

पुस्तकालय और सूचना सेवाओं में सर्वश्रेष्ठ अभ्यास

डॉ. प्रेमा कुंभलकर

पुस्तकालयाध्यक्ष(librarian)

आर्ट्स कॉलेज, सिहोरा, तुमसर जिला- भंडारा

सार(Abstract): वर्तमान पेपर का उद्देश्य कुछ सर्वोत्तम प्रथाओं का सुझाव देना है जैसे, रीडर्स क्लब की स्थापना, प्रख्यात लेखकों पर या उनके द्वारा लिखी गई दुर्लभ पुस्तकों और पुस्तकों की प्रदर्शनी, पुस्तकालय सेवाओं के लिए नई तकनीक का परिचय, उपयोगकर्ता अभिविन्यास कार्यक्रम का संचालन, पुस्तकालय का संकरण, बंद पहुंच के लिए अवकाश, शोध छात्रों की सदस्यता, मार्गदर्शन केंद्र की स्थापना, सुझाव बॉक्स के माध्यम से प्रतिक्रिया आदि, महाविद्यालय पुस्तकालय के लिए। पेपर उपयोगकर्ता के अध्ययन से भी संबंधित है जिसमें उपयोगकर्ताओं की परिभाषा, उपयोगकर्ताओं की पहचान और उपयोगकर्ताओं के अवलोकन के लिए जानकारी का संचालन शामिल है।

कीवर्ड(Keywords):- सूचना प्रसार, सूचना प्रबंधन, उपयोगकर्ता शिक्षा, उपयोगकर्ता अध्ययन, सॉफ्ट स्किल्स, सर्वोत्तम अभ्यास

परिचय (Introduction) - वर्तमान युग सूचना का युग है। वर्तमान समाज सूचना समाज है बल्कि साइबर समाज है। यह कहना जितना सही होगा कि सूचना अब मनुष्य की मूलभूत आवश्यकता बन गई है। सूचना के इस युग में, पुस्तकालयों को ज्ञान और सूचना के प्रसार के लिए एक केंद्रीय भूमिका निभानी होगी। वे अब सूचना के केंद्र बन गए हैं। उच्च शिक्षा के पुस्तकालयों के कंधों पर अकादमिक और शोध वातावरण की गुणवत्ता बढ़ाने की बड़ी जिम्मेदारी है। मानव के विचारों, भावों, विचारों और अनुभवों को शब्दों में समेटे जाने को पुस्तक कहते हैं। किताबें हमारी बहुत अच्छी दोस्त हैं। डॉ. एस. आर. रंगनाथन के अनुसार, प्रत्येक पाठक के पास पुस्तक होनी चाहिए और प्रत्येक पुस्तक के पास उसका पाठक होना चाहिए। इस कानून को संतुष्ट करने के लिए, पुस्तकालयों को अंतिम उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता को पूरा करने के लिए सर्वोत्तम प्रथाओं को पहचानना और अपनाना होगा।

पुस्तकालय में कम उपयोग किए गए संग्रह को अलग करने के लिए सर्वोत्तम अभ्यास(Best Practices for Library Separation of less collection): आमतौर पर पुस्तकालयों में कम उपयोग किया गया संग्रह होता है जिसमें परिवर्तित पाठ्यक्रम की पुस्तकों का संग्रह, पुरानी पुस्तकों आदि का संग्रह शामिल होता है। यह संग्रह अनावश्यक रूप से पुस्तकालय में जगह घेरता है और लोकप्रिय पुस्तकों के उपयोग में हस्तक्षेप करता है। अतः ऐसे संग्रह को मुख्य स्टैक से अलग करके पुस्तकालय में किसी अन्य स्थान पर संग्रहित किया जाना चाहिए। यह अभ्यास पुस्तकालय की जगह और आवश्यक पुस्तकों को

खोजने के लिए उपयोगकर्ता के मूल्यवान समय को बचाएगा। इस तरह के संग्रह का उपयोग भविष्य के संदर्भों के लिए भी जब भी आवश्यक हो, किया जा सकता है।

पुस्तक प्रदर्शनी (Book Exhibition)- आमतौर पर पुस्तकालय नई आने वाली पुस्तकों की प्रदर्शनी का आयोजन करते हैं लेकिन पुस्तकालय और इसकी सेवाओं के लोकप्रियकरण के सर्वोत्तम परिणाम के लिए। यहाँ यह आवश्यक है कि विरल पुस्तकों और प्रसिद्ध लेखकों पर या उनके द्वारा लिखी गई पुस्तकों की प्रदर्शनी आयोजित की जाए। पी एल देशपांडे, राम गणेश गडकरी, डॉ बाबासाहेब अम्बेडकर आदि जैसे प्रसिद्ध लेखकों की जयंती या पुण्यतिथि के अवसर पर पुस्तक प्रदर्शनी का आयोजन किया जा सकता है। इस अभ्यास निश्चित रूप से उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय के दुर्लभ संग्रह से परिचित कराने में मदद करेगा। विशेष रूप से स्नातकोत्तर छात्रों और शोधार्थियों को इस अभ्यास से अधिक लाभ होगा।

पुस्तकालय संकरण(Library Hybridization)- पुस्तकालय में संग्रह विकास पक्षपाती नहीं होना चाहिए। इसे संतुलित किया जाना चाहिए। हर विषय और संग्रह को समान वेटेज दिया जाना चाहिए। सूचना प्रौद्योगिकी के युग में हमारे कॉलेज का पुस्तकालय हाइब्रिड होना चाहिए। पारंपरिक संग्रह के साथ इसमें सीडी, डीवीडी, वीसीडी आदि जैसी इलेक्ट्रॉनिक सामग्री होनी चाहिए। इससे पुस्तकालय का बहुउपयोग बढ़ेगा पुस्तकालय का संकरण भी पुस्तकालय संग्रह को समृद्ध करेगा।

उपयोगकर्ता क्लब की स्थापना(Establishment of User Club) - पढ़ना समाज के साक्षर समूह की सर्वोत्तम विशेषताओं में से एक है। पढ़ना हमेशा बढ़ता है और सुधार करता है सोचने की शक्ति है। छात्रों में पढ़ने की आदत को बढ़ावा देने के लिए रीडर्स क्लब की स्थापना की जानी चाहिए। क्लब क्लास वाइज ऐसो हो सकता है। यह क्लब पठन प्रतियोगिता, पुस्तकालय भ्रमण, नई पुस्तकों का परिचय, समूह चर्चा आदि का आयोजन कर सकता है। क्लब नए पाठकों में पढ़ने की आदत को बढ़ावा देने में मदद करता है और अंततः इस अभ्यास से पुस्तकालय के उपयोग में वृद्धि होगी।

सर्वश्रेष्ठ उपयोक्ता पुरस्कार(Best User Award) - आमतौर पर यह देखा गया है कि सभी पुस्तकालयों में प्रतिदिन पुस्तकों के निर्गम और रिटर्न के रिकॉर्ड को बनाए रखने के लिए अभ्यास किया जाता है। यह व्यापक आँकड़े हैं। लेकिन प्रत्येक उपयोगकर्ता के इश्यू रिटर्न के आंकड़े बनाए रखे जाने चाहिए। वर्ष के अंत में, आंकड़ों का विश्लेषण करके, पुस्तकालय के सर्वश्रेष्ठ उपयोगकर्ता का चयन किया जा सकता है। इस उपयोगकर्ता को वर्ष का सर्वश्रेष्ठ पुस्तकालय उपयोगकर्ता घोषित किया जा सकता है और उसके विषय या रुचि की एक पुस्तक उसे प्रस्तुत की जाएगी। यह प्रथा पुस्तकालय के उपयोग को भी बढ़ावा देगी।

आईटी आधारित सेवाएं(IT based services)- आजकल आईटी के बिना हम पुस्तकालय और उसकी सेवाओं के आधुनिकीकरण के बारे में नहीं सोच सकते हैं। उपयोगकर्ताओं द्वारा आईटी आधारित सेवाओं को अधिक पसंद किया जाता है। कंप्यूटर हाउसकीपिंग के लिए सहायक है संचालन। पुस्तकालय सेवाओं को प्रभावी ढंग से सुगम बनाने के लिए न केवल कंप्यूटर बल्कि अन्य उपकरण जैसे फोटोकॉपी मशीन, फैक्स मशीन, इंटरनेट सुविधा शुरू की जानी चाहिए। ये सुविधाएं पुस्तकालय सेवाओं को स्वचालित करती हैं। पुस्तकालय कार्यों का आधुनिकीकरण उपयोक्ताओं को आकर्षित करता है। इसलिए पुस्तकालय पेशेवरों को हमेशा आईटी के बदलते परिवेश के साथ उन्हें उन्नत करने की स्थिति में होना चाहिए। पुस्तकालय के प्रति मूल निकाय का सकारात्मक दृष्टिकोण भी आवश्यक है।

सुझाव पेटी(Suggestion Box)- महाविद्यालय के पुस्तकालय के लिए अलग से सुझाव पेटी रखी जाये। यह पुस्तकालय और उसकी सेवाओं की प्रतिक्रिया प्राप्त करने में सहायक होगा। फीडबैक के माध्यम से हमें उपयोक्ताओं से पुस्तकालय की सेवाओं के संबंध में शिकायतें और सुझाव प्राप्त होते हैं। पुस्तकालय सेवाओं को बेहतर बनाने के लिए यह अभ्यास बहुत मददगार है।

कैरियर एंड गाइडेंस सेंटर की स्थापना(Establishment of Carrier and Guidance center)- स्नातक और स्नातक स्तर के छात्रों की जरूरत ग्रामीण क्षेत्र में करियर और व्यावसायिक मार्गदर्शन है। ऐसे मार्गदर्शन केंद्रों की कमी या केंद्रों की फीस कैरियर के लिए इतना केंद्र नहीं है और हर छात्र के लिए सस्ती है। कॉलेज के पुस्तकालय द्वारा व्यावसायिक मार्गदर्शन स्थापित किया जाएगा। इस केंद्र का उद्देश्य विस्तृत हो सकता है जैसे तकनीक, व्यक्तित्व चर्चा, साक्षात्कार विकास, प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी, व्याख्यान श्रृंखला का आयोजन आदि विभाग इस केंद्र के सदस्य होने चाहिए और पुस्तकालयाध्यक्ष और प्राचार्य क्रमशः सचिव और अध्यक्ष की स्थिति के लिए जिम्मेदार होने चाहिए।

विशेष जमा योजना(Special Deposit Scheme) - महाविद्यालय पुस्तकालय शोधार्थियों को सदस्यता प्रदान कर सकता है। सदस्यता अन्य संस्थान के संकाय सदस्यों के लिए भी खुली हो सकती है। ऐसी सदस्यता के लिए एक जमा राशि ली जानी चाहिए जो सदस्यता रद्द होने के बाद वापस की जा सकती है, ऐसे सदस्यों से सभी शीर्ष और वार्षिक शुल्क भी लिया जाना चाहिए, जो कि गैर-वापसी योग्य है। यह अभ्यास पुस्तकालय के लिए संसाधन उत्पन्न करेगा।

क्लोज्ड एक्सेस हॉलिडे(closed access Holiday) - क्लोज्ड एक्सेस लाइब्रेरी का एक अभ्यास है जो ज्यादातर उपयोगकर्ताओं द्वारा नापसंद किया जाता है। आमतौर पर कॉलेज के पुस्तकालय में छात्रों के लिए बंद प्रवेश नियम है। इसलिए महीने में एक बार पुस्तकालय द्वारा बंद प्रवेश के लिए अवकाश घोषित किया जा सकता है। ऐसे अवकाश पर, छात्रों के समूह को पुस्तकालय के मुख्य भंडार में स्वतंत्र रूप से प्रवेश करने की अनुमति दी जा सकती है। यह अभ्यास छात्र को अपनी रुचि की पुस्तकों को संदर्भित करने में मदद करेगा।

पुस्तकालय का समय(Library Hour) - उपयोक्ता के उन्मुखीकरण के लिए महाविद्यालय के सामान्य समय सारणी में पुस्तकालय की अवधि को शामिल किया जाना चाहिए। इस अभ्यास के माध्यम से, पुस्तकालयाध्यक्ष छात्रों को पुस्तकालय और उसकी सेवाओं से परिचित कराएंगे। छात्रों को उनकी उपस्थिति और पुस्तकालय अवधि और पुस्तकालय के उपयोग के अनुसार क्रमशः असाइनमेंट के अंक दिए जाने चाहिए। इन सभी प्रथाओं के साथ, पुस्तकालय सप्ताह का उत्सव, पुस्तकालय दिवस, शिक्षक दिवस, प्रसिद्ध लेखकों की जन्म और पुण्यतिथि जैसी स्वस्थ प्रथाएं उपयोक्ताओं को आकर्षित करने के लिए कॉलेज पुस्तकालय के लिए सहायक होंगी।

एलआईएस पेशेवरों के लिए सॉफ्ट स्किल्स(Soft Skills for LIS Professionals): सॉफ्ट स्किल्स आपके पेशेवर उत्कृष्टता और व्यक्तित्व, दृष्टिकोण और पारस्परिक संबंधों में भी सुधार करते हैं। सॉफ्ट स्किल आपको वास्तविक क्षमता प्रदर्शित करता है। सॉफ्ट स्किल्स कई कौशल और क्षमताओं का संग्रह हैं जैसे कि पारस्परिक कौशल, संचार कौशल, प्रेरणा कौशल, सुनने के कौशल, नेतृत्व कौशल, निर्णय लेने की शक्ति, प्रस्तुति कौशल, बातचीत कौशल, पढ़ने और लिखने के कौशल, तनाव प्रबंधन, सॉफ्ट कौशल की विनम्र प्रस्तुति है। कठिन कौशल।

1. **नेतृत्व(Leadership) :-** पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए नेतृत्व की अच्छी गुणवत्ता होना बहुत आवश्यक है, क्योंकि पुस्तकालय कार्य और सेवाएं प्रभावी और त्वरित रूप से व्यक्तिगत कार्य नहीं है, बल्कि यह भावना के साथ एक टीम वर्क है। इसलिए, नेतृत्व की गुणवत्ता विकसित करने की आवश्यकता है। यह कौशल पुस्तकालय कर्मचारियों के बीच विश्वास पैदा करता है।
2. **पुस्तकालय संचार कौशल प्रदान करने के लिए(communication skills): -** (क्यू इस कौशल में मुख्य रूप से लेखन और बोलने का कौशल शामिल है। उपयोगकर्ताओं के साथ अच्छा तालमेल बनाते समय एक अच्छा संचार कौशल हमेशा बहुत प्रभाव डालता है। यह पुस्तकालय की रिपोर्ट और पत्राचार करने में भी सहायक होता है। अच्छे के लिए संचार पुस्तकालय पेशेवरों को मातृभाषा, विशेष इलाके की भाषा के बारे में अच्छा ज्ञान होना चाहिए और अंग्रेजी भाषा पर अच्छी पकड़ होनी चाहिए।
3. **शिक्षकों के गुरु(Guru of teachers) :-** पुस्तकालयाध्यक्ष एक अच्छा शिक्षक होना चाहिए। पुस्तकालय सेवा के साथ उपयोगकर्ताओं को उन्मुख करने के लिए, पुस्तकालय पेशेवरों के पास अच्छा होना चाहिए शिक्षण कौशल। यह उपयोगकर्ताओं के बीच अच्छी पढ़ने की आदतों को विकसित करने में सहायक होगा।
4. **सुनने का कौशल(Listening skill):** विभिन्न आयु समूहों के उपयोगकर्ताओं के साथ बातचीत करने के लिए सुनने का कौशल बहुत उपयोगी है। विभिन्न आयु वर्ग के उपयोगकर्ताओं के साथ, उनकी आवश्यकता भिन्न होती है। ध्यान से सुनने से उपयोगकर्ता, उनकी मांग को ठीक-ठीक पहचान सकते हैं। यह पुस्तकालय सेवाओं की बेहतरी में मदद करता है।
5. **हाथ से हाथ सेवा(Hand to hand service) :-** (पी पुस्तकालय फाई में) पुराने उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय के ग्राहक के रूप में माना जाता है। वर्तमान जागरूकता सेवा (सीएस) और सूचना का चयनात्मक प्रसार (एसडीआई) और अन्य विशिष्ट सेवाएं उपयोगकर्ता उन्मुख होनी चाहिए। इन सेवाओं को उपयोगकर्ताओं को संतुष्ट करना चाहिए और आश्वासन और गारंटी देनी चाहिए कि उपयोगकर्ता हमेशा पुस्तकालय में वापस आएं।
6. **समय पर काबू पाने का कौशल(Time coping skill) :-** आजकल की सूचना प्रौद्योगिकी का पुस्तकालय और सूचना सेवाओं पर बहुत प्रभाव है। पुस्तकालय पेशेवर को ई-आधारित पुस्तकालय सेवाओं के बारे में अच्छी जानकारी होनी चाहिए और इसके लिए उसे आईटी कौशल या ई-कौशल विकसित करना चाहिए। पुस्तकालय पेशेवरों को कंप्यूटर नेटवर्क, ई-बुक्स, कॉपीराइट, साइबर लॉ, ई-पब्लिशिंग, इंटरनेट रिसोर्सिज, स्कैनिंग डाउनलोडिंग सॉफ्टवेयर उद्देश्यों का ज्ञान होना चाहिए। इसलिए समय के साथ सभी को बदलना होगा।
7. **ज्यादा ज्ञानी बनें(Be more knowledgeable):-** किसी भी चीज की जानकारी इतनी ज्यादा नहीं लगेगी। डोमेन ज्ञान या विषय ज्ञान हर पेशे में बहुत जरूरी है। पुस्तकालय पेशेवर को विभिन्न प्रकार के उपयोगकर्ताओं के साथ उनकी अलग-अलग जरूरतों के साथ व्यवहार करना पड़ता है। ध्वनि विषय ज्ञान उन्हें उपयोगकर्ताओं के साथ अच्छा संचार करने में मदद करता है। कनवर्ट ईयर लाइब्रेरी एक नॉलेज रिसोर्स सेंटर है।
8. **अच्छे टाइम मैनेजर के रूप में(As good time manager) :-** फास्ट लाइफ के इस दौर में टाइम टेबल के हिसाब से काम करना होता है। जीवन के हर क्षेत्र में समय प्रबंधन महत्वपूर्ण है इसलिए पुस्तकालय पेशेवर होने के नाते हमें उपयोगकर्ताओं का समय बचाना होगा। इसलिए अपने काम की

योजना बनाएं और अपनी योजना पर काम करें। इसलिए हम डॉ. एस.आर. के पुस्तकालय कानूनों में से एक को संतुष्ट करने में असमर्थ होंगे। रंगनाथन।

9. **वाहक की रेज रिंग(Raze ring of carrier):-** सूचना और प्रौद्योगिकी की गति के साथ, प्रत्येक पुस्तकालय पेशेवर को अपने ज्ञान को अद्यतन करना होता है। इसलिए अपने विषय और परिधीय विषय की भी अधिक से अधिक कार्यशालाओं और सम्मेलनों में भाग लेने का प्रयास करें। ज्ञान का अद्यतन साइबर दुनिया में आपके कैरियर को आकार देने में मदद करता है।
10. **सकारात्मक दृष्टिकोण(Positive Attitude):** - नकारात्मक रवैया हमेशा आपको विचलित करता है। पुस्तकालय पेशा शिक्षण जैसा महान पेशा इसलिए सकारात्मक रहें और उपयोगकर्ताओं और सूचना चाहने वालों की मदद के लिए हमेशा तैयार रहें। पूर्वाग्रह की सोच हमेशा आपके व्यक्तित्व को नुकसान पहुंचाती है। इसलिए सकारात्मक रहें और उसके अनुसार कार्य करें यह
11. **कहें 'नहीं'(Say No):-** पुस्तकालय का पेशा एक बहुआयामी पेशा है। सभी प्रकार के पुस्तकालय में आए थे। उनकी जरूरतें अलग हो सकती हैं। सकारात्मक रहें लेकिन पुस्तकालय के नियमों को ध्वस्त न करें। ऐसी अवांछित प्रथाओं को 'नहीं' कहने का प्रयास करें जो पुस्तकालय और पुस्तकालय पेशे की छवि को खराब करेगा,
12. **टीम वर्क की भावना(Teamwork spirit):** - उपयोगकर्ताओं को प्रभावी पुस्तकालय सेवाएं देना केवल पुस्तकालयाध्यक्ष का काम नहीं है, यह एक टीम वर्क है। पुस्तकालय कर्मचारियों के बीच टीम कार्य की भावना पैदा करने के लिए, स्वयं पुस्तकालय पेशेवर के बीच टीम कार्य कौशल का पोषण करना बहुत आवश्यक है। सॉफ्ट स्किल्स की सूची और चर्चा अंतहीन है, क्योंकि सॉफ्ट स्किल्स किसी विशेष पेशे तक सीमित नहीं हैं। इन कौशलों को पर्यावरण और विशेष पेशे की आवश्यकता के अनुसार विकसित किया जा सकता है।

पुस्तकालय पेशेवरों में व्यक्तित्व विकास(Personality Development in Library Professionals) –

- आप नौकरी की जिम्मेदारियों को समझें।
- आप कॉलेज/संस्थान के अभिन्न अंग हैं।
- छात्रों, शिक्षकों, कर्मचारियों, प्राचार्य और प्रबंधन के साथ हमेशा अच्छे संबंध रखें।
- संस्था की सभी गतिविधियों में सहभागी बनें।
- आसपास के क्षेत्र की संस्था के साथ संबंध बनाएं।
- आत्मकेंद्रित मत बनो।
- पुस्तकालय के संरक्षक न बनें।
- छात्रों के मार्गदर्शक, शिक्षकों और कर्मचारियों के मित्र, प्रधानाचार्य और प्रबंधन के सहयोगी बनें।
- सुनें, पढ़ें, लिखें और प्रकाशित करें।
- पुस्तकालय में उपयोक्ता उन्मुख कार्यक्रम का आयोजन (प्रतियोगिताएं, प्रदर्शनियां, व्याख्यान श्रंखला आदि) अपना रिकार्ड अप-टू-डेट रखें।

-अपने काम के प्रति आश्वस्त रहें।

-अपने अधीनस्थों के साथ काम करें।

अंत में यह निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि साइबर समाज में पेशेवर उत्कृष्टता के संबंध में विभिन्न मुद्दों को संभालने के लिए पुस्तकालय पेशेवर के कंधों पर बड़ी जिम्मेदारी है।

प्रयुक्त स्रोत(Sources Used): -

- 1) कौशिक, एच.के - अधिकारियों के लिए नेतृत्व गुरु मंत्र (में शैक्षिक संस्थानों में)। विंग पुस्तकें जयपुर 2013।
- 2) त्रिपाठी, ए.एन - मानव उत्कृष्टता का पीछा, अटलांटिक प्रकाशक और वितरक (पी) ढक्कन। 2013।
- 3) सिन्हा मोसम सॉफ्ट स्किल्स फॉर प्रोफेशनल एक्सीलेस पॉइंटर पब्लिशर्स जयपुर, 2012।
- 4) राव एम.एस सॉफ्ट स्किल्स फॉर स्टूडेंट - क्लास रूम टू कॉरपोरेट, एंडी पब्लिकेशन जयपुर, 2012।
- 5) राय प्रकाशन जयपुर, 2014।
- 6) आचार्य दिलप - सॉफ्ट स्किल्स में सुधार का राज। उदात्त प्रकाशन जयपुर 2013।
- 7) ढाबे किशन सदाशिव = - भारत में कौशल विकास - एस.एन. व्यक्तित्व विकास - प्रतीक्षा विश्वविद्यालयों की भूमिका सोनाली प्रकाशन नई दिल्ली। 2014।
- 8) सिन्हा मोसम-बॉडी लैंग्वेज एंड प्रेजेंटेशन स्किल्स आविष्कार प्रकाशक, वितरक जयपुर। 2014।