NTA UGC NET

LIBRARY SCIENCE

SAMPLE THEORY - *(Hindi Medium)*

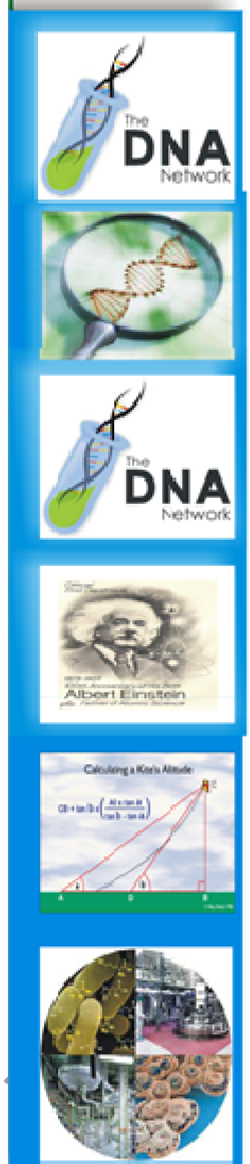
– पुस्तक चयन

– पुस्तकालय भवन एवं उपस्कर

9001894070

www.vpmclasses.com

UGC NET - LIBRARY & INFORMATION SCIENCE
SAMPLE THEORY



- पुस्तक चयन
- पुस्तकालय भवन एवं उपस्कर

VPM CLASSES

For IIT-JAM, JNU, GATE, NET, NIMCET and Other Entrance Exams

Web Site www.vpmclasses.com E-mail-vpmclasses@yahoo.com

पुस्तक चयन

पुस्तक चयन पुस्तकों के 'चुनाव' की प्रक्रिया हैं। चयन शब्द में 'निरस्त' शब्द भी आप में निहित हैं। चयन वहीं करना होता हैं, जहां आवश्यकता से अधिक एवं भिन्न–भिन्न प्रकार की वस्तुएं उपलब्ध होती हैं। पुस्तकें ज्ञान का भंडार हैं। उत्कृष्ट ज्ञान हेतु आवश्यक हैं कि पुस्तकालय में उत्कृष्ट पुस्तकों का ही चुनाव किया जाय।

प्रायः पुस्तक–चयन को पुस्तकालय में बहुत ही साधारण समझा जाता हैं। साधारणतः अनुभागध्यक्ष अथवा पाठक–विशेष की व्यक्तिगत आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु भी पुस्तक क्रय करने की स्वीकृति प्राप्त की आवश्यकताओं की पूर्ति आवश्यक हैं। किसी भी दबाव में आकर कम उपयोगी, निष्कृष्ट, आवश्यकताओं से उच्च अथवा निम्नस्तर की पुस्तकें खरीदने से अन्य पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं की जा सकती। यथा संभव पुस्तक–चयन सिद्धान्तों का पालन करते हुए आवश्यकतानुसार पुस्तकें चयन करना ही अच्छे पुस्तकालय की मूलभूत आवश्यकता हैं।

पुस्तकालय की सफलता–असफलता पुस्तक–चयन पर आधारित हैं।

पुस्तक–चयन के कारक

1. **पुस्तक (Books) : -** पुस्तक–समुदाय अत्यंत विस्तृत, विभिन्नतापूर्ण तथा अस्थिर हैं। पुस्तक समुदाय को अध्ययन, अनुभव तथा ज्ञान से ही समझा जा सकता हैं। इस विस्तृत समुदाय में से पाठकों के लिये उपयोगी पुस्तकों का चुनाव समुद्र से मोती निकालने के समान हैं। सीमित साधनों से अधिकतम उपयोगी पाठ्य सामग्री प्राप्त करना पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए चुनौतिपूर्ण कार्य हैं।

2. **पाठक (Readers) : -** पुस्तकालय में पाठक समुदाय अत्यंत महत्वपूर्ण होता हैं। पाठकों की आवश्यकताएं विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों जैसे स्कूल, कालेज, विश्वविद्यालय एवं सार्वजनिक पुस्तकालयों में भिन्न–भिन्न होती हैं। एक प्रकार के पुस्तकालयों में भी पाठकों की मांगे समय के अनुसार बदलती रहती हैं। उदाहरणार्थ–परीक्षाओं के नजदीक होने पर पाठ्य–पुस्तकों की मांग अधिक होती हैं तो ग्रीष्मावकाश में कहानियां, उपन्यास, साहित्य व अन्य की मांग बढ़ जाती हैं। पाठकों की मांग की इस विभिन्नता का पता चलाना काफी कठिन कार्य हैं। पुस्तक–चयन मूलतः पाठकों के लिये ही किया जाता हैं। अतः पाठकों की आवश्यकता एवं रूचियों के अनुरूप ही पुस्तक चयन करना आवश्यक हैं। पाठकों की आवश्यकताओं का आकलन करके ही पुस्तकों का चयन करना हमेशा उत्तम रहेगा।

3. **साधन (Facilities) : -** पुस्तकें क्रय करने हेतु धन की आवश्यकता होती हैं। इसके साथ ही पुस्तकों का प्रस्तुतीकरण परिसंचरण तथा रख–रखाव पर भी निरंतर खर्च होता है। भवन–निर्माण व विस्तार भी

VPM CLASSES

करना पड़ता हैं इसके साथ ही कर्मचारियों पर व्यय भी बढ़ता जाता है। अतः पुस्तकालयों में पुस्तकें क्रय करने हेतु धन की आवश्यकता के साथ–साथ उनके रख–रखाव पर भी भारी व्यय करना आवश्यक हो जाता हैं। यदि अनुपयोगी अथवा निकृष्ट पुस्तक क्रय की जाती हैं तो उस पर भविष्य में भी लगातार खर्च होता रहेगा। अतः सीमित धन का अधिकतम व श्रेष्ठतम उपयोग करने हेतु पुस्तक–चयन आवश्यक हैं।

पुस्तक–चयन के सिद्धांत

पुस्तक–चयन को वैज्ञानिक बनाने हेतु अनेकों कारकों तथा बिन्दुओं का ध्यान रखना आवश्यक हैं पुस्तकालय–विज्ञान के अनेकों विशेषज्ञों ने इस संबंध में कुछ सिद्धान्त प्रतिपादित किये हैं, जिनका पालन करने से पुस्तक–चयन को और भी प्रभावी बनाया जा सकता हैं एवं पाठकों के लिए और भी अधिक प्रभाव संग्रहीत की जा सकती हैं। कुछ प्रमुख सिद्धान्त संक्षेप में निम्न प्रकार हैं–

मेल्विल ड्यूई का सिद्धान्त

पुस्तकालय विज्ञान के जनक ड्यूई ने 1876 में पुस्तक–चयन का सिद्धान्त प्रतिपादित किया। उनका सिद्धान्त हैं "अधिकतम पाठकों के लिये न्यूनतम मूल्य पर सर्वोत्तम पुस्तक प्रदान करना।" "Best Reading for the largest number at the least cost."

उपरोक्त सिद्धान्त में ड्यूई महोदय ने तीन उक्तियां उपयोग में लायीं, जो कि इस सिद्धान्त के तीन प्रमुख स्तंभ हैं।

1. **सर्वोत्तम पुस्तक (Best Reading) : -** प्रथम स्तंभ में "सर्वोत्तम" शब्द अत्यधिक सापेक्षिक शब्द हैं अर्थात इसका अर्थ बदलता रहता हैं। पुस्तकालय में अधिकांश पाठकों को अधिकतम सुख प्रदान कर सकें, उसे सर्वोत्तम पुस्तक कह सकते हैं। प्रत्येक विषय में इस प्रकार की सर्वोत्तम–पुस्तकों का पता लगाया जा सकता हैं। पुस्तक समीक्षाएं, विशेषज्ञों की राय, पाठकों की स्वीकृति एवं अधिकतम उपयोग कुछ ऐसे कारक हैं, जिनसे अच्छी पुस्तक, सर्वोत्तम पुस्तक या निकृष्ट पुस्तकों का पता लगाया जा सकता हैं। पाठक तथा पुस्तकालय कर्मियों के बीच मधुर संबंधों द्वारा इस कार्य को प्रभावी बनाया जा सकता हैं।
2. **अधिकतम पाठक (Largest Number) : -** द्वितीय स्तंभ अधिकतम पाठकों के लिय उपयोगी पुस्तकों से संबंधित हैं। कुछ ही पाठकों के लिये खरीदी गई सर्वोत्तम पुस्तक भी अधिकतम पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं कर सकती। यदि एक पुस्तक बहुत से पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति करती हैं तो अधिकतम पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति की जा सकती हैं।
3. **न्यूनतम मूल्य (Least Cost) :-** तृतीय स्तंभ "न्यूनतम मूल्य" पुस्तकालय के बजट से संबंधित हैं। यथासंभव न्यूनतम मूल्य पर पुस्तकें खरीदी जानी चाहिए, जिससे उपलब्ध धनराशि से अधिकतम पुस्तकें

खरीदी जा सकें। प्रकाशकों–विक्रेताओं द्वारा विशेष प्रकार की छूट, पुस्तक मेलों मे उपलब्ध छूट, विद्यार्थी संस्करण आदि का उपयोग कर न्यूनतम मूल्य पर अधिकतम पुस्तकें जुटानी चाहिए। परन्तु कहीं–कहीं निम्नस्तरीय अथवा पुराने संस्करण आदि को किसी भी कीमत पर नहीं खरीदें, चाहे जिन पर अक्सर अधिक छूट आदि प्राप्त हो सकती हैं।

ड्रूरी का सिद्धान्त

ड्रूरी महोदय ने भी पुस्तक–चयन का सिद्धान्त सन् 1930 में प्रतिपादित किया। उनका सिद्धान्त हैं "उचित समय पर उचित पाठक को उचित पुस्तक प्रदान करना।" (Right Book to the Right Reades at Right Time) उनके अनुसार उचित पुस्तक का अर्थ हैं वह पुस्तक जो पाठकों, काल व समुदाय को देखते हुए उचित हो। वह पुस्तक जिन पर अच्छी पुस्तक–समीक्षा प्रकाशित की गई हो तथा जिनका उपयोग पुस्तकालय में वांछित हो "उचित पुस्तक" हैं। सभी पुस्तकें प्रत्येक पुस्तकालय में उचित नहीं होती अतः पुस्तकालय की आवश्यकताओं के अनुरूप उचित पुस्तकों का ही चयन किया जाना चाहिए। "उचित पाठक" का अर्थ हैं पाठकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर पुस्तक का चयन किया जाना। पाठकों रूचि व क्रिया–कलापों को ध्यान में रखकर पुस्तक–चयन किया जान आवश्यक हैं। "उचित समय" का अभिप्राय हैं कि पुस्तक आवश्यकता होने पर शीघ्रातिशीघ्र प्रदान की जाये। उदाहरणार्थ–ग्रीष्मावकाश में कहानियां आदि उपलब्ध न कराने पर यदि परीक्षा समय पर प्रदान की जायगी तो वह उचित समय नहीं होगा। अतः यह आवश्यक है कि भविष्य में संभावित आवश्यकताओं को समझ कर पुस्तक–चयन किया जाये।

रंगनाथन का सिद्धान्त

डॉ. एस.आर. रंगनाथन ने अपनी पुस्तक में पुस्तक–चयन की विवेचना पांच सूत्रों के आधार पर की हैं, जिसका सार–संक्षेप इस प्रकार हैं–

1. **पुस्तकें उपयोग के लिये हैं (Books are for use) :** पुस्तकों में लेखक के विचारों का संग्रह होता हैं। पुस्तकालय इन्हीं विचारों का आदान प्रदान हैं। अतः ऐसी पुस्तकों का चयन किया जाना चाहिये, जिनका अधिकतम उपयोग हों। स्पष्ट विचारों से युक्त सरल भाषा में लिखी पुस्तकों का चयन इस हेतु किया जाना चाहिए।
2. **प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले (Every reader his/her book) :** द्वितीय सूत्र के अनुसार पुस्तक–चयन पाठकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए। ऐसी कोई पुस्तक न खरीदी जाय, जो कम पढ़ी जाय। इस हेतु पाठकों के सुझावों को पुस्तक चयन में महत्व दिया जाना चाहिए।

VPM CLASSES

3. **प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले (Every book its reader) :** तृतीय सूत्र के अनुसार ऐसी पुस्तकें ही खरीदी जाएं, जिनकों पढ़ने के लिये पाठक लालायित हो। यदि कोई पुस्तक पुस्तकालय में अनुपयोगी पड़ी रहे तो वह मृत–धन के समान हैं। इस हेतु पाठकों की रूचि, भाषा, स्तर आदि को ध्यान में रखकर पुस्तक–चयन किया जाना चाहिए।

4. **पाठकों का समय बचे (Save the time of reader) :** चतुर्थ नियम के अनुसार पाठकों का बहुमूल्य समय व्यर्थ नहीं जाना चाहिए। अर्थात पुस्तक चयन करते समय ऐसी पुस्तकें खरीदनी चाहिए, जिससे कम से कम समय में अधिकतम जानकारी प्राप्त की जा सकें। संदर्भ–पुस्तकें, विश्वकोश आदि का चयन इस हेतु अवश्य करना चाहिए।

5. **पुस्तकालय वर्द्धनशील संस्था हैं (Library is a growing organism) :** पंचम सूत्र के दूरगामी प्रभावी पुस्तक चयन पर पड़ते हैं पुस्तक संख्या बढ़ने से अधिक स्थान व कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती हैं। अतः पुस्तकें अनुपयोगी न पड़ी रहें, वरन उनका उपयोग होता रहे। बेकार, कटी–फटी, पुराने संस्करण आदि पुस्तकों को पुस्तकालय से निकाल दें या अलग संग्रह करें। नवीन संस्करण तभी खरीदे जाये जब तक उनमें बहुत अधिक तथ्यपूर्ण व नवीन जानकारी न जोड़ी गई हो। पाठ्य–पुस्तकों को छोड़कर अन्य पुस्तकों की अधिक प्रतियां बहुत आवश्यकता पड़ने पर ही खरीदी जायें।

मांग–पूर्ति का सिद्धान्त

एल.आर. मैकॉल्विन ने अत्यंत महत्वपूर्ण मांग–पूर्ति का सिद्धांत पुस्तक चयन हेतु प्रतिपादित किया हैं। उनके अनुसार जब तक पुस्तकें उपयोगी सिद्ध न हों, उनका महत्व एक छपे हुए कागज से ज्यादा कुछ नहीं हैं। पुस्तकों की उपयोगिता उनकी मांग पर निर्भर करती हैं। अर्थशास्त्र का मांग–पूर्ति के सिद्धांत पर वस्तु का मूल्य निर्धारित होता हैं। पुस्तकालय में मांग–पूर्ति का सिद्धांत पुस्तक की उपयोगिता पर आधारित होता हैं एवं उसी के आधार पर चयन किया जाना चाहिए।

अधिक उपयोगी पुस्तक	–	अधिक मांग	–	अधिक चयन
कम उपयोगी पुस्तक	–	कम मांग	–	कम चयन
अनुपयोगी पुस्तक	–	न्यून मांग	–	चयन नहीं

पुस्तकों का अधिक मूल्य होने पर भी पूर्ति में बाधा उत्पन्न होती हैं। यह जरूरी नहीं कि मूल्यवान पुस्तक अधिक उपयोगी होगी। एक से स्तर की दो पुस्तकों का चयन मूल्य पर आधारित होता हैं। इस सिद्धांत में मांग की पूर्ति पर अधिक बल दिया गया हैं। अनेकों बार इस मांग तथा पूर्ति में सामंजस्य भी एक समस्या उत्पन्न करती है, उदाहरणार्थ– कुंजी आदि की या एक सस्ते उपन्यास की मांग तो बहुत अधिक होती हैं, परन्तु स्तर न्यून होता हैं। अतः इसकी पूर्ति नहीं की जा सकती। प्रायः यह देखा गया

VPM CLASSES

है कि कुछ वर्ग–विशेष की मांग निम्नस्तरीय पुस्तकों की अधिकाधिक हो सकती हैं। अतः इस सिद्धांत के पालन में पुस्तकालय के स्तर में गिरावट नहीं आने देना चाहिए।

इस सिद्धान्त को निम्नलिखित तीन स्तंभों पर आधारित किया गया हैं–

1. **घनत्व (Volume) :** मांग की अधिकता अथवा न्यूनता को घनत्व कहा गया हैं। जितनी अधिक मांग होगी, पुस्तक–चयन उतना ही आवश्यक होगा। अतः पुस्तक जिसकी बहुत अधिक पाठकों द्वारा मांग की जाय, आवश्यक रूप से खरीदी जाय।

2. **मूल्य (Value) :** यहां मूल्य का अर्थ गुणात्मक मूल्य से हैं। पुस्तक द्वारा प्रदान किये गये ज्ञान, सूचना वृद्धि, रचना शाक्ति, प्रोत्साहन तथा उत्साह पुस्तक के गुणात्मक मूल्य हैं। जितने अधिक गुण पुस्तक में होंगे, उतनी ही उसकी अधिक मांगें होंगी। अतः गुणात्मक रूप से मूल्यवान पुस्तकों का चयन अवश्य किया जाना चाहिए।

3. **विविधता (Variety) :** विविधता पाठकों की भिन्नता के कारण उत्पन्न होती हैं। सभी पाठक एक सी आदतों, मानसिकता, बुद्धि तथा शैक्षिक योग्यता वाले नहीं होते, अतः उनकी मांग भी अलग–अलग होती हैं। सभी प्रकार के पाठकों की मांग की पूर्ति करने का प्रयास अवश्य करना चाहिए।

पुस्तक–चयन एवं पाठक की भूमिका

जैसा कि विभिन्न पुस्तक–चयन सिद्धांतों में हम देख चुके हैं, पाठक की आवश्यकताएं पुस्तकालय का मूलभूत आधार हैं। पाठक अपनी आवश्यकताओं को पुस्तकालयाध्यक्ष तक सुझाव के माध्यमों से पहुंच सकता हैं। इन सुझावों के गुण–दोष के आधार पर पुस्तकों का चयन करने हेतु स्वीकृत किया जाकर पुस्तकें अधिगृहीत की जाती हैं। पुस्तक–सुझाव पत्र 5” x 3” के छपे हुए कागजों पर तैयार कराये जाते हैं–

सुझाव

मैं ग्रंथालय में निम्न पुस्तक क्रय हेतु सुझाव देता हूं।

यह पुस्तक निम्न विशेषताओं के कारण उपयोगी सिद्ध होगी–

1. ....

2. ....

पुस्तक की जानकारी : लेखक ....

आख्या .... प्रकाशक ....

प्रकाशन वर्ष .... मूल्य ....

पाठक का नाम एवं पता : ....

चयन समिति का निर्णय : ....

पुस्तक–चयन–समिति

प्रायः पुस्तकालयों में एक पुस्तकालय समिति होती हैं, जो पुस्तकालय की तमाम गतिविधियों पर नियंत्रण रखती हैं। इसके साथ–साथ एक पुस्तक–चयन समिति भी होती हैं, जिसका कार्य पुस्तकों के चयन तक सीमित रहता हैं। इस समिति में विषयों की जानकारी रखने वाले व्यक्तियों/विशेषज्ञों/अध्यापकों को शामिल किया जाता हैं। चयन–समिति का प्रत्येक सदस्य स्वयं भी पुस्तकों का चयन करता हैं तथा पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त पुस्तक–चयन–कार्डों एवं सूचियों की सहायता से अंतिम चयन में सहायता प्रदान करता हैं।

चयन–समिति में पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका

पुस्तक चयन समिति का मेरूदण्ड पुस्तकालयाध्यक्ष होता हैं। वही अपने पाठकों के लिये अध्ययन सामग्री का अर्जन करता हैं तथा व्यवस्थापन करता हैं। अतः पुस्तक–चयन–समिति में उसका दायित्व बहुत बढ़ जाता हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष जहां एक ओर पाठकों की रूचि को ध्यान में रखते हुए नवीनतम पुस्तकों की जानकारी समिति के सदस्यों को देता हैं, वहीं उस समिति के सदस्यों में निष्पक्ष चयन की भावना जागृत करना भी आवश्यक हो जाता हैं। कई बार एक–दो पाठकों की व्यक्तिगत आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर समिति पुस्तकों की अनुशंसा कर देती हैं और पुस्तकालयाध्यक्ष को असहाय स्थिति में छोड़ दिया जाता हैं। ऐसी परिस्थिति से निपटने का उत्तरदायित्व भी पुस्तकालयाध्यक्ष का हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष उसके साथ–साथ प्रत्येक सदस्य को पुस्तकालय की वित्तीय स्थिति से भी अवगत कराता रहता हैं। जिससे उसके अनुसार पुस्तकों का चयन किया जा सकें।

पुस्तक–चयन का समय

पुस्तक–चयन एवं अधिग्रहण प्रक्रिया निरंतर वर्ष भर की जानी चाहिए। प्रायः यह देखा गया हैं कि पुस्तक–चयन का कार्य वित्तीय–सहायता मिलने पर ही प्रारंम्भ किया जाता हैं। इस प्रकार फरवरी–मार्च में वित्तीय वर्ष समाप्ति से पूर्व यह कार्य जल्द बाजी में संपन्न कर लिया जाता हैं। ऐसे समय में यह भी देखने को मिलता हैं कि पुस्तक–चयन किसी विक्रेता के पास उपलब्ध पुस्तकों में से ही करना पड़ता हैं। इससे अनुपयोगी पुस्तकों के चयन की संभावना रहती हैं। यदि पुस्तक–चयन वर्ष भर किया जाए और अनुमानतः वित्तीय सहायता के अनुसार अपनी संभावित आवश्यकताओं को पुस्तक विक्रेताओं को बता दिया जाये तो वर्ष के अंत में भी उपयोगी पुस्तकों का चयन कर अधिग्रहण किया जा सकता हैं। पुस्तक–चयन पूरे वर्ष निरंतर करना चाहिए। जहां तक संभव हो पुस्तक–अर्जन भी हर 15 दिन में एक बार अवश्य किया जाना चाहिए। परन्तु यदि वित्तीय कठिनाई के कारण ऐसा करना संभव ने हो तो भी

VPM CLASSES

पुस्तक चयन प्रक्रिया तो पूरे वर्ष जारी रहनी ही चाहिए। इस प्रकार चयन की गई पुस्तकों में से वित्तीय सहायता प्राप्त होने पर पुस्तक अर्जन अधिक उपयोगी हो जायेगा। जल्दबाजी में किये गये पुस्तक–चयन में त्रुटियां होने की संभावना बहुत बढ़ जाती हैं।

प्रमुख पुस्तक–चयन स्रोत (Sources)

भारतीय	**ब्रिटिश**	**अमेरिकन**
इंडियन नेशनल	ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी	पब्लीशर्स वीकली
बिब्लियोग्राफी	बुकसेलर	अमरीकन बुक पब्लीशिंग
पब्लीशर मंथली.	क्यूम्युलेटिव बुक इंडेक्स	रिकार्ड
एशिया बुलेटिन	ब्रिटिश बुक इनप्रिंट.	बुक्स इन प्रिंट.
	एसलिब बुक लिस्ट,	बुक रिव्यू डाइजेस्ट,
	ब्रिटिश बुक न्यूज	क्यूमुलेटिव बुक इंडेक्स.
	टाइम्स डायरेक्टरी	लायब्रेरी आफ कांग्रेस कॅटॉलॉग

उपरोक्त चयन स्त्रोतों के अलावा विभिन्न पुस्तक प्रकाशन एवं विक्रेता अपनी पुस्तक सूचियां पुस्तकालयों को भेजते हैं। पत्र–पत्रिकाओं में पुस्तक समीक्षाएं की प्रकाशित की जाती हैं। इन स्त्रोतों से पुस्तकों की जानकारी प्राप्त कर संभावित खरीदी जा सकने वाली पुस्तकों को अलग–अलग कार्ड पर उतार लेते हैं। अगले अध्याय में पुस्तक चयन के विभिन्न स्त्रोतों की जानकारी विस्तार से देंगें।

पुस्तक चयन कार्ड

पुस्तक–चयन अनुभाग का अध्यक्ष उच्च शिक्षा प्राप्त पुस्तकालय कर्मचारी होता हैं। प्रायः यह अनुभाग पुस्तक–अर्जन अनुभाग से संबंधित होता है और बड़ा अधिकारी इस कार्य को भी संपन्न करता हैं। छोटे पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष को ही यह जिम्मेदारी भी निभानी होती हैं।

पुस्तक चयन के विभिन्न स्त्रोत पुस्तक समीक्षा तथा पाठकों के सुझाव पर यह अधिकारी एक चिन्ह ✓ का लगाकर एक कागज की स्लिप दर्शिका स्वरूप यथा स्थान लगा देता हैं, जिससे चयन की गई पुस्तक का कार्ड बनाते समय ढूंढना न पड़े। इस प्रकार यह कार्य निरंतर चलता रहता हैं। तत्पश्चात अधिकारी स्वयं अथवा सहायक इस प्रकार चयन की गई पुस्तकों की जानकारी पुस्तक चयन कार्डों पर अलग–अलग उतार ली जाती हैं। पुस्तक–चयन कार्ड पुस्तकालय द्वारा 5” X 3” के कार्ड पर छपवा लिये जाते हैं। इनकी रूप–रेखा निम्नानुसार होती हैः–

VPM CLASSES

पुस्तक चयन कार्ड का नमूना

कार्ड–संख्या : अधिग्रहण संख्या :

लेखक :

आख्या :

संस्करण: वर्ष :

प्रकाशक :

मूल्य : प्रतियां :

हस्ताक्षर पुस्तकालयाध्यक्ष हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी

मूल्य विदेशी मुद्रा : भारतीय मुद्रा :

आर्डर क्रमांक : दिनांक :

प्राप्ति दिनांक :

बिल क्रमांक : दिनांक : रूपये :

व्हाउचर क्रमांक : दिनांक :

हस्ताक्षर हस्ताक्षर

पुस्तक–चयन सूची

इस प्रकार इन पुस्तक–चयन कार्डों का उपयोग विभिन्न स्त्रोतों से पुस्तकालय की आवश्यकता अनुसार सभी संभाविल क्रम योग्य एवं उपयोगी पुस्तकों का चयन करने के लिये किया जाता हैं। इन कार्डों को विषयों के अनुसार अलग–अलग कर लिया जाता हैं। फिर प्रत्येक विषय में इन्हें वर्णानुक्रम में लगा लिया जाता हैं। तत्पश्चात एक पुस्तक–चयन सूची तैयार कर ली जाती हैं, जिसे 3 प्रतियों में टाईप करवा कर अनुभागाध्यक्ष/विषय–विशेषज्ञ/पुस्तक–चयन–समिति के सदस्य को अनुशंसा एवं वास्तविक–चयन प्रपत्र के साथ भेज दी जाती हैं।

VPM CLASSES

पुस्तक चयन सूची

क्रमांक 1	लेखक 2	आख्या 3	संस्करण 4	प्रकाशक 5	मूल्य 6	अन्य 7

....पुस्तकालय

क्रमांक /   दिनांक :

सेवा में,

श्री/डॉ. ....

.... अनुभाग

....

विषय : पुस्तक चयन संबंधी।

महोदय,

आपकी सेवा में .... विषय के लिये चयन पत्रकों/सूची को विचारार्थ भेजा जा रहा हैं। कृपया इन्हें भली–भांति परख कर स्वीकृत/अस्वीकृत तथा पुनर्विचारार्थ समूहों में बांटने/लिखने का कष्ट करें।

आपके विषय में चालू वित्तीय वर्ष में पुस्तकों के क्रय हेतु रू..................... आवंटित किये गये, जिसमें से रू.............की पुस्तकें खरीदी जानी शेष हैं।

कृपया उत्तर एक सप्ताह के अंदर भेजने का कष्ट करें, जिससे पुस्तकों को यथा संभव शीघ्र क्रय किया जा सके।

धन्यवाद।

भवदीय,

पुस्तकालयाध्यक्ष

VPM CLASSES

विषय विशेषज्ञ अथवा अनुभागाध्यक्ष इस प्रसूची में से कुछ पुस्तकें अंकित रूप से चयन कर लेते हैं एवं कुछ पुस्तकें छोड़ दी जाती हैं।

इस प्रकार प्रथम दृष्टि से चयन की गई पुस्तकों में से कुछ पुस्तकें निकाल दी जाती हैं एवं कुछ पुस्तकों को अंतिम चयन के बाद ग्रथ अर्जन किया जाता है। इन कार्डों पर पेंसिल से एक या अधिक चिन्ह लगाये जाते हैं, जिससे पुस्तक–अर्जन प्रक्रिया बहुत सुगम एवं सरल हो जाती हैं। यह चिन्ह निम्न अनुसार हैं–

O आर्डर पर दी गई पुस्तकें

C बाल पुस्तकें

R संदर्भ पुस्तकें

D पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकें (अतिरिक्त प्रतियां नहीं चाहिए)

X अंतिम चयन मे अस्वीकृत

S चयन की गई पुस्तकें

F भविष्य में खरीदने को संभावित पुस्तकें

U विक्रेता द्वारा अनुपलब्ध

M कटी–फटी खराब पुस्तकें

W गलत लेखक की पुस्तकें

T गलत आख्या

ON आर्डर क्रमांक

उपरोक्त चिन्ह की पुस्तकें अलग–अलग कैबिनेटों में वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर देते हैं। इनका उपयोग भविष्य में अधिक वित्तीय सहायता प्राप्त होने पर किया जा सकता हैं। शोध–छात्र इनका उपयोग संदर्भ हेतु कर सकते हैं।

अंतिम रूप से स्वीकृत कार्डो की आर्डर हेतु प्रसूची तैयार कर ली जाती हैं। यह सूची विषयवार प्रकाशक अथवा विक्रेता के अनुसार तैयार की जाती हैं। इन सूचियों की तीन प्रति टाइप करवाकर आर्डर–पत्र व नियम शर्तों के साथ डाक द्वारा भेज दिया जाता हैं। पुस्तक चयन कार्डों को आर्डर क्रमांक के क्रम में जमाकर अलग ट्रे में व्यवस्थित कर लेते हैं। इस प्रकार पुस्तकें पुस्तक–अर्जन के लिए तैयार हो जाती हैं।

पुस्तकालय भवन एवं उपस्कर

1. विषय प्रवेश

पुस्तकालय की स्थिति, भवन की बनावट, विभिन्न अनुभागों/कक्षों की स्थिति तथा उनका पारस्परिक सम्बन्ध उपस्कर एवं उपकरण, प्रकाश तथा वायु इत्यादि ने केवल पुस्तकालय सेवा की गुणवत्ता में सहायक सिद्ध होते हैं, वस्तु इससे पुस्तकालयकार्य भी संतोषजनक ढंग से सम्पन्न होता है। भवन की स्थिति वहां हो जहां पाठक आसानी से पहुंच सके। उपस्कर और उपकरण मानकता युक्त होना चाहिए।

2. पुस्तकालय भवन

पुस्तक, पाठक तथा कर्मचारी जिसे त्रिमूर्ति की संज्ञा दी जाती है। इनके अतिरिक्त सबसे महत्वपूर्ण तत्व पुस्तकालय संगठन के लिए भवन है। किसी भी संगठन की सफलता बहुत हद तक उसके भवन पर निर्भर करती है। पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सभी सेवाऐं तब ही सफलता पूर्वक सम्पन्न हो सकती है, जब पुस्तकालय के उद्देश्यों तथा कार्यों के लिये पुस्तकालय में पर्याप्त स्थान एवं उपयोगी भवन की व्यवस्था हो।

योजना तैयार करने के पूर्व के क्रियाकलाप

अब हम उन महत्वपूर्ण पहलुओं का वर्णन करेंगे जिस पर पुस्तकालय भवन की योजना बनाने से पहले विचार–विमर्श कर लेना चाहिए।

1. **स्थिति/स्थल का चुनाव**–पुस्तकालय भवन का निर्माण ऐसी जगह पर किया जाना चाहिए, जहां उसके उपयोगकर्ता सुगमता पूर्वक पहुंच सके।

   पुस्तकालय भवन की स्थिति पुस्तकालय के प्रकृति के अनुसार होनी चाहिए।

   भवन के भविष्य में विस्तार हेतु पर्याप्त स्थान उपलब्ध रहे।

2. **पाठकों की संख्या तथा स्तर**–पुस्तकालय का उपयोग करने वाले पाठक संख्या तथा उसके स्तर का सामान्यतः अनुमान होना चाहिए।

3. **प्रलेखों की संख्या**–पुस्तकालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के प्रलेखों जैसे–पुस्तकालय पत्र–पत्रिका, सामयिक प्रकाशन, अमुद्रित पाठ्य सामग्री इत्यादि की कुल संख्या तथा वार्षिक वृद्धि दर का प्रभाव पुस्तकालय भवन–निर्माण योजना पर पड़ता है।

4. **पुस्तकालय सेवाऐं**–भवन निर्माण योजना तय करने से पूर्व उस पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली पुस्तकालय सेवाओं के प्रकार तथ प्रकृति का अनुमान हो।

VPM CLASSES

5. **विभिन्न प्रकार के संसाधन**–जैसे– वित्त, भूमि, अनेक प्रकार की निर्माण सामग्री, पुस्तकालयाध्यक्ष का अनुभव, परामर्शदाता, वास्तुविद् अभियन्ता, ठेकेदार, आन्तरिक सज्जाकार इत्यादि वित्तीय संसाधन का भवन निर्माण में विशेष महत्व होता है, क्या इसके अभाव में निर्माण कार्य सम्भव नहीं है।

6. **टीम वर्क**–पुस्तकालय भवन की योजना बनाना एक टीम वर्क है। जिसमें विभिन्न प्रकार के व्यक्ति और समूह भाग लेते हैं।

7. **प्रबंध मण्डल**–पुस्तकालय भवन की योजना तैयार करने से लेकर भवन निर्माण तक ये सभी महत्वपूर्ण नीतिगत फैसले प्रबंध मण्डल ही करती है।

8. **पुस्तकालयाध्यक्ष**–पुस्तकालयाध्यक्ष का यह दायित्व है कि जब वह वास्तुविद् और भवन समिति के समक्ष अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप जो भी योजना अथवा भवन निर्माण कार्यक्रम प्रस्तुत करे, उसमें निम्न बातों पर अच्छी तरह प्रकाश डालेंः

   1. पुस्तकालय का मुख्य उद्देश्य
   2. उपयोगिता, सुगमता, और सुरक्षा की दृष्टि से भवन का स्थान, भवन का आकार तथा रूप।
   3. विभिन्न प्रकार के अनुभाग, कक्ष तथा उनका क्षेत्रफल।
   4. उपयुक्त निर्माण सामग्री, उपकरण एवं उपस्कर।
   5. पाठकों कर्मचारियों की सुविधाएं।
   6. प्रकाश, हवा और ध्वनि निरोधक की व्यवस्था।

वास्तुविद् और अभियन्ता–वास्तुविद् द्वारा योजना अंतिक रूप से बन जाने के बाद, भवन समिति योजना का अवलोकन करती है और विचार–विमर्श के पश्चात् उसे अंतिक रूप देती है। स्वीकृति योजना के अनुसार अभियन्ता भवन निर्माण सम्बन्धी प्रमुख सामग्रियों का खर्च निकालता है।

कुछ बड़े पुस्तकालय भवन की योजना निर्माण के लिए अन्य पुस्तकालय भवनों के नक्शे (Designs) भी मंगवाये जाते है।

भवन योजना के सिद्धान्त

भवन योजना निर्माण के निम्न सामान्य सिद्धान्त हैं–

1. **नम्यता या परिवर्तनशीलत का सिद्धान्त**–पुस्तकालय भवन के सम्बन्ध में नम्यता का अर्थ आन्तरिक परिवर्तनशीलता है।

2. **मानकीकरण का सिद्धान्त**—यह सिद्धान्त पुस्तकालय के सभी कार्यों को प्रभावशाली ढंग से करने के लिए आवश्यक सामग्री साधन और क्रियाकलापों में एकरूपता, मितव्ययता और कुशलता लाने में सहायक सिद्ध होता है।

3. **व्यापकता और विस्तार का सिद्धान्त**—आवश्यकता के अनुसार भवन क्षेत्र को तथा पुस्तकालय के कार्यों को विस्तृत करने के यह सिद्धान्त सहायता करता है।

4. **सामंजस्यता का सिद्धान्त**—परिस्थिति के अनुसार दृष्टिकोण और विचारों में सामंजस्य स्थापित करना और उसके अवसार स्थानों साधनों और कार्या में परिवर्तन करना इस सिद्धांत का मूल आधार है।

विभिन्न विद्वानों के सिद्धान्तों का अध्ययन करने के बाद निम्न मुख्य बातें सामने आती हैं :

1. भवन अपने उद्देश्यों के अनुरूप हो तथा इसकी योजना इसके कार्यों, ध्येय तथा पाठकों की आवश्यकता को ध्यान में रखकर बनानी चाहिए।
2. दक्ष पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति भवन निर्माण योजना के पूर्व करनी चाहिए ताकि प्राधिकारी पुस्तकालय भवन योजना बनाने में अनेकों भूलों से बच सके।
3. योजना के प्रारूप में भविष्य में होने वाले वृद्धि और विकास की संभावनाओं पर अधिक ध्यान देना चाहिए।
4. पुस्तकालय भवन की योजना क्रियात्मक (Functional) तथा प्रभावीयता (Modular) के सिद्धान्त पर आधारित होनी चाहिए।
5. अच्छी योजना के लिए मितव्ययता आवश्यक सिद्धान्त है।
6. भवन योजना निर्माण में भवन की सुविधा तथा सौन्दर्य में संतुलन होना आवश्यक है।
7. सार्वजनिक कक्षों की व्यवस्था इस प्रकार हो कि उसकी देखभाल तथा रख रखाव कम से कम कर्मचारियों द्वारा किया जा सके।
8. योजना दल तथा योजना समिति का गठन आवश्यक है, ताकि निर्माण कार्य की देखभाल तथा मूल्यांकन किया जा सके।

पुस्तकालय भवन के लिये योजना तैयार करना

किसी की पुस्तकालय भवन के लिये योजना का लिखित में होना आवश्यक है। लिखित योजना की निम्न उपयोगिता है :—

1. इसका उपयोग वैधानिक प्रलेख (Legal Document) के रूप में किया जा सकता है।
2. इसके आधार पर ही आधारभूत निर्णय लिये जाते हैं।

3. भवन की अनुमानित लागत ज्ञात करने में सहायक होता है।
4. पुस्तकालयाध्यक्ष तथा वास्तुविद् के बीच कटूता को कम करता है।

पुस्तकालय भवन की योजना बनाने में निम्न को समाहित करना चाहिए :

1. सामान्य विशेषताएं
   - पुस्तकालय का उद्देश्य
   - पुस्तकालय की स्थिति
2. पाठकों की प्रकृति
   - पाठकों का संख्या, प्रकार और स्तर
   - पाठकों की आवश्यकता और क्रियाकलाप
3. निर्माण सम्बन्धी विशेषताएं
   - पुस्तकालय का कुल क्षेत्रफल
   - प्रकाश और हवा की व्यवस्था
   - पर्यावरणीय नियंत्रण
4. योजना निर्माण के सदस्य
5. सांख्यिकी का संग्रहण
6. संसाधनों की आवश्यकता
7. योजना का क्रियान्वयन
8. योजना क्रियान्वयन में व्यवरोध

विभिन्न अनुभागों/कक्षों के लिए स्थान का आवंटन, उपयोग और प्रबंधन

पुस्तकालय में विभिन्न अनुभागों के लिए स्थानों का आवंटन उसका उपयोग और प्रबंधन एक महत्वपूर्ण कार्य है। प्रत्येक मुख्य कार्य/सेवा क्षेत्र के अंतर्गत उससे संबंधित अनेक अनुभाग और कक्ष होते है।

(a) परिचालन क्षेत्र (b) पाठक क्रियाकलाप क्षेत्र
(c) कर्मचारी क्रियाकलाप क्षेत्र (d) अन्य क्षेत्र

अब हम प्रत्येक मुख्य कार्य/सेवा क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले मुख्य अनुभागों, कक्षों इत्यादि का वर्णन करेंगे।

(a) परिचालन क्षेत्र

साधारणतः इस क्षेत्र के अंतर्गत निम्न तीन अनुभाग आते हैं :

VPM CLASSES

1. संग्रह कक्ष : संग्रह कक्ष पुस्तकालय का एक महत्वपूर्ण अनुभाग होता है, जिसमें विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री जैसे–पुस्तक, मोनोग्राफ, सम सामयिकी प्रकाशन, पत्र–पत्रिका, पेटेन्ट, स्टेण्डर्स, मानचिक दृश्य–श्रव्य, सामग्री इत्यादि को संगृहीत किया जाता है। इसमें पुस्तकालय भवन का अधिकांश भू–भाग आता है।
2. सार्वजनिक प्रसूची अनुभाग : पुस्तकालय में इसका स्थान मुख्य प्रवेश द्वारा और आदान–प्रदान डेस्क के निकट होना चाहिए। सामान्यतया एक प्रसूची केबिनेट के लिए 1.75 वर्ग मीटर (20 वर्ग फीट) जगह की आवश्यकता पड़ती है।
3. आदान–प्रदान पटल–सामान्यताया आदान–प्रदान पटल की स्थिति मुख्य प्रवेश द्वार पर होती है। पटल में पाठकों द्वारा लौटाये गई पुस्तकों को रखने, महत्वपूर्ण रिकॉर्डस जैसे–परिचालन इत्यादि को रखने के लिए पर्याप्त स्थान का प्रावधान होना चाहिए।

(b) पाठक क्रियाकलाप क्षेत्र

इस क्षेत्र के अंतर्गत निम्न अनुभाग आते हैं :

1. अध्ययन कक्ष : पुस्कालयों में पाठकों के लिए अध्ययन कक्ष की व्यवस्था की जाती है। जहां पर पाठक बैठकर अध्ययन करते हैं। इस कक्ष की लम्बाई–चौडाई पाठकों की संख्या पर आधारित होती हैं।
2. शोध कक्ष : वर्तमान समय के विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री जैसे (Microfilm, Microfiche, Micro Opaque Cards] Slides, Video cassettes इत्यादि का उपयोग पुस्तकालय में होता है। इस प्रकार की सामग्रियों के संग्रह के रखा रखाव हेतु, विशेष ध्यान देने की जरूरत होती है।

(c) कर्मचारी क्रियाकलाप क्षेत्र

इसके अंतर्गत निम्न तीन अनुभाग आते हैं :

1. अवाप्ति अनुभाग : इस अनुभाग में पुस्तक आदेश से लेकर उसे प्राप्त करने तक के सभी कार्य किये जाते हैं। इन विभिन्न क्रियाकलापों के लिये पर्याप्त स्थान का प्रावधान होना चाहिए।
2. तकनीकी अनुभाग : इस अनुभाग के अंतर्गत मुख्य रूप से वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण का कार्य किया जाता है।
3. संदर्भ अनुभाग : पुस्तकालय के विभिन्न क्रियाकलापों में संदर्भ क्रियाकलाप का महत्वपूर्ण स्थान है। इस अनुभाग से ही संदर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष पाठक और पाठ्य सामग्री के बीच व्यक्तिगत संबंध स्थापित करवाता है।

VPM CLASSES

(d) अन्य क्षेत्र

पुस्तकालय में उपयोक्त वर्णित अनुभागों के अतिरिक्त की निम्न महत्वपूर्ण अनुभाग/कक्ष होते हैं :

1. पुस्तकालयाध्यक्ष का कक्ष : पुस्तकालय के संपूर्ण कार्यों का निष्पादन पुस्तकालयाध्यक्ष की देखरेख में होता है। पुस्त्कालयाध्यक्ष के कक्ष को क्षेत्रफल 30 वर्ग मीटर या 325 वर्ग फीट होना चाहिए।
2. उप–पुस्तकालयाध्यक्ष और सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष का कक्ष : उप–पुस्तकालयाध्य और सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष का कक्ष अध्ययन कक्ष तथा तकनीकी एवं प्रशासनिक कर्मचारियों के कक्ष के निकट होना चाहिए। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के नियमानुसार उपपुस्तकालयाध्यक्ष के कक्ष का क्षेत्रफल 30 वर्ग भी. या 325 वर्ग फीट तथा सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष के कक्ष का क्षेत्रफल 15 वर्ष मी. या 160 वर्ग फीट होना चाहिए।
3. पुस्तकालय कर्मचारी के लिए स्थान : पुस्तकालय के कुछ ऐसे भी कर्मचारी होते हैं जो प्रायः सभी प्रकार के तकनीकी और अन्य कार्यों में सहायता करते हैं। इस प्रकार के कर्मचारियों के लिए निम्न प्रकार स्थान आवंटन करते हेतु दिशा निर्देश दिया है :–

   स्टेटोग्राफर : 9 वर्ग मी. या 100 वर्ग फीट

   कार्यालय सहायक : 9 वर्ग मी. या 100 वर्ग फीट
4. सेमीनार या गोष्ठी कक्ष : पुस्तकालय भवन में एक सेमीनार या गोष्ठी कक्ष होना चाहिए। कक्ष का क्षेत्रफल कम से कम 50–60 व्यक्तियों के बैठने के लिए होना चाहिए।
5. बाइन्डिंग अनुभाग : पुस्तकालय के संग्रह के आधार पर इस अनुभाग को क्षेत्रफल आवंटित किया जाता है।
6. रिप्रोग्राफीक अनुभाग : पुस्तकालय सेवा में रिप्रोग्राफी की महत्वपूर्ण भूमिका है। आज जब पुस्तकें और सम–सामयिक प्रकाशन महंगे होते जा रहे हैं, तो मात्र फोटोकॉपी ही एक ऐसी विधि है जिसके माध्यम से पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति की की जा सकती है।
7. कंप्यूटर कक्ष : वर्तमान समय में पुस्तकालय सेवा को कम्प्यूटरीकृत किया जा रहा है। पुस्तकालय में इसके लिए एक अलग के कक्ष होना चाहिए,

3. प्रकाश एवं वायु की व्यवस्था

पुस्तकालय में प्रकाश की सदा आवश्यकता पड़ती है। अधिक से अधिक प्राकृतिक प्रकाश भवन के अंदर पहुंचना चाहिए, बिजली की फिटिंग का प्रबंध इस प्रकार होना चाहिए कि कर्मचारियों और पाठकों के मुंह पर सीधा प्रकाश न पड़े।

VPM CLASSES

पुस्तकालय भवन में शुद्ध वायु का अवश्य संचार होना चाहिए। यह हवा खिड़कियों, दरवाजों और रोशनदानों से मिलती है।

4. वातानुकूलन

वातानुकूलन के लाभों पर प्रकाश डालते हुए बूरचार्ड ने लिखा है कि वातानुकूलन से पुस्तकालय को आठ तत्वों से रक्षा होती है : (1) शीत (2) ताप (3) वायुवेग (4) वायु का प्रसार (5) धूल (6) कीड़े–मकोड़े (7) दुर्गन्ध (8) विषाक्त गैस।

5. पुस्तकालय उपस्कार और उपकरण

अच्छे, आकर्षक और आरामदेड उपस्कर पाठकों को पुस्तकालय में बैठने और पढ़ने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। यह आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन के भीतरी भाग की योजना में आधुनिकतम उपस्करों व उपकरणों का प्राथमिकता दी जाए।

आरंभ में ही विशेषज्ञों की सलाह आवश्यक है कि अमुक प्रकार के पुस्तकालय भवन में किस प्रकार की उपस्कर की आश्यकता होगी।

उपस्कर और उपकरण की आवश्यकता

पुस्तकालय विद्वानों ने पुस्तकालय में उपस्करों एवं उपकरणों की आवश्यकता के लिए निम्नलिखित कारण बताये हैं:–

1. पुस्तकालय सामग्री को वैज्ञानिक ढंग से व्यवस्थित करने के लिए : पुस्तकालय में अनेक प्रकार की सामग्री
   उपलब्ध रहती है। इन सामग्रियों को व्यवस्थित रूप से रखने के लिए उपस्कर और उपकरणों की आवश्यकता होती है।
2. सामग्री को अधिक उपयोगी बनाने के लिए : आधुनिक वैज्ञानिक आधार पर निर्मित उपस्करों तथा उपकरणों के उपयोग से पुस्तक संग्रहण, निर्गमन, वर्गीकरण, प्रसूचीकरण, सन्दर्भ सेवा इत्यादि अनेक कार्यों को बहुत सरल तथा उपयोगी बनाया जा सकता है।
3. पाठकों का समय बचाने तथा उच्च स्तरीय सेवा प्रदान करने हेतु : पुस्तकालय में आवश्यक तथा अच्छे उपस्कर एवं उपकरण के उपयोग से पाठकों का समय बचाया जा सकता है। उन्हें त्वरित एवं उच्च स्तरीय सेवा प्रदान की जा सकती है।
4. पुस्तकालय प्रशासन में सरलता एवं कुशलता लाने हेतु : पुस्तकालय में उपयोगी उपस्कारों तथा उपकरणों के प्रयोग से हर कार्य सरल हो जाता है।

5. पुस्तकालय के वातावरण का अध्ययन के अनुकूल बनाने हेतु : आकर्षक फर्नीचर, आरामदेह कुर्सी एवं टेबल, उत्तम प्रकाश की व्यवस्था तथा वातानुकूलन इत्यादि मिलकर अध्ययन का उत्तम वातावरण बनाते हैं।

उपरकार और उपकरण क्रय से पूर्व व्यान देगे योग्ड़ बातें

पुस्तकालय के लिए जब उपस्कर और उपकरण का क्रय करना हो तो पहले निम्न बातों पर विचार विमर्श कर लेना चाहिए :

1. पुस्तकालय के प्रकार : पुस्तकालय के प्रकार एवं आवश्यकता के अनुसार ही उपस्करों तथा उपकरणों का क्रय करना चाहिए।
2. बाजार में उपलब्धता : उपस्कर तथा उपकरण का चयन ऐसा होना चाहिए जिनकी बाजार में आसानी से उपलब्धता हो।
3. पुस्तकालय सेवाओं की प्रकृति : पुस्तकालय किस प्रकार की सेवा प्रदान कर रहा है या करने जा रहा है उसी के अनुसार उपस्कर और उपकरण का क्रय करना चाहिए।
4. पाठकों का स्तर : विद्यालय पुस्तकालय के पाठकों के लिए उपस्कर तथा उपकरण सामान्य होंगे, परन्तु विश्वविद्यालय स्तर के पाठकों के लिए उपस्कर उच्च कोटि के व विशेष प्रकार के होंगे।
5. पुस्तकालय में संग्रहीत सामग्री की प्रकृति : पुस्तकालय में संग्रहीत सामग्री की प्रकृति का भी प्रभाव उपस्कर और उपकरण के क्रय पर पड़ता है।
6. पुस्तकालय कर्मचारियों की कुशलता : पुस्तकालय में आधुनिक उपस्कार तथा उपकरण क्रय करते समय पुस्तकालय कर्मचारियों की कुशलता को ध्यान में रखना चाहिए।
7. पुस्तकालय की वित्तीय स्थिति : पुस्तकालयाध्यक्ष का यह दायित्व है कि वह उपलब्ध वित्तीय संसाधनों में ही अधिक से अधिक के अधिक उत्तम गुणवत्ता वाले उपस्कर तथा उपकरण का क्रय करें।

उपस्कर और उपकरण के गुण

पुस्तकालय उपस्कर और उपकरण में निम्न कुछ महत्वपूर्ण गुणों का होना आवश्यक है:–

1. टिकाऊपन – पुस्तकालय उपस्कर और उपकरण टिकाऊ और साधारण होना चाहिए, ज्यादा अलंकृत होना आवश्यक नहीं है।
2. कार्यानुसारी और मितव्ययी – जिस कार्य के लिए जो उपस्कर और उपकरण क्रय किया जाय वह उसे पूरा करने में सक्षम हो।

3. आकर्षक और आरामदेह – पुस्तकालय उपस्कार और उपकरण की रचना (बनावट), रंग और परिष्कार (Finishing) आकर्षक होना चाहिए।

4. मानकीकरण – उपस्कर और उपकरण निर्धारित मानकों के अनुसार हो।

विभिन्न प्रकार के उपस्कार

कुछ महत्वपूर्ण पुस्तकालय उपस्करों का वर्णन निम्न प्रकार है:–

1. पुस्तक रेक्स : रैक लकड़ी अथवा स्टील की बनी होती है। परन्तु स्टील के बने हुए रैक उत्तम होते हैं। पुस्तक रैक दो प्रकार के होते हैं– एक तरक पुस्तक रखने (Single Faced) की व्यवस्था वाले तथा दोनो तरफ पुस्तक रखने की व्यवस्था वाले तथा दोनो तरफ पुस्तक रखने की व्यवस्था वाले।

2. सामायिक प्रदर्शक रैक : पत्रिकाओं या सामयिकी प्रकाशनों के लिए दो प्रकार के रैक्स प्रचलित है। पहले प्रकार के रैक जिसे सिढ़ीनुमा कहते हैं, बीच–बीच में विभाजित होते हैं, ताकि पत्रिकाओं के अद्यतन अंक सामने प्रदर्शित किये जा सकें,

   दूसरे प्रकार कर रैक जो कि पत्रिका प्रदर्शन के लिए अच्छा है तथा ढालवांदार (Inclined) होता है।

3. प्रसूची पत्रक केबिनेट : केबिनेट में पुस्तकालय के तकनीकी अनुभाग द्वारा बनाये गये प्रत्येक पुस्तक के कार्ड रखे जाते हैं। एक केबिनेट में चार से लेकर साठ दराज (Drawers) लगे होते हैं। केबिनेट दो प्रकार के होते हैं– स्टील का बना हुआ तथा लकड़ी का बना हुआ। प्रसूची केबिनेट के नीचे स्टैण्ड लगा होता है, जिस पर केबिनेट रखा जाता है।

4. मेज : अध्ययन कक्ष में मेजों की आवश्यकता पड़ती है। भारतीय मानक संस्थान ने मेजों के लिए कुछ मानक निर्धारित किया है। मानकों के अनुसार अध्ययन कक्ष के लिए प्रयोग में लाए जाने वाली मेज का आकार 6 फीट 6 इंच x 2 फीट 3 इंच होना चाहिए।

5. कुर्सी : विभिन्न अनुभागों की आवश्यकता अनुरूप ही कुर्सियों का चयन करना चाहिए।

6. परिचालन पटल : यह एक महत्वपूर्ण स्थान तथा उपस्कर है। इसे निर्गम काउन्डर भी कहा जाता है, यहां से पाठक पुस्तकों का लेन–देन करते हैं।

7. परिचालन ट्रे : इसे परिचालन पटल में रखा जाता है, जिसमें पाठकों को निर्गमित पुस्तकों का पुस्तक कार्ड तथा पाठकों का पुस्तकालय कार्ड को सम्बद्ध कर दोनों को एक साथ व्यवस्थित कर रखा जाता है।

8. समाचार पत्र स्टैण्ड : समाचार पत्रों के प्रदर्शन हेतु विशेष प्रकार के स्टैण्ड का प्रयोग किया जाता है। जिसमें एक साथ 20 से 25 समाचार पत्रों को प्रदर्शित किया जाता है।

9. समाचार पत्र पढ़ने का स्टैण्ड : समाचार पत्रों को पढ़ने हेतु पुस्तकालय में एक विशेष प्रकार के उपस्कर का प्रयोग किया जाता है, जो सामान्यतया लकड़ी या स्टील का बना होता है।

10. पुस्तक सहायक : यह पुस्तकों को रैक पर अच्छी तरह व्यवस्थित करने में सहायक होता है। पुस्तक सहायक लकड़ी या स्टील के हो सकते हैं।

11. पुस्तक वाहन : पुस्तकालय में एक स्थान से दूसरे स्थान तक पुस्तकों को लाने–ले जाने हेतु पुस्तक वाहन का प्रयोग किया जाता है।

12. मानचित्र आधार : पुस्तकालय में मानचित्र हेतु विशेष प्रकार के आधार (Stands) की आवश्यकता होती है।

13. अन्य महत्वपूर्ण उपस्कर : उपर्युक्त के अलावा भी पुस्तकालय में अनेक महत्वपूर्ण उपस्करों की आवश्यकता होती है, जैसे विज्ञप्ति पटल, पुस्तिका पेटी, विज्ञापन पत्रधारक सूचना पट्ट, इत्यादि।

पुस्तकालय उपकरण

कुछ महत्वपूर्ण उपकरणों का वर्णन निम्न है:

1. कम्प्यूटर : कम्प्यूटर के द्वारा पुस्तकालय के आंतरिक कार्य से लेकर पाठक सेवा तक के सभी कार्य किये जाते हैं।

2. जेरोक्स मशीन : पुस्तकालय के आंतरिक कार्य में भी जेरोक्स मशीन का महत्वपूर्ण योगदान है।

3. माइक्रोफॉम को पढ़ने हेतु उपकरण : आधुनिक पुस्तकालयों में अनेक प्रकार के माइक्रोफॉम (microform) जैसे– Slides, Microfilms, Micro fische, इत्यादि उपलब्ध होते हैं,

4. अभिलेख रखने हेतु उपकरण : इस प्रकार के उपकरण का उपयोग मुख्य रूप से सामयिकी प्रकाशनों के रिकार्डस रखने हेतु होता है।

5. अन्य महत्वपूर्ण उपकरण : उपरोक्त वर्णित उपकरणों के अलावा भी अनेक महत्वपूर्ण उपकरण है, जिनका प्रयोग पुस्तकालय में होता है। जैसे जिल्दसाजी (Binding) के लिए विधि उपकरण, धूल हटाने वाले उपकरण, दूरभाष, टेलेक्स, कूलर, एयरकण्डिशनर, अपरम्परागत फाइलिंग उपकरण, स्टूल इत्यादि।

6. मानक और विशिष्टीकरण

पुस्तकालय भवन, उपस्कार, उपकरण तथा अन्य कार्यों के लिए अनेक मानक और विवरण प्रचलन में है। मानक पुस्तकालयाध्यक्ष को भवन को कार्यानुसारी (Functional) और सुविधाजनक बनाने में सहायता प्रदान करता है।

VPM CLASSES

7. सारांश

इस इकाई में हमने पुस्तकालय भवन योजना निर्माण से संबंधित विभिन्न पहलुओं (Aspects) का विश्लेषण किया है। साथ ही यह भी विवेचन किया गया है कि पुस्तकालय में विभिन्न अनुभागों के स्थानों का आवंटन तथा उसका प्रबंधन किस प्रकार हो अंत में इस कार्य को सही ढंग से करने हेतु उपलब्ध मानकों और विवरणों का भी उल्लेख किया गया है।

पुस्तकालय स्थापित करने से पहले पाठकों के विशिष्ट वर्ग की प्रवृत्ति को ध्यान में रखना आवश्यक है। संग्रह की विभिन्नता तथा पाठकों की विभिन्न कोटियों के लिए दृष्टिगत पुस्तकालयों को निम्नलिखित प्रकार से विभक्त किया जा सकता है–

(1) सार्वजनिक पुस्तकालय

(2) शैक्षणिक पुस्तकालय

(3) विशिष्ट पुस्तकालय

(4) व्यक्तिगत पुस्तकालय

1. **सार्वजनिक पुस्तकालय**–सार्वजनिक पुस्तकालय प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी धार्मिक, राजनैतिक एवं अन्य भेदभाव के निःशुक्त सेवा उपलब्ध कराते हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय के निम्नलिखित उदाहरण हैं–

(1) राष्ट्रीय पुस्तकालय

(2) जिला पुस्तकालय

(3) ग्राम पुस्तकालय

(4) मालवीय पुस्तकालय, अलीगढ़।

2. **शैक्षणिक पुस्तकालय** – स्कूल, कॉलेज, विश्वविद्यालय एवं अन्य शैक्षणिक संस्थाओं में स्थापित पुस्तकालय शैक्षणिक पुस्तकालय कहलाते हैं।

विभिन्न प्रकार के शैक्षिणक पुस्तकालय निम्नलिखित प्रकार हैं।

(1) विद्यालय पुस्तकालय

(2) महाविद्यालय पुस्तकालय

(3) विश्वविद्यालय पुस्तकालय

3. **विशिष्ट पुस्तकालय** – विशिष्ट पुस्तकालय शोध तथा विकास की दिशा में कार्यरत संगठनों, व्यापार तथा संग्रहालयों, औद्योगिक एवं व्यावसायिक संगठनों, अस्पतालों, स्वास्थ्य सेवाओं, समाज कल्याण आदि संगठनों से सम्बद्ध रहते हैं। उदाहरणार्थ ;

(1) खुदा वक्स ओरिएण्टल लाइब्रेरी, पटना,

(2) सरस्वती महल पाण्डुलिपि पुस्तकालय, तंजौर,

(3) राष्ट्रीय पोषाहार संस्थान पुस्तकालय, हैदराबाद,

(4) राष्ट्रीय आयुर्विज्ञान पुस्तकालय, नई दिल्ली।

4. **व्यक्तिगत पुस्तकालय** – इस प्रकार के पुस्तकालय समाज के प्रतिष्ठित व्यक्तियों अथवा विद्वानों द्वारा अपने स्वयं के उपयोग के लिए स्थापित किये जाते हैं। इन पुस्तकालयों में मुख्य रूप से इनके द्वारा लिखी पुस्तकें एवं उनके प्रयोगार्थ पुस्तकें एकत्र होती हैं। उदाहरणार्थ ;

(1) सर आशुतोष मुखर्जी पुस्तकालय,

(2) चिरंजीव पुस्तकालय, आगरा।

सार्वजनिक पुस्तकालय – हमारे समाज में विभिन्न प्रकार के पुस्तकालय हैं परन्तु उनमें सबसे प्रमुख सार्वजनिक पुस्तकालय (Public Library) है। सार्वजनिक पुस्तकालय समाज कल्याण में बहुत ही महत्त्वपूर्ण भूमिका निभा रहे हैं। इस प्रकार के पुस्तकालय प्रान्तीय तथा स्थानीय सरकारों द्वारा संचालित किये जाते हैं।

उद्देश्य (Objectives) – सार्वजनिक पुस्तकालय के निम्नलिखित उद्देश्य हैं–

(1) ज्ञान जगत में होने वाले नवीनतम आविष्कार, अनुसन्धान, विकास सम्बन्धित सामग्री का संकलन करना।

(2) मनोरंजन एवं अवकाश के क्षणों का सदुपयोग करने में सहायता प्रदान करना।

(3) राष्ट्र एवं विश्व के लिए योग्य एवं प्रबुद्ध नागरिक बनाने में सहायता करना।

(4) संस्कृति एवं सभ्यता के समस्त उपकरणों और साधनों का संरक्षण करना।

सार्वजनिक पुस्तकालय के कार्य एवं महत्व

1. **शिक्षण एवं सूचना यन्त्र के रूप में** – सार्वजनिक पुस्तकालय का सर्वप्रथम कार्य उन व्यक्तियों के लिए सूचना सामग्री का संकलन, संगठन एंव वितरण करना है, जिस क्षेत्र विशेष में वह सार्वजनिक पुस्तकालय स्थित है।

VPM CLASSES

2. **साक्षरता अभियान** – सार्वजनिक पुस्तकालय समाज में व्याप्त निरक्षरता दूर करने में बहुत सहायक सिद्ध होते हैं।

3. **अनौपचारिक स्वयं शिक्षा के यन्त्र के रूप में** – सार्वजनिक पुस्तकालय प्रोढ़ व्यक्तियों को स्वशिक्षा एवं आजीवन शिक्षा प्रदान करने के लिए सर्वाधिक विश्वसनीय संस्था है।

4. **सांस्कृति एवं सामाजिक गतिविधियाँ** – आधुनिक युग में सार्वजनिक पुस्तकालय क्षेत्र विशेष की सांस्कृतिक धरोहर को संग्रहीन करने का मुख्य कार्य कर रहे हैं।

5. **ज्ञान का संग्रहण एवं संरक्षण** – पुस्तकालय देश के सांस्कृतिक एवं साहित्यिक दुर्लभ पुस्तकों का संग्रहण एवं संरक्षण करता है।

6. **राष्ट्र निर्माण** – जन साधारण उस पाठ्य सामग्री का उपयोग एवं प्रेरणा प्राप्त करके अपना नैतिक एवं बौद्धिक विकास करता है। जिससे राष्ट्र के निर्माण में मुख्य भूमिका निभाने में सफल होता है।

7. **राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग** – सार्वजनिक पुस्तकालयों के द्वारा विभिन्न राष्ट्रों में सहयोग, राष्ट्रीय एकता, अन्तर्राष्ट्रीय शान्ति सद्भावना में वृद्धि होती है।

8. **अवकाश का सदुपयोग** – सार्वजनिक पुस्तकालय जन-साधारण को अपने मनोरंजन एवं अवकाश के क्षणों का सदुपयोग करने का अवसर प्रदान करता है।

शैक्षणिक पुस्तकालय

शिक्षा व्यक्ति का मानसिक, बौद्धिक, चारित्रिक विकास करती है। शिक्षा संस्थाओं के साथ जुड़े और अंगभूत पुस्तकालय को शैक्षणिक पुस्तकालय कहा जाता है।

शैक्षणिक पुस्तकालय का महत्त्व–शैक्षणिक पुस्तकालय छात्रों की बौद्धिक शक्ति को जागृत करने एवं उनका विकास करना एवं ज्ञान के क्षेत्र में शिक्षार्थियों को स्वावलम्बी बनाने का कार्य करते हैं।

शैक्षणिक पुस्तकालय की विभिन्न श्रेणियाँ

शिक्षा के स्तर एवं उनके विकास को ध्यान में रखते हुए शैक्षणिक पुस्तकालय निम्नलिखित प्रकार के होते हैं–

(1) स्कूल पुस्तकालय

(2) महाविद्यालय पुस्तकालय

(3) विश्वविद्यालय पुस्तकालय

1. **स्कूल पुस्तकालय**–शैक्षणिक पुस्तकालय में सबसे अधिक महत्त्वपूर्ण विद्यालय पुस्तकालय है।

शैक्षणिक पुस्तकालयों के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित प्रकार हैं–

VPMCLASSES

(1) छात्रों में पुस्तकों का उपयोग एवं जिज्ञासु प्रवृत्ति को जागृत एवं विकसित करना।

(2) छात्र-छात्राओं में अध्ययन के प्रति रूचि जागृत करना।

(3) समय के सदुपयोग की भावना को जागृत करना।

(4) सामाजिक प्रवृत्ति को उत्साहित करना।

(5) शैक्षणिक एवं प्रशासनिक कर्मचारियों का सहयोग करना।

2. **महाविद्यालय पुस्तकालय**—महाविद्यालय पुस्तकालय उच्च शिक्षा का एक महत्त्वपूर्ण अंग है। महाविद्यालय पुस्तकालय का प्रमुख कार्य शैक्षणिक कार्यों को पूर्णता प्रदान करना है।

शैक्षणिक स्तर को उन्नत करने के उद्देश्य से विभागीय सदस्यों में पुस्तकालय सेवा उपलब्ध कराना एवं छात्रों को उपयोगी एवं अधिक पुस्तकें पढ़ने के लिए प्रेरित करना है।

3. **विश्वविद्यालय पुस्तकालय**—यह शिक्षण संस्थाओं में सबसे बड़ा पुस्तकालय होता है। उनके अन्तर्गत विभिन्न विभाग होते हैं। प्रत्येक विभाग के विभिन्न विषयों के अन्तर्गत हजारों छात्र-छात्रायें अध्ययन करते हैं।

VPM CLASSES