

**राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान**  
**उच्चतर माध्यमिक पाठ्यक्रम : ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान**  
**पाठ 11 : ग्रंथालय सामग्री का व्यवस्थापन एवं रख-रखाव**  
**कार्यपत्रक - 11**

1. कृपया स्पष्ट करें कि ग्रंथालय के रख-रखाव अनुभाग का क्या काम है? क्या किसी ग्रंथालय में पुराने प्रलेखों की छंटाई महत्वपूर्ण है? यदि हाँ तो क्यों?
2. हमें सामयिकियों का संग्रह अन्य संग्रहों से अलग क्यों रखना चाहिए? क्या इससे ग्रंथालय की सेवाओं पर प्रभाव पड़ता है?
3. मुक्त अभिगम व्यवस्था में शेल्विंग की क्या भूमिका है? उपयोगकर्ताओं की सुविधाकी दृष्टि से यह कितनी महत्वपूर्ण है?
4. क्या पुस्तकों की खंडित क्रम व्यवस्था प्रभावी है? आपके क्या विचार हैं? स्पष्ट करें।
5. शेल्व संशोधन का क्या अर्थ है? पुस्तकों के व्यवस्थापन के लिए यह कितना महत्वपूर्ण है?
6. पुस्तकों की अपेक्षा सामयिकियों से संबद्ध कार्य के विभिन्न चरण कौन-कौन से हैं?
7. एनआईओएस सहित किसी भी ग्रंथालय की वेबसाइट पर जाइए, किसी प्रसूची में दस पुस्तकें खोजें और इन पुस्तकों की क्रम संख्याएँ नोट करें। यदि आप चाहें तो आपको ये मुद्रित प्रसूची में भी मिल सकती हैं। उनके नाम लिखें।
8. परिरक्षण का संबंध किसी शिल्पकृति, प्रलेख व अभिलेखों तक अभिगम को अध्ययन, मूल्यांकन, उपचार तथा क्षरण और नुकसान को रोककर बनाए रखने या पुनःस्थापित करने से है। इसे संरक्षण से अलग समझना चाहिए जो अलग-अलग वस्तुओं के उपचार और उनके क्षरण को कम करने या उन्हें प्रयोग करने योग्य स्थिति में बनाए रखने से संबंधित है।  
उक्त अनुच्छेद के लिए एक प्रश्न बनाइए।
9. अपने ग्रंथालय को मुक्त अभिगम व्यवस्था में चोरी और पुस्तकों के पृष्ठ फाड़े जाने से बचाने हेतु दस बिंदु लिखिए।
10. यदि आप ग्रंथालय के प्रभारी हैं और आपको अपने ग्रंथालय के भंडार स्थापन पर रिपोर्ट देनी है तो आप कौन-सा तरीका अपनाएँगे और क्यों?