

1986

071

120  
FIVE LAWS

0071

80

## पुस्तकालय सिद्धांतों के परिपेक्ष्य में पुस्तकालय कर्मचारियों से अपेक्षाएं

रमेश चन्द्र गुप्त\*

पुस्तकें संगृहीत ज्ञान को एक स्थान से दूसरे स्थान, एक काल से अगले काल तथा एक भाषा से दूसरी भाषा तक ले जाने का सफल, सरल एवं सुगम माध्यम है। किसी संस्कृति का विवरण उस समय के साहित्य से यदि मिल सकता है तो साहित्य का संग्रह करने, उसको उपभोग हेतु प्रस्तुत करने, सजाने संवारने एवं भविष्य के लिए सुरक्षित रखने वाली संस्था से उस संस्कृति की समृद्धि का बोध होना निश्चित है। इतिहास साक्षी है कि आज ही नहीं प्राचीन काल में भी अच्छे बड़े समृद्ध पुस्तकालय सनाज को सम्भवता एवं ज्ञान का सागर सर्वत्र सुलभ कराते रहे हैं।

### कर्मचारी एक आवश्यक अंग

पुस्तकालय के तीन अंगों (पाठक, पुस्तक, कर्मचारी) में कर्मचारी का योगदान पुस्तकालय सेवा को नियमित, प्रभावी एवं सुरुचिपूर्ण बनाने में सबसे अधिक है। पुस्तकें जो ज्ञान का सागर हैं उनमें निहित ज्ञान का विश्लेषण एवं उसका उचित व्यवस्थापन करने का उत्तरदायित्व, उसको आवश्यकता के समय पर कम से कम समय में खोजकर उपलब्ध कराने का दायित्व, उचित दशा में पुस्तकों का रख-रखाव आदि कुछ ऐसी जिम्मेदारियाँ हैं जिनको पूरा करना पुस्तकालय सेवा का आवश्यक अंग है। पाठक द्वारा स्वयं पुस्तक का उपयोग उतना सरल एवं सुगम सम्भवतः इस कारण से नहीं होता कि यह जानना कि अमुक सन्दर्भ छपा है या नहीं या कहां छपा है, कहां उपलब्ध है और क्या उसमें विशिष्ट रुचि या आवश्यकता की सामग्री उस सन्दर्भ में है या नहीं, पाठकों के लिए सम्भव नहीं है। दूसरे इन कामों में अत्याधिक श्रम एवं समय की आवश्यकता पड़ती है जो प्रत्येक पाठक के लिए सम्भव नहीं है। अतः पाठकों को पुस्तकालय के सहयोग की आवश्यकता पड़ती है।

\* पुस्तकालय वैज्ञानिक, एस. ई. आर. यो. एवं अद्वैतनिक प्रधानाचार्य, पुस्तकालय विज्ञान प्रशिक्षण केंद्र, दड़की।

ग्रंथालयी ख. 5 दिसम्बर 1986

## कर्मचारी से अपेक्षाएं

पुस्तकालय जगत के आधुनिक प्रणेता डा० रंगनाथन ने पुस्तकालय सेवा को वैज्ञानिक नियमों, सिद्धान्तों के अन्तर्गत अध्ययन करने एवं नियमित करने का प्रयास १९३० के आस-पास से प्रारम्भ कर दिया था। इन सिद्धान्तों का प्रतिपादन सर्व प्रथम १९३१ में किया गया था। पुस्तकालय विज्ञान के मूल सिद्धान्तों के रूप में पुस्तकालय सम्बन्धी सभी दिशा निर्देशों के लिए इन नियमों का प्रयोग बाइबिल अथवा वेदशास्त्र के समान किया जा सकता है। इन नियमों में से प्रत्येक नियम पुस्तकालय कर्मचारियों से उत्तम पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए कुछ अपेक्षाएं रखता है।

## प्रथम सिद्धान्त : पुस्तकों उपयोग के लिए हैं

- १- पुस्तकालय कर्मचारी को अपनी मानसिकता प्रतिबंधित प्रयोग से हटाकर, मुक्त ज्ञान प्रसार के लिए पुस्तकों को उपयोग के लिए प्रस्तुत करना चाहिए।
- २- पाठक अधिक से अधिक पुस्तकों का प्रयोग करें, उन्हें पुस्तकालय में आने को प्रोत्साहित करना तथा प्रौढ़ शिक्षा के माध्यम से साक्षर करके उन्हें पुस्तक प्रेमी बनाना, उनके शैक्षणिक, वैचारिक स्तर ऊंचा उठाना, विश्व बन्धुत्व एवं त्रिष्वक्ष, निर्भीक वातावरण में रहने तथा रहने देने को प्रोत्साहित करना तथा उनके व्यवसायिक उन्नति का मार्ग ढूँढने में, सामाजिक एवं वैधानिक उपायों को बताना आदि।
- ३- पुस्तकालय के लिए उचित स्थान का चयन, भवन की उचित रूपरेखा, कार्य समय प्रकाश, वातानुकूलन, फर्नीचर आदि का चयन जिससे अधिक से अधिक पाठक आराम से बेहतर परिस्थितियों में पाठन सामग्री का उपयोग कर सकें।
- ४- पाठन सामग्री को अधिक से अधिक पाठकों को समय पर या जल्दी से जल्दी उपलब्ध कराने के प्रयास करना तथा उन्हें उनके प्रयोग के योग्य दशा में रखना जिससे उनका उपयोग लम्बे समय तक कराया जाता रहे।
- ५- अधिक से अधिक पुस्तकों प्रयोग की जाती रहें इसके लिए उनको प्रयोग कराने के सन्तोष एवं वैयक्तिक सुख का अनुभव करना तथा इसके लिए चल पुस्तकालय सेवा का प्रबन्ध भी करना।

## द्वितीय सिद्धान्त : प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक

- १- पाठकों की रुचि, आवश्यकता, शैक्षणिक एवं समझने का स्तर, जानने के लिए उनके मित्त सहायक एवं सहयोगी बनकर सर्वेक्षण करना तथा उसका रिकार्ड भविष्य के लिए व्यवस्थित ढंग से रखना।
- २- पुस्तकों के विषय वस्तु का निरूपण करके उसका स्तर, क्षेत्र, विषय निर्धारित करना कि अमुक ग्रन्थ का उपयोग अपने पुस्तकालय में हो सके।

- ३- पुस्तकों के भौतिक रूप पर आधारित गुण जैसे कीमत, संस्करण (विद्यार्थों, पुस्तकालय, पेपर बैंक या जिल्द आदि) के आधार पर चयन करना जिससे सीमित बजट में अधिक से अधिक क्रय किया जा सके।
- ४- पुस्तकों की कितनी कम से कम या अधिक से अधिक प्रतियां खरीदी जायें जिससे पाठकों की आवश्यकता की हर सम्भव पूर्ति हो सके। इसके अतिरिक्त ये भी ध्यान रखना कि पुस्तकों की संख्या इतनी अधिक भी न हों कि वे बेकार पड़ी अलमारियों की शोभा बढ़ायें।
- ५- पाठकों की मांग की पूर्ति हेतु सभी मांगी गयी पुस्तकों में से किन को क्रय के लिये चयन करें और किन को दूसरे सूत्रों द्वारा उपलब्ध करायें ताकि सीमित बजट में सभी पाठकों को संतुष्ट किया जा सके।
- ६- ऐसे ग्रंथ जिनका कि प्रकाशन ही न हुआ हो या जो क्रय के लिये उपलब्ध न हों की प्रतियां प्राप्त करने का उत्तरदायित्व।
- ७- पुस्तकालय की नियमित रूप से आर्थिक सहायता पूरी होती रहे इसके लिए सतत प्रयत्न करना, विभिन्न सांख्यिकी तैयार करना तथा स्थानीय राज्य, केन्द्र आदि प्रशासन को पुस्तकालय नियम, अधिनियम के लिए तैयार करना जिससे पुस्तकालय सेवा का विकास सम्भव हो सके।

### तृतीय सिद्धान्त : प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक

- १- "एक बेकार पड़ी पुस्तक पुस्तकालय कर्मचारी के सिर पर अभिशाप है"। अतः यह सर्वप्रथम कर्तव्य बन जाता है कि कोई भी पुस्तक बिना प्रयोग की स्थिति में पड़ी न रहने पाये।
- २- पुस्तकालय में कोई भी ऐसी पुस्तक न खरीदी जाये जिसका प्रयोग संभव न हो। अल्पकालिक आवश्यकता की पुस्तकें न खरीदकर अन्य सूत्रों जैसे अन्तर पुस्तकालय ऋण, जीराक्स प्रतिलिपि इत्यादि द्वारा उपलब्ध कराई जाये।
- ३- पुस्तकालय में पठन सामग्री का व्यवस्थापन किसी दुकान के व्यवस्थापन के सिद्धान्त पर किया जाये जिससे कम समय में अधिक से अधिक पाठकों की संतुष्टि की जा सके।
- ४- मुक्त द्वार प्रणाली को लागू किया जाये जिससे पाठकों को अज्ञात पुस्तकों को पढ़ने के अवसर बढ़ सकें यद्यपि इससे होने वाली हानि उठानी पड़े।
- ५- वर्णनात्मक सूची का निर्माण किया जाए ताकि उपयुक्त पुस्तक का चयन सूची के प्रयोग से सम्भव हो सके।
- ६- पुस्तकों के अधिकतम प्रयोग को सुलभ करने के लिए विभिन्न प्रचार तन्त्रों का प्रयोग किया जाए।
- ७- विभिन्न प्रकार की प्रलेखन, सूचना तथा सन्दर्भ सेवाओं को उपलब्ध कराना।
- ८- पुरानी तथा अनुपयोगी सामग्री को प्रचलन से अलग करना।

### चतुर्थ सिद्धान्त : पाठक का समय बचाएँ

- १- पहले, दूसरे एवं तीसरे सिद्धांतों की संतुष्टि इस प्रकार की जाये जिससे पाठक को वांछित पुस्तक प्राप्त करने में कम से कम समय लगे और उसका पढ़ने में लगने वाला समय पुस्तक ढूँढ़ने या प्राप्त करने में व्यर्थ होने से बच सके।
- २- पुस्तकालय में पुस्तकालय सूची के प्रारूप को इस तरह तैयार किया जाए जिससे पाठक की पहुंच प्रत्येक सम्भावित बिन्दु तक हो सके।
- ३- पुस्तकालय की सूची की भौतिक रचना कम समय में प्रयोग की जा सकने वाली बनाई जाये।
- ४- पुस्तकालय में स्थान-स्थान पर निर्देश लगाये जाएँ जिससे पाठक वांछित स्थान तक स्वयं पहुंच सके।
- ५- पुस्तक व्यवस्थापन के लिए प्रयुक्त वर्गीकरण पद्धति इस प्रकार की होनी चाहिए जो पुस्तकों को सहायक अनुक्रम में फलकों पर व्यवस्थित कर सके।
- ६- पाठक को सभी प्रकाशित, अप्रकाशित संदर्भों में से अपनी आवश्यकता की सामग्री छांटने के लिए अत्यधिक समय लगाना पड़ सकता है। जिससे उसका मूल्य उद्देश्य पीछे रह सकता है। अतः इस प्रकार की सेवायें प्रदान की जाएँ जिसके प्रयोग से उसका इस प्रकार का समय बच जाएँ।
- ७- वांछित पुस्तक ढूँढ़ लेने के बाद भी उसे निर्गत करने और लौटाने में कम से कम समय लगे इसके लिए ऐसी आगत-निर्गत प्रणाली प्रयोग की जाये जो कम से कम समय में अधिक काम कर सके।
- ८- हर कार्य में लगने वाले समय, श्रम की सांख्यिकी तैयार की जाये तथा उसका विश्लेषण प्रबन्ध विज्ञान के नियमों के अनुसार करके नये वैज्ञानिक नियम लागू किये जाएँ जिससे समय एवं श्रम की बचत की जा सके।
- ९- समय की बचत कर सकने वाले यन्त्र जैसे कम्प्यूटर, आदि यन्त्रों का प्रयोग किया जाये और उसके लिए आवश्यक कार्यक्रम बनाये जाएँ।
- १०- विभिन्न क्रिया कलापों के लिए मानक निर्धारित किये जाएँ एवं उनके अनुसार कार्य एवं सेवा की जाये।
- ११- समय-समय पर पुस्तकालय सेवा की विधियों का मूल्यांकन किया जाये एवं उनको उत्तरोत्तर बेहतर बनाने के प्रयत्न किये जायें।
- १२- कर्मचारी को नवीनतम वैज्ञानिक विधियों से अवगत कराने हेतु उच्च प्रशिक्षण, अल्पकालिक पाठ्यक्रम, विचार गोष्ठी आदि-कार्यक्रमों में भाग लेने भेजा जाये।



- १३- उच्चतर पुस्तकालय सहयोग की सम्भावना एवं कार्यशीलता का विकास किया जाये जिसमें उप-लब्ध साधनों एवं स्रोतों का अधिकतम उपयोग सम्भव हो सके।
- १४- सन्दर्भ-ग्रन्थों एवं अन्य प्रकाशन सामग्री का प्रकाशन व्यवसाय की उन्नति के लिए किया जाये।

### पंचम सिद्धान्त : पुस्तकालय एक वर्द्धनशील संस्था है

- १- यह सिद्धान्त एक चेतावनी देता है कि भविष्य में होने वाले विकास को ध्यान में रखकर ही प्रथम से लेकर चतुर्थ सिद्धान्त तक की सन्तुष्टि के लिए कार्य किया जाये। भले ही वह भवन निर्माण योजना हो, फर्नीचर फिटिंग, साज-सज्जा यन्त्र एवं उपस्कर हो अथवा पुस्तकालय नियमावली, पुस्तक चयन प्रणाली, वर्गीकरण पद्धति, सूत्रीकरण संहिता, सूची का स्वरूप, आगत-निर्गत प्रणाली अन्य सेवाओं की कार्यप्रणाली, मुक्त प्रवेश, सेवाकालीन प्रशिक्षण प्रणाली, संग्रह सत्यापन, हानि का लेखा जोखा, अनुपयोगी सामग्री को निष्कासित करने का निर्णय आदि कुछ भी हो, इन सबमें दूरदर्शिता एवं पैनी दृष्टि के साथ बुद्धिमानी से निर्णय लेने की आवश्यकता होती है। यह उत्तरदायित्व किसी प्रशासनिक, वैज्ञानिक प्रबन्धकीय जिम्मेदारी से बड़ा ही होता है क्योंकि इन सब कार्यों में तकनीकी कार्य के लिए प्रखर बुद्धि आवश्यक एवं वांछनीय है।
- २- सीमित बजट में अधिक से अधिक कितनी किस्म की सेवाएं दी जाएं, इसके लिए उन सभी वित्तीय जटिलताओं का बारीकी से अध्ययन करना भी आवश्यक होता है जिसमें बाद में लेखा परीक्षा में किसी प्रकार की परेशानी न हो।

इस प्रकार हम देखते हैं कि पुस्तकालय कर्मचारी की योजना बनाने, प्रबन्ध करने, तकनीकी कार्य करने, वैज्ञानिक एवं इंजीनियरी सलाह देने, प्रशासनिक कार्य, क्रय एवं भंडारण के कार्य, जन-सम्पर्क, प्रचार एवं प्रसार के कार्य आदि अनेक उत्तरदायित्व पूर्ण विभिन्नता के कार्य एक साथ एक ही समय और एक ही स्थान पर करने होते हैं। यदि पुस्तकालय की मान्यता शिक्षा के माध्यम, अनुसंधान के प्राण एवं औद्योगिक सफलता की कुन्जी के रूप में की जाय तो कोई अतिशयोक्ति न होगी। अतः पुस्तकालय कर्मचारी को समाज में सम्मानित स्तर मिलना चाहिए।

- २- पुस्तकालय कर्मचारी का वेतन उसके कार्यभार, उत्तरदायित्व एवं शिक्षा के अनुरूप होना चाहिए।
- ३- पुस्तकालय में होने वाली पाठ्य सामग्री की हानि क्षति या चोरी का उत्तरदायित्व कर्मचारी पर नहीं होना चाहिए क्योंकि वह तो पाठ्य सामग्री की सेवा करता तथा उसका उपयोग करता है। वह स्वयं न तो चोरी करता है और न ही करा सकता है।
- ४- पुस्तकालय कर्मचारियों को भी ए०एम०आई०, आई०आई०बी० आदि संस्थाओं की तरह परीक्षा देकर पुस्तकालय स्नातक के समकक्ष होने का अवसर दिया जाना चाहिए।

- ५- कर्मचारी का उत्साह बनाये रखने के लिए उन्हें प्रोत्साहित के पर्याप्त अवसर दिये जाने चाहिए ।  
 ६- सेवा शर्तों एवं सेवा की सुरक्षा उदार नीतियों पर आधारित होनी चाहिए जिससे वह निश्चिन्त होकर अधिक श्रम से काम कर सकें ।

### आभार

मैं, निदेशक, संरचना अभियान्त्रिकी अनुसंधान केन्द्र, रुड़की को इस लेख के प्रकाशन हेतु अनुमति प्रदान करने का आभार व्यक्त करता हूँ ।

सन्दर्भ

रंगनाथन (एस० आर०) पुस्तकालय के पांच सिद्धान्ततः एशिया पब्लिशिंग हाउस १९६०  
 (अंग्रेजी)