



## ग्रंथालय विज्ञान के पाँच सूत्र

### परिचय

पिछले पाठ में आपने ग्रंथालय की भूमिका एवं उपयोगकर्ताओं द्वारा विशिष्ट सूचनाओं की आवश्यकताओं की पूर्ति के संबंध में प्रलेखन व सूचना केन्द्रों की भूमिका के बारे में पढ़ा है। इस पाठ में हम डा. श्याली रामामृत रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित सूत्रों के मूल दर्शन की चर्चा करेंगे जो आविष्कारक, शिक्षक, दार्शनिक, गणितज्ञ और सार्वभौम ग्रंथालयी थे। उन्होंने ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के व्यवसाय में दो मौलिक योगदान दिये हैं: ग्रंथालय विज्ञान के पाँच सूत्र (1931) और कॉलन वर्गीकरण (cc, 1983) उनके योगदान विश्वविख्यात हैं और उन्हें भारत में ग्रंथालय विज्ञान का जनक भी कहा जाता है।



### उद्देश्य

इस पाठ को पूरा करने के पश्चात् आप सक्षम होंगे:

- पाँच सूत्रों के मूलदर्शन को परिभाषित करने;
- विभिन्न ग्रंथालय की गतिविधियों पर लागू होने वाले ग्रंथालय विज्ञान के मार्गदर्शी सिद्धांतों का वर्णन करने,
- ग्रंथालय विज्ञान के सभी सूत्रों के ग्रंथालय की विभिन्न प्रणाली एवं सेवाओं में निहितार्थ का वर्णन करने,
- विभिन्न संदर्भों में सूत्रों के आधुनिक संस्करण व्याख्या का वर्णन करने में।

### 3.1 ग्रंथालय विज्ञान के पाँच मूल सूत्र

ये पाँच सूत्र ही आधार हैं और ग्रंथालय विज्ञान के मूलभूत दर्शन की विवेचना करते हैं। आज भी ये सभी प्रकार के ग्रंथालयों की आदर्श सेवाओं और संगठनात्मक दर्शन का संक्षिप्त निरूपण करते हैं। इन सूत्रों में वैज्ञानिक आधार और सिद्धान्तों का प्रावधान किया



टिप्पणी

गया है जो ग्रंथालयाध्यक्षों का मार्गदर्शन करते हैं। इनके मार्गदर्शन के द्वारा ही ग्रंथालय अपनी सूचना के उत्पादकों और सेवाओं का व्यवस्थापन एवं प्रबंधन करते हैं।

डा. रंगनाथन के पाँच सूत्र निम्नांकित हैं:

1. पुस्तकें उपयोग के लिए हैं।
2. प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक।
3. प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक।
4. पाठक का समय बचाये।
5. ग्रंथालय एक वर्धनशील तंत्र है।

## 3.2 ग्रंथालय के पाँच मूल सूत्रों का निहितार्थ

### 3.2.1 पुस्तकें उपयोग के लिए हैं: ( प्रथम सूत्र )

पुस्तकें उपयोग के लिए हैं 1 ग्रंथालय विज्ञान का प्रथम सूत्र सरल और स्वयं- सिद्ध है। प्राचीन व मध्य युग में पुस्तकों का उपयोग सीमित था और उनके उपयोग की अपेक्षा संग्रहण एवं संरक्षण पर अधिक बल दिया जाता था। ग्रंथालयों को पुस्तकें सुरक्षित रखने वाली संस्था के रूप में जाना जाता था। उत्तर औद्योगिक समाज के आने के साथ आधुनिक ग्रंथालय की अवधारणा अस्तित्व में आई। आज ग्रंथालय को सेवा संस्था के रूप में जाना जाता है जो उपयोगकर्ताओं की सामाजिक सूचनाओं की आवश्यकता की पूर्ति करते हैं। डा. रंगनाथन ने इससे इंकार नहीं किया कि पुस्तकों का संग्रहण एवं संरक्षण भी महत्वपूर्ण है, लेकिन उन्होंने बलपूर्वक कहा कि इन गतिविधियों का उद्देश्य पुस्तकों के उपयोग को प्रोत्साहित करना है। पुस्तकों के उपयोग को महत्व देते हुए, उन्होंने अपना ध्यान अभिगम सम्बन्धी विषयों, जैसे अवस्थिति भवन, ग्रंथालय का कार्य समय, ग्रंथचयन, ग्रंथालय कर्मचारी आदि पर दिया। डा. रंगनाथन ने पुस्तकों के अधिकाधिक उपयोग के लिए निम्नलिखित विधियों का सुझाव दिया है।

### प्रथमसूत्र का निहितार्थ

#### 3.2.1 ग्रंथालय की अवस्थिति

3.2.1.1 ग्रंथालय की अवस्थिति उपयोगकर्ताओं के मध्य होनी चाहिए। अगर सार्वजनिक ग्रंथालय हो तो शहर के केन्द्र में स्थित होना चाहिए। यदि शैक्षणिक ग्रंथालय है तो उसकी अवस्थिति सभी छात्रों की पहुँच के केन्द्र में होनी अच्छी है। उसका परिवेश शोरगुल और अन्य अशान्त वातावरण रहित होना चाहिए जो ग्रंथालय के संसाधनों के उपयोग में रुकावट पैदा करते हैं।

#### 3.2.1.2 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 जाएँ। ग्रंथालयों के खुलने व बन्द होने के समय में इस प्रकार का समायोजन होना चाहिए कि ग्रंथालय के संसाधनों का अधिकाधिक उपयोग हो सके।



टिप्पणी

### 3.2.1.3 ग्रंथालय फर्नीचर

ग्रंथालय का फर्नीचर आरामदेह, काम में आने वाला, और प्रयोग करने में सुविधाजनक होना चाहिए। स्टैक रूम, कीड़ों व चोरी से सुरक्षित तथा वायुरोधक होना चाहिए। यह सूत्र स्पष्ट करता है कि उत्तम अध्ययन सुविधाएँ प्रदान की जानी चाहिए। जैसे पर्याप्त रोशनी, पंखे और आवाजरोधक फर्श। ग्रंथालय का फर्नीचर उसके उपयोगकर्ताओं की प्रकृति के अनुरूप अलग-अलग तरह का होता है जैसे बच्चों के लिए या वयस्कों के लिए। यह सूत्र निर्दिष्ट करता है कि पुस्तकें अधिक ऊँचाई पर नहीं होनी चाहिए ताकि औसत ऊँचाई वाले पाठक भी सफलतापूर्वक अंतिम खाने से पुस्तकों को निकाल सकें। मेज और कुर्सी उपयोगकर्ताओं के लिए आरामदेह होनी चाहिए।

### 3.2.1.4 ग्रंथ-चयन

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

### 3.2.1.5 ग्रंथालय कर्मचारी

यह सूत्र अपेक्षा करता है कि ज्ञान का प्रसारण और पुस्तकें व अन्य सामग्रियों का अधिकतम उपयोग करने के लिए ग्रंथालयों में उच्चशिक्षित और पेशेवर प्रशिक्षित कर्मचारी होने चाहिए। प्रथमसूत्र का सर्वाधिक प्रभाव ग्रंथालय कार्मिकों पर पड़ता है। ग्रंथालय के कार्मिकगण का दायित्व है कि वे पाठकों को ग्रंथालय के संसाधनों का उपयोग व उन्हें प्राप्त कराने में उसकी 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, क्योंकि अधिकतर पाठक-पाठ्य सामग्री का प्रयोग करना नहीं जानते हैं। ग्रंथालय की सामग्रियों के अधिकतम उपयोग के लिए ग्रंथालयों में उपयुक्त संख्या में स्टाफ, उचित वेतनमान एवं ओहदे सहित होना आवश्यक होता है। कार्मिकों में पाठकों के प्रति सेवाभाव होना चाहिए।



### पाठगत प्रश्न 3.1

सही विकल्प चुनें :

1. ग्रंथालय के पाँच सूत्रों को किसने प्रतिपादित किया?



टिप्पणी

- (क) एडवर्ड बी. रॉस (ख) डा. एस.आर. रंगानाथन  
(ग) वी.सी. विकरी (घ) डब्ल्यू सी. बर्विक सेयर्स

2. ग्रंथालय विज्ञान का चौथा सूत्र कौन सा है?

- (क) प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक  
(ख) पाठकों का समय बचायें  
(ग) ग्रंथालय एक वर्धनशील तन्त्र है

### 3.2.2 प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक ( द्वितीय सूत्र )

डा. रंगानाथन के अनुसार अगर प्रथमसूत्र में 'पुस्तकें संरक्षण के लिए है की अवधारणा को प्रतिस्थापित किया गया तो दूसरे सूत्र में "पुस्तकें कुछ चुने हुआओं के लिए" की अवधारणा का विस्तार किया। जहाँ प्रथमसूत्र के दृष्टिकोण में 'पुस्तकें' केन्द्र बिन्दु में है। वही दूसरे सूत्र के दृष्टिकोण का केन्द्र 'उपयोगकर्ता' है। यह सूत्र प्रत्येक प्रकार के पाठकों को बिना आयु, लिंग, व्यवसाय के ग्रंथालय की सेवाओं की उपलब्धि कराने पर बल देता है। जिससे वे अपनी स्वयं की सहायता कर सकें और पढ़ने की क्षमता को बढ़ा सकें।

#### दूसरे सूत्र का निहितार्थ

यह सूत्र निम्नलिखित पर अनेक प्रकार के दायित्व डालता है।

- (क) राज्य;  
(ख) ग्रंथालय प्राधिकरण;  
(ग) ग्रंथालय कार्मिकगण; और  
(घ) पाठक:

#### 3.2.2.1 राज्य का दायित्व

ग्रंथालय प्रणालियों की स्थापना एवं उसका व्यवस्थापन तथा उचित ढंग से उन्हें विकसित करने का दायित्व राज्य पर ही है। इस ज़िम्मेदारी को पूरी करने के लिए राज्य के भी कुछ दायित्व होते हैं। सर्वप्रथम एवं सबसे महत्वपूर्ण दायित्व है ग्रंथालय अधिनियम लागू करना। ग्रंथालय अधिनियम के आधीन ही राज्य विभिन्न क्षेत्रों में सार्वजनिक ग्रंथालय की स्थापना करने की नीतियों एवं निर्णयों का निर्धारण कर सकता है। जिसमें ग्रंथालय अतिकर (सैस) का उपयुक्त प्रावधान, कितने प्रतिशत अतिकर करना है और सरकार द्वारा ग्रंथालय प्रणाली के लिए अनुदान की राशि निर्धारण करना आदि शामिल है। इसी अधिनियम के अन्तर्गत राज्य के लिए ग्रंथालयों में आपसी सहयोग व राज्य के विभिन्न ग्रंथालयों को राज्य के केन्द्रीय ग्रंथालय के साथ एकीकृत करता है। इस प्रकार का समन्वय ग्रंथालयों संसाधनों को अन्तर-ग्रंथालय आदान-प्रदान के माध्यम से सुदृढ़ बनाता है। जिससे पाठकों की सेवाओं में दक्षता एवं मानकता की संवृद्धि होती है।

यह इनके लिए निम्न प्रावधानों की भी सिफारिश करता है:

- संघ-ग्रंथालय अधिनियम;
- राष्ट्रीय केन्द्रीय ग्रंथालय अधिनियम; और
- वित्त व्यवस्था

इस विधि के आधीन सार्वजनिक ग्रंथालय प्रणाली का एक एकीकृत ढाँचा (ग्रिड) वॉछित है (क्षैतिज और उर्ध्वाधर के स्तर पर)।

### 3.2.2.2 ग्रंथालय के प्राधिकरण का दायित्व

ग्रंथालय प्राधिकरण के दो आवश्यक दायित्व हैं: पहला पुस्तकों का चयन और दूसरा स्टाफ का चयन। ग्रंथालय प्राधिकरण द्वारा ग्रंथालय की वास्तविक सेवाओं का प्रावधान किया जाता है। इसके लिए पाठकों की माँग के अनुरूप ही ग्रंथालय में उचित संग्रह होना चाहिए।

#### (अ) पुस्तकों का चयन

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

#### (ख) स्टाफ का चयन

पुस्तकों का सावधानी पूर्वक चयन करना ही ग्रंथालय का अन्तिम लक्ष्य नहीं होता। संसाधनों का सदुपयोग करने के लिए सक्षम ग्रंथालय स्टाफ की आवश्यकता भी होती है। केवल सक्षम व योग्य कार्मिक ही उपयोगकर्ताओं को संतुष्ट कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त, स्टाफ को चाहिए कि वह पाठक को तथा ग्रंथालय की पुस्तकों और संग्रह को समझने का प्रयास करें और उसकी आवश्यकतानुसार ही पुस्तकों व अन्य सामग्री का प्रावधान करें। द्वितीय सूत्र को क्रियान्वित करने के लिए ग्रंथालय प्राधिकारियों को ग्रंथालय के नियोजन के स्तर पर सक्षम व योग्य ग्रंथालय कर्मियों की भर्ती का हर संभव प्रयास करना चाहिए।

### 3.2.2.2 ग्रंथालय स्टाफ का दायित्व

द्वितीय सूत्र के लक्ष्यों को तब तक प्राप्त नहीं किया जा सकता जब तक ग्रंथालय कार्मिक अपने दायित्वों का निर्वाह प्रभावी ढंग से नहीं करता है। इसे करने के लिए ग्रंथालय कार्मिक को 'उसका' शब्द के भाव को समझकर इसे अपने व्यावहारिक आचरण में लाना होगा। केवल पाठ्य सामग्रियों का प्रावधान कराना ही ग्रंथालय कार्मिकों का एक मात्र कर्तव्य नहीं होता। उन्हें यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ग्रंथालय छोड़ने से पूर्व पाठकों को उनके



टिप्पणी



टिप्पणी

द्वारा वांछित सामग्री प्रदान की जाए। इसके साथ-साथ उन्हें पाठकों की अभिरुचियों की जानकारी उपलब्ध हो और अन्य सामग्री का पर्याप्त ज्ञान भी होना चाहिए, ताकि पाठकों को हर संभव सहायता सुलभ कराई जा सके। द्वितीय सूत्र ग्रंथालय कार्मिकों के दायित्व को निभाने के लिए यह भी निर्दिष्ट करता है कि उन्हें पाठकों की आवश्यकता के अनुरूप ग्रंथसूची प्रसूचीकरण (बिबिलियोग्राफिकल) सारांशकरण तथा अन्य सेवाएँ 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 निहित विषय वस्तुओं का आभास अन्तर-संदर्भ प्रविष्टियों से और विषय को विश्लेषित करने वाली प्रविष्टियों द्वारा प्राप्त किया जा सकता है। अन्यथा पाठकों के प्रयास करने पर भी उन कृतियों की जानकारी एवं प्राप्ति सम्भव नहीं हो सकती। यह आवश्यक है कि ग्रंथालय प्रसूची पूर्णतः विश्लेषणात्मक हो, जिसमें प्रलेखों में निहित विषयों के लिए अनिवार्य रूप से अंतर-संदर्भ प्रविष्टियों 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 उसे किन पुस्तकों का अध्ययन करना चाहिए। मुक्त अभिगम प्रणाली में पुस्तकें खुली शेल्फ 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 अपनी पसन्द की पुस्तक प्राप्त करने के अवसर बढ़ जाते हैं।

### 3.2.2.3 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 प्रभावी व कुशलतापूर्वक उपयोग करने के लिए ग्रंथालय के नियमों एवं विनियमों का अनुपालन करना पाठकों का कर्तव्य है।

अतः ऊपर उल्लिखित चार दायित्वों के पालन से ही प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक प्राप्त हो पाना सम्भव है। द्वितीय सूत्र में यह अनुशांसा की गई है कि देश के सभी ग्रंथालयों को पुस्तकों का आदान-प्रदान करने के लिए एकीकृत प्रणाली का अनुसरण करना चाहिए। देश/क्षेत्र के सभी ग्रंथालयों को आपसी सहयोग के लिए एकीकृत प्रणाली के रूप में कार्य करना चाहिए। देश के सम्पूर्ण संसाधन को एक वृहत ज्ञानकेन्द्र के रूप में होना चाहिए। जिसमें प्रत्येक ग्रंथालय का अपना निजी अस्तित्व भी हो। किसी भी ग्रंथालय की शेल्फ में पड़ी किसी उपयोग में न आने वाली पुस्तक को उपयोग के लिए उस ग्रंथालय के पाठकों को सुलभ कराया जाना चाहिए।



## पाठगत प्रश्न 3.2

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

- (1) द्वितीय सूत्र प्रत्येक प्रकार के पाठकों को ग्रंथालय सेवाएँ ..... कराने पर जोर देता है।
- (2) प्रसूची ही ऐसा उपकरण है जिसके माध्यम से अव्यक्त विषयों, वस्तुओं का आभास ..... और विषय वैश्लेषिक प्रविष्टि द्वारा प्राप्त किया जाता है।

### 3.2.3 प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक ( तृतीय सूत्र )

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 उसके केन्द्र में पुस्तकें हैं। इससे यह संकेत मिलता है कि प्रत्येक पुस्तक एक या अनेक पाठकों के लिए उपयोगी हो सकती है। पुस्तकों को पाठकों के संपर्क में लाना ग्रंथालय कर्मियों का कर्तव्य है। यह सूत्र मुक्त अभिगम प्रणाली, वर्गीकृत शैल्फ व्यवस्था, विषय को विश्लेषित करने वाली प्रविष्टियों, संदर्भ सेवाओं के प्रावधान, प्रचार के तरीकों विस्तार सेवाओं तथा पुस्तक चयन नीति की वकालत करता है।

तृतीय सूत्र का निहितार्थ

#### 3.2.3.1 मुक्त अभिगम प्रवेश

मुक्त अभिगम प्रणाली में पाठकों को अपनी पुस्तकें व अन्य पाठ्य सामग्री को शैल्फ में से स्वयं चयन करने की स्वतन्त्रता होती है। इससे पुस्तकों के उपयोग में वृद्धि होती है। इस प्रकार मुक्त अभिगम तृतीय सूत्र के अनुसरण में सहायता करता है।

#### 3.2.3.2 शैल्फ व्यवस्था

यह सूत्र इस बात पर बल देता है कि शैल्फ पर पुस्तकों का व्यवस्थापन पुस्तकों की विषय-वस्तु के अनुसार वर्गीकृत अनुक्रम में होना चाहिए। यदि शैल्फों के क्षेत्र में अच्छी प्रकार से मार्गदर्शन और लेबल चिन्ह अंकित किए जाते हैं, तो इससे प्रत्येक प्रकार की सामग्री के उपयोग में वृद्धि होती है।

#### 3.2.3.3 आसानी से अभिगम

आसानी से अभिगम एक अन्य महत्वपूर्ण तत्व है जिसके माध्यम से प्रत्येक पुस्तक को उसके पाठक तक पहुँचाया जा सकता है। यह सूत्र इस तथ्य पर जोर देता है कि शैल्फों की औसत ऊँचाई पाठकों की ऊँचाई से अधिक नहीं होनी चाहिए। शैल्फों के अन्तिम खाने की ऊँचाई ऐसी होनी चाहिए कि पाठक आसानी से उस तक पहुँच सके। उनकी चौड़ाई भी आवश्यकता से अधिक नहीं होनी चाहिए। सुविधाजनक अलमारियों पर लगी किताबें अन्य अलमारियों की तुलना में बेहतर उपयोग की जाती हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी

### 3.2.3.4 ग्रंथालय प्रसूची

तृतीय सूत्र, ग्रंथालय प्रसूची की महत्वपूर्ण भूमिका का समर्थन करता है। इसकी सहायता से प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक प्राप्त होता है। विषय को विश्लेषित करने वाली प्रविष्टियों के द्वारा पाठकों को अपनी उपयुक्त पुस्तक प्राप्त करने में मदद मिलती है। इस सूची में शृंखला और विषय निर्देशों की प्रविष्टियाँ होती हैं। शृंखला की प्रविष्टियों के माध्यम से उस शृंखला के पूरे सेट की पुस्तकों की जानकारी प्राप्त होती है। सूची के वर्णानाकूलित भाग में, एक शृंखला के शीर्षकों के सभी प्रविष्टि पत्रों 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। उससे यह संकेत भी मिलता है कि पुस्तक को विभिन्न विषयों के अधीन रखा गया है।

### 3.2.3.5 प्रचार

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

### 3.1.3.6 पुस्तकों का प्रदर्शन

लिखित पट्टिकायें जिसमें आकर्षक उक्तियाँ लगाना जैसे “सामयिक पुस्तकें” (Book of the hour) या “विस्मृत लेकिन उपयोगी पुस्तकें” (Long forgotten but useful books) आदि के प्रदर्शन से भी प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिलने के मौकों में संवृद्धि होती है।



### पाठगत प्रश्न 3.3

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

- (क) द्वितीय सूत्र ..... वर्गीकृत शैल्फ व्यवस्था, विषय की विश्लेषणात्मक प्रविष्टियाँ और पुस्तक चयन नीति की वकालत करता है।
- (ख) हमें.....व्यवस्था की आवश्यकता है ताकि ..... को अपना पाठक मिले।
- (ग) तृतीय सूत्र.....की महत्वपूर्ण भूमिका का समर्थन करता है जिसके द्वारा प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक प्राप्त होता है।

### 3.3.4 पाठक का समय बचाएँ (चतुर्थ सूत्र)

इस सूत्र में यह अपेक्षित है कि पाठक द्वारा माँग की जाने वाली पुस्तकों एवं अन्य सामग्रियों और उनकी 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 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 प्रौद्योगिकी का प्रयोग करना व पाठकों को उनमें प्रशिक्षित करना चाहिए ताकि वे इसका उपयोग स्वयं कर सकें।



टिप्पणी

### 3.3.4.1 चतुर्थ सूत्र का निहितार्थ

#### वर्गीकृत व्यवस्थापन

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

#### 3.3.4.2 प्रसूची की प्रविष्टि

जटिल पुस्तकों के मामले में पाठकों के वास्तविक समय को बनाने 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 उपागम द्वारा अपनी इच्छित पुस्तक प्राप्त कर सके, जैसे लेखक, शीर्षक, सहग्रंथकार अथवा शृंखला का दृष्टिकोण। वर्गीकृत सूची में प्रविष्टियों को विषय के अनुवार्णिक अनुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है। प्रत्येक विषय का प्रतिनिधित्व क्रमबोधक संख्या अर्थात् वर्गाक के अनुसार किया जाता है। अनुवार्णिक भाग में प्रविष्टियों को अनुवार्णिक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है, जिससे लेखक, शीर्षक, संग्रहकार और विषय का संकेत सम्मिलित है।

#### 3.3.4.3 मुक्त प्रवेश

चतुर्थ सूत्र अवरुद्ध अभिगम प्रणाली की प्रक्रिया का कड़ाई से विरोध करता है ताकि पाठक के समय की बचत हो सके।

#### 3.3.4.4 संदर्भ सेवाएँ

यह सूत्र इस बात का 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 व्यावसयिक ज्ञान के साथ-साथ पूर्ण सक्रिय होकर



टिप्पणी

पाठकों की इच्छित आवश्यकताओं को प्रभावपूर्ण एवं कुशलतापूर्ण ढंग से पूरा करना चाहिए। “पाठक का समय बचाए” के संदेश को ध्यान में रख कर पाठकों की माँगों को कम से कम समय में पूरा करने के लिए सभी आवश्यक प्रयत्न करने चाहिए। सम्भव हो तो संदर्भ व मार्गदर्शन के द्वारा भी सहायता करनी चाहिए। संदर्भ सेवा के माध्यम से पाठकों के अनेक प्रकार के उत्तर उन्हें तात्कालिक संदर्भ सेवा तथा दीर्घकालीन संदर्भ सेवा की सहायता से सूचना स्रोतों का उपयोग कर प्रदान किये जा सकते हैं। अतः संदर्भ ग्रंथालयाध्यक्ष को विनम्र, मित्रवत, कर्मनिष्ठ और प्रसन्न मुद्रा में रहना चाहिए और ग्रंथालय में आगंतुक के साथ स्वागतपूर्ण व्यवहार करना चाहिए।

### 3.3.4.5 पुस्तकों के आदान-प्रदान की विधि

कुशल परिसंचरण प्रणाली को चुनना भी पाठकों के समय की बचत की दिशा में एक और 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 है?
- किस पाठक विशेष को कितनी पुस्तकें प्रदान की गई है?
- कौन-सी पुस्तकें किस तिथि को लौटाई जानी है?

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

### 3.3.4.6 केन्द्रीकृत प्रकाशन पूर्व प्रसूचीकरण

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

### 3.3.4.7 संग्रहकक्ष मार्ग दर्शिका

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 है।

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

पद्धति, मुक्त अभिगम प्रणाली, शैल्फों का व्यवस्थापन, संग्रह कक्ष मार्ग दर्शिकाएँ, संदर्भ सेवाएँ और ग्रंथालय की किसी केन्द्रीय स्थान पर अवस्थिति। ऐसे सभी उपायों का मूल ध्येय है पाठक का समय बचाना।

### 3.3.4.8 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 ग्रंथालय की अवस्थिति सभी पाठकों के लिए समान दूरी पर उपलब्ध नहीं होती जिसका कारण है भौगोलिक बाधाएँ। इस सूत्र की यह माँग 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 समान ही उपयोगी हो सकती है। 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 है। ये सभी ग्रंथालय परस्पर संबद्ध और जिले के केन्द्रीय ग्रंथालय से संचालित किए जाने चाहिए।



### पाठगत प्रश्न 3.4

सही विकल्प चुनें :

- ग्रंथालय विज्ञान के चतुर्थ सूत्र के अनुसार निम्नलिखित में से कौन-सा उपकरण पाठकों का समय बचाने वाली युक्ति है।
  - मुक्त अभिगम
  - भौतिक प्रकटीकरण (दिखावा, पहनावा)
  - संदर्भ सेवा
- चतुर्थ सूत्र किस पर लागू नहीं होता है।
  - सूची पेटिका में पत्रकों का व्यवस्थापन वर्गीकृत पद्धति से
  - जटिल पुस्तकों के लिए विश्लेषणात्मक प्रविष्टियाँ की जाएँ
  - शैल्फों की चौड़ाई वांछित चौड़ाई से अधिक नहीं होनी चाहिए।

### 3.3.5 ग्रंथालय एक वर्धनशील तन्त्र है (पंचम सूत्र)

इस सूत्र के अनुसार 'ग्रंथालय एक वर्धनशील तन्त्र है'। यह एक सर्वस्वीकृत धारणा है कि ग्रंथालय और उसकी सेवाएँ एक वर्धनशील तन्त्र है। ग्रंथालय एक संस्था के रूप में संवर्धनशील जीवंत प्रणाली तन्त्र की समस्त विशेषताओं से युक्त है जो नए रूपों और आकारों में परिवर्तित होती है। जैसे मानव होते हैं।



टिप्पणी



टिप्पणी

ग्रंथालय पुस्तक पाठकों और कार्मिकों की त्रिमूर्ति है। अतः इसका विकास एवं संवर्धन तीनों परिप्रेक्ष्यों 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 संभावना हो।

डा. रंगनाथन के अनुसार जीवन्त तन्त्र के विकास में वृद्धि दो प्रकार से होती है: शैशव विकास और दूसरा प्रौढ़ विकास। ग्रंथालय के संग्रह व भण्डार के आकार व चयन में वृद्धि शैशव विकास है। प्रौढ़ विकास ग्रंथालय में पुरानी पुस्तकों के स्थान पर नई पुस्तकों का आना है। उन्होंने दोनों प्रकार के विकास का परीक्षण ग्रंथालय में किया है।

### पाँचवा सूत्र का निहितार्थ

#### 3.3.5.1 आकार में वृद्धि

जैसे एक शिशु के शरीर में निरंतर विकास से उनके आकार व वजन में वृद्धि होती है उसी प्रकार नए स्थापित ग्रंथालय में पाठ्य सामग्री का आकार निरंतर बढ़ता है। पाठ्य सामग्रियों के आकार में वृद्धि उन पर प्रभाव डालती है।

#### 3.3.5.2 ग्रंथालय भवन

- ग्रंथागार क्षेत्र
- परिचालन क्षेत्र
- अध्ययन कक्ष क्षेत्र आदि।

#### 3.3.5.3 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 आदान-प्रदान की पद्धति
- कुछ सुरक्षात्मक उपाय (जैसे मुक्त अभिगम प्रणाली के लिए)

#### 3.3.5.4 स्टाफ में वृद्धि

अध्ययन सामग्री व पाठकों में वृद्धि के साथ-साथ ग्रंथालय के स्टाफ की संख्या में भी वृद्धि आवश्यक होती है। ग्रंथालय विकास वृद्धि के साथ पुस्तक चयन गतिविधि तथा प्रसूचीकरण विभाग, ज़िल्दबंदी विभाग, पत्र-पत्रिकाएँ विभाग और संदर्भ विभाग भी विकसित होते हैं। पाँचवा सूत्र यह निर्दिष्ट करता है कि ग्रंथालय प्राधिकरण सभी विभागों में कार्मिकों की वृद्धि के लिए सभी आवश्यक प्रावधान कराए।

पाचवाँ सूत्र इस बात पर 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।



टिप्पणी



### पाठगत प्रश्न 3.5

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

- (क) डॉ. रंगनाथन के अनुसार जीवंत तन्त्र के विकास में वृद्धि दो प्रकार की होती है .....विकास और.....।
- (ख) परिचालन क्षेत्र का विकास ..... सूत्र में निहित है।

### 3.4 विभिन्न संदर्भों में सूत्रों का आधुनिक रूप

विभिन्न संदर्भों में सूत्रों की आधुनिक व्याख्या-ग्रंथालय साहित्य पर नज़र डालने पर स्पष्ट रूप से दिखाई देता है कि विभिन्न संदर्भों में इन्हीं पाँच सूत्रों की चर्चा, पुनः प्रयोग अथवा दूसरे शब्दों में की जाती है। डा. रंगनाथन के पाँच सूत्रों की अमेरिकी व्याख्या सन् 1975 में की गई थी, जो निम्न प्रकार है:

1. पुस्तकें उपयोग के लिए है  
(टेप, फिल्मों, अभिलेख, पुरालेख और पुस्तकें सूचना वितरण प्रणाली के लिए उपयोगी है)
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;  
(संरक्षण का समय कम करना)
5. ग्रंथालय एक वर्धनशील तन्त्र है।  
(ज्ञान संसाधन केंद्र एक संवर्धनशील तन्त्र है)

सन 1992 में जेम्स आर.रेटिंग ने डॉ. रंगनाथन के पाँच सूत्रों का विस्तार करके छठे सूत्र का प्रतिपादन किया। यह छठा सूत्र है “प्रत्येक पाठक को उसकी स्वतंत्रता प्राप्त हो जिम थोम्पसन (1992) ने डा. रंगनाथन सूत्रों में निम्न संशोधन किया:

1. ग्रंथ लाभ के लिए हैं;



टिप्पणी

2. प्रत्येक पाठक को उसका बिल मिले।
3. प्रत्येक प्रति को उसका पाठक मिले।
4. पाठक से नगद राशि लो।
5. ग्रंथालय एक वर्धनशील तंत्र है कुरोनेन और पेककारिनेन ने डॉ. रंगनाथन के पाँच सूत्रों में दो अनुपूरक सूत्रों (6 वें व 7 वें) का सुझाव दिया:
6. प्रत्येक पाठक को उसका ग्रंथालय मिले
7. प्रत्येक लेखक का ग्रंथालय को योगदान मिले

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

1. ग्रंथालय मानवता की सेवा करते हैं।
2. ज्ञान सम्प्रेषण के सभी माध्यमों का आदर करो।
3. सेवाओं में संवृद्धि के लिए प्रौद्योगिकियों का बुद्धिमत्तापूर्ण उपयोग करो।
4. ज्ञान तक स्वतन्त्र अभिगम की रक्षा करो।
5. अतीत का आदर और भविष्य का सृजन करो।

सन् 2004 में अल्लिरेजा नोरूजी ने डॉ. रंगनाथन के पाँच सूत्रों का अनुप्रयोग वेब में अपने "Application of Ranganathan Laws to the Web." में किया.

जो निम्न है:

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

सन्-2008 में केरोल सिम्पसन ने सूत्रों में संशोधन करके इसका अनुप्रयोग मीडिया में किया जो ये है:

1. मीडिया उपयोग के लिए है;
2. प्रत्येक संरक्षक को उसकी सूचना मिले;
3. प्रत्येक माध्यम को इसका पाठक मिले;
4. संरक्षक का समय बचाएँ;
5. ग्रंथालय एक संवर्धनशील तंत्र है।

## पाँच सूत्र और आधुनिक ग्रंथालय

स्वचालित ग्रंथालयों में ऑपेक (ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग) ग्रंथालय विज्ञान के सभी पाँच सूत्रों को पूरा करता है। एक कंप्यूटर के टर्मिनल पर बैठकर उपयोगकर्ता ग्रंथालय में उपलब्ध सम्पूर्ण सामग्री 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 नवीनीकरण व नए शीर्षक की पुस्तकों को खरीदने की संस्तुति भी कर सकता है। अगर वेब ओपेक (Web OPAC) है तो ग्रंथालय के संग्रह का कभी भी और कहीं से भी (सप्ताह के सभी दिन व 24 घन्टे) उपयोग किया जा सकता है। यहाँ ग्रंथालय उपयोगकर्ताओं के पास जाता है न कि उपयोगकर्ता ग्रंथालय के पास। ग्रंथालय नेटवर्किंग ने विभिन्न ग्रंथालयों के संसाधनों को एक संकेन्द्रित प्रसूची का प्रारूप दे दिया है। उदाहरणार्थ डेलनेट (DELNET) (Development Library Network) में 4,000 ग्रंथालयों के संसाधनों का उपयोगकर्ता वेबसाइट [www.delnet.nic.in](http://www.delnet.nic.in) जाकर अभिगम कर सकते हैं।



टिप्पणी



**गतिविधि :** किसी ग्रंथालय में जाएँ। ग्रंथालय विज्ञान के पाँच सूत्रों को ध्यान में रखकर उसकी भवन सेवाओं, वर्गीकरण-प्रसूचीकरण पद्धति पर एक रिपोर्ट तैयार करें।



### पाठगत प्रश्न 3.6

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें :

- (1) मीडिया उपयोग के लिए है, इस प्रथम सूत्र का संशोधन.....ने किया है।
- (2) प्रत्येक पाठक को उसको ग्रंथालय के छठे सूत्र का सुझाव.....ने दिया है।



### आपने क्या सीखा

- डॉ. रंगनाथन ने जिन आदर्श सिद्धान्तों का प्रतिपादन किया उन्हें ग्रंथालय विज्ञान के पाँच सूत्रों के रूप से जाना जाता है और ये ग्रंथालय के सभी कार्यों में लागू होते हैं।
- ये सूत्र ग्रंथालयाध्यक्षों 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 सर्वभौमिक आधारभूत सिद्धान्तों के रूप में स्वीकृत हैं।
- प्रथम और द्वितीय सूत्र ने ग्रंथालयों की प्राचीन अवधारणाओं और रूढ़िवादी परम्पराओं तथा दृष्टिकोण में एक प्रकार की क्रान्ति उत्पन्न की है।
- तृतीय सूत्र द्वितीय सूत्र के पूरक के रूप में कार्य करता है।



टिप्पणी

- चतुर्थ सूत्र अन्य सभी सूत्रों के क्रियाकलापों एवं सिद्धान्तों में व्याप्त है और पाँचवा सूत्र इस बात पर जोर देता है कि ग्रंथालय को नवीन परिवर्तनों के परिप्रेक्ष्य में अपने आगामी नियोजन एवं संगठन के क्रियान्वयन के लिए तैयार रहना चाहिए।
- प्रत्येक सूत्र मुक्त अभिगम प्रणाली का समर्थन करते हैं जिस के द्वारा उपयोगकर्ताओं और कार्मिकों के समय की बचत होती है।
- इन पाँच सूत्रों की विभिन्न संदर्भों में अनेक लेखकों ने आधुनिक व्याख्या की है जिससे जेम्स आर रेटिंग, कुरोनेन और पेक्कारिनेन माइकल गोर्मन और वैट कॉफोर्ड आदि शामिल हैं। उन्होंने इन सूत्रों की चर्चा पुनः प्रयोग और विभिन्न संदर्भ 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 पाँच सूत्रों की अपेक्षाओं को पूरा करना है।



### पाठांत प्रश्न

1. ग्रंथालय विज्ञान के चतुर्थ सूत्र में निहितार्थ गतिविधियों व क्रियाकलापों का वर्णन कीजिए।
2. “ग्रंथालय एक वर्धनशील तन्त्र है” ग्रंथालय विज्ञान के इस पाँचवे सूत्र में निहितार्थ ग्रंथालय भवन व फर्नीचर का उल्लेख कीजिए।
3. किस प्रकार आधुनिक ग्रंथालय विज्ञान के पाँचों सूत्रों को निभा रहे हैं, व्याख्या कीजिए।



### पाठगत प्रश्नों के उत्तर

3.1

1. (ख)
2. (ख)

3.2

1. (क) उपलब्धता
2. (ख) अन्तर संदर्भ प्रविष्टि

3.3

1. (क) मुक्त अभिगम/प्रवेश प्रणाली



(ख) वर्गीकृत, प्रत्येक पुस्तक

(ग) ग्रंथालय प्रसूची

**3.4**

1. (ख)

2. (ग)

**3.5**

1. (क) शैशव अवस्था विकास, प्रौढ़ अवस्था विकास

(ख) पंचम सूत्र

**3.6**

1. (क) केरॉल सिम्पसन

(ख) कुरोनेन और पेक्कारिन

**शब्द**

इस पाठ में प्रयुक्त शब्द जिनको और व्याख्या की आवश्यकता है वे नीचे दिये गए हैं। शिक्षार्थियों से अपेक्षा है कि वे इनकी व्याख्या करें।

प्रसूची :

वर्गीकृत व्यवस्था :

मुक्त अभिगम प्रणाली :

ग्रंथालय अधिनियम :

संदर्भ सेवा :



टिप्पणी