



339hi03

3

मॉड्यूल-1

ग्रंथालय, सूचना  
और समाज

टिप्पणी

## आधुनिक ग्रंथालय : स्वचालित, डिजिटल और वर्चुअल

### 3.1 परिचय

अब आप विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों, उनके कार्यों और सेवाओं से परिचित हैं। कंप्यूटर का अनुप्रयोग, विशिष्ट रूप से ग्रंथालय के संचालन में, विविध प्रकार से अंतर्निहित है। वर्तमान समय में, उपयोक्ताओं को विशिष्ट विषय में विस्तृत सूचनाएँ को सटीक, तीव्र व कम से कम समय में उपलब्ध कराने की आवश्यकता है। सूचनाओं के उत्पादन की बहुआयामी में वृद्धि और उसके उपयोग ने, ग्रंथालयाध्यक्षों के सामने उनके व्यवस्थापन और प्रसार करने जैसे चुनौतियाँ प्रस्तुत की हैं। विशाल सूचनाओं को हस्तचलित और परम्परागत प्रणाली से व्यवस्थित करने में अत्यधिक समय लगता है। अतः उपयोक्ताओं को कुशल और समयबद्ध सेवाएं प्रदान करने के लिए ग्रंथालयों को कंप्यूटरीकृत करने की तत्काल आवश्यकता है। इसके अलावा, इस व्यस्त संसार में उपयोक्ताओं का प्रत्येक पल मूल्यवान है। सेवा उन्मुख संगठन के लिए यह अनिवार्य है कि वे अपने उपयोक्ताओं के समय को बचाएं जो ग्रंथालय विज्ञान के चतुर्थ सूत्र अर्थात् पाठक का समय बचाएं की पूर्ति करता है। प्रक्रिया की गति, कैटेलाॅग केबिनेट को हटाकर स्थान बचाना, आंकड़ों की शुद्धता व सटीकता और प्रणाली में विश्वसनीयता इत्यादि कुछ महत्वपूर्ण कारणों से ग्रंथालयों के कंप्यूटरीकृत प्रबंधन पर बल दिया गया है।

इस पाठ में आप को ग्रंथालय स्वचालन के विभिन्न पहलुओं एवं डिजिटल और वर्चुअल ग्रंथालयों की अवधारणाओं से परिचित कराया जायेगा। इस पाठ में हम, आधुनिक समाज में कंप्यूटर के प्रभावों को भी समझेंगे।



### 3.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के बाद आप सक्षम होंगे:

- आधुनिक समाज में कंप्यूटर के प्रभाव का वर्णन करने;



- ग्रंथालय स्वचालन की आवश्यकता के बारे में वर्णन करने;
- ग्रंथालय स्वचालन के प्रयोग के विभिन्न क्षेत्रों पर चर्चा करने;
- स्वचालित ग्रंथालय की मुख्य विशेषताओं, की व्याख्या करने; और
- डिजिटल और वर्चुअल ग्रंथालयों में अन्तर करने में।

### 3.3 आधुनिक समाज में कंप्यूटर का प्रभाव

कंप्यूटर का विकास 20वीं सदी की सबसे बड़ी वैज्ञानिक उपलब्धियों में से एक है। यह कंप्यूटर का युग है और अधिकांश लोग कंप्यूटर का उपयोग कर रहे हैं। आज कंप्यूटर हमारे दैनिक जीवन का अभिन्न अंग बन गया है। कंप्यूटर प्रौद्योगिकी ने सूचना संप्रेषण को विश्व के एक स्थान से दूसरे स्थान तक कुछ ही क्षणों में पहुँचाना संभव बना दिया है। कंप्यूटर प्रौद्योगिकी से वर्तमान समाज में हमारे जीने के तरीकों में कई परिवर्तन आए हैं। इससे व्यक्ति ही नहीं बल्कि सभी संगठन और समाज भी प्रभावित हुए हैं।

हमारे व्यक्तिगत जीवन में, हमने देखा है कि कंप्यूटर ने हमारे आपसी सूचना संप्रेषण में अत्यधिक प्रभाव डाला है। विगत वर्षों में, जब कंप्यूटर प्रौद्योगिकी अपनी शैशव अवस्था में थी तब अन्य प्रकार के संप्रेषण प्रणालियों जैसे टेलीग्राम, पोस्ट और बाद में टेलीफोन पर विश्वास था। संचार प्रणाली के ये माध्यम संपर्क के लिए थे। यद्यपि ये सभी प्रकार अपने आप में प्रभावशाली थे लेकिन कई बार (जैसे पोस्ट व टेलीग्राम) सूचनाएं प्राप्त करने में देरी होने से अविश्वसनीय साबित हुए। नेटवर्क की शुरुआत से, कंप्यूटर, फोन एवं मोबाइल जुड़े और आज हम इंटरनेट के माध्यम से ई-मेल से संदेश भेजने और प्राप्त करने में सक्षम हैं। यह सूचना भेजने और प्राप्त करने का सस्ता, आसान और तेज तरीका है। इसके अलावा, इस प्रौद्योगिकी से वीडियो कॉल और वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग की सुविधा कंप्यूटर व मोबाइल फोन पर प्रदान की जाती है। कंप्यूटर ने वास्तव में लोगों के कार्य करने के तरीकों को बदल दिया है। कंप्यूटर से हम व्यवसाय, शिक्षा, विनिर्माण, परिवहन और अन्य क्षेत्रों के विविध कार्यों को कर सकते हैं। कंप्यूटर ने सूचना प्रक्रिया व नई सूचनाओं के उत्पादन में शीघ्रता व सटीकता प्रदान की है। जिससे संसार के लोगों के दृष्टिकोण बदल गए हैं।

हमारे समाज में स्वचालन तीन स्तरों पर होता है: (i) हस्तचलित कार्यों को स्वचालित करना (ii) यह समझना कि हम जो कार्य कर रहे हैं परिवर्तनशील है और (iii) इन शक्तियों के प्रतिक्रिया के परिणाम स्वरूप समाज में परिवर्तन होते हैं (मार्टिन 1989)। मार्टिन के अनुसार हमें इस बात पर चिंता करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि ग्रंथालय हमेशा इस प्रौद्योगिकी के प्रयोग में सबसे आगे रहे हैं। अतः 21वीं शताब्दी के ग्रंथालयों एवं सूचना समाज में विकास की यह एक अच्छी भविष्यवाणी है।



### 3.4 ग्रंथालय स्वचालन की आवश्यकता

वैज्ञानिकों, प्रौद्योगिकविदों, शोधकर्ताओं, शिक्षकों आदि के द्वारा यह सर्वमान्य है कि विकास की प्रक्रिया में सूचना का अनिवार्य योगदान है। और यह सिर्फ तभी मूल्यवान होगी जब लक्षित उपयोक्ताओं को समय पर यह उपलब्ध होगी। किसी भी योजना और विकास की गतिविधि में तुरंत सही सूचना पहुँचाने की आवश्यकता है जबकि हस्तचलित खोज व पुनः प्राप्ति प्रणाली थकाऊ व समय नष्ट करने वाली है। उपयोक्ताओं की सूचना की तुरंत आवश्यकता की पूर्ति के लिए हमारे पास दो विकल्प है या तो सूचनाओं को तैयार करके उनका भण्डारण करे अन्यथा दूर स्थित बड़े डेटाबेस के अभिगम पर भरोसा रखे। इसलिए हमें कुछ ऐसे तरीके पर निर्भर रहना पड़ता है जिसकी प्रक्रिया सुविधाजनक हो। इस संदर्भ में हमारे पास स्वचालन ही एकमात्र समाधान है। इसकी आवश्यकता को स्वीकारते हुए ग्रंथालियों ने गंभीरता से ग्रंथालय स्वचालन की गतिविधियों के बारे में चिंतन करना शुरू कर दिया है। इस प्रणाली के द्वारा वे अपने समग्र संग्रह को अपने उपयोक्ताओं को समय पर उपलब्ध कराने में सक्षम है। स्वचालन की आवश्यकता इन कारणों से हुई हैं:

- साहित्य विस्फोट और सूचनाओं की अधिकता;
- अधिक मात्रा में आंकड़ों सूचनाओं को संभालना;
- जटिलता और लिखित हुई सूचनाएँ;
- अनुसंधान और सूचनाओं की अन्तरविषयी प्रकृति;
- सूचना और इसकी पुनः प्राप्ति की प्रक्रिया की तेजी;
- सूचना की खोज में लचीलापन;
- संदर्भ ग्रंथ सूची (बिब्लियोग्राफी) पर स्थानीय/क्षेत्रीय/राष्ट्रीय स्तर पर; नियंत्रण
- नई सूचना प्रौद्योगिकी पर आर्थिक प्रभाव;
- संप्रेषण में भौगोलिक और अन्य बाधाएँ;
- उपलब्ध बाह्य एवं आंतरिक ग्रंथालय संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग;
- वर्तमान सेवाओं में सुधार (गुणवत्ता, नियमितता व उपयोक्ता आदि संबंधी)
- कार्य में पुनरावृत्ति को रोकना; और
- वर्तमान कर्मचारियों की सेवाओं का प्रभावशाली ढंग से उपयोग।

### 3.5 ग्रंथालय स्वचालन

ग्रंथालय स्वचालन से तात्पर्य है ग्रंथालय की परंपरागत गतिविधियों जैसे अधिग्रहण, प्रसूचीकरण, सर्कुलेशन सीरियल, नियंत्रण आदि का मशीनीकरण करना। दूसरे शब्दों में, ग्रंथालय स्वचालन

## मॉड्यूल-1

ग्रंथालय, सूचना  
और समाज



टिप्पणी

आधुनिक ग्रंथालय : स्वचालित, डिजिटल और वर्चुअल

का अर्थ है कंप्यूटर और अन्य प्रौद्योगिकियों का उपयोग करके ग्रंथालयों के कार्यों में मानव का कम से कम हस्तक्षेप करना। ग्रंथालय स्वचालन को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है: “ग्रंथालय की परंपरागत नित्यप्रति दिन की संक्रियाओं जैसे अधिग्रहण, प्रसूचीकरण, परिचालन सीरियल नियंत्रण में कंप्यूटर का अनुप्रयोग।

ग्रंथालय स्वचालन के मुख्य कारण अथवा उद्देश्य हैं:

- ग्रंथालय की परिचालन दक्षता में वृद्धि;
- सेवाओं की बढ़ती माँग का सामना करने के लिए;
- सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार;
- नई सेवाएँ प्रदान करना, जो इसके बिना संभव नहीं हो सकता;
- सूचनाओं उत्पादों और सेवाओं के प्रबंधन में सुधार;
- उपयोक्ताओं को सूचना उत्पादों और सेवाओं का व्यापक उपयोग करने की सुविधाएं प्रदान कराना;
- सूचना के उत्पादों और सेवाओं के व्यापक प्रसार की सुविधाएं प्रदान कराना;
- संसधानों/ग्रंथालय नेटवर्क में साझेदारी करना और;
- अन्य ग्रंथालयों और व्यवसायिकों में परस्पर सरलता से संप्रेषण की सुविधा उपलब्ध कराना।

ग्रंथालय को स्वचालित करने से पूर्व उपरोक्त कारणों की जांच करके अपनी प्राथमिकताओं के अनुसार उपरोक्त कार्यों को संपन्न करना चाहिए। रणनीति के रूप में, कारणों की प्राथमिकताओं को उपयोक्ताओं के समुदाय, प्रबंधक और ग्रंथालय कर्मचारियों से परामर्श करके तैयार किया जाना चाहिए। इससे इस प्रक्रिया को लागू करने में इन सबसे सहयोग प्राप्त होता है। यहां पर यह भी महत्वपूर्ण है कि हमें ग्रंथालय स्वचालन को प्रभावित करने वाले घटकों को ध्यान में रखना चाहिए।

यद्यपि ग्रंथालय स्वचालन में कंप्यूटर अहम भूमिका निभाते हैं परन्तु दूरसंचार और रेप्रोग्राफी प्रौद्योगिकी भी उतनी ही महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, क्योंकि ये सब भी ग्रंथालय स्वचालन में मदद प्रदान करते हैं।



### पाठगत प्रश्न 3.1

1. ग्रंथालय स्वचालन की परिभाषा दीजिए।
2. ग्रंथालय स्वचालन के क्या-क्या मुख्य कारण हैं?



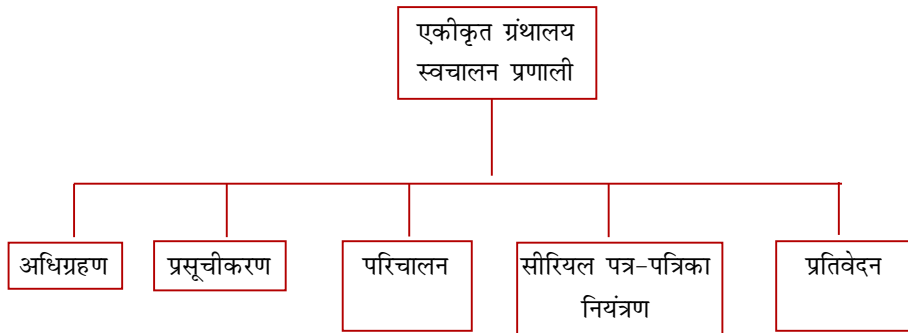
### 3.6 ग्रंथालय स्वचालन के अनुप्रयोग के क्षेत्र :

हस्तचलित पारंपरिक ग्रंथालय के कार्य जैसे अधिग्रहण, तकनीकी प्रक्रिया, सर्कुलेशन, सीरियल्स नियंत्रण, देय-आदेय और संदर्भ सेवाएँ काफी समय लेती हैं। हालांकि, ये सभी गतिविधियाँ ग्रंथालय के कार्य करने के लिए अनिवार्य हैं, ये व्यवसायिक कर्मचारियों का काफी समय नष्ट करती हैं जिसे अन्य सेवाओं और ग्रंथालय विकास के कार्यों में उपयोग किया जा सकता है। इसके अलावा, इन कार्यों में कई परस्पर संबंधित गतिविधियाँ सम्मिलित होती हैं, इनसे प्राप्त आंकड़े विभिन्न विभागों के लिए उपयोगी होते हैं। हस्तचालित कार्य में विभिन्न गतिविधियों की पुनरावृत्ति हो जाती है। इस प्रकार स्वचालन का उद्देश्य इन गतिविधियों को एकीकृत करके कार्य की पुनरावृत्ति को कम करना है। एकीकृत ग्रंथालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर (ILMS) पैकेज में उपलब्ध है जो ग्रंथालय स्वचालन में प्रयोग किए जा सकते हैं। आई.एल.एम.एस. (ILMS) पैकेज ग्रंथालय की सभी गतिविधियों एवं दिन-प्रतिदिन के कार्यों को एकीकृत करता है।

ग्रंथालय स्वचालन की आधारभूत गतिविधियाँ, बिना ग्रंथालय आकार एवं प्रकार को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित हैं:

- (i) अधिग्रहण
- (ii) प्रसूचीकरण (कैटालॉगिंग)
- (iii) देय-आदेय या परिचालन
- (iv) सीरियल पत्र-पत्रिका पर नियंत्रण
- (v) प्रतिवेदन।

उपरोक्त गतिविधियाँ आपस में एकदूसरे से जुड़ी हैं एक अनुक्रम में निष्पादित करने से ग्रंथालय की सेवाओं को बेहतर बनाया जा सकता है। कम्प्यूटरीकृत एकीकृत ग्रंथालय प्रबंधन प्रणाली की विभिन्न प्रक्रियाओं को निम्नचित्र द्वारा प्रदर्शित किया जा सकता है:



चित्र 3.1 एकीकृत ग्रंथालय प्रबंधन प्रणाली

ग्रंथालय स्वचालन के मुख्य उद्देश्य हैं सेवाओं व कार्य निष्पादन (आउटपुट) के स्तर की



गुणवत्ता में सुधार लाना और उन आवश्यकताओं की पूर्ति करना जो हस्तचालित द्वारा संभव नहीं हो सकती हैं जैसे- (i) संसाधनों में साझेदारी (ii) केवल इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ (जैसे सी.डी.रोम, इंटरनेट, संसाधन, डेटाबेस इत्यादि) आगे के खंडों में हम ग्रंथालय स्वचालन के मुख्य क्षेत्रों में इसके अनुप्रयोग पर चर्चा करेंगे:

### 3.6.1 अधिग्रहण

ग्रंथालय के अधिग्रहण प्रभाग में पाठ्य सामग्री (पुस्तकें, इलेक्ट्रॉनिक सामग्री, नक्शे, चार्ट इत्यादि) प्राप्त किए जाते हैं। अन्य पाठ्य सामग्री जिसमें शामिल है पत्र-पत्रिकाएँ, समाचार पत्र, डेटाबेस, ई-किताबें आदि, पत्र-पत्रिका प्रभाग/सीरियल प्रभाग द्वारा अर्जित की जाती हैं।

हस्तचालित अधिग्रहण प्रणाली में विशाल मात्रा में आंकड़ों, असंख्य फाईलो, अभिलेखों आदि का रख रखाव शामिल होता है जिसमें दिन प्रतिदिन के थकाऊ और पुनरावृत्ति वाले कार्य होते हैं। कंप्यूटर के द्वारा इन नित्यप्रतिदिन के कार्यों को शीघ्रता व सटीकता के साथ पूरा किया जा सकता है। अधिग्रहण प्रभाग के मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं:

- प्रलेखों का चयन
- प्रलेखों के क्रयादेश तैयार करना
- प्रलेखों के क्रयदेश बनाना
- प्रलेखों के आदेश को रद्द एवं प्रलेखों का दावा करना
- बिलों की प्राप्ति एवं उनका प्रक्रियाकरण
- खरीद/क्रय में विस्तार
- उपहार की जानकारी (ट्रैकिंग)
- ग्रंथालय से संबद्ध समस्त वित्तीय अनुदानों को व्यवस्थापित करना
- निधि आबंटन एवं उसके समायोजन की ट्रैकिंग
- आबंटित निधि से किया गया खर्च
- नकद शेष
- विशिष्ट लेनदेनों के अभिलेखों द्वारा वित्तीय सूचनाओं का अद्यतनीकरण और
- अद्यतन के खर्चों की ट्रैकिंग

कम्प्यूटरीकृत प्रणाली में, प्रलेखों के बिब्लियोग्राफिक डेटा संबंधी विवरणों को एक बार प्रविष्टि के उपरांत इनका उपयोग दिन-प्रतिदिन गतिविधियों में जैसे पुनः जांच, क्रय आदेश, प्राप्ति, अधिग्रहण करने में और इनके विवरणों का प्रसूचीकरण मॉड्यूल में आयात करके प्रसूचीकरण विवरणी बनाना है। इस प्रणाली से वाङ्मय बिब्लियोग्राफिक विवरणों के एक ही बार मॉड्यूल में डाला जाता है जबकि सामान्य हस्तचालित प्रणाली में सभी गतिविधियों के लिए बार-बार विवरण तैयार करने पड़ते हैं।

उपरोक्त सभी कार्यों को हस्तचालित प्रणाली की तुलना में कम्प्यूटरीकृत प्रणाली द्वारा अधिक शीघ्र एवं निपूणता से पूरा किया जा सकता है।



### 3.6.2 प्रसूचीकरण (कैटालॉगिंग)

ग्रंथालय में ग्रंथ प्राप्ति के बाद में, उसे अधिग्रहण संख्या प्रदान करने के पश्चात् उनका वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण करके उन्हें तैयार किया जाता है। प्रसूचीकरण ग्रंथालय के संग्रहों की खिड़कियाँ होती हैं जिनके स्वचालन का प्रभाव उनकी सेवाओं की गुणवत्ता पर लम्बे समय तक पड़ता है। हस्तचालित वातावरण में व्यवसायिकों का मूल्यवान समय प्रसूचीपत्रक तैयार करने, छंटने में और उन्हें पंक्तिबद्ध रखने में खर्च हो जाता है। पुनः वृत्ति प्रविष्टियों की जांच की प्रक्रिया थकाऊ व समय नष्ट करने वाली होती है। स्वचालित प्रणाली में, एक बार प्रासंगिक आंकड़ों को तैयार करके कंप्यूटर में उपलब्ध करा दिया जाता है जिससे मानक प्रारूप में प्रसूची तैयार की जा सकती है। इसके पश्चात् इन अभिलेखों के विवरणों को ग्रंथालय नेटवर्क द्वारा ग्रंथालयों में ही उत्पन्न करके उपयोक्ताओं के विभिन्न प्रकार से अभिगमों को बहुत जल्दी व कुशलता से पूरा किया जा सकता है। पुनःवृत्ति की जांच कंप्यूटर द्वारा निपूणता से हो जाती है और ग्रंथालय सामग्रियों तक खोज विभिन्न तरह की अभिगमों द्वारा उपयोक्ताओं को आसानी से प्राप्त हो जाती है। कम्प्यूटरीकृत प्रसूची के द्वारा नए आगमन की सूची, सूची पत्रक मुद्रित करना व वाङ्मयी (बिबिल्योग्राफी) को तैयार किया जा सकता है।

#### (क) ऑनलाइन सार्वजनिक अभिगम सूची (ओपेक)

आईएलएमएस (ILMS) का उपयोग करके प्रसूचीकरण की गतिविधियों की इलेक्ट्रॉनिक प्रसूची तैयार करना, जोकि उपयोक्ताओं के लिए प्रसूची तक अभिगम उपलब्ध कराता है और जो केवल खोज एवं प्रदर्शन तक ही सीमित होती है उसे ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटालॉग (ओपेक) कहते हैं। अन्य शब्दों में, ओपेक स्वचालित एकीकृत ग्रंथालय प्रणाली में परस्पर खोज का मॉड्यूल है। ओपेक एक बहुगतिशील, एक अर्थ में अत्यंत लचीला, सरल, किफायती और उपयोक्ताओं के लगभग सभी संभावित उपागमों को पूरा करने में सक्षम है। इसकी खोज करने की क्षमता अति तीव्र एवं सटीक होती है।

पहले के ओपकों (स्टैंडअलोन) एकमात्र ऑनलाइन प्रसूची से विकसित हुए थे जिसमें उपभोक्ता ग्रंथालय में उपलब्ध सामग्रियों को, ग्रंथालय के, कंप्यूटर टर्मिनल से खोज करते थे। इंटरनेट के आगमन से, अधिकांश ग्रंथालयों का ओपेक इंटरनेट पर उपलब्ध है जो सभी उपयोक्ताओं के लिए 24 x 7 दिनों के आधार पर उपलब्ध है। उपयोक्ता ओपेक के माध्यम से दूरस्थ खोज कर सकते हैं और ऑनलाइन जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। खोज की सुविधा के माध्यम से उपयोक्ताओं को प्रत्येक सामग्री के परिचालन की सूचनाएं जिसमें प्रत्येक शीर्षक की प्रति की स्थिति व आरक्षित शीर्ष की स्थिति की जानकारी प्राप्त हो सकती है।

#### (ख) वेब ओपेक

आज ग्रंथालयों का स्वभाविक व अपरिहार्य ध्येय है कि वे अपनी ऑनलाइन सूची को वेब के साथ जोड़ें इसे हम वेब ओपेक कहते हैं। वेब ओपेक एक ओपेक है जिसे वेब पर उपलब्ध कराया गया है एवं इंटरनेट की सहायता से कोई भी उपयोक्ता कहीं से भी इसका अभिगम कर सकता है खोज और ब्राउजिंग में वेब ओपेक और ओपेक समान ही है। ओपेक और वेब ओपेक के बीच मुख्य अंतर यह है कि वेब ओपेक इंटरनेट के माध्यम से दुनिया के किसी भी कोने



से खोजा जा सकता है जबकि ओपेक में केवल एक संस्था के ग्रंथालय के परिसर में लोकल एरिया नेटवर्क द्वारा सूचनाएँ प्राप्त की जा सकती हैं। सरल शब्दों में कहे तो उपयोक्ता दुनिया के किसी भी कोने से वेब ओपेक के माध्यम से ग्रंथालय सूची को खोज सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप एनआईओएस ग्रंथालय की प्रसूची की सूचनाएँ उनके वेब लिंक <http://220.156.188.239:8080/jopacv11/html/search form> से प्राप्त कर सकते हैं।

### 3.6.3 परिचालन ( सर्कुलेशन )

परिचालन अनुभाग में उपयोक्ताओं और कर्मचारियों के बीच सीधा संपर्क होता है और इसलिए कुशल और त्वरित सेवाओं की आवश्यकता होती है। परिचालन के अनुभाग के मुख्य कार्य हैं:

- प्रलेखों का निर्गम ( चार्ज ) कार्य;
- प्रलेखों की वापसी ( डिस्चार्ज )
- प्रलेखों का नवीनीकरण
- प्रलेखों की ऋण अवधि
- कार्यक्रमों का प्रक्रम ( प्रौसैसिंग )
- प्रलेखों पर नियंत्रण
- उपयोक्ताओं को सूचना संदेश देना
- ऑफलाइन आन लाइन प्रसंस्करण के लिए देय/आदेय अभिलेखन युक्तियाँ ( डिवाइज )
- स्टॉक-सूची का नियंत्रण

परिचालन डेस्क में लेनदेन विवरण जैसे चार्जिंग ( निर्गम ), आदेय ( वापसी ), पुनः देय ( निर्गम ), आरक्षित, आरक्षण ओवर ड्यू, अनुस्मारक और सॉख्यकीय आदि समय नष्ट करने वाले, थकाऊ और त्रुटि की संभावना से भरे होते हैं। परिचालन की गतिविधियों में स्वचालन से ग्रंथालय को लाभ होता है। बारकोड सुविधाओं से परिचालन की गतिविधियों में गति, दक्षता व सुधार आता है।

परिचालन मॉड्यूल में दो प्रधान फाइलों की सहायता से कार्य होता है जो हैं उपभोक्ताओं एवं पुस्तकों का डाटाबेस। परिचालन मॉड्यूल और ग्रंथालय प्रसूची को एकीकरण करने से ग्रंथालय कर्मचारियों को इन प्रलेखों की स्थिति की जानकारी प्राप्त होती है। अगर प्रलेख देय हो तो किसको व किस समय में आदेय होगा उसका विवरण प्राप्त हो जाता है। इस सुविधा से आदेय प्रलेख के लिए सूचना भेजने में मदद मिलती है। इसकी सहायता से विलंब शुल्क की गणना सरलता से स्वयं हो जाती है।

आजकल ग्रंथालय की परिचालन नियंत्रण प्रणाली को ग्रंथालय के अन्य कार्यों सहित एकीकृत करने की प्रवृत्ति, जैसे ऑनलाइन सार्वजनिक अभिगम प्रणाली, अंतर ग्रंथालय ऋण, इलेक्ट्रॉनिक मेल अनुस्मारक, पुस्तक आरक्षण, पुस्तक की स्थिति आदि से उपयोक्ताओं के समय की बचत





हो जाती है। आजकल परिचालन में रेडियो फ्रीक्वेंसी पहचान (आरएफआईडी) को स्वचालन के लिए प्रारंभ किया गया है जिसने पुस्तकों की चोरी को भी बचाया है।

### 3.6.4 पत्रिका (सीरियल) नियंत्रण

पत्रिकाओं का नियंत्रण एक जटिल प्रक्रिया है जिसमें बड़ी संख्या में प्रकाशनों व उनके खर्चों का रखरखाव किया जाता है। पत्रिका नियंत्रण विभाग के मुख्य कार्य निम्न हैं :

- पत्रिकाओं का शुल्क
- ई-पत्रिकाओं और डेटाबेस की सदस्यता
- सदस्यता/पत्रिका शुल्क का नवनीकरण
- ई-पत्रिका और डेटाबेस की सदस्यता/शुल्क का नवनीकरण
- गुम हुये अंकों का दावा करना
- पत्रिकाओं का प्रतिस्थापन
- विनिबंध (मोनोग्राफ) ऋमिक प्रकाशन और
- बीजक प्रस्तुतिकरण

इसके अतिरिक्त, पत्रिका नियंत्रण विभाग में रसीदों, अनुस्मारक, पत्रिका वापिस न मिलने का दावा, अवधि परिवर्तन, शीर्षक विषय आदि की समस्याओं का मानवीय रूप से क्रियान्वित करना पड़ता था। जिसके कारण सीरियल नियंत्रण के लिए स्वचालन की आवश्यकता पड़ी।

स्वचालन के आने से अधिकांश कार्य सरल व कुशलता से पूरे किए जा सकते हैं। इसके अलावा, हस्तचालित प्रणाली में कई प्रकार के आंकड़ों में अधिक परिश्रम और समय व्यर्थ होता है व कई बार तो कंप्यूटर की भी सुविधाएं लेनी पड़ती हैं। विषयानुसार सूची, आकृति अनुसार सूची, प्रकाशक के अनुसार सूची आदि कंप्यूटर की सुविधा से ही आसानी से तैयार की जा सकती है।

### 3.6.5 प्रतिवेदन

उपरोक्त प्रक्रियाओं के अतिरिक्त, एकीकृत ग्रंथालय प्रबंधन प्रणाली (आई.एल.एम.एस.) का इस प्रकार प्रबंधन किया जाना चाहिए कि जिससे उपयोक्ताओं को अत्यधिक लाभ हो, सुरक्षा के समुचित उपाय हो एवं समय पर ग्रंथालय सामग्री प्राप्त हो सकें। आईएलएमएस प्रतिवेदन मॉड्यूल में निम्न कार्य शामिल हैं।

- ग्रंथालय गतिविधियों से संबंधित विविध प्रतिवेदन और सांख्यिक आंकड़े
- सांख्यिकीय सूचना विश्लेषण के उपकरण;
- उपयोक्ताओं, प्रकाशकों और आपूर्तिकर्ताओं की सूची का रखरखाव
- स्टॉक की जाँच का प्रतिवेदन तैयार करना इत्यादि।



इसके अतिरिक्त, इस मॉड्यूल में ग्रंथालय कर्मचारियों और उपयोक्ताओं के लिए संदेश तैयार करना। ग्रंथालय प्रशासन के उद्देश्यों को ध्यान में रखकर खो गए ग्रंथों, जिल्दबंदी के लिए भेजे गए ग्रंथों, आदि की सूचियां व प्रतिवेदन तैयार करना।



### पाठगत प्रश्न 3.2

1. ग्रंथालय स्वचालन के विभिन्न क्षेत्रों की गणना कीजिए।
2. ओपेक का पूरा रूप क्या है? यह उपयोक्ताओं की किस प्रकार सहायता करता है?

### 3.7 स्वचालित ग्रंथालय की मुख्य विशेषताएँ

एक ग्रंथालय को अपने दैनिक कार्यों को स्वचालित करके अपने उपयोक्ताओं को स्वचालित सेवाएँ प्रदान करनी चाहिए। जैसा कि उपरोक्त परिचालन प्रभाग में चर्चा की गई कि ग्रंथालय की पुस्तकों और उपयोक्ताओं के विवरण को बार कोडिंग करके पुस्तकों को सरलता से देय-आदेय किया जा सकता है। स्वचालन के द्वारा ही यह सेवाएँ दी जाती हैं। स्वचालित ग्रंथालय की मुख्य विशेषताएँ हैं :

- उपयोक्ताओं को समय पर ग्रंथालय सामग्रियाँ प्रदान करना;
- दैनिक कार्यों को कम करना या उन्हें अधिक कुशलता से करना;
- सामग्री के अधिग्रहण, क्रमिक पत्रिका प्रबंधन, बजट प्रशासन और अभिलेखों के रखरखाव में समय की बचत करना
- सूचना पुनःप्राप्ति के समर्थन के नए साधनों के द्वारा उपयोक्ताओं को विश्व की सूचनाओं से परिचित कराना
- उपयोक्ताओं को खोज की उन रणनीतियों के प्रयोग की अनुमति देना जिससे प्रसूची पत्रकों से भी अधिक खोज की जा सके
- उपयोक्ताओं को ग्रंथालय की सामग्रियों व बाह्य सामग्रियों की खोज की सुविधाएँ प्रदान करना
- उपयोक्ताओं को प्रेरित करके उन्हें समस्या समाधान और सूचना पुनःप्राप्ति के कौशल प्रदान करवाना



### पाठगत प्रश्न 3.3

1. रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए
  - क) स्वचालित ग्रंथालय उपयोक्ताओं को समय पर ..... तक अभिगम प्रदान करता है।
  - ख) स्वचालित ग्रंथालय ..... कार्य को दूर करता है।
  - ग) स्वचालित ग्रंथालय अधिग्रहण सामग्री के ..... को कम करता है।
  - घ) स्वचालित ग्रंथालय उपयोगिताओं को संसार की नई सूचनाओं की ..... करने के साधनों का समर्थन करता है।



- च) स्वचालित ग्रंथालय उपयोक्ताओं को प्रसूची पत्रक से अधिक ..... के प्रयोग की सुविधा प्रदान करता है।
- छ) स्वचालित ग्रंथालय उपयोक्ताओं को ..... ग्रंथालय के बाहर से खोजने की सुविधाएँ प्रदान करता है।
- ज) स्वचालित ग्रंथालय उपयोक्ताओं को ..... में दक्षता के लिए प्रेरित करता है।

### 3.8 डिजिटल और वर्चुअल ग्रंथालय

आज के ग्रंथालयों में मुद्रित रूप में पुस्तकों, पत्रिकाओं और समाचारपत्रों के भण्डार से अधिक के सूचना स्रोत हैं। वर्तमान ग्रंथालयों में मुद्रित संसाधनों के अतिरिक्त, ई-संसाधनों, श्रव्य/दृश्य सामग्री, मल्टीमीडिया सामग्री और अन्य संसाधनों का अधिग्रहण उपयोक्ताओं की माँग के अनुसार होता है। यह परिवर्तन सभी प्रकार के ग्रंथालयों में स्पष्ट दिखाई देता है। हालाँकि, एक चीज जो नहीं बदली है, वह है विश्व ज्ञान या सूचनाएँ जो हमेशा तीव्र गति से निरंतर बढ़ रही हैं। डिजिटल और वर्चुअल ग्रंथालय इस गति के ही परिणाम हैं। आगे हम डिजिटल और वर्चुअल ग्रंथालयों का संक्षेप में वर्णन करेंगे।

#### 3.8.1 डिजिटल ग्रंथालय

डिजिटल ग्रंथालय की अनेक परिभाषाएँ हैं, सरल शब्दों में डिजिटल ग्रंथालय ऐसा ग्रंथालय है जिसमें संग्रहों का भंडारण डिजिटल या इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में होता है और इन तक इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों व कंप्यूटर के माध्यम से पहुँचा जा सकता है। अन्य शब्दों में, डिजिटल ग्रंथालयों में प्रलेखों का भंडारण व्यवस्थित इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में होता है एवं इंटरनेट या सीडी रोम (कॉम्पैक्ट डिस्क रीड ओनली मेमोरी) डिस्क के माध्यम से है। विशिष्ट ग्रंथालय की प्रकृति के आधार पर उपयोक्ता कंप्यूटर का उपयोग करके पत्रिका लेख, पुस्तकों, चित्र, ध्वनि फाइलों, पत्रों और वीडियो का अभिगम कर सकता है।

डिजिटल ग्रंथालय, पारंपरिक ग्रंथालयों की तरह ही, संग्रह का चयन अधिग्रहण, उपलब्धता और उनका संरक्षण करता है। इनसे प्रमुख अन्तर यह है कि डिजिटल ग्रंथालयों में संसाधन केवल मशीन से पठनीय रूप में उपलब्ध होते हैं। इसका अभिप्राय है कि परंपरागत संग्रहण की अवधारणा को संशोधित किया जाए ताकि उसमें इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्राप्त सामग्री भी शामिल करके उन्हें उपलब्ध करना आवश्यक होता है।

डिजिटल ग्रंथालय में लोगों के विभिन्न प्रकार की सामाजिक व संगठनात्मक उपयोगी सूचना व ज्ञान से संबंधित आंकड़ों को मल्टीमीडिया डेटा में सूचना प्रबंधन के तरीकों का उपयोग करके रखा जाता है। सामान्यतौर पर, डिजिटल ग्रंथालय में ज्ञान के भण्डार को संरचनात्मक, संसाधित व व्यवस्थित ढंग से रखा जाता है। इस प्रकार यह भण्डार, परम्परागत ग्रंथालय की तरह से उपयोक्ता समुदाय की सेवा करता है। डिजिटल ग्रंथालय का सबसे अच्छा उदाहरण में से एक है भारत का डिजिटल ग्रंथालय (डी.एल.आई.) भारत का डिजिटल ग्रंथालय (डी.एल.आई.) एक प्रमुख भारतीय भाषाओं की पुस्तकों का ग्रंथालय है जो इंटरनेट पर सभी के लिए उपलब्ध

## मॉड्यूल-1

ग्रंथालय, सूचना  
और समाज



टिप्पणी

आधुनिक ग्रंथालय : स्वचालित, डिजिटल और वर्चुअल

है। इसमें पुस्तकों खोज योग्य है व मुफ्त पढ़ने के लिए उपलब्ध है। इसके अतिरिक्त यह छह भारतीय समाचारपत्रों-टाइम्स ऑफ इंडिया, द हिंदू, इंडियन एक्सप्रेस, डेक्कन हेराल्ड के ऑनलाइन लिंक प्रदान करता है।



चित्र 3.2 भारत की डिजिटल ग्रंथालय की फोटो चित्र

### उदाहरण :

- (1) पारंपरिक ज्ञान डिजिटल ग्रंथालय, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार  
<http://www.hedl.res.in/tkdl/tangdeficult/common/home.asp?/GL=ENG>
- (2) भारत का डिजिटल ग्रंथालय  
<http://www.dli.ernet.in/>
- (3) इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय कला केंद्र, डिजिटल ग्रंथालय, नई दिल्ली (IGNCA)  
<http://www.ignca.nic.in/dgt.000/html>
- (4) विद्यानिधि : ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान विभाग का डिजिटल ग्रंथालय मैसूर, विश्वविद्यालय, मैसूर  
<http://www.vidyanidhi.org.in/home/index.html>

### 3.8.2 वर्चुअल ग्रंथालय

वर्चुअल ग्रंथालय विभिन्न प्रकाशकों और स्रोतों से प्राप्त पूर्ण पाठ ई-पुस्तकों पूर्ण पत्रिकाओं, डेटाबेस का संग्रहण है जिसे ग्रंथालय के सदस्य किसी भी समय इंटरनेट के द्वारा अपने कंप्यूटर, लैपटॉप और अन्य पोर्टेबल उपकरणों द्वारा देख या उपयोग कर सकते हैं। सरल शब्दों में, **वर्चुअल ग्रंथालय बिना दीवारों का ग्रंथालय** है। यह वर्चुअल इस अर्थ में है कि इसमें संसाधन भौतिक रूप में नहीं होता है। यह वितरित संसाधनों का समूह है जो अपनी वेबसाईट से लिंक प्रदान करता है।



एक सही वर्चुअल ग्रंथालय की प्रमुख विशेषताएं हैं:

- इसमें कोई भी समानरूप भौतिक संग्रह नहीं होता
- प्रलेख इलेक्ट्रॉनिक प्ररूप में उपलब्ध होते हैं
- प्रलेख ग्रंथालय में किसी स्थान पर संग्रह नहीं होते हैं
- ग्रंथालय संसाधनों का वर्गीकरण करके उन्हें सिर्फ प्रदान करता है।
- प्रलेखों तक किसी भी वर्कस्टेशन से पहुंचा जा सकता है।
- जब भी आवश्यकता हो तब प्रलेखों की पुनः प्राप्ति व प्राप्ति की जा सकती है।
- वर्चुअल ग्रंथालय की वेबसाइट पर प्रभावी खोज और ब्राउज सुविधाएं उपलब्ध हैं।

वर्चुअल ग्रंथालय अक्सर भौतिक संग्रह की तुलना में अधिक नवीन जानकारी देते हैं। उनके स्रोतों को भौतिक ग्रंथालय के स्रोतों की तुलना में अधिक दक्षता पूर्वक खोज सकते हैं और निहित सूचना को और जल्दी जल्दी अद्यतन बनाया जा सकता है वर्चुअल ग्रंथालय का सबसे अच्छा उदाहरण है [www वर्चुअल लाइब्रेरी](http://www.vlib.org) (चित्र 3.3) में है।



चित्र 3.3 : [www वर्चुअल ग्रंथालय का फोटो चित्र http://vlib.org/](http://vlib.org/)

### उदाहरण

- (i) मैथेमैटिक्स [www वर्चुअल ग्रंथालय](http://www.math/su.edu/virtual), फ्लोरिडा स्टेट यूनिवर्सिटी के गणित विभाग द्वारा संचालित

Mathematics <<http://www.math/su.edu/virtual>>

- (ii) अलबामा वर्चुअल लाइब्रेरी (<http://www.2v1.lib.al.us/>)



### 3.8.3 डिजिटल ग्रंथालय और वर्चुअल ग्रंथालय

डिजिटल ग्रंथालय और वर्चुअल ग्रंथालय शब्दों का प्रयोग एकदूसरे के लिए होता है जो कि उचित नहीं है। इन दोनों की विशेषताएं अलग-अलग हैं जो उन्हें अलग करती हैं।

डिजिटल ग्रंथालय एक ऐसा ग्रंथालय है जिसमें डिजिटल सामग्रियाँ और सेवाएँ प्रदान की जाती हैं। डिजिटल सामग्रियों को डिजिटल उपकरणों व नेटवर्क के माध्यम से संसाधित, हस्तांतरित और संग्रहित किया जाता है। डिजिटल ग्रंथालय में ई-संसाधनों का संग्रह होता है और इसमें सभी प्रकाशित मुद्रित संसाधन भी शामिल हो सकते हैं। यह ग्रंथालय अपने ई-संसाधनों के साथ-साथ अन्य ई-संसाधनों के लिंक भी प्रदान करता है। उदाहरण के लिए भारत का डिजिटल ग्रंथालय विभिन्न अखबारों के ऑनलाइन संस्करण के लिंक प्रदान करता है।

दूसरी ओर वर्चुअल लाइब्रेरी एक ग्रंथालय है जो वर्चुअल है अर्थात् जो ग्रंथालय वास्तविक जीवन में मौजूद नहीं है। इसमें कंप्यूटर और कंप्यूटर नेटवर्क का प्रयोग करके सामग्रियों को वर्चुअल स्थान में व्यवस्थित ढंग से रखा जाता है। वर्चुअल ग्रंथालय में सामग्रियों के व्यवस्थापन और अभिगम पर बल दिया जाता है न कि उनके भौतिक संग्रहों को विकसित करने पर। उदाहरण के लिए www वर्चुअल ग्रंथालय स्वयंसेवकों संघ के विशेषज्ञों ने ग्रंथालय के वेब पेजों के लिंक की एक प्रसूची का संकलन किया है। इसमें व्यक्तिगत वेब पेजों के भी लिंक है जो विश्व के सैकड़ों सर्वरों से जुड़े हैं। इन वेब पेजों को जोड़ने का लिंक वर्चुअल ग्रंथालय द्वारा अर्थात् <http://www.vlib.org/> वेब पेजों की प्रसूची से प्रदान किया जाता है।



#### पाठगत प्रश्न 3.4

1. डिजिटल ग्रंथालय क्या है?
2. भारत में किन्ही दो डिजिटल ग्रंथालयों के नाम बताईए।
3. वर्चुअल लाइब्रेरी क्या है?



#### आपने क्या सीखा

- कंप्यूटर प्रौद्योगिकी ने हमारे वर्तमान समाज में जीने के ढंग में कई परिवर्तन किए हैं।
- ग्रंथालयों का उद्देश्य उपयोक्ताओं को कंप्यूटर आधारित प्रणाली और दूरसंचार नेटवर्क का अधिकाधिक उपयोग करके उन्हें अच्छी सेवाओं को प्रदान करता है।
- ग्रंथालय स्वचालन की परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है कि ग्रंथालय के पारंपरिक दिनप्रतिदिन की सक्रियताओं में जैसे-अधिग्रहण, प्रसूचीकरण, देय-आदेय और पत्र-पत्रिका नियंत्रण में कंप्यूटर के प्रयोग को ग्रंथालय स्वचालन कहते हैं।



टिप्पणी

- ग्रंथालय स्वचालन का मुख्य उद्देश्य सेवाओं व उत्पादकों के स्तरों की गुणवत्ता में सुधार करना है।
- ग्रंथालय स्वचालन का मुख्य क्षेत्र है (i) अधिग्रहण, (ii) प्रसूचीकरण, (iii) देय-आदेय (iv) ओपेक और (v) पत्र-पत्रिका नियंत्रण।
- डिजिटल ग्रंथालयों में प्रलेखों का संग्रहण इलेक्ट्रॉनिक रूप में व्यवस्थित होता है व जो इंटरनेट या सीडी रोम (कॉम्पैक्ट डिस्क रीड ओनली मेमोरी) डिस्क से प्रदान किया जाता है। विशिष्ट ग्रंथालय की प्रकृति पर निर्भर करता है कि उपयोक्ता कंप्यूटर का उपयोग करके पत्रिका लेख, पुस्तकें, चित्र, ध्वनि, फाइलें, पत्रों और वीडियो का अभिगम कर सकें।
- वर्चुअल ग्रंथालय एक ग्रंथालय है जो वर्चुअल है अर्थात् जो ग्रंथालय वास्तविक जीवन में मौजूद नहीं है। इसमें कंप्यूटर व कंप्यूटर नेटवर्क का प्रयोग करके सामग्रियों को वर्चुअल स्थान पर व्यवस्थित ढंग से रखा जाता है। इसमें सामग्रियों के व्यवस्थापन व अभिगम पर बल दिया जाता है न कि उनके भौतिक संग्रह को विकसित करने पर
- वर्चुअल ग्रंथालय बिना दीवारों का और बिना भौतिक संग्रहों का ग्रंथालय है।



पाठांत प्रश्न

1. ग्रंथालय स्वचालन की आवश्यकता की चर्चा कीजिए।
2. ग्रंथालय स्वचालन के क्षेत्रों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।
3. ओपेक और वेब ओपेक में क्या मुख्य अंतर है?
4. स्वचालित ग्रंथालय की मुख्य विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
5. ग्रंथालय स्वचालन की योजना के विभिन्न चरणों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।
6. डिजिटल और वर्चुअल ग्रंथालय के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

3.1

1. ग्रंथालय स्वचालन की परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है। ग्रंथालय की पारंपरिक नित्यप्रति संक्रियाओं, अधिग्रहण, प्रसूचीकरण, देय-आदेय और पत्र-पत्रिका नियंत्रण में कंप्यूटर का प्रयोग करना।
2. ग्रंथालय स्वचालन के कारण हैं: (i) परिचालन क्षमता में वृद्धि (ii) सेवाओं की बढ़ती हुई माँग को निपटाने के लिए (iii) सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार के लिए, (iv) नई सेवाएं प्रदान करने के लिए, जो इसके बिना संभव नहीं हैं (v) सूचनाओं उत्पादकों और सेवाओं

## मॉड्यूल-1

ग्रंथालय, सूचना  
और समाज



टिप्पणी

आधुनिक ग्रंथालय : स्वचालित, डिजिटल और वर्चुअल

के प्रबंध में सुधार के लिए, (vi) उपयोक्ताओं को सूचना प्रसार की सुविधाओं के लिए (vii) सूचना उत्पाद को और सेवाओं के व्यापक प्रसार की सुविधाओं के लिए (viii) संसाधन सहयोग ग्रंथालय नेटवर्क में भाग लेने के लिए और (ix) अन्य ग्रंथालयों और पेशेवरों के साथ सरल संचार सक्षम कराने के लिए।

### 3.2

1. ग्रंथालय स्वचालन के मुख्य क्षेत्र हैं (i) अधिग्रहण (ii) प्रसूचीकरण, (iii) देय-आदेय, (iv) ओपेक और (v) पत्र-पत्रिका नियंत्रण।
2. ओपेक का अभिप्राय ऑनलाइन सार्वजनिक अभिगम (एक्सेस) प्रसूची से है। यह कंप्यूटरीकृत ग्रंथालय के संसाधनों की प्रसूची है। जो सार्वजनिक खोज करने के लिए ऑनलाइन उपयोक्ताओं के लिए उपलब्ध है। दूसरे शब्दों में, ओपेक स्वचालित एकीकृत ग्रंथालय प्रणाली में परस्पर खोज का मॉड्यूल है। यह एक बहुगतिशील, एक अर्थ में बहुत लचीला, आसान, सुरक्षा करने में किफायती और उपयोक्ताओं के लगभग सभी उपागमों को पूरा करने में सक्षम है। इसकी खोज करने की क्षमता तेज व सटीक होती है।

### 3.3

1. (क) ग्रंथालय सामग्रियों (ख) दिनप्रति दिन की संक्रियाओं (ग) समय (घ) सूचना पुनः प्राप्ति (च) खोज रणनीतियाँ (छ) ग्रंथालय के संग्रह और (ज) पुनःप्राप्ति करने

### 3.4

- (1) डिजिटल ग्रंथालय में प्रलेखों का संग्रहण इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में व्यवस्थित होता है एवं जो इंटरनेट या सीडी रोम (कॉम्पैक्ट डिस्क रीड ओनली मेमोरी) डिस्क से प्रदान किया जाता है।
- (2) भारत की दो डिजिटल लाइब्रेरियाँ हैं : (i) भारत का डिजिटल ग्रंथालय (ii) पारंपरिक ज्ञान डिजिटल ग्रंथालय
- (3) वर्चुअल लाइब्रेरी बिना दीवारों का ग्रंथालय है।

### पारिभाषित शब्दावली

**अधिग्रहण (Acquisition)** – ग्रंथालय में सभी प्रकार की सामग्रियों को प्राप्त करने की पद्धति चाहे वे क्रय, उपहार या विनिमय से प्राप्त हो।

**बारकोड (Barcode)** – बारकोड किसी वस्तु से संबंधित औप्टिकल मशीन पठनीय डेटा का प्रतिनिधित्व करता है।

**प्रसूचीकरण (Cataloging)** – यह एक ग्रंथालय की सभी सामग्रियों की वाङ्मय सूची को सुनियोजित ढंग से व्यवस्थित करता है जिसके द्वारा उपयोक्ता सामग्री तक पहुँच सके।





**परिचालन (Circulation)** – परिचालन में उपयोक्ताओं द्वारा ग्रंथालय से ग्रंथालय सामग्रियों के देय-आदेय से संबंधित सभी प्रक्रियाएं शामिल हैं।

**सूचना प्रौद्योगिकी (Information Technology)** – सूचना प्रौद्योगिकी से सूचनाओं को पहुँचाना, संग्रह संसाधित, और हस्तांतरित करना है। इसमें संसाधित और दूर-संचार प्रौद्योगिकी भी शामिल है।

**पत्र-पत्रिका नियंत्रण (Serials Control)** – ग्रंथालय में पत्र पत्रिकाओं का अधिग्रहण, रखरखाव, और प्रसंकरण से संबंधित गतिविधियां शामिल हैं।

**ओपेक (OPAC)** – ऑनलाइन सार्वजनिक अभिगम सूची। यह उपयोक्ताओं को ग्रंथालय स्वचालन के सॉफ्टवेयर की सहायता से ग्रंथालय में उपलब्ध सामग्रियों तक पहुँचाता है।

**आरएफआईडी (RFID)** – रेडियो फ्रीक्वेंसी पहचान (आरएफआईडी) में वायरलेस सिस्टम का प्रयोग किया जाता है जो एक वस्तु से जुड़ी टैग से डेटास्थानांतरित करने के लिए रेडियों आवृत्ति विद्युतीय चुम्बकीय फील्ड का उपयोग करता है।

**वेब ओपेक (Web Opac)** – वेब ओपेक एक ओपेक है। यह दुनिया में कहीं से भी इंटरनेट की मदद से हर समय उपलब्ध रहता है।

### प्रस्तावित क्रियाकलाप

निकटतम विश्वविद्यालय ग्रंथालय में जाकर निम्नलिखित कार्य कीजिए:

- (i) ग्रंथालय की विभिन्न गतिविधियों का निरीक्षण करके उनका नोट बनाईए
- (ii) ग्रंथालय में प्रयोग किये जाने वाले आईएलएमएस (ILMS) का पता लगाईए
- (iii) ओपेक द्वारा एक पुस्तक के शीर्षक को खोजें
- (iv) आईएलएमएस (ILMS) के विभिन्न मॉड्यूलों की सूची बनाए
- (v) आईएलएमएस (ILMS) के प्रत्येक मॉड्यूल के विभिन्न कार्यों का वर्णन कीजिए।
- (vi) बारकोड स्कैनर का उपयोग करके पुस्तकें निर्गमित कीजिए।
- (vii) भारत की डिजिटल लाइब्रेरी की वेबसाइट पर जाकर उसका मिशन, लक्ष्य व वर्तमान स्थिति के बारे में लेख तैयार कीजिए।
- (viii) www वर्चुअल ग्रंथालय की वेब साइट पर जाकर उसके बारे में निम्नलिखित जानकारी ढूँढिए—कब शुरू हुई, कहां पर स्थित है और उसका संचालन कौन करता है?

## मॉड्यूल-1

ग्रंथालय, सूचना  
और समाज



टिप्पणी

आधुनिक ग्रंथालय : स्वचालित, डिजिटल और वर्चुअल

### वेबसाईट

- (i) ट्रेडीशनल नॉलेज डिजिटल लाइब्रेरी, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार  
[http://www.tkd1.res.in/tkd1/langdefault/common/home rap? GL = Eng](http://www.tkd1.res.in/tkd1/langdefault/common/home%20rap?GL=Eng)
- (ii) डिजिटल लाइब्रेरी ऑफ इंडिया <<http://www.dls.ernet.in>>
- (iii) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय कला केंद्र, डिजिटल लाइब्रेरी नई दिल्ली  
<<http://www.ignca.nic.in/dgt.0001.htm>>
- (iv) विधानिधि : ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान विभाग को डिजिटल लाइब्रेरी मैसूर विश्वविद्यालय, मैसूर  
<<http://www.vidyanidhi.org.in/home/index.html>>