

# प्रयोग 1

**शीर्षक :** ग्रंथालय/सूचना केन्द्र का अवलोकन

**उद्देश्य :** एक संस्था के रूप में ग्रंथालय/सूचना केन्द्र के कार्य संचालन को इसके संसाधनों और सेवाओं सहित, समझना।

**परिचय :** पाठ 1 और 2 में आपने यह सीखा कि ग्रंथालय/सूचना केन्द्र अपने संसाधनों और सेवाओं से समाज की किस प्रकार सेवा करते हैं। इस प्रयोग में, आप एक ग्रंथालय अथवा सूचना केन्द्र जाएंगे और इसके संसाधनों और सेवाओं का अवलोकन करेंगे।

**प्रक्रिया :**

1. अपने स्थानीय क्षेत्र में स्थित किसी ग्रंथालय अथवा सूचना केन्द्र का दौरा करें।
2. संस्था के प्रमुख से मिलें, जो कि ग्रंथालयी, ग्रंथालय एवं सूचना अधिकारी इत्यादि कोई भी हो सकता है।
3. स्वयं का ग्रंथालय और सूचना केन्द्र के विद्यार्थी के रूप में परिचय दें और ग्रंथालय और सूचना केन्द्र के कार्य-संचालन को समझने के लिए उनसे सहायता पाने के लिए निवेदन करें।
4. निम्नलिखित सूचना एकत्रित करें और उसे अपनी नोट बुक में लिखें। उस सूचना को व्यवस्थित करके निम्नलिखित अवलोकन सारणी के रूप में अपनी प्रायोगिक नोट बुक में अभिलिखित करें।

## अवलोकन सारणी

- (1) ग्रंथालय का नाम और पता .....
- (2) ग्रंथालय का प्रकार (शैक्षणिक, सार्वजनिक, विशिष्ट).....
- (3) उपयोक्ताओं संबंधी सूचना

**उपयोक्ताओं का वर्ग**

**उपयोक्ताओं की संख्या ( यदि संभव हो )**

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

(4) ग्रंथालय के सूचना संसाधन (संख्याओं का उल्लेख करें)

सूचना संसाधन

- (क) पुस्तकें : हाँ  नहीं
- (ख) पत्रिकाएं (जर्नल) सामयकीपत्रिकाएं, पत्रिका (मैगजीन) : हाँ  नहीं
- (ग) ई-पुस्तकें (बुक्स) : हाँ  नहीं
- (घ) ई जर्नल : हाँ  नहीं
- (च) डाटाबेस : हाँ  नहीं
- (छ) संगीत स्वर लिपि (म्यूजिक स्कोर्स) : हाँ  नहीं
- (ज) चलचित्र : हाँ  नहीं
- (झ) मल्टीमीडिया : हाँ  नहीं
- (त) सीडी/डीवीडी : हाँ  नहीं
- (थ) स्लाईड : हाँ  नहीं
- (द) अन्य (कृपया उल्लेख करें) : हाँ  नहीं

(5) ग्रंथालय के कर्मचारी-वृंद

पदनाम

संख्या

- (क) ग्रंथालयी : .....
- (ख) सहायक ग्रंथालयी : .....
- (ग) तकनीकी सहायक/व्यावसायिक सहायक : .....
- (घ) ग्रंथालय सहायक : .....
- (च) सहायक कर्मचारी : .....
- (छ) अन्य (कृपया उल्लेख करें) : .....

(6) निम्नलिखित के लिए प्रयुक्त स्कीम या कोड :

- (क) वर्गीकरण : .....
- (ख) प्रसूचीकरण (कैटलॉगिंग) : .....

(7) ग्रंथालय द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं की सूची बनायें:

.....

.....

.....

.....

.....

### निष्कर्ष

आपने एक ग्रंथालय/सूचना केन्द्र का दौरा किया और इसके संसाधनों और सेवाओं को समझने के लिए सूचनाएँ एकत्र कीं। अपने अवलोकन और एकत्रित की गई सूचना के आधार पर, निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें:

- (1) क्या ग्रंथालय/सूचना केन्द्र में उपयोक्ताओं के लिए कोई पाठन कक्ष है?
- (2) क्या पाठन कक्ष में उपयोक्ताओं के बैठने की समुचित व्यवस्था है?
- (3) क्या वहाँ अभिगम निर्बाधित है अथवा बाधित?
- (4) ग्रंथालय प्रसूची हस्तनिर्मित है अथवा कम्प्यूटरीकृत?

## प्रयोग - 2

**शीर्षक :** स्वचालित (ऑटोमेटिड) ग्रंथालय का अवलोकन और इसकी विशेषताएँ

**उद्देश्य :** किसी स्वचालित ग्रंथालय और इसकी मुख्य विशेषताओं को समझना।

**परिचय :** मॉड्यूल 1 के पाठ 3 में आपने, स्वचालित ग्रंथालय और इसकी मुख्य विशेषताओं के बारे में सीखा। इस प्रयोग के माध्यम से आप इस बात का अवलोकन करेंगे कि मशीनों, उपस्करों, सॉफ्टवेयरों और मानवीय प्रयासों के द्वारा कैसे एक स्वचालित ग्रंथालय को बनाया जाता है।

**प्रक्रिया :**

1. अपने स्थानीय क्षेत्र के किसी स्वचालित ग्रंथालय में जाइये।
2. उसके मुखिया से मिलें जो कि ग्रंथालयी, ग्रंथालय एवं सूचना अधिकारी इत्यादि हो सकते हैं।
3. स्वयं का परिचय ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के विद्यार्थी के रूप में दें और उस ग्रंथालय/सूचना केन्द्र को समझने के लिए, उनकी सहायता के लिए उनसे निवेदन करें।
4. निम्नलिखित सूचना एकत्र करें और इसे निम्नलिखित सारणी के रूप में अपनी प्रयोग-पुस्तिका में लिखें।

### अवलोकन सारणी

(1) ग्रंथालय का नाम एवं पता:

.....

.....

.....

.....

.....

(2) ग्रंथालय के जिन कार्यों को स्वचालित बनाया गया है, उनकी सूची बनायें:

- (क) .....
- (ख) .....
- (ग) .....
- (घ) .....
- (च) .....

(छ) .....

(ज) .....

(3) ग्रंथालय की जिन सेवाओं को स्वचालित किया जा चुका है, उनकी सूची बनायें:

(क) .....

(ख) .....

(ग) .....

(घ) .....

(च) .....

(छ) .....

(ज) .....

(4) मशीनें और उपस्कर हाँ / नहीं

1. कम्प्यूटर .....

2. प्रिंटर .....

3. बारकोड रीडर .....

4. बारकोड प्रिंटर .....

5. प्रतिकृति (फैसिमाइल) मशीन .....

6. फोटोकापी मशीन .....

7. रेडियो फ्रीक्वेन्सी पहचान/आरएफआईडी) .....

8. स्कैनर .....

9. सर्वर .....

10. राउटर/स्विच .....

(5) ग्रंथालय द्वारा प्रयुक्त स्वचालन (ऑटोमेशन) सॉफ्टवेयर

.....

.....

.....

.....

.....

(6) स्वचालित ग्रंथालय के लाभ पर ग्रंथालयी अथवा ग्रंथालय कार्मिकों की प्रतिपुष्टि (फीड बैक)

.....

.....

.....

.....

.....

**निष्कर्ष :**

आपने एक स्वचालित ग्रंथालय का दौरा किया और इसके लाभों को समझने के लिए सूचनाएँ एकत्र कीं। स्वयं द्वारा किए गये अवलोकन और एकत्रित सूचना के आधार पर, निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें:

- (1) एक स्वचालित प्रणाली, किस प्रकार उपयोक्ताओं के समय की बचत करती है?
- (2) एक स्वचालित प्रणाली से किस प्रकार ग्रंथालय के कर्मचारियों के समय की बचत होती है?

## प्रयोग - 3

**शीर्षक :** सार्वजनिक ग्रंथालयों और सूचना केन्द्रों की सेवाएं

**उद्देश्य :** एक सार्वजनिक ग्रंथालय एवं सूचना केन्द्र द्वारा उपलब्ध कराई जा रही सेवाओं का अवलोकन।

**परिचय :** पाठ 2 और 3 में आपने विभिन्न प्रकार के ग्रंथालयों और सूचना केन्द्रों के संबंध में जानकारी प्राप्त की। इस प्रयोग में आपसे अपेक्षित है कि आप किसी सार्वजनिक ग्रंथालय का दौरा करें अथवा वेब पर किसी सार्वजनिक ग्रंथालय और किसी सूचना केन्द्र की खोज करें और पता करें कि उनके द्वारा किस प्रकार की सेवाएं प्रदान कराई जा रही हैं।

**प्रक्रिया :**

1. किसी सार्वजनिक ग्रंथालय में जाएं अथवा वेब पर किसी सार्वजनिक ग्रंथालय की खोज करें, उदाहरण के लिए दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी (<http://www.dpl.gov.in>.) अथवा कोई अन्य सार्वजनिक ग्रंथालय।
2. ग्रंथालय द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं की सूची बनाएं।
3. एनआईएससीआईआर की वेबसाइट पर जायें (<http://www.niscair.res.in>)
4. एनआईएससीआईआर (NISCAIR) के कार्यकलापों और सेवाओं का वेबपेज पर जाकर अध्ययन करें।
5. एनआईएससीआईआर (NISCAIR) द्वारा प्रदान कराई जा रही सेवाओं की सूची बनाएं।
6. ऐसी सेवाओं को अभिलिखित करें जिन्हें किसी सार्वजनिक ग्रंथालय द्वारा प्रदान नहीं किया जा रहा, परन्तु सूचना केन्द्र द्वारा प्रदान किया जा रहा है।
7. अवलोकन सारणी के रूप में इस विवरण को अपनी प्रायोगिक नोट बुक में लिखें।

### अवलोकन सारणी/( तालिका )

क्रम सं.	सार्वजनिक ग्रंथालय की सेवाएं	सूचना केन्द्र की सेवाएं
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

**निष्कर्ष :** इस प्रयोग से आपको यह जानने में सहायता मिलेगी कि एक सार्वजनिक ग्रंथालय और एक सूचना केन्द्र द्वारा किस प्रकार की सेवाएं उपलब्ध कराई जाती हैं।

## प्रयोग - 4

**शीर्षक :** प्राथमिक और द्वितीयक (सैकेण्डरी) सूचना स्रोतों की विशेषताएँ

**उद्देश्य :** प्राथमिक और द्वितीयक (सैकेण्डरी) सूचना स्रोतों की विभिन्न विशेषताओं की जानकारी प्राप्त करना

**परिचय :** मॉड्यूल 2 के पाठ 5 में आपने प्राथमिक, द्वितीयक और तृतीयक स्रोतों में निहित विषय-वस्तु के आधार पर सूचना स्रोतों के विविध वर्गों के बारे में जानकारी प्राप्त की। इस प्रयोग से आपको विभिन्न स्रोतों और उनकी सूचना में निहित विषय-वस्तु की विशेषताओं की जानकारी मिलेगी।

**प्रक्रिया :**

1. ग्रंथालय से प्रत्येक वर्ग में से दो सूचना स्रोतों के 8 समूहों (सेट्स) की सूचना एकत्र करें; जैसे निर्देशिका (डायरेक्टरी), विश्वकोश (एनसाइक्लोपीडिया), समाचार पत्र और सामयिकी पत्रिकाएँ अथवा पत्रिका।
2. सभी आठों प्रलेखीय स्रोतों की विशेषताओं का अध्ययन करें।
3. प्रत्येक प्रकार के स्रोत की अवलोकन तालिका की प्रथम पंक्ति में उल्लिखित विशेषता का वर्णन लिखें। आप इसकी फोटो प्रतिलिपि भी निकाल सकते हैं और उस में दी गई सूचना इसमें भर सकते हैं।

## अवलोकन सारणी

सूचना स्रोत की किस्म	शीर्षक	प्रकाशक	प्रकाशन का वर्ष	स्रोत का प्रकार	भाषा	संस्करण	विषय क्षेत्र
निर्देशिका I							
निर्देशिका II							
विश्वकोश I							
विश्वकोश II							
समाचार-पत्र I							
समाचार-पत्र II							
सामयिकी पत्रिका/ मैगजीन I							
सामयिकी पत्रिका / मैगजीन II							



### निष्कर्ष :

प्राथमिक और द्वितीयक स्रोतों की उपर्युक्त विशेषताओं के आधार पर, आपने देखा होगा कि उनमें परस्पर अनेक महत्त्वपूर्ण भिन्नताएँ हैं। उनकी विषय-वस्तु के आधार पर, आप यह भी समझ चुके होंगे कि उन्हें सूचना के प्राथमिक अथवा द्वितीयक स्रोतों के रूप में क्यों जाना जाता है।

## प्रयोग 5

**शीर्षक :** अंग्रेजी भाषा के संक्षिप्त और विस्तृत शब्दकोश

**उद्देश्य :** अंग्रेजी भाषा के संक्षिप्त और विस्तृत विविध शब्दकोशों के प्रसार-क्षेत्र और विषय-वस्तु की गहन जानकारी प्राप्त करना।

**परिचय :** आपने अंग्रेजी भाषा के अनेक प्रकार के शब्द कोशों, जैसे संक्षिप्त और विस्तृत (सर्व-समाविष्ट) शब्दकोश, के संबंध में जानकारी प्राप्त की। आपको यह भी विदित है कि किसी शब्द के संबंध में किसी संक्षिप्त शब्दकोश में दी गई सूचना, विस्तृत शब्दकोश की तुलना में सीमित होती है। इस अभ्यास का उद्देश्य है इनका विस्तृत विवरण प्राप्त करना जैसे उच्चारण, व्याकरणिय वर्गीकरण, शब्द के रूप, कथन (कोटेशन), व्याख्या, प्रयोग संबंधी टिप्पणी और अंग्रेजी भाषा के शब्दकोशों में इन शब्दों की व्युत्पत्ति।

**प्रक्रिया :**

1. संदर्भ संग्रह विभाग में जाएं और अंग्रेजी भाषा के दो शब्दकोश निकालें— एक संक्षिप्त और एक विस्तृत
2. अभ्यास के लिए Bureaucracy, Gradient, Memorandum, Pedagogy, और Scorpio जैसे पांच विशिष्ट शब्दों को नोट करें।
3. दोनों शब्दकोशों में इन शब्दों को ढूँढ़ें और इस बात का अध्ययन करें कि दोनों शब्दकोशों में इन शब्दों की व्याख्या किस प्रकार की गई है।
4. दूसरी और तीसरी पंक्ति (कॉलम) में यह विवरण देकर इसमें यह ब्यौरा भरें (क्रम संख्या 1 से 4 में से)। क्रम सं. 5 से क्रम संख्या 11 के लिए उस विशिष्टता के होने अथवा न होने के आधार पर आप “हां” या “नहीं” लिख सकते हैं। आपके द्वारा अपेक्षित सूचना भरे जाने के लिए, विशेषताओं के विविध प्रकारों सहित इसका एक निर्धारित प्रारूप नीचे दिया गया है। ऊपर उल्लिखित अंग्रेजी के पांचों शब्दों के लिए इसी अभ्यास को दोहराएँ।

### अवलोकन सारणी

विशेषता	संक्षिप्त	विस्तृत
1. शीर्षक	.....	.....
2. प्रकाशक	.....	.....
3. संस्करण	.....	.....
4. प्रविष्टियों की कुल संख्या	.....	.....
5. उच्चारण	.....	.....
6. शब्द के रूप	.....	.....
7. व्युत्पत्ति	.....	.....

8. कथन (कोटेशन) .....
  9. प्रयोग संबंधी टिप्पणी .....
  10. चित्रण .....
  11. शब्द का वर्ग (जैसे संज्ञा, विशेषण इत्यादि)
- 

**निष्कर्ष :** विविध प्रकार के शब्दकोशों की विभिन्न विशिष्टताओं को, अर्थात् संक्षिप्त और विस्तृत शब्दकोश में इन पांच विशिष्ट शब्दों के माध्यम से अध्ययन करने के पश्चात् आप दोनों शब्दकोशों के अंतर को सुस्पष्ट ढंग से समझ चुके होंगे।

## प्रयोग 6

**शीर्षक :** संदर्भ प्रश्नों का उत्तर देना

**उद्देश्य :** सूचना के संदर्भ स्रोतों को पहचानना।

**परिचय :** किसी ग्रंथालय अथवा सूचना केन्द्र में वांछित सूचना ढूँढने के लिए हम विविध प्रकार के सूचना स्रोतों का उपयोग करते हैं। पाठ 7 में आपने संदर्भ स्रोतों और संदर्भ साधनों के संबंध में अध्ययन किया। इस प्रयोग में आप ग्रंथालय में उपलब्ध संदर्भ स्रोतों का प्रयोग करेंगे और निम्नलिखित में से किन्हीं पांच प्रश्नों के उत्तर ढूँढेंगे:

1. भारत के द्वितीय प्रधान-मंत्री कौन थे और प्रधानमंत्री के रूप में उन्होंने कितनी अवधि तक कार्य किया?
2. वर्ष 1951 में भारत में साक्षरता की दर क्या थी?
3. वर्ष 2011 की जनगणना के अनुसार भारत में महिलाओं की संख्या कितनी थी?
4. “इंडिया टुडे” पत्रिका के सम्पादक कौन हैं?
5. राकेश शर्मा किस वर्ष में अंतरिक्ष (स्पेस) में गये थे?
6. डॉ. बीआर अम्बेडकर को किस वर्ष में भारत रत्न पुरस्कार प्राप्त हुआ?
7. भारत के किसी भी राष्ट्रीय समाचार-पत्र का नाम और उसके संपादक का नाम लिखें।
8. लोकसभा के प्रथम अध्यक्ष (स्पीकर) कौन थे?

**प्रक्रिया :**

1. अपने अध्ययन केन्द्र अथवा अपने स्थानीय क्षेत्र के किसी ग्रंथालय का दौरा करें।
2. ग्रंथालय के संदर्भ अनुभाग में जायें।
3. समुचित संदर्भ स्रोत खोजें और उपरिलिखित प्रश्नों के उत्तर ढूँढें।
4. अन्त में अपने उत्तर निम्नलिखित सारणी में लिखें

**ग्रंथालय का नाम:**

प्रश्न सं.	संदर्भ स्रोत का नाम (ग्रंथपरक, विवरण अर्थात् शीर्षक, लेखक, प्रकाशक इत्यादि)	उत्तर
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## निष्कर्ष

इस प्रयोग में आपने संदर्भ प्रश्नों के उत्तर ढूँढने के लिए संदर्भ स्रोतों का प्रयोग करना सीखा। आपने संदर्भ स्रोतों के ग्रन्थपरक (बिबलियोग्राफिक) विस्तृत विवरण की भी जानकारी प्राप्त की। उपर्युक्त प्रायोगिक अभ्यास के आधार पर, आप प्रत्येक संदर्भ प्रश्न के लिए समुचित स्रोतों को पहचानने और ढूँढने के लिए सक्षम हो पाये हैं।

## प्रयोग 7

**शीर्षक :** ग्रंथालय वर्गीकरण

**उद्देश्य :** ग्रंथालय वर्गीकरण के उद्देश्य को समझना और वर्ग-संख्या के आधार पर पुस्तक के विषय को पहचानना।

**परिचय :** पाठ 10 में आपने सीखा कि ग्रंथालय वर्गीकरण से एक समान विषय की पुस्तकों एक साथ समूहीकृत किए जाने में सहायता मिलती है। आपने यह भी सीखा कि किसी पुस्तक के (कॉल नंबर) क्रमांक में उस पुस्तक की वर्ग संख्या, पुस्तक संख्या और संग्रह संख्या निहित होती है। इस प्रयोग में आपको पुस्तक की क्रमांक संख्या से पुस्तक के मुख्य वर्ग अथवा पुस्तक की वर्ग संख्या और पुस्तक के कॉल नंबर के विभिन्न भागों की पहचान करनी होगी।

**प्रक्रिया:**

1. परिशिष्ट 'क' में दी गई डीडीसी अनुसूची (शैड्यूल) के पहले और दूसरे सारांश का संदर्भ देखें और संबद्ध वर्ग संख्या (क्लास नंबर) के लिए खोज करें। पुस्तक के विषय की पहचान करें और इसे 'मुख्य विषय' के खंड (कॉलम) में लिखें।
2. क्रमांक को वर्ग संख्या और पुस्तक संख्या के रूप में विलग करें और इन्हें संबंधित खंडों में लिखें।
3. परिशिष्ट 'ख' में दी गई कोलन क्लासीफिकेशन प्रणाली के मुख्य वर्गों का संदर्भ देखें और 'मुख्य वर्ग/विषय' के कॉलम में, प्रत्येक पुस्तक के मुख्यवर्ग का उल्लेख करें।
4. इसी प्रकार, क्रमांक को वर्ग संख्या और पुस्तक संख्या के रूप में विलग करें और उसे संबंधित कॉलम में लिखें।
5. उपर्युक्त सारी सूचना 'अवलोकन सारणी' में लिखी जानी चाहिये।

नीचे बीस पुस्तकों के क्रमांक (कॉल नंबर) दिए गये हैं जिनमें से दस डीडीसी स्कीम से और दस सीसी स्कीम में से हैं। पुस्तक के मुख्य वर्ग/विषय को पहचानें और इनके क्रमांक को, पुस्तक संख्या और संग्रह संख्या के रूप में विलग करें, यदि कोई हो।

### अवलोकन सारणी

संख्या	क्रमांक ( डीडीसी )	वर्ग संख्या	पुस्तक संख्या	मुख्य वर्ग/विषय
1.	025.21 GUP			
2.	023 BRI (R)			
3.	574.5 DAS			
4.	371.102 JOY			
5.	616.8 VOD			

6.	641.8 NAG			
7.	025.435 SNN (R)			
8.	025 BRI (R)			
9.	050 STA			
10.	030 OXF (R)			

संख्या	क्रमांक ( सीसी )	वर्ग ( क्लास ) संख्या	पुस्तक संख्या	मुख्य वर्ग/विषय
1.	L71:435.6 K7			
2.	B491 M8			
3.	H423:4461 L6			
4.	Q6:33 N5			
5.	LZ332:915 N5			
6.	Y411: 5 P9			
7.	W6:35 M6			
8.	C54: 38 L7			
9.	J16 L5			
10.	T15 N72			

**निष्कर्ष:** इस प्रयोग को पूरा करने के बाद आप एक पुस्तक की वर्ग संख्या से पुस्तक के विषय को पहचान पाने में सक्षम होंगे और ग्रंथालय में इस पुस्तक को ढूँढ़ने में सफल होंगे। आप निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर देने में भी सक्षम होंगे:

1. किसी ग्रंथालय में पुस्तकों को वर्गीकृत क्यों किया जाता है?
2. किसी पुस्तक को क्रमांक आबंटित करने का क्या उद्देश्य है?

(टिप्पणी : दो परिशिष्ट संलग्न किये गए हैं— सीसी और डीडीसी)

## प्रयोग 8

**शीर्षक :** ग्रंथप्रसूची (कैटलॉग) को समझना

**उद्देश्य :** हस्तचालित (मैनुअल) के साथ-साथ कम्प्यूटरीकृत ग्रंथप्रसूची (ओपेक) में प्रलेखों को ढूँढना और ग्रंथप्रसूची के विभिन्न घटकों को समझना।

**परिचय:** पाठ 10 में आपने सीखा कि वर्गीकरण और ग्रंथ-प्रसूचीकरण (कैटलॉगिंग) मानकीकृत प्रक्रिया के परिणामस्वरूप ग्रंथ-प्रसूची तैयार होती है। किसी ग्रंथालय की ग्रंथ-प्रसूची उस ग्रंथालय में संग्रहित पुस्तकों का रिकार्ड होता है, जहाँ आप अपनी जरूरत के अनुसार पुस्तक ढूँढ सकते हैं। एक ग्रंथ-प्रसूची में किसी प्रलेख का विस्तृत विवरण उल्लिखित होता है ताकि उपयोक्ता प्रलेख के प्रकार को पहचान सके और ग्रंथालय में उसे ढूँढ सके।

इस प्रयोग में, आप ग्रंथालय के कार्ड कैटलॉग और ओपेक (OPAC) को ढूँढेंगे ताकि आप लेखक के नाम, शीर्षक और विषय के अनुरूप पुस्तक ढूँढ सकें। आप पुस्तकें ढूँढकर न्यूनतम पांच पुस्तकों का विस्तृत विवरण लिखेंगे।

मुख्य ग्रंथ प्रसूची-पत्रक (मेन कैटलॉग कार्ड) में उल्लिखित, पुस्तक संबंधी संपूर्ण सूचना विस्तार से लिखें और ओपेक में से उस रिकार्ड को पुनः प्राप्त (रिट्रीव) करें।

**प्रक्रिया:** ग्रंथप्रसूची पत्रक (कार्ड कैटलॉग) ढूँढने के लिए किसी ग्रंथालय में जायें।

1. पुस्तक के लेखक, शीर्षक और विषय के अनुसार किसी प्रलेख को ग्रंथालय के कार्ड कैटलॉग में ढूँढें।
2. विभिन्न विषयों की पांच पुस्तकों का चयन करें।
3. प्रत्येक कार्ड की एक प्रतिलिपि बनायें और मुख्य कार्ड में उल्लिखित प्रत्येक मद की पहचान करें अर्थात् हर पुस्तक का क्रमांक, लेखक/कों के नाम, पुस्तक का शीर्षक, संस्करण (एडीशन), प्रकाशक, प्रकाशन का स्थान, आकार, पृष्ठों की संख्या और प्रत्येक पुस्तक के लिए विषय के शीर्षक (Subject Heading) आदि।
4. अपनी प्रायोगिक नोट-बुक के कैटलॉग कार्ड में वह सूचना लिखें।

**ओपेक में ढूँढने के लिए:**

1. किसी ऐसे स्थान पर जायें जहाँ से आप इंटरनेट का प्रयोग कर सकते हैं। यदि यह सुविधा घर पर उपलब्ध हो तो आप इसका प्रयोग अपने घर पर भी कर सकते हैं।
2. राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान (नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ ओपन स्कूलिंग) की वेबसाइट पर लॉग ऑन करें— <http://www.nios.ac.in>.
3. वेबसाइट के होमपेज पर लाइब्रेरी लिंक पर क्लिक करें।
4. एनआईओएस ग्रंथालय का वेब ओपेक खुल जायेगा।
5. बुक्स डाटाबेस चुनें।
6. बुक्स डाटाबेस में कितने क्षेत्रों (फील्ड्स) को आप ढूँढ सकते हैं उन्हें नोट करें।



7. लेखक, शीर्षक और विषयानुसार डाटाबेस में वांछित प्रलेख को खोजें। जैसे लेखक के क्षेत्र में लेखक “रंगनाथन” के नाम से ढूँढ़ें और शीर्षक और विषय के क्षेत्र में “शिक्षा” के लिए ढूँढ़ें। नोट करें कि आपने लेखक मद में कितने रिकॉर्ड निकाले। पहले रिकॉर्ड का चुनाव करें और इस रिकॉर्ड में दी गई सभी सूचनाएँ लिखें।
8. इसी प्रकार, शीर्षक और विषय मद में खोजें और प्रत्येक विकल्प के तहत आपने कितने रिकार्ड पुनः प्राप्त किए/निकाले, उन्हें नोट करें। शिक्षा के प्रकार का उल्लेख करके आप अपनी खोज को विशिष्ट विषय तक सीमित रख सकते हैं; उदाहरण के लिए “दूरस्थ शिक्षा”। इस खोज से पुनः प्राप्त रिकॉर्डों की संख्या लिखें।
9. इस खोज से पुस्तकों के निकाले गये रिकॉर्डों में से दो पुस्तकों का चयन करें और प्रत्येक के रिकॉर्ड से संबंधित सभी विवरण लिखें।
10. आप, ऊपर उल्लिखित उदाहरण में दिये गये विषय से भिन्न किसी लेखक और भिन्न विषय से संबंधित पुस्तक-डाटाबेस के लिए भी खोज कर सकते हैं। लेखक और विषय की खोज से प्राप्त रिकार्डों की संख्या नोट करें।
11. उपर्युक्त विवरण को अपनी प्रायोगिक नोट-बुक (प्राैक्टिकल नोट-बुक) की अवलोकन सारणी में लिखें।

#### निष्कर्ष:

उपर्युक्त प्रायोगिक अभ्यास के आधार पर आप निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर देने में सक्षम होंगे:

- क) हस्तचालित (मैनुअल) में कितने खोज विकल्प (सर्च ऑप्शन) उपलब्ध हैं?
- ख) कम्प्यूटरीकृत कैटालॉग में कितने खोज विकल्प उपलब्ध हैं?
- ग) मैनुअल कैटालॉग में किसी पुस्तक के मुख्य कार्ड में किस प्रकार की सूचना दी गई है?
- घ) ओपेक (OPAC) में से किसी पुस्तक के चयन पर, उस पुस्तक के संबंध में पुनः प्राप्ति (रिट्रीव्ड) रिकॉर्ड में कौन सी अतिरिक्त सूचना उपलब्ध है?
- ङ) उपलब्ध खोज विकल्पों, खोज में आसानी, खोज की गति इत्यादि के संदर्भ में मैनुअल और कम्प्यूटरीकृत कैटालॉगों में आधारभूत अंतर क्या हैं?

## प्रयोग 9

**शीर्षक :** पुस्तकों की शैल्फ व्यवस्था

**उद्देश्य :** शैल्फ पर रखी पुस्तकों की वर्गीकृत व्यवस्था को समझना और पुस्तकों को शैल्फ में रखना।

**परिचय :** ग्रंथालय की मुक्त अभिगम प्रणाली में आपने शैल्फों पर पुस्तकों की व्यवस्था के संबंध में सीखा। आपने अवलोकन किया कि शैल्फ पर रखी पुस्तकों के अनुक्रम की सर्वाधिक सहायक “विषय वर्गीकरण” और उसी विषय के (अथवा वर्ग संख्या) अंतर्गत पुस्तकों को, पुस्तक संख्या के क्रमानुसार व्यवस्थित किया जाता है।

इस प्रयोग से आप यह समझने में सक्षम होंगे कि किसी विशिष्ट विषय की पुस्तकों को शैल्फ पर किस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है।

**प्रक्रिया:**

1. किसी ग्रंथालय में जायें और शैल्फ पर रखी पुस्तकों का अवलोकन करके लिखें कि पुस्तकों को परस्पर किस प्रकार एक समान वर्ग-संख्या के अनुसार शैल्फों पर व्यवस्थित किया गया है। ग्रंथालय के कर्मचारियों से यह पता करें कि एक ही पुस्तक की एक से अधिक प्रतियों को परस्पर किस प्रकार शैल्फों पर व्यवस्थित किया जाता है।
2. अपनी पसंद के किसी विषय से संबंधित 10 पुस्तकों को एक शैल्फ में से चुनें। प्रत्येक पुस्तक की वर्ग संख्या और पुस्तक संख्या नोट करें।
3. इन पुस्तकों के क्रमांक के अनुसार उसी अनुक्रम में सूची बनायें जिस क्रम में यह शैल्फ पर व्यवस्थित की गई थीं और इस सूची को अपनी प्रायोगिक नोट-बुक में लिखें।
4. 12 पुस्तकों का एक सेट और चुनें, उनमें से तीन-तीन पुस्तकें अलग-अलग विषयों की चार अलग-अलग शैल्फों में से चुनी हुई पुस्तकें होनी चाहिए। जिस क्रम में इन पुस्तकों को शैल्फ पर व्यवस्थित किया गया था, उसी अनुक्रम में उनके क्रमांक के अनुसार, उनकी सूची बनायें और उसे अपनी प्रयोग की नोट-बुक में लिखें।
5. पुस्तकों की वर्ग संख्या और पुस्तक संख्या के आधार पर सही अनुक्रम में इनको पुनः शैल्फ पर रखें।

**निष्कर्ष:**

इस प्रयोग को पूरा करने के बाद, आपने यह सीखा कि पुस्तकों को शैल्फ पर सही स्थान पर किस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है। उपर्युक्त प्रायोगिक अभ्यास के आधार पर आप निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दे सकेंगे:

- क) क्या आपने ध्यान दिया कि किसी पुस्तक को पुस्तक-संख्या किस प्रकार दी जाती है और शैल्फ पर इसे रखने के लिए यह क्यों महत्वपूर्ण है?
- ख) क्या आपने ध्यान दिया कि पुस्तकों की व्यवस्था कैसी है, क्या यह बायें से दाईं तरफ को है?

- ग) क्या आपको ऐसा कोई मामला मिला जिसमें किसी विशिष्ट पुस्तक की एक से अधिक प्रति को उसी शैल्फ पर रखा गया हो? यदि हाँ, तो उस अनुक्रम का उल्लेख करें जिसके अनुसार उन पुस्तकों को उस शैल्फ पर रखा गया था? यदि नहीं, तो ग्रंथालयी के पास जायें और यह पता करें कि एक ही पुस्तक की एक से अधिक प्रतियों को शैल्फों पर किस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है। इस संबंध में पता लगाने के पश्चात्, इसे अपनी प्रायोगिक नोट-बुक में लिखें।

## प्रयोग 10

**शीर्षक :** परिचालन सेवा

**उद्देश्य :** हस्तचालित और कम्प्यूटरीकृत परिचालन सेवा की दैनिक कार्यों के संबंध में जानकारी पाना।

**परिचय :** मॉड्यूल 4, के पाठ 12 और 14 में आपने सीखा कि परिचालन सेवा ग्रंथालय के पंजीकृत सदस्यों को पुस्तकें और अन्य सामग्री ऋण पर देने से संबंधित है। इस प्रयोग में आपसे अपेक्षित है कि आप इस बात का अवलोकन करें कि पुस्तक जारी/वापसी की कौनसी प्रणाली प्रयोग में है, परिचालन पटल (सर्कुलेशन डेस्क) पर लेन-देन किस तरीके से होता है, ग्रंथालय द्वारा रिकॉर्ड का रख-रखाव कितने तरीकों से किया जाता है और परिचालन सेवा के अन्य नियम और विनियम क्या हैं, इन सबको नोट करें।

**प्रक्रिया:** किसी महाविद्यालय के ग्रंथालय में जायें और यह अवलोकन करें कि परिचालन पटल पर किस प्रकार लेन-देन होता है, जैसे पुस्तक जारी करना, वापसी, आरक्षण इत्यादि। अवलोकन सारणी में निम्नलिखित विवरण लिखें:

### अवलोकन सारणी

1. ग्रंथालय का नाम
2. पुस्तक जारी/वापसी के लिए प्रयुक्त प्रणाली ; जैसे मैनुअल अथवा कम्प्यूटरीकृत
3. यदि मैनुअल है, तो किस प्रकार की प्रणाली प्रयुक्त हुई उसकी सूची बनाएं।
4. यदि कम्प्यूटरीकृत है, तो प्रयुक्त की गई ग्रंथालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर की सूची बनायें
5. जारी की जाने वाली सामग्री की सूची बनाएं, जैसे पुस्तकें, पत्रिकाएं, सीडी, डीवीडी, इत्यादि
6. उस सामग्री की सूची बनायें जिसे जारी नहीं किया जाता।

#### हस्तचालित परिचालन प्रणाली में:

1. ग्रंथालय के प्रत्येक सदस्य को कितने कार्ड जारी किए जाते हैं?
2. सदस्यों के कार्ड पर क्या सूचना लिखी होती है?
3. पुस्तक के कार्ड और पुस्तक की पर्ची (स्लिप) पर क्या सूचना लिखी होती है?
4. पुस्तक जारी किए जाने के पश्चात् परिचालन पटल पर पुस्तक-कार्डों और सदस्यों के कार्डों को किस प्रकार व्यवस्थित करके रखा जाता है?

#### स्वचालित परिचालन प्रणाली में:

1. परिचालन पटल पर पुस्तकें कैसे जारी की जाती हैं?
2. सदस्यता-कार्ड में कौन सी सूचना शामिल की जाती है?

3. वह कौन सी विशिष्ट पुस्तक संख्या होती है जिसका पुस्तक जारी करने और उसे वापसी के लिए, उपयोक्ता की सदस्यता संख्या के साथ मिलान किया जाता है?
4. इस विशिष्ट संख्या का क्या महत्त्व है?
5. स्वचालित प्रणाली से किस प्रकार के आंकड़े और रिपोर्ट तैयार की जा सकती हैं?

**निष्कर्ष:** मैनुअल और कम्प्यूटरीकृत परिचालन सेवाओं में परस्पर भिन्नताओं का अवलोकन करें और इसे अपनी प्रायोगिक नोट-बुक में लिखें।

## प्रयोग - 11

**शीर्षक :** विषय ग्रंथ-सूची का समेकन

**उद्देश्य :** कैटालॉग में से खोज कर विषय ग्रंथ सूची को समेकित करना।

**परिचय:** मॉड्यूल 4, के पाठ 13 में आपने सीखा कि साहित्यिक खोज कैसे की जाती है और किसी विषय की ग्रंथ-सूची को कैसे समेकित किया जाता है। इस प्रयोग में आपसे अपेक्षित है कि ग्रंथालय के प्रसूची-पत्र (कैटालॉग) में से किसी विशिष्ट विषय पर खोज कर, उस विषय पर पुस्तकों की ग्रंथसूची समेकित करें। आप निम्नलिखित में से किसी एक विषय पर संदर्भ ग्रंथ-सूची समेकित कर सकते हैं:

- क) रसायन विज्ञान (कैमिस्ट्री)
- ख) कम्प्यूटर विज्ञान
- ग) अर्थशास्त्र
- घ) ग्रंथालय विज्ञान
- ङ) गणित
- च) व्यक्तित्व विकास
- छ) भौतिक विज्ञान

### प्रक्रिया:

1. किसी ग्रंथालय में जायें और उपर्युक्त विषयों में से किसी एक विषय पर प्रसूची-पत्र (कैटालॉग) में दी गई पुस्तकों की खोज करें।
2. ग्रंथालय में उस विषय पर उपलब्ध पुस्तकों का क्रमांक (कॉल नंबर) लिखें।
3. संबंधित शैल्फ तक जायें और वहां पर रखे पुस्तक संग्रह में से पांच पुस्तकें निकालें।
4. प्रत्येक पुस्तक के लिए कार्ड पर प्रविष्टि करके निम्नलिखित प्रपत्र (फॉर्मेट) के अनुसार कार्ड बनाएं:  
लेखक का उपनाम, लेखक के नाम का प्रथम भाग, पुस्तक का शीर्षक, पुस्तक का उप-शीर्षक; संस्करण;  
प्रकाशन का स्थान: प्रकाशक, प्रकाशन का वर्ष।  
उदाहरण—दास, पीसी, और वर्मा, एके प्लांट इकॉलोजी; नई दिल्ली: जयको पब्लिशिंग हाउस, 2007
5. 10 पुस्तकों के संबंध में इसी प्रकार की प्रविष्टियां करें और लेखक के नाम के अंतिम भाग के वर्णानुक्रम में इन कार्डों को व्यवस्थित करें।
6. अपनी प्रयोगिक पुस्तक में “विषय संदर्भ ग्रंथ सूची-कम्प्यूटर विज्ञान” शीर्षक के अंतर्गत वर्णानुक्रम में इस समेकित सूची को लिखें अथवा किसी अन्य विषय के संबंध में, जो आपने खोजा है।

## “कम्प्यूटर विज्ञान” विषय पर चयनित ग्रंथ-सूची

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**निष्कर्ष:** इस प्रयोग से आपको किसी विषय की चयनित ग्रंथ सूची के मूल प्रपत्र (बेसिक फॉर्मेट) को सीखने में सहायता मिलेगी।

## प्रयोग - 12

**शीर्षक :** ऑनलाइन डाटाबेस

**उद्देश्य :** ऑन लाइन डाटाबेस का उपयोग करके साहित्यिक खोज करना।

**परिचय :** मॉड्यूल 4, के पाठ 12 और 14 में आपने सीखा कि आधुनिक ग्रंथालय किसी विषय में शोध के उद्देश्य के साथ-साथ किसी अन्य समस्या के समाधान हेतु हाल ही में प्रकाशित साहित्य को खोजने और उसे अभिगम करने के लिए ई-डाटाबेस उपलब्ध कराता है। इस प्रयोग में आपसे अपेक्षित है कि आप विभिन्न खोज पदों (सर्च टर्मस) का उपयोग करते हुये ऑनलाइन ई-डाटाबेस पर खोज करें (जैसे "Pubmed" जो कि इंटरनेट पर निशुल्क अभिगम के रूप में उपलब्ध है) और खोज के परिणामों के बारे में लिखें।

**प्रक्रिया:**

1. किसी ऐसे स्थान पर जायें जहाँ से आप इंटरनेट का प्रयोग कर सकते हैं। यदि यह सुविधा आपके पास उपलब्ध हो तो आप इसका उपयोग अपने घर में भी कर सकते हैं।
2. नेशनल लाइब्रेरी ऑफ मेडिसन की वेबसाइट पर लॉग ऑन करें: <http://www.nlm.nih.gov/>
3. "Pubmed/medicine" डाटाबेस लिंक पर क्लिक करें।
4. Pubmed वेब पेज खुल जायेगा।
5. पबमेड डाटाबेस के संबंध में पढ़ें और इसे अपनी अभ्यास पुस्तिका (प्राैक्टिकल नोट बुक) में लिखें।
6. वेबपेज पर खोज (सर्च) विकल्प पर जायें और अपेक्षित खोज पदों के अनुरूप प्रविष्टि करके खोज करें।
7. उदाहरण के लिए, यदि आपको यह ढूँढना है कि किसी विशेष रोग, जैसे "मुंह का कैंसर" के संबंध में डाटाबेस में कितने संदर्भ उपलब्ध हैं; तो सर्च बॉक्स में इन सर्च टर्मस को लिखें और खोज विकल्प पर क्लिक करें। इससे प्राप्त संदर्भों की संख्या नोट करें।
8. तत्पश्चात् "भारत में मुंह का कैंसर" (माऊथ कैंसर इन इंडिया) के संबंध में खोज करें और इसमें प्राप्त संदर्भों की संख्या नोट करें।
9. इसके बाद पुनः "भारत में बच्चों में मुंह का कैंसर" (माउथ कैंसर इन चिल्ड्रेन इन इंडिया) की प्रविष्टि करें और इसमें प्राप्त संदर्भों की संख्या नोट करें।
10. यदि आप इसके इलाज के बारे में जानना चाहते हैं तो "ट्रीटमेन्ट ऑफ माउथ कैंसर इन चिल्ड्रेन इन इंडिया" पद की प्रविष्टि करें और प्राप्त संदर्भों की संख्या नोट करें।
11. अब "माउथ कैंसर, चिल्ड्रेन, ट्रीटमेन्ट, इंडिया" पद (टर्मस) की प्रविष्टि (एन्टर) करें और इससे प्राप्त संदर्भों की संख्या नोट करें।
12. प्राप्त किए गए संदर्भों में से दो संदर्भों का चयन करें और अपनी प्राैक्टिकल नोट बुक में प्रत्येक संदर्भ का विवरण लिखें।



13. आप चिकित्सा (मेडिसन) के क्षेत्र से अपनी पसंद के किसी विषय (टॉपिक) का चुनाव कर सकते हैं और साधारण विषय से शुरू करके विशिष्ट विषय शीर्षक (टर्म्स) के डाटाबेस में से खोज कर सकते हैं। प्रत्येक खोज विकल्प (सर्च ऑप्शन) में से निकाले गये संदर्भों की संख्या लिखें और इनमें से भी केवल पांच विशिष्ट खोजों तक अपनी खोज सीमित रखते हुये, उनके विवरण निम्नलिखित अवलोकन सारणी में लिखें:

क्रम सं.	विषय का शीर्षक	पुनः प्राप्त संदर्भों की संख्या
1.	मुंह का कैंसर (माउथ कैंसर)	
2.	भारत में मुंह का कैंसर	
3.	भारत में बच्चों में मुंह का कैंसर	
4.	भारत में बच्चों में मुंह के कैंसर की चिकित्सा	
5.	मुंह का कैंसर, बच्चे, चिकित्सा, भारत	

#### निष्कर्ष:

इस प्रयोग से आप ई-डाटाबेस का उपयोग करके साहित्य की खोज करने में सक्षम होंगे और ऑनलाइन डाटाबेस खोज के लाभों के बारे में जान पायेंगे।

## प्रयोग 13

**शीर्षक :** परिग्रहण पंजिका (एक्सेशन रजिस्टर) और परिग्रहण की प्रक्रिया

**उद्देश्य :** सूचना की विविध मदों का परिचय प्राप्त करना और परिग्रहण पंजिका (एक्सेशन रजिस्टर) की रूप रेखा से इसकी संगति जानना।

**परिचय :** पाठ 15, में आपने यह सीखा कि अधिग्रहण प्रणाली क्या है और इसमें यह उल्लेख किया गया है कि परिग्रहण पंजिका (एक्सेशन रजिस्टर) का अनुरक्षण ग्रंथालय के किसी कर्मचारी के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण कार्यकलाप है। यहां, इस प्रायोगिक अभ्यास में आप, पांच नमूना पुस्तकों के संबंध में, अपेक्षित सूचना को वास्तविक रूप में परिग्रहण पंजिका के विविध कॉलम में स्वयं प्रविष्टि करके और अधिक गहराई से जानकारी प्राप्त करेंगे कि यह किस प्रकार की सूचना है।

**प्रक्रिया:**

1. अपने स्थानीय क्षेत्र में किसी ग्रंथालय/सूचना केन्द्र में जाये।
2. उस केन्द्र के मुखिया से मिलें, जो कि ग्रंथालयी, ग्रंथालय एवं सूचना अधिकारी, इत्यादि हो सकता है।
3. ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान-पाठ्यक्रम के विद्यार्थी के रूप में अपना परिचय दें और आपके उस ग्रंथालय में आने का उद्देश्य उन्हें बताने के पश्चात् उन्हें परिग्रहण पंजिका (एक्सेशन रजिस्टर) दिखाने के लिए निवेदन करें।
4. आपके संदर्भ के लिए अधिग्रहण रजिस्टर के विविध कालमों के संबंध में सूचना, आपकी सुविधा के लिए, नीचे उल्लिखित की गई हैं :

दिनांक, क्रम संख्या (परिग्रहण संख्या दर्शाती है) लेखक, पुस्तक का शीर्षक (उप-शीर्षक सहित, यदि हो), श्रृंखला, खंड संख्या (यदि पुस्तक के एकाधिक खंड हों), प्रकाशन का वर्ष, संस्करण, क्रयादेश संख्या और तारीख, बिल संख्या और तारीख, अधिग्रहण की विधि (क्रय अथवा उपहार के द्वारा), विक्रेता/स्रोत, विषय अथवा वर्ग-संख्या और टिप्पणियां (इसका प्रयोग पुस्तक की अद्यतन स्थिति के संबंध में प्रयोग किया जायेगा, जैसे क्या पुस्तक खो चुकी है इत्यादि)

सूचना की उपर्युक्त मदों को आप विविध कॉलमों में लिखकर उसका प्रिंट आउट निकाल सकते हैं और इसकी प्रतियां बना सकते हैं।

5. किसी भी विषय की दस पुस्तकों का चयन करें। कुछ पुस्तकें एक से अधिक खंडों वाली भी शामिल कर सकते हैं।
6. अधिग्रहण पत्रिका के संबंधित रिक्त खंडों में पुस्तकों के सभी विवरणों को लिखें।

**निष्कर्ष:**

अधिग्रहण रजिस्टर में लिखी गई पुस्तकों के लिए सभी प्रविष्टियां पूरी करने के पश्चात्, यह पता करें कि जिस ग्रंथालय में आप गये हैं वहां पर क्या वे सभी पुस्तकें उपलब्ध हैं? प्रशासकीय दृष्टि से यह रिकार्ड क्यों महत्वपूर्ण है? क्या इस रजिस्टर का कोई अन्य विकल्प भी है? यदि पुस्तकों को दान अथवा उपहार स्वरूप प्राप्त किया गया है, तो क्या अधिग्रहण रजिस्टर में इन पुस्तकों के मूल्य का उल्लेख करना अनिवार्य है।

## प्रयोग - 14

**शीर्षक :** ग्रंथालयित्व, आजीविका के रूप में

**उद्देश्य :** समाचार-पत्रों में दिए गये विज्ञापनों के माध्यम से ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के क्षेत्र में चयनित व्यक्तियों के पदनामों, वेतन, शैक्षिक और व्यावसायिक योग्यताओं के संबंध में ज्ञान प्राप्त करना।

**परिचय :** माड्यूल-5(क), के पाठ 18 में आपने ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के क्षेत्र में आजीविका के संबंध में अध्ययन किया। विद्यालयों, महाविद्यालयों, विश्वविद्यालयों, सरकारी और निजी क्षेत्र के ग्रंथालय को विभिन्न स्तरों पर अनेक पद उपलब्ध हैं। आप किसी विश्वविद्यालय में शिक्षण का चयन भी कर सकते हैं, आप अपनी योग्यताओं और अनुभव के आधार पर सहायक प्रोफेसर से प्रोफेसर के स्तर तक प्रोन्नति प्राप्त कर सकते हैं।

**प्रक्रिया:**

1. “रोजगार समाचार” अथवा किन्हीं अन्य समाचार/पत्रों के कुछ अंक पढ़ें।
2. ग्रंथालयी अथवा ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के क्षेत्र में ग्रंथालयी के पद के लिए न्यूनतम तीन विज्ञापन ढूँढ़ें।
3. विज्ञापनों का अध्ययन करें और इस पद के लिए उल्लिखित पदनाम, वेतन, शैक्षिक और व्यावसायिक योग्यताओं इत्यादि के संबंध में दी गई सूचना को नोट करें।
4. अंत में प्राप्त सूचना को नीचे दी गई सारणी में लिखें:
  1. समाचार-पत्र का नाम .....
  2. तारीख.....

पद/पदनाम	संगठन का नाम	वेतन मान/वेतन बैंड	शैक्षिक एवं व्यावसायिक योग्यताएं

1. समाचार पत्र का नाम .....
2. तारीख .....

पद/पदनाम	संगठन का नाम	वेतन मान/वेतन बैंड	शैक्षिक एवं व्यावसायिक योग्यताएं

1. समाचार-पत्र का नाम .....
2. तारीख.....

पद/पदनाम	संगठन का नाम	वेतनमान/वेतन बैंड	शैक्षिक एवं व्यावसायिक योग्यताएं

**निष्कर्ष:**

इस प्रयोग में आपने सीखा कि ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान के क्षेत्र में विभिन्न स्तरों पर आजीविका के कौन से अवसर उपलब्ध हैं। आपने इन पदों के पदनाम, वेतनमान और शैक्षिक एवं व्यावसायिक योग्यताएं आदि के बारे भी जाना।

## प्रयोग - 15

**शीर्षक :** सामयिकी-पत्रिकाओं का प्रकाशन

**उद्देश्य :** सामयिकी-पत्रिकाओं का प्रमुख वर्ग अथवा विषय, आवधिकता, प्रकाशक का नाम, प्रकाशन के स्थान को पहचानना।

**परिचय :** मॉड्यूल-5(क), के पाठ 15 में आपने ग्रंथालय में सामयिकी पत्रिकाओं के बारे में पढ़ा पीरियोडिकल्स अनुभाग पत्रिकाओं के शुल्क का भुगतान और पत्रिकाओं की आपूर्ति के अभिलेख रखता हैं। सामयिकी-पत्रिकाएँ ऐसा प्रकाशन है एक नियमित अंतराल पर प्रकाशित होती हैं। समाचार-पत्र, मैगजीन और जर्नल सामयिकीपत्रिका प्रकाशन के उदाहरण हैं।

### प्रक्रिया:

1. अपने अध्ययन केन्द्र अथवा अपने क्षेत्र के किसी अन्य ग्रंथालय में जायें।
2. उस ग्रंथालय के सामयिकी-पत्रिका (पीरियोडिकल) अनुभाग के बारे में पता करें।
3. पत्रिका अनुभाग से दस सामयिकी पत्रिकाएं लें।
4. उन पत्रिकाओं को पढ़ें।
5. अंत में, निम्नलिखित सारणी में यह सूचना भरें:

1. ग्रंथालय का नाम .....
2. ग्रंथालय का पता .....

क्रम संख्या	पत्रिका का नाम	आवधिकता	प्रकाशक का नाम	प्रकाशन का स्थान	प्रमुख वर्ग/विषय
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

**निष्कर्ष :** इस प्रयोग में आपने सामयिकी प्रकाशनों के प्रमुख वर्ग अथवा विषय को पहचानने और अन्य विवरणों जैसे आवधिकता, प्रकाशक और प्रकाशन के स्थान इत्यादि के बारे में सीखा।

## प्रयोग - 16

**शीर्षक :** अनुक्रमणिका के प्रकार

**उद्देश्य :** विभिन्न प्रकार की अनुक्रमणिका को समझना

**परिचय:** मॉड्यूल 5ख के पाठ 16 में आपने विभिन्न प्रकार की अनुक्रमणिका, जैसे पुस्तक अनुक्रमणिका, लेखक अनुक्रमणिका, शीर्षक अनुक्रमणिका, और विषय अनुक्रमणिका के संबंध में सीखा। इस प्रयोग में आपसे अपेक्षित है कि ग्रंथालय में उपलब्ध पुस्तकों की अनुक्रमणिका में सूचित पद को पुस्तक में इंगित पृष्ठ पर ढूँढ़ें।

**प्रक्रिया:**

1. किसी ग्रंथालय में जायें और वहां से कोई ऐसी पुस्तक अथवा पुस्तकें चुनें जिनमें अनुक्रमणिका प्रायः पुस्तक के अंतिम पृष्ठों में दी गई हो।
2. किसी ऐसी स्रोत पुस्तक का शीर्षक नोट करें जिसमें किसी एक अथवा चारों प्रकार की अनुक्रमणिका शामिल हों। ऐसा करने में आपको सही पुस्तक (पुस्तकों) का चयन करने की आवश्यकता होगी।
3. उपरोक्त उल्लेखानुसार प्रत्येक प्रकार की विषय सूची की प्रथम तीन प्रविष्टियों की सूची बनायें, जिसमें प्रत्येक सूचित पद के समक्ष उल्लिखित पृष्ठ संख्या भी हो। इस विवरण को नोट करने के लिए अवलोकन सारणी का उपयोग करें।

### अवलोकन सारणी

अनुक्रमणिका का प्रकार	स्रोत पुस्तक का शीर्षक	अनुक्रमणिका ( टर्म )	पृष्ठ/संदर्भ संख्या
पुस्तक अनुक्रमणिका		1	
		2	
		3	
लेखक अनुक्रमणिका		1	
		2	
		3	
शीर्षक अनुक्रमणिका		1	
		2	
		3	
विषय अनुक्रमणिका		1	
		2	
		3	

**निष्कर्ष:** उपर्युक्त अभ्यास पूरा करने के बाद आप विभिन्न प्रकार की अनुक्रमणिका को पहचानने और उनकी अनिवार्यता को समझने में सक्षम होंगे।



## प्रयोग - 17

**शीर्षक :** वेब आधारित खोज

**उद्देश्य :** वेब आधारित खोज की तकनीकों को समझना और उनका अभ्यास

**परिचय :** मॉड्यूल 5(ख), के पाठ 17 और 18 में आपने खोज की तकनीकों और वेब आधारित खोज (सर्च) के बारे में सीखा जिसके कारण आप वेब आधारित सर्च इंजन का प्रयोग करके सर्च स्ट्रिंग बनाने और वहां से अपनी अपेक्षित सूचना प्राप्त करने के लिए सक्षम हो गये हैं। इस प्रयोग में आप निम्नलिखित किन्हीं दो विषय पर दो भिन्न सर्च इंजन की सहायता से खोज करेंगे। इसमें आप प्रत्येक विषय के लिए एक सर्च स्ट्रिंग बनाकर दोनों सर्च इंजन पर खोज करेंगे।

### शीर्षकों/विषयों की सूची

1. भारत में जल संदूषण (कंटैमीनेशन), 2000 से 2010 तक।
2. भारत में बेरोजगारी और अपराध में परस्पर संबंध।
3. भारत में ग्रामीण क्षेत्रों में बाल कुपोषण (मॉलन्यूट्रीशन)।
4. भारत में धूम्रपान के कानूनी पक्ष।
5. भारत में खेल आजीविका के रूप में।
6. भारत में दूरस्थ शिक्षा में ग्रंथालियों की भूमिका।

### प्रक्रिया:

1. उक्त सूची में से अपनी पसंद के दो विषयों का चयन करें।
2. कम से कम दो सर्च इंजनों का चयन (सलेक्ट) करें।
3. सर्च इंजनों के अनुसार अपनी खोज के लिए प्रश्न तैयार करें।
4. दोनों सर्च इंजनों का उपयोग करके अपनी सर्च पूरी करें और निम्नलिखित सूचना उपलब्ध करायें:

## अवलोकन सारणी

- (1) शीर्षक 1 : .....  
खोज सूत्र (सर्च स्ट्रिंग)
- (2) शीर्षक 1 : .....  
खोज सूत्र (सर्च स्ट्रिंग):
- (3) सर्च इंजन और उनका वेब पता
- (4) 1. ....  
2. ....

(5) खोज के परिणाम:

सर्च इंजन ( एक )

सर्च इंजन ( दो )

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....

**निष्कर्ष:** इस प्रयोग के द्वारा आप वेब आधारित खोज के लिए सर्च स्ट्रिंग बनाने और खोज करने में सक्षम हो जायेंगे।

## प्रयोग - 18

**शीर्षक :** नेवीगेशनल सर्च

**उद्देश्य :** नेवीगेशनल सर्च का उपयोग करके वेबसाइट तक पहुंचना

**परिचय :** मॉड्यूल 5(ख), के पाठ 18 में आपने नेवीगेशनल सर्च के संबंध में सीखा। इस प्रयोग में आप नेवीगेशनल सर्च का उपयोग करके, सर्च इंजन के माध्यम से, निम्नलिखित में से किन्हीं पांच संगठनों के वेब पते प्राप्त करेंगे।

1. भारतीय संसद
2. भारत का चुनाव आयोग
3. संघ लोक सेवा आयोग
4. मानव संसाधन विकास मंत्रालय
5. केन्द्रीय जांच ब्यूरो
6. राष्ट्रीय ग्रंथालय कोलकाता
7. भारत का योजना आयोग (नीति आयोग)
8. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय
9. राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
10. राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग

**प्रक्रिया:**

1. [www.google.com](http://www.google.com) अथवा [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) अथवा किसी अन्य सर्च इंजन पर जायें।
2. संगठन का नाम टाइप करें और सर्च पर क्लिक करें।
3. संगठन के वेब पते छांटें और सही वेब एड्रेस पर क्लिक करें।
4. अंत में नीचे दी गई सारणी में वेब पते लिखें:

क्रम संख्या	संगठन का नाम	संगठन का वेब पता
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

**निष्कर्ष:** इस प्रयोग में आपने सीखा कि नेविगेशनल सर्च कैसे करते हैं और किसी संगठन की वेबसाइट पर जाकर उस संगठन के विस्तृत विवरण का कैसे पता करते हैं।

## ड्यूई दशमलव वर्गीकरण सारांश (समरीज)

### पहला सारांश

#### दस मुख्य वर्ग

000	कम्प्यूटर साइंस, सूचना एवं सामान्य कृतियां
100	दर्शनशास्त्र एवं मनोविज्ञान
200	धर्म
300	सामाजिक विज्ञान
400	भाषा
500	विज्ञान
600	प्रौद्योगिकी
700	कला एवं मनोरंजन
800	साहित्य
900	इतिहास एवं भूगोल

### दूसरा सारांश

#### शतक विभाजन

000	कम्प्यूटर साइंस, ज्ञान और प्रणालियां
010	ग्रंथ सूचियां
020	ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान
030	विश्वज्ञानकोश एवं तथ्यों की पुस्तक
040	(अनएसाइन्ड) रिक्त छोड़ा गया
050	मैगजीन, जर्नल एण्ड सीरियल्स
060	एसोसिएशनस, ऑर्गेनाइजेशनस एण्ड म्यूजियम्स (संस्थाएँ, संगठन एवं संग्रहालय)

- 070 समाचार माध्यम (न्यूज मीडिया), पत्रकारिता एवं प्रकाशन  
080 उद्धरण (कोटेशनस)  
090 हस्तिलिपियां एवं दुर्लभ पुस्तकें  
100 दर्शनशास्त्र  
110 तत्व मीमांसा (मैटाफिजिक्स)  
120 ज्ञान मीमांसा (ज्ञान शास्त्र) (एपिस्टेमॉलॉजी)  
130 परामनोविज्ञान एवं तंत्र विद्या (पैरासाइकॉलेजी एण्ड अॅकल्ट)  
140 दार्शनिक चिंतन के मत (फिलॉस्फिकल स्कूल्ज ऑफ थॉट)  
150 मनोविज्ञान (साइकॉलोजी)  
160 तर्क शास्त्र (लॉजिक)  
170 नैतिक शास्त्र (एथिक्स)  
180 प्राचीन, मध्यकालीन एवं पूर्वी दर्शन- (फिलॉस्फी)  
190 आधुनिक पश्चिमी दर्शन (मॉडर्न वैस्टर्न फिलॉस्फी)  
200 धर्म  
210 दर्शन एवं धर्म का सिद्धांत  
220 बाईबल  
230 ईसाइयत एवं ईसाई धर्म-सिद्धान्त  
240 ईसाई धर्म पालन एवं अनुपालन (क्रिस्चियन प्रैक्टिस एण्ड ऑब्जरवेंस)  
250 ईसाई पादरी प्रथा एवं धर्मादेश) (क्रिस्चियन पैस्टोरल प्रैक्टिस एण्ड रिलीजियस आर्डर)  
260 ईसाई संगठन, सामाजिक कार्य एवं पूजा-अर्चना  
270 ईसाइयत का इतिहास  
280 ईसाई बपतिस्मा (नामकरण)  
290 अन्य धर्म  
300 सामाजिक विज्ञान, समाज विज्ञान व नृ-विज्ञान)  
310 सांख्यिकी (स्टैटिस्क्स)  
320 राजनीति शास्त्र  
330 अर्थशास्त्र

- 340 विधि (लॉ)
- 350 लोक प्रशासन एवं सैन्य विज्ञान (पब्लिक एडमिनिस्ट्रेशन एवं मिलिटरी साइंस)
- 360 सामाजिक समस्याएं एवं सामाजिक सेवाएं
- 370 शिक्षा
- 380 वाणिज्य (कॉमर्स), संचार एवं परिवहन
- 390 रीतिरिवाज शिष्टाचार एवं लोक साहित्य (फोकलोर)
- 400 भाषा
- 410 भाषा विज्ञान
- 420 अंग्रेजी एवं प्राचीन अंग्रेजी भाषाएं
- 430 जर्मन एवं संबद्ध भाषाएं
- 440 फ्रांसिसी एवं संबद्ध भाषाएं
- 450 इटैलियन, रोमेनिया एवं संबद्ध भाषाएं
- 460 स्पेनिश एवं पुर्तगाली भाषाएं
- 470 लेटिन एवं इतालवी भाषाएं
- 480 शास्त्रीय एवं आधुनिक यूनानी भाषाएं (क्लासिकल एवं मॉडर्न ग्रीक लैंग्वेजिस)
- 490 अन्य भाषाएं
- 500 विज्ञान (साइंस)
- 510 गणितशास्त्र
- 520 खगोल-विज्ञान (एस्ट्रॉनॉमी)
- 530 भौतिकी (फिजिक्स)
- 540 रसायन विज्ञान (कैमिस्ट्री)
- 550 भू विज्ञान एवं भौतिकी
- 560 जीवाश्म एवं प्रागैतिहासिक जीवन (फॉसिल्ज एण्ड प्रीहिस्टॉरिक लाइफ)
- 570 जीवन विज्ञान; जीव विज्ञान
- 580 वनस्पति शास्त्र (बॉटेनी)
- 590 प्राणि विज्ञान (जूऑलॉजी)
- 600 प्रौद्योगिकी
- 610 औषध शास्त्र एवं स्वास्थ्य

- 620 अभियांत्रिकी (इंजीनियरिंग)
- 630 कृषि विज्ञान
- 640 गृह एवं परिवार प्रबंधन
- 650 प्रबंधन एवं जन-संपर्क
- 660 रसायनिक अभियांत्रिकी (कैमिकल इंजीनियरिंग)
- 670 उत्पादन (मैन्युफैक्चरिंग)
- 680 विशिष्ट उपयोगों के लिए उत्पादन
- 690 भवन एवं भवन निर्माण
- 700 कला
- 710 भू-दृश्यांकन एवं क्षेत्रीय नियोजन (लैंडस्केपिंग एण्ड एरिया प्लैनिंग)
- 720 वास्तुशिल्प (आर्किटेक्ट)
- 730 स्थापत्य शिल्प, मृदा एवं धातु-शिल्प
- 740 आरेखन (ड्राइंग) एवं सज्जात्मक कलाएं
- 750 चित्रण (पेंटिंग)
- 760 आलेख कलाएं (ग्राफिक आर्ट्स)
- 770 फोटोग्राफी एवं कम्प्यूटर कला (आर्ट)
- 780 संगीत
- 790 क्रीड़ा, खेल एवं मनोरंजन
- 800 साहित्य, अलंकार एवं मनोरंजन
- 810 अंग्रेजी में अमरीकी साहित्य
- 820 अंग्रेजी एवं प्राचीन अंग्रेजी साहित्य
- 830 जर्मन एवं संबद्ध साहित्य
- 840 फ्रांसिसी एवं संबद्ध साहित्य
- 850 इतालवी, रोमानी एवं संबद्ध साहित्य
- 860 स्पैनिश एवं पुर्तगाली साहित्य
- 870 लेटिन एवं इटैलिक साहित्य
- 880 शास्त्रीय एवं आधुनिक यूनानी साहित्य
- 890 अन्य साहित्य



- 900 इतिहास  
910 भूगोल एवं पर्यटन  
920 जीवनी एवं वंशावली  
930 प्राचीन विश्व का इतिहास  
940 यूरोप का इतिहास  
950 एशिया का इतिहास  
960 अफ्रीका का इतिहास  
970 उत्तरी-अमेरीका का इतिहास  
980 दक्षिणी अमेरीका का इतिहास  
990 अन्य क्षेत्रों का इतिहास

## कोलन द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में प्रमुख वर्ग

कोड	विषय	कोड	विषय
Z	सामान्यिकी (जनेरलिया)	LX	भेषज शास्त्र (फार्माकोग्नोजी)
1	ज्ञान जगत (यूनिवर्स ऑफ नॉलेज)	M	उपयोगी कलाएं
2	ग्रंथालय विज्ञान	Δ	आध्यात्मिक अनुभूति एवं रहस्यवाद
3	पुस्तक विज्ञान	MZ	मानविकी एवं सामाजिक विज्ञान
4	पत्रकारिता	MZA	मानविकी (ह्युमैनिटीज)
A	प्राकृतिक विज्ञान	N	ललित कलाएं (फाइन आर्ट्स)
AZ	गणितीय विज्ञान	NX	साहित्य एवं भाषा
B	गणित	O	साहित्य
BZ	भौतिक विज्ञान	P	भाषा विज्ञान
C	भौतिकी (भौतिक-शास्त्र)	Q	धर्म
D	अभियांत्रिकी (इंजीनियरिंग)	R	दर्शन-शास्त्र
E	रसायन विज्ञान (कैमिस्ट्री)	S	मनोविज्ञान
F	तकनालोजी (टेक्नॉलोजी)	Σ	सामाजिक शास्त्र
G	जीव विज्ञान	T	शिक्षा
H	भू-विज्ञान	U	भूगोल
HX	खनन (माइनिंग)	V	इतिहास
I	वनस्पति विज्ञान (बाटेनी)	W	राजनीतिक शास्त्र/विज्ञान
J	कृषि विज्ञान	X	अर्थशास्त्र
K	प्राणी विज्ञान (जूलॉजी)	Y	समाजशास्त्र
KX	पशु पालन विज्ञान	YX	समाज सेवा (सोशल वर्क)
L	चिकित्सा विज्ञान	Z	विधि (लॉ)