339hi18A

18

ग्रंथालयित्व एक व्यवसाय के रूप में

18.1 परिचय

ग्रंथालय के अधिकांश उपयोक्ताओं से जब पूछा जाता है कि ''ग्रंथालयी के काम में क्या शामिल है? तो संभावित उत्तर होगा ग्रंथालय की पुस्तकों को प्राप्त या निर्गत करना अथवा निवेदन पर सूचना खोजना। ऐसा इसलिए है क्योंकि बहुत से लोग यह अनुभव करते हैं कि ग्रंथालयी अग्रिम पंक्ति के उपयोक्ता सेवा कार्मिक संवर्ग में से एक है। क्या आपने कभी विचार किया है कि पुस्तकों को फलकों शैल्व्ज पर कैसे रखा जाता है तथा उसे आपको निर्गत करने हेतु कैसे तैयार किया जाता है? यह करने के लिए परिदृश्य के पीछे ग्रंथालय व्यावसायिकों के कई दल कार्य करते हैं।

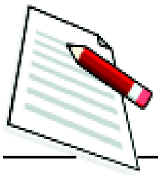
ग्रंथालय की प्रत्येक गतिविधि के लिये ग्रंथालय व्यावसायी होते हैं। ये क्रय हेतु पुस्तकों का चयन करते हैं, आदेशों को प्रक्रियाकृत करते हैं, ग्रंथ सूची संबंधी अभिलेख तैयार करते हैं और तब उन्हें फलकों पर रखने हेतु भौतिक रूप से तैयार करते हैं। इससे प्रसूची में आपके लिए पुस्तक खोजना संभव हो पाता है।

इस अध्याय में हम आपको ग्रंथालय व्यवसायी से सम्बन्धित विभिन्न पहलुओं से परिचित करवाएंगे। इस पाठ के अध्ययन के पश्चात् आप ग्रंथालय संबंधी अनुभवों को समझने के योग्य होगे तथा ग्रंथालयित्व को जीविका बनाने हेतु निर्णय कर सकेंगे।

18.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात् आप सक्षम होंगे

- एक व्यवसाय के रूप में ग्रंथालयित्व की भूमिका की व्याख्या करने;
- ग्रंथालय व्यवसायियों की योग्यताओं व गुणों का उल्लेख करने;
- सूचना के प्रसारण में ग्रंथालय व्यवसायियों की भूमिका की चर्चा करने;



- ग्रंथालय एंव सूचना विज्ञान के क्षेत्र में चलाए जाने वाले विभिन्न पाठ्यक्रमों को उद्धृत करने;
- ग्रंथालय एवं इससे सम्बन्धित गतिविधियों में आधुनिक प्रौद्योगिकियों के प्रभाव का वर्णन करने;
- प्रशिक्षित ग्रंथालय व्यवसायियों के लिए व्यवसाय के अवसरों की सूची बनाने; और
- प्रशिक्षित ग्रंथालय व्यवसायियों को नौकरी के अवसर देने वाले संगठनों के प्रकारों को चिन्हित करने में।

18.3 ग्रंथालयित्व एक व्यावसाय

किसी भी अन्य व्यवसाय जैसे अधिवक्ता, चिकित्सक अथवा शिक्षण की तरह ग्रंथालयित्व भी एक ऐसा व्यावसाय है, जिसमें प्रशिक्षण अपेक्षित होता है।

कोई भी व्यवसाय उस व्यवसाय का अभ्यास करने वालों का एक निकाय है, जो उसका विशिष्ट प्रशिक्षण लेने के लिए प्रतिबद्ध होते हैं और वह प्रशिक्षण लेते भी हैं और समाज की सेवा में अपने इस कौशल को अनुप्रयुक्त करने के लिए अध्ययन करते हैं।

ग्रंथालयित्व एक प्राचीन एवं प्रतिष्ठित व्यवसाय है। विशेष रूप से हाल के कुछ वर्षो में ग्रंथालयों के संग्रह व सेवाओं में उल्लेखनीय वृद्धि व परिवर्तन देखने में आए हैं। ग्रंथालयी के उत्तरदायित्वों में विस्तार के कारण इनके कार्य हेतु विशिष्ट तैयारी की, अत्यन्त आवश्यकता भी होती है।

ग्रंथालयित्व एक जन व्यवसाय है। ग्रंथालयी का कार्य है लोगों को उनके द्वारा खोजी जाने वाली सूचना तक पहुंचाना चाहे वह सूचना किसी भी प्रारूप में उपलब्ध हो। सभी ग्रंथालयी कार्यों का एक ही मुख्य उद्देश्य होता है लोगों की सूचना तक पहुंच व उसके उपयोग में सहायता प्रदान करना। यह सहायता शिक्षण, कार्य या आनंद के लिए हो सकती है। ग्रंथालयी की सभी भूमिकाओं में उपयोक्ता सेवाएं एवं संप्रेषण कौशल महत्वपूर्ण है। सभी प्रकार के ग्रंथालय यथासंभव अधिकाधिक श्रोताओं के समक्ष अपना महत्त्व प्रदर्शित करने को उत्सुक रहते हैं।

ग्रंथालयी, सामग्री का चयन, उसका व्यवस्थापन तथा लोगों द्वारा उसके प्रभावी उपयोग में उनकी सहायता करते हैं। कई ग्रंथालयी को ग्रंथालय पटल कर कार्य करते हुये भी उपयोक्ताओं द्वारा देखा जाता है। परन्तु उनमें से अधिकांश परिदृश्य के पीछे रहकर तकनीकी सहायता तथा अधि ग्रहण एवं प्रशासन में अधिग्रहण का कार्य करते हैं। यद्यपि ग्रंथालयी परम्परागत तौर पर मुद्रित संसाधनों के साथ कार्य करते रहे हैं। किन्तु उन्होंने निरंतर उभरती प्रौद्योगिकी के साथ कदमताल मिलाई है। अब वे इलेक्ट्रॉनिक संसाधन जैसे इण्टरनेट, कम्प्यूटरीकृत डाटाबेस, ई–पुस्तकें आदि के साथ भी कार्य करते हैं। वर्तमान युग के ग्रंथालयियों को सूचना व्यावसायी भी कहा जाता है।

कौशल

ग्रंथालयी को प्रशिक्षण प्राप्त करते समय कई कौशल सीखने पड़ते हैं। परन्तु उनमें कुछ विशिष्ट गुण होने चाहिएं जो उनकी व्यावसायिक सफलता में योगदान दे सकें। ग्रंथालयी का सक्रिय प्रशिक्षण होना चाहिए ताकि वह प्रौद्योगिकी के शीघ्र परिवर्तनों तथा इस क्षेत्र में पूर्व-निहित सूचना के प्रसार के अनुरूप ढल सकें। उनके पास प्रभावी संप्रेषण कौशल तथा स्वतंत्र रूप से व दल का अंग बन कर कार्य करने की योग्यता होनी चाहिए। एक ग्रंथालयी को समस्या का समाधान करने में सक्षम तथा व्यापक समझ वाला होना चाहिए।

निकट भविष्य में भारत में ग्रंथालय व्यवसाय का पल्लवित होना सुनिश्चित है क्योंकि अभी तक यह हमारे राष्ट्र की समस्त जनसंख्या तक यह पहुंच नहीं बना पाया है। भारत के राष्ट्रीय ज्ञान आयोग का आकलन है कि उच्च शिक्षा की आवश्यकता की पूर्ति हेतु देश में कम से कम 1500 विश्वविद्यालय होने चाहिएँ। इसके अतिरिक्त शिक्षा के अधिकार अधिनियम के तहत हजारों विद्यालय प्रारंभ किये जाने हैं। इन सब को भी ग्रंथालय स्थापित करने होंगे।

18.3.1 रोजगार और पदनाम

अधिकांश ग्रंथालयी विद्यालयों एवं शैक्षणिक ग्रंथालयों में कार्य करते हैं। दूसरे विशिष्ट, व्यावसायिक, वैज्ञानिक/शोध अथवा अन्य ग्रंथालयों में कार्य करते हैं। इस प्रकार ग्रंथालय व्यवसायियों हेतु सभी सरकारी व उद्योगों के क्षेत्रों में रोजगार के अवसर उपलब्ध हैं। अनुभव बढ़ने के साथ ग्रंथालयी प्रशासनिक पदों की ओर भी अग्रसर हो सकते हैं जैसे विभागाध्यक्ष, ग्रंथालय निदेशक या मुख्य सूचना अधिकारी। जैसा कि पूर्व में उल्लिखित किया गया है कि डॉक्टरेट की डिग्री (विद्या वाचस्पति उपाधि) प्राप्त करने पर कोई भी व्यक्ति ग्रंथालय विज्ञान के क्षेत्र में और उत्तरोत्तर उन्नति प्राप्त कर सकता है।

अब हम क्षेत्रवार ग्रंथालयियों की नौकरी के अवसरों को समझने का प्रयास करेंगे।

18.3.1.1 शैक्षणिक ग्रंथालय क्षेत्र

शैक्षणिक ग्रंथालयों के क्षेत्र में विश्वविद्यालय, महाविद्यालय व विद्यालयों के ग्रंथालय आते हैं। विश्वविद्यालय ग्रंथालय प्रणाली में वरिष्ठ स्तर पर ग्रंथालयी, उप ग्रंथालयी व सहायक ग्रंथालयी के पद होते हैं। माध्यमिक स्तर पर पदनाम हैं वरिष्ठ व्यावसायिक, व्यावसायिक व अर्ध व्यावसायिक आदि। सहायक कर्मचारियों के स्तर पर पदनाम ग्रंथालय सहायक, ग्रंथालय परिचारक जिससे बहु-कार्यकारी कर्मचारी आदि शामिल है। महाविद्यालय के ग्रंथालय में ग्रंथालयी का पद होता है जो कि विश्वविद्यालय के ग्रंथालय के सहायक ग्रंथालयी के समकक्ष होता है तथा मध्य व सहायक कर्मी स्तर विश्वविद्यालय के ग्रंथालयों के समान होता है। विद्यालय के ग्रंथालय में प्राय: प्रबंधन के मध्य स्तर का ग्रंथालयी तथा ग्रंथालय के आकार के अनुसार दो या अधिक सहायक कर्मी होते हैं।

18.3.1.2 सार्वजनिक ग्रंथालय क्षेत्र

भारत में सार्वजनिक ग्रंथालय क्षेत्र की गति में वृद्धि हो रही है। प्रारंभ में सार्वजनिक ग्रंथालय

शहरी लोगों की सेवा करते थे, परन्तु अब ग्रामीण क्षेत्रों में भी इनका विस्तार हो रहा है। अत: आने वाले वर्षो में ग्रामीण स्तर पर कई ग्राम ग्रंथालय होंगे। भारत में सार्वजनिक ग्रंथालयों में प्रादेशिक केन्द्रीय ग्रंथालय, जिला स्तरीय ग्रंथालय तथा उप-प्रभागीय/नगरीय और ग्रामीण/ग्राम ग्रंथालय इनमें कर्मचारियों की चार श्रेणियां होती है प्रबंधकीय, व्यावसायिक, सहायक कर्मचारी तथा प्रशासनिक कर्मचारी। अन्तिम स्तर पर ग्रामीण ज्ञान केन्द्र/सामुदायिक सूचना केन्द्रों में अपने आकार के अनुसार केवल व्यावसायिक स्तर के कर्मचारी तथा सहायक कर्मचारी होते हैं।

18.3.1.3 विशिष्ट ग्रंथालय क्षेत्र

इस क्षेत्र में ग्रंथालयी, ग्रंथालय व सूचना अधिकारी, वैज्ञानिक, ग्रंथालय प्रबंधक, प्रबंधक-ज्ञान प्रबंधन, प्रबंधक-पेटेन्ट सूचना आदि के पद होते हैं। ये अधिकारी ग्रेड-ए के समकक्ष होते हैं अथवा कार्मिक व्यवस्था के प्रशासनिक प्रारूप में उनसे ऊपर होते हैं जबकि सी.एस.आई. आर (CSIR), डी आर डी ओ (DRDO) इसरो (ISRO) आदि वैज्ञानिक संगठनों में ये विभिन्न स्तर के वैज्ञानिको के समकक्ष होते हैं। निजी व निगमित क्षेत्र अपने संगठन की नीति के अनुसार इन्हें वेतन देते हैं। कुछ व्यावसायिक घराने सरकारी संगठनों से भी अधिक पारिश्रमिक दे रहे हैं।

18.3.1.4 व्यावसायिक (कार्पोरेट) क्षेत्र

व्यावसायिक क्षेत्र में बड़े संगठन अपनी सूचना आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु ग्रंथालय/सूचना केन्द्र स्थापित करते हैं। ये कम्पनियाँ योग्यता प्राप्त व्यावसायिक व्यक्तियों को ग्रंथालयियों सूचना वैज्ञानिकों, सूचना प्रबंधकों, डाटाबेस प्रबंधकों, संसाधन प्रबंधकों, ज्ञानप्रबंधकों, ग्रंथालय पर्यवेक्षकों इत्यादि के रूप में नियुक्ति करती हैं।

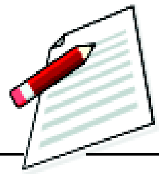
पाठगत प्रश्न 18.1

1. 'व्यवसाय' पद को परिभाषित करें 'ग्रंथालयित्व' की एक व्यवसाय के रूप में व्याख्या कीजिए।

2. शैक्षणिक क्षेत्र में ग्रंथालयियों के लिए नौकरी के अवसरों की पहचान कीजिए।

18.4 ग्रंथालय व्यावसायिकों की शैक्षिक योग्यतायें एवं गुण

जैसाकि आपने ऊपर सीखा ग्रंथालयी कार्य प्रकृति में अन्य सामान्य कार्य जो हम दैनिक जीवन में निष्पादित करते हैं उनसे भिन्न होते हैं। ग्रंथालय एक सामाजिक संस्था है व ग्रंथालयित्व सेवा उद्योग का एक अंग है। इसे शिक्षा, शोध व विकास, स्वाध्याय आदि को सहारा देने तथा हमारे समाज के ज्ञान की वृद्धि तथा उसे संरक्षित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाने का उत्तरदायित्व दिया गया है। इस प्रकार इस व्यवसाय की प्रकृति पूर्णतया अद्वितीय है।



ग्रंथालयित्व एक व्यावसाय के रूप में

ग्रंथालयित्व को जीविका के रूप में चुनने हेतु एक ग्रंथालय कर्मी को निश्चित मात्रा में प्रशिक्षण व गुणों की आवश्यकता पड़ती है। ग्रंथालय व सूचना विज्ञान में बहुत सारे कार्यक्रम, शैक्षणिक संस्थाओं व ग्रंथालय संस्थाओं द्वारा चलाए जा रहे है। शैक्षणिक व व्यावसायिक योग्यताओं के अतिरिक्त ग्रंथालय कर्मी में अच्छे कार्यकर्ता के गुण धारण करने की योग्यता भी होनी चाहिए।

उच्चतर स्तर पर जीविका शुरू करने हेतु अच्छी शैक्षणिक पृष्ठ भूमि के साथ-साथ ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान में स्तानकोत्तर (मास्टर्स) की उपाधि भी होनी चाहिए। सूचना एवं संप्रेषण प्रौद्योगिकी में अतिरिक्त योग्यता एवं कौशल या पेटेन्ट सूचना प्रणाली में विशेषज्ञता, ज्ञान प्रबंधन, परिरक्षण व संरक्षण, पुराअभिलेख अध्ययन में विशेषज्ञता इत्यादि रोजगार हेतु अतिरिक्त लाभ प्रदान कर सकते हैं। मध्यम व निम्न स्तर हेतु अच्छी शैक्षणिक पृष्ठभूमि के साथ ग्रंथालय एंव सूचना विज्ञान में स्नातक डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाण पत्र आदि नौकरी के अच्छे अवसर दे सकते हैं।

ग्रंथालय व्यावसायी के गुणों को जानने के लिये आइये हम ग्रंथालयी हेतु एक आदर्श चरित्र की भूमिका पर विचार करते हैं। ग्रंथालय उपयोक्ताओं के समुदाय की सेवा हेतु सेवा संस्थान हैं। एक ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान व्यावसायिक के अन्दर निम्नलिखित गुण होने चाहिएँ:

(क) ऐसा व्यक्ति जिसका अस्तित्व पाठको/उपयोक्ताओं द्वारा पहचाना जाए।

(ख) ऐसा व्यक्ति जिस तक सभी की पहुंच हो तथा हर समय उत्तर दे सके, चाहे आमने-सामने हो या दूरभाष या पत्राचार या ई-मेल के माध्यम से।

(ग) वह उपयोक्ताओं की आवश्यकतानुसार परिणाम देने में समर्थ हो। उसमें ग्रंथालयी की सभी व्यक्तिगत व तकनीकी क्षमताएँ जैसे शोध कौशल, संसाधनों का ज्ञान, पुस्तकें सुगमता से उपलब्ध करवाना, प्रसूचीकरण, बजट प्रबंधन, कार्मिक प्रबंधन आदि तथा समस्त दिये गये कार्यो को करने की क्षमता।

(घ) अच्छा ग्रंथालयी वही है जो अपने कार्य के प्रति जुनून रखता है। हम जो भी कार्य करते हैं उसमें बिना जुनून के अच्छी/उत्कृष्ट सेवा नहीं दी जा सकती है।

(ङ) उसके पास समूह में कार्य करने का कौशल व परस्पर अच्छा कार्य करने की दक्षता होनी चाहिए।

(च) वर्तमान व नई उभर रही प्रौद्योगिकियो से परिचित होना चाहिए।

(छ) उसमें हर समय ज्ञान प्राप्त करने की ललक होनी चाहिए क्योंकि हर कोई अघतन सूचना पाना चाहता है।

(ज) अन्त में अच्छा ग्रंथालयी वही है जो रंगनाथन के ग्रंथालय विज्ञान के पांचों सूत्र समझता है व उन्हें लागू करते हैं। ग्रंथालय विज्ञान के पांचों सूत्र पाठ 4 के मॉड्यूल 1 में वर्णित किये गये हैं।

पाठगत प्रश्न 18.2

1. व्यावसायिक ग्रंथालयी के अच्छे गुणों की सूची बनाइये।
2. उच्चतर स्तर पर जीविका शुरू करने हेतु ग्रंथालय व्यावसायी में कौनसी आवश्यक योग्यताएं होती हैं।

18.5 सूचना के प्रसार में ग्रंथालय व्यावसायियों का योगदान

जैसा कि आप जानते हैं कि ज्ञान जगत तथा इसके स्रोत बहुत विशाल हैं तथा सदैव विस्तारित होते रहते हैं। दूसरी तरफ सूचना खोजकर्ताओं की दुनिया में परिवर्तन आते रहते हैं यह ग्रंथालय व्यवसायियों पर है कि वे संग्रहित सूचना को इस प्रकार व्यवस्थित, नियंत्रित व प्रबंधित करे कि वह सही उपयोक्ता को सही समय पर उपलब्ध हो सके। ग्रंथालय संप्रेषण, ज्ञान की उत्पत्ति व इसके अनुप्रयोग को सुधारने हेतु कई प्रकार की गुणवत्ता परक सेवायें प्रदान करते हैं। वर्तमान सूचना युग में सूचना प्रसार का महत्व निरन्तर बढ़ रहा है। इस सूचना की उत्पत्ति, परिरक्षण व प्रसार में ग्रंथालयित्व को महत्वपूर्ण भूमिका निभानी पड़ती है। यह कार्य, सूचना स्रोतों के अधि ग्रहण, प्रक्रियाकरण, संग्रहण, पुन:प्राप्ति तथा ग्रंथालय सेवाओं के माध्यम से किया जाता है।

ज्ञान की उत्पत्ति, प्रसार व कार्यान्वयन का तरीका निरंतर तीव्र परिवर्तन एंव विकास से गुजर रहा है। इस नई ज्ञान अर्थव्यवस्था में ग्रंथालयों व ग्रंथालयियों की बहुत महत्वपूर्ण भूमिका है। ग्रंथालयी यह जानते हैं कि आज के सूचना परिवेश में ज्ञान कैसे उत्पन्न किया जाता है। यह निर्णय भी ग्रंथालयों द्वारा ही लिया जाता है कि उपयुक्त उपयोक्ताओं को क्या कब और कैसे प्रेषित किया जाए। उपयोक्ताओं की आवश्यकता की समझ को विकसित करने से लेकर इच्छित सूचना की पुन:प्राप्ति हेतु उपयुक्त सूचना स्रोतों के चयन तक इसमें गतिविधियों या संक्रियाओं की अनेक श्रृंखलायें शामिल होती हैं। वेब की दुनिया में भी ज्ञान के प्रसार में ग्रंथालयी महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। ऐसा इसलिये है क्योंकि ग्रंथालय व्यवसायी उपयोक्ता व सूचना संसाधनों के बीच मध्यस्थ का कार्य करते हैं।

उपयोक्ताओं की आवश्यकता वह अन्य क्षेत्र है जिसे इससे जुड़ा हुआ ही समझा जाना चाहिए। अत: ग्रंथालयी की भूमिका संचालनों व निर्णयों की श्रृंखला है जो उपयोक्ता की आवश्यकताओं की समझ विकसित करने से लेकर पुन: प्राप्ति हेतु उपयुक्त संसाधनों के चयन तक होती है।

पाठगत प्रश्न 18.3

1. उपयोक्ताओं हेतु सूचना प्रसार में ग्रंथालयियों की भूमिका का वर्णन कीजिए।

18.6 शिक्षण एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम

ग्रंथालय व उनकी गतिविधियां उच्च संवेदी व विशिष्ट प्रकृति की होती हैं। विगत शताब्दी की कालावधि में इसके अंतर्विषय एक विशेष विषय में अध्ययन, सीखने एवं शोध हेतु ग्रंथालय एवं

सूचना विज्ञान का विषय बन गये हैं। यद्यपि विभिन्न संस्थान ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान से सम्बन्धित पाठ्यक्रम संचालित कर रहे हैं उन्हें विभिन्न श्रेणियों में बांटा जा सकता है जैसे प्रमाणपत्र, डिप्लोमा, डिग्री, स्नातकोत्तर (मास्टर डिग्री), एम.फिल, पी.एच.डी। इन कार्यक्रमों को चलाने वाले विभिन्न संस्थान है जैसे विश्वविद्यालय, पॉलिटेकनिक, मुक्त विद्यालय, ग्रंथालय संस्थाएँ इत्यादि। भारत में ग्रंथालय एवं सूचना-विज्ञान विभिन्न स्तरों पर पढ़ाया जाता है जैसा कि नीचे उल्लिखित है:

- सीनियर सेकेन्डरी स्तर
- सर्टिफिकेट प्रोग्राम इन लाइब्रेरी सांइस
- डिप्लोमा प्रोग्राम इन लाइब्रेरी सांइस
- ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातक (B.L.I.S)
- ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान में स्नातकोत्तर (M.L.I.S)
- ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान में एम.फिल
- ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान मे पी.एच.डी

पाठगत प्रश्न 18.4

1. ग्रंथालय व्यवसायियों हेतु विभिन्न स्तरो पर उपलब्ध प्रशिक्षण कार्यक्रमों का संक्षिप्त वर्णन कीजिए।

18.7 आधुनिक प्रौद्योगिकी का अनुकूलन

प्रौद्योगिकीय उन्नति जीवन के हर क्षेत्र में प्रभाव डालती है। ग्रंथालय गतिविधियां भी इसका अपवाद नहीं हैं। मुद्रण प्रौद्योगिकी (प्रिंट मीडिया) ने ग्रंथालय की अवधारणा को अधिक स्पष्ट रूप से विकसित करने में सहायता की है। प्रिंट मीडिया ने जनसाधारण तक उपलब्धज्ञान/सूचना को पहुंचाया है। इसका सहारा लेकर ग्रंथालय जनसाधारण तक पहुंच सकते हैं।

बीसवी शताब्दी के अन्तिम चरण में कम्प्यूटर, संप्रेषण व सूचना प्रौद्योगिकी के आगमन व अनुकूलन के साथ ग्रंथालय उनके संग्रह व सेवाएं वैश्विक हो गई हैं। ग्रंथालय को उसकी कार्यप्रणाली में सहायता देने हेतु विभिन्न ग्रंथालय सॉफ्टवेयर विकसित किये गये हैं। ग्रंथालय की परंपरागत सेवाओं का स्थान ऑन लाइन सेवाएं ले रही हैं। ई-संसाधनों का संग्रह, संग्रह के परंपरागत रूपों को प्रतिस्थापित कर रहा है। आधुनिक ग्रंथालय, की महत्वपूर्ण विशेषताएं है-ग्रंथालय नेटवर्क, सर्च इंजनों से सहायता, पुराने अनमोल अभिलेखों को डिजिटल बनाना एवं ऐसी अन्य प्रौद्योगिकियां आधुनिक ग्रंथालयों की महत्त्वपूर्ण विशिष्टता बन चुकी हैं। अत: ग्रंथालयो द्वारा इस प्रकार की नई प्रौद्योगिकियों का प्रभाव प्रत्येक पक्षों में अनुभव किया जा रहा है।

पाठगत प्रश्न 18.5

ग्रंथालय एवं ग्रंथालयित्व पर मुद्रण तकनीकों और कम्प्यूटर एवं आधुनिक तकनीकों के प्रभाव की व्याख्या कीजिए।

18.8 जीविका एवं नौकरी के अवसर

व्यावसायिक रूप से प्रशिक्षित व योग्य ग्रंथालय व्यवसायियों के लिए ग्रंथालयित्व एक बढ़िया जीविका है। ग्रंथालय में किसी निम्न पद से शुरू करके कोई भी व्यक्ति एक वृहद ग्रंथालय प्रणाली यथा विश्वविद्यालय ग्रंथालय, विशिष्ट ग्रंथालय, राष्ट्रीय ग्रंथालय और संयुक्त राष्ट्र के ग्रंथालयों, डब्लू.एच.ओ, आई.एल.ओ इत्यादि में वरिष्ठ पद पाने का अवसर प्राप्त कर सकता है। सहायक कर्मचारी, अर्ध-व्यवसायी व व्यवसायी के रूप में भी नौकरियां उपलब्ध हैं। एक वृहद ग्रंथालय प्रणाली में कार्मिक प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी निदेशक, वरिष्ठ प्रबंधक, वरिष्ठ वैज्ञानिक इत्यादि के समकक्ष प्रतिष्ठा, वेतन एवं अन्य भत्ते प्राप्त करते हैं।

योग्यताप्राप्त व्यवसायियों को पुस्तक व्यापार (ट्रेड), सूचना उद्योग, मीडिया, अधिवक्ताओं एवं चिकित्सा निकायों में नौकरी का प्रस्ताव दिया जाता है। इन दिनों ग्रंथालय व्यवसायी स्वतंत्र रूप से भी कार्य कर रहे हैं एवं उन्हे ग्रंथालय/सूचना परामर्शदाता कहा जाता है। ग्रंथालय परामर्शदाता वह व्यक्ति है जो ग्रंथालय की गतिविधियों व विकास के सभी पहलुओं में आवश्यक विशेषज्ञता, प्रेरणा, प्रशिक्षण व सहायता प्रदान कर सकता है। ये व्यवसायी अपने व्यवसायिक कौशल को निजी अभ्यास में भी लगा सकते हैं। ये विभिन्न ग्रंथालयी समस्याओं जैसे वित्त, स्थान प्रबंधन, प्रौद्योगिकी अनुकूलन आदि में कुछ शुल्क लेकर सहायता प्रदान करते हैं।

18.8.1 रोजगार के अवसर

ग्रंथालय सेवा में जीविका हेतु अपार संभावनाएं हैं। ग्रंथालय विज्ञान में योग्यता प्राप्त करने के पश्चात् छात्र निम्न ग्रंथालयों में रोजगार के अवसर प्राप्त कर सकते हैं:

1. सार्वजनिक/सरकारी ग्रंथालय
2. विश्वविद्यालय/महाविद्यालय/विद्यालय तथा अन्य शैक्षणिक संस्थान
3. समाचार अभिकरण एवं संगठन
4. निजी संगठन व विशिष्ट ग्रंथालय
5. विदेशी दूतावास
6. फोटो/फिल्म/रेडियो/टेलीविजन ग्रंथालय
7. सूचना केन्द्र/प्रलेखन केन्द्र
8. वृहद सूचना व्यवस्था का प्रबंधन करने वाले संगठन व कम्पनियां
9. संग्रहालय एवं दीर्घाएं (गैलरियाँ) जिनमें पाठन कक्ष व शोध सुविधाएँ हों।

18.8.2 ग्रंथालय एंव सूचना विज्ञान में वेतन

संगठनों की प्रकृति के अनुसार वेतन भी अलग-अलग होते हैं। बहुत से महाविद्यालय व विश्वविद्यालय ग्रंथालय कर्मचारियों के वेतन हेतु यू.जी.सी (विश्वविद्यालय अनुदान आयोग) के वेतनमान का अनुपालन करते हैं। केन्द्र सरकार के वृहद स्थापनाओं में ग्रंथालय कर्मियों के वेतनमान वैज्ञानिक कर्मियों के समान होते हैं। समय-समय पर कार्य निष्पादन के मूल्यांकन पर आधारित प्रोन्नति के अवसर, नौकरी को आकर्षक बनाते हैं।

अच्छी शैक्षणिक पृष्ठभूमि व कम्प्यूटर व सूचना प्रौद्योगिकी में पर्याप्त कौशल रखने वाले इस व्यवसाय में अच्छी जीविका प्राप्त कर सकते हैं।

पाठगत प्रश्न 18.6

1. योग्यता प्राप्त ग्रंथालय व्यवसायियों के लिए अच्छी नौकरी के अच्छे अवसर हैं'' टिप्पणी कीजिए।

आपने क्या सीखा

इस पाठ में आपने सीखा:

- अधिवक्ताओं व चिकित्सकों की तरह ग्रंथालयी भी ग्रंथालयित्व के व्यावसाय की संरचना करते हैं।
- ग्रंथालयी उपयोक्ताओं की सेवा में लगे रहते हैं। उनमें अच्छे कार्यकर्ता के गुण तथा शैक्षाणिक एवं व्यावसायिक योग्यताएं होनी चाहिएँ।
- ग्रंथालय व्यावसायी, सम्बन्धित ज्ञान-जगत (सूचना) से व्यवहार करते हैं इसे शुरू करना है सूचना के खोजकर्त्ताओं के जगत की सेवा करने के लिए। वे सही समय पर सही उपयोक्ता को सही सूचना प्रसारित करते हैं।
- ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान प्रशिक्षण कार्यक्रम, सीनियर सैकेन्ड्री, स्नातक के नीचे के स्तर (अंडरग्रेजुएट), स्नातकोत्तर एवं शोध स्तर पर उपलब्ध हैं जो आगे चलकर एम.फिल, पी.एच.डी, डी.लिट उपाधियाँ प्राप्त कर सकते हैं।
- ग्रंथालयों ने मुद्रण, कम्प्यूटर, संप्रेषण, सूचना प्रौद्योगिकी, नेटवर्किंग आदि को अनुकूलित (अडेप्टिड) किया है एवं इससे लभान्वित भी हुये हैं।
- ग्रंथालयित्व एक अच्छी व सम्माननीय जीविका प्रदान करती है। योगय व्यवसायियों हेतु सभी स्तरों (स्थानीय, क्षेत्रीय, राज्य, राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय) पर नौकरी के अवसर उपलब्ध है।

पाठांत प्रश्न

1. ग्रंथालयित्व एक सम्मानीय व्यवसाय है'' संक्षिप्त रूप में वर्णन कीजिए।
2. ग्रंथालय कार्यकर्त्ताओं हेतु संचालित ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के क्षेत्र में वर्तमान में उपलब्ध प्रशिक्षण/शैक्षणिक कार्यक्रमों का उल्लेख कीजिए।
3. ''ग्रंथालयों ने सदैव प्रौद्योगिकी प्रगति का अनुसरण किया है'' टिप्पणी कीजिए।
4. ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के क्षेत्र में जीविका एवं नौकरी के अवसर पर अपने विचार व्यक्त कीजिए।
5. ग्रंथालय परामर्शदाताओं की भूमिका पर एक संक्षिप्त टिप्पणी कीजिए।

पाठगत प्रश्नों के उत्तर

18.1

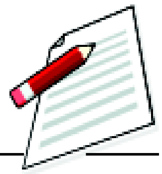
1. कोई भी व्यवसाय इसके व्यवसायियों का एक निकाय है जो समाज सेवा में अपने कौशल का अभ्यास करने हेतु विशिष्ट प्रशिक्षण व अध्ययन प्राप्त कर उन्हें लागू करता है। किसी अन्य व्यवसाय की तरह ही ग्रंथालयी भी एक व्यवसाय का निर्माण करते हैं। ग्रंथालयित्व एक प्राचीन एवं सम्मानित व्यवसाय है।
2. शैक्षणिक ग्रंथालय क्षेत्र में सम्मिलित हैं विश्वविद्यालय, महाविद्यालय एवं विद्यालयों के ग्रंथालय। विश्वविद्यालय ग्रंथालय प्रणाली में वरिष्ठ स्तर पर ग्रंथालयी, उप ग्रंथालयी व सहायक ग्रंथालयी के पद होते हैं। मध्य स्तर पर वरिष्ठ व्यवसायी, व्यवसायी व अर्ध व्यवसायी आदि के पद होते हैं। सहायक कर्मचारी स्तर पर ग्रंथालय सहायक, ग्रंथालय परिचारक, बहु-कार्यकारी कर्मचारी आदि के पद होते हैं। महाविद्यालय के ग्रंथालय के ग्रंथालयी का पद विश्वविद्यालय के सहायक ग्रंथालयी के पद के समक्ष है तथा मध्य व सहायक स्तर के पद विश्वविद्यालय के ग्रंथालयों के समान होते हैं। विद्यालयों के ग्रंथालयों में प्राय: मध्य प्रबंधन स्तर के ग्रंथालयी तथा ग्रंथालय के आकार के अनुसार इनमें दो या अधिक सहायक कर्मी होते हैं।

18.2

1. अच्छा ग्रंथालयी बनने के लिए निम्नलिखित गुण होने चाहिए:

   (क) जिसका अस्तित्व पाठकों/उपयोक्ताओं द्वारा पहचाना जाए।

   (ख) उस तक सभी की पहुंच हो तथा वह हर समय उत्तर देने योग्य होना चाहिए, चाहे आमने-सामने हो या दूरभाष या पत्राचार या ई-मेल के माध्यम से।



(ग) वह उपयोक्ताओं की आवश्यकतानुसार परिणाम देने में समर्थ हो। उसमें ग्रंथालयी की सभी व्यक्तिगत व तकनीकी क्षमताएँ जैसे शोध कौशल, संसाधनों का ज्ञान, सुविधाएँ प्रदान करने के लिए सक्षम पुस्तकों के प्रसूचीकरण (कैटालॉगिंग), बजट के प्रबंधन, कर्मचारी वृंद (स्टाफ) के प्रबंधन इत्यादि और जो भी कार्य उन्हें सौंपा जाए उसे पूरा करने की क्षमता हो।

(घ) अच्छा ग्रंथालयी वही है जो अपने कार्य के प्रति जुनून रखता हो। हम जो भी कार्य करते हैं उसमें जुनून के बिना अच्छी/उत्कृष्ट सेवा नहीं दी जा सकती।

(ड) उसके पास समूह में कार्य का कौशल एवं परस्पर कार्य करने की दक्षता होनी चाहिए।

(च) वर्तमान एवं उभर रही नई प्रौद्योगिकियों से परिचित होना चाहिए।

(छ) उसमें हर समय ज्ञान प्राप्त करने की ललक होना चाहिए क्योंकि हर कोई अघतन सूचना जानना चाहता है।

(ज) अन्त में अच्छा ग्रंथालयी वही है जो रंगनाथन के ग्रंथालय विज्ञान के पांचों सूत्र समझता व उन्हें लागू करता है।

2. उच्चतर स्तर पर जीविका शुरू करने के लिए अच्छी शैक्षणिक पृष्ठभूमि के साथ-साथ कम से कम स्नाकोत्तर उपाधि होनी चाहिए। सूचना व संप्रेषण तकनीक में अतिरिक्त योग्यता व कौशल या पेटेन्ट सूचना प्रणाली, ज्ञान प्रबंधन, परिरक्षण व संरक्षण अथवा पुराअभिलेख विषय के अध्ययन आदि में विशेषज्ञता रोजगार में अतिरिक्त लाभ दे सकती है।

18.3

1. ज्ञान के सृजन, प्रसार व कार्यान्वयन का तरीका निरंतर तीव्र परिवर्तन एंव विकास से गुजर रहा है। इस नई ज्ञान अर्थव्यवस्था में ग्रंथालयों की बहुत महत्वपूर्ण भूमिका है। ग्रंथालयी यह जानते है कि आज के सूचना परिवेश में ज्ञान कैसे उत्पन्न किया जाता है। यह निर्णय भी ग्रंथालयों द्वारा ही लिया जाता है कि उपयुक्त उपयोक्ताओं को क्या, कब और कैसे प्रेषित किया जाए। उपयोक्ताओं की आवश्यकता की समझ विकसित करने से लेकर इच्छित सूचना की पुनः प्राप्ति हेतु उपयुक्त सूचना स्रोतों के चयन तक, इसमें गतिविधियों या संक्रियाओं की कई श्रृंखलायें शामिल होती हैं। वेब की दुनिया में भी ज्ञान प्रसार में ग्रंथालयी महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। ऐसा इसलिये है क्योंकि ग्रंथालय व्यवसायी उपयोक्ता व सूचना संसाधनों के बीच मध्यस्थ का कार्य करते हैं।

18.4

1. ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान विभिन्न स्तरो पर पढ़ाया जा रहा है जैसे सीनियर सैकेंड्री स्तर, सर्टिफिकेट पाठ्यक्रम, डिप्लोमा पाठ्यक्रम, ग्रंथालय एंव सूचना विज्ञान में स्नातक, स्नाकोत्तर, एम.फिल व पी.एच.डी.

18.5

1. प्राचीनकाल में मुद्रण तकनीक (प्रिंट मीडिया) ने ग्रंथालय की अवधारणा को अधिक स्पष्ट रूप में विकसित करने में सहायता की है। इसका सहारा लेकर ग्रंथालय जनसाधारण तक पहुंच सके हैं। कम्प्यूटर, संप्रेषण व सूचना प्रौद्योगिकी के आगमन व अंगीकरण के कारण ग्रंथालय (उनके संग्रह व सेवाएं) वैश्विक हो गए हैं। ग्रंथालयों की उनकी कार्यप्रणाली में सहायता देने हेतु विभिन्न प्रकार के ग्रंथालय सॉफ्टवेयर विकसित किये गये हैं।

18.6

व्यवसायिक रूप से प्रशिक्षित व योग्यताप्राप्त ग्रंथालय व्यवसायियों के लिए ग्रंथालयाध्याक्षता एक बढ़िया आजीविका है। ग्रंथालय में परिचारक जैसे निम्न पद से शुरू करे कोई भी व्यक्ति वृहद ग्रंथालय प्रणाली में वरिष्ठ पद पाने का अवसर प्राप्त कर सकता है। जैसे विश्वविद्यालय ग्रंथालय, विशिष्ट ग्रंथालय, राष्ट्रीय ग्रंथालय, संयुक्त राष्ट्र ग्रंथालय आदि। सहायक कर्मचारी, अर्ध व्यवसायिक व व्यवसायिक कर्मचारियों के रूप में नौकरियां उपलब्ध हैं। योग्य व्यवसायियों को पुस्तक व्यापार, सूचना उद्योग,अधिवक्ता एवं चिकित्सक निकाय आदि में नौकरी मिल सकती है। निकट भविष्य में सूचना परामर्शदाताओं का एक नया वर्ग भी बन सकती है।

पारिभाषित शब्दावली

शैक्षणिक ग्रंथालय (Academic Library) : ग्रंथालय किसी भी विश्व-विद्यालय, महाविद्यालय या अन्य उच्च माध्यमिक शिक्षण संस्थानों का अभिन्न अंग है तथा छात्र, शिक्षक व कर्मचारियों की सूचना एवं शोध संबंधी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु स्थापित किया जाता है।

ग्रंथपरक विवरण (Bibliographic Description) : किसी विशिष्ट प्रलेख की पहचान हेतु आवश्यक सभी आंकडे जिन्हें अभिलेख के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

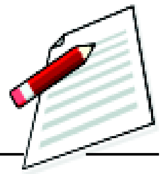
चार्टर्ड लाइब्रेरियन (Chartered Librarian) : ग्रंथालय व्यावसायिकों की एक नई श्रेणी जो ग्रंथालय का निरीक्षण करने एवं रखने लेखा के लिए विशेष रूप से प्रशिक्षित, प्रबंधन परामर्शदाता के रूप में कार्य करते हैं तथा ग्रंथालय प्रबंधन की कई समस्याओं को हल करने में सहायता करते है।

कम्प्यूटराइजेशन (Computerization) : कम्प्यूटर की मदद से वर्तमान मानवीय अथवा यांत्रिक गतिविधियों को निष्पादित करना।

ई-संसाधन (E-Resource) : इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना स्रोत।

सुविधाप्रदाता (Facilitator) : सेवा प्रदात्ता कर्मचारी।

ग्रंथालय निरीक्षण (Library Audit) : विभिन्न ग्रंथालय क्रियाकलापों, स्थितियों, वित्तीयनिधि



के उपयोग, मानव शक्ति व अन्य संसाधनों की जांच, निरीक्षण व रिपोर्ट करना, कि क्या ये ग्रंथालय के पूर्व या संशोधित उद्देश्यों की पूर्ति करते हैं?

ग्रंथालय सामग्री (Library Material) : उपयोक्ताओं की सूचना आवश्यकताओं को संतुष्ट करने हेत ग्रंथालय या ग्रंथालय प्रणाली द्वारा अधिग्रहीत की गई सभी वस्तुएं जैसे पुस्तकें, समाचार पत्र तथा पत्रिकायें, सन्दर्भ सामग्री, मानचित्र, माइक्रोफॉर्म और अमुद्रित मीडिया जो अन्य आपूर्ति से भिन्न होती है।

ग्रंथालय विज्ञान (Library Science) : उपयोक्ताओं के किसी विशेष समूह की आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु व्यावसायिक ज्ञान व कौशल जिसके द्वारा अभिलिखित सूचना चयनित, अधिग्रहीत, व्यवस्थित, संग्रहित, अनुरक्षित, पुनः प्राप्त व प्रसारित की जाती है। प्रायः यह विषय उन व्यवसायिक ग्रंथालयी विद्यालयों में पढ़ाया जाता है जो एम.एल.आई.एस व बी.एल.आई.एस की उपाधियां प्रदान करने के योग्य हों। यह पद ग्रंथालयित्व के पर्यायवाची के रूप में प्रयुक्त होता है।

ग्रंथालय कर्मी (Library Staff) : वेतन भोगी कर्मचारियों का सम्पूर्ण वर्ग जो ग्रंथालय या ग्रंथालय प्रणाली के संचालन व प्रबंधन हेतु उत्तरदायी है यथा निदेशक, ग्रंथालयी, अर्ध व्यवसायिक, तकनीकी सहायक, लिपिक कार्मिक, सहायक कर्मचारी आदि।

एल.आई.एस (LIS) : (लाइब्रेरी एवं इन्फोर्मेशन साइंस) ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान

बेबसाइट्स

http://careers.guardian.co.uk/job-of-21st-century-librarian

http://librarycareers.drupalgardens.com/

http://lj.libraryjournal.com/2005/06/careers/how-to-become-a-librarian-updated-2/

http://lj.libraryjournal.com/2005/06/careers/how-to-become-a-librarian-updated-2/