

Course : - Bachelor of Library and Information Science

(BLIS)

Paper : - Paper-II

Prepared By: - Aftab Ahmad, Assistant Librarian, Faculty Library Science

**School of Library and Information Sciences, Nalanda
Open University**

Topic: - LIBRARY STATISTICS

10.0 उद्देश्य (Objectives)

पुस्तकालय सांख्यिकी का प्रमुख उद्देश्य पुस्तकालय में होने वाले कार्यों का पता लगाना है तथा साथ ही पुस्तकालय के कर्मचारियों पर पड़ने वाले कार्यभार का अनुमान लगाना है। पुस्तकालय सांख्यिकी द्वारा पुस्तकालय की उन्नति या अवनति का पता चलता है। इसके द्वारा पुस्तकालय में कार्य-भार की बढ़ती तथा कमी के बारे में भी पता चलता है और पुस्तकालय कार्य का व्यापक चित्र पुस्तकालय प्रशासक के सम्मुख उपस्थित हो जाता है। सांख्यिकियों द्वारा पुस्तकालय आयोजन तथा नियन्त्रण में सहायता मिलती है। पुस्तकालय वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करने में सांख्यिकियाँ आधार सामग्री के रूप में उपयोगी सिद्ध होती हैं। सांख्यिकियों द्वारा दूसरे ग्रन्थालयों से तुलनात्मक अध्ययन करने में सहायता मिलती है। इस प्रकार पता चलता है कि कोई विशेष पुस्तकालय सन्तोषजनक रूप से कार्य कर रहा है अथवा नहीं। सांख्यिकीय द्वारा किसी क्षेत्र में प्रति व्यक्ति पुस्तकालय व्यय, पुस्तकों की संख्या तथा पुस्तकों का उपयोग आदि पता किया जा सकता है। यदि प्रतिदिन निर्गम होने वाली पुस्तकों की सांख्यिकी भाषावार, विषयवार तथा मानकवार निर्मित किया जावे तो पुस्तक चयन में पर्याप्त सहायता तथा मार्गदर्शन प्राप्त होता है और पुस्तक चयन को माँग के

सिद्धान्त (Demand Theory) पर आधारित किया जा सकता है। पुस्तकालय का इतिहास लिखने हेतु सांख्यिकियों द्वारा विश्वसनीय आधारभूत सामग्री प्राप्त होती है।

किसी भी संस्था के वर्ष भर के लेखा-जोखा को वार्षिक प्रतिवेदन कहते हैं। पुस्तकालय के क्रिया-कलापों, प्रगति-अवनति आदि के सम्बन्ध में उपयोगकर्ताओं को सूचना प्राप्त होनी चाहिए। वार्षिक प्रतिवेदन के द्वारा उनको वांछित सूचना प्राप्त हो जाती है। पुस्तकालय के वार्षिक प्रतिवेदन का मुख्य उद्देश्य पुस्तकालय समिति के सदस्यों अधिकारियों अथवा प्राधिकरण के सदस्यों को पुस्तकालय के क्रिया कलापों के बारे में जानकारी प्रदान करना जिससे आवश्यकतानुसार धन, कर्मचारी की माँग या कमी को पूरा किया जा सके। पुस्तकालय की सेवाओं के बारे में जन साधारण को सूचनाओं के लिए तथा उसके प्रचार साधनों के रूप में, जिससे पाठक उसका लाभ उठाता है। पुस्तकालय की विभिन्न आवश्यकताओं एवं समस्याओं के सम्बन्ध में उच्च अधिकारियों का ध्यान कराता है। वार्षिक प्रतिवेदन में वर्ष भर का लेखा-जोखा होता है। अतः वार्षिक प्रतिवेदन को संग्रह अभिलेख के रूप में हमेशा उपयोग में लाया जाता है।

10.1 परिचय (Introduction) :

आज के युग में समस्त संस्थानों एवं संगठनों को सुचारू रूप से चलाने के लिए सांख्यिकी का महत्वपूर्ण स्थान है। यह भी सच है कि विश्व के विकास में संख्याओं (Data) का महत्व सदैव से सर्वोपरि रहा है। किसी संस्था की उन्नति एवं अवनति उसके आंकड़ों को देखकर पता की जा सकती है। पुस्तकालय में सांख्यिकी का महत्व दिन-प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है। सांख्यिकी द्वारा विभिन्न प्रकार के आंकड़ों का तुलनात्मक विश्लेषण करके विशेष परिणाम प्राप्त किये जाते हैं। डा० एस० आर० रंगनाथन ने पुस्तकालय सम्बन्धी सांख्यिकी के लिए लिब्रामेट्री (Librametry) शब्द एवं विषय का निर्माण किया है जो पुस्तकालय से सम्बन्धित आंकड़ों अथवा सांख्यिकी के अध्ययन को अभिसूचित करता है।

सांख्यिकी शब्द की उत्पत्ति अंग्रेजी भाषा के शब्द स्टैटिक्स (Statistics), लैटिन भाषा के शब्द स्टेटस (Status) से लिया गया है जिसका अर्थ है पोलिटिकल स्टेट (Political State) इस शब्द का सबसे पहले प्रयोग गैटफ्रीड अर्कैन्यूल (Gatfreed Acheneull) ने किया इसलिए अर्कैन्यूल को सांख्यिकी का जन्मदाता माना जाता है। इन्होंने ज्ञान की शाखा (Branch of Knowledge) को तर्कसंगत क्रमानुसार (Logical Order) में व्यवस्थित किया। डा० एस० आर० रंगनाथन की राय में सांख्यिकी के विकास तथा प्रयुक्ति द्वारा पुस्तकालय प्रशासन की कार्यक्षमता को बढ़ाया जा सकता है। ग्रन्थालय वार्षिक प्रतिवेदन वर्ष भर के कार्यों का विवरण होता है। पुस्तकालय एक वर्ष पश्चात अपने किये गये कार्यों की समीक्षा करता है एवं एक सामाजिक संस्था होने के कारण प्रतिवर्ष प्रदान की गयी सेवाओं की समीक्षा होना आवश्यक ही नहीं बल्कि पुस्तकालय प्रबन्ध के मुख्य कार्यों में से एक कार्य वार्षिक प्रतिवेदन भी होता है। वार्षिक प्रतिवेदन द्वारा वर्ष भर किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण प्राप्त होता है और पूर्व वर्ष की तुलना में पुस्तकालय के विभिन्न विभागों में प्रगति और अवनति का पता चलता है। वार्षिक प्रतिवेदन को पूर्णतः सत्य पर आधारित होना चाहिए किसी भी प्रकार के तथ्यों को छिपाना या बढ़ाना-घटाना नहीं चाहिए अन्यथा वार्षिक प्रतिवेदन का मूल ध्येय पर ही विराम लग जायेगा।

प्रस्तुत इकाई में हम सांख्यिकी की परिभाषा, स्रोत, सीमाये कार्य तथा प्रकार एवं वार्षिक प्रतिवेदन के विभिन्न स्वरूपों की चर्चा की जायेगी।

10.2 पुस्तकालय सांख्यिकी : अर्थ एवं परिभाषा

(Library Statistics: Meaning & Definition)

सामान्यतः सांख्यिकी केवल तथ्यों एवं मापों का अध्ययन है। सांख्यिकी में तथ्यों को चित्रों तथा बिन्दुओं/रेखाओं के माध्यम से प्रदर्शित करते हैं। सांख्यिकी की परिभाषा विभिन्न विद्वानों ने भिन्न-भिन्न तरह से की है, जो निम्नवत है

- (i) सिलिगमैन (Seligman) के अनुसार, "सांख्यिकी वह विज्ञान है जो किसी विषय पर प्रकाश डालने के उद्देश्य से संग्रह किये गये आँकड़ों (Data) के संग्रहण, वर्गीकरण, प्रदर्शन, तुलना और व्याख्या के करने की विधियों की विवेचना करता है।" (Statistics is the Science which deals with the method of collecting, presenting, comparing and interpreting numerical data collected to throw some light on any sphere of enquiry)
- (ii) कारमेल (Karmel) के अनुसार "सांख्यिकी का विषय उन आँकड़ों के संग्रहण, प्रस्तुतीकरण, वर्णन और विश्लेषण से सम्बन्ध रखता है जो संख्या के रूप में परिभाषित किये जाने योग्य है।" (The subject statistics is concerned with the collection, presentation, description and analysis of data which are measurable in numerical terms)
- (iii) लोवेट (Lovet) के अनुसार "सांख्यिकी वह विज्ञान है जो संख्या सम्बन्धी तथ्यों के संग्रहण, वर्गीकरण तथा सारणीय से सम्बन्ध रखता है ताकि घटनाओं की व्याख्या विवरण और तुलना के आधार स्वरूप प्रयोग हो सके।" (Statistics is the Science which deals with the collection, classification and tabulation of numerical facts are basis for the explanation and comparison of phenomena)

उपरोक्त परिभाषाओं से हम यह कह सकते हैं कि सांख्यिकी से तात्पर्य कला एवं विज्ञान दोनों से है जो किसी समाज या संस्था के विभिन्न क्षेत्रों की समस्याओं से सम्बन्धित आँकड़ों के संकलन, वर्गीकरण, सारणीयन, प्रस्तुतीकरण, विश्लेषण, सम्बन्ध स्थापन, निर्वाचन एवं पूर्वानुमान से सम्बन्ध रखती है जिससे पूर्व निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति की जा सके।

10.3 पुस्तकालय सांख्यिकी : स्रोत (Library Statistics: Sources)

पुस्तकालय सांख्यिकी का प्रमुख स्रोत पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा तैयार किया गया दैनिक लेखा-जोखा है। इन दैनिक लेखा-जोखा के आधार पर पुस्तकालय के प्रत्येक अनुभाग से सम्बन्धित आँकड़ों के दैनिक / साप्ताहिक / तिमाही तथा वार्षिक रिपोर्ट तैयार की जाती है। इन सांख्यिकी आँकड़ों को एकत्रित करके उन्हें व्यवस्थित करने तथा प्रस्तुत करने का कार्य पुस्तकालयों में एक निश्चित अनुभाग द्वारा किया जाता है। यह अनुभाग पुस्तकालय के विभिन्न अनुभागों से सांख्यिकी आँकड़े एवं सूचना एकत्रित करता है तथा इन आँकड़ों का एक व्यवस्थित प्रारूप में सावधिक (Periodically) रूप से तैयार करके प्रस्तुत की जाती है।

विश्लेषण तथा व्याख्यान (Analysis and Interpretation) :

आँकड़ों को पुस्तकालय के प्रत्येक अनुभाग से एक निश्चित अन्तराल के बाद संकलन करके तालिका बनाकर उसको सम्पादित किया जाता है तथा उसकी समीक्षा की जाती है एवं तालिका से अनुमान लगाया जाता है कि पुस्तकालय क प्रत्येक अनुभागों में प्रगति हो रही है या अवनति हो रही है। इन परिणामों से भविष्य के लिए आवश्यक सुझाव भी प्रस्तुत किये जा सकते हैं जिनके आधार पर पुस्तकालयों में कुछ प्रबन्ध किये जा सकते हैं।

प्रस्तुतीकरण (Presentation): सांख्यिकी के लिए आँकड़ों का संकलन करने के बाद उनका विश्लेषण किया जाता है तथा सांख्यिकी को विभिन्न रूपों में प्रस्तुत किया जा सकता है। सांख्यिकी को तालिका बनाकर (Table), रेखाचित्र (Graphs), आकृति (Diagram) इत्यादि रूपों में प्रस्तुत किया जा सकता है। सांख्यिकी के लिए तैयार की तालिका / रेखाचित्र का प्रारूप साफ आकर्षक एवं आसानी से समझा जा सकने वाला होना चाहिए।

10.4 पुस्तकालय सांख्यिकी : प्रकार (Library Statistics: Kinds)

पुस्तकालय के विभिन्न विभागों में विभिन्न प्रकार की सांख्यिकियों की आवश्यकता होती है। विभिन्न विभागों में प्रयुक्त होने वाली सांख्यिकी का विवरण निम्नवत है :

(i) **पुस्तक अर्जन अनुभाग (Book Acquisition Section) :** पुस्तकालय में किसी विशेष वर्ष में कितनी पुस्तकों की प्राप्ति हुई है यह सूचना काफी उपयोगी है। इसके द्वारा पुस्तकालय में बढोत्तरी के बारे में तो पता चलता ही है इसके अतिरिक्त यह भी पता चलता है कि पुस्तक अर्जन विभाग के कर्मचारियों पर कितना कार्यभार है। उनकी कार्यक्षमता के सम्बन्ध में भी पता चलता है। पुस्तकालय का यह अनुभाग पाठकों के लिए पाठ्य सामग्री का चयन तथा अर्जन करता है। पुस्तकालय में प्रतिवर्ष कितनी नई पुस्तकें अर्जित की गईं जिनमें कितनी भेंट स्वरूप प्राप्त पुस्तकें तथा विनिमय स्वरूप प्राप्त ग्रन्थ नामक शीर्षकों के अन्तर्गत विभाजित करके भी सांख्यिकी रखी जा सकती है। बड़े-बड़े पुस्तकालयों में जिनके अन्तर्गत अनेक विभाग कार्यरत होते हैं पुस्तक अर्जन के सम्बन्ध में सांख्यिकीय विभागानुसार तथा शाखानुसार रखी जा सकती है। नीचे इस सम्बन्ध में सांख्यिकीय रखने के लिए एक प्रारूप अंकित किया गया है।

वर्ष माह

00000

विभाग	हिन्दी	अंग्रेजी	योग	हिन्दी	अंग्रेजी	योग
वयस्क विभाग	///	//				
बाल विभाग					///	
सन्दर्भ विभाग	////	//		/		

उपरोक्त तालिका में एक पुस्तकालय के विभिन्न विभागों में विषयानुसार तथा भाषानुसार पुस्तक अर्जन के सम्बन्ध में आँकड़े रखे जा सकते हैं। जब कभी पुस्तकें परिग्रहीत (Accession) किये जावे उनके आँकड़े उपरोक्तानुसार अंकित कर देने चाहिए। इसके लिए सम्बन्धित स्तम्भ में 'I' इस प्रकार का एक चिह्न प्रति एक ग्रन्थ के लिए अंकित कर देना चाहिए। जिनका माह के अन्त में तथा वर्ष के अन्त में योग किया जा सकता है। इस प्रकार विभागानुसार, विषयानुसार तथा भाषानुसार पुस्तकालय में प्राप्त पुस्तकों की संख्या ज्ञात की जा सकती है।

पुस्तक प्रस्तुतीकरण अनुभाग (Book Processing/Technical Section) :

प्रस्तुतीकरण अनुभाग में पुस्तकों से सम्बन्धित तकनीकी कार्य किया जाता है। इसमें वर्गीकरण तथा सूचीकरण के कार्य मुख्य रूप से किये जाते हैं। इस विभाग में वर्गीकरण के लिए डायरी तैयार करनी होती है। इसी प्रकार सूचीकार को भी जितनी पुस्तक सूचीकृत की है उनकी डायरी तैयार करनी होती है। इन डायरियों की सहायता से सम्बन्धित व्यक्ति विशेष के कार्यभार तथा कार्य क्षमता के विषय में जानकारी मिलती है। इन आँकड़ों के आधार पर इन विभागों के कार्यों के सम्बन्ध में मानदण्ड भी निर्धारित किये जा सकते हैं। इस अनुभाग की प्रमुख सांख्यिकीय निम्नवत होती है।

वर्गीकरण

वर्ष माह

माह	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
जनवरी											
फरवरी											
मार्च											

अंश

सूचीकरण के लिए भी निम्नानुसार प्रारूप को ही सांख्यिकीय रखने के लिए बनाया जा सकता है।

सूचीकरण :

वर्ष

माह	माह										योग	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
जनवरी												
फरवरी												

उपरोक्त पंजिका से प्रत्येक माह तथा वर्ष के अन्त में योग करके कुल वर्गीकृत, सूचीकृत पुस्तकों की संख्या ज्ञात की जा सकती है।

सदस्यता अथवा पंजीयन विभाग (Membership or Registration Section) :

पुस्तकालय की लोकप्रियता तथा कर्मचारियों पर कार्य का भार पुस्तकालय के सदस्यों की संख्या पर निर्भर करता है। इसलिए पंजीयन (Registration) सदस्यों के विषय में सांख्यिकीय रखना जरूरी होता है। पुस्तकालयों में सदस्यता के विषय में सांख्यिकीय सदस्य अनुभाग द्वारा तैयार करनी चाहिए। सदस्यों को आयु तथा लिंग के अनुसार भी विभाजित करके रखना चाहिए। इसके अतिरिक्त सदस्य निश्चित अवधि के लिए बनाये जाते हैं। अतः प्रतिदिन कुछ सदस्यों की सदस्यता समाप्त भी हो जाती है। किसी विशेष दिन पुस्तकालय में कुल कितने सदस्य हैं यह जानने के लिए जिन सदस्यों की सदस्यता उस दिन समाप्त हो गई हो उस संख्या को वर्तमान संख्या में से घटा देना चाहिए। इस सम्बन्ध में निम्नांकित प्रारूप में सांख्यिकीय रखी जा सकती है।

दिनांक	अध्यापक	सदस्य छात्र	शोध छात्र	कर्मचारी	पंजीयन स्थापन तिथि	योग
11-01-09	10	15	11	05	0	45

उपरोक्त पंजिका से किस तारीख को कितने पंजीयन हुए हैं उनमें कितने अध्यापक, छात्र, शोध छात्र, कर्मचारी हैं तथा वर्ष भर में इनका कुल योग क्या है ?

प्रतिदिन आगत पाठक सम्बन्धी सांख्यिकी (Daily User Related Statistics) :

किसी पुस्तकालय में प्रतिदिन कितने पाठक, पुस्तकों, पत्र पत्रिकाओं एवं अन्य पाठ्य सामग्रियों के अध्ययन हेतु आते हैं इसका आकड़ा रखने की सबसे सरल विधि है, पुस्तकालय के मुख्य द्वार पर उपस्थित पंजिका रखना जिसको द्वार पंजी कहते हैं। इसमें प्रत्येक पाठक को पुस्तकालय में प्रवेश करते समय अपना नाम, पूरा पता, उद्देश्य एवं हस्ताक्षर करने चाहिए। इस प्रकार पाठक अपना पूरा विवरण देते हैं तथा हस्ताक्षर करते हैं इससे पुस्तकालय के नियमों का भी पालन होता है। उक्त पंजी का प्रारूप निम्नवत है।

प्रतिदिन आगत पाठक सम्बन्धी

दिनांक	नाम	पूरा	पता	उद्देश्य	हस्ताक्षर	आने का समय	जाने का समय

उपरोक्त पंजिका को साप्ताहिक, मासिक एवं वार्षिक योग करके पुस्तकालय की उपयोगिता किन्-किन् लोगों को तथा कितने समय के लिए होती है पता लगाया जा सकता है जो पुस्तकालय के कर्मचारियों को पुस्तकालय के समय में परिवर्तन के लिए काफी कारगर साबित होगी।

परिसंचरण अनुभाग से सम्बन्धित सांख्यिकी (Statistics for Circulation Section) :

पुस्तकालय में सबसे अधिक आवश्यक, महत्वपूर्ण एवं उपयोगी सांख्यिकी पुस्तकों के उपयोग के सम्बन्ध में मानी जाती है जो सभी पुस्तकालय में रखी जानी चाहिए। क्योंकि इन्हीं आँकड़ों द्वारा पुस्तकालय का वास्तविक उपयोग ज्ञात होता है। यदि उपरोक्त सांख्यिकियों को थोड़ा विस्तृत बनाया जाये तो ये सांख्यिकियाँ पुस्तक चयन में भी काफी मददगार साबित होगी। परिसंचरण विभाग की सांख्यिकी निम्न प्रारूप में होनी चाहिए।

परिसंचरण विभाग:

विषय	हिन्दी	अंग्रेजी	योग
000	///	/	
100		///	
200	//		

उपरोक्त पंजिका के अनुसार जब भी कोई पुस्तक पाठक को उपलब्ध कराई जावे तो सम्बन्धित स्तम्भ में '1' का चिन्ह अंकित कर देना चाहिए। प्रतिदिन समस्त चिन्हों का योग कर लेना चाहिए।

अनिर्गमनीय पुस्तक के सम्बन्ध में सांख्यिकी (Use of Not for Issue Book) :

अनेक पाठक पुस्तकालय में ही पुस्तकों का उपयोग करते हैं। इन पुस्तकों के सम्बन्ध में आँकड़ें रखना नितान्त आवश्यक है अन्यथा पुस्तकालय का वास्तविक उपयोग ज्ञात नहीं हो पायेगा। कुछ पुस्तकें अनिर्गमनीय होती हैं। जैसे-सन्दर्भ पुस्तकें, पाण्डुलिपियाँ, दुर्लभ पुस्तकें, चित्रित पुस्तकें इत्यादि। पाठक इन पुस्तकों का उपयोग पुस्तकालय में ही कर सकते हैं और कोई भी पुस्तक आदान नहीं की जाती है। इन आँकड़ों से भी पुस्तकालय की लोकप्रियता, उपयोग तथा महत्त्व पता चलता है और कर्मचारियों पर कार्यभार की पुष्टि होती है।

आदान किये गये ग्रन्थों की भीति प्रतिदिन इन पुस्तकों के आँकड़ों से पुस्तकालय में एक प्रपत्र पर अंकित करते रहना चाहिए।

विषय	हिन्दी				अंग्रेजी			योग	दिनांक
	सन्दर्भ	आदान प्रदान	अग्रगण्य अनुक्रम	योग	सन्दर्भ प्रदान	आदान प्रदान	अग्रगण्य		
सामान्य पुस्तक	///			///					
विज्ञान									
संस्कृत					///				
विज्ञान									
योग									

उपरोक्त चिन्हों का तात्पर्य यह है कि हिन्दी भाषा में सामान्य विषयों की 04 पुस्तक सन्दर्भ विभाग में तथा 05 पुस्तक अग्रगण्य अनुक्रम से उपयोग किये गये हैं। अंग्रेजी भाषा में पुस्तकालय विज्ञान विषय के 05 पुस्तक सन्दर्भ विभाग से उपयोग किये गये हैं।

दिन के अन्त में योग लगाकर समान स्तम्भों वाली पंजी में इन आँकड़ों को अंकित कर लिया जाता है तथा इन आँकड़ों का साप्ताहिक, मासिक तथा वार्षिक योग कर लिया जाता है। पुस्तक आदान किये जाने वाले आँकड़ों के समान यह आँकड़े भी पुस्तक भण्डन में सहायक सिद्ध होते हैं।

इस प्रकार के आँकड़े अप्रवेश्य प्रणाली वाले पुस्तकालय में तो सुगमता से रखे जा सकते हैं किन्तु अबाध प्रवेश्य प्रणाली वाले पुस्तकालय में कुछ कठिनाई आ सकती है।

सन्दर्भ सेवा अनुभाग सम्बन्धी सांख्यिकी सन्दर्भ सेवा अनुभाग में पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा पाठकों की व्यक्तिगत रूप से सेवा की जाती है। इस अनुभाग में सांख्यिकीयों तैयार करने से कर्मचारियों के कार्यभार तथा कार्यक्षमता का अनुमान आसानी से लगाया जा सकता है। प्रतिदिन की सांख्यिकी तैयार करने के लिए प्रपत्र निम्न प्रकार तैयार किया जा सकता है।

दिनांक	तत्काल सन्दर्भ सेवा (RRS) प्राप्त करने वाले पाठकों की संख्या	दीर्घ सन्दर्भ सेवा (LRS) प्राप्त करने वाले पाठकों की संख्या	मार्ग दर्शन प्राप्त करने वाले पाठकों की संख्या	उन सन्दर्भ प्रश्नों की संख्या जिनका उत्तर दिया गया है।	उन सन्दर्भ प्रश्नों की संख्या जिनका उत्तर नहीं दिया गया	योग
11-1-09 09	20	15	30	15	05	85

उपरोक्त सांख्यिकीयों का साप्ताहिक, मासिक तथा वार्षिक योग किया जा सकता है।

सामयिक अनुभाग सम्बन्धी सांख्यिकी (Statistics for Periodical Section):

पुस्तकालय के इस अनुभाग में पाठकों की आवश्यकता की पूर्ति हेतु पत्र-पत्रिकाओं का क्रय किया जाता है जिनमें प्रयोग के लिये शोध करने वाले पाठक आते हैं। इस अनुभाग में सांख्यिकीयों को रजिस्टर में प्रतिदिन अंकित किया जाता है। सामयिक प्रकाशन विभाग में निम्न प्रारूप में आँकड़े रखे जा सकते हैं।

सामयिक प्रकाशन विभाग :

दिनांक	प्राप्त सामयिकों की संख्या	स्मरण पत्रों की संख्या	अनुक्रमित सामयिकियों की संख्या	संक्षेपित लेखों की संख्या	विशेष

पुस्तकालय सांख्यिकी की सीमायें (Limitations of Library Statistics) :

पुस्तकालय सांख्यिकी की निम्नलिखित सीमाएँ हैं-

1. सांख्यिकी किसी पुस्तकालय के कार्य की प्रगति का केवल संख्यात्मक तथा परिणात्मक ज्ञान ही प्रदर्शित करती है। इससे किये गये कार्यों का गुणात्मक प्रदर्शन नहीं हो पाता है।
2. सांख्यिकी के द्वारा पूरे पुस्तकालय की स्थिति पता नहीं चलती है क्योंकि यह केवल संख्यात्मक सूचना ही बताती है।
3. सांख्यिकी आँकड़े केवल औसत (Average) पर ही सही होते हैं।

10.5 पुस्तकालय सांख्यिकी : महत्व (Library Statistics: Importance)

पुस्तकालय सांख्यिकी पुस्तकालय के नीति निर्धारण का एक महत्वपूर्ण उपकरण है। पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा पुस्तकालय में सांख्यिकी की उपयोगिता का महत्व निम्नवत है-

1. एक निश्चित अवधि के अन्दर पुस्तकालय की उन्नति तथा अवनति का अनुमान लगाने में सहायक होता है।
2. पुस्तकालय में प्रलेखों के संग्रह सम्बन्धित नीति एवं प्रक्रिया के निर्धारण में इससे मदद मिलती है।
3. इससे पुस्तकालय के विभिन्न विभागों की कार्य कुशलता के आंकलन में मदद मिलती है।
4. इससे पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवा की योजना बनाने एवं पहले से दी जा रही सेवाओं में सुधार लाने में सहायता मिलती है।
5. इससे पुस्तकालय के विभिन्न विभागों में कार्यरत कर्मचारियों की कार्यकुशलता के आंकलन में मदद मिलती है।
6. कर्मचारियों के वेतन निर्धारण में सहायता मिलती है।
7. इससे पुस्तकालय का वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करने में सहायता मिलती है।
8. एक ही क्षेत्र में अवस्थित एक ही तरह के पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं के तुलनात्मक अध्ययन में मदद मिलती है।