों, मानचित्रों, चार्ट या फोटोग्राफ के सूक्ष्म रूप रखे जाते हैं। वर्तमान समय में सूक्ष्मरूप को, पुराने व दुर्लभ प्रलेखों में उपलब्ध सूचना को संरक्षण हेतु उपयोग किया जाता है। सूक्ष्म रूप में संग्रहित को पढ़ने के लिए माइक्रोफिल्म रीडर प्रिंटर की आवश्यकता होती है, जो सूक्ष्म प्रतिरूप को बड़ा करके उसे आंखों द्वारा पढ़ सकते हैं और इच्छानुसार मुद्रित भी कर सकते हैं।

ध्वनि अथवा श्रव्य अंकन

हम सभी श्रव्य कैसेट एवं श्रव्य टेप से परिचित हैं। संगीत सुनने के लिए हम इनका उपयोग करते हैं। सीखने की प्रक्रिया को बढ़ाने के लिए अब कई प्रकाशक अपनी मुद्रित पुस्तकों के साथ-साथ अन्य माध्यमों में भी उपलब्ध करा रहे हैं जैसे कि श्रव्य कैसेट, सीडी, एमपी 3 सीडी एवं कैसेट। कुछ वेबसाइट श्रव्य पुस्तकों को बिना शुल्क के प्रदान कर रहे हैं जिसे आइपॉड, एमपी 3 प्लेयर व स्मार्ट फोन पर डाउनलोड कर सकते हैं। (http://www.booksshouldbefree.com)

कलाकृतियां एवं वास्तविक नमूने (रियैलिया)

कलाकृति मानव कौशल या कार्यों द्वारा हस्तशिल्प से बनी वस्तुएं हैं जिनमें ऐतिहासिक एवं पुरातत्वी विज्ञान की रुचि के विषयों का समावेश है, उदाहरण के लिए कोई औजार, गुफा चित्रकारी आदि। 'रियेंलिया' शब्द का प्रयोग ग्रंथालय विज्ञान एवं शिक्षा में वास्तविक जीवन की कुछ वस्तुओं' को संकेतित करने के लिए प्रयुक्त किया जाता है। उदाहरण के लिए, विभिन्न प्रकार की लकड़ियों या, फैबरिक्स या सिक्का या कोई अन्य वस्तु जो विषय को अच्छी तरह समझने में सहायता करती है, इन्हें रियैलिया कहते हैं।

इलेक्ट्रॉनिक माध्यम (मीडिया)

इलेक्ट्रॉनिक मीडिया ऐसे माध्यम हैं जिनमें उपयोक्ता द्वारा विषय वस्तु को अभिगमित करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक या विद्युत अभियांत्रिक ऊर्जा की आवश्यकता पड़ती है। प्राथमिक इलेक्ट्रॉनिक माध्यम स्रोतों में वीडियो अंकन, श्रव्य अंकन, बहुमाध्यमी प्रस्तुतिकरण, सीडी रोम एवं ऑन लाइन प्रस्तुतिकरण शामिल हैं। यद्यपि यह पद सामान्यतया संग्रहित माध्यम पर विषय वस्तु अंकित करने से संबंधित है, तथापि कुछ इलेक्ट्रॉनिक माध्यम को अंकित करने आवश्यकता नहीं होती, जैसे सजीव प्रसारण एवं ऑन लाइन नेटवर्किंग। इलेक्ट्रॉनिक माध्यम की संचार प्रक्रिया में प्रयुक्त उपकरण (जैसे कि टेलीविजन, रेडियो, टेलीफोन, डेस्कटॉप कंप्यूटर, वीडियो गेम्स, कॉनसोल व हस्तचलित उपकरण इलेक्ट्रॉनिक माध्यम के अधीन आते हैं।

चुंबकीय भंडार माध्यम

चुंबकीय भंडार व उपकरण चुंबकीय पदार्थ की परत वाली सतह पर डाटा संग्रहित करते हैं। इसमें ऐनालॉग और डिजिटल मैगनेटिक स्टोरेज मीडियम दोनों शामिल हैं। चुंबकीय माध्यम में श्रव्य एवं दृश्य वीडियो रिकार्डिंग्स शामिल हैं जिसमें रील से रील तक, टेप्स, श्रव्य कैसेट टेप व दृश्य टेप का समावेश है, जिसमें चुंबकीय, ध्वनि एवं चित्र संग्रहित करते हैं। चुंबकीय भंडार उपकरण सामान्य रूप से तीन प्रकार के हैं–टेप, डिस्क व हार्ड ड्राइव्स। टेप चुंबकीय भंडार माध्यम का प्रथम रूप था। यह रील से रील तक या कार्टरीज प्रारूप में है। ट्रिप चुंबकीय भंडारण का सस्ता प्रकार है, परंतु ये बहुत धीमे हैं। अपनी आवश्कता के अनुरूप अपेक्षित डाटा तक अभिगम के लिए टेप को जरूर आपने आगे या पीछे किया होगा। अब टेप की भूमिका सीमित हो गयी है क्योंकि चुंबकीय डिस्क श्रेष्ठ भंडार उपकरण सिद्ध हुई है। डिस्क में, डाटा को सीधे तौर पर अभिगम किया जा सकता है, टेप में यह सुविधा नहीं है, क्योंकि इसमें, आप इसको केवल क्रमबद्ध रूप में ही अभिगम कर सकते हैं। फ्लॉपी डिस्क जैसी डिस्क में बहुत कम डाटा को कंप्यूटरों के बीच या बैकअप डिस्क पर स्थानांतरित किया जा सकता है। लगभग सभी कंप्यूटरों में फ्लॉपी ड्राइव का प्रारूप उपयोग में लाया जाता था, परंतु अब इन्हें सीडी, या डीवीडी या ब्लू-रे डिस्क के द्वारा प्रतिस्थापित कर दिया गया है। हार्ड ड्राइव, डाटा की विशाल मात्रा को संग्रहित कर सकते हैं और उन्हें रैन्डम एक्सेस डिवाइस कहते है, जिसका अभिप्राय है कि डाटा को पुनः प्राप्त करने के लिए हार्ड ड्राइव में खोजने की आवश्यकता नहीं होती।

प्रकाशीय भंडार माध्यम

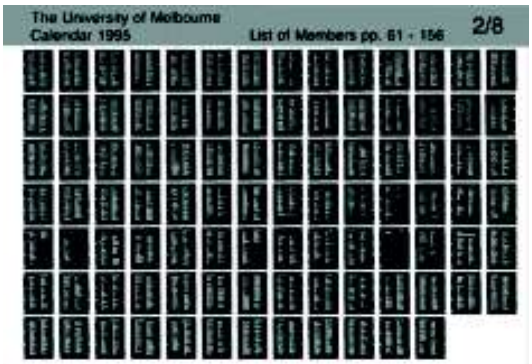
प्रकाशीय भंडार माध्यम वे माध्यम हैं जिनमें विषय वस्तु को डिजिटल प्रारूप में रखा जाता है एवं विषय वस्तु को लेज़र द्वारा लिख तथा पढ़ सकते हैं। इन माध्यमों में सीडी रोम, डीवीडी ब्लू रे डिस्क एवं प्रथम दोनों प्रारूपों के सभी विविध रूप जैसे सीडी-आर (केवल पढ़ने के लिए), सीडी-आर डब्लू (पुनः लिखने योग्य), डीवीडी-आर, डीवीडी-आर डब्लू आदि। एक डीवीडी में डाटा को एक सीडी से ज्यादा संग्रहित करने की क्षमता होती है तथा इसमें ध्वनि व चित्र की गुणवत्ता भी अच्छी होती है। एक सीडी में लगभग 700 एमबी डाटा को संग्रहित करने की क्षमता होती है जबकि एक डीवीडी में लगभग 4.5 जीबी डाटा भंडार कर सकते हैं। सीडी-आर एवं डीवीडी-आर में केवल एक बार ही डाटा अंकित होता है तथा बाद में डिस्क पर यह डाटा स्थायी बन जाता है। कुछ डिस्क

जैसे सीडी-आर डब्लू व डीवीडी-आर डब्लू को पुन: अंकित (री-रिकॉर्ड) कर सकते हैं। इन डिस्क पर डाटा को बिना डिस्क को क्षति पहुंचाए कई बार मिटाया व पुन: अंकित किया जा सकता है। ब्लू-रे डिस्क एक उच्च घनत्व वाला प्रकाशीय विषयक भंडारण उपकरण है तथा एक डिस्क पर 25 जी.बी. (एकल परत) से 50 जी.बी. (दोहरी परत) तक डाटा संग्रहित कर सकते हैं। ब्लू-रे डिस्क का उपयोग दृश्य सामग्री (वीडियो मैटीरियल) के भंडारण के लिए एक रिकार्डिंग माध्यम के रूप में किया जाता है, जैसे कि फीचर फिल्में।

सूक्ष्मरूप

माइक्रोफॉर्म्स में संग्रहण एवं परिरक्षण के प्रयोजन से पुस्तकों, समाचार पत्रों, मानचित्रों, फोटोग्राफ आदि के संक्षिप्त किए गए रूप शामिल हैं। सूक्ष्मरूपों में, प्रलेखों के मूल पाठ या प्रतिरूप का आकार फोटोग्राफी के द्वारा अत्यन्त लघु रूप में परिवर्तित कर दिया जाता है। बेलन के आकार (रोल) में लपेटी हुई फिल्म के स्वरूप को (साधारण कैमरा में फिल्म के समान) माइक्रोफिल्म कहते हैं (चित्र 5.1)। जब यह चपटे कार्ड के आकार की शीट के रूप में (4x6 इंच) में होता है तो उसे माइक्रोफ़िश कहते हैं (चित्र 5.2)। क्योंकि इसमें प्रारूप को छोटे आकार में परिवर्तित कर देते हैं, सूक्ष्मरूप, कम स्थान में अत्यधिक सूचनाएं संग्रहित कर सकते हैं। माइक्रोफिल्म पर अंकित सामग्री को माइक्रोफिल्म रीडर के द्वारा पढ़ा जा सकता है। यह उपकरण फिल्म के प्रारूप को बड़ा करके परदे पर प्रदर्शित करता है। ग्रंथालयों में, बहुत पुराने, मूल्यवान एवं नाजुक प्रलेखों की माइक्रोफिल्म बनायी जाती है ताकि इन प्रलेखों को मूल बिना कोई क्षति पहुंचाए सार्वजानिक अभिगम प्रदान किया जा सके।

चित्र 5.1 माइक्रोफिल्म का एक रोल



चित्र 5.2 माइक्रोफिश

पाठगत प्रश्न 5.4

1. भौतिक स्वरूप के अनुसार प्रलेखीय स्रोतों को आप कैसे वर्गीकृत करेंगे? इन वर्गों की सोदाहरण सूची बनाएं।

5.5.2 अप्रलेखीय स्रोत

सूचना के अप्रलेखीय स्रोत वे स्रोत है जो किसी भी रूप में लिपिबद्ध नहीं होते। इस वर्ग के अंतर्गत निम्न स्रोत आते हैं :

1. मानव
2. संगठन
3. मुद्रित माध्यम से भिन्न जनसंचार माध्यम, और
4. इंटरनेट

मानव

अबतक सूचना स्रोतों के रूप में मानव, ऐसी सूचनाओं के उपयोगी स्रोत हैं, जिसे किसी भी स्वरूप में लिपिबद्ध नहीं किया जाता। विशेषज्ञों से आम व्यक्ति तक मानव, वांछित सूचना की प्रकृति के आधार पर सूचना के महत्त्वपूर्ण स्रोत का कार्य निभाते हैं। उदाहरण के लिए, दुर्घटना की स्थिति में, जो लोग दुर्घटना स्थल पर उपस्थित होते हैं, वे गवाह के लिए उपयोगी हो सकते हैं। इसी प्रकार एक विशेषज्ञ की राय अत्यंत बहुमूल्य होती है, विशेषतया तब जब कोई शोध कर्ता अनुसंधान कार्य करते हुए किसी ऐसी समस्या का सामना करता है, जिसके लिए तुरंत समाधान की आवश्यकता होती है।

संगठन

संगठन सूचना के महत्त्वपूर्ण स्रोत है। शैक्षणिक संस्थाओं की तरह संगठन शोध एवं विकसित संस्थाएँ, संग्रहालय, पुरातत्व, प्रकाशन गृह, शासकीय संस्थान आदि अपने विशिष्ट क्षेत्रों की गतिविधियों में प्रामाणिक, विश्वसनीय एवं समयोचित सूचना प्रदान करते हैं। ऐसी सूचनाएं प्राय: अन्यत्र कहीं भी उपलब्ध नहीं होतीं।

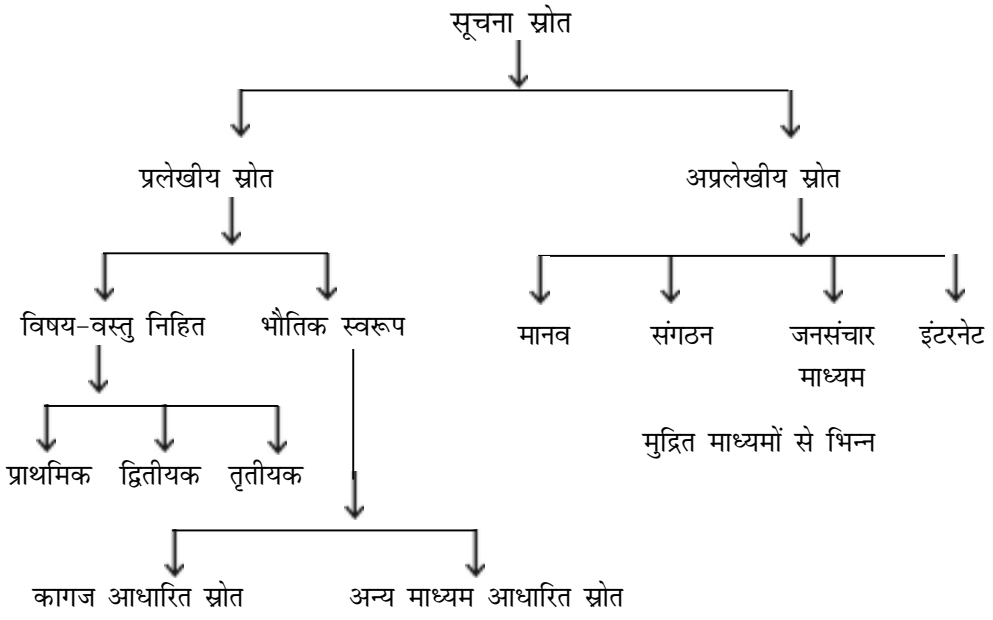
जनसंचार माध्यम

जिस माध्यम के द्वारा जनसाधारण को समाचार एवं सूचना आदि संप्रेषित किए जाते हैं उसे जनसंचार माध्यम कहते हैं। जनसंचार माध्यम में प्रेस (समाचार पत्र, मैगजीन आदि), रेडियो व टेलीविजन शामिल हैं। इनमें रेडियो एवं टेलीविजन अधिक प्रभावशाली माने जाते हैं। टेलीविजन का मुख्य लाभ है कि यह उनके घर में ही उपयोक्ताओं को, देखने, सुनने की सुविधा प्रदान करता है। देश के विभिन्न क्षेत्रों में रेडियो स्टेशन स्थापित हैं, जो समाचार (स्थानीय, क्षेत्रीय, राष्ट्रीय व अंतर्राष्ट्रीय), मनोरंजन, संगीत, खेल व विभिन्न प्रकार के शैक्षणिक कार्यक्रमों को प्रसारित करते हैं। रेडियो स्टेशन में सभी समूहों के लोगों के लिए (आदमी, औरत, बच्चे, किसान, व्यावसायिक व अन्य) उपयुक्त कार्यक्रम प्रसारित किए जाते हैं। उसी प्रकार, टेलीविजन सर्वाधिक, लोकप्रिय जनसंचार माध्यम है जोकि सैकड़ों चैनलों द्वारा विविध कार्यक्रम उपलब्ध करवाते हैं। आपने जरूर ध्यान दिया होगा कि यहां केवल कुछ विशिष्ट टेलीविजन चैनल हैं जो समाचार, चलचित्र, संगीत, खेल, धार्मिक संभाषण पर्यटन व यात्राएं, फैशन एवं जीवनशैली, वन्य जीवन, इतिहास, विज्ञान व प्रौद्योगिकीय सूचना का प्रसारण करते हैं।

इंटरनेट

इंटरनेट सूचना का एक अन्य महत्त्वपूर्ण स्रोत है। इंटरनेट परस्पर क्रिया-प्रतिक्रिया सहित एक डिजिटल माध्यम है, जो परंपरागत माध्यमों जैसे मुद्रित व टेलीविजन से भिन्न है। वर्ल्ड वाइड वेब (www) इंटरनेट पर वेबसाइट का समूह है। डब्लूडब्लूडब्लू आप की इच्छानुसार किसी भी प्रकरण पर सूचना प्रदान करता है। प्रत्येक प्रकरण पर कोई न कोई वेबसाइट नियमित रूप से वेब पर उपलब्ध रहती है। वेब आपको दुनिया के किसी भी भाग में, किसी भी आयोजित कार्यक्रम के संबंध में नवीनतम समाचार देते हैं। प्राय: ये, अन्य माध्यमों पर प्रसारित होने से पूर्व ही वेब पर उपलब्ध हो जाते हैं। वेब संस्थाओं, व्यापारिक घरानों, शैक्षिक संस्थानों, शासकीय विभाग एवं व्यक्ति के लिए सूचना स्रोत हैं। देश और विदेश के अनेक शिक्षण संस्थान अपनी गतिविधियां, पाठ्यक्रम, शुल्क एवं अन्य विवरण, इस माध्यम पर उपलब्ध कराते हैं। इस माध्यम पर व्यक्ति विचार विनियम, सूचना सांझा करना, सामाजिक सहायता प्रदान करना व व्यापार से संबंधित कार्यक्रम संप्रेषित कर सकते हैं। आप वेब का अनुप्रयोग करके खरीदारी, बैंक में खाता खोलने, व्यापार चलाने, हवाई जहाज व रेल टिकट की खरीद, चलचित्र टिकट, खेल खेलना, पिक्चर देखना, संगीत सुनना व कई अन्य कार्य कर सकते हैं।

सूचना स्रोतों के प्रकार



चित्र 5.3 सूचनास्रोत के प्रकार

पाठगत प्रश्न 5.5

1. अप्रलेखीय स्रोत से आप क्या समझते हैं?
2. प्रलेखीय स्रोतों के वर्गों की सूची बनाइए।

5.6 ऐतिहासिक दृष्टि से सूचना स्रोत का विकास-क्रम

सूचना के विभिन्न स्रोतों को कैसे वर्गीकृत किया जाता है, इसके बारे में आपने पिछले अनुभागों में सीखा है। सूचना स्रोतों का विवरण तब तक अधूरा है जब तक हम उन स्रोतों के विकास-क्रम को भी न जान लें। इस खंड में आप इन स्रोतों के संक्षेप में ऐतिहासिक विकास-क्रम का अध्ययन करोगे।

5.6.1 प्रारंभिक पुस्तकें

कागज के आविष्कार से पूर्व, 105 ई. में चीनियों के पास सूचना को लिपिबद्ध करने के लिए विभिन्न माध्यम व तरीके थे। लोग कागज के आविष्कार से पूर्व गुफा की दीवारों या पत्थर, मिट्टी की टिक्कियों, धातु (सीसा, तांबा, पीतल और कांस्य), लिनन, लकड़ी के बोर्ड, मोम चढ़ी लकड़ी की पट्टियों, भोजपत्र, पार्चमैन्ट तथा चर्मपत्र का इस्तेमाल करते थे। भारत में लोग ताड़ के पत्तों का इस्तेमाल करते थे। प्राचीन हिंदु धार्मिक रचनाओं और वेद ग्रंथों को ताड़ के पत्तों पर लिखा गया था।

105 ई. में चीनियों द्वारा कागज का आविष्कार लेखन माध्यम के इतिहास में मील का पत्थर है। कागज बनाने की चीनी कला दुनिया के अन्य भागों में भी फैल गयी। लोगों ने लिखने के लिए कागज का उपयोग शुरू कर दिया। प्रारंभिक पुस्तके पेशेवर लिपिकों द्वारा हाथ से लिखी गयी थीं उस अवधि (400-1400 ई.) के दौरान अधिकांश पुस्तकें हाथ से लिखी गयीं, प्रत्येक पृष्ठ को सुंदर, रंगीन, डिजाइन व चित्रों से सजाया गया। इन पुस्तकों को बनाने में उच्च लागत आती थी, और अधिक समय लगता था। अतः पुस्तकें सार्वजनिक उपयोग के लिए उपलब्ध नहीं थीं। केवल कुछ विशिष्ट व्यक्ति धार्मिक नेता या शाही परिवारों से संबंधित लोगों की ही इन पुस्तकों तक पहुंच थी।

5.6.2 मुद्रित पुस्तकों तथा अन्य स्रोतों का विकास

ब्लॉक प्रिंटिंग विधि का उपयोग करते हुए, चीन ने 868 ई. में प्रथम 'डायमन्ड सूत्र' नामक मुद्रित पुस्तक बनाई। जिस पुस्तक के बारे में आज हम जानते हैं यह उस मुद्रण आविष्कार का परिणाम है जिसे जोहान्स गुटेनबर्ग (Johannes Gutenberg) एवं उसके सहचर ने 1450 ई. यूरोप में चल प्रकार की मुद्रण प्रेस के रूप में विकसित की थी। मुद्रण प्रेस के आविष्कार से, पुस्तकों को शीघ्र व बहुसंख्या में मुद्रित करना संभव हुआ। पुस्तकें सामान्य जन के लिए उपलब्ध हुई। त्वरित मुद्रण सबसे महत्त्वपूर्ण संचार माध्यम बना। मुद्रित पुस्तकों ने ग्रंथालयों में कई बदलाव किए। पुस्तकों ने धीरे-धीरे हस्तलिखित पाण्डुलिपियों का स्थान ले लिया, पुस्तकों को खुले पटलों (शैल्व्स) में रखा जाने लगा, न कि पूर्वकाल की तरह सन्दूकों में, पाण्डुलिपियों को रखा जाता था। 1600 ई. आते-आते ग्रंथालय आजकल के ग्रंथालयों की तरह दिखने लगे। 1600 ई. में मुद्रण कला का प्रयोग व्यापार में भी होने लगा। मुद्रित समाचार पत्र नीदरलैंड अथवा दूसरे व्यापारिक देशों में नजर आने लगे, जिन्होंने ''कौन सा जहाज पहुँचा है'' एवं 'वे क्या समान लाए हैं' जैसी व्यावसायिक सूचना देनी व्यापारिक सूचनाएँ देनी शुरु की।

इन सूचना पत्रों में विज्ञापन भी छपते थे। इन सूचना पत्रों ने शीघ्र ही गैर-व्यवसायिक समाचारों को भी जोड़ लिया एवं इस प्रकार सही अर्थों में समाचार पत्र का जन्म हुआ।

5.6.3 सामयिकी का अविर्भाव

प्रारंभिक 17वीं शताब्दी के दौरान, शोधकर्त्ताओं एवं वैज्ञानिकों ने अपने शोध परिणामों को पुस्तकों के रूप में प्रकाशित किया। उन्होंने यह पाया कि यह माध्यम उनके शोध परिणामों को शीघ्रता से सब जगह पहुंचाने में सक्षम नहीं थे। प्रत्येक नये शोधकर्त्ता को अपनी खोजों को एकत्रित करने में कई वर्ष लग जाते थे, ताकि इन्हें पुस्तक के रूप में प्रकाशित किया जा सके। वे अपनी खोज तथा शोधकार्यों को, साथी वैज्ञानिकों तक पहुँचाने के लिए उन्हें पत्र लिखते थे या सम्मेलनों में उनसे मिलते थे। यह अनौपचारिक संप्रेषण का माध्यम था। अपने शोध प्रयासों को चोरी से बचाने एवं अपने आविष्कार की प्राथमिकता को स्थापित करने के लिए उन्हें एक औपचारिक एवं द्रुतगामी माध्यम की आवश्यकता थी, जो उनके आविष्कारों को बहुत लोगों तक पहुंचा सके। इसने ही सामयिकियों के प्रकाशन का मार्ग पेश किया। पहली सामयिकी ''ली जर्नल डेस स्कैवांस'' (जर्नल ऑफ लर्नैड मैन), जनवरी 1665 में प्रकाशित हुई। यह *फ्रांसिसी* भाषा में थी। उसी वर्ष, रायल सोसाइटी ऑफ लंदन ने 'फिलॉसॉफिक्ल ट्रैन्जेकशंस (Philosophical Transactions)' नामक एक मासिक वैज्ञानिक सामयिकी का प्रकाशन किया। इसका पहला अंक मार्च 1665 में छपा। इन दोनों पत्रिकाओं ने परवर्ती नामी समितियों एवं शैक्षणिक संस्थाओं द्वारा प्रकाशित वैज्ञानिक सामयिकियों के लिए एक आदर्श रूप प्रस्तुत किया।

5.6.4 इलेक्ट्रॉनिक स्रोतों का प्रादुर्भाव

1800 ईस्वी के उतरार्द्ध में कई आविष्कारों जैसे कि टंकणयंत्र, टेलिग्राफ एवं दूरभाष ने शीघ्र सूचना प्रसारण में सहायता की। दूरभाष एवं टेलीग्राफ का उपयोग करते हुए कोई भी व्यक्ति लम्बी दूरी के संदेश विद्युत तारों द्वारा त्वरित रूप से भेज सकता था। 1895 में खोजकर्ताओं ने विज्ञान एवं अभियांत्रिकी की एक शाखा, जिसे कि इलेक्ट्रॉनिक्स कहा जाता है, का उपयोग अंतरिक्ष से संकेत भेजने में किया। इलेक्ट्रॉनिक्स में, विद्युत चुंबकीय तरंगों का उपयोग संकेतों को ले जाने के लिए होता है। ये आंतरिक्ष में प्रकाश की गति से प्रवाह करती हैं।

इलेक्ट्रॉनिक्स के व्यवहारिक अनुपयोग ने (1906 में) रेडियो, (1936 में) दूरदर्शन, (1950 में) कंप्यूटर एवं अन्य आधुनिक संचार के आश्चर्यजनक उपकरणों की खोजों में अग्रणी भूमिका निभाई।

5.6.5 जनसंचार माध्यम का आविर्भाव

जनसंचार माध्यम सूचना के किसी भी रूप का संचार जैसे कि पत्रकारिता, दूरदर्शन, रेडियो, चलचित्र, जो जनता की बृहत्तर संख्या तक पहुँच बनाते हैं। सन् 1811 में फ्रेडरिक कोइनिंग (Freidrich Koenig) नाम के जर्मन ने मुद्रण प्रेस को शक्ति देने के लिए भाप इंर्जन का प्रयोग किया। इस आविष्कार ने समाचार पत्रों की बहुत बड़ी संख्या में कम लागत पर, प्रतिलिपियाँ

बनाना संभव कर दिया और इस प्रकार समाचार पत्रों का बड़ी संख्या में परिचालन संभव हुआ। सर्वप्रथम लंदन के '*द टाइम्स*' समाचार पत्र ने 1814 में कोइनिंग की छपाई मशीन का उपयोग किया। वर्तमान में, रेडियो, दूरदर्शन, चलचित्र, भारत में अति महत्त्वपूर्ण जन संचार माध्यम कहे जाते हैं।

5.6.6 इंटरनेट एवं वर्ल्ड वाइडवेब का आविर्भाव

20वीं शताब्दी में कंप्यूटर एवं संचार तकनीक की उन्नति ने इलेक्ट्रॉनिक सूचना स्रोत, डिजिटल अथवा इलेक्ट्रॉनिक ग्रंथालय, इंटरनेट और (वेब) का प्रादुर्भाव हुआ। इंटरनेट कंप्यूटर नेटवक के अंदर परस्पर जुड़ाव की वैश्विक व्यवस्था है जोकि पूरे संसार के करोड़ों उपयोगकर्त्ताओं को सेवा प्रदान करती है। इंटरनेट का उद्गम 1960 से माना जाता है, जब अमेरीका के रक्षा विभाग ने विपरीत परिस्थितियों में भी निर्वाह कर सकने वाली कंप्यूटर नेटवर्क वाली परियोजना अरपानेट (एडवांस रिसर्च प्रोजेक्ट एजेंसी नेटवर्क) को आरंभ किया। 1970 के प्रारंभ तक कंप्यूटर की शक्ति, गति एवं स्मरण शक्ति को बढ़ाया तथा दूरस्थ कंप्यूटरों की संचार योग्यता को उपलब्ध दूरभाष लाइन पर इंटरनेट को भी बढ़ाया। उस समय इंटरनेट पर ऑनलाइन डायल(अप) पर ऑनलाइन खोज बहुत मंहगी थी। वर्ल्ड वाइडवेब या 1990 के वेब के आगमन तक इंटरनेट का उपयोग बहुत सीमित था। वेब के उद्गम के साथ ही भारी संख्या में अनेक इंटरनेट सेवा प्रदाता लोगों को इंटरनेट सेवाएँ प्रदान करने लगे, संसार में इंटरनेट उपयोग का विस्तार हुआ। इंटरनेट, पूरे विश्व में लाखों लोगों को आपस में संपर्क करने व सूचना सांझा करने की अनुमति देता है।

पाठगत प्रश्न 5.6

1. उपयुक्त शब्द रिक्त स्थान में भरें–

   (क) चीनियों द्वारा प्रथम प्रकाशित पुस्तक ..... थी।

   (ख) जॉहैनेंस गुटेनबेर्ग ने ..... का आविष्कार किया।

   (ग) कंप्यूटर एवं संचार प्रौद्योगिकी की प्रगति के कारण ..... सूचना स्रोत का उद्गम हुआ।

   (घ) कागज का आविष्कार ..... ईस्वी में ..... द्वारा हुआ था।

   (ङ) ..... में प्रलेखों के मूलपाठ एवं प्रतिरूप को छाया चित्रण (फोटोग्राफिकली) द्वारा छोटा किया जाता है।

आपने क्या सीखा

- जिन स्रोतों से हम सूचना लेते हैं उन्हें सूचना स्रोत कहते हैं। सूचना स्रोत दो प्रकार के होते हैं, (i) प्रलेखीय स्रोत तथा (ii) अप्रलेखीय स्रोत।

- सभी अभिलिखित स्रोत, प्रलेखीय स्रोत हैं। प्रलेखित नहीं किये गए स्रोत, अप्रलेखीय स्रोत कहलाते हैं।
- सूचना विषय-विस्तु एवं संगठनात्मक रूप के आधार पर एक प्रलेखीय स्रोत प्राथमिक, द्वितीयक अथवा तृतीयक स्रोत हो सकता है।
- भौतिक प्रारूप के आधार पर एक प्रलेखीय स्रोत, कागज आधारित माध्यम अथवा अन्य मीडिया आधारित माध्यम हो सकता है।
- प्राथमिक स्रोतों में मौलिक सूचना होती है एवं ये बृहत संख्या में एवं बृहत स्तर पर फैले होते हैं। प्राथमिक सामयिकियाँ, तकनीकी प्रतिवेदन, शोध प्रबंध और एकस्व जाने-माने प्राथमिक सूचना स्रोत है।
- द्वितीयक स्रोत प्राथमिक सूचना स्रोतों पर आधारित है तथा प्राथमिक स्रोतों की विषय वस्तु को संघनित (कंडेन्सड) रूप में प्रस्तुत करते हैं एवं उनके सहायक रूप हैं, ताकि प्राथमिक प्रलेखों की अवस्थिति को जानना एवं उन तक अभिगम आसान हो सके।
- द्वितीयक स्रोतों को चार व्यापक प्रकारों जैसे कि (i) अनुक्रमणिका/सारांश रूप (ii) सर्वेक्षण रूप (iii) संदर्भ पुस्तकें, व (iv) अनुवाद रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है।
- तृतीयक सूचना स्रोत प्राथमिक व द्वितीयक सूचना स्रोत पर आधारित हैं एवं प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोत की कुंजी के रूप में कार्य करते हैं।
- भौतिक स्वरूप पर आधारित, प्रलेखीय स्रोत या तो कागज आधारित माध्यम हैं या अन्य माध्यम आधारित हैं। कागज आधारित प्रलेखीय स्रोतों में प्रकाशित व अप्रकाशित स्रोत सम्मिलित हैं।
- अन्य माध्यम आधारित प्रलेखीय स्रोतों में छायाचित्र (फोटोग्राफिक), इलेक्ट्रॉनिक, चुंबकीय व प्रकाशीय स्रोत शामिल हैं।
- सूचना के अप्रलेखीय स्रोत वे स्रोत हैं जो किसी भी स्वरूप में अभिलेखित नहीं किये जाते। इन स्रोतों में व्यक्ति, संगठन, जनसंचार माध्यम (जैसे कि दूरदर्शन, आकाशवाणी) एवं इंटरनेट शामिल हैं।

पाठांत प्रश्न

1. प्राथमिक, द्वितीयक एवं तृतीयक सूचना स्रोतों की सोदाहरण व्याख्या कीजिए।
2. सूचना के अप्रलेखीय स्रोत क्या हैं? हमारे दैनिक जीवन में इनके महत्व की विवेचना कीजिए।
3. सूचना स्रोतों के विकास क्रम के इतिहास का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

5.1

1. मानव बुद्धि और अभिकल्पना द्वारा सृजित किसी भी तथ्य, डाटा विचार और किसी भी प्रारूप में संप्रेषित, औपचारिक अथवा अनौपचारिक रूप में, को सूचना कहते हैं। सूचना को बिना किसी कठिनाई के भेजा, भंडारित एवं बाँटा जा सकता है।

2. जिन स्रोतों से हम सूचना प्राप्त करते हैं उन्हें सूचना स्रोत कहते हैं एवं इनमें प्रलेख, व्यक्ति, संस्थाएँ तथा संचार जनसंचार माध्यम जैसे आकाशवाणी तथा दूरदर्शन सम्मिलित हैं।

5.2

1. सभी तरह के अभिलिखित सूचना स्रोत, उनकी विषय वस्तु एवं स्वरूप की विविधता को ध्यान में न रखते हुए, प्रलेखीय सूचना स्रोत, कहलाते हैं। ये प्रकाशित या अप्रकाशित, मुद्रित या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में हो सकते हैं। इनमें पुस्तकें, सामयिकियाँ, मैगजीन या संदर्भ पुस्तकें व अन्य रूप हो सकते हैं।

2. प्रलेखीय स्रोतों को उनकी विषय वस्तुओं व भौतिक स्वरूप या माध्यम के आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है।

5.3

1. प्रलेखीय स्रोतों को सूचना की विषय वस्तु व संगठनात्मक स्तर के आधार पर इस प्रकार वर्गीकृत कर सकते हैं (i) प्राथमिक (ii) द्वितीयक, एवं (iii) तृतीयक सूचना स्रोत।

2. प्राथमिक सूचना स्रोत वे स्रोत है जिनमें मूल सूचना होती है जो प्रथम बार प्रकाशित, सूचित अथवा अंकित होती है एवं दूसरे द्वारा, टीकाकृत, संक्षेपित, अनुवादित, मूल्यांकित नहीं होती है। प्राथमिक स्रोतों में नवीन प्रारंभिक डाटा, पूर्वज्ञात तथ्यों या विचारों की नयी व्याख्या, कोई नवीन परीक्षण या प्रयोग आदि सम्मिलित होते हैं। प्राथमिक सामयिकियाँ, समाचार पत्र, तकनीकी प्रतिवेदन, शोध प्रबंध, सम्मेलन पत्र, पेटैन्ट, मानक, व्यापार एवं उत्पाद बुलेटिन, प्राथमिक सूचना स्रोत हैं।

3. द्वितीयक सूचना स्रोत प्राथमिक स्रोतों पर आधारित हैं एवं प्राथमिक स्रोतों की विषय वस्तुओं को संघनित (कंडेन्स्ड) स्वरूप में प्रस्तुत करते हैं तथा उन्हें सहायक के रूप में सूचीबद्ध करते हैं, ताकि प्राथमिक प्रलेखों को ढूंढ़ना एवं उनको अभिगमित करना सुलभ हो सके। तृतीयक सूचना स्रोत प्राथमिक व द्वितीयक सूचना स्रोतों पर आधारित होते हैं तथा प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों के लिए कुंजी की तरह कार्य करते हैं।

5.4

1. अभिलेखित स्रोतों को उनके भौतिक स्वरूप के आधार पर कुछ समूहों में वर्गीकृत किया जाता है, यथा, (i) कागज आधारित प्रलेखीय स्रोत एवं (ii) अन्य माध्यम आधारित

प्रलेखीय स्रोत। कागज आधारित प्रलेखीय स्रोतों में प्रकाशित और अप्रकाशित दोनों ही शामिल हैं। अप्रकाशित सूचना स्रोत के उदाहरण शोधग्रंथ, तकनीकी प्रतिवेदन, पाण्डुलिपियाँ, आदि।

अन्य माध्यम आधारित प्रलेखीय स्रोतों को निम्न प्रकार से वर्गीकृत कर सकते हैं।

(a) ध्वनि या श्रव्य ऑडियो रिकार्डिंग : ऑडियो कैसेट, ऑडियो टेप आदि

(b) दृश्य चित्र : स्थिर, स्लाइड्स, फिल्म पट्टिकाएँ, ट्रांस्पैरेंसी, फोटोग्राफ

(c) दृश्य प्रतिरूप : चल फिल्में, वीडियो टेप, वीडियो डिस्क आदि

(d) कलाकृतियों एवं रियैलिया: ग्लोब, उभारदार मॉडल्स आदि

(e) इलेक्ट्रॉनिक माध्यम : चुंबकीय टेप, डिस्क, ड्रम आदि

(f) ऑप्टिकल माध्यम : सीडी रोम, डीवीडी आदि

(b) सूक्ष्मरूप : माइक्रोफिल्म, माइक्रोफ़िश आदि

5.5

1. अप्रलेखीय सूचना स्रोत वे स्रोत है जो किसी भी रूप में अभिलेखित नहीं होते सूचना के अप्रलेखीय स्रोत हैं व्यक्ति, संगठन, मुद्रित माध्यम की अपेक्षा अन्य जनसंचार माध्यम तथा इंटरनेट।

2. विषय वस्तुओं के आधार पर, प्रलेखीय स्रोतों को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है (1) प्राथमिक (2) द्वितीयक (3) तृतीयक, तथा भौतिक स्वरूप के आधार पर (अ) कागज आधारित स्रोत (ब) अन्य माध्यम आधारित स्रोत।

5.6

1. (i) डायमण्ड सूत्र (ii) चल प्रकार के प्रिंटिंग प्रेस (iii) इलैक्ट्रॉनिक (iv) 105 इस्वी में चीनियों द्वारा (v) सूक्ष्मरूप

पारिभाषित शब्दावली

अभिगम (Access) – कंप्यूटर से डाटा को पुन: प्राप्त करना।

ब्लू-रे डिस्क (Blu-ray Disc) – ब्लू-रे से अभिप्राय नीली लेजर से है जो डिस्क को पढ़ने के काम आती है, जो सूचना के अधिक घनत्व में भंडारण की अनुमति देती है, ऐसा लाल लेजर दीर्घ तरंग डीवीडी में प्रयुक्त में संभव नहीं है।

सीडी-आर (CD-R) – डाटा को केवल एक बार भंडारित कर सकते हैं, परन्तु इसे कई बार पढ़ सकते हैं।

सीडी-आर डब्लू (CD-RW) – डाटा को बहुत बार रिकॉर्ड किया एवं मिटाया जा सकता है।

डीवीडी-आर (DVD-R) – डाटा को केवल एक बार अंकित किया जा सकता हे और कई बार पढ़ा जा सकता है।

डीवीडी डब्लू-आर (DVD-WR) – डिजिटल डाटा को कई बार रिकॉर्ड किया एवं मिटाया जा सकता है।

अनुक्रमणिका (Index) – नामों, विषयों, प्रकरणों आदि की सूची जिसे सूचना की सटीक अवस्थिति जानने के लिए वर्णमाला क्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

लेजर (LASER) – रेडियेशन उत्प्रेरिक एमिशन के द्वारा प्रकाश का संवर्धन (एम्पिलिफिकेशन)

प्रस्तावित क्रियाकलाप

1. किसी सार्वजनिक ग्रंथालय में जाएँ। प्राथमिक, द्वितीयक व तृतीयक सूचना स्रोतों में से प्रत्येक के एक-एक उदाहरण की खोज कीजिए। प्रत्येक स्रोत का शीर्षक लिखिए।
2. ग्रंथालयी से पूछें कि वे अपने ग्रंथालय में सी.डी., डीवीडी, श्रव्य टेप व दृश्य टेप के संग्रह को कैसे व्यवस्थित करते हैं। उनसे प्राप्त सूचना को विस्तारपूर्वक लिखिए।

6

सूचना स्रोतों के प्रकार

6.1 परिचय

पाठ 5 के अंतर्गत आपने विभिन्न प्रकार के सूचना स्रोतों, उनके क्रम विकास एवं उनकी सूचना विषय-वस्तु व प्रारूप के आधार पर उन्हें कैसे व्यवस्थित करने के बारे में सीखा है।

इस पाठ में आप इन स्रोतों के प्रकार, उनकी मूल सूचना विषय-वस्तु, उपयोग और इसके उदाहरणों के बारे में विस्तारपूर्वक सीखेंगे। आप ये भी सीखेंगे कि इनका उपयोग किस प्रकार से किया जाए कि उपयोक्ताओं को प्रभावी रूप से सेवा प्रदान कर सकें। इस पाठ में मुद्रित स्रोतों के साथ ही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में सूचना स्रोतों के लाभ व सीमाओं के बारे में भी चर्चा करेंगे।

6.2 उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन के पश्चात आप सक्षम होंगे :

- सूचना स्रोत के विभिन्न प्रकारों की सूची बनाने;
- सामयिकियों व धारावाहिकों; पत्रिकाओं और मैगजीनों व समाचार पत्रों के बीच अंतर स्पष्ट करने;
- सूचना के स्रोत जैसे प्रतिवेदन, मानक एवं एकस्व (पेटैंट) की व्याख्या करने;
- द्वितीयक सामयिकियों व सूचना के प्राथमिक स्रोतों को अभिगम करने में वांड्गमय सूची की भूमिका को स्पष्ट करने;
- पुस्तक एवं पांडुलिपि के बीच अंतर करने;
- लघु पुस्तिका (Pamphlet) व पुस्तक के बीच अंतर को स्पष्ट करने;
- विशेष पुस्तक व उसके अंशों की व्याख्या करने;
- दी गई परियोजनाओं (विषय वस्तु एवं खंड) के आधार पर पुस्तकों का वर्गीकरण करने; और
- सूचना के तृतीयक स्रोत के महत्त्व की विवेचना करने में।

6.3 प्राथमिक सूचना स्रोत

जैसे कि आप पहले से परिचित हैं कि प्राथमिक स्रोत वे स्रोत हैं जिनमें मौलिक सूचना सन्निहित है। इनमें नवीन अपरिष्कृत अवस्था के आंकड़े, पूर्व ज्ञान तथ्यों या विचारों की नयी व्याख्या, कोई भी नया निरीक्षण या प्रयोग आदि शामिल हैं। प्राथमिक स्रोत विभिन्न प्रकार के होते हैं, बड़ी संख्या में और व्यापक रूप से बिखरे हुए। प्राथमिक स्रोतों में सामयिकी, समाचार पत्र, तकनीकी प्रतिवेदन, शोध प्रबंध, सम्मेलन पत्र, एकस्व (पेटैंट), मानक, व्यापार एवं उत्पादन बुलेटिन सम्मिलित हैं।

6.3.1 सामयिकियां

सामयिकी को इस प्रकार परिभाषित कर सकते हैं कि वह प्रकाशन जो एक ही शीर्षक के अंतर्गत निश्चित अवधि उदाहरणतया, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक या त्रैमासिक आदि के अन्तराल से प्रकाशित होते हैं एवं अनिश्चित अवधि तक प्रकाशित होते रहते हैं। प्रत्येक अंक में तिथि एवं क्रमिक संख्या होती है। खंड में सभी अंकों के पृष्ठों की संख्या क्रमिक होती है। सामयिकी में विभिन्न लेखकों द्वारा किये गये आलेखों का संग्रह होता है। सामयिकियों को जर्नल्स (पत्रिकाएं) भी कहते हैं।

क्रमिक प्रकाशन (Serials) की परिभाषा के अनुसार वह प्रकाशन जो क्रमिक खंडों में प्रकाशित होता है, और इसका प्रकाशन-काल पूर्व निर्धारित नहीं होता। क्रमिक प्रकाशनों के साधारण प्रकारों में शोध पत्रिकाएँ, व्यापार एवं व्यवसायिक पत्रिकाएं, समाचारिका, समाचार पत्र, लोकप्रिय मैगज़ीन, पंचांग व शब्दकोश (ईयरबुक), वार्षिक समीक्षाएँ, अनुक्रमणी एवं सारांश पत्रिकाएं शामिल हैं। बहुखंडीय पुस्तकें और विश्वकोश क्रमिक प्रकाशन नहीं हैं। क्योंकि शृंखला के अंतिम खंड के प्रकाशित होने के पश्चात् उनका प्रकाशन बंद हो जाता है।

सामयिकियों में पुस्तकों की तुलना में सूचना समसामयिक, वर्तमान एवं अद्यतन होती है। सामयिकियां कई प्रकार की होती हैं जैसे कि विद्वत सामयिकियां, व्यापार एवं व्यवसायिक पत्रिकाएं, लोकप्रिय पत्रिकाएं व मैगज़ीन। वैज्ञानिक पत्रिकाएं सर्वप्रथम प्रकाशित हुई थी। इस पाठ में आप निम्न प्रकार की सामयिकियों के बारे में अध्ययन करेंगे:

- विद्वत सामयिकियां
- व्यवसायिक एवं व्यापारिक सामयिकियां
- लोकप्रिय सामयिकियां
- मैगजीन; तथा
- ई-पत्रिकाएं

(क) विद्वत सामयिकियां

विद्वत्त सामयिकियां विद्वतापूर्ण समितियों, अनुसंधान एवं विकास संगठनों, विश्वविद्यालयों एवं कुछ ख्यातिप्राप्त वाणिज्यिक प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित की जाती है। ये प्राय: जर्नल्स के नाम से जानी जाती हैं और अधिकांशत: शोध निष्कर्षों को प्रकाशित करती हैं एवं प्रतिष्ठित विद्वानों

द्वारा समीक्षित होती है। कठोर मूल्यांकन प्रक्रिया के परिणामस्वरूप इन सामयिकियों को निर्देशित या समकक्ष मूल्यांकित पत्रिकाओं के रूप में भी उद्घृत किया जाता है। ऐसी सामयिकियों में प्रत्येक आलेख उस विषय का स्थायी अभिलेख बन जाता है। ऐसी सामयिकियों की कुछ मूल विशेषताएं निम्नलिखित हैं:

- विद्वत्त सामयिकी का उद्देश्य है। विशेष विषय में मूल और महत्त्वपूर्ण शोध का विवरण देना। ये सामयिकियाँ सूचना के प्राथमिक स्रोत हैं तथा इन्हें प्राथमिक सामयिकियाँ भी कहा जाता है।
- ये सामयिकियां नवीन व वर्तमान विषयों की उत्कृष्ट सूचना स्रोत हैं।
- आलेख शोधकर्ताओं, व्यवसायिकों अथवा क्षेत्र में विशेषज्ञों द्वारा लिखे जाते है। ये आलेख अधिकतर तकनीकी प्रकृति के होते हैं और उन सामान्य पाठकों द्वारा समझे नहीं जा सकते जिनको विषय की पृष्ठभूमि का ज्ञान नहीं है।
- ये जर्नल्स विद्वान श्रोताओं के लिए एक स्रोत हैं और विद्वत्त जर्नल्स कहे जाते हैं।
- सामान्यत: इन जर्नल्स में विज्ञापन नहीं दिये जाते।
- इनका प्रत्येक अंक क्रमिक रूप से अंकित होता है तथा खंड में सभी अंकों के पृष्ठों को सतत क्रमांक दिया जाता है।
- विद्वत्त जर्नल्स में आलेख के मुख्य मूलपाठ (Text) से पूर्व प्राय: सारांश (आलेख का वर्णनात्मक सार-संक्षेप) दिया जाता है।
- प्रत्येक आलेख में लेखक/लेखकों का पता दिया जाता है।
- आलेखों में वॉङ्गमय या पाद-टिप्पणियों के रूप में उन स्रोतों को सदैव उद्घृत किया जाता है। इस संदर्भ सूची में अन्य संबंधित संदर्भों का समावेश किया जाता है।

'इंडियन जर्नल ऑफ एक्सपेरिमेन्टल बायोलोजी' (चित्र 6.1) विद्वत्त सामयिकी का एक उदाहरण है। 1963 में प्रारंभ हुई यह मासिक पत्रिका सीएसआईआर–निस्केअर (CSIR–NISCAIR) द्वारा प्रकाशित की जाती है। शोध आलेखों के अतिरिक्त, यह प्रयोगात्मक जीव विज्ञान के क्षेत्र में टिप्पणियों और समीक्षाओं को प्रकाशित करती है। अद्यतन अंक जनवरी 2013 में प्रकाशित खंड 51 है, जिसके अंक 1 में 1-86 पृष्ठ हैं।

चित्र 6.1 इंडियन जर्नल ऑफ एक्स्पेरिमेंटल बायोलोजी (शीर्षक पृष्ठ का नमूना)

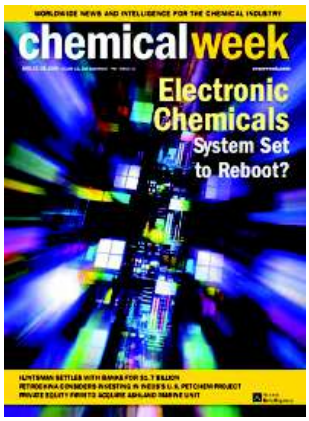
(ख) व्यापारिक एवं व्यवसायिक सामयिकियां

व्यापारिक एवं व्यवसायिक सामयिकियां व्यापारिक संगठनों और वाणिज्यिक प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित की जाती हैं।

- इन सामयिकियों में विशिष्ट व्यवसायिक एवं औद्योगिक विषयों के आलेख, समाचार, प्रवृत्तियाँ (Trends) और चर्चा के मुद्दे प्रकाशित होते हैं।
- लेखक अपने क्षेत्र के विशेषज्ञ व प्रकाशक के लिए कार्यरत पत्रकार हो सकते हैं।
- आलेखों में औद्योगिक-प्रवृत्तियाँ, नये उत्पादन अथवा तकनीकें शामिल होती हैं। इन जर्नल्स में संस्थाओं, संस्थानों से संबंधित समाचार भी सम्मिलित होते हैं।
- इनमें विशेष उद्योग व व्यापार से संबंधित विज्ञापन भी पाए जाते हैं। विज्ञापनदाताओं की अनुक्रमणी (Index) भी सम्मिलित होती है।
- जर्नल्स अधिकतर चिकने व चमकदार (Glossy) कागज पर प्रकाशित किए जाते हैं और इनमें रंगीन आरेखन होते है।
- यद्यपि आलेखों की भाषा उद्योग एवं व्यापार के विशिष्ट शब्दों से संबंधित होती है तथापि सामान्य शिक्षित श्रोताओं के लिए भी आलेख लिखे जाते हैं।

व्यापारिक एवं व्यावसायिक सामयिकियों के उदाहरण :

चित्र 6.2 इंडियन टेक्स्टाइल जर्नल



चित्र 6.3 केमिकल वीक

(ग) लोकप्रिय सामयिकियां

लोकप्रिय सामयिकियां विशिष्ट विषय क्षेत्र को समर्पित होती हैं तथा इनमें इस विषय पर सरल भाषा में लिखे आलेख होते हैं।

- लोकप्रिय सामयिकियां जनसाधारण के लिए होती हैं, जिनको विशेष विषय के बारे में कोई विशिष्ट ज्ञान नहीं होता है।
- ये जनसाधारण को सूचित, शिक्षित और उनका मनोरंजन करने के लिए प्रकाशित होती हैं।
- विज्ञान व प्रौद्योगिकी क्षेत्र में लोकप्रिय सामयिकियों का उद्देश्य विज्ञान को लोकप्रिय बनाना है।
- इनका प्रकाशन अनुसंधान एवं विकास संगठनों, सरकारी विभागों एवं व्यवसायिक प्रकाशकों द्वारा किया जाता है।
- आलेख अधिकतर लघु आकार के होते हैं और कभी-कभी इनमें संदर्भ नहीं पाए जाते। लोकप्रिय सामयिकियों के उदाहरण निम्नलिखित हैं:

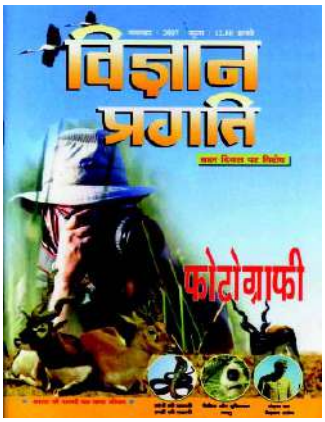
  साइंस रिपोर्टर (अंग्रेजी, मासिक) (चित्र 6.4)

  विज्ञान प्रगति (हिंदी, मासिक) (चित्र 6.5)

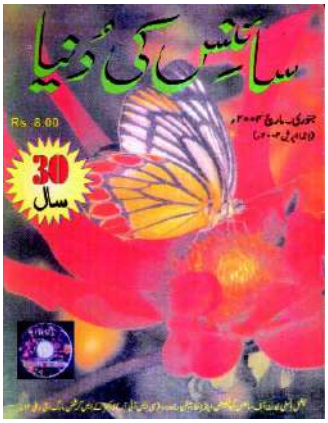
  साइंस की दुनिया (उर्दू, मासिक) (चित्र 6.6)

उपर्युक्त तीनों सामयिकियां लोकप्रिय सामयिकियां है (जिन्हें लोकप्रिय मैगज़ीन भी कहा जाता है, जोकि सीएसआईआर–निस्केअर (CSIR-NISCAIR) द्वारा प्रकाशित की जाती हैं। ये सामयिकियां समकालीन विज्ञान प्रकरणों पर लोकप्रिय वैज्ञानिक आलेखों को प्रकाशित करती हैं।

चित्र 6.4 साइंस रिपोर्ट



चित्र 6.5 विज्ञान प्रगति



चित्र 6.6 साइंस की दुनिया

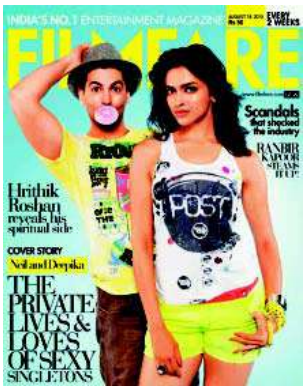
(घ) मैगज़ीन्स

मैगज़ीन समाचार पत्रों तथा वाणिज्यिक प्रकाशकों द्वारा प्रकाशित की जाती हैं। इन मैगज़ीनों का उद्देश्य मनोरंजन, उत्पादों की बिक्री एवं व्यवहारिक सूचना प्रदान करना तथा/अथवा किसी विशेष दृष्टिकोण को प्रोत्साहित करना है।

- मैगज़ीन की विषय वस्तु में लोकप्रिय व्यक्तित्वों पर सूचना, समाचार व सामान्य अभिरुचि के आलेख शामिल होते हैं।
- लेखक, पत्रकार एवं स्वतंत्र लेखक होते हैं।
- इनका मुद्रण चिकने व चमकदार कागज पर होता हैं और इनमें बहुधा रंगीन आरेखन व चित्र होते हैं जोकि इन मैगज़ीनों को अन्यों से भिन्न बनाते हैं।
- विज्ञापन प्रचुर मात्रा में होते हैं।
- भाषा सरल एवं सामान्य शिक्षा स्तर की होती है।
- प्रत्येक अंक पृष्ठ संख्या एक के साथ प्रारंभ होता है।

मैगज़ीन्स के उदाहरण:

चित्र 6.7 इंडिया टुडे



चित्र 6.8 फिल्मफेयर

चित्र 6.9 बिजनेस टुडे

(ड) ई-पत्रिकाएँ/सामयिकियां

ई-पत्रिका को इस प्रकार परिभाषित कर सकते हैं-ये शृंखला के रूप में इलेक्ट्रॉनिक नेटवर्कों के द्वारा राष्ट्रीय अथवा अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर निर्मित, प्रकाशित एवं वितरित की जाती हैं। ई-पत्रिकाओं को कागज़-रहित पत्रिकाएं एवं ऑनलाइन पत्रिकाओं के रूप में भी जाना जाता है। सीडी-रोम पर ई-पत्रिका ग्रंथालय में मुद्रित पत्रिका की तरह है। फिर भी उसे पढ़ने के लिए कंप्यूटर व विशेष सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होती है। मुद्रित पत्रिकाओं की तुलना में इसके बहुत लाभ हैं। एक सीडी-रोम में लगभग 2,50,000 पृष्ठों की भंडारण क्षमता है जिसमें विभिन्न विषयों के व्यक्तिगत अथवा संग्रहित पत्रिकाओं के पूर्ण मूल पाठों को उपलब्ध करा सकते हैं। ऑनलाइन पत्रिकाएँ या ई-पत्रिकाओं तक इंटरनेट पर दूरस्थ रूप में किसी भी समय व कहीं से भी पहुँच हो सकती है।

ई-सामयिकी के उदाहरण :

प्राकृतिक विज्ञान में उन्नति (एडवांसिज इन नेचुरल साइंस)
इंटरनेशनल जर्नल ऑफ ह्यूमन साइंसिज

6.3.2 समाचार पत्र

समाचार पत्र राष्ट्रीय या क्षेत्र विशेष से संबंधित राजनीतिक, सामाजिक व आर्थिक विषय पर वर्तमान घटनाओं के समाचारों को प्रकाशित करते हैं। समाचार पत्र विभिन्न प्रकार के होते हैं। इनमें से कुछ स्थानीय अथवा क्षेत्रीय सूचनाओं एवं घटना विवरण को प्रस्तुत करते हैं, दूसरे राष्ट्रीय व अंतर्राष्ट्रीय स्तर की सूचनाएँ प्रदान करते हैं। कुछ समाचार पत्र आर्थिक व वित्तीय विषयों की विशेषज्ञता रखते हैं और व्यापार, बैंक, वाणिज्य आदि का गहन विश्लेषण प्रदान करते हैं। सामान्य समाचार पत्रों की मौलिक विशेषताएं निम्नलिखित हैं:

- दैनिक, सप्ताहिक अथवा पाक्षिक अवधि में प्रकाशित होते हैं।
- इनमें समाचार, वर्तमान घटनाएँ, विज्ञापन एवं जन अभिरुचि के प्रकरण शामिल होते हैं।
- मुख्य उद्देश्य पाठकों को सूचित करना, व्याख्या करना, प्रभावित करना व मनोरंजन करना होता है।
- रचनाकार, स्वतंत्र लेखक या पत्रकार होते हैं और विद्वान भी हो सकते हैं।
- आलेख साधारणतया लघु होते हैं। भाषा सरल एवं सामान्य शिक्षा स्तर की होती है।
- आलेख को सामान्यत: रंगीन चित्रों द्वारा व्याख्यायित किया गया है।
- विज्ञापनों की संख्या कम या अधिक भी हो सकती है।

समाचार-पत्रों के उदाहरण :

टाइम्स ऑफ इंडिया : दैनिक प्रकाशन व ऑनलाइन संस्करण भी हैं।
(http://www.timesofindia.indiatimes.com)
हिन्दुस्तान टाइम्स : दैनिक रूप से प्रकाशित व ऑनलाइन संस्करण हैं।
(http://www.hindustantimes.com)

6.3.3 तकनीकी प्रतिवेदन

तकनीकी प्रतिवेदन शोध प्रतिवेदन होते हैं। जोकि अधिकतर विज्ञान व प्रौद्योगिकी के भलीभांति परिभाषित शोध क्षेत्र पर शोध कार्य के उपरांत उत्पादित होते हैं। ये शोध सामान्यत: सरकारी संगठनों, उद्योगों या अन्य संस्थाओं द्वारा प्रायोजित होते हैं। शोधकर्ता जोकि प्रायोजित संस्थाओं के लिए शोध कार्य करते हैं, शोध परिणामों को तकनीकी प्रतिवेदन के रूप में लिखते हैं और प्रायोजित संस्था को प्रस्तुत करते हैं। तकनीकी प्रतिवेदन सूचना के प्राथमिक स्रोत हैं।

6.3.4 सम्मेलन पत्र

सम्मेलन किसी प्रबुद्ध वर्ग द्वारा जनसमूह/सभा के रूप में प्रायोजित या आयोजित किया जाता है इनमें विशेष विषय या क्षेत्र में विशेषज्ञों द्वारा सूचना का आदान-प्रदान अथवा विवेचना की जाती है। देश-विदेश में प्रतिवर्ष हजारों की संख्या में विभिन्न विषयों पर सम्मेलन आयोजित

होते हैं जहां विशेषज्ञ अपने शोध-पत्र प्रस्तुत करते हैं। सम्मेलन का समापन होने पर सम्मेलन की कार्यवाहियों को प्रकाशित किया जाता है जिनमें सम्मेलन में प्रस्तुत किए गये लेखों के बारे में चर्चा, कार्यवृत्त तथा लिये गए संकल्पों प्रस्तावों को प्रस्तुत किया जाता है। सम्मेलन कार्यवाहियों में सभी शोध पत्र शामिल होते हैं एवं ये सूचना के प्राथमिक स्रोत हैं।

उदाहरण : प्रोसीडिंग्स (Proceedings) ऑफ 8वें इंटरनेशनल कन्वेंशन कैलिबर-2011, गोआ यूनीवर्सिटी, गोआ, 2-4 मार्च, 2011

6.3.5 शोध-प्रबंध और शोध ग्रंथ (Dissertations and Thesis)

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

उदाहरण : ''डिजिटल लाइट फोटोग्राफी, ए. थीसिज़'', कंप्यूटर साइंस विभाग, दिल्ली विश्वविद्यालय में डाक्टरेट की उपाधि लेने हेतु प्रस्तुत किया गया है।

6.3.6 एकस्व (पेटैंट)

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

6.3.7 मानक

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

(i) बुनियादी मानक एवं

(ii) तकनीकी मानक

आधारभूत मानक लम्बाई, घनत्व, समय, तापमान, विभिन्न प्रकार की ऊर्जाएँ, बल अथवा अन्य प्रकार की परिमाणात्मक आधारभूत स्थितियाँ जोकि सभी वैज्ञानिक और तकनीकी व्यवहारों से संबंधित हैं, आदि को सुनिश्चित करने के मामले में अथवा मूल्यांकित करने में उपयोगी होते हैं।

तकनीकी मानक उत्पादन, प्रक्रिया, सामग्री अथवा सेवा से संबंधित हैं। सभी मानक सूचना के प्राथमिक स्रोत हैं।

मानक सुनिश्चित करते हैं कि उत्पाद अथवा सेवाएं सुरक्षित हैं, विश्वसनीय एवं उच्चतम स्तर की हैं। मानक व्यवसाय के अनुकूल उत्पादन को विकसित करने में सहायता प्रदान करते हैं जिससे यह विश्व में स्वीकार्य हो एवं इन्हें अपनाया जा सके। यह अंतर्राष्ट्रीय व्यवसाय को बढ़ावा देता है। मानक, प्रतियोगी उत्पादन को आसानी से समझने और तुलना करने में भी सहायक होते हैं।

उदाहरण : आईएसओ 2709 : स्टैंडर्ड फॉर बिब्लियोग्राफिक रिकार्ड फॉरमेट्स

6.3.8 व्यापारिक एवं उत्पाद बुलेटिन

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

उदाहरण : इलेक्ट्रॉनिक्स फॉर यू, जून 2013

पाठगत प्रश्न 6.1

1. सामयिकी को परिभाषित कीजिए। विभिन्न प्रकार की सामयिकियों का विवरण दीजिए।
2. मानकों का वर्णन कीजिए एवं व्यापार को बढ़ावा देने में उनकी उपयोगिता के बारे में बताइए।
3. व्यापारिक एवं उत्पाद बुलेटिन क्या हैं तथा वे किस उद्देश्य की पूर्ति करते हैं?
4. सामान्य समाचार पत्र के मुख्य लक्षणों की चर्चा कीजिए।
5. एकस्व (पेटैंट) क्या है? भारतीय एकस्व कहां से प्रकाशित होते हैं?

6.4 द्वितीयक स्रोत

किसी विशेष विषय पर प्राथमिक स्रोत में प्रकाशित सूचनाएँ दूर-दूर तक बिखरी हैं तथा बहुसंख्यक स्रोतों जैसे कि प्राथमिक सामयिकियां, तकनीकी प्रतिवेदनों, शोध प्रबंधनों, सम्मेलन पत्र, एकस्व (पेटैंट), मानकों इत्यादि में उपलब्ध होती हैं। इसके अतिरिक्त शोध परिणाम विभिन्न प्रकार की भाषाओं में प्रकाशित होते हैं। शोधकर्त्ता के लिए यह बहुत कठिन हो जाता है कि उसकी रुचि के क्षेत्र में क्या नवीनतम है इसके बारे में जानकारी रखना। इस समस्या के समाधान हेतु दूसरे प्रकार के प्रकाशन होते हैं जिन्हें द्वितीयक स्रोत कहा जाता है। द्वितीयक सामयिकियां, वांङ्गमयी सूची, पुस्तकें, समीक्षाएं, शोध प्रबंध, कलात्मक प्रतिवेदन, संदर्भ स्रोत आदि द्वितीयक स्रोत के अंतर्गत आते हैं। इस पाठ में आप द्वितीयक सामयिकियों, वाङ्गमय सूची एवं पुस्तकों के बारे में अध्ययन करेगे। पाठ 7 के अंतर्गत संदर्भ स्रोत का अध्ययन किया जायेगा।

6.4.1 द्वितीयक सामयिकियां

द्वितीयक सामयिकियां प्राथमिक स्रातों में प्रकाशित स्रोतों का लगातार निरीक्षण करती हैं, उपयुक्त विषय से संबंधित मदों का चयन करती हैं, सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करती है एवं उनके बारे में साप्ताहिक, पाक्षिक अथवा मासिक अंतराल पर शोधकर्त्ताओं को सूचित करती हैं। इन प्रकाशनों में प्रत्येक मद के साथ सारांश सहित अथवा सारांश रहित वांङ्गमयात्मक संदर्भ शामिल होते हैं। सार सहित द्वितीयक सामयिकी सारांश सामायिकी कहलाती है और सारांश रहित सामयिकी अनुक्रमणिका सामयिकी कहलाती है। ये प्रकाशन प्राथमिक स्रोतों में व्यापक संख्या में बिखरे विशिष्ट विषय अथवा अनुशासन के नवीनतम प्रकाशित साहित्य को प्रकाश में लाते हैं।

(क) अनुक्रमणीकरण सामयिकियां

अनुक्रमणीकरण सामयिकियों में महत्त्वपूर्ण ग्रंथपरक विवरण सहित संबंधित मदों को प्राथमिक स्रोतों से चुना जाता है इन्हें विस्तृत विषय शीर्षकों के अंतर्गत अथवा वर्ग संख्या के अंतर्गत व्यवस्थित करते है। फिर समान विषय पर सभी मदों को एकत्रित करके व्यवस्थित किया जाता हैं। वांङ्गमयात्मक उल्लेख पाठक को मूल प्रलेख को पहचानने और खोजने में सहायता करते हैं। उदाहरण के लिए यदि प्रलेख एक सामयिकी लेख हैं, तो वांङ्गमयी लेख के लेखक/लेखकों के नाम, सामयिकी का शीर्षक तथा इनकी खंड संख्या, अंक संख्या, प्रकाशन का वर्ष, लेख की पृष्ठ संख्याओं का उल्लेख किया जाता है। अनुक्रमणिकरण सामयिकियां लेखक व विषय अनुक्रमणिकाओं की मदों को भी उपलब्ध-करवाती हैं।

अनुक्रमणीकरण सामयिकी का उदाहरण :

दि रीडर्स गाइड टू पीरियॉडिकल लिटरेचर

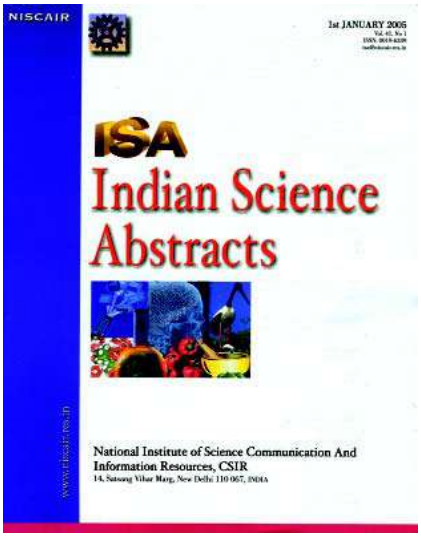
एक अनुक्रमणीकरण सामयिकी है। प्रत्येक मास में एच.डब्लू. विलसन कंपनी द्वारा प्रकाशित होती है। यह वर्तमान में 400 विद्वत सामयिकियों व लोकप्रिय मैगज़ीनों में विषयों के बृहत संख्या में प्रकाशित लेखों की जानकारी प्रदान करती है।

(ख) सारांशकरण सामयिकियां

सारांश सामयिकियों में चुनी हुई मदों की विषय वस्तुओं के संक्षिप्त अथवा लघु कृत (सारांश कहते है) प्रलेख होते हैं जो प्रलेखों के वांङ्गमयात्मक विवरण सहित होते हैं। ये पाठक को मौलिक प्रलेख को पहचानने एवं खोजने में सहायता करते हैं। लेख के सारांश उपभोक्ता को यह निर्णय करने में सहायक होते हैं कि प्रलेख को पूरा पढ़ा जाये या नहीं। कई बार अच्छी तरह से तैयार सारांश मूल लेख के प्रतिस्थापन की पूर्ति करते हैं। सारांशकृत सामयिकियां लेखक और विषय अनुक्रमणिकाएं भी प्रदान करती हैं।

सारांशकरण सामयिकियों के उदाहरण

इंडियन साइंस ऐब्स्ट्रैक्ट्स (आईएसए) (चित्र 6.10) एक पाक्षिक सामयिकी है, जोकि भारत में किये गए एवं भारतीय पत्रिकाओं में प्रकाशित वैज्ञानिकों के शोध कार्यों को प्रस्तुत करते हैं। यह सीएसआईआर-निस्केअर (CSIR-NISCAIR) द्वारा प्रकाशित होती है। यह सामयिकी भारतीय वैज्ञानिक व तकनीकी सामयिकियों, भारतीय सम्मेलन की कार्यवाहियों, भारतीय मानकों एवं शोध लेखों की समीक्षाओं व अनुसंधान की जानकारी प्रदान करती हैं।



चित्र 6.10 इंडियन साइंस ऐब्स्ट्रैक्ट्स

इंडियन साइंस ऐब्स्ट्रैक्ट्स ऑन सीडी-रोम–यह 2,00,000 के लगभग सारांशों का बृहतर डाटाबेस है जिसमें जनवरी 1990 से दिसम्बर 1999 तक का ब्यौरा है। डाटाबेस को सूचक शब्दों, लेखक, समिष्ट लेखक, आइएसए अंक संख्या एवं प्रकाशन वर्ष के द्वारा खोजा जा सकता है।

इंडियन साइंस ऐब्स्ट्रैक्ट्स ऑनलाइन 2000 निस्केअर की वेबसाइट पर ऑनलाइन उपलब्ध है।

(http://www.isa.niscair.res.in)

अनुक्रमणीकरण व सारांशकरण सामयिकियां प्रत्येक विषय क्षेत्र में उपलब्ध हैं। वर्तमान में

अधिकतर राष्ट्रीय के साथ-साथ ही अन्तर्राष्ट्रीय अनुक्रमणीकरण एवं सारांशकरण सामयिकियां तीन वर्गों में उपलब्ध है यथा मुद्रित रूप में, सीडी-रोम एवं वेब पर ऑनलाइन।

6.4.2 वांङ्गमय सूचियां

वांङ्गमय सूची उन प्रलेखों की एक सुव्यवस्थित सूची है, जिसमें समान कारकों को जैसे कि विषय, भाषा, समय, लेखक अथवा कुछ अन्य मापदंड आदि के आधार पर व्यवस्थित किया जाता है। यह सूची व्यापक अथवा चुनिंदा हो सकती है। सूची किसी क्रम में व्यवस्थित होती है। ऐसी वांङ्गमय सूची, परिगणनात्मक अथवा क्रमबद्ध वांङ्गमय सूची कहलाती है, प्रत्येक प्रविष्टि एक प्रलेख के वांङ्गमयात्मक विवरणों की जानकारी प्रदान कराती है। पुस्तक के लिए एक प्रविष्टि में निम्नलिखित सूचना उपलब्ध होती है:

लेखक/लेखकों का नाम

पुस्तक का शीर्षक

प्रकाशक

प्रकाशन की तिथि

सामयिकी के लिए प्रविष्टि में निम्नलिखित सूचना उपलब्ध होती है:

लेखक/लेखकों का नाम

लेख का शीर्षक

जर्नल का शीर्षक

खंड संख्या, अंक संख्या, प्रकाशन का वर्ष

पृष्ठ संख्या

(a) **राष्ट्रीय वांङ्गमय सूची**–राष्ट्रीय वांङ्गमय सूची राष्ट्र में प्रकाशित सभी प्रकाशनों की सूची होती है।

राष्ट्रीय वांङ्गमय सूची का उदाहरण

इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी, केंद्रीय संदर्भ ग्रंथालय, कोलकाता द्वारा संकलित।

(b) **व्यापारिक वांङ्गमय सूची**

व्यापारिक वांङ्गमय सूचियां प्रकाशकों, पुस्तक विक्रेताओं, पुस्तक वितरकों या मुद्रकों द्वारा प्रकाशित की जाती हैं। इस वांङ्गमय सूची में विक्रय योग्य पुस्तकों का विवरण होता है। व्यापारिक वांङ्गमय सूचियां ग्रंथालय में पुस्तकें चुनने के लिए उपयोगी होती हैं। व्यापारिक वांङ्गमय सूची का उदाहरण :

इंडियन बुक्स इन प्रिंट : इंडियन ब्यूरो ऑफ बिब्लियोग्राफीज द्वारा भारत में प्रकाशित अंग्रेजी पुस्तकों की चयनित वांङ्गमय सूची है।

(c) विषय वांङ्गमय सूची :

विषय वांङ्गमय सूची किसी एक विषय पर प्रकाशित प्रलेखों की सूची है। साहित्य की खोज और विषय वांङ्गमय सूची संपादन करना ग्रंथालय की प्रमुख सेवाओं में से एक है। कभी-कभी ये वांङ्गमय सूचियां उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं की अपेक्षा को ध्यान में रखकर नियमित रूप से संकलित की जाती हैं। ये वांङ्गमय सूचियां विशेष अवसरों पर जैसे कि गोष्ठियों व कार्यशालाओं में भाग लेने वालों के लिए विषय पर नवीनतम साहित्य का संपादन होती हैं। विश्व-विद्यालय एवं विशेष ग्रंथालयों में यह सेवा सार्वजनिक ग्रंथालय की अपेक्षा अधिक महत्त्वपूर्ण है।

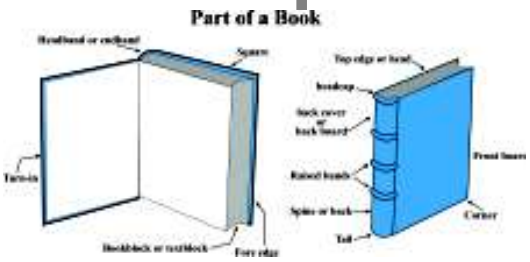
उदाहरण : ऐन्सर एजीएस : ए सब्जेक्ट बिब्लियोग्राफी ऑफ द फर्स्ट वर्ल्ड वार बुक्स इन इंगलिश, 1914-1987 ब्रुकफील्ड, एनटी गॉवर, 1990

पाठगत प्रश्न 6.2

1. अनुक्रमणीकरण एवं सारांशकरण सामयिकियों में अंतर बताइए।
2. वांङ्गमय सूची को परिभाषित कीजिए एवं इसके प्रकारों की चर्चा कीजिए।

6.4.3 पुस्तकें

पुस्तक को इस प्रकार परिभाषित कर सकते हैं–ऐसे लिखित या प्रकाशित प्रलेख जिसमें कम से कम 49 मूल पाठ के पृष्ठों में विचार, सोच या सूचनाएं उपलब्ध हों। पुस्तकों के पृष्ठों को एक तरफ से आपस में चिपकाया या सिलाई की जाती है, जिसे पुट्ठा या पीठ पृष्ठ कहा जाता हैं, ताकि यह किसी भी पृष्ठ में खुल सके। पुस्तक के दोनों आवरण कब्जों की तरह जुड़े होते हैं। पुस्तकें कठोर अथवा कोमल जिल्द से बंधी होने के कारण आवरण पर आधारित होती है। अधिकतर कठोर जोड़ वाली पुस्तकों के आवरण कार्डबोर्ड के ऊपर वस्त्र, प्लास्टिक या चमड़े से मढ़े होते हैं। कठोर जिल्द वाली पुस्तकों (चित्र 6.12) के आवरण पर सुरक्षा के लिए पृष्ठ आवरण जैकेट भी लगाई जाती है। अधिकतर कोमल जोड़ वाली पुस्तकों, जिन्हें पेपर बैक कहते है, पर मोटे कागज के आवरण होते हैं (चित्र 6.13)।



चित्र 6.11 पुस्तक के अंश

चित्र 6.12 कठोर जिल्द पुस्तक

चित्र 6.13 कोमल जिल्द पुस्तक

पुस्तक को विवरण पुस्तिका एवं पांडुलिपि से निम्नलिखित आधार पर अलग से पहचाना जा सकता है–

विवरण पुस्तिका (पैम्फ्लेट)

विवरण पुस्तिका एक जिल्द रहित मुद्रित प्रकाशन है, जिसका कोई आवरण नहीं होता या मात्र पृष्ठ आवरण होता है। आवरण पृष्ठों के अतिरिक्त विवरण पुस्तिका में कम से कम 5 व अधिक से अधिक 48 पृष्ठ होते हैं।

पाण्डुलिपि

पाण्डुलिपि शब्द किसी ऐसे प्रलेख के लिए प्रयुक्त होता है जो हस्तलिखित या मशीन द्वारा टंकित होता है जैसे कि (टाइपराइटर या कंप्यूटर) । पाण्डुलिपि शब्द का प्रयोग लेखक की मूल रचना को (पुस्तक, आलेख या अन्य किसी रूप में) मुद्रित प्रति से भिन्न होने के अर्थ में किया जाता है।

इसके अतिरिक्त, पांडुलिपि का संदर्भ आदिकाल के ऐसे हस्तलिखित प्रलेखों के रूप में भी होता है जो 14वीं शताब्दी मुद्रण कला के पूर्व के हों। ऐसी पाण्डुलिपियां 'ऐतिहासिक पाण्डुलिपियां' कहलाती हैं। अधिकतर ऐतिहासिक पाण्डुलिपियां किसी समय अथवा सामग्री विशेष द्वारा चिन्हित की जाती हैं। इस पाठ्यक्रम के पाठ 5 में आपने लेखन के लिए प्रयुक्त विभिन्न प्रकार की सामग्री के बारे में अध्ययन किया है।

(क) पुस्तक के प्रकार

पुस्तकें महत्त्वपूर्ण सूचना स्रोत हैं एवं ग्रंथालय इन्हें पाठकों की आवश्कतानुसार खरीदते हैं। विषय-वस्तु के आधार पर एक पुस्तक सामान्य पुस्तक या संयुक्त पुस्तक; एकल खंडीय पुस्तक या बहुखंडीय पुस्तक: काल्पनिक पुस्तक (फिक्शन) या अकाल्पनिक पुस्तक, (नॉन फिक्शन) पाठ्यपुस्तक या प्रबंध ग्रंथ हो सकती है। भौतिक रूप में एक पुस्तक मुद्रित अथवा अमुद्रित होती है। पुस्तकों के अमुद्रित माध्यम में श्रव्य पुस्तकें, दृश्य (वीडियो) पुस्तकें, बहुमाध्यमी (मल्टीमीडिया) पुस्तकें एवं ई-पुस्तकें होती हैं।

एकल बनाम संयुक्त पुस्तक

यदि विषय का सृजन (ट्रीटमेंट) अनवरत या किसी एक अथवा एकाधिक लेखकों द्वारा किया गया है तो यह एकल पुस्तक मानी जाती है। जब पुस्तक का प्रत्येक अध्याय विभिन्न लेखकों द्वारा लिखा गया हो और इसके विषय क्षेत्र में एक अनवरतता हो या न हो तो यह संयुक्त पुस्तक कहलाएगी।

एकल पुस्तक का उदाहरण : एम. वेलअर द्वारा लिखित द डिजिटल स्कॉलर, संयुक्त पुस्तक का उदाहरण : इपैक्ट ऑफ ओपन कोर्सवेयर फॉर हायर एजुकेशन इन डवलपिंग कन्ट्रीज-ए कलैक्शन ऑफ 10 आर्टिकल्स, एस. इवांस एवं एम.एल. स्मिथ द्वारा संपादित।

एकलखंडीय बनाम बहुखंडीय पुस्तक

एक खंड की पुस्तक एकलखंडीय पुस्तक कहलाती है। पुस्तक यदि एक से अधिक खंड में हो तो उसे बहुखंडीय पुस्तक कहते हैं। इसके अतिरिक्त विभिन्न खंडों के समुच्चय में पृष्ठ संख्याक्रम एक ही होता है।

एकलखंडीय पुस्तक का उदाहरण: स्कॉलर्ली कम्यूनिकेशन, एस.आई. गिल्लेसन द्वारा लिखित।

बहुखंडीय पुस्तक का उदाहरण : द हैन्डबुक ऑफ आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस, ए. बॉर्र एवं ई. ए. फेनबॉम द्वारा लिखित, खंड 1-4

संदर्भ पुस्तक

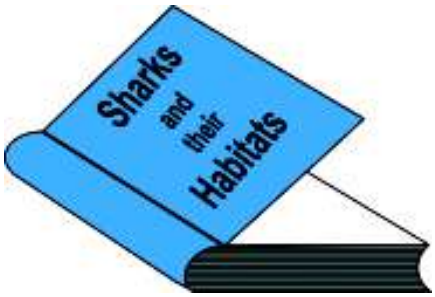
संदर्भ पुस्तक लघु तथ्यों, सांख्यिकीय सूचना, पृष्ठभूमि सूचना प्रदान कराती है अथवा आपको अतिरिक्त सूचना स्रोत की ओर निर्देशित करती है। यह पुस्तक कुछ विशेष सूचना के लिए विमर्श अथवा संदर्भ के लिए प्रयुक्त होती है व निरंतर पठन के लिए नहीं है। संदर्भ पुस्तकों में शब्दकोश, विश्वकोश, हस्तपुस्तिका, अब्दकोश (ईयरबुक), पंचांग, निर्देशिकाएं, जीवन चरित्र एवं भौगोलिक स्रोत शामिल हैं।

उदाहरण : द ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी ऑफ कोटेशन्स, वर्ल्ड बुक इनसाइक्लोपीडिया, द स्टेटसमैनस ईयर बुक, द वर्ल्ड बुक एटलस।

कथा साहित्य (फिक्शन) बनाम गैर-कथा (नॉन फिक्शन) पुस्तक

कथा साहित्य की पुस्तकें, उपन्यास, एवं अन्य गद्य लेखन होते हैं जो काल्पनिक व्यक्तियों एवं घटनाओं का वर्णन करते हैं। गैर-कथा साहित्य की पुस्तकें वास्तविक वस्तुओं, व्यक्तियों, घटनाओं एवं स्थानों के बारे में बताती हैं। विषय पुस्तकें, संदर्भ पुस्तकें आदि अकाल्पनिक पुस्तकें होती हैं। ग्रंथालय में काल्पनिक पुस्तकें लेखक के अंतिम नाम के वर्णक्रम के अनुसार व्यवस्थित की जाती हैं ताकि उसी नाम के लेखक की पुस्तकें इक्ट्ठी रखी जा सकें। अकाल्पनिक पुस्तकों को उनकी वर्ग संख्या के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। प्रत्येक विषय को एक वर्ग संख्या दी जाती है, ताकि एक ही विषय की सभी पुस्तकें एकसाथ रखी जाएं।

चित्र 6.14 कथा साहित्यिक पुस्तक



चित्र 6.15 गैर-कथा साहित्यिक पुस्तक

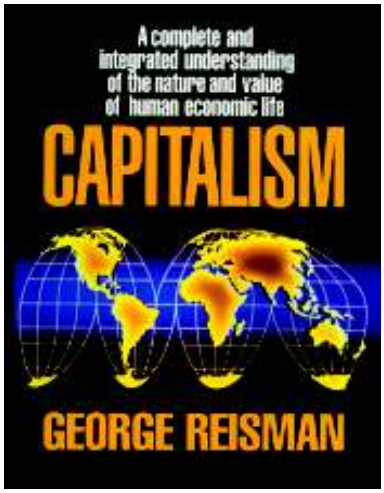
पाठ्य पुस्तक बनाम प्रबंधग्रंथ

पाठ्य पुस्तक विद्यार्थी द्वारा नियमित अध्ययन की पुस्तक है एवं विशेष विषय के अध्ययन में मानक पुस्तक के रूप में प्रयुक्त होती है। पाठ्य पुस्तकें एक विषय को सुव्यवस्थित शैली में

समझाने के लिए तैयार की जाती हैं। एवं सामान्यत: विषय की अवधारणाओं को स्पष्ट करते हुए विषय विस्तार को आगे बढ़ाती हैं। अधिकतर पुस्तकें विभिन्न विषयों के लिए विद्यालयों में प्रयुक्त होती हैं। (जैसे कि अंकगणित, भूगोल, इतिहास, विज्ञान आदि) एवं विभिन्न कक्षाओं के लिए पाठ्य पुस्तकें होती हैं। पाठ्य पुस्तकें वर्गीकृत होती हैं एवं निर्देशपूर्ण और अनुदेशात्मक प्रकृति की होती हैं प्रत्येक श्रेणी के विद्यार्थी की समझ के स्तर को ध्यान में रखकर बनाई जाती हैं। विद्यार्थी विभिन्न विषयों के बारे में ज्ञान अर्जित करने के लिए पाठ्य पुस्तकों का प्रयोग करते हैं और शिक्षक इन्हें पढ़ाने तथा कक्षा में नियत कार्यभार देने के लिए इनका इस्तेमाल करते है।

शोध प्रबंध ग्रंथ

शोध प्रबंध ग्रंथ किसी विषय का औपचारिक गहन अध्ययन होता है। शोध प्रबंध ग्रंथ शोध विद्वानों द्वारा किसी विषय पर उच्चतर अध्ययन के लिए होते हैं। शोध प्रबंध ग्रंथ का उदाहरण है : ''कैपिटलिज्म : अ ट्रीटाइज ऑन इकॉनोमिक्स''



चित्र 6.16 प्रबंध ग्रंथ (सौजन्य: अमेजॉन.कॉम)

(ख) पुस्तक के आंतरिक भाग

किसी विशिष्ट पुस्तक के मुख्य आवरण पृष्ठ के पश्चात् कुछ पृष्ठों का संग्रह होता है जिसे प्रारंभिक सामग्री कहते हैं, जिसमें शीर्षक पृष्ठ, प्रतिलिपि (कॉपीराइट) अधिकार पृष्ठ, आभार पृष्ठ, समर्पण पृष्ठ, प्रस्तावना एवं विषयवस्तु की तालिका का समावेश होता है। इनके पश्चात मूल पाठ होता है। मूल पाठ के अंत के पृष्ठों में शब्दावली, बाङमय सूची (बिब्लियोग्राफी) एवं अनुक्रमणी, आदि होते हैं।

शीर्षक पृष्ठ : पुस्तक के प्रारंभिक पृष्ठ साधारणतया पुस्तक का शीर्षक, लेखक/लेखकों के नाम एवं प्रकाशक के बारे में जानकारी देते हैं।

प्रतिलिपि अधिकार पृष्ठ (कॉपीराइट) : इसमें प्रकाशक का नाम एवं प्रकाशन की तिथि लिखी होती है।

आभार पृष्ठ : इसमें लेखक का उन लोगों के प्रति आभार प्रकट होता है जिन्होंने उस पुस्तक को लिखने में सहायता प्रदान की होती है।

समर्पण पृष्ठ : इसमें बताया जाता है कि लेखक ने पुस्तक किसे समर्पित की है।

प्रस्तावना : इसे भूमिका अथवा परिचय भी कहते हैं, जहां लेखक पुस्तक के लिखने के उद्देश्य को प्रकट करता है तथा इसके महत्त्वपूर्ण पहलुओं का वर्णन करता है।

विषय वस्तु की तालिका : यह पुस्तक के विषय वस्तु की सूची है जिसमें पृष्ठ संख्या के साथ अध्यायों का उल्लेख होता है।

मूल पाठ : यह पुस्तक का मुख्य भाग है जोकि इकाईयों या अध्यायों में बंटा होता है।

शब्दावली : पुस्तक में प्रयुक्त महत्त्वपूर्ण शब्दों की सूची जिसमें उनके अर्थ के साथ शब्दों को प्रदर्शित किया जाता है।

संदर्भ सूची : यह लेखक द्वारा सूचना स्रोत के रूप में प्रयुक्त पुस्तकों, आलेखों आदि की सूची है।

अनुक्रमणिका : पुस्तक में विवेचित विषयों की पृष्ठ संख्या (अंकों सहित), व्यक्तियों, स्थानों एवं विषयों की वर्णानुक्रम या क्रमानुसार सूची।

पाठगत प्रश्न 6.3

1. पुस्तक को परिभाषित कीजिए। पुस्तक, पाण्डुलिपि एवं विवरण पुस्तिका में अंतर बताएं।
2. पाठ्य पुस्तक और प्रबंध ग्रंथ में अंतर स्पष्ट कीजिए।

6.5 सूचना के तृतीयक स्रोत

तृतीयक स्रोत प्राथमिक एवं द्वितीयक सूचना स्रोतों पर आधारित हैं तथा प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोत की कुंजी के रूप में सहायता करते हैं। इन स्रोतों में ऐसी सूचना होती है जो प्राथमिक और द्वितीयक स्रोतों के सार तत्त्व का संग्रह होती है। तृतीयक स्रोत आगमन क्रम में तृतीय स्थान पर आते हैं। आगमन क्रम में प्रथम प्राथमिक स्रोत, तत्पश्चात् द्वितीयक स्रोत, तंदोपरांत तृतीयक स्रोत आते हैं। तृतीयक स्रोत प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों को खोजने में सहायक होते हैं। तृतीयक स्रोतों के अंतर्गत संदर्भ ग्रंथ सूचियों की बाङमय सूची (बिब्लियोग्राफीस) सूची, साहित्य की मार्गदर्शिकाएं, निर्देशिकाएं, प्राथमिक व द्वितीयक सामयिकियों की सूची आदि होती हैं।

तृतीयक स्रोतों के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं–

बिब्लियोग्राफिक इंडेक्स : ए क्युम्यूलेटिव बिब्लियोग्राफी ऑफ बिब्लियोग्राफीज, एन.वाई. एच.डब्लू. विल्सन, न्यूयॉर्क, 1937 से अब तक।

वालफोर्डस गाईड टू रेफरैन्स् मैटेरियल्स, 8वॉ संस्करण, लाइब्रेरी एसोसिएशन, लंदन, 3 खंड।

6.6 इलेक्ट्रॉनिक स्रोत

इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशन वे प्रकाशन होते हैं जिनसे सूचना तक पहुँच के लिए कंप्यूटर के उपयोग की आवश्यकता होती है। इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशन ऑफलाइन या ऑनलाइन हो सकते हैं। ऑफलाइन इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशन वे होते हैं जिन्हें इलेक्ट्रॉनिक भंडारण के माध्यम पर मशीन पर पठनीय रूप में भंडारित किया जाता है जैसे कि सीडी-रोम, डी.वी.डी., डिस्केट अथवा मैग्नेटिक टेप आदि तथा वांछित सूचना तक कंप्यूटर व आवश्यक सॉफ्टवेयर के उपयोग से पहुँच सकते हैं। ऑनलाइन इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशन एक इलेक्ट्रॉनिक प्रलेख है जिस तक इंटरनेट पर ऑनलाइन से पहुँच बना सकते है। उदाहरण के लिए एक इलेक्ट्रॉनिक सामयिकी, वर्ल्ड वाइड वेब पृष्ठ, या ऑनलाइन डेटाबेस।

उपरोक्त चर्चित स्रोत अधिकतर मुद्रित एवं इलेक्ट्रॉनिक दोनों रूप में उपलब्ध हैं। इन स्रोतों में से कुछ जोकि पहले मुद्रित रूप में थे, अब केवल इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध होते हैं। उदाहरणत: **लाइब्रेरी एवं इन्फारमेंशन साइंस ऐबस्ट्रैक्ट्स** तथा **गाइड टू रेफरैन्स बुक्स** का प्रकाशन एवं वितरण केवल इलेक्ट्रॉनिक रूप में किया जाता है।

मुद्रित स्रोतों की तुलना में इलेक्ट्रॉनिक स्रोतों की निम्नलिखित उपयोगिताएं व सीमाएं हैं :

6.6.1 मुद्रित स्रोत की अपेक्षा इलैक्ट्रानिक स्रोतों की उपयोगिताएं

- इलेक्ट्रॉनिक स्रोत मुद्रित प्रतिभागी की अपेक्षा अतिशीघ्र अद्यतन बनाये जा सकते हैं।
- ये खोज के अधिकतर विकल्पों को उपलब्ध कराते हैं।
- सूचना की बृहत्तर सीमा तक पहुंच उपलब्ध कराना।
- सूचना को शीघ्र एवं आसानी से उपलब्ध कराना। विशेषकर अनुक्रमणिकाएं व सारांशकरण सामयिकियां की स्थिति में, पूर्व खंडों को खोजने योग्य एकल डाटाबेस के रूप में प्रस्तुति ने, खोज को आसान व तीव्रगामी बना दिया है।
- ऑनलाइन संसाधन, उद्धरणों से लेकर इ-जर्नल में पूर्ण मूल पाठ तक सम्पर्क उपलब्ध कराते हैं।
- पूर्ण मूल पाठ डाटा दूरस्थ कंप्यूटर पर तत्काल प्रेषित किया जा सकता है।
- इलेक्ट्रॉनिक संसाधन बहुमाध्यम रूप में प्रेषित किए जा सकते हैं जिनमें मूल पाठ, दृश्य एवं ध्वनि को जोड़ा जा सकता है।
- मुद्रित स्रोत एक व्यक्ति द्वारा एक समय में ही प्रयुक्त हो सकता है, जबकि ऑनलाइन इलेक्ट्रॉनिक सूचना स्रोत में एक ही समय में कई उपयोक्ताओं द्वारा अभिगम हो सकता है।
- ऑनलाइन इलेक्ट्रॉनिक स्रोत किसी भी समय व किसी भी स्थल पर जहां नेटवर्क उपलब्ध है, अभिगमित हो सकता है।

- मुद्रित सामयिक पत्रिकाओं के पूर्व खंडों को जिल्दबंदी कराकर संग्रहित करना पड़ता है। इस कारण अत्यधिक व्यय होता है। एवं अधिक भंडारण के स्थान की आवश्यकता होती है। जबकि इलेक्ट्रॉनिक आवधिक पत्रिकाओं तक ऑनलाइन पहुँच सकते हैं। उनको जिल्द में बांधने या संग्रहित करने की आवश्यकता नहीं होती। यहां तक कि इलेक्ट्रॉनिक संसाधन सीडी-रोम पर बहुत कम स्थान ग्रहण करते हैं।

- इलेक्ट्रॉनिक स्रोतों में मुद्रित स्रोतों की तरह अंकों के खोने, पृष्ठ खोने एवं गलत रख-रखाव के कारण क्षति की संभावना नहीं रहती।

6.6.2 इलेक्ट्रॉनिक स्रोतों की सीमाएं

- इलेक्ट्रॉनिक स्रोतों के प्रयोग में महँगे बुनियादी ढांचे की आवश्यकता होती है जिसके लिए अनिवार्य है कि इस ढांचे को प्राप्त करके इसे व्यवस्थित और अद्यतन बनाया जाये। इसमें कंप्यूटर हार्डवेयर व सॉफ्टवेयर, इंटरनेट संपर्क व इलेक्ट्रॉनिक संसाधन का शुल्क सम्मिलित है।

- इलेक्ट्रॉनिक स्रोत उपयोक्ता के लिए मैत्रीपूर्ण होने के बावजूद भी इसके प्रयोग के अतिरिक्त लाभ लेने के लिए कुछ न कुछ कंप्यूटर ज्ञान की आवश्यकता होती है अर्थात ग्रंथालयों द्वारा संसाधनों का लाभ उठाने के लिए अपने कर्मचारियों एवं उपयोक्ताओं को प्रशिक्षित करने में बहुत खर्च करना पड़ता है।

- इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशनों के अधिकतर प्रकाशक अपने उत्पादों को लाइसेंस समझौते के तहत विक्रय करते हैं। लाइसेंस समझौते के अधीन उपयोक्ता पर इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों का उपयोग करने में कुछ प्रतिबंध भी लगाए जाते हैं।

- उपयोक्ताओं को कंप्यूटर स्क्रीन को पढ़ने में असहजता होती है। इसलिए अधिकतर उपयोक्ता पढ़ने के लिए आलेख के प्रिंटआउट को वरीयता देते हैं। अधिकतर मुद्रित प्रकाशनों से ही पठन करते है।

यद्यपि इलेक्ट्रॉनिक स्रोतों के लाभ उनकी परिसीमाओं से कहीं अधिक हैं, लेकिन निकट भविष्य में मुद्रित स्रोतों को उनके द्वारा प्रतिस्थापित किए जाने की कम ही संभावना है। लोग अभी भी समचार पत्रों, पुस्तकों एवं दूसरे स्रोतों को मुद्रित रूप में ही वरीयता देते हैं, अतएव यह उनके प्रतिस्थापक नहीं, केवल अनुपूरक हैं।

पाठगत प्रश्न 6.4

1. सूचना के इलेक्ट्रॉनिक स्रोत क्या हैं?

2. इलेक्ट्रॉनिक स्रोत के उपयोग के किन्हीं दो लाभों व किन्हीं दो परिसीमाओं का उल्लेख कीजिए।

आपने क्या सीखा

- प्राथमिक सूचना स्रोतों में मूल सूचना निहित होती है एवं यह बहुत बड़ी संख्या में उपलब्ध है और व्यापक रूप में बिखरी हुई है। प्राथमिक स्रोतों में प्राथमिक सामयिकियों, समाचार पत्रों, तकनीकी प्रतिवेदनों, सम्मेलन की कार्यवाहियों, पेटैंट्स एवं मानकों को शामिल किया गया है।
- सामयिकी या जर्नल एक शृंखलाबद्ध प्रकाशन है जो समान शीर्षक के अंतर्गत निश्चित अवधि के अन्तराल पर प्रकाशित होता है और इन्हें अनिश्चित काल के लिए प्रकाशित करने के इरादे से प्रकाशित किया जाता है। सामयिकियों में सूचना पुस्तकों में सूचना की अपेक्षा अधिक समसामयिक एवं अद्यतन है। सामयिकियां कई प्रकार की होती हैं जैसे विद्वत सामयिकियाँ, व्यापार और व्यावसायिक सामयिकियां, लोकप्रिय सामयिकियां व मैगज़ीन।
- ई-पत्रिका इलेक्ट्रॉनिक नेटवर्कों के माध्यम से राष्ट्रीय अथवा अंतराष्ट्रीय स्तर पर वितरित एक धारावाहिक उत्पाद है। ई-पत्रिकाओं को कागज रहित पत्रिकाएँ और ऑनलाइन पत्रिकाएं भी कहते हैं।
- समाचार पत्र एक राष्ट्र या क्षेत्र से संबंधित राजनीतिक, सामाजिक व आर्थिक घटनाओं की खबर प्रकाशित करते हैं। समाचार पत्र विभिन्न प्रकार के होते हैं। उनमें से कुछ स्थानीय या क्षेत्रीय सूचनाएँ व घटनाओं को प्रस्तुत करते हैं, अन्य राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय हैं।
- सम्मेलन की कार्यवाहियों में अनुसंधान लेखों की जानकारी शामिल होती है तथा यह सूचना के प्राथमिक स्रोत हैं।
- शोध प्रबंध अथवा थीसिस शोधकर्ता द्वारा किसी उपाधि पाने के लिए उम्मीदवारी के समर्थन में या व्यवसायिक योग्यता के लिए प्रस्तुत प्रलेख है।
- तकनीकी प्रतिवेदन शोध प्रतिवेदन (रिपोर्टे) हैं, जिन्हें ज्यादातर विज्ञान एवं प्रद्योगिकी के क्षेत्र में, भलीभांति परिभाषित अनुसंधान के क्षेत्र में शोध के बाद प्रस्तुत किया जाता है।
- मानक (स्टैंडर्ड) एक प्रलेख है जिसमें उत्पाद, प्रक्रिया या सेवाओं की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए नियमों का एक समूह होता है।
- एकस्व (पेटैंट) एक सरकारी अधिकार है जो कुछ वर्षों की एक निश्चित अवधि के लिए नये आविष्कार (जोकि उत्पाद, प्रक्रिया या विन्यास डिजाइन हो सकते हैं, को बनाने, उपयोग करने या बेचने के लिए एक व्यक्ति या कंपनी को स्वत्व अधिकार प्रदान करता है। एकस्व (पेटैंट) सरकारी अधिकार है एवं इसमें सरकारी प्रकाशन द्वारा एकस्व (पेटैंट) का ब्यौरा प्रकाशित होता है।
- द्वितीयक स्रोत प्राथमिक स्रोतों पर आधारित हैं तथा इनमें प्राथमिक स्रोतों की विषय वस्तुओं को संक्षिप्त रूप में और उनकी सूची को सहायक क्रम में प्रस्तुत किया जाता है, ताकि प्राथमिक प्रलेखों की मौजूदगी के बारे में जाना जा सके और उन तक पहुंच आसान बन सके।

- द्वितीयक सामयिकी (पीरियोडिकल) सारांश रहित एक सारांशकरण सामयिक पत्रिका है और सारांश रहित एक क्रमानुसार सामयिकी है। ये प्रकाशन प्राथमिक स्रोतों की व्यापक शृंखला में बिखरे हुए विशिष्ट विषयों में प्रकाशित साहित्य की एक स्थान पर संग्रहित सूचना देते हैं।
- वाङगमय सूची (बिब्लियोग्राफी) प्रलेखों की बुनियादी सूची है जो एकसमान सामान्य कारक को सांझा करते हैं यह विषय, भाषा, अवधि, लेखक या कोई अन्य मापदंड हो सकते हैं। यह सूची व्यापक या चयनात्मक हो सकती है। राष्ट्रीय वाङगमय सूची (बिब्लियोग्राफी) एक देश में उत्पादित प्रकाशनों को सूचीबद्ध करती है। व्यापारिक संदर्भ ग्रंथ सूचियां प्रकाशकों, पुस्तक विक्रेताओं, वितरकों और प्रिंटर द्वारा लायी जाती है। विषय संबंधी संदर्भ ग्रंथ सूची किसी विशिष्ट विषय पर प्रलेखों की सूची हैं।
- पुस्तक कम से कम 49 मूलपाठ पृष्ठों का एक लिखित या प्रकाशित प्रलेख है जिसमें विचारों, मतों या सूचना को संप्रेषित किया जाता है। विवरण पुस्तिका आवरण रहित या कागजी आवरण के साथ बिना जिल्द के मुद्रित प्रकाशन है। एक विवरण पुस्तिका में न्यूनतम 5 पृष्ठ और अधिकतम 48 पृष्ठ संख्या होती हैं।
- तृतीयक स्रोत प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों पर आधारित हैं एवं प्राथमिक व द्वितीयक स्रोत के लिए केन्द्रिक के रूप में कार्य कर रहे हैं। तृतीयक स्रोत प्राथमिक एवं द्वितीयक स्रोतों को खोजने में मदद करते हैं। तृतीयक स्रोतों के अंतर्गत वाङगमय सूचियों की वाङगमय सूची, साहित्य की मार्गदर्शिकाएं, निर्देशिकाएँ, प्राथमिक एवं द्वितीयक सामयिकियों की सूचियाँ इत्यादि रखे जाते हैं।

पाठांत प्रश्न

1. प्राथमिक सूचना स्रोत के प्रत्येक वर्ग का संक्षिप्त वर्णन कीजिए?
2. अनुक्रमणिकरण और सारांशकरण सामयिकियों के बीच अंतर बताइए। सूचना के द्वितीयक स्रोत के रूप में उनकी महत्ता की विवेचना कीजिए।
3. इलेक्ट्रॉनिक सूचना स्रोतों की विवेचना कीजिए और मुद्रित स्रोतों की तुलना में उनके लाभों की सूची बनाइए।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

6.1

1. सामयिकी एक शृंखला है एवं इसे एक प्रकाशन के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जो कि एक ही शीर्षक के अंतर्गत निश्चित अवधि पर प्रकाशित होती है (साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक या त्रैमासिक आदि) एवं इन्हें अनिश्चित काल तक प्रकाशित करने का

इरादा होता है। प्रत्येक अंक की तिथि व सतत क्रम की संख्या होती है। खंड में सभी अंकों के लगातार पृष्ठांकन होता है। इसमें विद्वत्त सामयिकियाँ, व्यापार व व्यवसायिक सामयिकियाँ, लोक प्रिय सामयिकियां एवं ई-पत्रिकाएँ होती हैं।

2. मानक एक ऐसा प्रलेख है जो आवश्यकताओं, विशेष निर्धारणों, मार्गदर्शिकाओं या विशेषताओं की जानकारी प्रदान कराता है, तथा इसमें सामग्री, उत्पाद, प्रक्रिया एवं सेवाओं के वांछित मापदंड को सुनिश्चित किया जाता है, मानक को इस प्रकार परिभाषित कर सकते हैं–उत्पाद, प्रक्रिया या सेवा की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए यह नियमों का समुच्चय (सेट) है। मानक सुनिश्चित करते है कि उत्पाद या सेवाएं सुरक्षित, विश्वसनीय एवं उत्तम स्तर की हों। मानक व्यवसायिकों को यह सहायता प्रदान करते हैं कि उत्पाद स्तरीय हों ताकि विश्व में उनकी स्वीकार्यता हो सके। इससे अंतर्राष्ट्रीय व्यापार को बढ़ावा मिलता है।

3. व्यापार एवं उत्पाद बुलेटिन विभिन्न प्रकार की सामग्री, उत्पाद या सेवाओं के निर्माताओं व वितरकों द्वारा उत्पाद की जानकारी प्रकाशित करते हैं इनमें पुस्तकें, औषधियों, रसायन, घरेलु वस्तुओं से लेकर जटिल यंत्रों एवं शोध और उद्योग में प्रयुक्त उपकरणों के बारे में बताया जाता है। इस प्रकार के व्यापारिक साहित्य का मूल उद्देश्य है विभिन्न प्रकार के उत्पादों, सामग्रियों या सेवाओं के लक्षणों के वर्णन के द्वारा भावी ग्राहकों में इनकी बिक्री को प्रोत्साहित किया जा सके।

4. समाचार पत्र राष्ट्र अथवा क्षेत्र की राजनीतिक, सामाजिक और आर्थिक क्षेत्र में वर्तमान घटनाओं के समाचारों को प्रकाशित करते हैं। सामान्य समाचार पत्र के मूल लक्षण निम्नलिखित हैं :

   - दैनिक, साप्ताहिक या पाक्षिक रूप में प्रकाशित होते हैं।
   - इसमें समाचार, वर्तमान घटना, विज्ञापन एवं मानव अभिरुचि के विषय सम्मिलित होते हैं।
   - मुख्य उद्देश्य है सूचना देना, व्याख्या करना, पाठकों को प्रभावित करना एवं उनका मनोरंजन करना है।
   - लेखों के रचयिता स्वतंत्र लेखक अथवा पत्रकार होते हैं, विषय के विद्वान विशेषज्ञ भी हो सकते हैं।
   - लेख साधारणतया छोटे होते हैं। भाषा सरल एवं इस प्रकार की होती है कि अल्पशिक्षा स्तर वाले भी समझ सकें।
   - लेख साधारणतया व्याख्यापूर्ण एवं रंगीन चित्रों सहित होते हैं।
   - विज्ञापन मध्यम से उच्च स्तर तक के हो सकते है।

5. एकस्व (पेटैंट) एक सरकारी अधिकार है जो कुछ वर्षों की अवधि के लिए किसी व्यक्ति या कंपनी को किसी नये अविष्कार (उत्पाद, प्रक्रिया अथवा ढांचा) को बनाने, प्रयोग करने अथवा बिक्री करने का स्वत्वाधिकार प्रदान करता है। शोध व विकास

गतिविधियों में संलग्न व्यक्ति एवं कंपनियां अपने अविष्कारों की सुरक्षा के लिए सरकार के पास इनका एकस्व (पेटैंट) कराती हैं। सरकार अपने राजकीय प्रकाशन द्वारा एकस्व (पेटैंट) प्रदान करती है एवं अधिकार प्रदान किये अनुसार इसके विवरण को प्रकाशित करती है। भारतीय एकस्व (पेटैंट) गजेट ऑफ इंडिया, भाग 3 के खंड 2 में प्रकाशित होते हैं।

6.2

1. अनुक्रमणिकरण एवं सारांशकरण सामयिकियां नवीनतम, प्राथमिक स्रोतों में प्रकाशित साहित्य का अवलोकन कर उसमें से संबंधित सामग्रियों को चुनती हैं, सहायक क्रम में व्यवस्थित करती हैं एवं इन्हें साप्ताहिक, पाक्षिक अथवा मासिक अंतराल पर शोधकर्त्ताओं की जानकारी में लाती हैं। इन प्रकाशनों में प्रत्येक विषय वस्तु के संदर्भ ग्रंथ सूची संबंधी संदर्भ होते हैं जो सार सहित या सार रहित हो सकते है। सार सहित सामयिकी सारांशकरण सामयिकी कहलाती है एवं सार रहित सूची पत्र (इंडेक्स) सामयिकी कहलाती हैं। ये प्रकाशन प्राथमिक स्रोतों में भारी मात्रा में बिखरे हाल ही में प्रकाशित विशिष्ट विषय के वर्तमान प्रकाशित साहित्य को संकलित करते हैं।

2. वाङगमय सूची एक समान कारकों, तत्वों वाले प्रलेखों की सूची है, ये कारक तत्व विषय, भाषा, समय, लेखक या कुछ अन्य मापदंड हो सकते हैं। सूची व्यापक या चयनात्मक हो सकती है व विशेष क्रम में व्यवस्थित हो सकती है। वाङगमय सूचियाँ तीन प्रकार की होती हैं, राष्ट्रीय वांङ्गमय सूची, व्यापारिक वांङ्गमय (बिब्लियोग्राफी) सूची व विषय वांङ्गमय (बिब्लियोग्राफी) सूची। राष्ट्रीय वांङ्गमय (बिब्लियोग्राफी) सूची किसी देश में उत्पादित प्रकाशनों को सूचीबद्ध करती है। व्यापार संदर्भ ग्रंथ सूचियाँ प्रकाशकों, पुस्तक विक्रेताओं, वितरकों द्वारा लायी जाती हैं। ये सूचियाँ बिक्री बढ़ाने के लिए निर्मित की जाती हैं जिसमें पुस्तकों की सूची होती है। एक विषय वाङगमय सूची किसी विशिष्ट विषय के प्रलेखों की सूची उपलब्ध कराती है।

6.3

1. एक पुस्तक को इस प्रकार परिभाषित कर सकते है– कम से कम 49 मूल पाठ पृष्ठों का लिखित या प्रकाशित प्रलेख, जो विचारों, मतों या सूचना को संप्रेषित करता है। पुस्तक के पृष्ठ आपस में एक तरफ से चिपके या सिले होते हैं उसे पुट्ठा या पीठ कहते है ताकि वह किसी भी पृष्ठ पर खोला जा सके। 48 पृष्ठों से कम के साथ बिना जिल्द वाले प्रकाशन को विवरण पुस्तिका कहते हैं। पुस्तक के टंकित या हस्तलिखित संस्करण, आलेख या अन्य कृति, विशेषतौर पर लेखक की अपनी प्रतिलिपि जो प्रकाशन के लिए प्रस्तुत है, उसे पाण्डुलिपि कहते हैं।

2. पाठ्य पुस्तक विद्यार्थी के नियमित पठन की पुस्तक है एवं किसी विशिष्ट विषय के अध्ययन की मानक पुस्तक के रूप में प्रयुक्त होती है। पाठ्य पुस्तकें इस प्रकार स्तरीय रूप में वर्गीकृत होती हैं कि प्रत्येक वर्ग के विद्यार्थी को समझ आ सकें। शोध प्रबंध ग्रंथ किसी विषय के गहन अध्ययन की उपलब्धि हैं। शोध प्रबंध ग्रंथ शोधकर्ताओं के किसी विषय पर गहन अध्ययन के संबंध में होते हैं।

6.4

1. सूचना के इलेक्ट्रॉनिक स्रोत वे स्रोत होते हैं जिनमें सूचना को अभिगम करने के लिए कंप्यूटर के प्रयोग की आवश्यकता होती है। इलेक्ट्रॉनिक स्रोत ऑफलाइन या ऑनलाइन हो सकते हैं। ऑफलाइन इलेक्ट्रॉनिक स्रोत में इलेक्ट्रॉनिक भंडारण के माध्यम पर, जैसे सीडी-रोम, डीवीडी, डिस्कैट या मैग्नेटिक टेप आदि पर यंत्रेण पठनीय रूप में सूचना को भंडारित किया जाता है एवं कंप्यूटर व आवश्यक सॉफ्टवेयर के उपयोग से अभिगम कर सकते हैं। ऑनलाइन इलेक्ट्रॉनिक स्रोत इलेक्ट्रॉनिक प्रलेख है जिसे इंटरनेट पर ऑनलाइन अभिगमित कर सकते हैं, उदाहरण के लिए इलेक्ट्रॉनिक पत्रिका, वर्ल्ड वाइड वेब पृष्ठ, या ऑनलाइन डाटाबेस।

2. इलेक्ट्रॉनिक स्रोतों को शीघ्रता से अद्यतन किया जा सकता है एवं इनके भंडारण के लिए बहुत कम स्थान की आवश्यकता होती है। इन संसाधनों को अभिगम करने उपयोग में लाने के लिए महँगे बुनियादी ढांचे की आवश्यकता होती है एवं उनके उपयोग करने में कुछ अनुज्ञप्ति समझौते के तहत भी लगाये जाते हैं।

पारिभाषित शब्दावली

मल्टीमीडिया (Multimedia): सूचना संप्रेषण के लिए विभिन्न माध्यमों का प्रयोग। मल्टीमीडिया में सी.डी.-रोम, वेबपेज पर मूल-पाठ, चित्रों सहित और श्रव्य एवं दृश्य सूचनाएँ शामिल हैं।

प्रस्तावित क्रियाकलाप

1. किसी ग्रंथालय में जाइए। काल्पनिक कथा साहित्य (फिक्शन) व अकाल्पनिक में से एक-एक पुस्तक चुनिए। प्रत्येक पुस्तक का शीर्षक, उप शीर्षक, लेखक/लेखकों व प्रकाशक का विवरण लिखिए। प्रत्येक पुस्तक के आंरभिक पृष्ठों, विषय वस्तु पृष्ठ एवं ढांचे को देखिए। दोनों पुस्तकों में सूचना की प्रस्तुति का निरीक्षण करके उनके अंतर को लिखिए।

2. किसी ग्रंथालय में जाइए। किसी विद्वत्त सामयिकी, लोकप्रिय, सामयिकी तथा एक मैगजीन का चुनाव कीजिए। प्रत्येक का शीर्षक, प्रकाशन का वर्ष, तथा प्रकाशन की आवृति को लिखिए। प्रकाशक का नाम पता करें एवं विषय वस्तु पृष्ठ से सामयिकियों की विषय वस्तुओं की सूची बनाइए। प्रत्येक श्रेणी में निरीक्षण करके उनके अंतरों को लिखिए।

7

संदर्भ स्रोत

7.1 परिचय

पाठ 5 एवं 6 के अंतर्गत आपने सूचना स्रोतों तथा सूचना विषय वस्तु एवं प्रारूप पर आधारित उनकी श्रेणियों के बारे में अध्ययन किया था। आपने सीखा कि सूचना स्रोतों को उनकी विषय वस्तुओं के आधार पर कुछ श्रेणियों में बांटा जा सकता है, जैसे, प्राथमिक, द्वितीयक एवं तृतीयक स्रोत। द्वितीयक स्रोतों को पुनः समूहों में बांटा जा सकता है, जैसे, अनुक्रमणिका, सर्वेक्षण, अनुवाद एवं संदर्भ स्रोत। आपने द्वितीयक स्रोतों के प्रथम तीन समूहों का विस्तारपूर्वक अध्ययन किया। इस पाठ में आप संदर्भ स्रोतों के विभिन्न प्रकारों एवं उनकी महत्ता का अध्ययन करेंगे।

7.2 उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन के पश्चात् आप सक्षम होंगे :

- संदर्भ स्रोतों को परिभाषित करने;
- संदर्भ स्रोतों की आवश्यकता के संबंध को समझने;
- अन्य सूचना स्रोतों से संदर्भ स्रोतों का भेद बताने;
- संदर्भ स्रोतों की विभिन्न श्रेणियों की गणना करने;
- शब्दकोश, पर्यायकोश, विश्वकोश, शब्दकोश (ईयर बुक), पंचांग, निर्देशिका तथा जीवनचरित सूचना स्रोतों को परिभाषित करने;
- भौगोलिक सूचना स्रोतों (मानचित्र, चार्ट, ग्लोब, भूचित्रावली एवं मार्ग दर्शिकाओं) का वर्णन करने; और
- ऑनलाइन उपलब्ध विभिन्न संदर्भ स्रोतों के इलेक्ट्रॉनिक संस्करण की पहचान करने में।

7.3 संदर्भ स्रोत/पुस्तकें

संदर्भ स्रोत संक्षिप्त तथ्यों, सांख्यिकीय सूचना, पृष्ठभूमि सूचना संबंधी प्रश्नों के उत्तर प्रदान कराते हैं अथवा अतिरिक्त सूचना स्रोत के निर्देश की ओर संकेत करते हैं। संदर्भ स्रोत मानक कृतियाँ हैं जो सूचना के विशिष्ट प्रकार को खोजने के लिए उपयोगी हैं। यद्यपि 'संदर्भ पुस्तक' शब्द का अधिकतर उपयोग करते हैं, तथापि संदर्भ स्रोत पुस्तकें, क्रमिक प्रकाशन, ऑनलाइन डाटाबेस या इंटरनेट भी हो सकते हैं। संदर्भ पुस्तकें केवल निर्देश देने या परामर्श करने के लिए उपयोग की जाती हैं तथा निरंतर अध्ययन के लिए नहीं है। उदाहरण के लिए, आप सामान्य शब्दकोश का उपयोग किसी शब्द के अर्थ को ढूंढने के लिए करते हैं, आप उसे पृष्ठ से पृष्ठ तक नहीं पढ़ सकते जैसे आप पाठ्यपुस्तक या कहानी की पुस्तक को पढ़ते हैं। संदर्भ स्रोतों में शब्दकोश, विश्वकोश, हस्तपुस्तिका, शब्दकोश (ईयर बुक), पंचांग, निर्देशिका, जीवनचरित तथा भौगोलिक स्रोत शामिल हैं। शब्दकोश तथा विश्वकोश के साथ आप अवश्य परिचित होंगे क्योंकि कक्षा नियत कार्यों के लिए या घर पर उनमें से किसी एक या दोनों का उपयोग आपने किया होगा।

आमतौर पर ग्रंथालयाध्यक्ष अपने संग्रह में उपलब्ध संदर्भ पुस्तकों के आधार पर ही संदर्भ सेवाएं प्रदान कराते हैं। उनका उपयोग मुख्य तौर पर ग्रंथालय उपयोक्ताओं को त्वरित संदर्भ सेवा प्रदान करने के लिए किया जाता है। अधिकतर ग्रंथालयों में, इन पुस्तकों का निर्गमन नहीं किया जाता है तथा इन्हें अलग संदर्भ संग्रह में रखते है। यह नियम संदर्भ स्रोतों को आसानी से उपलब्ध एवं सरलता से अभिगम योग्य बनाता है। अधिकतर संदर्भ पुस्तकें विशिष्ट रूप में इस प्रकार निर्मित होती हैं जो आवश्यक सूचना को शीघ्रता से तथा अधिक सुविधाजनक रूप में प्रदान कराती हैं। इस पाठ में विभिन्न संदर्भ स्रोतों की जानकारी दी गई है, यथा

- शब्दकोश
- विश्वकोश
- हस्तपुस्तिका
- अब्दकोश/वार्षिकी
- पंचांग
- जीवनचरित स्रोत, तथा
- भौगोलिक स्रोत

आइये शब्दकोश से प्रारंभ करते हैं।

7.4 शब्दकोश

अंग्रेजी भाषा का शब्द 'डिक्शनरी' मध्यकालीन लेटिन भाषा के डिक्शनेरियम शब्द (जिसका अर्थ शब्दों या वाक्यांशों का संग्रह है) से आया है, लेटिन शब्द डिक्शियो, जिस का अर्थ 'शब्द' होता है। सबसे पहले शब्दकोश की रचना प्राचीन ग्रीक तथा रोमन में हुई थी। परंतु अधिकतर ग्रीक तथा लेटिन शब्दकोश दुर्लभ एवं मुश्किल शब्दों की सूची या विशिष्ट शब्दों की सूची थी।

आधुनिक शब्दकोश एक ऐसी पुस्तक है जिसमें भाषागत शब्दों को उनके अर्थ के साथ वर्णानुक्रमानुसार संयोजित किया जाता है। अधिकतर शब्दकोश हमें शब्दों के अर्थ से कुछ अधिक बताते है। उच्चारणों, व्याकरणीय स्तरों, चित्रलेखीय, उद्धरण, पर्यायवाची, विलोम, प्रयोग टिप्पणी एवं अन्य सूचनाओं की कई सूचियां हैं। कुछ शब्दकोशों में प्राय: शब्दों की व्युत्पति व इतिहास, मूल या विकास की जानकारी प्रदान करते है।

- शब्दकोश का उदाहरण : द चैम्बर डिक्शनरी।

अन्य संदर्भ पुस्तक जिसमें शब्दों के संबंध में विवेचन होता है उसे पर्यायकोश कहते है। इस संदर्भ पुस्तक में, शब्द के समान या समानार्थ (पर्यायवाची एवं कभी-कभी विलोम शब्दों) के एकत्रित समूह होते हैं। जो शब्दकोश की तुलना में, शब्दों के अर्थ एवं उच्चारणों को ढूंढने में सहायता करते हैं। पर्यायकोश विचारों को व्यक्त करने के लिए अधिक उचित शब्द एवं अन्य संबंधित शब्दों को भी ढूंढने में सहायता करते हैं।

पर्यायकोश का उदाहरण : द मेरिएम वेबस्टर्स थिसारस

7.4.1 शब्दकोशों के प्रकार

शब्दकोश कई प्रकार से शब्दों के अर्थ की जानकारी देते हैं। शब्दकोशों में दैनिक जीवन के सामान्य शब्दों, तकनीकी शब्दों, अध्ययनशील लेखन में शब्दों का प्रयोग, मुहावरे, अन्य भाषाओं के शब्दों व वाक्यांशों, वैज्ञानिक व तकनीकी खोजों से नये शब्दों का अविर्भाव, महत्वपूर्ण उपयुक्त नाम एवं भौगोलिक नाम आदि शामिल होते हैं। वास्तव में शब्दकोश भाषा के सभी शब्दों को व्यक्त नहीं कर सकता क्योंकि भाषा स्थिर नहीं है, प्रतिदिन बोलने, लिखने के साथ ही विभिन्न विशेष शिक्षा शाखाओं में हो रहे अनुसंधानों के कारण नये शब्द बन रहे हैं।

शब्दों की संख्या, विषय सीमा व सूचना की अन्य मदों की जानकारी की गुणवत्ता के आधार पर शब्दकोशों को निम्नलिखित समूहों में वर्गीकृत किया जा सकता है–

- सामान्य भाषागत शब्दकोश
- विषयगत शब्दकोश
- विशेष उद्देश्य वाले शब्दकोश; तथा
- द्विभाषीय एवं बहुभाषीय शब्दकोश

(क) सामान्य भाषागत शब्दकोश

सामान्य भाषागत शब्दकोश भाषा के सभी शब्दों के अर्थ, परिभाषा व समान भाषा में शब्दों की व्याख्या देते हैं। भाषा अंग्रेजी, फ्रेंच, हिंदी, जर्मन या रूसी हो सकती है। उदाहरण के लिए, अंग्रेजी भाषागत शब्दकोश में अंग्रेजी शब्दों का समावेश है एवं उनके अर्थ अंग्रेजी भाषा में दिए गए हैं। इन शब्दकोशों को एकलभाषीय शब्दकोश भी कहते है।

सामान्य भाषागत शब्दकोशों को आकार व लक्षित पाठक के अनुसार पुनः समूहों में विभाजित किया जा सकता है। आकार के अनुसार, सामान्य भाषागत शब्दकोश हो सकते हैं–

(i) विस्तृत/वृहद्

(ii) संक्षिप्त/महाविद्यालय/डेस्क, अथवा

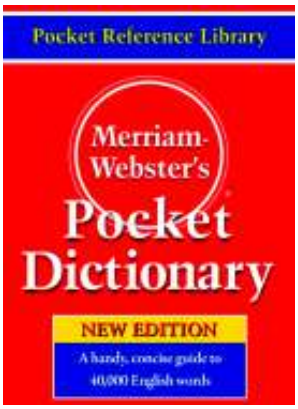
(iii) पॉकेट शब्दकोश

(i) **विस्तृत/वृहद् शब्दकोश :** इसमें भाषा के सभी शब्द रहते हैं साथ ही वर्तमान में प्रचलित शब्द शामिल होते हैं। उदाहरण के लिए, **मेरिएम वेबस्ट्र्स थर्ड न्यू इंटरनेशनल डिक्शनरी ऑफ इंगलिश लैङ्वेज** 3 खंडों में है तथा इसमें 450,000 से अधिक प्रविष्टियां है। इस शब्दकोश का **ऑनलाइन संस्करण मेरिएम वेबस्टर अनअब्रिजड-ऑनलाइन** डिक्शनरी है।

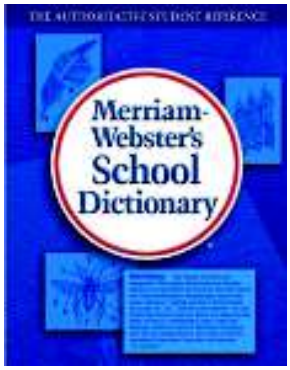
(ii) **संक्षिप्त/महाविद्यालय/डेस्क शब्दकोश :** इसमें अधिकतर सामान्य एवं वर्तमान समय में इस्तेमाल शब्द शामिल है तथा इसमें वृहद् शब्दकोश की अपेक्षा कम संख्या में शब्द रहते हैं। उदाहरण के लिए, **मेरिएम-वेबस्ट्र्स कॉलिजियेट डिक्शनरी,** 11वॉ संस्करण, 2003 में प्रकाशित, 165,000 प्रविष्टियां हैं।

(iii) **पॉकेट शब्दकोश :** यह शब्दकोश काफी लघु होता है जिसे त्वरित संदर्भ के लिए जेब में लेकर जा सकते है। शब्दकोश में 40,000 से 60,000 शब्दों की प्रविष्टियां शामिल होती हैं जो वर्तमान समय में प्रयुक्त होती हैं। उदाहरण के लिए, **मेरिएम वेबस्टर्स पॉकेट डिक्शनरी** में 40,000 प्रविष्टियां हैं।

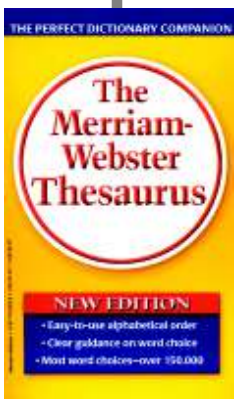
चित्र 7.1



चित्र 7.2



चित्र 7.3



चित्र 7.4

शब्दकोशों के विभिन्न प्रकार के आवरण चित्र

पाठकों की आयु व भाषा दक्षता के आधार पर सामान्य भाषागत शब्दकोश निम्न के लिए हो सकते हैं–

(i) विद्यालयी छात्र (किंडरगार्टन से लेकर हाई स्कूल तक)।

(ii) महाविद्यालय छात्र, तथा

(iii) वयस्क

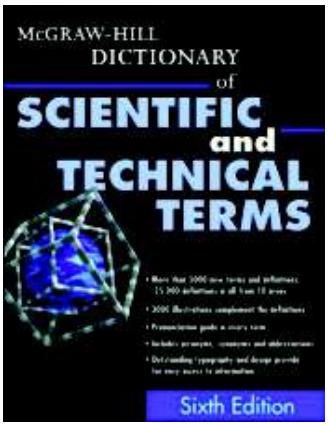
बाल शब्दकोश में पाठ्यक्रम से संबंधित शब्दों का समावेश होता है। अर्थ व परिभाषाएं आसान भाषा में लिखी हुई होती है जिसे बच्चे समझ सकते हैं। बाल शब्दकोशों में अधिक व्याख्याओं को शामिल किया जाता है जो बच्चों को शब्द की अवधारणा समझने लायक बनाते हैं।

मेरिएम वेबस्टर्स स्कूल डिक्शनरी में 100,000 शब्दों से अधिक, लगभग 1,000 चित्रलेख तथा 1500 प्रयोगिक उदाहरण शामिल हैं।

बृहद् मानक सामान्य भाषागत शब्दकोशों के अधिकतर प्रतिष्ठित प्रकाशक उन शब्दकोशों के संक्षिप्त, डेस्क, महाविद्यालयी तथा बाल संस्करण प्रकाशित कर रहे हैं। इन शब्दकोशों के प्रकाशक निरंतर संशोधन करने की कोशिश में लगे हुए हैं। प्रत्येक नये मुद्रण के साथ वे शब्दों की संख्या में वृद्धि या कमी कर देते हैं। डेस्क शब्दकोश के लिए यह विशेषतौर पर सही है, जिनका प्रयोग युवाओं द्वारा किया जाता है और इनमें आकाशवाणी, दूरदर्शन, संगठित, और औद्योगिकी इत्यादि के माध्यम से व्युत्पन्न नये शब्दों को अवश्य ही प्रतिबिंबित किया जाना चाहिये।

(ख) विषयगत शब्दकोश

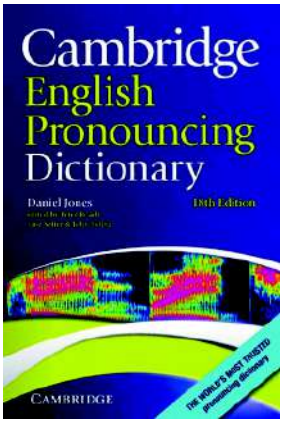
विषयगत शब्दकोश विषय विशेष में पदों की परिभाषा पर केन्द्रित हैं। विषयगत शब्दकोश विभिन्न विषय क्षेत्रों में कला, मानविकी, सामाजिक विज्ञान से लेकर विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी तक अध्ययन एवं अनुसंधान के गतिशील होने के कारण शीघ्रता से बन रहे हैं। उदाहरण के लिए, **मैकग्रॉहिल डिक्शनरी ऑफ सांइटिफिक एंड टेक्निकल टर्म्स,** 6वां संस्करण, वैज्ञानिक व प्रौद्योगिकी शब्दों का व्यापक शब्दकोश है जिसमें विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी के 104 क्षेत्रों के 115,000 से अधिक पद एवं 125,000 परिभाषाएं सम्मिलित हैं।



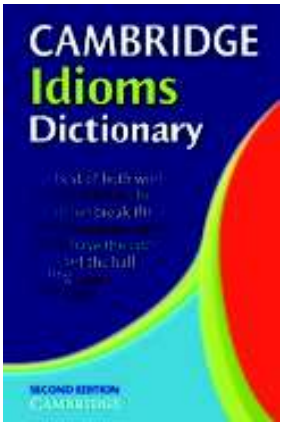
चित्र 7.5

(ग) विशिष्ट शब्दकोश

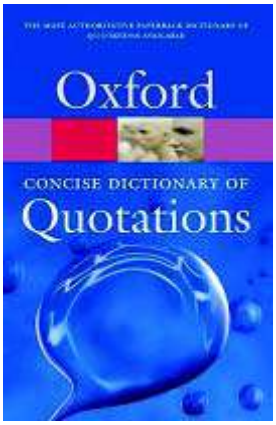
विशिष्ट शब्दकोश शब्दों के विशेष प्रकार या विशेष पक्षों के साथ संबंध रखते हैं। शब्दों के विशेष प्रकार या वर्ग में अप्रचलित शब्द, अद्याक्षर शब्द, संकेताक्षर आदि शामिल हैं। शब्द के विशेष पक्ष में शब्दों के भाषा-वैज्ञानिक पक्ष (जैसे उच्चारण, पर्यायवाची एवं विलोम आदि); या शब्दों के साहित्यिक पक्ष (जैसे उद्धरण मुहावरे एवं लोकोक्तियां आदि। यद्यपि शब्दों के ज्यादातर यह पक्ष सामान्य भाषागत शब्दकोशों में भी शामिल हैं, परन्तु विषय शब्दकोश में इन पहलुओं को अत्यधिक विस्तारपूर्वक शामिल किया जाता है। विशिष्ट शब्दकोश सामान्य भाषागत शब्दकोशों के पूरक हैं। विशिष्ट शब्दकोशों के उदाहरण निम्न हैं :



चित्र 7.6



चित्र 7.7



चित्र 7.8

कैम्ब्रिज इंगलिश प्रोनाउसिंग डिक्शनरी– इन शब्दकोशों में प्रत्येक शब्द के लिए बोलचाल ब्रिटिश व अमेरिकन उच्चारण होता है। कैम्ब्रिज शब्दकोश, मोबाइल फोनों के लिए भी उपलब्ध है। (चित्र 7.6)

कैमब्रिज इडिअम्स डिक्शनरी–इस शब्दकोश में ब्रिटिश, अमेरिकन एवं ऑस्ट्रेलियन अंग्रेजी में 7000 से अधिक मुहावरों का अर्थ एवं इनके उपयोग का वर्णन है। (चित्र 7.7)

द ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी ऑफ कोटेश्नस–शब्दकोश लघु उद्धरणों की सूची है जोकि अंग्रेजी भाषा एवं संस्कृति में सामान्यत: प्रयोग में लाए जाते हैं। (चित्र 7.8)

(घ) द्विभाषीय एवं बहुभाषीय शब्दकोश

द्विभाषीय शब्दकोश एक भाषा के शब्दों का शब्दार्थ, अन्य दूसरी भाषा में प्रस्तुत करते हैं। उदाहरण के लिए, इंगलिश-हिंदी डिक्शनरी, अंग्रेजी में शब्दों की सूची होगी एवं हिंदी में समकक्ष शब्द दिए गए है। इस तरह के शब्दकोश को द्विभाषीय शब्दकोश कहते हैं बहुभाषीय शब्दकोशों में दो भाषाओं से अधिक भाषाओं में शब्द के अर्थ दिये गए है। इन शब्दकोशों को अनुवादीय शब्दकोश भी कहा जाता है। इन शब्दकोशों में शब्द को सामान्य तौर पर परिभाषित नहीं किया गया है, परंतु एक भाषा से अन्य दूसरी भाषा के शब्दों का अनुवाद है। इनमें से अधिकांश विषय-क्षेत्रों, जैसे ज्योतिष, जीव विज्ञान, इलेक्ट्रॉनिक आदि की विषय सीमा तक सीमित हैं।

ऑक्सफोर्ड यूनीवर्सिटी प्रेस ने कई द्विभाषीय एवं बहुभाषीय शब्दकोशों को प्रकाशित किया है।

चित्र 7.9

चित्र 7.10

द्विभाषीय एवं बहुभाषीय शब्दकोशों के उदाहरण :

कन्साइज ऑक्सफोर्ड स्पेनिश डिक्शनरी, चौथा संस्करण, 2009 में प्रकाशित, बृहद् अंग्रेज़ी-स्पेनिश तथा स्पेनिश-अंग्रेजी डिक्शनरी इसमें 175,000 शब्द एवं वाक्यांश तथा 200,000 से अधिक अनुवाद है। शब्दकोश ऑनलाइन संस्करण में भी उपलब्ध है। (http://www.onp.com)

मल्टीलिंगुअल बायोमेडिकल टेक्निकल डिक्शनरी : (अंग्रेजी, स्पेनिश, पुर्तगाली, फ्रेंच, जर्मन, स्वीडन व डच में)। इस शब्दकोश में 40,000 से अधिक प्रविष्टियाँ के साथ 40,000 पर्यायवाची शब्दों के बारे में तथा सात भाषाओं में इनका विस्तृत वर्णन है।

शब्दकोश-इंगलिश हिंदी डिक्शेनरी (http://www.shabdkosh.com) यह साइट अंग्रेजी से हिंदी के साथ ही हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद भी प्रदान कराता है। (चित्र 7.10)

कई साइट्स वेब पर निशुल्क अनुवाद की सुविधा देती हैं। इनमें से कुछ साइंट्स के नाम निम्नलिखित हैं:–

(http://www.freetranslation.com)

(http://www.babylon.com)

पाठगत प्रश्न 7.1

1. संदर्भ स्रोत क्या हैं?
2. सामान्य भाषागत शब्दकोश क्या है? इनकी श्रेणियों का सोदाहरण वर्णन कीजिए।
3. सामान्य शब्दकोश से विशिष्ट शब्दकोश में भिन्नता बताने वाले मानकों के नाम बताइये।

7.5 विश्वकोश

यह एक पुस्तक या पुस्तकों का समुच्चय है जिसमें ज्ञान की समस्त शाखाओं पर या कुछेक व्यापक क्षेत्रों के साथ सूचनात्मक लेखों को वर्णानुक्रमिक रूप में व्यवस्थित किया जाता है। विश्वकोश में लोगों, स्थानों, घटनाओं तथा वस्तुओं के बारे में सूचना रहती है। यह ज्ञान के सभी क्षेत्रों के साथ संबंधित हो सकते हैं या यह किसी एक विषय क्षेत्र तक सीमित हो सकता है। सामान्य विश्वकोश में ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में विषयों पर सूचना शामिल होती है। विशिष्ट विश्वकोश ज्ञान के किसी विशिष्ट क्षेत्र पर ज्यादा विस्तारपूर्वक एवं तकनीकी सूचना प्रदान करते हैं। उदाहरण के लिए, कला, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी या सामाजिक विज्ञान। विशिष्ट विश्वकोश को विषय विश्वकोश के नाम से भी जाना जाता है।

एक भलीभांति व्यवस्थित सामान्य विश्वकोश मानव जाति, मानवीय आस्थाओं, विचारों एवं उपलब्धियों के बारे में; विश्व में रहने वाले लोगों के बारे में तथा ब्रह्मांड के बारे में तथ्यों को प्रस्तुत करता है। इन तथ्यों को प्रस्तुत करने के लिए ऐसी भाषा का प्रयोग किया जाता है जो समझने में आसान हो।

एक विश्वकोश, वस्तुओं के कौन, क्या, कहां, कब, कैसे तथा कारक संबंधों को समझाता है। सामान्य विश्वकोश सामान्य ज्ञान में संवृद्धि, ज्ञात प्रकरणों पर सूचना प्रदान कराने एवं लेखों के अंत में ग्रंथसूची प्रदान कराते हैं जिससे प्रकरण पर ज्यादा सूचना ढूंढ़ने में सहायता मिलती है। उदाहरण के लिए, 'कंप्यूटर' पर लेख यह बताता है कि कंप्यूटर क्या है साथ ही इसे किसने, कब एवं कहां विकसित किया है। कंप्यूटर कैसे कार्य करता है तथा लोगों के लिए यह क्यों महत्त्वपूर्ण है।

विश्वकोश में विभिन्न आलेखों का आकार एक अनुच्छेद से लेकर, सौ से अधिक पृष्ठों तक का हो सकता है, जोकि प्रकरणों की प्रकृति; श्रोतागण के लक्ष्यों एवं विश्वकोश के प्रकार (एकखंडीय या बहुखंडीय विश्वकोश) पर आधारित होते है। मानक विश्वकोश में आलेख विषय विशेषज्ञों द्वारा लिखे होते हैं तथा बाद में विश्वकोश संपादकों द्वारा विषयों के पदों, शैली एवं विराम चिन्हों में विश्वकोश की नीतियों के अनुरूप इनका सम्पादन किया जाता है। संपादकीय विभाग विश्वकोश में प्रत्येक आलेख लिखने की समान शैली, शीर्षकों एवं उपशीर्षकों को सुनिश्चित करता है। चित्र व आरेख आवश्यकतानुसार अवधाराणों को स्पष्ट करने तथा सीखने की प्रक्रिया को बढ़ावा देने के लिए शामिल किये जाते हैं। अधिकतर विश्वकोश वर्णक्रमानुसार (A से Z) व्यवस्थित होते हैं। कुछ विश्वकोशों को विषयानुसार व्यवस्थापित किया जाता है जैसे एकखंड को 'जानवर', दूसरे को पौधे, पृथ्वी तथा ब्रह्मांड या कुछ अन्य विषयों के लिए समर्पित किया जा सकता है।

7.5.1 विश्वकोशों के प्रकार

विश्वकोशों को मुख्यतया दो प्रकारों में विभक्त कर सकते हैं :–

- सामान्य विश्वकोश; एवं
- विषय विश्वकोश

(i) **सामान्य विश्वकोश :** ज्ञान के सभी क्षेत्रों से संबंधित है। उदाहरण के लिए इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका।

(ii) **विषयगत विश्वकोश :** एक विषय या विषयों के समूह से संबंधित जानकारी देते हैं जैसे **इन्साइक्लोपीडिया ऑफ फ़िज़िक्स इन्साइक्लोपीडिया ऑफ साइंस एंड** टेक्नोलौजी।

(क) सामान्य विश्वकोश को पुन: दो श्रेणियों में विभक्त कर सकते हैं :

(i) आकार (एकखंडीय-सेट या बहुखंडीय-सेट), तथा

(ii) लक्षित पाठक (वयस्क, छात्र या बच्चों के लिए)

सामान्य विश्वकोशों के अधिकतर प्रकाशक वयस्कों, छात्रों तथा विभिन्न आयु वर्ग के बच्चों के लिए विश्वकोश के विभिन्न समुच्चय (सेट) ला रहे है। बाल विश्वकोश में लेख सरल भाषा में लिखे जाते हैं तथा प्रकरणों को स्पष्ट एवं समझने लायक बनाने के लिए रेखा चित्र भी शामिल किये जाते हैं।

विश्वकोश के उदाहरण :

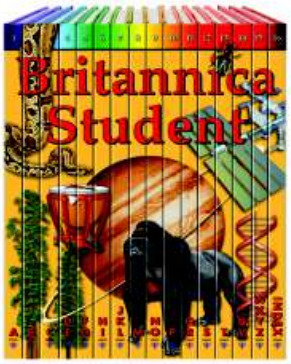
इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका अंग्रेजी भाषा का एक सामान्य विश्वकोश है, इन्साक्लोपीडिया ब्रिटेनिका इंक द्वारा प्रकाशित है। इसमें 73,645 लेख शामिल हैं। लेखों का मुख्य उद्देश्य वयस्कों को शिक्षित करना है तथा 100 से अधिक पूर्णकालिक संपादकों तथा 4000 से अधिक विशेषज्ञों ने इसमें योगदान दिया है। यह अधिक प्रमाणिक एवं सुविज्ञ विश्वकोश समझा जाता है। विश्वकोश का 2010 संस्करण निम्न 32 खंडों में मुद्रित है :

- 12 खंड माइक्रोपीडिया त्वरित संदर्भ के लिए, लघु लेखों सहित (सामान्य तौर पर 750 शब्दों से कम)
- 17 खंड माइक्रोपीडिया प्रकरणों के गहन अध्ययन के लिए बड़े लेख (दो से 300 पृष्ठ तक)

- पहला खंड एक खंडीय प्रोपीडिया में ज्ञान की रूपरेखा प्रस्तुत की गई है, तथा
- दूसरा खंड अनुक्रमणिका है।

चित्र 7.11

चित्र 7.12



चित्र 7.13

इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका के चित्र

इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका 32 खंडों का समुच्चय। (चित्र 7.11)

सिङ्गल वॉल्यूम ब्रिटेनिका कन्साइज इन्साइक्लोपीडिया में 28000 लघु लेख हैं जोकि 32 खंडों वाले ब्रिटेनिका का संक्षिप्त रूप है। (चित्र 7.12)

ब्रिटेनिका स्टूडेंट इन्साइक्लोपीडिया : ब्रिटेनिका स्टूडेंट इन्साइक्लोपीडिया 16 खंडों में प्रकाशित है जिसमें 2300 से अधिक लेखों के साथ 3300 चित्र, रेखाचित्र, चार्ट्स एवं सारणियां हैं जो इसे छात्रों के लिए रुचिकर एवं उपयोगी बनाती हैं। विश्वकोश में विश्व के विभिन्न देशों के 1000 मानचित्र एवं झण्डे हैं। (चित्र 7.13)

वर्तमान उन्नत सूचना प्रौद्योगिकी में प्रगति एवं इलेक्ट्रॉनिक विश्वकोश जैसे माइक्रोसॉफ्ट एनकार्टा तथा विकीपीडिया ने मुद्रित विश्वकोश की मांग को कम कर दिया है। इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका के प्रकाशक ने सीडी रोम, डीवीडी तथा वर्ल्ड वाइड वेब पर विश्वकोश के इलेक्ट्रॉनिक संस्करण विकसित कर लिये है।

इन्साइक्लोपीडिया ब्रिटेनिका ऑनलाइन : 32 खंडीय ब्रिटेनिका विश्वकोश में पाठ्य के अतिरिक्त कई लेख एवं चित्र शामिल होते हैं जो मुद्रित संस्करण में उपलब्ध नहीं हैं। इसमें 1,20,000 से अधिक लेख हैं। यह साइट प्राकृतिक भाषा में खोजने तथा ए से ज़ेड तक अवलोकन की सुविधा प्रदान करती है। सामयिक सूचना प्रदान करने के लिए इसको अधिकतर निरंतर अद्यतन बनाए रखते हैं। इसमें दि न्यूयार्क टाइम्स तथा बीबीसी से समाचार प्रतिवेदनों, दैनिक फीचर, के लिए लिंक्स हैं। शुल्क वार्षिक, मासिक या साप्ताहिक आधार पर देय है। विद्यालयों, महाविद्यालयों तथा ग्रंथालयों को विशेष शुल्क योजनाएँ प्रस्तुत की जाती हैं। (http://www.britannica.com)

(ख) विषयगत विश्वकोश

विषयगत विश्वकोश ज्ञान के विशिष्ट क्षेत्र में विस्तारपूर्ण सूचना प्रदान करते है जैसे कलाएँ एवं मानविकी, विज्ञान व प्रौद्योगिकी, सामाजिक विज्ञान इत्यादि। विषयगत विश्वकोश हजारों हैं जो विस्तृत विषय क्षेत्र से लेकर संकीर्ण विषय क्षेत्र तक सीमित हैं। बहुखंडीय और एकखंडीय विषयगत विश्वकोश उपलब्ध हैं। कुछ विषयगत विश्वकोश विषय विशेषज्ञों के लिए बने है तथा कुछ उस विषय में इच्छुक छात्रों और सामान्य पाठकों के लिए हैं।

विषयगत विश्वकोश के उदाहरण :

मैकग्रॉ-हिल्स इन्साइक्लोपीडिया ऑफ साइंस एंड टेक्नोलॉजी, 10वां संस्करण, अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित है, 20 खंडीय, विशेषतौर पर वैज्ञानिक एवं तकनीकी विषयों पर केंद्रित विश्वकोश है। विश्वकोश में जीव विज्ञान, शारीरिक विज्ञान के साथ ही इंजीनियरिंग व प्रौद्योगिकी पर प्रकरण सम्मिलित हैं।

मैकग्रॉ-हिल्स वेबसाइट 'ऐक्सस साइंस'–यह विश्वकोश ऑनलाइन अभिगम प्रदान कराता है।

मैकग्रा हिल कन्साइज इन्साइक्लोपीडिया ऑफ साइंस एंड टेक्नोलॉजी यह वृहद् खंड समूह पर आधारित एकखंडीय प्रकाशन है। 6ठा संस्करण 2009 में प्रकाशित नवनीतम संस्करण है। (http://www.mhprofesstional.com)

इन्साइक्लोपीडिया ऑफ लाइब्रेरी एंड इनफॉरमेशन साइंस : यह विश्वकोश ऐलेन केण्ट द्वारा संपादित है तथा मारसेल डेक्कर द्वारा प्रकाशित है, 35 खंडों का समुच्चय है (33 खंड मुख्य विश्वकोश तथा 2 खंड अनुक्रमणिका) ग्रंथालयाध्यक्षों, सूचना/कंप्यूटर वैज्ञानिकों व ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के छात्रों, पुस्कालय व सूचना विज्ञान के साधनों तथा विधियों, दोनों को सुविधापूर्वक अभिगम प्रदान कराते हैं। इसमें 1300 से अधिक विषय विशेषज्ञों द्वारा लिखित लेख हैं। प्रकाशक नियमित रूप से पूरक अंकों को ला रहे हैं (प्रत्येक पूरक में ए-ज़ेड तक प्रविष्टियां सम्मिलित हैं)। पूरक नयी प्रवृत्तियों के मुख्यांश, नवीनतम उपलब्धियों का वर्णन तथा उन लोगों के बारे में सूचना प्रदान कराते हैं, जिन्होंने तीव्रता से बढ़ते इस क्षेत्र में महत्त्वपूर्ण योगदान दिया है। अब तक 36 पूरक खंड प्रकाशित हो चुके हैं (खंड 36 से खंड 72 तक)।

पाठगत प्रश्न 7.2

1. सामान्य विश्वकोश को परिभाषित कीजिए। सामान्य विश्वकोश किस उद्देश्य की पूर्ति करता है?
2. सामान्य विश्वकोश को आप श्रेणियों में कैसे विभक्त करेंगे?
3. सामान्य तथा विषयगत विश्वकोश में अंतर बताइये।

7.6 वार्षिकी

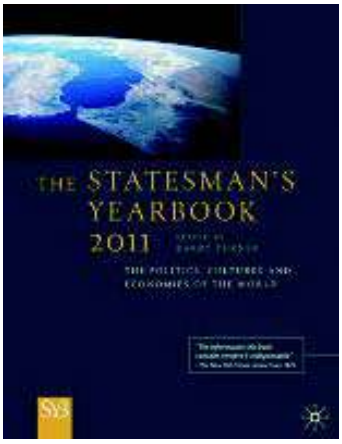
वार्षिकी, जैसाकि नाम संकेत करता है, सूचना की एक पुस्तक है जो गत वर्ष की अद्यतन सूचनाओं को प्रत्येक वर्ष प्रकाशित करती है। वार्षिकी का मूल उद्देश्य है देश या विश्व में पिछले वर्ष में घटित घटनाओं व विकासों को प्रलेखबद्ध करना। विषय सीमा एवं सूचना के प्रकार के आधार पर वार्षिकी को इस प्रकार वर्गीकृत कर सकते है :–

- अंतर्राष्ट्रीय वार्षिकी (इयर बुक)
- राष्ट्रीय वार्षिकी (इयर बुक)
- विषयगत वार्षिकी (इयर बुक)

7.6.1 अंतर्राष्ट्रीय वार्षिकी

विश्व के प्रत्येक देश के बारे में विश्वसनीय एवं सुविधाजनक सांख्यिकीय सूचना उपलब्ध कराते है। उदाहरण के लिए, **द स्टेट्समैन्स इयरबुक 2012, मैकमिलन द्वारा प्रकाशित है,** जो विश्व के प्रत्येक देश (193 देशों) की राजनीतिक, अर्थव्यवस्था तथा सामाजिक लेखा-जोखा के तथ्यों सहित इनका विश्लेषण प्रदान कराता है। वार्षिकी दो भागों में उपलब्ध है।

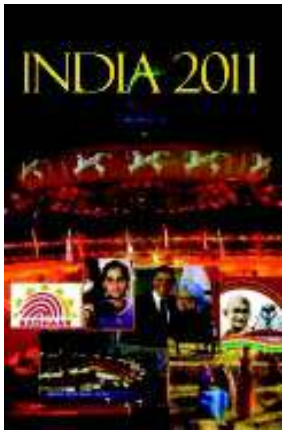
प्रथम भाग में अंतर्राष्ट्रीय संगठनों तथा द्वितीय भाग में विश्व के देशों का विवरण वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित है। (चित्र 7.14) (http://www.us.mcmillan.com)



चित्र 7.14

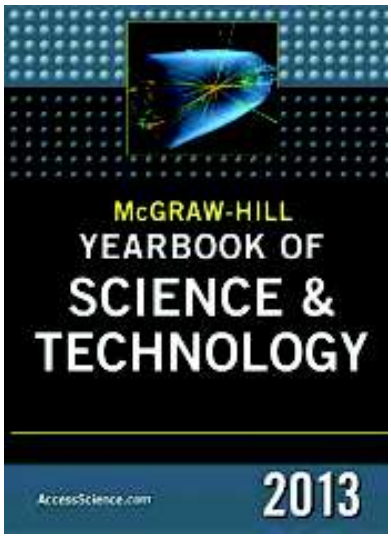
7.6.2 राष्ट्रीय वार्षिकी

किसी एक देश की अद्यतन राजनीतिक, अर्थव्यवस्था व सामाजिक लेखा-जोखा संबंधी विवरण प्रदान कराती है। राष्ट्रीय वार्षिकी ज़्यादातर उस देश की अपनी सरकार द्वारा संकलित होती हैं तथा विश्वसनीय एवं प्रमाणिक मानी जाती है। उदाहरण के लिए, इंडिया : **ए रिफ्रेन्स ऐनुअल,** 56th संस्करण, प्रकाशन विभाग, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा प्रकाशित एक राष्ट्रीय



चित्र 7.15

वार्षिकी है। वार्षिकी भारत से संबंधित विभिन्न विषयों पर सूचना उपलब्ध करवाती है, जैसे–अर्थव्यवस्था, ग्रामीण व शहरी विकास, उद्योग व आधारभूत (इन्फ्रास्ट्रक्चर) संरचना, कला व संस्कृति, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, स्वास्थ्य, रक्षा, जनसंचार आदि। (http://www.publicationsdivistion.nic.in)



चित्र 7.16

7.6.3 विषयगत वार्षिकी

जो वार्षिकी किसी विशिष्ट विषय या विषयों के समूह को समर्पित है, उन्हें विषयगत वार्षिकी कहते है। मैक ग्रा हिल इयरबुक ऑफ साइंस एंड टेक्नोलॉजी-2013 एक विषयगत वार्षिकी है। (चित्र 7.16)

7.7 पंचांग

पंचांग संदर्भ पुस्तकें हैं आमतौर पर वर्ष में एक बार प्रकाशित होती है

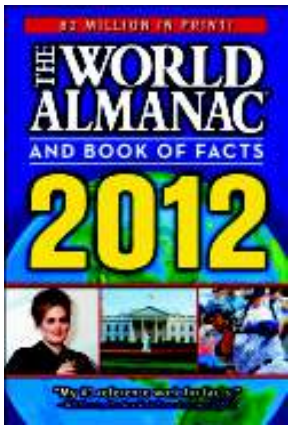
तथा इनमें कई प्रकार की सूचनाएं शामिल होती हैं। पंचांग मूल रूप से महीनों के कैलेंडर हैं। ये ग्रहणों, ग्रहों की गति तथा सूरज, चांद एवं तारों के उदय एवं अस्त होने से परिचित करवाती हैं।

वर्तमान समय में पंचांग में संपूर्ण विश्व के सांख्यिकीय व वर्णनात्मक आंकड़ों को विस्तारपूर्ण संग्रह के रूप में प्रदर्शित करना शामिल है। मुख्यतया शामिल विषयों में भूगोल, सरकार, जनसंख्या के आंकड़े, कृषि, अर्थव्यवस्था व व्यापार, स्वास्थ्य व चिकित्सा, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, यातायात, खेल, पुरस्कार एवं ईनाम की सूचना उपलब्ध होती है। आजकल पंचांग अधिकतर वार्षिकी की तरह ही हैं। दोनों सांख्यिकीय आंकड़ों के लिए शासकीय स्रोतों पर ही आधारित है। अंतर केवल यह है कि पंचांग खगोलीय आंकड़ों को प्रदर्शित करते हैं, जोकि वार्षिकी में नहीं होते।

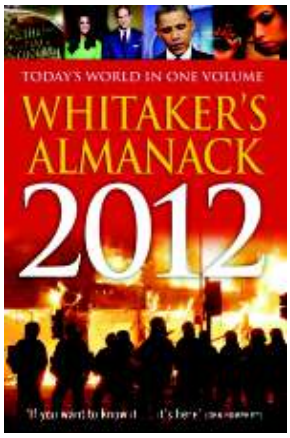
पंचांग के उदाहरण :

वर्ल्ड अलमॅनक एंड बुक ऑफ फैक्ट्स 2012, बार्न्स एंड नोबल द्वारा यू.एस.ए. में वार्षिक रूप से प्रकाशित होती है। (चित्र 7.17)

ह्विटेकर्स अलमॅनक 2012, ए एंड सी ब्लैक पब्लिशर्स द्वारा यू.के. में वार्षिक रूप से प्रकाशित होती है।



चित्र 7.17



चित्र 7.18

पंचांग के आवरण चित्र

पाठगत प्रश्न 7.3

1. वार्षिकी को परिभाषित कीजिए तथा उसके प्रकारों की सूची बनाइये।
2. पंचांग क्या है? पंचांग व वार्षिकी के बीच अंतर बताइये।

7.8 हस्तपुस्तिका

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

सीआरसी प्रेस उपयोक्ताओं के लिए बड़ी संख्या में हस्तपुस्तिकाएँ ला रही है। कुछ के उदाहरण हैं:–

हैण्डबुक ऑफ कैमिस्ट्री एण्ड फिजिक्स: हैंडबुक ऑफ लीपिड बाइलेयर्स।

(http://www.crcpress.com)

7.9 निर्देशपुस्तिका

मैनुअल शब्द की उत्पत्ति लेटिन भाषा के शब्द 'मैनुअल्स' से हुई है जिसका अर्थ है मार्गदर्शिका पुस्तक। नियमपुस्तिका मूलरूप से एक-एक करके निर्देश प्रदान करती है कि

किसी कार्य को कैसे किया जाय या किसी मशीन को कैसे चलाया जाए। जब आप किसी घरेलू उपकरण को खरीदते है जैसे टेलिविजन, एअरकंडीशनर (वातानुकूलन का यंत्र), ओवन या मोबाइल फोन, आपको उसके साथ ही निर्देशपुस्तिका उपलब्ध होती है, जो आपको उचित निर्देश देती है कि उस उपकरण का उपयोग कैसे करे। उदाहरण के लिए कुकबुक एक निर्देशपुस्तिका है।

7.10 निर्देशिका

एक निर्देशिका लोगों व संगठनों के नामों व पतों की सूची है। निर्देशिकाएं भी ग्रंथालय में सूचना का बहुत महत्त्वपूर्ण स्रोत हैं जिनसे उपभोक्ताओं द्वारा पूछे गए विभिन्न प्रकार के प्रश्नों का उत्तर प्रदान किया जाता है। निर्देशिकाओं को प्राय: दो वर्गों में विभाजित किया जा सकता है:–

- सामान्य निर्देशिकाएं, और
- विशिष्ट निर्देशिकाएं

7.10.1 सामान्य निर्देशिकाएं

टेलीफोन निर्देशिका सामान्य निर्देशिकाओं के वर्ग के अंतर्गत आती है। टेलीफोन निर्देशिका के साथ आप जरूर परिचित होंगे। किसी देश में प्रत्येक शहर की टेलीफोन निर्देशिका होती है जो उपभोक्ताओं के टेलीफोन नंबरों व ग्राहकों के पते के बारे में सूचना प्रदान करती है। ये निर्देशिकाएं सामान्य तौर पर डाक व तार विभाग द्वारा संकलित की जाती हैं।

7.10.2 विशिष्ट निर्देशिकाएं

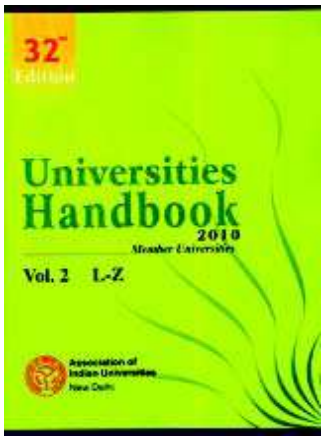
संगठनों की निर्देशिकाओं को विशिष्ट निर्देशिकाएं कहा जाता है तथा उनको मुख्य तौर पर निम्नलिखित तीन प्रकार के समूहों में बांटा जा सकता है–

- शैक्षणिक एवं अनुसंधान संस्थाओं की निर्देशिकाएं;
- व्यावसायिक निर्देशिकाएं; और
- व्यापारिक व औद्योगिक निर्देशिकाएं

शैक्षणिक संस्थाओं की निर्देशिकाएं : उच्च शिक्षा एवं ज्ञान सिखाने वाली संस्थाओं की सूची है जैसे विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालय। प्रत्येक शैक्षणिक संस्था के अंतर्गत पाठ्यक्रमों के प्रकार एवं उपलब्ध सुविधाओं, योग्यता के मानदंडों, वरिष्ठ कर्मचारियों के नाम आदि की सूचना प्रदान की जाती है। ये निर्देशिकाएं अंतर्राष्ट्रीय या राष्ट्रीय स्तर की जानकारी देने वाली हो सकती हैं। उदाहरण के लिए, **द यूरोप वर्ल्ड ऑफ लर्निंग 2012,** 63वां संस्करण, अंतर्राष्ट्रीय निर्देशिका है। यह निर्देशिका मुद्रित व ऑनलाइन स्वरूपों में उपलब्ध है।

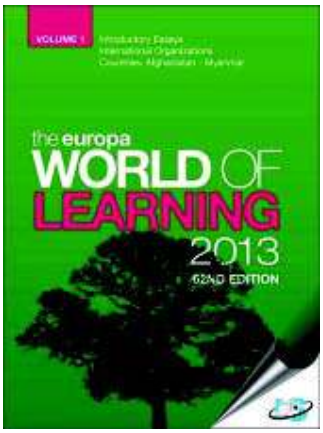
(http://www.routledge.com)

यूनिवर्सिटीज हैण्डबुक, 32वां संस्करण, 2012, दो खंडों में, एसोसिएशन ऑफ इंडियन यूनिवर्सिटीज़ (एआईयू) द्वारा प्रकाशित, एक राष्ट्रीय निर्देशिका है जिसमें भारत के विश्वविद्यालय स्तर की 341 संस्थाओं की सूची है। (http://www.aiuweb.org)



चित्र 7.19

चित्र 7.20



चित्र 7.21

यह निर्देशिका विश्वविद्यालय में उपलब्ध पाठ्यक्रम, उनकी अवधि, पात्रता मानदंड, प्रवेश की अन्तिम तिथि, ग्रंथालय एवं अनुसंधान की सुविधाएँ, छात्रवृति और फेलोशिप, प्रोफेसरों एवं वरिष्ठ स्टाफ के नामों के बारे में जानकारी प्रदान करती है। यह हर दूसरे वर्ष प्रकाशित की जाती हैं।

व्यवसायिक निर्देशिकाएं : विश्व में ज्ञान के प्रत्येक महत्त्वपूर्ण क्षेत्र में हजारों विद्वत सोसाइटियों व संघ हैं। इन संघों के सदस्य अपने क्षेत्र में विशिष्ट विद्वान होते है। ये संघ भी निर्देशिकाओं को संकलित करते हैं जिसमें उनके सदस्यों के विवरण की सूची होती है। उदाहरण: द यूनिवर्सिटी ऑफ ऐडिलेड प्रोफेशनल डायरेक्टरी।

व्यापारिक व औद्योगिक निर्देशिकाएं : व्यापार व उद्योगों के बारे में सूचना प्रदान करती हैं। उदाहरण के लिए, **कोठारी इण्डस्ट्रीयल डायरेक्टरी ऑफ इंडिया,** 40वां संस्करण, 1996, कोठारी इन्टरप्राईज़ द्वारा प्रकाशित।

पाठगत प्रश्न 7.4

1. हस्तपुस्तिका तथा निर्देशपुस्तिका में अंतर बताइये।
2. निर्देशिकाओं के उद्देश्य बताइए। निर्देशिकाओं के प्रकारों की सूची बनाइये।

7.11 भौगोलिक सूचना स्रोत

भौगोलिक सूचना स्रोतों में मानचित्र, भूचित्रावली, ग्लोब, गज़ेटियर्स एवं मार्गदर्शिकाएं शामिल हैं। ये स्रोत स्थानों, लोगों, नदियों, पर्वतों, जंगलों, झीलों आदि के बारे में सूचना प्रदान करते हैं। उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं को निपटाने के लिए ग्रंथालयों में भौगोलिक सूचना

स्रोतों का संदर्भ संग्रह है। यद्यपि अन्य संदर्भ स्रोतों जैसे शब्दकोश, विश्वकोश, वार्षिक पंचांग और सभी स्थानों, लोगों इत्यादि के बारे में भी यह सूचना प्रदान कराते हैं, परंतु वे केवल चयनित एवं महत्त्वपूर्ण स्थानों की जानकारी देते हैं। यह भौगोलिक सूचना स्रोतों के विशेष संग्रह उन्हीं प्रकरणों की ज्यादा विस्तार से जानकारी देते हैं तथा सूचना को शीघ्रता से ढूंढने के लिए विशेषतौर से निर्मित किये जाते है। इस संग्रह को निम्नलिखित तीन प्रकार के स्रोतों में बांटा जाता है :

- मानचित्र, भूचित्रावली एवं ग्लोब
- गजेटियर्स; तथा
- मार्गदर्शिका

7.11.1 मानचित्र, भूचित्रावली एवं ग्लोब

मानचित्र पृथ्वी की सतह या उसके किसी भाग का एक चित्रमय प्रस्तुतीकरण हैं। इनमें देश, नगर, नदी, झील, पर्वत आदि दर्शाये जाते हैं। मानचित्र तारों व ग्रहों की आकाशीय स्थिति को दर्शाने के चित्रण भी हो सकते हैं।

मानचित्रों के प्रकार : मानचित्र कई प्रकार के होते हैं। अधिकतर प्रचलित प्रकार हैं:

- सामान्य संदर्भ मानचित्र; और
- विषयोन्मुखी मानचित्र

सामान्य संदर्भ मानचित्र

सामान्य संदर्भ मानचित्र भौगोलिक लक्षणों की विविधता की पहचान और उस स्थान की पहचान बताते हैं, ऐसे मानचित्रों में धरातल के लक्षण, जल सीमाएँ, राजनीतिक सीमाओं, नगर एवं शहर तथा अनेक अन्य तत्त्व शामिल हो सकते हैं।

राजनीतिक मानचित्र : जो मानचित्र देशों, राज्यों, महाद्वीपों तथा अन्य राजनीतिक इकाईयों की सीमाओं को चित्रित करते हैं वे राजनीतिक मानचित्र कहलाते हैं।

भौतिक मानचित्र : ऐसे मानचित्र जो धरती के धरातल के भौतिक लक्षणों जैसे पर्वतों, नदियों तथा झीलों इत्यादि को दर्शाते हैं या उनकी अवस्थित दर्शाते हैं उन्हें भौतिक मानचित्र अथवा क्षेत्र का मानचित्र कहते हैं।

सड़कों के मानचित्र, गलियों के मानचित्र एवं चार्ट : कुछ मानचित्र लोगों को एक स्थान से दूसरे स्थान का रास्ता ढूंढने में सहायता करने के लिए निर्मित किए जाते हैं। यह मानचित्र धरती पर, पानी पर या हवा में यात्रा के लिए हैं। विभिन्न श्रेणियों की सड़कों को प्रदर्शित करते हैं, जैसे मोटरमार्ग, चार-लेन या छह लेन वाले मानचित्र सड़क मानचित्र कहलाते हैं। ये मानचित्र नगरों को जोड़ने वाली, चार सड़क या छः लेन वाली सड़कों को भी दर्शाते हैं। वे नगरों, शहरों, पार्कों तथा अन्य स्थानों, जो सड़कों द्वारा जुड़े होते हैं, उन्हें दिखाते हैं। गलियों

के मानचित्र सड़क मानचित्र के समान ही होते हैं, परंतु सड़क मानचित्र छोटे क्षेत्र को ज्यादा विस्तार से दिखाते हैं। जो मानचित्र समुद्री जहाजों के नौवहन या वायुयानों के मार्ग ढूंढने के लिए उपयोग में लाये जाते हैं, उन्हें चार्ट कहा जाता है।

सामान्य संदर्भ मानचित्रों का उपयोग लोग विशिष्ट स्थान ढूंढने व अन्य स्थलों की तुलना में उनका स्थान ढूंढने के लिए करते हैं।

विषयोन्मुखी मानचित्र

विषयोन्मुखी मानचित्र विशेष लक्षण के विभाजन को दिर्शाते हैं जैसे जनसंख्या, वर्षा, या प्राकृतिक संसाधन जैसे धरती पर कोयला, पेट्रोल, धातु एवं खनिज। कई विषयोन्मुखी मानचित्र चिन्हों या रंगों के द्वारा परिमाण को व्यक्त करते हैं।

भूचित्रावली (एटलस): जो पुस्तक मानचित्रों के समूह का संकलन होती है उसे भूचित्रावली एटलस कहते हैं। वृहदाकार भूचित्रावली में प्रत्येक देश के मानचित्र होते हैं।

ग्लोब : ग्लोब एक मानचित्र है जो गोलाकार स्वरूप पर चिपका हुआ या मुद्रित हो सकता है। केवल ग्लोब ही संपूर्ण पृथ्वी का सही चित्रण प्रदर्शित कर सकता है क्योंकि ग्लोब का धरातल पृथ्वी के धरातल की तरह गोलाकार है। ग्लोब पृथ्वी के सभी भागों के धरातल को सही रूप में प्रदर्शित करता है। पृथ्वी की भूविशेषतायें एवं समुद्र का अनुपात एवं स्थिति एक दूसरे के अनुपात में ग्लोब पर सही रूप में, जैसे वे पृथ्वी पर वास्तव में हैं उसी रूप में हैं, देखी जा सकती हैं।

राष्ट्रीय मानचित्र एवं भूचित्रावली

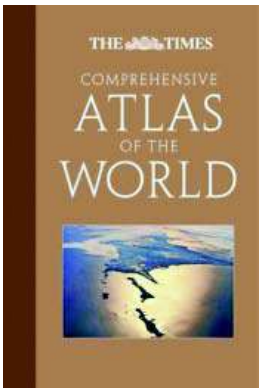
मानचित्र एवं भूचित्रावलियों की विश्वसनीयता संपादकीय कर्मचारियों व मानचित्रकारों के सुविज्ञ कौशल पर निर्भर करती है। ज्यादातर देशों के पास मानचित्र निर्माण से संबंधित अपनी पर्यवेक्षण एजेंसियां (सर्वे एजेंसीज) होती हैं। भारत में, हमारे पास सर्वे ऑफ इंडिया, देहरादून है। यह प्रमुख राष्ट्रीय मानचित्रांकन एजेन्सी नेशनल प्रिंसिपल मैप्पिंग एजेंसी है। यह संगठन भूभौतिकीय मानचित्र एवं वैमानिकीय (एरोनॉटिकल) और चार्टों के उत्पादन के लिए उत्तरदायी है।

नेशनल एटलस एंड थिमैटिक ऑर्गेनाइजेशन ऑफ इंडिया (एन ए टी एम ओ) कोलकाता: भारत के राष्ट्रीय एटलस, विषयोन्मुखी मानचित्रों एवं अंकीय (डिजिटल) मानचित्रों के निर्माण में संलग्न है।

नेशनल एटलस ऑफ इंडिया : इसे हिंदी भाषा में लोकप्रिय **'भारत राष्ट्रीय एटलस'** के नाम से जाना जाता है। **एनएटीएमओ** द्वारा 1952 में सर्वप्रथम प्रकाशित हुआ जिसमें देश के भौतिक एवं सामाजिक संस्कृति के ढांचे का 26 बहुरंगीय मानचित्रों में चित्रण किया गया है। **''भारत राष्ट्रीय एटलस''** के संशोधित संस्करण का लक्ष्य 300 बहुरंगीय मानचित्र प्रकाशित करना है तथा यह 8 खंडों में प्रकाशित होगा। इसमें देश की जमीन, लोगों एवं अर्थव्यवस्था के सभी पक्षों को शामिल किया जायेगा। (http://www.natmo.gov.in)

अंतर्राष्ट्रीय मानचित्र एवं भूचित्रावली

दि टाइम्स काम्प्रिहैंसिव एटलस ऑफ द वर्ल्ड : 13वां संस्करण, 2011 में प्रकाशित, विश्व की सर्वाधिक सर्वसंपूर्ण व्यापक एटलस है जिसके साथ 200,000 से अधिक स्थानों के नामों की अनुक्रमणिका दी गयी है। यह एटलस भौगोलिक क्षेत्र के कई विशेषज्ञों के योगदान से शुरू हुआ है जिसमें विश्व के मुख्य भौगोलिक केन्द्रिक विषयों पर विस्तारपूर्वक सूचना प्रदान की गयी है जैसे जलवायु परिवर्तन, पर्यावरण संबंधी खतरे, विश्वव्यापी संचार, जैव-विविधता तथा ऊर्जा संसाधनों सहित, इन्हें सहायक मानचित्रों, अद्यतन भौतिक संचार व्यवस्था एवं यहाँ के अन्योन्य व्यक्तियों पर पड़ने वाले प्रभाव को फोटोग्राफ व ग्राफिक के साथ चित्रित किया गया है।



चित्र 7.22 विश्व की व्यापक भूचित्रावली का आवरण चित्र

प्रकाशक ने भूचित्रावली को व्यापक श्रृंखलाओं में प्रकाशित किया है कुछ शीर्षक निम्नलिखित हैं:

- दि टाइम्स कंसाइज़ एटलस ऑफ द वर्ल्ड;
- दि टाइम्स एटलस ऑफ द वर्ल्ड डेस्कटॉप एडीशन;
- दि टाइम्स एटलस ऑफ द वर्ल्ड मिनी एडीशन

(http://www.timesatlas.com)

7.11.2 गज़ेटियर्स

गजेटियर भौगोलिक नामों का शब्दकोश होता है। इसमें स्थानों, समुद्रों, पर्वतों तथा अन्य भौगोलिक स्थितियों के विशिष्ट क्षेत्र सहित, उनका इतिहास, आर्थिक विकास भूगोल तथा लोगों के नामों की सूची है। संदर्भ ग्रंथ के रूप में, गज़ेटियर्स में किसी देश राज्य या ज़िले के इतिहास, सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक, औद्योगिक, जनसांख्यिक तथा प्रशासनिक विवरण उपलब्ध होते है।

समाविष्ट विषय-वस्तु के आधार पर गज़ेटियर को निम्न वर्गों में विभक्त किया जा सकता है:–

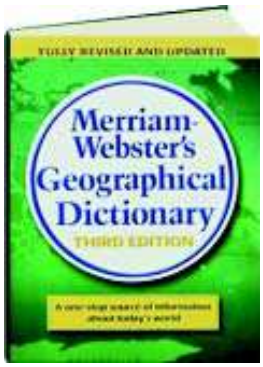
- अंतर्राष्ट्रीय गज़ेटियर;

टिप्पणी

- राष्ट्रीय गज़ेटियर; तथा
- स्थानीय गज़ेटियर;

अंतर्राष्ट्रीय गजेटियर

मरियम वेब्स्टर्स जियोग्राफिकल डिक्शनरी, 3 संस्करण, एक अंतर्राष्ट्रीय गजेटियर है। जिसमें 54,000 प्रविष्टियों सहित 250 विस्तृत मानचित्र हैं। (चित्र 7.23)



चित्र 7.23 भौगोलिक शब्दकोश

राष्ट्रीय गज़ेटियर

गज़ेटियर ऑफ इंडिया द इंडियन यूनियन, नई दिल्ली : प्रकाशन प्रभाग, 1965-78, 4 खंडों में प्रकाशित है।

खंड 1 : देश एवं लोग

खंड 2 : इतिहास एवं संस्कृति

खंड 3 : आर्थिक संरचना एवं गतिविधियाँ

खंड 4 : प्रशासन एवं सार्वजनिक घटनाक्रम

ज़िला गज़ेटियर

सिंह, रघुबीर तथा जीत राम, संपादक। **हरियाणा डिस्ट्रिक्ट गज़ेटियर, चंडीगढ़ :** हरियाणा गजेटियर आर्गनाइजेशन, 1986

7.11.3 मार्गदर्शिका पुस्तकें

मार्गदर्शिका पुस्तकें मुख्य तौर पर यात्रा मार्गदशिकाएं या पर्यटक मार्गदर्शिकाएं हैं जिनका उद्देश्य उन लोगों को सहायता पहुंचाना है अथवा अपने ही देश में विभिन्न स्थानों या दुनिया के किसी अन्य भाग की यात्रा करना चाहते हैं। मार्गदर्शिका का मुख्य उद्देश्य है पर्यटकों को जब वे किसी विशेष स्थान पर घूमने जायेंगे कैसे पहुंचे, कहां ठहरें, क्या देखें तथा क्या खरीदें के बारे में परामर्श देना। यात्रा मार्गदर्शिकाएं उस शहर या देशों में ऐतिहासिक साइटों, संग्रहालयों,

पार्कों तथा अन्य स्थानों के संबंध में सूचना प्रदान कराती हैं। अन्य पक्षों जैसे मार्गों एवं यात्रा सुविधाएं, घूमने के लिए अच्छा समय, होटल के प्रकार, आरामघर एवं खरीदारी की जगह आदि की जानकारी शामिल रहती है। मानचित्र, व्याख्यात्मक चित्र एवं दूरी की सूचना भी उपलब्ध होती है, जोकि मार्गदर्शिका की उपयोगिता को बढ़ाती है। इसके अतिरिक्त वीसा, धन विनिमय, मौसम आदि की सूचना रहती है जोकि विदेशी पर्यटकों के लिए लाभदायक होती है। आमतौर पर एक मार्गदर्शिका क्षेत्र, देश, नगर की जानकारी देती है।

अधिकतर देशों में सरकार के पर्यटन विभाग हैं जो देश में पर्यटन को बढ़ावा देने के लिए मार्गदर्शिकाएं छपवाते हैं।

भारत में अधिकतर राज्यों 29 व 7 संघीय क्षेत्रों में प्रदेश पर्यटन विभाग हैं, जो सूचना प्रदान करा रहे हैं तथा पर्यटक मार्गदर्शिकाएं निकाल रहे हैं। पर्यटन मंत्रालय, भारत एवं अधिकतर राज्य पर्यटन विभागों ने पर्यटकों की सुविधा के लिए अपनी वेबसाइट भी विकसित की हैं। ये साइट पाठकों को अद्यतन सूचना उपलब्ध करवाती हैं। इन साइटों के कुछ निम्नलिखित उदाहरण हैं :

(http://www.incredibleindia.org/
http://www.delhitourism nic.in

अनेक मुद्रित मार्गदर्शिकाएं भी उपलब्ध हैं। फोडोर्स गाइड बुक्स उनमें से एक लोकप्रिय प्रकाशन है। जिसमें विश्व के अधिकतम देशों तथा कुछ विख्यात शहरों के लिए मार्गदर्शिकाएं प्रसिद्ध है।

http://www.fodors.com

7.12 जीवनचरित सूचना स्रोत

परिभाषा की दृष्टि से एक जीवनी किसी व्यक्ति के जीवन का वृत्तान्त है, जिसे सामान्यत: किसी दूसरे व्यक्ति द्वारा, प्रकाशित करने के उद्देश्य से लिखा जाता है। जीवनचरित स्रोत ऐसे प्रकाशन हैं जिनमें प्रख्यात लोगों के जीवनचरित के विवरण की सूची है। ये ऐसे स्रोत हैं जिनमें विश्व नेताओं, अन्तर्राष्ट्रीय संगठनों में उच्च पद पर आसीन लोगों, खेल, संगीत, नृत्य, अभिनय, कला व अन्य व्यवसायिक क्षेत्रों की तरह विज्ञान व प्रौद्योगिकी, चिकित्सा आदि में उत्कृष्ट प्रदर्शन करने वाले लोगों की जीवनियां प्रस्तुत है। जीवनचरित स्रोत एक व्यक्ति की जीवनी या इसमें लोगों के समूहों की जीवनियां (सामूहिक जीवनियां कहा जाता है।), शामिल हो सकती हैं। किसी पुस्तक में सामूहिक जीवनियां होती हैं तो इसे **'जीवनचरित कोश'** भी कहा जाता है। उदाहरण के लिए, **द डिक्शनरी ऑफ इंटरनेशनल बायोग्राफी।**

ऐसे स्रोतों में सूचना के प्रकार की विविधता प्रत्येक प्रविष्टि के लिए तथ्यों पर आधारित संक्षिप्त तथ्यात्मक विवरण के प्रकार से लेकर जीवनी के निबंधात्मक लेख के प्रकार, तक शामिल हैं। कुछ जीवनचरित स्रोत प्रख्यात लोगों के समाज में व्यवसाय या उसकी स्थिति प्रस्तुत करते हैं। ऐसे स्रोतों को **''सामान्य जीवनचरित स्रोत''** कहते हैं। कुछ अन्यों में लोगों की जानकारी एकल विषय क्षेत्र या कुछ अन्य विशेष मानदंडों तक सीमित होती है। ऐसे

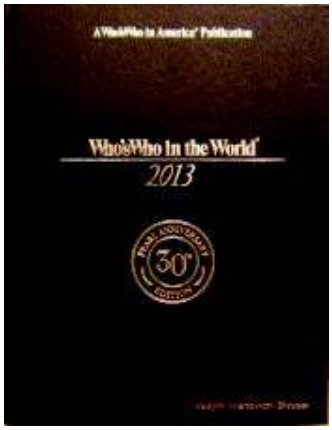
जीवनचरित स्रोतों को **विषयगत विशिष्ट जीवनचरित स्रोत** कहा जाता है। पुनः दोहराते हैं कि जीवनचरित्र स्रोत, लोगों की जानकारी पर आधारित स्रोत अंतर्राष्ट्रीय अथवा राष्ट्रीय हो सकता है। कुछ जीवनचरित स्रोत केवल जीवित लोगों की जानकारी प्रदान करते हैं उदाहरण के लिए, **'हूज हू'**, कुछ केवल जो लोग जीवित नहीं है उनकी जानकारी देते हैं। उदाहरण के लिए, **'हू वॉज हू'** तथा कुछ स्रोत जीवित व मृतक दोनों के विवरण देते हैं। उदाहरण के लिए, **वेब्स्टर्स बायोग्राफिक्ल डिक्शनरी।**

जीवनचरित स्रोतों के कुछ उदाहरण हैं–

जीवनचरितों संबंधी सामान्य स्रोत-अन्तर्राष्ट्रीय

हूज हू इन द वर्ल्ड 2013, 30वाँ संस्करण, को **मैक्विज़ हूज हू** के नाम से जाना जाता है यह एक अमेरिकन प्रकाशन है जो विश्व के प्रमुख प्रभावशाली लोगों की जीविनयाँ प्रस्तुत करता है। प्रत्येक प्रविष्टि में व्यक्तिगत आँकड़े व कैरियर इतिहास, शिक्षा, उपलब्धियों व किसी सोसाइटी की सदस्यता की जानकारी मिलती है। प्रकाशन ऑनलाइन भी उपलब्ध है।

(http://www.margnishhos@ho.com)



चित्र 7.24

चित्र 7.25

हूज हू के आवरण चित्र

सामान्य जीवनचरित्र स्रोत–राष्ट्रीय

इंडिया हूज हू, 31वाँ संस्करण 2010-2011, इनफा (INFA) प्रकाशन द्वारा प्रकाशित है, इसमें समाज के सभी वर्गों से आने वाले 5000 प्रमुख भारतियों की जीवनियाँ हैं जो राजनीतिक प्रशासनिक सेवा, शिक्षा, कला, मनोरंजन व खेल से संबंधित हो सकते हैं। प्रविष्टियाँ व्यवसायो के क्रमानुसार व्यवस्थित हैं।

पाठगत प्रश्न 7.5

1. भौतिक, राजनैतिक व विषयोन्मुखी मानचित्रों में अंतर बताइये।

2. उपयुक्त शब्द के साथ निम्न रिक्त स्थान भरें–

(क) जो मानचित्र जलपोत या वायुयान पथनिर्देशन के लिए उपयोगी हैं उसे .... कहते हैं।

(ख) खोखले गोलाकार पर चिपका या मुद्रित मानचित्र.....कहलाता है।

(ग) मानचित्रों के संग्रह की पुस्तक को.....कहते हैं।

(घ) .....भौगोलिक नामों का शब्दकोश है।

(ङ) मार्ग निर्देशिकाएँ मूलतः ..... के लिए सृजित की गई हैं।

(च) संग्रहित जीवनियों के शब्दकोश को ..... कहते हैं।

आपने क्या सीखा

- संदर्भ स्रोत संक्षिप्त तथ्यों सांख्याकीय सूचना, पृष्ठभूमि सूचना के उत्तर प्रदान करते हैं या आपको अतिरिक्त सूचना स्रोत का निर्देश देते हैं। संदर्भ स्रोत मानक कृतियाँ है जिनका उपयोग आप विशेष प्रकार की सूचना को ढूंढने में कर सकते हैं।
- संदर्भ स्रोतों में शब्दकोश, विश्वकोश, वार्षिकी, पंचांग, हस्तपुस्तिका, नियम पुस्तिका, निर्देशिकाएँ, भौगोलिक एवं जीवनचरित सूचना स्रोत सम्मिलित हैं।
- शब्दकोश शब्दों को परिभाषित करते हैं तथा विश्वकोश शब्दों के बारे में पृष्ठ भूमि की सूचना प्रदान करते हैं।
- सामान्य वृहद् शब्दकोश भाषा के सभी शब्दों की जानकारी देते हैं। संक्षिप्त, महाविद्यालय, डेस्क एवं पॉकेट शब्दकोश, वर्तमान समय के अनुसार भाषा में प्रयोग हो रहे शब्दों की जानकारी देता है। बाल शब्दकोश प्रायः उनके पाठ्यक्रम संबंधित शब्दों तक ही सीमित है।
- विषयगत शब्दकोश किसी विशेष विषय क्षेत्र में शब्दों की परिभाषा प्रदान कराते हैं।
- विशिष्ट शब्दकोश में भाषा संबंधी या साहित्यिक शब्दों के पक्षों या शब्दों के साथ विशेष प्रकारों का वर्णन करते है।
- द्विभाषीय व बहुभाषीय शब्दकोश अनुवाद करने के शब्दकोश हैं।
- विश्वकोश दो प्रकार के हैं–सामान्य विश्वकोश एवं विषयगत विश्वकोश, विश्वकोश एकखंडीय या बहुखंडीय हो सकते हैं। विश्वकोश वयस्कों, महाविद्यालय छात्रों, विद्यार्थी या बच्चों के लिए हो सकते हैं।
- वार्षिकी व पंचांग देश या दुनिया के सभी देशों में घटी वर्षगत घटनाओं की सांख्यिकीय जानकारी देते हैं। वार्षिकी व पंचांग दोनों सांख्यिकीय आँकड़ों के लिए शासकीय स्रोतों

पर आधारित है। पंचांग व वार्षिकी में मूल अंतर है–पंचांग खगोलीय आंकड़ों को प्रदर्शित करते हैं तथा वार्षिकी में ऐसे आंकड़े नहीं होते हैं।

- हस्तपुस्तिका विषय पर प्रयोगात्मक सूचना प्रदान करती हैं व इसे इंजीनीयर व चिकित्सक अपने दैनिक कार्यों में प्रयोग करते हैं।
- एक निर्देश पुस्तिका/नियम पुस्तिका निर्देशों की पुस्तक है जिसमें किसी विशेष कार्य या किसी विशेष मशीन को चलाने के लिए विभिन्न चरणों में निर्देश प्रस्तुत होते हैं।
- एक निर्देशिका लोगों व संगठनों के नामों व पतों की सूची वाली पुस्तक है।
- भौगोलिक सूचना स्रोत में मानचित्र, भूचित्रावली व ग्लोब, गजेटियर्स व मार्ग दर्शिका पुस्तकें सम्मिलित हैं।
- सामान्य संदर्भ मानचित्र पृथ्वी की सतह के भौगोलिक लक्षणों जैसे पर्वतों, झीलों, जंगलों, नदियों आदि को पहचानने व ढूंढने में सहायता करते हैं। विषयोन्मुखी मानचित्र विशेषतौर पर पृथ्वी की सतह पर लक्षणों के वितरण को दर्शाते हैं जैसे जनसंख्या, वर्षा या प्राकृतिक संसाधन जैसे कोयला, खनिज, पैट्रोल, धातु आदि।
- गज़ेटियर स्थान, समुद्र, पर्वत, नदी व अन्य भौगोलिक तत्वों, उनको विशेष क्षेत्र सहित उनके इतिहास, अर्थव्यवस्था विकास, भूगोल व लोगों के नामों की सूची है।
- मार्गदर्शिकाएँ पर्यटकों के लिए निर्मित हैं जो किसी विशेष स्थान के लिए सुविधाजनक व उपयोगी सूचना प्रदान कराती हैं जैसे कहाँ जाएँ, कैसे पहुँचे, कहाँ रुके व क्या देखें आदि।
- जीवनचरित सूचना स्रोत प्रकाशन हैं, जिनमें प्रमुख लोगों के जीवन वृत्तांत का चित्रण होता है।

पाठांत प्रश्न

1. शब्दकोश व थिसारस में अंतर बताते हुए विभिन्न प्रकार के शब्दकोशों की विवेचना कीजिए।
2. भौगोलिक सूचना स्रोतों का संक्षिप्त विवरण दीजिए।
3. विश्वकोशों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

7.1

1. संदर्भ स्रोत संक्षिप्त तथ्यों, सांख्यिकीय सूचना, पृष्ठभूमि सूचना के उत्तर प्रदान कराता है

या अन्य सूचना स्रोत के लिए निर्देश देते हैं। संदर्भ स्रोत मानक कृति है जो सूचना के विशिष्ट प्रकार को खोजने के लिए उपयोगी है।

2. सामान्य भाषागत शब्दकोश में भाषा के सभी शब्द होते हैं एवं इनमें अर्थ, परिभाषा एवं स्पष्टीकरण, परिभाषा एवं उसी भाषा में शब्दों की व्याख्या होती है। सामान्य भाषागत शब्दकोश को आकार तथा लक्षित उपयोक्ता समूह के आधार पर पुनः विभक्त कर सकते हैं। आकार के अनुसार, सामान्य भाषागत शब्दकोश बृहद्/विस्तृत, संक्षिप्त/महाविद्यालय/डेस्क, या पॉकेट शब्दकोश हो सकते हैं। उपयोक्ता लक्षित समूह के अनुसार सामान्य शब्दकोश स्कूल छात्र, विद्यार्थी तथा वयस्कों के लिए हो सकते हैं।

3. विशिष्ट शब्दकोश शब्दों के विशेष प्रकार अथवा विशेष पहलुओं के साथ संबंधित हैं। शब्दों के विशेष प्रकार के वर्ग में अप्रचलित शब्द, संक्षेपित शब्द, संक्षेपित रूप से बने नये शब्द आदि शामिल हैं। शब्द के विशेष पहलु में उच्चारण, पर्यायवाची, विलोम, उद्धरण, मुहावरे, लोकोक्तियाँ आदि शामिल हैं। यद्यपि सामान्य भाषागत शब्दकोशों में शब्दों के ज्यादातर ये पहलु शामिल हैं परंतु विशेष शब्दकोश में इन पहलुओं को अधिक विस्तारपूर्वक शामिल किया जाता है। विशिष्ट शब्दकोश सामान्य भाषागत शब्दकोशों के पूरक होते है।

7.2

1. एक सामान्य विश्वकोश एक पुस्तक के रूप में अनेक पुस्तकों का समुच्चय है जिसमें ज्ञान की सभी शाखाओं पर सूचना उपलब्ध होती है जो वर्णानुक्रमिक रूप में व्यवस्थित होती है। सामान्य विश्वकोश सामान्य ज्ञान को बढ़ाने, विभिन्न प्रकरणों पर सूचना प्रदान करते हैं तथा आलेखों के अंत में ग्रंथसूची उपलब्ध होती है जोकि प्रकरण पर ज्यादा सूचना ढूँढने में सहायता करती है।

2. सामान्य विश्वकोश को आकार के अनुसार वर्गीकृत कर सकते हैं जैसे बहुखंडीय या एकखंडीय या लक्षित उपयोक्ता समूह (सैट) जैसे वयस्कों, विद्यार्थियों और बच्चों के लिए विश्वकोश।

3. सामान्य विश्वकोश में ज्ञान के प्रत्येक क्षेत्र में विषय प्रकरणों पर सूचनाएं शामिल हैं, जबकि विषयगत विश्वकोश ज्ञान के विशिष्ट क्षेत्र पर विस्तारपूर्वक तथा तकनीकी सूचना प्रदान करते हैं जैसे कि कला, विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी या सामाजिक विज्ञान।

7.3

1. वार्षिकी, प्रतिवर्ष प्रकाशित तथा अद्यतन की जाती है, देश में या विश्व में विगत वर्ष की घटनाओं एवं उन्नति का अभिलेख है। उनमें शामिल विषय क्षेत्र सीमा व सूचना के प्रकार के आधार पर वार्षिकी को वर्गीकृत कर सकते हैं–अंतर्राष्ट्रीय, राष्ट्रीय तथा विषयगत वार्षिकी।

2. वार्षिकी तथा पंचांग एक देश में या विश्व के सभी देशों में विगत वर्ष की घटनाओं तथा उन्नति को दर्शाते हैं। वार्षिकी तथा पंचांग दोनों सांख्यिकीय आँकड़ों के लिए सरकारी

स्रोतों पर आधारित होते हैं। मूल अंतर यह है कि पंचाग ,खगोलीय आँकड़ों को भी प्रदर्शित करते हैं जबकि वार्षिकी में यह आंकड़े नहीं दिये जाते।

7.4

1. हस्तपुस्तिका एक विषय पर संक्षिप्त तथ्यों पर आधारित प्रयोगात्मक सूचना प्रदान कराती है जैसे कि सूत्र, परिभाषा, चित्र, सारणी आदि। हस्तपुस्तिकाएं इंजीनियरों व व्यावसायिकों द्वारा अपने दिन प्रतिदिन के कार्यों में वास्तविक सूचना प्राप्ति के लिए प्रयुक्त की जाती हैं। दूसरी तरफ, निर्देशपुस्तिका अनुदेशों की पुस्तक (मैनुअल) है जिसमें इस संबंध में क्रमिक अनुदेश होते हैं कि किसी विशिष्ट कार्य को किस प्रकार किया जाए अथवा किसी विशिष्ट मशीन को किस प्रकार संचालित करें। दोनों ही तात्कालिक संदर्भ स्रोत हैं जिसमें ''जानने योग्य तथ्य'' तथा ''कार्य करने के लिए अनुदेश'' इत्यादि के किस्म की सामग्री होती है।

2. निर्देशिका लोगों तथा संगठनों के नामों व पतों की सूची है। सामान्य निर्देशिकाएँ तथा विशेष निर्देशिकाएँ होती हैं। दूरभाष निर्देशिका एक सामान्य निर्देशिका है। जिसमें नामों, पतों तथा एक शहर, नगर में रहने वाले लोगों के दूरभाष नंबरों की सूची होती है। ये निर्देशिकाएँ लोगों से संपर्क करने में सहायता करती हैं। इन निर्देशिकाओं में शैक्षणिक तथा अनुसंधान संस्थाओं की निर्देशकाएँ, व्यवसायिक निर्देशिकाएँ तथा व्यापारिक व औद्योगिक निर्देशिकाएँ शामिल हैं। शैक्षणिक तथा अनुसंधान संस्थाओं की निर्देशिकाएँ विभिन्न अनुशासनों में विशेषज्ञों द्वारा चलाये जा रहे पाठ्यक्रमों के प्रकारों की पहचान में सहायता प्रदान कराती हैं। व्यवसायिक निर्देशिकाएँ विशेषज्ञों को पहचानने में सहायता करती हैं। व्यापारिक व औद्योगिक निर्देशिकाएँ व्यापार व उद्योगों के प्रकार, उनके उत्पाद तथा सेवाओं को ढूँढने में सहायता करती हैं।

7.5

1. प्राकृतिक मानचित्र धरती की सतह, स्थिति व भौतिक लक्षणों को दर्शाते हैं जैसे कि पर्वत, नदियाँ तथा झील। राजनीतिक मानचित्र महाद्वीपों, देशों व राज्यों की सीमाओं को दर्शाते हैं। विषयोन्मुखी मानचित्र धरती पर विशेषतौर पर जनसंख्या, वर्षा, प्राकृतिक संसाधन आदि वितरण की विशेषताओं को दर्शाते हैं।

2. (क) चार्ट (ख) ग्लोब (ग) भूचित्रावली (घ) गज़ेटियर (ङ) पर्यटक निर्देशिका (च) जीवनचरित शब्दकोश

पारिभाषित शब्दावली

विलोम शब्द (Antonym) : वह शब्द जिसका अर्थ अन्य शब्द के अर्थ का विपरीत है।

डाटाबेस (Database) : संबंधित अभिलेखों का एक संग्रह या कंप्यूटर पर संग्रहित सूचना व उसके किसी भाग को आसानी से देखने के लिए व्यवस्थित करना।

व्युत्पत्ति (Etymology) : शब्द का इतिहास या व्युत्पत्ति के अध्ययन की चर्चा करना।

पर्यायवाची शब्द निकट अर्थ वाला (Synonyms) : वह शब्द जिसका समान अर्थ हो या समान भाषा में अन्य शब्द के समान शब्द।

प्रस्तावित क्रियाकलाप

1. एक ग्रंथालय में जाएँ तथा कुछ शब्दकोश चुनें। उसका शीर्षक, प्रकाशक का नाम, प्रकाशन की तिथि लिखिए। इस संबंध में पुस्तक के प्रारंभ में प्रकाशक द्वारा दिये गए निर्देशों जैसे शब्दकोश का उपयोग कैसे करें कि शब्दकोश में शब्दों को कैसे व्यवस्थित किया गया है उसे देखिए। (कम्यूनिकेशन), (संचार) शब्द का अर्थ ढूँढें।
2. ग्रंथालय में किसी एक विश्वकोश को चुनें। उसका शीर्षक लिखें। यदि यह बहुखंडीय विश्वकोश है तो उसके कितने खंड हैं, इसे लिखें। विश्वकोश में शब्दों को कैसे व्यवस्थित किया गया है, लिखें। **'कम्युनिकेशन'** संचार शब्द को देखें। विश्वकोश में इस शब्द की विवेचना शब्दकोश में दिये गये विवरण से कैसे भिन्न है, लिखें।
3. एक सार्वजनिक ग्रंथालय में जाइए। यह देखिये कि संदर्भ ग्रंथ कहाँ रखे हैं। शब्दकोश, विश्वकोश, वार्षिकी, पंचांग, हस्तपुस्तिका, नियम पुस्तक व जीवनचरित स्त्रोतों में से प्रत्येक का एक शीर्षक चुनें। प्रत्येक स्रोत का शीर्षक, प्रकाशक का नाम, प्रकाशन की तिथि लिखें।

8

इलेक्ट्रॉनिक संसाधन

8.1 परिचय

इंटरनेट के आगमन ने लोगों तथा संस्थाओं के कार्य संचालन को नाटकीय ढंग से परिवर्तित किया है। इसके परिणामस्वरूप ग्रंथालयों के कार्यों में तथा अपने पाठकों को सेवाएँ प्रदान करने में बहुत अधिक परिवर्तन आया हैं। वर्तमान में ग्रंथालय ई-रूप में पुस्तकों, पत्रिकाओं, समाचार पत्रों, शोध ग्रंथों एव शोध प्रबंध के इन प्रारूपों के विशेषांकों को खरीदने, व्यवस्थित, एवं प्रदर्शित करने में व्यस्त हैं। यह उपयोक्ताओं के सूचना जानने के व्यवहार में परिवर्तन के कारण है। पाठकों की नई पीढ़ी ऑनलाइन ई-संसाधनों को चुनती हैं क्योंकि यह माउस का बटन दबाते ही सभी सूचनाएं प्राप्त कर लेना चाहती है। इन ई-संसाधनों की कुछ निश्चित नैसर्गिक विशेषताएं हैं जो पाठकों को सुविधा उपलबध करवाती हैं। इस पाठ के अंतर्गत ई-संसाधनों की अवधारणा एवं उनके महत्त्व पर विवेचन किया गया है। इसमें ई-संसाधनों के विभिन्न प्रकारों के साथ-साथ उनके लाभों तथा हानियों पर भी चर्चा की गई है।

8.2 उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन के पश्चात् आप सक्षम होगें:

- ई-संसाधनों की परिभाषा तथा महत्त्व को समझने;
- ई-संसाधनों के विभिन्न प्रकारों का वर्गीकरण करने;
- ई-पुस्तकों तथा ई-पत्रिकाओं को परिभाषित करने;
- इलेक्ट्रॉनिक डाटाबेसों की अवधारणा को जानने; और
- ग्रंथपरक एवं समग्र पाठ्य डाटाबेसों के बीच भेद करने में;

8.3 ई-संसाधन

ई-संसाधन ऐसी सामग्री है, जिसमें विषय वस्तु तक पहुँचने के लिये कंप्यूटर के माध्यम की

आवश्यकता होती है। ऑनलाइन व ऑफलाइन दोनों संसाधन जैसे सी डी-रोम ई-संसाधनों की क्षेत्र सीमा के अंतर्गत आते है। ई-संसाधन पद से अभिप्राय उन सभी उत्पादों से है जिनको, कंप्यूटर ग्रंथालय कम्प्यूटर नेटवर्क द्वारा प्रदान करता है।

इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों को ऑनलाइन सूचना संसाधनों के नाम से भी जाना जाता है, इसके अंतर्गत ग्रंथपरक डाटाबेस, इलेक्ट्रॉनिक संदर्भ पुस्तक, समग्र पाठ्य पुस्तकों के लिए सर्च इंजन एवं डेटा के डिजिटल संग्रह शामिल हैं। इनमें वह डिजिटल सामग्री शामिल है जिसमें उन्हें सीधे कंप्यूटर पर ही उत्पादित किया है। उदाहरण के लिए, ई-पत्रिकाएँ, डाटाबेस तथा मुद्रित संसाधन जिन्हें स्कैन तथा डिजिटल रूप में परिवर्तित किया गया है। ग्रंथालयों के पास इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों, ई-पत्रिकाओं, ऑनलाइन डाटाबेसों का स्वामित्व नहीं है जैसे कि उनका अपनी संपत्ति मुद्रित सामग्री पर होता है। इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों का स्वामित्व इन संसाधनों के उत्पादनकर्त्ताओं के पास है। इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों तक पहुँच इंटरनेट के द्वारा मुफ्त हो सकती है या शुल्क पर भी उपलब्ध हो सकती है।

ई-संसाधनों के कुछ उदाहरणों हैं मैगजीनें, विश्वकोश, समाचार पत्र, सामयिकियां या उनमें प्रकाशित लेख हैं। इन तक इंटरनेट से जुड़ा युक्तियों (डिवाइसेज) कंप्यूटर, टेबलेट्स, स्मार्ट फोन आदि के द्वारा भी पहुँचा जा सकता है।

8.3.1 ई-संसाधनों के लाभ

ई-संसाधनों के कई लाभ हैं उनमें से कुछ हैं :

- ई-संसाधनों तक इंटरनेट के जरिये पहुँचा जा सकता है। पाठकों को व्यक्तिगत रूप से ग्रंथालय में आने की आवश्यकता नहीं होती। पाठकों के लिए यह बहुत उपयोगी है जो कि दूरवर्ती तथा दूर क्षेत्रों में रहते हैं। पाठक लेखों को डाउनलोड कर सकते हैं तथा उन्हें दराज में सुरक्षित रख सकते हैं।
- ई-संसाधनों तक निजी कंप्यूटर (PC) से असीमित संख्या में पाठकों द्वारा एक ही समय पर आलेख या सामयिकी तक पहुँचा जा सकता है।
- ई-संसाधनों तक पाठक अपनी सुविधा के अनुसार किसी जगह से, किसी भी समय पर अभिगम कर सकते हैं।
- पाठक केवल एक सर्च इंटरफेस के द्वारा बहुत बड़ी संख्या में संसाधनों को एक ही बार में खोज सकते हैं।
- ई-संसाधन, प्रयोग के आंकड़े भी प्रदान करते हैं जो ग्रंथालय कर्मचारियों को उत्पाद के प्रयोग को जानने में सहायता करते हैं।
- पत्रिकाओं के लेख/अंक उनके मुद्रित संस्करणों से पहले ही ऑनलाइन उपलब्ध हो जाते हैं।
- ई-संसाधनों के हाइपर टैक्स्ट फार्मेट तथा ई-संसाधनों के लिंक्स के द्वारा पाठक, संबंधित विषय वस्तु तथा लेखों से जुड़ सकते हैं।

- इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों में श्रव्य, दृश्य तथा सजीवन (amination) विषय वस्तु का समावेश है जो कि अन्य मुद्रित प्रारूपों में उपस्थित नहीं होता।
- ई-संसाधनों का संग्रह ग्रंथालयों में कम स्थान घेरता है।

8.3.2 ई-संसाधनों की हानियाँ

- इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों को इंटरनेट पर पढ़ने के लिए पाठकों को इंटरनेट की आवश्यकता होती है।
- यदि ग्रंथालय किसी ई-जर्नल के शुल्क को रद्द या बन्द कर देता है, तो उन जर्नल्स के पिछले विशेषांकों तक पहुँचना सुनिश्चित नहीं होता। जबकि ग्रंथालय के पास जो मुद्रित सामग्री है उन सामयिकियों के पिछले विशेषांक उनकी अधिकृत संपत्ति है। ई-पुस्तकों की स्थिति में भी, यदि ग्रंथालय ई-पुस्तकों के शुल्क को रोक देता है, तो उसके अभिगम को अस्वीकार कर दिया जाता है। जबकि खरीदी गई एक भौतिक प्रति हमेशा ग्रंथालय की अधिकृत संपत्ति के रूप में बनी रहती है।
- ई-संसाधनों का उपयोग पर्दे पर पढ़कर किया जाता है। जो मुश्किल तथा हानिकारक भी है।

8.3.3 ई-संसाधनों का प्रबंधन

ई-संसाधनों के प्रबंधन में निम्नलिखित शामिल है:

चयन

ई-संसाधनों का चयन निम्नलिखित किसी भी विधि से हो सकता है:

1. अज्ञात, संयोग वश उपयोगी तथा लाभकारी सामग्री का इंटरनेट पर साइटें खोलते समय अचानक ज्ञान होना।
2. संकाय की अनुशंसा पर
3. अन्य ग्रंथालयों द्वारा उपलब्ध इलेक्ट्रॉनिक पत्रिकाओं की समीक्षा करते समय
4. प्रकाशकों के विज्ञापन

अधिग्रहण

ग्रंथालय, स्वामित्व के लिए मुद्रित संसाधनों को खरीदते हैं परंतु इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों के लिए ग्रंथालय पहुँच के अधिकारों के लिए लाइसेंस को केवल प्राप्त करते हैं। ई-संसाधनों के अधि ग्रहण में निम्नलिखित कुछ महत्त्वपूर्ण गतिविधियां शामिल हैं:

1. शुल्क निर्धारित करना

2. विक्रेता के साथ मोलभाव करना
3. लाइसेंस के समझौते को पूरा करना
4. धनराशि का आबंटन
5. आदेश भेजना
6. जांच करके प्रमाणित करना शीर्षक सहज अभिगम्य है
7. यदि यह सहज अभिगम्य नहीं है तो विक्रेता को सूचना संप्रेषित करना
8. भुगतान के लिए बीजकों (इनवॉयस) की प्रक्रिया

कर्मचारीगण

ग्रंथालय को निर्णय लेना होता है कि ई-संसाधनों के अधिग्रहण का कार्य संपादन सामान्य नियमित कर्मचारी करेंगे अथवा इलेक्ट्रॉनिक प्रारूपों के साथ व्यवहार करने में विशेषज्ञ कर्मचारी निष्पादित करेंगे। ई-संसाधनों को खरीदने के उद्देश्य से लाइसेंस प्रक्रिया में कुशल, तथा इलेक्ट्रॉनिक प्रारूपों के साथ परिचित कर्मचारियों की आवश्यकता होती है।

लाइसेंस

लाइसेंस सामान्यत: ग्रंथालय एवं प्रकाशक के बीच एक लिखित अनुबंध पत्र या समझौता है। इस अनुबंध पत्र में विभिन्न पहलु होते है, जैसे भुगतान की गणना करने की विधि, उपयोक्ताओं की परिभाषा, उपयोग पर पाबंदी, पुराने लेखों के संग्रह का अधिकार आदि। लाइसेंस समझौते सामान्यत: विक्रेताओं के लाभ के लिए लिखे जाते हैं। इसलिए ग्रंथालय कर्मचारियों को बातचीत में अतिरिक्त सावधानी पूर्वक शर्तें रखनी पड़ती हैं।

बजट

ई-संसाधनों को प्राप्त करने के लिए ग्रंथालय प्राय: अलग से बजट रखते हैं।

प्रसूचीकरण

ई-संसाधनों को सूचीबद्ध करके उनके विवरणों को ग्रंथालय के ओपेक में शामिल करते हैं। कुछ ग्रंथालयों ने यह निर्णय लिया है कि वे उनकी सूची को वेबसाइट पर उपलब्ध करायेंगे तथा उनके लिंक्स प्रदान करेंगे। अत: संभव है वे उन्हें प्रसूचीबद्ध न करें।

अनुरक्षण

ई-संसाधनों के लिए अनुरक्षण एक महत्त्वपूर्ण विषय है। ग्रंथालय के कर्मचारी ई-संसाधनों का अनुरक्षण करते हैं। कर्मचारी यह सुनिश्चित करते हैं कि सशुल्क ई-संसाधनों को संस्था के इण्टरनेट प्रोटोकॉल पर अभिगम किया जा सके। कुछ ई-संसाधनों को उपयोक्ता के नाम (UN) पासवर्ड (PW) के द्वारा देखा जा सकता है। अधिकृत उपयोक्ताओं को कर्मचारियों द्वारा यूजर

नाम व पासवर्ड (UN/PW) वितरित करने का काम सौंपा जाता है। यदि किसी स्थिति में ई-संसाधन अभिगम्य नहीं हैं तथा कर्मचारी समस्या को हल नहीं कर पाते हैं, तो इस विषय में प्रकाशक को सूचना भेजकर समस्याओं को हल किया जाता है।

कर्मचारी प्रशिक्षण तथा उपभोक्ता शिक्षा

कर्मचारियों को ई-संसाधनों से सूचना को अभिगम करने, खोजने तथा पुन:प्राप्ति के कार्य में प्रशिक्षित करना होता है। ग्रंथालयों द्वारा उपयोक्ता शिक्षा कार्यक्रम चलाने की आवश्यकता है जिससे उपयोक्ताओं को सिखाया जाए कि ई-संसाधनों का उपयोग कैसे किया जाये तथा उपयोक्ताओं के बीच ई-संसाधनों के उपयोग को बढ़ाया जा सके।

8.3.4 ई-संसाधनों के वर्ग

ई-संसाधनों के विभिन्न प्रकारों का उल्लेख निम्नलिखित है:

- ई-सामयिकियां (जर्नल्स)
- ई-पुस्तकें
- इलेक्ट्रॉनिक डाटाबेस
- ई-प्रतिवेदन
- ई-शोधग्रंथ एवं लघु शोध प्रबंध
- संस्थागत् संग्रह स्थल

निम्न अनुभागों में इनके संबंध में विचार किया गया है।

8.4 ई-सामयिकियां

ई-सामयिकी को इस प्रकार परिभाषित किया गया है—ऐसा प्रकाशन जिसे सामान्यत: इंटरनेट पर इलेक्ट्रॉनिक प्रारूपों में प्रकाशित किया जाता है। एक सामयिक प्रकाशन से तात्पर्य है ऐसा प्रकाशन जिसकी निश्चित अवधि होती है। ये सप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, तिमाही, वार्षिक आदि अवधि में प्रकाशित हो सकते है। 'इलेक्ट्रॉनिक सामयिकी' शब्द निम्न के लिए प्रयुक्त किया गया है:

- किसी प्रतिष्ठित मुद्रित पत्रिका का इलेक्ट्रॉनिक रूपांतर है, जैसे *सैल, न्यू साइंटिस्ट, साइंटिफिक अमेरिकन* आदि।
- मात्र ई-पत्रिका, जैसे *एरीडने, डी. लिब मैगज़ीन, आदि*
- एक प्रतिष्ठित पत्रिका मुद्रित संस्करण को बंद भी कर सकती है तथा इसे मात्र ई-प्रारूप में ही रूपांतरित कर सकती है।
- ई-पत्रिका को निशुल्क या वार्षिक शुल्क साहित, लाइसेंस पर या प्रत्येक उपयोग के लिए भुगतान पर, प्राप्त किया जा सकता है।

नेचर पत्रिका का स्क्रीनशॉट नीचे प्रस्तुत है:

चित्र 8.1 नेचर पत्रिका के आवरण का स्नैपशॉट

स्रोत: http://www.nature.com/nature/current_issue.html

8.4.1 ई-सामयिकियों के लाभ

ई-सामयिकियों के निम्नलिखित लाभ हैं :

- उन्हें किसी भी स्थान तथा किसी भी समय अभिगम किया जा सकता है।
- विषय वस्तु सूचक मुख्य शब्दों का प्रयोग करके आकस्मिक ढंग से खोज कर सकते हैं।
- अतिरिक्त विषय वस्तु उपलब्ध होती है, जोकि मुद्रित में प्राय: उपलब्ध नहीं होती।
- भंडारण तथा जिल्दसाज़ी की आवश्यकता नहीं रहती।
- वर्तमान के साथ-साथ पिछले अंकों को भी देख सकते हैं।

8.4.2 ई-पत्रिकाओं से हानियां

वही जोकि पीछे पैराग्राफ 8.3.2 में दी गई हैं।

8.4.3 ग्रंथालय संघ (कंसौर्टिया)

धन की बचत के लिए ग्रंथालय किसी संघ (कंसौर्टिया) के माध्यम से भी ई-जर्नल उपलब्ध कराते हैं। कंसौर्टिया के इस दृष्टिकोण में पुस्तकें उपलबध कराने और जर्नल्स को साझा करने के लिये ग्रंथालय किसी सहकारी संस्था (एसोसिएशन) संचार तंत्र (नेटवर्क) अथवा किसी सहकारी संगठन का गठन करते हैं।। कनसोर्टियाँ के उदाहरण जो ई-संसाधनों के अभिगम प्रदान करते है:

डेलकॉन (Delcon) इलेक्ट्रॉनिक ग्रंथालय कनसोर्टियम (delcon.gov.in)

यूजीसी इन्फोनेट (UGC InfoNet) डिजिटल लाइब्रेरी कनसोर्टियम (http://www.inflibnet.ac.in/econ)

पाठगत प्रश्न 8.1

1. ई-संसाधन क्या है?
2. ई-संसाधनों के कम से कम तीन लाभों की चर्चा कीजिए।
3. ई-संसाधनों की कम से कम दो हानियों का उल्लेख कीजिए।

8.5 ई-पुस्तकें

ई-पुस्तक, जिसे इलेक्ट्रॉनिक या डिजिटल पुस्तक के नाम से भी जाना जाता है, एक पाठ्य-वस्तु (टेक्स्ट) तथा चित्रों पर आधारित, डिजिटल प्रारूप में प्रकाशन है। इसे कंप्यूटर या अन्य डिजिटल उपकरणों पर पढ़ने के लिए सृजित या प्रकाशित भी किया जाता है। मानक मुद्रित पुस्तकों के समान ही ई-पुस्तकें डिजिटल रूप में मानक पुस्तके हैं। ई-पुस्तकें अनेक प्रारूपों में उपलब्ध हैं। कुछ को पूर्ण रूप से डाउनलोड कर ऑफलाइन पढ़ सकते हैं। जबकि अन्य को केवल इंटरनेट से जुड़ने के बाद ऑनलाइन पर पढ़ सकते है।

8.5.1 ई-पुस्तकों से लाभ

ई-पुस्तकों से लाभ की सूची निम्नलिखित हैं–

- किसी भी जगह से तथा किसी भी समय अभिगम्य हैं।
- पाठक संबंधित पृष्ठों से टिप्पणियां बना, सुरक्षित तथा मुद्रित कर सकते हैं।
- मुख्य शब्दों के लिए पुस्तकों को खोज सकते हैं।
- दृश्य व श्रव्य विषयवस्तु तक पहुंच सकते है।
- ग्रंथालयों में स्थान व भंडारण की समस्या को कम या नगण्य बना दिया जाता है।
- ई-पुस्तकें क्षति, खोने तथा सुरक्षा संबंधी समस्याओं से मुक्त हैं।
- पुराने शीर्षक मुद्रण से बाहर नहीं होते।
- उत्पादन, माल भेजने तथा संभालने हेतु लागत कम लगेगी।

8.5.2 ई-पुस्तकों से हानियां

- अधिक से अधिक उपयोक्ताओं को अभिगम प्रदान करने के लिए ग्रंथालयों को अधिक संख्या में लाइसेंस खरीदने पड़ रहे हैं।

- ई-पुस्तकों से जानकारी प्राप्त करने हेतु बिजली या ऊर्जा की आवश्यकता पड़ती है। यदि बिजली नहीं है, तो उपयोक्ता पुस्तक तक नहीं पहुंच सकते।
- प्रकाशक डीआरएम (डिजिटल अधिकार प्रबंधन) सॉफ्टवेयर का उपयोग ई-पुस्तकों के अभिगम को नियंत्रित करने के लिए करते हैं। इससे ई-पुस्तक को अन्य उपभोक्ताओं के साथ सांझा करने की सुविधा सीमित हो जाती है।

पाठगत प्रश्न 8.2

1. ई-पुस्तक क्या है?
2. ई-पुस्तकों के लाभ लिखें।

8.5.3 ई-पुस्तकों का अभिगम या इनका उपयोग करना

ई-पुस्तकों की आपूर्ति विभिन्न प्रकाशकों तथा आपूर्तिकर्ताओं द्वारा की जाती है। विभिन्न प्रकाशकों द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले अभिगम के मॉडल, उपयोग के लिए निबंधन व शर्तें अलग-अलग हो सकती हैं।

- बाजार में उपलब्ध ई-पुस्तकों के लिए विभिन्न प्रकार के आपूर्तिकर्ता तथा व्यापार मॉडल मौजूद हैं। ग्रंथालयों में ई-पुस्तकों को बेचने के लिए प्रकाशक द्वारा विक्रेताओं को परामर्श हेतु विभिन्न व्यापार मॉडलों के विकल्प प्रस्तुत करते हैं।
- उपयोक्ताओं की संख्या: जो एक ही समय पर ई-पुस्तकों का उपयोग कर सकते है, एक प्रकाशक से दूसरे प्रकाशक के संदर्भ में भिन्न हो सकती है।
- ई-पुस्तकों प्रतिलिप्याधिकार (कॉपीराइट) कानूनों तथा डिजिटल अधिकार प्रबंधन के अधीन होती हैं। प्रतिलिप्याधिकार कानून उपयोक्ताओं को एक अध्याय या ई-पुस्तक का 5% या जो भी अधिक है, उसके मुद्रण करने की अनुमति प्रदान करता है। ज्यादातर प्रकाशक आपको मुद्रण या प्रतिलिपि बनाने की संख्या पर प्रतिबंध लगाते हैं तथा कुछ प्रकाशक उपभोक्ताओं को प्रति बनाने या मुद्रित करने की अनुमति प्रदान नहीं करते। कुछ प्रकाशक ई-पुस्तकों को केवल एक निश्चित, अवधि के लिए डाउनलोड करने की अनुमति देते हैं।

ई-पुस्तकों तक पहुँच के लिए उपयोक्ताओं के पास निम्नलिखित व्यवस्था होनी चाहिए:

- इंटरनेट अनुयोजकता (कनेक्टिविटी)
- अद्यतन इंटरनेट ब्राउजर जैसे इंटरनेट एक्सप्लोरर, क्रोम या फायरफॉक्स
- एडोब एक्रोबेट रीडर का अद्यतन संस्करण, क्योंकि ज्यादातर ई-पुस्तकों के लिए पीडीएफ (पोर्टेबल डॉक्यूमेण्ट फॉर्मेट) फाइल का उपयोग किया जाता है। (यह वह प्रारूप है (फॉर्मेट) जिसमें ई-पुस्तकें प्रदिर्शत होती है।)

- ई-पुस्तकों को कंप्यूटर पर पढ़ा जा सकता है या उन्हें किसी अन्य पढ़ने वाले उपकरण पर स्थानंतरित किया जा सकता है जैसे किण्डल, एनड्रॉइड, आइपैड, आइफोन, कोबो, ई-बुक रीडर, नूक (यह ई-पुस्तक रीडर है जिसे अमेरीकन पुस्तक विक्रेता बार्म्स एंड नोबल द्वारा विकसित किया गया है।), सोनी रीडर आदि।

- तीसरे पक्ष की वेबसाइट पर उपलब्ध ई-पुस्तकों तक अभिगम के लिए ग्रंथालय भुगतान करता है। जब कोई उपभोक्ता ई-पुस्तक के अभिगम के लिए इच्छुक होता है, तो वह उस फाइल को डाउनलोड करता है जो कुछ दिनों के पश्चात् स्वत: ही समाप्त हो जाता है। यह बिल्कुल वैसा ही है जैसे भौतिक ग्रंथालय में उपयोक्ता पुस्तक को एक या दो सप्ताह के लिए आदान करता है और बाद में उसे ग्रंथालय में लौटा भी देता है।

ई-पुस्तकों के आपूर्तिकर्ताओं के कुछ उदाहरण नीचे दिये गए है :

- माईलाइब्रेरी myilibrary (http://www.myilibrary.com)
- ई ब्रेरी E-brary (http://www.e-brary.com/corp/index.jsp)
- एब्सको EBSCO (http://www.ebscohost.com/ebooks/home)
- स्प्रिंगर springer (http://www.springer.com/librarians/e-centent/ebooks/SGWID=0-40791-0-0-0)

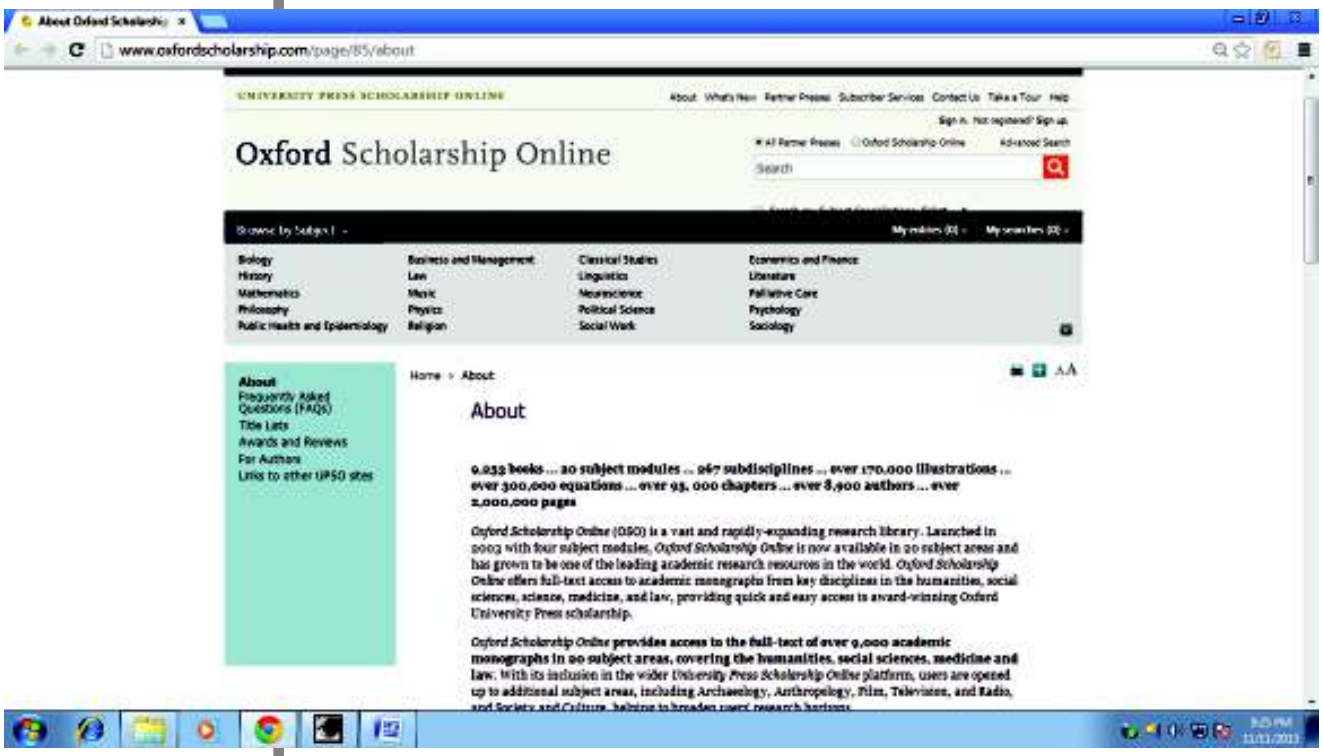
स्प्रिंगर पर 88000 से अधिक ई-पुस्तकों को स्प्रिंगर लिंक के माध्यम से अभिगम उपलब्ध करवाया गया है। ग्रंथालय संपूर्ण वार्षिक संग्रह को खरीद सकते हैं या अपनी आवश्यकता के अनुसार कुछ विषयों के संग्रहों को खरीद सकते हैं। कुछेक शीर्षकों को प्राप्त करने के लिए ग्रंथालय संग्रह करने वालों से या ऑनलाइन स्टोरों से संपर्क रखते हैं जैसे अमेजोन.कॉम amazon.com या स्प्रिंगर.कॉम springer.com पर स्प्रिंगर दुकान/स्प्रिंगर के होम पृष्ठ का स्क्रीन शॉट नीचे दिया गया है:

चित्र 8.2 स्प्रिंगर वेबसाइट का स्क्रीनशॉट

स्रोत : http://www.springer.com/librarians/e-content/ebooks/SG WID=0-40791-0-0-0

ऑक्सफोर्ड यूनीर्वसिटी प्रेस 20 विषय क्षेत्रों में 8000 शैक्षिणक मोनोग्राफ का अभिगम करवाती है जिसमें मानविकी, सामाजिक विज्ञान, चिकित्सा, कानून आदि विषय सम्मिलित हैं। इस लोकप्रिय प्लेटफॉर्म (मंच) को ऑक्सफोर्ड स्कॉलरशिप ऑनलाइन के नाम से भी जाना जाता है। नये शीर्षकों के साथ संग्रह को नियमित रूप से वर्ष में तीन बार अद्यतन किया जाता है।

ऑक्सफोर्ड स्कॉलरशिप ऑनलाइन का स्क्रीनशॉट नीचे दिया गया है।



चित्र : 8.3 ऑक्सफोर्ड स्कॉलरशिप ऑनलाइन का स्क्रीन शॉट

स्रोत : http://www.oxfordschrolarship.com/page/85/about

सफारी तकनीकी पुस्तकें सफारी (Safari Technical Books Safari) 100 से अधिक प्रकाशकों की 8000 ई-पुस्तकें, विशेष तौर पर कंप्यूटर उपयोक्ता अनुप्रयोग में और पाठक एवं प्रशिक्षण निर्देश पुस्तिकाएँ (मैनुअल) उपलब्ध कराते है।

(http://www.safaribooksonline.com/mkt/brochureds/html/WhoWeAre.html)

इंटरनेट पर कई ई-पुस्तकें बिना शुल्क के भी उपलब्ध हैं। उनमें से कुछ के नाम हैं:

- कैरी CARRIE : पूर्ण पाठ्य इलेक्ट्रॉनिक लाइब्रेरी (http://ulib.iue.it/carrie)
- फ्री बुक्स (http://www.e-book.comau/freebooks.html)
- इंटरनेट क्लासिक आरकाइव (http://classics.mit.edu/)
- इंटरनेट पब्लिक लाइब्रेरी (http://www.ipl.org/)
- ऑनलाइन बुक्स पेज (http://www.digital.library-upenn.edu/books/)
- प्रोजेक्ट गटनबर्ग (http://www.gutenbery.org/wiki/main-page)
- यूसी प्रेस ई-बुक्स कलेक्शन (http://www.publishing.cdlib.org/ucpress books/)

यह सुनिश्चित है कि आनेवाले वर्षों में ई-पुस्तकें मुद्रित पुस्तकों का स्थान नहीं ले पाएंगी। उपयोक्ताओं, शोधकर्ताओं तथा संकाय सदस्य उन्हें मुद्रित पुस्तकों के पूरक के रूप में शीघ्रता से अपना सकते हैं। उपयोक्ता ई-पुस्तकों की सुविधापूर्वक व आसानी से अभिगम को बहुत मूल्यवान समझते हैं। यह अनुमान लगाया जाता है कि आने वाले 5 वर्षों में उपयोक्ता, शोधकर्ता तथा संकाय सदस्य कुछ पुस्तकों के इलेक्ट्रॉनिक संस्करण ही पसंद करेंगे। शोध संबंधित गतिविधियों के लिए तीव्रता से लेन-देन करेंगे। ई-पुस्तकों से शोध या खोज से संबंद्ध गतिविधियों के लिए शीघ्र परिवर्तन (ट्रांज़ीशन) संभव हो जायेगा। उपयोक्ता ई-पुस्तकों को परंपरागत रूप में क्रमिक पृष्ठों में नहीं पढ़ते, वरन उनका प्रयोग शोध प्रश्नों के उत्तर ढूंढ़ने के लिए संसाधनों के रूप में करते हैं।

पाठगत प्रश्न 8.3

1. ई-पुस्तकों के किन्हीं दो प्रकाशकों के नाम लिखिए।
2. ई-पुस्तकें सभी क्षेत्रों में मुद्रित पुस्तकों का स्थान नहीं ले पाएंगी, क्यों? विवेचना कीजिए।

8.6 इलेक्ट्रॉनिक डाटाबेस

डाटाबेस' शब्द का प्रयोग अभिलेखों के ऐसे संग्रह के लिए किया जाता है जोकि सांख्यिकी, पाठ्य या चित्र आधारित डाटा हो सकते हैं। यदि इसे वर्ल्ड वाइड वैब के द्वारा अभिगम करते है, तो इसे ऑनलाइन डाटाबेस के नाम से जाना जाता है। इंटरनेट के आगमन से पूर्व, ये ऑनलाइन डाटाबेस सीडी रोम डाटाबेस के रूप में उपलब्ध थे एक जर्नल डाटाबेस सामयिकी लेखों का संग्रह है जिसे व्यक्तिगत अभिलेखों में व्यवस्थित किया गया है और इन्हें खोजा भी जा सकता है। डाटाबेस बिब्लियोग्राफिक या पूर्ण पाठ्य हो सकते हैं।

8.6.1 वाङगमयात्मक (बिब्लियोग्राफिक) डाटाबेस

वाङगमयात्मक डाटाबेस संदर्भ ग्रंथपरक अभिलेखों का डाटाबेस है: यह प्रकाशित साहित्य के संदर्भों का व्यवस्थित डिजिटल (अंकीय) संग्रह है। यह सामान्यत: साधारण प्रकृति के हो सकते

हैं या विशिष्ट विषय क्षेत्र में। जे-गेट J Gate http://www.j-gate.informindia.co.in एक संदर्भ ग्रंथपरक डाटाबेस है जोकि 9483 प्रकाशकों के लिंक्स से प्रकाशक की साइट पर पूर्ण पाठ्य के 29513 ई-सामयिकियों से सामयिकी साहित्य, अनुक्रमणिका (इंडेक्स) की जानकारी प्रदान करते हैं। डाटाबेस केवल शुल्क सहित ही जानकारी देता है। सभी इलेक्ट्रॉनिक डाटाबेस उद्धरणों की जानकारी प्रदान करते हैं जोकि पाठकों को लेख या संसाधन के बारे में मूल प्रकाशन की सूचना देते हैं जैसे शीर्षक, लेखक, दिनांक तथा प्रकाशन का स्रोत।

डाटाबेस अधिकांश उद्धरणों के साथ सारांश भी प्रदान करते हैं जो कि लेख या संसाधन का संक्षिप्त सार होता है। उपभोक्ता एवं शोधकर्ता उद्धरण व सारांश को ध्यानपूर्वक पढ़ते हुए लेख के बारे में बहुत कुछ सीख सकते हैं, यह उन्हें निर्णय लेने में मदद करता है कि उन्हें पूर्ण लेख को पढ़ना चाहिए या नहीं। साधारण शब्दों में, सारांश शोधकर्त्ताओं में बहुत लोकप्रिय है क्योंकि ये विशिष्ट विषय के विस्तृत साहित्य में से तुलनात्मक लेख चुनने में सहायक होते हैं। कुछ मामलों में वे पूर्ण शोधलेखों के स्थान पर समुचित विकल्प भी उपलब्ध करा सकते हैं। कुछ अन्य उदाहरण निम्न हैं :

- ऐब्स्ट्रेक्ट ऑन हाइजीन एंड कम्यूनिकेबल डिज़ीज (ए.एच.सीडी) (http://www.cabi.org/default.aspx? site=170 & page = 1016 & pid = 70)
- करन्ट कॉनटेंट्स see eng. version

8.6.2 पूर्ण पाठ्य फुलटैक्स्ट डाटाबेस

जो डाटाबेस पत्रिका लेखों, पुस्तक पाठ, सम्मेलन लेख आदि के पूर्ण पाठ्य उपलब्ध कराते हैं उन्हें पूर्ण पाठ्य डाटाबेस कहते हैं। उदाहरणतया साइंस डायरैक्ट, JSTOR तथा प्रोक्वेस्ट (PROQUEST) है। पूर्ण पाठ्य अभिगम से अभिप्राय यह है कि उपभोक्ता पूर्ण पाठ्य लेखों को पढ़, सुरक्षित या मुद्रित कर सकते हैं। पूर्ण पाठ्य लेख एच.टी.एम.एल. या पी.डी.एफ प्रारूपों में हो सकते है। पूर्ण पाठ्य डाटाबेस के निम्नलिखित लाभ हैं:

- किसी लेख के पूर्ण पाठ्य को ढूंढ़ने में पाठकों के समय की बचत होती है।
- पाठकों की आशा के अनुरूप सामग्री के पूर्ण पाठ्य उपलब्ध कराने का अवसर देता है, जिसे वे द्वितीयक पत्रिकाओं में सूचीबद्ध किया हुआ देख चुके हैं।
- उपयोक्ताओं का नवीनतम शोधों तक अभिगम, सूचीबद्ध सुनिश्चित करता है।
- जर्नलों के पूर्ण खंडों का समावेश होता है जिसमें पत्रिकाओं के पुराने खंडों की बदली संख्या भी शामिल होती है।

वाइले wiley ऑनलाइन लाइब्रेरी में मल्टी डिसिप्लीनरी पूर्ण पाठ्य जैसे जीवविज्ञान, स्वास्थ्य, भौतिक तथा सामाजिक विज्ञान के क्षेत्रों से ऑनलाइन संसाधनों के पूर्ण पाठ्य डाटाबेस हैं। यह 1500 पत्रिकाओं, लगभग 11500 ऑनलाइन पुस्तकों, संदर्भ रचनाओं तथा प्रयोगशाला सृजनों से लगभग 4 मिलियन लेखों की जानकारी प्रदान करते है। वाइले wiley ऑनलाइन लाइब्रेरी के पर्दे का स्क्रीनशॉट नीचे दिया गया है :

चित्र 8.3 ऑनलाइन लाइब्रेरी का स्क्रीन शॉट

स्रोत : http://onlinelibrary wiley.com/doi/10.1002/swf.v2:3/issue.toc

अन्य उदाहरण है:

- सी.ए.बी.आई CABI पूर्ण पाठ्य (http://www.cabi.org)
- अकादमिक सर्च कम्पलीट A cademic search (http://www.ebscohost.com/acadamic/academic search_complete)
- जेस्टोर (JSTOR) (http://www.jstor.org)
- प्रोजेक्ट म्यूज़ Muse (http://www.muse.jhu.edu)

पाठगत प्रश्न 8.4

1. एक इलेक्ट्रॉनिक डाटाबेस क्या है?
2. वाङगमयात्मक डाटाबेस क्या है?
3. उद्धरण एवं सारांश, शोधकर्ताओं के कार्यों में कैसे सहायता करते हैं?

8.7 ई-प्रतिवेदन

प्रतिवेदन एक ऐसा अभिलेख है जिसमें वर्णनात्मक, आरेखकीय या सारणीबद्ध प्रारूप में सूचना शामिल होती है; इसे आवश्यकतानुसार तदर्थ, सावधिक या नियमित आधार पर तैयार किया जाता है। प्रतिवेदन किसी विशिष्ट अवधि या घटना या विषय का वर्णन हो सकता है। इसे

मौखिक या लिखित रूप से सार्वजनिक कर सकते है। जो प्रतिवेदन डिजिटल रूप में उपलब्ध होता है; उसे ई-प्रतिवेदन नाम से भी जाना जाता है। उदाहरण के लिए, विश्वविद्यालय वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशित करते हैं जिसमें उनके बजट, व्यय, गतिविधियों तथा उपलब्धियों का लेखा-जोखा दिया होता है। ये प्रतिवेदन जानकारी के लिए इंटरनेट पर भी उपलब्ध होते हैं।

जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय के वार्षिक प्रतिवेदन का स्क्रीन शॉट नीचे दिया गया है–

चित्र : 8.4 जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय की वेबसाइट का स्क्रीन शॉट

स्रोत : http://www.jnu.ac.in/annual reports

योजना आयोग, भारत सरकार विभिन्न परियोजनाओं के शुरू होने पर, पूर्ण होने पर तथा विभिन्न कार्यों को पूरा करने के लिए समितियों के गठन के प्रतिवेदन प्रकाशित करता है। योजना आयोग, भारत सरकार द्वारा प्रकाशित प्रतिवेदनों का स्क्रीन शॉट नीचे दिया गया है–

चित्र 8.5 : योजना आयोग, भारत सरकार की वेबसाइट का स्क्रीन शॉट

स्रोत : http://www.planning commission.nic.in/reports/g

8.8 ई-शोध लेख एवं शोध प्रबंध

शोध प्रबंध या शोध लेख शैक्षिणक उपाधि या व्यावसायिक योग्यता के लिए उम्मीदवार के समर्थन में जमा किया गया एक अभिलेख है। यह विद्यार्थी द्वारा किये गए कार्य या शोध तथा उसके परिणामों या उपलब्धियों को प्रस्तुत करता है। उपयुक्त विश्वविद्यालयों/संस्थाओं में अपने शोध प्रबंध एवं शोध लेखों को मुद्रित रूप में प्रस्तुत करते है। शोध ग्रंथ व शोध लेख के डिजीटल रूप को ई-शोध-ग्रंथ व शोध लेख के नाम से भी जाना जाता है। भारतीय विश्वविद्यालयों में एम फिल तथा पीएचडी के शोध छात्रों को अपने शोधग्रंथ व शोध लेखों की डिजिटल व सॉफ्ट प्रतियों को जमा कराना होता है। वर्तमान में ग्रंथालय उन शोध ग्रंथों व शोध लेखों का डिजिटाइजेशन करके इन्हें इंटरनेट पर अभिगम योग्य बना रहे हैं। अंकीय शोध प्रबंध के संग्रह को डिजिटल भंडार (रिपोजील्टी) भी कहा जाता है। इंडियन इंस्टिट्यूट ऑफ साइंस, बंगलौर के डिजिटल भंडार का स्क्रीन शॉट नीचे दर्शाया गया है:

चित्र 8.6 इंस्टिट्यूट ऑफ साइंस वेबसाइट चित्र

स्रोत : http://www.etd.ncsi.iisc.ernet.in

अन्य उदाहरण निम्न प्रकार से हैं:

Shodhganga@inflibnet केंद्र शोध छात्रों को उनकी पी.एच.डी. शोधग्रंथ की प्रति को जमा कराने के लिए एक मंच प्रदान करते हैं तथा खुले अभिगम में से पूर्ण विद्धत समुदाय के लिए इसका मुक्त अभिगम उपलब्ध करवाते हैं। भंडार (रिपोजिटरी) के पास शोधकर्ताओं द्वारा प्रस्तुत किए गए शोध प्रबंधों और शोध लेखों का अभिग्रहण (कैप्चर) अनुक्रमणिकरण (इंडेक्स) भंडारण, प्रसार एवं संरक्षण करने की क्षमता होती है।

विद्यानिधि : मैसूर विश्वविद्यालय द्वारा इलेक्ट्रॉनिक शोधग्रंथों का भारतीय अंकीय (डिजिटल) ग्रंथालय।

8.9 संस्थागत भंडार

संस्थागत भंडार एक ऑनलाइन डाटाबेस है जो ऑनलाइन देखने के लिए शोधग्रंथों, शोध लेखों के डिजीटल संग्रह की जानकारी प्रदान करते है। यह अभिलेख के विषय से संबंधित मेटाडाटा उपलब्ध कराते हैं जैसे विद्यार्थी का नाम या विश्वविद्यालय का नाम, स्नातक का वर्ष, प्रलेख शीर्षक, सारांश, विषय शीर्षक आदि। संस्थागत भंडार को डिजिटल भंडार के नाम से भी जाना जाता है। विश्वविद्यालय एवं शोध संस्थान इन भंडारों की स्थापना शोध उत्पादों को इकट्ठा, व्यवस्थित करने व उनके संकाय सदस्यों व वैज्ञानिकों के बौद्धिक योगदान को दर्शाने के लिए करते हैं। यह संस्थागत भंडार वार्षिक प्रतिवेदनों, पुराने वर्षों के प्रश्न पत्रों, विश्वविद्यालय व संस्था के शिक्षकों व वैज्ञानिकों द्वारा प्रकाशित लेखों की पूर्व मुद्रित कृतियों की जानकारी भी प्रदान कर सकते हैं। इंडियन इंस्टि्यूट ऑफ साइंस के संस्थागत भंडार का e-prints@IISc के नाम से जाना जाता है, स्नैपशॉट नीचे दिया गया है :

चित्र 8.7 ऑनलाइन डाटाबेस शोध प्रबंधन व शोध लेखों का चित्र

स्रोत: http://www.eprints.iisc ernet.in

आपने क्या सीखा

इंटरनेट के आगमन ने ग्रंथालयों के खरीदने, व्यवस्थित करने तथा सूचना संसाधनों के प्रसार के तरीकों में एक अनुकरणीय परिवर्तन कर दिया है।

- ग्रंथालय अपने उपयोक्ताओं के लिए ई-संसाधनों के अतिरिक्त मुद्रित संग्रह को खरीदने में भी सक्रिय हैं। इनके सुविधाजनक होने के कारण उपयोक्ता ई-स्रोतों को ही प्राथमिकता देते हैं।

- ई-संसाधनों को किसी भी स्थान से अभिगम किया जा सकता है। ई-संसाधनों को बहुत बड़ी संख्या में एकल खोज इंटरफेस, हाइपरटैक्स तथा लिंक्स के द्वारा एक ही प्रयास में खोजा जा सकता है, और यह ई-संसाधन उपभोक्ताओं को संबंधित विषय वस्तु के संबंध में सही दिशा में विनिर्दिष्ट करने में सहायक होते है।
- कुछ ई-संसाधन हैं, ई-पत्रिकाएं, ऑनलाइन डाटाबेस तथा ई-पुस्तकें।
- ऐसे कई प्रकाशक, विक्रेता तथा एग्रीगेटर हैं जो विभिन्न व्यापार तथा पहुँच मॉडलों के द्वारा ग्रंथालयों को ई-संसाधन प्रदान करते हैं।
- जैसे कि मुद्रित संसाधन ग्रंथालयों के स्वामित्वाधिकार में हैं, ई-संसाधनों पर ग्रंथालयों को कोई स्वामित्व प्राप्त नहीं है। ग्रंथालय के पास केवल अभिगम का अधिकार है।

पाठांत प्रश्न

1. विभिन्न ई-संसाधनों का सोदाहरण विवेचन कीजिए।
2. पूर्ण पाठ्य तथा वाङगमयात्मक डाटाबेस के बीच अंतर बताइये और कुछ उदाहरणों सहित इनका वर्णन कीजिए।
3. संस्थागत भंडार को परिभाषित कीजिए तथा उदाहरण दीजिए।
4. ई-शोध ग्रंथ तथा शोध लेख क्या हैं? उदाहरण सहित व्याख्या कीजिए।
5. ग्रंथालयों में ई-संसाधनों का प्रबंधन कैसे होता हैं?

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

8.1

1. ई-संसाधन एक ऐसा सूचना का स्रोत है जिसे इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में अभिगम किया जा सकता है। ई-संसाधन के उदाहरण हैं ई-सामयिकियां, डाटाबेस, समाचार पत्र, मैगजीन आदि। उसकी विषय वस्तु को अभिगम करने तथा उपयोगी बनाने के लिए कंप्यूटर माध्यम की आवश्यकता होती है ऑनलाइन व ऑफलाइन दोनों ही संसाधन, ई-संसाधनों की क्षेत्र सीमा (स्कोप) के अंतर्गत आते हैं जैसे कि सीडी रोम। (CD. ROMS)

2. ई-संसाधनों के निम्नलिखित लाभ हैं:

   (i) ई-संसाधनों को दुनिया में किसी भी स्थान से इंटरनेट पर अभिगम किया जा सकता है। उपयोगकर्ताओं को ग्रंथालय में भौतिक रूप से आने की आवश्यकता नहीं होती। यह उन उपयोक्ताओं के लिए बहुत उपयोगी हैं जो दूरस्थ तथा दूर दराज के क्षेत्रों

में रहते हैं। उपयोगकर्ता अपने पीसी में इन लेखों को डाउनलोड तथा सुरक्षित रख सकते हैं।

(ii) ई-संसाधन के द्वारा किसी भी लेख, पत्रिका को उपयोक्ताओं की बहुत बड़ी संख्या के द्वारा एक ही समय पर अभिगम किया जा सकता है।

(iii) ई-संसाधन को संग्रहित करने के लिए मुद्रित संसाधनों की तरह भौतिक रूप में बहुत अधिक जगह की जरूरत भी नहीं होती है। जैसे संसाधनों के भंडारण में अधिक स्थान की आवश्यकता होती है।

3. ई-संसाधन से निम्नलिखित हानियां हैं :

(i) इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों को पढ़ने के लिए पाठकों को इंटरनेट के उपयोग की आवश्यकता होती है। यदि एक पाठक के पास इंटरनेट संपर्क (कनेक्टिविटी) नहीं है, तो वह इलेक्ट्रॉनिक संसाधन तक अभिगम या उसे पढ़ नहीं सकता है।

(ii) यदि एक ग्रंथालय एक ई-पत्रिका के लिए सदस्यता शुल्क बंद या रद्द कर देता है, तो यह निश्चित नहीं है कि ग्रंथालय को उस पत्रिका के पूर्व अंकों तक उसकी पहुँच संभव हो सकेगी या नहीं दूसरी ओर ग्रंथालय जब मुद्रित पत्रिकाओं का शुल्क बंद कर देता है, जबकि भौतिक प्रतिलिपि को एक बार खरीद लिया जाता है, तो वह हमेशा ग्रंथालय के कब्जे में रहती है। ई-स्रोत में शुल्क बंद कर देने पर सुविधा लाभ तुरन्त बंद हो जाता है।

8.2

1. एक ई-पुस्तक को इलेक्ट्रॉनिक या डिजिटल पुस्तक के रूप में भी जाना जाता है, और यह डिजिटल प्रारूप में पाठ्य और चित्र (इमेज) आधारित प्रकाशन है। इसका उत्पादन ई-कंप्यूटर या अन्य डिजिटल उपकरणों पर पढ़े जाने के लिए प्रकाशित किया जाता है।

2. ई-पुस्तकों के निम्न लाभ हैं :

(i) वे ऑन तथा ऑफ परिसर (कैम्पस) से अभिगम किये जा सकते हैं।

(ii) ग्रंथालयों में संग्रह के लिए स्थान की समस्या समाप्त हो जाती है।

8.3

1. ई-पुस्तकों के निम्नलिखित प्रकाशक हैं–

(i) स्प्रिंगर : http://link.springer.com

(ii) टेलर एवं फ्रांसिस : http://www.tandfebooks.com

2. ई-पुस्तकों का उपयोग शोधकर्ताओं द्वारा अधिक किया जाता है, क्योंकि वे नवीनतम सूचनाओं तक अपनी सुविधानुसार अभिगम तथा खोज कर सकते हैं। अन्य क्षेत्रों में, मुद्रित पुस्तकें अभी भी बहुत लोकप्रिय हैं।

8.4

1. जो इलेक्ट्रॉनिक डाटाबेस पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों के पूर्ण पाठ्य को अभिगमित कराते है, उन्हें पूर्ण पाठ्य डाटाबेसों के नाम से भी जाना जाता हैं। जे स्टोर JSTOR http://www.jstor.org पूर्ण पाठ्य डाटाबेस का एक उदाहरण है।

2. वाङगमय डाटाबेस ग्रंथपरक अभिलेखों का एक डाटाबेस है; यह प्रकाशित साहित्य के संदर्भों का व्यवस्थित डिजिटल संग्रह है। यह सामान्य प्रकृति का अथवा विशिष्ट विषय क्षेत्र में हो सकता है।

3. उद्धरण और सारांश शोधकर्ताओं की मदद करते है जो उन्हें विभिन्न लेखों के लिए निर्दिष्ट करते हैं तथा ये उन्हें, यह निर्णय लेने में मदद करते हैं कि वे उस पूर्ण लेख को पढ़े या नहीं।

पारिभाषित शब्दावली

बॉर्न डिजिटल (Born digital)–यह उस सामग्री को संदर्भित करता है जिसे मूलत: डिजिटल रूप में तैयार किया गया हो बजाय कि मुद्रित रूप में तैयार करके फिर उसकी स्कैनिंग करके उसे डिजिटल बनाया गया हो।

डिजिटल राईट्स मैनेजमेंट (डीआरएम) (Digital Rights management (DRM))–इस शब्द में डिजिटल सामग्री से संबंधित स्वत्वाधिकारों के प्रयोग के सभी रूपों की निगरानी तथा विवरण, पहचान, व्यापार, सुरक्षा तथा जांच पड़ताल शामिल है। ई-पुस्तकों के साथ डीआरएम सॉफ्टवेयर का इस तरह से प्रयोग किया गया है कि यह प्रतिबंधित क्रियाओं जैसे मुद्रण, डाउनलोड करने तथा विभिन्न उपकरणों पर ई-पुस्तकों की विषय वस्तु का पुन: उपयोग इत्यादि की क्रियाओं को प्रतिबंधित कर देता है।

फुल टैक्स्ट डाटाबेस (Full Text Databases)–इलेक्ट्रॉनिक डाटाबेस जिसमें पत्रिकाओं में प्रकाशित पूर्ण विषय वस्तु के लेखों तक पहुँच प्रदान की जाती है उन्हें पूर्ण पाठ्य डाटाबेस कहते हैं।

मेटाडेटा (Metadata)–यह संरचित सूचना है जिसमें डाटा मद या डाटा मदों के संग्रह का वर्णन रहता है। यह डाटा के बारे में डाटा है।

पोर्टेबल डॉक्युमेंट फार्मेट (पीडीएफ) (Portable Document Format (PDF)–यह 1993 में एडोब सिस्टम द्वारा विकसित एक फाइल प्रारूप है। इसमें अभिलेख के स्रोत के मूल लक्षणों को सुरक्षित रखा जाता है फिर चाहे उसे किसी भी अनुप्रयोग, प्लेटफॉर्म तथा हार्डवेयर के प्रकार से अपने मूल रूप में रचित किया गया हो।

स्मार्ट फोन (Smart phones)–ये मोबाइल फोन उन्नत सॉफ्टवेयर वाले हैं जिनमें इंटरनेट से जुड़ने और वेबसाइटों पर ब्राउज करने के लिए सुविधाएं प्रदान की जाती हैं।

प्रस्तावित क्रियाकलाप

1. कृपया सामयिकियों की वेबसाइट पर जायें तथा दस सामयिकियों के होमपेज के स्क्रीन शॉट लें।

2. करंट कंटेन्ट्स कनेक्ट (Current contents connect) की साइट पर जाकर उसके होमपेज का स्क्रीन शॉट लीजिए। इसमें शामिल मुख्य विषयों को लिखिए।

3. किसी पूर्ण पाठ्य डाटाबेस की वेबसाइट पर जायें। डाटाबेस का नाम, इसका यूआरएल विषयवस्तु (कंटेन्ट) तथा प्रस्तुत विवरण को लिखें।

4. किसी ग्रंथपरक (बिब्लियोग्राफिक) डाटाबेस की वेबसाइट पर जाएँ। डाटाबेस का नाम, उसका यूआरएल, कंटेन्ट तथा प्रस्तुत विवरण को लिखिए।

5. किसी प्रकाशक की ई-पुस्तकों की वेबसाइट पर जाएँ। उसके संग्रह तथा ई-पुस्तकों के विवरण के बारे में लिखिए।

9

ग्रंथालय सामग्री का व्यवस्थापन : अवधारणा, आवश्यकता तथा उद्देश्य

9.1 परिचय

पुस्तकों एवं अन्य पाठ्य सामग्री से भरपूर स्थान अथवा भवन को ही ग्रंथालय की संज्ञा नहीं दी जा सकती है। बल्कि, ग्रंथालय ऐसा स्थान है, जहाँ सूचना स्रोतों को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है, कि उपयोक्ता उन्हें निजी आवश्यकता के अनुसार प्राप्त कर सके। उपयोक्ताओं द्वारा अधिकतम उपयोग तभी संभव हो सकता है, जबकि सूचना स्रोतों को भली-भांति व्यवस्थित किया गया हो, तब पाठ-सामग्री और पाठेतर-सामग्री, मुद्रित अथवा डिजिटल, दोनों प्रकार की, आसानी से उपलब्ध हो जाती है।

इस पाठ में ग्रंथालय सामग्री को श्रेणीबद्ध किया जायेगा। तत्पश्चात् फिर, ग्रंथालय सामग्री को व्यवस्थापित करने की आवश्यकता और इसके उद्देश्य बताये जायेंगे। ग्रंथालय सामग्री की पुन:प्राप्ति के लिए सामग्री को विभिन्न श्रेणियों में व्यवस्थापित करना आवश्यक है। इन सामग्रियों का व्यवस्थापन करने के लिए अपनाये जाने वाले विभिन्न चरण भी बताये जायेंगे।

9.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात् आप सक्षम होंगे :

- ग्रंथालय सामग्री के व्यवस्थापन की आवश्यकता और उद्देश्य को स्पष्ट करने;
- ग्रंथालय सामग्री की विभिन्न श्रेणियों की पहचान करने;
- मुद्रित और अमुद्रित ग्रंथालय सामग्री के विभिन्न प्रकारों को सूचीबद्ध करने;
- ग्रंथालय में ऐसी सामग्री की उपयोगिता का वर्णन करने;
- ग्रंथालय में इलैक्ट्रॉनिक सामग्री की पहचान करने;

- किसी भी ग्रंथालय सामग्री के उपयोग और कार्यों को वर्णित करने; तथा
- ग्रंथालय सामग्री का व्यवस्थापन करने में विभिन्न चरणों को सूचीबद्ध करने में।

9.3 ग्रंथालय सामग्री

मुद्रित अथवा इलैक्ट्रॉनिक प्रारूप में सहेजे हुए मानवीय ज्ञान को ग्रंथालय सामग्री कहा जाता है, जिनके लिए ग्रंथालय में संग्रह करने, उपयोग करने और सहेज कर रखने के कार्य सहजता से किये जाते हैं। प्रलेखों में संग्रहित सूचनाएँ विषय वस्तु अथवा ज्ञान का ही स्वरूप हैं। प्रलेख मुद्रित और अमुद्रित दोनों रूप में मिलते हैं। ग्रंथालय संग्रह के संवर्धन हेतु पाठ्य सामग्री की श्रेणियों, विभिन्न प्रकारों, रूपों, उपयोगों और विशेषताओं को जानना और समझना बहुत जरूरी है।

ग्रंथालय सामग्री के विभिन्न रूपों को जानने से पहले हमें आधुनिक समाज के लिए ग्रंथालय द्वारा किये जाने वाले विभिन्न कार्यों को समझना आवश्यक है। ग्रंथालय, सूचना-संग्रह, सूचना-स्रोतों, संसाधनों और सेवा प्रदान करने वाली संस्था का समुच्चय है। विभिन्न प्रकार के उपयोक्ताओं द्वारा उपयोग करने के लिए ग्रंथालय में पाठ्य सामग्री का संग्रह किया जाता है। किसी भी ग्रंथालय का प्रमुख लक्ष्य और महत्त्वपूर्ण कार्य, जिज्ञासु, उपभोक्ताओं की सेवा और सहायता करना है। किसी भी प्रकार की ग्रंथालय सेवा प्रदान करने के लिए पाठ्य सामग्री का श्रेष्ठ संग्रह अनिवार्य है। यह सामग्री विभिन्न प्रकार के मुद्रित और अमुद्रित दोनों ही रूपों में उपलब्ध होती है।

9.4 मुद्रित सामग्री

यह एक ऐतिहासिक तथ्य है कि सामग्री संग्रह के संवर्धन के लिए ग्रंथालय मुद्रित सामग्री पर निर्भर रहे हैं। ग्रंथालय में अनेक रूप में अनेक प्रकार की मुद्रित सामग्री पायी जाती है, यथा

- पुस्तकें
- पत्रिकाऐं
- समाचार पत्र
- संदर्भ ग्रंथ
- लघु शोध-प्रबंध तथा शोध-प्रबंध
- मानक
- पेटन्ट्स
- मानचित्र
- प्रतिवेदन

अब हम पुस्तक, पत्रिका, समाचार-पत्र और संदर्भ ग्रंथों के बारे में विस्तार से कुछ जानकारी प्राप्त करते है। अमुद्रित और अन्य प्रकार की सामग्री के बारे में आगामी अनुभागों में जानेंगे।

पाठगत प्रश्न 9.1

1. ग्रंथालय सामग्री के व्यवस्थापन का उद्देश्य क्या है?

2. ग्रंथालयों में उपलब्ध विभिन्न प्रकार की मुद्रित सामग्री के नाम लिखिए।

9.4.1. पुस्तक

पुस्तक को एक लिखित या मुद्रित साहित्यिक कृति के रूप में परिभाषित किया जाता है। जो अलग से प्रकाशित होती है। इसमें दो सुरक्षा आवरण के बीच पृष्ठ बंधे होते हैं और भौतिक स्वरूप में इसका एक स्वतंत्र अस्तित्व होता है। ग्रंथालयों में इसे मोनोग्राफ (लघु ग्रंथ) भी कहा जाता है। किसी भी ग्रंथालय के संग्रह में ग्रंथ-संग्रह इसका बड़ा भाग होता है। पुस्तकें शैक्षणिक पाठ्य-क्रम में, व्यापार, विदेशी भाषा, इतिहास, साहित्य आदि के अध्ययन में सहायक होती हैं। अत: पुस्तक की प्रमुख विशेषताओं को जानना आवश्यक है।

ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी के अनुसार, 'पुस्तक एक सिरे पर सिले अथवा चिपके और जिल्द में बंधे लिखित अथवा मुद्रित कृति है।' पुस्तक ऐसा प्रलेख है, जिसमें एक विशेष विषय का वर्णन होता है। अधिकतर पुस्तकें सुरक्षात्मक जिल्द वाली होती हैं। पुस्तकें अधिकांशत: कम कीमत वाली होती है, और इनमें संग्रहण, स्थान परिवर्तन, और ज्ञान व सूचना प्रदान करने की क्षमता होती है। इस प्रकार कहा जा सकता है कि पुस्तक मानव सभ्यता की सबसे बड़ी खोज है।

पुस्तक साधारण अथवा जटिल, एकल अथवा बहु-खंड वाली, सामान्य पुस्तक, पाठ्य पुस्तक, अथवा संदर्भ-ग्रंथ के रूप में हो सकती है। इसके अतिरिक्त पुस्तकें कथात्मक अथवा कथेतर भी हो सकती हैं।

उदाहरण : 'दि डिजिटल स्कॉलर' लेखक एम वैलर, 'ट्रेज़र आईलैंड' लेखक रॉबर्ट लुईसस्टीवेंसन आईए, अब पत्रिका के बारे में जानते हैं।

9.4.2 पत्रिका

पत्रिका एक ऐसा प्रकाशन है, जिसका एक विशेष शीर्षक (नाम) होता है, जो पूर्वनिर्धारित अथवा सतत् समयावधि पर प्रकाशित होती है, इसका अंतिम अंक कब प्रकाशित होगा यह पूर्वनिर्धारित नहीं होता। पत्रिका में लेख, सम्पादकीय, फीचर्स (विशिष्ट खंड शीर्षक), स्तंभ, कहानी, तथा अन्य प्रकार की सामग्री, अनेक लेखकों की प्रस्तुति के रूप में संकलित होती है। किसी भी विषय से संबंधित अद्यतन सूचना के लिए पत्रिका महत्त्वपूर्ण स्रोत होती है।

यूनेस्को के अनुसार, ''पत्रिका ऐसा प्रकाशन है, जिसका एक अंक एक ही शीर्षक के अंतर्गत नियमित अथवा अनियमित प्रकाशित होने वाले अंकों की असीमित शृंखला के रूप में पूर्व

निर्धारित समयावधि पर प्राप्त होता है। शृंखला में आबद्ध प्रत्येक अंक शृंखला-क्रमांक अथवा प्रकाशन तिथि (मास-वर्ष) से जाना जाता है।'' पत्रिका के अन्य नाम 'सीरियल' (क्रमिक पत्रिका), अथवा 'जर्नलस (शोध पत्रिका)' हैं। इसके अतिरिक्त 'मैगज़ीन' अति विशिष्ट प्रकार की पत्रिका होती है।

पत्रिका में विषय से संबंधित अद्यतन सूचना पाठक को उपलब्ध कराना पत्रिका का महत्त्वपूर्ण पक्ष है। ग्रंथालय में इसकी पूर्ति हो जाने के पश्चात् इस सामग्री का सार्वजनिक प्रदर्शन किया जाता है, और पुराने अंक को हटाकर उसके स्थान पर नया अंक रखा जाता है।

पत्रिका की भांति मैगज़ीन का प्रत्येक अंक नये पृष्ठांक एक से शुरू होता है परन्तु इन्हें शैक्षणिक अथवा व्यवसायिक प्रकाशन नहीं माना जाता। इसमें प्रकाशित लेख प्रबुद्ध विशेषज्ञों द्वारा अवलोकित नहीं होते।

उदाहरण : 'ऐनल्स ऑफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फॉर्मेशन स्टडीज़' (जर्नल)
'ह्यूमॅन रिसोर्सिज जर्नल'
'दि जर्नल ऑफ एन्थ्रॅपॉलॉजिकल रिसर्च'
'साईन्स'

पाठगत प्रश्न 9.2

1. पत्रिका को वर्णित कीजिये।
2. अपने ग्रंथालय में उपलब्ध कुछ पत्रिकाओं के नाम लिखिए।

9.4.3 समाचार पत्र

समाचार पत्र एक ऐसा प्रकाशन है, जिसमें अद्यतन घटनाओं के समाचार, ज्ञानवर्धक लेख, विभिन्न फीचर्स लेख, सम्पादकीय, विज्ञापन आदि प्रकाशित होते हैं। इसका मुद्रण सस्ते कागज पर प्रिंट किया जाता है जिसे न्यूज प्रिंट कहा जाता है। इसका प्रकाशन दैनिक, साप्ताहिक अथवा समय-समय पर किया जाता है और इसमें तात्कालिक समाचार प्रकाशित होते हैं। इस प्रकार अद्यतन घटनाओं का ज्ञान कराने के लिये समाचार पत्र एक सशक्त साधन है। जन साधारण की विचारधारा को गति और दिशा प्रदान करने में इनका योगदान महत्त्वपूर्ण है।

समाचार पत्र में वैश्विक, राष्ट्रीय, राज्य अथवा स्थानीय महत्त्व के समाचार प्रकाशित होते हैं। कभी-कभी इनमें संपादकीय, सलाह स्तंभ, फीचर्स तथा मनोरंजन के लेख प्रकाशित किये जाते है। समाचार और कहानियों के साथ फोटो और रेखा-चित्र भी दिये जाते हैं। पाठकों को आकर्षित करने के लिये कई समाचार पत्र चिकने कागज (ग्लेज) पर रंगीन परिशिष्ट भी प्रकाशित करते हैं।

उदाहरण : 'टाइम्स ऑफ इंडिया'
'दि हिन्दुस्तान टाइम्स'

कुछ समाचार पत्रों के अंक केवल वैब आधारित ही होते हैं।

उदाहरण : वेब पर उपलब्ध 'न्यूयॉर्क टाइम्स' www: nytimes.com;
'डेली प्रताप' http:/dailypratap.com;

पाठगत प्रश्न 9.3

1. समाचार पत्र में किस प्रकार की सूचनाएँ प्रकाशित होती हैं?

9.5 अमुद्रित सामग्री

अमुद्रित सामग्री के अंतर्गत मुद्रित रूप को छोड़कर अन्य किसी भी रूप में उपलब्ध सभी प्रकार की सामग्री आती है। आधुनिक ग्रंथालय में सूचना और सीखने के संसाधन के रूप में इनका महत्त्व दिनोंदिन बढ़ता जा रहा है। अमुद्रित सामग्री, मुद्रित सामग्री से कई रूपों में भिन्न होती है। इनमें एक प्रमुख अंतर यह है कि उपभोक्ता और अमुद्रित सामग्री के बीच एक मशीनी माध्यम की सहायता अनिवार्य है।

अमुद्रित सामग्री दृश्य-श्रव्य और इलैक्ट्रॉनिक दोनों रूपों में उपलब्ध होती है।

9.5.1 दृश्य-श्रव्य सामग्री

'दृश्य-श्रव्य सामग्री' एक ऐसा सजातीय पद है जिसमें संग्रहण और संप्रेषण माध्यमों में संकलित सूचना समूह को इंगित किया जाता है। इनमें पाठ्य सामग्री के साथ बिम्ब चित्र और ध्वनि चिन्हों का प्रयोग होता है।

अनुदेशात्मक मीडिया सामग्री कहलाने वाले ये संसाधन, विशेष रूप से श्रवण और दर्शन की ज्ञानेन्द्रियां के द्वारा शिक्षण में सहायक होते है। इस सामग्री में शामिल है:

- 'ऑडियो कैसेट्स'
- 'वीडियो टेप्स'
- चलचित्र,
- 'स्लाईड्स'
- 'माइक्रोफॉर्मस्
- 'सीडी रोम्स'

– 'डीवीडीज़'

– 'फोटोग्राफ्स'

जिन ग्रंथालयों में उपर्युक्त प्रकार की सामग्री उपलब्ध है, उनमें इस सामग्री के उपयोग को संभव बनाने वाले उपकरण जैसे 'प्रोजेक्टर्स', 'टेलिविजन सैट', 'रिकॉर्ड, टेप प्लेयर्स' और 'ओवरहैड प्रोजेक्टर्स' भी उपलब्ध कराये जाते हैं।

पाठगत प्रश्न 9.4

1. मुद्रित सामग्री और अमुद्रित सामग्री के अंतर को स्पष्ट करें।

9.5.2 इलैक्ट्रॉनिक सामग्री/ई-संसाधन

आधुनिक ग्रंथालयों में कम्प्यूटर और इसी प्रकार के इलैक्ट्रॉनिक संसाधनों ने विशेष स्थान बना लिया है। इनमें इलैक्ट्रॉनिक संसाधन मौलिक महत्त्व रखते हैं। ई-संसाधनों के कारण ग्रंथालय उपयोक्ताओं को बेहतर सेवा प्रदान करने लगे हैं। कोई भी सामग्री, जो इलैक्ट्रॉनिक माध्यम के द्वारा प्राप्त होती है, ई-संसाधन कहलाती है। अत: यह ग्रंथालय में इलैक्ट्रॉनिक अथवा ई-फॉर्मेट में उपलब्ध वे संसाधन होते हैं, जिन्हें स्थानीय रूप में अथवा इण्टरनेट के द्वारा उपयोग में लाया जा सकता है। अनेक संदर्भ ग्रंथ आज इलैक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में भी उपलब्ध हैं।

उपभोक्ताओं को ग्रंथालय में ई-बुक्स, ई-जर्नल्स, ई-डाटाबेस, ई-मैगेज़ीन, ई-ऑडियो, डिजिटल लाइब्रेरी प्रॉजेक्ट्स, ई-एग्ज़ीबिट्स, ई-न्यूजलेटर्स, ई-कॉन्फ्रैंस प्रोसीडिंग्स इत्यादि ई-संसाधन उपलब्ध कराये जाते हैं। इन्टरनेट पर अनेक ई-संसाधन निशुल्क उपलब्ध है, लेकिन कुछ संसाधन मूल्य चुका कर क्रय किये जाते हैं।

आज सारी दुनिया में सूचना और संप्रेषण प्रोद्यौगिकी का विशेष महत्त्व है। इसने मानव समाज को 'सूचना समाज' (सजग समाज) में परिवर्तित कर दिया है, और अब यह जीवन का आवश्यक अंग बन चुकी है। यह परिवर्तन आधुनिक ग्रंथालयों में भी दिखाई दे रहा है।

ई-संसाधनों में ई-बुक्स, ई-जर्नल्स और इ-डाटाबेस सम्मिलित होते हैं।

उदाहरण :

'ट्रेज़र आइलैंड : ले. रॉबर्ट लुईस स्टीवेंसन' जिसे वैबसाईट : (http://www.feedbooks.com) से निशुल्क डाउनलोड किया जा सकता है।

'ऑक्सफोर्ड एडवांस्ड लर्नर्स डिक्शनरी' 'ई-बुक' संस्करण, वैबसाईट : (http://www.mobi pocket.com) ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी का लोकप्रिय ई-बुक संस्करण है।

'ऐनल्स ऑफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फॉर्मेशन स्टडीज़' (तिमाही), निस्केचयर के द्वारा अभिगम, वैबसाईट : (http://www.niscair.res.in)

'ब्लैकवैल साइंटिफिक जर्नल्स' वैबसाईट : (http://blacksci.co.uk)

'पबमैड' (http://www.ncbi.nlm.gov/PubMed/)

'यूनैस्को सोशल साईन्स डाटाबेस'; वैबसाईट : (http://www.unesco.org/most/dare.htm)

'आईनिस (आईएनआईएस) डाटाबेस' (http://www.iaca.org/inis/database.htm)

पाठगत प्रश्न 9.5

1. इलैक्ट्रॉनिक संसाधन को परिभाषित कीजिये।
2. ई-संसाधन के दो उदाहरण दीजिए।

9.6 अन्य सामग्री

पिछले अनुभागों में हमने ग्रंथालय में अनेक प्रकार की सामग्री का अध्ययन किया। मुद्रित तथा अमुद्रित सामग्री के अतिरिक्त कुछ अन्य प्रकार की सामग्री भी ग्रंथालय में मिलती है। हमें इनके विषय में भी ज्ञान प्राप्त करना चाहिए। इनमें प्रमुख हैं–मानक, पेटेन्ट्स, पैम्फलैट्स, रिपोर्ट्स, लघु-शोध प्रबंध तथा शोध-प्रबंध, मानचित्र और रेखाचित्र इत्यादि। इस प्रकार की सामग्री का संग्रहण प्राय: वैज्ञानिक और प्रोद्यौगिक संस्थाओं के ग्रन्थालयों द्वारा किया जाता है। लघु शोध प्रबंधों और शोध-प्रबंधों का संग्रह विश्वविद्यालय ग्रंथालयों द्वारा किया जाता है।

उदाहरण :

मानक–*'आईएसओ 2709': ग्रंथपरक प्रविष्टियों की संरचना का मानक*

पेटेन्ट–'ए मैथड ऑफ प्रोड्यूसिंग ZPI प्रोटीन'

लघु-शोध प्रबंध–'स्मार्ट मैटीरियल्स एण्ड स्ट्रक्चर्स : ए सर्वे ऑफ पब्लिश्ड लिटरेचर, ए डिजर्टेशन सब्मिटिड फॉर अवार्ड ऑफ ऐसोशियेटशिप इन इन्फॉर्मेशन साइन्स इन्सडॉक (निस्केयर)'

एटलस–'ऑक्सफोर्ड रैफ्रेन्स एटलस फॉर इण्डिया एण्ड दि वर्ल्ड' ऑक्सफोर्ड यूनिवर्सिटी प्रैस से प्रकाशित।

9.7 ग्रंथालय सामग्री के व्यवस्थापन की आवश्यकता

एक ग्रंथालय में विभिन्न प्रकार की काफी मात्रा में, पाठ्य सामग्री हो सकती है। लेकिन केवल ग्रंथालय को स्थापित कर देने का कोई प्रयोग नहीं होता है) जब तक कि इसमें उपलबब्ध सामग्री पाठकों को आसानी से तथा तुरन्त नहीं मिलती है। इस बात को सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ग्रंथालय सामग्री और पाठकों को पास-पास लाया जाय। ग्रंथालय सामग्री के व्यवस्थापन की आवश्यकता इसलिए होती है कि:-

- पाठक अधिक से अधिक प्रकार से खोजने में सक्षम हो;
- उपलबब्ध संसाधनों का प्रदर्शन हो सके; और

- भौतिक, बौद्धिक और समय की रुकावटों को कम से कम किया जा सके।

सामग्री को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाना चाहिए कि ग्रंथालय कर्मचारियों तथा पाठकों को उनकी वांछित सूचना ढूंढ़ने में आसानी हो सके।

9.8 ग्रंथालय सामग्री के व्यवस्थापन का उद्देश्य

कोई भी उपभोक्ता प्रलेखों को सरलता से प्राप्त कर सके, इसके लिये ग्रंथालय सामग्री के व्यवस्थापन की भूमिका महत्त्वपूर्ण है। यह पाठक का समय बचाती है। किसी विषय विशेष की सामग्री को खोजने में विषय-परक खोज सुविधा-प्रदान करती है और विषयक्रमानुसार रखी गई सामग्री से सुव्यवस्था का आभास होता है। ग्रंथालय सामग्री का व्यवस्थापन निम्न उद्देश्य के लिए किया जाता है:

- सामग्री के उपयुक्त स्थान को सुनिश्चित करने के लिये;
- सामग्री तक पहुँच को सरल बनाने के लिए;
- सामग्री के प्रभावी उपयोग में वृद्धि के लिए; और
- पाठकों को ग्रंथालय के प्रति आकर्षित करने के लिए।

9.9 ग्रंथालय सामग्री को व्यवस्थित करने के चरण

प्रत्येक ग्रंथालय का उद्देश्य होता है पाठक समूहों के बीच सूचना सहभागिता। प्राय: ग्रंथालय संगठन-प्रबंधन के नित्य कर्म में इतना उलझ जाते हैं, कि प्राथमिक उद्देश्य ही भूल जाते हैं। हम संग्रह सामग्री के व्यवस्थापन को किस प्रकार व्यवस्थित करते हैं यह उतना महत्त्वपूर्ण नहीं जितना कि इनका परिणाम। संगठन तंत्र की सफलता तभी समय है जबकि पाठकों और ग्रंथालय स्टाफ को वांछित सूचना जब और जैसे चाहे आसानी से मिल जाए।

ग्रंथालय सामग्री को व्यवस्थित करने के लिए आवश्यक चरण हैं:

(क) अधिग्रहण

ग्रंथालय के व्यवस्थापन के लिए ग्रंथालयी को सर्वप्रथम यह जानना आवश्यक है कि उसे क्या चाहिए। इसके लिए यह जानना जरूरी है कि ग्रंथालय संग्रह की क्या आवश्यकताएं हैं।

(ख) संग्रह संवर्धन

संग्रह संबंधी आवश्यकताएँ निर्धारित करने के पश्चात्, उस सामग्री को अधिग्रहीत करने की शुरुआत करनी चाहिए। इस चरण की पूर्ति के लिए ग्रंथालयी को आवश्यक मदों को अधिग्रहीत करने की सर्वश्रेष्ठ विधियों का ज्ञान प्राप्त करना चाहिए। इसके लिए आवश्यक हैं–

- वित्तीय सीमा में सामग्री का चयन,
- क्रयादेश जारी करना,

– सामग्री की आपूर्ति को स्वीकार करना, और

– अधिग्रहीत नयी सामग्री के अभिलेख तैयार करना।

(ग) ग्रंथालय सामग्री का तकनीकी प्रक्रियाकरण

ग्रंथालय द्वारा सामग्री व्यवस्थापन के लिए कई विधि अपनाई जाती हैं। चूंकि अधिकांश ग्रंथालय, पाठकों को निर्बाध प्रवेश की सुविधा प्रदान करते है, अत: सामग्री व्यवस्थापन के लिए वे निम्नलिखित चरण अपनाते हैं:

– नई सामग्री का तकनीकी प्रक्रियाकरण,

– सामग्री को वर्गीकृत करना,

– सामग्री को सूचीकृत करना,

– भौतिक प्रक्रियाकरण,

– मोहर लगाना,

– चिपकाना,

– लेबल लगाना,

– संसाधनों का प्रदर्शन,

– भंडारण और शैल्विंग,

इन सबके अतिरिक्त, यदि ग्रंथालय को प्रभावी बने रहना है तो नित नवीन प्रौद्योगिकी के अनुसार सामग्री का प्रभावी ढंग से रख-रखाव करना भी आवश्यक है। इसके लिए ग्रंथालयी द्वारा संग्रह को अद्यतन ओर सक्रिय बनाये रखने के लिए रखरखाव से संबंधित विभिन्न प्रक्रियाओं को जानना जरूरी है। इसके लिए निम्न प्रकार के कार्य किये जाते हैं:

– ग्रंथालय के संसाधनों की देखभाल,

– शैल्फ का रख-रखाव,

– संग्रह संवर्धन के लिए अभिलेख व्यवस्था के रिकार्ड रखना

– खो चुकी और क्षतिग्रस्त सामग्री की जानकारी लेना, और

– संग्रह की देखरेख संबंधी नित्यप्रति के कार्य करना

ग्रंथालय सामग्री के व्यवस्थापन और रखरखाव से संबंधित अधिक विस्तृत जानकारी पाठ-10 में दी गयी है।

पाठगत प्रश्न 9.6

1. ग्रंथालय सामग्री के व्यवस्थापन के विभिन्न चरणों का नामोल्लेख करें।

आपने क्या सीखा

- ग्रंथालयों के अस्तित्व में बने रहने का मूलभूत कारण है, 'शिक्षण, सीखने, शोध कार्य और ज्ञान के प्रसारण के लिए सूचना उपलब्ध कराने वाले ग्रंथालय पर उपयोक्ताओं की निर्भरता।
- ग्रंथालय, सामग्री का व्यवस्थापन, ग्रंथालयी और उपयोक्ताओं को वांछित सूचनाएँ सरलतापूर्वक उपलब्ध कराता है।
- उपयोक्ताओं की आवश्यकतानुसार प्रभावी ढंग से सेवा प्रदान करने के लिए वांछित सामग्री को अधिग्रहीत करना ग्रंथालय का अनिवार्य दायित्व है। इसके लिए ग्रंथालय सामग्री के विभिन्न उपलब्ध रूपों का ज्ञान रखना किसी भी ग्रंथालयी के लिए आवश्यक है।
- ग्रंथालय सामग्री विभिन्न रूपों-मुद्रित और अमुद्रित में उपलब्ध है।
- मुद्रित सामग्री में ग्रंथ, पत्रिकाएँ, समाचार-पत्र, संदर्भ ग्रंथ सभी सम्मिलित हैं।
- अमुद्रित सामग्री के अंतर्गत दृश्य-श्रव्य सामग्री, और इलैक्ट्रॉनिक सामग्री आती है।
- विशिष्ट ग्रंथालय में मानक, पेटेन्ट्स, पैम्फ्लैट्स, रिपोर्ट्स, लघु शोध प्रबंध और शोध-ग्रंथ, मानचित्र और चार्ट्स इत्यादि अन्य सामग्री की आवश्यकता होती है।
- इलैक्ट्रॉनिक संसाधन अर्थात ई-संसाधन ने उपयोक्ताओं को बेहतर सेवा प्रदान करके ग्रंथालयों के महत्त्व को बढ़ा दिया है। उदाहरण स्वरूप ई-बुक अथवा इलैक्ट्रॉनिक बुक, जिसे डिजिटल रूप में कम्प्यूटर के पर्दे पर अथवा ई-बुक रीडर के माध्यम से पढ़ा जा सकता है।
- उपर्युक्त सभी प्रकार की सामग्री का अधिग्रहण और प्रक्रियाकरण करके उपयोक्ताओं द्वारा उपयोग के लिए इसे उपलब्ध कराना आवश्यक है। उपयोक्ताओं की आवश्यकता-पूर्ति के लिए सभी प्रकार की सामग्री के विभिन्न अभिलेखों का रख-रखाव करना चाहिए।
- ग्रंथालय सामग्री के व्यवस्थापन के लिए अधिग्रहण, प्रक्रियाकरण और संग्रह के रख-रखाव सभी चरण अत्यावश्यक हैं।

पाठांत प्रश्न

1. ग्रंथालय में आवश्यक विभिन्न प्रकार की सामग्री का नामोल्लेख करें।
2. विद्याविद् पत्रिकाओं की प्रमुख विशेषताओं को वर्णित कीजिए।
3. वैज्ञानिक ग्रंथालय में, पत्रिकाओं के ई-संसाधन के रूप में इनके महत्त्व को स्पष्ट करें।
4. आधुनिक ग्रंथालयों में उपलब्ध विभिन्न प्रकार की इलैक्ट्रॉनिक सामग्री का विहंगावलोकन करें।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

9.1

1. ग्रंथालय सामग्री व्यवस्था के उद्देश्य हैं–
   - ग्रंथालय सामग्री का स्थान सुनिश्चित करना।
   - सामग्री की सहज उपलब्धता की सुविधा देना।
   - सामग्री के प्रभावी उपयोग को बढ़ाना, और
   - उपयोक्ताओं को ग्रंथालय की ओर आकर्षित करना।
2. ग्रंथालय में विभिन्न प्रकार की मुद्रित सामग्री, जैसे पुस्तकें, पत्रिकाएँ, समाचार-पत्र, संदर्भ ग्रंथ, उपलब्ध होते हैं।

9.2

1. पत्रिका एक ऐसा प्रकाशन है, जिसका विशिष्ट शीर्षक होता है, जो पूर्वघोषित अथवा निश्चित अवधि पर प्रकाशित होती है, और इसका अंतिम अंक कब प्रकाशित होगा यह पूर्व निर्धारित नहीं होता। पत्रिका में लेख, संपादकीय, फीचर्स (विशिष्टखंड शीर्षक), पद्यांश, कहानी और विभिन्न लेखकों द्वारा लिखे गये लेख प्रकाशित होते हैं।
2. 'ऐनल्स ऑफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फॉर्मेशन स्टडीज', 'ह्यूमॅन रिसोर्स जर्नल', 'दि जर्नल ऑफ ऐन्थ्रोपॉलॉजिकल रिसर्च साइन्स'

9.3

1. समाचार पत्रों में वैश्विक, राष्ट्रीय, राज्यकीय और स्थानीय समाचार प्रकाशित होते हैं। इनमें सम्पादकीय, अभिमत कॉलम, फीचर लेख और मनोरंजक सामग्री भी मिलती है।

9.4

1. मुद्रित सामग्री में पुस्तकें, पैम्फलेट्स, समाचार पत्र और पत्रिकाएँ शामिल हैं। अमुद्रित सामग्री से तात्पर्य इलैक्ट्रॉनिक सामग्री से है।

9.5

1. ग्रंथालय में इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सामग्री को इलैक्ट्रॉनिक संसाधन कहा जाता है।
2. 'जे-स्टोर' के द्वारा द्विमासिक अंतराल से उपलब्ध, 'म्यूजिक एजुकेटर्स जर्नल', और 'निस्केयर' की वैब साईट : (http://www.niscair.res.in) पर त्रैमासिक अंतराल से उपलब्ध 'ऐनल्स ऑफ लाइब्रेरी एण्ड इन्फॉर्मेशन स्टडीज़' के माध्यम से पहुंचा जा सकता है।

9.6

1. ग्रंथालय सामग्री के व्यवस्थापन के निम्नलिखित चरण हैं:

   (क) अधिग्रहण

   (ख) संग्रह संवर्धन

   (ग) सामग्री का तकनीकी प्रक्रियाकरण

पारिभाषित शब्दावली

'ब्लू रे डिस्क' डीवीडी को अध्यारोपित करने वाली प्रकाशकीय डिस्क जो संग्रहण का माध्यम है।

शब्दकोश (Dictionary) : पद का अर्थ, व्युत्पत्ति, वर्तनी, उच्चारण, सिलैबीफिकेशन और प्रयोग बताता है।

लघु शोध प्रबंध (Dissertation) : विश्व विद्यालयों द्वारा शोध में उपाधि प्रदान करने के लिए आवश्यक औपचारिक और विस्तार से लिखा गया शोध प्रबंध।

ई-बुक्स (E-Books) : इलैक्ट्रॉनिक ग्रंथ के लिए संक्षिप्त पद। ऐसा ग्रंथ जिसे इण्टरनैट के द्वारा इलैक्ट्रॉनिक माध्यम से पढ़ा जा सकता है।

ई-जर्नल (E-Journal) : इलैक्ट्रॉनिक जर्नल का संक्षिप्त पद।

ऐसा जर्नल जो इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध है।

विश्वकोश (Encyclopaedia) : किसी भी विषय की परिभाषा, विवरण, पृष्ठभूमि और ग्रंथपरक संदर्भ का विहंगावलोकन कराने वाला संकलित कोश।

हार्ड कापी (Hard copy) : मुद्रित प्रति : माइक्रोफिल्म, इलैक्ट्रॉनिक अथवा डिजिटल रूप से सर्वथा भिन्न।

जर्नल (Journal) : व्यावसायिक ग्रुप अथवा अव्यावसायिक प्रकाशक द्वारा प्रकाशित ऐसी पत्रिका जिसमें विद्वत्तापूर्ण लेख, मौलिक शोध की रिपोर्ट, इत्यादि प्रकाशित होते हैं।

मैगज़ीन (Magazine) : जनसाधारण के लिए त्वरित सूचना और मनोरंजन की सामग्री को प्रकाशित करने वाली पत्रिका, इसमें उपभोक्ता उत्पादों के विज्ञापन भी प्रकाशित होते हैं।

माइक्रोफ़ॉर्म्स (Microforms) : फिल्म (माइक्रो फिल्म) पर फोटोग्राफी के द्वारा अति सूक्ष्म रूप में बनाई गई मुद्रित सामग्री की प्रतिलिपि। यह फिल्म अथवा फिल्म पत्रक (माइक्रोफिश) के रूप में मिलती है और इसमें संग्रहित सामग्री को माइक्रोफॉर्म रीडर प्रिन्टर द्वारा पढ़ा अथवा पुनर्मुद्रित किया जा सकता है।

समाचार-पत्र (Newspaper) : एक ऐसा क्रमिक प्रकाशन जो दैनिक अथवा साप्ताहिक अवधि में प्रकाशित होता है, और जिसमें समाचार, विचार, विज्ञापन और जनसाधारण की रूचि के अनुरूप अन्य प्रकार की सामग्री प्रकाशित होती है। कुछ समाचार पत्र मुद्रित और ऑनलाईन, दोनों रूप में उपलब्ध हैं।

संदर्भ ग्रंथ (Reference Books) : ऐसे विशिष्ट प्रकार के ग्रंथ जिन्हें देय-आदेय गतिविधि से बाहर रखा जाता है, ताकि उपभोक्ताओं की जिज्ञासा को शांत करने के लिए सदैव ग्रंथालय में उपलब्ध रहें। विश्वकोष और शब्दकोश ऐसे संदर्भ ग्रंथ है जिनसे अधिकांश उपयोक्ता भलीभांति परिचित हैं।

प्रस्तावित क्रियाकलाप:

अपने क्षेत्र के ग्रंथालय में जाइये। वहां उपलब्ध प्रकाशित ग्रंथालय सामग्री की पहचान करें और सूची बनाये।

वैब साईट्स

- http://in.wikipedia.org/wiki/library
- http://www.unesco.org/education/aladin/padldin/pat/course02/Lesson 16.pdf
- http://infolit.biblitech.us/wiki/tiki-indere,php?page ref id=15
- www.calstatela.edu/library/guides/terms4.htm
- http://lili.org/orlibs/ce/sable/course4/sec4-classification-11.htm

10

ग्रंथालय सामग्री का प्रक्रियाकरण: वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण

10.1 परिचय

पढ़ने-पढ़ाने की प्रक्रिया और उपभोक्ताओं को उनकी आवश्यकतानुसार सूचना उपलब्ध कराने के लिए ग्रंथालय सामग्री का अधिग्रहण किया जाता है। इस सामग्री तक सहज और बाधारहित अभिगम के लिए, सामग्री को क्रमबद्ध रूप में व्यवस्थापित करना अति आवश्यक होता है। इसके लिए प्रत्येक ग्रंथालय में तकनीकी सेवाएँ प्रदान करने वाला एक विभाग/अनुभाग होता है। इस विभाग में वर्गीकरण, प्रसूचीकरण, भौतिक प्रक्रियाकरण, संरक्षण और रखरखाव संबंधी सारे क्रिया-कलाप पूरे किए जाते हैं। सामग्री के व्यवस्थापन करने की कार्य-विधि को तकनीकी प्रक्रियाकरण कहा जाता है, जिसमें सामग्री का वर्गीकरण और प्रसूचीकरण भी शामिल है।

प्रलेखों का वर्गीकरण पूर्व निर्धारित वर्गीकरण पद्धति के अनुसार किया जाता है। इसी प्रकार प्रसूचीकरण का कार्य भी ग्रंथालय द्वारा पूर्व निर्धारित प्रसूचीकरण संहिता के निर्देशानुसार किया जाता है। ग्रंथालय में कम्प्यूटर अपनाये जाने के बाद तकनीकी प्रक्रियाकरण् का कार्य स्वचालित विधि से किया जाने लगा है।

10.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात् आप सक्षम होंगे :

- ग्रंथालय सामग्री के तकनीकी प्रक्रियाकरण की आवश्यकता को स्पष्ट करने;
- वर्गीकरण, प्रसूचीकरण, भौतिक प्रक्रियाकरण, शैल्विंग और कार्ड व्यवस्था आदि तकनीकी प्रक्रियाकरण में किये जाने वाले चरणों को स्पष्ट करने;

- ग्रंथालय में वर्गीकरण के प्रयोजन को स्पष्ट करने;
- वर्गीकरण में अंकन की आवश्यकता का वर्णन करने;
- ग्रंथालयों में सामग्री व्यवस्थापन के लिए अपनायी जाने वाली विभिन्न वर्गीकरण पद्धतियों का नामोल्लेखन करने;
- डीडीसी (दशमलव वर्गीकरण पद्धति) और सीसी (द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति) में मुख्य वर्गों की अवधारणा को स्पष्ट करने;
- विशिष्ट पद, यथा, क्रामक संख्या, वर्ग संख्या, ग्रंथ संख्या और संग्रह संख्या के अर्थ को स्पष्ट करने;
- ग्रंथालय सामग्री के प्रसूचीकरण के उपयोग को स्पष्ट करने;
- ग्रंथालय प्रसूची और प्रसूचीकरण को वर्णित करने;
- ग्रंथालय प्रसूची के भौतिक और आंतरिक रूप भेद को पहचानने;
- वर्गीकृत और शब्दकोशीय प्रसूची के अंतर को स्पष्ट करने; और
- प्रचलित प्रसूची संहिताओं का नामोल्लेख करने में।

10.3 तकनीकी प्रक्रियाकरण

किसी भी ग्रंथालय के क्रियाकलाप को सुचारू रूप से चलाने के लिए तकनीकी प्रक्रियाकरण अनुभाग का प्रमुख योगदान होता है। उपयोक्ता तक पहुँचने वाले प्रत्येक प्रलेख की यात्रा का आरम्भ अधिग्रहण अनुभाग से आरंभ होता है। केवल अधिग्रहण विभाग में ही प्रलेखों का अधि ग्रहण किया जाता है और तकनीकी अनुभाग में अधिग्रहित प्रलेखों को कई प्रक्रियाओं के द्वारा उपयोक्ता द्वारा उपयोग करने के लिए तैयार किया जाता है। इस प्रकार यह अनुभाग प्रलेखों के अधिग्रहण और परिचालन के मध्य आवश्यक और उपयोगी पुल का कार्य करता है।

इस पाठांश में ग्रंथालय के व्यावसायिक/तकनीकी कर्मियों द्वारा की जाने वाली सभी क्रियाकलापों का परिचय दिया गया है। यहां की प्रमुख प्रक्रियायें हैं: ग्रंथालय सामग्री का वर्गीकरण, प्रसूचीकरण, भौतिक प्रक्रियाकरण, शैल्विंग और इसकी फाइलिंग हैं।

10.3.1 तकनीकी प्रक्रियाकरण की आवश्यकता

ग्रंथालय सामग्री का तकनीकी प्रक्रियाकरण किया जाता है, ताकि सामग्री को ढूंढ़ने, उपयोग करने, ग्रंथालय में वापस करने के पश्चात यथा स्थान रखने की प्रक्रिया सुविधाजनक विधि से पूरी की जा सके। तकनीकी प्रक्रिया निम्न कारणों से की जाती है:

- सूचना में अत्यधिक वृद्धि के कारण विभिन्न प्रकार की ग्रंथालय सामग्री का उत्पादन हो रहा है।

- ज्ञान जगत को श्रेणीबद्ध करने की आवश्यकता।
- सामग्री का व्यवस्थापन इस प्रकार किया जाये, जिससे विषय की विशिष्टता बनी रहे।
- सामग्री के सहज संग्रहण और पुन: प्राप्ति के लिए प्रलेखों को विधिपूर्वक संयोजित किया जा सके; तथा
- उपयोक्ताओं की आवश्यकता की संतोषजनक पूर्ति हो सके।

उपर्युक्त के अतिरिक्त संग्रह के व्यवस्थापन और प्रबंधन के लिए कई प्रकार के विधि-उपकरण विकसित किये जा चुके हैं–विशेष रूप से संग्रह की व्यवस्था एवं प्रबंधन हेतु। उदाहरण स्वरूप शब्दावली नियंत्रण युक्ति, जैसे कि, वर्गीकरण संहिताएं, समांतर कोश प्रसूचीकरण संहिताएँ, विषय-शीर्षक सूचियां इत्यादि। इन उपकरणों की सहायता से आधुनिक सूचना सेवाएँ और उत्पाद प्रस्तुत किये जाते हैं।

10.3.2 तकनीकी प्रक्रिया के मूलभूत चरण

विभिन्न ग्रंथालयों में तकनीकी प्रक्रिया के विभिन्न चरण अपनाए जाते हैं। ग्रंथालय की प्रकृति के अनुसार प्रक्रिया के चरण भी भिन्न-भिन्न हो सकते हैं। एक ग्रंथालय में विभिन्न प्रकार की सामग्री के प्रक्रियाकरण में भिन्न-चरण अपनाने आवश्यक हैं। प्रक्रिया के प्रमुख चरण इस प्रकार हैं:

(क) वर्गीकरण

(ख) प्रसूचीकरण

(ग) शैल्फ-प्रसूची तैयार करना

(घ) प्रलेखों पर लेबल चिपकाना

इस पाठ में हम आपको वर्गीकरण प्रसूचीकरण और शैल्फ-प्रसूची तैयार करने के विषय में बताएंगे।

पाठगत प्रश्न 10.1

1. ग्रंथालय सामग्री के तकनीकी प्रक्रियाकरण की आवश्यकता का वर्णन करें।
2. ग्रंथालय सामग्री के तकनीकी प्रक्रियाकरण के चरणों का नामोल्लेख करें।

10.4 ग्रंथालय वर्गीकरण

ग्रंथालय सामग्री का वर्गीकरण कई कारणों से किया जाता है। प्रथमत:, सामग्री को यदि उसके सही स्थान पर नहीं रखा जाये, तो उसे ढूंढ़ना बहुत कठिन है। और फिर, अगर सामग्री ग्रंथालय

में आयी है, तो उसे उपलब्ध भी कराना चाहिए। दूसरा कारण यह है कि वर्गीकरण के द्वारा समान विषयों से संबंधित सामग्री को एक साथ रखा जाता है। इससे किसी विशेष विषय से संबंधित सामग्री का अवलोकन संभव हो जाता है। फिर, निर्धारित वर्ग संख्या क्रम के अनुसार उपयोक्ता द्वारा लौटाई गई सामग्री को ग्रंथालय कर्मचारी फिर से उसके सही स्थान पर व्यवस्थित कर सकते हैं। इससे वह सामग्री दूसरे उपयोक्ताओं को सहज उपलब्ध हो जाती है। प्रत्येक ग्रंथालय का प्रमुख कार्य उपयोक्ता द्वारा वांछित सामग्री को सहज उपलब्ध कराना ही होता है।

ग्रंथालय वर्गीकरण की परिभाषा के अनुसार, ''किसी प्रलेख अथवा समान विषय से संबंधित प्रलेखों को क्रमबद्ध समूह में रखना। इस प्रणाली के द्वारा ग्रंथालय सामग्री को ऐसी व्यवस्था प्रदान करते हैं, जिसमें उपयोक्ता वांछित सामग्री को सहजता और सरलता से प्राप्त करते हैं।'' सभी पुस्तकों (व अन्य प्रकार की सामग्री) को, वह चाहे किसी भी आकार प्रकार की क्यों ना हों, और चाहे वह कभी भी तैयारी की गयी हो, उनके विषय के अनुसार समूहबद्ध किया जाता है। इस प्रकार प्रत्येक ग्रंथालय में सामग्री को विषय के आधार पर वर्गीकृत करना अनिवार्य होता है।

10.4.1 ग्रंथालय वर्गीकरण का उद्देश्य

ग्रंथालय में वर्गीकरण का प्रमुख उद्देश्य है, पाठ्य सामग्री का उपयोग करने में सुविधा प्रदान करना। उसके लिए यह जरूरी है कि उपयोक्ता द्वारा मांगे जाने पर ग्रंथालय वर्गीकरण किसी भी प्रलेख को त्वरितता के साथ प्रस्तुत करे। यह वर्गीकरण प्रक्रिया के द्वारा प्रलेखों को सुलभ समूहों में व्यवस्थापित करने से ही संभव हो पाता है।

ग्रंथालय वर्गीकरण के उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

(क) ग्रंथालय सामग्री को उपयोक्ता और ग्रंथालय कर्मचारी के लिए सहायक विधि से व्यवस्थित करना;

(ख) पाठकों द्वारा उपयोग किए जाने के पश्चात् सामग्री को यथास्थान पर वापस रखना;

(ग) शैल्फ से अनावश्यक सामग्री को छांटने में सुविधा प्रदान करना;

(घ) अधिग्रहित की गई नई सामग्री को पूर्व व्यवस्थित सामग्री के बीच सही स्थान पर रखने की संभावना को सुनिश्चित करना;

(च) ग्रंथालय प्रसूची द्वारा निर्देशित स्थान पर सामग्री को रखना, तथा

(छ) प्रत्येक प्रलेख को उसका विशिष्ट वर्गांक प्रदान करना ताकि उसका एक निजी क्रमांक हो सके।

शैल्फ व्यवस्था और क्रामक संख्या का अंकन ग्रंथालय वर्गीकरण के दो प्रमुख कार्य हैं। अगले पाठ में शैल्फ-व्यवस्था का विवेचन करेंगे।

10.4.2 अंकन प्रणाली

अंकन प्रणाली की परिभाषा के अनुसार ग्रंथालय वर्गीकरण प्रणाली में विभिन्न विषयों को निश्चित अंक देकर प्रस्तुत करने की प्रणाली को 'अंकन' प्रणाली कहा जाता है। किसी भी वर्गीकरण संहिता मे विषय-नाम (पद) के स्थान पर सांकेतिक चिन्ह दिया जाना अनिवार्य होता है। अंकन के द्वारा वर्गांक दिया जाता है, इसलिए इसे वर्गीकरण संहिता की मानक संक्षिप्ति भी कहते हैं। जिस प्रणाली से अंकन किया जाता है, उसे अंकन प्रणाली कहते हैं। अंकन प्रणाली में निम्नलिखित चिन्ह अपनाये जाते हैं :

- अरबी संख्यांक
- रोमन वर्ण-छोटे और बड़े दोनों
- विराम चिन्ह
- गणितीय चिन्ह

इन चिन्हों का उपयोग अलग-अलग वर्गीकरण प्रणालियों में भिन्न प्रकार से हो सकता है।

अच्छे अंकन में निम्न प्रकार के गुण होने चाहिए:

(क) सरलता : अर्थात् अंकन पढ़ने, लिखने और स्मरण करने में सरल हो।

(ख) संक्षिप्तता : यह संक्षिप्त आकार का हो।

(ग) उच्चारणीय : इसे सरलता से बोला जा सके।

उदाहरण :

विषय	डीडीसी में अंकन	सीसी में अंकन
शिक्षा शास्त्र	370	T
रसायनिकी (रसायन शास्त्र)	540	E
ग्रंथालय विज्ञान	020	2
इतिहास	900	V

पाठगत प्रश्न 10.2

1. ग्रंथालय वर्गीकरण का प्रमुख प्रयोजन क्या है?
2. ग्रंथालय वर्गीकरण में अंकन के योगदान पर संक्षिप्त टिप्पणी करें।

10.4.3 क्रामक संख्या

ग्रंथालय वर्गीकरण की अंकन प्रणाली के अनुसार वर्गांक के अतिरिक्त, प्रलेख के लेखक के

नाम के लिए सांकेतिक चिन्ह दिया जाना चाहिए। यह लेखक के कुलनाम का वर्ण अथवा संख्यांक अथवा दोनों को सांकेतिक चिन्ह में परिवर्तित करके बनाया जाता है। कुछ ग्रंथालय इसमें प्रलेख के शीर्षक के लिए भी सांकेतिक चिन्ह, प्रकाशन तिथि, अथवा प्रति को भी जोड़ती हैं। इनके अतिरिक्त विशिष्ट संग्रह का सांकेतिक चिन्ह यथा 'R' संदर्भ संग्रह, 'D' डॉक्यूमेंटेशन से संबंधित ग्रंथ संग्रह, आदि भी जोड़े जाते हैं। इसके अलावा यदि किसी ग्रंथ की एकाधिक प्रतियां संग्रह में हों तो उस प्रति के लिए भी सांकेतिक चिन्ह जोड़ा जा सकता है। इन सभी को मिलाकर क्रामक संख्या की रचना की जाती है।

ग्रंथालय में उपलब्ध किसी पाठ्य वस्तु की स्थिति और स्थान के बारे सही दिशा ज्ञान कराना ही क्रामक संख्या का उद्देश्य होता है। स्थिति और स्थान के बारे में सही ज्ञान होने पर ग्रंथालय कर्मचारी पाठ्य वस्तु को शैल्फ पर सही स्थान पर रख पाता है। तभी उपयोक्ता उसको ढूंढ़ पाता है। इस स्थान पते पर ही व्यवस्थित क्रामक संख्या के द्वारा, एक विषय से संबंधित सारी सामग्री का एक ही स्थान पर अवलोकन कर सकता है। इस स्थान पते अथवा क्रामक संख्या को बनाने के पीछे तर्क यह है कि प्रत्येक पाठ्य वस्तु की केवल एक ही क्रामक संख्या आवंटित होती है। प्रसूचीकर्ता सामग्री में विषय वस्तु की विशिष्टता को दर्शाते हुए एक ही विषय से संबंधित सामग्री को समूहबद्ध करता है, जिससे सारा संग्रह का विभिन्न दिशाओं से अवलोकन किया जा सकता है।

क्रामक संख्या में वर्गांक, ग्रंथांक, संग्रहांक और प्रतिसंख्या को मिलाकर बनाया जाता है। इस प्रकार क्रामक संख्या : वर्गांक + ग्रंथांक + संग्रहांक + प्रति की संख्या (यदि एक से अधिक प्रतियां हों)

उदाहरण :

एक ग्रंथ, जिसका शीर्षक : प्रिंसिपिल्स ऑफ फिजिक्स, लेखक : पीवी नायक के लिए, डीडीसी के अंतर्गत D 530 NAI क्रामक संख्या दी जा सकती है।

जिसमें B = उपयोक्ताओं के लिए बनाये गये विशिष्ट संग्रह का अंक - चिन्ह
530 = भौतिकी का वर्गांक
NAI = लेखक के कुलनाम के प्रथम तीन वर्ण से लिया गया ग्रथांक

इसके अतिरिक्त यदि एक ही ग्रंथ की दो प्रतियाँ हों तो प्रतियों के लिए 1-2 आदि सांकेतिक चिन्ह जोड़े जाते हैं। उदाहरण स्वरूप उपर्युक्त ग्रंथ की दूसरी प्रति की क्रामक संख्या होगी = D 530 NAI, ; 1

लेखक : एम के सेनगुप्ता, ऐलिमेंटरी एजुकेशन, प्रकाशन वर्ष = 1972 के लिए सीसी के अनुसार, क्रामक संख्या होगी = T 15 N72 ; 1 TD

जिसमें : T15 = 'ऐलिमैंटरी एजुकेशन' का वर्गांक
N72 = ग्रंथ का प्रकाशन वर्ष 1972, तथा
;1 = दूसरी प्रति का अंक (सीसी में दूसरी प्रति को ;1 दिया जाता है।)
TD = 'शिक्षा शास्त्र विशेष संग्रह का सांकेतिक चिन्ह को दर्शाते हैं।

10.4.4 ग्रंथालय वर्गीकरण संहिताएँ

ग्रंथालयों में अनेक प्रकार की वर्गाकरण संहिता उपयोग में लाई जाती हैं। उनमें निम्नलिखित अधिक मान्य हैं :

- ब्लिस बिब्लियोग्राफिक क्लासीफिकेशन (बीसी)
- कॉलन क्लासिफिकेशन (सीसी) (द्वि बिन्दु वर्गीकरण)
- ड्यूवी डैसिमल क्लासिफिकेशन (डीडीसी) (दशमलव वर्गीकरण)
- लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस क्लासिफिकेशन (एलसी)
- यूनिवर्सल डैसिमल क्लासिफिकेशन (यूडीसी)

इनमें से भारतीय ग्रंथालयों में मात्र दो, यथा, डीडीसी और सीसी सर्वाधिक प्रचलित हैं। डीडीसी में सभी विषयों की संख्यांकों को आधार बनाया गया है। सीसी में विषयों की व्यवस्था के लिए वर्ण और संख्यांकों के संकर रूप (मिश्रित रूप) वर्ण + अंक को आधार बनाया गया है।

10.4.4.1 ड्यूवी डेंसिमल क्लासिफिकेशन (डीडीसी)

सन् 1876 में मैल्विल ड्यूवी द्वारा रचित वर्गीकरण संहिता का उपयोग दुनियाभर के अधिकांश ग्रंथालयों में किया जाता है। यह एक परिगणनात्मक वर्गीकरण पद्धति है, जिसमें अधिकांश विषयों का वर्गांक सीधे तालिकाओं से प्राप्त किया जाता है। ड्यूवी ने समस्त ज्ञान-जगत को दस प्रमुख वर्ग में विभाजित किया, तत्पश्चात् प्रत्येक वर्ग को दाशमिक अंकन प्रणाली को आधार बनाकर दस-दस उपविभाग में विभाजित किया। अंकन की इस प्रणाली से बार-बार विषय-भेद के अनुसार वर्गांक के पैटर्न विषय-भेद के समानान्तर बनते जाते हैं। इनमें मानक उपविभाजन भी पुन: पुन: बनते हैं, जिनसे शैल्फ पर विषयानुसार व्यवस्थित सामग्री का अवलोकन करने में तर्कसम्मत सुविधा रहती है।

डीडीसी में विषय वर्ग व्यवस्था विषयभेद के अनुरूप की गई है ना कि विषय के अनुसार। डीडीसी के मुख्य विशेषताऐं निम्न हैं :

- अंकन-प्रणाली में केवल अरबी अंकों का उपयोग;
- विषय पद की विशिष्टता को दर्शाने के लिए दशमलव चिन्ह का प्रयोग;
- वर्गीकरण संहिता सधन प्रकृति की है और चार खंड में उपलब्ध है;
- स्मृति सहायक युक्ति के कारण वर्गांक को स्मरण रखने की सुविधा प्राप्त है;
- डीडीसी में न्यूनतम तीन अंकों को दशमलव चिन्ह के बाईं और रखा जाता है; तथा
- विभिन्न तालिकाओं में निहित विषय के विभिन्न रूपों, भेदोपभेदों को सुनिश्चित करने के लिए सापेक्ष निर्देशिका उपलब्ध है।

डीडीसी में मुख्य वर्ग

डीडीसी में सम्पूर्ण ज्ञान जगत को दस व्यापक वर्गों में व्यवस्थित किया गया है। फिर प्रत्येक वर्ग को दस-दस भागों में तब तक विभाजित किया गया, जब तक विषय के भेदोपभेदों के सभी नाम पद विनिर्देशित नहीं हो जाते। पहली तालिका (सारणी) में दस मुख्य वर्ग हैं। तीन अंकों की संख्या में प्रथम अंक एक मुख्य वर्ग को दर्शाता है। यथा,

000 विविध विषय (जनरैलिटीज)

100 दर्शन शास्त्र और मनोविज्ञान (फिलोसॉफी एण्ड साइकोलॉजी)

200 धर्मशास्त्र (रिलीजन)

300 सामाजिक विज्ञान (सोसल साइंसिज़)

400 भाषा विज्ञान (लिग्विस्टिक्स)

500 प्राकृतिक विज्ञान और गणितशास्त्र (नेचुरल साइंससिज एण्ड मैथमैटिक्स)

600 तकनीकी शास्त्र (एप्लाइड साइंसिज)

700 कला (आर्ट्स)

800 साहित्य और काव्य शास्त्र (लिट्रेचर एंड रिहेटोरिस)

900 भूगोल और इतिहास (जियाग्राफी एण्ड हिस्ट्री)

उदाहरण :

500 प्राकृतिक विज्ञान और गणितशास्त्र का दर्शाता है।

द्वितीय तालिका (सारणी) में सौ विभाजित वर्ग हैं। तीन अंकों की संख्या में दूसरा अंक विभाजित वर्ग को दर्शाता है।

उदाहरण :

500 विज्ञान के विविध प्रकार के ग्रंथों के लिए है, 510 गणितशास्त्र, 520 खगोलीय विज्ञान, और 530 भौतिकी के वर्गांक हैं।

तृतीय तालिका (सारणी) में एक हजार विभाजित वर्ग है। तीन अंकों की संख्या में तीसरे स्थान का अंक उपविभाजित वर्ग को दर्शाता है।

उदाहरण :

530 में भौतिकी में विविध प्रकार के ग्रंथों के लिए; 531 में 'क्लासिकल मैकेनिक्स' 532 में 'फ्लूड मैकेनिक्स'; और 533 में 'गैस मैकेनिक्स' के वर्गांक है।

वर्गांक में तीसरे अंक के पश्चात् दशमलव चिन्ह आते है, इसके पश्चात् दस के उपविभाग विशिष्ट स्तर तक वर्गीकरण को दर्शाने के लिए होते हैं।

उदाहरण :

'बुद्ध सिलैक्शन इन पब्लिक लाईब्रेरीज़' = 025.21

'टाइप्स ऑफ बुक बाइडिंग = 686.3

तालिका में दिये अंकों के अतिरिक्त, सात अन्य तालिकाएँ वर्गांक की रचना करने में प्रयुक्त होती हैं, ये तालिकाएँ निम्न हैं :

तालिका-1	:	मानक उपविभाजन (स्टैंडर्ड सबडिविजन्स)
तालिका-2	:	भौगोलिक क्षेत्र ऐतिहासिक काल, व्यक्ति विशेष
तालिका-3	:	कला के लिये उपविभाजन, व्यक्तिगत साहित्य, विशेष साहित्यिक रूप
तालिका-3A	:	व्यक्तिगत लेखक की रचनाओं तथा उन पर उपलब्ध रचनाओं के लिये उपविभाजन
तालिका-3B	:	एकाधिक लेखकों अथवा उन पर लिखी गयी रचनाओं के लिये उपविभाजन
तालिका-3C	:	तालिका 3B, 700.4, 791.4, और 808-809 के निर्देशों के अनुसार अंकन का समायोजन
तालिका-4	:	प्रत्येक भाषा और भाषा परिवार के उपविभाजन
तालिका-5	:	जातिगत, सामूहिक और राष्ट्रीय समूह
तालिक-6	:	भाषाएँ
तालिका-7	:	व्यक्ति-समूह

10.4.4.2 कॉलन क्लासिफिकेशन (सीसी)

कॉलन क्लासिफिकेशन संहिता की रचना सन् 1933 में डॉ. एसआर रंगनाथन ने की थी। सीसी एक विश्लेषी-संश्लेषणात्मक संरचना है। सीसी में मानक इकाईयाँ वाली तालिकाएँ हैं। किसी भी विषय के वर्गांक की रचना तालिकाओं में दी गई इकाईयों की संख्यांकों को मिला कर की जाती है। सीसी में ज्ञान जगत का विभाजन विषयों के आधार पर किया गया है, जिन्हें मुख्य वर्ग कहा जाता है।

सीसी का प्रथम संस्करण सन् 1933 में आया और सातवाँ संस्करण नवीनतम संस्करण है। लेकिन, सातवाँ संस्करण अधिकांशत: प्रयोग में नहीं लाया गया। छठा संस्करण ही अधिक प्रचलित है। अत: हम छटे संस्करण का, जो सन् 1960 में और जिसका परिष्कृत सन् 1963 में प्रकाशित हुआ, अध्ययन करेंगे।

टिप्पणी

सीसी छठवे परिष्कृत संस्करण के मुख्यवर्ग (मेन क्लासिज़)

कोड (Code)	विषय (Subject)	कोड (Code)	विषय (Subject)
z	जनरैलिया	LX	फॉर्माकॉग्नोसी
1	यूनिवर्स ऑफ नॉलिज	M	यूज़फुल आर्ट्स
2	लाइब्रेरी साईंस	Δ	स्प्रिचुअल एक्सपीरियंस तथा मिस्टीसिज़्म
3	बुक साईस	MZ	ह्यूमैनिटीज़ तथा सोशियल साईंसिज
4	जर्नलिज़्म	MZA	ह्यूमैनिटीज़
A	नैचुरल साईसिज	N	फाईन आर्ट्स
AZ	मैथेमैटिकल साईसिज	NX	लिटरेचर तथा भाषा शास्त्र
B	मैथेमैटिक्स	O	लिटरेचर
BZ	फिज़िकल साईंजिस	P	लिंग्विस्टिक्स
C	फिज़िक्स	Q	रिलीज़न
D	इन्जियरिंग	R	फिलॉसोफी
E	कैमिस्ट्री	S	साइकोलोजी
F	टैक्नोलोजी	Σ	सोशियल साईसिज़
G	बायोलोजी	T	एजुकेशन
H	जियोलोजी	U	जियोग्राफी
HX	माइनिंग	V	हिस्ट्री
I	बोटैनी	W	पॉलिटिकल साईंस
J	एग्रीकल्चर	X	इकॉनोमिक्स
K	जूओलोज़ी	Y	सोशियलोजी
KX	ऐनिमल हस्बैंड्री	YX	सोशियल वर्क
L	मैडिसिन	Z	लॉ

उदाहरण :

लाइब्रेरी साईंस 2

पब्लिक लाइब्रेरी 22

इन्जियरिंग ड्राईंग D : 4

पाठगत प्रश्न 10.3

1. क्रामक संख्या किन तत्वों के साथ बनती है?

2. भारतीय ग्रंथालयों में सर्वाधिक प्रचलित किन्हीं दो वर्गीकरण संहिताओं के नाम बताइये।

10.5 ग्रंथालय प्रसूची

ग्रंथालय प्रसूची क्या है, इसकी चर्चा करते हैं। ग्रंथालय सामग्री तक अभिगम बनाने के लिए ग्रंथालय सामग्री की एक प्रसूची अथवा अनुक्रमणिका तैयार की जाती है। इस प्रमुख अनुक्रमणिका अथवा उपलब्ध सामग्री की सूची को ग्रंथालय प्रसूची कहते हैं। इसलिये ग्रंथालय प्रसूची को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है, ''ग्रंथालय प्रसूची सभी पुस्तकों, मानचित्रों, टिकटों, साउन्ड रिकॉर्डिंग्स, और अन्य किसी भी प्रकार की पाठ्य सामग्री जो ग्रंथालय के समस्त संग्रह का भाग होता है, की प्रसूची है। इसका प्रमुख उद्देश्य ग्रंथालय में संग्रहित सामग्री का अभिलेखन, विवरण और अनुक्रमणिका प्रस्तुत करना है।''

ग्रंथालय प्रसूची में ग्रंथालय का समस्त संग्रह अथवा संग्रह के किसी एक भाग को सूचीबद्ध किया जाता है। ग्रंथालय प्रसूची की गुणवत्ता का सीधा प्रभाव संसाधनों के उपयोग पर पड़ता है। तात्पर्य यह है कि ग्रंथालय प्रसूची की सावधानीपूर्वक बनाना चाहिए, और इससे अद्यतन बनाये रखना चाहिए। यह उपयोक्ता कुशलतापूर्वक और प्रभावी रूप में ग्रंथालय का उपयोग करने में सहायता देता है।

अन्य शब्दों में प्रविष्टि ग्रंथालय प्रसूची, ग्रंथालय के समग्र संकलन का अभिलेख है। उपयोक्ताओं की आवश्यकतानुसार इसमें विभिन्न आलेख रखे जाते हैं। प्रत्येक आलेख को प्रविष्टि कहा जाता है। प्रत्येक प्रविष्टि की रचना उपयोक्ता की निजी आवश्यकता की पूर्ति करने के लिए की जाती है। आलेखों का निर्माण किसी ग्रंथालय प्रसूचीकरण संहिता के नियमानुसार किया जाता है। ऐसी संहिता की चर्चा हम इसी पाठ में अन्यत्र करेंगे।

ग्रंथालय में ग्रंथालय प्रसूची एक ऐसा उपकरण है, जिसके द्वारा निम्न उद्देश्य प्राप्त किये जाते हैं :

- ग्रंथालय में सभी प्रकार की मुद्रित और अमुद्रित संसाधनों को नियमानुसार और योजनाबद्ध विधि से सूचीबद्ध करना,
- उपयोक्ताओं को तत्संबंधित सामग्री की ओर इंगित करना,
- ग्रंथालय संग्रह को आलेखित करना,
- संसाधनों की अब स्थिति का ज्ञान कराना, और
- उपयोक्ताओं सूचना पुन: प्राप्ति की कुशलता प्राप्त करने में सहायता करना।

10.5.1 ग्रंथालय प्रसूची के उपयोग

ग्रंथालय प्रसूची उपयोक्ता को सक्षम बनाती है :

- सूचना को कुशलतापूर्वक पुन: प्राप्त करने के लिए,
- उपयोक्ताओं और कर्मचारियों को सूचना-पुन: प्राप्ति-प्रणाली को सीखने-समझने में,
- संसाधनों के लिए योजना-निर्माण, आदेश तथा निरीक्षण आदि करने में, तथा
- सूचना पुन: प्राप्ति में कौशल हासिल करने में।

ग्रंथालय प्रसूची और प्रसूचीकरण

मानकीकृत वर्गीकरण और प्रसूचीकरण की प्रक्रिया के परिणाम स्वरूप ग्रंथालय प्रसूची की रचना होती है। ग्रंथालय प्रसूची की रचना करने के लिए प्रत्येक ग्रंथ अथवा सामग्री से संबंधित सारी सूचनाओं को संग्रहित, सुनिश्चित और आलेखित करना आवश्यक है। ग्रंथालय प्रसूचीकरण एक ऐसी प्रक्रिया है, जिसमें ग्रंथालय प्रसूची के लिए प्रविष्टियों में ग्रंथपरक आलेख तैयार किए जाते हैं। हस्तलिखित प्रविष्टियों के लिए 12.5 X 7.5 सेंटी. (3 X 5 इंच) के पत्रकों को उपयोग में लाया जाता है।

सूचीकरण में किसी प्रलेख की विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियाँ तैयार की जाती है आवश्यक है। ये प्रविष्टियाँ कई प्रकार की होती हैं, और प्रत्येक प्रविष्टि एक निश्चित उद्देश्य की पूर्ति करती है। प्रविष्टि की रचना ग्रंथालय में प्रयुक्त प्रसूचीकरण संहिता में निर्देशित नियमों के अनुसार की जाती है। प्रसूची के प्रकार भेद का प्रभाव भी प्रत्येक प्रविष्टि की प्रकृति एवं प्रकार भेद पर पड़ता है। प्रसूचीकरण कार्यों को निम्न चरणों में किया जाता हैं:

- प्रमुख प्रविष्टि की रचना,
- इतर प्रविष्टियों की रचना,
- विषय शीर्षक निर्धारित करना,
- आवश्यकतानुसार संदर्भ प्रविष्टियाँ तैयार करना,
- प्रमुख प्रविष्टि में संकेतन (ट्रेसिंग) लिखना,
- शैल्फलिस्ट पत्रक बनाना,
- वरिष्ठ कर्मचारी द्वारा प्रसूची प्रविष्टियों का परीक्षण करना
- प्रविष्टियों को कैटालाग कैबिनेट में लगाना (फाइल करना)

किसी भी ग्रंथालय प्रसूची में, प्रमुख प्रविष्टि में प्रलेख से संबंधित अधिकतम सूचनाएँ दी जाती हैं। अन्य प्रविष्टियाँ, जैसेकि इतर अथवा संदर्भ प्रविष्टियाँ, प्रमुख प्रविष्टि से व्युत्पन्न होती है।

विषय शीर्षक का निर्धारण भी प्रमुख प्रविष्टि बनाने के पश्चात् ही किया जाता है। अत: प्रमुख प्रसूचीकरण करने वाले कर्मचारी के लिए जरूरी है कि प्रमुख प्रविष्टि तैयार करने का कार्य सबसे पहले किया जाना चाहिए। इसके बाद ही इतर प्रविष्टियों को बनाना चाहिए।

जैसा कि ऊपर बताया गया है कि सभी इतर प्रविष्टियों को प्रमुख प्रविष्टि के आधार पर ही बनाया जाता है। इतर प्रविष्टियों का आकार-प्रकार और उनकी संख्या में अंतर हो सकता है। यह अंतर प्रसूचीबद्ध किये जाने वाले ग्रंथ की प्रकृति, संग्रह की विविध विशेषताएँ और उपयोक्ताओं के प्रकृति-भेद के कारण भिन्न भी हो सकता है। यूनिट कार्ड के उपयोग में मुख्य प्रविष्टि की कई प्रतिलिपियाँ बनाते हैं, और शीर्ष अनुच्छेद में संबंधित सूचना दी जाती है। संदर्भ प्रविष्टि भी मुख्य प्रविष्टि के आधार पर बनाई जाती हैं। सभी प्रकार की प्रविष्टियाँ बनाने के पश्चात् मुख्य प्रविष्टि के पृष्ठ भाग पर संकेतन (ट्रेसिंग) बनाया जाता है।

तकनीकी प्रक्रिया अनुभाग का एक प्रमुख कार्य विषय शीर्षक निर्धारित करना है। विषय शीर्षकों का निर्धारण मुख्य प्रविष्टि को तैयार करने के पश्चात् किया जाता है। कई ग्रंथालयों में इस कार्य को करने का उत्तरदायित्व वर्गीकरण करने वाले कर्मचारियों को दिया जाता है, क्योंकि वे विषय विशेषज्ञ होते हैं। अधिकांश ग्रंथालयों में, विषय शीर्षक प्रविष्टि अथवा वर्गनिर्देशी संलेख के रूप में निर्धारित विषय शीर्षक प्रस्तुत किए जाते हैं।

विषय शीर्षक निर्धारित करने के लिए 'लिस्टऑफ सब्जैक्ट हैडिंग्स', वाङमयसूचियाँ, 'क्लासिफिकेशन शैड्यूल्स' और 'थिजौरी' जैसे उपकरणों की आवश्यकता होती है। प्रत्येक विषय शीर्षक के लिए एक अलग प्रविष्टि होती है।

जिन ग्रंथालयों में शैल्फ लिस्ट बनाने की परम्परा होती है, उनमें शैल्फ लिस्ट कार्ड भी बनाना जरूरी है। यह प्रत्येक ग्रंथ अथवा प्रलेख के लिए बनाया जाता है, और इन शैल्फ लिस्ट कार्ड्स को शैल्फ में व्यवस्थित ग्रंथों के अनुरूप व्यवस्थित किया जाता है। शैल्फ लिस्ट कार्ड प्राय: मुख्य प्रविष्टि की प्रतिलिपि होता है। जहाँ यूनिट कार्ड अपनाया गया है, वहां एक यूनिट कार्ड को ही शैल्फ लिस्ट कार्ड के रूप में प्रयोग में लाया जा सकता है।

सभी कार्ड्स (प्रविष्टियों) के प्रसूचीकृत प्रलेख को परीक्षण के लिए मुख्य ग्रंथालयी अथवा अधिकृत वरिष्ठ व्यावसायिक के पास भेजा जाता है। उपयोक्ताओं तक भेजने से पूर्व प्रविष्टियों और संलेखन की सत्यता और गुणवत्ता को जाँचा-परखा जाना आवश्यक हैं। जाँच-परख के पश्चात् त्रुटि रहित प्रलेखों को भौतिक प्रक्रियाकरण के लिए, अथवा प्रदर्शित करने और शैल्फ व्यवस्थापन के लिए भेजा जाता है। कार्ड्स का वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है और इन कार्ड्स को ग्रंथालय प्रसूची में क्रमबद्ध कर दिया जाता है।

10.5.2 ग्रंथालय प्रसूची के भौतिक रूप भेद

ग्रंथालय प्रसूची कई रूपों एवं आकारों में उपलब्ध है। जहां तक इसके भौतिक रूप का प्रश्न है, अनेक प्रसूचियां देखने को मिलती हैं। उदाहरणार्थ, पंच फॉर्म, रोटाडैक्स, मैग्नेटिक टेप, माइक्रोफिश/माइक्रोफिल्म, पुस्तक के रूप में, शीफ फॉर्म तथा कार्ड फॉर्म और आजकल

इलैक्ट्रोनिक फॉर्म। इनमें बुक फार्म, शीफ फॉर्म और कार्ड फॉर्म अधिकतर प्रयोग में पाये जाते हैं।

आइये हम प्रसूची के कुछ लोकप्रिय रूपों को जानें। लेकिन हमें ध्यान रहे कि ग्रंथालयों में अभी तक सबसे अधिक प्रचलित ग्रंथालय प्रसूची कार्ड फॉर्म हैं। कुछ अन्य भौतिक फॉर्म भी प्रयोग की जाती हैं, यथा

- मुद्रित ग्रंथालय प्रसूची
- शीफ ग्रंथालय प्रसूची
- कार्ड ग्रंथालय प्रसूची
- शैल्फ लिस्ट
- कम्प्यूट्रीकृत ग्रंथ प्रसूची

आजकल अधिकांश ग्रंथालय निम्न में से किसी एक प्रकार की ग्रंथालय प्रसूची अपनाते हैं :

(क) कार्ड ग्रंथालय प्रसूची

ग्रंथालय प्रसूची के आकार में लचक बनी रहनी चाहिए इसके लिए अभी तक कार्ड ग्रंथालय प्रसूची को उपयुक्त माना गया है। सख्त कागज के 12.5 x 7.5 सेंटी. (3 x 5 इंच) आकार और 0.25 मि.मी. मोटाई के कार्ड पर ही विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियां बनाई जाती हैं। एक कार्ड पर एक ही मुख्य, अतिरिक्त अथवा व्यक्तिगत प्रविष्टि अंकित की जाती है। कार्ड के निम्न-मध्य भाग में एक गोलाकार छिद्र बना होता है, जिससे कैबिनेट की दराज में लगी लोहे की सलाख में सभी कार्ड्स को पिरोकर रखा जाता है।

लकड़ी की दराज में सभी कार्ड्स पूर्व निर्धारित क्रम में व्यवस्थित किये जाते हैं। सभी दराज ग्रंथालय प्रसूची कैबिनेट में व्यवस्थित किये जाते हैं। दराज के बाहर दराज में रखे कार्ड्स के वर्णक्रम अथवा वर्गक्रम क्रम को इंगित करने वाले उपयुक्त लेबल लगाये जाते हैं। नई सामग्री के कार्ड्स क्रमानुसार स्थान पर लगा दिये जाते हैं। इनमें बार-बार संशोधन की आवश्यकता नहीं पड़ती है। इसलिये इसे अद्यतन रखना कम खर्चीला है। आवश्यकतानुसार पुराने लेबल को हटाकर सही क्रम चिन्ह वाले नये लेबल लगाते हैं। विभिन्न दराजों के कार्ड्स विभिन्न उपयोक्ताओं द्वारा एक ही समय में देखे जा सकते हैं। दराज में रखे कार्ड्स का अवलोकन करने के लिए ऐसी प्रसूची मशीनरी दोष से मुक्त होती है। विद्युतीय उपकरण की आवश्यकता नहीं है।

इस प्रकार की ग्रंथालय प्रसूची भारी-भरकम आकार की होती है, और इसे एक स्थान से दूसरे स्थान पर लाना-ले जाना संभव नहीं होता है।

(ख) शैल्फ लिस्ट

यह भी एक प्रकार की ग्रंथालय प्रसूची ही है और इसमें प्रलेखों की प्रविष्टि उसी क्रम में रखी

जाती है, जिस क्रम में प्रलेख शैल्फ पर क्रम बद्ध होते हैं। इसकी प्रविष्टियों में प्रलेख से संबंधित ग्रंथपरक सारी सूचना उसी प्रकार से दी जाती है, जैसे कि ग्रंथालय/प्रसूची कार्ड में। इसकी इन विशेषताओं के कारण संग्रह सत्यापन की प्रक्रिया में शैल्फ लिस्ट एक सक्षम उपकरण के रूप में उपयोगी होती है। क्योंकि प्रत्येक प्रलेख की शैल्फ पर निर्धारित स्थिति के लिए एक कार्ड होता है।

(ग) कम्प्यूट्रीकृत ग्रंथालय प्रसूची

अब तक प्रचलित प्रसूची के आकार-प्रकार की सीमाओं और समस्याओं का हल किसी हद तक ग्रंथालयों में कम्प्यूटर के प्रयोग ने दे दिया है। ग्रंथालय में परिग्रहण से लेकर छंटनी तक के सभी क्रिया-कलाप कम्प्यूटर की सहायता से स्वचालित बनाये जा सकते हैं। प्रसूचीकरण प्रक्रिया भी इनका हिस्सा है। कम्प्यूटर की सहायता से न केवल सभी प्रकार की प्रविष्टियाँ तैयार की जा सकती हैं, वरन इसके द्वारा पुस्तकाकार प्रसूची और कार्ड्स भी मुद्रित किये जा सकते हैं। इसने ग्रंथालय में संग्रहण और पुन:प्राप्ति के कार्य क्षेत्र में क्रान्तिकारी परिवर्तन कर दिये हैं। सच तो यह है कि अब ग्रंथालयों में ओपैक (ऑनलाईन पब्लिक एक्सैस कैटेलॉग) उपलब्ध हैं।

भारत में भी कई ग्रंथालय अपनी प्रसूची को कम्प्यूट्राइज़्ड कर चुके हैं, और उनकी प्रसूची स्क्रीन पर उपलब्ध है। हालांकि यह थोड़ा महँगा है, पर इसे आसानी से अद्यतन रखा जा सकता है, और इसमें अधिसंख्य सूचना संग्रहित की जा सकती है तथा इसमें उपयोग जनित क्षति भी नहीं होती। आवश्यकता पड़ने पर पूरी प्रसूची अथवा उसके किसी अंश की मुद्रित प्रति भी संलग्न प्रिंटर के द्वारा प्राप्त की जा सकती है।

10.5.3 ओपेक

ग्रंथालयों अथवा ग्रंथालयों के समूहों द्वारा संग्रहित सामग्री की कम्प्यूट्रीकृत प्रसूची को उपयोक्ताओं के लिए उपलब्ध कराना ओपैक अथवा 'ऑनलाईन पब्लिक एक्सैस कैटेलॉग कहलाता है। ऑपैक के ग्रंथालय की ग्रंथपरक सूचना उपलब्ध होती है इस प्रकार यह ग्रंथालय संग्रह का मुख्य प्रवेश द्वार है पर ओपैक का उपयोग एक मात्र कम्प्यूटर ही नहीं, वरन 'इन्ट्रा' अथवा 'इंटरनैट' पर भी उपलब्ध किया जा सकता है। इससे ग्रंथालय अपनी सेवाएँ अपने उपयोक्ताओं के अतिरिक्त स्थानीय, क्षेत्रीय, राष्ट्रीय यहाँ तक की पूरे विश्व में किसी भी अन्य व्यक्ति को कहीं भी और कभी भी उपलब्ध करा सकते हैं। ओपैक अथवा कम्प्यूट्राइज़्ड प्रसूची बहुआयामी है, यह सरलता, समाहिता, मितव्ययितता के साथ उपयोक्ताओं की हर संभव माँग को पूरा कर सकता है। इसकी खोज करने की क्षमता सटीक और तीव्रगामी है।

10.5.4 वैब ओपेक

वैब ओपैक वैब साइट पर उपलब्ध कराया जाता है और इसे किसी भी स्थान से इंटरनैट द्वारा उपयोग में लाया जाता है। ओपैक की उपलब्धता ग्रंथालय तक सीमित है, किन्तु वैब ओपैक दुनिया के किसी भी कोने से किसी भी समय उपलब्ध किया जा सकता है। ग्रंथ की अवस्थिति, वह शैल्फ पर है, अथवा किसी पाठक के पास, वह खोई हुई है अथवा अन्य स्थान

पर स्थानान्तरित कर दिया गया है, से संबंधित सभी प्रकार की जानकारी प्राप्त की जा सकती है। इसमें उपस्थित इन्टरफेस के कारण उपयोक्ताओं के लिए स्वीकार्य, कुशलतापूर्वक, और सम्पूर्णता के साथ सूचनातंत्र तक अभिगम की सुविधा उपलब्ध है।

इंटरनैट पर उपलब्ध वैब ओपैक के द्वारा उपयोक्ता मुक्त भाव से वांछित सामग्री के बारे में लेखक, मुख्य शब्द, शीर्षक, प्रकाशन वर्ष आदि के द्वारा जानकारी प्राप्त कर सकता है। इसमें ओपैक की सारी विशेषताएँ तो होती ही हैं, साथ में ग्राफिकल यूज़र इन्टरफेस उपलब्ध होने के कारण हाइपरटैक्स्ट लिंक की सुविधा भी मिलती है।

10.5.5 ग्रंथालय प्रसूची के अंतर्भेद

जैसाकि पहले भी बताया जा चुका है, ग्रंथालय प्रसूची ग्रंथालय संग्रह में सामग्री की ऐसी प्रसूची है, जिसमें विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियाँ एक निश्चित क्रम में व्यवस्थित होती हैं। इसी क्रम अथवा क्रमबद्ध करने की विधि के आधार पर ग्रंथालय प्रसूची कई अन्तर्भेद बनते हैं, यथा:

(क) लेखक प्रसूची

(ख) शीर्षक प्रसूची

(ग) शब्दकोशीय प्रसूची (वर्ण क्रमानुसार प्रसूची)

(घ) मुख्यशब्द प्रसूची

(च) मिश्रित वर्णक्रमानुसार प्रसूची

(छ) वर्गीकृत प्रसूची

(ज) विषय प्रसूची

(झ) शैल्प लिस्ट प्रसूची

वैसे तो ग्रंथालय प्रसूची के अनेक क्रमभेद हैं, परन्तु दो भेद, शब्दकोशीय प्रसूची और वर्गीकृत, प्रसूची, अधिक प्रचलित हैं।

पाठगत प्रश्न 10.4

1. ग्रंथालय प्रसूची के बहुप्रचलित भौतिक भेद बतायें।
2. ग्रंथालय प्रसूची के विभिन्न उपयोगों का नामोल्लेख करें।

10.5.6 शब्दकोशीय तथा वर्गीकृत ग्रंथालय प्रसूची

विषय आधारित दो प्रकार की प्रसूचियों में लेखक/शीर्षक आधारित प्रसूचियों के सम्मिश्रण से ग्रंथालय प्रसूची के ये दो बहुप्रचलित अंतरभेद हैं।

शब्दकोशीय प्रसूची में शीर्ष स्थान पर लेखक/शीर्षक, विषय शीर्षक और संदर्भ प्रविष्टियां सभी वर्णक्रम में रखी जाती हैं। इस प्रकार की प्रसूची संग्रहित सामग्री के लिए निर्देशिका (अनुक्रमणिका) है। इसे ग्रंथालय के मुख्य भाग में रखा जाता है। शब्दकोशानुसार व्यवस्थित किये जाने के कारण इसका नाम शब्दकोशीय प्रसूची रखा गया है।

वर्गीकृत प्रसूची में वर्गांक प्रविष्टियाँ प्रमुख रूप से रखी जाती हैं और इनके पूरक के रूप में विषयशीर्षक, लेखक/शीर्षक, इत्यादि की अन्य प्रविष्टियाँ वर्णक्रमानुसार दी जाती हैं। इन अनुक्रमणिकाओं को एकल अथवा बहुल वर्ण क्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

इन दोनों अंतर्भेदों में वर्गीकृत प्रसूची ज्ञान के वर्ग-क्रम में होने के समानान्तर होने के कारण अधिक पुरातन है। वास्तव में यह ब्रिटिश परिपाटी की देन है, और भारत के ग्रंथालय में अधिकांशत, प्रचलित है।

शब्दकोशीय प्रसूची बड़े अंतराल के बाद प्रचलन में आई, परन्तु इसका प्रचलन अमेरिका में अधिक हुआ। वस्तुत: सीए कटर ने, जिनका ग्रंथालय प्रसूचीकरण के क्षेत्र में बड़ा नाम है। इस प्रकार की प्रसूची को समस्त अमेरिकी ग्रंथालयों में प्रचरित, प्रसारित किया।

प्रसूची के ये दोनों भेद सर्वाधिक प्रचलित हैं, और इनके गुण-दोष ग्रंथालय जगत में आज भी चर्चा का विषय बने हुए हैं। सच्चाई यह है कि दोनों ही अपने गुणों के कारण उपयोगी बनी हुई हैं।

10.5.7 प्रसूचीकरण संहिताएँ

प्रसूचीकरण के नियम समस्त प्रकार की ग्रंथालय सामग्री और प्रसूचीकरणकर्ताओं के कार्य में एकरूपता और सततता बनाने के लिए बने हैं, तथा कालातीत हैं। उपयोक्ता समूह भी इन नियमों के द्वारा जान सकता है कि किसी प्रविष्टि को किस विधि से खोजा जा सकता है और कैसे प्रविष्टि में अंकित सूचना का अर्थ ज्ञात किया जा सकता है। प्रसूचीकरण के नियम समझाते हैं, कि :

- प्रविष्टि में ग्रंथ परक मद की सूचनाओं में से किस सूचना को समाहित करना है,
- प्रसूची की प्रविष्टि अथवा आलेख में इन सूचनाओं को कैसे प्रस्तुत किया जाता है, तथा
- प्रसूची में प्रविष्टियों को कैसे क्रमबद्ध किया जाता है।

विशाल संग्रह के लिए प्रसूचीकरण के विस्तृत नियमों की आवश्यकता होती है। उपभोक्ता नहीं चाहता कि उसे सैंकड़ों प्रविष्टियों का अवलोकन अथवा दर्जनों ग्रंथों में से अपनी वांछित सामग्री को प्राप्त करना पड़े। आजकल प्रसूचीकरण के अधिकांश नियम 'इण्टरनेशनल स्टैण्डर्ड

बिब्लियोग्राफिक डिस्क्रिप्शन (आईएसबीडी) से प्रभावित अथवा नि:सृत हैं। आईएसबीडी की रचना 'इण्टरनेशनल फैडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोशियेशन्स एण्ड इंस्टीट्यूशन्स (इफ्ला) ने विविध प्रकार की ग्रंथालय सामग्री को वर्णित करने के लिए की है। इन नियमों के द्वारा किसी एक प्रलेख का ग्रंथपरक विवरण निम्न क्षेत्रों (अनुच्छेदों) में किया जाता है :

1. शीर्षक और दायित्व का कथन (लेखक, संपादक आदि)
2. संस्करण
3. सामग्री की विशिष्टताओं का विस्तृत उल्लेख (उदाहरण स्वरूप, मानचित्र का स्केल)
4. प्रकाशन और विवरण
5. भौतिक विवरण (यथा, पृष्ठ संख्या)
6. सीरिज़ (शृंखला का विवरण)
7. नोट्स अथवा टिप्पणियाँ, तथा
8. मानक संख्या (उदाहरण स्वरूप, आईएसबीएन)

अंग्रेजी भाषी-ग्रंथालय प्रसूचीकरण की नियमावालियां में सर्वाधिक प्रचलित नियमावली एंग्लो-अमेरिकन कैटेलोगिंग रूल्स द्वितीय संस्करण अथवा ए ए सी आर 2 है। भारत में अधिसंख्य ग्रंथालय एसआर रंगनाथन द्वारा रचित क्लासिफाईड कैटेलॉग कोड का उपयोग करते हैं।

पाठगत प्रश्न 10.5

1. शब्दकोशीय प्रसूचीकरण और वर्गीकृत प्रसूचीकरण के अंतर को स्पष्ट करें।
2. आईएसबीडी नियमावली में निर्देशित ग्रंथालय सामग्री के ग्रंथपरक विवरण में दिये जाने वाले तथ्यों का नामोल्लेख करें।

आपने क्या सीखा

- उपयोग के लिए प्रलेख को तैयार करने के कार्य के अंतर्गत तकनीकी और भौतिक दोनों प्रक्रियाऐं आती हैं। तकनीकी अनुभाग के लिए इन दोनों कार्यों को पूरा करना मितव्ययी और तर्क सम्मत दोनों हैं।
- तकनीकी प्रक्रिया में प्रलेखों का वर्गीकरण और प्रसूचीकरण दोनों कार्य किये जाते हैं। तकनीकी अनुभाग में (1) मानक संहिताओं के निर्देशानुसार प्रलेखों को वर्गीकृत करना और प्रसूचीकृत करना, और (2) वर्गीकृत और प्रसूचीकृत प्रलेखों को भौतिक रूप से तैयार करके उपयोग करने के लिए शैल्फ पर रखना और उनका समुचित रख-रखाव करना, जैसे कार्य किये जाते हैं।

- वर्गीकरण की प्रक्रिया में प्रलेखों को विषयानुसार समूहबद्ध करना, प्रत्येक प्रलेख का विषयविशेष सुनिश्चित करना, उसे क्रामक संख्या प्रदान करना जैसे कार्य किये जाते हैं।
- वर्गीकरण के द्वारा ज्ञान जगत को सुव्यवस्थित किया जाता है। ज्ञान चाहे जिस आकार-प्रकार, यथा, पुस्तक, प्रलेख, इलैक्ट्रोनिक संसाधन, आदि में संग्रहित हो, वर्गीकरण का प्रयोग उसकी व्यवस्थापन में किया जा सकता है।
- अंकन प्रणाली में विषय के लिए प्रतीक चिन्ह अपनाये जाते हैं, जिनके द्वारा वर्गीकरण प्रणाली में विषय की श्रेणी को प्रस्तुत किया जाता है। ये प्रतीक चिन्ह प्रत्येक प्रलेख को उसके विषय के अनुरूप प्रदान किये जाते हैं। प्रतीक चिन्ह वर्ण अथवा वर्ण-संख्या से बनते हैं और इनके द्वारा सामग्री का विषय क्षेत्र निर्धारित किया जाता है। यही अंकन प्रणाली है।
- प्रसूचीकरण के अंतर्गत प्रलेख की प्रमुख और इतर प्रविष्टियाँ तैयार करना, विषय-शीर्ष सुनिश्चित करना, और शैल्फ लिस्ट बनाने के कार्य किये जाते हैं।
- ग्रंथालय प्रसूची का सर्वाधिक प्रचलित भौतिक आकार कार्ड प्रसूची, शैल्फ लिस्ट और कम्प्यूरीकृत प्रसूची हैं।
- सूचना प्रौद्योगिकी के विकास के कारण, उपयोक्ता परमपरागत कार्ड प्रसूची की अपेक्षा ओपैक और इण्टरनैट द्वारा प्रलेखों को ढूंढ़ने की सुविधा लेने लगे हैं। इनके द्वारा ग्रंथालय सामग्री को किसी भी समय और किसी भी स्थान से अभिगम करने की सुविधा मिल जाती है।
- शब्दकोशीय और वर्गीकृत प्रसूची ग्रंथालय प्रसूची के सर्वाधिक प्रचलित आंतरिक आकार भेद हैं।

पाठान्त प्रश्न

1. क्रामक संख्या क्या है? ग्रंथालय में प्रलेखों को क्रामक संख्या प्रदान करने की आवश्यकता को स्पष्ट करें।
2. डीडीसी में दिये गये प्रमुख वर्गों का संक्षेप में विवरण दें।
3. प्रसूचीकरण से आप क्या समझते हैं? ग्रंथालय प्रसूची के प्रयोजन का विस्तार से वर्णित कीजिए।
4. वर्गीकृत प्रसूची की विशेषताओं का वर्णन करें।
5. ओपैक और वैब ओपैक के अंतर को स्पष्ट करें।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

10.1

1. तकनीकी प्रक्रिया की आवश्यकता के कई कारण हैं, यथा:
   (क) सूचनाजगत में हुई अतिशय वृद्धि ने विभिन्न प्रकार की ग्रंथालय सामग्री को जन्म दिया है,
   (ख) ज्ञान जगत को श्रेणीबद्ध करने की आवश्यकता,
   (ग) सूचना जगत को विषय-विशेष के अनुसार वर्गबद्ध करना,
   (घ) प्रलेखों के संग्रहण को सुनिश्चित क्रम में व्यवस्थित सरल और पुन: प्राप्ति की सुविधा मिलती है,
   (च) उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं की संतोषजनक आपूर्ति।
2. अधिग्रहित सामग्री की तकनीकी प्रक्रिया में वर्गीकरण और प्रसूचीकरण आधारभूत कार्य हैं।

10.2

1. ग्रंथालय वर्गीकरण का प्रमुख उद्देश्य सामग्री के उपयोग को सुविधाजनक बनाना है। जब भी उपयोक्ता की मांग हो, वर्गीकरण के द्वारा ही उन्हें प्रलेख उपलब्ध कराये जा सकते हैं।
2. ग्रंथालय वर्गीकरण संहिता में वर्णित विषय अथवा वर्ग को संख्या या अन्य प्रकार के प्रतीक चिन्हों के द्वारा दर्शाये जाने को अंकन कहते हैं। ऐसी किसी भी प्रणाली में अंकन का होना अनिवार्य है, क्योंकि अंकन के द्वारा विषय के पद को प्रतीक चिन्ह से दर्शाया जाता है। चूंकि अंकन के द्वारा वर्गांक की रचना की जाती है, अत: इसे वर्गीकरण प्रणाली का मानक संक्षिप्त रूप भी कहा जा सकता है। अंकन प्रदान करने की प्रणाली को अंकन प्रणाली कहते हैं।

10.3

1. क्रामक संख्या वर्गांक, ग्रंथांक, संग्रहांक और प्रतिलिपि के अंक से मिलकर बनती है। अथापि, क्रामक संख्या = वर्गांक + ग्रंथांक + संगहांक + प्रतिलिपि के अंक
2. भारत के ग्रंथालयों में सर्वाधिक प्रयोग की जा रही ड्यूवी डेसिमल क्लासिफिकेशन (डीडीसी) और कॉमन क्लासिफिकेशन सीसी दो वर्गीकरण पद्धतियां हैं।

10.4

1. ग्रंथालय प्रसूची से अधिकांशत: प्रचलित भौतिक रूप कार्ड प्रसूची, शैल्फ लिस्ट और कम्प्यूटीकृत प्रसूची हैं।

2. ग्रंथालय प्रसूची उपयोक्ताओं के लिए निम्न सुविधाएँ प्रदान करती है :

- सूचना की सहज पुन: प्राप्ति,
- सूचना पुन: प्राप्ति प्रणाली को उपयोक्ता और कर्मचारियों के लिए भली-भांति समझाने में,
- संसाधनों को योजनाबद्ध तरीके से आदेशित करना और निरीक्षण के कार्य कुशलतापूर्वक करना, तथा
- पुन: प्राप्ति के कौशल में वृद्धि करना।

10.5

1. शब्दकोशीय प्रसूची में लेखक/शीर्षक, विशिष्ट विषय शीर्षक और संदर्भ प्रविष्टियों को एक वर्ण-क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। शब्दकोशीय प्रसूची को जिसे ग्रंथालय संग्रह की निर्देशिका भी कहते हैं ग्रंथालय में प्रमुख स्थान पर रखा जाता है। शब्दकोश के वर्ण-क्रम की तरह प्रविष्टियों को व्यवस्थित करने के कारण ही यह शब्दकोशीय प्रसूची कहलाती है।

   वर्गीकृत प्रसूची में विषय की प्रविष्टियाँ वर्गांक (क्रामक संख्या) के अनुसार प्रमुख रूप से व्यवस्थित होती हैं, और पूरक रूप में विषय निर्देशिका, लेखक, शीर्षक, इत्यादि की बाकी सभी प्रविष्टियाँ वर्णक्रमानुसार रखी जाती हैं। इन्हें एक समूह अथवा भिन्न-भिन्न समूह में व्यवस्थित किया जाता है। वर्गीकृत प्रसूची इस प्रकार वर्गीकृत और वर्णक्रम (शब्दकोशीय) दो भागों में विभाजित होता है।

2. किसी भी पाठ्य सामग्री के ग्रंथपरक विवरण में निम्न क्षेत्र आते हैं :

   (क) शीर्षक और रचना का उत्तरदायित्व (लेखक, संपादक आदि)

   (ख) संस्करण

   (ग) विशिष्ट सामग्री का विवरण (उदाहरणार्थ, मानचित्र का स्केल)

   (घ) प्रकाशन और विक्रय

   (च) भौतिक विवरण (उदाहरणार्थ, पृष्ठ संख्या)

   (छ) शृंखला (सीरिज)

   (ज) टिप्पणी, तथा

   (झ) मानक संख्या (उदाहरणार्थ, आईएसबीएन)

पारिभाषित शब्दावली

ग्रंथांक (Book Number) : ग्रंथांक प्रलेख को दिये जाने वाला वर्ण अथवा वर्ण-संख्या से

बना प्रतीक चिन्ह है। इसमें कई भाग हो सकते हैं, यथा लेखक के नाम का प्रतीक चिन्ह, शीर्षक, प्रकाशन वर्ष (यथा, 1999), प्रतिलिपि के लिये प्रतीक चिन्ह।

क्रामक संख्या (Call Number) : ग्रंथालय में शैल्फ पर रखे प्रलेख का पता। क्रामक संख्या बताती है। क्रामक संख्या की रचना, अंकन के द्वारा विषय को दर्शाने वाले वर्गांक, ग्रंथांक (लेखक, शीर्षक, प्रतिलिपि आदि के प्रतीक चिन्ह), को मिलाकर की जाती है। ग्रंथालय में उपलब्ध प्रत्येक प्रलेख को दी गई क्रामक संख्या अति विशिष्ट होती है, जिसे विषय, शीर्षक, प्रकाशन वर्ष और प्रतिलिपि की संख्या के प्रतीक चिन्ह देकर बनाया जाता है।

वर्गीकृत प्रसूची (Classified Catalogue) : इस प्रसूची में प्रविष्टियां विषयों के वर्गीकृत क्रम में रखी जाती हैं, इस क्रम में विषयों को उनके पदानुक्रमिक संबंध के अनुसार दर्शाया जाता है)

शब्दकोशीय प्रसूची (Dictionary Catalogue) : इस प्रसूची में सभी (लेखक शीर्षक, विषय, शृंखला इत्यादि) प्रविष्टियों और संदर्भ प्रविष्टियों को एकल वर्णक्रम में, शब्दकोश की भांति व्यवस्थित किया जाता है।

आईएसबीएन (ISBN) : इन्टरनेशनल स्टैंण्डर्ड बुक नंबर

अंकन (Notation) : अंक अथवा अंक - वर्ण के मिश्रित रूप की रचना, वर्गीकरण संहिता के निर्देशानुसार करने को अंकन कहते हैं (उदाहरणार्थ डीडीसी और सीसी की तालिकाएँ और सारणियाँ)

ओपैक (OPAC) : ऑन लाईन पब्लिक ऐक्सैस कैटेलॉग

शैड्यूल्स (Schedules) : वर्गीकरण संहिता में दी गयी विषयों के वर्ग तथा उपवर्ग की तालिकाएँ।

टेबल्स (Tables) : डीडीसी में सूचना के लिए चार सारणियाँ दी गई हैं, जिन्हें तालिकाओं की सहायता से वर्गांक की रचना करने में उपयोग में लाया जाता है।

वैब ओपैक (Web OPAC) : वैब पर उपलब्ध ओपैक जिसे इन्टरनैट के द्वारा किसी भी स्थान ओर किसी भी समय उपयोग किया जा सकता है।

प्रस्तावित क्रियाकलाप :

1. किसी एक ग्रंथालय में जायें और पता लगायें कि वहां कौन सी वर्गीकरण प्रणाली तथा प्रसूचीकरण संहिता का प्रयोग होता है।
2. किसी ग्रंथालय की लेखक सूची में से 5 पुस्तकों को तलाशें। उनकी क्रामक संख्या भी लिखें। इसके लिए आप प्रकाशित प्रसूची या आनलाइन प्रसूची का प्रयोग भी कर सकते हैं।

वैबसाईट्स

http://en.wikipedia.org/wiki/Library_classification

http://www.ibiblio.org/librariesfaq/sect5.htm

http://lili.org/forlibs/ce/able/course5/08purpose.htm

http://www.aijcrnet.com/journals/Vol_2_No_6_June_2012/15.pdf

11

ग्रंथालय सामग्री का व्यवस्थापन और रखरखाव

11.1 परिचय

इस पाठ के अंतर्गत हम ग्रंथालय सामग्री की व्यवस्था और उसके रखरखाव पर चर्चा करेंगे। इसमें आपको बताया जायेगा कि शैल्फ पर पुस्तकें कैसे व्यवस्थित की जाती हैं, तथा पुस्तकों और पत्रिकाओं की व्यवस्था में क्या अंतर्भेद है। सामग्री के रखरखाव का कार्य भी प्रतिदिन करना होता है। रखरखाव में शैल्फ कार्य, शैल्फ व्यवस्था, साफ-सफाई, शैल्विंग, संग्रह सत्यापन तथा छंटनी जैसे सभी कार्य सम्मिलित हैं। किताबों की जिल्दसाजी, उनकी सुरक्षा और मरम्मत आदि कार्यों की चर्चा भी की जायेगी क्योंकि प्रलेखों के दीर्घ जीवनकाल की दृष्टि से यह अनिवार्य है।

11.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात् आप सक्षम होंगे:

- पुस्तकों और पत्रिकाओं की विभिन्न प्रकार से व्यवस्था के उपायों का वर्णन करने;
- निधानियों के विभिन्न रूप भेदों की पहचान करने;
- पुस्तकों के शैल्विंग क्रम को स्पष्ट करने;
- पत्रिकाओं के शैल्विंग क्रम को स्पष्ट करने;
- प्रलेखों की देखभाल से जुड़े कार्यों को वर्णित करने;
- पुस्तकों और पत्रिकाओं की मरम्मत और जिल्दसाजी के कार्यों के महत्व को समझने;
- प्रलेखों के संग्रह-सत्यापन और छंटनी के योगदान को स्पष्ट करने;
- प्रलेखों की सुरक्षा के उपायों की आवश्यकता को न्यायोचित ठहराने; तथा
- ग्रंथालय सामग्री के प्रदर्शन को सोदाहरण स्पष्ट करने में।

11.3 रखरखाव कार्य

प्रत्येक ग्रंथालय में सामग्री के रखरखाव के अंतर्गत सतत रूप से स्टैक रूम की देखभाल, नवागत सामग्री का प्रदर्शन, पुस्तकों और पत्रिकाओं का उपयोग होने के पश्चात् उन्हें यथास्थान शैल्व्स पर वापस रखना आदि कार्य किये जाते हैं। इनके अतिरिक्त, समय-समय पर सामग्री की धूल झाड़ना और उन्हें साफ-सुथरा भी बनाये रखना होता है। क्षतिग्रस्त पुस्तकों और पत्रिकाओं की जिल्दबंदी कराई जाती है। ग्रंथालय में उपस्थित अनुपयोगी सामग्री की छंटनी की जाती है। सामग्री को भौतिक स्वरूप में भी सूरज के प्रकाश और धूप की गर्मी से, धूल से, कीटाणु नमी और ताप से भी बचाना होता है। रखरखाव अनुभाग का कार्य-संबंध कई अन्य अनुभागों से होता है। प्रक्रिया विभाग से नित्य प्राप्त पुस्तकों को पहले से ही मौजूद शैल्फों पर यथास्थान रखने की ज़रूरत होती है। यदि किसी एक समय पर एक ही विषय पर अनेक पुस्तकें आ जायें तो शैल्फ पर स्थान की समस्या हो सकती है। उससे आदान-प्रदान अनुभाग का संबंध जुड़ता है, क्योंकि उपयोक्ताओं द्वारा अवलोकित अथवा लौटाई गई पुस्तकों को शैल्फ पर पुनः पुनः यथास्थान रखना होता है। शैल्विंग, रीशैल्विंग और संग्रह को सुव्यवस्थित बनाये रखने के ये कार्य प्रतिदिन किये जाते हैं। पत्रिकाओं की व्यवस्था का कार्य अन्य सभी कार्यों से नितान्त भिन्न हैं। पत्रिकाओं से संबंद्ध प्रभावी सेवा पत्रिकाओं के संग्रह का केवल अलग अनुभाग बना कर दी जा सकती है।

रखरखाव अनुभाग में कर्मचारियों द्वारा नित्यप्रति किये जाने वाले कार्य निम्न हैं:

- शैल्विंग और री-शैल्विंग;
- पुस्तकों और अन्य सामग्री को क्रम में रखना और शैल्व्स और स्टैक्स में साफ-सफाई बनाये रखना;
- संग्रह पर निगरानी रखना;
- साधारण मरम्मत और जिल्दबंदी के साथ-साथ सामग्री का संरक्षण-परिरक्षण करना;
- संग्रह परिग्रहण और छंटनी के कार्य करना; तथा
- ग्रंथालय सामग्री की सुरक्षा।

पाठगत प्रश्न 11.1

1. रख-रखाव अनुभाग द्वारा किये जाने वाले कार्यों का नामोल्लेख करें।

11.4 शैल्विंग और स्टैकिंग

प्रलेखों को प्रक्रिया के बाद प्रदर्शन अथवा उपयोग के लिए शैल्व्स पर रखना होता है। शैल्फ व्यवस्था में अधिकतर उपयोग में लाई जाने वाली सामग्री को प्रमुख स्थान पर रखा जाता है, न कि कड़े वर्गीकृत क्रम में प्रलेखों के स्टैकिंग में अधिक बड़े आकार की पुस्तकें भी अलग रखी जाती हैं। स्थान के अपव्यय से भी बचना चाहिए। ग्रंथ अथवा ग्रंथेतर सामग्री को सुव्यवस्थित

करना आवश्यक है। ग्रंथालय में उपयुक्त प्रकाश में तथा प्रलेखों को शैल्क में उनके निर्धारित स्थान पर ही रखना चाहिए। भविष्य में होने वाली संग्रह-वृद्धि के लिए समुचित प्रावधान रखना चाहिए।

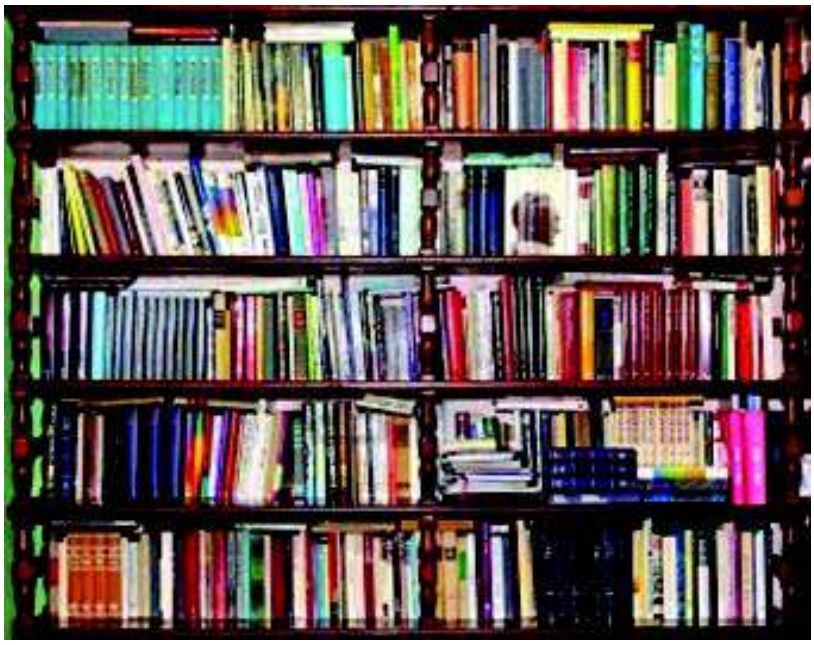
रखरखाव अनुभाग में कर्मचारियों को कार्य-प्रवाह समझ लेना चाहिए, साथ ही साथ मानकों का पालन करना और कार्य-विवरण पर ध्यान रखना चाहिए। स्टैक व्यवस्थापन में कार्यरत इन कर्मचारियों का दायित्व बनता है कि वे सुनिश्चित करे कि :

- सामग्री को शैल्व्स पर सुव्यवस्थित रूप में रखा गया है।
- क्रमिक संख्या यथा क्रम में है,
- नई सेवाओं और कार्यों को पूरा समर्थन मिले, तथा उन्हें योजनाबद्ध, समयबद्ध तरीके से कार्यान्वित किया जाए।

11.4.1 शैल्विंग विधियाँ

समुचित शैल्फ़ प्रबंधन को किसी भी ग्रंथालय के कार्यनिष्पादन के मूल्यांकन और संतुष्टि एवं पूर्वनिर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए एक अत्यावश्यक संसाधन माना जाता है। निर्बाध अभिगम को ग्रंथालय में लागू करने से शैल्विंग कार्य को प्राथमिकता दी जाती है। उपयोग के पश्चात्, यदि संसाधनों को पुनः शैल्फ पर यथास्थान नहीं रखा जायेगा, तो कर्मचारियों और उपयोक्ताओं से संबंधित ग्रंथालय के कार्यकलाप असंभव हो जायेंगे। श्रम साध्य, और समय-साध्य इस कार्य की अनिवार्यता स्वयंसिद्ध है। इसके लिए उत्साही और उन्हें प्रेरित स्टाफ की जरूरत होती है। प्रलेखों की शैल्फ व्यवस्था ऐसी होनी चाहिये, कि उपयोक्ता वांछित सामग्री को बिना किसी असुविधा के प्राप्त कर सकें।

चित्र : 11.1 लकड़ी से बना बुक शैल्फ



चित्र : 11.2 : बुक शैल्फ पर रखी पुस्तकें

सभी पुस्तकों को तर्कसम्मत और क्रमबद्ध शैल्फ व्यवस्था में ही व्यवस्थित करना चाहिए अन्यथा वांछित पुस्तकों को प्राप्त करना लगभग असंभव होगा। सर्वाधिक प्रचलित शैल्फ व्यवस्था की विधि ग्रंथालय द्वारा अपनायी गयी वर्गीकरण पद्धति के अनुसार वर्गीकृत क्रम में रखने की है। शैल्फ व्यवस्था की कुछ चुनिंदा विधियों का वर्णन प्रस्तुत है:

(क) वर्गीकृत क्रम : यह शैल्विंग की सर्वश्रेष्ठ और सर्वाधिक प्रचलित विधि है। वर्गीकृत क्रम सभी पुस्तकों को वर्गीकरण अनुसूची के अनुसार उनके वर्गांक में रखा जाता है। यह विधि उपयोक्ता के लिए भी सुविधाजनक है। मुक्त अभिगम व्यवस्था के लिए तो यह अत्यधिक उपयुक्त है। दुनिया के अधिकाश ग्रंथालयों में डीडीसी प्रयोग में लाई जाती है! इस संख्याधारित वर्गीकरण पद्धति के अनुसार सामग्री का वर्गीकरण करके प्रलेखों को वर्गांक के क्रम के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। यहां यह भी ध्यान रहे कि प्रकारभेद के कारण सामग्री-पुस्तकें पत्रिकाएं, मानचित्र, एटलस, पैम्फ्लैट्स, मानक, पेटेन्ट्स, ग्रंथेतर सामग्री को अलग-अलग समूह में संग्रहित किया जाता है।

(ख) खंडित क्रम व्यवस्था

इसके अंतर्गत पुस्तकों को कड़े एकल वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित नहीं किया जाता। इसमें, संदर्भ, संग्रह, कथा साहित्य, विशेष संग्रह, को अलग ही व्यवस्थित किया जाता है।

(ग) विशेष क्रम व्यवस्था

इस विधि में एक ही विषय की सभी पुस्तकों के तीन समूह, यथा वृहदाकार, अल्पाकार और सामान्य आकार, बनाये जाते है, और इन्हें अलग स्थान पर तथा अलग क्रम में रखा जाता है। इसमें मितव्ययता का गुण है, किन्तु एक विषय की पुस्तकें विभाजित हो जाती हैं।

(घ) परिग्रहण संख्या क्रम व्यवस्था

छोटे संग्रह वाले ग्रंथालयों में पुस्तकों को उनकी परिग्रहण संख्या के क्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है। ऐसा कुछ ही ग्रंथालयों में होता है। जहाँ मुक्त अभिगम है और उपयोक्ता भी अधिक संख्या में होते हैं, उन ग्रंथालयों में इसका प्रयोग कतई नहीं किया जाता है।

(च) लेखक-शीर्षक के नामों के वर्णक्रमानुसार

छोटे ग्रंथालयों में इस विधि में कार्य-सुविधा के कारण लेखक अथवा शीर्षक के नाम वर्णक्रम के अनुसार संग्रह व्यवस्था कर दी जाती हैं। बड़े ग्रंथालयों में भी कथा-उपन्यास के संग्रह को इस विधि से व्यवस्थित किया जा सकता है। किसी लेखक की यदि बहुत अधिक रचनाएँ है तो पहले लेखक के नाम के अंतर्गत रचना के शीर्षक के अनुसार व्यवस्था-क्रम बनाया जाता है।

11.4.2 स्टैकिंग विधि

स्टैकिंग की कई विधियाँ प्रचलित हैं। यह ग्रंथालय पर निर्भर करता है। ग्रंथालय का मुख्य उद्देश्य यह होना चाहिए कि उपयोक्ताओं और स्टैक्स के बीच आने-जाने में कोई कठिनाई नहीं हो ओर स्थान का मितव्यता के साथ समुचित सदुपयोग किया जा सके। शैल्व्स अधिकांशतः लकड़ी अथवा लोहे के बने होते हैं। स्थान की उपलब्धता के अनुसार स्टैक्स के यूनिट एकमुखी अथवा द्विमुखी रखे जा सकते हैं। स्टैकिंग के कुछ प्रकार भेद का वर्णन निम्न है :

(क) दो पंक्तियों वाले फिक्स्ड स्टैक्स

इन स्टैक्स के शैल्व्स दो पंक्तियों वाले होते हैं, जिनमें सामग्री व्यवस्थित की जाती है।

(ख) कब्जेदार स्टैक्स

इनमें दो शैल्व्स आपस में जुड़े होते हैं, जिनका एक सिरा कब्जे वाला होता है, और दूसरा सिरा फिक्स्ड होता है, और पहला कब्जे से जुड़ा होता है।

(ग) पहिए वाले स्टैक्स

ये प्रायः लोहे के बने होते हैं, और इनके तल में बॉल बियरिंग वाले पहिये लगे होते हैं। इन्हें साथ-साथ रखा जाता है।

(घ) सघन स्टैक्स

इनमें तीन स्टैक्स का एक यूनिट होता है, बीच की पंक्ति में द्विमुखी स्टैक्स दोनों तरफ फिक्स होते हैं। इससे भंडारण की क्षमता बढ़ाने में मदद मिलती है।

(च) बहु मंज़लीय स्टैक्स

इस विधि में स्टैक्स की ऊँचाई फर्श से छत तक होती है। विशालकाय ग्रंथालयों में इस विधि को अपनाया जाता है।

यहां यह उल्लेखनीय है कि स्टैक्स के विस्तार की गुंजाइश समतल पर और ऊपर की ओर दोनों स्तरों पर उपलब्ध रहनी चाहिए। साथ ही साथ स्टैक्स मजबूत, टिकाऊ, देखने में आकर्षक और कार्य सक्षम होने चाहिए। शैल्व्स पर और सभी स्टैक्स पर उचित गाइड्स लगे होने चाहिए।

11.4.3 बुक एण्ड्स/सपोर्ट/रेस्ट

प्लेट जैसा बुक सपोर्ट सर्वाधिक प्रचलित है। ये छः इंच और नौ इंच की अलग-अलग ऊँचाई में मिलते हैं। और पुस्तकों की ऊँचाई के अनुसार प्रयोग में लाये जाते हैं।

चित्र 3 : पुस्तकों को सीधा खड़े रखने में सहायक बुक एण्ड

11.5 शैल्फ अवलोकन, ब्लॉकिंग तथा शैल्फ रेक्टिफिकेशन (परिमार्जन)

रखरखाव कर्मचारियों द्वारा प्रतिदिन किये जाने वाले दो कार्य हैं, शैल्फ अवलोकन और ब्लॉकिंग। शैल्फ अवलोकन में प्रत्येक प्रलेख की क्रमिक संख्या के यथाक्रम में सही स्थान पर रखे होने को सुनिश्चित करने के लिए पढ़ा जाता है। ब्लॉकिंग में शैल्फ पर रखी सभी पुस्तकों को क्रम-बद्ध करके सीधा खड़ा करके पंक्ति के अंत में बुक-एण्ड लगाया जाता है। शैल्फ अवलोकन के साथ ब्लॉकिंग, अथवा ब्लॉकिंग के साथ शैल्फ-अवलोकन किया जाता है। उपयोग के पश्चात पाठक शैल्फ पर पुस्तकों को गलत स्थान पर रख देते हैं। पाठकों को स्पष्ट बताया जाता है कि वे पुस्तकों को शैल्फ पर न रखें लेकिन वे फिर भी ऐसा कर देते हैं। ऐसी पुस्तकों की पुन:प्राप्ति लगभग असंभव हो जाती है, और इन्हें खो चुकी पुस्तक मान लिया जाता है। इस दोष को दूर करने के लिये आवश्यक है कि शैल्फ-व्यवस्था की बार-बार देखभाल की जाये और उसकी त्रुटियों को दूर किया जाये। इसे शैल्फ-व्यवस्था सुधारण (शैल्फ रेक्टीफिकेशन) प्रक्रिया कहा जाता है।

पाठगत प्रश्न 11.2

1. ग्रंथालयों में प्रचलित विभिन्न प्रकार की स्टैकिंग प्रणालियों का नामोल्लेख कीजिए।

11.6 पत्रिकाओं का रखरखाव

बड़े ग्रंथालयों में विशेषत: विश्वविद्यालयीन एवं शोध ग्रंथालयों में पत्रिका अनुभाग अलग से बनाया जाता है। सामयिकी अनुभाग वह स्थान है जहाँ पर अपेक्षित सूचना को जर्नल्स मैगजींस, समाचारपत्रों और अन्य श्रृंखलाबद्ध/धारावाहिक साहित्य में से ढूंढा जा सकता है। इस विभाग में मुक्त शैल्फ प्रणाली अपनाई जाती है। मैगेजिंस, समाचार-पत्रों में विषय विशेष पर प्रकाशित सूचनाओं को पाठक स्वत: प्राप्त कर सकते हैं। पाठकों की ब्रहद पत्रिकाओं, जनरल्स आदि तक पहुंच होती है। जिल्द में बंधी पत्रिकाओं के पूर्वांकों को वर्णक्रम में व्यवस्थित किया जाता है। नवीन अंक विशेष प्रकार के बने पीरियडिकल रैक्स में प्रदर्शित किये जाते हैं।

11.6.1 पत्रिकाओं से संबंधित कार्य

ग्रंथालय के अन्य कार्यों से पत्रिकाओं से संबंधित कार्यों को अलग से रखा जाता है। इसका कारण है कि बज़ट का बड़ा भाग पत्रिकाओं को खरीदने के लिए रखा जाता है। इसके अतिरिक्त शोधकर्ता भी पुस्तकों की अपेक्षा पत्रिकाओं में प्रकाशित अद्यतन सूचनाओं पर अधिक निर्भर करते हैं। इस प्रकार पत्रिकाओं के रखरखाव में विशिष्ट और अधिक कौशल रखने वाले कर्मचारियों को नियुक्त किया जाता हैं। वैसे भी पत्रिकाओं का कार्य अधिक ध्यान और समर्पित भाव की मांग करता है।

पत्रिका अनुभाग के कार्यों को विभिन्न चरणों में बांटा जा सकता है। यथा,

(क) प्राप्त होने वाली पत्रिकाओं के अंकों की प्राप्ति, स्टॉक प्रविष्टि और उन पर मुहर लगाना;

(ख) अध्ययन कक्ष में उपयोग के लिए भेजना। इसमें पत्रिकाओं को डिस्प्ले रैक्स पर प्रदर्शित करना भी शामिल है।

(ग) गायब अंकों को खोजना/प्राप्त करना, तथा आपूर्ति करने वाले प्रकाशकों, विक्रेताओं आदि से तत्संबंधी पत्र-व्यवहार करना;

(घ) पत्रिकाओं से संबंधित अभिलेख तैयार करना;

(च) प्रदर्शन रैक्स पर नये अंक रखना और पुराने अंक को कहीं उचित स्थान पर सुव्यवस्थित रखना या भेजना;

(छ) जिल्द वाली पत्रिकाओं नये प्राप्त सभी अंकों की शैलविंग करना और शैल्फ व्यवस्था करना;

(ज) किसी खंड के सभी अंकों को इकट्ठा करना और उन अंकों की अंक संख्या, खण्ड संख्या, वर्ष आदि का उल्लेख करना, पृष्ठ संख्या में क्रमबद्ध करना और जिल्दबंदी के लिए तैयार कराना;

(झ) पत्रिकाओं की परिरक्षण प्रक्रिया पूरी करना तथा

(त) पत्रिकाओं की छंटनी, प्रत्याहरण और निष्कासन के कार्य।

उपर्युक्त पत्रिकाओं से संबंधित विभिन्न कार्यों में से चरण (क), (ग), (घ) और (त) के कार्य

तकनीकी विभाग के साथ सलग्न तकनीकी कर्मचारियों द्वारा किये जाते हैं, तथा (ख) (च), (छ), (ज), तथा (झ) के कार्य पूर्णतया पत्रिकाओं के रखरखाव से संबंधित हैं।

11.6.2 पत्रिका संग्रह का उपयोग

पत्रिकाएँ अधिकांशत: ग्रंथालय के अंदर ही अवलोकनार्थ दी जाती हैं। नवीनतम अंकों में प्रकाशित लेखों की फोटोकॉपी के लिए पाठक अनुरोध कर सकते हैं। पुराने अंक और जिल्दबंद पत्रिकाएँ, ग्रंथालय प्रभारी से अनुरोध और ग्रंथालय की नीति के अनुसार, उपयोक्ताओं को घर में पढ़ने के लिए दी जा सकती है।

पाठगत प्रश्न 11.3

1. ग्रंथालय के पत्रिका अनुभाग में रख-रखाव से संबंधित विभिन्न क्रिया-कलापों का नामोल्लेख करें।

11.6.3 पत्रिकाओं का प्रदर्शन

पत्रिका अनुभाग के कार्य, यथा पत्रिका संग्रह उसका प्रबंधन एवं रखरखाव आदि, के द्वारा पैतृक संस्था के शिक्षण एवं शोध कार्यक्रम में ग्रंथालय सेवाओं के द्वारा महत्त्वपूर्ण योगदान करते हैं। इसीलिए ग्रंथालय में पत्रिकाओं को प्रदर्शित किया जाता है, ताकि उपयोक्ताओं का ध्यान आकर्षित हो और वे पत्रिकाओं के उपयोग में वृद्धि कर सकें।

पत्रिकाओं के प्रदर्शन की विधियों का निर्धारण अनेक घटकों पर आधारित है जिसमें निम्नलिखित घटक शामिल हैं :

- परिग्रहण की जाने वाली पत्रिकाओं के प्रकार भेद
- उपलब्ध स्थान
- ग्रंथालय भवन का स्वरूप
- ग्रंथालय में आगतुक उपयोक्ताओं के प्रकार भेद

कुछ ग्रंथालयों में पत्रिकाओं के प्रदर्शन और अध्ययन के लिए अलग कक्ष-निर्धारित होता है। जबकि अन्य ग्रंथालयों में एक ही अध्ययन कक्ष होता है, जिसमें सभी प्रकार की पाठ्य सामग्री उपलब्ध कराई जाती है।

चित्र : 11.4 पत्रिका डिस्प्ले रैक/कोष्ठक रैक, पिजन होल रैक)

पत्रिकाओं के प्रदर्शन के लिए पत्रिका प्रदर्शन रैक्स का प्रयोग किया जाता है।

पत्रिकाओं के प्रदर्शन के लिए निम्न प्रकार के डिस्प्ले रैक प्रचलित हैं :

(क) सीढ़ीनुमा (स्टैप टाईप)

(ख) कोष्ठक रैक (पिजन होल टाईप)

(ग) इंक्लाईंड टाईप

आइए प्रत्येक पत्रिका डिस्प्ले रेक्स के बारे में विस्तार से जानते हैं:

(क) सीढ़ीनुमा (स्टैप टाईप)

इस प्रकार के रेक में पत्रिकाओं को सीढीनुमा ढंग से प्रदर्शित किया जाता है।

इस रैक की ऊँचाई 3-4 फीट होती है, और इसमें लगभग 2" गहरे और 6" ऊँचे 4-5 स्टैप्स होते हैं। प्रत्येक स्टैप (सीढ़ी) पर 4-5 पत्रिकाएँ रखी जा सकती हैं। एक मुखी रैक पर लगभग 25 पत्रिकाएँ ओर द्विमुखी रैक पर लगभग 50 पत्रिकाएँ प्रदर्शित की जा सकती हैं। प्राय: अधिक प्रचलित पत्रिकाओं का रैक्स पर प्रदर्शन होता है। इस रैक में पुराने अंकों के लिए स्थान नहीं होता है। यही इस तरह के रैक की समस्या है।

(ख) कोष्ठक रैक (पिजन होल टाईप)

विशेष रूप से बड़ी संख्या में पत्रिकाएँ मंगाने वाले ग्रंथालयों में कोष्ठक रैक अधिक प्रचलित हैं। इस प्रकार के रैक के दो भाग होते हैं। इस रैक का एक भाग पत्रिका के पुराने अंक रखने के लिए और दूसरा भाग नये अंक प्रदर्शित करने के लिये प्रयोग में लाये जाते हैं। पूरा रैक लगभग 7.5 फीट ऊँचा और 6 फीट चौड़ा होता है, इनकी गहराई लगभग 1.5 फुट होती है और इसमें लगभग 36 पत्रिकाओं के अंक रखे जा सकते हैं। यों तो इस प्रकार के रैक अधिक सुविधाजनक माने जाते हैं, किन्तु कुछ लोगों के मतानुसार इनमें प्रदर्शन का कार्य पूरा नहीं होता।

(ग) इंक्लाइंड टाईप

यह रैक पुराने कोष्ठक रैक से बेहतर और सबसे अच्छा माना जाता है। यह एक सन्दूकनुमा रैक है, जिसमें क्षैतिज पंक्ति में शैल्व्स बने होते हैं। ये लकड़ी के फट्टों से ढके होते हैं, और शैल्फ के फट्टे की तरफ मुखातिब होते हैं। शैल्व्स को कोष्ठक में बदला जा सकता है। हर कोष्ठक में पत्रिका को सहारा देने के लिये लकड़ी की सपोर्ट रहती है। इंक्लाइंड फट्टे पत्रिका का बेहतर प्रदर्शन करते हैं, और इनके पीछे के स्थान में पुराने अंक रखे जाते हैं। एक रैक में 25-30 पत्रिकाएँ प्रदर्शित की जा सकती हैं।

11.6.4 सामयिकियों की व्यवस्था

पत्रिकाओं को चार प्रकार से वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित किया जा सकता है, यथा

1. पत्रिका के शीर्षक के अनुसार
2. पत्रिका की भाषा के अनुसार
3. पत्रिका के प्रकाशन के देश के नामानुसार
4. पत्रिका के विषय के अनुसार

डिस्पले रैक पर पत्रिकाओं का प्रदर्शन कई प्रकार से किया जा सकता है। किन्तु वर्णक्रम व्यवस्था को अधिक सुविधाजनक माना गया है। जिन ग्रंथालयों में पत्रिकाएँ बड़ी संख्या में आती हैं, उनमें पहले मुख्य विषय, और फिर वर्णक्रम में व्यवस्था की जाती है। छोटे ग्रंथालयों में सीढ़ीनुमा रैक अधिक प्रचलित हैं और पत्रिकाओं की संख्या छोटी होने के कारण इन्हें क्रमबद्ध रखना भी आवश्यक नहीं माना जाता।

पुराने अंकों को शैल्फ पर प्राय: वर्णक्रमानुसार रखा जाता है। इसमें पत्रिका के शीर्षक से खोजने में सुविधा रहती है। फिर कुछ ग्रंथालयों में मुख्य विषय के अंतर्गत वर्णक्रम व्यवस्था को भी उपयोगी माना जाता है।

वैसे पत्रिकाओं की व्यवस्था के लिये कोई नियम निर्धारित नहीं किये गये हैं। उपयोक्ताओं की सुविधा के अनुसार ग्रंथालय अपने पत्रिका संग्रह में किसी भी उपयोगी व्यवस्था को अपना सकते हैं। कुछ ग्रंथालय समाचार पत्र और पत्रिकाओं को तिथिक्रम में रखते हैं, नये अंक को सबसे ऊपर ओर फिर पुराने अंक उनकी तिथि के अनुसार रखे जाते हैं।

जिल्दबंद पत्रिकाओं की व्यवस्था भी विभिन्न ग्रंथालयों में भिन्न-भिन्न क्रम में की जाती है। कहीं इन्हें पुस्तकों की भांति वर्गीकृत क्रम में रखा जाता है, वहीं कुछ ग्रंथालय बिना जिल्द बंद किए, इन्हें पुराने अंकों के साथ ही रखते हैं।

सर्वाधिक प्रचलित विधि के अनुसार नये अंकों को मुख्य विषय के अंतर्गत वर्णक्रम में अर्थात् वर्तमान वर्ष के सभी अंकों को और पुराने अंकों एवं पुरानी जिल्दबंधी पत्रिकाओं को एकल वर्णक्रम में रखा जाता है।

पाठगत प्रश्न 11.4

1. ग्रंथालयों में पत्रिकाओं की व्यवस्था की सर्वोत्तम विधि कौन सी है? तर्क सम्मत उत्तर दें।

11.7 अमुद्रित सामग्री का रख-रखाव

अब तक आप समझ चुके हैं कि अमुद्रित सामग्री भी सूचना का जनप्रिय स्रोत है। ग्रंथालय निम्न कारणों से सीडी, डीवीडी, ऑडियो/वीडियो, टेप्स आदि उपयोक्ताओं को उपलब्ध कराते हैं :

- स्थान की बचत
- यातायात और एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने की सुविधा
- उबाऊ विषय को भी रूचिकर और समझने में सरल बनाना
- पाठ सामग्री को सघन रूप में परिवर्तित करके संचारित करना, और सीखने के समय में बचत करना
- सूचना को द्रुत गति से ग्रहण करना और स्मरण रखना

अमुद्रित सामग्री को उपयोग में लाने के लिये निम्न उपकरणों की व्यवस्था करनी पड़ती है।

क) कम्प्यूटर और तत्संबंधित उपकरण और फर्नीचर

ख) फिल्म प्रोजैक्टर्स, ओवरहैड प्रोजैक्टर्स, स्लाईड प्रोजैक्टर्स, इत्यादि

ग) ऑडियो-वीडियो उपकरण, सीडी प्लेयर्स, डिजिटल रिकॉर्डर्स, डिजिटल वीडियो रिकॉर्डर्स, टेपरिकार्डर्स, हैडफोन, स्पीकर्स इत्यादि।

घ) कैमरा तथा संबंधित उपकरण

च) विविध उपकरण स्क्रीन्स, कोर्ड्स, एडैप्टर्स, माइक्रोफोन, माइक्रोफोन स्टैण्ड्स इत्यादि।

उपरिलिखित उपकरणों के रख-रखाव पर हर समय विशेष ध्यान देने की आवश्यकता होती है। प्रत्येक प्रकार की अमुद्रित सामग्री की व्यवस्था के लिए विशेष प्रकार के रैक, बॉक्स और स्टैण्ड्स की आवश्यकता होती है।

चित्र 11.5 : सीडी रोम रैक

चित्र 11.6 : माइक्रोफिश रीडर

टिप्पणी

11.8 प्रलेखों की देखभाल, संभाल और मरम्मत

यह स्पष्ट हो चुका है कि संग्रह का संरक्षण और रख-रखाव बहुत महत्त्वपूर्ण हैं। संसाधनों की भौतिक देखभाल और मरम्मत के कार्य प्रत्येक ग्रंथालय में नित्यप्रति किये जाते हैं। किसी भी प्रकार की सतत लापरवाही नई पुस्तक को भी क्षतिग्रस्त करके अनुपयोगी बना सकती है। दूसरी ओर इन्हें, ठण्डे, साफ सुथरे, उमस रहित स्थान में रखने ओर संभालते रहने से इनकी आयु बढ़ाई जा सकती है। पुस्तकों आदि को धूल से, नमी से, कीटों से और फंगस से सुरक्षित रखना चाहिये और इनकी साफ सफाई प्रतिदिन करनी चाहिये।

हम जानते है कि प्रलेखों को धूल, गंदगी, गर्मी, नमी और कीट क्षतिग्रस्त कर देते हैं, अत: इन्हें साफ-सुथरे और मुलायम झाड़न से नित्य साफ करना जरूरी है। घरेलू वैक्यूम क्लीनर का प्रयोग भी किया जा सकता है।

रख-रखाव में कमी रहने के कारण कई प्रकार के कीट उत्पन्न होकर पुस्तकों में लग सकते हैं यथा सिल्वरफ़िश, बुकलाईस, दीमक और फायर-ब्रैट्स। क्योंकि वे कीट धूल और नमी में पनपते हैं, अत: पुस्तकों को साफ और सूखे स्थान में रखना चाहिये। प्रतिदिन की देखभाल भी कीटों को पनपने से रोकती है। प्रलेखों को कीटनाशक प्रक्रिया की आवश्यकता हो सकती है। नेशनल आर्काइव्स ऑफ इण्डिया से भी परामर्श लिया जा सकता है। वैसे आजकल कई प्राइवेट संस्था भी ऐसी सेवा देती हैं। फिनाईल की गोलियों को छिद्रनुमा डिब्बों में शैल्फ पर रखने से भी कीटों को दूर रखा जा सकता है।

उपयोक्ताओं द्वारा अधिकतम उपयोग किये जाने के लिये नई पुस्तकों को तैयार किया जाना चाहिये। इन्हें प्लास्टिक कवर में रखना ओर पेपर बैक्स पुस्तक को जिल्दबंद करवाना भी आवश्यक है।

पुस्तकों को सावधानी पूर्वक उठाना-रखना चाहिये। उन्हें शैल्फ या डिब्बों में ठूंस-ठूंस कर नहीं रखना चाहिये, जिससे उन्हें आसानी से बाहर निकालना संभव नहीं हो पाये। पुस्तकों को एक दूसरे के ऊपर रखकर ढेरियों में नहीं रखना चाहिये, और शैल्फ पर सीधे इस ढंग से लगाना चाहिए ताकि उनकी पीठ (स्पाइन) दिखाई पड़ती रहे।

शैल्फ पर पुस्तकों का समय-समय पर निरीक्षण करते रहना चाहिये और जरूरत पड़ने पर मामूली मरम्मत का कार्य भी तत्काल करते रहना चाहिये। जिन्हें ज्यादा मरम्मत की जरूरत है अर्थात् जिन्हें जिल्दबंदी की जरूरत है उन्हें शैल्फ से उतारकर जिल्दसाज़ के पास भेजना चाहिये।

फोटोकॉपी प्रक्रिया भी पुस्तकों को क्षतिग्रस्त कर देती है। कुछ पुस्तकों की फोटोकॉपी करना आसान नहीं होता। फोटोकॉपी बनाते समय किताब की पीठ पर ज्यादा दबाव नहीं डालना चाहिये। बड़ी और मोटी किताबों के लिए अधिक सावधानी बरतनी चाहिये। बहुत अधिक नाजुक सामग्री की फोटोकॉपी से बचना चाहिये।

ग्रंथालय में अधिक पुस्तकों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर लाने ले जाने के लिये बुक-ट्रॉली को प्रयोग में लाना चाहिये। बुक-ट्राली पर साधारण सीमा से अधिक पुस्तकें भरने की अपेक्षा कुछ फेरे अधिक लगाने चाहिये।

11.8.1 पुस्तकों की देखभाल और मरम्मत

पुस्तकों की उचित समय पर थोड़ी बहुत मरम्मत उनके उपयोग काल में वृद्धि कर सकती है। ध्यान देने वाली कुछ मदें हैं :

1. ऐसे पृष्ठ जिनकी जिल्द ढीली पड़ गई हो, अथवा जो बाहर गिरने वाले हों,
2. पृष्ठों पर सिलवटें और कटना-फटना
3. पीठ की सिलाई का टूटना या कवर का उखड़ना
4. जिल्द के कमजोर कोने, तथा गत्ते का दिखाई पड़ना
5. पेपरबैक के कवर के कोनों का मुड़ना
6. एण्ड पेपर्स का बाहर निकलना
7. पीठ के कवर और जोड़ों का उखड़कर बाहर निकलना
8. जिल्द में सिले किसी एक या अनेक फर्मों का बाहर निकलना।

कहने का तात्पर्य है कि मामूली टूट-फूट की मरम्मत गोंद से, स्कॉच टेप अथवा अदृश्य टेप से की जा सकती है। इससे प्रलेखों का उपयोग काल बढ़ जाता है।

11.8.2 संरक्षण तथा परिरक्षण

संरक्षण का संबंध है विकष्ट और क्षतिग्रस्त कलाकृतियाँ, प्रलेखों और अभिलेखों के अध्ययन निदान उपचार और संरक्षण के द्वारा इन तक अभिगम को पुन: संभावित बनाना। सामग्री को क्षति पहुँचाने वाले तत्वों के अध्ययन, लक्षण निर्धारण उपचार और क्षति विरोधी तत्वों को निष्प्रभावी बनाकर संरक्षित किया जाता है। किन्हीं दुर्लभ और विशिष्ट संग्रहों का परिरक्षण वातावरण के नियंत्रण के उपायों को अपनाकर किया जाता है। इनमें तापमान नियंत्रण, नमी का संतुलन, कीट और दूषित करने वाले तत्त्व और तीव्र प्रकाश से बचाव शामिल हैं। संरक्षण को परिरक्षण से अलग रखना चाहिए। संरक्षण में जहाँ टूट-फूट से बचाव एवं मरम्मत के कार्य सम्मिलित हैं, वहीं परिरक्षण में क्षति कारकों को कम प्रभावी बनाकर सामग्री के उपयोगकाल में वृद्धि की जाती है।

पाठगत प्रश्न 11.5

1. ग्रंथालय सामग्री के संरक्षण और परिरक्षण के अन्तर्भेद को स्पष्ट करें।

11.9 ग्रंथालय में जिल्दबंदी

पत्रिकाओं, प्रकाशक द्वारा वितरित जिल्दबंद पुस्तकों, पेपर बैक, की पुन: जिल्दसाज़ी आदि की ग्रंथालय में उपयोग के अनुसार की गई जिल्दबंदी को 'ग्रंथालय-जिल्दबंदी' कहा जाता है। ग्रंथालय जिल्दबंदी से पुस्तकों को टिकाऊ बनाया जाता है और इनका उपयोग सुविधाजनक हो

जाता है। ग्रंथालय सामग्री का जितना अधिक उपयोग होगा, उतनी ही अधिक इसके क्षतिग्रस्त होने की संभावना बढ़ जायेगी। जिल्दबंदी क्षति को उपचारित करके सामग्री के उपयोग काल को बढ़ा देती है। यह प्रत्येक ग्रंथालय की एक आवश्यक नित्य क्रिया है। विशाल ग्रंथालय अपना ही जिल्दबंदी अनुभाग रखते हैं। छोटे ग्रंथालय पुस्तकों की जिल्दबंदी अच्छे जिल्दसाज़ से कराते हैं।

'ग्रंथालय-जिल्दबंदी' की प्रमुख विशेषताएँ निम्न हैं :

- जिल्दबंदी मुद्रित पृष्ठ को कम से कम प्रभावित करने वाली और अधिकतम संरक्षण देने वाली हो:
- पुस्तक की जिल्दबंदी मुद्रित सामग्री को कम से कम क्षति पहुँचाने वाली हो और उसके उपयोग को कम करने वाली नहीं हो:
- जिल्दबंद किताब पूरी तरह से 180 डिग्री तक खुल सके, ताकि फोटोकॉपी कराने की सुविधा मिले; तथा
- जिल्दबंद पुस्तक मेज की सतह पर रखने की स्थिति में पूरी खुले, ताकि पाठक के दोनों हाथ पुस्तक के प्रयोग के दौरान उससे स्वतंत्र रह सकें।

जिल्दबंदी एक तकनीकी प्रक्रिया है, और इसमें श्रमिक की कुशलता अपेक्षित है। इस कार्य के लिये आठ चरण बताये गये हैं, यथा

1. कोलेशन (पृष्ठों को क्रमबद्ध बनाना)
2. सिलाई करना
3. आवरणों (कवर्स) को जोड़ना
4. एण्ड पेपर्स (अतिरिक्त पृष्ठ जोड़ना)
5. पृष्ठों की धार को रंगना
6. हैडबैण्ड्स
7. हॉलो बैक्स
8. अंत में सज्जा करना

विभिन्न प्रकार के प्रलेखों को विभिन्न प्रकार की जिल्दबंदी की आवश्यकता होती है। कुछ प्रलेख, जैसे कि कथा साहित्य, अधिक प्रचलित सामग्री, सस्ते प्रलेख के लिए साधारण प्रकार की हल्की जिल्दबंदी की आवश्यकता होती है। बड़ी तथा बड़े आकार की पुस्तकों, पहले से ही जिल्द बंद पुस्तकों के लिये सिलाई और पेपर कवर या क्लॉथ कवर पर्याप्त हैं। अधिकांश पुस्तकों को जिल्दबंदी की जरूरत होती है। विभिन्न ग्रंथालयों में अपनाई जाने वाले जिल्दबंदी के प्रकार-भेद निम्न हैं :

- चमड़े की पूरी जिल्द
- चमड़े की आधी जिल्द
- कपड़े की पूरी जिल्द
- कपड़े की आधी जिल्द
- परफैक्ट (संपूर्ण) जिल्द
- प्लास्टिक की जिल्द अथवा कवर

ग्रंथालय में जिल्दबंदी का मुख्य उद्देश्य प्रलेखों को भविष्य में उपयोग के लिये सुरक्षित बनाये रखना है। जिस सामग्री को जिल्दबंदी के लिए बाहर भेजा जाता है उसकी रजिस्टर में प्रविष्टि करनी आवश्यक है। जिल्दसाज को सरल भाषा में सामग्री की विभिन्न प्रकार की जिल्दबंदी के बारे में सभी निर्देश लिखित रूप में देने चाहिये। जिल्दबंदी के बाद वापस आई सामग्री को समुचित निरीक्षण करके और उन पर आवश्यक प्रक्रिया पूरी करने के पश्चात् शैल्व्स पर यथास्थान लगाना चाहिए।

11.9.1 पत्रिकाओं की जिल्दबंदी

विश्वविद्यालय और शोध ग्रंथालयों में पत्रिकाएँ संग्रह का महत्त्वपूर्ण अंग होता है। पत्रिकाओं की जिल्दबंदी कराकर उनमें निहित सूचना को भविष्य में उपयोग के लिए सुरक्षित रखा जाता है। पत्रिकाएँ दो प्रकार की होती हैं–(1) जिनका महत्त्व अल्पकालीन है, और (2) जिनका महत्त्व दीर्घकालीन है। अल्पकालीन महत्त्व की पत्रिकाओं को सुरक्षित रखने की अवधि भिन्न ग्रंथालयों में भिन्न होती है। प्राय: इन्हें एक वर्ष के लिए रखा जाता है, और तत्पश्चात इनकी छंटनी कर दी जाती है और ग्रंथालय से अलग कर दी जाती हैं। दीर्घकालीन महत्त्व की पत्रिकाओं की चमड़े की पूरी जिल्दबंदी कराई जाती है और इनपर सुनहरे रंग के अक्षरांकन कराये जाते हैं। इन्हें भविष्य में उपयोग के लिए सुरक्षित रखा जाता है।

पत्रिकाओं की जिल्दबंदी पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता होती है। इसकी प्रक्रिया विधि पुस्तकों से अलग होती है। इसलिए इनकी जिल्दबंदी भी अलग से की जानी चाहिए। पहला चरण पत्रिकाओं को छांटने और एक खण्ड के सभी अंकों को एकत्रित करने का है। एकाधिक प्रति को अलग किया जाना चाहिये और अप्राप्त अंक को अलग से सुनिश्चित करना चाहिये। जिन पत्रिकाओं को लगातार जिल्दबंद कराया जाता है, उनके लिए जिल्दबंदी रजिस्टर में प्रविष्टि पृष्ठ बनाने से समय की बचत होगी और कार्य क्षमता बढ़ेगी। इससे जिल्दबंदी की पर्ची बनाने और पिछला अंतिम खंड कौन सा जिल्दबंद हुआ था, जानने में सहायता मिलेगी, तथा एक ही खंड की दो प्रतियों की जिल्दबंदी से भी बचा जा सकता है।

जिल्दबंदी के लिए भेजने से पूर्व पत्रिका के पृष्ठ विवरण को क्रमबद्ध करने में विशेष सावधानी बरतनी चाहिये, यथा :

टाईटिल पेज (शीर्षक पृष्ठ) : पत्रिका का शीर्षक पृष्ठ प्रत्येक अंक में प्रथम स्थान पर ही लगाया जाये।

आवरण : यदि कवर पेज पर महत्त्वपूर्ण सूचना प्रकाशित नहीं है, तो इसे हटाया जा सकता है। परन्तु यदि कवर पेज पर विषय सूची छपी है, तो उसे नहीं हटाया जाता।

इण्डैक्स : जिल्दबंद में इण्डैक्स-अंक को इसके द्वारा आविष्ट बिबिलयोग्राफिल अंक के अंतिम अंक के पश्चात् रखा जाता है। यदि शीर्षक पृष्ठ और इण्डैक्स पृष्ठ अलग-अलग हैं, तो इन्हें अलग-अलग ही लगाया जाता है, किन्तु, यदि ये दोनों जुड़े हैं तो इण्डैक्स पृष्ठ को रखकर शीर्षक पृष्ठ को हटा दिया जाता है।

विज्ञापन : अंत में यदि पूरे पृष्ठ के विज्ञापन हैं, तो उन्हें हटा दिया जाता है।

सप्लीमेंट्स (परिशिष्ट) : यदि सप्लीमेंट्स के पृष्ठ अन्य पृष्ठों के आगे के क्रम वाले हैं, तो उन्हें उसी क्रम में रखा जाता है। नई पृष्ठ संख्या होने पर, इन्हें सबसे आखिर में रखा जाता है।

11.9.2 अप्राप्त अंक

यदि कुछ अंक गायब हैं तो सबसे पहले गायब अंकों को खोजने का प्रयास ग्रंथालय में ही, ईश्यू रिकार्ड; अथवा दूसरे ग्रंथालय इत्यादि में करना चाहिये। यदि वे अंक किसी अन्य ग्रंथालय में उपलब्ध हैं, तो उनकी फोटोकॉपी मंगा कर अप्राप्त अंकों के स्थान पर लगा देनी चाहिए। यह गैरकानूनी है तथा कापी राईट एक्ट का ध्यान भी रखना चाहिए। यदि प्रयास के पश्चात भी गायब अंक नहीं मिल पाता है, तो उसके बिना ही बाकी अंकों की जिल्दबंदी करा लेनी चाहिए क्योंकि बाद में प्राप्त अंकों के खोने का डर होता है। यदि कुछ पृष्ठ गायब हैं, तो उनके स्थान पर स्टब के साथ जिल्दबंधा देनी चाहिए, ताकि बाद में मिलने पर स्टब में लगाये जा सकें।

प्राय: ग्रंथालय जिल्दबंदी का काम बाहरी जिल्दसाज से कराते हैं। अत: उपर्युक्त सभी प्रकार की सावधानी अवश्य बरतनी चाहिए।

पाठगत प्रश्न 11.6

1. पुस्तकों पर की जाने वाली जिल्दबंदी के विभिन्न प्रकार-भेदों का नामोल्लेख करें।

11.10 संग्रह सत्यापन

संग्रह सत्यापन गुम हुई मदों को ढूंढने के लिए ग्रंथालय के संग्रह का व्यवस्थित ढंग से निरीक्षण करने को कहते हैं। खो चुकी पुस्तकों को सुनिश्चित करने के लिए ग्रंथालय के संग्रह का विधि पूर्वक सत्यापन किया जाता है। इसके कई लाभ हैं, यथा, (1) गुम हुई या अप्राप्त मदों को पुन: प्राप्त किया जा सकता है, (2) क्षतिग्रस्त पुस्तकों की मरम्मत अथवा जिल्दबंदी कराई जा सकती है, (3) शैल्व्स की सफाई हो जाती है, तथा (4) शैल्फ व्यवस्था में आवश्यक

सुधार किये जा सकते हैं। प्रत्येक ग्रंथालय के लिये आवश्यक है कि समय-समय पर संग्रह सत्यापन किया जाये, गुमशुदा पुस्तकों की संख्या का अनुपात जाना जाये, और संग्रह के गुण दोषों का आकलन किया जाये।

वर्तमान में संग्रह-सत्यापन की तीन तकनीकें प्रचलित हैं, यथा:

1. **मानव द्वारा**–इसमें कम्प्यूटर की सहायता के बिना कर्मचारियों द्वारा सत्यापन कराया जाता है।
2. **अर्ध-स्वचालित**–कम्प्यूटर का आंशिक रूप में उपयोग किया जाता है।
3. **स्वचालित**–पूर्णतया लाइब्रेरी मैनेजमैंट सॉफ्टवेयर के द्वारा सत्यापन प्रक्रिया पूरी की जाती है।

मानव द्वारा किये जाने वाले संग्रह सत्यापन की कुछ प्रचलित विधियाँ निम्नलिखित हैं :

(क) **शैल्प लिस्ट विधि**–सभी पुस्तकों का, चाहे वे शैल्व्स पर हों अथवा किसी अन्य स्थिति में, शैल्फ लिस्ट कार्ड से उनका मिलान किया जाता है। ट्रे में जांच कार्य समाप्त करने के बाद गुमशुदा मदों की सभी क्रमांकों में जांच की जाती है।

(ख) **परिग्रहण पंजिका (एक्सैशन रजिस्टर) विधि**–जो पुस्तक उपलब्ध है, उसकी परिग्रहण संख्या को एक्सैशन रजिस्टर में चिन्हित किया जाता है। सारी प्रक्रिया के बाद अचिन्हित परिग्रहण संख्याओं को सूचीबद्ध कर उन पुस्तकों को विभिन्न स्थानों पर खोजा जाता है।

(ग) **पुस्तकों की गिनती**–इसमें सभी पुस्तकों, शैल्व्स पर तथा अन्य स्थान में भी गिनती की जाती है, और ग्रंथालय संग्रह में रिकॉर्ड के अनुसार कुल संख्या से मिलान किया जाता है।

सत्यापन में अंतराल की अवधि का निर्णय ग्रंथालय की नीति के अनुसार किया जा सकता है। सत्यापन के लिए वित्त मंत्रालय (मिनिस्ट्री ऑफ फाइनैन्स) द्वारा निर्णीत सामान्य वित्तीय नियम (जनरल फाइनैन्स रूल्स) के पालन पर भी विचार किया जा सकता है।

एक से दूसरे ग्रंथालय में परिग्रहित संग्रह का सत्यापन की आवृत्ति हो सकती है क्योंकि यह इस प्रक्रिया में अत्यधिक समय लगता है।

पाठगत प्रश्न 11.7

1. ग्रंथालय में संग्रह सत्यापन की तकनीकों और विधियों का नामोल्लेख करें।

11.11 छंटनी कार्य

जो सामग्री किन्हीं कारणों से अनुपयुक्त हो जाती है, उसे चिहिन्त करके संग्रह से बाहर निकालने की प्रक्रिया को छंटनी करना कहते हैं। छंटनी कार्य बार-बार और लगातार किया जाता है। छंटनी

के द्वारा अनुपयोगी सामग्री को शैल्व्स से हटाकर रद्दी में डाल दिया जाता है अथवा अलग स्थान पर रख दिया जाता है। वैसे तो यह एक आवश्यक कार्य है, किन्तु हमारे देश में अधिकांश ग्रंथालय इस कार्य से बचते हैं। छंटनी के द्वारा एक ओर शैल्व्स में नई पुस्तकों के लिए स्थान मिलता है, वहीं दूसरी ओर उपयोक्ताओं के लिए अधिक उपयोगी सामग्री प्राप्त करने की सुविधा भी मिलती है।

पाठ्य सामग्री की छंटनी के लिए जो कारण होते हैं, उनमें पुस्तक का क्षतिग्रस्त होना, अनावश्यक प्रतियाँ, पुरानी और बेकार हो चुकी पुस्तकों के संस्करण, कमजोर विषय प्रतिपादन, अप्रयुक्त प्रलेख और ग्रंथालय में रखे गए अनुचित प्रलेख आदि कारण हैं। यदि ग्रंथालय स्वचालित हो चुका है तो कम्प्यूटर, छंटनी करने में सहायक हो सकता है।

छंटनी का निर्णय लेने में, ग्रंथालय की प्रकृति और विशिष्टता का ध्यान, रखना आवश्यक है। यह भी ध्यान रखना चाहिए कि प्रत्येक ग्रंथालय भिन्न होता है। प्रत्येक ग्रंथालय की प्राथमिकताएँ तथा समस्याएँ अलग होती हैं। रद्दी मान ली गई सामग्री को ग्रंथालय से कैसे बाहर करना है, इसके लिए प्रशासनिक नीति निर्धारण करना आवश्यक है। संग्रह सत्यापन, छंटनी की प्रक्रिया में सहायक होता है। छंटनी की गई सामग्री को बेचा जा सकता है, दान में दिया जा सकता है, या फिर नष्ट किया जा सकता है।

11.12 ग्रंथालय सामग्री की सुरक्षा

ग्रंथालय को सदैव निरापद और सुरक्षित स्थान नहीं कहा जा सकता। पुस्तकों का चोरी और उनका क्षत, विक्षत होना क्षति पहुँचाना क्षति और पत्रिका के खुले अंक का एक बहुव्यापी समस्या है और यह ग्रंथालय-संग्रह के लिए हानिकारक हो सकती है। अतः रखरखाव के कार्य-क्षेत्र में सामग्री की सुरक्षा का विषय भी आता है। जब पत्रिकाऐं ग्रंथालय में आती हैं तब वे जिल्दबंद नहीं होती। पत्रिकाओं के खुले अंकों को चुराने के मामले भी सामने आते हैं। पत्रिका प्रदर्शन कक्ष और पिछले अंकों के संग्रह स्थल में कर्मचारियों को सदैव सतर्क और सावधान रहना पड़ता है।

सामग्री की सुरक्षा के लिए सबसे अच्छा तरीका है, अध्ययन कक्ष में कम मूल्य पर फोटो कॉपी की सुविधा दिया जाना इससे पाठक प्रयोग में लाने वाली सामग्री की तुरन्त ही फोटाकॉपी करा लेगा। यह सुविधा उपयोक्ता द्वारा चुरा लेने या उनके फटने की प्रवृत्ति को रोकने में सहायक हो सकती है।

ग्रंथालय में सामग्री को चुराने और क्षति पहुँचाने से सुरक्षित रखने के लिए इलैक्ट्रोनिक सिक्योरिटी सिस्टम्स लगाना ही सटीक उत्तर है। भारत में धनाभाव के कारण सुरक्षा की यह विधि लागू नहीं की जा सकी हैं।

11.12.1 ई-जर्नल्स

पत्रिका के अंकों की सुरक्षा की समस्या का समाधान मुद्रित पत्रिकाओं के स्थान पर उनके ई-संस्करण मंगाये जाने से हल हो सकती है। इण्टरनैट के प्रसार और प्रचलन के कारण,

पत्रिकाओं के प्रकाशकों ने 'इलैक्ट्रोनिक जर्नल्स' अथवा 'ई-जर्नल्स' इण्टरनैट पर उपलब्ध कराने आरंभ कर दिये हैं। कुछ मुद्रित संस्करण भी दे रहे है। कुछ निशुल्क प्राप्त हैं, तो कुछ मुद्रित सस्करण के शुल्क के साथ ई-संस्करण मुफ्त देते हैं। कुछ जर्नल्स 'फुल टैक्स्ट' देते हैं, तो अन्य संक्षिप्त में लेख, विषय सूची, इत्यादि देते हैं।

पाठगत प्रश्न 11.8

1. ग्रंथालय की सामग्री की छंटनी करने की आवश्यकता क्यों होती है?
2. आधुनिक ग्रंथालयों में पत्रिकाओं की सुरक्षा के क्या सर्वश्रेष्ठ उपाय हैं?

आपने क्या सीखा

- प्रत्येक ग्रंथालय में संग्रह का रख-रखाव एक महत्त्वपूर्ण कार्य है। पाठकों की पहुंच से इसका सीधा संबंध है। यदि इसे योजनाबद्ध तरीके से क्रियान्वित किया जाता है, तो इसका अच्छा प्रभाव उपयोक्ताओं द्वारा सामग्री के उपयोग पर पड़ता है।
- स्टैक्स के रख-रखाव में शैल्विंग और रीशैल्विंग के कार्य शामिल हैं। नयी अधिग्रहित सामग्री को तकनीकी प्रक्रिया के पश्चात क्रमबद्ध व्यवस्था में शैल्व्स पर रखना शैल्विंग कार्य है। पाठकों द्वारा उपयोग के पश्चात लौटाई गई सामग्री को शैल्फ पर पुन: यथा स्थान रखना रीशैल्विंग कहलाता है।
- शैल्फ व्यवस्था की विधियाँ–वर्गीकृत क्रम, खंडित वर्गीकृत क्रम, परिग्रहण संख्या क्रम, तथा विशिष्ट क्रम में संग्रहित करना।
- शैल्फ लकड़ी या लोहे के बने होते हैं। उपलब्ध स्थान के अनुसार एकल मुखी अथवा द्विमुखी शैल्फ प्रयोग में लाये जाते हैं। स्टैक्स कई प्रकार-भेद में उपलब्ध हैं।
- पत्रिकाओं के रखरखाव के लिए विशेष ध्यान देने की जरूरत है। विभिन्न उपयोक्ता पत्रिकाओं के पुराने अंकों के लिए मांग करते रहते हैं। अत: पत्रिका संबंधी कार्यों को नित्यप्रति करना आवश्यक है। इसलिए पत्रिकाओं को हर समय उपयोग में लाने के लिए तैयार रखना पड़ता है जिसके लिए कुशल कर्मचारी तैनात करने चाहिएं।
- पत्रिकाओं को प्राय: सीढ़ीनुमा अथवा ईक्लाइंड अथवा कोष्ठकनुमा रैक्स में रखा जाता है।
- ग्रंथालय जिल्दबंदी, पुस्तकों को लंबी आयु प्रदान करने के साथ-साथ उनके उपयोग को सहज बनाती है।
- गुमशुदा पुस्तकों को चिन्हित करने वाली विधि को संग्रह सत्यापन प्रक्रिया कहा जाता है। इससे गुम हो चुकी पुस्तकों एवं गलत स्थान पर रखी गयी पुस्तकों को पुन: उपलब्ध कराने और क्षतिग्रस्त पुस्तकों को मरम्मत अथवा जिल्दबंदी कराने में प्रारंभिक सहायता प्राप्त होती है।

- अनुपयोगी सामग्री को चिन्हित करने के लिए संग्रह का सतत मूल्यांकन करना, छँटनी कार्य कहलाता है।
- ग्रंथालय सामग्री को चोरी और क्षतिग्रस्त होने से बचाने के लिए इलैक्ट्रॉनिक सिक्योरिटी सिस्टम की सबसे अधिक संस्तुति की जाती है।

पाठांत प्रश्न

1. शैल्फ व्यवस्था की विभिन्न विधियों की चर्चा करें।
2. पत्रिकाओं के प्रदर्शन के सर्वश्रेष्ठ तरीके का वर्णन करें।
3. प्रलेखों की देखभाल, रख-रखाव और मरम्मत विषय पर विस्तार से टिप्पणी करें।
4. पुस्तकों की जिल्दबंदी प्रक्रिया को संक्षेप में समझाईये।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

11.1

1. रखरखाव अनुभाग के निम्नलिखित क्रियाकलाप हैं :
   - नित्य प्रतिदिन शैल्विंग और रीशैल्विंग
   - शैल्व्स और स्टैक रूम में स्वच्छता और क्रम-व्यवस्था बनाये रखना
   - संग्रह का पर्यवेक्षण
   - सामग्री का संरक्षण, परिरक्षण, मरम्मत और जिल्दबंदी
   - संग्रह सत्यापन और छंटनी, तथा
   - ग्रंथालय सामग्री की सुरक्षा।

11.2

1. ग्रंथालयों में प्रचलित विभिन्न प्रकार के स्टैकिंग सिस्टम्स निम्न हैं:
   - दो पंक्तियों वाले स्थापित शैल्व्स
   - हिंज्ड स्टैक्स
   - रौलिंग स्टैक्स
   - मल्टीटीयर (बहुमंजलीय) स्टैक्स
   - कॉपैक्ट शैल्व्स (सघन शैल्व्स)

11.3

1. पत्रिका अनुभाग में कार्य को निम्न चरणों में किया जाता है:

   क) पत्रिका के अंकों की आवक होने पर प्राप्ति, रिकॉर्डिंग और मुहर लगाना,

   ख) पत्रिका के अंकों को उपयोग के लिए पठन कक्ष में रखवाना, इसमें पत्रिकाओं का प्रदर्शन तथा शैल्फ पर रखना भी शामिल है।

   ग) अप्राप्य अंकों को तलाशना और प्राप्त करने के लिए प्रकाशक और पत्रिका विक्रेता से पत्र व्यवहार करना।

   घ) पत्रिका संबंधी सभी प्रकार के अभिलेखों को तैयार रखना।

   च) पत्रिका-प्रदर्शन-कक्ष में नवीन अंकों का प्रदर्शन और पुराने अंकों का स्थानान्तरण।

   छ) जिल्दबंदी और पत्रिकाओं के नये अंकों की शैल्फ व्यवस्था।

   ज) जिल्दबंदी के लिए पृष्ठ विवरण सहित, पत्रिकाओं को संग्रह करना

   झ) पत्रिकाओं के परिरक्षण के लिए कार्य करना।

   त) पत्रिकाओं की छंटनी, प्रत्याहरण और नष्ट करना।

11.4 पत्रिकाओं को व्यवस्थित करने की श्रेष्ठ विधि है उन्हें विषय वर्ग के अंतर्गत वर्णक्रम में रखना (नये अंकों को), और पुराने अंकों तथा जिल्दबंद खण्डों को वर्णक्रमानुसार रखना (पुराने अंकों को)। अनुभव में आया है कि प्रबुद्ध पाठक अपनी-अपनी रूचि के विषय की पत्रिकाओं के नवीन अंकों का अवलोकन करना चाहते हैं। पुराने अंकों का उपयोग यदा-कदा, किया जाता है।

11.5 संरक्षक प्रक्रिया–अध्ययन, निदान और क्षति के विरोध के द्वारा-सभी प्रकार की सामग्री कलाकृति (आर्टीफैक्ट्स) प्रलेखों ओर अभिलेखों) के सुविधाजनक उपयोग को संभव बनाती है। इस परिरक्षण प्रक्रिया से, जिसमें विशेष उपचार के द्वारा क्षय की गति को धीमा करके सामग्री को दीर्घकाल तक उपयोगी बनाये रखा जाता है, बिलकुल ही भिन्न हैं।

11.6 विभिन्न प्रकार की जिल्दबंदी निम्न हैं :

- चमड़े की पूरी जिल्द
- चमड़े की आधी-जिल्द
- कपड़े की पूरी जिल्द
- कपड़े की आधी जिल्द
- परफैक्ट (सम्पूर्ण) जिल्द
- प्लास्टिक जिल्द अथवा कवर

11.7

1. संग्रह सत्यापन की निम्न तीन तकनीकें हैं :

   क) कर्मचारियों द्वारा कम्प्यूटर की सहायता के बिना किया गया सत्यापन।

   ख) अर्ध-स्वचालित: कर्मचारियों द्वारा कम्प्यूटर की कुछ सहायता लेकर किया गया सत्यापन।

   ग) स्वचालित : लाइब्रेरी मैनेजमैन्ट सॉफ्टवेयर के द्वारा कम्प्यूटर की पूरी सहायता लेकर किया गया सत्यापन।

11.8

1. छंटनी में संसाधनों का उनकी उपयोगिता/अनुपयोगिता के आधार पर सतत मूल्यांकन् किया जाता है। छंटनी ऐसी प्रक्रिया है, जिसके द्वारा अनुपयोगी प्रलेखों को संग्रह में से छांट कर अलग करके अनुपयोगी चिन्हित कर दिया जाता है ओर फिर ग्रंथालय की नीति के अनुसार नष्ट कर दिया जाता है अथवा उन्हें भंडार में स्थानांतरित कर दिया जाता है।

2. पत्रिकाओं की सुरक्षा को उनके मुद्रित संस्करण के स्थान पर इलैक्ट्रॉनिक संस्करण के द्वारा अधिक सुनिश्चित किया जा सकता है। इण्टरनैट के प्रचार-प्रसार को देखते हुए कई प्रकाशकों ने पत्रिकाओं को 'इलैक्ट्रॉनिक जर्नल्स' अथवा 'ई-जर्नल्स' के रूप में इण्टरनैट पर प्रकाशित करना आरम्भ कर दिया है।

पारिभाषित शब्दावली

व्यवस्था (Arrangement) : ग्रंथालय सामग्री को पूर्व निर्धारित क्रम में व्यवस्थित करना।

जिल्द बंदी स्थल (Bindery) : वह स्थान अथवा अनुभाग जहाँ पत्रिकाओं के अंकों को (पुस्तकों को भी) एक खंड में जिल्दबंदी के लिए भेजा जाता है।

ब्लॉकिंग (Blocking) : जिल्दबंदी का एक चरण जिसमें पुस्तक के पृष्ठ भाग की शैल्फ के किनारे से लाईनिंग (मिलान) किया जाता है।

बुक सपोर्ट्स (Book Supports) : पुस्तकों को शैल्फ पर सीधी स्थिति में रखने में सहायक एक उपकरण।

प्रदर्शन (Display) : उपयोक्ताओं को आकर्षित करने के लिए पत्रिकाओं और पुस्तकों को रैंक में सजा कर रखना।

ई-जर्नल (E-journal) : मुद्रित पत्रिकाओं के इलैक्ट्रॉनिक रूप की इण्टरनैट पर उपलब्ध सामग्री।

रखरखाव (Maintenance) : ग्रंथालय के स्टैक रूम में सामग्री की सम्पूर्ण देखभाल, प्रदर्शन कार्य, और सामग्री की शैल्व्स पर क्रमबद्ध व्यवस्था, आदि कार्य

बहुमंजलीय (Multi-tier Stacks) : लोहे के शैल्व्स जिन्हें विशेष रूप से एकाधिक मंजिलों में डिजाईन किया जाता है। इनसे फर्श के स्थान की बचत होती है।

रैक (Rack) : पुस्तकों–पत्रिकाओं को रखने के लिए कई शैल्व्स को जोड़कर बनाया गया एक यूनिट।

सैट (Set) : किसी पत्रिका के एक वर्ष अथवा एक खंड के सभी अंकों से तैयार एक खंड।

शिफ्टिंग (Shifting) : नई सामग्री को स्थान देने के लिए पुरानी सामग्री को पुराने स्थान (शैल्व्स) से हटाकर नये स्थान पर रखने का कार्य।

स्टैक्स (Stacks) : संग्रह को रखने वाले शैल्व्स की पंक्तिबद्ध व्यवस्था

संग्रह सत्यापन (Stock verification): संग्रह में से गुम हो चुकी सामग्री को विधिवत आकलन करके चिन्हित करना।

छंटनी (Weeding) : अनुपयोगी सामग्री को संग्रह से बाहर करने की प्रक्रिया

प्रस्तावित क्रियाकलाप

1. किसी ग्रंथालय में जायें और 10 पुस्तकों को उनके कॉल नम्बर से शैल्फ करें।
2. किसी ग्रंथालय में जाकर डिस्पले रैक्स पर 10 पत्रिकाओं को प्रदर्शित करें।

वैब साईट्स

http://library.list.edu.ph/care.htm

http://en.wikipedia.org/wiki/library

http://library.ryerson.ca/info/collections/policies/colldev/maint/

http://www.nyam.org/library/conservation-lab/collections-maintenance.html.

12

पाठकों के लिए ग्रंथालय एवं सूचना सेवाएं

12.1 परिचय

ग्रंथालय सदियों से विचारों, ज्ञान और अनुभवों को पीढ़ी दर पीढ़ी पहुंचाने के लिए सामग्री संग्रह करते हैं। ग्रंथालय, सेवारत संगठनों के उद्देश्यों एवं आवश्यकताओं के अनुरूप संग्रह का निर्माण करते हैं। उदाहरणार्थ, शैक्षणिक ग्रंथालय छात्रों, शिक्षकों एवं शोधकर्ताओं के लिए संग्रह निर्माण करते हैं। यह संग्रह पाठकों के उपयोग के लिए, ग्रंथालय द्वारा सुनियाजित ढंग से व्यवस्थित किया जाता है। ग्रंथालय संग्रह शिक्षा, ज्ञान और लाखों व्यक्तियों के मंनोरजन में एक महत्त्वपूर्ण संसाधन के रूप के कार्य करता है।

प्रारम्भ में, ग्रंथालयों को केवल ज्ञान के भण्डार तथा ग्रंथालयध्यक्ष को संग्रह का संरक्षक माना जाता था। पाठकों से स्वयं ग्रंथालय के प्रयोग की अपेक्षा की जाती थी। ग्रंथालयाध्यक्ष इसके प्रयोग को बढ़ावा देने की बजाए, संग्रह के विकास और रख-रखाव में अधिक केंद्रित होते थे।

वर्तमानकालीन ग्रंथालय भिन्न हैं। आज इन्हें शैक्षणिक तथा सेवा संस्थाओं के रूप में माना जाता हैं। यहां ग्रंथालयाध्यक्ष न केवल संग्रह का व्यवस्थापन करते हैं बल्कि विभिन्न तरीकों से ग्रंथालय, पाठकों को शिक्षा, रुचि एवं अन्य व्यवसाय से संबंधित गतिविधियों को बढ़ावा देने के लिए सहायता भी प्रदान करते हैं। ग्रंथालयाध्यक्षों द्वारा प्रदान की जाने वाली सहायता और सेवाओं को व्यापक रूप से संदर्भ और सूचना सेवाओं में वर्गीकृत किया जा सकता है। ये सेवाए ग्रंथालय सामग्री के प्रयोग को बढ़ावा देती हैं, पाठकों को ग्रंथालय संसाधनों से जोड़ती हैं तथा पाठकों की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करती हैं।

12.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात् आप सक्षम होंगे :

- एक ग्रंथालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं की आवश्यकता एवं महत्त्व की व्याख्या करने;

- ग्रंथालय द्वारा प्रदत्त विभिन्न प्रकार की सेवाओं को सूचीबद्ध करने अर्थात् आवश्यक एवं वांछनीय सेवाऐं;
- विभिन्न आवश्यक सेवाओं के विषय में वर्णन करने;
- विभिन्न वांछनीय सेवाओं के विषय का वर्णन करने और,
- शैक्षणिक, विशिष्ट एवं सार्वजनिक ग्रंथालयों द्वारा प्रदत्त सेवाओं के प्रकारों के विस्तार के विषय में।

12.3 सूचना की आवश्यकता

सूचना हमारी सभी गतिविधियों के लिए महत्त्वपूर्ण होती है। व्यक्तियों को अध्ययन, अनुसंधान, अपने करियर, स्वास्थ्य देखभाल, मनोरजन तथा आजीवन सीखने के लिए सूचना की आवश्यकता होती है। हर व्यक्ति को किसी ना किसी उद्देश्य के लिए सूचना की आवश्यकता होती है। उदाहरणार्थ, छात्रों को अपने पाठ्यपुस्तक अध्ययन एवं प्रोजेक्ट को पूरा करने में सूचना की आवश्यकता है। अध्यापकों को शिक्षण एवं अनुसधान के लिए सूचना की आवश्यकता है। व्यावसायिकों डाक्टर, इन्जीनियर्स तथा सलाहकारों आदि अपने व्यवसाय को प्रभावी ढंग से चलाने के लिए सूचना की आवश्यकता है। योजनाकारों एवं नीति निर्माताओं को नीतियां निर्धारित करने तथा सही निर्णय के लिए सूचना की आवश्यकता होती है। शोधकर्ताओं को स्वयं की शोध क्षेत्र में अद्यतन रखने के लिए सूचना की आवश्यकता होती है। ग्रंथालय में सभी श्रेणियों के पाठकों की सूचना आवश्यकताओं का पता लगाने के लिए बड़ी संख्या में सर्वेक्षण किये गये हैं। सामान्य रूप से ये सर्वेक्षण पाठकों की चार प्रकार की सूचना आवश्यकताओं को निर्धारित करते हैं। जैसे (i) सामयिक सूचना आवश्यकता (ii) विस्तृत सूचना आवश्यकता (iii) दैनिक सूचना आवश्यकता (vi) कैचिंग-अप सूचना आवश्यकता। आगे यह भी पाया गया है कि एक व्यक्ति की सूचना आवश्यकता दूसरे व्यक्ति से भिन्न होती है और विशिष्ट व्यक्तियों की, समय के विभिन्न बिन्दुओं पर, विभिन्न आवश्यकताएं हो सकती हैं। जब ग्रंथालय पाठक को नियमित रूप से अपनी रुचि के क्षेत्र में नवीनतम विकास से अपने को अद्यतन रखने के लिए सूचना की आवश्यकता होती है तो इस आवश्यकता को अद्यतन सूचना आवश्यकता कहा जाता है।

जब ग्रंथालय पाठक, विशिष्ट विषय पर यथा सम्भव विस्तृत सूचना चाहते हैं तो उसे विस्तृत सूचना आवश्यकता कहा जाता है। शोधकर्ताओं को मुख्य रूप से अपने अनुसंधान कार्य प्रारंभ करने के लिए इस प्रकार की सूचना की आवश्यकता होती है।

दैनिक सूचना आवश्यकता, सूचना की विशिष्ट आवश्यकता है जो, सामान्य रूप से पाठको को अपने दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों के लिए आवश्यक है। ये आवश्यकता सामान्यत: तथ्यात्मक सूचना के लिए होती है जो अधिकाशत: सामान्य संदर्भ ग्रंथों में उपलब्ध होती है। कैचिंग-अप सूचना आवश्यकता तब होती है जब पाठक विशिष्ट विषय क्षेत्र के बारे में

परिचित नहीं होते तथा उसे विषय के सम्पूर्ण विकास के बारे में संक्षेप और सघन रूप से जानने की आवश्यकता होती है।

12.4 ग्रंथालय सेवाएं

पाठकों की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए ग्रंथालयों द्वारा विभिन्न प्रकार की सेवाएं प्रदान की जाती हैं, जिन्हें मोटे तौर पर संदर्भ और सूचना सेवाओं के रूप में जाना जाता हैं।

संदर्भ सेवा, पाठक की सूचना खोज की प्रत्यक्ष व्यक्तिगत सेवा से संबंधित है। प्रत्यक्ष सेवाओं में, जैसे ग्रंथालय और उसके उपकरणों के प्रयोग में पाठकों की सहायता करना, प्रलेखों को खोजने व पता लगाने में सहायता करना, तत्काल एवं दीर्घकालीन संदर्भ सेवा, साहित्य खोज तथा ग्रन्थसूची का संकलन, अनुसंधान में सहायता इत्यादि हैं तथा अप्रत्यक्ष सेवाओं में, जैसे चयन, संगठन और संदर्भ अनुभाग के अन्य कार्यों जैसे, संदर्भ प्रश्नों के अभिलेख रखना, प्रचार सामग्री का निर्माण, संदर्भ अनुभाग का मूल्यांकन इत्यादि शामिल हैं।

सूचना सेवाएं ग्रंथालयों के पाठकों की विभिन्न आवश्यकताओं की प्रत्याशा में प्रदान की जाती हैं। सामयिक जागरूकता सेवा, अनुक्रमणीकरण और सारकरण सेवा इत्यादि सूचना सेवाओं के अंतर्गत आती हैं। कभी-कभी इन सेवाओं को पाठकों की मांगों पर भी प्रदान किया जाता हैं। साहित्य में, संदर्भ सेवा और सूचना सेवा शब्द को समान रूप से प्रयोग किया गया है। कुछ विशेषज्ञों द्वारा उन्हें दो विभिन्न प्रकार की सेवाएं माना गया हैं। जिनका अंतर नीचे दी गई तालिका 12.1 द्वारा परिगणित किया गया है।

क्रम संख्या	संदर्भ सेवा	सूचना सेवा
1.	परम्परागत सेवा	1. अपम्परागत सेवा
2.	प्रलेखों को प्रदान करने पर बल दिया जाता है	2. सूचना को प्रदान करने पर बल दिया जाता है।
3.	पाठकों को सामग्री दी जाती है अथवा सामग्री को ढूंढने में निर्देशित किया जाता है।	3. सटीक सूचना प्रदान करने का प्रयास किया जाता है।
4.	पाठकों को निर्देशित करने का उद्देश्य होता है।	4. पाठकों को कम से कम निर्देशित करने से संबंधित होती है।
5.	मांग पर सेवा प्रदान की जाती है।	5. आवश्यकता की प्रत्याशा के आधार पर सेवा प्रदान की जाती है।
6.	निष्क्रिय सेवा : ग्रंथालय स्टाफ के द्वारा पाठकों के प्रस्ताव और मांग का इंतजार किया जाता है।	6. सक्रिय सेवा: ग्रंथालय स्टाफ पाठकों को अच्छी तरह सूचित रखने की प्रत्याशा में सेवा प्रदान करता है।

तालिका 12.1 : संदर्भ सेवा बनाम सूचना सेवा

संदर्भ एवं सूचना सेवाओं को मोटे तौर पर प्रत्युत्तरात्मक और प्रत्याशित सेवा में भी वर्गीकृत किया जा सकता है। प्रत्युत्तरात्मक सूचना सेवाएं, जिसे निष्क्रिय सूचना सेवाओं के रूप में भी जाना जाता है, ग्रंथालय पाठकों के आग्रह के प्रत्युत्तर में प्रदान की जाती हैं। प्रत्याशित सूचना सेवाएं, जिसे सक्रिय सेवाएं भी कहा जाता है, पाठकों की प्रत्याशा में प्रदान की जाती है। इन सेवाओं के बारे में विस्तृत रूप से आप पाठ 13 में अध्ययन करेंगे।

पाठगत प्रश्न 12.1

1. संदर्भ सेवा और सूचना सेवा में अंतर स्पष्ट करें।
2. ग्रंथालय पाठकों के विभिन्न प्रकारों की सूचना आवश्यकताओं की व्याख्या करें।

12.5 आधारभूत अथवा आवश्यक सेवाएं

ग्रंथालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली संदर्भ और सूचना सेवाएं विभिन्न प्रकार के ग्रंथालय, उनके संग्रह और स्टाफ की संख्या के आधार पर, एक से दूसरे ग्रंथालय में भिन्न होती है। यद्यपि अपने संग्रह और स्टाफ की अपेक्षा किए बिना, सभी प्रकार के ग्रंथालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली आधारभूत या आवश्यक सेवाएं है:

1. देय-आदेय सेवा (सर्कुलेशन सर्विस)
2. प्रलेखों का आरक्षण (रिजरवेशन ऑफ बुक्स)
3. अंतर ग्रंथालय ऋण (इन्टर लाइब्रेरी लोन)
4. ग्रंथालय एवं ग्रंथालय उपकरणों के प्रयोग में सहायता
5. संदर्भ सेवा (रेफेरेन्स सर्विस)
6. पाठक सलाहकार सेवा और
7. ग्रंथालय/सुपरिचितकरण/अभिमुखीकरण

12.5.1 ऋण या देय-आदेय सेवा

यह सेवा ग्रंथालय में पंजीकृत सदस्यों को पुस्तकों और अन्य ग्रंथालय सामग्री को निश्चित समय अवधि के लिए देय से संबंधित है। इस सेवा को देय-आदेय सेवा भी कहा जाता है। इस उद्देश्य के लिए प्रत्येक ग्रंथालय में पाठकों को पुस्तक देय एवं पाठकों से पुस्तक वापिस लेने के लिए विशिष्ट देय प्रणाली का अनुसरण किया जाता है।

सभी ग्रंथालय अर्थात् शैक्षिणक, सार्वजनिक तथा विशिष्ट, ग्रंथालय में सेवाएं प्रदान करते हैं। यद्यपि, एक ग्रंथालय के देय-आदेय नियम और विनियम दूसरे ग्रंथालय से भिन्न होते है। कुछ ग्रंथालयों में देय-आदेय मैनुअल होते हैं। कुछ ग्रंथालयों में यह सेवा कंप्यूटरीकृत होती है।

12.5.2 प्रलेखों का आरक्षण

प्रलेखों का आरक्षण ग्रंथालय की महत्त्वपूर्ण सेवाओं में से एक है। इस सेवा में ग्रंथालय द्वारा पाठकों के नाम से पुस्तक आरक्षित करने का प्रावधान होता है। जो आवश्यक पुस्तक किसी के नाम पर पहले से ही प्रदत्त है तथा ग्रंथालय में उपलब्ध नहीं होती है तो जब भी पुस्तक पाठक द्वारा वापिस की जाती है, ग्रंथालय, पाठक के नाम से आरक्षित पुस्तक के संबंध में उसे सूचित कर देते हैं ताकि वह विशिष्ट पुस्तक को ऋण पर प्राप्त करके प्रयोग कर सके।

12.5.3 अन्तर ग्रंथालय ऋण

जैसा कि आप जानते है कि सभी ग्रंथालय चाहे वे शैक्षणिक, सार्वजनिक या विशिष्ट हों, अपने पाठकों की आवश्यकताओं को पूरा करने और पैतृक संस्था के उद्देश्यों को बढ़ावा देने के लिए संग्रह का निर्माण करते हैं। यद्यपि कोई भी ग्रंथालय चाहे वह बड़ा भी हो, अपने पाठकों की सभी आवश्यकताओं को सन्तुष्ट करने में पर्याप्त संग्रह का वहन नहीं कर सकता। कभी-कभी पाठक को ऐसे प्रलेख की आवश्यकता होती है, जो उसके अपने ग्रंथालय में उपलब्धता नहीं होता है। परन्तु किसी दूसरे ग्रंथालय में उपलब्ध हो सकता है। इसके लिए ग्रंथालयों द्वारा अन्य ग्रंथालयों से अपने संसाधनों को पारस्परिक आधार पर साझा करने का समझौता किया जाता है। इस समझौते के अंतर्गत आवश्यक प्रलेख, किसी अन्य ग्रंथालय से अंतर ग्रंथालय स्तर पर ऋण पर उधार लिए जाते हैं और पाठकों को प्रदान किए जाते हैं।

12.5.4 ग्रंथालय और ग्रंथालय उपकरणों के प्रयोग में सहायता

जो पाठक, ग्रंथालय का प्रयोग करना नहीं जानते है, ग्रंथालय उनके संग्रह के प्रयोग तथा ग्रंथालय उपकरणों जैसे, प्रसूचि जिसमें ओपेक (On-Line Public Access Catalogue) सन्दर्भ पुस्तकें, इत्यादि शामिल है, को प्रदान करने के लिए सहायता प्रदान करता है। ये सूचना उन पाठकों द्वारा मांगी जाती है जो ग्रंथालय में पहली बार आते हैं। ऐसे पाठकों को ग्रंथालय प्रयोग के लिए मार्ग निर्देशात्मक सलाह की आवश्यकता होती है। उन्हें ग्रंथालय की सामान्य स्थिति, अखबारों का स्थान और पत्रिका प्रदर्शन रैक, पाठ्य पुस्तकों और संदर्भ पुस्तकों का स्थान, पत्रक प्रसूची की उपलब्धता या ग्रंथालय संग्रह को खोजने के लिए कंप्यूटर टर्मिनल की उपलब्धत्ता को जानने की आवश्यकता होती है। इस प्रकार के पाठकों के स्वागत के लिए कई प्रकार की व्यक्तिगत सहायता प्रदान की जाती है। उनमें से एक सहायता उन्हें ग्रंथालय में ग्रंथालय दर्शन करवाने की भी है। इसमें सम्मिलित है:

- संग्रह (स्टैक) क्षेत्र जहां प्रलेख सुनियोजित ढंग से और शेल्फ निर्देशिकाओं के साथ पुस्तक अवलोकन और किसी भी आवश्यक सामग्री का चयन किया जाता है। पुस्तकों का व्यवस्थापन और संगठन, विशिष्ट उदाहरण द्वारा समझाया जाता है।
- पठन कक्ष, जिनमें सामान्य एवं पत्रिकाएं पठन कक्ष शामिल है।
- संदर्भ कक्ष, जहां सामान्य संदर्भ ग्रंथ को स्टैक और गाईड के साथ प्रदर्शित किया जाता

है। संदर्भ काउंटर जहां व्यवसायिक सहायक मार्गदर्शन अथवा सहायता के लिए तैयार रहता है।

- देय-आदेय काउंटर जहां पुस्तकों को घर पर अध्ययन करने के लिए देय-आदेय के कार्यों को संक्षिप्त में बताया जाता है।
- संदर्भ कक्ष के द्वारा ऋण लेने के लिए किसी भी आइटम के आरक्षण के संकेत के साथ ग्रंथालय की नवीनतम पठन सामग्री के प्रदर्शन की व्याख्या करना।
- पत्रक प्रसूची का स्थान, प्रलेख को उसके लेखक, शीर्षक या विषय द्वारा खोज कर प्रसूची के प्रयोग का दृष्टांत देकर समझाया जाता है।
- अधिग्रहण एवं तकनीकी प्रक्रियाकरण अनुभाग जो सामान्यत: पाठकों के लिए खुले नहीं होते है।
- ग्रंथालयाध्यक्ष का दफ्तर जहां पाठक किसी भी सलाह, परामर्श या किसी अन्य उद्देश्य को पूरा करने के लिए उसे मिल सके।

एक गाईड या पुस्तिका भी पाठकों को परामर्श के लिए दी जाती है जिसमें ग्रंथालय संग्रह, प्रयोग की सुविधाओं और सेवाओं का जिक्र होता है। इसे ग्रंथालय नियमावली कहते है।

प्रत्येक शैक्षणिक सत्र में नवआगंतुकों को शैक्षणिक ग्रंथालयों द्वारा पाठकों को ग्रंथालय एवं इसकी सेवाओं के बारे में अवगत कराने के लिए नियमित रूप से 'पाठक अभिमुखीकरण' या 'पाठक शिक्षा' कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं। इन कार्यकर्मो के बारे में अगले भाग में आप और अधिक पढ़ेंगे।

12.5.5 संदर्भ सेवा

संदर्भ सेवा व्यक्तिगत सेवा होती है जो पाठकों के आग्रह पर प्रदान की जाती है। तथ्य-परक प्रश्नों का उत्तर ढूंढने के लिए, शोध समस्या के समाधान के लिए, साहित्य खोज के लिए ग्रन्थसूची के संकलन के लिए या सामान्य सहायता के लिए आग्रह किए जाते हैं। रंगानाथन संदर्भ सेवा को इस प्रकार परिभाषित करते है, ''प्रत्येक पाठक को प्रलेख खोजना, उसकी रुचि के सवालों का उपयुक्त, तत्परता तथा तीव्रता से जवाब देना व्यक्तिगत सेवा है ''वह यह भी कहते हैं कि, सही पाठक को, सही पुस्तक, व्यक्तिगत रूप में प्रदान करना। सेवा प्रदान करने के लिए ग्रंथालय, अपने ग्रंथालय के साथ-साथ दूसरे ग्रंथालयों में उपलब्ध संसाधनों का भी प्रयोग कर सकता है। पाठकों की आवश्यकतानुसार, पुस्तकालध्यक्ष स्वयं या सूचना-परक प्रलेखों से सूचना प्रदान कर सकता है। इस श्रेणी के अंतर्गत मूलभूत सेवाए हैं: (क) तत्काल संदर्भ सेवा, और (ख) दीर्घ-कालीन संदर्भ सेवा।

(क) तत्काल संदर्भ सेवा

यह सेवा पाठकों के तथ्यपरक प्रश्नों के उत्तर देने से संबंधित है। जैसे प्रश्न–जिम्बाब्वे की राजधानी कौन-सी है? मंगल ग्रह के बारे में जानकारी मुझे कहां से मिल सकती है? पंजाबी विश्वविद्यालय के कुलपति कौन हैं? अगला पूर्ण सूर्यग्रहण कब घटित होगा? जापान में सुनामी

कब आई थी? क्या, क्यों, कहां, कौन तथा कब, जैसे प्रश्नों का उत्तर सामान्य संदर्भ ग्रंथों जैसे, शब्दकोश, विश्वकोश, वार्षिकी, पंचांग, गजेटियर इत्यादि को संपर्क करके प्रदान किया जाता है। इन प्रश्नों के उत्तर ढूंढने में कुछ मिनटों से आधे घण्टे तक का बहुत कम समय लगता है। इसीलिए, इस प्रकार की संदर्भ सेवा ''तत्काल संदर्भ सेवा या अल्पकालिक संदर्भ सेवा'' के नाम से जानी जाती है।

प्रश्नों के प्रकारों के कुछ उदाहरण (तत्काल संदर्भ सेवा के लिए) तथा स्रोत जहां से उनका उत्तर प्राप्त होता है, तालिका 2 में सूचीबद्ध है।

क्रम संख्या	विषय	प्रश्नों के प्रकार	संदर्भ स्रोतों के प्रकार
1.	व्याकरण और भाषा	'शेड्यूल' शब्द का उच्चारण मुझे कैसे करना चाहिए।	भाषा शब्दकोश
2.	लेख की पृष्ठ भूमि सूचना	दूरसंचार के इतिहास पर मुझे सूचना कहां से मिल सकती है?	सामान्य विश्वकोश
3.	रुझान	गत वर्ष में अंतरिक्ष शोध के क्षेत्र में क्या प्रमुख घटनाएं हुई?	वार्षिकी
4.	सामान्य तथ्यों, खगोलीय डाटा	सूर्य और चन्द्र ग्रहण की तिथियां?	पंचाग
5.	स्थान	ज़ाम्बिया का क्षेत्रफल और जनसंख्या क्या है?	भौगोलिक स्रोत सामान्य विश्वकोश
6.	लोग	रविन्द्रनाथ टैगोर का संक्षिप्त परिचय	जैविकीय स्रोत, सामान्य विश्वकोश
7.	संगठन	भारत के इलैक्ट्रॉनिक उद्योगों के नाम और पते?	निर्देशिकाएं

तालिका 12.2 : प्रश्नों और परामर्श किए जाने वाले स्रोतों के प्रकार

स्कूल और कालेज ग्रंथालय में छात्रों से प्राप्त प्रश्न अधिकांशः त्वरित संदर्भ प्रकार के होते है। यद्यपि, ग्रंथालयों द्वारा व्यवस्थित त्वरित संदर्भ प्रश्नों का प्रतिशत ग्रंथालय से ग्रंथालय में भिन्न होता है। एक अध्ययन में यह पाया गया है कि सार्वजनिक ग्रंथालय द्वारा दिए गए 60% प्रश्न त्वरित सदंर्भ सेवा से संबंधित थे और शेष 40% विषय की पृष्ठभूमि से संबंधित थे। जबकि एक शैक्षणिक ग्रंथालय में यह पाया गया है कि 40 से 50% प्रश्न त्वरित संदर्भ सेवा से थे।

त्वरित संदर्भ सेवा उन पाठकों तक ही सीमित नहीं है जो ग्रंथालय में व्यक्तिगत रूप से प्रश्न पूछने के लिए आते हैं, अधिकांश ग्रंथालय यह सेवा टेलिफोन पर, पत्राचार द्वारा या ई-मेल या इंटरनेट से भी प्रदान करते हैं।

(ख) दीर्घ-कालीन संदर्भ सेवा

इस सेवा की आवश्यकता सामान्यत: विशेषज्ञों जैसे अनुसंधान एवं विकास कर्मचारी, प्रोफेसर, व्यापार प्रबंधकों या व्यवसायिकों जैसे डाक्टर, इंजीनियर इत्यादि को होती है। उन्हें शोध समस्या के समाधान के लिए, व्याख्यान देने के लिए, पेपर लिखने के लिए या हस्तगत किसी अन्य उद्देश्य के लिए सूचना की आवश्यकता होती है। यह सेवा प्रदान करने के लिए सूचना के अनेक स्रोतों जिसमें मुद्रित के साथ-साथ इलैक्ट्रोनिक स्रोत जैसे इंटरनेट और डेटाबेस सम्मिलित हैं, को खोजा जाता है। कई बार प्रश्नों के आधार पर संगठनात्मक और अनौपचारिक स्रोतों के माध्यम से भी परामर्श किया जाता है। क्योंकि इस सेवा को प्रदान करने के लिए विस्तृत श्रृंखला के स्रोतों में परामर्श किया जाता है इस सेवा में त्वरित संदर्भ सेवा की अपेक्षा अधिक समय लगता है। इसीलिए यह सेवा दीर्घ-कालीन संदर्भ सेवा के नाम से जानी जाती है।

अपेक्षित सूचना प्रकार अति विशिष्ट प्रकृति के नाम से हो सकती है अथवा विशेष विषय पर मांगी गई सूचना पर राय या दृष्टिकोण शामिल हो सकते हैं या आवश्यक सूचना विदेशी भाषा स्रोतों में हो सकती है जिसके लिए अनुवाद सेवा की व्यवस्था की जाती है। प्रश्नों के प्रकारों के आधार पर, सूचना को खोजने व प्रदान करने में एक या दो घण्टों से लेकर कई सप्ताहों तक का समय लग सकता है।

तत्काल संदर्भ सेवा में डाटा या तथ्य प्रदान किए जाते हैं जबकि दीर्घ-कालीन संदर्भ सेवा में आवश्यक सूचना युक्त प्रलेख, पत्रिकाएं या प्रतिवेदनों को प्रदान किया जाता है।

12.5.6 पाठक परामर्श सेवा

यह सेवा पाठकों के पठन मार्गदर्शन करने से संबंधित है। इस सेवा का मूल उद्देश्य ग्रंथालय पाठकों को ग्रंथालय के उपयोग एवं पढ़ने की आदत विकसित करने के लिए प्रेरित करना है। यह सेवा पाठकों को शिक्षाप्रद और मनोरंजक प्रयोजनों के लिए उपयुक्त पुस्तक का चयन करने में मदद करती है। इस तरह की सेवा आमतौर पर स्कूल और सार्वजनिक ग्रंथालयों में प्रदान की जाती है। प्राय: स्कूली बच्चों को इस प्रकार की सेवाओं की आवश्यकता होती है। स्कूल में ही ग्रंथालय के प्रति सकारात्मक रवैया विकसित किया जाना चाहिए ताकि बड़े होने पर बच्चे आजीवन सीखने और व्यक्तिगत विकास के लिए ग्रंथालय और इसके संसाधनों के महत्व को समझ सके।

12.5.7 पाठक अभिमुखीकरण

ग्रंथालय, विशेषकर शैक्षणिक ग्रंथालय, सामान्य रूप से हर साल नए छात्रों के लिए शैक्षणिक सत्र की शुरुआत में ''पाठक अभिमुखीकरण'' या ''पाठक दीक्षा' कार्यक्रमों का आयोजन करते हैं। इस तरह के कार्यक्रम पाठकों को ग्रंथालय एवं इसकी सुविधाओं जैसे ग्रंथालय के सामान्य नियमों और विनियमों; ग्रंथालय संग्रह तथा इसका स्थान, ग्रंथालय की प्रसूची और इसको कैसे प्रयोग किया जाए, लेन व देन की सुविधा और ग्रंथालय की संदर्भ एवं सूचना सेवाओं के बारे में परिचित कराते हैं। पाठक अभिमुखीकरण कार्यक्रम का मूल उद्देश्य नए पाठकों के ग्रंथालय एवं इसकी सेवाओं से अवगत कराना है। यह कार्यक्रम ग्रंथालयाध्यक्ष द्वारा

व्याख्यान के साथ ग्रंथालय भ्रमण के रूप में भी होते हैं या पाठकों को वितरित की गई सूचना युक्त विवरणिका या नवागन्तुकों को ग्रंथालय से परिचित कराने के लिए आडियो/विजुअल किट तैयार करने से भी संबंधित है।

पाठगत प्रश्न 12.2

1. ग्रंथालयों द्वारा प्रदत्त मूलभूत या आवश्यक सेवाओं का नामोल्लेख करे?
2. संदर्भ सेवा को परिभाषित करें?
3. पाठक परामर्श सेवा क्या है और यह क्यों प्रदान की जाती है?

12.6 अन्य वांछनीय सेवाओं की आवश्यकता

20वीं सदी के दौरान विशेष रूप से द्वितीय विश्व युद्ध के बाद, दुनियाभर में अनुसंधान गतिविधियों में जबरदस्त वृद्धि हुई है। यह विशेषकर, विज्ञान और प्रौद्योगिकी क्षेत्र में प्रकाशित साहित्य के प्रतिपादित विकास का परिणाम है। सरकार द्वारा प्रायोजित अनुसंधान ने विशेष रूप से आंतरिक्ष विज्ञान, रक्षा विज्ञान, परमाणु विज्ञान आदि के क्षेत्रों में भी इस विकास ने योगदान दिया है। उपरोक्त शोध के मुख्य क्षेत्रों की विषय वस्तु की प्रकृति के परिणाम स्वरूप विभिन्न विषयों में सूचना का बिखराव हुआ है। शोध परिणाम प्रकाशनों की व्यापक श्रृंखलाओं में प्रकाशित हुए हैं जैसे–प्राथमिक पत्रिकाएं, शोध प्रतिवेदन, सम्मेलन कार्यवाहियां, वृहद्, शोध, लघु शोध, एकस्व (पेटेन्ट) इत्यादि। सूचना स्रोतों की मात्रा, विविधता तथा जटिलताओं में वृद्धि के परिणाम स्वरूप पाठकों, विशेषकर विज्ञान और प्रौद्योगिकी शोधकर्ताओं और प्रबंधकों को अपनी अभिरुचि के क्षेत्र में नवीन घटनाओं के बारे में पता लगाना मुश्किल हो गया है।

ग्रंथालय, विशेषकर वैज्ञानिक और प्रौद्योगिकी ग्रंथालय और अनुसंधान एवं विकास संगठनों से संबंधित सूचना केंद्रों ने इस समस्या को हल करने के लिए, विशिष्ट विषयों में नवीनतम प्रकाशित साहित्य का संग्रह, चयन और इन्हें व्यवस्थित करना तथा नियमित आधार पर सेवा के रूप में शोधकर्ताओं को सूचित करना प्रारम्भ कर दिया है। इस तरह की सूचना सेवाएं पाठकों की मांग की पूर्णपेक्षा में प्रदान की जाती हैं। सामान्यत: समसामयिक जागरूकता तथा कैचिंग-अप प्रकार की सेवाएं प्रदान की जाती हैं। इन सेवाओं के प्रावधानों ने रिप्रोग्राफी सेवा, प्रलेख प्रदान सेवा, अनुवाद सेवा और साहित्य खोज तथा विषय संदर्भ ग्रंथ सूचियों का संकलन और रैफरल इत्यादि सेवाओं की मांगों को बढ़ा दिया हैं। कंप्यूटर और संचार प्रौद्योगिकियों के विकास और ग्रंथालयों में कंप्यूटर उपयोग ने आई.टी. संबंधित सेवाओं की मांगों में संवृद्धि की हैं। आगामी भागों में आप इन सेवाओं का संक्षिप्त विवरण पढेंगे।

12.7 अन्य वांछनीय सेवाएं

- समसामयिक जागरूकता सेवा
- संक्षेपण प्रकार की सेवा

- साहित्य खोज और विषय ग्रंथ सूची का संकलन
- रिप्रोग्राफिक सेवा
- प्रलेख प्रदाय सेवा
- अनुवाद सेवा
- संदर्भ (रैफरल) सेवा
- पाठक प्रशिक्षण
- सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) संबंधित सेवाएं

12.7.1 समसामयिक जागरूकता सेवाएँ

अपनी-अपनी अभिरुचि के क्षेत्र के समसामयिक विकासों में पाठकों को अद्यतन रखने के लिए समसामयिक जागरूकता सेवाएँ प्रदान की जाती हैं। इसमें मुद्रित के साथ-साथ गैर मुद्रित प्रारूपों में उपलब्ध नवीन प्रलेखों का क्रमवीक्षण, व्यक्तिगत या पाठकों के समूह की आवश्यकताओं के लिए प्रासंगिक सामग्रियों का चयन और नियमित रूप से उनको रिकार्ड करना तथा पाठकों के लिए उन्हें सम्प्रेषण करना सम्मिलित है। सामयिक जागरूकता प्रकार की सेवाएं पाठकों की नवीन सूचना आवश्यकताओं को पूरा करती है।

इस श्रेणी के अंतर्गत प्रदत्त सेवाएं इस प्रकार हैं:

- परिग्रहण सूची/समसामयिक जागरूकता सूची
- शीर्षक घोषणा सेवा/पत्रिका विषय वस्तु सेवा
- चयनित सूचना प्रसारण सेवा
- समाचार-पत्र कतरन सेवा (प्रेस क्लिपिंगस) इन सेवाओं के संबंध में पाठ 13 में आप विस्तार से पढेंगे।

12.7.2 संघनन प्रकार की सेवा

इस प्रकार की सेवा में, प्रलेखों की विषय वस्तु का ग्रन्थात्मक विवरण सहित संघनित या संक्षेपण किया जाता है। यह पाठक को प्रलेख की मूल विषय वस्तु की शीघ्र पहचान और अपनी अभिरुचि के लिए इसकी प्रासंगिकता का निर्धारण करने में सक्षम बनाती है। कई बार अच्छी तरह से तैयार सार, प्रलेख के विकल्प के रूप में कार्य करता है। इस श्रेणी के अंतर्गत सेवाओं के प्रकार हैं:

- सारकरण सेवा
- डाइजेस्ट सेवा

इन सेवाओं के संबंध में अध्ययन आप पाठ 13 में करेंगे।

12.7.3 साहित्य खोज और विषय ग्रंथसूची का संकलन

साहित्य खोज, किसी विषय के किसी प्रकरण पर यथा सम्भव अधिकतम सामग्री का पता लगाने के लिए ग्रन्थत्मक उपकरणों का प्रयोग करके, प्रकाशित सूचना की योजनाबद्ध तरीके से की गई, एक खोज है। साहित्य खोज तथा विषय ग्रंथ-सूची संकलन, पाठक के आग्रह पर ग्रंथालय द्वारा प्रदान की जाने वाली महत्त्वपूर्ण सेवा है। एक विषय ग्रंथसूची विशिष्ट विषय पर प्रलेखों की एक सूची है। यह सेवा पाठकों की अपनी रुचि के विषय पर पहले से प्रकाशित साहित्य के बारे में पता करने में मदद करता है। पाठकों की आवश्यकता के आधार पर, यह सूची व्यापक या चयनात्मक हो सकती है।

12.7.4 रिप्रोग्राफ़िक सेवा

रिप्रोग्राफी विभिन्न प्रकारों के प्रलेखों जैसे पुस्तकों, पत्रिका, लेखों इत्यादि की फोटोकापी, फोटोग्राफी, माइक्रोफिल्मिंग या कुछ मशीनों का उपयोग कर डिजिटल इमेजिंग द्वारा पुनर्त्पादन से संबंधित हैं। इन दिनों अधिकांश ग्रंथालय पाठकों की मांग पर फोटोकापियर का प्रयोग करके, प्रलेख की प्रतियां (पुस्तकें या पत्रिका लेखों के भाग) प्रदान करते हैं। यह सेवा रिप्रोग्राफिक सेवा कहलाती है। सेवा या तो निशुल्क दी जाती है या सुविधा के दुरुपयोग को रोकने के लिए नाम मात्र का ही शुल्क लिया जाता है।

12.7.5 प्रलेख प्रदाय सेवा

यह सेवा मांग पर, चाहे मूल में या मुद्रित या गैर मुद्रित रूप में इसकी प्रतिलिपी या किसी भी जगह से, पाठकों को प्रलेखों की आपूर्ति किए जाने से संबंधित है। भारत में काफी संख्या में ग्रंथालय एवं सूचना केंद्र, दुनिया में कही भी प्रकाशित पत्रिका लेख, शोधप्रबन्ध या प्रतिवेदन इत्यादि की प्रतिलिपियों के लिए प्रलेख प्रदाय सेवा प्रदान करते हैं। उनके संरक्षकों से आग्रह प्राप्त होने पर, ग्रंथालय एवं सूचना केंद्र, अपेक्षित सामग्री को भारत के साथ-साथ विदेशों में ढूंढ कर उपार्जन करके, पाठकों को इसे प्रदान करते हैं। इनफ्लिबनेट के अंर्तगत कुछ विश्वविद्यालयी ग्रंथालय और कुछ सूचना केंद्र जैसे राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं सूचना संसाध न संस्थान (निस्केयर) प्रलेख आपूर्ति सेवा प्रदान करते हैं।

12.7.6 अनुवाद सेवा

यह सेवा मांग पर प्रलेख की विषय वस्तुओं को एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद करने से संबंधित है। अनुवाद एक विशिष्ट सेवा है जिसमें अनुवाद करने के लिए काफी संख्या में भाषा विशेषज्ञों के साथ नए विषय विशेषज्ञों की भी आवश्यकता होती है। अधिकांश ग्रंथालयों में अनुवाद के लिए इन-हाऊस सुविधा नहीं होती, परन्तु ग्रंथालय अनुवाद के लिए पाठकों की मांग को पूरा करने में सक्रिय भूमिका निभा सकते हैं। उन्हें अनुवाद सेवा प्रदान करने वाले अनुवाद केंद्रों, व्यवसायिक संगठनों, सरकारी एवं प्राइवेट एजेंसियों की सूचना देनी चाहिए। संस्थाएं जैसे राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं सूचना संसाधन संस्थान (निस्केयर) और कुछ अन्य राष्ट्रीय अनुसंधान संस्थाओं में पेशेवर अनुवादक होते हैं, जो विदेशी भाषा से अंग्रेजी में अनुवाद करते हैं कुछेक वेबसाइटें भी निशुल्क अनुवाद सेवा प्रदान करती है।

12.7.7 संदर्भ (रेफरल) सेवा

अधिकांश ग्रंथालयों में, मुख्य रूप से ग्रंथालय में उपलब्ध संसाधनों में से ही सेवाएँ प्रदान की जाती हैं। लेकिन, कभी-कभी पाठकों को ऐसी सूचना की आवश्यकता होती है जो ग्रंथालय में उपलब्ध नहीं होती, लेकिन किन्ही अन्य संगठनों या कुछ विशेषज्ञों के पास उपलब्ध हो सकती है। तब पाठकों को उन स्रोतों की ओर निर्देशित (रेफर) किया जाता है जहां सूचना उपलब्ध होती है। यह स्रोत, एक प्रलेख या एक संगठन या एक व्यक्ति विशेष के रूप में हो सकता है। यह सेवा रेफरल सेवा, कहलाती है। रेफरल सेवा पाठकों को प्रलेख या आवश्यक सूचना प्रदान नहीं करती बल्कि सूचना स्रोत की ओर निर्देशित करती है जहां आवश्यक सूचना उपलब्ध होती है।

12.7.8 पाठक प्रशिक्षण

ग्रंथालयों द्वारा व्यापक संख्या में प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाये जाते हैं। इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों का उद्देश्य पाठकों को स्वतंत्र रूप से सूचना प्राप्त कराना और खोजने में सहायता देना है। निर्देशों के प्रकारों के आधार पर कार्यक्रम पाठक अभिमुखीकरण, ग्रन्थात्मक अनुदेशन या पाठक शिक्षा कार्यक्रम हो सकते हैं। आप इन कार्यक्रमों के बारे में पाठ 13 में अध्ययन करोगे।

12.7.9 सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) संबंधी सेवाएं

सूचना और संचार प्रौद्योगिकी में प्रगति और पाठकों द्वारा इंटरनेट के व्यापक प्रयोग ने ग्रंथालयों द्वारा आईटी से संबंधित सेवाओं के प्रावधान की मांग में संबृद्धि है। इस श्रेणी के अंतर्गत दी जाने वाली सेवाओं में से कुछ हैं:

- आनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग (ओपेक)
- ग्रंथालय वेबसाइट
- वर्चुअल संदर्भ सेवा
- कंप्यूटरीकृत देय-आदेय सेवा
- ई-प्रकाशनों तक अभिगम

(क) आनलाईन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग (ओपेक)

यह पाठकों द्वारा आनलाईन खोज के लिए, ग्रंथालय संसाधनों की कंप्यूटरीकृत प्रसूची होती है। इससे पहले, ओपेक स्टैंड अलोन ऑनलाईन कैटलॉग के रूप में विकसित हुआ था जिसे पाठकों द्वारा ग्रंथालय में उपलब्ध कंप्यूटर टर्मिनल पर खोजा जा सकता था। इंटरनेट के आगमन से, अधिकांश ग्रंथालयों ने अपने ओपेक को इंटरनेट के माध्यम से अभिगम बनाया है जो 24 X 7 आधार पर दुनिया भर में सभी पाठकों के लिए अभिगम्य है। पाठक परोक्ष रूप से ओपेक को खोज सकते हैं तथा ऑनलाईन सूचना प्राप्त कर सकते हैं। खोज सुविधा देय-आदेय की प्रत्येक इकाई की उपलब्धता के बारे में, शीर्षक की विशिष्ट प्रतियों की वर्तमान स्थिति तथा आरक्षण स्थिति सहित, पाठकों को बताती है।

(ख) ग्रंथालय वेबसाइट

ग्रंथालय के लिए अपने पाठकों तक पहुंचने के लिए वेब उपस्थिति बहुत महत्त्वपूर्ण है। ग्रंथालय वेबसाइट पर पाठक को कहीं से भी और कभी भी व्यक्तिगतरूप से ग्रंथालय का दौरा किए बिना, इंटरनेट का उपयोग कर ऑनलाईन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग (ओपेक) के माध्यम से ग्रंथालय संसाधनों को खोज सकते हैं। पाठक, पुस्तक आरक्षित करा सकते हैं, पुस्तके किसी क्रय के लिए सुझाव दे सकते हैं तथा ग्रंथालय से उधार ली गई पुस्तक का आइलाइन नवीनीकरण कर सकते हैं। कई ग्रंथालय अन्य ग्रंथालय के ओपेक का लिक प्रदान करते हैं, जो उनके पाठकों के लिए उपयोगी होते हैं। कुछ ग्रंथालय सहभागी ग्रंथालयों को पुस्तकों, शोध प्रबन्धों, सम्मेलन कार्यवाहियों इत्यादि की कैंद्रिक प्रसूची का ऑनलाइन अभिगम प्रदान करती है जिसे पाठक परोक्ष रूप से खोज सकते हैं।

(ग) वर्चुअल संदर्भ सेवा

बहुत से ग्रंथालय ऑनलाईन साधनों से संदर्भ सेवा प्रदान करते हैं जहां पाठक परोक्ष स्थान से ग्रंथालयाध्यक्ष के साथ आमने-सामने सम्प्रेषण कर सकते हैं जैसा कि वे सामान्यत: पारम्परिक संदर्भ सेवा में करते हैं। कई ग्रंथालय अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न और उनके जवाब को अपनी वेबसाईट पर प्रदान करते हैं जिसे इंटरनेट का प्रयोग करके किसी भी समय और कही से भी अभिगम किया जा सकता है। इन्हें एफ.ए.क्यू. कहा जाता हैं।

(घ) कंप्यूटरीकृत देय-आदेय सेवा

मैनुअल देय-आदेय सेवा में देय-आदेय अनुभाग पत्रक प्रणाली या रजिस्टर प्रणाली के द्वारा पाठकों को पुस्तके निर्गम करता है तथा उधारकर्त्ता के कार्डो को व्यवस्थित करके रखा जाता है। एक कंप्यूटरीकृत देय-आदेय प्रणाली में, ग्रंथालयों को उधारकर्ता के कार्ड या उसे टिकट जारी करने और उसका रख-रखाव करने की जरूरत नहीं होती है। प्रत्येक सदस्य को विशिष्ट पहचान संख्या (जैसे ग्रंथालय सदस्यता संख्या) के साथ एकल कार्ड की आवश्यकता होती है, जिसे सदस्य डाटा बेस के अभिगम के लिए सॉफ्टवेयर द्वारा प्रयोग किया जाता है। साफ्टवेयर विभिन्न ऋण सुविधाओं को भी नियन्त्रित करता है।

(च) ई-प्रकाशनों का अभिगम

ग्रंथालय अपने सदस्यों से इलैक्ट्रॉनिक प्रकाशनों जैसे पूर्ण पाठ्य ई-पत्रिकाएं, ई-डाटाबेस का अभिगम प्रदान करता है। ग्रंथालय द्वारा पैतृक संगठनों के ई-प्रकाशनों जैसे वार्षिक रिपोर्ट, शोध लेखों तथा अन्य प्रकाशनों का भी अभिगम प्रदान किया जा सकता है। आजकल अधिकांश संदर्भ पुस्तकें सीडी रोम तथा ऑनलाईन खोज के लिए इंटरनेट पर उपलब्ध हैं। उनमें से कुछ को ग्रंथालय, मल्टीमीडिया सुविधा सहित अर्जित कर सकते हैं।

पाठगत प्रश्न 12.3

1. ग्रंथालयों द्वारा प्रदत्त वांछनीय सेवाओं का विस्तृत विवरण दे?

2. सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) संबंधित सेवाओं के प्रावधानों में कौन से घटक प्रमुख है। इस श्रेणी के अंतर्गत दी जाने वाली सेवाओं की सूचीबद्ध करें?

12.8 ग्रंथालय के प्रकार तथा प्रदत्त सेवाएं

12.8.1 शैक्षणिक ग्रंथालयः

इस में स्कूल, कालेज और विश्वविद्यालयी ग्रंथालयों को शामिल किया जाता है। आईए, इन ग्रंथालयों द्वारा किस प्रकार की सेवाएं प्रदान की जाती हैं इसका अध्ययन करें।

स्कूल ग्रंथालय : स्कूल ग्रंथालय वह जगह है जहां छात्र पहली बार ग्रंथालय के संपर्क में आते है। यहां छात्रों द्वारा ग्रंथालय के अच्छे प्रभावों का निर्माण होता है। शिक्षा और मनोरंजन को बढ़ावा देने के लिए, उपयुक्त संदर्भ, कथा साहित्य तथा कथेतर साहित्य पुस्तकों के लिए पाठकों को प्रोत्साहित और प्रेरित करने के लिए, ग्रंथालयों द्वारा विशेष प्रयास किए जाने चाहिए। ग्रंथालय द्वारा पाठक परामर्श सेवा और छात्रों को ग्रंथालय और इसके संसाधनों के प्रयोग के लिए निर्देश देने चाहिए। शिक्षकों को भी ग्रंथालय संसाधनों द्वारा अध्ययन करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए और इसके लिए ग्रंथालय द्वारा शिक्षकों को आवश्यक प्रलेख प्रदान करने चाहिए। अब बच्चों की अधिकांश सामान्य संदर्भ पुस्तकें जैसे, शब्दकोश, विश्वकोश इत्यादि सीडी रोम, डीवीडी और इंटरनेट पर आनलाईन उपलब्ध है। इन स्रोतों में दृटान्तों सहित पठन में सरल होते हैं तथा यह मल्टीमीडिया से परिपूर्ण होते है। ग्रंथालय को ऐसे संसाधनों को अर्जित करना चाहिए तथा छात्रों को इनके प्रयोग तथा उनसे सीखने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए।

कॉलेज ग्रंथालय : कालेज के छात्रों को, ग्रंथालय और इसकी सेवाओं से अधिक कालेज का जीवन अधिक आकर्षित प्रदान करता है। यहां, ग्रंथालयाध्यक्ष को ग्रंथालय और अपनी सेवाओं के प्रति छात्रों को आकर्षित करने के लिए विशेष प्रयास करने पड़ते है। मूलभूत सेवाओं के अतिरिक्त, कालेज ग्रंथालय, ग्रंथालय के प्रयोग होता है तथा जरूरत पड़ने पर, साहित्य खोज और ग्रंथसूचियों का संकलन करता है। कक्षाए शुरू होते ही छात्रों को ग्रंथालय द्वारा अनुदेश प्रदान करने चाहिएं तथा छात्रों से कक्षा में निर्धारित कार्य पूरा करने और कार्य को प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जानी चाहिए। उस समय पाठकों को दिये गए अनुदेशों का उन पर सकारात्मक प्रभाव पड़ेगा तथा छात्र ग्रंथालय और इसके संसाधनों का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित होंगे। इस वर्ग के छात्रों को आकर्षित करने के लिए ग्रंथालय को आईटी आधारित सेवाएं प्रदान करनी चाहिएं।

विश्वविद्यालयी ग्रंथालयः विश्वविद्यालयी ग्रंथालय विश्वविद्यालय संस्था का एक भाग होता है जो विश्वविद्यालय के शिक्षण, शोध तथा प्रकाशन कार्यों में सहायता देते हैं। मूलभूत सेवाओं के अतिरिक्त, ग्रंथालय संदर्भ सेवा, समसामयिक जागरूकता सेवा, अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवा, प्रलेख आपूर्ति सेवा, रिप्रोग्राफी सेवा तथा ग्रंथालय प्रदर्शनियों आदि का आयोजन भी ग्रंथालय करता है। ग्रंथालय विशेष अवसरों के दौरान जैसे, सेमिनार और कार्यशालाओं के अवसर पर अन्य सेवाओं के साथ-साथ विषय ग्रंथसूचियों का संकलन भी करता है।

12.8.2 सार्वजनिक ग्रंथालय

सार्वजनिक ग्रंथालय आम जनता की सेवा करते हैं। ग्रंथालय के पाठकों में जीवन के सभी क्षेत्रों से लोग शामिल होते हैं जैसे छात्र, गृहणी, व्यवसायी, व्यापारी, सेवानिवृत्त व्यक्ति इत्यादि। उनकी रुचियां तथा शैक्षणिक योग्यताएं व्यापक रूप से भिन्न होती है। वे मनोरंजन, सूचना, शिक्षा या प्रेरणादायक प्रयोजनों के लिए ग्रंथालय का उपयोग करते हैं। उनकी बेहतर सेवा करने के लिए ग्रंथालयाध्क्षों को पाठकों की सूचना आवश्यकताओं का अध्ययन करना चाहिए तदानुसार सेवाएं प्रदान करनी चाहिए। इसके अलावा, सार्वजनिक ग्रंथालय को स्थानीय संस्थाओं, स्थानीय उद्योगों, स्थानीय इतिहास और उस क्षेत्र के महत्त्वपूर्ण व्यक्तियों के बारे में जानकारी इकट्ठी करनी चाहिए। यह माना गया है कि सार्वजनिक ग्रंथालय पाठकों द्वारा पूछे गए अधिकांश त्वरित संदर्भ प्रश्न, उपयुक्त स्थानीय निकायों से जुड़े होते हैं। ग्रंथालय द्वारा प्रदत्त मूलभूत सेवाओं में से बच्चों और गृहिणियों के लिए पाठक सलाहकार सेवा का विशेष रूप से ध्यान दिया जाना चाहिए। यह पाया गया है कि बच्चों और कभी-कभी गृहिणियों को सूचना के साथ-साथ मनोरंजन प्रयोजनों के लिए सही पुस्तक के चयन में मदद की जरूरत होती है।

12.8.3 विशिष्ट ग्रंथालय :

एक विशिष्ट ग्रंथालय, किसी (विशेष) विषय या विषय समूहों या प्रलेखों के विशिष्ट स्वरूप में विशेषीकृत होते हैं। कुछ विद्वान, ग्रंथालयों के विशिष्ट पाठकों को जैसे बच्चें, नेत्रहीन व्यक्तियों, रोगियों इत्यादि की आवश्यकताओं की सेवा को विशिष्ट ग्रंथालय के रूप में मानते हैं। यहां हम अनुसंधान एवं विकास संगठनों से जुड़े विशिष्ट ग्रंथालयों पर चर्चा करेंगे। ऐसे ग्रंथालय सक्रिय रूप से एक विशेष विषय के अनुसंधान में लगे हुए अनुसंधान एवं विकास संगठनों के विशेषज्ञों की सेवा करते हैं। ग्रंथालय इन अनुसंधान एवं विकास कर्मचारियों को विशेषीकृत सेवाएं प्रदान करता है। यह न केवल मांग करने पर अपितु जरूरत की पूर्वापेक्षा में भी सूचना प्रदान करते हैं। एसडीआई सेवा, पत्रिका विषय वस्तु सेवा, अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवा, प्रलेख आपूर्ति सेवा, खोज तथा कही से भी और किसी भी रूप में आवश्यक सूचना का प्रावधान मांग पर की गई अनुवाद प्राप्ति का प्रावधान, इत्यादि कुछ सेवाएं हैं जो विशिष्ट ग्रंथालय द्वारा दी जाती हैं। कुछ विशिष्ट ग्रंथालय पूर्ण पाठ्य ई-जर्नल का अभिगम प्रदान करते हैं जहां शोधकर्त्ता लेखों की खोज और उनका अवलोकन कर सकते हैं और यदि ये उपयोगी होते हैं तो वे अपने निजी कंप्यूटर से लेखों को मुद्रित कर सकते हैं। कई विशिष्ट ग्रंथालय अपने पाठकों के लिए, कंप्यूटरीकृत डाटाबेस का उपयोग करने के साथ-साथ पूर्ण पाठ्य ई-जर्नल के अभिगम के लिए ई-जर्नल भागीदारी में शामिल होते हैं।

पाठगत प्रश्न 12.4

1. किसी विश्वविद्यालयी ग्रंथालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं के प्रकारों का वर्णन करें।
2. विशिष्ट ग्रंथालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं की व्याख्या करें?

आपने क्या सीखा

- ग्रंथालय, पाठकों की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पाठकों को संदर्भ एवं सूचना सेवाएं प्रदान करती है।
- संदर्भ सेवा पाठक की सूचना मांग के लिए प्रत्यक्ष व्यक्तिगत सहायता से संबंधित है।
- सूचना सेवाएं, ग्रंथालय के पाठकों की विभिन्न आवश्यकताओं की पूर्वापेक्षा में प्रदान की जाती हैं। ये सेवाएं पाठकों की मांगों पर भी प्रदान की जाती हैं।
- आकार और प्रकार की अपेक्षा किए बिना सभी प्रकार के ग्रंथालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली मूलभूत या आवश्यक सेवाएं ऋण सेवा, प्रलेखों का आरक्षण, अंतर ग्रंथालय ऋण सेवा, ग्रंथालय और ग्रंथालय उपकरणों के प्रयोग में सहायता, संदर्भ सेवा, पाठक परामर्श सेवा और ग्रंथालय अभिमुखीकरण हैं।
- सूचना संसाधनों की मात्रा, विविधता तथा जटिलता में वृद्धि, सूचना एवं संचार तकनीकी में विकास, तथा पाठकों के सूचना खोजने के व्यवहार में बदलाव के परिणामस्वरूप आईटी आधारित सूचना सेवाओं सहित अन्य सूचना सेवाओं की मांग में वृद्धि हुई है।
- अन्य वांछनीय सेवाओं के अंतर्गत प्रदत्त सेवाएं समसामयिक जागरूकता सेवा, कैचिंग-अप प्रकार की सेवा, साहित्य खोज एवं विषय ग्रन्थसूचियां संकलन, रिप्रोग्राफिक सेवा, प्रलेख प्रदाय सेवा, अनुवाद सेवा, निर्देशात्मक संदर्भ सेवा (रैफरल सेवा) और सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) संबंधित सेवाएं हैं।

पाठांत प्रश्न

1. संदर्भ सेवा को परिभाषित करे। तत्काल संदर्भ सेवा एवं दीर्घ-कालीन संदर्भ सेवा में अंतर स्पष्ट कीजिए?
2. ग्रंथालय में पाठक परामर्श सेवा पर संक्षिप्त लेख लिखिए?
3. सभी ग्रंथालयों को अपने पाठकों को, जो मूलभूत सेवाएं प्रदान करनी चाहिए, इन का संक्षिप्त वर्णन करें।
4. आधुनिक ग्रंथालयों द्वारा प्रदत्त आईटी संबंधित सेवाओं की व्याख्या करे।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

12.1

1. संदर्भ सेवा पाठक की सूचना मांग के लिए प्रत्यक्ष व्यक्तिगत सेवा से संबंधित है। सूचना सेवाएं ग्रंथालय पाठकों की विभिन्न आवश्यकतों की पूर्वापेक्षा में प्रदान की जाती हैं। इनके अन्तर को इस तरह से समझा जा सकता है:

संदर्भ सेवा	सूचना सेवा
पारम्परिक सेवा	गैर-पारम्परिक सेवा
प्रलेख प्रदान करने पर बल दिया जाता है	सूचना प्रदान करने पर बल दिया जाता है
पाठकों को सामग्री दी जाती है अथवा सामग्री के ढूंढने में निर्देशित किया जाता है	सटीक सूचना प्रदान करने का प्रयास किया जाता है।
इसका उद्देश्य पाठकों को निर्देश देना है	पाठकों को अनुदेश देने से संबंधित नहीं
मांग पर सेवा प्रदान की जाती है	आवश्यकता की पूर्वापेक्षा में लेखा प्रदान की जाती है
निष्क्रिय सेवा : ग्रंथालय स्टाफ पाठकों द्वारा संपर्क और मांग करने का इंतजार करता है।	सक्रिय सेवा : ग्रंथालय स्टाफ पाठकों को अच्छी तरह सूचित रखने की प्रत्याशा में सेवा प्रदान करते है।

2. पाठकों की चार प्रकार की सूचना आवश्यकताओं को पहचान की गई है जैसे (i) सामयिक सूचना आवश्यकता, (ii) सम्पूर्ण सूचना आवश्यकता, (iii) दैनिक/रोजमर्रा सूचना आवश्यकता, और (iv) कैंचिग-अप सूचना आवश्यकता। आगे यह देखने में आया है कि हर व्यक्ति की सूचना आवश्यकता भिन्न होती हैं और समझ के विभिन्न अंतरालों पर किसी विशिष्ट व्यक्ति की आवश्यकताएँ भिन्न-भिन्न हो सकती हैं। ग्रंथालय पाठकों को जब अपने रुचि के क्षेत्रों में नवीनतम घटनाओं से नियमित रूप से खुद को अद्यतन रखने के लिए सूचना की आवश्यकता होती है तो इस आवश्यकता को समसामयिक सूचना आवश्यकता के रूप में जाना जाता है। जब ग्रंथालय पाठक किसी विशिष्ट उपविषय पर संपूर्ण सूचना चाहता है, यह आवश्यकता संपूर्ण सूचना आवश्यकता के रूप में जानी जाती है। दैनिक सूचना आवश्यकता, सूचना की विशिष्ट कृति की आवश्यकता है जो पाठकों को अपने दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों के लिए सामान्य रूप से आवश्यक होती है। आवश्यकता सामान्यत: तथ्यात्मक सूचना के लिए होती है, जो सामान्य रूप से सामान्य संदर्भ पुस्तकों में उपलब्ध होती है। अंतरण सूचना आवश्यकता तब होती है जब एक पाठक विशेष विषय क्षेत्र से परिचित नहीं होता है तो उसे संक्षेप और सघन रूप में उस विषय में हुए संपूर्ण विकास की आवश्यकता होती है।

12.2

1. आकार और प्रकार की अपेक्षा किए बिना सभी प्रकार के ग्रंथालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली मूलभूत या आवश्यक सेवाएं हैं ऋण सेवा, प्रलेखों का आरक्षण, अंतर ग्रंथालय ऋण सेवा ग्रंथालय और ग्रंथालय उपकरणों के प्रयोग में सहायता, संदर्भ सेवा, पाठक सलाहकार सेवा और ग्रंथालय अभिमुखीकरण।

2. संदर्भ सेवा एक व्यक्तिगत सेवा है जो पाठकों के आग्रह के प्रत्युत्तर में प्रदान की जाती है। आग्रह, तथ्य-परक प्रश्न के उत्तर ढूंढ़ने के लिए साहित्य खोज के लिए, शोध

समस्या का हल करने के लिए ग्रंथसूची संकलन के लिए या सामान्य सहायता के लिए हो सकता है। संदर्भ सेवा को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है, ''प्रत्येक पाठक को प्रलेख ढूंढने में, उसकी रुचि के अनुरूप यथा तथ्यात्मक, विस्तृत और शीघ्रता से जवाब देने में सहायता प्रदान की जाने वाली सेवा व्यक्तिगत सेवा।''

3. पाठक परामर्श सेवा, पाठकों को पठन मार्गदर्शन करने से संबंधित है। इस सेवा का मूल उद्देश्य ग्रंथालय पाठकों को ग्रंथालय के उपयोग एवं पढ़ने की अच्छी आदत विकसित करने के लिए प्रेरित करना है। यह सेवा पाठकों को शिक्षाप्रद और मनोरंजन प्रयोजनों के लिए उपयुक्त पुस्तक का चयन करने में मदद करती है।

12.3

1. अन्य या वांछनीय सेवाओं के अंतर्गत प्रदान की जाने वाली सेवाएं समसामयिक जागरूकता प्रकार की सेवा, कैचिंग-अप प्रकार की सेवा, साहित्य खोज और विषय ग्रंथ सूची, संकलन, रिप्रोग्राफिक सेवा, प्रलेख आपूर्ति सेवा, अनुवाद सेवा, रैफरल सेवा और सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) संबंधित सेवाएं हैं।

2. सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी में विकास और पाठकों द्वारा इंटरनेट के व्यापक प्रयोग ने ग्रंथालय द्वारा आईटी संबंधित सेवाओं के प्रावधान की मांग को बढ़ा दिया है। इस श्रेणी के अंतर्गत दी जाने वाली सेवाओं में ग्रंथालय संसाधनों के अभिगम के लिए आनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटालॉग (ओपेक) का प्रावधान, ग्रंथालय वेबसाइट की हास्टिंग, पुस्तकों का ऑनलाइन आरक्षण/सुझाव, वर्चुअल संदर्भ सेवा, कंप्यूटरीकृत देय-आदेय सेवा ई-प्रकाशनों के अभिगम प्रदान करना है।

12.4

1. विश्वविद्यालयी ग्रंथालय, विश्वविद्यालय संस्था का एक भाग होता है जो विश्वविद्यालय के शिक्षण, शोध तथा प्रकाशन को बढ़ावा देता है। ऋण सेवा, प्रलेखों का आरक्षण, अंतर ग्रंथालय ऋण, ग्रंथालय तथा ग्रंथालय उपकरणों के प्रयोग में सहायता, संदर्भ सेवा, पाठक सलाहकार सेवा, और ग्रंथालय अभिमुखीकरण प्रदान की जाने वाली मूलभूत सेवाएं हैं। मूलभूत सेवाओं के अतिरिक्त, ग्रंथालय समसामयिक जागरूकता सेवा, अनुक्रमणीकरण और सारकरण सेवा, प्रलेख आपूर्ति सेवा, रिप्रोग्राफी सेवा तथा ग्रंथालय, प्रदर्शनियों का आयोजन भी करता है। ग्रंथालय विशेष अवसरों के दौरान, जैसे सेमिनार और कार्यशालाओं में, आग्रह पर विषय ग्रंथ सूचियों का संकलन भी करते हैं।

2. विशिष्ट ग्रंथालय, जो अनुसंधान एवं विकास संगठनों से जुड़े होते हैं, सक्रिय रूप से एक विशिष्ट विषय के अनुसंधान में लगे हुए अनुसंधान एवं विकास संगठनों के विशेषज्ञों की सेवा करते हैं। यह न केवल मांग करने पर अपितु जरूरत की प्रत्याशा में भी सूचना प्रदान करते हैं। एसडीआई सेवा, पत्रिका विषय वस्तु सेवा, खोज तथा कहीं से भी और किसी भी रूप में आवश्यक सूचना का प्रावधान, मांग पर की गई अनुवाद प्रदाय का प्रावधान इत्यादि कुछ सेवाएं है, जो विशेष ग्रंथालय द्वारा दी जाती हैं। कुछ विशिष्ट

ग्रंथालय पूर्ण पाठ्य ई-जर्नल का अभिगम प्रदान करते हैं, जहां शोधकर्त्ता लेखों की खोज और अवलोकन कर सकते हैं और यदि उपयोगी होते हैं तो वह अपने निजी कंप्यूटर से लेखों को मुद्रित कर सकता है। विशिष्ट ग्रंथालय अपने पाठकों के लिए कंप्यूटरीकृत डाटाबेस का उपयोग करने के साथ-साथ पूर्ण पाठ्य ई-जर्नल के अभिगम के लिए ई-जर्नल भागीदारी में शामिल होते हैं।

पारिभाषित शब्दावली

सीडी रोम (CD-ROM) : कॉम्पैक्ट डिस्ट रीड ओनली मेमोरी। यह डिस्क सूचना के लगभग 325,00 पृष्ठों को संग्रहित कर सकती है।

डाटाबेस (Databases) : यह कंप्यूटर में डाटाबेस से संबंधित डाटा या सूचना का संगठित संग्रह है जिसे आसानी से अभिगमित, व्यवस्थित तथा नवीनकृत किया जा सकता है।

डीवीडी (DVD) : डिजिटल विडियो डिस्क

ई-जर्नल (e-Journal) : इलैक्ट्रॉनिक जर्नल, किसे इलैक्ट्रॉनिक स्वरूप में प्रकाशित और वितरित किया जाता है।

ई-जर्नल कंसोर्टियम (e-Journal Consortium) : ग्रंथालयों द्वारा संयुक्त रूप से ई-जर्नल को वित्त पोषित करने के लिए अंशदान की सदस्यता और संसाधनों की सहभागिता के लिए किया गया एक परस्पर समझौता।

मल्टीमीडिया (Multimedia): डिजिटल वातावरण में, मीडिया के बहु-स्वरूपों जैसे पाठ्य, ग्राफिक्स, आडियो, वीडियो का एकीकरण है, जिसे कंप्यूटर प्रणाली द्वारा अभिगम किया जा सकता है।

प्रस्तावित कार्यकलाप

1. किसी स्कूल और कालेज के ग्रंथालय में जाएं। इन ग्रंथालयों द्वारा प्रदत्त सेवाओं का पता लगाए?

2. किसी सार्वजनिक ग्रंथालय में एक दिन-बिताएं और इनके द्वारा प्रदत्त सेवाओं एवं सेवित पाठकों के प्रकारों के आधार पर, इनकी गतिविधियों का अवलोकन करें। उसके आधार पर एक संक्षिप्त रिपोर्ट लिखों।

13

पारंपरिक ग्रंथालय सेवाएं : प्रत्युत्तरात्मक और पूर्वानुमानित

13.1 परिचय

पारंपरिक रूप से ग्रंथालय अपने संग्रह की अभिगम्यता एवं उपलब्धता की आसानी के लिए प्रलेख संसाधनों के व्यवस्थापन से, पाठकों को सूचित करते हैं। वे उपकरणों के निर्माण तथा किसी भी प्रकार की आवश्यक सूचना प्राप्ति में पाठकों की सहायता करने के लिए अनेक प्रकार की सेवाएं प्रदान करते हैं।

पाठ 12 में, आपके लिए ग्रंथालय के पाठकों की सूचना आवश्यकताओं के संबंध में वर्णन किया गया है तथा इन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए ग्रंथालयों द्वारा प्रदत्त सेवाओं का एक विहंगावलोकन दिया गया है। इस पाठ में आप इन सेवाओं को कैसे प्रदान किया जाता है तथा सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी का इन सेवाओं के प्रावधान पर क्या प्रभाव है, के बारे में विस्तार से जानेगे।

13.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के बाद आप सक्षम होंगे:

- पारंपरिक ग्रंथालय सेवाओं की भूमिका का वर्णन करने;
- पारंपरिक ग्रंथालय सेवाओं की श्रेणियों अर्थात प्रत्युत्तरात्मक और पूर्वानुमानित की पहचान करने;
- विभिन्न प्रत्युत्तरात्मक और पूर्वानुमानित सेवाओं को सूचीबद्ध करने;
- प्रत्युत्तरात्मक सेवाओं की आवश्यकता एवं कार्यों का वर्णन करने;
- ग्रंथालय में पूर्वानुमानित सेवाओं की भूमिका का वर्णन और;
- प्रत्युत्तरात्मक और पूर्वानुमानित सेवाओं के उदाहरण देने में।

13.3 पारंपरिक ग्रंथालय

ग्रंथालय सेवाओं को आमतौर पर संदर्भ एवं सूचना सेवाओं के रूप में जाना जाता है। इनको ग्रंथालय की सभी गतिविधियों में से सबसे जरूरी और महत्त्वपूर्ण माना जाता है। पाठकों की सम्पूर्ण संतुष्टि के लिए, इन सेवाओं को प्रभावी एवं कुशलतापूर्वक संचालित एवं व्यवस्थित करने के लिए मोटेतौर से इन्हें दो अलग श्रेणियों अर्थात् प्रत्युत्तरात्मक और पूर्वानुमानित में विभाजित किया जाता है।

13.4 प्रत्युत्तरात्मक सेवाएं

पाठकों के अनुरोधों के प्रत्युत्तर में, ग्रंथालय उपकरणों एवं सुविधाओं का उपयोग करने के लिए या पाठकों के किसी प्रकार के संदर्भ प्रश्नों के उत्तर प्राप्ति में उन्हें सहायता करने के लिए प्रत्युत्तरात्मक सेवाएं प्रदान की जाती है। पाठक अपने अनुरोध, पत्राचार के माध्यम या इंटरनेट के माध्यम से, ई-मेल या ऑनलाईन के माध्यम से, फोन के द्वारा या व्यक्तिगत प्रयास द्वारा कर सकते हैं। पाठक अब दुनिया में किसी भी समय, किसी भी स्थान से ग्रंथालयों में प्रौद्योगिकी की सहायता से आपसे अनुरोध कर सकते हैं ये सेवाएं निम्नलिखित हैं:

- ग्रंथालय एवं इसके संसाधनों के उपयोग में सहायता
- ऋण सेवा या देय-आदेय सेवा
- अंतर ग्रंथालय ऋण
- संदर्भ सेवा – अल्पावधि संदर्भ सेवा तथा दीर्घावधि संदर्भ सेवा
- साहित्य खोज
- विषय-ग्रंथ सूचियों का संकलन
- फोटोकॉपी सेवा
- रैफरल सेवा
- अनुवाद सेवा

इस पाठ्यक्रम के पाठ 12 में आप ने उपर्युक्त प्रत्युत्तरात्मक सेवाओं के बारे में सीखा है। इस पाठ में तीन प्रत्युत्तरात्मक सेवाओं अर्थात् दीर्घ-कालीन संदर्भ सेवा, साहित्य खोज एवं विषय ग्रंथसूचियों के संकलन के संबंध में विस्तार से विवेचन किया जाएगा।

पाठगत प्रश्न 13.1

1. प्रत्युत्तरात्मक सेवाओं से आपका क्या तात्पर्य है?
2. विभिन्न प्रत्युत्तरात्मक सेवाओं का नामोल्लेख करें?

टिप्पणी

13.4.1 दीर्घ-कालीन संदर्भ सेवा

यह संदर्भ सेवा सामान्यत: (पेपर) शोध पत्र लिखने के लिए या व्याख्यान देने के लिए अथवा अनुसंधान के लिए सूचना की मांग करने वाले विशेषज्ञों के लिए प्रदान की जाती है। मांगी गई सूचना प्रकृति में विशिष्ट भी हो सकती है। यह नवीनतम भी हो सकती है, यह दूसरी कालावधि से संबंधित हो सकती है या यह दूसरी भाषा में भी हो सकती है। प्रश्न की निर्भरता के आधार पर, सूचना को विभिन्न स्रोतों मुद्रित के साथ-साथ इलैक्ट्रॉनिक स्रोतों में भी खोजा जा सकता है। कभी-कभी वांछित सूचना प्रदान करने के लिए संगठनात्मक या अनौपचारिक स्रोतों का भी परामर्श लिया जाता है। चूंकि व्यापक स्रोतों में परामर्श किया जाता है, इसलिए इस सेवा को प्रदान करने में काफी समय लगता है।

दीर्घकालीन संदर्भ प्रश्नों का उत्तर देने के लिए न केवल अधिक समय लगता है, बल्कि ऐसे स्रोतों से परामर्श करने की आवश्यकता होती है जो मानक संदर्भ ग्रंथ नहीं होते हैं। ऐसे दीर्घकालीन एवं कई बार जटिल संदर्भ प्रश्नों के लिए आमतौर पर निर्धारित प्रक्रियाओं और प्रथाओं का अनुगमन किया जाता है ताकि प्रश्न की खोज सही दिशा में हो तथा एकत्रित सूचना पाठकों को स्वीकार्य हो। सबसे पहला एवं सबसे महत्त्वपूर्ण कदम यहां यह है कि पाठकों के साथ व्यक्तिगत संवाद किया जाए। वह किस क्षेत्र में कार्य करता है, जानकारी का उद्देश्य एवं ऐसे दूसरे विवरणों को जानने के लिए, खोजकर्ता के साथ संवाद, खोज-युक्ति के निरूपण को तैयार करने के लिए सुझाव दे सकेगा। यह संवाद आमतौर पर 'संदर्भ साक्षात्कार' के रूप में जाना जाता है। 'संदर्भ साक्षात्कार' प्रश्न को अच्छी तरह से समझने, मांगी गई जानकारी का उद्देश्य, पाठक की पृष्ठभूमि एवं आवश्यक प्रकार के सूचना स्रोतों में सहायता प्रदान करता है। दीर्घ-कालीन संदर्भ प्रश्न का एक उदाहरण निम्न दिया गया है:

समाजशास्त्र में विशेषज्ञता एवं बाल साहित्य के एक विशेष अध्ययन में कार्यरत पाठक, भारतीय बाल साहित्य में सिंड्रेला मिथक की अनुरूपता को जानना चाहता था। 'संदर्भ साक्षात्कार' के पश्चात् यह पता चला कि वह व्यक्ति 'लोक साहित्य' पर काम कर रहा था। ग्रंथालय कैटालाग में लोक कथाओं शीर्षक के अंतर्गत खोज में, डेक्कन कहानियों का संग्रह पर एक पुस्तक का उद्धरण दिया हुआ था। यह पुस्तक ग्रंथालय में खोजी गई तथा इससे परामर्श किया गया था। सिंड्रेला की कहानी की बिल्कुल अनुरूपता 'सूदेवी बाई' की कहानी में है जो उसके अच्छे भाग्य के साथ उसके प्रारम्भिक कष्टों को दर्शाती है, सिंड्रेला की कहानी जैसी है। अनुरोध के कुछ ही घण्टों के भीतर शोधकर्त्ता को पुस्तक के बारे में सूचित किया गया जिसे बाद में पाठक को दे दिया गया था।

अल्पकालीन एवं दीर्घकालीन दोनों, संदर्भ सेवाएं ग्रंथालय संसाधनों के उपयोग को बढ़ावा देती हैं, ग्रंथालय में उपलब्ध एवं प्रासंगिक प्रलेखों, जो पाठकों की सूचना आवश्यकताओं एवं मांगों को पूरा करते हैं, को उनके साथ जोड़ती है। इन सेवाओं की गहराई एवं सीमा, ग्रंथालय के प्रकार एवं पाठक, जिनकी यह सेवा करती है, के प्रकारों के साथ बदलती रहती है।

13.4.2 साहित्य खोज

साहित्य खोज एक विशिष्ट विषय पर प्रकाशित सामग्री की एक सुनियोजित खोज है। यह सेवा पाठक के विशेष अनुरोध के जवाब में प्रलेखों को खोजने एवं पता लगाने से संबंधित है। जैसे प्रश्न है, घोड़ों की विभिन्न नस्लों पर मुझे एक लेख लिखना है, मुझे कुछ जानकारी कहां से मिल सकती है? या मैं सरकार का गणतंत्र बनाम लोकतांत्रिक तरीकों का तुलनात्मक अध्ययन करना चाहता हूं मुझे जानकारी कहां से मिल सकती है? पाठकों की आवश्यकताओं के आधार पर, आवश्यक प्रलेखों को ढूंढ़ना तथा इसे पाठक को देना ऐसे प्रश्नों में विशिष्ट खोज करनी पड़ती है। इस प्रकार की सेवा को दीर्घ-कालीन संदर्भ सेवा भी कहा जाता है। जबकि, तत्काल संदर्भ या अल्पकालीन संदर्भ सेवा में अधिकांश जवाब डाटा या तथ्यों के स्वरूप में होते हैं, अर्थात् संदर्भ ग्रंथों से संक्षिप्त उत्तर, दीर्घ-कालीन संदर्भ सेवा में उत्तर एक या एक से अधिक सूचनायुक्त प्रलेखों के प्रारूप में होते है।

शोधकर्ताओं (वैज्ञानिकों, प्रारूप प्रौद्योगिकिविदो, सामाजिक वैज्ञानिकों, आदि) की सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए कभी-कभी विभिन्न स्रोतों जैसे, पुस्तकें, पत्रिकाएं, गैर मुद्रित सामग्री इत्यादि में से व्यापक साहित्य खोज करनी पड़ती है। कई बार अनौपचारिक स्रोतों में भी परामर्श करना पड़ता है। अतः इन प्रकरणों में, साहित्य खोज, गहराई एवं सीमा दोनों में अत्यधिक व्यापक है। इस व्यापक खोज की पूर्ति में कई सप्ताह लग सकते है। अंततः यह दूसरे कदम, जिसका नाम है विषय पर ग्रंथसूची, का संकलन की दिशा में निर्दिष्ट कर सकती है।

13.4.3 विषय ग्रंथसूची का संकलन

विषय ग्रंथसूचियां, पाठकों के अनुरोधों पर ग्रंथालय द्वारा संकलित की जाती है। कई बार ग्रंथसूचियां पाठकों की आवश्यकता की पूर्वापेक्षा में एक नियमित आधार पर संकलित की जाती हैं। कभी-कभी ग्रंथसूचियां विशेष अवसरों जैसे, प्रतिभागियों को सेमिनार एवं कार्यशालाओं के दौरान विषय पर नवीनतम साहित्य प्रदान करने के लिए भी संकलित की जाती हैं। सार्वजनिक ग्रंथालय की अपेक्षा विश्वविद्यालयी एवं विशिष्ट ग्रंथालय यह सेवा अधिक बार प्रदान करते हैं। ग्रंथात्मक संकलन सेवा केवल उन्हीं पाठकों को, जो अनुसंधान परियोजनाओं में कार्यरत हैं, को प्रदान की जाती है न कि शोध छात्रों को जिनसे मार्गदर्शन के अधीन अपनी स्वयं की ग्रंथ सूची तैयार करने की अपेक्षा की जाती है।

(अ) खोज प्रक्रिया : हस्तचालित (मैनुअल)

साहित्य खोज एवं एक विषय ग्रंथसूची संकलन के लिए, इसकी तैयारी में अंतर्निहित बुनियादी चरणों को जानना अति महत्त्वपूर्ण है। हस्तचालित खोज में मुद्रित स्रोतों से परामर्श किया जाता है जबकि कंप्यूटर आधारित खोज में कंप्यूटरीकृत डाटाबेस का उपयोग किया जाता है। हस्तचालित खोज एवं ग्रंथसूची संकलन में बुनियादी चरण इस प्रकार हैं :

1. विषय की समझ
2. प्रसार क्षेत्र, व्याप्ति एवं अवधि का निर्णय

3. खोज युक्ति का निरूपण करना
4. द्वितीयक एवं प्राथमिक स्रोतों की तलाश
5. प्रविष्टियों की तैयारी
6. प्रविष्टियों का व्यवस्थापन
7. अनुक्रमणी का निर्माण
8. ग्रंथसूची की आपूर्ति

चरण 1 : विषय की समझ

इस चरण में उपयुक्त विषयों की खोज तथा संबंधित सम्मलित क्षेत्रों की पहचान की जाती है। संदेह की स्थिति में, इसके लिए विषय शब्दकोशों एवं विषय विश्वकोशों की सहायता ली जाती है। यहां विषय क्षेत्र एवं मांगी गई सूचना के उद्देश्य को जानने के लिए पाठकों के साथ व्यक्तिगत संवाद भी बहुत महत्त्वपूर्ण है।

चरण 2 : क्षेत्र, व्याप्ति एवं अवधि का निर्णय

इस चरण में विषय ग्रंथसूची के क्षेत्र, व्याप्ति एवं अवधि के संबंध में निर्णय लिया जाता है। क्षेत्र से अभिप्राय होता है कि ग्रंथसूची व्यापक होनी चाहिए या चयनित। व्याप्ति से, सम्मलित किए जाने वाले प्रलेखों जैस पत्रिकाएं लेख, पुस्तकें, शोध प्रबंधन, प्रतिवेदन इत्यादि निश्चित होते है तथा अवधि, ग्रंथसूची नवीनतम होनी चाहिए या पूर्वव्यापी को स्पष्ट करती है। इसके लिए, पाठकों के साथ व्यक्तिगत संवाद, जिसे 'संदर्भ साक्षात्कार कहते हैं,' निम्नलिखित को जानने में सहायता करता है:

- प्रश्न की सम्पूर्णता
- वांछित सूचना का उद्देश्य;
- पाठक की पृष्ठभूमि;
- सम्मलित किये जाने वाले प्रलेखों का विषय, प्रसार क्षेत्र, प्रकार एवं अवधि;
- पाठकों ने पूर्व में क्या परामर्श किया, और
- सूचना आवश्यकता की समय सीमा।

चरण-3 : खोज युक्ति का निरूपण

इस चरण में खोज करने के लिए सुनियोजित योजना बनाई जाती है। इसमें विषय प्रस्तुति के लिए मुख्य शब्दों (कीवर्ड) का चयन, विषय पर सारकरण एवं अनुक्रमणिकरण वाली पत्रिकाओं की पहचान शामिल है।

चरण-4 : द्वितीयक एवं प्राथमिक स्रोतों की खोज

इस चरण में ग्रंथसूची के लिए प्रासंगिक वस्तुओं की पहचान एवं पुनः प्राप्ति के लिए अनुक्रमणिकरण एवं प्राथमिक पत्रिकाओं को खोजा जाता है और अंत में, नवीनतम जानकारी के लिए प्राथमिक स्रोतों की खोज की जाती है।

चरण-5 : प्रविष्टियों की तैयारी

इस चरण में प्रांसगिक रूप से पहचानी गई प्रत्येक इकाई की एक प्रविष्टि तैयार की जाती है। प्रत्येक प्रविष्टि को पत्रक (कार्ड) पर नोट किया जाता है ताकि बाद में इन प्रविष्टियों को सुनियोजित ढंग से व्यवस्थित किया जा सके। प्रत्येक प्रविष्टि सामान्य स्वरूप में लिखी जाती है, जिसमें प्रलेख को पहचानने की पर्याप्त सूचना शामिल होती है। ग्रंथात्मक विवरणों को मानक स्वरूप में लिखने के लिए, राष्ट्रीय एवं अंर्तराष्ट्रीय मानकों का पालन किया जाता है।

चरण-6 : प्रविष्टियों का व्यवस्थापन

सुगम अवलोकन के लिए प्रविष्टियों को सुविधाजनक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। अगर ग्रंथसूची में प्रविष्टियों की संख्या कम है, तो प्राविष्टियों को प्रकाशन वर्ष के द्वारा लेखकानुसार या कालानुसार, वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है। लेकिन अगर एक ग्रंथसूची में प्रविष्टियों की संख्या ज्यादा है तो प्रविष्टियों को वर्गीकृत क्रम या व्यापक विषय शीर्षक के अंतर्गत व्यवस्थित किया जाता हैं।

चरण-7 : अनुक्रमणी का निर्माण

इस चरण में विभिन्न अनुक्रमणियां (जैसे शीर्षक, लेखक, विषय इत्यादि), पाठकों को अभिगम के एकाधिक संसाधन प्रदान करने के लिए तैयार की जाती हैं। अनुक्रमणी मुख्यतः बृहद ग्रंथ सूची के लिए ही तैयार की जाती है।

चरण-8 : ग्रंथसूची आपूर्ति

अन्तिम चरण है विषय ग्रंथ सूची को एक अन्तिम उत्पाद के रूप में टाईप करके आवश्यक आरूप एवं प्रारूप में पाठकों को वितरित करने का है।

(क) खोज प्रक्रिया : कंप्यूटर आधारित

वर्तमान में अधिकांश अनुक्रमणिकरण एवं सारकरण पत्रिकाएं कंप्यूटरीकृत हैं तथा विभिन्न स्वरूपों अर्थात् प्रिंट, सीडी रोम व ऑनलाइन खोज के लिए वेब पर उपलब्ध है। इन पत्रिकाओं का प्रिंट संस्करण, विभिन्न अनुक्रमणियां को प्रयोग करके मैनुअल रूप से खोजा जा सकता है। अन्य दो संस्करण, इलैक्ट्रॉनिक डाटाबेस प्रारूप में उपलब्ध हैं तथा कंप्यूटर का प्रयोग करके खोजे जा सकते हैं। इलैक्ट्रानिक डाटाबेस खोज के अधिक विकल्प देता है जिसे तेजी से खोजा जा सकता है तथा यह अधिक बार अपडेट किये जा सकते हैं।

कंप्यूटर आधारित खोज के बुनियादी चरण

वेब आधारित ग्राफिक यूजर इंटरफेस की शुरूआत के साथ ऑनलाइन खोज का काम काफी

आसान हो गया है। अधिकांश आनलाइन ई-डाटाबेस उत्पादक और सीडी रोम उत्पादक निशुल्क प्रशिक्षण मॉड्यूल प्रदान करते हैं, जहां एक नौसिखिया, कदम-दर-कदम डाटाबेस खोज सकता है तथा आवश्यक सूचना की पुनः प्राप्ति कर सकता है। प्रभावी तथा कुशल खोजों के कार्यान्वयन के लिए खोज से पहले हमें, विशिष्ट इलैक्ट्रॉनिक डाटाबेस में उपलब्ध विभिन्न खोज एवं पुनः प्राप्ति विकल्पों के साथ, सुपरिचित होना होगा। इसके अतिरिक्त, कंप्यूटरीकृत एवं ऑनलाइन खोज के लिए कुछ बुनियादी चरण है। ये चरण इस प्रकार है :

1. विषय की समझ
2. क्षेत्र, व्याप्ति एवं अवधि का निर्णय
3. इंटरनेट से जुड़ना
4. खोज सेवा प्रदाता के लिंक पर लागिंग करना
5. उपयुक्त डाटाबेस का चयन
6. खोज अभिव्यक्ति का निरूपण
7. अभिलेख प्रदर्शन के लिए उपयुक्त प्रारूप का चयन
8. खोज अभिव्यक्ति का पुनः निरूपण यदि आवश्यक हो,
9. वितरण के साधन का चयन

पहले दो चरण अर्थात् चरण 1 और 2 एक हस्तचालित (मैनुअल) खोज के समान ही हैं। सीडी रोम डाटाबेस की खोज में चरण 3 और 4 की आवश्यकता नहीं होती। सीडी रोम उत्पाद की खोज के लिए आपको इंटरनेट कनेक्शन की आवश्यकता नहीं है। प्रिंट उत्पाद की तरह, सीडी रोम उत्पाद एक बार खरीदकर, असीमित उपयोग के लिए ग्रंथालय में रखे रहते हैं।

चरण-3 : इंटरनेट से जुड़ना

ऑनलाइन ई-डाटाबेस खोज के लिए इंटरनेट कनेक्शन की आवश्यकता होती है। इंटरनेट कनेक्शन के अलावा, ऑनलाइन खोज सेवा प्रदात्ता के साथ पंजीकरण की जरूरत होती है, जो डाटाबेस खोज के लिए अभिगम प्रदान करते हैं। ऑनलाइन खोज सेवा प्रदाता जैसे–ईबसको (EBSCO), इमराल्ड (Emerald) या कोई अन्य विक्रेता हो सकता है, जो विभिन्न प्रकाशकों के अनेक डाटाबेसों तक अभिगम प्रदान करते हैं या एच.डब्ल्यू विल्सन एंड कं., कैस (CAS) (कैमिकल एब्स्ट्रेक्ट सर्विस) इत्यादि जैसे प्रकाशक, अपने स्वयं के डाटाबेसों से ऑनलाइन अभिगम प्रदान करते हैं।

चरण-4 : खोज सेवा प्रदात्ता पर लॉगिंग करना

लाग आन करने के लिए हमें खोज सेवा प्रदात्ता के वेब पते का ज्ञान होना चाहिए। उदाहरणार्थ जैसे (Emerald) के लिए http://www.emeraldinsight.com है। डाटाबेस खोज एवं अभिगम

के लिए, खोज सेवा प्रदात्ता से पंजीकृत पाठक को दी गई यूजर्स आईडी व पासवर्ड दर्ज कराना होता है।

चरण-5 : उपयुक्त डाटाबेस का चयन

अगला कदम है खोज के लिए उपयुक्त डाटाबेस का चयन। अधिकांश खोज सेवा प्रदात्ता उपयुक्त डाटाबेस चयन के लिए अपनी डाटाबेस श्रेणियों के माध्यम से, पाठकों को अवलोकन की अनुमति देते हैं।

चरण-6 : खोज अभिव्यक्ति का निरूपण

इसमें डाटाबेस खोज के लिए उपयुक्त शब्दों या वाक्यांशों के चयन की आवश्यकता होती है। डाटाबेस खोज के लिए कई डाटाबेसों की अपनी निजी विशिष्ट शब्दावली (थिसारस) है। उनके पर्यायकोश (थिसोरस) ऑनलाइन उपलब्ध हैं तथा इसमें से कोई भी उपयुक्त शब्दों एवं वाक्यांशों का चयन कर सकता है।

चरण-7 : अभिलेखों के (रिकार्ड) प्रदर्शन के लिए उपयुक्त प्रारूप का चयन

जब खोज शब्दों की प्रणाली में प्रविष्टि करते हैं तो डाटाबेस खोज अभिव्यक्ति से मेल रखने वाले रिकार्डों को प्रदर्शित करना शुरू कर देता है। यहां चयन के लिए कोई भी व्यक्ति पूर्ण रिकार्ड या संक्षिप्त रिकॉर्ड के अवलोकन को विनिर्देश कर सकता है। अधिकांश डाटाबेस यह विकल्प प्रदान करते हैं।

चरण-8 : खोज अभिव्यक्ति का पुनः निरूपण (की पुनः विरचना)

अगर खोज परिणाम संतोषजनक नहीं हैं तो कोई भी, खोज विवरण का पुनः निरूपण कर सकता है। आमतौर पर, ऑनलाइन खोज एक दोहराव प्रक्रिया है, जहां पाठक कई खोजों को कार्यन्वित कर परिणामों की तुलना तथा खोज विवरण का संशोधन करता है या अच्छे परिणाम प्राप्त करने के क्रम में एक नई खोज को कार्यन्वित करता है।

चरण-9 : वितरण के साधन का चयन

कोई भी पाठक, सभी चयनित आनलाइन रिकार्ड स्थानीय कंप्यूटर पर डाउनलोड कर सकता है या मेल द्वारा ऑफलाइन प्रिंटस का आदेश (आर्डर) कर सकता है।

पाठगत प्रश्न 13.2

1. साहित्य खोज से आप क्या समझते हैं? (आपका क्या तात्पर्य है)?
2. हस्तचालित (मैनुअली) ग्रंथसूची संकलन में प्रयुक्त बुनियादी चरणों को सूचीबद्ध कीजिए?
3. ई-डाटाबेस के प्रयोग से एक ग्रंथसूची के संकलन से जुड़े विभिन्न चरण क्या है?

13.5 पूर्वानुमानित सेवाएं

पाठक की मांग की पूर्वापेक्षा में प्रदान की जाने वाली सेवाओं को पूर्वानुमानित सेवाएं कहा जाता हैं। इन सेवाओं को सक्रिय सेवाओं के रूप में भी जाना जाता हैं। इन सेवाओं की जरूरतें महसूस करने की वजह हैं (i) प्रकाशित साहित्य, विशेष कर विज्ञान और प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में अत्यंत वृद्धि (ii) अनुसंधान के क्षेत्रों के अंत: विषय प्रकृति के परिणामस्वरूप विभिन्न विषयों में सूचना का बिखराव (iii) विभिन्न प्रकार के स्रोतों एवं विभिन्न प्रारूपों में शोध परिणामों का प्रकाशन। मात्रा, विविधता एवं सूचना स्रोतों की जटिलता में वृद्धि के परिणामस्वरूप, शोध कर्त्ताओं के लिए अपनी रुचि के क्षेत्र में नवीन घटनाओं की जानकारी रखना मुश्किल हो गया है। इस समस्या के समाधान के लिए ग्रंथालयों, विशेषकर विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी ग्रंथालयों ने अपने पाठकों की आवश्यकता के आधार पर खुद पूर्वानुमानित सेवाओं के आरूप में सेवा प्रदान करना शुरू कर दिया हैं।

इन सेवाओं को प्रदान करने के लिए, पाठकों की सूचना आवश्यकताओं का मूल्यांकन किया जाता है तथा उसी के अनुसार सेवा का अभिकल्प किया जाता है। प्रारंम्भ में, परीक्षण के आधार पर सेवा प्रदान की जाती है तथा प्रतिक्रिया संतोषजनक होने पर सेवा को नियमित किया जाता है। अब न केवल विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी ग्रंथालय या सूचना केंद्र, अपितु सभी प्रकार के ग्रंथालयों में अपने पाठकों की आवश्यकताओं के आधार पर, कुछ पूर्वानुमानित सेवाओं के आरूप में सेवा प्रदान की जाती है।

विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों में विभिन्न प्रकार के पाठकों के आधार पर, पाठकों की आवश्यकताओं एवं मांगों की एक अच्छी समझ के साथ पूर्वानुमानित सेवाएं सबसे अच्छी समझी जाती हैं। उदाहरणार्थ, शैक्षणिक ग्रंथालयों में यानी वे ग्रंथालय जिनका कार्य शिक्षा, शिक्षण एवं अनुसंधान को बढ़ावा देना है, पाठकों की आवश्यकताओं का काफी हद तक सही-सही पूर्वानमान लगा लेना संभावित है तथा वे पूर्वानुमानित सेवाएं प्रदान करते हैं। विभिन्न पाठ्यक्रमों के पाठ्य-विवरणों, शिक्षण और सीखने के आधार पर, इस प्रकार के शैक्षणिक संस्थानों में शिक्षण एवं अध्ययन के रूप में सेवा आयोजित की जा सकती है। विशेष सेवाओं को प्रदान करने के लिए आवश्यकताओं की पूर्वापेक्षा में अनुसंधान गतिविधियों को भी बढ़ावा दिया जा सकता है।

विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों द्वारा पूर्वानुमानित सेवाओं की एक विस्तृत श्रृंखला प्रदान की जाती है। पूर्वानुमानित सेवाओं में से कुछ हैं:

- पठन सामग्री की सूचियां बनाना
- समसामयिक जागरूकता सेवा
- परिग्रहण सूचियां
- पत्रिका विषय-वस्तु विषय-वस्तु सारणी सेवा
- चयनित सूचना प्रकार (SDI) सेवा

- समाचार-पत्र कतरन सेवाएं – (प्रेस क्लिपिंग्स)
- अनुक्रमणिकरण एवं सारकरण सेवाएं
- पाठक शिक्षा

13.5.1 पठन सामग्री की सूचियां बनाना

स्कूलों में छात्रों एवं अध्यापकों के लाभ के लिए, निर्धारित पाठ्य पुस्तकों, संदर्भ पुस्तकों एवं विशिष्ट विषय पर पत्रिका लेखों के अतिरिक्त पाठकों को उनकी समयावधि परियोजनाओं एवं अन्य संबंधित कार्यों में मदद एवं सहायता के लिए आमतौर पर पाठ्य पुस्तकों की सूचियां अग्रिणम रूप में तैयार की जाती हैं।

घटनाओं की विशेष सूचियां एवं उद्धरण सहित ग्रन्थसूचियां अग्रिम रूप में तैयार की जाती हैं जैसे इंटर स्कूल/कॉलेज प्रतियोगिताएं जिसमें भाषण प्रतियोगिता, वर्तमान रुचि के विषयों पर वाद-विवाद आदि शामिल है।

अन्य प्रकार के ग्रंथालयों में भी भावी घटनाओं एवं गतिविधियों के साहित्य की विशिष्ट सूचियां अग्रिम रूप से तैयार की जा सकती हैं।

13.5.2 समसामयिक जागरूकता सेवाएं

किसी भी विषय में वर्तमान घटनों की जानकारी के लिए उन्नत स्तर के छात्रों एवं शोधकर्ताओं के हित के लिए शैक्षणिक एवं अनुसंधान ग्रंथालयों में समसामयिक जागरूकता सेवाएं प्रदान की जाती हैं। मुद्रित एवं गैर-मुद्रित आरूपों में उपलब्ध नवीन प्रलेखों का क्रमवीक्षण, व्यक्तियों या पाठक समूहों की आवश्यकताओं के प्रासंगिक विषयों का चयन, उनका अभिलेखन तथा नियमित रूप से पाठकों को प्रसारित करना आदि कार्य शामिल हैं। समसामयिक जागरूक सेवा एक ऐसी सतत सेवा है जो नियमित आधार पर नई जानकारी पर नजर रखने के लिए सक्षम बनाती है। इस श्रेणी के अंतर्गत दी जाने वाली सेवाओं के प्रकार हैं :

- परिग्रहण सूची
- पत्रिका विषय वस्तु सेवा
- चयनित सूचना प्रसार (एस.डी.आई.) सेवा
- समाचार-पत्र कतरण सेवा (प्रेस क्लिपिंग्स)

(क) परिग्रहण सूची

परिग्रहण सूची में मूलत: ग्रंथालय द्वारा अधिग्रहीत नवीनतम पुस्तकों को सम्मलित किया जाता है। इस प्रकार की समसामयिक जागरूक सेवा, ग्रंथालयों द्वारा सबसे अधिक प्रदान की जाती है। नवीनतम प्रकाशनों के प्रदर्शन के अलावा, परिग्रहण सूची ग्रंथालय के नवीन परिवर्धनों के बारे में पाठकों को सूचित करने के लिए नियमित रूप (पाक्षिक या मासिक) से प्रकाशित की जाती है।

(ख) पत्रिका-विषय-वस्तुसेवा / विषय-वस्तु की सूची

यहां नवीनतम प्राथमिक अनुसंधान पत्रिकाओं के पृष्ठों की प्रतिलिपि करके, पत्रिका वार इन्हें व्यवस्थित किया जाता है तथा नियमित आधार पर पाठकों में प्रसारित किया जाता है। यह सेवा पाठकों को उनके रुचि की पत्रिकाओं में प्रकाशित, नवीन लेखों के बारे में सूचित करती है तथा उन्हें अपने कार्य क्षेत्र में वर्तमान घटनाओं की जानकारी से अवगत कराती है। सी.ए.एस. उत्पादों के अध्ययन के परिणाम स्वरूप लेखों की पूर्ण पाठ्य प्रतिलिपि की आपूर्ति, मांग पर की जाती है।

(ग) चयनित सूचना प्रसार (एस.डी.आई) सेवा

एस.डी.आई. एक व्यक्तिगत सामयिक जागरूकता सेवा है। यह एक संगठन में ही अनुसंधान परियोजनाओं में कार्यरत व्यक्तियों या शोध समूहों को प्रदान की जाती है। यह एक कंप्यूटरीकृत सेवा है। एस.डी.आई. में छः घटक अर्थात पाठक प्रोफाइल, प्रलेख डाटाबेस, मिलान तंत्र, अधिसूचना, प्रतिक्रिया तंत्र एवं प्रोफाइलों का संसोधन शामिल है।

पाठक प्रोफाइल : एस.डी.आई. सेवा प्रदान करने के लिए पाठक प्रोफाइल बनाई जाती है। पाठक प्रोफाइल में उन विषय शब्दों (कीटर्म्स) को सम्मलित किया जाता हैं जो पाठकों की रुचि को बहुत संक्षेप में प्रस्तुत करती है।

प्रलेख डाटाबेस : यह एक कंप्यूटरीकृत फाईल है जिसमें प्रलेखों की विषय सामग्री को प्रस्तुत करने वाले शब्दों (कीटर्म्स) को पूर्ण ग्रन्थात्मक विवरण के साथ शामिल किया जाता है।

मिलान तंत्र : निश्चित अन्तराल-साप्ताहिक या पाक्षिक पर साफ्टवेयर द्वारा पाठक प्रोफाइल और प्रलेख डाटाबेस की तुलना की जाती है। अनुदेशानुसार, जब पाठक प्रोफाइल के विषय शब्दों एवं प्रलेख अभिलेखन के बीच घनिष्ठ मिलान पाया जाता है तब दोनों अभिलेखनों के विवरणों को प्रणाली द्वारा नोट किया जाता है।

अधिसूचना : जब भी पाठक की प्रोफाइल एवं प्रलेख अभिलेखन में घनिष्ठ मिलान पाया जाता है तो प्रत्येक व्यक्ति को प्रणाली द्वारा एक अधिसूचना भेजी जाती है। पाठकों को उनके अनुसंधान रुचि के नवीन वस्तुओं के बारे में सचेत करने के लिए भेजी गई अधिसूचना को प्रलेख डाटाबेस से जोड़ा जाता है।

प्रतिक्रिया तंत्र : यहां पाठक प्रणाली के माध्यम से प्राप्त वस्तुओं की प्रांसगिक्ता एवं उपयोगिता का आंकलन करता है तथा नियमित रूप से प्रतिक्रिया देता है।

प्रोफाइलों का संसोधनः पाठकों से प्राप्त प्रतिक्रिया का विश्लेषण किया जाता है तथा आवश्यकता पड़ने पर पाठक प्रोफाइल को संशोधित किया जाता है।

अर्न्तविषय सूची या पत्रिका पाठ्य सामग्री सेवा व्यापक विषय क्षेत्र पर आधारित होती है तथा कई व्यक्तियों की सेवा करती है। यहां प्रत्येक व्यक्ति अपनी रुचि की वस्तुओं का चयन करने के लिए पूरी सूची का अवलोकन करता है। जबकि एस.डी.आई सेवा में, जो कि वर्तमान अनुसंधान रुचि की ओर उन्मुख पाठकों को केवल उन वस्तुओं को प्रदान करती है जो पाठक

के लिए सबसे उपयोगी होते हैं। एस.डी.आई. सेवा व्यक्तिगत शोधकर्ताओं के न केवल प्रयासों एवं समय को बचाती है, इसके अलावा इसमें यह सुनिश्चित किया जाता है कि सूचना की सभी प्रासंगिक वस्तुओं को जल्दी से जल्दी उनके ध्यान में लाया जाए।

(घ) समाचार-पत्र कतरन सेवा (प्रेस क्लिपिंग्स)

दैनिक समाचार-पत्र मानवीय मामलों के लगभग हर पहलू के बारे में बड़ी संख्या में नवीन जानकारी प्रदान करते हैं। वे कई उद्देश्यों के लिए बहुत मूल्यवान जानकारी का गठन करते हैं और विभिन्न जरूरतों के लिए विविध प्रकार के पाठकों की मांग में हमेशा बने रहते हैं। खबरों के अतिरिक्त, वे पत्रकारों एवं विशेषज्ञों द्वारा प्रत्येक क्षेत्र में, समसामयिक विषयों के क्षेत्र में योगदान की समीक्षा एवं विश्लेषण करते हैं।

समाचार पत्रों के महत्त्व को ध्यान में रखते हुए ग्रंथालय समाचार पत्रों के आधार पर यह सेवा प्रदान करते है। ऐसी ही एक सेवा अखबार कतरन सेवा है। इस सेवा के तहत, ग्रंथालय, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय अखबारों में प्रकाशित रुचि के महत्त्वपूर्ण समाचारों को प्रदान करते हैं। सेवा प्रदान के लिए, प्रत्येक दिन चयनित समाचार पत्रों का क्रमवीक्षण किया जाता है तथा संगठन के लिए महत्त्वपूर्ण चयनित समाचारों की कतरन को काटकर एक सादे कागज या पत्रक (कार्ड) पर चिपकाया जाता है। प्रत्येक न्यूज आईटम को एक विषय शीर्षक या वर्ग संख्या प्रदान दी जाती है। आवधिक अंतराल अर्थात् दैनिक या साप्ताहिक आधार पर इन न्यूज आईटम (जिसे कतरन कहा जाता है) को विषय शीर्षक या वर्ग संख्या के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। तथा पाठकों को वितरित किया जाता है। अखबार कतरन सेवा, मीडिया ग्रंथालयों एवं सरकारी विभागों, औद्योगिक संगठनों आदि के ग्रंथालयों में बहुत सामान्य है।

पाठगत प्रश्न 13.3

1. पूर्वानुमानित सेवाओं के विभिन्न प्रकारों को सूचीबद्ध करे?
2. स्कूलों में किस प्रकार की पूर्वानुमानित सेवा प्रदान की जा सकती है?
3. समसामयिक जागरूकता सेवा क्यों आवश्यक है? किस प्रकार के ग्रंथालय यह सेवा प्रदान करते हैं?
4. अखबार कतरन सेवा, किस उद्देश्य की पूर्ति सिद्ध करती है?

13.5.3 अनुक्रमणिकरण एवं सारकरण सेवाएं

समसामयिक साहित्य से संबंधित सी.ए.एस. सेवाओं के अलावा, पुस्तकों, पत्रिका लेखों, मोनोग्राफी तकनीकी प्रतिवेदनों एवं पूर्वव्यापी खोज, इसी तरह के अन्य प्रकाशनों के अभिगम के लिए, अनुक्रमणिकरण एवं सारकरण सेवाएं प्रदान की जाती है। इन प्रलेखों की ग्रन्थात्मक प्रविष्टियों को मानक प्रक्रियाओं के अनुसार, अनुक्रमणिका सहित तैयार करके, सुनियोजित ढंग से व्यवस्थित, संगठित करके, नियमित अन्तराल पर प्रकाशित किया जाता है। ये सेवाएं नियमित

अंतराल जैसे साप्ताहिक, पाक्षिक या मासिक आधार पर प्रकाशित की जाती हैं। खोज को सुविधाजनक बनाने के लिए इन सेवाओं की व्यापक अनुक्रमणिका प्रणाली होती है।

अनुक्रमणिकरण सेवाएं पूर्ण संदर्भ ग्रन्थात्मक विवरण सहित प्रत्येक प्रलेख का अनुक्रमण करती है ताकि विशेष प्रलेख की पहचान एवं खोज की जा सके। सारकरण सेवाएं भी प्रलेखों की सम्पूर्ण सामग्री का एक संक्षिप्त सार प्रदान करती है। सारांश, प्रलेखों की मूल सामग्री की पहचान करने तथा अपनी रुचि के शोधक्षेत्र में इनकी प्रासंगिकता का निर्धारण करने के लिए पाठकों को सक्षम बनाता है। कभी-कभी अच्छी तरह तैयार किया गया सारांश या सार, प्रलेख के विकल्प के रूप में कार्य करता है।

इन दिनों, अधिकांश विषयों में व्यावसायिक अनुक्रमणिकरण एवं सारकरण सेवाएं उपलब्ध हैं और वे सभी यन्त्र परपठ्नीय स्वरूप (मशीन रीडेबल फार्म) में उपलब्ध है और इंटरनेट का प्रयोग करके इन्हें कंप्यूटर पर खोजा जा सकता है। ग्रंथालय अपेक्षित डाटाबेसों की खोज करके सेवा प्रदान करते है तथा ईन-हाऊस संसाधनों के साथ पूरा करते है।

पाठगत प्रश्न 13.4

1. अनुसंधान ग्रंथालयों में अनुक्रमणिकरण सारकरण सेवाएं क्यों उपयोगी हैं?

13.5.4 पाठक शिक्षा

यद्यपि, इस उपविषय (टापिक) पाठ 12 से संबंधित है, फिर भी हम यहां पूर्वानुमानिक सेवा के अंश के रूप में इसका उल्लेख कर रहे हैं।

विभिन्न देशों में आयोजित किए गए अनेक पाठक अध्ययनों से इस तथ्य का पता चला है कि केवल कुछ पाठक ही विभिन्न प्रकार के ग्रंथात्मक संदर्भ संसाधनों, विशेष रूप से साहित्य खोज के लिए द्वितीयक एवं तृतीयक साधनों का अधिकतम प्रयोग करते हैं। विभिन्न प्रकार के मूल्यवान खोज साधनों से सुपरिचित होने के लिए इस प्रकार के साधनों के प्रयोग में प्रशिक्षण वांछनीय माना गया है। शोध एवं विश्वविद्यालयी ग्रंथालयों में इच्छुक पाठकों के लिए इस बारे में औपचारिक पाठ्यक्रम भी चलाये जाते हैं। पाठकों को औपचारिक प्रशिक्षण कोर्स देना ही आमतौर पर 'पाठक शिक्षा' के रूप में जाना जाता है। ऐसे कोर्सो के योजना कार्यक्रम बनाए गए हैं तथा पाठक समूहों के प्रकारों एवं स्तर के आधार पर उपयुक्त पाठ्यक्रम सहित इनका प्रावधान उन समूहों के लिए किया गया है। कभी-कभी प्रशिक्षण के पूरक के रूप में शिक्षण सामग्री भी तैयार की जा सकती है।

आपने क्या सीखा

इस यूनिट में हमने सीखा है कि पारंपरिक ग्रंथालय विभिन्न प्रकार के पाठकों के लिए विविध प्रकार की पठन सामग्री का संग्रह, क्रियान्वयन और उनकी पूर्ति की सेवा प्रदान करते हैं।

- इन पाठक सेवाओं को दो समूहों अर्थात् प्रत्युत्तरात्मक और पूर्वानुमानित सेवाओं में व्यवस्थित किया जाता है। प्रत्युत्तरात्मक सेवाएं, उन पाठकों को दी जाने वाली सेवा होती है, जो ग्रंथालयों में व्यक्तिगत रूप से आते हैं या मेल के माध्यम से या टेलीफोन संदेशों के माध्यम से अनुरोध करते हैं।
- पूर्वानुमानित सेवाएं पाठकों की मांग के पूर्वानुमान में प्रदान की जाती हैं।
- प्रत्युत्तरात्मक सेवाओं के अंतर्गत सेवाओं में ग्रंथालय एवं इसके उपकरणों के प्रयोग में सहायता प्रदान करना, ऋण सेवा, संदर्भ सेवा, साहित्य खोज, ग्रन्थसूचियों का संकलन, फोटोकापी सेवा, रैफरल सेवा तथा अनुवाद सेवा शामिल है।
- संदर्भ सेवा दो प्रकार की है, अल्पकालीन संदर्भ सेवा और दीर्घकालीन संदर्भ सेवा। अल्पकालीन सदंर्भ सेवा, सामान्य संदर्भ साधनों का प्रयोग करके तथ्यपरक प्रश्नों का उत्तर देने से संबंधित है। दीर्घ-कालीन संदर्भ सेवा, विशेषज्ञों के अनुरोध के प्रत्युत्तर में प्रदान की जाती है तथा साहित्य खोज, आवश्यक प्रलेखों को खोज कर और उनको पाठकों को प्रदान करने से संबंधित है।
- पूर्वानुमानित सेवाओं के अंतर्गत पठन सामग्री की तैयारी, समसामयिक जागरूकता सेवा, अनुक्रमणिकरण एवं सारकरण सेवाएं तथा पाठक शिक्षा सेवाएं शामिल हैं।
- समसामयिक जागरूकता सेवाएं पाठकों को अपनी रुचि के क्षेत्र में वर्तमान घटनाओं की जानकारी देती हैं। समसामयिक जागरूकता सेवाओं में पठन सूची को तैयार करना, पत्रिका की विषय-वस्तु सेवा, एस.डी.आई. सेवा तथा समाचार पत्र कतरन सेवा शामिल हैं।
- अनुक्रमणिकरण तथा सारकरण सेवा पाठकों को अपनी रुचि के क्षेत्र में साहित्य की पूर्वव्यापी खोज में सहायता करती है।
- पाठक शिक्षा एक औपचारिक प्रशिक्षण सुविधा है जो विश्वविद्यालयी एवं अनुसंधान ग्रंथालयों द्वारा इच्छुक पाठकों को ग्रन्थात्मक खोज उपकरणों के प्रभावी प्रयोग के लिए प्रदान की जाती है।

पाठांत प्रश्न

1. प्रत्युत्तरात्मक एवं पूर्वानुमानित सेवाओं में अनिवार्यत: क्या अंतर हैं?
2. समसामयिक जागरूकता सेवा की आवश्यकता के बारे में व्याख्या करें। इस श्रेणी के अंतर्गत दी जाने वाली सेवाओं का वर्णन करें।
3. खोज साहित्य से आप क्या समझते हैं? (मैनुअल) हस्तचलित और कंप्यूटरीकृत साहित्य खोज में प्रयुक्त चरणों का संक्षिप्त वर्णन करें (क्या तात्पर्य है?)

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

13.1

1. प्रत्युत्तरात्मक सेवाएं पाठकों के अनुरोध के जवाब में, ग्रंथालय उपकरणों एवं सुविधाओं का उपयोग करने या किसी भी प्रकार के संदर्भ प्रश्नों की उत्तर प्राप्ति में पाठकों की सहायता करने के लिए दी जाती हैं। पाठकों के व्यक्तिगत अनुरोध, टेलीफोन के माध्यम से, पत्राचार के माध्यम से या ई-मेल के जरिए या इंटरनेट के माध्यम से आनलाईन प्राप्त हो सकते हैं। अब दुनिया में किसी भी जगह के किसी भी समय पर पाठक ग्रंथालय में प्रौद्योगिकी प्रयोग के लिए अपने अनुरोध कर सकते हैं।

2. ग्रंथालयों द्वारा प्रदत्त पूर्वानुमानित सेवाओं के प्रकार हैं:

   - ग्रंथालयों एवं इसके उपकरणों के प्रयोग में सहायता
   - ऋण सेवा या देय-आदेय सेवा
   - अंतर ग्रंथालय ऋण
   - संदर्भ सेवा
   - साहित्य खोज
   - विषय ग्रंथसूचियों का संकलन
   - फोटोकॉपी सेवा
   - संदर्भ निर्देश (रैफरल) सेवा
   - अनुवाद सेवा

13.2

1. साहित्य खोज प्रकाशित सूचना की प्राप्ति के लिए एक दीर्घ-कालीन संदर्भ सेवा है जो सभी ग्रंथात्मक खोज साधनों के प्रयोग से सुनियोजित ढंग से कार्यान्वित की जाती है तथा जिसका उद्देश्य संबद्ध विषय पर ज्यादा से ज्यादा सामग्री ढूंढ़ने का होता है।

2. (मैन्युअली) साहित्य खोज के संचालन में प्रयुक्त बुनियादी चरण निम्नानुसार हैं :

   (i) विषय की समझ

   (ii) विषय क्षेत्र, व्याप्ति एवं अवधि का निर्णय

   (iii) खोज युक्ति का निरूपण

(iv) द्वितीयक एवं प्राथमिक स्रोतों की खोज

(v) प्रविष्टियों की तैयारी

(vi) प्रविष्टियों का व्यवस्थापन

(vii) अनुक्रमणी की तैयारी

(viii) ग्रंथसूची आपूर्ति

3. ई-डाटाबेस के प्रयोग से ग्रंथसूची संकलन में प्रयुक्त बुनियादी चरण इस प्रकार हैं:

(i) विषय की समझ

(ii) विषय क्षेत्र, व्याप्ति एवं अवधि का निर्णय

(iii) इंटरनेट से कनेक्ट होना

(iv) खोज सेवा प्रदाता से लागिंग ऑन

(v) उचित डाटाबेस का चयन

(vi) खोज अभिव्यक्ति का निरुपण

(vii) अभिलेखों के प्रदर्शन के लिए उचित प्रारूप का चयन

(viii) खोज अभिव्यक्ति का पुन: निरुपण, यदि आवश्यक है

(ix) संवितरण के साधन का चयन

13.3

1. विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों द्वारा पूर्वापेक्षित सेवाओं की एक विस्तृत श्रृंखला का प्रावधान किया जाता है। कुछेक पूर्वापेक्षित सेवाएं हैं:

- पठन सामग्री की सूचियों की तैयारी
- समसामयिक जागरूकता सेवाएँ
- परिग्रहण सूची
- पत्रिकानुसार विषय वस्तु सेवा/विषय वस्तु सारणी सेवाएं
- चयनित सूचना प्रसारण (एस.डी.आई.) सेवा
- समाचार पत्र कतरन सेवा (प्रेस क्लिपिंग्स)
- अनुक्रमणिकरण एवं सारकरण सेवाएं
- पाठक शिक्षा (यूजर एजुकेशन)

2. स्कूलों में भी छात्रों की मदद के लिए किसी भी विषय पर भाषण प्रतियोगिता और वाद-विवाद की तरह अन्तर विद्यालयी प्रतियोगिताओं एवं परियोजना कार्यों में पठन सूचियों को तैयार किया जा सकता है।

3. सक्रिय शोधकर्ताओं को किसी भी विषय में वर्तमान घटनाओं की जानकारी के लिए कैस (सी.ए.एस.) जरूरी है। इसे अनुसंधान और शैक्षिक ग्रंथालयों में प्रदान किया जाता है।

4. समाचार-पत्र कतरन सेवा, पत्रकारों एवं विशेषज्ञ लेखकों के किसी भी क्षेत्र में समसामयिक विषयों में योगदान के लिए विशेष रूप से उपयोगी है।

13.4

1. ये सेवाएं बड़ी परियोजनाओं में कार्यरत शोधकर्ताओं को वर्तमान तथा पूर्वव्यापी व्यापक संदर्भों, दोनों के लिए आवश्यक हैं।

पारिभाषित शब्दावली

सारकरण सेवाएं (Abstracting services) : पत्रिकाओं के लेखों के संक्षिप्त सारों को एकत्रित करके व्यवस्थित किया जाता है तथा अभिगम के लिए समय-समय पर प्रकाशित किया जाता है।

अनुक्रमणिकरण सेवाएं (Indexing services) : पत्रिका लेखों व ऐसे ही अन्य प्रलेखों के विषय के शीर्षकों के सुनियोजित व्यवस्थापन द्वारा अभिगम प्रदान करना।

रैफरल सैंटर (Referral centers) : वे होते हैं जो पाठकों को सूचना स्रोतों के लिए निर्देशित करते हैं, जो कि एक प्रलेख, एक संगठन या कोई व्यक्ति हो सकता है।

एकीकृतप्रसूची (Union Catalogue) : कई ग्रंथालयों की एक प्रसूची

प्रस्तावित गतिविधियाँ

1. एक ग्रंथालय में जाकर प्रत्युत्तरात्मक सेवा का पता लगाये।

2. एक ग्रंथालय में जाकर पता लगाये कि क्या वहां पूर्वानुमानित सेवा दी जाती है?

14

आधुनिक ग्रंथालय सेवाएं

14.1 परिचय

इंटरनेट 1950 के दशक में अस्तित्व में आया तथा केवल 1990 के दशक में ही इसने लोकप्रियता हासिल की। इसने जीवन के हर क्षेत्र चाहे बैंकिंग, मनोरंजन या शिक्षा हो, में पूरी तरह से एक क्रांति ला दी है। इसी तरह, ग्रंथालयों पर इनका आश्चर्यजनक प्रभाव हुआ है। ग्रंथालयों जिन्हें ज्ञान केंद्र के रूप में जाना जाता हैं, ने अपने पाठकों को नए संग्रह एवं सेवाएं प्रदान करने में इंटरनेट से लाभ लिया है। इस पाठ में, आप आधुनिक ग्रंथालय सेवाओं, उनकी विशेषताओं एवं पाठकों के लिए इनके महत्त्व, के बारे में अध्ययन करेंगे।

14.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के बाद आप सक्षम होंगे:

- समाज के लिए आधुनिक ग्रंथालयों के महत्त्व की व्याख्या करने;
- इंटरनेट ने ग्रंथालय कार्यों के तरीकों को कैसे परिवर्तित किया है, का वर्णन करने;
- नए उपकरणों एवं प्रौद्योगिकी के प्रयोग से ग्रंथालयों द्वारा प्रदत्त सेवाओं की परिगणना करने;
- ग्रंथालयों द्वारा प्रदत्त मैनुअल एवं कम्प्यूटरीकृत सेवाओं के बीच अंतर करने; और
- विभिन्न ऑनलाइन संसाधनों को सूचीबद्ध करने में।

14.3 आधुनिक ग्रंथालय

आधुनिक ग्रंथालय एक सामाजिक संगठन है जो प्रौद्योगिकी का प्रयोग करके सूचना सेवाएं प्रदान करता है। यह जरूरत पड़ने पर सेवाओं को 24 X 7 के आधार पर सभी प्रकार की जनता के लिए सेवा प्रदान करती है। यह ''स्थान आधारित सेवाएं'' प्रदान करने तक ही सीमित नहीं है।

आधुनिक ग्रंथालयों की कुछ विशेषताएं इस प्रकार हैं:

आधुनिक ग्रंथालय ज्ञान को सार्वजनिक रूप से उपलब्ध कराने में एक प्रकार से सामाजिक कार्य करते हैं। वे दो निर्णायक भूमिकाएं निभाते हैं। सबसे पहले, सूचना एवं ज्ञान के स्थानीय केन्द्र के रूप में सेवा करना और दूसरा, राष्ट्रीय एवं वैश्विक ज्ञान का एक स्थानीय द्वार (गेटवे) होना। व्यापक प्रचलित पुस्तकों से उनके मस्तिष्क को आग की तरह सुलगा कर, बच्चों के ज्ञान की दुनिया के गेटवे के रूप में भी सेवा करते है। वे कम उम्र के बच्चों में पढ़ने की आदतों को विकसित करते हैं।

आधुनिक ग्रंथालय के कार्य :

- अधिकतम मात्रा में वर्तमान और गुणवत्तापरक संभाव्य सूचना संसाधनों का चयन, संग्रह, उन्हें संगठित करके अपने विविधापूर्ण विषम पाठक आबादी के पाठकों को, जब भी इनकी जरूरत होती है, वितरित करना।
- जैसे कभी-कभी इनके पास पाठकों की आवश्यकताओं को पूरा करने के अपर्याप्त सूचना संसाधन होने के कारण यह अपने पाठकों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कुछ क्षेत्रीय एवं राष्ट्रीय नेटवर्क के सदस्य बनते हैं।
- अभिगम युक्त वेबसाइट का रख-रखाव करना तथा अपनी सेवाओं को बढ़ावा देने के लिए प्रौद्योगिकी पर निर्भर होना।
- स्थान-आधारित सेवाएं प्रदान करने के अतिरिक्त, जब भी और जहां पर भी पाठकों को आवश्यकता हो, सेवाए प्रदान करने के लिए ठोस प्रयास करना।
- नियमित आधार पर संदर्भ तथा पाठक शिक्षा प्रदान करना। ये अपने पाठकों के लिए सूचना साक्षरता कार्यक्रमों का भी आयोजन करते हैं।
- संसाधनों का अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करने के लिए उनको आकर्षित करना तथा अपने संसाधनों के बारे में बताने के लिए, नियमित आधार पर पाठकों के साथ संवाद एवं उनसे जुड़ना।
- छात्रों एवं शोध छात्रों को आवधिक पेपर, शोध गतिविधियों, नौकरी खोज आदि के लिए आवश्यक, इंटरनेट अभिगम, हाई-स्पीड ब्रॉडबैंड, वाई-फाई की सुविधा नि:शुल्क प्रदान करना।
- छात्रों एवं पाठकों को प्रदर्शनियों तथा समुदाय बैठकों के आयोजन के लिए स्थान उपलब्ध कराना है। यह समूह चर्चा के लिए ''शांत स्थल'' और स्थान प्रदान करते हैं।
- शारीरिक विकंलाग पाठकों के लिए अभिगन्य एवं मैत्रीपूर्ण है। इसमें एक सहायक प्रौद्योगिकी केंद्र होता है, जो दृष्टिहीन पाठकों को कंप्यूटर तथा इंटरनेट संसाधनों के अभिगम में सक्षम बनाता है। यह पाठकों को मुद्रण विकलांगता में सहायता करने के लिए सूचना संसाधनों को वैकल्पिक प्रारूपों में भी प्रदान करते है।
- अपने पाठकों की प्रतिक्रिया के आधार पर, लगातार अपने संग्रह एवं सेवाओं का

मूल्यांकन करते हैं और पाठकों से प्राप्त प्रतिक्रिया के आलोक में, उनका विकास एवं सुधार करते हैं।

पाठगत प्रश्न 14.1

1. एक आधुनिक ग्रंथालय क्या है?

14.4 आधुनिक ग्रंथालय सेवाओं की आवश्यकता

प्रारम्भ में ग्रंथालय 'स्थान-आधारित' सेवा संस्थाएं थी जो अपने पाठकों की सूचना आवश्यकतों की पूर्ति के लिए अस्तित्व में थी।

पाठक अपनी आवश्यकतानुसार सूचना के विभिन्न स्रोतों से परामर्श के लिए ग्रंथालयों में आते थे। पिछले तीन दशकों के दौरान, इंटरनेट प्रौद्योगिकी के उद्भव, आधुनिक दूरसंचार एवं संबंधित क्षेत्रों जैसे, डाटा प्रोसेसिंग, सूचना पुनर्प्राप्ति प्रणाली, इत्यादि ने ग्रंथालयों के मौलिक कामकाज एवं वातावरण को प्रभावित किया है। अपने अस्तित्व के लिए ग्रंथालय लगातार स्वयं को बदल रहे हैं। नये तरीके ढूंढ रहे हैं। उनके पास परिवर्तन, विकास और चयन करने की अतिरिक्त सुविधा नहीं है, परन्तु उन्होंने ज्ञान और शिक्षा के केंद्र के रूप में स्वयं को जीवित रखने के लिए प्रमुख स्थान बनाया है। इस सामाजिक घटना के पीछे कई कारण है। प्रौद्योगिकी ने हर क्षेत्र में क्रांतिकारी परिवर्तन किया है।

पाठकों की सूचना-मांग व्यवहार में बदलाव आया है। ग्रंथालय को पाठकों की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए स्वयं में बदलाव लाने पड़ते हैं। ग्रंथालय को पाठकों को किसी भी प्रारूप में, जब भी जहां भी उनको इसकी जरूरत होती है, सूचना प्रदान करनी पड़ती है। नई पीढ़ी जिसे 'मिलेनियल या नेटिजन' के रूप में जाना जाता है, ऑनलाइन वातावरण में आसानी से काम कर रही है।

पाठकों की उम्मीदों तथा मांगों में कई गुणा वृद्धि हुई है। वे, जगह आधारित ग्रंथालय सेवाओं से सन्तुष्ट नहीं हैं, क्योंकि वे भौतिक ग्रंथालय की चार दीवारों से परे सूचना सेवाएं चाहते हैं।

ग्रंथालयों के लिए यह सुझाव है, कि वे अपनी पाठक आबादी की उम्मीदों एवं मांगों के अनुसार बदलें। ग्रंथालय अपने मौजूदा पाठकों को बनाए रखने तथा नए लोगों को आकर्षित करने के लिए नवीन सूचना सेवाएं प्रदान करने के लिए, नई तकनीकों को लागू कर सकते हैं। यदि ग्रंथालय पाठकों की मांगों और उम्मीदों के अनुसार नई आधुनिक सेवाएं प्रदान करने के लिए नहीं बदलते हैं, तो उनको विलुप्त होने का खतरा है। संक्षेप में, हम कह सकते हैं कि आधुनिक ग्रंथालय सेवाएं, निम्नलिखित कारणों से जरूरी हैं:

- पाठकों के सूचना मांग व्यवहार में बदलाव
- पाठकों की मांगों और अपेक्षाओं में वृद्धि
- प्रौद्योगिकी की उपलब्धता, जो उपलब्धता एवं अभिगम्यता को आसान बनाती है।

14.5 मानवचालित एवं कंप्यूटरीकृत सेवाएं

ग्रंथालयों में सेवाएं प्रदान करने के विभिन्न तरीके हैं, जिनको मोटे तौर पर दो वर्गों मानवचालित (मैनुअल) एवं कंप्यूटरीकृत सेवाओं में बांटा जा सकता है। इनकी चर्चा आगे की गई है।

14.5.1 मानवचालित सेवाएं

विभिन्न ग्रंथालय अभिलेखन, पंजिका एवं पत्रक का रख-रखाव करना, मानवचालित प्रणाली के रूप में जाना जाता है। बिना किसी कंप्यूटर हस्तक्षेप के यह विभिन्न गतिविधियों और हस्त प्रतिक्रियाओं के निष्पादन पर जोर देता है। कई ऐसे ग्रंथालय हैं जो गृह-व्यवस्था और नियमित संचालन के काम, जो दोहराव प्रकृति के होते हैं, को मैनुअल रूप से करते हैं। जो सेवाएं, कंप्यूटर को मध्यस्थ के रूप में उपयोग किए बिना पाठकों को प्रदान कराई जाती हैं, मानवचालित (मैनुअल) सेवाओं के रूप में जानी जाती हैं। जबकि कंप्यूटरीकृत सेवाएं, कंप्यूटर को उपकरणों या मध्यस्थता के रूप में प्रयोग करके प्रदान की जाती हैं।

14.5.2 कंप्यूटरीकृत सेवाएं

आजकल ग्रंथालय सभी गतिविधियों एवं प्रक्रियाओं के अभिलेखों को बनाए रखने के लिए कंप्यूटरीकृत प्रणाली का उपयोग कर रहे हैं। ग्रंथालयों ने अपना गृह-व्यवस्था संचालन, जैसे अधिग्रहण, प्रसूचीकरण, देय-आदेय तथा पत्रिका देय शुल्क विवरणों का रिकार्ड को कंप्यूटरीकृत किया है। ग्रंथालय, ग्रंथालयों की विभिन्न गतिविधियों को करने के लिए ग्रंथालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर (एलएमएस) का उपयोग करते हैं। सॉफ्टवेयर में ग्रंथालय गतिविधियों के विभिन्न मॉड्यूल हैं। सॉफ्टवेयर प्रयोग से ग्रंथालयों के नियमित कार्यों को तेजी और कुशलता से किया जाता है। सरल शब्दों में, कंप्यूटरीकृत प्रणाली में, सभी प्रकार के रख-रखाव का संचालन कंप्यूटरों के प्रयोग से किया जाता है। कंप्यूटरीकृत सेवाएं भी एल.एम.एस. के माध्यम से पाठकों को प्रदान की जाती हैं।

उदाहरण के लिए मैनुअल रूप में देय-आदेय विभाग पत्रक प्रणाली या रजिस्टर प्रणाली के प्रयोग से पाठकों को पुस्तकें निर्गमित करते हैं। कंप्यूटरीकृत देय-आदेय प्रणाली में, ग्रंथालय को पाठकों के कार्ड या टिकट निर्गम करने और बनाए रखने की आवश्यकता नहीं होती। प्रत्येक सदस्य को सदस्य डाटाबेस अभिगम के लिए, सॉफ्टवेयर द्वारा प्रयोग की जाने वाली विशिष्ट पहचान संख्या (जैसे ग्रंथालय सदस्यता संख्या के रूप में) के साथ एक कार्ड की आवश्यकता होती है। साफ्टवेयर से कई निर्गम सुविधाओं को भी नियंत्रित किया जाता है।

14.5.3 मानवचालित बनाम कंप्यूटरीकृत सेवाएं

मानवचालित (मैनुअल) और कंप्यूटरीकृत सेवाओं की तुलना इस प्रकार से की जा सकती हैं:

मानवचालित (मैनुअल) सेवाएँ	कंप्यूटरीकृत सेवाएं
परिचालन विभाग द्वारा पाठकों को कार्ड या रजिस्टरों का प्रयोग करके पुस्तक दी जाती है।	प्रत्येक सदस्य को सदस्य डाटाबेस तक पहुँचने के लिए साफ्टवेयर द्वारा प्रयोग की जाने वाली विशिष्ट पहचान संख्या (जैसे ग्रंथालय सदस्यता संख्या) सहित एक कार्ड की आवश्यकता होती है। इस सॉफ्टवेयर के द्वारा एकाधिक बार आदेय सुविधाओं को भी नियंत्रित किया जाता है।
ग्रंथालय का तकनीकी विभाग पुस्तकों का प्रसूचीकरण करता है तथा मुद्रित या पत्रक प्रसूची तैयार करता है। यह नई अतिरिक्त सूचियों को भी मैनुअल रूप से तैयार करता है।	ग्रंथालय संसाधनों को खोजने एवं प्राप्ति के लिए पाठकों को ओपेक (OPAC) प्रदान किया जाता है।
ग्रंथालय पाठकों की शोध आवश्यकताओं के अनुसार ग्रंथ सूचियां, सार एवं अनुक्रमणी तैयार करते हैं।	व्यावसायिक प्रकाशकों के माध्यम से पाठकों को अनुक्रमणिका एवं सारकरण सेवाओं का ऑनलाइन अभिगम प्रदान किया जाता है।
पत्रिकाओं की विषय-वस्तु की तालिका की प्रतिलिपियों के परिचालन द्वारा पाठकों को समसामयिक जागरूकता सेवा (सीएएस) प्रदान की जाती है।	पाठकों को मेल अलर्ट के द्वारा नई पुस्तकों एवं पत्रिकाओं के संस्करण के आगमन के बारे में सूचित किया जाता है। पाठकों को यह भी समझाया जाता है कि टीओसी (विषय वस्तु सारणी) अलर्ट पर साईन करने से प्रकाशकों से आरआरएस (RSS) या ई7मेल अलर्ट को कैसे प्राप्त किया जाता है। पाठकों को अक्सर एक नई पत्रिका के प्रकाशन के बारे में जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रकाशकों की वेबसाइट पर पंजीकरण करना होता है। पंजीकरण हमेशा निशुल्क होता है।
आमने-सामने साक्षात्कार के द्वारा संदर्भ सेवा प्रदान की जाती है।	संदर्भ सेवा ई-मेल, चैट, त्वरित संदेश, इत्यादि के द्वारा प्रदान की जाती है।
चोरी, नुकसान और तोड-फोड को नियंत्रित करने के लिए ग्रंथालय स्टाफ इनकी मॉनीटरिंग पर्यवेक्षण करता है और सुरक्षा को बनाए रखता है।	अनुशासन और सुरक्षा बनाए रखने के लिए सीसीटीवी कैमरे लगाए जाते हैं।
शैल्फ-सूची की स्टैक में व्यवस्थित पुस्तकों से तुलना करके, स्टॉक टेकिंग की जाती है।	स्टॉक सत्यापन के लिए आरएफआईडी (RFID) का प्रयोग किया जाता है।

पाठगत प्रश्न 14.2

1. मानवचलित (मैनुअल) और कंप्यूटरीकृत सेवाओं को देय-आदेय सेवाओं एवं स्टॉक सत्यापन उद्देश्यों के संदर्भ में अंतर स्पष्ट कीजिए?

14.6 आधुनिक ग्रंथालय सेवाएं

14.6.1 ई-संसाधनों का अभिगम

पहले, ग्रंथालय, विभिन्न मुद्रित संसाधनों, जैसे पुस्तकें, पत्रिकाएं, समाचार पत्र, मैगजीनों को अर्जित, संसाधित, संगठित और वितरित करते थे। अब वे इन्हें उनके ई-स्वरूपों जैसे ई-पत्रिकाएं ई-पुस्तकें, ई-लघु व वृहद् शोध एवं आनलाईन डाटाबेसों को सक्रिय रूप से अर्जित करते हैं। ग्रंथालय ई-संसाधनों का शुल्क देकर ग्राहक बनते हैं और इंटरनेट के माध्यम से इन संसाधनों का अभिगम प्रदान करते हैं।

इलैक्ट्रॉनिक संसाधनों को ऑनलाइन संसाधनों के रूप में भी जाना जाता हैं। इसमें ''बॉर्न डिजिटल' सम्मिलित है जिन्हें प्रत्यक्ष ऑनलाइन उत्पादित किया जाता हैं और प्रिंट संसाधनों जिन्हें (स्कैन) क्रमवीक्षण करके डिजिटल किया जाता हैं। 'डाटाबेस' शब्द से अभिप्राय अभिलेखों के एक संग्रह से है जिनमें सांख्यिक, शाब्दिक या चित्र आधारित डाटा हो सकता है। आमतौर पर डाटाबेस एक खोज-युक्त स्वरूप में होता है। इसका मतलब है कि यह खोज करने और उनकी आवश्यक सूचना की पुनः प्राप्ति में पाठकों की मदद में एक खोज सुविधा या उपकरण है। ग्रंथालय प्रसूची, ओपेक (OPAC) पूर्ण पाठ एवं ग्रंथात्मक डाटाबेस सभी डाटाबेसों के उदाहरण हैं।

जैसाकि इन संसाधनों को इंटरनेट के माध्यम से अभिगम किया जाता हैं, उनको ऑनलाइन संसाधनों के रूप में भी जाना जाता हैं। इंटरनेट के आगमन से पहले, ये डाटाबेस, ऑनलाइन डाटाबेस मुद्रित स्रोतों के रूप में या CD-Rom पर उपलब्ध थे। डाटाबेसों के उदाहरण, नीचे दिए गए हैं:

- एल्सिवियर (Elsevier) द्वारा प्रकाशित पत्रिकाएं एक डेटाबेस के माध्यम से ऑनलाईन उपलब्ध है जो साइंस डाइरेक्ट (Science Direct) के रूप में लोकप्रिय माना जाता है।
- स्प्रिंगर (Springer) द्वारा प्रकाशित पुस्तकें, पुस्तक श्रृंखला, पत्रिकाओं तक ऑनलाइन अभिगम संभव है जिसे स्प्रिंगर लिंक (Springer Link) के रूप में जाना जाता है।

ग्रन्थात्मक डाटाबेस प्रकाशित सूचना के बारे में संदर्भ प्रदान करते हैं, जैसे जे-गेट, स्कोप्स, इत्यादि। ये डाटाबेस पत्रिका लेखों के सार प्रदान करते हैं। पाठक सार पढ़ सकते हैं तथा अपनी शोध आवश्यकताओं के लिए लेखों की प्रासंगिकता का सूचनाप्रद मूल्यांकन कर सकते हैं।

14.6.2 संसाधन सहभागिता

संसाधन सहभागिता का मतलब है दो या अधिक ग्रंथालयों द्वारा एक दूसरे के संसाधनों का सामूहिक उपयोग करना। यह ग्रंथालयों द्वारा सूचना संसाधनों एवं सेवाओं जो सीमित या विशिष्ट

हो सकती हैं तथा ग्रंथालयों में भी उपलब्ध नहीं होती हैं, की सहभागिता का एक प्रयास है। कोई भी ग्रंथालय विभिन्न कारणों से, जैसे सूचना की बहुतायतता प्रलेखों की बहुलता, जगह की कमी, स्टाफ की कमी के कारण आत्मनिर्भर नहीं हो सकते। वे ऑनलाइन संसाधनों जैसे डाटाबेस, ऑनलाइन पत्रिकाएं एवं पुस्तकें, लघु एवं वृहद शोध की सहभागिकता के लिए सहकारी संघ (कन्सोर्टिया) एवं नेटवर्क का गठन करते हैं। ग्रंथालय संसाधनों एवं सेवाओं के अर्जन एवं सहभागिता के लिए एक संघ या नेटवर्क या सहकारी संगठनों का गठन करता है। इन संगठनों या नेटवर्क को आमतौर पर सहकारी संगठन (कन्सोर्टिया) के रूप में जाना जाता है।

कुछ कन्सोर्टिया के उदाहरण हैं:

इन्डेस्ट (INDEST) (Indian National Digital Library in Engineering Sciences and Technology) http://paniit.iitd.ac.in/indest/

Indian National Digital Library in Engineering Sciences and Technology को 2003 में मानव संसाधन एवं विकास मंत्रालय द्वारा स्थापित किया गया था। इसके निम्नलिखित उद्देश्य हैं:

- संघ के सदस्यों के लिए अत्यधिक रियायती दरों पर ई-संसाधनों का अंशदान/ग्राहक बनाना (सब्सकाइब) करना।
- अन्य इंजीनियरिंग तथा तकनीकी संस्थाओं का भी अंशदान सहभागिता आधारित प्रमुख सदस्यों के अतिरिक्त लाभ का विस्तार उपलब्ध कराना।
- सदस्य ग्रंथालयों एवं अन्य सहकारी संघों के बीच सहयोग और परस्पर आदान-प्रदान के और अधिक रास्ते खोजना।

यूजीसी-इन्फोनेट डिजिटल लाइब्रेरी कंसोर्टियम http://www.inflibnet.ac.in/econ/

यूजीसी इन्फोनेट कार्यक्रम के तहत विश्वविद्यालयों के लिए इंटरनेट कनेक्टिविटी प्रदान करने के बाद, देश के शोधकर्ताओं और शिक्षाविदों के बीच इलैक्ट्रॉनिक पत्रिकाओं के उपयोग को बढ़ावा देने के लिए भारत के तत्कालीन राष्ट्रपति द्वारा 2003 में यूजीसी इन्फोनेट डिजिटल लाइब्रेरी कंसोर्टियम स्थापित किया गया था। कंसोटिर्यम के उद्देश्य इस प्रकार हैं :

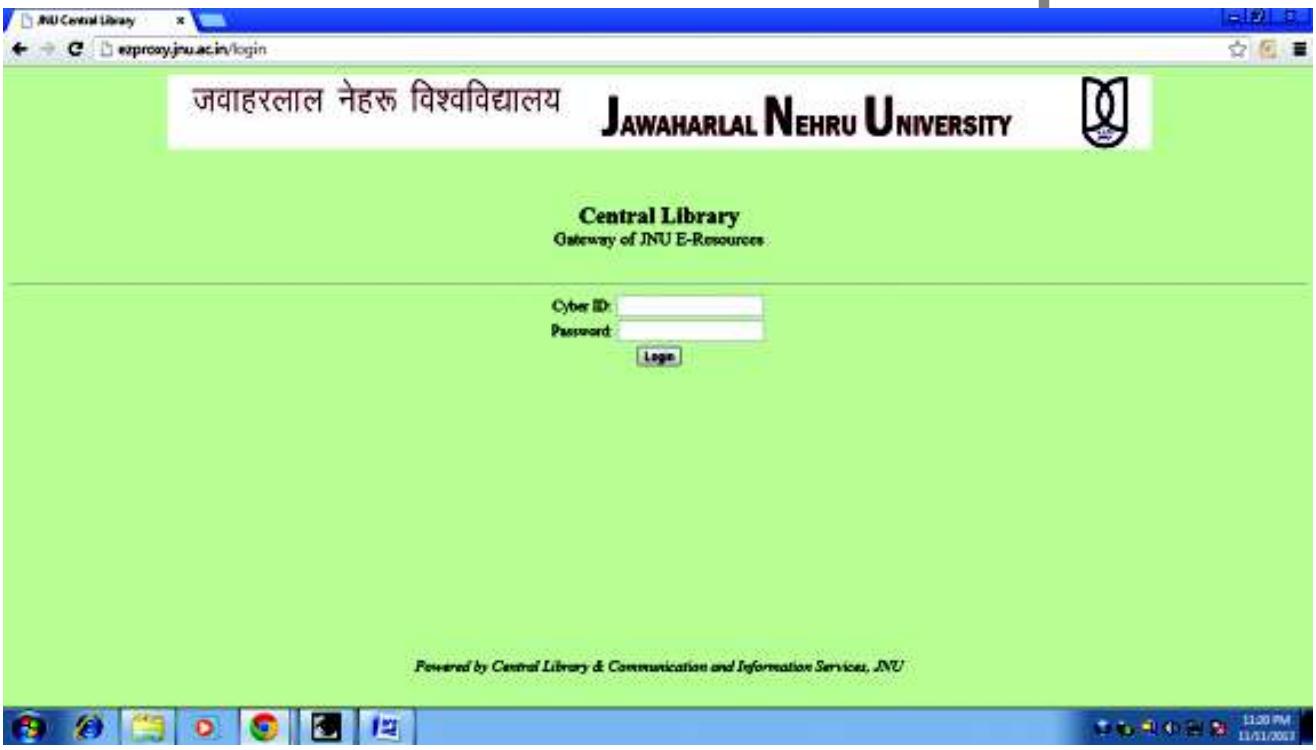
- बड़ी संख्या में विश्वविद्यालयों एवं कालेजों को विद्वतायुक्त इलैक्ट्रॉनिक पत्रिकाओं, पूर्णपाठ्य एवं ग्रंथात्मक पाठकों तक अभिगम प्रदान करना;
- विद्वता-युक्त विषय वस्तु के शीघ्र और कुशल अभिगम को बढ़ावा देना;
- देश की शिक्षण ओर शिक्षा की गतिविधियों में आई सी टी को उपयोग को प्रवृत्त और प्रोन्नत करना;
- अपने सहभागी सदस्यों के लिए कन्सोर्टिया के लाभ का विस्तार करना;
- विश्वविद्यालयों एवं महाविद्यालयों के पाठकों, ग्रंथालयाध्यक्षों, शोधकर्ताओं एवं सकाय

सदस्यों को प्रशिक्षण प्रदान करना। कई ग्रंथालय अपने पाठकों को कंप्यूटरीकृत अभिगम के साथ-साथ पूर्ण पाठ्य पत्रिकाओं का उपयोग उपलब्ध कराने के लिए ई-जर्नल कन्सोर्टियम से जुड़ गए हैं। अब ग्रंथालय पूर्ण-पाठ्य-पत्रिकाओं और पत्रिकाओं में लेखों के लिंक देते हैं। इस सुविधा के साथ पाठक अपने निजी कंप्यूटर पर पूर्ण-पाठ्य पत्रिकाओं का अभिगम, लेख का क्रमवीक्षण कर सकते हैं और यदि उपयोगी हो, तो अपने डेस्कटाप पर इसका प्रिंट प्राप्त कर सकते हैं।

14.6.3 परोक्ष अभिगम

ग्रंथालय अपने पाठकों को संसाधनों के परोक्ष अभिगम के लिए ''सिंगल साइन ऑन'' सुविधा प्रदान करते हैं। इसमें सदस्यों को एकल यू.एन/पी डब्ल्यू दिया जाता है जिससे वे ग्रंथालय में आए बिना, ग्रंथालय के सारे संसाधनों तक अभिगम कर सकते हैं।

उदाहरणार्थ, ग्रंथालय ओसीएलसी द्वारा उपलब्ध कराए गए एक प्रमाणीकरण और उपयोगी सॉफ्टवेयर ई जेड प्रॉक्सी का प्रयोग करते हैं। यह पाठकों को ग्रंथालय का लाईसेंस-प्राप्त सामग्री के लिए परोक्ष अभिगम प्राप्त करने में मदद करते हैं। ई-संसाधनों का परोक्ष अभिगम प्रदान कराने वाले जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय के केंद्रीय ग्रंथालय का एक स्क्रीन शॉट नीचे दिखाया गया है:-



चित्र 14.1 : जे एन यू लाइब्रेरी के ई संसाधनों के गेटवे का इंनेपशॉट

पाठगत प्रश्न 14.3

1. ग्रंथालय कन्सौर्टियम, संसाधनों की सहभागिता को कैसे बढ़ावा देते हैं, सोदाहरण वर्णन करें?

2. परोक्ष अभिगम से आप क्या समझते हैं?

14.6.4 संघ प्रसूचियाँ और वेब ओपेक

संघ प्रसूची एक संयुक्त ग्रंथालय प्रसूची होती है, जिसमें अनेक ग्रंथालयों के संग्रह का वर्णन होता है। प्रलेख विवरण एवं अंत: ग्रंथालय ऋण के लिए अन्य ग्रंथालयों से सामग्री का पता लगाने और अनुरोध पर सहायता करने के रूप में संघ प्रसूची और वेब ओपेक, ग्रंथालयों के लिए उपयोगी होते हैं।

14.6.5 डिजिटल संदर्भ सेवाएं

डिजिटल संदर्भ सेवा, ई-संदर्भ सेवा होती है जहां पाठक निजी तौर पर उपस्थित हुए बिना, कंप्यूटर तथा अन्य इंटरनेट तकनीकी का प्रयोग करके संदर्भ स्टाफ के साथ संवाद करते हैं। डिजिटल संदर्भ में इस्तेमाल संचार माध्यमों में चैट, विडियो काफ्रेंसिंग, ई-मेल, वॉयस ओवर आईपी या त्वरित संदेश सम्मिलित है। इसे वर्चुअल संदर्भ सेवा, ऑनलाईन संदर्भ एवं परोक्ष अभिगम संदर्भ सेवा के रूप में भी जाना जाता है।

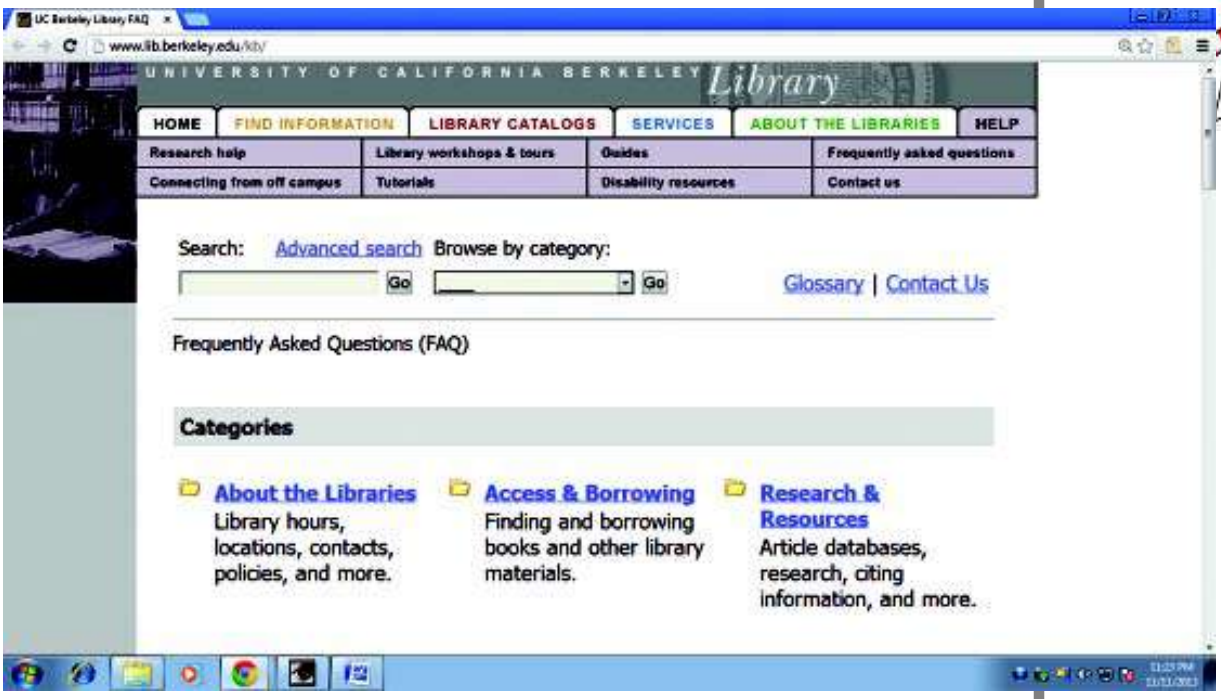
14.6.6 ई-मेल

यह इलैक्ट्रॉनिक मेल सुविधा है जो संदेशों को नेटवर्क या इंटरनेट के माध्यम से एक व्यक्ति के कंप्यूटर से दूसरे को सन्देशों को भेजने में सक्षम बनाती है। ग्रंथालय, ई-मेल के माध्यम से संदर्भ सेवाएं प्रदान करते हैं। संदर्भ कर्मचारियों/पुस्तकालध्यक्ष के ई-मेल पते ग्रंथालय की वेबसाइट पर उपलब्ध रहते हैं। पाठक, ग्रंथालय संबंधित किसी अन्य पहलू या अपनी सूचना आवश्यकताओं में सहायता प्राप्ति करने के लिए लिख सकते हैं। यह पाठकों के लिए सुविधाजनक है क्योंकि वे निजी तौर पर ग्रंथालय जाए बिना सहायता प्राप्त कर सकते हैं। ऑनलाईन वातावरण में पाठक स्वतंत्र रूप से अपने प्रश्न पूछ सकते हैं जो आमने-सामने के वातावरण के विपरीत है, जहां पाठक प्रश्न पूछने एवं सहायता प्राप्त करने में संकोच करते हैं।

14.6.7 अधिकांशत: पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ)

यह अधिकाशत: पूछे जाने वाले प्रश्नों से संबंधित है। यह सवाल और जवाब के रूप में जवाब देने के लिए अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्नों की एक फाईल या सूची होती है। ये प्रश्न (FAQ) ग्रंथालय के विभिन्न पहलुओं, गतिविधियों तथा मुद्दो के बारे में पाठकों को सूचना देने में सहायता करते हैं। ग्रंथालय स्टाफ, अक्सर ग्रंथालय में प्राप्त होने वाले प्रश्नों की एक सूची तैयार करके उत्तर प्रदान करते हैं तथा इसे ग्रंथालय की वेबसाइट पर होस्ट करते हैं। पाठक, ग्रंथालय मामलों से संबंधित, अपने प्रश्नों का उत्तर प्राप्त करने के लिए इन प्रश्नों (FAQ) का अभिगम

कर सकते हैं। कैलिफोर्निया बर्कले विश्वविद्यालय के ग्रंथालय की अधिकांश पूछे जाने वाले प्रश्नों (FAQ) की स्क्रीनशॉट http://www.lib.berkeley.edu/kb/ नीचे दी गई हैं:



चित्र 14.2 : कैलिफोर्निया विश्वविद्यालय की बर्कले लाइब्रेरी के एफ ए क्यु की स्क्रीनशॉट

14.6.8 पाठक परामर्श सेवा

ग्रंथालय पाठकों को ऑनलाइन पुस्तक सूची अनुशंसाओं सहित तथा परामर्श सेवाएं प्रदान करता है। यह सेवा पाठकों को पुस्तक चयन के लिए इनकी आवश्यक सूचना के साथ प्रदान की जाती है। यह एक मूल्य वर्धित सेवा है जो पाठकों को सही पुस्तक से जोड़ती है (ग्रंथालय विज्ञान का तीसरा सूत्र)। यह सेवा सार्वजनिक ग्रंथालयों द्वारा कथा साहित्य की पुस्तकों को बढ़ावा देने के लिए सक्रिय रूप में प्रदान की जाती है। यह सेवा नए शोधकर्ताओ, जो एक विशेष क्षेत्र में अपना ज्ञान संवर्धन करना चाहते हैं उनकी सहायता करने के लिए शैक्षणिक ग्रंथालयों में भी प्रदान की जा सकती है। यह सेवा प्रदान करने के लिए संदर्भ स्टाफ को किसी भी क्षेत्र में विभिन्न शीर्षकों की उपलब्धता के बारे में पता होना चाहिए। उन्हें ग्रंथालय संग्रह के बारे में पूरी तरह परिचित होना चाहिए। संदर्भ कर्मचारियों को मैत्रीपूर्ण, विनम्र एवं बातचीत के तरीके से अपने सुझाव या मत व्यक्त करने में सक्षम होना चाहिए।

14.6.9 वेब 2.0 उपकरण

वेब 2.0 उपकरण, वेब-आधारित सुविधाएं है जो पाठकों को वेब-आधारित विषय वस्तु के विभिन्न प्रारूपों जैसे पाठ्य, दृश्य, श्रव्य, चित्र और रेखांकन के अभिगम, योगदान, वार्णित करने में अनुमति प्रदान करते हैं। कुछ लोकप्रिय वेब 2.0 आधारित वेबसाइट्स फ्लिकर है, जिसे फोटो

को साझा करने में, यू ट्यूब वीडियो को साझा करने, लास्ट एफएम, ऑडियो को साझा करने और माईस्पेस पाठ्य आधारित सूचना को साझा करने में प्रयोग किया जाता है। ये साइट पाठकों को विभिनन प्रारूपों का ऑनलाइन विषय-वस्तु बनाने, विवरण, पोस्ट, खोज, सहयोग, साझा करने तथा संवाद स्थापित करने की अनुमति प्रदान करते हैं।

पाठकों को सूचना साक्षरता प्रदान करने के लिए ग्रंथालय वेब 2.0 उपकरण का प्रयोग करते हैं।

ग्रंथालय ग्राहकों को ग्रंथालय सेवाओं तथा संग्रहों में परिवर्तन, परिवर्धन एवं अन्य घटनाओं के बारे में सूचित करने के लिए ब्लॉग्स को प्रचार साधनों के रूप में प्रयोग कर सकते हैं। वे पॉडकास्ट और वॉडकास्ट का उपयोग करके चित्र, घटनाओं तथा निर्देशों को पाठकों के साथ साझा कर सकते हैं। ग्रंथालय, पाठकों की सेवा और सम्भावित पाठकों को आकर्षित करने के लिए, सक्रिय रूप से इन उपकरणों को स्वीकार कर रहे हैं। ये उपकरण, ग्रंथालयों को अपने संसाधनों एवं सेवाओं को, अपने पाठकों को एक सक्रिय तरीके से प्रदान करने में सहायक होते हैं।

त्वरित संदेश (इंस्टेट मैसेजिंग) और लघु पाठ्य संदेश सेवा (एसएमएस)

त्वरित संदेश, वास्तविक समय में वेब के माध्यम से पाठ्य आधारित लघु संदेश का उपयोग करके दो या दो से अधिक लोगों के बीच ऑनलाइन संचार की अनुमति देता है। संदर्भ स्टाफ आईएम और एसएमएस के माध्यम से तैयार संदर्भ प्रश्नों, निर्देशों या नीति संबंधी प्रश्नों का जवाब दे सकते हैं। संदर्भ स्टाफ को त्वरित संदेश (आईएम) और लघु पाठ्य संदेश (एसएमएस) के प्रश्नों का जवाब देते समय बहुत संक्षिप्त और सुसंगत होना चाहिए। स्टाफ पाठक को विषय संदर्भ में अधिक जानकारी देने के लिए या पाठक को ग्रंथालय में जाने के लिए प्रोत्साहित करने के लिए ई-मेल पता देने के लिए कह सकता है। पाठक अपनी सुविधा, अनामिता एवं तुरंत सहायता पाने के लिए आईएम और एसएमएस को उपयोगी समझते हैं। शैक्षणिक ग्रंथालय, वर्चुअल संदर्भ सेवा प्रदान करने, अन्य सेवाओं के अभिगम में सुधार एवं पाठकों को नवीनतम सूचना प्रदान करने में आईएम का उपयोग कर सकते हैं। पाठकों के साथ वार्तालाप की सुविधा के लिए यह एक अतिरिक्त माध्यम के रूप में कार्य करता है।

14.6.10 खोज-उपकरणों एवं वेबसाइट्स का निर्माण :

संदर्भ स्टाफ उपभोक्ताओं के लिए खोज-उपकरणों एवं मार्ग-खोजकर्ता का निर्माण करता है। ग्रंथालय, छात्रों द्वारा उठाए गए बहुत ही सामान्य प्रश्नों के बीच मार्ग खोजक तैयार करते हैं। मार्ग खोजक उचित संदर्भ स्रोत, उचित डाटाबेस, खोज शब्द, अधिकारिक मौजदू वेबसाइट तथा और भी अन्य अतिरिक्त सामग्री के लिए ओपेक खोज के लिए सुझावों का चयन और पता लगाने में पाठकों की सहायता एवं मार्गदर्शन कर सकते हैं।

टिप्पणी

14.7 कंप्यूटरीकृत सेवाओं के लाभ

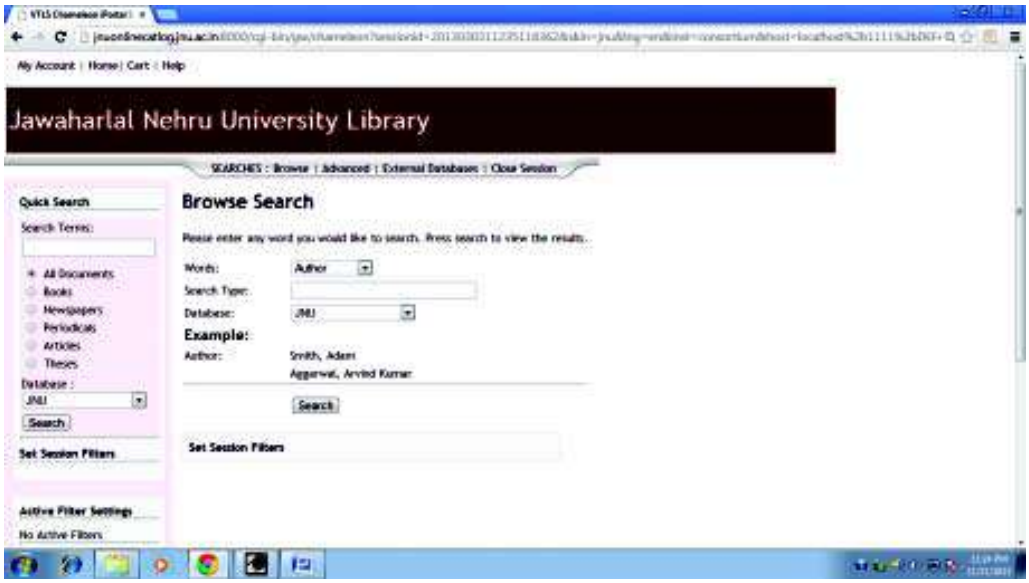
(क) गति

इलैक्ट्रॉनिक डाटाबेसों को उनके मुद्रित स्वरूप की तुलना में अधिक शीघ्रता से खोजा जा सकता है। ये डाटाबेस नवीनता के साथ पूर्णव्यापी खोज प्रदान करते हैं। कंप्यूटर टर्मिनल पर बैठा कोई भी व्यक्ति तेजी से, अद्यतन के साथ-साथ पूर्वव्यापी रिकार्ड को पुनः प्राप्त कर सकता है।

(ख) अधिक खोज विकल्प

ई-डाटाबेस द्वारा प्रदान किए गए खोज विकल्प उनके मुद्रित प्रतिरूप की अपेक्षा कहीं अधिक विस्तृत होते हैं। मुद्रित स्रोतों में खोज अनुक्रमण (जैसे लेखक, विषय, कीवर्ड, इत्यादि) तक सीमित है। ई-डाटाबेस में कोई किसी भी क्षेत्र जैसे प्रकाशन वर्ष, पत्रिका शीर्षक, कीवर्ड, लेखक इत्यादि को खोज सकता है। इसके अतिरिक्त, ये डेटाबेस और अधिक खोज विकल्प जैसे कीवर्ड या वाक्यांश खोज (एक व्यक्ति, एक पद या एक से अधिक पदों के वाक्य खण्डों द्वारा खोज कर सकते हैं) बूलियन खोज (बूलियन ऑपरेटर का उपयोग जैसे और, या, नहीं) एवं ट्रंकेशन खोज (एक समान मूल वाले विभिन्न प्रारूपों को खोज सकता है)।

इसी प्रकार पत्रक प्रसूची की तुलना में ओपेक में अधिक खोज विकल्प प्रदान किए जाते हैं। इसके अलावा, ओपेक एक समय में एक से अधिक पाठकों द्वारा इस्तेमाल कियाा जा सकता है। पाठक, पुस्तक आरक्षित कर सकता है तथा ग्रंथालय में आए बिना परोक्ष रूप से नई पुस्तक के अर्जन का आग्रह भेज सकते हैं। जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालयी ग्रंथालय के ओपेक http://jnuonlinecatlog.jnu.ac.in:8000/cgi-bin/gw/chameleon?sessionid=201303031123511836 2&skin = jnu & का स्क्रीनशाट नीचे दिया गया है:



चित्र 14.3 : ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटालॉग का स्नैपशॉट

(ग) डाटा की सुगम उपलब्धता एवं अभिगम्यता

पाठक ग्रंथालय संसाधनों की खोज परोक्ष रूप में कर सकते हैं। ई-डाटाबेस की खोज एवं सूचना पुन: प्राप्ति में उसके मुद्रित प्रतिरूप की खोज की तुलना में कम समय लगता है। ई-डाटाबेस, डाटा की सुगम उपलब्धता एवं अभिगम्यता प्रदान करते हैं।

इसी तरह, कंप्यूटरीकरण, अभिलेखों के विकेंद्रीयकृत अभिगम को बढ़ावा देता है। पाठक वेब ओपेक के द्वारा ग्रंथालय में, पुस्तक की उपलब्धता या पुस्तक किसी पाठक को इश्यू है, की जांच कर सकता है। वे अपनी जरूरत के अनुसार, पुस्तक को आरक्षित भी करा सकते हैं। इसी तरह, मुख्य ग्रंथालय में ग्रंथालय स्टाफ का सदस्य, किसी ग्रंथालय में जाए बिना, पुस्तक या अन्य किसी भी अभिलेख की उपलब्धता की जांच कर सकता है।

(घ) डाटा का समेकन

अनेक ग्रंथालयों की विषय-वहृत सारणी सेवा, पूर्ण-पाठय, इलैक्ट्रॉनिक पत्रिकाओं एवं पत्रिकाओं के लेखों के अवलोकन के साथ-साथ इन्हें मुद्रण के लिए भी आपस में जोड़ती है। ई-संसाधनों) के पूर्ण पाठ्य के लिंक प्रदान करना, आधुनिक ग्रंथालयों द्वारा प्रदान की जाने वाली सबसे महत्त्वपूर्ण मूल्यवर्धित सेवा है।

पाठगत प्रश्न 14.4

1. डिजिटल संदर्भ सेवा को परिभाषित करें?
2. वेब 2.0 उपकरण क्या हैं?
3. ओपेक (OPAC) के उपयोग बताईए?
4. कम्यूटरीकृत ग्रंथालय सेवाओं के उपयोगों को सूचीबद्ध करें?

14.8 इंटरनेट युग में ग्रंथालयाध्यक्षों की भूमिका

विशेषज्ञों में यह एक आम धारणा या आशंका है कि इंटरनेट युग में ग्रंथालयाध्यक्षों की भूमिका नगण्य हो जायेगी। यह आशंका पूरी तरह निराधार है। वास्तव में, इंटरनेट युग में उनकी भूमिका कम नहीं होगी, अगर वे स्वयं को शिक्षित और विकसित करे। ग्रंथालयाध्यक्ष को पाठक-केंद्रित सेवाएं प्रदान करने के लिए, नए उपकरणों एवं तकनीकों को जानना तथा उनका उपयोग करना होगा। ग्रंथालय की चार-दीवारी से परे कहीं भी, कभी भी कोई जरूरत हो तो पाठकों को सेवाएं प्रदान करने की उनसे अपेक्षा की जाती है। यदि पुस्तकाध्यक्ष अपने दिन-प्रतिदिन के काम में नए उपकरणों एवं तकनीकों को जानने एवं लागू करने को तैयार हों, तो इसे आसानी से क्रियात्वित किया जा सकता है।

आजकल चारों ओर सूचना के अतिरेक का वातावरण दिखाई देता है जिसका अर्थ है सूचना की अधिकता जिससे पाठक अभीभूत हैं इस संक्रांतिकाल में ग्रंथालयाध्यक्षों को अत्यंत महत्त्वपूर्ण

भूमिका निभानी है। यह अपेक्षित है कि वे पाठकों को बतायें कि इंटरनेट पर उपलब्ध सब कुछ विश्वनीय हो सकता भी है या नहीं भी हो सकता। उन्हें पाठकों को पढ़ाना होगा कि इंटरनेट को कैसे चलाया जाता है तथा प्राप्त की गई सूचना की गुणवत्ता का मूल्यांकन किस प्रकार किया जा सकता है। ग्रंथालयाध्यक्षों को अपने कौशल का प्रयोग आवश्यक ज्ञान के द्वार रक्षक के रूप में करना चाहिए, निरन्तर विस्तारशील ऑनलाइन दुनिया के माध्यम से पाठकों का मार्ग-निर्देशन करना चाहिए। विद्वतापूर्ण सूचना व्यापन के नवीन मॉडलों जैसे संस्थागत संग्रह, ई.टी.डी. इत्यादि के निर्माण, प्रोत्साहन एवं कार्य निष्पादन के द्वारा सक्रिय भूमिका निभाने की भी उनसे अपेक्षा की जाती है।

इंटरनेट के इस युग में, ग्रंथालयाध्यक्ष साइबर मार्गदर्शक होने के अतिरिक्त ज्ञान के अभिरक्षक भी हैं। उनसे अपेक्षा है:

- मूल्य-वर्धित सूचना व्यवसायिकों की तरह कार्य करें।
- डिजिटल सेवाओं को परम्परागत सेवाओं के साथ-साथ अपनाना तथा इसका समेकन करना।
- वार्तालाप का अच्छा कौशल रखना। ई-पत्रिकाओं का अंतिम निर्णय लेने, ऑनलाइन डाटाबेस के परोक्ष अभिगम के लिए और सहकारी संघों की भागीदारी के समझौतों के लिए किफायती अंशदान के लिए उन्हें, विक्रेताओं से वार्तालाप करना पड़ता हैं। उनको ई-पत्रिकाओं पैकेज सौदों से अच्छा मूल्य प्राप्त करने के लिए अधिकतन आय और न्यूनतम लागत का प्रयास करना चाहिए।
- डिजिटल परियोजनाओं के लिए अनुदान राशि की स्वीकृति के लिए अधिकारियों को मनाने का कौशल होना चाहिए।
- नवीनतम तकनीकी विकास के बारे में जानना चाहिए तथा पाठकों को कुशल सेवा प्रदान करने के लिए तकनीकी उपकरणों के उपयोग की पर्याप्त जानकारी का प्रावधान कराने में सक्षम होना चाहिए।
- ई-संसाधनों का ऑन-साइट और ऑफ-साइट दोनों परिस्थितियों में अभिगम सुनिश्चित कराना। उन्हें विभिन्न प्रिंट एवं ऑनलाइन संसाधनों के बारे में पता होना चाहिए और पैतृक संगठन के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए, संग्रह को उपयुक्त रूप से विकसित करने तथा उसका रखरखाव बनाए रखने का कौशल उनमें होना चाहिए।
- व्यक्तिगत और निजी सेवाएं प्रदान करने के लिए पाठकों के साथ करीबी कामकाजी संबंध स्थापित करना।
- सेवाएं प्रदान करने तथा पाठकों के साथ जुड़ने के लिए ब्लॉग, पॉडकास्ट, वॉडकास्ट जैसे वेब 2.0 उपकरणों का प्रयोग करना।
- दृष्टिहीन पाठकों के लिए, विषय वस्तु को वैकल्पिक प्रारूपों में व्यवस्थित, अधिग्रहीत, संगठित करना तथा रख-रखाव करना। उन्हें सुनिश्चित करना चाहिए कि ग्रंथालय एक भौतिक स्थान के रूप में शारीरिक विकंलाग पाठकों के लिए भी अभिगम्य है।

- अन्य लोगों के साथ सौहार्दपूर्ण ढंग से काम करने के लिए पारस्परिक, कौशल होना चाहिए।
- अच्छा प्रबंधकीय एवं संचार कौशल होना चाहिए। उन्हें विश्लेषण, विवेकपूर्ण, निर्णय लेने तथा कब मार्गदर्शन करना है, इसको जानने में सक्षम होना चाहिए। उन्हें पाठकों में अपनी सेवाओं को प्रोत्साहित करना चाहिए। पाठकों के साथ संवाद करके उन्हें अपनी सेवाओं से उन्हें कैसे सन्तुष्ट किया जाए, इसका पता होना चाहिए।

इस प्रकार, यह देखा जा सकता है कि इंटरनेट युग में ग्रंथालयाध्यक्ष, चुनौतीपूर्ण भूमिका निभाते हैं। उनकी भूमिका स्थिर नहीं है, बल्कि लगातार समय और प्रौद्योगिकीय विकास की प्रगति के साथ विकसित हो रही है। प्रौद्योगिकी में कितनी उन्नति हुई इसकी चिंता किए बिना, ग्रंथालयाध्यक्षों को भविष्य में एक मुख्य भूमिका निभानी होगी। चूंकि ग्रंथालयाध्यक्षों द्वारा प्रदत मानवीय अन्त:क्रिया (ह्यूमन इन्टरफेस) के स्थान पर प्रौद्योगिकीय विकास कभी भी एक विकल्प नहीं हो सकते।

आपने क्या सीखा

- इंटरनेट के आगमन ने ग्रंथालय कार्यों के तरीकों को पूरी तरह परिवर्तित कर दिया है। इससे पहले वे संग्रह के विकास पर केंद्रित होते थे और अब वे पाठकों के साथ अधिकधिक जुड़ने एवं उनके साथ संवाद से संबंधित हैं।
- इससे पहले, ग्रंथालयों को पुस्तकों एवं अन्य पठन सामग्रियों का भण्डार तथा ग्रंथालयाध्यक्षों को इनके अभिरक्षक के रूप में जाना जाता था जबकि अब ग्रंथालय, पाठकों को कहीं भी, कभी भी, जब वे चाहते हैं, अभिगम प्रदान कराने से संबंधित हैं।
- ग्रंथालयाध्यक्ष अब अभिरक्षक नहीं हैं, बल्कि अभिभावक और ज्ञान के पैरोकार हैं जो पाठकों के प्रति अपनी सेवाओं को बढ़ाने के लिए नए उपकरणों और तकनीकों का प्रयोग करते है।
- मैनुअल सेवाओं को कंप्यूटरीकृत सेवाओं में बदल दिया गया है जो प्रकृति में गतिपूर्ण, त्वरित और किफायती साबित हुई है।
- आधुनिक ग्रंथालय एक सामाजिक संगठन है जो अपनी प्रौद्योगिकी का प्रयोग करके सूचना सेवाएं प्रदान करता है। जरूरत पड़ने पर यह अपनी सेवाओं को 24 X 7 के आधार पर, अपनी विषम आबादी के लिए, प्रदान करती है। यह स्वयं को केवल स्थान-आधारित सेवाएं प्रदान करने तक ही सीमित नहीं रखती।
- इंटरनेट युग में ग्रंथालयाध्यक्षों की भूमिकाएँ कम नहीं होंगीं। उन्हें स्वयं को शिक्षित और विकसित करते रहना होगा।

पाठांत प्रश्न

1. एक आधुनिक ग्रंथालय की विशेषताओं की व्याख्या करें?
2. इंटरनेट युग में ग्रंथालयाध्यक्ष की भूमिका का वर्णन करें?
3. वेब 2.0 उपकरण क्या है? ग्रंथालय सेवाओं को बढ़ावा देने में उनको कैसे इस्तेमाल किया जा सकता है?
4. आधुनिक ग्रंथालय सेवाओं की आवश्यकता पर चर्चा करें?
5. कंप्यूटरीकृत ग्रंथालय सेवाओं के क्या लाभ हैं?

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

14.1

1. आधुनिक ग्रंथालय एक सामाजिक संगठन है जो प्रौद्योगिकरण का प्रयोग करके सूचना सेवाएं प्रदान करता है। जरूरत पड़ने पर 24 X 7 के आधार पर अपनी संपूर्ण विषम आबादी के लिए सेवाओं को प्रदान करती है। यह स्वयं को केवल ''स्थान-आधारित सेवाएं'' प्रदान करने तक ही सीमित नहीं रखती।

14.2

1. बिना कंप्यूटर को मध्यस्थता के पाठकों को प्रदान की जाने वाली अथवा वितरित की जाने वाली सेवाऐं, मैनुअल सेवाओं के रूप में जानी जाती हैं। जबकि कंप्यूटरीकृत सेवाएं, कंप्यूटर को उपकरणों या मध्यस्थता के रूप में प्रयोग करके प्रदान की जाती हैं। कंप्यूटरीकृत सेवाएं ग्रंथालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर (एलएमएस) के द्वारा पाठकों को प्रदान की जाती हैं।

14.3

1. संसाधनों एवं सेवाओं को अधिग्रहीत व साझा करने के लिए ग्रंथालय एक संघ या नेटवर्क या सहकारी संगठन का निर्माण करते हैं। इन संघों या नेटवर्क को प्राय: कन्सोर्ट्यिा के रूप में जाना जाता है। (कन्सोर्टियम : एकवचन)
2. परोक्ष अभिगम, परोक्ष दूरी से कंप्यूटर या नेटवर्क तक अभिगम प्राप्त करने की योग्यता है।

14.4

1. डिजिटल संदर्भ सेवा एक प्रकार की ई-संदर्भ सेवा होती है जहां पाठक निजी तौर पर उपस्थित हुए बिना कंप्यूटर तथा अन्य इंटरनेट तकनीकों का प्रयोग करके संदर्भ स्टाफ के साथ संवाद करते हैं। डिजिटल संदर्भ में इस्तेमाल संचार माध्यमों में चैट, वीडियो-कांफ्रेसिंग,

ई-मेल, वॉइस ओवर, आईपी, त्वरित संदेश आदि होते हैं। इसे वर्चुअल संदर्भ सेवा, ऑनलाइन संदर्भ एवं परोक्ष अभिगम संदर्भ सेवा के रूप में भी जाना जाता है।

2. वेब 2.0 उपकरण वेब-आधारित सुविधाएं हैं जो पाठकों को वेब आधारित विषयवस्तु के विभिन्न प्रारूपों जैसे पाठ्य, दृश्य, श्रव्य, चित्र और रेखांकन के अभिगम, योगदान, विवरण प्रदान करने की अनुमति देते हैं।

3. पत्रक प्रसूची की तुलना में ओपेक में अधिक खोज विकल्प प्रदान किए जाते हैं। इसके अलावा, ओपेक का एक समय में एक से अधिक पाठकों द्वारा इस्तेमाल किया जा सकता है। पाठक, पुस्तक आरक्षित कर सकता है तथा ग्रंथालय में आए बिना, परोक्ष रूप से नई पुस्तक को क्रय करने का आग्रह भेज सकता है।

4. कंप्यूटरीकृत सेवाओं के लाभ
   - गति,
   - अधिक खोज विकल्प,
   - डाटा की सुगम उपलब्धता एवं अभिगम्यता, और
   - डाटा समेकन।

पारिभाषित शब्दावली

- **सहायक तकनीकी (Assistive technologies) :** यह एक ऐसा पद है जो विकलांग लोगों की मदद के लिए सहायक, अनुकूली पुनर्वासीय युक्तियों या उपकरणों उत्पादों को संदर्भित करता है। ये विकलांग व्यक्तियों के सुधार, वृद्धि एवं उनकी कार्य क्षमताओं को बनाए रखते हैं सहायक तकनीकी व्यक्तियों द्वारा उनके सम्प्रेषण, शिक्षा, कार्य और मनोरंजन में सहायक हैं। अधिकाधिक आत्म-निर्भरता और जीवन की गुणवत्ता बढ़ाने में सहायता प्रदान करती हैं।

- **सम-सामयिक जागरूकता सेवा (सीएएस) (Current awareness service (CAS) :** यह किसी विशेष विषय या मुद्दों में हुये नये विकास के संबंध में पाठकों को सचेत करने के लिए बनाई गई सेवा है; पत्रिकाओं की विषयवस्तु की सूचियों को वितरित करने की सेवा इसका एक उदाहरण है।

- **डाटाबेस (Database) :** यह विभिन्न डाटा मदों के विवरणों के साथ अभिलेखों का एक संग्रह है, जो सांख्यिक, शाब्दिक या छवि-आधारित हो सकता है। यह प्रायः खोजनीय होता है।

- **इलैक्ट्रॉनिक पत्रिका (Electronic journal):** यह इलैक्ट्रॉनिक स्वरूप में उत्पादित एक पत्रिका होती है, कभी-कभी पेपर-आधारित पत्रिका इलैक्ट्रॉनिक समतुल्य होती है। उदाहरणार्थ Ariadne और सेल।

- **अधिकांशतः पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ) (Frequently Asked Questions (FAQs) :** यह एक विशेष विषय या मुद्दे के बारे में जवाब के साथ आमतौर पर पूछे जाने वाले प्रश्नों की एक फाईल है। ये www साइट्स और इसके पृष्ठों की सूचना सहायता के स्रोत के रूप में सेवा करते हैं।

- **सूचना साक्षरता (Information literacy) :** इसे क्षमताओं के एक समूह के रूप में परिभाषित किया गया है जो व्यक्तियों को सूचना आवश्यकता की पहचान करने में सक्षम बनाती है और इसमें आवश्यक सूचना का पता लगाने, मूल्यांकन तथा प्रभावी रूप से उपयोग करने की क्षमता होती है। सरल शब्दों में, पाठकों को पत्रक प्रसूची या ओपेक का अभिगम कैसे करना है, मुद्रित संसाधनों और ऑनलाइन डाटाबेसों से सूचना की पुनः प्राप्ति का उपयोग करने के लिए शिक्षण देने का मतलब है सूचना साक्षरता।

- **इंटरनेट (Internet) :** इलैक्ट्रॉनिक संचार एवं सूचना के आदान-प्रदान में सक्षम बनाने के लिए मान्यताप्राप्त मानकों का प्रयोग करने के लिए एक साथ जुड़े हुए परस्पर नेटवर्क का एक विश्वव्यापी नेटवर्क है।

- **पॉडकास्ट (Podcast) :** यह आडियो, वीडियो, पीडीएफ या ई-पब फाइल को मिलाकर डिजिटल मीडिया फाइल की तरह है, जो एक कंप्यूटर या मोबाइल यंत्र पर एक स्ट्रीमिंग इंटरनेट से सीधे डाउनलोड किया जा सकता है।

- **रेडियो फ्रीक्वेंसी पहचान (आरएफआईडी) (Radio Frequency Identification (RFID)) :** यह डाटा स्थानांतरण के लिए रेडियो-फ्रीक्वेंसी विद्युत चुम्बकीय क्षेत्र वायरलैस गैर-सम्पर्क प्रयोग है, जो स्वतः वस्तुओं से जुड़े टैग की पहचान तथा ट्रैकिंग के प्रयोजनों के लिए है।

- **खोज सुविधा (Search facility) :** यह किसी भी उपकरण या सुविधा के लिए संदर्भित करता है, जिसे उस सूचना खोज के लिए प्रयोग किया जाता है जो इंटरनेट के माध्यम से अभिगम्य है; इसमें खोज इंजन, ग्रंथालय प्रसूची तथा ऑनलाइन डाटाबेस शामिल है।

- **केंद्रिक प्रसूची (Union catalogue) :** केंद्रिक प्रसूची एक संयुक्त ग्रंथालय सूची है जिसमें एक से अधिक ग्रंथालयों के संग्रह का वर्णन होता है।

- **वॉडकास्ट (Vodcast) :** डिजिटल रूप में संग्रहित वीडियो को इंटरनेट से कंप्यूटर तथा एमपी 3 प्लेयर पर डाउनलोड किया जा सकता है।

प्रस्तावित क्रियाकलाप

1. अपने आसपास के क्षेत्र में किसी भी ग्रंथालय में जाए और उसके संग्रह और सेवाओं के बारे में लिखे।

टिप्पणी

2. अपनी पसंद के किसी भी ग्रंथालय की वेबसाईट पर जाएं और प्रयोग किए गए वेब 2.0 उपकरणों के बारे में लिखें। इसके द्वारा अंशदान किए गए ऑनलाईन संसाधनों के बारे में जानकारी प्राप्त करें।

3. अपने आसपास के क्षेत्र में किसी भी ग्रंथालय में जाएं। इसके द्वारा प्रदान की जाने वाली किन्हीं दो मैनुअल एवं कंप्यूटरीकृत सेवाओं के बारे में लिखें।

4. किसी भी ग्रंथालय की वेबसाइट पर जाएं तथा उसके ओपेक का स्क्रीनशॉट लें।

15

ग्रंथालय प्रणाली तथा प्रबन्धन

15.1 परिचय

ग्रंथालय एक प्रणाली की तरह है। आपने विभिन्न विद्यमान प्रणालियां यथा-राजनैतिक प्रणाली, आर्थिक प्रणाली, सामाजिक प्रणाली, शैक्षिक प्रणाली आदि देखे होंगे। हम मानव भी एक जैविक प्रणाली हैं, जिसमें कई उप-प्रणालियाँ हैं जैसे - पाचन प्रणाली, रक्त परिसंचरण प्रणाली, श्वासन प्रणाली आदि।

एक प्रणाली सम्बन्धित भागों या घटकों का एक समुच्चय होती है जिनके समन्वयन से एक जटिल संरचना बनती है। इसमें मानव, मशीन और पदार्थ जैसे तत्त्व समाहित हैं। इन तत्त्वों को सुनिश्चित प्रयोजन और उद्देश्यों को पूरा करने के लिए एकीकृत किया जाता है। प्रणाली के ये घटक अर्न्तसम्बन्धित एवं एक दूसरे पर आधारित होते हैं तथा एक दूसरे पर समग्र रूप से प्रभाव डालते रहते हैं। इस प्रकार ग्रंथालय भी एक प्रणाली है एवं इसके विभिन्न अनुभाग/प्रभाग इसके घटक हैं।

किसी ग्रंथालय प्रणाली का प्राथमिक उद्देश्य है– सूचना स्रोतों का संग्रह, संभरण, व्यवस्थापन, पुर्नप्राप्ति एवं सूचना उपयोक्ताओं को इसे उपलब्ध कराना एक प्रणाली के रूप में ग्रंथालय किसी वृहद् प्रणाली (शिक्षा, शोध, समाज सेवा के क्षेत्र का संगठन) की उप-प्रणाली का रूप है। इसकी अपनी निजी उप-प्रणालियां हैं जैसे अधिग्रहण प्रणाली, परिसंचालन प्रणाली, प्रशासनिक प्रणाली इत्यादि।

इस पाठ में आप ग्रंथालय प्रबंधन व एक प्रणाली के रूप में इसकी भूमिका के बारे में पढेंगे।

15.2 उद्देश्य

इस अध्याय को पढ़ने के पश्चात् आप सक्षम होंगे :

- ग्रंथालय प्रबंधन को परिभाषित करने;
- ग्रंथालय प्रबंधन के कार्यों की पहचान करने;

- ग्रंथालय प्रबंधन के विभिन्न संरचनात्मक घटकों का नामोल्लेख करने; और
- ग्रंथालय के विभिन्न अनुभागों के कार्यों की व्याख्या करने में, जैसे अधिग्रहण अनुभाग, तकनीकी प्रक्रिया अनुभाग, परिसंचालन अनुभाग, सन्दर्भ अनुभाग, पत्रिका अनुभाग, अनुरक्षण (रखरखाव) अनुभाग, वित्त एवं प्रशासन अनुभाग।

15.3 ग्रंथालय प्रबंधन

प्रबंधन की तकनीको एवं सिद्धान्तों का ग्रंथालय स्थितियों में अनुकूलन ही ग्रंथालय प्रबंधन है। इसमें निर्णयन तथा दूसरों से कार्य कराना भी शामिल है। प्रबंधन के पांच मूलभूत कार्य हैं: नियोजन, संगठनात्मकता, कार्मिक व्यवस्था, नेतृत्व एवं नियंत्रण।

15.3.1 परिभाषा

सीखने, शिक्षण एवं प्रशिक्षण हेतु सूचना तक अभिगम को सुगम बनाने में ग्रंथालय प्रमुख भूमिका निभाते हैं। यह एक सुविदित तथ्य है कि एक सुप्रबंधित ग्रंथालय एक सफल ग्रंथालय होता है। ग्रंथालय प्रबंधन का तात्पर्य है ग्रंथालय के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सामग्री (सूचना स्त्रोतो), मानव (मानव संसाधन) यंत्र, प्रौद्योगिकी व वित्त का दक्ष एव प्रभावी प्रबंधन। इस प्रकार ग्रंथालयी प्रबंधक के रूप में एक प्रबंधक/प्रशासक के समस्त कार्यो का निष्पादन करता है।

15.3.2 कार्य

हेनरी फेयोल (1841-1925) ने प्रबंधन के सिद्धान्तों एंव प्रथाओं की वर्तमान परिपेक्ष्य में व्याख्या की है। फेयाल ने प्रबंधन क्रियाकलापों पर ध्यान केन्द्रित कर पांच मूलभूत एंव सर्वव्यापी अनुप्रयोज्य कार्यो की पहचान की (जो ग्रंथालय प्रबंधन में भी लागू होते है), यथा:

क) नियोजन
ख) संगठनात्मकता
ग) समादेशीकरण
घ) समन्वयन
च) नियंत्रण

नियोजन: नियोजन में भविष्य के लिए लक्ष्य बनाना, उद्देश्य, भविष्य के लिए निर्णयन रणनीतियाँ, नीतियां और प्रभावी नियोजन सम्मिलित हैं।

संगठनात्मकता : इसमें विभागीकरण दिशा एवं कार्मिक (स्टाफ) कार्य, विकेन्द्रीकरण, समितियां एवं समूह निर्णय तथा प्रभावी व्यवस्थापन शामिल हैं।

कार्मिक व्यवस्था (समादेशीकरण) : इसमें चयन, कार्य विवरण, कार्मिकों की नियुक्ति, मूल्यांकन, ग्रंथालय प्रबंधकों का विकास तथा संगठनात्मक विकास शामिल हैं।

नेतृत्वीकरण (समन्वयन) : यह मानव घटक, अभिप्रेरण, नेतृत्व एंव संप्रेषण से सम्बन्धित है।

नियन्त्रण : इसमें प्रणाली एवं नियंत्रण प्रक्रिया, नियंत्रण तकनीकें, समग्र कार्य निष्पादन का नियंत्रण तथा प्रभावी प्रबंधन शामिल हैं।

15.3.3 प्रबंधन के मूल तत्व

1937 में समाज शास्त्री लूथर गुलिक व एल. उर्विक ने मुख्य प्रशासक के सात मुख्य क्रियाकलापों व कर्त्तव्यों का वर्णन किया। तब से आजतक परिवर्णी शब्द ''पोस्डकॉर्ब'' प्रबंध के सात कार्यो का प्रतीक है जिन्हे प्रबंधन के मूल तत्व माना जाता है। पोस्डकॉर्ब का अर्थ है–नियोजन, संगठानात्मकता, कार्मिक संगठन, निर्देशन, समन्वयन, प्रतिवेदन तथा बजटिंग।

नियोजन

संगठन के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु क्रियाकलापों की विस्तृत रूप रेखा की रचना तथा उन्हें करने की विधि का निर्धारण ही नियोजन है।

संगठनात्मकता

इसमें प्राधिकार की विस्तृत रूपरेखा का निर्धारण किया जाता है। जिसके द्वारा निश्चित उद्देश्य की पूर्ति हेतु विभिन्न अनुभागों अथवा प्रभागों को व्यवस्थित, परिभाषित व समन्वित किया जाता है।

कर्मिक व्यवस्था

इसके अन्तर्गत समग्र कार्मिक कार्यो का सृजन, कर्मचारी प्रशिक्षण एंव कार्य की अनुकूल परिस्थितियों का अनुरक्षण आता है।

निर्देशन

निर्णय करना एंव उन्हे विशिष्ट व सामान्य क्रम में मूर्तरूप प्रदान करने का सतत कार्य, निर्देशन कहलाता है। इसमें सर्वोच्च अधिकारी द्वारा अनुदेश देना एवं ग्रंथालय को नेतृत्व प्रदान करना शामिल है।

समन्वयन

किसी संगठन में कार्य के विभिन्न पहलुओं को परस्पर संबद्ध करना समन्वयक का सर्व प्रमुख कर्त्तव्य है।

प्रतिवेदन : ग्रंथालयी द्वारा

गतिविधियों/घटनाओं के संबंध में ग्रंथालयी जिनके प्रति उत्तरदायी है, उन सभी को सूचित करने के कार्य को प्रतिवेदन कहते है। इसमें प्राधिकारियों, अधीनस्थों एवं उपयोक्ताओं को अभिलेखों व रिपोर्टों के माध्यम से सूचित करना शामिल है।

बजटीकरण

वित्तीय नियोजन, लेखा व नियंत्रण के रूप में बजट बनाने का कार्य बजटीकरण कहलाता है।

ऊपर उद्धृत प्रबंधन के सातों तत्व प्रबंधन प्रक्रिया के मूलभूत तत्व माने जाते हैं। एक विशिष्ट सूचना संगठन को विभिन्न चरणों या अवस्थाओं में चलाने के लिये ये अनिवार्य चरण हैं।

पाठगत प्रश्न 15.1

1. ग्रंथालय का एक प्रणाली के रूप में वर्णन कीजिए।
2. प्रबंधन के मूलभूत कार्य क्या हैं?

15.4 ग्रंथालय प्रणाली के घटक

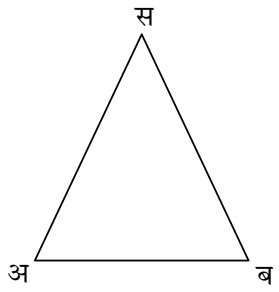
रंगनाथन ने ग्रंथालय को निम्न तीन घटकों की त्रयी के रूप में दर्शाया है:

(अ) पाठक

(ब) पुस्तकें, और

(स) कर्मचारी

यहां पुस्तके ज्ञान कोष हैं, पाठक ज्ञान-पिपासु वर्ग है तथा कर्मचारी - वृंद से तात्पर्य है ग्रंथालयी सेवाओं को उपयोक्ताओं अर्थात् ज्ञान पिपासुओं तक इन सेवाओं को पहुंचाने वाला अथवा इन्हें सुगम बनाने वाला प्रदाता। जब कभी और जहां भी इसत्रयी का अस्तित्व होता है एक ग्रंथालय प्रकट हो जाता है। एक ग्रंथालय तभी अस्तित्व में है जब इसके तीनों घटक-पाठक, पुस्तकें और कर्मचारी वृंद किसी उद्देश्य की प्राप्ति के लिए परस्पर पूर्ण संपर्क में रहते हैं।



चित्र 1 : त्रयी का चित्रण

उपर्युक्त त्रिभुज में:

कोण अ – ज्ञान जगत को दर्शाता है, और

कोण ब– सार्व भौमिक ज्ञान पिपासुओं के जगत की ओर इंगित करता है,

शीर्ष कोण स – सेवा सुलभकर्ताओं के जगत की और इंगित करता है।

ग्रंथालय को एक 'सामाजिक संस्था' एवं एक 'सेवादायी संस्था' माना जाता है जो कि समाज की वर्तमान में तथा जीवनपर्यत्न सीखने की आवश्यकताओं को पूरा करती है। इस त्रिमूर्ति में:

(1) ज्ञान-जगत में सूचना स्रोतो के विभिन्न प्रारूप, (मुद्रित, अमुद्रित, इलेक्ट्रानिक मीडिया) शामिल हैं।

(2) ज्ञान पिपासुओं के जगत में समाज के विभिन्न समूह शामिल हैं। बच्चे, महिलाएं, विद्यार्थी, शिक्षक, शोधार्थी, अस्पताल के रोगी, जेल के कैदी और अन्य सभी।

(3) विभिन्न ग्रंथालयी सेवाएँ सुलभकर्ताओं की समष्टि में ग्रंथालय के कर्मचारी वृंद (तकनीकी सेवाएं, उपयोक्ता सेंवाएं तथा अन्य सभी प्रकार की सेवाएं), शामिल हैं।

ग्रंथालय 'निरंतर स्व-शिक्षा', 'जीवनपर्यन्त, स्व-शिक्षा', 'सर्वव्यापी स्व-शिक्षा' प्रदान कराता है। शिक्षा एवं सीखना जीवन पर्यन्त चलने वाली प्रक्रिया है। विद्यालय कक्षा प्रारंभिक गति प्रदान कराते है। तत्पश्चात् ग्रंथालय प्रणाली ही हैं, जो सबके लिए औपचारिक शिक्षा को निरंतर स्व-शिक्षा हेतु अनिवार्य सहायता प्रदान करती है।

पाठगत प्रश्न 15.2

1. ग्रंथालय प्रणाली के घटकों की व्याख्या कीजिए।
2. ''ग्रंथालय निरंतर स्व शिक्षा प्रदान करता है'' व्याख्या कीजिए।

15.5 ग्रंथालय के अनुभाग

ग्रंथालय अनेक विशिष्ट गतिविधियों को निष्पादित करता है। प्रत्येक विशिष्टकीकरण के आधार पर, ग्रंथालय के कार्यों को कई अनुभागों में विभाजित किया जाता है। अब हम ग्रंथालय के अनुभागों के कार्यो के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे। विभिन्न ग्रंथालय अनुभागों के कार्यो को चित्र-15.5 में प्रदर्शित संगठनात्मक चार्ट में भी प्रस्तुत किया गया है।

15.5.1 अधिग्रहण अनुभाग

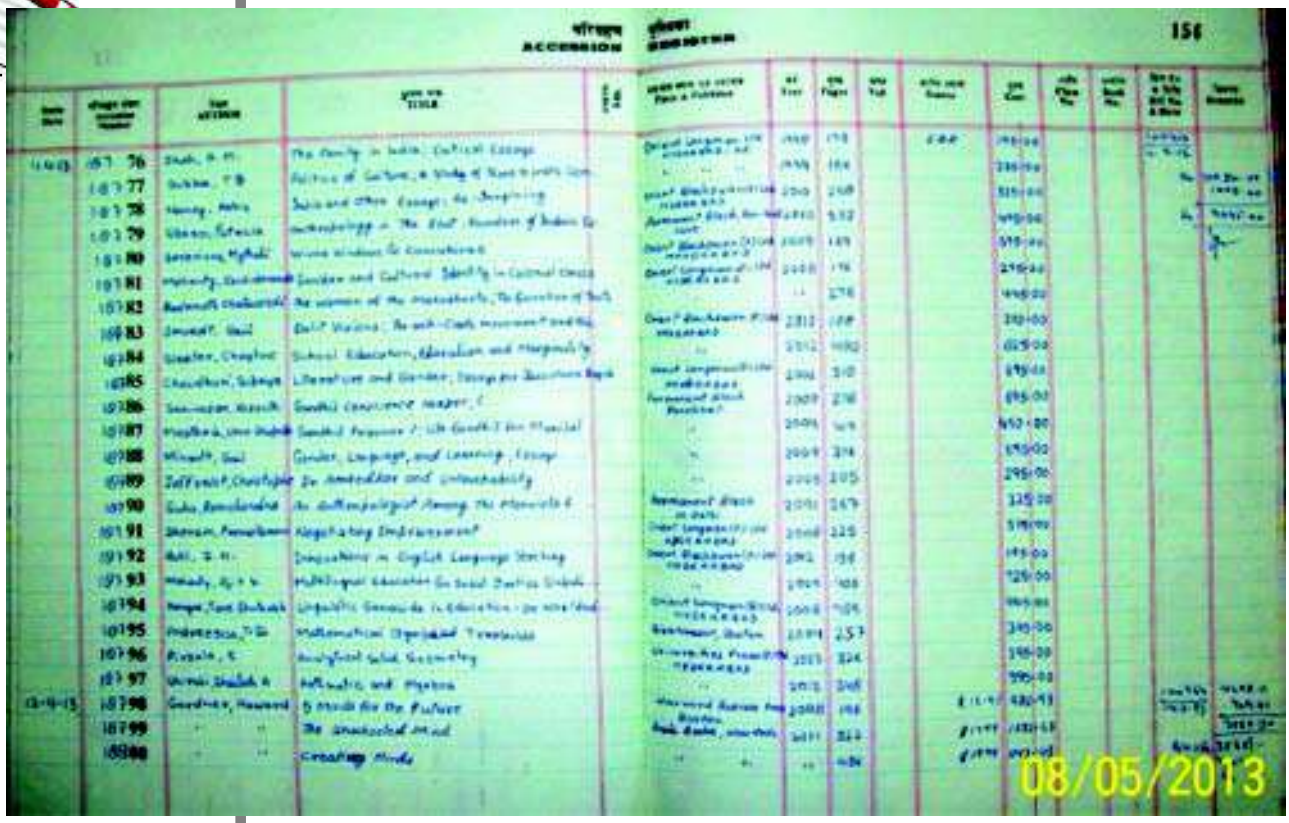
प्रत्येक ग्रंथालय को सूचना स्रोतों का एक संग्रह तैयार करना पड़ता है। ये मुद्रित अथवा अमुद्रित/इलेक्ट्रानिक प्रारूप में हो सकते हैं। अधिग्रहण अनुभाग के प्रमुख कार्य है–चयन, क्रयादेश, आपूर्ति प्राप्त करना, परिग्रहण पंजिका में प्रविष्टि दर्ज करना (परिग्रहण प्रक्रिया) तथा बिलों के भुगतान की प्रक्रिया।

ग्रंथालय सामग्री के अधिग्रहण में तीन मुख्य जाँच-नियंत्रक है, यथा:

(1) ग्रंथालय निधि की उपलब्धता

(2) पाठ्य सामग्री का उपयोग

(3) ग्रंथालय उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता (मांग)



चित्र-15.2 परिग्रहण पंजिका के नमूना पृष्ठ

15.5.2 तकनीकी प्रक्रियाकरण अनुभाग

नई अधिग्रहित पुस्तकें ग्रंथालय में उपयोग हेतु तैयार की जाती हैं। इस उद्देश्य के लिये इन पुस्तकों को वर्गीकृत, प्रसूचीकृत, ग्रंथालय प्रसूची में प्रविष्टियों को व्यवस्थित करने के पश्चात पुस्तक-प्रदर्श अलमारियों में या स्टैक में रखा जाता है। ग्रंथालय के आगंतुक के रूप में आप ग्रंथालय के इन कार्यो से परिचित नहीं होते हैं क्योकि इन्हें पर्दे के पीछे निष्पादित किया जाता है।

15.5.3 परिचालन अनुभाग

यह अनुभाग सदस्यता कार्य, पुस्तक जारी और वापिस करने के कार्य, उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं, सम्बन्धित कार्यो का निष्पादन करता है। सामान्यतया विशेष तौर पर तैयार एक परिचालन पटल का प्रयोग परिचालन कार्य हेतु किया जाता है। इस अनुभाग से आप भली भांति परिचित होंगे क्योंकि ग्रंथालय के परिचालन अनुभाग की सेवाओं का प्रयोग आप बार-बार पुस्तके लेने और वापिस करने के दौरान करते रहते हैं।

चित्र 15.3 : परिचालन पटल

15.5.4 सन्दर्भ अनुभाग

सन्दर्भ अनुभाग अनेक सन्दर्भ पुस्तकों को संग्रहीत व सुव्यवस्थित करता है। सन्दर्भ पुस्तक वह होती है जो एक पाठ्य पुस्तक की तरह शुरू से अंत तक नहीं पढ़ी जाती है। किसी विशिष्ट प्रश्न का उत्तर जानने के लिये आपको संदर्भ पुस्तक की आवश्यकता पड़ती है। इसका संबंध एक शब्द, पद, व्यक्ति, स्थान, अवधारणा या विषय से हो सकता है। इसके लिये आपको शब्दकोश, थिसारस, निर्देशिका, वार्षिकी, विश्वकोश अथवा इसी प्रकार की किसी पुस्तक के परामर्श की आवश्यकता पड़ती है। संदर्भ ग्रंथालयी से, सही समय पर सही व्यक्ति को सही सूचना देने की आशा की जाती है।

15.5.5 पत्रिका अनुभाग

पत्रिका अनुभाग सामयिकी प्रकाशनों (जर्नल, पत्रिका, समाचार पत्र) को संग्रहीत व सुव्यवस्थित करता है। एक पुस्तक एक बार का प्रकाशन है, जिसे एक बार ही प्रकाशित किया जाता है। पुस्तक एक बार ही प्रकाशित होती है चाहे प्रथम संस्करण हो या परिशोधित या उत्तरवर्ती संस्करण क्यों न हो। जबकि एक आवधिक प्रकाशन (क्रमिक प्रकाशन) अनवरत एवं पूर्व निर्धारित आवधिकता (दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक इत्यादि) से प्रकाशित होता है। ग्रंथालय पहले आवधिक प्रकाशन के वर्तमान खण्ड के अंको को प्राप्त करता है। बाद में पूर्ण खण्डों की जिल्दसाजी कर पत्रिका अनुभाग में रखा जाता है। वर्तमान अंको को विशिष्ट रूप से तैयार पत्रिका-रैकों में रखा जाता है।

चित्र 15.4 : पत्रिका प्रदर्शन रैक

15.5.6 अनुरक्षण (रखरखाव) अनुभाग

किसी वस्तु, ढाँचे, संगठन, संस्थान आदि की तरह ही अनुरक्षण कार्य ग्रंथालय का आधार स्तम्भ होता है। आप जानते है कि कपड़े, किताबें, लेखन सामग्री या कंप्यूटर आदि को खरीदने के पश्चात् उचित व अधिक समय तक उपयोग के लिये विशेष देखभाल की आवश्यकता होती है। ग्रंथालय में अनुरक्षण विभाग नियमित रूप से संग्रह निर्माण, शेल्विंग, रिशेल्विंग, धूल झाड़ना व सफाई मरम्मत करना, जिल्दसाजी, छँटाई व भण्डार की जाँच का कार्य करता है। अनुरक्षण अनुभाग का अधिकतर कार्य पर्दे के पीछे होता है ताकि संग्रह को अधिकतम उपयोग के लिये सजीव व प्रस्तुति योग्य रखा जा सके। इन गतिविधियों को संक्षेप में निम्न प्रकार से वर्णित कर सकते हैं:

संग्रह व्यवस्थापन : ग्रंथालय सामग्री को उसकी प्रकृति व उपयोग के अनुसार संबंधित संग्रहों में व्यवस्थित करता है जैसे-मुख्य (सामान्य) संग्रह, पत्रिका संग्रह, सन्दर्भ संग्रह, अमुद्रित सामग्री व इलेक्ट्रानिक सामग्री आदि। मुख्य संग्रह के अतिरिक्त समस्त प्रकार की पुस्तकों के ऐसे संग्रहों हेतु संकेत चिन्ह आवंटित किये जाते है ताकि संग्रह के प्रकार की पहचान हो सके, जिन्हें उस मद क्रामक संख्या के शीर्ष पर लिखा जाता है।

शेल्विंग व रिशेल्विंग : पाठ्य सामग्री जैसी सभी वस्तुओं को सुविधाजनक क्रम में शैल्फों पर व्यवस्थित किया जाता है। पाठकों द्वारा प्रयुक्त वस्तुओं को यथास्थान फलकों (शैल्फों) पर पुनः व्यवस्थित किया जाता है।

धूल झाड़ना व साफ करना: फलकों पर व्यवस्थित सामग्री पर जमी धूल व गंदगी नियत अंतराल पर नियमित रूप से साफ की जाती है। धूल रहित एंव सुव्यवस्थित ग्रंथालय सामग्री उपयोक्ताओं को आकर्षित ही नहीं करती बल्कि इसके उपयोग को संवर्धित भी करती है।

मरम्मत व जिल्दसाज़ी का कार्य: कभी-कभी संग्रह सामग्रियों में छोटी/बड़ी क्षति होती रहती है। इन्हे मरम्मत की आवश्यकता होती हैं। प्रलेखों की अल्पक्षति मरम्मत से ठीक की जाती है। परन्तु दस्तावेजों को हुई भारी क्षति जिल्दसाजी के माध्यम से ठीक की जाती है। मरम्मत व जिल्दसाजी के द्वारा, क्षतिग्रस्त वस्तुओं को नया जीवन मिल जाता है।

छँटाई: वे सभी सामग्रियां जिन्हे मरम्मत द्वारा सुधारा नहीं जा सकता अथवा जो उपयोग योग्य नहीं रह गई है उनकी छँटनी कर दी जाती है।

भण्डार सत्यापन : निर्बाध अभिगम प्रणाली में जब ग्रंथालय संग्रह को अधिकतम उपयोग हेतु खोल दिया जाता है तब कुछ सामग्री खो भी जाती है। खोई हुई सामग्रियों के कारण अभिगम व कर्मचारियों को बड़ी परिशानियों का सामना करना पड़ता है। खोया हुआ सामान ग्रंथालय प्रसूची व अन्य अभिलेखों में तो दर्ज होता है परन्तु शैल्फों पर नहीं मिलता। खोये सामान की पहचान हेतु ग्रंथालय सामग्री के भण्डार सत्यापन की आवश्यकता होती है। भण्डार सत्यापन ग्रंथालय संग्रह में ''क्या है'' तथा ''क्या था'' जाँच करने में सहायता करता है। इस जानकारी के बाद ग्रंथालय, अभिलेखों को खोई हुई सामग्री के मद्देनजर अद्यतन करना होता है। इससे ग्रंथालय के उपयोग व ग्रंथालय सेवाओं के सुगम संचालन में सहायता मिलती है।

15.5.7 प्रशासन एवं वित्त अनुभाग

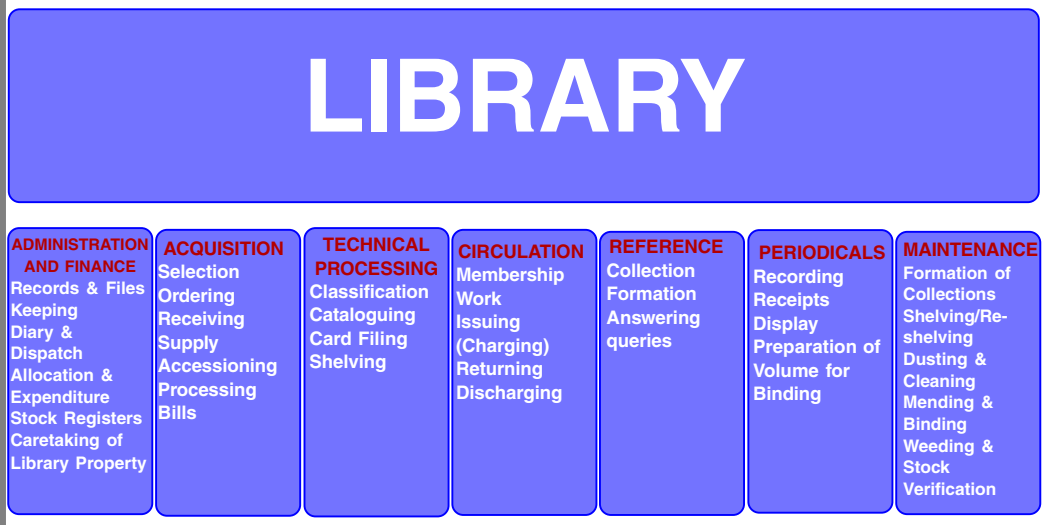
प्रशासन अनुभाग का उद्देश्य सामान्य रूप से प्रबंधन व ग्रंथालय प्रशासन के मुद्दों से सम्बन्धित क्रियाकलापों को प्रोन्नत करना है। इस अनुभाग का उद्देश्य ग्रंथालय कर्मियों विशेषत: पर्यवेक्षनीय कर्मियों की सेवा व सहायता करना है। यह पुस्तकालय के अन्य अनुभागों के प्रबंध संचालन में भी सहायता प्रदान करता है। वृहद ग्रंथालयों में प्रशासन व वित्त दो भिन्न अनुभाग हाते है। परन्तु लघु व मध्यम आकार के ग्रंथालयों में इन्हें एक ही अनुभाग के अन्तर्गत रखा जाता है।

प्रशासन एंव वित्त अनुभाग नीतिगत निर्णय, नियम व शर्ते, दिशा निर्देश तथा कार्य के लिए मानदण्ड के अभिलेखों का अनुरक्षण करता है। यह कार्यालय, पत्रावली (फाइलों), दैनिक प्रविष्टि एवं प्रेषण, ग्रंथालय के बजट प्रस्ताव, बजटीय आवंटन, ग्रंथालय खर्च के लेखा, भंडारण पंजीकरण व ऐसे ही अन्य उद्देश्यपरक अभिलेखों को अनुरक्षित करता है। इससे ग्रंथालय भवन, फर्नीचर, उपकरणों, जल एवं विद्युत साजसज्जा तथा अन्य ऐसे ही विविध मामलों की देखभाल करने हेतु सहायता मिलती है।

15.5.8 प्रमुख अवलोकन

यह ध्यान रखना चाहिए कि एक वृहद ग्रंथालय (विश्वविद्यालय ग्रंथालय, शोध ग्रंथालय, राज्य केंद्रीय ग्रंथालय) में उपरिलिखित सभी अनुभागों के कार्य देखे जा सकते हैं। एक वृहद ग्रंथालय में कुछ विशेष पुस्तकालीय कार्य व सेवाओं के अनुसार कुछ अतिरिक्त अनुभाग भी होते हैं (जैसे बाल अनुभाग, श्रव्य-दृश्य अनुभाग, कम्प्यूटर अनुभाग आदि) किन्तु एक लघु ग्रंथालय में (जैसे विद्यालय ग्रंथालय, लघु राजकीय ग्रंथालय) में ये अनुभाग नहीं दिखते। यद्यपि इन अनुभागों के समस्त कार्य समय-समय पर एक लघु ग्रंथालय के ग्रंथालयी द्वारा अकेले ही किये जाते है।

सभी अनुभागों के कार्य-कलापों को दर्शाने वाला संगठनात्मक चार्ट चित्र 15.5 में दिया गया है।



चित्र : 15.5 प्रत्येक अनुभाग की गतिविधियों को दर्शाते हुए एक ग्रंथालय की संगठनात्मक तालिका (चार्ट)

पाठगत प्रश्न 15.3

1. एक ग्रंथालय के विभिन्न अनुभागों की सूची बनाइये।
2. एक ग्रंथालय में परिचालन प्रणाली की आवश्यकता को स्पष्ट कीजिए।

आपने क्या सीखा

इस पाठ में आपने सीखा :

प्रणाली की परिभाषा व इसका उदाहरण, जो कि एक जटिल परिपूर्ण समष्टि है जिसके तत्व एक उद्देश्य को पूर्ण करते हैं तथा इसके सभी घटक अर्न्तसम्बद्ध एंव अन्त: निर्भर हैं।

– ग्रंथालय एक प्रणाली की तरह है जो कि किसी वृहद प्रणाली की उप-प्रणाली होती है तथा इसकी अपनी उप-प्रणालियां होती हैं।

– ग्रंथालय प्रणाली में, प्रबंधन के सारे सिद्धान्त व तकनीकें प्रयोग में लाई जाती हैं। ग्रंथालय प्रबंधक, प्रबंधक के पांचों मूल कार्यों को निष्पादित करता है।

– ग्रंथालय प्रणाली के घटकों का वर्णन इस प्रकार किया गया है– ग्रंथालय त्रयी (ट्रिनिटी) है: (1) ज्ञान पिपासुओं का जगत (2) ज्ञानस्रोत का जगत (3) सेवा आपूर्ति कर्त्ताओ का जगत। ग्रंथालय निरंतर तथा जीवन पर्यन्त स्व-शिक्षा प्रदान करता है।

– ग्रंथालय के प्रमुख अनुभाग है – अधिग्रहण, तकनीकी प्रक्रियाकरण, परिचालन, सन्दर्भ, पत्रिकाएँ, अनुरक्षण, प्रशासन एवं वित्त, प्रत्येक अनुभाग विशिष्ट ग्रन्थालयी (गतिविधियां) निष्पादित करता है।

– एक वृहद ग्रंथालय में विभिन्न अनुभागों में मुख्य-कार्य, व्यावसायिक कर्मियों द्वारा किये जाते हैं जबकि लघु ग्रंथालय में समस्त कार्य एक ही ग्रंथालयी द्वारा किये जाते हैं।

पाठांत प्रश्न

1. एक प्रणाली के रूप में ग्रंथालय को परिभाषित कीजिए, एवं ग्रंथालय के उद्देश्य एवं समुच्चय के घटकों का वर्णन कीजिए।
2. 'ग्रंथालय एक त्रिमूर्ति है' इस अवधारणा की उदाहरण सहित व्याख्या कीजिए।
3. ग्रंथालय प्रबंधन को परिभाषित कीजिए। ग्रंथालय प्रबंधन के विभिन्न मूलभूत कार्यो को उद्धृत कीजिए।
4. ग्रंथालय के विभिन्न अनुभागों के द्वारा किये जाने वाले कार्यो का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

15.1

1. ग्रंथालय एक वृहदप्रणाली की उप प्रणाली है। इसका प्राथमिक उद्देश्य है ज्ञानार्थियों की सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु सूचना का संग्रह, व्यवस्थापन और प्राप्ति।
2. प्रंबंधन के पांच मूलभूत कार्य हैं– नियोजन, संगठनात्मकता, कार्मिक व्यवस्था, नेतृत्व एवं नियंत्रण।

15.2

1. ग्रंथालय, पुस्तकों, पाठकों तथा कर्मचारियों की त्रिमूर्ति है। ग्रंथालय प्रणाली विभिन्न ग्रंथालयी गतिविधियों के माध्यम से ज्ञानार्थियों की सूचना आवश्यकता की पूर्ति करने वाली एक प्रणाली है।
2. मनुष्य जन्म से मृत्यु तक सीखता रहता है। दूसरे शिक्षा संस्थान निश्चित अवधि हेतु शिक्षा प्रदान करते हैं जबकि ग्रंथालय अध्ययनकर्ताओं को निरंतर सहायता प्रदान करता है और इस प्रकार जीवन-पर्यन्त शिक्षा प्रदान करता है।

15.3

1. ग्रंथालय में कई अनुभाग होते हैं जैसे अधिग्रहण, तकनीकी प्रक्रियाकरण, परिचालन, संदर्भ, पत्रिकाएँ, अनुरक्षण, प्रशासन, एवं वित्त। प्रत्येक अनुभाग विशिष्ट ग्रंथालयी गतिविधियों के समुच्चय को निष्पादित करता है।
2. परिचालन अनुभाग सदस्यता कार्य, पुस्तक जारी करने तथा वापसी का कार्य, प्रलेखों का आरक्षण व इससे सम्बन्धित अन्य कार्यों को करते हैं। सामान्यत: परिचालन कार्य हेतु विशिष्ट तौर पर बनाये गये परिचालन पटल का उपयोग किया जाता है।

पारिभाषित शब्दावली

परिग्रहण प्रक्रिया (Accessioning) : खरीदी गई वस्तुओं की परिग्रहण पंजिका (स्टॉक रजिस्टर) में प्रविष्ट की जाती है इस गतिविधि को परिग्रहण प्रक्रिया कहते हैं।

क्रामक संख्या (Call Number) : फलक पर रखे प्रत्येक प्रलेख की अद्वितीय स्थिति के निर्धारण के लिए प्रयोग की जाती है। इसमें वर्गांक, पुस्तक संख्या, संग्रह संकेत व प्रति की संख्या का समाहित रूप है।

कलेक्शन फॉरमेशन (Collection Formation) : सामग्री के उपयोग अथवा प्रकृति के अनुरूप ग्रंथालय द्वारा अपने संसाधनों (स्रोतों) के विविध संग्रह बनाना।

डू ऑल लाइब्रेरीयन (Do All Librarian) : एक लघु ग्रंथालय में ग्रंथालयी समस्त ग्रंथालय क्रियाकलाप निष्पादित करता है, इसलिये उसे समस्त कार्यकारी ग्रंथालयी भी कहते है।

सुगमकर्त्ता/प्रदात्ता (Facilitators/providers) : ग्रंथालय में कार्यरत जो कर्मचारी उपयोक्ताओं हेतु ग्रंथालयृ सेवाओं को सुलभ कराते हैं उन्हें सुविधा/सेवा प्रदानकर्त्ता कहा जाता है।

सूचना स्त्रोत (Information source) : मुद्रित या अमुद्रित रूप में सूचना स्त्रोत, जिन्हे ज्ञानस्रोत भी कहा जाता है।

जीवन पर्यन्त स्व-शिक्षा (Life-long self-education) : सीखना एवं शिक्षण की प्रक्रिया जो अनिवार्यत: मानव जीवन से संबंद्ध है।

सुधारना/मरम्मत (Mending) : अल्प रूप से क्षतिग्रस्त मुद्रित संसाधनों की मरम्मत को सुधार कार्य कहा जाता है।

आरक्षण कार्य (Reservation work) : नए उपयोक्ता की आवश्यकता पूर्ति हेतु, परिचालित पुस्तक को आरक्षित करना।

पुन: फलकीकरण (Re-shelving) : उपयोग की गई अध्ययन सामग्री को पुन: फलकों पर यथा-स्थान सही रूप में व्यवस्थित करना।

तकनीकी प्रक्रियाकरण (Technical processing) : इसमें वर्गीकरण, प्रसूचीकरण और मदों को सुविधाजनक क्रम मे व्यवस्थित करना शामिल है।

त्रिमूर्ति (Trinity) : तीन मूल तत्वों का सम्मिश्रण, जैसे पुस्तक, पाठक और कार्मिकों के सम्मिश्रत रूप से ग्रंथालय की त्रिमूर्ति बनाती है।

छंटनी (Weeding) : इस प्रक्रिया से उपयोगरहित मदों को सजीव (लाइव) संग्रह में से पृथक किया जाता है।

वेबसाइट्स

http://en.wikipedia.org/wiki/Henri_Fayol

http://en.wikipedia.org/wiki/POSDCORB

http://www.reference.com/motif/science/different-sections-of-the-library

http://wiki.answers.com/Q/What_are_the_different_sections_of_a_library

15

सूचना पुनः प्राप्ति प्रणाली अवधारणा एवं क्षेत्र

15.1 परिचय

किसी विशिष्ट तथ्य अथवा परिस्थिति से संबद्ध ज्ञान संप्रेषण अथवा ज्ञान प्राप्त होना सूचना है। पुनः प्राप्ति (आईआर) से अभिप्राय है उपस्थित कार्य से संबंधित सूचना को भंडारित सूचना में से ढूंढ कर खोज निकालना। इसके मद्देनजर सूचना पुनः प्राप्ति का संबंध है सूचना के पुनः प्रस्तुतीकरण, भंडारण, सूचना के व्यवस्थापन/सूचना-मदों तक अभिगम से संबद्ध कार्य। सूचना मदों के प्रकारों में यहाँ प्रलेख, वेब पृष्ठ, ऑनलाइन, कैटालॉग, सुव्यवस्थित अभिलेख, मल्टीमीडिया मदें (आइटम्स) शामिल हैं। आई आर के प्रमुख उद्देश्य हैं किसी संग्रह में उपलब्ध प्रलेखों की विषय-वस्तु को सूचीबद्ध करना तथा वांछित प्रलेखों की खोज करना। ग्रंथालय, ऐसी सर्वप्रथम संस्थाओं में से एक हैं जिन्होंने सूचना की पुनः प्राप्ति के लिए आई आर प्रणाली को अपनाया।

इस पाठ में आपको सूचना पुनः प्राप्ति के महत्व, इसकी परिभाषाओं तथा इसके उद्देश्यों से परिचित कराया जायेगा। इस पाठ में आप विषय सुगम्यता की दृष्टि से सूचना की अवधारणा, सूचना पुनः प्राप्ति की प्रक्रिया एवं अनुक्रमणिका (इंडेक्सिंग) के संबंध में भी विस्तार से पढ़ेंगे।

15.2 उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन के बाद आप सक्षम होंगे:

- सूचना पुनः प्राप्ति को परिभाषित करने;
- सूचना पुनः प्राप्ति प्रणाली के महत्व एवं अनिवार्यता को समझने;
- विषय तक पहुँचने की सूचना की अवधारणा की व्याख्या करने;
- सूचना पुनः प्राप्ति की प्रक्रिया की सोदाहरण व्याख्या करने; और

- प्राकृतिक, मुक्त एवं नियंत्रित अनुक्रमणीकरण (इंडेक्सिंग) की भाषाओं में अन्तर स्पष्ट करने में।

15.3 सूचना पुन: प्राप्ति (आईआर)

''सूचना पुन: प्राप्ति पदावली का आविष्कार कैल्विन मूर द्वारा 1950 में किया गया था। 1961 में जब से सूचना के व्यवस्थापन के लिए कम्प्यूटरों की शुरूआत हुई है तब से अनुसंधान [(शोध)] समुदाय में इस पद को अत्यन्त लोकप्रियता मिली है। इसके बाद 'सूचना' पुन: प्राप्ति पद का संग्रहित प्रलेख डाटाबेस से संदर्भ ग्रंथपरक सूचना की पुन: प्राप्ति के अर्थ में प्रयोग होने लगा था, परन्तु वे सूचना पुन: प्राप्ति प्रणालियाँ, प्रलेख पुन: प्राप्ति प्रणालियां थीं। इनकी रचना उपयोक्ता की प्रश्नावली से संबद्ध संदर्भ ग्रंथपरक प्रलेखों के विद्यमान होने अथवा विद्यमान न होने के बारे में की गई थी अन्य शब्दों में कहें तो प्रारंभ में आई आर एस की रचना खोज के किसी अनुरोध के प्रत्युत्तर में पूरे प्रलेख (पुस्तक, कोई आलेख इत्यादि) की पुन: प्राप्ति के लिए की गई थी।

यद्यपि आज के आई आर एस यही कार्य करते हैं परन्तु वक्त बीतने के साथ-साथ अनेक उन्मत तकनीकियां विकसित हो गई हैं तथा यह आई आर एस की रचना के लिए अनुपयुक्त बनती जा रही हैं। समय व्यतीत होने के साथ सूचना पुन: प्राप्ति के संकेतार्थ में परिवर्तन आया है तथा इसके लिए सूचना व्यवसायियों व शोधार्थियों द्वारा अलग-अलग पदों का प्रयोग किया जा रहा हैं। इनमें से कुछ पद हैं–सूचना संग्रहण एवं पुन: प्राप्ति, सूचना व्यवस्थापन तथा पुन: प्राप्ति, सूचना को संसाधित करना व इसकी पुन: प्राप्ति, पाठ्य-वस्तु की पुन: प्राप्ति, सूचना प्रस्तुतीकरण व पुन: प्राप्ति एवं सूचना तक अभिगमयता।

आइये अब हम सूचना पुन: प्राप्ति के उन साधनों को समझने का प्रयास करते हैं जिनके माध्यम से ग्रंथालयों और कुछ प्रणलियों के द्वारा उनके संग्रह में उपलब्ध प्रलेखों से सूचना खोजने का कार्य किया जाता है। यदि उपयोक्ता की आवश्यकतानुसार जिस समय और जब आवश्यक हो तब सही प्रलेखो की पुन: प्राप्ति ग्रंथालय से संभव न हो पाये तो ग्रंथालय का संग्रह चाहे जितना भी बड़ा हो उसका कोई महत्व नहीं है। यह कार्य करने के लिए किसी न किसी सूचना पुन: प्राप्ति प्रणाली का होना आवश्यक है। जब मांगी गई सूचना और पुन: प्राप्ति प्रणाली में उपलब्ध सूचना में मेल हो जाये तो अपेक्षित प्रलेखों को ढूंढ लिया जाता है। अन्य शब्दों में कहें तो इसका तात्पर्य है कि उपयोक्ताओं द्वारा मांगी गई सूचना के साथ उपलब्ध कराये गये प्रलेख स्वीकार्य स्तर तक मेल खाते हैं। मेल खाती हुई सूचना को सफलतापूर्वक ढूंढना ही सूचना पुन: प्राप्ति का मुख्य उद्देश्य है।

किसी ग्रंथालय का मुख्य कार्य है उपयोक्ताओं को उनकी आवश्यकतानुसार सूचना उपलब्ध करवाना। इस कार्य को पूरा करने के लिए ग्रंथालय में संग्रहित डाटाबेस से सूचना को पुन: प्राप्त करना आवश्यक है। 'सूचना पुन: प्राप्ति' संग्रहित सूचना भंडार से सूचना चयनित करने की प्रक्रिया है। यह प्रक्रिया धीरे-धीरे कंप्यूटरों और दूरसंचार प्रौद्योगिकी पर अधिकाधिक आश्रित होती जा रही है। सूचना पुन: प्राप्ति प्रणाली का डिजाइन अनुप्रयुक्त सूचना प्रौद्योगिकी का एक महत्त्वपूर्ण क्षेत्र बन गया है।

पाठगत प्रश्न 15.1

1. सूचना पुनः प्राप्ति किसी ग्रंथालय का एक महत्त्वपूर्ण कार्य क्यों है?

15.4 सूचना पुनः प्राप्ति प्रणाली

पारिभाषित शब्दावली के दृष्टिकोण से देखें तो सूचना पुनः प्राप्ति प्रणाली (आई आर एस) की अवधारणा स्वतः स्पष्ट है तथा इसका अभिप्राय है- ''वह प्रणाली जो सूचना पुनः प्राप्ति करती है''। आई आर एस का संबंध दो आधारभूत पहलुओं के साथः (1) सूचना का भंडारण कैसे करें, और (2) सूचना की पुनः प्राप्ति कैसे करें।

सरल शब्दों में इसे हम इस प्रकार निरूपित कर सकते हैं–''एक ऐसी प्रणाली जो सूचना का भंडारण एवं उसकी पुनः प्राप्ति करती है। आई आर एस, परस्पर क्रियात्मक घटकों का समुच्चय (सेट) है, जिसके प्रत्येक घटक को किसी विशिष्ट उद्देश्य को पूरा करने वाले किसी विशेष कार्य को पूरा करने हेतु संरचित किया गया है। यह सभी घटक एक लक्ष्य प्राप्त करने के लिए अंतः संबंधित है अतः आई आर की अवधारणा इस तथ्य पर आधारित है कि सूचना की कुछ ऐसी मदे हैं जिन्हें सुगमता से पुनः प्राप्ति के लिए पहले से ही अनुमान लगाकर, उपयुक्त क्रम में व्यवस्थित किया गया है।

किसी भी पुनः प्राप्ति प्रणाली की संरचना सूचना के विश्लेषण, इसके संसाधन और सूचना के भंडारण स्रोतों के और किसी विशिष्ट उपयोक्ता की मांग से मेल खाती सूचना के लिए उनके पुनः प्राप्ति के लिए की जाती है। आधुनिक सूचना पुनः प्राप्ति प्रणाली या तो संदर्भ ग्रंथ सूची की मदों को पुनः प्राप्त कर सकती है अथवा उस तथ्य विषय-वस्तु को पुनः प्राप्त कर सकती है जो प्रलेखों के भंडारित डाटाबेस में से उपयोक्ता के खोज के मानकों से मेल खाती हो। मूलरूप से आई आर एस का अभिप्राय था विषय-वस्तु (टेक्स्ट) पुनः प्राप्ति की प्रणालियां, क्योंकि वे सभी विषयपरक प्रलेखों से संबंध रखती थीं। आधुनिक सूचना पुनः प्राप्ति प्रणालियां न केवल मूल विषय-वस्तु से संबंधित है बल्कि सूचना के साथ-साथ इनका संबंध विषय संबंधी सूचना के बाद मल्टीमीडिया सूचना से भी होता है। जिसमें पाठ्य वस्तु, श्रव्य, चित्र और वीडियो भी शामिल होते हैं। अतः आधुनिक सूचना पुनः प्राप्ति प्रणाली का संबंध पाठ्य के भंडारण, व्यवस्थापन और विषय-वस्तु तक पहुँच के साथ-साथ मल्टीमीडिया सूचना स्रोतों के साथ भी होता है।

इस प्रकार 'आई आर प्रणाली' निम्नलिखित में से कुछ अथवा सभी संक्रियाओं के निष्पादन के नियमों व प्रक्रियाओं सूचना पुनः प्राप्ति का एक समुच्चय (सेट) हैः

क) अनुक्रमणीकरण (प्रलेखों के प्रस्तुतीकरण के लिए प्रस्तुति पद बनाना)

ख) खोज-सूत्र बनाना (सूचना आवश्यकताओं के अनुरूप प्रस्तुतियाँ की रचना करना।

ग) खोज (आवश्यकतानुसार प्रस्तुतियों की मांग के अनुरूप उनसे मेल खाते प्रलेखों की प्रस्तुतियाँ बनाना और

घ) अनुक्रमणीकरण की भाषा बनाना (प्रस्तुतियों के लिए नियमों का निर्माण करना)

अत: समग्र रूप में सूचना पुन: प्राप्ति को हम इस प्रकार परिभाषित कर सकते हैं–''खोज का विज्ञान'' अथवा डेटा की फाइलों में से सूचना लेकर तैयार की गई ऐसी प्रक्रिया, विधि और पद्धति जिसे संग्रहित एवं सूचीबद्ध सूचना के चयन या उसकी पुन: प्राप्ति के लिए उपयोग में लाया जाता है''

15.4.1 आई आर एस के उद्देश्य एवं कार्य

सूचना पुन: प्राप्ति का मुख्य उद्देश्य है, मांगी गई सूचनाएँ आवश्यकतानुसार, पुन: प्राप्त करवाना। यह सूचना वास्तविक हो सकती है अथवा उन प्रलेखों से प्राप्त सूचना हो सकती है, जिसमें स्थानापन्न (सरोगेट) सूचना सम्मिलित हो जो उपयोक्ता की प्रश्नावली से पूरी तरह अथवा आंशिक रूप से मेल खाती हो। अत: इसमें खोज के परिणाम स्वरूप प्रलेखों के ग्रंथात्मक विवरण जो खोज प्रश्न से संबंधित हों, वास्तविक विषय (टेक्स्ट) चित्र, वीडियो इत्यादि शामिल हो सकते हैं जिनमें अपेक्षित सूचना निहित सूचना पुन: प्राप्ति प्रणाली में डाटाबेस की स्थिति में, प्रलेख का संक्षिप्त सार अथवा पूर्ण विषय-वस्तुएँ, जैसे समाचार-पत्र के लेख, हस्त पुस्तिकाएँ (हैंड बुक्स) शब्द कोश, विश्व कोश, विधिक दस्तावेज, सांख्यिकीय आंकड़े इत्यादि के साथ-2 श्रव्य चित्र और वीडियो सूचना भी शामिल हो सकती है।

आई आर एस के प्रमुख कार्य हैं:

1. लक्षित उपयोक्ताओं के समुदाय की रूचि के क्षेत्र संबद्ध सूचना के स्रोतों की पहचान करना;
2. स्रोतों (प्रलेखों) में निहित विषय वस्तु का विश्लेषण करना;
3. उपयोक्ताओं की प्रश्नावालियों से मिलान के लिए विश्लेषित स्रोतों के निहित विषय को पुन: प्रस्तुत करना
4. खोज के द्वारा ढूंढे गये विवरण का भंडारित डेटाबेस के साथ मिलान कराना;
5. संबद्ध सूचना को पुन: प्राप्त करना; तथा
6. उपयोक्ताओं से प्राप्त प्रति पुष्टि (फीडबैक) के आधार पर प्रणाली में आवश्यक समायोजन करना।

पाठगत प्रश्न 15.2

1. सूचना पुन: प्राप्ति प्रणाली (आई आर एस) के प्रमुख उद्देश्य क्या हैं?

15.5 सूचना पुन: प्राप्ति का महत्व

ग्रंथालयों में अनेक प्रकार के भौतिक प्रारूपों में सूचना उपलब्ध होती है; जबकि कई

उपयोक्ताओं के लिए पुस्तकें अभी भी सूचना के संप्रेषण के लिए मुख्यवाहक हैं और अन्यों के लिए आवधिक पत्रिकाएँ (पीरियॉडिकल) अथवा तकनीकी रिपोर्ताज (रिपोर्ट्) ने पुस्तक को प्रतिस्थापित कर दिया है और कुछ अन्यों के लिए, फिल्में या ग्रामोफोन रिकार्ड महत्त्वपूर्ण हैं। अतः यह स्पष्ट है कि सूचना स्रोत अनेक भौतिक प्रारूपों में उपलब्ध हो सकते हैं। बौद्धिक विषय-वस्तु प्रत्येक स्थिति में एक समान ही होगी, परन्तु यह स्वतः स्पष्ट है कि विभिन्न भौतिक प्रारूपों को एक साथ व्यवस्थित करने का प्रयास व्यवहारिक नहीं है। इसलिए, समान सूचना स्रोत के विविध प्रारूपों को ढूँढने के लिए हम ग्रंथालय में मदों की भौतिक व्यवस्था पर भरोसा नहीं कर सकते। हमें ग्रंथालय के किसी अन्य विकल्प विषय-वस्तु के अभिलेखों के एक समुच्चय पर भरोसा करना होगा। यह अभिलेख ग्रंथालय की सूचियों और संदर्भ ग्रंथ-सूचियों के रूप में होते हैं। तथापि, ग्रंथालय की प्रसूची ग्रंथालय के प्रलेखों को ढूंढने की सारी युक्तियों में से एकमात्र उपलब्ध कारगर कुंजी है। कोई भी ग्रंथालय अपने संग्रह में बड़ी संख्या में उपलब्ध पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों की सूची बनाने का प्रयास नहीं करेगा। इसके बजाय हम उन अनुक्रमणिकाओं, सारांशों और इसी प्रकार के ग्रंथात्मक साधनों पर निर्भर करेंगे, जैसे कि इसके माध्यम से हम विभिन्न दृष्टिकोणों के जरिये किसी विशिष्ट मद तक पहुँच बनाने में सक्षम होते हैं।

पाठगत प्रश्न 15.3

1. ग्रंथालय में प्रसूचियों तथा ग्रंथात्मक उपकरणों के महत्त्व का वर्णन करें।

15.6 सूचना तक विषयपरक अभिगम

उपयोक्ता प्रायः कोई प्रश्नावली लेकर सूचना स्रोतों तक पहुँचते हैं जिसका उन्हें उत्तर अथवा सूचना अपेक्षित होती है अथवा वे किन्ही विशिष्ट विषयों से संबद्ध प्रलेख से संबंधित सूचना प्राप्त करना चाहते हैं। उपयोक्ताओं द्वारा विभिन्न स्रोतों से इस प्रकार सूचना प्राप्त करने की पद्धति को हम सूचना तक विषयपरक अभिगम कहते हैं। इस प्रकार की सूचना प्राप्त करने के लिए, सूचना संगठनों के लिए अनिवार्य है कि वे प्रलेखों, ग्रंथालय में उपलब्ध वैकल्पिक प्रलेखों अनुक्रमणियों अथवा डाटाबेस को इस प्रकार व्यवस्थित करें कि उन विशिष्ट मदों से संबद्ध सूचना को पुनः प्राप्त किया जा सके। विषय परक अभिगम का उपयोग करके प्रलेखों में समाविष्ट सूचना उपलब्ध करवाने की अनेक पद्धतियाँ हैं। उनमें से दो प्रमुख पद्धतियाँ हैं:

- वर्णाक्रमानुसार विषय परक अभिगम
- विषय का प्रदर्शन संबद्धता

15.6.1 वर्णानुक्रमानुसार विषय परक अभिगम

इसमें सूचना की मदों को पहले विषयों के शीर्षक के अधीन समूहबद्ध किया जाता है और तत्पश्चात् इन विषय शीर्षकों वर्णानुक्रम में इस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है कि उन विशिष्ट

विषयों को हम सरलता से पुन: प्राप्त कर सकें। इस प्रक्रिया में जिन समस्याओं को दूर करने की जरूरत है वे समानाकार शब्दों पर्यायवाची, एक वचनीय अथवा बहुवचनीय रूप, जटिल और मिश्रित शब्दों अथवा विषयों और बहुशब्दीय पद की अवधारणा से संबंधित हैं।

15.6.2 विषय संबद्धता का प्रदर्शन

मनुष्यों की तरह, विषयों के भी परस्पर संबंध होते हैं जिनमें वाक्य-विन्यास संबंध और अर्थगत संबंध शामिल हैं। वाक्य-विन्यास संबंध के अंतर्गत शब्दों और वाक्यांशों को व्यवस्थित करने में, आपसी संबंधों को, दर्शाते हैं। उदाहरण स्वरूप मुख्य शब्द 'फोटोग्राफ्स और अलबम्स' के लिए उपयोक्ता को 'फोटोग्राफ्स ऑफ अलबम्स' और 'अलबम्स ऑफ फोटोग्राफ्स' दोनों के लिए सुविधा दी जानी चाहिए। अर्थगत संबंध में वंशानुगत प्रजातियों (जीनस स्पीशिज) के संबंधों को दर्शाते हैं। उदाहरण स्वरूप, मर्करी (ग्रह) और मर्करी (धातु) में वंशानुगत अर्थपरक अन्तर है, यद्यपि दोनों शब्दों का उच्चारण और वर्तनी एक समान है।

विषयों के अनुसार विस्तृत व्यवस्थापन पर विचारण करने वाले सर्वप्रथम ग्रंथालयी मेल्विल ड्यूई। ड्यूई के पूर्व ग्रंथालयी अपने ग्रंथालयों में वर्गीकृत क्रम में व्यवस्था करते थे, वर्गीकृत प्रसूची से सभी परिचित थे। तथापि, वह वर्गीकृत व्यवस्था विषय नामपद का व्यापक रूप था; इसमें ड्यूई द्वारा सुझाये अनुसार विषय के विशिष्ट विनिर्देशन का विस्तृत विवरण देने का प्रयास शामिल नहीं था। लेकिन वह अनिवार्य एवं उपयोगी था। ड्यूई की वर्गीकरण प्रणाली से दो प्रयोजन पूरे होते थे पहला था पटल पर रखी गई पुस्तकों का व्यवस्थापन; और दूसरा, प्रसूचियों और वांडम्मय-सूचियों में की गई प्रविष्टियों का व्यवस्थापन।

विषयपरक अभिगम अथवा विषयपरक अनुक्रमणिकरण पदों शब्दों, शब्द समूहों, वाक्यों वर्गीकरण वर्गों, संकेत लिपि को पहचानने और उनके चयन की एक प्रक्रिया अथवा तकनीक है कि जिसमें यह संकेत मिलता है कि संबद्ध प्रलेख किस बारे में है। इससे उपयोक्ताओं का प्रलेख में समाविष्ट विषय-वस्तु का सारांश बनाने और इसकी पुन: प्राप्ति के अवसरों की वृद्धि में सहायता मिलती है। अन्य शब्दों में कहें तो इसका संबंध है प्रलेखों के विषयों को पहचानने एवं उनका विस्तृत विवरण देने में। इसका उद्देश्य है प्रलेख की विषय वस्तु के आधार पर विशिष्ट सूचना को ढूंढने की सुविधा उपलब्ध करवाना।

विषय अनुक्रमणीकरण के दो चरण है:

क) प्रलेख का निरूपण करने वाली अवधारणाओं को उत्पन्न करने के लिए विषय विश्लेषण; और

ख) पुन: प्राप्ति के लिए अवधारणाओं को नियंत्रित और सटीक शब्दावली में अनूवादित करना।

पाठगत प्रश्न 15.4

1. सूचना तक ''विषयपरक अभिगम'' की अवधारणा कैसे अस्तित्व में आई? व्याख्या करें।

15.7 अनुक्रमणीकरण की भाषायें

जैसे कि ऊपर चर्चा की गई है जब विषय तक पहुँचने के लिए सूचना को प्रयुक्त करते है तो उन्हें विषय के अनुक्रमणीकरण (इंडेक्सिंग) के कठिन कार्य से जूझना पड़ता है। उन्हें प्रलेखों की प्राकृतिक भाषा की जटिलता, विविधता और समृद्धता पर विचार करना पड़ता है। अनुक्रमणी बनाने में असीमित अथवा अनियंत्रित शब्द समुच्यों अथवा मुहावरों का प्रयोग, इन प्रयासों को व्यर्थ कर देता है। उपयोक्ताओं द्वारा विस्तृत मात्रा में प्रयोग किये जाने वाले शब्दों के प्रयोग के कारण खोज में असफलता की मात्रा में वृद्धि होती है। सही कहा गया है कि किसी भाषा के दो शब्दों का कभी एक समान अर्थ नहीं होता और कभी भी उनके वास्तविक पर्याय नहीं होते। परन्तु अर्थों के संदर्भ में शब्दों में प्रायः परस्पर सानिध्य होता है और अधिकतर मामलों में इनके अर्थ-भेद को प्रायः स्पष्टतया समझा नहीं जाता। स्थिर/परिवर्त्ती शब्दों का प्रयोग भी असफलता की ओर ले जा सकता है क्योंकि उपयोक्ता संभवतया अनुक्रमणीकार अथवा प्रलेखो के लेखकों द्वारा प्रयुक्त शब्दों का प्रयोग नहीं कर रहा हो। अनुक्रमणीकरण की विविध जटिल समस्याओं को हल करने के लिए अनेक प्रकार की नियंत्रित शब्दावलियां विकसित की गई हैं। प्रलेखों के वृहद् भंडार में से विषय सूचना की पुनः प्राप्ति के लिए अपेक्षित है कि अवधारणाओं की पहचान और व्यवस्था जानने योग्य रूप में हो। अनुक्रमणीकरण, वह अभियांत्रिकी है जिसके द्वारा प्रलेखों में निहित सूचना को व्यवस्थित किया जा सकता है। परन्तु मुख्य समस्या है अवध ारणाओं को पहचानने और उनकी व्यवस्था करने की। अभिलेखीय सूचना में, लेखक उन प्राकृतिक भाषाओं में संप्रेषण करते हैं जिन्हें भाषायी विशेषताओं द्वारा चित्रित किया जाता है। प्राकृतिक भाषाओं की समस्याओं के समाधान के लिए कृत्रिम भाषा अथवा अनुक्रमणीकरण की भाषा की आवश्यकता अनुभव हुई। इसका अभिप्राय यह हुआ कि अनुक्रमणीकरण की भाषा वह भाषा हैं जिसे प्रलेखों के विषय के वर्गीकरण अथवा अनुक्रमणीकरण के लिए प्रयोग में लाया जाता है। अनुक्रमणीकरण की भाषा को हम इस प्रकार परिभाषित कर सकते है कि यह पदों के समूह का वह समुच्चय है जिसे प्रलेखो के शीर्षो अथवा विशिष्टताओं को प्रस्तुत करने और उन पदों को मिलाने (जोड़ते) अथवा उनके प्रयोग के लिए नियम बनाने के लिए प्रयुक्त किया जाता है। अनुक्रमणिका की भाषा का प्रयोजन है प्रलेखों की अवधारणाओं को एक कृत्रिम भाषा में अभिव्यक्त करना ताकि उपयोक्ता अपेक्षित सूचना प्राप्त करने के लिए उपयोक्ता सक्षम हो सकें। विभिन्न संबंधित अवधारणाओं में परस्पर संबंधों को दर्शाकर अनुक्रमणीकरण की भाषा इसे संभावित बनाती है।

तीन प्रकार की प्रमुख अनुक्रमणीकरण भाषायें हैं.

1. **प्राकृतिक अनुक्रमणीकरण भाषाः-** प्रलेख का वर्णन देने के लिए संदर्भित प्रलेख में से लिया गया कोई भी पद प्रयोग में लाया जा सकता है।

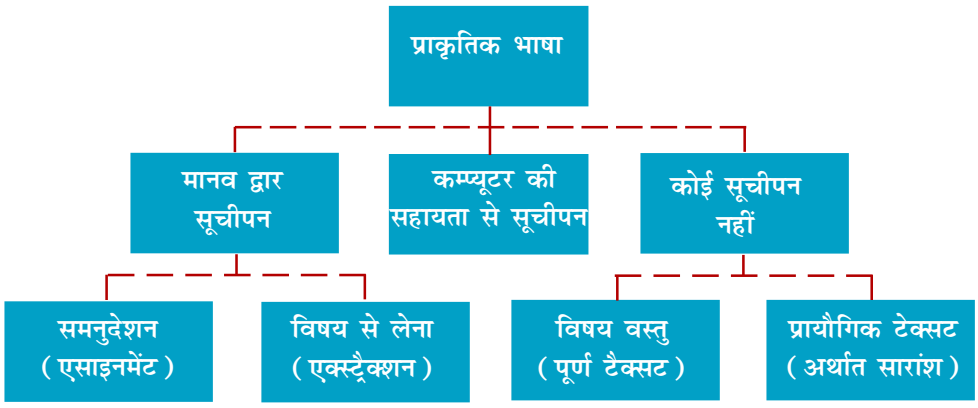
2. **मुक्त अनुक्रमणीकरण भाषाः-** प्रलेख के विवरण के लिए किसी भी पद (ना केवल प्रलेख में से) का प्रयोग किया जा सकता है।

3. **नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषाः-** किसी प्रलेख का वर्णन करने के लिए सूचीकार द्वारा केवल स्वीकृत पदों का ही प्रयोग किया जाएगा।

निम्नलिखित अनुभागों में संक्षिप्त रूप में आपका परिचय प्राकृतिक, मुक्त और नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषा से कराया जायेगा।

15.7.1 अनुक्रमणीकरण की प्राकृतिक भाषा

प्राकृतिक भाषा हमारी उस भाषा की ओर इंगित करती है, जिसे हम प्राय: संप्रेषण के लिए प्रयोग में लाते है। जबकि वे भाषायें जिन्हें हम किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए रचते हैं अथवा जिन्हें कोई विशिष्ट अर्थ देने के लिए प्रयुक्त करते हैं अथवा सीमित प्रयोग के लिए प्रयुक्त करते हैं, उसे कृत्रिम भाषा कहते है। अत: अनुक्रमणी की प्राकृतिक भाषाये हैं ''प्राकृतिक भाषा अथवा जिस प्रलेख की अनुक्रमणी तैयार जा रही हो उसकी सामान्य भाषा। कोई भी ऐसा पद जिसका उस प्रलेख में उल्लेख होता है वह अनुक्रमणी के पदों के लिए प्रत्याशी पद होता है। व्यवहार में, प्राकृतिक भाषा में अनुक्रमणीकरण का आशय यह देखना होता है कि हम किसी प्रलेख के सारांश अथवा शीर्षक में विद्यमान पदों पर भरोसा करें। प्राकृतिक भाषा अनुक्रमणीकरण, किसी प्रलेख को कैसे अभिलिखित किया गया है इसके आधार पर, उस प्रलेख की संपूर्ण विषय-वस्तु पर आधारित होता है। संभवतया यह प्रक्रिया प्रलेख को बहुत ही विस्तारित अनुक्रमणीकरण की ओर ले जाये अथवा किसी विशिष्ट प्रलेख संबंधों के संदर्भ में कौन से पद अत्यन्त महत्वपूर्ण हैं, यह निर्णय लेने के लिए इसमें कोई विधि स्थापित हो जाये। कम्प्यूटरीकृत अनुक्रमणीकरण में इस प्रक्रिया में, पदों के वर्तमान होने के सापेक्षिक आवर्तन का सांख्यीकीय विश्लेषण शामिल होगा। मानवीय रूप में अनुक्रमणी तैयार करने में इन पदों के चयन में कुछ निर्णय लेना अपेक्षित होगा। इसमें से अनेक समस्याओं को अनुक्रमणीकरण को शीर्षक और साराशों तक सीमित रख कर कम किया जा सकता है। कम्प्यूटर अथवा व्यक्ति, दोनों के द्वारा प्राकृतिक भाषा अनुक्रमणीकरण, कार्यान्वित किया जा सकता है। कम्प्यूटर अनुक्रमणीकरण में कम्प्यूटर अनुक्रमणिका के लिए उपयोगी समझे जाने वाले पदों की सूची का भली-भांति प्रयोग किया जा सकता है (उदाहरण एक प्रकार का समान्तर शब्द कोश), ताकि उचित पदों को पहचाना जा सके। प्राकृतिक भाषा के प्रयोग को चित्र 15.1 में दर्शाया गया है।



चित्र 15.1 प्राकृतिक भाषा सूचीपन

15.7.2 अनुक्रमणीकरण की मुक्त भाषा

अनुक्रमणिका की मुक्त भाषा पदों (टर्म्स) की सूचीबद्ध भाषा नहीं है, और विषय क्षेत्र में अवधारणाओं का वर्णन करने के लिए प्रयुक्त किये जाने वाले पदों से भिन्न हैं। अनुक्रमणिका इस अर्थ में 'मुक्त' है कि अनुक्रमणिका की प्रक्रिया में उन पदों (टर्मस) पर कोई प्रतिबंध नहीं हैं, जिनको इस प्रक्रिया में प्रयुक्त किया जा सकता हैं यहाँ तक कि मुक्त भाषा अनुक्रमणिका में इन प्रतिबंधों की कोई मान्यता ही नहीं है। मुक्त भाषा अनुक्रमणिका मानवों अथवा कम्प्यूटरों, दोनों के द्वारा किया जा सकता है। जब इसका कार्यान्वयन, विषय और इसकी शब्दावली के गहन अध्ययन सहित, किसी मानव द्वारा किया जाता है तो मुक्त भाषा अनुक्रमणीकरण के परिणामस्वरूप ऐसी अनुक्रमणी तैयार हो सकती है जो अनुक्रमणी के पदों को निर्धारित करने; और उपयोक्ताओं के परिप्रेक्ष्य से उनकी अपेक्षाओं में दोनों के साथ संगत होगा। तथापि सफलतापूर्वक ''मुक्त भाषा अनुक्रमणिका एक अनुक्रमणीकार के कार्य कौशल पर निर्भर होगा। कम्प्यूटरीकृत मुक्त भाषा अनुक्रमणीकरण, सभी व्यावहारिक प्रयोजनो के लिए प्राकृतिक भाषा अनुक्रमणिका के जैसा ही होगा।

यह अनुक्रमणीकरण की मुक्त भाषा की प्रकृति है कि विषय के लिए समुचित समझे जाने वाले किसी शब्द अथवा शब्द पद को अनुक्रमणीकरण के पद के रूप में निर्धारित किया जा सकता है। यह पद मशीन अथवा मनुष्य किसी के भी द्वारा निर्धारित किए जा सकते है, यद्यपि मशीन द्वारा अनुक्रमणिका के परिवेश में मुक्त भाषा सर्वाधिक लोकप्रिय है/कम्प्यूटर द्वारा अनुक्रमणिका में कम्प्यूटर के संचालन के दौरान इसे उपलब्ध कराये गये प्रत्येक शब्द का प्रयोग होता है, बशर्ते कि अन्यथा कोई अन्य विशेष अनुदेश इस संबंध में दिया गया हो।

नियंत्रित शब्दावलियाँ प्रायः मुक्त पाठ्य वस्तु की बिल्कुल सही खोज में सुधार लाती है, पुनः प्राप्ति सूची में से असंबद्ध पदों/मुहावरों को कम करती हैं। मुद्रित अनुक्रमणी बनाने और कम्प्यूटरीकृत डाटाबेस और डाटाबैंको तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिए प्राकृतिक भाषा अनुक्रमणीकरण और कुछ सीमा तक मुक्त भाषा अनुक्रमणीकरण दोनों का प्रयोग अनुक्रमणी बनाने के लिए किया जाता है।

15.7.3 नियंत्रित अनुक्रमणिका भाषा

किसी भी पुन प्राप्ति पद्धति की शब्दावली (अनुक्रमणीकरण भाषा) का इसके कार्य निष्पादन पर काफी गहरा प्रभाव पड़ता है। यह शब्दावली खोज रणनीति बनाने और वास्तविक खोज करने (मिलान और डाटाबेस) के कार्य को प्रभावित करती है अनुक्रमणिका की नियंत्रित भाषायें वे भाषायें है जिनमें विषयों का संदर्भ देने के लिए जिन पदों का प्रयोग किया जाता है उन पदों और जिस प्रक्रिया के द्वारा किसी विशिष्ट प्रलेख के लिए कौन से पद का संदर्भ दिया जाना है उस प्रक्रिया का निर्धारण किसी व्यक्ति द्वारा नियंत्रित अथवा कार्यान्वित किया जाता है। साधारणतया, पदावलियों की एक सूची उपलब्ध रहती है जो प्रलेखों को पहचानने के लिए निर्धारित किए जाने वाले संभावित पदों की प्राधिकृत सूची के रूप में कार्य करती है। अनुक्रमणी बनाने के इस कार्य में, एक व्यक्ति सम्मिलित होता है जो विशिष्ट प्रलेखों की पहचान के लिए इस सूची में से पदों को निर्धारित करता है। दो प्रकार की नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषायें होती

हैं: वर्णानुक्रमानुसार अनुक्रमणीकरण भाषायें और वर्गीकरण पद्धतियाँ वर्णानुक्रमानुसार अनुक्रमणीकरण भाषाओं में, जैसे कि समांतर कोश और विषय शीर्ष, विषयों के पद, विषयों के नामों की वर्णानुक्रमानुसार बनाई गई सूची होती है। जिन पदों का प्रयोग होता है, वे पद विषय के नाम के लिए पूर्वनिर्धारित होते हैं। परन्तु अन्यथा यह पद सामान्य शब्द ही होते हैं। वर्गीकरण पद्धतियों में, प्रत्येक विषय के लिए संकेत लिपि में एक शब्द चिन्ह नियत किया जाता है। आमतौर पर संकेत लिपि निर्धारित करने का प्रयोजन यही होता है कि अन्य विषयों के परिप्रेक्षय में उस विषय को उन विषयों की संदर्भ सीमा के अंदर ही रखा जा सके। वर्गीकरण पद्धतियों और वर्णानुक्रमानुसार अनुक्रमणीकरण भाषायें, दोनों को ही अनेक प्रकार के संदर्भों के लिए प्रयोग में लाया जाता है। दोनों प्रकार की युक्तियों का अनुप्रयोग आपको इनमें देखने को मिल सकता है, जैसे प्रसूचियाँ पुस्तकों और सामयिक पत्रिकाओं के अनुक्रमणी, संदर्भ ग्रंथ-सूचियाँ, वर्तमान के प्रति जागरूकता संबंधी बुलेटिन, वितरण के लिए चयनित विशिष्ट सूचना, कम्प्यूटरीकृत डाटाबेस, और डाटाबैंक, सारांश और अनुक्रमणीकरण सेवाएँ, विश्वकोश शब्दकोश और मार्ग-निर्देशिकाएँ। प्रलेखों के भौतिक व्यवस्थापन में वर्गीकरण का विशिष्ट अत्यन्त महत्त्व है।

साधारणतया पदों की कोई सूची, विषय शीर्षकों की सूची अथवा समांतर कोश उपलब्ध होता है, जो प्रलेखों की पहचान के लिए उनके लिए पदों का निर्धारण करने की प्रक्रिया में, प्राधिकृत सूची के रूप में कार्य करता है। अनुक्रमणीकरण में, इस सूची में से विशिष्ट प्रलेखों के लिए पद निर्धारित करने का कार्य शामिल है। खोजकर्ता से यह अपेक्षा की जाती है कि वह खोज की रणनीति तैयार करने के दौरान इसी नियंत्रित सूची से परामर्श ले। अत: प्रलेख का वर्णन करने के लिए अनुक्रमणीकार द्वारा प्रयुक्त किए जाने के लिए यही एकमात्र शब्द समूहों/पदों की उपलब्ध सूची है। अत: पाठ्य वस्तु मुक्त खोज की तुलना में नियंत्रित शब्दावली का प्रयोग सूचना पुन: प्राप्ति प्रणाली के कार्य निष्पादन में संवृद्धि करता है।

पाठगत प्रश्न 15.5

1. ''अनुक्रमणीकरण प्राकृतिक भाषा'' पद की व्याख्या करें।
2. ''मुक्त अनुक्रमणीकरण भाषा' की प्रकृति क्या है?
3. नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषा का वर्णन करें।

आपने क्या सीखा

- ''सूचना पुन: प्राप्ति पद का निर्माण, 1950 में कैल्विन मूर द्वारा किया गया था।
- 'सूचना पुन: प्राप्ति', सूचना संसाधनो के संग्रह में से अपेक्षित सूचना के संदर्भ में, सूचना संसाधनों को प्राप्त करने की गतिविधि है।
- सूचना का संग्रहण और पुन: प्राप्ति, सूचना का व्यवस्थापन और पुन: प्राप्ति, पाठ्य-वस्तु

की पुनः प्राप्ति, सूचना का प्रस्तुतिकरण और पुनः प्राप्ति और सूचना तक पहुँच, सूचना पुनः प्राप्ति के विभिन्न लक्ष्यार्थ है।

- कोई भी ग्रंथालय, अपने संग्रह के प्रलेखों में से सूचना खोजने के लिए, सूचना पुनः प्राप्ति के कार्य को पूरा करने के लिए किसी न किसी प्रणाली को अपनाता है।
- आधुनिक सूचना पुनः प्राप्ति प्रणाली का संबंध, सूचना के भंडारण, व्यवस्थापन और विषय-वस्तु तक पहुँच के साथ-साथ मल्टीमीडिया सूचना संसाधनों के साथ भी है।
- आई आर एस का मुख्य उद्देश्य है सूचना की पुनः प्राप्ति फिर चाहे वह वास्तविक सूचना हो अथवा उन प्रलेखों के माध्यम से जिनमें वह सूचना सम्निहित हो चाहे वह स्थानापन्न सूचना हो, जो उपयोक्ता की प्रश्नावली से पूर्णतया अथवा आंशिक रूप से मेल खाती हो।
- विषय के अनुसार विस्तृत व्यवस्थापन पर विचारण करने वाले सर्वप्रथम ग्रंथालयी थे मेल्विल ड्यूई।
- अनुक्रमणीकरण की प्राकृतिक भाषायें वास्तव में कोई पृथक भाषा नहीं होती परन्तु यह जिस प्रलेख की अनुक्रमणी बनायी जा रही होगी उसकी 'प्राकृतिक भाषा' अथवा सामान्य भाषा होती है।
- अनुक्रमणीकरण की मुक्त भाषायें उन पदों की सूचीबद्ध भाषा नहीं हैं जो किसी प्रलेख में विषय का वर्णन करने के लिए प्रयोग किए जाने वाले पदों से भिन्न हो, वरन अनुक्रमणीकार द्वारा प्रदत्त प्रलेख में वर्णित विषय-वस्तु के योग्य पद होते हैं।
- नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषा, अनुक्रमणीकरण की वे भाषायें हैं जिसमें विषयों के प्रतिनिधित्व के लिए प्रयोग किए जाने वाले पद और वह प्रक्रिया जिसके द्वारा किसी विशिष्ट प्रलेख के लिए पद निर्धारित किये जाते हैं, इन दोनों को किसी व्यक्ति द्वारा नियंत्रित अथवा कार्यन्वित किया जाता है।

पाठांत प्रश्न

1. एक सूचना पुनः प्राप्ति प्रणाली के उद्देश्य क्या हैं?
2. सूचना पुनः प्राप्ति प्रणाली के प्रमुख कार्यों की विवेचना करें।
3. अनुक्रमणीकरण की प्राकृतिक, मुक्त और नियंत्रित भाषाओं में अंतर स्पष्ट करें।
4. चित्र की सहायता से प्राकृतिक भाषा के प्रयोग की व्याख्या करें।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

15.1

1. सूचना पुनः प्राप्ति, सूचना संसाधनों के भंडार में से अपेक्षित सूचना की अपेक्षा के संदर्भ

में सूचना संसाधनों को प्राप्त करने की गतिविधि है। यह ग्रंथालय के अत्यंत महत्वपूर्ण कार्यों में एक है, क्योंकि यह कार्य किसी उपयोक्ता द्वारा अपेक्षित सूचना की मांग को पूरा करती है।

15.2

1. किसी भी सूचना पुन: प्राप्ति प्रणाली का मुख्य उद्देश्य है सूचना की पुन: प्राप्ति करना। यह वास्तविक सूचना भी हो सकती है अथवा उन प्रलेखों के माध्यम से भी जिनमें पूर्णतया अथवा आंशिक रूप से उस स्थानापन्न सूचना का समावेश हो, जो की प्रश्नावली से मेल खाती है।

15.3

1. ग्रंथालय प्रसूची एक साधन है जो ग्रंथालय में उपलब्ध प्रलेखों की-अवस्थिति को दर्शाता है। यह प्रसूची प्रलेख में निहित सूचनाप्रदान नहीं करती है, उदाहरण रूप में पत्रिका में प्रकाशित लेख, आदि। अनुक्रमणी, इस सूचना को ग्रंथात्मक सारांश और अन्य ग्रंथात्मक साधनों के द्वारा प्रदान की जाती है।

15.4

1. विषय के रूप विस्तृत व्यवस्थापन के संबंध में सर्वप्रथम विचार करने वाले ग्रंथालयी थे मेल्विल डयूई। ड्यूई से पहले भी ग्रंथालयी अपने ग्रंथालयों की व्यवस्था वर्गीकृत रूप में ही करते होंगे; क्योंकि वर्गीकृत प्रसूची काफी लोकप्रिय थी। तथापि उनकी वर्गीकृत व्यवस्थापन मोटे तौर पर विषय समूहों में था, विषय का विस्तृत विशिष्टकरण करने का कोई प्रयास नहीं किया गया था जिसे ड्यूई ने पहली बार सुझाया था कि यह अनिवार्य और उपयोगी है।

15.5

1. 'प्राकृतिक भाषा में अनुक्रमणीकरण में विषय वस्तु को दर्शाने के लिए पद उसी प्रलेख से लिए जाते हैं।
2. अनुक्रमणीकरण की मुक्त भाषा की प्रकृति है कि कोई भी शब्द अथवा पद, जो विषय के लिए उपयुक्त हो उसे अनुक्रमणीकरण पद के रूप में निर्धारित किया जा सकता है।
3. अनुक्रमणीकरण की नियंत्रित भाषायें वे भाषायें हैं जिनमें वे पद जिन्हें विषयों का प्रतिनिधि त्व करने और वह प्रक्रिया जिसके माध्यम से किसी विशिष्ट प्रलेखों के लिए पदों, जिन्हें किसी व्यक्ति द्वारा नियंत्रित अथवा कार्यान्वित किया जाता हो।

पारिभाषित शब्दावली

आंकड़ों की पुन: प्राप्ति (Data Retrieval) : उस सूचना की पुन: प्राप्ति जिसमें निहित विषय-वस्तु उपयोक्ता द्वारा अपेक्षित प्रश्नावली की सूचना आवश्यकता को संतुष्ट करती हो।

अनुक्रमणी पद (Index Term) : कोई भी पूर्व-चयनित ऐसा पद, जिसे किसी प्रलेख की विषय-वस्तु का संदर्भ देने के लिए प्रयोग किया जाता है।

सूचना पुनः प्राप्ति (आईआर) (Information Retrieval (IR) : एक वृहद् भंडार (प्रायः कम्प्यूटरों में संग्रहित) में से वह सामग्री (सामान्यतया प्रलेख ढूंढना जो किसी सूचना की मांग को संतुष्ट करती हो।

मुख्य शब्द (Keyword) : अनुक्रमणी पद के समान।

प्रश्नावली (Query) : उपयोक्ता की सूचना आवश्यकता की अभिव्यक्ति

पुनः प्राप्ति (Retrieval): किसी उपयोक्ता के अनुरोध के प्रत्युत्तर में सूचना प्रणाली द्वारा निष्पादित कार्य।

उपयोक्ता की सूचना अपेक्षा (User Information Need) : किसी उपयोक्ता की सूचना अपेक्षा का प्राकृतिक भाषा में कथन।

शब्दावली (Vocabulary) : पाठय वस्तु में निहित सभी शब्दों का समुच्चय (सेट)

वेबसाइट्स

http://en. wikipedia.org/wiki/information.retrieval

http://polaris.goels.uda.edu/page/is227.html

http://nlp.stanford.edu/IR-book

16

ग्रंथालय कर्मी

16.1 परिचय

किसी भी सेवा संगठन में मानव संसाधन सबसे महत्वपूर्ण संसाधन होते हैं इसी प्रकार भली-भांति सूचना प्राप्त ग्रंथालय कर्मी किसी ग्रंथालय की सबसे बड़ी सम्पत्ति होते हैं। अधिकतर ग्रंथालय अपने प्रयोक्ताओं को सर्वोत्तम सेवा प्रदान करने हेतु इसके कर्मियों में आवश्यक योग्यताओं जैसे कौशल, ज्ञान, अभिवृत्ति तथा व्यवहार को विकसित करने के लिए अत्यधिक प्रयत्न करते हैं। अत: किसी ग्रंथालय में कर्मचारी वर्ग सर्वाधिक महत्वपूर्ण संसाधन होता है। प्राथमिक तौर पर यह संसाधन अन्य संसाधनों को मूल्यवान उत्पाद व सेवाओं को रूपान्तरित करने हेतु उत्तरदायी है। इसलिये इस संसाधन के निर्माण में बहुत अधिक देखभाल व सावधानी की आवश्यकता होती है।

किसी ग्रंथालय में कई प्रकार के कार्यों को विभिन्न स्तरों पर संचालित करने हेतु भिन्न-भिन्न श्रेणियों के कर्मियों की आवश्यकता होती है। इस अध्याय में आप किसी ग्रंथालय में कर्मचारियों की संख्या बढ़ाने में निहित प्रक्रियायों को सीखेंगे।

16.2 उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन के पश्चात् आप सक्षम होगे:

- किसी सूचना संगठन के कर्मियों को महत्वपूर्ण मानव संसाधन के रूप में पहचानने;
- शैक्षणिक, सार्वजनिक, विशिष्ट ग्रंथालयों में कर्मियों की आवश्यकताओं की व्याख्या करने;
- ग्रंथालय कर्मचारियों के वर्ग को सूचीबद्ध करना व उनके कार्यों की व्याख्या करने;
- ग्रंथालय की गतिविधियों पर आधारित कार्मिक व्यवस्था की रूपरेखा बनाने;
- ग्रंथालय हेतु अपेक्षित विभिन्न प्रकार के कर्मचारियों की पहचान करने;
- भर्ती प्रक्रिया के विभिन्न चरणों को सूचीबद्ध करने एवम्
- सभी स्तरों पर कर्मचारियों के कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन की व्याख्या करने में;

टिप्पणी

16.3 कार्मिक व्यवस्था

इस माड्यूल के पाठ 15 में आपने प्रबंधन के सात तत्वों के संबंध में सीखा। यहां हम प्रबंधन के सबसे अनिवार्य तत्व कार्मिक व्यवस्था की चर्चा करेंगे।

कार्मिक व्यवस्था में कार्मिक नियोजन भी शामिल है जिससे ग्रंथालय कर्मियों की गुणवत्ता एवं संख्या भी निर्धारित होती है। यह नियोजन ग्रंथालय संचालन के आकार व पैमाने के सभी स्तरों पर वर्तमान होती है। ग्रंथालय कर्मी न केवल प्रमुख संसाधन हैं बल्कि एक अमूल्य सम्पत्ति भी है। यह सजीव मानव संसाधन ही है जो कि ग्रंथालय के लक्ष्यों व उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए परिस्थिति के अनुकूल अन्य सभी संसाधनों का प्रयोग करते हैं। कर्मचारियों का कार्य निष्पादन पूर्ण रूपेण कर्मचारियों की गुणवत्ता पर निर्भर होता है। इसलिए कर्मचारी वृंद के निर्माण में सर्वाधिक ध्यान देना चाहिए। इसमें विविध चरणों की शृंखलाएँ सम्मिलित है, जो निम्न प्रकार से हैं:

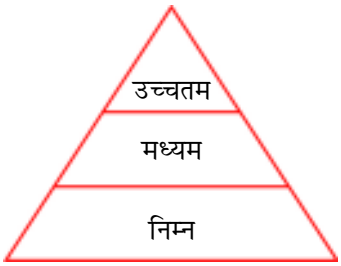
- मानव नियोजन, जो कि ग्रंथालय में सभी स्तरों पर इसकी संक्रियाओं के आकार व पैमाने के संदर्भ में ग्रंथालय के कर्मचारियों की संख्या व गुणवत्ता निर्धारित करता है।
- भर्ती एवं चयन
- नियुक्ति व पदारोहण (कार्य परिचय)
- भूमिकाएँ व उत्तरदायित्व
- कार्य निष्पादन मूल्यांकन
- कर्मचारी प्रशिक्षण व विकास

16.3.1 मानवबल नियोजन

मानवबल नियोजन ग्रंथालय की विभिन्न गतिविधियों को निष्पादित करने हेतु कार्मिकों की नियुक्ति से सम्बन्धित है। इसका उद्देश्य है प्रबंधन के उच्च, मध्य व निम्न स्तरों पर विभिन्न पदों हेतु उचित व्यक्तियों की नियुक्ति करना। (देखिये चित्र 16.1) इसलिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक तीनों स्तरों हेतु कर्मचारियों के वर्गो व संख्या का निर्धारण किया जाए। प्रत्येक स्तर पर कार्य, कर्त्तव्य, उत्तरदायित्व व शक्तियाँ इत्यादि भिन्न एवं विविध प्रकार की होती हैं। अत: इसके लिए सर्वोत्तम परिणाम प्राप्त करने हेतु उपयुक्त शैक्षिक योग्यता व अच्छा अनुभव रखने वाले सक्षम व्यक्तियों की ही नियुक्ति की जानी चाहिए।

ग्रंथालय हेतु नियुक्त कर्मचारियों को निम्नलिखित 4 समूहों में वर्गीकृत किया जा सकता है:

- व्यावसायिक
- अर्ध व्यावसायिक
- गैर व्यावसायिक
- सहायक कर्मचारी



चित्र 16.1: प्रबंधन के तीन स्तर

16.3.1.1 व्यावसायिक कर्मचारी

जैसा कि ऊपर चित्र में इंगित किया गया है सामान्य प्रबंधन के तीन स्तरों में नियुक्त कर्मचारियों के सामान्यतया तीन वर्ग होते हैं। उनके कार्य, उत्तरदायित्वों, प्राधिकार इत्यादि के संबंध में नीचे विस्तार से दिया गया है:

सर्वोच्च स्तर पर अर्हताप्राप्त ग्रंथालय व सूचना व्यावसायिओं की आवश्यकता होती है। सामान्यतया वे अनुभवी व्यवसायी होते हैं। वे आधिकारिक पद पर रहे हैं और विभिन्न भूमिकाओं व उत्तरदायित्वों में कर्तव्य निर्वहन करते हैं। वे नियोजन, नीति निर्माण व निर्णयन में शामिल होते हैं। वे ग्रंथालय संचालन व कार्यव्यवहार निर्धारितकरण हेतु क्रियाप्रणाली का निर्माण करते हैं तथा ग्रंथालय में नियंत्रण व अनुशासन बनाये रखते हैं। इस स्तर पर पदनामों में विविधता हो सकती है परन्तु सामान्यत: सर्वोच्च स्तर पर प्रमुख या उप ग्रंथालयी कार्य करता है।

मध्यम स्तर पर सहायक ग्रंथालयी व कई वरिष्ठ व्यावसायिक सहायक कार्य करते हैं। सामान्यत: वे तकनीकी गतिविधियों को संभालते हैं। ये उच्च व निम्न स्तर के बीच कड़ी का काम करते हैं।

निम्न स्तर पर कनिष्ठ व्यावसायिक सहायक व अर्ध व्यावसायिक सहायक कार्य करते हैं। यह स्तर ग्रंथालय की विभिन्न दैनिक गतिविधियों को संभालता है।

सर्वोच्च स्तर पर कार्मिको की संख्या बहुत, मध्य स्तर पर उससे अधिक तथा निम्न स्तर पर सर्वाधिक होती है। यह ग्रंथालय की संग्रह क्षमता विभिन्न क्रियाकलापों व प्रयोक्ताओं की संख्या के रूप में ग्रंथालय के आकार पर निर्भर करता है।

16.3.1.2 अर्ध व्यावसायिक कर्मचारी

अर्ध व्यावसायिक कर्मचारी व्यावसायिक कर्मचारी वृंद के मार्गनिर्देशन में ग्रंथालय की नित्यचर्या/दैनिक क्रियाओं व तकनीकों को निष्पादित करते हैं। ये ग्रंथालय विज्ञान में प्रशिक्षण प्राप्त कार्मिक होते हैं तथा सामान्यतया ग्रंथालय व सूचना विज्ञान में डिप्लोमा अथवा प्रमाणपत्र धारी होते हैं। इनका पदनाम ग्रंथालय सहायक, तकनीकी/व्यावसायिक सहायक, कनिष्ठ प्रसूचीकार या समतुल्य हो सकता है। ये सामान्यत: दैनिक व्यावसायिक एवं तकनीकी क्रियाकलाप निष्पादित करते हैं। कई ग्रंथालयों में कर्मचारियों की यह श्रेणी एक वरिष्ठ व्यावसायिक के निर्देशन में व्यावसायिक क्रियाकलापो के सहायक के तौर पर कार्य करती है।

16.3.1.3 गैर व्यावसायिक कर्मचारी

यह कर्मचारी अल्प अवधि के लिये विशिष्ट उद्देश्यों हेतु नियुक्त विषय विशेषज्ञ, कम्प्यूटर हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर प्रौद्योगिकीवेत्ता या अन्य तकनीकी विशेषज्ञ हो सकते हैं। प्राय: यह नियमित कर्मचारियों का हिस्सा नहीं होते हैं। इनकी भूमिका परामर्शदाता की होती हैं एवं उन्हें कोई प्रबंधकीय या नैत्यिक उत्तरदायित्व नहीं दिया जाता। ये मुख्य ग्रंथालयी के पर्यवेक्षण व नियंत्रण में कार्य करते हैं तथा कभी-कभी विभाग/अनुभाग की सेवा करते हुए उप-ग्रंथालयी के

अधीन भी काम करते हैं। सिर्फ वृहद ग्रंथालयों में, जहां विभिन्न प्रकार के काम होते हैं, गैर व्यावसायिक कर्मचारियों को स्थायी तौर पर नियुक्त किया जाता है।

16.3.1.4 सहायक कर्मचारी

सहायक कर्मी सामान्यत: प्रशासन व लेखा कार्मिक होते हैं जो कार्यालयी कार्यों जैसे: कार्मिक कार्य, क्रय व भण्डार, कार्यालय अनुरक्षण कार्य व अन्य उत्तरदायित्व संभालते हैं। इसके अतिरिक्त सफाई-कार्य, स्वच्छता, सुरक्षा, बागवानी, वाहन चलाना इत्यादि हेतु कर्मियों की आवश्यकता होती है। ये कर्मचारी अपने कार्य की प्रकृति के अनुसार अपेक्षित उपयुक्त योग्यता तथा अनुभव रखते हैं।

पाठगत प्रश्न 16.1

1. कार्मिक व्यवस्था से आपका क्या तात्पर्य है?
2. कार्मिक-नियोजन के विभिन्न चरणों को स्पष्ट कीजिए।
3. प्रबंधन के तीनों स्तरों का वर्णन कीजिए।
4. कर्मचारी वृंद के विभिन्न वर्गों की सूची बनाइए।

16.3.2 भर्ती व चयन

भर्ती, ग्रंथालय में कर्मचारी-बल निर्माण प्रक्रिया का दूसरा चरण है। सामान्यत: भर्ती प्रक्रिया, दैनिक समाचार पत्रों में विज्ञापन, रोजगार समाचार प्रकाशन, व्यावसायिक पत्रिकाओं व इण्टरनेट पर विज्ञापन से प्रारंभ होती है। उपयुक्त अभ्यर्थियों से निर्धारित प्रारूप में आवेदन आमन्त्रित किए जाते हैं। कभी-कभी टीवी चैनल व रेडियो प्रसारण, किसी संगठन में नौकरी व पदों के लिये समाचार/सूचना उद्घोषित करते है।

सामान्यत: छँटाई व जाँच की सुविधा हेतु आवेदन-पत्र निर्धारित प्रारूप में मांगे जाते हैं। प्राय: विज्ञापन में आवेदकों से सम्बन्धित आंकड़े यथा नाम, उम्र, सम्पर्क का पता, दूरभाष संख्या, ई-मेल आई डी, शैक्षणिक/व्यावसायिक योग्यता, पद हेतु निर्धारित अनुभव के वर्ग आदि से सम्बन्धित आंकड़े मांगे जाते हैं। विज्ञापन में रिक्त पदो के नाम/पदनाम, कार्य, विवरण, पदों की संख्या, वेतनमान और कुल परिलब्धियां, सेवा के नियम व शर्तें, आवेदन-पत्र प्राप्त करने की अंतिम-तिथि आदि को प्रदर्शित किया जाता है। कभी-कभी इसमें जीविका की संभावनाओं के बारे में भी इंगित किया जाता है।

सरकार के रोजगार केन्द्रों में रोजगार की खोज करने वाले का पंजीकरण, निजी नियुक्ति सेवाएं आदि अन्य साधन है जिनके माध्यम से लोगों को संगठनों में भर्ती किया जाता है।

विशेष परिस्थितियों को छोड़कर वरिष्ठ पदों पर शैक्षणिक एवं शोध संस्थायें सामान्यत: ग्रंथालय भर्ती प्रक्रिया के परंपरागत प्रारूपों का ही अनुसरण करते हैं। लघु संस्थानों के ग्रंथालय पदों को

भरने के लिए पैतृक संगठनों की अपनी सामान्य भर्ती प्रथाओं को अपनाते हैं। सरकार के अधीन सार्वजनिक ग्रंथालय भी अपनी सामान्य भर्ती प्रक्रियाओं को ही अपनाते हैं।

16.3.2.1 चयन

सभी प्रकार के ग्रंथालयों में विशिष्ट पदों हेतु उपयुक्त अभ्यर्थियों का चयन, भरे जाने वाले पदों की आवश्यकता के अनुरूप सही आवेदकों की पहचान व मिलान के विचारण से संबद्ध होता है। अगला चरण है व्यक्तिगत साक्षात्कार हेतु अभ्यर्थियों की छँटाई व सूचीकरण। मध्यम व निम्न श्रेणियों के पदों हेतु व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिये अंतिम सूची बनाने से पहले आवेदको की छंटनी के लिए लिखित परीक्षा भी कराई जा सकती है।

16.3.2.2 व्यक्तिगत साक्षात्कार

उन अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है जिन प्रत्याशियों को लघुसूची में शामिल किया गया होगा ताकि उनके पद के अनुरूप उपयुक्तता हेतु अभिरूचि, दृष्टिकोण, संप्रेषण कौशल, व्यवहार आदि गुणों से उनके व्यक्तित्व को आंका जा सके। वरिष्ठ स्तर के पदों के लिए योग्यता के अतिरिक्त अभ्यार्थी के नेतृत्व करने, निर्णय करने व कनिष्ठ कर्मचारियों से समन्वय में कार्य करने की व्यक्तिगत योग्यता के आधार पर जांच की जाती है। ग्रंथालय प्रमुख जैसे सर्वोच्च पद हेतु अभ्यर्थियों से कभी-कभी वर्तमान रूचि के विषय पर मौखिक या औपचारिक प्रस्तुतीकरण देना भी अपेक्षित होता है।

16.3.3 नियुक्ति व पदारोहण (कार्य परिचय)

चयनित अभ्यर्थियों को उनके चयनित पैनल में उनके पद स्थान के अनुसार तथा सेवा की सभी शर्ते एवं अनुबंध के आधार पर नियुक्ति पत्र जारी किये जाते हैं।

दूसरा प्रमुख पहलू है कि नियुक्त अभ्यर्थियों को यह अनुभूत कराना कि उसने सही संगठन में पद ग्रहण किया है। इसे पदारोहण (इण्डक्शन) अथवा कार्य परिचय कहा जाता है, जिसका अर्थ है अभ्यर्थी को उस संगठन में शामिल करना जिसमें उसने पदभार ग्रहण किया है। उस व्यक्ति का विभिन्न स्तरों पर अन्य कर्मचारियों से परिचय कराया जाता है। नियुक्त व्यक्ति से संगठन के नियम एवं विनियम, कर्त्तव्य, उत्तरदायित्व, अनुशासन आदि पहलुओं की आरंभ से ही जानकारी अपेक्षित होती है। पदारोहण कार्य परिचय का उत्तरदायित्व प्राय: मध्य स्तर के अनुभवी व्यावसायिक कर्मचारी को दिया जाता है ताकि नव नियुक्त कर्मचारी अपने आपको नये संगठन में सहज अनुभव कर सके।

नये आगंतुकों का न केवल तात्कालिक वातावरण से बल्कि संपूर्ण संगठन के क्रियाकलाप, कार्यो व संस्कृति के साथ अभिमुखीकरण (ओरिंएटेशन) आवश्यक है।

16.3.4 भूमिका एवं उत्तरदायित्व

सर्वोच्च स्तरीय व्यक्ति, प्राय: मुख्य ग्रंथालयी में उच्चतम व्यावसायिक व शैक्षिक योग्यता के

साथ-साथ अनुभव सहित शैक्षिक योग्यताएं व सक्षमता होनी चाहिए ताकि वह प्राप्य लक्ष्य व उद्देश्यों को निश्चित कर सके। उसके अन्दर विशेष अवधि में प्राप्त कर सकने योग्य लक्ष्यों को बनाने, प्रत्येक संचालन हेतु मापने योग्य मानक व मानदंड बनाने, अधिकारों का प्रयोग करने व अनुशासन लागू कराने की योग्यता होनी चाहिए।

मध्यम स्तर के लोगों में विभागाध्यक्ष के रूप में कार्य करने योग्य व्यावसायिक व शैक्षणिक योग्यता के साथ-साथ अनुभव भी होना चाहिए। उसमें निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु विभिन्न संचालनों को दक्षता से कार्यान्वित करने की योग्यता भी होनी चाहिए।

निम्न-स्तर पर कर्मचारियों की संख्या मध्य स्तर से अधिक होती है। ये विभिन्न दैनिक व पुनरावर्ती कार्यों को संचालन स्तर पर निष्पादित करते हैं।

आशातीत परिणामों को सुनिश्चित करने हेतु सभी स्तर के कर्मचारियों को मानको के अनुसार उच्चतम कार्य निष्पादन स्तर पर कार्य करना चाहिए।

अधिकतर सभी ग्रंथालयों के प्रमुख कार्य निम्नवत हैं:

- संग्रह विकास (अधिग्रहण)
- तकनीकी प्रक्रियाकरण (वर्गीकरण व प्रसूचीकरण)
- प्रलेखों का परिचालन
- स्टैक कक्ष अनुरक्षण
- पाठन कक्षों का अनुरक्षण
- परामर्श व प्रयोग हेतु चयनित सन्दर्भ पुस्तकों का रख-रखाव
- सन्दर्भ एवं सूचना सेवाएं
- कार्यालय प्रबंधन

कर्मियों को विभिन्न कर्त्तव्यों व उत्तरदायित्वों का आवंटन करते समय उनकी अभिरूचि, दृष्टिकोण, रुचि और अनुभव का ध्यान रखते हुए इन इकाइयों में बांटा जाता है। यह न केवल कर्मचारियों के सर्वोत्तम निष्पादन को सुनिश्चित करता है बल्कि उन्हें संतुष्टि भी प्रदान करता है।

किसी संगठन में प्रत्येक पद व पदधारक व्यक्ति की भूमिका संगठन के ध्येय व उद्देश्यों के साथ लक्ष्यों की समस्वरण स्थापित करने में लक्ष्यों को प्राप्त करने में होती है। प्रत्येक पर्यवेक्षीय पद धारक को संचालन कार्यो के निष्पादन हेतु उत्तरदायित्व के साथ-साथ उपयुक्त कर्त्तव्यों और तदानुसार प्राधिकार प्रदान किये जाते हैं। प्राधिकार व उत्तरदायित्व साथ-साथ चलने चाहिए।

प्राथमिक तौर पर ग्रंथालय एक सेवा-उन्मुदनी संगठन है तथा उपयोक्ता है इसके ग्राहक, जिनकी सेवा उसी तरह से की जानी चाहिए जिस प्रकार एक व्यापारिक गृह अपने ग्राहक की करता है।

इसलिए ग्रंथालय के लिए अपने ग्राहकों की संतुष्टि को उच्च प्राथमिकता देनी आवश्यक है उपयोक्ताओं की सेवा करना ग्रंथालय के सभी विभागों व उप विभागों का मूलभूत सिद्धान्त व कर्त्तव्य होना चाहिए। यहां तक कि दैनिक रखरखाव कार्य, संग्रह विकास, तकनीकी प्रक्रियाकरण जिसका उपयोक्ताओं से सीधा सम्पर्क नहीं होता उन्हें भी यह समझते हुए किया जाना चाहिए कि उपयोक्ता की सन्तुष्टि ही ग्रंथालय के कार्यों का प्राथमिक ध्येय है। वे जो भी करेगे उसका प्रत्यक्ष प्रभाव ग्रंथालय उपयोग पर पड़ता है।

स्तर का आकलन करने के लिए कुछ मानक मानदंड उपलब्ध हैं। तथापि कार्य की मात्रा का आकलन सरल हो सकता है, किंतु कार्य की गुणवत्ता का आकलन अपेक्षाकृत जटिल प्रक्रिया है।

तकनीकी प्रक्रियाकरण प्रभाग को ग्रंथालय प्रसूची पत्रक को विश्वसनीय प्रयोक्ता मार्गदर्शिका के रूप के बनाने की ओर ध्यान केन्द्रित करना चाहिए। ग्रंथालय की छवि को उत्कृष्ट सेवा केन्द्र के रूप में प्रस्तुत करने में यह नीतिगत निर्णय ग्रंथालय के सेवा प्रभागो की सहायता करेंगे।

सेवा ईकाइयों के वे कर्मचारी जिनका प्रयोक्ताओं से सीधा सम्पर्क रहता है उन्हें सभी प्रकार के मिजाज वाले प्रयोक्ताओं से व्यवहार करना पड़ता है। कभी-कभी उनके धैर्य की परीक्षा लेने वाली उकसाने वाली स्थितियां भी पैदा हो सकती है। उदाहरण के तौर पर एक विशेषाधिकार प्राप्त प्रयोक्ता कभी-कभी अत्याधिक मांग वाली पुस्तक की वापसी हेतु समय में विस्तार की विशेष रियायत या विलंब शुल्क की अदायगी में छूट या किसी संदर्भ पुस्तक को उधार में मांग सकता है।

पाठगत प्रश्न 16.2

1. भर्ती प्रक्रिया के विभिन्न चरणों की सूची बनाएं।
2. पदारोहण (इण्डक्शन) कार्य क्यों अनिवार्य है?
3. किसी ग्रंथालय के सेवा-कर्मियों में जन संपर्क संबंधी विशिष्ट गुणों की क्या आवश्यकता है?

16.3.5 कार्य निष्पादन मूल्यांकन

ग्रंथालय एवं सूचना सेवा गतिविधियाँ एक ही बार की गतिविधि न होकर निरन्तर चलने वाली गतिविधियाँ है। कर्मचारियों की दक्षता यथेष्ट को बनाये रखने हेतु समय-समय पर ग्रंथालय कर्मचारियों के कार्य का समस्त स्तरों पर आवधिक आकलन करना पड़ता है। उनकी भावी उन्नति एवं विकास भी महत्वपूर्ण पहलू हैं। प्रत्येक संगठन में कर्मचारियों का चाहे कोई भी पद स्थिति हो, सभी के कार्य का मूल्यांकन होता है, इस मूल्यांकन को कार्य निष्पादन मूल्यांकन कहते है।

कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रत्येक कर्मी के कार्य निष्पादन को उन्हें प्रदत्त कर्तव्य और दायित्व के परिप्रेक्ष्य में मापना है। प्रत्येक कार्य की निष्पादन दक्षता के उचित ग्रंथालय के कुछ कार्य, यथा वर्गीकृत, प्रसूचीकृत, सेल्फ पर व्यवस्थापित और सेवित पुस्तकों की एक दिन की संख्या जानी जा सकती है। किन्तु, इन कार्यों को कितनी कुशलता से किया गया है, यह गुणवत्ता आकलन है।

कार्य निष्पादन मूल्यांकन न केवल महत्त्वपूर्ण है बल्कि समुचित मापदण्ड विकसित करने के लिए भी एक अत्यन्त जटिल कार्य है, विशेष रूप से सूचना-कार्य और सेवाओं की सतत परिवर्तनशीलता के संदर्भ में निस्संदेह यह अत्यंत अनिवार्य है कि कर्मचारी-वृंद (स्टाफ) के कार्य निष्पादन की शक्ति को निरंतर एवं योजनाबद्ध ढंग से विकसित किए जाने की आवश्यकता है ताकि दक्षता के सर्वोच्च स्तर एवं प्रयोक्ता की संतुष्टि प्राप्त की जा सके।

16.3.6 कर्मचारी प्रशिक्षण एवं विकास

कार्य निष्पादन को वर्तमान व भविष्य में उच्चतम स्तर पर रखने हेतु कर्मचारी विकास एक आवश्यक गतिविधि है। सभी स्तरों पर कर्मचारियों को अपना व्यावसायिक ज्ञान, प्रौद्योगिकी, तकनीकों को निरंतर अद्यतन रखने की आवश्यकता होती है। कर्मचारी विकास का अर्थ है कार्य स्थितियों के यथार्थ क्षेत्रों में नवीनतम ज्ञान का अधिग्रहण। इससे दक्षता के उच्चतम स्तर से कार्य निष्पादन की क्षमता में वृद्धि होती है। शिक्षा एवं प्रशिक्षण बिना किसी पद या गतिविधि के भेदभाव के सभी स्तरों पर आवश्यक है। वृहद सूचना संगठनों में प्रशिक्षण एवं विकास अर्न्तनिहित गतिविधि जाने जाते हैं।

16.3.6.1 प्रशिक्षण

नव नियुक्त कर्मचारियों हेतु अंतरंग प्रशिक्षण अनिवार्य होता है ताकि उन्हें नये संगठन का अंग बनाकर संगठनात्मक वातावरण में ढाला जा सके। पहले से कार्यरत कर्मी प्राय: संगठन के वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा, अन्त: सेवा (इनसर्विस) प्रशिक्षण प्राप्त करते हैं। यहां उन्हें उनके कार्य का व्यावहारिक अनुभव तथा दूसरे कामों की जानकारी भी दी जाती है ताकि एक से दूसरे अनुभाग में स्थानांतरित किए जाने पर वे आसानी से कार्य कर सके।

व्यावसायिक संस्थाओं एवं अन्य संस्थाओं द्वारा नई तकनीक व उभरती हुई नई तकनीकों के अनुप्रयोग पर लघु-कालिक प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाये जाते हैं। तीव्रगति से परिवर्तनीय क्षेत्रों में जो लोग नये-कौशल सीखना चाहते हैं अथवा अपना ज्ञान अद्यतन रखना चाहते हैं उनके लिए यह पाठ्यक्रम उपयोगी होते हैं।

व्यावसायिक संगठनों द्वारा राष्ट्रीय तथा अर्न्तराष्ट्रीय स्तरों पर आयोजित कार्यशाला, गोष्ठियाँ व सम्मेलन, कर्मचारी-विकास के अन्य तरीके हैं। ये विभिन्न संस्थानों के सभी स्तर के कर्मचारियों को व्यावसायिक सहकर्मियों से जुड़ने तथा अपने विचार व अनुभव विनिमय करने का अवसर

प्रदान करते हैं। ऐसे व्यावसायिक आयोजनो में प्रतिनिधिमंडल भेजना सभी ग्रंथालयों की नीति में शामिल होना चाहिए। यह कर्मचारियों को नये विचारों व व्यावसायिक अभ्यास की जानकारी देते हैं।

कर्मचारियों के सफल कार्य निष्पादन में योगदान करने वाले मनोवैज्ञानिक लक्षण है: नेतृत्वगुण, प्रेरणादायी व्यक्तित्व अथवा स्वप्रेरणा के उदाहरण, व्यक्तिगत सम्बन्धों में संप्रेषण कौशल आदि।

पाठगत प्रश्न 16.3

1. कार्य निष्पादन के लिए मूल्यांकन की अनिवार्यता की विवेचना करें।
2. कर्मचारी प्रशिक्षण के प्रयोजन की व्याख्या कीजिए।
3. कर्मचारी प्रशिक्षण के कौन-कौन से विभिन्न रूप हैं?

16.4 वेतन एवं हितलाभ

ग्रंथालय कर्मियों को उनके काम के बदले एक विशेष अवधि प्राय: एक माह, के लिये दी जाने वाली राशि को वेतन कहते है। ग्रंथालय कर्मचारियों का वेतन कई घटकों तथा ग्रंथालय के प्रकार, आकार, अवस्थिति, कर्मचारी की स्थिति, योग्यता, अनुभव के वर्ष इत्यादि के आधार पर बदलता रहता है। अधिकांश ग्रंथालयों में वेतन व अन्य हितलाभ निम्नवत् हैं:

- वेतन: मूल वेतन तथा भत्ते, कुल वेतन, कुल पारिश्रमिक
- वेतनमान–अंगत:व्यापी व गैर-अंगत:व्यापी (ओवर लैपिंग और नॉन ओवर-लैपिंग)
- निम्न के आधार पर वेतन ढांचा: सेवा अवधि, योग्यता अथवा दोनों का संयुक्त रूप
- अतिरिक्त लाभ (फ्रिंज बेनेफिट): कर्मचारी बीमा, सेवावृत्ति लाभ, बोनस, वाहन भत्ता, चिकित्सा लाभ इत्यादि।
- वित्तीय पुरस्कार

16.5 कार्यालय प्रबंधन

सामान्यत: प्रत्येक संगठन में भौतिक परिसर के सामान्य अनुरक्षण हेतु प्रशासनिक व वित्त इकाइयों होती हैं। कार्यालय प्रबंधन, क्रय एवं आपूर्ति संबंधी आवश्यकताएं, कार्मिक प्रबंधन, चौकीदारी वित्त व लेखा तथा अन्य कार्यालयी कार्यों की भी आवश्यकता होती है। ये इकाइयां क्रमश: प्रशासनिक व वित्त अधिकारियों के साथ-साथ प्रशासनिक व वित्त/लेखा सहायकों व अनुभाग अधिकारियों के पर्यवेक्षण व नियंत्रण में कार्य करती हैं। ये मुख्य ग्रंथालयी या संगठन प्रमुख के पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण में कार्य करते हैं तथा उसे ही रिपोर्ट करते हैं।

आपने क्या सीखा

- यह पाठ मानव संसाधनों पर केन्द्रित है जो सभी संसाधनों में सबसे अमूल्य होते हैं तथा अन्य सभी संसाधनों को भौतिक उत्पादों/सेवाओं में परिवर्तित करने की क्षमता रखते हैं।
- कर्मचारी प्रबंधन एक ऐसा मूल तत्व है जो किसी संगठन की मानवबल शक्ति का निर्माण करता है।
- कर्मचारियों के तीन स्तर है: उच्चतम, मध्यम तथा निम्न।
- ग्रंथालय कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियां है: व्यावसायिक, अर्ध व्यावसायिक, गैर व्यवसायिक तथा सहायक कर्मचारी वृंद (स्टाफ)।
- कार्मिक व्यवस्था के चरणों की श्रेणियां हैं मानवशक्ति नियोजन, भर्ती व चयन, नियुक्ति व पदारोहण (कार्य परिचय) विभिन्न पदों पर व्यक्तियों की भूमिका व उत्तरदायित्व, कार्य निष्पादन मूल्यांकन, कर्मचारी प्रशिक्षण व विकास जिसमें सतत् शिक्षण समाहित है।
- नये कर्मचारी को उसके सहकर्मियों, वरिष्ठों तथा अन्य कर्मचारियों से परिचित कराने हेतु पदोरोहण कार्य (इन्डक्शन) आश्यक है। जिससे वह नये वातावरण में सुविधाजनक रूप से सामंजस्य बैठा सके।
- कार्यालय के कार्यों में संगठन के सभी प्रशासनिक व वितीय कार्यो की भी देखभाल की जाती है।

पाठांत प्रश्न

1. किसी ग्रंथालय में कर्मचारी बल का निर्माण कैसे किया जाता है?
2. पदारोहण (इंडक्शन) को परिभाषित कीजिए, यह नव नियुक्त कार्मिकों की किस प्रकार सहायता करता है?
3. यदि ग्रंथालय में कार्य निष्पादन मूल्यांकन न किया जाए तो क्या परिणाम होंगे?
4. कर्मचारी प्रशिक्षण एवं विकास एक अन्तर्निहित सुविधा होनी चाहिए, क्यों?

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

16.1

1. किसी ग्रंथालय के कर्मचारी बल का निर्माण कर्मिक-व्यवस्था प्रबंधन का एक मूल तत्त्व है ताकि इसके लक्ष्यों एवं उद्देश्यों को हासिल किया जा सके।

2. मानवबल नियोजन में मांगात्मक दृष्टि से कर्मचारी-वृंद का प्रावधान कराना और भर्ती और चयन, पदनियुक्ति और पदारोहण, कार्यनिष्पादन मूल्यांकन, सतत प्रशिक्षण और विकास विभिन्न कार्य कार्मिक व्यवस्था के चरण है।
3. कर्मचारियों के तीन स्तर है: उच्च, मध्य व निम्न।
4. ग्रंथालय कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियां है: व्यावसायिक, अर्ध व्यावसायिक, गैर व्यावसायिक तथा सहायक कर्मचारी।

16.2

1.
   - विभिन्न पदों हेतु अभ्यर्थियों को आमंत्रित करने हेतु समाचार पत्र व अन्य संचार माध्यमों में विज्ञापन
   - भर्ती प्रक्रिया व चयन
   - नियुक्ति व पदारोहण (इंडक्शन)
2. नये कर्मचारियों को उनके सहकर्मियों, वरिष्ठों व ग्रंथालय के अन्य कर्मचारियों से परिचित कराने हेतु पदारोहण आवश्यक है। यह उन्हें नये वातवरण में सहज बनाने के लिए किया जाता है।
3. ग्रंथालय सेवाओं को उपयोक्ताओं से अधिकाधिक परस्पर सम्बन्धों पर आधारित होना चाहिए ताकि सूचना आवश्यकताओं को उपयोक्ता की प्रकृति के अनुसार समझ कर निर्धारित किया जा सके।

16.3

1. ग्रंथालय को हमेशा, बिना किसी परिवर्तन की परवाह किये, अपनी कार्य निष्पादन दक्षता का मानक बनाए रखना होगा। कार्मिकों के आवधिक मूल्यांकन से कार्य-निष्पादन मूल्यांकन दक्षता के उच्च मानक बनाए रखने में सहायता मिलती है। जिन कार्मिकों की दक्षता में कमी पाई जाती है उन पर विशेष ध्यान देकर उन्हें मानक गुणवत्ता के स्तर तक उन्नत बनाने का प्रयास किया जाता है।
2. अपने क्षेत्र में व्यावसायिक ज्ञान और बदलते रूझानों (ट्रैन्ड्स) का अद्यतन प्रशिक्षण देकर कार्मिकों (स्टाफ) को व्यावसायिक क्षेत्रों में होने वाले निरंतर परिवर्तनों का सामना करने के लिए तैयार रखा जाता है। इस प्रकार निष्पादन के उच्चतम मानकों को सुनिश्चित किया जा सकता है।
3. कार्मिकों को दिए जाने वाले विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण हैं नए कर्मचारियों के लिए सेवा में रहते हुए (इन-सर्विस) प्रशिक्षण, नए विकासों और रूझानों (ट्रेन्ड्स) के साथ कदम मिलाकर चलने के लिए निरंतर शिक्षा, उच्चतर व्यावसायिक योग्यताएँ उन कार्मिकों के लिए जो उच्च्तर स्तर की योग्यता प्राप्त करना चाहते हैं। इसके

अतिरिक्त राष्ट्रीय एवं अन्तराष्ट्रीय सम्मेलनों, गोष्ठियों (सेमिनारों) कार्यशालाओं में और इसी प्रकार की अन्य बैठकों में भागीदारी से कार्मिकों को अपने ज्ञान एवं अनुभव को परस्पर बांटने और वर्तमान रूझानों के बारे में अपने ज्ञान को अद्यतन बनाने का अवसर मिलता है।

पारिभाषित शब्दावली

जीविका विकास (Career development) : वह प्रक्रिया जिसके द्वारा व्यक्ति अपने वर्तमान व भविष्य के जीविकोपार्जन का उद्देश्य बनाते हैं और अपना वर्तमान कौशल, ज्ञान या अनुभव स्तर जांचते है अथवा इच्छित जीविका उद्देश्य प्राप्त करने हेतु उपयुक्त कार्यप्रणाली को क्रियान्वित करते है।

सतत् शिक्षा (Continuing education) : किसी संगठन के कर्मचारियों का पहले से प्राप्त ज्ञान को और अधिक उन्नत करना।

नैतिकता (Ethics) : दर्शनशास्त्र का सिद्धान्त, व्यक्तिगत या सामाजिक समूह के उपयुक्त या अनुपयुक्त नैतिक आचरण या व्यवहार के विचारों से सम्बन्धित है।

इतर लाभ (Fringe benefits) : कर्मियों को उनके वर्तमान मूल वेतन या पारिश्रमिक के अतिरिक्त मूल आय के अतिरिक्त मिलने वाले लाभ (जैसे-नकद सुविधाएं, स्वास्थ्य बीमा, पेंशन योजनाएँ, अवकाश, वेतन सहित अवकाश आदि।

पदारोहण कार्यक्रम (Induction programme) : संगठन में आए नए कर्मचारी को परिचित करवाने और सहज बनाने हेतु तैयार कार्यक्रमों को पदारोहण कार्यक्रम कहा जाता है।

वेतन संरचना (Salary structure) : किसी संगठन के अंदर स्थापित जॉब ग्रेड व वेतन मान की स्थापना।

वेबसाइट्स

http://www.wikipedia.org/wiki/Human_resource_management

http://www.managementstudyguide.com/human_resources_managements.htm

http://en.inikipedia.org/whies/Humanresources

16

सूचना पुन : प्राप्ति साधन : प्रसूचियाँ, अनुक्रमणियां, विषय शीर्षक सूचियाँ

16.1 परिचय

पिछले पाठ में आपने उस सूचना पुनः प्राप्ति प्रणाली के संबंध में पढ़ा जिसे उपयोक्ताओं द्वारा अपेक्षित प्रलेखों अथवा सूचना की पुन:प्राप्ति के लिए तैयार किया गया है। आपने यह सीखा कि आईआरएस के माध्यम से उचित समय पर उचित उपयोक्ता को, उचित सूचना सुलभ करवानी चाहिए। सूचना पुनः प्राप्ति साधन किसी भी उस प्रणाली के बुनियादी रचनात्मक खंड होते हैं जो सूचना संगठनों द्वारा अभिलिखित की गई संग्रहित सूचना को व्यवस्थित करते हैं। सूचना पुन:प्राप्ति के बुनियादी साधनों में सम्मिलित हैं: संदर्भ ग्रंथ-प्रसूचियाँ, प्रसूचियाँ, अनुक्रमणी, खोज के लिए सहायक युक्तियां, रजिस्टर्स, ऑनलाइन डाटाबेस इत्यादि। इस पाठ में आपको सूचना पुनः प्राप्ति के साधनों, जैसे प्रसूचियों, अनुक्रमणीयों, विषय-शीर्षक प्रसूचियों और समांतर कोश (थिजोरी) से सोदाहरण परिचित करवाया जायेगा।

16.2 उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात् आप सक्षम होंगे:

- सूचना पुनः प्राप्ति के विभिन्न साधनों (टूल्ज), जैसे प्रसूचियाँ, अनुक्रमणीयों और विषय शीर्ष सूचियों के उपयोग की व्याख्या करने;
- विषय प्रसूचीकरण को परिभाषित करने;
- नियंत्रित अनुक्रमणीकरण की भाषा का वर्णन करने;
- नियंत्रित अनुक्रमणीकरण की भाषा के रूप प्रकार और विषय शीर्षक सूची तथा थिजोरी को समझने; और
- विविध प्रकार की अनुक्रमणीयों, जैसे पुस्तक अनुक्रमणी, लेखक अनुक्रमणी, शीर्षक अनुक्रमणी और विषय अनुक्रमणी की व्याख्या करने में।

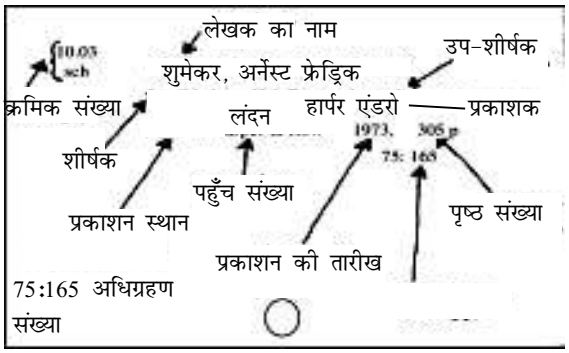
16.3 सूचना पुनः प्राप्ति साधन (टूल्ज)

ज्ञान को व्यवस्थित करने के लिए, ग्रंथालयाध्यक्षों और पेशेवर सूचना व्यवसायिकों को अनेक प्रकार के साधन बनाने पड़ते हैं। पारंपरिक रूप से सूचना पुनः प्राप्ति के साधन रहे हैं प्रसूचियाँ संदर्भ ग्रंथ-प्रसूचियाँ और मुद्रित अनुक्रमणी। वर्तमान में, कम्प्यूटरीकृत डाटाबेस और उनके अनुक्रमणीयों का भी ज्ञान के व्यवस्थापन में अत्यंत महत्त्व है। धीरे-धीरे यह, अनेक अनुप्रयोगों में परंपरागत साधनों को प्रतिस्थापित कर रहे हैं। इस स्थिति में, पारंपरिक साधन और कम्प्यूटर आधारित साधन ज्ञान संगठन को एक एकीकृत सुगम्यता प्रदान करते हैं, जिनके संबंध में आगे विचार-विमर्श किया जा रहा है।

16.3.1 प्रसूचियाँ

प्रसूचियाँ किसी भी ग्रंथालय की खिड़कियां होती हैं। कोई भी प्रसूचियाँ किसी ग्रंथालय के संग्रह का अभिलेख होती हैं। यह प्रसूची, शब्दानुक्रम अथवा किसी अन्य तर्क संगत क्रम में, जिसमें उनका संक्षिप्त विवरण भी शामिल होता है, मदों को समुचित रूप में व्यवस्थापित रूप होती है। किसी ग्रंथालय की प्रसूची उस विशिष्ट ग्रंथालय में उपलब्ध पुस्तकों की प्रसूची और अन्य पठनीय सामग्री की प्रसूची होती है। कार्ड-प्रसूची, ग्रंथालय का प्रयोग करने वालों की अनेक पीढ़ियों के लिए एक सुपरिचित अभिगम साधन रहा है। जिसे ऑनलाइन पब्लिक अभिगम प्रसूची (ओपेक) के द्वारा बहुत ही प्रभावी रूप में प्रतिस्थापित कर दिया गया है। किसी विशिष्ट ग्रंथालय की एकमात्र प्रसूची अनेक विविध रूपों में उपलब्ध हो सकती हैं ताकि विभिन्न आवधिक कालों को उसमें समाविष्ट किया जा सके। उदाहरण के लिए पूर्वकालिक अनुक्रमणीक के रूप में हो सकती है, और बाद में इसे हाल ही के प्रलेखों के लिए ऑनलाइन प्रसूची के द्वारा प्रतिस्थापित कर दिया गया है।

स्मॉल इज ब्यूटीफुल : इकॉनोमिक्स एज़ इफ प्यूपिल मैटर्ड



चित्र 16.1 : ग्रंथालय की कार्ड प्रसूची का चित्र

एक ग्रंथालय की प्रसूची में अनेक प्रकार की प्रविष्टियां शामिल होती हैं, प्रत्येक प्रविष्टि चित्र 16.1 में दर्शाये अनुसार किसी प्रलेख का वर्णन करती है अथवा उस प्रलेख के स्थानापन्न (सॅरोगेट) के रूप में कार्य करती है। प्रत्येक प्रलेख के लिए अनेक प्रविष्टियां हो सकती हैं, अथवा मात्र एक प्रविष्टि। ग्रंथालयों में उपलब्ध प्रसूचियों में नीचे दिये अनुसार लेखक का नाम, शीर्षक, लेखक/शीर्षक और विषम प्रसूचियाँ शामिल होती हैं:

- **लेखक के नाम की प्रसूची**–इसमें मुख्यतया लेखक के नाम सहित, प्रविष्टियां शामिल होती हैं। लेखक कोई व्यक्ति अथवा व्यावसायिक निकाय हो सकते हैं और लेखक पद में लेखकों, व्याख्याकारों निष्पादकों, प्रस्तुतकर्त्ताओं, अनुवादकों तथा अन्य इससे जुड़े किसी बौद्धिक अथवा कलात्मक दायित्व को निष्पादित करने वाले व्यक्तियों के नाम शामिल हैं।

- **शीर्षक प्रसूची** में शीर्ष (हैडिंग) पर शीर्षक की प्रविष्टि होती है। कुछ ग्रंथालय और सूचना केन्द्र अनुक्रमणी बनाई जाने वाले सभी मदों के लिए शीर्षक की प्रविष्टियां करते है, परन्तु निम्न परिस्थितियों में शीर्षक की प्रविष्टियां विशिष्ट केवल चयनित एक विशिष्ट प्रकार की सामग्री के लिए शीर्षक की प्रविष्टियां करते हैं।

- **लेखक नाम/शीर्षक** प्रसूचियों में 'शीर्षक' और लेखक का नाम', दोनों की प्रविष्टियां होती है क्योंकि शीर्षक और लेखक का नाम दोनों ही वर्णक्रमानुसार होते हैं, इसलिए शीर्ष स्थान में लेखक के नाम (ऑथर) और शीर्षक की प्रविष्टि एक साथ फाइल करना सरल होता है।

- **विषय प्रसूचियों में** जिन प्रलेखों को प्रसूचीबद्ध किया जा रहा हो, उनके विषय के संबंध में शीर्षस्थान पर संकेत देते हैं। प्रविष्टियों को एक समुचित क्रम में व्यवस्थापित किया जाता हैं। मुख्यतया दो प्रकार की विषय प्रसूचियाँ होती हैं, (1) वर्णानुक्रम विषय प्रसूचियों में इस प्रकार के शब्द अथवा अनुक्रमणी पद होते हैं जिन्हें प्रलेख की विषय-वस्तु के सारांश रूप में बनाया जाता है। उदाहरण के लिए, कार, वकील। इन प्रविष्टियों को विषय शीर्षक के अनुसार वर्णानुक्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता हैं (2) वर्गीकृत विषय-प्रसूचियों में ऐसे शीर्षकों की प्रविष्टियां होती हैं जिनमें वर्गीकरण के संकेताक्षर (वर्गांक) होते हैं, उदाहरण के लिए 020 (ग्रंथालय विज्ञान), 200 (धर्म), जिन्हें एक वर्गीकरण पद्धति (ड्यूई दशमलव वर्गीकरण) से लिया गया है। वर्गीकरण पद्धति लिपि में, प्रत्येक विषय को एक सांकेतिक लिपि (नोटेशन) में आवंटित किया जाता है और वह सांकेतिक लिपि में किसी विषय का नाम होता है। शीर्षकों को सांकेतिक लिपि प्रस्तुत (फाइल) करने के क्रम के अनुरूप व्यवस्थित किया जाएगा। शीर्ष स्थान पर दिये गए इन सांकेतिक विषयों-नामों को सांकेतिक लिपि के व्यवस्थापन नियम के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है।

ऊपर जिन प्रसूचियों का उल्लेख किया गया है वे सभी एकल अनुक्रम वाले हैं। किसी ग्रंथालय के संपूर्ण संग्रह में प्रायः अनेक एकल क्रमांकित प्रसूचियों को जोड़ा जाता है। जैसा कि पाठ 10 में आप पहले ही पढ़ चुके हैं कि प्रसूचियाँ दो प्रकार की होती हैं, जिनके नाम है वर्गीकृत प्रसूची और शब्दकोशीय प्रसूची।

- **वर्गीकृत प्रसूची** वह प्रसूची है जिसमें तीन अथवा चार पृथक-पृथक अनुक्रम होते हैं,

  (1) एक लेखक/शीर्षक प्रसूची अथवा अनुक्रमणी अथवा लेखक और शीर्षक की पृथक

  (2) एक वर्गीकृत विषय और

  (3) वर्गीकृत प्रसूची की विषय अनुक्रमणिका।

- शब्दकोशी प्रसूची वह प्रसूची है जिसमें केवल एक ही अनुक्रम होता है जिसमें लेखक का

नाम, शीर्षक और परस्पर संबद्ध विषय की प्रविष्टियां होती हैं। क्योंकि सभी शीर्ष वर्णानुक्रम में होते हैं, इसलिए उनके शीर्ष प्रकृति को ध्यान में रखे बगैर, प्रविष्टियों को एक साथ व्यवस्थित करना संभव है।

16.3.2 अनुक्रमणी

एक अनुक्रमणी अनिवार्यतया, किसी संग्रह में निहित मदों, अथवा इसमें से आहारित संकल्पनाओं का निस्यंदन (फिल्टर) अथवा निर्देशक, अथवा संकेतक, अथवा सुव्यवस्थित मार्गदर्शक होता है। इसकी शब्दकोश परिभाषा के अनुसार है कि एक अनुक्रमणी वर्णक्रमानुसार तैयार की गई पदों की प्रसूची है जो प्रायः पृष्ठ संख्या के साथ, पुस्तक के आखिर में छपी होती है, इसमें यह उल्लिखित होता है कि पुस्तक में उस पद का प्रयोग किस-किस पृष्ठ पर किया गया है। विषय की अनुक्रमणी, एक वर्गीकरण प्रक्रिया है। उनको विषय-वस्तु के आधार पर, हम एक समान विषयों, (संभवतया जैसे कि वे ग्रंथालय के पटलों पर वर्गीकरण व्यवस्था के अधीन रखे होते है), को एक साथ समूहीकृत करते हैं और उन्हें अन्य प्रलेखों से पृथक करते हैं। तत्पश्चात् हम संबद्ध प्रलेखों के वर्गों पर संकेतक लगाते हैं ताकि स्थापित समूहों का रख-रखाव कर सकें और उनका संदर्भ दे सकें। अन्य शब्दों में कहें तो, हम वर्गों को नाम देते हैं और जो नाम हम उन्हें देते हैं वही अनुक्रमणी के पद (शब्द) होते हैं।

16.3.3 विषय शीर्ष प्रसूची

ग्रंथालय के पारंपरिक व्यवहार में जब हम अनुक्रमणी के पदों की वर्णानुक्रम के रूप में तैयार नियंत्रित शब्दावली की प्रसूची बनाते हैं तो इनके पदों को 'विषय शीर्ष' (सब्जेक्ट हैडिंग) और नियंत्रित शब्दावली को 'विषय शीर्ष प्रसूची' कहते हैं। विषय शीर्ष प्रसूचियाँ, अनुक्रमणीकरण में उनके अनुप्रयोग के अतिरिक्त अवधारणाओं में परस्पर संबंध को कुछ अंश तक समझने में उपयोगी सिद्ध होती हैं।

विषय शीर्ष प्रसूचियाँ, अनुक्रमणी बनाने के लिए अत्यन्त मूल्यवान होती हैं। किसी प्रसूची में प्रविष्टियों विषय शीर्ष इसलिए दिये जाते हैं ताकि सूचना तक विषय की पहुंच का प्रावधान कराया जा सके। प्रसूचीकार विषय शीर्ष प्रसूचियों पर निर्भर होते हैं, जिनमें से वे प्रसूचीबद्ध प्रलेखों को विषय का शीर्षक देते हें। इन प्रसूचियों में अवधारणा के अनुसार परस्पर संबंधों का संकेत होता है और पदों के चयन और वरीयता दिये जाने के विकल्प उपलब्ध होते हैं। हाल ही की दशाब्दियों में इन प्रसूचियों ने समांतर (थिसारस फीचरस) संबंधी विशिष्टताओं से भी परिचित करवाया है। कांग्रेस विषय शीर्ष ग्रंथालय (द लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स (एलसीएचएस) की प्रसूची, अनुक्रमणी तैयार करने एवं इनकी पुनः प्राप्ति के लिए अनुक्रमणीकरण के उपलब्ध सर्वश्रेष्ठ साधनों (टूल्ज) में एक बहुत ही श्रेष्ठ साधन है। ''सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स'' (एसएलएसएच), छोटे ग्रंथालयों के लिए इसका एक उपयोगी लघु संस्करण है। ''मेडिकल सब्जेक्ट हैडिंग्स'' (एमईएसएच) और ''हैडिंग्स इन इंजीनियरिंग'' (एचएचई) ऐसे ही कुछ अन्य विशिष्ट विषय शीर्ष सूची हैं जिनका अत्यधिक प्रयोग होता है। सामाजिक विज्ञानों में द पब्लिक अफेयर्स इनफार्मेशन सर्वस (पीएआईएस), विषय शीर्ष प्रसूची का भी अत्यधिक प्रयोग किया जाता है।

पाठगत प्रश्न 16.1

1. ग्रंथालय प्रसूची (कैटालॉग) की परिभाषा लिखें।
2. ग्रंथालयों में प्रायः कितने प्रकार की प्रसूचियाँ पाई जाती हैं?
3. अनुक्रमणी (इंडेक्स) की व्याख्या करें।
4. ''विषय शीर्ष प्रसूचियाँ'' (सब्जेक्ट हैडिगस लिस्ट्स) पद से आपका क्या तात्पर्य है।
5. किन्हीं तीन विषय शीर्ष प्रसूचियों के नाम लिखें।

16.4 विषय अनुक्रमणीकरण

विषय अनुक्रमणीकरण (सब्जेक्ट कैटालॉगिंग) का संबंध किसी ग्रंथालय में रखी पुस्तक अथवा किसी अन्य मद, किस विषय के बारे में है, से हैं विषय-अनुक्रमणीकरण का उद्देश्य है किसी ग्रंथालय में किसी विशिष्ट विषय के संग्रह में रखी गई कुल सामग्री को एक समान शब्द अथवा शब्द समूह के अधीन प्रसूचीबद्ध करना। किसी विषय का शीर्षक वे एक समान शब्द अथवा शब्द-समूह हैं जिन्हें किसी विषय (टॉपिक) की व्याख्या के लिए ग्रंथालय की प्रसूची में प्रयुक्त किया जाता है। केवल प्राधिकृत शब्दों अथवा शब्द समूहों का प्रयोग, अप्राधिकृत पर्यायों से लिए गये अन्योन्य संदर्भ सहित ही विषयों की प्रसूचियाँ बनाने में ग्रंथात्मक नियंत्रण का सार है।

जैसा कि ऊपर उल्लिखित किया गया है, विषय प्रसूचियाँ तैयार करना प्रलेखों के लिए विषय की प्रविष्टियां बनाने और तत्पश्चात् उनकी पुनः प्राप्ति के लिए उन्हें व्यवस्थित करने की एक प्रक्रिया है। विषय को शीर्षक और संदर्भ देना शामिल होता है, जैसे 'देखिये' और 'इसे भी देखिये', जिससे प्रसूचियों में से प्रलेखों की पुन:प्राप्ति में सहायता मिलती है, विशेषतः उन मामलों में जहाँ उपयोक्ता किन्हीं विशिष्ट विषयों पर प्रलेखों की मांग करते हैं।

16.4.1 उद्देश्य

प्रलेखों से सूचना पुनः प्राप्त करने के संबंध में विषय-प्रसूची के अनेक लाभ हैं, विशेष रूप से तब जब उपयोक्ता का दृष्टिकोण यह हो कि उसे विषय के संबंध में ज्ञान है और केवल सूचना प्राप्त करना चाहता है। इससे सूचना ढूंढने वाले सभी उपयोक्ताओं के लिए उस विषय से संबंधित सभी प्रलेखों को पहचानना और उन तक पहुंचना सुलभ हो जाता है। इससे एक विषय से संबंधित संपूर्ण सामग्री को एक साथ एकत्र किया जाता है, अतः इस प्रकार उपयोक्ताओं के लिए यह कार्य अधिक सुगम हो जाते हैं। विषय-प्रसूचियाँ सामग्री तक पहुंच सुगम बनाती है, विशेषतः जब विविध प्रकार की शब्दावलियों को प्रयोग में लाते हैं, जैसे पर्यायवाची शब्द, समध्वनीय भिन्नार्थक शब्द (होमोनिम्स), इत्यादि। इसके अतिरिक्त, सभी प्रकार की संबद्ध सूचना एक ही स्थान पर उपलब्ध होने के कारण, उपयोक्ता सदैव अद्यतन सूचना पुन:प्राप्त कर सकते हैं।

जब हम वर्गीकरण अनुक्रमणी को नियंत्रित शब्दावली के रूप में प्रयोग करके अनुक्रमणी बनाते हैं तो विषय-वस्तु का प्रतिनिधित्व दर्शाने के लिए हम प्रलेख पर संबंधित वर्ग का संकेतक लगाते है। तथापि, सुविधा के लिए हम प्राकृतिक भाषा के शब्द समूहों/(पद) के स्थान पर वर्गांक (क्लास नंबर) का प्रयोग करते हैं। इस प्रकार यह प्रक्रिया वर्गीकरण कहलाती है, जबकि विषय शीर्षक देने की प्रक्रिया प्रायः 'विषय अनुक्रमणी अथवा' विषय अनुक्रमणीकरण कहलाती है।

16.5 अनुक्रमणीकरण की भाषा

अनुक्रमणीकरण की भाषा वह भाषा है जिसे किसी ग्रंथालय में उपलब्ध प्रसूची अथवा किसी अनुक्रमणी विषय अथवा सूचना के अन्य पक्षों का विवरण देने के लिये प्रयोग में लाया जाता है। अनुक्रमणिका की भाषा को हम इस प्रकार परिभाषित कर सकते हैं–''शब्द समूहों (टर्म्स) अथवा संकेत-लिपियों (नोटेशन्स) की ऐसी प्रसूची जिसे संभवतया किसी अनुक्रमणी तक पहुंच बिंदु के रूप में प्रयुक्त किया जाएगा''। अनुक्रमणी बनाने की भाषा को पुनःप्राप्ति भाषा के रूप में भी संदर्भित किया जाता है। जैसा कि पाठ 15 में विवेचन किया गया है, तीन प्रकार की मुख्य अनुक्रमणीकरण भाषायें होती हैं:

- **नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषा**–प्रलेख के वर्णन के लिए केवल स्वीकृत शब्द समूहों/पदों का प्रयोग किया जा सकता है।
- **अनुक्रमणीकरण प्राकृतिक भाषा**–संबद्ध प्रलेख में से किसी भी पद को उस प्रलेख को व्याख्या के लिए प्रयोग में लाया जा सकता है।
- **अनुक्रमणीकरण मुक्त भाषा**–किसी भी पद को (ना केवल उस प्रलेख में से) इस प्रलेख की व्याख्या के लिए प्रयोग में लाया जा सकता है।

इस पाठ में नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषा का विस्तार से वर्णन किया गया है।

16.5.1 नियंत्रित अनुक्रमणिका भाषा

किसी प्रसूची अथवा अनुक्रमणी में विषय को पहचानने के लिए प्रयोग किए गये पदों पर नियंत्रण रखना अनिवार्य होता है, क्योंकि प्राकृतिक भाषाओं में अत्यधिक विविधता होती है। इस प्रकार के नियंत्रण में, किसी ग्रंथालय की प्रसूची अथवा अनुक्रमणी में किन्हीं शीर्षकों अथवा अभिगम बिंदुओं के रूप में कुछ पदों का प्रयोग निषिद्ध करना शामिल हो सकता है। जिन पदों को प्रयुक्त किया जाना है उनका विशिष्ट रूप से उल्लेख किया जाता है और जहां तक संभव हो, पहचाने गए पर्यायों के प्रयोग को अलग ही रखा जाता है। प्रस्तुत शब्द रूपों को लिखा जाता है। अतः इस प्रकार के पदों को सम्मिलित करके तैयार प्रसूची को हम ''नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषा' कहते हैं।

''नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषायें'' वे अनुक्रमणीकरण भाषायें हैं जिनमें विषय का प्रतिनिधित्व करने के लिए प्रयुक्त दोनों पदों इंगित करने और जिस विशिष्ट प्रलेख को निर्धारण प्रक्रिया के लिए निर्धारित किया जाता है उन्हें किसी व्यक्ति द्वारा नियंत्रित अथवा कार्यान्वित किया जाता

है। सामान्यता शब्द-समूहों (पदों) की एक प्रसूची उपलब्ध होती है जो उन पदों की पहचान करने में प्राधिकृत प्रसूची के रूप में कार्य करती है जिन्हें प्रलेखों का प्रतिनिधित्व करने के लिये प्रयुक्त किया जाता है और अनुक्रमणी बनाने में इस कार्य में एक व्यक्ति भी शामिल होता है जो विशिष्ट प्रलेखों को नाम देने के लिये इस प्रसूची में से पद निर्धारित करता है। दो प्रकार की अनुक्रमणीकरण भाषायें होती हैं, जिनके नाम हैं—वर्णक्रमानुसार अनुक्रमणीकरण भाषा और वर्गीकरण पद्धतियां की सांकेतिक भाषा। वर्णक्रमानुसार अनुक्रमणीकरण भाषाओं में पदों के पर्यायवाची शब्दकोश और विषय-शीर्षक प्रसूचियां शामिल होती हैं। विषय-पद, विषयों के निर्धारित नाम होते हैं। जिन पदों का प्रयोग होता है उनपर नियंत्रण रखा जाता है, अन्यथा यह पद साधारण शब्दों के अतिरिक्त कुछ भी नहीं होंगे। वर्गीकरण पद्धति में प्रत्येक विषय को एक नियत संकेत-लिपि (नोटेशन) में वर्गांक दिया जाता है। संकेत-लिपि का सामान्य उद्देश्य यही है कि किसी विषय को अन्य विषयों के संदर्भ में उसी विषय के सम-संदर्भ में ही रखा जा सके। दोनों प्रकार की युक्तियों को आप प्रसूचियाँ तैयार करने में प्रयुक्त किया हुआ देख सकते हैं और पुस्तकों और पत्रिकाओं, संदर्भ ग्रन्थ-प्रसूचियों, जागरूकता उत्पन्न करने वाले वर्तमान बुलेटनों, सूचना के विशेष प्रसारण, कम्प्यूटरीकृत डाटाबेस और डाटा बैंकों, सारांश तैयार करने और अनुक्रमणीकरण की सेवाओं, विश्वकोशों, शब्दकोशों और मार्गनिर्देशिकाओं के अनुक्रमणीकरण में भी इनका अनुप्रयोग आपको मिल सकता है। प्रलेखों के भौतिक व्यवस्थापन में भी वर्गीकरण का अत्यंत महत्व है। नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषाओं के विभिन्न उदाहरण मिलते हैं, जैसे विषय-शीर्षकों की प्रसूचियाँ, वर्गीकरण पद्धतियां, पर्याय शब्दकोश (थिसारी), पर्यायआयामी (थिसारोफेसट) और वर्गकोश (क्लासॉरस) थिजोरी।

विषय शीर्षक सूची और नीचे का सोदाहरण वर्णन आगे किया गया है।

16.5.1.1 विषय शीर्ष प्रसूचियाँ

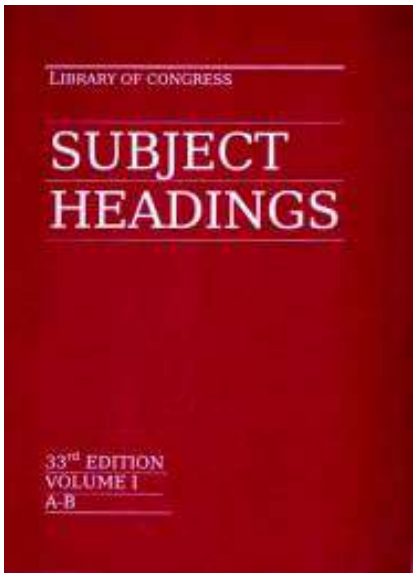
विषय शीर्ष सूची का उद्देश्य है किसी ग्रंथालय में उपलब्ध सामग्रियों की विषय-वस्तु की व्याख्या करने के लिए प्रसूचीकार को एक साधन उपलब्ध करवाना। इसे 'वास्तुकला' (आर्किटेक्चर) से भी व्यक्त किया जा सकता है। कई बार जिन अवधारणाओं को समाविष्ट किया गया है। उनके विषयों को शीर्षक देने के लिए ऐसे पद की आवश्यकता होती है जो उसे बेहतर रूप में विषय परिभाषित कर सकें अथवा उस विषय वस्तु को और अधिक विशिष्टता से परिभाषित कर सकें। विषय शीर्ष के उप-विभाजन भी हो सकते हैं जो विषय-पद के अर्थ को सुस्पष्ट करने अथवा उसको केन्द्रित करने में सहायक हो सकते हैं। विषय शीर्षकों की प्रसूचियों के कुछ उदाहरण हैं:

(क) विषय शीर्ष सूची लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स (एलसीएसएच)

कांग्रेस के विषय-शीर्ष प्रसूची (एलसीएचएस) में विषय शीर्ष के समांतर शब्द पद समाहित हैं, जिनका अभिलेखों के ग्रंथात्मक विवरण देने में प्रयोग 'यूनाइटेड स्टेट्स लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस' द्वारा किया जाता है। एलसीएचएस का अनुप्रयोग ग्रंथालय के संग्रह में उपलब्ध प्रत्येक मद और इसी विषय-सामग्री से संबंधित मदों की प्रसूची तक अभिगम के लिए किया जाता है।

लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (एलसी) प्रणाली में विषय शीर्षकों के रूप में प्रयुक्त एलसीएसएच का प्रकाशन, सर्वप्रथम 1909 और 1914 के मध्य किया गया था। इसके बाद 1919 के दूसरे संस्करण में इसके पूरक प्रकाशनों को प्रकाशित किया गया था। वर्तमान में यह प्रसूची 33वें संस्करण में है (चित्र 16.2) जिसे 2011 में प्रकाशित किया गया था।

एलसीएसएच प्रणाली की मूल रूप से रचना, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के संग्रह में शामिल विषयों और पुस्तकों के विविध रूपों और सीरियल्स का प्रतिनिधित्व करने के लिए नियंत्रित शब्दावली के रूप में की गई थी। एलसीएसएच का प्रमुख उद्देश्य है लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की ग्रंथात्मक प्रसूचियों में निहत तक विषय के अधिगम के बिंदुओं का प्रावधान कराना। सामान्यता वर्तमान में एलसीएसएच का प्रयोग ग्रंथालय की प्रसूचियों के विषय अनुक्रमणीकरण के लिए एक साधन के रूप में किया जाता है। इसका प्रयोग अनेक ऑनलाइन संदर्भ ग्रंथ-प्रसूचियों के डाटाबेसों में एक साधन रूप में भी किया जाता है।



चित्र 16.2: लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स का एक आशुचित्र (स्नैपशॉट)

सामान्यता ग्रंथालय की प्रसूचियों के लिए विषय अनुक्रमणीकरण (सब्जेक्ट इंडेक्सिंग) के लिए एलसीएसएच एक प्रमुख साधन बन गया है। एलसीएसएच में शब्द समूहों के चार प्रकार के परस्पर सम्बन्ध होते हैं:

1) समकक्षता संबंध

2) वंश परम्परात्मक संबंध

3) सहयोजनात्मक संबंध, और

4) सामान्य और विशिष्ट संदर्भ।

एलसीएसएच, उपयोक्ता के लिए और ग्रंथालय के संदर्भ कर्मचारी-वृंद के लिए भी, एक उपयोगी संदर्भ मार्गदर्शिका का प्रावधान कराती है। एलसीएसएच विषय शीर्षकों की एकमात्र

प्रसूची है जिसे विश्वस्तर पर मानक विषय प्रसूची के रूप में स्वीकृति प्राप्त है। एलसीएसएच पूर्ण विश्व में मुद्रित रूप में विषय शीर्षकों की एक अत्यन्त श्रेष्ठ सर्व-समाविष्ट संपूर्ण प्रसूची है और इसमें सभी विषय शीर्षकों, और उनके परस्पर संदर्भों की वर्णानुक्रमानुसार प्रसूची उपलब्ध है।

(ख) सियर्स की विषय शीर्ष प्रसूची (एसएलएसएच)

द् सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स (एसएलएसएच) का नाम मूल रूप से इसे निर्मित करने वाले मिननी अर्ल सियर्स के नाम से लिया गया है। प्रथम संस्करण का प्रकाशन सन् 1923 में हुआ था जिसे ''लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स (एलसीएसएच) पर आधारित विषय-शीर्ष के रूप में प्रकाशित किया गया था और इसे छोटे एवं मध्यम आकार के ग्रंथालयों के लिए तैयार किया गया था। उन्होंने सन् 1933 तक, इस प्रसूची के तीसरे संस्करण तक, इसका सम्पादन किया।

एसएलएचएस एक समांतरकोश जैसा डाटाबेस है जिसमें नमूनों और उदाहरणों सहित, विषय शीर्षकों की मुख्य प्रसूची शामिल है ताकि प्रसूचीकार की, अपनी आवश्यकतानुसार, आगे शीर्षकों की रचना करने में, मार्गनिर्देशन मिल सके। सीयर्स प्रसूची ने लघु एवं मध्यम आकार के ग्रंथालयों की अद्वितीय मांगों को पूरा किया है, उनकी प्रसूचियों में प्रयोग किए जाने के लिए समुचित शीर्षों के सुझाव देकर और जब भी आवश्यकता हो नए शीर्षक को जोड़ने के लिए उन्हें पैटर्न और अनुदेश देकर। तत्पश्चात् आने वाले इस प्रसूची के सम्पादकों को गहनता से इस क्रम को जारी रखने के लिए इसे परिवर्तित किये जाने की आवश्यकता का सामना करना पड़ा। प्रत्येक नये संस्करण (एडिशन) में, विकसित की प्रसूची में, अंग्रेजी भाषा के प्रयोग में, और प्रसूचीकरण सिद्धान्त और अभ्यास की सामग्री की प्रसूची बनाने में नये और पुनरीक्षित शीर्षों में विकास नजर आता है। इसका उद्देश्य यही है कि ग्रंथालय के संग्रह को ग्रंथालय के उपयोक्ताओं के लिए हमेशा, यथासंभव सुगमता से सुलभ बनाया जा सके।

एससीएसएच को, सन् 1994 में, 15वें संस्करण के प्रकाशन के समय से, एक नया रूप मिला तब से लेकर इसके संस्करण नियमित रूप से आ रहे है, जैसे 16वां, 1997 में, 17वां, 2000में) 18वां, 2004 में, 19वां, 2007 में और 20वां 2010 में (चित्र 16.3), और नये मुख का कारण है फार्मेट में परिवर्तन, जो कि समांतर कोश के लिए एनआईएसओ के मानकों का अनुसरण करता है। एससीएसएच व्यापक पदों, संकीर्ण पदों, संबद्ध पदों, यह भी देखें, प्रयोग करें और यूएफ के लिए बीटी, एनटी, आरटी, एसए, यूज और यूएफ के सांकेतिक चिन्ह (लेबल) लगाते हैं।

क) **एनटी विस्तृत पद,** संकीर्ण पद बोल्ड फेस की तुलना में अधिक विशिष्ट शीर्षकों का संदर्भ देता है।

उदाहरण के लिए पक्षी

एनटी कबूतर (पिजन)

ख) **बीटी (ब्रॉडर) (व्यापक)** पद और अधिक साधारण विषय शीर्षक का संकेत देता है।

यदि आपको अपने विषय (टॉपिक) को और अधिक व्यापक बनाने की आवश्यकता है तो यह शीर्षक उपयोगी होंगे

उदाहरण के लिए : अनुप्रयुक्त मनोविज्ञान (एप्लाइड बीटी, साइकॉलोजी)

ग) **आरटी (रिलेटिड टर्म)** संबद्ध पद–यह विषय पद इससे संबंधित पदों के संबंध में सुझाव उपलब्ध कराता है।

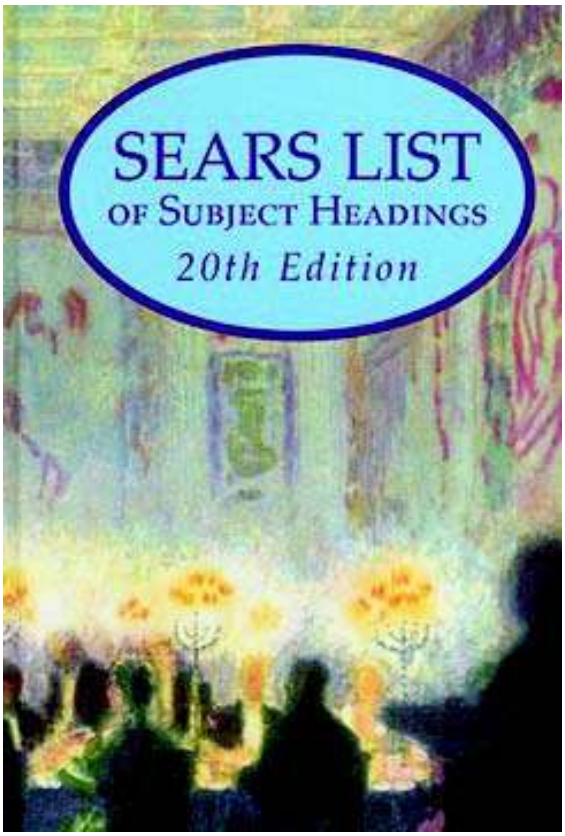
उदाहरण के लिए: अनुप्रयुक्त मनोविज्ञान (एप्लाइड साइकॉलोजी) आरटी–शैक्षिक मनोविज्ञान (एजुकेशनल साइकॉलोजी)

आरटी–सामाजिक मनोविज्ञान (सोशल साइकॉलोजी)

घ) **यूज और यूएफ (यूज्ड फॉर)**–विषय शीर्षकों को वरीयता और गैर-वरीयता का संकेत देने के लिए। संदर्भ दिया जाता है

उदाहरण के लिए– चेन्नई यूएफ मद्रास

उदाहरण के लिए– मद्रास यूएसई चेन्नई



चित्र 16.3: सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स स्नैपशॉट के शीर्षक पृष्ठ का

16.5.12 समांतर कोश

''थिसारस'' शब्द का शब्दकोशीय अर्थ है ''वर्णानुक्रम में दी गई प्रसूची की तुलना में अर्थ की समनुरूपता के अनुसार शब्दों को समूहीकृत करना'' तथापि, ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान की भाषा में थिसारस शब्द का अर्थ है ऐसे शब्द समूहों को दर्शाने वाली प्राधिकृत प्रसूची, जिन्हें अवधारणाओं की व्याख्या करने के लिए प्रसूची अथवा प्रसूचीपत्रों में प्रयोग किया भी और नहीं भी किया जा सकता। तकनीकी रूप से 'समांतर कोश' को हम इस प्रकार परिभाषित कर सकते हैं–''शब्दों और शब्द-समूहों (वाक्यांशों) का ऐसा संकलन, जिसमें समानार्थक शब्द, वंशानुक्रित अनुक्रम, और अन्य संबंध एवं निर्मरताएं, जिसका कार्य है सूचना भंडारण और पुन:प्राप्ति पद्धतियों के लिए मानक शब्दावली उपलब्ध कराना।'' एक समांतर कोश में प्रत्येक पद के साथ ऐसे शब्द होते हैं जो अनेक प्रकार से उन पदों से संबंधित होते है।

सूचना पुन:प्राप्ति समांतर कोश अपनी अवधारणा में परस्पर तीन प्रकार के संबंधों पर निर्भर होते हैं, जैसे समानार्थकता, वंशानुक्रमता और सहयोजित संबंध।

'समांतर कोश' मूल रूप से, किसी सूचना के भंडार। संग्रह से और इसकी पुन:प्राप्ति के लिए अनुक्रमणीकरण और सूचना की खोज के लिए नियंत्रित शब्दावली के रूप में कार्य करता है। समांतर कोशों के अनेक उदाहरण हैं। ''द् इंजीनियरिंग जॉयर कौंलिज (ईजेसी) थीसारस'' और ''थिसारस ऑफ इंजीनियरिंग एण्ड साईटिफिक टर्म्स (टैस्ट)'', वैज्ञानिक और अभियांत्रिकी विषयों के लिए प्रयुक्त किए जाने वाले समांतर कोशों में शामिल हैं। सामाजिक विज्ञानों में अधिकतर ''एजुकेशनल रिसोर्सिस इनर्फोमेशन सेन्टर (ईआरआईसी)'' का प्रयोग होता है। कुछ अन्य विषयों के समांतर कोश हैं ''आईएनआई एस थिसारस'', आईएनएस पीईसी थिसारस'' और एग्रोवोक (Agrovoc) थिसारस।

पाठगत प्रश्न 16.2

1. विषय अनुक्रमणीकरण से आपका क्या तात्पर्य है?
2. अनुक्रमणीकरण (इंडेक्सिंग) की भाषाओं के विभिन्न प्रकारों की प्रसूची बनायें।
3. नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषाओं के संबंध में आप क्या जानते हैं?
4. ''लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स'' में कितने प्रकार के पद (टर्म) संबंध विद्यमान हैं?
5. 'सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स' का जनक कौन है?
6. 'थिसारस' की परिभाषा लिखें।

16.6 अनुक्रमणीयों के प्रकार

प्राय: अनुक्रमणीकरण दो प्रकार के होते हैं, विषयजनित और समनुदेशित अनुक्रमणिका। जहां

तक प्रलेख की विषय-वस्तु का प्रतिनिधित्व करने का संबंध है, दोनों प्रकार परस्पर भिन्न हैं। विषय जनित अनुक्रमणीकरण में, अनुक्रमणी बनाने के लिए पद प्रत्यक्ष रूप में उस प्रलेख से ही लिए जाते हैं। प्रसूची पत्र बनाते समय अनुक्रमणीकार के ज्ञान विषय से संबंधित निजी ज्ञान अथवा अन्य मार्ग-निर्देशिकाओं (गाईड्स) के प्रयोग का कोई प्रयास नहीं किया जाता। दूसरी ओर, समनुदेशित (ॲसाइड) अनुक्रमणी तैयार करने में पद बनाने (इनपुट) और प्रश्नावली तैयार करने दोनों के लिए अनुक्रमणीकरण की भाषा का प्रयोग किया जाता है। पहले प्रकार में प्रायः अनुक्रमणी के पद विषय-वस्तु (टेक्स्ट) के शीर्षक अथवा विषय में से लिए जाते हैं, जबकि दूसरे प्रकार में विषय का संकेत देने के लिए पद-समनुदेशित किये जाते हैं। आगे अनुक्रमणीयों के प्रकारों के संबंध में विस्तार पूर्वक उल्लेख किया गया है।

16.6.1 पुस्तक अनुक्रमणी

पुस्तकों के अनुक्रमणी प्रायः पुस्तक के अंत में दिये होते हैं। यह वर्णानुक्रम में बनाई गई प्रसूचियाँ होती हैं, जिनमें पुस्तक में समाविष्ट संदर्भित सामग्रियों के संदर्भ, पृष्ठ संख्या अथवा अन्य सूचना शामिल होती है, ताकि पाठकों को उस सामग्री को ढूंढने में सहायता दी जा सके। अनेक अनुक्रमणी, पहले से ही उपलब्ध, विषय पदों की प्रसूचियाँ होते हैं।

16.6.2 लेखक (ऑथर) प्रसूची पत्र

ऐसी अनुक्रमणी जिसमें वर्णानुक्रम में लेखक के नामों की प्रविष्टियों वाली प्रसूचियाँ होती हैं जिन्हें ''लेखक अनुक्रमणी'' कहते हैं। यह वह अनुक्रमणी होती है जहां अनेक लेखकों के नामों को, उनकी रचनाओं सहित, एक ही अनुक्रमणी में प्रसूचीबद्ध किया जाता है। इस लेखक अनुक्रमणी के द्वारा, लेखक के नाम के माध्यम से, अभिगम का प्रावधान किया जाता है।

16.6.3 शीर्षक अनुक्रमणी

जिस अनुक्रमणी में वर्णक्रमानुसार शीर्षकों के नाम की प्रविष्टियां होती हैं उसे शीर्षक अनुक्रमणी कहते हैं। यह वर्णक्रमानुसार रूप में व्यवस्थित किए गये प्रलेखों के शीर्षकों की प्रसूची होती है जिसमें सामयिकी रूप में प्रकाशित रचनाओं का समावेश भी किया जा सकता है। कई बार शीर्षकों और लेखकों अनुक्रमणियों को परस्पर जोड़ दिया जाता है।

16.6.4 विषय अनुक्रमणी

एक विषय प्रसूची में शीर्षों के रूप में, वर्णानुक्रम में उल्लिखित विषय पद अथवा शब्द होते हैं। यह पद अवधारणाओं अथवा विषयों का प्रतिनिधित्व करते हैं। उसकी प्रविष्टियों को शीर्षकों के वर्णों के अनुरूप वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

पाठगत प्रश्न 16.3

1. समनुदेशित (ॲसाइन्ड) अनुक्रमणी क्या होता है?
2. लेखक और विषय अनुक्रमणी में परस्पर विभेद को स्पष्ट करें।

आपने क्या सीखा

- सूचना पुनः प्राप्ति साधन (टूल्स) किसी प्रणाली के लिए ऐसे बुनियादी निर्माण खण्ड होते हैं जिनके द्वारा उस सूचना को अभिलिखित किया जाता है जिसे ग्रंथालयों, अभिलेखागारों और संग्रहालयों इत्यादि द्वारा संग्रहित किया जाता है।
- बुनियादी सूचना पुनः प्राप्ति साधनों में शामिल हैं: संदर्भ ग्रंथ-प्रसूचियाँ (बिब्लियोग्राफीज), प्रसूचियाँ (कैटालॉग्स) अनुक्रमणी (इंडेक्सिज), खोज सहायक, रजिस्टर, पंत्रिकाएं, ऑनलाइन डाटोबेस इत्यादि।
- 'ग्रंथालय प्रसूची, किसी विशिष्ट ग्रंथालय में उपलब्ध पुस्तकों और अन्य पाठ्य सामग्री की प्रसूची होती है।
- ग्रंथालयों में मिलने वाली प्रसूचियाँ के प्रकार प्रायः यह होते हैं: लेखक, शीर्षक, लेखक का नाम/शीर्षक और विषय प्रसूचियाँ।
- प्रसूचियाँ दो प्रकार की होती है, जिनके नाम है, वर्गीकृत प्रसूची और शब्दकोशीय प्रसूची।
- एक अनुक्रमणी (इंडेक्स), किसी संग्रह में निहित मदों अथवा उसमें से ली गई अवधारणाओं का निस्यंदक (फिल्टर) अथवा निर्देशक (पाइंटर) या संकेतक अथवा और अधिक समग्र रूप में कहें तो एक व्यवस्थित मार्ग निर्देशक होता है।
- विषय अनुक्रमणीकरण एक वर्गीकरण प्रक्रिया है।
- विषय शीर्षक प्रसूचियाँ, अनुक्रमणी बनाने में उनके अनुप्रयोग के अतिरिक्त, कुछ सीमा तक उनकी अवधारणाओं में परस्पर संबंध को समझने में उपयोगी होती हैं।
- अनुक्रमणीकरण की भाषा को हम इस प्रकार परिभाषित कर सकते हैं कि ''यह पदो अथवा संकेतलिपियों (नोटेशन्स) की एक प्रसूची होती है जिसका प्रयोग अनुक्रमणी में अभिगम बिंदुओं के रूप में किया जा सकता है। अनुक्रमणीकरण की किसी भाषा को पुन:प्राप्ति की भाषा के रूप में भी संदर्भित किया जा सकता है।
- अनुक्रमणीकरण की भाषायें तीन विविध प्रकारों की हो सकती हैं–(1) अनुक्रमणीकरण की नियंत्रित भाषा (2) अनुक्रमणीकरण की प्राकृतिक भाषा, और (3) अनुक्रमणीकरण की मुक्त भाषा।
- अनुक्रमणीकरण की नियंत्रित भाषायें वे होती हैं जिनमें विषय का प्रतिनिधित्व करने वाले पदों, और इसके प्रक्रिया जिसके द्वारा किसी विशिष्ट प्रलेख को पदावली का नाम दिया जाता है, उन दोनों को प्रसूचीकार (इंडेक्सर) द्वारा नियंत्रित किया जाता है।
- दो प्रकार की नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषायें होती हैं: वर्णानुक्रमानुसार अनुक्रमणीकरण भाषायें और वर्गीकरण प्रणालियों की भाषाएं। प्रलेखों के भौतिक व्यवस्थापन के लिए वर्गीकरण का भी अत्यन्त महत्त्व है।

- लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स (एलसीएसएच) में विषय शीर्षकों के समांतर शब्दों का समावेश है, जिसका प्रबंधन, ग्रंथात्मक अभिलेखों के प्रयोग के लिए, युनाइटेड स्टेट्स लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा किया जाता है।
- सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स, समांतर कोश में डाटाबेस के समान है जिसमें शीर्ष मुख्य प्रसूची का समावेश है।
- समांतर कोश से तात्पर्य है उन पदावलियों (टर्म्स) को दर्शाने वाली प्रामाणिक प्रसूची से है जिन्हें अवधारणाओं का विवरण देने के लिए किसी प्रसूची अथवा अनुक्रमणी में प्रयोग किया भी जा सकता है और कई बार नहीं भी किया जाता है। एक समांतरकोश में, प्रत्येक पद को प्रायः उन पदों के साथ ही दिया जाता है, जो अनेक प्रकार से परस्पर संबद्ध होते हैं।
- पुस्तक अनुक्रमणी, लेखकों अनुक्रमणी, शीर्षक अनुक्रमणी और विषय अनुक्रमणी, विभिन्न प्रकार की अनुक्रमणी (इंडेक्सिज) हैं।

पाठांत प्रश्न

- सूचना पुनः प्राप्ति के विविध साधनों (टूल्ज) का उल्लेख करें।
- एक 'वर्गीकृत प्रसूची' और 'शब्दकोशय प्रसूची' में परस्पर क्या अन्तर होता है?
- ''वर्णक्रमानुसार अनुक्रमणीकरण भाषायें'' और ''वर्गीकरण पद्धतियों'' की अवधारणा से आपका क्या अभिप्राय है?
- 'एलसीएसएच' और 'एसएलएसएच' संक्षेप में समझाएं।
- विविध प्रकार के 'अनुक्रमणों' के संबंध में संक्षिप्त विवरण लिखें।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

16.1

1. ग्रंथालय प्रसूची, किसी विशिष्ट ग्रंथालय में उपलब्ध पुस्तकों और अन्य पठन सामग्रियों की प्रसूची होती है।
2. सामान्यतया किसी ग्रंथालय में चार प्रकार की प्रसूचियाँ देखने में आती हैं, यथा : लेखक, शीर्षक, लेखक/शीर्षक, और विषय प्रसूचियाँ।
3. 'अनुक्रमणी' पदों की एक वर्णक्रमानुसार प्रसूची होती है, जो प्रायः पुस्तक के अंत में दी जाती है और इसमें, पुस्तक में जहां भी वह पद होता है, उस पृष्ठ की संख्या भी दी जाती है।

4. विषय शीर्षकों की प्रसूचियाँ, अनुक्रमणीकरण में अनुप्रयोग के अतिरिक्त, कुछ सीमा तक अवधारणाओं में परस्पर संबंध को समझने में भी उपयोगी होती है।

5. ''द् लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हैडिंग्स (एलसीएसएच) लिस्ट'' अनुक्रमणीकरण और सूचना की पुनः प्राप्ति के लिए सर्वश्रेष्ठ साधनों (टूल्स) में एक है। ''द् सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स (एसएलएसएच)'', छोटे आकार के ग्रंथालयों के लिए एक उपयोगी लघुत्तर संस्करण है। ''मेडिकल सब्जेक्ट हैडिंग्स (एमईएसएच)'' और ''सब्जेक्ट हैडिंग्स इन इंजीनियरिंग (एसएचई) कुछ अन्य विशिष्ट विशिष्ट प्रसूचियाँ हैं जो अत्यधिक प्रयुक्त होती हैं।

16.2

1. विषय प्रसूची बताती है कि कोई पुस्तक अथवा ग्रंथालय की सामग्री किस विषय से संबंधित है। विषय शीर्षकों को समनुदेशित करना प्रायः विषय अनुक्रमणीकरण अथवा विषय प्रसूची के संदर्भ का संकेतक होता है। विषय प्रसूची बनाने का उद्देश्य होता है, किसी ग्रंथालय में उपलब्ध किसी विशिष्ट विषय (टॉपिक) पर संपूर्ण सामग्री को एक समान शब्द अथवा शब्द-समूह (फ्रेज) के अनुसार प्रसूचीबद्ध करना।

2. अनुक्रमणिका की विविध प्रकार की तीन भाषायें होती हैं: (1) नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषा (2) प्राकृतिक अनुक्रमणीकरण भाषा, और (3) मुक्त अनुक्रमणीकरण भाषा।

3. नियंत्रित अनुक्रमणीकरण भाषायें, अनुक्रमणी बनाने की ऐसी भाषायें होती हैं, जिनमें विषयों का प्रतिनिधित्व करने के लिए जिन पदों का प्रयोग किया जाता है, और वो प्रक्रिया जिसके द्वारा किसी विशिष्ट प्रलेख को किसी विलय पद का नाम दिया जाता है, उन दोनों को किसी प्रसूचीकार द्वारा नियंत्रित अथवा कार्यान्वित किया जाता है।

4. 'एलसीएसएच' में चार प्रकार के पद परक संबंध होते हैं: (1) समकक्षता संबंध (2) वंशानुक्रमानुसार संबंध, (3) सहयोजित संबंध, और (4) सामान्य और विशिष्ट संदर्भ।

5. मिन्नी अर्ल सियर्स।

6. समान्तर कोश ऐसे शब्दों, और शब्द समूहों (फ्रेज) का संग्रह होता है जिसमें ऐसे समानार्थी शब्दों, वंशानुक्रमानुसार शब्दों, और अन्य संबंधों और निर्भरताओं को दर्शाया जाता है, और जिसका कार्य होता है सूचना के भंडारण और पुनः प्राप्ति प्रणालियों के लिए मानक शब्दावली का प्रावधान कराना।

16.3

1. समनुदेशित (असाइन्ड इंडेक्स) अनुक्रमणी में पदों का समनुदेश किसी मार्गनिर्देशिका का प्रयोग करके अथवा विषय से संबंधित उसके निजी ज्ञान का प्रयोग करके अनुक्रमणीकार द्वारा किया जाता है।

2. जिस अनुक्रमणी में प्रविष्टियां वर्णानुक्रम में, लेखक के नामों के अनुरूप होती हैं उसे लेखक अनुक्रमणी कहते हैं। विषय अनुक्रमणी में 'विषय शीर्षकों' को वर्णक्रमानुसार लिखे गये पदों अथवा शब्दों को प्रसूचीबद्ध किया जाता है। ये पद, अवधारणाओं अथवा विषयों का प्रतिनिधित्व करते हैं।

परिभाषित शब्दावली

समनुदेशित अनुक्रमणीकरण (Assigned indexing) : अनुक्रमणी बनाने की वह प्रणाली, जिसमें प्रसूचीकार द्वारा इस प्रकार के पद निर्दिष्ट किए जाते हैं जिनका आधार उनकी अवधारणा परस्पर संबंधों में निहित होता है।

क्लासॉरस (Classaurus) : मौखिक स्तर में, पदानुक्रमीय वर्गीकरण की वर्गाधारित बहु-पक्षीय सुव्यवस्थित और प्रारंभिक पद्धति, जिसमें संबद्ध पदों (आरटी) के नामोल्लेख के अतिरिक्त, पारंपरिक वर्णानुक्रमानुसार, समांतर कोश की सभी अनिवार्य एवं पर्याप्त विशेषताएं निहित होती हैं।

विषय-वस्तु में से लिए गए पदों की अनुक्रमणीकरण (Derived indexing) : प्रसूची पत्र बनाने की वह प्रणाली जिसमें पदों को, विषय-वस्तु में प्रयुक्त पदों में से ही लिया जाता है।

अनुक्रमणी (Index) : ऐसा साधन (टूल) जिसमें किसी ग्रंथात्मक प्रविष्टि अथवा प्रविष्टियों के समूह में विश्लेषित विषय-वस्तु दर्शाई गई हो, जिसे इस प्रकार सुव्यवस्थित किया गया होता कि विशिष्ट मदों की सूचना की पुनः प्राप्ति सरलता से की जा सके।

अनुक्रमणिका (Indexing) : अनुक्रमणिका वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा ज्ञान के व्यवस्थापन के लिए अनुक्रमणी और सहयोजित युक्तियां बनाई जाती हैं। प्रसूची पत्रों को मानवीय हाथों से और कम्प्यूटर की सहायता द्वारा दोनों प्रकार से तैयार किया जा सकता है। विषय अनुक्रमणीकरण में तीन चरण शामिल होते है: विषय से परिचय प्राप्त करना, विश्लेषण करना और अनुक्रमणीकरण की भाषा का प्रयोग करके अवधारणाओं का प्रतिनिधित्व करने के लिए पदावलियां निर्धारित करना।

अनुक्रमणीकरण की भाषा (Indexing Language) : अनुक्रमणी में विवरण प्रदान करने के लिए किसी प्रणाली में शब्दावली में परस्पर संबंधों को नियंत्रित करने के लिए मदों (शब्दावली) और युक्तियां (डिवाइसिज) का यह एक समुच्चय (सेट) है। अनुक्रमणीकरण की भाषा को पुनः प्राप्ति भाषा के रूप में भी संदर्भित किया जाता है।

विषय शीर्ष की प्रसूची (Subject Headings List) : विषय शीर्ष अथवा पदों की प्रसूची, संदर्भों सहित, जिसे मानक प्रसूची के रूप में प्रसूचीकरण अथवा अनुक्रमणीकरण में प्रयोग किया जाएगा।

थिसारोफैसेट (Thesaurofacet) : ऐसा समांतर कोश, जिसमें वर्गीकृत और वर्णानुक्रमानुसार भाग (पार्ट)।

शब्दावली नियंत्रण (Vocabulary Control) : किसी विशिष्ट प्रणाली में, अनुक्रमणी बनाने के दौरान, और इन प्रलेखों की खोज करने के लिए इन प्रलेखों के विषयों का प्रतिनिधित्व करने के लिए प्रयुक्त किये जाने वाले पदों का नियंत्रित समुच्चय (सेट)।

बेबसाइट्स

http://en.wikipedia.org/wiki/Controlled_vocabulary

http://www.slideshare.net/ImeAmorMortel/indexing-10954481

http://www.loc.gov/aba/cataloging/subject/weeklylists/

http://www.ebscohost.com/public/sears-list-of-subject-headings

टिप्पणी

17

ग्रंथालय उपयोक्ता

17.1 परिचय

किसी भी ग्रंथालय के प्रकार अथवा आकार का विचार किए बगैर, इसका मूल उद्देश्य है इसके उपयोक्ताओं के लिए उनकी सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति करना। ग्रंथालय के समस्त क्रियाकलाप, संसाधनों के चयन से लेकर उनके व्यवस्थापन, संग्रहण व प्रसार तक उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर किये जाते हैं। किसी भी ग्रंथालय का अन्तिम ध्येय ग्राहक की सन्तुष्टि होता है, इसलिए ग्रंथालय को अपनी सेवाओं के जांचने की आवश्यकता होती है ताकि उपलब्ध संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग सुनिश्चित हो सके। उन्हें यह पता करने की आवश्यकता होती है कि उनके द्वारा प्रदत्त सेवाएँ उपयोक्ता की आवश्यकता के अनुरूप हैं कि नहीं, लक्षित समूह तक पहुंच रही है या नहीं तथा सेवाओं के बारे में उपयोक्ताओं के विचार क्या हैं। इसके लिए ग्रंथालय नियमित रूप से उपयोक्ताओं से संबद्ध अध्ययन करवाते रहते हैं।

इस पाठ में आप उपयोक्ता अध्ययन की तकनीकों व विधियों का अध्ययन करेंगे। उपयोक्ता अभिमुखीकरण के प्रकार व उपयोक्ता शैक्षिक कार्यक्रमों की जानकारी भी प्राप्त करेंगे। ऐसे प्रशिक्षण कार्यक्रम न केवल जागरूकता पैदा करते हैं बल्कि उपयोक्ताओं को सूचनाएँ ढूंढने और उनका उपयोग के लिए उन्हें स्वतंत्र भी बनाते हैं।

17.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात् आप सक्षम होंगे:

- विभिन्न प्रकार के उपयोक्ताओं व उनकी सूचना आवश्यकताओं को सूचीबद्ध करने;
- उपयोक्ता सूचना आवश्यकताओं के मूल्यांकन हेतु विधियों व तकनीकों की विवेचना करने;
- उपयोक्ताओं द्वारा सूचना एकत्रित करने संबंधी आदतों की विधियों का उल्लेख करने;
- उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं को एकत्र करने वाली प्रश्नावलियों की रूपरेखा तैयार करने;

- उपयोक्ता शिक्षा के उद्देश्य एवं विधियों का वर्णन करने; और
- ग्रंथालय द्वारा संचालित उपयोक्ता अभिमुखीकरण तथा उपयोक्ता शिक्षा कार्यक्रमों के बारे में जान सकने में।

17.3 उपयोक्ता समूह तथा सूचना आवश्यकतायें

जैसा कि आप जानते है एक शैक्षणिक ग्रंथालय विद्यालय, कॉलेज या विश्वविद्यालय के छात्रों व शिक्षकों की सेवा करता है। किसी अनुसंधान व विकास संगठन से सम्बद्ध विशिष्ट ग्रंथालय अनुसंधान व विकास गतिविधियों में लगे कार्मिकों की सेवा करता है तथा एक सार्वजनिक ग्रंथालय उस क्षेत्र के स्थानीय निवासियों की सेवा करता है। इस प्रकार प्रत्येक ग्रंथालय एक विशिष्ट उपयोक्ता समूह की सेवा करता है। प्रत्येक उपयोक्ता समूह को किसी प्रयोजन के तहत सूचना की आवश्यकता होती है। सूचना आवश्यकतायें व्यक्ति दर व्यक्ति बदलती रहती हैं। सारणी 1 में उपयोक्ता समूह एवं किस प्रयोजन के लिए उन्हें सूचना की आवश्यकता है यह दर्शाया गया है।

सारणी 17.1 : उपयोक्ता समूह तथा उनकी सूचना आवश्यकतायें

उपयोक्ता समूह	सूचना आवश्यकताएँ तथा प्रयोजन
छात्र	अध्ययन, परियोजना कार्य, सामान्य अभिरुचि
शिक्षक	शिक्षण व शोध
शोधार्थी	विशिष्ट विषयों की अनुसंधान व विकास सूचना
व्यवसायी	जीविकोपार्जन हेतु तकनीकी सूचना
योजनाकार, नीति निर्माता	नीतियां बनाने और निर्णय लेने के लिए सूचना
प्रबंधक, व्यवसायी गण	उत्पाद सूचना, बाजार के सम्मान और नियामक सूचना
संप्रेषक, मध्यस्थ	नई, क्रियाओं, उत्पादों आदि के बारे में जनसाधारण जागृति पैदा करने हेतु सूचना
तकनीशियन, पर्यवेक्षक, उद्योग व व्यवसाय के अर्ध व्यावसायिक कर्मचारी	तकनीकी तथा समस्या समाधान करने वाली सूचना
सामान्य जनता	व्यवसाय संबंधी सूचना, सामान्य अभिरूचि सूचना

सभी उपयोक्ता समूहों में से शोधार्थी, ग्रंथालय संसाधनों व सेवाओं के सबसे व्यापक उपयोक्ता है। उनकी सूचना आवश्यकता अद्यतन रहने हेतु, शोध के नये क्षेत्र ढूंढने शोध की पुनरावृत्ति रोकने हेतु तथा समस्या समाधान हेतु होती है। ग्रंथालय उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं को सुनिश्चित करने हेतु आम आदमी सहित सभी श्रेणियों के उपयोक्ताओं के बड़ी संख्या में सर्वेक्षण कराये गये हैं। इन सर्वेक्षणों के आधार पर हमने चार प्रकार की सूचना आवश्यकताओं की पहचान की है (i) वर्तमान सूचना आवश्यकता (ii) सर्वांगपूर्ण सूचना आवश्यकता (iii) दैनिक

सूचना आवश्यकता (iv) ध्यानाकर्षी सूचना आवश्यकता। सूचना आवश्यकतायें प्राय: व्यक्ति दर व्यक्ति बदलती रहती है। इसके अतिरिक्त एक उपयोक्ता की सूचना आवश्यकतायें अलग-अलग समय पर भिन्न-भिन्न हो सकती हैं।

जब उपयोक्ता को उनकी रुचि के क्षेत्रों में नियमित रूप से अद्यतन जानकारियों की आवश्यकता होती है, उसे सामयिक सूचना आवश्यकता कहते है।

जब उपयोक्ता किसी विशेष विषय पर संपूर्ण और विस्तृत सूचना चाहता है उसे सर्वांगपूर्ण सूचना आवश्यकता कहते हैं। इस प्रकार की सूचना की आवश्यकता प्राय: शोधार्थियों को होती हैं।

दैनिक सूचना आवश्यकता प्रयोक्ताओं द्वारा उनकी दैनिक गतिविधियों से सम्बद्ध विशिष्ट सूचना होती है। यह सूचना आवश्यकता सामान्यत: स्तरीय संदर्भ पुस्तकों में उपलब्ध तथ्यात्मक सूचना होती है।

ध्यानाकर्षी सूचना आवश्यकता तब उत्पन्न होती है जब उपयोक्ता किसी विशेष विषय क्षेत्र से परिचित नहीं है तथा उस विषय के संपूर्ण विकास का संक्षिप्त एवं सघन रूप में विवरण चाहता है।

अपने उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं को पूर्ण करने हेतु, ग्रंथालय विभिन्न प्रकार की सेवायें प्रदान करते हैं जिनका अध्ययन आपने पाठ 12, 13 और 14 में किया है।

पाठगत प्रश्न 17.1

1. ग्रंथालय उपयोक्ताओं की विभिन्न प्रकार की सूचना आवश्यकताओं की सूची बनाइए।

17.4 उपयोक्ता अध्ययन

ग्रंथालय समय-समय पर उपयोक्ता अध्ययन संचालित कराते हैं ताकि उपयोक्ताओं की आवश्यकता व मत को जाना जा सके। उपयोक्ता अध्ययन निम्न प्रकार से ग्रंथालयों की सहायता करते हैं :

- उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं का आकलन करने में,
- अपूरित सूचना आवश्यकताओं को जानने में,
- ग्रंथालय के संसाधनों और सेवाओं के उपयोग को जानने में;
- ग्रंथालय संग्रह, कर्मियों एवं सेवाओं के बारे में उपयोक्ताओं के मत को जानने में, और
- नई सेवाओं की आवश्यकता सुनिश्चित करने में।

17.5 उपयोक्ता अध्ययन-विधियां

उपयोक्ता अध्ययन हेतु ग्रंथालय विभिन्न विधियों का उपयोग करते हैं। ये विधियाँ प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष होती हैं। प्रत्यक्ष विधियां उपयोक्ताओं के साथ संपर्क स्थापित करने तथा अधीन

वीक्षाधीन उपयोक्ताओं के सक्रिय योगदान पर आधारित होती हैं जबकि अप्रत्यक्ष विधियां वीक्षाधीन अधीन उपयोक्ताओं को बिना शामिल किये, ग्रंथालय के अपने अभिलेखों तथा अन्य स्रोतों के विश्लेषण पर आधारित होती है।

17.6 अप्रत्यक्ष विधियां

कई ग्रंथालय अपने उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं का आकलन करने हेतु अपने अभिलेखों व सांख्यिकी जैसे परिचालन अभिलेख, आरक्षण अभिलेख, संदर्भ पूछताछ इत्यादि के विश्लेषण पर निर्भर रहते हैं। इन विधियों को अप्रत्यक्ष विधियां कहते हैं। ग्रंथालय के अभिलेख उपयोगी सूचना देते हैं। उदाहरण के लिए संदर्भ प्रश्नों तथा साहित्यिक खोज के अभिलेख, प्राप्त पूछताछ के प्रकार, प्रयुक्त प्रलेखों के प्रकार तथा किसी प्रश्न के उत्तर देने में लगे समय आदि के बारे में जानकारी दे सकते हैं। इसी प्रकार ग्रंथालय की सक्रियता तथा ग्रंथालय उपयोक्ताओं की पाठन आदतों को निर्धारित करने हेतु परिचालन अभिलेख का विश्लेषण किया जा सकता है। अप्रत्यक्ष विधियां लाभदायक सूचना देती हैं। यद्यपि उपयोक्ताओं का निजी दृष्टिकोण ज्ञात करने हेतु अप्रत्यक्ष विधियां उपयुक्त नहीं हैं। जैसे ग्रंथालय सेवाओं के बारे में उपयोक्ताओं का दृष्टिकोण तथा एक व्यक्ति के रूप में उसकी अभिवृत्ति, राय, प्राथमिकताएँ या व्यवहार से संबंधित सूचना अप्रत्यक्ष विधियां नहीं दे सकतीं। अतः इस प्रकार उनका प्रत्यक्ष अवलोकन या उनसे सीधे प्रश्न पूछना अनिवार्य हो जाता है।

पाठगत प्रश्न 17.2

1. ग्रंथालय, उपयोक्ता अध्ययन क्यों करते हैं?

2. ग्रंथालय उपयोक्ता अध्ययन की प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष विधियों से आप क्या समझते हैं?

17.7 प्रत्यक्ष विधियां

उपयोक्ता अध्ययन की प्रत्यक्ष विधियों में वीक्षाधीन उपयोक्ता भाग लेते हैं। सामाजिक सर्वेक्षणों की अधिकांश सामान्य विधियां व तकनीक जैसे प्रश्नावलियां, साक्षात्कार, डायरियाँ, अवलोकन आदि प्रत्यक्ष विधियां है। इन विधियों को आगामी अनुभागों में सीखेंगे।

17.7.1 प्रश्नावली

यह प्रश्नों की एक संरचित अनुसूची होती है जिसका लिखित में उत्तर देना अपेक्षित होता है। विस्तृत क्षेत्र में उपयोक्ताओं के विचार कैसे जाने जाएँ इस हेतु यह प्रश्नावलियाँ एक उपयोगी माध्यम हैं। प्रश्नावली का सर्वाधिक प्रचलित रूप डाक द्वारा भेजी गई प्रश्नावली है। यद्यपि प्रश्नावलियाँ दस्ती भी वितरित हो सकती हैं अथवा ई-मेल या ऑन-लाइन से भी भेजी जा सकती है।

17.7.1.1 प्रश्नों के प्रकार

प्रश्न, तथ्यों या राय जानने के लिए हो सकते हैं। प्रश्नबंधित अथवा निर्बंधित हो सकते हैं।

(क) तथ्य या सम्मति आधारित प्रश्न

तथ्य आधारित प्रश्नों का आशय होता है तथ्यों से संबंधित जानकारी प्राप्त करना तथा उत्तरदाता की विशेषता उसके व्यवहार का विवरण या घटनाओं के वर्णन से संबंधित जानकारी प्राप्त करना। जैसे उत्तरदाता की आयु, लिंग, योग्यता, व्यवसाय, विशेष सेवा का उपयोग आदि के बारे में पूछे गये प्रश्न तथ्यात्मक प्रश्न होते हैं।

सम्मति से संबंधित प्रश्नों से यह जानने का प्रयास करते हैं कि व्यक्ति किसी विशिष्ट सेवा, घटना या स्थिति के बारे में क्या सोचता है न कि यह पता करना कि वह क्या जानता है या उसने क्या किया है। जैसे कोई इस प्रकार के प्रश्न पूछ सकता है–क्या आप ग्रंथालय सेवाओं से संतुष्ट हैं? अथवा इस संबंध में ग्रंथालय सेवाओं को सुधारने हेतु क्या कुछ किया जा सकता हैं?

(ख)बंधित प्रश्न (क्लोज्ड प्रश्न)

प्रश्न इस प्रकार बनाये जाएंगे कि जिनके जवाब पूर्व-निर्धारित श्रेणियों में दिये जा सकें, ऐसे प्रश्न क्लोज्ड प्रश्न कहलाते हैं।

बंधित (क्लोज्ड) प्रश्नों के प्रकार

सरलतम क्लोज्ड प्रश्न वे हैं जिनके संभावित दो उत्तर दिये होते है प्राय: 'हां' या 'ना' जिसमें से उत्तरदाता को किसी एक उत्तर को चुनना होता है। ऐसे भी प्रश्न हो सकते हैं जिनके कई वैकल्पिक उत्तर हो परन्तु पुन: उत्तरदाता को केवल एक ही चुनना होता है। जैसे यह प्रश्न: आप किस आयु समूह में आते है?

21 के अंदर	
21-45	
46-65	
65 से ऊपर	

कुछ प्रश्नों में उत्तरदाता को वे सभी उत्तर चुनने का निर्देश दिया जा सकता है जो लागू हो सकते हों।

प्रश्न: निम्न में से किन कारणों से आप इस सेवा का उपयोग करते हैं? (आप एक से ज्यादा पर सही चिन्ह लगा सकते है)

वर्तमान शिक्षण कार्यक्रम	
वर्तमान शोध कार्यक्रम	
अद्यतन रहने के लिए	
लेख लिखने के लिए	
सामान्य अभिरूचि	

बंधित प्रश्न के एक अन्य प्रकार में इस प्रकार के उत्तर होते हैं जिनमें एक मानक के रूप में प्रश्न शामिल होते हैं और उत्तरदाता अपनी राय के मुताबिक उन्हें चिन्हित करता है।

मानक का सरलतम एवं प्राय: सर्वाधिक प्रयुक्त रूप निम्नवत है:

पूरी तरह सहमत	
सहमत	
ना सहमत ना असहमत	
असहमत	
पूरी तरह असहमत	

ऐसे मानक ''मौखिक तुला'' होते हैं तथा इनमें मध्यम विकल्प होते हैं। यह महत्त्वपूर्ण है कि इन मानकों में विषम श्रेणियां रखी जाएं ताकि सदैव एक मध्यम बिंदु बना रहे। मौखिक मानक का एक विकल्प है ''संख्यात्मक तुला'' है जिसमें न्यूनतम व उच्चतम संख्याएं अंतिम राय दर्शाती हैं। मानक को उत्तरदाताओं में अधिक लोकप्रिय बनाने हेतु चेहरों (स्माइली) को प्रदर्शित करने वाले बिंब यथा सीढ़ी या स्माइली तालिका दर्शायी जा सकती है जो कि संतुष्टि स्तर को प्रदर्शित करने का एक सरल तरीका है। इन मानकों को ''चित्रात्मक तुला'' कहते हैं।

रैंक निर्धारक प्रश्न

कुछ प्रश्नों में यह जानने कि इच्छा हो सकती है कि उत्तरदाता सूची में दिए गए मत में से किसे ज्यादा प्रमुखता प्रदान करते हैं। उत्तरदाता से यह कहा जा सकता है कि पूरी सूची को क्रम प्रदान करें या सूची में से सर्वाधिक इच्छित व सर्वाधिक अनिच्छित मद को चुनें या तुलनात्मक जोड़ों में से सर्वाधिक इच्छित मद को चुनें।

प्रश्न: नीचे ग्रंथालयी के गुण उल्लिखित किये गये हैं। सर्वप्रमुख गुणों को 1 से 5 के क्रम में प्राथमिकता के आधार पर व्यवस्थित करें।

- विषय का गहन ज्ञान
- ऑन लाइन खोज का कौशल
- जनता के साथ अच्छा व्यवहार
- अच्छी वेषभूषा
- अच्छा सामान्य ज्ञान

बंधित (क्लोज्ड) प्रश्नों के लाभ

- लागू करने में सरल हैं।
- विश्लेषण को सरल बनाने हेतु उत्तरों को पहले से ही रैंक बद्ध किया जा सकता है।

बंधित (क्लोज्ड) प्रश्नों से हानियाँ

- उत्तरदाता को उस मुद्दे पर अपनी राय देने के लिए विवश किया जा सकता है जिसके बारे में उसकी कोई राय न हो।
- ये प्रश्न उत्तरदाता को उसके प्रत्युत्तर को बदलने नहीं देता।
- संभावित विकल्पों का छूट जाना पक्षपात का दोष उत्पन्न कर सकता है।

निर्बंधित (ओपन एन्डिड प्रश्न)

वे प्रश्न जिनमें प्रश्न स्वयं में मानकीकृत होते हैं परन्तु उत्तर को खाली छोड़ दिया जाता है। यह प्रश्न उत्तरदाता को उसके अपने शब्दों में उत्तर देने की अनुमति प्रदान करता है।

निर्बंधित (ओपन एन्डिड) प्रश्नों के लाभ

- उत्तरदाता अपनी निजी भाषा में स्वयं के विचार को अभिव्यक्त कर सकते हैं।
- उत्तरदाता को उनकी राय देने की अनुमति देते हैं एवं इसके लिए उन्हें प्रोत्साहित करते हैं।
- उत्तरदाताओं को विभेद करने की अनुमति देते हैं जो कि क्लोज्ड प्रश्नों में संभव नहीं है।
- ऐसे उद्धरण प्रस्तुत करते हैं जिन्हें सर्वेक्षण के परिणामों को रुचिकर बनाने हेतु प्रयोग किया जा सकता है।

(ओपन एन्डिड) प्रश्नों से हानियाँ

- जब प्रश्नावलियों का प्रयोग (मेल) के माध्यम से किया जाता है तो उत्तर छोटे व सतही हो सकते हैं।
- उत्तर की प्रविष्टि के लिए छोड़ा गया रिक्त स्थान, उत्तर की शब्दावली को प्रभावित कर सकता है।
- (ओपन एन्डिड) प्रश्न उत्तरदाताओं से और अधिक विचारवान होने की अपेक्षा रखते हैं और उनके विचार अव्यवस्थित रूप में भी उभर सकते हैं।
- (ओपन एन्डिड) प्रश्नों का विश्लेषण बंधित (क्लोज्ड) प्रश्नों की तुलना में अधिक कठिन होता है।

17.7.1.2 प्रश्नावली बनाना

प्रश्नावली में अध्ययन के प्रयोजनों से जुड़े प्रश्नों के सेट को कौशलपूर्ण विधि से संरचित किया जाता है। प्रश्नावली को सावधानीपूर्वक बनाना चाहिए। यदि प्रश्नावली दोषपूर्ण होगी तो अध्ययन के परिणाम निरर्थक हो सकते हैं। एक अच्छी प्रश्नावली संक्षिप्त, आकर्षक, सुस्पष्ट प्रश्न वाली,

रोचक एवं उत्तर की पूर्ति करने में सरल होती है। प्रश्नावली बनाते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए।

(i) प्रश्नों की शब्द रचना

प्रश्न स्पष्ट वाक्यों में होना चाहिए। अस्पष्ट शब्दों के प्रयोग से बचें। अस्पष्टता दो प्रकार से उत्पन्न हो सकती है प्रथमत: व्यक्तिपरक शब्दों के प्रयोग में, द्वितीय वाक्य निर्माण में। अस्पष्ट पद जैसे प्राय: कभी-कभी, मुश्किल से, बहुधा आदि के प्रयोग से बचें।

(ii) संकेतक तथा निहितार्थ वाले प्रश्न

संकेतक तथा निहितार्थ वाले प्रश्नों से बचें। जैसे–यदि आप इस प्रकार के वाक्यांश जैसे 'बहुत से लोग ऐसा-ऐसा करते हैं'' जैसे प्रश्न तैयार करते हैं तो आप उत्तरदाता को किसी उत्तर को प्रश्न के अनुरूप उत्तर देने हेतु प्रोत्साहित कर सकते हैं परन्तु यह उसकी सही राय नहीं भी हो सकती।

उदाहरण के लिए निम्न प्रश्न एक संकेतक प्रश्न है एवं ऐसे प्रश्न से बचना चाहिए।

प्रश्न : अधिकतर लोग ग्रंथालय के संदर्भ कर्मचारियों को सहायक मानते हैं। क्या आप भी ऐसा मानते है? हां/नहीं।

ऊपर दिये गये प्रश्न को इस प्रकार पुनर्निर्मित किया जा सकता है:

प्रश्न: क्या आप ग्रंथालय के संदर्भ कर्मचारियों को सहायक मानते है? हां/नहीं

यहां इच्छित दृष्टिकोण की अनुरूपता व्यक्त करने का दबाव खत्म कर दिया गया है।

(iii) प्रश्नावली की लम्बाई

अध्ययन के लक्ष्य से समझौता किये बिना सामान्यत: प्रश्नावली यथासंभव छोटी होनी चाहिए।

(iv) प्रश्नों का क्रम

प्रश्नावली ऐसे प्रश्न से आरंभ करनी चाहिए जिनमें उत्तरदाता स्वयं को सहज अनुभव कर सके तथा बाकी प्रश्नावली को पूर्ण करने का इच्छुक बन जाये। पहला प्रश्न सरल होना चाहिए यदि संभव हो तो क्लोज्ड निर्बंधित (ओपन एन्डीड) की अपेक्षा मुक्त प्रश्नों से शुरुआत करनी चाहिए। क्योंकि बंधित प्रश्नों का उत्तर में कम प्रयास की आवश्यकता होती है तथा वे अध्ययन के लक्ष्य को भी सुस्पष्ट करने में सहायक होते हैं।

प्रश्नों को तार्किक क्रम में पूछने का प्रयास करें। एक विषय पर पूछे जाने वाले प्रश्नों को एक समूह में रखें। जब विषय परिवर्तन करना हो तो उत्तरदाता को प्रारंभिक वाक्यांश से सचेत कर देना चाहिए।

(v) प्रश्नावली का प्रारूप

- सुसंगत रहें,

- कहां व कैसे उत्तर देना है स्पष्ट करें,
- उत्तर देने हेतु पर्याप्त रिक्त स्थान दें,
- सभी प्रश्नों को सतत् क्रम संख्या दें तथा उपभागों की पहचान हेतु क्रम संख्या में वर्णों का प्रयोग करें।
- प्रश्न व उसकी उत्तर श्रेणी को पृष्ठों के बीच न बांटे।

(vi) संलग्न पत्र

सभी प्रश्नावलियों को एक संलग्न-पत्र के साथ भेजना चाहिए जिसमें अध्ययन कराने वाले संगठन, अध्ययन का उद्देश्य व सामाजिक उपयोगिता का विवरण होना चाहिए। यह बताये कि उत्तरदाता का किस प्रकार चयन हुआ है और वह क्यों महत्त्वपूर्ण है। यदि उत्तरदाता का कोई प्रति प्रश्न हो तो उसे यह बताया जाना चाहिए कि स्पष्टीकरण के लिए उसे किससे सम्पर्क करना है। एक दूरभाष संख्या भी दी जानी चाहिए। सर्वेक्षण का परिणाम किस प्रकार संप्रेषित किया जायेगा यह भी बताया जाना चाहिए तथा उत्तरदाता को उसके सहयोग हेतु धन्यवाद देना चाहिए।

17.7.1.3 प्रश्नावली के लाभ

प्रश्नावली तब अच्छे ढंग से प्रयोग की जा सकती है जब :

- लक्षित जन समूह बहुत बड़ा तथा भौगोलिक रूप से फैला हुआ हो।
- अध्ययन हेतु पूछे जाने वाले प्रश्नों का पूर्व निर्धारण संभव हो।
- आंकड़े एकत्रीकरण हेतु संसाधन सीमित हों।

17.7.1.4 हानियां

- प्रश्नावली की वापसी कभी भी संपूर्ण नहीं होती क्योंकि सामान्यत: डाक से भेजी गई प्रश्नावली की 50% ही वापसी हो पाती है।
- कभी-कभी प्रश्नों को समझने में गलती हो जाती है। गलत व्याख्या से बचाव हेतु यह सलाह दी जाती है कि सीमित विषयों पर प्रश्नावली को पहले से परख लें व परीक्षण कर लें। गलत व्याख्या से बचाव का दूसरा तरीका है, प्रश्नावली के साथ एक भरी हुई नमूना प्रश्नावली भेजी जाए।
- चूंकि अध्ययन के समय साक्षात्कारकर्त्ता उपस्थित नहीं होता तथा कई उत्तरदाताओं में आदर्श या सर्वोत्तम उत्तर देने की प्रवृत्ति पाई जाती है, अत: शोध निष्कर्ष प्रभावित हो सकते हैं।
- कुछ उत्तरदाता पाठन व लेखन निरक्षरता पूर्ण होते हैं, भाषा समस्या व दूसरे कारणों से प्रश्नावली को पूर्ण करने में असमर्थ हो सकते है।

टिप्पणी

पाठगत प्रश्न 17.3

1. ग्रंथालय उपयोक्ता अध्ययन की प्रत्यक्ष विधियों का नामोल्लेख कीजिए।
2. ग्रंथालय उपयोक्ता अध्ययन में प्रश्नावली विधि कब प्रयोग में लाई जानी चाहिए?
3. बंधित (क्लोज्ड) व निर्बंधित (ओपन एन्डिड) प्रश्नों में अन्तर कीजिए।

17.7.2 साक्षात्कार

साक्षात्कार में साक्षात्कर्त्ता व एक या अधिक उत्तरदाताओं के बीच मौखिक परस्पर क्रिया होती है। यह या तो आमने-सामने होती है या फिर दूरभाष द्वारा। साक्षात्कार प्राय: एक समय पर एक व्यक्ति के साथ होता है परन्तु यह व्यक्तियों के समूह के साथ भी हो सकता है।

17.7.2.1 साक्षात्कारों के प्रकार

साक्षात्कार भिन्न-भिन्न प्रकार के हो सकते हैं जैसे संरचित, अर्ध संरचित तथा संरचित।

(i) संरचित साक्षात्कार

यहां प्रश्न, उनके क्रम व उत्तर की श्रेणियां अग्रिम रूप से निर्णीत होती है। इस तरह का साक्षात्कार प्रश्नावली के रूप में तैयार साक्षात्कार अनुसूची पर आधारित होता है।

संरचित साक्षात्कार के लाभ

चूंकि समाविष्ट विषयों में अनुरूपता होती है इसलिए प्रश्नों के उत्तरों की तुलना तथा उन्हें समूहित किया जा सकता है। आंकड़ों का विश्लेषण भी सरल होता है।

कमियां

- यदि प्रश्न व उत्तर असंगत प्रतीत हो तो उन्हें स्वीकृत नहीं किया जा सकता।
- पूर्व निर्धारित श्रेणियों में उपयुक्त न बैठने वाली सूचना नष्ट हो सकती है।
- उत्तरदाताओं को एक उत्तर चुनने के लिए अपनी राय को विकृत करना पड़ सकता है।

(ii) अर्ध संरचित साक्षात्कार

यहां पर कुछ प्रश्न संरचित होते हैं तथा कुछ निर्बंधित (ओपन एन्डिड) होते हैं। संरचनात्मक प्रश्न प्राय: तथ्यात्मक सूचना, (जैसे आयु, उधार ली गई पुस्तकों की संख्या, रोजगार-स्तर इत्यादि), प्राप्त करने हेतु प्रयुक्त किये जाते हैं तथा निर्बंधित (ओपन एन्डिड) प्रश्न तब प्रयोग किये जाते हैं जब व्यवहार या घटनाओं का वर्णन, विचार या व्याख्या खोजनी होती है। यहां साक्षात्कार अनुसूची तैयार करने में, उसी तरह के सिद्धांतों का प्रयोग होता है जो प्रश्नावलियों में प्रयोग में लाये जाते है।

(iii) संरचित साक्षात्कार

यह स्वाभाविक वार्तालाप के समान होता है। न तो प्रश्न और ना ही उत्तर श्रेणियां अग्रिम रूप से निर्धारित होती हैं। जैसे-जैसे साक्षात्कार आगे बढ़ता है इसी में से प्रश्न निकलते हैं। यह अत्यधिक लचीली विधि है। उत्तरदाता, उपयुक्त भाषा में, अपने को अभिव्यक्त करने के लिए स्वतंत्र होते हैं। उन्हें अपने विचारों को किसी अन्य द्वारा दी गई श्रेणियों में रखने की बाध्यता नहीं होती है। तथापि उत्तरों का विश्लेषण कठिन कार्य है क्योंकि विषयों का विस्तार क्षेत्र तथा उत्पन्न आंकड़ों की मात्रा में असंगति होती है।

17.7.2.2 साक्षात्कार के लाभ

- साक्षात्कारकर्त्ता सही व्याख्या देने हेतु उपस्थित होता है इसलिए प्रश्नों की गलत व्याख्या से बचा जा सकता है।
- प्रश्नावली विधि के विपरीत 100% उत्तर प्राप्त होते हैं, क्योंकि प्रश्नावली विधि में बहुत कम प्रत्युत्तर प्राप्त होते हैं।

17.7.2.3 कमियां

- बड़े आकार के नमूने तक पहुंचने के लिए साक्षात्कार विधि अत्यधिक समय लेने वाली एवं खर्चीली विधि है।
- यह विधि प्रश्नावली विधि से अधिक खर्चीली है क्योंकि साक्षात्कर्ताओं को विशेष प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है।
- साक्षात्कर्ताओं को साक्षात्दाता से घनिष्ठता स्थापित करने की जरूरत पड़ती है विशेष रूप से अनिच्छुक व्यक्तियों से ताकि कुशलतापूर्वक जवाब लिए जा सकें।

पाठगत प्रश्न 17.4

1. साक्षात्कार से आपका क्या तात्पर्य है? इसके प्रकारों का वर्णन कीजिए।
2. ग्रंथालय उपयोक्ता अध्ययन हेतु किस प्रकार का साक्षात्कार अधिक उपयोगी होता है?

17.7.3 दैनिकी विधि

इस विधि में, अध्ययन वीक्षाधीन व्यक्तियों से विशिष्ट सूचना क्रियाकलाप की विस्तृत रिपोर्ट बनाने के लिए कहा जाता है। क्रियाकलाप जैसे सूचना के लिए खोज, वास्तविक पाठन, सहकर्मियों के साथ चर्चा ग्रंथालय का उपयोग इत्यादि को, दी गई समयावधि में अभिलिखित किया जा सकता है। अभिलेखन एवं आंकड़ों के अंतिम विश्लेषण कार्य को सुगम बनाने हेतु लोगों को 'आंकड़ा दैनिकी प्रपत्र' (डाटा डायरी फार्म) प्रदान किये जाते हैं।

17.7.3.1 दैनिकी विधि के लाभ

यह विधि अर्ध संरचित साक्षात्कार के लिए उपयोगी प्रारंभिक मुद्दे उपलब्ध कराती है क्योंकि एक दैनिकी (डायरी), साक्षात्कार में समाविष्ट किए जाने वाले विषयों की जांच-सूची उपलब्ध करा देती है।

दैनिकी का उपयोग सूचना से संबंधित गतिविधियों को अभिलिखित करने हेतु किया जा सकता है जिसका अवलोकन किसी अन्य प्रकार से कठिन होता है जैसे घरेलू पाठन आदतें।

17.7.3.2 हानियां

क्योंकि इस विधि में उत्तरदाताओं को अत्यधिक प्रयास करना पड़ता है इसलिए यह संभावना रहती है कि वे अपने क्रियाकलापों को पूर्णरूपेण अभिलिखित ना कर पायें। यदि अभिलेखीकरण अवधि लम्बी हो तो यह प्रवृत्ति बढ़ जाती है।

17.7.4 अवलोकन

दूसरों के द्वारा किया गया अवलोकन, किसी विशिष्ट समय व स्थान पर एक व्यक्ति या व्यक्ति समूहों के व्यवहार के बारे में उद्देश्य पूर्ण व सुनियोजित ढंग से आंकड़ों को संग्रहीत करने का एक तरीका है। अवलोकन की तकनीक में कार्यों को जैसे वे घटित होते हैं उसी रूप में देखा व अभिलिखित किया जाता है। अवलोकन का विशिष्ट गुण यह है कि आवश्यक सूचना अवलोकनकर्त्ता द्वारा प्रत्यक्ष रूप से प्राप्त की जाती है।

अवलोकन विधि निम्न विषयों का अध्ययन करने में उपयोगी हैं:

- ग्रंथालय प्रसूची का उपयोग,
- पाठन कक्ष सुविधाओं का उपयोग,
- प्रदर्शन क्षेत्र में पुस्तकों व पत्रिकाओं का उपयोग,
- संदर्भ व पूछताछ पटल के क्रियाकलाप,
- ग्रंथालय कर्मियों तक पहुंचने वाले उपयोक्ताओं की संख्या।

17.7.4.1 अवलोकन के लाभ

- आप खुद खोज सकते है कि वास्तव में क्या घटित होता है, बजाए इसके कि लोगों का दृष्टिकोण क्या है।
- लोगों द्वारा रिपोर्ट करने की स्वेच्छा से अवलोकन मुक्त होता है।
- कुछ बातें लोगों द्वारा यथावतमान ली जा सकती हैं एवं बताई नहीं जातीं है, परन्तु प्रशिक्षित अवलोकनकर्ता द्वारा उन्हें संज्ञान में लिया जा सकता है।
- आंकड़े संग्रह करने की अन्य विधियों की तुलना में यह अपेक्षाकृत सस्ती विधि है।

17.7.4.2 कमियां

- लोगों की मनोवृत्ति एवं उनकी सम्मति के बारे में आंकड़े संग्रह करने की यह उपयुक्त विधि नहीं है।
- यदि लोगों को यह ज्ञात हो कि उनका अवलोकन किया जा रहा है तो उनके व्यवहार के प्रभावित होने की संभावना रहती है।
- अतीत की घटनाओं को अभिलिखित करने हेतु यह विधि अनुपयुक्त है।

पाठगत प्रश्न 17.5

1. ग्रंथालय उपयोक्ता के अध्ययन की दैनिकी (डायरी) विधि क्या है? इसकी सीमाओं को सूचीबद्ध कीजिए।
2. अवलोकन विधि का वर्णन कीजिए तथा यह किस प्रकार उपयोगी है। इसका उल्लेख कीजिए।

17.8 उपयोक्ता प्रशिक्षण

1950 के दशक किये गये उपयोक्ता अध्ययनों ने उपयोक्ता सूचना आवश्यकताओं के बारे में एक सूक्ष्मदृष्टि प्रदान की तथा यह भी प्रकट किया कि विद्यमान ग्रंथालय संसाधन व सेवाएं उपयोक्ताओं द्वारा पूर्ण रूपेण उपयोग नहीं की जा रही हैं। ग्रंथालय व्यवसायियों ने उपयोक्ताओं के प्रशिक्षण पर जोर दिया ताकि वे अपने लाभ के लिए ग्रंथालय संसाधनों का उपयोग कर सकें। इस पर जोर दिया गया क्योंकि यह देखा गया कि उपयोक्ताओं को ग्रंथालय संसाधनों व सेवाओं के बारे में पूरी तरह जानकारी नहीं थी। बाद के वर्षों में शैक्षणिक ग्रंथालयों में ग्रंथालय अनुदेशों की आवश्यकता व्यापक रूप से स्वीकार की गई तथा इसे कार्यान्वित करने के लिए कई उपाय किए गये। वर्तमान में ऐसा ग्रंथालय मिलना कठिन ही है जो उपयोक्ता प्रशिक्षण से संबंधित किसी क्रियाकलाप या कार्यक्रम से संबंधित न हो।

ग्रंथालय द्वारा विस्तृत रूप से प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाए जाते हैं। इन कार्यक्रमों का उद्देश्य उपयोक्ता को स्वतंत्र रूप से सूचना खोजने व प्राप्त करने में सहायता प्रदान करना होता है। अनुदेशों के प्रकार के आधार पर यह कार्यक्रम उपयोक्ता अभिमुखीकरण, ग्रंथपरक अनुदेश अथवा उपयोक्ता शिक्षा कार्यक्रम हो सकते हैं। आइए प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम के योगदान का अध्ययन करें।

17.8.1 उपयोक्ता अभिमुखीकरण

ग्रंथालय, विशेष रूप से शैक्षणिक ग्रंथालय, शैक्षणिक सत्र की शुरूआत में नये छात्रों हेतु 'उपयोक्ता अभिमुखीकरण' या 'उपयोक्ता दीक्षा दान' कार्यक्रम आयोजित करते हैं। उपयोक्ता अभिमुखीकरण कार्यक्रम का मूल उद्देश्य है नये उपयोक्ता को ग्रंथालय व उसकी सेवाओं से

परिचित कराना। इन कार्यक्रमों में उपयोक्ता का, ग्रंथालय व इसकी सुविधाओं जैसे–ग्रंथालय के सामान्य नियम व विनियम, ग्रंथालय का संग्रह व उसकी अब स्थिति, ग्रंथालय प्रसूची व इसका उपयोग, देय-आदेय सुविधाएं, संदर्भ व सूचना सेवाओं आदि से परिचय कराया जाता है। ये कार्यक्रम ग्रंथालयी के व्याख्यान के रूप में होते हैं, इसके बाद ग्रंथालय का भ्रमण कराया जाता है अथवा समस्त सूचना युक्त विवर्णिका के रूप में, या एक श्रृव्य/दृश्य किट के रूप में होता है जो नवागंतुक को ग्रंथालय से परिचित कराती है।

17.8.2 ग्रंथपरक अनुदेश

ग्रंथपरक अनुदेशों पर आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रम अपेक्षित सूचना पाने के लिए, मौलिक साहित्य खोज की तकनीकों के द्वारा आवश्यक सूचना प्राप्त करने के लिए प्रतिभागियों के प्रशिक्षण पर केंद्रित होती हैं। प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में सामान्यत: किसी विषय के साहित्य की संरचना को समाविष्ट किया जाता है। ये विभिन्न प्रकार के प्रलेख हो सकते हैं जो अपने सूचना अभिलक्षणों के साथ उपलब्ध होते हैं। प्रशिक्षण में शामिल होता है: खोज की योजना कैसे बनाई जाये कि वह न्यूनतम संभावित समय में सर्वोत्तम परिणाम दें, कम्प्यूटरीकृत डाटाबेस व उनकी खोज तकनीकों की उपलब्धता, विशिष्ट विषय पर साहित्यिक खोज के प्रायोगिक अभ्यास। ऐसे प्रशिक्षण कार्यक्रम सामान्यत: विश्वविद्यालयों व शोध संगठनों द्वारा चलाए जाते हैं।

17.8.3 उपयोक्ता शिक्षा

उपयोक्ता शिक्षा एक व्यापक अवधारणा है। यह एक शैक्षिक गतिविधि है जो छात्रों में सूचना के मूल्य के बारे में जागरूकता पैदा करने से संबंधित है एवम् ग्रंथालय संसाधनों के उपयोग के लिए उन्हें प्रेरित कर के कक्षा शिक्षण की प्रतिपूर्ति करती है। पाठ्यक्रमों को लक्षित उपयोक्ताओं का आधार मानकर उपयोक्ता प्रशिक्षण कार्यक्रम अभिकल्पित किया जाता है। कभी-कभी कक्षा अध्यापकों को भी प्रायोगिक अभ्यास तैयार करने में शामिल कर लिया जाता है। ये गतिविधियां उपयोक्ताओं में, स्वतंत्र रूप से अध्ययन, शोध व मनोरंजन के प्रयोजन से सूचना की खोज व इसकी प्राप्ति हेतु, कौशल का विकास करती हैं।

17.8.4 सूचना साक्षरता (आई एल)

सूचना साक्षरता एक नवीनतम संकल्पना है। *यूएस फोरम ऑन इन्फार्मेशन लिटरेसी* ने सूचना साक्षरता को इस प्रकार परिभाषित किया है ''यह जानने की योग्यता कि सूचना की कब आवश्यकता है तथा सूचना को पहचानने, ढूंढने, मूल्यांकित करने व प्रभावी ढंग से उपयोग करने के योग्य होना।''

सूचना साक्षरता जीवन के हर क्षेत्र में लोगों को यह शक्ति प्रदान करती है :

- आवश्यक सूचना को पहचानना,
- सूचना व्यवस्थापन को समझना,
- किसी आवश्यकता हेतु सूचना के सर्वोत्तम स्रोत को पहचानना,

- इन स्रोतों की अवस्थिति खोजना,
- स्रोतों का समीक्षात्मक मूल्यांकन करना; और
- अपने व्यक्तिगत, सामाजिक, व्यावसायिक व शैक्षिक लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु प्रभावी रूप से सूचना का उपयोग व उत्पादन करना।

सूचना साक्षरता महत्त्वपूर्ण है क्योंकि हम सूचना के सभी प्रारूपों से घिरे हुये हैं, विशेषत: वेब में उपलब्ध डिजिटल सूचना से। उत्पन्न सभी सूचनाएं एक समान नहीं होतीं। कुछ अधिकृत, अद्यतन व भरोसेमंद होती हैं जबकि कुछ पक्षपाती, अप्रचलित व झूठी होती हैं। सूचना साक्षरता सक्षमता लोगों को यह जांचने योग्य बनाती है कि जो सूचना वे प्रयोग कर रहे है वह विश्वसनीय स्रोत से ली गई सही सूचना है। सूचना साक्षरता कार्यक्रमों में पैतृक संस्थानों में सूचना साक्षरता कार्यक्रमों में ग्रंथालय व ग्रंथालय व्यावसायी निम्नलिखित के द्वारा सक्रिय भूमिका निभा सकते हैं :

- सूचना तक अभिगम की युक्ति बना कर (ओपैक, डाटा बेस, आदि),
- सभी प्रारूपों में सूचना को चयनित, संगठित व संरक्षित करके (मुद्रित तथा अमुद्रित),
- सूचना प्रौद्योगिकियों को लागू करके,
- सूचना प्रौद्योगिकी के उपयोग में परामर्शदाता व सुविधा प्रदाता की तरह कार्य करके।

पाठगत प्रश्न 17.6

1. उपयोक्ता अभिमुखीकरण क्या है?
2. सूचना साक्षरता को परिभाषित कीजिए।

आपने क्या सीखा

- उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं तथा ग्रंथालय संसाधनों व सेवाओं के उपयोग के बारे में जानने के लिये ग्रंथालयों द्वारा उपयोक्ता अध्ययन संचालित किये जाते हैं। उपयोक्ता अध्ययन की दो विधियां है प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष विधि।
- उपयोक्ता अध्ययन उपयोक्ताओं की चार प्रकार की सूचना आवश्यकताओं को पहचानने में सहायता करता है जैसे वर्तमान सूचना आवश्यकता, व्यापक सूचना आवश्यकता, दैनिक सूचना आवश्यकता तथा ध्यानाकर्षी सूचना आवश्यकता।
- अप्रत्यक्ष उपयोक्ता अध्ययन, वीक्षाधीन उपयोक्ताओं को शामिल किये बिना ग्रंथालय के अपने अभिलेखों जैसे परिचालन, संदर्भ सेवा अभिलेख इत्यादि पर आधारित होता है।
- प्रत्यक्ष विधियों में अध्ययन के अंतर्गत उपयोक्ताओं की सक्रिय भागीदारी होती है। प्रत्यक्ष विधियां उपयोक्ता अध्ययन हेतु प्रश्नावली, साक्षात्कार, दैनिकी (डायरी) व अवलोकन को

उपकरण की तरह प्रयोग करती है। प्रत्येक प्रत्यक्ष विधि के अपने ही लाभ और सीमाएँ होती हैं।

- प्रश्नावली विधि का प्रयोग तभी करना चाहिए जब लक्षित जनसाधारण अत्यन्त विस्तृत और दूर स्थित हो तथा संसाधन सीमित हों।
- प्रश्नावली तैयार करना एक कला है। प्रश्नावली संक्षिप्त, आकर्षक, स्पष्ट प्रश्न वाली, रोचक व पूर्ण करने में सरल होनी चाहिए।
- उपयोक्ताओं के अध्ययन प्रकट करते है कि विद्यमान ग्रंथालय संसाधन व सेवाएं उपयोक्ताओं द्वारा पूर्णत: प्रयोग नहीं की जा रही है एवं उपयोक्ताओं को प्रशिक्षण दिये जाने पर जोर देती है।
- ग्रंथालय द्वारा संचालित उपयोक्ता प्रशिक्षण कार्यक्रमों का उद्देश्य उपयोक्ताओं को विद्यमान स्रोतों व सेवाओं का उपयोग करने में पूर्णत: सहयोग देना एवं सूचना खोज व उपयोग में उन्हें स्वतंत्र बनाना है।

पाठांत प्रश्न

1. प्रश्नावली तैयार करने में शामिल विभिन्न पहलुओं का सविस्तार वर्णन कीजिए।
2. विभिन्न प्रकार के साक्षात्कारों की अनुसूची बनाइये एवं उनके लाभ व हानियों को स्पष्ट करें।
3. ग्रंथालय के उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं के विभिन्न प्रकारों का सविस्तार वर्णन कीजिए।
4. सूचना साक्षरता क्या है? अपने पैतृक संस्थान के सूचना साक्षरता कार्यक्रम में ग्रंथालय की क्या भूमिका होती है?

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

17.1

1. उपयोक्ताओं की चार प्रकार की सूचना आवश्यकताएं होती हैं (1) वर्तमान सूचना आवश्यकता (2) व्यापक सूचना आवश्यकता (3) दैनिक सूचना आवश्यकता (4) ध्यानाकर्षी सूचना आवश्यकता।

17.2

1. उपयोक्ता अध्ययन संचालित किये जाते हैं–उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकता जानने के लिये, ग्रंथालय संग्रह व सेवाओं के उपयोग के लिए, विद्यमान सेवाओं के बारे में उपयोक्ता

के विचार जानने हेतु, उनकी अनापूरित सूचना आवश्यकताओं हेतु तथा यह जानने के लिये कि किसी नई सेवा की कोई आवश्यकता तो नहीं है।

2. उपयोक्ता अध्ययन की प्रत्यक्ष विधियों में वीक्षाधीन उपयोक्ताओं की भागीदारी शामिल होती है एवं ये उपयोक्ता के साथ सम्पर्क स्थापित करने पर आधारित होती है। जबकि अप्रत्यक्ष विधियां वीक्षाधीन उपयोक्ताओं को शामिल किये बिना ग्रंथालय अभिलेखों व अन्य स्रोतों के विश्लेषण पर आधारित होती हैं।

17.3

1. ग्रंथालय उपयोक्ता अध्ययन की प्रत्यक्ष विधियां हैं : प्रश्नावली, साक्षात्कार, दैनिकी (डायरी) तथा अवलोकन।
2. प्रश्नावली, प्रश्नों की संरचनात्मक अनुसूची होती है जिसमें प्रश्नों का लिखित उत्तर देना अपेक्षित होता है। प्रश्नावली विधि का तभी प्रयोग किया जाता है जब वीक्षाधीन जनसंख्या वृहद, दूर-दूर फैली हो तथा आंकड़ों के संग्रहण के संसाधन सीमित हों।
3. क्लोज्ड प्रश्नों में प्रश्न व उत्तर श्रेणियां पूर्व निर्धारित होती हैं तथा दोनों मानकीकृत होती हैं। ओपन-एन्डिड प्रश्नों में प्रश्न तो मानकीकृत होते हैं परन्तु उत्तर श्रेणी को रिक्त छोड़ दिया जाता है जो कि उत्तरदाता को उसके स्वयं के शब्दों में उत्तर देने की अनुमति देती है।

17.4

1. साक्षात्कार में साक्षात्कर्ता तथा एक या अधिक उत्तरदाताओं के बीच मौखिक सम्पर्क होता है। यह आमने-सामने या दूरभाष से संचालित होते है। प्राय: एक समय पर एक ही व्यक्ति के साथ साक्षात्कार होता है परन्तु यह व्यक्तियों के समूह के साथ भी हो सकता है। साक्षात्कार संरचनात्मक, अर्धसंरचनात्मक व असंरचनात्मक हो सकते हैं।
2. ग्रंथालय उपयोक्ता अध्ययन हेतु अर्ध संरचनात्मक साक्षात्कार अधिक उपयोगी होते है। यहां कुछ प्रश्न संरचनात्मक तथा कुछ निर्बंधित (ओपन-एन्डिड) होते हैं। प्राय: तथ्यात्मक सूचना जैसे आयु, देय पुस्तकों की संख्या, रोजगार स्तर आदि हेतु संरचनात्मक प्रश्नों का उपयोग किया जाता है। जब व्यवहार या घटनाओं का वर्णन, विचार या व्याख्या की जानी हो तो निर्बंधित (ओपन-एन्डीड) प्रश्नों का उपयोग किया जाता है। यहां साक्षात्कार अनुसूची बनाने हेतु प्रश्नावली में प्रयुक्त सिद्धांतों के समान सिद्धांत उपयोग में लाए जाते हैं।

17.5

1. दैनिकी (डायरी) विधि में, वीक्षाधीन लोगों को उनकी सूचना संबंधी गतिविधियों की

विस्तृत रिपोर्ट दर्ज करने को कहा जाता है। सूचना खोज, वास्तविक पठन, सहकर्मियों से चर्चा, ग्रंथालय उपयोग इत्यादि संबंधी क्रियाकलापों को निश्चित अवधि तक अभिलिखित किया जाता है। अभिलेखन कार्य को सुगम बनाने हेतु एवं आंकड़ों को अन्तिम विश्लेषण के लिए आंकड़ा डायरी प्रपत्र लोगों को दिये जाते हैं। चूंकि इस विधि में लोगों को अत्यधिक प्रयत्न करना पड़ता है इसलिये वे अपने क्रियाकलापों को पूर्णतः अभिलेखित नहीं कर पाते हैं। यदि अभिलेखीकरण अवधि लम्बी हो तो यह प्रवृति और भी बढ़ जाती है।

2. अवलोकन विधि में किसी व्यक्ति या समूह का विशिष्ट समय व स्थान पर उद्देश्यपूर्ण व सुनियोजित ढंग से व्यवहार अवलोकन करना व उसका अभिलेखन शामिल है। अवलोकन का विशिष्ट गुण है कि शोधकर्ता को आवश्यक सूचना प्रत्यक्ष रूप से प्राप्त हो जाती है। ग्रंथालय प्रसूची के अध्ययन हेतु, पठन कक्ष की सुविधाओं के उपयोग हेतु, प्रदर्शन क्षेत्र में पुस्तकों व पत्रिकाओं के उपयोग अथवा यह ज्ञात करने हेतु कि उपयोक्ताओं के साथ संदर्भ व पूछताछ-पटल पर क्या होता है एवं कितने उपयोक्ता ग्रंथालय कर्मचारियों तक पहुंचते हैं इत्यादि के लिए अवलोकन विधि उपयोगी है।

17.6

1. उपयोक्ता अभिमुखीकरण नये उपयोक्ता को ग्रंथालय व उसकी सुविधाओं से परिचित कराता है। ये कार्यक्रम ग्रंथालयी द्वारा दिये गये व्याख्यान के रूप में होते है। इसके बाद ग्रंथालय का भ्रमण कराया जाता है अथवा ग्रंथालय विवरणिका का वितरण किया जाता है अथवा ग्रंथालय का परिचय कराने हेतु श्रृव्य-दृश्य किट तैयार की जाती है।

2. सूचना साक्षरता को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है ''यह जानने की योग्यता कि सूचना की कब आवश्यकता है, सूचना को पहचानना, उसकी अवस्थिति को जानना, मूल्यांकन करने तथा प्रभावी ढंग से उसका उपयोग करने के योग्य होना।

पारिभाषित शब्दावली

परिचालन अभिलेख (Circulation record) : ग्रंथालय सामग्री के परिचालन से संबंधित अभिलेख।

प्रतिबिंब तुला (Image scale) : यह बंधित (क्लोज्ड) प्रश्नों में प्रयुक्त होता है। यहां भिन्न-भिन्न विचारों को प्रकट करने हेतु बिंब छवियों जैसे मुख, सीढ़ी आदि का प्रयोग निष्कर्षों को प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है।

संख्यात्मक तुला (Numerical scale) : बंधित (क्लोज्ड) प्रश्नों में इसका प्रयोग होता है। विभिन्न सम्मतियों को 1 से लेकर 5 या 7 तक की संख्याओं को पैमाने पर प्रदर्शित किया जाता है।

संदर्भ प्रश्नावली (Reference query file) : संदर्भ कर्मचारियों द्वारा उपयोक्ताओं से प्राप्त किए गए प्रश्न व उनके की फाइल।

उत्तरदाता (Respondent) : वह व्यक्ति उनके जो उत्तर/जवाब देता है।

मौखिक तुला (Verbal scale) : बाधित (क्लोज्ड) प्रश्नों में प्रयुक्त होता है। यहां विभिन्न सम्मतियों को प्रकट करने हेतु उत्तर, शाब्दिक रूप में तुलनीय होते है।

प्रस्तावित कार्यकलाप

आपको एक सार्वजनिक ग्रंथालय के संदर्भ अनुभाग के संदर्भ संग्रह व सेवाओं के प्रयोग का मूल्यांकन करना है। इस अध्ययन के लिये एक प्रश्नावली की रूपरेखा बनाइये।

वेबसाइट्स

http://www.en.wikipedia/wiki/Information_literacy

http://www.infolit.org

http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8722e/r8722e0l.htm

http://www.slideshare.net/BLAlib/user-education-what-is-it-and-why-is-it-important-1725827

http://www.slideshare.net/Janecatalla/library-orientation-14381347

17

खोज की तकनीकियां : मूल और उन्नत

17.1 परिचय

कुछ ढूंढने के लिए भली भांति की गई देखने की गतिविधि को खोज कहते हैं। ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के संदर्भ में खोज से तात्पर्य है वांछित सूचना ढूंढने के लिए अभिलेखों को ध्यानपूर्वक देखना। सूचना प्राप्त करने के लिए पुन: प्राप्ति के साधन, जैसे प्रसूचियाँ, अनुक्रमणी इत्यादि के संबंध में आप पहले ही अध्ययन कर चुके हैं। इस पाठ में आप पुन: प्राप्ति के उद्देश्य से व्यवस्थित सूचना की आवश्यकता और इसे खोजने के विधि के संबंध में सीखेंगे। इलेक्ट्रॉनिक स्रोतों से सूचना पुन: प्राप्ति के लिए खोज तकनीकियों के आधारभूत पक्षों से भी आपको परिचित कराया जायेगा।

17.2 उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात् आप सक्षम होंगे:

- खोज तकनीकियों को परिभाषित करने;
- शब्दकोश में शब्दों के व्यवस्थापन की व्याख्या करने;
- ग्रंथालय की सामग्री की व्यवस्था एवं पुन: प्राप्ति के लिए शब्दकोश, संख्याओं और संख्यात्मक/वर्गीकृत तकनीकियों का प्रयोग करने;
- सर्च इंजन की परिभाषा करने;
- खोज की प्रक्रिया को पहचानना और खोज प्रश्नावली तैयार करने;
- खोज के प्रचालकों (आपरेटर्स्) की भूमिका को जानने;
- बूलियन तर्क (लॉजिक) को परिभाषित करने;

- खोज के प्रकारों को समझने; और
- क्षेत्र आधारित और पूर्ण पाठ्य वस्तु की खोज को सोदाहरण परिभाषित, विस्तृत व्याख्या और इनमें अन्तर स्थापित करने में।

17.3 खोज तकनीकियां

खोज तकनीक एक क्रियाविधि है, जिसके माध्यम से कोई भी व्यक्ति सूचना प्रणालियों में से संबंधित सूचना ढूंढ सकता है। सूचना प्रणाली अंतरंग अथवा ऑनलाइन किसी भी प्रकार की हो सकती है। अंतरंग प्रणाली वह है जिसमें सूचना की पुनः प्राप्ति के उद्देश्यों से, सूचना को किसी संगठन के विस्तार-क्षेत्र के भीतर ही भंडारित किया जाता है। ऑनलाइन सूचना प्रणाली वह प्रणाली है जिसमें इलेक्ट्रॉनिक सूचना स्रोतों को किसी दूरस्थ स्थान पर भंडारित किया जाता है और इन तक अभिगम किसी संचार यांत्रिकी के माध्यम से ही किया जा सकता है। अधिकांश ऑनलाइन सूचना प्रणालियाँ वर्ड वाइड वेब (डब्ल्यु डब्ल्यु डब्ल्यु) के साथ सुसंगत होती हैं और इंटरनेट के माध्यम से इन तक पहुँचा जा सकता है। इन हाउस सूचना प्रणाली में सूचना स्रोत मुद्रित और इलेक्ट्रॉनिक, दोनों रूप में हो सकते हैं। अतः भंडारण क्रियाविधि और खोज तकनीकियाँ, दो विभिन्न पक्ष हैं। हम सूचना के भंडारण और पुनः प्राप्ति के दोनों पक्षों पर चर्चा करेंगे।

पाठगत प्रश्न 17.1

1. खोज तकनीक की परिभाषा लिखें।
2. ऑनलाइन सूचना प्रणाली क्या है?

17.4 भंडारण क्रियातंत्र

संगठन में अंतरंग सूचना प्रणालियों और ऑनलाइन सूचना प्रणलियों का विनिर्माण किसी विशिष्ट वर्ण्य विषय अथवा विषय से संबंधित विशिष्ट सूचना के भंडारण के लिए किया जाता है। इन प्रणालियों में विशिष्ट सूचना ढूंढने के लिए अपना निजी खोज क्रियातंत्र और मार्गनिर्देशों का एक समुच्चय उपलब्ध होता है। ग्रंथालयों और सूचना केन्द्रों में, सूचना मुद्रित और इलेक्ट्रॉनिक, दोनों रूप में उपलब्ध होती है। नीचे, सूचना प्राप्ति में भंडारण की कुछ क्रियातंत्रों और उनकी भूमिका के संबंध में उल्लेख किया गया है:

(1) शब्दकोश व्यवस्थापन

(2) संख्यात्मक (न्यूमेरिक) व्यवस्थापन

(3) वर्गीकृत व्यवस्थापन

17.4.1 शब्दकोश व्यवस्थापन

शब्दकोश व्यवस्थापन से तात्पर्य है ऐसी व्यवस्था जिसमें शब्दों को भाषा के वर्णानुक्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है। वर्णानुक्रमानुसार क्रम वह क्रमावली है जो कि भाषा की लिपि में विशिष्ट वर्ण की स्थिति पर आधारित होता है। उदाहरण के लिए अंग्रेजी भाषा में रोमन वर्णों का प्रयोग होता है और इनका क्रम होता है ए, बी, सी, डी, ...जेड। यहाँ वर्ण ''ए'' प्रथम स्थान पर है, ''बी'' दूसरे स्थान पर और इसी प्रकार ''जेड'' वर्ण इस क्रमावली में छब्बीसवें स्थान पर आता है। इसलिए, शब्दकोश व्यवस्थापन में शब्दों को वर्णो की स्थिति की क्रमावली के अनुसार व्यवस्थित किया जाता है। उदाहरण के लिए:

Action

Ante

Apple

Art

Catalogue

Classification

Search

यहाँ पहले चार शब्द ''ए'' वर्ण से शुरू हुये हैं और उनकी स्थितियाँ दूसरे, तीसरे अथवा चौथे वर्ण के अनुसार निर्धारित की गई है। इसके उपरान्त दो शब्द ''C'' वर्ण से शुरू हुये हैं। अतः ''C" वर्ण से शुरू होने वाले शब्दों के समूह को "A" शब्द वर्ण से शुरू होने वाले शब्दों के बाद की स्थिति में रखा गया है। इसी प्रक्रिया का अनुसरण करते हुये, इस प्रकार के व्यवस्थापन में शब्दों को व्यवस्थित किया गया है। व्यवस्थापन की इस क्रियातंत्र का अनुसरण प्रसूचियों में उन प्रविष्टियों की व्यवस्था के लिए किया जाता है, जिनमें अभिगम बिन्दु शब्दों के रूप में हैं। उदाहरण के लिए लेखक, शीर्षक, विषय इत्यादि।

17.4.2 संख्यात्मक व्यवस्थापन

संख्यात्मक व्यवस्थापन, वह व्यवस्थापन है जिसमें संख्याओं को आरोही अथवा अवरोही क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। उदाहरण के लिए;

123.45

234.15

234.51

435.21

541.23

यहाँ आप देखेंगे कि सभी संख्याओं में पाँच अंको का एक समान समूह, अर्थात् 1 से 5 तक के अंक शामिल है परन्तु उनके सांख्यकीय मूल्य के अनुसार इनको आरोही क्रम में व्यवस्थित किया गया है और इसी के अनुरूप क्रमावली बनाई गई है। उन ग्रंथालयों में जिनमें ड्यूई दशमलव वर्गीकरण प्रणाली अपनाई गई है, आप पायेंगे कि शेल्फ पर पुस्तकों को सांख्यकीय क्रम में ही व्यवस्थित किया गया है।

17.4.3 वर्गीकृत व्यवस्थापन

अधिकांश ग्रंथालय, शैल्फ पर पुस्तक की व्यवस्था पुस्तक की क्रामक संख्या (कॉल नंबर) के अनुसार करते है। यह कॉल नंबर, वर्ग संख्या, पुस्तक संख्या और संग्रह संख्या का संयुक्त रूप होता है। यह तीनों संख्याएँ, ग्रंथालय द्वारा अपनाई गई प्रणाली के अनुसार, सांख्यिकीय अथवा वर्णसांख्यिकीय (अल्फान्यूमेरिक), कुछ भी हो सकती हैं। अतः जब हमें साख्यिकीय, वर्ण सांख्यिकीय अथवा वर्गीकृत व्यवस्था की समझ होती है तो शैल्फ से पुस्तकें प्राप्त करना सरल हो जाता है। उदाहरण स्वरूप डीडीसी प्रणाली पर आधारित कुछ क्रामक संख्याओं की व्यवस्था, इस प्रकार होगी।

321.4 RAM

370.1150954 DEM

370.1523 DES

371 ILL 371.3078 KEM

371.32 NIS

371.397 GRE

371.926 BRA

सूचना पुनः प्राप्ति के लिए इन व्यवस्थापनों का अनुसरण करने वाला एक अन्य उदाहरण पुस्तक अनुक्रमणिका से लिया गया है। आपने देखा होगा कि लगभग सभी पुस्तकों के अंत में एक अनुक्रमणिका है। अनुक्रमणिका शब्दों/पदों की एक सूची होती है, जिसके साथ वह पृष्ठ संख्या भी दी जाती है जिस पर वर्ण्य वस्तु में वे शब्द/पद आते हैं। पुस्तक के आकार और प्रकृति के आधार पर इन पदों को पुस्तक अनुक्रमणी में शब्दकोश अथवा वर्गीकृत क्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है। इन व्यवस्थाओं को समझने के उपरान्त आप किसी पुस्तक में से किसी वर्ण्य विषय से संबंधित सूचना सरलता से ढूंढ सकते हैं।

पाठगत प्रश्न 17.2

1. शब्दकोश, संख्यात्मक और वर्गीकृत व्यवस्थापन की परिभाषा लिखें।

17.5 सर्च इंजन

इलेक्ट्रॉनिक अथवा डिजिटल माध्यम (मीडिया) से सूचना की खोज, मुद्रित माध्यम में खोज से नितांत भिन्न है। सूचना को जब इलेक्ट्रॉनिक अथवा डिजिटल रूप में भंडारित किया जाता है तो उस प्रणाली में से संबंधित सूचना ढूंढने के लिए प्रयोक्ता को एक इंटरफेस उपलब्ध कराया जाता है। यह प्रयोक्ता-इंटरफेस एक सॉफ्टवेयर होता है, जिसमें खोज करने के लिए अपेक्षित सूचना का प्रतिनिधित्व करने वाले मुख्य शब्दों (की वर्ड्स) अथवा पदों को स्वीकार करने का प्रावधान होता है। इसमें खोज का परिणाम उसी फार्मेट में सामने आता है जैसा कि उस सॉफ्टवेयर में परिभाषित किया गया होता है। सूचना प्रणाली में से सूचना खोजने के लिए निर्धारित सॉफ्टवेयर को सर्च इंजन कहते हैं। सर्च इंजन को हम इस प्रकार परिभाषित कर सकते हैं कि, ''यह एक ऐसा सॉफ्टवेयर है जो इलेक्ट्रॉनिक अथवा डिजिटल सूचना क्षेत्र में से सूचना प्राप्ति के लिए प्रयोग किया जाता है किसी खोजकर्ता द्वारा दिये गये इनपुट के आधार पर उस प्रयोक्ता की पसंद के अनुरूप परिणाम प्रदर्शित करता है। सर्च इंजन में प्रविष्ट किए गये इनपुट को सर्च स्ट्रिंग अथवा प्रश्नावली कहते है। यह प्रश्नावली खोजी जाने वाली अपेक्षित सूचना का प्रतिनिधित्व करने वाला एकल पद अथवा पदों का समूह हो सकता है। सर्च इंजन, अपेक्षित प्रश्नावली के आधार पर सूचना की खोज करता है और उस प्रश्नावली के मेल खाते हुये स्रोतों की सूची उपलब्ध करवाता है। यह सूची उसी प्रारूप में प्रदर्शित होगी, जैसा कि सर्च इंजन में इसे तैयार किया गया होगा। सर्च इंजन की प्रकृति के आधार पर, इस सूची में सूचना स्रोतों का संक्षिप्त विवरण समाविष्ट हो सकता है, और इसी के आधार पर खोजकर्ता अपनी इच्छानुसार पूर्ण अभिलेख (रिकॉर्ड) को प्राप्त कर सकता है अथवा उसका संदर्भ दे सकता है अथवा इसके लिए मना भी कर सकता है। आपने इंटरनेट पर अपने ग्रंथालय के ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटालॉग ओपैक अथवा लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ऑनलाइन कैटालॉग (एल सी ओ सी) अथवा पबमैड के साथ-साथ गूगल अथवा याहू पर खोज की होगी यह सभी सर्च इंजन हैं।

पाठगत प्रश्न 17.3

1. किसी सर्च इंजन का विस्तार से वर्णन करें।

17.6 खोज प्रक्रिया

खोज प्रक्रिया कुछ कार्यों का एक समूह (सेट) है जिन्हें अपेक्षित सूचना की प्रभावी ढंग से खोज के लिए निष्पादित किया जाता है। इस खोज के दौरान खोज को क्रियान्वित करने और वाँछित परिणाम प्राप्त करने के लिए कुछ आधारभूत चरणों का अनुपालन करना होता है। ये चरण निम्नलिखित हैं:

(1) आवश्यकता की पहचान और उसका वर्णन

(2) खोज रणनीति का विकास

(3) खोज रणनीति का कार्यान्वयन

(4) खोज परिणामों की पुनरीक्षा

(5) खोज परिणामों का सम्पादन

(6) मूल्यांकन और प्रतिपुष्टि (फीडबैक)

17.6.1 आवश्यकता की पहचान और उसका वर्णन

किसी सूचना व्यवसायी अथवा खोजकर्ता के लिए खोज की अनिवार्यता और इसके उद्देश्य को समझने का अत्यंत महत्त्व है किसी भी विषय (टॉपिक) से संबंधित सूचना की आवश्यकता सामान्य ज्ञान, शोध (रिसर्च) और विकास अथवा किसी भी अन्य उद्देश्य के लिए हो सकती है। खोज की आवश्यकता और इसके उद्देश्य को समझने के बाद, प्रश्नावली का विवरण तैयार किया जाना चाहिए।

सूचना की खोज के इच्छुक और खोजकर्ता में खोज की आवश्यकताओं के संबंध में परस्पर सहमति होनी चाहिए। इस प्रकार की सहमति से संबद्ध और प्रभावी परिणाम प्राप्त करने के लिए खोज की प्रभावी रणनीति बनाने का मार्ग निर्दिष्ट होता है।

17.6.2 खोज रणनीति का विकास

खोज रणनीति में शामिल हैं–प्रश्नावली की अवधारणा की रचना, अवधारणा की विरचना का मुख्य शब्द की भाषा में अनुवाद, विवरणात्मक अथवा पक्ष परिचायक (फेसेट्स), पर्यायों और सहयोजित पदों की पहचान, इत्यादि। रंगनाथन द्वारा प्रदत्त पक्ष (फेसेट्स) की अवधारणा के विश्लेषण (पी एम ई एसटी) के साथ-साथ विशिष्ट विषय की अवधारणा को भी प्रश्नावली की रूपरेखा तैयार करने के लिए प्रभावी साधन के रूप में प्रयुक्त किया जा सकता है। इसके पश्चात् आवश्यकताओं के आधार पर, खोज किये जाने वाले सूचना क्षेत्र (डोमेन) के चयन का भी बहुत महत्त्व है, जैसे कि ग्रंथालय का ओपैक, डाटाबेस और इसी प्रकार के अन्य साधन।

विवरणात्मक पदों की सर्च स्ट्रिंग अथवा प्रश्नावली, उन पदों, शब्दों मुख्य अथवा विवरणात्मक पदों की संयोजन शृंखला होते हैं जो सूचना का प्रतिनिधित्व करते हैं। चूंकि सर्च स्ट्रिंग में शब्दावली का समावेश होता है इसलिए भाषाई विशेषताओं और सूचना की खोज और पुनः प्राप्ति में इनके निहितार्थ का विश्लेषण करना आवश्यक होता है। यहाँ तीन पक्षों, अर्थात् वाक्य विन्यास संबंधी महत्त्व, अर्थ विज्ञान संबंधी महत्त्व और बूलियन संचालकों को समझने की आवश्यकता है।

(क) वाक्य विन्यास संबंधी महत्त्व

सर्च स्ट्रिंग के वाक्य विन्यास के महत्त्व का संबंध उन सूत्रों के प्रकार अथवा संयोजक चिन्हों के साथ होता है। जिसके जरिये अपेक्षित खोज की अवधारणा का प्रतिनिधित्व करने के लिए सर्च इंजन द्वारा मुख्य शब्द अथवा पदों को जोड़ा जाता है। एक 'क' उदाहरण के द्वारा हम किसी प्रश्नावली के वाक्य विन्यास के महत्त्व को समझने का प्रयास करेंगे। दो पद है जैसे "Poetry" और "Indians" जिन्हें दो भिन्न संयोजकों, "among" और "by" से जोड़ा गया है। प्रत्येक पद भिन्न अर्थ व्यक्त करता है जो निम्न प्रकार से है:

(क) 'Poetry among Indians' का अर्थ है 'What is the status of Poetry among Indian's अर्थात् भारतीयों में कविता का क्या स्तर है अथवा What is the approach of Indians towards Poetry?" अर्थात् 'भारतीयों का कविता के प्रति क्या दृष्टिकोण है?''

(ख) 'Poetry by Indians' से तात्पर्य है भारतीयों द्वारा सृजित कविता।

(ख) शब्दार्थपरक महत्व

किसी सर्च स्ट्रिंग के शब्दार्थपरक महत्त्व का संबंध स्ट्रिंग के अर्थ में इस बात से है कि सर्च इंजन द्वारा अपेक्षित सूचना और अर्थ प्रदर्शन का संदर्भ क्या है? संभावित खोज की अवधारणा के अर्थ को निश्चित् करने और सर्च इंजनों द्वारा उन्हें समझे जाने के लिए हम प्रचालकों का प्रयोग, सर्च इंजनों द्वारा स्वीकार्य मुख्य शब्द के संयोजकों के रूप में करते हैं। किसी प्रश्नावली की अर्थमूलक महत्ता को हम नीचे दिये गये दो उदाहरणों के माध्यम से समझ सकते हैं:

(1) 'Contribution of Indian Society in Mathematics' प्रश्न (क्वेटी) का अर्थ है गणित के क्षेत्र में भारतीय समाज का योगदान.

(2) "Contribution of Mathematics in Indian Society' प्रश्नावली का अर्थ है भारतीय समाज का निर्माण करने में गणित का योगदान। ये दोनों उदाहरण किसी प्रश्न के अर्थपरक महत्त्व के संबंध से हमें स्पष्ट अर्थ का बोध करवाते हैं। मुख्य शब्द और संयोजक शब्द का समुच्चय पद, विभिन्न क्रम में लिखे जाने पर विभिन्नता प्रदान करेगा।

(ग) बूलियन संचालक

बूलियन संचालक बहुत ही सरल शब्द होते हैं (AND, OR and NOT) जिन्हें खोज क्रिया में मुख्य शब्द को जोड़ने अथवा विलग करने के लिए संयोजको के रूप में प्रयुक्त किया जाता है। इनका प्रयोग खोज पदों में परस्पर संबंधों को जोड़ने अथवा परिभाषित करने के लिए किया जाता है। अतः इस प्रकार परिणामों को और अधिक सटीक और उपयोगी बनाया जाता है। इन तीनों पदों को, सर्च इंजनों के निर्माताओं की व्यापक स्वीकृति प्राप्त है। सूचना की खोज में संचालकों के रूप में प्रयोग किए जाने के दौरान इनका अर्थ पूर्णतया सुस्पष्ट होता है। बूलियन तर्क के तीन संचालक हैं तार्किक योग (+) OR, तार्किक उत्पाद (प्रॉडक्ट) (x) AND, और तार्किक अन्तर (-) Not। सूचना पुनः प्राप्ति की सभी प्रणालियों में उपयोक्ताओं को अपने प्रश्नों को इन संचालकों का प्रयोग करके अपनी अभिव्यक्ति करने की स्वीकृति प्राप्त है। आइये अब हम इन तीनों संचालकों की संलिप्तता के बारे में समझते हैं।

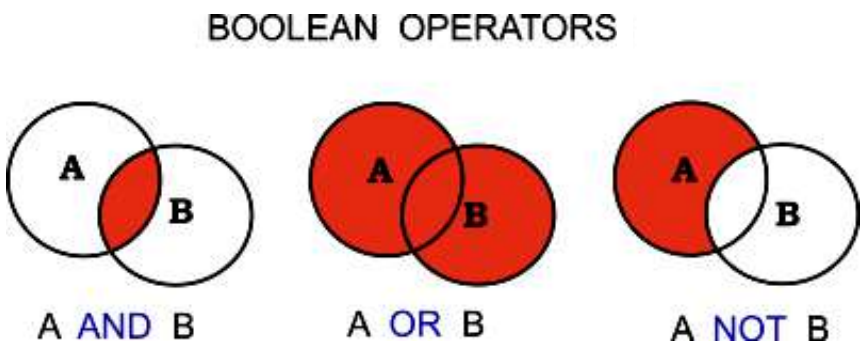
OR Operator : OR ऑपरेटर, खोजकर्ताओं को खोज के पदों में विकल्प विनिर्दिष्ट करने की अनुमति देते हैं। जब भी 'OR ऑपरेटर' का प्रयोग करके, सर्च स्ट्रिंग बनाई जाती है तो सर्च इंजन उन सभी स्त्रोतों की पुनः प्राप्ति करता है जिनमें 'OR' से संबद्ध कोई भी पद अथवा मुख्य शब्द मौजूद होते हैं। उदाहरण के लिए यदि हम "Student OR education" जैसी सर्च स्ट्रिंग बनाते है और इसे खोजते है तो खोज के परिणाम के रूप में हमें उस प्रणाली में उपलब्ध उन सभी स्त्रोतों के संदर्भो की सूची प्राप्त होगी जिनमें student (विद्यार्थी) अथवा education (शिक्षा) शब्द मौजूद होंगे।

AND Operator : AND ऑपरेटर का प्रयोग दो अथवा अधिक पदों को जोड़ने के लिए किया जाता है। जब भी AND Operator का प्रयोग करके सर्च स्ट्रिंग बनाई जाती है, तो सर्च इंजन उन सभी स्रोतों की पुनः प्राप्ति करता है जहाँ 'AND' शब्द से जुड़े कोई भी पद अथवा मुख्य शब्द मौजूद होंगे। उदाहरण के लिए यदि हम "Student And education" जैसा कोई संपर्क सूत्र बनाते हैं और उसे खोजते हैं तो खोज के परिणाम में हमें उन सभी संसाधनों की सूची प्राप्त होगी जिनमें Student and education दोनों पद मौजूद होंगे।

NOT Operator : NOT ऑपरेटर का प्रयोग स्रोतों के समूह में से किसी पद को विलग करने के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए यदि हम "Student Not Education" का खोज सूत्र बनाते हैं और इसे खोजते हैं तो खोज के परिणामस्वरूप हमें, उस प्रणाली में उपलब्ध उन सभी संदर्भों की सूची प्राप्त होगी जिनमें student पद तो होगा परन्तु 'education' मौजूद नहीं होगा।

नीचे दिये गये रेखा चित्रों से आप बूलियन ऑपरेटर्स् की संलिप्तता को समझ सकते हैं। यहाँ 'A' Students (विद्यार्थियों) के समूह को दर्शाता है और 'B' education (शिक्षा) के समूह को चित्र 17.1 दर्शाता है.

बूलियन ऑपरेट्र्स



चित्र 17.1 बूलियन की संलिप्तता

पाठगत प्रश्न 17.4

1. खोज रणनीति की परिभाषा लिखें।

17.6.3 खोज रणनीति का कार्यान्वयन

खोज को कार्यान्वित करने से पहले, खोजकर्ता को डाटा की उस रूपरेखा का ज्ञान होना चाहिये जिसे उस सूचना प्रणाली के द्वारा उस डाटा के भंडारण के लिए अपनाया गया होगा। प्रणाली आधारित सर्च इंजनों को किसी डाटाबेस में से सूचना खोजने के लिए उसी प्रकार निर्मित किया जाता है जिस प्रकार इसके रचयिताओं ने इसे तैयार किया होगा। जैसे कि OPAC में, हम

'Tagore रबीन्द्रनाथ' के रूप में अपनी प्रश्नावली डालते हैं और लेखक के नाम के क्षेत्र में इसे खोजते हैं तो डाटा बेस में से केवल वही अभिलेख पुनः प्राप्त और प्रदर्शित होंगे जिन्हें इस लेखक द्वारा सृजित किया गया होगा। परन्तु, यदि हम इसी प्रश्नावली को शीर्षक के क्षेत्र में खोजने के लिए निर्दिष्ट करेंगे तो वे अभिलेख प्रदर्शित होंगे जिनमें 'टैगोर' रबीन्द्रनाथ का नाम 'शीर्षक' में अथवा शीर्षक के किसी भाग में मौजूद होगा। इसका तात्पर्य यह है कि 'टैगोर, रबीन्द्रनाथ' के संबंध में लिखी गई संपूर्ण सामग्री के संदर्भों की सूची खोज के परिणामस्वरूप प्राप्त होगी। खोज की आवश्यकता और उद्देश्य और खोजकर्ता के अनुभव के आधार पर सर्च इंजनों की विशेषताओं का प्रयोग करते हुये खोज रणनीति को कार्यान्वित किया जा सकता है। अतः प्रभावी परिणाम प्राप्त करने के लिए खोजकर्ता को खोज की किस्मों और उसकी संलिप्तता के संबंध में जानकारी होनी चाहिए। खोज के विभिन्न प्रकार है यथा:

(क) क्षेत्र आधारित खोज (फील्ड बेस्ड सर्च)

(ख) संपूर्ण पाठ्य वस्तु की खोज (फुल टेक्सट खोज)

(ग) संक्षेपन करके खोज (ट्रंकेशन सर्च)

(घ) सान्निध्यता खोज (प्रॉक्सिमिटी सर्च)

(ड.) सीमितिकरण खोज (लिमिटिंग सर्च)

(च) दायराबद्ध खोज (रेंज सर्च)

(छ) सरल खोज (सिम्पल सर्च)

(ज) उन्नत खोज (एडवांस्ड सर्च)

(क) क्षेत्र आधारित खोज (फील्ड बेस्ड सर्च)

अपेक्षित सूचना प्राप्त करने के लिए किसी विशिष्ट क्षेत्र के डाटाबेस पर की गई खोज को क्षेत्र आधारित खोज कहते हैं। जैसा कि आप जानते हैं, प्रसूची की संपूर्ण सूचना को संदर्भ ग्रंथसूची परक डाटाबेस में विविध क्षेत्रों में भंडारित किया जाता है। यदि आप लेखक के संबंध में खोज करना चाहते है, तो सर्च इंजन को लेखक क्षेत्र के लिए निर्देश दें अथवा यदि आप 'शीर्षक' अथवा 'विषय' के संबंध माध्यम से खोज करना चाहते है, तो आपको सर्च इंजन को शीर्षक या विषय क्षेत्र का निर्देश दें यदि 'सेन, अर्मत्य' को लेखक क्षेत्र में खोजा जाये, तो खोज के परिणामस्वरूप आपको इस लेखक द्वारा रचित सभी रचनाएँ और सृजित कार्य प्रदर्शित किया जायेगा। जबकि यही खोज जब शीर्षक क्षेत्र में की जायेगी तो इस लेखक से संबद्ध सृजित की गई रचनाएँ प्रदर्शित होंगी। उदाहरण के लिए लाइबेरी ऑफ कांग्रेस ऑनलाइन कैटालॉग (एल ओ सी) में 'सेन, अमर्त्य' के रूप खोज सूत्र के द्वारा खोजे जाने वाले क्षेत्र के रूप में 'ऑथर/क्रियेटर' का चयन किया गया। जब 'ऑथर/क्रियेटर' की खोज की गई तो सर्च इंजन द्वारा दिये गये परिणाम में 7 प्रलेखों की सूची दर्शाई गई, और जब शीर्ष क्षेत्र को खोजा गया तो इसने 157 प्रलेखों की सूची सामने आई। खोज और परिणाम को नीचे चित्र 17.2 से 17. 5 में दर्शाया गया है।

चित्र 17.2 एल सी ओ सी पर खोज

चित्र 17.3 एल सी ओ सी पर खोज जहाँ अर्मत्य सेन को ऑथर/क्रिएटर के क्षेत्र में खोजा गया।

चित्र 17.4 एलसीओ पर खोज

चित्र 17.5 एलसीओसी पर खोज, जहां सेन अर्मत्य को शीर्षक (टाइटल) क्षेत्र में खोजा गया।

(ख) पूर्ण पाठ्य वस्तु (टैक्स्ट) की खोज

पूर्ण पाठ्य वस्तु की खोज, खोज की एक ऐसी क्रियाविधि है, जो डाटाबेस के प्रत्येक क्षेत्र में खोज करती है और उन सभी अभिलेखो को निकाल लेती है जो प्रश्नावली से मेल खाते हैं। उदाहरण के लिए जब वही खोज (अर्मत्य सेन) मुख्य शब्द के विकल्प के साथ LCOC पर

की गई, जो पूर्ण पाठ्य वस्तु की खोज के रूप में कार्य करता है, तो 193 अभिलेखों की सूची प्राप्त हुई। इससे यह प्रदर्शित होता है कि पूर्ण पाठ्य की खोज में सफलता प्राप्ति के प्रयासों (हिट्स) में वृद्धि हुई क्योंकि इसके परिणामस्वरूप वे सभी परिणाम सामने आए जिनमें किसी भी क्षेत्र में सभी अभिलेखों में किसी भी रूप में 'सेन, अमर्त्य' मौजूद था। इस खोज परिणाम को चित्र 17.6 और चित्र 17.7 में दर्शाया गया है।

चित्र 17.6 : LCOC पर खोज

चित्र 17.7 : LCOC पर खोज, जहाँ Sen, Amartsen को मुख्य शब्द मिलान के रूप में खोजा गया।

(ग) संक्षेपन खोज

संक्षेपन खोज, खोज की वह तकनीक है जिसमें किसी ऐसे शब्द के विभिन्न रूपों के लिए खोज क्रियान्वित की जाती है जिनका विकास एक सामान्य मूल धातु-पद से हुआ हो। सूचना पुनः प्राप्ति प्रणाली में यह तरीका सर्वाधिक व्यापक रूप से अपनाया जाता है। इस तकनीक में मूल धातु-पद को संक्षेपन चिन्ह के साथ खोज क्रियान्वित की जाती है। उदाहरण के लिए यदि हम 'India' की खोज करते हैं तो वे सभी अभिलेख पुनः प्राप्त होंगे जिनमें 'India' पद से जुड़ा पूर्ण या आंशिक रूप से कोई शब्द मौजूद होगा। परिणाम में आए अभिलेखों की सूची में इन प्रलेखों के प्रभाव-क्षेत्र (डोमेन) में India, Indian, Indiana, Indian nation अथवा इसी प्रकार के शब्दों की सूची प्राप्त होगी।

(घ) सानिध्यता खोज

सानिध्यता खोज, खोज की वह तकनीक है, जो खोजकर्ता को दो पदों के परस्पर अन्तर को परिभाषित करने की अनुमति देती है। यह दो पद, चाहे एक दूसरे के साथ-साथ हों, अथवा, खोज के पदों के बीच में एक अथवा एक से अधिक शब्द आते हों, अथवा खोज के पद एक ही अनुच्छेद में प्रयुक्त होंवे, फिर चाहे उनके बीच में अन्य शब्द हस्तक्षेप कर रहें हो, इत्यादि। इस उद्देश्य के लिए विभिन्न सर्च इंजन प्रचालकों के विभिन्न समुच्चयों का प्रयोग करते हैं।

(ङ) सीमितिकरण खोज

सीमितिकरण खोज तकनीक में, एक खोजकर्ता स्ट्रिंग को, डाटाबेस की संरचना (आर्किटेक्चर) के अनुसार सीमित कर देता है और इसी स्ट्रिंग के विभिन्न क्षेत्रों में खोजता है। उदाहरण के लिए यदि कोई खोजकर्ता 'Development as freedom by Amartya Sen' को खोज रहा है तो इस स्ट्रिंग को दो छोटे स्ट्रिंग में तोड़ दिया जाएगा, जैसे 'Development as freedom' and 'Amartya Sen'. स्ट्रिंग 'Development as freedom को टाइटल फील्ड में डाला जाएगा और स्ट्रिंग सब-स्ट्रिंग 'Amartya Sen' को लेखक क्षेत्र में डाला जाएगा। और इसके बाद खोज को क्रियान्वित किया जाएगा।

(च) दायराबद्ध खोज

दायराबद्ध खोज (रेंज सर्च) तकनीक, एक ऐसी तकनीक है जो खोजकर्ताओं को किन्हीं विशिष्ट डाटा प्रभाव-क्षेत्रों में ही अभिलेखों को चुनने की अनुमति देती है। यह तकनीक संख्यात्मक डाटा खोज के लिए अधिक उपयुक्त हैं। एक सर्च ईंजन से दूसरे सर्च इंजन में इनके संचालकों के अर्थ में भिन्नता होती है। सामान्यतया प्रयोग में लाये जाने वाले कुछेक संचालक (ऑपरेट्र्स) हैं:

- उससे बड़ा (ग्रेटर दैन) (>)
- उससे कम (लैस दैन) (<)
- उसके समान (=)
- उसके असमान (1= अथवा < >)

– उससे बड़ा अथवा उसके समान (ग्रेटर दैन or equal to) (> =)

– उससे कम अथवा उसके बराबर (लैस दैन or equal to) (< =)

उदाहरण के लिए यदि हम उल्लेख करें कि प्रकाशन वर्ष 2000 > = है तो परिणामस्वरूप उन सभी स्रोतों की सूची प्राप्त होगी जो 2000 AD और उस के बाद प्रकाशित हुये है।

(छ) सरल खोज

सरल खोज एक ऐसी तकनीक है जिसमें एक खोजकर्ता, सर्च इंजन के व्यवहार को अथवा डाटाबेस की संरचना को समझे बगैर अथवा संचालकों और संयोजकों के प्रभाव को जाने बिना बहुत ही सरल प्रारूप मुख्य शब्द खोज के लिए प्रयुक्त करते हैं। लगभग सभी सर्च इंजन, सरल खोज के प्रयोग की सुविधा उपलब्ध कराते हैं। सरल खोज फुल टेक्स्ट सर्च के मॉडल के अनुरूप कार्य करती है जिसके संबंध में ऊपर चर्चा की गई है।

(ज) उन्नत खोज (एडवांस्ड सर्च)

उच्च स्तरीय खोज वह खोज है जिसके माध्यम से एक खोजकर्ता, विभिन्न प्रकार के साधनों और क्रियाविधियों का प्रयोग करके खोज करता है, ताकि वह सुस्पष्ट और सुसंबद्ध परिणाम प्राप्त कर सके। इस तकनीक में एक खोजकर्ता सर्च इंजन द्वारा उपलब्ध कराये गये प्रचालको और परिसीमाओं का प्रयोग करके खोज-सूत्र का निर्माण करता है। ऊपर विचार किए गए विभिन्न तरीको के संयोजन से, सूचना की खोज करना भी इसी वर्ग में आता है। यहाँ खोज सूत्र के प्रत्येक पद के क्षेत्र (स्कोप) को, सर्च इंजन में उपलब्ध सुविधानुसार परिभाषित किया जा सकता है। उन्नत उच्च स्तरीय खोज के विविध पक्षों पर हम पाठ 18 में विचार करेंगे।

पाठगत प्रश्न 17.5

1. क्षेत्र आधारित (फील्ड बेस्ड) खोज क्या है?
2. पूर्ण पाठ्य-वस्तु (टेक्स्ट) खोज की व्याख्या करें।
3. संक्षेपन खोज (ट्रंकेशन सर्च) की परिभाषा लिखें।
4. दायरे बद्ध खोज के संबंध में चर्चा करें।

17.6.4 पुनरीक्षा खोज परिणाम

खोज परिणामों का सर्वोत्तम पुनरीक्षक होता है प्रयोक्ता परन्तु सूचना व्यावसायिकों को भी सूचना पुन:प्राप्ति प्रणालियों के मूल्यांकन के लिए दिये गये मानकों के आधार पर खोज परिणामों की पुनरीक्षा (समीक्षा) करनी चाहिए।

17.6.5 खोज परिणामों का सम्पादन

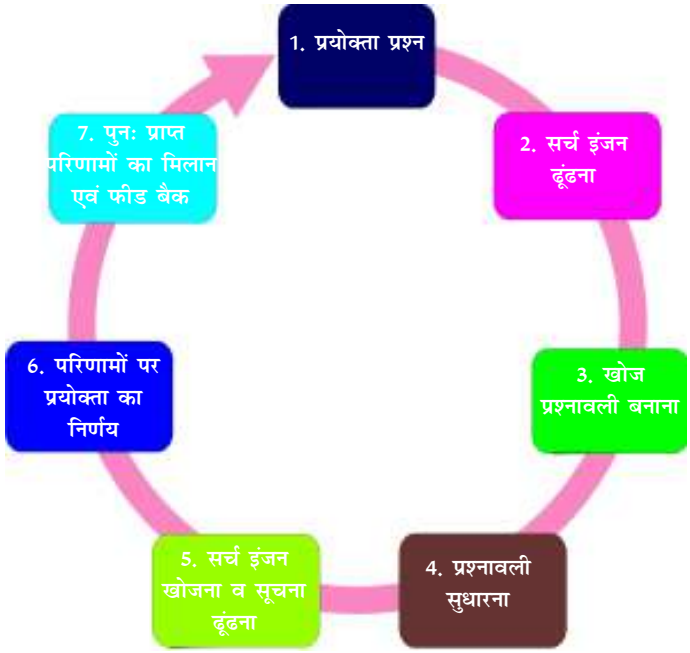
खोज परिणामों के सम्पादन में, खोज परिणामों को प्रयोक्ता के लिए उपयोगी प्रारूप (फार्मेट)

में परिवर्तित करने का कार्य शामिल है। इस कार्य में परिणामों का भली-भांति व्यवस्थित पैकेज में प्रबंधन करना, महत्त्वपूर्ण तत्त्वों को रेखांकित करना, इन महत्त्वपूर्ण तत्त्वों में और अधिक सूचना जोड़ना और सूचना को पुनः प्रारूपित करना शामिल है ताकि यह प्रयोक्ताओं की अपेक्षाओं के अनुरूप बन सके।

17.6.6 मूल्यांकन एवं प्रतिपुष्टि (फीडबैक)

खोज परिणामों के मूल्यांकन में प्रयोगकर्ताओं और खोजकताओं दोनों की भागीदारी शामिल होती है। परिणामों की गुणवत्ता और मात्रा का आकलन किया जाता है और यदि आवश्यकता हो, तो इस प्रक्रिया को पुनः परिभाषित और पुनः प्रारंभ किया जा सकता है, यदि प्रयोक्ता अंतिम परिणाम से संतुष्ट न हो।

ऊपर जिस खोज प्रक्रिया की विवेचना की गई है उसके आधार पर नीचे चित्र 17.8 में दर्शाए गये एक सरल मॉडल का प्रावधान किया जा सकता है।



चित्र 17.8 खोज प्रक्रिया का मॉडल

पाठगत प्रश्न 17.6

1. एक खोज परिणाम की पुनरीक्षा/समीक्षा कैसे की जाती है?
2. खोज परिणामों के संपादन की क्या आवश्यकता है?

आपने क्या सीखा

- किसी भी सूचना प्रणाली से सूचना पुनः प्राप्ति के लिए प्रयुक्त मानक क्रियाविधि को, सूचना खोज तकनीक कहते हैं।
- खोज तकनीक वह क्रियाविधि है, जिसके माध्यम से कोई भी व्यक्ति सूचना प्रणालियों में से संबंधित सूचना ढूंढ सकता है। सूचना प्रणाली इन हाउस या ऑनलाइन दोनों प्रकार की हो सकती है।
- भंडारण की क्रियाविधि शब्दकोशीय, सांख्यिकीय और सूचना की वर्गीकृत व्यवस्था हो सकती है।
- खोज प्रक्रिया में कुछ कार्यों के समूह का अनुपालन करना होता है, जैसे:
  - प्रयोक्ता की आवश्यकतानुसार सूचना खोज निर्धारित करना,
  - खोज रणनीति की संरचना;
  - खोजी जाने वाली सूचना प्रणाली का चुनाव और तदानुसार सर्च इंजन की खोज;
  - मुख्य शब्द और संचालकों का प्रयोग करते हुये, खोज प्रश्नावली अथवा खोज सूत्रों का निर्माण करना जो प्रयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं के वाक्य विन्यासात्मक मूल्यों को प्रस्तुत करें और खोज इंजन जिस अर्थ को दर्शाए उसके शब्द मूल्य को भी प्रस्तुत कर सकें;
  - खोज क्रियान्वित करना
  - परिणाम का मूल्यांकन यदि आवश्यकता हो तो खोज प्रक्रिया को पुनः छांटना (फिल्टर करना) अथवा पुनः परिभाषित या पुनः प्रारंभ करना; और
  - खोज परिणामों को इस प्रारूप में प्रस्तुत करना कि यह प्रयोक्ता के लिए उपयोगी प्रारूप में आ जाएँ।
- सुसंगत और प्रभावी खोज परिणाम प्राप्त करने के लिए एक खोजकर्ता को खोज के सभी प्रकारों और उन्हें कार्यान्वित करने के कौशल की जानकारी होनी चाहिए।

पाठांत प्रश्न

1. सूचना पुनः प्राप्ति के लिए खोज तकनीकों और उनकी आवश्यकताओं के संबंध में विस्तृत विवरण लिखें।
2. खोज प्रणालियों की सूची बनाएँ और इसके प्रत्येक चरण के संबंध में संक्षिप्त। टिप्पणी दें।
3. एक सर्च स्ट्रिंग के शब्दार्थक मूल्य का विवरण लिखें

4. दो मुख्य शब्द 'A' और 'B' को जोड़ने के दौरान, बूलीयन संचालकों और उनके प्रभाव का विस्तृत विवरण दें।

5. एक उन्नत खोज में सरल खोज से कितना अंतर है?

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

17.1

1. जिस क्रियाविधि के द्वारा हम किसी सूचना प्रणाली में से संबंधित सूचना ढूंढते हैं उसे खोज तकनीक कहते हैं।

2. ऑनलाइन सूचना प्रणाली एक ऐसी प्रणाली है जहाँ इलेक्ट्रॉनिक स्रोतों का किसी दूरस्थ स्थान पर भंडारण किया जाता है और किसी संचार क्रियाविधि (कम्यूनिकेशन मकैनिजम) के द्वारा ही इन तक पहुँचा जा सकता है।

17.2

1. शब्दकोशीय व्यवस्थापन, एक ऐसी व्यवस्था है जिसमें शब्दों को संबद्ध भाषा के वर्णानुक्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है। संख्यात्मक व्यवस्था में, संख्याओं को आरोही अथवा अवरोही क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। वर्गीकृत व्यवस्था एक ऐसी व्यवस्था है जिसमें शब्द अथवा संख्याये अथवा दोनों के सम्मिश्रित रूप को किन्ही विशेषताओं के आधार पर पहले समूहीकृत किया जाता है। तत्पश्चात् इन्हें किसी शब्दकोशीय या संख्यात्मक रूप अथवा इन दोनों के सम्मिश्रित के रूप में व्यवस्थित किया जाता है।

17.3

1. कोई भी सर्च इंजन एक सॉफ्टवेयर होता है जो किसी इलेक्ट्रॉनिक या डिजिटल सूचना डोमेन से सूचना खोजने के काम आता है। किसी खोजकर्ता द्वारा अपेक्षित प्रश्नावली के आधार पर सर्च-इंजन प्रयोक्ता के लिए उपयुक्त फॉर्मेट में खोज परिणामों को प्रदर्शित करता है।

17.4

1. खोज रणनीति, प्रश्नावली की अवधारणा की संरचना के विकास, अवधारणा की संरचना को मुख्य शब्द व्याख्याकारक शब्द अथवा विविध पहलुओं की भाषा में अनूदित करने और पर्यायों और सहयोजित पदों की पहचान करने इत्यादि की प्रक्रिया है।

17.5

1. क्षेत्र आधारित खोज वह खोज है जहाँ अपेक्षित सूचना की खोज डाटाबेस के विशिष्ट क्षेत्र में क्रियान्वित की जाती है।

2. पूर्ण वर्ण्य-विषय की खोज, खोज की एक ऐसी क्रियाविधि है, जो डाटाबेस के हरेक क्षेत्र

में खोज को क्रियान्वित करती है और उन सभी अभिलेखों को खोज निकालती है जो प्रश्नावली से मेल खाते हैं।

3. संक्षेपन खोज एक ऐसी तकनीक है, जिसमें खोज किसी ऐसे शब्द के विभिन्न रूपों पर क्रियान्वित की जाती है जिनका जन्म उस एक सामान्य मौलिक शब्द से हुआ होगा।

4. दायराबद्ध खोज तकनीक में एक खोजकर्ता, डाटाबेस के रचनाशिल्प (आर्किटेक्चर) के अनुसार स्ट्रिंग को तोड़ता है और इसी के समान सूत्र के विभिन्न पदों को विभिन्न क्षेत्रों में खोजता है।

17.6

1. खोज परिणाम की पुनरीक्षा/समीक्षा का सर्वोत्तम उपाय है प्रयोक्ता से प्रतिपुष्टि (फीडबैक) लेना। यदि प्रयोगकर्ता संतुष्ट है तो खोज के परिणाम को सफल माना जा सकता है।

2. सर्च-इंजनों द्वारा प्रदर्शित परिणाम, हमेशा प्रयोक्ता के वांछित प्रारूप में नहीं होते। अतः परिणाम को प्रयोगकर्ता द्वारा वांछित फार्मेट में लाने के कारण, उसका संपादन करना अनिवार्य हो जाता है।

पारिभाषित शब्दावली

वर्णानुक्रमानुसार व्यवस्था (Alphabetical Arrangement) : ऐसी व्यवस्था, जिसमें पदों को उस विशेष भाषा के वर्णानुक्रम के अनुसार लिखा जाता है।

आरोही (Accending) : बढ़ते हुये क्रम में।

अवरोही क्रम में (Descending Order) : घटते हुये क्रम में।

सूचना प्रभाव-क्षेत्र (Information Domain) : ऐसी सूचना प्रणाली जिसमें सूचना को अथवा इसके स्रोतों को पुनः प्राप्ति के उद्देश्य से तार्किक रूप में संग्रहित किया जाता है।

एलसीओसी (LCOC) : लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की ऑनलाइन प्रसूची (कैटालॉग)

संख्यात्मक व्यवस्था (Numeric Arrangement) : आरोही अथवा अवरोही क्रम में संख्याओं की व्यवस्था

ओपेक (OPAC) : मुक्त सार्वजनिक अभिगम प्रसूची व्यक्तित्व, पदार्थ, ऊर्जा, स्थान और काल वर्गीकरण का कॉलन Personality Matter, Energy, Space and Time :

पबमेड (PubMed) : एक नैशनल लाइब्रेरी ऑफ मेडिसन के ऑनलाइन डाटाबेस में, MEDLINE से जैव चिकित्सीय साहित्य, जीवन-विज्ञान संबंधी पत्रिकाएँ (लाइफ साइंस जर्नल्स) और ऑनलाइन पुस्तकों के उद्धरण शामिल हैं। इन उद्धरणों में pubmed central और Publisher web sites में से पूर्ण पाठ्य वस्तु के संपर्क सूत्र (links) भी सम्मिलित हो सकते हैं।

सॉफ्टवेयर (Software) : कम्प्यूटर में उपलब्ध कोई भी कार्यक्रम (Programme) जिसे कार्यान्वित किया जा सकता हो जैसे Libsys WINISIS इत्यादि।

यूजर इंटरफेस (User interface) : एक ऐसा फलक (उपकरण) जो प्रयोक्ता और प्रणाली में परस्पर संबंध बनाता है (के बीच काम करता है)

www.World Wide Web: इंटरनेट के माध्यम से परस्पर जुड़े हुये (इंटरलिंक्ड) हाइपरटेक्स्ट प्रलेखों तक पहुँचने की एक प्रणाली है। Web browser (वेब ब्राउजर) के जरिए कोई भी व्यक्ति उन वेब पृष्ठों को देख सकता है जिनमें पाठ्यवस्तु (टेक्स्ट) वीडियो, चित्र और अन्य मल्टीमीडिया शामिल हो सकता है और हाइपरलिंक के माध्यम से इनमें परस्पर नेविगेट किया जा सकता है

वेबसाइट्स

http://catalog.loc.gov/help/titles.htm

http://www.ncbi.nlm.nih.gov

http://www.internettutorials.net/basic-search-techniques.asp

http://www.dlib.org/dlib/january97/retrieval/01shneiderman.html

18

ग्रंथालयित्व एक व्यवसाय के रूप में

18.1 परिचय

ग्रंथालय के अधिकांश उपयोक्ताओं से जब पूछा जाता है कि ''ग्रंथालयी के काम में क्या शामिल है? तो संभावित उत्तर होगा ग्रंथालय की पुस्तकों को प्राप्त या निर्गत करना अथवा निवेदन पर सूचना खोजना। ऐसा इसलिए है क्योंकि बहुत से लोग यह अनुभव करते हैं कि ग्रंथालयी अग्रिम पंक्ति के उपयोक्ता सेवा कार्मिक संवर्ग में से एक है। क्या आपने कभी विचार किया है कि पुस्तकों को फलकों शैल्व्ज पर कैसे रखा जाता है तथा उसे आपको निर्गत करने हेतु कैसे तैयार किया जाता है? यह करने के लिए परिदृश्य के पीछे ग्रंथालय व्यावसायिकों के कई दल कार्य करते हैं।

ग्रंथालय की प्रत्येक गतिविधि के लिये ग्रंथालय व्यावसायी होते हैं। ये क्रय हेतु पुस्तकों का चयन करते हैं, आदेशों को प्रक्रियाकृत करते हैं, ग्रंथ सूची संबंधी अभिलेख तैयार करते हैं और तब उन्हें फलकों पर रखने हेतु भौतिक रूप से तैयार करते हैं। इससे प्रसूची में आपके लिए पुस्तक खोजना संभव हो पाता है।

इस अध्याय में हम आपको ग्रंथालय व्यवसायी से सम्बन्धित विभिन्न पहलुओं से परिचित करवाएंगे। इस पाठ के अध्ययन के पश्चात् आप ग्रंथालय संबंधी अनुभवों को समझने के योग्य होगे तथा ग्रंथालयित्व को जीविका बनाने हेतु निर्णय कर सकेंगे।

18.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात् आप सक्षम होंगे

- एक व्यवसाय के रूप में ग्रंथालयित्व की भूमिका की व्याख्या करने;
- ग्रंथालय व्यवसायियों की योग्यताओं व गुणों का उल्लेख करने;
- सूचना के प्रसारण में ग्रंथालय व्यवसायियों की भूमिका की चर्चा करने;

- ग्रंथालय एंव सूचना विज्ञान के क्षेत्र में चलाए जाने वाले विभिन्न पाठ्यक्रमों को उद्धृत करने;
- ग्रंथालय एवं इससे सम्बन्धित गतिविधियों में आधुनिक प्रौद्योगिकियों के प्रभाव का वर्णन करने;
- प्रशिक्षित ग्रंथालय व्यवसायियों के लिए व्यवसाय के अवसरों की सूची बनाने; और
- प्रशिक्षित ग्रंथालय व्यवसायियों को नौकरी के अवसर देने वाले संगठनों के प्रकारों को चिन्हित करने में।

18.3 ग्रंथालयित्व एक व्यावसाय

किसी भी अन्य व्यवसाय जैसे अधिवक्ता, चिकित्सक अथवा शिक्षण की तरह ग्रंथालयित्व भी एक ऐसा व्यावसाय है, जिसमें प्रशिक्षण अपेक्षित होता है।

कोई भी व्यवसाय उस व्यवसाय का अभ्यास करने वालों का एक निकाय है, जो उसका विशिष्ट प्रशिक्षण लेने के लिए प्रतिबद्ध होते हैं और वह प्रशिक्षण लेते भी हैं और समाज की सेवा में अपने इस कौशल को अनुप्रयुक्त करने के लिए अध्ययन करते हैं।

ग्रंथालयित्व एक प्राचीन एवं प्रतिष्ठित व्यवसाय है। विशेष रूप से हाल के कुछ वर्षो में ग्रंथालयों के संग्रह व सेवाओं में उल्लेखनीय वृद्धि व परिवर्तन देखने में आए हैं। ग्रंथालयी के उत्तरदायित्वों में विस्तार के कारण इनके कार्य हेतु विशिष्ट तैयारी की, अत्यन्त आवश्यकता भी होती है।

ग्रंथालयित्व एक जन व्यवसाय है। ग्रंथालयी का कार्य है लोगों को उनके द्वारा खोजी जाने वाली सूचना तक पहुंचाना चाहे वह सूचना किसी भी प्रारूप में उपलब्ध हो। सभी ग्रंथालयी कार्यों का एक ही मुख्य उद्देश्य होता है लोगों की सूचना तक पहुंच व उसके उपयोग में सहायता प्रदान करना। यह सहायता शिक्षण, कार्य या आनंद के लिए हो सकती है। ग्रंथालयी की सभी भूमिकाओं में उपयोक्ता सेवाएं एवं संप्रेषण कौशल महत्वपूर्ण है। सभी प्रकार के ग्रंथालय यथासंभव अधिकाधिक श्रोताओं के समक्ष अपना महत्त्व प्रदर्शित करने को उत्सुक रहते हैं।

ग्रंथालयी, सामग्री का चयन, उसका व्यवस्थापन तथा लोगों द्वारा उसके प्रभावी उपयोग में उनकी सहायता करते हैं। कई ग्रंथालयी को ग्रंथालय पटल कर कार्य करते हुये भी उपयोक्ताओं द्वारा देखा जाता है। परन्तु उनमें से अधिकांश परिदृश्य के पीछे रहकर तकनीकी सहायता तथा अधि ग्रहण एवं प्रशासन में अधिग्रहण का कार्य करते हैं। यद्यपि ग्रंथालयी परम्परागत तौर पर मुद्रित संसाधनों के साथ कार्य करते रहे हैं। किन्तु उन्होंने निरंतर उभरती प्रौद्योगिकी के साथ कदमताल मिलाई है। अब वे इलेक्ट्रॉनिक संसाधन जैसे इण्टरनेट, कम्प्यूटरीकृत डाटाबेस, ई-पुस्तकें आदि के साथ भी कार्य करते हैं। वर्तमान युग के ग्रंथालयियों को सूचना व्यावसायी भी कहा जाता है।

कौशल

ग्रंथालयी को प्रशिक्षण प्राप्त करते समय कई कौशल सीखने पड़ते हैं। परन्तु उनमें कुछ विशिष्ट गुण होने चाहिएं जो उनकी व्यावसायिक सफलता में योगदान दे सकें। ग्रंथालयी का सक्रिय प्रशिक्षण होना चाहिए ताकि वह प्रौद्योगिकी के शीघ्र परिवर्तनों तथा इस क्षेत्र में पूर्व-निहित सूचना के प्रसार के अनुरूप ढल सकें। उनके पास प्रभावी संप्रेषण कौशल तथा स्वतंत्र रूप से व दल का अंग बन कर कार्य करने की योग्यता होनी चाहिए। एक ग्रंथालयी को समस्या का समाधान करने में सक्षम तथा व्यापक समझ वाला होना चाहिए।

निकट भविष्य में भारत में ग्रंथालय व्यवसाय का पल्लवित होना सुनिश्चित है क्योंकि अभी तक यह हमारे राष्ट्र की समस्त जनसंख्या तक यह पहुंच नहीं बना पाया है। भारत के राष्ट्रीय ज्ञान आयोग का आकलन है कि उच्च शिक्षा की आवश्यकता की पूर्ति हेतु देश में कम से कम 1500 विश्वविद्यालय होने चाहिएँ। इसके अतिरिक्त शिक्षा के अधिकार अधिनियम के तहत हजारों विद्यालय प्रारंभ किये जाने हैं। इन सब को भी ग्रंथालय स्थापित करने होंगे।

18.3.1 रोजगार और पदनाम

अधिकांश ग्रंथालयी विद्यालयों एवं शैक्षणिक ग्रंथालयों में कार्य करते हैं। दूसरे विशिष्ट, व्यावसायिक, वैज्ञानिक/शोध अथवा अन्य ग्रंथालयों में कार्य करते हैं। इस प्रकार ग्रंथालय व्यवसायियों हेतु सभी सरकारी व उद्योगों के क्षेत्रों में रोजगार के अवसर उपलब्ध हैं। अनुभव बढ़ने के साथ ग्रंथालयी प्रशासनिक पदों की ओर भी अग्रसर हो सकते हैं जैसे विभागाध्यक्ष, ग्रंथालय निदेशक या मुख्य सूचना अधिकारी। जैसा कि पूर्व में उल्लिखित किया गया है कि डॉक्टरेट की डिग्री (विद्या वाचस्पति उपाधि) प्राप्त करने पर कोई भी व्यक्ति ग्रंथालय विज्ञान के क्षेत्र में और उत्तरोत्तर उन्नति प्राप्त कर सकता है।

अब हम क्षेत्रवार ग्रंथालयियों की नौकरी के अवसरों को समझने का प्रयास करेंगे।

18.3.1.1 शैक्षणिक ग्रंथालय क्षेत्र

शैक्षणिक ग्रंथालयों के क्षेत्र में विश्वविद्यालय, महाविद्यालय व विद्यालयों के ग्रंथालय आते हैं। विश्वविद्यालय ग्रंथालय प्रणाली में वरिष्ठ स्तर पर ग्रंथालयी, उप ग्रंथालयी व सहायक ग्रंथालयी के पद होते हैं। माध्यमिक स्तर पर पदनाम हैं वरिष्ठ व्यावसायिक, व्यावसायिक व अर्ध व्यावसायिक आदि। सहायक कर्मचारियों के स्तर पर पदनाम ग्रंथालय सहायक, ग्रंथालय परिचारक जिससे बहु-कार्यकारी कर्मचारी आदि शामिल है। महाविद्यालय के ग्रंथालय में ग्रंथालयी का पद होता है जो कि विश्वविद्यालय के ग्रंथालय के सहायक ग्रंथालयी के समकक्ष होता है तथा मध्य व सहायक कर्मी स्तर विश्वविद्यालय के ग्रंथालयों के समान होता है। विद्यालय के ग्रंथालय में प्राय: प्रबंधन के मध्य स्तर का ग्रंथालयी तथा ग्रंथालय के आकार के अनुसार दो या अधिक सहायक कर्मी होते हैं।

18.3.1.2 सार्वजनिक ग्रंथालय क्षेत्र

भारत में सार्वजनिक ग्रंथालय क्षेत्र की गति में वृद्धि हो रही है। प्रारंभ में सार्वजनिक ग्रंथालय

शहरी लोगों की सेवा करते थे, परन्तु अब ग्रामीण क्षेत्रों में भी इनका विस्तार हो रहा है। अत: आने वाले वर्षो में ग्रामीण स्तर पर कई ग्राम ग्रंथालय होंगे। भारत में सार्वजनिक ग्रंथालयों में प्रादेशिक केन्द्रीय ग्रंथालय, जिला स्तरीय ग्रंथालय तथा उप-प्रभागीय/नगरीय और ग्रामीण/ग्राम ग्रंथालय इनमें कर्मचारियों की चार श्रेणियां होती है प्रबंधकीय, व्यावसायिक, सहायक कर्मचारी तथा प्रशासनिक कर्मचारी। अन्तिम स्तर पर ग्रामीण ज्ञान केन्द्र/सामुदायिक सूचना केन्द्रों में अपने आकार के अनुसार केवल व्यावसायिक स्तर के कर्मचारी तथा सहायक कर्मचारी होते हैं।

18.3.1.3 विशिष्ट ग्रंथालय क्षेत्र

इस क्षेत्र में ग्रंथालयी, ग्रंथालय व सूचना अधिकारी, वैज्ञानिक, ग्रंथालय प्रबंधक, प्रबंधक-ज्ञान प्रबंधन, प्रबंधक-पेटेन्ट सूचना आदि के पद होते हैं। ये अधिकारी ग्रेड-ए के समकक्ष होते हैं अथवा कार्मिक व्यवस्था के प्रशासनिक प्रारूप में उनसे ऊपर होते हैं जबकि सी.एस.आई. आर (CSIR), डी आर डी ओ (DRDO) इसरो (ISRO) आदि वैज्ञानिक संगठनों में ये विभिन्न स्तर के वैज्ञानिको के समकक्ष होते हैं। निजी व निगमित क्षेत्र अपने संगठन की नीति के अनुसार इन्हें वेतन देते हैं। कुछ व्यावसायिक घराने सरकारी संगठनों से भी अधिक पारिश्रमिक दे रहे हैं।

18.3.1.4 व्यावसायिक (कार्पोरेट) क्षेत्र

व्यावसायिक क्षेत्र में बड़े संगठन अपनी सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु ग्रंथालय/सूचना केन्द्र स्थापित करते हैं। ये कम्पनियाँ योग्यता प्राप्त व्यावसायिक व्यक्तियों को ग्रंथालयियों सूचना वैज्ञानिकों, सूचना प्रबंधकों, डाटाबेस प्रबंधकों, संसाधन प्रबंधकों, ज्ञानप्रबंधकों, ग्रंथालय पर्यवेक्षकों इत्यादि के रूप में नियुक्ति करती हैं।

पाठगत प्रश्न 18.1

1. 'व्यवसाय' पद को परिभाषित करें 'ग्रंथालयित्व' की एक व्यवसाय के रूप में व्याख्या कीजिए।

2. शैक्षणिक क्षेत्र में ग्रंथालयियों के लिए नौकरी के अवसरों की पहचान कीजिए।

18.4 ग्रंथालय व्यावसायिकों की शैक्षिक योग्यतायें एवं गुण

जैसाकि आपने ऊपर सीखा ग्रंथालयी कार्य प्रकृति में अन्य सामान्य कार्य जो हम दैनिक जीवन में निष्पादित करते हैं उनसे भिन्न होते हैं। ग्रंथालय एक सामाजिक संस्था है व ग्रंथालयित्व सेवा उद्योग का एक अंग है। इसे शिक्षा, शोध व विकास, स्वाध्याय आदि को सहारा देने तथा हमारे समाज के ज्ञान की वृद्धि तथा उसे संरक्षित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाने का उत्तरदायित्व दिया गया है। इस प्रकार इस व्यवसाय की प्रकृति पूर्णतया अद्वितीय है।

ग्रंथालयित्व को जीविका के रूप में चुनने हेतु एक ग्रंथालय कर्मी को निश्चित मात्रा में प्रशिक्षण व गुणों की आवश्यकता पड़ती है। ग्रंथालय व सूचना विज्ञान में बहुत सारे कार्यक्रम, शैक्षणिक संस्थाओं व ग्रंथालय संस्थाओं द्वारा चलाए जा रहे है। शैक्षणिक व व्यावसायिक योग्यताओं के अतिरिक्त ग्रंथालय कर्मी में अच्छे कार्यकर्ता के गुण धारण करने की योग्यता भी होनी चाहिए।

उच्चतर स्तर पर जीविका शुरू करने हेतु अच्छी शैक्षणिक पृष्ठ भूमि के साथ-साथ ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान में स्तानकोत्तर (मास्टर्स) की उपाधि भी होनी चाहिए। सूचना एवं संप्रेषण प्रौद्योगिकी में अतिरिक्त योग्यता एवं कौशल या पेटेन्ट सूचना प्रणाली में विशेषज्ञता, ज्ञान प्रबंधन, परिरक्षण व संरक्षण, पुराअभिलेख अध्ययन में विशेषज्ञता इत्यादि रोजगार हेतु अतिरिक्त लाभ प्रदान कर सकते हैं। मध्यम व निम्न स्तर हेतु अच्छी शैक्षणिक पृष्ठभूमि के साथ ग्रंथालय एंव सूचना विज्ञान में स्नातक डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाण पत्र आदि नौकरी के अच्छे अवसर दे सकते हैं।

ग्रंथालय व्यावसायी के गुणों को जानने के लिये आइये हम ग्रंथालयी हेतु एक आदर्श चरित्र की भूमिका पर विचार करते हैं। ग्रंथालय उपयोक्ताओं के समुदाय की सेवा हेतु सेवा संस्थान हैं। एक ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान व्यावसायिक के अन्दर निम्नलिखित गुण होने चाहिएँ:

(क) ऐसा व्यक्ति जिसका अस्तित्व पाठको/उपयोक्ताओं द्वारा पहचाना जाए।

(ख) ऐसा व्यक्ति जिस तक सभी की पहुंच हो तथा हर समय उत्तर दे सके, चाहे आमने-सामने हो या दूरभाष या पत्राचार या ई-मेल के माध्यम से।

(ग) वह उपयोक्ताओं की आवश्यकतानुसार परिणाम देने में समर्थ हो। उसमें ग्रंथालयी की सभी व्यक्तिगत व तकनीकी क्षमताएँ जैसे शोध कौशल, संसाधनों का ज्ञान, पुस्तकें सुगमता से उपलब्ध करवाना, प्रसूचीकरण, बजट प्रबंधन, कार्मिक प्रबंधन आदि तथा समस्त दिये गये कार्यो को करने की क्षमता।

(घ) अच्छा ग्रंथालयी वही है जो अपने कार्य के प्रति जुनून रखता है। हम जो भी कार्य करते हैं उसमें बिना जुनून के अच्छी/उत्कृष्ट सेवा नहीं दी जा सकती है।

(ङ) उसके पास समूह में कार्य करने का कौशल व परस्पर अच्छा कार्य करने की दक्षता होनी चाहिए।

(च) वर्तमान व नई उभर रही प्रौद्योगिकियो से परिचित होना चाहिए।

(छ) उसमें हर समय ज्ञान प्राप्त करने की ललक होनी चाहिए क्योंकि हर कोई अघतन सूचना पाना चाहता है।

(ज) अन्त में अच्छा ग्रंथालयी वही है जो रंगनाथन के ग्रंथालय विज्ञान के पांचों सूत्र समझता है व उन्हें लागू करते हैं। ग्रंथालय विज्ञान के पांचों सूत्र पाठ 4 के मॉड्यूल 1 में वर्णित किये गये हैं।

पाठगत प्रश्न 18.2

1. व्यावसायिक ग्रंथालयी के अच्छे गुणों की सूची बनाइये।
2. उच्चतर स्तर पर जीविका शुरू करने हेतु ग्रंथालय व्यावसायी में कौनसी आवश्यक योग्यताएं होती हैं।

18.5 सूचना के प्रसार में ग्रंथालय व्यावसायियों का योगदान

जैसा कि आप जानते हैं कि ज्ञान जगत तथा इसके स्रोत बहुत विशाल हैं तथा सदैव विस्तारित होते रहते हैं। दूसरी तरफ सूचना खोजकर्ताओं की दुनिया में परिवर्तन आते रहते हैं यह ग्रंथालय व्यवसायियों पर है कि वे संग्रहित सूचना को इस प्रकार व्यवस्थित, नियंत्रित व प्रबंधित करे कि वह सही उपयोक्ता को सही समय पर उपलब्ध हो सके। ग्रंथालय संप्रेषण, ज्ञान की उत्पत्ति व इसके अनुप्रयोग को सुधारने हेतु कई प्रकार की गुणवत्ता परक सेवायें प्रदान करते हैं। वर्तमान सूचना युग में सूचना प्रसार का महत्व निरन्तर बढ़ रहा है। इस सूचना की उत्पत्ति, परिरक्षण व प्रसार में ग्रंथालयित्व को महत्वपूर्ण भूमिका निभानी पड़ती है। यह कार्य, सूचना स्रोतों के अधि ग्रहण, प्रक्रियाकरण, संग्रहण, पुन:प्राप्ति तथा ग्रंथालय सेवाओं के माध्यम से किया जाता है।

ज्ञान की उत्पत्ति, प्रसार व कार्यान्वयन का तरीका निरंतर तीव्र परिवर्तन एंव विकास से गुजर रहा है। इस नई ज्ञान अर्थव्यवस्था में ग्रंथालयों व ग्रंथालयियों की बहुत महत्वपूर्ण भूमिका है। ग्रंथालयी यह जानते हैं कि आज के सूचना परिवेश में ज्ञान कैसे उत्पन्न किया जाता है। यह निर्णय भी ग्रंथालयों द्वारा ही लिया जाता है कि उपयुक्त उपयोक्ताओं को क्या कब और कैसे प्रेषित किया जाए। उपयोक्ताओं की आवश्यकता की समझ को विकसित करने से लेकर इच्छित सूचना की पुन:प्राप्ति हेतु उपयुक्त सूचना स्रोतों के चयन तक इसमें गतिविधियों या संक्रियाओं की अनेक श्रृंखलायें शामिल होती हैं। वेब की दुनिया में भी ज्ञान के प्रसार में ग्रंथालयी महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। ऐसा इसलिये है क्योंकि ग्रंथालय व्यवसायी उपयोक्ता व सूचना संसाधनों के बीच मध्यस्थ का कार्य करते हैं।

उपयोक्ताओं की आवश्यकता वह अन्य क्षेत्र है जिसे इससे जुड़ा हुआ ही समझा जाना चाहिए। अत: ग्रंथालयी की भूमिका संचालनों व निर्णयों की श्रृंखला है जो उपयोक्ता की आवश्यकताओं की समझ विकसित करने से लेकर पुन: प्राप्ति हेतु उपयुक्त संसाधनों के चयन तक होती है।

पाठगत प्रश्न 18.3

1. उपयोक्ताओं हेतु सूचना प्रसार में ग्रंथालयियों की भूमिका का वर्णन कीजिए।

18.6 शिक्षण एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम

ग्रंथालय व उनकी गतिविधियां उच्च संवेदी व विशिष्ट प्रकृति की होती हैं। विगत शताब्दी की कालावधि में इसके अंतर्विषय एक विशेष विषय में अध्ययन, सीखने एवं शोध हेतु ग्रंथालय एवं

सूचना विज्ञान का विषय बन गये हैं। यद्यपि विभिन्न संस्थान ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान से सम्बन्धित पाठ्यक्रम संचालित कर रहे हैं उन्हें विभिन्न श्रेणियों में बांटा जा सकता है जैसे प्रमाणपत्र, डिप्लोमा, डिग्री, स्नातकोत्तर (मास्टर डिग्री), एम.फिल, पी.एच.डी। इन कार्यक्रमों को चलाने वाले विभिन्न संस्थान है जैसे विश्वविद्यालय, पॉलिटेकनिक, मुक्त विद्यालय, ग्रंथालय संस्थाएँ इत्यादि। भारत में ग्रंथालय एवं सूचना-विज्ञान विभिन्न स्तरों पर पढ़ाया जाता है जैसा कि नीचे उल्लिखित है:

- सीनियर सेकेन्डरी स्तर
- सर्टिफिकेट प्रोग्राम इन लाइब्रेरी सांइस
- डिप्लोमा प्रोग्राम इन लाइब्रेरी सांइस
- ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक (B.L.I.S)
- ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर (M.L.I.S)
- ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान में एम.फिल
- ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान मे पी.एच.डी

पाठगत प्रश्न 18.4

1. ग्रंथालय व्यवसायियों हेतु विभिन्न स्तरो पर उपलब्ध प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।

18.7 आधुनिक प्रौद्योगिकी का अनुकूलन

प्रौद्योगिकीय उन्नति जीवन के हर क्षेत्र में प्रभाव डालती है। ग्रंथालय गतिविधियां भी इसका अपवाद नहीं हैं। मुद्रण प्रौद्योगिकी (प्रिंट मीडिया) ने ग्रंथालय की अवधारणा को अधिक स्पष्ट रूप से विकसित करने में सहायता की है। प्रिंट मीडिया ने जनसाधारण तक उपलब्धज्ञान/सूचना को पहुंचाया है। इसका सहारा लेकर ग्रंथालय जनसाधारण तक पहुंच सकते हैं।

बीसवी शताब्दी के अन्तिम चरण में कम्प्यूटर, संप्रेषण व सूचना प्रौद्योगिकी के आगमन व अनुकूलन के साथ ग्रंथालय उनके संग्रह व सेवाएं वैश्विक हो गई हैं। ग्रंथालय को उसकी कार्यप्रणाली में सहायता देने हेतु विभिन्न ग्रंथालय सॉफ्टवेयर विकसित किये गये हैं। ग्रंथालय की परंपरागत सेवाओं का स्थान ऑन लाइन सेवाएं ले रही हैं। ई-संसाधनों का संग्रह, संग्रह के परंपरागत रूपों को प्रतिस्थापित कर रहा है। आधुनिक ग्रंथालय, की महत्वपूर्ण विशेषताएं है-ग्रंथालय नेटवर्क, सर्च इंजनों से सहायता, पुराने अनमोल अभिलेखों को डिजिटल बनाना एवं ऐसी अन्य प्रौद्योगिकियां आधुनिक ग्रंथालयों की महत्त्वपूर्ण विशिष्टता बन चुकी हैं। अत: ग्रंथालयो द्वारा इस प्रकार की नई प्रौद्योगिकियों का प्रभाव प्रत्येक पक्षों में अनुभव किया जा रहा है।

पाठगत प्रश्न 18.5

ग्रंथालय एवं ग्रंथालयित्व पर मुद्रण तकनीकों और कम्प्यूटर एवं आधुनिक तकनीकों के प्रभाव की व्याख्या कीजिए।

18.8 जीविका एवं नौकरी के अवसर

व्यावसायिक रूप से प्रशिक्षित व योग्य ग्रंथालय व्यवसायियों के लिए ग्रंथालयित्व एक बढ़िया जीविका है। ग्रंथालय में किसी निम्न पद से शुरू करके कोई भी व्यक्ति एक वृहद ग्रंथालय प्रणाली यथा विश्वविद्यालय ग्रंथालय, विशिष्ट ग्रंथालय, राष्ट्रीय ग्रंथालय और संयुक्त राष्ट्र के ग्रंथालयों, डब्लू.एच.ओ, आई.एल.ओ इत्यादि में वरिष्ठ पद पाने का अवसर प्राप्त कर सकता है। सहायक कर्मचारी, अर्ध-व्यवसायी व व्यवसायी के रूप में भी नौकरियां उपलब्ध हैं। एक वृहद ग्रंथालय प्रणाली में कार्मिक प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी निदेशक, वरिष्ठ प्रबंधक, वरिष्ठ वैज्ञानिक इत्यादि के समकक्ष प्रतिष्ठा, वेतन एवं अन्य भत्ते प्राप्त करते हैं।

योग्यताप्राप्त व्यवसायियों को पुस्तक व्यापार (ट्रेड), सूचना उद्योग, मीडिया, अधिवक्ताओं एवं चिकित्सा निकायों में नौकरी का प्रस्ताव दिया जाता है। इन दिनों ग्रंथालय व्यवसायी स्वतंत्र रूप से भी कार्य कर रहे हैं एवं उन्हे ग्रंथालय/सूचना परामर्शदाता कहा जाता है। ग्रंथालय परामर्शदाता वह व्यक्ति है जो ग्रंथालय की गतिविधियों व विकास के सभी पहलुओं में आवश्यक विशेषज्ञता, प्रेरणा, प्रशिक्षण व सहायता प्रदान कर सकता है। ये व्यवसायी अपने व्यवसायिक कौशल को निजी अभ्यास में भी लगा सकते हैं। ये विभिन्न ग्रंथालयी समस्याओं जैसे वित्त, स्थान प्रबंधन, प्रौद्योगिकी अनुकूलन आदि में कुछ शुल्क लेकर सहायता प्रदान करते हैं।

18.8.1 रोजगार के अवसर

ग्रंथालय सेवा में जीविका हेतु अपार संभावनाएं हैं। ग्रंथालय विज्ञान में योग्यता प्राप्त करने के पश्चात् छात्र निम्न ग्रंथालयों में रोजगार के अवसर प्राप्त कर सकते हैं:

1. सार्वजनिक/सरकारी ग्रंथालय
2. विश्वविद्यालय/महाविद्यालय/विद्यालय तथा अन्य शैक्षणिक संस्थान
3. समाचार अभिकरण एवं संगठन
4. निजी संगठन व विशिष्ट ग्रंथालय
5. विदेशी दूतावास
6. फोटो/फिल्म/रेडियो/टेलीविजन ग्रंथालय
7. सूचना केन्द्र/प्रलेखन केन्द्र
8. वृहद सूचना व्यवस्था का प्रबंधन करने वाले संगठन व कम्पनियां
9. संग्रहालय एवं दीर्घाएं (गैलरियाँ) जिनमें पाठन कक्ष व शोध सुविधाएँ हों।

18.8.2 ग्रंथालय एंव सूचना विज्ञान में वेतन

संगठनों की प्रकृति के अनुसार वेतन भी अलग-अलग होते हैं। बहुत से महाविद्यालय व विश्वविद्यालय ग्रंथालय कर्मचारियों के वेतन हेतु यू.जी.सी (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग) के वेतनमान का अनुपालन करते हैं। केन्द्र सरकार के वृहद स्थापनाओं में ग्रंथालय कर्मियों के वेतनमान वैज्ञानिक कर्मियों के समान होते हैं। समय-समय पर कार्य निष्पादन के मूल्यांकन पर आधारित प्रोन्नति के अवसर, नौकरी को आकर्षक बनाते हैं।

अच्छी शैक्षणिक पृष्ठभूमि व कम्प्यूटर व सूचना प्रौद्योगिकी में पर्याप्त कौशल रखने वाले इस व्यवसाय में अच्छी जीविका प्राप्त कर सकते हैं।

पाठगत प्रश्न 18.6

1. योग्यता प्राप्त ग्रंथालय व्यवसायियों के लिए अच्छी नौकरी के अच्छे अवसर हैं'' टिप्पणी कीजिए।

आपने क्या सीखा

इस पाठ में आपने सीखा:

- अधिवक्ताओं व चिकित्सकों की तरह ग्रंथालयी भी ग्रंथालयित्व के व्यावसाय की संरचना करते हैं।
- ग्रंथालयी उपयोक्ताओं की सेवा में लगे रहते हैं। उनमें अच्छे कार्यकर्ता के गुण तथा शैक्षाणिक एवं व्यावसायिक योग्यताएं होनी चाहिएँ।
- ग्रंथालय व्यावसायी, सम्बन्धित ज्ञान-जगत (सूचना) से व्यवहार करते हैं इसे शुरू करना है सूचना के खोजकर्त्ताओं के जगत की सेवा करने के लिए। वे सही समय पर सही उपयोक्ता को सही सूचना प्रसारित करते हैं।
- ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान प्रशिक्षण कार्यक्रम, सीनियर सैकेन्ड्री, स्नातक के नीचे के स्तर (अंडरग्रेजुएट), स्नातकोत्तर एवं शोध स्तर पर उपलब्ध हैं जो आगे चलकर एम.फिल, पी. एच.डी, डी.लिट उपाधियाँ प्राप्त कर सकते हैं।
- ग्रंथालयों ने मुद्रण, कम्प्यूटर, संप्रेषण, सूचना प्रौद्योगिकी, नेटवर्किंग आदि को अनुकूलित (अडेप्टिड) किया है एवं इससे लभान्वित भी हुये हैं।
- ग्रंथालयित्व एक अच्छी व सम्माननीय जीविका प्रदान करती है। योगय व्यवसायियों हेतु सभी स्तरों (स्थानीय, क्षेत्रीय, राज्य, राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय) पर नौकरी के अवसर उपलब्ध है।

पाठांत प्रश्न

1. ग्रंथालयित्व एक सम्मानीय व्यवसाय है'' संक्षिप्त रूप में वर्णन कीजिए।
2. ग्रंथालय कार्यकर्त्ताओं हेतु संचालित ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के क्षेत्र में वर्तमान में उपलब्ध प्रशिक्षण/शैक्षणिक कार्यक्रमों का उल्लेख कीजिए।
3. ''ग्रंथालयों ने सदैव प्रौद्योगिकी प्रगति का अनुसरण किया है'' टिप्पणी कीजिए।
4. ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के क्षेत्र में जीविका एवं नौकरी के अवसर पर अपने विचार व्यक्त कीजिए।
5. ग्रंथालय परामर्शदाताओं की भूमिका पर एक संक्षिप्त टिप्पणी कीजिए।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

18.1

1. कोई भी व्यवसाय इसके व्यवसायियों का एक निकाय है जो समाज सेवा में अपने कौशल का अभ्यास करने हेतु विशिष्ट प्रशिक्षण व अध्ययन प्राप्त कर उन्हें लागू करता है। किसी अन्य व्यवसाय की तरह ही ग्रंथालयी भी एक व्यवसाय का निर्माण करते हैं। ग्रंथालयित्व एक प्राचीन एवं सम्मानित व्यवसाय है।
2. शैक्षणिक ग्रंथालय क्षेत्र में सम्मिलित हैं विश्वविद्यालय, महाविद्यालय एवं विद्यालयों के ग्रंथालय। विश्वविद्यालय ग्रंथालय प्रणाली में वरिष्ठ स्तर पर ग्रंथालयी, उप ग्रंथालयी व सहायक ग्रंथालयी के पद होते हैं। मध्य स्तर पर वरिष्ठ व्यवसायी, व्यवसायी व अर्ध व्यवसायी आदि के पद होते हैं। सहायक कर्मचारी स्तर पर ग्रंथालय सहायक, ग्रंथालय परिचारक, बहु-कार्यकारी कर्मचारी आदि के पद होते हैं। महाविद्यालय के ग्रंथालय के ग्रंथालयी का पद विश्वविद्यालय के सहायक ग्रंथालयी के पद के समक्ष है तथा मध्य व सहायक स्तर के पद विश्वविद्यालय के ग्रंथालयों के समान होते हैं। विद्यालयों के ग्रंथालयों में प्राय: मध्य प्रबंधन स्तर के ग्रंथालयी तथा ग्रंथालय के आकार के अनुसार इनमें दो या अधिक सहायक कर्मी होते हैं।

18.2

1. अच्छा ग्रंथालयी बनने के लिए निम्नलिखित गुण होने चाहिए:

   (क) जिसका अस्तित्व पाठकों/उपयोक्ताओं द्वारा पहचाना जाए।

   (ख) उस तक सभी की पहुंच हो तथा वह हर समय उत्तर देने योग्य होना चाहिए, चाहे आमने-सामने हो या दूरभाष या पत्राचार या ई-मेल के माध्यम से।

(ग) वह उपयोक्ताओं की आवश्यकतानुसार परिणाम देने में समर्थ हो। उसमें ग्रंथालयी की सभी व्यक्तिगत व तकनीकी क्षमताएँ जैसे शोध कौशल, संसाधनों का ज्ञान, सुविधाएँ प्रदान करने के लिए सक्षम पुस्तकों के प्रसूचीकरण (कैटालॉगिंग), बजट के प्रबंधन, कर्मचारी वृंद (स्टाफ) के प्रबंधन इत्यादि और जो भी कार्य उन्हें सौंपा जाए उसे पूरा करने की क्षमता हो।

(घ) अच्छा ग्रंथालयी वही है जो अपने कार्य के प्रति जुनून रखता हो। हम जो भी कार्य करते हैं उसमें जुनून के बिना अच्छी/उत्कृष्ट सेवा नहीं दी जा सकती।

(ड) उसके पास समूह में कार्य का कौशल एवं परस्पर कार्य करने की दक्षता होनी चाहिए।

(च) वर्तमान एवं उभर रही नई प्रौद्योगिकियों से परिचित होना चाहिए।

(छ) उसमें हर समय ज्ञान प्राप्त करने की ललक होना चाहिए क्योंकि हर कोई अघतन सूचना जानना चाहता है।

(ज) अन्त में अच्छा ग्रंथालयी वही है जो रंगनाथन के ग्रंथालय विज्ञान के पांचों सूत्र समझता व उन्हें लागू करता है।

2. उच्चतर स्तर पर जीविका शुरू करने के लिए अच्छी शैक्षणिक पृष्ठभूमि के साथ-साथ कम से कम स्नाकोत्तर उपाधि होनी चाहिए। सूचना व संप्रेषण तकनीक में अतिरिक्त योग्यता व कौशल या पेटेन्ट सूचना प्रणाली, ज्ञान प्रबंधन, परिरक्षण व संरक्षण अथवा पुराअभिलेख विषय के अध्ययन आदि में विशेषज्ञता रोजगार में अतिरिक्त लाभ दे सकती है।

18.3

1. ज्ञान के सृजन, प्रसार व कार्यान्वयन का तरीका निरंतर तीव्र परिवर्तन एंव विकास से गुजर रहा है। इस नई ज्ञान अर्थव्यवस्था में ग्रंथालयों की बहुत महत्वपूर्ण भूमिका है। ग्रंथालयी यह जानते है कि आज के सूचना परिवेश में ज्ञान कैसे उत्पन्न किया जाता है। यह निर्णय भी ग्रंथालयों द्वारा ही लिया जाता है कि उपयुक्त उपयोक्ताओं को क्या, कब और कैसे प्रेषित किया जाए। उपयोक्ताओं की आवश्यकता की समझ विकसित करने से लेकर इच्छित सूचना की पुनः प्राप्ति हेतु उपयुक्त सूचना स्रोतों के चयन तक, इसमें गतिविधियों या संक्रियाओं की कई श्रृंखलायें शामिल होती हैं। वेब की दुनिया में भी ज्ञान प्रसार में ग्रंथालयी महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। ऐसा इसलिये है क्योंकि ग्रंथालय व्यवसायी उपयोक्ता व सूचना संसाधनों के बीच मध्यस्थ का कार्य करते हैं।

18.4

1. ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान विभिन्न स्तरो पर पढ़ाया जा रहा है जैसे सीनियर सैकेंड्री स्तर, सर्टिफिकेट पाठ्यक्रम, डिप्लोमा पाठ्यक्रम, ग्रंथालय एंव सूचना विज्ञान में स्नातक, स्नाकोत्तर, एम.फिल व पी.एच.डी.

18.5

1. प्राचीनकाल में मुद्रण तकनीक (प्रिंट मीडिया) ने ग्रंथालय की अवधारणा को अधिक स्पष्ट रूप में विकसित करने में सहायता की है। इसका सहारा लेकर ग्रंथालय जनसाधारण तक पहुंच सके हैं। कम्प्यूटर, संप्रेषण व सूचना प्रौद्योगिकी के आगमन व अंगीकरण के कारण ग्रंथालय (उनके संग्रह व सेवाएं) वैश्विक हो गए हैं। ग्रंथालयों की उनकी कार्यप्रणाली में सहायता देने हेतु विभिन्न प्रकार के ग्रंथालय सॉफ्टवेयर विकसित किये गये हैं।

18.6

व्यवसायिक रूप से प्रशिक्षित व योग्यताप्राप्त ग्रंथालय व्यवसायियों के लिए ग्रंथालयाध्यक्षता एक बढ़िया आजीविका है। ग्रंथालय में परिचारक जैसे निम्न पद से शुरू करे कोई भी व्यक्ति वृहद ग्रंथालय प्रणाली में वरिष्ठ पद पाने का अवसर प्राप्त कर सकता है। जैसे विश्वविद्यालय ग्रंथालय, विशिष्ट ग्रंथालय, राष्ट्रीय ग्रंथालय, संयुक्त राष्ट्र ग्रंथालय आदि। सहायक कर्मचारी, अर्ध व्यवसायिक व व्यवसायिक कर्मचारियों के रूप में नौकरियां उपलब्ध हैं। योग्य व्यवसायियों को पुस्तक व्यापार, सूचना उद्योग,अधिवक्ता एवं चिकित्सक निकाय आदि में नौकरी मिल सकती है। निकट भविष्य में सूचना परामर्शदाताओं का एक नया वर्ग भी बन सकती है।

पारिभाषित शब्दावली

शैक्षणिक ग्रंथालय (Academic Library) : ग्रंथालय किसी भी विश्व-विद्यालय, महाविद्यालय या अन्य उच्च माध्यमिक शिक्षण संस्थानों का अभिन्न अंग है तथा छात्र, शिक्षक व कर्मचारियों की सूचना एवं शोध संबंधी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु स्थापित किया जाता है।

ग्रंथपरक विवरण (Bibliographic Description) : किसी विशिष्ट प्रलेख की पहचान हेतु आवश्यक सभी आंकडे जिन्हें अभिलेख के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

चार्टड लाइब्रेरियन (Chartered Librarian) : ग्रंथालय व्यावसायिकों की एक नई श्रेणी जो ग्रंथालय का निरीक्षण करने एवं रखने लेखा के लिए विशेष रूप से प्रशिक्षित, प्रबंधन परामर्शदाता के रूप में कार्य करते हैं तथा ग्रंथालय प्रबंधन की कई समस्याओं को हल करने में सहायता करते है।

कम्प्यूटराइजेशन (Computerization) : कम्प्यूटर की मदद से वर्तमान मानवीय अथवा यांत्रिक गतिविधियों को निष्पादित करना।

ई-संसाधन (E-Resource) : इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना स्रोत।

सुविधाप्रदाता (Facilitator) : सेवा प्रदात्ता कर्मचारी।

ग्रंथालय निरीक्षण (Library Audit) : विभिन्न ग्रंथालय क्रियाकलापों, स्थितियों, वित्तीयनिधि

के उपयोग, मानव शक्ति व अन्य संसाधनों की जांच, निरीक्षण व रिपोर्ट करना, कि क्या ये ग्रंथालय के पूर्व या संशोधित उद्देश्यों की पूर्ति करते हैं?

ग्रंथालय सामग्री (Library Material) : उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं को संतुष्ट करने हेतु ग्रंथालय या ग्रंथालय प्रणाली द्वारा अधिग्रहीत की गई सभी वस्तुएं जैसे पुस्तकें, समाचार पत्र तथा पत्रिकायें, सन्दर्भ सामग्री, मानचित्र, माइक्रोफॉर्म और अमुद्रित मीडिया जो अन्य आपूर्ति से भिन्न होती है।

ग्रंथालय विज्ञान (Library Science) : उपयोक्ताओं के किसी विशेष समूह की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु व्यावसायिक ज्ञान व कौशल जिसके द्वारा अभिलिखित सूचना चयनित, अधिग्रहीत, व्यवस्थित, संग्रहित, अनुरक्षित, पुनः प्राप्त व प्रसारित की जाती है। प्रायः यह विषय उन व्यवसायिक ग्रंथालयी विद्यालयों में पढ़ाया जाता है जो एम.एल.आई.एस व बी.एल.आई.एस की उपाधियां प्रदान करने के योग्य हों। यह पद ग्रंथालयित्व के पर्यायवाची के रूप में प्रयुक्त होता है।

ग्रंथालय कर्मी (Library Staff) : वेतन भोगी कर्मचारियों का सम्पूर्ण वर्ग जो ग्रंथालय या ग्रंथालय प्रणाली के संचालन व प्रबंधन हेतु उत्तरदायी है यथा निदेशक, ग्रंथालयी, अर्ध व्यवसायिक, तकनीकी सहायक, लिपिक कार्मिक, सहायक कर्मचारी आदि।

एल.आई.एस (LIS) : (लाइब्रेरी एवं इन्फोर्मेशन साइंस) ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान

बेबसाइट्स

http://careers.guardian.co.uk/job-of-21st-century-librarian

http://librarycareers.drupalgardens.com/

http://lj.libraryjournal.com/2005/06/careers/how-to-become-a-librarian-updated-2/

http://lj.libraryjournal.com/2005/06/careers/how-to-become-a-librarian-updated-2/

18

सूचना तकनीक : वेब आधारित खोज

18.1 परिचय

इंटरनेट, विश्व में सूचना का सबसे बड़ा भंडार बन चुका है। इसे हम वैश्विक ग्रंथालय (ग्लोबल लाइब्रेरी) भी मान सकते हैं। जहाँ विभिन्न भाषाओं और प्रारूपों में, डिजिटल रूप में विविध प्रकार की सूचना भंडारित है। वेब पर मौजूद सूचना की मात्रा अत्यन्त विशाल है और इसके आकार का अनुमान लगाना लगभग असंभव हो चुका है। इसके आकार और भंडारण की क्रियाविधि के कारण, संबंद्ध और सुसंगत सूचना ढूंढ पाना एक बहुत ही कठिन कार्य बन गया है। इस विशाल भंडार में से सूचना ढूंढने के लिए हम सर्च इंजनों का प्रयोग करते हैं। इंटरनेट पर हजारों सर्च इंजन उपलब्ध है। उदाहरण के लिए यदि आप http://www. The search engine list.com/ पर जायेंगे, तो आपको सर्च इंजनों की एक वर्गीकृत सूची मिलेगी। यह सूची वर्ग के अनुसार (कैटेगरी-वाइज) है और इसमें विविध क्षेत्रों के सर्व-प्रयोज्य (ऑल-पर्पज) सर्च इंजन शामिल हैं जैसे लेखाकरण (अकाउटिंग), ब्लॉग्स, पुस्तकें, विधिक, चिकित्सीय इत्यादि।

पाठ 17 में आपने खोज तकनीक की बुनियादी अवधारणा के संबंध में पढ़ा। यहां आप वेब पर सूचना ढूंढने के विविध पक्षों के बारे में सीखेंगे।

18.2 उद्देश्य

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात् आप सक्षम होंगे:

- सरल और उन्नत खोज तकनीकों के उद्देश्य का वर्णन करने;
- एक निर्धारित विषय/शीर्ष पर बूलियन सिद्धान्त/तर्क (बूलियन लॉजिक) का प्रयोग करते हुए, सर्च स्ट्रिंग का निर्माण करने;
- एक चित्र की सहायता से सर्च-स्ट्रिंग की व्याख्या करने;

- इंटरनेट पर सरल खोज और उन्नत खोज के उदाहरण दे सकने;
- विविध सर्च-इंजनों की पहचान कर सकने, जैसे गूगल, याहू, गूगल स्कॉलर;
- इंटरनेट पर विभिन्न देशी भाषाओं में सर्च इंजनों की पहचान करने;
- विशिष्ट वर्गों में खोज की व्याख्या/करने जैसे मानचित्र, प्रतिरूप (इमेज); और
- सटीक परिणाम प्राप्त करने के लिए सर्च स्ट्रिंग में संशोधन करने में।

18.3 खोज का उद्देश्य

वेब पर सूचना की खोज, लोग विविध उद्देश्यों के लिए करते है। सूचना प्राप्त करने के लिए खोज शुरु करने की सर्वश्रेष्ठ विधि है प्रयोगकर्ता की सूचना आवश्यकताओं को परिभाषित करना। सूचना की आवश्यकता, सूचना को ढूंढने और उसे प्राप्त करने की, एक व्यक्ति की अथवा सामूहिक इच्छा है ताकि वह जानी अथवा अनजानी अपनी सूचना आवश्यकता को पूरा कर सके। संभव है किसी शीर्षक (टॉपिक) पर उपयोक्ता की आवश्यकता ही है, उस पर केवल विहंगम दृष्टि डालना, सर्वांगीण खोज, तुरंत संदर्भ अथवा तथ्य, अथवा उस संबंध में गहन-विस्तृत जानकारी प्राप्त करना। एक बार यदि यह निर्णय हो जाये कि आवश्यकता क्या है, तो उस स्रोत का चुनाव किया जा सकता है जिसमें संभवतया वांछित सूचना उपलब्ध हो। तत्पश्चात् खोज रणनीति बनाई जाती है जिसमें विविध स्रोत शामिल हो सकते हैं। वांछित सूचना को खोजने के लिए स्रोतों की एक विशाल शृंखला उपलब्ध है.

18.3.1 सर्च इंजन

सर्च इंजन एक सॉफ्टवेयर प्रोग्राम होता है जो खोज-पदावलियों के रूप में संदर्भित पदों के आधार पर वेबसाइटों के लिए खोज क्रियान्वित करता है। इस प्रकार इंटरनेट सर्च-इंजन वेबसाइटों पर उपलब्ध विशिष्ट सांइट्स होती है जिन्हें अन्य साइट्स में भंडारित सूचना ढूंढने के लिए सहायता देने के लिए निर्मित किया गया है। विविध सर्च इंजन किस प्रकार कार्य करते हैं उनमें अंतर होते हैं, परन्तु वे सभी तीन बुनियादी कार्य करते हैं:

- महत्वपूर्ण शब्दों के आधार पर इंटरनेट पर खोज अथवा इंटरनेट पर उसके किन्हीं भागों (पार्ट्स) का चयन करना,
- उन शब्दों का अनुक्रमणी (इंडेक्स) बनाना, जिन्हें वे ढूंढते हैं और जहाँ वे मिलते हैं, और
- उस अनुक्रमणी में ढूंढे गये शब्दों अथवा शब्दों के संयोग को उपयोक्ताओं द्वारा उपयोग करने की अनुमति देना।

18.3.2 वेब खोज के प्रकार

सूचना आवश्यकता को हम इस प्रकार परिभाषित कर सकते हैं, ''किसी व्यक्ति अथवा समूह की कोई सूचना ढूंढने और उसे प्राप्त करने की इच्छा ताकि वे जानबूझकर अथवा अनजाने में

अपनी आवश्यकता की संतुष्टि कर सकें।'' सूचना प्राप्ति के लिए यह सबसे पहली आवश्यकता ही सबसे पहली सूचना पुनः प्राप्ति प्रणाली का प्रयोग करने के लिए उसे प्रेरित करती है। वेब खोज के लिए मानी गई प्रतीति आवश्यकता तीन प्रकार की हो सकती है:

(1) नेविगेशनल खोज

(2) सूचनात्मक खोज

(3) परस्पर लेन-देन संबंधी खोज

(1) नेविगेशनल सर्च

नेविगेशनल खोज, वह खोज है जिसमें खोजकर्ता किसी विशिष्ट वेबसाइट पर अथवा किसी विशिष्ट वेबसाइट के किसी वेब पृष्ठ पर जाना चाहता है। अन्य शब्दों में कहें तो यहां खोजकर्ता किसी वेबसाइट पर जाने के लिए वेब सर्च इंजन का प्रयोग करता है। उदाहरण के लिए यदि आप "President of India" की वेब साइट पर जाना चाहते हैं। ऐसा करने के लिए किसी सर्च-इंजन (जैसे गूगल) पर जाकर सिर्फ President of India टाइप करें और वेब में खोज करें। गूगल द्वारा उपलब्ध कराई गई सूची में अन्य लिंक्स के साथ-साथ भारत के राष्ट्रपति के लिंक शामिल हैं। मात्र उस लिंक पर क्लिक करने से ही आप उस वेबसाइट पर पहुँच जाएंगे। इस खोज का परिणाम चित्र 18.1 में दिया गया है।

चित्र 18.1 'प्रेजिडेन्ट ऑफ इंडिया' शीर्षक पर गूगल सर्च में की गई खोज का परिणाम

(2) सूचनात्मक खोज

सूचनात्मक खोज से आशय है कोई सूचना प्राप्त करना, इस संभावना को मानते हुये कि यह सूचना इंटरनेट पर उपलब्ध है। इस प्रकार की खोज अध्ययन, शोध कार्य अथवा किसी अन्य उद्देश्य के लिए जहाँ विद्वतीय सूचना अपेक्षित हो। उदाहरण के लिए कोई व्यक्ति "Career in Library and Information Science" शीर्षक से संबंधित सूचना ढूंढना चाहता है। जब यह प्रश्न वेब पर गूगल सर्च इंजन पर डालते हैं, तो खोज परिणाम-स्वरूप जो सूची प्राप्त होती है उसमें संपूर्ण वेब में से प्राप्त 42,400 संदर्भ शामिल हैं। यह परिणाम, चित्र 18.2 में दर्शाया गया।

परिणामों के विश्लेषण के बाद, हमें यह पता लगता है कि इस सूची में विभिन्न वेबसाइटों के संदर्भ शामिल हैं। यह वेब साइटें शैक्षणिक, शोध, व्यावसायिक और अनेक अन्य संस्थाओं सहित अनेक संगठनों से संबद्ध हैं।

विशिष्ट सूचना प्रणालियों की खोज, जैसे LCOC, PubMed, विशेष ग्रंथालय का OPAC अथवा इसी प्रकार की खोज प्रणालियों इसी वर्ग के अंतर्गत आती है।

चित्र 18.2 : "Career in Library and Information Science" विषय पर गूगल खोज पर खोज परिणाम

(3) परस्पर लेन-देन संबंधी खोज

परस्पर लेन-देन संबंधी खोज का आशय होता है आगे और परस्पर व्यवहार करने अथवा किसी अन्य गतिविधि को अंजाम देने के लिए किसी वेबसाइट पर पहुँचना इस प्रकार के प्रश्नों का उद्देश्य यह हो सकता है जैसे शॉपिंग विविध प्रकार की फाइलों को डाउनलोड करना, चित्रों,

गानों, चलचित्रों इत्यादि के रूप में और वेब के माध्यम से उपलब्ध करवाई जाने वाली सेवाएँ जैसे गेमिंग इत्यादि। उदाहरण के लिए कोई व्यक्ति उन वेबसाइटों पर जा सकता है जहाँ से वह वायुयान, रेलगाड़ी, बस, चलचित्र इत्यादि के लिए ऑनलाइन टिकटें खरीद सकता है।

पाठगत प्रश्न 18.1

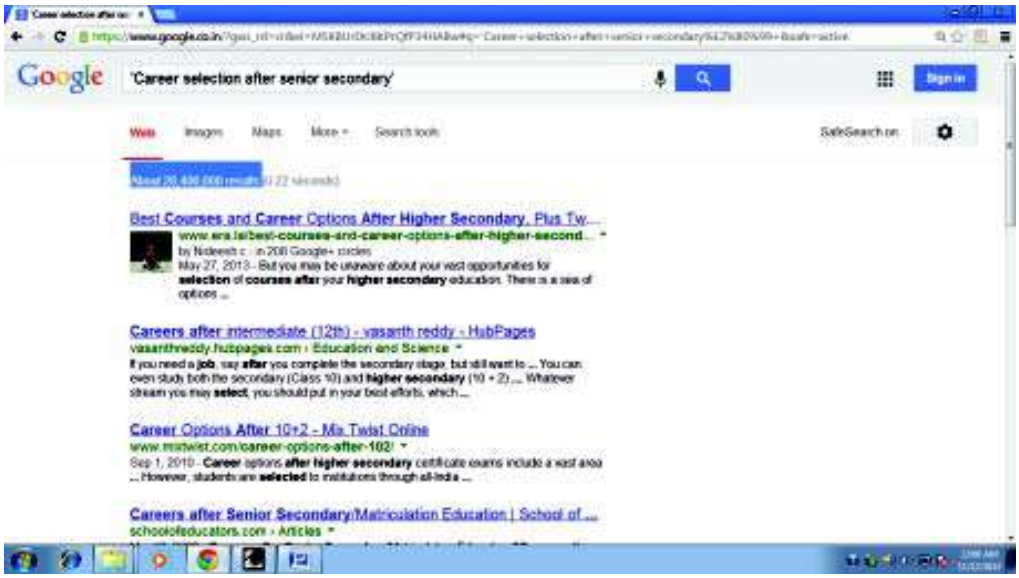
1. सर्च इंजन की परिभाषा लिखें.
2. इंटरनेट पर सूचनात्मक खोज के उद्देश्य का वर्णन करें।

18.4 इंटरनेट पर सूचना खोजना

इंटरनेट पर सूचना की खोज का कार्य कला और विज्ञान दोनों ही है। संबंधित सूचना इंटरनेट पर ढूंढने के कार्य में कोई भी व्यक्ति दक्षता प्राप्त कर सकता है। यह सूचना साधारण वेबसाइटों, डाटाबेसों, पुस्तकों, मानचित्रों, पत्रिकाओं के लेखों, श्रव्य-दृश्य सामग्रियाँ मल्टीमीडिया अथवा वांछित शीर्षकों के रूप में ढूंढी जा सकती है। क्योंकि इंटरनेट पर उपलब्ध सूचना अनेक प्रारूपों में उपलब्ध होती है, इसलिए किसी विशिष्ट खोज तकनीक के माध्यम से अथवा किसी एक सर्च इंजन की सहायता से खोज संभव नहीं है। पाठ 17 में अपने खोज प्रक्रिया, खोज तकनीकों के विभिन्न पक्षों, सर्च स्ट्रिंग अथवा प्रश्नावली इत्यादि की संरचना के संबंध में पढ़ा। इस पाठ में हम, इंटरनेट पर सूचना खोजने के लिए इन पक्षों का अनुप्रयोग करेंगे। सूचना की खोज हम निम्नलिखित सरल अथवा उन्नत तकनीकियों की सहायता से कर सकते हैं।

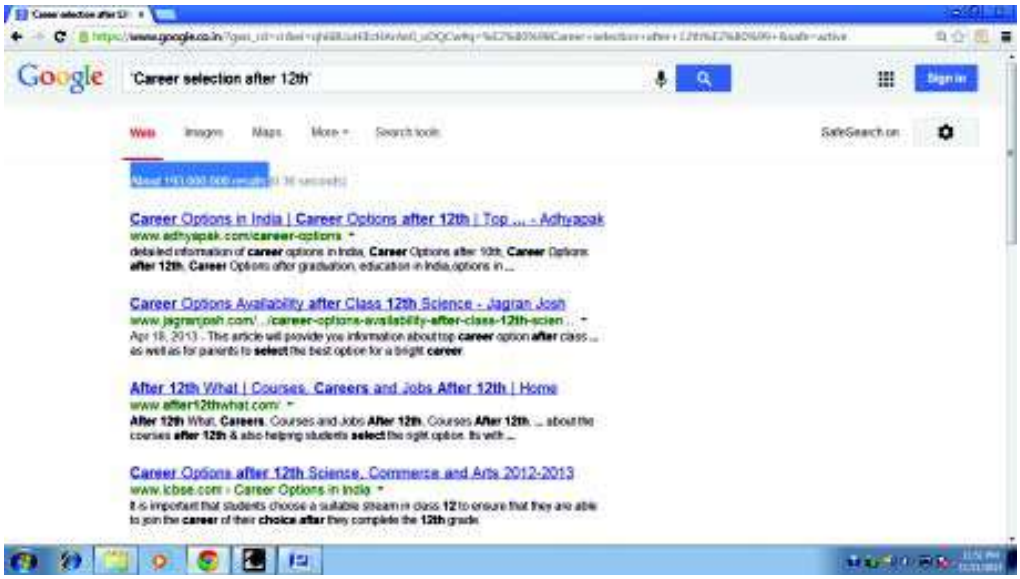
18.4.1 सरल खोज तकनीक

सरल खोज तकनीक, इंटरनेट पर सूचना की खोज करने वाले बिलकुल नए खोजकर्ताओं के लिए बनाई गई क्रियाविधि है। इसमें हम मुख्य शब्द का चुनाव करते हैं और बिल्कुल सरल स्ट्रिंग अथवा प्रश्नावली की संरचना करते हैं। जब किसी सर्च इंजन में इस की प्रविष्टि की जाती है तो सर्च इंजन ऐसी सभी संदर्भ सूचियां उपलब्ध करवाता है जिनके विषयों में यह मुख्य शब्द मौजूद होता है। यह मूल शब्द प्रलेख के किसी भी भाग में अर्थात् शीर्षक में, पाठ्य वस्तु के बीच में अथवा और कहीं भी मौजूद हो सकते हैं। इंटरनेट पर बहुत विशाल मात्रा में सूचना उपलब्ध होने के कारण सरल खोज क्रियाविधि में बहुत बड़ी संख्या में संदर्भ उपलब्ध कराये जाते हैं। उदाहरण के लिए, www.google.com पर career selection after senior secondary' के द्वारा खोज की गई और परिणाम में 4,460,000 मदें प्राप्त हुईं। चित्र 18.3 में इस खोज का परिणाम दर्शाया गया है।



चित्र - 18.3 Google पर "Career Selection after Senior Secondary" विषय पर की गई खोज के खोज परिणाम

इसके बाद इसी अवधारणा को "Career Selection after 12th" के रूप में पुनः संरचित किया गया और इसे उसी सर्च इंजन गूगल के माध्यम से खोज क्रियान्वित की गई। इस खोज से लगभग 8,58,000 परिणाम दर्शाये गये। चित्र 18.4 में इस प्रश्नावली के परिणाम दर्शाये गये है

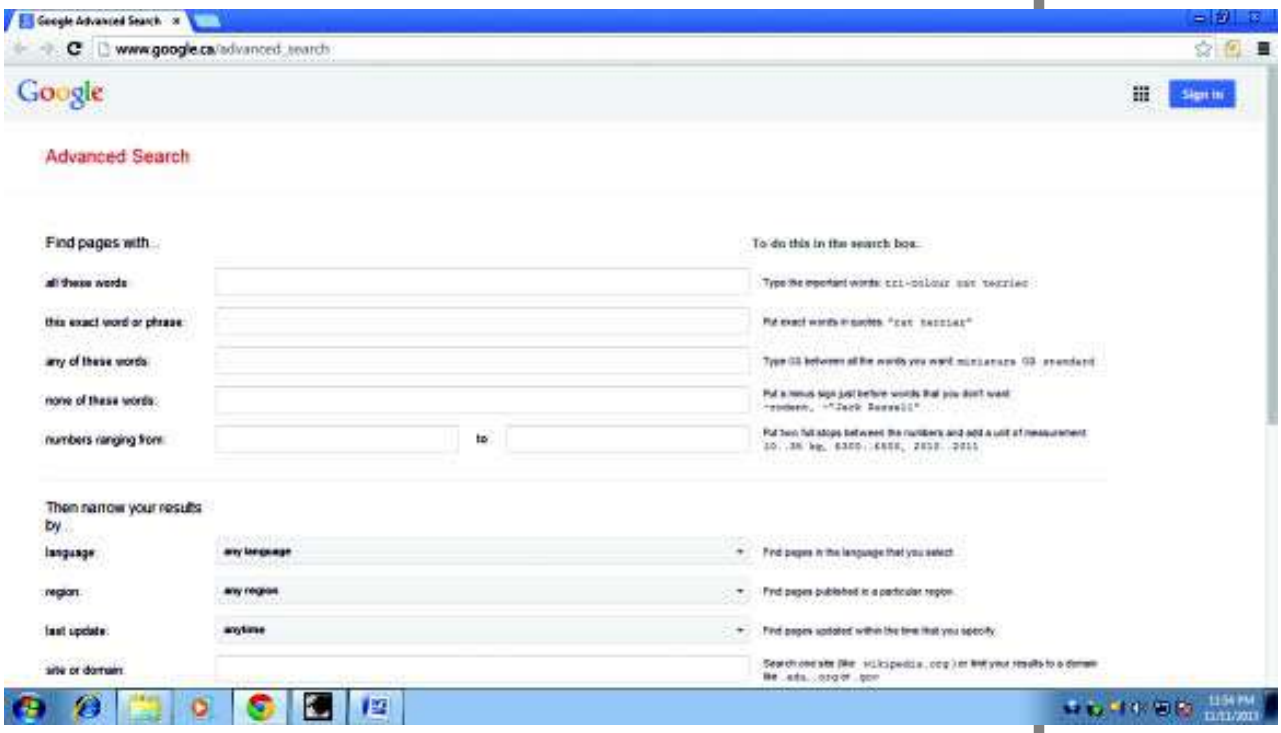


चित्र : 18.4 : ''12वीं के बाद जीविका का चयन'' विषय पर गूगल सर्च में खोज का परिणाम

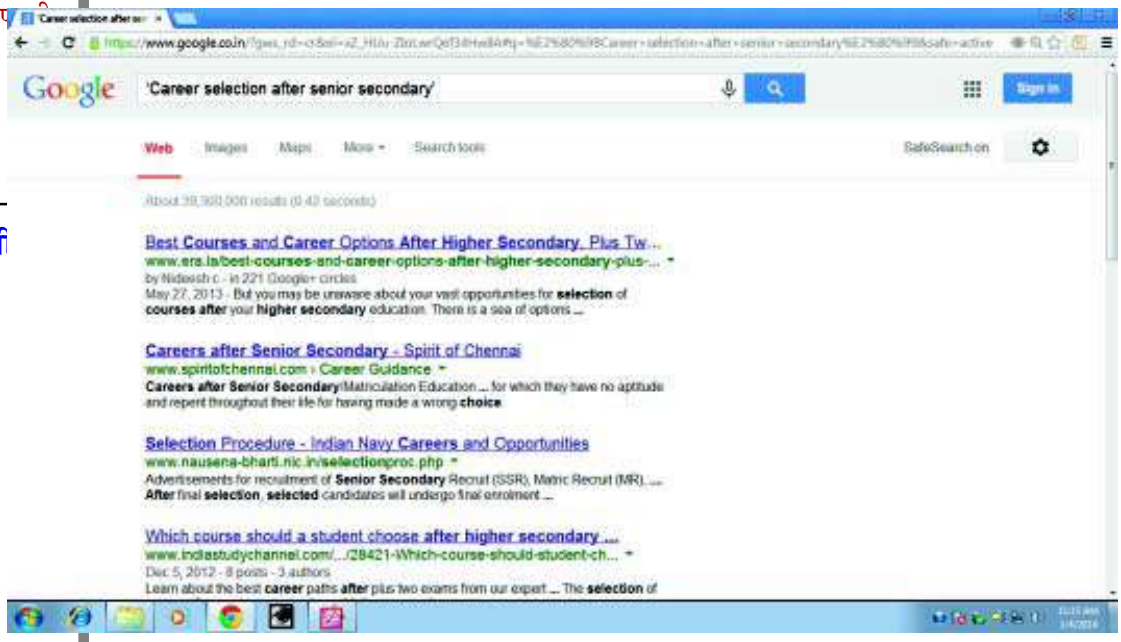
इन दो खोजों के परिणामों का विश्लेषण करने के पश्चात् आप यह समझ सकते हैं कि यदि अवधारणायें एक समान भी हों, तब भी यदि मुख्य शब्द में बदलाव करने से खोज के परिणामों में अंतर हो सकता है। अतः खोज के सुस्पष्ट परिणाम प्राप्त करने के लिए खोज की उन्नत तकनीकों के प्रयोग किए जाने की आवश्यकता है।

18.4.2 उन्नत खोज तकनीक

उन्नत खोज तकनीक, वे खोज क्रियाविधियां हैं, जिसमें सुस्पष्ट खोज परिणाम प्राप्त करने के लिए विभिन्न पैमानों का प्रयोग होता है। पिछले पाठ में आपने पढ़ा कि सुस्पष्ट परिणाम प्राप्त करने के लिए स्ट्रिंग तैयार करने में कौन से विभिन्न संचालकों और पैमानों का प्रयोग होता है। यह सिफारिश की जाती है कि किसी भी खोजकर्ता को किसी विशिष्ट सर्च-इंजन द्वारा उपलब्ध कराये गये मार्गनिर्देशों का पालन करना चाहिये और उसी के अनुसार प्रश्नावली बनानी चाहिये। इसके आगे खोज परिणामों के सेट में से संदर्भों की संख्या कम करने के लिए और अधिक पैमाने इसमें जोड़ने चाहिए। उदाहरण के लिए हमने अपनी खोज प्रश्नावली ''उच्चतर माध्यमिक के बाद जीविका का चयन'' की खोज करने के लिए http://www.google.ca/advanced-search, का चुनाव किया। गूगल एडवॉस, और अधिक संबद्ध परिणाम प्राप्त करने के लिए इसी विषय पर खोज को सीमित रखने के लिए, पैरामीटर उपलब्ध करवाता है। इन परिसीमाओं के आधार पर खोज क्रियानिवत करने पर 379,000 संदर्भ प्रदर्शित हुये। इस प्रश्नावली को चित्र 18.5 में और इसके परिणाम को चित्र 18.6 में दर्शाया गया है।

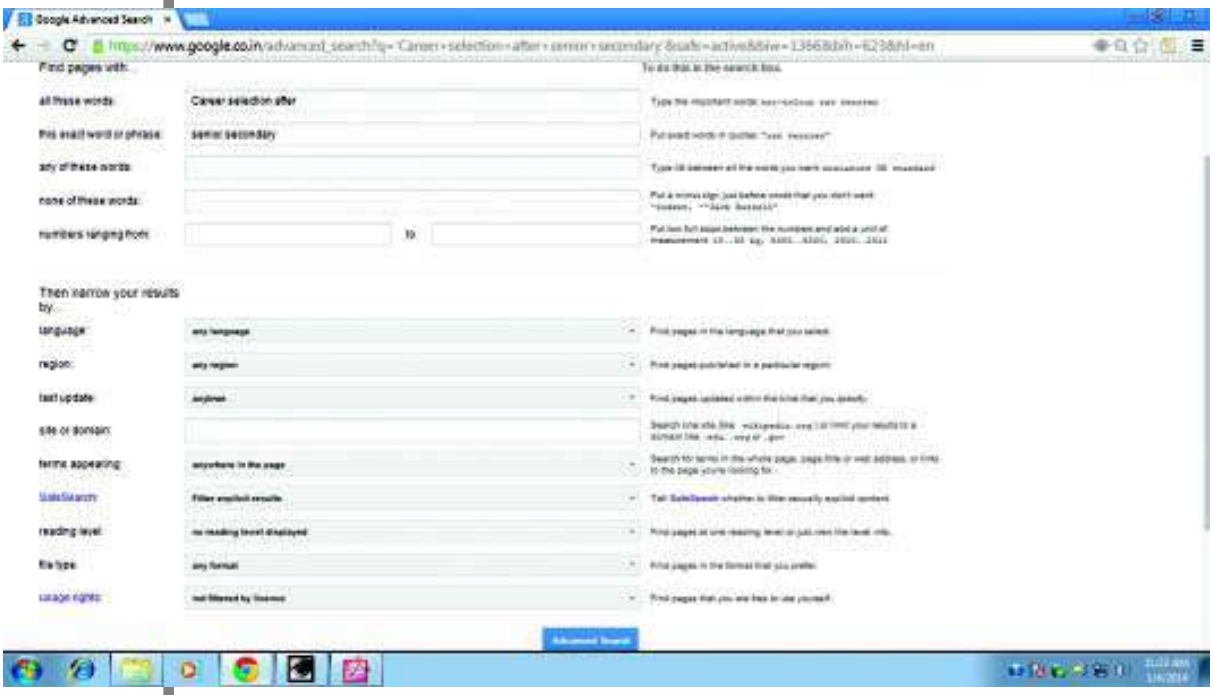


चित्र 18.5 : (''कैरियर सलेक्शन आफ्टर सीनियर सैकेण्डरी'' 'उच्चतर माध्यमिक के बाद जीविका का चयन' के संबंध में गूगल स्कॉलर पर प्रस्तुत प्रश्नावली



चित्र 18.6 : गूगल स्कॉलर द्वारा ''कैरियर सिलेक्शन आफ्टर सीनियर सैकेण्डरी'' प्रश्नावली के लिए खोज परिणाम

तत्पश्चात् इसी खोज को पुनः तैयार किया गया और, कुछ और पैमाने इसमें जोड़े गये। इस स्ट्रिंग के मुख्य शब्दों वाले इनपुट बॉक्स को चित्र 18.7 में दर्शाया गया है।



चित्र 18.7 : परिसीमाओं का प्रयोग करके गूगल स्कॉलर में प्रस्तुत प्रश्नावली ''कैरियर सिलेक्शन आफ्टर सीनियर सैकेण्डरी''

पाठगत प्रश्न 18.2

1. सरल खोज तकनीक की परिभाषा लिखें।

2. उन्नत खोज तकनीक का वर्णन करें।

18.5 बूलियन सिद्धांत और प्रश्नावली

बूलियन लॉजिक और इसके संचालकों के संबंध में पिछले पाठ में पहले ही विवेचना की गई है। आइये अब हम कुछ सर्च स्ट्रिंग्स बनायें और इस लॉजिक का प्रभाव देखने के लिए इन्हें इंटरनेट पर खोजें। बूलियन संचालकों "AND", "OR", "NOT" और http://support.google.com/websearch/bin/answer.py?hl=en&answer=136861 पर अन्य संचालकों पर प्रयोग के लिए गूगल ने मार्गनिर्देश दिये हैं। गूगल का प्रयोग करने से पहले यह अनुशंसा की जाती है कि बेहतर परिणाम प्राप्त करने के लिए इन मार्ग-निर्देशों को अवश्य पढ़ें।

हमने पुरानी खोज को इस प्रकार बनाया 'career selection after' और 'senior secondary' OR '12th' के साथ भाषा का पैमाना 'english' और क्षेत्र 'India' के अनुरूप तैयार किया। हमें केवल चार संदर्भ प्राप्त हुये। इसका परिणाम चित्र 18.8 में दर्शाया गया है।

चित्र 18.8 : 'career selection after' और 'senior secondary' OR "12th" को 'english' भाषा के पैरामीटर और क्षेत्र ''भारत'' की प्रश्नावली के खोज परिणाम

पाठगत प्रश्न 18.3

1. बूलियन लॉजिक में "AND" का क्या प्रयोजन है?
2. बूयिन लॉजिक में "OR" के उद्देश्य को रेखांकित करें?
3. बूलियन लॉजिक में "NOT" के प्रयोजन की व्याख्या करें?

18.6 इंटरनेट पर सर्च इंजन

इंटरनेट पर सैंकड़ों सर्च इंजन उपलब्ध हैं। अनेक ऐसी वेबसाइट्स हैं जो सर्च इंजनों के बारे में अध्ययन और विश्लेषण के संबंध में सूचना उपलब्ध करवाती है और वे इंटरनेट पर सक्रिय हैं। आगे सूचना प्राप्त करने के लिए आप http://www.thesearchenginelist.com/ पर जा सकते हैं। चूंकि सभी 'सर्च इंजनों' और उनकी विशेषताओं को यहाँ उल्लिखित करना व्यावहारिक नहीं है इसलिए कुछ चयनित सर्च इंजनों उनका संक्षिप्त परिचय और उनके वर्गों की एक सूची नीचे दी गई है।

सर्च इंजन	*विवरण*
Google	**Google (गूगल) :** विश्व का सर्वाधिक लोकप्रिय सर्च इंजन है।
bing	**Bing Search:** सर्च इंजन बाजार में माइक्रोसॉफ्ट का प्रवेश देर आपद दुरूस्त आपद।
YAHOO!	**Yahoo!** Search! वेब पर उपलब्ध दूसरा सबसे बड़ा सर्च इंजन (जैसा कि सितंबर 2007 की नीलसन नेटरेटिंग्स रिपोर्ट में परिभाषित किया गया है)
LexisNexis	**Lexis Nexis :** लेक्सिस नेक्सिस का दावा है कि यह ''सार्वजनिक अभिलेखों (पब्लिक रिकार्ड्स), अप्रकाशित मत-विचारों, फार्मों, विधिक, समाचारों और व्यावसायिक'' सूचनाओं का विश्व का सबसे बड़ा संग्रह है, खोज करने योग्य समाचार-पत्रों के अभिलेख, पब्लिक रिकॉर्ड्स एवं और भी बहुत कुछ इसमें उपलब्ध हैं।
dieselpoint	**Dieselpoint :** खोज और नेविगेशन डीजल-पॉइंट, नेविगेशन सहित, संपूर्ण पाठ्य-वस्तु खोज की क्षमता उपलब्ध करवाता है। यह, उपयोक्ताओं को अत्यधिक

सटीक के परिणाम देता है जो कि पारंपरिक सर्च इंजन अथवा एस क्यू एल डाटाबेस से भी मिलने संभव नहीं होते।

Oracle Secure Enterprise Search 10g : ऑरेकल से एकमात्र असाधारण उत्पाद, जो संपूर्ण उद्यम सूचना संपदाओं में से सुरक्षित, उच्च गुणवत्ता, प्रयोग में सरल खोज के लिए सक्षमता उपलब्ध कराती है।

SAP: Net Weaver Search and Classification (TREX) : संरचनात्मक और गैर-संरचनात्मक डाटा में सूचना ढूँढ़ता है। TREX, SAP एप्लीकेशन उपलब्ध कराता है, जिसमें प्रलेखों को खोजने और इन प्रलेखों के वर्गीकरण के लिए सेवाएँ भी होती हैं।

Tera Text Suite : अधिकांश डाटा अर्ध-संरचनात्मक, मूल रूप से पाठ-विषयक (टेक्च्युल) प्रलेखों में उपलब्ध रहता है ना कि संरचनात्मक संगठनात्मक भंडारों (रिपॉजिटरीज) में। Teratext को text-rich डाटा भंडारों के लिए बनाया गया है।

Vivisimo: Clustening Vivisimo clustening Engine : वैज्ञानिकों द्वारा विकसित, बुनियादी इंजन गणितीय कलन पर आधारित जो सर्च टर्म्स में परस्पर संबंधों को जान सके और इसे प्रकाश में लाये (web search : Clusty)

Guruji.com : India – एक भारतीय इंटरनेट सर्च इंजन जो कि भारतीय संदर्भ में एल्गोरिथम और डाटा के स्वामित्व का लाभ उठाने का भारतीय उपयोक्ताओं को बेहतर खोज परिणाम उपलब्ध करवाने पर संकेन्द्रित है।

Rediff: India – भारत इंटरनेट पोर्टल – समाचारों, संदेशों मेल, मनोरंजन, व्यापार, मोबाइल, खरीदारी, नीलामी, खोज, खेल जगत, आदि।

naukri.com (India) : भारत पर आधारित काम (जॉब) ढूंढ़ने का सर्च इंजन।

webMD : स्वास्थ्य सूचना लक्षणों की जांच (सिम्पटम चैकलिस्ट) फार्मेसी की सूचना का स्रोत और निजी

चिकित्सीय सूचना के भंडारण के लिए एक स्थान। यूएस का अंग्रजी हैल्थ पोर्टल होने के कारण, महीने में इस पोर्टल पर 40 मिलियन खोज करते हैं।

YouTube गूगल की सर्वाधिक बड़ी साईट है। यह सर्च इंजन केवल youTube के वीडियों के माध्यम से ही खोज करता है।

Find Sounds : किसी भी प्रकार की ध्वनि (साउंड) फाइल ढूंढने के लिए : WAV, MP3, AIFF, AU - सैम्पल रेट और क्वालिटी के द्वारा खोज.... इन ध्वनि प्रभावों को ढूंढने के लिए बहुत ही बढ़िया स्थान।

Ask Jeeves का निर्माण उपयोक्ताओं द्वारा प्राकृतिक भाषा में, दिन-प्रति-दिन की दिनचर्या में पूछे गये प्रश्नों के उत्तर पाने के लिए किया गया था। Ask.com प्रश्न-उत्तर देने वाला वेब का पहला व्यावसायिक सर्च इंजन था।

पाठगत प्रश्न 18.4

1. WebMD की क्या विशेषतायें हैं?
2. Ask Jeeves सर्च इंजन का वर्णन करें।
3. Dieselpoint की विशेषताएँ लिखें।

18.7 सर्च इंजन और संसाधनों की श्रेणियाँ

इंटरनेट पर सर्च इंजनों ने सूचना स्रोतों को उनके प्रकार और प्रारूप के आधार पर वर्गीकृत किया है। उदाहरण के लिए, गूगल सूचना के स्रोतों को मानचित्रों, छवियों (इमेजिस), समाचारों, विद्वानों, विद्वानों के शोधपत्र, और ऐसे ही अन्य अनेक वर्गों में वर्गीकृत करता है। इन वर्गों का विस्तृत विवरण http://www.google.co.in/intl/en/about/products/ पर उपलब्ध है। याहू ने सूचनाओं को वेब, वीडियो, न्यूज और स्थानीय वर्गों में वर्गीकृत किया है।

इन वर्गों के अधीन वेब पर सूचनाएँ ढूंढना, वर्ग विशिष्ट का प्रयोग करके खोजना, अत्यन्त प्रभावी बन गया है। इंजन के सर्च आउटपुट में इसकी प्रभावशीलता को देखने के लिए, इस विशेषता का प्रयोग करके गूगल के सर्च इंजन पर एक खोज क्रियान्वित की गई।

इन परिणामों के विश्लेषण से यह देखने में आया कि, खोज की आवश्यकतानुसार प्रभावी परिणाम प्राप्त करने के लिए वर्ग आधारित खोज क्रियान्वित की जानी चाहिये। वर्ग का निर्धारण खोज की आवश्यकता के आधार पर किया जा सकता है।

18.8 स्वदेशी भाषाओं में सर्च इंजन

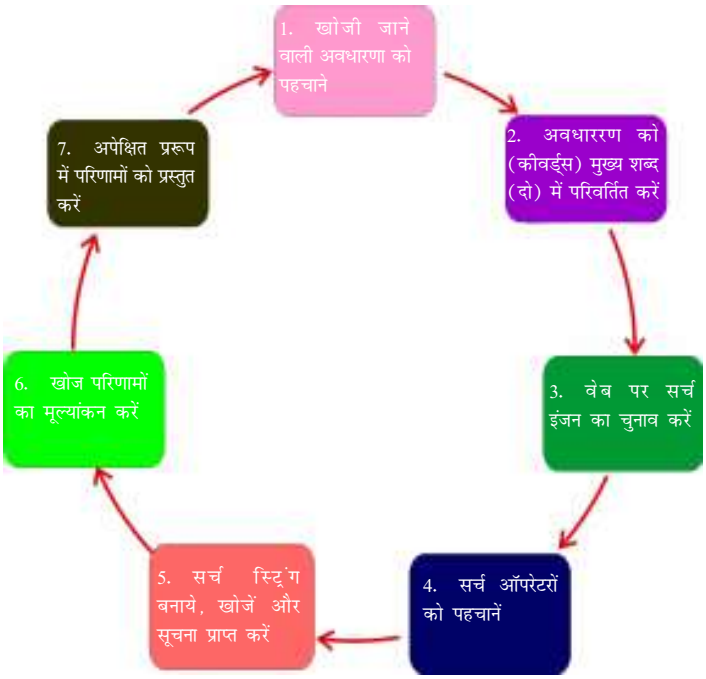
यदि ग्रंथालय के दृष्टिकोण से देखें तो इंटरनेट विश्व का सबसे बड़ा ग्रंथालय है। इंटरनेट पर अंग्रेजी के अतिरिक्त अन्य भाषाओं में सैंकड़ों और हजारों सूचना स्रोत उपलब्ध हैं। यूनिकोड (UNICODE) की खोज होने के बाद से विभिन्न भाषाओं में वेब के साथ सामंजस्यात्मक प्रलेखों का सृजन किया गया है और इन्हें वेब पर डाला गया है। इसलिए, अब सर्च इंजन स्वदेशी भाषाओं का प्रयोग करके सूचनाएं खोजने की सुविधा भी प्रदान कर रहे हैं। उदाहरण के लिए "Google.co.in, जो कि भारत में डिफॉल्ट पेज है, अंग्रेजी के अतिरिक्त हिन्दी, बंगाली, तेलुगू, मराठी, तमिल, गुजराती, कन्नड़, मल्यालम और पंजाबी भाषाओं में खोज की सुविधाएं उपलब्ध कराता है। इन सर्च इंजनों की प्रभावशीलता के संबंध में मूल्यांकन संबद्ध भाषा के लोगों द्वारा किया जा सकता है। गूगल के ऑफिशियल ब्लॉग में यह दावा किया गया है कि यह चालीस भाषाओं में खोज की सुविधाएं उपलब्ध करवाता है। अतः विभिन्न भाषाओं के लोग, अपनी निजी भाषा में सूचनाएं ढूंढ़ने के लिए सर्च-इंजन का प्रयोग कर सकते हैं।

पाठगत प्रश्न 18.5

1. गूगल स्कॉलर में किस प्रकार की सूचनाओं का समावेश है?
2. कुछ ऐसी भारतीय भाषाओं के नाम लिखें जिनमें गूगल खोज कर सकता है?

18.9 इंटरनेट पर प्रभावी खोज

सर्च इंजनों से प्रभावी परिणाम प्राप्त करने के लिए खोजकर्ता को सर्च इंजनों के व्यवहार एवं विशेषताओं का ज्ञान होना चाहिये। सर्च क्वेरी तैयार करने और सूचना खोजने से पहले, संचालकों, संक्षेपन (ट्रॅकेशन) चिन्हों और प्रतीकों अथवा किसी भी अन्य संसाधनों को समझना अत्यंत आवश्यक है। इस उद्देश्य के लिए, यह सुझाव दिया जाता है कि सर्च, इंजनों द्वारा अपनी वेब साइटों पर उपलब्ध कराये गये, मार्गनिर्देशों को खोजकर्ताओं द्वारा अवश्य पढ़ना चाहिए। उदाहरण के लिए गूगल एक समर्पित वेबसाइट प्रस्तुत करता है जहाँ खोजकर्ताओं के लिए मार्गनिर्देश उपलब्ध किये गये हैं (http://support.google.com/websearch/hl-en)." Tips for Search' और "Explore Google Search" दो महत्त्वपूर्ण अनुभाग हैं जो खोजकर्ताओं को इंटरनेट पर प्रभावी रूप में सूचना खोजने में सहायता करते हैं। 'yahoo', Ask, Bing इत्यादि भी खोजकर्ताओं को प्रभावी ढंग से खोज करने में सहायता करते हैं। नीचे दिये गये रेखा चित्र की सहायता से हम इंटरनेट पर खोज प्रक्रिया की भलीभांति व्याख्या कर सकते हैं।



चित्र 18.13 : इंटरनेट पर खोज प्रक्रिया का रेखा चित्र

चित्र 18.13 यह दर्शाता है कि इंटरनेट पर सूचना खोजने के सात चरण हैं। इन चरणों का विस्तृत वर्णन इस प्रकार है:

चरण-1 : उस पूरी अवधारण की पहचान करें, जिसके संबंध में आप इंटरनेट पर खोज करना चाहते हैं। कुछ संबद्ध मुख्य शब्द, विषय के व्याख्यायों, और/अथवा वाक्यों, और जिन सूचना स्रोतों को आप ढूंढ़ना चाह रहे हैं उनका चुनाव करें।

चरण-2 : अवधारणा, पदों, मुहावरों, उनके विकल्पों और सहयोजित पदों अथवा विषयों इत्यादि को मुख्य शब्द में अनुदित करें।

चरण-3 : खोजे जाने वाले सूचना क्षेत्र (डोमेन) का चुनाव करें, जैसे ग्रंथालय, OCLC, LISA, Pubmed, इत्यादि अथवा इंटरनेट पर सुसंगत सर्च इंजन।

चरण-4 : सूचना क्षेत्र के सर्च इंजन द्वारा प्रयोग में लाये जा रहे संचालकों और प्रतीकों की पहचान करें।

चरण-5 : And/Or संयोजकों के ऑपरेटरों का प्रयोग करके एक सर्च स्ट्रिंग बनायें और खोज क्रियान्वित करें।

चरण-6 : खोज परिणाम का मूल्यांकन करें और यदि अनिवार्य हो तो वैकल्पिक पदों का चुनाव करके खोज में संशोधन करें। विषय अथवा शीर्षक के प्रसार क्षेत्र (स्कोप) को बढ़ायें और सर्च इंजन में उपलब्ध अन्य परिसीमाओं जैसे प्रकाशन की तारीख, भाषा, प्रारूप, स्रोत इत्यादि को भी साथ में जोड़ें।

चरण-7 : उपयोक्ता के लिए सहज प्रारूप (फॉर्मेट) में परिणामों को प्रस्तुत करें।

ये सात चरण किसी भी खोजकर्ता को इंटरनेट से सूचना ढूंढ़ने के कार्य में दक्ष/कुशल बना सकते हैं। सर्च क्वेरी के साथ प्रयोग करने, क्वेरी के संयोजन में क्रमपरिवर्तन करने, प्रत्येक क्वेरी के लिए प्रतीकों के समूह का प्रयोग और परिणामों के विश्लेषण के साथ-साथ सर्च स्ट्रिंग में बदलाव करने का प्रभाव किसी भी खोजकर्ता को इंटरनेट पर खोज करने में कार्यकुशल बना सकता है। हमेशा यह सिफारिश की जाती है कि प्रभावी और सुसंगत परिणाम प्राप्त करने के लिए, किसी भी खोजकर्ता को कम से कम दो सर्च इंजनों का प्रयोग करना चाहिए।

आपने क्या सीखा

- इंटरनेट, विश्व में सूचना का सबसे बड़ा भंडार बन चुका है। इसमें हर प्रकार की सूचना डिजिटल रूप में भंडारित की जाती है।
- इंटरनेट पर सूचनाएं खोजने के तीन प्रमुख उद्देश्य हैं, जैसे (क) नैविगेशनल सर्च (ख) सूचनात्मक खोज, और (ग) व्यावसायात्मक (ट्रांजैक्शनल) खोज।
- इंटरनेट पर सूचनाएं खोजना कला और विज्ञान दोनों श्रेणियों में आता है।
- सरल खोज तकनीक इंटरनेट पर नये खोजकर्ताओं द्वारा सूचना खोजे जाने की क्रियाविधि है जिसमें खोजकर्ता किसी सर्च इंजन का चुनाव करता है और उसमें अपना सरल प्रश्न डालता है और उस सूचना की खोजता है।
- उन्नत खोज तकनीक वह क्रियाविधि जिसमें व्यक्ति सुसंगत परिणाम प्राप्त करने के लिए सर्च इंजन द्वारा उपलब्ध कराये गये अन्य ऑप्रेटरों और पैमानों/(परिसीमाओं) (पैरामीट्र्स) का प्रयोग कर सकता है।
- बूलियन सिद्धांत (लॉजिक) 'AND', 'OR', 'NOT' को, ऑपरेटर्स की भांति प्रयोग में लाता है, ताकि स्ट्रिंग के पदों में, खोजी जाने वाली अवधारणा को, इस प्रकार व्यक्त किया जाए कि यह सर्च इंजन की समझ में आ सके।
- इंटरनेट पर असंख्य सर्च इंजन उपलब्ध है। खोज की अपेक्षानुसार व्यक्ति सर्च इंजन का चुनाव कर सकता है।
- बेहतर परिणाम प्राप्त करने के लिए, सर्च इंजनों ने सूचना स्रोतों को विभिन्न वर्गों में वर्गीकृत किया हुआ है जैसे मानचित्र चित्र/छवियाँ (इमेजिस), पुस्तकें, आलेख (आर्टिकल्स) इत्यादि।
- इंटरनेट पर अंग्रेजी भाषा से इतर अन्य भाषाओं में सूचना स्रोत उपलब्ध हैं। इसलिए, भारतीय भाषाओं में भी सर्च इंजन उपलब्ध हैं, जैसे तमिल, मलयालम, बंगाली इत्यादि।

पाठांत प्रश्न

1. इंटरनेट पर सर्च इंजन की क्या आवश्यकता है?
2. इंटरनेट पर खोज के उद्देश्य की विवेचना करें।
3. उन्नत खोज तकनीकियों की विशेषताओं के संबंध में चर्चा/विवेचना करें।
4. बूलियन ऑपरेटर किस प्रकार कार्य करते हैं?
5. स्वदेशी भाषा में सर्च इंजनों से आपका क्या तात्पर्य है?
6. इंटरनेट पर प्रभावी खोज के विभिन्न चरणों का वर्णन करें।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

18.1

1. सर्च इंजन एक सॉफ्टवेयर है, जो उन शब्दों के आधार पर साइटों की खोज करता है, जिनको हम खोज पदों (सर्च टर्म्स) के रूप में संदर्भित करते हैं। इस तरह इंटरनेट सर्च इंजन वेब पर उपलब्ध विशिष्ट स्थान (स्पेशल साइट्स) हैं जिन्हें उन साइटों पर संग्रहित सूचनाएँ खोजने के लिए लोगों की सहायता हेतु बनाया गया है। विभिन्न सर्च इंजनों के कार्य करने के तरीकों में अन्तर होता है।
2. एक तदर्थ (एड हॉक) खोज के लिये खोजकर्ता का लक्ष्य होता है, किसी शीर्षक से संबंधित अधिक से अधिक संभावित सुसंगत प्रलेख ढूंढना/तदर्थ खोज सूचनात्मक प्रकृति की होती है, क्योंकि कोई भी खोजकर्ता किसी विषय के विस्तृत सूचना स्रोतों के संबंध में सूचना ढूंढ़ रहा होता है। उस खोजकर्ता को खोजने जाने वाले विषय के संबंध में पूर्व-जानकारी हो भी सकती है और नहीं भी, परन्तु वह इस विषय पर और अधिक पढ़ना अथवा जानना चाहता है। सूचनात्मक खोज का आशय किसी सूचना को प्राप्त करना है, इस संभावना के साथ कि वह सूचना इंटरनेट पर उपलब्ध होगी।

18.2

1. सरल खोज तकनीक, सरल शब्द के रूप में सर्च इंजन में प्रस्तुत किए गये पदों के आधार पर, इंटरनेट पर सूचनाएँ ढूंढ़ने की क्रियाविधि है।
2. उन्नत खोज तकनीक, खोज की ऐसी क्रियाविधि है जहाँ सुसंगत खोज परिणाम प्राप्त करने के लिए विभिन्न पैमानों (पैरामीटर्स) का प्रयोग किया जाता है।

18.3

1. 'AND' संचालक (ऑपरेटर) का उद्देश्य है उस सूचना स्रोत को ढूंढ़ना, जहां इस ऑपरेटर द्वारा जुड़ने वाले दोनों पद मौजूद होंगे।

2. 'OR' ऑपरेटर का उद्देश्य है उस सूचना स्रोत को ढूंढ़ना जहाँ इस ऑपरेटर से संबंधित दोनों पदों में से कोई एक पद मौजूद होगा।

3. 'NOT' ऑपरेटर का उद्देश्य है ऐसा सूचना स्रोत ढूंढ़ना जहाँ पहला पद तो मौजूद होगा परन्तु दूसरा पद नहीं।

18.4

1. WebMD, स्वास्थ्य पाने, लक्षणों की जांच-सूची पाने, फार्मेसी सूचना प्राप्ति, और निजी चिकित्सीय सूचनाएँ भंडारित करने के स्थान से संबंधित स्रोत है। यूएस के अग्रणी हैल्थ पोर्टल होने के नाते, इस पर हर महीने 40 मिलियन हिट होते हैं।

2. Ask Jeeves को दिन प्रति-दिन के जीवन की स्वाभाविक भाषा में पूछे गये प्रश्नों के उत्तर पाने के लिए बनाया गया है। Ask.com वेब के लिए अपनी तरह का पहला व्यावसायिक प्रश्न-उत्तर सर्च इंजन था।

3. Dieselpoint, डाटा नैविगेशन की क्षमता सहित, उन्नत संपूर्ण पाठ्य-वस्तु (फुल-टैक्स्ट) खोज उपलब्ध करवाता है। यह सर्च इंजन अत्यधिक सटीक परिणाम उपयोक्ताओं को उपलब्ध करवाता है जिन्हें पारंपरिक सर्च इंजनों अथवा SQL डाटाबेस से प्राप्त करना संभव नहीं है।

18.5

1. गूगल स्कॉलर में विद्वतापूर्ण साहित्य का संपूर्ण पाठ्य उपलब्ध होता है।

2. जिन भारतीय भाषाओं में गूगल खोज कर सकता है, वे हैं, हिंदी, बंगाली, गुजराती, मराठी, कन्नड़, पंजाबी इत्यादि।

पारिभाषित शब्दावली

ब्राउज (Browse) : वेब पृष्ठ के माध्यम से अवलोकन (ब्राउज) करना कि वहाँ क्या है और वह लिंक आपको कहां ले जाता है। जब आप ब्राउज करते हैं तो आपको यह अनुमान लगाना होता है कि कौन से शब्द और लिंक, उस पृष्ठ पर आपकी अभिरूचि से मेल खाते हैं।

ब्राउजर्स (Browser) : वे सॉफ्टवेयर कार्यक्रम जो आपको इंटरनेट पर उपलब्ध वेब पृष्ठों और अन्य प्रलेखों को अवलोकन करने के योग्य बनाता है। वे HTML-encoded फाइलों को पाठ्य-वस्तु, चित्रों, ध्वनियों और अन्य ऐसी विशेषताओं के रूप में अनूदित करते हैं जिन्हें आप देख सकते हैं। सामान्य रूप से प्रयोग किए जाने वाले सर्वाधिक लोकप्रिय ब्राउजर हैं माइक्रोसॉफ्ट (Microsoft), इंटरनेट एक्स्प्लोरर, फायरफॉक्स (Firefox), मोजिल्ला (Mozilla), सफारी (Safari) और क्रोम (Crome)।

हाइपर टैक्स्ट मार्कअप लैंग्वेज (HTML : Hyper Text Markup Language)

इंटरनेट सर्विस प्रोवाइजर (ISP) : वह कंपनी जो इंटरनेट तक सीधे अभिगम (direct access) को बेचती है।

लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ऑनलाइन कैटालॉग (LCOC):

मेटा-सर्च इंजन (Meta-Search Engine) : वे सर्च इंजन जो अपने आप ही अनेक अन्य सर्च संसाधनों पर आपके मुख्य शब्द को प्रस्तुत कर देते हैं, और उनके संपूर्ण डाटाबेस में से परिणामों की पुनः प्राप्ति कर देते हैं।

ओपैक (OPAC) : ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटालॉग

पबमेड (PubMed) : यह निशुल्क अभिगम के लिए डाटाबेस है मूलतः MEDLINE डाटाबेस जो कि जीवन विज्ञानों (लाइफ साइंसिज) और जैव-चिकित्सीय शीर्षों (बायोमैडिकल टॉपिक्स) के संदर्भों और संक्षिप्त प्रलेखों (एब्स्ट्रैक्ट्स) का डाटाबेस है।

सरवर/वेब सरवर (Server/Web Server) : कम्प्यूटर पर संचालित होने वाला वह सॉफ्टवेयर, जिसे IP पता दिया गया है और जो इंटरनेट से जुड़ा हुआ है ताकि यह वर्ड वाइड वेब (world wide web) के माध्यम से प्रलेख उपलब्ध करवा सके।

साइट/वेब-साइट (Site/web-site) : इस पद (टर्म) को ''वेब पेज'' के अर्थ में प्रयोग किया जाता है। वेब पृष्ठ एक एकल क्षेत्र (एंटीटी), एक URL, एक फाइल है जिसे आप संभवतः वेब पर ढूंढ सकते हैं। और अधिक सुस्पष्ट रूप में कहें तो "Site" वह अवस्थान (लोकेशन) अथवा वह समूह (गैदरिंग) या केन्द्र है, उन संबद्ध पृष्ठों के बंच का जो उस साईट की संरचना के लिए परस्पर जुड़े हुये (लिंक्ड) हैं।

यूनिकोड (UNICODE) : स्टैण्डर्ड कोडिंग स्कीमों का एक सैट, जिसका आशय है संपूर्ण विश्व में वर्तमान में प्रयुक्त की जा रही अनेक (मल्टिपल) कोडिंग स्कीमों को प्रतिस्थापित करना। यूनिकोड कंसौरटियम ने 1991 में, मौलिक मानक, यूनिकोड ट्रांस्फॉर्मेशन फॉर्मेट-16 (UTF-16), का मानक कोडिंग स्कीम के रूप में विकास किया ताकि देवनागरी (हिन्दी), बंगाली, चीनी, जापानी, कोरियन इत्यादि, बहुरूपीय जटिल वर्णावाली भाषाओं को समर्थन दिया जा सके।

यूआरएल (URL) : यूनिफॉर्म रिसोर्स लोकेटर। यह किसी भी वेब प्रलेख का अद्वितीय (यूनीक) पता है।

वर्नाकुलर लैंगवेज (Vernacular Language) : स्वदेशी भाषा किसी विशिष्ट जनसंख्या, समुदाय अथवा क्षेत्र की स्थानीय (स्वदेशी) भाषा और बोलचाल की भाषा होती है।

www : द् वर्ड वाइड वेब (The world wide web)

वेब साइट्स

http://www.thesearchenginelist.com/
http://www.ncbi.nlm.nih.gov
www.swse.org
http://www.w3.org/standards/semanticweb/
http://www.google.com
http://www.yahoo.com