उत्तर प्रदेश
राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय
प्रयागराज

MLIS -105 (E1)
शैक्षणिक ग्रन्थालय प्रणाली

शैक्षणिक ग्रन्थालय प्रणाली

इकाई 1

शिक्षा में शैक्षिक ग्रन्थालय की भूमिका, उद्देश्य एवं कार्य 08

इकाई 2

महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय ग्रंथालयों के उन्नयन में यू.जी.सी. व अन्य संस्थानों की भूमिका 15

इकाई 3

संग्रह विकास नीतियाँ एवं समस्याएँ 25

इकाई 4

ग्रंथालय समिति : संग्रह विकास में भूमिका 34

इकाई 5

शैक्षणिक ग्रंथालयों के विकास हेतु सतत शिक्षा कार्यक्रम 43

इकाई 6

शैक्षणिक ग्रंथालयों में कार्मिक प्रबंध 52

इकाई 7

शैक्षणिक ग्रंथालयों में वित्तीय प्रबंधन 63

इकाई 8

संसाधन सहभागिता ग्रंथालय नेटवर्क : उद्देश्य एवं कार्य 72

इकाई 9

ग्रंथालयों एवं सूचना संसाधन सहभागिता में इनफ्लीबनेट की भूमिका 81

प्रमुख शब्द 91

संदर्भ एवं अतिरिक्त पाठ्य सामग्री 95

पाठ्यक्रम अभिकल्पन समिति

1. प्रोफेसर नीतीश कुमार सान्याल (अध्यक्ष)
कुलपति (26 अप्रैल, 2002 तक)
उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय,
इलाहाबाद

2. प्रोफेसर देवेन्द्र प्रताप सिंह (अध्यक्ष)
कुलपति, (27 अप्रैल, 2002 से)
उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय,
इलाहाबाद

3. डॉ. यू. एम. ठाकुर,
निदेशक, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान संस्थान,
पटना विश्वविद्यालय,
पटना

4. डॉ. एस. पी. सूद,
एसोसिएट प्रोफेसर एवं विभागाध्यक्ष (सेवा निवृत्त)
ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान विभाग,
राजस्थान विश्वविद्यालय,
जयपुर

5. डॉ. बी. के. शर्मा,
उपाचार्य एवं विभागाध्यक्ष,
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग,
डॉ. भीमराव अम्बेडकर विश्वविद्यालय,
आगरा

6. डॉ. जे. एन. गौतम,
उपाचार्य एवं विभागाध्यक्ष,
ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला,
जीवाजी विश्वविद्यालय,
ग्वालियर

7. श्री शंकर सिंह,
प्रबन्धक (पुस्तकालय),
पावर फाइनेन्स कारपोरेशन लि0,
चन्द्रलोक, 36 जनपथ,
नई दिल्ली

8. डॉ. एस. एन. सिंह
वरिष्ठ सहायक ग्रन्थालयी,
केन्द्रीय तिब्बती विश्वविद्यालय,
सारनाथ, वाराणसी

9. डॉ. (श्रीमती) सोनल सिंह,
वरिष्ठ प्रवक्ता,
ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला,
विक्रम विश्वविद्यालय,
उज्जैन

10. श्री सुनील कुमार,
वरिष्ठ प्रवक्ता
एस. सी. ई. आर. टी.,
वरुण मार्ग, डिफेंस कालोनी,
नई दिल्ली

11. डॉ. प्रभाकर रथ (पाठ्यक्रम संयोजक),
ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान संकाय,
इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय,
मैदान गढ़ी,
नई दिल्ली

12. डॉ. ए. के. सिंह (प्रशासनिक संयोजक)
कुलसचिव
उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय,
इलाहाबाद

पाठ्यक्रम निर्माण समिति

लेखक	सम्पादक	कार्यालयीन सहायक
डॉ. यू. एम. ठाकुर	डॉ. बी. के. शर्मा	(1) श्री रंजीत बनर्जी
		(2) श्री दिलीप त्रिपाठी
		(3) श्री पंकज श्रीवास्तव

© उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज - 2024
ISBN -

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज सर्वाधिकार सुरक्षित। इस पाठ्य सामग्री का कोई भी अंश उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति लिए बिना मिमियोग्राफ अथवा किसी अन्य साधन से पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नही है।
प्रकाशक- उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, प्रयागराज की ओर से विनय कुमार, कुलसचिव द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित वर्ष - 2024.
मुद्रक - के0 सी0 प्रिटिंग एण्ड एलाइड वर्क्स , पंचवटी , मथुरा - 281003.

प्राक्कथन

आधुनिक समाज में ज्ञान एवं विज्ञान के क्षेत्र में निरंतर नवीन विषयों का आविर्भाव हो रहा है। इन नवीन विषय क्षेत्रों में पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान भी एक महत्वपूर्ण एवं उपयोगी विषय है। मानव संसाधन विकास के अन्तर्गत किये गये विभिन्न अध्ययनों से यह ज्ञात होता है कि विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों, प्रलेख पोषण केन्द्रों और सूचना केन्द्रों में विभिन्न श्रेणियों एवं स्तरों पर प्रशिक्षित जनशक्ति (Man power) की आवश्यकता होती है। इस आवश्यकता की पूर्ति हेतु विभिन्न स्तरों पर प्रशिक्षण केन्द्रों की स्थापना की गयी जो प्रमाण-पत्र, डिप्लोमा, स्नातक और स्नातकोत्तर स्तर पर प्रशिक्षण प्रदान कर प्रशिक्षित जनशक्ति को तैयार करते हैं।

पुस्तकालयों, प्रलेख पोषण केन्द्रों और सूचना केन्द्रों में उच्च पदों पर चयन एवं नियुक्ति हेतु केन्द्र एवं राज्य सरकारों ने 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) को आवश्यक माना है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) ने महाविद्यालयों एवं विश्वविद्यालयों में तकनीकी सहायकों, सहायक पुस्तकालयाध्यक्षों और पुस्तकालयाध्यक्षों हेतु 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) को मूलभूत योग्यता माना है। विभिन्न राज्य सरकारों ने भी अपने विभिन्न विभागों के अन्तर्गत संचालित पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों हेतु राजपत्रित पदों पर नियुक्ति के लिए 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) आवश्यक योग्यता निर्धारित की गयी है।

वर्तमान में भारत में लगभग 50 विश्वविद्यालय, 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) उपाधि प्रदान कर रहे हैं। अधिकांश विश्वविद्यालय नियमित पाठ्यक्रम ही संचालित कर रहे हैं जिनमें सीमित संख्या में छात्रों का प्रवेश सम्भव हो पाता है। छात्रों की शैक्षिक आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए दूरस्थ शिक्षा पद्धति के अन्तर्गत राष्ट्रीय स्तर पर 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) कार्यक्रम को संचालित करने का प्रथम प्रयास इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय, नई दिल्ली द्वारा अंग्रेजी माध्यम में किया गया। फलस्वरूप हिन्दी भाषी प्रदेशों के छात्र अधिक लाभ नहीं ले पाते। इस आवश्यकता की पूर्ति के लिए उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद ने उक्त कार्यक्रम हिन्दी माध्यम से प्रारम्भ करने का प्रयास किया है।

'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) के अन्तर्गत शिक्षकों एवं छात्रों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए सरल एवं सुगम हिन्दी भाषा में विषय विशेषज्ञों और वरिष्ठ प्राध्यापकों द्वारा सभी पाठ्यक्रमों का प्रमाणिक साहित्य तैयार कराया गया है। प्रत्येक पाठ्यक्रम में अध्ययन सामग्री को विशेष क्रम के अन्तर्गत प्रस्तुत किया गया है। केन्द्रीय हिन्दी मंत्रालय के वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग द्वारा प्रकाशित पारिभाषिक शब्दावली एवं इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय द्वारा प्रकाशित ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान शब्दावली में से ही विषय से सम्बन्धित तकनीकी शब्दों का प्रयोग किया गया है। पाठ्य-सामग्री के अन्त में प्रमुख शब्दों की विवेचना एवं परिभाषा तथा सन्दर्भ एवं अतिरिक्त पाठ्यसामग्री की सूची प्रस्तुत की गयी है।

उद्देश्य एवं क्षेत्र

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद का हिन्दी भाषा में 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) कार्यक्रम को संचालित करने का प्रमुख उद्देश्य उन छात्रों को लाभान्वित करना है जो अंग्रेजी माध्यम द्वारा अध्ययन करने में असमर्थ होते हैं। साथ ही ऐसे पुस्तकालय कर्मचारियों की सहायता करना है जो विभिन्न संस्थानों में कार्यरत हैं और अवकाश लेकर नियमित रूप से इस कार्यक्रम को पूर्ण करने में असमर्थ हैं। ऐसे कर्मचारियों के भविष्य के शैक्षिक विकास व्यावसायिक योग्यता बढ़ाने और पदोन्नति में यह कार्यक्रम विशेष रूप से सहायक होगा।

'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) के इस एक वर्षीय कार्यक्रम में 08 पाठ्यक्रमों को समावेशित किया गया है जो कि दो सत्रों (Semesters) में विभक्त किया गया है। सभी पाठ्यक्रमों का अभिकल्पन इस प्रकार किया गया है कि अध्ययन के पश्चात् छात्र अथवा कार्यरत कर्मचारी किसी भी प्रकार के पुस्तकालय और सूचना केन्द्र में कार्य करने में समर्थ हो सकेंगे। इस कार्यक्रम में सूचना प्रबन्धन एवं प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग पर विशेष बल दिया गया है।

आशा और विश्वास है कि प्रस्तुत पाठ्य अध्ययन सामग्री पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान के प्राध्यापकों एवं 'पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर' (MLIS) स्तर पर अध्ययनरत छात्रों के लिए उपयोगी सिद्ध होगी।

4

MLIS-04 शैक्षणिक ग्रन्थालय प्रणाली
(E-1) ACADEMIC LIBRARY SYSTEM

विषय परिचय :–

व्यक्ति की उन्नति उसकी शिक्षा और बौद्धिक सम्पन्नता पर निर्भर करती है। ग्रन्थालय प्रत्येक व्यक्ति व्यक्तियों के समूह को, चाहे उनका शैक्षिक स्तर कुछ भी हो, उनके और अभिलिखित ज्ञान के बीच के फासले को कम करते हैं अर्थात् व्यक्ति को विकास हेतु प्रेरित करते हैं। एक शैक्षिणिक केन्द्र के रूप में ग्रन्थालय सभी प्रकार की शिक्षा (औपचारिक, अनौपचारिक, प्रौढ़ तथा जीवनपर्यन्त) के विकास में सहायक होते हैं और समाज के प्रत्येक वर्ग को उसे उपलब्ध कराते रहते हैं।

ग्रन्थालयों के विकास,उनके संग्रह की प्रकृति, उपयोगकर्ताओं के प्रकार और सेवाओं की विभिन्नता ने एक प्रणाली का निर्माण किया जिसे "ग्रन्थालय प्रणाली" कहा जाता है। इस प्रणाली के अन्तर्गत एक समान उद्देश्य के लिए अपने उपयोगकर्ताओं को ग्रन्थालय सेवा उपलब्ध कराने की दृष्टि से सभी प्रकार के सम्बन्धित ग्रन्थालयों को एकीकृत करना सम्भव हुआ है। इस प्रणाली को विकसित करने के पीछे निम्नलिखित उद्देश्य थे: – (1) ज्ञान और संस्कृति के वृद्धि और विकास को प्रोत्साहित करना ; (2) समाज के समस्त लोकतांत्रिक सिद्धान्तों को सबल बनाना ;(3) सामाजिक, आर्थिक और शैक्षणिक स्तर के आधार पर भेद–भाव के बिना सभी स्तर के उपयोगकर्ताओं को सामान रूप से ग्रन्थालय सेवा उपलब्ध करने का समान अवसर प्रदान करना। ग्रन्थालयों की बढ़ती संख्या तथा सुचारु एवं सुसंगठित ग्रन्थालय सेवा की मांग के फलस्वरूप उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता के अनुसार ग्रन्थालयों को विभिन्न श्रेणियों अथवा प्रकारों में विभाजित किया गया। तद्नुसार, ग्रन्थालयों के तीन प्रकार निर्धारित किए गए जैसे – (i) शैक्षिणिक (ii) सार्वजनिक (iii) विशिष्ट

ग्रन्थालय–संग्रह जिसमें ग्रन्थ, सन्दर्भ एवं अन्य विविध अध्ययन सामग्रियाँ शामिल हैं – अध्ययन, अध्यापन और शोध के विभिन्न अंग होते हैं। शैक्षणिक ग्रन्थालय – जिनमें विद्यालय, महाविद्यालय और विश्वविद्यालय ग्रन्थालय आते हैं – इनके सामान्यतः तीन प्रकार के उपयोगकर्ता होते हैं, जैसे– छात्र, शिक्षक और शोध छात्र।

शैक्षणिक ग्रन्थालय के उद्देश्य निम्नलिखित हैं :–

1. शैक्षणिक समुदाय की आवश्यकताओं की पूर्ति करना ;
2. समस्त प्रकार की सन्दर्भ सामग्री उपलब्ध कराना ;
3. उपयोगकर्ताओं को अध्ययन के लिए स्थान उपलब्ध करना ;
4. छात्रों, शिक्षकों ; और शोध छात्रों हेतु समुचति ग्रन्थ आगम–निर्गम सेवा उपलब्ध करना ; और
5. प्रभावी सूचना सेवा एवं शिक्षा से जुड़े तमाम व्यक्तियों एवं संस्थाओं के सर्वमुखी विकास के लिये प्रलेखों को उपलब्ध कराना।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की मेहरोत्रा समिति ने 1986 ई0 में अपने प्रतिवेदन मे शैक्षणिक ग्रन्थालयों की निम्नलिखित प्रमुख भूमिका प्रस्तुत की है

"शैक्षणिक प्रक्रिया के अन्तर्गत ग्रन्थालय एक प्रमाणिक और महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह करते हैं। शिक्षण के निर्धारित पाठ्यक्रम को विस्तृत और विषय का अतिरिक्त ज्ञान प्राप्त कराने की दिशा में ये पूरक का कार्य करते हैं। ये ज्ञान और अनुभव में वृद्धि करते हैं।"

सर्वाधिक महत्वपूर्ण बात यह है कि ग्रन्थालय अपने उपयोगकर्ताओं की ज्ञान–पिपासा को संतुष्ट करता है, मानव मस्तिष्क को सजग बनाता है और विचारो को स्पष्ट बनाने में सहायक होता है। ज्ञान

को सुलभ बनाने तथा उसका प्रसन्न करने में पुस्तकालयों की महत्वपूर्ण भूमिका रही है। अनुकूल शिक्षा, दूर–शिक्षा तथा मुक्त शिक्षा के प्रादुर्भाव के कारण ग्रन्थालयों की भूमिका और भी व्यापक हो गयी है। भारत जैसे देश में जहाँ अधिकांश छात्र महत्वपूर्ण ग्रन्थों को क्रय नहीं कर सकते वहाँ विश्वविद्यालय, महाविद्यालय और विद्यालय ग्रन्थालयों का महत्व और भी बढ़ गया है।

हम लोग शैक्षणिक ग्रन्थालय प्रणाली के अन्तर्गत इन ग्रन्थालयों के विभिन्न आयामों को अध्ययन करेंगे जो विश्वविद्यालय, महाविद्यालय और विद्यालयों में अध्ययन, अध्यापन, शोधकार्य और अन्य शैक्षणिक उद्देश्यों की पूर्ति हेतु विभिन्न संस्थाओं के अन्तर्गत स्थापित किये जाते हैं।

वित, सुत नारी, रत्न और विद्या ये मानव जीवन के पाँच सुख हैं जिनमें जैसे–जैसे हम उत्तरोत्तर अग्रसर होते हैं, उसकी वरिष्ठता बढ़ती जाती है अर्थात् विद्या ही सर्वश्रेष्ठ सुख है।

अल्वीन टाफ्लर (Alvin Toffler) ने विभक्त किया है जिसमें वर्तमान समाज का वाहक बल (Driving force) सूचना को बताया गया है अर्थात् ज्ञानमूलक समाज। इस आधुनिक परिदृश्यमें प्रत्येक समाज की यह आकाँक्षा ही नहीं अपितु अति आवश्यक माँग भी है कि शिक्षा सर्वसुलभ हो।

भारतीय परिपेक्ष्य में जहाँ मैकाले की शिक्षा नीति से लेकर विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की संस्थापना और 250 से अधिक विश्वविद्यालयों की सुदृढ़ परम्परा में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उपलब्ध संसाधनों (मानव संसाधन, सामग्री संसाधन एवं आधारभूत संसाधनों) का सम्यक, सुव्यवस्थित एवं सुनियोजित उपयोग हो ताकि भविष्य एवं वर्तमान दोनों पीढ़ियाँ आधुनिक विश्व के साथ कदम से मिला सके।

किसी भी शैक्षणिक संस्थान (विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, अनुसंधान संस्थान) का ग्रन्थालय उसके ज्ञान गंगा का गोमुंख होता है जहाँ से अध्यापकों, अनुसंधानकर्ताओं एवं छात्र समुदाय सभी को ज्ञानामृत की प्राप्ति होती है। अतः शैक्षणिक ग्रन्थालय का स्वरूप क्या हो? उसकी भूमिका कैसी हो ? उसका संग्रह का विकास किस धारा में हो? संसाधनों को अपने विलय के टापू से निकालकर कैसे सभी सामान से ग्रह वाले ग्रन्थालयों से सहभागिता की जाय तथा अन्ततोगत्वा नेटवर्क, डेटाबेस निर्माण आदि की विशद् चर्चा इस खण्ड में प्रस्तुत की गयी है।

इकाई–1 :– शैक्षणिक ग्रन्थालय से परिचय बड़े ही समधुर ढंग से करवाती हैं। ग्रन्थालय का सम्पूर्ण शैक्षिक वातावरण में क्या स्थान है, इसकी भूमिका क्या है अर्थात् एक बौद्धिक संगठन, एक सीखने वाले संसाधन व अनुसन्धान के लिए इसकी उपादेयता क्या है आदि की चर्चा उपलब्ध करायी गयी है।

इकाई–2 :– ऊपर की परिचर्चा को अग्रसर करते हुए विश्वविद्यालयों के विकास के लिए आधारशिला विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के ऐतिहासिक पश्७ठभूमि, इसके द्वारा गठित विभिन्न आयोगों और समितियों की अनुशंसा का वितरण प्रस्तुत करती है, इसके साथ ही शैक्षणिक ग्रन्थालयों के विकास के लिए यू0जी0सी0 द्वारा किये जा रहे विभिन्न कार्यक्रमों की भी चर्चा की गयी है।

इकाई–3 और 4 :– ग्रन्थालय के मुख्य तत्व संग्रह के विकास की सम्पूर्ण अवधारणा को प्रस्तुत करते हैं।

जहाँ इकाई 3 – संग्रह विकास की परिभाषा, आवश्यकताएँ उद्देश्य, संग्रह विकास नीति और भारतीय शैक्षणिक ग्रन्थालयों में संग्रह विकास की अवस्था तथा समस्याओं से परिस्थिति की बोध कराता है वहीं इकाई 4 चिरपरिचित विषय–वस्तु, ग्रन्थालय समित, उसके प्रकार, आवश्यकता, ग्रन्थालयी की भूमिका, ग्रन्थालय प्राधिकरण इत्यादि की विशद विवेचना करती है।

ग्रन्थालय के लिए तीन प्रमुख अंगो से इकाई–3 और सम्बन्धित है। इकाई 5 कर्मचारियों के स्वविकास से सम्बन्धित है इसमें अनवरत/सतत् शिक्षा का परिचय, ग्रन्थालय एवं सूचना'–विज्ञान से जुड़े कार्यरत व्यक्तियों के लिए विभिन्न संगठनों संघों/संस्थानों द्वारा चलाये जा रहे पाठ्यक्रमों की चर्चा

ही गयी है। इस इकाई में एक आधुनिक प्रणाली दूरस्थ सगोष्ठी (Tele conferencing) की भी चर्चा प्रस्तुत की गयी है।

इकाई 6 और 7 शैक्षणिक ग्रन्थालयों के प्रबन्धन से सम्बन्धित है। इकाई 6 मानव संसाधन के प्रबन्धन अर्थात् कर्मचारियों का स्तर, उनकी आवश्यक संख्या (रंगनाथन स्टाफ फार्मूला एवं अन्य), नियुक्ति के साथ– साथ कर्मचारी प्रबन्धन के आधुनिकतम पक्ष स्थूल एवं सूक्ष्म उपागम का विवरण प्रस्तुत करती हैं। कर्मचारियों के सम्बन्ध में यू0जी0सी0 द्वारा निर्धारित मानदण्ड का भी वर्णन इस इकाई में है।

इकाई 7 वित्तीय प्रबन्धन के सिद्धान्तों के साथ बजट पर एक लम्बी बहस, अर्थात् परिभाषा आवश्यकता, विशेषताएँ, व्यय निर्धारण, ग्रन्थलय व्यय की आँकलन व्यवस्था, आय के स्रोत विषयों पर, चर्चा प्रस्तुत करती है।

कोई भी ग्रन्थालय विशेषकर शैक्षणिक ग्रन्थालय अपने आप में स्थानाभाव, वित्तीय अभाव व अन्य अभावों के कारण पूर्ण हो सकता है तथा न ही इसकी पूर्ण जानकारी दी गयी है।

इकाई 8 संसाधन सहभागिता के नये पुराने दोनों आयामों से परिचय कराती है। नेटवर्क, ग्रन्थपरक एवं ग्रन्थालय नेटवर्क, विश्व के कुछ प्रमुख नेटवर्को यथा OCLC, BLASSE इत्यादि की सूचनापरक प्रस्तुति उपलब्ध कराती है।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग का मानस पुत्र जो सूचना प्रौद्योगिकी व कम्प्यूटरीकृत युग में सूचना को सर्वसुलभ बनाने के लिए नये आयामों को प्रतिपल नया रूप दे रहा है उसकी विस्तृत चर्चा ही **इकाई 9** की विषयवस्तु है। अर्थात् इनफलीबनेट (INFLIBNET) क्या है? ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, प्रलेख सेवाएँ यथा (COPSAT, UGCNET, First Search) तक पहुँचने की सुविधा, विभिन्न कार्यक्रम यथा मानव शक्ति विकास कार्यक्रम, कैलीबर (CALIBER) प्रकाशन इन सभी प्रमुख आयामों पर एक विहंगम दृष्टि इस इकाई से डाली गयी है। शैक्षणिक ग्रन्थालायों से जुड़े किसी गन्थालयकर्मी के लिये कार्यक्रमों को जानना अत्यन्त आवश्यक।

सम्पूर्ण खण्ड की संरचना इस ध्येय के साथ की गयी है कि अन्तिम पाठक को अधिकतम सन्तुष्टि प्राप्त हो।

शैक्षिणिक ग्रन्थालय प्रणाली के विभिन्न आयामों की विशद् वर्णन 01 से 09 इकाइयों में करने के उपरान्त अन्तिम दो अध्यायों में इससे सम्बन्धित सन्दर्भ एवं अतिरिक्त पाठ्य सामग्रियों एवं प्रमुख शब्दों की संक्षिप्त व्याख्या भी प्रस्तुत की गयी है।

हमें आशा ही नहीं वरन् पूर्ण विश्वास है कि आपको शैक्षणिक ग्रन्थालय प्रणाली के अन्तर्गत वर्णित सभी अध्याय इसके सभी पक्षों को पूर्णरूपेण सुपरिचित करायेगा एवं आप इसके कार्यों को दक्षतापूर्वक संचालन एवं प्रबन्धन हेतु सक्षम होंगे।

इकाई 1 : शिक्षा में शैक्षिक ग्रन्थालय की भूमिका, उद्देश्य एवं कार्य ACADEMIC LIBRARY : ROAL, OBJECTIVES AND FUNCTIONS

संरचना :

1.0 उद्देश्य

1.1 प्रस्तावना

1.2 शैक्षिक ग्रन्थालय प्रणाली

1.3 शिक्षक एवं ग्रन्थालयी

1.4 ग्रन्थालय एक सिखने वाले संसाधन के रूप में

1.5 ग्रन्थालय का बौद्धिक संगठन

1.6 शैक्षिक ग्रन्थालय में नवीन प्रौद्योगिकी की भूमिका

1.7 ग्रन्थालय एवं अनुसन्धान

1.8 उपभोक्ता शिक्षण

1.9 निष्कर्ष

1.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

यह इकाई शैक्षिक वातावरण में अवस्थित एक ग्रन्थालय की भूमिका को प्रदर्शित करती है। इस इकाई के अध्ययन के उपरान्त आप सक्षम होंगे

- ग्रन्थालय सम्पूर्ण शैक्षिक प्रणाली का एक अभिन्न भाग है, को समझने में
- यह अनुसन्धान, सीखने, समस्या समाधान एवं शिक्षा में अन्तहीन सेवा को प्रोन्नत करने में, और
- शैक्षिक स्व-प्राप्ति का केन्द्र है, को सुनिश्चित करने में।

1.1 प्रस्तावना (Introduction)

ग्रन्थालय किसी भी शैक्षिक संरचना का केन्द्र होता है। जहाँ वर्ग का अध्यापन ज्ञान की एक झलक प्रदान करता है वहीं ग्रन्थालय ज्ञान के विस्तृत दायरे का प्रसार करता है जिसकी बौद्धिक ऊँचाइयों को प्राप्त करने में जरूरत होती है। ग्रन्थालय वर्गकक्षा के निर्देशीय कार्य का पूरक होता है तथा शिक्षा के आदर्श को अग्रसारित करता है। सही शिक्षा केवल ग्रन्थालयों के द्वारा ही प्राप्त की जा सकती है। इस तरह, ग्रन्थालय अनौपचारिक शिक्षा का प्रदान कर्त्ता है तथा सीखने वालों को उपलब्ध विशाल सामग्री के भण्डार को खोजने में निर्देशित करता है। ग्रन्थालय क्रमशः अपने शैक्षणिक सेवाओं के लिए क्रमशः पहचाने जाने लगे हैं और सम्पूर्ण विश्व में शैक्षिक कार्यक्रमों में महत्वपूर्ण स्थान प्राप्त कर रहे हैं।

किसी भी शैक्षिक संस्थान में ग्रन्थालय अब एक ज्ञान के भंडार-गृह के रूप में नहीं समझा जा रहा है। अब यह सक्रिय रूप से ज्ञान के विशाल संसाधनों और सीखने वालों के मध्य, वर्गकक्षा भाषण एवं भाषण के स्रोतों के मध्य माध्यम के रूप में भाग ले रहा है। ग्रन्थालयी भी अब केवल ग्रन्थालय संग्रह को मात्र रखने वाले के रूप में नहीं देखा जा रहा है। उसे सूचना प्रसार की नयी विधियों में अपना अद्वितीय

योगदान देना है। उसे शैक्षिक गठन में सीखने वालों के लिए एक सच्चा दोस्त एवं पूर्ण मार्ग-दर्शक बनने की चेष्टा करनी चाहिए।

1.2 शैक्षणिक ग्रन्थालय प्रणाली (Academic Library System)

डॉ0 सर्वपल्ली राधाकृष्णन, विश्वविद्यालय शिक्षा कमीशन (1949) के सभापति, ने विश्वविद्यालय ग्रन्थालय की भूमिका का वर्णन निम्न प्रकार से किया है।

''ग्रन्थालय सभी विश्वविद्यालयी कार्यों का हृदय है। प्रत्यक्षतः इसके अनुसन्धान कार्यों में और परोक्षतः इसके शैक्षिक कार्यों के सम्बन्ध में, जो अपना जीवन अनुसन्धान कार्यों से ही प्राप्त करता है। वैज्ञानिक अनुसन्धान को एक ग्रन्थालय और एक प्रयोगशाला की जरूरत होती है, जबकि मानविकी अनुसन्धान के लिए ग्रन्थालय ही ग्रन्थालय और प्रयोगशाला दोनो है।'

शिक्षा पर कोठारी कमीशन (1964-66) जबकि भारत में विश्वविद्यालय ग्रन्थालय प्रणाली के उचित विकास पर जोर देता है तथा साथ ही विश्वविद्यालय ग्रन्थालय के कार्यों को नियत करता है। यह अनुशंसा करता है कि एक ग्रन्थालय को चाहिए :

(i) विश्वविद्यालय में विशिष्ट अभिरूचि के क्षेत्रों में अनुसन्धान के लिए आवश्यक संसाधन प्रदान करना,

(ii) विश्वविद्यालय शिक्षकों को उनके क्षेत्र में हो रहे विकास से परिचित करने में सहायता प्रदान करना,

(iii) संस्थान के सभी औपचारिक कार्यक्रमों की सफलता के लिए सभी आवश्यक ग्रन्थालय सुविधाएँ एवं सेवायें प्रदान करना,

(iv) किसी एक के विशिष्टता के क्षेत्र के परिसीमा के बाहर के पुस्तकों के विस्तृत जगत के दरवाजे को खोलना,

(v) पुस्तकों, विद्यार्थियों, विद्वानों को एक साथ उस परिस्थिति के अन्तर्गत लाना जो आनन्द, स्व-खोज, व्यक्तिगत वृद्धि तथा बुद्धिजीवी उत्सुकता को तीव्र करने वाले पठन को बढ़ावा देता हो।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की मल्होत्रा कमिटी (1986) में शैक्षिक ग्रन्थालय के लिए निम्नलिखित प्रमुख भूमिकाओं को अनुशंसित किया है :

शैक्षिक प्रक्रिया में ग्रन्थालय एक महत्वपूर्ण भूमिका सम्पन्न करता है। यह शैक्षिक क्षितिज को विस्तृत कर देता है। सबसे महत्वपूर्ण बात यह है कि ग्रन्थालय सीखने की ऊँचाइयों को सन्तुष्ट करता है तथा बड़े प्रयासों से बचाता है। जवान पीढ़ी को सदियों से संग्रहीत ज्ञान को छानकर पहुँचाते हुए अवधारणा को स्पष्ट करता है तथा मस्तिष्क को तीव्र बनाता है। किसी भी शैक्षिक संस्थान की शैक्षिक उपलब्धियों, वातावरण और प्रगति के आकलन का सबसे आसान तरीका उसके ग्रन्थालय का भ्रमण कर उसके रख रखाव उपयोग को पता करना है।

ग्रन्थालय का ज्ञान वितरण व प्रसार में भूमिका का महत्व इस समय सतत् शिक्षा, दूरस्थ शिक्षा व मुक्त विश्वविद्यालय प्रणाली के कारण और बढ़ गया है।

1.3 शिक्षक एवं ग्रन्थालयी

शिक्षा सूचना स्रोतों एवं सीखनेवालों के बीच सूचना के लिए परिचय की प्रक्रिया है। सूचना स्रोत शिक्षक, सहकर्मी, प्रयोग, प्राकृतिक परिघटना तथा और अन्य बहुत सी वस्तुओं के रूप में हो सकता है। यह प्रिंट, फिल्म तथा अन्य मीडिया तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के रूप में अभिलिखित प्रलेख के रूप में हो सकता है। ग्रन्थालय सीखने वालों को सुविधानुसार कागज पर प्रिंट तथा अन्य मीडिया द्वारा विषय क्षेत्र प्रदान करता है। ग्रन्थालय विद्यार्थी केन्द्रित सीखने के लिए भी विषय क्षेत्र प्रदान करता है। यह शैक्षिक

सुविधा तक प्रवेश को बढ़ाता है। एक ग्रन्थालयी-उपयोगकर्ता की जरूरत के अनुरूप सामग्री के संकलन, व्यवस्थापन एवं उपयोग तथा सूचना के पुनर्प्राप्ति के लिए उत्तरदायी होता है। वह सूचना भण्डारण एवं पुनर्प्राप्ति प्रणाली पर सलाह भी दे सकता है तथा दूसरे व्यक्तियों का अर्थ तथा समय दोनो को बचाता है। दूसरी तरफ शिक्षक विद्यार्थियों को कैसे सुने, देखे, सोचें, विश्लेषण करें तथा सूचना का स्वांगीकरण करने के बारे में निर्देशित करता है। वह एक विद्यार्थी के जीवन पर्यन्त सीखने की क्षमता के विकास में सहायता करता है। जहाँ संस्थागत व्यवस्थापन सिखने वाले की सहायता के लिए विभिन्न प्रकार के संसाधन विभिन्न तरीकों से प्रदान करता है वहीं ग्रन्थालय के शैक्षिक सन्दर्भ में निम्नलिखित कार्य है :

(1) सभी पाठ्यक्रमों के लिए उचित शैक्षिक स्तर की सामग्री प्रदान करनी चाहिए। उपयोगकर्ता के शैक्षिक अनुभव को विस्तृत करने के लिए पृष्ठभूमि भण्डार उपस्थित होना चाहिए। मनोरंजक सामग्री भी सम्मिलित रख सकता है।

(2) संग्रह को विद्यार्थियों, अनुसन्धानकर्ताओं व शिक्षकों के संख्या से सम्बन्धित होना चाहिए। एक अच्छे ग्रन्थालय को अनुसन्धानकर्ताओं के लिए उचित संकलन प्रदान करना चाहिए

(3) किसी ग्रन्थालय का संग्रह प्रथम विद्यार्थियों के लिए उपयोगी होना चाहिए; इसे पाठ्यक्रम के साथ अद्यतन होना चाहिए। किसी विश्वविद्यालय या महाविद्यालय के शैक्षिक कार्यक्रमों को मुख्यतः ध्यान में रखकर ग्रन्थालय के संग्रह की निश्चित अन्तराल पर समीक्षा करनी चाहिए

हम लोगों को यह भी ध्यान रखना चाहिए कि ग्रन्थालय शैक्षिक कार्यों में योगदान करता है। व्यावसायिक ग्रन्थालयी अकेले तथा सामूहिक रूप से विद्यार्थियों के साथ कार्य करता है और शैक्षिक विकास को प्रभावित करता है।

ग्रन्थालय एक संसाधन एवं निवेश है। इसका अत्यधिक उपयोग शैक्षिक लाभ के लिए ही इसे महत्त्वपूर्ण बनाता है।

1.4 ग्रन्थालय एक सीखनेवाले संसाधन के रूप में

हम लोग शिक्षा में शैक्षिक ग्रन्थालय की भूमिका की चर्चा कर रहे हैं। ग्रन्थालय में विभिन्न प्रकार के प्रलेख होते हैं। आजकल, हम उन्हें ज्ञान हस्तांतरण के लिए मीडिया अथवा सीखनेवाला संसाधन भी कहते हैं। इसके अन्तर्गत पुस्तक, पत्रिका, शोध-पत्रिका, समाचारपत्र, रेडियो, टेलीविजन, माइक्रोफिल्म माइक्रोफिश, श्रव्य-टेप, दृश्य-टेप, लेजर डिस्क, कम्पैक्ट डिस्क, कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर, कम्प्यूटर नेटवर्क, सैटेलाइट प्रणाली आदि। शिक्षा किसी व्यक्तिगत या दूसरे व्यक्ति या समाज के उत्थान के लिए ज्ञान के सीखने, समझने, अनुप्रयोग करने तथा उपयोग करने की प्रक्रिया है। मानव सभ्यता अपनी शुरूआत से ही विभिन्न मीडिया में उत्पादन, संग्रह, भण्डारण तथा प्रसार करता रहा है। ग्रन्थालय इस सूचना प्रसार एवं ज्ञान संग्रह का वितरणकेन्द्र हैं।

वे ज्ञान एकत्रित करने के विभिन्न विधियों को प्रदान करते हैं तथा स्व-शिक्षा के लिए एक मंच उपलब्ध कराते हैं। ग्रन्थालय, विशेषकर शैक्षिक ग्रन्थालय स्व-शिक्षा एवं स्व-सीखने के लिए केन्द्र है। फिर ग्रन्थालय के कार्य निम्न कहे जा सकते हैं :

(1) ज्ञान संसाधनों का संरक्षण
(2) विभिन्न सांस्कृतिक धरोहरों का ज्ञान मीडिया के रूप में संरक्षण
(3) वृहद पैमाने पर सूचना वितरण
(4) ज्ञान संसाधन सहभागिता
(5) ज्ञान संसाधन सेवाएँ
(6) स्व-सीखना व स्व-शिक्षा
(7) बौद्धिक एवं शैक्षिक गतिविधियों के लिए सामाजिक सम्पर्क

भारत में, उच्च शिक्षा के क्षेत्र में शिक्षक एवं ग्रन्थालयी के साथ व्यवहार में अन्तर दृष्टिगोचर होता

समझने की भूमिका, मूल्य गुण आदि के लिए दो वस्तुओं यथा शिक्षक एवं ग्रन्थालयी के बीच विपरीतार्थक, भिन्नता एवं विशिष्टिता आदि विशेषताओं का प्रयोग किया जाता है, सूचना युग सीखने वाले समाज, ज्ञान विस्फोट एवं जीवन पर्यन्त गतिशील स्व-शिक्षा के अभ्युदय के साथ आधुनिक विशेषताओं के समुच्चय जिन्होंने अधिक संगति प्राप्त की है – समानताएँ, पूरक भूमिका, दलकार्य, समर्थन, तकनीकि ज्ञान एवं इसी किस्म के अन्य विषय। ग्रन्थालय एवं सूचना क्षेत्र के लोग शिक्षकों की तरह ही मुख्यतः महाविद्यालयी सम्बद्ध होते हैं तथा कुछ खास सामाजिक एवं बौद्धिक समानताएँ होती है। दोनों शिक्षक एवं सूचना से जुड़े लोग ज्ञान के मापते व उसका प्रसार करते हैं। किसी भी एक को पूर्णतः छोड़कर औपचारिक शिक्षा सम्भव नहीं हो सकती।

एक सफल एवं प्रगतिशील शिक्षक एक ग्रन्थालयी के साथ कितनी बार एक सहचर के रूप में मिला होगा – कभी खुश हुआ होगा तो कितनी बार दुखी। यह मान लेना होगा कि कोई भी व्यक्ति बिना ग्रन्थालयी से सम्पर्क के एक सफल संकाय सदस्य नहीं बन सकता है। ज्यादातर लिखित शोधपत्र और महत्वपूर्ण सभी अच्छी पुस्तकें ग्रन्थालय और ग्रन्थालयी के द्वारा ही उपलब्ध कराई जाती हैं। क्या ग्रन्थालय शिक्षकों को उनके विद्वतापूर्ण कृत्यों में सहायता प्रदान कर सकता है तथा मार्गदर्शन कर सकता है? यह बात कभी-कभी स्पषटतः एवं खुलेआम आभार के रूप में प्रकट की जाती है।

फिर भी तथ्य यह है कि ग्रन्थालय एवं ग्रन्थालयी को एक शिक्षक को गुणवत्ता में संख्या दोनों के दृष्टिकोण से सहायता करने में सक्षम होना चाहिए। यह एक स्वीकार करने का संवेदनशील मुद्दा है कि एक शिक्षक अपने शैक्षिक विकास के लिए ही ग्रन्थालयी की सेवाओ को खोज सकता है। ग्रन्थालय द्वारा प्रदत्त सबसे महत्वपूर्ण सेवा है – तत्कालीन जागरूकता सेवा। इस सेवा में, ग्रन्थालयी प्रत्येक विद्वान एवं अनुसन्धानकर्ता की शैक्षिक अभिरुचि पर दृष्टि रखता है तथा नये लेखों आदि से मिलान करवाने के लिए आने वाले विभिन्न सूक्ष्म-प्रलेखों का अवलोकन करता है। अन्ततः मिलान हो जाने पर सम्बद्ध व्यक्तियों को उस लेख, अनुच्छेद के बारे में सूचना प्रदान करता है। यह सेवा अनुसन्धानकर्ता के समय को बचाती है तथा शिक्षक के शैक्षिक स्तर को किसी तरह कम नहीं करती है क्योंकि यह ग्रन्थालयी द्वारा दी जाने वाली एक दिनचर्या सेवा है।

हम लोग प्रायः यह अनुभव करते हैं कि वैज्ञानिक अनुसन्धान पूर्णतः सूचना के लोगों के कन्धे पर निर्भर हैं जो विभिन्न विषयों में नये ज्ञान का सारांश आवधिक संकलित करते हैं और बाद उन्हें द्वितीयक रूप में यथा फिजीकल अबस्ट्रैक्ट, केमीकल अबस्ट्रैक्ट,लीगल अबस्ट्रैक्ट, आदि के नाम से प्रसारित करते हैं। ग्रन्थालयी के कार्य 'तत्कालिक अन्तर्विषय' के अभाव में सम्पूर्ण वैश्विक अध्ययन को अशक्त बना देगी। क्या सम्पूर्ण विश्व में अनुसन्धान एवं सीखना, सूचना क्षेत्र से जुड़े लोगों द्वारा इस सेवा के न प्रदान करने से, जीवित रह पायेगा? शिक्षकों एवं ग्रन्थालयी के शैक्षिक दल में कोई भी एक दूसरे की अपेक्षा उत्कृष्ट समझा जाना चाहिए यदि परम्परागत जातीय अवधारणा दोनों के जन्म के सम्पर्क में बेवजह लगाई जाय जिसका फल मारक होगा यह सत्य है कि शैक्षिक समुदाय अपने 21वीं पीढ़ी में है जबकि ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान के लोग एक नवीन पेशा के है किन्तु वह चरण आ पहुँचा है जबकि ग्रन्थालय एवं सूचना के लोगों द्वारा आधुनिक तकनीकी पर आधारित विभिन्न नेटवर्कों के द्वारा। सहायता प्रदान किये बिना अनुसन्धान एवं सीखना असम्भव होगा। महज शिक्षा को 'संसाधन आधारित सीखना' में बदलना है और आधुनिक शिक्षा, अनुसन्धान, विद्वता, आदि को सूचना के लोगों के कन्धे पर आश्रित होना है।

1.5 ग्रन्थालय का बौद्धिक संगठन

शिक्षा प्रणाली के एक भाग के रूप में, एक ग्रन्थालय बहुत सारी आवश्यकताओ की पूर्ति कर सकता है। इनमें अत्यधिक महत्वपूर्ण निम्नलिखित है :–

(1) यह एक ही तरह की अभिरूचि वाले लोगों को मिलने के लिए एक सार्वजनिक एवं साझा स्थल उपलब्ध करवाता है।

(2) इसको अनेक मंहगे संसाधनों को प्रदान करने की क्षमता है जो एक व्यक्ति विशेष वहन नहीं कर सकता है।

(3) सुप्रलेखित एवं सूचना संग्रह एवं प्रसार की सुसंगठित प्रक्रिया का प्रावधान जो अधिकांश

व्यक्तियों के लिए आसानी से प्रवेशनिय है।

(4) सूचना के विभिन्न स्रोतों से सूचना संग्रह, स्थान निर्धारण एवं प्रवेश में दक्ष व्यावसायिक व्यक्ति द्वारा सूचना में प्रवेश करने की क्षमता प्रदान करना।

किसी ग्रन्थालय का मूलभूत प्रारूप जो एक शैक्षिक केन्द्र हो, सीखनेवाले एवं प्रलेख के बीच में सम्पर्क की सुविधा प्रदान करता है जिसे क्षेत्र में बहुत सा ज्ञान हो। इसके पास नवज्ञाता को विशेषज्ञ से, विशेषज्ञ को अनुसन्धानकर्ता से तथा इस प्रकार उन्हें नवीन चिन्तनों से, आधुनिक बनाने की क्षमता होती है। एक सतत् शैक्षिक सम्पर्क एक नये कथन के विश्व के तरफ अग्रसर करता है। ज्ञान के संग्रह द्वारा, छात्र नये विद्वान एवं अनुसन्धानकर्त्ता बनते हैं। ग्रन्थालय सतत् शिक्षा की भूमिका का प्रदर्शन करती है।

1.6 शैक्षिक ग्रन्थालय में नवीन तकनीकी की भूमिका

शिक्षा सतत् रूप से सूचना प्रौद्योगिकी के नवीन विकास के द्वारा संवृद्धि प्राप्त करती है। एक शैक्षिक ग्रन्थालय का सतत् यह उद्देश्य होता है कि उपयोगकर्त्ता के लिए गुणवत्ता युक्त सेवा को समृद्ध करे। मूलतः ग्रन्थालय प्रणाली में नवीन कम्प्यूटर आधारित तकनीकियों के उपयोग की तीन मूल अवधारणाएँ हैं।

(1) मूल प्रक्रिया का उपयोग जिसे ग्रन्थालय तत्काल समर्थन करता है। (उदाहरणस्वरूप ऑन लाइन अनुक्रमणिका का निर्माण एवं पुस्तकों का स्वचालित आगम निर्गम का)

(2) ग्रन्थालयों का नवीन प्रकार एवं रूप के सूचना जैसे इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकें, इलेक्ट्रॉनिक समाचार पत्र, केबल टीवी तथा काल्पनिक सत्यवता को समावेशित करने के अनुकूल बनाना

(3) हमलोग, इस इलेक्ट्रॉनिक युग में ग्रन्थालय एवं उसके द्वारा क्या सेवाएँ प्रदान की जानी चाहिए, को बदल सकें।

पुनः शिक्षा सेवाएँ निम्नलिखित साधनों से अच्छी प्रकार से प्रदान की जा सकती है :

(1) उपलब्ध ग्रन्थालय संसाधनों को उपयोगकर्ताओं के लिए आसानी से प्रवेशनीय बनाकर

(2) संसाधनों का वातावरण के अनुरूप उपयोग करके,

(3) ग्रन्थालय कर्मियों की नौकरी को आसान, कम हताशायुक्त तथा कम तनावमुक्त बनाकर

ग्रन्थालयों में नवीन आयाम :

ग्रन्थालय में सूचना प्रौद्योगिकी व्यवस्थापन के निम्नलिखित घटक हैं।

(1) सूचना का अधिग्रहण

(2) अमुद्रित सूचना का भण्डारण व प्रदान करना

(3) स्वचालित साधनों से मुद्रित सूचना का भण्डारण प्रदान करना

(4) दूर संचार

(5) प्रबन्धन सूचना सेवाएँ

(6) मानव संसाधन प्रबन्धन सेवाएँ

(7) परियोजना प्रबन्धन

ये सभी गतिविधियाँ, जो अभी तक वर्णित हैं, सूचना प्रौद्योगिकी द्वारा संचालित होती हैं।

इसको छोड़कर ये सब मीडिया के नये प्रकार हैं जो ग्रन्थालय प्रणाली में अपनी उपस्थिति अनुभव करा रहे हैं। इसका सबसे ज्ञात घटक है कम्प्यूटर ये अपनी उपस्थिति विभिन्न रास्तों से प्रदर्शित करते हैं।

(1) कम्प्यूटर एक मूल संसाधन है और सूचना सुविधा के अन्य प्रकारों तथा सीडी-रोम, अभिगम बिन्दु आदि के लिए जरूरी है।

(2) दूरस्थ केन्द्रों से बुद्धिमान ऑन-लाइन पुनर्प्राप्ति को समर्थन देने के लिए कम्प्यूटर प्रणालियाँ

(3) विभिन्न इलेक्ट्रॉनिक प्रकाशनों में प्रवेश को समर्थन के लिए कम्प्यूटर मल्टी मीडिया, प्रदान कर्ता प्लेटफार्म प्रदान करता है।

(4) इलेक्ट्रानिक उत्पाद जो मल्टी मीडिया व्यक्तिगत कम्प्यूटर से अभिगम्य है।

(5) 'आन-लाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग' का प्रावधान कम्प्यूटर प्रणालियों पर निर्भर है।

सूचना प्रौद्योगिकी के विकास ने ग्रन्थालय को एक अतिरिक्त संसाधन उत्पादन क्षमता प्रदान की है।

(1) गतिशील मल्टीमीडिया (इलेक्ट्रॉनिक) सूचना को समावेशित करना

(2) उस संरचना को देना जो 'जीवित' सूचना, जो उपयोगकर्ता द्वारा परिवर्तित तथा अनुकूलित बनायी जा सके, की पूर्ति करना।

इलेक्ट्रॉनिक मल्टीमीडिया सूचना को उपलब्ध कराने पर अपने आप नये उत्पाद उत्पन्न होते हैं। भ्रमणशील सूचना मीडिया का उपयोग रचनात्मक शिक्षा एवं विकास का विषय-क्षेत्र प्रदान करता है।

ग्रन्थालय में खोजना एवं प्रवेश अपने आप सूचना अवलोकन, क्रमवीक्षण, चयन, बदलाव, केंद्रीकरण, समझने, सीखने एवं स्वांगीकरण में सहायता प्रदान करता है।

1.7 ग्रन्थालय एवं अनुसन्धान

प्रत्येक अनुसन्धानकर्ता विगत ज्ञान पर निर्भर करता है जो ग्रन्थालयों के विभिन्न प्रलेखों में उपलब्ध होता है, ग्रन्थालय संसाधनों की जरूरत तत्कालीन समय में सबसे अधिक है। प्रकाशित सूचना में सतत् विकास हो रहा है। उच्च शिक्षा के अनुसन्धान संस्थानों, विश्वविद्यालयों और संस्थानों में निरन्तर वृद्धि हो रही है। विशेषकर, अनुसन्धानों के बहुविषयी प्रकृति एवं एक साहित्य के विभिन्न क्षेत्र के स्रोतों के प्रकाशन के कारण, अनुसन्धान के समर्थन एवं उत्साह के लिए ग्रन्थालयों की मांग बढ़ ही है। यह पहचाना जा चुका है कि कोई भी अनुसन्धान बिना गहन सूचना के सम्भव नहीं है और यह भी ज्ञात तथ्य है कि सूचना ग्रन्थालयों में ही उपलब्ध है। यदि सूचना अनुसन्धानकर्त्ताओं द्वारा अभिगम्य नहीं हो तो निम्नलिखित प्रकार के संकट प्रकट होते हैं :

(1) अनुसन्धानकर्ताओं द्वारा अपने द्वारा सूचना का पुर्नउत्पादन केवल ऊर्जा का दुरुपयोग ही है।

(2) अनुसन्धानकर्ता के अनुसन्धान का अधिकांश समय सूचना के स्थान निर्धारण प्राप्त करने में ही बीत जाता है जो उसके उत्पादन में कटौती करता है।

(3) अनुसन्धानकर्ता को अपने लिए सूचना एकत्रित करने के लिए लम्बे समय तक कार्य करना।

कोई भी अनुसन्धानकर्ता जब अपने अनुसन्धान को प्रदर्शित करता है तो उसे कुछ चीजों की जरूरत होती है :–

(1) अपने चुने हुए विषय पर अनुसन्धानकर्ता को तत्कालीन स्थिति से अवश्य अवगत होना चाहिए।

(2) दूसरे अनुसन्धानकर्ता जो कुछ विशिष्टता के साथ और अनुसन्धान के उसी चरण में कार्य कर रहे हैं।

(3) उसे अवश्य जो लोग ज्ञान के उसी क्षेत्र में कार्य कर रहे हैं के साथ सम्बन्ध रखना चाहिए।

(4) ग्रन्थालय इनमें से ज्यादा विषयों के लिए सफाई गृह का कार्य करती है। एक विश्वविद्यालय ग्रन्थालय किसी अनुसन्धान प्रकरण की जरूरत व मूल्य के पहचान में सहायता कर सकता है। एक अनुसन्धान वैज्ञानिक जो अपनी अनुसन्धान परियोजना को रूप देना शुरू करता है उसी समय से अपने प्रकरण का उस क्षेत्र में हो रहे दूसरे अनुसन्धानों से सतत् तुलना करते रहता है। वह न केवल क्षेत्र को परिभाषित करता है बल्कि विषय क्षेत्र विधि, उस क्षेत्र में विगत हुए कार्य आगामी भविष्य में नये विकास के आयाम में प्रवेश करता है।

विषय क्षेत्रों यथा सामाजिक विज्ञान, मानविकी में अनुसन्धान का प्रकरण, अध्ययन के क्षेत्र में प्रकाशित सूचना की उपलब्धता एवं अभिगम्यता की सुनिश्चितता के बाद ही चयनित किया जाता है। आवश्यक डाटा, पहले द्वितीयक पत्रिकाओं से प्राप्त किया जाता है तथा उसका प्राथमिक पत्रिका के साथ यथार्थता प्रमाणित किया जाता है। अतः अनुसन्धानकर्ता प्रकाशित सूचना की खोज में ग्रन्थालय की सहायता खोजता है। अतः कोई भी अनुसन्धान, उस क्षेत्र में प्रकाशित लेखों के सघन अध्ययन के बिना नहीं किया जा सकता। यह यथार्थ प्रमाणिकता कार्य के दोहरा जाने से रोकता है। न केवल यही, बल्कि अनुसन्धानकर्ता जब तक अनुसन्धान प्रकरण में स्पष्टता, व्यापकता एवं विशिष्टता की समस्या का समाधान नहीं पा जाता है, ग्रन्थालय को अपने विकास का साझीदार बनाकर रखता है। ग्रन्थालय सेवाओं को उपयोगकर्त्ताओं को विविध प्रकार की सूचना सेवाएँ प्रदान करनी चाहिए। एक ग्रन्थालय अनुसन्धान प्रतिवेदन के लिए शैली प्रतिरूपक और अन्य विविध विगत साहित्य जो अनुसन्धानकर्ता को उसके प्रकरण के लिए उपयोगी हो, प्रदान करना चाहिए।

1.8 उपभोक्ता शिक्षण

उपभोक्ता शिक्षण कार्यक्रमों में शैक्षिक ग्रन्थालय में आवश्यक है क्योंकि यह छात्रों और अनुसन्धानकर्त्ताओं को उचित दक्षता प्रदान करता है जिससे वे ग्रन्थालय में प्रलेखों को खोज सके जो उसके सीखने की प्रक्रिया में सहायता प्रदान करता है। आधुनिक कम्प्यूटर भण्डारण एवं पुनर्प्राप्ति प्रणाली, इलेक्ट्रॉनिक सूचना स्रोतों का बढ़ता दायरा यथा वीडियो, सीडी रोम इत्यादि, कम्प्यूटर आधारित सीखना इनको दक्षतापूर्वक एवं प्रभावी रूप से उपयोग करने के लिए विशिष्ट दक्षता खोजते हैं। इस प्रकार ग्रन्थालय में उपयोक्ता शिक्षण सीखने की प्रक्रिया को जीवन पर्यन्त एवं रचनात्मक बनाने में लम्बे रास्ते चल सकता है।

एक विश्वविद्यालय ग्रन्थालय को अनुसन्धानकर्त्ताओं का उपभोक्ता शिक्षण तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजित करना चहिए जिससे वे लोग संसाधनों का दक्षता के साथ उपयोग कर सकें। सर्वेक्षण विधि, साक्षात्कार तकनीक एवं अध्यापन विधियाँ इन ग्रन्थालयों के विकास के लिए उपयोग करना चाहिए। विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों को इस प्रकार से बनाना चाहिए कि वह अपने पैतृक संगठन द्वारा सौंपी गई आधुनिक काल में भूमिका को प्राप्त कर सके। विविध प्रकार के वाह्य एवं आन्तरिक तत्व ग्रन्थालय सेवाओं को प्रभावित करते हैं। ये सब, जब योजनाबद्ध ग्रन्थालय नेटवर्क का विकास किया जाय तो ध्यान में रखना चाहिए। ग्रन्थालय शैक्षिक प्रणाली के सभी बौद्धिक तथा सांस्कृतिक गतिविधियों को सेवा प्रदान करना होता है। एक शैक्षिक संस्थान बिना ग्रन्थालय के बिना हृदय एवं मस्तिष्क के शरीर के समान है, व्यक्ति एवं सम्पूर्ण समाज के शिक्षा में ग्रन्थालय की विशिष्ट भूमिका होती है।

ग्रन्थालय उन लोगों और समुदाय के लिए एक महत्वपूर्ण संसाधन है जो ज्ञान के परिरक्षण में अभिरुचि रखते हैं। ग्रन्थालय को अपनी भी सतत देखभाल करनी चाहिए जिससे की छात्रों, प्राध्यापकों और अन्य के सीखने की प्रक्रिया को प्रोन्नत किया जा सके। ग्रन्थालयी को भी अपने सेवाकाल के दारान शैक्षिक तौर पर विकसित होना चाहिए।

1.9 निष्कर्ष

इस इकाई में, किसी शैक्षिक संस्थानों में ग्रन्थालय की प्रधान भूमिका पर चर्चा की गयी है। ग्रन्थालय की भूमिका, शिक्षा एवं अनुसन्धान में एक सहयोगी के रूप में इसकी विस्तार से चर्चा हुई है। सूचना प्रौद्योगिकी के उद्भव के साथ-साथ ग्रन्थालयों की भूमिका बढ़ रही है, इस पर गहनता से विचार किया गया है।

इकाई 2 : महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों के उन्नयन में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग एवं अन्य संस्थानों की भूमिका

ROLE OF UGC AND OTHER AGENCIES IN PROMOTING COLLEGE AND UNIVERSITY LIBRARIES

संरचना :—

2.0 उद्देश्य

2.1 प्रस्तावना

2.2 भारतीय विश्वविद्यालयों का ऐतिहासिक परिदृश्य

2.3 यू0जी0सी0 की स्थापना एवं विकास

2.3.1 यू0जी0सी0 की शक्तियाँ एवं कार्य

2.4 शिक्षा के प्रमुख आयोग तथा समितियाँ

2.5 शैक्षणिक ग्रन्थालयों के विकास हेतु यू0जी0सी0 के महत्वपूर्ण कार्यक्रम

2.5.1 गेहूँ देय शैक्षणिक विनिमय

2.5.2 पुस्तक बैंक

2.5.3 अध्ययन केन्द्र

2.5.4 क्षेत्रीय ग्रन्थालय केन्द्र

2.5.5 राष्ट्रीय सूचना केन्द्र और अन्तर विश्वविद्यालय केन्द्र

2.5.6 क्षेत्रीय अध्ययन केन्द्र

2.5.7 संग्रह विकास

2.5.8 आधार भूत सुविधाएँ

2.6 निष्कर्ष

2.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

इस इकाई का उद्देश्य विश्वविद्यालयों, महाविद्यालयों तथा उच्च शिक्षा के अन्य संस्थानों के शैक्षणिक ग्रन्थालयों के विकास में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की भूमिका, से परिचित कराना है।

आप इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात निम्नांकित को समझने में सक्षम होंगे :

- भारत में विश्वविद्यालयों एवं विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों की स्वतंत्रता से पूर्व व बाद की स्थिति एवं विकास से,
- भारत के विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के ऐतिहासिक पृष्ठभूमि की विवेचना करने में
- ग्रन्थालयों के विकास के लिए भारत सरकार एवं विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा गठित विभिन्न आयोगों और समितियों की अनुशंसा की विवेचना,

- शैक्षणिक ग्रन्थालयों के विकास के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों के प्रभाव का परीक्षण।

2.1 प्रस्तावना (Introduction)

इस इकाई में हम विश्वविद्यालयों, महाविद्यालयों तथा उच्च शिक्षा के अन्य शैक्षणिक संस्थानों एवं उनके ग्रन्थालयों के विकास में अपनी स्थापना वर्ष 1953 से ही विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा निर्धारित महत्वपूर्ण भूमिका पर बात–चीत करेंगे।

ग्रन्थालय किसी शैक्षणिक संस्थानों के लिए प्राथमिक तथा महत्वपूर्ण आवश्यकता है। किसी भी शैक्षणिक संस्थान के अन्तर्गत ग्रन्थालय का कार्य केवल शिक्षा के संस्थागत दर्शन के सन्दर्भ में अनुभव किया जा सकता है। ग्रन्थालय किसी विश्वविद्यालय का हृदय है तथा किसी शैक्षणिक संस्थान की प्रतिष्ठा एवं दक्षता, इसके केन्द्रीय भाग, ग्रन्थालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं से समझी जा सकती है। एक पूर्णतः ससज्जित ग्रन्थालय न केवल अध्ययन एवं अध्यापन के लिए बल्कि अनुसंधान के लिए भी आवश्यक है। एक सुनियोजित तरीके से विकसित ग्रन्थालय संग्रह शिक्षकों एवं छात्रों में एक प्रमुख शैक्षणिक सुविधा के रूप में सेवा देता है और उनको सभी क्षेत्रों में अनुसंधान करने में सुगमता प्रदान करता है। अतः विश्वविद्यालयों तथा महाविद्यालयों के ग्रन्थालय सीखने के लिए संग्रहगृह तथा विद्वता का संग्रह–स्थान है।

2.2 भारतीय विश्वविद्यालयों का ऐतिहासिक परिदृश्य

उन्नीसवीं शताब्दी के अन्तिम भाग में, यूरोपियन एवं एंग्लो–इंडियन समाज की बढ़ती जनसंख्या ने तथा भारतीयों द्वारा उदार शिक्षा की माँग को दृष्टिगत रखते हुए 1857 में मुम्बई, कोलकाता एवं चेन्नई में तीन विश्वविद्यालयों की स्थापना की गई। ये विश्वविद्यालय लन्दन विश्वविद्यालय के मॉडल पर आधारित थे। ये कमोवेश जो कला, विज्ञान एवं साहित्य में, विश्वविद्यालय की परीक्षा को उत्तीर्ण कर, प्रवीणता प्राप्त करते हैं, को उपाधि प्रदान करने वाले परीक्षक निकाय थे। चूँकि इन विश्वविद्यालयों का अध्यापन अथवा अनुसंधान में कोई योगदान नहीं था अतः शुरू में इनके साथ ग्रन्थालय नहीं थे। विश्वविद्यालयों एवं उनके ग्रन्थालयों के स्थापना के मध्य का समय अन्तराल 16 से 50 वर्षों का है। उन्नीसवीं शताब्दी की समाप्ति के पहले ही, दो और विश्वविद्यालय पंजाब तथा इलाहाबाद में क्रमशः 1882 एवं 1887 में खोले गये परन्तु उनके साथ भी ग्रन्थालय नहीं थे। 1919 से 1930 के मध्य अन्य आठ नये विश्वविद्यालय ग्रन्थालय सुविधाओं के साथ खुले। उनका ब्रिटिश तथा अमेरिकन विश्वविद्यालयी ग्रन्थालयों के साथ सम्बन्ध था। इस तरह, उनका प्रशासकीय ढाँचा पश्चिमी देशों के ग्रन्थालयों के मॉडल पर आधारित था।

2.3 यू0जी0सी0 की स्थापना एवं विकास

भारत जैसे एक बहुभाषी एवं बहु सांस्कृतिक देश के राष्ट्रीय विकास, इसके योजनाकर्ताओं एवं प्रशासकों के समक्ष एक विशाल चुनौती प्रस्तुत करता है। देश के विकास में शिक्षा एक मुख्य कारक होने के कारण, भारत सरकार ने शिक्षा प्रणाली 1947 में स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात भारत की आवश्यकता के अनुरूप बनाने के लिए कुछ उपाय किये हैं। मुख्य उद्देश्य सम्पूर्ण साक्षरता एवं स्वतंत्र शिक्षा प्रणाली प्राप्त करना है। सरकार ने राष्ट्रीय लक्ष्य को अनुभव करते हुए कुछ सकारात्मक कदम उठाये हैं। वे इस प्रकार हैं :–

16

- बच्चों के लिए आवश्यक विद्यालय शिक्षा
- वयस्क निरक्षरों के लिए शैक्षणिक सुविधाएं
- सुविधाओं का परिमाणात्मक विस्तार
- माध्यमिक तथा उच्च शिक्षा में गुणात्मक सुधार और
- **विभिन्न क्षेत्रों में वैज्ञानिक और प्रौद्योगिकी शिक्षा का प्रावधान**

स्वतंत्रत्तेर युग में, उच्च शिक्षा के मानक में सुधार के लिए प्रबल प्रयास किये गये हैं। भारत सरकार द्वारा गठित विश्वविद्यालय शिक्षा आयोग के अध्यक्ष डॉ0 सर्वपल्ली राधाकृष्णन एवं संयुक्त राष्ट्र अमेरिका तथा युनाइटड किंगडम के सदस्य थे। आयोग ने ब्रिटेन के निकाय की तर्ज पर भारत में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के गठन की प्रबल अनुशंसा की। ग्रेट ब्रिटेन का विश्वविद्यालय अनुदान आयोग जुलाई, 1919 में एक निकाय के रूप में स्थापित हुआ तथा आस्ट्रेलिया, न्यूजीलैण्ड, भारत, पाकिस्तान, बंग्लादेश, इसरायल, आदि देशों में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के गठन के लिए एक मॉडल के रूप में कार्य किया।

भारत में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग दिसम्बर 1953 में स्थापित हुआ तथा भारत में उच्च शिक्षा के मानक को बनाये रखने के लिए संसद द्वारा पारित अधिनियम द्वारा नवम्बर 1956 में एक वैधानिक निकाय बना। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग अपने शुरू से ही एक स्वायत्त सलाहकार संगठन के रूप में कार्य कर रहा है। नाम के शाब्दिक अर्थ से बढ़कर, इसका कार्य केवल विश्वविद्यालयों को अनुदान ही देना नहीं है बल्कि उससे ज्यादा विस्तृत है।

2.3.1 यू0जी0सी0 की शक्तियाँ और कार्य

विश्वविद्यालयों में अध्यापन, परीक्षा तथा अनुसंधान के मानक को सुनिश्चित करने तथा व्यवस्थित रखने के लिए और विश्वविद्यालय शिक्षा के उन्नयन और समन्वयन के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग को अधिनियम द्वारा अधिकार प्राप्त है जिनके अन्तर्गत वह विश्वविद्यालयों और सम्बन्धित अन्य निकायों से परामर्श कर आवश्यक कदम उठा सकता है। इन उद्देश्यों की पूर्ति के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

- वित्तीय आवश्यकताओं की पूछताछ कर सकता है और विश्वविद्यालय को अनुदान आवंटित कर सकता है।
- सामान्य सेवाएँ एवं सुविधाएँ स्थापित तथा बरकरार रख सकता है।
- विश्वविद्यालय शिक्षा के विकास के लिए आवश्यक कदमों की अनुशंसा कर सकता है।
- अनुदान के आवंटन में तथा नये विश्वविद्यालयों की स्थापना में सलाह दे सकता है।

इस तरह विश्वविद्यालय अनुदान आयोग भारत में उच्च शिक्षा के लिए नीति एवं कार्यक्रमों को बनाता है तथा निर्देशित करता है। इसके पास नौ केन्द्रीय विश्वविद्यालयों, 12 मान्यता प्राप्त होने वाले विश्वविद्यालयों, दिल्ली विश्वविद्यालय के करीब 12 महाविद्यालयों और वाराणसी हिन्दू विश्वविद्यालय के महाविद्यालयों को अनुदान प्रदान करने की जिम्मेदारी है। यह उपर्युक्त सभी विश्वविद्यालयों तथा महाविद्यालयों को योजना अनुदान प्रदान करता है और उपयुक्त राज्य

17

विश्वविद्यालयों को उनके राज्य सरकारों द्वारा प्रदत्त अनुदान को पूरक अनुदान प्रदान कर वित्तीय सहायता प्रदान करता है।

2.4 शिक्षा के प्रमुख आयोग एवं समितियाँ

शिक्षा सरकार का एक महत्वपूर्ण विषय है जिसके लिए स्वतंत्रता के पश्चात सरकार ने कई आयोग एवं समितियों को गठित किया कि वे भारतीय शिक्षा प्रणाली के पूर्व गठन के लिए अनुशंसाएं करेंगे। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग सावधानीपूर्वक, सरकार के संवैधानिक जिम्मेदारियों का निर्वाह करने के लिए, स्थापित एक मात्र महत्वपूर्ण वैधानिक, सलाहकारी एवं प्रशासकीय निकाय है जिसने विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों के विकास में महत्वपूर्ण भूमिका निभायी है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा नियुक्त प्रमुख आयोग एवं समितियाँ निम्नलिखित हैं :–

- ग्रन्थालय समिति (1957)
- ग्रन्थालय विज्ञान पर समीक्षा समिति (1961)
- शिक्षा आयोग (1964–66)
- मेहरोत्रा समिति (1983)
- विश्वविद्यालयों/ग्रन्थालयों के लिए राष्ट्रीय नेटवर्क प्रणाली पर समिति (इनफ्लीबनेट) (1988)
- ग्रन्थालय व सूचना विज्ञान पर पाठ्यक्रम विकास समिति (1990–93)
- ग्रन्थालय व सूचना विज्ञान पर पाठ्यक्रम विकास समिति।

2.5 शैक्षणिक ग्रन्थालयों के विकास हेतु यू0 जी0 सी0 के महत्वपूर्ण कार्यक्रम

सुसंगठित एवं सुसज्जित ग्रन्थालय और इसकी उच्च शिक्षा में भूमिका के मूल्य एवं महत्व को अनुभव करके, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने कुछ आयोगों और समितियों के अधिकांश अनुशंसाओं को स्वीकार कर लिया है। यह संग्रह विकास, पुस्तक अधिग्रहण, फर्नीचर एवं उपकरणों के खरीद में, नये ग्रन्थालय भवन के निर्माण आदि में वित्तीयसहायता प्रदान कर एक अद्वितीय विकासात्मक भूमिका का निर्वाह करता है। केन्द्रीय सरकार विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा विभिन्न महत्वपूर्ण परियोजनाओं के लिए पर्याप्त एवं उचित अनुदान प्रदान करती है। विभिन्न परियोजनाएं निम्नलिखित हैं :–

- गेहूँ देय शैक्षणिक विनिमय कार्यक्रम (1951–61)
- पुस्तक बैंक
- क्षेत्रीय ग्रन्थालय केन्द्र
- अध्ययन केन्द्र
- राष्ट्रीय सूचना केन्द्र
- क्षेत्र अध्ययन केन्द्र
- संग्रह विकास
- ग्रन्थालय भवन।

18

इन योजनाओं ने विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों को विगत चार दशकों में तीव्र विकास करने में सहायता प्रदान की है। प्रत्येक योजना का संक्षिप्त परिचय विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा नवीन विधियों से प्रत्येक पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों के विकास को प्रदर्शित करेगा।

2.5.1 गेहूँ देय शैक्षणिक विनिमय कार्यक्रम (1951–61)

यह योजना 1951 में अस्तित्व में आई जब अमेरिकन कांग्रेज ने सार्वजनिक कानून 480 (पी एल 480) को पारित किया। इस अधिनियम के अन्तर्गत भारत को 190,000,000 डालर का ऋण प्रदान किया गया कि वह संयुक्त राज्य अमेरिका से गेहूँ खरीदकर स्वतंत्रेत्तर भारत के खाद्य अभाव को खत्म कर सके।

अधिनियम में आगे निर्दिष्ट किया हुआ है कि देय ब्याज के रूप में प्राप्त 5,000,000 डालर की राशि का उपयोग उच्च शिक्षा के उन्नयन हेतु पुस्तकों एवं पत्रिकाओं की खरीददारी में, वैज्ञानिक उपकरणों के क्रय में तथा भारत एवं संयुक्त राज्य अमेरिका के बीच शिक्षकों तथा विद्वानों के विनिमय में किया जाना चाहिए।

गेहूँ देय राशि लुधियाना, मदुरे तथा उदयपुर के महाविद्यालयों के तीन विस्तार ग्रन्थालयों की स्थापना एवं उन्हें सुसज्जित करने में भी खर्च हुआ। किप (1961) अपनी रिपोर्ट "भारतीय ग्रन्थालय और भारतीय गेहूँ देय शैक्षिक विनिमय कार्यक्रम" में लिखते हैं कि इन महाविद्यालय के छात्रों और शिक्षकों को बहुत ही लाभ हुआ। इस अनुदान ने विश्वविद्यालय और अनुसंधान ग्रन्थालयों के 33 ग्रन्थालयियों को संयुक्त राज्य अमेरिका के भ्रमण और वहाँ अध्ययन में सहायता प्रदान की। कुछ अमेरिकन ग्रन्थालयी भी दोनों देशों के बीच उपयोगी व्यवसायिक सम्बन्ध स्थापित करने के लिए भारत आये।

इस तरह गेहूँ देय अनुदान और विनिमय कार्यक्रम ने ग्रन्थालय व्यवसाय के उन्नयन में तथा विश्वविद्यालय और अनुसंधान के ग्रन्थालयों के विकास में सहायता प्रदान की।

2.5.2 पुस्तक बैंक (1963–64)

1963–64 में, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने "पुस्तक बैंक" नामक एक नयी योजना को क्रियान्वित किया और सभी विषयों की मंहगी पाठ्य पुस्तकों की अनेक प्रतियों को रखने के लिए अनुदान प्रदान करने की अनुशंसा की। इस योजना का उद्देश्य गरीब, जरूरतमंद तथा योग्य छात्रों को घर पर अध्ययन के लिए लम्बी अवधि के लिए नाम मात्र की जमा राशि लेकर पाठ्य पुस्तकें उपलब्ध कराना है। शुरू में, स्नातकोत्तर महाविद्यालयों को रु0 15,000.00 तथा स्नातक महाविद्यालयों को रु0 10,000.00 पुस्तक बैंक की स्थापना हेतु दिये गये। 1975 के पहले, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने उन महाविद्यालयों को 75% अनुदान प्रदान किया जो महाविद्यालय नामांकित छात्रों की संख्या के आधार पर 25% समतुल्य अनुदान देने पर सहमत हो गये।

19

आवंटित अनुदान		छात्रों की संख्या		
रु0	8,000	1	—	250
रु0	10,000	251	से लेकर	500
रु0	15,000	501	से लेकर	1000
रु0	20,000	1001	से लेकर	1500
रु0	25,000	1501	से लेकर	2000
रु0	30,000	2000	और उससे अधिक	

1975 के बाद, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने एक योजना अवधि में एक महाविद्यालय में प्रति विद्यार्थी रु0 60 की सहायता जो अधिकतम रु0 50,000 हो, प्रदान की। इससे ग्रन्थालय अनुदान के 30% तक पुस्तक बैंक के उपयोग के लिए स्वीकृत कर दिया। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग समीक्षा समिति ने 1981 में अनुभव किया कि पुस्तक बैंक योजना के क्रियान्चयन में विभेद होने के कारण यह समान रूप में सभी विश्वविद्यालय और महाविद्यालयों में अपना प्रभाव नहीं छोड़ सकी। अतः इसे बन्द कर दिया गया।

2.5.3 अध्ययन केन्द्र

चौथी पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने प्रभावी ग्रन्थालय सेवाओं के साथ अध्ययन केन्द्रों की स्थापना के लिए आवर्ती तथा अनावर्ती अनुदान देने का कार्यक्रम तैयार किया।

इस कार्यक्रम के अन्तर्गत कुछ अध्ययन केन्द्रों का चयन किया गया और उन्हें निम्न मदों में आवर्ती और अनावर्ती अनुदान उपलब्ध कराया गया :

आवर्ती		अनावर्ती	
कर्मचारी वेतन	रु0 10,000	स्थापित केन्द्र में पुस्तकों हेतु	रु0 20,000
आकस्मिकता निधि	रु0 3,000	नये केन्द्रों में पुस्तकों हेतु	रु0 30,000
		कर्मचारी और फर्नीचर	रु0 10,000

1977–78 में, 44.91 लाख रु0 23 विश्वविद्यालयों को तथा 1979–80 के अन्तर्गत 16 विश्वविद्यालयों को 5.60 लाख रु0 प्रदान किये गये।

2.5.4 क्षेत्रीय ग्रन्थालय केन्द्र (1976)

1976 में, कुलपतियों के सम्मेलन में, देश के सर्वांगीण विकास के साथ शिक्षा को उपयोगी बनाने के लिए ग्रन्थालय सुविधाओं को विकसित करने की जरूरत पर विचार–विमर्श किया गया। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने क्षेत्रवार केन्द्रीय ग्रन्थालय सुविधाओं को प्रदान करने की व्यवहारिकता की राय दी। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा गठित समिति ने 1976 में दिल्ली में एक राष्ट्रीय केन्द्र और चार अन्य केन्द्र कोलकाता, मुम्बई, बंगलोर और बनारस विश्वविद्यालयों में स्थापित करने की अनुशंसा की। क्षेत्रीय ग्रन्थालय केन्द्रों को स्थापित करने का उद्देश्य पूरे क्षेत्र में अत्याधुनिक प्रौद्योगिकी का उपयोग करके दक्ष सूचना सेवाएँ यथा प्रतिलिपिकरण, माइक्रोफिल्म एवं अन्य यंत्रीकृत सेवाएँ प्रदान करना है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने पाँचवीं

20

पंचवर्षीय योजना में प्रत्येक क्षेत्रीय ग्रन्थालय केन्द्र को सात विभिन्न श्रेणी के मूल कर्मचारी और 60,000 रु0 का अनुदान प्रदान किया। पाँचवीं पंचवर्षीय योजना के लिए 02 करोड़ रुपये स्वीकृत किये गये।

2.5.5 राष्ट्रीय सूचना केन्द्र और अन्तर विश्वविद्यालय केन्द्र

पाँचवीं पंचवर्षीय योजना में क्षेत्रीय ग्रन्थालय केन्द्रों की स्थापना के कार्यक्रम का छठवीं योजना के अन्तर्गत, विभिन्न विषयों में नवीन सूचना प्रदान करने के उद्‌देश्य से, समीक्षा की गई। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने तीन राष्ट्रीय सूचना सेवा केन्द्रों की तथा सात विशिष्ट क्षेत्रों में अन्तर–विश्वविद्यालय केन्द्रों की स्थापना की। इनकी स्थापना शिक्षकों तथा अनुसंधानकर्ताओं को सूचना के विकसित स्वरूप से अवगत कराने तथा ग्रन्थपरक सहयोग प्रदान करने के लिए की गयी। ये केन्द्र विद्यमान विश्वविद्यालयों और अनुसन्धान संस्थानों में स्थापित किये गये।

(क) राष्ट्रीय सूचना केन्द्रः

राष्ट्रीय सूचना केन्द्रों ने विविध विषयों में सन्दर्भ एवं सूचना सेवा, प्रलेखन सेवा और सामयिक जागरुकता सेवा जरूरतमंद उपयोगकर्ताओं की मांग पर देने के लिए प्रस्तावित अध्ययन क्षेत्रों में कम्प्यूटर डाटाबेस विकसित किया है।

क्र.सं.	संस्थान/विश्वविद्यालय	विषय	विस्तृत विषय
1.	भारतीय विज्ञान संस्थान, बंगलोर	विज्ञान	भौतिक, प्राकृतिक एवं व्यावहारिक विज्ञान
2.	महाराजा सियाजीराव विश्वविद्यालय, बड़ौदा	सामाजिक विज्ञान	अर्थशास्त्र, राजनीति विज्ञान, शिक्षा, मनोविज्ञान
3.	एस0एन0डी0टी0महिला विश्वविद्यालय, मुम्बई	सामाजिक विज्ञान एवं मानविकी	समाज शास्त्र, गृह विज्ञान, ग्रन्थालय विज्ञान, विशिष्ट शिक्षा, गुजराती, महिला अध्ययन

(ख) अन्तर–विश्वविद्यालय केन्द्र :

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने विभिन्न विशिष्ट क्षेत्रों में अन्तर–विश्वविद्यालय केन्द्रों की स्थापना का सूत्रपात किया जो विश्वविद्यालय प्रणाली के अन्तर्गत राष्ट्रीय अनुसंधान सुविधा प्रदान करेंगे। ये स्वशासी केन्द्र विश्वविद्यालय अनुदान आयोग अधिनियम के खण्ड–12(सी0सी0सी0) के अन्तर्गत स्थापित किये गये हैं। आयोग ने उन्हें ग्रन्थालय विकसित करने तथा राष्ट्र के किसी भी भाग से आये अनुसन्धानकर्ताओं को अनुसन्धान एवं खोज के लिए प्रयोगशाला सुविधा प्रदान करने के लिए अनुदान प्रदान किया है।

1.	नाभिकीय विज्ञान केन्द्र	जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय, नई दिल्ली
2.	एस्ट्रानॉमी एवं एस्ट्राफिजिक्स हेतु, अन्तर–विश्वविद्यालय केन्द्र	पूना विश्वविद्यालय, पूना
3.	अन्तर–विश्वविद्यालय संघ	देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर
4.	क्रिस्टल वृद्धि केन्द्र	अन्ना विश्वविद्यालय, मद्रास
5.	पश्चिम क्षेत्रीय यान्त्रिक केन्द्र	मुम्बई विश्वविद्यालय, मुम्बई

6.	एम0एस0टी0 राडार केन्द्र	श्री वेंकटेश्वर विश्वविद्यालय, तिरुपति
7.	शैक्षक संचार हेतु अन्तर–विश्वविद्यालय संघ (नाभिकीय विज्ञान केन्द्र का परियोजना रूप)	जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय, नइ दिल्ली

2.5.6 क्षेत्रीय अध्ययन केन्द्र

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग इस कार्यक्रम के अन्तर्गत कुछ चुने हुए विश्वविद्यालय को वित्तीय सहायता प्रदान कर रहा है। ये विश्वविद्यालय विश्व के सोलह भागों के कुछ देशों और क्षेत्रों के विभिन्न पक्षों से सम्बन्धित गहन अध्ययन करते हैं। यह सहायता ग्रन्थालय सुविधाओं को सुदृढ़ करने में भी सहायक होता है। इस परियोजना की अभी समीक्षा की जा रही है।

2.5.7 संग्रह विकास

भारत की विश्वविद्यालय प्रणाली विभिन्न प्रकार के विश्वविद्यालय और महाविद्यालयों को सम्मिलित करती हैं जैसे केन्द्रीय विश्वविद्यालय, राज्य विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय, सरकारी और सम्बद्ध महाविद्यालय जो केन्द्रीय और राज्य सरकारों की विभिन्न परियोजनाओं के अन्तर्गत ग्रन्थालय संग्रह को विकसित करने के लिए अनुदान प्राप्त करते हैं। विश्वविद्यालयों/ महाविद्यालयों के शिक्षक, छात्र और अनुसंधानकर्ता ग्रन्थालय सुविधाओं का लाभ उठा सकते हैं।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग अपनी शुरुआत से ही सामान्य और विशिष्ट विकास परियोजनाओं के अन्तर्गत पुस्तकों और पत्रिकाओं के अधिग्रहण के लिए अनुदान प्रदान करता है। सामान्य विकास परियोजना, केंद्रीय ग्रन्थालय के साथ–साथ विभागीय ग्रन्थालयों के लिए आवंटित अनुदान है। विशिष्ट कार्यक्रम के अन्तर्गत उन्नत अध्ययन केन्द्रों के लिए, विशिष्ट सहायता के विभागों को, विभागीय सहायता के लिए प्रदत्त धन, व्यक्तिगत शिक्षकों को और शिक्षक समूहों को अनुसंधान के लिए प्रदत्त वित्तीय सहायता और अनुसन्धान कार्यक्रम/ परियोजना।

विश्वविद्यालयों और महाविद्यालयों को प्रत्येक पंचवर्षीय योजना अवधि के लिए धन आवंटित किया जाता है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग निर्दिष्ट दिशानिर्देशों का पालन करते हुए ग्रन्थालयों से धन की आवश्यकता के लिए प्रस्ताव प्राप्त करता है।

उचित वितरण करने के लिए, राज्य सरकार एवं विश्वविद्यालय प्रणाली के विशेषज्ञों से बनी विशेषज्ञ समिति अथवा अतिथि समिति की राय ली जाती है। अनुदान आवंटन का प्रतिरूप समिति की आवश्यकताओं एवं अनुशंसाओं को प्राप्त करने के बाद तैयार किया जाता है। आवंटित धनराशि में भिन्नता विश्वविद्यालयों में छात्रों की संख्या, सुविधाएँ, आधार ढाँचा, आय, बढ़ाये जा रहे हैं। पाठ्यक्रमों, विभागों की संख्या और अन्य कारकों पर निर्भर करती है। आयोग ने विश्वविद्यालय और महाविद्यालय ग्रन्थालयों के संग्रह विकास में काफी कुछ योगदान दिया है परन्तु इसके बावजूद भी, पुस्तकों और पत्रिकाओं के अधिग्रहण के लिए सहायता अपर्याप्त ही पायी जाती है क्योंकि यह किसी अन्य स्रोत के द्वारा भी समतुल्य पूरी नहीं होती है।

सूचना विस्फोट के कारण, बढ़ते हुए मूल्य, उपयोगकर्ताओं की पेंचीदी मांग और संकुचित बजट ग्रन्थालय की आवश्यकता को बढ़ा रहे हैं जो पूरा नहीं हो पा रहा है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ग्रन्थालयों के लिए अतिरिक्त धन की मांग को पूरा नहीं कर पा रहा है। इस समस्या के

22

समाधान के लिए आयोग विभिन्न सहकारी कार्यक्रमों को लाया है यथा क्षेत्रीय ग्रन्थालय केन्द्र, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र, अन्तर–विश्वविद्यालय केन्द्र और सूचना तथा ग्रन्थालय नेटवर्क के माध्यम से संसाधन सहभागिता (इनफलीबनेट) आदि।

2.5.8 आधारभूत सुविधाएँ : ग्रन्थालय भवन, उपकरण और फर्नीचर

ग्रन्थालय का सुचारु रूप से कार्य करना और प्रभावी तथा दक्ष सेवा का परिचालन कार्यकारी भवन,आधुनिक उपकरणों और समुचित फर्नीचरों पर निर्भर करता है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने अपने शुरू से ही विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों में भवन सुविधाओं के अभाव को महसूस किया है। संयुक्त राष्ट्र अमेरिका के गेहूँ देय शैक्षणिक विनिमय कार्यक्रम के अन्तर्गत पाँच ग्रन्थालयों को भवन विस्तार के लिए 1951–61 के बीच रु0 54,30,000 का अनुदान दिया गया। आयोग ने प्रत्येक पंचवर्षीय योजनाओं के दौरान या तो नये ग्रन्थालय भवन के निर्माण के लिए या वर्तमान भवन के पुनर्निर्माण या विस्तार के लिए अनुदान प्रदान किया है। वर्तमान साँख्यिकी के आधार पर आयोग ने निम्नवत धन प्रदान किया है।

- द्वितीय और तृतीय पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत 2.67 करोड़ रु0
- चौथी पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत 78.88 लाख रु0
- ग्रन्थालय भवन के लिए मार्च 1973 तक 3,83,75,289 रु0

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के द्वारा उदार भाव से प्रदत्त अनुदान के बावजूद भी, ये ग्रन्थालयों की बढ़ती आवश्यकता के लिए अपर्याप्त है।

डॉ0 एस0 आर0 रंगनाथन ने विश्वविद्यालय और महाविद्यालय ग्रन्थालय विकास समिति (1965) के सभापति की हैसियत से ग्रन्थालयों की वर्तमान अवस्था का विस्तृत अध्ययन किया था। समिति प्रिन्ट प्रलेखों के परिरक्षण और संरक्षण के लिए भी जागरुक थी। भारतीय मानक संस्थान से ग्रन्थालय भवन और उपकरणों के लिए एक खण्डीय समिति बनाने के लिए सम्पर्क किया गया। समिति ने पहला मानक IS : 1533–1960 "ग्रन्थालय भवन के अभिकल्प में प्राथमिक तत्वों से सम्बन्धित व्यवहार संहिता" के नाम से प्रकाशित किया।

समिति ने अनुशंसा किया कि किसी भी नये भवन, उपकरण का प्रारूप या वर्तमान ग्रन्थालय भवन के अनुकूलन के लिए या ग्रन्थालय के विस्तार के लिए परीक्षण और अनुमोदन विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा स्वीकृत ग्रन्थालय विशेषज्ञों द्वारा किया जायेगा।

ये मानक भारतीय मानक IS 1533 : 1976 द्वारा "ग्रन्थालय भवन के अभिकल्प में प्राथमिक तत्व" के नाम से संशोधित हुए, इसमें अनुशंसा की है।

- ग्रन्थालय के साथ–साथ विभाग, प्रयोगशाला, छात्रावास के भवनों के अवस्थिति
- ग्रन्थालयों के विभिन्न भागों के आकार और उनका सापेक्ष स्थान के साथ खिड़कियों और रोशनदानों के लिए विनिर्दश
- कर्मचारियों का आकार व स्थान निर्धारण तथा समूह वार्ता, सम्मेलन, गोष्ठी और समिति कक्ष
- जलापूर्ति, निकासी और आरोग्य के लिए जरूरी आवश्यकताएँ सातवीं योजना में, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने दिशानिर्देशों में विश्वविद्यालय को यह सलाह दी है कि सिलिंग अनुदान का 20% ग्रन्थालय भवन और सुविधाओं के लिए खर्च किये जायें।

इसने पुनः 50% से 60% आवंटन प्रतिलिपिकरण और सूक्ष्मीकरण सुविधाओं के लिए यन्त्रों के खरीद और रख–रखाव पर खर्च किये जाने के निर्देश दिये हैं।

आठवीं योजना के दिशानिर्देशों में, ग्रन्थालय भवन के लिए सहायता 50% और इतना ही उपकरणों, पुस्तकों और पत्रिकाओं पर। इस तरह 45% से 50% दृश्य श्रव्य सहायता के लिए, टीवी, वी0सी0 आर, प्रक्षेपक, प्रतिलिपिकरण सुविधाओं, इत्यादि के लिए और साथ ही पुस्तकों और पत्रिकाओं के अधिग्रहण तथा ग्रन्थालय सेवाओं और अध्यापन और अनुसंधान के विशिष्ट शैक्षणिक कार्यक्रमों के लिए उपलब्ध कराया गया।

इनफ्लीबनेट कार्यक्रम के आगमन के साथ विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने मानव संसाधन विकास तथा ग्रन्थालय स्वचालन के लिए कम्प्यूटर सुविधा के लिए जो विश्वविद्यालय और महाविद्यालय ग्रन्थालयों के नेटवर्क में भागीदार बनायेगा , को धन देना शुरू किया है।

आयोग ने ग्रन्थालय और सूचना विज्ञान के लिए दो वर्ष के लिए पैनल बनाये हैं जो ग्रन्थालय विकास और सेवाओं की समीक्षा तथा विकास के लिए अनुशंसाएं करेगा और ग्रन्थालय और सूचना विज्ञान के क्षेत्र में अध्यापन तथा अनुसंधान कार्यक्रमों में परिवर्तन करेगा।

आयोग ने विश्वविद्यालय तथा महाविद्यालय ग्रन्थालयों के विकास के लिए और इसकी शिक्षा के लिए कई समितियाँ और कार्यक्रम बनाये हैं।

2.6 निष्कर्ष

स्वतंत्रता के समय, भारत में केवल 20 विश्वविद्यालय थे विगत 50 वर्षों में विश्वविद्यालयों की संख्या 200 से ऊपर पहुँच चुकी है। भारत में विश्वविद्यालय और विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों का ऐतिहासिक अवलोकन करते हुए हम पाते हैं कि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के प्रयासों से शैक्षणिक ग्रन्थालयों में महत्वपूर्ण विकास हुआ है।

ग्रन्थालय, शैक्षणिक संस्थानों का मुख्य केन्द्र होने के कारण विश्वविद्यालयों की सभी गतिविधियों में प्रभावीसेवा प्रदान कर सकता है यथा अध्ययन, अध्यापन और अनुसंधान। यह विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा अपने स्थापना (1953) के समय से ही महसूस हुआ है। आयोग ने विश्वविद्यालय, महाविद्यालय और अन्य शैक्षणिक संस्थानों के शैक्षणिक ग्रन्थालयों के विकास में बहुत ही गतिशील भूमिका निभायी है।

समितियों और आयोगों को अनुशंसाओं और उनकी स्वीकृति तथा नवप्रवर्तनशील परियोजनाओं और कार्यक्रमों के अवतरण द्वारा उनके क्रियान्वयन ने शैक्षणिक ग्रन्थालयों को उनके संग्रह निर्माण, आधारभूत सुविधाओं को प्राप्त करने में, कर्मचारियों के प्रशिक्षण में, सेवा शर्तों में सुधार में शिक्षकों, अनुसंधानकर्ताओं तथा छात्रों तक सेवा विस्तार में और परिष्कृत प्रौद्योगिकी का उपयोग करके ग्रन्थालय प्रक्रिया के आधुनिकीकरण में सहायता प्रदान की है।

यह एक सिद्ध तथ्य है कि भारत में शैक्षणिक ग्रन्थालयों का द्रुत विकास का कारण स्वतंत्रता के बाद उच्च शिक्षा का विकास है। निःसन्देह, विश्वविद्यालयों और महाविद्यालयों ने अध्ययन और अनुसंधान के क्षेत्र में अपने उद्देश्य और लक्ष्य की प्राप्ति के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा उदारतापूर्वक अनुदान प्राप्त किया है। परन्तु जिस उत्साह से आयोग ने सहायता प्रदान किया, उसे सही अर्थ तथा परिकल्पना के साथ न तो राज्य सरकार द्वारा और न ही उच्च अध्ययन के संस्थानों द्वारा ही किया गया। इसलिए भारत में ग्रन्थालयित्व विकसित देशों की तुलना में नहीं पहुँच सका।

24

इकाई 3 : संग्रह विकास नीतियाँ एवं समस्याएँ

COLLECTION DEVELOPMENT ; POLICIES AND PROBLEMS

संरचना :

3.0 उद्देश्य

3.1 प्रस्तावना

3.2 संग्रह विकास : अर्थ और प्रयोजन

3.2.1 परिभाषा

3.2.2 प्रयोजन

3.2.3 पूर्व आवश्यकताएँ

3.3 संग्रह विकास नीति

3.3.1 संग्रह विकास नीति के लाभ

3.4 निर्देशक सिद्धान्त

3.5 संस्थान के लक्ष्य एवं उद्देश्य

3.6 उपयोगकर्ता की आवश्यकता

3.7 संसाधनों की उपलब्धता

3.8 संग्रह विकास नीति के अवयव

3.8.1 शिक्षाविदों द्वारा पुस्तक प्रकाशन

3.8.2 अनुवर्ती प्रकाशन

3.9 निष्कर्ष

3.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

इस इकाई के अध्यनोपरांत, आप सक्षम होंगे :

- संग्रह विकास के अर्थ की व्याख्या करने में,
- संग्रह विकास नीति के लाभों को बतलाने में और
- संग्रह विकास नीति के भागों और निर्देशक सिद्धान्तों का वर्णन करने में।

3.1 प्रस्तावना (Introduction)

हम जानते हैं कि किसी भी ग्रन्थालय के चार प्रमुख कारक होते हैं प्रलेख, उपयोगकर्ता, कर्मचारी तथा भवन के अन्तर्गत उपस्कर। हम किसी आधुनिक ग्रन्थालय की कल्पना उसके स्रोतों एवं सेवाएं प्रदत करने हेतु कर्मचारी और उपकरणों के बगैर कर भी नहीं सकते हैं।

हम यह भी जानते हैं कि आधुनिक समय में उपयोगी सूचना परम्परागत प्रलेखों यथा पुस्तकों. पत्रिकाओं आदि में ही उपलब्ध नहीं है बल्कि इसके दूसरे प्रारूपों में भी यथा दृश्य–श्रव्य सामग्री, माइक्रोफार्म, मानचित्र पाण्डुलिपि, पैम्फ आदि में भी पायी जाती है। ये सभी एक साथ सूचना अभिलेख या "सूचना संसाधन" के नाम से जाने जाते हैं। अतः एक आधुनिक ग्रन्थालय को अपने

सूचना अभिलेखों का संग्रह वास्तविक और आगामी दोनों तरह के उपयोगकर्ताओं को ध्यान में रखकर समृद्ध करना चाहिए। इसके साथ ही, यह भी देखना चाहिए कि इन प्रलेखों में उपलब्ध सूचना सम्बद्ध, नवीन तथा प्रमाणिक हो।

एक ग्रन्थालय वास्तविक ध्येय तभी पूर्ण कर सकता है जब वह अपने उपयोगकर्ताओं के उपयोगार्थ प्रलेखों का अधिग्रहण, प्रकियाकरण, तैयारी करके रखता है। पितृ संस्था के लक्ष्य और उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए उपलब्ध वित्त एवं आधार ढाँचा की कठिनाइयों के मध्य अद्यतन प्रलेखों का संग्रह किसी भी ग्रन्थालय के लिए एक बड़ा कार्य है। उसी प्रकार असम्बद्ध और अनुपयुक्त हुए प्रलेखों के निष्कासन के लिए भी सुदृढ़ नीति की आवश्यकता होती है।

3.2 संग्रह विकास : अर्थ और प्रयोजन

3.2.1 परिभाषा

"ग्रन्थालय संग्रह ग्रन्थालय सामग्रियों यथा पुस्तकों, पाण्डुलिपियों, पत्रिकाओं, सरकारी प्रलेखों, पम्पलैट्स, ग्रन्थ सूची, रिपोर्ट, अभिलेखों, माइक्रोफिल्म, माइक्रोकार्ड और माइक्रोफिश, पंच कार्ड, कम्प्यूटर टेप इत्यादि जो किसी निर्दृष्ट ग्रन्थालय की सामग्री कहलाते हैं, का कुल योग है।"

– Encyclopedia of library and Information science

अतः ग्रन्थालय संग्रह विकास का अर्थ किसी ग्रन्थालय में संग्रह के निर्माण तथा उसको समृद्ध बनाना है।

पहले के ग्रन्थालयी केवल पाठ्य सामग्रियों के अधिग्रहण एवं संरक्षण के साथ ही सम्बद्ध थे। उस समय प्रलेखों में निहित सूचना की अपेक्षा प्रलेखों की संख्या ज्यादा महत्वपूर्ण मानी जाती थी। अब इस परिदृश्य में बदलाव आ चुका है। उपयोगकर्ता की आवश्यकता अधिक महत्वपूर्ण मानी जाती है। संग्रह विकास पद, उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता के लिए जवाबदेही की आवश्यकता को बताता है। बुमफिल्ड (Boomfield) (1987) का कथन है कि "माँगों की पूर्ति के लिए" ग्रन्थालयी संग्रह विकास के सिद्धान्तों का निर्माण करता है जिसका तात्पर्य ग्रन्थालय संग्रह प्रबन्धन में अधिक सक्रिय भूमिका का निर्वाह करना है, और यह इंगित करना कि भूमिका बदल सकती है। यह बदलते परिवेश के साथ विकसित होती है।"

ग्रन्थालय और सूचना सेवाओं के दृष्टिकोण में बदलाव के साथ–साथ हम लोग अब उपयोगकर्ता की आवश्यकता, उपलब्ध सूचना की उपयोगिता और सूचना के सर्वांगीण व द्रुतगामी वितरण के बारे में अधिक सचेत हैं।

"प्रलेख अधिग्रहण कार्यक्रम, जो न केवल तुरन्त की आवश्यकताओं की पूर्ति करे बल्कि आगामी वर्षों हेतु एक सम्बद्ध एवं विश्वसनीय संग्रह की स्थापना जो सेवाओं के उद्देश्यों की पूर्ति कर सकें, के लिए योजना की प्रक्रिया"को संग्रह विकास कहते हैं।

- Harrod's Librarian's Glossary (6 th ed)

"संग्रह विकास" कभी–कभी "संग्रह निर्माण" का पर्यायवाची समझ लिया जाता है जिसका अर्थ होता है कि ग्रन्थालय में पहले से ही संग्रह का नाभिक मौजूद है और ग्रन्थालयी उस संग्रह का निर्माण करने जा रहा है। परन्तु "संग्रह विकास" संग्रह निर्माण से विभिन्न अर्थ रखता है जैसा कि

पद "विकास" से ही परिलक्षित है जो संग्रह की गुणवत्ता पर ज्यादा जोर देता है। जैसा कि शीपमैन (Shipman) ने कहा है "किसी संग्रह का निर्माण यदा कदा सामग्रियों के चयन व अधिग्रहण से भी सम्बन्धित हो सकता है परन्तु ज्यादातर इसका आशय वर्तमान उपलब्ध संग्रह का योजनाबद्ध व्यवस्थित विकास से है।"

3.2.2 प्रयोजन

संग्रह विकास से आशय ग्रन्थालय संग्रह के चयन, अधिग्रहण एवं मूल्यांकन से है। इससे यह पता चल जाता है कि मुद्रित और अमुद्रित दोनों ही प्रकार की संग्रहित अध्ययन सामग्री उपयोगकर्ता के लिए वास्तविक रूप से कितनी उपयोगी है।

अतः संग्रह विकास प्रलेखों के मनमाने चयन व अधिग्रहण से छुटकारा दिलाता है। उसी तरह यह ग्रन्थालय स्टॉक के क्रमबद्ध मूल्यांकन की परिकल्पना देता है जो संग्रह को समृद्ध बनाता है साथ ही असम्बद्ध, पुराने व अनावश्यक प्रलेखों को ग्रन्थालय से हटाने में भी सहायक होता है। इसका यह भी अर्थ है कि जब भी संग्रह निर्माण किया जाय, उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

अब संग्रह विकास का प्रयोजन साफ है। इसका प्रयोजन उपयोकर्ताओं की सूचना/प्रलेख की आवश्यकता का पता लगाना है जो–

(i) उपयोगकर्ता समूह को सम्बद्ध और नवीन सूचना प्रदान करने की ग्रन्थालय की प्रतिबद्धता की पूर्ति करना,

(ii) उपयोगकर्ताओं की सूचना/प्रलेख आवश्यकताओं का पता लगाना

(iii) उन प्रलेखों का चयन एवं अधिग्रहण जो उपयोगकर्ताओं के लिए वास्तविक रूप में उपयोगी हो।

(iv) प्रलेख संग्रह पर सेवा के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए सुव्यवस्थित एवं न्यायसंगत खर्च की स्वीकृति, और

(v) संग्रह से अवांछनीय और पुरातन प्रलेखों के निष्काषन हेतु संग्रह की कालबद्ध समीक्षा।

3.2.3 पूर्व आवश्यकताएँ

संग्रह विकास, ग्रन्थालय की असुविधाओं के मध्य उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता की पूर्ति के लिए ग्रन्थालयों और उनके कर्मचारियों द्वारा बनाई गयी रणनीति तथा ग्रन्थालय के तथ्य तथा उद्देश्यों के बीच का खेल है। इस प्रयोजन हेतु ग्रन्थालय को अधिग्रहण संग्रह के कालबद्ध मूल्यांकन तथा प्रलेखों के व्यवस्थित निष्कासन के लिए स्पष्ट नीति बनानी चाहिए।

बुमफील्ड (Bloomfield) ने संग्रह विकास के अन्तर्गत कुछ मुख्य मुद्दों की पहचान का अवलोकन किया है यथा–

(क) ग्रन्थालय/पितृ संगठन के प्रयोजन तथा मिशन की पहचान

(ख) ग्रन्थालय समिति या ग्रन्थालय कर्मचारियों द्वारा ग्रन्थालय की संग्रह विकास नीति का निर्माण

(ग) उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता तथा संस्थान के लक्ष्य एवं उद्देश्यों के बीच मिलाप

(घ) बजटीय प्रावधान एवं आनुसंगिक समस्याएँ

(ङ) नीतियों और कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु रणनीति का निर्माण

(च) नीति प्रणाली का रख–रखाव, पुर्नावलोकन एवं अद्यतन बनाना।

27

3.3 संग्रह विकास नीति

संग्रह विकास नीति किसी ग्रन्थालय के संकलन के संग्रह के विकास के लिए स्वीकृत कार्यवाही का नाम है।

अमेरिकन ग्रन्थालय संघ की संग्रह विकास समिति जब 'Guideline for the formation of collection dovelopment policies' तैयार कर रही थी तो अनुमान लगाया कि किसी भी ग्रन्थालय के लिए एक लिखित संग्रह विकास नीति एक आवश्यक यंत्र है जो चयनकर्ता को अधिक संगति के साथ परिभाषित लक्ष्य की तरह कार्य करने में सक्षम बनाती है तथा इस प्रकार सुदृढ़ संग्रह के निर्माण में सीमित धन के चतुरतापूर्ण उपयोग में सहायक होती है।"

अलिखित नीति की जगह लिखित सग्रह विकास नीति को महत्व मिलता है। कैज (Katzz) (1980) और कुछ अन्य ने यह अनुभव किया है कि संग्रह विकास नीति लिखित नीति होनी चाहिए। फुटॉस (Futas) (1977) ने कहा है कि लिखित नीति ग्रन्थालय कार्यों में स्थायित्व तथा निरंतरता को बढ़ावा देती हैं। फेन्ज (Feng) भी अनुभव करते हैं कि ऐसी नीति ग्रन्थालय संसाधनों की संगतपूर्ण एवं संतुलित वृद्धि को सुनिश्चित करती है।

3.3.1 संग्रह विकास नीति के लाभ

जैसा कि ऊपर लिखा जा चुका है, संग्रह विकास नीति का लिखित रूप में होना ज्यादा अच्छा है। पितृ संगठन या धनदायी एजेन्सी के नीति परिवर्तन के कारण समय–समय पर ग्रन्थालय को भी अपनी संग्रह विकास नीति की समीक्षा करनी पड़ सकती है। लेकिन कमोवेश अधिकांश पक्ष यथावत रहते हैं। कुछ लेखकों यथा कैज (Katzz), मैगरील (Magrill) और हीक्की (Hickey) ने लिखित संग्रह विकास नीति के लाभों का उल्लेख किया है।
इनके विचारों को निम्नलिखित रूप में सारांश के तौर पर प्रस्तुत किया गया है।

एक संग्रह विकास नीति :

(क) पैतृक संगठन / ग्रन्थालय के उद्देश्यों से अपने सम्बन्धों को व्यक्त करती है।

(ख) संग्रह विकास की योजना बनाने के लिए आधार बनाती है।

(ग) व्यक्तिगत पक्षपात से रहित पठन सामग्रियों के दैनांदिन चयन में प्रायोगिक निर्देश प्रदान करती है।

(घ) अधिग्रहण की सर्वोत्तम विधि को सुनिश्चित करने में सहायता प्रदान करती है।

(ङ) संग्रहण/चयन को न्यायसंगत बनाने में सहायता एवं सहयोग/संग्रह विकास नीति किस तरह सामग्री खरीदी जानी चाहिए पर स्पष्ट कथन प्रस्तुत कर सेंसरशिप के विरुद्ध भी कुछ सहायता प्रदान करती है और यह संकेत करती है कि नीति को ग्रन्थालय प्राधिकरण/समिति का समर्थन प्राप्त है।

(च) बजट आवंटन के लिए एक तर्कसंगत निर्देश और दीर्घकालिक बजट योजना में भी, विकास के लक्ष्य, वृद्धि की रूपरेखा एवं प्राथमिकता बतलाकर, सहायता प्रदान करती है।

(छ) संसाधनों के सर्वोत्तम उपयोग हेतु सहायता प्रदान करती है।

(ज) सहकारी कार्यक्रमों यथा अन्तर्ग्रन्थालय, संसाधन सहभागिता तथा नेटवर्क को सरल समस्याए बनाती है,

(झ) सामग्रियों के क्रय के पूर्व समीक्षा की विधियों के निर्माण में सहयोग प्रदान करती है।

(ञ) सामग्रियों के प्रकार जो संग्रहित व, निष्कासित किये जाने हैं, के बारे में सुझाव प्रदान करती है।

3.4 निर्देशक सिद्धान्त

ऊपर के वर्णनों से हम देखते हैं कि एक संग्रह विकास नीति को आवश्यक तौर पर ग्रन्थालय के सम्बन्ध में निम्न नीतियों को बताना चाहिए।

(क) पाठ्य सामग्रियों के चयन व अधिग्रहण में

(ख) ग्रन्थालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्रियों के आवर्ती मूल्यांकन की प्रकृति एवं विधि के सम्बन्ध में,

(ग) संग्रह के संग्रहण एवं निष्कासन के सम्बन्ध में

(घ) संसाधन सहभागिता तथा नेटवर्किंग के सम्बन्ध में।

संग्रह विकास नीति को विकसित करने के निर्देशक सिद्धान्त इस प्रकार हैं –

(क) संगठन/संस्थान के लक्ष्य एवं उद्देश्य।

(ख) उपयोगकर्ता समुदाय – वास्तविक उपयोगकर्ता के साथ–साथ भावी उपयोगकर्ता की आवश्यकता, एवं

(ग) वित्तीय एवं अन्य संसाधनों की उपलब्धता

3.5 संस्थान के लक्ष्य एवं उद्देश्य

ध्यान रहे कि पितृ संगठन पद का उपयोग हम अनेक बार करते हैं, विशेषकर विशिष्ट ग्रन्थालय के सन्दर्भ में। वह संस्थान या संगठन जिसका ग्रन्थालय अविभाज्य अंग है तथा जिसकी सूचना आवश्यकता तथा उसके लक्ष्य एवं उद्देश्य को ध्यान में रखकर यह कार्य करता है, ग्रन्थालय का पितृ संगठन कहलाता है।

शैक्षणिक ग्रन्थालयों के सम्बन्ध में शैक्षणिक संस्थान जिनके लक्ष्य एवं उद्देश्य ग्रन्थालय के क्षेत्र हैं, पितृ संगठन होंगे। उदाहरण के लिए यादवपुर विश्वविद्यालय, यादवपुर विश्वविद्यालय ग्रन्थालय प्रणाली का पितृ संगठन होगा। प्रणाली के अन्तर्गत महाविद्यालय, विश्वविद्यालय और उच्च शिक्षा के अन्य संस्थानों के महत्वपूर्ण उद्देश्यों, लक्ष्यों और क्रियाकलापों को ध्यान में रखा जाता है। जबकि विद्यालय ग्रन्थालयों के उद्देश्यों को निम्न रूपों में पहचाना जा सकता है :–

(i) निर्देशन

(ii) मनोरंजन

(iii) प्रसार क्रियाकलाप

यद्यपि शैक्षणिक ग्रन्थालयों के सामान्य उद्देश्य और लक्ष्य कहे जा सकते हैं कभी–कभी एक ही कोटि के शैक्षणिक ग्रन्थालयों के भी आपस में कुछ उद्देश्य और लक्ष्य भिन्न–भिन्न होते हैं। ऐसा इसलिए होता है क्योंकि पैतृक संगठन की प्राथमिकताएँ विशिष्टीकरण एवं क्षेत्र एक संगठन से दूसरे संगठन में बदलते रहते हैं। यहाँ तक कि एक ही ग्रन्थालय में समय–समय पर नवीन कार्य एवं नवीन लक्ष्य उत्पन्न हो सकते हैं।

अतः किसी शैक्षणिक ग्रन्थालय की संग्रह विकास नीति सामान्यतः उस प्रकार के ग्रन्थालयों एवं विशिष्टतः उस ग्रन्थालय के उद्देश्य एवं लक्ष्य से निर्देशित होनी चाहिए।

29

बदलते लक्ष्य एवं उद्देश्य के साथ तारतम्य हेतु नीति की आवर्ती समीक्षा की भी आवश्यकता होती है। यहाँ तक कि दूसरे तरह से भी, बदलती हुई परिस्थितियों और आवश्यकताओं के लिए, नीति समीक्षा आवश्यक होती है।

3.6 उपयोगकर्ता की आवश्यकता

किसी भी ग्रन्थालय हेतु उपयोगकर्ता बहुत महत्वपूर्ण है। एक ग्रन्थालय होने की न्यायसंगतता तभी है जब उसके उपयोगकर्ता संतुष्ट हो। इसका दूसरा पक्ष भी है। इसे केवल अपने नियमित उपयोगकर्ताओं को ही सन्तुष्ट करना काफी नहीं है बल्कि इसे अपने उन उपयोगकर्ताओं का जो एक या किसी अन्य कारण वश ग्रन्थालय का नियमित उपयोग नहीं कर पा रहे हों, को भी आकर्षित करना चाहिए। सम्भावित उपयोकर्ता वे व्यक्ति हैं जो ग्रन्थालय का उपयोग वर्तमान में नहीं कर रहे हैं परन्तु जब वे एक बार ग्रन्थालय के क्रियाकलापों और सेवाओं के बारे में सूचित या अभिप्रेरित किये जायेंगे तो उपयोग कर सकते हैं।

शैक्षणिक ग्रन्थालय के उपयोगकर्ताओं को हम तीन भागों में विभक्त कर सकते हैं : छात्र, शिक्षक और शैक्षणिक संस्थान हेतु कार्यरत सहायक कर्मचारी। विश्वविद्यालय या उच्च शिक्षण संस्थान के लिए छात्र समुदाय को भी दो भागों में विभक्त किया जा सकता है वे छात्र जो नियमित पाठ्यक्रमों का अध्ययन करते हैं तथा अनुसंधानकर्ता। यद्यपि शैक्षणिक ग्रन्थालयों में मनोरंजन की पाठ्य सामग्रियाँ प्राथमिक या आवश्यक नहीं हैं फिर भी सहायक कर्मचारियों की आवश्यकता पूर्ति हेतु इनकी भी कुछ मात्रा ग्रन्थालय में संग्रहित होनी चाहिए।

इस प्रकार संग्रह विकास नीति विभिन्न विषयों के विभिन्न स्तर के उपयोगकर्ताओं की विभिन्न आवश्यकताओं के मध्य एक विवेकशील और न्यायसंगत संतुलन स्थापित करने के लिए आवश्यक है।

3.7 संसाधनों की उपलब्धता

संग्रह विकास नीति ग्रन्थालय हेतु उपलब्ध संसाधनों पर निर्भर करती है। वित्त, आधारभूत सुविधाएँ यथा ग्रन्थालय में समुचित स्थान एवं उपकरण, संसाधन सहभागिता हेतु अन्य ग्रन्थालयों से सम्बन्ध आदि संग्रह विकास नीति की योजना को निर्धारित करता है। प्रलेखों की उपलब्धता नीति के लिए दूसरा आधार है। विशेषकर सम्बद्ध एवं उपयोगी प्रलेख विदेशी प्रकाशन हो तो नीति में विदेशी विनिमय, उच्च मूल्य तथा समय की देरी सम्बन्धी समयाओं को भी ध्यान में रखना चाहिए।

3.8 संग्रह विकास नीति के अवयव

ऊपर के अनुच्छेदों में हमने देखा कि निश्चित दिशा निर्देशन सिद्धान्तों पर आधारित, एक संग्रह विकास नीति के अन्तर्गत चयन और अधिग्रहण नीति; मूल्यांकन कार्यक्रम; संग्रहण और निष्कासन नीति; संसाधन सहभागिता तथा नेटवर्गीय कार्यक्रम को सम्मिलित रूप से रखना चाहिए।
सारांश के रूप में काट्ज (Katzz) ने संग्रह विकास नीति के निम्नलिखित विभिन्न अवयवों को सूचीबद्ध किया है :—

(क) ग्रन्थालय का उद्देश्य,

(ख) ग्रन्थालय का दर्शन,

30

ग) ग्रन्थालय का प्रयोजन,

घ) समुदाय का संक्षिप्त वर्णन,

ङ) ग्रन्थालयों के संचालन और सामग्रियों के चयन के लिए विधिवत कौन जिम्मेदार है।

च) चयन की पद्धति के साथ–साथ प्रस्तुत बजट की सीमाएँ, विभिन्न उम्र के उपयोगकर्ता और उनके लिए सूचना।

छ) बहिष्कृत सामग्रियों के प्रकार,

ज) संग्रह का निर्माण निम्नलिखित तथ्यों को ध्यान में रखकर कैसे कैसे हो, इस ओर भी संकेत नीति में होना चाहिए, यथा :–

(i) संग्रह तीव्रता का स्तर,

(ii) भाषा,

(iii) सम्मिलित कालानुक्रमिक अवधि,

(iv) भौगोलिक क्षेत्र

(v) संग्रहित सामग्री का स्वरूप एवं प्रकार और

(vi) चयन के लिए कौन उत्तरदायी है।

(झ) विदेशी भाषा सामग्रियों का अधिग्रहण,

(ञ) उपहार के प्राप्त सामग्री सम्बन्धी विवेचना,

(ट) निष्कासन विधि पर स्पष्टीकरण, और

(ठ) बौद्धिक स्वतंत्रता सम्बन्धी कथन

उपर्युक्त बिन्दु आपको सम्पूर्ण विचार प्रदान करेंगे कि एक शैक्षणिक ग्रन्थालय में संग्रह विकास नीति के निर्माण करते समय कौन–कौन विषय सम्मिलित किये जायें। आप पहले ही ध्यान दे चुके हैं कि एक लिखित संग्रह विकास नीति ज्यादा अच्छी होती हे।

एक नये एवं पुराने ज्ञान के सुदृढ़ और व्यापक संग्रह को विकसित करके वर्तमान और भावी पीढ़ियों को उपलब्ध कराने हेतु केवल तीन रास्ते हैं :

(क) देश के शिक्षाविद् मानक सामग्री का उत्पादन करें।

(ख) भारतीय बाजार के लिए भारत में समकालीन मानक वैश्विक अध्ययन सामग्री का अनवरत प्रकाशन

(ग) विदेशों के समकालीन मानक प्रकाशनों का व्यवस्थित रूप से अधिग्रहण।

3.8.1 शिक्षाविदों द्वारा ग्रन्थ उत्पादन

किसी राष्ट्र में एक अच्छा शैक्षणिक वातावरण तभी उत्पन्न हो सकता है जब एक सामान्य शिक्षाविद् यथार्थ जिज्ञासा (जो सही रूप में आत्मसात् की हुई हो) और आजीवन बौद्धिक कार्य का अनुभव रखता हो। यह सामान्य शिक्षाविद् नयी पीढ़ी को प्रभावी ढंग से पढ़ाता है, अपने

वस्तुनिष्ठ सोच और अनुसन्धान द्वारा सीखना शुरू रखे हुए रहता है और अन्ततः उसके प्रयासो का फल एक शैक्षणिक कार्य के रूप में सामने आता है। ये शैक्षणिक कार्य ग्रन्थ कहलाते हैं। 1800 ई0 के बाद से भारतीय शिक्षकों ने कभी भी रुचिपूर्वक ग्रन्थ उत्पादक को एक मुख्य उत्तरदायित्व के रूप में नहीं लिया है। यह एक परम्परा रही है कि भारतीय महाविद्यालयों और विश्वविद्यालयों के लिए विदेशी लेखकों की पुस्तकों का आयात कर लिया जाता है। यद्यपि भारत सरकार की तरफ से स्वतंत्रता के बाद के भारत में पाठ्य पुस्तक कार्यक्रम है जो अपने महाविद्यालयों और विश्वविद्यालयों में उपयोग के लिए ब्रिटिश, अमेरिकन तथा रसियन पुस्तकों का अर्जन करता है।

उच्च श्रेणी के विशेषज्ञों का विश्वविद्यालयों तथा उच्च ख्याति प्राप्त संस्थानों के प्रोफेसरों के रूप में कभी भी अपने विद्यार्थियों के लिए गुणवत्ता युक्त पुस्तकों का उत्पादन ध्येय नहीं रहा है। कोई ऐसा साक्ष्य मौजूद नहीं है जो बताये कि हमारे शिक्षाविद् शैक्षणिक समुदाय के लिए ग्रन्थ लेखन को अपने कर्त्तव्य का एक हिस्सा समझते हैं। हम इस खाई को दूसरे व्यवसायियों द्वारा पाटने के लिए छोड़ देते हैं।" (प्रो0 ए0पी0 श्रीवास्तव)

भारत में अधिक उपयोग की जाने वाली पुस्तकों में एक है इंग्लैण्ड की "ELBS" ब्रिटिश सरकार इस कार्यक्रम को पिछले 50 वर्षों से अनुदान प्रदान कर रही है। भारतीय प्राधिकरणों में पिछले 5 दशकों में इसके लिए कुछ भी नहीं किया है, वे समझते हैं कि ब्रिटिश अनुदान अनवरत चलता रहेगा और उच्च शिक्षा के लिए उन्हें सोचने की जरूरत नहीं है। अब ब्रिटिश सरकार इस अनुदान को बंद कर रही है, जिसके परिणामस्वरूप भारतीय छात्रों को कठिनाई का सामना करना होगा। ऐसी स्थिति में इससे निपटने के लिए भारतीय प्राधिकरण को आवश्यक कदम उठाने चाहिए।

3.8.2 समकालिक प्रकाशन

उपरोक्त विवेचना के अन्तर्गत हमने देख लिया कि स्तरीय ग्रन्थों के प्रकाशन के क्षेत्र में हमारा प्रदर्शन बहुत ही खराब है। जहाँ तक हम देखते हैं कि अधिकांशतः समकालिक ग्रन्थों का प्रकाशन अंग्रेजी भाषाई विश्व यथा न्यूयार्क, लंदन, सिडनी और कैनवेरा आदि से हो रहा है, लेकिन मुम्बई, कोलकाता या दिल्ली इस सहयोग में सम्मिलित नहीं हैं। इसका मुख्य कारण विदेशी प्रकाशकों का भारतीय पुस्तक उद्योग तथा भारतीय प्रकाशन गृहों में अविश्वास है। यदि विश्वविद्यालय अनुदान आयोग या भारतीय विश्वविद्यालय संघ विदेशी प्रकाशनों के साथ ऐसे सहयोग को प्रायोजित करते हैं तभी भारत और विदेशों में एक ही साथ पुस्तकों का प्रकाशन सम्भव है इसलिए, भारत में उच्च शिक्षा के लिए केवल यही रास्ता बच जाता है।

जहाँ धन का इतना अभाव है और इसका ग्रन्थों के क्रय पर उपयोग इतना अव्यवस्थित, अव्यवसायिक, आकस्मिक तथा तदर्थ है वहाँ स्पष्ट है कि हमारे विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों में संग्रह निर्माण में उतनी सफलता नहीं प्राप्त हो सकती है। इस अराजकता ने शैक्षणिक जगत में भयावह किस्म की समस्या नहीं पैदा की है क्योंकि जैसा कि गिडवानी (Gidwani) ने 1967 में कहा था, हमारे यहाँ शिक्षक और छात्र नियमित रूप से अपने अध्यापन अध्ययन में पुस्तकों, पत्रिकाओं की आवश्यकता का अनुभव नहीं करते। गिडवानी पाते हैं कि :

"वर्तमान में" विश्वविद्यालय ग्रन्थालय धराशायी होते जा रहे हैं, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के द्वारा दिये जा रहे अनुदानों के फलस्वरूप भी समुचित रूप में प्रगति नहीं कर रहे हैं। इसका कारण भी वही है जो स्वयं उच्च शिक्षा के अप्रभावी होने का है। क्योंकि शिक्षण संकाय से सम्बन्धित व्यक्ति

32

यह समझते हैं कि वे स्वयं को संतुष्ट समझते हैं तथा जो अपने को बौद्धिक स्तर पर जिन्दा रखने के लिए बहुत ही कम कुछ करते हैं परिणामस्वरूप प्रायोगिक तौर पर विश्वविद्यालयों में कोई भी परिपक्व मस्तिष्क का निर्माण नहीं होता है। शिक्षकों के पास शैक्षणिक विषयवस्तु और पठन विधि दोनों में स्वप्रेरणा, प्रवर्तन और प्रयोगात्मक कार्यों को स्पष्ट दिशा प्रदान करने का अभाव है। शिक्षाविदों में उदासीनता दृष्टिगोचर होती है। जब हम किसी विश्वविद्यालय ग्रन्थालय के अध्ययन कक्ष में जायें, वहाँ शायद ही किसी शिक्षक को पायेंगे। वरिष्ठ शिक्षक ग्रन्थालय जाने को सदैव हेय समझते हैं।

विभिन्न विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों में उपलब्ध संग्रह किसी सावधानीपूर्वक निर्मित अधिग्रहण नीति, जो उपयोगकर्ता और पाठ्यक्रम को ध्यान में रखकर बनाई गई हो, का प्रतिफल नहीं है। यहाँ आधुनिक ग्रन्थालय व सूचना क्षेत्र से जुड़े लोगों की भूमिका नहीं है। जैसा कि पहले कहा जा चुका है कि प्राप्त वित्त को वर्ष के अन्त तक खर्च करना रहता है। अतः कुछ गिने चुने प्रकाशकों के यहाँ से पुस्तकें मंगा ली जाती हैं और ये प्रकाशक स्तरीय ग्रन्थ उपलब्ध कराने के स्थान पर अपने पुराने संग्रह से ही उपलब्ध धन के अन्तर्गत आपूर्ति कर देते हैं। इस प्रकार समकालिक नवीनतम ग्रन्थों का अभाव बना रहता है।

3.9 निष्कर्ष

किसी ग्रन्थालय में पाठ्य सामग्रियों का कुल उपलब्ध संकलन उसका संग्रह कहलाता है। चूँकि आधुनिक युग में सूचना किसी भी रूप में उपलब्ध हो सकती है यथा पुस्तक, पत्रिकाएँ, दृश्य श्रव्य सामग्रियाँ, माइकोफार्म इत्यादि। हमें सभी सूचना स्रोतों की ग्रन्थालय को आवश्यकता होती है तथा उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को संग्रह विकास का अर्थ पितृ संगठन के लक्ष्य एवं उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए वर्षों तक संग्रह का निर्माण तथा सामग्री की गुणवत्ता का विकास है। संग्रह विकास का प्रयोजन उपयोगकर्ताओं के लिए उपयोग संसाधनों का चयन और अधिग्रहण और संग्रह के आवर्ती मूल्यांकन द्वारा उन ग्रन्थों का निष्कासन है, जिनका वाह्यस्वरूप या भीतरी सूचना विषयवस्तु उपयुक्त न रह गया हो। ग्रन्थालय में प्रलेखों के चयन, अधिग्रहण, संगठन, मूल्यांकन और निष्कासन की नीति जो उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता तथा पितृसंगठन के उद्देश्यों के अलावा अन्य कारक यथा वित्तीय आदि को ध्यान में रखकर बनाई गयी हो, संग्रह विकास नीति कहलाती है। इसके अनेक लाभ हैं तथा यह निर्देशक सिद्धान्तों पर आधारित होती है।

33

इकाई 4 : ग्रन्थालय समिति : संग्रह विकास में भूमिका

LIBRARY COMMITTEES : ITS ROLE IN COLLECTION DEVELOPMENT

संरचना :

4.0 उद्देश्य
4.1 प्रस्तावना
4.2 समिति
4.2.1 अर्थ एवं प्रयोजन
4.3 ग्रन्थालय समिति
4.3.1 ग्रन्थालय समिति की आवश्यकता
4.3.2 शक्ति और कार्य
4.3.3 समितियों के प्रकार
4.3.4 ग्रन्थालय समिति का गठन
4.3.5 संग्रह विकास के लिए समितियाँ
4.4 भारत में संग्रह विकास
4.5 निष्कर्ष

4.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

इस इकाई के अध्ययनोपरान्त आप सक्षम होंगे

- समिति के अर्थ की व्याख्या करने में,
- एक ग्रन्थालय समिति की आवश्यकता को महसूस करने में
- विभिन्न प्रकार की ग्रन्थालय समितियों, उनके कार्य एवं शक्तियों को पहचानने में, और
- संग्रह विकास में ग्रन्थालय समिति की भूमिका के वर्णन में।

4.1 प्रस्तावना (Introduction)

हमने अभी तक संग्रह विकास व उससे सम्बन्धित नीतियों का अध्ययन कर लिया है। इस अध्याय में हम विभिन्न प्रकार के ग्रन्थालय समितियों और उनके कार्यों का अध्ययन करेंगे। इनकी संग्रह विकास में भी महत्वपूर्ण भूमिका होती है।

समिति का अर्थ प्रायः व्यक्तियों के एक ऐसे समूह अथवा संगठन से है, जिसका गठन किसी सामान्य लक्ष्य की पूर्ति के लिए किया जाता है। इसके लिए कुछ विधियाँ अपनाते हैं और सामूहिक रूप से कार्य करने के लिए नियम निर्धारित किए जाते हैं। समिति एक साधन के रूप में कार्य करती हैं। समिति की स्थापना करते समय कुछ विशेष उद्देश्य एवं लक्ष्य सदस्यों के सम्मुख होते हैं।

4.2 समिति

4.2.1 अर्थ एवं प्रयोजन

एक समिति एक व्यक्ति या व्यक्तियों का समूह है जिसको किसी विषय को समझने, उसके विषय में अनुसंधान करने, रिपोर्ट तैयार करने तथा कार्य करने की जिम्मेदारी सौंपी जाती है।

एक समिति का गठन साधारणतया किसी सक्षम प्राधिकरण यथा सरकार, एक संस्थान, एवं समाज या एक संगठन के द्वारा किया जाता है। यह किसी एक व्यक्ति की भी समिति हो सकती है परन्तु साधारणतः एक समिति में दो या दो से अधिक व्यक्ति होते हैं। कार्य के प्रकृति के आधार पर सामान्यतः एक समिति का गठन किया जाता है। समिति के सदस्य या सदस्यों, जो विशेषज्ञ होते हैं, का ज्ञान, अनुभव और विवेक गठन के उद्देश्य को प्राप्त करने में सहायता करता है।

एक समिति किसी समस्या या घटना यथा रेलवे दुर्घटना या अल्पसंख्यकों पर अत्याचार के अनुसंधान के लिए गठित की जाती है। यह किसी विशिष्ट उद्देश्य या व्यावहारिकता की स्थापना के लिए भी नियुक्त की जा सकती है। एक समिति किसी विषय पर बातचीत करने एवं रिपोर्ट देने के लिए भी गठित की जा सकती है। पुनः एक समिति को किसी कार्य के निष्पादन या क्रियान्वयन में लगाया जा सकता है।

अतः समिति व्यक्ति विशेषों का छोटा समूह है जिन्हें बड़े निकाय की जगह पर निश्चित शक्ति, कर्त्तव्य व कार्य सौंपे गये होते हैं। अपनी प्रकृति एवं कार्यों के आधार पर समितियाँ विभिन्न नामों से जानी जाती है यथा प्रतिवेदन समिति, अनुशंसक समिति, निष्पादन समिति ये प्राधिकरण को सहायता प्रदान करने में सहयोग करती हैं।

4.3 ग्रन्थालय समिति

एक ग्रन्थालयी अकेले ग्रन्थालय प्रबन्धन और नीति निर्धारण के बड़े भार को अकेला सहन नहीं कर सकता है। यद्यपि उसके सहकर्मी उसे ग्रन्थालय के दिनचर्या के कार्यों में सहायता प्रदान करते हैं लेकिन प्रबन्धन और नीति विषयक विषयों के निर्धारण हेतु कुछ अन्य व्यक्तियों को भी सम्मिलित किया जाता है।

अतः ग्रन्थालय समिति एक ऐसी समिति है, जो ग्रन्थालय सेवा के प्रावधानों के लिए उत्तरदायी होती है।

- L.M. Harrod

ग्रन्थालय समिति विभिन्न नामों यथा 'ग्रन्थालय मण्डल', 'निदेशक मण्डल', 'ग्रन्थालय न्यासी', 'सलाहकार समिति' और सार्वजनिक ग्रन्थालयों के लिए सार्वजनिक ग्रन्थालय समिति के नाम से जानी जाती है।

ग्रन्थालय समिति एक निकाय या संगठन है जिनमें व्यक्तियों को ग्रन्थालय के संचालन का कार्य सौंपा जाता है। ऐसी समिति ग्रन्थालय प्राधिकरण द्वारा नियुक्त की जाती है। प्राधिकरण शब्द से आशय है कि इसे कुछ करने का अधिकार है। ग्रन्थालय प्राधिकरण एक व्यक्ति या समूह होगा जैसे व्यवस्थापक मण्डल, न्यासी मण्डल इत्यादि।

35

4.3.1 ग्रन्थालय समिति की आवश्यकता

ग्रन्थालय समिति की आवश्यकता के प्रमुख कारक निम्नलिखित हैं :

(क) ग्रन्थालय समिति ग्रन्थालयी और ग्रन्थालय प्राधिकरण के मध्य एक अन्तःस्थ अभिकरण का कार्य करती है।

(ख) समुदाय और प्राधिकरण के समक्ष ग्रन्थालय की आवश्यकताओं की व्याख्या करती है तथा अधिक धन के लिए मॉग करती है।

(ग) ग्रन्थालय मानकों के अनुकूल ग्रन्थालय हेतु वित्तीय आवश्यकता का आकलन करती है।

(घ) ग्रन्थालयी को प्रशासकीय एवं पाठकों पर प्रभाव पड़ने से सम्बन्धित महत्वपूर्ण निर्णय लेने हेतु समर्थन प्रदान करती है।

(ङ) ग्रन्थालय नीतियों और उपयोगकर्ताओं के मध्य अच्छी समझ सुनिश्चित करती है।

(च) ग्रन्थालयी को सावधान रखती है क्योंकि यह ग्रन्थालय गतिविधियों पर भी नजर रखती है।

(छ) कुछ स्थितियों में संगठन के लिए योग्य ग्रन्थालयी के नियुक्ति का भी कार्य करती है।

4.3.2 शक्ति और कार्य

विल्सन और टॉवर अनुभव करते हैं कि विश्वविद्यालय की ग्रन्थालय समिति विश्वविद्यालय की प्रतिनिधि होनी चाहिए। इसके सदस्य उनकी ग्रन्थालय की सेवाओं व संसाधनों के विकास के प्रति अभिरुचि के अनुसार चुने जाने चाहिए और इसका कार्य प्रशासकीय और कार्यकारी के बदले सूचनात्मक और सलाहकार का होना चाहिए। वे पुनः देखते हैं कि "सामान्यतः इसकी बहुत कम शक्तियाँ हैं, इसे प्रशासकीय के बदले सलाहकार का कार्य करना है"।

कृष्ण कुमार के अनुसार – "एक ग्रन्थालय समिति अधिकांशतः (क) निरीक्षण और सलाह अथवा (ख) ग्रन्थालयी को उन मामलों में सलाह प्रदान करती है जहाँ सार्वजनिक सहभागिता उपयोगी सिद्ध हो सकती है, ये केवल सलाह प्रदान करती है। यह ऐच्छिक है कि इसे सलाहकार के रूप में होना चाहिए तथा प्रशासनिक कार्यों को नहीं करना चाहिए। ग्रन्थालय समिति को अपने आप को सामान्य नीतियों तक सीमित रखना चाहिए और इसे विशिष्ट अनुप्रयोगों तक नहीं जाना चाहिए।"

संक्षेप में ग्रन्थालय समिति के निम्नलिखित कार्य हैं :–

(क) ग्रन्थालय की नीतियों और उद्देश्यों का निर्धारण करना।

(ख) ग्रन्थालय के सर्वांगीण विकास कार्यक्रमों और गतिविधियों की योजना बनाना।

(ग) ग्रन्थालय संसाधनों के सर्वोतम उपयोग से सम्बन्धित नियमों और व्यवस्थाओं की समीक्षा हेतु उप समिति गठित करना।

36

4.3.3 समितियों के प्रकार

अपने गठन की प्रकृति के अनुसार समितियों को कार्य और प्रयोजन के अनुसार विभिन्न नामों से जाना जाता है। शैक्षणिक ग्रन्थालयों में भी ऐसी ग्रन्थालय समितियाँ होती हैं। हम नीचे इनका संक्षिप्त परिचय प्राप्त करेंगे।

(क) कार्यकारी समिति :

यह समिति अपनी प्राप्त शक्तियों का उपयोग करती हैं तथा इसे ग्रन्थालय प्राधिकरण को अपनी प्रत्येक गतिविधियों के बारे में रिपोर्ट देने की आवश्यकता नहीं होती है। अपने लिए निहित नीति और उद्देश्यों के अन्तर्गत इसे अपना कार्य करने की स्वतंत्रता होती है। यह अपने कार्यो के कार्यान्वयन के लिए उप समितियाँ भी बहाल कर सकती है। इस तरह की समितियाँ कभी–कभी प्रबन्धन समिति के नाम से भी जानी जाती है।

(ख) शाश्वतीकरण समिति :

यह समिति एक संविधि के प्रावधान के अन्तर्गत बनाई जाती है। इसका संविधान, शक्ति और कार्य कानून प्रदत्त होता है। इसको ग्रन्थालय को नियन्त्रित तथा प्रबन्धित करने का अधिकार प्राप्त होता है और ग्रन्थालय इसके प्राधिकरण के अन्तर्गत कार्य करता है। यह अन्तिम प्राधिकरण होता है।

(ग) प्रतिवेदन समिति :

एक प्रतिवेदन समिति कुछ सीमाओं के मध्य कार्य करती है। निहित सीमाओं के अन्तर्गत यह नीतियाँ निर्धारित कर सकती हैं सीमा के भीतर इसके निर्णय और कार्य को प्राधिकरण से किसी पुष्टि की आवश्यकता नहीं होती है। वे केवल इनको प्रतिवेदन देते हैं।

(घ) अनुशंसक समिति :

इस प्रकार की समिति के पास वास्तविक शक्ति नहीं होती है। यह केवल कुछ प्रस्ताव या कार्यो की अनुशंसा कर सकती है तथा यह प्राधिकरण पर निर्भर करता है कि इसे स्वीकार करें तथा उस पर कार्य करें।

(ङ) तदर्थ समिति :

तदर्थ समिति एक निश्चित समय में किसी विशेष कार्य के निष्पादन हेतु गठित एक विशिष्ट समिति होती है। यह प्रकृति में स्वतंत्र होती है तथा त्वरित निर्णय लेती है।

(च) उप समिति :

प्रबन्धन की क्रिया को सहायता प्रदान करने के लिए कुछ सदस्यों से गठित उप समितियाँ नियुक्त की जाती हैं। उप समिति के सदस्य ज्ञान, अनुभव और दूर दृष्टि सम्पन्न लोग होते हैं। उप समितियों के द्वारा लम्बे और गैर जरूरी विचार–विमर्श से बचा जा सकता है।

ये कार्य को निर्धारित अवधि में पूरा करने में सहायक होती हैं। उप समितियों के प्रतिवेदन ग्रन्थालय समितियों को विचार विमर्श तथा अन्तिम निर्णय के लिए सौंपे जाते हैं। सामान्यतः ये विशिष्ट समस्याओं यथा पुस्तक चयन, रखरखाव, वित्त आदि की देखभाल के लिए नियुक्त की जाती है।

4.3.4 ग्रन्थालय समिति का गठन

विभिन्न ग्रन्थालय समितियाँ या तो ग्रन्थालय प्राधिकरण अथवा पितृ संगठन के नियम कानूनों द्वारा गठित की जाती हैं। इसका गठन एक संस्थान से दूसरे संस्थान में भिन्न हो सकता है। ग्रन्थालयी समिति के सचिव की तरह कार्य करता है। समिति में एक अध्यक्ष और आवश्यक संख्या में सदस्य होते हैं। सदस्य संख्या भिन्न–भिन्न संस्थानों में भिन्न–भिन्न हो सकती है।

अधिकांश भारतीय विश्वविद्यालयों में, कुलपति, अध्यक्ष और निकायों के डीन तथा विभागों के प्रमुख और कुछ वरिष्ठ संकाय सदस्य ग्रन्थालय समिति के सदस्य होते हैं। उसी तरह महाविद्यालयों में महाविद्यालय समिति का अध्यक्ष अथवा महाविद्यालय का प्रिंसिपल (प्राचार्य)· अध्यक्ष हो सकता है और विभागों के प्रमुख तथा एक या दो वरिष्ठ शिक्षक (नामित या चुने हुए) सदस्य हो सकते हैं।

ग्रन्थालय समिति में नामित व्यक्ति वही होने चाहिए जिनका ग्रन्थालय तथा उसकी वृद्धि और विकास में वास्तविक अभिरुचि हो।

संग्रह विकास में समिति की भूमिका जैसा हम जानते हैं संग्रह विकास का अर्थ पितृ संगठन के उद्देश्यों और लक्ष्यों तथा उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए पाठ्य सामग्रियों का अधिग्रहण तथा सुव्यवस्थापन है। संग्रह विकास का अर्थ केवल प्रलेखों की संख्या में वृद्धि से ही नहीं है बल्कि गुणात्मक सुधार तथा अनावश्यक, असम्बद्ध तथा पुराने प्रलेखों का निष्कासन भी है।

ग्रन्थालय समिति का मुख्य कार्य ग्रन्थालयी को ग्रन्थालय नीतियों हेतु योजना बनाने व क्रियान्वयन में सहायता प्रदान करना है। उसकी सहायता से ग्रन्थालयी अपने विचारों को सही रूप प्रदान कर सकता है तथ किसी गम्भीर कठिनाई का सामना किये बगैर उन्हें क्रियान्वित कर सकता है।

4.3.5 संग्रह विकास के लिए समितियाँ

एक ग्रन्थालय समिति अधिग्रहण, संगठन, मूल्यांकन तथा निष्कासन पर सामान्य नीतियाँ बना सकती है।

इन नीतियों की रूपरेखा के अन्तर्गत ही ग्रन्थालय को अपना क्रियान्वयन देखना पड़ता है। ग्रन्थालयी नीतियों के अन्तर्गत ही निर्णय लेता है तथा प्रबन्ध करता है। इन निर्णयों के प्रभावी निष्पादन के लिए वह ग्रन्थालय समिति का सहयोग और अपने कर्मचारियों की सहायता लेता है। हमने देखा है कि व्यक्तियों के छोटे समूहों की उप समितियाँ प्रबन्धन की क्रियाओं की सहायता के लिए गतित की जाती। अतः एक ग्रन्थालय में निम्नलिखित कार्यों हेतु उप समितियाँ हो सकती हैं।

(क) विभिन्न विभागों या विभिन्न मदों पर ग्रन्थालय वित्त के आवंटन और वितरण हेतु।

(ख) ग्रन्थालय सामग्रियों की पूर्ति के लिए विक्रेता का चयन और यदि आवश्यकता हो तो दोषी विक्रेताओं की काली सूची तैयार करना। यद्यपि आपूर्तिकर्ता को रोज–रोज रखना और हटाना ऐच्छिक नहीं है फिर भी एक उप समिति ग्रन्थालयी को नीतियों और सिद्धान्तों को बनाने में निश्चित रूप से सहायक होर ।

(ग) ग्रन्थालय सामग्रियों और सेवाओं के मूल्यांकन हेतु एक समिति संग्रह विकास के गुणात्मक सुधार में सहायता प्रदान करती है। यद्यपि इस प्रकार की समिति सक्षम

सदस्यों जो संकाओं और ग्रन्थालय कर्मचारियों में से हो को सम्मिलित कर गठित की जानी चाहिए।

(घ) अनुपयोगी पुस्तकों के निष्कासन के क्रियान्वयन हेतु समिति का गठन। यह उपसमिति निष्कासन के सम्बन्ध में नीति का निर्धारण करती है कि किस–किस प्रकार के प्रलेखों का निष्कासन कितने अन्तराल से किया जाए और निष्कासित सामग्रियों के साथ क्या किया जाए।

इन समितियों को छोड़कर कर्मचारी नियुक्ति, कल्याण, प्रसार सेवाओं आदि पर समितियाँ हो सकती हैं। याद रहे (क) समिति ग्रन्थालयी की सहायता के लिए है, ग्रन्थालयी को उसके प्रशासन में हस्तक्षेप और बाधा पहुँचाने के लिए नहीं। (ख) ग्रन्थालय का आकार विभिन्न प्रकार की समितियों के बारे में निश्चय करेगा। (ग) समिति के सदस्य वे होने चाहिए जो अपने कार्य के बारे में गम्भीर हो तथा जो ग्रन्थालय तथा इसकी सेवाओं के विकास के लिए तत्पर हों।

सामान्यतः हम लोग अपने विश्वविद्यालयों और महाविद्यालयों में एक ग्रन्थालय समिति पाते हैं। वही समिति ग्रन्थालय की गतिविधियों को देखती है। कुछ स्थितियों में एक पुस्तक चयन समिति, ग्रन्थालय समिति के साथ हो सकती है। इन स्थितियों में पुस्तक चयन समिति विभिन्न विभागों के बजटीय आवंटन को अन्तिम रूप देती है तथा ग्रन्थालयी को कुछ सामान्य पत्रिकाओं को प्राप्त करने के लिए सलाह भी दे सकती है।

4.4 भारत में संग्रह विकास की स्थिति

विश्व के महान विश्वविद्यालयों में निश्चित रूप से महान ग्रन्थालय भी होते हैं अन्यथा उन्हें महानता की संज्ञा से विभूषित नहीं किया जायेगा। महान ग्रन्थालयों के लिए, प्रथम अनिवार्य आवश्यकता महत्वपूर्ण बहुमूल्य संग्रह है। हमारे विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों में अधिग्रहण में असंख्य कमियॉ हैं जिनमें कुछ निम्नलिखित हैं :

जहाँ विश्व के अग्रग्रामी विश्वविद्यालयों में अधिग्रहण का उत्तरदायित्व ग्रन्थालयी पर होता है जो वह विशपेषज्ञों की सहायता से करता है, भारत में इस यथार्थ का हल्का सा भी अनुभव नहीं है, विश्वविद्यालयों की कोई राष्ट्रीय अथवा स्थानीय नीति नहीं है। संग्रह बस चूँकि होना चाहिए, इसलिए हो रहा है। कुछ पुस्तकें भारत में आकस्मिक रूप से अपना रास्ता स्थानीय पुस्तक व्यवसाय द्वारा पा जाती हैं। पुस्तक विक्रेता उन्हें विभिन्न संकायों के सदस्यों तक ले जाते हैं और वे उनमें से कुछको चयनकर लेते हैं। एक उत्तेजक व्यापारिक गतिविधि प्रत्येक वर्ष के मार्च महीने में जगह पाती है। ग्रन्थालयी की आवश्यकता केवल अभिलेख रखने एवं बिल पास करने के लिए होती है। हमारे कुलपति और प्रोफेसर ये जानने का कभी प्रयास नहीं करते हैं कि विश्व के मुख्य विश्वविद्यालयों में अधिग्रहण किस प्रकार किया जाता है। वे यह जानने का प्रयास नहीं करते कि इस सूचना युग में किसी भी विद्वान को अपने स्वयं के द्वारा यह जान पाना असम्भव है कि उनके

विषय क्षेत्रों में, विश्व में थोड़े से अन्तराल 1 या 2 वर्ष में भी कितनी और कौन–कौन सी सामग्री प्रकाशित हुई है भले ही उनकी विशिष्टता का क्षेत्र कितना ही संकुचित क्यों न हो। ज्ञान के

बहुआयामी निर्गम के कारण आधुनिक समय में विद्वानों के द्वारा ऐसा कर पाना सम्भव नहीं रह गया है जब तक वे ग्रन्थालय और सूचना विज्ञान के उपकरणों तथा ग्रन्थालय और सूचना क्षेत्र के व्यक्तियों की सहायता नहीं प्राप्त करते हैं। यदि वे ऐसा करते भी हैं तो उनका अपनी शैक्षणिक

39

गतिविधियों से सम्बन्धित बहुत सा समय बर्बाद होगा। यह एक दूसरी बात है कि भारत में एक भी विद्वान इसके लिए प्रयास नहीं करता है। अमेरिकन विश्वविद्यालयों में किया गया एक अनुसंधान प्रतिवेदन यह प्रकट करता है कि "आधी शताब्दी के अन्तर्गत चयन का उत्तरदायित्व ग्रन्थालय के व्यवसायिक कर्मचारियों से ग्रन्थालय कर्मचारियों की तरफ अग्रसर हुआ है। जहाँ व्यवसायिक कर्मचारियों ने 1930 तक 80 प्रतिशत सामग्रियोंका चयन किया था अब वह अनुपात उल्टा हो गया है। जहाँ ग्रन्थालयी प्रत्येक पाँच में से चार शीर्षकों का चयन करते हैं। यह महत्वपूर्ण बदलाव विभिन्न कारकों का प्रतिफल है जैसे ग्रन्थालयी की बढ़ती व्यवसायिकता, सामान्य प्रकाशन में अभूतपूर्व वृद्धि, ग्रन्थालयों का सघन विषय प्रशिक्षण के साथ बढ़ते कैडर और अध्यापकों पर उत्तरदायित्वों का बढ़ता दबाव। बहुत से ग्रन्थालयों में चयन के लिए ध्यानपूर्वक संकल्पित तथा स्पष्ट मुखर नीतियों पर ज्यादा ध्यान न देने के कारण पहले जैसा संग्रह सम्भव हुआ उससे ज्यादा सम्मानित तथा संतुलित संग्रह का उत्पादन हो रहा है।"

हमारे विश्वविद्यालयों ने अभी तक ठोस संग्रह विकास नीति की रूपरेखा नहीं बनाई है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने इसके लिए कोई कार्य नहीं किया है। कुलपति इस मुद्दे पर कभी—कभी सोचते हैं तथा प्रोफेसर इस पक्ष से परिचित होना ही नहीं चाहते हैं। विश्वविद्यालय ग्रन्थालयी इन परिस्थितियों में असहाय से हैं क्योंकि उनको निश्चित नीतियों की संकल्पना तथा क्रियान्वयन प्राधिकार नहीं हैं । भारत में 200 से अधिक विश्वविद्यालय, 7000 से अधिक महाविद्यालय तथा करीब 500 अन्य केन्द्रीय और राज्य सरकार के अनुसंधान केन्द्र हैं। ये और अन्य करीब 3000 से 4000 करोड़ रूपया प्रति वर्ष पुस्तकों तथा पत्रिकाओं के संग्रह पर खर्च करते हैं लेकिन हमने अभी तक एक नीति नहीं बनाई है जो इतने बड़े धन का सही और प्रयोजनीय उपयोग कर सके । अब एक निम्नस्तरीय अधिग्रहण कार्यक्रम जो यू0एस0ए0 तथा कनाडा के लगभग 20 विश्वविद्यालयों के भारतीय ग्रन्थों के अधिग्रहण से सम्बन्धित है। यू0एस0ए0 के लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस ने अपनी एक शाखा इसके लिए नई दिल्ली में खोल रखी है और कनाडा इसी उद्देश्य के लिए इन्डो कनाडियन शास्त्री इंस्टीच्यूट का सहारा लेता है। ये दोनों इन केन्द्रों के द्वारा अपने विश्वविद्यालयों के लिए भरतीय पुस्तकों का अधिग्रहण करते हैं। शैक्षणिक और अनुसंधान ग्रन्थालयों और उनके साथ युक्त विभिन्न विषयों को ध्यान में रखते हुए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग का प्रथम कार्य ग्रन्थालयी के व्यावसायिक निवेश के संयोग से न्यूयार्क तथा लन्दन में पुस्तक अधिग्रहण शाखाएँ खोलनी चाहिए तथा थोक विक्रेता की दर पर (लगभग 40% छूट पर) आयोग को प्रकाशनों की कई प्रतियाँ लेकर देश के शैक्षणिक तथा अनुसंधान ग्रन्थालयों में बाँटना चाहिए । आज भारत में आयातित पुस्तकों का बड़ा हिस्सा पुराना होता है जिन्हें भारतीय पुस्तक व्यवसायी 80 से 90 प्रतिशत की छूट पर खरीदते हैं और भारत में उन्हें कुछ हेराफेरी के साथ सामान्य दर पर बेचते हैं । वास्तव में अच्छी पुस्तकें भारत में नहीं आ पाती तथा यदि भारतीय पुस्तक विक्रेताओं को किसी व्यक्तिगत शीर्षक के लिए आदेश दिया जाता है तो कठिनाई से 10% शीर्षक ही अधिग्रहीत किये जाते हैं जिसके लिए मूल्य के अतिरिक्त 15 प्रतिशत प्रबन्धन खर्च ही लग जाता है । विश्वविद्यालय अनुदान आयोग और विश्वविद्यालयों आदि की यह उपेक्षा इसलिए सम्भव हो सकी है क्योंकि भारतीय विश्वविद्यालयों में पुस्तक की वह भूमिका व महत्व नहीं हैजो यूरोप, उत्तरी अमेरिका या अन्य देशों में है। यदि पुस्तकों पर बड़ी धनराशि खर्च करनी हो तो उसके लिए व्यावसायकि रणनीति की आवश्यकता होती है। यदि धन को ही ढंग से खर्च करना है तो अधिग्रहण के सन्बन्ध में नीतिगत निर्णय की

40

अत्यन्त आवश्यक है। हमलोग अनुभव करना भूल जाते हैं कि "पुस्तकें अपनी माँग स्वयं निर्मित कर लेती हैं।" यदि अच्छी पुस्तकें अधिग्रहीत की जायेंगी तो पाठक संख्या बढ़ेगी। इस स्थितियों में ग्रन्थालयी की नेतृत्व की भी भूमिका है। सभी ग्रन्थालयियों के लिए यह व्यवसायिक कर्तव्य तथा गर्व का मामला है जिसके पास सर्वोत्तम संग्रह है जो उसके पास उपलब्ध धन द्वारा विश्वविद्यालय की तत्कालिक तथा भविष्य की आवश्यकता को पूर्ण कर सके। "अभी तक पुस्तक अधिग्रहण का अधिकार और कर्त्तव्य विश्वविद्यालय ग्रन्थालयी को नहीं प्राप्त है। उपेक्षा का मूल कारण हमारा शैक्षणिक वातावरण है जहाँ वास्तविक शिक्षण का अभाव है और परीक्षा के तत्व न केवल हावी रहते हैं बल्कि शिक्षकों, छात्रों और प्रशासकों की सभी गतिविधियों को शासित करते हैं। अट्बैक (Altback) ने इस मुद्दे का विशेषकर भारतीय परिदृश्य में अध्ययन किया है तथा सूचना के विश्वव्यापी फैलाव तथा अन्तर्राष्ट्रीय विकास में बाधाओं का परीक्षण किया है। उसने विद्वानों, प्रकाशकों, सरकार, ग्रन्थालयी और पुस्तक विक्रेताओं के अन्तर्सम्बन्धित प्रणाली की वकालत की है। हम लोगों ने अपने देश में ज्ञान के वितरण के इस मुद्दे पर कोई ठोस चिंतन नहीं प्रस्तुत किया है।

पुस्तक चयन पर गिडवानी ने 1967 में जो टिप्पणी की, वह आज भी प्रासंगिक है।

"जिस रास्ते से पुस्तक चयन किया जाता है, वह दूसरा ही संकेत है। शीर्षक इसी तरह पुस्तक विक्रेताओं की सूची से ले लिये जाते हैं या विक्रेताओं द्वारा लाई गई पुस्तकों में से चयनित कर लिये जाते हैं। हम सभी जानते हैं कि शिक्षक कितने व्यस्त हैं? संयोगवश ही क्रय हेतु पुस्तकों की सूची विभिन्न पत्रिकाओं और साहित्यिक परिशिष्टों में प्रकाशित समालोचनाओं के आधार पर बनाई जाती है। इसका प्रतिफल होता है कि ग्रन्थालय के शैल्फ तुच्छ सामग्रियों से ही भर जाते हैं। संक्षेप में कहा जा सकता है कि शैक्षणिक ग्रन्थालय में पुस्तकों का चयन न तो ग्रन्थालयी द्वारा और न ही शिक्षकों द्वारा किया जा रहा है बल्कि थोक स्टाकिस्टों और पुस्तक विक्रेताओं के द्वारा।" उनके विशाल भण्डार का सर्वोत्तम बड़े शहरों में अवस्थित संस्थानों द्वारा और बचा खुचा क्रमशः सुदूर इलाकों के संस्थानों द्वारा खरीदा जाता है।

चूँकि वैश्विक ज्ञान के संग्रह के लिए देश में कोई चैनल उपलब्ध नहीं है। अतः अध्यापक भी पुस्तक चयन उपकरणों से परिचित नहीं हैं, ग्रन्थालयी ग्रन्थालय संग्रह में अपने आपको उपेक्षित महसूस करता है तथा पुस्तक विक्रेता कम से कम मेहनत करके अत्यधिक लाभ अर्जित कर रहे हैं। अतः ग्रन्थालय का संग्रह गरीब तथा अनुपयुक्त होगा ही। इसके लिए शासन, यू.जी.सी. और विश्वविद्यालयों को आवश्यक कदम उठाने चाहिए।

4.5 निष्कर्ष

समिति एक व्यक्ति अथवा व्यक्ति समूह है जो अनुसंधान, प्रतिवेदन, प्रशासन, अनुशंसा और **निष्पादन** के कार्य में संलग्न रहती है।

एक समिति किसी सक्षम प्राधिकरण द्वारा उसकी शक्ति तथा कार्यों के साथ नियुक्त की जाती है। एक ग्रन्थालय समिति ग्रन्थालय सेवा के प्रावधान से सम्बन्धित है।

एक ग्रन्थालय समिति कभी–कभी दूसरे नामों से भी जानी जाती है, जैसे ग्रन्थालय मण्डल, ग्रन्थालय न्यासी, सलाहकार समिति इत्यादि। इस तरह की समिति लोगों में ग्रन्थालय नीति की व्याख्या को विस्तार देने तथा ग्रन्थालयी और ग्रन्थालय प्राधिकरण के बीच सूत्र का काम करके

41

ग्रन्थालयी की सहायता करती है। ग्रन्थालय की वृद्धि और विकास हेतु समिति ग्रन्थालय की नीति और कार्यक्रमों जिसमें विस्तार सेवा भी सम्मिलित है, का निर्धारण करती है।

ग्रन्थालय समिति से ग्रन्थालयी द्वारा ग्रन्थालय के दैनांदिन प्रशासन में हस्तक्षेप की आशा नहीं की जाती है। वस्तुतः ग्रन्थालय समिति ग्रन्थालय प्रबन्धन का भार कम करने हेतु ग्रन्थालय की नीतियों और कार्यक्रमों के निर्धारण और सलाहकार की हैसियत से क्रियान्वयन की देख–रेख करती है। ग्रन्थालय समिति के सदस्य वे लोग होने चाहिए जिनका झुकांव ग्रन्थालय सेवा में सुधार की तरफ हो। अपनी शक्ति और कार्य शैली के अनुरूप कई तरह की समितियाँ होती हैं तथा निष्पादन समिति, अनुशंसा समिति, प्रतिवेदन समिति, इत्यादि। उप समितियाँ भी हो सकती हैं। ग्रन्थालय संग्रह का अधिग्रहण, संगठन, मूल्यांकन, और निष्कासन की नीतियों पर प्रभावी नीति निर्धारण ग्रन्थालय समिति के प्रमुख कार्यों में से एक है।

42

इकाई 5 : शैक्षणिक ग्रन्थालयों के विकास हेतु सतत शिक्षा कार्यक्रम

CONTINUING EDUCATION PROGRAMMES FOR ACADEMIC LIBRARY DEVELOPMENT

संरचना :

5.0 उद्देश्य

5.1 प्रस्तावना

5.2 सतत् शिक्षा कार्यक्रमों के क्षेत्र

5.3 सतत् शिक्षा कार्यक्रम की शैलियाँ

5.3.1 औपचारिक शिक्षा

5.3.2 अनौपचारिक शिक्षा

5.4 सतत् शिक्षा कार्यक्रमों को प्रोन्नत करने में व्यवसायिक संगठनों/अभिकरणों की भूमिका

5.5 सतत् शिक्षा वितरण प्रणाली के रूप में

5.6 निष्कर्ष

5.0 उद्देश्य (Objectives Of the Unit)

इस इकाई के अध्ययनोंपरांत आप यह समझने में सक्षम हो पायेंगे कि :

- सतत् शिक्षा क्या है और इस तरह के कार्यक्रम की क्या आवश्यकता है।
- उन विभिन्न क्षेत्रों से परिचय हो सकेंगे जिनमें ये कार्यक्रम चलाये जा सकते हैं।
- व्यवसायिकों को प्रदान किये जाने वाले सतत् शिक्षा के कार्यक्रम की विभिन्न शैलियों से परिचय
- सतत् शिक्षा और शैक्षणिक ग्रन्थालयी के कार्य संतुष्टि के बीच सीधे सम्बन्ध को रेखांकित करने में, और
- दूरस्थ संगोष्ठी और सतत् शिक्षा कार्यक्रम के उपयोग

5.1 प्रस्तावना (Introduction)

शिक्षा एक जीवन पर्यन्त चलने वाली प्रक्रिया है, जीवन भर का दायित्व है। प्रत्येक नया दिन नवीन विचारों, नयी खोजों को हमारे समक्ष लाता है। इन विकासों और खोजों के साथ–साथ चलने के लिए जीवन पर्यान्त पठन एवं अध्ययन की आवश्यकता होती है। सतत् शिक्षा से तात्पर्य जीवन पर्यन्त सीखने की अवधारणा से है जो वर्तमान उच्च त्वरित बदलाव के युग में मिलने वाली चुनौतियों से निपटने के लिए एक आवश्यकता है। ग्रन्थालय और सूचना विज्ञान का क्षेत्र भी इसका अपवाद नहीं है। उपयोगकर्ताओं की बदली हुई आवश्यकताओं तथा प्रौद्योगिकीय उन्नति ने ग्रन्थालय एवं सूचना व्यवसायियों को भी अपना ज्ञान, दक्षता और मनोवृत्ति का अधिग्रहण, रख–रखाव एवं विकास करना आवश्यक बना दिया है।

प्रौद्योगिकी और संचार के तीव्र विकास ने सतत् व्यवसायिक शिक्षा के विकास की आवश्यकता को बढ़ा दिया है। इन विकासों ने संसाधनों के साथ–साथ सेवा प्रावधान के माध्यमों को भी प्रभावित किया है तथा इस तरह सभी स्तर के व्यवसायों के लिए प्रशिक्षण को प्रभावित किया है। उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं और सूचना की आकांक्षा में बदलाव में स्पष्टतः ग्रन्थालयों द्वारा उस सूचना के प्रावधान को बदला है। अतः इन लोगों की शिक्षा और प्रशिक्षण जो आम जन को सूचना स्रोतों तक पहुँचाते हैं अवश्य बदलना चाहिए जो इस बात की गारण्टी दे सकें कि प्रदत्त सूचना ही सही समय पर प्रदत्त सही सूचना है।

नयी दक्षता और नयी मनोवृत्तियों के अधिुनिकीकरण एवं विकास के लिए वर्तमान में आवश्यकता आधिक व्यापक और महत्वपूर्ण है। यह व्यवसाय के न केवल प्रौद्योगिकीय उन्नति से तालमेल की खोज को प्रभावित करती है बल्कि उसके बदलते सामाजिक और आर्थिक वातावरण को समझने और अनुकूल बनाने में भी मदद करता है। इसलिए, सतत् व्यवसायिक शिक्षा नयी परिस्थिति के साथ अवश्य बदलनी चाहिए।

ग्रन्थालयी के लिए सतत् शिक्षा ग्रन्थालयों को प्रभावी बनाने वाला एक प्रमुख माध्यम है क्योंकि यह मानव संसाधनों के विकास को बढ़ाता है तथा यह सुनिश्चित करता है कि प्रशिक्षित व्यक्ति को अपने सम्पूर्ण कार्यकाल में उत्पादता बनी रहे। सूचना के आधुनिक युग में, स्रतत् शिक्षा एक संस्कृति प्रदान करता है जहाँ मानव की समस्याओं का समाधान सूचना आधारित है।

ग्रन्थालय और सूचना सेवा की बदलती परिस्थितियों के साथ, व्यवसायिक न केवल इन नये बदलावों के साथ कैसे–कैसे चला जाय, यह सोचते हैं बल्कि इन नये बदलावों से निपटने के लिए नयी जानकारी कैसे हासिल की जाय, इसके बारे में भी सोचते हैं।

ग्रन्थालय व्यवसाय वालों के लिए सतत् शिक्षा कार्यक्रमों के उद्देश्य निम्नलिखित हैं :–

- नये विकास के साथ–साथ चलना एवं अपने को अद्यतन रखना ;
- सक्षमता को बढ़ाना तथा बनाये रखना ;
- अनुभव एवं प्राद्यौगिक ज्ञान को विस्तृत करना ;
- व्यक्तिगत कार्य संतुष्टि को प्रोन्नत करना तथा वर्तमान योग्यता को बढ़ाना ;
- व्यवसायी के मूल विषयों, जो उसके व्यवसाय को समर्थन प्रदान करते हैं ; के अध्ययन को जारी रखना ;
- उनके कैरियर की सम्भावनाओं की वृद्धि में सहयोग करना ;
- बदलती आवश्यकताओं की चुनौतियों का सामना करना ;
- नये विचारों, विधियों और तकनीकी के क्रियान्वयन को सीखना ;
- अध्यापन कार्यक्रमों की प्रभावोत्पादकता को विकसित करना ;
- एक व्यक्ति और व्यवसायिक दोनों के रूप में वृद्धि करना।

5.2 सतत् शिक्षा कार्यक्रमों के क्षेत्र

विगत और वर्तमान में सतत् व्यवसायिक कार्यक्रमों के क्षेत्रों की पहचान के लिए किये गये अध्ययनों के रुझान से यह प्रकट होता है कि सूचना संग्रहरण एवं पुनर्प्राप्ति, ग्रन्थालय स्वचालन और उपयोगकर्ता सन्तुष्टि आजकल ज्यादा महत्वपूर्ण होते जा रहे हैं वनस्पति परम्परागत विषयों यथा वर्गीकरण, सूचीकरण इत्यादि। वस्तुतः व्यवसायिकों द्वारा चुने जा रहे प्राथमिकता वाले क्षेत्र

44

सूचना संग्रहरण एवं पुनर्प्राप्ति, सूचना प्रबन्धन, ग्रन्थालय स्वचालन, उपयोगकर्ता संतुष्टि इत्यादि हैं। दूसरे क्षेत्र जो व्यवसायिकों के लिए लाभप्रद है, वे हैं : प्रतिलिपिकरण, ग्रन्थमिति, ग्रन्थपरक नियंत्रण, सूचना विश्लेषण एवं समेकन, सूचना विपणन, प्रलेखन/अनुक्रमणीकरण एवं सारांशीकरण, पत्रिका प्रबन्धन, ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान शिक्षा, उपयोगकर्ता शिक्षा, उपयोगकर्ता अध्ययन, संसाधन सहभागिता/गन्थालय सहयोग, परिरक्षण एवं संरक्षण इत्यादि।

ऊपर वर्णित सभी सतत् शिक्षा गतिविधियों व्यवसायिकों को नये विचारों एवं अनुसंधान को सीखने में, दक्षता/ज्ञान को अद्यतन बनाने में, विशिष्ट ज्ञान प्राप्त करने में, नयी जिम्मेदारियों के लिए तैयारी, उन्नति के अवसरों को बढ़ाने में, सामान्य व्यवसायिक विकास, विस्तृत क्षितिज बदले हुए अभिप्रेरक, कार्य संतुष्टि, ग्रन्थालय एवं सूचना सेवा को बढ़ाने तथा इसकी छवि को बढ़ाने में सहायता प्रदान करते हैं। शैक्षणिक ग्रन्थालयों को प्रारम्भ में ही उपयोगकर्ताओं के बारे में निम्नलिखित बातें विस्तार से समझ लेनी चाहिए :–

(क) सूचना आवश्यकता,

(ख) सूचना उपयोगकर्ता,

(ग) सूचना उपयोग,

(घ) सूचना खोजी व्यवहार,

(ङ) सूचना स्थानांतरण,

(च) सूचना विश्लेषण एवं संष्लेषण, तथा

(छ) सूचना प्रौद्योगिकी।

अभी तक सूचना आवश्यकता पर एक ठोस सिद्धान्त का विकास करने में सक्षम नहीं हो पाये हैं। "सूचना आवश्यकता" पर विस्तृत चर्चा हेतु सूचना उपयोग की सम्पूर्ण समझ की आवश्यकता होगी। आवश्यक पाठ "सूचना विनिमय" का शैक्षणिक कार्य भी करना होगा। अभी तक हमारे व्यवसाय में केवल "कौन सी प्रणाली एवं सेवाएँ" उपयोग की जानी चाहिए और इनका उपयोग कैसे होगा, पर जोर दिया है। हमें अब "कैसे अच्छी सूचना प्रणाली की रचना की जाय" पर ध्यान देना है। हम लोग बड़े पैमाने पर "सूचना स्रोतो" और "उनका उपयोग कैसे हो" पर ध्यान केन्द्रित करते रहे हैं। इस अति जोर देने की पवृत्ति ने हमें एक "सैद्धान्तिक आधार" तैयार करने से रोका है। उदाहरणार्थ, यह पता लगाना अधिक महत्वपूर्ण होगा कि लोग अपनी आवश्यक सूचना कैसे प्राप्त करते हैं। "जब वे ग्रन्थालय और ग्रन्थालयी की उपेक्षा करते हैं।" यह सुपरिचित तथ्य है कि "लोग (वैज्ञानिक) पारस्परिक डेटा के लिए मौखिक माध्यम को ग्रन्थालय में उपस्थित मुद्रित स्रोतों से ज्यादा प्राथमिकता प्रदान करते हैं।"

विश्वविद्यालय ग्रन्थालय प्रणाली में अनुसंधान और अनुभव से यह ज्ञात हुआ है कि व्यक्ति विशेष की सही सूचना की आवश्यकता संलग्न गतिविधि के "प्रकार, प्रकृति और गहराई" पर निर्भर करती है तथा साथ ही "गतिविधि के वातावरण" पर भी व्यक्ति के "व्यक्तिगत गुण" और "विशेषताएँ" भी अपनी भूमिका निभाते हैं।

इन कारकों को ध्यान में रखते हुए, एक आधुनिक ग्रन्थालयी को केवल "सूचना स्रोतों" ग्रन्थालय में उपलब्ध एवं प्रकाशित उसके विस्तार पर ही नहीं निर्भर करना चाहिए और हम लोगों को क्या जानने की आवश्यकता है, वे हैं :–

(क) सूचना के उपयोग का परिपेक्ष्य

45

(ख) प्रणाली के साथ क्या पहुँचाता है तथा कौन अन्तर्भाग को बतलाता है।

(ग) किसी विषय में न केवल पूछे गये प्रश्न बल्कि उससे सम्बन्धित समस्याएँ।

अतः कैरियर के विकास में किसी भी ग्रन्थालयी द्वारा रंगनाथन द्वारा निरूपित क्या, क्यों और कैसे का सतत् अनुसरण करना चाहिए।

ग्रन्थालयी की भूमिका के बारे में भ्रामक अवधारण के कारण सभी उपयोगकर्ता ग्रन्थालयी को ६ प्रकार का प्रश्न पूछने की हमेशा इजाजत नहीं देंगे। आधुनिक ग्रन्थालयी की एक सूचना समाज ग. निम्नलिखित भूमिकाएँ हैं:—

(क) सूचना अर्न्तवर्ती ; और

(ख) ज्ञान परामर्शदाता।

वे दिन बीत गये अब ग्रन्थालयी लोगों की अपेक्षा सामग्रियों से ज्यादा सम्बन्धित थे। "सामग्री मॉडल" जो परम्परागत संन्दर्भ डेस्क सेवा द्वारा प्रदर्शित होती है, में दो अवगुण हैं :—

"सतही है क्योंकि यह जहाँ सम्भव है वहाँ सन्दर्भ कार्यों से प्राप्त उद्धरणों पर आधारित है और तथ्यों के छोटे मामलों तक ही सीमित है साथ ही अव्यसायिक भी क्योंकि प्रदत्त सूचना की गुणवत्ता के लिए किसी व्यक्तिगत की जिम्मेदारी की परिकल्पना पर आधारित नहीं है।"

जब हम एक शैक्षणिक ग्रन्थालयी की तरह कार्य करते हैं तो हम अपने संकायों, अनुसंधानकर्ताओं स्नातक से नीचे के विभिन्न योग्यता वाले छात्रों को सेवा प्रदान करते हैं, हम अपने आपको दिनचर्या वाली सन्दर्भ–डेस्क सेवा से भिन्न पाते हैं। हम एक शैक्षणिक सेवा को प्रदान करने में अपनी कार्यशैली में क्या, क्यों और कैसे के सभी पक्षों को समाहित करते हैं। इसी प्रकार हम अपने कार्य में आगे बढ़ते हैं।

हम लोगों को एक "चिकित्सक ग्रन्थालयी" (Clinical librarian) के रूप में कार्य करना चाहिए। जिसके अन्तर्गत :

(क) सूचना का मूल्यांकन एवं समाधान,

(ख) वर्तमान सूचना के साथ इसके एकीकरण में सहायता,

(ग) सम्पूर्ण सूचना का संचार,

(घ) एक साक्षी की स्थिति से अलग एक प्रतिभागी के रूप में सहायता करना,

(ङ) दूरी से नजदीकी की तरफ अग्रसर होना,

(च) अनुसंधान एवं सीखने में सहायता एवं निर्देशन की एक शैक्षणिक भूमिका का निर्वाह करना।

5.3 सतत् शिक्षा कार्यक्रम की शैलियाँ

व्यवसायिकों के लिए सतत् शिक्षा दो शैलियों द्वारा प्रदान की जाती है (क) शिक्षा या अध्ययन की औपचारिक शैली (ख) शिक्षा या सीखने की अनौपचारिक शैली।

शिक्षा की औपचारिक शैली में, एक व्यवसायिक से अपने अध्ययन के प्रति गम्भीर होने की आशा की जाती है तथा साथ ही इसमें समय और धन की भी कुछ मात्रा लगायी जाती है। इसके लिए पूर्ण वचनबद्धता की भी आवश्यकता होती है तथा ध्यान रखा जाता है कि निवेश और प्रयास व्यर्थ न जायें। दूसरी तरफ, शिक्षा की अनौपचारिक शैली के अन्तर्गत प्रतिभागी गम्भीर नहीं हो सकता है

46

तथा क्या चयनित करना है और क्या अस्वीकार के लिए लचीलापन भी रहता है। यहाँ प्रतिभागी कार्यक्रम को अपनी सुविधा के अनुसार ग्रहण करता है।

5.3.1 औपचारिक शिक्षा

सतत् शिक्षा की औपचारिक शैली या विधि निम्नलिखित प्रकार के शैक्षणिक और प्रशिक्षण कार्यक्रमों को सम्मिलित करती है।

- औपचारिक पाठ्यक्रम
- विस्तार पाठ्यक्रम
- नवीकर पाठ्यक्रम
- सेवाकालीन प्रशिक्षण।

(क) औपचारिक पाठ्यक्रम : औपचारिक पाठ्यक्रम वे हैं जो मान्यता प्राप्त ग्रन्थालय और सूचना विज्ञान विषयों और मान्य संघों द्वारा व्यवसायिक कर्मचारियों को उच्च शिक्षा तथा योग्यता प्राप्त करने के लिए चलाये जाते हैं। विभिन्न प्रकार के पाठ्यक्रम विभिन्न प्रकार की विशिष्टताएं प्रदान करतें हैं।

(i) अनुसंधान की तैयारी के लिए;

(ii) अध्यापन की तैयारी के लिए;

(iii) प्रशासन की तैयारी के लिए।

सूचना एवं प्रलेखन के क्षेत्र में उन्नत पाठ्यक्रम भी इन्सडॉक(INSDOC) और डी.आर.टी.सी. (DRTC) द्वारा चलाये जाते हैं जो सतत् शिक्षा प्रदान करने तथा ग्रन्थालय एवं सूचना व्यवसायियों को अधिक दक्ष और उपयोगकर्ता उन्मुख बनाने में पूरक होते हैं।

(ख) प्रसार पाठ्यक्रम : भारतीय विश्वविद्यालयों के कुछ विभाग ग्रीष्म अवकाश में कुछ प्रसार पाठ्यक्रम चलाते हैं जो सतत् शिक्षा के लिए एक माध्यम बनता है। ये ग्रीष्म विद्यालय विभिन्न विषयों के अन्तर्गत नवीन विचारों को प्रदान करने के लिए आयोजित किये जाते हैं। प्रसार पाठ्यक्रम विभिन्न ग्रन्थालयों में प्रायोगिक प्रदर्शन के रूप में भी हो सकते हैं। विभिन्न विश्वविद्यालयों में शैक्षणिक कर्मचारी महाविद्यालय इस प्रकार के कार्यक्रम चला रहे हैं।

(ग) नवीकर पाठ्यक्रम : ये पाठ्यक्रम औपचारिक शिक्षा के एक भाग हैं तथा व्यवसायियों को सतत् शिक्षा कार्यक्रम के अन्तर्गत इस प्रकार के पाठ्यक्रमों को करने की आज्ञा प्रदान की जाती है। नवीकर पाठ्यक्रमों का प्रयोजन कार्यरत व्यवसायियों का ज्ञान तथा दक्षता बढ़ाने के लिए ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान के सिद्धान्त एवं प्रायोगिक पक्ष से परिचय प्रदान करना होता है। यह हमेशा प्रतिभागियों के मस्तिष्क को नवीन विचार, सोच एवं प्रौद्योगिक ज्ञान एवं स्फूर्ति प्रदान करता है। ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान विभागों/विद्यालयों को छोड़कर ग्रन्थालय संघ भी इस प्रकार के पाठ्यक्रम ग्रन्थालय के कार्यकारी प्रबन्धन के क्षेत्र यथा अधिग्रहण नीति, प्रलेखों का प्रक्रियाकरण, संसाधन सहभागिता, ग्रन्थालय स्वचालन, इत्यादि में संचालित करते रहते हैं।

(घ) सेवाकालीन प्रशिक्षण : यह ग्रन्थालय प्राधिकारियों द्वारा एक संगठित और सुनियोजित कार्यक्रम है जिसमें ग्रन्थालय के कार्यों में परिचय प्राप्त करने के लिए नये नियुक्त कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है। यह व्यवसायियों को प्रभावी ढंग से कार्य करने में विश्वास, दक्षता और ज्ञान को बढ़ाता है। कुछ ऐसे क्षेत्र हैं जिसके लिए प्रायोगिक प्रदर्शन या प्रत्यक्ष अनुभव की आवश्यकता होती है। इस तरह की सुविधाएँ भी प्रशिक्षण के दौरान प्रदान की जाती है। प्रशिक्षण की प्रभावोत्पादकता अवधि और स्वीकृत विधि पर निर्भर करती है।

47

5.3.2 अनौपचारिक शिक्षा

नये व्यवसायिक क्षेत्रों में अनौपचारिक शिक्षा या सीखने की गतिविधि स्व–निर्देशित है तथा कई गतिविधियों को सम्मिलित किये हुए हैं। ये निम्नलिखित हैं :–

(क) पठन, लेखन एवं सम्पादन : स्व–शिक्षण पैकेजों का पाठन, प्रकाशनों का लेखन और सम्पादन किसी की स्व शिक्षा को विकसित करता है। सीखना एक आजीवन प्रक्रिया है। यदि व्यवसायिक सतत् शिक्षा के लिए उत्सुक है, तो ये सब निश्चित रूप से सीखने की कला, प्राप्त करने तथा सोचने की प्रक्रिया को विकसित करने के माध्यम हैं।

(ख) भाषणों सम्मेलनों/ संगोष्ठियों, कार्यशालाओं में उपस्थिति : विशेषज्ञों द्वारा प्रदत्त भाषण सतत् शिक्षा के एक महत्वपूर्ण उपकरण हैं। इस प्रकार के भाषण प्रायः ग्रन्थालय संघों, विभागों तथा इसी प्रकार के संगठनों द्वारा आयोजित किये जाते हैं।

ग्रन्थालय और सूचना विज्ञान विद्यालयों, विशिष्ट सूचना और प्रलेखन केन्द्रों, व्यवसायिक संघों द्वारा आयोजित सम्मेलन, संगोष्ठियाँ, कार्यशालाएँ नये विचारों, तकनीकी, सेवा आदि को समझने का अवसर प्रदान करते हैं, इन्सडॉक (INSDOC), निसात (NISSAT), डी आर टी सी (DRTC), इनफिलबनेट और अन्य द्वारा आयोजित सम्मेलन। कार्यशालाएँ प्रकृति में शैक्षणिक होती हैं। व्यवसायिक संघ यथा आयस्लिक (IASLIC), आई एल ए (ILA) इत्यादि भी राष्ट्रीय अभिरुचि के विभिन्न विषयों पर विचारों के आदान–प्रदान हेतु वार्षिक संगोष्ठियाँ और समय–समय पर कार्यशालाएँ आयोजित करते रहते हैं।

(ग) अध्ययन/अनुसंधान वृत : व्यवसायिक समय–समय पर ग्रन्थालय के दैनांदिन गतिविधियों और ग्रन्थालय विज्ञान के विशिष्ट पक्षों, ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्रों के प्रबन्धन में सूचना प्रौद्योगिकी का प्रभाव आदि पर परिचर्चा के लिए एक अध्ययन वृत्त या अनुसन्धान वृत बनाकर मिलते रहते हैं। ये वृत कार्यरत ग्रन्थालयी लोगों को अपना ज्ञान बढ़ाने तथा अद्यतन बनाने के लिए पूर्णतः उत्पादक एवं उत्तम माध्यम हैं। अनुसंधान वृत विषयक ज्ञान के अग्रतरंगों से व्यवसायिकों को परिचित भी रखता है। ग्रन्थालयी विभिन्न समस्याओं पर नये अध्ययन को प्राप्त करता है तथा अपनी दक्षता और सृजनात्मकता के स्तर को बढ़ा सकता है।

(घ) साहित्य की समीक्षा : व्यवसायिक पत्रिकाएँ व्यवसायिक साहित्य का प्रमुख अंग होते हैं। विशिष्ट क्षेत्र में हुए तात्कालिक विकास से परिचित कराने में पत्रिकाएँ अत्यन्त सहायक हैं। नये विचार, नयी तकनीकी, नयी सेवाएँ तथा उत्पाद सामान्यतः पहले पहल व्यवसायिक पत्रिकाओं में प्रकाशित किए जाते हैं। इस प्रकार के प्रयास वास्तविक रूप से सतत् शिक्षा में महत्वपूर्ण सहायक हो सकते हैं।

आजकल ग्रन्थालय और सूचना विज्ञान के क्षेत्र में कई समीक्षात्मक प्रकाशन उपलब्ध हैं– एनुअल रिव्यू ऑफ लाइब्रेरी साइंस, इत्यादि ये सभी समीक्षाएँ सतत् शिक्षा प्रदान करने वाले स्रोत हैं।

5.4 सतत् शिक्षा कार्यक्रम को प्रोन्नत करने में व्यावसायिक संगठनों/अभिकरणों की भूमिका

बहुत से व्यावसायिक संगठन, ग्रन्थालय एवं सूचना अध्ययन के विद्यालय एवं विशिष्ट अभिकरण कार्यरत व्यवसायिकों के लिए सतत् शिक्षा कार्यक्रम चलाने के उत्तरदायित्व का निर्वाह कर रहे हैं। ये अभिकरण निम्नलिखित हैं :

48

(क) ग्रन्थालय : ग्रन्थालय प्राधिकारी या नियुक्तिदाता अपने कर्मचारियों को वर्तमान एवं भविष्य के ग्रन्थालय के कार्यों में दक्षता प्रदान करने हेतु सेवान्तर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रम का अवसर उपलब्ध करवाता है।

सेवान्तर्गत प्रशिक्षण का लक्ष्य निम्न उपलब्धियों के लिए आवश्यक है :

– कर्मचारियोंको आवश्यक ज्ञान उपलब्ध कराने हेतु,

– उन्हें उच्च दूरदर्शिता की ओर निर्देशित करने हेतु,

– उनकी दक्षता बढ़ाने और उनके अनुभव को विस्तृत करने हेतु, और

– कार्य के प्रति एक सकारात्मक धारणा विकसित करने के लिए।

ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान विद्यालय :

ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान विद्यालयों, विभागों को अपनी परम्परागत ग्रन्थालय शिक्षा की विधि की भूमिका बदलनी है तथा अपने आपको वर्तमान समय के परिप्रेक्ष्य में सतत् शिक्षा कार्यक्रम के एक भाग के रूप में ग्रन्थालय व्यवसायिकों को अल्पावधि पाठ्यक्रम प्रदान करने हेतु आवश्यक प्रवीणता से सुसज्जित करना है। इन पाठ्यक्रमों में सम्मिलित है : अनुक्रमणीकरण, सारांशीकरण, प्रतिलिपिकरण, ग्रन्थालय स्वचालन, प्रबन्धन तकनीकी इत्यादि। यूनीसिस्ट (UNISIST) के अन्तर्गत अल्प अवधि पाठ्यक्रमों के द्वारा ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान में शिक्षकों को प्रशिक्षित करने के भी कार्यक्रम हैं।

सरकार :

ग्रन्थालय कर्मचारियों के प्रशिक्षण में निम्नलिखित क्षेत्रों में सरकार के समर्थन की आवश्यकता होती है:—

(क) सूचना अधिग्रहण, स्थानांतरण एवं संचार प्रौद्योगिकी की नयी तकनीकी में ग्रन्थालय कर्मियों को प्रशिक्षण।

(ख) ग्रन्थालय प्रबन्धन में उन्नत प्रशिक्षण द्वारा ग्रन्थालय नेतृत्व में उत्तमता बढ़ाना।

(ग) ग्रन्थालय विज्ञान के तथा अन्य क्षेत्रों के अध्ययन को बढ़ावा देकर ग्रन्थालय शिक्षा में उत्तमता को बढ़ाना।

(घ) विभिन्न प्रकार के उपयोगकर्ताओं की सूचना की आवश्यकता की पूर्ति के लिए ग्रन्थालय कर्मचारियों को प्रशिक्षण।

व्यावसायिक संघ :

व्यावसायिक संघों की भूमिका संसाधनों के सर्वोत्तम उपयोग को सुनिश्चित कराने की दिशा में कार्य करना है ताकि जो ग्रन्थालय और सूचना विज्ञान के क्षेत्र में कार्यरत हैं उन्हें सतत् व्यवसायिक विकास का मौका प्राप्त हो सके। संघ की नीतियाँ और गतिविधियाँ बदलतेशैक्षणिक, आर्थिक और प्रौद्योगिक परिपेक्ष्यों में और साथ ही सदस्यों की आवश्यकताओं के अनुरूप बदलनी चाहिए। ग्रन्थालय संघों को अपने उद्देश्य के अनुरूप "ग्रन्थालय और ग्रन्थालय सेवाओं की स्थापना एवं विकास" करना चाहिए तथा साथ ही "ग्रन्थालय विज्ञान के स्तर" को भी बढ़ाना चाहिए।

49

अन्य गतिविधियों में सम्मेलन, संगोष्ठियों, अध्ययन वृत कर्मशालाएँ तथा प्रकाशन गतिविधियाँ शामिल हैं जो सदस्यों को ग्रन्थालय व सूचना विज्ञान क्षेत्र में हो रहे अद्यतन परिवर्तनों से परिचित रखते हैं ।

5.5 दूरस्थ संगोष्ठी : सतत् शिक्षा वितरण प्रणाली के रूप में

दूरस्थ संगोष्ठी की अन्योन्य समूह संचार के रूप में परिभाषित किया गया है जो इलेक्ट्रानिक माध्यम से किया जाता है । अध्यापन और प्रशिक्षण की परम्परागत पद्धतियाँ उपग्रह संचार के द्वारा सूचना के वृहत मात्रा में बढ़ते प्रवेश के कारण पुर्नसंचित हो रही है । दूरस्थ संगोष्ठी का क्षेत्र गुणवत्ता व मात्रा दोनों के रूप में बढ़ रहा है । दूरस्थ संगोष्ठी के पाँच प्रकार हैं :—

(क) मूल श्रव्य संगोष्ठी
(ख) आबर्धित श्रव्य संगोष्ठी
(ग) एक मार्गी दृश्य संगोष्ठी के साथ द्विमार्गी श्रव्य
(घ) द्विमार्गी दृश्य संगोष्ठी
(ङ) कम्प्यूटर संगोष्ठी।

यद्यपि दूरस्थ संगोष्ठी का सबसे बड़ा लाभ धन की बचत है । इसके अलावा भी इसके कुछ अन्य लाभ हैं, जैसे —

(क) गति एवं लचीलापन
(ख) शुद्धता
(ग) सुविधा
(ङ) संलग्नता।

विश्व के बहुत से मुक्त विश्वविद्यालयों में दूरस्थ संगोष्ठी दूरस्थ शिक्षा की एक पद्धति बन गई है। व्यावसायिक क्रियाकलापों में हो रहे परिवर्तन से संगति बनाये रखने के लिए सतत् व्यावसायिक शिक्षा में व्यस्तता की आवश्यकता बढ़ती जा रही है । ग्रन्थालय कर्मचारी ज्ञान, दक्षता और मनोवृत्ति जो पूर्व सजगता एवं सृजनात्मकता के लिए जरूरी है, इससे सीख सकते हैं ।

दूरस्थ संगोष्ठी सीखने की प्रक्रिया आवश्यक सूचना को त्वरित उपलब्ध कराकर सुविधाजनक बना सकती है जिसमें कर्मचारी सदस्य आसानी से भाग ले सकें ।

दूरस्थ संगोष्ठी का ग्रन्थालय कर्मचारियों के लिए सतत् शिक्षा वितरण प्रणाली के रूप में लाभ कई पक्षों से दृष्टिगोचर होते हैं यथा—

(क) विचारों और परिसंवादों को उत्तेजित करके
(ख) विचारों और मुद्दों को सुस्पष्ट करके
(ग) सीखने वालों को अभिप्रेरित करके।

5.6 निष्कर्ष

ग्रन्थालय और सूचना विज्ञान व्यवसाय अभी कुछ वर्षों में कई बदलावों से होकर गुजरा है । ऐसा समाज की तत्कालिक व भविष्य की सूचना आवश्यकता की पूर्ति के कारण हुआ है। सूचना की सदाबहार बाढ़ इसकी जटिलता और अत्याधुनिक प्रौद्योगिकी के उपयोग ने ग्रन्थालय कर्मचारियों की दक्षता प्रत्येक स्तर पर बढ़ायी है। आधुनिक सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी का सूचना संप्रेषण के माध्यम के रूप में उपयोग सतत् व्यावसायिक शिक्षा कार्यक्रम का एक

50

...त्वपूर्ण संसाधन सिद्ध हुआ है। इस इकाई में विस्तार से ग्रन्थालय और सूचना विज्ञान यावसायिकों को प्रदत्त सतत् शिक्षा की शैली, इन गतिविधियों में संलग्न व्यावसायिक संगठनों और समस्याओं के समाधान में प्रौद्योगिकीयों के उपयोग की चर्चा की गई है। ये सभी सुविधाएँ सीखनेवाले को व्यक्तिगत और व्यावसायिक स्तर पर विकास में तथा एक संगठन को अपने मिशन को अधिक श्रम एवं प्रभावी तरीके से कामयाब बनाने की क्षमता के सशक्तिकरण की क्षमता प्रदान करती है।

51

इकाई 6 : शैक्षणिक ग्रन्थालयों में कार्मिक प्रबन्धन

PERSONNEL MANAGEMENT IN ACADEMIC LIBRARIES

संरचना :

6.0 उद्देश्य

6.1 प्रस्तावना

6.2 शैक्षणिक ग्रन्थालय में कर्मचारियों की प्रकृति तथा स्वरूप

6.2.1 प्रकृति

6.2.2 स्वरूप

6.3 कर्मचारी संख्या

6.3.1 कर्मचारियों का वर्गीकरण, शैक्षणिक योग्यता तथा वेतन

6.4 कर्मचारी प्रबन्धन : पृथक अभिगम

6.4.1 स्थूल उपागम

6.4.2 सूक्ष्म उपागम

6.5 निष्कर्ष

6.0 उद्देश्य (Objectives Of the Unit)

इस इकाई के अध्ययन के उपरान्त आप जान पायेंगे कि

- कार्मिक प्रबन्धन क्या है
- शैक्षणिक ग्रन्थालयों में कर्मचारियों की प्रकृति एवं स्वरूप क्या होना चाहिए।
- रंगनाथन का कर्मचारी सूत्र एवं विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के द्वारा आकलित विभिन्न विभागों में कर्मचारियों की प्रकृति एवं शक्ति।
- स्थूल एवं सूक्ष्म उपागम।

6.1 प्रस्तावना (Introduction)

कर्मचारियों, मानव संसाधन, कार्मिक विकास प्रबन्धन जैसे विभिन्न पदों द्वारा किसी संगठन में कार्यरत कर्मचारियों से सम्बन्धित समूह, विभाग, इकाईआदि का वर्णन किया जाता है।
कर्मचारी से अर्थ कार्य करने वाले व्यक्तियों से होता है। किसी ग्रन्थालय में विविध कार्यों हेतु कर्मचारियों की व्यवस्था करना ही कर्मचारी या कार्मिक प्रबन्धन कहलाता है।

कार्मिक प्रबन्ध की औपचारिक परिभाषा निम्न प्रकार दी जा सकती है।
यह एक किसी संगठन में निष्पादित कार्य है जो संगठन अथवा व्यक्तिगत लक्ष्य प्राप्ति हेतु कर्मचारियों के सर्वाधिक प्रभावी उपयोग को सुगमता प्रदान करता है। कार्मिक प्रबन्धन अनेक गतिविधियों का समूह है जो निम्नलिखित है :

- सामान नियुक्ति के अवसर का कार्यक्रम
- कार्य विवेचना
- मानव संसाधन योजना

52

- कर्मचारी नियुक्ति, चयन और अभिमुखीकरण
- हरजाना तथा लाभ
- सुरक्षा तथा स्वास्थ्य
- पारस्परिक सम्बन्ध
- कर्मचारियों के क्रियाकलाप, अनुशासन, नियंत्रण तथा मूल्यांकन
- कार्य तालिकाकरण
- कार्य गुणवत्ता

कार्मिक प्रबन्धन के तीन पक्ष मूल पक्ष के रूप में समझे जाते हैं। वे हैं (क) कार्यवाही अभिमुख (ख) व्यक्तिगत अभिमुख (ग) भविष्योन्मुखी।

सामान्यतः किसी भी ग्रन्थालय में और विशेषतः किसी शैक्षणिक ग्रन्थालय में दक्ष व प्रभावी सेवा का निष्पादन उसके प्रभावी कर्मचारी प्रबन्ध पर ही निर्भर करता है। शैक्षणिक ग्रन्थालयों की प्रकृति समय के साथ बदलती रहती है। आज के विश्वविद्यालय व महाविद्यालय शिक्षण, शोध, प्रसार, प्रकाशन एवं विभिन्न विषयों पर विश्लेषण के कार्यों से जुड़े होते हैं। अतः उनके ग्रन्थालयों से यह अपेक्षा रहती है कि इन सभी कार्यों मे वे अपना सम्पूर्ण योगदान करें। 20वीं शताब्दी के मध्य के बाद से ग्रन्थालय कर्मचारियों को महत्व दिया जाने लगा तथा ग्रन्थालय की आवश्यकता हर शैक्षणिक संस्थानों में अधिक तीव्रता से अनुभव होने लगा। अतः कार्यो को सुचारु रूप से सम्पन्न करने हेतु प्रशिक्षित एवं योग्य ग्रन्थालय कर्मचारियों की आवश्यकता भी अनुभव की जाने लगी।

6.2 शैक्षणिक ग्रन्थालय में कर्मचारियों की प्रकृति तथा स्वरूप

6.2.1 प्रकृति (विश्वविद्यालयी ग्रन्थालय कर्मचारी) :

किसी भी विश्वविद्यालयी ग्रन्थालय कर्मचारी को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ग्रन्थालय समिति ने निम्न प्रकार श्रेणीबद्ध किया है :–

(अ) प्रवर व्यावसायिक (Profesional Senior)	ग्रन्थालयी उप ग्रन्थालयी प्रलेखन कार सूचना वैज्ञानिक सन्दर्भ ग्रन्थालयी प्रमुख सूचीकार एवं वर्गीकार
(ब) अवर व्यावसायिक (Profesional Junior)	सहायक ग्रन्थालयी सहायक वर्गीकार सहायक सूचीकार
(स) व्यावसायिक सहायक (Profesional Assistants)	प्रवर ग्रन्थालय सहायक अवर ग्रन्थालय सहायक
(द) अर्द्ध व्याषसायिक सहायक	ग्रन्थालय सहायक बुक लिफ्टर

53

(य) अव्यावसायिक लेखाकार, आशुलिपिक, टंकक लिपिक, चंपरासी, चौकीदार आदि

6.2.2 स्वरूप

प्रत्येक ग्रन्थालय में उसके संचालन के लिए विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। किसी विश्वविद्यालय ग्रन्थालय में कर्मचारियों की संख्या कितनी हो, यह निर्धारित करने के लिए अनेक समितियों एवं विद्वानों ने अनेक सूत्र एवं सिद्धान्त प्रतिपादित किए हैं। ग्रन्थालयों में कर्मचारियों की संख्या ग्रन्थालय के प्रकार, स्वरूप, पाठकों की संख्या, पाठ्य सामग्री की संख्या, ग्रन्थालय का आर्थिक बजट, ग्रन्थालय का समय तथा विभागों की संख्या आदि पर निर्भर करती है। इन सभी तथ्यों को ध्यान में रखते हुए कुछ निम्न प्रकार के सूत्र दिये गये हैं जो किसी भी विश्वविद्यालय के ग्रन्थालय में कर्मचारियों की व्यवस्था के लिए प्रयोग किये जा सकते हैं।

(अ) रंगनाथन सूत्र :– प्रसिद्ध ग्रन्थालय विज्ञानवेत्ता डॉ0 रंगनाथन ने किसी भी प्रकार के ग्रन्थालय के कर्मचारियों की संख्या निर्धारित करने के लिए कर्मचारी सूत्र(जॉंफ्थ्वितउनसं) नाम से एक कर्मचारी प्रारूप तैयार किया था जो थोड़े बहुत संशोधन के साथ किसी भी ग्रन्थालय में प्रयोग किया जा सकता है।

मान कि

A	=	प्रतिवर्ष परिगृहीत पुस्तकों की संख्या
B	=	वार्षिक बजट आवंटन (रु0 में)
D	=	प्रलेखित पत्रिकाओं की संख्या – अर्थात् एक वर्ष में सारांशित व अनुक्रमणिकृत पत्रिकाओं की संख्या
G	=	प्रति वर्ष गेट घण्टों की संख्या (1 गेट घण्टा =1 परिचालन घण्टा जिसके लिए परिचालन केन्द्र खुला रहे।)
H	=	एक दिन में ग्रन्थालय के खुला रहने के घण्टे
P	=	तत्काल प्राप्त पत्रिकाओं की संख्या
R	=	प्रतिदिन पाठकों की संख्या
S	=	पाठकों के लिए सीटों की संख्या
V	=	ग्रन्थालय में पुस्तकों की संख्या
W	=	एक वर्ष कार्य के घण्टों की संख्या
SB	=	पुस्तक विभाग में व्यक्तियों की संख्या
SC	=	परिचालन विभाग में व्यक्तियों की संख्या
SL	=	ग्रन्थालयी और उसके सहायकों की संख्या

54

SB = पुस्तक विभाग में व्यक्तियों की संख्या

SC = परिचालन विभाग में व्यक्तियों की संख्या

SL = ग्रन्थालयी और उसके सहायकों की संख्या

SM = रखरखाव विभाग में व्यक्तियों की संख्या

SP = पत्रिका विभाग में व्यक्तियों की संख्या

SR = सन्दर्भ विभाग में व्यक्तियों की संख्या

ST = तकनीकी अर्थात वर्गीकरण और सूचीकरण विभाग में व्यक्तियों की संख्या

विभिन्न विभागों में कार्यरत कर्मचारियों की संख्या का सूत्र :

SB = A/6000 पुस्तक विभाग 6000 प्रतिवर्ष पुस्तकों के लिए 1 व्यक्ति

SC = G/1,500 परिचालन विभाग : 1500 गेट घण्टों के लिए 1 व्यक्ति

SL = HW/1500 ग्रन्थालयी और सहायकों : प्रतिवर्ष 1500 कार्यकारी घण्टों के लिए 1 व्यक्ति

SP = P/500 पत्रिका विभाग : प्रतिवर्ष 500 पत्रिकाओं के अधिग्रहण और अभिलेखन के लिए 1 व्यक्ति

SR = (R/50)W/250 सन्दर्भ विभाग : प्रतिदिन 50 पाठकों के लिए 1 व्यक्ति

ST = (A + 40 D)/2000 तकनीकी विभाग : औसतन 40 पुस्तकों के वर्गीकरण, सूचीकरण और प्रलेखन के लिए 1 व्यक्ति

कुल व्यवसायिक कर्मचारियों के लिए सूत्र :

$$= SB + SC + SL + SM + SP + SR + ST$$

अव्यवसायिक दक्ष कर्मचारियों के लिए सूत्र :

$$B/30{,}000+(S/100)$$

अदक्ष या कला रहित कर्मचारियों के लिए सूत्र :

$$SB/4+SC/2+SL+SM/4+SP/2+SR/8+A/20{,}000+D/500+B/60{,}000+[S/100]/4+V/30{,}000$$

$$= \{27A+2(B+120D)+40(G+3P)+30{,}000\}$$

$$= \{S/100]+4V+2W(40H+3(R/50))\}/1{,}23{,}000$$

6,3 कर्मचारी संख्या

पर्याप्त कर्मचारी प्रभावी ग्रन्थालय सेवा के लिए अति आवश्यक हैं। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की ग्रन्थालय समिति (1965) के प्रतिवेदन के अनुसार किसी विश्वविद्यालय ग्रन्थालय के विभिन्न विभागों में कर्मचारियों की संख्या निम्नलिखित कर्मचारी सूत्र पर आधारित होनी चाहिए।

क्र.सं.	विभाग	कार्य	कर्मचारी
1.	*2.*	*3.*	*4.*
1.	पुस्तक विभाग	खरीदी गई और दान में प्राप्त पुस्तकों का चयन, क्रयादेश व परिग्रहण।	प्रतिवर्ष 6,000 पुस्तकों के योग पर एक व्यक्ति।
2.	पत्रिका प्रकाशन विभाग	वर्तमान पत्रिकाओं का क्रयादेशन, साप्ताहिक प्राप्ति तैयारी व प्रदर्शन, उनका संकलन तथा खण्ड की पूर्णता पर जिल्दसाजी के लिए तैयार करना।	प्रति 500 वर्तमान प्राप्त पत्रिकाओं हेतु 1 व्यक्ति।
3.	प्रलेखन विभाग	वर्तमान पत्रिकाओं में सम्बन्धित लेखों की प्रलेखन सूची और सारांश तैयार करना।	प्रतिवर्ष प्रत्येक 1,000 प्रविष्टियों के योग पर 1 व्यक्ति।
4.	तकनीकी विभाग	पुस्तकों को वर्गीकरण और सूचीकरण करना।	प्रतिवर्ष 2,000 पुस्तकों के योग पर 1 व्यक्ति।
5.	सन्दर्भ विभाग	छात्रों, अध्यापकों और अनुसंधानकर्ताओं को उनकी अभिरुचि की पुस्तकों और पत्रिकाओं में उचित लेख के चयन में सहायता प्रदान करना।	प्रतिदिन 50 पाठकों पर 1 व्यक्ति।
6.	परिचालन विभाग	सारा दिन, पाठकों को अध्ययन हेतु पुस्तकों का लेन–देन।	प्रतिवर्ष 1,500 घण्टों के लिए 1 व्यक्ति (ग्रन्थालय के एक विकेट द्वार के खुला होने पर)।

7.	रख रखाव विभाग	शेल्फ में सही अनुक्रम में पुस्तकों और पत्रिकाओं के रख रखाव, अन्तमार्ग निर्देशिका, विधि संदर्शिका एवं फलक सन्दर्शिका व्यबस्था। मुक्त प्रवेश को बढ़ावा देने के लिए रख रखाव, पाठकों द्वारा लौटाई गई पुस्तकों को नियत स्थान पर रखना तथा सप्ताह प्रति सप्ताह पुस्तकों को जिल्दसाजी तथा मरम्मत के लिए तैयारी।	प्रति वर्ष 6,000 पुस्तकों के योग पर 1 व्यक्ति, प्रति 500 पुस्तकों के स्थानापन्न होने 1 व्यक्ति और ग्रन्थालय में प्रति 1,00,000 पुस्तकों पर 1 व्यक्ति।
8.	प्रशासनिक विभाग	कार्यालय के रोजमर्रा के कार्य यथा लेखा, बजट पत्राचार कार्य, स्टेनो टाइपिस्ट कार्य, भवन तथा फर्नीचर का रख रखाव एवं फ़ाइल करना।	कम से कम 1 ग्रन्थालय लेखाकार, 1 स्टेनो टाइपिस्ट, 1 पत्रचार लिपिक
9.	पर्यवेक्षण विभाग	विभिन्न विभागों में कार्य के दौरान होने वाली असुविधाओं के समाधन, पर्यवेक्षण तथा एक सहायक ग्रन्थालयी व्यवस्थित करने के लिए दो पालियों के लिए	1 ग्रन्थालयी तथा एक सहायक ग्रन्थालयी
10.	अकुशल कर्मचारी	प्रत्येक 30,000 पुस्तकों के लिए 1 सफाई कर्मी, प्रतिवर्ष प्रत्येक 6,000 पुस्तकों के योग पर 1 परिचारक, प्रत्येक 500 वर्तमान पत्रिकाओं के लिए 1 परिचारक, परिचालन विभाग में प्रत्येक पाली के लिए 1 परिचालक। इसके अलावा किसी संस्थान के सामान्य क्रियाकलापों हेतु अकुशल एवं अर्द्धकुशल कर्मचारी।	

6.3.1 कर्मचारी वर्गीकरण, शैक्षणिक योग्यता तथा वेतन

पुस्तकालय में कर्मचारियों के कौन कौन से वर्ग होने चाहिये इस संस्था मे लोगों के अलग अलग मान्यताएं प्रचलित हैं। किसी ने इसे दो वर्गों में विभाजित किया है– 1. व्यवसायिक 2. लिपिकीय डॉ. रंगनाथल ने तीन भागों में विभाजित किया है:

1. व्यवसायिक 2. अर्धव्यवसायिक 3. कनिष्ठ व्यवसायिक

सामान्यतः पुस्तकालय कर्मचारी को मुख्यतः दो भागों में बॉटे जा सकते हैं –

1. प्रशिक्षित professional कर्मचारी
2. अप्रशिक्षित non professional

1- **प्रशिक्षित कर्मचारी** :– ऐसे कर्मचारी जो पुस्तकालय कार्य या पुस्तकालयाध्यक्ष या कार्य सौंपा जाता है। कुद्दवे कर्मचारी जो पुस्तकालय विज्ञान का प्रारंभिक प्रमाण पत्र प्राप्त करते हैं उन्हें अर्धप्रशिक्षित कर्मचारी माना जाता है।

2- **अप्रशिक्षित कर्मचारी** :– ऐसे कर्मचारी जो प्रशासनिक कार्य में पुस्तकाध्यक्ष और अन्य तकनीकी कर्मचारियों को सहयोग देते हैं। लिपिक, भृत्य आदि इस श्रेणी के अन्तर्गत आते हैं। बुक लिफ्टर भी अन्य कर्मचारी के.अन्तर्गत आता है। इसका मुख्य कार्य पुस्तकों पर लेबिल एवं पाकेट लगाना, किताबों की सूची करण तथा वर्गीकरण के पश्चात आलमारियों में लगाना तथा वापिस आयी किताबों को पुनः आलमारियों में रखना है। एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय कर्मचारियों के संगठन के संरचनात्मक चार्ट इस प्रकार हैं :–

Design-ation पद	profess-ional व्यवसायिक क्रम	Qualification योग्यता	Qualifi-cation Desirable इच्छित योग्यता	Grade श्रेणी	Scale वेतन	Pres-ent वर्तमान वेतन
Librarian	Professional	M.Lib.Sc.II Class & M.A./M.Sc. II Class prescribed minimum experience in a research or a university library	Doctorate in library science or any other subject	I	3500-7000 Professors	16400 – 24000
Dy. Librarian	- do -	- do -	- do -	I	Reader	12000 – 18000
Documentist	- do -	- do -	- do -	II	2200-4000 Reader	8000 – 13500
Asst. Librarian	- do -	M.Lib.Sc.II Class & M.A./M.Sc. II Class or B.Lib II Class M.A./M.Sc./ M.Com	- do -	II	2200-4000 Lecturer	- do -
Referance Librarian	- do -	- do -	- do -	II	- do -	- do -
Classifier	- do -	- do -	- do -	II	1640	- do -
Cataloguer	- do -	- do -	- do -	II	- do -	- do -
Maintenance Assistant	Professional Junior	Dip. Lib. Sci. or B.Lib.Sc. I Class and B.A./ B.Sc./ B.Com. II Class		III	1400	- do -
Access-ion Asst.	- do -	- do -	- do -	III	- do -	- do -
Circilation Asst.	- do -	- do -	- do -	III	- do -	- do -
Sr. Lib. Asst. In any section but the reference section	Professional Asst.	- do -		III	- do -	- do -

Jr. Lib. Asst. In any section but the reference section	Semi Professional	Certified Lib. Sci. and good higher secendry certificate		III	- do -	- do -

उपरोक्त निर्धारण विभिंन्न राज्यों में भिन्न – भिन्न निर्धारित हैं।

6.4 कर्मचारी प्रबन्धनः पृथक अभिगम

6.4.1 स्थूल उपागम

कर्मचारी प्रबन्धन का स्थूल उपागम का अर्थ मानव संसाधन योजना एवं अनुमान है। संगठन के सम्पूर्ण उद्देश्यों को विशिष्ट कर्मचारी नीतियों, योजना युक्ति और कार्यकारी कार्यवाही में बदल दिया जाता है। मानव संसाधनों की नियुक्ति, विकास तथा उपयोग अपरिवर्तित रूप से अपने भविष्य समृद्धि, विविधता, संकुचन तथा अन्य के लिए संगठन की इन गतिविधियों पर निर्भर करता है।

अतः स्थूल उपागम कमोवेश सभी स्तरों पर संगठन के उद्देश्य को परिभाषित करने, योजना के दिशानिर्देशों, उभरते हुए योजनाओं, कार्यकारी कार्यवाही का कौशल, उचित कार्यविधियों की स्थापना, क्रियान्वयन के लिए नियम एवं व्यवस्था, से सम्बन्धित है। ये गतिविधियां उच्च प्रबन्धन के कार्य दायरे में आती है जिनके साथ लाइन प्रबन्धकों का सहयोग, सहभागिता तथा सहमति निश्चित रूप से जरूरी है क्योंकि इनके ही ऊपर कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की जिम्मेदारी होती है। इन गतिविधियों और योजनाओं को बनाते समय सभी कार्यों पर ध्यान रखना चाहिए। नीचे एक विश्वविद्यालय या अनुसन्धान संस्थान के लिए इस उपागम के बारे में दिखलाया गया है।

इस उपागम का सम्पूर्ण लाभ यह है कि यह व्यवसायिकता, लक्ष्य प्राप्ति के कार्य में कर्मचारियों की सहभगिता, औपचारीकरण, सूचना प्रौद्योगिकी के बदले व्यवहार के साथ कार्य दक्षता में प्रगति, समष्टि संस्कृति की तरफ अग्रसर, पुनः विकास तथा प्रगति के लिए उच्च संवाहकता, को सुनिश्चत करता है।

शैक्षणिक ग्रन्थालयों में मानव संसाधन का स्थूल उपागम संगठन को उसके भविष्य के कार्मिक संरचना की योजना बनाने तथा प्रौद्योगिकी तथा सेवा में आये परिवर्तन को ध्यान में रखने को बढ़ावा देता है।

उचित तरीके से और अनवरत आधार पर तैयार करने पर इसे संगठन के अन्तर्गत विशिष्ट दक्षता के अधिक पूर्ति या कमपूर्ति को समाप्त करना चाहिए। यह नयी आवश्यक दक्षता के सम्बन्ध में प्रशिक्षण की आवश्यकता को सुनिश्चित करने में सहायता प्रदान करता है।

6.4.2 सूक्ष्म उपागम

जहाँ स्थूल उपागम संगठन को किस दिशा में बढ़ना चाहिए की दिशा निर्धारित करता है वहीं सूक्ष्म उपागम लक्ष्य एवं उद्देश्य की प्राप्ति हेतु कार्यवाहियों और कार्यक्रमों के क्रियान्वयन को ध्यान में रखता है। संचालन योजना के निष्पादन के एक भाग के रूप में, यह कर्मचारी नियुक्ति, चयन, पदोन्नति, प्रशिक्षण द्वारा दक्षता विकास तथा प्रत्यक्ष अनुभव द्वारा दक्षता अधिग्रहण की व्यवस्था

करता है। कर्मचारियों का विभिन्न इकाइयों, प्रभाग, विभागों आदि में वितरण कार्य विश्लेषण, कार्य विवरण, कार्य विनिर्देशन, इत्यादि द्वारा किया जाता है। इस कार्यवाही के क्रियान्वयन का लक्ष्य सही व्यक्ति को सही कार्य पर लगाना है जो न केवल कार्य दक्षता और गुणवत्ता युक्त उत्पाद को सुनिश्चित करता है बल्कि व्यक्ति को कार्य संतुष्टि भी प्रदान करता है।

योगदायी कारक

आन्तरिक	वाह्य
संगठन : पितृ निकाय ; दृष्टिकोण ;	सरकारी व्यवस्था, व्यवसायिक संगठन,
उद्देश्य, योजना, रणनीति, इत्यादि ;	व्यवसायिक संघ और आर्थिक स्थिति
शैक्षणिक ग्रन्थालय के उद्देश्य और प्रयोजन संख्या और गुणवत्ता दोनों रूप में मानव शक्ति की जरूरत	मानव शक्ति आपूर्ति

उत्पादकता स्तर

बजटीय रुकावटें

मानव संसाधन परिवर्तन

निवेश	गतिविधियाँ	निर्गम
• नियुक्ति	• भूमिका बनाने वाली गतिविधियाँ	कर्मचारी प्रत्युत्तर
	• कार्य विश्लेषण	सही अभिप्रेरणा
	• निवेश तथा फैलाव	सहयोग
चयन प्रक्रिया	प्रशिक्षण तथा विकास	संतुष्टि
• नियुक्तियाँ और शुरुआती पदवस्थापना	– कार्य के दौरान प्रशिक्षण	बढ़ी हुई दक्षता
	– सम्मेलनों, गोष्ठियों तथा संभाओं में भेजना	उच्च बदलाव
	– संगठन के बाहर दक्षता अधिग्रहण गतिविधियाँ	संगठनात्मक लाभ

वेतन एवं पारिश्रमिक

पदस्थिति	– व्यवसायिक तथा प्रशासकीय निष्पादन	– उच्च मानसिकता
	– कार्य मूल्यांकन	– प्रभावी
	– प्रबोधन योजनाएँ पारितोषिक	– लक्ष्य प्राप्ति

60

नियुक्तकर्ता – कर्मचारी सम्बन्ध

क्षतिदायक विधियों का निदान ;

संचार

– घरेलू बुलेटीन, समाचार पत्रिका,

विशेष बुलेटीन, इत्यादि

प्रबन्धन नियंत्रण

- अनुशासन
- प्रोन्नति
- स्थानान्तरण
- विभाजन
- गुणवत्ता सुनिश्चितता

पुनर्मरण

- प्रबन्धन अवकलन
- कर्मचारी कार्य मूल्यांकन
- उत्पादकता मापन

आकृति 1 : स्थूल उपगम

कार्य विश्लेषण

कार्य विवरण **कार्य विशिष्टिकरण**

भर्ती

आवेदन–पत्र

61

जॉच, छटाई, साक्षात्कार

↓

नियुक्ति

↓

प्रवेश तथा पदस्थापना

आकृति 2 : सूक्ष्म उपागम

पुनर्निर्गम

6.5 निष्कर्ष

किसी भी संस्था की योजना को मूर्त रूप देने के लिए कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती है तथा संस्था की कुशल कार्यक्षमता पूर्ण रूप से उसके कर्मचारियों एवं उनके चयन एवं नियुक्ति की नीति पर आधारित होती है।

ग्रन्थालय में चूँकि कर्मचारी ही पाठक तथा पाठ्य सामग्री का सम्बन्ध स्थापित करते हैं इसलिए यह आवश्यक है कि ग्रन्थालय में शिक्षित, प्रशिक्षित, योग्य कर्मठ, कर्त्तव्यपरायण, निष्ठावान एव समर्पित कर्मचारियों का चयन किया जाना चाहिए तथा ग्रन्थालयों में उनका प्रबन्ध इस तरह युक्तिपूर्ण ढंग से किया जाना चाहिए कि ग्रन्थालय में अल्पतम प्रयासों के द्वारा पाठकों को महत्वपूर्ण एवं उपयोगी सेवा प्रदान की जा सके।

शैक्षणिक ग्रन्थालयों में ग्रन्थालय कर्मचारियों के स्तर, प्रकृति एवं स्वरूप की चर्चा भी इस इकाई में विस्तृत रूप से की गयी है।

सम्पूर्ण कर्मचारी प्रबन्धन को हम दो उपागमों में विभक्त कर सकते हैं : स्थूल और सूक्ष्म। इकाई के अन्त में प्रदत्त आकृतियाँ कार्मिक प्रबन्धन का बहुत ही स्पष्ट चित्र प्रस्तुत कर रही है।

62

इकाई 7 : शैक्षणिक ग्रन्थालयों में वित्तीय प्रबन्धन

FINANCIAL MANAGEMENT OF ACADEMIC LIBRARIES

संरचना :

7.0 उद्देश्य

7.1 प्रस्तावना

7.2 वित्तीय प्रबन्धन के सिद्धान्त

7.3 बजट

7.3.1 अर्थ एवं परिभाषाएँ

7.3.2 आवश्यकता

7.3.3 उद्देश्य

7.3.4 विशेषताएँ

7.4 ग्रन्थालय बजट की विशेषताएँ

7.5 बजट में व्यय निर्धारण

7.6 ग्रन्थालय व्यय की आँकलन व्यवस्था

7.7 आय के स्रोत

7.8 निष्कर्ष

7.0 उद्देश्य (Objectives Of the Unit)

इस इकाई के अध्ययन के उपरान्त, हम पायेंगे कि

- वित्तीय प्रबन्धन के दिशानिर्देशक सिद्धान्त क्या है ?
- बजट की परिभाषाएँ, आवश्यकता, उद्देश्य, विशेषताएँ तथा साथ ही ग्रन्थालय बजट की विशेषताएँ
- बजट में व्यय का निर्धारण, आय के स्रोत, व्यय के आँकलन की व्यवस्था।

7.1 प्रस्तावना (Introduction)

किसी भी संस्था की तरह ग्रन्थालय के सुव्यवस्थित संचालन के लिए धन अर्थात् वित्त एक अति आवश्यक एवं महत्वपूर्ण उपकरण होता है जिसकी व्यवस्था न होने पर ग्रन्थालय के संचालन को गति प्रदान नहीं की जा सकती है। इसलिए ग्रन्थालय के लिए वित्त एक उत्प्रेरक शक्ति होती है जो ग्रन्थालय की सम्पूर्ण मशीनरी के सुसंचालन के लिए अति आवश्यक होती है। ग्रन्थालयों के सुसंचालन के लिए वित्त की व्यवस्था करने के कार्य को ग्रन्थालय की वित्तीय व्यवस्था अथवा वित्तीय प्रबन्धन कहते हैं। ग्रन्थालय की वित्तीय प्रबन्ध ग्रन्थालय प्रबन्ध की वह शाखा है जिसमें ग्रन्थालय के संचालन के लिए आय के रूप में वित्त की प्राप्ति तथा उस उपार्जित वित्त के प्रबन्ध करने से सम्बन्धित होता हे। पर्याप्त वित्तीय व्यवस्था के अभाव में कोई भी ग्रन्थालय अपना विकास एवं उन्नति करने में सफल नहीं हो सकता है इसलिए ग्रन्थालय के लिए वित्त की व्यवस्था करना अति आवश्यक होता है।

63

शैक्षणिक ग्रन्थालय के अन्तर्गत ग्रन्थालय प्राधिकरण अथवा अधिकारियों को ग्रन्थालय की प्रकृति एवं आवश्यकताओं को स्पष्ट रूप से समझ लेना आवश्यक होता है जिससे समुचित ग्रन्थालय सेवा प्रदान करने के लिए समुचित एवं पर्याप्त वित्त की उपलब्धता की व्यवस्था की जा सके। वित्तीय व्यवस्था के लिए वित्तीय साधनों की पूर्व में ही व्यवस्था कर लेना आवश्यक होता है।

7.2 वित्तीय प्रबन्धन के सिद्धान्त

प्रभावी वित्तीय प्रबन्धन के ... कुछ दिशा निर्देशक सिद्धान्त आवश्यक हैं। इन सिद्धान्तों को समझना जरूरी है। ये हैं :

(i) प्रभावी नियंत्रण

(ii) सरलता

(iii) नियमित्ता और दूरदर्शिता

(iv) मितव्ययी

(v) लचीलापन।

(i) प्रभावी नियंत्रण : वित्तीय प्रबन्धन तभी प्रभावी तरीके से कार्य कर सकता है यदि यह सही तरीके से नियंत्रित हो। वित्तीय नियंत्रण की विधि सीधी और आसान होनी चाहिए। नियंत्रण आर्थिक उपयोग तथा संसाधनों के माध्यमीकरण के लिए भी जरूरी है। ऐसा इसलिए क्योंकि दुरुपयोग कम से कम हो और सीमित वित्तीय संसाधनों का अधिकतम उपयोग किया जा सके।

(ii) सरलता : वित्तीय प्रबन्धन की कार्य प्रणाली परिचालन में सरल और आसान होनी चाहिए, जिससें प्रतिफल दक्ष और सस्ता हो सके।

(iii) नियमित्ता और दूरदर्शिता : वित्तीय प्रबन्धन कार्यक्रम की एक सामान्य समय–सारिणी होनी चाहिए जिससे सभी व्यक्ति जान सके कि उसे एक निश्चित समय के अन्तर्गत क्या करना है। उदाहरणार्थ किसी ग्रन्थालय के बजट निर्माण में निवेश विभागों के प्रमुख के पास से आना चाहिए जो इसके लिए कर्मचारियों का सहयोग चाहते हैं। बजट की तैयारी समय सीमा के अन्तर्गत होना तथा बजट प्राधिकरण को समय पर सौंपदेना चाहिए ताकि बजटीय अनुमोदन समय पर प्राप्त किया जा सके। उसी तरह तत्काल आने वाली पत्रिकाओं का चन्दा अग्रिम उनके प्रकाशकों तक भेजा जा सके। एक समय–सारिणी के अनुसार कार्य करने पर अग्रिम सोच एवं तैयारी रहती है। जब वित्त का प्रावधान किया जाय तो न केवल आज की बल्कि भविष्य की आवश्यकताओं का भी ध्यान रखा जाय।

(iv) मितव्ययी : मितव्ययता सभी गतिविधियों में विशेषकर वित्तीय मामलों में अवश्य बरतनी चाहिए। उपलब्ध धन के अनावश्यक व फीजूल खर्च से दूर रहने के लिए सभी प्रकार की सावधानिधाँ बरतनी चाहिए।

(v) लचीलापन : वित्तीय प्रबन्ध में मस्तिष्क में प्रत्यक्षता के गुणों को रखना चाहिए जिससे परिस्थिति के अनुकूल समायोजन किया जा सके। केवल तभी यह इमेरजेंसी अथवा अभाव के समय प्रभावी हो सकता है। परन्तु इसका अर्थ यह नहीं है कि किसी को इसकी लचीली प्रकृति का नाजायज लाभ लेना चाहिए। किसी दूसरे मद के धन का उपयोग या स्थानान्तरण विशेष आवश्यकता होने पर ही किया जाना चाहिए। यह लचीलापन कुछ निश्चित नियमों के अन्तर्गत ही होना चाहिए। इस तरह धन का उपयोग प्रायः उस वित्तीय वर्ष के अन्त में किया जाता है जबकि अन्य मद में पैसा बचा रह जाता है।

7.3 बजट

7.3.1 अर्थ एवं परिभाषाएँ :

साधारण शब्दों में भावी आवश्यकताओं की एक निश्चित अवधि के लिए पुर्वानुमान करने को ही बजट (आय व्ययक) कहते हैं। बजट एक योजना होती है, जिसके निश्चित उद्देश्य होते हैं और इन उद्देश्यों के निर्माण के लिए वित्तीय मान्यताओं को आधार माना जाता है। इस प्रकार बजट किसी संस्था के भावी क्रियाकलापों के परिणामों एवं घटनाओं का एक ऐसा नियोजित पूर्वानुमान है जो भूतकाल की योजनाओं एवं परिणामों के आधार पर तैयार किया जाता है।

"बजट एक निश्चित समय के लिए किसी संस्था के अनुमानित आय एवं व्यय का वित्तीय लेखा है।

— **विल्सन एवं टाबर**

"बजट एक निश्चित अवधि की प्रबन्ध नीति का एक पूर्व निर्धारित विवरण होता है जो वास्तविक परिणामों से तुलना के लिए एक प्रमाण प्रदान करता है।"

— **ब्राउन एवं हावर्ड**

"बजट उन कार्यक्रमों एवं क्रियाओं की विस्तृत योजना का मानचित्र होता है, जिन्हें मुद्रा में व्यक्त किया जाता है।"

— **ह्वाइनर**

सारांश में, बजट एक ऐसा मानदण्ड है जो संस्था की कार्य क्षमता की जानकारी के लिए तैयार किया जाता है जो भूत, वर्तमान एवं भविष्य को श्रृंखलाबद्ध करता है। बजट में मौद्रिक एवं वित्तीय पक्षों को समन्वित किया जाता है और संस्था को उपलब्ध होने वाले वित्तीय साधनों का संस्था की निश्चित अवधि के लिए निर्धारित उद्देश्यों से समन्वयक स्थापित किया जाता है।

अतः स्पष्ट है कि जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में बजट तैयार करना आवश्यक है। बजट प्रबन्ध का एक उपकरण है न कि उसका स्थानापन्न।

7.3.2 आवश्यकता

बजट की आवश्यकता निम्न बिन्दुओं पर स्पष्ट है :–

(क) ग्रन्थालय के सीमित वित्त को विभिन्न मदों में व्यय की जानकारियाँ उन पर नियंत्रण रखने के लिए बजट की आवश्यकता होती है।

(ख) नियोजित आय–व्यय रखने के लिए।

(ग) ग्रन्थालय की भावी योजना और उसके कार्यान्वयन के किन–किन साधनों का उपयोग किया जायेगा ताकि इस पर कितनी धनराशि व्यय की जायेगी, की घोषणा के लिए।

(घ) किन–किन मदों में कितनी–कितनी धनराशि का व्यय होगा, के सम्बन्ध में अधिकारियों को पूर्व ज्ञान कराने के लिए।

(ङ) वर्तमान में दी जा रही ग्रन्थालय सेवाओं और भविष्य में दी जाने वाली सेवाओं पर किए जाने वाले व्यय की जानकारी के लिए।

(च) अनावश्यक व्यय पर प्रतिबन्ध लगाने के लिए।

65

7.3.3 उद्देश्य

इसके निम्नांकित उद्देश्य हैं :

(क) एक निश्चित अवधि हेतु आवश्यक आय व व्यय का विवरण प्रस्तुत करना

(ख) एक निश्चित अवधि के आय के स्रोत और व्यय के मदों के मध्य समन्वय स्थापित करना

(ग) प्रभावशाली व सफल योजनाओं के प्रारूप का निर्माण करना।

(घ) ग्रन्थालय द्वारा दी जाने वाली भावी सेवाओं के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी प्रस्तुत करना।

(ङ) वित्तीय नियंत्रण सम्बन्धी कार्य करना।

(च) परिणामों के मूल्यांकन हेतु साधन के रूप में कार्य करना।

(छ) अनुचित रूप से किए गए विस्तार पर रोक लगाना।

(ज) ग्रन्थालय प्रबन्ध कारिणी के लिए साधन के रूप में कार्य करना।

(झ) भावी नीति निर्धारण के लिए आधार बनाना।

7.3.4 विशेषताएँ

बजट की मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित हैं :–

(क) बजट एक निश्चित अवधि के लिए तैयार किया जाता है तथा उस अवधि के प्रारम्भ होने के पूर्व ही बना लिया जाता है।

(ख) बजट निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने की दृष्टि से तेयार किया जाता है तथा वह भावी अवधि से सम्बन्धित होता है। यह एक वित्तीय तथा परिणात्मक विवरण है जिसमें मौद्रिक इकाइयों के अतिरिक्त सामग्री, माल की मात्रा, संख्या आदि भी व्यक्त की जा सकती है।

(ग) यह निर्धारित नीति का पालन करने हेतु तैयार किया जाता है।

(घ) बजट अल्पकालीन एवं दीर्घकालीन अवधि का होता है।

7.4 ग्रन्थालय बजट की विशेषताएँ

ग्रन्थालय के सफल एवं सुनियोजित संचालन के लिए बजट एक महत्वपूर्ण अभिलेख है। इसके महत्व के सम्बन्ध में एलिजाबेथ स्टोन का कथन है कि : "यह प्रभावकारी प्रशासन का महत्वपूर्ण साधन है। इसके द्वारा समस्त दृष्टिकोणों से निर्देश प्रदान किए जाते हैं, यह नीतियों पर, विनिमय की सूचना, कार्यक्रमों और वित्त, प्रशासनिक कार्यों के मध्य समन्वय उत्पन्न करता है, इसके द्वारा भविष्य की दीर्घकालीन योजनाओं का नियमित विचार–विनिमय और पुर्नमूल्यांकन स्वतः निश्चित होता है।"

ग्रन्थालय व्यय करने वाली संस्था है। अन्य व्यापारिक संस्थाओं की तरह इसकी नगद या प्रत्यक्ष आय नहीं होती है। जब हम ग्रन्थालय वित्त (बजट) की बात करते हैं तो हमारे मस्तिष्क में ग्रन्थालय वित्त की निम्न विशेषताएँ होनी चाहिए :

(क) ग्रन्थालय की वर्द्धनशील प्रकृति : ग्रन्थालय में निरन्तर विनियोग करने से ग्रन्थालय का विकास स्वतः ही होता है। ग्रन्थालय विज्ञान के पाँचवें सिद्धान्त के आधार पर ग्रन्थालय का विकास सभी दृष्टि से होता है। जैसे – पुस्तकों, कर्मचारियों, भवन और फर्नीचर आदि। साहित्य के विभिन्न भौतिक स्वरूप निर्मित हो रहे हैं जैसे–फ्लोपी, आडियो एवं वीडियो कैसेट,माइक्रो फिल्म आदि। इन सभी को ग्रन्थालय में खरीदना आवश्यक है।

(ख) ग्रन्थालय व्यय की संस्था है : ग्रन्थालय लोक कल्याण व राष्ट्र विकास की संस्था है जबकि अन्य संस्थाएँ आय प्राप्त करने की संस्था होती हैं। अधिकांश ग्रन्थालयों में सेवा निःशुल्क दी जाती है। ग्रन्थालय कर्मचारियों पर, प्रलेखों व नयी सेवाओं पर व्यय करता है। लगभग 50 प्रतिशत कर्मचारियों पर व्यय होता है।

(ग) वित्तीय आवश्यकताएँ आवर्तक है : सेवाओं को पूर्ण व सतत् बनायेरखने केलिए व्यय की निरंतर आवश्यकता होती है। एक सुव्यवस्थित ग्रन्थालय की स्थापना के लिए एक बार ही पूर्ण अनुदान सन्तोषजनक नहीं है। बल्कि समय–समय पर सेवा प्रदान करने के लिए आवर्तकअनुदान की आवश्यकता होती है। ग्रन्थालय में आवर्तक वित्तीय अनुदान नियमित ग्रन्थालय सेवा के लिए व अनावर्तक अनुदान समय–समय पर आवश्यक है।

(घ) बढ़ता मूल्य : ग्रन्थालय में अनावर्तक एवं आवर्तक अनुदान कई कारणों से सन्तोषजनक नहीं होता है। इसमें पत्रिकाओं का चन्दा, पुस्तकों, फर्नीचर आदि का बढ़ता मूल्य एक कारण है ग्रन्थालय में अनुदान का विभाजन करने से पहले बढ़ते मूल्य को ध्यान में रखना आवश्यक है। उदाहरणार्थ अमेरिकन जरनल का पिछले सात वर्षों में दुगुना मूल्य होगया है। औसतन 1985 में 55,970, 1992 में 5117.11 की बढ़ोत्तरी हुई है। इसी प्रकार से 1990 में 25.6, 1997 में 54.24 प्रतिशत की बढ़ोत्तरी हुई है।

(ङ) रुपये का अवमूल्यन : रुपये के अवमूल्यन से भी ग्रन्थालय में दिए जाने वाले अनुदान पर प्रभाव पड़ता है। ग्रन्थालय को कई पुस्तकों के लिए रुपये का अवमूल्यन के कारण अधिक मूल्य देना होता है।

7.5 बजट में व्यय निर्धारण

ग्रन्थालयों में व्यय के तीन प्रमुख मद हैं जिनमें ग्रन्थालय की सम्पूर्ण आय को व्यय किया जाता है। अब प्रश्न उठता है कि व्यय के इन तीन प्रमुख मदों से कुल बजटका कितना प्रतिशत धन व्यय करना चाहिए। इनके निर्धारिण के लिए अलग–अलग सिद्धान्त हैं।

(क) कर्मचारियों का वेतन : किसी भी ग्रन्थालय को सुचारु रूप से चलाने के लिए शिक्षित, प्रशिक्षित, योग्य, कर्मठ एवं निष्ठावाद कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। यदि ग्रन्थालय के लिए सर्वगुण सम्पन्न कर्मचारी की आवश्यकता होती है उन्हें उसी के अनुरूप वेतन वेतनमान तथा अन्य आर्थिक सुविधाएँ भी मिलनी चाहिए। पर वास्तव में ग्रन्थालय कर्मचारियों के वेतन की ओर ध्यान नहीं जाता है विशेषकर भारतवर्ष में तो इस ओर उदासीनता ही दिखाई पड़ती है। ग्रन्थालयों में पाठ्य सामग्री के क्रय के लिए तो व्यवस्था की जाती है परन्तु ग्रन्थालय स्टाफ के वेतन की ओर ध्यान नहीं दिया जाता है जो कि बहुत आवश्यक है क्योंकि यदि ग्रन्थालय में कर्मचारी ही अपने वेतन से सन्तुष्ट नहीं रहेगा तो वह किस प्रकार ग्रन्थों का सीधा सम्बन्ध पाठकों के साथ जोड़ने में सफल होगा। डॉ0 रंगनाथन के अनुसार – "जब तक ऐसी सन्तोषजनक ग्रन्थालय सेवा प्रदान नहीं की जा सकती जो जनसाधारण में पठन–पाठन की प्रेरणा के क्षय को रोकने के लिए समर्थ हो सके, जब तक कि ग्रन्थालय वार्षिक बजट का आधा भाग कर्मचारियों के वेतन के लिए सुरक्षित नहीं रख दिया जाता।"

शैक्षणिक ग्रन्थालय के लिए कर्मचारियों के वेतन निर्धारण करने के प्रमुख सिद्धान्त निम्न हैं :–

(1) डॉ0 रंगनाथन विश्वविद्यालय ग्रन्थालय में कर्मचारियों के वेतन पर कुल बजट का 50 **प्रतिशत व्यय** करने का सुझाव देते हैं।

(2) यू0जी0सी0 द्वारा स्थापित ग्रन्थालय समिति (1957) ने भी कुल बजट का 50 प्रतिशत कर्मचारियों के वेतन पर व्यय करने की संस्तुति की थी।

(3) दिल्ली विश्वविद्यालय के ग्रन्थालय में कर्मचारियों के वेतन पर विभिन्न वर्षों में निम्न प्रकार व्यय किया गया।

1963–64	में कुल बजट का 52%
1964–65	में कुल बजट का 26.4%
1965–66	में कुल बजट का 59.56%
1966–67	में कुल बजट का 31.2%

(4) उपरोक्त विभिन्न प्रकार के तथ्यों को ध्यान में रखकर निष्कर्ष रूप में यह कहा जा सकता है कि भारतीय शैक्षणिक ग्रन्थालयों में ग्रन्थालय के कुल बजट का 50 % कर्मचारियों के वेतन पर व्यय किया जाना चाहिए।

(ख) अध्ययन सामग्री पर व्यय : ग्रन्थों तथा पाठ्य–सामग्री के बिना किसी भी ग्रन्थालय की कल्पना नहीं की जा सकती है क्योंकि ग्रन्थ ग्रन्थालय के आधार होते हैं। पाठ्य–सामग्री को क्रय करने हेतु ग्रन्थालयों में धन का प्रावधान करना आवश्यक होता है। अब प्रश्न उठता है कि ग्रन्थालय में ग्रन्थ एवं अन्य पठनीय सामग्री क्रय करने के लिए कुल बजट का कितना भाग व्यय किया जाना चाहिए। इसके विभिन्न मत एवं सिद्धान्त हैं जो निम्न प्रकार हैं :–

शैक्षणिक ग्रन्थालय :

(1) डॉ0 रंगनाथन ने विश्वविद्यालय ग्रन्थालय में पुस्तकों तथा अन्य पाठ्य–सामग्री पर कुल बजट का 40% तथा जिल्दबंदी पर 10% व्यय करने का सुझाव दिया था।

(2) दिल्ली विश्वविद्यालय ग्रन्थालय में विभिन्न वर्षों में पुस्तकों तथा पत्र–पत्रिकाओं पर निम्न प्रकार व्यय किया गया था।

1963–64	में कुल बजट का 37.53%
1964–65	में कुल बजट का 66.40%
1965–66	में कुल बजट का 62.90%
1966–67	में कुल बजट का 58.32%

(3) उपरोक्त समस्त तथ्यों पर विचार करने के पश्चात् शैक्षणिक ग्रन्थालयों में कुल व्यय का पुस्तकों, पत्र–पत्रिकाओं तथा जिल्दबन्दी पर निम्न प्रकार व्यय करने का सुझाव दिया जाता है।

पुस्तकों पर	25%	
पत्र–पत्रिकाओं पर	10%	कुल 40%
जिल्दबन्दी पर	5%	

(ग) अन्य विविध व्यय :

ग्रन्थालयों में मुख्य रूप से कर्मचारियों का वेतन तथा पाठ्य–सामग्री के कुल मात्र दो ही मद होते हैं। इनके अतिरिक्त प्रत्येक ग्रन्थालय में व्यय के कुछ अन्य मद भी होते हैं जैसे–ग्रन्थालय में प्रकाश की व्यवस्था करने हेतु, फर्नीचर इत्यादि हेतु, लेखन सामग्री, जल की व्यवस्था आदि यद्यपि ग्रन्थालय के प्रकार के अनुसार ही इन अन्य मदों में विभिन्नता होती है। इसलिए साधारणतया कुल बजट का 10% से 20% तक अन्य मदों पर व्यय करना उचित होता है।

68

7.6 ग्रन्थालय व्यय की आँकलन व्यवस्था

ग्रन्थालयों में धन प्रमुख मदों में व्यय किया जाता है व्यय दो प्रकार के मदों में किया जाता है – आवर्ती व्यय तथा अनावर्ती व्यय। कर्मचारियों के वेतन तथा ग्रन्थों के क्रय पर किया गया व्यय आवर्ती व्यय तथा अन्य मदों पर किया गया व्यय अनावर्ती व्यय कहलाता है। ग्रन्थालयों में आवर्ती व्यय (Recurring Expenditure) आँकलन करने की निम्न विधियाँ हैं –

(क) प्रति व्यक्ति पद्धति (Per Capita method) : इस पद्धति के अनुसार ग्रन्थालय में प्रति पाठक पर निश्चित धनराशि प्रतिवर्ष व्यय करने का प्रावधान किया जाता है जिसमें व्यय की जाने वाली निश्चित धनराशि का निर्धारण लागत लेखा विधि से निकाला जाता है। पुस्तक के क्रय करने से लेकर उपयोगकर्ता के हाथों में पहुँचने तक लगने वाले कुल व्यय की धनराशि को 100 से भाग देने पर जो लब्धांक प्राप्त होता है वह उस पुस्तक का **लागत खर्च** माना जाता है। मान लो किसी महाविद्यालय में 1000 छात्र हैं इतने छात्रों के लिए **40 रुपये प्रति पुस्तक** तथा 50 रुपये प्रति पत्रिका के हिसाब से 1500 रुपये तथा 500 पत्रिकाओं का **कुल लागत व्यय** 8500 रुपये आता है। इस धन में 1000 का भाग देने पर लब्धांक 85 आता है। यह धनराशि प्रत्येक छात्र पर ग्रन्थों के लिए व्यय की जानी चाहिए।

डॉ0 रंगनाथन ने सन् 1965 में प्रति छात्र पर 20 रुपये और प्रति अध्यापक पर 300 रु0 अथवा प्रति छात्र पर 50 रुपये के हिसाब से 1000 छात्रों के लिए 50,000 रुपये वर्ष में व्यय करने का आंकलन किया था। विदेशों में यह कई गुना अधिक है। पैरी रिपोर्ट में 3000 पूर्व स्नातक छात्र 1000 शोध छात्र तथा 500 अध्यापकों पर प्रतिवर्ष 98.005 पौण्ड व्यय करने की संस्तुति की थी। पर विगत वर्षों में पुस्तकों के मूल्यों में तथा अन्य व्ययों में अत्यधिक वृद्धि हुई है, आजकल उसे अवश्य ध्यान रखना चाहिए।

अनावर्ती व्यय का हिसाब निकालने के लिए आवश्यकताओं और खरीदी जाने वाली वस्तुओं की दर को ध्यान में रखकर आवश्यक कुल खर्च आँका जाता है।

(ख) अनुपात विधि (Proportional Method) : चूँकि ग्रन्थालय किसी भी विश्वविद्यालय या महाविद्यालय का हृदय कहा जाता है इसलिए उनका यह दायित्व है कि वे ग्रन्थालय के विकास के लिए अपने बजट में से निश्चित अनुपात के अनुसार ग्रन्थालय के संचालन के लिए धनराशि निश्चित करें। इस विधि से विभिन्न विद्वानों, संस्थाओं एवं समितियों ने प्रतिशत का अनुपात निम्नानुसार निश्चित किया है।

(i) विश्वविद्यालय शिक्षा आयोग (1948)–6.5% (10 रुपये प्रति छात्र पर व्यय)

(ii) शिक्षा आयोग (1965)–6.5% से लेकर 10% तक (25 रुपये प्रति छात्र 300 रुपये प्रति शिक्षक)

(iii) अखिल भारतीय ग्रन्थालय सम्मेलन – 6% से लेकर 10% तक

(iv) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग – 6% से लेकर 10% तक

(v) विश्वविद्यालय ग्रन्थालियों का संगोष्ठी (जयपुर) – 10%

69

परन्तु व्यवहार में यह देखा जाता है कि भारत के अधिकांश विश्वविद्यालय अपने ग्रन्थालयों पर बहुत कम खर्च करते हैं। केवल केन्द्रीय विश्वविद्यालय ही 6.5% से अधिक अपने बजट की धनराशि ग्रन्थालयों पर व्यय करते हैं। आज जिस गति से मंहगाई में वृद्धि हो रही है उसे ध्यान मे रखते हुए कुछ विद्वानों का कथन है कि विश्वविद्यालयों को अपने ग्रन्थालयों पर 20% व्यय करना चाहिए।

(ग) विस्तार विधि (Method of Details) : इस पद्धति में आवर्ती व्यय में लगने वाले व्ययों को जोड़ लिया जाता है जैसे – वेतन, ग्रन्थों का क्रम संरक्षण कार्य आदि पर लगने वाले व्ययों की कुल जोड़ी हुई राशि को बराबर हिस्सों में विभाजित कर एक भाग को कर्मचारियों के वेतन पर लगने वाले व्यय का आंकलन यू0जी0सी0 के स्टाफ फार्मूला तथा उसके द्वारा स्वीकृत नवीनतम वेतनमानों के अनुसार किया जाता है।

ग्रन्थालय व्यय के आंकलन की उपरोक्त तीनों पद्धतियों में से अन्तिम अर्थात् विस्तार पद्धति निर्विवाद रूप से सर्वमान की गयी है पर किसी विश्वविद्यालय ग्रन्थालय के सन्दर्भ में डॉ0 रंगनाथन का परामर्श है कि स्नातक एवं स्नातकोत्तर छात्रों की आवश्यकताओं की पूर्ति करने के लिए आवर्ती व्यय का आंकलन प्रति व्यक्ति प्रतिवर्ष पद्धति से ही करना चाहिए तथा शिक्षक एवं शोध छात्रों के लिए आवर्ती व्यय का आंकलन विस्तार विधि से करना चाहिए।

7.7 आय के स्रोत

विश्वविद्यालय ग्रन्थालय के आय के स्रोत निम्नलिखित हैं :–

(क) अनुदान :

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा ग्रन्थालय को विभिन्न रूपों में प्रदत्त अनुदान

(i) विशिष्ट अनुदान

(ii) आवर्तक अनुदान : नवीन विषयों अथवा विभागों की स्थापना हेतु

(iii) अनावर्तक अनुदान : भवन, उपकरण, साज–सज्जा और प्रारंभिक ग्रन्थ समूह हेतु

(iv) तदर्थ अनुदान

(ख) दान और उपहार

(ग) शुल्क और दण्ड

(घ) लाभ और विनिमय

(ङ) विविध

(i) मितव्ययिता

(ii) ऋण योजना से आय

(iii) छूट या अनांश

70

आदर्श बजट का नमूना

आय (Income)				व्यय (Expenditure)			
क्र. सं.	आय के साधन	वास्तविक	अनुमान	क्र. सं.	व्यय के मद	वास्तविक	अनुमान
1.	यू0जी0सी0	450000	500000	1.	वेतन	450000	500000
2.	राज्य सरकार	380000	430000	2.	ग्रन्थ	225000	250000
3.	उपहार, भेंट आदि	40000	43000	3.	पत्र–पत्रिकाएँ	90000	100000
4.	रजिस्ट्रेशन शुल्क	10000	12000	4.	ग्रन्थ मरम्मत	45000	50000
5.	अर्थदण्ड आदि	10000	10000	5.	बिजली खर्च	5000	6000
6.	ब्याज आदि	10000	5000	6.	कम्प्यूटर	70000	80000
				7.	फर्नीचर्स	10000	10000
				8.	डाक व्यय/ टेलीफोन	5000	4000
	कुल योग :	900000	1000000		कुल योग :	900000	1000000

7.8 निष्कर्ष

एक ग्रन्थालय, सेवा संस्थान होने के कारण अपनी सेवाएँ मुफ्त प्रदान करता है। अतः अपने आप वित्तीय रूप में समर्थ नहीं है। इसके लिए वित्त या तो पितृ संगठन अथवा सरकार द्वारा उपलब्ध कराया जाता है। प्राप्त वित्त के आधार पर यह अपने खर्च को कार्य एवं सेवा के ऊपर कुछ निश्चित नियमों और विधियों के अनुसार गठित एवं नियंत्रित करता है।

बजट एक वित्तीय कथन है जो आगामी आय एवं व्यय के उपयोग का एक निश्चित अवधि के लिए लेखा–जोखा प्रस्तुत करता है। विश्वविद्यालय ग्रन्थालय सेवा तथा अलाभकारी (Not-for- forfit) संस्थान है। अतः इनके बजट की अपनी विशेषता है। इस इकाई में हमने बजट में व्यय निर्धारण एवं व्यय के आंकलन विधियों का विस्तृत अध्ययन किया है। विश्वविद्यालय ग्रन्थालय में आय के प्रमुख स्रोतों के साथ–साथ आदर्श बजट का एक नमूना भी प्रस्तुत किया गया है।

71

इकाई 8 : संसाधन सहभागिता, ग्रन्थालय नेटवर्क: उद्देश्य एवं कार्य

RESOURCE SHARING, LIBRARY NETWORKS : OBJECTIVES AND FUNCTIONS

संरचना :

8.0 उद्देश्य

8.1 प्रस्तावना

8.2 संसाधन सहभागिता

8.2.1 परिभाषा

8.3 संसाधन सहभागिता नेटवर्क

8.3.1 सेवाओं के प्रकार

8.3.2 संसाधन सहभागिता नेटवर्क के स्तर

8.4 ग्रन्थालय सूचना नेटवर्क

8.5 ग्रन्थालय नेटवर्क

8.6 नेटवर्किंग

8.7 संयुक्त राज्य अमेरिका और कनाडा के नेटवर्क

8.8 युनाइटेड किंगडम के नेटवर्क

8.9 भारत के कुछ प्रमुख नेटवर्कों की सूची

8.10 निष्कर्ष

8,0 उद्देश्य (Objectives Of the Unit)

इस इकाई के अध्ययनोपरांत हम जान पायेंगे कि

- संसाधन सहभागिता क्या है, नेटवर्क के स्तर एवं सेवाएं कौन–कौन हैं।
- नेटवर्किंग क्या है, ग्रन्थपरक नेटवर्क के प्रकार, ग्रन्थपरक सूचना नेटवर्क तथा ग्रन्थालय नेटवर्क
- संयुक्त राज्य अमेरिका, कनाडा, युनाइटेड किंगडम के प्रमुख ग्रन्थपरक नेटवर्क यथा OCLC, BLAISE, RIN
- भारत के कुछ नेटवर्कों की सूची।

8,1 प्रस्तावना (Introduction)

सहयोग एक उतनी ही पुरानी सामाजिक गतिविधि है जितनी मानव सभ्यता। किसी भी सहयोग प्रयास का लक्ष्य उसको प्राप्त करना होता है जिसे दल के सदस्य अकेले नहीं प्राप्त कर सकते हैं। सहयोग का प्रचलन बाद में व्यक्तियों के बीच श्रम विभाजन का रूप धारण कर लिया और अन्ततः वैशिष्टिकरण का।

72

संसाधन सहभागिता समय की मांग है तथा यह सभी जगह सभी प्रकार के ग्रन्थालयों में ख्याति प्राप्त कर रहा है। संसाधन सहभागिता के कई कार्यक्रम बनाये गये हैं तथा विभिन्न स्तरों में सम्पूर्ण विश्व में चलाये जा रहे हैं।

संसाधनों की सहभागिता ग्रन्थालयों द्वारा अपने उपयोगकर्ताओं की सहायता प्रभावी एवं दक्षतापूर्वक करने के लिए की जाती है। यह सहभागिता तभी सम्भव है जब प्रतिभागी ग्रन्थालय एक दूसरे के साथ सहयोग करने पर सहमत हों।

संसाधनों की सहभागिता की आवश्यकता निम्न कारणों से है :–

(क) सूचना विस्फोट

(ख) मुद्रास्फीति

(ग) ग्रन्थालयों का घटता बजट

(घ) ग्रन्थालयों में जगह की सीमितता

(ङ) उपयोगकर्ताओं में ग्रन्थालय संसाधन सहभागिता के प्रति बढ़ती जागरुकता

(च) सूचना के संचार, संग्रहण तथा वितरण पर प्रौद्योगिकी विकास का प्रभाव

(छ) शाश्वत ग्रन्थपरक नियंत्रण ; और

(ज) ग्रन्थालय नेटवर्क की वृद्धि

संसाधन सहभागिता विभिन्न प्रकार के ग्रन्थालयों में विभिन्न तीव्रता से भिन्न–भिन्न स्तरों पर की जाती है। कुछ स्थितियों में एक उपयोगकर्ता या ग्रन्थालयी उस ग्रन्थालय में जाता है जहाँ सम्बन्धित प्रलेख उपलब्ध हैं। ग्रन्थालय में कोई प्रलेख को चिन्हित कर प्रदान करता है तथा उपभोक्ता के लिए सम्बन्धित भाग की फोटो कापी करवा ली जाती है। जबकि कुछ लोग पूरी सामग्री को ही अन्तरग्रन्थालय ऋण योजना के अन्तर्गत प्रदान करते हैं। सामग्री अधिग्रहण की गति कई कारकों पर निर्भर करती है यथा ग्रन्थालयी की इच्छा, ग्रन्थालय का प्रकार, उपयोगकर्ता की योग्यता और संसाधन सहभागिता। नेटवर्क में ग्रन्थालय की भूमिका। परन्तु यह ध्यान देने योग्य तथ्य है कि जिन सामग्रियों की तत्काल आवश्यकता होती है उनकी संसाधन सहभागिता अन्तर ग्रन्थालय ऋण से नहीं बल्कि कम्प्यूटर डेटा, फोटो कॉपी, फैक्स की उपयोग से की जाती है।

8,2 संसाधन सहभागिता

8.2.1 परिभाषा

संसाधन शब्द का अर्थ है : पाठ्य सामग्री, साधन, व्यावसायिक कार्य, सेवाएं, विशेषताएँ और अनुभव।

कर्मचारी	सामग्री	कार्य	सेवाएँ
↓	↓	↓	↓
अनुभव विशिष्टता	पुस्तकें सामयिक/नियतकालिक पत्रिकाएँ पेटेन्ट्स दृश्य श्रव्य साधन, उपस्कर	अप्राप्ति उपयोग के लिए तैयारी संग्रहण, पुनर्प्राप्ति रख–रखाव	आदान. प्रदान सन्दर्भ, प्रलेखन छाया प्रतिलिपिकरण अनुवाद

73

अतः संसाधन सहभागिता एक तरह का समझौता है जहाँ प्रतिभागी ग्रन्थालयों में से प्रत्येक ग्रन्थालय अपने संसाधनों को दूसरे प्रतिभागियों को उपलब्ध कराता है तथा बदले में जब और जैसी आवश्यकता होती है, उसके संसाधनों का भी उपयोग करता है।

8.3 संसाधन सहभागिता नेटवर्क

नेर्टवर्किंग के इस युग में, ग्रन्थालय स्वचालन और नेटवर्किंग का उपयोग संसाधन सहभागिता के लिए किया जाता है। इनका सफलतापूर्वक कार्यकारी रूप विकसित देशों में दिखाई पड़ रहा है प्रौद्योगिकी के विकास ने सामग्रियों की भौतिक उपलब्धता और इच्छित सूचना तक सुगम्यता को प्राप्त कर लिया है। अतः भूतकाल में ग्रन्थालयों में उपस्थित अनौपचारिक व्यवस्था का मशीनीकरण हो रहा है और अब ऐसे कार्यों को नेटवर्किंग के द्वारा किया जा रहा है। संयुक्त राज्य में 1960 से ही संसाधन सहभागिता नेटवर्क स्थापित हो रहे हैं। 1972 में ग्रन्थालय संसाधन सहभागिता के एक अध्ययन के अनुसार, संयुक्त राज्य में 1965 में ही 75% शैक्षणिक ग्रन्थालय संध (Consortium) शुरू हो चुके थे। यह बहुत शीघ्रता से अन्य विकसित देशों में फैल गया।

8.3.1 सेवाओं के प्रकार

संसाधन सहभागिता द्वारा प्रदत्त प्रमुख सेवाएँ निम्नलिखित हैं :–

(i) अन्तर ग्रन्थालय ऋण

(ii) अधिग्रहण

(iii) सूचीकरण

(iv) कर्मचारी

(v) सूचना सेवाएँ

(vi) अनुवाद सेवा

(vii) विशिष्ट संग्रह का विकास

(viii) सहभागी संग्रहण

यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि उपयोगकर्ता संसाधन सहभागिता के माध्यम से दूसरे ग्रन्थालय से आकर एवं सामग्री का उपयोग फोटो कॉपी अथवा ई मेल या फैक्स से प्राप्त करके अथवा अन्तर ग्रन्थालय ऋण के द्वारा सामग्री उधार लेकर प्राप्त कर सकता है।

8.3.2 संसाधन सहभागिता नेटवर्क के स्तर

संसाधन सहभागिता नेटवर्क स्थानीय, क्षेत्रीय, राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर अथवा जब समान विशिष्टता वाले ग्रन्थालय सहयोग के लिए सहमत होते हैं, की जा सकती है।

अमेरिकन ग्रन्थालय संघ ने राष्ट्रीय संसाधन सहभागिता नेटवर्क के विस्तार की निम्नलिखित तीन स्तरों पर अनुशंसा की है।

(क) स्थानीय जहाँ सूचना को संघ सूची के रूप में, उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता और उपयोग की जाने वाली सामग्रियों की आवृत्ति को ध्यान में रखकर, रखा जाता है।

(ख) क्षेत्रीय – जहाँ सूचनाओं का संग्रहण तथा सेवा विस्तृत विषय क्षेत्रों पर दी जाती है।

(ग) राष्ट्रीय – जहाँ प्रलेखों की राष्ट्रीय संघ सूची तैयार की जाती है तथा देश में व देश के बाहर से उपयोगकर्ताओं को सेवा प्रदान की जाती है।

74

भारतीय परिदृश्य में जहाँ डेटा बेस निर्माण की गति धीमी है। यहाँ संसाधन सहभागिता के लिए महानगरीय ग्रन्थालय नेटवर्क विकसित करने की सलाह प्राप्त होती है।

8.4 ग्रन्थपरक सूचना नेटवर्क

इस प्रकार के नेटवर्कों का लक्ष्य अभिरुचि के विभिन्न विषयों पर ग्रन्थपरक सूचनाएँ एकत्रित करना और कम्प्यूटर टर्मिनल द्वारा उन्हें उपयोगकर्ताओं को उपलब्ध कराना है। इन नेटवर्कों का लक्ष्य संग्रह का गठन, विविध अध्ययन के क्षेत्रों पर ग्रन्थपरक सूचना का संग्रहण, क्रियान्वयन एवं वितरण है।

डेटाबेस उत्पादकों का मुख्य लक्ष्य अन्तिम उपयोगकर्ता के बाजार को कब्जा करना है। इस तरह इन नेटवर्कों में

- विविध प्रकार के डेटा
- अस्थिर उपयोगकर्ता आधार (Userbase)
- व्यावसायिक/अव्यावसायिक आवश्यकताओं का विलय

8.5 ग्रन्थालय नेटवर्क

"ग्रन्थालयों के मध्य सहयोग और संसाधन सहभागिता के लिए एक औपचारिक संगठन सम्पूर्ण समूह को उप समूहों में संगठित किया जाता है इस अपवाद के साथ कि ग्रन्थालय की अधिकांश आवश्यकताएँ उसी उप समूह द्वारा सन्तुष्ट होंगी जिसका यह सदस्य है।"

"एक अवधारणा है कि जिसमें भौगोलिक, विषय या अन्य आधार पर ग्रन्थालयों के सहयोगी प्रणाली के विकास सम्मिलित हैं। इसमें प्रत्येक का अपना केन्द्र होता है जो न केवल प्रणाली की आन्तरिक गतिविधियों का समन्वय करता है बल्कि प्रणाली के लिए बाह्य केन्द्र के रूप में भी कार्य करता है। यह अवधारणा पदानुक्रमिक भी है।" Raynard C. Swank

इन परिभाषाओं के आधार पर हम कह सकते हैं कि ग्रन्थालय नेटवर्क में निम्न विशेषताएँ होती हैं:–

डेटा	:	ग्रन्थपरक अभिलेख	(मार्क)
पुनर्प्राप्ति	:	लेखक/आख्या/संख्या (मुख्य शब्द/ कोड)	(विषय)
अभिगम	:	दूरसंचार नेटवर्क/निजी नेटवर्क/हार्ड वायरड नेटवर्क	
उपयोगकर्ता	:	ग्रन्थालय (आम जनता)	

8.6 नेटवर्किंग

8.6.1 परिभाषा

नेटवर्क का अर्थ "इलेक्ट्रिकल घटकों का समूह जो किसी विशिष्ट आवश्यकता की सन्तुष्टि के प्रयोजनार्थ एक साथ जुड़े हुए हों।"

परन्तु ग्रन्थालय एवं सूचना सेवाओं के सन्दर्भ में एक कार्यरत परिभाषा होगी "ग्रन्थालयों और/या सूचना सेवा केन्द्रों का समूह जो किसी विशिष्ट आवश्यकता की सन्तुष्टि के प्रयोजनार्थ एक साथ जुड़े हुए हों।

75

नेटवर्क की अनेक परिभाषाएँ ग्रन्थालय साहित्य में उपलब्ध हैं। जैसा कि वायनर ने कहा है कि यह पद प्रौद्योगिकी में किसी भी सामग्री, बिब्लीयोग्राफिक डाटा, सेवाओं, सूचना के व्यवस्थित लेन–देन या अन्य संसाधनों का केन्द्रीय कार्यालय से कई ग्रन्थालयों में स्थानान्तरण है। "नेटवर्क" शब्द का उपयोग बहु–ग्रन्थालय संगठनों के वर्णन के लिये किया जाता है जिनका निर्माण अन्तर ग्रन्थालय ऋण, सन्दर्भ, प्रतिलिपि, आदान–प्रदान, प्रक्रियाकरण और इसी तरह के कार्यों के लिए हुआ है।

8.6.2 उद्देश्य

आधुनिक नेटवर्कों (संजालों) के उद्देश्य निम्नलिखित हो सकते हैं।

(क) ये अनेक ग्रन्थालयों या कई प्रकाशनों की विषय वस्तु को प्रकट करते हैं।

(ख) ये इस तरह प्रकट संसाधनों को व्यक्तिगत ग्रन्थालयों और व्यक्तियों को जब और जहाँ उन्हें आवश्यकता होती है। उपलब्ध कराते हैं।

(ग) ये इन संसाधनों को उपलब्ध कराने में लगे व्यय और कार्यों के सहभागी होते हैं और इस तरह व्यक्तिगत ग्रन्थालयों और उपयोगकर्ताओं की बढ़ी हुई लागत को घटा देते हैं।

प्रथम उद्देश्य के अनुसार यह जोर दिया गया है कि अधिकांश नेटवर्क पाठ्य पुस्तकीय होकर ग्रन्थपरक हैं। सम्भावित सूचना पुनर्प्राप्ति को इंगित करते हैं। अग्रंथपरक डाटाबेस जिनसे आग्रह पर वास्तविक सूचना प्रदान की जाती है, आजकल ज्यादा व्यापक होते जा रहे हैं।

"कब और कहाँ" शब्द कम्प्यूटर द्वारा प्रदत्त दो प्रमुख लाभों को प्रकाश में ला रहे हैं। प्रथम, तीव्रगति जिससे डाटाबेस खोजा जा सके और दूसरा यह कि उपयोगकर्ता के लिए ग्रन्थालय के भौतिक वातावरण के अन्तर्गत ही रहना जरूरी नहीं है। कम्प्यूटर टर्मिनल टेलीफोन सेवा द्वारा सुदूर प्रवेश की सुविधा प्रदान करते हैं।

तीसरा उद्देश्य बतलाता है कि वे डाटाबेस जो कम्प्यूटरीकृत नेटवर्क के हृदय में अवस्थित होते हैं एक या दो भिन्न रास्तों से बनाये जाते हैं। (क) कार्य में सहभागिता होती है: सहभागी ग्रन्थालय अपने अभिलेखों का केन्द्रीय डाटाबेस में योगदान प्रदान करते हैं। (ख) लागत में सहभागिता होती है : यहाँ कार्य किसी व्यक्तिगत संगठन के द्वारा किया जाता है तथा सेवा के उपयोगकर्ता प्रतिफलित डाटाबेस में प्रवेश के लिए मूल्य प्रदान करते हैं। परन्तु ये दोनों तत्व एक ही डाटाबेस में रह सकते हैं जैसे ओ0सी0एल0सी0 (O.C.L.C.)

8.7 संयुक्त राज्य अमेरिका और कनाडा के नेटवर्क

उत्तर अमेरिका में चार प्रमुख ग्रन्थपरक सुविधाएँ देने वाले नेटवर्क हैं जैसे OCLS (आन लाइन कम्प्यूटर लाइब्रेरी सेन्टर), RLIN (रिसर्च लाइब्रेरीज इन्फार्मेशन नेटवर्क), WLN (वेस्टर्न लाइब्रेरी नेटवर्क) और UTLAS International (पहले यूनिवर्सिटी ऑफ टोरान्टो लाइब्रेरी ऑटोमेसन सिस्टम), इनका सहभागी सूचीकरण के विकास पर महत्वपूर्ण प्रभाव है। इनके आगमन के साथ, सहभागी पूर्णतः सूचीकृत अभिलेखों पर निर्भर कर सकते हैं तथा अपने संस्थागत बदलाव की पूर्ति कर सकते हैं।

इनका क्षेत्र OCLC, UTLAS और RLIN अपने ज्यादा अनुसंधान ग्रन्थालयों पर केन्द्रित करता है। WLN सभी प्रकार के ग्रन्थालयों से सम्बन्धित है परन्तु अपनी वृद्धि केवल उत्तर पश्चिमी क्षेत्र

76

तक ही सीमित रखे हुए है। OCLC, RLIN तथा WLN बिना लाभ के सिद्धान्त पर कार्य करते हैं। UTLAS अब लाभकारी कम्पनी के रूप में कार्य करता है।

स्थानीय संग्रह सूचना के साथ ये सभी चारों ग्रन्थपरक सुविधाएं बहुत से पक्षों में समान हैं। ये सभी सूचीकरण द्वारा अभिलेखों के बड़े डेटाबेसों में ऑनलाइन प्रवेश की सुविधा प्रदान करते हैं। सभी अपने डेटाबेसों में MARC (मार्क) का अभिलेख रखते हैं। सभी छपे छपाये कार्ड प्रदान करते हैं जो व्यक्तिगत ग्रन्थालयों के लिए उपयोगी हो सकते हैं ; सभी पूर्व अभिलेखों के रूपांतरण की सेवा प्रदान करते हैं ; सभी लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के नाम और प्राधिकरण फाइलों में ऑनलाइन प्रवेश की सुविधा प्रदान करते हैं। सभी में अन्तर ग्रन्थालय ऋण प्रणाली है। परन्तु इन चारों नेटवर्को तथा इनके सहभागी सूचीकरण के रास्ते में महत्वपूर्ण विभिन्नताएँ भी हैं। उदाहरणार्थ सभी सुविधाओं में विषय खोज सुविधा या माइक्रो फार्म सूची की सुविधा नहीं है। WLN में बना बनाया प्राधिकरण नियंत्रण है · नाम और विषय शीर्षक लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के प्रारूप में प्रदान किए जाते हैं तथा जहाँ आवश्यकता हो अपने आप बदल लिये जाते हैं।

1970 में विशिष्ट विभिन्न टर्मिनल प्रणालियों के साथ संचार के लिए विकसित किये गये परन्तु अब माइक्रो कम्प्यूटर आधारित कार्य स्टेशनों द्वारा स्थानान्तरित किये जा रहे हैं जो ऑन लाइन पहुँच और स्थानीय क्रिया विधि दोनों को समर्थन प्रदान करते हैं।

आनलाइन कम्प्यूटर लाइब्रेरी सेन्टर (OCLC) इसकी स्थापना 1967 में ओहियो कॉलेज लाइब्रेरी सेन्टर के नाम से हुई। प्रथम कम्प्यूटरीकृत सेवा 1970 में प्रारम्भ की गयी। 1971 में, यह एक ऑन लाईन सुदूर – पहुँच प्रणाली जो विस्तृत फैलाव की ओर अग्रसर करती है द्वारा बदल दी गयी। संगठन ने 1977 में अपना नाम, यू0एस0ए0 और कनाडा में राष्ट्रव्यापी ग्रन्थालयों की वृद्धि को दर्शाने के लिए, बदल लिया।

OCLS विभिन्न प्रकार की सूचीकरण सेवाएँ उपलब्ध कराता है। अभिलेख ऑनलाइन द्वारा खोजे जा सकते हैं तथा स्थानीय आवश्यकताओं के अनुरूप परिवर्तित किये जा सकते हैं। ग्राहकों के लिए कार्ड, स्लिप, Comfichi, चुम्बकीय टेप, स्पाईन लेबल, अधिग्रहण सूची आदि की आपूर्ति की जाती है। OCLC एक ऐसी प्रणाली है जिसमें ग्रन्थपरक फाइलें (जो मार्क अभिलेखों को रखती है) तथा प्राधिकरण फाइलें (जो नाम, शीर्षक और विषय के रूपों के प्रवेश बिन्दु की सूची रखती है) अलग–अलग होती है, यह लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस नाम प्राधिकरण तथा विषय प्राधिकरण फाइलों में ऑनलाइन प्रवेश प्रदान करता है। स्थानीय सूचियों का पुनर्वर्गीकरण तथा पुरातन रूपान्तरण किया जा सकता है।

OCLC डेटाबेस में वर्तमान में 18 मिलियन से अधिक ग्रन्थपरक अभिलेख हैं तथा 10 हजार से अधिक सहभागी ग्रन्थालय इसकी सेवाओं का उपयोग कर रहे हैं और इतने ही समर्पित ऑनलाइन पर टर्मिनल/कार्य स्टेशन भी हैं। 1988/89 में नेटवर्क ने औसतन प्रतिदिन 2.5 मिलियन लेन–देन का संचालन किया। संयुक्त राज्य के बाहर के 25 देशों ने इसके प्रतिफल का उपयोग किया। OCLC और ब्रिटिश लाइब्रेरी के बीच एक समझौते के अन्तर्गत, इसके संघ सूची में प्रवेश BLAISE अभिलेख आपूर्ति सेवा द्वारा पाया जा सकता है।
OCLC सन्दर्भ एवं सूची सेवाएँ प्रदान करता है। CD 450 प्रणाली के द्वारा विभिन्न डेटाबेस CD-ROM पर उपलब्ध है तथा नयी ऑनलाइन सेवा EPIC है। यह सेवा विभिन्न प्रकार के डेटाबेसों में विषय प्रवेश की सुविधा देती है तथा OCLC के नये ऑनलाइन प्रणाली पर क्रियान्वित होती है।

77

रिसर्च लाइब्रेरीज इन्फार्मेशन नेटवर्क (RLIN) : दूसरा प्रमुख राष्ट्रीय कम्प्यूटर आधारित सूचीकरण सेवा RLIN है। इसकी सेवा रिसर्च लाइब्रेरीज ग्रुप (RLG) संयुक्त राज्य के प्रमुख अनुसंधान ग्रन्थालयों से सम्बन्धित है, द्वारा प्रदान की जाती है। इसकी स्थापना 1978 में BALLOTS सूचीकरण प्रणाली से की गयी थी जो वास्तव में मानक विश्वविद्यालयों की सेवा के लिए स्थापित किया गया।

RLIN की केन्द्रीय फाइल आठ प्रकार के ग्रन्थालय सामग्रियों को जो मार्क प्रारूप द्वारा चिन्हित है, समाविष्ट करता है। यथा पुस्तकें, पत्रिकाएँ, संगीत, साउण्ड रेकॉर्डिंग, दृश्य सामग्री, मानचित्र, क्रम्प्यूटर फाइल, पुरालेख और पाण्डुलिपि। पुस्तक फाइल सबसे बड़ी है जो अभिलेख का 80% है। सम्पूर्ण डेटाबेस 50 मिलियन के करीब अभिलेखों को रखता है। डेटाबेस सहभागियों के लिए एक ऑन लाइन संघ सूची का कार्य करता है।

यह दूसरा असमेकित डेटाबेस है, यद्यपि उन्होंने इसे समेकित करने की योजना तैयार की है। यह प्रत्येक ग्रन्थालय द्वारा सूचीकृत प्रत्येक आख्या के लिए एक अलग ग्रंथपरक अभिलेख संरक्षित करता है। इस तरह प्रत्येक ग्रन्थालय का अपने अभिलेख तक ऑन लाइन प्रवेश है। जैसा ऊपर कहा जा चुका है सभी प्रविष्टियॉ मार्क प्रारूप के अनुरूप की गयी हैं। खोजी पद LC कार्ड संख्या, सम्पूर्ण वर्गांक या उसका हिस्सा और लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस विषय शीर्षक होते हैं। RLIN वास्तविक सूचीकरण और स्रोत फाइलों द्वारा प्राप्त सूचीकरण या अन्य RLIN सहभागियों द्वारा प्रदत्त सूचीकरण दोनों का समर्थन करता है।

सूचीकरण निर्णयों को सुगम बनाने हेतु, RLIN ऑनलाइन खोज केवल लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के नाम प्राधिकरण तथा विषय प्राधिकरण फाइलों तक पहुँच, की सुविधा प्रदान करता है। अन्य सेवाओं में ऑनलाइन अधिग्रहण और अन्तरग्रन्थालय ऋण उप प्रणाली शामिल है।

वेस्टर्न लाइब्रेरी नेटवर्क (WLN) का मूलतम 1967 में तलाश सकते हैं जब वाशिंगटन राज्य ग्रन्थालय ने राज्य के सार्वजनिक और निजी ग्रन्थालयों को एक सम्पूर्ण ग्रन्थपरक नियंत्रण प्रणाली देने का उत्तरदायित्व लिया। 1972 में 10 ग्रन्थालयों में एक बैच आंशिक प्रणाली ने सहभागिता ग्रहण की और ऑनलाइन प्रणाली 1977 में पूर्णतः कार्यशील हुई। इस समय तक WIN की सेवाएँ वाशिंगटन राज्य के बाहर भी उपलब्ध कराई जा रही थी परन्तु WLN आज भी केवल पश्चिमी उत्तरी अमेरिका तक सीमित मूलतः एक क्षेत्रीय प्रणाली है। 1989 में करीब 550 ग्रन्थालय WLN सेवा का उपयोग कर रहे थे। ग्राहको क आधार को ज्यादा उचित रूप से प्रदर्शित करने के लिए 1985 में नाम बदलकर वाशिंगटन से वेस्टर्न लाइब्रेरी नेटवर्क रख दिया गया परन्तु 1990 से यह WLN के नाम से ही सुपरिचित है।

सदस्य विभिन्न प्रकार के प्रभागी हैं जो केन्द्रीय डेटाबेस में योगदान करते भी हैं और नहीं भी करते है। योगदान करने वाले सदस्य ऑनलाइन अथवा ऑफलाइन कोई हो सकते हैं।

WLN अपने सदस्यों को सहभागी सूचीकरण तथा सूची रख-रखाव का कार्य प्रदान करता है साथ ही स्वचालित अधिग्रहण नीति भी प्रदान करता है। केन्द्रीय डेटाबेस में करीब 5 मिलियन अभिलेख हैं और 14 मिलियन अभिलेखों से अधिक (मार्च 1990 तक) की एक संघ सूची भी है।

इसकी एक महत्वपूर्ण विशेषता इसका प्राधिकरण नियंत्रण है। सूची अभिलेखों और सामग्रियों की सूचना के अलावा डेटाबेस में 5 मिलियन से ऊपर के प्राधिकरण अभिलेख, जिनके साथ सन्दर्भ एवं

78

नोट संलग्न रहते हैं, दिये गये हैं। लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस नाम प्राधिकरण अभिलेख WLN में इलेक्ट्रॉनिक विधि से स्थानान्तरित हो जाते हैं और विषय प्राधिकरण अभिलेख चुम्बकीय टेपों पर लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस तथा अन्य स्रोतों से प्राप्त कर लिये जाते हैं।

एक नया डेटाबेस मई 1990 से MARC (अभिलेख सेवा) के नाम से राष्ट्र भर में ग्रन्थालयों को प्रदान किया जा रहा है।

सन्दर्भों के साथ प्राधिकरण टेप और सम्बन्धित ग्रन्थपरक बदलाव सेवा विस्तृत प्रयास में उपलब्ध है। पूर्ण प्रतिफल में ग्राहकों के लिए Lasercaf सॉफ्टवेयर के उपयोग से CD-ROM सूची और माइकोफार्म प्रतिफल उपलब्ध है।

पुस्तक सूची, COM सूची, छपे हुए कार्ड और संसाधक किट (Kits) व्यक्तिगत ग्राहकों के लिए ऑफलाइन प्रतिफल के रूप में उपलब्ध है।

8.8 यूनाइटेड किंगडम के नेटवर्क

यूनाइटेड किंगडम संयुक्त राज्य से ऑनलाइन सूचना नेटवर्कों के विकास में पीछे है परन्तु पिछले 30 वर्षों में राष्ट्रीय और क्षेत्रीय दोनों स्तरों पर अभूतपूर्व विकास हुआ है।

BLAISE ब्रिटिश ग्रन्थालय द्वारा प्रदत्त विभिन्न ग्रन्थालय और सूचना पुनर्प्राप्ति सेवाओं का नाम है। एक बैच सूची उत्पादन सेवा, LOCAS (लोकल कैटालाग सर्विस) 1979 में ग्रन्थालयों को एक नियंत्रण संख्या द्वारा UKMARK अभिलेखों और LCMARC अभिलेखों से अभिलेख चयन के लिए शुरू की गयी। यह सेवा 1988 में बन्द हो गयी।

1977 के प्रारम्भ में स्थापित BLAISE आज अपने आपको विश्व के विशालतम नेटवर्कों के रूप में स्थापित कर चुका है। 1982 में BLAISE ऑनलाइन सेवा दो नई सेवाओं में विभक्त कर दी गयी : BLAISE-LINK तथा BLAISE-LINE वर्तमान में तीन ऑनलाइन सेवाएं हैं : BLAISE-LINE, BLAISE-LINK और BLAISE-RECORDS. BLAISE-LINE ब्रिटिश प्रमुख डेटाबेसों यथा MEDLINE, TOX-LINE, RTECS, इत्यादि पर बायोमेडिकल तथा विषाक्तता सम्बन्धी सूचना में प्रवेश की सुविधा प्रदान करवाता है।

BLAISE-LINE ब्रिटिश ग्रन्थालय की अपनी ऑनलाइन सेवा है जो सभी विषय क्षेत्रों में ग्रन्थपरक डेटा उपलब्ध कराती है। यह सेवा ब्रिटिश प्रकाशनों और सम्पूर्ण विश्व में प्रकाशित पुस्तकों की सम्पूर्ण विस्तृत सूचना उपलब्ध कराती है। इसमें करीब 10 मिलियन अभिलेख हैं। डेटाबेस में ब्रिटिश ग्रन्थालय के संग्रह सूची, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की सामग्रियों और लन्दन विश्वविद्यालय की सामग्रियों की सूची उपलब्ध हैं। वर्तमान में उपलब्ध (1990) डेटाबेस हैं : BNBMARC, व्हीटेकर, BLISS, LCMARC, AVMARC HMSO, और अन्य। BLAISE-LINE अब JANET से भी जुड़ा हुआ है।

BLAISE-RECORDS OCLC समर्थित BLAISER-LINS से अभिलेख आपूर्ति की सुविधाएँ प्रदान करता है। BLAISE-LINE द्वारा आपूर्ति किये गये अभिलेख UKMARC प्रारूप में होते हैं परन्तु OCLC अभिलेख OCLC MARC प्रारूप में जो LCMARC से सम्बन्ध रखते है। वर्तमान में OCLC और BLAISE के साथ विषय खोज सुविधाएँ उपलब्ध नहीं है।

युनाइटेड किंगडम के अन्य प्रमुख ग्रन्थपरक नेटवर्क –

BLCMP (बरमिंघम लाइब्रेरीज कोआपरेटिव मेकानाइजेशन प्रोजेक्ट) स्थापना वर्ष 1969

LASER (लन्दन एण्ड साउथ–इस्टर्न लाइब्रेरी रिजन) स्थापना वर्ष 1930 ; 1970 (नेटवर्क)

8.9 भारत के कुछ प्रमुख नेटवर्कों की सूची

ADINET	=	अहमदाबाद लाइब्रेरी नेटवर्क
DELNET	=	डवलपिंग लाइब्रेरी नेटवर्क
NICNET	=	नेशनल इन्फार्मेटीक्स सेन्टर नेटवर्क
BONET	=	बम्बई लाइब्रेरी नेटवर्क
MALIBNET	=	मद्रास लाइब्रेरी नेटवर्क
EARNET	=	एजूकेशन एण्ड रिसर्च नेटवर्क
BANKNET	=	कम्प्यूटर नेटवर्क फॉर बैंक्स
RAILNET	=	कम्प्यूटर नेटवकर्म फॉर रेलवे
CEAN	=	सेन्ट्रल इलेक्ट्रीसिटी अथारिटी नेटवर्क
INFLIBNET	=	इन्फार्मेशन एण्ड लाइब्रेरी नेटवर्क
SAILNET	=	स्टील अथारिटी ऑफ इण्डिया नेटवर्क
ONGC NETWORK	=	ऑयल एण्ड नेचुरल गैस कमीशन नेटवर्क
NIPE NETWORK	=	नेशनल थर्मल पावर कारपोरेशन नेटवर्क
BHEL NETWORK	=	भारत हैवी इलेक्ट्रीकल्स नेटवर्क

8.10 निष्कर्ष

ग्रन्थपरक नेटवर्क को हम दो भागों में विभक्त कर सकते हैं :–

(क) ग्रन्थपरक सूचना नेटवर्क ; तथा

(ख) ग्रन्थपरक नेटवर्क

इस इकाई में हमने सूचना और ग्रन्थालय नेटवर्क को अन्तर्राष्ट्रीय परिपेक्ष्य में अध्ययन किया है। चूँकि संचार सुविधाएँ सस्ती और विस्तृत स्वीकृति प्राप्त कर रही है। अतः ग्रन्थालय नेटवर्क न केवल क्षेत्रीय और राष्ट्रीय स्तर पर बल्कि अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर भी बन रहे हैं। भारतीय परिदृश्य में ग्रन्थपरक नेटवर्क का विकास सुव्यवस्थित रूप से नहीं हो पा रहा है। कुछ नेटवर्क यथा INFLIBNET, DELNET इत्यादि कार्यरत हैं परन्तु इच्छा शक्ति का अभाव, राष्ट्रीय स्तर पर योजना का अभाव, संसाधनों का अभाव, ग्रन्थालयों की उदासीनता, कर्मचारियों में दक्षता का अभाव आदि कई कारक इस पक्ष में बाधक बन रहे हैं।

80

इकाई 9 : ग्रन्थालय एवं सूचना संसाधन सहभागिता में इनफ्लिबनेट की भूमिका

ROLE OF INFLIBNET IN LIBRARY & INFORMATION RESOURCE SHARING

संरचना :

9.0 उद्देश्य

9.1 प्रस्तावना

9.1.1 इनफ्लिबनेट का स्वरूप

9.2 इनफ्लिबनेट के उद्देश्य

9.3 इनफ्लिबनेट के कार्य–कलाप

9.3.1 मानव संसाधन का विकास

9.3.1.1 केलिबर

9.3.2 संघीय डेटाबेस का विकास

9.3.3 अभिलेख विवरण में मानक

9.3.4 विश्वविद्यालय गृह पृष्ठ

9.3.5 सूचना सेवा

9.4 इनफ्लिबनेट के प्रकाशन

9.5 इनफ्लिबनेट भविष्य के कार्यक्रम

9.6 निष्कर्ष

9.0 उद्देश्य (Objectives of the Unit)

सूचना तन्त्र के विभिन्न पक्षों या पहलुओं की जानकारी आज के आधुनिक युग में अति आवश्यक है। सूचना प्रबन्धन (Information Management) के व्यवसाय में तो इसकी जानकारी और भी आवश्यक है। इन्हीं पहलुओं पर विचार करते हुए अनेक तन्त्रों की स्थापना की गई है, जहाँ से सूचना को न केवल प्रसारित किया जाए, बल्कि वहाँ सूचना का संग्रह केन्द्र भी हो।

इस इकाई में इसी तरह की एक सूचना संचरण व प्रसारण व्यवस्था की जानकारी प्रस्तुत की गई है। इसे पढ़ने के बाद निम्नलिखित तथ्यों की जानकारी प्राप्त होगी।

- इनफ्लिबनेट क्या है, इसकी व्याख्या और आवश्यकता
- इनफ्लिबनेट की व्यवस्था (Organisation) की प्राथमिकताएँ।
- इनफ्लिबनेट के प्रमुख कार्यक्रम
- इनफ्लिबनेट द्वारा सूचना संसाधन में सहभागिता
- इनफ्लिबनेट के आगामी कार्यक्रम व नूतन दृष्टिकोण।

9.1 प्रस्तावना (Introduction)

ग्रन्थालय का मूल उद्देश्य अपने पाठकों व उपभोक्ताओं को नवीनतम जानकारी प्रदान करना है। यह जानकारी पाठ्यक्रम, अध्ययन, संस्कृति, मनोरंजन आदि अनेक विषयों से सम्बन्धित हो सकती है । दूसरी प्राथमिकता पाठकों को ऐसी समस्त सूचनाऐं उपलब्ध कराना जिन्हें वे संसाधनों के अभाव एवं स्रोत की अज्ञानता के कारण खोजने में असमर्थ रहते हैं।

...लय व्यवस्था में सुधार लाने और गुणवत्ता बढ़ाने में सूचना तंत्र की अहम् भूमिका है। संसाधनों की साझेदारी के द्वारा विभिन्न ग्रन्थालय और उनके पाठक बहुत लाभान्वित हो सकते हैं । आँकड़ों की सहज उपलब्धता, सामूहिक विचार–विमर्श की सुविधा, पूर्ण पाठ्य सामग्री की उपलब्धता और प्रलेखों का सीधा वितरण आदि अनेक लाभ हैं, जो इस व्यवस्था द्वारा प्रदान किए जाते हैं ।

यांत्रिक तकनीकों का नित्य विकास इन सूचना तन्त्रों में होने वाले व्ययों को दिन–प्रतिदिन कम ही करता जा रहा है और तब भारत जैसे विकासशील देश के लिए ऐसी व्यवस्था की स्थापना और उपयोग महत्वपूर्ण और आसान होगा।

इनफ्लिबनेट की अवधारणा

इनफ्लिबनेट की स्थापना तथा क्रियान्वयन में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) की भूमिका महत्वपूर्ण और प्रमुख है । भारत में नेटवर्क की धारणा को साकार रूप प्रदान करने के लिए यू0 जी0 सी0 का प्रयोग सफल रहा है। यू0जी0सी0 द्वारा विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों के लिए एक राष्ट्रीय नेटवर्क प्रणाली की स्थापना के लिए एक समिति का गठन किया गया था जिससे भारत के विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों में उपलब्ध संसाधनों का अधिक से अधिक सहभागी उपयोग किया जा सके । इसकी रूपरेखा मानव संसाधन विकास मंत्रालय ने यू0जी0सी0 के साथ मिलकर तैयार की थी । इस प्रयास के अर्न्तगत एक ऐसे ढाँचे की परिकल्पना की गई जिसके अन्तर्गत उच्च शिक्षा (Higher Education) प्रदान करने के लिए देश के सभी संस्थानों को परस्पर जोड़ा जा सके । इस प्रयास से एक ऐसा आधार बन सका, जिसके ऊपर नूतन सूचनाओं के आदान प्रदान की एक ठोस व विश्वसनीय व्यवस्था हो सके ।

इनफ्लिबनेट के साकार रूप में आने से पहले अनेक छोटी–छोटी व्यवस्थाएँ भी सामने आयी जो स्थानीय कमी को पूरा कर पा रही थी पर राष्ट्रीय स्तर पर एक तन्त्र प्रणाली की कमी बार–बार अखर रही थी । इन प्रयासों के अन्तर्गत यू0जी0सी0 नेट के तत्वावधान में अर्नेट (ERNET) की स्थापना महत्वपूर्ण थी। इसी को दृष्टिगत रखते हुए यू0जी0सी0 ने इनफ्लिबनेट की स्थापना के महत्व को स्वीकार किया और इसमें सभी विश्वविद्यालयों को जोड़ने का प्रयास किया जिसके फलस्वरूप लगभग 172 विश्वविद्यालयों ने सूचना का संग्रहण, संचरण और विस्तारण का निर्णय लिया ।

इसके अतिरिक्त संस्थागत सूचना तन्त्र जैसे डेलनेट, कैलिबनेट, एडनेट आदि भी प्रकाश में आए।

9.1.1 इनफ्लिबनेट का स्वरूप

इनफ्लिबनेट एक सहकारी नेटवर्क है जिसके क्रिया कलापों में उच्च शिक्षा के सभी विषय क्षेत्रों के सभी संस्थान, विश्वविद्यालय अनुसंधान एवं विकास संस्थान तथा राष्ट्रीय संगठन जैसे, CSIR ICAR, ICMR, ICSSR, ICHR, DRDO, DAE, DOT, DOE, AICTE DELNET आदि भागीदार हैं । देश के विश्वविद्यालय ग्रन्थालयों एवं सूचना केन्द्रों को कम्प्यूट

एवं आधुनिक सम्प्रेषण प्रौद्योगिकी के अनुप्रयोग से आधुनिकीकरण करने के क्षेत्र में इनफ्लिबनेट एक वृहत महत्वाकांक्षी कार्यक्रम एवं योजना है । इस प्रकार यह नेटवर्क बहुआयामी कार्य एवं सेवा नेटवर्क है जो प्रसूची आधारित सेवाएँ डेटाबेस सेवाएँ, प्रलेख आपूर्ति सेवाएँ, सम्प्रेषण आधारित सेवाएँ तथा संकलन विकास का आयोजन करना तथा सम्पन्न करने में सहायता प्रदान करना है इस प्रकार इनफ्लिबनेट–

(क) ग्रन्थालयों का सहकारी नेटवर्क कार्यक्रम है ।

(ख) यह भारत का एक महत्वाकांक्षी राष्ट्रीय कार्यक्रम है ।

(ग) यह बहुसेवी नेटवर्क है ।

(ध) यह शैक्षिक ग्रन्थालयों तथा सूचना केन्द्रों का कम्प्यूटर आधारित नेटवर्क है ।

(ङ) यह सूचना सेवा के क्षेत्र में देश का सर्वप्रथम राष्ट्रीय कार्यक्रम है ।

इस प्रकार इसका संक्षिप्त विवरण इस तरह से लिख सकते हैं ।

इनफ्लिबनेट : (INFLIBNET)

1. पूरा नाम (Full Name)	: सूचना और ग्रन्थालय नेटवर्क
2. Sponsoring Body	: University Grants Commission Bahadur Shah Zafar Marg , New Delhi :110002
3. Head Quarter &Address	:Information and Library Network Centre. Gujrat University Campus Post Box No. 4116, Navrangpura, Ahamadabad – 380009 URL :http://www. inflibnet. .... Email : root @ inflibnet. ac. in
4. निर्देशक (Director)	:Dr. T.A.V. Murthy

9.2 इनफ्लिबनेट के उद्देश्य

भारत सरकार के अपने एक प्रस्ताव के द्वारा सन् 2000 तक देश में स्थित सभी विशिष्ट ग्रन्थालयों को कम्प्यूटर द्वारा एक साथ जोड़ना ही इसका मुख्य लक्ष्य था इसके अतिरिक्त और भी बहुत सारे उद्देश्य हैं, जैसे –

1. भारत में स्थित विश्वविद्यालयों, महाविद्यालयों, शोध संस्थानों के सभी ग्रन्थालयों, सूचना केन्द्रों तथा प्रलेखन केन्द्रों का एक राष्ट्रीय नेटवर्क कार्यक्रम स्थापित करना ।
2. ग्रन्थालयों, सूचना केन्द्रों तथा प्रलेखन केन्द्रों की व्यवस्था तथा सेवाओं की क्षमता एवं दक्षता को उन्नत एवं सक्रिय बनाना ।
3. देश के ग्रन्थालयों तथा सूचना केन्द्रों में एक मानक का अनुसरण कर इसकी कार्य पद्धति व्यवस्था तथा सेवाओं का कम्प्यूटरीकरण करना ।
4. देश के सभी स्थानों को उपयोगकर्ताओं को दूरी के विचार किए बिना पुस्तक, पत्रिकाओं तथा अन्य पाठ्य सामग्री की पूरी जानकारी प्रदान करना ।
5. आनलाइन (Online) सूचना सेवाओं को प्रदान करने के लिए विशेषज्ञों, संस्थाओं तथा परियोजनाओं के डेटाबेस (Database) तैयार करना ।
6. प्रलेखन की दृष्टि से सम्पन्न ग्रन्थालयों में संसाधन केन्द्रों की स्थापना कर प्रलेख आपूर्ति सेवा (Document Delivery Service) प्रदान करना ।

7. सहकारी सूचीकरण, अन्तर्ग्रन्थालय ऋण आदि क्रिया–कलापों के आयोजन द्वारा सूचना स्रोत्रें का अधिकतम उपयोग करना ।
8. देश के समस्त ग्रन्थालयों/प्रलेखन केन्द्रों/सूचना केन्द्रों में पारस्परिक सहयोग एवं सहकारता को प्रोत्साहन प्रदान करना ।

इसके अतिरिक्त इनफ्लिबनेट के अन्य उद्देश्य इस प्रकार हैं –

- राष्ट्रीय स्तर पर एक ऐसे तंत्र की स्थापना करना जो विभिन्न ग्रन्थालयों और सूचना संस्थानों, विश्वविद्यालयों, महाविद्यालयों, यू0जी0सी0 सूचना संस्थानों शोध व विकास संस्थाओं को जोड़ने की भूमिका का निर्वाह करें जिससे सूचना का सही प्रकार से विस्तार हो सके और सूचना का सही संचालन हो सके।

- सभी प्रकार के प्रलेखों तक विश्वसनीय पहुँच हो सके। इसके लिए ऑन लाइन सूची की व्यवस्था की गई जिससे देश में उपलब्ध सभी सूचना के स्रोतों की जानकारी एक स्थान पर उपलब्ध हो सके ।

- ग्रन्थ सूची से सम्बन्धित अनेक उद्धरणों, उल्लेखों, तकनीकी रिपोर्टों, पेटेन्ट आदि की जानकारी एक स्थान पर संग्रहित करना जिससे न केवल राष्ट्रीय बल्कि अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर भी इनकी उपयोगिता सिद्ध हो सके ।

- सूचना स्रोतों के उपयोग के लिए सूचीकरण में सहभागिता, अन्तर्ग्रन्थालय ऋण के द्वारा प्रलेखों को उपलब्ध कराने की व्यवस्था लागू करना । इससे होने वाले लाभों में सबसे प्रमुख ग्रन्थों के अधिग्रहण में द्विगुणन को रोकना है, जिससे उस धन का उपयोग अन्य ग्रन्थों के क्रय में किया जा सके

- विभिन्न ग्रन्थालयों, प्रलेखन केन्द्रों में सहभागिता को प्रोत्साहित करना और संसाधनों के एकत्रीकरण की व्यवस्था करना ।

- इनमें सबसे प्रमुख मानव संसाधन को विकसित करना है। इसके अन्तर्गत ग्रन्थालय की यांत्रिक प्रक्रिया के लिए लोगों को प्रशिक्षित करना, इनफ़्लिबनेट की स्थापना और नियमित संचालन को सुनिश्चित करना ।

9.3 इनफ्लिबनेट के क्रिया–कलाप

यह हमारे देश भारत की बहुमुखी और सशक्त प्रणाली है यह अनेक स्तरों पर कार्य करने के लिए संस्थापित की गई है। जैसे राष्ट्रीय, क्षेत्रीय, स्थानीय आदि । पिछले दस वर्षों में इनफ्लिबनेट के आकार, सहभागिता और सेवाओं में कई प्रकार के विकास कार्य हुए हैं । इसका प्रमुख कारण है ग्रन्थालयों को लगातार यू0जी0सी0 के द्वारा सहयोग प्रदान किया जा रहा है, जैसे –

- यू0जी0सी0 के द्वारा 6.5 लाख की वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है। इससे 142 विश्वविद्यालय ग्रन्थालय लाभान्वित हो रहे हैं। सहभागिता और नेटवर्किंग के लिए यू0 जी0 सी0 के द्वारा जो सहायता प्रदान की जाती है उससे कम्प्यूटर का क्रय,
सॉफ्टवेयर की तैयारी और स्थान की तैयारी की जाती है, साथ ही टेलीफोन लाइन भी जोड़ी जाती है ।

- 75% से अधिक ग्रन्थालयों को यू0जी0सी0 के द्वारा ग्रान्ट प्राप्त हो रहा है जिससे सहभागिता के क्रिया–कलाप को बढ़ावा मिल रहा है । ण

9.3.1 मानव संसाधन विकास

स्वचालित एवं तकनीकी कार्य द्वारा ग्रन्थालय व्यवस्था को नियंत्रित करने के लिए प्रत्येक ग्रन्थालय को दक्ष कर्मियों की आवश्यकता होती है। यह इनफ्लीबनेट की प्रतिबद्धताओं में प्रमुख है। दक्ष कर्मियों की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए इनफ्लीबनेट द्वारा निम्नलिखित कार्यक्रम चलाए जाते रहे हैं :

(i) प्रत्येक विश्वविद्यालय के ग्रन्थालयों के स्वचालन एवं नेटवर्क हेतु कार्य करने वाले कर्मियों के लिए चार सप्ताह का प्रशिक्षण कोर्स चलाया जाता है। अभी तक 20 ऐसे कोर्स चलाये जा चुके हैं।

(ii) प्रबन्धक एवं वरिष्ठ ग्रन्थालय कर्मियों के लिए एक सप्ताह का प्रशिक्षण दिया जाता है। अभी तक इस प्रकार की 7 कार्यशालाओं का संचालन किया जा चुका है। इसके अतिरिक्त भविष्य में कई प्रकार के अन्य प्रशिक्षण एवं कार्यशालाओं का आयोजन किया जायेगा।

(iii) स्वचालन एवं नेटवर्किंग को व्यवस्थित और दक्ष रूप से संचालन हेतु कई विश्वविद्यालयों में जाकर ही प्रशिक्षण दिया जाता है इसके अतिरिक्त **ICSSR (NASSDOC)** रीजनल ट्रेनिंग इन्स्टीच्यूट (AIR) आदि संस्थाओं के सहयोग से प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की जाती है।

(iv) विश्वविद्यालय ग्रन्थालय/ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान विभाग एवं संस्थानों आदि के सहयोग से क्षेत्रीय आधार पर प्रशिक्षण चलाने हेतु आवश्यक सहायता प्रदान की जाती है। इस प्रकार के प्रशिक्षण से ग्रन्थालय के कार्य कलाप एवं सोल **(SOUL)** साफ्टवेयर के द्वारा कार्य करने के लिए ग्रन्थालय कर्मियों को दक्षता प्राप्त होती है। अभी तक आठ विभिन्न राज्यों में स्थित विश्वविद्यालयों में इस प्रकार के प्रशिक्षण चलाये जा चुके हैं। भविष्य में इस प्रकार के कार्यक्रम चला कर सारे देश तक कर्मियों को इस प्रशिक्षण की सुविधा प्रदान की जा रही है।

(v) उपरोक्त कार्य–कलापों के अतिरिक्त कई अन्य प्रकार के विशेष प्रशिक्षण के कार्यक्रमों की योजना बनायी गई है जो डेटा, नेटवर्क संचालन एवं इन्टरनेट के उपयोग पर आधारित होगी।

9.3.1.1 कैलीबर

इस महान सूचना तंत्र को और अधिक उपयोगी बनाने हेतु यह आवश्यक है कि सभी प्रतिभागी विश्वविद्यालय वर्ष में कम से कम एक बार विचार विनिमिय करें। इसी को अमली जामा पहनाने के लिए 1994 में केलीवर की स्थापना हुई। इसके प्रावधान में विश्वविद्यालय के पुस्तकालय कर्मी, कम्प्यूटर व्यवसायी और अन्य वे लोग जो पुस्तकालय स्वचालन में रुचि रखते हैं मिलकर विचार–विमर्श करते हैं। अब तक इसके निम्नलिखित नौ वार्षिक सम्मेलन किए जा चुके हैं।

कैलीबर के वार्षिक सम्मेलनों का विवरण :

क्र.सं.	विषय–वस्तु	स्थान	वर्ष
1.	ग्रन्थालय स्वचलन	इनफ्लीबनेट अहमदाबाद	1994
2.	सूचना उपागमन तंत्रों के द्वारा	हैदराबाद विश्वविद्यालय	1995
3.	पुस्तकालय डेटाबेस प्रबन्धन	एम एस सी विश्वविद्यालय	1996
4.	शैक्षणिक पुस्तकालयों में सूचना प्रौद्योगिकी	थॉपर संस्थान ऑफ प्रौद्योगिकी इंजिनियरिंग	1997

5.	शैक्षिक और शोध पुस्तकालयों में सूचना प्रबन्धन	उत्कल विश्वविद्यालय, भुवनेश्वर	1998
6.	इन्टरनेट काल में शैक्षिक पुस्तकालय	नागपुर विश्वविद्यालय पुस्तकालय, नागपुर	1999
7.	भारत में नेटवर्क परिप्रेक्ष्य में सूचना सेवाएं	मद्रास विश्वविद्यालय चेन्नई	2000
8.	भारत में नेटवर्क परिप्रेक्ष्य में सूचना सेवाएं	पुणे विश्वविद्यालय, पुणे	2001
9.	डिजीटल संसाधनों का निर्माण और प्रबन्धन ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्रों के लिए इन्टरनेट इंजिनियरिंग	राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर	2002
10	मेपिंग आफ लाईब्रेरी तकनीक	निरमा, अहमदाबाद	2003(सम्भावित)

इनफ्लिबनेट द्वारा प्रत्येक वर्ष "केलीबर" का आयोजन वास्तव में एक अत्यन्त ही प्रभावकारी एव सराहनीय प्रयास है। केलीबर द्वारा गत नौ वर्षों से फरवरी माह पुस्तकालयध्यक्षों, कम्प्यूटर विशेषज्ञों, सूचना वैज्ञानिकों एवं व्यवसायिकों के लिए नवीनतम ज्ञान के अजस्त्र स्रोत की धार प्रवाहित करता है। यह कहना अतिश्योक्ति नहीं है कि इस संगम में डुबकी लगाकर प्रत्येक संभागी विशेषज्ञों के विचार देश भर के ग्रन्थालयों एवं सूचना केन्द्रों को सूचना प्रौद्योगिकी के माध्यम से अधिक समृद्ध आधुनिक, स्वचालित तथा उपयोगी बनाने में महत्वपूर्ण कड़ी साबित होते हैं।

9.3.2 संघीय डेटा बेस का विकास

इनफ्लिबनेट केन्द्र के द्वारा संघीय डेटा बेस का विकास एक बहुत ही महत्वपूर्ण कार्य हुआ है। इस डेटा बेस का उपयोग इन्टरनेट के द्वारा वेब पृष्ठ के URL.Http://WWW. inflibnet. ac. in द्वारा आसानी से प्राप्त किया जा सकता है। संघीय डेटा बेस निम्न प्रकार के प्रलेखों आदि द्वारा तैयार किया गया है।

- **पुस्तकों का डेटा बेस :**

यह डेटा बेस सभी प्रतिभागी ग्रन्थालयों में संग्रहित पुस्तकों की सूची द्वारा संयुक्त रूप से बनाया जाता है। इस डेटा बेस में पुस्तकों की संख्या में नित प्रति वृद्धि होती जा रही है। वर्तमान समय में इस डेटा बेस में 7 लाख पुस्तकों का विवरण उपलब्ध है तथा 70 लाख विवरणों को संशोधित किया जा रहा है।

- **थीसिस डेटा बेस :**

विभिन्न विश्वविद्यालयों में उपलब्ध लगभग 1.8 लाख थीसिस का विवरण इस डेटा बेस में उपलब्ध है। इसके अतिरिक्त इस डेटा बेस में सार (Abstract) देने का भी प्रयास जारी है।

- **पत्र–पत्रिका डेटा बेस :**

विश्वविद्यालयों के बीच संसाधन सहभागिता में पत्र–पत्रिकाओं का डेटा बेस एक बहुत ही महत्वपूर्ण कार्य करता है। इसमें करीब देश के 150 विश्वविद्यालयों ने 8000 पत्रिका से सम्बन्धित आंकड़ों का अनुमान किया है। इसके अतिरिक्त सामयिक उपलब्ध पत्रिकाओं का भी एक अलग डेटा बेस बनाया गया है।

- **विशेषज्ञ डेटा बेस :**

इसके अन्तर्गत विभिन्न विषयों के विशेषज्ञों एवं वरिष्ठ प्राध्यापकों आदि की एक केन्द्रीय विवरण सूची बनायी गयी है। वर्तमान समय में इसमें करीब 7 हजार विशेषज्ञों के विवरण उपलब्ध हैं एवं इसमें उत्तरोत्तर वृद्धि होती जा रही है।

- **शोध प्रोजेक्ट :**

देश भर में किए जा रहे विभिन्न शोध कार्यों की भी एक सूची बनायी गयी है जिसमें पाँच हजार परियोजनाओं का विवरण उपलब्ध है इसके अतिरिक्त लगभग एक हजार शोध परियोजनाओं के लिए प्रक्रिया जारी है।

उपरोक्त सभी डेटा बेसों को नियमित रूप से आधुनिक बनाया जाता है।

9.3.3 अभिलेख विवरण में मानक

गुणात्मक एकरूपता लाने के लिए सभी सहभागी ग्रन्थालयों के लिए इनफ्लीबनेट के द्वारा मानक स्थापित करने का भी प्रयास किया गया है इस सम्बन्ध में सभी ग्रन्थालयों को एक प्रलेख "INFLIBNET Standards and Guide lines for Data Capturing" उपलब्ध करायी गयी है इसके अतिरिक्त निम्नलिखित कार्यों के लिए भी मानक अनुमोदित किये गए हैं:

- एंग्लो अमेरिकन कॉटलागिंग रूल्स संस्करण–2
- लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस विषय शीर्षक

इधर मानव संसाधन विकास विभाग के द्वारा मार्क–21 फार्मेट पर आधारित डेटा विनिमय के लिए सलाह दी गयी है। इस सम्बन्ध में सोल (SOUL) डेटा को मार्क–21 के डेटा में बदलने आदि का प्रयास किया जा रहा है। ऐसे ग्रन्थालयों को जो इनफ्लीबनेट के मानक एवं सोल सॉफ्टवेयर का उपयोग कर रहे हैं उन्हें मार्क–21 की संरचना में कोई समस्या नहीं आयेगी।

9.3.4 विश्वविद्यालय गृह पृष्ठ

28 विश्वविद्यालयों में चल रहे पाठ्यक्रमों, नामांकन योग्यता, शुल्क एवं अन्य सुविधाओं से सम्बन्धित सूचनाएँ विश्वविद्यालय गृह पृष्ठ पर उपलब्ध है इसके अतिरिक्त करीब 100 विश्वविद्यालयों के गृह पृष्ठ की सूचनाएं प्रदान करने की सुविधा उपलब्ध करायी जाती हैं। किसी विश्वविद्यालय के गृह पृष्ठ की जानकारी वेब साइट URL.Http://WWW. inflibnet. ac. in से उपलब्ध की जा सकती है।

9.3.5 सूचना सेवा

इनफ्लिबनेट द्वारा निम्नलिखित सूचना सेवाएं भी प्रदान की जाती हैं :–

- **संघीय डेटा बेस का उपागमन :**

इस डेटा बेस में ऊपर वर्णित सभी डेटा बेसों का समावेश किया गया है तथा आँकड़ों को ISO स्वरूप में स्थानान्तरित करने की व्यवस्था की गयी है। उपभोक्ता उपयोग विभिन्न सर्च इंजन के विकास का भी समावेश किया गया है।

87

- **शैक्षिक जगत को सी डी–रोम आधारित सेवा :**

इनफ्लीबनेट द्वारा विभिन्न प्रकार के ग्रन्थात्मक डेटा बेस आधारित सी डी–रोम क्रय की जाती है। समाज विज्ञान एवं मानविकी के क्षेत्र में सूचना सेवाएं शैक्षिक जगत को निःशुल्क प्रदान की जाती है।

- **कौपसेट (COPSAT-Contents of periodicals in science and Technology) :**

यह सेवा एन सी एस आई (NCSI) बंगलौर के सहयोग से वैज्ञानिक एवं प्रौद्योगिक पत्रिकाओं के लिए प्रदान की जाती है। इस सेवा में चयनित पत्रिकाओं की विषय सूची सारांश के साथ दी जाती है। इस सेवा से ग्रन्थालयों को बहुत ही कम खर्च में सेवा प्रदान करने की सुविधा उपलब्ध हो जाती है। अन्तर्राष्ट्रीय क्षेत्र की लगभग चार हजार प्रमुख पत्रिकाओं का इसमें समावेश किया गया है। उपयोगकर्ताओं को कम लागत में इच्छित ग्रन्थालय सेवा प्राप्त होती है। इसमें अब तक पचास नियमित ग्राहक हो चुके हैं। इस प्रकार की सेवाएँ समाज विज्ञान तथा मानविकी संकाय में भी दी जाने लगी हैं।

- **इन्टरनेट आधारित सेवा :**

इनफ्लीबनेट द्वारा शैक्षिक जगत एवं शोध कार्य के लिए इन्टरनेट आधारित सेवा प्राप्त करने के लिए सहायता दी जाती है। यह उन सीमित उपयोगकर्ताओं के लिए है जिन्हें इन्टरनेट आधारित स्रोतों के लिए सुविधा उपलब्ध नहीं है।

- **OCLC से प्रथम सूचना सेवा :**

वर्तमान वाङ्‌मय सूचना सेवा के अतिरिक्त इस सेवा के द्वारा 70 से अधिक वाङ्‌मय डेटा बेसों को प्राप्त करने की सुविधा मूल लागत पर दी जाती है। यह सभी विश्वविद्यालयों को दी जाती है। इस सेवा के लिए विश्वविद्यालयों के विभिन्न संकायों के सदस्यों द्वारा मांग पर दी जाती है। इसकी खोज इनफ्लीबनेट के द्वारा की जाती है।

- **यू0जी0सी0 नेट :**

इस योजना में विस्तृत क्षेत्र नेटवर्क के द्वारा 170 विश्वविद्यालयों एवं अन्य संस्थाओं को जोड़ने का प्रावधान है। इसके द्वारा विभिन्न विश्वविद्यालयों/संस्थाओं में संप्रेषण की व्यवस्था हो सकेगी तथा इन्टरनेट एवं इनफ्लीबनेट डेटा बेस को आसानी से उपयोग किया जा सकेगा।

- **प्रमुख पुस्तकालयों की सूचियों का नवीनीकरण :**

इसमें निम्नलिखित पाँच पुस्तकालयों को शामिल किया गया है। यह पाँच पुस्तकालय मुम्बई विश्वविद्यालय, बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय, भारतीय विज्ञान संस्थान (बंगलौर), जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय तथा मद्रास विश्वविद्यालय के हैं।

इन पुस्तकालयों को यू0जी0सी0 द्वारा विशेष अनुदान प्राप्त होता है जिससे कि पुरातन सूचियों को मशीन के उपयोग योग्य बनाया जा सके। यही नवीनीकृत आँकड़ा अन्य पुस्तकालयों द्वारा भी उपयोग में लाया जाता है। इस प्रकार से केन्द्रीय डेटा बेस में नित्य वृद्धि हो रही है जो कि संसाधन सहभागिता में भी सहायक है।

- **दस्तावेज प्रदान सेवा :**

विश्वविद्यालय पुस्तकालयों को अधिकाधिक बार लेखों का पूर्ण तथ्य प्रदान करना पड़ता है। इस हेतु कुछ पुस्तकालयों को दस्तावेज प्रदान संस्थानों के रूप में स्थापित किया है : बनारस हिन्दू

88

विश्वविद्यालय, भारतीय विज्ञान संस्थान, जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय, पंजाब विश्वविद्यालय, टाटा सामाजिक विज्ञान संस्थान, हैदराबाद विश्वविद्यालय।

इन संस्थाओं को राशि निर्गत कर दी गयी है जो संस्थाओं को इस सेवा के उपयुक्त बनाने के लिए प्रयोग में लाई जायेगी। विश्वविद्यालय समुदाय को और ज्यादा सुविधा प्रदान करने के लिए राष्ट्रीय डाक्यूमेन्टेशन संस्थाओं और क्षेत्रीय डाक्यूमेन्टेशन संस्थाओं की सहायता ली जा रही है। उपर्युक्त सेवा को पूर्णकालिक बनाने के लिए अन्य विश्वविद्यालय पुस्तकालयों और व्यापारिक सेवादायी संस्थाओं को भी इस सेवा से जोड़ा जा रहा है।

9.4 इनफ्लिबनेट के प्रकाशन

इनफ्लिबनेट द्वारा निम्नलिखित प्रकाशन किये जाते हैं :–

- सन् 1995 से लगातार इनफ्लाबनेट के कार्यक्रमों की जानकारी हेतु एक त्रैमासिक इनफ्लीबनेट न्यूज लेटर का प्रकाशन किया जाता है।
- डेटा प्राप्त करने हेतु दिशा निर्देश पुस्तक का प्रकाशन।
- केलिबर के कार्यवाही विवरण पुस्तक का प्रत्येक वर्ष प्रभावशाली आलेखों के साथ प्रकाशन ।
- 1999 में द्वितीय पत्रिकाओं की संघीय सूची का प्रकाशन।
- सन् 2000 में सामयिक पत्रिकाओं की संघीय सूची के प्रलेख प्रदान केन्द्रों का प्रकाशन

9.5 इनफ्लिबनेट के भविष्य के कार्यक्रम

- सभी विषयों के लिए विभिन्न विचार–विमर्श समूहों का गठन जिससे विशेषज्ञों के बीच विचार विनिमय हो सके।
- भारतीय सूचना सेवाओं पर आधारित डेटाबेस का निर्माण जिससे सभी उपलब्ध संसाधनों की विस्तृत विवेचना और उपयोग हो सके।
- वर्तमान प्रशिक्षण कार्यक्रमों के अतिरिक्त निम्नलिखित विशेष कार्यक्रमों को नियोजित करने की व्यवस्था।
- आधुनिकीकरण विधियाँ एवं प्रणाली
- इन्टरनेट का व्यवहार
- गुणात्मक डेटा बेस का निर्माण
- नेटवर्क का प्रबन्धन
- उपयोगकर्ताओं का अध्ययन
- विभिन्न राज्य में क्षेत्रीय प्रशिक्षण कार्यक्रम की व्यवस्था करना
- ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान के शिक्षकों के लिए सूचना प्रौद्योगिकी तथा दूर संचार विषय पर आधारित विशेष प्रशिक्षण के कार्यक्रम का संचालन करना।
- सोल (SOUL) सेवा केन्द्रों की स्थापना करना।
- इ–लर्निंग–टेली कान्फ्रेसिंग मोड्यूल्स का विकास करना
- राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्रों एवं प्रमुख स्रोत सम्पन्न ग्रन्थालयों से सहभागिता स्थापित करना।

89

- विश्वविद्यालय परिसर में नेटवर्किंग सुविधा युक्त गहन विचार विनिमय की सुविधा प्रदान करना आदि।

9.6 निष्कर्ष

वर्तमान की बदलती परिस्थितियों और नित परिभाषित हो रहे नवीन परिवेश में अनेक इकाइयों का एकीकरण और उनके द्वारा प्रदत्त गुणात्मक सेवा ही सर्वोत्तम उपाय है।

संसाधनों की कमी वित्त का अभाव आदि कुछ ऐसे कारक हैं जिन्होंने ग्रन्थालय को विवश कर दिया है कि वे नये अधिग्रहण नहीं करे तथा पुरातन परिपाटियों के पालन में भी दिक्कतें आ रही हैं । इनफ्लीबनेट इस दिशा में एक राष्ट्रीय पहल है जो महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहा है । अब तक इसने शैक्षिक पुस्तकालयों के ढांचागत विकास में योगदान दिया है । सभी प्रकार की सूचनाओं के विस्तार में पुस्तकालयों की भूमिका को नकारा नहीं जा सकता है । सूचना तकनीक के विकास के पश्चात अब अनेक प्रकार की सेवाएँ प्रयोक्ता के उपभोग के लिए प्रस्तुत हो रही है । इस प्रणाली के अर्न्तगत केवल इन्टरनेट का उपयोग ही आसान नहीं हो गया है अपितु पुस्तकालय संचालन के लिए भी विश्वव्यापी वेब का उपयोग किया जा सकता है अब हम एक ही स्थान से विभिन्न प्रकार के और लेखों का पूर्ण विवरण प्राप्त कर सकते हैं, इसके अतिरिक्त उपयोगी सुविधाओं का उपयोग भी इन्टरनेट संसाधनों के द्वारा किया जा सकता है । इस तरह से हम कह सकते हैं कि सूचन क्रांति ने जो अब तक केवल योजना स्तर पर ही सीमित थी इनफ्लीबनेट प्रभावी कार्यक्रम के चलते वास्तविक जीवंत रूप धारण कर लिया है ।

90

प्रमुख शब्द : KEY WORDS

अध्ययन केन्द्र (Study Centres) : चौथी पंचवर्षीय योजनान्तर्गत यूजीसी द्वारा विकसित प्रभावी ग्रन्थालय सेवाओं के साथ अध्ययन एवं अनुसंधान केन्द्र ।

अन्तर विश्वविद्यालय केन्द्र (Inter-University Centres) : यूजीसी द्वारा विश्वविद्यालय प्रणाली के अन्तर्गत विभिन्न विशिष्ट क्षेत्रों में राष्ट्रीय अनुसंधान सुविधायें प्रदान करने के लिए स्थापित केन्द्र जैसे – न्यूक्लीयर साइंस सेन्टर, जे एन यू नई दिल्ली ।

ओपैक (OPAC) : ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस केटलाग – यह एक स्वचालित सूचीकरण प्रणाली है, जो यन्त्र पठनीय प्रारूप में संग्रहित रहती है तथा ग्रन्थालय ग्राहक द्वारा VDU के द्वारा तथा उपयोगकर्ता की सहुलियत वाले सॉफ्टवेयर के माध्यम से उपयोग की जाती है ।

आवर्ती खर्च (Recurring Expenditure) : निरन्तर उपयोग में आने वाली सामग्री पर किया जा रहा व्यय या वह खर्च जिसको एक निश्चित अवधि के बाद बार–बार करना पड़ता है ।

इनफ्लीबनेट (INFLIBNET) (इन्फॉर्मेशन एण्ड लाइब्रेरी नेटवर्क) : यह 1991 में शुरू किया गया विश्वविद्यालय अनुदान आयोग का एक मुख्य कार्यक्रम जिसका मुख्यालय गुजरात विश्वविद्याालय प्रांगण, अहमदाबाद में अवस्थित है । कार्यक्रम की दिशा भारत में अवस्थित विश्वविद्यालयों, उच्च शिक्षा के संस्थानों तथा अनुसंधान विकास (R&D) संस्थानों के ग्रन्थालयों एवं सूचना केन्द्रों का नेटवर्क स्थापित करना है ।

इलेक्ट्रानिक मेल (E-Mail) : संवादों, चिट्ठियों, प्रतिवेदनों आदि का व्यक्तियों या संगठनों के बीच वीडियोटेक्स्ट, ऑनलाइन या ऑनलाइन नेटवर्क का उपयोग करके आदान–प्रदान । मुख्यतः इंटरनेट पर संवाद आदान–प्रदान के लिए उपलब्ध सेवा ।

कार्य मूल्यांकन (Performance evaluation) : मानव संसाधन प्रबन्धन की वह गतिविधियाँ जो एक कर्मचारी अपना कार्य कितने प्रभावी ढंग से निष्पादित किया जा रहा है, को सुनिश्चित करने के लिए उपयोग की जाती है ।

कार्य विवरण (Job discription) : किसी विशिष्ट कार्य के बारे में एवं तथ्यात्मक कथन ।

कार्य विश्लेषण (Job Analysis) : किसी विशिष्ट कार्य से सम्बन्धित कार्य कलापों और उत्तरदायित्वों के बारे में सूचना के संग्रह एवं अध्ययन की प्रक्रिया । यह कार्य विशिष्टीकरण एवं कार्य विवरण तैयार करने का मूल है ।

कार्यकारी ग्रन्थालय समिति (Executive Library Committee) : वह समिति जिसे ग्रन्थालय के सभी मामलों में निर्णय का अधिकार होता है तथा यह ग्रन्थालय अधिकारियों को अपने निर्णयों की सूचना नहीं देती है।

कैलीबनेट (CALIBNET) : यह नेटवर्क महानगरीय ग्रन्थालय नेटवर्क का भारत में एक ज्वलन्त उदाहरण है । इसकी स्थापना 1986 में कलकत्ता में की गई थी । इसकी स्थापना में निस्सात (NISSAT) का प्रमुख योगदान था ।

कैलीबर (Caliber) (कन्वेन्सन फॉर ऑटोमेशन ऑफ एजूकेशन एण्ड रिसर्च) : इनफ्लीबनेट द्वारा प्रतिवर्ष देश के विभिन्न मागों में वार्षिक सम्मेलन जिसमें तत्कालिक उभरते विषयों पर चर्चा कराई जाती है तथा उसे प्रकाशित किया जाता है ।

91

कॉपसेट (COPSAT) (कन्टेंट्स ऑफ पिरियोडिकल्स इन साइन्स एण्ड टेक्नोलॉजी) : इनफ्लीबनेट द्वारा एन सी एस आई बंगलौर के सहयोग से प्रदान की जाने वाली सेवा जिसमें विज्ञान और प्रौद्योगिकी के कुछ चयनित पत्रिकाओं में प्रकाशित लेखों की विषय सूची सारांश के साथ उपयोगकर्ता को प्रदान की जाती है। यह सेवा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की 1000 से अधिक पत्रिकाओं को सम्मिलित करती है। इसके वर्तमान में 50 से अधिक नियमित ग्राहक हैं।

कार्मिक प्रबन्धन (Personnel Management) :- किसी संस्था के लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु मानव संसाधनों को उनके चयन, कार्य विभाजन, उपयोग एवं विकास करके गतिशील बनाने के लिए निर्देशित करना है।

कार्यशाला (WORK SHOP) :- दक्षता बढ़ाने के लिए सामान्यतः एक निश्चित अवधि के उपरान्त लगातार मिलना जिसमें दोनों निर्देशन व प्रयोगशाला कार्य सम्मिलित हो।

ग्रन्थ परक सूचना नेटवर्क (Bibliographic Information Network) :- अभिरुचि के विभिन्न विषयों पर ग्रन्थ परक सूचना का संग्रह और उन्हें कम्प्यूटर टर्मिनलों के द्वारा सुव्यवस्थित रूप में उपयोगकर्ताओं को उपलब्ध कराने वाला नेटवर्क।

ग्रन्थालय नेटवर्क (Library Network) :- कम्प्यूटरीकृत ग्रन्थालयों का एक संजाल, जिसमें एक ग्रन्थालय का कम्प्यूटर प्रणाली के अन्य ग्रन्थालयों के कम्प्यूटर से जुड़ा हो।

ग्रन्थालय प्राधिकरण (Library Authority) :- इसका तात्पर्य ग्रन्थालयों में व्यक्तियों के एक समूह या व्यक्ति विशेष से होता है जिसे कुछ करने का अधिकार या शक्ति प्राप्त होती है।

ग्रन्थालय समिति (Library Committee) :- व्यक्तियों का ऐसा समूह जिसका संगठन किन्हीं उद्देश्यों की पूर्ति के लिए ग्रन्थालयों में किया जाता है।

टेलनेट (Telnet/Renote login) :- यह भी इन्टरनेट द्वारा प्राप्त एक सेवा है जो हमें सुदूर इलाकों में अवस्थित नेटवर्क से जुड़े टर्मिनलों तक पहुँच की सुविधा प्रदान करती है।

डलनेट (DELNET) :- दिल्ली महानगर में ग्रन्थालयों के संसाधनों के सहभागी उपयोग को प्रोत्साहन प्रदान करने और सूचना सेवाओं को अधिक से अधिक सुलभ कराने की दृष्टि से इस नेटवर्क की स्थापना की गई है । इसका प्रमुख उद्देश्य दिल्ली के ग्रन्थालयों के संसाधनों की सहभागिता तथा सूचना प्रसार, एवं सम्प्रेषण को सक्रिय एवं उपयोगी बनाने का रहा है । यह भी एक महानगरीलय ग्रन्थालय नेटवर्क है । अब इसका क्षेत्र बढ़ा दिया गया है और नाम परिवर्तित Developing Library Network कर दिया गया है।

तदर्थ ग्रन्थालय समिति (Adhoc Committee) : ग्रन्थालय के परिवेक्षण एवं निरीक्षण के लिए तदर्थ आधार पर गठित ग्रन्थालय–समिति । इस समिति को वैधानिक प्राधिकरण समिति भी कहते हैं ।

दूरस्थ संगोष्ठी (Tele Conferencing) : इलेक्ट्रानिक माध्यमों के द्वारा अन्योन्य सामूहिक परिसंवाद । मुक्त विश्वविद्यालयों द्वारा दूरस्थ शिक्षा के दौरान यह प्रद्यौगिकी काफी प्रयोग की ज़ा रही है ।

दूरसंचार (Tele Communication) : सूचना का इलेक्ट्रानिक माध्यमों से स्थानान्तरण यथा टेलीग्राफी, केबल, टेलीफोन, सैटेलाइट, रेडियो या टेलीविजन ।

92

नेटवर्क (Network) : एक ऐसी प्रणाली जिसमें अलग–अलग रखे अनेक कम्प्यूटर टर्मिनल या सेवा बिंदुओं चाहे वे एक कमरे में रखे हों, या अलग–अलग शहरों में रखे हों या विश्व के किसी कोने में रखे हों को सूचना संप्रेषण के लिए एक–दूसरे से जोड़ दिया जाय ।

परामर्शदाता (Consultant) : एक योग्य व्यक्ति जो अपने विशिष्ट ज्ञान या प्रशिक्षण के क्षेत्र से सम्बन्धित मामलों में सलाह या सेवा प्रदान करता है ।

प्राधिकरण (Authority) : प्राधिकरण या अधिकार से तात्पर्य वैधानिक या स्वत्वाधिकारी सम्बन्धित शक्ति से होता है । दूसरे शब्दों में आदेश देने या कार्य करने का स्वत्व ही प्राधिकरण है ।

पुस्तक निष्कासन (Weeding) : प्रलेखों का निष्कासन से तात्पर्य उन प्रलेखों को ग्रन्थालय से बाहर करना है जो उपयोगी नहीं है अथवा सेवा के योग्य नहीं हैं ।

बजट (Budget) : बजट एक निश्चित समय के लिए ग्रन्थालय की अनुमानित आय तथा व्यय का वित्तीय लेखा है ।

यूजीसीनेट (UGC NET) : यह एक इनफ्लीबनेट का भावी नेटवर्क है जिसमें 180 से अधिक विश्वविद्यालयों और अन्य संस्थानों को जोड़ने की योजना है । यह नेटवर्क अन्तर विश्वविद्यालय संचार की सुविधा प्रदान करेगा और इंटरनेट तथा इनफ्लीबनेट डेटाबेस तक सहज पहुँच उपलब्ध करवायेगा ।

राष्ट्रीय सूचना केन्द्र (National Information Centre) : अध्यापकों और अनुसंधानरत विद्वानों को विशिष्ट विषयेां में सूचना तक पहुँच एवं ग्रन्थपरक समर्थन प्रदान करने के लिए छठी पंचवर्षीय योजनान्तर्गत स्थापित केन्द्र ।

लचीला बजट (Flexible Budget) : एक बजट जो निश्चित व परिवर्तनीय लागत के व्यवहारिक भेद को पहचानता हो तथा जो वास्तविक गतिविधियों के अनुरूप बदलने योग्य होता है

वर्ल्ड वाइड वेब (WWW) : यह इंटरनेट द्वारा प्रदान की जाने वाली व्यावसायिक सेवा है इसे संक्षेप में www भी कहा जाता है । इस सेवा का प्रयोग करके हम अपने उत्पाद या संस्था को समस्त विश्व के सामने ला सकते हैं । इसके लिए हमें अपना वेब पेज बनवाना होगा और फिर इसकी इन्टरनेट से पोस्टिंग करनी होगी ।

वित्तीय प्रबन्धन (Financial Management) : ग्रन्थालयों के लिए वित्त की व्यवस्था करने के कार्य को ग्रन्थालय का वित्तीय प्रबन्धन कहते हैं ।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (University Grants Commission) : यह स्वायत्त सलाहकार संगठन जिसकी स्थापना दिसम्बर 1953 में हुई तथा संसद से पारित अधिनियम द्वारा नवम्बर 1956 से एक संवैधानिक निकाय के रूप में उच्च शिक्षा के विकास हेतु कार्यरत संस्था

जिसका न केवल विश्वविद्यालयों को अनुदान प्रदान करना है बल्कि विश्वविद्यालयों में शिक्षा के अध्ययन के लिए सभी कार्यों के लिए योजना बनाना भी है ।

वृहत अभिगम (Macro Approach) : मानव संसाधन प्रबन्धन में मानव संसाधनों की योजना एवं पूर्वानुमान ।

शैक्षणिक ग्रन्थालय (Academic Library) :शैक्षणिक संस्थाओं से जुड़े अथवा शिक्षा संस्थाओं द्वारा संचालित ग्रन्थालय, संस्था के एक अंग के रूप में कार्य करते हैं । इनका प्रधान

93

उद्देश्य अपने विद्यार्थियों एवं कर्मचारियों को पाठ्य सामग्री की सुविधा प्रदान करना होता है । विद्यालय ग्रन्थालय, महाविद्यालय ग्रन्थालय एवं विश्वविद्यालय ग्रन्थालय इस कोटि में आते हैं ।

सतत् शिक्षा (Continuous Education) : आधुनिक युग के बदलावों के साथ अपने ज्ञान व दक्षता को बनाये रखने हेतु जीवन पर्यन्त चलने वाली शिक्षा व प्रशिक्षण ।

सोल (Soul) : (साफ्टवेयर ऑफ यूनीवर्सिटी लाइब्रेरी) प्रतिभागी ग्रन्थालयों के स्वचालन कार्य को सुविधाजनक बनाने के लिए इनफ्लीबनेट द्वारा तैयार किया गया ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्र का सॉफ्टवेयर । यह 35 से अधिक ग्रन्थालयों में कार्यरत है तथा और ग्रन्थालय खरीदने को उत्सुक हैं ।

सूक्ष्म अभिगम (Micro Approach) : यह संगठन को किस दिशा में अग्रसर होना चाहिए उसकी दिशा निर्धारण करने की प्रक्रिया है । यह लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए गतिविधियों के क्रियान्वयन का ध्यान रखता है ।

संग्रह विकास (Collection Development) : संग्रह विकास ग्रन्थालय सामग्रियों पुस्तकों, पाण्डुलिपियों, पत्रिकाओं, सरकारी प्रकाशन, पम्पलेट सूची, प्रतिवेदन, माइक्रोफिल्म रील, माइक्रोकार्ड तथा माइक्रोफिश, पंच कार्ड, कम्प्यूटर टेप, इत्यादि जो किसी ग्रन्थालय की सामग्री बनाते हैं का सम्पूर्ण योग है ।

संग्रह विकास नीति (Collection Development Policy) : किसी ग्रन्थालय के संग्रह या स्टॉक के विकास के लिए स्वीकृत कार्य विधि ।

सन्देशवाहक (Messanger) : व्यक्ति या वस्तु जो किसी के आगमन की घोषणा करती है ।

संसाधन सहभागिता (Resource Sharing) : संसाधन सहभागिता की अवधारणा का मुख्य उद्देश्य है ग्रन्थालयों के उपलब्ध संसाधनों का परस्पर ऐसा उपयोग करना, जिससे कम लागत पर उन्हें अधिक या समान सेवा प्राप्त हो ।

संसाधन सहभागिता एक संचालन विधि को बतलाती है जहाँ कार्य कई ग्रन्थालयों द्वारा निष्पादित होते हैं । इसका लक्ष्य ग्रन्थालय उपयोगकर्ताओं को सहभागिता के आधार पर लाभान्वित करना होता है ।

संसाधन सहभागिता नेटवर्क (Resource Sharing Network) : सामग्रियों, डेटाबेसों आदि की सहभागिता के प्रयोजन से ग्रन्थालयों द्वारा विकसित नेटवर्क ।

94

सन्दर्भ एवं अतिरिक्त पाठ्य सामग्री

REFERENCES AND FURTHER READINGS

गौण (प्रभु नारायण) – पुस्तकालय–विज्ञान–कोश – पटना : बिहार – राष्ट्रभाषा–परिषद, 1962.

शर्मा (बी.के.), लाल (सी) और कुमार (के). ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान – आगरा. वाई. के. पब्लिशर्स,1999.

शर्मा (प्रहलाद) एम. लिब. गाइड – जयपुर यूनीवर्सिटी पब्लिकेशन्स, 2001.

श्रीवास्तव (श्याम नाथ) और वर्मा (सुभाष चन्द्र), पुस्तकालय संगठन एवं संचालन – जयपुर : राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1978.

सक्सेना (एल.एस.) पुस्तकालय एवं समाज – भोपाल : मध्य प्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1998.

सक्सेना (एल.एस.) पुस्तकालय संगठन तथा व्यवस्थापन – भोपाल : मध्य प्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1998.

सिंह (दिनेश) ग्रन्थालय विज्ञान की रूप रेखा – पटना : नोवेल्टी एण्ड कम्पनी, 2001.

सिंह (रामशोभित प्रसाद) पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन – पटना : बिहार हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 2000.

सिंह (श्याम नारायण) और प्रसाद (हरिनाथ) ग्रन्थालय एवं सूचना विज्ञान का परिभाषिक कोश – वाराणसी : प्रभा प्रकाशन, 1966.

सैनी (ओम प्रकाश) ग्रन्थालय एवं समाज – आगरा : वाई. के. पब्लिशर्स, 1999.

त्रिपाठी (एस. एम.) आधुनिक ग्रन्थालय : व्यवस्था एवं संचालन के मूल तत्व – दिल्ली : अजन्ता पब्लिकेशन्स, 1983.

त्रिपाठी (एस. एम.) और अन्य : ग्रन्थालय प्रबन्ध – आगरा : वाई. के. पब्लिशर्स, 1999.

ADAMS (R) Communication and delivery systems for librarians – London : Gower, 1991.

ATHERTON (Pauline). Handbook of information system and services – Paris : Unesco, 1977.

BRAMHAM (S) Human resource planning – London : Institute of Personal Management, 1990.

BRYSON (SO). Effective library and information centre management – England : Gower, 1990.

Caliber – 2002. Souvenir. Ninth national convention on internet engineering for libraries and information centres (Feb. 14-16, 2002)

DIWAN (Paras) and AGARWAL (Raj) Continuing education programmes (University news) Vol. 38, Dec. 25, 2000.

DOROTHY (Isaac), RAJU (A.A.N.) and RAMAIAH (L.S.) ed. Academic libraries role in the national development R. Publication, 1993.

DUTTA (Bidyarthi) and DAS (Anup Kumar) Higher education in library and information science in India.

ILA bulletin. XXXVII (1), March 2001.

ESPERANZA (M). Public and academic libraries – Jaipur : Printwell, 1991.

EVANS (GN) Management techniques for librarians – New York : Academic Press, 1983.

GELFAND (MS). University libraries for developing Countries – Delhi : The Universal Book & Stationary, 1974.

GOPINATH (MA). Financial norm for collection development in libraries (DRTC annual seminar. Paper AW)

GUHA (B) Continuing education of library and information science (Library. Vol. 15, no.3, 1978)

Hasual (K) and MORITA (S). Man – machine interfaces in office communication systems (IEEE communications 24 (7) : 1986 : 18-23)

IFLA Continuing education : Issues and challanges – Newyork : K.G. Sour 1985.

IFLA Continuing professional education and IFLA : past, present and vission for the future – London : K.G. Sour, 1983.

IGNOU. Academic Library system – New Delhi, 1995.

ILA news letter. Vol 15, no. 16; Nov. 2001.

IMMELMAN (R.F.M.) Foundation of library management. Cape Town, 1997.

INDIA, University Grants Commission, Library Committee. 1967 (1969) (Dr. R. Radhakrishnan) Report.

INFLIBNET. Annual report 1999-2000 – Ahmedabad : Information and library network centre, 2002.

INFLIBNET – a profile – Ahmedabad, Inflibnet, Jan. 2002.

Information today and tomorrow. Vol. 20, no. 2 June 2001.

Katz (B) ed. Continuing education of reference librarians New York The Howorth Press. 1990.

KATZ (W.A.) Collection development – New York : Holt, Rinehart and Winston, 1980.

KAUL (HK) Library network : an Indian experience – New Delhi : Virgo, 1992.

KIRK (Thomas) Ed. Academic libraries : achieving excellence in higher education proceeding of the sixth national conference of association of college and research libraries, 1992.

KUMAR (Krishna). Library administration and management New Delhi : Vikas Publishing House, 1987.

KUMAR (Krishna). Library manual – New Delhi : Vikas Publishing House, 1985.

KUMAR (P.S.G.) Comp. & Ed. The Indian encyclopedia of library and information science. Vol. 1. – New Delhi : S. Chand & Company, 2001.

KUMAR (P.S.G.) and RIAZ (Muhammad) Cataloguing : theory and practice – New Delhi : S. Chand & Company 1999.

KUMAR (P.S.G.) Fundamentals of information science – New Delhi : S. Chand & Company, 1998.

LIBRARY (American – Asociation) (1977) Resource and Technical Services (Division). Guidelines for the formulation of collection development policies (Library resources & technical services. 21 : 40-47)

LINE (Maurice B) Ed. Academic library management London : The library association, 1990.

96

Mason (D) Programmed budgeting and cost effectiveness (Aslibproceedings 25, 100-110)

Mc. DONALD (Joseph) and MICIKON (Basney) Academic libraries : The olimension of their effictiveness – Green Wood : Green Wood Press, 1994.

MITTAL (R.L.) Library administration : Theory and practice – 5th ed. Delhi : Metropolitan Book Co., 1984.

MURTHY (TAV) Inflibnet News letter – Ahmedabad. Inflibnet centre (Vol. 1-7, 1966-2001)

NATIONAL round table modernisation and networking of libraries in India (Jan 5th 2002)/Organised by Delnet – Dept. of Culture, Ministry of Tourism & Culture, Govt. of India.

PATRA (C) and BASAK (GC). Collection development (Herald of Library Science. 40 (1-2); Jan-April, 2001: 85-87)

RAINA (Roshan) Library resource sharing and networking, New Delhi : Vikas Publishing House, 1997.

RANGANATHAN (S.R.) Library administration – Ed 2 Mumbai Asia Publising House, 1960.

RAVI CHANDRA RAO (I.K.) and PRASAD (A.R.D.) Advances in information technology. DRTC Workshop, 1996. Proceedings of all India Conference of IASLIC. Lucknow, 1995.

SARKAR (BN) NISSAT manpower development program 1986-2000 (Information; today & tomorrow Vol. 20, no. 2, June 2001)

SATYA NARAYANA (B) Multimedia : its application in Library and Information Science – Chennai : T.R. Publications 1998.

SEETHRANA (S). Guidelines for planning of Libraries and Information Centres – Kolkata. IASLIC 1990.

SHARMA (A.K.) College library administration in India : Theory and practice. Delhi : Sharee Publishing House – 1985.

SIHNA (K.P.) Report of advisory committee for Libraries (1958) New Delhi : Ministry of Education & Youth Services Govt. of India, 1970.

SINGH (RSP) Library administration and management – New Delhi : Ocean Books, 1999.

SRIVASTAVA (AS) Teaching and learning XXI century New Delhi The learning Laboratory, 1987.

STUEART (R.D.) And MORAN (BB). Library management 3rd ed. – Littleton : Colorado Libraries Unlimited 1987.

THAKUR (UM) Library & Information Sciences, Souvenir – Patna, Patna University, 1997-2001.

UNIVERSITY News. Vol. 39, no. 48. Nov. 26-Dec. 2, 2001.

UNIVERSITY GRANT COMMISSION. Development of library facilities in universities and colleges – New Delhi; UGC. 1968.

97

NOTES

NOTES

NOTES