



ग्रंथालयों और सूचना केंद्रों के प्रकार

2.1 परिचय

पिछले पाठ में आपने समाज में ग्रंथालय की आवश्यकता, महत्त्व और उनके कार्यों के बारे में पढ़ा है। आपने पढ़ा है कि ग्रंथालय का समाज के सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक और शैक्षणिक विकास में महत्त्वपूर्ण योगदान है। ग्रंथालय लोगों की साक्षरता में वृद्धि करता है। ग्रंथालय की सेवाओं से लोगों की ज्ञान और कौशल व उत्पादकता में सकारात्मक वृद्धि होती है, जिसके फलस्वरूप राष्ट्र के विकास में योगदान होता है। संसार में ग्रंथालयों के कई प्रकार हैं। इस पाठ में आप वर्तमान समाज में विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों और उनके कार्यों के बारे में अध्ययन करेंगे। हम प्रत्येक ग्रंथालय के बारे में उदाहरण सहित चर्चा करेंगे।



2.2 उद्देश्य

इस पाठ के अध्ययन करने के पश्चात् आप सक्षम होंगे:

- ग्रंथालयों के प्रकारों की पहचान कर सकने जैसे सार्वजनिक, शैक्षणिक, विशिष्ट और राष्ट्रीय;
- ग्रंथालय वर्गीकरण के मानकों (उपयोक्ताओं, संग्रह और सेवाओं) की व्याख्या कर सकने;
- प्रत्येक प्रकार के ग्रंथालयों के उद्देश्यों, कार्यों और सेवाओं का वर्णन कर सकने;
- शैक्षणिक और सार्वजनिक ग्रंथालयों के विभिन्न स्तरों की सूची बना सकने; और
- प्रत्येक प्रकार के ग्रंथालय के उदाहरण दे सकने में।

2.3 ग्रंथालयों के प्रकार

ग्रंथालयों को चार प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है जैसे शैक्षणिक, सार्वजनिक, विशिष्ट और राष्ट्रीय। सार्वजनिक ग्रंथालय वर्तमान सूचना समाज में विशिष्ट संदर्भ को ध्यान में रखकर



जनसाधारण की सेवा का कार्य करते हैं। शैक्षणिक ग्रंथालय वे ग्रंथालय हैं जो शैक्षणिक संस्थाओं का हिस्सा है और जिनका स्तर प्राथमिक विद्यालय से विश्वविद्यालयों तक होता है। विशिष्ट ग्रंथालय अनुसंधान और विकास, व्यापार, उद्योग आदि की सूचनाओं की आवश्यकताओं के परिणामस्वरूप उत्पन्न हुए हैं। राष्ट्रीय ग्रंथालय, कानून के कुछ प्रावधानों के अन्तर्गत राष्ट्र में प्रकाशित सभी प्रलेखों एवं राष्ट्र के बारे में प्रकाशित सभी प्रलेखों को प्राप्त करके इन्हें राष्ट्र के लिए प्रस्तुत करते हैं। उपयोक्ताओं में वृद्धि, सभी विषयों के संसाधनों में भारी मात्रा में वृद्धि, उपयोक्ताओं द्वारा विभिन्न प्रकार की सेवाओं की माँग में वृद्धि के परिणामस्वरूप विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों की उत्पत्ति हुई है।

ग्रंथालय के प्रत्येक प्रकार के उद्देश्यों, आवश्यकताओं, कार्यों और सेवाओं के बारे में आप आगे और अधिक अध्ययन करेंगे।



पाठगत प्रश्न 2.1

1. ग्रंथालयों के वर्गीकरण के कारण बताईए।
2. ग्रंथालयों के विभिन्न प्रकार क्या हैं, जिनसे उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं की पूर्ति होती है?

2.4 सार्वजनिक ग्रंथालय

सार्वजनिक ग्रंथालय एक सामाजिक संस्था है। यह समाज के कल्याण में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। सार्वजनिक ग्रंथालय के विकास के लिए कई कारक जिम्मेदार हैं। ये हैं:

- जनता को ज्ञान के लिए प्रेरित करना;
- स्व-शिक्षा के माध्यम से साक्षरता का स्तर सुधारना;
- सूचना प्रसार केंद्र के रूप में;
- जीवनभर सीखने की आवश्यकता के केंद्र के रूप में;
- समुदाय का बौद्धिक केंद्र बनने के लिए;
- मनोरंजन केंद्र के रूप में;
- विज्ञान व प्राद्यौगिकी क्षेत्र में प्रगति;

कंप्यूटर और संचार प्राद्यौगिकी क्षेत्र में विकास होने से, सार्वजनिक ग्रंथालयों द्वारा जनसंचार और इंटरनेट के माध्यम से त्वरित जानकारी प्रदान करना संभव हो गया है।

2.4.1 सार्वजनिक ग्रंथालय की परिभाषा

सार्वजनिक ग्रंथालय गैर लाभ के ग्रंथालय हैं। जिसकी स्थापना जनता के उपयोग के लिए जनता की निधि द्वारा होती है। दूसरे शब्दों में, सार्वजनिक ग्रंथालय जनता के द्वारा, जनता के हित में, जनता के लिए संचालित होते हैं। ये प्रत्येक नागरिक को बिना किसी भेदभाव के जन्म, जाति,

मॉड्यूल-1

ग्रंथालय, सूचना
और समाज



टिप्पणी

ग्रंथालयों और सूचना केंद्रों के प्रकार

रंग, लिंग, सामाजिक, आर्थिक और शैक्षिक स्तर के निःशुल्क सेवाएं प्रदान करते हैं। आमतौर पर सभी प्रकार के ग्रंथालयों के पांच उद्देश्य होते हैं जैसे शिक्षा, सूचना, मनोरंजन, सौंदर्य प्रशंसा और अनुसंधान। उदाहरण के लिए शैक्षिक ग्रंथालय का मुख्य उपयोग शिक्षा व अनुसंधान के लिए होता है। विशिष्ट ग्रंथालय का सूचना और अनुसंधान के लिए, लेकिन सार्वजनिक ग्रंथालयों के द्वारा पाँचों उद्देश्यों की पूर्ति होती है।

यूनेस्को का पब्लिक लाइब्रेरी घोषणापत्र

यूनेस्को ने अपने सदस्य देशों के लिए सार्वजनिक ग्रंथालय मैनिफेस्टों को 1949 में तैयार किया और 1972 में इसमें संशोधन किया। बाद में, 1994 में इंटरनेशनल फेडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोसिएशन एवं फेडरेशन (IFLA) के सहयोग से सार्वजनिक ग्रंथालय घोषणापत्र तैयार किया गया। इस घोषणापत्र को व्यापक रूप से सभी देशों द्वारा स्वीकार किया गया है। यह सार्वजनिक ग्रंथालय के उद्देश्य, गतिविधियों और सेवाओं के लिए मार्गदर्शन प्रदान करता है, उसकी निधि, अधिनियम और नेटवर्क, उसकी कार्यात्मक गतिविधियां और उनका प्रबंधन एवं घोषणापत्र को लागू करने के निर्देश प्रदान करता है। ये सार्वजनिक ग्रंथालय के विशिष्ट उद्देश्यों को भी निर्दिष्ट करता है। ये निम्नलिखित हैं:

सार्वजनिक ग्रंथालय के उद्देश्य

सूचना, साक्षरता, शिक्षा तथा संस्कृति से संबंधित निम्नलिखित प्रमुख लक्ष्यों को अपनी सेवाओं के माध्यम से पूर्ति करना सार्वजनिक ग्रंथालयों का प्रमुख उद्देश्य है:

1. बाल्यावस्था से ही बच्चों में पाठन-क्षमता तथा पठन-रुचि का निर्माण व विकास करना;
2. व्यक्तिगत तथा स्वयं संचालित शिक्षा के साथ-साथ औपचारिक शिक्षा को भी समर्थन देना;
3. व्यक्तिगत सर्जनात्मक विकास के अवसर उपलब्ध कराना;
4. बाल तथा युवावर्ग में कल्पनाशक्ति तथा सर्जनात्मक प्रतिभा को प्रोत्साहित करना;
5. सांस्कृतिक परंपराओं, कला-प्रेम, वैज्ञानिक उपलब्धियों, तथा नवपरिवर्तन के प्रति जागरूकता को बढ़ावा देना;
6. समस्त निष्पादन कलाओं की सांस्कृतिक अभिव्यक्ति को प्रोत्साहित करना;
7. अंतर-सांस्कृतिक संवाद को प्रोत्साहन देना तथा सांस्कृतिक विविधता का समर्थन करना;
8. मौखिक परंपरा को समर्थन देना;
9. नागरिकों को सभी प्रकार की सामुदायिक सूचनाएँ उपलब्ध कराना;
10. स्थानीय उद्यमों, संघों तथा सम हित-समूहों को पर्याप्त सूचना सेवा उपलब्ध कराना;
11. सूचना तथा कंप्यूटर का स्वयं उपयोग करने में लोगों को सक्षम बनाना;



12. सभी आयु-वर्गों के व्यक्तियों के लिए साक्षरता से संबंधित गतिविधियों एवं योजनाओं में भाग लेना, तथा यदि आवश्यक हो तो ऐसी गतिविधियाँ स्वयं चलाना।

स्रोत : <http://archive.ifla.org/vii/58/unesco/eng.html>

संक्षेप में, यूनेस्को पब्लिक लाइब्रेरी घोषणा पत्र में सार्वजनिक ग्रन्थालय से यह आशा की जाती है कि वे सूचना, शिक्षा तथा संस्कृति जैसे तीन प्रमुख क्षेत्रों में अपनी महत्वपूर्ण भूमिका निभाएंगे। ये सेवा क्षेत्र हैं:

- सूचना केंद्र
- स्व-शिक्षा केंद्र
- सांस्कृतिक केंद्र
- स्थानीय सांस्कृतिक सामग्री केंद्र

2.4.2 सार्वजनिक ग्रन्थालय के उद्देश्य एवं कार्य

डॉ. एस.आर. रंगनाथन के अनुसार सार्वजनिक ग्रन्थालय के निम्नलिखित उद्देश्य और कार्य निर्धारित किये हैं :

- (i) समाज के प्रत्येक व्यक्ति को जीवनपर्यंत स्व-शिक्षा प्राप्त करने में सहायता करना;
- (ii) प्रत्येक व्यक्ति को अद्यतन सूचना उपलब्ध कराना;
- (iii) संपूर्ण अभिलेखबद्ध समीक्षाओं एवं विचारधाराओं को, प्रत्येक बिना किसी पूर्वाग्रह के संतुलित ढंग से सभी को वितरित करके सुलभ कराना और स्थानीय, राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय क्रियाकलापों के सम्बन्ध में उनके राजनीतिक दायित्वों एवं कर्तव्यों को पूरा करने में सहायक सिद्ध होना;
- (iv) अनुसंधानकर्ताओं को कम से कम समय में नवीनतम ज्ञान की जानकारी उपलब्ध कराना;
- (v) देश की सांस्कृतिक धरोहर का संरक्षण करना;
- (vi) अवकाश के समय का सदुपयोग करने की सुविधाएँ प्रदान कराना;
- (v) सभी सामग्रियों के प्रभारी होने के नाते नागरिकों के सामाजिक कल्याण के लिए सतत् रूप से कार्य करना।

सार्वजनिक ग्रन्थालय के कार्य संक्षेप में नीचे उल्लिखित हैं:

अधिकांश देशों में, सार्वजनिक ग्रन्थालय प्राणाली के लिए कानून हैं और वे सभी इन कानूनों को ध्यान में रखकर अपने राज्यों, जिलों और गाँवों में सभी लोगों तक ग्रन्थालयों को पहुँचाने के लिए अपना संगठनात्मक ढाँचा एवं भौगोलिक वितरण स्थापित करते हैं। उपयोक्ताओं को ग्रन्थालय में आकर्षित करने के लिए व उनकी अभिरूचि को बनाए रखने के लिए ग्रन्थालय, सांस्कृतिक गतिविधियों का आयोजन करते हैं जैसे व्याख्यान, चर्चा, फिल्म शो, संगीत समारोह, नाटक,

मॉड्यूल-1

ग्रंथालय, सूचना
और समाज



टिप्पणी

ग्रंथालयों और सूचना केंद्रों के प्रकार

कला प्रदर्शनियाँ और बच्चों के लिए कहानी सत्र। यह केवल पुस्तकों के भंडार के रूप में नहीं बल्कि सांस्कृतिक केंद्र के रूप में भी कार्य करते हैं। इसलिए सार्वजनिक ग्रंथालय सूचना सम्पर्क कुशल नागरिकों को तैयार करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

सार्वजनिक ग्रंथालय के उदाहरण:

1. दिल्ली-पब्लिक लाइब्रेरी, दिल्ली।
2. खुदा बख्श ओरिएंटल पब्लिक लाइब्रेरी, पटना।
3. कोन्नेमारा पब्लिक लाइब्रेरी, चेन्नई।



पाठगत प्रश्न 2.2

1. यूनेस्को पब्लिक लाइब्रेरी के घोषणापत्र (मैनिफैस्टो) में उल्लिखित सार्वजनिक ग्रंथालय के कार्यों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
2. क्या आपके क्षेत्र/राज्य में सार्वजनिक ग्रंथालय है? यदि हाँ तो उसका नाम बताइए?

2.5 शैक्षणिक ग्रंथालय

किसी भी शैक्षणिक संस्थान के ग्रंथालय की भूमिका को, संस्थान के उसके शिक्षा दर्शन के संदर्भ में अनुभव किया जा सकता है। यह संसार के अधिकांश शैक्षणिक संस्थानों के ग्रंथालयों का भी सच है। शिक्षा एक सीखने की प्रक्रिया है जिसका लक्ष्य है लोगों के बीच क्षमताओं को विकसित करना। सामान्य रूप में शैक्षणिक ग्रंथालय, जिनमें विद्यालय, महाविद्यालय और विश्वविद्यालय के ग्रंथालयों को शामिल किया जाता है, उनमें चार प्रकार के उपभोक्ताओं के शिक्षा स्तर के आधार पर उपयोक्ताओं को सेवाएं प्रदान की जाती हैं। ये हैं:

- क. विद्यार्थी
- ख. शिक्षक
- ग. शोधार्थी
- घ. संस्था के प्रशासनिक, व्यावसायिक कर्मचारी और अन्य कर्मचारी

ग्रंथालयों के प्रकारों के अनुसार उनके उद्देश्य, कार्य, वित्त स्रोत, योग्यता, पद और कर्मचारियों की संख्या भिन्न-भिन्न होती है। ग्रंथालय संग्रह के निर्माण में सामान्य ग्रंथ, पत्रिकाएं, संदर्भ पुस्तकें और अन्य मीडिया सामग्रियां शामिल हैं जो अध्ययन, अध्यापन और शोध का अभिन्न अंग होते हैं। इनमें दी जाने वाली सेवाएं जैसे पढ़ने की सुविधाएं, उधार देने और संदर्भ सेवाएं आदि भी इन ग्रंथालयों में भिन्न होती हैं।



टिप्पणी

शैक्षणिक ग्रंथालय के निम्नलिखित उद्देश्य हैं:

- शैक्षणिक समुदाय की आवश्यकताओं की पूर्ति करना;
- समस्त प्रकार की सामग्रियों का संग्रह व संरक्षण करके अध्ययन व संदर्भ सामग्रियों को उपलब्ध करवाना;
- उपयोक्ताओं को अध्ययन करने के लिए स्थान उपलब्ध कराना;
- छात्रों, शिक्षकों और शोध छात्रों को ग्रंथ के आगम-निर्गम की सेवाएं उपलब्ध कराना; और
- प्रभावी संदर्भ और सूचना सेवाएँ उपलब्ध कराना।

शैक्षणिक ग्रंथालयों को तीन समूहों में विभाजित किया जा सकता है ये हैं:

- विद्यालय ग्रंथालय
- महाविद्यालय ग्रंथालय
- विश्वविद्यालय ग्रंथालय

2.5.1. विद्यालय ग्रंथालय

भारत में विद्यालयों को जो शिक्षा वे प्रदान करते हैं उस शिक्षा स्तर के आधार पर इन्हें चार समूहों में विभाजित किया जाता है। अतः ये विद्यालय प्राथमिक, मिड्ल, माध्यमिक और वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय हो सकते हैं जो अपने-अपने उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं की पूर्ति करते हैं।

विद्यालय ग्रंथालयों के उद्देश्य

सभी प्रकार के विद्यालय ग्रंथालय के निम्न उद्देश्य होते हैं:

- पुस्तकें पढ़ने में अभिरुचि जागृत करना;
- पुस्तकों के प्रति प्रेम को बढ़ाना;
- पढ़ने में अभिरुचि की आदतों को प्रोत्साहित करना; और
- संप्रेषण कौशल को विकसित करने के लिए पाठ्येतर गतिविधियों, जैसे कहानी सुनाना, श्रव्य-दृश्य कार्यक्रमों पर चर्चा आदि।

विद्यालय ग्रंथालयों के कार्य

छात्रों को ग्रंथालय में आकर्षित करने के लिए व उनकी रुचि और जिज्ञासा को विकसित करने के लिए, विद्यालय ग्रंथालय को निम्नलिखित कार्य करने चाहिए:

- छात्रों एवं शिक्षकों के लिए ज्ञान प्राप्ति एवं शिक्षण हेतु उत्तम संग्रह का निर्माण करना;
- संग्रहित सामग्रियों का उचित व्यवस्थापना एवं प्रदर्शन;

मॉड्यूल-1

ग्रंथालय, सूचना
और समाज



टिप्पणी

ग्रंथालयों और सूचना केंद्रों के प्रकार

- कार्यात्मक भौतिक सुविधाएँ जैसे भवन, फर्नीचर और उपकरण उपलब्ध कराना; और
- योग्य प्रतिबद्ध कर्मचारियों को नियुक्त करना।

उपरोक्त कार्य समान रूप में प्राथमिक, माध्यमिक और वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालयों में लगभग समान रूप से लागू होते हैं। विद्यालय ग्रंथालयों में दी जाने वाली सेवाएँ हैं:

- आगम-निर्गम
- अध्ययन
- संदर्भ सेवाएँ और
- छात्रों में पुस्तकें व अन्य पाठ्य सामग्रियों को पढ़ने की अभिरुचि के उद्देश्य से उनका मार्गदर्शन व परामर्श प्रदान करना।

विद्यालय ग्रंथालय के उदाहरण

1. दिल्ली पब्लिक स्कूल ग्रंथालय, दिल्ली
2. कुलाची हंसराज मॉडल स्कूल ग्रंथालय, दिल्ली



पाठगत प्रश्न 2.3

1. विद्यालय ग्रंथालयों के प्राथमिक उद्देश्य क्या हैं?
2. बच्चों के लिए पुस्तकों का प्रदर्शन क्यों महत्त्वपूर्ण है?

2.5.2 महाविद्यालय ग्रंथालय

महाविद्यालय स्तर पर ग्रंथालय का समर्थन युवा छात्रों के मस्तिष्क को नई चुनौतियों का सामना करने के लिए तैयार करने में अनिवार्य है। विद्यालय शिक्षा की तुलना में महाविद्यालय की शिक्षा पूर्णतः भिन्न होती है। महाविद्यालय की कक्षाओं में छात्रों की संख्या अधिक होती है और प्रत्येक छात्र पर शिक्षकों को ध्यान देना संभव नहीं हो पाता है। अतः छात्रों को अपने अध्ययन और स्व-शिक्षण की आदत विकसित करने के लिए महाविद्यालय ग्रंथालय पर निर्भर रहना पड़ता है। महाविद्यालय ग्रंथालय को चार श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है जैसे :

- (1) जूनियर महाविद्यालय,
- (2) डिग्री महाविद्यालय,
- (3) स्नातकोत्तर महाविद्यालय, और
- (4) व्यावसायिक महाविद्यालय



महाविद्यालय ग्रंथालय के उद्देश्य

महाविद्यालय ग्रंथालय के प्रमुख उद्देश्य हैं:

- नामांकित छात्रों में विभिन्न विषयों की गहन-समझ विकसित करना;
- उच्च-शिक्षा और स्व-अध्ययन के लिए छात्रों का मार्गदर्शन करना;
- विद्यालयों, सरकारी विभागों, नागरिक संस्थाओं, व्यवसायिक प्रतिष्ठानों, व्यवसायों तथा उद्योगों का उच्चतर कार्यभार संभालने के लिए छात्रों को तैयार करना;
- अधिक प्रबुद्ध, अधिक ज्ञानवान तथा उत्तरदायी नागरिकों का समूह तैयार करना, और
- छात्रों को विभिन्न व्यवसायों जैसे विधि, आयुर्विज्ञान, अभियांत्रिकी तथा प्रौद्योगिकी इत्यादि में प्रशिक्षित करना।

महाविद्यालय ग्रंथालय के कार्य

महाविद्यालय के ग्रंथालय के बुनियादी कार्य हैं:

- शिक्षकों और छात्रों की पढ़ने, अध्ययन और अनुसंधान की आवश्यकताओं को निर्धारित करने में मूल निकाय की सहायता करना;
- भौतिक सुविधाएँ जैसे सुविधासंपन्न पैतृक निकाय भवन, फर्नीचर, उपकरण आदि उपलब्ध कराना;
- पाठ्यक्रम आधारित पाठ्य पुस्तकों के नवीनतम संस्करण की एकाधिक प्रतियाँ उपलब्ध कराना;
- ग्रंथालय में संदर्भ पुस्तकों की व्यापक व्यवस्था करना;
- विभिन्न विषयों की नवीनतम पुस्तकों और पत्रिकाओं के नए एवं पुराने अंकों का संग्रह उपलब्ध कराना;
- एक से अधिक मात्रा में मीडिया सामग्री और कंप्यूटर आधारित शिक्षण व अध्ययन सामग्रियों को उपलब्ध कराना;
- मनोरंजन करने के उद्देश्य से महत्वपूर्ण समाचारपत्रों की सदस्यता और अन्य लोकप्रिय सामग्री जैसे लोकप्रिय गल्प साहित्य (फिक्शन), जीवनियाँ, यात्रा-वृत्तांत, कला की पुस्तकों को संग्रहित करना; और
- छात्रों की सहायता के लिए पिछले वर्षों के प्रश्नपत्रों को रखना।

महाविद्यालय ग्रंथालय की सेवाएं

महाविद्यालय ग्रंथालय के कर्मचारियों द्वारा निम्नलिखित सेवाएं प्रदान की जाती हैं :

मॉड्यूल-1

ग्रंथालय, सूचना
और समाज



टिप्पणी

ग्रंथालयों और सूचना केंद्रों के प्रकार

- अध्ययन एवं आगम-निर्गम और पाठ्यपुस्तकों की सेवाएँ प्रदान करना;
- छात्रों को हस्तचालित या कंप्यूटर सूची के उपयोग करने के लिए मार्गदर्शन करना;
- पुस्तकों की अवस्थिति व पटल पर रखी गई संदर्भ पुस्तकें ढूँढने में सहायता करना;
- छात्रों को ग्रंथालय संसाधनों का उपयोग करने का कुशल व प्रभावपूर्ण प्रशिक्षण प्रदान करना;
- सभी ग्रंथालय के सदस्यों को सूचना, संदर्भ और संदर्भ संबंधी (रेफरल) सेवाएँ प्रदान करना;
- नवीनतम पुस्तकों को प्रदर्शित करना व मल्टीपलमीडिया सामग्री की सूची तैयार करना;
- पर्याप्त मात्रा में मल्टीपलमीडिया सामग्री और उपस्कर प्राप्त कराना और उन्हें प्रयोग के योग्य बनाना; और
- रिप्रोग्राफी सेवा

ग्रंथालय समिति

हर महाविद्यालय ग्रंथालय में एक ग्रंथालय समिति होती है। प्रधानाचार्य उस समिति का अध्यक्ष व लाइब्रेरियन उस समिति का सदस्य सचिव होता है। इस समिति में महाविद्यालय के कुछ वरिष्ठ अध्यापक व महाविद्यालय के बाहर से भी कुछ ग्रंथालय-विज्ञान विशेषज्ञ होते हैं। ग्रंथालयाध्यक्ष की ही, दैनिक प्रबंध के लिए कार्यकारी जिम्मेदारी होती है जबकि ग्रंथालय के विकास की नीति के संबंध में निर्णय ग्रंथालय समिति द्वारा लिए जाते हैं। महाविद्यालय ग्रंथालय के वित्त के प्रमुख स्रोत हैं यू.जी.सी. से प्राप्त अनुदान, राज्य सरकार द्वारा अनुदान, फीस और छात्रों से प्राप्त जुर्माना।

महाविद्यालय ग्रंथालय के उदाहरण

1. किरोड़ीमल महाविद्यालय ग्रंथालय, दिल्ली
2. लक्ष्मीबाई महाविद्यालय ग्रंथालय, दिल्ली
3. सरकारी प्रौद्योगिकी महाविद्यालय ग्रंथालय, कोयंबटूर,



पाठगत प्रश्न 2.4

1. महाविद्यालय ग्रंथालय समिति की संरचना क्या है?
2. महाविद्यालय ग्रंथालय में दी जाने वाली कम-से-कम तीन सेवाओं के संबंध में उल्लेख कीजिए, जो उन्हें विद्यालय ग्रंथालय से अलग करती है।



2.5.3 विश्वविद्यालय ग्रंथालय

भारत में विश्वविद्यालयों की संख्या 1947 के बाद से काफी तेजी से बढ़ी है। यह वृद्धि छात्रों के नामांकन में, अनुसंधानकर्ताओं, विषयों और बहुलविषयों में पाठ्यक्रम जो कि नए विभागों के गठन से, अनुसंधान परियोजनाओं से और संकाय सदस्यों की संख्या में वृद्धि से स्पष्ट है। यहां कई प्रकार के विश्वविद्यालय होते हैं जैसे पारंपरिक, पेशेवर, डीम्ड एवं मुक्त विश्वविद्यालय।

विश्वविद्यालय ग्रंथालय की स्थापना, और उसका प्रशासन रख-रखाव विश्वविद्यालय के पांच-मुख्य कार्यों में उसकी सहायता करता है जैसे शिक्षण तथा सीखना; शोधकार्य तथा नवीन ज्ञान का सर्जन, शोध परिणामों का प्रकाशन और प्रसार, ज्ञान और विचारों के संरक्षण और विस्तार कार्यक्रम। विश्वविद्यालय ग्रंथालयों को, छात्रों के समूह, अनुसंधानकर्ताओं की, शैक्षिक और कार्यकारी परिषद् के सदस्यों, प्रशासनिक व पेशेवर कर्मचारियों की माँग को पूरा करने के लिए बड़ी चुनौतीपूर्ण एवं कठिन भूमिका निभानी पड़ती है।

विश्वविद्यालय ग्रंथालय के उद्देश्य

विश्वविद्यालय ग्रंथालय विश्वविद्यालय को अपने लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने में अपना समर्थन और सहायता करके बहुत ही महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। विश्वविद्यालयों की बहुआयामी गतिविधियों के निष्पादन में इन्हें उनकी मदद करनी होती है। विश्वविद्यालय ग्रंथालय के निम्न उद्देश्य हैं :

- सरकार, उद्योग, स्वास्थ्य, अभियांत्रिकी, विधि, रक्षा, कृषि इत्यादि से संबंधित विभिन्न क्षेत्रों में व्यावसायिकों को बौद्धिक तथा प्रबंधकीय नेतृत्व प्रदान करना तथा उनमें सामाजिक सोद्देश्यता का भाव भरना;
- उपरिलिखित सभी विविध क्षेत्रों में शोधार्थियों का मार्गदर्शन करना ताकि शोध की उपलब्धियों का उपयोग जन-जीवन के जीवन स्तर को सुधारने में किया जा सके; और
- भावी पीढ़ी के लिए ज्ञान और विचारों का संरक्षण करना।

विश्वविद्यालय ग्रंथालय के कार्य

विश्वविद्यालय ग्रंथालय के प्रमुख कार्य हैं :

- ज्ञान-प्राप्ति, शिक्षण, शोध तथा प्रकाशन इत्यादि के लिए विविध विषयों से संबंधित व्यापक प्रलेख-संग्रह का निर्माण करना;
- ग्रंथालय में अर्जित संग्रहीत सामग्री ज्ञान को पाठकों के उपयोग के लिए व्यवस्थित करना और उसका भंडारण करना;
- विभिन्न प्रकार की मांग-आधारित तथा पूर्वानुमानित ग्रंथालय, प्रलेखन, तथा सूचना सेवाएं प्रदान करना; और

मॉड्यूल-1

ग्रंथालय, सूचना
और समाज



टिप्पणी

ग्रंथालयों और सूचना केंद्रों के प्रकार

- छात्रों, अनुसंधानकर्ताओं और शिक्षकों को मनोरंजन, स्वान्वेषण, वैयक्तिक वृद्धि एवं विकास में ग्रंथालय का उपयोग करके और अपने बौद्धिक कौशल में कुशाग्रता लाने के लिए प्रोत्साहित करना।

विश्वविद्यालय ग्रंथालय की सेवाएं

विश्वविद्यालय ग्रंथालय में प्रदान की जाने वाली सेवाओं की प्रकृति और दक्षता प्रत्येक ग्रंथालय में अलग-अलग तरह की होती है। सूचना और प्रौद्योगिकी के आने पर, अधिकांश विश्वविद्यालयों के ग्रंथालयों ने अपने क्रियाकलापों को स्वचालित करने के लिए ग्रंथालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर का उपयोग किया है और उनके द्वारा विभिन्न प्रकार की सेवाएँ प्रदान की हैं, जो पहले नहीं दी जाती थी। विश्वविद्यालय ग्रंथालय में दी जाने वाली सेवाओं का उल्लेख नीचे किया गया है:

- अध्ययन और देय-आदेय सेवाएं;
- संदर्भ ग्रंथात्मक अनुदेश और ग्रंथालय से परिचित करवाना;
- ग्रंथालय सूचीकरण व प्रलेखों को पता लगाने में सहायता देना;
- संदर्भ और सूचना सेवाएं;
- वर्तमान के प्रति जागरूकता पैदा करने संबंधी सेवाएं (सी ए एस);
- सूचना का चयनित प्रसार (एसडीआई);
- संदर्भ ग्रंथात्मक बिब्लियोग्राफिक सेवाएं;
- अंतर-ग्रंथालय ऋण सेवाएं (आई एल एल);
- रिप्रोग्राफिक सेवाएं;
- समाचार पत्र-कतरन सेवाओं का प्रबंधन;
- पुस्तिकाओं, विवरणिकाओं, रिपोर्टों और पिछले वर्षों की परीक्षाओं के प्रश्न-पत्रों का खड़ी फाईलों में रख-रखाव करना;
- प्रलेखों का आरक्षण;
- पाठक शिक्षा;
- प्रदर्शनियां तथा विशेष प्रदर्शन;
- विशेष व्याख्यान, नए सॉफ्टवेयर द्वारा दी जाने वाली सेवाओं का प्रदर्शन; और
- पाठोन्मुख संगोष्ठियां और कार्यशालाएं।

विश्वविद्यालय ग्रंथालय समिति

विश्वविद्यालय-ग्रंथालय, मुख्य ग्रंथालयी के अधीन होता है। यह विश्वविद्यालय के संविधिक नियमों के अनुसार प्रशासित होता है। ग्रंथालय की संवीक्षा तथा मूल्यांकन, विश्वविद्यालय की शैक्षणिक तथा कार्यकारी परिषद के अधीन होता है। एक ग्रंथालय सलाहकार समिति संस्थापित

की जाती है और इसका अध्यक्ष विश्वविद्यालय का कुलपति या उसके द्वारा नामित व्यक्ति होता है तथा ग्रंथालयाध्यक्ष इस समिति का सदस्य-सचिव तथा संयोजक होता है। इस समिति में सदस्य के रूप में विश्वविद्यालय के विभागों के कुछ वरिष्ठ शिक्षक; ग्रंथालय विज्ञान के कुछ विशेषज्ञ तथा कुछ विद्वान होते हैं।

विश्वविद्यालय ग्रंथालय प्रणाली से संबंधित शैक्षिक तथा प्रशासनिक मामलों के लिए निर्देशक सिद्धांत तथा नीतियां बनाना इस समिति का दायित्व होता है। ग्रंथालय समिति ग्रंथालय द्वारा बनाए गए ग्रंथालय के बजट का अनुमोदन करके उसे वित्त समिति में भेजती है। वित्त का मुख्य स्रोत है विश्वविद्यालय अनुदान आयोग का अनुदान, राज्य सरकारों का अनुदान, पाठकों से प्राप्त किए गए शुल्क एवं जुर्माना आदि। यह समिति बहुत बड़ी संख्या में संग्रह खरीदने, पुरानी पत्रिकाओं के अंकों को खरीदने, ई-पत्रिकाओं, फर्नीचर, उपकरणों, और कंप्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर को खरीदने की सलाह प्रदान करती है और बड़े उपहार संग्रहों को प्राप्त करने की स्वीकृती भी प्रदान करती है।

विश्वविद्यालय ग्रंथालय के उदाहरण

1. दिल्ली विश्वविद्यालय ग्रंथालय
2. जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय ग्रंथालय
3. मद्रास विश्वविद्यालय ग्रंथालय



पाठगत प्रश्न 2.5

1. विश्वविद्यालयों के प्रकार का वर्णन कीजिए।
2. विश्वविद्यालय ग्रंथालय के उपयोक्ता कौन हैं?

2.5 विशिष्ट ग्रंथालय

विशिष्ट ग्रंथालय 20वीं शताब्दी में आस्तित्व में आए। विशिष्ट ग्रंथालय विशेष पाठक वर्ग को विशेष विषय का संग्रह करके विशेष सेवाएं प्रदान करते हैं। इन ग्रंथालयों की स्थापना संगठनों की सूचनाओं की आवश्यकताओं को पूरा करना है और ये किसी संगठन के साथ संलग्न होते हैं। आमतौर पर ये अनुसंधान और विकास (आर एण्ड डी) की गतिविधियों के लिए समर्पित होते हैं और सभी प्रकार के प्रलेखों को हैण्डबुक, तकनीकी प्रतिवेदन, कला की-वस्तु-स्थिति का प्रतिवेदन, संदर्भ ग्रंथसूचियों, नवीन सूचना सेवाएं बुलेटिन, पत्रिकाएं, अनुक्रमणिका, सारांश, निर्देशिकाएं, प्रलेखन-सूचियां और अधिग्रहण सूचियां का संग्रह करते हैं।

विशिष्ट ग्रंथालय की परिभाषा

हैरोड ने अपनी पुस्तक लाइब्ररियंस ग्लोसरी ऑफ टर्म्स में इस ग्रंथालय को परिभाषित करते हुए लिखा है: विशिष्ट ग्रंथालय विद्वत संगठनों, शोध-संस्थानों, औद्योगिक तथा वाणिज्यिक प्रतिष्ठानों



मॉड्यूल-1

ग्रंथालय, सूचना
और समाज



टिप्पणी

ग्रंथालयों और सूचना केंद्रों के प्रकार

तथा सरकारी विभागों, और यहाँ तक कि शिक्षा संस्थानों द्वारा किसी सीमित क्षेत्र में प्रणीत पुस्तकें तथा अन्य मुद्रित, चित्रात्मक, तथा अभिलेखित सामग्रियों का संग्रह स्थल है। कोई सार्वजनिक ग्रंथालय भी, किसी विशेष व्यवसाय वर्ग के लोगों को सूचना उपलब्ध कराने के लिए, तकनीकी ग्रंथालय या विशिष्ट विषय ग्रंथालय के रूप में अपनी विशिष्ट शाखा चला सकता है।

विशिष्ट ग्रंथालय के उद्देश्य

एक विशिष्ट ग्रंथालय अपने पैतृक संस्थान का अभिन्न अंग है और यह पूरी तरह से उनके कार्यक्रमों एवं गतिविधियों में सहयोग देता है। विशिष्ट ग्रंथालय के मुख्य उद्देश्य हैं अपने पैतृक संगठन की परियोजनाओं और कार्यक्रमों के आधार पर प्रमुख विषयों के पूर्वानुमानित एवं वर्तमान संग्रह को विकसित करना है। इनका ध्येय है उपयोक्ताओं को उनके क्षेत्रों में महत्वपूर्ण विकास की नवीनतम सूचनाओं को तुरंत उपलब्ध कराना। यह ग्रंथालय विशेषज्ञों को उचित शैक्षिक, तकनीकी और प्रलेखी, सभी प्रकार की सूचनाएं प्रदान करने में उनका सहयोग करते हैं।

विशिष्ट ग्रंथालय के कार्य और सेवाएं

विशिष्ट ग्रंथालय नीचे उल्लिखित विभिन्न प्रकार के कार्य व सेवाएं प्रदान करते हैं:

- संपूर्ण साहित्य की खोज करके व्यापक समेकित सूची तैयार करना;
- उपयोक्ताओं द्वारा मांगी जाने वाली वर्तमान सूचनाओं को चुनना, प्राप्त करना, उनका व्यवस्थापन करना, भण्डारण और पुनः प्राप्त करना;
- उपलब्ध सूचनाओं का विश्लेषण, संश्लेषण तथा मूल्यांकन करना;
- कला की यथा-स्थिति के प्रतिवेदन (स्टेट ऑफ द आर्ट रिपोर्ट्स), समालोचनात्मक समीक्षाएँ, मोनोग्राफ, अनुसंधान प्रतिवेदन, रिप्रिंट, उपलब्ध कराना;
- अनुक्रमणिकाएँ (इंडेक्सिज), सारांश और उद्धरण उपलब्ध कराना;
- अधिगृहीत पुस्तकों की सूची, बुलेटिन, न्यूज लेटर, सारांश, हैण्डबुक या मैनुअल, संदर्भ ग्रंथ सूची तैयार करना;
- प्रलेखों का निगमन करने सहित, अन्तर-ग्रंथालय में परस्पर लेन-देन;
- संदर्भ और रेफरल सेवाएं प्रदान कराना;
- समसामयिक जागरूकता सेवा (कैस), चयनित सूचना का (एसडीआई) प्रसार और अनुवाद सेवाएं उपलब्ध कराना।

विशिष्ट ग्रंथालय के प्रकार

विशिष्ट ग्रंथालय के कई प्रकार होते हैं। ये हैं :

- **सरकारी ग्रंथालय—**
संसद ग्रंथालय, नई दिल्ली
केंद्रीय सचिवालय ग्रंथालय, नई दिल्ली
- **समितियों और संस्थाओं के ग्रंथालय—**
उ.प्र. ऐतिहासिक समिति, लखनऊ
विश्व काव्य सोसायटी इंटरकॉन्टिनेंटल, चेन्नई
- **औद्योगिक और वाणिज्यिक संगठन—**
लार्सन एंड टूबरो ग्रंथालय, मुंबई
भारत हेवी इलेक्ट्रिकल्स लिमिटेड ग्रंथालय, नई दिल्ली
- **अनुसंधान संगठन—**
भारतीय चिकित्सा अनुसंधान परिषद, नई दिल्ली
भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद्, नई दिल्ली
- **शैक्षिक संस्थान—**
भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, नई दिल्ली, चेन्नई, मुंबई, कानपुर आदि।
स्कूल ऑफ प्लानिंग एंड आर्किटेक्चर, नई दिल्ली
लाल बहादुर शास्त्री प्रबंधन इंस्टीट्यूट, नई दिल्ली
- **सार्वजनिक ग्रंथालय—**
न्यूयॉर्क पब्लिक लाइब्रेरी, न्यूयॉर्क- साइंस डिवीज़न
दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी, नई दिल्ली

विशिष्ट ग्रंथालय के उदाहरण

1. आईआईपीएम ग्रंथालय, नई दिल्ली
2. राष्ट्रीय प्रतिरक्षण संस्थान, (इम्यूमोलॉजी) नई दिल्ली



पाठगत प्रश्न 2.6

1. विशिष्ट ग्रंथालय द्वारा प्रायः दी जाने वाली सेवाओं की सूची बनाए।
2. विज्ञान, प्रौद्योगिकी और चिकित्सा के क्षेत्र में कुछ विश्व प्रसिद्ध विशिष्ट ग्रंथालयों के नामों का उल्लेख कीजिए।

2.7 राष्ट्रीय ग्रंथालय

अधिकांश देशों में राष्ट्रीय ग्रंथालय राष्ट्रीय संसाधनों का रख-रखाव करते हैं और राष्ट्रीय संदर्भ ग्रंथ सूची (बिब्लियोग्राफी) को प्रकाशित करने का दायित्व भी निभाते हैं। राष्ट्रीय ग्रंथालय राष्ट्र के साहित्य का अधिग्रहण करके उन्हें सुरक्षित रखते हैं। अधिकांश राष्ट्रीय ग्रंथालय विविध अधिकार के अधीन, (कापी राइट अथवा डिपॉजिट योजना) राष्ट्र में प्रकाशित प्रत्येक पुस्तक व पत्रिका को प्राप्त करते हैं।



मॉड्यूल-1

ग्रंथालय, सूचना
और समाज



टिप्पणी

ग्रंथालयों और सूचना केंद्रों के प्रकार

राष्ट्रीय-ग्रंथालय किसी देश की सरकार द्वारा उस देश के सरकारी कोष से स्थापित होते हैं और उस देश की प्रमुख सूचनाओं का भण्डारण करके उनकी सेवाएं प्रदान करते हैं। राष्ट्रीय ग्रंथालय में, पाठकों को सीमित संख्या में पुस्तकें, शर्तों व नियमों के अंतर्गत, निर्गमित की जाती हैं। दुर्लभ, मूल्यवान या महत्त्वपूर्ण कृतियों को नागरिकों को, यह शायद ही कभी निर्गमित करते हैं।

राष्ट्रीय ग्रंथालय की परिभाषा

हैरोड्स लाइब्रेरियंस ग्लौसरी (1987) में राष्ट्रीय ग्रंथालय को इस प्रकार परिभाषित किया गया है। सरकारी कोष से संस्थापित और प्रबंधित ग्रंथालय है जो संपूर्ण राष्ट्र को सेवा प्रदान करते हैं। इनमें रखी गई पुस्तकें सामान्यतः केवल संदर्भ के लिए होती हैं। ये आमतौर पर विधिक जमा अधिनियमों (लीगल डिपॉजिट लेजिस्लेशन) के तहत सामग्रियां प्राप्त करते हैं। इनका कार्य है अपने देश में प्रकाशित संपूर्ण पुस्तकों, पत्रिकाओं, सामयिकियों, समाचार पत्रों और अन्य मुद्रित प्रलेखों और मल्टीमीडिया सामग्रियों को देश की सांस्कृतिक विरासत के रूप में सुरक्षित रखना। देश के सभी प्रकाशक इस ग्रंथालय में अपनी पुस्तकों को विधिक रूप में जमा कराने के लिए बाध्य होते हैं और अन्य देशों में प्रकाशित पुस्तकों को देश के लिए क्रय भी किया जाता है। वैधानिक जमा की बाध्यता: लागू करने के लिए सामान्यतः दंड की धाराओं का भी प्रावधान है।

राष्ट्रीय ग्रंथालय के उद्देश्य और कार्य

राष्ट्रीय ग्रंथालय का मुख्य उद्देश्य है अपने देश के सभी नागरिकों द्वारा स्वदेश में अथवा विदेश में प्रकाशित या देश के संबंध में अन्य देशों में प्रकाशित सभी मुद्रित व गैर-मुद्रित प्रलेखों की पहचान, अधिग्रहण, व्यवस्थापन, संग्रह और पुनः प्राप्ति करना।

सन् 1964 में मनीला में आयोजित रीजनल सेमीनार ऑन द डेवलपमेंट ऑफ नेशनल लाइब्रेरी इन एशिया एण्ड पैसिफिक एरिया के अंतिम प्रतिवेदन में राष्ट्रीय ग्रंथालय के निम्न कार्यों की संस्तुति की गई है :

- राष्ट्र के ग्रंथालयों को नेतृत्व प्रदान करना;
- देश में जारी किए गए सभी प्रकाशनों के लिए स्थायी संग्रह के रूप में सुनिश्चित सेवा प्रदान करना;
- अन्य प्रकार की सामग्री का अधिग्रहण करना;
- संदर्भ ग्रंथात्मक सेवाएं प्रदान करना;
- सहकारी गतिविधियों के लिए एक समन्वय केंद्र के रूप में कार्य करना; और
- सरकार को सेवा प्रदान करना।

राष्ट्रीय ग्रंथालयों के उदाहरण

सभी देशों के व्यापक (क्रॉप्रिहेंसिव) राष्ट्रीय ग्रंथालय हैं, जो सभी गतिविधियों और कार्यों का निष्पादन करते हैं। ये हैं:



टिप्पणी

1. भारत का राष्ट्रीय ग्रन्थालय, भारत
<http://www.nationallibrary.gov.in>
2. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (एल.सी.), यू. एस.ए.
<http://www.loc.gov/index.html>
3. ब्रिटिश लाइब्रेरी, यू के
<http://www.bl.uk/>
4. कनाडा का राष्ट्रीय ग्रन्थालय, कनाडा
<http://www.ottawakiosk.com/nationallibrary.html>

पिछले कुछ दशकों में राष्ट्रीय ग्रन्थालयों की गतिविधियों में पर्याप्त विस्तार हुआ है। इसके परिणाम स्वरूप, विभिन्न देशों में कुछ राष्ट्रीय ग्रन्थालयों में इन गतिविधियों और इन कार्यों को करने के लिए राष्ट्रीय ग्रन्थालय निर्मित हुए हैं और इन ग्रन्थालयों के उनके (क) कार्यों (ख) विषयों (ग) सेवित विशेष समूहों (घ) संग्रहित सामग्री के प्रकार (ङ) किसी भौगोलिक क्षेत्र, अथवा किसी सांस्कृतिक समूह की सेवा करने वाले उप-राष्ट्रीय आधार पर वर्गीकृत किया जाता है। ये निम्नलिखित हैं:

क्र.सं.	प्रकार	क्षेत्र/कार्य	उदाहरण
1.	कार्य आधारित	देय-आदेय कार्य	ब्रिटिश लाइब्रेरी प्रलेख अपूर्ति सेवा यू.के.
2.	विषय-आधारित	आर्युविज्ञान कृषि	(अ) नेशनल मेडिकल लाइब्रेरी, भारत (आ) नेशनल एग्रीकल्चर लाइब्रेरी, यू.एस.ए.
3.	सेवित विशेष-वर्ग	दृष्टिहीन	नेशनल लाइब्रेरी फॉर दि ब्लाइंड, यू.के. संसद ग्रन्थालय
4.	उप-राष्ट्रीय आधारित किसी विशेष भौगोलिक क्षेत्र या सांस्कृतिक वर्ग की सेवा में संलग्न	क्षेत्र/राज्य/ सांस्कृतिक समूह	(अ) नेशनल लाइब्रेरी ऑफ वेल्स (आ) नेशनल लाइब्रेरी ऑफ यू के सर्बिया
5.	साझेदारी आधारित	कार्यों की साझेदारी	स्टेट एण्ड यूनिवर्सिटी ऑफ आर्ट्स, डेनमार्क



पाठगत प्रश्न 2.7

1. एक विशिष्ट ग्रन्थालय, राष्ट्रीय ग्रन्थालय से किस प्रकार भिन्न है?
2. इंटरनेट की खोज के द्वारा पता लगाएँ कि क्या कोई ऐसा ग्रन्थालय है जो बहरे और गुणों की आवश्यकताओं को पूरा करता है (अ) स्वदेश में (आ) अन्य देशों में



आपने क्या सीखा

- हमने आपको विभिन्न प्रकार के ग्रन्थालयों से अवगत करवाया जो विभिन्न प्रकार के लोगों की सूचनाओं की आवश्यकताओं को पूरा करते हैं।

मॉड्यूल-1

ग्रंथालय, सूचना
और समाज



टिप्पणी

ग्रंथालयों और सूचना केंद्रों के प्रकार

- हमने प्रत्येक प्रकार के ग्रंथालयों जैसे शैक्षणिक, विशिष्ट, सार्वजनिक और राष्ट्रीय की परिभाषा, उद्देश्यों, कार्यों, उपयोक्ताओं, वर्गों और उनको दी जाने वाली सेवाओं की चर्चा की। समग्रतः ये ग्रंथालय विविध प्रकार के उपयोक्ताओं के उद्देश्यों को, सामान्य दृष्टिकोण से और विशिष्ट दृष्टिकोण से पूरा करते हैं।
- ग्रंथालयों के प्रकारों से, उनकी प्रकृति, कार्यों और सेवाओं से परिचित होकर आप इन ग्रंथालयों के बारे में अधिक से अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहित होंगे।
- सार्वजनिक ग्रंथालय एक सामाजिक संस्था है और ये सार्वजनिक समूह के लिए विभिन्न प्रकार की सूचनाओं का प्रसार करते हैं। इनका संग्रह सामाजिक, राजनीतिक, आर्थिक और सांस्कृतिक विषयों पर आधारित होता है।
- शैक्षणिक ग्रंथालय छात्रों, शिक्षकों और शोधार्थियों को सेवाएं प्रदान करते हैं।
- विशिष्ट ग्रंथालय विशेष क्षेत्रों में कार्यरत विशेषज्ञों/शोधकर्ताओं को सेवाएं प्रदान करते हैं।
- राष्ट्रीय ग्रंथालय सभी भाषाओं में सभी प्रकार के संग्रहों का अधिग्रहण करके पूरे राष्ट्र को अपनी सेवाएं प्रदान करते हैं।
- ग्रंथालयों के विभिन्न प्रकारों के बीच में कोई बहुत बड़ा अन्तर नहीं है। मैनेजमेंट, इंजीनियरिंग और मेडिकल कॉलेज के ग्रंथालय शैक्षणिक ग्रंथालय के साथ-साथ विशिष्ट ग्रंथालय भी हैं। सार्वजनिक ग्रंथालय वयस्क शिक्षार्थियों के विशेष समूहों के लिए विशेष संग्रह के विकास में सकारात्मक प्रयास करते हैं।



पाठांत प्रश्न

1. एक सार्वजनिक ग्रंथालय के महत्वपूर्ण कार्य लिखिए।
2. महाविद्यालय ग्रंथालय के कार्यों का वर्णन कीजिए।
3. आप किसी विशिष्ट ग्रंथालय में गए हों, तो उसके कार्यों का वर्णन कीजिए।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

2.1

1. उपयोक्ताओं में वृद्धि, सभी विषयों के संसाधनों की संख्या में भारी मात्रा में वृद्धि, उपयोक्ताओं द्वारा विभिन्न प्रकार की सेवाओं की मांग में वृद्धि के परिणामस्वरूप निर्मित हुये ग्रंथालयों का वर्गीकरण।
2. उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए चार प्रकार के ग्रंथालय हैं, शैक्षणिक, विशिष्ट, सार्वजनिक और राष्ट्रीय।



2.2

1. यूनेस्को पब्लिक लाइब्रेरी घोषणापत्र (मैनिफैस्टो) में सार्वजनिक ग्रंथालय के संक्षेप में निम्न कार्य वर्णित किए गए हैं। ये हैं :
 - सूचना का केंद्र
 - स्व-शिक्षा का केंद्र
 - सांस्कृतिक केंद्र
 - स्थानीय सांस्कृतिक-सामग्री का केंद्र
2. विवृतांत प्रश्न के विभिन्न उत्तर होंगे।

2.3

1. विद्यालय ग्रंथालय के उद्देश्य पुस्तकें पढ़ने में अभिरूचि जागृत करना, पुस्तकों के प्रति प्रेम की भावना पैदा करना, पढ़ने में अभिरूचि की आदतों को प्रोत्साहित करना और संप्रेषण कौशल को विकसित करना।
2. विद्यार्थियों को नई पुस्तकों को ब्राउज़ करने के लिए प्रेरित करना और विभिन्न क्षेत्रों में नई प्रकार की पुस्तकों के प्रति जागरूकता पैदा करना।

2.4

1. महाविद्यालय में, ग्रंथालय समिति का अध्यक्ष प्राधानाचार्य और लाइब्रेरियन इसका सदस्य सचिव होता है और कुछ विभागों के वरिष्ठ अध्यापकों के साथ-साथ महाविद्यालय के बाहर से भी ग्रंथालय विज्ञान के कुछ विशेषज्ञ भी होते हैं।
2. तीन निम्नलिखित सेवाएं जो विद्यालय को महाविद्यालय से अलग करती हैं।
 - रिप्रोग्राफी सेवा;
 - छात्रों को ग्रंथालय संसाधनों का उपयोग करने का कुशल व प्रभावपूर्ण प्रशिक्षण प्रदान करना और
 - छात्रों को हस्तचालित या कंप्यूटर सूची के उपयोग करने के लिए मार्गदर्शन कराना

2.5

1. विश्वविद्यालय चार प्रकार के होते हैं। ये हैं : पारंपरिक, व्यावसायिक, डीमड और मुक्त विश्वविद्यालय।
2. विश्वविद्यालय ग्रंथालय के उपयोक्ता हैं : विशाल संख्या में छात्र, एम.फिल और पीएचडी के छात्र, शोध छात्र, शैक्षिक और कार्यकारी निकायों के सदस्य, प्रशासनिक और पेशेवर कर्मचारी।



2.6

1. विशिष्ट ग्रंथालय निम्न सेवाएं प्रदान करते हैं।
 - संपूर्ण साहित्य की खोज करके व्यापक संकलन सूची तैयार करना;
 - उपयोक्ताओं द्वारा माँगी जाने वाली वर्तमान सूचनाओं को चुनना, प्राप्त करना, व्यवस्थापन करना, भण्डारण और पुनः प्राप्त करना;
 - उपलब्ध सूचनाओं का विश्लेषण, संश्लेषण तथा मूल्यांकन करना;
 - यथा-वस्तु-स्थिति प्रतिवेदन (State the Art Report), समालोचनात्मक समीक्षाएं, मोनोग्राफ अनुसंधान प्रतिवेदन, रीप्रिंट उपलब्ध करना;
 - अनुक्रमणिका, सारांश और उद्धरण उपलब्ध कराना;
 - अधिगृहीत पुस्तकों की सूची, बुलेटिन, न्यूजलेटर, सारांश, हैण्डबुक या मैनुअल, संदर्भ ग्रंथ सूची (बिब्लियोग्राफी) तैयार करना;
 - प्रलेखों का निगमन करना व अन्तर ग्रंथालय ऋण;
 - संदर्भ और रेफरल सेवाएँ प्रदान करना; और
 - समसामयिक जागरूकता सेवा (कैस), चयनित सूचना का प्रसार और अनुवाद सेवाएं।

2.7

1. विशिष्ट ग्रंथालय संग्रह का अधिग्रहण करके विशिष्ट उपयोक्ताओं को विशेष सूचनाओं और प्रलेखों से संबंधित सेवाएं प्रदान करते हैं जबकि राष्ट्रीय ग्रंथालय सभी भाषाओं के संग्रह का अधिग्रहण करके उपयोक्ताओं की सामान्य व विशिष्ट आवश्यकताओं की सेवाओं की पूर्ति करते हैं।
2. विवृत: प्रश्न के विभिन्न उत्तर होंगे।

पारिभाषित शब्दावली

पूर्व अनुमानित सूचना सेवाएं (Anticipatory Information service) : उपयोक्ताओं की सेवाओं का पुर्वानुमान लगाकर दी जाने वाली सेवाएँ हैं।

संदर्भ ग्रंथ (Bibliography) : पुस्तकों और श्रव्य-दृश्य सामग्रियों का तार्किक ढंग से लेखक के नाम, शीर्षक, दिनांक, स्थान, प्रकाशक, संस्करण पृष्ठ आदि के अनुसार व्यवस्थापन करना (बिब्लियोग्राफी) कहलाता है।

जीवनी संबंधित कार्य (Biographical works) : यह अक्सर व्यक्ति के जीवन का वर्णन है जो कथा इतर उपन्यास रूप में होता है। लेकिन उपन्यास के रूप में भी किसी के जीवन का



चित्रण कर सकते हैं।

जीवनी (Biography) : किसी व्यक्ति के जीवन का वृतांत वर्णन है।

अंतर ग्रंथालय ऋण (Inter Library Loan) : यह एक सेवा है जिसमें एक ग्रंथालय का उपयोक्ता दूसरे ग्रंथालय में उपलब्ध पुस्तकों और प्रलेखों की फोटोकॉपी अपने ग्रंथालय के माध्यम से प्राप्त करता है, उधार के रूप में।

जन संचार माध्यम (Mass Media) : बड़े जनसमूह तक सूचना संप्रेषित करने का साधन जैसे टेलीविजन, फिल्म समाचार पत्र आदि।

गैर-मुद्रित सामग्री/गैर-पुस्तक सामग्री/संचार सामग्री (Non Print National/non-book material/media material) : ऐसी ग्रंथालय सामग्री जो पुस्तक, पत्रिका और पैम्फलेट की परिभाषा में नहीं आती है और जिनके लिए विशेष रखरखाव की आवश्यकता होती है। इस सामग्री में दृश्य-श्रव्य, फोटोग्राफिक और इलेक्ट्रानिक और डिजिटल सामग्री शामिल है।

संग्रह स्थान (Repository) : वह स्थान जहां सामग्री का भण्डारण, सुरक्षा या संरक्षण विशेष शर्तों के अधीन किया जाता है।

रिप्रोग्राफी सेवाएं (Reprographic Service) : उपयोक्ताओं को ग्रंथालय की पुस्तकों व पत्रिकाओं के पृष्ठों की फोटोकॉपी उपलब्ध कराने की सुविधा को कहते हैं।

उत्तरकारी सूचना सेवाएं (Responsive Information Service) : ये ग्रंथालय सेवाएं, उपयोक्ता की मांग पर दी जाती हैं जब वे ग्रंथालय में, दूरभाष पर अनुरोध करते हैं या ई-मेल पर मांगते हैं।

यथा-वस्तु-स्थिति प्रतिवेदन (State of the Art Report) : ऐसा प्रतिवेदन जिसमें किसी विशेष क्षेत्र के विकास, समस्याओं एवं उपलब्धियों की क्रमबद्ध, परिपूर्ण एवं व्यापक तथा आलोचनात्मक समीक्षा, जिसमें प्रकाशित एवं अप्रकाशित सामग्रियां भी सम्मिलित की गयी हों।

तकनीकी प्रतिवेदन (Technical Report) : एक ऐसा प्रलेख, लेख, अनुवाद जिसमें वैज्ञानिक अनुसंधान और विकास की वर्तमान स्थिति का प्रतिवेदन किया गया है।

प्रस्तावित क्रियाकलाप

1. छात्र अपने निकट के कम से कम किसी एक सार्वजनिक, विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय और विशिष्ट ग्रंथालय में जाएं, ताकि उन्हें इन ग्रंथालयों के बारे में प्राथमिक सूचना और जानकारी प्राप्त हो सके।
2. उपरोक्त प्रकार के किसी भी ग्रंथालय में जाने के बाद, छात्र 500 शब्दों में उस ग्रंथालय पर एक निबंध प्रस्तुत करें।
3. भारत के राष्ट्रीय ग्रंथालय कोलकाता की वेबसाइट पर जाकर उसकी मुख्य गतिविधियों के बारे में लिखिए।

मॉड्यूल-1

ग्रंथालय, सूचना
और समाज



टिप्पणी

ग्रंथालयों और सूचना केंद्रों के प्रकार

वेबसाइटें :

1. <http://www.ala.org/educationcareer/careers/librarycarrersile/typesoflibraries>
2. <http://www.lis510=libraries.wikispaces.com/different+tybes+of+libraries>
3. <http://www.theindexer.hubpages.com/hub/the-three-main-types-of-library>
4. <http://www.netugc.com/librarians-in-different+types-of-libraries>