

कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर

क्रमांक - उनि/सशि/पुस्तकालय/2018-19/04-06

दिनांक - 27/06/2018

समस्त जिला शिक्षा अधिकारी,
माध्यमिक शिक्षा-प्रथम/द्वितीय।

समस्त संस्था प्रधान,
राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय।

विषय :- पुस्तकालयों के बेहतर उपयोग एवं संचालन के संबंध में दिशा-निर्देश।

उपरोक्त विषयान्तर्गत विद्यालयों में पुस्तकालय का समुचित उपयोग शिक्षण अधिगम प्रक्रिया को उन्नत करता है। विद्यालय के समस्त मानवीय संसाधन यथा संस्था प्रधान, पुस्तकालयाध्यक्ष, समस्त स्टॉफ एवं विद्यार्थियों की सक्रिय भूमिका आवश्यक है। पुस्तकालय का उद्देश्य विद्यालय के प्रत्येक सदस्य को ज्ञान कौशल प्रदान करना है। इससे जिज्ञासा एवं समस्या समाधान की प्रवृत्ति बढ़ती है।

विद्यालय पुस्तकालय सभी प्रकार के अध्ययन, सांस्कृतिक गतिविधियों की जानकारी हासिल करने, ज्ञान निर्माण एवं गहन चिंतन का केन्द्र बिन्दु है। विद्यालयों में पुस्तकालय का समुचित उपयोग, रख-रखाव एवं संचालन के क्रम में अग्रांकित बिन्दुओं की पालना सुनिश्चित की जाए :-

पुस्तकालय व्यवस्था

1. पुस्तकालय अध्यक्ष/प्रभारी साफ सफाई का ध्यान रखें। पुस्तकों को धूल, सीलन आदि से बचाएं। पुस्तकों की सुरक्षा एवं संरक्षण करना पुस्तकालयाध्यक्ष का दायित्व है।
2. पुस्तकालय में पुस्तकें, पत्र पत्रिकाओं को व्यवस्थित रखना, उनकी नियमित सार संभाल करना आवश्यक है। आवश्यकतानुसार फटी हुई पुस्तकों की मरम्मत एवं सहज बाईंडिंग करवाएं। पुस्तकें सदैव व्यवस्थित रखें इससे पाठक पुस्तकालय की ओर आकर्षित होते हैं एवं पुस्तकों को आसानी से ढूँढ लेते हैं।
3. विद्यार्थियों एवं शिक्षकों की आवश्यकता के अनुरूप पुस्तकों का संग्रह रखा जाए।
4. पाठकों को उनकी रुचि एवं आवश्यकता के अनुरूप पुस्तकें उपलब्ध करवायी जानी चाहिए। अनुपयोगी पुस्तकें धन का अपव्यय है। ऐसी पुस्तकें पुस्तकालय सेवा की गुणवत्ता में कमी लाती हैं। पुस्तकालय के लिए पुस्तकों के चयन में विशेष ध्यान रखा जाए।
5. यथा संभव मुक्त द्वार प्रणाली को अपनाएं इससे पाठक इच्छित पुस्तकों का अवलोकन कर सकते हैं, उन्हें पुस्तक विशेष के साथ उससे संबंधित /संदर्भित अन्य पुस्तकों की जानकारी मिलती है। इससे पुस्तकों के अधिकतम उपयोग की संभावना रहती है।
6. निधानी/शैल्फ पर पुस्तकों को व्यवस्थित रखें। ऐसा करने में एक विषय और उससे संबंधित पुस्तकों को व्यवस्थित रखें।
7. संदर्भ पुस्तकें, नक्शे, नॉन बुक मैटिरीयल, माइक्रोफिल्मस आदि को अलग से रखें।
8. पुस्तकालय में संदर्भ पुस्तकें यथा शब्द कोश, एटलस बुक, दुर्लभ पुस्तकें आदि को इश्यू नही किया जाए।

9. विद्यालय स्टाॅफ में किसी भी कार्मिक का स्थानान्तरण, सेवानिवृत्ति होने पर पुस्तकालयध्यक्ष से अदेय प्रमाण-पत्र (नो ड्यूज़) दिये जाने के बाद ही संस्था प्रधान अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र (एल.पी.सी) जारी करें।
10. विद्यार्थियों को टी.सी जारी करने से पूर्व भी पुस्तकालयध्यक्ष से अदेय प्रमाण-पत्र (नो ड्यूज़) लिया जाए।
11. पुस्तकालय में ऐसी व्यवस्था की जाए कि प्रत्येक पाठक अपना निजी सामान यथा पुस्तकें, बैग आदि अन्दर नहीं ले जाएं।
12. पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की पूर्ण जानकारी देने के लिए एक सूची बनाएं। सूची पूर्ण एवं अद्यतन तथा विभिन्न अभिगम यथा लेखक, विषय, संपादक, व्याख्या, चित्रकार आदि के अनुरूप बनाई जाए।
13. संदर्भ सेवा कक्ष/भाग में अवस्थित संदर्भ पुस्तकों से पाठकों को परिचित करवाएं।
14. पाठकों को पुस्तकों से संबंधित सूचनाएं एवं जानकारी उपलब्ध करवायें। ऐसे प्रश्न जो लगातार पूछे जाते हैं, सम सामयिक विषयों की पत्र-पत्रिकाएं मेज पर होनी चाहिए। पाठकों को जिन प्रश्नों का उत्तर, सूचनाएं उपलब्ध संदर्भ पुस्तकों में नहीं मिलती हैं उन्हें अन्य स्रोत से ढूंढकर उपलब्ध करवाने का प्रयास करें। इन सब के लिए रजिस्टर भी बनाया जा सकता है। जिससे पाठकों द्वारा चाही गई सूचनाएं एवं प्रश्नों के जवाब दर्ज हो।
15. प्रत्येक पुस्तक पर पुस्तक पत्रक एवं तिथि पढ़नी लगाई जाए।
16. पुस्तकालय में समय समय पर नई पुस्तकों की जगह बनाने के लिए, कम प्रयोग में आने वाली पुस्तकों को हटाकर उन्हें स्टॉक रूम में संग्रहित करें।

पुस्तकालय का उपयोग

1. किसी भी भेद भाव के बिना शाला के प्रत्येक सदस्य को वांछित पाठ्य सामग्री शीघ्र उपलब्ध करवा कर उनका समय बचाएं।
2. पाठकों को उनके कर्तव्य, अधिकार, पुस्तकालय नियम, पुस्तकालय में पुस्तकों को कैसे ढूंढा जाए आदि की जानकारी दी जाए।
3. ज्ञानपूरक साहित्य को पढ़ने के लिए शाला के प्रत्येक सदस्य को प्रेरित करें।
4. पुस्तकों के महत्व को देखते हुए यह सूत्र ध्यान में रखें कि प्रत्येक पाठक को पुस्तक मिले एवं प्रत्येक पुस्तक को पाठक मिले।
5. नवीन पुस्तकों को अधिग्रहण रजिस्टर में दर्ज करने के उपरान्त उपयुक्त स्थान पर प्रदर्शन के लिए रखें जिसे पाठकों की नजर उस पर अनायास ही पड़े एवं वे उसका उपयोग कर सकें।

पुस्तकालय का अनुशासन

पाठकों को सलाह/निर्देश देवें की पुस्तकों के उपयोग में पुस्तकालयों के सभी नियमों का पालन करें। निर्धारित समयावधि में पुस्तकों को लौटाएं। पुस्तकों में पृष्ठ, चित्रों को फाड़ें नहीं उसमें पैन से कोई चिन्ह आदि न लगाएं।

पुस्तकों एवं पत्र-पत्रिकाओं की क्रय प्रक्रिया

1. पुस्तक चयन समिति का गठन कर पुस्तकों का चयन एवं क्रय किया जाए। पाठकों की मांग, रुचि, विषय एवं उपलब्ध वित्तीय संसाधनों के अनुरूप पुस्तकों का क्रय करें। रोजगार परक सूचनाएं उपलब्ध करवाने के लिए संबंधित समाचार पत्र एवं पत्रिकाएं को प्राथमिकता से क्रय किया जाए।
2. पुस्तकालयध्यक्ष क्रय की जाने वाली पत्र-पत्रिकाओं की विवरण सूची तैयार करें। पत्र पत्रिकाओं के चयन में पाठकों के सुझाव शामिल करें।
3. वे पुस्तकें जिनकी आवश्यकता अधिक शिक्षकों एवं विद्यार्थियों को पड़ती है। उनकी पर्याप्त प्रतियां पुस्तकालय में होनी चाहिए।

पुस्तकों का वर्गीकरण एवं सूचीकरण

1. पुस्तकों का वर्गीकरण एवं सूचीकरण करें। पाठकों को इनके उपयोग की जानकारी दी जाए। पुस्तकों के अध्ययन के लिए आने वाले शिक्षार्थियों को उनकी इच्छित पुस्तक ढूंढने में सहयोग करें। जिससे पाठकों का समय बचेगा।
2. पुस्तकों को वैज्ञानिक पद्धति से वर्गीकृत करें। सूची में पुस्तकालय से निष्कासित पुस्तकें, खो जाने वाली पुस्तकों की प्रविष्टियों को निरन्तर निकालते रहना चाहिए इससे सूची अद्यतन रहेगी।

पुस्तकालय प्रभारी से अपेक्षाएं

1. पुस्तकालयध्यक्ष/कर्मचारी व्यवहार कुशल, मृदुभाषी एवं कर्मठता से कार्य करें। पुस्तकालय में अध्ययन करने वाले विद्यार्थी/शिक्षकों को आवश्यकता अनुसार पुस्तकें उपलब्ध करवाएं। कभी कभी पाठक की आवश्यकता वाली सामग्री/प्रकरण किसी पुस्तक के अध्याय अथवा पृष्ठों में होते हैं संभवतः पाठक उससे अनभिज्ञ हो। ऐसी स्थिति में पुस्तकालय प्रसूची में प्रचुर मात्रा में विषय विश्लेषण अथवा वर्ग निर्देशी सलेखों का उपयोग कर पाठकों की मदद करें।
2. पुस्तकालय व्यवस्था, उपयोग, अनुशासन, पुस्तक क्रय समिति, पुस्तकों के वर्गीकरण एवं सूचीकरण से संबंधित उपर्युक्त बिंदुओं की पालना सुनिश्चित करें।

संस्था प्रधान से अपेक्षाएं

1. संस्था प्रधान प्रत्येक शैक्षिक वर्ष में एक बार पुस्तकों का भौतिक सत्यापन अवश्य करवाएं एवं इसका शाला स्तर पर रिकॉर्ड संधारित एवं सुरक्षित रखे और इसकी रिपोर्ट जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) कार्यालय को प्रेषित करें।
2. प्रत्येक वित्तीय वर्ष में आवश्यकता अनुरूप सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों को ध्यान में रखते हुए जीर्ण शीर्ण एवं अनुपयोगी पुस्तकों की नीलामी करवाएं। उपर्युक्त समस्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित करवाएं।



(नथमल डिडेल)

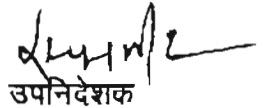
आई.ए.एस.

निदेशक माध्यमिक शिक्षा,

राजस्थान, बीकानेर

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने बाबत।
2. समस्त मण्डल उपनिदेशक, माध्यमिक शिक्षा को प्रदत्त निर्देशों की पालना सुनिश्चित करने बाबत।
3. त्रिष्ठ सम्पादक शिविरा पत्रिका, को आगामी अंक में प्रकाशन बाबत।
4. रक्षित पत्रायली।



उपनिदेशक

समाज शिक्षा राजस्थान

बीकानेर