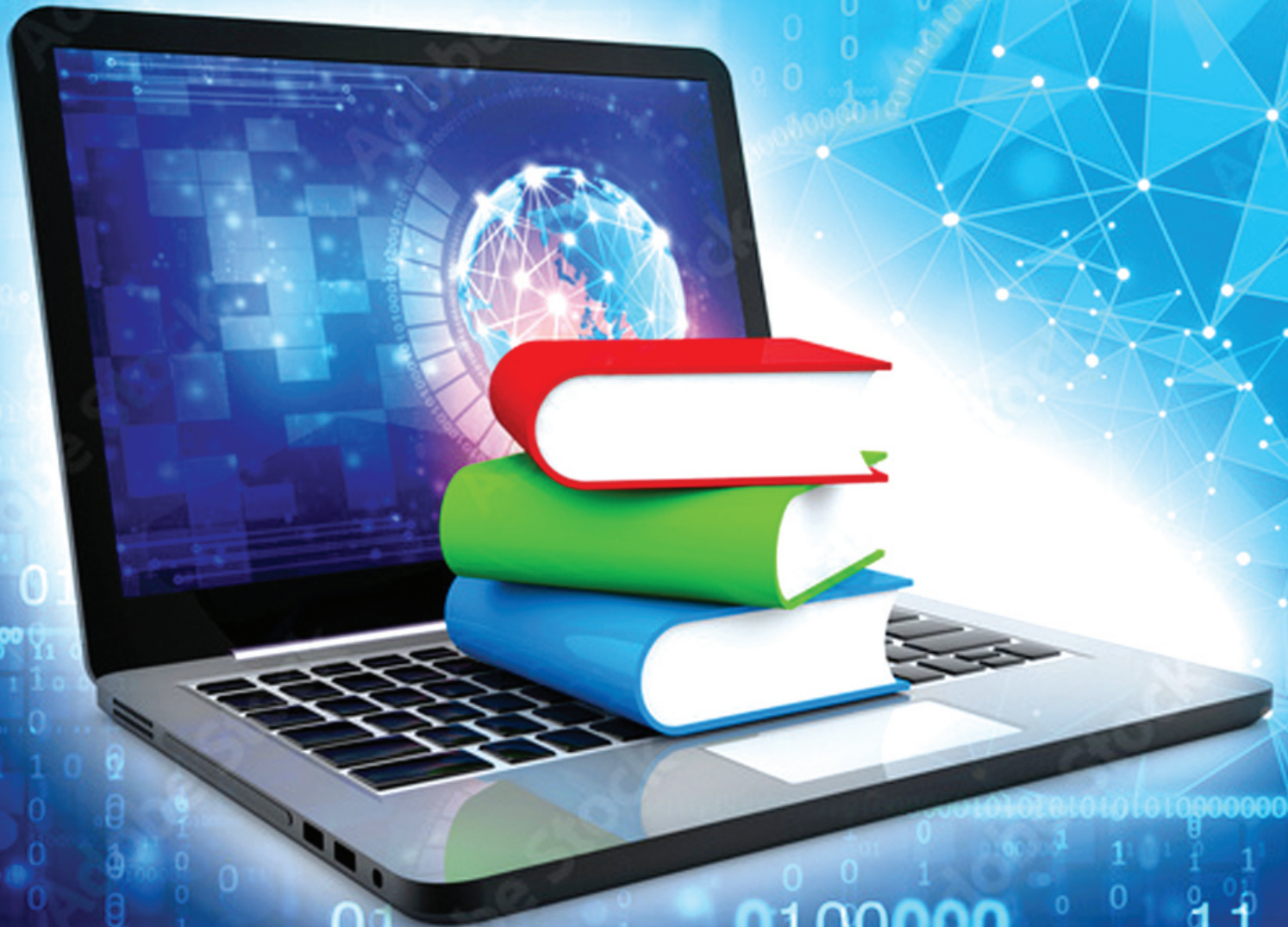


ISBN : 978-93-92568-79-4



# RISE OF HYBRID LIBRARIES

BALANCING

# PHYSICAL & DIGITAL ERA

Editor : Dr. Kalpana Chandrakar

**RISE OF HYBRID LIBRARIES BALANCING  
PHYSICAL & DIGITAL ERA**

**Editor**

**Dr. Kalpana Chandrakar**

Head of Department  
MATS School of Library and Information Science  
MATS University  
Raipur, Chhattisgarh, India



Publisher :

**Aditi Publication, Raipur, Chhattisgarh, India**

Ph.: +91 9425210308

**RISE OF HYBRID LIBRARIES BALANCING  
PHYSICAL & DIGITAL ERA**

Year: **2024**  
Edition - **01**

**Editor**

**Dr. Kalpana Chandrakar**  
Head of Department  
MATS School of Library and Information Science  
MATS University  
Raipur, Chhattisgarh, India

ISBN : **978-93-92568-79-4**

**Copyright© All Rights Reserved**

No parts of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted, in any form or by any means, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without prior written permission of original Editor.

Price : **Rs. 599/-**

Publisher & Printer:

**Aditi Publication,**

Opp. New Panchajanya vidya Mandir, Near Tiranga Chowk,  
Kushalpur, Raipur, Chhattisgarh, INDIA

+91 9425210308

## *Inspiration*



**Shri Gajraj Pagariya**  
Chancellor  
MATS University, Raipur



**Prof. (Dr.) K. P. Yadav**  
Vice-Chancellor  
MATS University, Raipur



**Shri Priyesh Pagariya**  
Director General  
MATS University, Raipur



**Dr. Deepika Dhand**  
Pro Vice-Chancellor  
MATS University, Raipur



**Shri Gokulananda Panda**  
Registrar  
MATS University, Raipur



***Editing Team***

Dr. Bhuleshwari Sahu  
Mr. Sanjay Shahjit

***Technical Team***

Mrs. Sandhya Sharma  
Mr. Lakesh Kumar Sahu  
Mr. Girdhari Lal Pal  
Mr. Ram Prasad Kurre  
Mr. Narendra Sao  
Mr. Madhav Malik  
Mr. Chandrakant Tandan

## *Preface*

My goal in developing this book was to provide an overview of all the significant subjects in the field of library and information science and to place them in their proper context. I have not gone into great length on any of the topics because each topic has a broad spectrum itself. Instead, I have identified the subjects and problems, provided a brief description and illustration of how they relate to one another, clarified the jargon and indicated where further information is available. I believe the outcome provides a useful overview of the “Rise of Hybrid Libraries Balancing Physical & Digital Era.” Although practitioners should be able to access it, its primary beneficiary should be students and researchers studying library and information science and related fields.

I have covered hybrid libraries in great depth. I have mostly limited myself to an outline with references for areas like RFID technology, library automation, digital library management, and ICT tools and techniques.

Although I have made an effort to provide current material, I have concentrated on fundamental ideas that shouldn't get out of context too soon because I am aware that books can become out of date quickly if they try to provide too much detail. My book differs slightly from other information sciences texts in its emphasis. I have focused on concepts, theories & Practical approach because I think that having a solid grasp of them will be more beneficial in the long run than knowing the ins and outs of the systems, services and methods that are in use now. I have also placed a strong emphasis on the historical aspect since in my opinion it is critical to comprehend the origins of the subject, its components, and the reasons behind some current phenomena.

It is my intention that the book's content will provide readers with enough background information to grasp the subject matter, and that they will consult the references for more information and examples on the topics that most interest them.



## *Acknowledgement*

I express my sincere thanks and appreciation for all the help and encouragement I received in the course of this book. This is my chance to thank all the people and organizations that have helped make this book a success.

First and foremost, I would like to express my gratitude to **Shri Gajraj Pagariya Ji**, Chancellor MATS University, for his essential counsel, inspiration, and assistance during this endeavor.

My profound gratitude and admiration goes out to **Dr. K.P. Yadav**, Vice-Chancellor MATS University. His encouragement and insightful advice have been invaluable to the creation of this book.

I want to express my gratitude to **Shri Priyesh Pagariya Ji**, Director General MATS University, for his unwavering support and for creating a stimulating learning atmosphere.

I would like to thank **Dr. Deepika Dhand**, Pro Vice Chancellor MATS University, for her unwavering support.

I express my gratitude to **Shri Gokulananda Panda**, Registrar MATS University, for his valuable criticism that greatly influenced the course of this work.

I want to express my heartfelt thanks to my peers and colleagues for their constructive feedback and wonderful collaboration, which enriched the intellectual discourse of this book.

I am thankful to my family for their understanding, encouragement, and support.

Finally, I would like to thank the authors and scholars for their scholarly contributions and research that went into this book and also **Aditi Publication** for their publishing work.



## Index

S.No.	Particular	P.N.
01.	Enhancing Efficiency and Visibility through Radio Frequency Identification (RFID) Technology: A Review <b>Lav Kumar Patel, Dr. Kalpana Chandrakar</b>	01
02.	A Intelligent Security System Utilizing Various Features Extracted from Video Data <b>Amit Sahu, Dr. Om Prakash Chandrakar</b>	18
03.	Types of Acadmic Library Services <b>Dr. Dhankumar Mahilang, Prof. Sangeeta Singh</b>	23
04.	An Overview of the Functions of Institutional Repositories and Agricultural Consortiums in the Sharing of Agricultural Information <b>Dr. D. S. Mahipal</b>	32
05.	Digital Library Management: Challenges and Opportunities <b>Diksha Patel</b>	38
06.	RFID Based Library Management System <b>Dr. Bhuleshwari Sahu</b>	47
07.	Digital Resources <b>Dr. Dhankumar Mahilang, Prof. Dr. Kalyan Kumar</b>	58
08	Exploring Library Innovation: Trends, Challenges, and Opportunities <b>Dr. Payal Chakraborty, Dr. Sarita Mishra, Dr. Anjane Saraf</b>	66



09.	Massive Open Online Courses (MOOCs): A Comprehensive Analysis of Impact, Challenges, and Future Directions <b>Harish Kumar Bandhe</b>	79
10.	Machine Learning for Sentiment Analysis: Performance Evaluation, Obstacles, and Prospects <b>Hemlata Patel, Dr. Bhavna Narain</b>	97
11.	Digital Library Management <b>Kusum Yadav</b>	103
12.	Awareness about the E-resources among the Journalism the Mass Communication Students <b>Naina Tiwari</b>	110
13.	Implementation of RFID Technology in MATS University Raipur: Special Reference to Central Library <b>Narendra Sao</b>	121
14.	N-List: An Effective E-resources for Academic College user for Research and Development in India <b>Dr. Sarita Mishra, Prem Narayan Verma</b>	131
15.	Recent Trends in Development in Automation of Library and Information Centre <b>Sanket Pal, Prof. Dr. B. U. Kannappanavar, Prof. Dr. Kalyan Kumar</b>	144
16.	ICT Tools and Techniques <b>Santoshi Gilhare</b>	156
17.	Evolving Responsibilities of Library Professionals in the Knowledge Society: An Analytical Study <b>Suresh Kumar Mandal</b>	160

18.	Vandalism at Libraries and Prevention <b>Mrs. Raksha Sahu</b>	171
19.	Role of Library in NEP 2020 <b>Shikha Patel, Swati Patel</b>	175
20.	Contribution of Libraries in the effective implementation of National Educational Policy 2020 <b>Dr. Pratima Rajiv, Ms. Shashi Brajpuriya</b>	184
21.	लाला जगदलपुरी केंद्रीय पुस्तकालय के माध्यम से सामाजिक जुड़ाव बढ़ाना : एक व्यावसायिक परिप्रेक्ष्य <b>अमृत कुमार पोर्ते, डॉ. कल्पना चंद्राकर</b>	191
22.	केन्द्रिय कारागार पुस्तकालय, बिलासपुर (छ.ग.): एक परिचय <b>अन्वया पाण्डेय, डॉ. संगीता सिंह</b>	199
23.	कंटेंट मैनेजमेंट सिस्टम सॉफ्टवेयर : एक अध्ययन <b>लाकेश कुमार साहू, भूपेंद्र कुमार साहू</b>	203
24.	पुस्तकालय स्वचालन गतिविधियां एवं सेवाओं में दक्षता <b>गिरधारी लाल पाल, माधव मलिक</b>	214
25.	कोविड-19 के दौरान विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में आधुनिक तकनीक का अनुप्रयोग <b>हर्षा एम. पाटील, डॉ. कल्पना चंद्राकर</b>	226
26.	ग्रंथालय स्वचालन में संग्रह विकास की भूमिका <b>कृष्णा प्रसाद यादव, प्रो. संगीता सिंह</b>	242
27.	डिजिटल लाइब्रेरी : समस्याएँ एवं चुनौतियाँ <b>महेश्वर पाल</b>	254

28.	डिजिटल पुस्तकालयों में संवर्धित वास्तविकता <b>अजय चौधरी</b>	262
29.	विषिष्ट कानूनी पुस्तकालय में संग्रह विकास: एक अध्ययन <b>राम प्रसाद कुर्रे, डॉ. कल्पना चंद्राकर</b>	280
30.	पुस्तकालय विज्ञान शिक्षा का समाज में प्रभाव <b>श्रीमती रेनू कपूर, डॉ. कल्पना चंद्राकर</b>	323
31.	डिजिटल पुस्तकालय <b>संध्या शर्मा</b>	334
32.	लाइब्रेरी प्रबंधन प्रणाली डेलप्लस 2.0: उपयोगी जानकारी <b>संजीव कुमार वर्मा</b>	344
33.	स्वास्थ्य एवं अनुसंधान चिकित्सा पुस्तकालय: विशिष्ट सेवाएं <b>त्रिभुवन कुमार मिर्चे</b>	372
34.	तक्षशिला : शिक्षण हेतु नया YOUTH HUB तृप्ति ताम्रकार, डॉ. कल्पना चन्द्राकर	385
35.	छत्तीसगढ़ के शासकीय चिकित्सा महाविद्यालयों के पुस्तकालय में डिजिटल पुस्तकालय की आवश्यकता: एक अध्ययन <b>विभूति तिवारी, डॉ. संगीता सिंह</b>	395
36.	छत्तीसगढ़ विधानसभा पुस्तकालय: सूचना सेवाओं का डिजिटल और भौतिक अवलोकन <b>संजय शाहजीत, अशोक कुमार प्रेमी</b>	411

37.	पुस्तकालयों में यौगिक ग्रन्थों की आवश्यकता और महत्व <b>डॉ. गोपेन्द्र कुमार साहू</b>	420
38.	शिक्षा में आईसीटी उपकरणों और तकनीकों की भूमिका <b>कुलेश्वर प्रसाद देवांगन, हर्षिता साहू</b>	427
39.	पुस्तकालय में इंटरनेट ऑफ थिंग्स की भूमिका <b>नवीन कुमार ताम्रकार</b>	437

## विशिष्ट कानूनी पुस्तकालय में संग्रह विकास: एक अध्ययन



राम प्रसाद कुरे  
शोधार्थी

ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान  
मैट्स विश्वविद्यालय  
रायपुर, छत्तीसगढ़



डॉ. कल्पना चंद्राकर

शोध निर्देशक

ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
मैट्स विश्वविद्यालय  
रायपुर, छत्तीसगढ़

---

### सारांश

पुस्तकालय में संग्रह विकसित करने के लिए पुस्तकालय सामग्री का चयन उपयोगकर्ताओं की वर्तमान आवश्यकताओं और भविष्य की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए किया जाना चाहिए। पुस्तकालय संग्रह से तात्पर्य पुस्तकालयों में मुद्रित और गैर-मुद्रित सामग्री से है। नई नीतियों, सिद्धांतों, तकनीकों और प्रक्रियाओं में संग्रह विकास और उन्हें छंटने से जुड़ी परेशानी शामिल है। पुस्तकालय की गुणवत्ता बनाए रखने के लिए, पुस्तकालयाध्यक्ष को संग्रह विकसित करते समय सावधान रहना चाहिए।

“पुस्तकालय पुस्तकों, कर्मचारियों और पाठकों की त्रिमूर्ति है, और पुस्तकें पुस्तकालय की नींव हैं। यह गतिशील बनने के लिए प्रोत्साहन का संकेत और प्रतीक बन जाता है और इसे समृद्ध झरनों के रूप में माना जाता है जहां से शिक्षा और संस्कृति के व्यापक क्षेत्रों को सिंचित करने के

लिए ज्ञान प्रवाहित होता है। किसी पुस्तकालय की उपयोगिता उसके संग्रह की गुणवत्ता पर निर्भर करेगी, जैसा कि पुस्तकालय के उद्देश्य के लिए उसकी प्रासंगिकता से निर्धारित होता है। संग्रह निर्माण पुस्तकालय का एक बहुत ही महत्वपूर्ण कार्य है, जिस पर सबसे अधिक ध्यान दिया जाना चाहिए। संग्रह-निर्माण कार्यक्रम पुस्तकालय संग्रह के विकास के संबंध में विश्वविद्यालय पुस्तकालय के उद्देश्यों को पूरा करने की एक योजना है। पेपर का अध्ययन अकादमिक पुस्तकालयों की आवश्यकता, उद्देश्य, मुद्दों, संग्रह विकास के तरीकों और उनकी नीतियों के बारे में है।

कानून ग्रंथालय में संग्रह विकास एक निश्चित उद्देश्य के लिए किया जाना चाहिए। इसे पाठ्यक्रम अध्ययन, शिक्षण उद्देश्यों और अनुसंधान उद्देश्यों के लिए विकसित किया जाना चाहिए। वर्तमान समय में, ई-बुक, ई-जर्नल्स, ई-रिपोर्ट, सीडी/डीवीडी और ऑनलाइन डेटाबेस जैसे दस्तावेजों के इलेक्ट्रॉनिक प्रारूपों के साथ-साथ पुस्तकों, पत्रिकाओं और रिपोर्ट जैसे दस्तावेजों के पारंपरिक प्रारूप उपयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध हैं। कानून ग्रंथालय मुद्रित और गैर-मुद्रित दस्तावेजों की अनुशंसा संकाय सदस्यों, शोधकर्ताओं, छात्रों और कानून ग्रंथालयों के अन्य उपयोगकर्ताओं द्वारा की जाती है। संग्रह विकास मूल रूप से विभिन्न प्रकार की मुद्रित और गैर-मुद्रित जानकारी और दस्तावेजों के लिए है। संग्रह विकास, ग्रंथालय संसाधन और ग्रंथालय गतिविधियों का निर्माण, प्रबंधन और मार्गदर्शन एक लिखित संग्रह विकास नीति द्वारा किया जाना चाहिए। इसका मतलब है कि कानून ग्रंथालय में दस्तावेज चयन के लिए संग्रह विकास नीति में नए पैरामीटर शामिल किए गए हैं। संग्रह का कानून ग्रंथालयों में ग्रंथालय पेशेवर कानून प्रबंधन की एक विधि है। यह पेपर कानून ग्रंथालयों में इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के बदलते माहौल के साथ-साथ संग्रह विकास गतिविधियों और कानून प्रबंधन की अवधारणाओं और समस्याओं की जांच करता है।

यह ग्रंथालय संग्रह विकास का अध्ययन उन नियामकों और प्रक्रियाओं पर ध्यान केंद्रित करता है जो ग्रंथालय कला और विज्ञान की

संचालन और विकास में सहायक होते हैं। यह अध्ययन उत्कृष्ट ग्रंथालय संग्रह की विकास प्रक्रिया के तत्वों के समझ में मदद करता है, जैसे कि संग्रह संरचना, विधान, प्रबंधन और संग्रह की नवीनीकरण की तकनीकियाँ। इसे ग्रंथालय पेशेवरों, शोधकर्ताओं और छात्रों के लिये उपयोगी माना जा सकता है जो ग्रंथालय संग्रह के विकास में रुचि रखते हैं।

### **मुख्य सांकेतिक कुंजी शब्द**

संग्रह विकास, संग्रह संरचना, सामग्री निर्माण, चयन, प्राथमिकताएँ, प्रबंधन, संग्रहीय संसाधनों का विकास, पुस्तकालय नीति।

### **प्रस्तावना**

किसी भी ग्रंथालय के चार महत्वपूर्ण घटक—प्रलेख, उपयोगकर्ता, कर्मचारी एवं भवन तथा उपकरण होते हैं। ये सभी घटक एक आधुनिक ग्रंथालय की स्थापना में सहायक होते हैं और एक दूसरे के पूरक होते हैं। कोई भी ग्रंथालय यदि आधुनिक उपकरणों से सुसज्जित है, योग्य प्रशिक्षित कर्मचारी हैं किन्तु यदि उपयोगकर्ताओं को संतुष्ट करने हेतु उपयुक्त ज्ञान सूचना सामग्री का अच्छा संग्रह नहीं है तो उसे ग्रंथालय की संज्ञा नहीं दी जा सकती। आधुनिक ग्रंथालय में उच्च स्तरीय प्रलेखों का संग्रह अत्यन्त आवश्यक होता है जो उपयोगकर्ताओं की माँग और आवश्यकता की पूर्ति कर सके।

पुस्तकालय संग्रह से तात्पर्य पुस्तकालय सामग्री (पुस्तकें, पांडुलिपियाँ, धारावाहिक, सरकारी प्रकाशन, पुस्तिकाएँ, कैटलॉग, रिपोर्ट, रिकॉर्डिंग, ई-संसाधन, माइक्रोफिल्म, आदि) से है। संग्रह का निर्माण इन सामग्रियों के चयन और अधिग्रहण के माध्यम से किया जाता है। किसी भी पुस्तकालय का संग्रह विकास और पुस्तकालय संग्रह की वृद्धि प्राधिकरण की महान उदारता और खुले दिमाग का फल है। भविष्य के लिए पुस्तकालय सामग्री को संरक्षित करना पुस्तकालय संग्रह का मुख्य उद्देश्य है, और डिजिटल तकनीक ने वर्तमान में संग्रह ज्ञान तक पहुंच को आसान बना दिया है। पुस्तकालय स्रोतों, संसाधनों और सेवाओं का एक संग्रह है, चाहे वह एक सार्वजनिक संस्थान हो, एक निजी संस्थान हो, या किसी

सरकारी संस्थान में पुस्तकालय के प्रमुख द्वारा प्रबंधन का एक संग्रह हो। संरक्षक पुस्तकालय के संग्रह का सर्वश्रेष्ठ निर्णायक होता है। अमेरिकन लाइब्रेरी एसोसिएशन (एएलए) के अनुसार, संग्रह विकास को एक ऐसे शब्द के रूप में परिभाषित किया गया है जिसमें पुस्तकालय संग्रह के विकास से संबंधित कई गतिविधियां शामिल हैं, जिसमें चयन नीतियों का निर्धारण और समन्वय, उपयोगकर्ताओं की जरूरतों और क्षमता का आकलन शामिल है। उपयोगकर्ता, संग्रह उपयोग अध्ययन, संग्रह मूल्यांकन, संग्रह आवश्यकताओं की पहचान, सामग्रियों का चयन, संसाधन साझा करने की योजना, संग्रह रखरखाव और निराई।

वर्तमान समय में उपयोगी और महत्वपूर्ण सूचना मात्र परम्परागत प्रलेखों तथा पुस्तकों और पत्रिकाओं आदि में ही उपलब्ध नहीं होती बल्कि दूसरे प्रारूपों, जैसे— श्रव्य—दृश्य सामग्री, माइक्रोफॉर्म, मानचित्र, पाण्डुलिपि, पॉम्पलेट्स आदि में पाई जाती है। इस प्रकार के प्रलेखों को अपुस्तकीय सामग्री अथवा अपरम्परागत प्रलेख कहा जाता है ये सभी परम्परागत और अपरम्परागत प्रलेख मिलकर सूचना अभिलेख अथवा सूचना संसाधन के नाम से जाने जाते हैं। अतः एक आधुनिक ग्रंथालय को अपने सूचना संसाधनों का संग्रह वर्तमान और भविष्य दोनों प्रकार के उपयोगकर्ताओं की माँग और आवश्यकता को ध्यान में रखकर समृद्ध करना चाहिये। इसके साथ ही यह भी देखना चाहिये कि इन प्रलेखों में उपलब्ध सूचना प्रासंगिक, नवीन, अद्यतन तथा प्रमाणिक हो।

प्राचीन काल से ही आने वाली पीढ़ियों और आने वाली पीढ़ियों के लिए असंख्य रूपों में सूचना संसाधन एकत्र और संरक्षित किए गए हैं। भारत में सीखने की एक समृद्ध परंपरा है और प्राचीन भारत में शिक्षा को आत्म—साक्षात्कार के लिए सबसे महत्वपूर्ण उपकरण माना जाता था। “ऐसा कोई देश नहीं है जहां सीखने के प्रति प्रेम की इतनी प्रारंभिक उत्पत्ति हुई हो या जिसने इतना स्थायी और शक्तिशाली प्रभाव डाला हो” (थॉमस, 1891)। एक राष्ट्र अपने विश्वविद्यालयों और उच्च शिक्षा प्रणालियों को जिस महत्व और सम्मान के साथ देखता है, वह राष्ट्र—निर्माण में इन



संस्थानों की भूमिका की सराहना को दर्शाता है। भारत में उच्च शिक्षा में बड़े बदलाव देखने को मिल रहे हैं क्योंकि विश्वविद्यालय और कॉलेज राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर उच्च मानक हासिल करने का प्रयास कर रहे हैं। उच्च शिक्षा के विकास में विश्वविद्यालय के पुस्तकालय प्रमुख भूमिका निभा रहे हैं। यह इस बात से परिलक्षित होता है कि पुस्तकालय किस तरह से अपने संग्रह विकसित कर रहे हैं, सुविधाएं प्रदान कर रहे हैं और सेवाएं प्रदान कर रहे हैं। पुस्तकालय में उपलब्ध संग्रह को उपयोगकर्ता समुदाय की आवश्यकताओं को पूरा करना चाहिए, जिसके लिए आवश्यक जानकारी की पहचान और पता लगाने के लिए विशेषज्ञों के साथ चर्चा आवश्यक है। एक समग्र संग्रह में पारंपरिक संग्रह की विशेषताएं और प्रौद्योगिकी द्वारा लाए गए परिवर्तन दोनों शामिल होते हैं। चूंकि संग्रह मुख्य रूप से उपयोगकर्ताओं की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए विकसित किए जाते हैं, इसलिए जानकारी मांगते समय उपयोगकर्ता संग्रह को कैसे देखते हैं और संग्रह जानकारी मांगने को कैसे सुविधाजनक बना सकता है, संग्रह विकसित करते समय विचार किए जाने वाले महत्वपूर्ण कारक हैं। किसी संग्रह के उपयोगी होने के लिए, वस्तुओं का चयन समुदाय की आवश्यकताओं के आधार पर किया जाना चाहिए (ली, 2000)। उपयोगकर्ता संतुष्टि स्तर का आकलन करने, संग्रह का मूल्यांकन करने और बदलती आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए मौजूदा संग्रह को अद्यतन करने के लिए राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर कई अध्ययन किए जा रहे हैं (फोम्बैड और म्यूटुला, 2003)।

ग्रंथालय संग्रह विकास एक प्रक्रिया है जिसमें ग्रंथालय में संग्रह की निर्माण, विकास, और प्रबंधन की योजना और कार्य किया जाता है। यह एक महत्वपूर्ण कार्य है जो ग्रंथालय के लक्ष्यों, उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं, और संग्रहीय संसाधनों की उपलब्धता के संबंध में निर्धारित होता है। इसका मुख्य उद्देश्य संग्रह की गुणवत्ता, प्रासंगिकता, और संग्रह के प्रदर्शन को बढ़ाना है ताकि उपयोगकर्ताओं को अच्छी सेवाएं प्रदान की जा सकें। यह प्रक्रिया ग्रंथालय के संग्रह को उन्नत और समृद्ध बनाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है, जिससे उपयोगकर्ताओं को सही जानकारी

की सहायता मिल सके और उनकी शैक्षिक, सांस्कृतिक और व्यक्तिगत आवश्यकताओं को पूरा किया जा सके।

### समस्याओं का विवरण

ग्रंथालय संग्रह विकास के क्षेत्र में विभिन्न समस्याओं का संवादन किया जा सकता है। यहां कुछ मुख्य समस्याएं दी गई हैं:

1. **संग्रह संरचना की विकल्पिता:** ग्रंथालयों में उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को समझकर संग्रह की उपयुक्त संरचना तय करना एक महत्वपूर्ण समस्या है।
2. **संग्रह का अद्यतन और नवीनीकरण:** तकनीकी उन्नति के साथ-साथ, संग्रह को नवीन और उपयुक्त बनाए रखने की चुनौती बनी रहती है।
3. **संग्रह प्रबंधन की दक्षता:** संग्रह के प्रबंधन में विशेषज्ञता की कमी एवं निर्दिष्ट नीतियों की कमी समस्या बन सकती है।
4. **विनियमित प्राप्ति:** वित्तीय संकट या अन्य प्रतिबंधों के कारण संग्रह पर विनियमित प्राप्ति की समस्या उत्पन्न हो सकती है।
5. **डिजिटल संग्रह का प्रबंधन:** डिजिटल संसाधनों के विकास और प्रबंधन में उचित नीतियों की कमी एक अन्य समस्या हो सकती है।

इन समस्याओं के संबंध में अध्ययन करना और उन्हें समाधान करने के लिए उपाय ढूंढना ग्रंथालय संग्रह विकास के लिए महत्वपूर्ण होता है।

### शोध प्रश्न

ग्रंथालय संग्रह विकास के क्षेत्र में अध्ययन के लिए कुछ महत्वपूर्ण अनुसंधान प्रश्न हो सकते हैं, जैसे:

1. ग्रंथालय संग्रह के विकास में उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं का विश्लेषण कैसे किया जा सकता है?
2. ग्रंथालय संग्रह के प्रबंधन में तकनीकी उपाय कैसे सहायक हो सकते हैं?

3. संग्रह संरचना को बनाए रखने और उन्नति करने के लिए सबसे अधिक योग्य अनुभव क्या है?
4. ग्रंथालय संग्रह की संग्रहीय सामग्री को नवीनीकरण करने के लिए कौन-कौन से उपाय उपलब्ध हैं?
5. विभिन्न ग्रंथालयों में संग्रह विकास के लिए सर्वोत्तम अभिकल्प क्या हैं?

इन प्रश्नों के माध्यम से, ग्रंथालय संग्रह विकास के अन्य पहलुओं को समझने और समाधान करने के लिए महत्वपूर्ण दिशा निर्देश प्राप्त किए जा सकते हैं।

### अध्ययन का उद्देश्य

किसी भी पुस्तकालय की सफलता विभिन्न प्रकार के संग्रहों पर निर्भर करती है। इसके लिए विकास एवं प्रबंधन ने पुस्तकालय में संग्रहण किया है। अध्ययन का आधार संग्रह और विकास कार्यों को परिभाषित करना है। अध्ययन का मुख्य उद्देश्य प्रबंधन संस्थानों के पुस्तकालयों में संग्रह विकास और संग्रह के प्रबंधन को जानना है। अन्य उद्देश्य इस प्रकार हैं:

1. संग्रह विकास के लिए प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के अधिग्रहण को जानना।
2. संग्रह विकास के लिए प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों को प्राप्त करने के कारणों का पता लगाना।
3. संग्रह विकास के लिए प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के चयन के लिए विभिन्न मानदंडों की जांच करना।
4. प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के लिए बजट के उपयोग को जानना।
5. संग्रह विकास नीति की जांच करना।

इन उद्देश्यों के माध्यम से, अध्ययन ग्रंथालय संग्रह विकास के क्षेत्र में महत्वपूर्ण प्रश्नों और अवसरों को समझने में मदद कर सकता है, जिससे इस क्षेत्र में नई प्रक्रियाएं और सुधार किए जा सकें।

## साहित्य समीक्षा

जैसा कि इवांस द्वारा परिभाषित किया गया है, यह यह सुनिश्चित करने की प्रक्रिया है कि पुस्तकालय संगठन के अंदर और बाहर दोनों जगह उत्पादित सूचना संसाधनों का उपयोग करके अपने उपयोगकर्ता आबादी की सूचना आवश्यकताओं को समय पर और आर्थिक तरीके से पूरा करता है। इस प्रक्रिया में कई घटक शामिल हैं जिनमें पुस्तकालय का मिशन, संरक्षकों की जरूरतों का आकलन, मौजूदा संग्रह की ताकत और कमजोरियाँ और प्रासंगिक और गुणवत्ता सामग्री की पहचान करने के लिए उपकरण शामिल हैं। एक अकादमिक पुस्तकालय में संग्रह विकास एक दोतरफा प्रक्रिया है जिसमें संकाय और लाइब्रेरियन शामिल होते हैं। इस प्रकार, संग्रह विकास प्रक्रिया को प्रभावशाली बनाने के लिए आवश्यक संबंधों को सचेत रूप से विकसित करने के लिए लाइब्रेरियन और संकाय के बीच अनौपचारिक संचार की आवश्यकता है।

साहित्य की समीक्षा सुविचारित अनुसंधान और पहले से किए गए अध्ययनों के बीच एक संबंध है। यह उन विचारों के बारे में बताता है जो अन्य लेखकों द्वारा पहले ही स्थापित किये जा चुके हैं। ग्रंथालय संग्रह विकास के क्षेत्र में अनेक शोधार्थियों द्वारा विभिन्न आयामों पर अध्ययन किए गए हैं। इस लेखारेखा का एक संक्षिप्त समीक्षा निम्नलिखित प्रकार से हो सकता है:

1. कंवल, अमीन (2006), ने अध्ययन किया कि कैसे विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में संग्रह के प्रबंधन के लिए संग्रह प्रबंधन नीति (सीएमपी) की भूमिका मौलिक हो गई है। अध्ययन इस संबंध में स्थिति में सुधार के लिए लाइब्रेरियन की ओर से व्यावसायिक शिक्षा और स्व-अध्ययन जारी रखने का सुझाव देता है। संग्रह विकास और इसके अधिग्रहण से संबंधित सभी प्रकार के प्रबंधकीय और व्यावहारिक मुद्दों पर चर्चा की। पेपर में अलग-अलग संग्रह-संबंधित शब्दावली के उपयोग और पुस्तकालयों में विद्वानों के प्रकाशन के उभरते रूपों के बीच संबंधों का पता लगाने का प्रयास किया गया है।

2. बैंक्स, जूली (2009), संदर्भ और उपयोगकर्ता सेवा संघ के संग्रह विकास और मूल्यांकन अनुभाग की संग्रह विकास नीति समिति द्वारा विकसित। इस साइट में सभी प्रकार के पुस्तकालयों के लिए नमूना नीतियां शामिल हैं। इसमें इलेक्ट्रॉनिक संग्रह के लिए नीतियां विकसित करने के लिए दिशानिर्देश भी शामिल हैं।
3. मल्लैया, टी.वाई., और गौड़ा, एम. पुरुषोत्तम (2009), ने अपने पेपर मेंगलोर यूनिवर्सिटी लाइब्रेरी में संग्रह विकास: एक उपयोगकर्ता अध्ययन में, विश्वविद्यालय पुस्तकालय में संग्रह विकास की उपयोगिता पर चर्चा की है।
4. अरिकृष्णन, आर. (2010), इस पेपर में बताया गया है कि इंजीनियरिंग और प्रौद्योगिकी पुस्तकालयों को विद्वानों की पत्रिकाओं और डेटाबेस की सदस्यता में लगातार वृद्धि के कारण चुनौतियों का सामना करना पड़ रहा है, जो अनुसंधान और शैक्षणिक गतिविधि को प्रभावित करता है। प्रबंधन संस्थानों के पुस्तकालयों में कई संग्रह विकास और प्रबंधन 3 शैक्षणिक पुस्तकालयों ने अपने उपयोगकर्ताओं को संतुष्ट करने के लिए सूचना के इलेक्ट्रॉनिक स्रोतों के महत्व को महसूस किया है।
6. श्रीवास्तव (2009) ने अपने लेख में ई-संसाधनों की बड़ी उपलब्धता के कारण इलेक्ट्रॉनिक वातावरण में संग्रह विकास के निर्माण की आवश्यकता पर जोर दिया। वर्तमान अध्ययन में संग्रह विकास के निर्माण के संबंध में बौद्धिक संपदा अधिकार के मुद्दों और चुनौतियों पर भी जोर दिया गया है। भारतीय पुस्तकालय प्रणाली में, हालांकि स्टॉक सत्यापन कुछ अंतराल पर किया जाता है, संग्रह विश्लेषण और मूल्यांकन शायद ही किया जाता है। प्रभावी संग्रह विश्लेषण और मूल्यांकन पुस्तकालय होल्डिंग्स की उपयोगिता और उपयोगिता के मूल्यांकन के लिए मात्रात्मक और गुणात्मक डेटा प्रदान करते हैं।

ये अध्ययन ग्रंथालय संग्रह विकास के क्षेत्र में विशिष्ट विषयों पर

संदर्भ सामग्री प्रदान करते हैं और इस क्षेत्र में नई प्रवृत्तियों और अवसरों की संभावनाओं का मूल्यांकन करने में मदद करते हैं।

### **परिकल्पना**

ग्रंथालय संग्रह विकास के क्षेत्र में अध्ययन के लिए कुछ संभावित प्रतिज्ञात्मक निर्णय हो सकते हैं, जैसे:

1. उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं के अनुसार संग्रह संरचना का सुझाव देने से, ग्रंथालय के संग्रह की प्रदर्शनीयता और उपयोगिता में सुधार होगा।
2. तकनीकी उपायों के प्रयोग से, ग्रंथालय संग्रह का अद्यतन और नवीनीकरण होगा, जिससे उपयोगकर्ताओं को समृद्ध सामग्री प्राप्त करने में सहायता मिलेगी।
3. संग्रह प्रबंधन के लिए उचित नीतियों के अनुसरण से, संग्रह की व्यवस्था और प्रबंधन में सुधार होगा।
4. नवीनीकरण के तकनीकी उपायों का प्रयोग करने से, संग्रह की तकनीकी सामग्री की उपलब्धता और पहुंच में सुधार होगा।

इन परिकल्पना की जाँच के माध्यम से, हम ग्रंथालय संग्रह विकास के विभिन्न पहलुओं के प्रभाव और महत्व को समझ सकते हैं।

### **शोध विषय का क्षेत्र**

ग्रंथालय संग्रह विकास के शोध का क्षेत्र विशाल और उपयोगी है। यह शोध निम्नलिखित क्षेत्रों में किया जा सकता है:

1. **संग्रह निर्माण और प्रबंधन:** यह शोध संग्रह निर्माण की प्रक्रिया और प्रबंधन के विभिन्न पहलुओं पर प्रकाश डाल सकता है, जैसे कि सामग्री चयन, संग्रह संरचना, और संग्रह का विनियमन।
2. **उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं का अध्ययन:** यह अध्ययन ग्रंथालयों के उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं, रुचियों, और प्राथमिकताओं का अध्ययन कर सकता है, जिससे संग्रह को विकसित और प्रासंगिक बनाया जा सके।

- 3. नवीनीकरण और तकनीकी उपाय:** इस शोध के माध्यम से नवीनीकरण की तकनीकियों और डिजिटल संसाधनों के उपयोग का मूल्यांकन किया जा सकता है, जिससे संग्रह को समृद्ध बनाने में मदद मिल सके।

### अध्ययन का दायरा/सीमाएं

अध्ययन का दायरा संग्रह विकास, प्रबंधन पुस्तकालयों और प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों की जांच तक सीमित है। प्रबंधन संस्थानों के पुस्तकालयों में प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों का चयन होता है। अध्ययन मुख्य रूप से संग्रह विकास नीतियों, पुस्तकालय समितियों और बजट, दस्तावेज चयन विधियों और संग्रह मूल्यांकन विधियों पर केंद्रित है।

### शोध प्रविधि

ग्रंथालय संग्रह विकास के अध्ययन के लिए विभिन्न अनुसंधान पद्धतियों का उपयोग किया जा सकता है। यहां कुछ महत्वपूर्ण अनुसंधान पद्धतियों का संक्षिप्त विवरण है:

- 1. विश्लेषणात्मक अध्ययन:** इस पद्धति में प्रायोगिक शोध के लिए विभिन्न ग्रंथालयों के संग्रह की संरचना, सामग्री चयन, और प्रबंधन का विश्लेषण किया जाता है।
- 2. सांख्यिकीय विश्लेषण:** इस पद्धति में, संग्रह में उपलब्ध सामग्री के अनुसार सांख्यिकीय डेटा का विश्लेषण किया जाता है, जिससे संग्रह की प्रदर्शनीयता और उपयोगिता का मूल्यांकन किया जा सकता है।
- 3. प्रयोगात्मक अध्ययन:** इस पद्धति में, विभिन्न ग्रंथालयों में नवीन तकनीकी उपायों और नीतियों का प्रयोग किया जाता है और उनका प्रभाव मूल्यांकन किया जाता है।
- 4. अन्वेषणात्मक अध्ययन:** इस पद्धति में, संग्रह संरचना और प्रबंधन के लिए विभिन्न विश्वविद्यालयों और संगठनों के प्रयोगात्मक अनुसंधानों का अध्ययन किया जाता है।

इन अनुसंधान पद्धतियों का उपयोग करके, हम ग्रंथालय संग्रह विकास के विभिन्न पहलुओं के प्रभाव और महत्व को समझ सकते हैं।

## संग्रह विकास की पृष्ठभूमि

पुस्तकालय प्रबंधन की भविष्य की योजना के लिए पुस्तकालयों के संसाधनों को समझना आवश्यक है। वर्तमान में, हम प्रिंट सूचना प्रणाली और इलेक्ट्रॉनिक सूचना प्रणाली के साथ काम कर रहे हैं। पुस्तकालयों में इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के साथ-साथ मुद्रित दस्तावेज भी अलमारियों पर उपलब्ध होते हैं। पुस्तकालयाध्यक्षों और पुस्तकालय कर्मचारियों को अपने पुस्तकालय के वर्तमान विकास के साथ-साथ अन्य पुस्तकालयों की व्यावसायिक गतिविधियों का भी ध्यान रखना चाहिए। प्रबंधन लाइब्रेरी में ई-पुस्तकें, ई-जर्नल, ई-रिपोर्ट, सीडी और डीवीडी, ऑनलाइन डेटाबेस और लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर पैकेज सीखने और उपयोग करने की आवश्यकता है। प्रबंधन पुस्तकालयों को कुछ मुद्दों का सामना करना पड़ रहा है, जैसे इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों को प्रिंट संसाधनों के साथ कैसे एकीकृत किया जाए और सेवाओं को कम किए बिना सीमित बजट कैसे बनाया जाए। सभी इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज आवश्यक हैं, जैसे ई-पुस्तकें, ई-जर्नल, ई-रिपोर्ट और प्रबंधन पुस्तकालयों के लिए ऑनलाइन डेटाबेस। इसका मतलब है कि सभी प्रबंधन पुस्तकालयों में प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक संग्रह आवश्यक हैं। संग्रह विकास सूचना संसाधनों के रूप में किया गया है जो उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा करता है। यह प्रबंधन पुस्तकालय में उपयोगकर्ता की जरूरतों को पूरा करने के लिए सिफारिशों के आधार पर किया गया है। पुस्तकालयों के प्रबंधन में संग्रह विकास सबसे समस्याग्रस्त और महत्वपूर्ण गतिविधियों में से एक है। योजना, लक्ष्य निर्धारण, निर्णय लेना, बजट बनाना, दस्तावेजों का अधिग्रहण और मूल्यांकन सभी संग्रह विकास में शामिल हैं।

## संग्रह विकास का अर्थ और अवधारणा

- ❖ संग्रह विकास अपने लक्षित उपयोगकर्ताओं की शिक्षण, सीखने और अनुसंधान आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पुस्तकालय



संग्रह बनाने की एक व्यवस्थित और आवश्यक प्रक्रिया है। इसमें उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं के अनुसार संसाधनों का अधिग्रहण, चयन, मूल्यांकन और संरक्षण शामिल है।

- ❖ यह संग्रह की संरचना और आकार है जो किसी पुस्तकालय के महत्व, मूल्य और गुणवत्ता के प्रमुख निर्धारक हैं।
- ❖ संग्रह विकास उपयोगकर्ता की जरूरतों और आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए पुस्तकालय सामग्री का चयन है।

### **पुस्तकालयों में संग्रह विकास**

पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों का प्राथमिक कार्य सूचना तक पहुँचने और ज्ञान एकत्र करने में सहायता करना है। संग्रह विकास किसी भी पुस्तकालय का केंद्रीय व्यावसायिक कार्य है क्योंकि पुस्तकालय की अवधारणा मुख्य रूप से संग्रह के विचार से जुड़ी होती है। पुस्तकालय संग्रह विकसित करना पुस्तकालय के सबसे अधिक मांग वाले और चुनौतीपूर्ण व्यावसायिक कार्यों में से एक है, जिसके लिए सेवा समुदाय, संस्थागत प्राथमिकताओं और सूचना और प्रकाशन उद्योगों के गहन ज्ञान और समझ की आवश्यकता होती है। इवांस और मार्गरेट (2004) के अनुसार, संग्रह विकास “संरक्षक आवश्यकताओं और सामुदायिक संसाधनों के संदर्भ में पुस्तकालय के सामग्री संग्रह की ताकत और कमजोरियों की पहचान करने और मौजूदा कमजोरियों, यदि कोई हो, को ठीक करने का प्रयास करने की प्रक्रिया है।” पुस्तकालय संग्रह बनाने के लिए एक व्यवस्थित योजना जो पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं की जरूरतों को पूरा करेगी और प्रासंगिक नीतियों के निर्धारण और समन्वय, वित्तीय प्रबंधन, उपयोगकर्ता की जरूरतों का आकलन, संग्रह उपयोग अध्ययन, संग्रह विश्लेषण, संग्रह आवश्यकताओं की पहचान, सामग्रियों का चयन जैसी कई गतिविधियों को शामिल करेगी। संसाधन साझाकरण, संग्रह रखरखाव, निराई और उपयोगकर्ता संपर्क, और आउटरीच गतिविधियों की योजना बनाना एक गतिशील प्रक्रिया है जिसमें पुस्तकालय पेशेवरों और सेवा समुदाय दोनों की भागीदारी की आवश्यकता होती है और ग्राहक

इनपुट की आवश्यकता और मूल्य को उचित महत्व नहीं दिया जाता है अक्सर उपेक्षित कर दिया जाता है, जो एक कमी है क्योंकि पुस्तकालयों में संसाधनों का उद्देश्य समुदाय की जरूरतों को पूरा करना है। यह एक समावेशी प्रक्रिया होनी चाहिए, जिसमें न केवल सबसे सक्रिय उपयोगकर्ताओं बल्कि पूरे समुदाय की जरूरतों का ख्याल रखा जाए और सभी प्रकार के प्रारूपों को शामिल किया जाए। इसमें कमजोरियों को सुधारने और ताकत बनाए रखने की भी योजना होनी चाहिए।

### आधुनिक पुस्तकालयों में संग्रह के प्रकार

एक पुस्तकालय में निम्नलिखित प्रकार का संग्रह होता है:

- ❖ **पुस्तक:** वर्तमान समय में पुस्तकालयों का आधुनिकीकरण हो चुका है, जिसका श्रेय सबसे पहले पुस्तक चयन की प्रक्रिया को जाता है। पुस्तकालयों में, मानदंडों का उपयोग करके पुस्तकों (प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक/ऑनलाइन) प्रारूपों में चयन किया जा रहा है।
- ❖ **पत्रिकाएँ:** पुस्तकालय की अध्ययन सामग्री में से एक पत्रिका है जो अकादमिक पुस्तकालयों का मुख्य भाग है। पत्रिकाओं का अधिग्रहण मूल रूप से प्रिंट, ऑनलाइन और ऑनलाइन डेटाबेस के माध्यम से किया जाता है।
- ❖ **श्रव्य-दृश्य सामग्री:** गैर-पुस्तक सामग्री जैसे डीवीडी, स्ट्रीमिंग ऑडियो और वीडियो आदि को श्रव्य-दृश्य सामग्री कहा जाता है। पुस्तकालयों में विशेष रूप से श्रव्य-दृश्य सामग्री का मजबूत संग्रह होता है।
- ❖ **इलेक्ट्रॉनिक संसाधन:** डिजिटल प्रारूप में इलेक्ट्रॉनिक संसाधन जैसे इलेक्ट्रॉनिक पत्रिकाएँ, ई-पुस्तकें, डेटाबेस और वेब-आधारित आदि सामग्री शामिल हैं। इलेक्ट्रॉनिक संसाधन का उपयोग पुस्तकालयों में अधिक से अधिक किया जा रहा है जैसे इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकें (ईबुक), इलेक्ट्रॉनिक जर्नल (ई-जर्नल), विभिन्न डिजिटल प्रारूपों में ऑनलाइन डेटाबेस, एडोब एक्रोबैट दस्तावेज (पीडीएफ), वेबपेज, आदि।

- ❖ **संदर्भ सामग्री:** संदर्भ संग्रह में प्रिंट और ऑनलाइन विश्वकोश, शब्दकोश, एटलस, निर्देशिकाएं शामिल हैं। अनुक्रमणिका, ग्रंथसूची, सांख्यिकीय संकलन, और पुस्तिकाएं जो आपको किसी विषय का त्वरित, आधिकारिक परिचय प्रदान करती हैं। माप के कई पहलुओं को साकार करने में संदर्भ सामग्री एक महत्वपूर्ण उपकरण है।

### संग्रह विकास का उद्देश्य

पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों का प्राथमिक उद्देश्य सूचना के हस्तांतरण में सहायता करना और गतिशील और निरंतर गतिविधि के माध्यम से ज्ञान संग्रह विकसित करना है। प्रबंधन में उद्देश्यों को स्थापित करना, योजना बनाना, आवंटन करना, निगरानी करना, मूल्यांकन करना और फिर उद्देश्यों को स्थापित करना आदि का एक चक्र शामिल होता है। संग्रह भवन में अकादमिक पुस्तकालय का उद्देश्य वर्तमान और भविष्य की बदलती जरूरतों और मांगों को पूरा करना है।

किसी पुस्तकालय में संग्रह विकास निम्नलिखित उद्देश्यों से किया जाता है:

1. पुस्तकालय के उत्तरदायित्व को पूरा करना।
2. पाठकों की आवश्यकताओं का अवलोकन करना
3. आवश्यकतानुसार सही समय पर अध्ययन सामग्री का चयन एवं अधिग्रहण कर उपलब्ध कराना।
4. पुस्तकालय बजट का उचित उपयोग करना।
5. समय-समय पर पुस्तकालय संग्रह की समीक्षा करना।
6. सभी आवश्यक क्षेत्रों में व्यापक स्तर पर गहराई से संग्रह का निर्माण करना।
7. अनुसंधान विद्वानों को प्रासंगिक दस्तावेज प्राप्त करने और जारी करके अनुसंधान का समर्थन करना।
8. संग्रह निर्माण के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए दस्तावेज संग्रह पर व्यवस्थित और विवेकपूर्ण खर्च को अपनाना।

9. उपयोगकर्ता की जरूरतों को समझें और उनकी रुचि के अनुसार दस्तावेजों का चयन करें।
10. लिखित विकास नीति में दृढ़ विश्वास रखना।

### संग्रह विकास की विधि

संग्रह विकास के तहत सूचना संसाधनों को प्राप्त करने के लिए कुछ प्रक्रियाओं को प्रदर्शित करता है, जो इस प्रकार हैं, खरीद, विनिमय, कानूनी जमा, उपहार और दान, सदस्यता, फोटोकॉपी, अंतर-पुस्तकालय ऋण और निराई। पुस्तकालय में संग्रह विकास कई प्रकार से प्रभावित होता है। पुस्तकालय की संरचना और संगठन प्रमुख कारक हैं, जिनका उद्देश्य क्षेत्र में अन्य पुस्तकालयों द्वारा अपनाई गई उत्पादन, वितरण और प्रक्रिया है। पुस्तकालय की आंतरिक गतिविधियाँ सार्वजनिक सेवाओं और तकनीकी सेवाओं में विभाजित हैं। कर्मचारियों का पाठकों के साथ दैनिक संपर्क होता है, जिसे सार्वजनिक सेवाएँ कहा जाता है, और सभी गतिविधियाँ तकनीकी सेवाओं में शामिल होती हैं।

पुस्तकालयों के लिए संग्रह विकास एक सार्वभौमिक प्रक्रिया है अन्य पुस्तकालयों द्वारा उपयोग की जाने वाली सामग्री और सेवाएँ भी संग्रह विकास को प्रभावित करती हैं। किसी संग्रह को चुनने में समर्थन और सहायता सही विकल्प हैं। पुस्तकालय के लिए आवश्यक सामग्री का चयन करते समय संगठन के मुख्य उद्देश्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए। संग्रह विकास की कई विधियाँ हैं, संग्रह के निर्माण के लिए विभिन्न तरीकों का पालन किया जाता है। अधिकांश विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में आमतौर पर अपनाई जाने वाली सामान्य विधियाँ इस प्रकार हैं:

- 1) **खरीदी विधि:** संग्रह विकास की सबसे आम विधि खरीद है, और इसका अत्यंत सावधानी से पालन किया गया है। सुप्रसिद्ध सिद्धांत है 'कम से कम लागत पर सबसे बड़ी संख्या के लिए सर्वोत्तम पढ़ना? पुस्तकालय में दस्तावेज प्राप्त करने का मुख्य साधन

खरीदारी है। खरीद विधि तीन प्रकार की होती है:

- अ) **अनुमोदन विधि पर:** सामान्य तरीकों में से एक पुस्तक विक्रेताओं द्वारा पुस्तकालय में लाई गई पुस्तकों में से 'अनुमोदन पर' पुस्तकों का चयन करना और खरीदना है। इस प्रणाली के अनुसार, पुस्तक विक्रेता पुस्तकालयाध्यक्षों की व्यक्तिगत जांच और चयन के लिए पुस्तकालय में पुस्तकें लाते हैं। जो दस्तावेज उपयुक्त पाए जाएंगे उन्हें चुनकर ऑर्डर किया जा सकता है और बाकी को वापस किया जा सकता है। मुख्य लाभ यह है कि दस्तावेजों का मूल्यांकन और चयन विषय विशेषज्ञों द्वारा किया जा सकता है।
- ब) **पुस्तक विक्रेताध्रकाशक कैटलॉग:** एक अन्य सामान्य तरीका पुस्तक विक्रेताओं से दस्तावेज खरीदना और प्रकाशक कैटलॉग से दस्तावेजों का चयन करना है। चूंकि दस्तावेज विभिन्न पुस्तक विक्रेताओं से खरीदे जाते हैं, इसलिए अधिकतम छूट प्राप्त की जा सकती है।
- स) **ग्रंथसेवा सूची:** सबसे महत्वपूर्ण तरीका पत्रिकाओं, समाचार पत्रों और अन्य मीडिया और सेवा के रूप में और गैर-लाभकारी एजेंसियों द्वारा संकलित ग्रंथ सूची में छपी उनकी समीक्षाओं के आधार पर दस्तावेजों का चयन करना है। कुछ उदाहरण हैं: 1. मुद्रित पुस्तकें 2. संचयी पुस्तक सूचकांक 3. ब्रिटिश राष्ट्रीय ग्रंथ सूची 4. भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथ सूची 5. मुद्रित भारतीय पुस्तकें, आदि। उपरोक्त गैर-लाभकारी एजेंसियां हैं, जो दस्तावेज चयन के लिए सर्वोत्तम उपकरण प्रदान करती हैं। दस्तावेज चयन के लिए सर्वोत्तम स्रोत प्रदान करने वाली सेवा एजेंसियां निम्नलिखित हैं। 1. एच.डब्ल्यू. विल्सन 2. आर.आर. ब्रॉकर (यूएसए), 3. व्हिटेकर (यू.के, आदि),
2. **उपहार:** दस्तावेज प्राप्त करने का दूसरा तरीका उपहार के माध्यम से है। ऐसे कई व्यक्ति और संस्थान हैं जो पुस्तकालयों को किताबें उपहार में देने के इच्छुक हैं। विचार यह है कि पुस्तकालय ऐसे

स्रोतों की पहचान करने और उनका दोहन करने पर ध्यान देंगे। ये मूल्यवान, उपयोगी और दुर्लभ पुस्तकें हैं जिन्हें इस प्रकार प्राप्त किया जा सकता है। ये वे विद्वान हैं जिनके पास मूल्यवान पुस्तकों का अपना निजी संग्रह है जिसे उन्होंने लंबे समय में बनाया है। कई पुस्तकालयों ने ऐसे निजी संग्रह प्राप्त करके अपने पुस्तक भंडार को समृद्ध किया है। राष्ट्रीय पुस्तकालय, कलकत्ता का आशुतोष मुखर्जी संग्रह, इस बात का एक प्रसिद्ध उदाहरण है कि निजी संग्रह का दान कितना मूल्यवान हो सकता है। सर आशुतोष मुखर्जी सीएसआई, एफएएसबी, एफआरएसई, एफआरएस, एमआरआईए (29 जून 1864 – 25 मई 1924) इंपीरियल (अब राष्ट्रीय) लाइब्रेरी काउंसिल के सदस्य थे, जिसे उन्होंने 80,000 पुस्तकों का अपना निजी संग्रह दान किया था, जो एक क्रम में व्यवस्थित हैं। पुस्तकालय में संग्रह विकास के लिए उपहारों या दान का हमेशा स्वागत करें।

3. **विनिमय:** संबंधित पुस्तकालय या मूल संस्थान जिसका वह हिस्सा है, के अपने प्रकाशन हो सकते हैं यह अनुसंधान संस्थानों, विद्वान समाजों और विश्वविद्यालयों के लिए विशेष रूप से सच है। इन प्रकाशनों के लिए भारत और विदेश दोनों में अन्य संस्थानों के प्रकाशनों का आदान-प्रदान किया जा सकता है। शोध पुस्तकालयों द्वारा जर्नल प्राप्त करने के लिए अपनाई जाने वाली एक प्रमुख विधि विनिमय है। मूल्यवान पाठ्य पुस्तकों की डुप्लीकेट प्रतियों का आदान-प्रदान भी किया जा सकता है। दो पुस्तकालयों में आवश्यक वस्तुओं की अतिरिक्त प्रतियों का आदान-प्रदान भी संभव है।
4. संग्रह विकास में संस्थागत सदस्यता एक संभावित संसाधन है।
5. पुस्तकालयों को सरकार, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय संगठनों आदि द्वारा प्रकाशित प्रकाशनों की निःशुल्क प्रतियां प्राप्त होती हैं, जो पुस्तकालय जमा प्रणाली का एक अभिन्न अंग हैं।
6. आदान-प्रदान की गई पठन सामग्री संग्रह विकास के लिए एक संभावित उपकरण हो सकती है।

## संग्रह विकास नीतियाँ

पुस्तकालयों और अभिलेखागार के लिए सबसे अच्छा अभ्यास एक संग्रह विकास नीति लागू करना है। जिससे पुस्तकालय संग्रह को उसकी उपयोगिता के अनुसार विकसित किया जा सके। हजारों पुस्तकालय और सूचना केंद्र हैं जिनके लिए एक संग्रह विकास नीति है। पुस्तकालयों के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए संग्रह विकास नीति बनाना आवश्यक है। संग्रह विकास के लिए नीति विवरण और रूपरेखा प्रदान करने में लाइब्रेरियन की सोच महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। आईएफएलए के अनुसार, लिखित संग्रह विकास नीति के चार प्राथमिक कारण हैं: चयन, योजना, जनसंपर्क और व्यापक संदर्भ।

पुस्तकालय संग्रहण नीति निम्नलिखित कारणों से आवश्यक है:

1. पुस्तकालय सामग्री का चयन और अधिग्रहण।
2. नये संग्रहण क्षेत्रों की योजना बनाना।
3. पुस्तकालय संग्रह में आवश्यक सामग्री को छांटना।
4. खोई हुई सामग्री का प्रतिस्थापन।
5. आवश्यकतानुसार सामग्री का भण्डारण करना।
6. पुस्तकालयों के साथ या पुस्तकालय संघों के भीतर सहयोगात्मक निर्णय लें।

संग्रह विकास नीति एक आधिकारिक दस्तावेज है जिसमें संग्रह के संबंध में सारी जानकारी लिखी जाती है और आवश्यकता पड़ने पर परामर्श लिया जाता है। एक नीति अपने संग्रह के निर्माण के लिए पुस्तकालय के लिए एक लिखित योजना दस्तावेज है, जिसका उद्देश्य मूल संस्थान के उद्देश्यों को परिभाषित करना है।

- यह संग्रह के उद्देश्य को बताने के लिए।
- लिखित नीतियों को परिभाषित करता है।
- स्थानीय का मिशन।
- पुस्तकालय मूल्य।

- उद्देश्य का कथन।
- संग्रह के सामान्य क्षेत्रों को कवर करता है, जैसे चयन।
- उपहार वस्तुओं या अन्य वस्तुओं सहित वस्तुओं को संभालने के तरीके।
- खरीदारी का अनुरोध करने के तरीके।
- चुनौतीपूर्ण शीर्षकों के तरीके।
- बजट आवंटन के लिए एक तर्कसंगत मार्गदर्शक के रूप में कार्य करें।
- नियमित निर्णयों के संदर्भ में परिचालन दक्षता में योगदान करें।
- अधिग्रहण की सर्वोत्तम विधि निर्धारित करने में मदद करता है।
- योजना संग्रह विकास का आधार बनता है।
- अंतरपुस्तकालय ऋण और संसाधन साझाकरण नेटवर्क जैसे सहकारी कार्यक्रमों की सुविधा प्रदान करता है।

संग्रह विकास के लिए कुछ नीतियां हैं और प्रबंधन पुस्तकालय में दस्तावेजों के चयन के लिए मार्गदर्शन और दिशा के लिए कुछ हैं। ये नीतियां लाइब्रेरी के प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों को सीधे प्रभावित करती हैं। जब संग्रह विकास किया जाता है, तो यह भी जांचा जाता है कि पुस्तकालय में दस्तावेज उपलब्ध हैं या नहीं। वर्तमान समय में प्रबंधन संस्थानों के पुस्तकालयों में संग्रह विकास की आवश्यक भूमिका है। प्रबंधन लाइब्रेरी में दस्तावेजों के लिए उपयोगकर्ता की पसंद कई गुना बढ़ गई है। उपयोगकर्ताओं और दस्तावेजों के लिए पुस्तकालय में लाइब्रेरियन की भूमिका उत्तरोत्तर विकसित हो रही है। संग्रह विकास मूल रूप से विभिन्न प्रकार की सूचनाओं और दस्तावेजों के लिए है। संग्रह विकास, पुस्तकालय संसाधन और पुस्तकालय गतिविधियों को एक लिखित संग्रह विकास नीति द्वारा निर्देशित किया जाना चाहिए। इस नीति के अंतर्गत संग्रह विकास, पुस्तकालय संसाधन एवं पुस्तकालय गतिविधियों का निर्माण एवं प्रबंधन किया जाना चाहिए। संग्रह विकास के पीछे एक



व्यवस्थित परिप्रेक्ष्य, लचीलापन और संचार है। एक मौलिक धारणा यह है कि संग्रह का विकास उन लोगों द्वारा किया जाना चाहिए जो संग्रह का उपयोग और प्रबंधन करते हैं। चयन मानदंड, शोधकर्ताओं की शोध रुचि, विषयों का दायरा और प्रकाशन की तारीख के आधार पर प्रबंधन पुस्तकालय के लिए संग्रह विकास नीति में दस्तावेज प्राप्त किए जाएंगे। संग्रह विकास नीति के विवरण पर ध्यान केंद्रित किया जा सकता है जिसे प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों को प्राप्त करना चाहिए। इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों को ध्यान में रखते हुए एक संग्रह विकास नीति बनाई जानी चाहिए। दस्तावेजों का संग्रह तीन परिसंपत्तियों के आधार पर किया जाना चाहिए: प्रबंधन पुस्तकालय में प्रासंगिकता, गुणवत्ता और उपयुक्तता। इन परिसंपत्तियों को संग्रह विकास नीति में शामिल किया जाना चाहिए, और यह नीति दस्तावेज चयनकर्ता का मार्गदर्शन करती है। प्रबंधन पुस्तकालयों में संग्रह विकास के लिए संग्रह विकास नीति संतोषजनक होनी चाहिए।

### **प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के लिए बजट**

लाइब्रेरियन प्रबंधन पुस्तकालय में संकाय सदस्यों द्वारा अनुशंसित दस्तावेजों की खरीद करता है। प्रबंधन पुस्तकालय में उपलब्ध दस्तावेजों का मूल्यांकन भी पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा किया गया है। लाइब्रेरियन उपयोगकर्ता के छात्रों के पाठ्यक्रम अध्ययन, संकाय सदस्यों के शिक्षण हितों और शोधकर्ताओं के अनुसंधान हितों का मूल्यांकन करते हैं। लाइब्रेरियन दस्तावेजों का चयन करके उपयोगकर्ता की वर्तमान मांग को पूरा करता है। जब एक लाइब्रेरियन इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज प्राप्त करने की योजना बनाता है, तो वह पारंपरिक और इलेक्ट्रॉनिक रूपों, लागत प्रभावशीलता और उपयोगकर्ताओं की अपेक्षाओं का भी मूल्यांकन करता है। वर्तमान में, पुस्तकालयाध्यक्ष सूचना उत्पादों के रूप में जानकारी प्राप्त करते हैं, और फिर भविष्य में, पुस्तकालयाध्यक्ष उस सूचना उत्पाद को नवीनीकृत करते हैं। उपयोगकर्ता पुस्तकालय में सूचना उत्पाद से जानकारी तक पहुँचते हैं। अधिग्रहण बजट का एक बड़ा हिस्सा प्रबंधन पुस्तकालय में प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के लिए आरक्षित किया जाना चाहिए।

पुस्तकालय के प्रबंधन में हाल में हुए परिवर्तनों के अनुरूप विस्तृत एवं संतुलित संग्रह के साथ अद्यतन रहना आवश्यक है। पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के लागत कारक को ध्यान में रखना भी आवश्यक है। दीर्घकालिक लाभ वाले दस्तावेज खरीदना महंगा है, और कुछ दस्तावेज और संसाधन अधिक लागत प्रभावी हैं। अधिग्रहण, सदस्यता और रखरखाव की लागत की सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए। दस्तावेजों का उपयोग उपयोगकर्ताओं के लिए आसान होना चाहिए और अधिकांश उपयोगकर्ताओं के अनुसार होना चाहिए। इसे कई अनुभवों के आधार पर प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों की सदस्यता की लागत (चयन, अधिग्रहण, कैटलॉगिंग, शेल्फ रखरखाव और संचलन की लागत) पर विचार किया जाना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्षों को यह भी विचार करना चाहिए कि उपयोगकर्ताओं की जरूरतों को पूरा करने के लिए प्रिंट दस्तावेज महंगे हैं और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज अधिक महंगे हैं। प्रबंधन लाइब्रेरी में प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के लिए बुनियादी ढांचा और नेटवर्क स्थिर होना चाहिए।

### **प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों का चयन**

दस्तावेजों का चयन पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए संग्रह विकास का एक अनिवार्य हिस्सा है। संग्रह की गुणवत्ता के बारे में निर्णय प्रबंधन पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा लिया जाता था। लाइब्रेरियन के अनुसार, उपयोगकर्ताओं के लिए लाइब्रेरी में ई-बुक्स, ई-जर्नल्स, ई-रिपोर्ट और प्रिंट दस्तावेजों के साथ ऑनलाइन डेटाबेस आवश्यक होना चाहिए और उपलब्ध इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के लिए नेटवर्क भी स्वीकार्य होना चाहिए, जिसे आसानी से एक्सेस किया जा सके। उपयोगकर्ताओं द्वारा, यदि पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं, जैसे छात्रों, शोधकर्ताओं, संकाय सदस्यों और अन्य को प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों की आवश्यकता है, तो वे उपयोगकर्ता लाइब्रेरियन को ईमेल या अनुशंसा प्रपत्र द्वारा दस्तावेजों की अनुशंसा कर सकते हैं। इस अनुशंसा के आधार पर, प्रबंधन पुस्तकालय में प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों की खरीद और सदस्यता ली गई है।

जिन उपयोगकर्ताओं की अनुशंसा की गई है उनके लिए अनुशंसित प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों की व्यवस्था की गई है। दस्तावेजों का चयन एक महत्वपूर्ण कार्य है और प्रिंट एवं इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के चयन के लिए प्रबंधन पुस्तकालय में कई विधियाँ तैयार की गई हैं, जो इस प्रकार हैं:

- पुस्तक मेले।
- पुस्तक विक्रेता कैटलॉग।
- सरकारी प्रकाशनों के कैटलॉग।
- समाचार पत्र, और ऑनलाइन किताबों की दुकानें।
- ऑनलाइन समीक्षाएं।
- प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों की प्रदर्शनी।
- पत्रिकाओं में प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों की समीक्षा।
- समाचार पत्रों में प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों की समीक्षा।
- प्राप्त दस्तावेजों को प्रिंट करें अनुमोदन पर।
- ई-मेल के माध्यम से प्रकाशकों द्वारा प्रचार।
- बिक्री अधिकारियों द्वारा प्रचार।
- प्रकाशक कैटलॉग।
- प्रकाशक वेबसाइटें।
- अनुशंसित प्रपत्र।
- सोशल मीडिया।
- विषय ग्रंथ सूची।

प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों का चयन उपरोक्त उपकरणों या विधियों का उपयोग करके किया गया है, जिसके अनुसार प्रबंधन और संग्रह विकास के लिए पुस्तकालय बजट समाप्त किया जा सकता है। छात्रों, शोधकर्ताओं, संकाय सदस्यों और अन्य उपयोगकर्ताओं जैसे प्रबंधन पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं के दस्तावेजों की आवश्यकता उपरोक्त चयनित उपकरणों या विधियों से पूरी हो गई है।

## **संग्रह के लिए संसाधन**

पुस्तकालय में पुस्तकों, पत्रिकाओं, रिपोर्टों, संदर्भ उपकरणों और ई-पुस्तकों, ई-जर्नलों, ई-रिपोर्टों, सीडीडीवीडी और ऑनलाइन डेटाबेस जैसे इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों जैसे प्रिंट दस्तावेजों के लिए संसाधनों की आवश्यकता होती है।

## **मुद्रण दस्तावेजों के लिए संसाधन**

मुद्रित दस्तावेजों के चयन और अधिग्रहण के बाद, जिनका पूरी तरह से उपयोग किया जा सकता है, इसके लिए संसाधनों की आवश्यकता होती है। नए आगमन, कैटलॉग और ओपेक के लिए दस्तावेजों को मुद्रित करने और रैंक प्रदर्शित करने के लिए फर्नीचर की आवश्यकता है। पुस्तकालय कर्मचारियों और उपयोगकर्ताओं को कैटलॉग और ओपीएसी का उपयोग करना सीखना चाहिए।

## **इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के लिए संसाधन**

इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के चयन की प्रक्रिया मुद्रित दस्तावेजों के चयन की प्रक्रिया से अधिक समस्याग्रस्त है। इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के उपयोग के लिए इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों की आवश्यकता होती है। प्रिंट संग्रह के साथ-साथ इलेक्ट्रॉनिक संग्रह के प्रबंधन के लिए अधिक व्यय की आवश्यकता होती है।

पुस्तकालय के कर्मचारियों को संसाधनों और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के लिए योग्य होना चाहिए। इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों का चयन उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं, पुस्तकालय सेवाओं और पुस्तकालय संसाधनों के आधार पर किया जाना चाहिए। प्रबंधन पुस्तकालय में इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों के लिए कंप्यूटर और उनसे संबंधित फर्नीचर, इलेक्ट्रॉनिक उपकरण और इंटरनेट सुविधाओं की आवश्यकता होती है।

## **उपयोगकर्ता और सेवाएँ**

प्रबंधन पुस्तकालयों में संग्रह विकास के लिए उपयोगकर्ता और सेवाएँ सबसे महत्वपूर्ण हैं क्योंकि संग्रह पुस्तकालय सेवाओं का निर्णय

लेता है और उपयोगकर्ताओं को उनकी आवश्यकताओं को पूरा करने में मदद करता है। बड़े प्रबंधन संस्थानों में अनुसंधान कार्यक्रमों के लिए इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों पर विशेष ध्यान दिया जाता है। प्रबंधन पुस्तकालयों के उपयोगकर्ता इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों से प्राप्त जानकारी की सटीकता और विश्वसनीयता साझा करते हैं। यदि प्रबंधन पुस्तकालय अच्छी सेवाएँ और सुविधाएँ प्रदान करते हैं, तो छात्र, संकाय सदस्य, शोधकर्ता और अन्य उपयोगकर्ता प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों का उपयोग करेंगे, और उन्हें दस्तावेज आसानी से मिल जाएंगे।

संग्रह विकास उनके उपयोगकर्ताओं द्वारा उपयोग किए गए दस्तावेजों के आधार पर किया जा सकता है, और प्रबंधन पुस्तकालयों में संग्रह विकास की योजना बनाना भी संभव है।

### **इलेक्ट्रॉनिक संग्रह और संसाधनों का उपयोग**

नोबल टर्मिनल द्वारा ई-पुस्तकें, ई-जर्नल, ई-रिपोर्ट, सीडीडीवीडी और ऑनलाइन डेटाबेस का उपयोग किया जाना चाहिए। इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों का उपयोग करने के लिए हाई-स्पीड इंटरनेट कनेक्टिविटी आवश्यक होनी चाहिए, और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों का उपयोग करने के लिए नवीनतम कंप्यूटर भी उपलब्ध कराए जाने चाहिए।

### **संग्रह विकास नीति का उद्देश्य**

एक संतुलित और प्रासंगिक संग्रह बनाने के लिए, मौजूदा संग्रह की ताकत और कमजोरियों को समझना आवश्यक है। संग्रह विकास नीति के कई कार्य हैं, जैसे वर्तमान संग्रह का वर्णन करना, संग्रह को विकसित करने और बनाए रखने के लिए एक रूपरेखा प्रदान करना, बजट बनाने में सहायता करना, कर्मचारियों को संगठन के दीर्घकालिक और अल्पकालिक उद्देश्यों पर विचार करने में सहायता करना, विभिन्न गतिविधियों को प्राथमिकता देना आदि। भविष्य के लिए संसाधनों की खरीद के लिए एक यथार्थवादी और व्यावहारिक अधिग्रहण कार्यक्रम विकसित करें। यह स्टॉक के चयन, अधिग्रहण, भंडारण, संरक्षण, स्थानांतरण और त्यागने के लिए स्पष्ट और विशिष्ट दिशानिर्देश प्रदान करता है। ये नीतियां पुस्तकालय

और उपयोगकर्ताओं के बीच संचार को बेहतर बनाने और प्रशासकों द्वारा पुस्तकालय के उद्देश्यों की समझ को बढ़ाने में मदद कर सकती हैं जिनके निर्णय संसाधन आवंटन को प्रभावित करते हैं। प्रभावी होने के लिए नीतियों को लचीला होना चाहिए और समय-समय पर उनकी समीक्षा और संशोधन किया जाना चाहिए।

### **लिखित संग्रह विकास नीति**

किसी भी पुस्तकालय का प्राथमिक कार्य पुस्तकालयों के माध्यम से उपलब्ध प्रासंगिक संसाधनों को एकत्र करना, चयन करना, संसाधित करना और उन तक पहुंच प्रदान करना है। एक नीति वक्तव्य पुस्तकालय संग्रह और पुस्तकालय कर्मचारियों दोनों के लिए ढांचे के भीतर काम करने के लिए कुछ मापदंडों के साथ एक प्रकार का ढांचागत कार्य है। यह नीति वक्तव्य बजट निर्धारित करने में मदद करता है, पुस्तकालयों के भीतर और बाहर संचार के एक चैनल के रूप में कार्य करता है, और सहकारी संग्रह विकास पर सहयोग करता है। एक लिखित नीति की तैयारी और समीक्षा से पुस्तकालय और संस्थान को अपने लक्ष्यों को परिभाषित या परिष्कृत करने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए और उन लक्ष्यों और उद्देश्यों को प्रत्येक चरण के लिए स्पष्ट और विशिष्ट दिशानिर्देशों में अनुवाद करके पुस्तकालय संग्रह को पुस्तकालय संस्थान के लक्ष्यों और उद्देश्यों के अनुरूप बनाने में मदद करनी चाहिए। सामग्री प्रबंधन, चयन, अधिग्रहण, प्रसंस्करण आदि के बारे में। लिखित संग्रह विकास नीति के प्राथमिक कारणों को चार व्यापक शीर्षकों के तहत वर्णित किया जा सकता है। 1) चयन 2) योजना 3) जनसंपर्क 4) व्यापक संदर्भ।

### **संग्रह प्रबंधन**

संग्रह प्रबंधन पुस्तकालय के क्षेत्र में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है, जिसमें संग्रह का चयन, अधिग्रहण, भंडारण और रखरखाव शामिल है। संग्रह विकास के रूपों में संग्रह की योजना, चयन और निर्माण शामिल है। संग्रहों का मूल्यांकन पुस्तकालय सामग्री के उपयोग, आयु, स्थिति, समयबद्धता और कवरेज का विश्लेषण करने की एक सतत प्रक्रिया है।

पुस्तकालयों में संग्रह प्रबंधन एक महत्वपूर्ण कार्य है जिसे तीन प्रमुख भागों में विभाजित किया गया है:

1. पुस्तकालय संग्रह के लिए बजट।
2. पुस्तकालय संग्रह के लिए नीतियां विकसित करें।
3. पुस्तकालय निर्माण, निराई—गुड़ाई और संग्रह बनाए रखने के लिए रणनीति विकसित करना।

### **संग्रह प्रबंधन के कार्य:**

संग्रह प्रबंधन के निम्नलिखित कार्य हैं:

1. योजना और नीति निर्माण।
2. संग्रह विश्लेषण।
3. सामग्री चयन।
4. संग्रह रखरखाव।
5. राजकोषीय प्रबंधन।
6. उपयोगकर्ता संपर्क।
7. संसाधन साझाकरण।
8. कार्यक्रम मूल्यांकन।

### **संग्रह को छांटना**

निराई से तात्पर्य उन वस्तुओं को हटाने के साथ पुस्तकालय संग्रह के चल रहे मूल्यांकन से है जो पुस्तकालय के लिए उपयोगी नहीं हैं उपयोगकर्ता. पुस्तकालयों में स्टॉक की गुणवत्ता बनाए रखने के लिए अकादमिक पुस्तकालयों द्वारा एक निराई नीति लागू की जाती है। पुस्तकालय संग्रह के विकास में स्टॉक संशोधन और निराई की प्रक्रियाएं शामिल हैं, जिनका उपयोग स्टॉक के भौतिक सत्यापन के लिए किया जाता है।

### **संग्रह निर्माण में प्रमुख मुद्दे (ब्लूम फील्ड)**

ब्लूम फील्ड के अनुसार संग्रह निर्माण में पहचाने गए प्रमुख मुद्दे हैं:

- पुस्तकालय संगठन के उद्देश्य की पहचान।
- पुस्तकालय समिति द्वारा पुस्तकालय की संग्रह विकास नीति का निर्माण।
- उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं और संस्थानों के लक्ष्यों और उद्देश्यों के बीच मिलान।
- बजट तैयार करना और धन का आवंटन।
- नीतियों और कार्यक्रमों को लागू करने के लिए रणनीतियों पर काम करना नीति वक्तव्यों को बनाए रखना, संशोधित करना और अद्यतन करना।

### निराई—गुड़ाई

निराई में सामग्री को खुली पहुंच से हटाना, उसके मूल्य का पुनर्मूल्यांकन करना और उसे त्यागना या भंडारण में स्थानांतरित करना शामिल है। संग्रह के विकास में चयनमुक्त करना या निराई करना एक महत्वपूर्ण कदम है, जिसके बिना संग्रह पुराना, अप्रचलित हो जाता है और उसे बनाए रखना मुश्किल हो जाता है। अतिरिक्त प्रतियां, शायद ही कभी उपयोग की जाने वाली किताबें, और ऐसी सामग्रियां जिन्हें आगे उपयोग नहीं किया जा सकता है, उन्हें पुस्तकालय में एक अलग स्थान पर स्थानांतरित किया जा सकता है या बेचा और त्याग दिया जा सकता है। फंडिंग निकाय और प्रशासनिक एजेंसियां उन सामग्रियों के स्वभाव को अस्वीकार कर सकती हैं जिनके लिए पैसा खर्च किया गया है। जगह की कमी निराई और निपटान को प्रेरित करने वाला एक मुख्य कारक है। अन्य कारणों में पहुंच में सुधार, पैसे बचाने और नई सामग्रियों के लिए जगह बनाने के लिए संग्रह में निरंतर गुणवत्ता सुनिश्चित करना शामिल है। चयन रद्द करने की वस्तुओं में अवांछित उपहार सामग्री, डुप्लिकेट, अप्रचलित वस्तुएं और संरक्षण शामिल हो सकते हैं: संरक्षण में सामग्रियों को क्षति और गिरावट से बचाना और उन सामग्रियों की बौद्धिक सामग्री को बनाए रखना शामिल है जिन्हें अब संरक्षित नहीं किया जा सकता है। इनमें बंधन, मरम्मत, सुरक्षात्मक बाड़ों का उपयोग करना, पर्यावरणीय



स्थितियों की निगरानी करना, उपयोग को नियंत्रित करना आदि शामिल हैं। भविष्य की पीढ़ियों के लिए मानव रिकॉर्ड को संरक्षित करना लाइब्रेरियन की जिम्मेदारी मानी जाती है। गैर-मुद्रित संग्रहों को भी संरक्षण की आवश्यकता है। डिजिटल संसाधन और डिजिटल फाइलें विभिन्न प्रकार के प्रारूपों और मानकों, सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर में परिवर्तन की गति के कारण समस्याएँ पैदा करती हैं। डिजिटल संग्रह वाले पुस्तकालय या तो डेटा को स्थानांतरित करते हैं या सामग्री को बनाए रखने के लिए अप्रचलित हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का अनुकरण करते हैं। डिजिटलीकरण का उपयोग संरक्षण उपचार के रूप में किया जाता है, क्योंकि इससे मूल कलाकृतियों की संभाल को कम करने और इसे अधिक लोगों के लिए सुलभ बनाने का लाभ मिलता है।

### **संग्रह मूल्यांकन और मूल्यांकन का उद्देश्य**

संग्रह विकास प्रबंधन पुस्तकालयों में छात्रों के पाठ्यक्रम पाठ्यक्रम, शिक्षण उद्देश्य, अनुसंधान उद्देश्य, सामान्य प्रबंधन, प्रेरक, ऐतिहासिक, जीवनी और कथा के रूप में उपयोगकर्ताओं की जरूरतों को पूरा करने के लिए किया गया है। समय-समय पर संग्रह के लिए गुणवत्ता का मूल्यांकन किया जा सकता है, जो यह बता सकता है कि संग्रह उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा कर रहा है या नहीं। मुद्रित दस्तावेजों का रखरखाव प्रबंधन पुस्तकालयों द्वारा लंबे समय से किया जाता रहा है। इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों की फाइलों को सेव रखना आसान है, लेकिन उन्हें इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों की फाइलों में स्थायी रूप से सेव रखने के लिए कुछ नीतियां बनानी चाहिए।

यह पता लगाने के लिए कि क्या पुस्तकालय अपने ग्राहकों के लिए आवश्यक सामग्री एकत्र कर रहा है और डेटा इकट्ठा करने के लिए संग्रह का मूल्यांकन और मूल्यांकन आवश्यक है जो कमियों को दूर करेगा और संग्रह में सुधार करेगा। शैक्षणिक पुस्तकालय मान्यता उद्देश्यों के लिए मूल्यांकन करते हैं, नए कार्यक्रमों की व्यवहार्यता का आकलन करने के लिए, यह निर्धारित करने के लिए कि पुस्तकालय नीति को कितनी अच्छी

तरह लागू कर रहा है या डेटा के मूल्यांकन के आधार पर नीति को कैसे संशोधित किया जाना चाहिए, आदि। अन्य कारणों में वित्त पोषण उद्देश्य, विश्लेषण शामिल हैं सेवा समुदाय संग्रह का उपयोग कैसे करता है, संग्रह का मौद्रिक मूल्य, कमजोर क्षेत्रों की पहचान करने के लिए संग्रह की मात्रा और गुणवत्ता, डी-चयन के लिए डेटा प्रदान करना, सहकारी प्रयास आदि। संस्थागत आवश्यकताओं का पता लगाने के लिए भी मूल्यांकन किया जाता है। बजट की पर्याप्तता, क्या संग्रह पुराना है, क्या लागत-लाभ अनुपात उचित है, और क्या फंडिंग एजेंसियों, नेटवर्क, कंसोर्टिया, दानदाताओं आदि के लिए डेटा प्रदान किया जा रहा है (कैनेडी, 2006)।

### **संग्रह विश्लेषण की तकनीकें**

संग्रह विश्लेषण तकनीकों में उपयोग-और-उपयोगकर्ता-केंद्रित दृष्टिकोण शामिल है जहां विश्लेषण की इकाई के रूप में व्यक्तिगत उपयोगकर्ता पर जोर दिया जाता है एक संग्रह-केंद्रित दृष्टिकोण जहां संग्रह की जांच बाहरी मानक या संबंधित क्षेत्र में व्यापक अन्य पुस्तकालयों की होल्डिंग्स के विरुद्ध की जाती है मात्रात्मक विश्लेषण, जो संग्रह और संचलन आँकड़े, आईएलएल अनुरोध, ई-संसाधन उपयोग, बजट जानकारी, ई-संसाधनों के संबंध में प्रिंट संसाधनों के लिए व्यय, मोनोग्राफ के संबंध में धारावाहिक, आदि को माप रहा है और गुणात्मक विश्लेषण, जो व्यक्तिपरक है क्योंकि यह की धारणा पर निर्भर करता है

### **संग्रह-केंद्रित विधियाँ**

1. **संग्रह प्रोफाइलिंग:** समय में एक बिंदु पर संग्रह का एक सांख्यिकीय विवरण या संख्यात्मक चित्र। उदाहरण के लिए, एक वर्गीकरण सीमा के भीतर शीर्षक, छाप वर्ष, आदि। यह सहकारी संग्रह विकास और प्रबंधन के लिए जानकारी प्रदान करता है और कमजोर क्षेत्रों की पहचान करने में मदद करता है।
2. **विशेषज्ञ की राय:** यह विधि मूल्यांकन करने के लिए व्यक्तिगत विशेषज्ञता पर निर्भर करती है। इसमें एक शेल्फ सूची, एक एकल विषय क्षेत्र, या विभिन्न विषय क्षेत्रों की एक शेल्फ परीक्षा का

उपयोग करके संपूर्ण संग्रह की समीक्षा करना शामिल है। संग्रह की गहराई, पाठ्यक्रम या अनुसंधान के संबंध में इसकी उपयोगिता और संग्रह में कमियों और शक्तियों का अनुमान लगाया जाता है।

3. **सूची की जाँच:** यह देखने के लिए जाँच करना कि पुस्तकालय के पास विशेषज्ञ द्वारा अनुशंसित पुस्तकों या पत्रिकाओं की सूची तक पहुँच है या नहीं। सूची में सामान्य सूचियाँ या विशेष ग्रंथ सूची, कैटलॉग, पाठ्यक्रम पाठ्यक्रम, पेशेवर संघों या सरकारी अधिकारियों द्वारा सूचियाँ, अनुशंसित पठन सूचियाँ, अक्सर उद्धृत जर्नल सूचियाँ आदि भी शामिल हैं।
4. **सत्यापन अध्ययन:** सूची जाँच का एक रूप जिसमें संग्रहों की जाँच की जाती है शीर्षकों की एक विशेष सूची जिसमें किसी विशिष्ट क्षेत्र के सबसे महत्वपूर्ण कार्य शामिल होते हैं।
5. **शेल्फ स्कैनिंग या प्रत्यक्ष संग्रह विश्लेषण:** विषय का ज्ञान रखने वाले व्यक्ति द्वारा संग्रह की भौतिक जांच की जाती है और चौड़ाई, गहराई, महत्व, संग्रह का स्तर, सामग्री की भौतिक स्थिति आदि का मूल्यांकन किया जाता है।
6. पुस्तकालयों द्वारा निर्धारित करने के लिए तुलनात्मक आंकड़ों का उपयोग किया जाता है। संग्रह आकार और व्यय, व्यय और प्रारूप, व्यय और संरक्षण, शुद्ध वृद्धि की दर, वॉल्यूम, शीर्षक, प्रारूप इत्यादि में संग्रह का आकार, सामग्री ओवरलैप की डिग्री, और अद्वितीय होल्डिंग्स की तुलना करके ताकत।
7. **संग्रह मानकों को लागू करना:** संग्रह की तुलना पेशेवर संघों, मान्यता प्राप्त एजेंसियों, पुस्तकालय बोर्डों आदि द्वारा विकसित मानकों से की जाती है। वे मात्रात्मक सिफारिशों के बजाय गुणात्मक मानकों को लागू करते हैं और पर्याप्तता, पहुँच और उपलब्धता को संबोधित करने पर जोर देते हैं (जॉनसन, 2009)।

### पाठक—केंद्रित तरीके

1. **उद्धरण अध्ययन:** लेखों और अन्य वैज्ञानिक कार्यों में उपयोग या

प्रभाव के संकेतक के रूप में उद्धरण और ग्रंथसूची संदर्भों का उपयोग करना, यह मानते हुए कि अधिक बार उद्धृत प्रकाशन अधिक मूल्यवान हैं। अकादमिक पुस्तकालयों में, हम यह पता लगाने के लिए संकाय और छात्रों से ग्रंथ सूची प्राप्त करते हैं कि कौन सी किताबें, पत्रिकाएँ या लेखक लोकप्रिय हैं और पुस्तकालय में कितने उद्धृत संसाधन उपलब्ध हैं।

2. **सर्कुलेशन अध्ययन:** सर्कुलेशन रिपोर्ट का उपयोग करते हुए, यह निर्धारित करें कि कौन से संसाधन अधिकतर उपयोग किए जाते हैं और कौन से कम उपयोग किए जाते हैं और चयनित विषय क्षेत्रों, सामग्रियों के प्रकार आदि में उपयोग पैटर्न की तुलना करें।
3. **इन-हाउस उपयोग अध्ययन:** ज्यादातर गैर-परिसंचारी आवधिक में उपयोग किया जाता है संग्रह या गैर-परिचालित अनुभागों में पुस्तक के उपयोग को मापने के लिए। यह विधि उपयोगकर्ताओं के सहयोग पर निर्भर करती है और उपयोग की गई सामग्रियों या सामग्रियों के उपयोगकर्ताओं, संग्रह के एक हिस्से या संपूर्ण संग्रह पर ध्यान केंद्रित कर सकती है।
4. यह पता लगाने के लिए उपयोगकर्ता सर्वेक्षण आयोजित किए जाते हैं कि क्या संग्रह गुणात्मक और मात्रात्मक रूप से उपयोगकर्ताओं की जरूरतों और आवश्यकताओं को पूरा करते हैं। परिणाम उन उपयोगकर्ता समूहों की पहचान करते हैं जिन्हें बेहतर सेवा की आवश्यकता होती है, जनसंपर्क में सुधार होता है, कमियों और सफलताओं पर प्रतिक्रिया प्राप्त होती है, और बदलते रुझानों और रुचियों का पता चलता है।
5. **फोकस समूह:** उपयोगकर्ता समुदाय से चुने गए लोगों का एक छोटा, प्रतिनिधि समूह – लगभग आठ से दस – एक अनौपचारिक सेटिंग में चर्चा में संलग्न होता है। फोकस समूह मुद्दों की पहचान कर सकते हैं, सुझाव और विस्तृत टिप्पणियाँ दे सकते हैं, और उन

विषयों और मुद्दों का गहराई से पता लगाने का अवसर प्रदान कर सकते हैं जिन्हें सर्वेक्षण में शामिल नहीं किया जा सकता है।

6. एक दस्तावेज वितरण परीक्षण उपयोगकर्ता को उसकी आवश्यकता के समय आवश्यक वस्तु प्रदान करने के लिए पुस्तकालय की क्षमता निर्धारित करता है और उपयोगकर्ता की जरूरतों को पूरा करने के लिए संग्रह की क्षमता का एक उद्देश्य माप प्रदान करता है।
7. **अंतरपुस्तकालय ऋण विश्लेषण:** यह पता लगाने के लिए आईएलएल रिपोर्ट की समीक्षा करना कि संरक्षक किन वस्तुओं का उपयोग कर रहे हैं जो पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं हैं, संरक्षक कितनी बार स्थानीय संसाधनों का उपयोग करते हुए आईएलएल का सहारा लेते हैं, आदि। संग्रह के उन क्षेत्रों की पहचान करें जो संरक्षक की जरूरतों को पूरा नहीं करते हैं और प्रतिनिधित्व करते हैं संग्रह का उपयोग क्योंकि संरक्षक को कमी वाली वस्तु की आवश्यकता होती है।
8. **मात्रात्मक बेंचमार्किंग:** पुस्तकालय और सहकर्मी पुस्तकालयों के बीच पुस्तकों और जर्नल होल्डिंग्स की संख्या की तुलना करना किसी विषय पर जोत के आकार की तुलना संबंधित विभाग में नामांकन या उस विभाग के बजट से करना (कोह, 2015)। संग्रह विश्लेषण के लाभ: संग्रह का विश्लेषण संग्रह के दायरे, गहराई और सटीकता की बेहतर समझ प्रदान करता है, क्या संग्रह पुस्तकालय के लक्ष्यों और मिशन को पूरा करता है, संग्रह विकास नीति की तैयारी में सहायता करता है, इसके लिए एक उपाय प्रदान करता है नीति की प्रभावशीलता, संग्रह की गुणवत्ता और पर्याप्तता का पता लगाती है, अपर्याप्तताओं को सुधारती है और संग्रह में सुधार करती है, व्यय के बारे में निर्णयों की व्याख्या करती है, और बजट वृद्धि के लिए औचित्य प्रदान करती है (मोशर, 1979)।

## संग्रह विकास में चुनौतियाँ, मुद्दे और समस्याएँ

कई प्रकार के प्रारूपों के कारण पुस्तकालय संग्रह तेजी से जटिल और विविध होते जा रहे हैं, और इन संसाधनों का प्रबंधन और उन तक पहुँच अपनी चुनौतियाँ लेकर आती है। पुस्तकालय प्रिंट, इलेक्ट्रॉनिक और डिजिटल प्रारूपों से निपट रहे हैं, और यद्यपि प्रौद्योगिकी ने इन संग्रहों के दायरे और उपयोग को काफी बढ़ा दिया है, भौतिक सामग्रियों के अलावा इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप, इन विविध संग्रहों के प्रबंधन में महत्वपूर्ण चुनौतियाँ पैदा करते हैं। विभिन्न प्रकार के ई-संसाधनों, जैसे ई-पुस्तकें, ई-जर्नल्स, संदर्भ स्रोत और पूर्ण-पाठ जर्नल, जो प्रकृति में बहु-विषयक हैं, का चयन, अधिग्रहण और रखरखाव प्रिंट संसाधनों की तुलना में अधिक जटिल है। कानूनी और पहुंच संबंधी मुद्दों, तकनीकी अनुकूलता और प्रशिक्षण के लिए सेवाओं और उपयोग में आसानी का ध्यान रखना होगा। निरंतर सामग्री मूल्यांकन भी आवश्यक है, क्योंकि संसाधन की सामग्री समय के साथ बदल सकती है। डेटाबेस में सामग्री का दोहराव भी हो सकता है, जिसके परिणामस्वरूप भ्रम होता है और निवेश की बर्बादी होती है। सतत पहुंच का अभाव एक और मुद्दा है। कई ई-संसाधनों को सीमित अवधि के लिए लाइसेंस दिया जा सकता है, और एक बार लाइसेंस अवधि समाप्त होने पर, सदस्यता रद्द कर दी जाती है। इसलिए ई-संसाधनों को संरक्षित और संग्रहित करने में समस्याएँ आती हैं।

पुस्तकालय संग्रह विकास पर सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी) का प्रभाव: अन्य सभी क्षेत्रों की तरह, प्रौद्योगिकी ने अकादमिक पुस्तकालयों में भी क्रांति ला दी है। शैक्षणिक पुस्तकालयों ने संग्रह की प्रकृति में परिवर्तन लाकर उपयोगकर्ताओं की मांगों का जवाब देने के लिए प्रौद्योगिकी का प्रभावी ढंग से उपयोग किया है। हालाँकि प्रौद्योगिकी ने संग्रह विकास की मुख्य गतिविधियों को प्रभावित नहीं किया है, लेकिन इसके दायरे में काफी बदलाव किया गया है। परिवर्तनकारी परिवर्तन हो रहे हैं दूरस्थ पहुंच की संभावना ने संग्रह की प्रकृति को वर्षों पहले की तुलना में बदल दिया है, दर्शन स्वामित्व से पहुंच तक विकसित हुआ है,

और इसका प्रभाव नियोजन, नीति निर्माण, बजट, सेवाओं आदि के सभी क्षेत्रों में महसूस किया जाता है। जैसा कि सीतारमा (1997) ने बताया है, स्वामित्व और पहुंच को संतुलित करने और सहकारी प्रयासों और मूल्यांकन को शामिल करने के लिए संग्रह विकास नीतियों को फिर से परिभाषित करना होगा। पहले, जब संग्रह विकास पूरी तरह से प्रिंट-आधारित था, तो प्रकाशक कैटलॉग और व्यापार ग्रंथ सूची जैसे चयन उपकरण का उपयोग किया जाता था, लेकिन आज सभी उपकरण इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध हैं। गुणवत्ता, प्रासंगिकता, लागत, उपयोग आदि जैसे पारंपरिक चयन मानदंडों पर विचार किया गया और नए शीर्षकों के लिए संकाय और उपयोगकर्ता के सुझावों को खरीद के लिए आगे बढ़ाया गया। प्रौद्योगिकी में प्रगति के साथ, आईसीटी का उपयोग संग्रह विकास गतिविधियों जैसे चयन, अधिग्रहण, मूल्यांकन, सहकारी प्रयासों आदि के सभी क्षेत्रों में किया जाता है। चयन में ऑनलाइन प्रकाशक के कैटलॉग, ऑनलाइन पुस्तक समीक्षा, ऑनलाइन साइट, संकाय-लाइब्रेरियन संचार को ऑनलाइन प्रदान करने के लिए उपयोग करना शामिल है। सुझाव और सिफारिशें, और ऑनलाइन अलर्ट सेवाएँ। प्री-ऑर्डरिंग और ऑर्डरिंग प्रक्रियाओं का अधिग्रहण कार्य और विक्रेताओं के साथ संचार आईसीटी सुविधाओं का उपयोग करता है। आईसीटी का उपयोग मूल्यांकन प्रक्रिया में परिसंचरण आंकड़ों को मापने, बजट रिपोर्ट प्रदान करने, ई-संसाधन उपयोग की निगरानी करने, ऑनलाइन उपयोगकर्ता सर्वेक्षण आयोजित करने आदि के लिए भी किया जाता है। ई-संसाधनों का लेनदेन लॉग विश्लेषण इलेक्ट्रॉनिक पत्रिकाओं और डेटाबेस के उपयोग पर जानकारी प्रदान करता है। ई-संसाधनों का सबसे बड़ा प्रभाव सूचना संसाधनों तक पहुंच में वृद्धि, पहुंच की गति और पहुंच में आसानी है। पहले शोधकर्ता और संकाय जानकारी के लिए पुस्तकों, संदर्भ सामग्री, पत्रिकाओं और केस स्टडीज पर निर्भर थे। इंटरनेट और दूरसंचार की प्रगति के साथ, शिक्षाविदों द्वारा इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों का प्रचुर मात्रा में उपयोग किया जा रहा है। ऑनलाइन कैटलॉग, हाई-टेक सूचना नेटवर्क और बढ़े हुए संसाधन साझाकरण ने सूचना तक पहुंच को तेज कर दिया

है। बजट और अनुदान अलग-अलग तरीकों से तैनात किए जाते हैं जो विद्वानों की जानकारी प्रदान करने और डिजिटल सामग्री के प्रबंधन में पुस्तकालय की भूमिका को बढ़ाते हैं। डिजिटल संसाधनों को प्राप्त करने और प्रबंधित करने के लिए सहयोगात्मक व्यवस्था ने लागत को काफी कम कर दिया है। कंसोर्टिया सदस्य पुस्तकालयों को किफायती लागत और सर्वोत्तम लाइसेंस शर्तों पर डिजिटल संसाधनों तक व्यापक पहुंच प्रदान करता है।

### **ग्रंथालय प्रबंधन के लिए चुनौतियाँ और अवसर**

नई और उन्नत प्रौद्योगिकियाँ संग्रह विकास और पुस्तकालय सेवाओं के लिए विभिन्न प्रकार की समस्याएँ और चुनौतियाँ पैदा कर रही हैं। मुख्य चुनौती इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों को प्रबंधित करने की रणनीति विकसित करना है। पुस्तकालय के कर्मचारियों को इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों और उन्नत प्रौद्योगिकी में अच्छी तरह से प्रशिक्षित और कुशल होना चाहिए। जानकारी केवल प्रशिक्षित और कुशल पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा ही शोधकर्ताओं को दी जानी चाहिए और उपयोगकर्ताओं की प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों की आवश्यकताओं को पूरा करना चाहिए। कई पारंपरिक पुस्तकालय प्रथाओं, पुस्तकालय सेवाओं और प्रिंट संग्रह को इलेक्ट्रॉनिक्स में स्थानांतरित कर दिया गया है। इलेक्ट्रॉनिक संसाधन उपयोगकर्ताओं के साथ-साथ पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए भी अवसर के रूप में हैं। प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों को एकत्र करना और उनके उपयोग और पहुंच को संतुलित करना पुस्तकालय प्रबंधन के लिए चुनौतियाँ हैं।

### **डेटा संग्रहण के स्रोत**

ग्रंथालय संग्रह विकास के अध्ययन के लिए डेटा संग्रह के विभिन्न स्रोतों का उपयोग किया जा सकता है। कुछ महत्वपूर्ण डेटा संग्रह के स्रोत निम्नलिखित हैं:

1. **ग्रंथालयों की संग्रह सूचियाँ:** ग्रंथालयों के संग्रहों की सूचियों का अध्ययन करके उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं और



प्राथमिकताओं का विश्लेषण किया जा सकता है।

2. **उपयोगकर्ता सर्वेक्षण:** ग्रंथालय के उपयोगकर्ताओं को सर्वेक्षण के माध्यम से प्राप्त डेटा का उपयोग करके उनकी आवश्यकताओं का मूल्यांकन किया जा सकता है।
3. **अध्ययन रिपोर्ट्स और अनुसंधान पेपर्स:** ग्रंथालय विकास के क्षेत्र में प्रकाशित अध्ययन रिपोर्ट्स और अनुसंधान पेपर्स से उपयोगी डेटा प्राप्त किया जा सकता है।
4. **संगठनों और संघों के दस्तावेज:** विभिन्न ग्रंथालय संगठनों और संघों के प्रकाशित दस्तावेजों का अध्ययन करके संग्रह विकास के प्रवृत्तियों का अध्ययन किया जा सकता है।
5. **अनुभवात्मक शोध:** ग्रंथालय के अध्ययन के लिए अनुभवात्मक शोध का उपयोग करके, व्यक्तिगत अनुभव और ग्रंथालय सेवाओं के बारे में जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

इन स्रोतों के माध्यम से, ग्रंथालय संग्रह विकास के अन्य पहलुओं का अध्ययन किया जा सकता है और अनुसंधान किया जा सकता है।

## डाटा विश्लेषण और व्याख्या

ग्रंथालय संग्रह विकास के अध्ययन के डेटा का विश्लेषण और व्याख्या करने के लिए विभिन्न विधियों का उपयोग किया जा सकता है। कुछ महत्वपूर्ण डेटा विश्लेषण और व्याख्याओं के उदाहरण निम्नलिखित हैं:

1. **सांख्यिकीय विश्लेषण:** विभिन्न संख्यात्मक तकनीकों का उपयोग करके डेटा का विश्लेषण किया जाता है, जैसे कि प्रतिशत, औसत, स्थूलांकन आदि। इससे ग्रंथालय संग्रह के विभिन्न पहलुओं की स्थिति का मूल्यांकन किया जा सकता है।
2. **अंतर्निर्णय के प्रस्तावना:** डेटा के विश्लेषण के बाद, प्रस्तावनाओं का उत्पन्न होना चाहिए, जो किसी विशेष विषय पर मुख्य प्रश्नों का समाधान करने में मदद करते हैं।

3. **प्रदर्शनीय विश्लेषण:** डेटा को चार्ट, ग्राफ, और अन्य विजुअल धारा के माध्यम से प्रदर्शित किया जाता है, जो विश्लेषण को समझने में सहायक होता है।
4. **समीक्षा और निष्कर्ष:** विश्लेषण के बाद, डेटा के आधार पर समीक्षा और निष्कर्ष निकाले जाते हैं, जो अध्ययन के परिणामों को समझने में मदद करते हैं।
5. **अनुप्रयोगिता और निरीक्षण:** विश्लेषण के बाद, प्रस्तावित निष्कर्षों का अनुप्रयोग किया जाता है और इसका निरीक्षण किया जाता है, जिससे कि वे किसी विशेष संदर्भ में सटीक हो सकें।

इन विश्लेषण और व्याख्याओं के माध्यम से, हम ग्रंथालय संग्रह विकास के अध्ययन के परिणामों को समझ सकते हैं और उनका उपयोग कर सकते हैं ताकि संग्रह को और बेहतर बनाया जा सके।



चित्र: कानून पुस्तकालय, मैट्स विश्वविद्यालय, रायपुर, छत्तीसगढ़, भारत

## निष्कर्ष एवं सुझाव

कानून ग्रंथालयों में संग्रहों का बहुत अधिक उपयोग किया जाता है। संकाय सदस्यों, शोधकर्ताओं, छात्रों और अन्य उपयोगकर्ताओं के बीच संग्रह का संतुलन बनाने के लिए इसकी आवश्यकता है। पुस्तकालयों में संग्रह विकास के लिए प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों का संग्रह किया गया है। प्रबंधन पुस्तकालयों में उपयोगकर्ताओं द्वारा पूर्ण-पाठ लेख डेटाबेस की सदस्यता ली जाती है। प्रबंधन पुस्तकालयों में प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों को प्राप्त करने, व्यवस्थित करने और संरक्षित करने की एक सतत प्रक्रिया है। प्रबंधन पुस्तकालय अपने उपयोगकर्ताओं को स्थानीय और ऑनलाइन ओपीएसी, ऑनलाइन डेटाबेस, पूर्ण-पाठ इलेक्ट्रॉनिक जर्नल, संदर्भ उपकरण, ऑनलाइन दस्तावेज ऑर्डरिंग, ऑनलाइन इंटरलाइब्रेरी ऋण और इलेक्ट्रॉनिक-सुसज्जित पुस्तकालय जैसी प्रौद्योगिकी-आधारित सेवाएं प्रदान करते हैं। प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक जानकारी का चयन, व्यवस्थित, संरक्षित और वितरित किया जाना चाहिए, और इसलिए प्रबंधन पुस्तकालयों में संग्रह विकास और संग्रह प्रबंधन की प्रक्रिया की गई है।

पुस्तकालय पाठकों, संसाधनों और कर्मचारियों की त्रिमूर्ति है। डिजिटल लाइब्रेरी वातावरण के लिए पुस्तकालय विकास और संग्रह विकास प्रथाओं की व्याख्या से संबंधित है। उपयोगकर्ताओं के लाभ के लिए गुणात्मक संग्रह विकसित करते समय विभिन्न कारकों को ध्यान में रखा जाता है। संग्रह का मूल्यांकन करना उनके उपयोग का आकलन करने और इलेक्ट्रॉनिक वातावरण में संग्रह विकास की उपयोगिता को और बढ़ाने के लिए भी उतना ही आवश्यक है। पुस्तकालय सामग्री के उपयोग को बढ़ाने और लक्ष्य को पूरा करने में पुस्तकालयाध्यक्ष की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। संग्रह मुख्य रूप से पाठकों की आवश्यकताओं के अनुरूप विकसित किया गया है।

ज्ञान शक्ति है, और पुस्तकालय उस ज्ञान का भंडार है। इसलिए, पढ़ने वाले समुदाय की जरूरतों को पूरा करने के लिए प्रत्येक शैक्षणिक पुस्तकालय में एक अच्छी तरह से संतुलित संग्रह होना आवश्यक है।

सीमित धनराशि के साथ, पुस्तकालयों को पुस्तक चयन और खरीद के सभी तरीकों का उपयोग करके भारत में कई अकादमिक पुस्तकालयों को इस तरह से संतुष्ट करना होगा कि जहां तक संभव हो सके प्रत्येक के नुकसान से बचा जा सके और एक संग्रह विकास कार्यक्रम के रूप में अच्छा हो। मौजूदा परिस्थितियों में जितना संभव हो सके। संग्रह विकास का तात्पर्य उचित अधिग्रहण और निराई नीतियों के माध्यम से गुणवत्तापूर्ण सामग्री के साथ संग्रह बनाना है।

ग्रंथालय संग्रह विकास के अध्ययन के आधार पर निम्नलिखित निष्कर्ष और सुझाव दिए जा सकते हैं:

### **निष्कर्ष**

1. **संग्रह संरचना में विशेष ध्यान देना चाहिए:** उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं के अनुसार संग्रह संरचना को अद्यतन करना और उन्हें सामूहिक रूप से प्रदान करना महत्वपूर्ण है।
2. **तकनीकी उपायों का प्रयोग करना:** नवीन तकनीकी उपायों का प्रयोग करके संग्रह को नवीनीकरण किया जा सकता है और उपयोगकर्ताओं को बेहतर सेवा प्रदान की जा सकती है।
3. **प्रबंधन नीतियों का सुधार करना:** संग्रह प्रबंधन में सुधार करने के लिए स्पष्ट नीतियों की आवश्यकता है, जिससे संग्रह की प्रबंधन सुचारु और प्रभावी हो सके।

### **सुझाव**

1. **उपयोगकर्ता के साथ सम्पर्क बनाए रखना:** उपयोगकर्ताओं के साथ नियमित संपर्क में रहकर उनकी आवश्यकताओं को समझना और उन्हें उपयुक्त सामग्री प्रदान करना चाहिए।
2. **नियमित नवीनीकरण:** संग्रह को नियमित अंतरालों पर नवीनीकरण किया जाना चाहिए, ताकि उपयोगकर्ताओं को नवीन और महत्वपूर्ण सामग्री प्राप्त हो सके।

3. **तकनीकी उपायों का प्रयोग करना:** नवीन तकनीकी उपायों का अध्ययन करना और उन्हें संग्रह प्रबंधन में शामिल करना चाहिए, जिससे कि सेवाएं और संग्रह की प्रबंधन को सुचारु बनाया जा सके।

इन निष्कर्ष और सुझावों के माध्यम से, हम ग्रंथालय संग्रह के विकास में सुधार करने के लिए कुशल रूप से कार्रवाई कर सकते हैं और उपयोगकर्ताओं को बेहतर सेवाएं प्रदान कर सकते हैं।

### संदर्भ ग्रंथ सूची

1. बैक्स, जे. (2009). इंटरनेट के युग में वीडिंग पुस्तक संग्रह. संग्रह भवन, 21 (3): पृष्ठ 113–119।
2. मल्लैया, टी.वाई. और गौड़ा, एम.पी. (2009). मैंगलोर विश्वविद्यालय पुस्तकालय में संग्रह विकास: एक उपयोगकर्ता अध्ययन. एसआरईएलएस जर्नल ऑफ इंफॉर्मेशन मैनेजमेंट, 46 (1): पृष्ठ 73–80।
3. अरिकृष्णन, आर. (2010). इंजीनियरिंग और प्रौद्योगिकी के लिए ई-संसाधन: एक अवलोकन. विश्वविद्यालय समाचार, 48 (33): पृष्ठ 20–24।
4. राउली, गॉर्डन और ब्लैक, विलियम के. (2010). परिवर्तन के परिणाम: संग्रह विकास का विकास. संग्रह भवन, 15(2): पृष्ठ 22–30।
5. डोरस्ट, टी.वी. (1994). एक संस्थागत परिवर्तन एजेंट के रूप में संग्रह प्रबंधन को नियोजित करना. संग्रह भवन, 13(2–3): पृष्ठ 91–96।
6. गैपेन, डी.के., हैम्पटन, क्यू. और शिमट, एस. (1993). टीक्यूएम: निर्देशक का दृष्टिकोण. जर्नल ऑफ लाइब्रेरी एडमिनिस्ट्रेशन, 18(1–2): पृष्ठ 16।

7. रिग्स, डी.ई. और साइक्स, वी.एम. (1993). अब परिवर्तनकारी नेतृत्व का समय आ गया है. जर्नल ऑफ लाइब्रेरी एडमिनिस्ट्रेशन, 18(3-4): पृष्ठ 55-68।
8. शौघनेसी, टी.डब्ल्यू. (1995). मुख्य मुद्दे: अकादमिक पुस्तकालयों में सर्वोच्च प्रदर्शन प्राप्त करना. जर्नल ऑफ एकेडमिक लाइब्रेरियनशिप, 21(3): पृष्ठ 155।
9. सीतारमा. एस. (1997). सूचना प्रौद्योगिकी आधारित वातावरण में संग्रह विकास और प्रबंधन: वर्तमान पहल और मुद्दे. डेसीडॉक बुल इन्फ टेक्नोलय, 17(1)।
10. रेड्डी, के.एच. (2017). विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में संग्रह विकास: एक केस स्टडी. इंट जे डिजिट लिबर सर्व, 7(3)।
11. प्रवाकर आर., (2014). पुस्तकालयों में संग्रह विकास: पुस्तकालय पेशेवरों के लिए चुनौतियाँ और समाधान. पर्ल ए. जे. लाइब्र इन्फ साइंस, 8:1।
12. कुमार के. (1995). लाइब्रेरी मैनुअल. विकाश पब्लिशिंग हाउस: नई दिल्ली।
13. कुमार, पीए. (2017). असम में विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में संग्रह विकास पर सूचना प्रौद्योगिकी का प्रभाव: एक अध्ययन।
14. हुसैन, एम.एस. (2012). केंद्रीय पुस्तकालय में संग्रह विकास. दिल्ली विश्वविद्यालय।
15. कृष्ण, कुमार. (1965). विकासशील देशों में अनुसंधान पुस्तकालय. मेटकाफ, कीज, योजना अकादमिक और अनुसंधान पुस्तकालय भवन।
16. इवांस, जी.ई. (2004). पुस्तकालय और सूचना केंद्र संग्रह का विकास करना. लाइब्रेरीज अनलिमिटेड: कोलोराडो।

17. अमीन, कंवल. (2006). अधिग्रहण से संग्रह प्रबंधन तक: पुस्तकालयों के लिए एक विस्तारित रूपरेखा. संग्रह भवन, 25(2), पृष्ठ 55–60 ।
18. हेनरी, ई.य, लॉन्गस्टाफ, आर. और वान, कम्पेन.डी. (2008). एक अकादमिक पुस्तकालय में संग्रह विश्लेषण. संग्रह भवन, 27(3), पृष्ठ 113–17 ।

