



**COURSE :- BACHELOR OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE
(BLIS)**

PAPER :- 1ST

TOPIC :- FIVE LAWS OF THE LIBRARY SCIENCE

(ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्र)

उद्देश्य :- इस पाठ का उद्देश्य ग्रंथालय विज्ञान के पांच सूत्रों को समझना और इनके संतुष्टी के लिए ग्रंथालय में किये गए कार्यों का वर्णन करना है।

**PREPARED BY :- DINESH SINGH, CHIEF COORDINAOR,
LIBRARY SCIENCE, NOU**

ग्रंथालय विज्ञान के पाँच सूत्र (Five Laws of Library Science)

भारतीय ग्रंथालय विज्ञान के जनक एवं विश्व विख्यात वैज्ञानिक डॉ. शियाली रामामृत रंगनाथन ने 1928 ई. में ग्रंथालय विज्ञान को पाँच सूत्रों (Five laws of library science) का प्रतिपादन किया। इसका प्रकाशन 1931 ई. में "Five Laws of Library Science" नाम के पुस्तक के रूप में हुआ। इन सूत्रों को मूर्त रूप प्रदान करने में उनकी अपनी अनुभूतियाँ विचार तथा उस समय के ग्रंथालयों की स्थिति विशेष रूप से जिम्मेदार हैं। उन्होंने उस समय के ग्रंथालयों की स्थिति पर गहन चिन्तन किया और इस निष्कर्ष पर पहुँचे कि ग्रंथालय के कर्मचारियों की मानसिकता, सेवा प्रदान करने की विधियाँ, ग्रंथ के रख-रखाव एवं सरकार की ग्रंथालय संबंधित नीतियों में मूल भूत सुधार की आवश्यकता है। इन्हीं सभी बातों को ध्यान में रखते हुए उन्होंने निम्नलिखित ग्रंथालय विज्ञान के पाँच सूत्रों का प्रतिपादन किया।

1. ग्रंथ उपयोगार्थ हैं (Books are for use)
2. प्रत्येक पाठक को उसके ग्रंथ मिलें अथवा ग्रंथ सबके लिए हैं
(Every reader his / her book or Books are for all)
3. प्रत्येक ग्रंथ को उसका पाठक मिले (Every Book its reader)
4. पाठक का समय बचाएँ (Save the time of the reader)
5. ग्रंथालय एक संवर्द्धनशील संस्था है (Library is a growing organism)

प्रथम सूत्र : ग्रंथ उपयोगार्थ हैं

(Books are for Use)

इस सूत्र का आशय यह है कि ग्रंथ न सिर्फ सुरक्षित रखने के लिए हैं बल्कि उपयोग के लिए हैं। प्राचीन काल से मध्यकाल तक ग्रंथों को केवल सुरक्षार्थ माना जाता था। इसे जंजीर में जकड़कर रखा जाता था। ग्रंथों तक समाज के सीमित लोगों की ही पहुँच थी। मुद्रण के आविष्कार के पूर्व रामायण एवं महाभारत जैसे ग्रंथों को हाथ से लिखने में काफी समय एवं श्रम लगते थे। ऐसी परिस्थिति में ग्रंथ सुरक्षार्थ हैं, का सूत्र समयानुकूल था। आज हजारों ग्रंथ प्रतिदिन प्रकाशित हो रहे हैं अतएव ग्रंथालय विज्ञान का यह प्रथम सूत्र ग्रंथ के अधिक से अधिक उपयोग पर जोर दे रहा है। इस सूत्र की सार्थकता सिद्ध करने हेतु ग्रंथालय में निम्नलिखित बिंदुओं पर ध्यान देना आवश्यक है -

(i) **स्थान (Location)** — साधारणतया यह माना जाता है कि ग्रंथालय भवन का निर्माण नगर अथवा बस्ती से दूर शांत तथा निष्पद स्थान में करना चाहिए जिससे ग्रंथालय में शांति बनी

रहे और अध्ययन करने वाले ही ग्रंथालय में प्रवेश करें जिससे पाठ्य-सामग्री को किसी प्रकार की क्षति नहीं पहुँचे।

प्रथम सूत्र की दृष्टि से ग्रंथालय स्थापना के संबंध में उक्त विचार भ्रामक तथा त्रुटियुक्त है। यदि ग्रंथों का अधिकाधिक उपयोग वांछित है, तो ग्रंथालय भवन का निर्माण नगर अथवा गाँव में केंद्रीय स्थान पर होना चाहिए, जहाँ अधिकाधिक लोगों को सुविधापूर्वक पहुँचने की संभावना हो। इसी प्रकार विश्वविद्यालय अथवा महाविद्यालय में भी ग्रंथालय केंद्रीय स्थान में स्थापित होना चाहिए।

(ii) **भवन (Building)** — ग्रंथालय भवन स्वच्छ एवं आकर्षक हो, साथ ही हवादार एवं प्रकाशयुक्त भी होना चाहिए। यदि संभव हो तो उसे वातानुकूलित करवा लिया जाए। ग्रंथालय भवन में समस्त विभागों के लिए यथा — व्याख्यान कक्ष, अध्ययन प्रकोष्ठ, कर्मचारी कार्य कक्ष, कार्यालय, काउंटर, श्रव्यदृश्य विभाग आदि के लिए समुचित स्थान होना चाहिए।

(iii) **उपस्कर तथा साज-सज्जा (Furniture)** — ग्रंथालय आकर्षक, उपयोगी तथा आरामदेह सामानों से सुसज्जित हों। टेबुल, कुर्सी एवं अन्य उपस्कर भारतीय मानक संस्था द्वारा स्वीकृत आकार-प्रकार के हों। ग्रंथों के रखने की आलमारियाँ इतनी ही ऊँची हो जिससे पाठकों को असुविधा नहीं हो। पर्याप्त रास्ते हों ताकि पाठक आसानी से पाठ्य-पुस्तक निकाल सकें। अध्ययन कक्ष में महापुरुषों तथा विद्वानों के चित्र लगाए जाने चाहिए। पानी-पीने की व्यवस्था, फोटो स्टेट मशीन, जेनरेटर आदि उपस्करों से ग्रंथालय सुसज्जित हो।

(iv) **कर्मचारी (Staff)** — किसी भी ग्रंथालय की सफलता तथा उसमें संग्रहित ग्रंथों का उपयोग काफी सीमा तक उसमें कार्यरत कर्मचारियों पर निर्भर करता है। ग्रंथालयी का शिक्षित, प्रशिक्षित, परिश्रमी तथा पुस्तक-प्रेमी होना आवश्यक है। उन्हें कुशल प्रशासक, विनम्र तथा जनप्रेमी भी होना चाहिए। साथ ही श्रेष्ठ व्यक्तियों को आकर्षित करने के लिए यथोचित मान-सम्मान, वेतन तथा सामाजिक स्तर प्राप्त ग्रंथालयी का होना आवश्यक है।

(v) **प्रकाश (Light)** — ग्रंथालय में समुचित प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिए। इसके लिए बल्ब, मरकरी के साथ-साथ सूर्य के प्रकाश आने की व्यवस्था भी रहनी चाहिए। बिजली के गुम होने की स्थिति में जेनरेटर की सुविधा होनी चाहिए।

(vi) **ग्रंथ चयन (Book Selection)** — प्रथम सूत्र की सफलता हेतु ग्रंथ चयन के कार्य में पूर्ण सतर्कता आवश्यक है। ग्रंथालयी को केवल उन्हीं ग्रंथों का चयन करना चाहिए जिनका उपयोग संभाव्य हो। ग्रंथ उपयोगी, सरल, आकर्षक एवं सुन्दर हों। प्रत्येक स्तर के लोगों की माँग के अनुरूप ग्रंथ का चयन करना चाहिए। साथ ही, ग्रंथ चयन के समय ध्यान रखा जाना चाहिए कि चुने हुए ग्रंथ सूचनादायक, प्रेरणादायक एवं मनोरंजनात्मक हों।

(vii) **ग्रंथालय कार्यकाल (Library Working Hours)** — ग्रंथालय का कार्यकाल इस प्रकार निर्धारित किया जाना चाहिए ताकि उनका अधिकाधिक उपयोग हो सके। अन्य कार्यालयों की तरह ही यदि ग्रंथालय खुला रहेगा तो उन कार्यालयों में कार्यरत व्यक्तियों को ग्रंथालय सेवा प्राप्त करने में असुविधा होगी। अतः, ग्रंथालय प्रातः से संध्या तक खुला रहना चाहिए। कार्यकाल में किए गए परिवर्तनों की पूर्व सूचना देनी आवश्यक है।

अतः आवश्यक है कि ग्रंथालय न केवल प्रातः से संध्या तक खोले जाएँ वरन् रविवार व अन्य अवकाश के दिनों में भी खोले जाएँ, जिससे उपयोगकर्ता अपनी सुविधानुसार लाभ उठा सके।

(viii) **नियमावली** — ग्रंथालय के नियम इस प्रकार बनाए जाएँ ताकि पाठकों को ग्रंथों का उपयोग करने में सुविधा हो सके। जरूरत पड़ने पर इसमें संशोधन भी किया जाना चाहिए और संशोधित नियमों की सूचना पाठकों को भी मिलनी चाहिए।

(ix) **अबाध प्रवेश** — ग्रंथ संग्रहागार में पाठकों का निर्बाध प्रवेश होना चाहिए जिससे पाठक निधानी (shelf) तक जा सकें और उपयोगी पाठ्य-पुस्तक स्वयं चुन सकें। किन्तु, संग्रह प्रकोष्ठ तथा आगम-निगम द्वार पर पूर्ण निगरानी भी रखनी चाहिए।

(x) **प्रचार** — ग्रंथालयी को ग्रंथालय द्वारा दी जानेवाली सेवा और सुविधाओं के संबंध में पर्याप्त प्रचार करना चाहिए। नवीनतम पुस्तकों का प्रदर्शन करना चाहिए। विशिष्ट ग्रंथालयों को लेखों तथा प्रकाशनों के सार संक्षेप तैयार कर पाठकों को देना चाहिए।

(xi) **वित्तीय व्यवस्था** — उपरोक्त समस्त बातों की सफलता ठोस वित्तीय व्यवस्था पर निर्भर करती है। प्रशिक्षित कर्मचारियों की नियुक्ति, चित्ताकर्षक भवन, उपयोगी पाठ्य-सामग्री के लिए पर्याप्त धन की आवश्यकता होती है। इसके लिए आवश्यक है कि सरकार, ग्रंथालय समिति, ग्रंथालय पदाधिकारी एवं शिक्षाप्रेमी ग्रंथालय की वित्तीय स्थिति की सुदृढ़ता के लिए सतत प्रयत्नशील रहें।

द्वितीय सूत्र : प्रत्येक पाठक को उसके ग्रंथ मिलें अथवा ग्रंथ सबके लिए हैं

(Every reader his/her book or Books are for all)

इस सूत्र का संदेश है कि प्रत्येक पाठक को उसके ग्रंथ मिलें अथवा ग्रंथ का उपयोग बिना किसी भेद भाव के समाज के सभी वर्ग के लोग कर सकें। यह सूत्र इस धारणा को समाप्त कर देता है कि ग्रंथ समाज के खास वर्ग के लोगों के लिए हैं। इस सिद्धान्त के द्वारा ग्रंथालय उपयोगकर्ता को महत्त्व प्रदान किया गया है। यह प्रजातंत्र का युग है। प्रजातंत्र की सफलता नागरिक की शिक्षा पर निर्भर करती है। फलतः शिक्षामंदिर का द्वार सर्वसाधारण के लिए खोल दिया गया है। शिक्षा प्राप्ति के लिए ग्रंथ एवं ग्रंथालय का होना अनिवार्य है। अतः, हमें ग्रंथ एवं ग्रंथालय तक पहुँच सर्वसाधारण के लिए सुलभ करने की प्रेरणा इस सूत्र से मिलती है। यह तभी संभव है जब देश में ग्रंथालय पद्धति स्थापित की जाए।

प्रत्येक पाठक को उसकी अभिरुचि के अनुसार ग्रंथ मिले, इसके लिए डॉ. रंगनाथन ने राज्य, ग्रंथालय प्राधिकार, कर्मचारी एवं पाठकों के कर्तव्यों पर प्रकाश डाला है। इनके कर्तव्यों को निम्न पंक्तियों में व्यक्त किया गया है —

(i) **राज्य का कर्तव्य (Obligation of State)** — राज्य के समस्त नागरिकों के लिए बिना किसी भेद-भाव के शिक्षा की व्यवस्था करना राज्य का प्राथमिक कर्तव्य है। ग्रंथालय स्व शिक्षा के माध्यम के रूप में सरकार को अपने कर्तव्य पालन में सहयोग देता है। अतः, यह आवश्यक है कि राज्य सुव्यवस्थित ग्रंथालयों की स्थापना करे तथा पहले से स्थापित ग्रंथालय को सहयोग एवं संरक्षण प्रदान करे। उनके लिए वित्तीय संसाधनों की समुचित व्यवस्था करे।

इसके लिए आवश्यक है कि राज्य ग्रंथालय अधिनियम लागू करे, जिसमें ग्रंथालय की समुचित व्यवस्था हो। भारत के राज्यों में ग्रंथालय अधिनियम लागू हो चुका है। ग्रंथालय कर के

अतिरिक्त राज्य शासन को अन्य अनुदानों द्वारा ग्रंथालय सेवा को प्रभावशाली बनाए रखना चाहिए। इसके अतिरिक्त यह भी आवश्यक है कि ग्रंथालयों का गठन इस प्रकार किया जाए कि वे आपस में सहयोग करें और पाठकों की माँग को पूरा करने में समर्थ हो सकें। राज्य के सभी ग्रंथालय एक वैधानिक व्यवस्था के अन्तर्गत आ जाने से एक इकाई के रूप में कार्य करने लगते हैं।

अतः द्वितीय सूत्र की संतुष्टि के लिए राज्य में ग्रंथालय अधिनियम लागू करना अनिवार्य माना जाता है। अधिनियम के माध्यम से ही एक सुसंगठित ग्रंथालय पद्धति (Library System) की स्थापना हो सकती है। इसकी स्थापना से ही ग्रंथालय सहयोग (Library Co-operation) भी सुगम हो जाता है। अधिनियम में क्षरा ग्रंथालय के लिए समुचित धन का प्रबंध करना आसान हो जाता है।

इस तरह यह सूत्र ग्रंथालय सेवा के विकास के प्रति राज्य के कर्तव्यों को निर्धारित करता है।

(ii) **ग्रंथालय प्राधिकरण का कर्तव्य (Obligation of Library authority) –** ग्रंथालय प्राधिकरण के कर्तव्य ग्रंथालय सेवा के दो क्षेत्रों से संबंधित माने जा सकते हैं –

(क) **ग्रंथों का चयन (Selection of Books) –** ग्रंथालय में ग्रंथ चयन का मुख्य कारण वित्त का अभाव एवं बड़ी संख्या में विभिन्न स्तरों के ग्रंथों का प्रकाशन माना जाता है। पाठकों द्वारा माँग की गयी समस्त ग्रंथों का संग्रह करना आज किसी भी ग्रंथालय के लिए संभव नहीं है। अतः चयन करने के पूर्व चयनकर्ता को यह निर्णय लेना चाहिए कि चयनित ग्रंथों का उपयोग अधिक से अधिक पाठकों द्वारा हो। यह कार्य तभी संभव है जब पाठकों की अध्ययन अभिरुचि से चयनकर्ता परिचित हों। अतः, ग्रंथ चयन का कार्य पाठकों की अध्ययन अभिरुचियों को ध्यान में रखते हुए उपलब्ध वित्त के अनुसार निष्पक्ष ढंग से किया जाना चाहिए।

(ख) **कर्मचारियों का चयन (Selection of Staff) –** ग्रंथालय सेवा की सफलता कर्मचारियों की योग्यता, कर्मठता, प्रशिक्षण एवं सहृदयता पर निर्भर करती है। योग्यतम कर्मचारी ही द्वितीय सिद्धान्त की सफलता सुनिश्चित कर सकते हैं। प्रत्येक पाठक को उनका अभीष्ट ग्रंथ तभी सुलभ हो सकता है जबकि ग्रंथालय सेवा के लिए समर्पित कर्मचारियों का एक दल हो। अतः, ग्रंथालय प्राधिकरण का यह नैतिक कर्तव्य है कि वह पर्याप्त संख्या में शिक्षित, प्रशिक्षित, योग्य तथा परिश्रमी कर्मचारियों का चयन निष्पक्ष ढंग से करें ताकि उनकी मदद से ग्रंथालय में उपलब्ध पाठ्य सामग्रियों का उपयोग अधिक से अधिक पाठक कर सकें। कर्मचारियों की मदद के अभाव में पाठक ग्रंथालय में उपलब्ध उत्तम पाठ्य-सामग्रियों का उपयोग नहीं कर सकते हैं।

(iii) **ग्रंथालय कर्मचारियों का कर्तव्य (Obligation of the Staff) –** ग्रंथालय प्राधिकरण द्वारा पर्याप्त संख्या में योग्यतम कर्मचारियों का चयन कर देने मात्र से ही द्वितीय सिद्धान्त की सफलता सिद्ध नहीं होती है। उन्हें बराबर यह ध्यान रखना चाहिए कि प्रत्येक पाठक को उनकी अभीष्ट पाठ्य-सामग्री कैसे मिले। इसके लिए संदर्भ सेवा के द्वारा पाठकों को उनकी जरूरत की पाठ्य-सामग्रियाँ उपलब्ध करवाना जरूरी है। यह तभी संभव है जब कर्मचारी पाठकों से व्यक्तिगत संबंध स्थापित करें और उनकी अध्ययन अभिरुचि का पता लगावें। कर्मचारियों के लिए संदर्भ ग्रंथों का अध्ययन भी अपेक्षित माना जाता है।

वर्तमान समय में विभिन्न विषयों में अनेक पाठ्य-सामग्रियाँ प्रकाशित हो रही हैं। पाठक के लिए उनके संबंध में जानकारी रखना संभव नहीं है। ऐसी परिस्थिति में ग्रंथालय कर्मचारी ग्रंथ

संदर्भ सूचियों, ग्रंथालय सूची आदि की सहायता से उचित समय पर उचित पाठक को उचित पाठ्य-सामग्री प्रदान कर सकते हैं।

(iv) **पाठकों का कर्तव्य (Obligation of the Readers)** — द्वितीय सूत्र ने ग्रंथालय सेवा की सफलता के लिए पाठकों के ऊपर भी कुछ उत्तरदायित्व सौंपा है। पाठकों को बराबर यह ध्यान में रखना चाहिए कि ग्रंथालय एक सार्वजनिक संस्था है और प्रत्येक पाठक को इसमें उपलब्ध पाठ्य-सामग्रियों के उपयोग करने का समान अधिकार है। अतः, उन्हें ग्रंथालय नियमों का पालन करना चाहिए। ग्रंथालय सामग्री की सुरक्षा भी करनी चाहिए। समय पर ग्रंथों को लौटाना चाहिए। कुछ पाठक ग्रंथालयों से ग्रंथों को चुराने का प्रयास करते हैं। उसके पृष्ठ फाड़ कर रख लेते हैं। यह सब कार्य पाठकों द्वारा द्वितीय सिद्धान्त की अवहेलना माना जाता है। द्वितीय सिद्धान्त पाठक प्रशिक्षण कार्यक्रमों (User Education Programmes) को शुरू करने की प्रेरणा प्रदान करता है।

तृतीय सूत्र : प्रत्येक ग्रंथ को उसका पाठक मिले

(Every Book its Reader)

ग्रंथालय विज्ञान का तृतीय सूत्र प्रथम सूत्र के अनुरूप है, क्योंकि यह भी ग्रंथों के अधिक से अधिक उपयोग पर जोर देता है। यह द्वितीय सिद्धान्त का पूरक भी है। इस सिद्धान्त की संतुष्टि हेतु ग्रंथालय द्वारा निम्नलिखित युक्तियों का पालन करना अनिवार्य माना गया है —

(i) **ग्रंथ चयन (Book Selection)** — तृतीय सूत्र ग्रंथ चयनकर्ता को केवल उन ग्रंथों को चयन करने की सलाह देता है जिनको अधिकांश पाठकों द्वारा पढ़ने की संभावना हो। अगर चयनित ग्रंथ के पाठक नहीं मिलेंगे तो वित्त एवं श्रम का अपव्यय माना जाएगा। ऐसे ग्रंथ, जिनकी माँग कुछ ही पाठकों द्वारा हो उन्हें खरीदने के स्थान पर अन्तरग्रंथालयी आदान (Inter Library Loan) के आधार पर मँगाना ही उचित समझा जाता है।

(ii) **अबाध प्रवेश प्रणाली (Open Access System)** — अबाध प्रवेश प्रणाली का मतलब है कि पाठक को संग्रह प्रकोष्ठ में रैंक के पास बिना किसी रोक-टोक के जाने की अनुमति दी जाए ताकि वे अपनी अभीष्ट पाठ्य-सामग्री रैंक से चयन कर सकें। इस व्यवस्था से अधिकांश ग्रंथ को पाठक मिल जाता है।

(iii) **ग्रंथालय सूची (Library Catalogue)** — प्रत्येक ग्रंथ को पाठक प्रदान करने में ग्रंथालय सूची अत्यंत सहायक सिद्ध होती है। अतः, प्रत्येक ग्रंथ की कम से कम तीन सूचियाँ - लेखक, आख्या एवं विषय के नाम से जरूर तैयार करवानी चाहिए। ग्रंथालय सूची को हमेशा अद्यतन (Upto date) रखनी चाहिए। अन्तर निर्देशन (Cross Reference) प्रविष्टियाँ एवं ग्रंथमाला प्रविष्टियाँ इस सिद्धान्त की संतुष्टि में सहायक सिद्ध होती हैं।

(iv) **संदर्भ सेवा (Reference Service)** — संदर्भ सेवा द्वारा ग्रंथों एवं पाठकों के बीच संबंध स्थापित कर तृतीय सिद्धान्त की सफलता सुनिश्चित की जा सकती है। साधारणतया पाठक ग्रंथों के वर्गीकृत व्यवस्थापन तथा सूची की जटिलताओं को समझने में असमर्थ रहते हैं। एक योग्य संदर्भ ग्रंथालयाध्यक्ष की देख-रेख में संचालित संदर्भ विभाग अधिकाधिक ग्रंथों के लिए पाठक उपलब्ध करा सकता है।

(v) **अनुवर्गिक व्यवस्थापन (Classified arrangement)** — यदि ग्रंथों को वर्गीकृत क्रम से व्यवस्थित किया जाए तो प्रत्येक ग्रंथ को पाठक उपलब्ध कराना आसान हो जाता है। समय-समय पर निधानी (Shelf arrangement) व्यवस्थापन में परिवर्तन कर के भी पाठकों को ग्रंथ की ओर आकर्षित किया जा सकता है, जिससे प्रत्येक ग्रंथ को पाठक मिलने की संभावना बढ़ जाती है।

(vi) **नए ग्रंथों का प्रदर्शन (Display of New Books)** — ग्रंथालय में चयनित नए ग्रंथों को प्रदर्शन बोर्ड (Display Board) पर प्रदर्शित करना चाहिए, जिससे पाठकों की नजर उन पर पड़े और वे पढ़े जाएँ। ग्रंथ प्रदर्शन आलमारियों में रख कर भी किया जा सकता है।

(vii) **ग्रंथ प्रदर्शनी (Book Exhibition)** — समय-समय पर ग्रंथालय द्वारा ग्रंथ प्रदर्शनी का आयोजन करना चाहिए। इससे ग्रंथों को पाठक मिलने में सुविधा हो जाती है।

(viii) **ग्रंथ प्रचार (Book Publicity)** — यह विज्ञापन एवं प्रचार का युग है। अतः, ग्रंथ को पाठक प्रदान करने के लिए स्थानीय पत्र-पत्रिकाओं में उसके संबंध में प्रचार करवाना चाहिए। समय-समय पर ग्रंथालय में संगोष्ठी का आयोजन करवाना चाहिए, जिससे कि पाठक ग्रंथ की ओर आकर्षित हों।

चतुर्थ सूत्र : पाठक का समय बचे

(Save the time of the Reader)

ग्रंथालय विज्ञान का चतुर्थ सूत्र भी द्वितीय सिद्धांत की तरह पाठक की ओर से वकालत करता है। यह सिद्धान्त अत्यंत अल्प अवधि में पाठकों को उनकी अभीष्ट पाठ्य-सामग्री प्रदान करने की प्रेरणा देता है। उचित समय पर पाठकों द्वारा माँग की गई पाठ्य-सामग्री उपलब्ध नहीं करायी जाने पर उनकी अध्ययन अभिरुचि समाप्त हो सकती है। अतः, चतुर्थ सिद्धान्त पाठकों के साथ-साथ कर्मचारियों का समय बचाने का भी संदेश देता है। इस सिद्धांत को संतुष्टि प्रदान करने के लिए निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान देना आवश्यक माना जाता है।

(i) **अबाध प्रवेश प्रणाली** — तृतीय सूत्र की तरह चतुर्थ सूत्र भी अबाध प्रवेश प्रणाली लागू करने की प्रेरणा देता है। जिन ग्रंथालयों में अप्रवेश प्रणाली (closed access system) लागू है, वहाँ पाठकों को ग्रंथालय से ग्रंथ निर्गत कराने में काफी समय लग जाता है। पाठकों को ग्रंथालय सूची से ग्रंथ का नाम एवं क्रम संख्या एक स्लिप पर लिख कर कर्मचारी को देनी पड़ती है। कर्मचारी द्वारा ग्रंथ को निधानी पर से लाने एवं पाठक द्वारा उसे निर्गत करवाने में काफी समय का अपव्यय होता है।

दूसरी ओर अबाध प्रवेश प्रणाली में स्वयं पाठक निधानी (shelf) पर रखे ग्रंथों तक जाता है और ग्रंथ चयन कर आदान-प्रदान विभाग से उसे निर्गत करा लेता है। इसमें समय की बचत होती है तथा पाठक को संतुष्टि भी मिलती है।

(ii) **संदर्शिकायें (Guides)** — ग्रंथालय के मुख्य द्वार पर तथा ग्रंथ प्रकोष्ठ आदि जगहों पर संदर्शिकायें लगायी जानी चाहिए, जिससे कि पाठकों को पाठ्य-सामग्री खोजने में सुविधा मिलती है।

(iii) **सूची (Catalogue)** — ग्रंथालय सूची एक ऐसा उपकरण है जो ग्रंथालय में संग्रहित पाठ्य-सामग्रियों के विषय में सूचना प्रदान करता है, साथ ही यह भी बताता है कि कोई विशेष ग्रंथ

कहाँ रखा है। सक्षम कर्मचारियों द्वारा निर्मित अद्यतन (upto date) सूची पाठकों एवं कर्मचारियों का समय बचाने में सहायक सिद्ध होती है।

(iv) **संदर्भ सेवा विभाग (Reference service section)** — पाठकों का समय बचाने के लिए ग्रंथालय में संदर्भ सेवा विभाग का गठन करने की प्रेरणा इस सिद्धान्त से मिलती है। सूची एवं संदर्शिकाओं के बावजूद पाठक को मानवीय सहायता की आवश्यकता पड़ती है। यह सहायता संदर्भ ग्रंथालयाध्यक्ष द्वारा दी जाती है, जिससे पाठकों के समय की बचत होती है। उन्हें अपनी अभीष्ट पाठ्य-सामग्री की खोज में भी इस विभाग द्वारा मदद मिलती है।

(v) **ग्रंथ आदान प्रदान प्रणाली (Charging system)** — पाठकों एवं कर्मचारियों के समय की बचत के लिए ऐसी ग्रंथ आदान-प्रदान प्रणाली लागू की जानी चाहिए जिससे कि पाठक के समय की बचत हो। विदेशों में यांत्रिक विधियों का प्रयोग इस कार्य के लिए किया जा रहा है। भारत ऐसे देश के लिए सर्वोत्तम विधि ब्राउन प्रणाली मानी जा सकती है जिसमें ग्रंथ आदान-प्रदान में अन्य विधियों की अपेक्षा काफी कम समय लगता है। कम्प्यूटर का प्रयोग समय की बचत में अत्यधिक सहायक सिद्ध हो रहा है।

(vi) **ग्रंथ संदर्भ सूची (Bibliography)** — ग्रंथ संदर्भ सूची से पाठकों एवं कर्मचारियों को ग्रंथ चयन करने में सुविधा होती है। अतः, ग्रंथालय में उसका क्रय करना चाहिए।

(vii) **ग्रंथालय का स्थान (Location of Library)** — ग्रंथालय भवन शहर या गाँव के केंद्र में होना चाहिए जहाँ कम समय में पाठक पहुँच कर ग्रंथालय सेवा से लाभान्वित हो सकता है। शैक्षणिक ग्रंथालय के भवन भी शिक्षण केंद्र के मध्य भाग में होने चाहिए ताकि शिक्षक एवं विद्यार्थी समय मिलते ही ग्रंथालय सेवा से लाभ उठा सकें।

पाँचवा सूत्र : ग्रंथालय एक संवर्द्धनशील संस्था है

(A Library is a growing Organism)

ग्रंथालय विज्ञान का यह पाँचवा सूत्र ग्रंथालय संरचना को प्रभावित करता है। ग्रंथालय के तीन प्रमुख तत्त्व हैं — ग्रंथ, पाठक एवं कर्मचारी। इनमें से एक के भी बिना ग्रंथालय की कल्पना नहीं की जा सकती है। यह सूत्र जीव विज्ञान के सिद्धान्त 'जीव संवर्द्धनशील है' पर आधारित है। जिस प्रकार शरीर का विकास दो तरह से होता है — बच्चों के शरीर का अंग, ऊँचाई एवं वजन उम्र के मुताबिक बढ़ते जाते हैं। जब वे वयस्क हो जाते हैं तो शारीरिक विकास तो रुक जाता है; परन्तु उनमें आंतरिक विकास का क्रम जारी रहता है। ठीक ग्रंथालय के इन तीनों तत्त्वों में समयानुसार उत्तरोत्तर वृद्धि होती रहती है। अतः, ग्रंथालय संगठन के समय पाँचवें सिद्धान्त के पालन पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है। ग्रंथालय के बाल विकास के समय में इन तीनों तत्त्वों में विकास दिखाई पड़ता है क्योंकि पाठ्य-सामग्री, पाठक एवं कर्मचारी की संख्या बढ़ती रहती है, परन्तु वयस्क विकास अवस्थाओं में इन तीनों तत्त्वों में तो एक ओर वृद्धि होती है तो दूसरी ओर पुरानी पाठ्य-सामग्री, पाठक एवं कर्मचारी निकलते भी रहते हैं। अतः, विकास स्पष्टतः दिखाई नहीं पड़ता है।

(i) **ग्रंथ (Book)** — सिर्फ राष्ट्रीय ग्रंथालय काल विकास की अवस्था में रहता है, क्योंकि उनमें ग्रंथालय की उपयोगिता पाठ्य-सामग्री के संकलन एवं संख्या पर निर्भर है। ग्रंथों की संख्या में दिन प्रतिदिन वृद्धि होती रहती है। फलस्वरूप उनके रख-रखाव की समस्या सामने आ जाती

है। इसलिए ग्रंथालय निर्माण के समय ही संग्रह प्रकोष्ठ, आलमारी तथा अन्य सज्जा-सामग्रियों का प्रबंध किया जाना चाहिए। संग्रह प्रकोष्ठ में उतना स्थान जरूरी रहना चाहिए जहाँ कि ग्रंथों को संग्रहित किया जा सके। भवन निर्माण के समय ही संग्रह प्रकोष्ठ के लिए पर्याप्त जगह रखनी चाहिए जिससे जरूरत पड़ने पर उसे बढ़ाया जा सके। ग्रंथों के साथ-साथ पत्र-पत्रिकाओं की संख्या में भी वृद्धि होती है। उनके रख-रखाव के लिए भी पर्याप्त जगह की व्यवस्था करनी चाहिए।

(ii) पाठक (Reader) — ग्रंथों की संख्या में वृद्धि के साथ साथ पाठकों की संख्या में भी वृद्धि होती है। अतः, ग्रंथालय के अध्ययन कक्ष में अधिकतम पाठकों के बैठने की व्यवस्था होनी चाहिए। इस कक्ष की बनावट ऐसी हो जिसका भविष्य में विस्तार किया जा सके।

(iii) कर्मचारी (Staff) — ग्रंथों तथा पाठकों की संख्या में वृद्धि के साथ-साथ कर्मचारियों की संख्या में भी वृद्धि होती रहती है। अतः ग्रंथालय प्राधिकरण को आवश्यकतानुसार ग्रंथालय कर्मचारियों की वृद्धि करते रहना चाहिए। ऐसा नहीं करने पर ग्रंथालय विज्ञान के शेष चारों सूत्रों की सफलता संदिग्ध हो जाएगी। प्रत्येक कर्मचारी से उसकी शिक्षा, प्रशिक्षण, शारीरिक क्षमता तथा स्वभाव के अनुसार कार्य लेना चाहिए। कर्मचारी योग्य एवं समर्थ होना चाहिए। उसे अपने काम से प्रेम होना चाहिए।

(iv) वर्गीकरण पद्धति (Classification scheme) — पंचम सूत्र को ध्यान में रखते हुए सर्वव्यापी, आतिथ्यशील एवं विकासशील वर्गीकरण पद्धति ग्रंथालयों में लागू करनी चाहिए।

(v) सूची एवं सूची कक्ष (Catalogue and Catalogue Room) — ऐसा समझा जाता है कि सूची का विकास ग्रंथ भंडार से छः गुणा अधिक होता है। औसतन प्रति ग्रंथ छः पत्रक तैयार किये जाते हैं। अतः ग्रंथालय भवन के निर्माण के समय इस तथ्य को ध्यान में रखना चाहिए।

सूची के भौतिक स्वरूप का भी निर्धारण इस सिद्धान्त को ध्यान में रख कर करना चाहिए। बड़े ग्रंथालय में पंजी स्वरूप (Register form) की जगह पर पत्रक स्वरूप (Card form) ज्यादा उपयुक्त माना जाता है।

(vi) ग्रंथों की छंटाई (Weeding out of Books) — समय-समय पर ग्रंथालय में ग्रंथों की छंटाई (weeding out) की प्रेरणा इस सूत्र से मिलती है। ऐसे ग्रंथ जिनका उपयोग समय के अंतराल के बाद समाप्त हो जाता है उसे ग्रंथालय से छाँट देना चाहिए। ऐसे ग्रंथ को छाँट कर कहीं बाहर फेंक नहीं देना चाहिए, बल्कि ग्रंथालय की ऐसी जगह रखना चाहिए जहाँ से कभी जरूरत पड़े तो उसे उपयोग में लाया जा सकता है।

इस तरह हम कह सकते हैं कि डॉ० रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित ग्रंथालय विज्ञान के पाँच सूत्र ग्रंथालय के सभी क्रियाकलापों के पीछे प्रेरणा का कार्य कर रहे हैं। आधुनिक ग्रंथालय की सफलता इन सूत्रों के पालन पर निर्भर करती है।