



# 15



339hi1 5A

## 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 अन्तर्सम्बन्धित 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-प्रणालियाँ 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 पढ़ेंगे।



### 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 स्रोतों), मानव (मानव संसाधन) यंत्र, प्रौद्योगिकी व वित्त का दक्ष एवं प्रभावी प्रबंधन। इस प्रकार ग्रंथालयी प्रबंधक के रूप में एक प्रबंधक/प्रशासक के समस्त कार्यों का निष्पादन करता है।

#### 15.3.2 कार्य

हेनरी फेयोल (1841-1925) ने प्रबंधन के सिद्धान्तों एवं प्रथाओं की वर्तमान परिपेक्ष्य में व्याख्या की है। फेयोल ने प्रबंधन क्रियाकलापों पर ध्यान केन्द्रित कर पांच मूलभूत एवं सर्वव्यापी अनुप्रयोज्य कार्यों की पहचान की (जो ग्रंथालय प्रबंधन में भी लागू होते हैं), 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, नीतियाँ और प्रभावी नियोजन सम्मिलित हैं।

**संगठनात्मकता :** इसमें विभागीकरण दिशा एवं कार्मिक (स्टाफ) कार्य, विकेन्द्रीकरण, समितियाँ 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।

**नेतृत्विकरण ( समन्वयन ) :** यह मानव घटक, अभिप्रेरण, नेतृत्व एवं संप्रेषण से सम्बन्धित है।



टिप्पणी

**नियंत्रण :** 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 कर्तव्यों का वर्णन किया। तब से आज तक परिवर्णी शब्द “पोस्टकॉर्ब” प्रबंध के सात कार्यों का प्रतीक है जिन्हे प्रबंधन के मूल तत्व माना जाता है। पोस्टकॉर्ब का अर्थ है—नियोजन, संगठनात्मकता, 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।

#### कार्मिक व्यवस्था

इसके अन्तर्गत समग्र कार्मिक कार्यों का सृजन, कर्मचारी प्रशिक्षण एवं कार्य की अनुकूल परिस्थितियों का अनुरक्षण आता है।

#### निर्देशन

निर्णय करना एवं उन्हें 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 कर्तव्य है।

#### प्रतिवेदन : ग्रंथालयी द्वारा

गतिविधियों/घटनाओं के संबंध में ग्रंथालयी जिनके प्रति उत्तरदायी है, उन सभी को सूचित करने के कार्य को प्रतिवेदन कहते हैं। इसमें प्राधिकारियों, अधीनस्थों एवं उपयोक्ताओं को अभिलेखों व रिपोर्टों के माध्यम से सूचित करना शामिल है।



टिप्पणी

### 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

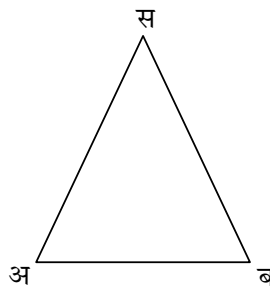
1. ग्रंथालय का एक प्रणाली के रूप में वर्णन कीजिए।
2. प्रबंधन के मूलभूत कार्य क्या हैं?

### 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,



टिप्पणी

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 जीवनपर्यन्त सीखने की आवश्यकताओं को पूरा करती है। इस त्रिमूर्ति में:

- (1) ज्ञान-जगत में सूचना स्रोतों के विभिन्न प्रारूप, (मुद्रित, अमुद्रित, इलेक्ट्रॉनिक 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 सेवाएं 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 करते हैं। 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 कार्यों के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे। विभिन्न ग्रंथालय अनुभागों के कार्यों 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/इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में हो सकते हैं। अधिग्रहण अनुभाग के प्रमुख कार्य हैं—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 हैं, यथा:

- (1) ग्रंथालय निधि की उपलब्धता



- (2) पाठ्य सामग्री का उपयोग
- (3) ग्रंथालय उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता (मांग)

पंजीकरण		पंजीकृत		156												
ACQUISITION		ACQUISITION														
क्र. सं.	पंजीकृत क्र. सं.	पंजीकृत क्र. सं.	पंजीकृत क्र. सं.	क्र. सं.	पृष्ठ	पृष्ठ	पृष्ठ	पृष्ठ	पृष्ठ	पृष्ठ	पृष्ठ	पृष्ठ	पृष्ठ	पृष्ठ	पृष्ठ	पृष्ठ
10776	10776	10776	10776	10776	10776	10776	10776	10776	10776	10776	10776	10776	10776	10776	10776	10776
10777	10777	10777	10777	10777	10777	10777	10777	10777	10777	10777	10777	10777	10777	10777	10777	10777
10778	10778	10778	10778	10778	10778	10778	10778	10778	10778	10778	10778	10778	10778	10778	10778	10778
10779	10779	10779	10779	10779	10779	10779	10779	10779	10779	10779	10779	10779	10779	10779	10779	10779
10780	10780	10780	10780	10780	10780	10780	10780	10780	10780	10780	10780	10780	10780	10780	10780	10780
10781	10781	10781	10781	10781	10781	10781	10781	10781	10781	10781	10781	10781	10781	10781	10781	10781
10782	10782	10782	10782	10782	10782	10782	10782	10782	10782	10782	10782	10782	10782	10782	10782	10782
10783	10783	10783	10783	10783	10783	10783	10783	10783	10783	10783	10783	10783	10783	10783	10783	10783
10784	10784	10784	10784	10784	10784	10784	10784	10784	10784	10784	10784	10784	10784	10784	10784	10784
10785	10785	10785	10785	10785	10785	10785	10785	10785	10785	10785	10785	10785	10785	10785	10785	10785
10786	10786	10786	10786	10786	10786	10786	10786	10786	10786	10786	10786	10786	10786	10786	10786	10786
10787	10787	10787	10787	10787	10787	10787	10787	10787	10787	10787	10787	10787	10787	10787	10787	10787
10788	10788	10788	10788	10788	10788	10788	10788	10788	10788	10788	10788	10788	10788	10788	10788	10788
10789	10789	10789	10789	10789	10789	10789	10789	10789	10789	10789	10789	10789	10789	10789	10789	10789
10790	10790	10790	10790	10790	10790	10790	10790	10790	10790	10790	10790	10790	10790	10790	10790	10790
10791	10791	10791	10791	10791	10791	10791	10791	10791	10791	10791	10791	10791	10791	10791	10791	10791
10792	10792	10792	10792	10792	10792	10792	10792	10792	10792	10792	10792	10792	10792	10792	10792	10792
10793	10793	10793	10793	10793	10793	10793	10793	10793	10793	10793	10793	10793	10793	10793	10793	10793
10794	10794	10794	10794	10794	10794	10794	10794	10794	10794	10794	10794	10794	10794	10794	10794	10794
10795	10795	10795	10795	10795	10795	10795	10795	10795	10795	10795	10795	10795	10795	10795	10795	10795
10796	10796	10796	10796	10796	10796	10796	10796	10796	10796	10796	10796	10796	10796	10796	10796	10796
10797	10797	10797	10797	10797	10797	10797	10797	10797	10797	10797	10797	10797	10797	10797	10797	10797
10798	10798	10798	10798	10798	10798	10798	10798	10798	10798	10798	10798	10798	10798	10798	10798	10798
10799	10799	10799	10799	10799	10799	10799	10799	10799	10799	10799	10799	10799	10799	10799	10799	10799
10800	10800	10800	10800	10800	10800	10800	10800	10800	10800	10800	10800	10800	10800	10800	10800	10800

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 कार्यों से परिचित नहीं होते हैं क्योंकि 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 कार्यों का निष्पादन करता है। सामान्यतया विशेष तौर पर तैयार एक परिचालन पटल का प्रयोग परिचालन कार्य हेतु किया जाता है। इस अनुभाग से आप भली भांति परिचित होंगे क्योंकि ग्रंथालय के परिचालन अनुभाग की सेवाओं का प्रयोग आप बार-बार पुस्तक 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।





टिप्पणी



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 हैं 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, शिल्पिंग, रिशिल्पिंग, 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 इलेक्ट्रॉनिक सामग्री आदि। मुख्य संग्रह के अतिरिक्त समस्त प्रकार की पुस्तकों के ऐसे संग्रहों हेतु संकेत चिन्ह आवंटित किये जाते हैं ताकि संग्रह के प्रकार की पहचान हो सके, जिन्हें उस मद क्रामक संख्या के शीर्ष पर लिखा जाता है।

**शिल्पिंग व रिशिल्पिंग :** 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 एवं सुव्यवस्थित ग्रंथालय सामग्री उपयोक्ताओं को आकर्षित ही नहीं करती बल्कि इसके उपयोग को संवर्धित भी करती है।





**मरम्मत व जिल्दसाजी का कार्य:** कभी-कभी संग्रह सामग्रियों में छोटी/बड़ी क्षति होती रहती है। इन्हे मरम्मत की आवश्यकता होती है। 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 मदेनजर 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 विशेषतः पर्यवेक्षणीय 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 हैं। परन्तु लघु व मध्यम आकार के ग्रंथालयों में इन्हें एक ही अनुभाग के अन्तर्गत रखा जाता है।

प्रशासन एवं वित्त अनुभाग नीतिगत निर्णय, नियम व शर्तों, 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 हैं।



टिप्पणी

सभी अनुभागों के कार्य-कलापों को दर्शाने वाला संगठनात्मक चार्ट चित्र 15.5 में दिया गया है।

# LIBRARY

ADMINISTRATION AND FINANCE	ACQUISITION	TECHNICAL PROCESSING	CIRCULATION	REFERENCE	PERIODICALS	MAINTENANCE
Records & Files Keeping Diary & Dispatch Allocation & Expenditure Stock Registers Caretaking of Library Property	Selection Ordering Receiving Supply Accessioning Processing Bills	Classification Cataloguing Card Filing Shelving	Membership Work Issuing (Charging) Returning Discharging	Collection Formation Answering queries	Recording Receipts Display Preparation of Volume for Binding	Formation of Collections Shelving/Re-shelving Dusting & Cleaning Mending & Binding Weeding & Stock Verification

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 एवं अन्तः 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 कर्त्ताओं का जगत। ग्रंथालय निरंतर तथा जीवन पर्यन्त स्व-शिक्षा प्रदान करता है।

- ग्रंथालय के प्रमुख अनुभाग हैं – अधिग्रहण, तकनीकी प्रक्रियाकरण, परिचालन, सन्दर्भ, पत्रिकाएँ, अनुरक्षण, प्रशासन एवं वित्त, प्रत्येक अनुभाग विशिष्ट ग्रंथालयी (गतिविधियाँ) 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 कार्यों को उद्धृत कीजिए।
4. ग्रंथालय के विभिन्न अनुभागों के द्वारा किये जाने वाले कार्यों 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. प्रबंधन 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।





टिप्पणी

### 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। सामान्यतः 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 फॉर्मेशन (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 हैं।

**सुगमकर्त्ता/प्रदात्ता (Facilitators/providers) :** ग्रंथालय में कार्यरत जो कर्मचारी उपयोक्ताओं हेतु ग्रंथालय सेवाओं को सुलभ कराते हैं उन्हें सुविधा/सेवा प्रदानकर्त्ता कहा जाता है।

**सूचना स्रोत (Information source) :** मुद्रित या अमुद्रित रूप में सूचना स्रोत, जिन्हे ज्ञानस्रोत भी कहा जाता है।

**जीवन पर्यन्त स्व-शिक्षा (Life-long self-education) :** सीखना एवं शिक्षण की प्रक्रिया जो अनिवार्यतः मानव जीवन से संबद्ध 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।

**पुनः फलकीकरण (Re-shelving) :** उपयोग की गई अध्ययन सामग्री को पुनः फलकों पर यथा-स्थान सही रूप में व्यवस्थित करना।

**तकनीकी प्रक्रियाकरण (Technical processing) :** इसमें वर्गीकरण, प्रसूचीकरण और मदों को सुविधाजनक क्रम में व्यवस्थित करना शामिल है।

**त्रिमूर्ति (Trinity) :** तीन मूल तत्वों का सम्मिश्रण, जैसे पुस्तक, पाठक और कार्मिकों के सम्मिश्रित 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/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](http://wiki.answers.com/Q/What_are_the_different_sections_of_a_library)

