339hi09

9

ग्रंथालय सामग्री का व्यवस्थापन : अवधारणा, आवश्यकता तथा उद्देश्य

9.1 परिचय

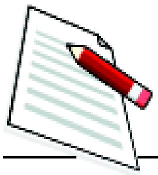
पुस्तकों एवं अन्य पाठ्य सामग्री से भरपूर स्थान अथवा भवन को ही ग्रंथालय की संज्ञा नहीं दी जा सकती है। बल्कि, ग्रंथालय ऐसा स्थान है, जहाँ सूचना स्रोतों को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है, कि उपयोक्ता उन्हें निजी आवश्यकता के अनुसार प्राप्त कर सके। उपयोक्ताओं द्वारा अधिकतम उपयोग तभी संभव हो सकता है, जबकि 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 श्रृंखला 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।

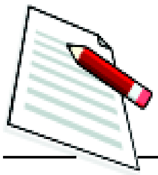
अमुद्रित सामग्री दृश्य-श्रव्य और इलैक्ट्रॉनिक दोनों रूपों में उपलब्ध होती है।

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'

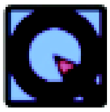


टिप्पणी

– '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। अतः 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-कॉन्फ्रेंस 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 प्रायः 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'

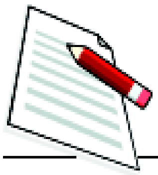
लघु-शोध प्रबंध—'स्मार्ट मैटीरियल्स एण्ड स्ट्रक्चर्स : ए सर्वे ऑफ पब्लिश्ड लिटरेचर, ए डिजर्टेशन सब्मिटिड फॉर अवार्ड ऑफ ऐसोशियेटशिप इन इन्फॉर्मेशन साइन्स इन्सडॉक (निस्केयर)'

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, अतः 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।

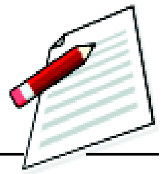
विश्वकोश (Encyclopaedia) : किसी भी विषय की परिभाषा, विवरण, पृष्ठभूमि और ग्रंथपरक संदर्भ का विहंगावलोकन कराने वाला संकलित कोश।

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