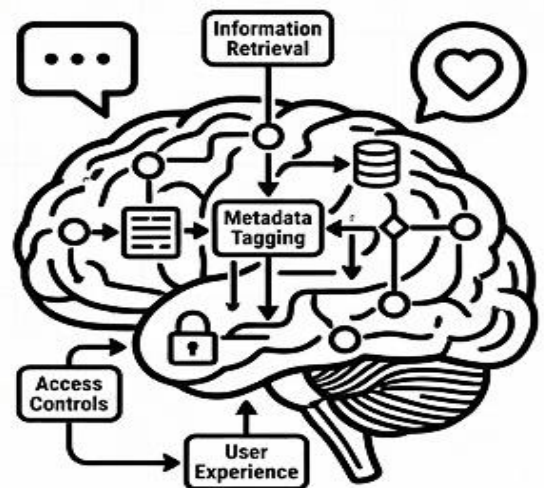
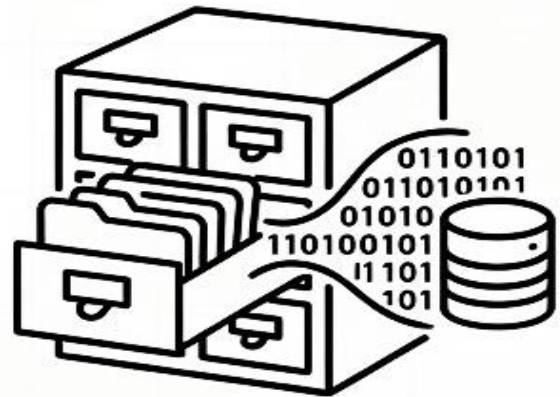
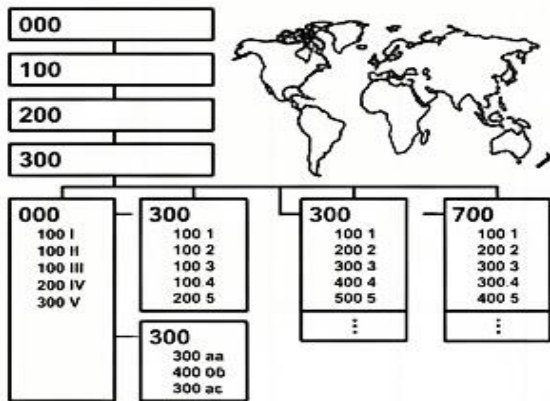




LIBRARY & INFORMATION SCIENCE (339)

CHAPTERWISE NOTES



LIBRARY & INFORMATION SCIENCE

Sl. No.	Module	Chapters (Public Examination)	Marks
1	Module 1: Library, Information and Society	L-1: Library and Information Centres L-4: Five Laws of Library Science	16
2	Module 3: Organization of Information Sources	L-9: Organization of Library Material: classification and Cataloguing L-11: Arrangement and Maintenance of Library Material	16

Component	Details	Marks
Public Exam (Selected Modules 1,3)	Total Chapters : 4	32
Practical Exam	Practical	20
TMA	Tutor Marked Assignment	16
Final Possible Marks		68 Marks

विषय- सूची

1	ग्रन्थालय एवं सूचना केन्द्र: अवधारणा और समाज में भूमिका
2	ग्रन्थालय विज्ञान के पांच सूत्र
3	ग्रन्थालय सामग्री का व्यवस्थापन: अवधारणा, आवश्यकता तथा उद्देश्य
4	ग्रन्थालय सामग्री का व्यवस्थापन और रखरखाव

1

ग्रंथालय एवं सूचना केन्द्र: अवधारणा और समाज में भूमिका

परिचय

आधुनिक सूचना समाज में ग्रंथालय और सूचना केंद्रों को एक नई और महत्वपूर्ण भूमिका निभानी है। वेब आधारित सूचना स्रोतों और इलेक्ट्रॉनिक सेवाओं के बढ़ते उपयोग के कारण इन्हें और अधिक लोकतांत्रिक और उपयोगकर्ता केंद्रित ढंग से प्रबंधित किया जा रहा है।



ग्रंथालय की परिभाषा

- लाइब्रेरी शब्द की उत्पत्ति लैटिन शब्द लिब्रेरिया से हुई है, जिसका अर्थ है पुस्तक रखने का स्थान।
- यह एक ऐसा स्थान है जहाँ साहित्यिक और कलात्मक सामग्री जैसे पुस्तकें, पत्रिकाएं और मुद्रण अभिलेखों को अध्ययन, संदर्भ या उधार देने के लिए व्यवस्थित ढंग से रखा जाता है।
- डॉक्टर एस. आर. रंगनाथन जो भारत में ग्रंथालय विज्ञान के जनक माने जाते हैं, उनके अनुसार: ग्रंथालय एक ऐसी सार्वजनिक संस्था है जिसका दायित्व ग्रंथों की देखभाल करना और इन्हें उन लोगों तक उपलब्ध कराना है जिन्हें इनकी आवश्यकता है।

ग्रंथालय के उद्देश्य एवं कार्य

ग्रंथालय का मुख्य उद्देश्य मानव के विचारों और भावनाओं से संबंधित अभिलेखों को सबके लिए उपलब्ध कराना है। इसके कार्यों को मुख्य रूप से चार क्षेत्रों में बांटा जा सकता है:

- **शिक्षा**: यह औपचारिक, अनौपचारिक और आजीवन शिक्षा के लिए सुविधाएं प्रदान करता है।
- **सूचना प्रसार**: यह समाज की सामाजिक व आर्थिक आवश्यकताओं, रोजगार और जनउपयोगी सेवाओं से जुड़ी सही और अद्यतन सूचना उपलब्ध कराता है।
- **संस्कृति का प्रोत्साहन**: यह व्याख्यान, सेमिनार और पुस्तक प्रदर्शनी का आयोजन करके समाज के सांस्कृतिक उत्थान में योगदान देता है।
- **मनोरंजन**: यह खाली समय का सकारात्मक उपयोग करने के लिए उपन्यास, पत्रिकाएं और दृश्य व श्रव्य सामग्री उपलब्ध कराता है।

समाज और शिक्षा में ग्रंथालय की भूमिका



- **एक सामाजिक संस्था** : यह प्रत्येक व्यक्ति को आजीवन स्वयं शिक्षा प्राप्त करने में मदद करता है और मानव जाति की साहित्यिक धरोहर का संरक्षण करता है।
- **सुसंस्कृत नागरिक बनाना** : एक शिक्षित और परिष्कृत नागरिक ही सही और गलत का निर्णय ले सकता है, और ग्रंथालय इसमें सहायक होकर लोकतंत्र को सफल बनाता है।
- **लोक विश्वविद्यालय** : शिक्षा का उद्देश्य मानवीय ज्ञान और कौशल को बढ़ाना है, और इस प्रयास में ग्रंथालय को एक लोक विश्वविद्यालय के रूप में देखा जाता है।
- **सतत शिक्षा का केंद्र** : यह लोगों में व्यावसायिक और कार्मिक कौशल विकसित करने में मदद करता है जिससे लोग अपनी समस्याओं का समाधान कर सकें।

सूचना केंद्र

विज्ञान और प्रौद्योगिकी में उन्नति के कारण साहित्य और ज्ञान का भारी विस्फोट हुआ है। विशेषज्ञों की विशिष्ट सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सूचना केंद्रों की स्थापना की गई है। ये केंद्र सूचना का चयन, संग्रह और पुनः प्राप्ति करते हैं और सारांश बनाकर प्रसारित करते हैं।

प्रकार

- **सूचना विश्लेषण केंद्र** : ये उपलब्ध साहित्य का मूल्यांकन और विश्लेषण करके शोधकर्ताओं को सीधे उपयोग करने योग्य रूप में प्रदान करते हैं।
- **क्लियरिंग हाउस** : ये विभिन्न स्रोतों, देशों और भाषाओं से उत्पन्न सूचनाओं को एक ही केंद्र से प्रदान करते हैं।
- **डाटा केंद्र और डाटा बैंक** : ये उपयोगकर्ताओं के प्रश्नों का उत्तर देने के लिए विशिष्ट विषयों से संबंधित संख्यात्मक आंकड़ों का संग्रह और व्यवस्थापन करते हैं।

ग्रंथालय और सूचना केंद्र में अंतर

- ग्रंथालय समष्टि प्रलेख या पूरी पुस्तक प्रदान करते हैं, जबकि सूचना केंद्र व्यक्ति प्रलेख या विशिष्ट लेख प्रदान करते हैं।
- ग्रंथालय केवल प्रलेख प्रदान करता है, जबकि सूचना केंद्र उस प्रलेख में से वास्तविक और सटीक सूचना निकालकर प्रदान करता है।

सूचना युग में ग्रंथालय

आधुनिक सूचना, संचार और नेटवर्किंग प्रौद्योगिकी ने ग्रंथालय के कार्यों को पूर्णतः परिवर्तित कर दिया है। अब सूचना का संकलन और प्रसार नेटवर्किंग के माध्यम से उपयोगकर्ताओं को उनके घर या कार्यस्थल पर ही उपलब्ध करा दिया जाता है, जिससे उन्हें ग्रंथालय जाने की आवश्यकता नहीं होती और उनके समय की बचत होती है।



TOP 5 QUESTIONS

प्रश्न-1. डॉक्टर एस. आर. रंगनाथन के अनुसार ग्रंथालय की क्या परिभाषा है?

उत्तर- डॉक्टर एस. आर. रंगनाथन के अनुसार, ग्रंथालय एक ऐसी सार्वजनिक संस्था या प्रतिष्ठान है जिसका दायित्व ग्रंथालय संग्रह की देखभाल करना और इन्हें उन लोगों को उपलब्ध कराना है जिन्हें इनकी आवश्यकता है।

प्रश्न-2. ग्रंथालय के चार मुख्य कार्य क्या हैं?

उत्तर- ग्रंथालय के चार मुख्य कार्य हैं: पहला शिक्षा को बढ़ावा देना, दूसरा समाजोपयोगी सूचना का प्रसार करना, तीसरा सांस्कृतिक कार्यक्रमों का प्रोत्साहन करना और चौथा खाली समय के सकारात्मक उपयोग के लिए मनोरंजन सामग्री देना है।

प्रश्न-3. ग्रंथालय को लोक विश्वविद्यालय क्यों कहा जाता है?

उत्तर- शिक्षा का उद्देश्य व्यक्ति को मानवीय ज्ञान और कौशल से अवगत कराना है ताकि वह राष्ट्र विकास में सकारात्मक भूमिका निभा सके। इस प्रयास में और सभी को आजीवन शिक्षा प्रदान करने की इसकी क्षमता के कारण ही ग्रंथालय को एक लोक विश्वविद्यालय के रूप में देखा जाता है।

प्रश्न-4. सूचना केंद्र के मुख्य तीन प्रकार कौन से हैं?

उत्तर- सूचना केंद्र के मुख्य तीन प्रकार हैं: पहला सूचना विश्लेषण केंद्र जो साहित्य का मूल्यांकन कर के शोधकर्ताओं को देते हैं, दूसरा क्लियरिंग हाउस जो विभिन्न स्रोतों से आई सूचना को एक जगह से प्रदान करते हैं, और तीसरा डाटा केंद्र तथा डाटा बैंक जो संख्यात्मक आंकड़ों का संग्रह करते हैं।

प्रश्न-5. ग्रंथालय और सूचना केंद्र के बीच सबसे बड़ा अंतर क्या है?

उत्तर- इनमें सबसे बड़ा अंतर यह है कि ग्रंथालय अपने उपयोगकर्ताओं को पूरी पुस्तक प्रदान करते हैं। जबकि सूचना केंद्र केवल पुस्तक नहीं देते बल्कि उसमें से निकालकर वास्तविक और यथार्थ सूचना प्रदान करते हैं।



2

ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्र

परिचय

डॉक्टर शियाली रामामृत रंगनाथन ने ग्रंथालय व्यवसाय के लिए कई महत्वपूर्ण योगदान दिए हैं। उनके द्वारा किया गया एक सबसे मौलिक योगदान ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्र है, जिनका प्रतिपादन उन्होंने वर्ष 1928 में किया और प्रकाशन वर्ष 1931 में अपनी प्रसिद्ध पुस्तक में किया।

ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्र

डॉक्टर रंगनाथन के पांच सूत्र इस प्रकार हैं:

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

प्रथम सूत्र

पुस्तकें उपयोग के लिए हैं प्राचीन काल में पुस्तकों के संग्रहण व संरक्षण पर अधिक बल था, लेकिन इस सूत्र ने पुस्तकों के अधिक से अधिक उपयोग को प्रोत्साहित किया।

- **ग्रंथालय का स्थान**: यह उपयोगकर्ताओं के बिल्कुल बीच में होना चाहिए ताकि सबकी पहुँच आसान हो।
- **कार्य का समय**: ग्रंथालय अधिक से अधिक समय के लिए खुला रहना चाहिए।
- **ग्रंथालय का सामान**: मेज, कुर्सियाँ और अलमारियाँ आरामदायक और सुविधाजनक होनी चाहिए।
- **कर्मचारी**: ज्ञान का प्रसार करने के लिए उच्च शिक्षित और प्रशिक्षित कर्मचारी होने चाहिए जो पाठकों की मदद कर सकें।



द्वितीय सूत्र

प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक यह सूत्र प्रत्येक प्रकार के पाठकों को बिना आयु, लिंग या व्यवसाय के भेदभाव के ग्रंथालय की सेवाएं प्रदान कराने पर बल देता है।

- **राज्य का दायित्व** : ग्रंथालय प्रणाली की स्थापना करना और ग्रंथालय अधिनियम लागू करना राज्य का सबसे महत्वपूर्ण दायित्व है।
- **प्राधिकरण का दायित्व** : समुदाय की आवश्यकता के अनुसार उपयुक्त पुस्तकों का संकलन करना और सक्षम कर्मचारियों का चयन करना।
- **कर्मचारियों का दायित्व** : पाठकों को उनकी रुचि की पुस्तकें देना और उन्हें खोजने में पूरी सहायता करना।
- **पाठक का दायित्व** : ग्रंथालय के नियमों का सही ढंग से और पूरी निष्ठा से पालन करना।

तृतीय सूत्र

प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक इस सूत्र का मुख्य केंद्र पुस्तक है। इसका अर्थ है कि ग्रंथालय की प्रत्येक पुस्तक के लिए कोई न कोई उपयुक्त पाठक अवश्य होता है।

- **मुक्त प्रवेश प्रणाली** : पाठकों को अलमारियों में से अपनी पसंद की पुस्तकें स्वयं चुनने की पूरी स्वतंत्रता होनी चाहिए।
- **वर्गीकृत व्यवस्था** : अलमारियों पर पुस्तकों को उनके विषय के अनुसार एक साथ व्यवस्थित रखा जाना चाहिए।
- **प्रचार और प्रदर्शन** : नई पुस्तकों का प्रदर्शन और पत्रिकाओं के माध्यम से प्रचार करना चाहिए ताकि प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक आसानी से मिल सके।

चतुर्थ सूत्र :

पाठक का समय बचाएं इस सूत्र का मुख्य उद्देश्य पाठक का मूल्यवान समय बचाना है ताकि पुस्तक मांगने और मिलने के बीच अधिक समय न लगे।

- **वर्गीकृत व्यवस्थापन** : विषय के अनुसार पुस्तकें एक जगह व्यवस्थित होने से पाठक का समय बचता है।
- **संदर्भ सेवाएं** : कर्मचारियों द्वारा पाठकों की व्यक्तिगत रूप से और तुरंत सहायता करने से उनका बहुत समय बचता है।



- **आदान प्रदान की विधि:** पुस्तकों को देने और वापस लेने की प्रक्रिया बहुत तेज और कुशल होनी चाहिए।

पंचम सूत्र

ग्रंथालय एक वर्धनशील तंत्र है यह एक सर्वस्वीकृत धारणा है कि ग्रंथालय एक जीवंत प्रणाली है जो मानव शरीर की तरह हमेशा विकास करती है।

- **आकार और भवन में वृद्धि:** नई पाठ्य सामग्रियों के आने से ग्रंथालय के आकार और संग्रह कक्ष में निरंतर वृद्धि होती है।
- **पाठकों और कर्मचारियों में वृद्धि:** पाठकों की संख्या बढ़ने के साथ साथ उनकी सेवा के लिए सुयोग्य और प्रशिक्षित कर्मचारियों की संख्या में भी भारी वृद्धि होती है।

TOP 5 QUESTIONS

प्रश्न-1. ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्र किसने और कब प्रतिपादित किए?

उत्तर- ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्रों का प्रतिपादन डॉक्टर शियाली रामामृत रंगनाथन ने वर्ष 1928 में किया था और इन्हें वर्ष 1931 में अपनी प्रसिद्ध पुस्तक में प्रकाशित किया था।

प्रश्न-2. ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्र कौन से हैं?

उत्तर- ये पांच सूत्र हैं:

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

प्रश्न-3. प्रथम सूत्र के अनुसार ग्रंथालय का स्थान कैसा होना चाहिए?

उत्तर- प्रथम सूत्र के अनुसार ग्रंथालय का स्थान उपयोगकर्ताओं के बिल्कुल मध्य में होना चाहिए। यह शांत और शोरगुल से मुक्त होना चाहिए ताकि पाठक बिना किसी रुकावट के शांतिपूर्वक पुस्तकों का उपयोग कर सकें।

प्रश्न-4. चतुर्थ सूत्र के अनुसार पाठक का समय बचाने के दो उपाय बताइए।



उत्तर- पाठक का समय बचाने के लिए पहला उपाय मुक्त प्रवेश प्रणाली है जिसमें पाठक अपनी पुस्तक बिना किसी रुकावट के स्वयं ढूंढ सकता है। दूसरा उपाय कर्मचारियों द्वारा दी जाने वाली संदर्भ सेवा है जिसमें वे पाठक की सीधे और तुरंत मदद करते हैं।

प्रश्न-5. ग्रंथालय एक वर्धनशील तंत्र है, इसका क्या अर्थ है?

उत्तर- इसका अर्थ है कि ग्रंथालय एक जीवंत प्रणाली है जो हमेशा बढ़ती और विकसित होती रहती है। समय के साथ इसमें नई पुस्तकों, पाठकों और कर्मचारियों की संख्या में निरंतर और प्राकृतिक रूप से वृद्धि होती रहती है।



3

ग्रंथालय सामग्री का व्यवस्थापन: अवधारणा, आवश्यकता तथा उद्देश्य

परिचय

ग्रंथालय केवल पुस्तकों से भरा स्थान नहीं है। यह एक ऐसा स्थान है जहाँ सूचना स्रोतों को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है कि पाठक उन्हें अपनी आवश्यकता के अनुसार आसानी से प्राप्त कर सकें। सही व्यवस्थापन से ही मुद्रित और अमुद्रित सामग्री का अधिकतम उपयोग संभव हो पाता है।



मुद्रित सामग्री

पुस्तकें, पत्रिकाएं, समाचार पत्र और संदर्भ ग्रंथ इसमें शामिल हैं।

- **पुस्तकें**: यह किसी एक विषय पर लिखी गई मुद्रित कृति होती है जिसमें पृष्ठ आपस में बंधे होते हैं।
- **पत्रिकाएं**: यह एक निश्चित समय पर प्रकाशित होने वाला प्रकाशन है जिसमें अनेक लेखकों के लेख होते हैं।
- **समाचार पत्र**: इसमें दैनिक अथवा साप्ताहिक समाचार, ज्ञानवर्धक लेख और विज्ञापन सस्ते कागज पर प्रकाशित होते हैं।
- **संदर्भ ग्रंथ**: ये ऐसे विशिष्ट ग्रंथ होते हैं जिन्हें ग्रंथालय से बाहर नहीं ले जाया जा सकता, जैसे शब्दकोश और विश्वकोश।

अमुद्रित सामग्री

इसमें दृश्य और श्रव्य सामग्री तथा इलेक्ट्रॉनिक सामग्री आती है।

- **दृश्य और श्रव्य सामग्री**: इसमें ऑडियो कैसेट्स, वीडियो टेप्स, चलचित्र, स्लाइड्स और माइक्रोफॉर्म्स शामिल हैं।
- **इलेक्ट्रॉनिक सामग्री**: इसे इंटरनेट या कंप्यूटर के माध्यम से उपयोग किया जाता है। इसमें ई-बुक्स, ई-जर्नल्स और ई-डाटाबेस शामिल हैं।
- **अन्य सामग्री**: इनके अलावा ग्रंथालय में मानक, पेटेंट्स, रिपोर्ट्स, लघु शोध प्रबंध, मानचित्र और चार्ट आदि भी होते हैं जो मुख्यरूप से वैज्ञानिक और प्रौद्योगिक संस्थाओं में रखे जाते हैं।

ग्रंथालय सामग्री के व्यवस्थापन की आवश्यकता

ग्रंथालय सामग्री का व्यवस्थापन इसलिए आवश्यक है ताकि पाठक अपनी मनचाही सूचना को कम से कम समय में ढूंढ सकें। इसके मुख्य उद्देश्य हैं:



- सामग्री का सही स्थान सुनिश्चित करना।
- सामग्री तक पहुँच को सरल बनाना।
- सामग्री के प्रभावी उपयोग को बढ़ाना।
- पाठकों को ग्रंथालय की ओर आकर्षित करना।

ग्रंथालय सामग्री को व्यवस्थित करने के चरण

ग्रंथालय की सामग्री को व्यवस्थित करने के मुख्य चरण इस प्रकार हैं:

- **अधिग्रहण** : ग्रंथालय की आवश्यकताओं को जानना और उन्हें पूरा करने के लिए सामग्री का चयन करना।
- **संग्रह संवर्धन** : वित्तीय सीमा के अंदर सामग्री को खरीदना, आदेश देना और नई सामग्री का अभिलेख तैयार करना।
- **तकनीकी प्रक्रियाकरण** : नई सामग्री को वर्गीकृत करना, सूचीकृत करना, मोहर लगाना, लेबल लगाना और उन्हें सही अलमारी में रखना।

TOP 5 QUESTIONS

प्रश्न-1. ग्रंथालय सामग्री के व्यवस्थापन का मुख्य उद्देश्य क्या है?

उत्तर- इसका मुख्य उद्देश्य सामग्री को इस प्रकार रखना है कि पाठक और कर्मचारी अपनी आवश्यक सूचना को बिना किसी रुकावट के, आसानी से और तुरंत प्राप्त कर सकें।

प्रश्न-2. मुद्रित और अमुद्रित सामग्री में मुख्य अंतर क्या है?

उत्तर- मुद्रित सामग्री में पुस्तकें और समाचार पत्र आते हैं जिन्हें सीधे पढ़ा जा सकता है। जबकि अमुद्रित सामग्री जैसे दृश्य श्रव्य और इलेक्ट्रॉनिक सामग्री को पढ़ने या देखने के लिए किसी मशीन या कंप्यूटर की आवश्यकता होती है।

प्रश्न-3. पत्रिकाएं क्या होती हैं?

उत्तर- पत्रिका एक ऐसी मुद्रित सामग्री है जो एक निश्चित समय पर लगातार प्रकाशित होती है और इसमें नए और अद्यतन विषयों पर अनेक लेखकों के लेख शामिल होते हैं।

प्रश्न-4. इलेक्ट्रॉनिक सामग्री या ई-संसाधन किसे कहते हैं?

उत्तर- ऐसी कोई भी ग्रंथालय सामग्री जो इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में उपलब्ध होती है और जिसे कंप्यूटर या इंटरनेट के माध्यम से उपयोग में लाया जाता है, उसे ई-संसाधन कहते हैं, जैसे ई-बुक और ई-जर्नल्स।



प्रश्न-5. ग्रंथालय सामग्री को व्यवस्थित करने के मुख्य चरण कौन से हैं?

उत्तर- इसे व्यवस्थित करने के तीन मुख्य चरण हैं: पहला अधिग्रहण जिसमें आवश्यकता को समझा जाता है, दूसरा संग्रह संवर्धन जिसमें सामग्री खरीदी जाती है, और तीसरा तकनीकी प्रक्रियाकरण जिसमें सामग्री को वर्गीकृत और सूचीकृत करके रखा जाता है।

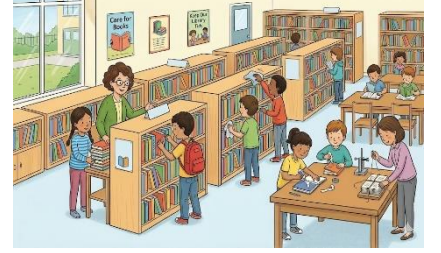


4

ग्रंथालय सामग्री का व्यवस्थापन और रखरखाव

परिचय

ग्रंथालय में सामग्री का व्यवस्थापन और रखरखाव एक अत्यंत महत्वपूर्ण कार्य है। इसके अंतर्गत पुस्तकों को अलमारियों में सही क्रम में रखना, उनकी साफ सफाई करना और फटी हुई पुस्तकों की मरम्मत व जिल्दबंदी करना शामिल है। सही रखरखाव से पाठकों को सामग्री आसानी से मिलती है और पुस्तकों का जीवनकाल भी बढ़ता है।



शैलिंग और स्टैकिंग

- सामग्री को मुख्य रूप से वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया जाता है, जो पाठकों के लिए सबसे सुविधाजनक तरीका है।
- स्थान के अनुसार स्थापित अलमारियां, कब्जेदार अलमारियां, पहिए वाली अलमारियां या सघन अलमारियों का उपयोग किया जाता है।
- प्रतिदिन पुस्तकों के क्रम की जांच की जाती है और गलत जगह रखी पुस्तकों को उनके सही स्थान पर वापस रखा जाता है।

पत्रिकाओं का रखरखाव

- नए अंकों को पाठकों के ध्यानाकर्षण हेतु सीढ़ीनुमा, कोष्ठक या इंकलाइंड रैक पर प्रदर्शित किया जाता है।
- नवीनतम पत्रिकाओं को उनके विषय के अनुसार और पुराने अंकों को वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित करना सबसे श्रेष्ठ प्रणाली मानी जाती है।

प्रलेखों की देखभाल और जिल्दबंदी

- पुस्तकों को धूल, नमी और दीमक जैसे कीटों से सुरक्षित रखने के लिए स्वच्छ और सूखे स्थान पर रखा जाना चाहिए।
- लगातार उपयोग होने वाली पुस्तकों को टिकाऊ बनाने के लिए चमड़े या कपड़े की मजबूत जिल्द चढ़ाई जाती है, जिससे वे पूरी तरह से खुल सकें।

संग्रह सत्यापन और छंटनी

- गुम हुई पुस्तकों का पता लगाने के लिए कर्मचारियों या कंप्यूटर की सहायता से पूरे संग्रह की व्यवस्थित जांच की जाती है।
- जो सामग्री पुरानी और अनुपयोगी हो चुकी है, उसे छांटकर बाहर कर दिया जाता है ताकि नई पुस्तकों के लिए जगह बन सके।



सामग्री की सुरक्षा

- चोरी रोकने के लिए अध्ययन कक्ष में सस्ती फोटोकॉपी सुविधा उपलब्ध कराई जानी चाहिए।
- आधुनिक समय में इलेक्ट्रॉनिक सुरक्षा प्रणाली लगाना और पत्रिकाओं के ई-संस्करण मंगाना सुरक्षा का सबसे अच्छा उपाय है।

TOP 5 QUESTIONS

प्रश्न-1. ग्रंथालय में रखरखाव अनुभाग के मुख्य कार्य क्या हैं?

उत्तर- इस अनुभाग का मुख्य कार्य पुस्तकों को अलमारियों में सही क्रम में लगाना, साफ-सफाई रखना, क्षतिग्रस्त सामग्री की मरम्मत करना और संग्रह की निरंतर जांच करना है।

प्रश्न-2. पत्रिकाओं को प्रदर्शित करने के लिए कौन से रैक उपयोग होते हैं?

उत्तर- पत्रिकाओं के नवीनतम अंकों को दिखाने के लिए मुख्य रूप से सीढ़ीनुमा रैक, कोष्ठक रैक और इंकलाइंड रैक का उपयोग किया जाता है, जिनमें इंकलाइंड रैक सबसे बेहतरीन होता है।

प्रश्न-3. पुस्तकों को सुरक्षित रखने के क्या उपाय हैं?

उत्तर- पुस्तकों को सीधे और बिना टूटने से अलमारी में रखना चाहिए। उन्हें धूल और नमी से बचाकर नियमित साफ-सफाई करनी चाहिए और कीड़ों से बचाव हेतु फिनाइल की गोलियां रखनी चाहिए।

प्रश्न-4. संग्रह सत्यापन किसे कहते हैं?

उत्तर- ग्रंथालय से गुम हुई या गलत स्थान पर रखी पुस्तकों का पता लगाने के लिए पूरे संग्रह की रजिस्टर या कंप्यूटर से जांच करने की प्रक्रिया को ही संग्रह सत्यापन कहा जाता है।

प्रश्न-5. छंटनी करना क्यों आवश्यक है?

उत्तर- अलमारियों में नई और उपयोगी पुस्तकों के लिए जगह बनाने तथा पाठकों का समय बचाने हेतु पुरानी, कटी-फटी और अनुपयोगी सामग्री को बाहर निकालने की प्रक्रिया बहुत जरूरी है।

