Certificate Course in School Library

LIBRARY
PAC REPORT : 23.06
(2023-24)

विद्यया ऽमृतमश्नुते

एन सी ई आर टी
NCERT

Dr. P.K. Tripathy
Program Coordinator

Regional Institute of Education
Shyamla Hills, Bhopal - 462013

Regional Institute of Education (NCERT), Bhopal

Syllabus of :

Certificate Course in School Library (CCSL)

Course Name	**: Certificate Course in School Library**
Category of the Course	**: Library Science**
Semester/ Duration	**: 06 Months**
Course Transaction	**: Blended mode (off line and online)**

Introduction

The **National Education Policy – 2020** recommends "For ensuring vibrant libraries in communities and educational institutions, it will be imperative to make available adequate library staff and also devise appropriate career pathways and CPD for them."

The School library is an important component of School Education System. It is considered as the heart of the school and it's the hub of all the teaching and learning activities of the school. In knowledge based education system – unlike exam oriented education system, the school libraries play a pivotal role. The importance of libraries in the school is completely neglected in country and it is very much evident from the NCF 2005 document that the "School libraries have been a subject of policy recommendations for long time, but a functioning library in the school continues to be a rarity". Due to this the school children are deprived of good reading facility in the form of effective and functional library. Almost all the schools do have good collection of books but they were badly managed due to non-availability of professionally trained library staff in the schools. This is very much justified and mentioned in NCF 2005, that the "training of teachers in library management and use is required to meet the demands of this situation".

Further, the Bachelor degree and Post Graduate degree in Library Science offered by the Universities are mainly concentrating their curriculum aiming to prepare the library professionals for the higher education institutions and school library is totally neglected. In India not even a single university or institution is offering any specialized course for the school librarianship. The school librarians are expected to possess certain specific skills and competencies to manage school library and the challenge to provide the library services to young users in the school in the digital age. Modernization of school library using modern

technology is the need of the hour. The present course “Certificate Course in School Library” introduced to attend this issue. The capacity building of teacher librarians/ in-charge librarians working in schools through this course will be very much useful in the changing ICT and web environment.

Objectives of the Course:

a) To provide Continuing Professional Development (CPD) trainings to school librarians.
b) To enable the school librarians and strengthen the school libraries in the light of basic ideas established in the NEP-2020.

Methodology:

- This certificate programme will be conducted by using blended approach with online and face-to-face mode.
- The duration of the course will be six months with face to face interventions for 10 days duration, which will include lectures from experts, demonstrations and hands on practice.
- The course material will be offered through Moodle/RIE Bhopal library website.

Participants of the Course and Total Intake:

- Fifty participants (Teachers and In-charge Librarians) from Western region States and Union Territories will be admitted into the course.
- Mode of admission will on the basis of deputation of candidates from the Western Region through concerned SCERTs.
- Requests to be sent from the RIE, Bhopal to Western Region states and UTs for deputation of librarians/in-charge librarians.

Prerequisite and Qualifications :

- Candidates with Bachelor Degree in any discipline.
- Candidates with basic ICT knowledge.
- Candidates left with minimum of 5 years service.
- Zeal to learn the subject

Admission Criteria:

- Deputed Candidates from the Western Region.

Syllabus, Teaching and Examination Scheme

S.N.	Paper Name	Examination Marks		Total Marks
		Theory Examination (Marks)	**Practical, Assignment & Viva (Marks)**	
1.	**Paper I:** Fundamentals of School Library	70	30	100
2.	**Paper II:** Collection Development in School Libraries	70	30	100
3.	**Paper III:** School Library Organization and Management	70	30	100
4.	**Paper IV:** School Library Activities and Services	70	30	100
5.	**PAPER V:** Technologies for a School Library	70	30	100
6.	**PAPER VI:** Project Report	Report (70)	Viva Voice (30)	100
			Total Marks	600

Details of the Syllabus

Paper I: Fundamentals of School Library

Unit-1: School Library: An Introduction
Unit-2: NEP 2020 and School Library
Unit-3: Roles and Function of School Library
Unit-4: Role, Responsibilities of a School Librarian
Units-5: School Library Infrastructure: Standards and Practices

Paper II: Collection Development in School Libraries

Unit-1: Collection Development: Need and benefits of collection
Unit-2: Acquisition processes
Unit-3: Letter Writing
Unit-4: Print and Electronic Resources for a school library
Unit-5: Exploring OER for different

Paper III: School Library Organization and Management

Unit-1: School Library Management
Unit-2: Classification, Cataloguing and Physical Processing
Unit-3: Library Records
Unit-4: Stock Verification, Write-off, Charge Handover/Takeover
Unit-5: Library Automation: Granthalaya

PAPER IV: School Library Activities and Services

Unit-1: Activities to inculcate and enhance Reading habits
Unit-2: Information Literary and Digital Literary
Unit-3: Library Services
Unit-4: Web Based Library Services
Unit-5: Inclusive services – Inclusive setup

PAPER V: Technologies for a School Library

Unit-1: Basic Computer processing – Word, Excel , PPT, etc.
Unit-2: Web based Tools for a School Library
Unit-3: Social Network – Blog, Face book, Twitter, Instagram, YouTube.
Unit-4: School Library Blog**:** Blogger.com
Unit-5: Google tools for school library

PAPER VI: Project Report & Viva Voice

- Establishing Library setup in the School of the candidate.
- Preparing a comprehensive report with appropriate pictures and documentary.
- Evidences of activities and services of the library.
- Evidences should include pre and post establishment of the library.
- Under the Supervision of any Faculty.

Evaluation Methods:

- Unit end assessment: Assignment, Quiz, etc.
- Term end examination: Final written examination
- Practice test (ICT based)
- Viva-Voice
- Theory 70% marks and 30% marks for Practice, Project Report & Viva
- The pass percentage is 50% in individual paper including theory and practical
- Grading system: 3rd division (50% to 60% marks), 2nd division (60% to 70% marks), and 1st division (70% marks and above).

Certificate Course in School Library

Paper-I

Fundamentals of School Library

Total Marks: 100 (Theory: 70, Practical 30) and Internal Assessment.

Examination: 3Hrs.

Leaning Objectives: *Here are some learning objectives for Paper-I:*

- Learners of the paper can able to understand school library principles, its definition, functions, librarian roles, School library infrastructure standards, and other.
- From the Unit 2 NEP 2020 and NCF to prepare them for effective library management in educational settings.

Paper-I

Unit-1: School Library: An Introduction

Unit-2: NEP 2020 and School Library

Unit-:3 Roles and Function of School Library

Unit-4: Role, Responsibilities of a School Librarian

Units-5: School Library Infrastructure: Standards and Practices

Unit-1:

School Library: An Introduction

Outline

1.1 Introduction
1.2 Meaning and Definition
1.3 Objectives
1.4 Type of School Library
1.5 Types of Reading Material in School Library
1.6 Functions and Services provided by School Library:
1.7 Summary

1.1 Introduction

India is a democratic country, governed by a Parliamentary System of Government. The success of a democratic government depends on the education of its people and thewidest diffusion of knowledge. About education, the Indian Constitution provides for "equality of opportunity" and "free and compulsory education. The UN Declaration of the Rights of the Child (United Nations, 1949) states that "the child shall be given an education ...... promote his or her general welfare and enable him or her... to develop his or her abilities, individual judgment, sense of moral and social responsibility and to become a useful member of society." Therefore, the primary mission of education in India is to develop citizens who will safeguard, strengthen, and improve the democratic and representative government and uphold our national ideals embodied in our Constitution. Thus, education aims to prepare the child for a complete living and make him or her lead a good life in society. The education also plays a significant role in achieving a nation's economic, social, technological progress and in bringing better social order. The success of a country, developed, developing, or underdeveloped, depends on the education of people and on the systematic diffusion of knowledge, in which libraries play a prominent role.

In India, the schools offer education at distinct levels - elementary, secondary, and higher secondary and conducted by different types of schools. By governing bodies of schools, they are classified as Government (State and Central), Quasi-government, Model Schools (Jawahar Navodya Vidyalayas (JNVs), and Public and Private Schools. They develop their curriculum and conduct examinations under

different boards and agencies such as State Education Boards and Central Board of Secondary Education (CBSE) and International Council of Secondary Education (ICSE) (Singh, 2005).

The school library is the heart of the school and plays a significant role in teaching and learning programs. For example, "many studies have shown that, when teachers and librarians work together, students achieve higher levels of literacy, reading, learning, problem-solving, and information and communication technology skills." (IFLA, 2015). Thus, each school, whether in private or public, need to set up a well-equipped library with a full-time qualified librarian with the mission of providing access to information. This unit explains the meaning and definition, importance, and role of a school library in education and states its objectives and functions.

1.2 Meaning and Definition

The word library originated from the Latin word ***`liber'*** which means ***`book.***' A library from a historical perspective refers to ***"a collection of books***." A library is a collection of information materials, organized and preserved for use by a public body, an institution, or a private individual. Libraries, in the modern sense, defined as places to get access to information in distinct formats and different sources.

Libraries are of different types, namely Academic, Public, and Special Libraries. Libraries attached to a school, college, or university is academic libraries and classified as a school, college, and university library.

Every school is a teaching learning center which is incomplete without a library. It facilitates to provide resources for classroom teaching making it more and more effective and innovative. The services of a school library must be available to the entire school community regardless of nationality, gender, race, religion, caste and creed. It must cater to different intellectual pools and various interests of its users. It is the flesh and blood of every academic institution. However, more than half the schools in our country make do without the services of library or in some cases they have a small repository of books in disorganized manner, and even many of them, without

library professional.

1.3 Objectives of a School Library

School library is a library forming an integral constituent of a school. Like other libraries, the school library exists to serve the objectives of the school. The educational goals of a school, in general, are to equip individuals to be able to play their role in society effectively.

Therefore, *the aims of the school library are to:*

- further the educational objectives of the school;
- be a powerful force and source for educational excellence (keystone for quality education); and
- Act as a source of inspiration for lifelong learning (Information literacy).

Other Objectives

- To inculcate the habit of reading among children;
- To provide documents to supplement teaching and learning;
- To motivate students towards learning new things;
- To provide them with comfortable furniture conducive to learning;
- To provide guidance to them in every sphere of their life;
- To sensitize them towards social issues of the country so as to shape a civil and altruistic outlook;
- To provide light reading material for recreational purposes;
- To help them in becoming creative writers as well as critical thinkers;
- To provide advanced books to bright students
- To encourage them to use e-documents while facilitating e-learning;
- To assist them in finding relevant information towards making them independent learners.
- To be the hub of cultural, traditional and intellectual activities;

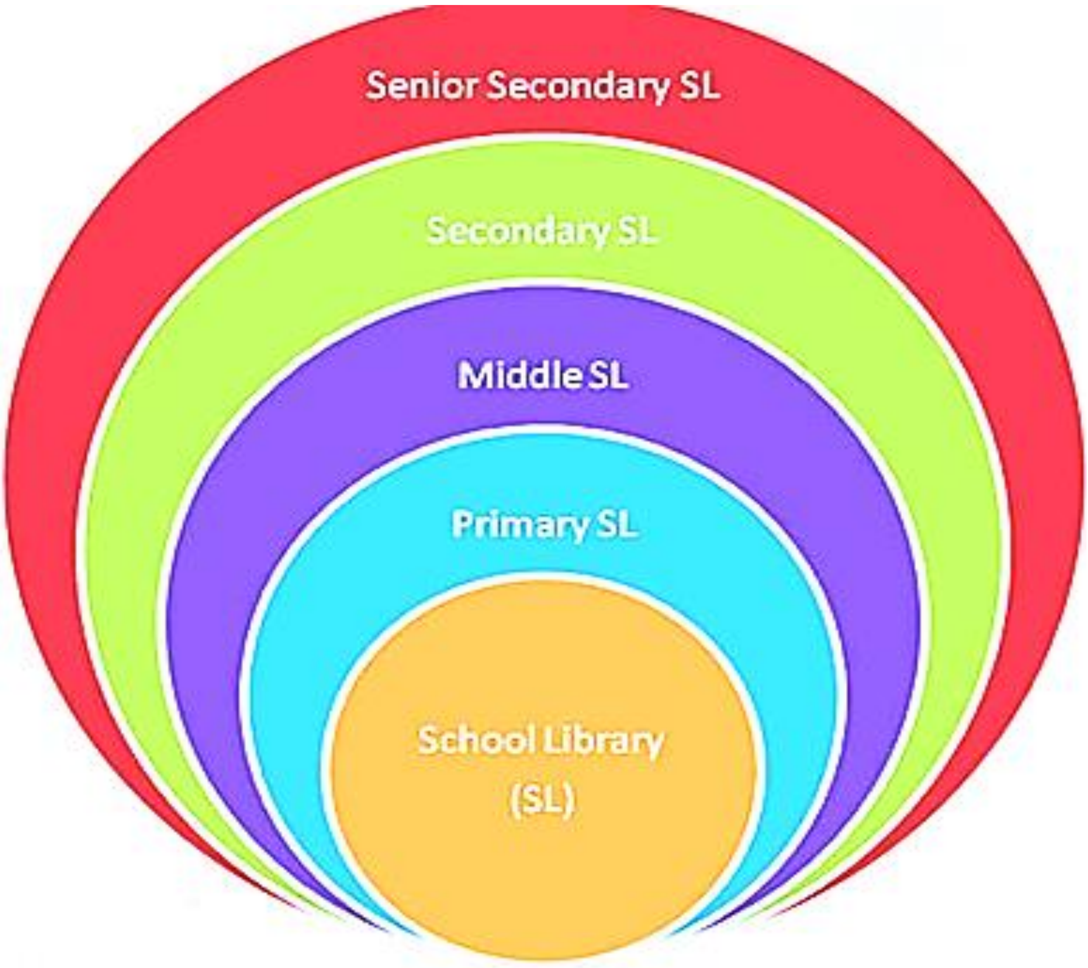
Specifically, the objectives of school libraries are to:

- develop information materials - print and non-print instructional materials and multimedia;
- support the curricular and extracurricular needs - education, information, recreation, and inspiration - of students and teachers in a such a way that it has

to act as a learning resource center;

- provide various types of library and information services;
- introduce and train students and teachers in information literacy skills, which areessential for lifelong as well as for survival in the Information Age;
- play an active and useful role in the school programs - teaching-learning (Formal andInformal), cultural and social;
- serve as a center for instructional materials; and
- To achieve its objectives, a school library in knowledge society to act as a learning resource center and a center of informal education, and hub of all the programs in aschool.

1.4 Types of School Library



At school level- either primary or secondary- proper library facilities are essential to nurture young minds. Library works as a nation builder. One cannot ignore the importance and significant role of school libraries in extending classroom teaching, guiding teachers and students, providing relevant literature to them, helping them in selecting recreational material, supporting them in preparing projects, models, etc. Hence, school is the right place for multidimensional development which can only be achieved through a library.

'Right of Children to free and Compulsory Education Act' is an Indian legislation, passed by the Parliament of India which states that every child is entitled to free primary and secondary education. But there is a discrepancy between the law and its implementation as indicated in 'Census of India' by the number of drop-outs in this age group. Who takes responsibility for the inefficaciousness of the law? In a school, teacher as well as librarian can help a child realize his passions and dreams and nudges him on to fulfils them. He inculcates a sense of responsibility and reliance in his ward so as he can work diligently towards a better future for himself.

1. **Primary School Libraries:** These libraries are meant for children between five and ten or eleven years of age and the teachers who are involved in teaching and shaping them. This is the age of children when they form attitudes and habits.

   The school library should aim to:

   - foster book mindedness;
   - strengthen learning skills through kits now available in plenty;
   - create a love for books and other learning resources; and
   - inculcate the-habit of reading in a slow but deliberate process.

   In order to achieve these aims, the following aspects need careful attention on:

   - building up a good stock of books and other learning and teaching materials, for the children as well as teachers;
   - organising and displaying the collection to attract the attention and curiosity of children and making them easily accessible;
   - designing and organising programmes and services to inculcate in children the habit of reading, learning and referring to books etc., for information;
   - getting proper physical facilities in terms of building, furniture and

equipment;

- acquiring adequate finance and operate a carefully planned budget;
- recruiting appropriate professional staff to design, manage and operate the library system; and
- building up a book stock and other learning and teaching materials.

The foundation of the reading habits among children is well laid by providing them with graded books and other learning materials which may hold their interest and arouse their curiosity. Children like to know about space and the universe, the bottom of the sea, life in jungles and deserts, towns and villages, flora and fauna, people of other countries, general principles in science and technology. Fortunately, mankind has developed literature for children in all subject sectors.

2. **Secondary School Libraries:** If primary school libraries are designed to function and operate as integral parts of the educational programme at that stage, the secondary school libraries maintain their specific educational identity in fulfilling all academic requirements of the young students for learning and of the teachers for effective teaching and their own development: Secondary school libraries support school programmes at three stage, viz. middle-classes 6 to 8, secondary classes 9 to 10, and higher secondary-classes 11 and 12; constituting a total period of seven years of the school programme. These are crucial formative years of the children and good habits formed at this stage would be everlasting. ***The library has a very positive educational role to play and to achieve the following aims***:

- Inculcate the habit of using the school library, not only with reference to their learning for course requirements but also by learning reading for pleasure, general knowledge and recreation;
- development of learning skills for collecting information on any topic by consulting reference books and other material;
- provide opportunities to students to visit other academic, special and public libraries to get an idea of the library system in the country, as major resource for learning and use them at later stages of life.

1.6 Functions and Services provided by School Library:

Use of a library by a pupil must start from the primary school. The school libraries at Primary, Middle, Secondary etc. levels should have the following functions: acquiring, maintaining, lending and keeping track of books and other documents relevant to the needs and interests of teachers and students;

- generating curiosity and interest ;among teachers and students about the material available in the library, and heaping them in every way to identify and obtain what they want;
- creating in the mind of a reader a value for books, and cultivating learning and reading skills so a student becomes a discriminate: user of learning resources;
- engendering strong self-learning ability and skills for life-long learning;
- enabling the teachers to use learning resources to support various programmes of the school and for their own educational development; and
- to generate confidence interest in libraries for getting information.

In order to achieve these broad ideals, appropriate courses of study for different stages of the school programme are designed. Methods of imparting instructions and teaching are also developed with the aids of audio-visual kits. Other extracurricular activities and programmes are planned for the different age groups to involve them in group activities, giving scope to develop leadership qualities, organisational skills, and to participate in school functions and other social work activities. Students with special talents such as in sports, games, painting, music, drama etc., are also provided opportunities to display their talents on appropriate occasions.

In all these endeavours the school library becomes the resource centre. The school authorities do build a variety of facilities to operate different functions of the school in order to meet the requirements of its students. One of the most important facilities is the provision of a modern library and its expanded services. In recent decades, libraries have been considered not merely a facility but as the chief instrument of learning in all its dimensions. Libraries could help students both in their academic and non-academic pursuits.

The functions of School Libraries can be comprehended by examining the following points:

- Selecting, acquiring, processing, maintaining and disseminating library collection;
- Providing Current Awareness Service;
- Application of ICT in Library;
- Bulletin board;
- New Arrival Corner;
- Preparing and displaying news clipping and bulletin;
- Lending services to staff as well as students;
- Preparing and implementing Library Rules;
- Initiate Information Literacy Programmes e.g. InfoLit India;
- Preparing budget;
- Stock rectification and verification;
- Preparing special programmes and services for vacations; Reference services e.g. Ask a Librarian;
- Guidance to staff as well as students in selecting and finding documents;

1.5 Types of Reading Material in School Library*:*

School libraries typically stock a wide range of reading materials to cater to the needs and interests of students.

Following is the list of documents generally available in a school library:

- Reference books- Dictionaries, Encyclopaedias, etc;
- Recreational books;
- Inspirational books like Biographies and autobiographies;
- Books with illustrations;
- Adventure and travel books;
- Classics;
- Braille and sound books;
- Audio-visual collection in CD-ROMs and DVDs;
- E-resources like e-books, e-journals etc.
- Maps, charts, models, atlases;

- Popular fiction.

'The school library should be conceived as the training ground for nourishing library habit in each student by actual practice. The school librarian should device various methods for attracting students to the library and making them read books with pleasure and profit (Dr. Ranganathan in 'New education and school library')".

Some of the activities are listed below:

- Formation of book club;
- Quiz competitions;
- Declamation and debate competitions;
- Story writing competitions;
- Vocabulary and word finding games;
- Library week celebrations;
- Celebrating all the festivals in the region while making a special corner of books depicting it;
- Play-way methods to develop skills in time management, communication, etiquettes and manners;
- Story telling;
- Spelling Bee/contest;
- To encourage students to write book reviews;
- To celebrate special days i.e. World Book Day, International Literacy Day, Environmental Day, etc.

1.7 Summary

In summary, the word library is traced from the Latin word 'liber,' which means a book. In a traditional sense, a library is a collection of books and other reading materials - print, non-print, and different varieties of information materials. In the modern sense, library, a place to get unrestricted access to information in many formats and frommany sources. The School Library is an integral part of the school - elementary, secondary, and higher secondary. A school library aims to further the educational objectives of its school; become a dominant force and sources for educational excellence (keystone for quality education); act as inspiration for lifelong learning(Information Literacy).

Unit-2:

NEP 2020 and NCF

Outline

2.1 Introduction of the NEP 2020

2.2 NEP-2020 outlined Fundamental Principles

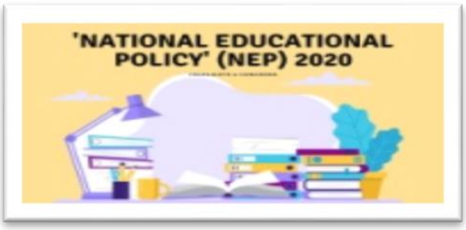
2.3 NEP 2020 Recommendations and School Libraries

2.4 NCFFS

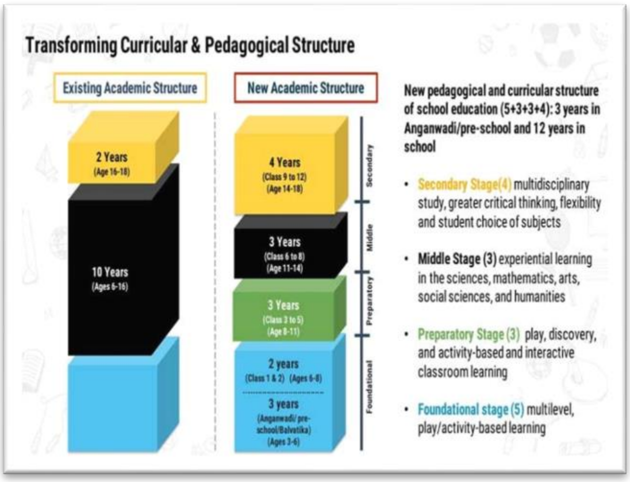
2.5 Summary

2.1 Introduction of the NEP-2020

All-round developments of a country require an educational backup. A robust educational system in a country can only be developed with a strong and effective educational policy. According to the NEP 2020 policy – "Education is fundamental for achieving full human potential, developing an equitable and just society, and promoting national development. Providing universal access to quality education is the key to India's continued ascent and leadership on the global stage in terms of economic growth, social justice and equality, scientific advancement, national integration, and cultural preservation" (MHRD, 2020).



The school library is an important element of the learning environment which reflects the school's operating culture. The library - learning resource centre provides a learning environment that offers a range of learning activities to students in the school establishment.



The NEP 2020 felt the significance of library services at all levels of the education sector, starting from the basic level i.e. new 5+3+3+4 schooling system to

the higher education institutions like colleges and universities. Substantial provisions have been incorporated throughout the policy, how to modernize the school libraries and make the learning resources available in digital mode for students of the school and adjacent locality.

NEP 2020 has emphasized on Foundational Literacy and Numeracy as an ‘urgent and necessary prerequisite to learning. The NCF for the Foundational Stage (NCFFS) is developed based on the vision of the NEP 2020.

2.3 NEP-2020 outlined Fundamental Principles

A collaborative project of creating project work that is driven by student’s interests, strengths, and choices will enable students to reach its potential as recommended by the NEP that has mapped out the **fundamental principles** mentioned below:

1. To help recognize, identify and foster each individual’s strengths and talents while promoting each student’s holistic development in both academic and non-academic sphere
2. The flexibility of choice of learning
3. Multidisciplinary and a comprehensive education across the sciences, social sciences, arts, humanities, and sports when learning about India and the world.
4. Emphasis is on conceptual understanding rather than rote learning
5. Critical thinking to encourage logical decision-making, problem-solving & innovation
6. To provide opportunities to express themselves creatively using a variety of technology tools or drama or writing or service
7. Social, ethical, and emotional capacities & disposition

2.4 NEP-2020 Recommendations and School Libraries

Different education sectors, school education boards and other agencies have to upgrade curriculum, train teachers and administrators, develop infrastructure like library, laboratory, sport facilities, etc. for effective implementation of various recommendations of the policy. There are number of recommendations in NEP 2020 for which school libraries need to be prepared for implementations. The major preparatory areas among them are:

a) **Promoting reading habits**

If the children to enjoy books in different languages the aim school libraries should be to encourage love for books, stories and rhymes from as early as possible. But development of good quality contextual picture books is time and cost intensive and regional language publishers have not engaged in this. Large scale procurement of picture books for school libraries by states will contribute to promoting access to quality literature. In this also government norms should not limit procurement of books only to the National Book Trust and NCERT books but welcome books based on quality by other publishers.

b) **Developing enjoyable and inspirational books**

Enjoyable and inspirational books will be prepared in both local and Indian languages, for pupils at all levels. The government will establish measures to improve the quality and attractiveness of books with the support of both public and private sector organizations. Steps will be taken to ensure that books are accessible to people who are disabled or differently abled persons using modern ICT technologies across the country. Books for kids need to be colorful, graphical, informative, both in print and non-print, as these features are frequently popular with children.

c) **Making the books availability of in school libraries**

The governments will put emphasis on making books available extensively in libraries of every school or in cluster. School libraries should be made accessible to strong collection of books/ e-books/audio books/e-Pubs in different Indian languages. The steps will also be taken by governments ensuring the availability and accessibility of books for all, especially on the socioeconomically disadvantaged areas, rural and remote areas. Collection of the school library, as recommended by the NEP 2020, must be inclusive and include the following contents:

- Bi-lingual books/ Multi-lingual
- Multi-levelled books
- Digital reading materials
- Books based on inquiry, critical thinking and problem solving
- Indian literature and world literature books
- Modern and classical literature in variety of languages
- Folklore and stories from different states and across the globe, etc.

d) ICT equipped school libraries in villages

The National Education Policy (NEP) 2020 in India recognizes the importance of Information and Communication Technology (ICT) in education and aims to make quality education accessible to students in villages and remote areas.

e) School Pedagogy and Library

According to the NEP 2020 – curriculum and pedagogy in schools should be holistic, integrated, enjoyable, and engaging. Therefore, library classes and lessons must be:

i. Discovery-based, inquiry-based, analysis based, and discussion-based learning.
ii. The school library curriculum will focus on key concepts, ideas, applications, and problem-solving.
iii. Library classes to be interactive, encouraging, inquisitive sessions for students.
iv. Library classes to be multi-lingual and ICT integrated.

f) Career development plan for library staff

A librarian assists people in accessing information and utilizing government social, technical, and information literacy programs. They must be efficient, skilled, and provide career pathways for employees to ensure optimal library operations and cater to diverse reader needs.

2.3 NCFFS (National Curriculum Framework for Foundation Stage)

The Foundational Stage refers to **children in the age group of 3 to 8 years**, across the entire range of diverse institutions in India.
This is the first Stage in the 5+3+3+4 Curricular and Pedagogical restructuring of School Education as envisioned in NEP 2020.

The NCFFS has been **developed by NCERT through an extensive consultative process with States & UTs** up to grass root level and various institutions and organisations. According to NEP 2020, the foundational period is a key time in a child's development since it helps the child's cognitive skills grow and can learn everything while playing.

The library and its role in the foundation stages of students are outlined in NCFFS, published in 2022; p.153-154, as follows:

Library and Children's Literature The idea of a library, a space for a collection of books, for browsing through the books and reading books is essential in the Indian context where the culture of reading texts from books is still emerging. A big challenge in learning to read is the motivation and libraries, and easily accessible children's literature is one part of the solution to generate this motivation and interest in reading.

A library is not merely a collection of books. An attractive display of books captures children's attention and changing this display periodically is essential for the library to be an active place for reading.

The library should not just be seen as a storage space for books, rather as an active environment for engagement with books. Read-aloud and other engagements with texts are best done in a library environment. Teachers and other adults can also model reading behaviour in the libraries.

Children should be encouraged to "borrow" books from the library, take them home and bring them back in time to return them to the library.

If the school has space for a library, the Teacher should ensure that the classroom displays give access to good quality children's literature. This can be done by periodically 'borrowing' books from the library and placing them in the classroom. Where schools don't have enough space for a separate library, reading corners can be set up within classroom environments.

Panchatantra

There is something to learn from every Panchatantra story! The great scholar, Vishnu Sharma, wrote the Panchatantra tales a very, very long time ago to teach four princes, the wisdom for life.

A collection of beautiful interwoven fables, magical tales and animal stories, the Panchatantra has enchanted young and old over centuries. These fables have stood the test of time and are pertinent even today.

The Panchatantra found their way outside India through oral folklore and by way of translations. They substantially influenced other writers of fables across the world. It is also one of India's most influential contributions to world literature.

India has a diverse and rich tradition of folklore and local legends. These can be translated into high quality children's literature and made available in different languages

Graded readers, from simple picture books to books with short paragraphs on each page (along with pictures), is appropriate for this Stage. Books in both L1 and L2 should be in the list along with books in other languages, particularly home languages of children which may be different from L1 and L2. Books written in different dialects of languages would also promote the idea of linguistic diversity and give legitimacy and dignity to all forms of language use.

Along with print books, audio books, and books that engage with the tactile abilities of young children make books more accessible to diverse learners.

- ❖ A library system can play a vital role in supporting the early childhood care and education of children based on the National Curriculum Framework.

Here are some ways in which a library system can provide support:

Story Telling Session

- Libraries can develop and implement early literacy programs specifically designed for young children. These programs can include story time sessions, nursery rhymes, puppet shows, and interactive activities that promote language development, vocabulary building, and pre-reading skills. Libraries can offer a range of age-appropriate books and materials to foster a love for reading from an early age.

Puppet Show in Library

- Libraries can encourage parents and caregivers to engage with their children in library activities. They can organize workshops or interactive sessions that provide guidance on early childhood development, age-appropriate reading materials, and techniques to support learning at home. By involving parents,

libraries enhance the overall development and learning experiences of young children.

- Libraries can create dedicated spaces within their premises that cater to young children's learning through play. These spaces can be equipped with educational toys, puzzles, games, and manipulative that promotes cognitive, social, and motor skills. Librarians can design and organize activities that encourage exploration, creativity, and problem-solving.

Children Space in Library

- Libraries can offer a diverse range of multilingual resources, including books, audio-visual materials, and digital resources. This supports the linguistic and cultural diversity of young learners, helping them develop proficiency in multiple languages and fostering a sense of inclusivity.

- Libraries can design sensory experiences that engage young children's senses and stimulate their cognitive and emotional development. For example, they can organize sensory story time sessions, sensory play areas, or sensory-based learning activities that incorporate elements like textures, sounds, colors, and scents.

Sensory Story Session

  [***Click to see Video on Sensory Story Time***]

- Libraries can provide early numeracy support by offering math-related books, puzzles, games, and manipulative. Librarians can organize activities that introduce basic mathematical concepts, such as counting, sorting, and patterns. These resources and activities help young children develop a foundation in numeracy skills.

  Click here to see video on Math related activities

- Libraries can support early childhood educators by providing professional development opportunities. They can organize workshops, seminars, and training sessions that focus on best practices in early childhood education, curriculum implementation, and effective strategies for supporting children's learning and development.
- Libraries can introduce young children to age-appropriate digital resources, interactive learning platforms, and educational apps that promote digital literacy skills. Librarians can guide children and caregivers on using technology responsibly and creatively.

By offering these resources, programs, and services, a library system can contribute significantly to the early childhood care and education of children based on the National Curriculum Framework. The library becomes a welcoming and accessible space that supports children's holistic development, fosters a love for learning, and enhances their readiness for formal schooling

The NEP emphasizes the teachers and faculty, including the Librarian, to have an attitude of service. Keeping that in mind- the Library becomes the education service centre of resources in print, digital, and personnel.

2.2.1 The National Curriculum Framework for School Education, which was issued in 2023, stated the role of the library in school education (p.555-556) as follows:

The idea of a library being not merely a collection of books but an attractive display of good books which changes periodically is essential for the library to be an active place and to generate motivation and interest in reading. The Teachers and other adults can model reading behaviour, read-aloud, and plan other engagements with texts in the library. The library or designated reading corners should provide children access to good children’s literature, and the Teachers should encourage them to ‘borrow’ books from the library and place them back in the classroom or the library (p.no.229).

Depending on the space available in the school, three types of libraries can be set up.

a. ***School Library-*** this is a separate room dedicated for use as a library with adequate furniture to store a wide range of books arranged and catalogued systematically, for students and Teachers Books could be categorised according to reading level, language, subject, and so on. Systematic labelling

could help students navigate through the collection, and maintain entries in a library record book.

Storybooks for early readers are usually light and full of colourful pictures. These can be hung on the wall at a lower level using a string to draw the attention of younger readers, provide easy access for them to choose different books to browse through or spend time reading, or help them decide which books they want to read.

Such a library could also include multimedia and audio-visual learning resources with computers, projectors, and other relevant devices.

There should be sufficient space and appropriate furniture for students to sit comfortably and spend time reading, researching, and accessing resources in the library.

b. ***Classroom Library Corner*** -If a school has limited space, libraries can be set up in classrooms with appropriate material available for that particular Grade. A corner library could also be set up in one part of a particular classroom. Here too, bookshelves, tables, or cupboards can be used to place the books.

c. ***Community Library-*** A School could also choose to make its library more open by extending it for the use of the local community after school hours. It could set up a part of the library outside the school premises, in a place that gives access not only to its students but also to students of other schools or other children and adults in the community. Such initiatives can become lively and enriching centres, especially when different people contribute books, periodicals, and magazines towards the library collection. School alumni, youth, and adults could volunteer to help early readers by reading to them, organising storytelling activities, or managing the library's resources. A community library could also serve as a space for students to study after school hours, get together, and help one another with their homework.

2.5 Summary

The National Education Policy (NEP) 2020 underscores the pivotal role of education in fostering holistic development and promoting national growth in India. It recognizes the significance of school libraries in this endeavor, emphasizing their role from the foundational stage of a child's education. The NEP 2020 underscores the importance of Foundational Literacy and Numeracy and introduces the National Curriculum Framework for the Foundation Stage (NCFFS) to support early childhood development. It advocates for libraries that extend beyond book storage, aiming to create active, engaging spaces that promote reading, exploration, and learning. These libraries are designed to cater to different age groups and promote multilingual and diverse learning resources. The NEP 2020 recommends a variety of ways in which libraries can support early childhood education, including literacy programs, parental involvement, sensory experiences, and digital resources. Furthermore, the policy calls for library staff to receive training and offers career development opportunities. In summary, the NEP 2020 envisions school libraries as dynamic, multifunctional spaces that play a pivotal role in promoting holistic education and early childhood development in India.

Unit-3:
Role and Function of School Library

Outline

3.1 Introduction
3.2 Role of School Library
3.3 Function of School Library
3.4 The Principal and the School Library
3.5 Students and the Library
3.6 Cooperation with Parents
3.7 Summary

3.1 Introduction:

"No school can function without a good library which will be the hub of the intellectual and literary activities of the school and play the same role as a laboratory or workshop plays in a science or technical institution" (Secondary Education Commission, India, 1952-53, Appointed by Ministry of Education).

"A school library is the most strategic point in an institution and it compensates for poor or bad teaching" ***(B.S. Kesvan).***

According to IFLA/UNESCO School Library Manifesto, "the school library provides information and ideas that are fundamental to functioning successfully in today's information and knowledge-based society. The school library equips students with lifelong learning skills and develops the imagination enabling them to live as responsible citizens". The role and responsibilities of the school library are discussed in this unit in order to help it achieve its goals.

3.2 Role of a School Library

Education and libraries are like the two sides of the same coin. They are inseparable ideas. Neither of them is an end in itself, preferably both of them together are a means to an end. This interrelation, this coexistence, and this dependence of education on the library show its importance and role in school education. By training, a person develops abilities, attitudes, and behavior in the society leading to social

competence and mental development of an individual. Here, a library is both the fountain and source and the protector and storehouse of that knowledge and experience. Can education take place without a library? The library has no meaning if it cannot support learning.

The library, an essential source of knowledge, is an instrument of self-education. The library is a center of intellectual recreation, and a beacon of enlightenment provides access to increased - preserved understanding of civilization. It enriches one's mental vision and dignifies his or her behavior, character, taste, attitude, conduct, and outlook of life. It makes available the records of knowledge of the past and the present one gain from the conserved experience to discriminate and choose between good and evil, right and wrong. Therefore, a good - well-equipped library is essential for the intellectual, moral, and spiritual development and elevation of the people of the community. It is indispensable for the well-being of students and teachers. A school can never alone give education; it is in a library - a center of moral education and the quencher of thirst for concrete, fathomless, perfect knowledge!

The library does not mean merely a collection of books but a temple of learning. It is a resource center, equipped with treasures of knowledge maintained, organized, and managed by professionally trained personnel to educate the children, men, and women continuously. It aids in their self-improvement through efficient and prompt dissemination of information embodied in the resources. Thus, the school libraries are indispensable, without which, resource-based; genuine, and real learning is impossible. The school libraries act as useful aids to study and education. They are critical for students' achievement. "An abundance of evidence strongly supports the connection between student achievement and the presence of school libraries with qualified school library media specialists. When library media specialists work with school teachers to support learning opportunities for books, computer resources, and more, students learn more, get better grades, and score higher on standardized test scores than their peers in schools without good libraries" (Dow, 2013). *The Crisis in Canada's School Libraries: The Case for Reform and Reinvestment* (Haycock, 2003), "clearly demonstrated that the students, who attend schools with well-funded, properly-stocked libraries managed by qualified teacher-librarians, have higher achievement, improved literacy and greater success at the post-secondary level." Therefore, school libraries have a role in teaching and learning. Today's school libraries are critical instructional partners supporting and

expanding the school curriculum. No longer can school libraries be for books; they have to become "school library media centers" with computers that enable children to learn meaningfully with a wide variety of information.

IFLA School Libraries Guidelines, Section 1.4, envisages the role of a school library within a school as follows. The school library should operate within a school as "a teaching and learning center to provide an "active instructional program integrated into curriculum content," (IFLA, 2015, pp. 17-18) with emphasis on:

- **Resource-based Capabilities:**

Abilities and dispositions related to how to seek, access, and evaluate resources in a variety of formats, including people and cultural artifacts as sources. These include using information technology tools to seek out, access and assess the causes, and the development of digital and print-based literacies.

- **Thinking-based Capabilities:**

Abilities and dispositions that emphasize substantive engagement with data and information through research and inquiry processes, the processes of higher-order thinking, and critical analysis that lead to the creation of representations/products that demonstrate abroad knowledge and deep understanding.

- **Knowledge-based Capabilities:**

Research and inquiry abilities and dispositions that focus on the creation, construction, and sharing the products of learning that demonstrate profound knowledge and understanding.

- **Reading and Literacy Capabilities:**

Skills and dispositions related to the enjoyment of reading, reading for pleasure, reading for learning across multiple platforms, and the transformation, communication, and dissemination of text in its various modes to enable the development of meaning and understanding.

- **Personal and Social Capabilities**:

The abilities and dispositions concerning the social and personal aspects of learning about self as a researcher, information user, and knowledge creator, and the social and

cultural participation in the resource-based inquiry.

- **Learning Management Capabilities:**

Abilities and dispositions that make students prepare for, plan, and successfully undertake a curriculum-based inquiry unit.

The school librarian has to play "a leadership role" in developing these capabilities through individual and collaborative instruction and facilitation explicitly connected to curriculum content and outcomes.

3.3 Functions of a School Library

The school library is an integral part of the educational program. According to IFLA/UNESCO School Library Manifesto, 1999 (IFLA/UNESCO, 1999), the school library has to accomplish the following functions:

- "support and raise educational goals as outlined in the school's mission andcurriculum;
- develop in children the habit of and enjoyment of reading and learning, and the use of libraries throughout their lives;
- offering opportunities for experiences in creating and using the information for knowledge, understanding, imagination, and enjoyment';
- support all students in learning and practicing skills for evaluating and using information, regardless of form, format or medium, including sensitivity to the modes of communication within the community;
- provide access to local, regional, national and global resources and opportunities that expose learners to diverse ideas, experiences, and opinions;
- organize programs that encourage cultural and social awareness and sensitivity;
- working with students, teachers, administrators, and parents to achieve the mission of the school;
- proclaim the concept that intellectual freedom and access to information are essential to efficient and responsible citizenship;

- promote reading and the resources and services of the school library to the whole school community and beyond by developing policies and services; and
- Select and get resources, provide physical and intellectual access to suitable sources of information, giving instructional facilities, and employing trained staff".

3.3.1 Other Functions and Services of School Libraries are:

- Selecting, acquiring, processing, maintaining and disseminating library collection;
- Providing Current Awareness Service;
- Application of ICT in Library;
- Bulletin board;
- New Arrival Corner;
- Preparing and displaying news clipping and bulletin;
- Lending services to staff as well as students;
- Preparing and implementing Library Rules;
- Initiate Information Literacy Programmes e.g. InfoLit India;
- Preparing budget;
- Stock rectification and verification;
- Preparing special programs and services for vacations;
- Reference services e.g. Ask a Librarian;
- Guidance to staff as well as students in selecting and finding documents;

3.4 The Principal and the School Library

As the instructional leader of the school and the key person in providing a framework and climate for implementing the curriculum, the principal should acknowledge the importance of an effective school library service and encourage the use of it.

The principal should work closely with the library in the design of school

development plans, especially within the fields of information, literacy and reading promotion programmes. When the plans are to be put into effect, the principal should ensure flexible scheduling of time and resources to sillow teachers and students access to the library and its services.

The principal should also ensure cooperation between teaching staff and library staff. He or she must ensure that the school librarian is involved in instruction, curriculum planning, continuing staff development, programme evaluation and assessment of student learning.

In the evaluation of the whole school, the principal should integrate library evaluation and highlight the vital contribution a strong school library service makes in the achievement of the established educational standards.

3.5 Students and the Library

Students are main target group of the school library. Cooperation with other members of the school community is important only because it is in the interest of the students.

Students can use the library for many different purposes. It should be experienced as an open free non- threatening learning environment where they can work on all sorts of assignments, as both individuals and groups.

Student's activities in the library are likely to include the following:

- traditional homework
- project work and problem solving tasks.
- information seeking and information use
- production of portfolios and material to be presented to teacher and classmates

3.6 Cooperation with Parents

The tradition of involving parents in school activities varies across countries. The library can provide an opportunity for the parent's involvement in the school. As . Volunteers, they can help with practical tasks and support the library staff. They may also participate in reading promotion programmes by being motivators at home in the

reading activities of their children. They call also take part in literature discussion groups together with their children and thus contribute, in a way of master learning to the outcome of reading activities.

Another way to involve the parents is to form friends of the library group. This kind of group may provide extra funding for library activities and can assist the library in organizing special cultural events, which do require more resources, than the library has at its disposal a catalogue.

3.7 Summary

School libraries serve as vital educational and cultural hubs that support academic achievement, foster a love for reading, and equip students with essential information literacy skills. They play a central role in the holistic development of students and the overall success of the educational institution.

Unit -4:
Role, Responsibilities of a School Librarian

Outline

4.1 Introduction
4.2 Role, Duties, and Responsibilities
4.3 Roles of the Professional School Librarian
4.4 Duties of the School Librarian
4.5 Changing Role of Library Professionals
4.6 Knowledge management and Roles of Library Managers
4.7 Cooperation between Teachers and School Librarian
4.8 Summary

4.1 Introduction

The school librarian should be a professionally qualified staff responsible for the planning and management of a school library. He/she should be supported by adequate personnel, working with all the members of the academic community, and liaising with other libraries. The school librarian's role will vary according to the type of school, the budget, the curriculum, and teaching methodology followed in schools. There are general areas of knowledge, such as resource, library, information management, and teaching, which are essential if school librarians are to develop and operate effective school library services. In a networked environment, school librarians must be competent to plan and teach information handling skills to teachers and students as well. Therefore, school librarians must continue their professional training and development.

4.2 Role, Duties, and Responsibilities

The school library's primary function is to provide physical and intellectual access to information and ideas. The quality of the school library program mainly depends on the human resources available within and beyond the school library. The school library needs to have a well-trained and highly motivated staff, insufficient numbers based on the school size and its unique needs, to meet the teaching and learning needs of the school community. Everyone who is working in the school library should have a clear understanding of library services and policies, well-defined duties and responsibilities, and properly regulated conditions of employment and

compensation that reflect the roleexpectations of their positions.

Staffing roles and rationale:

As the library of the school supports teaching and learning, the school library program to be under the direction of professional staff with the same level of education and preparation for classroom teachers. The school librarian has to take a leadership role in the school. Therefore, the school librarian needs to have the same level of education and preparation as other leaders in the school, such as school administrators and learning specialists. The operational aspects of the school library are best handled by trained clerical and technical support staff, to ensure that the school librarian has the time needed for the professional roles of instruction, management, collaboration, and leadership.

4.3 Roles of the Professional School Librarian

The key functions of the professional school librarian are as follows:

- **Instruction:**

The instructional role of the professional librarian in school embraces a wide diversity of teaching situations, with individual students, small groups of students, and classes of students, and also includes informal and formal professional development of teaching colleagues. The core activities of the instructional work of the school librarian include:

- literacy and reading promotion
- information literacy (information skills, information competencies, informationfluency, media literacy, transliteracy)
- inquiry-based learning (problem-based learning, critical thinking)
- technology integration
- professional development for teachers

- **Management:**

The managerial role of the professional school librarian is to organize the documentation systems and processes of a school library for optimum use. The management covers the library facilities (both physical and virtual environments), the material resources (both physical and digital), and the services (both physical and

virtual). Human resources management is also part of this role: recruiting, selecting, training, supervising, and evaluating library staff.

➢ Leadership and collaboration:

The function of a school librarian is to contribute to the mission and goals of the school.The librarian, in cooperation with the school's administrators and teachers, needs to develop and implement library services and programs that support teaching and learning for all. The librarian contributes knowledge and skills related to the provision of information and the use of resources to such teaching and learning activities as inquiry and project work, problem-solving events, literacy activities, reading engagement, and cultural activities. The school librarian may take a role, alone or in collaboration with other specialists in the school, in the integration of technology and the provision of professional development for teachers and administrators.

Collaboration is an essential part of the school librarian's work. The school librarian has to work with the school administrators to develop understanding and support of the library's contribution to the mission and goals of the school. The school librarian should report directly to the head teacher or deputy head of the school and should be expected to participate in the school-wide planning and new leadership teamwork. Within the school community, the school librarian should work to facilitate school-wide continuity and cohesiveness through activities such as cross-curriculum inquiry projects and interdisciplinary learning units.

➢ Community Engagement:

The school librarian should, if possible, also liaise with other library and cultural groups within the broader community, including public libraries. To improve library services for children and young persons in a given community, school libraries, and public libraries should endeavor to cooperate. A written cooperation agreement should include standard measures for the cooperation, specification, and definition of cooperation areas, clarification of economic implications and how to share costs, and a scheduled period of the collaboration. Examples of cooperation areas include shared staff training, cooperative collection development, and programming, coordination of electronic services and networks; class visits the public library, public reading and literacy promotion, and joint marketing of library services to children and young persons.

➢ Promoting Library Services:

Promoting library services includes communicating to users about what the library has to offer and matching the library's services to the needs and preferences of users. The services and facilities provided by the school library must be promoted so that the target groups are aware of the library's role as a partner in learning and as a provider of services and resources. The target groups for promoting library services are the principal and the other members of the school administration, heads of departments, teachers, students, and parents. It is vital to adjust communication to the nature of the school and the different target groups.

The school library should have a written plan for promoting library services, worked out in cooperation with the school administration and teaching staff. The plan should include the following elements: objectives; an action plan that indicates how the goals will be met; and the evaluation methods by which the success of the action plan will be assessed.

4.4 Duties of the School Librarian

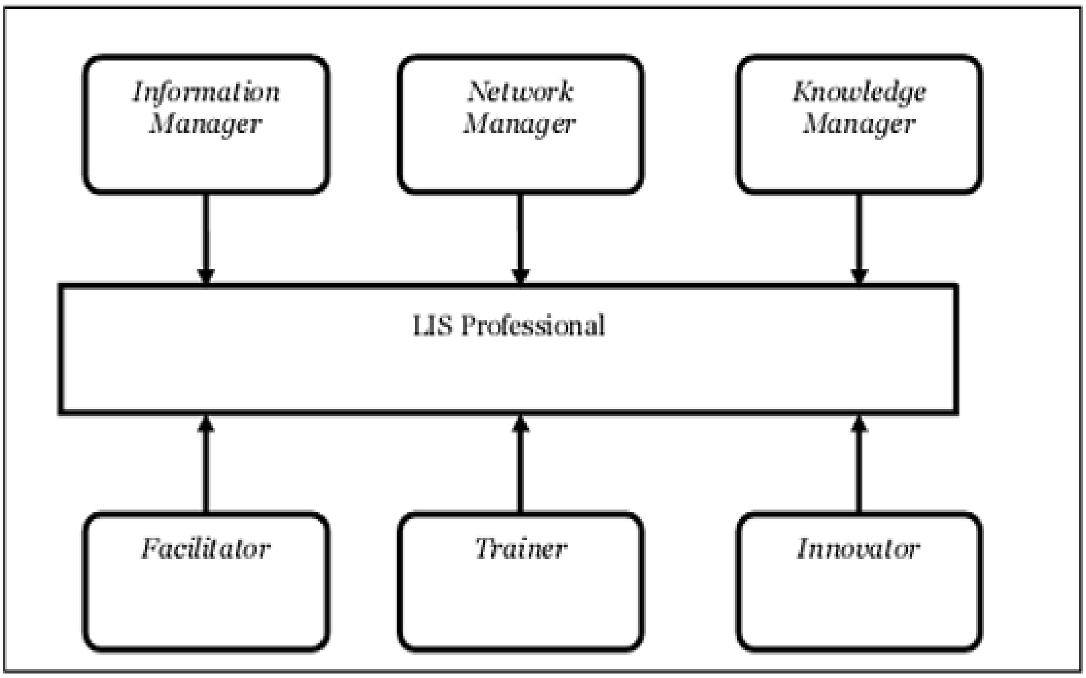
The school librarian has to do the following duties:

- analyze the resources and information needs of the school community;
- frame and fulfill policies for service development
- develop collection development policies and systems
- classify and catalog library materials
- train users in library and information literacy skills
- help students and teachers in the use of library resources and information technology used in the library
- answer reference and information inquiries using proper materials
- promote reading programs and related cultural events
- take part in planning programs connected with the curriculum
- engage in the preparation, implementation, and evaluation of learning programs

- to evaluate library services
- develop a partnership with external organizers
- prepare the budget of the library, and
- Manage and train library staff.

4.5 Changing Role of Library Professionals

Librarians, like other modern professionals, are forced to adapt to changes with the fast growing technology. We have witnessed the tremendous changes that have taken place in the library services such as infrastructure, content creation, collection development, user interface, information and knowledge management strategies, etc. Digital libraries are the libraries without physical boundaries. Patrons can access information from any place, anytime, anywhere and in any format. The expectations from the users have gone up to a high level that the librarians are trying to meet with continuous learning.



Multifaceted LIS Professional
(adopted from Soudararajan, E. and Oth. 2007.)

In addition to the previously discussed traditional roles, the following new roles can be identified for the twenty-first century library and information professionals as below:

- ***Information Broker*** - for both print and electronic media, who identifies, retrieves, organizes, repackages and provides electronic access to digital information sources.
- ***Change Agent or Technology application leader*** **–** one who collaborates with IT services to design and evaluate systems that would facilitate e-access. - Facilitator – who makes access easier by providing access, purchasing software and e-journal licenses.
- ***Educator*** **–** who trains on Internet use, tools, search engines, online databases and catalogues, electronic journals; use of web-based instruction and online tutorials etc. Multifaceted LIS Professional (adopted from Soudararajan, E. and Oth. 2007.)
- ***Innovator/Web Site Designer/Builder/Manager*** – who designs the library's web pages and searches and evaluates information resources to be linked to the site; creates an awareness of library services on the web; and in some instances manages the organizational website. - Database Manager –As print bibliographies are no longer in use, searching via online databases is faster and more efficient.
- ***Collaborator*** **–** Expanded area of collaboration, not just with fellow librarians but also with IT people, the community, etc.
- ***Policy Maker*** – who develops or participates in the development of an information policy for an organization, ensuring total or selective access to all information resources.
- ***Business Manager*** **–** one who negotiates with publishers and aggregators for the most advantageous license agreements for e-journals and databases.
- ***Image Maker*** **–** One who adds value to the library to gain management support and project a positive image to the outside world.

4.6 Knowledge management and Roles of Library Managers

Knowledge management is a systematic and strategic approach to capturing, organizing, storing, and disseminating an organization's knowledge assets to enhance decision-making, innovation, and overall performance. Library

managers can play a significant role in knowledge management within their organizations, as they have expertise in organizing and managing information and knowledge resources. Here's how library managers contribute to knowledge management:

- **Knowledge Repository:** Library managers can serve as custodians of the organization's knowledge repository. They can curate, catalog, and maintain physical and digital collections of books, journals, research papers, and other information resources that are relevant to the organization's operations.
- **Information Organization:** Library managers excel at cataloging, classifying, and indexing information resources, making it easier for employees to locate relevant information. This organizational skill is vital for effective knowledge management.
- **Digital Libraries:** Library managers can establish and maintain digital libraries or intranet portals where employees can access and share digital content, including reports, presentations, and research materials. This central repository facilitates knowledge sharing.
- **Content Licensing:** Library managers can negotiate and manage content licenses for online databases, journals, and other resources, ensuring that the organization has access to valuable external knowledge sources.
- **Knowledge Capture:** Library staff can work with subject matter experts to capture and document tacit knowledge—knowledge that resides in the minds of employees—and convert it into explicit knowledge that can be shared and reused.
- **Search and Retrieval:** Library managers can implement advanced search and retrieval tools to help employees find information quickly and efficiently, saving time and improving productivity.
- **Information Literacy Training:** Library managers and staff can provide training and guidance to employees on effective information and knowledge retrieval, evaluation, and utilization. This empowers employees to become more knowledgeable and efficient.
- **Collaboration Facilitation:** Library managers can create spaces or platforms for collaboration, where employees can share their knowledge, collaborate on projects, and exchange ideas. This fosters a culture of knowledge sharing.

- **Content Curation:** Library managers can curate and recommend content to employees based on their needs and interests. This helps ensure that the most relevant knowledge is accessible.
- **Knowledge Audits:** Library managers can conduct knowledge audits to assess the organization's knowledge resources, identify gaps, and develop strategies to address those gaps.
- **Knowledge Preservation:** Library managers can establish strategies for long-term knowledge preservation, ensuring that valuable organizational knowledge is not lost due to staff turnover or changes in technology.
- **Collaboration with Information Technology (IT):** Library managers can collaborate with IT departments to integrate knowledge management systems with existing IT infrastructure, ensuring that the organization's digital knowledge resources are accessible and secure.

Library managers and their teams are well-equipped to contribute to knowledge management initiatives within organizations. Their expertise in information organization, retrieval, and dissemination can help enhance an organization's knowledge-sharing culture, improve decision-making, and drive innovation. Additionally, their role extends beyond traditional library functions to become knowledge facilitators and enablers within their organizations.

4.7 Cooperation between Teachers and School Librarian

Cooperation between teachers and the school librarian is essential in maximizing the potential of the library services.

Teacher and librarian work together in order to achieve the following:

- develop, instruct and evaluate pupil's learning across the curriculum.
- develop and evaluate pupils information skills and information knowledge.
- develop lesson plans.
- prepare and carry out special project work to be done in an extended learning environment including the library.
- prepare and carry out reading programmes and cultural events.
- integrate information technology in the curriculum.
- make clear to parents the importance of school library.

4.8 Summary

In a nutshell, it discusses the school librarian's role, duties, and responsibilities, knowledge and skills, and competencies needed in the light of IFLA School Libraries guidelines of 2015.

Unit-5:
School Library Infrastructure: Standards and Practices

Outline

5.1 Introduction
5.2 Layout of library
5.3 Furniture
5.4 Equipment
5.5 Summary

5.1 Introduction:

School library building, aesthetically designed with an excellent interior attracts the users to spend more time in the library. To stimulate and foster interest in reading, viewing, and using the library, the furniture should be functional, comfortable and attractive and meet the requirements of space, library activities and users. Hence, the layout of the school library, furniture, and equipment must reflect the educational role of the school library. The school library's primary mission needs to be considered while planning new school buildings or in reorganizing existing ones, especially the layout of the library, furniture, and equipment.

5.2 Layout of the library

Planning for optimum utilization of space in a school library is an outstanding job that implies the development of a functionally active layout of the library. In this context, Ranganathan's Five Laws of Library Science must be adopted as fundamental principles in planning library buildings.

Following are the principles enunciated by different specialists:

- School library building should be functional and adaptable.
- The physical design should consider the functions of the library;
- Interior details planned before the exterior;
- The building should provide economy in administration and operation;
- Main study areas should be close to the bookshelves and stacks;
- The building should represent simplicity in character;
- Consider expansion and anticipated development in the future;

- Physical conveniences should be in proportion to the number and nature of clientele and library staff;
- Details of the library should be worked out, based on the existing data and the proportional future growth; and
- The plan of the building should be adaptable to future growth and development.

IFLA School Library Guidelines

According to the (IFLA/UNESCO, 2015) school library guidelines, the following need tobe considered in the planning process:

- Central location on the ground floor, if possible.
- Accessibility and proximity of the library to the teaching areas.
- The library free from external noise.
- Adequate lighting, both natural and artificial.
- Proper room temperature, proper working conditions and the preservation of the collections.
- Appropriate library design to meet the unique user needs.
- Adequate size to give space for the collection of books, fiction, non-fiction, hardback and paperback, newspapers and magazines, non-print resources and storage, study spaces, reading areas, computer workstations, display areas, and work areas for library staff.
- Flexibility to allow a multiplicity of activities and future changes in curriculum and technology.

Bureau of Indian Standards

Bureau of Indian Standards appointed Dr S. R. Ranganathan as the Chairman of its first Documentation Sectional Committee, which fixed (accorded) priority to the areas of library buildings, furniture and fittings. The committee finalized its draft for Standards regarding Buildings, Furniture's and Fittings, and, as a result, IS: 1553 – 1960 Code of practice relating to primary elements in the design of library building came into existence that gives information on the following things: -

- The average size of different types of libraries regarding the number of books bound volumes of periodicals, number of current periodicals for display, the number of seats for readers, and staff;

- The different kinds of rooms required for various libraries; and
- The basis and method of estimating the dimension of each type of room.
- Indian Standards Institution (ISI) has developed the following standards and was of relevance to school libraries in India.
- IS: 2672 - 1966 Code of Practice for Library Lighting.
- IS: 1892 (Part I) - 1978 Specifications for Library Furniture's and Fittings, Part I: Timber (1st Revision).
- IS: 1892 (Part II) – 1977 Specifications for Library Furniture's and Fittings, Part II: Steel.
- IS: 1233 – 1969 Recommendations for Modular Coordination of Dimensions in the Building Industry (1st Revision).
- IS: 1172 – 1971 Code of Basic Requirements for Water Supply, Drainage, and Sanitation (2nd Revision).
- IS: 1883 – 1975 Metal Shelving Racks (Adjustable Type) (2nd Revision).
- IS: 8338 – 1976 Recommendations relating to Primary Elements in Design of School Library Buildings.
- IS: 3312 – 1974 Steel Shelving Cabinets (Adjustable Type) (1st Revision).
- IS: 4116 – 1976 Wooden Shelving Cabinets (Adjustable Type) (1st Revision)

All these Standards laid only the essential dimensions of the proper functioning of the fittings and furniture. The following figure shows a model relation between various parts of a school library.

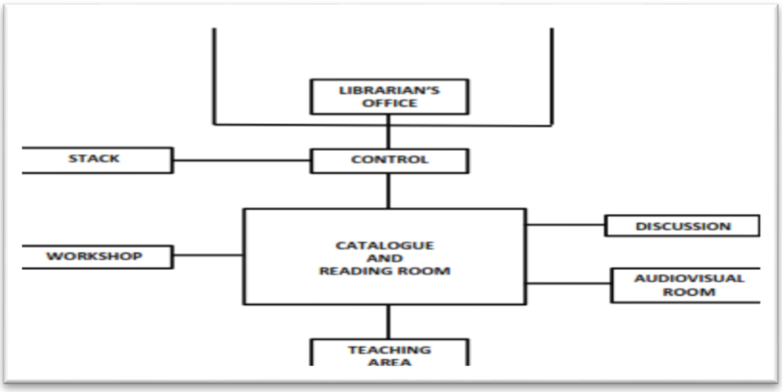


FIGURE-1: SHOWING RELATION BETWEEN VARIOUS PARTS OF SCHOOL LIBRARY.

(Source: IS: 8338-1976 (Reaffirmed 2005) p7.)

- **CBSE School Library Guidelines**

As per the guidelines of CBSE, 2006, the secondary and senior secondary school library building should have a Stack Room, a Librarian's Room and a Reading Room has a capacity of seating 40 to 120 students at a time. The stack room should be big enough to accommodate between 10000 to 15000 volumes. However, an estimate of abuilt-in space required for a library *(*Singh, n.d*)*. is as shown below.

SN	SPACE FOR	BASIS	AREA in Sq. Meters
1.	Stack Room for 10,000 volumes	100 Volumes Per Sq. Meter	100
2.	Reading Room for 50 readers	3.3 Sq. Meters Per Reader	165
3.	Head and two Senior Professionals	15 Sq. Meters Per Person	45
4.	Other Professional Staff (27)	9 Sq. Meters Per Person	243
5.	Office: #Administrative Officer #Other Staff (22)	15 Sq. Meters Per Person 9 Sq. Meters Per Person	15 198
6.	Library Counter		30
7.	At Service Point (15)	5 Sq. Meters Per Person	75
8.	Seminar Room		20
9.	Committee Room		20
10.	Visitors Room		15
Total :			**926**
11.	Additional Space for Passage, (Approximately 40% of Spaceestimated)		370
Total Space Required:			**1296**

▪ Model floor plan of a school library

The floor plan given in Figure 2 gives some ideas for the layout of the school library. School librarian can prepare his floor plans by cutting out paper furniture shapes similar to the ones below and arrange them inside an outline of the library building.

On the floor plan, double-sided shelves to maximize space for books can be used. The windows were located near the study areas where people need light and away from the bookshelves. There is only one door and located near the librarian's desk, which makes it easier for the librarian to see who is coming and going. It makes it easier for library users to see and approach the librarian.

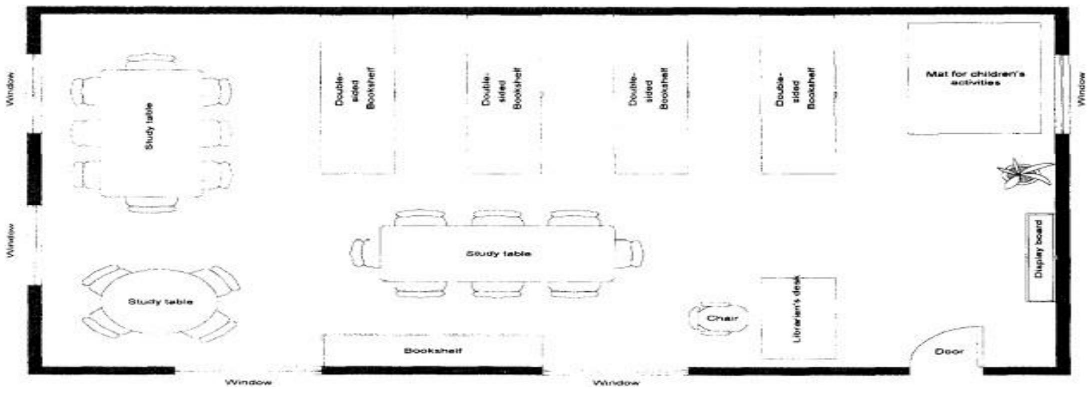


FIGURE-2*: *SAMPLE FLOOR PLAN

5.3 Furniture

After the planning of space and building, we have to take care of another important thing in the library that is the planning of furniture and equipment because it has been said that a library building is incomplete without the proper furniture, fitting, and furnishings.

According to the IFLA/UNESCO School Library Guidelines, (IFLA, 2015), an appropriately equipped school library should have the following characteristics**:**

- safety
- good lighting
- designed to accommodate the furniture that is sturdy, durable and functional as well as meeting the specific space, activity and user requirements of the library

- intended to accommodate the particular needs of the school population in the least restrictive manner
- designed to accommodate changes in library programs, the school's instructional program as well as emerging audio, video, and data technology
- designed to enable proper use, care and security of furnishing, equipment, supplies and materials
- arranged and managed to provide equitable and timely access to an organized and diverse collection of resources
- arranged and managed so that it is aesthetically appealing to the user and conducive to leisure and learning, with bright attractive guiding and signposting

The school librarian must select the furniture to its intended function and location within the library. According to Thomson (2008), the librarian should choose theshelving, catalogues, and technical equipment, and while the architect should choose chairs and tables because these are the wares concerned throughout his professional life. Perhaps, it would be ideal if there is mutual consultation between them in selecting the furniture.

If one wants to fabricate the furniture locally, then it is necessary to prepare the detailed drawings of the furniture giving all the specifications required. In this context, the standard developed by the Bureau of Indian Standards (BIS), National Institute of Standards and Technology, United States (GCR 12-957: A Guide to the United States Furniture Compliance Requirements) and International Standard Organization (ISO: 5970: 1979. Furniture, chairs, and tables for educational institutions, including libraries) can be helpfully utilized.

The library to build up the nucleus collection of documents within a few years after its inception. The estimate of furniture and equipment be based on a document collection, some readers, and some professional/ not- professional. The recommendations of Indian Standards may be followed.

- IS 1829 (Part – 1) – 1961. Specifications for library furniture and fittings. Part-1:Timber; and
- IS 1553 – 1960. Code of practice relating to primary elements in the design of librarybuildings.

Basic furniture for a school library

The basic furniture required in a school library is:

- Bookshelves
- Book supporters
- Catalogue cabinet
- Library chairs
- Library tables
- Circulation counter
- Periodical Display racks
- Book display case
- Book Trolley
- New arrival display stand
- Newspaper stand
- Property counter
- Suggestion box

Model of Open Access System

The library should follow an open access system to promote the reading habit of students. Library B has twice the shelf space as a library A because it uses double-sided shelves.

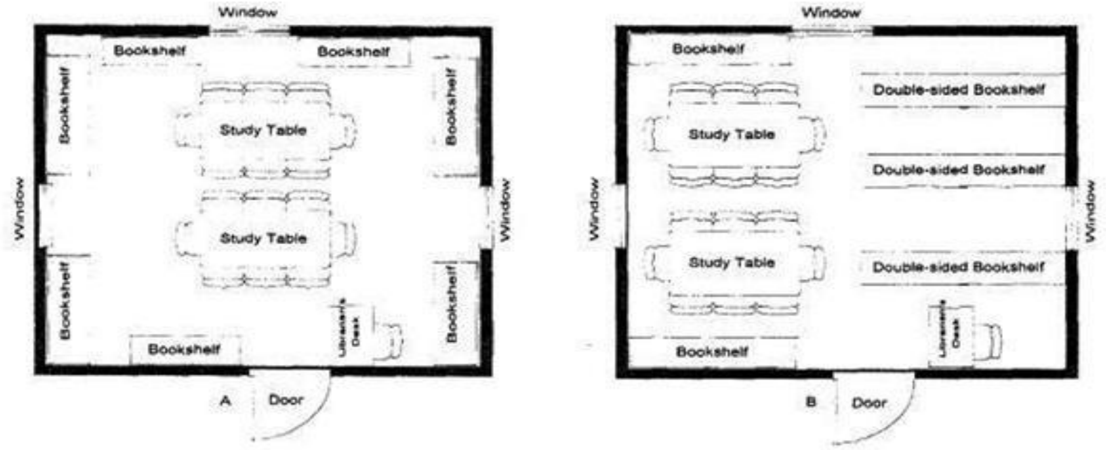


FIGURE3: SAVING SPACE WITH DOUBLE-SIDED SHELVES

School librarians can make more space for books by using rows of double-sided shelvesinstead of single-sided shelves against the wall. Rearranging the furniture or buyingnew furniture made to fit the library can also save space.

In our Indian context, many librarians are reluctant to opt for open shelving, as many times it leads to loss of books from the library. Unfortunately, there is no way to prevent book theft completely. The surest way to prevent theft is also the most drastic - keep all the books under lock and key and only let users read them under supervision in the library. Since storing books in locked cabinets and only allowing the librarian to retrieve them is neither practical nor desirable for many libraries, try using some of the methods below to limit theft: (Wendell, 1998)

- Educate people about the value of the books for the community. Explain how removing books from the library hurts everyone and ask people to be on the lookout for missing books.
- People are less likely to try to sell books that have the library's name stamped or written on them. Be sure to stamp them in more than one place using ink that generally not rub off.

To overcome this problem, the school library should display some posters showing the valueof the book.

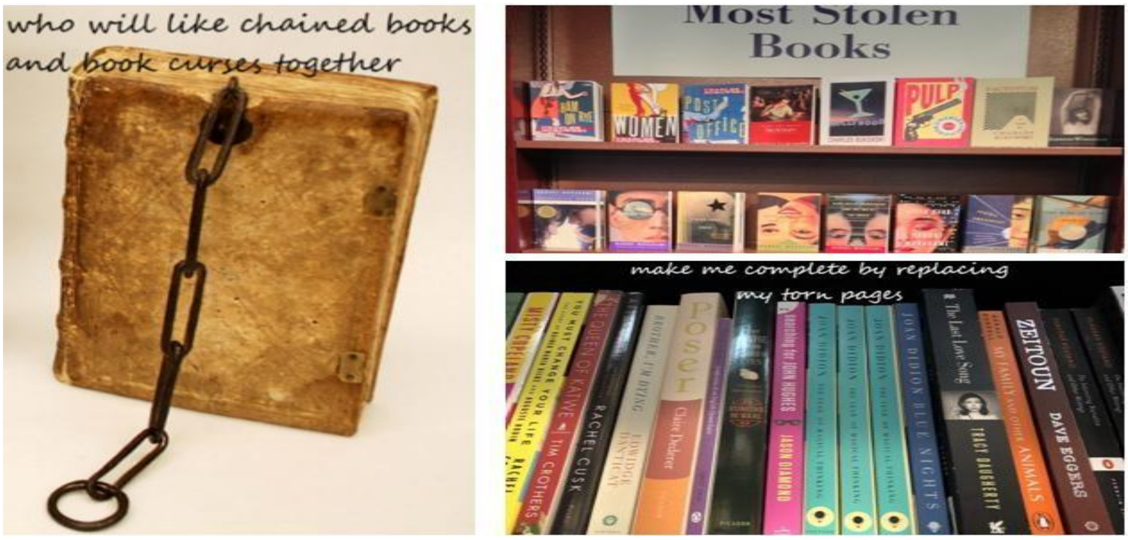


FIGURE 4*: *MODEL POSTERS

Installation of closed-circuit cameras can also avoid the loss of books.

5.4 Equipment

The school library serves an essential function as a gateway to our information-based present-day society. For this reason, it must provide access to all necessary electronic, computer and audiovisual equipment. This equipment can be for user purposes or library purposes. These include the following:

User purpose:

- Computer workstations with Internet access
- Public access catalogs adjusted to the different ages and levels of students
- CD/DVD/Blue Ray readers and writers
- Audio/video players
- Display/Bulletin Board
- E-Readers
- Computer equipment, specially adjusted to the visually or otherwise children with special needs.
- Computer furniture has to meet the height and individual requirement of the

school population, including differently-abled children.

Library Purpose:

- Scanning equipment
- Laser printer
- Photocopier
- CCTV
- Barcode scanners
- Barcode printer
- Fire Alarm
- Ceasefire systems
- LCD Projector with Interactive board/ LCD Monitor (for demonstrations based on the Information Literacy Curriculum).
- Drinking water dispenser/water purifier

5.5 Summary

This unit presented a perspective on issues involved in designing, managing and working in the current school library. It introduces to the theory and practice concerning the layout of the library, furniture, and equipment in school library building design, furniture building relations and standards.

References:

1. CBSE *(*2006*) Organising school library -guidelines*. Delhi: CBSE.
2. Dow, M. J. (2013). School Libraries Matter: Views from the Research. Santa Barbara: Libraries Unlimited.
3. Haycock, K. (2003). The crisis in Canada's school libraries: The case for reform and reinvestment. Association of Canadian Publishers. IFLA. (2015). *IFLA School Libraries Guidelines*. IFLA/UNESCO.
4. IFLA. (2015). IFLA School Libraries Guidelines. IFLA/UNESCO
5. IFLA/UNESCO. (1999). IFLA/UNESCO School Library Manifesto1999. Retrieved from https://www.ifla.org/publications/iflaunesco-school-library-manifesto-1999
6. IFLA/UNESCO *(*2015) Physical and Digital Resources of a School Library .In *IFLASchool Library Guidelines (2nd* revised ed., p .32 .*)*Paris: UNESCO.
7. NCERT. (1992). Library facilities: Fifth All India Education Survey. New Delhi: NCERT.
8. NCERT. (2002). Seventh All India Education Survey. NCERT
9. *School Libraries Work (*2006*)* Retrieved 9 11, 2015, from http//:www.scholastic.com/ems/slp/102605/images/slw2_oct05.pdf
10. Singh, J. (2005). Status of School Library Development in India. Sri Lanka Journal of Librarianship and information Mangement, 1 (1), 7-10.
11. Singh, P .K *(*n.d.*)*.Retrieved 09 10, 2015, from http//:pramod.singh.tripod.com/library_standards.htm
12. Thomson, C .S *(*2008*)*Library school requirements in Germany .*Library Journal*,93.
13. United Nations. (1949). The UN Declaration of the Rights of the Child. United Nations.
14. Wendell, L*(*1998 .*)Libraries for all: How to start and run a basic library* .Paris :UNESCO.

Further Reading: Web Resources:

1. Aaron, S. L. (1972). A Review of Selected Research Studies in School Librarianship 1967-1971: Part I. School Libraries.
2. Continuing Professional Development: Principles and Best Practices. http://www.ifla.org/publications/continuing-professional-development-principles-and-best-practices?og=8708
3. Hartzell, G. (2002). The principal's perceptions of school libraries and teacherlibrarians. School Libraries Worldwide, 8(1), 92. IFLA School Library Guidelines, 2nd edition.http://www.ifla.org/publications/node/9512

4. Hay, L., & Foley, C. (2009). School libraries building capacity for student learning in 21C. Scan, 28(2), 17-26. KVS New library Policy, 2012 https://librarykvkmm.wordpress.com/new-library-policy-2012/

5. Kuhlthau, C. C. (2010). Guided Inquiry: School Libraries in the 21st century. School Libraries Worldwide, 16(1), 1-12.

6. Lance, K. C., Rodney, M. J., & Schwarz, B. (2010). The Impact of School Libraries on Academic Achievement: A Research Study Based on Responses from Administrators in Idaho. School Library Monthly, 26(9), 14-17. Library Furniture. www.gaylord.com

7. Loertscher, D. (2008). Flip This Library: School Libraries Need a Revolution. School Library Journal, 54(11), 46-48.

8. Lonsdale, M. (2003). The Impact of School Libraries on Student Achievement: A Review of the Research. For full text https://asla.org.au/resources/Documents/Website%20Documents/Resources/imp act-of-school-libraries.pdf

9. Lowrie, J. E. (1970). Elementary school libraries. Scarecrow Press.

10. Turner, P. M. (1993). Helping teachers teach A school library media specialist's role. Libraries Unlimited, Inc., PO Box 6633, Englewood, CO 80155-6633.

11. https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/NEP_Final_English_0.pdf

12. https://www.youtube.com/watch?v=nkrLhs-PYus

13. http://resourcesforearlylearning.org/educators/module/20/9/33/

Paper- II

Collection Development in School Libraries

Course	Marks	Duration (Hrs. per Week)		
Paper		Lecture	Tutorial	Practical/Practice
	100	20		

Total Marks: 100 (Theory: 70, Practical 30) and Internal Assessment.

Duration: 60Hrs.

Examination: 3Hrs.

Learning Objectives: *After reading this paper, the learner should be able to grasp the following:*

- To understand the significance of collection development in a school library and the benefits it offers to students and educators.
- To explore and acquire knowledge about acquisition processes, letter writing, for print and electronic resources, with a focus on open educational resources (OER) for various grade levels in a school library.

Paper-IV

Unit-1: Collection Development: Need and benefits of collection

Unit-2: Acquisition processes

Unit-3: Letter Writing

Unit-4: Print and Electronic Resources for a school library

Unit-5: Exploring OER for different Grades in school Library

Unit-1:

Collection Development: Need and benefits of collection

Outline

1.1 Introduction

1.2 Need and benefits

1.3 Information Resources

1.4 Collection Development Policy of School Library

1.5 Collection of School Library

1.6 Summary

1.1Introduction

The main objective of a library can be stated as" "To provide for the information needs of a given group of users in relation to their given problems with information from given subjects or topics contained in given information sources, evaluated, prepared and supplied in a way that is appropriate to the given groups of users and their political requirements and values." This can serve as a broad guideline for the development and operation of any library. But to fulfil this role there is a need to organise the library into convenient sections according to a carefully thought out plan. Possibly, the best results would occur if planning is done on a functional basis.

One of the first functions is Collection Development, Library collections such as books, reference, and other reading materials form an integral part of learning and teaching in schools besides non-book materials. The objectives of the school library are to foster interest in reading books, create a love for books and inculcate reading habits in the minds of the students. Therefore, the library needs to maintain a good stock of teaching-learning materials to attract users to the library and develop their interest and curiosity. For this, the librarian needs to develop a realistic, workable policy for book selection and acquisition. The book selection process is critical and while selecting the library materials, needs of the readers, budget provision have to be kept in mind. The book selection has to centre around the specific curricular and extracurricular needs of the school. As selection policy is a positive method of building a sound library, every library should have a written book selection policy approved by the library committee. The policy of librarian is to “Fix up a

policy of book selection and stick to it until it has proved wrong, buying consistently along the line of this policy, till a better one is found". Therefore, a sound book selection policy for school libraries cannot be over-emphasised. As the children of today are the citizens of tomorrow, extra care needs to be taken in directing their reading during their formative years. In school libraries, it is essential to pay proper attention to the physical form of children books and accordingly a written book selection policy should exist.

1.2 Need and benefits

"Their (children's) minds should be allowed to stumble on and be surprised at everything that happens before them ... a mind that is always open with abundant hospitality."

Rabindranath Tagore. (1930)

A school library collection has the potential to enhance the interest, curiosity, and learning of students, teachers, parents, and librarians. Therefore it caters to a fundamental need in the life of the users of that collection. The benefits will be apparent sooner than we can imagine. Students grow in confidence and performance; teachers have a broader and more up-to-date knowledge of their subjects, the librarian is continually sourcing excellent material, and the parents are in tune with the learning growth of their children, thus bringing about harmonious relations. The school rises in its overall reputation as an institution of learning. The collection supports and enhances the academic and overall intent of the school. It also blends with the principles on which the institution is based. At the same time, local and global issues are also made available to bring about independent thinking. An excellent collection encourages teachers, librarians, and management to get a deeper understanding of their disciplines. It also provides fresh perspectives on education in general, and the learning patterns of children in particular.

Here are some reasons why a library requires a decent collection:

1. To fulfill the library's obligation to the user connnunity to provide relevant and nascent information;
2. To find out the users information/document needs;
3. To select and acquire documents that are really useful to the clientele;

4. To adopt systematic and judicious spending on document collection, keeping the objectives of the service in mind; and
5. To periodically review the collection for weeding out unwanted and outdated documents from it.

Core definitions and concepts

".......books and other information sources, ranging from the fictional to the documentary, from print to electronic, both on-site and remote. The materials complement and enrich textbooks, teaching materials and methodologies."

Manifesto of School Libraries from IFLA. (2015)

Marcia A. Mardis, of the School for Library and Information Studies at Florida in U.S.A. describes the collection in a school library in one short sentence! In her article, "A big vision depends on a long memory: one Professor‟s take on 21st century school libraries," she says, "A Collection is composed of individual resources, each created for a different purpose."(2011)

A collection in a library consists of all the material both print and non-print which is housed in that location and made available to all the users in accordance with the principles of the institution in which it is housed. The collection is not a haphazard set of items but must be directly related to the learning needs of the institution. It is for the users and therefore it has to be a useful collection!

The concepts that we can learn from the above definitions are simple and thoughtful.

1. The collection must be varied and consist of diverse formats.
2. The collection must cater not only to the education of its users but also to their relaxation and enjoyment.
3. The collection is meant to support and enhance the school curriculum and programme.
4. The collection must be flexible and open to change in technology, to advances in knowledge and to different perspectives and interests of the user community.
5. The collection must have the ability to meet the need of individual readers who may have different interests and needs.

6. The collection must be fresh and ready to meet not only the present and direct needs of the users but also their future and intangible needs.
7. The collection must have value.
8. The collection must be inclusive.

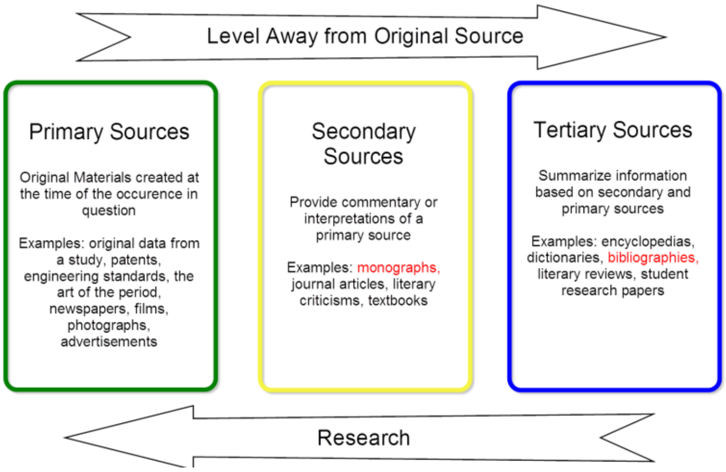
1.3 Information Resources

Types of Information Resources

- Information resources are of two kinds, namely, Documentary and Non-Documentary Sources
  - **Documentary Sources**: A document embodies thought. It is a record of work on paper or other material for easy physical handling, transportation across space, and preservation through time. It may be said that the thought content of a document represents the information it contains. A document may be a macro-document like a book, monograph, thesis, dissertation, report, etc., or a micro-document like an article in a periodical. Documents have also been grouped as Conventional, Non-Conventional, Neo- Conventional, Meta documents, etc. As a matter of fact, these documents are available in various physical forms such as books, periodicals and also as audio-visuals. Details of each type are given in the succeeding sections and sub-sections.
  - **Non-Documentary Sources**: On the other hand, non-documentary sources include: • Institutional Sources • Human Sources • Colleagues • Peers • Information Gatekeepers • Guides, Advisors, and Consultants • Vendors, Contractors, Collaborators, etc.

- ***Information Resources types as described by Hanson and Grogan***

The schemes of classification advocated by Hanson and Grogan are mainly based on the information characteristics of documents. Hanson divides documents into two categories - primary and secondary. Grogan goes further and categorises them as primary, secondary and tertiary.



Three type of information resources

- **Primary Documents:** These documents represent new knowledge or new interpretation of old knowledge. They are the first published records of original research and development. Often a primary document may be the only source of information in existence. According to Hanson, books, journals, reports, patents, theses, trade literature, and standards are the primary documents. Grogan adds to the list conference proceedings and official publications, but excludes books.
- **Secondary Documents:** Secondary documents do not carry new and original information but guide users to primary documents. They are compiled from primary documents. They organise the primary literature in a convenient form.
  - ***These documents are of three types:***

(a) Those which index selected portions of primary literature and help users in finding what has been published on a given subject, such as indexes, bibliographies, abstracts, etc.

(b) Those which survey selected portions of the primary literature to help users find the state-of-the-art knowledge on a given subject, such as reviews, treatises, etc.

(c) Those documents which themselves contain the desired information collected and selected from primary documents. This information, such as biographies, facts, formulae, histories, procedures, theories, etc., is derived from primary documents and is arranged systematically in some convenient order in such secondary documents. Dictionaries, encyclopaedias, handbooks, manuals, etc., are some documents of this type.

❖ **Tertiary Documents:** Tertiary documents list secondary documents. Their function is to help researchers in retrieving secondary sources. Directories, Yearbooks, Bibliographies of Bibliographies, Lists of Research-in-Progress projects, Guides to Literature, Guides to Organizations, Guides to Libraries, and Textbooks are included in this category of documents.

PRIMARY		SECONDARY		TERTIARY
➢ Periodical ➢ Research Report ➢ Conference Proceedings ➢ Patents ➢ Standards ➢ Trade Literature ➢ Thesis	Condensation & Repackaging	➢ Indexing Services ➢ Abstracting Services ➢ Review of Progress ➢ Reference Works ➢ Treatises ➢ Monographs ➢ Text Books	Keys and aids to search	➢ Yearbooks and Directories ➢ Bibliographies ➢ Location list of periodicals ➢ List of Indexing and abstracting services ➢ Guides ➢ List of Research in progress ➢ Guide to professional organizations

One can Organize and evolve the information resources as the basis of information given below in the table

1.4 Collection Development Policy of School Library

Library Collection Development Policy plays a crucial role in guiding the acquisition, organization, and management of information resources within a library. A well-crafted collection development policy serves as a roadmap for librarians, outlining the principles, strategies, and procedures that govern the growth and maintenance of the library's collection. It takes into account factors such as user needs, available resources, emerging

trends in information formats and technologies, and ethical considerations of intellectual freedom and inclusivity.

a. **Purpose of Collection Development Policy:** The purpose of a Library Collection Development Policy is to provide a clear and coherent framework for the acquisition, organization, and management of information resources within a library. This policy serves as a strategic guide that outlines the principles, goals, and procedures necessary for developing a relevant and balanced collection that meets the needs of the library's user community.
b. **Policy for selection:** The policy for selection plays a critical role in guiding the process of acquiring and deselecting print and electronic resources for the library's collection. It serves as a guiding document that provides clear guidance to library staff involved in the selection process. The policy aims to reduce personal bias by establishing standardized criteria and procedures for resource selection.
c. **Planning:** Planning is a crucial aspect of library collection development, and the policy plays a significant role in guiding the planning process. The policy provides a solid foundation for effective resource allocation and reallocation, taking into account the evolving environment and the library's mission and priorities.
d. **Public relations:** Public relations play a crucial role in library collection development, and the policy serves as a valuable tool in this regard. The policy enhances communication between the library and its stakeholders, including administrators, funding bodies, and users. By clearly articulating the objectives and guidelines for collection development, the policy demonstrates the library's commitment to meeting the information needs of its user community and supporting the goals of the organization.
e. **Elements of a collection development policy:**
    - The school library must offer a wide array of resources catering to the educational, informational, and personal development needs of its users. It's essential to consistently expand the collection to provide users with a variety of new materials.
    - The core collection of the library should be tailored to the size of the school and the subjects it offers, while also encompassing resources for project-based activities, career guidance, counselling, and more.

- Library collections are not static; they need continuous assessment and updating to ensure they remain up-to-date and relevant to the needs of users and stakeholders.
- Materials like books, periodicals, and multimedia should be selected in collaboration with students, ensuring they reflect their interests and culture while adhering to ethical standards.
- To facilitate this process, a Book/Periodical/Multimedia Selection Sub-Committee should be established, consisting of subject teachers and student representatives. It's advisable for the sub-committee members to physically examine books and reading materials before making purchases.
- Sub-committee members may explore local bookstores, book fairs/exhibitions, and order books by mail if they are not locally available, verifying details from publishers' catalogues. A minimum discount of 10% on book prices should be sought.
- If necessary, books can be obtained from online stores, but only if they meet the general purchase criteria and are approved by the committee.
- Suggestions and recommendations for books from students and teachers, submitted through suggestion boxes or registers, should be thoughtfully considered and given importance during the book selection process.

1.5 Collections of School Library

❖ **Books:** The library must maintain a well-rounded core collection of books including reference materials to satisfy the regular needs of the staff and students. Books should be available in both English and Hindi.

❖ Periodicals

- The library should subscribe some periodicals (weekly, fortnightly, monthly, quarterly, and biannually). There would be general, subject and children's magazines and journals related to education and research, selected by the library committee.
- The content of the periodicals should be useful and age appropriate to the students and staff members.
- The periodicals should be available in both English and Hindi.

- Two good quality regional language periodicals may also be subscribed.
- Multiple copies of the children's magazines should be procured and issued to class libraries and primary section for leisure reading**.**

❖ Newspapers

- The library should subscribe at least 5 newspapers *(or as per school library policy)* of which 4 should be national and one should be regional in scope.
- The ideal number of newspapers subscribed according to their language may be, English-2, Hindi-2 and regional language-1. For schools situated in the areas where the regional language is Hindi, the number of newspapers subscribed may be four (4) only.
- Schools having Economics/business studies/commerce as a subject would subscribe a business daily besides the general newspapers.

❖ Open Educational Resources (OER)

- Open educational resources (OER) are digital materials that can be re-used for teaching, learning, research and more, made available free through open licenses, which allow uses of the materials that would not be easily permitted under copyright alone.
- OER include different kinds of digital assets. Learning content includes courses, course materials, content modules, learning objects, collections, and journals.

1.6 Summary

The library's Collection Development Policy is a strategic guide for acquiring, maintaining, and organizing a diverse range of information resources to meet the educational, informational, and personal development needs of its users.

Unit-2:

Acquisition processes

Outline:

2.1 Introduction

2.2 Factors involved in Selection

2.3 Selection Strategy

2.4 Selection Policy and Procedure

2.5 Selection Criteria

2.6 Selection Tools

2.7 Acquisition Process

2.8 Processing of books and documents/Accessioning

2.9 Evaluation of Collection

2.10 Summary

2.1 Introduction

Library collections such as books, reference, and other reading materials form an integral part of learning and teaching in schools besides non-book materials. The objectives of the school library are to foster interest in reading books, create a love for books and inculcate reading habits in the minds of the students. Therefore, the library needs to maintain a good stock of teaching-learning materials to attract users to the library and develop their interest andcuriosity. For this, the librarian needs to develop a realistic, workable policy for book selection and acquisition. The book selection process is critical and while selecting the library materials, needs of the readers, budget provision have to be kept in mind. The book selection has to center around the specific curricular and extracurricular needs of the school. As selection policy is a positive method of building a sound library, every library should have a written book selection policy approved by the library committee. The policy of librarian is to "Fix up a policy of book selection and stick to it until it has proved wrong, buying consistently along the line of this policy, till a better one is found". Therefore, a sound book selection policy for school libraries cannot be over-emphasized. As the children of today are the citizens of tomorrow, extra care needs to be taken in directing their reading during their formative years. In school libraries, it is essential to pay proper attention to the physical form of children books and

accordingly a written book selection policy should exist.

2.2 Factors involved in Selection:

The main factors involved in book selection are books, readers, and resources. The book selection for a library should be based on the fundamental principle: ***"To provide the right book to the right reader at the right time".***

The main reasons for which the books and other reading materials are read and used for: learning, pleasure, information and knowledge. Therefore, parents and teachers are pleased and proud when children enter the world of books. Children, change their purposes for reading according to the changing needs. The child does not know why he likes a book for what purpose. He is satisfied as he reads. He only knows that as he reads, he has an enjoyable experience. Children feel good when new concepts are framed in their mental and emotional front. Experiences in reading provide an energizing force for this process of growing, stretching, splitting and shedding of old ideas. Children seek the truth about the world and its people. They want to know what is right in their society. Literature communicates these cultural values. They search for understanding of the universe, which is satisfied in the world of books. Selection of good children's book requires a thorough knowledge of children and their individual needs, interests and abilities as well as an equal understanding of children's literature. Knowing children and knowing books are two sides of the coin of good children's book. Television and extracurricular activities have made substantial inroads into the amount of time, which children spend on reading. It becomes even more imperative that children have books, which are both well-written and well-linked and accordingly, the books should be selected in the library.

The second factor that needs consideration in book selection is the readers. Therefore, it is important for the librarians to consider the interest of the community to be served as well as the interest of the individuals. Precisely it can be said that the librarian must have sufficient acquaintance with the readers as their interest vary. The same happens in the case of school libraries. A child constantly develops reading interest as well as in physical growth as per their age. Therefore, the literature needs to be selected which are age-appropriate. The library should also give priority to the curriculum of instructions. When new syllabus or concept introduced, the librarian duty to provide the

supporting materials for teachers and faculty members. Hence it is necessary to have proper knowledge on the subject area coveredin the curriculum and keep updated.

The third factor is the resources or the library budget. The library budget differs from library to library. However, within the limited budget, the school library has to take care of the procurement of books and other resources in such a way that, it can meet the principal aims of education, i.e., career purpose, knowledge purpose and finally being all-rounder as a man. The school library's goal is part of the formal education process and to assist the school in achieving its aim to establish the library as an integral component of the education system. Once the budget is received, the librarian has to work out and distribute for different needs like the purchase of books, periodical, replacement, readers' request. In school libraries, usually, 50% book budget is devoted towards books, 30%-40% towards non-book materials like charts, maps, CDs, and 10%-20% for magazines/periodicals. The library committee makes the selections of these items.

2.3 Selection Strategy

School libraries aim to provide a balanced, inclusive, relevant and targeted range of resources in a variety of formats that support the teaching and learning needs of everyone in the school community. This aim will guide your selection process. An inclusive and balanced collection will support all the members of your school community.

How you develop your library's collection is important to the success of learning and literacy in your school. Your collection will better meet your school's needs if it's balanced, inclusive and managed through well-planned processes.

A library collection is made up of all the physical and electronic items that have been curettedwith a specific audience or purpose in mind. Your library collection needs to develop and change in response to the communities it serves and what resources are available.

Having a wide range of high-quality information resources available enables students to develop information skills, fosters their critical thinking skills, and extends their interests and their knowledge of the world and its cultures.

(https://natlib.govt.nz/schools/school-libraries)

Selection of books and non-book materials for school library works as a cycle or process. *With proper planning and guidance, the works made easy. Before making the selection policy you need to know about your school community and your collection.*

- ***Planning includes:***
  - working out what should be in your collection, based on your school community's priorities and other factors
  - developing a vision for your collection
  - creating a collection management plan.
- ***Gather background information about your school community including:***
  - your school community profile
  - the teaching topics in your school
  - your students' reading interests and recommendations from staff
  - Information from your school's reading data and your Integrated Library System (ILS) so you can identify patterns or trends in reading abilities and interests.
- ***Assess your existing collection involves:***
  - which areas are well covered
  - where there are gaps in the collection, and
  - how well it provides for the needs of your students.
- ***Make a note of:***
  - any special collection requirements
  - parts of the collection that need weeding.

The final responsibility for purchasing items varies from school to school. The school librarian is generally responsible for selecting most of the resources, sometimes in collaboration with class teachers or subject specialists.

2.4 Selection Policy and Procedure:

In school libraries, the levels of selection can be by age. The literature has to be age- appropriate. It is necessary to identify the type of documents to be purchased and the amount of budget allocated for the purpose. A train of characteristics can be applied to the kinds of documents. It can be classified as a general reference, prints, and non-prints,

once the types of documents to be selected are known, the next step is to find out the levels of selection.

- ❖ Ensures that the selection of materials reflects the institution’s philosophy, mission,guiding principles, or other foundational documents
- ❖ Provides a framework for the consistent selection and acquisition of library resources in all formats using a standard set of criteria
- ❖ Avoids haphazard patterns of acquisition that will result in waste or overlap of content
- ❖ States who is responsible for the selection and the parameters under which the individual(s) work, but allows for the professional judgment
- ❖ Ensures a diversity of viewpoints on all topics, including those that may be considered controversial
- ❖ Identifies cooperative collection development arrangements such as resource sharing including interlibrary loans, agreements to purchase or lease e-content, and resource retention commitments (for example, archival materials, government documents, local author materials)
- ❖ Provides standards for collection maintenance and the removal of library resources that are out-of-date, inaccurate or no longer reflect the consensus of the field, in poor condition, rarely used, in an obsolete format, no longer fit the needs of library patrons, or have excess copies
- ❖ Out of print publications like old textbooks should be preserved.
- ❖ Supplies guidelines for the consideration of gifts and donations
- ❖ Establishes a process by which individuals may share their concerns about library resources in a discussion with a librarian or, if their concerns are unresolved, invoke a formal reconsideration process

2.5 Selection Criteria

The selection criteria for books, reference books, textbooks, fiction, non-fiction and non-book materials vary and the librarian has to be very careful in selecting the items.

Authoritativeness of the author and publisher, presentation of the contents, library value, and price plays a role in the selection of books whereas for selecting a reference book one has to see to it whether it complements the existing collection or not.

For the choice of a **textbook**, one has to examine the applicability of the course of study, vocabulary and table of contents along with other physical characteristics of the document. While selecting a fiction title the librarian has to emphasize on the popularity of the author, style of the work and the reviewer's review.

The selection of **non-fiction** should be based on the accuracy and author's credentials along with the scope and authenticity of the book.

Selection of **non-book materials** become complex as one has to verify the authenticity, appropriateness, scope, interest, organization, technical aspects, special features & physical characteristics of the material. It should be ensured that the contents are mostly useful for the constructivist approach to study.

- **Non-book materials:** Serials, Magazines, Newspaper, cartographic materials, graphic materials, audio-visual materials, materials in the electronic media have come under non-book materials. The library materials in various physical forms need to be collected by the libraries as per the requirement. The selection of such kind of documents should be by the demand of the users. The selection principles need to be based on authority, accuracy, the effectiveness of presentation, usefulness for a particular purpose and the like.

- **Serials:** The term serials include the periodically published documents known as periodicals, journals, magazines, bulletins, newsletters, house journals, proceedings of the learned body and research institutions. This is one of the important collections of any library next to books. These are the publications of continuous nature, published in a regular interval.Selection of serials is made after taking an appropriate decision after assessment and evaluation of each title keeping in mind the nature of the clientele. The qualitative criteria have to be followed during the process of selection.

- **Cartographic Materials:** Cartographic materials are visual graphics in nature. They contain the visual representation of the earth and different parts of it

under particular topics. They supplement the reading materials for the advancement of learning. The materials include globes, maps, and atlases. A globe is a physical representation of the earth whereas maps can be divided into physical, political and special purposes (which depict specific subjects). A map is most important for the theme it represents.

- **Graphic Materials:** Graphic materials are the non-reading visual library documents and these include illustrations, pictorial cards, photographs, etchings, engravings, pictorial representations charts, maps, slides and other visual representations may also be grouped under this category.

- **Science Kit**: NCERT has been developing science and mathematics kits for various stages of school education that attempt to make available at low cost, having a flexible approach, with micro scale technique. Science and mathematics kits for upper primary, secondary and senior secondary students have already been developed. These kits may be part of the school libraries.

Hence selection criteria for materials and resources are based on consideration of three main areas of concern: the intellectual content of the material; the philosophy and goals of the School and the characteristics of the user**.**

In selecting materials and resources the following specific criteria have to follow:

- In a school library, the selection would Support and enrich the curriculum and/or students' interests and learning
- Meet high standards in literary, artistic, and aesthetic quality; technical aspects; and physical format
- Be appropriate for the subject area and the age, emotional development, ability level, learning styles, and social, emotional, and intellectual development of the students for whom the materials are selected
- Incorporate accurate and authentic factual content from authoritative sources
- Earn favorable reviews in standard reviewing sources and/or favorable recommendations based on preview and examination of materials by professional personnel
- Exhibit a high degree of potential user appeal and interest

- Represent differing viewpoints on controversial issues
- Provide a global perspective and promote diversity by including materials by authors and illustrators of all cultures
- Include a variety of resources in physical and virtual formats including print and non- print such as electronic and multimedia (including subscription databases and other online products, e-books, educational games, and other forms of emerging technologies)
- Demonstrate physical format, appearance, and durability suitable to their intended use
- The current editions need to be prioritized over old editions.
- The librarian needs to decide the number of copies to be acquired. However, multiple copies may be avoided or procured by demand.
- The books may be procured from best sellers and the popular titles from original publishers.
- The library should take care of the addition of non-book materials as per the requirement.

In a nutshell, the selection must be based on:

- accuracy and impartiality
- appropriateness for age
- availability of the subject in the library
- cost
- curriculum support
- format
- inclusion in standard bibliographies or indexes, e.g. Elementary School Library collection, Best Books for Junior High Readers, et.al.
- permanent value as a standard work
- physical durability, attractiveness and technical merit
- popular interest or demands
- quality of the organization, illustrations, and style
- readability
- relevance

- the reputation **of the author, illustrator, publisher or producer**
- scope
- social significance
- uniqueness or special features

2.6 Selection Tools:

Selection aids or tools provide necessary information about books, their contents, bibliographical details, physical formats, possible uses and where they can be obtained. Due to unprecedented knowledge explosion, it is imperative for the school librarian to use the selection tools.

The school librarian cannot be an expert on every subject. Hence, subject experts play a role in this regard. There are different types of book selection tools and. some of them are mentioned below:

- ❖ Pre-Publication Review media
- ❖ Post-Publication Review media
- ❖ Review of learned periodicals/journals
- ❖ Book Reviews appear in newspapers, periodicals.
- ❖ Publishers/Book seller's catalogue
- ❖ Catalogue of NCERT, NBT, CBT, Katha, Ekalavya, etc

Library Journals http://reviews.libraryjournal.com/about/submitting-titles-for-review/, School Library Journals is an example of Pre Publication review media**. School Library Journal http://www.slj.com/about-us/review-submissions/** reviews new children's and young adult general trade books, original paperbacks and reference books from established publishers. Book life by publishers weekly **http://booklife.com/**, **Kirkus https://www.kirkusreviews.com/publisher-services/,Forward** reviews **http://ForeWordReviews.com** are some of the examples of Pre and post review publications.

The following book selection sources should be regularly scanned by the librarian / book selection committee.

1. Indian Book Industry (Monthly), New Delhi, Sterling Publishers Pvt. Ltd.
2. Indian National Bibliography (Monthly), Kolkata, Central Reference Library,

Alipore.

3. Decent Indian Books (Quarterly), New Delhi, Federation of Indian Publishers.
4. Accession List South Asia (Monthly), New Delhi, US Library of Congress, N-11, South Extension
5. UBD New Books Bulletin (Monthly), New Delhi, Universal Book Distributors, Pvt.Ltd.

Leading newspapers and magazines also publishes both pre-publication and post-publication reviews regularly. School librarian must aware of these sources for selecting the books. Reputed Publisher Catalogue and Book Sellers Catalogues are the best source/tools for selecting the reading resources for School Library. Visiting Book fairs like World book fairand book exhibition conducted by book publishers and Books sellers are helpful to the librarians to select the books to the school library.

(List of Best children book publishers is enclosed in Annexure I)

There are some online free children book selection tool are available. The librarian needs tomake available it to the library users. ***Example:***

- Project Gutenberghttps://www.gutenberg.org/
- Many books https://manybooks.net/
- International Children Digital Library http://en.childrenslibrary.org/
- Classic book shelf http://www.classicbookshelf.com/library/jane_austen/emma/1/
- Open culture: https://www.openculture.com/
- Open Library: https://openlibrary.org/
- Internet Archive: https://archive.org/

2.7 Acquisition Process:

Acquisition simply denotes to "acquire something" **or to** "purchase"**. According to the dictionary of Library and Information Science (2004),** "acquisition is a process of selecting, ordering and receiving new materials and maintaining accurate records of such transactions. Acquisitions are the process of selecting, ordering, and receiving materials for the library or archival collections by purchase, exchange, or gift, which may include budgeting and negotiating with outside agencies, such as publishers, dealers, and vendors, to obtain resources to meet the needs of the institution's, clientele in the most

economical and expeditious manner". The term acquisition is commonly used to designate several facets of library work on the techniques of acquiring library materials.

In this section, we came to know the importance of the community, library resources and library budget in a school library as very essential components of the acquisition process. The librarian has to know the sources of publication of books for children and adolescents. Itis also essential to learn about the booksellers, who handle new, second-hand and remainder books, besides knowing the sources of lists of pamphlets, and low-cost material available to be procured in the school library (including science kits, audio-video CDs developed by NCERT). After knowing the reading community i.e. the readers, the librarian must know that contents, readability, and format of the book are crucial for the school children. When the librarian knows the reason for children's reading, the content is automatically selected in its right way.

In the school library, reading is for lifelong pleasure and love of reading is induced by real exposure to books in early childhood. Mastery of the mechanics of reading is essential, which is provided through an orientation program. Reading is commonly treated as a sport of continued interest in the school. Children's tastes are more varied and variable than the tastes of grown-ups. The selection, replacement, and duplication of books for the school library are a matter of prime importance. Choosing books for positive values is also critical.

Once the school librarian knows about the content of the resources to be selected and the source from which the titles can be selected, then there arises a question of who will select the books. Here comes the role of the Library Purchase Committee. The subject teachers usually become the members of this committee, who suggest the titles to be purchased. It is the primary responsibility of the librarian to see to it that:

- The titles available in the reference section should be updated from time to time
- The lost titles should be replaced.
- Unnecessary duplication of titles should not happen.
- The booksellers are the reputed booksellers registered with FPBAI (Federation of Publishers & Book Sellers Association of India).
- The library discount is taken care of according to the Good Offices Committee report, which is updated by FPBAI from time to time.

- The school should not follow the procurement procedure through approval, received from a few booksellers/publishers. Rather the selection should take place through book exhibition, booksellers'/ publishers catalogue, book reviews, a catalogue ofNCERT, NBT, Ekalavya,
- Prepare a list of recommended books/reading materials
- The duplication of titles should be checked
- Take the approval from the authority before placing an order
- Once the material received the physical condition of the book and the bill must be checked besides the bibliographic details.
- Tally the invoice with the order
- The bills need to be verified on the price and conversion rate (as per Reserve Bank ofIndia).

Finally, a statistical report of the procurement status needs to be prepared that reflects the number of books/journals/CDs procured language-wise, subject-wise and according to the physical format.

Apart from books, and non-book materials school library must procure leading children magazines and journals as they are essential reading materials of any school library. Leading National and the local newspaper are also part of the school library collection.

(List of Children Magazines is enclosed in Annexure-II)

2.8 Processing of books and documents/Accessioning

At the simplest level, Processing of books and documents in a school library means that every resource that is acquired must be recorded, stamped, classified and catalogued. Maintain an Accession register for acquired books and details of the books should be entering in the register. The register may include Accession No. Date of acquisition, Title of the book, Author/s, edition, Year, Publisher and Price of the book. Accession Number is unique number for each acquired books to the library. Label the books in a simple way. Label the books in a simple way.

Date	Accessio nNo	Author	Title of the book	Edition	Publisher/ Pl ace of publicatio n	Year of publicatio n	Vendor/ supplier	Bill detail s	Price	Remarks

Specimen of the columns of the Acquisition register

The gift and donations can be a valuable part of any school library collection. The same selection policy and criteria have to be followed while accepting the gifts and donations for books and non-book materials. The acquisition of gifts and donations should be consistent with the institution's mission and policies. Librarian is often faced with the donations from parents, philanthropists and old students who assume older materials are welcomed as additions to the library collection. It is important to explain to a donor that their gifts are accepted only if they meet the library selection criteria. Due to limited space, some libraries may decide not to accept donations or limit donations. Some school libraries are often the beneficiaries of donations and gifts, due to tight budget for purchasing the reading materials. In such cases, librarians should thank donors for their consideration and tactfully inform the donors that to purchase the list of suggested titles recommended by the committee as gifts in honor or memory of individuals for the school library collection. A separate register can be maintained for gifted/donated books to the library.

2.9 Evaluation of Collection: Evaluation completes the acquisition process and is closely tied to needs assessment activities. Collection evaluation involves both quantitative and qualitative values. The main objectives of the evaluation are to know:

1) how useful is the collection,
2) the strengths of the collection
3) how effectively the money is spent.

To achieve the goals of evaluation, the following points need to be kept in mind.

1. What is the actual scope of the collection (subjects covered)?
2. What is the depth of the collection (a type of material)?
3. How is the collection used?
4. What are the strong areas of the collection?
5. What are the weak areas of the collection?
6. Is the library serving the special community?
7. Is the collection too old?

The above points can be evaluated through five general approaches like compiling statistics on holdings, checking bibliographies, obtaining an opinion from regular users, examining the collection directly & listing the library's document delivery capacity.

2.10 Summary

The library is the trinity of the readers, resources, and Library staff. Without the readers, the parent organization cannot think of the existence of the library. Once the readers are there, then arises the procurement of reading material. To meet the goal of the library and increase the usage of the library material, the librarian plays a pivotal role. The school librarian must know the purpose of acquisition, policy of acquisition, availability of latest resources both in print and on- print media along with internet resources on different subjects. The efficiency in library services attracts more and more readers, and the available library resources are rightly evaluated for future reference. To conclude, the selection of library resources should be geared primarily to identify the needs of the readers. The acquisition process should be carried out in a participatory mode with the teachers. In this unit, you have learned that school children and teachers are the reader's community. You should procure the age-appropriate resources. Besides books, the school library should be well-equipped with new book materials like maps, charts, globe, reference books, science kits, audio-video CDs and any other item required by the school children and teachers of all subjects and all levels. Procurement of resources and taking the necessary step to taking it into the stock as well as periodical evaluation of stock is also important.

Unit-3:

Letter Writing

Outline

3.1 Advantages of writing letters

3.2 Letter for Invoice

3.3 Letter for Book Order

3.5 Letter for Reminder

3.6 Letter for Donation Request

3.7 Author Visit Invitations

3.8 Summary

3.1 A school librarian who learns to write formal letters for library activities can bring several benefits to their role and the school community.

Here are some advantages:

- ❖ **Improved Communication**: Formal letters help in conveying information clearly and professionally. Librarians can use them to communicate with teachers, parents, administrators, and other stakeholders regarding library events, updates, and important announcements. It can be used in schools to communicate about forthcoming guest author lectures, book exhibitions, and other events.
- ❖ **Enhanced Professionalism:** Learning to write formal letters demonstrates a librarian's commitment to professionalism and effective communication. It can boost the librarian's credibility and reputation within the school.
- ❖ **Increased Engagement:** Well-crafted formal letters can engage the school community more effectively. They can be used to invite students, parents, and teachers to library events, encouraging greater participation.
- ❖ **Clear Information Dissemination:** Formal letters provide a structured format for presenting important information, such as library program details, changes in library policies, or updates on new resources. This clarity can reduce confusion and misunderstandings.

- **Building Relationships:** Writing formal letters can help the librarian build positive relationships with other educators, administrators, and parents. It shows that the librarian is proactive in keeping everyone informed about library activities and initiatives.
- **Record Keeping:** Keeping copies of formal letters can serve as a valuable record of past library activities and communications. This documentation can be useful for future reference and accountability.
- **Promoting Literacy:** By writing formal letters for library activities, the librarian can also serve as a role model for students, demonstrating effective written communication skills and promoting literacy within the school.
- **Support for Library Goals:** Writing formal letters can help the librarian align library activities with broader educational goals and curriculum objectives, fostering a sense of collaboration with teachers and administrators.
- **Increased Attendance:** hen well-written formal letters are used to promote library events, they can generate greater interest and, consequently, higher attendance at those events. This can lead to more successful and impactful library activities.
- **Adaptability:** Learning to write formal letters equips the librarian with a valuable skill that can be adapted to various situations beyond library activities, such as grant applications, reports, and professional communication.

In summary, a school librarian who learns to write formal letters can dramatically improve their work by boosting communication, professionalism, and involvement with children, parents, teachers, and the broader community. Formal letters are a great tool for creating effective communication, which is a vital component of the librarian's profession.

Here are some scenarios where a school librarian might need to compose letters:

3.2 Letters for invoice: is a formal document that serves as a confirmation of the transaction and provides details about the purchased items, costs, payment terms, and other essential information.

Format

[Your Name]
[Your School/Library Name]
[Address]
[City, State, Pin Code]
[Date]

[Vendor's Name]
[Vendor's Address]
[City, State, Pin Code]

Dear [Vendor's Name],

I hope this letter finds you well. We are writing to request an invoice for the recent purchase of books and educational materials for our school library. The order details are as follows:

Order Number: [Your Order Number]

Date of Purchase: [Purchase Date]

Description of Items: [List the titles, quantities, and prices of the items]

Please prepare an invoice for the above-mentioned items and send it to our school's billing department at the following address:

[Billing Department Address]

If you require any additional information or documentation to process this request, please do not hesitate to contact us at [Your Contact Information]. We appreciate your prompt attention to this matter.

Thank you for your continued support in enhancing our school library's resources.

Sincerely,

[Your Name]
School Librarian

3.3 Letter for Book Order: Requesting books and educational materials from suppliers or publishers. These letters may include purchase orders or book lists. It serves as a written record of the request, which can be used for confirmation when the order is placed. It helps ensure that the correct books are ordered.

Format of Letter

Ref No.

[Date]

[Bookstore/Supplier's Name]
[Bookstore/Supplier's Address]
[City, State, Pin Code]

Dear [Bookstore/Supplier's Name],

I hope this letter finds you well. Our school library is interested in ordering the following books to enrich our collection:

1. Title: [Book Title]
   Author: [Author's Name]
   ISBN: [ISBN Number]
   Quantity: [Number of Copies]

2. [Repeat for additional books]

Please provide us with a quotation for the listed items, including any applicable discounts or special offers. If the books are available, we would appreciate it if you could confirm their availability and estimated delivery time.

You can contact us at [Your Contact Information] for any further details or to discuss this order. We look forward to your prompt response.

Thank you for your assistance in helping us provides valuable resources to our students.

Sincerely,

[You're Name]
School Librarian
[Your Contact Information]

Sample Letter of RIE, Bhopal Library

<u>Speed Post</u>

F.No. RIEB/LIB/BP /2023-24/ Dated: 27.06.2023

To,

Landmark, The Book Store
E-5/21, Arera Colony,
Habibganj Police Station Road
Bhopal (MP) 462016

The competent authority has approved the following discount norms to be given on printed price/publishers' price of book for supply of books to the Library-RIE, Bhopal

a) 20% on English, Hindi and other Indian language Medium Publications.
b) 20% on foreign origin books.
c) English Medium publication, Published more than 3 years ago should not be supplied.
d) Multivolume English medium publication should not be supplied.
e) 20% on any reference book.

Please arrange to supply the books mentioned in the enclosed list to the library within 10 days from date of issue of purchase order, on the following terms and conditions along with your invoice/bill in duplicate **(addressed to the Principal, RIE, Bhopal)** for payment.

1. Total amount of the book to be supplied should not be more than Rs. 70,000/- (Rs. Seventy Thousand) after calculation and deduction of discount.
2. No advance payment will be made. TIN/PAN/GSTN of firm should be mentioned on the Invoice.
3. Latest and low-cost editions of books should be supplied. Damaged and partly damaged books, missing pages book, pages not readable, etc. shall have to be accepted back by the supplier, even though they have been stamped by library and vendor will bear the cost of return of the books.
4. If the printed price is not printed in books, price proof in the form of photocopied portion of Publishers/Distributors Catalogue/Invoice should be submitted along with the invoice.
5. Conversion rates for foreign currency priced books will be considered as per current Bank rate published/issued by the RBI on the date of invoicing. The copy of conversion rate, duly attested by firm, should support the bill.
6. No freight/ transportation charges, loading and unloading charges, postage, Insurance or any other charges whatsoever shall be levied extra.
7. Delivery of books will be accepted at destination within 10 day from the date of issue of purchase order.
8. The agency must certify on bill that the supplied book(s) is/are not reminder title(S) with seal and signature.

Kindly acknowledge the receipt of the order. In case, due to any reason the agency is unable to supply the books ordered for, please intimate us immediately.

Thanking you,

Yours Sincerely

(Dr. P K Tripathy)
Librarian

Total No. of Titles : **98 Titles**

Encl. List of Books

Copy to: The Accounts officer of RIE, for information

The letter presented above is only a sample for acquiring information about order letters; you can edit it according to your schools/committee/authority's specified norms.

3.4 Subscription Renewal Letter: Renewing subscriptions to magazines, journals, databases, or other periodicals that the library offers to students and faculty.

Format

[Your Name]
[Your School/Library Name]
[Address]
[City, State, Pin Code]
[Date]

[Publisher's Name]
[Publisher's Address]
[City, State, Pin Code]

Dear [Publisher's Name],

I hope this letter finds you well. Our school library has been benefiting from the valuable content provided by [Publication Name] for the past year. We would like to renew our subscription for another year.

Subscription Details:
- Publication Name: [Publication Name]
- Subscription Start Date: [Start Date]
- Subscription End Date: [End Date]
- Subscription Type: [e.g., Print, Online]

Please provide us with the renewal terms and pricing information for the upcoming year. If there are any updates or changes in the subscription options, kindly include them in your response.

You can reach us at [Your Contact Information] for any additional information or to facilitate the renewal process. We appreciate your continued support in keeping our library up-to-date.

Sincerely,
[Your Name]
School Librarian
[Your Contact Information]

Sample Letter of RIE, Bhopal Library

No. RIEBL/LIB/IS/2023-24/ Dated: 26th September 2023

To,

Publication Manager,
GCERT, Vidhya Bhawan,
Gandhi Nagar, 382016 (Gujarat)

Subject: Subscription to the thou f’k{k.k

Dear Sir,

I am to inform you that we intend to subscribe your esteemed Serial as mentioned below for the volume / period as mentioned against for the Institute Library:

जीवन शिक्षण **January-December 2024**

I would, therefore, request you to kindly arrange to send the Subscription Invoice for the same. The Invoice, prepared in Triplicate and **addressed to the Principal, Reginal Institute of Education, Bhopal** may be posted (sent) to the undersigned for arranging the remittance of the Subscription amount.

<u>The Terms and Conditions regarding the Subscription shall be as under: -</u>

1. **It will be your responsibility to ensure regular supply of Issues of the Serials.**
2. **You shall refund / adjust the amount of subscription remitted in case the issues are not supplied.**
3. **You shall keep us informed if the Magazine/Journal is published behind schedule or its publication is stopped or discontinued.**

Thanking you,

Yours sincerely,
Librarian

<u>Our Mailing Address:</u>
Librarian,
Regional Institute of Education,
Shyamla Hills, BHOPAL-462 002 (M.P.)-INDIA
Library email: library.riebpl@gmail.com

The letter presented above is only a sample for acquiring information about subscription renewal letters; you can edit it according to your schools/committee/authority's specified norms.

3.5 Donation Requests: Seeking donations of books or funds from individuals, businesses, NGOs, organizations, or alumni to expand the library's collection.

Format

[Your Name]
[Your Title - School Librarian]
[Your School/Library Name]

[Date]

[NGO/Organization/Association Name]
[Address] [City, State, Pin Code]

Dear [NGO/Organization/Association Name],

I hope this letter finds you well. I am writing on behalf of [Your School/Library Name], a dedicated institution committed to fostering a love for reading and promoting educational excellence among our students.

At [Your School/Library Name], we understand the profound impact that access to diverse and enriching reading materials can have on a student's educational journey. We believe that books are not just resources; they are windows to the world, sources of inspiration, and tools for intellectual growth.

It is with this belief that we are reaching out to your esteemed organization to request your support in enriching our school library's collection. We are seeking book donations that can expand the horizons of knowledge and imagination for our students.

We are particularly interested in books that cover a wide range of subjects, genres, and reading levels to cater to the diverse needs and interests of our students. Your generosity in providing books in any of the following categories would be greatly appreciated:

- Fiction and Literature
- Non-fiction (Science, History, Biography, etc.)
- Children's and Young Adult Books
- Reference Materials
- Educational Resources
- Diverse and Inclusive Literature

We truly value the support of organizations like yours in our mission to provide quality education and a well-rounded learning environment for our students. Your contribution will make a significant impact on their educational journey.

Your donation will directly benefit our students, helping them develop a lifelong love for reading, improving their literacy skills, and enhancing their educational experience.

If your organization is willing to contribute to our cause, please feel free to contact me at [Your Contact Information] to discuss the details of the donation, including logistics, preferred book genres, and any specific guidelines or requirements you may have.

Thank you for considering our request. We look forward to the possibility of working together to create a richer and more vibrant learning space at [Your School/Library Name].

Sincerely,

[Your Name] School Librarian
[Your Contact Information]

3.6 Letter for Reminder: It is intended to remind the publisher of the non-receipt of serial issue/vol.

Format

[Your Name]
[Your Title]
[Library Name]
[Library Address]
[City, State, Pin Code]

[Date]

[Publisher's Name]
[Publisher's Address]
[City, State, Pin Code]

Dear [Publisher's Name],

I hope this letter finds you well. I am writing on behalf of [Library Name] regarding our subscription to your serial publications. We have been a loyal subscriber to your esteemed publications for several years, and we greatly value the content you provide to our library users.

However, we have recently encountered an issue where we have not received the expected issues of some of your serial publications. As part of our subscription agreement, we were supposed to receive these issues regularly, but unfortunately, this has not been the case. This situation is concerning to us as it impacts the continuity of service we offer to our patrons.

To provide you with more details, we have not received the following issues:

[Serial Publication Title 1]: Missing Issues [Issue Numbers and Dates]
[Serial Publication Title 2]: Missing Issues [Issue Numbers and Dates]
[Serial Publication Title 3]: Missing Issues [Issue Numbers and Dates]

We kindly request your assistance in addressing this issue as soon as possible. Please let us know the status of the missing issues and the steps you will take to ensure their prompt delivery. Additionally, if there have been any changes to your distribution process or contact information, please update us so that we can maintain effective communication.

Thank you for your attention to this important issue, and we value our ongoing collaboration with [Publisher's Name].

Sincerely,

[Your Name]
[Your Title]
[Library Name]

Sample Letter of RIE Bhopal Library

RIEBL/LIB/REM/2019-20/ Dated: May 22, 2019

The Sales Manager,
Down To Earth,
Society For Environmental Communication,
41, Tughlakabad Institutional Area,

NEW DELHI - 110 062.

SUBJECT: NON RECEIPT OF ISSUE OF JOURNAL.

Customer Code 2672

Reference: Your Invoice No Nil dated Nil.

Subscription Payment Details : - Multicity Cheque No. 623098 Dated 12.10.2018

Sir/Madam,

This is to inform you that the undermentioned issue of your esteemed Journal have not so far been received:-

Down to Earth 16 – 31 December 2018

I would, therefore, request you to kindly look into the matter and arrange to send the aforesaid issues in order to meet the need of our staff and students and to enable us to have the compete the sets/volumes as well.

Thanking you,
Yours sincerely,

3.7 Author Visit Invitations: Inviting authors or guest speakers to visit the school library for book readings, talks, or workshops.

Format

[Your Name]
[Your Title - School Librarian]
[Your School/Library Name]
[Address] [City, State, Pin Code]

[Date]

[Author's Name]
[Author's Address] [City, State,Pin Code]

Dear [Author's Name],

I hope this letter finds you well. I am writing on behalf of [Your School/Library Name], a vibrant center of learning and reading, where we are passionate about inspiring young minds and fostering a lifelong love for literature.

I am delighted to inform you that we are hosting an exciting event for our students, and we would be honored if you could join us as a guest author. Our aim is to provide our students with a unique opportunity to connect with a real-life author and gain insights into the world of writing, storytelling, and creativity.

Event Details:

Date: [Proposed Event Date]

Time: [Event Start Time]

Venue: [School/Library Address]

We believe that your expertise and experience as an author would greatly enrich the educational experience of our students. Your presence will not only motivate them to explore the world of literature but also encourage budding writers among them to pursue their passion for storytelling.

We would be thrilled to have you engage with our students through any or all of the following activities:

Author Talk: Share your journey as a writer, your inspirations, and the creative process behind your books.

Reading Session: Read an excerpt from one of your books and engage in a discussion with our students about the themes and characters.

Q&A Session: Allow our students to ask questions and interact with you directly.

Book Signing: Provide an opportunity for our students to have their copies of your books signed by you.

We understand that your schedule may be busy, and we truly appreciate your time and willingness to consider our invitation. We are open to adjusting the date and time to accommodate your availability.

If you are interested and available to participate in this event, please contact me at [Your Contact Information] to discuss further details, including honorarium, travel arrangements, and any specific requirements you may have.

Your visit to [Your School/Library Name] would undoubtedly leave a lasting impact on our students, encouraging them to explore the world of literature and nurturing their passion for reading and writing.

Thank you for considering our invitation. We look forward to the possibility of hosting you at our school and inspiring our students through your words and wisdom.

Sincerely,

3.8 Summary

A school librarian who learns to write formal letters for library activities can enhance communication, professionalism, and engagement within the school community, ultimately contributing to the success of the library program and its ability to support student learning and development. Each of above described situations requires a well-crafted letter to convey the librarian's message effectively and professionally. Tailoring the letter to the specific purpose and audience is essential for successful communication in these scenarios.

Unit-4:

Print and Electronic Resources for a school library

Outline

4.1 Introduction

4.2 Core definition and concepts

4.3 Print resources

4.4 Digital resources

4.5 Resources for the differently-abled

4.6 Searching and finding resources

4.7 Summary

4.1 Introduction

Every school library must have a combination of print and electronic resources in order to meet the requirements and wishes of the entire body of users.

At any school there will be a proportion of digital natives and the resources must cater totheir abilities and usage patterns. At the same time, the resources must have print formats for younger children so that their first encounter with reading is direct and tactile, i.e. based on physical contact. One must also keep in mind the needs of users who do not have easy access to digital media. India has a very wide range and spread of schools across the country with differing economic capacities and teacher capabilities. Therefore a balanced principle is the key.

However no school should hold back their student and teacher users, in going ahead with technology. So acquiring a collection that is balanced with print and digital resources seems most beneficial to the learning trends of the students and teachers. It is critical however that the librarians must become tech-savvy as early as possible so that they will be ready to take on digital media when all other conditions are met. Another important point is that where student's homes cannot meet the technological requirements, the school's digital resources can and must enable the user to have access to valuable digital material. Thus no person is left behind due to economic difficulties and the school library then becomes inclusive inevery way.

4.2 Core Definitions and Concepts

❖ ***Print Resources:***

According to the Chambers' 20th Century Concise Dictionary, 1987,'**Printed'** matter is a term used to describe **printed material** produced by printers or publishers, such as books, magazines, booklets, brochures and other publicity **materials** and in some cases, newspapers. We can add maps, stamps, coins, word games, jig-saw puzzles, posters, catalogues, letters and archival and rare materials to this list. (See later for special aids and resources for differently-abled children and teachers.)

❖ ***Digital resources:***

According to the Wikipedia, 'Digital resources' consist of non-print materials which are made accessible for retrieval through online and electronic access. It refers to content that is born digital or has been converted to digital form.

4.3 Print resources

Given below are brief descriptions of the genres your library must have.

4.3.1 Wordless Books: These are books with no written text. They have fantastic learning possibilities for children of 3+. The exceptional quality of these books is that they have illustrations by outstanding Indian artists like Pulak Biswas, Badri Narayan, Madhuri Purandhare, Mickey Patel, and others who have an eye for detail. Young children will find much to engage them while going through the pages. On a second or third look, they can be encouraged to tell the story they'see' or even make up a story from the pictures. As the child gets older, she can be asked to 'name' the objects/ people seen. A next step might be to make links between the objects and between the people. A natural progression might happen when the child makes sentences orally to describe the scenes.

As the child learns to read and write, she can first write words to go with the pictures, then sentences, and thus create a whole new story. Such books can be

made by the children themselves using these as models. The possibilities are immense. **These books also make a strong case for children to come into the library even before they can read and write.**

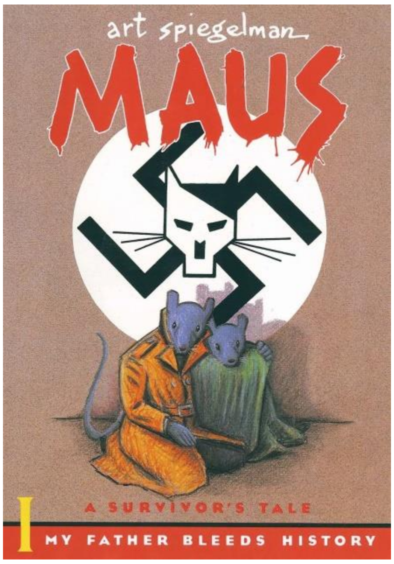
4.3.2 Picture Books: These are books that have plenty of illustrations. The story or theme is reflected through the pictures. All ages, pre-readers to adult-readers can read picture books because the illustrations have a voice of their own. That is why it is so crucial to have a careful eye while selecting picture books. Are the illustrations computer generated? Do all the faces have a single expression? Do the pictures perpetuate stereotyping? These are obviously to be discarded. A look at some outstanding picture books like "The Why-Why girl," by Mahashwetha Devi, "Malu-Bhalu," by Kamala Bhasin, "Basava and the dots of fire," by Radhika Chadda, and "Who will be Ningthou"by Indira Mukherjee, will give you an idea of the rich possibilities of picture books for all ages.

4.3.3 Chapter books: These are also books in fiction that are longer in text and have fewer illustrations. They are written by authors of repute to help children take the next step in reading for more extended periods, and deal with a variety of themes appealing to children and teenagers. Known writers like Ruskin Bond, Roald Dahl, Mahashwetha Devi and others have titles in this category.

4.3.4 Non-fiction: Generally, nonfiction does not find much place in a school library collection. The only nonfiction materials found are books of information, like encyclopedias, dictionaries, atlases, and books of facts and statistics. It is unfortunate because nonfiction can also have a literary element and make it an exciting reading for young readers. It is not easy to find well-written,well-illustrated nonfiction books for young children up to age 12, among regular Indian publishers. However, more

and more children's publishers are realizing this gap and are making reasonable attempts to find writers who can write both fiction and nonfiction with equal ease. For example Pratham books has done an exemplary job in this direction. Among Indian writers, Ranjit Lal is an excellent example. Nonfiction books that have photographs, sketches, and a small amount of text are very appealing to younger children. As they get older, they are interested in "how-to" and "how things work" type of books. Children love to understand the process. So while selecting nonfiction, look for clear, accurate, and simple text, appealing illustrations, and facts that go along with the narrative.

4.3.5 Graphic novels: These are a new and revolutionary range of books consisting only of pictures in the form of a comic. But the content and theme expressed in pictures are entirely original. It is a persuasiveformat that appeals to 12-year-olds and above mainly because the themes are very contemporary. To name a few, "Maus," a story of the holocaust by Art Spiegelman, "Persepolis," by Marjane Satrapi, a story of a young girl in Iran during the Islamic Revolution and "Bhimayana" the life story of B.R. Ambedkar by Srividya Natarajan and S. Anand with tribal art by Durgabai Vyam and Subhas Vyam.



4.3.6 Poetry Books: Every child has a poem within him or her. Perhaps adults have it too! Bringing poems into children's lives is a joy for all concerned. Reading them out to children, encouraging them to listen to lyrics, and having children read them out is a vital necessity. So in every library collection, there must be a good selection of poetry books. Fortunately, there are lovely collections of poems in almost all the regional languages. Sourcing them may be a challenge but worthwhile. In India, we have very few excellent collections in English. While we waitfor more to emerge, we must gather the good ones available and keep children and poetry in touch with each other. It would be suitable for each library to start by making use of songs, rhymes, and poems of their region.

4.3.7 Plays and Dramas: This category is a big hit in school libraries and sought after whenever a play needs to be performed. Teachers and students benefit from browsing through a rich selection available in English, Hindi, and other regional languages. They can also be used to have play reading sessions. The librarian is the finder of this treasure trove!

4.3.8 Activity Books: These can be introduced in a group activity as the young children cannot yet read an activity book and make things on their own. The teacher/librarian can bring these books alive by helping the children understand the process of making things. Arvind Gupta is one primary name in the area of activity books. Many of his books on activities have been translated into other Indian languages. But also look for other books showing crafts in art, paper art, and other hands-on activities. Cooking, Maths, and learning a language are also areas where activity books are available and can form part of the collection in a school library.

4.3.9 Magazines and Comics: Every child loves the format of comics and magazines with their variety of poems, riddles, and activities. As teachers/librarians, we must be able to choose the good ones over the not-so-good ones. In magazines, look for poems, riddles, children's drawings, short stories, cartoons, and short informational pieces that are easy to read with pictures. 'Champak' in Hindi is excellent. Recently two others in Hindi have come out. ‘Cycle' for middle school and 'Pluto' for Primary School. 'Cub' magazine in English is about wildlife. Children very much like Junior National Geographic. Add BBC Knowledge as well to this list. The Young World Hindu is a big hit too. Magic Pot for Classes 1 and 2, Champak, Gokulam, and Gobar Times (inside Down to Earth) are popular and educational. In comics, some of the Amar Chitra Katha’s are good, but be selective!

4.3.10 Reference Books: These include encyclopaedias, dictionaries, atlases, fact books, guides to career options, quiz books, thesauri, and yearbooks. Older students use these for quick answers or even for quiz competitions and projects. Care must be taken to keep these resources updated. They are a 'must' in every school collection.

4.3.11 Myths, legends, folk tales, fairy tales, and fantasy: Every culture has a wealth of stories, and young minds must be exposed to them all to have a broader perspective, and also to feel connected with Indian and other cultures. It is crucial to

provide students with a national as well as a global outlook. Fairy tales and well-chosen fantasy also play a role in awakening imagination.

4.3.12 Newspapers: Reading the daily newspaper for useful articles is an excellent exercise for young minds. One thing the librarian can do is to highlight editorials or short pieces to be read by the students and teachers. It is desirable to have at least two or three newspapers and at least one in a regional language for different perspectives.

4.4 Digital Resources

- Audio CDS, DVDs, CDRoms, MP3s, both for educational and *recreational* needs ofthe students.
- Films of Children's Films Society of India.
- General multimedia reference information is available on CDs and DVDs.
- Open Source software programs/resources useful for teachers and students' learning.
- CDs and DVDs produced by KVS, NCERT, CBSE, and other academic institutions related to the school level.
- Documentary films on education, environment, and social issues. Anand Patwardhan's films are of outstanding quality. Also, TERI, CSIR, BGVS, and others.
- Feature films made for children with child-centric themes. Taare Zameen Par, Kaka Muthai, Gandhi, Bhagat Singh, etc. Add your own finds here.
- Online databases.
- Children’s Publishers' websites
- Blogs.
- Online sites for information. For example, Google, Wikipedia.
- E-books, E-journals, and magazines.

Apart from e-resources for users, librarians require resources for initial reference and selection, to recommend to users, and also for his or her professional growth.

These include:

- Bibliographies.
- Professional papers in Library Science Journals related to school libraries.

- The Manifestos and Guidelines of organizations: Example, ALA, IFLA,bn CBSE, etc.
- Published Book Reviews.

4.5 Resources for differently abled

Braille material, large-print, audio formats, recorded books, and talking books. OER reading machine would be desirable.

Books pertaining to visually impaired children:

1.Kanna Panna by Zai Whitaker.

2.Macher Jhol by Richa Jha

For children with autism and other developmental difficulties, check out the following books and links.

1. I didn’t understand by Mini Srinivasan.
2. Wings to fly by Sowmya Rajendran.
3. Chuskit goes to school by Sujata Padmanabhan.
4. The curious incident of the dog in the night -time. By Mark Haddon (For teenagers)

There are various digital resources available to support differently-abled students, catering to a range of disabilities and learning needs. Here are some categories of resources along with specific examples:

- **Screen Readers and Text-to-Speech Tools:**
    1. **NVDA (NonVisual Desktop Access):** A free, open-source screen reader for Windows.
    2. **JAWS (Job Access With Speech):** A popular screen reader for Windows with extensive features.
- **Speech-to-Text and Dictation Tools:**
    1. **Dragon NaturallySpeaking:** speech recognition software that allows users to dictate text and control their computer by voice.
    2. **Google's Speech-to-Text:** Converts spoken words into written text; can be used in various Google applications.
- **Text-to-Speech (TTS) Software:**
    1. **Balabolka:** Free text-to-speech software for Windows that supports a variety of file formats.

2. **NaturalReader:** Converts text into spoken words and supports multiple languages.

- **Learning Platforms with Accessibility Features:**
  1. **Khan Academy:** Offers a range of educational content with features like closed captions and keyboard navigation.
  2. **edX and Coursera:** Many courses on these platforms provide subtitles and transcripts.
- **Accessible E-books and Audiobooks:**
  1. **Bookshare:** A digital library offering accessible e-books for individuals with print disabilities.
  2. **Audible:** Provides a vast collection of audiobooks, which can be beneficial for students with visual impairments.
- ***Online Collaboration and Communication Tools:***
  1. **Microsoft Teams and Zoom:** These platforms offer features like closed captioning and screen sharing, enhancing communication for differently-abled individuals.
- ***Customizable Learning Platforms:***
  1. **Universal Design for Learning (UDL) Resources:** Platforms like CAST (Center for Applied Special Technology) provide UDL guidelines and resources for educators to create inclusive digital content.

4.6 Searching and Finding Resources

First check out the following very unique websites for lists of books:

- www.arvindguptatoys.com
- This is about so many good books! www.gutenberg.org
- www.khanacademy.org (the student demo is very useful)

Then you can expand your search by doing the following:

- By going to google and searching for specific topics.
- Book reviews and other relevant information can be shared through networking of school librarians and teachers.
- Going through Wikipedia and using the relevant links given there.
- Net searching for useful links.
- Visit publishers' websites for the latest catalogues and information.

- Visit sites given in the list of resources in this unit for a broad perspective on reading resources.
- Visit other school libraries' websites and interact with fellow professional colleagues and teachers.
- Attend talks, seminars, and workshops whenever possible to keep updated about information sources and their qualities.

4.7 Summary

We have familiarized ourselves with the various aspects of both printed and digital resources. Useful websites have been provided for in the Appendices for acquiring both kinds of materials. Descriptions of multiple genres that must form part of the school library collection have been added for purposes of recognition and convenience. The digital era has given us tremendous openings for sourcing the best of resources. It is up to us as librarians to enter this portal and make the most of the opportunities so that our users can benefit and raise the reputation of school libraries and librarians as high as the sky!

Unit-5:

Exploring OER for different Grades in school Library

Outline

5.1 Introduction

5.2 Users of OER

5.3 OER Usefulness

5.4 Examples of OER

5.5 List of OER

5.6 Summary.

5.1 Introduction: Open Educational Resources (OER) are open-license educational materials (freely accessible, usually digital) that can be used for teaching and learning. "Teaching, learning, and research resources that reside in the public domain or have been released under an intellectual property license that permits their free use and re-purposing by others. Open educational resources include full courses, course materials, modules, textbooks, streaming videos, tests, software, and any other tools, materials, or techniques used to support access to knowledge".

5.2 Users of OER: Users of OER belongs to different Section of Academic community:

- Students within institutions
- Students external to institutions
- Self-Learners

- Teachers/Professors/Academics

5.3 OER Usefulness: Open Educational Resources (OER) can be highly useful for school library systems in several ways, but their specific impact may vary based on the context, the resources available, and the goals of the library system.

Here are some ways in which OER can be beneficial for school libraries:

- **Cost-Effective Access to Quality Content:** OER are typically free to access, which can significantly reduce the cost of acquiring educational materials for schools and students. This is especially important for schools with limited budgets.
- **Diverse and Up-to-Date Content:** OER often cover a wide range of subjects and are frequently updated. School libraries can use OER to provide students and teachers with access to the most current and relevant educational materials.
- **Customization and Adaptation:** OER are often published under open licenses (such as Creative Commons), allowing educators and librarians to adapt, modify, and customize content to suit the specific needs of their students and curriculum.
- **Promoting Digital** Literacy**:** Using OER can help teach students about finding, evaluating, and using digital resources, which is an essential skill in today'sinformation age.
- **Collaboration and Sharing:** School libraries can collaborate with teachers and other libraries to curate and share OER, fostering a sense of community and resource sharing within the education ecosystem.
- **Supporting Diverse Learning Styles:** OER can include various formats like text, video, audio, and interactive content, making them suitable for different learning preferences and abilities.
- **Access for All:** OER are often available online, making them accessible to students and educators both in and outside of school. This promotes lifelonglearning and access to education beyond the classroom.
- **Integration with Learning Management Systems:** Many OER can be integrated into learning management systems, making it easier for teachers to incorporate them into their lessons.
- **Addressing Gaps in Curriculum:** OER can be particularly valuable in

addressing gaps in the school's curriculum by providing supplementary materials for topics that may not be well-covered by traditional textbooks.

- ❖ **Encouraging Open Pedagogy:** OER can support open pedagogy, where educators engage students in the creation and sharing of educational resources, promoting a more active and participatory learning environment.
- ❖ **Adapting to Changing Needs:** School library collections can adapt more easily to changing needs and curricular requirements when using OER, as they can be updated and modified as needed.
- ❖ **Empowering Teachers:** School librarians can help teachers find and utilize OER, empowering them to enrich their teaching materials and pedagogical approaches.
- ❖ **Multilingual Support:** Schools with diverse student populations may find OER more useful if they are available in multiple languages. OER that support various languages can be especially valuable for English Language Learners (ELLs).

How OER helpful for School Library Users

- ❖ OERs are freely available, reducing financial barriers for students and educators.
- ❖ OERs cover a wide range of subjects and formats, catering to different learningneeds.
- ❖ Educators can adapt OER materials to suit their curriculum and teaching style.
- ❖ OERs promote collaboration and knowledge sharing among educators and students.
- ❖ OERs can be updated quickly to reflect the latest information and developments.
- ❖ OERs often provide options for accessibility, benefiting students with disabilities.
- ❖ OERs can be accessed by user's worldwide, expanding educational opportunities.
- ❖ OERs reduce the environmental impact of traditional textbooks and

resources.

- ❖ OERs support continuous learning for all age groups, beyond traditional school settings.
- ❖ OERs empower users to take control of their education and learning resources.

While OER offer numerous advantages for school library systems, it's important to acknowledge potential challenges, such as the need for reliable internet access and the time and expertise required to curate and evaluate resources. However, with careful planning and collaboration, OER can be a valuable addition to school libraries, enhancing educational opportunities for both students and educators.

5.4 Examples of OER: Open Educational Resources (OER) cover a wide range of educational materials, including textbooks, course modules, videos, interactive simulations, and more.

Here are some examples of OER in different subject areas:

5.4.1 E-Pathshala: The digital India campaign has promoted the extensive use of ICTs in the teaching learning process. The ePathshala a joint initiative of Ministry of Human Resource Development (MHRD) now MoE, Govt. of India and National Council of Educational Research and Training (NCERT) has been developed for showcasing and disseminating all educational e-resources, including textbooks, audio, video, periodicals, and a variety of other print and non-print materials for Students, Teachers, Parents, researchers and educators. It provides access to digital textbooks for all classes, graded learning materials and enables participation in exhibitions, contests, festivals, workshops, etc.

- **Access to ePathshala :** http://epathshala.nic.in/

  To download, Android app, **click on the link:** e-pathshala app – Android Apps on Google Play

5.4.2 **National Digital Library (NDL):** Ministry of Human Resource Development under its National Mission on Education through Information and Communication Technology has initiated the National Digital Library (NDL) project to develop a framework of virtual repository of learning resources with a single- window search facility. It is being developed at IIT Kharagpur.

- How to access?

Users can access the National Digital Library: https://ndl.iitkgp.ac.in/

The NDL mobile app for Android can be accessed at: Cliclk Here

5.4.3 **SWAYAM:** SWAYAM (Study Webs of Active–Learning for Young Aspiring Minds) is a program initiated by Government of India and designed to achieve the three cardinal principles of Education Policy viz., access, equity and quality. The objective of this effort is to take the best teaching learning resources to all, including the most disadvantaged. SWAYAM seeks to bridge the digital divide forstudents who have hitherto remained untouched by the digital revolution and have not been able to join

the mainstream of the knowledge economy. This is done through an indigenous developed IT platform that facilitates hosting of all the courses taught in classrooms to be accessed by anyone, anywhere at any time. All the courses are interactive, prepared by the best teachers in the country and are available, free of cost to the residents in India.

SWAYAM platform is indigenously developed by the Ministry of Human Resource Development (MHRD) and All India Council for Technical Education (AICTE) with the help of Microsoft and would be ultimately capable of hosting 2000 courses and 80000 hours of learning: covering school, under- graduate, post-graduate, engineering, law and other professional courses.

- How to access SWAYAM

You can access the SWAYAM portal on the web: https://swayam.gov.in

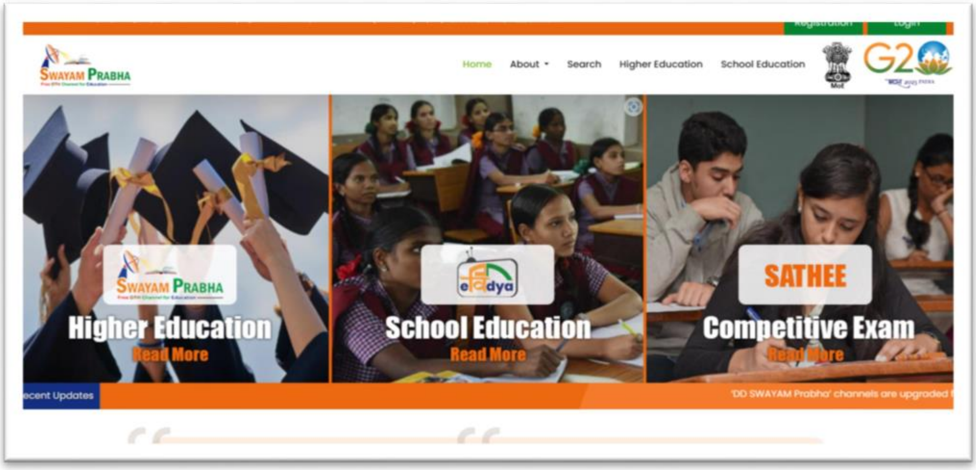
You can access the SWAYAM mobile apps for – Android:

https://play.google.com/store/apps/details?id=in.gov.swayam.app

5.4.4 Swayam Prabha: The SWAYAM PRABHA is a group of 32 DTH channels devoted to telecasting of high-quality educational programs on 24X7 basis using the GSAT-15 satellite. Every day, there will be new content for at least (4) hours, which would be repeated 5 more times in a day, allowing the students to choose the time of their convenience. The channels are uplinked from BISAG, Gandhi Nagar. The contents are provided by NPTEL, IITs, UGC, CEC, IGNOU, NCERT and NIOS. The INFLIBNET Centre maintains the web portal.

- **Access to Swayam Prabha**

  https://www.swayamprabha.gov.in/index.php/home



5.4.5 Wikimedia: Wikimedia is a global movement whose mission is to bring free educational content to the world. Through various projects, chapters, and the support structure of the non-profit Wikimedia Foundation, Wikimedia strives to bring about a world in which every single human being can freely share in the sum of all knowledge.

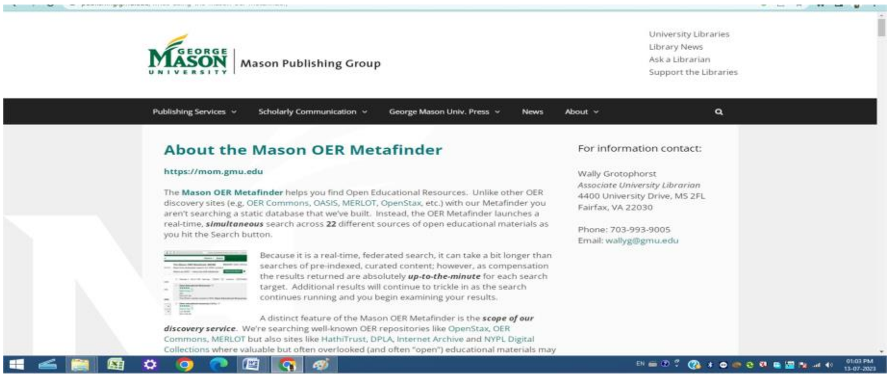
- **Access to Wikimedia:** https://www.wikimedia.org/

5.4.6 Mason OER Metafinder: The Mason OER Meta Finder helps us find Open Educational Resources. A distinct feature of the Mason OER MetaFinder is the scope of its discovery service. Its search includes well-known OER repositories like OpenStax, OERCommons, and MERLOT, but also sites like HathiRustt, DPLA, the Internet Archive, and NYPL Digital Collections, where valuable but often overlooked open educational materials may be found.

Mason OER Metafinder searches across databases such as:

- American Memory Project (Library of Congress)
- AMSER – Applied Math and Science Education Repository
- ASERL(Blog)
- BC Campus:OpenEd
- College OpenTextbooks
- Digital Public Library of America
- Directory of Open Access Books (DOAB)
- HathiTrust – Full View Available
- Library of Congress (*limit to available online*)
- Merlot.Org
- MITOpenCourseware
- New York Public Library Digital Collections
- OAOpen.org
- OASIS
- OERCommons
- OERs at Internet Archive
- Open Textbook Library
- OpenStaxCNX
- ProjectGutenberg
- World Digital Library

• Click Here to access home page of meta finder : /



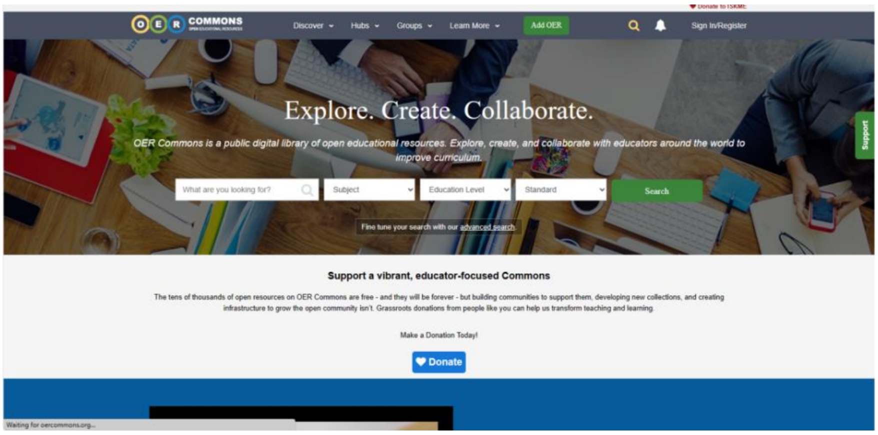
5.4.7 Open Educational Resources (OER) Common: Open Educational Resources (OER) are teaching and learning materials that you may freely use and reuse at no cost, and without needing to ask permission. Unlike copyrights resources, OER have been authored or created by an individual or organization that chooses to retain few, if any, ownership rights.

In some cases, that means you can download a resource and share it with colleagues and students. In other cases, you may be able to download a resource, editit in some way, and then re-post it as a remixed work. How do you know your options? OER often has a Creative Commons license or other permission to let you know how the material may be used, reused, adapted, and shared.

From a single point of access in OER Commons, you can search, browse, and evaluate resources in an OER Commons' growing collection of over 50,000 high quality OER. Here are some curated collections to start exploring:

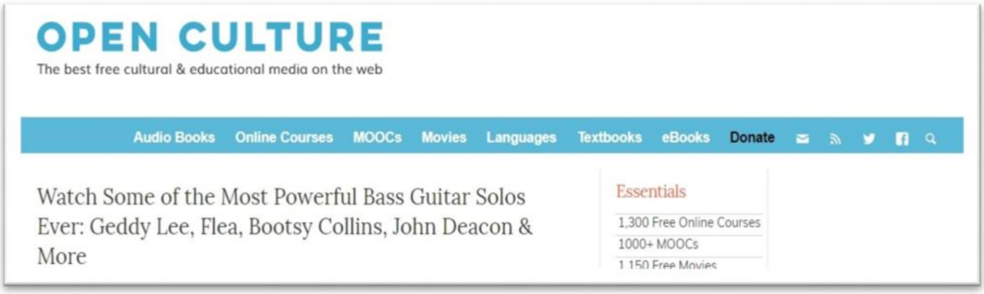
- Full university courses
- Interactive mini-lessons and simulations
- Adaptations of existing openwork
- OpenText books
- K-12 Lesson Plans, worksheets, and activities

- **Access to OER:** https://www.oercommons.org/



5.4.8 Open Culture: Open Culture brings together high-quality cultural & educational media for the worldwide lifelong learning community. Web 2.0 hasgiven us great amounts of intelligent audio and video. It's all free. It's all enriching. But it's also scattered across the web, and not easy to find. Our whole mission is to centralize this content, curate it, and give you access to this high quality content whenever and wherever you want it. Some of our major resource collections include:

- **Access to Open Culture: http://www.openculture.com/**



5.4.9 Curriki: Curriki is an education non-profit and our mission is to eliminate the Education Divide – the gap between those who have access to high-quality education and those who do not – in the U.S. and worldwide. Our online community of educators, learners, and committed education experts works together to build and share quality materials that benefit teachers, parents, and students globally.

- **Access to Curriki:** https://www.curriki.org/

5.4.10 Wikibooks: Wikibooks open-content textbooks collection that anyone can edit.3, 045 books with 81,937 pages. Featured books are quality books that the community believes to be the best of what Wikibooks has to offer and should inspire people to improve the quality of the other books.

- Access *to Wikibooks*: **You can access the Wikibooks portal on the web:https://en.wikibooks.org/wiki/Main_Page**

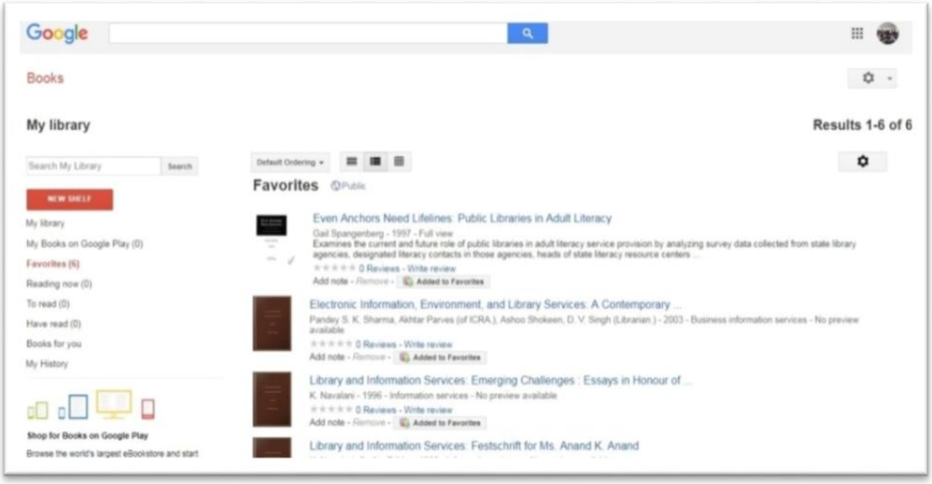
5.4.11 Project Gutenberg: Project Gutenberg offers over 58,000 free eBooks. Choose among free Epub and Kindle eBooks, download them or read them online. You will find the world's great literature here, with a focus on older works for which

U.S. copyright has expired. Thousands of volunteers digitized and diligently proofread the eBooks, for enjoyment and education.

- **Access to Project Gutenberg:** https://www.gutenberg.org/

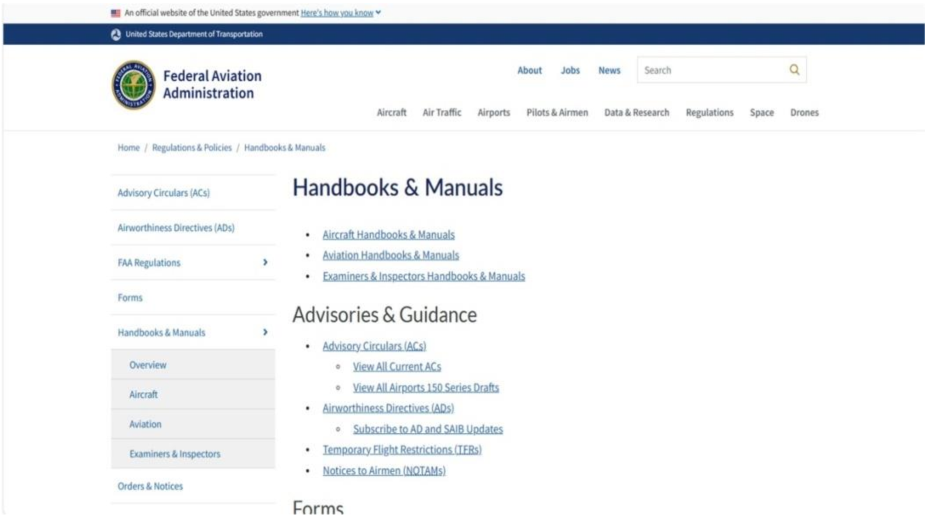
5.4.12 **Google Books**: Google Books (previously known as Google Book Searchand Google Print and by its code name Project Ocean) is a service from Google Inc. that searches the full text of books and magazines that Google has scanned, converted to text using optical character recognition (OCR), and stored in its digital database. Books are provided either by publishers and authors, through the Google Books Partner Program, or by Google's library partners, through the Library Project. Additionally, Google has partnered with a number of magazine publishers to digitize their archives.

- **Access to Google Books:** https://books.google.co.in/



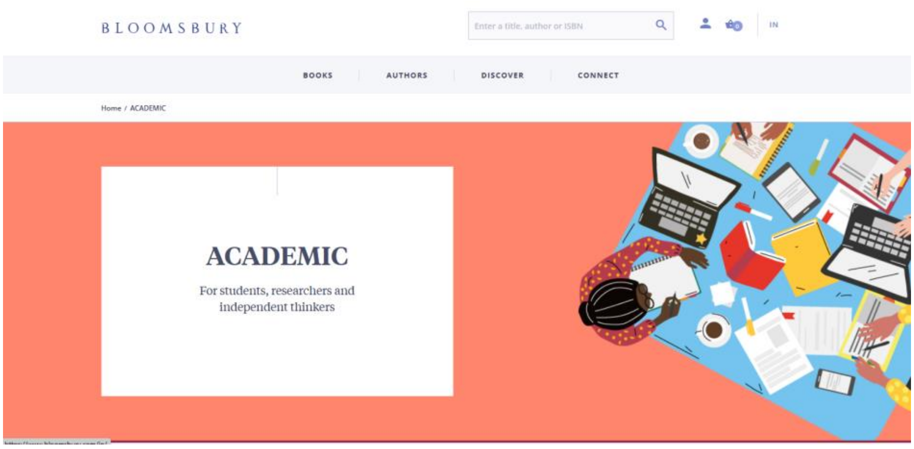
5.4.13 **Aviation Handbooks &Manuals:** Aviation Handbooks & Manualsprovide the safest, most efficient aerospace system in the world.

\Click Here to Access



5.4.14 Bloomsbury academic: Bloomsbury's academic division publishes 1,200+ books a year, with a significant presence in the humanities, social sciences and visual arts. Our prestigious portfolio includes Methuen Drama, The Arden Shakespeare. Anchored by the award-winning Bloomsbury Fashion Center Aland Drama Online, Bloomsbury Digital Resources is in the process of launching multiple new products this year as well as continuing to expand and update our existing holdings.

- **Click here to access**



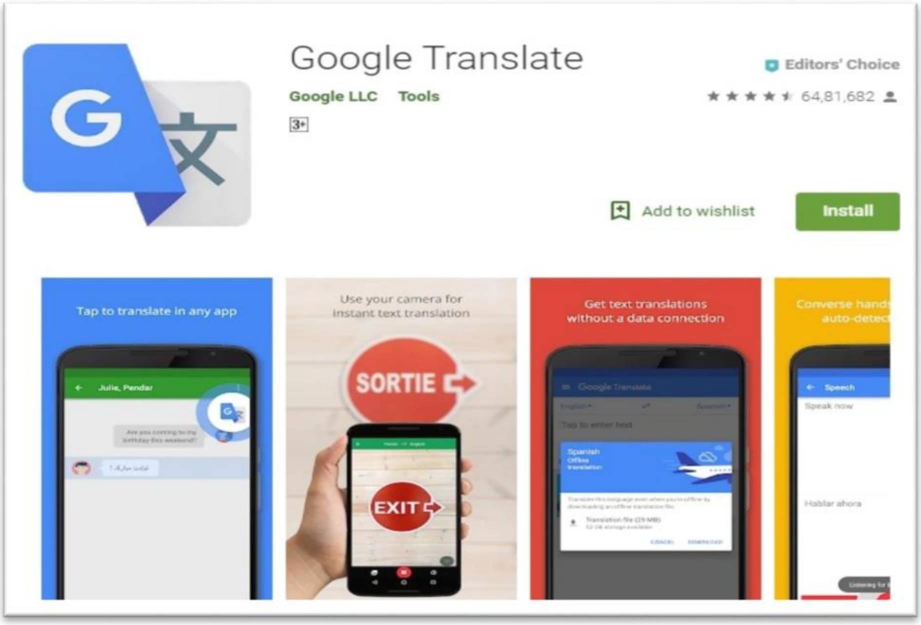
5.4.15 Google for Education: Google for Education is a service from Google that provides independently customizable versions of several Google products usinga domain name provided by the customer. It features several Web applications with similar functionality to traditional office suites, including Gmail, Hangouts, Google Calendar, Drive, Docs, Sheets, Slides, Groups, News, Play, Sites, and Vault. The products also tie into the use of Chrome books which can be added to the G Suite Domain of the educational establishment.

How to use Google apps

- **Google Translate:** Google's free service instantly translates words, phrases,and web pages between English and over 100 other languages.

  Access the Google Translate portal on web: https://translate.google.co.in/

[Click Here to access Google Translate mobile apps for Android]



❖ **Google Scholar:** Google Scholar is a freely accessible engine that indexes the full text or metadata of scholarly literature across an array of publishing formats and disciplines. Released in between November 2004, the Google Scholar index includes most peer online academic journals and books, conference papers, theses and dissertations, preprints, abstracts, technical reports, and other scholarly literature, including court opinions and patents.

- **Access to Google Scholar**

You can access the Google Scholar portal on the web: https://scholar.google.com/

5.4.16 Directory of Open Access Books (DOAB): The primary aim of DOAB is to increase discoverability of Open Access books. Academic publishers are invited to provide metadata of their Open Access books to DOAB. Metadata will be harvestable in order to maximize dissemination, visibility and impact. Aggregators can integrate the records in their commercial services and libraries can integrate the directory into their online catalogues, helping scholars and students to discover the books. The directory is open to all publishers who publish academic, peer reviewed books in Open Access and should contain as many books as possible,

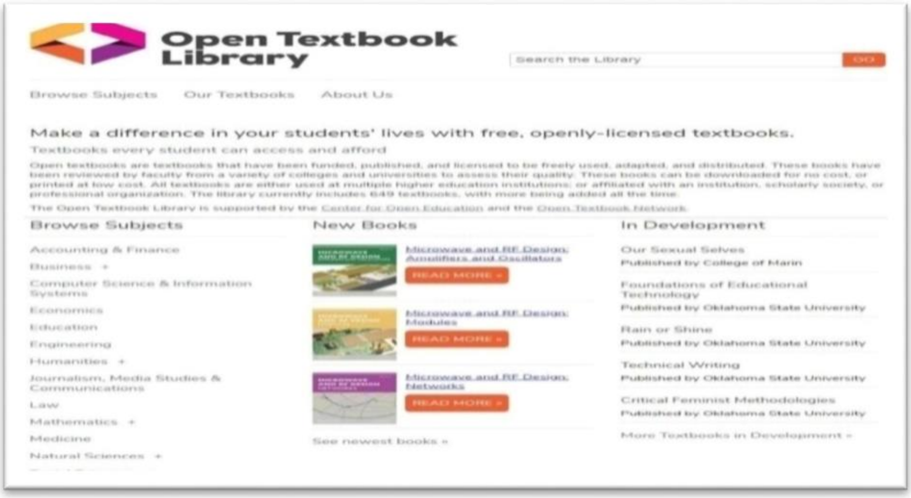
provided that these publications are in Open Access and meet academic standards.

- **How to access DOAB?**

  You can access the DOAB portal on the web: https://www.doabooks.org/

5.4.17 Open Text book Library: Open textbooks are textbooks that have been funded, published, and licensed to be freely used, adapted, and distributed. These books have been reviewed by faculty from a variety of colleges and universities to assess their quality. These books can be downloaded for no cost, or printed at low cost. All textbooks are either used at multiple higher education institutions; or affiliated with an institution, scholarly society, or professional organization.

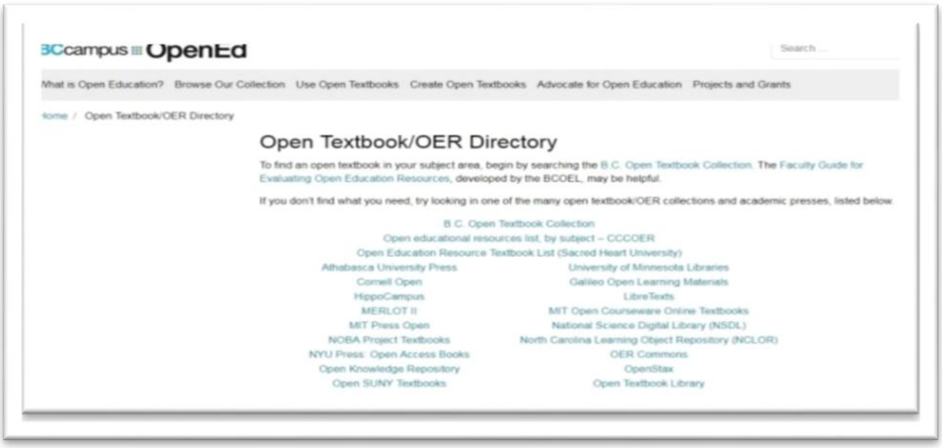
- You can access to Open Text book by clicking on the link https://open.umn.edu/opentextbooks/



5.4.18 BCOpenEd: "BCOpenEd" generally refers to "Open Education Resources (OER) in British Columbia, Canada." BCOpenEd is an initiative aimed at providing educators and students with openly licensed educational resources to support teaching and learning.

- How to access BC OPenEd?

You can access the BC OpenEd portal on the web https://open.bccampus.ca/open-textbook-directory/



5.4.19 Open Access Theses and Dissertations: Open Access Theses and Dissertations aim to be the best possible resource for finding open access graduate theses and dissertations published around the world. Metadata (information about the theses) comes from over OATD currently indexes4, 787,822theses and dissertations**.**

- **How to access OATD?**

You can access the Open Access Theses and Dissertations portal on the web: https://oatd.org/

5.4.20 BookShare: https//:www.bookshare.org/cms/bookshare-india

Book share, an online library for individuals with print disabilities, offers a wide range of books including bestsellers, novels, children's books, mysteries, science fiction, nonfiction, foreign-language books, and more, direct from publishers. Anyone with a qualifying print disability, such as blindness or low vision, a physical disability that prevents using a physical book, or a learning disability that affects reading, like severe dyslexia, may join Book share.

5.4.21 DOER (Directory of Open Educational Resources)

http//:doer.col.org/

- ❖ Open Educational Resources from Commonwealth universitiesand educational institutions.

Available Educational resources:

- ❖ Higher Education (4267)
- ❖ Open Schooling (1054)
- ❖ Teacher Education (860)
- ❖ Technical and Vocational Skills Development (TVSD) (1026)

5.4.22 E-Pathshala: E-pathshala, a mobile app and portal, launched by the Ministry of Education, serves as a platform to provide free access to the NCERT books and eContents for students, teachers and parents. Apart from

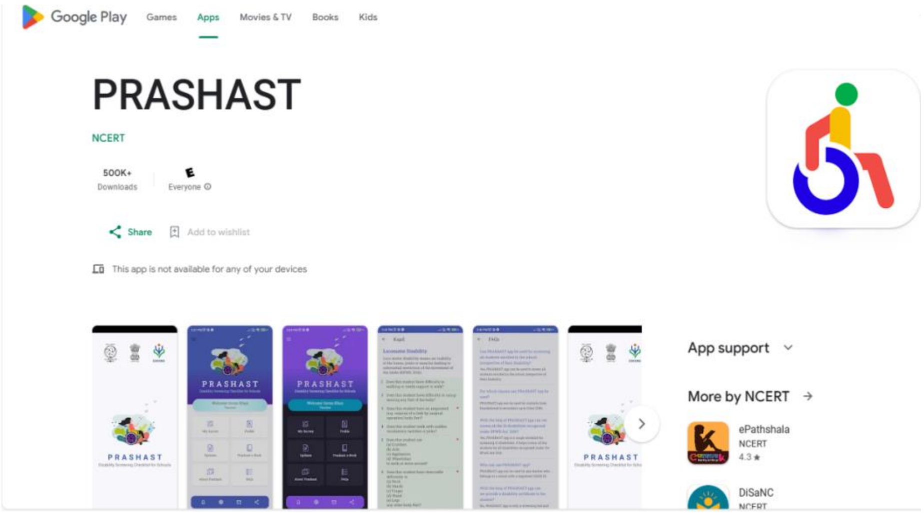
textbooks dedicated material is also available for teachers and parents. All NCERT textbooks of Class 1 to 12 are available on mobile application platform, Urdu, Hindi and English language that are downloadable chapter wise pdf format.

- **Access eResources**
- Read aloud books on e-pathshala - Click here for Installing ePathshala Mobile App
- Step-by-step instruction
- Video Instruction for Hindi textbooks
- **Video Instruction for English textbooks**

5.4.23 PRASHAST - A Disability Screening Checklist for Schools: PRASHAST - A Disability Screening Checklist for Schools' booklet and mobile app covers the 21 disabilities, including the benchmark disabilities as per the RPwD Act 2016. This initiative facilitates early screening, leading to certification of Children with disabilities, as per the provisions of SamagarShiksha. It is a small step towards realising the vision of Equitable and Inclusive Education, of NEP 2020, RPwD Act, 2016, RTE Act, 2009 and Goal 4 of the Sustainable Development Goals.

- **Click here for Installing PRASHAST Mobile App**
- **Access PRASHAST booklet :** DSCS_booklet.pdf (ncert.nic.in)

- **Launch Video of PRASHAST - [PRASHAST App launch video. - YouTube]**



5.4.24 Barkhaa : UDL based Reading Series for 'All' Barkhaa Series is a supplementary 'Graded Reading Series' formulated with the objective of enabling children to develop reading skills during the early years, as a pedagogic tool aimed at helping the children of Classes I and II in learning to read with meaning and to arouse in them the urge to read more and more. The Series has forty stories spread across four levels (Level 1, Level 2, Level 3, Level 4) and five themes (Relationships, Birds-Animals, Musical Instruments, Games and Toys, Around Us, and Food) knit around children's contexts and their everyday experiences our intended readers' age.

- **Digital version of Barkhaa**
- **Brochures - Hindi || English || Audio**

5.4.25 Audio Books: The textbooks in audio format, using drama and sound of animals, picture description etc are developed with the aim to enhance accessibility for CWVU and also for realizing the need of anytime and anywhere access.

- **Click Here to explore**

5.4.26 NISHTHA: The Department of School Education and Literacy has launched a National Mission to improve learning outcomes at the elementary level through an Integrated Teacher Training Programme called NISHTHA under the Centrally Sponsored Scheme of Samagra Shiksha in 2019-20. NISHTHA (National Mission to improve learning outcomes at the elementary level) is a capacity building programme for "Improving Quality of School Education through Integrated Teacher Training". It aims to build competencies among all the teachers and school principals at the elementary stage. NISHTHA is the world's largest teachers' training programme of its kind. The basic objective of this massive training programme is to motivate and equip teachers to encourage and foster critical thinking in students. The initiative is first of its kind wherein standardized training modules are developed at national level for all States and UTs.

- **Click here to Explore**
- NISHTHA FL
- NISHTHA Elementary
- NISHTHA Secondary
- **Click here to install NISHTHA App**

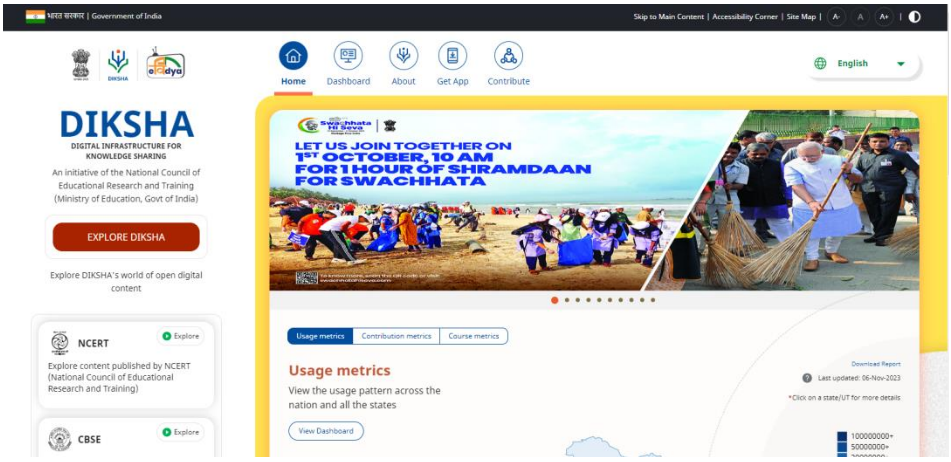
The National Education Policy (NEP) 2020 states that "Teachers truly shape the future of our children and therefore, the future of our Nation. The motivation and empowerment of teachers is required to ensure the best possible future of our children and nation". As per the recommendation of NEP 2020, every teacher and head teacher is expected to participate in at least 50 hours of Continuous Professional Development (CPD) opportunities every year for their own professional development, driven by their own interests. CPD opportunities will, in particular, systematically cover the latest pedagogies regarding foundational literacy and numeracy, formative and adaptive assessment of learning outcomes, competency-based learning, and related pedagogies, such as experiential learning, arts-integrated, sports-integrated, and storytelling-based approaches, etc. To realize the vision of NEP-2020, recently NCERT in collaboration with States / UTs and autonomous bodies under MoE, MoD and MoTA (CBSE, KVS, NVS, CTSA, AEES, Sainik School, CICSE etc) have initiated the NISHTHA 2.0 online Integrated Teacher Training programme for different stages of school education.

- NISHTHA 1.0 for Elementary level (Class I-VIII)
- NISHTHA 2.0 for Secondary level (Class IX-XII)
- NISHTHA 3.0 for NIPUN Bharat (ECCE to Class V)

For Further information visit : www.nishtha.ncert.gov.in

5.4.27 DIKSHA: DIKSHA (Digital Infrastructure for Knowledge Sharing) is a national platform for school education, an initiative of National Council for Educational Research and Training (NCERT), under the aegis of the Ministry of Education (MoE), GoI. Launched in 2017 by Honourable Vice President of India – Shri M. Venkaiah Naidu, DIKSHA has been adopted by almost all the States, Union Territories, central autonomous bodies/boards including CBSE. DIKSHA was developed on the basis of the Strategy and Approach Paper for the National Teacher Platform released by the then Honourable Minister for Human Resource Development, Shri Prakash Javdekar in September, 2017. DIKSHA can be accessed by learners and teachers across the country and currently supports 36 Indian languages.

Click Here to Access



5.5 A list of open educational resources (OER): There are numerous OER platforms available to meet the needs of academic curriculum and co-curriculum activities.

***Here is some instance of OER listed below*:**

- **ICDL (INTERNATIONAL CHILDREN'S DIGITAL LIBRARY)** http://en.childrenslibrary.org

- **General Resources:**
    - **ERIC**: https://eric.ed.gov/
    - **VIRTUAL MATH LAB:**

https://www.wtamu.edu/academic/anns/mps/math/mathlab/
  - **E-ACHARYA**: http://eacharya.inflibnet.ac.in/

- **Open Children Literature**
  - http://www.eduscapes.com/tap/topic86.htm
  - http://www.handsoncrafts.org/
  - https://gridclub.com/activities/stone-age-survival
  - http://www.openculture.com/free_k-12_educational_resources
  - https://www.digitaltrends.com/how-to/ten-best-websites-for-kids/
  - http://holicong.wikispaces.com/file/view/Middle_School_Interactive_Websites.pdf
  - http://www.teachhub.com/free-interactive-whiteboard-resources
  - http://kids.nationalgeographic.com

- **Open Text-books**
  - Khan Academy: https://www.khanacademy.org/ >Various subjects
  - IMathAS: https://www.imathas.com/
  - Utah Open Textbook Project29: https://www.uen.org/oer/
  - PhET: PhET: Free online physics, chemistry, biology, earth science and math simulations (colorado.edu)
  - Textbook: https://www.textbookequity.org/
  - Vidyamitra: https://vidyamitra.inflibnet.ac.in/index.php/about
  - Epathshala: https://epathshala.nic.in/pages.php?id=about-us&ln=en
  - Project Gutenberg https://www.gutenberg.org/
  - NDL: https://ndl.iitkgp.ac.in/
  - Edsitement: https://edsitement.neh.gov/student-activities
  - Boundless books: https://www.boundlessbooks.org/
  - Bccampus: https://bccampus.ca/
  - Book Boon: https://bookboon.com/
  - Open Text-books: https://open.umn.edu/opentextbooks
  - Coerll: https://www.coerll.utexas.edu/coerll/
  - CK12 : https://www.ck12.org/student/

- **Open repositories**
  - https://v2.sherpa.ac.uk/opendoar/
  - MIT Open Courseware :https://ocw.mit.edu/search/?s=department_course_numbers.sort_coursenum
- **Open Books**
  - Open Stax: https://openstax.org/
  - OER Commons: https://oercommons.org/
  - WikiBooks: https://www.wikibooks.org/
  - Google Books: https://books.google.co.in/
  - National Academies: https://nap.nationalacademies.org/
  - DOAB: https://www.doabooks.org/
  - Hathitrust: https://www.hathitrust.org/
  - Internet Archive: https://archive.org/
- **Open Stories**
  - https://storyweaver.org.in/en/about/our-story
  - EarthCubs: https://earthcubs.com/?gclid=CjwKCAjwp8OpBhAFEiwAG7NaEreer72iQpYpEy_SjkaSE-Kah_AsrDbGjMXyN4c9SRhChhtKb7TSlRoChXsQAvD_BwE
  - http://www.read.gov/books/
  - http://www.teachingideas.co.uk
  - http://www.gutenberg.org/
  - https://archive.org/
  - http://www.storylineonline.net/books/library-lion/
- **Reading for Fun**
  - The Excursion, Short Story | Write4Fun
  - https://www.ted.com/talks
  - https://bharatonthemoon.ncert.gov.in/
  - https://www.funbrain.com
  - http://interactivesites.weebly.com/math.html
  - http://www.funology.com/

- **Open Grammar Checker**
  - Free Grammar Checker | Writer
  - Free Grammar Checker | Grammarly
  - Ginger: https://www.gingersoftware.com/grammarcheck
- **Open competitive OER**
  - Coursera: https://www.coursera.org/
  - edX: https://www.edx.org/
  - NTA: https://www.nta.ac.in/
  - Khan Academy: https://www.khanacademy.org/
  - https://school.careers360.com/exams/competitive
  - https://www.toppr.com/bytes/competitive-exams-for-school-students/
  - http://gyanpro.com/blog/30-competitive-exams-for-school-students/
  - Model Question Papers http://www.ncert.nic.in/publication/model_question/model_paper.html
- **Open Reference Books for Children**
  - Project Gutenberg: https://www.gutenberg.org/
  - Britannica Kids: https://kids.britannica.com/
  - www.oxforddictionaries.com/schools
  - https://school.eb.com/
  - http://www.scsk12.org/schools/cordova.hs/site/documents/World_Book_School_CHS.pdf\
- **Open Career Guidance OER**
  - CEMCA: CEMCA Career Education Master of Confidence with art Sarkari result Latest News - CEMCA
  - SkillsCommons: https://support.skillscommons.org/about/
  - National Career Development Association (NCDA): https://www.ncda.org/aws/NCDA/pt/sp/home_page
  - LinkedIn Learning (formerly Lynda.com): https://www.linkedin.com/learning/
  - Career Village: https://www.careervillage.org/
- **Open Quiz Platforms**
  - https://quizlet.com/mission

- Kahoot!: https://kahoot.com/
- Sporcle: https://www.sporcle.com/
- EdTech Companies: https://github.com/
- GitHub: https://jeopardylabs.com/
- http://www.nytimes.com/interactive/2013/09/02/science/the-high-school-challenge.html
- http://www.kidsworldfun.com/quiz-gk-for-kids.php

- **Open Essay Writing Platform**
  - https://gottcode.org/focuswriter/
  - https://www.overleaf.com/
  - https://www.latex-project.org/
  - https://www.literatureandlatte.com/scrivener/overview
  - https://www.pinterest.com/pin/439593613613790396/
  - https://thejournal.com/Articles/2015/06/25/15-Online-Resources-That-Help-Improve-Essay-Writing-Skills.aspx

- **Open Maps OER**
  - GeoGuessr
  - Learn ArcGIS
  - Mapbox Academy
  - David Rumsey Map Collection
  - USGS National Map
  - OpenStreetMap
  - National Geographic Education
  - UN Geospatial Information Section

- **Open Puzzle Resources**
  - Education.com Puzzles: https://www.education.com/games/?q=puzzles
  - Discovery Education Puzzle maker: https://puzzlemaker.discoveryeducation.com/
  - PuzzleFast: https://www.puzzlefast.com/
  - Kids Puzzles and Games by National Geographic Kids:

https://kids.nationalgeographic.com/games/

- Coolmath4Kids Puzzles: https://www.coolmath4kids.com/puzzles
- Puzzle Clubhouse: http://www.puzzleclubhouse.com/
- Fun Brain Puzzles: https://www.funbrain.com/puzzles
- Puzzle-Online: https://www.puzzle-online.de/

- **Open Coding Resources**
  - Udacity: https://www.udacity.com/
  - FreeCodeCamp: https://www.freecodecamp.org/
  - W3Schools: https://www.w3schools.com/ \
  - Scratch: https://scratch.mit.edu/
  - Code.org: https://code.org/

- **Metric Conversion Resources**
  - ConvertUnits.com: https://www.convertunits.com/
  - OnlineConversion.com: https://www.onlineconversion.com/
  - Metric-Conversions.org: https://www.metric-conversions.org/
  - UnitConverters.net: https://www.unitconverters.net/
  - Metrication.com: https://www.thecalculatorsite.com/
  - Wolfram Alph: https://www.wolframalpha.com/

5.6 Summary

Open Educational Resources (OER) encompass a vast array of freely accessible educational materials, including textbooks, courses, and multimedia content, offered under open licenses or residing in the public domain. OER users span students, educators, and self-learners, fostering collaboration, cost-effective learning, and customization of resources. OER's usefulness for school libraries is multi-fold, as it offers affordable access to high-quality educational content, encourages customization to suit specific curricular needs, promotes digital literacy, and supports diverse learning styles. It also facilitates collaboration, lifelong learning, and accessibility for all, making education more equitable and environmentally sustainable. Various OER platforms and repositories like ePathshala, NROER, National Digital Library, SWAYAM, and more provide extensive resources to enhance educational opportunities across a broad spectrum of subjects and learning levels.

References

- BIS Home. (n.d.). Retrieved September 17, 2015, from https://bis.gov.in/

- Bonny, H. (1939). A manual of practical book selection for public libraries. London: Grafton&. Co.

- Chakrabarti, A. (1983). A treatise on book selection. Delhi: D.K. Publications.

- Chakravarti, Bhubaneswar and Mahapatra, Piyushkanti-Library Collection: Selection and Preservation, Calcutta, World Press, 1991.

- Evans, Edward-Developing library and information centre collections, Littleton, Libraries unlimited,1987.

- Gorman, G.E. and Howes, B.R. - Collection Development for Libraries, London, Bowker-Saur, 1989.

- India. University Grants Commission. Library Committee (Chairman: S. R. Ranganathan) - University and College Libraries: Report. New Delhi, UGC, 1965.

- Indian Library Association. 13th All India Library Conference, Jaipur, January 28-31, 1985. Building Library Collections and National Policy for Library and Information Services. Seminar papers. Ed. By P.B. Mangla, Delhi: ILA.

- Jain, M. (1996). Library manual: Practical approach to management. Delhi: Shipra Publications.

- Jenkins, Clare and Morley, Mary- Collection Management in Academic Libraries, Bombay, Jaico Publishing House, 1996.
- Krishna Kumar- Library Manual, New Delhi, Vikash Publishing House, 1985.

- Logasa, H. (1953). Book selection handbook for elementary and secondary school. Boston: F.W. Faxton.

- Mahapatra, P.K. - Collection Management in Libraries, New Delhi, Ess Ess Publications, 1999.

- Martin, Murray S. - Collection Development and Finance, Chicago, ALA, 1995.
- Mukherjee, A. (1960). Book selection and systematic bibliography. Calcutta: World Press.

- Palovic, L., & Goodman, E. (1968). The elementary school library in action.West Nyack, N.Y.: Parker Pub.

- Ranganathan, S., & Jayarajan, P. (1973). New education and school library; experience of half a century. Delhi: Vikas Pub. House.

- Ranganathan, S.R.-Library Book Selection. Ed.2.Bangalore, Sarada Ranganathan

Endowment for Library Science, 1989.

- Rath, P., & Samantaray, M. (2014). Collection Development in Libraries: Challenges and Solutions for Library Professionals. Pearl: A Journal of Library and Information Science,8(1), 53- https://www.indianjournals.com/ijor.aspx?target=ijor:pjolis&volume=8&issue=1&article=009

- http://www.ala.org/

https://natlib.govt.nz/schools/school-libraries)

For Further Reading

1. **Library Services for Specially Abled Persons: https://www.youtube.com/watch?v=S6SDp1YtYOM**

2. **Library services for persons with disabilities: https://www.youtube.com/watch?v=jAynRtxHNxk**

3. **Wordless Picture Book: https://www.youtube.com/watch?v=1QSF_blxoUw**

Certificate Course in School Library

Paper-III

School Library Organization and Management

Course	Marks	Duration (Hrs. per Week)		
Paper		Lecture	Tutorial	Practical/Practice
	100	20		

Total Marks: 100 (Theory: 70, Practical 30) and Internal Assessment.

Duration: 60Hrs.

Examination: 3Hrs.

Learning Objectives: *After reading this paper, the learner should be able to grasp the following:*

- Learn to maintain accurate and up-to-date library records to track acquisitions, circulation, and other important aspects of library operations.
- To explore the benefits and implementation of library automation using Granthalaya software to streamline library processes and enhance user access to resources.

Paper-III

Unit-1: School Library Management

Unit-2: Classification, Cataloguing and Physical Processing

Unit-3: Library Stock Verification

Unit-4: Library Record

Unit-5: Library Automation: E-Granthalaya software

Unit 1:

School Library Management

Outline

1.1 Introduction
1.2 Concept
1.3 Role of Management in Library Collection Maintenance
1.4 Stacking Principles and Systems
1.5 Process/ Functions of Library Collection Maintenance
1.6 Evaluation
1.7 Summary

1.1 Introduction

The modern school library meets the teaching work of the school at all points, and helps to carry it on. It provides collateral reading on all subjects taught in the school and makes the lessons more interesting; it contributes to all phases of school life and all of its activities; it assists in the mental development of the individual student. Through the library the student finds a means of information and self-education to go with him beyond school days. It enlarges his interests by encouragement of the' reading habit. Reading is an unrivalled source of entertainment and enjoyment, in that it furnishes a means of recreation and association that is in dependent of environment. It has a social value, and connects with the world of men, in that it may lead to sympathy with new ideas and peoples, and ease in new situations. It provides a basis for new acquaintance through shared tastes in books. The reading. Habit is of practical value also in the additives in the use of one's own language, and the power of expressing ideas, by means of a flexible vocabulary gained through reading of good books. As an aid in providing equal opportunity for all students; in preparing boys and girls leaving high school, either to take hold of life in some practical way, or to go on to college ,the library is unequalled. Of service to all students, it is of particular value to the student whose bent lies outside the regular curriculum. All local and state library resources.

1.2 Concept

Maintenance work deals with two aspects, such as:

1.2.1 Organization of stack room and arrangement of books on shelves.

1.2.2 Conservation of books and supervision of physical condition of books.

1.2.1 Organization of stack room: The organization of stack room is vital in an open access system. It is because, the system allows users to browse, choose and select books of their interest. In such a case shelf organization and arrangement of books on the shelves are significant. Books of different subjects that are of higher demands are to be easily accessible to the readers. The classification and arrangement of books on the shelves need to be in tune with the layman's expectations of the sequence of books on shelves. A classification scheme does not provide the sequence of books on its popularity. Reference books like encyclopedias, dictionaries, yearbooks, directories should be placed in a separate place for its easy reach and uninterrupted use by readers. For easy access, recent arrivals and books on current interest must be displayed at a prominent place to attract the attention of the users. Similarly, arrange other books according to their use concerning the subjects.

1.2.2 Conservation of books and their supervision: Document conservation is another critical function of library maintenance work. It is to be done by constant shelf checking, removing torn, soiled and damaged books from the shelves for repair, and re-binding or to be withdrawn from the circulation. Allows only books with right physical conditions to stay on the shelves — the periodic cleaning of the stack to protect books from dust, dirt and insects. Preventive measures to protect books from dust, heat and moisture are required. Re-shelving a book properly after its use is an essential part of maintenance. It is for easy access to a book whenever and where ever it is wanted. The conservation of books leads to the healthy maintenance of a well-equipped library.

1.3 Role of Management in Library Collection Maintenance

The primary role of management in collection maintenance may be classified into four categories for the smooth functioning of a library. Basically, in a school library, the management has certain specific responsibilities. It has to look into the functioning, coordination and maintenance in the library.

- **Duties of Maintenance Section**

The primary duties of the management in the maintenance section are to decide,

i) The method of stacking and types of storage equipment.

ii) The arrangement of the collection (Books, Fiction, Thesis and other non-book materials).

iii) The most effective use of the structure of the library building for efficient stacking of books.

Besides these duties, the management has the responsibilities of;

iv) Cleanliness of the library as a whole.

v) Conservation of materials including binding, repair, use of insecticides.

vi) Systematic and orderly stacking of the library documents.

vii) Library record maintenance relating to stock and

viii) Training and supervision of the maintenance section staff.

- **Activities of the Section:** The library has specific activities in the collection maintenance work. These include shelving, locating the document, shifting of collection, dusting and cleaning, preparation and maintenance guides, shelf rectification, maintenance of shelf register, stock verification, binding, conservation and to remain vigilant over the entire library work.
- **Coordination with other sections:** Collection maintenance is the work which is done after the processing work and before the circulation work. Hence the primary role of management is to make a bridge between the maintenance section with all other sections like processing section which deals with the new addition of books, circulation section that includes the use of books from the stacks by issue and sends back the returned books to the stacks. Maintenance section also has to keep relation with the reference section, bindery etc. to make the library functioning more effective.
- **Process of Managing Maintenance:** Depending upon the size of the library and the number of collections, the intensity of maintenance work shall be finalized. Basically, in small libraries like school libraries, the maintenance work can be performed under the Circulation Section. Moreover, the maintenance work also depends on the system adopted in the library, i.e. opens access or closed access system. In open access, the maintenance work is quite more than that in the closed access system where the paging work is more and comes under the

circulation function.

1.4 Stacking Principles and System

A stack is a container of objects that are inserted and removed according to the last-in- first-out (LIFO) principle. A stack is a limited access data structure - elements can be added and removed from the stack only at the top. **Push** adds an item to the top of the stack; **pop** removes the item from the top. A helpful analogy is to think of a stack of books; one can remove only the top book; also can add a new book on the top. For book arrangement on shelves and to organize the different stacks in the library, different principles have been developed for its maximum use.

i) The process of stacking should be such that it ensures maximum capacity with minimum wastage of space.
ii) Stacking must ensure easy access to the documents.
iii) It should ensure easy access to the Library catalogues, circulation desk
iv) It must have the capacity to accommodate books and non-book material systematically.
v) It should be placed and made in such a way that there must be proper ventilation with proper temperature and humidity control.
vi) It must be lighted sufficiently with artificial lighting.
vii) With the increase in the number of documents, there must be scope for future expansion.
viii) Physical structures like the gap between the stacks, height of the stack, the width of the stacks, should be made in such a way that it must quickly be accessible to all and must accommodate the documents adequately.

Basing on these stacking principles, specific stacking systems have been developed from time to time and also by different educationists. Let us discuss these by one.

- **Fixed shelving double row system**

In this system, we have to arrange books/ documents on fixed shelves and the shelves must fill up with the books/documents in double rows. But in such case, the books/ documents kept at the backside / rear side could not be accessible to the users. In order to have access to the rear section of books, a modified version was developed where the two layers are kept in two separate shelves with the facility of swing one layer to the side must be there.

- **Rolling Stacks**

In this system, we have metal stack units placed on ball bearing wheels and are placed side to one another. The system helps the units to move from one place to another with the help of ball bearings and hence shall be readily accessible to the users.

- **Hinged Stacks**

When two shelves are joined at one side by using the tie-up materials/hinges, where one shelf is fixed and the other one can be opened like a door to reach the book/ documents on the back/rear side, then such a stacking system is called Hinged Stacking system. Necessary ball bearing/ roller system can be adopted for better movement of the shelf tied with the fixed shelf.

- **Multilayer Stack**

In such a stacking system we have to keep the books/ documents in wooden/ metallic stacks supported by metal framework extending from the basement to roof. Such stacking is used to solve the space problem in the library. As the entire load of the shelves rests on the basement, the foundation of the basement must be strong to carry the load. The vertical extension of the stack is economical and is easily accessible to the users also.

- **Compact Storage**

In compact storage, we have to use many types of equipment for compact shelving. Thick shelves are particular types of storage equipment which makes possible a substantial increase in the capacity of storage space through different unit/ section arrangements. A unique technique has to be taken into a task while employing the equipment and is different from the traditional storage equipment. Due to a higher degree of compactness, the storage of collections shelved with this equipment is called compact storage. Here the different techniques used are,

i) Stationary shelves combined with movable segments.
ii) Stationary shelves with movable drawers and
iii) Movable sliding shelves.

In a compact storage system, we use very less amount of floor space to accommodate the stacks in comparison to other conventional methods of stacking. But the demerits of such stacking is,

i) It is highly expensive and is not as cost-effective as we ate using different technical stacking system
ii) The building design is also made accordingly, and hence the building cost also became very high.
iii) The system cannot be adopted in an existing building to make it a library.

However, as the advantages are much higher, such a system should be adopted in large scale libraries.

- **Conventional Storage**

In such a method of stacking, we have shelves arranged in parallel rows with a passage between them for easy access to the documents. The height of the shelve must be maintained in such a way that one can access the book/ documents

from the uppermost shelf. The passage is usually kept 75 to 80 cm, and the shelf height is around 190to 205 cm. The shelves are kept double-faced where there are 12 to 14 one-meter shelves, and in case it is single face due to constraining, 6 to 7 one-meter shelves are there in the stack.

- **Storing, Shelving and Arrangement of other Current Documents**.

The current issues of periodicals and non-book materials are to be kept in the library in such a way that it must be easily accessible to all as it is frequently used documents. Special display racks are available for this kind of storage and display. Similarly, in the era of digitized libraries, special arrangements are to be made to accommodate audiovisual materials, microfilms, CD-ROMS etc. in large libraries. For this purpose, special shelve is available to accommodate more documents in less space and also for easy access which must be acquired by the libraries as per there need.

1.5 Process/ Functions of Library Collection Maintenance

Out of many processes/ ways of library maintenance, some necessary process is enlisted and discussed below. These are Shelving, Locating Documents, Shifting of Collections, Dusting and Cleaning, Preparation and Maintenance of Guides, Maintenance of Documents, Shelf Rectification, Maintenance of Shelf Register etc. Let's discuss this one after the other.

- **Shelving:** Shelving in a library should be done in such a way that it should save the time of the users. Therefore, documents in a library are arranged in different collections/ sequences to meet the requirements of the users effectively. The books in different sequences may be arranged as below for easy access of the user‟s i.e.

  (a) Main Sequence (books of current interest)

  (b) Textbook Sequence

  (c) Reference Sequence

  (d) Periodicals Sequence

  (e) lose Sequence (e.g. rare, costly and small size books)

(f) Theses Sequence

(g) Abnormal Sequence (language, over-sized books)

Similarly, due to daily routine work, temporary sequences may be made such as,

(h) Correction sequence (books were taken out from shelves for correcting errors)

(i) Binding sequence (books meant for binding)

(j) Topical sequence (Books of a particular topic)

(k) Display sequence (new books or recently released books)

(l) Just returned book sequence (just returned books to be shelved)

Besides these, new sequences can be made depending upon the class, size and age group of the users such as colour sequence for small age group children.

- **Location of Documents:** Reference staff and the staff of the processing section have to locate the specific document whenever required after receiving requests from the users. Moreover, the maintenance section would have to collect documents for creating temporary sequences like correction sequence, binding sequence, topical sequence etc.

- **Shifting of Collections**: As the library is a living organism, day by day, the collection of a library increases. So also the number of users and staff increases. For easy access to documents by all type of users and to fit more numbers of collections in less available space, the collection may have to be reorganized. This may involve shifting of collections.

- **Dusting and Cleaning:** A most important part of library maintenance involves dusting and cleaning of books as well as shelves. Books, which remain unused for a longer time in dark corners, have a higher chance of being eaten by Silverfish, insects, white ants etc. Moreover, dust reduces the life of a book. Users and reference staff would also not like to use dusty books. Therefore regular dusting and cleaning of books are essential. This may include manual cleaning or use of Vacuum cleaner to clean the shelves.

- **Preparation and Maintenance of Guides:** To reduce time consumption and for easy access to a book, the first work of the maintenance section is to prepare and maintain guides. Guides should be put up at different places of the library such as the reading room, periodical room, catalogue room, stacks etc. In a stack room, the following guides should be made available.

  (a) Tier guide

  (b) Gangway guide

  (c) Bay guide

  (d) Shelf guide

  (e) General guide

  ***The importance and use of such guides are discussed below*.**

- **Tier Guide:** In case of stacks having more than one tier, a tier guide should be provided on each tier. These should show the subjects covered in the respective tier giving the whole class numbers and their equivalents in the verbal plane.

- **Gangway Guide:** Each gangway should be provided with a gangway guide. They should indicate the subjects covered in the particular gangway, expressing the class numbers and equivalents in the natural language/ verbal headings.

- **Bay Guide:** It should be put for each bay in the stack room. Bay is nothing but 'the part of the face of the rack between two consecutive uprights'. It should give the subjects covered in the particular bay, giving the class numbers and equivalents in natural language.

- **Shelf Guide:** Each shelf should be provided with a shelf guide. This also includes whole class numbers as well as the equivalent in the natural language.

- **General Guides:** The general guide covers an overall view of the arrangement of books in the stacks. It should be affixed at the entrance of the stack. For better access, each guide must contain the whole class numbers as well as the names of the subjects, etc.

- **Maintenance of Documents:** The primary need inside a library is the safe keep of documents. All other arrangements are there for keeping documents intact, which is of maximum use of the readers. Maintenance of documents includes proper tagging and care of books. It means if tags on books are found missing or get faded, then necessary action should be taken. Books in need of binding or repair should be taken out from the shelves for maintenance work.

- **Shelf Rectification:** The process of restoring order among the books is called shelf rectification. This involves the restoration of misplaced books to their proper places. In an open-access system, users have the freedom to browse and select the books of their choice from the shelves. There is every chance of misplacement of the books during browsing by the users. Very often, students intentionally misplaced books. Some times staff can also make mistakes in shelving the books or intentionally stack books at wrong places just to shirk from their duty. In such case, shelf rectification is needed time to time by reading the shelves systematically and shifting the misplaced books on the shelves to their proper places.

- **Maintenance of Shelf Register:** A shelf register or shelf list is an essential record of books that shows the position of any book on the shelves. In order to control the movement of books in a library, a shelf list is useful. A shelf list is usually maintained in standard-sized cards (7.5 cm x 12.5 cm.). A library may use catalogue cards without lines or coloured cards. These cards are arranged in a classified order. For each volume, there would be one card. A call number is written on the leading line in the left-hand corner, starting from the first vertical. The accession number is written below. In the next line comes the heading. The last line contains title, edition and year of publication. Section other than call number or pro start from the second indention and continue from the first indention.

  These cards are arranged parallel to corresponding books on the shelves. Books in the library are kept in multiple sequences. Therefore there would be as many groups of shelf cards as many sequences of collections in the library. The shelf list enables the library to maintain the correct sequence on the shelves and put every book in the correct place. It can also indicate the position

of any book on the shelf immediately. Shelf list may be considered as a stock register, and therefore, it can be used for stock verification purposes. As the shelf list is a vital record, it should be kept under safe custody and also kept up-to-date.

1.6 Evaluation:

Evaluation is vital in the education process of Secondary and Higher Secondary Schools. In the library, evaluation is necessary to prove the effectiveness of the use of books and other documents as well as it is made to find the effectiveness of the services in the library. The evaluation reflects how far the objectives have been achieved. To motivate the professionals, library evaluation is more important as it motivates the students in the examinations.

- **Objectives:**

  The primary objectives of the School Library evaluation are as follows.

  - Whether the students have developed an interest in reading books, newspapers, journals, magazines etc.
  - Whether the students increasingly make use of the library while learning in the school.

- **Strategy:** After fixing the objectives and deciding the process of evaluation based on the objectives, it is then necessary to work out a strategy for the evaluation that will allow those objectives to be met. The basic strategy described here can be adjusted to meet individual circumstances depending on many factors such as on-time available for the assessment, the experience of the evaluator etc.
- **Criteria:** The evaluator must decide what criteria, that is, standards against which the publication can be judged should be applied to the evaluation. The criteria one eventually selects, such as accuracy, up-to-datedness, depth of indexing etc. will vary depending upon the kind of book under assessment. For example, the techniques and process involved in evaluating the novels must vary from that of the textbooks and reference books etc. Similarly, the evaluation for different age group students must vary from each other.

- **Process of Evaluation:** The evaluation consists of two parts., i.e.
    - Questionnaires
    - Records.

- **Questionnaire:** To find whether the objectives of the school libraries have been achieved or not, many questionnaires have been developed such as,

1. Is the library properly housed or are the book-shelves placed wherever space is available, i.e. in the school hall, verandah or corridor?
2. Is the teacher entrusted with the work of the library a lover of books himself or herself?
3. Are the books in the library kept on open shelves or closed almirahs?
4. Does the library possess sufficient desired books or at least the basic book collection in a well-balanced selection of all subjects and fields of interest of schools?
5. Are the books in the library periodically checked for weeding out unwanted books or old editions that have outlived their utility?
6. Are books lent out to some school dignitaries, without an accurate record or intimation?
7. Are the books systematically issued and returned and thus kept mobile for the use of the readers, i.e., is the stock dynamic?
8. Is there a regular library period in the time-table?
9. Do pupils read new books?
10. Do the teachers refer to non-textual books?
11. Do the books cater to the needs of the pupils and stimulate them to make further study?
12. Do the teachers teach with the aid of reference books in the library?

13. Do the students assist in administering the library and have they developed civic sense in the matter of the use of the library?

14. Is there library publicity and display in order to attract readers more and more?

These are some of the questions which detect the effectiveness of the libraries and evaluate the process of functioning of the library. Basing on the above questionnaires, evaluation devices have been developed.

- **Records:** In the process of evaluation, the record takes a vital role in the inculcation of information in the library. The following factual data should be collected and recorded.

1. The number of staff employed in the library.
2. The number of books and periodicals in the library.
3. The total number of books circulated for a month.
4. Number of classroom collections of library books and whether they reflect the current studies and interests of the students.
5. Seating strength of the library reading room.
6. Annual budget allocation for the purchase of books and other materials.

The evaluation data collected in this process needs to be analyzed and interpreted. Such an evaluation reveals the condition of the library and its working. This helps the administrator to know if the objectives have been achieved or not.

- **Evaluation of Collection:** Collection maintenance helps to keep the collections current, attractive, responsive, diverse and useful to the needs of the community. Collection maintenance is an ongoing part of the honest evaluation of collections by professional librarians and is undertaken with as much care and consistency as the initial selection of materials.

Librarians are responsible for regular evaluation of collections in their branch, unit or selection area. The Collection Development Office is responsible for replacement and refreshment lists that aid librarians in this evaluation. Main Library subject selectors review their collections for gaps in subject areas and replacement of titles in or out of print as appropriate, based on the criteria below:

- Accuracy and correctness of the information
- The physical condition of materials
- Availability of newer, more comprehensive or more accessible material
- Relevance to collection and scope of the collection
- Ease of borrowing materials from another library
- Relevance to community needs
- Date of last circulation and number of circulations
- A number of copies in the collection

1.7 Summary

A well-managed library is a dynamic educational tool that not only supports learning but also fosters a lifelong love of reading. Effective management ensures that library collections are relevant, accessible, and aligned with the educational goals of the institution, the role of management in library collection maintenance cannot be overstated. It is a multifaceted and essential function that directly impacts the effectiveness and relevance of a library as an educational resource. Library management, through its various tasks and responsibilities, ensures that the collection remains a vibrant and dynamic entity. This involves the careful selection and acquisition of materials to meet the changing needs and interests of library users.

Unit-2:

Classification, Cataloguing and Physical Processing

Outline

2.1 Library Classification

2.1.1 Need for Library Classification

2.1.2 Importance of Library Classification

2.1.3 Schemes of Library Classification

2.1.4 Dewey Decimal Classification System

2.2 Library Cataloguing

2.2.1Objectives of Library Catalogue

2.2.2 Forms of Catalogue

2.2.3 Arrangement of Entries in a Catalogue

2.2.4 AACR

2.2.5 Worked out Examples

2.2.6 Sears List of Subject Heading

2.3 Physical Processing

2.3.1 Stamping

2.3.2 Labeling

2.3.3 Date Slip

2.3.4 Book Pocket

2.3.5 Book Card

2.3.6 Barcode Labels

2.4 Summary

2.1 Library Classification

The library contains recorded knowledge in the form of books, reports, periodicals and other forms of non-book resources. The primary task of the librarian is to ensure the maximum use of library collection. Therefore, the library collection has to be organized and arranged most helpfully for its maximum utilization. There are many ways for its organization. For instance, by size, the color of binding, date of publications, by accession number, name of the author, title of documents, or by its subject. The most useful of these methods is an arrangement of books by its thought content, i.e., the subject of the document.

The classification, in a general sense, is the grouping and differentiating things according to their likeness or unlikeness. In other words, classification is a grouping of things based on some common attributes or qualities. Library Classification is a technique, which helps in the proper organization and arrangement of documents systematically so that the users can easily access and use them more efficiently. In classification systems, the whole universe of knowledge is divided into different classesdenoted by specific notations, symbols, numbers.

Definitions

Berwick Sayers defines library classifications as **"the arrangement of books on shelves or descriptions of them, in the manner that is most useful to those who read."** According to Melvil Dewey, Library classification is **"putting together like entities and separating, unlike entities."** Dr.S.R. Ranganathan has defined classification as **"the translation of the name of the subject of a book into the preferred artificial language of ordinal numbers and the individualization of several books dealing with the same specific subject through a further set of ordinal numbers which represents some features of the book other than their thought content."** A library classification is a significant work in all types of libraries. In school libraries, we have to classify the books using any one of the existing library classification systems. It helps to organize library collection in a helpful sequence

2.1.1 Need for Library Classification

As the number of information resources collection increases in the library, one needs to organize them in proper order to facilitate their easy retrieval later. The need for the classification exists because of the following reasons:

- To manage an extensive collection
- To facilitate easy retrieval
- To mechanize shelving
- To achieve the orderly arrangement of information resources

2.1.2 Importance of Library Classification

The primary goal of library classification is to make each document readily available for the reader. Library classification facilitates us in arranging documents in a particular order from general to specific. Its importance lies with the following factors. The classification of books

- helps in the arrangement of books
- ensures the easy location of documents on a given subject
- specifies the location of a particular document
- brings together all the documents available on a given subject
- saves the time of the user and the library staff
- provides a vivid picture of the available documents on the subject
- helps in the compilation of ad hoc bibliographies and union catalogues

2.1.3 Library Classification Schemes:

There are many classification schemes developed by the librarians for the arrangement of documents in the library. Each of these schemes has its own merits and demerits. Some of these are in use by the libraries in a different part of the world are:

- Dewey Decimal Classification (DDC)
- Universal Decimal Classification (UDC)

- Library of Congress Classification (LCC)
- Colon Classification Scheme (CC)

Among the classification schemes mentioned above, the Colon Classification scheme is an Indian scheme developed by Dr.S.R. Ranganathan. The Dewey Decimal Classification is very popular and up-to-date and widely used by libraries all over the world.

2.1.4 Dewey Decimal Classification System (DDC)

The Dewey Decimal Classification System, hereafter referred to as DDC, happens to be the most used in the world. In India also DDC is popular among libraries. Melvil Dewey develops DDC. The first edition of DDC was published in 1876, and the 23rd edition is the latest issued in 2013. To suit the requirements of small libraries, DDC is also available in an abridged version.

a) Features of Dewey Decimal Classification (DDC)

Dewey Decimal Classification is an almost enumerative classification scheme. Some of the general characteristics of DDC are:

- Universal scheme
- Relative Location
- Decimal Notation
- Minute Division
- Mnemonics
- Integrity of Numbers
- Auxiliary Tables

b) Structure and Notation of DDC

The DDC is built on sound principles that make it ideal as a general knowledge organization tool: meaningful notation in universally recognized Arabic numerals, well-defined categories, well- developed hierarchies, and a vibrant network of relationships among topics. In the DDC, basic classes are organized by disciplines or fields of study. At the broadest level, the DDC is divided into ten main classes, which together cover the entire universe of

knowledge. Each main class is further divided into ten divisions, and each division into ten sections.

- **The First Summary Contains Ten Main Classes:**

  000 Computers Science, Information & General Works

  100 Philosophy & Psychology

  200 Religions

  300 Social Sciences

  400 Languages

  500 Science

  600 Technologies

  700 Arts & Recreation

  800 Literature

  900 History & Geography

- **The Second Summary Contains A Hundred Divisions:**

  500 Science

  510 Mathematics

  520 Astronomy

  530 Physics

  540 Chemistry

  550 Earth Sciences & Geology

  560 Fossils & Prehistoric Life

  570 Life Sciences; Biology

  580 Plants (Botany)

  590 Animals (Zoology)

- **The Third Summary Contains A Thousand Sections:**

530 Physics

531 Classical Mechanics; Solid Mechanics

532 Fluid Mechanics; Liquid Mechanics

533 Gas Mechanics

534 Sound & Related Vibrations

535 Light & Infrared & Ultraviolet Phenomena

536 Heat

537 Electricity & Electronics

538 Magnetism

539 Modern Physics

The third digit in each three-digit number indicates the section. Thus, 530 is used for general works on Physics, 531 for Classic Mechanics, Solid Mechanics 532 for Fluid Mechanics, Liquid Mechanics 533 for Gas Mechanics.

c) Arrangement of the DDC

DDC, Edition 23 of the print version in four volumes has the following major parts:

Volume 1

- New Features in Edition 23: Gives a brief explanation of the unique features and changes in DDC 23
- Introduction: A description of the DDC and how to use it
- Glossary: Short definitions of terms used in the DDC (D) Index to the Introduction and Glossary
- Manual: A guide to the use of the DDC that is made up primarily of extended discussions of problem areas in the application of the DDC. Arranges information by the numbers in the tables and schedules
- Tables: Six numbered tables of notation that can be added to class numbers to provide higher specificity
- Lists that compares Editions 22 and 23: Relocations and Discontinuations;

Reused Numbers

Volume 2

- DDC Summaries: The top three levels of the DDC
- Schedules: The organization of knowledge from 000–599

Volume 3

- Schedules: The organization of knowledge from 600–999

Volume 4

- Relative Index: An alphabetical list of subjects with the disciplines in which they aretreated sub-arranged alphabetically under each entry.

d) DDC Tables

There are six tables in DDC 23. The numbers given in tables are never used alone. Except for notation in Table 1, notation from the other tables may be added as instructed in the schedules andtables.

T1 Standard Subdivisions

T2 Geographic Areas, Historical Periods, Biography

T3 Subdivisions for the Arts, for Individual Literatures, for Specific Literary Forms

T3A Subdivisions for Works by or about Individual Authors

T3B Subdivisions for Works by or about More than One Author

T3C Notation to Be Added Where Instructed in Table 3B, 700.4, 791.4, 808–809

T4 Subdivisions of Individual Languages and Language Families

T5 Ethnic and National Groups

T6 Languages

e) Number Building

Only fractions of potential DDC numbers are included in the schedules. It is often necessary to synthesize a number that is not explicitly listed in the schedules. Such built numbers allow for greater depth of content analysis. There are four sources of notation for building numbers: (A) Table 1 Standard

Subdivisions; (B) Tables 2–6; (C) other parts of the schedules; and (D) add tables in the schedules.

Number building is initiated only upon instructions in the schedules (except for the addition of standard subdivisions, which may take place anywhere unless there is an instruction to the contrary). Number building begins with a base number (always stated in the instruction note) to which another number is added.

The DDC 23 edition thousand summaries are given in Appendix – A.

DDC Classify Online http://classify.oclc.org/classify2/

The DDC class numbers for a document can also be obtained from the DDC Classify online. Classify online is an FRBR-based prototype designed to support the assignment of classification numbers and subject headings for books, DVDs, C.D.s, and other types of materials. The Class numbers can be retrieved with a summary by ISBN, ISSN, UPC, OCLC number, author/title, or subject heading. The database provides access to more than 46 million work summaries that contain Dewey Decimal Classification (DDC) numbers, Library of Congress Classification (LCC) numbers, or National Library of Medicine (NLM) Classification numbers. Classify records also include subject headings from the ***Faceted Application of Subject Terminology*** (FAST) scheme.

- **Book Number:** In practical terms, library classification involves assigning a "unique number" to a given document. It is called 'Call number.' Call number consists of 'class number,' 'book number,' and 'collection number.' The class number is derived from a scheme of classification such s Dewey Decimal Classification (DDC) or Colon Classification (CC). On the other hand, a book number is usually derived from the first three letters of the surname of the first/primary author or by Cutter's book number system. The book number is an individualizing element in a call number. Collection number denotes the collection to which the item belongs (like 'Reference book,"Textbook,' etc.). A typical call number looks as follows:

  R 370 PET

  Where 'R' is a collection number that indicates that the book belongs to

Reference collection in that library, 370 is the class number that denotes the subject of the book, and PET is the book number, which individualizes itself from other books on the same subject.

2.2 Library Catalogue

A library catalogue is an essential and necessary tool in a library. It is key to the resources of the library. Catalogue facilitates in identifying particular documents in the broad set of collections ina given library. The library without a catalogue is like a town, which has been developed without a plan. Hence, the library catalogue is considered as the mirror of the library. Though school libraries are relatively small, the catalogue may not be necessary, the infinite nature of knowledge and given that the "Five Laws of Library Science"- the library is a growing organism; this denotes that catalogue is a must for the school library also.

Meaning and Definitions:

The term catalogue originates from the two Greek Phrases Kata Logos. Kata means according to, and logos mean order. So the literal meaning of the catalogue is an arrangement of reading material in a reasonable means in a particular order.

According to Dr. S.R. Ranganathan, the library catalogue "is a tool that gives information about the contents of the library. It is divided into two parts –by subject and by the author. It gives information about the arrangement and order in which they are lying on the shelves. It helps the reader to find out his or her desired book without any loss of time. It saves the time of the reader".

H.A. Sharp, in his book 'Catalogue: A textbook for use in libraries' has defined the catalogue as a 'list of books and other reading material in the holding of a library or a group of libraries. The list contains entries of books, arranged according to some definite plan'. Traditionally library catalogue confined to a single library, as the libraries evolved over the years, the concept of the consortium has emerged and paved the way for union catalogues, which represents the collection of more than one library.

2.2.1 Objectives of library catalogue:

Charles Ammi Cutter has given specific objectives of the library catalogue in his book "Rules fora Dictionary Catalogue" in 1904. This still holds even in the modern era.

1. To enable a person to find a book any one of the following should be known

A. the author

B. the title

C. the subject

D. To show what the library has

E. by a given author

F. on a given subject

G. in a given kind of literature

H. To assist in the choice of a book

I. as to the edition (bibliographically)

J. as to its character (literary or topical)

However, in 1998 the Functional Requirements for Bibliographic Records (FRBR) comes up witha new set of objectives of a library catalogue, namely to find, identify, select, and obtain.

2.2.2 Forms of Catalogue:

The library catalogue exists in various physical forms. According to Taylor, physical formats of the catalogue are book catalogue, card catalogue, microform, or online computer catalogue.

- **Book Catalogue**: The printed book catalogue is the oldest form of the library catalogue. Book catalogue is a list in book form of the holdings of a particular library collection or a group of collections, with the cataloguing records displayed in a page format.

- **Card Catalogue**: Card catalogue is a form of the catalogue in which entries are made in any designed order, on a card of uniform size (3" X 5" size card) and kept in trays or drawers. Thecard catalogue was the most predominant form catalogue until

the 20th century. The advent of computer diminishes the popularity of the card catalogue.

- **Microform Catalogue**: with the arrival of computer output microform and other image processing technique, the microform card became very popular. It contains cataloguing records in a micro image or microfiche. Microform requires the use of a microform reader to view it.

- **Online Catalogue**: The developments in a web application have changed the way libraries used to organize information. The online catalogue is the most flexible form because the user can access from anywhere (sometimes restricted to LAN) with a computer connected to the internet. The availability of more access points than a standard form of the catalogue and allowing the user to send comments of feedback during the retrieval process made it the first choice for libraries.

2.23 Arrangement of Entries in a Catalogue:

The arrangement of entries in a catalogue determines how a catalogue record can be retrieved. There are two primary ways in which individual bibliographic entries or records are organized or arranged.

- **Classified Catalogue:** In the Classified catalogue, the entries are arranged according to a scheme of classification by class number. The advantage of the classified catalogue is that it uses symbols, letters and numbers. It is also useful for the in-depth study of a subject, and closely related subjects are brought together in a sequence. Dr. S.R. Ranganathan's "Classified Catalogue Code" prescribes rules for preparing the classified catalogue.

- **Alphabetical or Dictionary Catalogue**: In an alphabetical or Dictionary catalogue, entries are arranged according to an alphabetical sequence, with the author, title, and subject headings. One of the disadvantages of the dictionary catalogue is as the library grows, it will be challenging to maintain. The Anglo-American Cataloguing Rules (AACR) is the code for the preparation of the Alphabetical Catalogue.

2.2.4 Anglo-American Cataloguing Rules:

Anglo-American Cataloguing Rules, which was first published in 1967 under the editorial ship of Seymour Lubetzkey. The Anglo-American Cataloguing Rules have time and again revised its editions to bring International bibliographic standardization. The present edition Anglo-American Cataloguing Rules-2R98 is the result of a progression of ideas about how to approach the cataloguing process to prepare catalogues that provide the best possible access to library collections.

AACR-2R98 consists of two parts. Part-1: General Rules for descriptions-this rules contain instructions on the formulation of the description of library materials. In part-1, rules for the description applies to all types of library material (e.g., print, sound recordings, etc.) in all conditions (e.g., microform) and patterns (e.g., serial) of publication are found. Chapter 2-12 in part-1 contains the rules for particular types of material (e.g., cartographic materials, computer files, serials, etc.). Chapter-13 is rather given rules for any type of material; this deals with the process of preparing the bibliographic record that describes a part of parts on an item for which a full entry might be made. There are no chapters from 14-20 in AACR-2R98.

Part-11 of the AACR-2R98 deals with the access points for main and added entries (chapter-21), with the form of name headings and uniform titles (chapter-22-25) and with references (chapter- 26). The rules in these two parts precede with general to specific.

The above rules are mainly based on the principles, namely "International Standard Bibliographic Description" (ISBD) developed by IFLA. ISBD contains eight areas of descriptions. They are:

1. Title and statement of responsibility area
2. Edition area
3. Material (or type of publication) specific details area
4. Publication, distribution area
5. Physical description area
6. Series area
7. Note area

8. The standard number and terms of availability area

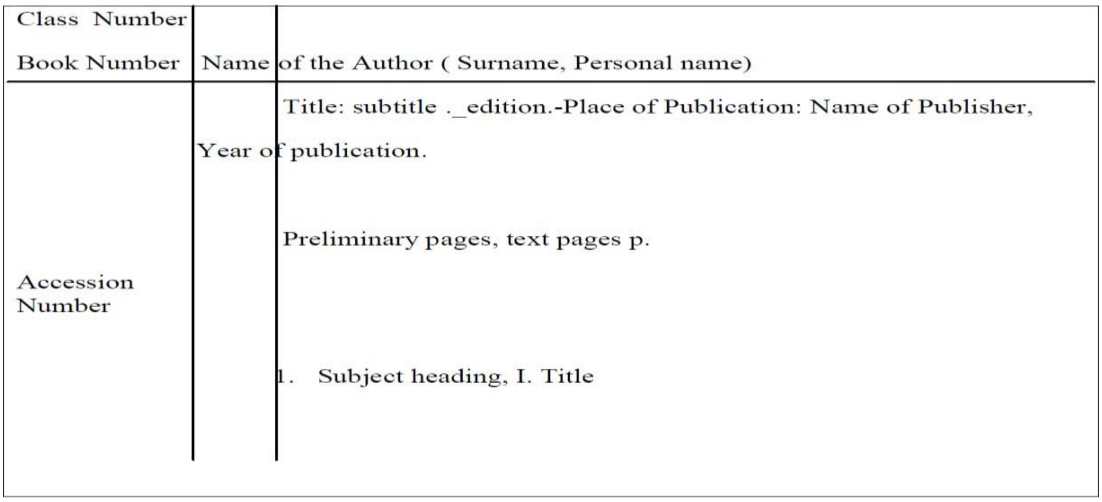
Levels of Description:

As per AACR-2, there are three levels of descriptions. They are the first level of description, the second level of descriptions and the third level of descriptions. The libraries can choose any one level of description for all the materials.

The first level of descriptions provides for the minimum information that is necessary to identify agiven document.

First Level of Description

Fig-1: Schematic representation of the first level of description of the card catalogue



Second Level of Description

Class Number

Book Number | Name of the Author (Surname, Personal Name)

Title : subtitle ._Name of the editor/ Translator (ed.by .. / tr.by..)

Place of Publication: Name of Publisher, Year of publication.

Accession Number

Preliminary pages, text pages p. ; Size in cm. (Series; series number)

ISBN

1.Subject heading, I. Name of the editor/ translator (Surname, Personal Name) II. Title(Series)

Fig-2: Schematic representation of the second level of description of card catalog

The third level of description includes all elements set out in the rules, and the third level ofdescriptions is necessary in rare cases.

Indentions in Card Catalogue: Indention is designated spaces or margins at which parts of a catalogue record begins.

The catalogue card is divided into the following three indentions.

- **First Indentions:** 9 spaces from the left margin of the catalogue card. This segment of nine spaces is called the first indention from where the main entry begins.
- **Second Indentions:** 13 spaces from the left margin. Title proper, physical description, notes and tracing start from this indention.
- **Third Indention:** 15 spaces from the left margin. The use of this indention occurs in two instances, A: when the author entry is too long to be recorded in one line, the overflow is carried from the third indention. B: If a multi-volume set in progress, then in physical description, the letter v will start from the third indention. Schematic representation of the card cataloguing showing indention will clarify the doubt.

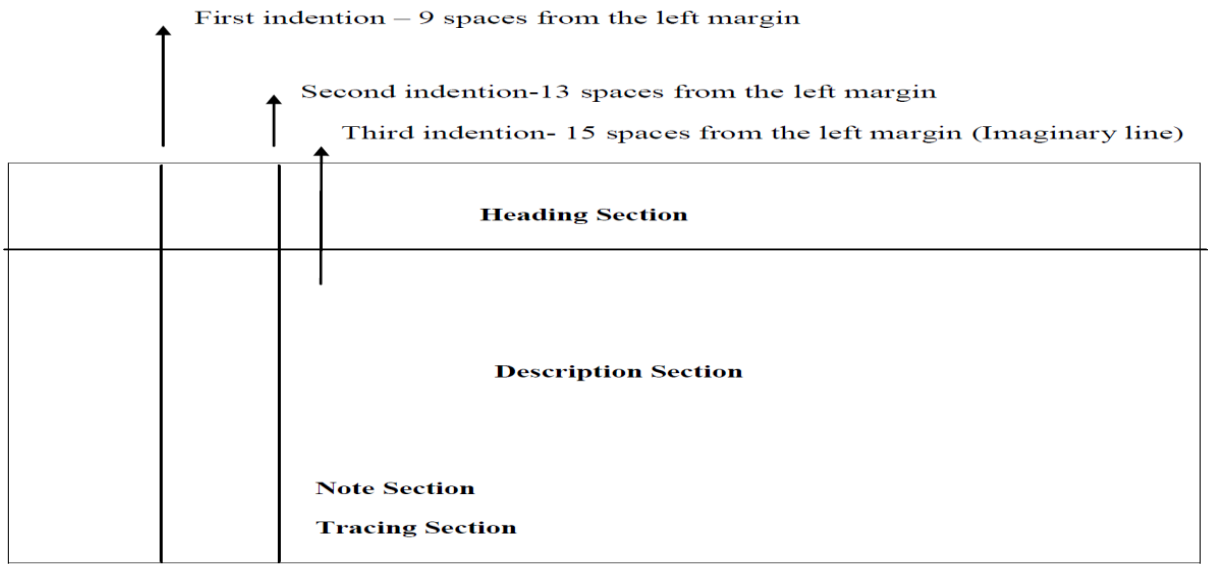


Fig-3 Structure of the card catalogue showing three indentions and sections

2.2.5 Worked out examples:

Example – 1: Single Author

Title page

Writing your Doctoral Dissertation

Invisible Rules for Success

By

Rita S. Brause

Routledge Falmer

London

Other Information

Call No.	808.02 BRA
Accession No.	63582
Pages	xv, 163
Edition	2nd edition
Year of Publication	2006
Size of the Book	22 cm.
ISBN	0-750-70744-5

Chief Source of Information for the above title:

The title page of the book forms the primary source information for bibliographic data. If there isno title page, then the part of the item that gives complete information is used as a substitute.

Main entry

808.02

BRA Brause, Rita S.

Writing your doctoral dissertation: invisible rules for success / Rita S. Brause. – 2nd ed .- London: RoutlegdeFalmer, 2006.

63582

xv, 163 p.; 22 cm.

ISBN- 0-750-70744--5

1. Dissertation- Handbook, Manuals I. Title

Added entry- Title

808.02

BRA Writing your doctoral dissertation

Brause, Rita S.

Writing your doctoral dissertation: invisible rules for success / Rita S. Brause. – 2nd ed .- London: RoutlegdeFalmer, 2006.

63582

xv, 163 p.; 22 cm.

ISBN- 0-750-70744--5

1.Dissertation- Handbook, Manuals I. Title

Example-2: Edited Book

Other Information

School Library Management Sixth Edition Edited by Judi Repman and Gail K. Dickinson Linworth Books Ohio	

Call No.	025.1978
Accession No.	51853
Pages	vi, 200
Edition	Sixth
Year of Publication	2007
Size of the Book	24 cm
ISBN	1-58683-296-4

Main Entry

025.1978 SCH	School Library Management / edited by Judi Repman and Gail K. Dickinson	
418538		.- 6th ed. .- Ohio : Linworth Books, 2007. vi, 200 p. ; 24 cm. ISBN 1-58683-296-4 1.School libraries- Administration I. Repman, Judi II. Dickinson, Gail K. III. Title

Added entry-Subject

025.1978 SCH	SCHOOL LIBRARIES- ADMINISTRATION
418538	School Library Management / edited by Judi Repman and Gail K. Dickinson .- 6^{th} ed. .- Ohio : Linworth Books, 2007. vi, 200 p. ; 24 cm. ISBN 1-58683-296-4 1. School libraries- Administration I. Repman, Judi II. Dickinson, Gail K. III. Title

Added entry –Editor

025.1978 SCH	Repman, Judi (ed.)
418538	School Library Management / edited by Judi Repman and Gail K. Dickinson .- 6^{th} ed. .- Ohio : Linworth Books, 2007. vi, 200 p. ; 24 cm. ISBN 1-58683-296-4 1. School libraries- Administration I. Repman, Judi II. Dickinson, Gail K. III. Title

025.1978 SCH	Dickinson, Gail K. (ed.) School Library Management / edited by Judi Repman and Gail K. Dickinson
418538	.- 6th ed. .- Ohio : Linworth Books, 2007. vi, 200 p. ; 24 cm. ISBN 1-58683-296-4 1.School libraries- Administration I. Repman, Judi II. Dickinson, Gail K. III. Title

Example-3: Book with two Authors

Example-2: Book with two authors

Probability and Statistical Inference

3rd Edition

Robert V. Hogg

and

Elliot A. Tanis

Macmillan Publishing Company

New York

Call No.	519.1 H 716
Accession No.	58421
Pages	ix, 657
Edition	3rd
Year of Publication	1989
Size of the Book	22 cm

Added entry – Subject

808.02 BRA		DISSERTATION- HANDBOOK, MANUALS
63582	Brause, Rita S.	Writing your doctoral dissertation: invisible rules for success / Rita S. Brause. – 2nd ed .- London: RoutlegdeFalmer, 2006. xv, 163 p.; 22 cm. ISBN- 0-750-70744--5 1. Dissertation- Handbook, Manuals I. Title

Subject Added Entry 1:

519.1 PROBABILITY

H716

Hogg, Robert V. and Tanis, Elliot A.

Probability and Statistical Inference/ Robert V.Hogg and Elliot A. Tanis.- 3rd ed. .- New York: Macmillan Publishing Company, 1989.

63582

ix, 657 p.; 22 cm.

1. Probability 2. Statistics I. Tanis, Elliot(Jt.auth) A. II. Title

Subject Added Entry 2:

519.1 STATISTICS

H716

Hogg, Robert V. and Tanis, Elliot A.

Probability and Statistical Inference/ Robert V.Hogg and Elliot A. Tanis.- 3rd ed. .- New York: Macmillan Publishing Company, 1989.

63582

ix, 657 p.; 22 cm.

1. Probability 2. Statistics I. Tanis, Elliot A. (Jt.auth) II. Title

Title Added Entry

519.1 Probability and Statistical Inference

H716 Hogg, Robert V. and Tanis, Elliot A.

Probability and Statistical Inference/ Robert V.Hogg and Elliot A.

Tanis.- 3rd ed. .- New York: Macmillan Publishing Company, 1989.

63582

ix, 657 p.; 22 cm.

1. Probability 2. Statistics I. Tanis, Elliot(Jt.auth) A. II. Title

Joint Author Added Entry

519.1 Tanis, Elliot A. (Jt.auth)

H716 Hogg, Robert V. and Tanis, Elliot A.

Probability and Statistical Inference/ Robert V.Hogg and Elliot A.

Tanis.- 3rd ed. .- New York: Macmillan Publishing Company, 1989.

63582

ix, 657 p.; 22 cm.

1. Probability 2. Statistics I. Tanis, Elliot(Jt.auth) A. II. Title

2.2.6 Sears List of Subject Headings:

Adding subject headings, selected from a controlled vocabulary to a catalogue record, allows the catalogue user to retrieve all items on a given subject consistently. There are two controlled vocabularies commonly used in libraries to assign subject headings. One is the Library of Congress List of Subject Headings (LCSH) and the other one is the Sears List of SubjectHeadings. The *Sears List of Subject Headings* is one of the most popular lists of subject headings used in school libraries. The Sears List of Subject Headings has been providing a guide to subject access for small libraries. Minnie Earl Sears created it in 1923 as a more accessible version of the Library of Congress Subject Headings first published by H.W. Wilson, and EBSCO took over editorial duties in 2011. Today, EBSCO publishes Sears both in print and as a searchable online database. The print editions are an invaluable resource that has the added advantage of being browse able and portable. The online database is updated once a year and stays slightly more current than the print editions, which are published every four years. The latest print edition, Sears' 22, was published in 2018 and has been well-received within the library community. The subject headings within Sears are meant to correlate to the classification scheme used within the well-known Dewey Decimal System. This makes it easier for libraries to find the subject headingsthey can use to classify their collection further. In Sears List of Subject Heading,

- The headings are created based on Literary Warrant
- Complex headings are pre-coordinated
- Synonyms are eliminated
- Headings are coextensive with the content being described and are entered directly
- Heading terms are accurate and precise
- Heading terms match searchers' vocabulary
- Headings are assigned as consistently as possible
- Filing the subject headings

2.3 Physical Processing

The physical processing work in the library includes activities like stamping, tagging, labeling and pocketing, which are essential to make document serviceable and readily available to the users.

2.3.1 Stamping: Once the library documents are catalogued, they must be labeled well for use by the users. This involves making sure that the library name stamped on several places on the document. Usually, librarians or technical processing professionals put library stamp on the lower half of the half-title page, the bottom half of the back of the title page, the bottom of the last page of the text, or volume. The stamp should be put correctly and carefully without falling on the printed matter. The ownership stamp is recorded on the secret page of every book.

A specimen of the library ownership stamp has been given below.

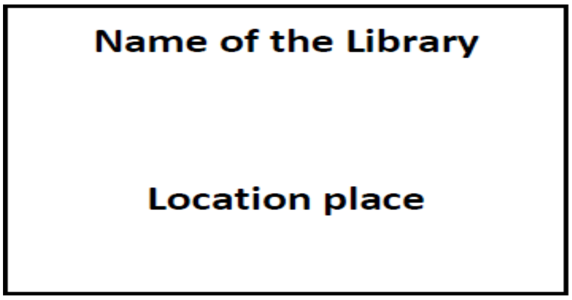


Fig-1: Ownership Stamp

2.3.2 Labeling: To facilitate users to identify the documents on the shelves and helping librarian himself while at the time of replacing the books to the same place on the shelves, labeling of the class number on the document is crucial. The call number is placed in at least one prominent place, usually the base of the spine. This label is pasted one inch at the bottom of the book. This is done so that the class number of the document may be adequately visible.

The Spine label has to be placed on the back of the book, i.e., on the spine. If the book is notthick enough to tag the label, then apply it on the front cover close to the back.

A specimen of the spine label has been given below.

Class Number
Book Number

2.3.3 Date Slip:

One date slip is pasted on the topmost portion of the front or back flyleaf of each book. The size of the date slips maybe 5 X 3 inches. The specimen of the date slip is given below.

Name of the library		
Call No		Acc. No
Author:		
Title:		
Due On	Borrower's Signature	Returned on and Signature

2.3.4 Book Pocket:

On the bottom of the inner right side or the front or back cardboard cover, a book pocket of 5" x 3" size is pasted. The book pockets are used for keeping the book card. The specimen of the bookpocket is given below.

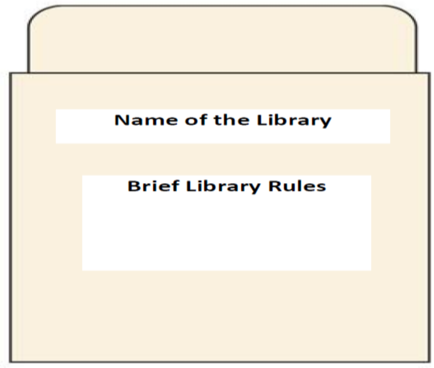
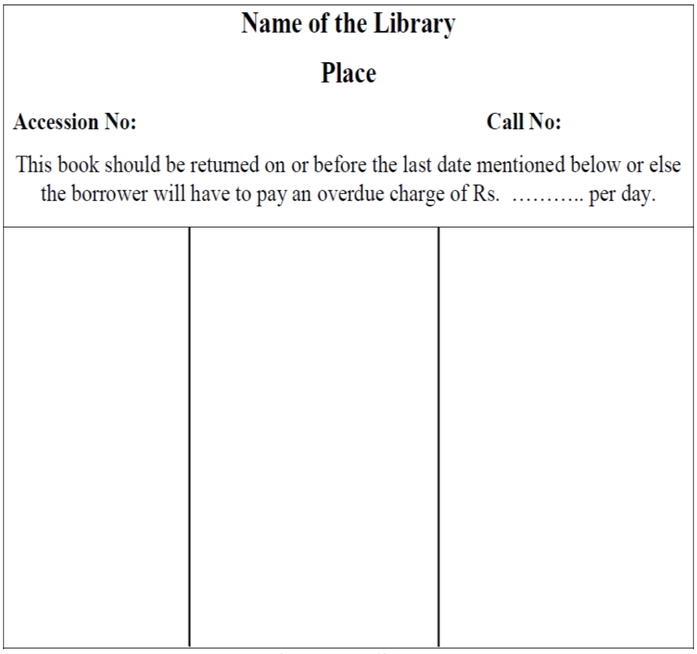


Fig-4: Book Pocket

2.3.5 Book Card:

One printed book card of 5 x 3-inch size is put in the book pocket of each book. However, in the case of references and non-issuable books, this card is not slipped in the book pocket. The specimen of the book card is given below.



Name of the Library

Place

Accession No: **Call No:**

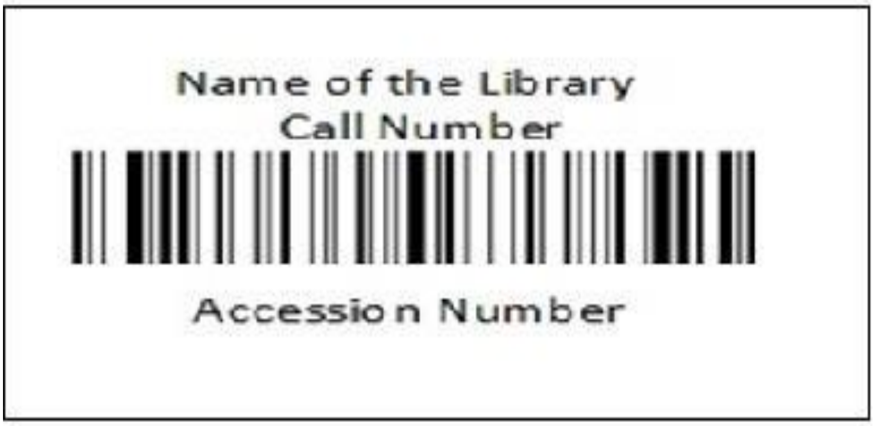
This book should be returned on or before the last date mentioned below or else the borrower will have to pay an overdue charge of Rs. ……….. per day.

Fig-3: Date slip

2.3.6 Barcode Labels:

The Bar Code Labels are to be pasted on the Front Page and the Title page as per the convenience of the individual library and laminate it with Cello tape for more prolonged usage.

Fig-6: Barcode Labels Summary



2.4 Summary

A library may be having a vast collection of documents on a variety of disciplines and a vast building and infrastructure. If the documents are not correctly classified, catalogued and processed for their proper arrangement and use in the library, it becomes a mere waste of valuable resources. Library Classification, Cataloguing and other processing works in a library are a critical and significant professional activity. These tasks require a sound professional knowledge and skills among the library staff. The library classification is a technique, which helps in the proper organization and arrangement of documents and information systematically so that the user can access and use the documents more efficiently.

On the other hand, the library catalogue is an essential and necessary tool in a library. It is key to the resources of the library. The library without a catalogue is like a town, which has been developed without a plan. Catalogue facilitates in identifying particular documents in the broad set of collections in a given library. Hence, the library catalogue is considered as the mirror of the library, and necessary initiatives have to be taken to have a systematic and updated catalogue in the library. Along with the classification and cataloguing of documents, the other physical

processing works like stamping, labeling and other items required for making a document a serviceable item in the library has to be given equal importance.

Unit-3:

Library Stock Verification

Outline

3.1 Introduction

3.2 Methods of Stock Verification

3.3 Advantages of Stock Verification

3.4 Disadvantages of Stock Verification

3.5 Loss of Books

3.6 Withdrawal and weeding

3.7 Summary

3.1 Introduction

The physical checkup of the articles on record is called stock verification. This is a usual practice of all the libraries to account for the books acquired by the library. Basically, to identify the administrative defects and slackness and to take necessary action to rectify these tendencies, an annual inventory is essential.

Books will be lost, mutilated and misplaced. Lost books should be written off, and those books, which are essential and in massive demand would have to replace. The damaged books would have to be repaired. If too many books are found to have been lost, mutilated and misplaced, then steps would have to be taken to improve the situation. All these justify and show the need for stock verification.

3.2 Methods of Stock Verification

Some of the methods of stock verification in libraries are as below.

1. Stock Verification by Accession Numbers
2. Numerical counting method
3. Stock Verification by Shelf List Method
4. Sample stock verification
5. Application of computer

1. **Stock Verification by Accession Numbers:** One person reads the accession numbers of the books from the shelves and another person checks and tick marks the corresponding accession number in the register. When all the books in the library and out in circulation are checked in this manner, the unmarked accession numbers give us a list of lost books. This method is cumbersome and time-consuming as the books on the shelves are arranged by class numbers. There is a chance of spoiling of the accession register. A duplicate accession register may be made, but it is again a stupendous process which involves unnecessary wastage of time. Making slips or register bearing only accession numbers can also be used for stock verification, but this leads to malpractice since bibliographical details cannot be verified for which a chance of replacement of a costlier book by a cheap book cannot be avoided.
2. **Numerical Counting Method:** It is a simple method in which all the books on the shelves and books out on loan are counted and tallied with the total number of books as per record. The comparison indicates the loss of books in terms of only numbers. This serves only a limited purpose of stock verification. Anyway, this method gives a rough idea of the extent of the loss.
3. **Stock Verification by Shelf List Method:** Shelf list on cards is very flexible and facilitates quick stock verification. The cards are taken to the stack, and one person reads call numbers of each book on the shelf and another person either ticks it or takes out and keeps it in another tray. Otherwise, the cards of missing books can be removed and kept it in another tray. Or else, the cards of missing books can be removed and kept separately. This is an easy, simple and effective method. The trays containing the shelf register cards can be distributed among a number of persons, and simultaneous stock verification of various sections of the stack is possible. This is an efficient method of stock verification.

   - **Sample Stock Verification:** In this method, a few selections are chosen on the basis of the sampling method for stock verification. This gives us figures for the annual rate of loss on average basis

   - **Application of Computer:** The accession numbers of books available on the shelves, on loan, binding sequence, etc. are recorded on loose sheets. These numbers are punched on punched cards. The data is fed into the computer along with a listing of accession numbers of books entered in accession register. The

computer output consists of missing accession numbers. The success of this method depends upon the accuracy of those writing accession numbers on sheets and punching accession numbers on punch cards.

Now let's discuss the advantages and disadvantages of stock verification.

Advantages and Disadvantages of Stock Verification

3.3 Advantages:

- By revealing the number of books lost in a library, it helps to replace the essential books and those in demand. The catalogue can also be updated.
- In case, loss of books is higher than normally expected, then adequate measures can be taken to reduce the losses in the future.
- Gives an indication of books popular with readers. This can be helpful for book selection purposes.
- Enables the library staff to get a better acquaintance with the books available in the library, which is very necessary for the reference staff to improve service to the users.
- Ensures thorough dusting, cleaning and rearrangement.
- Old editions and books not in demand can be weeded out.
- Misplaced books can be rearranged at their proper places.
- Mutilated/damaged books can be picked for repair or for further necessary action.

3.4 Disadvantages:

- Many libraries either completely close down the library during stock verification or cut short their services. This is not desirable from the point of users.
- In some libraries, during stock verification, borrowed books are called for physical verification, which causes hardship to users.
- Very often, the cost of stock verification is higher than the cost of lost and mutilated books.

3.5 Loss of Books

Loss of book is a common factor in open access system as users are free

to browse through books. Some times in close access system theft may take place through the staff. The reason for stealing or mutilating of books may be as follows:

1. Due to the inherent character of some people who used to steal books regularly. It is difficult to control such types of things.
2. Reduced vigilance may tempt some people to steal. The reader may find stealing a natural way of borrowing.
3. Strict rules and regulations for borrowing/use of books may be one of the causes for stealing of books.
4. Some book lovers may steal some books due to their preservative attitude.
5. Lack of proper security policy in the library.
6. Sometimes library staff members may also be involved in the process of stealing to help somebody or to get some monetary benefits.

In the past, the responsibility for loss of books was given to the librarians in many cases, but now the situation has changed, and librarians are not held fully responsible for book losses. It is generally accepted that a loss of three books per thousand circulated as an ordinary loss which may be written off.

As an excellent professional, the librarian has to ensure minimum loss of books. Hence the different measures taken to minimize book loss are as follows.

1. Security of collection, including equipment.
2. Closed/Restricted access policy, the appointment of guards, publicizing penalty for theft, property stamping, equipment tagging, a locked storage facility for equipment, proper identification of users and after use procedure to find damages if any of the equipment.
3. Security of cash box, cash register, cash handling procedure and accountability.
4. Computer-based locking systems for checking the duplicate records. Periodically change the password/ locking system.

5. Key policy and building security procedure for issuing and reclaiming keys, periodic change of locks, silent alarms, adequate lighting, and custodian services etc.
6. Liability and library stock insurance.
7. Adequate and moderate terrified photocopying services increased reading hours, especially during examination days.

Ministry of Finance, Department of Expenditure, Govt. of India

The Ministry of Finance, Department of Expenditure, Govt. of India, has published General Financial Rules for Physical Verification of Library Documents. Here is a snapshot of GFR2017, P. No. 58.

Rule 215 **Physical verification of Library books.**

(i) Complete physical verification of books should be done every year in case of libraries having not more than twenty thousand volumes. For libraries having more than twenty thousand volumes and up to fifty thousand volumes, such verification should be done at least once in three years. Sample physical verification at intervals of not more than three years should be done in case of libraries having more than fifty thousand volumes. In case such verification reveals unusual or unreasonable shortages, complete verification shall be done.

(ii) Loss of five volumes per one thousand volumes of books issued/consulted in a year may be taken as reasonable provided such losses are not attributable to dishonesty or negligence. However, loss of a book of a value exceeding Rs. 1,000/- (Rupees One thousand only) and rare books irrespective of value shall invariably be investigated and appropriate action taken.

3.6 Withdrawal and weeding

Withdrawal and weeding are two critical aspects of library stock maintenance. Outdated, seldom used and shabby items remaining in the collection can weaken a library as inevitably as insufficient acquisition. Let's discuss one after another.

❖ **Withdrawal:** The books may be withdrawn which are,

- Outdated
- torn out beyond repair
- found lost in stock verification
- damaged to the extent that it is unusable.

Effective withdrawal can be made by formulating the following policies. To withdraw an item from the collection, first match the shelf list card to the item or its books card.

1. If shelf list indicates only one copy one of the two courses is open „The item can be reordered", The item can be discarded, in which case the entire set of catalogue card including the shelf list card must be discarded.
2. If the shelf list indicates more than one copy of the title, the record regarding the withdrawn copy may be indicated on the main card/ tracing section as "lost" "damaged", "withdrawn".

❖ **Weeding:** To make the library a healthy, wealthy and update condition, weeding is also one of the essential parts of library maintenance. Some times in a library, some books become outdated, some become inaccurate after its new editions and some are not valuable for the users. In such cases weeding out of such books are required. Following steps may be taken for weeding out of unwanted materials.

- Arrange such books incorrectly
- Assemble the necessary relevant catalogue record.
- Put a disposal slip in the book to be withdrawn.
- A tabular record of books withdrawn/ weeded as per illustration may be maintained.
- Approval of the related parent body must be taken before effective withdrawal/ weeding.

3.7 Summary

Stock verification is not merely a routine task but a strategic imperative for organizations seeking to optimize their resources, minimize risks, and enhance operational efficiency. When executed meticulously and regularly, stock verification contributes to financial stability, operational excellence, and sustained growth. It is an indispensable practice for organizations of all sizes and industries, ensuring that their assets and inventories remain a reliable foundation for their continued success.

Unit-4:

Library Records

Outline

4.1 Library Records
4.2 Needs for Records
4.3 Records Maintained by the Individual Sections of Libraries
4.4 Cost Records
4.5 Service Records
4.6 Administrative Records
4.7 Maintenance of Records
4.8 Summary

4.1 Library Records

The word record means to write something in such a manner that it is available in a permanent form and that it has lasting value. Records keep on accumulating as transaction proceeds and by the time the activity is over, records take the shape of documents providing complete details of the history, process and outcome of the activity. The activity may be about making of a policy, carrying out an operation, or introducing a new service. In this context, records are perceived as a 'snapshot' of an action or event. They offer a picture of something that happened.

4.2 Need for Records

The records contain information that serves as evidence of functions executed and activities performed and as such they are a valuable source of knowledge as to how and why decisions are taken. Given that records are of value to any organization, their proper creation and management is necessary to ensure current and future accountability and to support future actions. The need to properly manage records is also evidenced by the crucial role that records play when they are needed to protect the library's interests during crisis periods and when they are required to meet official audits, investigations and reviews from outside agencies. We can understand that library needs records for a variety of reasons such as follows:

- Records are needed to document actions and decisions taken in a library and to conduct library business in an orderly, efficient and accountable manner.

- Records are needed to provide consistency, continuity and productivity in the library management and administration.
- Records are needed to deliver services in a consistent and equitable manner as records help to bring and maintain uniformity in the routines.
- Records are needed to support and document policy formulation and managerial decision making and to promote informed decision making.
- Records provide benchmark measures to monitor and evaluate the progress in performance, efficiency and achievements.
- Records lend support in the formation and revision of policies, programs, systems and long-term strategic plans.
- Records lend support to various library proposals such as expansion in the building, demand for additional staff as well as to proposals for more funds for acquisitions and new service/services, etc.
- Records serve as source materials to construct library history and maintain library memory.
- Records, in the form of a catalogue, serve as a tool for efficient access to the library resources.
- Records as a proof of budget utilization to fulfill audit requirements.
- Records of workload help in rational allocation of manpower across various departments.
- Records as data of utilization of services to justify library expenditure to the parent management and the society.

4.3 Records Maintained by the Individual Sections of Libraries

Recording the purpose of recording is to make complete data available on each of the provisionally selected documents. The unit record can be a standardized selection card of the size 5” x 3” with appropriate columns printed.
The following are the essential data elements to be covered by a selection card: Broad subject name or class number.

- Full names(s) of author(s).
- Full title with sub-title, if any
- Edition number, if any
- Imprint (place, publisher & year).

- Series name, if any
- Collation, like number of pages, type of binding, etc., and size.
- ISBN, if any
- Price

There are also some desirable elements, to be included, like

- Reference to source/indent/suggestion
- Name of the subject expert granting approval
- Order number and date
- Name of the vendor with whom ordered
- Number of copies ordered
- Date of supply
- Bill number and date
- Date of payment
- Amount paid Accession number

All the essential information may not be found initially. You will have to use appropriate bibliographical tools and complete the columns in the selection card as far as possible. Records of Books and Non-Book Resources

The books which are acquired in the library are meant for the use of one and all the readers of the Institution. The fund for their acquisition comes from the public may be directly or indirectly. To justify the expenditure and to satisfy the authorities/Auditors/ Public, the library should record everything which has the cost of the public. The record must contain Name of the book, Author, the price of the book, Edition of the book etc. Such a register is called an **Accession register**. The modern method of keeping the books is the conversion of the book selection card into an Accession card after it has served the purpose of book selection and book order. Now day computerization of accession register helps a lot to solve its need.

For maintenance of records of the non-book reading materials, like films, microfilms, micro cards, micro-fiches, maps atlases, gramophones etc. a type of Accession Register may be useful but additional columns for detail information about the script, format and other physical aspects should be provided which is

not required in the records for books.

Other books/ non-book related records are Account Books, Bill Register, Shelf List, Book Catalogue, Technical Records etc. which are to be maintained for the following reasons.

The account book is to be maintained to record the detail information about the allocation of book funds for various departments and also to preserve the relevant bills. The **Bill file** is to be kept either supplier wise or subject-wise. These files may be arranged in alphabetical orders for easy access. Earlier **Shelf list** was made in a register named shelf register for continuous insertion of entries of the book and non-book materials that occupy in the shelf. But now a day the shelf list is recorded on cards. Cards are kept in cabinets and are arranged in a classified order to find the position of books on the shelves. **Book catalogue** is instrumental in helping the readers in finding out their required materials searching through the author, subject or title. At present catalogue is prepared on cards at many libraries for better use. **Technical record** is the most important record to be maintained at the technical section of the library which adopts certain modified practices in classification and cataloguing procedure. This record is helpful for the staff members to know the modifications introduced in classification and cataloguing procedures. These amendments are recorded in an orderly manner, and many copies are made available for the staff members.

4.4 Cost Records:

The cost record includes the total amount spent on staff, book purchase, their preparation, their issuing to readers and the techniques involved in their preservation. Thus cost record is the record of the total amount spent from selecting the books/non-book materials till they are available to the readers. Separate cost records such as salaries and wages, Purchase of reading materials, Library binding, Maintenance charges of the building, Heating cooling and other charges, Miscellaneous expenses etc.

4.5 Service Records

Service records are essential for those departments of the library with which the public or the readers have a direct connection. It is essential to have a perfect record of the dealings with the public. Essential service records are **Visitors' Register, Issue Records (that includes Readers' Records, Time Records, Reserve book Records) Reference Service records etc.**

i) **Visitors Register** is to be maintained to know the interested visitors of the locality. It contains Date, Serial number, Name of the visitor, Address of the visitor, Occupation, Purpose of visit and Remark.

ii) **Issue records**: Individual records are to be maintained by the Lending section/ Issue section of the library, which is called as the **Issue records**. This issue record includes,

iii) **Readers' Record** which contains the name, address of the reader, occupation and class of the readers are noted. This record is maintained to know to whom a particular book has been issued and if necessary arises, the book can be recalled from the readers.

iv) **Time Record** is maintained to know the date on which a book is due. The time record is kept by filling the book cards or other identity slips behind a dating guide in the charging tray. These are to be arranged according to either issue date of the due date. This is needed as because the resources of the library are limited, but the users are large in number.

v) **Overdue record** is an allied record of the Time record which is to be maintained for the information regarding the overdue is kept, and the names of the defaulters are entered in it, and overdue realized are noted in the record.

vi) **Reserve book Records** are to be maintained in case the books which are issued may be required by other readers. In this case, it is essential to know to whom a particular book is issued and when it is due so that a reader may be told to call at the counter on the next approximate date or he/she may be

advised to get the book reserved in his/her name.

vii) **Reference Service Records** are to be maintained for evaluating the service rendered to the readers. The reference department must maintain the records of the following items so that the records become accurate for evaluation purpose.

- Nature of reference books consulted.
- Nature of enquiries may be short or long
- Questions.
- Answers.
- Books consulted.
- Information is given.
-

Such information is to be recorded so that time may not be wasted for finding out the same information again and again. This information may be recorded on cards which may be arranged in a classified order.

4.6 Administrative Records

Administrative records are to be kept for smooth administration and to provide the staff with all facilities such as payment of their salaries within time, sanctioning of leave and promotion according to seniority and merit. The primary administrative record of being maintained is as follows;

- Daily Attendance Register
- Duty Allocation Chart.
- Casual Leave Register
- Privilege and Other Leave Register
- Salary Register
- Acquaintance Roll Register
- Gradation List

- **Daily Attendance Register** should be maintained in each library to ensure that every member of the staff attends the library regularly and punctually. From the register, it will be ascertained about the absence of a person, and

hence alternative arrangement shall be made.

- **Duty Allocation Chart** must be maintained by the office to ascertain at any moment as to where a particular person is working. It would be easier to call him/her if required.
- **Casual Leave Register** should be maintained so that it may be ascertained at any time as to how many days casual leave has been availed of by each member of the staff and how many days casual leave is to his credit still. It should be kept in a ledger form to get information about a particular person quickly.
- **Privilege and Other Leave Register** must be maintained in a ledger to get the number of such leaves taken by an individual. This should be maintained for long storage because such information shall be needed in the long term of services of each individual. Such leaves are Privilege leave, medical leave, furlough, study leave, leave without pay etc.
- **Salary Register** must be maintained to ascertain at any time as to how much amount was paid to a particular person as salary. It will be helpful for compiling financial statistics to provide the figure to income-tax or any other organization as and when required.
- **Acquaintance Roll Register** should be maintained for each office so that a permanent record is kept regarding the disbursement of salaries and other dues to the employees.
- **Gradation list** must be prepared in the library according to the class, category and post so that it may be ascertained at any time as to who is senior and who is due for promotion. This gradation list must be kept up to date at all time. It must be revised annually.

4.7 Maintenance of Records

In small libraries, each section keeps its records, but in large libraries, there is a separate record section. However, in both the case current records are kept in the concern section and later on in large libraries it goes to the record section. Under maintenance of records, we cover,

1) Preparation of Records

2) Arrangement and Maintenance of Records

3) Issue of records

4) Destruction of Records etc.

Under **Preparation of Records**, we have to treat it properly by putting appropriate levels, identification and location mark indicating the subject, name of the record, year and section on each record. The record should be made for its long term use.

Under **Arrangement of records**, we have to arrange the records in two separate sequences. i.e Register sequence and file sequence. Within each sequence, the records may be arranged according to their location marks and further in chronological order if two or more records have similar location marks.

In large libraries, **Issue of Records** is more critical. A proper record should be kept for each item of the record issued to a section of the library. Before issuing a record to a particular section, a requisition slip and an acknowledgement receipt must be ascertained from the section. At the time of issuing the record, the Record Keeper should write down the probable due date of return on the inner side of the covering material. If the record is not returned on the probable dates, efforts should be made by the concerned issuing person to get it to return personally.

Destruction of Records shall be made for specific categories of the records, i.e. for the second category of records other than the first category of records. The permanent first category of records which shall not be destroyed is as below.

1) Accession Register
2) Shelf Register
3) Service Register
4) Acquaintance Roll Register
5) Carders Register
6) Application cards of members
7) Cash Security Deposits Register
8) Contingent Register
9) Annual Reports and Statistical Abstracts.

Besides these registers, all other secondary registers have to be destroyed in regular interval of time, i.e. in 10, 20 or 30 years gap after proper scrutiny by the senior member of library staff.

4.8 Circulation Section

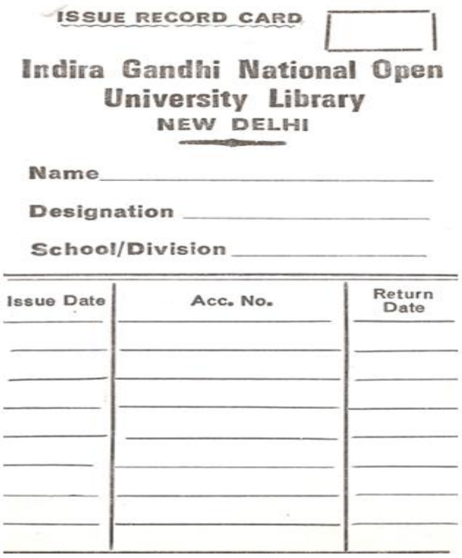
The main function of the circulation section is charging and discharging of books. or carrying out this function successfully, the department has to perform many activities. Some of these are reservation routines, bespoken card writing, requisitioning materials on interlibrary loans, etc. Although binding is a distinct administrative function, it is dealt with by circulation department in some libraries as it involves keeping record of books going out from the library.

These activities call for creation and retention of a number of records in all the three formats - ledger, files and card:

Cards **–** In many libraries the issue record is based on membership card. When a book is issued to a member, her/his membership card is filed in the tray. When the book is returned, the card is removed from the tray and returned to the member. Membership cards filed in the tray is a valuable record that indicates the books that are issued out.

Book cards of books sent for binding, repair, digitization, etc. are also maintained systematically. When the books come back to the library after binding, repair, Library Routines127 digitization, etc. the book cards are inserted to the relevant books and then they are shelved.

Membership application forms or cards are also important records. Basing the data contained in the cards or forms, it is possible to know the total number of members, types of members by age group, by level of education, etc.


ISSUE RECORD CARD

Indira Gandhi National Open University Library
NEW DELHI

Name ____________________

Designation ____________________

School/Division ____________________

Issue Date	Acc. No.	Return Date

Circulation Section Card

Statistical Sheet – The statistical sheet records data as to the number of books issued, shelved and repaired, reminders sent, interlibrary loan request fulfilled, etc. These records provide valuable indicators as to the workload, types of materials in demand, number of books shelved, number of books repaired, etc.

4.9 Summary

In summary, this section discusses the importance of maintaining various library records, including those related to library materials, services, administration, and circulation. These records serve as evidence of library functions, aid in decision-making, and support accountability. Proper preparation, arrangement, issuance, and occasional destruction of records are crucial for efficient library management and service.

Unit-5:

Library Automation: E-Granthalaya Software

E-Granthalaya: e-Granthalaya is an Integrated Library Management Software developed in NIC for Automation and Networking of Indian Libraries.

- The current version of the software is 4.0 – a Cloud Ready Application.
- Provides a Web-based data entry solution with a Centralized Database for cluster of Libraries
- Hosting charges and services as per Government policy
- Uses Postgre SQL – An Open Source DBMS.
- Minimum data entry with integrated modules.
- User needs working Desktops with Net Connectivity Only to access the application online.

❖ **Data Entry Modules**

- Library Administration
- Master Data Module
- Books Acquisition
- Cataloging Module
- Circulation Module
- Serials Control
- Micro-Documents Manager
- Budgets Module
- Search /OPAC Web OPAC Module
- Browser based Interface

❖ **Search Library Catalog**

- Basic / Advance Search
- Uses Boolean Operators
- Federated Search

Practical session will be conducted in the supervision of Experts.

REFERENCES

- *David W. Lewis (2010).* Academic Library Staffing a Decade from Now. *Implications for academic quality and innovation*
- Harrison, K.C.(1980). First steps in librarianship: a student"s guide (5th ed.). London: Andre Deutsch.
- IGNOU. (2013). Use and maintenance of the library. *Library Management*, BILS-02, 25-42.
- Kaushik, P. (2006).*Management of library and information*. New Delhi: Anmol Publication.
- Kochar, R.S. (1998). *Nature and functions of library science*. New Delhi: Commonwealth.
- Krishna Kumar (1989). *Library administration and management* (3rd ed.). New Delhi: Vikas Publishing.
- Mittal, R.L. (1983). *Library administration: theory and practice* (5th ed.). New Delhi: Metropolitan Book.
- Ranganathan, S.R. (1960). *Library administration* (2nd ed.). Bombay: Asia Publishing House.
- Ranganathan, S.R. (2008). *Library Manual: for School, College and Public libraries*. New Delhi: EssEss Publications.
- Trehan, G.L. (1965). *Administration and organization of school libraries in India*. Jullundur: Sterling Publishers.
- Whittaker, K. (1982). *Systematic evaluation: methods and sources for assessing books*. London: Clive Bingley.

Further Reading

- https://www.youtube.com/watch?v=gkSA25v8hCw\
- https://www.youtube.com/watch?v=FgamomGt8ms&t=238s
- https://www.youtube.com/watch?v=_IhlzYnVvHE
- https://www.youtube.com/watch?v=GRNUG-kMrNA
- Anglo-American Cataloguing Rules – 2 nd Edition (AACR 2) URL: http://www.aacr2.org/
- DDC Classify online from OCLC https://classify.oclc.org/classify2/
- Ranganathan, S.R. (1967) Prolegomena to Library Classification. 3rd edition. Bombay: Asia Publishing House.

Paper- IV

School Library Activities and Services

Course	Marks	Duration (Hrs. per Week)		
Paper		Lecture	Tutorial	Practical/Practice
	100	20		

Total Marks: 100 (Theory: 70, Practical 30) and Internal Assessment.

Duration: 60Hrs.

Examination: 3Hrs.

Learning Objectives: *After reading this paper, the learner should be able to grasp the following:*

- To enhance reading habits among children and make strategy for its promotion
- To learn the techniques of exploring information and digital literacy, library services and best practices.

Paper-IV

Unit-1: Activities to inculcate and enhance Reading habits

Unit-2: Information Literary and Digital Literary

Unit-3: Library Services

Unit-4: Web Based Library Services

Unit-5: Inclusive services – Inclusive setup

Unit 1:

Activities to inculcate and enhance Reading habits

Outline

1.1 Introduction

1.2 Need and benefits

1.3 Core Definitions and Concepts

1.4 Processes

1.5 Activities to Enhance Reading

1.6 Standards/ Best Practices/Benchmarks

1.7 Summary

1.1 Introduction

In many Indian homes, reading is inculcated as a virtue and is not limited to just cultivating it as a habit. The important tools to aid this virtue are the books! Parents, teachers and librarians are bridge that connects children to the books through the process of reading. Jacqueline KennedyOnassis (n.d.) has rightly observed that "There are many little ways to enlarge your child's world.Love of books is the best of all." So, a school librarian's enthusiastic involvement is a key element to inculcate reading habit among children regardless of the contribution of parents at home. Dr. Ranganathan has stated that 'Development in psychology shows the way" as "a child's salient characteristic is action and related behavior and not a passive reception" (Ranganathan, 1973) and it is one of the cognitive psychological approaches to reading. A relation between reading and biblio therapy has also been identified in Israel which has enhanced reading.

It is important to take into cognizance the recently formulated National Education Policy (NEP 2020). It is stressed that books which are enjoyable and inspirational need to be identified and added to the collection along with the quality translation facilities in Indian languages, and efforts should be made to make them available in school as well as public libraries. It is also stated that efforts should be made to build a culture of reading across the

country by the public and school libraries, with a hint to establish digital libraries. Further, there is a mention of creating book clubs to facilitate and promote widespread reading in public/school libraries. The encouraging aspect that NEP has talked about is the formulation of a National Book Promotion Policy and extensive initiatives stressed to ensure the availability, accessibility, quality, and readership of books across geographies, languages, levels, and genres. (NEP 2020)

1.2 Need and benefits

Reading should not be for memorizing, but for assimilation. The benefits of reading are to seek knowledge, increase one's vocabulary and improve the writing skills. So, in this section a discussion on the need for inculcating reading as a habit among children and what are the benefits that can be drawn from the same as an essential skill is presented. Covering all the benefits and necessity for inculcating reading may not be possible but an overview of the same is discussed.

- **Need for inculcating Reading among School Children:** Children need to be empowered with the gift of reading, right from their preschool so that they develop better literacy skills, cognitive skills and general awareness. Dr. Seuss (n.d.) has worded it beautifully as "The more that you read, the more things you will know. The more that you learn the more places you'll go." Reading is one important skill which invokes the desire to know more, the desire to learn eventually leading the children in developing two amazing skills namely curiosity and imagination.

- **Benefits of Reading:** The beautiful values of life which every family, every school and every society tries to instill in children get reaffirmed by the gift of reading.
  Lana Winter-Hébert has identified the following benefits of reading:
    - Mental Stimulation
    - Stress Reduction
    - Knowledge
    - Vocabulary Expansion
    - Memory Improvement

- Stronger Analytical Thinking Skills
- Improved Focus and Concentration
- Better Writing Skills
- Tranquillity
- Free Entertainment (Winter-Hébert n.d.)

1.3 Core Definitions and Concepts

To plan and execute the basic library purpose of giving the right books to the right children at theright time, we need to be aware of the terms associated with books and reading. Here is the brief discussion of the same.

- **Reading:** Among the three Rs of functional literacy, **"Reading"** comes first. *Sir Francis Bacon says,"Reading make a full man; conference a ready man; and writing an exact man."* Essentially reading is the basic step for acquisition of knowledge which provides required information to a reader**.**

  To '**Read**' is "to reproduce written or printed words mentally or vocally and is the ability to convert the same into intended words or meaning" according to the Oxford Dictionary. (Law, 2001). The verb form 'reading' is mostly associated with books, magazines, instructions, directions, billboards, etc. As literate adults we all agree that reading is an important activity of the school students, be it in the classroom, library, home, assembly, etc. Whether it is academic requirement or purely for entertainment, we like to devour the books, dip into the books, pore over the books review the books, scan the books, etc. which are the various forms of reading.

  One who has inculcated the habit of reading is not lonely or unhappy; he is in the company of scholars, authors, poets, writers, artists, and professionals. The most significant benefit of reading is that the reader is bestowed upon a lifelong source of inspiration and pleasure provided that he or she reads the right kind of books for right kind of need. A right kind of book leads to right direction leading towards right thinking and the right application of acquired knowledge.

  Evidence reveals that many authors have not only inspired individuals to

change their lives for the better but also made them successful in their every walk of life. For example, it is mentioned that by reading John Ruskin's books, Mahatma Gandhi got inspired and was determined to pursue the goal to get freedom for India.

- **Readers:** Now let us turn our attention to the one who is involved in the process of reading. The person whoreads is naturally called a 'Reader'. Someone who reads a lot is called a 'Voracious Reader', while someone who reads extensively is called an 'Avid Reader'. The one who reads less is called a 'Poor Reader', while the one who hesitates to read is called a 'Reluctant Reader'. So, the primaryduty of every educator is to gradually groom all kind of readers into confident readers. For this, one needs to identify the skills that enhance reading.

- **Resources:** The written world traditionally revolves around the book. But now the word 'Book' is being slowly replaced by 'Resource'. The reading material now not only encompasses of books but also magazines, newspapers, CDs, VCDs, audio books or tapes, etc. So, the material in various formatswhich aids reading and in every format catering to all types of readers can be termed as a 'Resource'. For ex. Board books, Popup books, Talking books, E-books, etc.

  Having understood the concepts involved in inculcating reading, let us understand the purpose ofinculcating reading. It's beyond doubt that reading is the need of the hour and is as essential as any other academic skill. Also, reading should not be a mechanical process but should serve some purpose. Reading should lead to gaining knowledge of something, should result in gathering of necessary information, should give pleasure to the reader, help one to think beyond the ideas expressed, and relieve the reader from stress. The purpose of reading should match with the kind of material we choose for reading.

1.4 Processes

Reading as a language development process is introduced naturally in the formal classroom environment to the children. Yet as school librarians we need to be aware of the process and thereis a body of work in this direction. Awareness of the components of reading will help us understandthe process of reading.

- **Components of Reading:** An important framework is given by EduGuide, a nonprofit, evidence based online training programme which specializes in research driven tools in the form of the 'Five Essential Components of Reading'. It has been reprinted on the website *education.com*.

The five essential components of reading are

- Recognizing and using individual sounds to create words or phonemic awareness.
- Understanding the relationships between written letters and spoken sounds or phonics.
- Developing the ability to read a text accurately and quickly or reading fluency.
- Learning the meaning and pronunciation of words or vocabulary development.
- Acquiring strategies to understand, remember and communicate what is read (EduGuide,2008).

- **Process of Reading:** According to Dr. Janette M. Hughes (n.d.), Faculty of Education at University of Ontario Institute of Technology, the reading process involves various stages. ***Namely***
  - Pre-reading: This is the 1st stage of reading
  - Reading, Responding, exploring: These three together form the second stage of reading
  - Applying: This is the third stage of reading (Hughes, n.d.)

The details of each of these strategies can be got from the website listed in the reference section.

- **Types of Reading:** As school librarians catering to the resource requirement of children, we need to be aware of various types of reading. Here is an outline of the most popular categorization of reading suggested by Prof H D Brown, former president of TESOL, and adopted by Department of FIS, University of Calgary.

A. Oral (Suitable for very young children in classrooms)

B. Silent (More relevant in the context of library)

- **Types of books:** Normally books in schools mean prescribed textbooks and teaching means explanation of the contents in the textbook. This practice can be

extended by introducing other types of books by which the learning can be enhanced by reading other types of books apart from the prescribed textbooks. The types of books mentioned below as suggested by Ranganathan (1973) help in deriving immense benefits.

- Ready Reference Books (Dictionaries, Encyclopaedias)
- Informative Books (Books of Records and Events)
- Recreational Books (Humour books, Stories)
- Inspirational Books (Biographies of notables and nobles)

- **Reading Strategies:** Reading strategies are the techniques that one can apply to read effectively. Some of the popular ones are predicting, connecting, comparing, skimming, scanning, summarizing, paraphrasing, rereading, etc. One can refer to 'First steps Reading Resource Book' for more detailed description of these strategies.

- **Read Actively, Not Passively:** As librarians, we need to ensure that whatever the children read: be it a textbook, a work of fiction, a poem, an essay, an article from a journal or magazine, or even a class handout, they should not read passively. We need to encourage them to think about what they are reading**.**

1.5 Activities to Enhance Reading

Having understood reading and its various aspects, let us try to understand the activities which can inculcate reading habit and enhance reading skills among the children. Passive learning consists of listening to lectures, and memorizing the facts found in the textbooks. Active learning is a procedure where the assimilation of the same material is aided by reading the right material consisting of illustrations, drawings and then demonstrating the constructive work inspired by reading the books on the subject. Passiveness will not encourage reading but accompanying activity encourages reading.

Three main things must be taken into consideration while planning of the activities. *They are briefly described below:*

I. Scheduling reading sessions and events: It's essential that the reading sessions planned in the library revolve around specific day or days, events, celebrations, etc. Equally important is the scheduling of these sessions. If planned well in advance and in detail, every session can be successful and productive. Specific events like National Library Week, World Book and Copyright Day, International Children's Literature Day, International School Library Month, World Read Aloud Day, etc. should be compulsorily observed and creative reading sessions crafted around the theme of such days can be held. Showcasing specific resource collection related to the event, theme-based decoration of the soft boards, activities revolving around the theme, right from presenting book reports or book reviews, quizzes to skits, talk shows, etc. is essential.

Efforts should be made to schedule reading sessions as a part of integrating academics too. The teachers can schedule a period or two in a month in the library to make their students aware of the resources available in their subject. The period can also be utilized to collect relevant information from the various reference sources which are usually not issued out of the library. Literature activities like elocution, debates, poetry recitation, extempore, etc. can be scheduled in the library. For example, such activities can be planned for celebrating World Environment Day, History Month, Gandhiji at 150, Poetry Month, etc.

II. Systematic planning of use of resources: Activities will be successful when optimum use of the library resources is made by the students, guided by the teachers, and coordinated by the librarian. So right from the time a resource lands in our hands, the planning of its use must begin. A simple thought that must be kept in mind is that curricular reading will be attended to by the respective language and subject teacher while co- curricular reading needs to be inculcated by the librarians.

Mentioned below are the major resources and how best they can be made use of:

- **Books:** They are the cheapest but most informative and entertaining, not to mention that they are the easiest to use and most loved reading resources. Identify the various genres of books that appeal to children and need to be in the library collection.

According to the collection policy, add multiple copies of the books and generate interest among children about them. The broad division of the books being

- Fiction (Works describing imaginary people, places, events, and things)Ex: Fables, folktales, fairy tales, science fiction, historical fiction, etc.
- Non-fiction (Works which are based on facts, reality – consist of subject books)
  - Reference (Those works which are referred by many to answer their queriesand which are not issued outside the library as they are usually costly)
    Ex: Dictionaries, Encyclopedias, Thesaurus, Atlas, Yearbooks, etc.)
  - Biographies (Life & works of people)

It is essential that children are made aware of the different parts of the book and the use ofthe same. Usually book reports, book reviews, character sketches, sell a book, design the front cover, etc. are some of the activities that are associated with books. Exclusive frameworks for fiction and nonfiction books should be given to the students so that they learn to read both kinds of books. Small research projects on pertinent topics should be assigned to the children so that they get used to the habit of literature search and learn to use the reference sources to the optimum.

- **Periodicals:** These are some of the important types of periodicals that can be introduced to the children:
  - Magazines (Ex: Tell me why, Children's Digest, Mentor, etc.)
  - Journals (School Library Journal, English Forum, Journal of Teacher Education,etc.)
  - Newspapers (News in Education (NIE) Times of India, The Open Page, etc.)
  - Newsletters (of their own schools)

Children should be made aware of the difference between a book and a magazine. They shouldalso be told about the difference between magazines and journals. Giving them the guidelines as to how to use the editor's column, how to read magazine articles, etc. will help them to findrelevant information required for their projects and assignments. They can be taught the importance of reading newspapers, various

sections of a newspaper, the role of each section, etc. They can be instructed as how to make newspaper clippings and use them for their assignments or projects. Making students identify the headlines and present the same in the morning school assembly will develop skill of differentiating positive news from negative news, how to get important notices, information about schemes, etc. Newspaper articles can be used for creating current awareness, generating opinions, identifying problems, coming up with solutions, etc.

- Other print Material
  - ✓ ***Brochures, Pamphlets, Booklets***

Such material too can be informative, and we need to encourage children to read and understand and share the summary of the information with everybody else in the class.

- ❖ **CDs/DVDs/Audio Books/Talking Books:** Audio visual resources stimulate children in different ways. Hence, they are more popular among the children. Also, these resources cater to the different learning and thinking styles of students of every age group. Since most of us are familiar with these resources, we can schedulethe screening on children's movies, documentaries, etc. in the library. Audio books and talkingbooks are slowing picking pace especially with differently abled children and a good number of libraries have a collection of the same.

III. Designing appropriate assignments: Along with scheduling the reading sessions, resource-oriented activities, it is also essential to design appropriate assignments. Assignment should not have the overtone of an academic assignment but needs to be done with pleasure by the children. Kate DiCamillo (n.d.) cautions us with the quote "Reading should not be presented to children as a chore or duty. It should be offeredto them as a precious gift."

So, while planning any assignment, the thumb rule is it should be creatively designed and appealing to the children. It should not include much textual kind of answering but should give scope to visualization of the children's understanding.

Some of the activities in the form of assignments are:

- **Book Reports:** Book reports usually give an idea whether the child has read the book issued to him or her or not, whether he or she liked it or not and to remember the basic details like the title of the book, authorof the book, characters of the book, the plot of the book, etc. For the books being issued on a regular basis, simple format can be designed which the children complete after reading the book. In fact, an interleaf full scape notebook can be assigned, and the reports can be recorded in it for the children's future reference or sharing. Some book reports can be in the form of mind maps, flow charts, Venn diagrams, sequential charts, etc. Sometimes profile of the main character/s of the books can also be a report which students can share with the class. Students can create timelines, story prequels and sequels, etc. to the stories they have read. To break the monotony, book reports can at times be oral too.

- **Book Reviews:** Often students think book reports and book reviews are one and the same. There is difference between them. To make it simple, the major difference between a book report and a book review is book report is quite simple and sticks to the summary of the story or the topic while book review is slightly complex as it focuses on analyzing the story, presenting it in detail including the formof the book, the author's viewpoint, the readers judgment or opinion and presenting a critical review of the same. So, book reviews can be presented on the lines of television shows of product advertisements or reviews, or in the assemblies or as part of language assessment activity, etc. Book reviews competitions can be organized as part of National Library Week, International School Library Month, etc. as they give tremendous confidence to the students along with empowering them with vocabulary and speaking skills**.**

  Examples of Reading Activities*:* Numbers of illustrative activities have been given by Ms. Usha Mukunda, a passionate school librarian and reading expert, who has contributed immensely to inculcate the habit of reading among school children. She has conducted many workshops for parents, teachers, and school librarians on

reading activities. The activities involve some inquisitive tasks which make children to refer books for reading comprehension.

These activities also demonstrate self-help attitude among the children. Some of the activities which ***Ms. Mukunda*** has listed in three categories according to the stages of interaction are listed below:

- **Basic and Primary:** Activities and games to get acquainted with the library, the librarian, the resources, and the services. (Receiving, taking, and benefiting)

  - Care of books and making of bookmarks. (For elementary and secondary levels)
  - Treasure Hunt in the library. (For elementary and secondary levels)
  - Storytelling and reading out. (For elementary and secondary levels)
  - Simple games like Dumb Charades, Memory Games etc. (For elementary levels.)
  - Display board activity (For all ages)
  - Reference games (For elementary and secondary levels)

- **Secondary and Interactive:** Activities to further the relationship and enhance use for others.(Involvement and Immersion.)

  - Book Talks. (For Elementary, Secondary and Senior levels).
  - Journal review (For senior students. Class 7 and above).
  - Writing of book reviews. (For secondary and senior levels).
  - Book Auction (For elementary and secondary levels).
  - Repair of books and making of book jackets. (For secondary and senior students).
  - Book Acrostics (For secondary and senior levels).
  - Just- a- minute (For secondary and senior levels).
  - Adopt-a-book (For elementary and secondary levels).
  - Prediction charts (For elementary and secondary levels).

- **Tertiary and Contributive:** Projects and activities which complete the circle of interaction bygiving back to the library (Payback time).

    - Books created by the students (For elementary and secondary levels).
    - Creating bibliographies (For secondary and senior levels)
    - Making a map and guide of the library (For senior levels)
    - Reader surveys and reader profiles (For senior levels)
    - Mini-seminar presentations (For senior level)
    - Reviews on hand (For secondary and senior levels)
    - Preparing indexes of useful articles in journals. (For senior levels)

    The above-mentioned activities are given in detail in the appendices and the context can beobtained from the original article mentioned as reference.

    (Mukunda, 2008)

1.6 Standards/ Best Practices/Benchmarks: It would be advisable to work in coordination with the language teachers and help them to choose their class resources and teaching resources in tandem with the Assessment of Reading and Writing, Revised Edition (2009). American Association of School Librarians (AASL), Canadian Association of School Librarians (CASL), Australian School Library Association (ASLA), School Library Association UK, and many others have given standards for various aspects of the school library including the genre of the books.

***Similarly, a standard reading method is shared below*.**

- **Survey, Question Reading Reciting and Reviewing (SQ3R),** is a reading method wherein the students **Survey** for the book or information that they want to read, raise **Questions** to themselves while surveying to evaluate their choice, begin the actual **Read**ing, **Recite,** or share it aloud with others and finally **Review** what they have read. (Reading & research series: SQ3R reading method. (n.d.)

1.7 Summary

Books are sacred in Indian culture and revered by one and all. Reading of books therefore is a virtue that every child should imbibe and we as school librarians should act as the bridge to connect the children to the books. So, equipping ourselves with the basics of reading and understanding the nuances of the same will go a long way in being successful in our mission as library and information professionals. Along with the teachers teaching in the classroom, the parents doing their parental role in adding on to the teachers' efforts, the librarians play a crucial role in enhancing the student's reading skills. Apart from imparting the required reading skills, a proactive approach to motivate them to go beyond the written words and into the world of imagination, willbe tremendously satisfying and rewarding.

Unit 2:

Information Literacy and Digital Literacy

Outline

2.1 Information Literacy

2.2 Need for Information Literacy

2.3 Types of Information Literacy Skills

2.4 Objectives of Information Literacy Programmes

2.5 Information Literacy Model for School Library

2.6 Advantages of Information Literacy

2.7 Information Literacy Curriculum

2.8 Summary

2.1 Information Literacy – Meaning

Information Literacy is a skill or ability or knowledge to search, locate, retrieve, and use/communicate information. Further, information literacy is related to the lifelong learning of an individual. The root of Information Literacy is User Education.

- **Definition**

Information Literacy is a set of abilities requiring individuals to "recognize when information is needed and have the ability to locate, evaluate, and use effectively the needed information" (American Library Association, Presidential Committee on Information Literacy, Final Report)

- **Origin of Information Literacy**

The term Information Literacy was first coined by Prof. Paul Zurkowski in 1974. This was the seminal article which gained momentum in 1989 when ALA published the final report of Information Literacy**.**

2.2 Need for Information Literacy

Today libraries apply Information Literacy programs because of the increase in volume and variety of information in different formats. Particularly, in school libraries, Users are teachers and students. The teachers depend on the library as an aid to teaching whereas the students' dependence on the library is examination-oriented. Hence the librarians have to fulfill the information needs of two different categories. Moreover, children as library users are very young and in the initial stage of learning. Here librarians have a greater responsibility in finding out a suitable method to train the school children in seeking information.

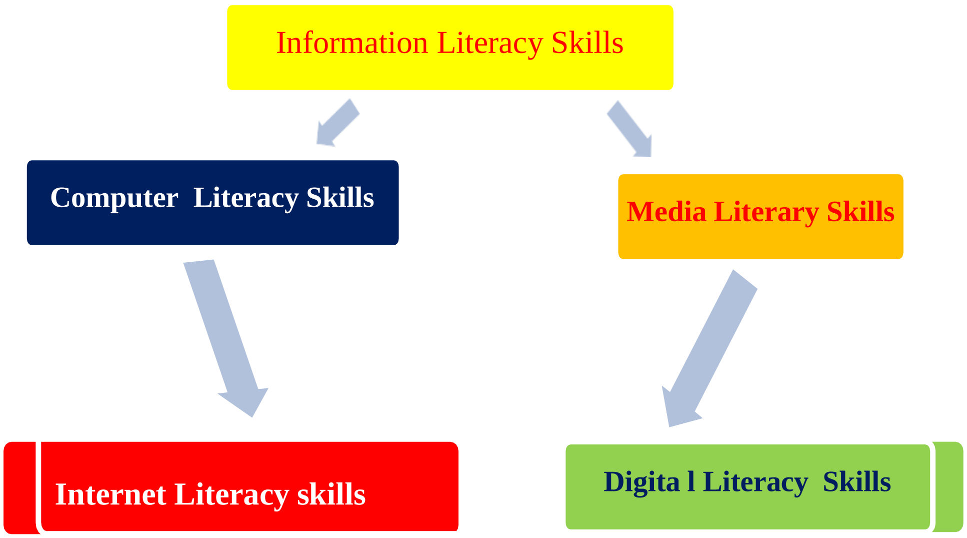


Figure 3. Types of Information Literacy Skills

2.3 Types of Information Literacy Skills

- **Information Literary skill** is a combination of computer literacy skills and digital literacy skills.
- **Computer Literacy Skill**s the knowledge and ability to use computer and related technology efficiently with a wide range of skills – elementary use, programming and advanced problem solving.
- **Internet Literacy Skills -**Ability to navigate and find information on WWW

and knowledge of browsers and search engines and other search tools

- **Media Literacy Skills –** Understand different types of media, their use and the impact. Knowledge of social media.
- **Digital Literacy Skill**s the ability to find, evaluate, utilize, share and create the content using IT and Internet.

  According to **Paul Glister**, Digital literacy is the ability to understand and use Information in multiple formats from a wide range of sources when it is presented via computer.

2.4 Objectives of Information Literacy Programmes

According to ***Gurudev Singh (2013)*** the main objectives of Information Literacy programme are as follows:

- To educate the users and to build information literacy skills
- To make the individuals aware of various search techniques of retrieval of information from the internet
- To educate the users about how to determine their information needs
- To educate the individuals about the various web searching techniques
- To educate the learners about how to evaluate and establish the authenticity and reliability of information obtained from public domain
- To use a variety of information sources to identify, select and retrieve information in various formats
- To educate the learners how to use accurate information for critical thinking, problem-Solving and decision-making

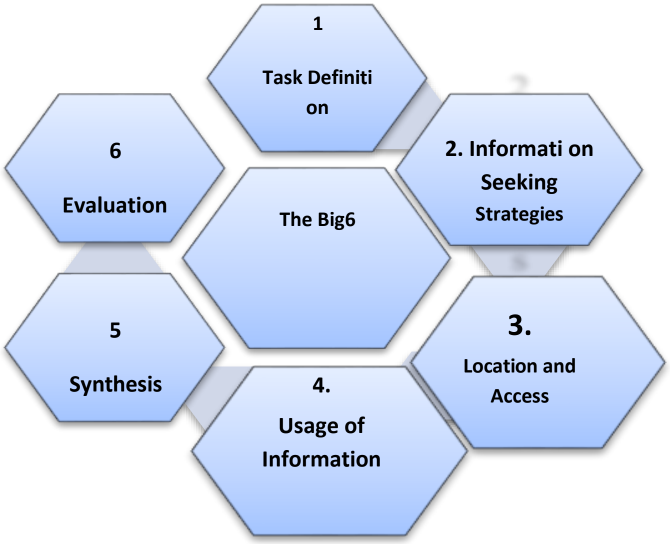
2.5 Information Literacy Model for School Library

There are two important models suitable for school library, such as **Big6 Model** and **Super 3 Model.**

a) Big6 Model: The Big6 is a six-stage model to help anyone solve problems or make decisions by using information. Some call it information literacy, inquiry, research skills, or an information problem-solving process…but

we call it the Big6.

Here is the summary of Big6 model using experience, considered as a framework forsearching:



Big6	Tasks	Questions to ask yourself
STEP 1: Task definition	1. Define the problem 2. Identify the information need	• What does my teacher expect me to do? • Do I understand what I need to do? • What are the questions I need to answer? • What do I need to know about the topic?
STEP 2: Informationseeking strategies	1. Identify all resources 2. Select the best resources	• Where can you start to look for information? · • Who can I talk too to get information? • What are the best sources to use?
STEP 3: Location andAccess	1. Locate resources 2. Find information in resources	• Where can I find these resources? • How do I search to get to them? • Where do I find the information in the resource?
STEP 4: Use of information	1. Read, view information – decide which parts you want to use (and leave out)	• What type of information did I find? • Will the information answer the questionsI have? • How do I write notes on the information? • Is the information reliable?

STEP 5: Synthesis (Putting Puzzletogether)	1. Organize resources 2. Present the information	• How do I fit all the information together • How do I write an outline of the project? • How do I present the information to my teacher to answer the question? • Did I remember to make notes of all the sources for the bibliography?
STEP 6: Evaluation	1. Judge the product 2. Judge the process	• Did I solve the problem? • Did I write the project in a format that will be understood? • Will I do anything different the next time? • What did I learn? • Am I pleased with the project?

How do I use the Big6?

Before beginning a research/ information gathering assignment, give each student a copy of the Big6 sheet. Take the class through the six steps and have the students fill out as much of the sheet as applicable. The students should keep the sheet as they work on the assignment. Students should refer to the Big6 sheet often to help keep them on track. Posters have been provided. Please post these posters in your room and refer to them whenever a need for information arises.

Source: https://vgulibguide.wordpress.com/info-literacy-skills/big6-model/

b) Super3 Model: The Super 3 is an information problem solving model for young children based on the Big 6. It gives students a process for tackling both school and everyday tasks.

What is the Super3?

The super3 is an adapted version of the Big for the primary grades. This takes the six-stepprocess and breaks it down into **three easy steps**.

- Plan - Beginning
- Do – Middle
- Review – End

I. Plan – Beginning

When students get an assignment or a task, before they start doing anything, they should think:

- What am I supposed to do?
- What will it look like if do a really good job?
- What do I need to find out to do the job?

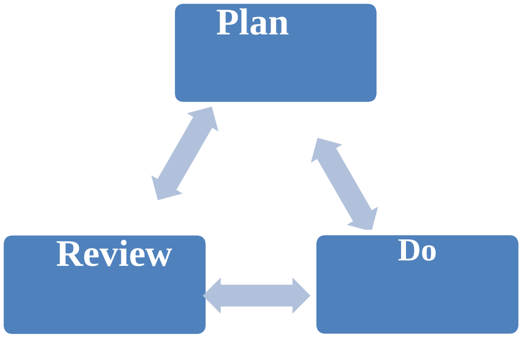
II. Do – Middle

In the middle the students do the activity. This is where they read, view, tell, make a picture, etc.

III. Review – End

Before finishing the product and turning it in, students should stop and think – is this done?

- Did I do was supposed to do?
- Do I feel ok about this?
- Should I do something else before I turn it in?



2.6 Advantages of Information Literacy

a. To **recognize** when information is needed

b. To know how to **locate** it

c. To understand how to **evaluate** whether the information identified is relevant ornot

d. To **use** it effectively and efficiently.

e. It enables an individual to become an effective consumer of information in a digital environment. It makes a person a critical thinker and self-directive learner

2.7 Information Literacy Curriculum

Framing Information Literacy Curriculum at the school level and collaborating with a teacher in developing Information Literacy skills are essentials. This is a joint responsibility of the librarians and the school teachers as well for the ultimate benefit of the students.

A Course Structure for Use Education and Information Literacy

A broad-base course structure on Library Use and Information Literacy and related literacies in given here as a model. This can be used for imparting the Library User Education and Media and Information Literacy training programmes.

Level- I

a) Library Orientation (Freshman Orientation)
b) User Education
c) Bibliographic Instruction

Level- II

a) Information Literacy
b) Computer Literacy
c) Internet Literacy
d) Media Literacy

Level- III

a) E-resources and Digital Libraries
b) Digital Rights Management
c) Open Access and building institutional repositories

The above three levels are to be administered successively at the Undergraduate andat the post-graduate levels, including at the Pre-university College Libraries. So that whenthe students enter the graduate and post-graduate courses they have basic knowledge on the use of the library and teaching of the courses at Levels II and III would be very effective and fruitful. For better understanding of Information **Literacy Curriculum** in school libraries, access the website -**KV Library policy 2015----------------------**

2.8 Summary

Information Literacy and Digital Literacy are explored comprehensively. Information Literacy is defined as the ability to search, retrieve, evaluate, and effectively use information, with a focus on lifelong learning. The need for Information Literacy is highlighted in the context of school libraries, where librarians must meet the information needs of both teachers and students. Various types of Information Literacy skills are discussed, encompassing computer literacy, internet literacy, media literacy, and digital literacy. Objectives of Information Literacy programs are elucidated, emphasizing educating users, enhancing search techniques, and promoting critical thinking. The unit also introduces Information Literacy models for school libraries, such as the Big6 and Super3, providing structured approaches for information problem-solving. These models guide students through steps like defining tasks, seeking information, location and access, information use, synthesis, and evaluation. The curriculum for Information Literacy is outlined, spanning library orientation, user education, computer literacy, internet literacy, media literacy, and more. The unit underscores the importance of collaborative efforts between librarians and school teachers to foster Information Literacy skills among students, promoting effective information consumption in a digital environment.

Unit 3:

Library Services

Outline

3.1 Introduction
3.2 Library Service
3.3 Need of Services in School Library
3.4 School Library Services
3.5 Best Practices
3.6 Summary

3.1 Introduction

"Every school librarian is a leader; every learner has a school librarian" (AASL, 2019). Library for its existence lives in the services it provides to its users. The value of any library and its librarian is also measured from the type and quality of services it renders. Especially in schools, the importance of library is measured on how much it plays role in teaching learning process and takes part in curriculum transactions. "Although students increasingly are not campus-based, it is still important to consider how the physical library space can best engage students with the library and with learning"(ACER, 2019).

Providing any facility in the library like reading room, catalogue of books, classified arrangement of books, display of journals, shelf guides, etc. are also considered as services besides the kind of facilities provided in the name of services, like circulation service, CAS service, SDI service, reprographic service and others. For better services, the library should continuously be enriched with good documents, latest technologies, and well-trained professionals. All these service-enriching ingredients should be procured in a library in proportion to its number of users. Before taking initiatives for introducing services in a library a proper policy or guideline should be framed, this will guide the staff while designing the service. Looking into the developments in the technology sector emphasis may be mounted upon the latest information technologies and Internet while planning for library automation.

3.2 Library Services

Library service is a system in a library to establish contact between the users and documents. The library service is a generic term, includes facilities, equipment’s, infrastructure, activities or manpower posted in library to be considered as services to the users. In modern era, integration of Internet resources into library services, however bring about significant changes in the nature of information retrieved and searched by the users (Mathur & Kapur, 2002).

Commonly, only activities in a library specially related to meeting the information demands of users are considered as library services. The products and services go together, for example a Bibliographic service in library consists a bibliographic service and bibliography asa set of product. There are some services which doesn't represent any product as an outcome of the service for example the Lending Service that involves issue and return of documents acquired by the library.

3.3 Need of Services in School Library

All functions of a library are designed to provide varieties of services to the users. The need for library services in a school are to cater to the learning, educational and teaching requirements of the students and teachers. Libraries at the school level concentrate on maintaining students' interest in study and gaining information and knowledge in pursuit of education and learning. School libraries usually offer large and varied collections to adequately support classroom assignments. Library staffs give proper orientation to students to search through the school library's catalogue, find a book on the shelves, and check out the book from the circulation desk. Libraries help the schools achieving their educational programmes by providing materials to supplement the class-room. The school library fosters the reading habits and enlightens imaginative minds. The librarian helps the students to cultivate the habit of using library, not only with reference to their reading for course requirements but also for reading for pleasure, general knowledge and recreation. Through various services a school library meets the requirements of students and teachers in a school.

The provision of variety of services in a library depends upon the nature of its users andtheir information needs. School libraries provide services looking into the requirements of students and teachers. Some of the services are basic in nature established in a school library only for students, whereas others are for both students and teachers. The services suitable for a school library are discussed here starting with most common and offered in all types of libraries.

3.4 School Library Services

School libraries provide significant value to the educational community. The value added extends beyond the materials in a school library collection to the services provided through a vibrant school library program and a qualified school librarian (IFLA, 2019).Schools Library Services are one of the many services offered to schools - all phases and all sectors - bylocal authorities. The way each service operates varies considerably from authority to authority (ASCEL, 2019). The common and traditional services offered by school libraries are; Document Lending and Documentation like provision of bibliographic and reading lists, newspaper clippings, digests and other common services to the day to day academic and teaching requirements of students and teachers.

Issue/Return Desk of Library

- **Book Lending Service:** One of the most common, important and useful service that any library can offer is its Book/Document Lending Service sometimes also termed as Circulation service, through which the books form library are borrowed by users and returned back to the library after a prescribed lending duration. The generic term ‘book' includes the books, journals, magazines, cassettes, CDs, DVDs, and other materials and other forms of materials. Almost all types of libraries - Public, Academic, Special, Hybrid, Digital, and Virtual - necessarily provide this service to its users. In the modern environment lending of documents to users has been automated on prioritywhich ensures quick transactions and also related functions. It is now very well supported by technology with the availability of Integrated

Library Management Software, to carry out all lending functions effectively and efficiently. Many libraries including the school libraries apart from the use of standard Software packages have also been adopting the bar coding and/or the RFID (Radio Frequency Identification) out technologies to facilitate and carryout all lending functions effectively, efficiently and facilitate quicker transactions. The library automation and especially circulation transactions is playing a greater role too. Here below are given the steps that are involved in an automated document lending service and school libraries who have automated their library operations normally follow these steps to accomplish the desired tasks of lending and return of materials borrowed by the users.

RFID enabled Librarv Svtstem

There are instances where school libraries automate the circulation system on priority as it is the most common service rendered by any library so the school library. It involves possession of requisite, hardware and software systems and also provision of Barcode or RFID technology and other hardware and software tools like scanners and barcode reading software and so on.

In the absence of automated system, the document lending can also be implemented by the traditional method of issuing Borrowers IDs and Cards and also maintaining the relevant records both in manual and automated systems. The most common functions of document lending involve, issue, and return, reservation, overdue, collection of overdue charges, recall and reminder to overdue items and so on. These functions are identical both in manual and automated systems.

- **Inter Library Loan:** Inter Library Loan (often called ILL) is a cooperative activity among a group of libraries for sharing of resources. If the library is not having its own copy of books, CDs, DVDs, periodicals, microfilms and other publications for lending to its users, through Inter Library Loan service it can borrow them from other member libraries for its users. Sometimes it is also called *inter loan document delivery service (DDS)*, or *document supply* etc. The

Document Delivery Service (DDS) means more specifically the supply of journal articles, normally done on-line through library network or posting E-mail to the DDS service provider. In most of the cases this kind of service is involved with fees. As an example, the Developing Library NET work (DELNET) is providing both automated ILL & DDS services in India: URL http://www.delnet.nic.in.

- **Reference Service:** Reference Service is termed as a service that establishes contact between the right reader and the right document at the appropriate time in the best possible manner. Dr. S R Ranganathan, states 'Reference Service' is the process of establishing right contact between a reader and his document in a personal way and also conceptualized it as a "Divine Curiosity". Margaret Hutchins has said: "Answering reference questions is a reasoning process... it should be thought through before a step is taken or a hand lifted towards a book (Rajaram, et al., 2016)."It is also oversight to think there is a 'reference method' which can be applied in all cases where information is sought. Only in certain clearly defined cases is it possible to suggest a step-by-step method in searching the answer. The nature of providing Reference Service in modern days has drastically been changed with addition of digital documents and use of Information Technologies in the Reference Department. The technology now envisages a "Virtual Reference Service" with access to several multitudes of databases of reference books.

Dr. S. R. Ranganathan identified two aspects of reference service - Ready Reference Service and Long Range Reference Service (Johnson, et al., 2019).

i) ***Ready Reference Service:*** Most of the ready reference services are of the nature of fact finding types that can be finished in a very short time - in a moment if possible. The librarian generally uses reference book for providing such kind of services. The need of ready reference services arises from the fact of the complex nature of a reference book, its artificiality, and arrangement of information. The eminent person, foreign dignitaries or scholars generally approach for such type of services. Sometimes some regular customers also need the fact finding reference

service because of shortage of time on their part.

ii) ***Long Range Reference Service:*** The long range Reference Service is based on consulting every possible source of information to arrive at the required information; as such, it is not possible to render this type of service immediately. The time needed may range from half an hour to weeks. The search in the long range reference service starts at the reference books and then goes to the ordinary books, pamphlets, reports, articles in periodicals, etc. If the information is not available in the library, then the search can even go to other local libraries and occasionally to the other libraries in the country. The long range reference service provided today can become the ready reference service tomorrow, as by this time the reference librarian will be able to locate the material quickly from his past experience. Slowly, the scope of long range reference service started expanding. Now bibliographical service, referral service, translation service, literature search etc., are considered long range reference services.

- **Reference Service Requirements**

To have quality reference service provision a library needs to have some essential provisions:

i) **Reference documents** *(in print, in CDs/DVDs, and on-line)* like: EncyclopediasDictionaries, Directories, Biographies, Bibliographies, Atlases, Yearbooks, etc. ***Examples:***

- **Encyclopedia Britannica** (in print, in CDs*/DVDs*, and on-line) www.britannica.com
- **Encyclopedia Encarta** (in CDs, and on-line)www.encarta.msn.com
- **Wikipedia** (On-line free encyclopedia)http://en.wikipedia.org
- **Dictionary** (On-line free Dictionary)http://dictionary.reference.com
- **Multimedia Dictionary** (On-line free Dictionary)http://en.wiktionary.org
- **Bibliography (Indian National Bibliography)** in Print from CRL, Kolkata
- **Atlas** (On-line free Atlas)http://www.worldatlas.com
- **Europa Year Book** (Print & On-line - priced)http://www.europaworld.com
- **Manorama Year Book** (Print & On-line - priced)www.manoramaonline.com

- **Ulrich's Periodicals Directory** (Print & On-line - priced)www.ulrichsweb.com

  Some others:

ii) Equipment's and facilities: Computer, LAN connection, Internet connection, Telephone connection, OPAC, Web-OPAC, Library blog, etc.

iii) Reference Librarian: Reference Librarian should have sound knowledge on all subjects, should be well trained to deal with modern technologies, and should also have a good communication skill.

Stages of Reference Service

Stage one - Reference Query/Interview: Receiving questions from the user.

Stage two - Analyzing the Query: Deciding what exactly the user requires.

Stage three - Search Strategy: Setting the procedure for searching information.

Stage four - The Search: Finding out documents from inside library as well as fromoutside library (from Internet also).

Stage five - The service: Providing the desired documents to the user.

Stage six - Feedback: Receiving feedback from users.

- **Library Period:** The school time table allots a specific class/period to each class and section to spend in using library. During this period the students are supposed to visit the library and use it for any kind of study purpose. The librarian is supposed to look after the entire class and make them engaged in different study related activities. Library orientation, information literacy programmes, storytelling, book talk, and other similar activities are conducted by the librarian in class library period. Children get motivated and become interested to visit library again and again.

- **New Arrival Service:** Library procures books every month on user's interest and demand. These books are placed on display for one/two weeks for all the users for reference and after that the books are issued to the users. Under this service users are also informed about the recently added books to the Library

through the registered Email ID of the users.

- **Book jacket display service -** A book jacket can also signal the currency of a book, both through its physical condition and the style of its design, which can reflect the era of its publication. In many libraries dust jackets are discarded, leaving a browsing patron to determine the value of the book from the spine and front matter alone.

Book jacket display service

❖ **Book Exhibition:** School library organizing book exhibition in school campus by inviting book publishers and suppliers can introduce the students to new books, CDs/DVDs, magazines, and other reading materials. Book exhibition is a source for selection of books for library as well as a purchasing opportunity for students. The affinity and possessiveness of children towards books is developed when they visit book exhibitions and touch new books. It acts as initial step for promotion of book culture among children.

❖ **Book Talk:** Book talk is an activity conducted in a school library for motivation of students to promote reading habit. The book talk is an activity among school children, which intends to convince students to read a book. Book talks are traditionally conducted in a classroom setting for students; however, book talks

can also be performed in a library. Book talks motivate listeners enough about the content of the book so that he/she would read it. The purpose of a book talk isto foster good reading habit, and speaking skills by encouraging self-directed learning through reading.

- **Story Hour:** Story hour is another activity conducted in a school library, where short narration of the storyin the book is done in the presence of students. Story narration encourages them to borrow the related book from library and read it later on. The narration can either be done by the librarian himself or by any student present in the class. This exercise is conducted during Library Period.The purpose of a story hour is to promote good reading habit, and speaking skills by encouraging self-directed learning.

- **Document Alert Service:** This is also called Title Announcement Service. This service can be compiled (on weekly or monthly basis) in a library by listing the bibliographical details of the documents recently received in the library. The listed documents can also be categorized according to subjects. Now a days major library automation software have the facility of new arrival alert service which users can refer automatically through OPAC.

- **News Paper Clipping Service:** The Paper Clipping Service can be compiled (on weekly or monthly basis) in a library by taking the photocopy of the relevant news items appearing in different newspapers received in library. The listed news items can also be categorized according to subjects.

- **News Digest Service:** News digests are periodic publications often published by news paper industries in order to provide filtered news to the readers. The library can subscribe news Digest Periodicals for its users. Some eminent digest services are:

  i. Keesing's Record of World Events : URL:www.keesings.com
  ii. Asian Recorder
  iii. Facts on File: URL:www.fafweb.com

- **Library Orientation Service:** The Library Orientation programmes are conducted for newly admitted students on introduction to the library's system, resources and services. School libraries should conduct such programmes as that would get the students become effective users of library resources.

Objectives

The library orientation programmes are organized with the following objectives:

- To make acquainted the students with the library resources, facility and services.
- To accustom the students with basic searching techniques of information.

Outcomes

Once students attend the Library Orientation classes they should be able to:

- Find out resources and use services within the library.
- Use library computers and log on to the library's website.
- Use the online library catalogue.
- Be aware of the basics of database searching.

- **OPAC and Web-OPAC Service:** OPAC is an online public access catalog or simply catalog of a library or group of libraries through which users search in library catalog principally to locate reading materials available ata library. OPAC is connected with only computer terminals. Web OPAC is the Online Public Access Catalogue which allows users avail the services of the library using Internet. Web- OPAC is the newest components of information retrieval system.
- **Reprographic Service:** Reprography is a term refers to photocopying done for duplicating documents whereby one or more copies of the same document are reproduced. This service satisfies maximum number of library users, as the library cannot procure equal number of copies of the documents with its users. Normally reprographic service is charged service as it involves a lot of financial implications.

3.5 Best Practices

- ***Digital Book Talks*** –Instead of creating book talks on Power Point presentations creating a multimedia book talk with sound clips and video excerpts, the book talk has got a makeover in Digital Age. A number of websites are available in Internet solely for the purpose of sharing book talks or guiding educators and librarians on how to create a digital book talk. Teachers can also use these websites to create assignments for students. By using Web 2.0, tools such as wikis, vodcasts and podcasts, and software such as Power Point, the presenter can create multimedia book talks. Software platforms, such as Windows Moviemaker Photo Story and iMovie can also be used to create a video book talks easily and without any expensive equipment's. Like this many innovative services can be provisioned in a school library for its students.

3.6 Summary

Previously, in the name of Library Services, personal assistance was provided to the library users on occasional basis. As demands for the services increased the libraries developed their ICT infrastructure and introduced new innovative specialized services. It eventually created the active status of the library and helped in fetching more number of users into it. Some traditional services became computerized as well as online. Currently, school libraries are able to offer at least moderate levels services in all areas of its scope.

Personal contact of the library staff with the client and explaining the facilities, technologies, policies and services of the library can create a great interest among readers for the library. It helps the users searching information for them and instructs them how to use library resources, particularly on-line documents. The librarian as trained professional is well aware of the hugeness of the world of knowledge, especially in Internet age and the varieties of the information required by the readers at different levels can do much more for his reader.

Unit 4:
Web Based Library Services

Outline

4.1 Introduction – the Beginning

4.2 Web-based Services in Library

4.3 What is Web-based Library Services?

4.4 Web 2.0

4.5 Library 2.0

4.6 Types of Web-based Library Services

4.7 Future of Web-based Library Services

4.8 Infrastructure for Web-based Library Services

4.9 Advantages and Disadvantages

4.10 Summary

4.1 Introduction – *The Beginning*

Before initiating description on Web-based Library Services, it is essential to know the beginning Internet and Web-based services. First let us understand what is Internet and the World Wide Web (or "Web") and how it works.

The Internet is a vast computer network covering entire world with hundreds and millions of computers connected by a communication network. The data and/or information can be transmitted to and fro from one computer to any other computer. The Internet began in the 1960s, and in 1990s the web technology emerged with introduction of World Wide Web.

The first service on Internet was electronic mail (e-mail_, with the addition of the Web transmission of text and hypertext and linkages to and fro became feasible. The email, the first basic service on Internet, made it possible to send text messages, photographs, and audio-video files. With the increasing number of Internet users, email services too have undergone

drastic changes. One of the most visible changes has been the expansion of storage space. Number of email service providers have increased, Yahoo, Gmail, Rediffmail remains to be the most widely used email services. Today the Internet has grown to innumerable number of regional networks that can connect millions of end users/computers.

The World Wide Web originated in 1989 and for the first time use of web browsers was applied to share the documents. The Web technology thus revolutionized the storage, processing, retrieval and delivery of information and data all over the globe, and many organizations including libraries started using the Web for the management of electronic and digital resources. The libraries and information centres are no exceptions to web based services and in using web based information resources. It is stated that the Web has been playing great role in the service of library users by providing access to information resources from their libraries and information centres. This Unit presents a description of web/digital resources available to libraries and to their users like, students, teachers, and researchers including the common man. Many web-based resources and services are identified and presented as Web-based library services for the users in academic libraries, particularly for school libraries.

Now the library users can access the resources from outside the physical library. In an effort to reach users accessing the library via their computers, many libraries and library consortia are extending their services to include virtual reference services. Technology now allows users to submit their queries to the library at any time from any place in the world. Web Based Services, Digital Library Services, Internet Library Services and Electronic Library Services are terms used as synonymous terms. Traditional online services had transformed themselves into internet-based online services using web and digital technologies.

The world is witnessing a rapid increase in the use of Web-based 'collaboration ware' in recent years. Now the web is becoming an open source and this has led to new Web platforms known as Web 2.0 version. The Web 2.0 applications, particularly blogs, wikis, podcasts, Instant Messaging, RSS, Social Media etc.are being increasingly adopted by libraries for their user services. Because of the ease of use and user friendliness and rapidity of deployment, they offer an opportunity for information sharing and collaboration. The fact that there are many free and Open Source versions of these tools may also be responsible for their

explosive growth.

4.2 Web Based Services in Library

The libraries have freely adopted Internet and Web for the better and extended service to their users. The first generation of information retrieval tools was designed for use with bibliographic databases, which provided access to references to the end documents rather than to the full text documents. The indexing and searching were applied to Web document surrogates, such as author, titles, subject or abstracts for searching the documents on the Web. A primary benefit of the first generation tools is by providing users with easy browsing capabilities**.**

The second generation tools attempt to collect and index resources by an automated function. Automatic collection and indexing was done without human mediation was done by the Web, the Search engines. The ability to search through massive amounts of information and locate the desired source for the user is the primary benefit of the second generation tools. The third generation deals with Web 2.0, Meta search engines, such as dog pile, Meta crawler.

The fourth generation involves new ideas such as search agent technology currently being developed to search for information on the web. Web-based search engines are as a means of finding relevant pages on the Internet. Different search engines, directory, meta-search engines, gateways, subject portals, electronic books and journals and on line databases each type could be used in a different way, from simple keyword searching up to peer reviewed web sites**.**

4.3 What is Web Based Library Services

The services provided to the remote library users on-line through Internet or Web platform are considered as web based library services White (2001), it can be defined broadly as 'an information access service in which users put queries via electronic means e.g., email or web forms' or through web search engines. The library selects different web platforms for provisions of different services for the users who want use the library without visiting it.

Why Web Based Library Service

Library service on the internet requires some identical qualities as of traditional services: accuracy, promptness, courtesy, an understanding of the information need. It provides users with the convenience of accessing information 24x7 and from anywhere overcoming all barriers; space and time, add new options for answering reference queries. There might be disadvantages in not having a face-to face interaction, there are many advantages to this new media and the high advantage is that many more users can be helped by using electronic library services. Web based services are established in library due to the following reasons:

- Ensuring the needs of users and to access information sources that match their needs.
- Delivering those information sources to the user in a timely and appropriate fashion.
- Ensuring the quality of information provided which is accurate and appropriate.
- Assisting the user in interpreting the materials, if necessary.
- Promoting user awareness of new services and information sources as they develop.
- Providing users with individualized guidance and support as they build their information search and application skills.

4.4 Web 2.0

The content on the World Wide Web (WWW) is growing exponentially, and also its usage. In the present era with the increasing emphasis on knowledge management, knowledge sharing and open access encouraged computer technologists to think of different web applications. This heralded the birth of new web. The term “Web 2.0” was first coinedin 2004 by CEO of O’Reilly Media, which commonly associated with web applications that facilitate interactive information sharing interoperability, user centered design and collaboration on the World Wide Web. It rallies around the common applications or services such as Blogs, RSS, Wikis, Video Sharing and Social Networking, podcasting and bookmarking which are socially well connected to the web where people can contribute information and it is a give and take process. This completely changed the way one uses web.The parallel development in the service area was most of other domains introduced a set of services using the Web 2.0 and thus emerged Library 2.0

Some of the Web 2.0 tools that be adopted in improving the library services are;

- RSS
- Blog
- Instant Messaging (IM)
- Streaming Media (Multimedia, YouTube)
- Tagging and Folksonomy
- Mashups
- Podcasts

4.5 Library 2.0

The concept of library 2.0 derived from Web 2.0. In the field of Library and Information Science the term was first used in 2005 in Internet Librarian Conference. The library 2.0 encompasses a range of new and contemporary products and services of ICT that used for evolving collaborative environment required for Library 2.0. The library's services would focus more on the facilitation of information transfer and information literacy rather than providing controlled access to it. New products and services based of ICT in forms of "Library 2.0" are the interactive, collaborative, and multi-media web-based technologies to web-based library services and collections (Arora, 2009).

The library 2.0 is a loosely defined model for a modernized form of library service that reflects a transition within the library world in the way that services delivered to users. With library 2.0, and library services constantly updated and reevaluated to serve the library users. The library 2.0 also attempts to harness the library user in the design and implementation of library services by encouraging feedback and participation (Wikipedia, 2014).

The Library 2.0 seeks to break down the barriers: barriers librarians placed on services, barriers of place and time, and barriers inherent in what we do. This is a user centered platform and the user gets the information and knowledge wherever they are and by whatever means (Tajer, 2009).

4.6 Types of Web Based Library Services

The types of Web Based Library Services can be offered by a school library are described below:

a) **Library Website Services:** The library website provides library with its services and tell its story to its community. The information services of a library can be communicated to the users though a library website. All basic information about a library like collection, services, timing, membership, organization chart, rules, contact details, virtual tour, useful web links, etc., can be provided to the remote users, who wish to search,know and use the library.

Library websites can offer: (Wikipedia)

- An Online Public Access Catalog (OPAC and WebOPAC) provides the ability log in to a library account to renew or request items and an interaction with the library catalog..
- Gateway to electronic resources. Libraries may organize the various periodical indexes, electronic reference collections, and other databases they subscribe to. Resources may be organized alphabetically, by subject and by media.
- Library tutorials. Interactive tutorials can help users choose and use electronic resources, how to renew a book, and other library functions.
- Virtual reference allows remote patrons to connect with library staff and have their questions answered, including via email and texting.
- Library blogs can announce new resources or services at the library and to give patrons another venue to communicate with staff and provide feedback.

b) **Web-OPAC Service**: An OPAC is a public access library catalogue, a part of the Library Website. It enables users to find a document from its library's collection. It can be searched by Author, Title, Subject, Keyword, and so on. TheWebOPAC is the Web enabled library catalogue, the OPAC provides access to library catalogue via LAN or Intranet whereas the WebOPAC provides access to library resources in the WAN environment users can search library catalogues from anywhere at any time. The WebOPAC works on Client/Server environment. Now the Cloud Computing services are also linked to WebOPAC.

Exploiting the provisions of HTTP the web provides various searchable elements of a bibliographic record in a WebOPACand other hyperlinks to other records in the other databases. For example, an author is a hyperlinked to all records in the database for that author, a series is an hyperlink to all serial title under that series; a keyword for a record is a link to all records in database having that keyword, etc. In effect, a WebOPAC adds software-based functionality to a conventional OPAC. A user has additional incentives to visit the library web page hosting WebOPAC.

The library web sites are increasingly becoming a more logical gateway to the catalogue and other web-based library resources. The acceptability of web-based interfaces to the Library OPAC is much greater because web interfaces are familiar to the users with its graphical and navigational interfaces. In recent years the Web Scale Discovery Services are also linked to WebOPAC or vice versa**.**

c) **Bulletin Board Service:** A Bulletin Board is a message center that is accessible by computer terminals via communication line (telephone line) for the exchange of information and computer files. A Bulletin Board is an electronic communications forum that hosts posted messages and articles connected to a common subject or theme or interest. It allows users to call in and either leaves or retrieves messages. The messages may be directed to all users of the Bulletin Board or only to particular users. But all messages can be read by all users. Several libraries are using Bulletin Boards for their web-based library services. The Bulletin Board system is also used as an interactive interface to invite suggestions on activities and services of a library. It can also be used as an interface to distribute library services.

d) **Virtual Reference Desk:** Reference Service is another dynamic activity that every library provides to its users. The emerging new audience of users demanding a continuous access, provision of soft copies of documents and assistance from professional bibliographers brings about the creation ofvirtual reference services. Virtual reference service characteristics include all elements of traditional

reference services

Distance reference service provision to users ensures:

- usage regardless of time and place
- user-mediator interaction
- performance efficiency
- mobilization of resources inaccessible for users

Some of the IM and VoIP tools and service like , Skype, email, web conference software, web centre software, subject, gateways, FAQs, and electronic libraries and interactive tools like chat rooms, virtual reference desk, and ask-me are replacing the conventional means of in- person reference enquiries.

A new and exciting method of digital reference service that libraries are attempting to provide more and more now is live reference service. These are real-time, interactive reference services in which the users can talk to a real, live reference librarian at any time, from anywhere in the world. User and librarian can interact using chat technologies, and unlike with email reference the librarian can perform a reference interview of sorts by asking the users to elaborate or clarify if needed before proceeding to answer the question. The librarian can perform Internet searches and push websites onto the user's browser, and can receive immediate feedback from the users as to whether their question have been answered to satisfaction or not.

Ask-A-Librarian services are Internet-based question and answer service that connects users with individuals who possess specialized subject knowledge and skill in conducting precisionsearches. This service allows the on-line users to click on *ask-a-librarian* link to send a formatted enquiry to the reference librarian. Most "Ask-a-Librarians" services have a web- based question submission form or an e-mail address or both. Users are invited to submit their queries by using web forms or through e-mail. Once a query is read by a library staff, it is assigned to an individual expert for answering. An expert responds to the query with factual information and or a list of information resources. The response is either sent to

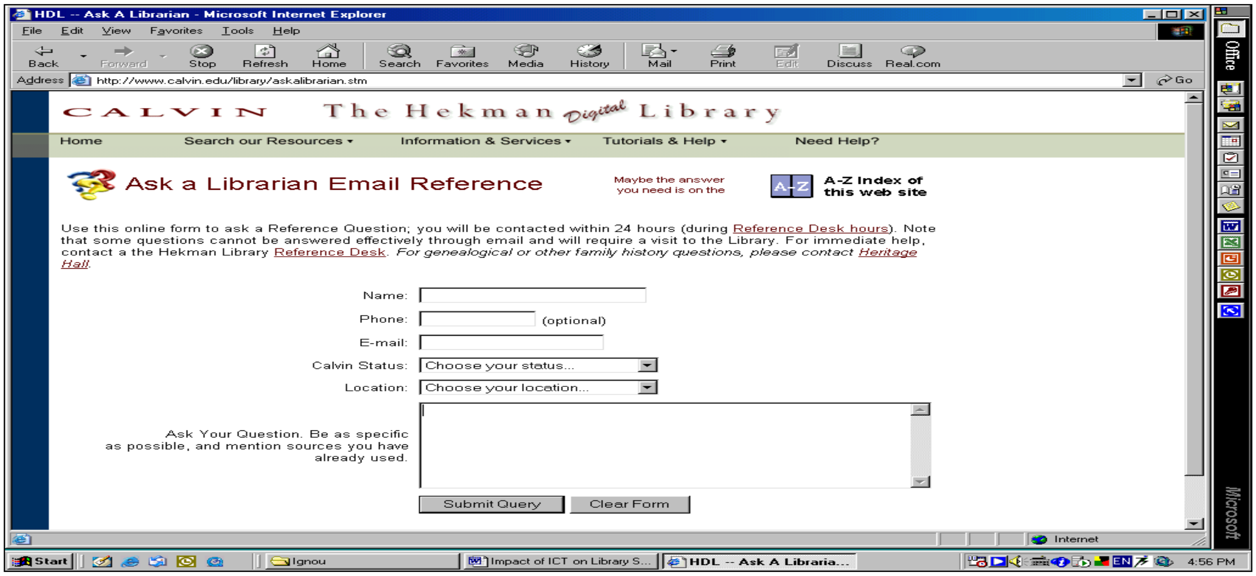
the user's e-mail account or is posted on the web so that the user can access it after a certain period of time. The reference librarian either provides an answer, links to resources or link to a subject expert. The advantage here is the interactive nature of the service. Interactive tools now allow a reference interview online. Many services have informative web sites that include archives of questions and answers and a set of FAQs. Users are usually encouraged to browse archives and FAQs before submitting a question in case sufficient information already exists.

e) **Virtual Library Tours:** Websites of libraries provides virtual library guide to the physical facilities including collections, services and infrastructure available in the library. The combination of library maps and floor plans, library departments and photographic views are used for the tour. Virtual library tours are also using new technologies such as QuickTime movies etc and are beginning to replace image maps on main campus Web sites.

f) E-mail Alert Service: E-mail alert service is the most simple and convenient way of providing information service to the users in any library. The library notice, circulars, new arrivals, new service information, service drop, library opening/reopening schedule, etc. can be circulated to the users by creating E-mail group or list-serve. Modern integrated library automation software (ILMS) has integrated this feature to send e-mail alerts to the users automatically.

g) Library blog: The word 'blog' is a contraction of 'Web Log' – a Web information sharing technology. A blog (WeBLOG) is a Web site that contains dated entries in reverse chronological order (most recent first) about a particular topic. Functioning as an online journal, blogs can be written by one person or a group of contributors. Entries contain commentary and links to other Web sites, and images as well as a search facility may also be included. Because blogs engage people in knowledge sharing, reflection, and debate, they often attract a large and dedicated readership. They can also engender the drawing together of small virtual groupings of individuals interested in co-constructing knowledge around a common topic within a community of practice. Standard blog features include easy posting,

archives of previous posts, and a standalone Web page for each post to the blog with a unique URL. The latter feature facilitates linking to and organizing content within the same blog and from external sites. The most obvious implication of blogs for libraries is that they are another form of publication and need to be treated as such.



RIE Bhopal Library Website

h) Library Wikis: Wikis are essentially open web-pages, where anyone registered with the wiki can contribute to it, amend it, and change it. Like blogs, they are not of the same reliability as traditional resources, as the frequent discussions of Wikipedia (an online encyclopedia where any registered user can write, amend/edit articles). The lack of peer review and editorship is a challenge to librarians, not that users should avoid wikis, but only in that they should understand and be critical depending on them. Wikis as items in a collection, and theassociated instruction of users in the evaluation of them, are almost certainly part of future of libraries**.**

Library Wikis are collaborative Web sites whose content can be edited by anyone who has access to it. In addition, a library wiki as a service can enable social interaction among librarians and patrons, essentially moving the study group room online. As users share information and ask questions, answer questions, and librarians do the same within a wiki, a record of these transactions is archived perhaps for perpetuity. Wikis can be used as a source for obtaining information and knowledge, and also as a method of virtual collaboration, e.g., to share dialogue and information among students and teachers in group projects, or to allow learners to engage in learning with each other, using wikis as a collaborative environment to construct their knowledge or to be part of a virtual community of practice. Furthermore, wikisand blogs will almost certainly evolve into a more multi-media environment as well, where both synchronous and asynchronous audio and video collaborations will take place. Blogs arenew forms of publication, and wikis are new forms of group study rooms.

i) Podcasts Service: Podcasts are repositories of audio and video materials that can be "pushed" to subscribers, even without user intervention. These audio and video files can be downloaded to portable media players that can be taken anywhere, providing the potential for "anytime, anywhere" learning experiences (mobile learning).

Many educational applications of podcasting and video-casting include:

- Recordings of lectures for those students unable to attend the lecture in person;
- Audio recordings of textbook content by chapter allowing students to "read" or review texts while walking or driving to class; and
- Downloadable libraries of high resolution sound for students.

j) Social Network based service: Social networks are perhaps the most promising and embracing technologies today. They enable messaging, blogging, streaming media, and tagging etc. Facebook, Twitter, LinkedIn and Flickr are networks that have enjoyed massive popularity in Web 2.0. Facebook enable users to share themselves with one another (detailed profiles of users' lives and personalities), Del.icio.us enables users to share Web resources and Flickr enables the sharing of pictures.

Other social networks are noteworthy as well. Library Thing enables users to catalogue their books and view what other users share those books. Library Thing enables users, thousands of them potentially, to recommend books to one another simply by viewing one another's collections. It also enables them to communicate asynchronously, blog, and "tag" their books.

It does not require much imagination to begin seeing a library as a social network itself. The role of libraries' role throughout history has been a communal gathering place, one of shared identity, communication, and action. Social networking could enable librarians and patrons not only to interact, but to share and exchange resources dynamically in an electronic environment. Users can create accounts with the library network, see what other users have in common to their information needs, recommend resources to one another, and the network recommends resources to users, based on similar profiles, demographics, previously-accessedsources, and a host of data that users provide.

k) Instant Messaging Service: This technology has already been embraced quite rapidly by the library community. More widely known as instant messaging

(IM), it allows real-time text communication between individuals. Libraries have begun employing it to provide "chat reference" services, where patrons can synchronously communicate with librarians much as they would in a face-to-face reference context. The future of these technologies in the library arena is interesting. By providing this interactive Web service, libraries have positioned themselves to adopt its successors quickly and expertly. Already the text-based nature of IM applications is changing into a multi-media experience, where audio and video messaging is becoming common. Libraries do well to continue adopting this technology as it evolves; it allows reference services in an online media to closely approximate the more traditional services of the physical library.

l) Streaming Media Service: The streaming of video and audio media is another application that many libraries might consider as it also predates Web 2.0.It was widely employed before many of the Web2.0 technologies had even been invented. But for reasons similar to synchronous messaging, it is here considered.. Certainly, for libraries to begin maximizing streaming media's usefulness for their patrons, streaming media service thinking will be necessary.

The online delivery of library instructions is incorporating more interactive, media- rich facets. The static, text-based explanation coupled with a manual to be downloaded is being replaced by more experiential tutorials. Peer Online (PRIMO), are streaming media service that provides a database of tutorials for academic people**.**

m) Mobile-based Services of the library: CT has removed all the barriers and promoted fast communication across boundaries. Before the advent of ICT, communication in the library was possible through notices, circulars etc., and users had to come to library to get the updated about the library activities. The library can inform through a single SMS on his users' mobile phones about any new activity. It means user need not come to the library; so the phrase "libraries without walls" is catching up. The services that can be provided to the users through mobile phone could be:

i. Short Message Services (SMS) facilities available on all mobile phones, could be used to create awareness amongst the library users about upcoming events and new arrivals.

ii. Libraries can provide access to digital library on users' mobile phones.

iii. WebOPAC on mobile phones can help users for searching library materials anywhere.

iv. Users can subscribe to RSS feeds using software on mobile phones. When library updates any information, mobile phone will be able to receive the new information.

n) Web-based User Education and Information Literacy Programmes: The user education and information literacy are mainly concerned with providing guidance and instructions to the user for the beneficial use of library resources and its services. Librarybeing service organization, customer services and user training are important aspects of its activities. A continuous interaction with users for feedback and information is a must to maintain the standards of service. While the conventional means of interaction such as meetings, suggestion box, surveys and interviews are still important, use of new means of communications such as email, web forms, bulletins boards, discussion forums and listserv are fast replacing these. Not only these tools provide a fast, convenient and transparent and cost effective medium, but also offer scope for innovations and greater peer participation. LIS customer relations can be tremendously improved by innovative use of technology like virtual library tours, making interactive library maps and floor plan of library via web site.

The ITES require appropriate training to its users so Web guides and teaching tools are to be created, so that they can be easily updated, accessed, and printed. The web-based user education provides a high degree of interactivity and flexibility to the library users. The library web sites can use web-based user education for imparting training to users in teaching the basic library skills along with glossary of library terms. By using Library OPAC users can locate required

library materials, understanding how to navigate the library website.

4.7 Future of Web Based Library Services

Library Web services will continue to spread out, offering more full-text electronic journals and indexes, and then full text journal or link to external resources. Bibliographic access to full-text periodicals either through catalogue, databases, or vendors will be in improved. There will be more Web forms for user feedback, and perhaps a virtual librarian who interacts in real time can chat or do video conferencing. More Document delivery services to distance education users and serving Interlibrary Loans users. A well-developed user education modules or a tutorial especially to support independent exploration of library and Web resources is desired.

4.8 Infrastructure for Web-based Library Services

For the provision of library services it is not mandatory to procure too many kinds technological tools. Some minimum hardware like PC, printer, etc. is required, whereas almost all kinds of software and applications are freely available on Internet. For introduction of web based services in library Internet is minimum requirement. Above all, the library staff should be well trained to initiate the information services through Internet and continuously update them**.**

4.9 **Advantages and disadvantages:**Web based library services have tremendous advantages over the manual services; some advantages and disadvantages of web-based library and information services are shownbelow:

Advantages

- Operating costs are minimal
- Allows for multiple users with simultaneous access
- Library can easily get users feedback in minimum span of time.
- It can keep update to library's users regarding its daily activities.
- Multimedia information sources can be accessing by users.

Disadvantages

- Format is in the early stages of development

- Requires some training for users to use
- Special equipment required (hardware, software, printers, etc.)
- Access is currently unreliable (URL problems, internet connection problems etc.)
- Use is limited by copyright laws and licensing agreements

4.10 Summary

The latest Web-based services, namely wikis, blogs/photo blogs, and Podcasts/Vodcasts, offer many unique and powerful information sharing and collaboration features. This unit has explored how applications of the Web 2.0 tools in library services prove useful on the long run for virtual learning in an educational institution. The web-based resources are still in the early stages of development, and librarians are forced to utilize standards for print resources that were not designed for electronic resources. Additionally web-based information resources are volatile in the sense that may be moved from one site to another or may be removed altogether from web.

Web-based library services will become more widespread and sophisticated as the web becomes common place throughout the world, and to be successful players in the e-environment. The librarians should play proactive role in providing better Web Based library Services facilities to their current techno savvy users.

Unit-5:
Inclusive services

Outline

5.1 Introduction of Inclusive Resources
5.2 ChromeVox
5.3 NVDA
5.4 Web Anywhere
5.5 Google Text-to-Speech
5.6 LibriVox
5.7 Book yards
5.8 NCERT Initiatives for Inclusive and Accessible Education
5.9 Services for CWSN
5.10 Summary

5.1 Inclusive resources

Inclusive education values diversity and the unique contributions each student brings to the classroom. In a truly inclusive setting, every child feels safe and has a sense of belonging. Students and their parents participate in setting learning goals and take part in decisions that affect them. And school staffs have the training, support, flexibility, and resources to nurture, encourage, and respond to the needs of all students. To break that down, it means that accessible technology can be used by a wide variety of people, including people with disabilities. Its primary purpose is to make sure that people with disabilities can fully participate - hence being accessible - but can be used by anyone, and benefit anyone.

Inclusive learning resources such as textbooks, reading books, worksheets, teacher generated materials such as assessments, homework etc. must be available in a format that learners can access, such as digital, large print, coloured paper or overlays (including computer overlays), audio, Braille and other accessible formats.

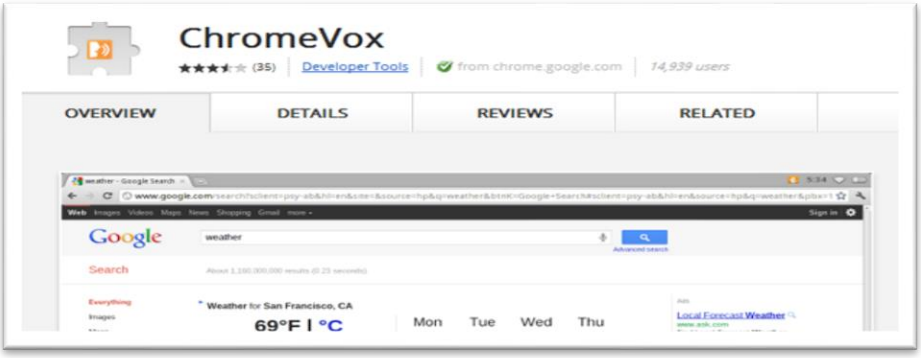
Some examples of accessible materials are:

- Closed captions on videos
- Transcripts for videos
- Audio transcripts for if the person does not have a screen reader

- Alternatives to sound cues
- Flexible formatting
- Logical order to content that is easy to understand
- Alt text for images
- Navigation is mouse-free
- Formatting can be changed to meet preferences
- Compatibility with text to speech and supported reading software
- Time limit extensions for responses that have time limits

5.2 Screen Readers for Blind or Visually Impaired Users NVDA (Windows): NVDA has been designed by a blind software engineering graduate, James Teh, for use with Windows computers. This free and open source screen reader has a synthetic voice that reads whatever the cursor hovers over, and can be used directly from a USB stick, making it ideal for students. URL: https://www.nvaccess.org/

5.3 ChromeVox : (Google Chrome)Google ChromeVox is a Google Chrome screen reader extension for visually impaired users.



5.4 WebAnywhere (All OSs, Web browsers): WebAnywhere is a web-based screen reader for the web. It requires no special software to be installed on the client machine and, therefore, enables blind people to access the web from any computer they happen to have access to that has a sound card.

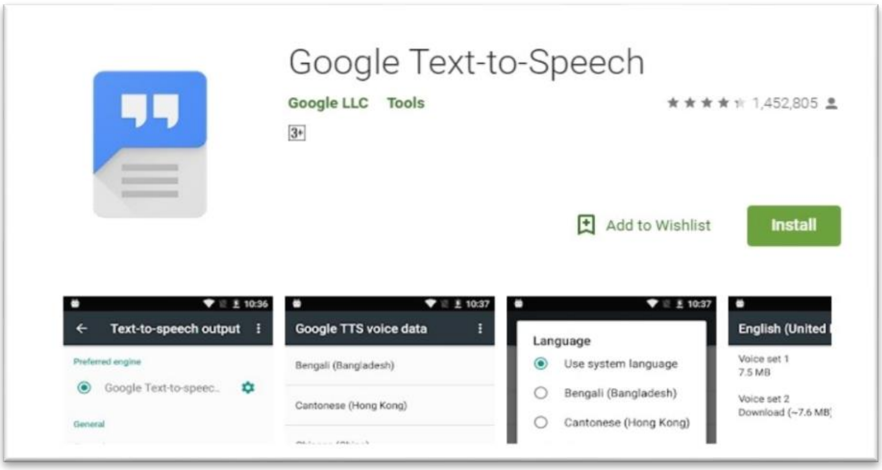
Website: **www.webanywhere.cs.washington.edu**

5.5 Google Text-to-Speech: Google Text-to-Speech is a screen reader application developed by Google for its Android operating system. It powers applications to read aloud (speak) the text on the screen which support many languages. Text-to-Speech may be used by apps such as Google Play Books for reading books aloud, by Translate for reading aloud translations providing useful insight to the pronunciation of words, by Google Talk back and other spoken feedback accessibility-based applications, as well as by third-party apps. Users must install voice data for each language.

- *How **to access Google Text-to-Speech***

  You can access the Google Text-to-Speech mobile app from.

  Android(https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.tts&hl=en)



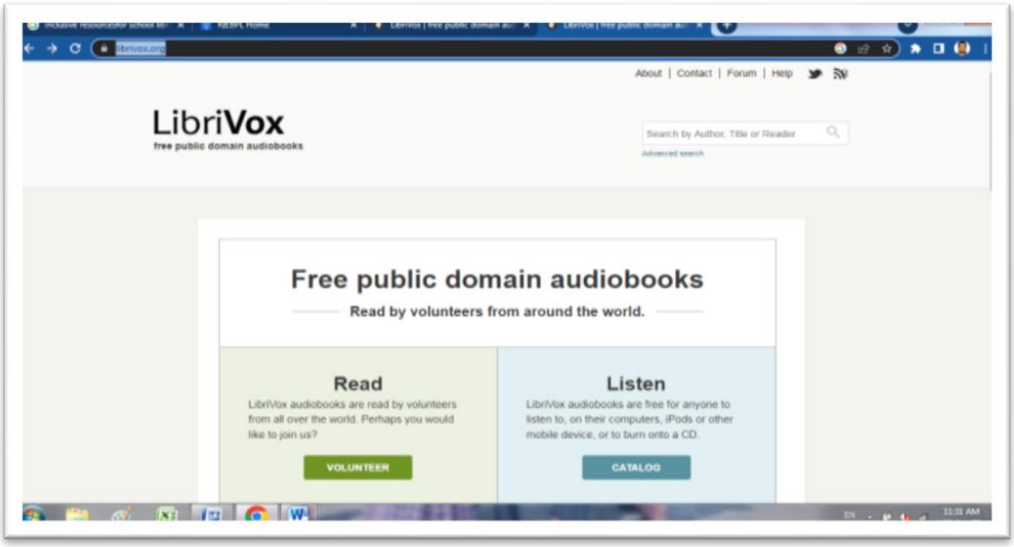
5.6 Google Speech-to-Text: Google Cloud Speech-to-Text enables developers to convert audio to text by applying powerful neural network models in an easy-to-use API. The API recognizes 120 languages and variants to support your global user base. You can enable voice command-and-control; transcribe audio from call centers, and more. It can process real-time streaming or prerecorded audio, using Google's machine learning technology.

How to access Google Text-to-Speech

You can access the Google Speech-to-Text mobile apps for Android: (https://play.google.com/store/apps/details?id=com.speechtotext.speak.voice.chat.write.converter.notes&hl=en)

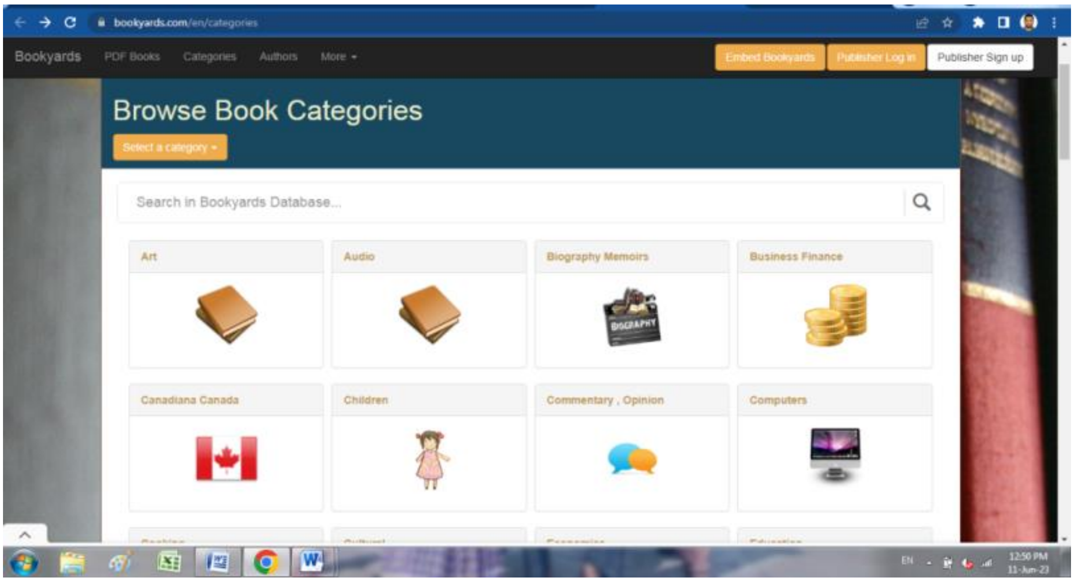
5.7 LibriVox: LibriVox is a group of worldwide volunteers who read and record public domain texts, creating free public domain audio books for download from their website and other digital library hosting sites on the internet. ***LibriVox*** audio books are free for anyone to listen on their computers, iPods or other mobile device, or to burn onto a CD.

- You can access the ***LibriVox*** audio books click on the link: https://librivox.org/



5.8 Book yards

https://www.bookyards.com/en



5.9 NCERT Initiatives for Inclusive and Accessible Education

Efforts toward equitable education and inclusive education aim to address educational needs that arise as a result of belonging to SEDG's as well as those that arise despite having no association with SEDGs. Addressing the special educational needs demands availability of resources in multiple modes and flexibility in content delivery for personalized adaptive learning. Mentioned below are the major initiatives taken by

NCERT for making education accessible to all including children belonging to SEDG's, recognized in NEP 2020.

5.9.1 E-Pathshala: E-pathshala, a mobile app and portal, launched by the Ministry of Education, serves as a platform to provide free access to the NCERT books and eContents for students, teachers and parents. Apart from textbooks dedicated material is also available for teachers and parents. All NCERT textbooks of Class 1 to 12 are available on mobile application platform, Urdu, Hindi and English language that are downloadable chapter wise pdf format.

- Access eResources
- Read aloud books on e-pathshala - **Click here for Installing ePathshala Mobile App**
- Enable TTS to Listen to NCERT textbooks through E-pathshala Mobile App

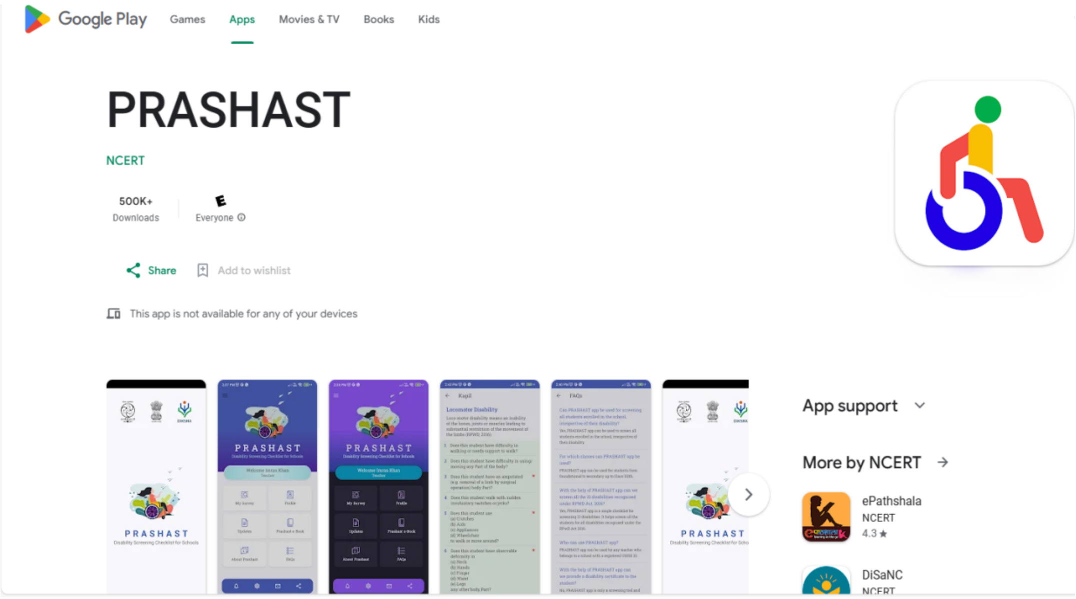
  - **Step-by-step instruction**
  - **Video Instruction for Hindi textbooks**
  - **Video Instruction for English textbooks**

•

2 PRASHAST - A Disability Screening Checklist for Schools: PRASHAST - A Disability Screening Checklist for Schools' booklet and mobile app covers the 21 disabilities, including the benchmark disabilities as per the RPwD Act 2016. This initiative facilitates early screening, leading to certification of Children with disabilities, as per the provisions of SamagarShiksha. It is a small step towards realising the vision of Equitable and Inclusive Education, of

NEP 2020, RPwD Act, 2016, RTE Act, 2009 and Goal 4 of the Sustainable Development Goals.

- **Click here for Installing PRASHAST Mobile App**
- **Access PRASHAST booklet (https://ncert.nic.in/pdf/DSCS_booklet.pdf)**
- **Launch Video of PRASHAST - https://youtu.be/gM29c5dKQjg**



5.9.3 Barkhaa : UDL based Reading Series for 'All'

Barkhaa Series is a supplementary 'Graded Reading Series' formulated with the objective of enabling children to develop reading skills during the early years, as a pedagogic tool aimed at helping the children of Classes I and II in learning to read with meaning and to arouse in them the urge to read more and more. The Series has forty stories spread across four levels (Level 1, Level 2, Level 3, Level 4) and five themes (Relationships, Birds-Animals, Musical Instruments, Games and Toys, Around Us, and Food) knit around children's contexts and their everyday experiences our intended readers' age.

- **Digital version of Barkhaa**
- **Brochures - Hindi || English || Audio**

बरखा: एक पठन शृंखला सभी के लिए

कैसे उपयोग करें / How to use

5.9.4 Teaching Learning Resources in Indian Sign Language: This initiative realizes and promotes inclusion of students with HI in mainstream education. Following the principles of UDL following resources are developed in ISL. Aiming to create opportunities for students from all sections of society, a key component of CIET NCERT's efforts towards accessible education is developing inclusivity for special needs students. As a part of the efforts to build UDL based learning systems that advocate sensitivity and awareness for this section of the society ISL based Teaching learning resources have been developed for hearing impaired students. WIth new content being created every single day a variety of options are developed that are compatible with the skills available to these students.

- **Launch video of Class VI Textbooks in Indian Sign Language**
- **Launch video of Class I to V Textbooks in Indian Sign Language**
- **Sign Language Video Programmes**
- Explore **the World of ISL - Flipbook || Pdf**

Accessibility Concerns in NCERT Textbooks

- NCERT textbooks cover inclusion and accessibility comprehensively across school stages and subjects in a natural and integrated manner. Click here for some detail.

5.9.5 Audio Books: The textbooks in audio format, using drama and sound of animals, picture description etc are developed with the aim to enhance accessibility for CWVU and also for realizing the need of anytime and anywhere access.

- **Click Here to explore**

5.9.6 Priya-The Accessibility Warrior: The comic book named "Priya - The Accessibility Warrior" was created. The comic book named "Priya -The Accessibility Warrior" provides glimpses into the world of a girl named Priya who met an accident and her leg was plastered. This book brings the message of accessibility and helps in spreading the actionable points for enhancing accessibility. The comic book is available on DIKSHA Portal, E-Pathshala, and NCERT website for everyone to access and read the comic book with embedded ISL video and audio in flipbook, pdf and ePub.

- **eComic Book on Accessibility**
- **Priya The Accessibility Warrior Launch Video**
- **Priya The Accessibility Warrior Introduction**
- **Explore More about the eComic**

5.9.7 Bhasha Sangam: This initiative promotes day to day communication in 22 scheduled Indian languages and ISL. Through this initiative, cultural and language inclusion is attempted and a BhashaSangam App compatible with ios and android is created. The app has 100+ sentences, designed on different themes that allow people to learn basic conversation in 22 Indian languages, test themselves and generate online certificates. The app aims to foster the spirit of Ek Bharat Shreshtha Bharat by enabling people across India to learn different languages of different states of India and come closer to their culture.

- **Click here to explore**

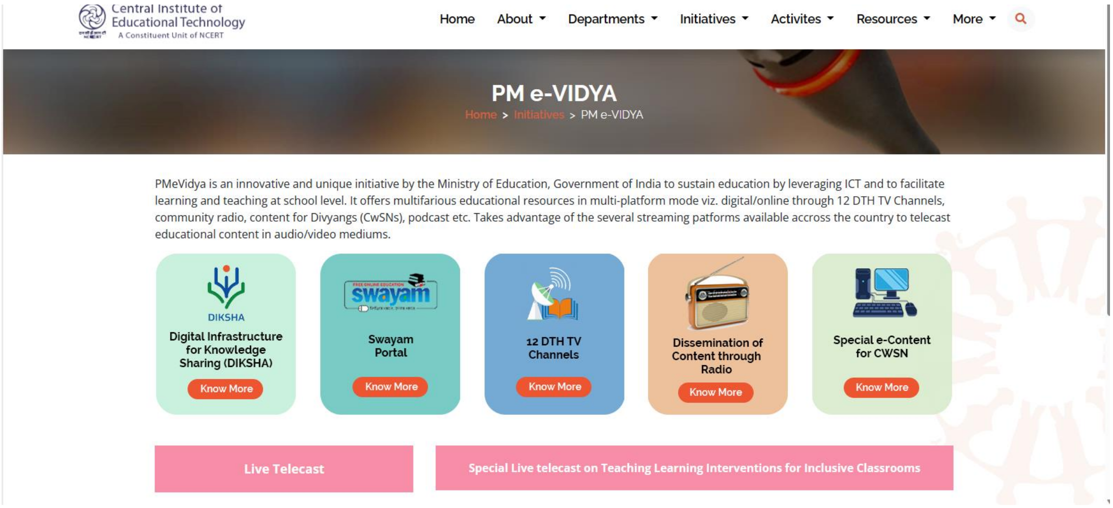
5.9.8 Teachers support material on Inclusive Education: The hand books for teachers on Inclusive Education to provide exemplary guidelines for meeting the special needs of children in an inclusive classroom. Successful inclusion practices highlight the significance of not only the presence of children in the class but also the quality of their experiences and their achievement across the curriculum. The handbooks manuals and guidelines provide handholding for the teachers and guide them and other stakeholders towards future action.

- **Primary Stage**
- **Upper Primary Stage**
- **Manual on Meeting Special Needs in Schools**
- **Manual on Inclusion in Education**
- **Guideline for the development of eContent for Government Children with Disabilities**

5.9.9 PMeVidya: PM eVidya is an innovative and unique initiative by the Ministry of Education, of India to sustain education by leveraging ICT. The major components of PMeVIDYA includes 12 DTH channels (one class, one channel), community radio stations, content for Divyangs (CwSNs), podacts, etc.. Takes advantage of the several streaming patforms available accross the country to telecast educational content in audio/video mediums.

- **Click here to Explore the telecast schedule**
- **Live Telecast**

- **Special Live telecast on Teaching Learning Interventions for Inclusive Classrooms**
- **Webinar on technology in education**
- **Sahyog - Counselling session on Mental Well-being**
- **MANODARPAN live sessions**

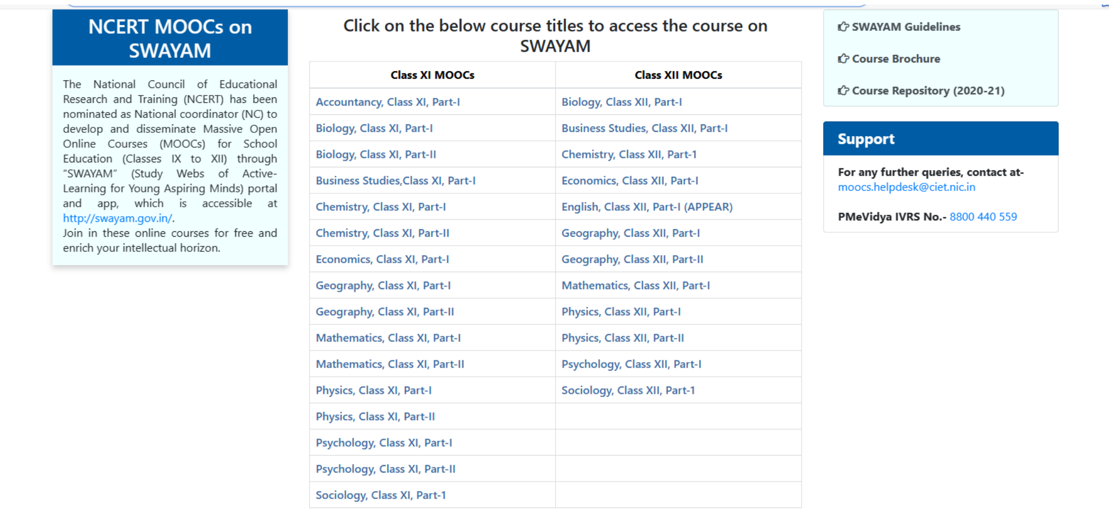


5.9.10 DIKSHA (Digital Infrastructure for knowledge sharing): One nation one digital platform DIKSHA is a state-of-the-art platform built using open source technology it hosts digital curriculum content and hosts continuous professional development (CPD).

- **Click here to Explore**

5.9.11 Swayam MOOCs:SWAYAM seeks to bridge the digital divide for students who have hitherto remained untouched by the digital revolution and have not been able to join the mainstream of the knowledge economy. All the courses under SWAYAM MOOC are interactive, prepared by the best teachers in the country and are available, free of cost to any learner. More than 1,000 specially chosen faculty and teachers from across the country have participated in preparing these courses. The courses hosted on SWAYAM are in 4 quadrants – (1) video lecture, (2) specially prepared reading material that can be downloaded/printed (3) self-assessment tests through tests and quizzes and (4) an online discussion forum for clearing the doubts.

- **Click here to Explore**



NCERT MOOCs on SWAYAM

The National Council of Educational Research and Training (NCERT) has been nominated as National coordinator (NC) to develop and disseminate Massive Open Online Courses (MOOCs) for School Education (Classes IX to XII) through "SWAYAM" (Study Webs of Active-Learning for Young Aspiring Minds) portal and app, which is accessible at http://swayam.gov.in/.
Join in these online courses for free and enrich your intellectual horizon.

Click on the below course titles to access the course on SWAYAM

Class XI MOOCs	Class XII MOOCs
Accountancy, Class XI, Part-I	Biology, Class XII, Part-I
Biology, Class XI, Part-I	Business Studies, Class XII, Part-I
Biology, Class XI, Part-II	Chemistry, Class XII, Part-1
Business Studies,Class XI, Part-I	Economics, Class XII, Part-I
Chemistry, Class XI, Part-I	English, Class XII, Part-I (APPEAR)
Chemistry, Class XI, Part-II	Geography, Class XII, Part-I
Economics, Class XI, Part-I	Geography, Class XII, Part-II
Geography, Class XI, Part-I	Mathematics, Class XII, Part-I
Geography, Class XI, Part-II	Physics, Class XII, Part-I
Mathematics, Class XI, Part-I	Physics, Class XII, Part-II
Mathematics, Class XI, Part-II	Psychology, Class XII, Part-I
Physics, Class XI, Part-I	Sociology, Class XII, Part-1
Physics, Class XI, Part-II	
Psychology, Class XI, Part-I	
Psychology, Class XI, Part-II	
Sociology, Class XI, Part-1	

SWAYAM Guidelines
Course Brochure
Course Repository (2020-21)

Support

For any further queries, contact at- moocs.helpdesk@ciet.nic.in

PMeVidya IVRS No.- 8800 440 559

5.9.12 NISHTHA: The Department of School Education and Literacy has launched a National Mission to improve learning outcomes at the elementary level through an Integrated Teacher Training Programme called NISHTHA under the Centrally Sponsored Scheme of Samagra Shiksha in 2019-20. NISHTHA (National Mission to improve learning outcomes at the elementary level) is a capacity building programme for "Improving Quality of School Education through Integrated Teacher Training". It aims to build competencies among all the teachers and school principals at the elementary stage. NISHTHA is the world's largest teachers' training programme of its kind. The basic objective of this massive training programme is to motivate and equip teachers to encourage and foster critical thinking in students. The initiative is first of its kind wherein standardized training modules are developed at national level for all States and UTs.

- **Click here to Explore**
- NISHTHA FL
- **NISHTHA Elementary**
- **NISHTHA Secondary**
- **Click here to install NISHTHA App**

The National Education Policy (NEP) 2020 states that "Teachers truly shape the future of our children and therefore, the future of our Nation. The motivation and empowerment of teachers is required to ensure the best possible future of our children and nation". As per the recommendation of NEP 2020, every teacher and head teacher is expected to participate in at least 50 hours of Continuous Professional Development (CPD) opportunities every year for their own professional development, driven by their own interests. CPD opportunities will, in particular, systematically cover the latest pedagogies regarding foundational literacy and numeracy, formative and adaptive assessment of learning outcomes, competency-based learning, and related pedagogies, such as experiential learning, arts-integrated, sports-integrated, and storytelling-based approaches, etc. To realize the vision of NEP-2020, recently NCERT in collaboration with States / UTs and autonomous bodies under MoE, MoD and MoTA (CBSE, KVS, NVS, CTSA, AEES, Sainik School, CICSE etc) have initiated the NISHTHA 2.0 online Integrated Teacher Training programme for different stages of school education.

- NISHTHA 1.0 for Elementary level (Class I-VIII)
- NISHTHA 2.0 for Secondary level (Class IX-XII)
- NISHTHA 3.0 for NIPUN Bharat (ECCE to Class V)

For Further information visit : www.nishtha.ncert.gov.in

5.9.13 Augmented Reality / Virtual Reality: The e-Pathshala AR (Augmented Reality) App is an initiative of NCERT under the aegis of MHRD-Government of India, aiming to energies the textbooks, augment child to child, teacher to teacher, child to adult interaction. This App aims to enable students to go beyond textbooks and four walls of the classrooms. With the aim to invoke curiosity and intrigue in the students because of the augmented interaction, the students will hence be able to learn concepts by directly experimenting rather than only through reading and memorization. This effort intends to be a revolutionary effort to change the majority of student's community from passive listeners to active learners. This effort is in line with Prime Minister's Digital India vision to empower varied sectors using technology and addressing the triple need of skill, scale and speed.

- **Click here to install ePathshala AR app and explore the e-Resources**

5.9.14 Inclusive Library

a) ***Tactile Map Book:*** Aiming to create opportunities for students from all sections of society, a key component of CIET NCERT's efforts towards accessible education is developing inclusivity for special needs students. As a part of the efforts to build UDL based learning systems that advocate sensitivity and awareness for this section of the society, tactile map books are developed for visually impaired students. The Tactile Map Book uses the latest state-of-the-art techniques to produce embossed (tactile) maps that are easy to comprehend via touch. The maps have been thoroughly tested and re-iterated based on the feedback generated by a number of visually impaired students and

organizations working for the blind. This book contains 7 tactile maps covering the physical, geo-political and environmental representations of India along with their description in Braille.

- **Click here for some detail**
- **Audio programmes**
- **Video on tactile Map Book**

b) Services for CWSN: As per the Persons with Disabilities Act of 1995, libraries have to provide special services for CWSN students, or a librarian should be aware of them. Here are some Inclusive Resources that can be helpful for children with special needs (CWSN).

1. **In-Enabled.in** is an online accessible information website for people with various disabilities. Founded in 2009, it was one of the Tenth Planet Open Source Foundation's (TPOSF) social venture initiatives. Enabled provides up-to-date accessible information for people with disabilities on assistive products, jobs, schemes, education, organizations, disability events, success stories, various schemes, and disability journals.
   https://enabled.in/e-learning-accessibility/
2. **Divyang Sarathi:** The accessible and comprehensive mobile application for easy dissemination of information to 'Divyangjans'. The unique features of the mobile application 'Divyang Sarathi' are its audio notes (text-to-voice conversion software) embedded in the application, which convert the written information into an audio file, as well as the adjustable font size, which can be altered as per the user's requirements.
   Divyang Sarathi - 2023 - Apps on Google Play

Below are some other mobile applications that can also be useful for CWSN students. One can download them by using app stores (like the Play Store).

- Freedom Scientific
- Blind Square
- Seeing AI
- Brailliac
- Voice Dream Reader
- Be My Eyes
- Ariadne GPS

- Talking Dictionary
- K-NFB Reader
- Tap Tap See

5.10 Summary

Inclusive services and resources in the context of education, with an emphasis on accessibility for all learners, including those with disabilities. The unit begins by highlighting the principles of inclusive education, where every child is welcomed and supported, with accessible technology playing a crucial role. Various inclusive learning resources are discussed, encompassing textbooks, reading materials, and digital content available in formats such as large print, audio, Braille, and more. The unit also introduces a range of accessibility tools and technologies, including screen readers like NVDA and ChromeVox, as well as text-to-speech and speech-to-text applications. Initiatives by the National Council of Educational Research and Training (NCERT) to promote inclusive and accessible education, such as the E-Pathshala platform and disability screening checklists, are highlighted. Additionally, resources for children with special needs (CWSN) are explored, including mobile applications and platforms that cater to their unique requirements. The overarching goal is to make education accessible and equitable for all, aligning with the principles of the National Education Policy (NEP) 2020**.**

References

1. Arora, Jagdish (2009), “Library 2.0: innovative technologies for building libraries oftomorrow”, *in ETTLIS proceedings of Bridging the Digital Divide in JIIT University,Noida, 2009,* pp.*49-65.*
2. Bhatnagar, Anjana, Search Techniques for Accessing CD-ROM Database, Second convention PLANNER – 2004. Ahmedabad, INFLIBNET Centre, 2004
3. Borgman, C. (2000) From Gutenberg to global information infrastructure: access toinformation in the networked world, New York, ACM Press. (In from ‘Introductionto Digital Libraries by GG Chowdhury and SudattaChowdhury. 2003, Facet publishing – London)
4. Iwhiwhu, Basil Enemute, Ruteyan, Josiah Oghenero and Eghwubare, Aroghene(2010), “Mobile phones for library services: prospects for delta state universitylibrary, Abraka”, *Library Philosophy and Practice,* available at: http://www.webpages.uidaho.edu/~mbolin/iwhiwhu-ruteyan-eghwubare.htm(accessed on 15th Jan. 2011).
5. Maness, J. M. (2006), “Library 2.0 theory: web 2.0 and its implications for libraries”, *Webology, 3(2),* available at: http://www.webology.org/2006/v3n2/a25.html(accessedon 15th Jan. 2015).
6. Sauer IM, Bialek D, Efimova E, Schwartlander R, Pless G, Neuhaus P: "Blogs" and "wikis" are valuable software tools for communication within research groups. *ArtifOrgans* 2005, 29(1):82-3. PubMed Abstract | Publisher Full Text
7. Services for Mobile Users by GCLS. http://www.gloucester.lib.nj.us/Mobile/default.php (accessed on 10th Feb. 2015).
8. Tajer, P (2009). Reference services 2.0: A proposed model for reference services inlibrary 2.0.
9. Skiba DJ: Do your students wiki? NursEducPerspect 2005, 26(2):120-1PubMed Abstract
10. The Digital Factor and Information Services edited by G.E. Gorman, London, FacetPublishing, 2002
11. The Flu Wiki: A Serious Application of New Web Tools http:/ / marshallk.blogspot.com/ 2005/ 07/ flu-wiki-serious-application-of-new .html
12. White, M.D. (2001) Diffusion of an innovation: digital reference service in CarnegieFoundation Master’s (Comprehensive) academic institution libraries, Journal of Academic Librarianship, 27(3). 173 - 87.

13. Wikipedia (Library 2.0) available at: http://en.wikipedia.org/wiki/Library_2.0 (accessed on 15th Dec. 2014).
14. Yager K: Wiki ware could harness the Internet for science. *Nature* 440(7082):278.2006 Mar 16 PubMed Abstract | Publisher Full Text
15. Dr. Seuss quotes. (n.d.). BrainyQuote. Retrieved from

http://www.brainyquote.com/quotes/authors/d/dr_seuss.html

16. EduGuide. (2008). The five essential components of reading. Education.com. Retrieved from http://www.education.com/reference/article/Ref_Five_Components/
17. Hughes, Janette M. (n.d.). Reading process. Teaching Language and Literacy, K-6. Retrieved from http://faculty.uoit.ca/hughes/Reading/ReadingProcess.html
18. Jacqueline Kennedy Onassis quotes.(n.d.). Goodreads. Retrieved from http://www.goodreads.com/author/quotes/398288.Jacqueline_Kennedy_Onassis
19. Kate DiCamillo quotes. (n.d.). BrainyQuote. Retrieved from http://www.brainyquote.com/quotes/authors/k/kate_dicamillo.html
20. Law, J. (Ed.). (2001). The Oxford compendium of English (3 volume set): Oxford language reference, Oxford quotations & proverbs, Oxford dictionary & thesaurus. Oxford: Oxford University Press.
21. MacLeod, Maija. (2014). Types of reading. University of Calgary. Retrieved from http://fis.ucalgary.ca/Brian/611/readingtype.html
22. Mukunda, Usha. (2008) Inculcating & enhancing the reading habitin training manual for librarians in the southern region as part of an NCERT workshop in January 2008. Retrieved from http://hbse.nic.in/download_aca/ded/Usha_Mukunda_Inculcating_Enhancing_Reading_Habit.pdf
23. National education policy 2020. (n.d.). Retrieved September 20, 2022, from https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/NEP_Final_English.pdf
24. Ranganthan, S.R.(1973). New education and school libraries: Experience of half a century. EssEss, New Delhi. Reprint Edition 2007.
25. Reading and research series: SQ3R reading method. (n.d.). Study Guides and Strategies.
26. Retrieved from http://www.studygs.net/texred2.htm
27. Standards for the assessment of reading and writing, revised ed. (2009). NCTE. Retrieved from http://www.ncte.org/standards/assessmentstandards
28. Winter-Hébert, Lana. (n.d.). 10 benefits of reading: why you should read every day. *Lifehack*. Retrieved from http://www.lifehack.org/articles/lifestyle/10-benefits-reading-why-you-should-read-everyday.html

Further Reading

1. Cullinan, Bernice E. (2006). *Read to Me: Raising Kids Who Love to Read.* New York:Scholastic Inc.
2. *Extensive reading. (n.d.).* Retrieved from http://extensivereading.net/
3. Evans, Joy & Moore, Jo Ellen (1995). *How to Report on Books*. Monterey: Evan-MoorCorporation
4. *Kids need to read: inspiring imagination. (n.d.).* Retrieved from http://www.kidsneedtoread.org/
5. Skimming and scanning. (n.d.). *BBC.* Retrieved from http://www.bbc.co.uk/skillswise/topic/skimming-and-scanning
6. O'Brien-Palmer, Michelle (1997). *Beyond Book Reports.* New York: Scholastic Inc.
7. Tovani, Cris (2000). *I Read it, but I don't get it: Comprehensive Strategies for AdolescentReaders.* Portland: Stenhouse Publishers.
8. Pressley, Michael, & El-Dinary, Pamela Beard (1992), "Memory Strategy Instruction that promotes Good Information Processing", in Douglas J. Herrmann, Herbert Weingartner, Alan Searleman, & Cathy McEvoy (eds.), *Memory Improvement: Implications for Memory Theory* (New York: Springer-Verlag): 79-100.
9. AASL - American Association of School Librarians. (2011). Standards for the 21st century learner. Retrieved from www.ala.org/aasl/standards-guidelines/learning- standards
10. Hay, L., & Todd, R. J. (2010). School libraries 21C. NSW Department of Education and Training. Retrieved from www.curriculumsupport.education.nsw.gov.au/schoollibraries/assets/pdf/ 21c_report.pdf
11. Haycock, K. (1992). What works: Research about teaching and learning through theschool's library resource center. Seattle, WA: Rockland Press.
12. IFLA/UNESCO School Library Manifesto. (1999). Retrieved from www.ifla.org/publications/ iflaunesco-school-library-manifesto-1999

Paper- V
Technologies for a School Library

Course	Marks	Duration (Hrs. per Week)		
Paper		Lecture	Tutorial	Practical/Practice
	100	20		

Total Marks: 100 (Theory: 70, Practical 30) and Internal Assessment.

Duration: 60Hrs.

Examination: 3Hrs.

Learning Objectives: *After reading this paper, the learner should be able to grasp the following:*

- Enhanced technological knowledge and inculcate that knowledge in developing digital School Libraries
- To learn the techniques of digital literacy, library services and best practices with the usage of modern digital practices such as Social Networking and Google Tools.

Paper-V

Unit-1: Basic Computer processing – Word, Excel , PPT, etc.

Unit-2: Web based Tools for a School Library

Unit-3: Social Network – Blog, Face book, Twitter, Instagram, YouTube

Unit-4: School Library Blog: Blogger.com

Unit-5: Google tools for school library

Unit-1:

Basic Computer Processing

Outline

1.1 Introduction to Computer

1.2 Basic Computer Processing

1.3 Characteristics of Computer

1.4 Word Processing

1.5 Summary

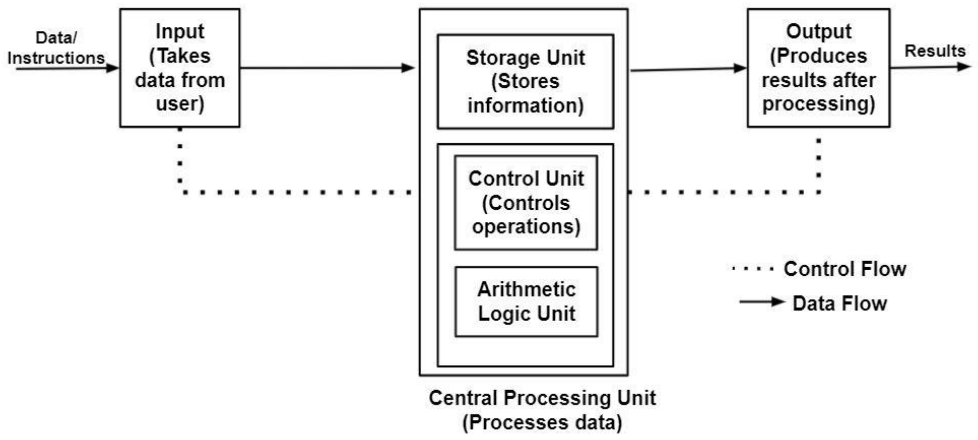
1.1 Introduction to Computer

Computer is an electronic device which is capable of receiving information or data and performs a series of operations in accordance with a set of operations. This produces results in the form of data or information. Computer is a machine capable of solving problems and manipulating data. It accepts and processes the data by doing some mathematical and logical operations and gives us the desired output. Therefore, we may define a computer as an electronic device that transforms data into information. Data can be anything like marks obtained by you in various subjects; it can also be name, age, sex, weight, height, etc. of all the students in your class or income, savings, investments, etc. of a country.

1.2 Basic Computer Processing: A computer basically performs five major operations or functions such as:

- Accepts data or instructions by way of input.
- Stores data,
- Processes data as required by the user,
- Gives results in the form of output, and
- Controls all operations inside a computer.

Each of these operations are discussed and shown in the figure given below:



Source: https://www.bartleby.com/subject/engineering/computer-science/concepts/basic-operations

Let us know the details of basic computer operations.

1. **Input:** This is the process of entering data and programs in the computer system. Therefore, the input unit takes data from us to the computer in an organized manner for processing.

2. **Storage:** The data and instructions are saved/ stored permanently in storage unit. The storage unit performs the following major functions:
   - All data and instructions, before and after processing, are stored here, and
   - Intermediate results of processing are also stored here.
3. **Processing:** The task of performing operations like arithmetic and logical operations is called processing. The Central Processing Unit (CPU) takes data and instructions from the storage unit and makes all sorts of calculations based on the instructions given and the type of data provided. After this data is sent back to the storage unit.
4. **Output**: This is the process of producing results from the data for getting useful information. The output produced by the computer after processing is stored inside the computer before it is given to you in human readable form. The output is also stored inside the computer for further processing.
5. **Control**: Controlling of all operations like input, processing and output are performed by control unit. It takes care of step by step processing of all operations inside the computer.

1.3 Characteristics of Computer

Let us now identify the major characteristics of a computer. These are:

- **Speed**: As you know computer can work very fast. It takes only a fraction of a second for calculations that manually take hours to complete. It takes few minutes for the computer to process huge amount of data and give the result.
- **Accuracy**: The degree of accuracy of computer is very high and every calculation is performed with the same accuracy. The accuracy level is determined on the basis of design of the computer. The errors in computer are mainly due to human and inaccurate data.
- **Diligence**: A computer is free from tiredness, lack of concentration, fatigue, etc. It can work for hours without any error.
- **Versatility**: The computer is highly versatile. You can use it for a number of tasks simultaneously such as, for inventory management, preparation of electrical bills, preparation of pay cheques, etc. Similarly, in libraries computer can be used for various library housekeeping operations like acquisition, circulation, serial control, etc. and also by students for searching library books on the computer terminal.
- **Power of Remembering**: Computer has the power of storing large amount of information or data. Any information can be stored and recalled whenever required for any numbers of years. It depends entirely upon you how much data you want to store in a computer and when to retrieve or delete stored data.
- **Dumb Machine:** With no IQ Computer is a dumb machine and it cannot do any work without instructions from the user. It performs the instructions at a tremendous speed and with great accuracy as it has the power of logic. It is for you to decide what you want to do and in which sequence. So, a computer cannot take decision of its own as human beings can take.
- **Storage:** The computer has an in-built memory where it can store huge

amount of data. You can also store data in secondary storage devices such as CDs, DVDs, and pen drives

1.4 Word Processing: Word processing is an Application Software. It is a way of producing documents in effective and efficient manner. Word processor enables you to create, edit and save documents for immediate use and store them for future retrieval and reference. You can edit and give a variety of layout to the document. Word processor helps you to write letters, memos, reports, articles or even books. Word processors vary considerably, but most of them support several features as below.

Features of Word Processing

- Create and save a document in customized templates for future use
- Merge documents
- Efficient Mode of Text Editing: Allows insert or delete text anywhere in the document.
- Facility of Cut, Copy and Paste
- Search and Replace Text
- Page Size and Margins: Allows defining various page sizes and margins.
- Word Wrap: Word processor automatically moves to the next line when the text in the previous line reaches the specified margin. When you change the margin it will again readjust the text.
- Print: Allows you to print a copy of the document.
- Autocorrect
- Auto format a document
- Create simple tables
- Export documents

There are a large number of word processing software packages available for use. Some of the commonly used packages are:

❖ Microsoft Office Word (MS-Word)

❖ Word Star

❖ Word Perfect

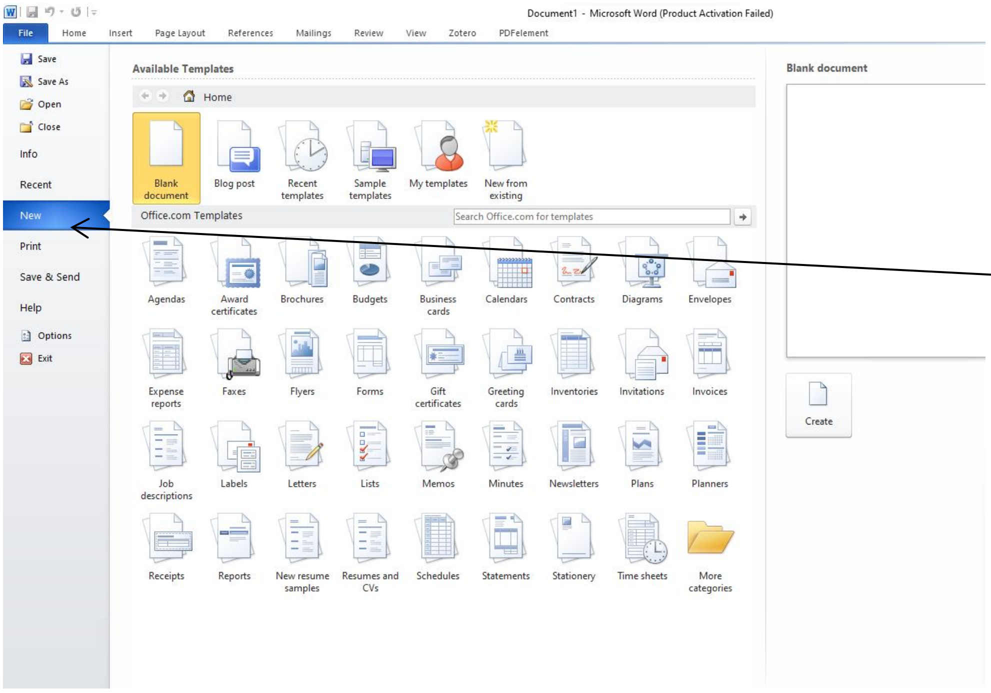
MICROSOFT OFFICE SYSTEM

MS-WORD is a part of bigger software package, namely MS-OFFICE System. Microsoft Office System is a collection of most common desktop programs. Microsoft Office 2010 is one of the word processing programs.

- **Microsoft Word:** It is a widely used word processing software application developed by Microsoft. It is part of the Microsoft Office suite, which includes other productivity applications like Excel, PowerPoint, and Outlook. MS-Word is designed primarily for creating, editing, formatting, and printing documents, including letters, reports, essays, and more. Here's a brief guide to using Microsoft Word:

  Basic Features and Functions:

  1. ***Creating a New Document:***
     - Launch Microsoft Word.
     - Click on "Blank Document" to start a new one.



Launch MS-Word from window start menu;

New-Black Document

  2. ***Opening an Existing Document:***
     - Click on "Open" and select the file you want to edit.
  3. ***Saving a Document:***
     - Click on "File" and then "Save" or "Save As" to save your document.

Choose a location and provide a file name.

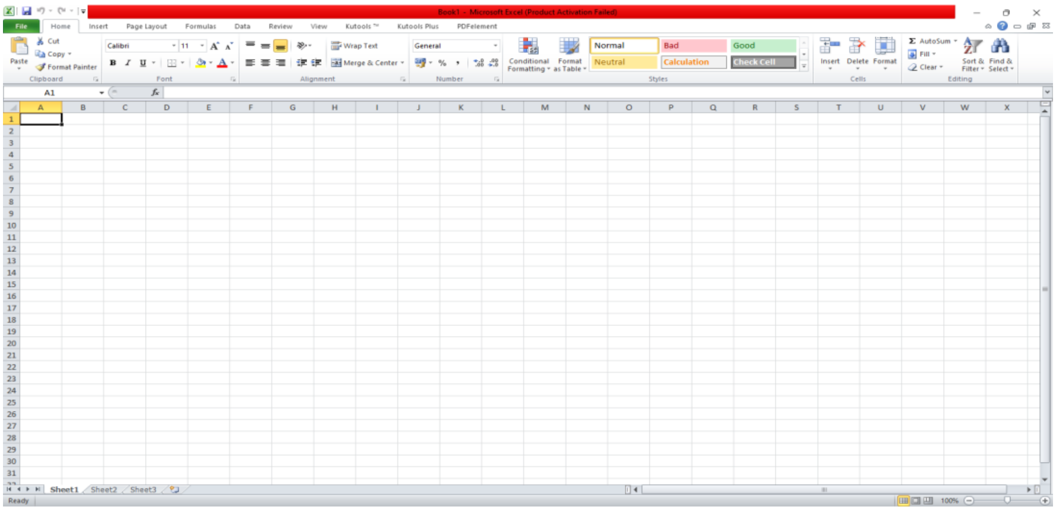
4. ***Text Entry and Editing:***
   - Type text directly into the document.
   - To edit text, use the cursor to select and delete or modify it.
5. ***Formatting Text:***
   - Use the formatting toolbar to change font type, size, style, and color.
   - Adjust paragraph alignment, line spacing, and indentation.
6. ***Inserting Objects:***
   - Insert images, shapes, charts, and tables into your document using the "Insert" tab.
7. ***Page Layout:***
   - Customize page size, margins, and orientation from the "Page Layout" tab.
8. ***Spelling and Grammar Check:***
   - MS-Word provides a built-in spell check and grammar check feature to correct errors.
9. ***Headers and Footers:***
   - Add headers and footers with page numbers, document title, or other information.
10. ***Page Numbers:***
    - Insert page numbers in your document using the "Page Number" feature.
11. ***Tables of Contents and Indexes:***
    - Create and update a table of contents or index automatically.
12. ***Styles and Themes:***
    - Apply styles and themes to maintain consistency in your document's appearance.
13. ***Review and Proofreading:***
    - Use the "Review" tab to add comments, track changes, and collaborate with others on the same document.
14. ***Printing:***
    - Select "Print" to configure printing options and print your document.

Advanced Features:

- **Mail Merge:** Combine MS-Word with other Office applications (e.g., Excel) to create personalized letters, envelopes, or labels for mass mailings.
- **Templates:** Utilize built-in templates or create custom templates for various document types.
- **Macros:** Automate repetitive tasks by recording and running macros.
- **Collaboration:** Share documents via email or cloud services like OneDrive and collaborate in real-time with others.
- **Protection:** Password-protect your document or restrict editing and formatting permissions.
- **Citations and References:** Use the built-in citation and bibliography tools for academic and research documents.
- **Accessibility:** Ensure your documents are accessible to individuals with disabilities by using the accessibility checker.

❖ Microsoft Excel

Microsoft Excel, often referred to as just Excel, is a powerful spreadsheet program developed by Microsoft. It is a part of the Microsoft Office suite of productivity software. Excel is widely used for various purposes, including data analysis, financial calculations, statistical analysis, and creating charts and graphs.



Here's a basic guide to Microsoft Excel:

1. **Understanding the Excel Interface:**
   - **Workbook**: An Excel file is called a workbook. It consists of one or more worksheets (tabs) where you can enter and manipulate data.
   - **Worksheet**: A single sheet within a workbook where you can enter data and perform calculations. By default, a new workbook has three worksheets.
   - **Cells:** The individual boxes where you can input data or formulas. Cells are identified by their column letter and row number (e.g., A1, B2).
   - **Ribbon:** The menu bar at the top of the Excel window that contains tabs like Home, Insert, Formulas, etc., each with various commands and options.
   - **Formula Bar:** The area just below the ribbon where you can enter or edit cell contents, including text, numbers, and formulas.
2. **Entering Data:**
   - **Click** on a cell and start typing to enter data.
   - To move to the next cell, press "Enter." To move to the cell below, press "Tab."

3. Formulas and Functions:

- Excel allows you to perform calculations using formulas and functions. For example, you can add numbers in cells A1 and A2 by typing "=A1+A2" in another cell.
- Functions, such as SUM, AVERAGE, and IF, simplify complex calculations. You can access functions from the "Formulas" tab.

4. Formatting:

- You can format cells by changing font size, style, and color, as well as adjusting cell borders and background colors.
- The "Home" tab contains various formatting options.

5. Charts and Graphs:

- Excel allows you to create charts and graphs to visualize data. Select your data and go to the "Insert" tab to choose a chart type.

6. Data Sorting and Filtering:

- You can sort data in ascending or descending order and filter data to display specific information using the "Data" tab.

7. Data Validation:

- You can set rules to validate data entry, ensuring that only specific types of data are entered in a cell.

8. PivotTables:

- PivotTables are powerful tools for summarizing and analyzing large datasets. They can be created from the "Insert" tab.

9. Conditional Formatting:

- This feature allows you to format cells based on specific conditions. For example, you can highlight cells with values above a certain threshold.

10. Data Analysis:

- Excel provides data analysis tools, such as Goal Seek and Solver, which help you find solutions to problems and optimize scenarios.

11. Macros:

- Macros allow you to automate repetitive tasks in Excel. You can record a series of actions and play them back later.

12. Collaboration:

- Excel can be used collaboratively with features like sharing workbooks and tracking changes made by multiple users.

13. Saving and Printing:

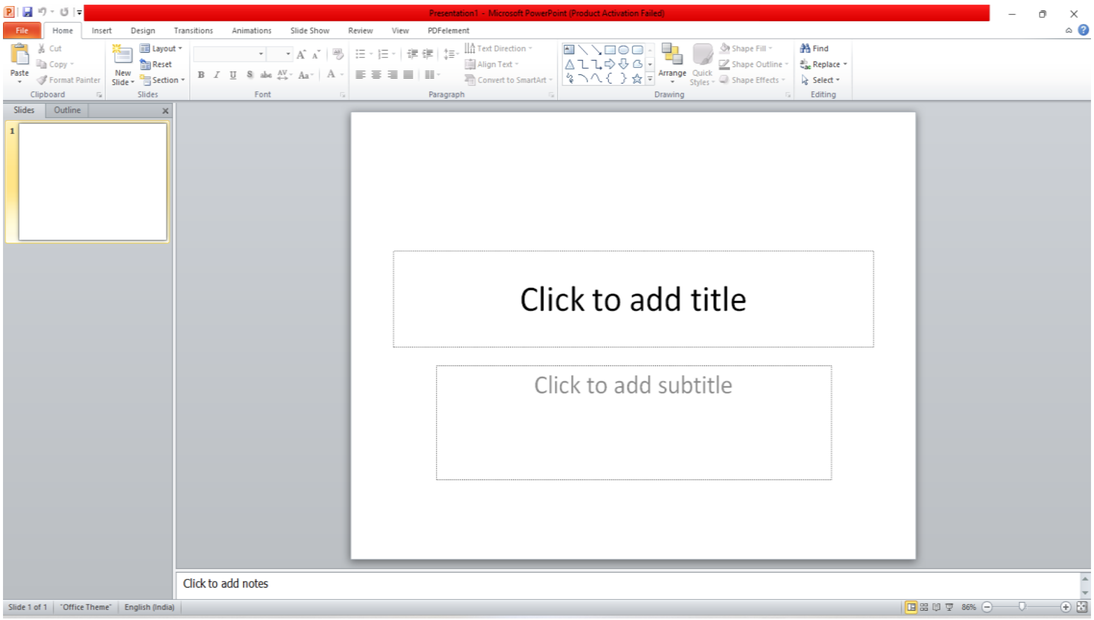
- Save your workbook using the "Save" or "Save As" options in the "File" menu. You can also print your worksheets or charts.

14. Help and Support:

- Excel provides extensive help resources, including built-in Help files and access to online tutorials and communities.

❖ Microsoft Powerpoint

Microsoft Powerpoint is a versatile tool that can be used in various fields, including business, finance, education, and research. With practice and familiarity, you can become proficient in using Excel for data analysis, reporting, and decision-making. Microsoft PowerPoint is a versatile and widely-used software application that can offer several features and benefits for a school library:



Features:

1. **Ease of Use:** PowerPoint is known for its user-friendly interface. It's relatively easy to learn, making it accessible to both students and staff.

2. **Multimedia Integration:** You can easily insert images, audio, and video into your presentations, which is particularly useful for showcasing library resources, book trailers, or conducting multimedia lessons.

3. **Templates:** PowerPoint offers a variety of templates that can help create visually appealing presentations quickly. These templates can also be customized to match the school's branding or library theme.

4. **Customization:** You can personalize your presentations with various fonts, colors, and design elements to make them engaging and in line with your school's brand or library's theme.

5. **Slide Transitions:** PowerPoint allows you to add slide transitions, making your presentations more engaging and interactive. Transitions can be used to guide the audience's attention.

6. **Animation:** You can animate elements on your slides, such as text and images, to make your presentations more visually engaging and instructional.

7. **Collaboration:** PowerPoint can be used collaboratively. Multiple users can work on the same presentation simultaneously using Microsoft's cloud-based service, facilitating teamwork among students or staff.

8. **Compatibility:** PowerPoint files are widely compatible and can be easily shared with others, ensuring that your presentations can be accessed by students, teachers, and staff on various devices.

Benefits for a School Library:

1. **Information Sharing:** PowerPoint is an effective tool for sharing information about library resources, services, and upcoming events. You can create visually appealing and informative presentations to promote reading programs, book fairs, or library orientation sessions.

2. **Instructional Material:** PowerPoint can be used to create instructional materials for library-related topics, helping students learn about research methods, citation styles, and library etiquette.

3. **Interactive Learning:** Incorporating multimedia elements and interactive features can make presentations more engaging, helping students absorb information more effectively.

4. **Professionalism:** Using PowerPoint for library presentations can lend a professional and polished look to your materials, which is important when communicating with students, teachers, and parents.

5. **Archiving and Documentation:** You can save and archive your library-related presentations for future reference, which can be valuable for documenting the history and activities of the school library.

6. **Marketing and Promotion:** PowerPoint is a useful tool for marketing library programs and resources, helping to attract more students and readers to the library.

7. **Efficient Communication:** PowerPoint allows you to convey information concisely and clearly, making it a useful tool for library staff meetings and reporting to school administration.**Versatility:** Whether you need to create a slideshow for a book club meeting, a library orientation session, or a presentation for a parent-teacher meeting, PowerPoint can adapt to various needs.

1.5 Summary

In this section, we have provided an introduction to computers, outlining their capacity to receive and process data, as well as their fundamental operations involving input, storage, processing, output, and control. We've also highlighted key characteristics of computers, including their speed, accuracy, diligence, versatility, storage capacity, and the need for user instructions. Additionally, we introduced the concept of word processing, explaining its role in creating and editing documents, and covered essential features of Microsoft Word. Similarly, we briefly explored Microsoft Excel, emphasizing its use in spreadsheet management, data analysis, and visualization. Overall, this section serves as a foundational understanding of computers and their applications, particularly in word processing and data manipulation.

Activities: *Demonstration on Excel, Word and Power-point.*

Hands-on-practice: creation of word file and execution of major features.

Unit -2:

Web based Tools for a School Library

Outline

2.1 Introduction

2.2 Key Concepts

2.3 Why school libraries need web tools?

2.4 Important web tools and their application in a school library

2.5 Benefits of web tools in a school library

2.6 Integrating web tools or services in a School Library

2.7 Summary

2.1 Introduction: The vastness and reach of World Wide Web, by name "the web", is an undisputable reality. As of one estimate, the indexed Web contains at least 1.5 billion web sites in 2018 with an ever increasing valued global internet user penetration of 58.8%. (Internet Live Stats, n.d.). Gigantic quantity of information resources is now available on the web in digital format. These resources are either born-digital, created and managed in digital form, or converted from print (analog) to digital over a period of time. These are being accessed by people through a variety of devices, using a number of tools and technologies. The second generation of web, known as web 2.0, which thrives on communication, sharing, interoperability and user centric applications, entirely changed the way people experiences the World Wide Web and connect with each other. The learners of today, we may call them as „digital natives‟, are exposed to this huge array of resources and technologies. This makes the role of a school library professional, as a facilitator and a learned guide, more diverse and challenging. There are hundreds of useful web tools available in open and proprietary domains those are being used by people for accessing and sharing information. Schoollibrarians needed to be familiarized with these tools and shall acquire the necessary skills to integrate them with the system that will facilitate the collection, organization and dissemination of information.

The following sections of this unit will briefly explain you the important web based toolsand their applications in a school library.

1.1 Key Concepts

The key concepts we deal in this Unit are Web based tools, Web 2.0 and Library 2.0. Web based tools are simply the tools which use the technologies that can only be executed on aweb environment. To use these tools, we need an active internet connection. The other two concepts which demand more understanding are given below.

a) **Web 2.0:** Web 2.0 is the term given to describe a second generation of the World Wide Web that is focused on the ability for people to collaborate and share information online. (Webopedia, n.d.). It is basically a transition from static HTML web pages to dynamic web. The term was first coined by Darcy DiNucci in 1999 and popularized by Tim O'Reilly and Dale Dougherty at the O'Reilly Media Web 2.0 Conference in late 2004. The characteristics that differentiates web 2.0 from web 1.0 includes dynamic content, user participation &collaboration, classification of information by the user (folksonomy), web-based applications, openness and freedom. The most visible part of Web 2.0 is Social Web that consists of a number of online tools and platforms where people share and collaborate by blogging, podcasting, crating, tagging, social networking and social bookmarking**.**

b) **Library 2.0:** The term “Library 2.0” was a derivative of “Web 2.0”, and had been coined by Michael Casey in his blog, Library Crunch, in 2005.Library 2.0 basically focuses on the way in which services are delivered to users using web 2.0 applications. Adoption of these tools and technologies helps a library to reach out to the users and instantly evaluate the effectiveness ofits services. Library 2.0 invites the user to contribute in the design and implementation of library services and to collaborate to create new information and knowledge in the form of blog posts, comments, reviews, wikis and tags. In a Library 2.0 environment, the users get prominence and empowered with tools to share their ideas and even edit the content. Delivery of user centered and participatory library services is the base of Library 2.0.

1.2 Why school libraries need web tools?

The principal reasons which make a school library to use web tools are,

- technology-rich teaching and learning environment
- easy availability of web based learning resources
- increasing accessibility of internet through variety of devices
- to support the development of 21 century learning skills
- effectiveness of web tools in organizing and managing web resources
- opportunity to deliver resources and services quickly and efficiently
- reach and acceptability of social media tools among the users
- cost effectiveness of the web tools and applications
- keeping libraries dynamic, relevant and technologically up-to-date

1.3 Important Internet Tools and their applications in a School Library: Brief descriptions of important internet tools and their applications in a school library are given in the following sections. These tools are arranged alphabetically for easy navigation. After reading the features and proposed applications of each tool, you are instructed to visit the websites given as examples. Try to experiment with the tool, which will give you a better understanding of its features and applicability.

a) Blogs (Weblogs): The Rutledge Encyclopedia of Narrative Theory (2014) describes a blog or weblog as "a frequently updated website consisting of dated entries arranged in reverse chronological order so the most recent post appears first". The term "weblog" was coined by John Barger in 1997 and which later shortened as „blog‟. Blog is one of the widely used web 2.0 tool, which allows one to create web pages easily with the help of templates that assist in page design and layout. Basic parts of a blog include archives, a unique URL for each post (called a permalink), an RSS feed to syndicate the blog‟s content and dated and time-stamped entries. Blogs permit readers‟ to post their comments and use tags to organize, sort and find information. A blog can be created by one person or collaboratively by multiple authors. Micro blogging is another kind of blogging practice of posting small pieces of digital content (text, images, links, short videos, or other media) on the Internet. E.g. Twitter. Developing a blog require no

programming skills. Some of the extensively used blogging software/tools/platforms are Word Press, Blogger, Type Pad, Live Journal, Movable Type, etc. Blog lines, Blog Scope, and Technocratic are some blog search engines.

Applications

- As an information and communication medium: to inform, announce to, and communicate with the users and get their feedback about and on library resources and services (announcements, notices, information about new arrivals, events, readers“ club/book club activities, links to library's own and external information resources (catalogue, special or topical collections, etc.)).
- As a library marketing and promotional tool: to market, promote and publicize new resources, events and services through RSS, email subscription and other features.
- As a platform to share and create content collaboratively: with users through messages, comments and forums (collaborative content creation with library, students and teachers).

- **Blogging tools**

  Word Press: https://wordpress.com

  Blogger: http://www.blogger.com

  EduBlogs: http://edublogger.org

  Twitter: http://www.twittercom
- **Examples for Library Blogs**

  Library of Congress Blog: http://blogs.loc.gov/loc/

  New York Public Library Blog: http://www.nypl.org/blog

  Stanford University Libraries:
  http://library.stanford.edu/blogs/digital-library-blog.

  Kendriya Vidyalaya Pattom Library Blog:
  http://librarykvpattom.wordpress.com

Figure-1: *Home page of Kendriya Vidyalaya Pattom Library Blog*

b) Instant Messaging Tools: Instant Messaging or IM, is real-time, synchronous conversation between two people via the Internet. IM tools are now used in libraries to connect with the users, answer their queries and know their preferences. Advent of mobile phones, especially smartphones, as the primary communication device and the use of mobile messaging applications (apps) also open up more opportunities before school libraries to connect with the users effectively and instantly.

Applications

To manage instant messaging (IM) reference services.

- To collect user feedback on library services and resources
- To communicate among the library staff or teachers

Examples

- Yahoo
- Google
- Talk
- Facebook
- Messenger
- WhatsApp

c) Social Bookmarking Tools: An online social bookmarking service enable users to add, annotate, edit, and share bookmarks of web documents. These tools enable one to store bookmarks on the web, organize them in a variety of ways, add "tags" or keywords to them, annotate them, and access them from any computer. In the Library 2.0 environment, besides experts, tagging is also

done by the people (so the term social tagging), which creates an open, user centric catalogue and shared vocabularies (folksonomies). In addition, you can share the bookmarks with others and you can see what others have bookmarked. Social bookmarking websites have been incorporated into the library services to create and provide lists of useful or selected web links.

Applications

- To organize web links useful for the students and teachers by class, subject withproper tags to search.
- To create web guides and pathfinders
- To collect and list curriculum based resources
- To list bookmarks for specific projects and assignments
- To create bibliographies of useful websites and link them on the library blog orwebsite.

Examples

- Delicious: https://delicious.com
- Digg http://digg.com/
- Stumbleupon http://www.stumbleupon.com
- Diigo https://www.diigo.com/
- List.ly http://list.ly/
- Reddit https://www.reddit.com

d) Social Networking Tools: A Social Networking Service or Social Networking Site (SNS) is an online platform that allows users to create a public profile and interact with other users on the website. These websites bring people who share interests, activities, backgrounds or real-life connections, together at a central location and help them to build social networks among them. They can share data, images, links, and videos and communicate via chat and messaging. Schoollibraries can integrate social networking tools in many ways.

Applications

- To publicize and promote library resources and activities
- Top provide current awareness service (new resources, journal alerts, library timing,etc.)
- To interact with users and get feedback through comments and suggestions.

- To share online resources on any topic of interest
- To collaborate with teachers and other professionals

Examples

- Face book :http://www.facebook.com/
- LinkedIn http://www.linkedin.com/
- LibraryThing http://www.librarything.com/
- GoodReads http://www.goodreads.com/
- Shelfari http://www.shelfari.com/
- Edmodo http://www.edmodo.com/
- Ning http://www.ning.com/

Figure 2 Facebook Page of Kendriya Vidyalaya Pattom Library

https://www.facebook.com/LibraryKVPattom

e) **Video Tools and Video Sharing:** Video tool are used to create, edit and share videos. Video sharing tools are websites or software where a user can upload and share or distribute videos. Sharing may be private or public. Video hosting websites host videos which are uploaded by the user and provide sharing and embedding options. Screencasts are another mode of video recordings video recordings of actions taking place on a computer screen.

Applications

- To create library promotional videos and tutorials
- To create user orientation and instructional videos
- To create book talks and book trailers
- Listing and sharing of educational videos on different subjects

andtopics

- Screen casting for library instruction to remote library users or distantlearners and tutorials on different topics.

Examples

- YouTubehttp://www.youtube.com/
- Vimeo http://www.vimeo.com/
- TeacherTube http://www.teachertube.com/
- SchoolTube http://www.schooltube.com/
- Screen Castle http://screencastle.com/

f) **Web page and Portal Starting Tools:** Web page and portal starting tools help us to create a library's homepage with customized contents like news, links, RSS feeds, photos, videos, etc. These contents can be repositioned at any time as per needs.

Applications

- To create library home pages with links to catalogue, databases, calendars, bookmarks, directories and other online resources.
- To create digital flyers, newsletters and magazines
- To aggregate feeds from library blogs and useful websites
- To create subject/topic/class specific Webpages

Example

- Google Sites: https://sites.google.com/
- Weebly: http://www.weebly.com/
- Tackk: https://tackk.com/
- Drupal Gardens http://www.drupalgardens.com/
- Schoolrack: http://www.schoolrack.com/
- Webs: http://www.webs.com/
- Yola http://www.synthasite.com/

g) **Wikis:** A "Wiki" is a website or database developed collaboratively by a community of users, allowing any user to add and edit content. The word meaning of the Hawaiian term, "wiki" is „very quick‟. A wiki allows anyone to create, edit, modify and delete content in a web browser with little or no

knowledge of hypertext markup language (html). A popular example of a wiki is Wikipedia.

A wiki provides a blank page where we can add content which includes text, images, graphics, video and links. Wikis store the editing history and allow the user to revert back to an older version, if required. The provision to be edited by multiple people makes it a great collaborative content creation tool.

Applications

- To create library websites
- To create collaborative online glossaries, dictionaries, subject or unitspecific resources.
- To create collaborative project wikis with teachers and students
- To create a platform to share ideas and brainstorming.

Examples

- PBWorks: http://pbwiki.com/
- Wikispaces: http://www.wikispaces.com
- Wetpaint: http://www.wetpaint.com/

1.4 Benefits of web tools in a school library

The primary benefits of using web 2.0 in a school library can be listed as below.

- Web tools help to promote and publicize library resources and services;
- It helps to deliver library resources to the users quickly and directly;
- It increases engagement and two way interactions with library users;
- It helps to gather feedback to enhance user services;
- It facilitates collaborative learning activities with teachers;
- It provides tools to organize information literacy programmes;
- These are very effective to provide library orientation and instruction;
- It can be used for outreach activities through onward sharing, well beyond the institution itself, helping build connections and reputation more broadly;
- Integration of web tools requires little training and less or no money.

1.5 Integrating web tools or services in a School Library

Availability of a good number of web tools doesn’t mean that every

school library should use all of them. Proper understanding about the nature of the tool and its applicability in the particular school library in question should be assessed carefully in advance. The key factors to be considered are,

Purpose: The purpose for which the tool is to be used

Plan: Planning the nature and type of contents to be developed and the customization required for the tool.

- Target: Understanding the needs and learning capacities of the target users
- Content: Usability, relevancy and correctness of the contents to be disseminated
- User friendliness: The tools to be used must be learner and librarian friendly
- Cost effectiveness: Most of the web tools are either free or available as an open source.
- Other features: Interactivity and collaborative applications.
- Evaluation: The effectiveness of the tool should be assessed periodically andmodifications shall be made if needed.

The sustainability and effectiveness of a web tool in a school library solely depends on the way the library or librarian wants to use it.

1.6 Summary

Web tools are wonderful applications that a school library can integrate to give maximum services to the users. The advancements in learning technologies and the presence of internet as the basic platform to deliver resources and services necessitate school librarians to learn these tools and apply it. Web tools help a library professional to collect, organize and deliver web based resources effectively. The unit discussed sixteen important web tools, including popular social media tools, productivity tools and applications for launching a library webpage. Number of examples is also given for easy understanding and experimentation. The benefits of using web tools in a school library are also discussed. The factors to be considered to plan, integrate and sustain these web tools in a school library are also outlined. The unit tried to briefly outline the important web based tools which can be effectively integrated in a school library effectively. These tools equip the library professionals to be more productive and focused.

Unit-3:

Social Networking Sites and Libraries

Outline

3.1Instagram

3.2YouTube

3.3Facebook

3.4 Twitter

3.5 LinkedIn

3.6Tips for Successful Social Media Use in Libraries

3.7Summary

3.1 Instagram

Creating an Instagram page for a school library is a great way to engage students, promote reading, and share updates about library resources and events. Here's a step-by-step guide to help you get started:

Step 1: Prepare Your Materials

Before you create the Instagram page, gather the following materials and information:

- A profile picture/logo for the library.
- A short and descriptive bio that includes your library's name, location, and a brief description of what you offer.
- High-quality images of your library, books, reading nooks, and any upcoming events or displays.

Step 2: Set Up Your Instagram Account

***Download the Instagram App*:** If you don't already have the Instagram app, download it from the App Store (for iOS) or Google Play Store (for Android).

***Create an Account*:**

- Open the app.
- Tap "Sign Up With Email or Phone Number."
- Enter your library's email address or phone number.
- Create a username (try to make it relevant to your library) and password.
- Fill out your library's profile information, including the profile picture, name, and bio you prepared earlier.
- Add a link to your library's website if you have one.

Step 3: Make Your Instagram Page Public

By default, Instagram accounts are public, but it's essential to double-check:

1. Tap the three horizontal lines in the top right corner of your profile to access settings.
2. Go to "Settings."
3. Scroll down to "Privacy," and ensure that "Private Account" is turned off.

Step 4: Start Posting Content

- ***Create Your First Post:***

a) Tap the + icon at the bottom center of the screen.

b) Select a photo or video from your library. You can also use the camera to take a new photo or video.

c) Add a caption, hashtags (relevant to your library and the post), and location (your school).

d) Optionally, tag people or other Instagram accounts if applicable.

e) Once you're ready, tap "Share."

- ***Engage with Your Audience:***

f) Respond to comments on your posts.

g) Like and comment on posts from others, especially those related to your school or library.

h) Use Instagram Stories to share short, temporary updates, behind-the-scenes glimpses, or fun quizzes.

Step 5: Build Your Following

❖ ***Follow Relevant Accounts:***

- Follow your school's official Instagram account, teachers, students, and other school-related accounts.
- Follow other libraries, educational organizations, and accounts related to books and reading.

Promote Your Instagram Page:

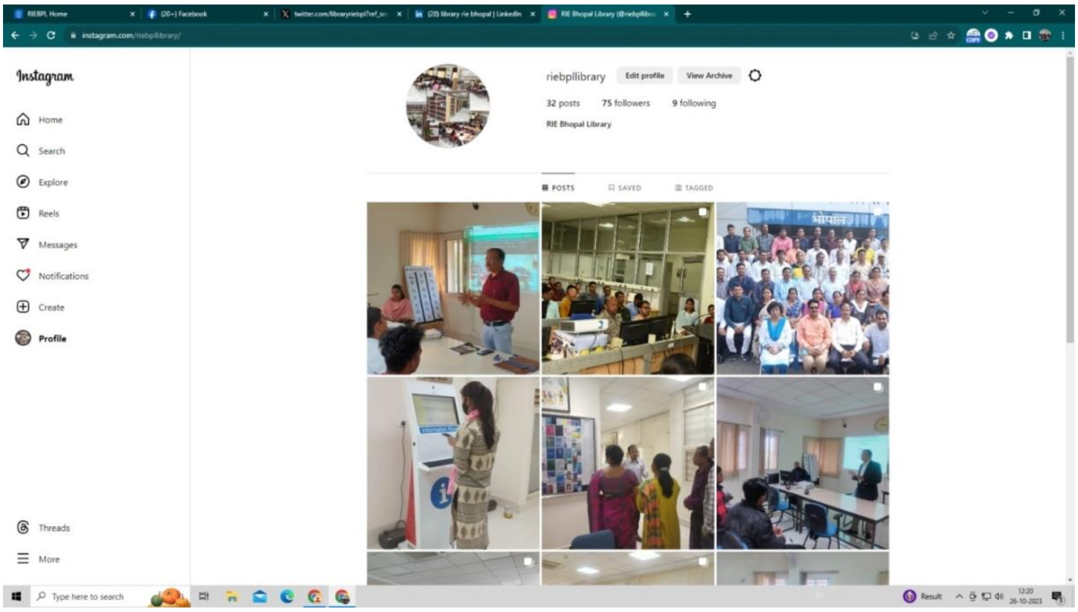
- Share your Instagram handle on your library website, in newsletters, and on other social media platforms.
- Encourage students and teachers to follow your library's Instagram page.

Step 6: Plan and Consistency

Create a Posting Schedule: Consistency is key on Instagram. Plan when you'll post (e.g., once a day, a few times a week) and stick to that schedule.

Content Planning: Plan your content in advance. Share a variety of posts, including book recommendations, library events, reading challenges and behind-the-scenes glimpses of the library.

Use Instagram Insights: Monitor your account's performance using Instagram Insights, which provides data on post reach, engagement, an d more. Adjust your strategy based on this information.



Instagram Page of Regional Institute of Education Bhopal Library

Click to Access

3.2 YouTube

Here's a step-by-step guide on how to create a YouTube channel for your school library, along with its benefits:

Step 1: Planning

Before you start creating your YouTube channel, it's essential to plan your content strategy and goals:

- ***Define Your Objectives***: Determine what you want to achieve with your channel. Is it to promote reading, share library events, offer tutorials, or something else?
- ***Identify Your Target Audience:*** Know your audience, whether it's students, teachers, parents, or the wider community.
- ***Content Ideas***: Brainstorm ideas for videos. Consider book reviews, author interviews, library tours, reading challenges, and educational content related to research skills or using library resources.

Step 2: Create a Google Account

- **If you don't already have one**, create a Google account or use an existing one. You'll need this to access YouTube.

Step 3: Set Up Your YouTube Channel

Go to YouTube: Visit the YouTube website (www.youtube.com).

Sign In: Log in to your Google account.

Click on Your Profile: In the upper-right corner, click on your profile picture, and select "Your Channel."

Create Channel: Click "Create Channel." You can use your name or a custom name for your channel. Choose a name that reflects your school library.

Step 4: Customize Your Channel

Profile Picture and Banner: Upload a profile picture (e.g., your school library logo) and create a custom banner to make your channel visually appealing.

About Section: Write a brief description of your library, its mission, and what viewers can expect from your channel.

Step 5: Upload Videos

- **Create Content:** Record your videos. You can use a smartphone, camera, or other recording equipment. Ensure good audio and video quality.
- **Edit Videos**: Edit your videos using video editing software (e.g., Adobe Premiere Pro, iMovie, or free options like Shotcut or DaVinci Resolve).

- **Upload Videos:** Click the camera icon at the top of the YouTube homepage and select "Upload Video." Follow the prompts to upload your video.
- **Video Title and Description:** Write descriptive titles and detailed descriptions for your videos. Use relevant keywords to make them discoverable.
- **Thumbnail:** Create eye-catching thumbnails for your videos to increase click-through rates.
- **Tags and Categories:** Add relevant tags and select the appropriate category for your videos.
- **Privacy Settings**: Choose whether your videos will be public, unlisted, or private. Public videos are viewable by anyone.

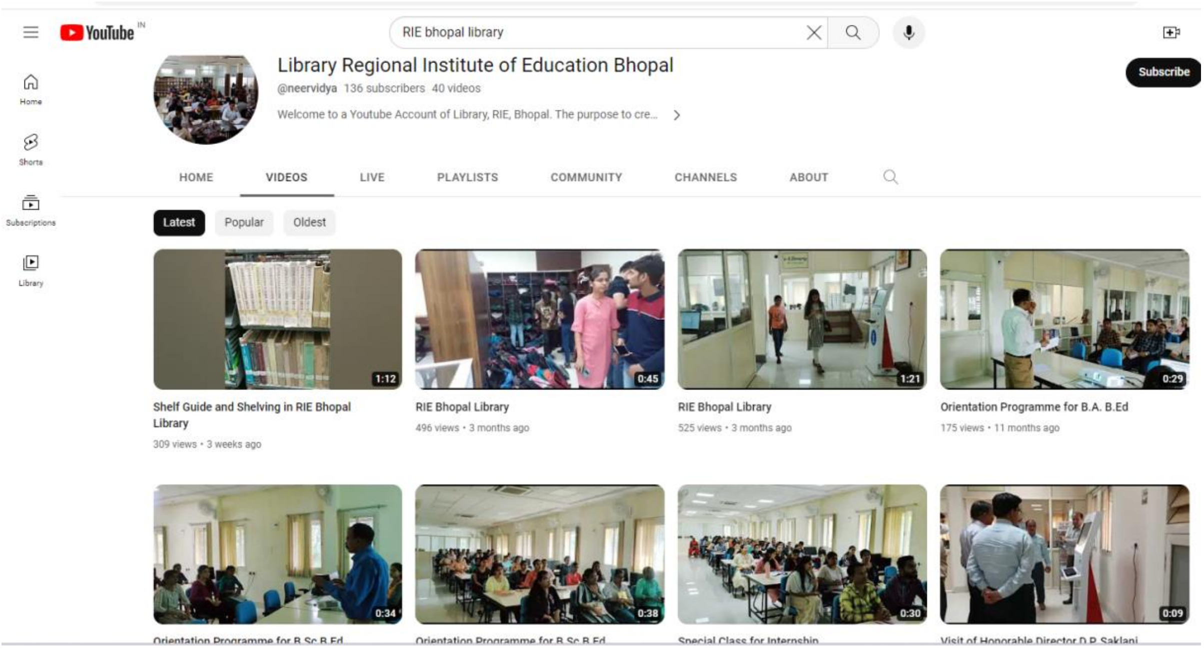
Step 6: Promote Your Channel

- **Share Your Videos:** Share your videos on social media, school newsletters, and your library's website to increase visibility.
- **Engage with Comments:** Encourage viewers to comment on your videos and respond to comments to build a community.

❖ **Benefits of a School Library YouTube Channel:**

- **Promotion of Reading:** Share book reviews, recommendations, and author interviews to encourage reading among students.
- **Educational Content:** Offer tutorials on research skills, using library resources, and other educational topics.
- **Community Engagement:** Connect with students, teachers, and parents by sharing library events and updates.
- **Accessibility:** Make library resources and information available 24/7 to a wider audience.
- **Enhanced Learning:** Provide supplemental learning materials that support classroom instruction.
- **Showcasing Creativity:** Showcase students' creative projects, such as book trailers or literary discussions.

Creating a YouTube channel for your school library can extend the reach of your library's services and resources while fostering a sense of community and learning among students and educators.



Youtube Channel of Regional Institute of Education Bhopal Library

Click to Access

3.3 Facebook

Creating a Facebook page for a school library can be a great way to engage with students, parents, and the community, and to promote literacy and educational activities. Here are some benefits and steps to consider when creating a Facebook page for your school library:

❖ ***Benefits:***

- **Increased Visibility:** A Facebook page can help your school library become more visible and accessible to students and their families, as well as the wider community.
- **Promotion of Resources:** You can use the page to showcase the library's collection, new arrivals, and resources available to students and staff.
- **Event Promotion:** Facebook is an excellent platform for promoting library events, such as book fairs, author visits, reading challenges, and workshops.
- **Communication**: It provides a space for direct communication between the library staff, students, parents, and the community.
- **Engagement:** Encourage reading and engagement by sharing book recommendations, reviews, and literary discussions.
- **Community Building:** Foster a sense of community around the library by creating a space for sharing ideas and interests related to reading and learning.

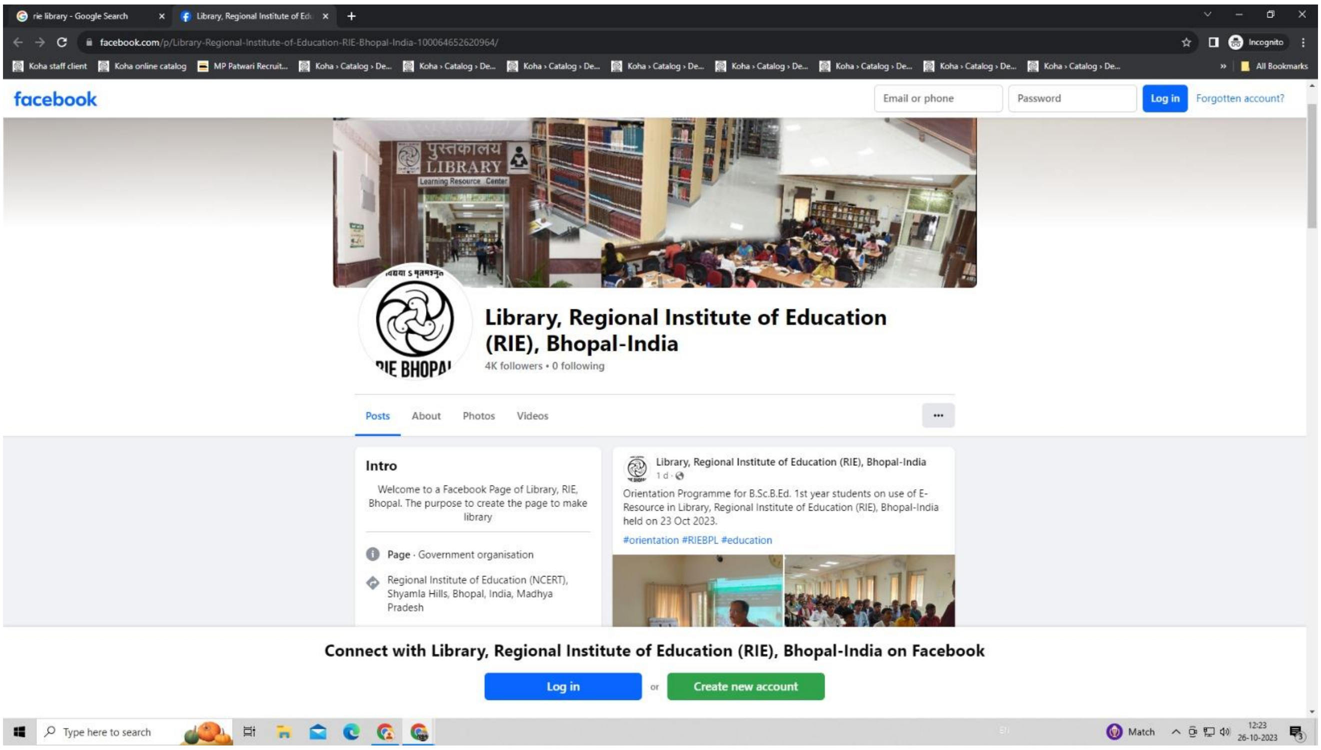
Steps to Create a Facebook Page for Your School Library:

- ✓ **Step-1: Sign In or Create a Facebook Account:** If you don't already have a Facebook account, you'll need to create one. If you already have a personal account, you can use it to create the page.
- ✓ **Step-2: Create a Page:**
  Click on the "Create" button at the top right of your Facebook homepage.
  Select "Page" and then "Get Started" under "Community or Public Figure."
  Choose the category that best fits your school library (e.g., "Library").
  Fill in the required information, such as the page name, about section, and profile picture (you can use the school library's logo or an image representing the library).
- ✓ **Step-3: Complete Your Page Profile:**
  Add a cover photo that represents the library.
  Fill out the "About" section with information about the library's mission, hours, location, and contact details.
  Customize Your Page:
  Set up a custom URL for your page (e.g., www.facebook.com/YourLibraryName).
  Add a call-to-action button that might lead to your library's website or a page with library resources.
- ✓ **Step-4: Post Engaging Content:**
  Start posting relevant and engaging content. This could include book recommendations, event announcements, library news, and literary discussions.
  Share photos of the library, book displays, and activities.
- ✓ **Step-5: Engage with Your Audience:**
  Respond to comments and messages promptly.
  Encourage discussion and participation by asking questions and conducting polls.
- ✓ **Step-6: Promote Your Page:**
  Share the page with students, parents, teachers, and the school community.
  Promote the page on your school's website and in newsletters.
- ✓ **Step-7: Create Events:**
  Use the Facebook events feature to create and promote library events.
- ✓ **Step-8 Monitor and Analyze:**
  Use Facebook Insights to track the performance of your page and adjust your

strategy as needed.

✓ **Step-9 Follow Facebook's Guidelines:**

Familiarize yourself with Facebook's community standards and guidelines to ensure your page complies with their policies.



Facebook Page of Regional Institute of Education Bhopal Library

Click to Access

3.4 Twitter

Creating a Twitter account for your school library is a great way to engage with your school community, share information, and promote library resources and events. Here's a step-by-step guide on how to create a Twitter account for your school library and the benefits of doing so:

Step 1: Planning

Before you start, it's essential to have a clear plan in mind:

- Determine your target audience (students, teachers, parents, community members).
- Define your goals (e.g., promoting books, sharing library news, engaging with readers).

- Decide on a consistent posting schedule.

Step 2: Create a Twitter Account

✓ ***Sign Up:***

- Go to the Twitter website (https://twitter.com/).
- Click on the "Sign Up" button.
- Enter your library's name, a unique username (handle), and your email or phone number.
- Create a strong password.

✓ ***Choose a Handle:***

Your Twitter handle should be concise and easy to remember. It will be part of your Twitter URL (e.g., twitter.com/YourLibraryHandle).

✓ ***Complete Your Profile:***

- Upload a profile picture (usually your library's logo or a relevant image).
- Add a header image that represents your library or its theme.
- Write a bio that provides a brief description of your library and its mission.

Step 3: Customize Your Profile

✓ **Settings:**

- Click on your profile picture in the top right corner and select "Settings and privacy."
- Customize your account settings, including privacy, notifications, and security.

✓ Profile:

- Edit your profile information by clicking on the "Profile" tab.
- Add a website link (e.g., your library's website).
- Set up your location.

Step 4: Start Tweeting

✓ **Create Your First Tweet:**

- Click the blue "Tweet" button on your profile page.
- Compose your tweet (up to 280 characters).
- Add hashtags (e.g., #LibraryLife, #BookRecommendations) to increase discoverability.
- Mention relevant accounts by using the "@" symbol (e.g., @YourSchoolName).

✓ **Engage with Others:**

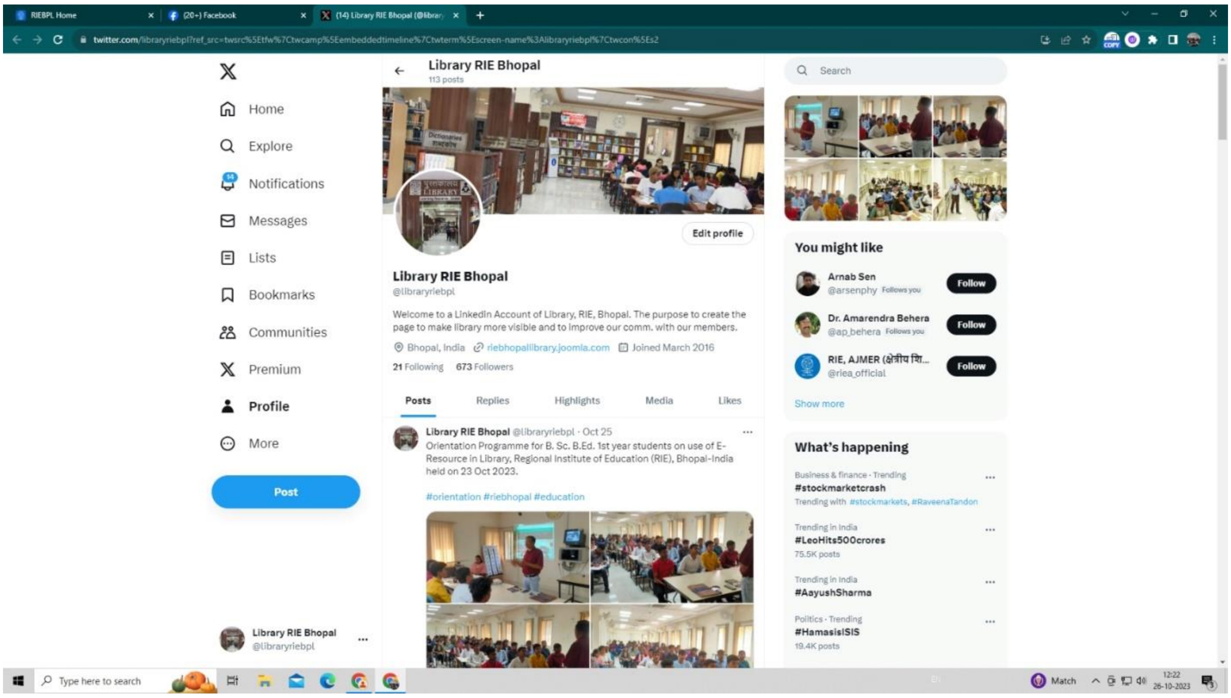
- Follow relevant accounts (e.g., teachers, students, authors, educational organizations).
- Like, retweet, and reply to tweets that are relevant to your library's mission.

Step 5: Consistency and Content

- ✓ **Create a Content Calendar:** Plan your tweets in advance. Decide what you'll post and when. This can include book recommendations, library event announcements, educational resources, and more.
- ✓ **Visual Content**: Incorporate images, graphics, and videos into your tweets. Visual content tends to perform well on Twitter.
- ✓ **Use Hashtags**: Research and use relevant hashtags to increase the visibility of your tweets.

Step 6: Promote Your Account

- ✓ **Announce Your Twitter Presence**: Let your school community know about your Twitter account through newsletters, flyers, and announcements during school events.
- ▪ **Cross-Promote:** Collaborate with teachers, students, and other school organizations to cross-promote each other's content.



Twitter Account of Regional Institute of Education Bhopal Library

Click to Access

- **Benefits of Having a Twitter Account for Your School Library:**
  - **Increased Visibility:** Twitter provides a platform to reach a broader audience, including students, parents, and the local community.
  - **Real-Time Communication:** You can share important updates, news, and event details in real time.
  - **Engagement:** Twitter allows you to interact with your audience, answer questions, and engage in conversations about books and learning.
  - **Promotion:** You can promote library resources, book recommendations, and upcoming events more effectively.
  - **Community Building:** Twitter helps you build a community of readers and library enthusiasts who can share their thoughts and recommendations.
  - **Networking:** Connect with authors, publishers, and educational organizations to stay informed and access resources for your library.
  - **Analytics:** Twitter provides analytics tools that allow you to track the performance of your tweets and understand your audience better.

3.5 LinkedIn

LinkedIn can be a valuable platform to connect with educators, librarians, students, and parents. Here are some benefits and steps to get you started:

Steps to Create and Promote Your School Library on LinkedIn:

- ✓ **Create a LinkedIn Account:**
  - Go to the LinkedIn website and sign up for an account if you don't already have one.
  - Use a professional photo and complete your profile with accurate information about your role as a librarian.

- ✓ **Optimize Your Profile:**
  - Write a compelling headline that reflects your role in the school library.
  - Write a summary that highlights your passion for education and the importance of the school library.
  - Include your current and past work experiences.
  - Join Relevant Groups:

- Search for LinkedIn groups related to education, library science, literacy, and school administration. Join these groups to connect with like-minded professionals.
- Share Content:
- Regularly share posts related to your school library's initiatives, events, and resources. Include high-quality images and videos where relevant.
- Share articles, books, and research related to education and literacy.

✓ **Engage with Your Network:**

❖ Comment on and share posts from your connections and groups.

❖ Respond to comments on your posts and engage in meaningful discussions.

❖ Connect with Relevant Professionals:

❖ Send connection requests to educators, librarians, parents, and anyone interested in the promotion of education and literacy.

✓ **Promote School Library Events:**

Create events on LinkedIn to promote library events such as book fairs, author visits, reading challenges, and more.

- **Use Hashtags:** Include relevant hashtags in your posts to increase visibility. Examples might include #Education, #LibraryLife, #Literacy, and #SchoolLibrary.
- **Create and Share Videos:** Consider creating short videos that showcase your library, introduce new books, or provide reading tips. Visual content often gets more engagement.
- **Collaborate with Others:**Collaborate with teachers, students, and parents to create content or initiatives that highlight the importance of your school library.

✓ **Monitor and Analyze:**

Use LinkedIn's analytics tools to track the performance of your posts and understand what content resonates with your audience.

✓ **Promote Your LinkedIn Profile:**

Share your LinkedIn profile on other school communication channels, such as newsletters or the school's website.

✓ **Educate Your School Community:**

Host workshops or presentations for teachers, students, and parents to teach them

about the benefits of using the school library and LinkedIn as a resource.

- **Benefits of Using LinkedIn for School Library Promotion:**

  - **Networking:** Connect with educators, librarians, authors, and publishers who can provide valuable resources and ideas for your school library.
  - **Professional Development:** Stay updated on the latest trends in library science and education, and participate in relevant groups and discussions.
  - **Showcase Library Initiatives:** Share information about events, programs, and resources offered by your library to the school community.
  - **Recruitment:** Attract potential volunteers, interns, or collaborators who are passionate about promoting literacy and education.
  - **Resource Sharing:** Collaborate with other school libraries or organizations to share resources, book recommendations, and best practices.

3.6 Tips for successful Social Media use in Libraries

Start using Social media in your library is only the beginning. Once you affirmed your library's presence on the Social media world through blogs and social networks, the success lies in sustaining and improving it on a regular basis. Here are some tips to keep live your library's Social media involvement. EllyssaKroski (2013), Mundt (2013) and the National Library of Australia (2010) stated the following guidelines or tips as the most relevant and useful ones.

- **Decide the purpose:** Outline and purpose and goals for which you want to use the Socialmedia.
- **Planning and Preparation:** It includes, planning the contents and personalization of your social media tools and linking it with your parent website.
- **Think big and start small**: Concentrate and create strong presence on a some major tools first, like, Blogs, Facebook, and Twitter.
- **Decide on what to post: I**t is critical to decide on what to post on your Social Media platform, whether to post library news and events, new additions to library collection, links to articles, videos, community

information, pictures or anything else?

- **Get the tone right:** Use informal but not overly familiar, friendly but not overly personal, colloquial but grammatically, syntactically and correct language for your Social Media platform. Keep in mind the culture. Keep in mind the culture and concerns of yourtargeted audience.
- **Combine Content Creation & Content Curation:** Curate and link to other people's contents which will lead to more connections. Allow link back to your posts and pages.
- **Create your brand:** Be consistent with your brand features (logo, colour schemes, taglines, etc.) on all the social media channels you use and connect all your profiles each other.
- **Take Part in the Conversation:** Social media is all about two way communications. Be diligent about keeping up with posts on your library's Blog or Facebook page and respond to them in a timely manner. There may be questions form an online user that must be answered by you.
- **Promote Library Events:** Market your library's products and services using different tools available on social media platforms, which will encourage people to visit thelibrary.
- **Claim your location:** Think about social networks such as Foursquare and Facebook Places where you'll want to claim your library's location.
- **Try Out Visual Social Media:** These offer some unique opportunities to showcase library resources, events, staff, and guest speakers in a visual way. For example libraries are using Pinterest to create book boards, showcase educational videos and webcasts, highlight special collections and more.
- **Engage Patrons with Contests:** People love to be rewarded for their social media attention. Many social media sites offer great opportunities for contests and challenges for creative libraries. Plan some interesting contests to engage your target audience.
- **Feature patrons:** Whether it is a Facebook page, pins on Pinterest, or videos on YouTube, spotlight your library patrons, who are enjoying your library events or using your library services, to show them your appreciation.

3.7 Summary

Blogs and Social Networks are social media tools which can be used by a school library to reach out to the users at their own space and time. In this Unit, we have discussed about the basic structure of a library blog created with WordPress. Creation of a blog, which includes registration, content creation, customization and publicizing, was discussed in detail with related screen shots. Creation of a Facebook Page for the library was also discussed with some suggested applications. Tips for successful social media in the libraries were also given. The effectiveness of a library blog or a social network depends on the quality of relevant content.

Unit -4:
School Library Blog: Blogger.com

Outline

3.1 Blog

3.2 Blogger.com

3.3 Summary

3.1 Blog: A blog is a type of website or online platform where an individual or a group of individuals, known as bloggers, regularly publish written content, often in the form of articles or posts. These posts are typically organized in reverse chronological order, with the most recent content appearing at the top of the blog's homepage.

'Blog' is internet slang for a 'web log'. As the name suggests, it is for logging individual activities on the Web, some this likeones own personal Web diary The *Routledge Encyclopaedia of Narrative Theory (2014)* describes a blog or weblog as "a frequently updated website consisting of dated entries arranged in reverse chronological order so the most recent post appears first. Typically weblogs are published by individual and their style is personal and informal".

The term "blog" is a shortened form of "weblog," which was coined in the early days of the internet to describe websites where individuals could log their activities, thoughts, or commentary in an online journal format. Over time, blogs have evolved to cover a wide range of topics, including personal experiences, hobbies, news, reviews, tutorials, and much more.

There are several free blogging platforms available that you can use to start your own blog. Here's a list of some popular free blogging platforms:

- **WordPress.com:** WordPress.com offers a free blogging platform with various customization options. It's user-friendly and provides a wide range of themes and plugins. They also offer premium plans for more features and customization**.**
- **Blogger:** Blogger, also known as Blogspot, is owned by Google. It's easy to use and offers various templates. It's a good choice if you're looking for a simple and straightforward blogging platform.

- **Medium:** Medium is a popular platform for writers and bloggers. It focuses on the content and provides a clean and distraction-free writing environment. You can start writing and publishing your articles right away.
- **Tumblr:** Tumblr is a microblogging platform with a strong social networking aspect. It's known for its short-form content and is popular among creative bloggers, artists, and photographers**.**
- **Wix:** Wix offers a website builder with a blogging feature. While it's not a dedicated blogging platform, it allows you to create a blog as part of your website. It offers a range of templates and customization options.
- **Weebly:** Weebly is another website builder that includes blogging capabilities. It's user-friendly and suitable for beginners.
- **Ghost:** Ghost is a blogging platform that focuses on simplicity and speed. It's known for its minimalistic design and is ideal for bloggers who want to focus on content creation.
- **Silvrback:** Silvrback is a minimalist blogging platform that focuses on writing. It's clean and easy to use, with a strong emphasis on content.
- **Postach.io:** Postach.io is unique in that it lets you turn your Evernote notes into a blog. It's a great choice if you're already an Evernote user and want to repurpose your notes into blog posts.
- **SVBTLE:** Svbtle is a platform designed for bloggers who want a clean and distraction-free writing experience. It's known for its elegant and simple design.
- **Write.as**: Write.as is a platform that emphasizes privacy and simplicity. It allows you to publish anonymously if you wish and offers a distraction-free writing experience.
- **Edublogs:** Edublogs is designed for educators and students. It's a great choice for creating class blogs, educational resources, or student portfolios.

We are going learn to create blog with the help of Blogger.com

- **Blogger: Blogger** is an American online content management system founded in 1999 which enables its users to write blog with time-stamped entries. Pyra Labs developed it before being acquired by Google in 2003.

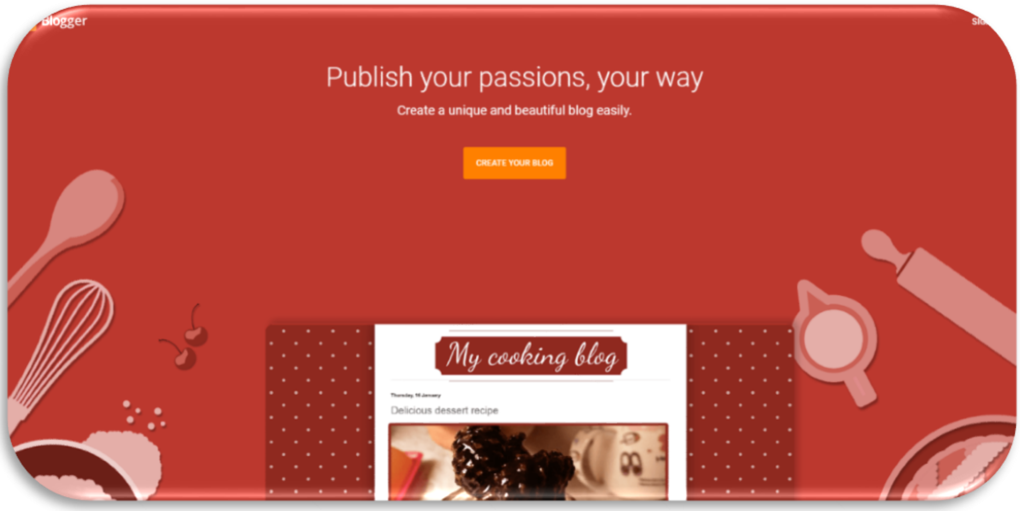
A. Setting up the Blog

You can follow these general steps for creating a school library blog:

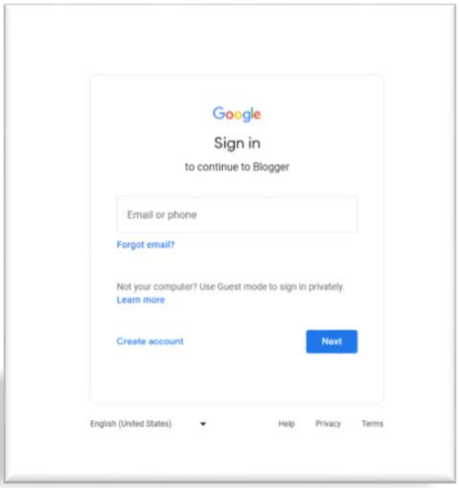
1. **Sign Up or Log In:**
   - Visit Bloggers.com and sign up for an account if you don't already have one. If you do, log in using your credentials.

The following screen will appear with a tab **"Create Your Blog".**

Click to Access



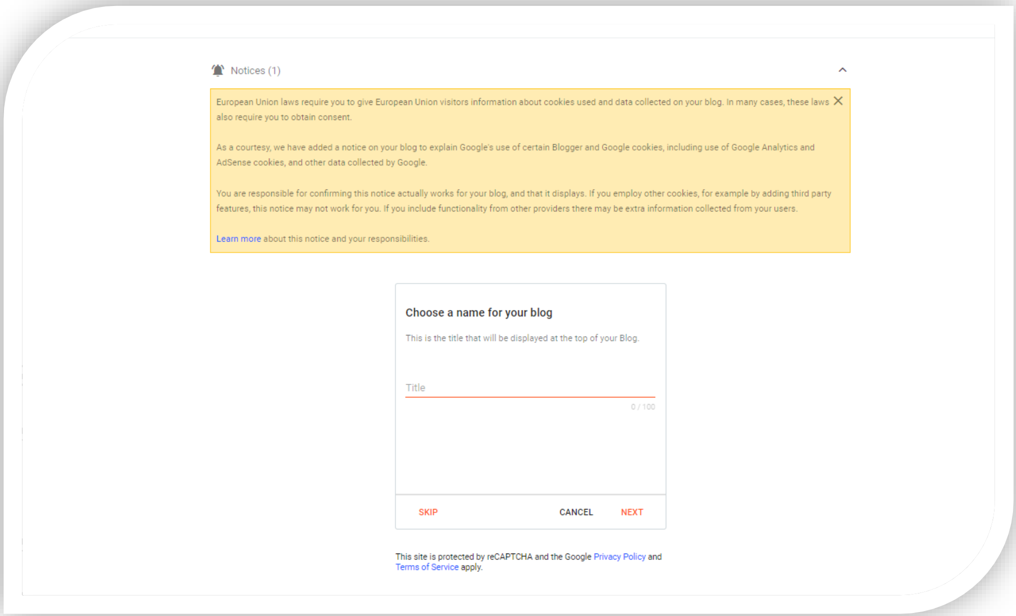
Sign-in using your Gmail account.



2. **Select a Blog Name:**

Choose a name for your school library blog. Make sure it reflects the purpose and content of your blog.

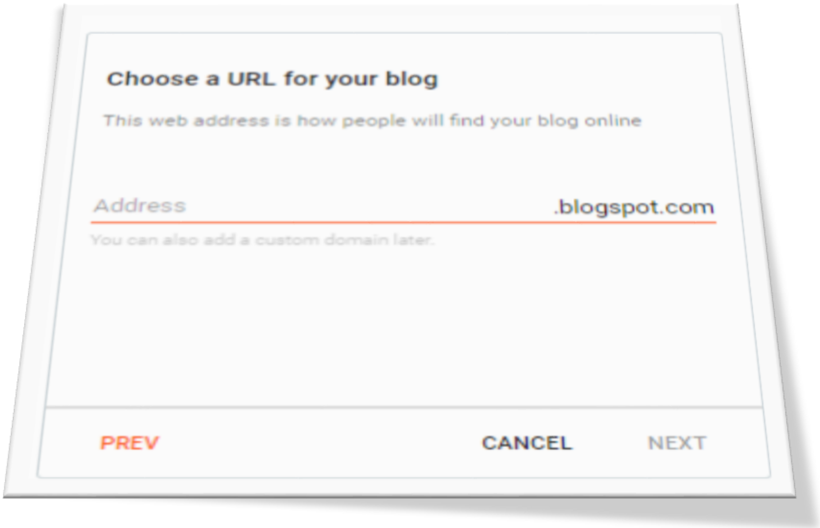
3.



t

URL for Your Blog

You can decide what the web address for your blog will be. Make sure it reachable.

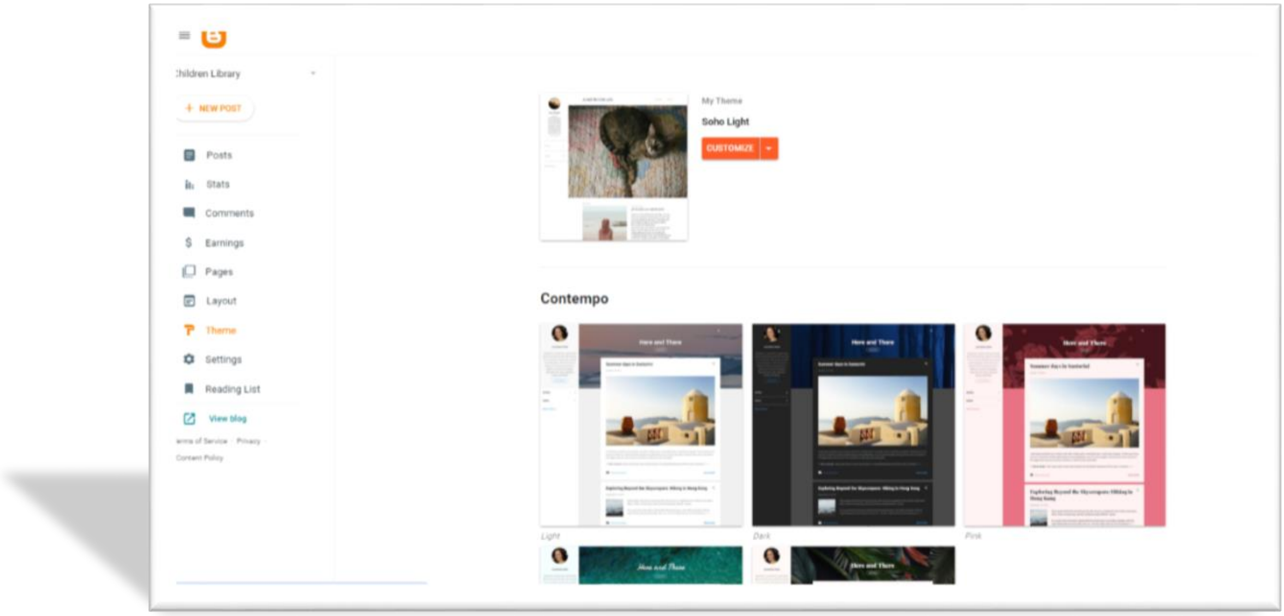


In the example we have selected '**ChildrenLibrary**' as the domain title. Our blog domain address will be:

https://childrenlibrary567.blogspot.com/

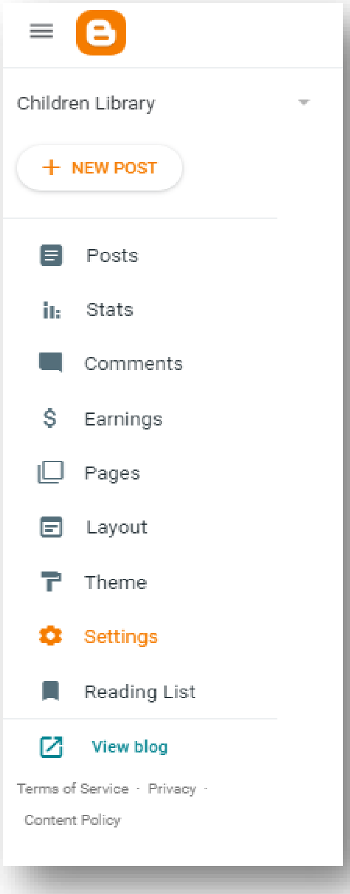
4. **Choose a Blog Template or Theme**

Customize the appearance of your blog by selecting a template or theme. You may want to choose one that aligns with the school library theme or customize it to your liking. You can change the theme at any time later as



desired

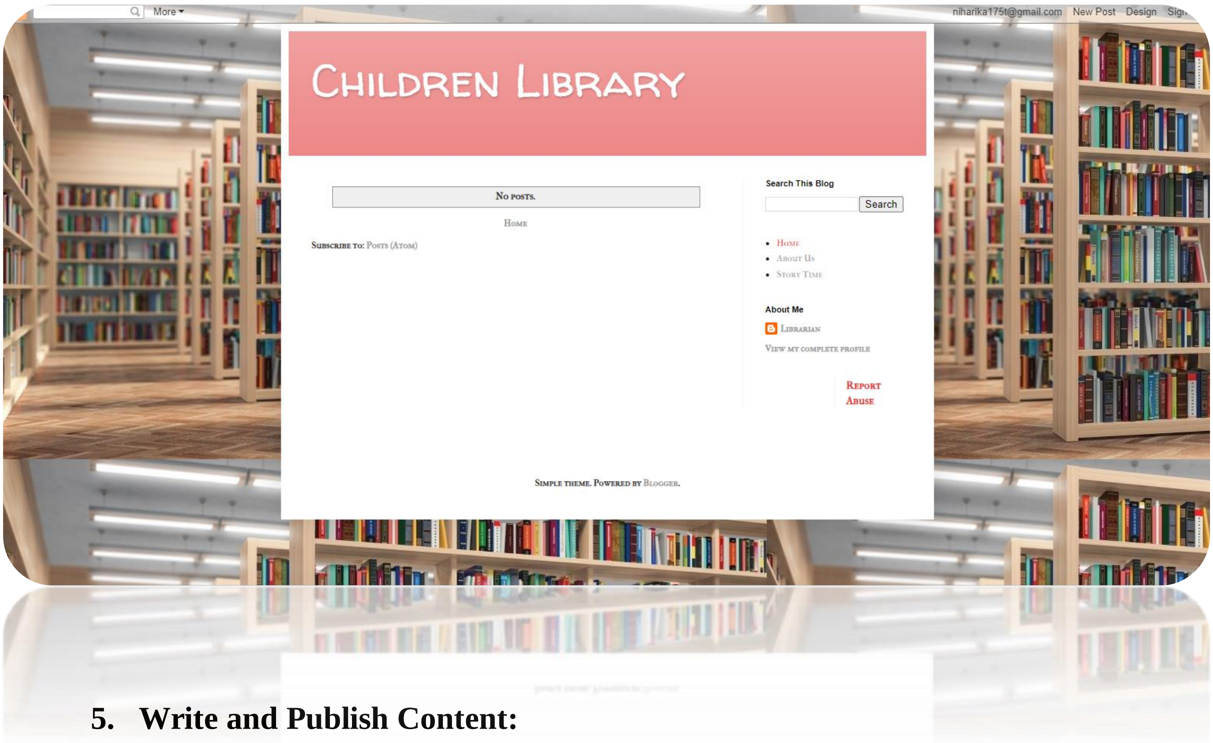
After following above stage, you will see the tags of Blogger Platform:



- Posts: For post any information about library upcoming events, services, etc.
- Stats: For calculate usage statistics, which will help to decide which services is most useful for users of the Library..
- Comments: To see comments of Users of the library or audience of the blog.
- Pages: To attach different pages to your library blog such as **About Library** and other.
- Layout: You can add or rearrange widgets, such as the blog title, posts, sidebar items, and more.
- Theme: To modify and Change theme at any time.
- Setting: it offers several settings and customization options such as Blog title, Address etc.
- "Reading List" feature allows you to keep track of the blogs you follow.

• View Blog: To see how your blog looks like.

This is how your blog will look:



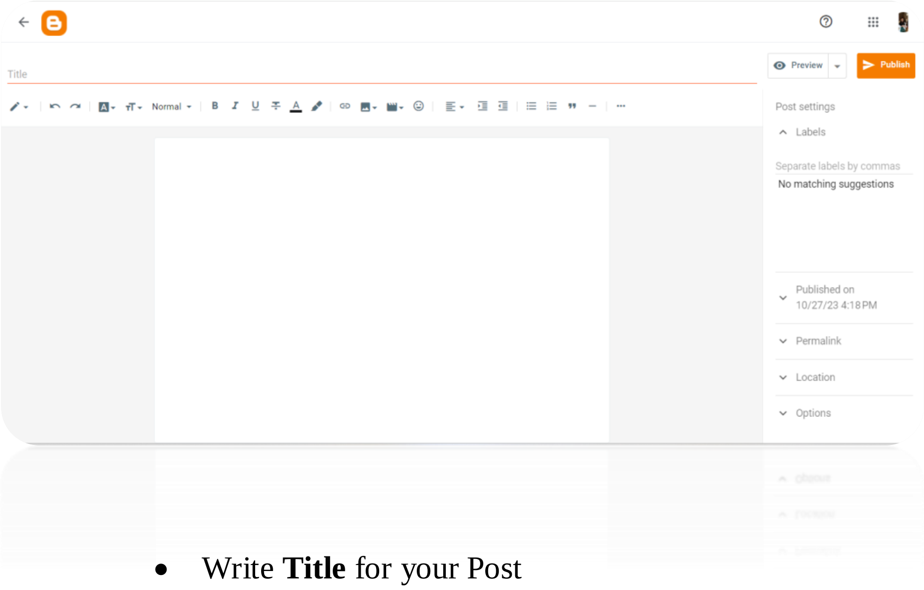
5. Write and Publish Content:

Create and publish your first blog post. You can write about library events, book recommendations, author spotlights, or any other topic related to your school library

Posts: Post serve the dynamic contents added on a blog. They are listed in reverse chronological order (newest to oldest) on a blog's front page. Posts are always associated with a date, which is included in the URL.

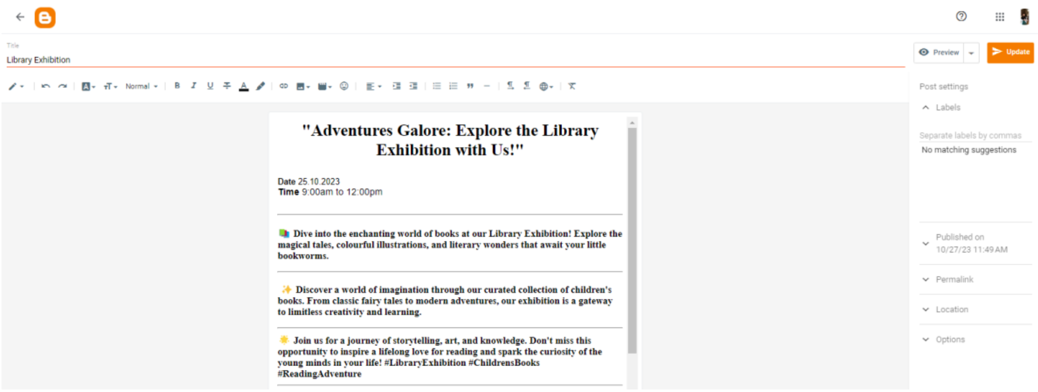
In example we are going to announce information about upcoming Library Exhibition

- First go to **Posts** section of your Blog.
- Now Click on **New Post** option given at the left hand corner of the Screen
- You can set alignments, Font Size, Colour, Font Type and other for formatting your content.
- You can choose to use the Visual Editor or the HTML Editor (if you are familiar with HTML) to format the text while writing a post.



- Write **Title** for your Post
- Write content of the post on the blank page as shown in the above picture.

After following above instruction you will see following page on your screen

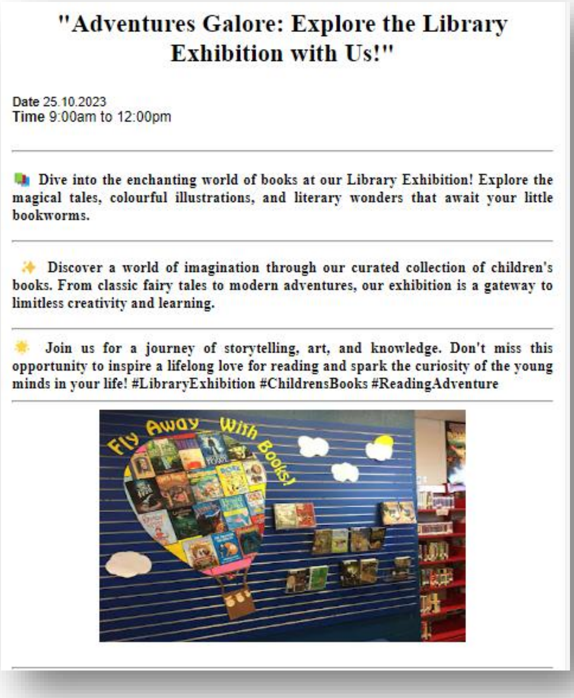


6. **Include Visual Content:**

Enhance your blog posts with images, videos, and other multimedia elements. This can make your content more engaging and informative.

You can add Image to your blog by following below given instructions:

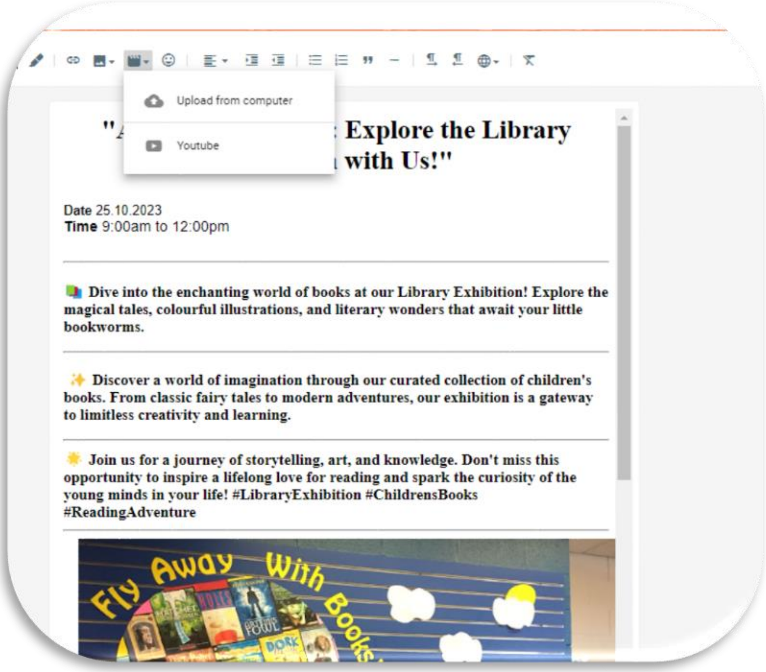
Click on the image icon given on your screen. Now you can upload image from Computer or you can browse picture from Google Image, Blogger, and by URL.



This is how your post will look after adding Images.

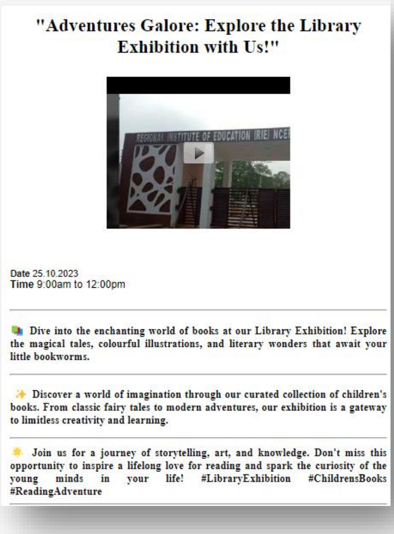
You can add Video to your blog by following below given instructions:

You can add videos by choosing any of the option given in the picture.



This is how your post will look after adding Video

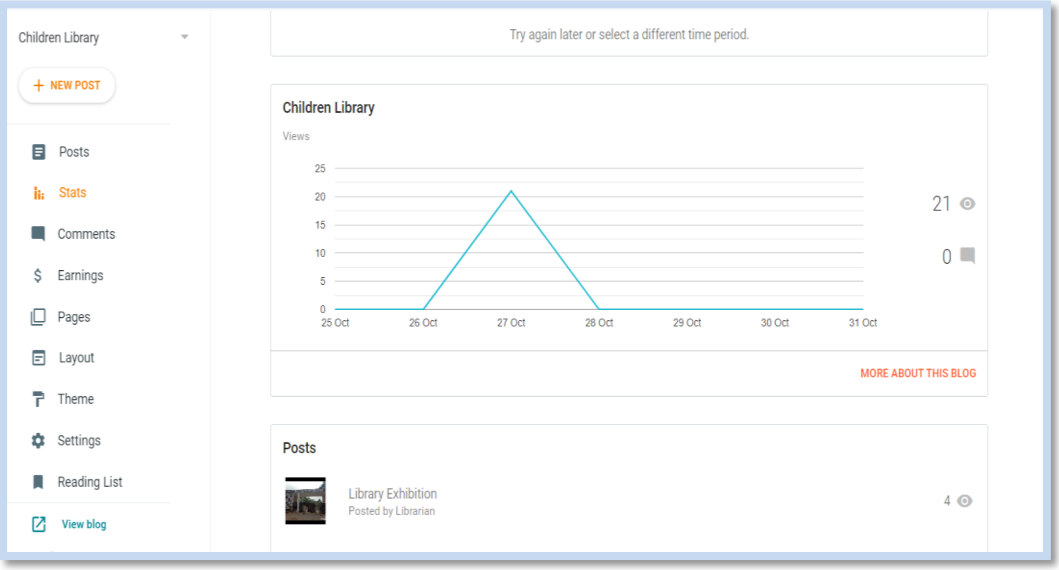
7. **Stats:** Blogger provides basic built-in statistics and analytics tools that allow you to track your blog's performance. You can see information about page views, traffic sources, and popular content. This data can help you make informed decisions about your content and audience engagement. A librarian can figure out which library services are most popular among students and teachers and which could be modified.



For using stats feature of Bloggers.com, you have to follow given instructions:

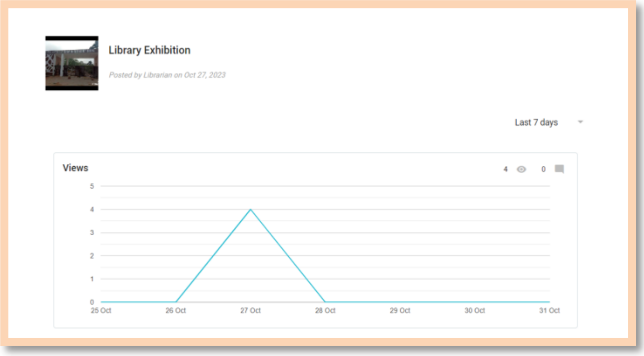
- First you have to click on Stats option given in left hand side of the computer screen.

  For an example:



The picture depicts the number of visitors to the Children's Library Blog.

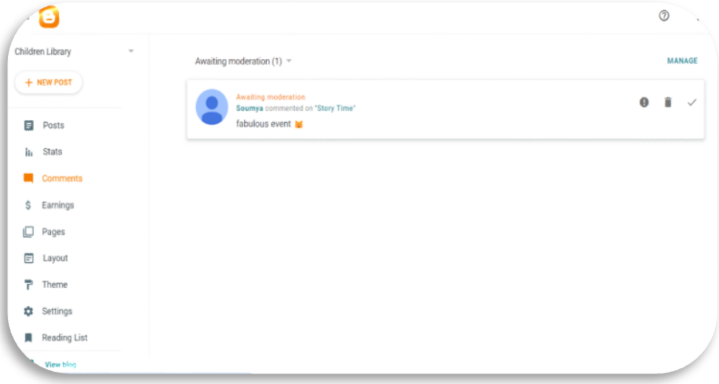
- The stats of different blog pages and posts can also be viewed by clicking on the post and page option, as shown in the above image.



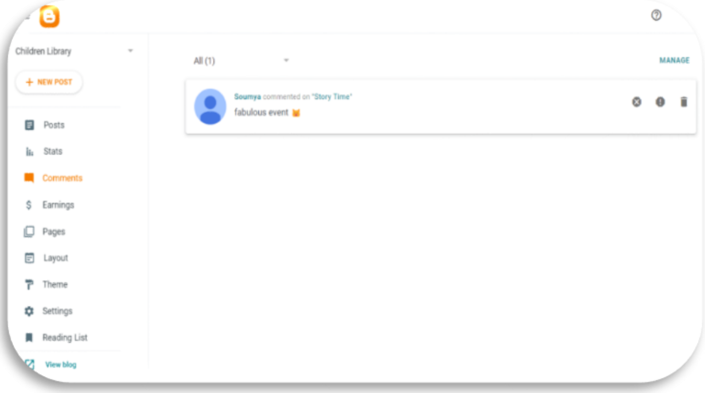
*Here's a screenshot of the statistics of a page named **Library Exhibition** on the children's library blog.*

8. **Comments:** Blogger provides comment moderation tools that allow you to review and approve comments before they appear on your blog. This helps in preventing spam and maintaining the quality of your blog's content.

The comments will first display in the blog's comment tool's awaiting moderation.

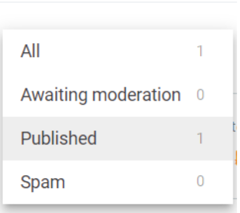


Approval of a comment to be published on the blog



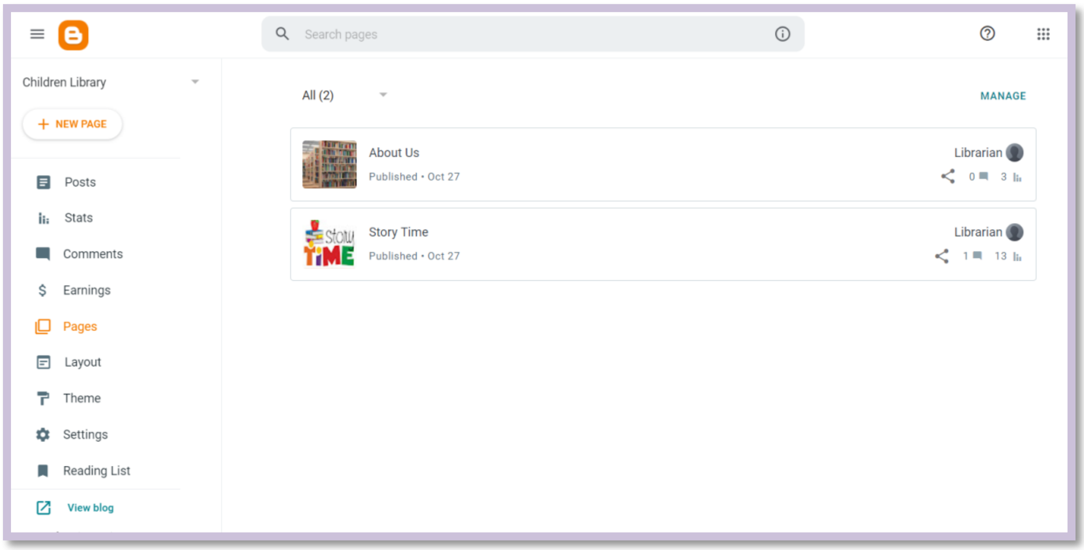
This is how the comment appears on your blog.

Comment tool has following options:



- ***Awaiting moderation:*** where the blogger can choose whether or not to post a comment on his blog.
- ***Published:*** If he chooses to post a remark on his blog, this option will be updated.
- ***Spam:*** If he decides not to publish on his blog.

9. To publish a Page: Blogger allows you to create static pages, which are separate from your blog posts. You can add pages through the Blogger dashboard, and they are typically displayed in your blog's navigation menu. *You can add pages to your blog; an example of pages to* ***"Children Library Blog"*** *is provided below:*

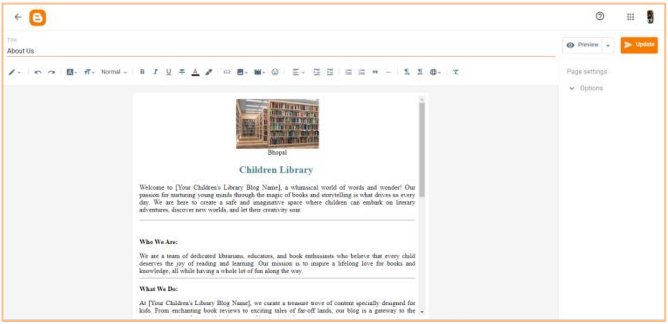


To add a New Page:

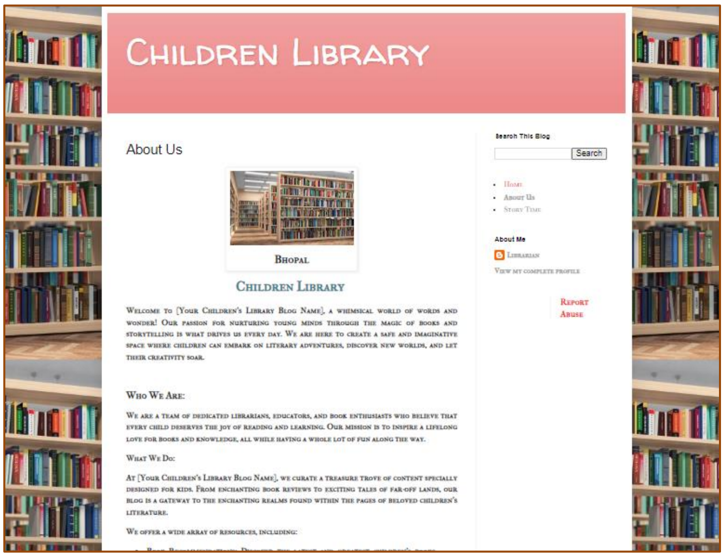
a) Go to the NEW PAGE option displaying in the above image

b) Add Title and Content of your page

For an example Screenshot of ABOUT US page of Children Library Blog is given below:



c) After publication, your page will appear like this:



https://childrenlibrary567.blogspot.com/p/about-us.html

- ✓ You can choose when to publish your pages, make them visible or hide them from your blog, or even set a publication date in the future.
- ✓ You can configure page-specific settings, such as whether or not to allow comments on a particular page, and set up a custom permalink for each page.
- ✓ You can track the performance of your pages, such as the number of page views, using Google Analytics or other tracking tools.

10. Engage with Readers:

Encourage readers to leave comments on your blog posts. Respond to comments to create a sense of community and interaction.

11. Regularly Update Your Blog:

Keep your blog up-to-date by publishing new content on a regular basis. Consistency is key to maintaining an active readership.

12. Monitor Analytics:

If available, track the performance of your blog through analytics tools.

This can provide insights into which content is most popular and help you improve your blog's reach.

3.3 Summary

Blog is a very useful platform for libraries to publish their content, articles or posts. To create the blog, most widely used and handy platform is bloggers.com, which is available on this site - Blogger.com - Create a unique and beautiful blog easily.

The librarians need not to be highly trained in ICT Technology to create and maintain the blog. Therefore, creating a blog is very easy, handy in bloggers.com. Updating the content in the blog is a regular activity to be done by the librarian. The unit describes all the steps in detail which will help a librarian to create the blog for ICT upgradation of a library.

Unit-5:

App and Internet based tools for School Library

Outline

4.1 Introduction

4.2 Kind of different Internet based tools for School Libraries

4.1.1 Calculation/ Formula oriented internet tools

4.1.2 Google

4.3 Summary

4.1 Introduction

Internet-based tools for a school library refer to various software applications, platforms, and resources that are accessed and used online to enhance the efficiency, accessibility, and functionality of the library's services and operations. These tools are designed to support the management of library resources, facilitate access to information, promote collaboration, and improve communication within the library community.

Advantages of Internet-based tools

- Accessibility from anywhere with an internet connection.
- Enhanced collaboration among staff and students.
- Efficient cataloging and resource management.
- Diverse digital content and resources.
- Improved research capabilities.
- Automation of routine tasks.
- Real-time data analytics and reporting.
- Integration with educational platforms.
- Cost-effective compared to traditional methods.
- Scalability to accommodate growth

4.2 Kind of different Internet based tools for School Libraries

4.2.1 Calculation/Formula oriented Internet Tools:

Teachers and students can both utilise these tools to solve various mathematical problems.

- **Metric Conversion Tools**

  Metric Conversion refers to the conversion of the given units to desired units for any quantity to be measured.

  https://www.calculator.net/conversion-calculator.html

- **Paraphrasing Tools**

  Paraphrasing tools (or paraphrasers) are AI-powered online tools that can automatically rewrite your text for you. Students often use them to improve their writing and provide inspiration—making their text more formal, more fluent, or more concise.

  Scribbr :
  https://www.scribbr.com/paraphrasingtool/?scr_source=knowledgebase&scr_medium=sidebar&scr_campaign=minimalistic-sidebar

  Quillbot : *https://quillbot.com/*

- **Grammar checker**

  A grammar checker will find each sentence in a text, look up each word in the dictionary, and then attempt to parse the sentence into a form that matches a grammar. Using various rules, the program can then detect various errors, such as agreement in tense, number, word order, and so on.

  Writer : https://writer.com/grammar-checker/

  Grammarly : https://www.grammarly.com/grammar-check

- **Talking Dictionary**

  A talking dictionary is a digital device that reads the definition of a word. It also identifies word usage in sentences. It can also predict whether a word is misspelled or not. The program will even perform a sound analysis to *confirm the word's pronunciation.*

Howjsay : https://howjsay.com/how-to-pronounce-hello

Talking Dictionary : https://talking-dictionary.en.uptodown.com/windows

- **Geometry Tools**

  Geometry apps can be a great tool for improving kids' geometry skills by providing interactive learning experiences and opportunities for practice and reinforcement.

  Geogebra : https://www.geogebra.org/geometry?lang=en

  Math10: https://www.math10.com/en/geometry/geogebra/geogebra.html

  Mathspad : https://www.mathspad.co.uk/i2/construct.php

  CK12:

  https://www.ck12.org/student/?utm_source=Google&utm_medium=CPC&utm_campaign=Brand&gad=1&gclid=EAIaIQobChMI9vHG_IuLgAMV1Q57Bx2TjAv3EAAYASAAEgK1CPD_BwE

4.2.2 Google:

The most popular internet services are provided by Google. It is an American global technology business company that specializes in Internet-related services which include online advertising technology, search engines, cloud computing, and hardware, etc. Google developed products which fall in the following categories that are web-based products, development products, operating system, desktop application, mobile application, software, and hardware, etc. In 1998, from the inception of google to till, google develop more than hundreds of products to make lives easy and access information and manage it very smartly.

It is the role of the librarian, as stated in Google's mission statement, "to organise the world's information and make it universally accessible." These tasks are carried out by every librarian in the library to manage information sources and make them available to users. Now is the moment to use Google tools to complete this work more wisely. Numerous Google products were discovered to be beneficial for smart library management and to enhance library services. Additionally, since Google offers all of those services under one account, there is no need to open additional accounts for additional services. Google Products for Astute Readers of Libraries:

- **Gmail:** One Gmail account gives you access to use other Google products and their features. There is no need to create many Google accounts to use many products. Gmail service offered by google since 2004 and it is a very easy and fast medium of communication and data transfer.

Gmail is useful for libraries to create new library services and for smart library management.

- As for library management concerns fast communication with vendors, requesting for catalog or publishers list, placing orders, demanding bills, reminders for that are very easily done with Gmail.
- To send the new arrivals list to students and faculty, library notices, reminders for due date, article related to research interests should be sent by Gmail for creating new library services.

- **Google Meet:** Google Meet (formerly known as Hangout Meet) is a video-communication service developed by Google. This is one of the two apps that replace Google Hangouts & Google Chat. The service was unveiled as a video conferencing app for the 300 participants described. While Google Meet introduced the above features to upgrade the original Meetings app, some standard hangout features were denied, including viewing, calling and chatting at the same time. Google Meet features include: dual and multi-way audio and video calls with resolutions up to 720p, including chat, call encryption between all users, audio filter cancellation, and low-light mode for video.

- *During Covid-19 most of the librarians are conducted webinars and meetings on Google meet. It is user friendly software provided by Google to meet one time library users on the Google meet.*

- **Google Classroom:**
  - Like any virtual classroom, librarians may create google classroom for the library to develop a librarian's communication with students.
  - Library updates, interesting videos related to study can be sent on google classroom. A timely feedback mechanism can be generated through google classroom.
  - Quizzes or competitions can be arranged on different current affairs to update and aware of the student's knowledge.
  - It is very useful platform to the school library librarians to the conduct the class on the portal. During Covid-19 most of librarians are conducted the virtual classroom daily based.
- **Google Drive:**
  - Google drive is a very helpful product for smart library management and to maintain library records systematically.
  - All the library records, reports, User lists, various activity reports, Bills images, purchase records, can be store on google drive by year wise folder or heading wise folder whatever librarian wants.
- **Google Scholar:** Google Scholar is a freely accessible web search engine that indexes the entire text or metadata of scholarly material on a range of publication formats and disciplines. There are number of e-resources available on Google scholar. Google Scholar Index includes the most widely reviewed online academic journals, books, conference papers, theses and dissertations, preprints, abstracts, technical reports, and other scholarly materials, including court opinions and patents.

  Google Scholar allows users to search for digital or physical copies of articles online or in libraries. Most of the researchers are searching literature on Google scholar for review of literature purpose. It is user friendly interface and freely accessible to the users by 24x7 hours from anywhere and anytime. During Covid-

19 period most of the users are accessed the current articles and journals on the Google Scholar.

- **Google Blogger/Weblog:** Blogger/Weblog is a weblog publishing tool developed by Google Blog to create library website and customized, hosted blogs features with technical knowledge, including library activity photos, newspapers clippings, syllabus papers, library services, library new arrivals, publications, library activity, library current services, library committees, library staffs, library collections, contact us and other library services and activities publishing, comments, group blogs, Blogger profiles, and mobile-based postings.

- **Google Sites:** Website of any organization is the best and authentic source of information and it is accessible worldwide. An updated and professional website of the library can be developed with the help of google sites. Like any professional website, google provides many features for creating a website. Creating home page and subpages, adding logos and photos or text content, uploading videos and giving links, dropdown menus, visitor count, etc, and more than these features are provided by on google site to develop an updated website of the library.

  Overall information about libraries like library collection, services, facilities, membership procedure, rules and regulation, library events, e-resources can be put together on a single platform like a website. One major advantage of this type of website which is developed with google sites is that as like professional site librarian need not go for an administrator for any changes and updates on the website. We can do all changes our way.

- **Google Photos:** Google photos are a useful tool to store photos and arrange them systematically. Photos are useful to prepare various reports, presentations, and to fulfill NAAC criteria. Many activities are taken by librarians throughout the year. All the photos can be saved on google photos and can arrange them activity-wise or year wise so that they can easily accessible whenever needed.

- **Google Forms:**
  - Taking timely feedback from users, analyzes the feedback and suggestions, and improves library services along with is the Librarian's routine work. Feedback taking becomes very easy with Google forms.
  - To prepare a questionnaire about the library system, preparation of different types of questions, analyzing them become very easy with Google forms as compared to the manual procedure.
- **Google Analytics:**
  - To calculate the effective use of any library service is more important to the survival and improvement of that service.
  - Google Analytics is an effective measurement tool to know the usefulness of Library service.
  - It provides usage statistics of website traffic. We can measure how many users use library OPAC, use of library website and blog, use of institutional repositories with the help of Google analytics.
- **Google Books:** This product launch by Google in October 2004. On the Google books platform, Google provided full-text books, magazines that Google has scanned and converted to text using OCR and make them available on Google books. images and videos, and many more related to that term.
- **Google Translate:** Google translate is a very good tool to develop the communication skills of users. Google provides this service in more than 100 languages which are very useful to learn English communication skills. Various reports we can create in regional language regarding library activity.
- **Google Maps/Earth:** Google Maps/Earth can be used in many different ways in a library. Since its launch in 2005, Google Maps and Google Earth have had an enormous impact on the way people think, learn, and work with geographic information. one of the simplest uses of Google mapping technology can be

illustrated by visiting several library websites. Many libraries have embedded Google Maps into their website as either a webpage header. Google Earth and Google Maps are popular among library staff who work with GIS 2001 2006 2004 2005 1997 2005 and/or map collections. By using Google maps tool many libraries develop a new collection of various maps.

The University of North Carolina Library has geo referenced several historical maps and made them available for viewing as an image overlay in Google Maps.

The University of Waterloo Map Library is one example of a library that had digitized its historical air photo collection and made the images available in KML format for Google Earth usage.

- **Google Docs:** Google Docs includes digital library Documents, Spreadsheets, Drawings, Survey and Presentation applications and files, Document collaboration and publishing capabilities, newspaper clippings, syllabus, institutions repository documents, current articles and journals, students projects and dissertations

- **Google Calendar:**

  - Google Calendar organizes the daily activities, book remainders, library notice, library news, library holidays, library festivals (like Reading day, librarians day, book day, copy right day, teachers day etc.) of the library.
  - It's a collaborative tool where one can share your meetings with others and it syncs all the popular mobile platforms which makes access easier.
  - Google Calendar can be used to organize a calendar of library events where special and important days can be added. The librarian can inform the student in the schedule

- **Google Sheets:** Google Sheets can be used to easily place spreadsheets on the cloud that can be edited anywhere and anytime. Mathematical operations can be easily applied to data in a spreadsheet.

Here are some advantages of using Google sheets in Libraries:

- Keep a detailed list of library materials.
- Record who borrows items and their due dates.
- Organize and update the library catalog.
- Track the library's financial records and expenses.
- Monitor attendance at library events and workshops.
- Encourage reading with book tracking sheets.
- Manage reservations for study rooms and equipment.
- Create surveys to gather feedback from patrons.
- Create newsletters and send updates.
- Track and schedule library volunteers.
- Manage requests for interlibrary loans.
- Plan and organize library programs and events.
- Assist in making informed collection development decisions.
- Create resource lists for educators.
- Book Gather and share book recommendations.
- Store and update library policies and procedures.
- Support student research and projects.

4.3 Summary

Google provides a range of Internet-related services which include online advertising technology, search engines, cloud computing, and hardware, etc. The Unit explains the most efficient usage of Google Tools to update the library.

It is the role of the librarian to organise the world's information and make it universally accessible. This unit enumerates Numerous Google to be beneficial for smart library management and to enhance library services under library's single Google Account.

List of major children's books publishers in India

1. NCERT

https://ncert.nic.in/list-publication.php?ln

The National Council of Educational Research and Training (NCERT) is an autonomous organisation set up in 1961 by the Government of India to assist and advise the Central and State Governments on policies and programmes for qualitative improvement in school education. The major objectives of NCERT and its constituent units are to: undertake, promote and coordinate research in areas related to school education; prepare and publish model textbooks, supplementary material, newsletters, journals and develops educational kits, multimedia digital materials, etc.

The textbooks of all subjects published by NCERT for classes I to XII in Hindi, English and Urdu are available on online. The Entire book or individual chapters can be downloaded provided the terms of use as mentioned in the Copyright Notice is adhered to.

2. CBSE

https://www.cbse.gov.in/

The **Central Board of Secondary Education** (**CBSE**) is a national level board of education in India for public and private schools, controlled and managed by Union Government of India.

It also publishes supplementary materials to the school education. The publications of CBSE are available in the website.

3. National Book Trust (NBT)

The National Book Trust (NBT), India is an apex body established by the Government of India (Department of Higher Education, Ministry of Human Resource Development) in the year 1957. The objectives of the NBT are to produce and encourage the production of good literature in English, Hindi and other Indian languages and to make such literature available at moderate prices to the public and to bring out book catalogues, arrange book fairs/exhibitions and seminars and take all necessary steps to make the people book minded. Annual book fair - World book fair

in Delhi.Largest book fair in african asian country. NBT's children's books are known for their illustrations. They publish a monthly Newsletter about recent publications.

4. Children's Book Trust (CBT)

A pioneer publisher of children’s books in India, the Children’s Book Trust (CBT) has made notable contribution in the area of children’s education and entertainment through multi-faceted activities hosted under its various wings.

5. Ekalvya:

Eklavya is a non-profit voluntary organization working in the field of education since 1982. In addition to various educational programmes, development and dissemination of educational material has also been one of the major concerns of Eklavya. Eklavya has published about 250 titles in Hindi, English, Urdu and publishes three educational magazines (Chakmak,Sandarbh and Srote) as well. Eklavya Publications are targeted towards children, parents and teachers. Materials developed by Eklavya have also found place in the latest set of textbooks being developed by NCERT

6. Tulika Books

The Chennai-based publication house has been offering a range of children’s books in various languages for more than two decades now. Their collection ranges from fiction, non-fiction to picture and bilingual books, to name a few. Currently, they publish books for children in nine Indian languages. They have also published books in languages from the northeast, namely Khashi and Mishmi, with the help of local writers and illustrators.

7. Amar Chitra Katha

To say that a whole generation grew up on children’s books by this Indian publisher won’t be an overstatement. They are best known for books on mythology, folk tales, classical literature and biographies.

8. Katha

Founded by Padma Shri awardee Geeta Dharmarajan in 1988, this Indian publisher and NGO offers engaging stories–from classical to contemporary–with interesting designs and layouts, and also promotes learning through various education programmes.

9. Karadi Tales

This publisher pioneered Indian audio books, and also has a range of picture books. The audio books are usually narrated by celebrities and set to classical Indian ragas performed by trained musicians.

10. Pratham Books

This non-profit publisher has been encouraging young readers to explore storybooks in multiple languages. Their mission is to see "a book in every child's hand". Their books are divided into categories–emergent, early, independent and fluent readers–based on reader proficiency rather than age. They also publish bilingual books, STEM books and Adi Kahani (books on lost cultures, in the tribal languages Kui, Munda, Juanga and Saura).

11. Duckbill

This publication house was started with the aim to fill the gap for chapter books and young adult fiction by Indian authors. Apart from the usual fiction books, some of their books also explore sensitive topics like mental health and sexuality, as in Talking of Muskaan and Simply Nanju.

12. Tara Books

This independent publishing house was started by Gita Wolf in 1994. What makes Tara Books unique are the range of innovative and creative books it publishes, from hand silkscreen printed books to textile books.

13. Scholastic

One of the largest publishers and distributors of children's books, Scholastic offers books from popular authors and illustrators in various genres, for reading age groups between 0-8, 9-12 and 13+. Some of the published authors include Gulzar, Ruskin Bond, Paro Anand, Sampurna Chattarji, Anushka Ravishankar and Rahul Srivastava, among others.

14. Puffin Books

A longstanding children's imprint of Penguin Books, Puffin Books publishes a range of interesting books, from biographies, educational to classics and fiction, for children up to 12 years of age.

15. Pickle Yolk Books

Having emerged out of Richa Jha's books review blog Snuggle with Picture Books, Picture Yolk Books published the first titles in 2013, including The Unboy Boy that deals with gender identity.

16. Harper Collins Children's Books

This popular publisher also caters to beginners as well as middle grade readers with picture books, board books, chapter books and audio books too.

17. Speaking Tiger

This independent publishing house, founded in 2014, offers a variety of fictions and non-fiction books. Their The Teenage Diary series is worth mentioning.

Annexure - II

List of few recommended magazines to School Library

Children's Magazines

1. Champak (Published in 8 languages)
2. Competition refresher
3. Children's Magazines (Very Good for Primary children)
4. Competition success Review
5. Chutuka (Kannada)
6. Diksuchi (Kannada)
7. Down to earth
8. Gokulam
9. Tell Me Why
10. Magic Pot (Class I & II)
11. Readers Digest

12 Science reporter

13. Tinkle
14. Tunturu (Kannada)
15. Wisdom
16. Drem 2047

Educational Journals

1. HFI Education For Classes (IX-X)
2. HFI Education For Classes (XI- XII)
3. Education World for Classes IX - XII
4. Child friendly news
5. National geographic kids
6. MTG Learning Media Publications:
    - Physics For You
    - Mathematics Today
    - Biology today
    - Chemistry today

7. Teacher plus (For school teachers)

8. Journals Published by NCERT, New delhi

Appendix

Online sources for teachers' resources, school libraries, library organisations.

1. National Repository of Open Educational Resources. **nroer.gov.in** Very good resources for teachers.
2. Karnataka Open Educational Resources. karnatakaeducation.org.in
3. National Digital Library of India. Very good source for information of all kinds with a special section for school libraries. https://ndli.iitkgp.ac.in
4. National Centre for Children's Illustrated Literature. Must see website for tours etc. www.nccil.org
5. Horn Book (http://www.hbook.com) International website with very good articles on school library issues.
6. http://www.goodbooks.in/version2/category /tbr/ Very good for Indian books. Go to book review archives.
7. bookworm. www.bookwormgoa.in (Interesting website to visit)
8. www.schoollibraryjournal.com (the best journal for all issues on school libraries with contributions from working school librarians.)
9. https://librarykvpattom.wordpress.com. Innovative space to learn from.
10. www.slaindia.org (newly formed school library association worthy of attention.)

Certificate Course in School Library

Paper-I

Fundamentals of School Library

Total Marks: 100 (Theory: 70, Practical 30) and Internal Assessment.

Examination: 3Hrs.

Leaning Objectives: *Here are some learning objectives for Paper-I:*

- Learners of the paper can able to understand school library principles, its definition, functions, librarian roles, School library infrastructure standards, and other.
- From the Unit 2 NEP 2020 and NCF to prepare them for effective library management in educational settings.

Paper-I

Unit-1: School Library: An Introduction

Unit-2: NEP 2020 and School Library

Unit-:3 Roles and Function of School Library

Unit-4: Role, Responsibilities of a School Librarian

Units-5: School Library Infrastructure: Standards and Practices

Unit-1:

School Library: An Introduction

Outline

1.1 परिचय
1.2 अर्थ और परिभाषा
1.3 उद्देश्य
1.4 स्कूल पुस्तकालय के प्रकार
1.5 स्कूल पुस्तकालय में पठन सामग्री के प्रकार
1.6 स्कूल लाइब्रेरी द्वारा प्रदान किए गए कार्य और सेवाएं
1.7 सारांश

परिचय 1.1

भारत एक लोकतांत्रिक देश है, जो सरकार की संसदीय प्रणाली द्वारा शासित है। एक लोकतांत्रिक सरकार की सफलता अपने लोगों की शिक्षा और ज्ञान के व्यापक प्रसार पर निर्भर करती है। शिक्षा के बारे में, भारतीय संविधान मुफ्त और अनिवार्य " और "अवसर की समानता" प्रदान करता है। बाल अधिकारों की " शिक्षासंयुक्त राष्ट्र घोषणा संयुक्त राष्ट्र, ((1949में कहा गया है कि बच्चे को शिक्षादी जाएगी:- अपने सामान्य कल्याण को बढ़ावा देना और उसे सक्षम बनानाअपनी क्षमताओं ... , व्यक्तिगत निर्णय, नैतिक और सामाजिक जिम्मेदारी की भावना विकसित करने और समाज का एक उपयोगी सदस्य बनने के लिए । इसलिए, भारत में शिक्षा का प्राथमिक मिशन उन नागरिकों को विकसित करना है जो लोकतांत्रिक और प्रतिनिधि सरकार की रक्षा, मजबूती और सुधार करेंगे और हमारे राष्ट्रीय आदर्शों को बनाए रखेंगे। हमारे संविधान में इस प्रकार, शिक्षा का उद्देश्य बच्चे को पूर्ण जीवन के लिए तैयार करना और उसे समाज में एक अच्छा जीवन जीना है । शिक्षा एक राष्ट्र की आर्थिक, सामाजिक, तकनीकी प्रगति प्राप्त करने और बेहतर सामाजिक व्यवस्था लाने में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। विकसित, विकासशील या अविकसित देश की सफलता लोगों की शिक्षा और ज्ञान के व्यवस्थित प्रसार पर निर्भर करती है, जिसमें पुस्तकालय एक प्रमुख भूमिका निभाते हैं ।

भारत में, स्कूल अलग-अलग स्तरों पर शिक्षा प्रदान करते हैं - प्राथमिक, माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक और विभिन्न प्रकार के स्कूलों द्वारा संचालित होते हैं। स्कूलों के शासी निकाय द्वारा, उन्हें सरकारी (राज्य और केंद्र), अर्ध-सरकारी, मॉडल स्कूल (जवाहर नवोदय विद्यालय (जेएनवी), और सार्वजनिक और निजी स्कूल) के रूप में वर्गीकृत किया जाता है। वे अपना

पाठ्यक्रम विकसित करते हैं और विभिन्न बोर्डों और एजेंसियों के तहत परीक्षा आयोजित करते हैं। राज्य शिक्षा बोर्ड और केंद्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड (सीबीएसई) और अंतर्राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा परिषद (आईसीएसई) (सिंह, 2005) के रूप में।

स्कूल पुस्तकालय स्कूल का दिल है और शिक्षण और सीखने के कार्यक्रमों में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। उदाहरण के लिए, "कई अध्ययनों से पता चला है कि, जब शिक्षक और लाइब्रेरियन एक साथ काम करते हैं , तो छात्र साक्षरता, पढ़ने, सीखने, समस्या सुलझाने और सूचना और संचार प्रौद्योगिकी के उच्च स्तर कौशल प्राप्त करते हैं। आईएफएलए), (2015। इस प्रकार, प्रत्येक स्कूल, चाहे निजी या सार्वजनिक रूप से, सूचना तक पहुंच प्रदान करने के मिशन के साथ पूर्णकालिक योग्य लाइब्रेरियन के साथ एक अच्छी तरह से सुसज्जित पुस्तकालय स्थापित करने की आवश्यकता है। यह इकाई शिक्षा में एक स्कूल पुस्तकालय के अर्थ और परिभाषा, महत्व और भूमिका की व्याख्या करती है और इसके उद्देश्यों और कार्यों को बताती है ।

1.2 अर्थ और परिभाषा

पुस्तकालय शब्द की उत्पत्ति लैटिन शब्द '***लिबर***' से हुई है जिसका अर्थ है '***पुस्तक*'।** एक ऐतिहासिक परिप्रेक्ष्य से एक पुस्तकालय" ***पुस्तकों का संग्रह"*** को संदर्भित करता है। एक पुस्तकालय सूचना सामग्री का एक संग्रह है, जो एक सार्वजनिक निकाय, एक संस्था या एक निजी व्यक्ति द्वारा उपयोग के लिए व्यवस्थित और संरक्षित है। पुस्तकालय, आधुनिक अर्थों में, अलग अलग प्रारूपों और विभिन्न स्रोतों में जानकारी तक पहुंच प्राप्त करने के स्थानों-के रूप में परिभाषित किए गए हैं।

पुस्तकालय विभिन्न प्रकार के होते हैं, अर्थात् शैक्षणिक, सार्वजनिक और विशेष पुस्तकालय। एक स्कूल, कॉलेज या विश्वविद्यालय से जुड़े पुस्तकालय अकादमिक पुस्तकालय हैं और स्कूल, कॉलेज और विश्वविद्यालय पुस्तकालय के रूप में वर्गीकृत हैं।

प्रत्येक स्कूल एक शिक्षण केंद्र है जो पुस्तकालय के बिना अधूरा है। यह कक्षा शिक्षण के लिए संसाधन प्रदान करने की सुविधा प्रदान करता है जिससे यह अधिक से अधिक प्रभावी और अभिनव हो जाता है। एक स्कूल पुस्तकालय की सेवाएं राष्ट्रीयता, लिंग, नस्ल, धर्म, जाति और

पंथ की परवाह किए बिना पूरे स्कूल समुदाय के लिए उपलब्ध होनी चाहिए। इसे विभिन्न बौद्धिक पूल और अपने उपयोगकर्ताओं के विभिन्न हितों को पूरा करना चाहिए। यह हर शैक्षणिक संस्थान का मांस और खून है। हालांकि, हमारे देश में आधे से अधिक स्कूल पुस्तकालय की सेवाओं के बिना काम करते हैं या कुछ मामलों में उनके पास अव्यवस्थित तरीके से पुस्तकों का एक छोटा भंडार है, और यहां तक कि उनमें से कई, पुस्तकालय पेशेवर के बिना।

1.3 स्कूल पुस्तकालय के उद्देश्य

स्कूल लाइब्रेरी एक पुस्तकालय है, जो एक स्कूल को एक अभिन्न घटक बनाता है । अन्य पुस्तकालयों की तरह, स्कूल पुस्तकालय स्कूल के उद्देश्यों की सेवा के लिए मौजूद है। एक स्कूल के शैक्षिक लक्ष्य, सामान्य रूप से, व्यक्तियों को समाज में प्रभावी ढंग से अपनी भूमिका निभाने में सक्षम होने के लिए सुसज्जित करना है।

इसलिए, *स्कूल पुस्तकालय का उद्देश्य हैं:*

- शैक्षिक उत्कृष्टता के लिए एक शक्तिशाली बल और स्रोत बनें (गुणवत्ता शिक्षा के लिए कीस्टोन); और
- आजीवन सीखने (सूचना साक्षरता) के लिए प्रेरणा के स्रोत के रूप में कार्य करें ।

अन्य उद्देश्य

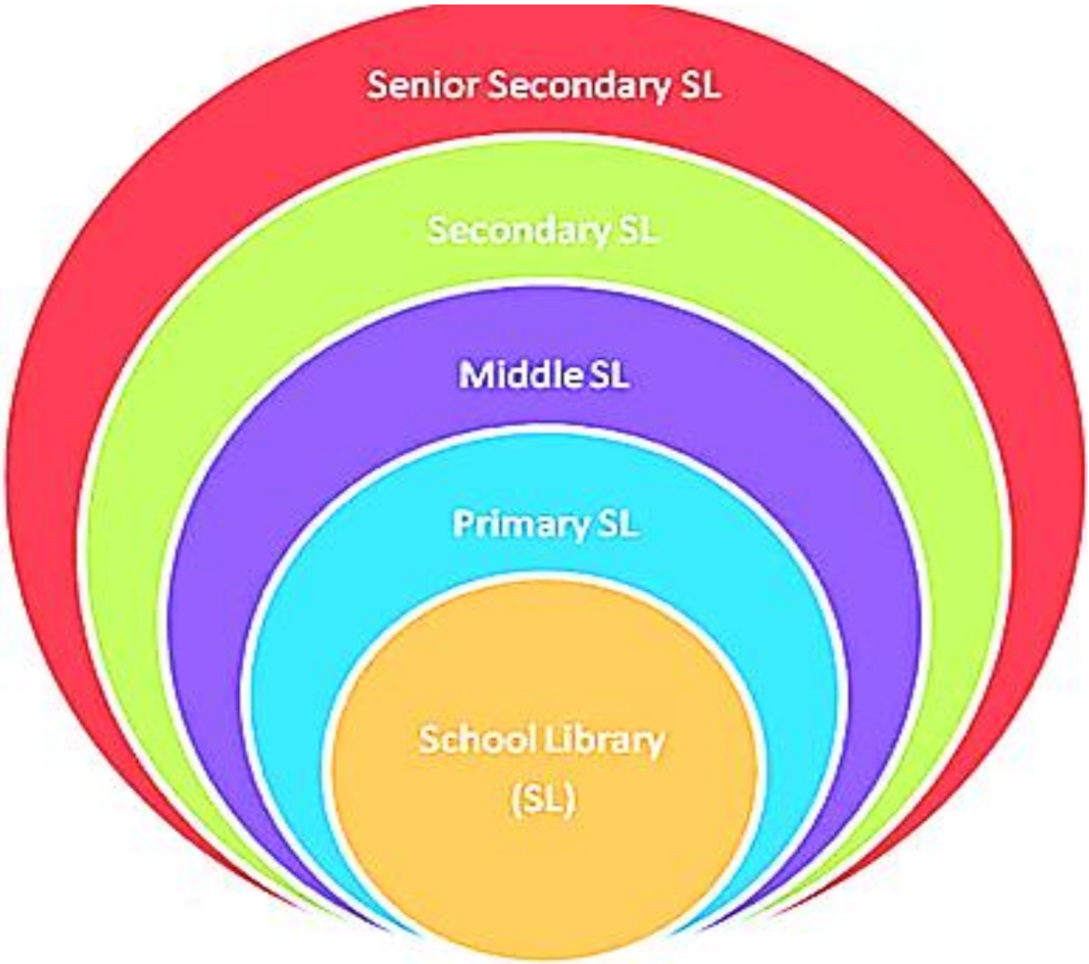
- बच्चों में पढ़ने की आदत डालना;
- शिक्षण और सीखने के पूरक के लिए दस्तावेज प्रदान करना;
- छात्रों को नई चीजें सीखने के लिए प्रेरित करना;
- उन्हें सीखने के लिए अनुकूल आरामदायक फर्नीचर प्रदान करना;
- उनके जीवन के हर क्षेत्र में उन्हें मार्गदर्शन प्रदान करना;
- उन्हें देश के सामाजिक मुद्दों के प्रति संवेदनशील बनाना ताकि नागरिक और परोपकारी दृष्टिकोण को आकार दिया जा सके;
- मनोरंजक प्रयोजनों के लिए हल्की पठन सामग्री प्रदान करना;
- रचनात्मक लेखकों के साथ-साथ आलोचनात्मक विचारक बनने में उनकी मदद करना;
- उज्ज्वल छात्रों को उन्नत पुस्तकें प्रदान करना

- ई-लर्निंग की सुविधा प्रदान करते हुए उन्हें ई-दस्तावेजों का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित करना;
- उन्हें स्वतंत्र शिक्षार्थी बनाने की दिशा में प्रासंगिक जानकारी खोजने में उनकी सहायता करना।
- सांस्कृतिक, पारंपरिक और बौद्धिक गतिविधियों का केंद्र बनने के लिए;

विशेष रूप से, स्कूल पुस्तकालयों के उद्देश्य हैं :

- सूचना सामग्री विकसित करना - प्रिंट और गैर-प्रिंट, अनुदेशात्मक सामग्री और मल्टीमीडिया;
- छात्रों और शिक्षकों की पाठ्यचर्या और पाठ्येतर जरूरतों - शिक्षा, सूचना, मनोरंजन और प्रेरणा - का समर्थन इस तरह से करें कि इसे सीखने के संसाधन केंद्र के रूप में कार्य करना पड़े;
- विभिन्न प्रकार के पुस्तकालय और सूचना सेवाएं प्रदान करना ;
- सूचना साक्षरता कौशल में छात्रों और शिक्षकों को पेश करना और प्रशिक्षित करना, जो आजीवन के साथ-साथ सूचना युग में जीवित रहने के लिए आवश्यक हैं ;
- स्कूल कार्यक्रमों में एक सक्रिय और उपयोगी भूमिका निभाते हैं - शिक्षण-अधिगम (औपचारिक और अनौपचारिक), सांस्कृतिक और सामाजिक;
- अनुदेशात्मक सामग्री के लिए एक केंद्र के रूप में सेवा करें ; और
- अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए, ज्ञान समाज में एक स्कूल पुस्तकालय एक सीखने के संसाधन केंद्र और अनौपचारिक शिक्षा के केंद्र के रूप में कार्य करता है, और एक स्कूल में सभी कार्यक्रमों का केंद्र है।

1.4 स्कूल पुस्तकालय के प्रकार



स्कूल स्तर पर उचित पुस्तकालय सुविधाएं युवा दिमाग - या तो प्राथमिक या माध्यमिक - को पोषित करने के लिए आवश्यक हैं। पुस्तकालय राष्ट्र निर्माता के रूप में काम करता है। कक्षा विस्तार करने शिक्षण का, शिक्षकों और छात्रों का मार्गदर्शन करने, उन्हें प्रासंगिक साहित्य प्रदान करने, मनोरंजक सामग्री का चयन करने में उनकी मदद करने, परियोजनाओं, मॉडल आदि तैयार करने में उनका समर्थन करने में स्कूल पुस्तकालयों के महत्व और महत्वपूर्ण भूमिका को नजरअंदाज नहीं किया जा सकता है। इसलिए, स्कूल बहुआयामी विकास के लिए सही जगह है जिसे केवल एक पुस्तकालय के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है।

'**निशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम** एक भारतीय कानून है, जिसे भारत की संसद द्वारा पारित किया गया है जो कहता है, कि प्रत्येक बच्चा मुफ्त प्राथमिक और माध्यमिक शिक्षा का हकदार है। लेकिन इस आयु वर्ग में पढ़ाई बीच में छोड़ने वाले बच्चों की संख्या से 'भारत की जनगणना' में दर्शाए गए कानून और इसके कार्यान्वयन के बीच एक

विसंगति है। कानून की अक्षमता की जिम्मेदारी कौन लेता है? एक स्कूल में, शिक्षक के साथ साथ-nairarbil एक बच्चे को अपने जुनून और सपनों को साकार करने में मदद कर सकता है और उन्हें पूरा करने के लिए प्रेरित कर सकता है। वह अपने वार्ड में जिम्मेदारी और निर्भरता की भावना पैदा करता है ताकि वह अपने लिए बेहतर भविष्य की दिशा में लगन से काम कर सके।

1. **प्राथमिक विद्यालय पुस्तकालय:** ये पुस्तकालय पांच से दस या ग्यारह वर्ष की आयु के बच्चों और शिक्षकों के लिए हैं जो उन्हें पढ़ाने और आकार देने में शामिल हैं। यह बच्चों की वह उम्र है, जब वे दृष्टिकोण और आदतें बनाते हैं।

   स्कूल पुस्तकालय का लक्ष्य होना चाहिए:

   - किताबी मानसिकता को बढ़ावा देना;
   - प्रचुर मात्रा में उपलब्ध किट के माध्यम से सीखने के कौशल को मजबूत करना;
   - पुस्तकों और अन्य सीखने के संसाधनों के लिए प्यार पैदा करना; और
   - धीमी लेकिन जानबूझकर प्रक्रिया में पढ़ने की आदत डालें।

   इन उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए, निम्नलिखित पहलुओं पर सावधानीपूर्वक ध्यान देने की आवश्यकता है:

   - बच्चों के साथ-साथ शिक्षकों के लिए पुस्तकों और अन्य सीखने और शिक्षण सामग्री का एक अच्छा स्टॉक बनाना;
   - बच्चों का ध्यान और जिज्ञासा को आकर्षित करने और उन्हें आसानी से सुलभ बनाने के लिए संग्रह का आयोजन और प्रदर्शन;
   - बच्चों में पढ़ने, सीखने और जानकारी के लिए पुस्तकों आदि का उल्लेख करने की आदत विकसित करने के लिए कार्यक्रमों और सेवाओं को डिजाइन करना और व्यवस्थित करना;
   - भवन, फर्नीचर और उपकरणों के संदर्भ में उचित भौतिक सुविधाएं प्राप्त करना;
   - पर्याप्त वित्त प्राप्त करना और सावधानीपूर्वक नियोजित बजट संचालित करना;
   - पुस्तकालय प्रणाली को डिजाइन, प्रबंधन और संचालित करने के लिए उपयुक्त पेशेवर कर्मचारियों की भर्ती; और
   - एक पुस्तक स्टॉक और अन्य सीखने और शिक्षण सामग्री का निर्माण।

   बच्चों के बीच पढ़ने की आदतों की नींव उन्हें वर्गीकृत किताबें और अन्य शिक्षण सामग्री प्रदान करके अच्छी तरह से रखी जाती है जो उनकी रुचि रख सकती है और उनकी जिज्ञासा जगा सकती है। बच्चे अंतरिक्ष और ब्रह्मांड, समुद्र के तल,

जंगलों और रेगिस्तानों में जीवन, कस्बों और गांवों, वनस्पतियों और जीवों, अन्य देशों के लोगों, विज्ञान और प्रौद्योगिकी में सामान्य सिद्धांतों के बारे में जानना पसंद करते हैं। सौभाग्य से, मानव जाति ने सभी विषय क्षेत्रों में बच्चों के लिए साहित्य विकसित किया है।

2. **माध्यमिक विद्यालय पुस्तकालय:** यदि प्राथमिक विद्यालय पुस्तकालयों को उस स्तर पर शैक्षिक कार्यक्रम के अभिन्न अंग के रूप में कार्य करने और संचालित करने के लिए डिज़ाइन किया गया है, तो माध्यमिक विद्यालय पुस्तकालय सीखने के लिए युवा छात्रों की सभी शैक्षणिक आवश्यकताओं को पूरा करने में अपनी विशिष्ट शैक्षिक पहचान बनाए रखते हैं और प्रभावी शिक्षण और अपने स्वयं के विकास के लिए शिक्षकों की माध्यमिक विद्यालय पुस्तकालय तीन चरणों में स्कूल कार्यक्रमों का समर्थन करना, अर्थात् मध्य-कक्षा 6 से 8, माध्यमिक कक्षा 9 से 10, और उच्च माध्यमिक-कक्षा 11 और 12; स्कूल कार्यक्रम की कुल सात साल की अवधि का गठन। ये बच्चों के महत्वपूर्ण प्रारंभिक वर्ष हैं और इस स्तर पर बनने वाली अच्छी आदतें चिरस्थायी होंगी।

निम्नलिखित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय की एक बहुत ही सकारात्मक शैक्षिक भूमिका है :

- स्कूल पुस्तकालय का उपयोग करने की आदत विकसित करें, न केवल पाठ्यक्रम की आवश्यकताओं के लिए उनके सीखने के संदर्भ में, बल्कि आनंद, सामान्य ज्ञान और मनोरंजन के लिए पढ़ना सीखकर;
- संदर्भ पुस्तकों और अन्य सामग्री से परामर्श करके किसी भी विषय पर जानकारी एकत्र करने के लिए सीखने के कौशल का विकास;
- छात्रों को देश में पुस्तकालय प्रणाली का विचार प्राप्त करने के लिए अन्य शैक्षणिक, विशेष और सार्वजनिक पुस्तकालयों का दौरा करने के अवसर प्रदान करना, सीखने के लिए प्रमुख संसाधन के रूप में और जीवन के बाद के चरणों में उनका उपयोग करना।

1.5 स्कूल पुस्तकालय द्वारा प्रदान किए गए कार्य और सेवाएँ

एक छात्र द्वारा पुस्तकालय का उपयोग प्राथमिक विद्यालय से शुरू होना चाहिए। प्राथमिक, माध्यमिक, आदि स्तरों पर स्कूल पुस्तकालयों में निम्नलिखित कार्य होने चाहिए :

- शिक्षकों छात्रों की जरूरतों और हितों से संबंधित पुस्तकों और अन्य दस्तावेजों को प्राप्त करना, बनाए रखना, उधार देना और ट्रैक रखना;
- पुस्तकालय में उपलब्ध सामग्री के बारे में शिक्षकों और छात्रों में जिज्ञासा और रुचि पैदा करना
- पाठक के मन में पुस्तकों के लिए मूल्य पैदा करना, और सीखने और पढ़ने के कौशल को विकसित करना ताकि एक छात्र विवेकशील बन सके: सीखने के संसाधनों का उपयोग;
- जीवन भर सीखने के लिए मजबूत आत्म-सीखने की क्षमता और कौशल पैदा करना;
- शिक्षकों को स्कूल के विभिन्न कार्यक्रमों का समर्थन करने और अपने स्वयं के शैक्षिक विकास के लिए सीखने के संसाधनों का उपयोग करने में सक्षम बनाना; और
- सूचना प्राप्त करने के लिए पुस्तकालयों में विश्वास पैदा करना।

इन व्यापक आदर्शों को प्राप्त करने के लिए, स्कूल कार्यक्रम के विभिन्न चरणों के लिए अध्ययन के उपयुक्त पाठ्यक्रम तैयार किए गए हैं। ऑडियोश और -निर्दे विजुअल किट की सहायता से- शिक्षण प्रदान करने के तरीके भी विकसित किए गए हैं। विभिन्न आयु समूहों के लिए अन्य पाठ्येतर गतिविधियों और कार्यक्रमों की योजना बनाई जाती है ताकि उन्हें समूह की गतिविधियों में शामिल किया जा सके, जिससे नेतृत्व गुणों, संगठनात्मक कौशल विकसित करने और स्कूल के कार्यों और अन्य सामाजिक कार्य गतिविधियों में भाग लेने की गुंजाइश मिलती है। खेल, पेंटिंग, संगीत, नाटक आदि जैसी विशेष प्रतिभा वाले छात्रों को भी उचित अवसरों पर अपनी प्रतिभा प्रदर्शित करने के अवसर प्रदान किए जाते हैं।

इन सभी प्रयासों में स्कूल पुस्तकालय संसाधन केंद्र बन जाता है। स्कूल के अधिकारी अपने छात्रों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए स्कूल के विभिन्न कार्यों को संचालित करने के लिए विभिन्न प्रकार की सुविधाओं का निर्माण करते हैं। सबसे महत्वपूर्ण सुविधाओं में से एक आधुनिक पुस्तकालय और इसकी विस्तारित सेवाओं का प्रावधान है। हाल के दशकों में, पुस्तकालयों को केवल एक सुविधा नहीं बल्कि इसके सभी आयामों में सीखने का मुख्य साधन माना गया है।

पुस्तकालय छात्रों को उनकी शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक दोनों गतिविधियों में मदद कर सकते हैं।

स्कूल पुस्तकालयों के कार्यों को निम्नलिखित बिंदुओं की जांच करके समझा जा सकता है:

- पुस्तकालय संग्रह का चयन, अधिग्रहण, प्रसंस्करण, रखरखाव और प्रसार;
- वर्तमान जागरूकता सेवा प्रदान करना;
- पुस्तकालय में ICT का अनुप्रयोग;
- बुलेटिन बोर्ड;
- नया आगमन कोना;
- समाचार क्लिपिंग और बुलेटिन तैयार करना और प्रदर्शित करना;
- कर्मचारियों के साथ-साथ छात्रों को उधार सेवाएं;
- पुस्तकालय नियमों को तैयार करना और लागू करना;
- सूचना साक्षरता कार्यक्रम शुरू करें जैसे इन्फोलिट इंडिया;
- बजट तैयार करना;
- स्टॉक सुधार और सत्यापन;
- छुट्टियों के लिए विशेष कार्यक्रम और सेवाएं तैयार करना;
- संदर्भ सेवाएं जैसे लाइब्रेरियन से पूछें;
- दस्तावेजों को चुनने और खोजने में कर्मचारियों के साथ-साथ छात्रों को मार्गदर्शन;

1.6 स्कूल पुस्तकालय में पठन सामग्री के प्रकार *:*

स्कूल पुस्तकालय आमतौर पर छात्रों की जरूरतों और हितों को पूरा करने के लिए पढ़ने की सामग्री की एक विस्तृत श्रृंखला का स्टॉक करते हैं।

स्कूल लाइब्रेरी में आम तौर पर उपलब्ध दस्तावेजों की सूची निम्नलिखित है:

- संदर्भ पुस्तकें- शब्दकोश, एनसाइक्लोपीडिया, आदि;
- मनोरंजक किताबें;
- आत्मकथाएं जैसी प्रेरणादायक पुस्तकें;
- चित्रों के साथ किताबें;
- साहसिक और यात्रा पुस्तकें;
- क्लासिक्स;

- ब्रेल और ध्वनि पुस्तकें;
- सीडी-रोम और डीवीडी में ऑडियो-विज़ुअल संग्रह;
- ई-संसाधन जैसे ई-पुस्तकें, ई-पत्रिकाएं आदि।
- नक्शे, चार्ट, मॉडल, एटलस;
- लोकप्रिय कथा।

स्कूल पुस्तकालय को वास्तविक अभ्यास द्वारा प्रत्येक छात्र में पुस्तकालय की आदत को पोषित करने के लिए प्रशिक्षण मैदान के रूप में कल्पना की जानी चाहिए। स्कूल लाइब्रेरियन को छात्रों को पुस्तकालय में आकर्षित करने और उन्हें खुशी और लाभ के साथ किताबें पढ़ने के लिए विभिन्न तरीकों का उपयोग करना चाहिए "(नई शिक्षा और स्कूल पुस्तकालय' में डॉ रंगनाथन) "

कुछ गतिविधियाँ नीचे सूचीबद्ध हैं :

- बुक क्लब का गठन;
- प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिताएं;
- भाषण और वाद-विवाद प्रतियोगिताएं;
- कहानी लेखन प्रतियोगिताएं;
- शब्दावली और शब्द खोजने के खेल;
- पुस्तकालय सप्ताह समारोह;
- इसे चित्रित करने वाली पुस्तकों का एक विशेष कोना बनाते हुए इस क्षेत्र में सभी त्योहारों का जश्न मनाना;
- समय प्रबंधन, संचार, शिष्टाचार और शिष्टाचार में कौशल विकसित करने के लिए प्ले-वे तरीके;
- कहानी सुनाना;
- भाषण और वाद-विवाद प्रतियोगिताएं;
- छात्रों को पुस्तक समीक्षा लिखने के लिए प्रोत्साहित करना;
- विशेष दिनों को मनाने के लिए अर्थात विश्व पुस्तक दिवस, अंतर्राष्ट्रीय साक्षरता दिवस, पर्यावरण दिवस, आदि।

1.7 सारांश

संक्षेप में, पुस्तकालय शब्द का पता लैटिन शब्द 'लिबर' से लगाया गया है, जिसका अर्थ है एक पुस्तक। एक पारंपरिक अर्थ में, एक पुस्तकालय पुस्तकों और अन्य पठन सामग्री का एक संग्रह है प्रिंट -, non-print और सूचना सामग्री की विभिन्न किस्में। आधुनिक अर्थों में, पुस्तकालय, कई प्रारूपों में और कई स्रोतों सेजानकारी तक अप्रतिबंधित पहुंच प्राप्त करने के लिए एक जगह । स्कूल लाइब्रेरी स्कूल का एक अभिन्न अंग है - प्राथमिक, माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक। एक स्कूल पुस्तकालय का लक्ष्य अपने स्कूल के शैक्षिक उद्देश्यों को आगे बढ़ाना है; शैक्षिक उत्कृष्टता के लिए एक प्रमुख शक्ति और स्रोत बनें (गुणवत्तापूर्ण शिक्षा के लिए आधारशिला); आजीवन सीखने (सूचना साक्षरता) के लिए प्रेरणा के रूप में कार्य करें।

Unit-2:
NEP 2020 and NCF

Outline

2.1 एनईपी-2020 का परिचय

2.2 एनईपी-2020 ने मौलिक सिद्धांतों की रूपरेखा तैयार की

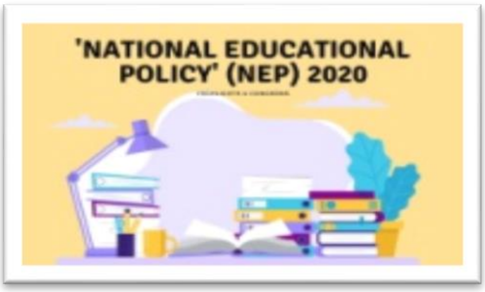
2.3 एनईपी -2020 सिफारिशें और स्कूल पुस्तकालय

2.4 एनसीएफएफएस

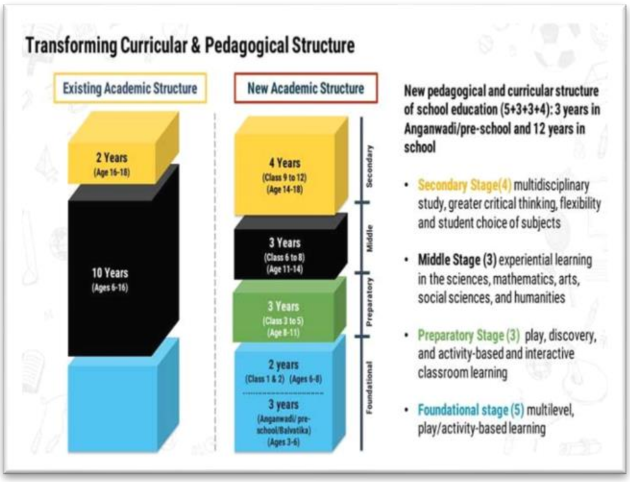
2.5 सारांश

2.1 एनईपी-2020 का परिचय

किसी देश के सर्वांगीण विकास के लिए शैक्षिक बैकअप की आवश्यकता होती है। किसी देश में



एक मजबूत शिक्षा प्रणाली केवल एक मजबूत और प्रभावी शैक्षिक नीति के साथ विकसित की जा सकती है। एनईपी-2020 नीति के अनुसार– "शिक्षा पूर्ण मानव क्षमता प्राप्त करने, एक न्यायसंगत और न्यायपूर्ण समाज विकसित करने और राष्ट्रीय विकास को बढ़ावा देने के लिए मौलिक है। गुणवत्तापूर्ण शिक्षा तक सार्वभौमिक पहुंच प्रदान करना आर्थिक विकास, सामाजिक न्याय और समानता, वैज्ञानिक उन्नति, राष्ट्रीय एकीकरण और सांस्कृतिक संरक्षण के मामले में वैश्विक मंच पर भारत के निरंतर उत्थान और नेतृत्व की कुंजी हैएमएचआरडी ",(2020)I. है।



स्कूल पुस्तकालय - सीखने के संसाधन केंद्र एक सीखने का माहौल प्रदान करता है जो स्कूल प्रतिष्ठान में छात्रों को सीखने की गतिविधियों की एक श्रृंखला प्रदान करता है।

एनईपी-2020 ने शिक्षा के सभी स्तरों पर पुस्तकालय सेवाओं के महत्व को महसूस किया, जो बुनियादी स्तर से

शुरू होकर कॉलेजों और विश्वविद्यालयों जैसे उच्च शिक्षा संस्थानों के लिए नई 4 + 3 + 3 + 5 स्कूली शिक्षा प्रणाली से शुरू हुआ। पूरी नीति में पर्याप्त प्रावधान शामिल किए गए हैं कि स्कूल पुस्तकालयों का आधुनिकीकरण कैसे किया जाए और स्कूल और आसपास के इलाके के छात्रों - के लिए डिजिटल मोड में सीखने के संसाधन कैसे उपलब्ध कराए जाएं।

एनईपी ने मूलभूत साक्षरता और संख्यात्मकता को 2020'सीखने के लिए तत्काल और आवश्यक शर्त' के रूप में जोर दिया है। मूलभूत चरण के लिए एनसीएफ को (एनसीएफएफएस) कोण के आधार पर विकसित किया गया है।के दृष्टि 2020 एनईपी

2020-एनईपी 2.3ने मौलिक सिद्धांतों को रेखांकित किया

परियोजना कार्य बनाने की एक सहयोगी परियोजना जो छात्र के हितों, शक्तियों और विकल्पों से प्रेरित है, छात्रों को एनईपी द्वारा अनुशंसित अपनी क्षमता तक पहुंचने में सक्षम बनाएगी, जिसने नीचे उल्लिखित **मौलिक सिद्धांतों** को मैप किया है:

1. शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक दोनों क्षेत्रों में प्रत्येक छात्र के समग्र विकास को बढ़ावा देते हुए प्रत्येक व्यक्ति की ताकत और प्रतिभा को पहचानने, पहचानने और बढ़ावा देने में मदद करना
2. सीखने की पसंद का लचीलापन
3. भारत और दुनिया के बारे में सीखते समय विज्ञान, सामाजिक विज्ञान, कला, मानविकी और खेल में बहु-विषयक और व्यापक शिक्षा।
4. रटकर सीखने के बजाय वैचारिक समझ पर जोर दिया जाता है
5. **तार्किक** निर्णय लेने, समस्या सुलझाने और नवाचार को प्रोत्साहित करने के लिए महत्वपूर्ण सोच
6. विभिन्न प्रकार के प्रौद्योगिकी उपकरणों या नाटक या लेखन या सेवा का उपयोग करके खुद को रचनात्मक रूप से व्यक्त करने के अवसर प्रदान करना।
7. सामाजिक, नैतिक और भावनात्मक क्षमताएं और स्वभाव

2020-एनईपी 2.4सिफारिशें और स्कूल पुस्तकालय

विभिन्न शिक्षा क्षेत्रों, स्कूल शिक्षा बोर्डों और अन्य एजेंसियों को नीति की विभिन्न सिफारिशों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए पाठ्यक्रम को अपग्रेड करना, शिक्षकों और प्रशासकों को प्रशिक्षित करना, पुस्तकालय, प्रयोगशाला, खेल सुविधाओं आदि जैसे बुनियादी ढांचे का

विकास करना है। एनईपी में कई सिफारिशें हैं जिनके लिए स्कूल पुस्तकालयों को 2020 :कार्यान्वयन के लिए तैयार करने की आवश्यकता है। उनमें से प्रमुख प्रारंभिक क्षेत्र हैं

क(पढ़ने की आदतों को बढ़ावा देना: यदि बच्चे विभिन्न भाषाओं में पुस्तकों का आनंद लेते हैं, तो स्कूल पुस्तकालयों का उद्देश्य पुस्तकों, कहानियों और कविताओं के लिए प्यार को जल्द से जल्द प्रोत्साहित करना होना चाहिए। लेकिन अच्छी गुणवत्ता वाली प्रासंगिक चित्र पुस्तकों का विकास समय और लागत गहन है और क्षेत्रीय भाषा के प्रकाशक इसमें शामिल नहीं हैं। राज्यों द्वारा स्कूल पुस्तकालयों के लिए बड़े पैमाने पर चित्र पुस्तकों की खरीद गुणवत्ता वाले साहित्य तक पहुंच को बढ़ावा देने में योगदान देगी। इसमें भी सरकारी मानदंडों को पुस्तकों की खरीद को केवल राष्ट्रीय पुस्तक न्यास और एनसीईआरटी पुस्तकों तक सीमित नहीं रखना चाहिए, बल्कि अन्य प्रकाशकों द्वारा गुणवत्ता पर आधारित पुस्तकों का स्वागत करना चाहिए।

ख(सुखद और प्रेरणादायक किताबें विकसित करना: सभी स्तरों पर विद्यार्थियों के लिए स्थानीय और भारतीय दोनों भाषाओं में सुखद और प्रेरणादायक किताबें तैयार की जाएंगी। सरकार सार्वजनिक और निजी दोनों क्षेत्र के संगठनों के समर्थन से पुस्तकों की गुणवत्ता और आकर्षण में सुधार के उपाय स्थापित करेगी। यह सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाए जाएंगे कि देश भर में आधुनिक आईसीटी प्रौद्योगिकियों का उपयोग करने वाले विकलांग या विकलांग व्यक्तियों के लिए किताबें सुलभ हों। बच्चों के लिए पुस्तकों को प्रिंट और गैरप्रिंट - दोनों में रंगीन, ग्राफिकल, जानकारीपूर्ण होना चाहिए, क्योंकि ये विशेषताएं अक्सर बच्चों के साथ लोकप्रिय होती हैं।

ग) स्कूल पुस्तकालयों में पुस्तकों की उपलब्धता बनाना: सरकारें हर स्कूल या क्लस्टर के पुस्तकालयों में बड़े पैमाने पर किताबें उपलब्ध कराने पर जोर देंगी। स्कूल पुस्तकालयों को विभिन्न भारतीय भाषाओं में पुस्तकों/ई-पुस्तकों/ऑडियो बुक्स/ई-पब के मजबूत संग्रह के लिए सुलभ बनाया जाना चाहिए। सभी के लिए पुस्तकों की उपलब्धता और पहुंच सुनिश्चित करने के लिए सरकारों द्वारा कदम उठाए जाएंगे, विशेष रूप से सामाजिक आर्थिक रूप से वंचित क्षेत्रों, ग्रामीण और दूरदराज के क्षेत्रों पर। एनईपी 2020 द्वारा अनुशंसित स्कूल पुस्तकालय का संग्रह समावेशी होना चाहिए और इसमें निम्नलिखित सामग्री शामिल होनी चाहिए:

- द्विभाषी पुस्तकें /
- बहु-स्तरीय पुस्तकें

• डिजिटल पढ़ने की सामग्री
• पूछताछ, महत्वपूर्ण सोच और समस्या समाधान पर आधारित पुस्तकें
• भारतीय साहित्य और विश्व साहित्य की किताबें
• विभिन्न भाषाओं में आधुनिक और शास्त्रीय साहित्य
• विभिन्न राज्यों और दुनिया भर से लोकगीत और कहानियां, आदि।

घ) गांवों में आईसीटी से सुसज्जित स्कूल पुस्तकालय: भारत में राष्ट्रीय शिक्षा नीति (एनईपी) 2020 शिक्षा में सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (आईसीटी) के महत्व को पहचानती है और इसका उद्देश्य गांवों और दूरदराज के क्षेत्रों में छात्रों के लिए गुणवत्तापूर्ण शिक्षा सुलभ बनाना है।

ई) स्कूल शिक्षाशास्त्र और पुस्तकालय: एनईपी 2020 के अनुसार - स्कूलों में पाठ्यक्रम और शिक्षाशास्त्र समग्र, एकीकृत, सुखद और आकर्षक होना चाहिए। इसलिए, पुस्तकालय कक्षाएं और पाठ होना चाहिए:

I. खोज-आधारित, पूछताछ-आधारित, विश्लेषण आधारित, और चर्चा-आधारित शिक्षा।
II. स्कूल पुस्तकालय पाठ्यक्रम प्रमुख अवधारणाओं, विचारों, अनुप्रयोगों और समस्या-समाधान पर ध्यान केंद्रित करेगा।
III. पुस्तकालय कक्षाएं छात्रों के लिए इंटरैक्टिव, उत्साहजनक, जिज्ञासु सत्र होनी चाहिए।
IV. पुस्तकालय कक्षाएं बहुभाषी और आईसीटी एकीकृत होंगी।

च) पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए कैरियर विकास योजना: एक लाइब्रेरियन लोगों को जानकारी तक पहुंचने और सरकारी सामाजिक, तकनीकी और सूचना साक्षरता कार्यक्रमों का उपयोग करने में सहायता करता है। उन्हें कुशल, होना चाहिए, और इष्टतम पुस्तकालय संचालन सुनिश्चित करने और विविध पाठक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए कर्मचारियों के लिए कैरियर मार्ग प्रदान करना चाहिए।

2.3 NCFFS (National Curriculum Framework for Foundation Stage)

फाउंडेशनल स्टेज भारत में विभिन्न संस्थानों की पूरी श्रृंखला में 3 से 8 वर्ष के आयु वर्ग के बच्चों को संदर्भित करता है।

यह एनईपी 2020 में परिकल्पित स्कूल शिक्षा के 5 + 3 + 3 + 4 पाठ्यचर्या और शैक्षणिक पुनर्गठन में पहला चरण है।

एनसीएफएफएस को एनसीईआरटी द्वारा जमीनी स्तर तक राज्यों और केंद्र शासित प्रदेशों और विभिन्न संस्थानों और संगठनों के साथ एक व्यापक परामर्श प्रक्रिया के माध्यम से विकसित किया गया है। एनईपी 2020 के अनुसार, मूलभूत अवधि एक बच्चे के विकास में एक महत्वपूर्ण समय है क्योंकि यह बच्चे के संज्ञानात्मक कौशल को बढ़ने में मदद करता है और खेलते समय सब कुछ सीख सकता है।

पुस्तकालय और छात्रों के नींव चरणों में इसकी भूमिका एनसीएफएफएस में उल्लिखित है, जो 2022 में प्रकाशित हुई है; पी.153-154, निम्नानुसार:

पुस्तकालय और बाल साहित्य एक पुस्तकालय का विचार, पुस्तकों के संग्रह के लिए एक स्थान, पुस्तकों के माध्यम से ब्राउज़ करने और किताबें पढ़ने के लिए भारतीय संदर्भ में आवश्यक है जहां पुस्तकों से ग्रंथों को पढ़ने की संस्कृति अभी भी उभर रही है। पढ़ना सीखने में एक बड़ी चुनौती प्रेरणा और पुस्तकालय है, और आसानी से सुलभ बच्चों का साहित्य पढ़ने में इस प्रेरणा और रुचि को उत्पन्न करने के समाधान का एक हिस्सा है।

पुस्तकालय केवल पुस्तकों का संग्रह नहीं है। पुस्तकों का एक आकर्षक प्रदर्शन बच्चों का ध्यान आकर्षित करता है और पुस्तकालय को पढ़ने के लिए एक सक्रिय स्थान होने के लिए समय-समय पर इस प्रदर्शन को बदलना आवश्यक है।

पुस्तकालय को केवल पुस्तकों के भंडारण स्थान के रूप में नहीं देखा जाना चाहिए, बल्कि पुस्तकों के साथ जुड़ाव के लिए एक सक्रिय वातावरण के रूप में देखा जाना चाहिए। पाठ के साथ जोर से पढ़ना और अन्य व्यस्तताएं पुस्तकालय के माहौल में सबसे अच्छी तरह से की जाती हैं। शिक्षक और अन्य वयस्क भी पुस्तकालयों में पढ़ने के व्यवहार को मॉडल कर सकते हैं।

बच्चों को पुस्तकालय से किताबें "उधार" लेने, उन्हें घर ले जाने और उन्हें पुस्तकालय में वापस करने के लिए समय पर वापस लाने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।

यदि स्कूल में पुस्तकालय के लिए जगह है, तो शिक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कक्षा के प्रदर्शन अच्छी गुणवत्ता वाले बच्चों के साहित्य तक पहुंच प्रदान करें। यह समय-समय पर पुस्तकालय से पुस्तकों को 'उधार' लेकर और उन्हें कक्षा में रखकर किया जा सकता है। जहां स्कूलों में एक अलग पुस्तकालय के लिए पर्याप्त जगह नहीं है, कक्षा के वातावरण के भीतर पढ़ने के कोने स्थापित किए जा सकते हैं।

Panchatantra

हर पंचतंत्र कथा से कुछ न कुछ सीखने को मिलता है! महान विद्वान, विष्णु शर्मा ने चार राजकुमारों को जीवन के लिए ज्ञान सिखाने के लिए बहुत समय पहले पंचतंत्र की कहानियां लिखी थीं।

सुंदर अंतर्संबंधित दंतकथाओं, जादुई कहानियों और जानवरों की कहानियों का एक संग्रह, पंचतंत्र ने सदियों से युवा और बूढ़े लोगों को मंत्रमुग्ध कर दिया है। ये दंतकथाएं समय की कसौटी पर खरी उतरी हैं और आज भी प्रासंगिक हैं।

पंचतंत्र ने मौखिक लोककथाओं और अनुवादों के माध्यम से भारत के बाहर अपना रास्ता खोज लिया। उन्होंने दुनिया भर में दंतकथाओं के अन्य लेखकों को काफी प्रभावित किया। यह विश्व साहित्य में भारत के सबसे प्रभावशाली योगदानों में से एक है

भारत में लोककथाओं और स्थानीय किंवदंतियों की एक विविध और समृद्ध परंपरा है। इनका उच्च गुणवत्ता वाले बाल साहित्य में अनुवाद किया जा सकता है और विभिन्न भाषाओं में उपलब्ध कराया जा सकता है।

वर्गीकृत पाठक, सरल चित्र पुस्तकों से लेकर प्रत्येक पृष्ठ पर छोटे पैराग्राफ वाली पुस्तकों (चित्रों के साथ) तक, इस चरण के लिए उपयुक्त हैं। एल 1 और एल 2 दोनों की किताबें अन्य भाषाओं की पुस्तकों के साथ सूची में होनी चाहिए, विशेष रूप से बच्चों की घरेलू भाषाएं जो एल 1 और एल 2 से अलग हो सकती हैं। भाषाओं की विभिन्न बोलियों में लिखी गई पुस्तकें भाषाई विविधता के विचार को भी बढ़ावा देंगी और भाषा के उपयोग के सभी रूपों को वैधता और गरिमा प्रदान करेंगी।

प्रिंट पुस्तकों के साथ, ऑडियो किताबें और किताबें जो छोटे बच्चों की स्पर्श क्षमताओं से जुड़ती हैं, पुस्तकों को विविध शिक्षार्थियों के लिए अधिक सुलभ बनाती हैं।

❖ एक पुस्तकालय प्रणाली राष्ट्रीय पाठ्यचर्या ढांचे के आधार पर बच्चों की प्रारंभिक बचपन की देखभाल और शिक्षा का समर्थन करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकती है।

Here are some ways in which a library system can provide support:

पुस्तकालय विशेष रूप से छोटे बच्चों के लिए डिज़ाइन किए गए प्रारंभिक साक्षरता कार्यक्रमों को विकसित और कार्यान्वित कर सकते हैं। इन कार्यक्रमों में कहानी के समय के सत्र, नर्सरी राइम्स, कठपुतली शो और इंटरैक्टिव गतिविधियां शामिल हो सकती हैं जो भाषा विकास, शब्दावली निर्माण और पूर्व-पढ़ने के कौशल को बढ़ावा देती हैं। पुस्तकालय कम उम्र से पढ़ने के लिए प्यार को बढ़ावा देने के लिए उम्र-उपयुक्त पुस्तकों और सामग्रियों की एक श्रृंखला की प्रदान कर सकते हैं।

Story Telling Session

- पुस्तकालय, माता-पिता और देखभाल करने वालों को पुस्तकालय गतिविधियों में अपने बच्चों के साथ जुड़ने के लिए प्रोत्साहित कर सकते हैं। वे कार्यशालाओं या इंटरैक्टिव सत्रों का आयोजन कर सकते हैं जो बचपन के विकास, उम्र-उपयुक्त पठन सामग्री और घर पर सीखने का समर्थन करने के लिए तकनीकों पर मार्गदर्शन प्रदान करते हैं। माता-पिता को शामिल करके, पुस्तकालय छोटे बच्चों के समग्र विकास और सीखने के अनुभवों को बढ़ाते हैं।

Puppet Show in Library

- पुस्तकालय अपने परिसर के भीतर समर्पित स्थान बना सकते हैं जो खेल के माध्यम से छोटे बच्चों के सीखने को पूरा करते हैं। ये रिक्त स्थान शैक्षिक खिलौने, पहेली, खेल और जोड़-तोड़ से लैस हो सकते हैं जो संज्ञानात्मक, सामाजिक और मोटर कौशल को बढ़ावा देते हैं। लाइब्रेरियन उन गतिविधियों को डिजाइन और व्यवस्थित कर सकते हैं जो अन्वेषण, रचनात्मकता और समस्या को सुलझाने को प्रोत्साहित करते हैं।

- पुस्तकालय बहुभाषी संसाधनों की एक विविध श्रृंखला प्रदान कर सकते हैं, जिसमें पुस्तकें, ऑडियो-विजुअल सामग्री और डिजिटल संसाधन शामिल हैं। यह युवा शिक्षार्थियों की भाषाई और सांस्कृतिक विविधता का समर्थन करता है, जिससे उन्हें कई भाषाओं में प्रवीणता विकसित करने और समावेशिता की भावना को बढ़ावा देने में मदद मिलती है।

- पुस्तकालय संवेदी अनुभवों को डिजाइन कर सकते हैं जो छोटे बच्चों की इंद्रियों को संलग्न करते हैं और उनके संज्ञानात्मक और भावनात्मक विकास को प्रोत्साहित करते हैं। उदाहरण के लिए, वे संवेदी कहानी समय सत्र, संवेदी खेल क्षेत्र, या संवेदी-आधारित सीखने की गतिविधियों को व्यवस्थित कर सकते हैं जो बनावट, ध्वनियों, रंगों और सुगंध जैसे तत्वों को शामिल करते हैं।

Click to see Video on Sensory Story Time

- पुस्तकालय गणित से संबंधित पुस्तकों, पहेलियों, खेलों और जोड़-तोड़ की पेशकश करके प्रारंभिक संख्यात्मक सहायता प्रदान कर सकते हैं। लाइब्रेरियन उन गतिविधियों को व्यवस्थित कर सकते हैं जो बुनियादी गणितीय अवधारणाओं को पेश करते हैं, जैसे गिनती, छंटाई और पैटर्न। ये संसाधन और गतिविधियाँ छोटे बच्चों को संख्यात्मक कौशल में एक नींव विकसित करने में मदद करती हैं।

Click here to see video on Math related activities

- पुस्तकालय व्यावसायिक विकास के अवसर प्रदान करके प्रारंभिक बचपन के शिक्षकों का समर्थन कर सकते हैं। वे कार्यशालाओं, सेमिनारों और प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन कर सकते हैं जो प्रारंभिक बचपन की शिक्षा, पाठ्यक्रम कार्यान्वयन और बच्चों के सीखने और विकास का समर्थन करने के लिए प्रभावी रणनीतियों में सर्वोत्तम प्रथाओं पर ध्यान केंद्रित करते हैं।
- पुस्तकालय छोटे बच्चों को उम्र-उपयुक्त डिजिटल संसाधनों, इंटरैक्टिव लर्निंग प्लेटफार्मों और शैक्षिक ऐप्स से परिचित करा सकते हैं जो डिजिटल साक्षरता के

कौशल को बढ़ावा देते हैं। लाइब्रेरियन जिम्मेदारी और रचनात्मक रूप से प्रौद्योगिकी का उपयोग करने पर बच्चों और देखभाल करने वालों का मार्गदर्शन कर सकते हैं।

इन संसाधनों, कार्यक्रमों और सेवाओं की पेशकश करके, एक पुस्तकालय प्रणाली राष्ट्रीय पाठ्यक्रम ढांचे के आधार पर बच्चों की प्रारंभिक बचपन की देखभाल और शिक्षा में महत्वपूर्ण योगदान दे सकती है। पुस्तकालय एक स्वागत योग्य और सुलभ स्थान बन जाता है जो बच्चों के समग्र विकास का समर्थन करता है, सीखने के लिए प्यार को बढ़ावा देता है, और औपचारिक स्कूली शिक्षा के लिए उनकी तत्परता को बढ़ाता है।

एनईपी लाइब्रेरियन सहित शिक्षकों और संकाय को सेवा का रवैया रखने पर जोर देती है। इसे ध्यान में रखते हुए -पुस्तकालय प्रिंट, डिजिटल और कर्मियों में संसाधनों का शिक्षा सेवा केंद्र बन जाता है।

2.2.1 The National Curriculum Framework for School Education, which was issued in 2023, stated the role of the library in school education (p.555-556) as follows:

पुस्तकालय का विचार केवल पुस्तकों का संग्रह नहीं है, बल्कि अच्छी पुस्तकों का एक आकर्षक प्रदर्शन है जो समय-समय पर बदलता है, पुस्तकालय को एक सक्रिय स्थान होने और पढ़ने में प्रेरणा और रुचि उत्पन्न करने के लिए आवश्यक है। शिक्षक और अन्य वयस्क पढ़ने के व्यवहार को मॉडल कर सकते हैं, जोर से पढ़ सकते हैं, और पुस्तकालय में ग्रंथों के साथ अन्य व्यस्तताओं की योजना बना सकते हैं। पुस्तकालय या नामित पठन कोनों को बच्चों के साहित्य तक पहुंच प्रदान करनी चाहिए, और शिक्षकों को उन्हें पुस्तकालय से किताबें 'उधार' लेने और उन्हें कक्षा या पुस्तकालय में वापस रखने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए (पृष्ठ 229)।

Depending on the space available in the school, three types of libraries can be set up.

क. स्कूल लाइब्रेरी- यह एक अलग कमरा है जो छात्रों के लिए व्यवस्थित और सूचीबद्ध पुस्तकों की एक विस्तृत श्रृंखला को संग्रहीत करने के लिए पर्याप्त फर्नीचर के साथ पुस्तकालय के रूप में उपयोग के लिए समर्पित है और शिक्षकों की पुस्तकों को पढ़ने के स्तर, भाषा, विषय आदि के अनुसार वर्गीकृत किया जा सकता है। व्यवस्थित लेबलिंग छात्रों को संग्रह के माध्यम से नेविगेट करने और लाइब्रेरी रिकॉर्ड बुक में प्रविष्टियों को बनाए रखने में मदद कर सकती है।

शुरुआती पाठकों के लिए स्टोरीबुक आमतौर पर हल्की और रंगीन चित्रों से भरी होती हैं। इन्हें युवा पाठकों का ध्यान आकर्षित करने के लिए एक स्ट्रिंग का उपयोग करके निचले स्तर पर दीवार पर लटकाया जा सकता है, उन्हें ब्राउज़ करने या पढ़ने में समय बिताने के लिए अलग-अलग पुस्तकों को चुनने के लिए आसान पहुंच प्रदान करता है, या उन्हें यह तय करने में मदद करता है कि वे कौन सी किताबें पढ़ना चाहते हैं।

इस तरह के पुस्तकालय में कंप्यूटर, प्रोजेक्टर और अन्य प्रासंगिक उपकरणों के साथ मल्टीमीडिया और ऑडियो-विजुअल लर्निंग संसाधन भी शामिल हो सकते हैं।

छात्रों को आराम से बैठने और पुस्तकालय में संसाधनों को पढ़ने, शोध करने और पहुंचने में समय बिताने के लिए पर्याप्त स्थान और उपयुक्त फर्नीचर होना चाहिए।

ख. कक्षा पुस्तकालय कॉर्नर - यदि किसी स्कूल में सीमित स्थान है, तो उस विशेष ग्रेड के लिए उपयुक्त सामग्री उपलब्ध होने के साथ कक्षाओं में पुस्तकालय स्थापित किए जा सकते हैं। एक विशेष कक्षा के एक हिस्से में एक कोने का पुस्तकालय भी स्थापित किया जा सकता है। यहां भी, किताबों को रखने के लिए बुकशेल्फ, टेबल या अलमारी का उपयोग किया जा सकता है।

ग. सामुदायिक पुस्तकालय- एक स्कूल अपने पुस्तकालय को स्कूल के समय के बाद स्थानीय समुदाय के उपयोग के लिए विस्तारित करके और अधिक खुला बनाने का विकल्प भी चुन सकता है। यह स्कूल परिसर के बाहर पुस्तकालय का एक हिस्सा स्थापित कर सकता है, एक ऐसी जगह पर जो न केवल अपने छात्रों को बल्कि अन्य स्कूलों के छात्रों या समुदाय के अन्य बच्चों और वयस्कों को भी पहुंच प्रदान करता है। इस तरह की पहल जीवंत और समृद्ध केंद्र बन सकती हैं, खासकर जब विभिन्न लोग पुस्तकालय संग्रह के लिए पुस्तकों, और पत्रिकाओं का योगदान करते हैं। स्कूल के पूर्व छात्र, युवा और वयस्क उन्हें पढ़कर, कहानी कहने की गतिविधियों का आयोजन करके या पुस्तकालय के संसाधनों का प्रबंधन करके शुरुआती पाठकों की मदद करने के लिए स्वयंसेवक हो सकते हैं। एक सामुदायिक पुस्तकालय छात्रों को स्कूल के घंटों के बाद अध्ययन करने, एक साथ मिलने और अपने होमवर्क के साथ एक दूसरे की मदद करने के लिए एक जगह के रूप में भी काम कर सकता है।

2.5 सारांश

राष्ट्रीय शिक्षा नीति (एनईपी) 2020 भारत में समग्र विकास को बढ़ावा देने और राष्ट्रीय विकास को बढ़ावा देने में शिक्षा की महत्वपूर्ण भूमिका को रेखांकित करती है। यह इस प्रयास में

स्कूल पुस्तकालयों के महत्व को पहचानता है, एक बच्चे की शिक्षा के मूलभूत चरण से उनकी भूमिका पर जोर देता है। एनईपी 2020 मूलभूत साक्षरता और संख्यात्मकता के महत्व को रेखांकित करता है और प्रारंभिक बचपन के विकास का समर्थन करने के लिए फाउंडेशन स्टेज (एनसीएफएफएस) के लिए राष्ट्रीय पाठ्यचर्या ढांचा पेश करता है। यह उन पुस्तकालयों की वकालत करता है जो पुस्तक भंडारण से परे विस्तारित होते हैं, जिसका उद्देश्य सक्रिय, आकर्षक स्थान बनाना है जो पढ़ने, अन्वेषण और सीखने को बढ़ावा देते हैं। इन पुस्तकालयों को विभिन्न आयु समूहों को पूरा करने और बहुभाषी और विविध शिक्षण संसाधनों को बढ़ावा देने के लिए डिज़ाइन किया गया है। एनईपी 2020 विभिन्न तरीकों की सिफारिश करता है जिसमें पुस्तकालय प्रारंभिक बचपन की शिक्षा का समर्थन कर सकते हैं, जिसमें साक्षरता कार्यक्रम, माता-पिता की भागीदारी, संवेदी अनुभव और डिजिटल संसाधन शामिल हैं।

Unit-3:
Role and Function of School Library

Outline

3.1 परिचय

3.2 स्कूल पुस्तकालय की भूमिका

3.3 स्कूल पुस्तकालय का कार्य

3.4 प्रधानाचार्य और स्कूल पुस्तकालय

3.5 छात्र और पुस्तकालय

3.6 माता-पिता के साथ सहयोग

3.7 सारांश

3.1 परिचय

"कोई भी स्कूल एक अच्छे पुस्तकालय के बिना कार्य नहीं कर सकता है जो स्कूल की बौद्धिक और साहित्यिक गतिविधियों का केंद्र होगा और विज्ञान या तकनीकी संस्थान में एक प्रयोगशाला या कार्यशाला के समान भूमिका निभाएगा" (माध्यमिक शिक्षा आयोग, भारत, 1952-53, शिक्षा मंत्रालय द्वारा नियुक्त) ।

"एक स्कूल पुस्तकालय एक संस्थान में सबसे रणनीतिक बिंदु है और यह खराब या बुरे शिक्षण के लिए क्षतिपूर्ति करता है" **(बीएस केसवन) ।**

यूनेस्को स्कूल लाइब्रेरी मैनिफेस्टो के अनुसार, "स्कूल लाइब्रेरी जानकारी और विचार प्रदान करती है जो आज के सूचना और ज्ञान-आधारित समाज में सफलतापूर्वक काम करने के लिए मौलिक हैं। स्कूल पुस्तकालय छात्रों को आजीवन सीखने के कौशल से लैस करता है और कल्पना विकसित करता है जो उन्हें जिम्मेदार नागरिकों के रूप में जीने में सक्षम बनाता है। स्कूल पुस्तकालय की भूमिका और जिम्मेदारियों पर इस इकाई में चर्चा की जाती है ताकि इसे अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद मिल सके।

3.2 स्कूल पुस्तकालय की भूमिका

शिक्षा और पुस्तकालय एक ही सिक्के के दो पहलू की तरह हैं। वे अविभाज्य विचार हैं। उनमें से कोई भी अपने आप में एक अंत नहीं है, अधिमानतः वे दोनों एक साथ अंत के लिए एक साधन हैं। यह अंतर्संबंध, यह सह-अस्तित्व और पुस्तकालय पर शिक्षा की यह निर्भरता स्कूली शिक्षा में इसके महत्व और भूमिका को दर्शाती है। प्रशिक्षण द्वारा, एक व्यक्ति समाज में क्षमताओं, दृष्टिकोण और व्यवहार को विकसित करता है जिससे किसी व्यक्ति की सामाजिक क्षमता और मानसिक विकास होता है। यहां, एक पुस्तकालय फव्वारा और स्रोत दोनों है और उस ज्ञान और अनुभव का रक्षक और भंडार है। क्या पुस्तकालय के बिना शिक्षा हो सकती है? पुस्तकालय का कोई अर्थ नहीं है यदि यह सीखने का समर्थन नहीं कर सकता है।

पुस्तकालय, ज्ञान का एक आवश्यक स्रोत, आत्म-शिक्षा का एक साधन है। पुस्तकालय बौद्धिक मनोरंजन का एक केंद्र है, और आत्मज्ञान का एक प्रकाश स्तंभ सभ्यता की बढ़ी हुई - संरक्षित समझ तक पहुंच प्रदान करता है। यह किसी की मानसिक दृष्टि को समृद्ध करता है और उसके व्यवहार, चरित्र, स्वाद, दृष्टिकोण, आचरण और जीवन के दृष्टिकोण को बढ़ाता है। यह अतीत और वर्तमान के ज्ञान के रिकॉर्ड उपलब्ध कराता है जो संरक्षित अनुभव से प्राप्त होता है ताकि अच्छे और बुरे, सही और गलत के बीच भेदभाव और चयन किया जा सके। इसलिए, समुदाय के लोगों के बौद्धिक, नैतिक और आध्यात्मिक विकास और उन्नयन के लिए एक अच्छी तरह से सुसज्जित पुस्तकालय आवश्यक है। यह छात्रों और शिक्षकों की भलाई के लिए अपरिहार्य है। एक स्कूल कभी भी अकेले शिक्षा नहीं दे सकता है; यह एक पुस्तकालय में है - नैतिक शिक्षा का केंद्र और ठोस, अथाह, परिपूर्ण ज्ञान के लिए प्यास बुझाने वाला!

पुस्तकालय का मतलब केवल पुस्तकों का संग्रह नहीं बल्कि शिक्षा का मंदिर है। यह एक संसाधन केंद्र है, जो बच्चों, पुरुषों और महिलाओं को लगातार शिक्षित करने के लिए पेशेवर प्रशिक्षित कर्मियों द्वारा बनाए रखने, संगठित और प्रबंधित ज्ञान के खजाने से सुसज्जित है। यह संसाधनों में सन्निहित जानकारी के कुशल और त्वरित प्रसार के माध्यम से उनके आत्म-सुधार में सहायता करता है। इस प्रकार, स्कूल पुस्तकालय अपरिहार्य हैं, जिसके बिना, संसाधन-आधारित; वास्तविक, और वास्तविक सीखना असंभव है। स्कूल पुस्तकालय अध्ययन और शिक्षा के लिए उपयोगी सहायक के रूप में कार्य करते हैं। वे छात्रों की उपलब्धि के लिए महत्वपूर्ण हैं। "साक्ष्य की एक बहुतायत दृढ़ता से छात्र उपलब्धि और योग्य स्कूल पुस्तकालय मीडिया विशेषज्ञों के साथ स्कूल पुस्तकालयों की उपस्थिति के बीच संबंध का समर्थन करती है। जब पुस्तकालय मीडिया विशेषज्ञ किताबों, कंप्यूटर संसाधनों और अधिक के लिए सीखने के अवसरों का समर्थन करने के

लिए स्कूल के शिक्षकों के साथ काम करते हैं, तो छात्र अधिक सीखते हैं, बेहतर ग्रेड प्राप्त करते हैं, और अच्छे पुस्तकालयों के बिना स्कूलों में अपने साथियों की तुलना में मानकीकृत परीक्षा स्कोर पर अधिक स्कोर करते हैं" (डॉव, 2013)। कनाडा के स्कूल पुस्तकालयों में संकट: सुधार और पुनर्निवेश के लिए मामला (हेकॉक, 2003), "स्पष्ट रूप से प्रदर्शित करता है कि छात्र, जो योग्य शिक्षक-लाइब्रेरियन द्वारा प्रबंधित अच्छी तरह से वित्त पोषित, ठीक से स्टॉक किए गए पुस्तकालयों के साथ स्कूलों में जाते हैं, उनके पास उच्च उपलब्धि, बेहतर साक्षरता और माध्यमिक स्तर पर अधिक सफलता है। इसलिए, शिक्षण और सीखने में स्कूल पुस्तकालयों की भूमिका है। आज के स्कूल पुस्तकालय स्कूल पाठ्यक्रम का समर्थन और विस्तार करने वाले महत्वपूर्ण अनुदेशात्मक भागीदार हैं। अब स्कूल पुस्तकालय किताबों के लिए नहीं हो सकते; उन्हें कंप्यूटर के साथ "स्कूल लाइब्रेरी मीडिया सेंटर" बनना होगा जो बच्चों को विभिन्न प्रकार की जानकारी के साथ सार्थक रूप से सीखने में सक्षम बनाता है।

आईएफएलए स्कूल पुस्तकालय दिशानिर्देश, धारा 1.4, निम्नानुसार एक स्कूल के भीतर एक स्कूल पुस्तकालय की भूमिका की परिकल्पना करता है। स्कूल लाइब्रेरी को एक स्कूल के भीतर "पाठ्यक्रम सामग्री में एकीकृत सक्रिय अनुदेशात्मक कार्यक्रम" प्रदान करने के लिए "एक शिक्षण और सीखने के केंद्र" के रूप में काम करना चाहिए(आईएफएलए, 2015, पीपी 17-18) पर जोर देने के साथ:

- **Resource-based Capabilities:** स्रोतों के रूप में लोगों और सांस्कृतिक कलाकृतियों सहित विभिन्न प्रारूपों में संसाधनों की तलाश, उपयोग और मूल्यांकन करने से संबंधित क्षमताएं और स्वभाव। इनमें कारणों की तलाश, पहुंच और आकलन करने के लिए सूचना प्रौद्योगिकी उपकरणों का उपयोग करना और डिजिटल और प्रिंट-आधारित साक्षरता का विकास शामिल है।
- **Thinking-based Capabilities:** क्षमताएं और स्वभाव जो अनुसंधान और जांच प्रक्रियाओं, उच्च-क्रम की सोच की प्रक्रियाओं और महत्वपूर्ण विश्लेषण के माध्यम से डेटा और जानकारी के साथ ठोस जुड़ाव पर जोर देते हैं जो विदेशों में ज्ञान और गहरी समझ का प्रदर्शन करने वाले प्रतिनिधित्व / उत्पादों के निर्माण की ओर ले जाते हैं
- **ज्ञान-आधारित क्षमताएं:** अनुसंधान और जांच क्षमताएं और स्वभाव जो गहन ज्ञान और समझ प्रदर्शित करने वाले सीखने के उत्पादों के निर्माण, निर्माण और साझा करने पर ध्यान केंद्रित करते हैं।

- **पढ़ने और साक्षरता क्षमताएं:** पढ़ने के आनंद से संबंधित कौशल और स्वभाव, आनंद के लिए पढ़ना, कई प्लेटफार्मों पर सीखने के लिए पढ़ना, और अर्थ और समझ के विकास को सक्षम करने के लिए इसके विभिन्न तरीकों में पाठ के परिवर्तन, संचार और प्रसार से संबंधित हैं।

- **व्यक्तिगत और सामाजिक क्षमताएं:** एक शोधकर्ता, सूचना उपयोगकर्ता और ज्ञान निर्माता के रूप में स्वयं के बारे में सीखने के सामाजिक और व्यक्तिगत पहलुओं और संसाधन-आधारित जांच में सामाजिक और सांस्कृतिक भागीदारी से संबंधित क्षमताएं और स्वभाव।

- **सीखने की प्रबंधन क्षमताएं :** क्षमताएं और स्वभाव जो छात्रों को पाठ्यक्रम-आधारित जांच इकाई के लिए तैयार, योजना और सफलतापूर्वक शुरू करते हैं।

स्कूल लाइब्रेरियन को व्यक्तिगत और सहयोगी निर्देश और पाठ्यक्रम सामग्री और परिणामों से स्पष्ट रूप से जुड़े सुविधा के माध्यम से इन क्षमताओं को विकसित करने में "नेतृत्व की भूमिका" निभानी होगी।

3.3 स्कूल पुस्तकालय का कार्य

स्कूल पुस्तकालय शैक्षिक कार्यक्रम का एक अभिन्न अंग है। यूनेस्को स्कूल लाइब्रेरी मैनिफेस्टो, 1999 (आईएफएलए / यूनेस्को, 1999) के अनुसार, स्कूल लाइब्रेरी को निम्नलिखित कार्यों को पूरा करना होगा:

- "स्कूल के मिशन और पाठ्यक्रम में उल्लिखित शैक्षिक लक्ष्यों का समर्थन और बढ़ाना;
- बच्चों में पढ़ने और सीखने की आदत और आनंद विकसित करना, और उनके पूरे जीवन में पुस्तकालयों का उपयोग;
- ज्ञान, समझ, कल्पना और आनंद के लिए जानकारी बनाने और उपयोग करने में अनुभवों के अवसरों की पेशकश करना';
- समुदाय के भीतर संचार के तरीकों के प्रति संवेदनशीलता सहित, फॉर्म, प्रारूप या माध्यम की परवाह किए बिना सूचना के मूल्यांकन और उपयोग के लिए कौशल सीखने और अभ्यास करने में सभी छात्रों का समर्थन करना;
- स्थानीय, क्षेत्रीय, राष्ट्रीय और वैश्विक संसाधनों और अवसरों तक पहुंच प्रदान करना जो

शिक्षार्थियों को विविध विचारों, अनुभवों और राय के लिए उजागर करते हैं;

- सांस्कृतिक और सामाजिक जागरूकता और संवेदनशीलता को प्रोत्साहित करने वाले कार्यक्रमों का आयोजन करें;
- स्कूल के मिशन को प्राप्त करने के लिए छात्रों, शिक्षकों, प्रशासकों और माता-पिता के साथ काम करना;
- इस अवधारणा की घोषणा करें कि बौद्धिक स्वतंत्रता और सूचना तक पहुंच कुशल और जिम्मेदार नागरिकता के लिए आवश्यक है;
- नीतियों और सेवाओं को विकसित करके पूरे स्कूल समुदाय और उससे परे पढ़ने और स्कूल पुस्तकालय के संसाधनों और सेवाओं को बढ़ावा देना; और
- संसाधनों का चयन करें और प्राप्त करें, सूचना के उपयुक्त स्रोतों तक भौतिक और बौद्धिक पहुंच प्रदान करें, अनुदेशात्मक सुविधाएं दें, और प्रशिक्षित कर्मचारियों को नियुक्त करें"।

3.3.1 Other Functions and Services of School Libraries are:

- पुस्तकालय संग्रह का चयन, अधिग्रहण, प्रसंस्करण, रखरखाव और प्रसार;
- वर्तमान जागरूकता सेवा प्रदान करना;
- पुस्तकालय में आईसीटी का अनुप्रयोग;
- बुलेटिन बोर्ड;
- नया आगमन कॉर्नर;
- समाचार क्लिपिंग और बुलेटिन तैयार करना और प्रदर्शित करना;
- कर्मचारियों के साथ-साथ छात्रों को उधार सेवाएं;
- पुस्तकालय नियमों को तैयार करना और लागू करना;
- सूचना साक्षरता कार्यक्रम शुरू करना जैसे इन्फोलिट इंडिया;
- बजट तैयार करना;
- स्टॉक सुधार और सत्यापन;
- छुट्टियों के लिए विशेष कार्यक्रम और सेवाएं तैयार करना;

- संदर्भ सेवाएं जैसे लाइब्रेरियन से पूछें;
- दस्तावेजों को चुनने और खोजने में कर्मचारियों के साथ-साथ छात्रों को मार्गदर्शन;

3.4 The Principal and the School Library

स्कूल के अनुदेशात्मक नेता और पाठ्यक्रम को लागू करने के लिए एक रूपरेखा और वातावरण प्रदान करने में महत्वपूर्ण व्यक्ति के रूप में, प्रिंसिपल को एक प्रभावी स्कूल पुस्तकालय सेवा के महत्व को स्वीकार करना चाहिए और इसके उपयोग को प्रोत्साहित करना चाहिए।

प्रिंसिपल को स्कूल विकास योजनाओं के डिजाइन में पुस्तकालय के साथ मिलकर काम करना चाहिए, विशेष रूप से सूचना, साक्षरता और पढ़ने को बढ़ावा देने वाले कार्यक्रमों के क्षेत्र में। जब योजनाओं को लागू किया जाना है, तो प्रिंसिपल को शिक्षकों और छात्रों को पुस्तकालय और इसकी सेवाओं तक पहुंच बनाने के लिए समय और संसाधनों का लचीला समय निर्धारण सुनिश्चित करना चाहिए।

प्राचार्य को शिक्षण स्टाफ और पुस्तकालय स्टाफ के बीच सहयोग भी सुनिश्चित करना चाहिए। उसे यह सुनिश्चित करना होगा कि स्कूल लाइब्रेरियन निर्देश, पाठ्यक्रम योजना, सतत स्टाफ विकास, कार्यक्रम मूल्यांकन और छात्र सीखने के मूल्यांकन में शामिल है।पूरे स्कूल के मूल्यांकन में, प्रिंसिपल को पुस्तकालय मूल्यांकन को एकीकृत करना चाहिए और स्थापित शैक्षिक मानकों की उपलब्धि में एक मजबूत स्कूल पुस्तकालय सेवा के महत्वपूर्ण योगदान पर प्रकाश डालना चाहिए।

3.5 Students and the Library

छात्र स्कूल पुस्तकालय के मुख्य लक्ष्य समूह हैं। स्कूल समुदाय के अन्य सदस्यों के साथ सहयोग केवल इसलिए महत्वपूर्ण है क्योंकि यह छात्रों के हित में है।

छात्र कई अलग-अलग उद्देश्यों के लिए पुस्तकालय का उपयोग कर सकते हैं। इसे एक खुले मुफ्त गैर-धमकी भरे सीखने के माहौल के रूप में अनुभव किया जाना चाहिए जहां वे व्यक्तियों और समूहों दोनों के रूप में सभी प्रकार के असाइनमेंट पर काम कर सकते हैं।

पुस्तकालय में छात्र की गतिविधियों में निम्नलिखित शामिल होने की संभावना है:

- पारंपरिक होमवर्क
- परियोजना कार्य और समस्या निवारण कार्य।
- सूचना की मांग और सूचना का उपयोग
- शिक्षक और सहपाठियों को प्रस्तुत किए जाने वाले पोर्टफोलियो और सामग्री का उत्पादन

3.6 Cooperation with Parents

स्कूल की गतिविधियों में माता-पिता को शामिल करने की परंपरा देशों में भिन्न होती है। पुस्तकालय स्कूल में माता-पिता की भागीदारी के लिए एक अवसर प्रदान कर सकता है। जैसे स्वयंसेवक, वे व्यावहारिक कार्यों में मदद कर सकते हैं और पुस्तकालय के कर्मचारियों का समर्थन कर सकते हैं। वे अपने बच्चों की पठन गतिविधियों में घर पर प्रेरक बनकर पठन संवर्धन कार्यक्रमों में भी भाग ले सकते हैं। वे अपने बच्चों के साथ साहित्य चर्चा समूहों में भी भाग लेते हैं और इस प्रकार पढ़ने की गतिविधियों के परिणाम में मास्टर सीखने के तरीके में योगदान देते हैं।

माता-पिता को शामिल करने का दूसरा तरीका पुस्तकालय समूह के मित्र बनाना है।इस तरह का समूह पुस्तकालय गतिविधियों के लिए अतिरिक्त धन प्रदान कर सकता है और पुस्तकालय को विशेष सांस्कृतिक कार्यक्रमों के आयोजन में सहायता कर सकता है, जिसके लिए अधिक संसाधनों की आवश्यकता होती है, पुस्तकालय के निपटान में एक कैटलॉग होता है।

3.7 सारांश

स्कूल पुस्तकालय महत्वपूर्ण शैक्षिक और सांस्कृतिक केंद्रों के रूप में काम करते हैं जो अकादमिक उपलब्धि का समर्थन करते हैं, पढ़ने के लिए प्यार को बढ़ावा देते हैं, और छात्रों को आवश्यक सूचना साक्षरता कौशल से लैस करते हैं। वे छात्रों के समग्र विकास और शैक्षिक संस्थान की समग्र सफलता में एक केंद्रीय भूमिका निभाते हैं।

Unit-4:
Role, Responsibilities of a School Librarian

Outline

4.1 परिचय
4.2 भूमिका, कर्तव्य और जिम्मेदारियां
4.3 प्रोफेशनल स्कूल लाइब्रेरियन की भूमिकाएं
4.4 स्कूल लाइब्रेरियन के कर्तव्य
4.5 पुस्तकालय पेशेवरों की बदलती भूमिका
4.6 ज्ञान प्रबंधन और पुस्तकालय प्रबंधकों की भूमिकाएँ
4.7 सारांश

4.1 परिचय

स्कूल लाइब्रेरियन एक पेशेवर योग्य कर्मचारी होना चाहिए जो स्कूल पुस्तकालय की योजना और प्रबंधन के लिए जिम्मेदार हो। उसे पर्याप्त कर्मियों द्वारा समर्थित किया जाना चाहिए, अकादमिक समुदाय के सभी सदस्यों के साथ काम करना चाहिए, और अन्य पुस्तकालयों के साथ संपर्क करना चाहिए। स्कूल लाइब्रेरियन की भूमिका स्कूल के प्रकार, बजट, पाठ्यक्रम और स्कूलों में पालन की जाने वाली शिक्षण पद्धति के अनुसार अलग-अलग होगी। ज्ञान के सामान्य क्षेत्र हैं, जैसे संसाधन, पुस्तकालय, सूचना प्रबंधन और शिक्षण, जो आवश्यक हैं यदि स्कूल लाइब्रेरियन प्रभावी स्कूल पुस्तकालय सेवाओं को विकसित और संचालित करना चाहते हैं। एक नेटवर्क वातावरण में, स्कूल लाइब्रेरियन को शिक्षकों और छात्रों को सूचना हैंडलिंग कौशल की योजना बनाने और सिखाने में सक्षम होना चाहिए। इसलिए, स्कूल लाइब्रेरियन को अपने पेशेवर प्रशिक्षण और विकास को जारी रखना चाहिए।

4.2 Role, Duties, and Responsibilities

स्कूल पुस्तकालय का प्राथमिक कार्य सूचना और विचारों तक भौतिक और बौद्धिक पहुंच प्रदान करना है। स्कूल पुस्तकालय कार्यक्रम की गुणवत्ता मुख्य रूप से स्कूल पुस्तकालय के भीतर और उससे परे उपलब्ध मानव संसाधनों पर निर्भर करती है। स्कूल पुस्तकालय को स्कूल समुदाय की शिक्षण और सीखने की जरूरतों को पूरा करने के लिए स्कूल के आकार और इसकी अनूठी जरूरतों के आधार पर अपर्याप्त संख्या में एक अच्छी तरह से प्रशिक्षित और अत्यधिक प्रेरित कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। स्कूल पुस्तकालय में काम करने वाले हर

किसी को पुस्तकालय सेवाओं और नीतियों, अच्छी तरह से परिभाषित कर्तव्यों और जिम्मेदारियों, और रोजगार और मुआवजे की उचित विनियमित स्थितियों की स्पष्ट समझ होनी चाहिए जो उनके पदों की भूमिका अपेक्षाओं को दर्शाती हैं।

Staffing roles and rationale: जैसा कि स्कूल का पुस्तकालय शिक्षण और सीखने का समर्थन करता है, स्कूल पुस्तकालय कार्यक्रम कक्षा के शिक्षकों के लिए शिक्षा और तैयारी के समान स्तर के साथ पेशेवर कर्मचारियों के निर्देशन में होना चाहिए। स्कूल लाइब्रेरियन को स्कूल में नेतृत्व की भूमिका निभानी होती है। इसलिए, स्कूल लाइब्रेरियन को स्कूल में अन्य नेताओं, जैसे स्कूल प्रशासकों और सीखने के विशेषज्ञों के समान शिक्षा और तैयारी की आवश्यकता होती है। स्कूल पुस्तकालय के परिचालन पहलुओं को प्रशिक्षित लिपिक और तकनीकी सहायता कर्मचारियों द्वारा सबसे अच्छा संभाला जाता है, यह सुनिश्चित करने के लिए कि स्कूल लाइब्रेरियन के पास निर्देश, प्रबंधन, सहयोग और नेतृत्व की पेशेवर भूमिकाओं के लिए आवश्यक समय है।

4.3 Roles of the Professional School Librarian

- **निर्देश:** स्कूल में पेशेवर लाइब्रेरियन की निर्देशात्मक भूमिका व्यक्तिगत छात्रों, छात्रों के छोटे समूहों और छात्रों की कक्षाओं के साथ शिक्षण स्थितियों की एक विस्तृत विविधता को गले लगाती है, और इसमें शिक्षण सहयोगियों का अनौपचारिक और औपचारिक व्यावसायिक विकास भी शामिल है।

स्कूल लाइब्रेरियन के निर्देशात्मक कार्य की मुख्य गतिविधियों में शामिल हैं:

- साक्षरता और पढ़ने को बढ़ावा देना
- सूचना साक्षरता (सूचना कौशल, सूचना दक्षता, सूचना प्रवाह, मीडिया साक्षरता, ट्रांसलिटरेसी)
- पूछताछ-आधारित शिक्षा (समस्या-आधारित शिक्षा, महत्वपूर्ण सोच)
- प्रौद्योगिकी एकीकरण
- शिक्षकों के लिए व्यावसायिक विकास

- **प्रबंधन:** पेशेवर स्कूल लाइब्रेरियन की प्रबंधकीय भूमिका इष्टतम उपयोग के लिए एक स्कूल पुस्तकालय की प्रलेखन प्रणालियों और प्रक्रियाओं को व्यवस्थित करना है। प्रबंधन पुस्तकालय सुविधाओं (भौतिक और आभासी वातावरण दोनों), भौतिक संसाधनों (भौतिक और डिजिटल दोनों), और सेवाओं (भौतिक और आभासी दोनों) को कवर करता है। मानव संसाधन प्रबंधन भी इस भूमिका का हिस्सा है: पुस्तकालय कर्मचारियों की भर्ती, चयन, प्रशिक्षण, पर्यवेक्षण और मूल्यांकन करना।
- **नेतृत्व और सहयोग:** एक स्कूल लाइब्रेरियन का कार्य स्कूल के मिशन और लक्ष्यों में योगदान करना है। लाइब्रेरियन, स्कूल के प्रशासकों और शिक्षकों के सहयोग से, पुस्तकालय सेवाओं और कार्यक्रमों को विकसित करने और कार्यान्वित करने की आवश्यकता है जो सभी के लिए शिक्षण और सीखने का समर्थन करते हैं। लाइब्रेरियन जानकारी के प्रावधान और संसाधनों के उपयोग से संबंधित ज्ञान और कौशल को पूछताछ और परियोजना कार्य, समस्या सुलझाने की घटनाओं, साक्षरता गतिविधियों, पढ़ने की व्यस्तता और सांस्कृतिक गतिविधियों के रूप में ऐसी शिक्षण और सीखने की गतिविधियों में योगदान देता है। स्कूल लाइब्रेरियन अकेले या स्कूल के अन्य विशेषज्ञों के सहयोग से, प्रौद्योगिकी के एकीकरण और शिक्षकों और प्रशासकों के लिए पेशेवर विकास के प्रावधान में भूमिका निभा सकता है।

सहयोग स्कूल लाइब्रेरियन के काम का एक अनिवार्य हिस्सा है। स्कूल लाइब्रेरियन को स्कूल के मिशन और लक्ष्यों के लिए पुस्तकालय के योगदान की समझ और समर्थन विकसित करने के लिए स्कूल प्रशासकों के साथ काम करना पड़ता है। स्कूल लाइब्रेरियन को सीधे स्कूल के मुख्य शिक्षक या उप प्रमुख को रिपोर्ट करना चाहिए और स्कूल-व्यापी योजना और नए नेतृत्व टीमवर्क में भाग लेने की उम्मीद की जानी चाहिए। स्कूल समुदाय के भीतर, स्कूल लाइब्रेरियन को क्रॉस-करिकुलम जांच परियोजनाओं और अंतःविषय शिक्षण इकाइयों जैसी गतिविधियों के माध्यम से स्कूल-व्यापी निरंतरता और सामंजस्य की सुविधा के लिए काम करना चाहिए।

- **Community Engagement:** स्कूल लाइब्रेरियन को, यदि संभव हो, तो सार्वजनिक पुस्तकालयों सहित व्यापक समुदाय के भीतर अन्य पुस्तकालय और सांस्कृतिक समूहों के साथ भी संपर्क करना चाहिए। किसी दिए गए समुदाय में बच्चों और युवा व्यक्तियों के लिए पुस्तकालय सेवाओं में सुधार करने के लिए, स्कूल पुस्तकालयों और सार्वजनिक पुस्तकालयों को सहयोग करने का प्रयास करना चाहिए। एक लिखित सहयोग समझौते में सहयोग के लिए मानक उपाय, विनिर्देश और सहयोग क्षेत्रों की परिभाषा, आर्थिक निहितार्थ का स्पष्टीकरण और cost को साझा करने का तरीका और सहयोग की एक निर्धारित अवधि शामिल होनी चाहिए। सहयोग क्षेत्रों के उदाहरणों में साझा कर्मचारी प्रशिक्षण, सहकारी संग्रह विकास, और प्रोग्रामिंग, इलेक्ट्रॉनिक सेवाओं और नेटवर्क का समन्वय शामिल है; कक्षा सार्वजनिक पुस्तकालय, सार्वजनिक पठन और साक्षरता संवर्धन, और बच्चों और युवा व्यक्तियों के लिए पुस्तकालय सेवाओं के संयुक्त विपणन का दौरा करती है।
- **Promoting Library Services:**लाइब्रेरी सेवाओं को बढ़ावा देने में उपयोगकर्ताओं से संवाद करना शामिल है कि लाइब्रेरी को क्या पेशकश करनी है और उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं और वरीयताओं के लिए लाइब्रेरी की सेवाओं का मिलान करना है। स्कूल पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं और सुविधाओं को बढ़ावा दिया जाना चाहिए ताकि लक्षित समूह सीखने में भागीदार के रूप में और सेवाओं और संसाधनों के प्रदाता के रूप में पुस्तकालय की भूमिका से अवगत हों। पुस्तकालय सेवाओं को बढ़ावा देने के लिए लक्षित समूह स्कूल प्रशासन के प्रिंसिपल और अन्य सदस्य, विभागों के प्रमुख, शिक्षक, छात्र और माता-पिता हैं। स्कूल की प्रकृति और विभिन्न लक्ष्य समूहों के लिए संचार को समायोजित करना महत्वपूर्ण है।

  स्कूल पुस्तकालय में पुस्तकालय सेवाओं को बढ़ावा देने के लिए एक लिखित योजना होनी चाहिए, जो स्कूल प्रशासन और शिक्षण कर्मचारियों के सहयोग से तैयार की गई हो। योजना में निम्नलिखित तत्व शामिल होने चाहिए: उद्देश्य; एक कार्य योजना जो इंगित करती है कि लक्ष्यों को कैसे पूरा किया जाएगा; और मूल्यांकन विधियां जिनके द्वारा कार्य योजना की सफलता का आकलन किया जाएगा।

4.4 Duties of the School Librarian

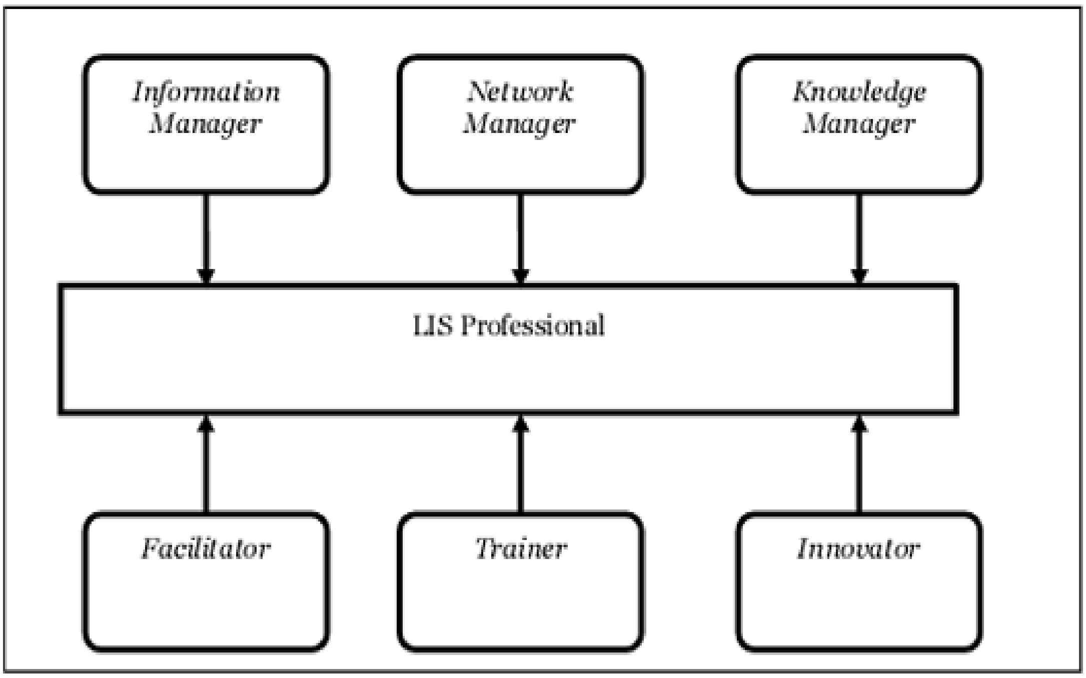
स्कूल लाइब्रेरियन को निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करना पड़ता है:

- स्कूल समुदाय के संसाधनों और सूचना आवश्यकताओं का विश्लेषण;
- सेवा विकास के लिए नीतियां बनाना और पूरा करना;
- संग्रह विकास नीतियों और प्रणालियों का विकास;
- पुस्तकालय सामग्री को वर्गीकृत और सूचीबद्ध करें;
- पुस्तकालय और सूचना साक्षरता कौशल में उपयोगकर्ताओं को प्रशिक्षित करना;
- पुस्तकालय संसाधनों और पुस्तकालय में उपयोग की जाने वाली सूचना प्रौद्योगिकी के उपयोग में छात्रों और शिक्षकों की मदद करना;
- उचित सामग्री का उपयोग करके संदर्भ और सूचना पूछताछ का उत्तर दें;
- पढ़ने के कार्यक्रमों और संबंधित सांस्कृतिक कार्यक्रमों को बढ़ावा देना;
- पाठ्यक्रम से जुड़े नियोजन कार्यक्रमों में भाग लें;
- सीखने के कार्यक्रमों की तैयारी, कार्यान्वयन और मूल्यांकन में संलग्न;
- पुस्तकालय सेवाओं का मूल्यांकन करने के लिए;
- बाहरी आयोजकों के साथ एक साझेदारी विकसित करना;
- पुस्तकालय का बजट तैयार करें, और;
- पुस्तकालय कर्मचारियों का प्रबंधन और प्रशिक्षण।

4.5 Changing Role of Library Professionals

लाइब्रेरियन, अन्य आधुनिक पेशेवरों की तरह, तेजी से बढ़ती तकनीक के साथ परिवर्तनों के अनुकूल होने के लिए मजबूर हैं। हमने पुस्तकालय सेवाओं जैसे बुनियादी ढांचे, सामग्री निर्माण, संग्रह विकास, उपयोगकर्ता इंटरफ़ेस, सूचना और ज्ञान प्रबंधन रणनीतियों आदि में हुए जबरदस्त बदलावों को देखा है। डिजिटल पुस्तकालय भौतिक सीमाओं के बिना पुस्तकालय हैं। संरक्षक किसी भी स्थान से, कभी भी, कहीं भी और किसी भी प्रारूप में जानकारी प्रा प्त कर

सकते हैं। उपयोगकर्ताओं से उम्मीदें एक उच्च स्तर तक बढ़ गई हैं कि लाइब्रेरियन निरंतर सीखने के साथ पूरा करने की कोशिश कर रहे हैं।



Multifaceted LIS Professional
(adopted from Soudararajan, E. and Oth. 2007.)

पहले चर्चा की गई पारंपरिक भूमिकाओं के अलावा, इक्कीसवीं सदी के पुस्तकालय और सूचना पेशेवरों के लिए निम्नलिखित नई भूमिकाओं की पहचान की जा सकती है:

- ***Information Broker*** **-** प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया दोनों के लिए, जो डिजिटल सूचना स्रोतों की पहचान, पुनर्प्राप्त, व्यवस्थित, रीपैकेज और इलेक्ट्रॉनिक पहुंच प्रदान करता है।
- **चेंज एजेंट या टेक्नोलॉजी एप्लिकेशन लीडर -** वह जो ई-एक्सेस की सुविधा प्रदान करने वाले सिस्टम को डिजाइन और मूल्यांकन करने के लिए आईटी सेवाओं के साथ सहयोग करता है। -
- **फैसिलिटेटर -** जो पहुंच, सॉफ्टवेयर और ई-जर्नल लाइसेंस खरीदकर पहुंच को आसान बनाता है।

- **शिक्षक** - जो इंटरनेट उपयोग, उपकरण, खोज इंजन, ऑनलाइन डेटाबेस और कैटलॉग, इलेक्ट्रॉनिक पत्रिकाओं पर प्रशिक्षित करता है; वेब-आधारित निर्देश और ऑनलाइन ट्यूटोरियल आदि का उपयोग। बहुआयामी एलआईएस प्रोफेशनल (सौदरराजन, ई और ओथ से अपनाया गया) 2007.)

- **इनोवेटर / वेब साइट डिजाइनर / बिल्डर / प्रबंधक** - जो पुस्तकालय के वेब पृष्ठों को डिजाइन करता है और साइट से जुड़े होने के लिए सूचना संसाधनों की खोज और मूल्यांकन करता है; वेब पर पुस्तकालय सेवाओं के बारे में जागरूकता पैदा करता है; और कुछ उदाहरणों में संगठनात्मक वेबसाइट का प्रबंधन करता है।

- **डेटाबेस प्रबंधक** - चूंकि प्रिंट ग्रंथ सूची अब उपयोग में नहीं हैं, ऑनलाइन डेटाबेस के माध्यम से खोज करना तेज और अधिक कुशल है।

- **सहयोगी** - सहयोग का विस्तारित क्षेत्र, न केवल साथी लाइब्रेरियन के साथ बल्कि आईटी लोगों, समुदाय आदि के साथ भी।

- **नीति निर्माता** - जो किसी संगठन के लिए सूचना नीति के विकास में विकसित या भाग लेता है, सभी सूचना संसाधनों तक कुल या चयनात्मक पहुंच सुनिश्चित करता है।

- **व्यवसाय प्रबंधक** - वह जो ई-पत्रिकाओं और डेटाबेस के लिए सबसे लाभप्रद लाइसेंस समझौतों के लिए प्रकाशकों और एग्रीगेटर्स के साथ बातचीत करता है।

- **छवि निर्माता** - वह जो प्रबंधन समर्थन हासिल करने और बाहरी दुनिया के लिए एक सकारात्मक छवि पेश करने के लिए पुस्तकालय में मूल्य जोड़ता है।

4.6 Knowledge management and Roles of Library Managers

ज्ञान प्रबंधन निर्णय लेने, नवाचार और समग्र प्रदर्शन को बढ़ाने के लिए संगठन की ज्ञान संपत्ति को पकड़ने, व्यवस्थित करने, संग्रहीत करने और प्रसारित करने के लिए एक व्यवस्थित और रणनीतिक दृष्टिकोण है। पुस्तकालय प्रबंधक अपने संगठनों के भीतर ज्ञान प्रबंधन में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकते हैं, क्योंकि उनके पास सूचना और ज्ञान संसाधनों के आयोजन और प्रबंधन में विशेषज्ञता है। यहां बताया गया है कि पुस्तकालय प्रबंधक ज्ञान प्रबंधन में कैसे योगदान करते हैं:

- **ज्ञान भंडार:** पुस्तकालय प्रबंधक संगठन के ज्ञान भंडार के संरक्षक के रूप में काम कर सकते हैं। वे पुस्तकों, पत्रिकाओं, शोध पत्रों और अन्य सूचना संसाधनों के भौतिक और डिजिटल संग्रह को क्यूरेट, कैटलॉग और बनाए रख सकते हैं जो संगठन के संचालन के लिए प्रासंगिक हैं।

- **सूचना संगठन:** पुस्तकालय प्रबंधक सूचना संसाधनों को सूचीबद्ध करने, वर्गीकृत करने और अनुक्रमित करने में उत्कृष्टता प्राप्त करते हैं, जिससे कर्मचारियों के लिए प्रासंगिक जानकारी का पता लगाना आसान हो जाता है। यह संगठनात्मक कौशल प्रभावी ज्ञान प्रबंधन के लिए महत्वपूर्ण है।

- **डिजिटल पुस्तकालय:** पुस्तकालय प्रबंधक डिजिटल पुस्तकालयों या इंट्रानेट पोर्टलों को स्थापित और बनाए रख सकते हैं जहां कर्मचारी रिपोर्ट, प्रस्तुतियों और अनुसंधान सामग्री सहित डिजिटल सामग्री तक पहुंच सकते हैं और साझा कर सकते हैं। यह केंद्रीय भंडार ज्ञान साझा करने की सुविधा प्रदान करता है।

- **सामग्री लाइसेंसिंग:** पुस्तकालय प्रबंधक ऑनलाइन डेटाबेस, पत्रिकाओं और अन्य संसाधनों के लिए सामग्री लाइसेंस पर बातचीत और प्रबंधन कर सकते हैं, यह सुनिश्चित करते हुए कि संगठन के पास मूल्यवान बाहरी ज्ञान स्रोतों तक पहुंच है।

- **ज्ञान कैप्चर:** पुस्तकालय के कर्मचारी विषय विशेषज्ञों के साथ काम कर सकते हैं ताकि मौन ज्ञान को कैप्चर और दस्तावेज किया जा सके - ज्ञान जो कर्मचारियों के दिमाग में रहता है - और इसे स्पष्ट ज्ञान में परिवर्तित करें जिसे साझा और पुन: उपयोग किया जा सकता है।

- **खोज और पुनर्प्राप्ति:** पुस्तकालय प्रबंधक कर्मचारियों को जल्दी और कुशलता से जानकारी खोजने में मदद करने के लिए उन्नत खोज और पुनर्प्राप्ति उपकरण लागू कर सकते हैं, समय बचा सकते हैं और उत्पादकता में सुधार कर सकते हैं।

- **सूचना साक्षरता प्रशिक्षण:** पुस्तकालय प्रबंधक और कर्मचारी प्रभावी जानकारी और ज्ञान पुनर्प्राप्ति, मूल्यांकन और उपयोग पर कर्मचारियों को प्रशिक्षण और मार्गदर्शन प्रदान कर सकते हैं। यह कर्मचारियों को अधिक जानकार और कुशल बनने का अधिकार देता है।

- **सहयोग सुविधा:** पुस्तकालय प्रबंधक सहयोग के लिए रिक्त स्थान या प्लेटफ़ॉर्म बना सकते हैं, जहां कर्मचारी अपने ज्ञान को साझा कर सकते हैं, परियोजनाओं पर सहयोग कर सकते हैं, और विचारों का आदान-प्रदान कर सकते हैं। यह ज्ञान साझा करने की संस्कृति को बढ़ावा देता है।

- **सामग्री क्यूरेशन:** पुस्तकालय प्रबंधक कर्मचारियों को उनकी आवश्यकताओं और रुचियों के आधार पर सामग्री को क्यूरेट और अनुशंसित कर सकते हैं। यह सुनिश्चित करने में मदद करता है कि सबसे प्रासंगिक ज्ञान सुलभ है।

- **ज्ञान लेखा परीक्षा:** पुस्तकालय प्रबंधक संगठन के ज्ञान संसाधनों का आकलन करने, अंतराल की पहचान करने और उन अंतरालों को दूर करने के लिए रणनीति विकसित करने के लिए ज्ञान ऑडिट कर सकते हैं।

- **ज्ञान संरक्षण:** पुस्तकालय प्रबंधक दीर्घकालिक ज्ञान संरक्षण के लिए रणनीतिस्थापित कर सकते हैं, यह सुनिश्चित करते हुए कि कर्मचारियों के कारोबार या प्रौद्योगिकी में परिवर्तन के कारण मूल्यवान संगठनात्मक ज्ञान खो नहीं जाता है।

- **सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) के साथ सहयोग:** पुस्तकालय प्रबंधक मौजूदा आईटी बुनियादी ढांचे के साथ ज्ञान प्रबंधन प्रणालियों को एकीकृत करने के लिए आईटी विभागों के साथ सहयोग कर सकते हैं, यह सुनिश्चित करते हुए कि संगठन के डिजिटल ज्ञान संसाधन सुलभ और सुरक्षित हैं।

पुस्तकालय प्रबंधक और उनकी टीम संगठनों के भीतर ज्ञान प्रबंधन पहल में योगदान करने के लिए अच्छी तरह से सुसज्जित हैं। सूचना संगठन, पुनर्प्राप्ति और प्रसार में उनकी विशेषज्ञता एक संगठन की ज्ञान-साझाकरण संस्कृति को बढ़ाने, निर्णय लेने में सुधार करने और नवाचार को चलाने में मदद कर सकती है। इसके अतिरिक्त, उनकी भूमिका पारंपरिक पुस्तकालय कार्यों से परे अपने संगठनों के भीतर ज्ञान सुविधाप्रदाता और सक्षमकर्ता बनने तक फैली हुई है।

4.6.1 Cooperation between Teachers and School Librarian

पुस्तकालय सेवाओं की क्षमता को अधिकतम करने में शिक्षकों और स्कूल लाइब्रेरियन के बीच सहयोग आवश्यक है।

निम्नलिखित को प्राप्त करने के लिए शिक्षक और लाइब्रेरियन एक साथ काम करते हैं:

- पाठ्यक्रम में छात्र के सीखने का विकास, निर्देश और मूल्यांकन करें।
- विद्यार्थियों के सूचना कौशल और सूचना ज्ञान का विकास और मूल्यांकन करें।
- पाठ योजनाएं विकसित करें।
- पुस्तकालय सहित एक विस्तारित शिक्षण वातावरण में किए जाने वाले विशेष परियोजना कार्य को तैयार करना और निष्पादित करना।
- पठन कार्यक्रम और सांस्कृतिक कार्यक्रम तैयार करना और उन्हें अंजाम देना।
- पाठ्यक्रम में सूचना प्रौद्योगिकी को एकीकृत करना।
- माता-पिता को स्कूल पुस्तकालय के महत्व को स्पष्ट करें।

4.8 सारांश

संक्षेप में, यह 2015 के आईएफएलए स्कूल लाइब्रेरी दिशानिर्देशों के प्रकाश में स्कूल लाइब्रेरियन की भूमिका, कर्तव्यों और जिम्मेदारियों, ज्ञान और कौशल और दक्षताओं पर चर्चा करता है।

Unit-5:

School Library Infrastructure: Standards and Practices

Outline

5.1 परिचय
5.2 पुस्तकालय का लेआउट
5.3 फर्नीचर
5.4 उपकरण
5.5 सारांश

5.1 परिचय:

स्कूल पुस्तकालय भवन, एक उत्कृष्ट इंटीरियर के साथ सौंदर्यपूर्ण रूप से डिजाइन किया गया है, उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय में अधिक समय बिताने के लिए आकर्षित करता है। पुस्तकालय को पढ़ने, देखने और उपयोग करने में रुचि को प्रोत्साहित करने और बढ़ावा देने के लिए, फर्नीचर कार्यात्मक, आरामदायक और आकर्षक होना चाहिए और स्थान, पुस्तकालय गतिविधियों और उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा करना चाहिए। इसलिए, स्कूल पुस्तकालय, फर्नीचर और उपकरणों का लेआउट स्कूल पुस्तकालय की शैक्षिक भूमिका को प्रतिबिंबित करना चाहिए। नए स्कूल भवनों की योजना बनाते समय या मौजूदा लोगों को पुनर्गठित करते समय स्कूल पुस्तकालय के प्राथमिक मिशन पर विचार करने की आवश्यकता है, विशेष रूप से पुस्तकालय, फर्नीचर और उपकरणों का लेआउट।

5.2 लायब्रेरी का लेआउट

एक स्कूल पुस्तकालय में स्थान के इष्टतम उपयोग की योजना बनाना एक उत्कृष्ट काम है जिसका अर्थ है पुस्तकालय के कार्यात्मक रूप से सक्रिय लेआउट का विकास। इस संदर्भ में, रंगनाथन के पुस्तकालय विज्ञान के पांच नियमों को पुस्तकालय भवनों की योजना बनाने में मौलिक सिद्धांतों के रूप में अपनाया जाना चाहिए।

विभिन्न विशेषज्ञों द्वारा प्रतिपादित सिद्धांत निम्नलिखित हैं:

- स्कूल पुस्तकालय भवन कार्यात्मक और अनुकूलनीय होना चाहिए।
- भौतिक डिजाइन को पुस्तकालय के कार्यों पर विचार करना चाहिए;

- बाहरी से पहले योजनाबद्ध आंतरिक विवरण;
- भवन को प्रशासन और संचालन में अर्थव्यवस्था प्रदान करनी चाहिए;
- मुख्य अध्ययन क्षेत्र की किताबों को अलमारियों और ढेर के करीब होना चाहिए;
- इमारत को चरित्र में सादगी का प्रतिनिधित्व करना चाहिए;
- भविष्य में विस्तार और प्रत्याशित विकास पर विचार करें;
- भौतिक सुविधाएं ग्राहकों और पुस्तकालय कर्मचारियों की संख्या और प्रकृति के अनुपात में होनी चाहिए;
- मौजूदा आंकड़ों के आधार पर पुस्तकालय का विवरण तैयार किया जाना चाहिए

- **IFLA School Library Guidelines**

(आईएफएलए / यूनेस्को, 2015) स्कूल पुस्तकालय दिशानिर्देशों के अनुसार, नियोजन प्रक्रिया में निम्नलिखित पर विचार करने की आवश्यकता है:

- यदि संभव हो तो भूतल पर केंद्रीय स्थान।
- शिक्षण क्षेत्रों के लिए पुस्तकालय की पहुंच और निकटता।
- पुस्तकालय बाहरी शोर से मुक्त।
- पर्याप्त प्रकाश व्यवस्था, प्राकृतिक और कृत्रिम दोनों।
- उचित कमरे का तापमान, उचित काम करने की स्थिति और संग्रह का संरक्षण।
- अद्वितीय उपयोगकर्ता की जरूरतों को पूरा करने के लिए उपयुक्त पुस्तकालय डिजाइन।
- पुस्तकों, कथा, गैर-कथा, हार्डबैक और पेपरबैक, समाचार पत्रों और पत्रिकाओं, गैर-प्रिंट संसाधनों और भंडारण, अध्ययन स्थान, पढ़ने के क्षेत्रों, कंप्यूटर वर्कस्टेशन, प्रदर्शन क्षेत्रों और पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए कार्य क्षेत्रों के संग्रह के लिए जगह देने के लिए पर्याप्त आकार।
- गतिविधियों की बहुलता और पाठ्यक्रम और प्रौद्योगिकी में भविष्य के परिवर्तनों की अनुमति देने के लिए लचीलापन

- **Bureau of Indian Standards**

भारतीय मानक ब्यूरो ने डॉ. एस. आर. रंगनाथन को अपनी पहली प्रलेखन अनुभागीय समिति के अध्यक्ष के रूप में नियुक्त किया, जिसने पुस्तकालय भवनों, फर्नीचर और फिटिंग के क्षेत्रों को प्राथमिकता दी। समिति ने भवनों, फर्नीचर और फिटिंग के संबंध में मानकों के लिए अपने मसौदे को अंतिम रूप दिया, और इसके परिणामस्वरूप, आईएस: 1553 - 1960 पुस्तकालय भवन के डिजाइन में प्राथमिक तत्वों से संबंधित अभ्यास संहिता अस्तित्व में आई जो निम्नलिखित चीजों पर जानकारी देती है: -

- पत्रिकाओं की पुस्तकों की संख्या के संबंध में विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों का औसत आकार, प्रदर्शन के लिए वर्तमान पत्रिकाओं की संख्या, पाठकों और कर्मचारियों के लिए सीटों की संख्या;
- विभिन्न पुस्तकालयों के लिए आवश्यक विभिन्न प्रकार के कमरे; और
- प्रत्येक प्रकार के कमरे के आयाम का अनुमान लगाने का आधार और विधि।
- भारतीय मानक संस्थान (आईएसआई) ने निम्नलिखित मानकों को विकसित किया है और भारत में स्कूल पुस्तकालयों के लिए प्रासंगिक थे।
- IS: 2672 - 1966 Code of Practice for Library Lighting.
- IS: 1892 (Part I) - 1978 Specifications for Library Furniture's and Fittings, Part I: Timber (1st Revision).
- IS: 1892 (Part II) – 1977 Specifications for Library Furniture's and Fittings, Part II: Steel.
- IS: 1233 – 1969 Recommendations for Modular Coordination of Dimensions in the Building Industry (1st Revision).
- IS: 1172 – 1971 Code of Basic Requirements for Water Supply, Drainage, and Sanitation (2nd Revision).
- IS: 1883 – 1975 Metal Shelving Racks (Adjustable Type) (2nd Revision).
- IS: 8338 – 1976 Recommendations relating to Primary Elements in Design of School Library Buildings.
- IS: 3312 – 1974 Steel Shelving Cabinets (Adjustable Type) (1st

Revision).

- IS: 4116 – 1976 Wooden Shelving Cabinets (Adjustable Type) (1st Revision)

इन सभी मानकों ने फिटिंग और फर्नीचर के उचित कामकाज के केवल आवश्यक आयाम निर्धारित किए। निम्नलिखित आंकड़ा एक स्कूल पुस्तकालय के विभिन्न हिस्सों के बीच एक मॉडल संबंध दिखाता है।

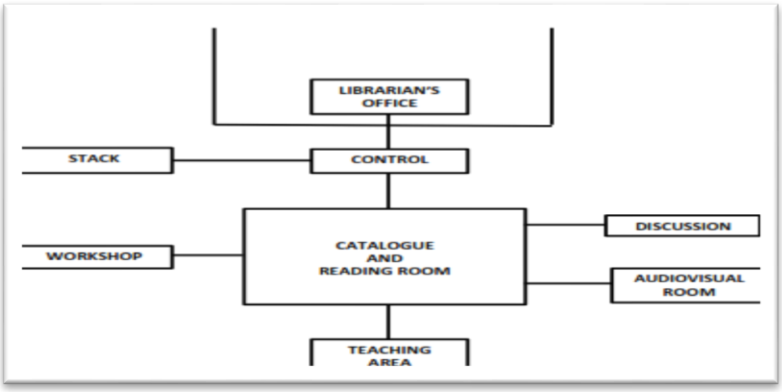


FIGURE-1: SHOWING RELATION BETWEEN VARIOUS PARTS OF SCHOOL LIBRARY.

(Source: IS: 8338-1976 (Reaffirmed 2005) p7.)

- **CBSE School Library Guidelines**

केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, 2006 के दिशा-निर्देशों के अनुसार, माध्यमिक और वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय पुस्तकालय भवन में एक स्टैक रूम, एक लाइब्रेरियन कक्ष और एक वाचनालय में एक समय में 40 से 120 छात्रों के बैठने की क्षमता होनी चाहिए। स्टैक रूम 10000 से 15000 वॉल्यूम के बीच समायोजित करने के लिए पर्याप्त बड़ा होना चाहिए। हालांकि, एक पुस्तकालय के लिए आवश्यक अंतर्निहित स्थान का अनुमान (सिंह, एनडी)। जैसा कि नीचे दिखाया गया है।

SN	SPACE FOR	BASIS	AREA in Sq. Meters
1.	Stack Room for 10,000 volumes	100 Volumes Per Sq. Meter	100
2.	Reading Room for 50 readers	3.3 Sq. Meters Per Reader	165
3.	Head and two Senior Professionals	15 Sq. Meters Per Person	45
4.	Other Professional Staff (27)	9 Sq. Meters Per Person	243
5.	Office: #Administrative Officer #Other Staff (22)	15 Sq. Meters Per Person 9 Sq. Meters Per Person	15 198
6.	Library Counter		30
7.	At Service Point (15)	5 Sq. Meters Per Person	75
8.	Seminar Room		20
9.	Committee Room		20
10.	Visitors Room		15
Total :			**926**
11.	Additional Space for Passage, (Approximately 40% of Spaceestimated)		370
Total Space Required:			**1296**

- **एक स्कूल पुस्तकालय की मॉडल मंजिल योजना**

चित्रा 2 में दी गई मंजिल योजना स्कूल पुस्तकालय के लेआउट के लिए कुछ विचार देती है। स्कूल लाइब्रेरियन नीचे दिए गए लोगों के समान कागज के फर्नीचर के आकार को काटकर अपनी मंजिल की योजना तैयार कर सकते हैं और उन्हें पुस्तकालय भवन की

रूपरेखा के अंदर व्यवस्थित कर सकते हैं।

फर्श योजना पर, पुस्तकों के लिए जगह को अधिकतम करने के लिए दो तरफा अलमारियों का उपयोग किया जा सकता है। खिड़कियां अध्ययन क्षेत्रों के पास स्थित थीं जहां लोगों को प्रकाश की आवश्यकता होती है और किताबों की अलमारियों से दूर होती है। लाइब्रेरियन की डेस्क के पास केवल एक दरवाजा है और स्थित है, जिससे लाइब्रेरियन के लिए यह देखना आसान हो जाता है कि कौन आ रहा है और जा रहा है। यह पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं के लिए लाइब्रेरियन को देखना और उससे संपर्क करना आसान बनाता है।

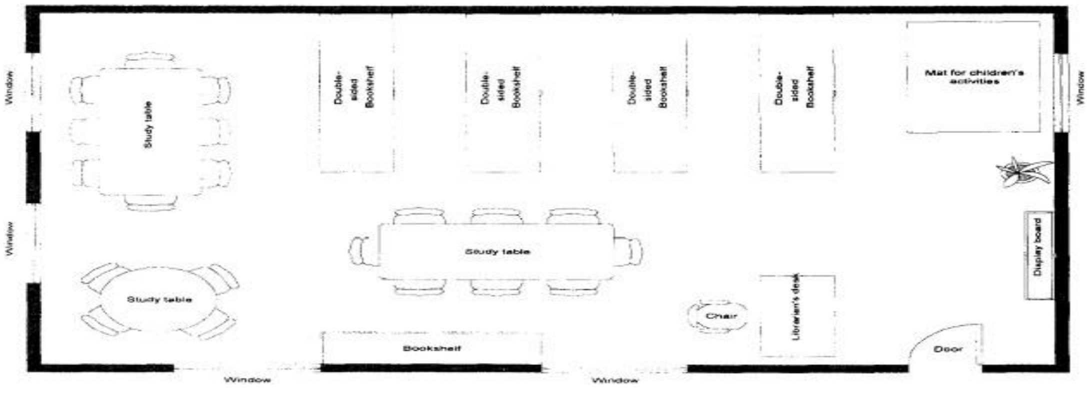


FIGURE-2: SAMPLE FLOOR PLAN

5.1 Furniture:

स्थान और भवन की योजना के बाद, हमें पुस्तकालय में एक और महत्वपूर्ण बात का ध्यान रखना होगा जो फर्नीचर और उपकरणों की योजना है क्योंकि यह कहा गया है कि एक पुस्तकालय भवन उचित फर्नीचर, फिटिंग और सामान के बिना अधूरा है।

यूनेस्को स्कूल लाइब्रेरी गाइडलाइंस , (आईएफएलए, 2015) के अनुसार, एक उचित रूप से सुसज्जित स्कूल लाइब्रेरी में निम्नलिखित विशेषताएं होनी चाहिए:

- सुरक्षा
- अच्छी रोशनी
- फर्नीचर को समायोजित करने के लिए डिज़ाइन किया गया है जो मजबूत, टिकाऊ और कार्यात्मक है और साथ ही पुस्तकालय की विशिष्ट स्थान, गतिविधि और उपयोगकर्ता आवश्यकताओं को पूरा करता है
- कम से कम प्रतिबंधात्मक तरीके से स्कूल की आबादी की विशेष जरूरतों को

समायोजित करने का इरादा

- पुस्तकालय कार्यक्रमों, स्कूल के निर्देशात्मक कार्यक्रम के साथ-साथ उभरते ऑडियो, वीडियो और डेटा प्रौद्योगिकी में परिवर्तन को समायोजित करने के लिए डिज़ाइन किया गया है
- फर्निशिंग, उपकरण, आपूर्ति और सामग्री के उचित उपयोग, देखभाल और सुरक्षा को सक्षम करने के लिए डिज़ाइन किया गया
- संसाधनों के एक संगठित और विविध संग्रह के लिए न्यायसंगत और समय पर पहुंच प्रदान करने के लिए व्यवस्थित और प्रबंधित किया गया
- व्यवस्थित और प्रबंधित ताकि यह उपयोगकर्ता के लिए सौंदर्यपूर्ण रूप से आकर्षक हो और उज्ज्वल आकर्षक मार्गदर्शन और साइनपोस्टिंग के साथ सीखने के लिए अनुकूल हो।

स्कूल लाइब्रेरियन को पुस्तकालय के भीतर अपने इच्छित कार्य और स्थान के लिए फर्नीचर का चयन करना होगा। थॉमसन (2008) के अनुसार, लाइब्रेरियन को शेल्विंग, कैटलॉग और तकनीकी उपकरणों का चयन करना चाहिए, और जबकि वास्तुकार को कुर्सियों और टेबल का चयन करना चाहिए क्योंकि ये उसके पेशेवर जीवन से संबंधित हैं। शायद, यह आदर्श होगा यदि फर्नीचर का चयन करने में उनके बीच आपसी परामर्श हो।

यदि कोई स्थानीय रूप से फर्नीचर बनाना चाहता है, तो आवश्यक सभी विनिर्देशों को देते हुए फर्नीचर के विस्तृत चित्र तैयार करना आवश्यक है। इस संदर्भ में, भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस), राष्ट्रीय मानक और प्रौद्योगिकी संस्थान, संयुक्त राज्य अमेरिका (जीसीआर 12-957: संयुक्त राज्य अमेरिका फर्नीचर अनुपालन आवश्यकताओं के लिए एक गाइड) और अंतर्राष्ट्रीय मानक संगठन (आईएसओ: 5970: 1979) द्वारा विकसित मानक। पुस्तकालयों सहित शैक्षिक संस्थानों के लिए फर्नीचर, कुर्सियां और टेबल) का उपयोग सहायक रूप से किया जा सकता है।

पुस्तकालय अपनी स्थापना के बाद कुछ वर्षों के भीतर दस्तावेजों के नाभिक संग्रह का निर्माण करेगा। फर्नीचर और उपकरणों का अनुमान एक दस्तावेज संग्रह, कुछ पाठकों और कुछ पेशेवर / गैर-पेशेवर पर आधारित होना चाहिए। भारतीय मानकों की सिफारिशों का पालन किया जाना चाहिए।

- IS 1829 (Part – 1) – 1961. Specifications for library furniture and

fittings. Part-1: Timber; and

- • IS 1553 – 1960. Code of practice relating to primary elements in the design of library buildings

Basic furniture for a school library

The basic furniture required in a school library is:

- Bookshelves
- Book supporters
- Catalogue cabinet
- Library chairs
- Library tables
- Circulation counter
- Periodical Display racks
- Book display case
- Book Trolley
- New arrival display stand
- Newspaper stand
- Property counter
- Suggestion box

Model of Open Access System

पुस्तकालय को छात्रों की पढ़ने की आदत को बढ़ावा देने के लिए एक खुली पहुंच प्रणाली का पालन करना चाहिए। लाइब्रेरी बी में लाइब्रेरी ए के रूप में शेल्फ स्पेस दोगुना है क्योंकि यह डबलसाइडेड अलमारियों का उपयोग करता है।-

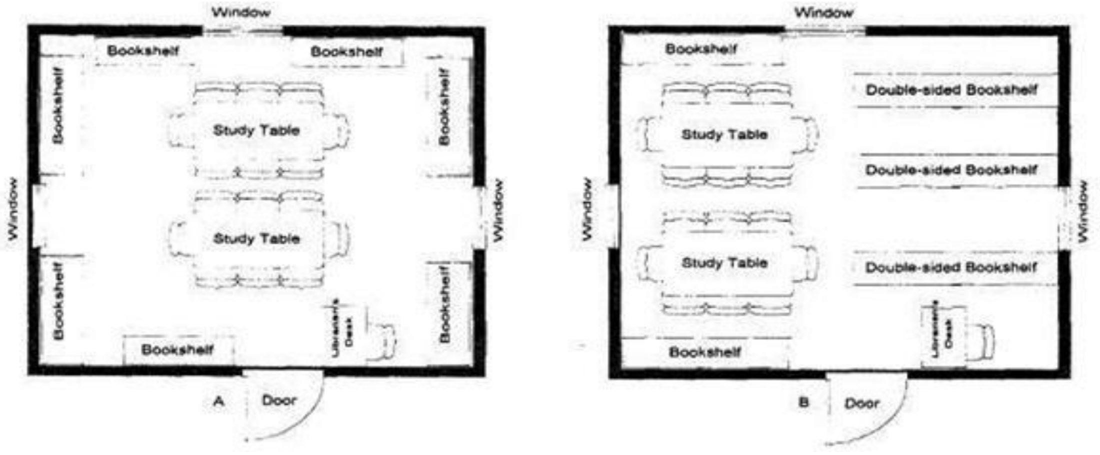


FIGURE3: SAVING SPACE WITH DOUBLE-SIDED SHELVES

स्कूल लाइब्रेरियन दीवार के खिलाफ एकल-पक्षीय अलमारियों के बजाय दो तरफा अलमारियों की पंक्तियों का उपयोग करके पुस्तकों के लिए अधिक जगह बना सकते हैं। फर्नीचर को फिर से व्यवस्थित करना या पुस्तकालय को फिट करने के लिए बनाए गए नए फर्नीचर खरीदना भी जगह बचा सकता है।

हमारे भारतीय संदर्भ में, कई लाइब्रेरियन ओपन शेल्विंग का विकल्प चुनने के लिए अनिच्छुक हैं, क्योंकि कई बार इससे पुस्तकालय से पुस्तकों का नुकसान होता है। दुर्भाग्य से, पुस्तक चोरी को पूरी तरह से रोकने का कोई तरीका नहीं है। चोरी को रोकने का सबसे निश्चित तरीका भी सबसे कठोर है - सभी पुस्तकों को लॉक और कुंजी के तहत रखें और केवल उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय में पर्यवेक्षण के तहत उन्हें पढ़ने दें। चूंकि बंद अलमारियों में पुस्तकों को संग्रहीत करना और केवल लाइब्रेरियन को उन्हें पुनर्प्राप्त करने की अनुमति देना कई पुस्तकालयों के लिए न तो व्यावहारिक है और न ही वांछनीय है, चोरी को सीमित करने के लिए नीचे दिए गए कुछ तरीकों का उपयोग करने का प्रयास करें: (वेंडेल, 1998)।

- समुदाय के लिए पुस्तकों के मूल्य के बारे में लोगों को शिक्षित करें। समझाएं कि पुस्तकालय से पुस्तकों को हटाने से हर कोई कैसे आहत होता है और लोगों को लापता पुस्तकों की तलाश में रहने के लिए कहें।
- लोगों को उन पुस्तकों को बेचने की कोशिश करने की संभावना कम होती है जिनमें पुस्तकालय के नाम पर मुहर लगी होती है या उन पर लिखा होता है। स्याही का उपयोग करके उन्हें एक से अधिक स्थानों पर स्टैम्प करना सुनिश्चित करें जो आम तौर पर रगड़ते नहीं हैं।
- इस समस्या को दूर करने के लिए, स्कूल पुस्तकालय को पुस्तक के मूल्य को दिखाने

वाले कुछ पोस्टर प्रदर्शित करने चाहिए।

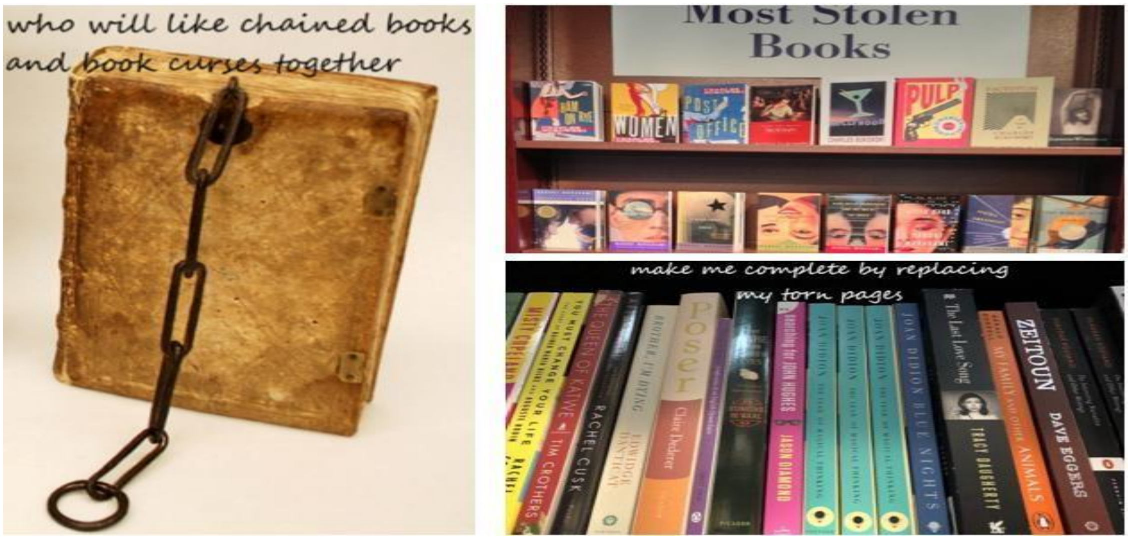


FIGURE 4: MODEL POSTERS

क्लोज-सर्किट कैमरों की स्थापना से पुस्तकों के नुकसान से भी बचा जा सकता है।

5.2 Equipment

स्कूल पुस्तकालय हमारे सूचना-आधारित वर्तमान समाज के प्रवेश द्वार के रूप में एक आवश्यक कार्य करता है। इस कारण से, इसे सभी आवश्यक इलेक्ट्रॉनिक, कंप्यूटर और ऑडियोविज़ुअल उपकरणों तक पहुंच प्रदान करनी चाहिए। यह उपकरण उपयोगकर्ता उद्देश्यों या पुस्तकालय उद्देश्यों के लिए हो सकता है। इनमें निम्नलिखित शामिल हैं:

उपयोगकर्ता उद्देश्य:

- इंटरनेट एक्सेस के साथ कंप्यूटर वर्कस्टेशन
- सार्वजनिक पहुंच कैटलॉग छात्रों की विभिन्न उम्र और स्तरों के लिए समायोजित
- सीडी / डीवीडी / ब्लू रे पाठक और लेखक
- ऑडियो / वीडियो प्लेयर
- प्रदर्शन/बुलेटिन बोर्ड
- ई-रीडर
- कंप्यूटर उपकरण, विशेष रूप से विशेष जरूरतों वाले नेत्रहीन या अन्यथा बच्चों के लिए समायोजित।

- कंप्यूटर फर्नीचर को विकलांग बच्चों सहित स्कूल की आबादी की ऊंचाई और व्यक्तिगत आवश्यकता को पूरा करना होगा।
- स्कैनिंग उपकरण
- लेज़र-प्रिंटर
- फ़ोटोकॉपियर
- सीसीटीवी
- बारकोड स्कैनर
- बारकोड प्रिंटर
- फायर अलार्म
- युद्धविराम प्रणाली
- एलसीडी मॉनिटर के साथ एलसीडी प्रोजेक्टर (सूचना साक्षरता पाठ्यक्रम के आधार पर प्रदर्शनों के लिए)।
- पीने के पानी के डिस्पेंसर |

5.5 सारांश

इस इकाई ने वर्तमान स्कूल पुस्तकालय में डिजाइन, प्रबंधन और काम करने में शामिल मुद्दों पर एक परिप्रेक्ष्य प्रस्तुत किया। यह स्कूल पुस्तकालय भवन डिजाइन, फर्नीचर निर्माण संबंधों और मानकों में पुस्तकालय, फर्नीचर और उपकरणों के लेआउट से संबंधित सिद्धांत और अभ्यास का परिचय देता है।

References:

1. CBSE (2006) *Organising school library -guidelines*. Delhi: CBSE.
2. Dow, M. J. (2013). School Libraries Matter: Views from the Research. Santa Barbara: Libraries Unlimited.
3. Haycock, K. (2003). The crisis in Canada's school libraries: The case for reform and reinvestment. Association of Canadian Publishers. IFLA. (2015). *IFLA School Libraries Guidelines*. IFLA/UNESCO.
4. IFLA. (2015). IFLA School Libraries Guidelines. IFLA/UNESCO
5. IFLA/UNESCO. (1999). IFLA/UNESCO School Library Manifesto1999. Retrieved from https://www.ifla.org/publications/iflaunesco-school-library-manifesto-1999
6. IFLA/UNESCO (2015) Physical and Digital Resources of a School Library .In *IFLASchool Library Guidelines (2nd* revised ed., p .32 .)Paris: UNESCO.
7. NCERT. (1992). Library facilities: Fifth All India Education Survey. New Delhi: NCERT.
8. NCERT. (2002). Seventh All India Education Survey. NCERT
9. *School Libraries Work* (2006) Retrieved 9 11, 2015, from http//:www.scholastic.com/ems/slp/102605/images/slw2_oct05.pdf
10. Singh, J. (2005). Status of School Library Development in India. Sri Lanka Journal of Librarianship and information Mangement, 1 (1), 7-10.
11. Singh, P .K (n.d.).Retrieved 09 10, 2015, from http//:pramod.singh.tripod.com/library_standards.htm
12. Thomson, C .S (2008)Library school requirements in Germany .*Library Journal*,93.
13. United Nations. (1949). The UN Declaration of the Rights of the Child. United Nations.
14. Wendell, L(1998 .)*Libraries for all: How to start and run a basic library* .Paris :UNESCO.

Further Reading: Web Resources:

1. Aaron, S. L. (1972). A Review of Selected Research Studies in School Librarianship 1967-1971: Part I. School Libraries.
2. Continuing Professional Development: Principles and Best Practices. http://www.ifla.org/publications/continuing-professional-development-principles-and-best-practices?og=8708
3. Hartzell, G. (2002). The principal's perceptions of school libraries and teacherlibrarians. School Libraries Worldwide, 8(1), 92. IFLA School Library Guidelines, 2nd edition.http://www.ifla.org/publications/node/9512

4. Hay, L., & Foley, C. (2009). School libraries building capacity for student learning in 21C. Scan, 28(2), 17-26. KVS New library Policy, 2012 https://librarykvkmm.wordpress.com/new-library-policy-2012/

5. Kuhlthau, C. C. (2010). Guided Inquiry: School Libraries in the 21st century. School Libraries Worldwide, 16(1), 1-12.

6. Lance, K. C., Rodney, M. J., & Schwarz, B. (2010). The Impact of School Libraries on Academic Achievement: A Research Study Based on Responses from Administrators in Idaho. School Library Monthly, 26(9), 14-17. Library Furniture. www.gaylord.com

7. Loertscher, D. (2008). Flip This Library: School Libraries Need a Revolution. School Library Journal, 54(11), 46-48.

8. Lonsdale, M. (2003). The Impact of School Libraries on Student Achievement: A Review of the Research. For full text https://asla.org.au/resources/Documents/Website%20Documents/Resources/imp act-of-school-libraries.pdf

9. Lowrie, J. E. (1970). Elementary school libraries. Scarecrow Press.

10. Turner, P. M. (1993). Helping teachers teach A school library media specialist's role. Libraries Unlimited, Inc., PO Box 6633, Englewood, CO 80155-6633.

11. https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/NEP_Final_English_0.pdf

12. https://www.youtube.com/watch?v=nkrLhs-PYus

13. http://resourcesforearlylearning.org/educators/module/20/9/33/

Paper- II

Collection Development in School Libraries

Course	Marks	Duration (Hrs. per Week)		
Paper		Lecture	Tutorial	Practical/Practice
	100	20		

Total Marks: 100 (Theory: 70, Practical 30) and Internal Assessment.

Duration: 60Hrs.

Examination: 3Hrs.

Learning Objectives: *After reading this paper, the learner should be able to grasp the following:*

- To understand the significance of collection development in a school library and the benefits it offers to students and educators.
- To explore and acquire knowledge about acquisition processes, letter writing, for print and electronic resources, with a focus on open educational resources (OER) for various grade levels in a school library.

Paper-IV

Unit-1: Collection Development: Need and benefits of collection

Unit-2: Acquisition processes

Unit-3: Letter Writing

Unit-4: Print and Electronic Resources for a school library

Unit-5: Exploring OER for different Grades in school Library

Unit-1:

Collection Development: Need and benefits of collection

Outline

1.1 परिचय

1.2 आवश्यकता और लाभ

1.3 सूचना संसाधन

1.4 स्कूल पुस्तकालय की संग्रह विकास नीति

1.5 स्कूल पुस्तकालय का संग्रह

1.6 सारांश

1.1 परिचय

एक पुस्तकालय का मुख्य उद्देश्य इस प्रकार कहा जा सकता है " "दिए गए विषयों या दिए गए सूचना स्रोतों में निहित विषयों से जानकारी के साथ उपयोगकर्ताओं के किसी दिए गए समूह की जानकारी आवश्यकताओं को प्रदान करना, मूल्यांकन, तैयार और आपूर्ति इस तरह से करना जो उपयोगकर्ताओं के दिए गए समूहों और उनकी राजनीतिक आवश्यकताओं और मूल्यों के लिए उपयुक्त हो। यह किसी भी पुस्तकालय के विकास और संचालन के लिए एक व्यापक दिशानिर्देश के रूप में काम कर सकता है। लेकिन इस भूमिका को पूरा करने के लिए सावधानीपूर्वक सोची-समझी योजना के अनुसार पुस्तकालय को सुविधाजनक वर्गों में व्यवस्थित करने की आवश्यकता है। संभवतः, सबसे अच्छा परिणाम तब होगा जब योजना कार्यात्मक आधार पर की जाती है।

पहले कार्यों में से एक **संग्रह विकास** है, पुस्तकालय संग्रह जैसे किताबें, संदर्भ और अन्य पठन सामग्री गैर-पुस्तक सामग्री के अलावा स्कूलों में सीखने और शिक्षण का एक अभिन्न अंग हैं। स्कूल पुस्तकालय का उद्देश्य पुस्तकों को पढ़ने में रुचि को बढ़ावा देना, पुस्तकों के लिए प्यार पैदा करना और छात्रों के मन में पढ़ने की आदतों को विकसित करना है। इसलिए, पुस्तकालय को उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय में आकर्षित करने और उनकी रुचि और जिज्ञासा विकसित करने के लिए शिक्षण-शिक्षण सामग्री का एक अच्छा स्टॉक बनाए रखने की आवश्यकता है। इसके लिए, लाइब्रेरियन को पुस्तक चयन और अधिग्रहण के लिए एक यथार्थवादी, व्यावहारिक नीति विकसित करने की

आवश्यकता है। पुस्तक चयन प्रक्रिया महत्वपूर्ण है और पुस्तकालय सामग्री का चयन करते समय, पाठकों की जरूरतों, बजट प्रावधान को ध्यान में रखना होगा। पुस्तक चयन स्कूल की विशिष्ट पाठ्यचर्या और पाठ्येतर आवश्यकताओं के आसपास केंद्रित होना चाहिए। चूंकि चयन नीति एक ध्वनि पुस्तकालय के निर्माण का एक सकारात्मक तरीका है, इसलिए प्रत्येक पुस्तकालय में पुस्तकालय समिति द्वारा अनुमोदित एक लिखित पुस्तक चयन नीति होनी चाहिए। लाइब्रेरियन की नीति "पुस्तक चयन की एक नीति को ठीक करना है और तब तक उस पर टिके रहना है जब तक कि यह गलत साबित न हो जाए, इस नीति की तर्ज पर लगातार खरीदारी करें, जब तक कि एक बेहतर न मिल जाए"। इसलिए, स्कूल पुस्तकालयों के लिए एक ठोस पुस्तक चयन नीति पर अधिक जोर नहीं दिया जा सकता है। जैसा कि आज के बच्चे कल के नागरिक हैं, उनके प्रारंभिक वर्षों के दौरान उनके पढ़ने को निर्देशित करने में अतिरिक्त सावधानी बरतने की आवश्यकता है। स्कूल पुस्तकालयों में, बच्चों की पुस्तकों के भौतिक रूप पर उचित ध्यान देना आवश्यक है और तदनुसार एक लिखित पुस्तक चयन नीति मौजूद होनी चाहिए।

1.2 आवश्यकता और लाभ

“उन्होंने कहा, 'उनके (बच्चों के) दिमाग को लड़खड़ाने देना चाहिए और उनके सामने होने वाली हर चीज पर हैरान होना चाहिए... एक ऐसा दिमाग जो प्रचुर आतिथ्य के साथ हमेशा खुला रहता है।“

रवीन्द्रनाथ टैगोर। (1930)

एक स्कूल पुस्तकालय संग्रह में छात्रों, शिक्षकों, माता-पिता और लाइब्रेरियन की रुचि, जिज्ञासा और सीखने को बढ़ाने की क्षमता है। इसलिए यह उस संग्रह के उपयोगकर्ताओं के जीवन में एक मौलिक आवश्यकता को पूरा करता है। जितनी जल्दी हम कल्पना कर सकते हैं, उससे कहीं अधिक जल्दी लाभ दिखाई देने लगेगा। छात्रों को आत्मविश्वास और प्रदर्शन में वृद्धि; शिक्षकों को अपने विषयों का व्यापक और अधिक अद्यतित ज्ञान है, लाइब्रेरियन लगातार उत्कृष्ट सामग्री प्राप्त कर रहा है, और माता-पिता अपने बच्चों के सीखने के विकास के साथ तालमेल रखते हैं, जिससे सामंजस्यपूर्ण संबंध बनते हैं। शिक्षण संस्थान के रूप में स्कूल की समग्र प्रतिष्ठा बढ़ी है। यह संग्रह स्कूल के शैक्षणिक और समग्र इरादे का समर्थन करता है और उसे बढ़ाता है। यह उन सिद्धांतों के साथ भी मेल खाता है जिन पर संस्था आधारित है। साथ हीस्वतंत्र सोच लाने के लिए स्थानीय और वैश्विक मुद्दे भी उपलब्ध कराए , पुस्तकालयाध्यक्षों और प्रबंधन को अपने विषयों की गहरी समझ ,जाते हैं। एक उत्कृष्ट संग्रह शिक्षकों

प्राप्त करने के लिएप्रोत्साहित करता है। यह सामान्य रूप से शिक्षा और विशेष रूप से बच्चों के सीखने के पैटर्न पर नए दृष्टिकोण भी प्रदान करता है।

मुख्य परिभाषाएँ और अवधारणाएँ

"....... किताबें और अन्य सूचना स्रोत, काल्पनिक से लेकर वृत्तचित्र तक, प्रिंट से इलेक्ट्रॉनिक तक, ऑन-साइट और रिमोट दोनों। सामग्री पाठ्यपुस्तकों, शिक्षण सामग्री और पद्धतियों को पूरक और समृद्ध करती है।

Manifesto of School Libraries from IFLA. (2015)

अमेरिका के फ्लोरिडा में स्कूल फॉर लाइब्रेरी एंड इंफॉर्मेशन स्टडीज के मार्सिया ए मार्डिस ने एक छोटे से वाक्य में एक स्कूल पुस्तकालय में संग्रह का वर्णन किया है! अपने लेख में, "एक बड़ी दृष्टि एक लंबी स्मृति पर निर्भर करती है: एक प्रोफेसर 21 वीं सदी के स्कूल पुस्तकालयों पर लेता है," वह कहती है, "एक संग्रह व्यक्तिगत संसाधनों से बना है, प्रत्येक एक अलग उद्देश्य के लिए बनाया गया है। (2011)

एक पुस्तकालय में एक संग्रह में प्रिंट और गैर-प्रिंट दोनों तरह की सभी सामग्री होती है जो उस स्थान पर रखी जाती है और उस संस्थान के सिद्धांतों के अनुसार सभी उपयोगकर्ताओं को उपलब्ध कराई जाती है जिसमें इसे रखा गया है। संग्रह वस्तुओं का एक बेतरतीब सेट नहीं है, लेकिन संस्थान की सीखने की जरूरतों से सीधे संबंधित होना चाहिए। यह उपयोगकर्ताओं के लिए है और इसलिए यह एक उपयोगी संग्रह होना चाहिए!

उपरोक्त परिभाषाओं से हम जो अवधारणाएं सीख सकते हैं, वे सरल और विचारशील हैं।

1. संग्रह विविध होना चाहिए और विविध प्रारूपों से युक्त होना चाहिए।

2. संग्रह को न केवल अपने उपयोगकर्ताओं की शिक्षा बल्कि उनके विश्राम और आनंद को भी पूरा करना चाहिए।

3. संग्रह स्कूल पाठ्यक्रम और कार्यक्रम का समर्थन करने और बढ़ाने के लिए है।

4. संग्रह लचीला और प्रौद्योगिकी में परिवर्तन, ज्ञान में प्रगति और उपयोगकर्ता समुदाय के विभिन्न दृष्टिकोणों और हितों के लिए खुला होना चाहिए।

5. संग्रह में व्यक्तिगत पाठकों की आवश्यकता को पूरा करने की क्षमता होनी चाहिए, जिनके पास अलग-अलग रुचियां और आवश्यकताएं हो सकती हैं।

6. संग्रह न केवल उपयोगकर्ताओं की वर्तमान और प्रत्यक्ष जरूरतों को पूरा करने के लिए ताजा और तैयार होना चाहिए, बल्कि उनके भविष्य और अमूर्त जरूरतों को भी पूरा करना चाहिए।

7. संग्रह का मूल्य होना चाहिए।

8. संग्रह समावेशी होना चाहिए।

1.3 सूचना संसाधन

सूचना संसाधनों के प्रकार

सूचना संसाधन दो प्रकार के होते हैं, अर्थात्, वृत्तचित्र और गैर-वृत्तचित्र स्रोत।

- **दस्तावेजी स्रोत**: एक दस्तावेज विचार का प्रतीक है। यह आसान भौतिक हैंडलिंग, अंतरिक्ष में परिवहन और समय के माध्यम से संरक्षण के लिए कागज या अन्य सामग्री पर काम का एक रिकॉर्ड है। यह कहा जा सकता है कि किसी दस्तावेज़ की विचार सामग्री उसमें मौजूद जानकारी का प्रतिनिधित्व करती है। एक दस्तावेज़ एक मैक्रो-दस्तावेज़ हो सकता है जैसे एक पुस्तक, मोनोग्राफ, थीसिस, शोध प्रबंध, रिपोर्ट, आदि, या एक आवधिक में एक लेख की तरह एक सूक्ष्म-दस्तावेज। दस्तावेजों को पारंपरिक, गैर-पारंपरिक, नव-पारंपरिक, मेटा दस्तावेजों आदि के रूप में भी वर्गीकृत किया गया है। वास्तव में, ये दस्तावेज विभिन्न भौतिक रूपों जैसे पुस्तकों, पत्रिकाओं और ऑडियो-विजुअल के रूप में भी उपलब्ध हैं। प्रत्येक प्रकार का विवरण सफल अनुभागों और उप-खंडों में दिया गया है।

- **गैर-दस्तावेजी स्रोत:** दूसरी ओर, गैर-दस्तावेजी स्रोतों में शामिल हैं:

  • संस्थागत स्रोत

  • मानव स्रोत • सहकर्मी

  • सहकर्मी

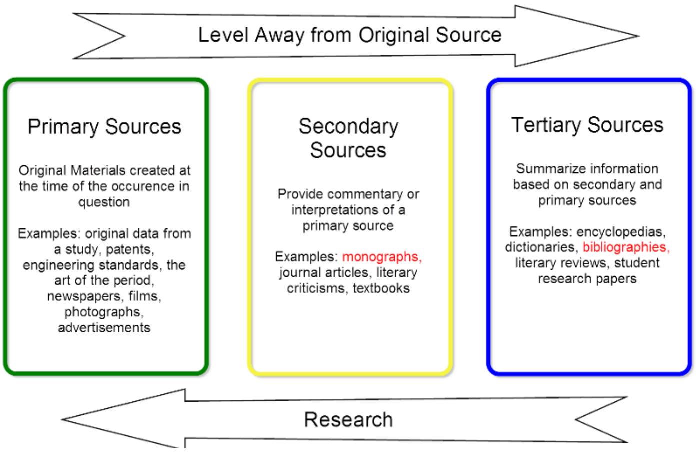
  • सूचना गेटकीपर

• गाइड, सलाहकार और सलाहकार

• विक्रेता, ठेकेदार, सहयोगी, आदि।

हैनसन और ग्रोगन द्वारा वर्णित सूचना संसाधन प्रकार

हैनसन और ग्रोगन द्वारा वकालत की गई वर्गीकरण की योजनाएं मुख्य रूप से दस्तावेजों की सूचना विशेषताओं पर आधारित हैं। हैनसन दस्तावेजों को दो श्रेणियों में विभाजित करता है - प्राथमिक और माध्यमिक। ग्रोगन आगे जाता है और उन्हें प्राथमिक, माध्यमिक और तृतीयक के रूप में वर्गीकृत करता है।



Three type of information resources

❖ **प्राथमिक दस्तावेज़:** ये दस्तावेज़ नए ज्ञान या पुराने ज्ञान की नई व्याख्या का प्रतिनिधित्व करते हैं। वे मूल अनुसंधान और विकास के पहले प्रकाशित रिकॉर्ड हैं। अक्सर एक प्राथमिक दस्तावेज़ अस्तित्व में जानकारी का एकमात्र स्रोत हो सकता है। हैनसन के अनुसार, किताबें, पत्रिकाएँ, रिपोर्ट, पेटेंट, थीसिस, व्यापार साहित्य और मानक प्राथमिक दस्तावेज़ हैं। ग्रोगन सूची में सम्मेलन की कार्यवाही और आधिकारिक प्रकाशन जोड़ता है, लेकिन किताबें शामिल नहीं करता है।

❖ **द्वितीयक दस्तावेज़:** द्वितीयक दस्तावेज़ नई और मूल जानकारी नहीं रखते बल्कि उपयोगकर्ताओं को प्राथमिक दस्तावेज़ों की ओर मार्गदर्शन करते हैं। इन्हें प्राथमिक दस्तावेजों से संकलित किया गया है। वे प्राथमिक साहित्य को सुविधाजनक रूप में व्यवस्थित करते हैं।

- **ये दस्तावेज़ तीन प्रकार के होते हैं:**

(ए) वे जो प्राथमिक साहित्य के चयनित भागों को अनुक्रमित करते हैं और उपयोगकर्ताओं को किसी दिए गए विषय पर प्रकाशित चीजों को खोजने में मदद करते हैं, जैसे कि अनुक्रमणिका, ग्रंथ सूची, सार आदि।

(ख) जो प्राथमिक साहित्य के चुनिंदा भागों का सर्वेक्षण करते हैं ताकि प्रयोक्ताओं को किसी दिए गए विषय पर अत्याधुनिक ज्ञान प्राप्त करने में मदद मिल सके, जैसे समीक्षा, ग्रंथ आदि।

(ग) वे दस्तावेज जिनमें स्वयं प्राथमिक दस्तावेजों से एकत्र और चयनित वांछित जानकारी होती है। यह जानकारी, जैसे जीवनी, तथ्य, सूत्र, इतिहास, प्रक्रियाएं, सिद्धांत आदि, प्राथमिक दस्तावेजों से प्राप्त होती है और ऐसे माध्यमिक दस्तावेजों में कुछ सुविधाजनक क्रम में व्यवस्थित रूप से व्यवस्थित होती है। शब्दकोश, विश्वकोश, हैंडबुक, मैनुअल आदि, इस प्रकार के कुछ दस्तावेज हैं।

- **तृतीयक दस्तावेज़:** तृतीयक दस्तावेज़ द्वितीयक दस्तावेजों को सूचीबद्ध करते हैं। उनका कार्य माध्यमिक स्रोतों को पुनः प्राप्त करने में शोधकर्ताओं की मदद करना है। निर्देशिका, ईयरबुक, ग्रंथ सूची की ग्रंथ सूची, अनुसंधान-प्रगति परियोजनाओं की सूची, साहित्य के लिए गाइड, संगठनों के लिए गाइड, पुस्तकालयों के लिए गाइड, और पाठ्यपुस्तकें दस्तावेजों की इस श्रेणी में शामिल हैं।

नीचे दी गई तालिका में दी गई जानकारी के आधार पर कोई भी सूचना संसाधनों को व्यवस्थित और विकसित कर सकता है

PRIMARY		SECONDARY		TERTIARY
➢ Periodical ➢ Research Report ➢ Conference Proceedings ➢ Patents	ckaging	➢ Indexing Services ➢ Abstracting Services ➢ Review of Progress	arch	➢ Yearbooks and Directories ➢ Bibliographies ➢ Location list of periodicals ➢ List of Indexing

➢ Standards ➢ Trade Literature ➢ Thesis	Condensation & Repac	➢ Reference Works ➢ Treatises ➢ Monographs ➢ Text Books	Keys and aids to sea	and abstracting services ➢ Guides ➢ List of Research in progress ➢ Guide to professional organizations

1.4 स्कूल पुस्तकालय की संग्रह विकास नीति

पुस्तकालय संग्रह विकास नीति एक पुस्तकालय के भीतर सूचना संसाधनों के अधिग्रहण, संगठन और प्रबंधन का मार्गदर्शन करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। एक अच्छी तरह से तैयार संग्रह विकास नीति लाइब्रेरियन के लिए एक रोडमैप के रूप में कार्य करती है, जो सिद्धांतों, रणनीतियों और प्रक्रियाओं को रेखांकित करती है जो पुस्तकालय के संग्रह के विकास और रखरखाव को नियंत्रित करती हैं। यह उपयोगकर्ता की जरूरतों, उपलब्ध संसाधनों, सूचना प्रारूपों और प्रौद्योगिकियों में उभरते रुझानों और बौद्धिक स्वतंत्रता और समावेशिता के नैतिक विचारों जैसे कारकों को ध्यान में रखता है।

क. संग्रह विकास नीति का उद्देश्य: पुस्तकालय संग्रह विकास नीति का उद्देश्य एक पुस्तकालय के भीतर सूचना संसाधनों के अधिग्रहण, संगठन और प्रबंधन के लिए एक स्पष्ट और सुसंगत ढांचा प्रदान करना है। यह नीति एक रणनीतिक मार्गदर्शिका के रूप में कार्य करती है जो पुस्तकालय के उपयोगकर्ता समुदाय की आवश्यकताओं को पूरा करने वाले प्रासंगिक और संतुलित संग्रह को विकसित करने के लिए आवश्यक सिद्धांतों, लक्ष्यों और प्रक्रियाओं को रेखांकित करती है।

ख. चयन के लिए नीति: चयन की नीति पुस्तकालय के संग्रह के लिए प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों को प्राप्त करने और उनका चयन करने की प्रक्रिया का मार्गदर्शन करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। यह एक मार्गदर्शक दस्तावेज के रूप में कार्य करता है जो चयन प्रक्रिया में शामिल पुस्तकालय कर्मचारियों को स्पष्ट मार्गदर्शन प्रदान करता है। नीति का उद्देश्य संसाधन चयन के लिए मानकीकृत मानदंड और प्रक्रियाओं को स्थापित करके व्यक्तिगत पूर्वाग्रह को कम करना है।

ग. योजना: नियोजन पुस्तकालय संग्रह विकास का एक महत्वपूर्ण पहलू है, और नीति नियोजन प्रक्रिया के मार्गदर्शन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। नीति विकसित पर्यावरण और पुस्तकालय के मिशन और प्राथमिकताओं को ध्यान में रखते हुए प्रभावी संसाधन आवंटन और पुन: आवंटन के लिए एक ठोस आधार प्रदान करती है।

घ. जनसंपर्क: पुस्तकालय संग्रह विकास में जनसंपर्क एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं, और नीति इस संबंध में एक मूल्यवान उपकरण के रूप में कार्य करती है। नीति पुस्तकालय और इसके हितधारकों के बीच संचार को बढ़ाती है, जिसमें प्रशासक, वित्त पोषण निकाय और उपयोगकर्ता शामिल हैं। संग्रह विकास के लिए उद्देश्यों और दिशानिर्देशों को स्पष्ट रूप से व्यक्त करके, नीति अपने उपयोगकर्ता समुदाय की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करने और संगठन के लक्ष्यों का समर्थन करने के लिए पुस्तकालय की प्रतिबद्धता को प्रदर्शित करती है।

ई. संग्रह विकास नीति के तत्व:

- स्कूल पुस्तकालय को अपने उपयोगकर्ताओं की शैक्षिक, सूचनात्मक और व्यक्तिगत विकास आवश्यकताओं को पूरा करने वाले संसाधनों की एक विस्तृत श्रृंखला प्रदान करनी चाहिए। उपयोगकर्ताओं को विभिन्न प्रकार की नई सामग्री प्रदान करने के लिए संग्रह का लगातार विस्तार करना आवश्यक है।

- पुस्तकालय का मुख्य संग्रह स्कूल के आकार और इसके द्वारा प्रदान किए जाने वाले विषयों के अनुरूप होना चाहिए, जबकि परियोजना-आधारित गतिविधियों, कैरियर मार्गदर्शन, परामर्श और अधिक के लिए संसाधनों को भी शामिल करना चाहिए।

- पुस्तकालय संग्रह स्थिर नहीं हैं; उन्हें यह सुनिश्चित करने के लिए निरंतर मूल्यांकन और अद्यतन करने की आवश्यकता है कि वे उपयोगकर्ताओं और हितधारकों की आवश्यकताओं के लिए अद्यतित और प्रासंगिक रहें।

- पुस्तकों, पत्रिकाओं और मल्टीमीडिया जैसी सामग्रियों को छात्रों के सहयोग से चुना जाना चाहिए, यह सुनिश्चित करते हुए कि वे नैतिक मानकों का पालन करते हुए अपने हितों और संस्कृति को दर्शाते हैं।

- इस प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाने के लिए, एक पुस्तक / आवधिक / मल्टीमीडिया चयन उप-समिति की स्थापना की जानी चाहिए, जिसमें विषय शिक्षक और छात्र प्रतिनिधि शामिल हों। उप-समिति के सदस्यों के लिए सलाह दी जाती है कि खरीदारी करने से पहले पुस्तकों और पठन सामग्री की शारीरिक रूप से जांच करें।
- उप-समिति के सदस्य स्थानीय किताबों की दुकानों, पुस्तक मेलों / प्रदर्शनियों का पता लगा सकते हैं, और यदि वे स्थानीय रूप से उपलब्ध नहीं हैं, तो मेल द्वारा पुस्तकों का ऑर्डर कर सकते हैं, प्रकाशकों के कैटलॉग से विवरण सत्यापित कर सकते हैं। पुस्तक मूल्यों पर न्यूनतम 10% की छूट की मांग की जानी चाहिए।
- यदि आवश्यक हो, तो किताबें ऑनलाइन स्टोर से प्राप्त की जा सकती हैं, लेकिन केवल तभी जब वे सामान्य खरीद मानदंडों को पूरा करते हैं और समिति द्वारा अनुमोदित हैं।
- छात्रों और शिक्षकों से पुस्तकों के लिए सुझाव बॉक्स या रजिस्टर के माध्यम से प्रस्तुत किए गए सुझावों और सिफारिशों पर सोच-समझकर विचार किया जाना चाहिए और पुस्तक चयन प्रक्रिया के दौरान महत्व दिया जाना चाहिए।

1.5 स्कूल पुस्तकालय का संग्रह

- **पुस्तकें:** पुस्तकालय को कर्मचारियों और छात्रों की नियमित आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए संदर्भ सामग्री सहित पुस्तकों का एक अच्छी तरह से कोर संग्रह बनाए रखना चाहिए। पुस्तकें अंग्रेजी और हिंदी दोनों में उपलब्ध होनी चाहिए।
- **पत्रिकाएँ:**
    - पुस्तकालय को कुछ पत्रिकाओं (साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक और द्विवार्षिक) की सदस्यता लेनी चाहिए। पुस्तकालय समिति द्वारा चयनित शिक्षा और अनुसंधान से संबंधित सामान्य, विषय और बाल पत्रिकाएं और पत्रिकाएं होंगी।
    - पत्रिकाओं की सामग्री छात्रों और कर्मचारियों के सदस्यों के लिए उपयोगी और उपयुक्त होनी चाहिए।
    - पत्रिकाएं अंग्रेजी और हिंदी दोनों में उपलब्ध होनी चाहिए।

- दो अच्छी गुणवत्ता वाली क्षेत्रीय भाषा पत्रिकाओं की भी सदस्यता ली जा सकती है।
- बच्चों की पत्रिकाओं की कई प्रतियां प्राप्त की जानी चाहिए और अवकाश पढ़ने के लिए कक्षा पुस्तकालयों और प्राथमिक अनुभाग में जारी की जानी चाहिए।

❖ समाचार पत्र

- पुस्तकालय को कम से कम 5 समाचार पत्रों *(या स्कूल पुस्तकालय नीति के अनुसार)* की सदस्यता लेनी चाहिए, जिनमें से 4 राष्ट्रीय होना चाहिए और एक क्षेत्रीय क्षेत्र होना चाहिए।
- अपनी भाषा के अनुसार सदस्यता लेने वाले समाचार पत्रों की आदर्श संख्या अंग्रेजी -2, हिंदी -2 और क्षेत्रीय भाषा -1 हो सकती है। उन क्षेत्रों में स्थित स्कूलों के लिए जहां क्षेत्रीय भाषा हिंदी है, सदस्यता लेने वाले समाचार पत्रों की संख्या केवल चार (4) हो सकती है।
- अर्थशास्त्र/व्यवसाय अध्ययन/वाणिज्य विषय वाले स्कूल सामान्य समाचार पत्रों के अलावा एक व्यावसायिक दैनिक की सदस्यता लेंगे।

❖ मुक्त शैक्षिक संसाधन (OER)

- ओपन एजुकेशनल रिसोर्सेज (OER) डिजिटल सामग्री हैं जिन्हें शिक्षण, सीखने, अनुसंधान और अधिक के लिए फिर से उपयोग किया जा सकता है, खुले लाइसेंस के माध्यम से मुफ्त में उपलब्ध कराया जाता है, जो उन सामग्रियों के उपयोग की अनुमति देता है जिन्हें अकेले कॉपीराइट के तहत आसानी से अनुमति नहीं दी जाएगी।
- OER में विभिन्न प्रकार की डिजिटल संपत्तियां शामिल हैं। सीखने की सामग्री में पाठ्यक्रम, पाठ्यक्रम सामग्री, सामग्री मॉड्यूल, सीखने की वस्तुएं, संग्रह और पत्रिकाएं शामिल हैं।

1.6 सारांश

पुस्तकालय की संग्रह विकास नीति अपने उपयोगकर्ताओं की शैक्षिक, सूचनात्मक और व्यक्तिगत विकास आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सूचना संसाधनों की एक विविध श्रृंखला को प्राप्त करने, बनाए रखने और व्यवस्थित करने के लिए एक रणनीतिक मार्गदर्शिका है।

Unit-2:

Acquisition processes

Outlines

2.1 परिचय

2.2 चयन में शामिल कारक

2.3 चयन रणनीति

2.4 चयन नीति और प्रक्रिया

2.5 चयन मानदंड

2.6 चयन उपकरण

2.7 अधिग्रहण प्रक्रिया

2.8 पुस्तकों और दस्तावेजों का प्रसंस्करण

2.9 संग्रह का मूल्यांकन

2.10 सारांश

2.1 परिचय

पुस्तकालय संग्रह जैसे किताबें, संदर्भ और अन्य पठन सामग्री गैर पुस्तक सामग्री के-अलावा स्कूलों में सीखने और शिक्षण का एक अभिन्न अंग हैं। स्कूल पुस्तकालय का उद्देश्य पुस्तकों को पढ़ने में रुचि को बढ़ावा देना, पुस्तकों के लिए प्यार पैदा करना और छात्रों के मन में पढ़ने की आदतों को विकसित करना है। इसलिए, पुस्तकालय को उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय में आकर्षित करने और उनकी रुचि और जिज्ञासा विकसित करने के लिए शिक्षण शिक्षण-सामग्री का एक अच्छा स्टॉक बनाए रखने की आवश्यकता है । इसके लिए, लाइब्रेरियन को पुस्तक चयन और अधिग्रहण के लिए एक यथार्थवादी, व्यावहारिक नीति विकसित करने की आवश्यकता है। पुस्तक चयन प्रक्रिया महत्वपूर्ण है और पुस्तकालयसामग्री का चयन करते समय, पाठकों की जरूरतों, बजट प्रावधान को ध्यान में रखना होगा। पुस्तक चयन स्कूल की विशिष्ट पाठ्यचर्या और पाठ्येतर आवश्यकताओं के आसपास केंद्रित होना चाहिए। चूंकि चयन नीति एक ध्वनि पुस्तकालय के निर्माण का एक सकारात्मक तरीका है,

इसलिए प्रत्येक पुस्तकालय में पुस्तकालय समिति द्वारा अनुमोदित एक लिखित पुस्तक चयन नीति होनी चाहिए। लाइब्रेरियन की नीति पुस्तक चयन की एक नीति को ठीक"करना है और तब तक उस पर टिके रहना है जब तक कि यह गलत साबित न हो जाए , इस नीति की तर्ज पर लगातार खरीदारी करें, जब तक कि एक बेहतर न मिल जाए ।"इसलिए, स्कूल पुस्तकालयों के लिए एक ठोस पुस्तक चयन नीति पर अधिक जोर नहीं दिया जा सकता है। जैसा कि आज के बच्चे कल के नागरिक हैं , उनके प्रारंभिक वर्षों के दौरान उनके पढ़ने को निर्देशित करने में अतिरिक्त सावधानी बरतने की आवश्यकता है। स्कूल पुस्तकालयों में, बच्चों की पुस्तकों के भौतिक रूप पर उचित ध्यान देना आवश्यक है और तदनुसार एक लिखित पुस्तक चयन नीति मौजूद होनी चाहिए ।

2. 2 चयन में शामिल कारक

पुस्तक चयन में शामिल मुख्य कारक किताबें, पाठक और संसाधन हैं। एक पुस्तकालय के लिए पुस्तक चयन मौलिक सिद्धांत पर आधारित होना चाहिए सही समय पर सही पाठक को सही पुस्तक" : *प्रदान करना।"*

मुख्य कारण जिनके लिए किताबें और अन्य पठन सामग्री पढ़ी जाती हैं और उपयोग की जाती हैंसीखना :, आनंद, सूचना और ज्ञान। इसलिए, जब बच्चे किताबों की दुनिया में प्रवेश करते हैं तो मातापिता और शिक्षक प्रसन्न और गौरवान्वित होते हैं। बच्चे-, बदलती जरूरतों के अनुसार पढ़ने के लिए अपने उद्देश्यों को बदलें। बच्चा नहीं जानता कि वह किस उद्देश्य के लिए एक किताब क्यों पसंद करता है। पढ़ते पढ़ते वह-संतुष्ट हो जाता है। वह केवल इतना जानता है कि जैसा कि वह पढ़ता है, उसके पास एक सुखद अनुभव है। बच्चों को अच्छा लगता है जब उनके मानसिक और भावनात्मक मोर्चे पर नई अवधारणाएं तैयार की जाती हैं। पढ़ने के अनुभव पुराने विचारों के बढ़ने, खींचने, विभाजित करने और बहाने की इस प्रक्रिया के लिए एक ऊर्जावान बल प्रदान करते हैं। बच्चे दुनिया और उसके लोगों के बारे में सच्चाई की तलाश करते हैं। वे जानना चाहते हैं कि उनके समाज में क्या सही है। साहित्य इन सांस्कृतिक मूल्यों का संचार करता है। वे ब्रह्मांड की समझ की खोज करते हैं, जो पुस्तकों की दुनिया में संतुष्ट है। अच्छी बच्चों की किताब के चयन के लिए बच्चों और उनकी व्यक्तिगत जरूरतों, रुचियों और क्षमताओं के गहन ज्ञान के साथसाथ बच्चों के साहित्य की समान - समझ की आवश्यकता होती है। बच्चों को जानना और किताबों को जानना बच्चों की अच्छी कित ाब के सिक्के के दो पहलू हैं। टेलीविजन और पाठ्येतर गतिविधियों ने समय की मात्रा में पर्याप्त पैठ बना ली है, जो बच्चे पढ़ने पर खर्च करते हैं। यह और भी जरूरी हो जाता है कि बच्चों के पास किताबें हों,

जो अच्छी तरह से लिखी गई हों और अच्छी तरह से जुड़ी हुई हों और तदनुसार, पुस्तकों को पुस्तकालय में चुना जाना चाहिए।

दूसरा कारक जिस पर पुस्तक चयन में विचार करने की आवश्यकता है, वह है पाठक। इसलिए, लाइब्रेरियन के लिए यह महत्वपूर्ण है कि वे समुदाय के हित के साथ साथ व्यक्तियों के हित पर विचार-करें। सटीक रूप से यह कहा जा सकता है कि लाइब्रेरियन को पाठकों के साथ पर्याप्त परिचित होना चाहिए क्योंकि उनकी रुचि भिन्न होती है। स्कूल पुस्तकालयों के मामले में भी ऐसा ही होता है। एक बच्चा लगातार अपनी उम्र के अनुसार पढ़ने की रुचि के साथसाथ शारीरिक विकास में भी विकसित - होता है। इसलिए, उन साहित्य का चयन करने की आवश्यकता है जो आयुउपयुक्त हैं। पुस्तकालय - कोनिर्देशों के पाठ्यक्रम को भी प्राथमिकता देनी चाहिए। जब नया पाठ्यक्रम या अवधारणा पेश की जाती है, तो लाइब्रेरियन शिक्षकों और संकाय सदस्यों के लिए सहायक सामग्री प्रदान करने का कर्तव्य करता है। इसलिए पाठ्यक्रम में शामिलविषय क्षेत्र पर उचित ज्ञान होना और अद्यतन रखना आवश्यक है।

तीसरा कारक संसाधन या पुस्तकालय बजट है। पुस्तकालय का बजट पुस्तकालय से पुस्तकालय में भिन्न होता है। हालांकि, सीमित बजट के भीतर, स्कूल पुस्तकालय को पुस्तकों और अन्य संसाधनों की खरीद का इस तरह से ध्यान रखना पड़ता है कि, यह शिक्षा के प्रमुख उद्देश्यों, यानी, कैरियर उद्देश्य, ज्ञान उद्देश्य और अंत में एक आदमी के रूप में ऑलराउंडर होने को पूरा कर सके। स्कूल पुस्तकालय का लक्ष्य औपचारिक शिक्षा प्रक्रिया का हिस्सा है और पुस्तकालय को शिक्षा प्रणाली के एक अभिन्न घटक के रूप में स्थापित करने के अपने उद्देश्य को प्राप्त करने में स्कूल की सहायता करना है। एक बार बजट प्राप्त होने के बाद, लाइब्रेरियन को पुस्तकों की खरीद, आवधिक, प्रतिस्थापन, पाठकों के अनुरोध जैसी विभिन्न जरूरतों के लिए काम करना और वितरित करना पड़ता है। स्कूल पुस्तकालयों में, आमतौर पर, %50पुस्तक बजट पुस्तकों के लिए समर्पित होता है, - %30 %40गैरपुस्तक सामग्री जैसे चार्ट-, नक्शे, सीडी के लिए और %20- %10पत्रिकाओं पत्रिकाओं के / लिए समर्पित होता है। पुस्तकालय समिति इन वस्तुओं का चयन करती है।

2.3 चयन रणनीति

स्कूल पुस्तकालयों का उद्देश्य विभिन्न प्रारूपों में संसाधनोंकी एक संतुलित, समावेशी, प्रासंगिक और लक्षित श्रेणी प्रदान करना है जो स्कूल समुदाय में सभी की शिक्षण और सीखने की जरूरतों का समर्थन करते हैं। यह उद्देश्य आपकी चयन प्रक्रिया का मार्गदर्शन करेगा। एक समावेशी और

संतुलित संग्रह आपके स्कूल समुदाय के सभी सदस्यों का समर्थन करेगा ।

आप अपने पुस्तकालय के संग्रह को कैसे विकसित करते हैं, यह आपके स्कूल में सीखने और साक्षरता की सफलता के लिए महत्वपूर्ण है। आपका संग्रह आपके स्कूल की जरूरतों को बेहतर ढंग से पूरा करेगा यदि यह संतुलित, समावेशी और अच्छी तरह से नियोजित प्रक्रियाओं के माध्यम से प्रबंधित किया जाता है।

एक पुस्तकालय संग्रह उन सभी भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक वस्तुओं से बना होता है जिन्हें एक विशिष्ट दर्शकों या उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए ठीक कियागया है। आपके पुस्तकालय संग्रह को उन समुदायों के जवाब में विकसित करने और बदलने की आवश्यकता है जो यह सेवा करता है और कौन से संसाधन उपलब्ध हैं ।

उपलब्ध उच्च गुणवत्ता वाले सूचना संसाधनों की एक विस्तृत श्रृंखला होने से छात्रों को सूचना कौशल विकसित करने, उनके महत्वपूर्ण सोच कौशल को बढ़ावा देने और दुनिया और इसकी संस्कृतियों के बारे में उनके हितों और उनके ज्ञान का विस्तार करने में सक्षम बनाता है ।

(https://natlib.govt.nz/schools/school-libraries)

स्कूल पुस्तकालय के लिए पुस्तकों और गैरपुस्तक सामग्री का चयन एक चक्र या प्रक्रिया के रूप में - काम करता है. *उचित योजना और मार्गदर्शन के साथ, काम आसान हो गया। चयन नीति बनाने से पहले आपको अपने स्कूल समुदाय और अपने संग्रह के बारे में जानना होगा।*

❖ ***योजना में शामिल हैं:***

- अपने स्कूल समुदाय कीप्राथमिकताओं और अन्य कारकों के आधार पर अपने संग्रह में क्या होना चाहिए , यह काम करना
- अपने संग्रह के लिए एक दृष्टि विकसित करना
- एक संग्रह प्रबंधन योजना बनाना ।

❖ ***अपने स्कूल समुदाय के बारे में पृष्ठभूमि जानकारी एकत्र करें जिसमें शामिल हैं:***

- आपके स्कूल समुदाय प्रोफ़ाइल
- आपके स्कूल में शिक्षण विषय
- आपके छात्रों की पढ़ने की रुचियां और कर्मचारियों की सिफारिशें

- आपके स्कूल के पढ़ने के डेटा और आपके एकीकृत पुस्तकालय प्रणाली (आईएलएस) से जानकारी ताकि आप पढ़ने की क्षमताओं और रुचियों में पैटर्न या रुझानों की पहचान कर सकें ।

❖ ***अपने मौजूदा संग्रह का आकलन करें में शामिल हैं:***

- कौन से क्षेत्र अच्छी तरह से कवर किए गए हैं
- जहां संग्रह में अंतराल हैं, और
- यह आपके छात्रों की जरूरतों को कितनी अच्छी तरह से प्रदान करता है।

▪ ***Make a note of:***

- किसी भी विशेष संग्रह आवश्यकताओं
- संग्रह के कुछ हिस्से जिन्हें निराई की आवश्यकता होती है।

वस्तुओं को खरीदने की अंतिम जिम्मेदारी स्कूल से स्कूल में भिन्न होती है । स्कूल लाइब्रेरियन आम तौर पर अधिकांश संसाधनों का चयन करने के लिए जिम्मेदार होता है , कभी कभी-कक्षा शिक्षकों या विषय विशेषज्ञों के सहयोग से ।

2.4 चयन नीति और प्रक्रिया:

स्कूल पुस्तकालयों में, चयन का स्तर उम्र के अनुसार हो सकता है। साहित्य को युग उपयुक्त-होना चाहिए। खरीदे जाने वाले दस्तावेजों के प्रकार और इस उद्देश्य के लिए आवंटित बजट की मात्रा की पहचान करना आवश्यक है। विशेषताओं की एक ट्रेन दस्तावेजों के प्रकार पर लागू की जा सकती है । इसे एक सामान्य संदर्भ, प्रिंट और गैरप्रिंट के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है-, एक बार चुने जाने वाले दस्तावेजों के प्रकार ज्ञात होने के बाद, अगला कदम चयन के स्तरों का पता लगाना है ।

❖ यह सुनिश्चित करता है कि सामग्री का चयन संस्था के दर्शन, मिशन, मार्गदर्शक सिद्धांतों या अन्य मूलभूत दस्तावेजों को दर्शाता है।

❖ मानदंडों के एक मानक सेट का उपयोग करके सभी प्रारूपों में पुस्तकालय संसाधनों के लगातार चयन और अधिग्रहण के लिए एक रूपरेखा प्रदान करता है

❖ अधिग्रहण के बेतरतीब पैटर्न से बचता है जिसके परिणामस्वरूप सामग्री की बर्बादी या ओवरलैप होगा

- ❖ बताता है कि चयन और मापदंडों के लिए कौन जिम्मेदार है जिसके तहत व्यक्ति काम (ओं) करता है, लेकिन पेशेवर निर्णय के लिए अनुमति देता है

- ❖ सभी विषयों पर दृष्टिकोण की विविधता सुनिश्चित करता है, जिनमें वे भी शामिल हैं जिन्हें विवादास्पद माना जा सकता है

- ❖ सहकारी संग्रह विकास व्यवस्था की पहचान करता है जैसे कि इंटरलाइब्रेरी ऋण सहित संसाधन साझाकरण, ईसामग्री खरीदने या पट्टे पर देने के लिए समझौते-, और संसाधन प्रतिधारण प्रतिबद्धताएं उदाहरण के लिए), अभिलेखीय सामग्री, सरकारी दस्तावेज, स्थानीय लेखक सामग्री।(

- ❖ संग्रह रखरखाव और पुस्तकालय संसाधनों को हटाने के लिए मानक प्रदान करता है जो पुराने हैं, गलत हैं या अब क्षेत्र की आम सहमति को प्रतिबिंबित नहीं करते हैं, खराब स्थिति में, शायद ही कभी उपयोग किए जाते हैं, अप्रचलित प्रारूप में, अब पुस्तकालय संरक्षक की आवश्यकताओं के अनुरूप नहीं हैं, या अतिरिक्त प्रतियां हैं।

- ❖ पुरानी पाठ्यपुस्तकों जैसे प्रिंट प्रकाशनों को संरक्षित किया जाना चाहिए।

- ❖ उपहार और दान पर विचार करने के लिए दिशानिर्देश प्रदान करता है

- ❖ एक ऐसी प्रक्रिया स्थापित करता है जिसके द्वारा व्यक्ति लाइब्रेरियन के साथ चर्चा में पुस्तकालय संसाधनों के बारे में अपनी चिंताओं को साझा कर सकते हैं या, यदि उनकी चिंताएं अनसुलझी हैं, तो एक औपचारिक पुनर्विचार प्रक्रिया का आह्वान कर सकते हैं।

2.5 चयन मानदंड

पुस्तकों, संदर्भ पुस्तकों, पाठ्यपुस्तकों, कथा, गैरपुस्तक-कथा और गैर-सामग्री के लिए चयन मानदंड भिन्न होते हैं और लाइब्रेरियन को वस्तुओं का चयन करने में बहुत सावधान रहना पड़ता है। लेखक और प्रकाशक की आधिकारिकता, सामग्री की प्रस्तुति, पुस्तकालय मूल्य और मूल्य पुस्तकों के चयन में एक भूमिका निभाता है, जबकि एक संदर्भ पुस्तक का चयन करने के लिए किसी को यह देखना होगा कि यह मौजूदा संग्रह का पूरक है या नहीं।

एक पाठ्यपुस्तक की पसंद के लिए**,** किसी को दस्तावेज़ की अन्य भौतिक विशेषताओं के साथ अध्ययन के पाठ्यक्रम, शब्दावली और सामग्री की तालिका की प्रयोज्यता की जांच करनी होगी। एक

कथा शीर्षक का चयन करते समय लाइब्रेरियन को लेखक की लोकप्रियता, काम की शैली और समीक्षक की समीक्षा पर जोर देना पड़ता है ।

- **नॉन फिक्शन**-का चयन पुस्तक के दायरे और प्रामाणिकता के साथ सटीकता और लेखक की साख पर आधारित होना चाहिए।

- **गैरपुस्तक- सामग्री** का चयन जटिल हो जाता है क्योंकि किसी को सामग्री की प्रामाणिकता, उपयुक्तता, दायरे, रुचि, संगठन, तकनीकी पहलुओं, विशेष विशेषताओं और भौतिक विशेषताओं को सत्यापित करना पड़ता है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सामग्री अध्ययन के लिए रचनात्मक दृष्टिकोण के लिए ज्यादातर उपयोगी है।

- **गैर :पुस्तक सामग्री**-धारावाहिक, पत्रिकाएं, समाचार पत्र, कार्टोग्राफिक सामग्री, ग्राफिक सामग्री, ऑडियोविज़ुअल सामग्री-, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में सामग्री गैरपुस्तक- सामग्री के तहत आ गई है। पुस्तकालय सामग्री को विभिन्न भौतिक रूपों में पुस्तकालयों द्वारा आवश्यकतानुसार एकत्र करने की आवश्यकता है । इस तरह के दस्तावेजों का चयन उपयोगकर्ताओं की मांग से होना चाहिए। चयन सिद्धांतों को अधिकार, सटीकता, प्रस्तुति की प्रभावशीलता , किसी विशेष उद्देश्य के लिए उपयोगिता और इसी तरह पर आधारित होना चाहिए।

- **धारावाहिक :** धारावाहिक शब्द में आवधिक रूप से प्रकाशित दस्तावेज शामिल होते हैं जिन्हें पत्रिकाओं, पत्रिकाओं, पत्रिकाओं, बुलेटिन, समाचार पत्रों, हाउस पत्रिकाओं, विद्वान निकाय और अनुसंधान संस्थानों की कार्यवाही के रूप में जाना जाता है। यह पुस्तकों के बगल में किसी भी पुस्तकालय के महत्वपूर्ण संग्रहों में से एक है। ये निरंतर प्रकृति के प्रकाशन हैं, जो नियमित अंतराल में प्रकाशित होते हैं । धारावाहिकों का चयन ग्राहकों की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक शीर्षक के मूल्यांकन और मूल्यांकन के बाद उचित निर्णय लेने के बाद किया जाता है। चयन की प्रक्रिया के दौरान गुणात्मक मानदंडों का पालन किया जाना चाहिए ।

- **कार्टोग्राफिक सामग्री:** कार्टोग्राफिक सामग्री प्रकृति में दृश्य ग्राफिक्स हैं। उनमें विशेष विषयों के तहत पृथ्वी और इसके विभिन्न हिस्सों का दृश्य प्रतिनिधित्व होता है। वे सीखने की उन्नति के लिए पठन सामग्री के पूरक हैं। सामग्री में ग्लोब, नक्शे और एटलस शामिल हैं। एक ग्लोब पृथ्वी का एक भौतिक प्रतिनिधित्व है जबकि मानचित्रों को भौतिक, राजनीतिक और विशेष उद्देश्यों में विभाजित किया जा (जो विशिष्ट विषयों को दर्शाते हैं)सकता है। एक नक्शा उस विषय के

लिए सबसे महत्वपूर्ण है जिसका वह प्रतिनिधित्व करता है।

❖ **ग्राफिक सामग्री:** ग्राफिक सामग्री गैर पढ़ने वाले दृश्य-पुस्तकालय दस्तावेज हैं और इनमें चित्र, चित्रात्मक कार्ड, तस्वीरें, नक्काशी, उत्कीर्णन, चित्रात्मक शामिल हैं। प्रतिनिधित्व चार्ट, मानचित्र, स्लाइड और अन्य दृश्य प्रतिनिधित्व भी इस श्रेणी के तहत समूहीकृत किए जा सकते हैं।

❖ **विज्ञान किट**: एनसीईआरटी स्कूली शिक्षा के विभिन्न चरणों के लिए विज्ञान और गणित किट विकसित कर रहा है जो सूक्ष्म पैमाने की तकनीक के साथ एक लचीला दृष्टिकोण रखते हुए कम लागत पर उपलब्ध कराने का प्रयास करता है। उच्च प्राथमिक, माध्यमिक और वरिष्ठ माध्यमिक छात्रों के लिए विज्ञान और गणित किट पहले ही विकसित किए जा चुके हैं । ये किट स्कूल पुस्तकालयों का हिस्सा हो सकते हैं।

इसलिए सामग्री और संसाधनों के लिए चयन मानदंड चिंता के तीन मुख्य क्षेत्रों पर विचार पर आधारित हैंसामग्री की बौद्धिक सामग्री :; स्कूल के दर्शन और लक्ष्य और उपयोगकर्ता की विशेषताएं|

सामग्री और संसाधनों का चयन करने में निम्नलिखित विशिष्ट मानदंडों का पालन करना होगाः :

- मैं एक स्कूल पुस्तकालय हूं, चयन पाठ्यक्रम और या / छात्रों के हितों और सीखने का समर्थन और समृद्ध करेगा।
- साहित्यिक, कलात्मक, और सौंदर्य गुणवत्ता में उच्च मानकों को पूरा करें; तकनीकी पहलू; और भौतिक प्रारूप।
- विषय क्षेत्र और उम्र, भावनात्मक विकास, क्षमता स्तर, सीखने की शैलियों, और उन छात्रों के सामाजिक, भावनात्मक और बौद्धिक विकास के लिए उपयुक्त रहें जिनके लिए सामग्री का चयन किया जाता है ।
- आधिकारिक स्रोतों से सटीक और प्रामाणिक तथ्यात्मक सामग्री शामिल करें
- पेशेवर कर्मियों द्वारा सामग्री के पूर्वावलोकन और परीक्षा के आधार पर मानक समीक्षा स्रोतों और या अनुकूल सिफारिशों में अनुकूल समीक्षा अर्जित करें। /
- संभावित उपयोगकर्ता अपील और रुचि की एक उच्च डिग्री प्रदर्शित करें
- विवादास्पद मुद्दों पर अलगअलग दृष्टिकोण का प्रतिनिधित्व करें-

- एक वैश्विक परिप्रेक्ष्य प्रदान करें और सभी संस्कृतियों के लेखकों और चित्रकारों द्वारा सामग्री को शामिल करके विविधता को बढ़ावा दें।
- प्रिंट और गैरसदस्यता डेटाबेस और अन्य) प्रिंट जैसे इलेक्ट्रॉनिक और मल्टीमीडिया-ऑनलाइन उत्पादों, ईपुस्तकों-, शैक्षिक गेम और उभरती प्रौद्योगिकियों के अन्य रूपों सहितसहित भौतिक और आभासी प्रारूपों में विभिन्न प्रकार के संसाधनों को (शामिल करें।
- उनके इच्छित उपयोग के लिए उपयुक्त भौतिक प्रारूप, उपस्थिति और स्थायित्व का प्रदर्शन करें।
- वर्तमान संस्करणों को पुराने संस्करणों पर प्राथमिकता देने की आवश्यकता है।
- लाइब्रेरियन को प्राप्त की जाने वाली प्रतियों की संख्या तय करने की आवश्यकता है। हालांकि, मांग द्वारा कई प्रतियों से बचा या खरीदा जा सकता है।
- पुस्तकों को सर्वश्रेष्ठ विक्रेताओं से और लोकप्रिय शीर्षक मूल प्रकाशकों से खरीदे जा सकते हैं।
- पुस्तकालय को आवश्यकता के अनुसार गैरपुस्तक सामग्री को जोड़ने का ध्यान - रखना चाहिए।

संक्षेप में, चयन इस पर आधारित होना चाहिए:

- सटीकता और निष्पक्षता
- उम्र के लिए उपयुक्तता
- पुस्तकालय में विषय की उपलब्धता
- क़ीमत
- पाठ्यक्रम का समर्थन
- प्रारूप
- मानक ग्रंथ सूची या अनुक्रमणिका में समावेश, जैसे प्राथमिक विद्यालय पुस्तकालय संग्रह, जूनियर हाई रीडर्स के लिए सर्वश्रेष्ठ पुस्तकें, et.al।
- एक मानक कार्य के रूप में स्थायी मूल्य
- शारीरिक स्थायित्व, आकर्षण और तकनीकी योग्यता
- लोकप्रिय रुचि या मांगें
- संगठन की गुणवत्ता, चित्र, और शैली
- पठनीयता

- प्रासंगिकता
- लेखक, चित्रकार, प्रकाशक या निर्माता की प्रतिष्ठा
- गुंजाइश
- सामाजिक महत्व
- विशिष्टता या विशेष विशेषताएं

2.6 चयन उपकरण:

चयन सहायता या उपकरण पुस्तकों, उनकी सामग्री, ग्रंथ सूची विवरण, भौतिक प्रारूपों, संभावित उपयोगों और जहां उन्हें प्राप्त किया जा सकता है, के बारे में आवश्यक जानकारी प्रदान करते हैं। अभूतपूर्व ज्ञान विस्फोट के कारण , स्कूल लाइब्रेरियन के लिए चयन उपकरणों का उपयोग करना अनिवार्य है।

स्कूल लाइब्रेरियन हर विषय का विशेषज्ञ नहीं हो सकता है। इसलिए, विषय विशेषज्ञ इस संबंध में एक भूमिका निभाते हैं। विभिन्न प्रकार के पुस्तक चयन उपकरण हैं और उनमें से कुछ का उल्लेख नीचे किया गया है:

- प्रकाशन-पूर्व समीक्षा मीडिया
- प्रकाशन के बाद समीक्षा मीडिया
- विद्वान पत्रिकाओं/पत्रिकाओं की समीक्षा
- पुस्तक समीक्षाएं समाचार पत्रों, पत्रिकाओं में दिखाई देती हैं।
- प्रकाशकों/पुस्तक विक्रेता की सूची
- एनसीईआरटी, एनबीटी, सीबीटी, कथा, एकलव्य आदि की सूची

लाइब्रेरी जर्नल्स **http://reviews.libraryjournal.com/about/submitting-titles-for-review/**, स्कूल लाइब्रेरी जर्नल्स प्री पब्लिकेशन रिव्यू मीडिया का एक उदाहरण है। **स्कूल लाइब्रेरी जर्नल** **http://www.slj.com/about-us/review-submissions/** स्थापित से नए बच्चों और युवा वयस्क सामान्य व्यापार पुस्तकों, मूल पेपरबैक और संदर्भ पुस्तकों की समीक्षा करता है प्रकाशकों। प्रकाशक साप्ताहिक http://booklife.com/, किर्कस द्वारा पुस्तक जीवन https://www.kirkusreviews.com/publisher-services/,Forward समीक्षाएं

http://ForeWordReviews.com उनमें से कुछ हैं पूर्व और बाद समीक्षा प्रकाशनों के उदाहरण .

निम्नलिखित पुस्तक चयन स्रोतों को नियमित रूप से पुस्तकालयाध्यक्ष/ पुस्तक चयन समिति द्वारा स्कैन किया जाना चाहिए .

1. Indian Book Industry (Monthly), New Delhi, Sterling Publishers Pvt. Ltd.
2. Indian National Bibliography (Monthly), Kolkata, Central Reference Library, Alipore.
3. Decent Indian Books (Quarterly), New Delhi, Federation of Indian Publishers.
4. Accession List South Asia (Monthly), New Delhi, US Library of Congress, N-11, South Extension
5. UBD New Books Bulletin (Monthly), New Delhi, Universal Book Distributors, Pvt.Ltd.

प्रमुख समाचार पत्र और पत्रिकाएँ भी प्रकाशन-पूर्व और प्रकाशन-पश्चात् दोनों समीक्षाएँ नियमित रूप से प्रकाशित करते हैं। स्कूल के लाइब्रेरियन को पुस्तकों के चयन के लिए इन स्रोतों की जानकारी होनी चाहिए। प्रतिष्ठित प्रकाशक कैटलॉग और पुस्तक विक्रेता कैटलॉग स्कूल लाइब्रेरी के लिए पढ़ने के संसाधनों का चयन करने के लिए सबसे अच्छे स्रोत/उपकरण हैं। पुस्तक प्रकाशकों और पुस्तक विक्रेताओं द्वारा आयोजित विश्व पुस्तक मेला और पुस्तक प्रदर्शनी जैसे पुस्तक मेलों में जाने से पुस्तकालयाध्यक्षों को स्कूल की लाइब्रेरी के लिए पुस्तकों का चयन करने में मदद मिलती है।

(List of Best children book publishers is enclosed in Annexure I)

कुछ ऑनलाइन निःशुल्क बच्चों की पुस्तक चयन उपकरण उपलब्ध हैं। लाइब्रेरियन को इसे लाइब्रेरी उपयोगकर्ताओं को उपलब्ध कराना होगा।

Example:

- Project Gutenberg https://www.gutenberg.org/
- Many books https://manybooks.net/
- International Children Digital Library http://en.childrenslibrary.org/
- Classic book shelf http://www.classicbookshelf.com/library/jane_austen/emma/1/

- Open culture: https://www.openculture.com/
- Open Library: https://openlibrary.org/
- Internet Archive: https://archive.org/

2.7 Acquisition Process:

अधिग्रहण केवल "कुछ हासिल करने" या "खरीदने" को दर्शाता है। पुस्तकालय और सूचना विज्ञान के शब्दकोश (2004) के अनुसार, "अधिग्रहण नई सामग्रियों का चयन करने, आदेश देने और प्राप्त करने और ऐसे लेनदेन के सटीक रिकॉर्ड बनाए रखने की एक प्रक्रिया है। अधिग्रहण खरीद, विनिमय या उपहार द्वारा पुस्तकालय या अभिलेखीय संग्रह के लिए सामग्री का चयन करने, आदेश देने और प्राप्त करने की प्रक्रिया है, जिसमें बाहरी एजेंसियों, जैसे प्रकाशकों, डीलरों और विक्रेताओं के साथ बजट और बातचीत शामिल हो सकती है, ताकि संस्थान के ग्राहकों की जरूरतों को पूरा करने के लिए सबसे किफायती और त्वरित तरीके से संसाधन प्राप्त किए जा सकें। अधिग्रहण शब्द का उपयोग आमतौर पर पुस्तकालय सामग्री प्राप्त करने की तकनीकों पर पुस्तकालय कार्य के कई पहलुओं को नामित करने के लिए किया जाता है।

इस खंड में, हमें अधिग्रहण प्रक्रिया के बहुत आवश्यक घटकों के रूप में एक स्कूल पुस्तकालय में समुदाय, पुस्तकालय संसाधनों और पुस्तकालय बजट के महत्व के बारे में पता चला। लाइब्रेरियन को बच्चों और किशोरों के लिए पुस्तकों के प्रकाशन के स्रोतों को जानना होगा। पुस्तक विक्रेताओं के बारे में जानना भी आवश्यक है, जो पैम्फलेट की सूचियों के स्रोतों और स्कूल पुस्तकालय में खरीदी जाने वाली कम लागत वाली सामग्री (विज्ञान किट, एनसीईआरटी द्वारा विकसित ऑडियो-वीडियो सीडी सहित) को जानने के अलावा नई, सेकंड-हैंड और शेष पुस्तकों को संभालते हैं। पढ़ने वाले समुदाय यानी पाठकों को जानने के बाद, लाइब्रेरियन को पता होना चाहिए कि पुस्तक की सामग्री, पठनीयता और प्रारूप स्कूली बच्चों के लिए महत्वपूर्ण हैं। जब लाइब्रेरियन को बच्चों के पढ़ने का कारण पता चलता है, तो सामग्री अपने आप अपने सही तरीके से चुनी जाती है।

स्कूल के पुस्तकालय में, पढ़ना आजीवन आनंद के लिए है और पढ़ने का प्यार बचपन में किताबों के वास्तविक संपर्क से प्रेरित है। पढ़ने के यांत्रिकी की महारत आवश्यक है, जो एक अभिविन्यास कार्यक्रम के माध्यम से प्रदान की जाती है। पढ़ना आमतौर पर स्कूल में निरंतर रुचि के खेल के रूप में माना जाता है। बच्चों के स्वाद वयस्कों के स्वाद की तुलना में अधिक विविध और परिवर्तनशील होते हैं। स्कूल पुस्तकालय के लिए पुस्तकों का चयन, प्रतिस्थापन और दोहराव प्रमुख महत्व का विषय है। सकारात्मक मूल्यों के लिए पुस्तकों का चयन करना भी महत्वपूर्ण है।

एक बार जब स्कूल लाइब्रेरियन को चुने जाने वाले संसाधनों की सामग्री और उस स्रोत के बारे में पता चल जाता है जिसमें से शीर्षक ों का चयन किया जा सकता है, तो एक सवाल उठता है कि पुस्तकों का चयन कौन करेगा। यहां पुस्तकालय क्रय समिति की भूमिका आती है। विषय शिक्षक आमतौर पर इस समिति के सदस्य बन जाते हैं, जो खरीदे जाने वाले शीर्षकों का सुझाव देते हैं। लाइब्रेरियन की यह प्राथमिक जिम्मेदारी है कि वह यह देखे कि:

- संदर्भ अनुभाग में उपलब्ध शीर्षकों को समय-समय पर अद्यतन किया जाना चाहिए
- खोए हुए शीर्षकों को प्रतिस्थापित किया जाना चाहिए।
- शीर्षकों का अनावश्यक दोहराव नहीं होना चाहिए।
- पुस्तक विक्रेता एफपीबीएआई (फेडरेशन ऑफ पब्लिशर्स एंड बुक सेलर्स एसोसिएशन ऑफ इंडिया) के साथ पंजीकृत प्रतिष्ठित पुस्तक विक्रेता हैं।
- पुस्तकालय छूट का ध्यान गुड ऑफिस कमेटी की रिपोर्ट के अनुसार रखा जाता है, जिसे एफपीबीएआई द्वारा समय-समय पर अपडेट किया जाता है।
- स्कूल को कुछ पुस्तक विक्रेताओं / प्रकाशकों से प्राप्त अनुमोदन के माध्यम से खरीद प्रक्रिया का पालन नहीं करना चाहिए। इसके बजाय चयन पुस्तक प्रदर्शनी, पुस्तक विक्रेताओं/प्रकाशकों की सूची, पुस्तक समीक्षा, एनसीईआरटी, एनबीटी, एकलव्य की एक सूची के माध्यम से होना चाहिए।
- अनुशंसित पुस्तकों / पढ़ने की सामग्री की एक सूची तैयार करें
- शीर्षकों के दोहराव की जांच की जानी चाहिए
- आदेश देने से पहले प्राधिकरण से अनुमोदन लें

अंत में, खरीद की स्थिति की एक सांख्यिकीय रिपोर्ट तैयार करने की आवश्यकता है जो भाषा-वार, विषय-वार और भौतिक प्रारूप के अनुसार खरीदी गई पुस्तकों/पत्रिकाओं/सीडी की संख्या को दर्शाती है।

पुस्तकों और गैर-पुस्तक सामग्री के अलावा स्कूल पुस्तकालय को प्रमुख बच्चों की पत्रिकाएँ और जर्नल भी खरीदने चाहिए क्योंकि वे किसी भी स्कूल पुस्तकालय के लिए आवश्यक पठन सामग्री हैं। प्रमुख राष्ट्रीय और स्थानीय समाचार पत्र भी स्कूल पुस्तकालय संग्रह का हिस्सा हैं।

(List of Children Magazines is enclosed in Annexure-II)

2.8 Processing of books and documents/Accessioning

सबसे सरल स्तर पर, एक स्कूल पुस्तकालय में पुस्तकों और दस्तावेजों के प्रसंस्करण का मतलब है कि प्राप्त किए गए प्रत्येक संसाधन को रिकॉर्ड, मुहर, वर्गीकृत और सूचीबद्ध किया जाना चाहिए। अधिग्रहित पुस्तकों के लिए एक परिग्रहण रजिस्टर बनाए रखें और पुस्तकों का विवरण रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। रजिस्टर में परिग्रहण संख्या शामिल हो सकती है। अधिग्रहण की तारीख, पुस्तक का शीर्षक, लेखक / संस्करण, वर्ष, प्रकाशक और पुस्तक की कीमत। परिग्रहण संख्या पुस्तकालय में प्रत्येक अधिग्रहित पुस्तकों के लिए अद्वितीय संख्या है। पुस्तकों को सरल तरीके से लेबल करें। पुस्तकों को सरल तरीके से लेबल करें।

Date	Accession No	Author	Title of the book	Edition	Publisher/Place of publication	Year of publication	Vendor/ supplier	Bill details	Price	Remarks

Specimen of the columns of the Acquisition register

उपहार और दान किसी भी स्कूल पुस्तकालय संग्रह का एक मूल्यवान हिस्सा हो सकता है। पुस्तकों और गैर-पुस्तक सामग्री के लिए उपहार और दान स्वीकार करते समय समान चयन नीति और मानदंडों का पालन करना होगा। उपहार और दान का अधिग्रहण संस्थान के मिशन और नीतियों के अनुरूप होना चाहिए। लाइब्रेरियन को अक्सर माता-पिता, परोपकारी और पुराने छात्रों से दान का सामना करना पड़ता है जो मानते हैं कि पुरानी सामग्रियों का पुस्तकालय संग्रह में अतिरिक्त के रूप में स्वागत किया जाता है। एक दाता को यह समझाना महत्वपूर्ण है कि उनके उपहार केवल तभी स्वीकार किए जाते हैं जब वे पुस्तकालय चयन मानदंडों को पूरा करते हैं। सीमित स्थान के कारण, कुछ पुस्तकालय दान स्वीकार नहीं करने या दान को सीमित करने का निर्णय ले सकते हैं। कुछ स्कूल पुस्तकालय अक्सर दान और उपहार के लाभार्थी होते हैं, पढ़ने की सामग्री खरीदने के लिए तंग बजट के कारण। ऐसे मामलों में, लाइब्रेरियन को दाताओं को उनके विचार के लिए धन्यवाद देना चाहिए और कुशलतापूर्वक दाताओं को सूचित करना चाहिए कि स्कूल पुस्तकालय संग्रह के लिए व्यक्तियों के सम्मान या स्मृति में उपहार के रूप में समिति द्वारा अनुशंसित सुझाई गई खिताबों की सूची खरीदना

है। पुस्तकालय को उपहार में दी गई पुस्तकों के लिए एक अलग रजिस्टर रखा जा सकता है।

2.9 Evaluation of Collection: मूल्यांकन अधिग्रहण प्रक्रिया को पूरा करता है और जरूरतों के मूल्यांकन गतिविधियों से निकटता से जुड़ा हुआ है। संग्रह मूल्यांकन में मात्रात्मक और गुणात्मक दोनों मूल्य शामिल हैं। मूल्यांकन के मुख्य उद्देश्य यह जानना है:

1) संग्रह कितना उपयोगी है,

2) संग्रह की ताकत

3) पैसा कितने प्रभावी ढंग से खर्च किया जाता है।

मूल्यांकन के लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए, निम्नलिखित बिंदुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

1. संग्रह का वास्तविक दायरा (कवर किए गए विषय) क्या है?
2. संग्रह की गहराई (सामग्री का एक प्रकार) क्या है?
3. संग्रह का उपयोग कैसे किया जाता है?
4. संग्रह के मजबूत क्षेत्र क्या हैं?
5. संग्रह के कमजोर क्षेत्र क्या हैं?
6. क्या पुस्तकालय विशेष समुदाय की सेवा कर रहा है?
7. क्या संग्रह बहुत पुराना है?

उपरोक्त बिंदुओं का मूल्यांकन पांच सामान्य दृष्टिकोणों के माध्यम से किया जा सकता है जैसे होल्डिंग्स पर आंकड़े संकलित करना, ग्रंथ सूची की जांच करना, नियमित उपयोगकर्ताओं से राय प्राप्त करना, सीधे संग्रह की जांच करना और पुस्तकालय की दस्तावेज़ वितरण क्षमता को सूचीबद्ध करना।

2.9 Summary

पुस्तकालय पाठकों, संसाधनों और पुस्तकालय कर्मचारियों की त्रिमूर्ति है। पाठकों के बिना, मूल संगठन पुस्तकालय के अस्तित्व के बारे में नहीं सोच सकता है। एक बार जब पाठक वहां होते हैं, तो पठन सामग्री की खरीद उत्पन्न होती है। पुस्तकालय के लक्ष्य को पूरा करने और पुस्तकालय सामग्री के उपयोग को बढ़ाने के लिए, लाइब्रेरियन एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। स्कूल लाइब्रेरियन को अधिग्रहण के उद्देश्य, अधिग्रहण की

नीति, प्रिंट और ऑन-प्रिंट मीडिया दोनों में नवीनतम संसाधनों की उपलब्धता के साथ-साथ विभिन्न विषयों पर इंटरनेट संसाधनों की जानकारी होनी चाहिए। पुस्तकालय सेवाओं में दक्षता अधिक से अधिक पाठकों को आकर्षित करती है, और उपलब्ध पुस्तकालय संसाधनों का भविष्य के संदर्भ के लिए सही मूल्यांकन किया जाता है। निष्कर्ष निकालने के लिए, पुस्तकालय संसाधनों का चयन मुख्य रूप से पाठकों की जरूरतों की पहचान करने के लिए तैयार किया जाना चाहिए। अधिग्रहण प्रक्रिया शिक्षकों के साथ भागीदारी मोड में की जानी चाहिए। इस इकाई में, आपने सीखा है कि स्कूली बच्चे और शिक्षक पाठक समुदाय हैं। आपको आयु के अनुकूल संसाधनों की खरीद करनी चाहिए। पुस्तकों के अलावा, स्कूल पुस्तकालय को नई पुस्तक सामग्री जैसे नक्शे, चार्ट, ग्लोब, संदर्भ पुस्तकें, विज्ञान किट, ऑडियो-वीडियो सीडी और सभी विषयों और सभी स्तरों के स्कूली बच्चों और शिक्षकों के लिए आवश्यक किसी भी अन्य वस्तु से सुसज्जित होना चाहिए। संसाधनों की खरीद और इसे स्टॉक में लेने के लिए आवश्यक कदम उठाने के साथ-साथ स्टॉक का आवधिक मूल्यांकन भी महत्वपूर्ण है।

Unit-3:

Letter Writing

Outline

3.1 पत्र लिखने के लाभ

3.2 चालान के लिए पत्र

3.3 पुस्तक आदेश के लिए पत्र

3.5 अनुस्मारक के लिए पत्र

3.6 दान अनुरोध के लिए पत्र

3.7 लेखक विज़िट निमंत्रण

3.8 सारांश

3.1 एक स्कूल लाइब्रेरियन जो पुस्तकालय गतिविधियों के लिए औपचारिक पत्र लिखना सीखता है, उनकी भूमिका और स्कूल समुदाय के लिए कई लाभ ला सकता है।

Here are some advantages:

- **Improved Communication**: औपचारिक पत्र स्पष्ट रूप से और पेशेवर रूप से जानकारी देने में मदद करते हैं। लाइब्रेरियन पुस्तकालय की घटनाओं, अपडेट और महत्वपूर्ण घोषणाओं के बारे में शिक्षकों, माता-पिता, प्रशासकों और अन्य हितधारकों के साथ संवाद करने के लिए उनका उपयोग कर सकते हैं। इसका उपयोग स्कूलों में आगामी अतिथि लेखक व्याख्यान, पुस्तक प्रदर्शनियों और अन्य घटनाओं के बारे में संवाद करने के लिए किया जा सकता है।

- **Enhanced Professionalism::** औपचारिक पत्र लिखना सीखना व्यावसायिकता और प्रभावी संचार के लिए लाइब्रेरियन की प्रतिबद्धता को दर्शाता है। यह स्कूल के भीतर लाइब्रेरियन की विश्वसनीयता और प्रतिष्ठा को बढ़ावा दे सकता है।

- **Increased Engagement:** अच्छी तरह से तैयार किए गए औपचारिक पत्र स्कूल समुदाय को अधिक प्रभावी ढंग से संलग्न कर सकते हैं। उनका उपयोग छात्रों, माता-पिता और शिक्षकों को

पुस्तकालय के कार्यक्रमों में आमंत्रित करने के लिए किया जा सकता है, जो अधिक भागीदारी को प्रोत्साहित करता है।

- **Clear Information Dissemination** :औपचारिक पत्र महत्वपूर्ण जानकारी प्रस्तुत करने के लिए एक संरचित प्रारूप प्रदान करते हैं, जैसे कि पुस्तकालय कार्यक्रम विवरण, पुस्तकालय नीतियों में परिवर्तन, या नए संसाधनों पर अपडेट। यह स्पष्टता भ्रम और गलतफहमी को कम कर सकती है।

- **Building Relationships:** औपचारिक पत्र लिखने से लाइब्रेरियन को अन्य शिक्षकों, प्रशासकों और माता-पिता के साथ सकारात्मक संबंध बनाने में मदद मिल सकती है। यह दर्शाता है कि लाइब्रेरियन पुस्तकालय गतिविधियों और पहलों के बारे में सभी को सूचित रखने में सक्रिय है।

- **Record Keeping:** औपचारिक पत्रों की प्रतियां रखना पिछले पुस्तकालय गतिविधियों और संचार के एक मूल्यवान रिकॉर्ड के रूप में काम कर सकता है। यह प्रलेखन भविष्य के संदर्भ और जवाबदेही के लिए उपयोगी हो सकता है।

- **Promoting Literacy:** पुस्तकालय गतिविधियों के लिए औपचारिक पत्र लिखकर, लाइब्रेरियन छात्रों के लिए एक रोल मॉडल के रूप में भी काम कर सकता है, प्रभावी लिखित संचार कौशल का प्रदर्शन कर सकता है और स्कूल के भीतर साक्षरता को बढ़ावा दे सकता है।

- **Support for Library Goals:** औपचारिक पत्र लिखने से लाइब्रेरियन को व्यापक शैक्षिक लक्ष्यों और पाठ्यक्रम उद्देश्यों के साथ पुस्तकालय गतिविधियों को संरेखित करने में मदद मिल सकती है, जिससे शिक्षकों और प्रशासकों के साथ सहयोग की भावना को बढ़ावा मिलता है।

- **Increased Attendance:** पुस्तकालय की घटनाओं को बढ़ावा देने के लिए अच्छी तरह से लिखे गए औपचारिक पत्रों का उपयोग किया जाता है, वे अधिक रुचि पैदा कर सकते हैं और परिणामस्वरूप, उन घटनाओं में उच्च उपस्थिति हो सकती है। इससे अधिक सफल और प्रभावशाली पुस्तकालय गतिविधियां हो सकती हैं।

- **Adaptability:** औपचारिक पत्र लिखना सीखना लाइब्रेरियन को एक मूल्यवान कौशल से लैस करता है जिसे पुस्तकालय की गतिविधियों से परे विभिन्न स्थितियों के लिए अनुकूलित किया जा सकता है, जैसे कि अनुदान अनुप्रयोग, रिपोर्ट और पेशेवर संचार।

सारांश में, एक स्कूल लाइब्रेरियन जो औपचारिक पत्र लिखना सीखता है, बच्चों, माता-पिता, शिक्षकों और व्यापक समुदाय के साथ संचार, व्यावसायिकता और भागीदारी को बढ़ावा देकर नाटकीय रूप से अपने काम में सुधार कर सकता है। औपचारिक पत्र प्रभावी संचार बनाने के लिए एक महान उपकरण हैं, जो लाइब्रेरियन के पेशे का एक महत्वपूर्ण घटक है।

Here are some scenarios where a school librarian might need to compose letters:

3.2 Letters for invoice: ": एक साक्षात्कार की पुष्टि करने वाला और खरीदी गई वस्तुओं, लागतों, भुगतान शर्तों, और अन्य महत्वपूर्ण जानकारी के बारे में विवरण प्रदान करने वाला एक स्वरूपित दस्तावेज है।"

Format

Ref No.
[Date]

To,

[Vendor's Name]
[Vendor's Address]
[City, State, Pin Code]

Dear [Vendor's Name],

मुझे आशा है कि यह पत्र आपको अच्छी तरह से मिल जाएगा। हम अपने स्कूल पुस्तकालय के लिए पुस्तकों और शैक्षिक सामग्री की हालिया खरीद के लिए चालान का अनुरोध करने के लिए लिख रहे हैं। आदेश का विवरण निम्नानुसार है:

आदेश संख्या: [आपका ऑर्डर नंबर]

आइटम का विवरण: [वस्तुओं के शीर्षक, मात्रा और कीमतों को सूचीबद्ध करें]

कृपया उपर्युक्त वस्तुओं के लिए एक चालान तैयार करें और इसे निम्नलिखित पते पर हमारे स्कूल के बिलिंग विभाग को भेजें:

[बिलिंग विभाग का पता]

यदि आपको इस अनुरोध को संसाधित करने के लिए किसी भी अतिरिक्त जानकारी या दस्तावेज की आवश्यकता है, तो कृपया [आपकी संपर्क जानकारी] पर हमसे संपर्क करने में संकोच न करें। हम इस मामले पर आपके त्वरित ध्यान की सराहना करते हैं।

हमारे स्कूल पुस्तकालय के संसाधनों को बढ़ाने में आपके निरंतर समर्थन के लिए धन्यवाद।

आभरी,

[Your Name]
School Librarian
[Your Contact Information]

3.3 Letter for Book Order: आपूर्तिकर्ताओं या प्रकाशकों से पुस्तकों और शैक्षिक सामग्री का अनुरोध करना। इन पत्रों में खरीद आदेश या पुस्तक सूची शामिल हो सकती है। यह अनुरोध के लिखित रिकॉर्ड के रूप में कार्य करता है, जिसका उपयोग आदेश दिए जाने पर पुष्टि के लिए किया जा सकता है। यह सुनिश्चित करने में मदद करता है कि सही किताबें ऑर्डर की जाती हैं।

Format of Letter

Ref No.

[Date]

[Bookstore/Supplier's Name]
[Bookstore/Supplier's Address]
[City, State, Pin Code]

Dear [Bookstore/Supplier's Name],

मुझे आशा है कि यह पत्र आपको अच्छी तरह से मिल जाएगा। हमारे स्कूल पुस्तकालय हमारे संग्रह को समृद्ध करने के लिए निम्नलिखित पुस्तकों का आदेश देने में रुचि रखते हैं:

1. शीर्षक: [पुस्तक शीर्षक]

   लेखक: [लेखक का नाम]

   आईएसबीएन: [आईएसबीएन नंबर]

   मात्रा: [प्रतियों की संख्या]

2. [अतिरिक्त पुस्तकों के लिए दोहराएं]

कृपया हमें सूचीबद्ध वस्तुओं के लिए एक उद्धरण प्रदान करें, जिसमें कोई भी लागू छूट या विशेष ऑफ़र शामिल हैं। यदि पुस्तकें उपलब्ध हैं, तो हम इसकी सराहना करेंगे यदि आप उनकी उपलब्धता और अनुमानित वितरण समय की पुष्टि कर सकते हैं।

आप किसी भी अधिक विवरण के लिए या इस आदेश पर चर्चा करने के लिए [आपकी संपर्क जानकारी] पर हमसे संपर्क कर सकते हैं। हम आपकी त्वरित प्रतिक्रिया की प्रतीक्षा कर रहे हैं।

हमारे छात्रों को मूल्यवान संसाधन प्रदान करने में हमारी सहायता के लिए धन्यवाद।

आभरी,

[Your Name]
School Librarian
[Your Contact Information]

Sample Letter of RIE, Bhopal Library

Speed Post

F.No. RIEB/LIB/BP /2023-24/
Dated: 27.06.2023

To,

Landmark, The Book Store
E-5/21, Arera Colony,
Habibganj Police Station Road
Bhopal (MP) 462016

सक्षम प्राधिकारी ने पुस्तकालयआरआईई-, भोपाल को पुस्तकों की आपूर्ति के लिए पुस्तक के मुद्रित मूल्यप्रकाशकों के मूल्य पर दिए जाने वाले निम्नलिखित छूट मानदंडों का अनुमोदन किया है/

क) अंग्रेजी, हिंदी और अन्य भारतीय भाषा माध्यम प्रकाशनों पर **20% discount**।

बी) विदेशी मूल की पुस्तकों पर **20% discount**।

ग) अंग्रेजी माध्यम प्रकाशन, **3** साल से अधिक समय पहले प्रकाशित, आपूर्ति नहीं की जानी चाहिए।

घ) बहुखंड अंग्रेजी माध्यम प्रकाशन की आपूर्ति नहीं की जानी चाहिए।

ई) किसी भी संदर्भ पुस्तक पर **20% discount**।

कृपया संलग्न सूची में उल्लिखित पुस्तकों को क्रय आदेश जारी होने की तिथि से **10** दिनों के भीतर निम्नलिखित नियमों और शर्तों पर अपने चालान बिल के साथ डुप्लिकेट/izfr में प्रिंसिपल), आरआईई, भोपाल को संबोधितभुगतान के लिए पुस्तकालय को आपूर्ति करने की व्यवस्था करें। (

1. छूट की गणना और कटौती के बाद आपूर्ति की जाने वाली पुस्तक की कुल राशि 70,000 रुपये (सत्तर हजार रुपये) से अधिक नहीं होनी चाहिए।
2. कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा। इनवॉइस पर फर्म के टीआईएन/पैन/जीएसटीएन का उल्लेख किया जाना चाहिए।

3. पुस्तकों के नवीनतम और कम लागत वाले संस्करणों की आपूर्ति की जानी चाहिए। क्षतिग्रस्त और आंशिक रूप से क्षतिग्रस्त किताबें, गायब पृष्ठ पुस्तक, पठनीय नहीं होने वाले पृष्ठ आदि को आपूर्तिकर्ता द्वारा वापस स्वीकार करना होगा, भले ही उन्हें पुस्तकालय द्वारा मुद्रित किया गया हो और विक्रेता पुस्तकों की वापसी की लागत वहन करेगा।
4. यदि मुद्रित मूल्य पुस्तकों में मुद्रित नहीं है, तो प्रकाशकों / वितरक कैटलॉग / चालान के फोटोकॉपी भाग के रूप में मूल्य प्रमाण चालान के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
5. विदेशी मुद्रा मूल्य वाली पुस्तकों के लिए रूपांतरण दरों पर चालान की तारीख पर आरबीआई द्वारा प्रकाशित/जारी वर्तमान बैंक दर के अनुसार विचार किया जाएगा। फर्म द्वारा विधिवत सत्यापित रूपांतरण दर की प्रति, बिल का समर्थन करना चाहिए।
6. परिवहन शुल्क, लोडिंग और अनलोडिंग शुल्क, डाक, बीमा या कोई अन्य शुल्क अतिरिक्त नहीं लगाया जाएगा।
7. खरीद आदेश जारी होने की तारीख से 10 दिनों के भीतर गंतव्य पर पुस्तकों की डिलीवरी स्वीकार की जाएगी।
8. एजेंसी को बिल पर प्रमाणित करना होगा कि आपूर्ति की गई पुस्तक सील और हस्ताक्षर के साथ अनुस्मारक शीर्षक नहीं है।

कृपया आदेश की प्राप्ति को स्वीकार करें। यदि किसी कारण से एजेंसी ऑर्डर की गई पुस्तकों की आपूर्ति करने में असमर्थ है, तो कृपया हमें तुरंत सूचित करें।

आभरी,

Librarian

Total No. of Titles : **98 Titles**

Encl. List of Books

Copy to: The Accounts officer of RIE, for information

The letter presented above is only a sample for acquiring information about order letters; you can edit it according to your schools/committee/authority's specified norms.

3.4 Subscription Renewal Letter: पत्रिकाओं, पत्रिकाओं, डेटाबेस, या अन्य पत्रिकाओं के लिए सदस्यता को नवीनीकृत करना जो पुस्तकालय छात्रों और संकाय को प्रदान करता है।

Format

[Your Name]
[Your School/Library Name]
[Address]
[City, State, Pin Code]
[Date]

[Publisher's Name]
[Publisher's Address]
[City, State, Pin Code]

Dear [Publisher's Name],

मुझे आशा है कि यह पत्र आपको अच्छी तरह से मिल जाएगा। हमारे स्कूल पुस्तकालय पिछले एक साल से [प्रकाशन नाम] द्वारा प्रदान की गई मूल्यवान सामग्री से लाभान्वित हो रहा है। हम एक और वर्ष के लिए अपनी सदस्यता नवीनीकृत करना चाहते हैं।

सदस्यता विवरण:

- प्रकाशन का नाम: [प्रकाशन का नाम]
- सदस्यता प्रारंभ दिनांक: [प्रारंभ दिनांक]
- सदस्यता समाप्ति दिनांक: [समाप्ति तिथि]
- सदस्यता प्रकार: [जैसे, प्रिंट, ऑनलाइन]

कृपया हमें आगामी वर्ष के लिए नवीकरण शर्तों और मूल्य निर्धारण जानकारी प्रदान करें। यदि सदस्यता विकल्पों में कोई अपडेट या परिवर्तन हैं, तो कृपया उन्हें अपनी प्रतिक्रिया में शामिल करें।

आप किसी भी अतिरिक्त जानकारी के लिए या नवीकरण प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाने के लिए [आपकी संपर्क जानकारी] पर हमसे संपर्क कर सकते हैं। हम अपने पुस्तकालय को अद्यतित रखने में आपके निरंतर समर्थन की सराहना करते हैं।

Sincerely,
[Your Name]
School Librarian

Sample Letter of RIE, Bhopal Library

No. RIEBL/LIB/IS/2023-24/ Dated: 26th September 2023

To,

Publication Manager,
GCERT, Vidhya Bhawan,
Gandhi Nagar, 382016 (Gujarat)

विषय आप :f'k{k.k के लिए सदस्यता

प्रिय महोदय,

मुझे आपको सूचित करना है कि हम संस्थान पुस्तकालय के लिए उल्लिखित मात्रा अवधि के लिए / :नीचे उल्लिखित आपके सम्मानित धारावाहिक की सदस्यता लेने का इरादा रखते हैं

जनवरी दिसंबर-2024

इसलिए, मैं आपसे अनुरोध करता हूं कि कृपया इसके लिए सदस्यता चालान तीन प्रतियों में भेजने की व्यवस्था करें। प्रिंसिपल, रेजिनल इंस्टीट्यूट ऑफ एजुकेशन, भोपाल को संबोधित किया गया चालान सदस्यता राशि के प्रेषण की व्यवस्था करने के लिए अधोहस्ताक्षरी को भेजा जा सकता है।

सदस्यता के संबंध में नियम और शर्तें निम्नानुसार होंगी :–

1. **धारावाहिकों के मुद्दों की नियमित आपूर्ति सुनिश्चित करना आपकी जिम्मेदारी होगी।**
2. **यदि मुद्दों की आपूर्ति नहीं की जाती है तो आप प्रेषित सदस्यता की राशि को वापस / समायोजित करेंगे।**
3. **यदि पत्रिका/पत्रिका निर्धारित समय से पहले प्रकाशित होती है या उसका प्रकाशन रोक दिया जाता है या बंद कर दिया जाता है तो आप हमें सूचित करते रहेंगे।**

□□□□□□□,

Yours sincerely,
Librarian

Our Mailing Address:
Librarian,
Regional Institute of Education,
Shyamla Hills, BHOPAL-462 002 (M.P.)-INDIA
Library email: library.riebpl@gmail.com

The letter presented above is only a sample for acquiring information about subscription renewal letters; you can edit it according to your schools/committee/authority's specified norms.

3.5 Donation Requests: पुस्तकालय के संग्रह का विस्तार करने के लिए व्यक्तियों, व्यवसायों, गैर सरकारी संगठनों, संगठनों या पूर्व छात्रों से पुस्तकों या धन के दान की मांग करना।

Format

[Your Name]
[Your Title - School Librarian]
[Your School/Library Name]

[Date]

[NGO/Organization/Association Name]
[Address] [City, State, Pin Code]

Dear [NGO/Organization/Association Name],

मुझे आशा है कि यह पत्र आपको अच्छी तरह से मिल जाएगा। मैं [आपके स्कूल / पुस्तकालय नाम] की ओर से लिख रहा हूं, एक समर्पित संस्थान जो हमारे छात्रों के बीच पढ़ने और शैक्षिक उत्कृष्टता को बढ़ावा देने के लिए प्यार को बढ़ावा देने के लिए प्रतिबद्ध है।

[आपके स्कूल / पुस्तकालय नाम] में, हम उस गहन प्रभाव को समझते हैं जो विविध और समृद्ध पठन सामग्री तक पहुंच एक छात्र की शैक्षिक यात्रा पर हो सकती है। हम मानते हैं कि किताबें सिर्फ संसाधन नहीं हैं; वे दुनिया के लिए खिड़कियां, प्रेरणा के स्रोत और बौद्धिक विकास के लिए उपकरण हैं।

यह इस विश्वास के साथ है कि हम अपने स्कूल पुस्तकालय के संग्रह को समृद्ध करने में आपके समर्थन का अनुरोध करने के लिए आपके सम्मानित संगठन तक पहुंच रहे हैं। हम पुस्तक दान की मांग कर रहे हैं जो हमारे छात्रों के लिए ज्ञान और कल्पना के क्षितिज का विस्तार कर सकते हैं।

हम विशेष रूप से उन पुस्तकों में रुचि रखते हैं जो हमारे छात्रों की विविध आवश्यकताओं और हितों को पूरा करने के लिए विषयों, शैलियों और पढ़ने के स्तर की एक विस्तृत श्रृंखला को कवर करते हैं। निम्नलिखित श्रेणियों में से किसी में भी पुस्तकें प्रदान करने में आपकी उदारता की बहुत सराहना की जाएगी:

- कथा और साहित्य
- नॉन-फिक्शन (विज्ञान, इतिहास, जीवनी, आदि)
- बच्चों और युवा वयस्क पुस्तकें
- संदर्भ सामग्री
- शैक्षिक संसाधन
- विविध और समावेशी साहित्य

हम वास्तव में हमारे छात्रों के लिए गुणवत्तापूर्ण शिक्षा और एक अच्छी तरह से सीखने का माहौल प्रदान करने के हमारे मिशन में आपके जैसे संगठनों के समर्थन को महत्व देते हैं। आपका योगदान उनकी शैक्षिक यात्रा पर महत्वपूर्ण प्रभाव डालेगा।

आपका दान सीधे हमारे छात्रों को लाभान्वित करेगा, उन्हें पढ़ने के लिए आजीवन प्यार विकसित करने, उनके साक्षरता कौशल में सुधार करने और उनके शैक्षिक अनुभव को बढ़ाने में मदद करेगा।

यदि आपका संगठन हमारे उद्देश्य में योगदान करने के लिए तैयार है, तो कृपया दान के विवरण पर चर्चा करने के लिए [आपकी संपर्क जानकारी] पर मुझसे संपर्क करने में संकोच न करें, जिसमें रसद, पसंदीदा पुस्तक शैलियों, और आपके पास कोई विशिष्ट दिशानिर्देश या आवश्यकताएं शामिल हो सकती हैं।

हमारे अनुरोध पर विचार करने के लिए धन्यवाद। हम [आपके स्कूल / पुस्तकालय नाम] में एक समृद्ध और अधिक जीवंत सीखने की जगह बनाने के लिए एक साथ काम करने की संभावना के लिए तत्पर हैं।

आभरी,

Librarian

3.6 Letter for Reminder: इसका उद्देश्य प्रकाशक को सीरियल इश्यू/वॉल्यूम प्राप्त न होने की याद दिलाना है।

Format

[Your Name]
[Your Title]
[Library Name]
[Library Address]
[City, State,Pin Code]

[Date]

[Publisher's Name]
[Publisher's Address]
[City, State, Pin Code]
Dear [Publisher's Name],

मुझे आशा है कि यह पत्र आपको अच्छी तरह से मिल जाएगा। मैं [लाइब्रेरी नाम] की ओर से आपके धारावाहिक प्रकाशनों के लिए हमारी सदस्यता के बारे में लिख रहा हूं। हम कई वर्षों से आपके सम्मानित प्रकाशनों के लिए एक वफादार ग्राहक रहे हैं, और हम आपके द्वारा हमारे पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को प्रदान की जाने वाली सामग्री को बहुत महत्व देते हैं।

हालाँकि, हमें हाल ही में एक ऐसी समस्या का सामना करना पड़ा है जहाँ हमें आपके कुछ धारावाहिक प्रकाशनों के अपेक्षित मुद्दे प्राप्त नहीं हुए हैं। हमारे सदस्यता समझौते के हिस्से के रूप में, हमें इन मुद्दों को नियमित रूप से प्राप्त करना था, लेकिन दुर्भाग्य से, ऐसा नहीं हुआ है। यह स्थिति हमारे लिए संबंधित है क्योंकि यह हमारे संरक्षकों को प्रदान की जाने वाली सेवा की निरंतरता को प्रभावित करती है।

आपको अधिक विवरण प्रदान करने के लिए, हमें निम्नलिखित समस्याएँ प्राप्त नहीं हुई हैं:

[सीरियल प्रकाशन शीर्षक 1]: अनुपलब्ध समस्याएँ [समस्या संख्या और दिनांक]

[सीरियल प्रकाशन शीर्षक 2]: अनुपलब्ध समस्याएँ [समस्या संख्याएँ और दिनांक]

[सीरियल प्रकाशन शीर्षक 3]: अनुपलब्ध समस्याएँ [समस्या संख्या और दिनांक]

हम इस मुद्दे को जल्द से जल्द हल करने में आपकी सहायता का अनुरोध करते हैं। कृपया हमें लापता मुद्दों की स्थिति और उनके शीघ्र वितरण को सुनिश्चित करने के लिए उठाए जाने वाले कदमों के बारे में बताएं। इसके अतिरिक्त, यदि आपकी वितरण प्रक्रिया या संपर्क जानकारी में कोई बदलाव हुआ है, तो कृपया हमें अपडेट करें ताकि हम प्रभावी संचार बनाए रख सकें।

इस महत्वपूर्ण मुद्दे पर ध्यान देने के लिए धन्यवाद, और हम [Publisher का नाम] के साथ हमारे चल रहे सहयोग को महत्व देते हैं।

आभरी,

Librarian

Sample Letter of RIE Bhopal Library

RIEBL/LIB/REM/2019-20/ Dated: May 22, 2019

The Sales Manager,
Down To Earth,
Society For Environmental Communication,
41, Tughlakabad Institutional Area,

NEW DELHI-110 062.

विषय: जर्नल के अंक की प्राप्ति ना होना।

Customer Code 2672

Reference: Your Invoice No Nil dated Nil.

Subscription Payment Details : - Multicity Cheque No. 623098 Dated 12.10.2018

सर/मैडम,

आपको सूचित किया जाता है कि आपके सम्मानित जर्नल का नीचे उल्लिखित अंक अब तक प्राप्त नहीं हुआ है: –

Down to Earth **16 – 31 December 2018**

इसलिए, मैं आपसे अनुरोध करता हूं कि कृपया इस मामले को देखें और हमारे कर्मचारियों और छात्रों की आवश्यकता को पूरा करने के लिए उपरोक्त मुद्दों को भेजने की व्यवस्था करें और हमें सेट / वॉल्यूम भी प्रतिस्पर्धा करने में सक्षम बनाएं।

Thanking you,

आभरी,

Librarian

3.7 Author Visit Invitations: पुस्तक पठन, वार्ता, या कार्यशालाओं के लिए स्कूल पुस्तकालय का दौरा करने के लिए लेखकों या अतिथि वक्ताओं को आमंत्रित करना

Format

[Your Name]
[Your Title - School Librarian]
[Your School/Library Name]
[Address] [City, State, Pin Code]

[Date]

[Author's Name]
[Author's Address] [City, State, Pin Code]

□□□□□ [□□□□ □□ □□□],

मुझे आशा है कि यह पत्र आपको अच्छी तरह से मिल जाएगा। मैं [आपके स्कूल / पुस्तकालय नाम] की ओर से लिख रहा हूं, जो सीखने और पढ़ने का एक जीवंत केंद्र है, जहां हम युवा दिमाग को प्रेरित करने और साहित्य के लिए आजीवन प्यार को बढ़ावा देने के बारे में भावुक हैं।

मुझे आपको यह सूचित करते हुए खुशी हो रही है कि हम अपने छात्रों के लिए एक रोमांचक कार्यक्रम की मेजबानी कर रहे हैं, और यदि आप एक अतिथि लेखक के रूप में हमारे साथ जुड़ सकते हैं तो हमें सम्मानित किया जाएगा। हमारा उद्देश्य हमारे छात्रों को वास्तविक जीवन के लेखक के साथ जुड़ने और लेखन, कहानी कहने और रचनात्मकता की दुनिया में अंतर्दृष्टि प्राप्त करने का एक अनूठा अवसर प्रदान करना है।

Event Details:

Date: [Proposed Event Date]

Time: [Event Start Time]

Venue: [School/Library Address]

हमें विश्वास है कि एक लेखक के रूप में आपकी विशेषज्ञता और अनुभव हमारे छात्रों के शैक्षिक अनुभव को बहुत समृद्ध करेगा। आपकी उपस्थिति न केवल उन्हें साहित्य की दुनिया का पता लगाने के लिए प्रेरित करेगी, बल्कि उनके बीच उभरते लेखकों को कहानी कहने के लिए अपने जुनून को आगे बढ़ाने के लिए प्रोत्साहित करेगी।

हमें निम्नलिखित गतिविधियों में से किसी एक या सभी के माध्यम से आपको हमारे छात्रों के साथ शामिल करने में खुशी होगी:

लेखक की बात: एक लेखक के रूप में अपनी यात्रा, अपनी प्रेरणाओं और अपनी पुस्तकों के पीछे रचनात्मक प्रक्रिया साझा करें।

पढ़ने का सत्र: अपनी पुस्तकों में से एक का एक अंश पढ़ें और विषयों और पात्रों के बारे में हमारे छात्रों के साथ चर्चा में संलग्न हों।

प्रश्नोत्तर सत्र: हमारे छात्रों को प्रश्न पूछने और सीधे आपके साथ बातचीत करने की अनुमति दें।

बुक साइनिंग: हमारे छात्रों को आपके द्वारा हस्ताक्षरित आपकी पुस्तकों की प्रतियां प्राप्त करने का अवसर प्रदान करें।

हम समझते हैं कि आपका कार्यक्रम व्यस्त हो सकता है, और हम वास्तव में हमारे निमंत्रण पर विचार करने के लिए आपके समय और इच्छा की सराहना करते हैं। हम आपकी उपलब्धता को समायोजित करने के लिए दिनांक और समय समायोजित करने के लिए खुले हैं।

यदि आप इस कार्यक्रम में भाग लेने के लिए रुचि रखते हैं और उपलब्ध हैं, तो कृपया मानदेय, यात्रा व्यवस्था और आपके पास किसी भी विशिष्ट आवश्यकताओं सहित अधिक विवरणों पर चर्चा करने के लिए [आपकी संपर्क जानकारी] पर मुझसे संपर्क करें।

[आपके स्कूल / पुस्तकालय का नाम] की आपकी यात्रा निस्संदेह हमारे छात्रों पर एक स्थायी प्रभाव छोड़ेगी, उन्हें साहित्य की दुनिया का पता लगाने और पढ़ने और लिखने के लिए उनके जुनून का पोषण करने के लिए प्रोत्साहित करेगी।

हमारे निमंत्रण पर विचार करने के लिए धन्यवाद। हम अपने स्कूल में आपकी मेजबानी करने और अपने शब्दों और ज्ञान के माध्यम से हमारे छात्रों को प्रेरित करने की संभावना के लिए तत्पर हैं।

भवदीय,
School Librarian
Contact Information

3.8 Summary

एक स्कूल लाइब्रेरियन जो पुस्तकालय गतिविधियों के लिए औपचारिक पत्र लिखना सीखता है, स्कूल समुदाय के भीतर संचार, व्यावसायिकता और जुड़ाव को बढ़ा सकता है, अंततः पुस्तकालय कार्यक्रम की सफलता और छात्र सीखने और विकास का समर्थन करने की क्षमता में योगदान दे सकता है। उपरोक्त वर्णित स्थितियों में से प्रत्येक को लाइब्रेरियन के संदेश को प्रभावी ढंग से और पेशेवर रूप से व्यक्त करने के लिए एक अच्छी तरह से तैयार किए गए पत्र की आवश्यकता होती है। इन परिदृश्यों में सफल संचार के लिए विशिष्ट उद्देश्य और दर्शकों के लिए पत्र को अनुकूलित करना आवश्यक है।

Unit-4:

Print and Electronic Resources for a school library

Outlines

4.1 परिचय

4.2 मुख्य परिभाषा और अवधारणाएं

4.3 संसाधन मुद्रित करें

4.4 डिजिटल संसाधन

4.5 विकलांगों के लिए संसाधन

4.6 संसाधनों की खोज

4.7 सारांश

4.1 परिचय

एक स्कूल में हमेशा कुछ डिजिटल जन्मे विद्यार्थी होते हैं और संसाधित करने वाले स्रोत उनकी क्षमताओं और उपयोग पैटर्न्स को ध्यान में रखकर तैयार किए जाने चाहिए। उसी समय, स्रोतों को युवा बच्चों के लिए प्रिंट फॉर्मेट में भी होना चाहिए ताकि उनका पहला पठन सीधा और संवेगात्मक हो, अर्थात भौतिक स्पर्श पर आधारित हो। इसके अलावा, उन उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को भी ध्यान में रखना है जिनके पास डिजिटल मीडिया तक पहुंचना आसान नहीं है। भारत में विभिन्न प्रकार की और स्थानों में फैले स्कूल्स हैं, जिनमें विभिन्न आर्थिक क्षमताएँ और शिक्षक क्षमताएँ हो सकती हैं। इसलिए एक संतुलित सिद्धांत की आवश्यकता है |

हालांकि कोई भी स्कूल अपने छात्र और शिक्षक उपयोगकर्ताओं को प्रौद्योगिकी के साथ आगे बढ़ने में नहीं रोकना चाहिए। इसलिए, एक संग्रह जो प्रिंट और डिजिटल स्रोतों के साथ संतुलित है, छात्रों और शिक्षकों की शिक्षा की प्रवृत्तियों के लाभकारी लगता है। हालांकि, यह महत्वपूर्ण है कि पुस्तकालयकर्मियों को जितनी जल्दी हो संभावनुसार तकनीक-जागरूक बन जाए ताकि वे तब तैयार हों जब सभी अन्य स्थितियाँ पूरी होती हैं और वे डिजिटल मीडिया को संभाल सकें। एक और महत्वपूर्ण बिंदु है कि जहां छात्रों के घर तकनीकी आवश्यकताओं को पूरा नहीं कर सकते, वहां स्कूल के डिजिटल स्रोत उपयोगकर्ता को मौल्यवान डिजिटल सामग्री तक पहुंचने की संभावना प्रदान कर सकते हैं और इस प्रकार आर्थिक कठिनाईयों के कारण कोई व्यक्ति पीछे न रहे। इस प्रकार स्कूल पुस्तकालय सभी दिशाओं में समर्थ हो जाती है।

4.2 मुख्य परिभाषाएँ और अवधारणाएँ

- ***मुद्रण संसाधन:***

चैंबर्स की 20वींशताब्दी के संक्षिप्त शब्दकोश, 1987 के अनुसार, '**मुद्रित**' एक शब्द है जिसका उपयोग प्रिंटर या प्रकाशकों द्वारा उत्पादित **मुद्रित** सामग्री का वर्णन करने के लिए किया जाता है, जैसे कि किताबें, पत्रिकाएं, पुस्तिकाएं, ब्रोशर और अन्य प्रचार **सामग्री** और कुछ मामलों में, समाचार पत्र। हम इस सूची में नक्शे, टिकट, सिक्के, वर्ड गेम, जिग-सॉ पहेलियाँ, पोस्टर, कैटलॉग, पत्र और अभिलेखीय और दुर्लभ सामग्री जोड़ सकते हैं। (विकलांग बच्चों और शिक्षकों के लिए विशेष सहायता और संसाधनों के लिए बाद में देखें।)

- ***डिजिटल संसाधन:***

विकिपीडिया के अनुसार, 'डिजिटल संसाधनों' में गैर-प्रिंट सामग्री शामिल है जिसे ऑनलाइन और इलेक्ट्रॉनिक पहुंच के माध्यम से पुनर्प्राप्ति के लिए सुलभ बनाया गया है । यह उस सामग्री को संदर्भित करता है जो डिजिटल पैदा हुई है या डिजिटल रूप में परिवर्तित हो गई है ।

4.3 संसाधन मुद्रित करें

नीचे उन शैलियों का संक्षिप्त विवरण दिया गया है जो आपकी लाइब्रेरी में होनी चाहिए ।

4.3.1 शब्दहीन पुस्तकें: ये ऐसी पुस्तकें हैं जिनमें कोई लिखित पाठ नहीं है। उनके पास 3+ के बच्चों के लिए शानदार सीखने की संभावनाएं हैं। इन पुस्तकों की असाधारण विशेषता यह है कि इनमें पुलक बिस्वास, बद्री नारायण, माधुरी पुरंधारे, मिकी पटेल और अन्य जैसे उत्कृष्ट भारतीय कलाकारों के चित्र हैं। छोटे बच्चों को पृष्ठों के माध्यम से जाने के दौरान उन्हें संलग्न करने के लिए बहुत कुछ मिलेगा। दूसरी या तीसरी नज़र में , उन्हें उस कहानी को बताने के लिए प्रोत्साहित किया जा सकता है जिसे वे'देखते हैं' या चित्रों से एक कहानी भी बना सकते

हैं। जैसे-जैसे बच्चा बड़ा होता जाता है, उसे देखी गई वस्तुओं / लोगों को 'नाम' देने के लिए कहा जा सकता है। एक अगला कदम वस्तुओं और लोगों के बीच संबंध बनाना हो सकता है। एक

प्राकृतिक प्रगति तब हो सकती है जब बच्चा दृश्यों का वर्णन करने के लिए मौखिक रूप से वाक्य बनाता है।

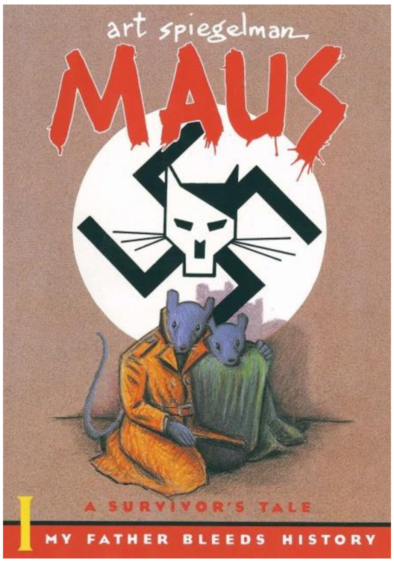
जैसा कि बच्चा पढ़ना और लिखना सीखता है, वह पहले चित्रों के साथ जाने के लिए शब्द लिख सकता है, फिर वाक्य, और इस तरह एक पूरी नई कहानी बना सकता है। इस तरह की किताबें बच्चों द्वारा मॉडल के रूप में उपयोग करके स्वयं बनाई जा सकती हैं। संभावनाएं अपार हैं। ये किताबें बच्चों को पढ़ने और लिखने से पहले ही लाइब्रेरी में आने के लिए एक मजबूत आधार बनाती हैं ।

4.3.2 चित्र पुस्तकें: ये ऐसी पुस्तकें हैं जिनमें बहुत सारे चित्र हैं। कहानी या विषय चित्रों के माध्यम से परिलक्षित होता है। सभी उम्र, पूर्व-पाठकों से लेकर वयस्क-पाठकों तक चित्र पुस्तकों को पढ़ सकते हैं क्योंकि चित्रों की अपनी आवाज होती है। यही कारण है कि चित्र पुस्तकों का चयन करते समय सावधानीपूर्वक नजर रखना इतना महत्वपूर्ण है। क्या चित्र कंप्यूटर जनित हैं? क्या सभी चेहरों में एक ही भाव है ? क्या चित्र स्टीरियोटाइपिंग को बनाए रखते हैं? इन्हें स्पष्ट रूप से त्याग दिया जाना चाहिए। *महाश्वेता देवी की 'द क्वाई-क्वाई गर्ल', कमला भसीन की 'मालू-भालू', राधिका चड्ढा की 'बसवा एंड द डॉट्स ऑफ फायर' और इंदिरा मुखर्जी की 'हू विल इज निंगथौ'* जैसी कुछ उत्कृष्ट चित्र पुस्तकों पर एक नजर डालने से आपको समृद्ध संभावनाओं का अंदाजा हो जाएगा।

4.3.3 अध्याय पुस्तकें: ये भी कथा साहित्य की पुस्तकें हैं जो पाठ में लंबी और कम चित्र वाली हैं। वे प्रतिष्ठित लेखकों द्वारा बच्चों को अधिक विस्तारित अवधि के लिए पढ़ने में अगला कदम उठाने में मदद करने के लिए लिखे गए हैं, और बच्चों और किशोरों को आकर्षित करने वाले विभिन्न विषयों से निपटते हैं । रस्किन बॉन्ड, रोआल्ड डाहल, महाश्वेता देवी और अन्य जैसे प्रसिद्ध लेखकों के पास इस श्रेणी में शीर्षक हैं।

4.3.4 नॉन-फिक्शन: आम तौर पर, नॉन-फिक्शन को स्कूल लाइब्रेरी संग्रह में ज्यादा जगह नहीं मिलती है। पाई जाने वाली एकमात्र नॉन-फिक्शन सामग्री सूचना की किताबें हैं, जैसे विश्वकोश, शब्दकोश, एटलस और तथ्यों और आंकड़ों की किताबें। यह दुर्भाग्यपूर्ण है क्योंकि नॉन-फिक्शन में एक साहित्यिक तत्व भी हो सकता है और इसे युवा पाठकों के लिए एक रोमांचक पठन बना सकता है। नियमित भारतीय प्रकाशकों के बीच 12 साल तक के छोटे बच्चों के लिए अच्छी तरह से लिखी गई,अच्छी तरह से सचित्र नॉन-फिक्शन किताबें ढूंढना आसान नहीं है। हालांकि, अधिक से अधिक बच्चों के प्रकाशक इस अंतर को महसूस कर रहे हैं और लेखकों को खोजने के लिए उचित प्रयास कर रहे हैं जो समान आसानी से कथा और गैर-कथा दोनों लिख सकते हैं । उदाहरण के लिए, प्रथम बुक्स ने इस दिशा में अनुकरणीय कार्य किया है। भारतीय लेखकों में , रंजीत लाल एक उत्कृष्ट उदाहरण हैं। नॉन-फिक्शन किताबें जिनमें तस्वीरें, रेखाचित्र और पाठ की एक छोटी मात्रा होती है, छोटे बच्चों के लिए बहुत आकर्षक होती हैं। जैसे-जैसे वे बड़े होते जाते हैं, वे "कैसे-कैसे" और "चीजें कैसे काम करती हैं" प्रकार की पुस्तकों में रुचि रखते हैं। बच्चे प्रक्रिया को समझना पसंद करते हैं। इसलिए नॉनफिक्शन का चयन करते समय, स्पष्ट, सटीक और सरल पाठ, आकर्षक चित्र और तथ्यों की तलाश करें जो कथा के साथ चलते हैं

4.3.5 ग्राफिक उपन्यास: ये पुस्तकों की एक नई और क्रांतिकारी श्रृंखला है जिसमें केवल कॉमिक के रूप में चित्र शामिल हैं। लेकिन चित्रों में व्यक्त सामग्री और विषय पूरी तरह से मूल हैं। यह एक प्रेरक प्रारूप है जो 12 साल और उससे अधिक उम्र के बच्चों को मुख्य रूप से अपील करता है क्योंकि विषय बहुत समकालीन हैं । कुछ नाम लेने के लिए , "मौस", आर्ट स्पीगलमैन द्वारा प्रलय की एक कहानी, मार्जेन सट्रापी द्वारा "पर्सेपोलिस" , ईरान में एक युवा लड़की की कहानी इस्लामी क्रांति और "भीमायाना" दुर्गाबाई व्याम और सुभाष व्याम द्वारा आदिवासी कला के साथ श्रीविद्या नटराजन और एस आनंद द्वारा बीआर अंबेडकर की जीवन कहानी है।



4.3.6 कविता पुस्तकें: हर बच्चे के भीतर एक कविता होती है। शायद वयस्कों के पास भी यह है! कविताओं को बच्चों के जीवन में लाना सभी संबंधित लोगों के लिए एक खुशी है। बच्चों को उन्हें सुनने के लिए पढ़ने, उन्हें गाने के बोलों को सुनने के लिए प्रोत्साहित करना और बच्चों से

उन्हें पढ़ने के लिए कहना, यह एक महत्वपूर्ण आवश्यकता है। इसलिए प्रत्येक पुस्तकालय संग्रह में, कविता पुस्तकों का एक अच्छा चयन होना चाहिए। सौभाग्य से, लगभग सभी क्षेत्रीय भाषाओं में कविताओं के सुंदर संग्रह हैं। उन्हें सोर्स करना एक चुनौती हो सकती है लेकिन सार्थक हो सकती है। भारत में, हमारे पास अंग्रेजी में बहुत कम उत्कृष्ट संग्रह हैं । जबकि हम और अधिक उभरने की प्रतीक्षा करते हैं, हमें उपलब्ध अच्छे लोगों को इकट्ठा करना चाहिए और बच्चों और कविता को एक-दूसरे के संपर्क में रखना चाहिए। प्रत्येक पुस्तकालय के लिए यह उपयुक्त होगा कि वे अपने क्षेत्र के गीतों, कविताओं का उपयोग शुरू करें।

4.3.7 नाटक और ड्रामा: यह श्रेणी स्कूल पुस्तकालयों में एक बड़ी हिट है और इसे हर बार तलाशा जाता है जब कभी कोई नाटक प्रदर्शन करना चाहता है। शिक्षक और छात्र अंग्रेजी, हिंदी, और अन्य क्षेत्रीय भाषाओं में उपलब्ध समृद्ध चयन का लाभ उठा सकते हैं। इन्हें नाटक पठन सत्रों के लिए भी उपयोग किया जा सकता है। पुस्तकालयकर्मी इस संग्रह के खज़ाने के खोजकर्ता होते हैं!

4.3.8 गतिविधि पुस्तकें: ये बच्चों को एक समूह गतिविधि में पेश किए जा सकते हैं क्योंकि छोटे बच्चे अभी गतिविधि पुस्तक को पढ़ने और खुद से चीज़ें बनाने में सक्षम नहीं हैं। शिक्षक/पुस्तकालयकर्मी बच्चों को चीज़ें बनाने की प्रक्रिया को समझाने में मदद करके इन पुस्तकों को जीवंत बना सकते हैं। अरविंद गुप्ता गतिविधि पुस्तकों के क्षेत्र में प्रमुख नाम में से एक हैं। उनकी कई गतिविधि पुस्तकें अन्य भारतीय भाषाओं में भी अनुवादित हो चुकी हैं। लेकिन कला, कागज कला, और अन्य हाथों से किए जाने वाले क्रिएटिविटी को दिखाने वाली और गतिविधियों से जुड़ी कई अन्य पुस्तकों की भी खोज करें। रसोईघर, गणित, और भाषा सीखने भी क्षेत्र हैं जहां गतिविधि पुस्तकें उपलब्ध हैं और वे स्कूल पुस्तकालय में संग्रह का हिस्सा बना सकती हैं।

4.3.9 पत्रिकाएं और कॉमिक्स: हर बच्चा अपनी विभिन्न प्रकार की कविताओं, पहेलियों और गतिविधियों के साथ कॉमिक्स और पत्रिकाओं के प्रारूप से प्यार करता है। शिक्षक/पुस्तकालयाध्यक्ष के रूप में, हमें गैर-अच्छे लोगों के स्थान पर अच्छे लोगों को चुनने में सक्षम होना चाहिए। पत्रिकाओं में, कविताओं, पहेलियों, बच्चों के चित्र, लघु कथाओं,कार्टून और लघु सूचनात्मक टुकड़ों की तलाश करें जो चित्रों के साथ पढ़ने में आसान हों। हिंदी में 'चंपक' बेहतरीन है। हाल ही में हिंदी में दो अन्य सामने आए हैं। मिडिल स्कूल के लिए 'साइकिल' और

प्राइमरी स्कूल के लिए 'प्लूटो'। अंग्रेजी में 'क्यूब' पत्रिका वन्यजीवों के बारे में है। बच्चों को जूनियर नेशनल ज्योग्राफिक बहुत पसंद है। बीबीसी नॉलेज को भी इस सूची में शामिल करें। द यंग वर्ल्ड हिंदू भी एक बड़ी हिट है। कक्षा 1 और 2 के लिए मैजिक पॉट, चंपक, गोकुलम और गोबर टाइम्स (डाउन टू अर्थ के अंदर) लोकप्रिय और शैक्षिक हैं। कॉमिक्स में, अमर चित्र कथाओं में से कुछ अच्छे हैं, लेकिन चयनात्मक बनें!

4.3.10 संदर्भ पुस्तकें: इनमें इनसाइक्लोपीडिया, डिक्शनरी, एटलस, फैक्ट बुक्स, करियर विकल्पों के लिए गाइड, क्विज बुक्स, थिसॉरी और ईयरबुक शामिल हैं। पुराने छात्र त्वरित उत्तर के लिए या यहां तक कि प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिताओं और परियोजनाओं के लिए भी इनका उपयोग करते हैं। इन संसाधनों को अद्यतन रखने के लिए ध्यान रखा जाना चाहिए। वे हर स्कूल संग्रह में 'आवश्यक' हैं।

4.3.11 मिथकों, किंवदंतियों, लोक कथाओं, परियों की कहानियों, और कल्पना: हर संस्कृति में कहानियों का खजाना होता है, और युवा दिमाग को उन सभी से अवगत कराया जाना चाहिए ताकि व्यापक परिप्रेक्ष्य हो, और भारतीय और अन्य संस्कृतियों के साथ जुड़ा हुआ महसूस किया जा सके। छात्रों को राष्ट्रीय और वैश्विक दृष्टिकोण प्रदान करना महत्वपूर्ण है। परियों की कहानियां और अच्छी तरह से चुनी गई कल्पना भी कल्पना को जगाने में भूमिका निभाती हैं ।

4.3.12 समाचार पत्र: उपयोगी लेखों के लिए दैनिक समाचार पत्र पढ़ना युवा दिमाग के लिए एक उत्कृष्ट अभ्यास है। लाइब्रेरियन एक चीज कर सकता है कि छात्रों और शिक्षकों द्वारा पढ़े जाने वाले संपादकीय या छोटे टुकड़ों को उजागर किया जाए। विभिन्न दृष्टिकोणों के लिए कम से कम दो या तीन समाचार पत्र और कम से कम एक क्षेत्रीय भाषा में एक होना वांछनीय है।

4.4 डिजिटल संसाधन

- ऑडियो सीडीएस, डीवीडी, सीडीरॉम, एमपी-3, दोनों छात्रों की शैक्षिक और मनोरंजक जरूरतों केलिए ।
- चिल्ड्रन फिल्म्स सोसाइटी ऑफ इंडिया की फिल्में ।
- सामान्य मल्टीमीडिया संदर्भ जानकारी सीडी और डीवीडी पर उपलब्ध है ।
- ओपन सोर्स सॉफ्टवेयर प्रोग्राम / संसाधन शिक्षकों और छात्रों के सीखने के लिए उपयोगी हैं।

- केवीएस, एनसीईआरटी, सीबीएसई और स्कूल स्तर से संबंधित अन्य शैक्षणिक संस्थानों द्वारा निर्मित सीडी और डीवीडी।
- शिक्षा, पर्यावरण और सामाजिक मुद्दों पर वृत्तचित्र फिल्में। आनंद पटवर्धन की फिल्में उत्कृष्ट गुणवत्ता की होती हैं। इसके अलावा, टेरी, सीएसआईआर, बीजीवीएस, और अन्य।
- बाल केंद्रित विषयों के साथ बच्चों के लिए बनाई गई फीचर फिल्में। तारे ज़मीन पर, काका मुथाई, गांधी, भगत सिंह आदि। यहां अपनी खुद की खोजें जोड़ें।
- ऑनलाइन डेटाबेस|
- बच्चों के प्रकाशकों की वेबसाइटें |
- ब्लॉग |
- जानकारी के लिए ऑनलाइन साइटें। उदाहरण के लिए, Google, विकिपीडिया।
- ई-पुस्तकें, ई-पत्रिकाएं और पत्रिकाएं।

उपयोगकर्ताओं के लिए ई-संसाधनों के अलावा , लाइब्रेरियन को प्रारंभिक संदर्भ और चयन के लिए संसाधनों की आवश्यकता होती है, उपयोगकर्ताओं को सिफारिश करने के लिए, और उनके पेशेवर विकास के लिए भी।

इनमें शामिल हैं:

- ग्रंथ सूची।
- स्कूल पुस्तकालयों से संबंधित पुस्तकालय विज्ञान पत्रिकाओं में व्यावसायिक पत्र।
- संगठनों के घोषणापत्र और दिशानिर्देश: उदाहरण, एएलए, आईएफएलए, बीएन सीबीएसई, आदि।
- प्रकाशित पुस्तक समीक्षा।

4.5 Resources for differently abled

ब्रेल सामग्री, बड़े प्रिंट, ऑडियो प्रारूप, रिकॉर्ड की गई किताबें और बात करने वाली किताबें। OER रीडिंग मशीन वांछनीय होगी।

दृष्टिबाधित बच्चों से संबंधित पुस्तकें:

1. कन्ना पन्ना जई व्हिटेकर द्वारा।
2. ऋचा झा द्वारा माछेर झोल|

ऑटिज़्म और अन्य विकास संबंधी कठिनाइयों वाले बच्चों के लिए, निम्नलिखित पुस्तकों और लिंक देखें।

1. I didn’t understand by Mini Srinivasan.
2. Wings to fly by Sowmya Rajendran.
3. Chuskit goes to school by Sujata Padmanabhan.
4. The curious incident of the dog in the night -time. By Mark Haddon (For teenagers)

विकलांग छात्रों का समर्थन करने के लिए विभिन्न डिजिटल संसाधन उपलब्ध हैं, जो विकलांगों और सीखने की जरूरतों की एक श्रृंखला को पूरा करते हैं। विशिष्ट उदाहरणों के साथ संसाधनों की कुछ श्रेणियां यहां दी गई हैं:

- **Screen Readers and Text-to-Speech Tools:**
  1. **NVDA (Non-Visual Desktop Access):** विंडोज के लिए एक मुफ्त, ओपन-सोर्स स्क्रीन रीडर।
  2. **JAWS (Job Access With Speech):** व्यापक सुविधाओं के साथ विंडोज के लिए एक लोकप्रिय स्क्रीन रीडर।
- **Speech-to-Text and Dictation Tools:**
  1. **Dragon Naturally Speaking:** वाक् पहचान सॉफ्टवेयर जो उपयोगकर्ताओं को पाठ को निर्देशित करने और आवाज द्वारा अपने कंप्यूटर को नियंत्रित करने की अनुमति देता है।
  2. **Google's Speech-to-Text:** बोले गए शब्दों को लिखित पाठ में परिवर्तित करता है; विभिन्न Google अनुप्रयोगों में इस्तेमाल किया जा सकता है।
- **Text-to-Speech (TTS) Software:**
  1. **Balabolka:** विंडोज के लिए मुफ्त टेक्स्ट-टू-स्पीच सॉफ्टवेयर जो विभिन्न प्रकार के फ़ाइल स्वरूपों का समर्थन करता है।
  2. **NaturalReader:** पाठ को बोले गए शब्दों में परिवर्तित करता है और कई भाषाओं का समर्थन करता है।

❖ **Learning Platforms with Accessibility Features:**

1. **Khan Academy:** बंद कैप्शन और कीबोर्ड नेविगेशन जैसी सुविधाओं के साथ शैक्षिक सामग्री की एक श्रृंखला प्रदान करता है।

2. **edX and Coursera:** इन प्लेटफार्मों पर कई पाठ्यक्रम उपशीर्षक और प्रतिलेख प्रदान करते हैं।

❖ **Accessible E-books and Audiobooks:**

1. **Bookshare:** प्रिंट विकलांग व्यक्तियों के लिए सुलभ ई-पुस्तकों की पेशकश करने वाली एक डिजिटल पुस्तकालय।

2. **Audible:** ऑडियोबुक का एक विशाल संग्रह प्रदान करता है, जो दृश्य हानि वाले छात्रों के लिए फायदेमंद हो सकता है।

❖ ***Online Collaboration and Communication Tools:***

1. **Microsoft Teams and Zoom:** ये प्लेटफॉर्म दिव्यांग व्यक्तियों के लिए संचार को बढ़ाने के लिए क्लोज्ड कैप्शनिंग और स्क्रीन शेयरिंग जैसी सुविधाएं प्रदान करते हैं।

❖ ***Customizable Learning Platforms:***

1. **Universal Design for Learning (UDL) Resources:** कास्ट (सेंटर फॉर एप्लाइड स्पेशल टेक्नोलॉजी) जैसे प्लेटफॉर्म समावेशी डिजिटल सामग्री बनाने के लिए शिक्षकों के लिए यूडीएल दिशानिर्देश और संसाधन प्रदान करते हैं।

4.6 संसाधनों की खोज

सबसे पहले, पुस्तकों की सूची के लिए निम्नलिखित बहुत ही अनूठी वेबसाइटें देखें::

- www.arvindguptatoys.com
- यह इतनी सारी अच्छी किताबों के बारे में है! www.gutenberg.org
- www.khanacademy.org (छात्र डेमो बहुत उपयोगी है)

आपनिम्नलिखित करके अपनी खोज का विस्तार कर सकते हैं:

- गूगल पर जाकर विशिष्ट विषयों की खोज करके ।
- पुस्तक समीक्षा और अन्य प्रासंगिक जानकारी स्कूल लाइब्रेरियन और शिक्षकों की नेटवर्किंग के माध्यम से साझा की जा सकती है।
- विकिपीडिया के माध्यम से जाना और वहां दिए गए प्रासंगिक लिंक का उपयोग करना।

- उपयोगी लिंक के लिए नेट खोज.
- नवीनतम कैटलॉग और जानकारी के लिए प्रकाशकों की वेबसाइटों पर जाएँ.
- संसाधनों को पढ़ने पर व्यापक परिप्रेक्ष्य के लिए इस इकाई में संसाधनों की सूची में दी गई साइटों पर जाएं।
- अन्य स्कूल पुस्तकालयों की वेबसाइटों पर जाएं और साथी पेशेवर सहयोगियों और शिक्षकों के साथ बातचीत करें।
- सूचना स्रोतों और उनके गुणों के बारे में अपडेट रखने के लिए जब भी संभव हो वार्ता, सेमिनार और कार्यशालाओं में भाग लें।

4.7 सारांश

हमने मुद्रित और डिजिटल संसाधनों दोनों के विभिन्न पहलुओं से खुद को परिचित किया है। दोनों प्रकार की सामग्रियों को प्राप्त करने के लिए परिशिष्ट में उपयोगी वेबसाइटें प्रदान की गई हैं। कई शैलियों का विवरण जो स्कूल पुस्तकालय संग्रह का हिस्सा होना चाहिए, मान्यता और सुविधा के उद्देश्यों के लिए जोड़ा गया है। डिजिटल युग ने हमें सर्वोत्तम संसाधनों की सोर्सिंग के लिए जबरदस्त अवसर दिए हैं। लाइब्रेरियन के रूप में यह हम पर निर्भर करता है कि हम इस पोर्टल में प्रवेश करें और अवसरों का अधिकतम लाभ उठाएं ताकि हमारे उपयोगकर्ता स्कूल पुस्तकालयों और लाइब्रेरियन की प्रतिष्ठा को आकाश तक बढ़ा सकें!

Unit-5:

Exploring OER for different Grades in school Library

Outline

5.1 परिचय

5.2 OER के उपयोगकर्ता

5.3 OER उपयोगिता

5.4 OER के उदाहरण

5.5 OER की सूची

5.6 सारांश।

5.1 परिचय

ओपन एजुकेशनल रिसोर्सेज (OER) ओपन-लाइसेंस शैक्षिक सामग्री (स्वतंत्र रूप से सुलभ, आमतौर पर डिजिटल) हैं जिनका उपयोग शिक्षण और सीखने के लिए किया जा सकता है। "शिक्षण, सीखने और अनुसंधान संसाधन जो सार्वजनिक डोमेन में रहते हैं या एक बौद्धिक संपदा लाइसेंस के तहत जारी किए गए हैं जो उनके मुफ्त उपयोग और दूसरों द्वारा पुन: उपयोग की अनुमति देता है। खुले शैक्षिक संसाधनों में पूर्ण पाठ्यक्रम, पाठ्यक्रम सामग्री, मॉड्यूल, पाठ्यपुस्तकें, स्ट्रीमिंग वीडियो, परीक्षण, सॉफ्टवेयर और ज्ञान तक पहुंच का समर्थन करने के लिए उपयोग किए जाने वाले किसी भी अन्य उपकरण, सामग्री या तकनीक शामिल हैं"।

5.2 OER के उपयोगकर्ता: OER के उपयोगकर्ता अकादमिक समुदाय के विभिन्न वर्गों से संबंधित हैं:

- संस्थानों के भीतर छात्र

- संस्थानों के लिए बाहरी छात्र
- स्व-शिक्षार्थी
- शिक्षक/प्रोफेसर/शिक्षाविद

5.3 OER उपयोगिता: ओपन एजुकेशनल रिसोर्सेज (OER) कई मायनों में स्कूल लाइब्रेरी सिस्टम के लिए अत्यधिक उपयोगी हो सकता है, लेकिन उनका विशिष्ट प्रभाव संदर्भ, उपलब्ध संसाधनों और लाइब्रेरी सिस्टम के लक्ष्यों के आधार पर भिन्न हो सकता है।

यहां कुछ तरीके दिए गए हैं जिनमें OER स्कूल पुस्तकालयों के लिए फायदेमंद हो सकता है:

- **Cost-Effective Access to Quality Content:** OER आम तौर पर उपयोग करने के लिए स्वतंत्र हैं, जो स्कूलों और छात्रों के लिए शैक्षिक सामग्री प्राप्त करने की लागत को काफी कम कर सकता है। यह सीमित बजट वाले स्कूलों के लिए विशेष रूप से महत्वपूर्ण है।

- **Diverse and Up-to-Date Content:** OER अक्सर विभिन्न विषयों को कवर करते हैं और योग्यता सुनिश्चित करने के लिए नियमित रूप से अपडेट किए जाते हैं। स्कूल पुस्तकालय छात्रों और शिक्षकों को सबसे वर्तमान और प्रासंगिक शिक्षा सामग्री तक पहुंचाने के लिए OER का उपयोग कर सकते हैं।

- **Customization and Adaptation:** OER अक्सर खुले लाइसेंस (जैसे कि क्रिएटिव कॉमन्स) के तहत प्रकाशित होते हैं, जिससे शिक्षकों और पुस्तकालय कर्मचारियों को अपने छात्रों और पाठ्यक्रम की विशेष आवश्यकताओं को सुनिश्चित करने के लिए सामग्री को अनुकूलित, संशोधित और विकसित करने की अनुमति होती है।

- **Promoting Digital Literacy:** OER का उपयोग छात्रों को डिजिटल संसाधनों की खोज, मूल्यांकन, और उपयोग करने के बारे में सिखाने में मदद कर सकता है, जो आज के जानकारी के युग में एक आवश्यक कौशल है।

- **Collaboration and Sharing:** स्कूल पुस्तकालय ओईआर को संग्रहीत और साझा करने के लिए शिक्षकों और अन्य पुस्तकालयों के साथ मिलकर काम कर सकते हैं, शिक्षा पारिस्थितिकी में समुदाय और संसाधन साझा करने की भावना को बढ़ावा देने में मदद कर सकते हैं।

❖ **Supporting Diverse Learning Styles:** OER विभिन्न प्रारूपों जैसे पाठ, वीडियो, ऑडियो, और इंटरऐक्टिव सामग्री शामिल कर सकते हैं, जिससे वे विभिन्न शिक्षण प्राथमिकताओं और क्षमताओं के लिए उपयुक्त हो सकते हैं

❖ **Access for All:** OER अक्सर ऑनलाइन उपलब्ध होते हैं, जिससे छात्रों और शिक्षकों को स्कूल के अंदर और बाहर इनका उपयोग करने में सुविधा होती है। यह जीवनभर सीखने और कक्षा के बाहर शिक्षा तक पहुंचने को बढ़ावा देता है।

❖ **Integration with Learning Management Systems:** कई **OER** शिक्षा प्रबंधन प्रणालियों में एकीकृत किए जा सकते हैं**,** जिससे शिक्षकों को इन्हें अपने पाठ में शामिल करना आसान होता है।

❖ **Addressing Gaps in Curriculum:** OER सामान्य पाठ्यपुस्तकों द्वारा अच्छी तरह से कवर नहीं होने वाले विषयों के लिए सहायक सामग्री प्रदान करके स्कूल के पाठ्यक्रम में कमी को संबोधित करने में विशेष रूप से मूल्यवान हो सकते हैं।

❖ **Encouraging Open Pedagogy:** OER खुली शिक्षा को समर्थन कर सकते हैं, जहां शिक्षक छात्रों को शिक्षात्मक संसाधनों के निर्माण और साझा करने में जुटाते हैं, जिससे एक और सक्रिय और प्रतिभागी शिक्षा वातावरण को प्रोत्साहित किया जा सकता है।

❖ **Adapting to Changing Needs:** OER का उपयोग करते समय स्कूल लाइब्रेरी संग्रह अपडेट और संशोधित किए जा सकते हैं, जिससे वे बदलती आवश्यकताओं और पाठ्यक्रम आवश्यकताओं के साथ आसानी से अनुकूलित हो सकते हैं।

❖ **Empowering Teachers:** स्कूल लाइब्रेरियन्स शिक्षकों को OER खोजने और उपयोग करने में मदद कर सकते हैं, जिससे उन्हें उनके शिक्षण सामग्री और शिक्षण दृष्टिकोण को समृद्ध करने की शक्ति मिलती है।

❖ **Multilingual Support:** विभिन्न भाषाओं में उपलब्ध होने पर OER को विभिन्न छात्र जनसंख्या वाले स्कूलों के लिए और भी उपयोगी हो सकता है। विभिन्न भाषाओं का समर्थन करने वाले OER विशेष रूप से अंग्रेजी भाषा सीखने वालों (ELLs) के लिए अत्यंत मूल्यवान हो सकते हैं।

How OER helpful for School Library Users

- OER स्वतंत्र रूप से उपलब्ध हैं, छात्रों और शिक्षकों के लिए वित्तीय बाधाओं को कम करते हैं।
- OER विषयों और प्रारूपों की एक विस्तृत श्रृंखला को कवर करते हैं, जो विभिन्न सीखने की जरूरतों को पूरा करते हैं।
- शिक्षक अपने पाठ्यक्रम और शिक्षण शैली के अनुरूप OER सामग्री को अनुकूलित कर सकते हैं।
- OER शिक्षकों और छात्रों के बीच सहयोग और ज्ञान साझा करने को बढ़ावा देता है।
- नवीनतम जानकारी और विकास को प्रतिबिंबित करने के लिए OER को जल्दी से अपडेट किया जा सकता है।
- OER अक्सर पहुंच के लिए विकल्प प्रदान करते हैं, विकलांग छात्रों को लाभान्वित करते हैं।
- OER को दुनिया भर में उपयोगकर्ता द्वारा एक्सेस किया जा सकता है, शैक्षिक अवसरों का विस्तार कर रहा है।
- OER पारंपरिक पाठ्यपुस्तकों और संसाधनों के पर्यावरणीय प्रभाव को कम करते हैं।
- OER पारंपरिक स्कूल सेटिंग्स से परे, सभी आयु समूहों के लिए निरंतर सीखने का समर्थन करते हैं।
- OER उपयोगकर्ताओं को अपनी शिक्षा और सीखने के संसाधनों का नियंत्रण लेने के लिए सशक्त बनाता है।

जबकि OER स्कूल लाइब्रेरी सिस्टम के लिए कई फायदे प्रदान करता है, संभावित चुनौतियों को स्वीकार करना महत्वपूर्ण है, जैसे कि विश्वसनीय इंटरनेट एक्सेस की आवश्यकता और संसाधनों को क्यूरेट और मूल्यांकन करने के लिए आवश्यक समय और विशेषज्ञता। हालांकि, सावधानीपूर्वक योजना और सहयोग के साथ, ओईआर स्कूल पुस्तकालयों के लिए एक मूल्यवान अतिरिक्त हो सकता है, जो छात्रों और शिक्षकों दोनों के लिए शैक्षिक अवसरों को बढ़ाता है।

5.4 OER के उदाहरण: ओपन एजुकेशनल रिसोर्सेज (ओईआर) पाठ्यपुस्तकों, पाठ्यक्रम मॉड्यूल, वीडियो, इंटरैक्टिव सिमुलेशन और अधिक सहित शैक्षिक सामग्री की एक विस्तृत श्रृंखला को कवर करता है।

Here are some examples of OER in different subject areas:

5.4.1 E-Pathshala: डिजिटल इंडिया अभियान ने शिक्षण सीखने की प्रक्रिया में आईसीटी के व्यापक उपयोग को बढ़ावा दिया है। मानव संसाधन विकास मंत्रालय (एमएचआरडी) (now Ministry of Education), भारत सरकार और राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद (एनसीईआरटी) की एक संयुक्त पहल ई-पाठशाला को छात्रों, शिक्षकों, अभिभावकों, शोधकर्ताओं और शिक्षकों के लिए पाठ्यपुस्तकों, ऑडियो, वीडियो, पत्रिकाओं और विभिन्न प्रकार की अन्य प्रिंट और गैर-प्रिंट सामग्री सहित सभी शैक्षिक ई-संसाधनों को प्रदर्शित करने और प्रसारित करने के लिए विकसित किया गया है। यह सभी कक्षाओं के लिए डिजिटल पाठ्य-पुस्तकों, श्रेणीबद्ध शिक्षण सामग्री तक पहुंच प्रदान करता है और प्रदर्शनियों, प्रतियोगिताओं, त्योहारों, कार्यशालाओं आदि में भागीदारी को सक्षम बनाता है।

- **Access to ePathshala :** http://epathshala.nic.in/
  To download, Android app, **click on the link:** e-pathshala app – Android Apps on Google Play

5.4.2 National Digital Library (NDL): मानव संसाधन विकास मंत्रालय ने अपने शिक्षा के माध्यम से सूचना और संचार प्रौद्योगिकी के माध्यम से राष्ट्रीय शिक्षा मिशन के तहत राष्ट्रीय डिजिटल पुस्तकालय (NDL) परियोजना की शुरुआत की है, जिसका उद्देश्य एक वार्ता खोज सुविधा के साथ एक शिक्षा संसाधनों के आभूषण के लिए एक आभूषण भंडार का ढांचा विकसित करना है। यह IIT खड़गपुर में विकसित किया जा रहा है।

- How to access?

  Users can access the National Digital Library: https://ndl.iitkgp.ac.in/

  The NDL mobile app for Android can be accessed at: Cliclk Here

5.4.3 SWAYAM: SWAYAM (Study Webs of Active–Learning for Young Aspiring Minds) यह भारत सरकार द्वारा शुरू किया गया एक कार्यक्रम है और शिक्षा नीति के तीन प्रमुख सिद्धांतों अर्थात् पहुंच, समानता और गुणवत्ता को प्राप्त करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। इस प्रयास का उद्देश्य सबसे वंचित लोगों सहित सभी के लिए सर्वोत्तम शिक्षण सीखने के संसाधनों को ले जाना है। स्वयं उन छात्रों के लिए डिजिटल विभाजन को पाटने का प्रयास करता है जो अब तक डिजिटल क्रांति से अछूते रहे हैं और ज्ञान अर्थव्यवस्था की मुख्यधारा में शामिल नहीं हो पाए हैं। यह एक स्वदेशी विकसित आईटी प्लेटफॉर्म के माध्यम से किया जाता है जो कक्षाओं में पढ़ाए जाने वाले सभी पाठ्यक्रमों की मेजबानी की सुविधा प्रदान करता है, जिसे किसी के द्वारा भी, कहीं भी किसी भी समय एक्सेस किया जा सकता है। सभी पाठ्यक्रम इंटरैक्टिव हैं, जो देश के सर्वश्रेष्ठ शिक्षकों द्वारा तैयार किए गए हैं और भारत में निवासियों के लिए मुफ्त में उपलब्ध हैं।

SWAYAM मानव संसाधन विकास मंत्रालय (एमएचआरडी) और अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (एआईसीटीई) द्वारा माइक्रोसॉफ्ट की मदद से स्वदेशी रूप से विकसित किया गया है और अंततः 2000 पाठ्यक्रमों और 80000 घंटे सीखने में सक्षम होगा: स्कूल, स्नातक, स्नातकोत्तर, इंजीनियरिंग, कानून और अन्य व्यावसायिक पाठ्यक्रमों को कवर करते हुए।

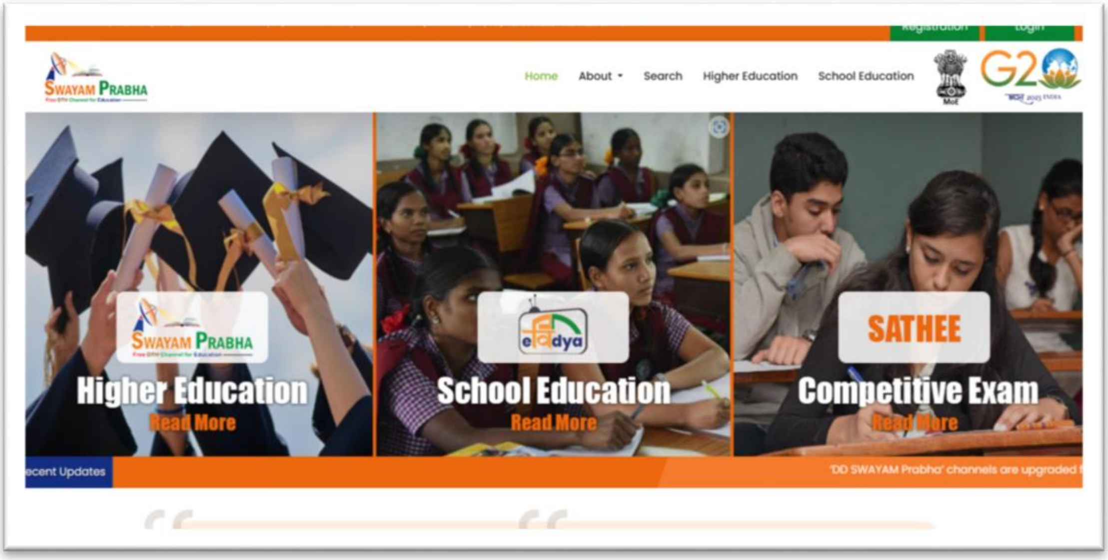
- How to access SWAYAM

  You can access the SWAYAM portal on the web: https://swayam.gov.in

- You can access the SWAYAM mobile apps for – Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=in.gov.swayam.app

5.4.4 Swayam Prabha: Swyam Prabha-32 डीटीएच चैनलों का एक समूह है जो **GSAT-15** उपग्रह का उपयोग करके **24x7** आधार पर उच्च गुणवत्ता वाले शैक्षिक कार्यक्रमों के प्रसारण के लिए समर्पित है। हर दिन, कम से कम (4) घंटे के लिए नई सामग्री होगी, जिसे एक दिन में **5** बार दोहराया जाएगा, जिससे छात्रों को अपनी सुविधा का समय चुनने की अनुमति मिलेगी। चैनलों को बीआईएसएजी, गांधी नगर से अपलोड किया गया है। सामग्री NPTEL, IITs, UGC, CEC, IGNOU, NCERT और NIOS द्वारा प्रदान की जाती है। इनफ्लिबनेट केंद्र वेब पोर्टल का रखरखाव करता है।

• Access to Swayam Prabha:
https://www.swayamprabha.gov.in/index.php/home



5.4.5 Wikimedia: Wikimedia एक वैश्विक आंदोलन है जिसका मिशन दुनिया में मुफ्त शैक्षिक सामग्री लाना है। विभिन्न परियोजनाओं, अध्यायों और गैर-लाभकारी विकिमीडिया फाउंडेशन की समर्थन संरचना के माध्यम से, विकिमीडिया एक ऐसी दुनिया लाने का प्रयास करता है जिसमें हर एक इंसान स्वतंत्र रूप से सभी ज्ञान के योग में साझा कर सकता है।

- Access to Wikimedia: https://www.wikimedia.org/

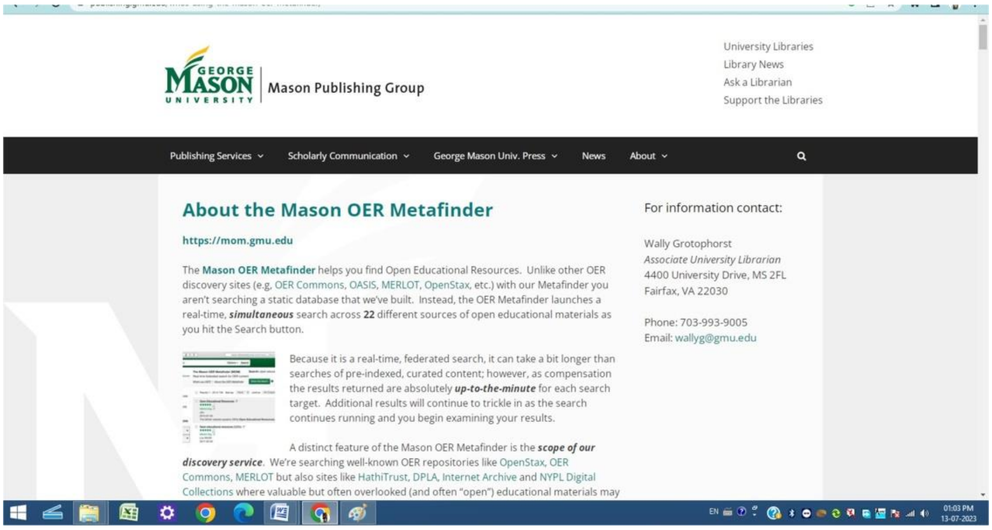
5.4.6 Mason OER Metafinder: मेसन ओपन एजुकेशनल रिसोर्स मेटा फाइंडर हमें ओपन एजुकेशनल रिसोर्सेज़ ढूंढने में मदद करता है। मेसन ओपन एजुकेशनल रिसोर्स मेटा फाइंडर की एक विशेषता इसकी खोज सेवा की व्यापकता है। इसकी खोज में OpenStax, OERCommons, और MERLOT जैसे प्रमुख ओपन एजुकेशनल रिसोर्स रिपॉज़िटरीज़ शामिल हैं, लेकिन यह HathiRustt, DPLA, इंटरनेट आर्काइव, और NYPL डिजिटल कलेक्शन्स जैसी साइट्स भी शामिल करता है, जहां मौल्यवान लेकिन अक्सर अनदेखे ओपन एजुकेशनल सामग्री मिल सकती है।

Mason OER Metafinder searches across databases such as:

- American Memory Project (Library of Congress)
- AMSER – Applied Math and Science Education Repository
- ASERL(Blog)
- BC Campus:OpenEd
- College OpenTextbooks
- Digital Public Library of America
- Directory of Open Access Books (DOAB)
- HathiTrust – Full View Available
- Library of Congress (*limit to available online*)
- Merlot.Org
- MITOpenCourseware
- New York Public Library Digital Collections
- OAOpen.org

- OASIS
- OERCommons
- OERs at Internet Archive
- Open Textbook Library
- OpenStaxCNX
- ProjectGutenberg
- World Digital Library

• Click Here to access home page of meta finder



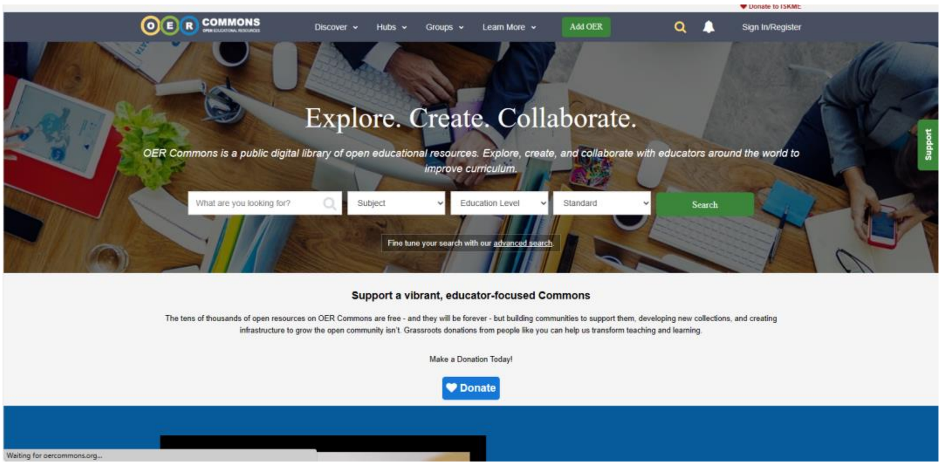
5.4.7 Open Educational Resources (OER) Common: ओपन एजुकेशनल रिसोर्सेज़ (**OER**) ऐसे शिक्षण और सीखने के सामग्री हैं जो आप निःशुल्क रूप से उपयोग और पुनर्उपयोग कर सकते हैं, और किसी भी इनाम के बिना, और किसी भी अनुमति की आवश्यकता के बिना। कॉपीराइट संसाधनों के खिलाफ, **OER** को किसी व्यक्ति या संगठन ने रखने का चयन किया है जो कुछ, यदि कोई, मालिकी अधिकार बनाए रखना चाहता है।

कई मामलों में, इसका मतलब है कि आप एक संसाधन को डाउनलोड करके उसे सहकर्मियों और छात्रों के साथ साझा कर सकते हैं। दूसरे मामलों में, आप एक संसाधन को डाउनलोड कर सकते हैं, उसमें कुछ रूप में संपादन कर सकते हैं, और फिर उसे एक रीमिक्स कार्य के रूप में पुनः पोस्ट कर सकते हैं। आप अपने विकल्पों को कैसे जान सकते हैं**? OER** में अक्सर एक क्रिएटिव कॉमन्स लाइसेंस या अन्य अनुमति होती है जो आपको बताती है कि सामग्री का उपयोग, पुनर्उपयोग, अनुकरण और साझा कैसे किया जा सकता है।

OER कॉमन्स के एक एकल पहुंच में से, आप **OER** कॉमन्स के बढ़ते हुए संग्रह में से **50,000** से अधिक उच्च गुणवत्ता के **OER** में संग्रहण, ब्राउज़, और मूल्यांकन कर सकते हैं।

Here are some curated collections to start exploring:

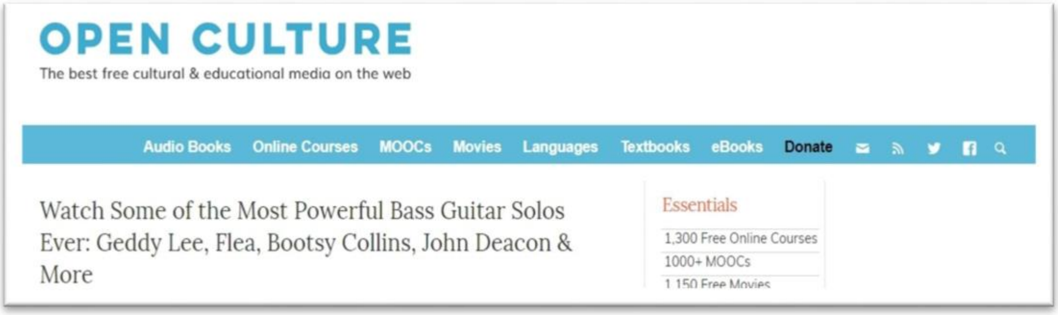
- Full university courses
- Interactive mini-lessons and simulations
- Adaptations of existing openwork
- OpenText books
- K-12 Lesson Plans, worksheets, and activities



- **Access to OER:** https://www.oercommons.org/

5.4.8 Open Culture: ओपन कल्चर विश्वभर के लाइफलॉन्ग लर्निंग समुदाय के लिए उच्च गुणवत्ता वाले सांस्कृतिक और शैक्षणिक मीडिया को एकत्र करता है। वेब **2.0** ने हमें बहुत ही बड़ी मात्रा में बुद्धिमान ऑडियो और वीडियो दी है। यह सब मुफ्त है। यह सब शिक्षाप्रद है। लेकिन यह वेब के विभिन्न हिस्सों में बिखरा हुआ है, और इसे ढूंढ़ना आसान नहीं है। हमारा पूरा मिशन यह सामग्री को केंद्रीकृत करना है, इसे क्यूरेट करना है, और जब आप चाहें तब और जहां चाहें आपको इस उच्च गुणवत्ता वाली सामग्री तक पहुंचने का आधिकार देना है। हमारे कुछ प्रमुख स्रोत संग्रहण शामिल हैं:

- **Access to Open Culture: http://www.openculture.com/**

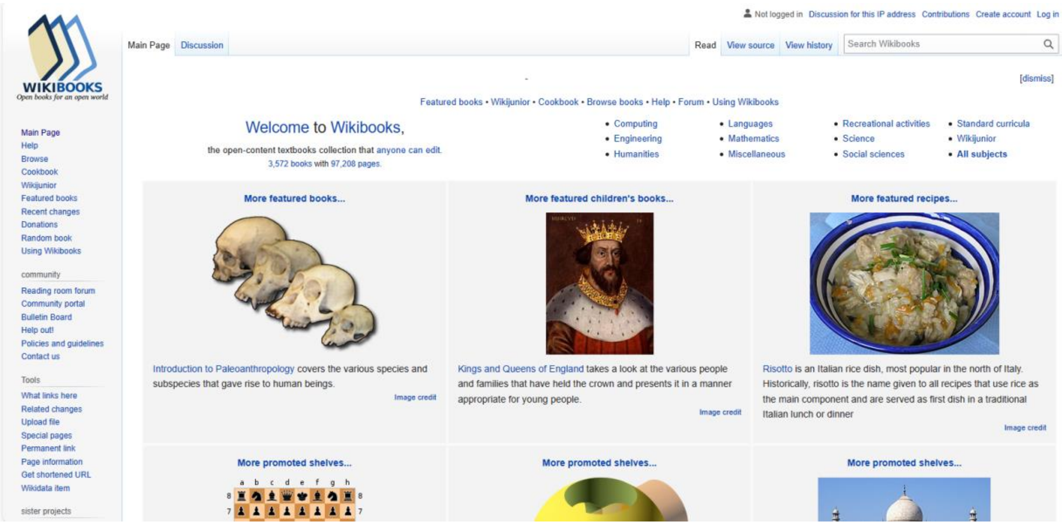


5.4.9 Curriki: Curriki एक शिक्षा गैरलाभकारी संगठन है और हमारा मिशन है शिक्षा - उन लोगों के बीच का अंतर जो उच्च गुणवत्ता वाली शिक्षा की पहुंच - अंतर को समाप्त करना संयुक्त राज्य अमेरिका और विश्वभर में। हमारे शिक्षकों - रखते हैं और जो नहीं, छात्रों और समर्पित शिक्षा विशेषज्ञों की ऑनलाइन समुदाय एक साथ काम करता है ताकि वे गुणवत्ता वाले सामग्री बना सकें और साझा कर सकें जो विश्वभर में शिक्षकों, मातापिता-, और छात्रों को लाभ पहुंचाती है।

Access to Curriki: https://www.curriki.org/

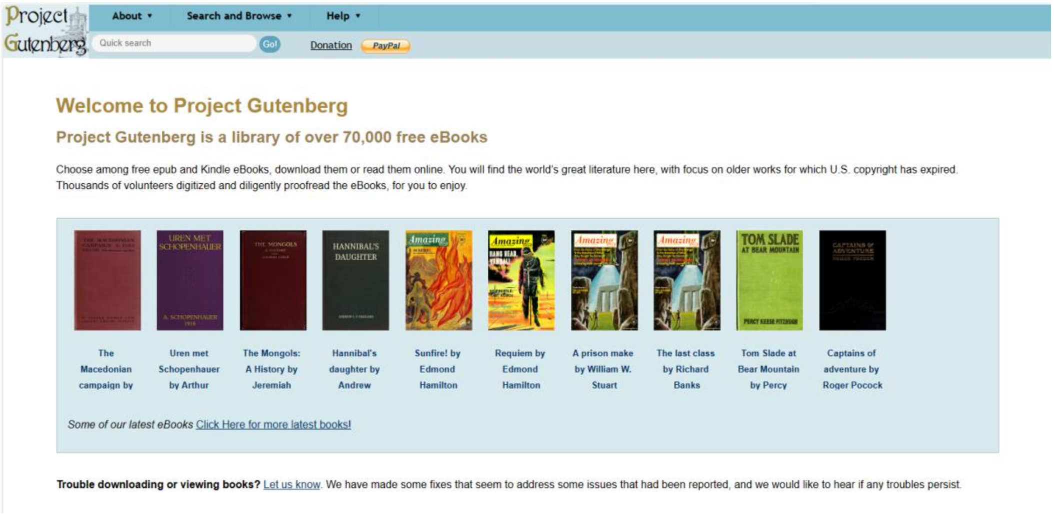
5.4.10 Wikibooks: विकिबुक्स एक खुले सामग्री पाठ्यपुस्तक संग्रह है जिसे कोई भी संपादित कर सकता है। 3,045 पुस्तकें और 81,937 पृष्ठों के साथ। उन्नत पुस्तकें वह पुस्तकें हैं जिन्हें समुदाय को विकिबुक्स के पास सबसे अच्छा मानता है और जो लोगों को अन्य पुस्तकों की गुणवत्ता में सुधार करने के लिए प्रेरित करनी चाहिए।

- **Access *to* *Wikibooks*:** You can access the Wikibooks portal on the web: https://en.wikibooks.org/wiki/Main_Page



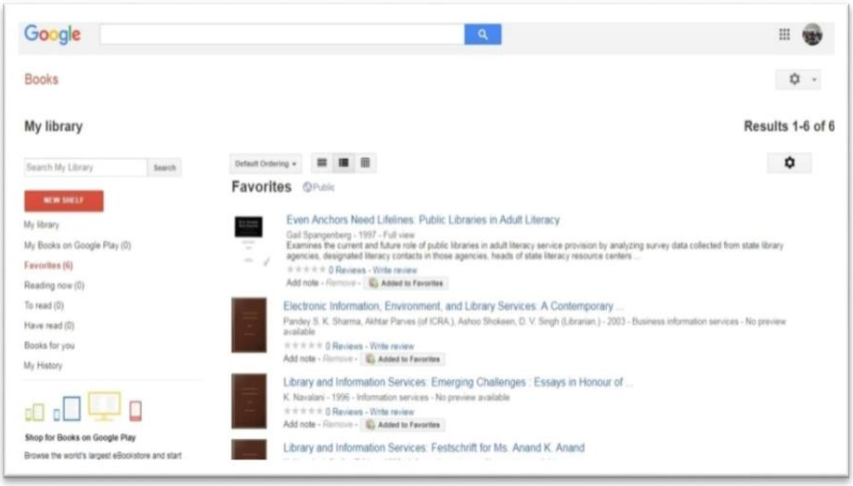
5.4.11 Project Gutenberg: प्रोजेक्ट गुटेंबर्ग ने 58,000 से अधिक मुफ्त ईबुक्स प्रदान की हैं। मुफ्त ईपब और किंडल ईबुक्स के बीच चयन करें, उन्हें डाउनलोड करें या ऑनलाइन पढ़ें। यहां आप दुनिया की महान साहित्यिक रचनाएँ पाएंगे, जिनमें से अधिकांश विशेषज्ञता से भरी हुई हैं जिनका U.S. कॉपीराइट समाप्त हो गया है। हजारों स्वयंसेवकों ने इन ईबुक्स को डिजिटाइज़ किया और सतर्कता से प्रूफरीड किया, जो मनोरंजन और शिक्षा के लिए हैं।

- **Access to Project Gutenberg:** https://www.gutenberg.org/



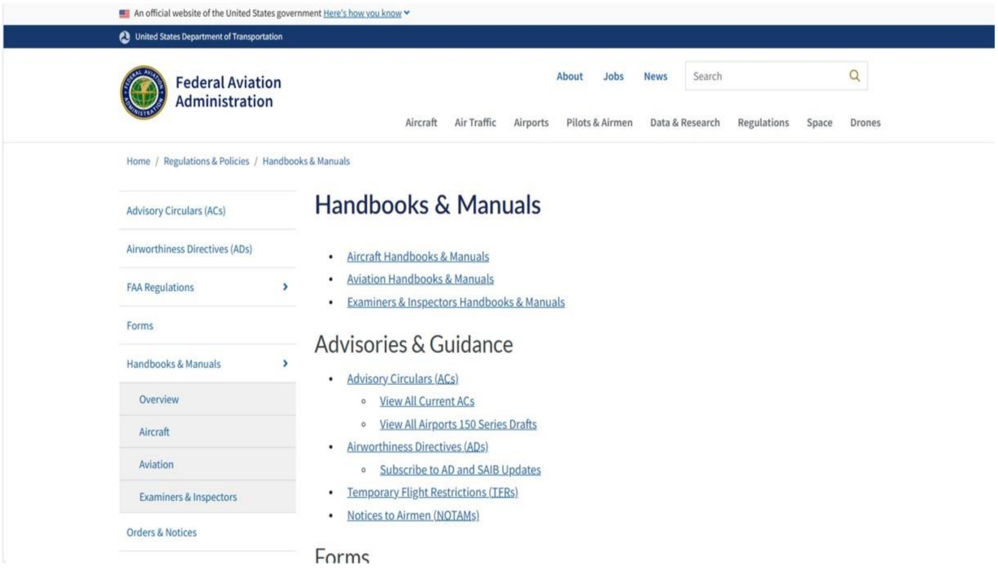
5.4.12 Google Books: गूगल बुक्स (पहले जाना जाता था गूगल बुक सर्च और गूगल प्रिंट और इसके कोड नाम पर परियोजना ओशन) गूगल इंक. की सेवा है जो गूगल द्वारा स्कैन किए गए पुस्तकों और पत्रिकाओं के पूरे पाठ की खोज करती है, जिन्हें गूगल ने ओप्टिकल कैरेक्टर रिकग्निशन (OCR) का उपयोग करके टेक्स्ट में परिवर्तित किया है, और इन्हें अपने डिजिटल डेटाबेस में स्टोर किया है। पुस्तकें प्रकाशकों और लेखकों द्वारा, गूगल बुक्स पार्टनर प्रोग्राम के माध्यम से, या गूगल के पुस्तकालय साथियों द्वारा, पुस्तकालय परियोजना के माध्यम से, प्रदान की जाती हैं। इसके अलावा, गूगल ने कई पत्रिका प्रकाशकों के साथ साझेदारी की है ताकि वे अपने संग्रहों को डिजिटाइज़ कर सकें।

- Access to Google Books: https://books.google.co.in/



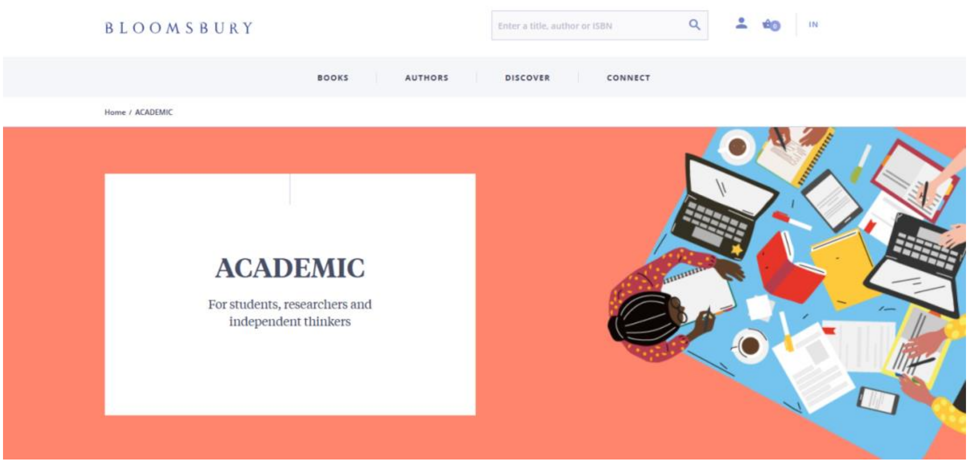
5.4.13 Aviation Handbooks &Manuals: "एविएशन हैंडबुक्स और मैनुअल्स दुनिया में सबसे सुरक्षित और कुशल एयरोस्पेस सिस्टम प्रदान करते हैं।"

- Click Here to Access



5.4.14 Bloomsbury academic: ब्लूम्सबरी का एकेडेमिक डिवीजन वार्षिक रूप से 1,200 से अधिक पुस्तकें प्रकाशित करता है, जिसमें विशेष रूप से मानविकी, सामाजिक विज्ञान, और दृष्टि कला का महत्वपूर्ण स्थान है। हमारे प्रतिष्ठित पोर्टफोलियो में Methuen Drama, The Arden Shakespeare जैसे नाम शामिल हैं। ब्लूम्सबरी फैशन सेंटर आलैंड ड्रामा ऑनलाइन के पुरस्कारजीतने वाले साथ जुड़ा हुआ है-, ब्लूम्सबरी डिजिटल रिसोर्सेज़ इस वर्ष कई नए उत्पादों को लॉन्च करने की प्रक्रिया में है और हमारी मौजूदा होल्डिंग्स को विस्तारित और अपडेट करने का काम जारी है।

- Click here to access



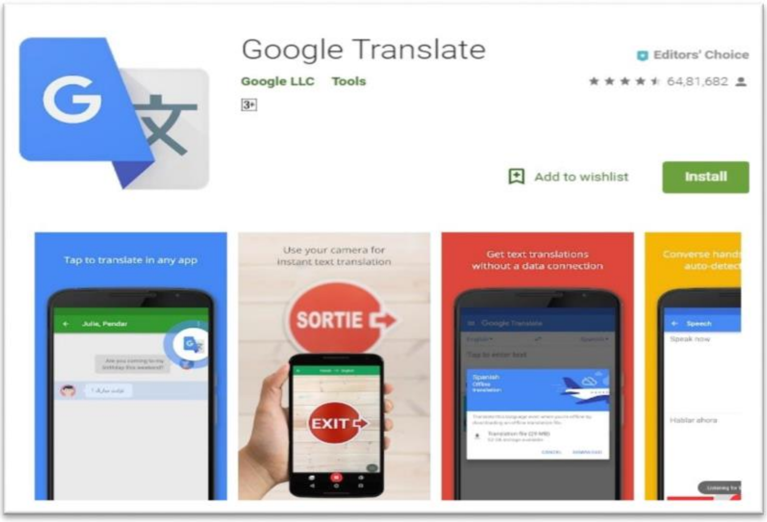
5.4.15 Google for Education: Google for Education: गूगल फॉर एजुकेशन गूगल की सेवा है जो ग्राहक द्वारा प्रदान किए गए डोमेन नाम का उपयोग करके कई गूगल उत्पादों के स्वतंत्र अनुकूलन विविध रूपों की प्रदान करती है। इसमें कई वेब अनुप्रयोग शामिल हैं जिनमें रद्दी कार्यालय सुइटों के समान कार्यक्षमता है, जैसे कि Gmail, Hangouts, Google Calendar, Drive, Docs, Sheets, Slides, Groups, News, Play, Sites, और Vault। इन उत्पादों का भी गूगल डोमेन के शिक्षात्मक संस्थान के G सुइट डोमेन में जोड़ा जा सकता है, जिससे Chromebooks का उपयोग किया जा सकता है।

गूगल एप्स का उपयोग कैसे करें :

❖ **Google Translate:** गूगल का मुफ्त सेवा शब्दों, वाक्यों, और वेब पृष्ठों का तुरंत अनुवाद करता है जो अंग्रेजी और 100 से अधिक अन्य भाषाओं के बीच हो सकता है।

- Access the Google Translate portal on web**:** https://translate.google.co.in/

Click Here to access Google Translate mobile apps for Android



❖ **Google Scholar:** गूगल स्कॉलर एक मुक्त एंजिन है जो विभिन्न प्रकार के प्रकाशन प्रारूपों और विषयों के अनुरूप विद्यार्थिनी के पूर्ण पाठ या मेटाडेटा का सूचीकरण करता है। गूगल स्कॉलर इंडेक्स नवंबर 2004 के बीच रिलीज़ किया गया था, और इसमें सबसे अधिक पीयर ऑनलाइन एकेडेमिक जर्नल्स और पुस्तकें, सम्मेलन पत्र, थीसिस और डिसर्टेशन्स, प्रीप्रिंट्स, शीर्षक, तकनीकी रिपोर्ट, और अन्य विद्यार्थी साहित्य, समेत न्याय विचार और पेटेंट्स शामिल हैं।

- **Access to Google Scholar**

You can access the Google Scholar portal on the web: https://scholar.google.com/

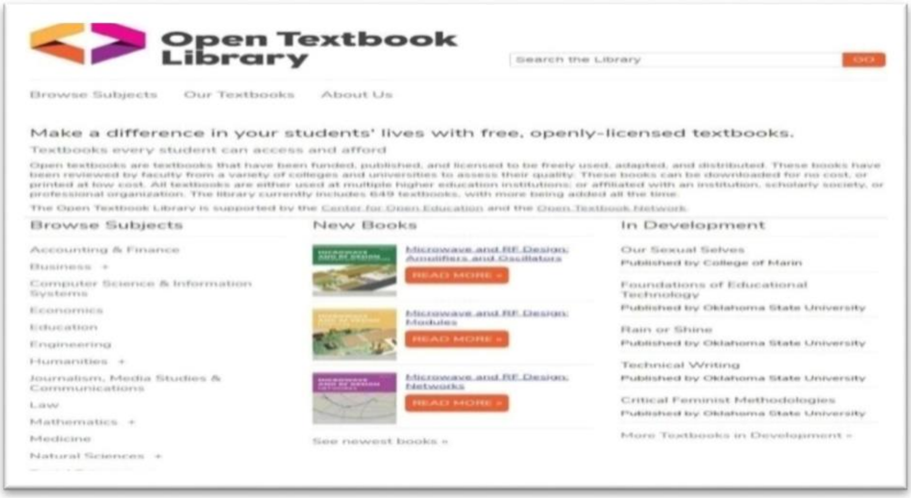
5.4.16 Directory of Open Access Books (DOAB): DOAB का प्रमुख उद्देश्य **Open Access** पुस्तकों की खोजीयता बढ़ाना है। एकेडेमिक प्रकाशकों को **DOAB** को उनकी **Open Access** पुस्तकों की मेटाडेटा प्रदान करने के लिए आमंत्रित किया जाता है। मेटाडेटा हार्वेस्ट किया जाएगा ताकि प्रसार, दृश्यता, और प्रभाव को अधिक से अधिक किया जा सके। समृद्धि से भरी रिकॉर्ड्स को उनके वाणिज्यिक सेवाओं में समाहित कर सकते हैं और पुस्तकालय इसे अपने ऑनलाइन कैटलॉग में समाहित कर सकते हैं, जिससे विद्यार्थियों और छात्रों को पुस्तकों की खोज में मदद मिल सके। यह निर्देशिका उन सभी प्रकाशकों के लिए खुला है जो एकेडेमिक, पीयर रिव्यू की गई पुस्तकें **Open Access** में प्रकाशित करते हैं और जो इसे **Open Access** में हो तथा एकेडेमिक मानकों को पूरा करती हैं।

- **How to access DOAB?**

You can access the DOAB portal on the web: https://www.doabooks.org/

5.4.17 Open Text book Library: Open Access Theses and Dissertations का उद्देश्य दुनिया भर में प्रकाशित होने वाली खुले पहुंच वाली स्नातक थीसिस और डिसर्टेशन्स के लिए सर्वोत्तम संसाधन होना है। मेटाडेटा वर्तमान में (थीसिस के बारे में जानकारी)OATD से आता है, जो 4,787,822 थीसिस और डिसर्टेशन्स को सूचीबद्ध करता है।

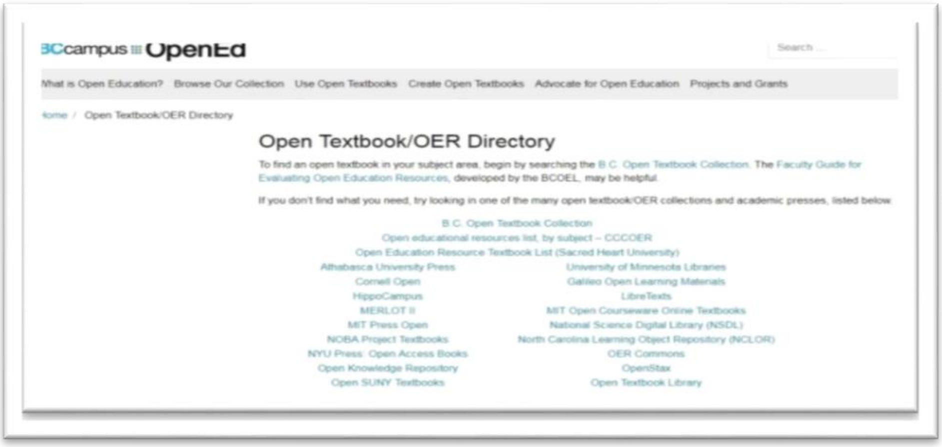
- **You can access to Open Text book by clicking on the link**
  https://open.umn.edu/opentextbooks/



5.4.18 BCOpenEd: **"BCOpenEd"** सामान्यत: कैनेडा के ब्रिटिश कोलंबिया राज्य में "ओपन एजुकेशन रिसोर्सेस" (**OER)** को सूचित करने के लिए है। **BCOpenEd** एक पहल है जिसका उद्देश्य शिक्षकों और छात्रों को ओपनली लाइसेंसदार शैक्षिक सामग्री प्रदान करना है जो शिक्षा और सीखने का समर्थन करने के लिए है।

- **How to access BC OPenEd?**

You can access the BC OpenEd portal on the web
https://open.bccampus.ca/open-textbook-directory/



5.4.19 Open Access Theses and Dissertations: "ओपन एक्सेस थीसेस और डिसर्टेशन्स" विश्व भर में प्रकाशित होने वाली ओपन एक्सेस स्नातक थीसिस और डिसर्टेशन्स खोजने के लिए सर्वोत्तम संसाधन बनने का उद्देश्य रखता है। मेटाडेटा (थीसिस के बारे में जानकारी) वर्तमान में **OATD** से आता है, जो वर्तमान में **4,787,822** थीसिस और डिसर्टेशन्स को सूचीबद्ध करता है।

- **How to access OATD?**

You can access the Open Access Theses and Dissertations portal on the web: https://oatd.org/

5.4.20 BookShare: https//:www.bookshare.org/cms/bookshare-india

"बुक शेयर," जो प्रिंट डिज़ाबिलिटी वाले व्यक्तियों के लिए ऑनलाइन पुस्तकालय है, विभिन्न प्रकार की पुस्तकें प्रदान करता है, जैसे कि बेस्टसेलर, उपन्यास, बच्चों की किताबें, रहस्य, विज्ञानकथा, गैरकथा-, विदेशी भाषा की किताबें, और अन्य, सीधे प्रकाशकों से। किसी भी व्यक्ति जिसे दृष्टिहीनता या कम दृष्टि, एक ऐसी शारीरिक असमर्थता है जो एक भौतिक पुस्तक का उपयोग करने को नहीं कर सकती है, या एक ऐसी सीखने की असमर्थता है जो पठन को प्रभावित करती है, जैसे कि गंभीर डिस्लेक्सिया, वे सभी Bookshare में शामिल हो सकते हैं।

5.4.21 DOER (Directory of Open Educational Resources)

http//:doer.col.org/

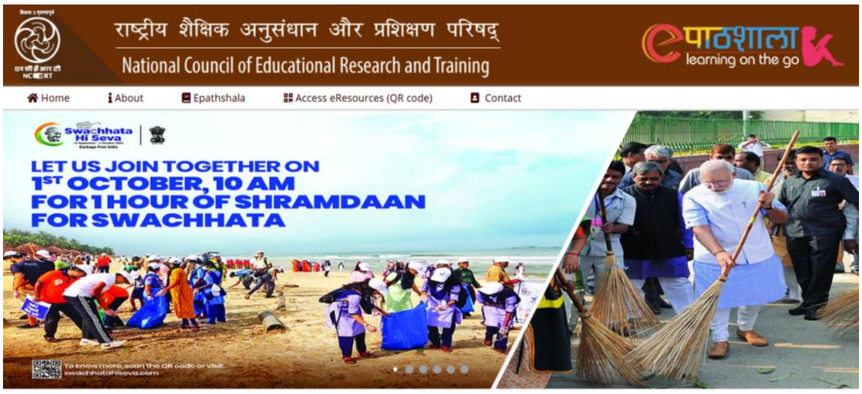
कॉमनवेल्थ विश्वविद्यालयों और शिक्षण संस्थानों से खुले शिक्षात्मक सामग्री।

उपलब्ध शिक्षात्मक सामग्री:

- ❖ उच्च शिक्षा (4267)
- ❖ ओपन स्कूलिंग (1054)
- ❖ शिक्षक शिक्षा (860)
- ❖ तकनीकी और व्यावसायिक कौशल विकास (TVSD) (1026)

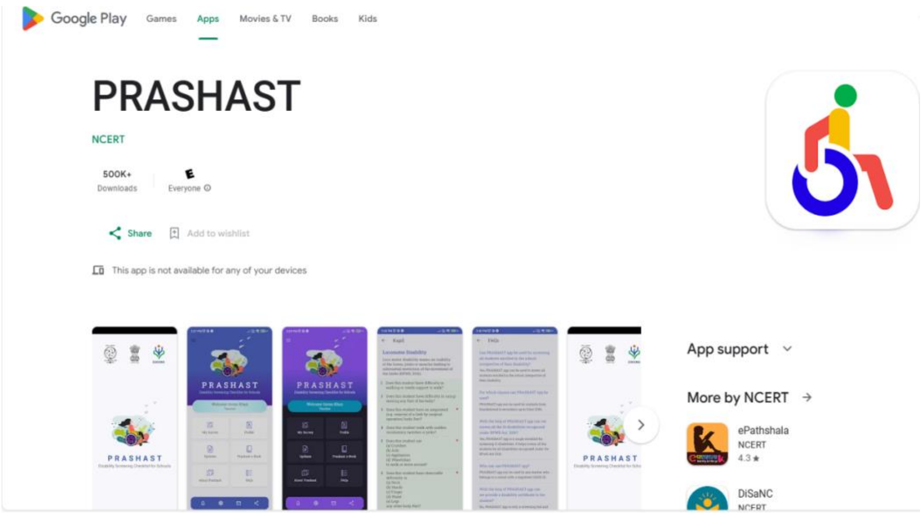
5.4.22 E-Pathshala: ई-पाठशाला, शिक्षा मंत्रालय द्वारा लॉन्च किया गया एक मोबाइल ऐप और पोर्टल, एक मंच के रूप में कार्य करता है जो छात्रों, शिक्षकों, और माता-पिता को NCERT की पुस्तकों और इ-सामग्री का मुफ्त पहुंच प्रदान करने के लिए है। पाठ्यपुस्तकों के अलावा शिक्षकों और माता-पिता के लिए समर्पित सामग्री भी उपलब्ध है। कक्षा 1 से 12 तक की सभी NCERT पाठ्यपुस्तकें मोबाइल एप्लिकेशन प्लेटफ़ॉर्म पर उपलब्ध हैं, जो यूर्दू, हिंदी और अंग्रेजी भाषा में हैं और जो अध्यायवार पीडीएफ फॉर्मेट में डाउनलोड किए जा सकते हैं।

- **Access eResources**
- Read aloud books on e-pathshala - Click here for Installing ePathshala Mobile App
- Step-by-step instruction
- Video Instruction for Hindi textbooks
- **Video Instruction for English textbooks**



5.4.23 PRASHAST - A Disability Screening Checklist for Schools: "प्रशस्त बुकलेट और मोबाइल ऐप "स्कूलों के लिए एक विकलांग स्क्रीनिंग चेकलिस्ट -21 विकलांगताओं को कवर करते हैं, जिसमें RPwD एक्ट 2016 के अनुसार बेंचमार्क विकलांगताएं शामिल हैं। यह पहल शिक्षा संस्थानों में विकलांग बच्चों की पहचान को सुगम बनाने की दिशा में कार्रवाई करती है, जो समग्र शिक्षा के प्रावधानों के अनुसार विकलांग बच्चों का प्रमाणपत्र प्राप्त करने का माध्यम है। यह नीति 2020, RPwD एक्ट 2016, RTE एक्ट 2009, और पर्यावरणीय विकास के स्थायी लक्ष्य 4 के साथ संरचित और समृद्ध शिक्षा की कल्पना की दिशा में एक छोटा सा कदम है।

- **Click here for Installing PRASHAST Mobile App**
- **Access PRASHAST booklet :** DSCS_booklet.pdf (ncert.nic.in)
- **Launch Video of PRASHAST -** PRASHAST App launch video. - YouTube



5.4.24 Barkhaa : 'यूडीएल आधारित रीडिंग सीरीज़ फॉर 'ऑल' बरखा सीरीज़ एक पूरक 'ग्रेडेड रीडिंग सीरीज़' है जिसका उद्देश्य बच्चों को पाठ्यक्रम शिक्षा के दौरान पठन कौशल विकसित करने में मदद करना है, एक शिक्षाशास्त्रीय उपकरण के रूप में, जो कक्षा I और II के बच्चों को अर्थ सहित पठन करना सिखाने और उनमें और ज्यादा पठन के लिए उत्तेजना पैदा करने का उद्देश्य है। सीरीज़ में चालीस कहानियां हैं जो चार स्तरों (स्तर 1, स्तर 2, स्तर 3, स्तर 4) और पाँच थीम्स (रिलेशनशिप्स, पक्षियाँ-जानवर, संगीत यंत्र, खेल और खिलौने, हमारे चारों ओर, और खाद्य) के चारों स्तरों पर फैली हुई हैं, जो बच्चों के संदर्भ और उनके प्रतिदिन के अनुभवों के चारों में बुनी गई हैं हमारे उद्दीप्त पाठकों की आयु के।

- **[Digital version of Barkhaa]**
- **Brochures - [Hindi] || [English] || [Audio]**

5.4.25 Audio Books: ध्वनि प्रारूप में पाठ्यपुस्तकें, नाटक और पशुओं की आवाज, चित्र विवरण आदि का उपयोग करके, सीडब्ल्यूयू के लिए पहुंचन को बढ़ावा देने का उद्देश्य से विकसित की गई हैं, और समय की कोई भी और कहीं भी पहुंचने की आवश्यकता को अनुभव कराने के लिए।

- **Click Here to explore**

5.4.26 NISHTHA: शिक्षा और साक्षरता विभाग ने 2019-20 में समग्र शिक्षा के केंद्रीय संबोधित योजना के तहत एक समृद्धि शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम के रूप में "निष्ठा" को लाने के लिए एक राष्ट्रीय मिशन की शुरुआत की है। निष्ठा (प्राथमिक स्तर पर सीखने के परिणामों में सुधार के लिए राष्ट्रीय मिशन) "एकीकृत शिक्षक प्रशिक्षण के माध्यम से स्कूल शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार करना" के लिए एक क्षमता निर्माण कार्यक्रम है। इसका उद्देश्य प्राथमिक स्तर पर सभी शिक्षकों और स्कूल प्रमुखों के बीच क्षमताओं को बनाए रखना है। निष्ठा इस प्रकार के सबसे बड़े शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम का हिस्सा है। इस विशाल प्रशिक्षण कार्यक्रम का मौलिक उद्देश्य शिक्षकों को प्रेरित करना और संवेदनशील सोच को छात्रों में बढ़ावा देने के लिए साधन और सजग करना है। इस पहल में एक ऐसी पहल है जिसमें सभी राज्यों और केंद्र शासित प्रदेशों के लिए राष्ट्रीय स्तर पर मानकीकृत प्रशिक्षण मॉड्यूल विकसित किए गए हैं।

- **Click here to Explore**
- NISHTHA FL

- [NISHTHA Elementary]
- [NISHTHA Secondary]
- **[Click here to install NISHTHA App]**

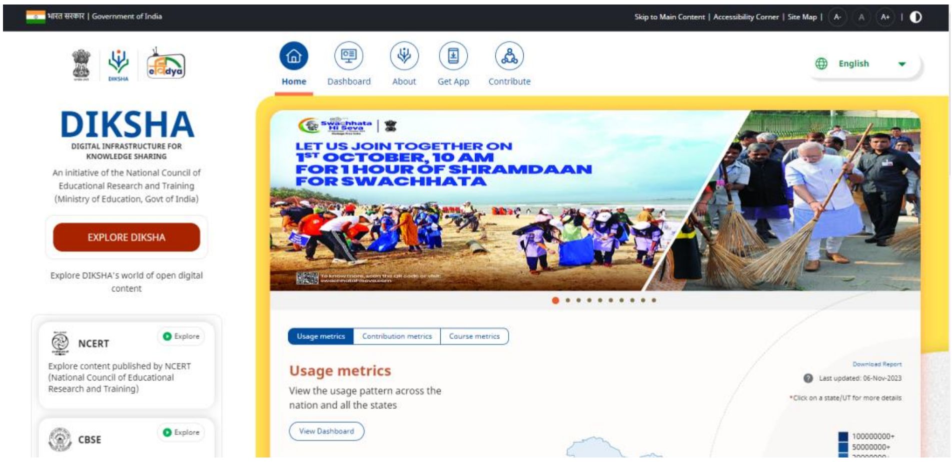
The National Education Policy (NEP) 2020 states that "Teachers truly shape the future of our children and therefore, the future of our Nation. The motivation and empowerment of teachers is required to ensure the best possible future of our children and nation". As per the recommendation of NEP 2020, every teacher and head teacher is expected to participate in at least 50 hours of Continuous Professional Development (CPD) opportunities every year for their own professional development, driven by their own interests. CPD opportunities will, in particular, systematically cover the latest pedagogies regarding foundational literacy and numeracy, formative and adaptive assessment of learning outcomes, competency-based learning, and related pedagogies, such as experiential learning, arts-integrated, sports-integrated, and storytelling-based approaches, etc. To realize the vision of NEP-2020, recently NCERT in collaboration with States / UTs and autonomous bodies under MoE, MoD and MoTA (CBSE, KVS, NVS, CTSA, AEES, Sainik School, CICSE etc) have initiated the NISHTHA 2.0 online Integrated Teacher Training programme for different stages of school education.

- NISHTHA 1.0 for Elementary level (Class I-VIII)
- NISHTHA 2.0 for Secondary level (Class IX-XII)
- NISHTHA 3.0 for NIPUN Bharat (ECCE to Class V)

For Further information visit : www.nishtha.ncert.gov.in

5.4.27 DIKSHA: DIKSHA (डिजिटल इंफ्रास्ट्रक्चर फॉर नॉलेज शेयरिंग) एक राष्ट्रीय प्लेटफ़ॉर्म है जो स्कूल शिक्षा के लिए है, यह राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद (NCERT) की पहल, भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय के अधीन। इसे भारत के उपराष्ट्रपति - श्री एम. वेंकैया नायडू ने 2017 में लॉन्च किया था, और इसे लगभग सभी राज्यों, केंद्र शासित प्रदेशों, केंद्रीय स्वायत्त निकायों/बोर्डों जैसे सभी राज्यों ने अपनाया है, सीबीएसई समेत। डिक्शा को सितंबर, 2017 में श्री प्रकाश जावड़ेकर, मानव संसाधन विकास मंत्री के द्वारा रिलीज किए गए राष्ट्रीय शिक्षक प्लेटफ़ॉर्म के लिए स्ट्रैटेजी और एप्रोच पेपर के आधार पर विकसित किया गया था। डिक्शा का उपयोग देश भर के छात्रों और शिक्षकों द्वारा किया जा सकता है और वर्तमान में 36 भारतीय भाषाएँ समर्थित करता है।

[Click Here to Access]



5.5 OER की सूची: शैक्षणिक पाठ्यक्रम और सह-पाठ्यक्रम गतिविधियों की जरूरतों को पूरा करने के लिए कई ओईआर प्लेटफॉर्म उपलब्ध हैं।

यहाँ नीचे सूचीबद्ध ओईआर के कुछ उदाहरण हैं:

- **ICDL (INTERNATIONAL CHILDREN'S DIGITAL LIBRARY)** http://en.childrenslibrary.org
- **General Resources:**
  - **ERIC**: https://eric.ed.gov/
  - **VIRTUAL MATH LAB:** https://www.wtamu.edu/academic/anns/mps/math/mathlab/
  - **E-ACHARYA**: http://eacharya.inflibnet.ac.in/
- Open Children Literature
  - http://www.eduscapes.com/tap/topic86.htm
  - http://www.handsoncrafts.org/
  - https://gridclub.com/activities/stone-age-survival
  - http://www.openculture.com/free_k-12_educational_resources
  - https://www.digitaltrends.com/how-to/ten-best-websites-for-kids/
  - http://holicong.wikispaces.com/file/view/Middle_School_Interactive_Websites.pdf
  - http://www.teachhub.com/free-interactive-whiteboard-resources
  - http://kids.nationalgeographic.com
- Open Text-books
  - Khan Academy: https://www.khanacademy.org/ >Various subjects
  - IMathAS: https://www.imathas.com/
  - Utah Open Textbook Project29: https://www.uen.org/oer/
  - PhET: PhET: Free online physics, chemistry, biology, earth science and math simulations (colorado.edu)
  - Textbook: https://www.textbookequity.org/
  - Vidyamitra: https://vidyamitra.inflibnet.ac.in/index.php/about
  - Epathshala: https://epathshala.nic.in/pages.php?id=about-us&ln=en
  - Project Gutenberg https://www.gutenberg.org/
  - NDL: https://ndl.iitkgp.ac.in/

- Edsitement: https://edsitement.neh.gov/student-activities
- Boundless books: https://www.boundlessbooks.org/
- Bccampus: https://bccampus.ca/
- Book Boon: https://bookboon.com/
- Open Text-books: https://open.umn.edu/opentextbooks
- Coerll: https://www.coerll.utexas.edu/coerll/
- CK12 : https://www.ck12.org/student/

- Open repositories
  - https://v2.sherpa.ac.uk/opendoar/
  - MIT Open Courseware :https://ocw.mit.edu/search/?s=department_course_numbers.sort_coursenum
- Open Books
  - Open Stax: https://openstax.org/
  - OER Commons: https://oercommons.org/
  - WikiBooks: https://www.wikibooks.org/
  - Google Books: https://books.google.co.in/
  - National Academies: https://nap.nationalacademies.org/
  - DOAB: https://www.doabooks.org/
  - Hathitrust: https://www.hathitrust.org/
  - Internet Archive: https://archive.org/
- Open Stories
  - https://storyweaver.org.in/en/about/our-story
  - EarthCubs: https://earthcubs.com/?gclid=CjwKCAjwp8OpBhAFEiwAG7NaEreer72iQpYpEy_SjkaSE-Kah_AsrDbGjMXyN4c9SRhChhtKb7TSlRoChXsQAvD_BwE
  - http://www.read.gov/books/
  - http://www.teachingideas.co.uk
  - http://www.gutenberg.org/
  - https://archive.org/
  - http://www.storylineonline.net/books/library-lion/

- Reading for Fun
  - The Excursion, Short Story | Write4Fun
  - https://www.ted.com/talks
  - https://bharatonthemoon.ncert.gov.in/
  - https://www.funbrain.com
  - http://interactivesites.weebly.com/math.html
  - http://www.funology.com/
- Open Grammar Checker
  - Free Grammar Checker | Writer
  - Free Grammar Checker | Grammarly
  - Ginger: https://www.gingersoftware.com/grammarcheck
- Open competitive OER
  - Coursera: https://www.coursera.org/
  - edX: https://www.edx.org/
  - NTA: https://www.nta.ac.in/
  - Khan Academy: https://www.khanacademy.org/
  - https://school.careers360.com/exams/competitive
  - https://www.toppr.com/bytes/competitive-exams-for-school-students/
  - http://gyanpro.com/blog/30-competitive-exams-for-school-students/
  - Model Question Papers

    http://www.ncert.nic.in/publication/model_question/model_paper.html
- Open Reference Books for Children
  - Project Gutenberg: https://www.gutenberg.org/
  - Britannica Kids: https://kids.britannica.com/
  - www.oxforddictionaries.com/schools
  - https://school.eb.com/
  - http://www.scsk12.org/schools/cordova.hs/site/documents/World_Book_School_CHS.pdf\
- Open Career Guidance OER
  - CEMCA: CEMCA Career Education Master of Confidence with art Sarkari result Latest News - CEMCA
  - SkillsCommons: https://support.skillscommons.org/about/

- National Career Development Association (NCDA): https://www.ncda.org/aws/NCDA/pt/sp/home_page
- LinkedIn Learning (formerly Lynda.com): https://www.linkedin.com/learning/
- Career Village: https://www.careervillage.org/

- Open Quiz Platforms
  - https://quizlet.com/mission
  - Kahoot!: https://kahoot.com/
  - Sporcle: https://www.sporcle.com/
  - EdTech Companies: https://github.com/
  - GitHub: https://jeopardylabs.com/
  - http://www.nytimes.com/interactive/2013/09/02/science/the-high-school-challenge.html
  - http://www.kidsworldfun.com/quiz-gk-for-kids.php

- Open Essay Writing Platform
  - https://gottcode.org/focuswriter/
  - https://www.overleaf.com/
  - https://www.latex-project.org/
  - https://www.literatureandlatte.com/scrivener/overview
  - https://www.pinterest.com/pin/439593613613790396/
  - https://thejournal.com/Articles/2015/06/25/15-Online-Resources-That-Help-Improve-Essay-Writing-Skills.aspx

- Open Maps OER
  - GeoGuessr
  - Learn ArcGIS
  - Mapbox Academy
  - David Rumsey Map Collection
  - USGS National Map
  - OpenStreetMap
  - National Geographic Education
  - UN Geospatial Information Section

- Open Puzzle Resources
  - Education.com Puzzles: https://www.education.com/games/?q=puzzles
  - Discovery Education Puzzle maker: https://puzzlemaker.discoveryeducation.com/
  - PuzzleFast: https://www.puzzlefast.com/
  - Kids Puzzles and Games by National Geographic Kids: https://kids.nationalgeographic.com/games/
  - Coolmath4Kids Puzzles: https://www.coolmath4kids.com/puzzles
  - Puzzle Clubhouse: http://www.puzzleclubhouse.com/
  - Fun Brain Puzzles: https://www.funbrain.com/puzzles
  - Puzzle-Online: https://www.puzzle-online.de/

- Open Coding Resources
  - Udacity: https://www.udacity.com/
  - FreeCodeCamp: https://www.freecodecamp.org/
  - W3Schools: https://www.w3schools.com/ \
  - Scratch: https://scratch.mit.edu/
  - Code.org: https://code.org/

- Metric Conversion Resources
  - ConvertUnits.com: https://www.convertunits.com/
  - OnlineConversion.com: https://www.onlineconversion.com/
  - Metric-Conversions.org: https://www.metric-conversions.org/
  - UnitConverters.net: https://www.unitconverters.net/
  - Metrication.com: https://www.thecalculatorsite.com/
  - Wolfram Alph: https://www.wolframalpha.com/

5.6 सारांश

ओपन एजुकेशनल रिसोर्सेस)OER) में स्वतंत्र रूप से पहुंचने योग्य शिक्षात्मक सामग्रियों का विशाल समूह शामिल है, जिसमें पाठपुस्तकें, कोर्सेस, और मल्टीमीडिया सामग्री शामिल है, जो खुले लाइसेंस के तहत प्रदान की जाती हैं या सार्वजनिक डोमेन में होती हैं। OER के उपयोगकर्ता छात्र, शिक्षक, और आत्मअध्ययनी तक फैले हुए हैं-, जो सहयोग, लागतकुशल शिक्षा-, और सामग्रियों की अनुकूलन को बढ़ावा देते हैं। OER स्कूल पुस्तकालयों के लिए बहुपयोगी है, क्योंकि यह उच्च गुणवत्ता वाली शिक्षात्मक सामग्री के लिए किफायती पहुंच प्रदान करता है, विशिष्ट

पाठ्यक्रमिक आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए अनुकूलन को प्रोत्साहित करता है, डिजिटल साक्षरता को बढ़ावा देता है, और विभिन्न शैक्षिक शैलियों का समर्थन करता है। यह सहयोग, आजीवन शिक्षा और सभी के लिए पहुंचन को सुगम बनाता है, जिससे शिक्षा को और भी समर्थनीय और पर्यावरण संरक्षित बनाया जा सकता है। विभिन्न OER प्लेटफ़ॉर्म और भंडार जैसे कि ईपैथशाला, एनआरओईईआर, नेशनल डिजिटल लाइब्रेरी, स्वयम, और अन्य विभिन्न विषयों और सीखने के स्तरों पर शिक्षा के अवसरों को बढ़ाने के लिए विस्तारित संसाधन प्रदान करते हैं।

References

- BIS Home. (n.d.). Retrieved September 17, 2015, from https://bis.gov.in/

- Bonny, H. (1939). A manual of practical book selection for public libraries. London: Grafton&. Co.

- Chakrabarti, A. (1983). A treatise on book selection. Delhi: D.K. Publications.

- Chakravarti, Bhubaneswar and Mahapatra, Piyushkanti-Library Collection: Selection and Preservation, Calcutta, World Press, 1991.

- Evans, Edward-Developing library and information centre collections, Littleton, Libraries unlimited,1987.

- Gorman, G.E. and Howes, B.R. - Collection Development for Libraries, London, Bowker-Saur, 1989.

- India. University Grants Commission. Library Committee (Chairman: S. R. Ranganathan) - University and College Libraries: Report. New Delhi, UGC, 1965.

- Indian Library Association. 13th All India Library Conference, Jaipur, January 28-31, 1985. Building Library Collections and National Policy for Library and Information Services. Seminar papers. Ed. By P.B. Mangla, Delhi: ILA.

- Jain, M. (1996). Library manual: Practical approach to management. Delhi: Shipra Publications.

- Jenkins, Clare and Morley, Mary- Collection Management in Academic Libraries, Bombay, Jaico Publishing House, 1996.
- Krishna Kumar- Library Manual, New Delhi, Vikash Publishing House, 1985.

- Logasa, H. (1953). Book selection handbook for elementary and secondary school. Boston: F.W. Faxton.

- Mahapatra, P.K. - Collection Management in Libraries, New Delhi, Ess Ess Publications, 1999.

- Martin, Murray S. - Collection Development and Finance, Chicago, ALA, 1995.
- Mukherjee, A. (1960). Book selection and systematic bibliography. Calcutta: World Press.

- Palovic, L., & Goodman, E. (1968). The elementary school library in action.West Nyack, N.Y.: Parker Pub.

- Ranganathan, S., & Jayarajan, P. (1973). New education and school library; experience of half a century. Delhi: Vikas Pub. House.

- Ranganathan, S.R.-Library Book Selection. Ed.2.Bangalore, Sarada Ranganathan

Endowment for Library Science, 1989.

- Rath, P., & Samantaray, M. (2014). Collection Development in Libraries: Challenges and Solutions for Library Professionals. Pearl: A Journal of Library and Information Science,8(1), 53-https://www.indianjournals.com/ijor.aspx?target=ijor:pjolis&volume=8&issue=1&article=009

- http://www.ala.org/

  https://natlib.govt.nz/schools/school-libraries)

For Further Reading

1. **Library Services for Specially Abled Persons:**
   https://www.youtube.com/watch?v=S6SDp1YtYOM

2. **Library services for persons with disabilities:**
   https://www.youtube.com/watch?v=jAynRtxHNxk

3. **Wordless Picture Book:**
   https://www.youtube.com/watch?v=1QSF_blxoUw

Certificate Course in School Library

Paper-III

School Library Organization and Management

Course	Marks	Duration (Hrs. per Week)		
Paper		Lecture	Tutorial	Practical/Practice
	100	20		

Total Marks: 100 (Theory: 70, Practical 30) and Internal Assessment.
Duration: 60Hrs.
Examination: 3Hrs.
Learning Objectives: *After reading this paper, the learner should be able to grasp the following:*

- Learn to maintain accurate and up-to-date library records to track acquisitions, circulation, and other important aspects of library operations.
- To explore the benefits and implementation of library automation using Granthalaya software to streamline library processes and enhance user access to resources.

Paper-III

Unit-1: School Library Management
Unit-2: Classification, Cataloguing and Physical Processing
Unit-3: Library Stock Verification
Unit-4: Library Record
Unit-5: Library Automation: E-Granthalaya software

Unit 1:

School Library Management

Outline

1.1 परिचय

1.2 अवधारणा

1.3 पुस्तकालय संग्रह रखरखाव में प्रबंधन की भूमिका

1.4 स्टैकिंग के सिद्धांत और प्रणालियाँ

1.5 मूल्यांकन

1.6 सारांश

1.1 परिचय

आधुनिक स्कूल पुस्तकालय सभी बिंदुओं पर स्कूल के शिक्षण कार्य को पूरा करता है, और इसे आगे बढ़ाने में मदद करता है। यह स्कूल में पढ़ाए जाने वाले सभी विषयों पर संपार्श्विक पठन प्रदान करता है और पाठों को अधिक रोचक बनाता है; यह स्कूल जीवन के सभी चरणों और इसकी सभी गतिविधियों में योगदान देता है; यह व्यक्तिगत छात्र के मानसिक विकास में सहायता करता है। पुस्तकालय के माध्यम से छात्र को स्कूल के दिनों से परे उसके साथ जाने के लिए सूचना और आत्म शिक्षा का साधन मिलता है। यह-'पढ़ने की आदत को प्रोत्साहित करके उसकी रुचियों को बढ़ाता है। पढ़ना मनोरंजन और आनंद का एक बेजोड़ स्रोत है, जिसमें यह मनोरंजन और सहयोग का एक साधन प्रस्तुत करता है जो पर्यावरण पर निर्भर है। इसका एक सामाजिक मूल्य है, और यह पुरुषों की दुनिया से जुड़ता है, जिसमें यह नए विचारों और लोगों के साथ सहानुभूति पैदा कर सकता है, और नई परिस्थितियों में आसानी हो सकती है। यह पुस्तकों में साझा स्वाद के माध्यम से नए परिचय के लिए एक आधार प्रदान करता है। पढ़ना। अच्छी पुस्तकों को पढ़ने के माध्यम से प्राप्त लचीली शब्दावली के माध्यम से अपनी भाषा के उपयोग में एडिटिव्स और विचारों को व्यक्त करने की शक्ति में भी आदत का व्यावहारिक मूल्य है। सभी छात्रों के लिए समान अवसर प्रदान करने में सहायता के रूप में; हाई स्कूल छोड़ने वाले लड़कों और लड़कियों को तैयार करने में, या तो कुछ व्यावहारिक तरीके से जीवन को पकड़ने के लिए, या कॉलेज जाने के लिए, पुस्तकालय असमान है। सभी छात्रों की सेवा के लिए, यह उस छात्र के लिए विशेष मूल्य का है जिसका झुकाव नियमित पाठ्यक्रम से बाहर है। सभी स्थानीय और राज्य

पुस्तकालय संसाधन।

1.2 अवधारणा

रखरखाव कार्य दो पहलुओं से संबंधित है , जैसे:

1.2.1 स्टैक रूम का संगठन और अलमारियों पर पुस्तकों की व्यवस्था ।

1.2.2 पुस्तकों का संरक्षण और पुस्तकों की भौतिक स्थिति का पर्यवेक्षण।

1.2.1 स्टैक रूम का संगठन और अलमारियों पर पुस्तकों की व्यवस्था

एक खुली पहुंच प्रणाली में स्टैक रूम का संगठन महत्वपूर्ण है। ऐसा इसलिए है, क्योंकि सिस्टम उपयोगकर्ताओं को अपनी रुचि की पुस्तकों को ब्राउज़ करने, और चुनने की अनुमति देता है। ऐसे मामले में शेल्फ संगठन और अलमारियों पर पुस्तकों की व्यवस्था महत्वपूर्ण है। विभिन्न विषयों की पुस्तकें जो उच्च मांग की हैं, पाठकों के लिए आसानी से सुलभ होनी हैं। अलमारियों पर पुस्तकों का वर्गीकरण और व्यवस्था अलमारियों पर पुस्तकों के अनुक्रम के बारे में आम आदमी की अपेक्षाओं के अनुरूप होनी चाहिए। एक वर्गीकरण योजना इसकी लोकप्रियता पर पुस्तकों का अनुक्रम प्रदान नहीं करती है। विश्वकोश, शब्दकोश, ईयरबुक, निर्देशिका जैसी संदर्भ पुस्तकों को पाठकों द्वारा इसकी आसान पहुंच और निर्बाध उपयोग के लिए एक अलग स्थान पर रखा जाना चाहिए। आसान पहुंच के लिए, उपयोगकर्ताओं का ध्यान आकर्षित करने के लिए हाल ही में आगमन और वर्तमान रुचि पर पुस्तकों को एक प्रमुख स्थान पर प्रदर्शित किया जाना चाहिए। इसी तरह, विषयों से संबंधित उनके उपयोग के अनुसार अन्य पुस्तकों की व्यवस्था करें।

1.2.2 पुस्तकों का संरक्षण और उनका पर्यवेक्षण :दस्तावेज़ संरक्षण पुस्तकालय का एक महत्वपूर्ण कार्य है। यह निरंतर शेल्फ जांच, मरम्मत के लिए अलमारियों से फटी, गंदी और क्षतिग्रस्त पुस्तकों को हटाने, और फिर से बांधने या परिसंचरण से वापस लेने के द्वारा किया जाना है। केवल सही भौतिक परिस्थितियों वाली पुस्तकों को अलमारियों पर रहने की

अनुमति देता है - किताबों को धूल, गंदगी और कीड़ों से बचाने के लिए ढेर की आवधिक सफाई। किताबों को धूल, गर्मी और नमी से बचाने के लिए निवारक उपायों की आवश्यकता होती है। किसी पुस्तक के उपयोग के बाद उसे ठीक से फिर से खोलना रखरखाव का एक अनिवार्य हिस्सा है। यह एक पुस्तक तक आसान पहुंच के लिए है जब भी और जहां भी यह आवश्यक है। पुस्तकों के संरक्षण से एक अच्छी तरह से सुसज्जित पुस्तकालय का स्वस्थ रखरखाव होता है।

1.3 पुस्तकालय संग्रह रखरखाव में प्रबंधन की भूमिका

संग्रह रखरखाव में प्रबंधन की प्राथमिक भूमिका को पुस्तकालय के सुचारू कामकाज के लिए चार श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है। मूल रूप से, एक स्कूल पुस्तकालय में, प्रबंधन की कुछ विशिष्ट जिम्मेदारियां होती हैं। इसे पुस्तकालय में कार्यप्रणाली, समन्वय और रखरखाव को देखना होगा।

❖ **Duties of Maintenance Section**

The primary duties of the management in the maintenance section are to decide,

- **i.** स्टैकिंग की विधि और भंडारण उपकरणों के प्रकार ।
- **ii.** संग्रह की व्यवस्था (पुस्तकें, कथा, थीसिस और अन्य गैरपुस्तक- सामग्री)।
- **iii.** पुस्तकों के कुशल ढेर के लिए पुस्तकालय भवन की संरचना का सबसे प्रभावी उपयोग ।

इन कर्तव्यों के अलावा , प्रबंधन की जिम्मेदारियां हैं ;

- **iv.** समग्र रूप से पुस्तकालय की साफसफाई- ।
- **v.** कीटनाशकों के बंधन, मरम्मत, उपयोग सहित सामग्रियों का संरक्षण।
- **vi.** पुस्तकालय दस्तावेजों का व्यवस्थित ।
- **vii.** स्टॉक से संबंधित पुस्तकालय अभिलेख रखरखाव, और
- **viii.** अनुरक्षण अनुभाग स्टाफ का प्रशिक्षण और पर्यवेक्षण।

- **अनुभाग की गतिविधियाँ:** संग्रह रखरखाव कार्य में पुस्तकालय की विशिष्ट गतिविधियाँ हैं। इनमें शेल्विंग, दस्तावेज़ का पता लगाना, संग्रह का स्थानांतरण, डस्टिंग और सफाई, तैयारी और रखरखाव गाइड, शेल्फ सुधार, शेल्फ रजिस्टर का रखरखाव, स्टॉक सत्यापन, बाइंडिंग, संरक्षण और पूरे पुस्तकालय कार्य पर

सतर्क रहना शामिल है।

- **अन्य वर्गों के साथ समन्वय** : संग्रह रखरखाव वह कार्य है जो प्रसंस्करण कार्य के बाद और परिसंचरण कार्य से पहले किया जाता है। इसलिए प्रबंधन की प्राथमिक भूमिका प्रसंस्करण अनुभाग जैसे अन्य सभी वर्गों के साथ रखरखाव अनुभाग के बीच एक पुल बनाना है जो पुस्तकों के नए जोड़ से संबंधित है, परिसंचरण अनुभाग जिसमें जारी करके ढेर से पुस्तकों का उपयोग शामिल है और लौटाई गई पुस्तकों को ढेर में वापस भेज ता है। पुस्तकालय के कामकाज को और अधिक प्रभावी बनाने के लिए रखरखाव अनुभाग को संदर्भ अनुभाग, बाइंडरी आदि के साथ संबंध रखना होगा।

- **रखरखाव के प्रबंधन की प्रक्रिया** : पुस्तकालय के आकार और संग्रह की संख्या के आधार पर, रखरखाव कार्य की तीव्रता को अंतिम रूप दिया जाएगा। मूल रूप से, स्कूल पुस्तकालयों जैसे छोटे पुस्तकालयों में, रखरखाव कार्य परिसंचरण अनुभाग के तहत किया जा सकता है। इसके अलावा, रखरखाव का काम लाइब्रेरी में अपनाई गई प्रणाली पर भी निर्भर करता है, यानी एक्सेस या बंद पहुंच प्रणाली खोलता है। खुली पहुंच में, रखरखाव का काम बंद पहुंच प्रणाली की तुलना में काफी अधिक है जहां पेजिंग का काम अधिक है और परिसंचरण फ़ंक्शन के तहत आता है।

1.4 Stacking Principles and System

एक स्टैक वस्तुओं का एक कंटेनर है जिसे लास्ट-इन-फर्स्ट-आउट (एलआईएफओ) सिद्धांत के अनुसार डाला और हटाया जाता है। एक स्टैक एक सीमित पहुंच डेटा संरचना है - तत्वों को केवल शीर्ष पर स्टैक से जोड़ा और हटाया जा सकता है। पुश स्टैक के शीर्ष पर एक आइटम जोड़ता है; पॉप आइटम को शीर्ष से हटा देता है। एक उपयोगी सादृश्य पुस्तकों के ढेर के बारे में सोचना है; कोई केवल शीर्ष पुस्तक को हटा सकता है; शीर्ष पर एक नई पुस्तक भी जोड़ सकते हैं। अलमारियों पर पुस्तक व्यवस्था के लिए और पुस्तकालय में विभिन्न ढेर को व्यवस्थित करने

के लिए, इसके अधिकतम उपयोग के लिए विभिन्न सिद्धांत विकसित किए गए हैं।

i) स्टैकिंग की प्रक्रिया ऐसी होनी चाहिए जो जगह की न्यूनतम बर्बादी के साथ अधिकतम क्षमता सुनिश्चित करे।

ii) स्टैकिंग को दस्तावेजों तक आसान पहुंच सुनिश्चित करनी चाहिए।

iii) इसे पुस्तकालय कैटलॉग, परिसंचरण डेस्क तक आसान पहुंच सुनिश्चित करनी चाहिए

iv) इसमें पुस्तकों और गैर-पुस्तक सामग्री को व्यवस्थित रूप से समायोजित करने की क्षमता होनी चाहिए।

v) इसे इस तरह से रखा और बनाया जाना चाहिए कि उचित तापमान और आर्द्रता नियंत्रण के साथ उचित वेंटिलेशन होना चाहिए।

vi) इसे कृत्रिम प्रकाश व्यवस्था के साथ पर्याप्त रूप से प्रकाश दिया जाना चाहिए।

vii) दस्तावेजों की संख्या में वृद्धि के साथ, भविष्य के विस्तार की गुंजाइश होनी चाहिए।

viii) stack के बीच का अंतर, स्टैक की ऊंचाई, stack की चौड़ाई जैसी भौतिक संरचनाओं को इस तरह से बनाया जाना चाहिए कि यह जल्दी से सभी के लिए सुलभ होना चाहिए और दस्तावेजों को पर्याप्त रूप से समायोजित करना चाहिए।

इन स्टैकिंग सिद्धांतों के आधार पर, समय-समय पर और विभिन्न शिक्षाविदों द्वारा विशिष्ट स्टैकिंग सिस्टम विकसित किए गए हैं। आइए हम इन पर एक-एक करके चर्चा करें।

- **Fixed shelving double row system:** इस प्रणाली में, हमें निश्चित अलमारियों पर पुस्तकों दस्तावेजों की व्यवस्था करनी होगी और अलमारियों को दोहरी पंक्तियों में / दस्तावेजों से भरना होगा। लेकिन ऐसे मामले में / पुस्तकों, बैकसाइड रियर/ साइड में रखी गई किताबेंदस्तावेज उपयोगकर्ताओं के लिए सुलभ नहीं हो सकते / थे। पुस्तकों केपिछले खंड तक पहुंच के लिए, एक संशोधित संस्करण विकसित

किया गया था जहां दो परतों को दो अलगअलग अलमारियों में रखा जाता है-, जिसमें एक परत को घुमाने की सुविधा होती है।

- **Rolling Stacks:** इस प्रणाली में, हमारे पास ball bearing wheels पर रखी metal stack इकाइयां हैं और एक दूसरे के बगल में रखी जाती हैं। यह प्रणाली बॉल बेयरिंग की मदद से इकाइयों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाने में मदद करती है और इसलिए उपयोगकर्ताओं के लिए आसानी से सुलभ होगी।

- **Hinged Stacks:** जब टाई-अप सामग्री/hinges का उपयोग करके दो अलमारियों को एक तरफ जोड़ा जाता है, जहां एक शेल्फ तय किया जाता है और दूसरे को पीछे / पीछे की तरफ पुस्तक / दस्तावेजों तक पहुंचने के लिए दरवाजे की तरह खोला जा सकता है, तो इस तरह के स्टैकिंग सिस्टम को Hinged स्टैकिंग सिस्टम कहा जाता है। shelf tied से बंधे शेल्फ के बेहतर संचलन के लिए आवश्यक बॉल बेयरिंग/रोलर प्रणाली अपनाई जा सकती है।

- **Multilayer Stack:** इस तरह की स्टैकिंग प्रणाली में हमें पुस्तकों / दस्तावेजों को बेसमेंट से छत तक फैले धातु ढांचे द्वारा समर्थित लकड़ी / धातु के ढेर में रखना पड़ता है। इस तरह के स्टैकिंग का उपयोग पुस्तकालय में अंतरिक्ष समस्या को हल करने के लिए किया जाता है। चूंकि अलमारियों का पूरा भार तहखाने पर टिका हुआ है, इसलिए भार वहन करने के लिए तहखाने की नींव मजबूत होनी चाहिए। स्टैक का ऊर्ध्वाधर विस्तार किफायती है और उपयोगकर्ताओं के लिए भी आसानी से सुलभ है।

- **कॉम्पैक्ट स्टोरेज**
कॉम्पैक्ट स्टोरेज में, हमें कॉम्पैक्ट शेल्विंग के लिए कई प्रकार के उपकरणों का उपयोग

करना पड़ता है। मोटी अलमारियां विशेष प्रकार के भंडारण उपकरण हैं जो विभिन्न इकाई / अनुभाग व्यवस्था ओं के माध्यम से भंडारण स्थान की क्षमता में पर्याप्त वृद्धि संभव बनाता है। उपकरण को नियोजित करते समय एक अनूठी तकनीक को एक कार्य में लिया जाना चाहिए और यह पारंपरिक भंडारण उपकरणों से अलग है। कॉम्पैक्टनेस की उच्च डिग्री के कारण, इस उपकरण के साथ अलमारियों के संग्रह के भंडारण को कॉम्पैक्ट स्टोरेज कहा जाता है।

यहां उपयोग की जाने वाली विभिन्न तकनीकें हैं,

i) स्थिर अलमारियां जंगम खंडों के साथ संयुक्त ।

ii) चल दराज के साथ स्थिर अलमारियां और

iii) मूवेबल स्लाइडिंग अलमारियां।

एक कॉम्पैक्ट स्टोरेज सिस्टम में, हम स्टैकिंग के अन्य पारंपरिक तरीकों की तुलना में ढेर को समायोजित करने के लिए फर्श स्थान की बहुत कम मात्रा का उपयोग करते हैं। लेकिन इस तरह के ढेर के दोष हैं,

iv) यह अत्यधिक महंगा है और उतना लागत प्रभावी नहीं है जितना हमने विभिन्न तकनीकी स्टैकिंग सिस्टम का उपयोग करके खाया है

v) भवन का डिजाइन भी तदनुसार बनाया जाता है, और इसलिए भवन की लागत भी बहुत अधिक हो जाती है।

vi) इस प्रणाली को किसी मौजूदा भवन को पुस्तकालय बनाने के लिए नहीं अपनाया जा सकता है ।

हालांकि, चूंकि फायदे बहुत अधिक हैं, इसलिए इस तरह की प्रणाली को बड़े पैमाने पर पुस्तकालयों में अपनाया जाना चाहिए।

- **Conventional Storage:** स्टैकिंग की ऐसी विधि में, हमारे पास दस्तावेजों तक आसान पहुंच के लिए उनके बीच एक मार्ग के साथ समानांतर पंक्तियों में अलमारियां व्यवस्थित हैं। अलमारियों की ऊंचाई इस तरह से बनाए रखी जानी चाहिए कि कोई भी ऊपरी शेल्फ से पुस्तक / दस्तावेजों तक पहुंच सके। मार्ग आमतौर पर 75 से 80 सेमी रखा जाता है, और शेल्फ ऊंचाई लगभग 190 से 205 सेमी होती है। अलमारियों को डबल-फेस ्ड रखा जाता है जहां 12 से 14 एक मीटर की अलमारियां होती हैं, और यदि यह बाधा के कारण एकल चेहरा है, तो स्टैक में 6 से 7 एक मीटर की अलमारियां हैं।

- **Storing, Shelving and Arrangement of other Current Documents:** पत्रिकाओं और गैर-पुस्तक सामग्री के वर्तमान मुद्दों को पुस्तकालय में इस तरह से रखा जाना चाहिए कि यह सभी के लिए आसानी से सुलभ होना चाहिए क्योंकि यह अक्सर उपयोग किए जाने वाले दस्तावेज हैं। इस तरह के स्टोरेज और डिस्प्ले के लिए विशेष डिस्प्ले रैक उपलब्ध हैं। इसी प्रकार डिजिटाइज्ड पुस्तकालयों के युग में बड़े पुस्तकालयों में दृश्य-श्रव्य सामग्री, माइक्रोफिल्म, सीडी-आरओएमएस आदि को समायोजित करने की विशेष व्यवस्था की जानी है। इस उद्देश्य के लिए, कम स्थान में अधिक दस्तावेजों को समायोजित करने के लिए विशेष शेल्फ उपलब्ध है और आसान पहुंच के लिए भी जिसे पुस्तकालयों द्वारा आवश्यकता के अनुसार अधिग्रहित किया जाना चाहिए।

1.5 Process/ Functions of Library Collection Maintenance

पुस्तकालय रखरखाव की कई प्रक्रियाओं तरीकों में से /, कुछ आवश्यक प्रक्रिया सूचीबद्ध है और नीचे चर्चा की गई है। इनमें शेल्विंग, दस्तावेजों का पता लगाना, संग्रह ों का स्थानांतरण, डस्टिंग और सफाई, गाइडों की तैयारी और रखरखाव, दस्तावेजों का रखरखाव, शेल्फ सुधार, शेल्फ रजिस्टर का रखरखाव आदि शामिल हैं। आइए एक के बाद एक इस पर चर्चा करें।

- **Shelving :** एक पुस्तकालय में शेल्विंग इस तरह से किया जाना चाहिए कि यह उपयोगकर्ताओं के समय की बचत करे। इसलिए, उपयोगकर्ताओं की आवश्यकताओं को प्रभावी ढंग से पूरा करने के लिए एक पुस्तकालय में दस्तावेजों को विभिन्न संग्रह अनुक्रमों /में व्यवस्थित किया जाता है। विभिन्न अनुक्रमों में पुस्तकों को उपयोगकर्ता की आसान पहुंच के लिए नीचे दिए गए अनुसार व्यवस्थित किया जा सकता है।
  - (a) Main Sequence (books of current interest)
  - (b) Textbook Sequence
  - (c) Reference Sequence
  - (d) Periodicals Sequence
  - (e) Lose Sequence (e.g. rare, costly and small size books)
  - (f) Theses Sequence
  - (g) Abnormal Sequence (language, over-sized books)

इसी तरह, दैनिक दिनचर्या के काम के कारण , अस्थायी अनुक्रम बनाए जा सकते हैं जैसे कि,

a) सुधार अनुक्रम (त्रुटियों को सुधारने के लिए अलमारियों से पुस्तकें निकाली गई थीं)
b) बाइंडिंग अनुक्रम (बाध्यकारी के लिए बनी पुस्तकें)
c) सामयिक अनुक्रम (किसी विशेष विषय की पुस्तकें)
d) प्रदर्शन अनुक्रम (नई पुस्तकें या हाल ही में जारी पुस्तकें)

इनके अलावा, उपयोगकर्ताओं के वर्ग, आकार और आयु समूह के आधार पर नए अनुक्रम बनाए जा सकते हैं जैसे कि छोटे आयु वर्ग के बच्चों के लिए रंग अनुक्रम।

- **दस्तावेज़ों का स्थान:** Reference Staff और प्रसंस्करण अनुभाग के कर्मचारियों को उपयोगकर्ताओं से अनुरोध प्राप्त करने के बाद जब भी आवश्यकता हो, विशिष्ट दस्तावेज़ का पता लगाना होता है। इसके अलावा, रखरखाव अनुभाग को अस्थायी अनुक्रम जैसे सुधार अनुक्रम, बाइंडिंग अनुक्रम, सामयिक अनुक्रम आदि बनाने के लिए दस्तावेज़ एकत्र करने होंगे।

- **संग्रह का स्थानांतरण:** चूंकि पुस्तकालय एक जीवित जीव है, दिन-प्रतिदिन, पुस्तकालय का संग्रह बढ़ता जाता है। इसलिए भी उपयोगकर्ताओं और कर्मचारियों की संख्या बढ़ जाती है। सभी प्रकार के उपयोगकर्ताओं द्वारा दस्तावेज़ों तक आसान पहुँच के लिए और कम उपलब्ध स्थान में अधिक संख्या में संग्रह फिट करने के लिए, संग्रह को पुनर्गठित करना पड़ सकता है। इसमें संग्रह का स्थानांतरण शामिल हो सकता है।

- **डस्टिंग और सफाई:** पुस्तकालय के रखरखाव का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा किताबों के साथ-साथ अलमारियों की धूल और सफाई शामिल है। किताबें, जो अंधेरे कोनों में लंबे समय तक अप्रयुक्त रहती हैं, सिल्वरफिश, कीड़े, सफेद चींटियों आदि द्वारा खाए जाने की अधिक संभावना होती है। इसके अलावा, धूल एक किताब के जीवन को कम कर देती है। उपयोगकर्ता और संदर्भ कर्मचारी भी धूल भरी किताबों का उपयोग करना पसंद नहीं करेंगे। इसलिए पुस्तकों की नियमित रूप से धूल और सफाई आवश्यक है। इसमें मैनुअल सफाई या वैक्यूम क्लीनर का उपयोग शामिल हो सकता है।

- **गाइडों की तैयारी और रखरखाव:** समय की खपत को कम करने और पुस्तक तक आसान पहुंच के लिए, रखरखाव अनुभाग का पहला काम गाइड तैयार करना और बनाए रखना है। पुस्तकालय के विभिन्न स्थानों जैसे वाचनालय, आवधिक कक्ष, कैटलॉग कक्ष, ढेर आदि पर गाइड लगाए जाने चाहिए। एक स्टैक रूम में, निम्नलिखित गाइड उपलब्ध कराए जाने चाहिए।

  a) Tier guide

  b) Gangway guide

  c) Bay guide

  d) Shelf guide

  e) General guide

The importance and use of such guides are discussed below.

- **Tier guide**: एक से अधिक स्तर वाले ढेर के मामले में, प्रत्येक टियर पर एक टियर गाइड प्रदान किया जाना चाहिए। इन्हें संबंधित स्तर में शामिल विषयों को मौखिक विमान में पूरी कक्षा की संख्या और उनके समकक्ष देते हुए दिखाना चाहिए।

- **Gangway Guide:** प्रत्येक गैंगवे को एक गैंगवे गाइड प्रदान किया जाना चाहिए। उन्हें विशेष गैंगवे में शामिल विषयों को इंगित करना चाहिए, प्राकृतिक भाषा / मौखिक शीर्षकों में कक्षा संख्या और समकक्ष को व्यक्त करना चाहिए।

- **Bay Guide:** इसे स्टैक रूम में प्रत्येक खाड़ी के लिए रखा जाना चाहिए। बे कुछ और नहीं बल्कि 'लगातार दो अपराइट्स के बीच रैक के चेहरे का हिस्सा' है। इसे विशेष खाड़ी में कवर किए गए विषयों को देना चाहिए, प्राकृतिक भाषा में कक्षा संख्या और समकक्ष देना चाहिए।

- **शेल्फ गाइड:** प्रत्येक शेल्फ को एक शेल्फ गाइड के साथ प्रदान किया जाना चाहिए। इसमें पूरी कक्षा की संख्या के साथ-साथ प्राकृतिक भाषा में समकक्ष भी शामिल है।

- **सामान्य मार्गदर्शिकाएँ:** सामान्य मार्गदर्शिका ढेरों में पुस्तकों की व्यवस्था के समग्र दृश्य को शामिल करती है। इसे स्टैक के प्रवेश द्वार पर चिपकाया जाना

चाहिए। बेहतर पहुंच के लिए, प्रत्येक गाइड में पूरी कक्षा की संख्या के साथ-साथ विषयों के नाम आदि भी होने चाहिए

- **दस्तावेजों का रखरखाव:** पुस्तकालय के अंदर प्राथमिक आवश्यकता दस्तावेजों को सुरक्षित रखना है। दस्तावेज़ों को अक्षुण्ण रखने के लिए अन्य सभी व्यवस्थाएँ हैं, जो पाठकों के अधिकतम उपयोग में हैं। दस्तावेज़ों के रखरखाव में पुस्तकों की उचित टैगिंग और देखभाल शामिल है। इसका मतलब है कि अगर किताबों पर लगे टैग गायब पाए जाते हैं या फीके हो जाते हैं तो आवश्यक कार्रवाई की जानी चाहिए। जिन पुस्तकों को बाइंडिंग या मरम्मत की आवश्यकता हो उन्हें रखरखाव कार्य के लिए अलमारियों से बाहर निकाल देना चाहिए।

- **Shelf Rectification:** पुस्तकों के बीच क्रम बहाल करने की प्रक्रिया को शेल्फ सुधार कहा जाता है। इसमें गलत पुस्तकों को उनके उचित स्थानों पर बहाल करना शामिल है। एक ओपन-एक्सेस सिस्टम में, उपयोगकर्ताओं को अलमारियों से अपनी पसंद की पुस्तकों को ब्राउज़ करने और चुनने की स्वतंत्रता है। उपयोगकर्ताओं द्वारा ब्राउज़िंग के दौरान पुस्तकों के गलत प्लेसमेंट की पूरी संभावना है। अक्सर, छात्रों ने जानबूझकर किताबें खो दीं। कभी-कभी कर्मचारी किताबों को बंद करने में या जानबूझकर गलतियां भी कर सकते हैं।

- **शेल्फ रजिस्टर का रखरखाव:** एक शेल्फ रजिस्टर या शेल्फ सूची पुस्तकों का एक आवश्यक रिकॉर्ड है जो अलमारियों पर किसी भी पुस्तक की स्थिति को दर्शाता है। एक पुस्तकालय में पुस्तकों की आवाजाही को नियंत्रित करने के लिए, एक शेल्फ सूची उपयोगी है। एक शेल्फ सूची आमतौर पर मानक आकार के कार्ड (7.5 सेमी x 12.5 सेमी) में रखी जाती है। एक पुस्तकालय लाइनों या रंगीन कार्ड के बिना कैटलॉग कार्ड का उपयोग कर सकता है। इन कार्डों को वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। प्रत्येक वॉल्यूम के लिए, एक कार्ड होगा। बाएं हाथ के कोने में अग्रणी लाइन पर एक कॉल नंबर लिखा जाता है, जो पहले ऊर्ध्वाधर से शुरू होता है। परिग्रहण संख्या नीचे लिखी गई है। अगली पंक्ति में शीर्षक आता है। अंतिम पंक्ति में शीर्षक, संस्करण और प्रकाशन का वर्ष शामिल है। कॉल नंबर या प्रो के अलावा अन्य अनुभाग दूसरे इंडेंटेशन से शुरू होता है और पहले इंडिशन से जारी रहता है।

इन कार्डों को अलमारियों पर संबंधित पुस्तकों के समानांतर व्यवस्थित किया जाता है। पुस्तकालय में पुस्तकों को कई अनुक्रमों में रखा जाता है। इसलिए पुस्तकालय में संग्रह के कई अनुक्रमों के रूप में शेल्फ कार्ड के कई समूह होंगे। शेल्फ सूची लाइब्रेरी को अलमारियों पर सही अनुक्रम बनाए रखने और हर पुस्तक को सही स्थान पर रखने में सक्षम बनाती है। यह शेल्फ पर किसी भी पुस्तक की स्थिति को तुरंत इंगित कर सकता है। शेल्फ सूची को स्टॉक रजिस्टर के रूप में माना जा सकता है, और इसलिए, इसका उपयोग स्टॉक सत्यापन उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है। चूंकि शेल्फ सूची एक महत्वपूर्ण रिकॉर्ड है, इसलिए इसे सुरक्षित हिरासत में रखा जाना चाहिए और अप-टू-डेट भी रखा जाना चाहिए।

1.6 Evaluation (मूल्यांकन)

माध्यमिक और उच्चतर माध्यमिक विद्यालयों की शिक्षा प्रक्रिया में मूल्यांकन महत्वपूर्ण है। पुस्तकालय में, पुस्तकों और अन्य दस्तावेजों के उपयोग की प्रभावशीलता को साबित करने के लिए मूल्यांकन आवश्यक है और साथ ही पुस्तकालय में सेवाओं की प्रभावशीलता का पता लगाने के लिए भी किया जाता है। मूल्यांकन दर्शाता है कि उद्देश्यों को कितना हासिल किया गया है। पेशेवरों को प्रेरित करने के लिए, पुस्तकालय मूल्यांकन अधिक महत्वपूर्ण है, क्योंकि यह छात्रों को परीक्षाओं में प्रेरित करता है।

- **उद्देश्य (Objectives):**

  स्कूल पुस्तकालय मूल्यांकन के प्राथमिक उद्देश्य इस प्रकार हैं।

  - क्या छात्रों ने किताबें, समाचार पत्र, पत्रिकाओं, पत्रिकाओं आदि को पढ़ने में रुचि विकसित की है।
  - क्या छात्र स्कूल में सीखने के दौरान पुस्तकालय का तेजी से उपयोग करते हैं।

- **योजना (Strategy):** उद्देश्यों को तय करने और उद्देश्यों के आधार पर मूल्यांकन की प्रक्रिया तय करने के बाद, मूल्यांकन के लिए एक रणनीति तैयार करना आवश्यक है जो उन उद्देश्यों को पूरा करने की अनुमति देगा। यहां वर्णित बुनियादी रणनीति को कई कारकों के आधार पर व्यक्तिगत परिस्थितियों को पूरा करने के लिए समायोजित किया जा सकता है जैसे कि मूल्यांकन के लिए उपलब्ध समय पर, मूल्यांकनकर्ता का अनुभव आदि।

- **मानदंड (Criteria):** मूल्यांकनकर्ता को यह तय करना होगा कि मूल्यांकन के लिए कौन से मानदंड, यानी, मानक जिनके खिलाफ प्रकाशन का न्याय किया जा सकता है, लागू किया जाना चाहिए। अंततः जो मानदंड चुने जाते हैं, जैसे सटीकता, अप-टू-डेटेडनेस, इंडेक्सिंग की गहराई आदि मूल्यांकन के तहत पुस्तक के प्रकार के आधार पर अलग-अलग *होंगे। उदाहरण के लिए,* उपन्यासों के मूल्यांकन में शामिल तकनीकों और प्रक्रिया को पाठ्यपुस्तकों और संदर्भ पुस्तकों आदि से भिन्न होना चाहिए। इसी तरह, विभिन्न आयु वर्ग के छात्रों के लिए मूल्यांकन एक-दूसरे से भिन्न होना चाहिए।

- ***मूल्यांकन की प्रक्रिया (Process of Evaluation):***

मूल्यांकन में दो हिस्से होते हैं, यानी

- **प्रश्नावली (Questionnaires)**
- **रिकॉर्ड्स (Records)**

- **प्रश्नावली (Questionnaire):** स्कूल पुस्तकालयों के उद्देश्यों को प्राप्त किया गया है या नहीं यह पता करने के लिए, कई प्रश्नावलियाँ विकसित की गई हैं, जैसे कि,

1. क्या पुस्तकालय को सही ढंग से स्थानित किया गया है या क्या पुस्तक-शेल्व्स को जहाँ-जहाँ जगह उपलब्ध है, वहीं स्थानित किया गया है, जैसे कि स्कूल हॉल, वेरंदा या कॉरिडोर में?
2. पुस्तकालय का कार्य सौंपा गया शिक्षक स्वयं पुस्तकों का प्रेमी है?
3. क्या पुस्तकालय में पुस्तकों को खुली शेल्व्स पर रखा गया है या बंद अलमारियों पर?
4. क्या पुस्तकालय में पुस्तकों की पर्याप्त इच्छित पुस्तकें हैं या कम से कम विद्या संबंधित सभी विषयों और स्कूल के रुचियों के एक अच्छे चयन की अच्छी पुस्तक संग्रह में?
5. क्या पुस्तकों की नियमित रूप से विभूत पुस्तकों या पुरानी संस्करणों की चयन के लिए जांच होती है जिनका उपयोग उनकी उपयोगिता की आयु बीत चुकी हो?

6. क्या पुस्तकें कुछ स्कूल के महान व्यक्तियों को बिना सही रिकॉर्ड या सूचना के उधारित होती हैं?

7. क्या पुस्तकें विन्यासित रूप से जारी और वापस की जाती हैं और इस प्रकार पठकों के उपयोग के लिए गतिशील रहती हैं, यानी क्या स्टॉक गतिशील होता है?

8. क्या समय-सारणी में नियमित पुस्तकालय का समय होता है?

9. क्या छात्र नई पुस्तकें पढ़ते हैं?

10. क्या शिक्षक गैर-पाठ्यक पुस्तकों का संदर्भ देते हैं?

11. क्या पुस्तकें छात्रों की आवश्यकताओं को पूरा करती हैं और उन्हें और अधिक अध्ययन करने की प्रोत्साहित करती हैं?

12. क्या शिक्षक संदर्भ पुस्तकों का सहायता से पढ़ाई करते हैं?

13. क्या छात्र पुस्तकालय के प्रशासन में सहायक होते हैं और क्या उन्होंने पुस्तकालय के उपयोग के मामले में नागरिक भावना विकसित की है?

14. क्या पुस्तकालय की प्रचार और प्रदर्शन होता है ताकि अधिक पठकों को आकर्षित किया जा सके?

ये कुछ सवाल हैं जो पुस्तकालयों की प्रभावकारिता को पता करते हैं और पुस्तकालय के कार्य की प्रक्रिया का मूल्यांकन करते हैं। इन प्रश्नावलियों के आधार पर मूल्यांकन उपकरण विकसित किए गए हैं।

- **रिकॉर्ड्स (Records):** मूल्यांकन की प्रक्रिया में, रिकॉर्ड जानकारी को पुस्तकालय में अंशांकन में मदद करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। निम्नलिखित तथ्यात्मक डेटा को जमा किया जाना चाहिए और रिकॉर्ड किया जाना चाहिए।
    - ❖ पुस्तकालय में नियोक्ता कर्मचारियों की संख्या।
    - ❖ पुस्तकालय में पुस्तकों और पत्रिकाओं की संख्या।
    - ❖ एक महीने के लिए पुस्तकों का पुनर्चक्रण की गई कुल संख्या।
    - ❖ पुस्तकालय पुस्तकों के वर्ग कलेक्शन की संख्या और क्या वे वर्तमान

अध्ययन और छात्रों के रुचियों को प्रकट करते हैं?

- ❖ पुस्तकालय पठन कक्ष की सीटिंग संख्या।
- ❖ पुस्तकों और अन्य सामग्रियों की खरीद के लिए वार्षिक बजट आवंटन।

इस प्रक्रिया में जमा किए गए मूल्यांकन डेटा का विश्लेषण और व्याख्या करने की आवश्यकता होती है। इस प्रकार का मूल्यांकन पुस्तकालय की स्थिति और उसके कामकाज को प्रकट करता है। इससे प्रशासक को पता चलता है कि क्या उद्देश्य प्राप्त किए गए हैं या नहीं।

- **संग्रह का मूल्यांकन (Evaluation of Collection):** संग्रह की रखरखाव संग्रह को वर्तमान, आकर्षक, प्रतिस्पर्धी, विविध और समुचित रूप से और समुदाय की आवश्यकताओं के लिए उपयोगी बनाने में मदद करती है। संग्रह की व्यावसायिक पुस्तकालयकारों द्वारा नियमित रूप से मूल्यांकन के लिए उत्तरदायी होती है और इसे मूलचयन के आरंभिक चयन की तरह सावधानी और संविन्यस्तता के साथ उत्थान किया जाता है।

  पुस्तकालयकार अपने शाखा, इकाई या चयन क्षेत्र में संग्रह की नियमित मूल्यांकन के लिए जिम्मेदार होते हैं। संग्रह विकास कार्यालय उन्हें इस मूल्यांकन में सहायक होने वाले सूची में स्थानांतरण और ताजगी की सूचियों के लिए जिम्मेदार होता है जो इस मूल्यांकन के लिए पुस्तकालयकारों को मदद करते हैं। मुख्य पुस्तकालय विषय चयनकर्ता नीचे दिए गए मानदंडों के आधार पर विषय क्षेत्रों में अंतराल के लिए अपने संग्रह की समीक्षा करते हैं और उपयुक्त रूप से प्रिंट के अंदर या बाहर शीर्षकों के प्रतिस्थापन की समीक्षा करते हैं:

  - ❖ जानकारी की सटीकता और शुद्धता
  - ❖ सामग्री की भौतिक स्थिति
  - ❖ नई, अधिक व्यापक या अधिक सुलभ सामग्री की उपलब्धता
  - ❖ संग्रह के संग्रह और दायरे के लिए प्रासंगिकता
  - ❖ किसी अन्य पुस्तकालय से सामग्री उधार लेने में आसानी
  - ❖ समुदाय की जरूरतों के लिए प्रासंगिकता
  - ❖ अंतिम परिसंचरण की तारीख और परिसंचरण की संख्या
  - ❖ संग्रह में कई प्रतियां

  इस प्रक्रिया में जमा किए गए मूल्यांकन डेटा को विश्लेषित और व्याख्या

करने की आवश्यकता होती है। ऐसा मूल्यांकन पुस्तकालय की स्थिति और इसके कामकाज को प्रकट करता है। इससे प्रशासक को पता चलता है कि क्या उद्देश्य प्राप्त किए गए हैं या नहीं।

1.7 सारांश

एक अच्छी तरह से प्रबंधित पुस्तकालय एक गतिशील शैक्षिक उपकरण है जो न केवल सीखने का समर्थन करता है बल्कि पढ़ने के आजीवन प्यार को भी बढ़ावा देता है। प्रभावी प्रबंधन यह सुनिश्चित करता है कि पुस्तकालय संग्रह प्रासंगिक, सुलभ और संस्थान के शैक्षिक लक्ष्यों के साथ संरेखित हैं, पुस्तकालय संग्रह रखरखाव में प्रबंधन की भूमिका को अतिरंजित नहीं किया जा सकता है। यह एक बहुआयामी और आवश्यक कार्य है जो सीधे एक शैक्षिक संसाधन के रूप में पुस्तकालय की प्रभावशीलता और प्रासंगिकता को प्रभावित करता है। पुस्तकालय प्रबंधन, अपने विभिन्न कार्यों और जिम्मेदारियों के माध्यम से, यह सुनिश्चित करता है कि संग्रह एक जीवंत और गतिशील इकाई बना रहे। इसमें पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं की बदलती जरूरतों और हितों को पूरा करने के लिए सामग्री का सावधानीपूर्वक चयन और अधिग्रहण शामिल है।

Unit-2:

Classification, Cataloguing and Physical Processing

Outline

2.1 पुस्तकालय वर्गीकरण

2.1.1 पुस्तकालय वर्गीकरण की आवश्यकता

2.1.2 पुस्तकालय वर्गीकरण का महत्व

2.1.3 पुस्तकालय वर्गीकरण की योजनाएँ

2.1.4 ड्यूवी डेसिमल वर्गीकरण प्रणाली

2.2 पुस्तकालय कैटलॉगिंग

2.2.1 पुस्तकालय कैटलॉग के उद्देश्य

2.2.2 कैटलॉग के प्रारूप

2.2.3 कैटलॉग में प्रविष्टियों का व्यवस्थापन

2.2.4 एएसीआर

2.2.5 काम किए गए उदाहरण

*2.2.*6 सीयर्स सूचना शीर्षक सूची

2.3 भौतिक प्रसंस्करण

2.3.1 स्टैम्पिंग

2.3.2 लेबलिंग

2.3.3 डेट स्लिप

2.3.4 पुस्तक पॉकेट

2.3.5 पुस्तक कार्ड

2.3.6 बारकोड लेबल

2.4 सारांश

2.1 Library Classification

पुस्तकालय में पुस्तकों, रिपोर्टों, पत्रिकाओं और गैर पुस्तक संसाधनों के रूप में-संग्रह किया गया ज्ञान शामिल है। लाइब्रेरियन का प्राथमिक कार्य पुस्तकालय संग्रह का अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करना है। इसलिए, पुस्तकालय संग्रह को इसके अधिकतम उपयोग के लिए सबसे उपयोगी रूप से व्यवस्थित किया जाना चाहिए। इसके आयोजन के कई तरीके हैं। उदाहरण के लिए, आकार के अनुसार, बाइंडिंग का रंग, प्रकाशन की तारीख, परिग्रहण संख्या, लेखक का नाम, दस्तावेजों का शीर्षक, या इसके विषय से। इन विधियों में से सबसे उपयोगी इसकी विचार सामग्री, यानी दस्तावेज़ के विषय द्वारा पुस्तकों की व्यवस्था है ।

वर्गीकरण, एक सामान्य अर्थ में, उनकी समानता या विपरीतता के अनुसार चीजों को समूहित करना और अलग करना है। दूसरे शब्दों में, वर्गीकरण कुछ सामान्य विशेषताओं या गुणों के आधार पर चीजों का एक समूह है। पुस्तकालय वर्गीकरण एक तकनीक है, जो दस्तावेजों के उचित संगठन और व्यवस्था को व्यवस्थित रूप से मदद करती है ताकि उपयोगकर्ता आसानी से उन्हें अधिक कुशलता से एक्सेस और उपयोग कर सकें। वर्गीकरण प्रणालियों में, ज्ञान के पूरे ब्रह्मांड को विशिष्ट संकेतनों, प्रतीकों, संख्याओं द्वारा निरूपित विभिन्न वर्गों में विभाजित किया गया है।

Definitions

बेरविक सायर्स पुस्तकालय वर्गीकरण को अलमारियों पर" पुस्तकों की व्यवस्था या उनके विवरण के रूप में परिभाषित करते हैं, जिस तरह से पढ़ने वालों के लिए सबसे उपयोगी है। मेलविल डेवी के अनुसार, पुस्तकालय वर्गीकरण संस्थाओं के विपरीत संस्थाओं की तरह एक " क्रमिक संख्याओं " रंगनाथन ने वर्गीकरण को .आर .एस .साथ रखना और अलग करना है। डॉ की पसंदीदा कृत्रिम भाषा में एक पुस्तक के विषय के नाम का अनुवाद और क्रमिक संख्याओं के एक और सेट के माध्यम से एक ही विशिष्ट विषय से संबंधित कई पुस्तकों के वैयक्तिकरण के रूप में परिभाषित किया है जो पुस्तक की कुछ विशेषताओं का प्रतिनिधित्व करता है । उनकी विचार सामग्री। एक पुस्तकालय वर्गीकरण सभी प्रकार के पुस्तकालयों में एक महत्वपूर्ण काम है। स्कूल पुस्तकालयों में, हमें मौजूदा पुस्तकालय वर्गीकरण प्रणालियों में से किसी एक का उपयोग करके पुस्तकों को वर्गीकृत करना होगा। यह पुस्तकालय संग्रह को एक सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करने में मदद करता है।

2.1.1 Need for Library Classification

जैसेजैसे पुस्तकालय में सूचना संसाधन संग्रह की संख्या बढ़ती है-, बाद में उनकी आसान पुनर्प्राप्ति की सुविधा के लिए उन्हें उचित क्रम में व्यवस्थित करने की आवश्यकता होती है। वर्गीकरण की आवश्यकता निम्नलिखित कारणों से मौजूद है:

- एक व्यापक संग्रह का प्रबंधन करने के लिए
- आसान पुनर्प्राप्ति की सुविधा के लिए
- शेल्विंग को मशीनीकृत करने के लिए
- सूचना संसाधनों की व्यवस्थित करना

2.1.2 Importance of Library Classification

पुस्तकालय वर्गीकरण का प्राथमिक लक्ष्य प्रत्येक दस्तावेज़ को पाठक के लिए आसानी से उपलब्ध कराना है। पुस्तकालय वर्गीकरण हमें सामान्य से विशिष्ट तक एक विशेष क्रम में दस्तावेजों को व्यवस्थित करने में सुविधा प्रदान करता है। इसका महत्व निम्नलिखित कारकों के साथ निहित है। पुस्तकों का वर्गीकरण

- किताबों की व्यवस्था में मदद करता है
- किसी दिए गए विषय पर दस्तावेजों का आसान स्थान सुनिश्चित करता है
- किसी विशेष दस्तावेज़ का स्थान निर्दिष्ट करता है
- किसी दिए गए विषय पर उपलब्ध सभी दस्तावेजों को एक साथ लाता है
- उपयोगकर्ता और लाइब्रेरी स्टाफ का समय बचाता है
- इस विषय पर उपलब्ध दस्तावेजों की एक ज्वलंत तस्वीर प्रदान करता है
- तदर्थ ग्रंथ सूची और संघ कैटलॉग के संकलन में मदद करता है

2.1.3 Library Classification Schemes:

पुस्तकालय में दस्तावेजों की व्यवस्था के लिए लाइब्रेरियन द्वारा विकसित कई वर्गीकरण योजनाएं हैं। इनमें से प्रत्येक योजना के अपने गुण और दोष हैं। इनमें से कुछ दुनिया के एक अलग हिस्से में पुस्तकालयों द्वारा उपयोग में हैं:

- डेवी दशमलव वर्गीकरण (डीडीसी)
- सार्वभौमिक दशमलव वर्गीकरण (यूडीसी)
- कांग्रेस वर्गीकरण का पुस्तकालय (एलसीसी)
- कोलन वर्गीकरण योजना(सीसी)

ऊपर उल्लिखित वर्गीकरण योजनाओं में से, कोलन वर्गीकरण योजना डॉ एसआर रंगनाथन द्वारा विकसित एक भारतीय योजना है। डेवी दशमलव वर्गीकरण बहुत लोकप्रिय और अप डेट-टू-है और दुनिया भर के पुस्तकालयों द्वारा व्यापक रूप से उपयोग किया जाता है।

2.1.4 Dewey Decimal Classification System (DDC)

डेवी दशमलव वर्गीकरण प्रणाली, जिसे बाद में डीडीसी के रूप में जाना जाता है, दुनिया में सबसे अधिक उपयोग किया जाता है। भारत में भी डीडीसी पुस्तकालयों के बीच लोकप्रिय है। मेलविल डेवी डीडीसी विकसित करता है। डीडीसी का पहला संस्करण में प्रकाशित 1876 हुआ था, और 23वां संस्करण में जारी किया गया नवीनतम संस्करण है। 2013छोटे पुस्तकालयों की आवश्यकताओं के अनुरूप , डीडीसी एक संक्षिप्त संस्करण में भी उपलब्ध है।

a) Features of Dewey Decimal Classification (DDC)

डेवी दशमलव वर्गीकरण एक लगभग गणनात्मक वर्गीकरण योजना है । डीडीसी की कुछ सामान्यविशेषताएं हैं:

- ❖ सार्वभौमिक योजना
- ❖ सापेक्ष स्थान
- ❖ दशमलव अंकन
- ❖ मिनट विभाजन

- ❖ स्मृतिविज्ञान-
- ❖ संख्याओं की अखंडता
- ❖ सहायक तालिकाएँ

b) Structure and Notation of DDC

डीडीसी ध्वनि सिद्धांतों पर बनाया गया है जो इसे एक सामान्य ज्ञान संगठन उपकरण के रूप में आदर्श बनाते हैं :सार्वभौमिक रूप से मान्यता प्राप्त अरबी अंकों में सार्थक संकेतन, अच्छी तरह से परिभाषित श्रेणियां, अच्छी तरह से विकसित पदानुक्रम, और विषयों के बीच संबंधों का एक जीवंत नेटवर्क। डीडीसी में, बुनियादी कक्षाएं विषयों या अध्ययन के क्षेत्रों द्वारा आयोजित की जाती हैं। व्यापक स्तर पर, डीडीसी को दस मुख्य वर्गों में विभाजित किया गया है, जो एक साथ ज्ञान के पूरे ब्रह्मांड को कवर करते हैं। प्रत्येक मुख्य वर्ग को आगे दस डिवीजनों में विभाजित किया गया है , और प्रत्येक डिवीजन को दस वर्गों में विभाजित किया गया है |

CLICK TO ACCESS SUMMARY OF DDC

- **The First Summary Contains Ten Main Classes:**

000 Computers Science, Information & General Works

100 Philosophy & Psychology

200 Religions

300 Social Sciences

400 Languages

500 Science

600 Technologies

700 Arts & Recreation

800 Literature

900 History & Geography

- **The Second Summary Contains A Hundred Divisions:**

  500 Science

  510 Mathematics

  520 Astronomy

  530 Physics

  540 Chemistry

  550 Earth Sciences & Geology

  560 Fossils & Prehistoric Life

  570 Life Sciences; Biology

  580 Plants (Botany)

  590 Animals (Zoology)

- **The Third Summary Contains A Thousand Sections:**

  530 Physics

  531 Classical Mechanics; Solid Mechanics

  532 Fluid Mechanics; Liquid Mechanics

  533 Gas Mechanics

  534 Sound & Related Vibrations

  535 Light & Infrared & Ultraviolet Phenomena

  536 Heat

  537 Electricity & Electronics

  538 Magnetism

  539 Modern Physics

प्रत्येक तीन अंकों की संख्या में तीसरा अंक अनुभाग को दर्शाता है। इस प्रकार, भौतिकी पर सामान्य कार्यों के लिए 530, क्लासिक यांत्रिकी के लिए 531, द्रव यांत्रिकी के लिए ठोस यांत्रिकी 532, गैस यांत्रिकी के लिए तरल यांत्रिकी का उपयोग किया 533

जाता है।

c) Arrangement of the DDC

डीडीसी निम्नलिखित 04 के प्रिंट संस्करण के 23 प्रमुख भाग हैं:

Volume-1

- संस्करण में अद्वितीय विशेषताओं और 23 डीडीसी :में नई सुविधाएँ 23 परिवर्तनोंका एक संक्षिप्त विवरण देता है
- परिचय :डीडीसी का विवरण और इसका उपयोग कैसे करें
- शब्दावली परिचय और :शब्दावली के लिए डीडीसी सूचकांक में (डी) उपयोग किए जाने वाले शब्दों की संक्षिप्त परिभाषाएं
- मैनुअलडीडीसी के उपयोग के लिए एक गाइड जो मुख्य रूप से डीडीसी : के आवेदन में समस्या क्षेत्रों की विस्तारित चर्चा से बना है। तालिकाओं और अनुसूचियों में संख्याओं के आधार पर जानकारी व्यवस्थित करता है
- तालिकाएँसंकेतन की छह क्रमांकित तालिकाएँ जिन्हें उच्च विशिष्टता : प्रदानकरने के लिए कक्षा संख्याओं में जोड़ा जा सकता है
- संस्करण की 23 और 22तुलना करने वाली सूचियाँ : स्थानांतरण और समापन; पुन उपयोग की गई :संख्याएँ

Volume-2

- डीडीसी सारांशडीडीसी के शीर्ष तीन स्तर :
- अनुसूची से ज्ञान 599-000 :का संगठन

Volune-3

- अनुसूची से ज्ञान 999-600 :का संगठन

Volume-4

- सापेक्ष सूचकांक :विषयों के साथ विषयों की एक वर्णमाला सूची जिसमें उन्हें प्रत्येक प्रविष्टि के तहत वर्णानुक्रम में उप व्यवस्थित किया जाता-है

d) DDC Tables

डीडीसी में छह टेबल हैं। टेबल में दिए गए नंबर कभी भी अकेले 23 में नोटेशन को 1 उपयोग नहीं किए जाते हैं। तालिकाछोड़कर, अन्य तालिकाओं से नोटेशन अनुसूचियों और तालिकाओं में निर्देशानुसार जोड़े जा सकते हैं।

T1 Standard Subdivisions

T2 Geographic Areas, Historical Periods, Biography

T3 Subdivisions for the Arts, for Individual Literatures, for Specific Literary Forms

T3A Subdivisions for Works by or about Individual Authors

T3B Subdivisions for Works by or about More than One Author

T3C Notation to Be Added Where Instructed in Table 3B, 700.4, 791.4, 808–809

T4 Subdivisions of Individual Languages and Language Families

T5 Ethnic and National Groups

T6 Languages

e) Number Building

संभावित डीडीसी संख्याओं के केवल अंश को अनुसूची में शामिल किया गया है। अक्सर एक संख्या को संश्लेषित करना आवश्यक होता है जो शेड्यूल में स्पष्ट रूप से सूचीबद्ध नहीं होता है। इस तरह की निर्मित संख्याएं सामग्री विश्लेषण की अधिक गहराई की अनुमति देती हैं। बिल्डिंग संख्याओं के लिए संकेतन के चार स्रोत हैं:

(ए) तालिका 1 मानक उपखंड;

(बी) तालिका 2-6;

(ग) अनुसूची के अन्य भाग क्या हैं; और

(डी) शेड्यूल में तालिकाएं जोड़ें ।

संख्या निर्माण केवल अनुसूचियों में निर्देशों पर शुरू किया जाता है (मानक उपखंडों को जोड़ने के अलावा, जो कहीं भी हो सकता है जब तक कि इसके विपरीत कोई निर्देश न हो)। संख्या निर्माण एक आधार संख्या (हमेशा निर्देश नोट में कहा गया है) से शुरू होता है जिसमें एक और संख्या जोड़ी जाती है।

डीडीसी 23 संस्करण के हजार सारांश परिशिष्ट - ए में दिए गए हैं।

f) DDC Classify Online http://classify.oclc.org/classify2/

एक दस्तावेज के लिए डीडीसी कक्षा संख्या भी डीडीसी वर्गीकरण ऑनलाइन से प्राप्त की जा सकती है। ऑनलाइन वर्गीकृत एक एफआरबीआर-आधारित प्रोटोटाइप है जिसे पुस्तकों, डीवीडी, सीडी और अन्य प्रकार की सामग्रियों के लिए वर्गीकरण संख्याओं और विषय शीर्षकों के असाइनमेंट का समर्थन करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। कक्षा संख्याओं को आईएसबीएन, आईएसएसएन, यूपीसी, ओसीएलसी नंबर, लेखक / शीर्षक, या विषय शीर्षक द्वारा सारांश के साथ पुनर्प्राप्त किया जा सकता है। डेटाबेस 46 मिलियन से अधिक कार्य सारांशों तक पहुंच प्रदान करता है जिसमें डेवी दशमलव वर्गीकरण (डीडीसी) संख्या, लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस वर्गीकरण (एलसीसी) संख्या, या नेशनल लाइब्रेरी ऑफ मेडिसिन (एनएलएम) वर्गीकरण संख्या शामिल है। अभिलेखों को वर्गीकृत करने में विषय **Faceted Application of Subject Terminology (FAST)** योजना के विषय शीर्षक भी शामिल हैं

g) Book Number: व्यावहारिक शब्दों में, पुस्तकालय वर्गीकरण में किसी दिए गए दस्तावेज़ को "अद्वितीय संख्या "निर्दिष्ट करना शामिल है । इसे 'कॉल नंबर' कहा जाता है। कॉल नंबर में 'क्लास नंबर', 'बुक नंबर' और 'कलेक्शन नंबर' होता है। वर्ग संख्या वर्गीकरण की एक योजना से ली गई है जैसे कि डेवी दशमलव वर्गीकरण ।(सीसी) या कोलन वर्गीकरण (डीडीसी)दूसरी ओर, एक पुस्तक संख्या आमतौर पर पहले प्राथमिक लेखक के उपनाम के पहले तीन अक्षरों या कटर की पुस्तक / संख्या प्रणाली से ली जाती है । पुस्तक संख्या एक कॉल नंबर में एक व्यक्तिगत तत्व है । संग्रह संख्या उस संग्रह को दर्शाती है जिससे आइटम संबंधित है जैसे)'संदर्भ पुस्तक,' पाठ्यपुस्तक,'आदि । एक(विशिष्ट कॉल नंबर निम्नानुसार दिखता है: **R 370 PET**

जहां 'R' एक संग्रह संख्या है जो इंगित करती है कि पुस्तक उस पुस्तकालय में संदर्भ संग्रह से संबंधित है, कक्षा संख्या है जो पुस्तक के विषय को दर्शाती है 370, और पीईटी पुस्तक संख्या है, जो उसी विषय पर अन्य पुस्तकों से खुद को अलग करती है ।

2.2 Library Catalogue

एक पुस्तकालय कैटलॉग एक पुस्तकालय में एक आवश्यक उपकरण है। यह पुस्तकालय के संसाधनों की कुंजी है। कैटलॉग किसी दिए गए पुस्तकालय में संग्रह के व्यापक सेट में विशेष दस्तावेजों की पहचान करने में सुविधा प्रदान करता है। बिना कैटलॉग के लाइब्रेरी एक शहर की तरह है, जिसे बिना किसी योजना के विकसित किया गया है । इसलिए, पुस्तकालय कैटलॉग को पुस्तकालय का दर्पण माना जाता है। हालांकि स्कूल पुस्तकालय अपेक्षाकृत छोटे हैं, कैटलॉग आवश्यक नहीं हो सकता है, ज्ञान की अनंत प्रकृति और यह देखते हुए कि "पुस्तकालय विज्ञान के पांच नियम" - पुस्तकालय एक बढ़ता हुआ जीव है; यह दर्शाता है कि कैटलॉग स्कूल पुस्तकालय के लिए भी आवश्यक है।

Meaning and Definitions:

कैटलॉग शब्द की उत्पत्ति दो ग्रीक वाक्यांशों काटा लोगो से हुई है। काटा का अर्थ है के अनुसार, और लोगो का अर्थ है क्रम। इसलिए कैटलॉग का शाब्दिक अर्थ एक विशेष क्रम में उचित साधन में पठन सामग्री की व्यवस्था है।

Accprding to S.R. Ranganathan: लाइब्रेरी कैटलॉग एक उपकरण है जो " पुस्तकालय की सामग्री के बारे मेंजानकारी देता है। इसे दो भागों में विभाजित किया गया है विषय द्वारा और लेखक द्वारा। यह उस व्यवस्था और क्रम के बारे में जानकारी देता -है जिसमें वे अलमारियों पर रखे हैं। यह पाठक को बिना किसी समय के नुकसान के अपनी वांछित पुस्तक का पता लगाने में मदद करता है। यह पाठक का समय बचाता है।" एच.ए. शार्प ने अपनी पुस्तक 'कैटलॉग: पुस्तकालयों में उपयोग के लिए एक पाठ्यपुस्तक' में कैटलॉग को 'पुस्तकालय या पुस्तकालयों के समूह में पुस्तकों और अन्य पठन सामग्री की सूची ' के रूप में परिभाषित किया है। सूची में पुस्तकों की प्रविष्टियां शामिल हैं , जो कुछ निश्चित योजना के अनुसार व्यवस्थित की गई हैं। परंपरागत रूप से पुस्तकालय कैटलॉग एक ही पुस्तकालय तक सीमित है, जैसा कि पुस्तकालय वर्षों में विकसित हुए हैं, कंसोर्टियम की अवधारणा उभरी है और संघ कैटलॉग के लिए मार्ग प्रशस्त किया है, जो एक से अधिक पुस्तकालयों के संग्रह का प्रतिनिधित्व करता है।

2.2.1 Objectives of library catalogue: चार्ल्स अम्मी कटर ने में 1904 में लाइब्रेरी कैटलॉग के "रूल्स फॉर ए डिक्शनरी कैटलॉग" अपनी पुस्तक विशिष्ट उद्देश्यों को दिया है। यह आधुनिक युग में भी कायम है ।

1. किसी व्यक्ति को पुस्तक खोजने में सक्षम बनाने के लिए निम्नलिखित में से किसी एक को जाना जाना चाहिए

A. लेखक

B. शीर्षक

C. विषय

D. यह दिखाने के लिए कि पुस्तकालय में क्या है

E. किसी दिए गए लेखक द्वारा

F. किसी दिए गए विषय पर

G. किसी दिए गए प्रकार के साहित्य में

H. एक पुस्तक के चयन में सहायता करना

I. संस्करण के रूप में (ग्रंथ सूची के रूप में)

हालांकि, के लिए कार्यात्मक (एफआरबीआर) में ग्रंथ सूची रिकॉर्ड 1998 आवश्यकताएं एक पुस्तकालयकैटलॉग के उद्देश्यों के एक नए सेट के साथ आती हैं, अर्थात् खोजने, पहचानने, चयन करने और प्राप्त करने के लिए ।

2.2.2 Forms of Catalogue:पुस्तकालय सूची विभिन्न भौतिक रूपों में मौजूद है। टेलर के अनुसार, कैटलॉग के भौतिक प्रारूप पुस्तक कैटलॉग, कार्ड कैटलॉग, माइक्रोफॉर्म या ऑनलाइन कंप्यूटर कैटलॉग हैं ।

- **पुस्तक सूचीमुद्रित पुस्तक :** सूची पुस्तकालय सूची का सबसे पुराना रूप है । पुस्तक सूची एक विशेष पुस्तकालय संग्रह या संग्रह के समूह की होल्डिंग्स की पुस्तक के रूप में एक सूची है, जिसमें पृष्ठ प्रारूप में प्रदर्शित रिकॉर्ड सूचीबद्ध होते हैं।
- **कार्ड कैटलॉग कार्ड :** कैटलॉग का एक रूप है जिसमें प्रविष्टियां किसी भी

डिज़ाइन किए गए क्रम में, समान आकार " 3)X "5आकार के कार्डके कार्ड (पर की जाती हैं और ट्रे या दराज में रखी जाती हैं।कार्ड कैटलॉग 20वीं शताब्दी तक सबसे प्रमुख फॉर्म कैटलॉग था। कंप्यूटर का आगमन कार्ड कैटलॉग की लोकप्रियता को कम करता है।

- **माइक्रोफॉर्म कैटलॉग** :कंप्यूटर आउटपुट माइक्रोफॉर्म और अन्य छवि प्रसंस्करण तकनीक के आगमन के साथ, माइक्रोफॉर्म कार्ड बहुत लोकप्रिय हो गया । इसमें माइक्रो इमेज या माइक्रोफिच में रिकॉर्ड को सूचीबद्ध करना शामिल है। माइक्रोफॉर्म को देखने के लिए माइक्रोफॉर्म रीडर के उपयोग की आवश्यकता होती है।

- **ऑनलाइन कैटलॉग** एक वेब एप्लिकेशन में विकास ने पुस्तकालयों की जानकारी व्यवस्थित करने के लिए उपयोग करने के तरीके को बदल दिया है। ऑनलाइन कैटलॉग सबसे लचीला रूप है क्योंकि उपयोगकर्ता इंटरनेट से जुड़े कंप्यूटर के साथ कहीं से भी पहुंच सकता है (कभी लैन तक सीमित-कभी)। कैटलॉग के मानक रूप की तुलना में अधिक एक्सेस पॉइंट्स की उपलब्धता और पुनर्प्राप्ति प्रक्रिया के दौरान उपयोगकर्ता को प्रतिक्रिया की टिप्पणियां भेजने की अनुमति देने से यह पुस्तकालयों के लिए पहली पसंद बन गया।

2.2.3 Cataloguing of library documents using different library software’s

MARC रिकॉर्ड को कंप्यूटर द्वारा आसानी से संसाधित करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। प्रारूप ग्रंथ सूची की जानकारी के विभिन्न तत्वों का प्रतिनिधित्व करने के लिए कोड और संकेतकों के एक विशिष्ट सेट का उपयोग करता है, जिससे लाइब्रेरी प्रबंधन प्रणाली और अन्य लाइब्रेरी सॉफ़्टवेयर के लिए डेटा को कुशलतापूर्वक पढ़ना, व्याख्या करना और प्रदर्शित करना संभव हो जाता है।

MARC: - मशीन-पठनीय कैटलॉगिंग) मशीन-पठनीय रूप में ग्रंथ सूची और संबंधित जानकारी के प्रतिनिधित्व और आदान-प्रदान के लिए एक व्यापक रूप से उपयोग किया जाने वाला ग्रंथ सूची डेटा प्रारूप है। MARC-21 का उपयोग आमतौर पर पुस्तकालयों और अन्य संस्थानों द्वारा ग्रंथ सूची रिकॉर्ड बनाने,

आदान-प्रदान करने और व्याख्या करने के लिए किया जाता है। यह विभिन्न पुस्तकालय प्रणालियों के बीच डेटा के आदान-प्रदान की सुविधा के लिए ग्रंथ सूची की जानकारी को व्यवस्थित और वर्णन करने का एक मानकीकृत तरीका प्रदान करता है। MARC- 21संयुक्त राज्य अमेरिका में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस) LC) द्वारा विकसित किया गया था और मूल MARC प्रारूप का विस्तार है।

कैटलॉगिंग लाइब्रेरी प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण पहलू है, और इस प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाने के लिए विभिन्न लाइब्रेरी सॉफ्टवेयर सिस्टम का उपयोग किया जाता है। प्रत्येक सॉफ्टवेयर की अपनी विशेषताएं, फायदे और विनिर्देश हैं।

Here are two commonly used library software systems for Cataloguing:

1. **E-granthalaya:** E-granthalaya व्यापक रूप से स्वीकृत कैटलॉगिंग नियमों जैसे एएसीआर 2 (एंग्लो-अमेरिकन कैटलॉगिंग नियम) और आरडीए (संसाधन विवरण और पहुंच) का पालन करता है। यह कैटलॉगिंग प्रथाओं में स्थिरता सुनिश्चित करता है और लाइब्रेरी उपयोगकर्ताओं के लिए कैटलॉग को नेविगेट करना और खोजना आसान बनाता है। ई-ग्रंथालय ग्रंथ सूची रिकॉर्ड के लिए MARC (मशीन-पठनीय कैटलॉगिंग) प्रारूप का उपयोग करता है। एमएआरसी पुस्तकालयों के बीच ग्रंथ सूची की जानकारी के आदान-प्रदान की सुविधा प्रदान करता है और अंतःक्रियाशीलता सुनिश्चित करता है।

The tags used most frequently are

010 tag	marks the **Library of Congress Control Number** (LCCN)
080 tag	mark the **Dewey Decimal Classification Number** (DDCN)
020 tag	marks the **International Standard Book Number** (ISBN)
100 tag	marks a **personal name main entry** (author)
245 tag	marks **title of the documents.** (Title)

250 tag marks the **edition**

260 tag marks the **publication information**

300 tag marks the **physical description** (often referred to as the "collation" when describing books)

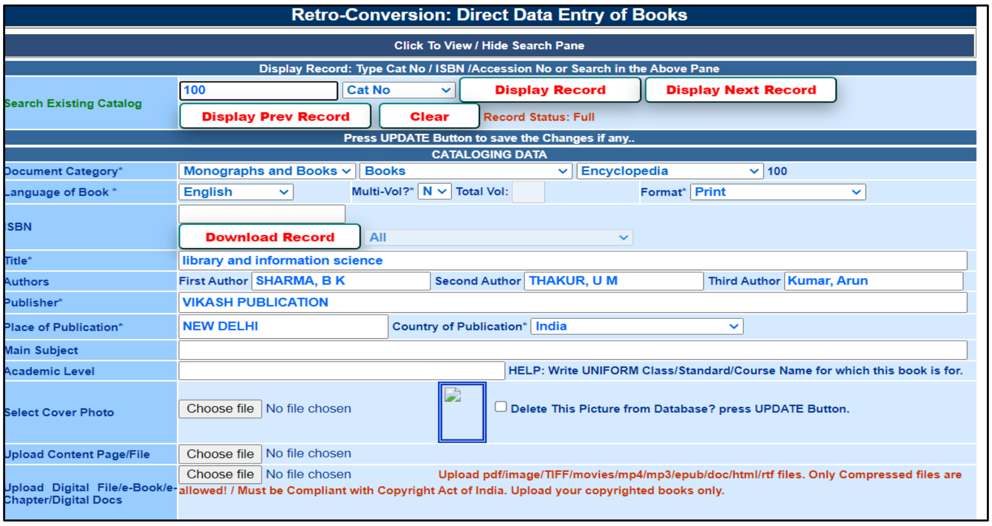
490 tag marks the **series statement**

520 tag marks the **annotation or summary note**

650 tag marks a **topical subject heading**

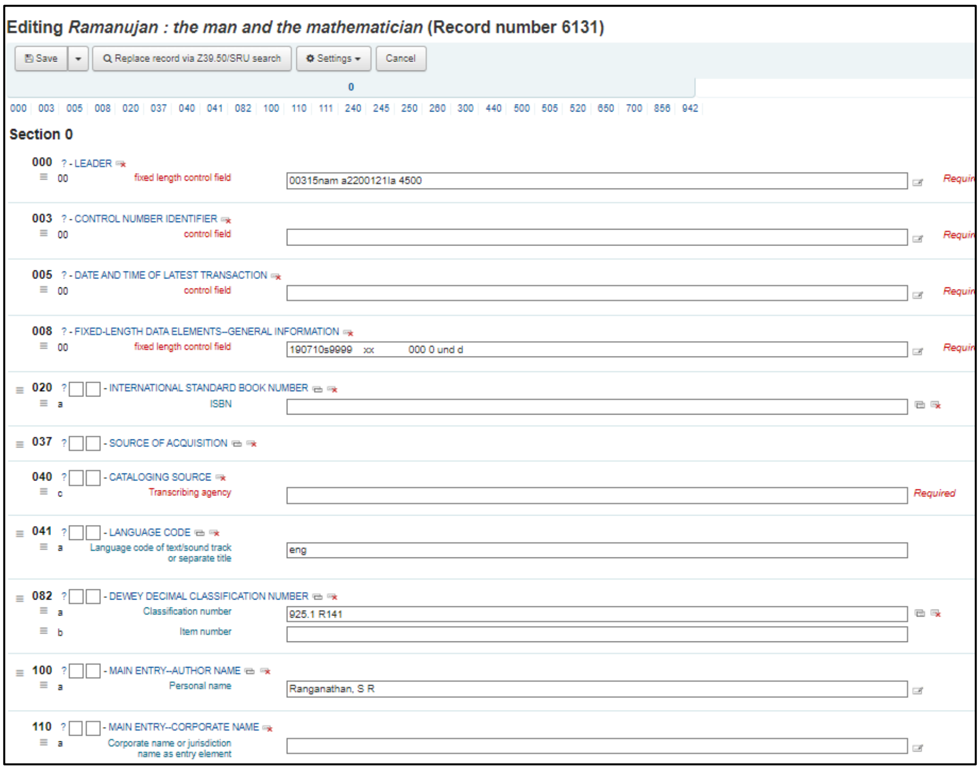
700 tag marks a **personal name added entry** (joint author, editor, or illustrator)

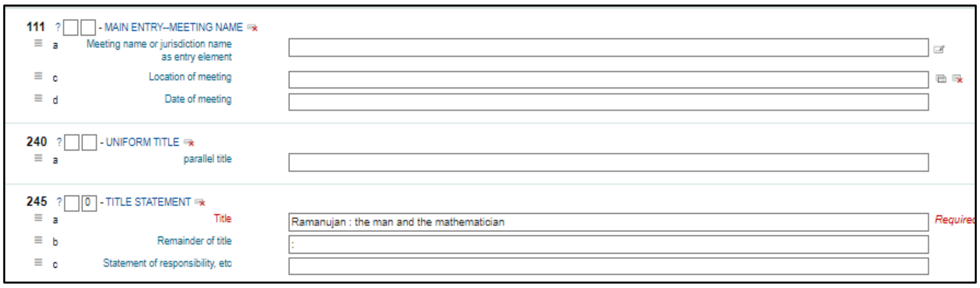
Catlouging in E-Granthalaya: - Cataloguing, E—Granthalaya का एक मॉड्यूल है जिसका उपयोग पुस्तकों और अन्य पुस्तकालय सामग्री का ट्रैक रखने के लिए किया जाता है। अन्य क्षमताओं में शामिल हैंबार कोड निर्माण :, स्टॉक सत्यापन, और अन्य। इस खंड में, हम कैटलॉगिंग मॉड्यूल की रेट्रोरूपांतरण सुविधा को - देखेंगे, जिसका उपयोग सामग्री की ग्रंथ सूची की जानकारी का ट्रैक रखने के लिए किया जाता है।

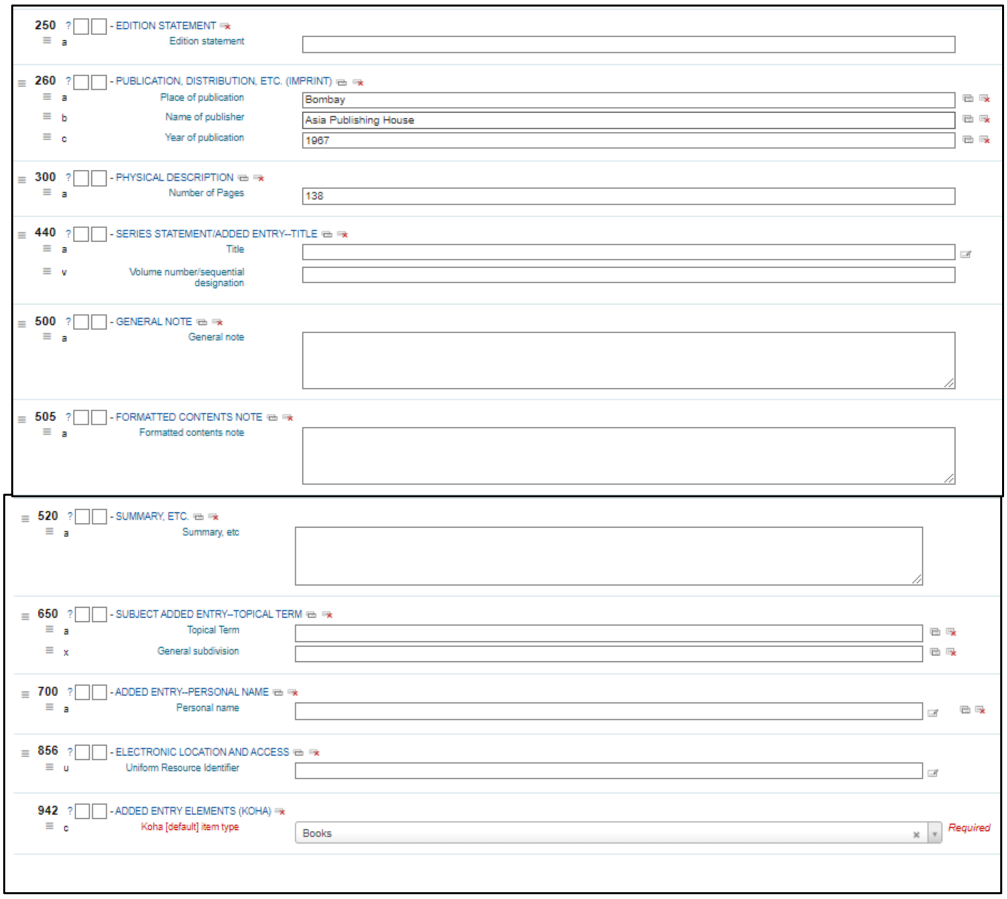


2. **KOHA:** An open-source integrated library system (ILS), involves the creation and maintenance of bibliographic records for library materials.

Here are MARC tags and a template for keeping track of books in KOHA.







The images mentioned above are showing the Cataloguing template of books in KOHA.

- **OPAC:** OPAC का अर्थ है "ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग। यह एक पुस्तकालय या पुस्तकालयों के समूह की होल्डिंग्स की एक कम्प्यूटरीकृत ऑनलाइन सूची है। OPAC पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय के संग्रह में उपलब्ध पुस्तकों, पत्रिकाओं, मल्टीमीडिया सामग्री और अन्य वस्तुओं की खोज और पता लगाने का एक तरीका प्रदान करते हैं। उपयोगकर्ता कंप्यूटर या पुस्तकालय के नेटवर्क या इंटरनेट से जुड़े अन्य उपकरणों के माध्यम से ओपीएसी तक पहुंच सकते हैं।

  पुस्तकालय ओपीएसी का उपयोग पुस्तकालय संसाधनों की खोज के लिए किया जाता है। स्कूल लाइब्रेरियन लाइब्रेरी कैटलॉग को बनाए रखने और स्कूल लाइब्रेरी उपयोगकर्ताओं के लिए आसान-से-नेविगेट खोज विकल्प प्रदान करने के लिए ओपीएसी का उपयोग कर सकते हैं।

Furthure Reading:

Tutorial for E-Granthalaya:

- Data Entry using Retroconversion
- E-Granthalaya new book cataloguing
- How to do cataloguing in KOHA

User Manual or Guides:

- User Manual

2.3 Physical Processing

पुस्तकालय में भौतिक प्रसंस्करण कार्य में स्टैम्पिंग, टैगिंग, लेबलिंग और पॉकेटजैसे गतिविधियां शामिल हैं, जो दस्तावेज़ को सेवा योग्य और उपयोगकर्ताओं के लिए आसानी से उपलब्ध कराने के लिए आवश्यक हैं।

2.3.1 Stamping: एक बार लाइब्रेरी दस्तावेज़सूचीबद्ध हो जाने के बाद, उन्हें उपयोगकर्ताओं द्वारा उपयोग के लिए अच्छी तरह से लेबल किया जाना चाहिए। इसमें यह सुनिश्चित करना शामिल है कि दस्तावेज़ पर कई स्थानों पर लाइब्रेरी का नाम मुद्रित है। आमतौर पर, लाइब्रेरियन या तकनीकी प्रसंस्करण पेशेवर आधे शीर्षक पृष्ठ के निचले आधे हिस्से पर लाइब्रेरी स्टैम्प लगाते हैं, शीर्षक पृष्ठ के पीछे का निचला आधा हिस्सा, पाठ के अंतिम पृष्ठ के नीचे, या वॉल्यूम। मुद्रित पदार्थ पर गिरने के बिना स्टाम्प को सही ढंग से और सावधानी से रखा जाना चाहिए। स्वामित्व टिकट हर पुस्तक के गुप्त पृष्ठ पर दर्ज किया जाता है।

A specimen of the library ownership stamp has been given below.

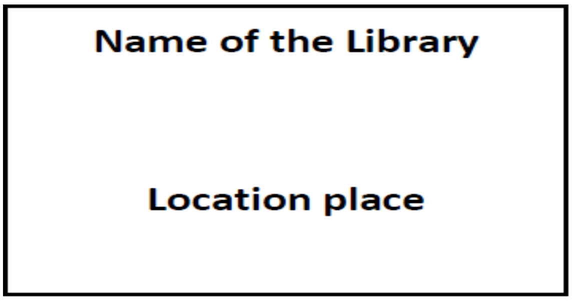


Fig-1: Ownership Stamp

2.3.2 Labeling: उपयोगकर्ताओं को अलमारियों पर दस्तावेजों की पहचान करने और अलमारियों पर पुस्तकों को उसी स्थान पर बदलने के समय लाइब्रेरियन की मदद करने की सुविधा के लिए, दस्तावेज़ पर कक्षा संख्या का लेबलिंग महत्वपूर्ण है। कॉल नंबर को कम से कम एक प्रमुख स्थान पर रखा जाता है, आमतौर पर रीढ़ की हड्डी का आधार। यह लेबल पुस्तक के निचले भाग में एक इंच चिपकाया गया है। यह इसलिए किया जाता है ताकि दस्तावेज़ की कक्षा संख्या पर्याप्त रूप से दिखाई दे सके। स्पाइन लेबल को किताब के पीछे, यानी रीढ़ की हड्डी पर रखा जाना चाहिए। यदि पुस्तक लेबल को टैग करने के लिए पर्याप्त मोटी नहीं है, तो इसे पीछे के करीब सामने के कवर पर लागू करें।

A specimen of the spine label has been given below.

Class Number **Book Number**

2.3.3 Date Slip: प्रत्येक पुस्तक के सामने या पीछे फ्लाईलीफ के सबसे ऊपरी हिस्से पर एक तिथि पर्ची चिपकाई जाती है। Date slip का आकार 5 X 3 इंच होता है। Date slip का नमूना नीचे दिया गया है.

Name of the library		
Call No		Acc. No
Author:		
Title:		
Due On	Borrower's Signature	Returned on and Signature

2.3.4 Book Pocket: आंतरिक दाईं ओर या सामने या पीछे कार्डबोर्ड कवर के नीचे, 5 "x 3" आकार की एक बुक पॉकेट चिपकाई जाती है। बुक पॉकेट का उपयोग बुक कार्ड रखने के लिए किया जाता है। बुकपॉकेट का नमूना नीचे दिया गया है।

Fig-4: Book Pocket

2.3.5 Book Card: प्रत्येक पुस्तक की बुक पॉकेट में 5 x 3 इंच आकार का एक मुद्रित पुस्तक कार्ड रखा जाता है। हालांकि, संदर्भ और जारी न करने योग्य पुस्तकों के मामले में, यह कार्ड पुस्तक की जेब में नहीं फिसलता है। बुक कार्ड का नमूना नीचे दिया गया है।

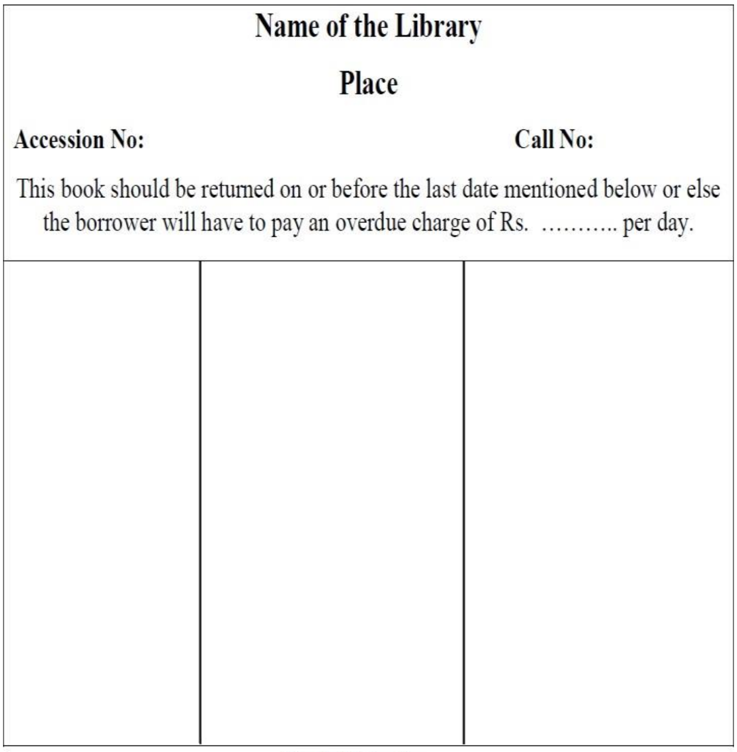


Fig-3: Date slip

2.3.6 Barcode Labels: बार कोड लेबल को अलग-अलग लाइब्रेरी की सुविधा के अनुसार फ्रंट पेज और शीर्षक पृष्ठ पर चिपकाया जाना चाहिए और अधिक लंबे समय तक

उपयोग के लिए सेलो टेप के साथ लैमिनेट करना होगा।

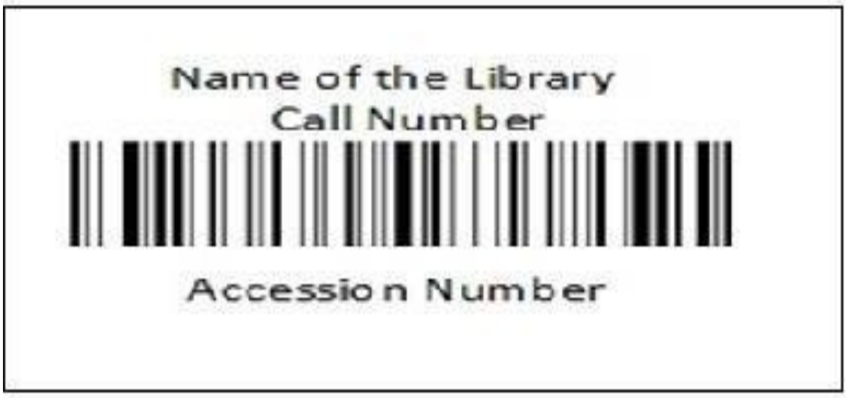


Fig-6: Barcode Labels Summary

2.4 Summary

एक पुस्तकालय में विभिन्न विषयों और एक विशाल भवन और बुनियादी ढांचे पर दस्तावेजों का एक विशाल संग्रह हो सकता है। यदि दस्तावेजों को सही ढंग से वर्गीकृत, सूचीबद्ध और पुस्तकालय में उनकी उचित व्यवस्था और उपयोग के लिए संसाधित नहीं किया जाता है, तो यह केवल मूल्यवान संसाधनों की बर्बादी बन जाता है। पुस्तकालय में पुस्तकालय वर्गीकरण, सूचीकरण और अन्य प्रसंस्करण कार्य एक महत्वपूर्ण और महत्वपूर्ण पेशेवर गतिविधि है। इन कार्यों के लिए पुस्तकालय कर्मचारियों के बीच एक ध्वनि पेशेवर ज्ञान और कौशल की आवश्यकता होती है। लाइब्रेरी वर्गीकरण एक तकनीक है, जो दस्तावेजों और सूचनाओं के उचित संगठन और व्यवस्था में व्यवस्थित रूप से मदद करती है ताकि उपयोगकर्ता दस्तावेजों तक पहुंच सके और अधिक कुशलता से उपयोग कर सके।

दूसरी ओर, लाइब्रेरी कैटलॉग एक पुस्तकालय में एक आवश्यक उपकरण है। यह पुस्तकालय के संसाधनों की कुंजी है। बिना कैटलॉग के लाइब्रेरी एक शहर की तरह है, जिसे बिना किसी योजना के विकसित किया गया है। कैटलॉग किसी दिए गए पुस्तकालय में संग्रह के व्यापक सेट में विशेष दस्तावेजों की पहचान करने में सुविधा प्रदान करता है। इसलिए, पुस्तकालय कैटलॉग को पुस्तकालय का दर्पण माना जाता है, और पुस्तकालय में एक व्यवस्थित और अद्यतन कैटलॉग रखने के लिए आवश्यक पहल की जानी चाहिए। दस्तावेजों के वर्गीकरण और सूचीकरण के साथ-साथ, अन्य भौतिक प्रसंस्करण कार्यों जैसे स्टैम्पिंग, लेबलिंग और पुस्तकालय में एक दस्तावेज़ को सेवा योग्य वस्तु बनाने के लिए आवश्यक अन्य वस्तुओं को समान महत्व दिया जाना चाहिए।

Unit-3:

Stock Verification

Outline

3.1 परिचय

3.2 स्टॉक सत्यापन के तरीके

3.3 स्टॉक सत्यापन के फायदे

3.4 स्टॉक सत्यापन के नकारात्मक पहलू

3.5 पुस्तकों का हानि

3.6 Withdrawal और वीडिंग

3.7 संक्षेप

3.1 परिचय

रिकॉर्ड पर लेखों की भौतिक जांच को स्टॉक सत्यापन कहा जाता है। पुस्तकालय द्वारा अधिग्रहित पुस्तकों का लेखा-जोखा रखने के लिए सभी पुस्तकालयों का यह एक सामान्य अभ्यास है। मूल रूप से, प्रशासनिक दोषों और शिथिलता की पहचान करने और इन प्रवृत्तियों को सुधारने के लिए आवश्यक कार्रवाई करने के लिए, एक वार्षिक सूची आवश्यक है।

किताबें खो जाएंगी, विकृत हो जाएंगी और गुम हो जाएंगी। खोई हुई किताबों को write-off दिया जाना चाहिए, और उन पुस्तकों को, जो आवश्यक हैं और भारी मांग में हैं, बदलना होगा। क्षतिग्रस्त पुस्तकों की मरम्मत करनी होगी। यदि बहुत सारी किताबें खो गईं, क्षत-विक्षत और गुम हो गईं, तो स्थिति में सुधार के लिए कदम उठाने होंगे। ये सभी स्टॉक सत्यापन की आवश्यकता को सही ठहराते हैं और दिखाते हैं।

3.2 पुस्तक सत्यापन के तरीके

पुस्तकालयों में पुस्तक सत्यापन के कुछ तरीके निम्नलिखित हैं।

1. एक्सेशन नंबर्स द्वारा स्टॉक सत्यापन
2. संख्यात्मक गणना की विधि
3. शेल्फ सूची विधि द्वारा स्टॉक सत्यापन

4. नमूना स्टॉक सत्यापन
5. कंप्यूटर का उपयोग

1. एक्सेशन नंबर्स द्वारा स्टॉक सत्यापन: एक व्यक्ति शेल्व्स से पुस्तकों के एक्सेशन नंबर्स पढ़ता है और दूसरा व्यक्ति रजिस्टर में संबंधित एक्सेशन नंबर की जांच करता है और टिक मार्क करता है। जब इस तरीके से पुस्तकालय में और परिप्रेक्ष्य में चेक की जाती है, तो अनमार्क किए गए एक्सेशन नंबर्स हमें खोई गई पुस्तकों की सूची देते हैं। यह विधि बोझिल और समय लेने वाली है क्योंकि शेल्व्स पर पुस्तकें वर्ग संख्याओं के द्वारा व्यवस्थित होती हैं। इसमे एक्सेशन रजिस्टर का बिगड़ सकने का खतरा है। एक प्रतिलिपि एक्सेशन रजिस्टर बना सकता है, लेकिन यह फिर से समय की अनावश्यक अपव्यय का सिलसिला होता है जिसमें समय की बर्बादी होती है। स्टॉक सत्यापन के लिए केवल एक्सेशन नंबर्स वाले प्रतिलिपियों या रजिस्टर को बनाया जा सकता है, लेकिन यह दुरुपयोग को बढ़ावा देता है, क्योंकि ग्रंथ सूची संबंधी विवरणों को सत्यापित नहीं किया जा सकता है, जिसके लिए महंगी किताब के स्थान पर सस्ती किताब लेने की संभावना को टाला नहीं जा सकता है।

2. संख्यात्मक गणना विधि: इसमें सभी पुस्तकों की शेल्व्स पर और उधारी पुस्तकों की गणना की जाती है और जोड़ी जाती है, और रिकॉर्ड के हिसाब से पुस्तकों की कुल संख्या के साथ मेल करायी जाती है। तुलना केवल संख्याओं के रूप में पुस्तकों की हानि को दर्शाती है। यह केवल स्टॉक सत्यापन के सीमित उद्देश्य की सेवा करता है। हां फिर भी, यह विधि नुकसान की सीमा का एक मोटा अंदाज़ा देती है।

3. शेल्फ सूची विधि द्वारा स्टॉक सत्यापन: कार्ड पर शेल्फ सूची बहुत स्वचलन है और त्वरित स्टॉक सत्यापन की सुविधा प्रदान करती है। कार्ड्स को स्टैक के पास लिया जाता है, और एक व्यक्ति हर पुस्तक की कॉल नंबर्स पढ़ता है और दूसरा व्यक्ति या तो इसे टिक करता है या निकालकर एक अन्य ट्रे में रख देता है। या फिर, गायब पुस्तकों के कार्ड्स को निकालकर उन्हें अलग ट्रे में रखा जा सकता है। यह एक आसान, सरल और प्रभावी विधि है। शेल्फ रजिस्टर कार्ड्स के ट्रे को कई लोगों के बीच बाँट दिया जा सकता है, और स्टैक के विभिन्न खंडों के समयान्तर स्टॉक सत्यापन संभावित है। यह स्टॉक सत्यापन की एक प्रभावी विधि है।

4. नमूना स्टॉक सत्यापन: इस विधि में, स्टॉक सत्यापन के लिए सैम्पलिंग मेथड के आधार पर कुछ चयन किए जाते हैं। इससे हमें औसत आधार पर हानि की वार्षिक दर की आंकड़े प्राप्त होते हैं।

5. कंप्यूटर का उपयोग: ऋण पर उपलब्ध पुस्तकों की परिग्रहण संख्या, बाइंडिंग क्रम आदि लूस शीट्स पर दर्ज किए जाते हैं। ये नंबर पंच कार्ड पर अंकित होते हैं। परिग्रहण रजिस्टर में दर्ज पुस्तकों की परिग्रहण संख्या की सूची के साथ डेटा को कंप्यूटर में फीड किया जाता है। कंप्यूटर आउटपुट में अनुपलब्ध परिग्रहण संख्याएँ शामिल हैं। इस पद्धति की सफलता शीट पर परिग्रहण संख्या लिखने और पंच कार्ड पर परिग्रहण संख्या अंकित करने वालों की सटीकता पर निर्भर करती है।

***Now let's discuss the advantages and disadvantages of stock verification*.**

Advantages and Disadvantages of Stock Verification

3.3 लाभ:

- एक पुस्तकालय में खो जाने वाली पुस्तकों की संख्या का खुलासा करके, यह आवश्यक पुस्तकों और मांग में लोगों को बदलने में मदद करता है। कैटलॉग को अपडेट भी किया जा सकता है।
- यदि पुस्तकों का नुकसान सामान्य रूप से अपेक्षित से अधिक है, तो भविष्य में नुकसान को कम करने के लिए पर्याप्त उपाय किए जा सकते हैं।
- पाठकों के साथ लोकप्रिय पुस्तकों का संकेत देता है। यह पुस्तक चयन उद्देश्यों के लिए सहायक हो सकता है।
- पुस्तकालय के कर्मचारियों को पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों के साथ बेहतर परिचय प्राप्त करने में सक्षम बनाता है, जो उपयोगकर्ताओं को सेवा में सुधार करने के लिए संदर्भ कर्मचारियों के लिए बहुत आवश्यक है।
- पूरी तरह से धूल, सफाई और पुनर्व्यवस्था सुनिश्चित करता है।
- पुराने संस्करणों और पुस्तकों की मांग नहीं की जा सकती है।
- गलत पुस्तकों को उनके उचित स्थानों पर फिर से व्यवस्थित किया जा सकता है।
- कटे-फटे/क्षतिग्रस्त पुस्तकों को मरम्मत के लिए या आगे के लिए उठाया जा सकता है |

3.4 हानियां:

- कई पुस्तकालय या तो स्टॉक सत्यापन के दौरान पुस्तकालय को पूरी तरह से बंद कर देते हैं या अपनी सेवाओं में कटौती करते हैं। यह उपयोगकर्ताओं के दृष्टिकोण से वांछनीय नहीं है।
- कुछ पुस्तकालयों में, स्टॉक सत्यापन के दौरान, उधार ली गई पुस्तकों को भौतिक सत्यापन के लिए बुलाया जाता है, जिससे उपयोगकर्ताओं को कठिनाई होती है।
- अक्सर, स्टॉक सत्यापन की लागत खोई हुई और कटी हुई पुस्तकों की लागत से अधिक होती है।

3.5 पुस्तकों की हानि

पुस्तकों की हानि open access सिस्टम में एक सामान्य कारक है क्योंकि उपयोगकर्ता पुस्तकों को ब्राउज़ करने के लिए स्वतंत्र हैं | कभी-कभी क्लोज़ एक्सेस सिस्टम में कर्मचारियों के माध्यम से चोरी हो सकती है।

पुस्तकों की चोरी या कटा जाने का कारण निम्नलिखित हो सकता है:

1. कुछ लोगों के अंतर्निहित चरित्र के कारण जो नियमित रूप से किताबें चुराते थे। इस तरह की चीजों को नियंत्रित करना मुश्किल है।
2. कम सतर्कता कुछ लोगों को चोरी करने के लिए प्रेरित कर सकती है। पाठक को उधार लेने का एक प्राकृतिक तरीका चोरी लग सकता है।
3. पुस्तकों के उधार लेने/उपयोग के लिए सख्त नियम और विनियम पुस्तकों की चोरी के कारणों में से एक हो सकते हैं।
4. कुछ पुस्तक प्रेमी अपने संरक्षक रवैये के कारण कुछ किताबें चुरा सकते हैं।
5. पुस्तकालय में उचित सुरक्षा नीति का अभाव।
6. कभी-कभी पुस्तकालय के कर्मचारी सदस्य किसी की मदद करने या कुछ मौद्रिक लाभ प्राप्त करने के लिए चोरी करने की प्रक्रिया में भी शामिल हो सकते हैं।

अतीत में, पुस्तकों के नुकसान की जिम्मेदारी कई मामलों में लाइब्रेरियन को दी गई थी, लेकिन अब स्थिति बदल गई है, और पुस्तकालयाध्यक्षों को पुस्तक हानि के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार नहीं ठहराया जाता है। आम तौर पर यह स्वीकार किया जाता है कि प्रति हजार तीन पुस्तकों की हानि को एक साधारण नुकसान के रूप में परिचालित किया जाता है जिसे बट्टे खाते में डाला जा सकता है।

एक उत्कृष्ट पेशेवर के रूप में, लाइब्रेरियन को पुस्तकों का न्यूनतम नुकसान सुनिश्चित करना होगा। इसलिए पुस्तक हानि को कम करने के लिए किए गए विभिन्न उपाय हैं:

a. उपकरण सहित संग्रह की सुरक्षा।
b. बंद/प्रतिबंधित पहुंच नीति, गार्डों की नियुक्ति, चोरी के लिए दंड का प्रचार करना, संपत्ति पर मुहर, उपकरण टैगिंग, उपकरणों के लिए एक लॉक भंडारण सुविधा, उपयोगकर्ताओं की उचित पहचान और उपयोग के बाद किसी भी उपकरण को नुकसान का पता लगाने के लिए प्रक्रिया।
c. कैश बॉक्स, कैश रजिस्टर की सुरक्षा, कैश हैंडलिंग प्रक्रिया और जवाबदेही।
d. डुप्लिकेट रिकॉर्ड की जांच के लिए कंप्यूटर-आधारित लॉकिंग सिस्टम। समय-समय पर पासवर्ड/लॉकिंग सिस्टम को बदलें।
e. कुंजी जारी करने और पुनः प्राप्त करने, ताले के आवधिक परिवर्तन, मूक अलार्म, पर्याप्त प्रकाश व्यवस्था, और संरक्षक सेवाओं आदि के लिए प्रमुख नीति और भवन सुरक्षा प्रक्रिया।
f. देयता और पुस्तकालय स्टॉक बीमा।
g. पर्याप्त और मध्यम भयभीत फोटोकॉपी सेवाओं ने पढ़ने के घंटों में वृद्धि की, खासकर परीक्षा के दिनों के दौरान।

"वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, भारत सरकार

भारत सरकार के वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग ने पुस्तकालय दस्तावेजों के भौतिक सत्यापन के लिए सामान्य वित्त नियम प्रकाशित किए हैं। यहां GFR2017 का स्नैपशॉट है, पृ. नंबर 58"।

Rule 215 Physical verification of Library books.

(i) Complete physical verification of books should be done every year in case of libraries having not more than twenty thousand volumes. For libraries having more than twenty thousand volumes and up to fifty thousand volumes, such verification should be done at least once in three years. Sample physical verification at intervals of not more than three years should be done in case of libraries having more than fifty thousand volumes. In case such verification reveals unusual or unreasonable shortages, complete verification shall be done.

(ii) Loss of five volumes per one thousand volumes of books issued/consulted in a year may be taken as reasonable provided such losses are not attributable to dishonesty or negligence. However, loss of a book of a value exceeding Rs. 1,000/- (Rupees One thousand only) and rare books irrespective of value shall invariably be investigated and appropriate action taken.

3.6 Withdrawal and weeding

Withdrawal और Weeding पुस्तकालय स्टॉक रखरखाव के दो महत्वपूर्ण पहलू हैं। पुरानी, शायद ही कभी उपयोग की जाने वाली और संग्रह में शेष जर्जर वस्तुएं एक पुस्तकालय को अनिवार्य रूप से अपर्याप्त अधिग्रहण के रूप में कमजोर कर सकती हैं। चलो एक के बाद एक चर्चा करते हैं।

- **Withdrawal:**

  पुस्तकें withdrawn की जा सकती हैं जो,

  - ✓ पुरानी हैं
  - ✓ मरम्मत से परे फटा हुआ
  - ✓ स्टॉक सत्यापन में खो गई हैं
  - ✓ ऐसे रूप में क्षतिग्रस्त हैं कि वो अप्रयोग्य हो गई हैं।

पुस्तक को संग्रह से वापस लेने के लिए निम्नलिखित नीतियों को तैयार करके प्रभावी withdrawal की जा सकती है। किसी पुस्तक को संग्रह से withdrawal के लिए, पहले पुस्तक या इसके पुस्तक कार्ड को शेल्फ सूची कार्ड से मेल करें।

- अगर शेल्फ सूची में केवल एक प्रति का उल्लेख है, तो दो में से एक उपाय खुला है, "आइटम को पुनः क्रय किया जा सकता है", या "आइटम को discard किया जा सकता है", जिसके बाद पूरे कैटलॉग कार्ड समेत शेल्फ सूची कार्ड को discard किया जाना चाहिए।
- अगर शेल्फ सूची में उस टाइटल की एक से अधिक प्रतियां हैं, तो वापसी हुई प्रति के बारे में जानकारी मुख्य कार्ड/ट्रेसिंग सेक्शन पर "lost" "damaged", "withdrawn". के रूप में दर्ज की जा सकती है।

- **Weeding**

  पुस्तकालय को स्वस्थ, समृद्ध एवं अद्यतन स्थिति में बनाने के लिए weeding भी पुस्तकालय के रख-रखाव का एक आवश्यक अंग है। कभी-कभी किसी पुस्तकालय में कुछ पुस्तकें पुरानी हो जाती हैं, कुछ नए संस्करण के बाद त्रुटिपूर्ण हो जाती हैं और कुछ उपयोगकर्ताओं के लिए मूल्यवान नहीं रह जाती हैं। ऐसे में ऐसी किताबों को छांटना जरूरी है। अवांछित सामग्रियों को हटाने के लिए निम्नलिखित कदम उठाए जा सकते हैं।

- ऐसी पुस्तकों को गलत तरीके से व्यवस्थित करें
- आवश्यक प्रासंगिक कैटलॉग रिकॉर्ड इकट्ठा करें।
- वापस ली जाने वाली पुस्तक में एक निपटान पर्ची डालें।
- चित्रण के अनुसार वापस ली गई/हटाई गई पुस्तकों का सारणीबद्ध रिकॉर्ड रखा जाए।
- प्रभावी निकासी /निराई-गुड़ाई से पहले संबंधित मूल निकाय का अनुमोदन लिया जाना चाहिए।

3.7 सारांश

स्टॉक सत्यापन केवल एक नियमित कार्य नहीं है, बल्कि अपने संसाधनों को अनुकूलित करने, जोखिमों को कम करने और परिचालन दक्षता बढ़ाने की मांग करने वाले संगठनों के लिए एक रणनीतिक अनिवार्यता है। जब सावधानीपूर्वक और नियमित रूप से निष्पादित किया जाता है, तो स्टॉक सत्यापन वित्तीय स्थिरता, परिचालन उत्कृष्टता और निरंतर विकास में योगदान देता है। यह सभी आकारों और उद्योगों के संगठनों के लिए एक अनिवार्य अभ्यास है, यह सुनिश्चित करते हुए कि उनकी संपत्ति और इन्वेंट्री उनकी निरंतर सफलता के लिए एक विश्वसनीय आधार बनी हुई है।

Unit-4 :

Library Records

Outline

4.1 लाइब्रेरी रिकॉर्ड

4.2 अभिलेखों की आवश्यकताएँ

4.3 स्कूल पुस्तकालयों द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड

.44 सेवा रिकॉर्ड

4.5 प्रशासनिक रिकॉर्ड

4.6 अभिलेखों का रखरखाव

4.7 सारांश

4.1 लाइब्रेरी रिकॉर्ड

रिकॉर्ड शब्द का अर्थ होता है, किसी चीज़ को इस तरह से लिखना कि वह स्थायी रूप में उपलब्ध हो और उसका स्थायी मूल्य हो। लेनदेन आगे बढ़ने के साथ रिकॉर्ड जमा होते रहते हैं - और जब तकगतिविधि समाप्त होती है, तब तक रिकॉर्ड दस्तावेजों का आकार ले लेते हैं जो गतिविधि के इतिहास, प्रक्रिया और परिणाम का पूरा विवरण प्रदान करते हैं। गतिविधि एक नीति बनाने, एक ऑपरेशन करने या एक नई सेवा शुरू करने के बारे में हो सकती है। इस संदर्भ में, रिकॉर्ड को किसी कार्रवाई या घटना के 'स्नैपशॉट' के रूप में माना जाता है। वे कुछ ऐसा होने की तस्वीर पेश करते हैं।

4.2 रिकॉर्ड की आवश्यकता

रिकॉर्ड में ऐसी जानकारी होती है जो निष्पादित कार्यों और की गई गतिविधियों के प्रमाण के रूप में कार्य करती है और इस तरह वे ज्ञान का एक मूल्यवान स्रोत हैं कि निर्णय कैसे और क्यों लिए जाते हैं। यह देखते हुए कि रिकॉर्ड किसी भी संगठन के लिए मूल्य के हैं, वर्तमान और भविष्य की जवाबदेही सुनिश्चित करने और भविष्य के कार्यों का समर्थन करने के

लिए उनका उचित निर्माण और प्रबंधन आवश्यक है। रिकॉर्ड को ठीक से प्रबंधित करने की आवश्यकता उस महत्वपूर्ण भूमिका से भी साबित होती है जो रिकॉर्ड निभाते हैं जब संकट की अवधि के दौरान पुस्तकालय के हितों की रक्षा के लिए उनकी आवश्यकता होती है और जब उन्हें बाहरी एजेंसियों से आधिकारिक ऑडिट, जांच और समीक्षाओं को पूरा करने की आवश्यकता होती है। हम समझ सकते हैं कि पुस्तकालय को विभिन्न कारणों से रिकॉर्ड की आवश्यकता होती है जैसे कि:

- ❖ एक पुस्तकालय में किए गए कार्यों और निर्णयों को दस्तावेज करने और एक व्यवस्थित, कुशल और जवाबदेह तरीके से पुस्तकालय व्यवसाय का संचालन करने के लिए रिकॉर्ड की आवश्यकता होती है।
- ❖ पुस्तकालय प्रबंधन और प्रशासन में स्थिरता, निरंतरता और उत्पादकता प्रदान करने के लिए रिकॉर्ड की आवश्यकता होती है।
- ❖ सेवाओं को सुसंगत और न्यायसंगत तरीके से वितरित करने के लिए रिकॉर्ड की आवश्यकता होती है क्योंकि रिकॉर्ड दिनचर्या में एकरूपता लाने और बनाए रखने में मदद करते हैं।
- ❖ नीति निर्माण और प्रबंधकीय निर्णय लेने और सूचित निर्णय लेने को बढ़ावा देने के लिए रिकॉर्ड की आवश्यकता होती है।
- ❖ रिकॉर्ड प्रदर्शन, दक्षता और उपलब्धियों में प्रगति की निगरानी और मूल्यांकन करने के लिए बेंचमार्क उपाय प्रदान करते हैं।
- ❖ रिकॉर्ड नीतियों, कार्यक्रमों, प्रणालियों और दीर्घकालिक रणनीतिक योजनाओं के गठन और संशोधन में समर्थन देते हैं।
- ❖ अभिलेख विभिन्न पुस्तकालय प्रस्तावों जैसे भवन में विस्तार, अतिरिक्त कर्मचारियों की मांग के साथसेवाओं आदि के/साथ अधिग्रहण और नई सेवा-लिए अधिक निधियों के प्रस्तावों को समर्थन प्रदान करते हैं।
- ❖ रिकॉर्ड पुस्तकालय इतिहास बनाने और पुस्तकालय स्मृति को बनाए रखने के लिए स्रोत सामग्री के रूप में कार्य करते हैं।
- ❖ रिकॉर्ड, एक कैटलॉग के रूप में, पुस्तकालय संसाधनों तक कुशल पहुंच के लिए एक उपकरण के रूप में काम करते हैं।
- ❖ लेखा परीक्षा आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए बजट उपयोग के प्रमाण के रूप में रिकॉर्ड।

- ❖ कार्यभार के रिकॉर्ड विभिन्न विभागों में जनशक्ति के तर्कसंगत आवंटन में मदद करते हैं।
- ❖ मूल प्रबंधन और समाज के लिए पुस्तकालय व्यय को सही ठहराने के लिए सेवाओं के उपयोग के डेटा के रूप में रिकॉर्ड।

4.3 स्कूल पुस्तकालयों द्वारा बनाए गए रिकॉर्ड

उच्च अध्ययन पुस्तकालय में विभिन्न अनुभाग उपलब्ध हैं लेकिन स्कूल पुस्तकालय के दृष्टिकोण से पुस्तकालय प्रभारी द्वारा निम्नलिखित प्रकार के रजिस्टर बनाए रखे जाने चाहिए:

.1बुक स्टॉक रजिस्टर

.2स्टाफ और छात्र रिकॉर्ड

.3बुक इश्यू और रिटर्न रजिस्टर

.4आवधिक रखरखाव

परिग्रहण रजिस्टर स्कूल पुस्तकालय के :लिए बुक स्टॉक रजिस्टर बनाने में पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों के बारे में जानकारी का आयोजन करना शामिल है। नीचे एक पुस्तक स्टॉक रजिस्टर के लिए एक सरल टेम्पलेट है। आप इस रजिस्टर को बनाए रखने और अपडेट करने के लिए माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल या गूगल शीट्स जैसे स्प्रेड शीट सॉफ़्टवेयर का उपयोग कर सकते हैं।

बुक स्टॉक रजिस्टर टेम्पलेट:

स्तंभ विवरण:

एक परिग्रहण रजिस्टर में आमतौर पर एक पुस्तक के बारे में निम्नलिखित जानकारी होती है:

- पुस्तक के प्रवेश की तिथि
- परिग्रहण संख्या
- शीर्षकपरिग्रहण रजिस्टर का परिचय :
- संस्करण प्रकाशन और प्रकाशक का स्थान -
- सालों
- पृष्ठों

- आयतन
- स्रोत, बिल नं.
- मूल्य – टिप्पणी (उदाहरण के लिए वापसी की तारीख)
- कुछ पुस्तकालयों में कक्षा संख्या के लिए कॉलम भी हैं।

Date No.	Acc. No.	Author	Title	Edn.	Place & Publisher	Yr.	Pages	Vol.	Sources	Cost	Class No.	Book No.	Bill No. & Date	Remarks

चित्रपरिग्रहण रजिस्टर :

.2स्टाफ और छात्र रिकॉर्ड :कुशल प्रबंधन के लिए स्कूल पुस्तकालय में कर्मचारियों और छात्र रिकॉर्ड बनाना और बनाए रखना आवश्यक है। एक डेटाबेस या रिकॉर्डकीपिंग - सिस्टम जानकारी को व्यवस्थित करने औरलाइब्रेरी संचालन को सुव्यवस्थित करने में मदद कर सकता है। स्कूल लाइब्रेरी में कर्मचारियों और छात्र रिकॉर्ड के प्रबंधन के लिए कुछ प्रमुख घटक और विचार नीचे दिए गए हैं:

Staff Records:

Personal Information:

- Full Name
- Contact Information (email, phone number)
- Address
- Emergency Contact Details

Professional Information:

- Job Title
- Department
- Date of Joining
- Qualifications and Certifications

- Work Schedule

Responsibilities:

- Assigned Library Duties
- Special Roles or Projects

Training and Development:

- Records of Training Sessions Attended
- Professional Development Activities

Leave and Absence:

- Vacation Days
- Sick Leave
- Other Leaves

Performance Evaluation:

- Performance Reviews and Appraisals
- Goals and Achievements

Student Records:

Personal Information:

- Full Name
- Student ID
- Contact Information (email, phone number)
- Address
- Emergency Contact Details

Academic Information:

- Grade Level
- Class Schedule
- Courses Enrolled
- Attendance Records

Library Usage:

- Books Borrowed
- Return Dates
- Overdue Items

Behavioral Records:

- Disciplinary Actions (if any)
- Participation in Library Programs or Events
- Reading Preferences:
- Genres of Interest
- Favorite Authors or Subjects

Communication:

- Notices or Communications Sent
- Responses or Acknowledgments

.3Book Issue and return register: स्कूल लाइब्रेरी के प्रभावी प्रबंधन के लिए एक व्यापक पुस्तक मुद्दा और रिटर्न रजिस्टर रखना महत्वपूर्ण है। यहां एक टेम्पलेट है जिसे आप अपने स्कूल लाइब्रेरी के पुस्तक मुद्दे और रिटर्न रजिस्टर के लिए अनुकूलित कर सकते हैं:

Book Issue and Return Register:
Book Information:

- Title of the Book
- Author
- ISBN or Library Identification Number
- Genre/Category
- Borrower Information:
- Student/Staff Name
- Class/Department
- ID/Employee Number
- Contact Information

Date of Transaction:

- Date Borrowed
- Due Date
- Date Returned

Book Condition:

- Initial Condition (when issued)
- Condition upon Return

Remarks/Notes:

- Any special notes about the book or borrower (e.g., book damaged, late return, etc.)

Sample Book Issue and Return Register:

Book ID	Title	Author	Borrower Name	Class/Department	Borrow Date	Due Date	Return Date	Condition	Remarks
12345	The Catcher in the Rye	J.D. Salinger	John Doe	Grade 10	2023-01-05	2023-01-20	2023-01-18	Good	-
23456	To Kill a Mockingbird	Harper Lee	Jane Smith	Grade 11	2023-02-10	2023-02-25	-	-	Returned a day late
34567	The Great Gatsby	F. Scott Fitzgerald	Bob Johnson	Grade 12	2023-03-15	2023-03-30	-	-	Book damaged, needs repair
45678	Pride and Prejudice	Jane Austen	Emily Brown	Staff - English Department	2023-04-20	2023-05-05	2023-05-02	Good	-

Additional Considerations:

1. अतिदेय नोटिस: उधारकर्ताओं को अतिदेय बही-खातों के लिए स्वचालित सूचनाएं भेजें।

2. नवीकरण विकल्प: यदि आपकी लाइब्रेरी पुस्तक नवीकरण की अनुमति देती है, तो नवीकरण तिथियों के लिए एक कॉलम शामिल करें।

3. खोई हुई किताबें: खोई हुई पुस्तकों की रिपोर्टिंग और हैंडलिंग के लिए एक प्रक्रिया है, जिसमें जुर्माना या प्रतिस्थापन लागत शामिल है।

4. जुर्माना प्रणाली: यदि लागू हो, तो देर से रिटर्न के लिए किए गए जुर्माने के लिए एक कॉलम शामिल करें।

5. इन्वेंट्री चेक: यह सुनिश्चित करने के लिए नियमित रूप से इन्वेंट्री जांच करें कि सभी पुस्तकों का हिसाब है।

6. स्वचालन: पुस्तक मुद्दे और वापसी प्रक्रिया को स्वचालित करने के लिए पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर का उपयोग करने पर विचार करें।

7. रिपोर्ट: पुस्तक परिसंचरण, लोकप्रिय शीर्षक और अन्य प्रासंगिक आंकड़ों पर रिपोर्ट उत्पन्न करें।

सुनिश्चित करें कि रजिस्टर नियमित रूप से अपडेट किया जाता है, और जानकारी सटीक है। यह पुस्तकालय संग्रह की अखंडता को बनाए रखने और पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को कुशल सेवा प्रदान करने में मदद करेगा।

4. **Periodical maintenance:** चूंकि पुस्तकालय में हर दिन आवधिक मुद्दे प्राप्त होते हैं, इसलिए इन्हें दैनिक आधार पर प्रासंगिक नियंत्रण प्रकार के रिकॉर्ड में दर्ज किया जाना चाहिए। पत्रिकाओं के गुम मुद्दों का अनुवर्ती और अनुस्मारक भेजने का आयोजन साप्ताहिक आधार पर किया जाना है। एक बार वॉल्यूम पूरा हो जाने के बाद, इसे वॉल्यूम की शुरुआत में शीर्षक, अनुक्रमणिका और सामग्री डालकर बाध्यकारी के लिए तैयार किया जाना चाहिए और बाइंडर को भेजे जाने तक सुरक्षित हिरासत में रखा जाना चाहिए। नए शीर्षकों की सदस्यता से संबंधित पत्राचार, पहले से उपलब्ध शीर्षकों की सदस्यता को नवीनीकृत करना, लापता मुद्दों का पीछा करना, विक्रेताओं से प्राप्त बिलों के बारे में स्पष्टीकरण मांगना आदि कुछ ऐसी गतिविधियाँ हैं जो आवधिक अनुभाग के दायरे में आती हैं।

.44 सेवा रिकॉर्ड

पुस्तकालय के उन विभागों के लिए सेवा रिकॉर्ड आवश्यक हैं जिनके साथ जनता या पाठकों का सीधा संबंध है । जनता के साथ व्यवहार का सही रिकॉर्ड होना आवश्यक है । आवश्यक सेवा रिकॉर्ड **आगंतुक रजिस्टर, निर्गम रिकॉर्ड जिसमें पाठकों के) रिकॉर्ड, समय रिकॉर्ड, आरक्षित पुस्तक रिकॉर्ड शामिल हैं संदर्भ (सेवा रिकॉर्ड**

आदि हैं।

i) इलाके के इच्छुक आगंतुकों को जानने **के लिए आगंतुक रजिस्टर** बनाए रखा जाना है। इसमें तिथि, सीरियल नंबर, आगंतुक का नाम, आगंतुक का पता, व्यवसाय, यात्रा का उद्देश्य और टिप्पणी शामिल है।

ii) समस्या रिकॉर्डमुद्दा अनुभाग / व्यक्तिगत रिकॉर्ड को लाइब्रेरी के उधार अनुभाग : द्वारा बनाए रखा जाना है, जिसे **मुद्दा रिकॉर्ड** कहा जाता है। इस समस्या रिकॉर्ड में शामिल हैं,

iii) पाठकों का **रिकॉर्ड** जिसमें पाठक का नाम, पता, व्यवसाय और पाठकों का वर्ग शामिल होता है। यह रिकॉर्ड यह जानने के लिए रखा जाता है कि कोई विशेष पुस्तक किसे जारी की गई है और यदि आवश्यक हो, तो पुस्तक को पाठकों से वापस बुलाया जा सकता है।

iv) किसी पुस्तक के **देय** होने की तिथि जानने के लिए टाइम रिकॉर्ड रखा जाता है। चार्जिंग ट्रे में डेटिंग गाइड के पीछे बुक कार्ड या अन्य पहचान पर्ची भरकर टाइम रिकॉर्ड रखा जाता है। इन्हें नियत तिथि के किसी भी निर्गम तिथि के अनुसार व्यवस्थित किया जाना है। इसकी आवश्यकता है क्योंकि पुस्तकालय के संसाधन सीमित हैं, लेकिन उपयोगकर्ता संख्या में बड़े हैं।

v)अतिदेय रिकॉर्ड टाइम रिकॉर्ड का एक संबद्ध रिकॉर्ड है जिसे अतिदेय के बारे में जानकारी रखने के लिए बनाए रखा जाता है, और चूककर्ताओं के नाम इसमें दर्ज किए जाते हैं, और अतिदेय वसूली को रिकॉर्ड में नोट किया जाता है ।

vi) यदि जारी की गई पुस्तकों की अन्य पाठकों को आवश्यकता हो तो आरक्षित पुस्तक रिकॉर्ड बनाए रखा जाना चाहिए। इस मामले में, यह जानना आवश्यक है कि एक विशेष पुस्तक किसे जारी की गई है और यह कब देय है ताकि एक पाठक को अगली अनुमानित तारीख पर काउंटर पर कॉल करने के लिए कहा जा सके या उसे सलाह दी जा सकती है कि वह पुस्तक को अपने नाम पर आरक्षित करे।

vii) पाठकों को प्रदान की गई सेवा का मूल्यांकन करने के लिए संदर्भ सेवा रिकॉर्ड बनाए जाने होते हैं। संदर्भ विभाग को निम्नलिखित वस्तुओं के रिकॉर्ड बनाए रखने

चाहिए ताकि रिकॉर्ड मूल्यांकन उद्देश्य के लिए सटीक हो जाएं।

- परामर्श की गई संदर्भ पुस्तकों की प्रकृति ।
- पूछताछ की प्रकृति छोटी या लंबी हो सकती है
- सवाल।
- जवाब।
- किताबों से सलाह ली जाती है।
- जानकारी दी गई है।

ऐसी जानकारी को रिकॉर्ड किया जाना है ताकि बार बार-एक ही जानकारी का पता लगाने के लिए समय बर्बाद न हो। यह जानकारी कार्ड पर दर्ज की जा सकती है जिसे वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है ।

4.5प्रशासनिक रिकॉर्ड

प्रशासनिक रिकॉर्ड सुचारू प्रशासन के लिए रखा जाना है और कर्मचारियों को समय के भीतर उनके वेतन का भुगतान, वरिष्ठता और योग्यता के अनुसार छुट्टी और पदोन्नति की मंजूरी जैसी सभी सुविधाएं प्रदान करना है। बनाए रखने का प्राथमिक प्रशासनिक रिकॉर्ड निम्नानुसार है;

- दैनिक उपस्थिति रजिस्टर
- ड्यूटी आवंटन चार्ट।
- आकस्मिक अवकाश रजिस्टर
- विशेषाधिकार और अन्य छुट्टी रजिस्टर
- वेतन रजिस्टर
- परिचित रोल रजिस्टर
- श्रेणीकरण सूची

- प्रत्येक पुस्तकालय में **दैनिक उपस्थिति रजिस्टर** रखा जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि स्टाफ का प्रत्येक सदस्य नियमित रूप से और समय पर पुस्तकालय में उपस्थित हो। रजिस्टर से, यह पता लगाया जाएगा कि किसी व्यक्ति की अनुपस्थिति के बारे में पता लगाया जाएगा, और इसलिए वैकल्पिक व्यवस्था की जाएगी।
- **किसी** भी समय यह पता लगाने के लिए कि कोई व्यक्ति विशेष कहां काम कर रहा है, कार्यालय द्वारा ड्यूटी आवंटन चार्ट बनाए रखा जाना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो उसे कॉल करना आसान होगा।
- आकस्मिक अवकाश **रजिस्टर** रखा जाना चाहिए ताकि किसी भी समय यह पता लगाया जा सके कि स्टाफ के प्रत्येक सदस्य द्वारा कितने दिनों का आकस्मिक अवकाश लिया गया है और अभी भी उसके खाते में कितने दिन का आकस्मिक अवकाश है । किसी व्यक्ति विशेष के बारे में जल्दी जानकारी प्राप्त करने के लिए इसे बहीखाते के रूप में रखा जाना चाहिए ।
- किसी व्यक्ति द्वारा लिए गए ऐसे पत्तों की संख्या प्राप्त करने के लिए **विशेषाधिकार और अन्य अवकाश रजिस्टर** को एक बहीखाते में रखा जाना चाहिए। इसे लंबे समय तक बनाए रखा जाना चाहिए क्योंकि प्रत्येक व्यक्ति की सेवाओं की लंबी अवधि में ऐसी जानकारी की आवश्यकता होगी। ऐसे अवकाश विशेषाधिकार अवकाश, चिकित्सा अवकाश, फरलो, अध्ययन अवकाश, बिना वेतन अवकाश आदि हैं।
- किसी भी समय **यह** पता लगाने के लिए वेतन रजिस्टर रखा जाना चाहिए कि किसी विशेष व्यक्ति को वेतन के रूप में कितनी राशि का भुगतान किया गया था। यह वित्तीय आंकड़ों को संकलित करने के लिए सहायक होगा ताकि आवश्यकता पड़ने पर आयकर या किसी अन्य संगठन को आंकड़ा प्रदान किया जा सके।
- प्रत्येक कार्यालय के लिए **परिचित रोल रजिस्टर** रखा जाना चाहिए ताकि कर्मचारियों को वेतन और अन्य देय राशि के संवितरण के बारे में एक स्थायी रिकॉर्ड रखा जा सके।
- पुस्तकालय में वर्ग, श्रेणी और पद के अनुसार **ग्रेडेशन सूची** तैयार की जानी चाहिए

ताकि किसी भी समय यह पता लगाया जा सके कि कौन वरिष्ठ है और कौन पदोन्नति के लिए देय है। इस श्रेणीकरण सूची को हर समय अद्यतित रखा जाना चाहिए। इसे हर साल संशोधित किया जाना चाहिए।

4.6 रिकॉर्ड का रखरखाव

छोटे पुस्तकालयों में, प्रत्येक अनुभाग अपने रिकॉर्ड रखता है, लेकिन बड़े पुस्तकालयों में, एक अलग रिकॉर्ड अनुभाग होता है। हालांकि, दोनों मामलों में वर्तमान रिकॉर्ड को चिंता अनुभाग में रखा जाता है और बाद में बड़े पुस्तकालयों में यह रिकॉर्ड अनुभाग में जाता है । रिकॉर्ड के रखरखाव के तहत , हम कवर करते हैं,

1) Preparation of Records
2) Arrangement and Maintenance of Records
3) Issue of records
4) Destruction of Records etc.

अभिलेख तैयार करने के अंतर्गत, हमें प्रत्येक अभिलेख पर विषय, अभिलेख का नाम, वर्ष और अनुभाग दर्शाते हुए उपयुक्त स्तर, पहचान और स्थान चिह्न लगाकर इसका उचित उपचार करना होता है। इसके दीर्घकालिक उपयोग के लिए रिकॉर्ड बनाया जाना चाहिए।

अभिलेखों की व्यवस्था के तहत, हमें दो अलग अलग अनुक्रमों में-**अभिलेखों की व्यवस्था** करनी होगी। यानी रजिस्टर अनुक्रम और फ़ाइल अनुक्रम। प्रत्येक अनुक्रम के भीतर, रिकॉर्ड को उनके स्थान चिह्नों के अनुसार व्यवस्थित किया जा सकता है और कालानुक्रमिक क्रम में आगे बढ़ाया जा सकता है यदि दो या अधिक रिकॉर्ड में समान स्थान चिह्न हैं।

बड़े पुस्तकालयों में, **अभिलेख जारी करना** अधिक महत्वपूर्ण होता हैपुस्तकालय के . एक खंड को जारी किए गए रिकॉर्ड के प्रत्येक आइटम के लिए एक उचित रिकॉर्ड रखा जाना चाहिए। किसी विशेष अनुभाग को रिकॉर्ड जारी करने से पहले, अनुभाग से एक मांग पर्ची और एक पावती रसीद का पता लगाया जाना चाहिए। रिकॉर्ड जारी करते समय, रिकॉर्ड कीपर को कवर सामग्री के आंतरिक पक्ष पर वापसी की संभावित देय तिथि लिखनी चाहिए। यदि रिकॉर्ड संभावित तिथियों पर वापस नहीं किया जाता है, तो संबंधित जारीकर्ता व्यक्ति

द्वारा इसे व्यक्तिगत रूप से वापस करने के लिए प्रयास किए जाने चाहिए।

Destruction of Records अभिलेखों की विशिष्ट श्रेणियों के लिए किया जाएगा, अर्थात् अभिलेखों की पहली श्रेणी के अलावा अभिलेखों की दूसरी श्रेणी के लिए। अभिलेखों की स्थायी प्रथम श्रेणी जिसे नष्ट नहीं किया जाएगा, नीचे दी गई है।

1) Accession Register
2) Shelf Register
3) Service Register
4) Acquaintance Roll Register
5) Carders Register
6) Application cards of members
7) Cash Security Deposits Register
8) Contingent Register
9) Annual Reports and Statistical Abstracts.

इन रजिस्टरों के अलावा, अन्य सभी माध्यमिक रजिस्टरों को नियमित अंतराल में नष्ट करना पड़ता है, यानी पुस्तकालय कर्मचारियों के वरिष्ठ सदस्य द्वारा उचित जांच के बाद 10, साल के अंतराल में। 30 या 20

4.7 सारांश

सारांश में, यह खंड विभिन्न पुस्तकालय रिकॉर्ड को बनाए रखने के महत्व पर चर्चा करता है, जिसमें पुस्तकालय सामग्री, सेवाओं, प्रशासन और परिसंचरण से संबंधित शामिल हैं। ये रिकॉर्ड पुस्तकालय कार्यों के प्रमाण के रूप में काम करते हैं, निर्णय लेने में सहायता करते हैं, और जवाबदेही का समर्थन करते हैं। कुशल पुस्तकालय प्रबंधन और सेवा के लिए उचित तैयारी, व्यवस्था, जारी करना और कभी-कभी रिकॉर्ड का विनाश महत्वपूर्ण है।

Unit-5:

Library Automation: E-Granthalaya Software

ई-ग्रंथालय: ई-ग्रंथालय भारतीय पुस्तकालयों के स्वचालन और नेटवर्किंग के लिए एनआईसी में विकसित एक एकीकृत पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर है।

- सॉफ्टवेयर का वर्तमान संस्करण 4.0 है - एक क्लाउड रेडी एप्लिकेशन।
- यह पुस्तकालयों के समूह के लिए एक केंद्रीकृत डेटाबेस के साथ एक वेब-आधारित डेटा प्रविष्टि समाधान प्रदान करता है।
- यह सरकार की नीति के अनुसार होस्टिंग शुल्क और सेवाएँ प्रदान करता है।
- यह PostgreSQL - एक ओपन सोर्स DBMS का इस्तेमाल करता है।
- इसमें एकीकृत मॉड्यूल के साथ न्यूनतम डेटा प्रविष्टि है।
- इसमें उपयोगकर्ता को नेट कनेक्टिविटी के साथ काम करने वाले डेस्कटॉप की आवश्यकता होती है। केवल आवेदन को ऑनलाइन एक्सेस करने के लिए।

❖ डाटा एंट्री मॉड्यूल

पुस्तकालय प्रशासन: पुस्तकालय प्रशासन मॉड्यूल एक महत्वपूर्ण घटक है जो पुस्तकालय के समग्र प्रबंधन और प्रशासन को सुविधाजनक बनाता है। ई-ग्रन्थालय में पुस्तकालय प्रशासन मॉड्यूल में क्या शामिल हो सकता है इसका एक सामान्य अवलोकन यहां दिया गया है:

1. पुस्तकालय स्टाफ खातों का प्रबंधन करता है
2. लाइब्रेरी स्टाफ के लिए मॉड्यूल-वार अनुमति का प्रबंधन करता है
3. सिस्टम सेटिंग के साथ लाइब्रेरी प्रोफ़ाइल प्रबंधित करता है
4. सिस्टम डेटा प्रबंधित करता है
5. डेटा एंट्री फॉर्मेट का प्रबंधन करता है
6. लाइब्रेरी टीम प्रबंधन
7. उपयोगकर्ताओं और पुस्तकालय सदस्यों के लिए नोटिस बोर्ड तैयार करता है
8. फोटो गैलरी
9. प्राप्ति प्रबंधन/निधि प्रबंधन

- **मास्टर डेटा मॉड्यूल:** ई-ग्रंथालय में मास्टर डेटा मॉड्यूल उपयोगकर्ता प्रोफाइल को अपडेट करने, लाइब्रेरी समितियों और समिति के सदस्यों के प्रोफाइल को प्रबंधित करने, अवकाश कैलेंडर बनाए रखने और प्रकाशकों, विक्रेताओं और विषयों के लिए निर्देशिकाओं को व्यवस्थित करने जैसी कार्यात्मकताओं को सक्षम करके कोर लाइब्रेरी प्रबंधन की सुविधा प्रदान करता है। इसमें पुस्तकालय अनुभागों को परिभाषित करने और कुशल प्रशासनिक संचार के लिए पत्र टेम्पलेट्स का उपयोग करने की सुविधाएँ भी शामिल हैं।
    1. उपयोगकर्ता प्रोफ़ाइल अद्यतन करें
    2. पुस्तकालय समितियाँ
    3. समिति के सदस्यों की प्रोफ़ाइल बनाए रखता है
    4. अवकाश कैलेंडर
    5. प्रकाशक निर्देशिका
    6. विक्रेता निर्देशिका
    7. विषय निर्देशिका
    8. पुस्तकालय अनुभाग
    9. पत्र टेम्पलेट्स
- **पुस्तक अधिग्रहण:** यह मॉड्यूल पुस्तकालय के लिए नई सामग्रियों के अधिग्रहण से संबंधित है।
    1. खरीदारी से पहले डुप्लीकेट शीर्षकों की जांच करें
    2. नई पुस्तकों के लिए स्वीकृति उत्पन्न करता है
    3. पुस्तकें क्रय वर्कफ़्लो का प्रबंधन करता है
    4. पुस्तकालय समितियों से अनुमोदन प्राप्त करता है
    5. अलग-अलग बजट प्रमुख के साथ बहु-समिति विकल्प
    6. विक्रेताओं के लिए ऑर्डर तैयार करता है
    7. पुस्तकें प्राप्त करें
    8. परिग्रहण / थोक-परिग्रहण
    9. बिल प्रविष्टि
- **कैटलॉगिंग मॉड्यूल:** यह मॉड्यूल पुस्तकालय संसाधनों के लिए ग्रंथ सूची रिकॉर्ड बनाने और प्रबंधित करने की प्रक्रिया से संबंधित है। लाइब्रेरियन इस मॉड्यूल का

उपयोग सिस्टम में पुस्तकों, पत्रिकाओं और अन्य सामग्रियों के बारे में जानकारी इनपुट करने के लिए करते हैं। कैटलॉगिंग मॉड्यूल MARC (मशीन-पठनीय कैटलॉगिंग) जैसे स्थापित मानकों के आधार पर इन संसाधनों को व्यवस्थित और वर्गीकृत करने में मदद करता है।

1. पूर्ण कैटलॉगिंग विकल्प
2. रेट्रो-रूपांतरण डेटा प्रविष्टि
3. कॉपी स्थिति बदलें
4. स्थिति-वार रिपोर्ट तैयार करना
5. स्टॉक-सत्यापन प्रबंधन वर्कफ़्लो
6. बारकोड लेबल जनरेशन
7. ई-पुस्तक प्रबंधक (पीडीएफ/टीआईएफएफ प्रारूप में अपलोड करना)
8. स्कूल पुस्तकालयों के लिए प्रत्यक्ष डेटा प्रविष्टि समाधान
9. आईएसबीएन के आधार पर नेट से रिकॉर्ड डाउनलोड करें
10. एनआईसी कैटलॉग डेटाबैंक से रिकॉर्ड डाउनलोड करें

- **सर्कुलेशन मॉड्यूल:** पुस्तकालय सामग्री के संचलन का प्रबंधन करता है।

1. सदस्य पंजीकरण
2. सपाट और लचीली नियत दिन और बढ़िया प्रणाली
3. विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों के लिए परिवर्तनीय जुर्माना दरें
4. निर्गम/रिटर्न/रिजर्व/नवीनीकरण
5. प्रिंट/मेल में अतिदेय नोटिस जनरेशन
6. सदस्य लेनदेन खोज
7. बाद में भुगतान विकल्पों के साथ लचीला सदस्य जुर्माना
8. सामान्य/आरक्षित वर्ग के लिए बुक बैंक
9. लंबी अवधि के सदस्यों की श्रेणी/उप-श्रेणी धारावाहिक नियंत्रण के लिए पुस्तक वितरण

ई-ग्रंथालय के कुछ अन्य मॉड्यूल की चर्चा नीचे दी गई है:

- **सूक्ष्म दस्तावेज़ प्रबंधक:**

  कार्यक्षमता: यह मॉड्यूल संभवतः पुस्तकालय प्रणाली के भीतर सूक्ष्म-स्तरीय दस्तावेज़ों के प्रबंधन पर केंद्रित है। सूक्ष्म दस्तावेज़ छोटे पैमाने की सूचना इकाइयों को संदर्भित कर सकते हैं, जैसे व्यक्तिगत लेख, अध्याय, या विशिष्ट सामग्री स्निपेट। मॉड्यूल में इन सूक्ष्म दस्तावेज़ों को कुशलतापूर्वक व्यवस्थित करने, वर्गीकृत करने और पुनर्प्राप्त करने की सुविधाएँ शामिल हो सकती हैं।

- **बजट मॉड्यूल:**

  कार्यक्षमता: बजट मॉड्यूल संभवतः पुस्तकालय संचालन से संबंधित वित्तीय पहलुओं को संभालने के लिए डिज़ाइन किया गया है। इसमें बजट योजना, आवंटन, ट्रैकिंग और रिपोर्टिंग की सुविधाएँ शामिल हो सकती हैं। यह मॉड्यूल पुस्तकालयों को अपने वित्तीय संसाधनों को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करने में मदद करता है, यह सुनिश्चित करता है कि नई सामग्री, प्रौद्योगिकी और अन्य संसाधनों के अधिग्रहण में बजटीय बाधाओं पर विचार किया जाता है।

- **सर्च /OPAC (ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग) वेब ओपेक मॉड्यूल:**

  कार्यक्षमता: यह मॉड्यूल संरक्षकों को लाइब्रेरी के कैटलॉग और संसाधनों को ऑनलाइन खोजने और उन तक पहुंचने के लिए एक उपयोगकर्ता-अनुकूल इंटरफ़ेस प्रदान करता है। उपयोगकर्ता खोज कर सकते हैं, उपलब्ध वस्तुओं का विवरण देख सकते हैं, उनकी उपलब्धता की जांच कर सकते हैं और संभवतः अनुरोध या होल्ड कर सकते हैं। वेब ओपेक मॉड्यूल लाइब्रेरी उपयोगकर्ताओं के लिए लाइब्रेरी कैटलॉग के साथ दूरस्थ रूप से बातचीत करने की अनुमति देकर उनकी पहुंच और सुविधा को बढ़ाता है।

- **ब्राउज़र-आधारित इंटरफ़ेस**:

  कार्यक्षमता: "ब्राउज़र-आधारित इंटरफ़ेस" शब्द से पता चलता है कि सॉफ़्टवेयर वेब ब्राउज़र के माध्यम से पहुंच योग्य है। यह डिज़ाइन विकल्प उपयोग में आसानी को बढ़ावा देता है, क्योंकि उपयोगकर्ता इंटरनेट कनेक्शन और संगत वेब ब्राउज़र वाले

किसी भी डिवाइस से लाइब्रेरी प्रबंधन प्रणाली तक पहुंच सकते हैं। ब्राउज़र-आधारित इंटरफ़ेस सॉफ़्टवेयर परिनियोजन और अपडेट को भी सरल बनाता है, क्योंकि उपयोगकर्ताओं को अपने डिवाइस पर विशिष्ट एप्लिकेशन इंस्टॉल करने की आवश्यकता नहीं होती है।

- **लाइब्रेरी कैटलॉग खोजें**

परिभाषा: लाइब्रेरी कैटलॉग के भीतर खोज कार्यक्षमता उपयोगकर्ताओं को लाइब्रेरी के संग्रह में उपलब्ध संसाधनों को खोजने और ढूंढने की अनुमति देती है।

उद्देश्य: उपयोगकर्ता विशिष्ट वस्तुओं का पता लगाने या लाइब्रेरी की होल्डिंग्स का पता लगाने के लिए विभिन्न मानदंडों के आधार पर पुस्तकों, पत्रिकाओं, मल्टीमीडिया और अन्य सामग्रियों की खोज कर सकते हैं।

- **मूल/ अग्रिम खोज:**
  - ***मूल खोज:*** यह एक सरल खोज विकल्प है जिसमें आमतौर पर प्रासंगिक सामग्री खोजने के लिए कीवर्ड या शब्द दर्ज करना शामिल होता है। यह उपयोगकर्ता के अनुकूल है और इसमें कैटलॉगिंग सिस्टम के विस्तृत ज्ञान की आवश्यकता नहीं है।
  - ***अग्रिम खोज:*** यह सुविधा अधिक परिष्कृत और विशिष्ट खोज विकल्प प्रदान करती है। उपयोगकर्ता खोज परिणामों को सीमित करने के लिए लेखक, शीर्षक, विषय और प्रकाशन तिथि जैसे कई मानदंडों का उपयोग कर सकते हैं।
- **बूलियन ऑपरेटर्स का उपयोग:**

परिभाषा: बूलियन ऑपरेटर्स (AND, OR, NOT) का उपयोग किसी खोज क्वेरी में शब्दों को संयोजित करने या बाहर करने के लिए किया जाता है, जिससे उपयोगकर्ताओं को अधिक जटिल और सटीक खोज बनाने में मदद मिलती है।

उद्देश्य: बूलियन ऑपरेटर खोज क्षमताओं को बढ़ाते हैं। उदाहरण के लिए, "और" का उपयोग करने से दोनों शब्दों को मौजूद होने की आवश्यकता होती है, "ओआर" किसी भी शब्द की आवश्यकता के द्वारा परिणामों को व्यापक

बनाता है, और "नहीं" विशिष्ट शब्दों को शामिल नहीं करता है।.

- **संघीकृत (फ़ेडरेटेड) खोज:**

  परिभाषा: संघीकृत (फेडरेटेड) सर्च एक ऐसी तकनीक है जो उपयोगकर्ताओं को एक ही खोज इंटरफ़ेस से एक साथ कई डेटाबेस या कैटलॉग खोजने की अनुमति देती है।.

  लक्ष्य: यह एक एकल कैटलॉग या डेटाबेस से परे खोज के दायरे का विस्तार करता है, जानकारी खोजने के लिए अधिक व्यापक और कुशल तरीका प्रदान करता है। उपयोगकर्ता विभिन्न प्लेटफार्मों को नेविगेट किए बिना विविध संसाधनों तक पहुंच सकते हैं।

विशेषज्ञों की देखरेख में व्यावहारिक सत्र (Practical Session) आयोजित किया जाएगा।

REFERENCES

- *David W. Lewis (2010).* Academic Library Staffing a Decade from Now. *Implications for ‐ academic quality and innovation*
- Harrison, K.C.(1980). First steps in librarianship: a student‟s guide (5th ed.). London: Andre Deutsch.
- IGNOU. (2013). Use and maintenance of the library. *Library Management*, BILS-02, 25-42.
- Kaushik, P. (2006).*Management of library and information*. New Delhi: Anmol Publication.
- Kochar, R.S. (1998). *Nature and functions of library science*. New Delhi: Commonwealth.
- Krishna Kumar (1989). *Library administration and management* (3rd ed.). New Delhi: Vikas Publishing.
- Mittal, R.L. (1983). *Library administration: theory and practice (*5th ed.). New Delhi: Metropolitan Book.
- Ranganathan, S.R. (1960). *Library administration* (2nd ed.). Bombay: Asia Publishing House.
- Ranganathan, S.R. (2008*). Library Manual: for School, College and Public libraries*. New Delhi: EssEss Publications.
- Trehan, G.L. (1965). *Administration and organization of school libraries in India*. Jullundur: Sterling Publishers.
- Whittaker, K. (1982). *Systematic evaluation: methods and sources for assessing books*. London: Clive Bingley.

Further Reading

- https://www.youtube.com/watch?v=gkSA25v8hCw\
- https://www.youtube.com/watch?v=FgamomGt8ms&t=238s
- https://www.youtube.com/watch?v=_IhlzYnVvHE
- https://www.youtube.com/watch?v=GRNUG-kMrNA
- Anglo-American Cataloguing Rules – 2 nd Edition (AACR 2) URL: http://www.aacr2.org/
- DDC Classify online from OCLC https://classify.oclc.org/classify2/
- Ranganathan, S.R. (1967) Prolegomena to Library Classification. 3rd edition. Bombay: Asia Publishing House

Paper- IV

School Library Activities and Services

Course	Marks	Duration (Hrs. per Week)		
Paper		Lecture	Tutorial	Practical/Practice
	100	20		

Total Marks: 100 (Theory: 70, Practical 30) and Internal Assessment.

Duration: 60Hrs.

Examination: 3Hrs.

Learning Objectives: *After reading this paper, the learner should be able to grasp the following:*

- To enhance reading habits among children and make strategy for its promotion
- To learn the techniques of exploring information and digital literacy, library services and best practices.

Paper-IV

Unit-1: Activities to inculcate and enhance Reading habits

Unit-2: Information Literary and Digital Literary

Unit-3: Library Services

Unit-4: Web Based Library Services

Unit-5: Inclusive services – Inclusive setup

Unit 1:

Activities to inculcate and enhance Reading habits

Outline

1.1 परिचय
1.2 आवश्यकता और लाभ
1.3 मुख्य परिभाषाएँ और अवधारणाएँ
1.4 प्रक्रियाएं
1.5 पढ़ने को बढ़ाने के लिए गतिविधियाँ
1.6 मानक/सर्वोत्तम प्रथाएं/बेंचमार्क
1.7 सारांश

1.1 परिचय

कई भारतीय घरों में, पढ़ना एक गुण के रूप में सिखाया जाता है और इसे केवल एक आदत के रूप में विकसित करने तक सीमित नहीं है। इस गुण की सहायता के लिए महत्वपूर्ण उपकरण किताबें हैं! माता-पिता, शिक्षक और लाइब्रेरियन पुल हैं जो पढ़ने की प्रक्रिया के माध्यम से बच्चों को किताबों से जोड़ते हैं। जैकलिन कैनेडी ओनासिस (एनडी) ने सही कहा है कि "आपके बच्चे की दुनिया को बढ़ाने के कई छोटे तरीके हैं। किताबों का प्यार सबसे अच्छा है। इसलिए, घर पर माता-पिता के योगदान की परवाह किए बिना बच्चों में पढ़ने की आदत विकसित करने के लिए एक स्कूल लाइब्रेरियन की उत्साही भागीदारी एक महत्वपूर्ण तत्व है। डॉ रंगनाथन ने कहा है कि 'मनोविज्ञान में विकास रास्ता दिखाता है' क्योंकि "एक बच्चे की मुख्य विशेषता कार्रवाई और संबंधित व्यवहार है न कि निष्क्रिय स्वागत" (रंगनाथन, 1973) और यह पढ़ने के लिए संज्ञानात्मक मनोवैज्ञानिक दृष्टिकोणों में से एक है। इज़राइल में पढ़ने और बिब्लियो थेरेपी के बीच एक संबंध की भी पहचान की गई है जिसने पढ़ने को बढ़ाया है।

हाल ही में तैयार की गई राष्ट्रीय शिक्षा नीति (एनईपी 2020) को संज्ञान में लेना महत्वपूर्ण है। इस बात पर जोर दिया जाता है कि जो पुस्तकें सुखद और प्रेरणादायक हैं, उन्हें भारतीय भाषाओं में गुणवत्तापूर्ण अनुवाद सुविधाओं के साथ संग्रह में जोड़ने की आवश्यकता है, और उन्हें स्कूल के साथ-साथ सार्वजनिक पुस्तकालयों

में भी उपलब्ध कराने के प्रयास किए जाने चाहिए। यह भी कहा गया है कि डिजिटल पुस्तकालयों की स्थापना के संकेत के साथ सार्वजनिक और स्कूल पुस्तकालयों द्वारा देश भर में पढ़ने की संस्कृति बनाने के प्रयास किए जाने चाहिए। इसके अतिरिक्त, सार्वजनिक/स्कूल पुस्तकालयों में व्यापक पठन-पाठन को सुगम बनाने और बढ़ावा देने के लिए बुक क्लब बनाने का उल्लेख है। एनईपी ने जिस उत्साहजनक पहलू के बारे में बात की है, वह एक राष्ट्रीय पुस्तक संवर्धन नीति का निर्माण है और भौगोलिक क्षेत्रों, भाषाओं, स्तरों और शैलियों में पुस्तकों की उपलब्धता, पहुंच, गुणवत्ता और पाठकों को सुनिश्चित करने के लिए व्यापक पहल पर जोर दिया गया है। (एनईपी 2020)

1.2 आवश्यकता और लाभ

पढ़ना याद रखने के लिए नहीं, बल्कि आत्मसात करने के लिए होना चाहिए। पढ़ने के लाभ ज्ञान की तलाश करना, किसी की शब्दावली में वृद्धि करना और लेखन कौशल में सुधार करना है। इसलिए, इस खंड में बच्चों के बीच पढ़ने को एक आदत के रूप में विकसित करने की आवश्यकता पर चर्चा की गई है और एक आवश्यक कौशल के रूप में इससे क्या लाभ प्राप्त किए जा सकते हैं। पढ़ने के लिए सभी लाभों और आवश्यकता को कवर करना संभव नहीं हो सकता है, लेकिन उसी के अवलोकन पर चर्चा की जाती है।.

❖ **स्कूली बच्चों में पढ़ने की आवश्यकता:** बच्चों को उनके आंगनवाड़ी शिक्षा से ही पढ़ने के उपहार के साथ सशक्त बनाने की आवश्यकता है ताकि वे बेहतर साक्षरता कौशल, संज्ञानात्मक कौशल और सामान्य जागरूकता विकसित कर सकें। डॉ. सेस (एन.डी.) ने इसे खूबसूरती से लिखा है कि "जितना अधिक आप पढ़ते हैं, उतनी ही अधिक चीजें आपको पता चलेंगी। जितना अधिक आप सीखेंगे, आप उतने ही अधिक स्थानों पर जाएंगे। पढ़ना एक महत्वपूर्ण कौशल है जो अधिक जानने की इच्छा का आह्वान करता है, सीखने की इच्छा अंततः बच्चों को जिज्ञासा और कल्पना नामक दो अद्भुत कौशल विकसित करने में अग्रणी बनाती है। imagination.

❖ **पढ़ने के लाभ:** जीवन के सुंदर मूल्य जो हर परिवार, हर स्कूल और हर समाज बच्चों में पैदा करने की कोशिश करता है, पढ़ने के उपहार से पुष्टि की जाती है। लाना विंटर-हेबर्ट ने पढ़ने के निम्नलिखित लाभों की पहचान की है:

- मानसिक उत्तेजना

- तनाव में कमी
- ज्ञान शब्दावली विस्तार
- शब्दावली विस्तार
- याददाश्त में सुधार
- मजबूत विश्लेषणात्मक सोच कौशल
- बेहतर फोकस और एकाग्रता
- बेहतर लेखन कौशल
- शांति
- मुफ़्त मनोरंजन (विंटर-हेबर्ट एन.डी.)

1.3 मूल परिभाषाएँ और अवधारणाएँ

सही समय पर सही बच्चों को सही किताबें देने के बुनियादी पुस्तकालय उद्देश्य की योजना बनाने और निष्पादित करने के लिए, हमें पुस्तकों और पढ़ने से जुड़े शब्दों के बारे में पता होना चाहिए। यहाँ उसी की संक्षिप्त चर्चा है।

- **पढ़ना (Reading):** कार्यात्मक साक्षरता के तीन R में "पढ़ना" (Reading) पहले स्थान पर आता है। सर फ्रांसिस बेकन कहते हैं, *"पढ़ना एक पूर्ण मनुष्य बनाता है; एक तैयार आदमी का सम्मेलन; और एक सटीक आदमी लिख रहा हूँ।"* अनिवार्य रूप से पढ़ना ज्ञान अर्जन का बुनियादी कदम है जो पाठक को आवश्यक जानकारी प्रदान करता है।

ऑक्सफोर्ड डिक्शनरी के अनुसार, 'पढ़ने' का अर्थ है "लिखित या मुद्रित शब्दों को मानसिक या मुखर रूप से पुन: पेश करना और उन्हें इच्छित शब्दों या अर्थ में परिवर्तित करने की क्षमता है" (कानून, 2001)। क्रिया रूप 'पढ़ना' ज्यादातर पुस्तकों, पत्रिकाओं, निर्देशों, निर्देशों, बिलबोर्ड आदि से जुड़ा हुआ है। साक्षर वयस्कों के रूप में हम सभी सहमत हैं कि पढ़ना स्कूल के छात्रों की एक महत्वपूर्ण गतिविधि है, चाहे वह कक्षा, पुस्तकालय, घर, असेंबली आदि में हो। चाहे वह अकादमिक आवश्यकता हो या विशुद्ध रूप से मनोरंजन के लिए, हम पुस्तकों को खाना, पुस्तकों में डुबकी लगाना, पुस्तकों की समीक्षा करना, पुस्तकों को स्कैन करना आदि पसंद करते हैं जो पढ़ने के विभिन्न रूप हैं।

जिसने पढ़ने की आदत डाल ली है, वह अकेला या दुखी नहीं है; वह विद्वानों, लेखकों, कवियों, लेखकों, कलाकारों और पेशेवरों की कंपनी में है। पढ़ने का सबसे महत्वपूर्ण लाभ यह है कि पाठक को प्रेरणा और आनंद का आजीवन स्रोत प्रदान किया जाता है, बशर्ते कि वह सही प्रकार की आवश्यकता के लिए सही प्रकार की किताबें पढ़े। एक सही प्रकार की पुस्तक सही सोच और अर्जित ज्ञान के सही अनुप्रयोग की ओर ले जाती है।

साक्ष्य से पता चलता है कि कई लेखकों ने न केवल व्यक्तियों को बेहतर के लिए अपने जीवन को बदलने के लिए प्रेरित किया है, बल्कि उन्हें जीवन के हर क्षेत्र में सफल भी बनाया है। उदाहरण के लिए, यह उल्लेख किया गया है कि जॉन रस्किन की पुस्तकों को पढ़कर, महात्मा गांधी प्रेरित हुए और भारत के लिए स्वतंत्रता प्राप्त करने के लक्ष्य का पीछा करने के लिए दृढ़ थे।

- **पाठक (Readers):** अब हम अपना ध्यान उस व्यक्ति पर लगाते हैं जो पढ़ने की प्रक्रिया में शामिल है। जो व्यक्ति पढ़ता है उसे स्वाभाविक रूप से 'रीडर' कहा जाता है। जो बहुत पढ़ता है उसे 'वोरेसियस रीडर'(Voracious Reader) कहा जाता है, जबकि जो बड़े पैमाने पर पढ़ता है उसे 'एविड रीडर'(Avid Reader) कहा जाता है। जो कम पढ़ता है उसे 'गरीब पाठक' (Poor Reader) कहा जाता है, जबकि जो पढ़ने में संकोच करता है उसे 'अनिच्छुक पाठक' (Reluctant Reader) कहा जाता है। इसलिए, प्रत्येक शिक्षक का प्राथमिक कर्तव्य धीरे-धीरे सभी प्रकार के पाठकों को आत्मविश्वासी पाठकों में तैयार करना है। इसके लिए, किसी को उन कौशलों की पहचान करने की आवश्यकता है जो पढ़ने को बढ़ाते हैं।

- **संसाधन (Resources):** लिखित दुनिया पारंपरिक रूप से पुस्तक के चारों ओर घूमती है। लेकिन अब 'बुक' शब्द की जगह धीरे-धीरे 'रिसोर्स' ने ले ली है। पठन सामग्री में अब न केवल किताबें शामिल हैं, बल्कि पत्रिकाएं, समाचार पत्र, सीडी, वीसीडी, ऑडियो बुक या टेप आदि भी शामिल हैं। इसलिए, विभिन्न प्रारूपों में सामग्री जो पढ़ने में सहायता करती है और हर प्रारूप में सभी प्रकार के पाठकों को पूरा करती है, उसे 'संसाधन' कहा जा सकता है। उदाहरण के लिए बोर्ड बुक्स,

पॉपअप बुक्स, टॉकिंग बुक्स, ई-बुक्स आदि।

यह संदेह से परे है कि पढ़ना समय की आवश्यकता है और किसी भी अन्य शैक्षणिक कौशल की तरह आवश्यक है। इसके अलावा, पढ़ना एक यांत्रिक प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए, लेकिन कुछ उद्देश्य की सेवा करनी चाहिए। पढ़ने से किसी चीज़ का ज्ञान प्राप्त होना चाहिए, इसके परिणामस्वरूप आवश्यक जानकारी एकत्र होनी चाहिए, पाठक को खुशी देनी चाहिए, व्यक्त किए गए विचारों से परे सोचने में मदद करनी चाहिए, और पाठक को तनाव से राहत देनी चाहिए। पढ़ने का उद्देश्य उस सामग्री के साथ मेल खाना चाहिए जिसे हम पढ़ने के लिए चुनते हैं।

1.4 प्रक्रियाएं

एक भाषा विकास प्रक्रिया के रूप में पढ़ना बच्चों के लिए औपचारिक कक्षा के माहौल में स्वाभाविक रूप से पेश किया जाता है। फिर भी स्कूल लाइब्रेरियन के रूप में हमें प्रक्रिया के बारे में पता होना चाहिए और इस दिशा में काम का एक निकाय है। पढ़ने के घटकों के बारे में जागरूकता हमें पढ़ने की प्रक्रिया को समझने में मदद करेगी।

❖ **पढ़ने के घटक (Components of Reading):** एक गैर-लाभकारी, साक्ष्य आधारित ऑनलाइन प्रशिक्षण कार्यक्रम एडुगाइड द्वारा एक महत्वपूर्ण ढांचा दिया गया है जो 'पढ़ने के पांच आवश्यक घटकों' के रूप में अनुसंधान संचालित उपकरणों में माहिर है। इसे education.com वेबसाइट पर दोबारा छापा गया है।

पढ़ने के पांच आवश्यक घटक हैं

- शब्दों या ध्वनिक जागरूकता बनाने के लिए व्यक्तिगत ध्वनियों को पहचानना और उपयोग करना है।
- लिखित पत्रों और बोली जाने वाली ध्वनियों या ध्वनियों के बीच संबंधों को समझना।
- एक पाठ को सही और जल्दी से पढ़ने या प्रवाह पढ़ने की क्षमता विकसित करना।
- शब्दों के अर्थ और उच्चारण या शब्दावली विकास को सीखना।
- जो पढ़ा जाता है उसे समझने, याद रखने और संवाद करने के लिए रणनीतियों को प्राप्त करना (EduGuide, 2008)।

- **पढ़ने की प्रक्रिया:** ओंटारियो इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी विश्वविद्यालय में शिक्षा संकाय डॉ जेनेट एम ह्यूजेस (एनडी) के अनुसार, पढ़ने की प्रक्रिया में विभिन्न चरण शामिल हैं। यानी

  - प्री-रीडिंग: यह पढ़ने का पहला चरण है।
  - पढ़ना, जवाब देना, खोज करना: ये तीनों मिलकर पढ़ने का दूसरा चरण बनाते हैं।
  - आवेदन करना: यह पढ़ने का तीसरा चरण है। (ह्यूजेस, एनडी)

इन रणनीतियों में से प्रत्येक का विवरण संदर्भ अनुभाग में सूचीबद्ध वेबसाइट से प्राप्त किया जा सकता है।

- **पढ़ने के प्रकार:** बच्चों की संसाधन आवश्यकता को पूरा करने वाले स्कूल लाइब्रेरियन के रूप में, हमें विभिन्न प्रकार के पढ़ने के बारे में पता होना चाहिए। यहां टीईएसओएल के पूर्व अध्यक्ष प्रोफेसर एच डी ब्राउन द्वारा सुझाए गए और कैलगरी विश्वविद्यालय के एफआईएस विभाग द्वारा अपनाए गए पढ़ने के सबसे लोकप्रिय वर्गीकरण की रूपरेखा दी गई है।

  A. मौखिक (कक्षाओं में बहुत छोटे बच्चों के लिए उपयुक्त)

  B. मौन (पुस्तकालय के संदर्भ में अधिक प्रासंगिक)

- **किताबों के प्रकार:** आम तौर पर स्कूलों में पुस्तकों का मतलब निर्धारित पाठ्यपुस्तकों से होता है और शिक्षण का अर्थ पाठ्यपुस्तक में सामग्री का स्पष्टीकरण होता है। इस अभ्यास को अन्य प्रकार की पुस्तकों को पेश करके बढ़ाया जा सकता है जिसके द्वारा निर्धारित पाठ्यपुस्तकों के अलावा अन्य प्रकार की पुस्तकों को पढ़कर सीखने को बढ़ाया जा सकता है। रंगनाथन (1973) द्वारा सुझाए गए नीचे वर्णित पुस्तकों के प्रकार अत्यधिक लाभ प्राप्त करने में मदद करते हैं।

  - तैयार संदर्भ पुस्तकें (शब्दकोश, एनसाइक्लोपीडिया)
  - जानकारीपूर्ण पुस्तकें (अभिलेखों और घटनाओं की पुस्तकें)
  - मनोरंजक पुस्तकें (हास्य पुस्तकें, कहानियाँ)
  - प्रेरणादायक पुस्तकें (प्रसिद्ध व्यक्तियों और महानुभावों की जीवनियाँ)

- **पढ़ने की रणनीतियाँ:** पढ़ने की रणनीतियाँ वे तकनीकें हैं जिन्हें कोई प्रभावी ढंग से पढ़ने के लिए लागू कर सकता है। कुछ लोकप्रिय लोग भविष्यवाणी करना, कनेक्ट करना, तुलना करना, स्किमिंग करना, स्कैनिंग, सारांश ति करना, वाक्य नाव्रण, रीरीडिंग

आदि हैं। इन रणनीतियों के अधिक विस्तृत विवरण के लिए 'फर्स्ट स्टेप्स रीडिंग रिसोर्स बुक' का उल्लेख किया जा सकता है।

❖ **सक्रिय रूप से पढ़ें, निष्क्रिय रूप से नहीं:** लाइब्रेरियन के रूप में, हमें यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि बच्चे जो कुछ भी पढ़ते हैं: चाहे वह एक पाठ्यपुस्तक हो, कथा का काम हो, एक कविता, एक निबंध, एक पत्रिका या पत्रिका से एक लेख, या यहां तक कि एक कक्षा हैंडआउट हो, उन्हें निष्क्रिय रूप से नहीं पढ़ना चाहिए। हमें उन्हें यह सोचने के लिए प्रोत्साहित करने की आवश्यकता है कि वे क्या पढ़ रहे हैं।

1.5 पढ़ने को बढ़ाने के लिए गतिविधियाँ: पढ़ने और इसके विभिन्न पहलुओं को समझने के बाद, आइए हम उन गतिविधियों को समझने की कोशिश करें जो पढ़ने की आदत पैदा कर सकती हैं और बच्चों के बीच पढ़ने के कौशल को बढ़ा सकती हैं। निष्क्रिय शिक्षा में व्याख्यान सुनना और पाठ्यपुस्तकों में पाए गए तथ्यों को याद रखना शामिल है। सक्रिय शिक्षण एक ऐसी प्रक्रिया है जहां एक ही सामग्री के आत्मसात को चित्र, चित्र से युक्त सही सामग्री को पढ़ने और फिर विषय पर पुस्तकों को पढ़ने से प्रेरित रचनात्मक कार्य का प्रदर्शन करके सहायता मिलती है। निष्क्रियता पढ़ने को प्रोत्साहित नहीं करेगी, लेकिन साथ की गतिविधि पढ़ने को प्रोत्साहित करती है।

गतिविधियों की योजना बनाते समय तीन मुख्य बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

वे संक्षेप में नीचे वर्णित हैं:

I.**पठन सत्र और ईवेंट शेड्यूल करना:** यह आवश्यक है कि पुस्तकालय में नियोजित पठन सत्र विशिष्ट दिन या दिनों, घटनाओं, समारोहों आदि के आसपास घूमते हैं। इन सत्रों का कार्यक्रम बनाना भी उतना ही महत्वपूर्ण है। यदि पहले से और विस्तार से अच्छी तरह से योजना बनाई गई है, तो प्रत्येक सत्र सफल और उत्पादक हो सकता है। राष्ट्रीय पुस्तकालय सप्ताह, विश्व पुस्तक और कॉपीराइट दिवस, अंतर्राष्ट्रीय बाल साहित्य दिवस, अंतर्राष्ट्रीय स्कूल पुस्तकालय माह, विश्व पठन अलाउड दिवस आदि जैसे विशिष्ट कार्यक्रमों को अनिवार्य रूप से मनाया जाना चाहिए और ऐसे दिनों के विषय के आसपास तैयार किए गए रचनात्मक पठन सत्र आयोजित किए जा सकते हैं। कार्यक्रम से संबंधित विशिष्ट संसाधन संग्रह, सॉफ्ट बोर्ड की थीम-आधारित

सजावट, विषय के चारों ओर घूमने वाली गतिविधियां, पुस्तक रिपोर्ट या पुस्तक समीक्षा, क्विज़ से लेकर स्किट, टॉक शो आदि प्रस्तुत करने तक का प्रदर्शन आवश्यक है।

शिक्षाविदों को एकीकृत करने के एक हिस्से के रूप में पढ़ने के सत्रों को निर्धारित करने के प्रयास किए जाने चाहिए। शिक्षक अपने छात्रों को अपने विषय में उपलब्ध संसाधनों से अवगत कराने के लिए पुस्तकालय में एक महीने में एक या दो अवधि निर्धारित कर सकते हैं। अवधि का उपयोग विभिन्न संदर्भ स्रोतों से प्रासंगिक जानकारी एकत्र करने के लिए भी किया जा सकता है जो आमतौर पर पुस्तकालय से बाहर जारी नहीं किए जाते हैं। पुस्तकालय में भाषण, वाद-विवाद, कविता पाठ, बहिर्गमन आदि जैसी साहित्यिक गतिविधियाँ निर्धारित की जा सकती हैं। उदाहरण के लिए, विश्व पर्यावरण दिवस, इतिहास माह, 150 पर गांधीजी, कविता माह, आदि मनाने के लिए ऐसी गतिविधियों की योजना बनाई जा सकती है।

II.संसाधनों के उपयोग की व्यवस्थित योजना: गतिविधियाँ तब सफल होंगी जब पुस्तकालय संसाधनों का इष्टतम उपयोग छात्रों द्वारा किया जाता है, शिक्षकों द्वारा निर्देशित किया जाता है, और लाइब्रेरियन द्वारा समन्वित किया जाता है। इसलिए जब से कोई संसाधन हमारे हाथों में आता है, उसके उपयोग की योजना शुरू होनी चाहिए। एक सरल विचार जो ध्यान में रखा जाना चाहिए वह यह है कि पाठ्यचर्या पढ़ने में संबंधित भाषा और विषय शिक्षक द्वारा भाग लिया जाएगा, जबकि सह-पाठ्यचर्या पढ़ने को लाइब्रेरियन द्वारा विकसित करने की आवश्यकता है।

नीचे उल्लेखित प्रमुख संसाधन हैं और उनका सर्वोत्तम उपयोग कैसे किया जा सकता है:

- पुस्तकें**:** वे सबसे सस्ते हैं, लेकिन सबसे अधिक जानकारीपूर्ण और मनोरंजक हैं, यह उल्लेख करने की आवश्यकता नहीं है कि वे उपयोग करने में सबसे आसान हैं और पढ़ने के लिए सबसे पसंदीदा संसाधन हैं। विभिन्न शैलियों की पुस्तकों की पहचान करें जो बच्चों को पसंद आती हैं और जिन्हें पुस्तकालय संग्रह में रखने की आवश्यकता है। संग्रहण नीति के अनुसार पुस्तकों की अनेक प्रतियाँ जोड़ें और बच्चों में उनके प्रति रुचि उत्पन्न करें। पुस्तकों का व्यापक विभाजन किया गया है :
    - कथा-साहित्य (काल्पनिक लोगों, स्थानों, घटनाओं और चीजों का वर्णन करने वाले

कार्य) उदाहरण: दंतकथाएं, लोककथाएं, परियों की कहानियां, विज्ञान कथा, ऐतिहासिक कथा, आदि.

- अकाल्पनिक लेखन (ऐसे कार्य जो तथ्यों, वास्तविकता पर आधारित हैं – विषय पुस्तकों से मिलकर बने होते हैं)
  - संदर्भ (वे कार्य जो कई लोगों द्वारा उनके प्रश्नों का उत्तर देने के लिए संदर्भित किए जाते हैं और जिन्हें पुस्तकालय के बाहर जारी नहीं किया जाता है क्योंकि वे आमतौर पर महंगे होते हैं।)

    उदाहरण: शब्दकोश, विश्वकोश, थिसॉरस, एटलस, ईयरबुक, आदि।
  - आत्मकथाएँ (लोगों का जीवन और कार्य)

यह आवश्यक है कि बच्चों को पुस्तक के विभिन्न हिस्सों और उसी के उपयोग से अवगत कराया जाए। आमतौर पर पुस्तक रिपोर्ट, पुस्तक समीक्षा, चरित्र रेखाचित्र, एक पुस्तक बेचना, फ्रंट कवर डिजाइन करना आदि कुछ ऐसी गतिविधियाँ हैं जो पुस्तकों से जुड़ी हैं। छात्रों को फिक्शन और नॉनफिक्शन पुस्तकों के लिए विशेष रूपरेखा दी जानी चाहिए ताकि वे दोनों प्रकार की पुस्तकों को पढ़ना सीखें। प्रासंगिक विषयों पर छोटी शोध परियोजनाओं को बच्चों को सौंपा जाना चाहिए ताकि वे साहित्य खोज की आदत डाल सकें और संदर्भ स्रोतों का इष्टतम उपयोग करना सीख सकें।

❖ **Periodicals:** ये कुछ महत्वपूर्ण प्रकार की पत्रिकाएं हैं जिन्हें बच्चों को पेश किया जा सकता है।

- मैगज़ीन (उदाहरण: मुझे बताओ क्यों, बच्चों के डाइजेस्ट, संरक्षक, आदि।)
- जर्नल्स (स्कूल लाइब्रेरी जर्नल, इंग्लिश फोरम, जर्नल ऑफ टीचर एजुकेशन, आदि.)
- समाचार पत्र (शिक्षा में समाचार (एनआईई) टाइम्स ऑफ इंडिया, द ओपन पेज, आदि.)
- न्यूज़लेटर्स (अपने स्वयं के स्कूलों के बारे में)

बच्चों को किताब और पत्रिका के बीच अंतर के बारे में जागरूक किया जाना चाहिए। उन्हें पत्र-पत्रिकाओं के बीच अंतर के बारे में भी बताया जाना चाहिए। उन्हें संपादक के कॉलम का उपयोग कैसे करें, पत्रिका लेख कैसे पढ़ें आदि के बारे में दिशानिर्देश देने से उन्हें अपनी परियोजनाओं और असाइनमेंट के लिए आवश्यक प्रासंगिक जानकारी ढूंढने में मदद मिलेगी। उन्हें समाचार पत्र पढ़ने का महत्व, समाचार पत्र के विभिन्न अनुभाग, प्रत्येक अनुभाग की भूमिका आदि सिखाया जा सकता है।

उन्हें समाचार पत्र की कतरनें बनाने और उन्हें अपने असाइनमेंट या प्रोजेक्ट के लिए उपयोग करने का निर्देश दिया जा सकता है। छात्रों को मुख्य समाचारों की पहचान करने और उसे सुबह की स्कूल असेंबली में प्रस्तुत करने से सकारात्मक समाचारों को नकारात्मक समाचारों से अलग करने, महत्वपूर्ण सूचनाएं कैसे प्राप्त करें, योजनाओं के बारे में जानकारी आदि का कौशल विकसित होगा। समाचार पत्र के लेखों का उपयोग वर्तमान जागरूकता पैदा करने, राय उत्पन्न करने, समस्याओं की पहचान करने, समाधान ढूंढने आदि के लिए किया जा सकता है।

- अन्य मुद्रण सामग्री
  - ✓ ***ब्रोशर, पैम्फलेट, पुस्तिकाएं***

ऐसी सामग्री भी जानकारीपूर्ण हो सकती है, और हमें बच्चों को पढ़ने और समझने और कक्षा में हर किसी के साथ जानकारी का सारांश साझा करने के लिए प्रोत्साहित करने की आवश्यकता है।

❖ **सीडी/डीवीडी/ऑडियो बुक्स/टॉकिंग बुक्स:** ऑडियो विजुअल संसाधन बच्चों को विभिन्न तरीकों से उत्तेजित करते हैं। इसलिए, वे बच्चों के बीच अधिक लोकप्रिय हैं। इसके अलावा, ये संसाधन हर आयु वर्ग के छात्रों की विभिन्न सीखने और सोच शैलियों को पूरा करते हैं। चूंकि हम में से अधिकांश इन संसाधनों से परिचित हैं, इसलिए हम पुस्तकालय में बच्चों की फिल्मों, वृत्तचित्रों आदि पर स्क्रीनिंग शेड्यूल कर सकते हैं। ऑडियो बुक्स और टॉकिंग बुक्स धीमी गति से चल रही हैं, विशेष रूप से विकलांग बच्चों के साथ, और अच्छी संख्या में पुस्तकालयों में इसका संग्रह है।

III.उपयुक्त असाइनमेंट डिजाइन करना: पढ़ने के सत्रों, संसाधन-उन्मुख गतिविधियों को शेड्यूल करने के साथ, उचित असाइनमेंट डिजाइन करना भी आवश्यक है। असाइनमेंट में अकादमिक असाइनमेंट की ओवरटोन नहीं होनी चाहिए, लेकिन बच्चों द्वारा खुशी के साथ किया जाना चाहिए। केट डिकैमिलो (एनडी) हमें उद्धरण के साथ चेतावनी देते हैं "पढ़ना बच्चों को एक काम या कर्तव्य के रूप में प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए। यह उन्हें एक अनमोल उपहार के रूप में पेश किया जाना चाहिए।"

इसलिए, किसी भी असाइनमेंट की योजना बनाते समय, नियम यह है कि इसे रचनात्मक रूप से डिजाइन किया जाना चाहिए और बच्चों को आकर्षित करना चाहिए। इसमें बहुत अधिक शाब्दिक प्रकार का उत्तर शामिल नहीं होना चाहिए, लेकिन बच्चों की समझ के

विज़ुअलाइज़ेशन को गुंजाइश देनी चाहिए।

असाइनमेंट के रूप में कुछ गतिविधियाँ हैं:

- **पुस्तक रिपोर्ट:** पुस्तक रिपोर्ट आमतौर पर एक विचार देती है कि बच्चे ने उसे जारी की गई पुस्तक पढ़ी है या नहीं, क्या उसे यह पसंद है या नहीं और पुस्तक के शीर्षक, पुस्तक के लेखक, पुस्तक के पात्र, पुस्तक के कथानक, आदि जैसे बुनियादी विवरणों को याद रखना है। नियमित आधार पर जारी की जा रही पुस्तकों के लिए, सरल प्रारूप तैयार किया जा सकता है जिसे बच्चे पुस्तक पढ़ने के बाद पूरा करते हैं। वास्तव में, एक इंटरलीफ फुल स्केप नोटबुक को सौंपा जा सकता है, और रिपोर्ट को बच्चों के भविष्य के संदर्भ या साझा करने के लिए इसमें दर्ज किया जा सकता है। कुछ पुस्तक रिपोर्ट मन मानचित्र, प्रवाह चार्ट, वेन आरेख, अनुक्रमिक चार्ट आदि के रूप में हो सकती हैं। कभी-कभी पुस्तकों के मुख्य चरित्र की प्रोफ़ाइल भी एक रिपोर्ट हो सकती है जिसे छात्र कक्षा के साथ साझा कर सकते हैं। छात्र पढ़ी गई कहानियों के लिए टाइमलाइन, स्टोरी प्रीक्वल और सीक्वल आदि बना सकते हैं। एकरसता को तोड़ने के लिए, पुस्तक रिपोर्ट कई बार मौखिक भी हो सकती है।

- **पुस्तक की समीक्षा:** अक्सर छात्रों को लगता है कि पुस्तक रिपोर्ट और पुस्तक समीक्षा एक ही हैं। उनके बीच अंतर है। इसे सरल बनाने के लिए, पुस्तक रिपोर्ट और पुस्तक समीक्षा के बीच प्रमुख अंतर यह है कि पुस्तक रिपोर्ट काफी सरल है और कहानी या विषय के सारांश से चिपकी हुई है जबकि पुस्तक समीक्षा थोड़ी जटिल है क्योंकि यह कहानी का विश्लेषण करने पर केंद्रित है, इसे पुस्तक के रूप, लेखक के दृष्टिकोण सहित विस्तार से प्रस्तुत करती है, पाठक निर्णय या राय और उसी की एक महत्वपूर्ण समीक्षा प्रस्तुत करते हैं। इसलिए, पुस्तक समीक्षाओं को उत्पाद विज्ञापनों या समीक्षाओं के टेलीविजन शो की तर्ज पर, या विधानसभाओं में या भाषा मूल्यांकन गतिविधि आदि के हिस्से के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है। राष्ट्रीय पुस्तकालय सप्ताह, अंतर्राष्ट्रीय स्कूल पुस्तकालय माह आदि के हिस्से के रूप में पुस्तक समीक्षा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जा सकता है क्योंकि वे छात्रों को शब्दावली और बोलने के कौशल के साथ सशक्त बनाने के साथ-साथ जबरदस्त आत्मविश्वास देते हैं।

पढ़ने की गतिविधियों के उदाहरण: सुश्री उषा मुकुंदा, एक भावुक स्कूल लाइब्रेरियन और पढ़ने की विशेषज्ञ द्वारा कई उदाहरणात्मक गतिविधियाँ दी गई हैं, जिन्होंने स्कूली बच्चों में पढ़ने की आदत विकसित करने में बहुत योगदान दिया है। उन्होंने पढ़ने की गतिविधियों पर माता-पिता, शिक्षकों और स्कूल लाइब्रेरियन के लिए कई कार्यशालाएं आयोजित की हैं। गतिविधियों में कुछ जिज्ञासु कार्य शामिल होते हैं जो बच्चों को पढ़ने की समझ के लिए पुस्तकों का उल्लेख करने के लिए प्रेरित करते हैं।.

ये गतिविधियाँ बच्चों के बीच स्व-सहायता दृष्टिकोण को भी प्रदर्शित करती हैं। सुश्री मुकुंद ने बातचीत के चरणों के अनुसार तीन श्रेणियों में जिन गतिविधियों को सूचीबद्ध किया है, उनमें से कुछ नीचे सूचीबद्ध हैं:

❖ **बुनियादी और प्राथमिक:** पुस्तकालय, लाइब्रेरियन, संसाधनों और सेवाओं से परिचित होने के लिए गतिविधियाँ और खेल। (प्राप्त करना, लेना और लाभ उठाना)

- किताबों की देखभाल और बुकमार्क बनाना। (प्राथमिक और माध्यमिक स्तरों के लिए)
- पुस्तकालय में ट्रेजर हंट। (प्राथमिक और माध्यमिक स्तरों के लिए)
- कहानी सुनाना और पढ़ना। (प्राथमिक और माध्यमिक स्तरों के लिए)
- सरल खेल जैसे डंब चरेडेस, मेमोरी गेम्स आदि (प्राथमिक स्तरों के लिए)
- प्रदर्शन बोर्ड गतिविधि (सभी उम्र के लिए)
- संदर्भ खेल (प्राथमिक और माध्यमिक स्तरों के लिए)

❖ **माध्यमिक और इंटरैक्टिव:** रिश्ते को आगे बढ़ाने और दूसरों के लिए उपयोग बढ़ाने के लिए गतिविधियाँ। (भागीदारी और विसर्जन)

- पुस्तक वार्ता। (प्राथमिक, माध्यमिक और वरिष्ठ स्तर के लिए).
- जर्नल की समीक्षा (वरिष्ठ छात्रों के लिए कक्षा 7 और उससे ऊपर).
- पुस्तक समीक्षा ओं का लेखन। (माध्यमिक और वरिष्ठ स्तर के लिए).
- पुस्तक नीलामी (प्राथमिक और माध्यमिक स्तरों के लिए).
- पुस्तकों की मरम्मत और पुस्तक जैकेट बनाना। (माध्यमिक और वरिष्ठ छात्रों के लिए).
- पुस्तक एक्रोस्टिक्स (माध्यमिक और वरिष्ठ स्तरों के लिए).

- बस- एक-मिनट (माध्यमिक और वरिष्ठ स्तरों के लिए).
- एडॉप्ट-ए-बुक (प्राथमिक और माध्यमिक स्तरों के लिए).
- पूर्वानुमान चार्ट (प्राथमिक और माध्यमिक स्तरों के लिए).

❖ **तृतीयक और योगदानकर्ता:** परियोजनाएं और गतिविधियाँ जो पुस्तकालय को वापस देकर बातचीत के चक्र को पूरा करती हैं (पेबैक टाइम).

- छात्रों द्वारा बनाई गई पुस्तकें (प्राथमिक और माध्यमिक स्तरों के लिए).
- ग्रंथ सूची बनाना (माध्यमिक और वरिष्ठ स्तरों के लिए)
- पुस्तकालय का नक्शा और गाइड बनाना (वरिष्ठ स्तरों के लिए)
- रीडर सर्वेक्षण और पाठक प्रोफाइल (वरिष्ठ स्तरों के लिए)
- मिनी-सेमिनार प्रस्तुतियाँ (वरिष्ठ स्तर के लिए)
- हाथ पर समीक्षा (माध्यमिक और वरिष्ठ स्तरों के लिए)
- पत्रिकाओं में उपयोगी लेखों की अनुक्रमणिका तैयार करना। (वरिष्ठ स्तर के लिए)

उपर्युक्त गतिविधियाँ परिशिष्ट में विस्तार से दी गई हैं और सन्दर्भ संदर्भ के रूप में उल्लिखित मूल लेख से प्राप्त किया जा सकता है।

(Mukunda, 2008)

1.6 मानक/सर्वोत्तम प्रथाएं/बेंचमार्क: भाषा शिक्षकों के साथ समन्वय में काम करना और उन्हें पढ़ने और लिखने के आकलन, संशोधित संस्करण (2009) के साथ मिलकर अपने कक्षा संसाधनों और शिक्षण संसाधनों को चुनने में मदद करना उचित होगा। अमेरिकन एसोसिएशन ऑफ स्कूल लाइब्रेरियन (एएएसएल), कैनेडियन एसोसिएशन ऑफ स्कूल लाइब्रेरियन (सीएएसएल), ऑस्ट्रेलियन स्कूल लाइब्रेरी एसोसिएशन (एएसएलए), स्कूल लाइब्रेरी एसोसिएशन यूके और कई अन्य लोगों ने पुस्तकों की शैली सहित स्कूल लाइब्रेरी के विभिन्न पहलुओं के लिए मानक दिए हैं।

इसी तरह, एक मानक पढ़ने की विधि नीचे साझा की गई है।

- सर्वेक्षण**,** प्रश्न पढ़ना**,** पढ़ना और समीक्षा करना (**SQ3R),** यह एक पठन विधि है जिसमें छात्र उस पुस्तक या जानकारी के लिए सर्वेक्षण करते हैं जिसे वे पढ़ना चाहते हैं, अपनी पसंद का मूल्यांकन करने के लिए सर्वेक्षण करते समय स्वयं से प्रश्न उठाते हैं, वास्तविक पढ़ना शुरू करते हैं, पढ़ते हैं, या इसे दूसरों के साथ जोर से साझा करते हैं और अंत में उन्होंने जो पढ़ा है उसकी समीक्षा करते हैं।

1.7 सारांश

किताबें भारतीय संस्कृति में पवित्र हैं और सभी के लिए पूजनीय हैं। इसलिए पुस्तकों को पढ़ना एक ऐसा गुण है जिसे हर बच्चे को आत्मसात करना चाहिए और हमें स्कूल लाइब्रेरियन के रूप में बच्चों को किताबों से जोड़ने के लिए पुल के रूप में कार्य करना चाहिए। इसलिए, उसी की बारीकियों को पढ़ने और समझने की मूल बातों से खुद को लैस करना पुस्तकालय और सूचना पेशेवरों के रूप में हमारे मिशन में सफल होने में एक लंबा रास्ता तय करेगा। कक्षा में पढ़ाने वाले शिक्षकों के साथ-साथ, माता-पिता शिक्षकों के प्रयासों को जोड़ने में अपनी माता-पिता की भूमिका निभा रहे हैं, लाइब्रेरियन छात्र के पढ़ने के कौशल को बढ़ाने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। आवश्यक पढ़ने के कौशल प्रदान करने के अलावा, उन्हें लिखित शब्दों से परे और कल्पना की दुनिया में जाने के लिए प्रेरित करने के लिए एक सक्रिय दृष्टिकोण, काफी संतोषजनक और पुरस्कृत होगा।

Unit 2:

Information Literacy and Digital Literacy

Outline

2.1 सूचना साक्षरता

2.2 सूचना साक्षरता की आवश्यकता

2.3 सूचना साक्षरता कौशल के प्रकार

2.4 सूचना साक्षरता कार्यक्रमों के उद्देश्य

2.5 स्कूल पुस्तकालय के लिए सूचना साक्षरता मॉडल

2.6 सूचना साक्षरता के लाभ

2.7 सूचना साक्षरता पाठ्यक्रम

2.8 सारांश

2.1 सूचना साक्षरता – अर्थ

सूचना साक्षरता सूचना की खोज, पता लगाने, पुनर्प्राप्त करने और उपयोग / संचार करने के लिए एक कौशल या क्षमता या ज्ञान है। इसके अलावा, सूचना साक्षरता एक व्यक्ति के आजीवन सीखने से संबंधित है। सूचना साक्षरता की जड़ उपयोगकर्ता शिक्षा है।

- **परिभाषा**

सूचना साक्षरता क्षमताओं का एक समूह है जिसमें व्यक्तियों को "यह पहचानने की आवश्यकता होती है कि कब जानकारी की आवश्यकता होती है और आवश्यक जानकारी का पता लगाने, मूल्यांकन करने और प्रभावी ढंग से उपयोग करने की क्षमता होती है"। (American Library Association, Presidential Committee on Information Literacy, Final Report)

- **सूचना साक्षरता की उत्पत्ति**

सूचना साक्षरता शब्द पहली बार 1974 में प्रोफेसर पॉल ज़र्कोव्स्की द्वारा गढ़ा गया था। यह मौलिक लेख था जिसे 1989 में गति मिली जब ALA ने सूचना साक्षरता की अंतिम रिपोर्ट प्रकाशित की।

2.2 सूचना साक्षरता की आवश्यकता

विभिन्न स्वरूपों में सूचनाओं की मात्रा और विविधता में वृद्धि के कारण आज पुस्तकालय सूचना साक्षरता कार्यक्रम लागू करते हैं। विशेष रूप से, स्कूल पुस्तकालयों में, उपयोगकर्ता शिक्षक और छात्र होते हैं। शिक्षक शिक्षण में सहायता के रूप में पुस्तकालय पर निर्भर होते हैं जबकि छात्रों की पुस्तकालय पर निर्भरता परीक्षा-उन्मुख होती है। इसलिए पुस्तकालयाध्यक्षों को दो अलग-अलग श्रेणियों की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करना होता है। इसके अलावा, पुस्तकालय उपयोगकर्ता के रूप में बच्चे बहुत छोटे हैं और सीखने के प्रारंभिक चरण में हैं। यहां पुस्तकालयाध्यक्षों पर स्कूली बच्चों को जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रशिक्षित करने के लिए एक उपयुक्त तरीका खोजने की बड़ी जिम्मेदारी है।

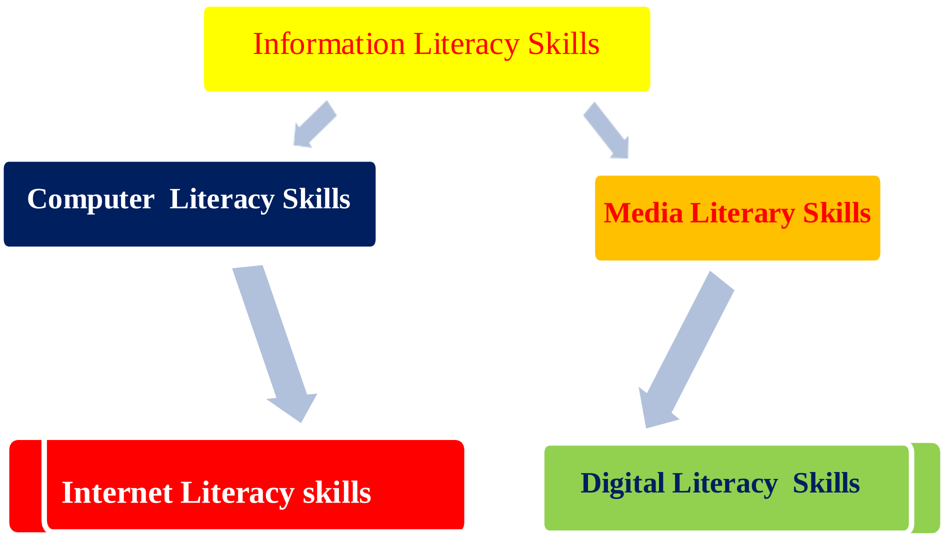


Figure 3. Types of Information Literacy Skills

2.3 सूचना साक्षरता कौशल के प्रकार

- **सूचना साक्षरता कौशल** कंप्यूटर साक्षरता कौशल और डिजिटल साक्षरता कौशल का एक संयोजन है।
- **कंप्यूटर साक्षरता कौशल** कौशल की एक विस्तृत श्रृंखला के साथ कंप्यूटर और संबंधित प्रौद्योगिकी का कुशलतापूर्वक उपयोग करने का ज्ञान और क्षमता है - प्रारंभिक उपयोग, प्रोग्रामिंग और उन्नत समस्या समाधान।
- **इंटरनेट साक्षरता कौशल** - WWW पर नेविगेट करने और जानकारी खोजने की क्षमता और ब्राउज़र

और खोज इंजन और अन्य खोज उपकरणों का ज्ञान।

- **मीडिया साक्षरता कौशल –** विभिन्न प्रकार के मीडिया, उनके उपयोग और प्रभाव को समझें। सोशल मीडिया का ज्ञान।
- डिजिटल साक्षरता कौशल आईटी और इंटरनेट का उपयोग करके सामग्री को खोजने, मूल्यांकन करने, उपयोग करने, साझा करने और बनाने की क्षमता है।

पॉल ग्लिस्टर के अनुसार, डिजिटल साक्षरता विभिन्न स्रोतों से कई प्रारूपों में जानकारी को समझने और उपयोग करने की क्षमता है जब इसे कंप्यूटर के माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है।.

2.4 सूचना साक्षरता कार्यक्रमों के उद्देश्य

गुरुदेव सिंह (2013) के अनुसार सूचना साक्षरता कार्यक्रम के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार हैं:

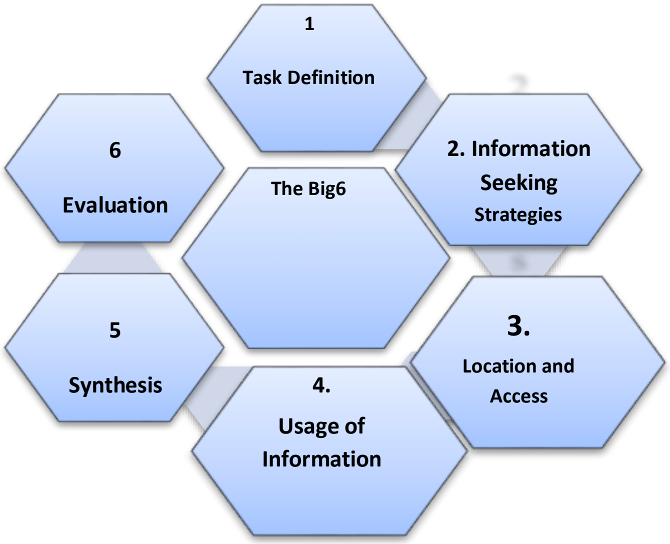
- उपयोगकर्ताओं को शिक्षित करना और सूचना साक्षरता कौशल का निर्माण करना
- व्यक्तियों को इंटरनेट से जानकारी की पुनर्प्राप्ति की विभिन्न खोज तकनीकों से अवगत कराना
- उपयोगकर्ताओं को उनकी जानकारी की जरूरतों को निर्धारित करने के तरीके के बारे में शिक्षित करने के लिए
- विभिन्न वेब खोज तकनीकों के बारे में व्यक्तियों को शिक्षित करने के लिए
- सार्वजनिक डोमेन से प्राप्त जानकारी की प्रामाणिकता और विश्वसनीयता का मूल्यांकन और स्थापना कैसे करें, इसके बारे में शिक्षार्थियों को शिक्षित करना
- विभिन्न स्वरूपों में जानकारी की पहचान, चयन और पुनर्प्राप्ति के लिए विभिन्न सूचना स्रोतों का उपयोग करना
- शिक्षार्थियों को आलोचनात्मक सोच, समस्या-समाधान और निर्णय लेने के लिए सटीक जानकारी का उपयोग करने के बारे में शिक्षित करना

2.5 स्कूल पुस्तकालय के लिए सूचना साक्षरता मॉडल

स्कूल लाइब्रेरी के लिए उपयुक्त दो महत्वपूर्ण मॉडल हैं, जैसे कि बिग **6** मॉडल और सुपर **3** मॉडल।

a) **बिग 6 मॉडल:** बिग 6 एक छह-चरण मॉडल है जो किसी को भी समस्याओं को हल करने या जानकारी का उपयोग करके निर्णय लेने में मदद करता है। कुछ इसे सूचना साक्षरता, पूछताछ, अनुसंधान कौशल, या सूचना समस्या सुलझाने की प्रक्रिया कहते हैं ... लेकिन हम इसे बिग 6 कहते हैं।

यहां अनुभव का उपयोग करके बिग 6 मॉडल का सारांश दिया गया है, जिसे खोज के लिए एक रूपरेखा के रूप में माना जाता है।:



Big6	कार्य	अपने आप से पूछने के लिए प्रश्न
चरण 1: **कार्य की परिभाषा**	1. समस्या को परिभाषित करें 2. आवश्यक जानकारी की पहचान करें	• मेरे शिक्षक मुझसे क्या करने की उम्मीद करते हैं? • क्या मैं समझता हूं कि मुझे क्या करने की ज़रूरत है? • मुझे किन सवालों के जवाब देने की जरूरत है? • मुझे विषय के बारे में क्या जानने की आवश्यकता है?
चरण 2: **सूचना प्राप्त करने की रणनीतियाँ**	1. सभी संसाधनों की पहचान करें 2. सर्वश्रेष्ठ संसाधनों का चयन करें	• आप जानकारी की तलाश कहां से शुरू कर सकते हैं? • जानकारी प्राप्त करने के लिए मैं किससे बात कर सकता हूं? • उपयोग करने के लिए सबसे अच्छे स्रोत क्या हैं?

चरण 3: **स्थान और पहुँच**	1. संसाधनों की स्थिति जानें 2. संसाधनों में जानकारी ढूँढें	• मुझे ये संसाधन कहां मिल सकते हैं? • मैं उन तक पहुंचने के लिए कैसे खोजूं? • मुझे संसाधन में जानकारी कहाँ मिल सकती है?
चरण 4: **जानकारी का उपयोग**	1. पढ़ें, जानकारी देखें - तय करें कि आप किन भागों का उपयोग करना चाहते हैं (और छोड़ दो)	• मुझे किस प्रकार की जानकारी मिली? • क्या जानकारी मेरे सवालों के जवाब देगी? • मैं जानकारी पर नोट्स कैसे लिखूँ? • क्या जानकारी विश्वसनीय है?
चरण 5: **संश्लेषण (पहेली को एक साथ रखना)**	1. संसाधनों को व्यवस्थित करें 2. जानकारी प्रस्तुत करें	• मैं सभी जानकारी को एक साथ कैसे फिट करूं? • मैं परियोजना की रूपरेखा कैसे लिखूँ? • प्रश्न का उत्तर देने के लिए मैं अपने शिक्षक को जानकारी कैसे प्रस्तुत करूं? • क्या मुझे ग्रंथ सूची के लिए सभी स्रोतों के नोट्स बनाना याद था?
चरण 6: **मूल्यांकन**	1. उत्पाद का न्याय करें 2. प्रक्रिया का निर्णय करें	• क्या मैंने समस्या हल की? • क्या मैंने परियोजना को एक प्रारूप में लिखा है जिसे समझा जाएगा।? • क्या मैं अगली बार कुछ अलग करूंगा? • मैंने क्या सीखा? • क्या मैं परियोजना से खुश हूं?

मैं Big6 का उपयोग कैसे करूँ?

जानकारी एकत्र करने के असाइनमेंट शुरू करने से पहले, प्रत्येक छात्र को बिग 6 शीट की एक प्रति दें। छह चरणों के माध्यम से कक्षा लें और छात्रों को जितना लागू हो उतना शीट भरें। छात्रों को शीट रखनी चाहिए क्योंकि वे असाइनमेंट पर काम करते हैं। छात्रों को ट्रैक पर रखने में मदद करने के लिए अक्सर बिग 6 शीट का उल्लेख करना चाहिए। पोस्टर उपलब्ध कराए गए हैं। कृपया इन पोस्टरों को अपने कमरे में पोस्ट करें और जब भी जानकारी की आवश्यकता हो, उन्हें संदर्भित करें।

Source: https://vgulibguide.wordpress.com/info-literacy-skills/big6-model/

b) **सुपर 3 मॉडल:** सुपर 3 बिग 6 पर आधारित छोटे बच्चों के लिए एक सूचना समस्या समाधान मॉडल है। यह छात्रों को स्कूल और रोजमर्रा के कार्यों दोनों से निपटने के लिए एक प्रक्रिया देता है।

सुपर 3 क्या है?

सुपर 3 प्राथमिक ग्रेड के लिए बिग का एक अनुकूलित संस्करण है। यह छह-चरण यी प्रक्रिया लेता है और इसे तीन आसान चरणों में विभाजित करता है।

- योजना - शुरुआत
- करना - मध्यम
- समीक्षा – अंत

I. योजना – शुरुआत

जब छात्रों को कोई असाइनमेंट या कार्य मिलता है, तो इससे पहले कि वे कुछ भी करना शुरू करें, उन्हें सोचना चाहिए:

- मुझे क्या करना चाहिए?
- अगर वास्तव में अच्छा काम करें तो यह कैसा दिखेगा?
- काम करने के लिए मुझे क्या पता लगाने की आवश्यकता है?

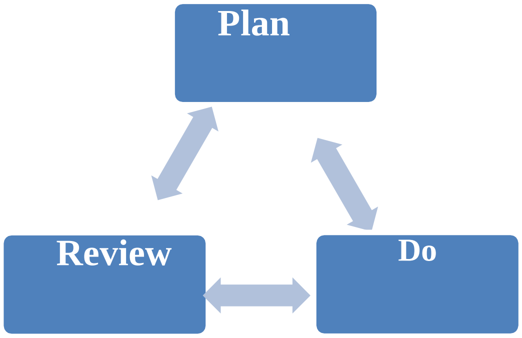
II. करना – मध्यम (Do – Middle)

बीच में छात्र गतिविधि करते हैं। यहीं पर वे पढ़ते हैं, देखते हैं, बताते हैं, चित्र बनाते हैं, आदि।

III. समीक्षा – अंत (Review – End)

उत्पाद को खत्म करने और इसे चालू करने से पहले, छात्रों को रुकना चाहिए और सोचना चाहिए - क्या यह किया गया है?

- क्या मैंने किया था जो करना चाहिए था?
- क्या मैं इस बारे में ठीक महसूस करता हूं?
- क्या मुझे इसे चालू करने से पहले कुछ और करना चाहिए?



2.6 सूचना साक्षरता के लाभ

a. यह **पहचानना** कि कब जानकारी की आवश्यकता है
b. यह जानने के लिए कि इसका **पता** कैसे लगाया जाए
c. यह समझने के लिए कि **पहचान** की गई जानकारी प्रासंगिक है या नहीं, इसका मूल्यांकन कैसे करें।
d. इसे प्रभावी ढंग से और कुशलता से **उपयोग** करने के लिए.
e. यह एक व्यक्ति को डिजिटल वातावरण में जानकारी का एक प्रभावी उपभोक्ता बनने में सक्षम बनाता है। यह एक व्यक्ति को एक महत्वपूर्ण विचारक और आत्म-निर्देशक शिक्षार्थी बनाता है।

2.7 सूचना साक्षरता पाठ्यक्रम

स्कूल स्तर पर सूचना साक्षरता पाठ्यक्रम तैयार करना और सूचना साक्षरता कौशल विकसित करने में एक शिक्षक के साथ सहयोग करना आवश्यक है। यह पुस्तकालयाध्यक्षों और स्कूल के शिक्षकों के साथ-साथ छात्रों के अंतिम लाभ के लिए एक संयुक्त जिम्मेदारी है।

उपयोग शिक्षा और सूचना साक्षरता के लिए एक पाठ्यक्रम संरचना

पुस्तकालय उपयोग और सूचना साक्षरता और संबंधित साक्षरता पर एक व्यापक आधार पाठ्यक्रम संरचना यहां एक मॉडल के रूप में दी गई है। इसका उपयोग पुस्तकालय उपयोगकर्ता शिक्षा और मीडिया और सूचना साक्षरता प्रशिक्षण कार्यक्रमों को प्रदान करने के लिए किया जा सकता है।

स्तर-I

a) लाइब्रेरी ओरिएंटेशन (फ्रेशमैन ओरिएंटेशन)
b) उपयोगकर्ता शिक्षा

c) ग्रंथ सूची निर्देश

स्तर-II

a) सूचना साक्षरता

b) कंप्यूटर साक्षरता

c) इंटरनेट साक्षरता

d) मीडिया साक्षरता

स्तर-III

a) ई-संसाधन और डिजिटल पुस्तकालय

b) डिजिटल अधिकार प्रबंधन

c) खुली पहुंच और संस्थागत रिपॉजिटरी का निर्माण

उपर्युक्त तीन स्तरों को पूर्व-विश्वविद्यालय कॉलेज पुस्तकालयों सहित स्नातक और स्नातकोत्तर स्तरों पर क्रमिक रूप से प्रशासित किया जाना है। ताकि जब छात्र स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों में प्रवेश करें तो उन्हें पुस्तकालय के उपयोग पर बुनियादी ज्ञान हो और स्तर **II** और **III** पर पाठ्यक्रमों का शिक्षण बहुत प्रभावी और फलदायी होगा। स्कूल पुस्तकालयों में सूचना साक्षरता पाठ्यक्रम की बेहतर समझ के लिए, वेबसाइट तक पहुंचें -**KV Library policy 2015**

2.8 सारांश

सूचना साक्षरता और डिजिटल साक्षरता का व्यापक रूप से पता लगाया जाता है। सूचना साक्षरता को आजीवन सीखने पर ध्यान देने के साथ जानकारी को खोजने, पुनर्प्राप्त करने, मूल्यांकन करने और प्रभावी ढंग से उपयोग करने की क्षमता के रूप में परिभाषित किया गया है। स्कूल पुस्तकालयों के संदर्भ में सूचना साक्षरता की आवश्यकता पर प्रकाश डाला गया है, जहां लाइब्रेरियन को शिक्षकों और छात्रों दोनों की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करना चाहिए। विभिन्न प्रकार के सूचना साक्षरता कौशल पर चर्चा की जाती है, जिसमें कंप्यूटर साक्षरता, इंटरनेट साक्षरता, मीडिया साक्षरता और डिजिटल साक्षरता शामिल हैं। सूचना साक्षरता कार्यक्रमों के उद्देश्यों को स्पष्ट किया गया है, उपयोगकर्ताओं को शिक्षित करने, खोज तकनीकों को बढ़ाने और महत्वपूर्ण सोच को बढ़ावा देने पर जोर दिया गया है। इकाई स्कूल पुस्तकालयों के लिए सूचना साक्षरता मॉडल भी पेश करती है, जैसे कि बिग 6 और सुपर 3, सूचना समस्या को हल करने के लिए संरचित दृष्टिकोण प्रदान करते हैं। ये मॉडल छात्रों को कार्यों को परिभाषित करने, जानकारी प्राप्त करने, स्थान और पहुंच, सूचना उपयोग, संश्लेषण और मूल्यांकन जैसे चरणों के माध्यम से मार्गदर्शन करते हैं।

Unit 3:
Library Services

Outline

3.1 परिचय
3.2 पुस्तकालय सेवा
3.3 स्कूल पुस्तकालय में सेवाओं की आवश्यकता
3.4 स्कूल पुस्तकालय सेवाएं
3.5 सर्वोत्तम प्रथाएं
3.6 सारांश

3.1 परिचय

"प्रत्येक स्कूल लाइब्रेरियन एक नेता है; प्रत्येक शिक्षार्थी के पास एक स्कूल लाइब्रेरियन होता है" (एएएसएल, 2019)। अपने अस्तित्व के लिए पुस्तकालय उन सेवाओं में रहता है जो यह अपने उपयोगकर्ताओं को प्रदान करता है। किसी भी पुस्तकालय और उसके लाइब्रेरियन का मूल्य उसके द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के प्रकार और गुणवत्ता से भी मापा जाता है। विशेष रूप से स्कूलों में, पुस्तकालय का महत्व इस बात पर मापा जाता है कि यह शिक्षण सीखने की प्रक्रिया में कितनी भूमिका निभाता है और पाठ्यक्रम लेनदेन में भाग लेता है। "हालांकि छात्र तेजी से परिसर-आधारित नहीं हैं, फिर भी यह विचार करना महत्वपूर्ण है कि भौतिक पुस्तकालय स्थान छात्रों को पुस्तकालय के साथ और सीखने के साथ कैसे जोड़ सकता है।"(ACER, 2019).

पुस्तकालय में कोई भी सुविधा प्रदान करना जैसे वाचनालय, पुस्तकों की सूची, पुस्तकों की वर्गीकृत व्यवस्था, पत्रिकाओं का प्रदर्शन, शेल्फ गाइड आदि को भी सेवाओं के नाम पर प्रदान की जाने वाली सुविधाओं के अलावा सेवाओं के रूप में माना जाता है, जैसे परिसंचरण सेवा, सीएएस सेवा, एसडीआई सेवा, रिप्रोग्राफिक सेवा और अन्य। बेहतर सेवाओं के लिए, पुस्तकालय को लगातार अच्छे दस्तावेजों, नवीनतम तकनीकों और अच्छी तरह से प्रशिक्षित पेशेवरों के साथ समृद्ध किया जाना चाहिए। इन सभी सेवा-समृद्ध सामग्रियों को अपने उपयोगकर्ताओं की संख्या के अनुपात में एक पुस्तकालय में खरीदा जाना चाहिए। पुस्तकालय में सेवाओं को शुरू करने के लिए पहल करने से पहले एक उचित नीति या दिशानिर्देश तैयार किया जाना चाहिए, यह सेवा को डिजाइन करते समय कर्मचारियों का मार्गदर्शन करेगा। पुस्तकालय स्वचालन की योजना बनाते समय प्रौद्योगिकी क्षेत्र के

विकास को ध्यान में रखते हुए नवीनतम सूचना प्रौद्योगिकियों और इंटरनेट पर जोर दिया जा सकता है।

3.2 पुस्तकालय सेवाएँ

पुस्तकालय सेवा उपयोगकर्ताओं और दस्तावेज़ों के बीच संपर्क स्थापित करने के लिए एक पुस्तकालय में एक प्रणाली है। पुस्तकालय सेवा एक सामान्य शब्द है, जिसमें पुस्तकालयों में तैनात सुविधाएं, उपकरण, बुनियादी ढांचे, गतिविधियां या जनशक्ति शामिल हैं जिन्हें उपयोगकर्ताओं के लिए सेवाओं के रूप में माना जाता है। आधुनिक युग में, पुस्तकालय सेवाओं में इंटरनेट संसाधनों का एकीकरण, हालांकि उपयोगकर्ताओं द्वारा पुनर्प्राप्त और खोजी गई जानकारी की प्रकृति में महत्वपूर्ण बदलाव लाता है। (Mathur & Kapur, 2002).

आमतौर पर, केवल उपयोगकर्ताओं की सूचना मांगों को पूरा करने से संबंधित पुस्तकालय में गतिविधियों को पुस्तकालय सेवाओं के रूप में माना जाता है। उत्पाद और सेवाएं एक साथ चलती हैं, उदाहरण के लिए पुस्तकालय में एक ग्रंथ सूची सेवा में उत्पाद के एक सेट के रूप में ग्रंथ सूची सेवा और ग्रंथ सूची होती है। कुछ सेवाएं हैं जो सेवा के परिणाम के रूप में किसी भी उत्पाद का प्रतिनिधित्व नहीं करती हैं, उदाहरण के लिए उधार सेवा जिसमें पुस्तकालय द्वारा प्राप्त दस्तावेजों को जारी करना और वापस करना शामिल है।

3.3 स्कूल पुस्तकालय में सेवाओं की आवश्यकता

एक पुस्तकालय के सभी कार्यों को उपयोगकर्ताओं को विभिन्न प्रकार की सेवाएं प्रदान करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। एक स्कूल में पुस्तकालय सेवाओं की आवश्यकता छात्रों और शिक्षकों की सीखने, शैक्षिक और शिक्षण आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए है। स्कूल स्तर पर पुस्तकालय अध्ययन में छात्रों की रुचि बनाए रखने और शिक्षा और सीखने की खोज में जानकारी और ज्ञान प्राप्त करने पर ध्यान केंद्रित करते हैं। स्कूल पुस्तकालय आमतौर पर कक्षा असाइनमेंट का पर्याप्त रूप से समर्थन करने के लिए बड़े और विविध संग्रह प्रदान करते हैं। पुस्तकालय के कर्मचारी छात्रों को स्कूल लाइब्रेरी के कैटलॉग के माध्यम से खोजने, अलमारियों पर एक पुस्तक खोजने और परिसंचरण डेस्क से पुस्तक की जांच करने के लिए उचित अभिविन्यास देते हैं। पुस्तकालय कक्षा को पूरक सामग्री प्रदान करके स्कूलों को उनके शैक्षिक कार्यक्रमों को प्राप्त करने में मदद करते हैं। स्कूल पुस्तकालय पढ़ने की आदतों को बढ़ावा देता है और कल्पनाशील दिमाग को प्रबुद्ध करता है। लाइब्रेरियन छात्रों को

पुस्तकालय का उपयोग करने की आदत विकसित करने में मदद करता है, न केवल पाठ्यक्रम आवश्यकताओं के लिए पढ़ने के संदर्भ में बल्कि आनंद, सामान्य ज्ञान और मनोरंजन के लिए पढ़ने के लिए भी। विभिन्न सेवाओं के माध्यम से एक स्कूल पुस्तकालय एक स्कूल में छात्रों और शिक्षकों की आवश्यकताओं को पूरा करता है।

एक पुस्तकालय में सेवाओं की विविधता का प्रावधान इसके उपयोगकर्ताओं की प्रकृति और उनकी जानकारी की जरूरतों पर निर्भर करता है। स्कूल पुस्तकालय छात्रों और शिक्षकों की आवश्यकताओं को देखते हुए सेवाएं प्रदान करते हैं। कुछ सेवाएं प्रकृति में बुनियादी हैं जो केवल छात्रों के लिए एक स्कूल पुस्तकालय में स्थापित हैं, जबकि अन्य छात्रों और शिक्षकों दोनों के लिए हैं। स्कूल पुस्तकालय के लिए उपयुक्त सेवाओं पर यहां सबसे आम से लेकर सभी प्रकार के पुस्तकालयों में दी जाने वाली सेवाओं पर चर्चा की गई है।

3.4 स्कूल पुस्तकालय सेवाएं

स्कूल पुस्तकालय शैक्षिक समुदाय को महत्वपूर्ण मूल्य प्रदान करते हैं। स्कूल पुस्तकालयों द्वारा जोड़ा गया मूल्य स्कूल पुस्तकालय संग्रह में सामग्री से परे एक जीवंत स्कूल पुस्तकालय कार्यक्रम और एक योग्य स्कूल लाइब्रेरियन के माध्यम से प्रदान की जाने वाली सेवाओं तक फैला हुआ है (IFLA, 2019) । स्कूल लाइब्रेरी सेवाएँ स्थानीय अधिकारियों द्वारा स्कूलों - सभी चरणों और सभी क्षेत्रों - को दी जाने वाली कई सेवाओं में से एक है। प्रत्येक सेवा के संचालन का तरीका अलग-अलग प्राधिकरणों में काफी भिन्न होता है (एएससीईएल, 2019) (ASCEL, 2019). स्कूल पुस्तकालयों द्वारा दी जाने वाली सामान्य और पारंपरिक सेवाएँ हैं; दस्तावेज़ उधार और दस्तावेज़ीकरण जैसे छात्रों और शिक्षकों की दिन-प्रतिदिन की शैक्षणिक और शिक्षण आवश्यकताओं के लिए ग्रंथ सूची और पढ़ने की सूचियाँ, समाचार पत्र की कतरनें, और अन्य सामान्य सेवाएं ।

Issue/Return Desk of Library

- **बुक लेंडिंग सर्विस:** सबसे आम, महत्वपूर्ण और उपयोगी सेवा में से एक जो कोई भी पुस्तकालय प्रदान कर सकता है, वह है इसकी पुस्तक / दस्तावेज़ उधार सेवा जिसे कभी-

कभी परिसंचरण सेवा भी कहा जाता है, जिसके माध्यम से पुस्तकों को उपयोगकर्ताओं द्वारा उधार लिया जाता है और निर्धारित उधार अवधि के बाद पुस्तकालय में वापस कर दिया जाता है। सामान्य शब्द 'पुस्तक' में किताबें, पत्रिकाएं, पत्रिकाएं, कैसेट, सीडी, डीवीडी और अन्य सामग्रीऔर सामग्री के अन्य रूप शामिल हैं। लगभग सभी प्रकार के पुस्तकालय - सार्वजनिक, शैक्षणिक, विशेष, हाइब्रिड, डिजिटल और वर्चुअल - आवश्यक रूप से अपने उपयोगकर्ताओं को यह सेवा प्रदान करते हैं। आधुनिक परिवेश में उपयोगकर्ताओं को दस्तावेज़ उधार देना प्राथमिकता पर स्वचालित कर दिया गया है जो त्वरित लेनदेन और संबंधित कार्यों को सुनिश्चित करता है। यह अब सभी उधार कार्यों को प्रभावी ढंग से और कुशलता से पूरा करने के लिए एकीकृत पुस्तकालय प्रबंधन सॉफ्टवेयर की उपलब्धता के साथ प्रौद्योगिकी द्वारा बहुत अच्छी तरह से समर्थित है। स्कूल पुस्तकालयों सहित कई पुस्तकालय मानक सॉफ्टवेयर पैकेजों के उपयोग के अलावा सभी ऋण कार्यों को प्रभावी ढंग से, कुशलतापूर्वक करने और त्वरित लेनदेन की सुविधा के लिए बार कोडिंग और/या आरएफआईडी (रेडियो फ्रीक्वेंसी आइडेंटिफिकेशन) प्रौद्योगिकियों को भी अपना रहे हैं। पुस्तकालय स्वचालन और विशेष रूप से संचलन लेनदेन भी एक बड़ी भूमिका निभा रहा है। यहां नीचे वे चरण दिए गए हैं जो एक स्वचालित दस्तावेज़ ऋण सेवा में शामिल हैं और जिन स्कूल पुस्तकालयों ने अपने पुस्तकालय संचालन को स्वचालित कर दिया है, वे आमतौर पर उपयोगकर्ताओं द्वारा उधार ली गई सामग्री को उधार देने और वापस करने के वांछित कार्यों को पूरा करने के लिए इन चरणों का पालन करते हैं।

RFID enabled Library Sytstem

ऐसे कई उदाहरण हैं जहां स्कूल पुस्तकालय प्राथमिकता के आधार पर परिसंचरण प्रणाली को स्वचालित करते हैं क्योंकि यह किसी भी पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सबसे आम सेवा है। इसमें अपेक्षित हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर सिस्टम का उपयोग और बारकोड या आरएफआईडी तकनीक और अन्य हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर टूल जैसे स्कैनर और बारकोड रीडिंग सॉफ्टवेयर आदि का प्रावधान शामिल है।

स्वचालित प्रणाली की अनुपस्थिति में, उधारकर्ता आईडी और कार्ड जारी करने की पारंपरिक पद्धति और मैन्युअल और स्वचालित दोनों प्रणालियों में प्रासंगिक रिकॉर्ड बनाए रखने के द्वारा भी बुक लेंडिंग को कार्यान्वित किया जा सकता है। बुक लेंडिंग के सबसे आम कार्यों में शामिल हैं, पुस्तक जारी करना और वापसी, आरक्षण, अतिदेय, अतिदेय शुल्क का संग्रह, अतिदेय वस्तुओं को वापस लेना, अतिदेय वस्तुओं आदि के लिए अनुस्मारक आदि। ये फ़ंक्शन मैनुअल और स्वचालित दोनों प्रणालियों में समान हैं।

- **इंटर लाइब्रेरी लोन:** अंतर पुस्तकालय ऋण (अक्सर आईएलएल कहा जाता है) संसाधनों को साझा करने के लिए पुस्तकालयों के एक समूह के बीच एक सहकारी गतिविधि है। यदि पुस्तकालय के पास अपने उपयोगकर्ताओं को उधार देने के लिए पुस्तकों, सीडी, डीवीडी, पत्रिकाओं, माइक्रोफिल्मों और अन्य प्रकाशनों की अपनी प्रति नहीं है, तो इंटर लाइब्रेरी ऋण सेवा के माध्यम से वह उन्हें अपने उपयोगकर्ताओं के लिए अन्य सदस्य पुस्तकालयों से उधार ले सकता है। कभी-कभी इसे अंतर ऋण दस्तावेज़ वितरण सेवा (डीडीएस), या दस्तावेज़ आपूर्ति आदि भी कहा जाता है। दस्तावेज़ वितरण सेवा (डीडीएस) का अर्थ विशेष रूप से जर्नल लेखों की आपूर्ति है, जो आम तौर पर लाइब्रेरी नेटवर्क के माध्यम से ऑनलाइन किया जाता है या डीडीएस सेवा प्रदाता को ई-मेल पोस्ट किया जाता है। अधिकांश मामलों में इस प्रकार की सेवा में शुल्क शामिल होता है। उदाहरण के तौर पर, डेवलपिंग लाइब्रेरी नेट वर्क (DELNET) भारत में स्वचालित ILL और DDS दोनों सेवाएं प्रदान कर रहा है: URL http://www.delnet.nic.in.

- **संदर्भ सेवा:** संदर्भ सेवा को एक ऐसी सेवा कहा जाता है जो सर्वोत्तम संभव तरीके से उचित समय पर सही पाठक और सही दस्तावेज़ के बीच संपर्क स्थापित करती है। डॉ. एस आर रंगनाथन कहते हैं, 'संदर्भ सेवा' एक पाठक और उसके दस्तावेज़ के बीच व्यक्तिगत तरीके से सही संपर्क स्थापित करने की प्रक्रिया है और उन्होंने इसे "दिव्य जिज्ञासा" के रूप में भी संकल्पित किया है। मार्गरेट हचिन्स ने कहा है: "संदर्भ प्रश्नों का उत्तर देना एक तर्क प्रक्रिया है... किसी किताब की ओर कदम बढ़ाने या हाथ उठाने से पहले इस पर विचार किया जाना चाहिए (Rajaram, et al., 2016) ।" यह सोचना भी भूल

है कि एक 'संदर्भ पद्धति' है जिसे उन सभी मामलों में लागू किया जा सकता है जहां जानकारी मांगी गई है। केवल कुछ स्पष्ट रूप से परिभाषित मामलों में ही उत्तर खोजने के लिए चरण-दर-चरण विधि का सुझाव देना संभव है। आधुनिक दिनों में संदर्भ विभाग में डिजिटल दस्तावेजों और सूचना प्रौद्योगिकी के उपयोग के साथ संदर्भ सेवा प्रदान करने की प्रकृति में भारी बदलाव आया है। प्रौद्योगिकी अब संदर्भ पुस्तकों के कई डेटाबेस तक पहुंच के साथ एक "वर्चुअल संदर्भ सेवा" की परिकल्पना करती है।

डॉ. एस. आर. रंगनाथन ने संदर्भ सेवा के दो पहलुओं की पहचान की - तैयार संदर्भ सेवा (Ready Reference Service) और लंबी दूरी की संदर्भ सेवा (Long Range Reference Service). (Johnson, et al., 2019).

i) **तैयार संदर्भ सेवा** ***(Ready Reference Service):*** अधिकांश तैयार संदर्भ सेवाएँ तथ्यान्वेषी प्रकार की होती हैं जिन्हें बहुत कम समय में समाप्त किया जा सकता है - यदि संभव हो तो एक क्षण में। लाइब्रेरियन आमतौर पर इस प्रकार की सेवाएँ प्रदान करने के लिए संदर्भ पुस्तक का उपयोग करता है। किसी संदर्भ पुस्तक की जटिल प्रकृति, उसकी कृत्रिमता और सूचना की व्यवस्था के तथ्य से तैयार संदर्भ सेवाओं की आवश्यकता उत्पन्न होती है। प्रतिष्ठित व्यक्ति, विदेशी गणमान्य व्यक्ति या विद्वान आम तौर पर इस प्रकार की सेवाओं के लिए संपर्क करते हैं। कभी-कभी कुछ नियमित ग्राहकों को भी समय की कमी के कारण तथ्यान्वेषी संदर्भ सेवा की आवश्यकता होती है।

ii) लंबी दूरी की संदर्भ सेवा ***(Long Range Reference Service):*** लंबी दूरी की संदर्भ सेवा आवश्यक जानकारी तक पहुंचने के लिए जानकारी के हर संभव स्रोत से परामर्श करने पर आधारित है; इस प्रकार, इस प्रकार की सेवा को तुरंत प्रस्तुत करना संभव नहीं है। आवश्यक समय आधे घंटे से लेकर हफ्तों तक हो सकता है। लंबी दूरी की संदर्भ सेवा में खोज संदर्भ पुस्तकों से शुरू होती है और फिर सामान्य पुस्तकों, पैम्फलेट, रिपोर्ट, पत्रिकाओं में लेख आदि तक जाती है। यदि जानकारी पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं है, तो खोज अन्य स्थानीय पुस्तकालयों और कभी-कभी देश के अन्य पुस्तकालयों में भी जा सकती है। आज प्रदान की गई लंबी दूरी की संदर्भ सेवा कल तैयार संदर्भ सेवा बन सकती है, क्योंकि इस समय तक संदर्भ लाइब्रेरियन अपने पिछले अनुभव से सामग्री का जल्दी से

पता लगाने में सक्षम होगा। धीरे-धीरे लंबी दूरी की संदर्भ सेवा का दायरा बढ़ने लगा। अब ग्रंथ सूची सेवा, रेफरल सेवा, अनुवाद सेवा, साहित्य खोज आदि को लंबी दूरी की संदर्भ सेवाएं माना जाता है।

- **संदर्भ सेवा आवश्यकताएँ (Reference Service Requirements)**

गुणवत्ता संदर्भ सेवा प्रावधान के लिए एक पुस्तकालय में कुछ आवश्यक प्रावधान होने चाहिए:

i) **संदर्भ दस्तावेज (Reference documents)** *(प्रिंट में, सीडी / डीवीडी में, और ऑनलाइन) जैसे: विश्वकोश ,शब्दकोश, निर्देशिका, जीवनी, ग्रंथ सूची, एटलस, ईयरबुक, आदि।* ***उदाहरण:***

- **एनसाइक्लोपीडिया ब्रिटानिका (Encyclopedia Britannica)** (*प्रिंट में, सीडी / डीवीडी में, और ऑनलाइन*)www.britannica.com
- **एनसाइक्लोपीडिया एन्कार्टा (Encyclopedia Encarta)** (*सीडी / डीवीडी में, और ऑनलाइन*) www.encarta.msn.com
- **विकिपीडिया (Wikipedia)** (ऑनलाइन मुक्त विश्वकोश) http://en.wikipedia.org
- **शब्दकोश (Dictionary)** (ऑनलाइन नि: शुल्क शब्दकोश) http://dictionary.reference.com
- **मल्टीमीडिया शब्दकोश (Multimedia Dictionary)** (ऑनलाइन नि: शुल्क शब्दकोश) http://en.wiktionary.org
- **ग्रंथ सूची (Bibliography- Indian National Bibliography)** सीआरएल, कोलकाता से प्रिंट में
- **एटलस (Atlas)** (ऑनलाइन नि: शुल्क एटलस)http://www.worldatlas.com
- **यूरोपा ईयर बुक (Europa Year Book)** (प्रिंट & ऑनलाइन - कीमत) http://www.europaworld.com
- **मनोरमा इयर बुक (Manorama Year Book)** (प्रिंट & ऑनलाइन - कीमत) www.manoramaonline.com
- **उलरिच की आवधिक निर्देशिका (Ulrich's Periodicals Directory)** (प्रिंट & ऑनलाइन - कीमत)www.ulrichsweb.com

कुछ अन्य:

ii) **उपकरण और सुविधाएं:** कंप्यूटर, लैन कनेक्शन, इंटरनेट कनेक्शन, टेलीफोन

कनेक्शन, ओपीएसी, वेब-ओपीएसी, लाइब्रेरी ब्लॉग, आदि.

iii) **संदर्भ लाइब्रेरियन (Reference Librarian):** संदर्भ लाइब्रेरियन को सभी विषयों पर ध्वनि ज्ञान होना चाहिए, आधुनिक तकनीकों से निपटने के लिए अच्छी तरह से प्रशिक्षित होना चाहिए, और एक अच्छा संचार कौशल भी होना चाहिए।

संदर्भ सेवा के चरण

चरण एक - संदर्भ क्वेरी / साक्षात्कार: उपयोगकर्ता से प्रश्न प्राप्त करना।

चरण दो - क्वेरी का विश्लेषण: यह तय करना कि उपयोगकर्ता को वास्तव में क्या चाहिए।

चरण तीन - खोज रणनीति: जानकारी खोजने के लिए प्रक्रिया निर्धारित करना।

चरण चार - खोज: पुस्तकालय के अंदर के साथ-साथ पुस्तकालय के बाहर से (इंटरनेट से भी) दस्तावेजों का पता लगाना।

चरण पांच - सेवा: उपयोगकर्ता को वांछित दस्तावेज प्रदान करना।

चरण छह - प्रतिक्रिया: उपयोगकर्ताओं से प्रतिक्रिया प्राप्त करना।

- **पुस्तकालय अवधि**: स्कूल की समय सारणी प्रत्येक कक्षा और अनुभाग को पुस्तकालय का उपयोग करने में खर्च करने के लिए एक विशिष्ट कक्षा / अवधि आवंटित करती है। इस अवधि के दौरान छात्रों को पुस्तकालय का दौरा करना चाहिए और किसी भी प्रकार के अध्ययन उद्देश्य के लिए इसका उपयोग करना चाहिए। लाइब्रेरियन को पूरी कक्षा की देखभाल करनी चाहिए और उन्हें विभिन्न अध्ययन संबंधी गतिविधियों में व्यस्त करना चाहिए। पुस्तकालय अभिविन्यास, सूचना साक्षरता कार्यक्रम, कहानी सुनाने, पुस्तक वार्ता, और इसी तरह की अन्य गतिविधियाँ लाइब्रेरियन द्वारा कक्षा पुस्तकालय अवधि में आयोजित की जाती हैं। बच्चे प्रेरित होते हैं और बार-बार पुस्तकालय जाने के लिए इच्छुक हो जाते हैं।

- **नई आगमन सेवा (New Arrival Service)**: पुस्तकालय उपयोगकर्ता की रुचि और मांग पर हर महीने किताबें खरीदता है। इन पुस्तकों को संदर्भ के लिए सभी

उपयोगकर्ताओं के लिए एक/दो सप्ताह के लिए प्रदर्शन पर रखा जाता है और उसके बाद पुस्तकों को उपयोगकर्ताओं को जारी किया जाता है। इस सेवा के तहत उपयोगकर्ताओं की पंजीकृत ईमेल आईडी के माध्यम से लाइब्रेरी में हाल ही में जोड़ी गई पुस्तकों के बारे में भी सूचित किया जाता है।

- **बुक जैकेट डिस्प्ले सेवा (Book jacket display service)** -एक पुस्तक जैकेट एक पुस्तक की मुद्रा को भी संकेत दे सकती है, दोनों इसकी भौतिक स्थिति और इसके डिजाइन की शैली के माध्यम से, जो इसके प्रकाशन के युग को प्रतिबिंबित कर सकती है। कई पुस्तकालयों में पुस्तक जैकेटों को त्याग दिया जाता है, जिससे ब्राउज़िंग संरक्षक को केवल स्पाइन और सामने की सामग्री से पुस्तक का मूल्य निर्धारित करने के लिए छोड़ दिया जाता है।.

Book jacket display service

❖ **पुस्तक प्रदर्शनी (Book Exhibition):** पुस्तक प्रकाशकों को आमंत्रित करके स्कूल परिसर में पुस्तक प्रदर्शनी का आयोजन करने वाले स्कूल पुस्तकालय और आपूर्तिकर्ता छात्रों को नई पुस्तकों, सीडी / डीवीडी, पत्रिकाओं और अन्य पठन सामग्री से परिचित करा सकते हैं। पुस्तक प्रदर्शनी पुस्तकालय के लिए पुस्तकों के चयन के साथ-साथ छात्रों

के लिए एक क्रय अवसर का एक स्रोत है। किताबों के प्रति बच्चों की आत्मीयता और अधिकार तब विकसित होता है जब वे पुस्तक प्रदर्शनियों में जाते हैं और नई पुस्तकों को छूते हैं। यह बच्चों के बीच पुस्तक संस्कृति को बढ़ावा देने के लिए प्रारंभिक कदम के रूप में कार्य करता है.

- **पुस्तक वार्ता (Book Talk):** पुस्तक वार्ता एक गतिविधि है जो पढ़ने की आदत को बढ़ावा देने के लिए छात्रों की प्रेरणा के लिए एक स्कूल पुस्तकालय में आयोजित की जाती है। पुस्तक वार्ता स्कूली बच्चों के बीच एक गतिविधि है, जो छात्रों को एक पुस्तक पढ़ने के लिए मनाने का इरादा रखती है। पुस्तक वार्ता पारंपरिक रूप से छात्रों के लिए एक कक्षा सेटिंग में आयोजित की जाती है; हालाँकि, पुस्तक वार्ता एक पुस्तकालय में भी की जा सकती है। पुस्तक वार्ता श्रोताओं को पुस्तक की सामग्री के बारे में पर्याप्त रूप से प्रेरित करती है ताकि वह इसे पढ़ सके। एक पुस्तक वार्ता का उद्देश्य पढ़ने के माध्यम से स्व-निर्देशित सीखने को प्रोत्साहित करके अच्छी पढ़ने की आदत, और बोलने के कौशल को बढ़ावा देना है।

- **कहानी का समय (Story Hour):** स्टोरी आवर एक स्कूल लाइब्रेरी में आयोजित एक और गतिविधि है, जहां छात्रों की उपस्थिति में पुस्तक में कहानी का संक्षिप्त वर्णन किया जाता है। कहानी वर्णन उन्हें पुस्तकालय से संबंधित पुस्तक उधार लेने और बाद में पढ़ने के लिए प्रोत्साहित करता है। कथन या तो लाइब्रेरियन द्वारा स्वयं किया जा सकता है या कक्षा में मौजूद किसी भी छात्र द्वारा किया जा सकता है। यह अभ्यास पुस्तकालय अवधि के दौरान आयोजित किया जाता है। एक कहानी घंटे का उद्देश्य स्व-निर्देशित सीखने को प्रोत्साहित करके अच्छी पढ़ने की आदत, और बोलने के कौशल को बढ़ावा देना है।

- **दस्तावेज़ चेतावनी सेवा (Document Alert Service):** इसे शीर्षक घोषणा सेवा भी कहा जाता है। इस सेवा को लाइब्रेरी में हाल ही में प्राप्त दस्तावेजों के ग्रंथ सूची विवरण को सूचीबद्ध करके लाइब्रेरी में (साप्ताहिक या मासिक आधार पर) संकलित किया जा सकता है। सूचीबद्ध दस्तावेजों को विषयों के अनुसार भी वर्गीकृत किया जा सकता है।

आजकल प्रमुख पुस्तकालय स्वचालन सॉफ्टवेयर में नई आगमन चेतावनी सेवा की सुविधा है जिसे उपयोगकर्ता ओपीएसी (OPAC) के माध्यम से स्वचालित रूप से संदर्भित कर सकते हैं।

- **समाचार पत्र क्लिपिंग सेवा (News Paper Clipping Service):** पेपर क्लिपिंग सेवा को पुस्तकालय में प्राप्त विभिन्न समाचार पत्रों में दिखाई देने वाली प्रासंगिक समाचारों की छायाप्रति लेकर पुस्तकालय में (साप्ताहिक या मासिक आधार पर) संकलित किया जा सकता है। सूचीबद्ध समाचार वस्तुओं को विषयों के अनुसार भी वर्गीकृत किया जा सकता है।

- **समाचार डाइजेस्ट सेवा (News Digest Service):** समाचार डाइजेस्ट आवधिक प्रकाशन हैं जो अक्सर पाठकों को फ़िल्टर किए गए समाचार प्रदान करने के लिए समाचार पत्र उद्योगों द्वारा प्रकाशित किए जाते हैं। पुस्तकालय अपने उपयोगकर्ताओं के लिए समाचार डाइजेस्ट पत्रिकाओं की सदस्यता ले सकता है। कुछ प्रख्यात डाइजेस्ट सेवाएं हैं:

  i. कीसिंग का विश्व घटनाओं का रिकॉर्ड: URL:www.keesings.com
  ii. एशियाई रिकॉर्डर
  iii. फाइल पर तथ्य: URL:www.fafweb.com

- **पुस्तकालय उन्मुखीकरण कार्यक्रम (Library Orientation Service):** पुस्तकालय की प्रणाली, संसाधनों और सेवाओं के परिचय पर नए भर्ती छात्रों के लिए पुस्तकालय अभिविन्यास कार्यक्रम आयोजित किए जाते हैं। स्कूल पुस्तकालयों को ऐसे कार्यक्रम आयोजित करने चाहिए ताकि छात्रों को पुस्तकालय संसाधनों के प्रभावी उपयोगकर्ता बन सकें।

उद्देश्य

पुस्तकालय उन्मुखीकरण कार्यक्रम निम्नलिखित उद्देश्यों के साथ आयोजित किए जाते हैं:

- पुस्तकालय संसाधनों, सुविधा और सेवाओं के साथ छात्रों को परिचित करने के लिए।

- छात्रों को जानकारी की बुनियादी खोज तकनीकों के साथ अनुकूलित करना।

परिणाम

एक बार जब छात्र लाइब्रेरी ओरिएंटेशन कक्षाओं में भाग लेते हैं तो उन्हें सक्षम होना चाहिए:

- संसाधनों का पता लगाएं और लाइब्रेरी के भीतर सेवाओं का उपयोग करें।
- लायब्रेरी कंप्यूटर का उपयोग करें और लायब्रेरी की वेबसाइट पर लॉग ऑन करें।
- ऑनलाइन लायब्रेरी कैटलॉग का उपयोग करें।
- डेटाबेस खोज की मूल बातें से अवगत रहें ।

❖ **OPAC और वेब-OPAC सेवा:** OPAC एक ऑनलाइन सार्वजनिक पहुंच कैटलॉग या लाइब्रेरी के समूह की कैटलॉग है जिसके माध्यम से उपयोगकर्ता लाइब्रेरी कैटलॉग में मुख्य रूप से लाइब्रेरी में उपलब्ध पठन सामग्री का पता लगाने के लिए खोज करते हैं। OPAC केवल कंप्यूटर टर्मिनलों के साथ जुड़ा हुआ है। वेब ओपीएसी (Web-OPAC) ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस कैटलॉग है जो उपयोगकर्ताओं को इंटरनेट का उपयोग करके लाइब्रेरी की सेवाओं का लाभ उठाने की अनुमति देता है। वेब- ओपीएसी सूचना पुनर्प्राप्ति प्रणाली का नवीनतम घटक है।

❖ **रिप्रोग्राफिक सेवा (Reprographic Service):** रिप्रोग्राफी एक शब्द है जो दस्तावेजों को डुप्लिकेट करने के लिए की गई फोटोकॉपी को संदर्भित करता है जिससे एक ही दस्तावेज़ की एक या अधिक प्रतियां पुन: प्रस्तुत की जाती हैं। यह सेवा लायब्रेरी उपयोगकर्ताओं की अधिकतम संख्या को संतुष्ट करती है, क्योंकि लायब्रेरी अपने उपयोगकर्ताओं के साथ दस्तावेज़ों की समान संख्या में प्रतिलिपियाँ प्राप्त नहीं कर सकती. आम तौर पर रिप्रोग्राफिक सेवा से शुल्क लिया जाता है क्योंकि इसमें बहुत सारे वित्तीय निहितार्थ शामिल होते हैं।

3.5 सर्वोत्तम प्रथाएं (Best Practices)

- ***डिजिटल पुस्तक वार्ता (Digital Book Talks)*** –पावर प्वाइंट प्रस्तुतियों पर पुस्तक वार्ता बनाने के बजाय, ध्वनि क्लिप और वीडियो अंशों के साथ एक मल्टीमीडिया बुक टॉक बनाने के बजाय, पुस्तक वार्ता को डिजिटल युग में एक बदलाव मिला है। कई वेबसाइटें

इंटरनेट में केवल पुस्तक वार्ता साझा करने या शिक्षकों और लाइब्रेरियन को डिजिटल बुक टॉक बनाने के तरीके पर मार्गदर्शन करने के उद्देश्य से उपलब्ध हैं। शिक्षक छात्रों के लिए असाइनमेंट बनाने के लिए इन वेबसाइटों का भी उपयोग कर सकते हैं। वेब 2.0, विकी, वोडकास्ट और पॉडकास्ट जैसे उपकरण, और पावर पॉइंट जैसे सॉफ़्टवेयर का उपयोग करके, प्रस्तुतकर्ता मल्टीमीडिया पुस्तक वार्ता बना सकता है। विंडोज मूवीमेकर फोटो स्टोरी और आईमूवी जैसे सॉफ्टवेयर प्लेटफॉर्म का उपयोग आसानी से और किसी भी महंगे उपकरण के बिना वीडियो बुक टॉक बनाने के लिए भी किया जा सकता है। इस तरह एक स्कूल पुस्तकालय में अपने छात्रों के लिए कई नवीन सेवाओं का प्रावधान किया जा सकता है।

3.6 सारांश

इससे पहले, पुस्तकालय सेवाओं के नाम पर, पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को सामयिक आधार पर व्यक्तिगत सहायता प्रदान की जाती थी। जैसे-जैसे सेवाओं की मांग बढ़ी, पुस्तकालयों ने अपने आईसीटी बुनियादी ढांचे को विकसित किया और नई अभिनव विशेष सेवाएं पेश कीं। इसने अंततः पुस्तकालय की सक्रिय स्थिति बनाई और इसमें अधिक संख्या में उपयोगकर्ताओं को लाने में मदद की। कुछ पारंपरिक सेवाएं कम्प्यूटरीकृत होने के साथ-साथ ऑनलाइन भी हो गईं। वर्तमान में, स्कूल पुस्तकालय अपने दायरे के सभी क्षेत्रों में कम से कम मध्यम स्तर की सेवाएं प्रदान करने में सक्षम हैं।

क्लाइंट के साथ पुस्तकालय कर्मचारियों का व्यक्तिगत संपर्क और पुस्तकालय की सुविधाओं, प्रौद्योगिकियों, नीतियों और सेवाओं की व्याख्या करना पुस्तकालय के लिए पाठकों के बीच एक बड़ी रुचि पैदा कर सकता है। यह उपयोगकर्ताओं को उनके लिए जानकारी खोजने में मदद करता है और उन्हें निर्देश देता है कि पुस्तकालय संसाधनों, विशेष रूप से ऑनलाइन दस्तावेजों का उपयोग कैसे करें। प्रशिक्षित पेशेवर के रूप में लाइब्रेरियन ज्ञान की दुनिया की विशालता से अच्छी तरह से अवगत है, खासकर इंटरनेट युग में और विभिन्न स्तरों पर पाठकों द्वारा आवश्यक जानकारी की किस्में अपने पाठक के लिए बहुत कुछ कर सकती हैं।

Unit 4:

Web Based Library Services

Outline

4.1 परिचय - शुरुआत

4.2 लायब्रेरी में वेब-आधारित सेवाएँ

4.3 वेब-आधारित लाइब्रेरी सेवाएँ क्या हैं?

4.4 वेब 2.0

4.5 लाइब्रेरी 2.0

4.6 वेब-आधारित लायब्रेरी सेवाओं के प्रकार

4.7 वेब-आधारित लाइब्रेरी सेवाओं का भविष्य

4.8 वेब-आधारित लाइब्रेरी सेवाओं के लिए बुनियादी ढांचा

4.9 फायदे और नुकसान

4.10 सारांश

4.1 परिचय - *शुरुआत*

वेब-आधारित लाइब्रेरी सेवाओं पर विवरण शुरू करने से पहले, इंटरनेट और वेब-आधारित सेवाओं की शुरुआत को जानना आवश्यक है। पहले हम समझते हैं कि इंटरनेट और वर्ल्ड वाइड वेब (या "वेब") क्या है और यह कैसे काम करता है।

इंटरनेट एक विशाल कंप्यूटर नेटवर्क है जो संचार नेटवर्क से जुड़े सैकड़ों और लाखों कंप्यूटरों के साथ पूरी दुनिया को कवर करता है। डेटा और / या जानकारी को एक कंप्यूटर से किसी अन्य कंप्यूटर पर प्रेषित किया जा सकता है। इंटरनेट 1960 के दशक में शुरू हुआ, और 1990 के दशक में वेब तकनीक वर्ल्ड वाइड वेब की शुरुआत के साथ उभरी।

इंटरनेट पर पहली सेवा इलेक्ट्रॉनिक मेल (ई-मेल) थी, वेब के जुड़ने से टेक्स्ट और हाइपरटेक्स्ट का प्रसारण और इधर-उधर संपर्क संभव हो गया। ईमेल, इंटरनेट पर पहली बुनियादी सेवा, जिसने टेक्स्ट

संदेश, तस्वीरें और ऑडियो-वीडियो फ़ाइलें भेजना संभव बनाया। सबसे अधिक दिखाई देने वाले परिवर्तनों में से एक भंडारण स्थान का विस्तार रहा है। ईमेल सेवा प्रदाताओं की संख्या में वृद्धि हुई है, याहू, जीमेल, रेडिफमेल सबसे व्यापक रूप से उपयोग की जाने वाली ईमेल सेवाएं बनी हुई हैं। आज इंटरनेट असंख्य क्षेत्रीय नेटवर्क तक बढ़ गया है जो लाखों अंतिम उपयोगकर्ताओं / कंप्यूटरों को जोड़ सकता है।

वर्ल्ड वाइड वेब की उत्पत्ति 1989 में हुई थी और पहली बार दस्तावेजों को साझा करने के लिए वेब ब्राउज़र का उपयोग लागू किया गया था। इस प्रकार वेब प्रौद्योगिकी ने दुनिया भर में सूचना और डेटा के भंडारण, प्रसंस्करण, पुनर्प्राप्ति और वितरण में क्रांति ला दी, और पुस्तकालयों सहित कई संगठनों ने इलेक्ट्रॉनिक और डिजिटल संसाधनों के प्रबंधन के लिए वेब का उपयोग करना शुरू कर दिया। पुस्तकालय और सूचना केंद्र वेब आधारित सेवाओं और वेब आधारित सूचना संसाधनों का उपयोग करने में कोई अपवाद नहीं हैं। यह कहा गया है कि वेब अपने पुस्तकालयों और सूचना केंद्रों से सूचना संसाधनों तक पहुंच प्रदान करके पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं की सेवा में बड़ी भूमिका निभा रहा है।यह इकाई पुस्तकालयों और उनके उपयोगकर्ताओं जैसे छात्रों, शिक्षकों और आम आदमी सहित शोधकर्ताओं के लिए उपलब्ध वेब / डिजिटल संसाधनों का विवरण प्रस्तुत करती है। कई वेब-आधारित संसाधनों और सेवाओं की पहचान की जाती है और अकादमिक पुस्तकालयों में उपयोगकर्ताओं के लिए, विशेष रूप से स्कूल पुस्तकालयों के लिए, वेब-आधारित पुस्तकालय सेवाओं के रूप में प्रस्तुत किया जाता है।

अब पुस्तकालय उपयोगकर्ता भौतिक पुस्तकालय के बाहर से संसाधनों तक पहुंच सकते हैं। अपने कंप्यूटर के माध्यम से पुस्तकालय तक पहुंचने वाले उपयोगकर्ताओं तक पहुंचने के प्रयास में, कई पुस्तकालय और पुस्तकालय संघ आभासी संदर्भ सेवाओं को शामिल करने के लिए अपनी सेवाओं का विस्तार कर रहे हैं। प्रौद्योगिकी अब उपयोगकर्ताओं को दुनिया के किसी भी स्थान से किसी भी समय पुस्तकालय में अपने प्रश्नों को प्रस्तुत करने की अनुमति देती है। वेब आधारित सेवाएं, डिजिटल लाइब्रेरी सेवाएं, इंटरनेट लाइब्रेरी सेवाएं और इलेक्ट्रॉनिक लाइब्रेरी सेवाएं पर्यायवाची शब्दों के रूप में उपयोग किए जाने वाले शब्द हैं। पारंपरिक ऑनलाइन सेवाओं ने वेब और डिजिटल प्रौद्योगिकियों का उपयोग करके खुद को इंटरनेट-आधारित ऑनलाइन सेवाओं में बदल दिया था।

दुनिया हाल के वर्षों में वेब-आधारित 'सहयोग वेयर' के उपयोग में तेजी से वृद्धि देख रही है।

अब वेब एक खुला स्रोत बन रहा है और इससे वेब 2.0 संस्करण के रूप में जाने जाने वाले नए वेब प्लेटफ़ॉर्म बन गए हैं। वेब 2.0 अनुप्रयोगों, विशेष रूप से ब्लॉग, विकी, पॉडकास्ट, त्वरित संदेश, आरएसएस, सोशल मीडिया आदि को पुस्तकालयों द्वारा उनकी उपयोगकर्ता सेवाओं के लिए तेजी से अपनाया जा रहा है। उपयोग में आसानी और उपयोगकर्ता मित्रता और तैनाती की तीव्रता के कारण, वे सूचना साझा करने और सहयोग के लिए एक अवसर प्रदान करते हैं। तथ्य यह है कि इन उपकरणों के कई मुफ्त और ओपन सोर्स संस्करण भी उनके विस्फोटक विकास के लिए जिम्मेदार हो सकते हैं।

4.2 लायब्रेरी में वेब आधारित सेवाएँ

पुस्तकालयों ने अपने उपयोगकर्ताओं को बेहतर और विस्तारित सेवा के लिए इंटरनेट और वेब को स्वतंत्र रूप से अपनाया है। सूचना पुनर्प्राप्ति उपकरणों की पहली पीढ़ी को ग्रंथ सूची डेटाबेस के साथ उपयोग के लिए डिज़ाइन किया गया था, जो पूर्ण पाठ दस्तावेजों के बजाय अंतिम दस्तावेजों के संदर्भों तक पहुंच प्रदान करता था। वेब पर दस्तावेज़ों को खोजने के लिए अनुक्रमणिका और खोज वेब दस्तावेज़ सरोगेट, जैसे लेखक, शीर्षक, विषय या सार पर लागू की गई थी. पहली पीढ़ी के टूल का एक प्राथमिक लाभ उपयोगकर्ताओं को आसान ब्राउज़िंग क्षमताओं के साथ प्रदान करना है।

दूसरी पीढ़ी के उपकरण एक स्वचालित फ़ंक्शन द्वारा संसाधनों को एकत्र करने और अनुक्रमित करने का प्रयास करते हैं। मानव मध्यस्थता के बिना स्वचालित संग्रह और अनुक्रमण वेब, खोज इंजन द्वारा किया गया था। भारी मात्रा में जानकारी खोजने और उपयोगकर्ता के लिए वांछित स्रोत का पता लगाने की क्षमता दूसरी पीढ़ी के टूल का प्राथमिक लाभ है। तीसरी पीढ़ी वेब 2.0, मेटा सर्च इंजन, जैसे डॉग पाइल, मेटा क्रॉलर से संबंधित है।

चौथी पीढ़ी में नए विचार शामिल हैं जैसे कि खोज एजेंट तकनीक जो वर्तमान में वेब पर जानकारी खोजने के लिए विकसित की जा रही है। वेब-आधारित खोज इंजन इंटरनेट पर प्रासंगिक पेज खोजने के साधन के रूप में हैं। विभिन्न खोज इंजन, निर्देशिका, मेटा-सर्च इंजन, गेटवे, विषय पोर्टल, इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकें और जर्नल और ऑनलाइन डेटाबेस प्रत्येक प्रकार का उपयोग सरल कीवर्ड खोज से लेकर सहकर्मी समीक्षा वाली वेब साइटों तक अलग-अलग तरीके से किया जा सकता है।

4.3 वेब आधारित पुस्तकालय सेवाएं क्या हैं ?

इंटरनेट या वेब प्लेटफ़ॉर्म के माध्यम से दूरस्थ पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को ऑनलाइन प्रदान की जाने वाली सेवाओं को वेब आधारित पुस्तकालय सेवाओं के रूप में माना जाता है व्हाइट (2001), इसे मोटे तौर पर 'एक सूचना पहुंच सेवा' के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जिसमें उपयोगकर्ता इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों जैसे ईमेल या वेब फॉर्म या वेब खोज इंजन के माध्यम से प्रश्न डालते हैं। लाइब्रेरी उन उपयोगकर्ताओं के लिए विभिन्न सेवाओं के प्रावधानों के लिए विभिन्न वेब प्लेटफार्मों का चयन करती है जो इसे देखे बिना लाइब्रेरी का उपयोग करना चाहते हैं।

क्यों वेब आधारित पुस्तकालय सेवा

इंटरनेट पर पुस्तकालय सेवा के लिए पारंपरिक सेवाओं के समान कुछ समान गुणों की आवश्यकता होती है: सटीकता, तत्परता, शिष्टाचार, सूचना की आवश्यकता की समझ। यह उपयोगकर्ताओं को सभी बाधाओं को पार करते हुए 24x7 और कहीं से भी जानकारी प्राप्त करने की सुविधा प्रदान करता है; स्थान और समय, संदर्भ प्रश्नों के उत्तर देने के लिए नए विकल्प जोड़ना। आमने-सामने बातचीत नहीं होने के नुकसान हो सकते हैं, इस नए मीडिया के कई फायदे हैं और उच्च लाभ यह है कि इलेक्ट्रॉनिक लाइब्रेरी सेवाओं का उपयोग करके कई और उपयोगकर्ताओं की मदद की जा सकती है। निम्नलिखित कारणों से पुस्तकालय में वेब आधारित सेवाएं स्थापित की जाती हैं:

- उपयोगकर्ताओं की जरूरतों को सुनिश्चित करना और उनकी आवश्यकताओं से मेल खाने वाले सूचना स्रोतों तक पहुंचना।
- उन सूचना स्रोतों को समय पर और उचित तरीके से उपयोगकर्ता तक पहुंचाना।
- प्रदान की गई जानकारी की गुणवत्ता सुनिश्चित करना जो सटीक और उपयुक्त है।
- यदि आवश्यक हो, तो सामग्री की व्याख्या करने में उपयोगकर्ता की सहायता करना।
- नई सेवाओं और सूचना स्रोतों के बारे में उपयोगकर्ता जागरूकता को बढ़ावा देना क्योंकि वे विकसित होते हैं।
- उपयोगकर्ताओं को व्यक्तिगत मार्गदर्शन और समर्थन प्रदान करना क्योंकि वे अपनी जानकारी खोज और अनुप्रयोग कौशल का निर्माण करते हैं।

4.4 वेब 2.0 (Web 2.0)

वर्ल्ड वाइड वेब (www) पर सामग्री तेजी से बढ़ रही है, और इसका उपयोग भी। वर्तमान युग में ज्ञान प्रबंधन पर बढ़ते जोर के साथ, ज्ञान साझा करने और खुली पहुंच ने कंप्यूटर प्रौद्योगिकीविदों को विभिन्न वेब अनुप्रयोगों के बारे में सोचने के लिए प्रोत्साहित किया। इसने नए वेब के जन्म की घोषणा की। "वेब 2.0" शब्द पहली बार 2004 में ओ'रेली मीडिया के सीईओ द्वारा गढ़ा गया था, जो आमतौर पर वेब अनुप्रयोगों से जुड़ा होता है जो इंटरएक्टिव सूचना साझा करने, इंटरऑपरेबिलिटी, उपयोगकर्ता केंद्रित डिजाइन और वर्ल्ड वाइड वेब पर सहयोग की सुविधा प्रदान करते हैं। यह ब्लॉग, आरएसएस, विकि, वीडियो शेयरिंग और सोशल नेटवर्किंग, पॉडकास्टिंग और बुकमार्किंग जैसे सामान्य अनुप्रयोगों या सेवाओं के आसपास रैली करता है जो सामाजिक रूप से वेब से अच्छी तरह से जुड़े हुए हैं जहां लोग जानकारी का योगदान कर सकते हैं और यह एक देने और लेने की प्रक्रिया है। इसने वेब का उपयोग करने के तरीके को पूरी तरह से बदल दिया। सेवा क्षेत्र में समानांतर विकास अधिकांश अन्य डोमेन ने वेब 2.0 का उपयोग करके सेवाओं का एक सेट पेश किया और इस प्रकार लाइब्रेरी 2.0 उभरा।

लाइब्रेरी सेवाओं को बेहतर बनाने में अपनाए जाने वाले कुछ वेब 2.0 उपकरण हैं;

- RSS
- ब्लॉग (Blog)
- त्वरित संदेश सेवा (Instant Messaging (IM))
- स्ट्रीमिंग मीडिया (Streaming Media) (Multimedia, YouTube)
- टैगिंग और फोल्कोनोमी (Tagging and Folksonomy)
- मैशअप। (Mashups)
- पॉडकास्ट (Podcasts)

4.5 लाइब्रेरी 2.0 (Library 2.0)

लाइब्रेरी 2.0 की अवधारणा वेब 2.0 से ली गई है। पुस्तकालय और सूचना विज्ञान के क्षेत्र में इस शब्द का उपयोग पहली बार 2005 में इंटरनेट लाइब्रेरियन सम्मेलन में किया गया था। पुस्तकालय 2.0 में आईसीटी (ICT) के नए और समकालीन उत्पादों और सेवाओं की एक श्रृंखला शामिल है जो लाइब्रेरी 2.0 के लिए आवश्यक सहयोगी वातावरण विकसित करने के लिए उपयोग की जाती है। पुस्तकालय की सेवाएं सूचना हस्तांतरण और सूचना साक्षरता की सुविधा पर अधिक ध्यान केंद्रित करेंगी, बजाय इसके

कि इसे नियंत्रित पहुंच प्रदान की जाए। "लाइब्रेरी 2.0" के रूपों में आईसीटी के आधार पर नए उत्पाद और सेवाएं वेब-आधारित लाइब्रेरी सेवाओं और संग्रहों के लिए इंटरैक्टिव, सहयोगी और मल्टी-मीडिया वेब-आधारित प्रौद्योगिकियां हैं। (Arora, 2009).

लाइब्रेरी 2.0 लाइब्रेरी सेवा के एक आधुनिक रूप के लिए एक शिथिल रूप से परिभाषित मॉडल है जो उपयोगकर्ताओं को वितरित सेवाओं के तरीके से पुस्तकालय की दुनिया के भीतर एक संक्रमण को दर्शाता है। लाइब्रेरी 2.0 के साथ, और लाइब्रेरी सेवाओं को लाइब्रेरी उपयोगकर्ताओं की सेवा के लिए लगातार अपडेट और पुनर्मूल्यांकन किया जाता है। पुस्तकालय 2.0 फीडबैक और भागीदारी को प्रोत्साहित करके पुस्तकालय सेवाओं के डिजाइन और कार्यान्वयन में पुस्तकालय उपयोगकर्ता का उपयोग करने का भी प्रयास करता है। (Wikipedia, 2014).

लाइब्रेरी 2.0 बाधाओं को तोड़ने का प्रयास करती है: लाइब्रेरियन द्वारा सेवाओं पर लगाई गई बाधाएं, स्थान और समय की बाधाएं, और हम जो करते हैं उसमें निहित बाधाएं। यह एक उपयोगकर्ता केंद्रित मंच है और उपयोगकर्ता जहां कहीं भी और किसी भी माध्यम से जानकारी और ज्ञान प्राप्त करता है। (Tajer, 2009).

4.6 वेब आधारित पुस्तकालय सेवाओं के प्रकार

स्कूल लाइब्रेरी द्वारा प्रदान की जा सकने वाली वेब आधारित लाइब्रेरी सेवाओं के प्रकार नीचे वर्णित हैं:

a) **पुस्तकालय वेबसाइट सेवाएँ (Library Website Services):** पुस्तकालय वेबसाइट अपनी सेवाओं के साथ पुस्तकालय प्रदान करती है और अपनी कहानी अपने समुदाय को बताती है। एक पुस्तकालय की सूचना सेवाओं को एक पुस्तकालय वेबसाइट के माध्यम से उपयोगकर्ताओं को सूचित किया जा सकता है। लाइब्रेरी के बारे में सभी बुनियादी जानकारी जैसे संग्रह, सेवाएं, समय, सदस्यता, संगठन चार्ट, नियम, संपर्क विवरण, आभासी दौरा, उपयोगी वेब लिंक आदि दूरस्थ उपयोगकर्ताओं को प्रदान की जा सकती हैं, जो पुस्तकालय को खोजना, जानना और उपयोग करना चाहते हैं।

लाइब्रेरी वेबसाइटें पेशकश कर सकती हैं: (विकिपीडिया)

- एक ऑनलाइन सार्वजनिक पहुँच कैटलॉग (OPAC और WebOPAC)

आइटम्स को नवीनीकृत या अनुरोध करने और लायब्रेरी कैटलॉग के साथ सहभागिता करने के लिए लायब्रेरी खाते में लॉग इन करने की क्षमता प्रदान करता है।

· इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों के लिए प्रवेश द्वार. पुस्तकालय विभिन्न आवधिक सूचकांक, इलेक्ट्रॉनिक संदर्भ संग्रह और अन्य डेटाबेस को व्यवस्थित कर सकते हैं जिनकी वे सदस्यता लेते हैं। संसाधनों को वर्णानुक्रम में, विषय द्वारा और मीडिया द्वारा व्यवस्थित किया जा सकता है।

· लाइब्रेरी ट्यूटोरियल. इंटरएक्टिव ट्यूटोरियल उपयोगकर्ताओं को इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों को चुनने और उपयोग करने, किसी पुस्तक को नवीनीकृत करने और अन्य पुस्तकालय कार्यों में मदद कर सकते हैं।

· वर्चुअल संदर्भ दूरस्थ संरक्षक को पुस्तकालय के कर्मचारियों से जुड़ने और ईमेल और टेक्स्टिंग के माध्यम से उनके सवालों के जवाब देने की अनुमति देता है।

· लाइब्रेरी ब्लॉग लाइब्रेरी में नए संसाधनों या सेवाओं की घोषणा कर सकते हैं और ग्राहकों को कर्मचारियों के साथ संवाद करने और प्रतिक्रिया प्रदान करने के लिए एक और स्थान दे सकते हैं।

b) **वेब-OPAC सेवा (Web OPAC Services)**: Web-OPAC एक सार्वजनिक पहुंच पुस्तकालय कैटलॉग है, जो लाइब्रेरी वेबसाइट का एक हिस्सा है। यह उपयोगकर्ताओं को अपनी लाइब्रेरी के संग्रह से एक दस्तावेज़ खोजने में सक्षम बनाता है। इसे लेखक, शीर्षक, विषय, और कीवर्ड पर खोजा जा सकता है। वेब-ओपीएसी (OPAC) वेब सक्षम लाइब्रेरी कैटलॉग है, ओपीएसी (OPAC) लैन या इंट्रानेट के माध्यम से लाइब्रेरी कैटलॉग तक पहुंच प्रदान करता है जबकि वेबओपीएसी (Web-OPAC) डब्ल्यूएएन (WAN) वातावरण में लाइब्रेरी संसाधनों तक पहुंच प्रदान करता है, उपयोगकर्ता किसी भी समय कहीं से भी लाइब्रेरी कैटलॉग खोज सकते हैं। WebOPAC क्लाइंट/सर्वर वातावरण पर काम करता है। अब क्लाउड कम्प्यूटिंग सेवाएं भी वेबओपीएसी (Web-OPAC) से जुड़ी हुई हैं।

HTTP के प्रावधानों का फायदा उठाते हुए वेब एक वेबओपीएसी में ग्रंथ सूची संबंधी रिकॉर्ड के विभिन्न खोजने योग्य तत्व और अन्य डेटाबेस में अन्य रिकॉर्ड के लिए अन्य हाइपरलिंक प्रदान करता उदाहरण के लिए, एक लेखक उस लेखक के डेटाबेस में सभी

रिकॉर्ड्स के लिए हाइपरलिंक है, एक श्रृंखला उस श्रृंखला के अंतर्गत सभी धारावाहिक शीर्षकों के लिए एक हाइपरलिंक है; किसी रिकॉर्ड के लिए कीवर्ड डेटाबेस में उस कीवर्ड आदि वाले सभी रिकॉर्ड्स का एक लिंक होता वास्तव में, एक WebOPAC एक पारंपरिक OPAC में सॉफ़्टवेयर-आधारित कार्यक्षमता जोड़ता है। उपयोगकर्ता को WebOPAC होस्ट करने वाले लाइब्रेरी वेब पेज पर जाने के लिए अतिरिक्त प्रोत्साहन मिलता है।

लाइब्रेरी वेब साइटें कैटलॉग और अन्य वेब-आधारित लाइब्रेरी संसाधनों के लिए अधिक तार्किक प्रवेश द्वार बनती जा रही हैं। लाइब्रेरी ओपेक (OPAC) के लिए वेब-आधारित इंटरफेस की स्वीकार्यता बहुत अधिक है क्योंकि वेब इंटरफेस उपयोगकर्ताओं को इसके ग्राफिकल और नेविगेशनल इंटरफेस से परिचित कराते हैं। हाल के वर्षों में वेब स्केल डिस्कवरी सेवाएँ भी WebOPAC या इसके विपरीत से जुड़ी हुई हैं।

c) **बुलेटिन बोर्ड सेवा (Bulletin Board Service):** एक बुलेटिन बोर्ड एक संदेश केंद्र है जो सूचना और कंप्यूटर फ़ाइलों के आदान-प्रदान के लिए संचार लाइन (टेलीफोन लाइन) के माध्यम से कंप्यूटर टर्मिनलों द्वारा सुलभ है। एक बुलेटिन बोर्ड एक इलेक्ट्रॉनिक संचार मंच है जो एक सामान्य विषय या रुचि से जुड़े पोस्ट किए गए संदेशों और लेखों को होस्ट करता है। यह उपयोगकर्ताओं को कॉल करने और संदेशों को छोड़ने या पुनर्प्राप्त करने की अनुमति देता है। संदेश बुलेटिन बोर्ड के सभी उपयोगकर्ताओं या केवल विशेष उपयोगकर्ताओं के लिए निर्देशित किया जा सकता है। लेकिन सभी संदेश सभी उपयोगकर्ताओं द्वारा पढ़ा जा सकता है। कई पुस्तकालय अपनी वेब-आधारित पुस्तकालय सेवाओं के लिए बुलेटिन बोर्ड का उपयोग कर रहे हैं। बुलेटिन बोर्ड प्रणाली का उपयोग पुस्तकालय की गतिविधियों और सेवाओं पर सुझाव आमंत्रित करने के लिए एक इंटरैक्टिव इंटरफ़ेस के रूप में भी किया जाता है। इसका उपयोग पुस्तकालय सेवाओं को वितरित करने के लिए एक इंटरफ़ेस के रूप में भी किया जा सकता है।

d) **वर्चुअल संदर्भ डेस्क (Virtual Reference Desk):** संदर्भ सेवा एक और गतिशील गतिविधि है जो प्रत्येक पुस्तकालय अपने उपयोगकर्ताओं को प्रदान करता है। निरंतर पहुंच, दस्तावेजों की सॉफ्ट कॉपी के प्रावधान और पेशेवर ग्रंथ सूची से सहायता की मांग करने

वाले उपयोगकर्ताओं के उभरते नए दर्शक आभासी संदर्भ सेवाओं के निर्माण के बारे में लाते हैं। आभासी संदर्भ सेवा विशेषताओं में पारंपरिक संदर्भ सेवाओं के सभी तत्व शामिल हैं।

उपयोगकर्ताओं के लिए दूरी संदर्भ सेवा प्रावधान सुनिश्चित करता है:

- समय और स्थान की परवाह किए बिना उपयोग
- उपयोगकर्ता-मध्यस्थ बातचीत
- प्रदर्शन दक्षता
- उपयोगकर्ताओं के लिए संसाधनों को जुटाना दुर्गम

कुछ आईएम (IM) और वीओआईपी (VoIP) टूल और सेवा जैसे स्काइप, ईमेल, वेब कॉन्फ्रेंस सॉफ्टवेयर, वेब सेंटर सॉफ्टवेयर, विषय, गेटवे, अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न, और इलेक्ट्रॉनिक पुस्तकालय और इंटरैक्टिव टूल जैसे चैट रूम, वर्चुअल रेफरेंस डेस्क, और आस्क-मी इन-पर्सन संदर्भ पूछताछ के पारंपरिक साधनों की जगह ले रहे हैं।

डिजिटल संदर्भ सेवा का एक नया और रोमांचक तरीका जो पुस्तकालय अब अधिक से अधिक प्रदान करने का प्रयास कर रहे हैं, वह है लाइव संदर्भ सेवा। ये वास्तविक समय, इंटरैक्टिव संदर्भ सेवाएं हैं जिनमें उपयोगकर्ता दुनिया में कहीं से भी किसी भी समय वास्तविक, लाइव संदर्भ लाइब्रेरियन से बात कर सकते हैं। उपयोगकर्ता और लाइब्रेरियन चैट तकनीकों का उपयोग करके बातचीत कर सकते हैं, और ईमेल संदर्भ के विपरीत लाइब्रेरियन उपयोगकर्ताओं को प्रश्न का उत्तर देने के लिए आगे बढ़ने से पहले विस्तृत या स्पष्ट करने के लिए कहकर एक प्रकार का संदर्भ साक्षात्कार कर सकता है। लाइब्रेरियन इंटरनेट खोज कर सकता है और वेबसाइटों को उपयोगकर्ता के ब्राउज़र पर भेज सकता है, और उपयोगकर्ताओं से तत्काल प्रतिक्रिया प्राप्त कर सकता है कि उनके प्रश्न का संतुष्टिपूर्वक उत्तर दिया गया है या नहीं।

आस्क-ए-लाइब्रेरियन (Ask-A-Librarian) सेवाएँ इंटरनेट-आधारित प्रश्न और उत्तर सेवा हैं जो उपयोगकर्ताओं को ऐसे व्यक्तियों से जोड़ती हैं जिनके पास विशिष्ट विषय ज्ञान और सटीक खोज करने का कौशल है। यह सेवा ऑन-लाइन उपयोगकर्ताओं को

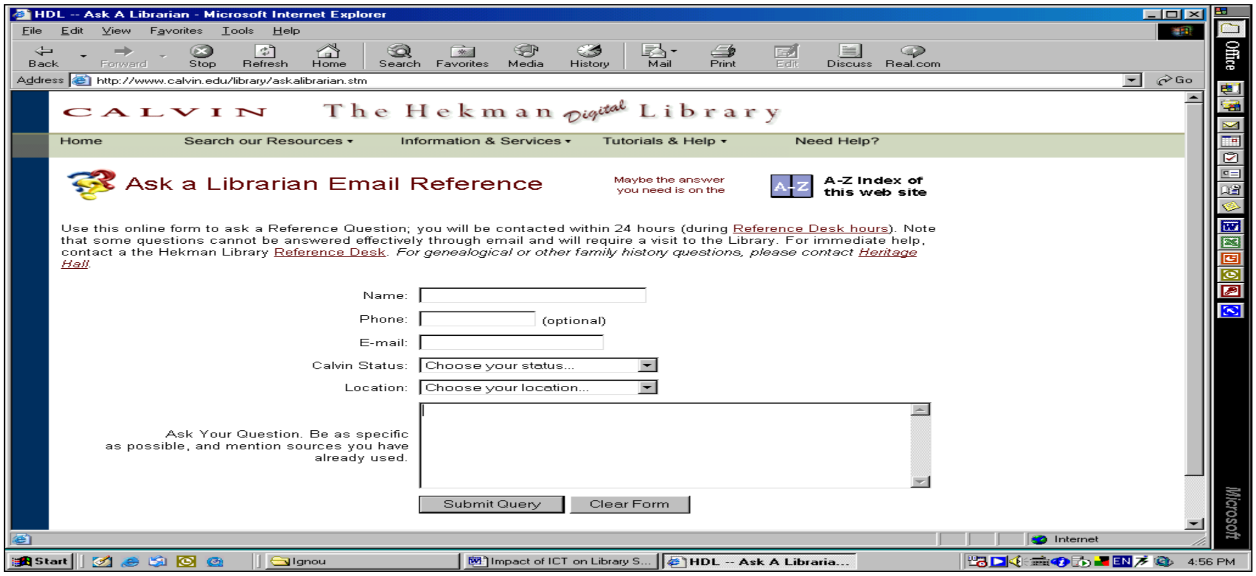
संदर्भ लाइब्रेरियन को एक स्वरूपित पूछताछ भेजने के लिए *आस्क-अ-लाइब्रेरियन* लिंक पर क्लिक करने की अनुमति देती है। अधिकांश "लाइब्रेरियन से पूछें" सेवाओं में एक वेब-आधारित प्रश्न सबमिशन फॉर्म या एक ई-मेल पता या दोनों होते हैं। उपयोगकर्ताओं को वेब फॉर्म का उपयोग करके या ई-मेल के माध्यम से अपने प्रश्न प्रस्तुत करने के लिए आमंत्रित किया जाता है। एक बार जब कोई प्रश्न पुस्तकालय कर्मचारी द्वारा पढ़ा जाता है, तो उसे उत्तर देने के लिए एक व्यक्तिगत विशेषज्ञ को सौंपा जाता है। एक विशेषज्ञ तथ्यात्मक जानकारी और या सूचना संसाधनों की सूची के साथ प्रश्न का उत्तर देता है। प्रतिक्रिया या तो उपयोगकर्ता के ई-मेल खाते पर भेजी जाती है या वेब पर पोस्ट की जाती है ताकि उपयोगकर्ता एक निश्चित अवधि के बाद उस तक पहुंच संदर्भ लाइब्रेरियन या तो उत्तर प्रदान करता है, संसाधनों का लिंक देता है या किसी विषय विशेषज्ञ का लिंक प्रदान करता है। यहां लाभ सेवा की संवादात्मक प्रकृति है। इंटरएक्टिव टूल अब ऑनलाइन संदर्भ साक्षात्कार की अनुमति देते हैं। कई सेवाओं में जानकारीपूर्ण वेब साइटें होती हैं जिनमें प्रश्नों और उत्तरों के संग्रह और अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्नों का एक सेट शामिल होता यदि पर्याप्त जानकारी पहले से मौजूद है तो उपयोगकर्ताओं को आमतौर पर प्रश्न सबमिट करने से पहले संग्रह और FAQ ब्राउज़ करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

e) **वर्चुअल लाइब्रेरी टूर (Virtual Library Tours) :** पुस्तकालयों की वेबसाइटें पुस्तकालय में उपलब्ध संग्रह, सेवाओं और बुनियादी ढांचे सहित भौतिक सुविधाओं के लिए वर्चुअल लाइब्रेरी गाइड प्रदान करती हैं।. दौरे के लिए पुस्तकालय मानचित्रों और फ्लोर प्लान, पुस्तकालय विभागों और फोटोग्राफिक दृश्यों के संयोजन का उपयोग किया जाता है।. वर्चुअल लाइब्रेरी टूर भी नई तकनीकों जैसे कि क्विकटाइम मूवीज़ आदि का उपयोग कर रहे हैं और मुख्य परिसर वेब साइटों पर छवि मानचित्रों को प्रतिस्थापित करना शुरू कर रहे हैं।

f) **ई-मेल अलर्ट सेवा (E-mail Alert Service) :** ई-मेल अलर्ट सेवा किसी भी पुस्तकालय में उपयोगकर्ताओं को सूचना सेवा प्रदान करने का सबसे सरल और सुविधाजनक तरीका है। पुस्तकालय सूचना, परिपत्र, नए आगमन, नई सेवा की जानकारी, सेवा में गिरावट, पुस्तकालय खोलने/फिर से खोलने का कार्यक्रम आदि को ई-मेल समूह या सूची-सर्व बनाकर उपयोगकर्ताओं को प्रसारित किया जा सकता है। आधुनिक एकीकृत लाइब्रेरी ऑटोमेशन

सॉफ्टवेयर (ILMS) ने उपयोगकर्ताओं को स्वचालित रूप से ई-मेल अलर्ट भेजने के लिए इस सुविधा को एकीकृत किया है।

g) **पुस्तकालय ब्लॉग (Library blog):** 'ब्लॉग' शब्द 'वेब लॉग' का संक्षिप्त रूप है - एक वेब सूचना साझाकरण तकनीक। ब्लॉग (WeBLOG) एक वेब साइट है जिसमें किसी विशेष विषय के बारे में उल्टे कालानुक्रमिक क्रम में दिनांकित प्रविष्टियाँ (सबसे हाल की पहली) शामिल होती एक ऑनलाइन पत्रिका के रूप में कार्य करते हुए, ब्लॉग एक व्यक्ति या योगदानकर्ताओं के समूह द्वारा लिखे जा सकते हैं। प्रविष्टियों में टिप्पणियाँ और अन्य वेब साइटों के लिंक शामिल हैं, और छवियों के साथ-साथ एक खोज सुविधा भी शामिल की जा सकती है। क्योंकि ब्लॉग लोगों को ज्ञान साझा करने, चिंतन और बहस में संलग्न करते हैं, वे अक्सर एक बड़े और समर्पित पाठक वर्ग को आकर्षित करते हैं। वे अभ्यास के समुदाय के भीतर एक सामान्य विषय के आसपास ज्ञान के सह-निर्माण में रुचि रखने वाले व्यक्तियों के छोटे आभासी समूहों का एक साथ चित्रण भी तैयार कर सकते हैं। मानक ब्लॉग सुविधाओं में आसान पोस्टिंग, पिछली पोस्टों का संग्रह और ब्लॉग के प्रत्येक पोस्ट के लिए एक अद्वितीय यूआरएल के साथ एक स्टैंडअलोन वेब पेज शामिल है। बाद वाली सुविधा एक ही ब्लॉग के भीतर और बाहरी साइटों से सामग्री को लिंक करने और व्यवस्थित करने की सुविधा प्रदान करती है। पुस्तकालयों के लिए ब्लॉगों का सबसे स्पष्ट निहितार्थ यह है कि वे प्रकाशन का दूसरा रूप हैं और उनके साथ इसी तरह व्यवहार किया जाना चाहिए।



RIE Bhopal Library Website

h) पुस्तकालय विकि (Library Wikis): विकी अनिवार्य रूप से खुले वेब-पेज हैं, जहां विकी के साथ पंजीकृत कोई भी व्यक्ति इसमें योगदान दे सकता है, इसमें संशोधन कर सकता है और इसे बदल सकता है। ब्लॉगों की तरह, वे पारंपरिक संसाधनों के समान विश्वसनीय नहीं हैं, जैसे कि विकिपीडिया (एक ऑनलाइन विश्वकोश जहां कोई भी पंजीकृत उपयोगकर्ता लेख लिख सकता है, संशोधन/संपादित कर सकता है) की लगातार चर्चा होती सहकर्मी समीक्षा और संपादकीय की कमी पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए एक चुनौती है, न केवल उपयोगकर्ताओं को विकी से बचना चाहिए, बल्कि उन्हें समझना चाहिए और उनके आधार पर आलोचनात्मक होना चाहिए। एक संग्रह में आइटम के रूप में विकी, और उनके मूल्यांकन में उपयोगकर्ताओं के संबंधित निर्देश, लगभग निश्चित रूप से पुस्तकालयों के भविष्य का हिस्सा हैं।

लाइब्रेरी विकी सहयोगी वेब साइटें हैं जिनकी सामग्री को कोई भी व्यक्ति संपादित कर सकता है जिसके पास इसकी पहुंच है।इसके अलावा, एक सेवा के रूप में एक लाइब्रेरी विकी लाइब्रेरियन और संरक्षकों के बीच सामाजिक संपर्क को सक्षम कर सकती है, जो अनिवार्य रूप से अध्ययन समूह कक्ष को ऑनलाइन ले जा सकती है। जैसे उपयोगकर्ता जानकारी साझा करते हैं और प्रश्न पूछते हैं, प्रश्नों का उत्तर देते हैं, और लाइब्रेरियन विकी के भीतर भी ऐसा ही करते हैं, इन लेनदेन का रिकॉर्ड शायद हमेशा के लिए संग्रहीत किया जाता है। विकी का

उपयोग सूचना और ज्ञान प्राप्त करने के लिए एक स्रोत के रूप में और आभासी सहयोग की एक विधि के रूप में भी किया जा सकता है, उदाहरण के लिए, समूह परियोजनाओं में छात्रों और शिक्षकों के बीच संवाद और जानकारी साझा करने के लिए, या शिक्षार्थियों को एक-दूसरे के साथ सीखने में संलग्न होने की अनुमति देने के लिए, इसका उपयोग करके विकि को अपने ज्ञान का निर्माण करने या अभ्यास के आभासी समुदाय का हिस्सा बनने के लिए एक सहयोगी वातावरण के रूप में उपयोग करना चाहिए। इसके अलावा, विकी और ब्लॉग लगभग निश्चित रूप से एक अधिक मल्टी-मीडिया वातावरण में विकसित होंगे, जहां सिंक्रोनस और एसिंक्रोनस ऑडियो और वीडियो दोनों सहयोग होंगे। ब्लॉग प्रकाशन के नए रूप हैं, और विकी समूह अध्ययन कक्ष के नए रूप हैं।

a) **पॉडकास्ट सेवा (Podcasts Service):** पॉडकास्ट ऑडियो और वीडियो सामग्री के भंडार हैं जिन्हें उपयोगकर्ता के हस्तक्षेप के बिना भी ग्राहकों को "धक्का" दिया जा सकता है। इन ऑडियो और वीडियो फ़ाइलों को पोर्टेबल मीडिया प्लेयर में डाउनलोड किया जा सकता है जिन्हें कहीं भी ले जाया जा सकता है, जो "किसी भी समय, कहीं भी" सीखने के अनुभवों (मोबाइल सीखने) की क्षमता प्रदान करता है।

पॉडकास्टिंग और वीडियो-कास्टिंग के कई शैक्षिक अनुप्रयोगों में निम्नलिखित शामिल हैं:

- उन छात्रों के लिए व्याख्यान की रिकॉर्डिंग जो व्यक्तिगत रूप से व्याख्यान में भाग लेने में असमर्थ हैं;
- अध्याय के अनुसार पाठ्यपुस्तक सामग्री की ऑडियो रिकॉर्डिंग छात्रों को कक्षा में चलते या गाड़ी चलाते समय पाठ को "पढ़ने" या समीक्षा करने की अनुमति देती है; और
- छात्रों के लिए उच्च रिज़ॉल्यूशन ध्वनि की डाउनलोड करने योग्य लाइब्रेरी ।

b) **सामाजिक नेटवर्क आधारित सेवा (Social Network based service):** सोशल नेटवर्क शायद आज सबसे आशाजनक और गले लगाने वाली प्रौद्योगिकियां हैं। वे मैसेजिंग, ब्लॉगिंग, स्ट्रीमिंग मीडिया और टैगिंग आदि को सक्षम करते हैं। फेसबुक, ट्विटर, लिंक्डइन और फ़्लिकर ऐसे नेटवर्क हैं जिन्होंने वेब 2.0 में बड़े पैमाने पर

लोकप्रियता हासिल की है। फेसबुक उपयोगकर्ताओं को एक-दूसरे के साथ खुद को साझा करने में सक्षम बनाता है (उपयोगकर्ताओं के जीवन और व्यक्तित्व की विस्तृत प्रोफ़ाइल), यह उपयोगकर्ताओं को वेब संसाधनों को साझा करने में सक्षम बनाता है और फ़्लिकर चित्रों को साझा करने में सक्षम बनाता है।

अन्य सामाजिक नेटवर्क भी उल्लेखनीय हैं। लाइब्रेरी थिंग उपयोगकर्ताओं को अपनी पुस्तकों को सूचीबद्ध करने और यह देखने में सक्षम बनाता है कि अन्य उपयोगकर्ता उन पुस्तकों को क्या साझा करते हैं। लाइब्रेरी थिंग उपयोगकर्ताओं को, उनमें से हजारों संभावित रूप से, केवल एक-दूसरे के संग्रह को देखकर एक-दूसरे को पुस्तकों की अनुशंसा करने में सक्षम बनाता है। यह उन्हें अतुल्यकालिक रूप से संवाद करने, ब्लॉग करने और अपनी पुस्तकों को "टैग" करने में भी सक्षम बनाता है।

किसी लाइब्रेरी को एक सामाजिक नेटवर्क के रूप में देखना शुरू करने के लिए बहुत अधिक कल्पना की आवश्यकता नहीं है। पूरे इतिहास में पुस्तकालयों की भूमिका एक सामुदायिक सभा स्थल, साझा पहचान, संचार और कार्रवाई की रही है। सोशल नेटवर्किंग पुस्तकालयाध्यक्षों और संरक्षकों को न केवल बातचीत करने, बल्कि इलेक्ट्रॉनिक वातावरण में संसाधनों को गतिशील रूप से साझा करने और आदान-प्रदान करने में सक्षम बना सकती है। उपयोगकर्ता लाइब्रेरी नेटवर्क के साथ खाते बना सकते हैं, देख सकते हैं कि अन्य उपयोगकर्ताओं की सूचना आवश्यकताओं में क्या समानता है, एक-दूसरे को संसाधनों की सिफारिश कर सकते हैं, और नेटवर्क समान प्रोफाइल, जनसांख्यिकी, पहले से एक्सेस किए गए स्रोतों के आधार पर उपयोगकर्ताओं को संसाधनों की सिफारिश करता है।

c) **त्वरित संदेश सेवा (Instant Messaging Service):** इस तकनीक को पुस्तकालय समुदाय द्वारा पहले ही काफी तेजी से अपनाया जा चुका है। व्यापक रूप से इंस्टेंट मैसेजिंग (आईएम) के रूप में जाना जाता है, यह व्यक्तियों के बीच वास्तविक समय में टेक्स्ट संचार की अनुमति देता है। पुस्तकालयों ने इसे "चैट संदर्भ" सेवाएं प्रदान करने के लिए नियोजित करना शुरू कर दिया है, जहां संरक्षक लाइब्रेरियन के साथ समकालिक रूप से संवाद कर सकते हैं जैसे वे आमने-सामने संदर्भ संदर्भ में करते हैं। पुस्तकालय क्षेत्र में इन प्रौद्योगिकियों का भविष्य दिलचस्प है। इस इंटरैक्टिव वेब सेवा को प्रदान

करके, पुस्तकालयों ने अपने उत्तराधिकारियों को शीघ्रता से और विशेषज्ञ रूप से अपनाने के लिए खुद को तैयार कर लिया है। पहले से ही आईएम अनुप्रयोगों की टेक्स्ट-आधारित प्रकृति मल्टी-मीडिया अनुभव में बदल रही है, जहां ऑडियो और वीडियो मैसेजिंग आम होती जा रही है। पुस्तकालयों के लिए अच्छा होगा कि वे इस तकनीक को विकसित होने के साथ अपनाना जारी रखें; यह ऑनलाइन मीडिया में संदर्भ सेवाओं को भौतिक पुस्तकालय की अधिक पारंपरिक सेवाओं का बारीकी से अनुमान लगाने की अनुमति देता है।

d) **स्ट्रीमिंग मीडिया सेवा (Streaming Media Service):** वीडियो और ऑडियो मीडिया की स्ट्रीमिंग एक अन्य एप्लिकेशन है जिस पर कई पुस्तकालय विचार कर सकते हैं क्योंकि यह वेब 2.0 से भी पहले का है। कई Web2.0 प्रौद्योगिकियों के आविष्कार से पहले ही इसका व्यापक रूप से उपयोग किया गया था। लेकिन सिंक्रोनस मैसेजिंग के समान कारणों से, यहां इस पर विचार किया गया है। निश्चित रूप से, पुस्तकालयों के लिए अपने संरक्षकों के लिए स्ट्रीमिंग मीडिया की उपयोगिता को अधिकतम करना शुरू करने के लिए, स्ट्रीमिंग मीडिया सेवा के बारे में सोचना आवश्यक होगा।

पुस्तकालय निर्देशों की ऑनलाइन डिलीवरी में अधिक इंटरैक्टिव, मीडिया-समृद्ध पहलुओं को शामिल किया जा रहा है। डाउनलोड किए जाने वाले मैनुअल के साथ युग्मित स्थिर, पाठ-आधारित स्पष्टीकरण को अधिक अनुभवात्मक ट्यूटोरियल द्वारा प्रतिस्थापित किया जा रहा है। पीयर ऑनलाइन (PRIMO), स्ट्रीमिंग मीडिया सेवा है जो अकादमिक लोगों के लिए ट्यूटोरियल का एक डेटाबेस प्रदान करती है।

e) **लायब्रेरी की मोबाइल-आधारित सेवाएँ :** आईसीटी (ICT) ने सभी बाधाओं को हटा दिया है और सीमाओं के पार तेजी से संचार को बढ़ावा दिया है। आईसीटी के आगमन से पहले, पुस्तकालय में संचार नोटिस, परिपत्र आदि के माध्यम से संभव था, और उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय गतिविधियों के बारे में अपडेट प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय में आना पड़ता था। पुस्तकालय किसी भी नई गतिविधि के बारे में अपने उपयोगकर्ताओं के मोबाइल फोन पर एक एसएमएस के माध्यम से सूचित कर सकता है। इसका मतलब है कि उपयोगकर्ता को लाइब्रेरी में आने की आवश्यकता नहीं है; इसलिए

वाक्यांश "दीवारों के बिना पुस्तकालय" पकड़ रहा है। मोबाइल फोन के माध्यम से उपयोगकर्ताओं को प्रदान की जा सकने वाली सेवाएं हो सकती हैं:

i. सभी मोबाइल फोन पर उपलब्ध **लघु संदेश सेवा (एसएमएस)** सुविधाओं का उपयोग पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं के बीच आगामी घटनाओं और नए आगमन के बारे में जागरूकता पैदा करने के लिए किया जा सकता है।.
ii. पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं के मोबाइल फोन पर **डिजिटल लाइब्रेरी** तक पहुंच प्रदान कर सकते हैं।
iii. मोबाइल फोन पर **WebOPAC उपयोगकर्ताओं** को कहीं भी पुस्तकालय सामग्री खोजने में मदद कर सकता है।
iv. उपयोगकर्ता मोबाइल फ़ोन पर सॉफ़्टवेयर का उपयोग करके **RSS फ़ीड** की सदस्यता ले सकते हैं। जब लाइब्रेरी कोई जानकारी अपडेट करेगी तो मोबाइल फोन नई जानकारी प्राप्त कर सकेगा।

f) **वेब-आधारित उपयोगकर्ता शिक्षा और सूचना साक्षरता कार्यक्रम :** उपयोगकर्ता शिक्षा और सूचना साक्षरता मुख्य रूप से पुस्तकालय संसाधनों और इसकी सेवाओं के लाभकारी उपयोग के लिए उपयोगकर्ता को मार्गदर्शन और निर्देश प्रदान करने से संबंधित है।पुस्तकालय एक सेवा संगठन है, ग्राहक सेवाएँ और उपयोगकर्ता प्रशिक्षण इसकी गतिविधियों के महत्वपूर्ण पहलू हैं।सेवा के मानकों को बनाए रखने के लिए फीडबैक और जानकारी के लिए उपयोगकर्ताओं के साथ निरंतर बातचीत आवश्यक है। जबकि बैठकें, सुझाव बॉक्स, सर्वेक्षण और साक्षात्कार जैसे बातचीत के पारंपरिक साधन अभी भी महत्वपूर्ण हैं, ईमेल, वेब फॉर्म, बुलेटिन बोर्ड, चर्चा मंच और लिस्टसर्व जैसे संचार के नए साधनों का उपयोग तेजी से इनकी जगह ले रहा है। ये उपकरण न केवल तेज़, सुविधाजनक और पारदर्शी और लागत प्रभावी माध्यम प्रदान करते हैं, बल्कि नवाचार और अधिक सहकर्मी भागीदारी की गुंजाइश भी प्रदान करते हैं। वर्चुअल लाइब्रेरी टूर, इंटरैक्टिव लाइब्रेरी मानचित्र और वेब साइट के माध्यम से लाइब्रेरी का फ्लोर प्लान बनाने जैसी प्रौद्योगिकी के अभिनव उपयोग से एलआईएस (LIS) ग्राहक संबंधों में काफी सुधार किया जा सकता है।

आईटीईएस (ITES) को अपने उपयोगकर्ताओं को उचित प्रशिक्षण की आवश्यकता

होती है ताकि वेब गाइड और शिक्षण उपकरण बनाए जा सकें, ताकि उन्हें आसानी से अद्यतन, एक्सेस और मुद्रित किया जा सके। वेब-आधारित उपयोगकर्ता शिक्षा पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को उच्च स्तर की अन्तरक्रियाशीलता और लचीलापन प्रदान करती है। पुस्तकालय की वेबसाइटें पुस्तकालय शब्दों की शब्दावली के साथ-साथ बुनियादी पुस्तकालय कौशल सिखाने में उपयोगकर्ताओं को प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए वेब-आधारित उपयोगकर्ता शिक्षा का उपयोग कर सकती हैं। लाइब्रेरी ओपीएसी (OPAC) का उपयोग करके उपयोगकर्ता आवश्यक लाइब्रेरी सामग्री का पता लगा सकते हैं, समझ सकते हैं कि लाइब्रेरी वेबसाइट को कैसे नेविगेट किया जाए।

4.7 वेब आधारित पुस्तकालय सेवाओं का भविष्य

लाइब्रेरी वेब सेवाएं फैलती रहेंगी, अधिक पूर्ण-पाठ इलेक्ट्रॉनिक पत्रिकाओं और अनुक्रमणिकाओं की पेशकश करेंगी, और फिर पूर्ण पाठ पत्रिका या बाहरी संसाधनों से लिंक करेंगी। कैटलॉग, डेटाबेस या विक्रेताओं के माध्यम से पूर्ण-पाठ पत्रिकाओं तक ग्रंथ सूची पहुंच में सुधार होगा। उपयोगकर्ता प्रतिक्रिया के लिए अधिक वेब फॉर्म होंगे, और शायद एक आभासी लाइब्रेरियन जो वास्तविक समय में बातचीत करता है, चैट कर सकता है या वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग कर सकता है। दूरस्थ शिक्षा उपयोगकर्ताओं और इंटरलाइब्रेरी ऋण उपयोगकर्ताओं की सेवा के लिए अधिक दस्तावेज़ वितरण सेवाएं। एक अच्छी तरह से विकसित उपयोगकर्ता शिक्षा मॉड्यूल या एक ट्यूटोरियल विशेष रूप से पुस्तकालय और वेब संसाधनों के स्वतंत्र अन्वेषण का समर्थन करने के लिए वांछित है।

4.8 वेब-आधारित लाइब्रेरी सेवाओं के लिए बुनियादी ढांचा

पुस्तकालय सेवाओं के प्रावधान के लिए बहुत अधिक प्रकार के तकनीकी उपकरणों की खरीद करना अनिवार्य नहीं है। कुछ न्यूनतम हार्डवेयर जैसे पीसी, प्रिंटर, आदि की आवश्यकता होती है, जबकि लगभग सभी प्रकार के सॉफ्टवेयर और एप्लिकेशन इंटरनेट पर स्वतंत्र (मुफ्त) रूप से उपलब्ध हैं। पुस्तकालय में वेब आधारित सेवाओं की शुरूआत के लिए इंटरनेट न्यूनतम आवश्यकता है। इन सबसे ऊपर, पुस्तकालय के कर्मचारियों को इंटरनेट के माध्यम से सूचना सेवाओं को शुरू करने और उन्हें लगातार अपडेट करने के लिए अच्छी तरह से प्रशिक्षित किया जाना चाहिए।

4.9 फायदे और नुकसान: वेब आधारित पुस्तकालय सेवाओं में मैनुअल सेवाओं पर जबरदस्त फायदे हैं; वेब-आधारित पुस्तकालय और सूचना सेवाओं के कुछ फायदे और नुकसान नीचे दिखाए गए हैं:

लाभ

- परिचालन लागत न्यूनतम है
- एक साथ पहुंच के साथ कई उपयोगकर्ताओं के लिए अनुमति देता है
- लाइब्रेरी आसानी से न्यूनतम समय अवधि में उपयोगकर्ताओं की प्रतिक्रिया प्राप्त कर सकती है।
- यह अपनी दैनिक गतिविधियों के बारे में पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं को अपडेट रख सकता है।
- मल्टीमीडिया सूचना स्रोत को उपयोगकर्ताओं द्वारा एक्सेस किया जा सकता है।

नुकसान

- प्रारूप विकास के शुरुआती चरण में है ।
- उपयोगकर्ताओं का उपयोग करने के लिए कुछ प्रशिक्षण की आवश्यकता है ।
- आवश्यक विशेष उपकरण (हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर, प्रिंटर, आदि))
- पहुँच वर्तमान में अविश्वसनीय है (URL समस्याएँ, इंटरनेट कनेक्शन समस्याएँ आदि)
- उपयोग कॉपीराइट कानूनों और लाइसेंसिंग समझौतों द्वारा सीमित है ।

4. 10 सारांश

नवीनतम वेब-आधारित सेवाएं, अर्थात् विकी, ब्लॉग / फोटो ब्लॉग, और पॉडकास्ट / वोडकास्ट, कई अद्वितीय और शक्तिशाली जानकारी साझाकरण और सहयोग सुविधाएँ प्रदान करते हैं। इस इकाई ने पता लगाया है कि पुस्तकालय सेवाओं में वेब 2.0 टूल के अनुप्रयोग एक शैक्षणिक संस्थान में आभासी सीखने के लिए लंबे समय तक उपयोगी साबित होते हैं। वेब-आधारित संसाधन अभी भी विकास के शुरुआती चरणों में हैं, और लाइब्रेरियन को प्रिंट संसाधनों के लिए मानकों का उपयोग करने के लिए मजबूर किया जाता है जो इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों के लिए डिज़ाइन नहीं किए गए थे। इसके अतिरिक्त, वेब-आधारित सूचना संसाधन इस अर्थ में अस्थिर हैं कि उन्हें एक साइट से दूसरी साइट पर ले जाया जा सकता है या वेब से पूरी तरह से हटाया जा सकता।

वेब-आधारित पुस्तकालय सेवाएं अधिक व्यापक और परिष्कृत हो जाएंगी क्योंकि वेब दुनिया भर में आम जगह बन जाता है, और ई-पर्यावरण में सफल खिलाड़ी बन जाता है। पुस्तकालयाध्यक्षों को अपने वर्तमान तकनीकी प्रेमी उपयोगकर्ताओं को बेहतर वेब आधारित पुस्तकालय सेवा सुविधाएं प्रदान करने में सक्रिय भूमिका निभानी चाहिए।

Unit-5:
Inclusive services

Outline

5.1 समावेशी संसाधनों का परिचय

5.2 ChromeVox

5.3 NVDA

5.4 Web Anywhere

5.5 Google Text-to-Speech

5.6 LibriVox

5.7 Book yards

5.8 NCERT समावेशी और सुलभ शिक्षा के लिए पहल

5.9 Services for CWSN

5.10 सारांश

5.1 समावेशी संसाधन

समावेशी शिक्षा विविधता और प्रत्येक छात्र द्वारा कक्षा में लाए जाने वाले अद्वितीय योगदान को महत्व देती है। वास्तव में समावेशी सेटिंग में, प्रत्येक बच्चा सुरक्षित महसूस करता है और उसमें अपनेपन की भावना होती है। छात्र और उनके माता-पिता सीखने के लक्ष्य निर्धारित करने में भाग लेते हैं और उन निर्णयों में भाग लेते हैं जो उन्हें प्रभावित करते हैं। और स्कूल स्टाफ के पास सभी छात्रों की जरूरतों को पूरा करने, प्रोत्साहित करने और प्रतिक्रिया देने के लिए प्रशिक्षण, समर्थन, लचीलापन और संसाधन हैं। इसे तोड़ने के लिए, इसका मतलब है कि सुलभ तकनीक का उपयोग विकलांग लोगों सहित विभिन्न प्रकार के लोगों द्वारा किया जा सकता है। इसका प्राथमिक उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि विकलांग लोग पूरी तरह से भाग ले सकें - इसलिए यह सुलभ है - लेकिन इसका उपयोग कोई भी कर सकता है, और किसी को भी लाभ पहुंचा सकता है।

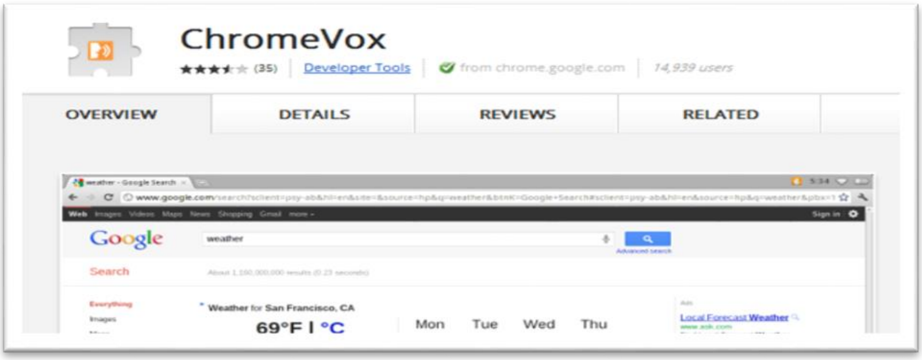
समावेशी शिक्षण संसाधन जैसे पाठ्यपुस्तकें, पढ़ने वाली किताबें, वर्कशीट, शिक्षक द्वारा तैयार की गई सामग्री जैसे मूल्यांकन, होमवर्क आदि ऐसे प्रारूप में उपलब्ध होने चाहिए, जिसे शिक्षार्थी एक्सेस कर सकें, जैसे डिजिटल, बड़े प्रिंट, रंगीन कागज या ओवरले (कंप्यूटर ओवरले सहित), ऑडियो, ब्रेल और अन्य सुलभ प्रारूप।

सुलभ सामग्री के कुछ उदाहरण हैं:

- वीडियो पर बंद कैप्शन
- वीडियो के लिए प्रतिलेख
- यदि व्यक्ति के पास स्क्रीन रीडर नहीं है, तो ऑडियो टेप
- ध्वनि संकेतों के विकल्प
- लचीला स्वरूपण
- सामग्री के लिए तार्किक क्रम जो समझने में आसान है
- छवियों के लिए वैकल्पिक पाठ
- वरीयताओं को पूरा करने के लिए स्वरूपण बदला जा सकता है
- पाठ से भाषण और समर्थित पठन सॉफ़्टवेयर के साथ संगतता

5.2 Screen Readers for Blind or Visually Impaired Users NVDA (Windows): एनवीडीए (NVDA) को विंडोज़ कंप्यूटर के साथ उपयोग के लिए एक नेत्रहीन सॉफ्टवेयर इंजीनियरिंग स्नातक, जेम्स तेह द्वारा डिजाइन किया गया है। इस मुफ़्त और ओपन सोर्स स्क्रीन रीडर में एक सिंथेटिक आवाज़ है जो कर्सर के ऊपर मंडराने वाली हर चीज़ को पढ़ लेती है और इसे सीधे यूएसबी स्टिक से इस्तेमाल किया जा सकता है, जो इसे छात्रों के लिए आदर्श बनाता है। URL: https://www.nvaccess.org/

5.3 ChromeVox : (Google Chrome) Google ChromeVox दृष्टिबाधित उपयोगकर्ताओं के लिए एक Google Chrome स्क्रीन रीडर एक्सटेंशन है।



5.4 WebAnywhere (All OSs, Web browsers): WebAnywhere वेब के लिए एक वेब-आधारित स्क्रीन रीडर है। इसे क्लाइंट मशीन पर स्थापित करने के लिए किसी विशेष सॉफ़्टवेयर की आवश्यकता नहीं होती है और इसलिए, नेत्रहीन लोगों को किसी भी कंप्यूटर से वेब तक पहुंचने में सक्षम बनाता है जिसके पास साउंड कार्ड होता है।

Website: www.webanywhere.cs.washington.edu

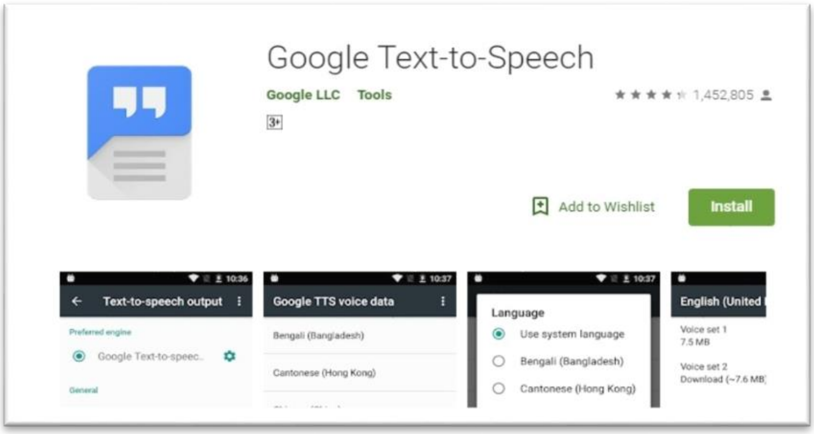
5.5 गूगल टेक्स्ट-टू-स्पीच: Google टेक्स्ट-टू-स्पीच एक स्क्रीन रीडर एप्लिकेशन है जिसे Google द्वारा अपने एंड्रॉइड ऑपरेटिंग सिस्टम के लिए विकसित किया गया है। यह अनुप्रयोगों को स्क्रीन पर पाठ को जोर से पढ़ने (बोलने) की शक्ति देता है जो कई भाषाओं का समर्थन करता है। टेक्स्ट-टू-स्पीच का उपयोग Google Play Books जैसे ऐप्स द्वारा पुस्तकों को जोर से पढ़ने के लिए, शब्दों के उच्चारण के लिए उपयोगी अंतर्दृष्टि प्रदान करने वाले अनुवादों को जोर से पढ़ने के लिए,

Google Talk बैक और अन्य बोले गए फ़ीडबैक एक्सेसिबिलिटी-आधारित एप्लिकेशन के साथ-साथ तृतीय-पक्ष ऐप्स द्वारा किया जा सकता है। उपयोगकर्ताओं को प्रत्येक भाषा के लिए ध्वनि डेटा स्थापित करना होगा।

- ***Google टेक्स्ट-टू-स्पीच तक कैसे पहुंचे***

  आप Google टेक्स्ट-टू-स्पीच मोबाइल ऐप का उपयोग कर सकते हैं ।

  Android(https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.tts&hl=en)



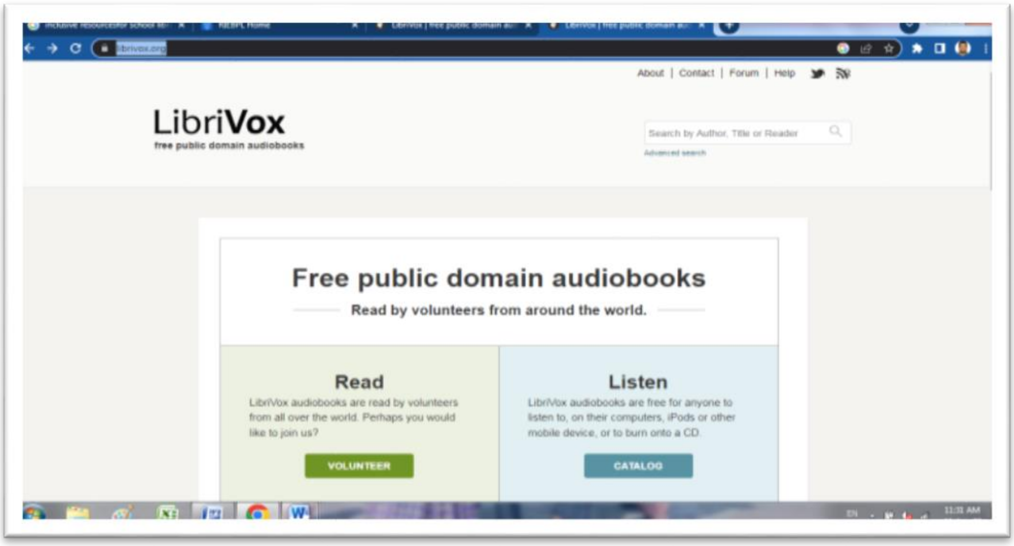
5.6 *गूगल स्पीच-टू-टेक्स्ट:* Google क्लाउड स्पीच-टू-टेक्स्ट डेवलपर्स को उपयोग में आसान एपीआई (API) में शक्तिशाली तंत्रिका नेटवर्क मॉडल लागू करके ऑडियो को टेक्स्ट में बदलने में सक्षम बनाता है। एपीआई (API) आपके वैश्विक उपयोगकर्ता आधार का समर्थन करने के लिए 120 भाषाओं और रूपों को पहचानता है। आप वॉइस कमांड-एंड-कंट्रोल सक्षम कर सकते हैं; कॉल सेंटर से ऑडियो ट्रांसक्राइब करें, और बहुत कुछ।

- ***Google स्पीच-टू- टेक्स्ट तक कैसे पहुंचे***

  आप एंड्रॉइड के लिए Google स्पीच-टू-टेक्स्ट मोबाइल ऐप्स तक पहुंच सकते हैं: (https://play.google.com/store/apps/details?id=com.speechtotext.speak.voice.chat.write.converter.notes&hl=en)

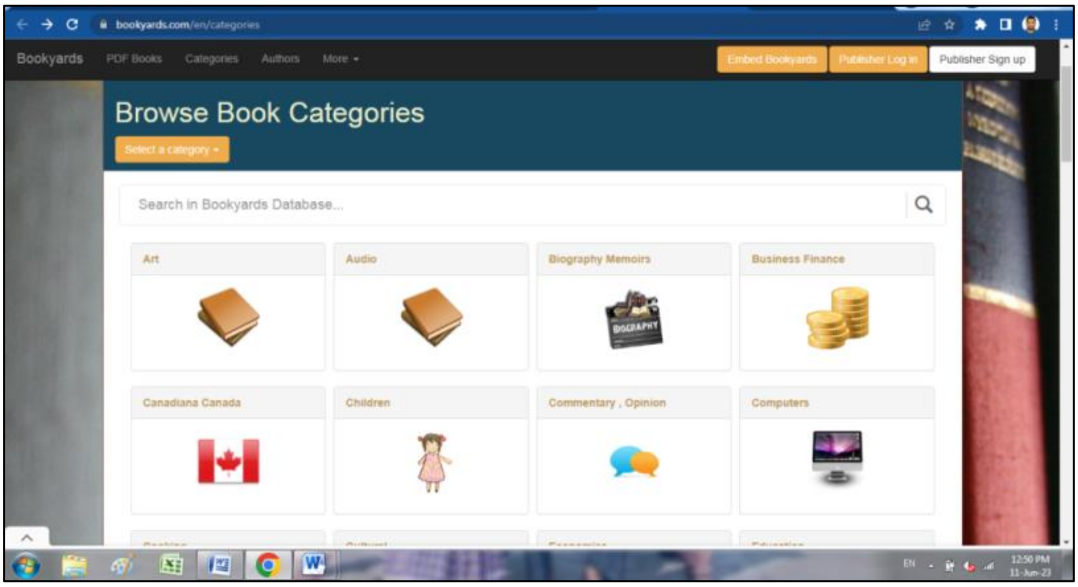
5.7 LibriVox: LibriVox दुनिया भर के स्वयंसेवकों का एक समूह है जो सार्वजनिक डोमेन ग्रंथों को पढ़ते हैं और रिकॉर्ड करते हैं, अपनी वेबसाइट और इंटरनेट पर अन्य डिजिटल लाइब्रेरी होस्टिंग साइटों से डाउनलोड के लिए मुफ्त सार्वजनिक डोमेन ऑडियो पुस्तकें बनाते हैं। LibriVox ऑडियो पुस्तकें किसी के लिए भी अपने कंप्यूटर, आईपॉड या अन्य मोबाइल डिवाइस पर सुनने या सीडी पर जलाने के लिए स्वतंत्र हैं।

- आप LibriVox ऑडियो पुस्तकों तक पहुंच सकते हैं, लिंक पर क्लिक करें: https://librivox.org/



5.8 Book yards

https://www.bookyards.com/en

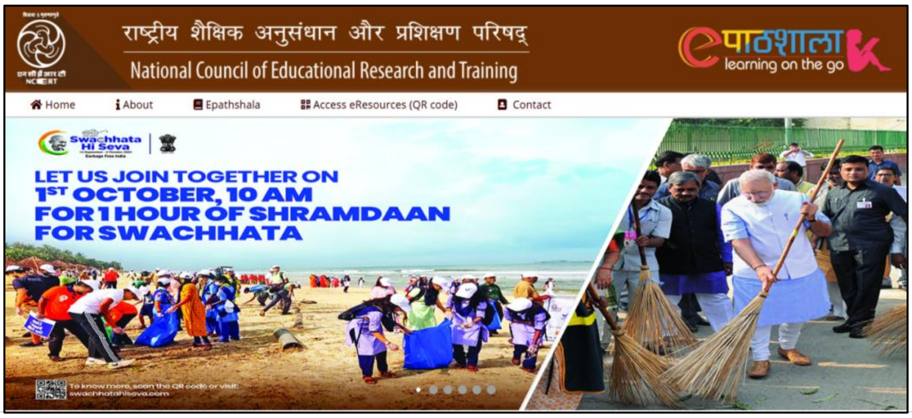


5.9 *समावेशी और सुलभ शिक्षा के लिए एनसीईआरटी (NCERT) की पहल*

न्यायसंगत शिक्षा और समावेशी शिक्षा की दिशा में प्रयासों का उद्देश्य उन शैक्षिक आवश्यकताओं को संबोधित करना है जो एसईडीजी (SEDG) से संबंधित होने के साथ-साथ एसईडीजी(SEDGs) के साथ कोई संबंध नहीं होने के बावजूद उत्पन्न होती हैं। विशेष शैक्षिक आवश्यकताओं को संबोधित करने के लिए कई तरीकों से संसाधनों की उपलब्धता और व्यक्तिगत अनुकूली सीखने के लिए सामग्री वितरण में लचीलेपन की आवश्यकता होती है। एनईपी 2020 में मान्यता प्राप्त एसईडीजी से संबंधित बच्चों सहित सभी के लिए शिक्षा सुलभ बनाने के लिए एनसीईआरटी द्वारा की गई प्रमुख पहल नीचे दी गई हैं।

5.9.1 E-Pathshala: शिक्षा मंत्रालय द्वारा शुरू किया गया एक मोबाइल ऐप और पोर्टल ई-पाठशाला छात्रों, शिक्षकों और अभिभावकों के लिए एनसीईआरटी पुस्तकों और ई-सामग्री तक मुफ्त पहुंच प्रदान करने के लिए एक मंच के रूप में कार्य करता है। पाठ्यपुस्तकों के अलावा शिक्षकों और माता-पिता के लिए समर्पित सामग्री भी उपलब्ध है। कक्षा 1 से 12 तक की सभी एनसीईआरटी पाठ्यपुस्तकें मोबाइल एप्लिकेशन प्लेटफॉर्म, उर्दू, हिंदी और अंग्रेजी भाषा पर उपलब्ध हैं जो डाउनलोड करने योग्य अध्याय वार पीडीएफ प्रारूप हैं।

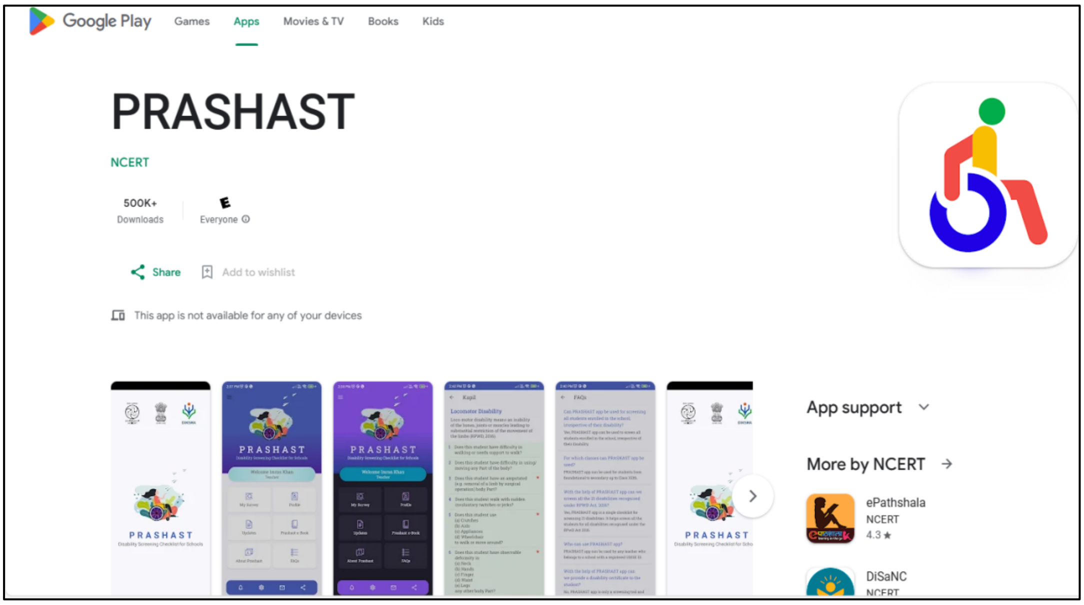
- ई-संसाधनों तक पहुँचें
- ई-पाठशाला पर जोर से किताबें पढ़ें - **Click here for Installing ePathshala Mobile App**
- ई-पाठशाला मोबाइल ऐप के माध्यम से एनसीईआरटी पाठ्यपुस्तकों को सुनने के लिए टीटीएस को सक्षम करें
    - **Step-by-step instruction**
    - **Video Instruction for Hindi textbooks**
    - **Video Instruction for English textbooks**



5.9.2 PRASHAST - A Disability Screening Checklist for Schools:

PRASHAST - स्कूलों की बुकलेट और मोबाइल ऐप के लिए एक विकलांगता स्क्रीनिंग चेकलिस्ट 21 विकलांगताओं को कवर करती है, जिसमें आरपीडब्ल्यूडी अधिनियम 2016 के अनुसार बेंचमार्क विकलांगताएं भी शामिल हैं। यह पहल समग्र शिक्षा के प्रावधानों के अनुसार शीघ्र स्क्रीनिंग की सुविधा प्रदान करती है, जिससे विकलांग बच्चों का प्रमाणीकरण हो पाता है। यह एनईपी 2020, आरपीडब्ल्यूडी अधिनियम, 2016, आरटीई अधिनियम, 2009 और सतत विकास लक्ष्यों के लक्ष्य 4 के समान और समावेशी शिक्षा के दृष्टिकोण को साकार करने की दिशा में एक छोटा कदम है।

- **Click here for Installing PRASHAST Mobile App**
- **Access PRASHAST booklet (https://ncert.nic.in/pdf/DSCS_booklet.pdf)**
- **Launch Video of PRASHAST - https://youtu.be/gM29c5dKQjg**



5.9.3 Barkhaa : 'सभी' के लिए यूडीएल (UDL) आधारित रीडिंग सीरीज़

बरखा श्रृंखला एक पूरक 'ग्रेडेड रीडिंग सीरीज' है, जिसका उद्देश्य बच्चों को शुरुआती वर्षों के दौरान पढ़ने के कौशल को विकसित करने में सक्षम बनाना है, एक शैक्षणिक उपकरण के रूप में जिसका उद्देश्य कक्षा I और II के बच्चों को अर्थ के साथ पढ़ना सीखने में मदद करना और उनमें अधिक से अधिक पढ़ने की इच्छा जगाना है। श्रृंखला में चार स्तरों (स्तर 1, स्तर 2, स्तर 3, स्तर 4) और पांच विषयों (रिश्ते, पक्षी-पशु, संगीत वाद्ययंत्र, खेल और खिलौने, हमारे आस-पास और भोजन) में फैली चालीस कहानियां हैं जो बच्चों के संदर्भों और उनके रोजमर्रा के अनुभवों के आसपास बुनी हुई हैं।

- **Digital version of Barkhaa**
- **Brochures - Hindi || English || Audio**

5.9.4 Teaching Learning Resources in Indian Sign Language:

यह पहल मुख्यधारा की शिक्षा में एचआई के साथ छात्रों को शामिल करने को साकार और बढ़ावा देती है। समाज के सभी वर्गों के छात्रों के लिए अवसर पैदा करने के उद्देश्य से, सुलभ शिक्षा की दिशा में सीआईईटी एनसीईआरटी के प्रयासों का एक प्रमुख घटक विशेष आवश्यकता वाले छात्रों के लिए समावेशिता विकसित करना है। समाज के इस वर्ग के लिए संवेदनशीलता और जागरूकता की वकालत करने वाली यूडीएल आधारित शिक्षण प्रणालियों के निर्माण के प्रयासों के एक भाग के रूप में, श्रवण बाधित छात्रों के लिए आईएसएल आधारित शिक्षण शिक्षण संसाधन विकसित किए गए हैं। हर दिन नई सामग्री बनाई जा रही है, विभिन्न प्रकार के विकल्प विकसित किए जाते हैं जो इन छात्रों के लिए उपलब्ध कौशल के साथ संगत हैं।

- **Launch video of Class VI Textbooks in Indian Sign Language**
- **Launch video of Class I to V Textbooks in Indian Sign Language**
- **Sign Language Video Programmes**
- Explore **the World of ISL - Flipbook || Pdf**

Accessibility Concerns in NCERT Textbooks

- एनसीईआरटी की पाठ्यपुस्तकें प्राकृतिक और एकीकृत तरीके से स्कूल के चरणों और विषयों में व्यापक रूप से समावेश और पहुंच को कवर करती हैं। Click here for some detail.

5.9.5 ऑडियो पुस्तकें (Audio Books): ऑडियो प्रारूप में पाठ्यपुस्तकें, जानवरों के नाटक और ध्वनि, चित्र विवरण आदि का उपयोग करते हुए, सीडब्ल्यूवीयू (CWVU) के लिए पहुंच बढ़ाने और किसी भी समय और कहीं भी पहुंच की आवश्यकता को महसूस करने के उद्देश्य से विकसित की गई हैं।

- □□□□□ □□ □□□ □□□□ □□□□□ □□□□ - **Click Here to explore**

5.9.6 Priya-The Accessibility Warrior: “प्रिया-द एक्सेसिबिलिटी वॉरियर” नाम से कॉमिक बुक बनाई गई। "प्रिया-द एक्सेसिबिलिटी वॉरियर" नाम की कॉमिक बुक प्रिया नाम की एक लड़की की दुनिया की झलक दिखाती है, जिसका एक्सीडेंट हो गया था और उसके पैर में प्लास्टर लग गया था। यह पुस्तक सुगम्यता का संदेश देती है और सुगम्यता बढ़ाने के लिए कार्रवाई योग्य बिंदुओं को फैलाने में मदद करती है। कॉमिक बुक दीक्षा पोर्टल, ई-पाठशाला और एनसीईआरटी वेबसाइट पर उपलब्ध है, ताकि हर कोई फ्लिपबुक, पीडीएफ और ईपब में एम्बेडेड आईएसएल वीडियो और ऑडियो के साथ कॉमिक बुक तक पहुंच सके और पढ़ सके।

- **eComic Book on Accessibility**
- **Priya The Accessibility Warrior Launch Video**
- **Priya The Accessibility Warrior Introduction**
- **Explore More about the eComic**

5.9.7 Bhasha Sangam: □□ □□□ 22 □□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□ □□□□□□□ □□□ □□□-□□□□□□□□□ □□□□□□ □□ □□□□□□□ □□□□□ □□□□ □□ □□□□ □□ □□□□□□□ □□, □□□□□□□□□□□□ □□ □□□□□ □□□□□□□ □□ □□□□□□□ □□□□□ □□□□□ □□ □□ □□□□□□ □□ □□□□□□□□□ □□ □□□□ □□□□□ □□ □□□□□□□□□ □□ □□□□□□ □□□□□ □□□□ □□ □□□□ 100+ □□□□□□ □□□□, □□ □□□□□□□□ □□□□□□□ □□ □□□□□□□□□ □□□□ □□ □□□□ □□ □□□□□□ □□ 22 □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□, □□□ □□ □□□□□□□□ □□□□□ □□

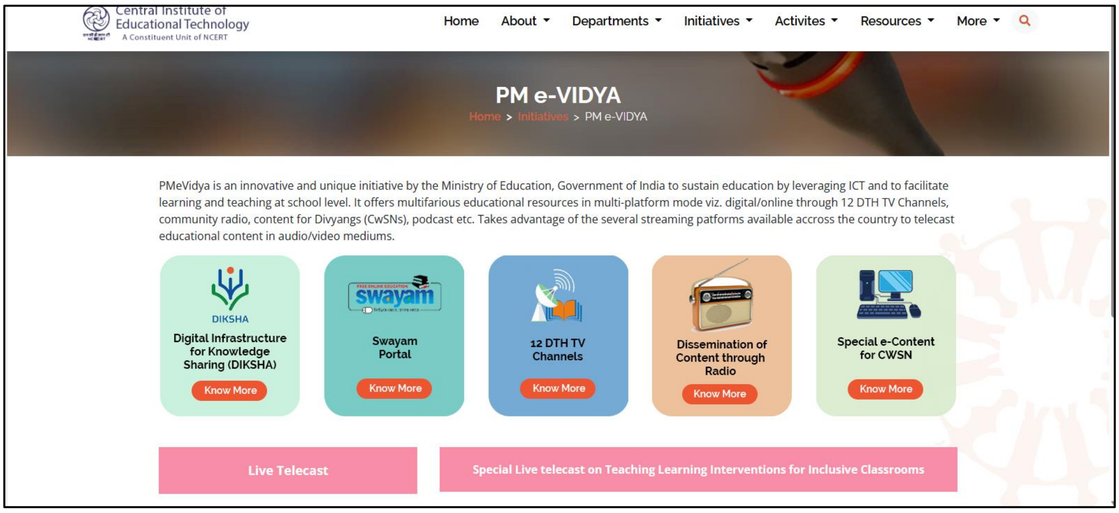
[illegible]

5.9.8 समावेशी शिक्षा पर शिक्षक समर्थन सामग्री: समावेशी कक्षा में बच्चों की विशेष आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अनुकरणीय दिशानिर्देश प्रदान करने के लिए समावेशी शिक्षा पर शिक्षकों के लिए हैंडबुक। सफल समावेश न केवल कक्षा में बच्चों की उपस्थिति के महत्व को उजागर करते हैं, बल्कि उनके अनुभवों की गुणवत्ता और पाठ्यक्रम में उनकी उपलब्धि को भी उजागर करते हैं। हैंडबुक, मैनुअल और दिशानिर्देश शिक्षकों के लिए हैंडहोल्डिंग प्रदान करते हैं और उन्हें और अन्य हितधारकों को भविष्य की कार्रवाई के लिए मार्गदर्शन करते हैं;

- **Primary Stage**
- **Upper Primary Stage**
- **Manual on Meeting Special Needs in Schools**
- **Manual on Inclusion in Education**
- **Guideline for the development of eContent for Government Children with Disabilities**

5.9.9 PMeVidya: पीएम ईविद्या आईसीटी का लाभ उठाकर शिक्षा को बनाए रखने के लिए भारत के शिक्षा मंत्रालय द्वारा एक अभिनव और अनूठी पहल है। PMeVIDYA के प्रमुख घटकों में 12 डीटीएच चैनल (एक कक्षा, एक चैनल), सामुदायिक रेडियो स्टेशन, दिव्यांगों के लिए सामग्री (सीडब्ल्यूएसएन), पॉडकास्ट आदि शामिल हैं। यह ऑडियो/वीडियो माध्यमों में शैक्षिक सामग्री प्रसारित करने के लिए देश भर में उपलब्ध कई स्ट्रीमिंग प्रारूपों का लाभ उठाता है।

- **Click here to Explore the telecast schedule**
- **Live Telecast**
- **Special Live telecast on Teaching Learning Interventions for Inclusive Classrooms**



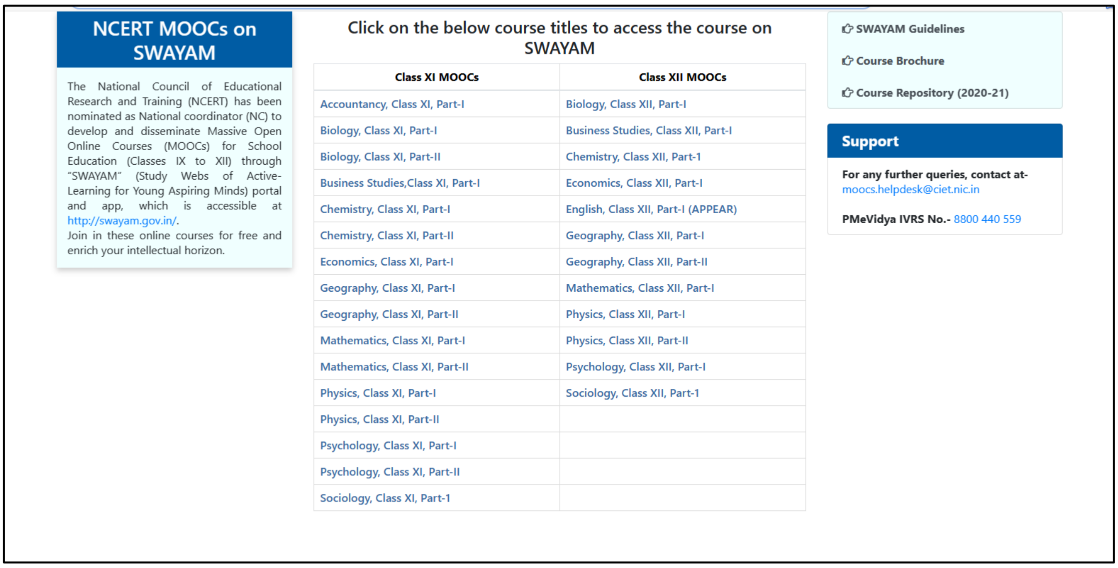
- **Webinar on technology in education**
- **Sahyog - Counselling session on Mental Well-being**
- **MANODARPAN live sessions**

5.9.10 DIKSHA (Digital Infrastructure for Knowledge Sharing): एक राष्ट्र एक डिजिटल प्लेटफॉर्म दीक्षा एक अत्याधुनिक प्लेटफॉर्म है जो ओपन सोर्स तकनीक का उपयोग करके बनाया गया है, यह डिजिटल पाठ्यक्रम सामग्री होस्ट करता है और निरंतर व्यावसायिक विकास (सीपीडी) होस्ट करता है।

- **Click here to Explore**

5.9.11 Swayam MOOCs: स्वयं उन छात्रों के लिए डिजिटल विभाजन को पाटना चाहता है जो अब तक डिजिटल क्रांति से अछूते रहे हैं और ज्ञान अर्थव्यवस्था की मुख्यधारा में शामिल नहीं हो पाए हैं।

SWAYAM MOOC के तहत सभी पाठ्यक्रम इंटरैक्टिव हैं, जो देश के सर्वश्रेष्ठ शिक्षकों द्वारा तैयार किए गए हैं और किसी भी शिक्षार्थी के लिए निःशुल्क उपलब्ध हैं। इन पाठ्यक्रमों को तैयार करने में देश भर से



NCERT MOOCs on SWAYAM

The National Council of Educational Research and Training (NCERT) has been nominated as National coordinator (NC) to develop and disseminate Massive Open Online Courses (MOOCs) for School Education (Classes IX to XII) through "SWAYAM" (Study Webs of Active-Learning for Young Aspiring Minds) portal and app, which is accessible at http://swayam.gov.in/.
Join in these online courses for free and enrich your intellectual horizon.

Click on the below course titles to access the course on SWAYAM

Class XI MOOCs	Class XII MOOCs
Accountancy, Class XI, Part-I	Biology, Class XII, Part-I
Biology, Class XI, Part-I	Business Studies, Class XII, Part-I
Biology, Class XI, Part-II	Chemistry, Class XII, Part-1
Business Studies,Class XI, Part-I	Economics, Class XII, Part-I
Chemistry, Class XI, Part-I	English, Class XII, Part-I (APPEAR)
Chemistry, Class XI, Part-II	Geography, Class XII, Part-I
Economics, Class XI, Part-I	Geography, Class XII, Part-II
Geography, Class XI, Part-I	Mathematics, Class XII, Part-I
Geography, Class XI, Part-II	Physics, Class XII, Part-I
Mathematics, Class XI, Part-I	Physics, Class XII, Part-II
Mathematics, Class XI, Part-II	Psychology, Class XII, Part-I
Physics, Class XI, Part-I	Sociology, Class XII, Part-1
Physics, Class XI, Part-II	
Psychology, Class XI, Part-I	
Psychology, Class XI, Part-II	
Sociology, Class XI, Part-1	

SWAYAM Guidelines

Course Brochure

Course Repository (2020-21)

Support

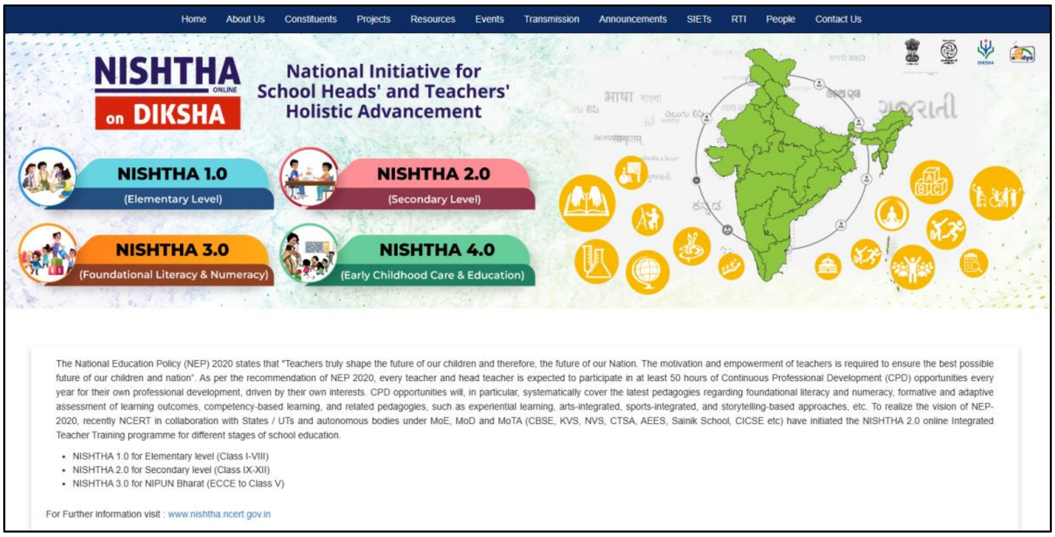
For any further queries, contact at- moocs.helpdesk@ciet.nic.in

PMeVidya IVRS No.- 8800 440 559

1,000 से अधिक विशेष रूप से चुने गए संकाय और शिक्षकों ने भाग लिया है। SWAYAM पर होस्ट किए गए पाठ्यक्रम 4 भागों में हैं - (1) वीडियो व्याख्यान, (2) विशेष रूप से तैयार की गई पठन सामग्री जिसे डाउनलोड/प्रिंट किया जा सकता है (3) परीक्षण और क्विज़ के माध्यम से स्व-मूल्यांकन परीक्षण और (4) क्लियरिंग के लिए एक ऑनलाइन चर्चा मंच ।

- **Click here to Explore**

5.9.12 NISHTHA: स्कूल शिक्षा और साक्षरता विभाग ने 2019-20 में समग्र शिक्षा की केंद्र प्रायोजित योजना के तहत निष्ठा नामक एक एकीकृत शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम के माध्यम से प्रारंभिक स्तर पर सीखने के परिणामों में सुधार के लिए एक राष्ट्रीय मिशन शुरू किया है। निष्ठा (प्रारंभिक स्तर पर सीखने के परिणामों में सुधार के लिए राष्ट्रीय मिशन) "एकीकृत शिक्षक प्रशिक्षण के माध्यम से स्कूली शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार" के लिए एक क्षमता निर्माण कार्यक्रम है।" इसका उद्देश्य प्रारंभिक स्तर पर सभी शिक्षकों और स्कूल प्रधानाध्यापकों के बीच दक्षताओं का निर्माण करना है। निष्ठा अपनी तरह का दुनिया का सबसे बड़ा शिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम है। इस विशाल प्रशिक्षण कार्यक्रम का मूल उद्देश्य छात्रों में आलोचनात्मक सोच को प्रोत्साहित करने और बढ़ावा देने के लिए शिक्षकों को प्रेरित और सुसज्जित करना है। यह पहल अपनी तरह की पहली पहल है जिसमें सभी राज्यों और केंद्रशासित प्रदेशों के लिए राष्ट्रीय स्तर पर मानकीकृत प्रशिक्षण मॉड्यूल विकसित किए गए हैं।



- **Click here to Explore**
- NISHTHA FL
- **NISHTHA Elementary**
- **NISHTHA Secondary**
- **Click here to install NISHTHA App**

5.9.13 संवर्धित वास्तविकता/आभासी वास्तविकता: ई-पाठशाला एआर (ऑगमेंटेड रियलिटी) ऐप एमएचआरडी-भारत सरकार के तत्वावधान में एनसीईआरटी की एक पहल है, जिसका लक्ष्य पाठ्यपुस्तकों को ऊर्जा प्रदान करना, बच्चे से बच्चे, शिक्षक से शिक्षक, बच्चे से वयस्क संपर्क को बढ़ाना है। इस ऐप का उद्देश्य छात्रों को पाठ्यपुस्तकों और कक्षाओं की चार दीवारों से परे जाने में सक्षम बनाना है। संवर्धित अंतःक्रिया के कारण छात्रों में जिज्ञासा और साज़िश पैदा करने के उद्देश्य से, छात्र केवल पढ़ने और याद करने के बजाय सीधे प्रयोग करके अवधारणाओं को सीखने में सक्षम होंगे। यह प्रयास अधिकांश छात्र समुदाय को निष्क्रिय श्रोताओं से सक्रिय शिक्षार्थियों में बदलने का एक क्रांतिकारी प्रयास है। यह प्रयास प्रौद्योगिकी का उपयोग करके विभिन्न क्षेत्रों को सशक्त बनाने और कौशल, पैमाने और गति की ट्रिपल आवश्यकता को संबोधित करने के लिए प्रधान मंत्री के डिजिटल इंडिया दृष्टिकोण के अनुरूप है।

- **Click here to install ePathshala AR app and explore the e-Resources**

5.9.14 समावेशी पुस्तकालय

a) □□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□***:*** समाज के सभी वर्गों के छात्रों के लिए अवसर पैदा करने के उद्देश्य से, सुलभ शिक्षा की दिशा में सीआईईटी एनसीईआरटी के प्रयासों का एक प्रमुख घटक विशेष आवश्यकता वाले छात्रों के लिए समावेशिता विकसित करना है। समाज के इस वर्ग के लिए संवेदनशीलता और जागरूकता की वकालत करने वाले यूडीएल आधारित शिक्षण प्रणालियों के निर्माण के प्रयासों के एक हिस्से के रूप में, दृष्टिबाधित छात्रों के लिए स्पर्श मानचित्र पुस्तकें विकसित की गई हैं। टैक्टाइल मैप बुक उभरे हुए (स्पर्शीय) मानचित्र बनाने के लिए नवीनतम अत्याधुनिक तकनीकों का उपयोग करती है जिन्हें स्पर्श के माध्यम से समझना आसान होता है। कई दृष्टिबाधित छात्रों और नेत्रहीनों के लिए काम करने वाले संगठनों द्वारा प्राप्त फीडबैक के आधार पर मानचित्रों का गहन परीक्षण किया गया है और उन्हें दोबारा दोहराया गया है। इस पुस्तक में ब्रेल में उनके विवरण के साथ भारत के भौतिक, भू-राजनीतिक और पर्यावरणीय प्रतिनिधित्व को कवर करने वाले 7 स्पर्श मानचित्र शामिल हैं।

- **Click here for some detail**
- **Audio programmes**
- **Video on tactile Map Book**

b) CWSN के लिए सेवाएँ: विकलांग व्यक्ति अधिनियम 1995 के अनुसार, पुस्तकालयों को सीडब्ल्यूएसएन छात्रों के लिए विशेष सेवाएं प्रदान करनी होती हैं, या एक लाइब्रेरियन को उनके बारे में पता होना चाहिए। यहां कुछ समावेशी संसाधन दिए गए हैं जो विशेष आवश्यकता वाले बच्चों (सीडब्ल्यूएसएन) के लिए सहायक हो सकते हैं।

1. **In-Enabled.in** विभिन्न विकलांगता वाले लोगों के लिए एक ऑनलाइन सुलभ सूचना वेबसाइट है। 2009 में स्थापित, यह दसवें ग्रह ओपन सोर्स फाउंडेशन (टीपीओएसएफ) की सामाजिक उद्यम पहलों में से एक था। इनेबल्ड विकलांग लोगों के लिए सहायक उत्पादों, नौकरियों, योजनाओं, शिक्षा, संगठनों, विकलांगता घटनाओं, सफलता की कहानियों, विभिन्न योजनाओं और विकलांगता पत्रिकाओं पर नवीनतम सुलभ जानकारी प्रदान करता है।

https://enabled.in/e-learning-accessibility/

2. **Divyang Sarathi: :** दिव्यांगजनों तक सूचना के आसान प्रसार के लिए सुलभ और व्यापक मोबाइल एप्लिकेशन है। मोबाइल एप्लिकेशन 'दिव्यांग सारथी' की अनूठी विशेषताएं एप्लिकेशन में एम्बेडेड इसके ऑडियो नोट्स (टेक्स्ट-टू-वॉयस रूपांतरण सॉफ़्टवेयर) हैं, जो लिखित जानकारी को एक ऑडियो फ़ाइल में परिवर्तित करती हैं, साथ ही समायोज्य फ़ॉन्ट आकार भी, जिसे बदला जा सकता है जिसे उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं के अनुसार बदला जा सकता है।

Divyang Sarathi - 2023 - Apps on Google Play

नीचे कुछ अन्य मोबाइल एप्लिकेशन दिए गए हैं जो सीडब्ल्यूएसएन छात्रों के लिए भी उपयोगी हो सकते हैं। कोई भी इन्हें ऐप स्टोर (जैसे प्ले स्टोर) का उपयोग करके डाउनलोड कर सकता है।

- Freedom Scientific
- Blind Square
- Seeing AI
- Brailliac
- Voice Dream Reader
- Be My Eyes
- Ariadne GPS
- Talking Dictionary
- K-NFB Reader
- Tap Tap See

5.10 सारांश

शिक्षा के संदर्भ में समावेशी सेवाएं और संसाधन, जिसमें विकलांग लोगों सहित सभी शिक्षार्थियों के लिए पहुंच पर जोर दिया गया है। इकाई समावेशी शिक्षा के सिद्धांतों पर प्रकाश डालते हुए शुरू होती है, जहां हर बच्चे का स्वागत और समर्थन किया जाता है, जिसमें सुलभ तकनीक एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। विभिन्न समावेशी शिक्षण संसाधनों पर चर्चा की जाती है, जिसमें पाठ्यपुस्तकें, पठन सामग्री और बड़े प्रिंट, ऑडियो, ब्रेल और अन्य प्रारूपों में उपलब्ध डिजिटल सामग्री शामिल है। यह इकाई एक्सेसिबिलिटी टूल और तकनीकों की एक श्रृंखला भी पेश करती है, जिसमें एनवीडीए और क्रोमवॉक्स जैसे स्क्रीन रीडर, साथ ही टेक्स्ट-टू-स्पीच और स्पीच-टू-टेक्स्ट एप्लिकेशन शामिल हैं। समावेशी और सुलभ शिक्षा को बढ़ावा देने के लिए राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद (एनसीईआरटी) की पहल, जैसे ई-पाठशाला मंच और विकलांगता स्क्रीनिंग चेकलिस्ट पर प्रकाश डाला गया है। इसके अतिरिक्त, विशेष आवश्यकता वाले बच्चों

(सीडब्ल्यूएसएन) के लिए संसाधनों की खोज की जाती है, जिसमें मोबाइल एप्लिकेशन और प्लेटफ़ॉर्म शामिल हैं जो उनकी विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करते हैं। व्यापक लक्ष्य राष्ट्रीय शिक्षा नीति (एनईपी) 2020 के सिद्धांतों के अनुरूप शिक्षा को सभी के लिए सुलभ और न्यायसंगत बनाना है।

References

1. Arora, Jagdish (2009), "Library 2.0: innovative technologies for building libraries oftomorrow", *in ETTLIS proceedings of Bridging the Digital Divide in JIIT University,Noida, 2009,* pp.*49-65.*

2. Bhatnagar, Anjana, Search Techniques for Accessing CD-ROM Database, Second convention PLANNER – 2004. Ahmedabad, INFLIBNET Centre, 2004

3. Borgman, C. (2000) From Gutenberg to global information infrastructure: access toinformation in the networked world, New York, ACM Press. (In from 'Introductionto Digital Libraries by GG Chowdhury and SudattaChowdhury. 2003, Facet publishing – London)

4. Dr. Seuss quotes. (n.d.). BrainyQuote. Retrieved from http://www.brainyquote.com/quotes/authors/d/dr_seuss.html

5. EduGuide. (2008). The five essential components of reading. Education.com. Retrieved from http://www.education.com/reference/article/Ref_Five_Components/

6. Hughes, Janette M. (n.d.). Reading process. Teaching Language and Literacy, K-6. Retrieved from http://faculty.uoit.ca/hughes/Reading/ReadingProcess.html

7. Iwhiwhu, Basil Enemute, Ruteyan, Josiah Oghenero and Eghwubare, Aroghene(2010), "Mobile phones for library services: prospects for delta state universitylibrary, Abraka", *Library Philosophy and Practice*, available at: http://www.webpages.uidaho.edu/~mbolin/iwhiwhu-ruteyan-

eghwubare.htm(accessed on 15th Jan. 2011).

8. Jacqueline Kennedy Onassis quotes.(n.d.). Goodreads. Retrieved from http://www.goodreads.com/author/quotes/398288.Jacqueline_Kennedy_Onassis
9. Kate DiCamillo quotes. (n.d.). BrainyQuote. Retrieved from http://www.brainyquote.com/quotes/authors/k/kate_dicamillo.html
10. Law, J. (Ed.). (2001). The Oxford compendium of English (3 volume set): Oxford language reference, Oxford quotations & proverbs, Oxford dictionary & thesaurus. Oxford: Oxford University Press.
11. MacLeod, Maija. (2014). Types of reading. University of Calgary. Retrieved from http://fis.ucalgary.ca/Brian/611/readingtype.html
12. Maness, J. M. (2006), "Library 2.0 theory: web 2.0 and its implications for libraries", *Webology, 3(2),* available at: http://www.webology.org/2006/v3n2/a25.html(accessedon 15th Jan. 2015).
13. Mukunda, Usha. (2008) Inculcating & enhancing the reading habitin training manual for librarians in the southern region as part of an NCERT workshop in January 2008. Retrieved from http://hbse.nic.in/download_aca/ded/Usha_Mukunda_Inculcating_Enhancing_Reading_Habit.pdf
14. National education policy 2020. (n.d.). Retrieved September 20, 2022, from https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/NEP_Final_English.pdf
15. Ranganthan, S.R.(1973). New education and school libraries: Experience of half a century. EssEss, New Delhi. Reprint Edition 2007.
16. Reading and research series: SQ3R reading method. (n.d.). Study Guides and Strategies.
17. Retrieved from http://www.studygs.net/texred2.htm
18. Sauer IM, Bialek D, Efimova E, Schwartlander R, Pless G, Neuhaus P: "Blogs" and "wikis" are valuable software tools for communication within research groups. *ArtifOrgans* 2005, 29(1):82-3. PubMed Abstract | Publisher Full Text
19. Services for Mobile Users by GCLS. http://www.gloucester.lib.nj.us/Mobile/default.php (accessed on 10th Feb. 2015).

20. Skiba DJ: Do your students wiki? NursEducPerspect 2005, 26(2):120-1PubMed Abstract

21. Standards for the assessment of reading and writing, revised ed. (2009). NCTE. Retrieved from http://www.ncte.org/standards/assessmentstandards

22. Tajer, P (2009). Reference services 2.0: A proposed model for reference services inlibrary 2.0.

23. The Digital Factor and Information Services edited by G.E. Gorman, London, FacetPublishing, 2002

24. The Flu Wiki: A Serious Application of New Web Tools http:/ / marshallk.blogspot.com/ 2005/ 07/ flu-wiki-serious-application-of-new .html

25. White, M.D. (2001) Diffusion of an innovation: digital reference service in CarnegieFoundation Master's (Comprehensive) academic institution libraries, Journal of Academic Librarianship, 27(3). 173 - 87.

26. Wikipedia (Library 2.0) available at: http://en.wikipedia.org/wiki/Library_2.0 (accessed on 15th Dec. 2014).

27. Winter-Hébert, Lana. (n.d.). 10 benefits of reading: why you shoul

28. Benefits of read every day. *Lifehack*. Retrieved from http://www.lifehack.org/articles/lifestyle/10-benefits-reading-why-you-should-read-everyday.html

29. Yager K: Wiki ware could harness the Internet for science. *Nature* 440(7082):278.2006 Mar 16 PubMed Abstract | Publisher Full Text

Further Reading

1. Cullinan, Bernice E. (2006). *Read to Me: Raising Kids Who Love to Read*. New York:Scholastic Inc.
2. *Extensive reading. (n.d.).* Retrieved from http://extensivereading.net/
3. Evans, Joy & Moore, Jo Ellen (1995). *How to Report on Books*. Monterey: Evan-MoorCorporation
4. *Kids need to read: inspiring imagination. (n.d.).* Retrieved from http://www.kidsneedtoread.org/
5. Skimming and scanning. (n.d.). *BBC.* Retrieved from http://www.bbc.co.uk/skillswise/topic/skimming-and-scanning
6. O'Brien-Palmer, Michelle (1997). *Beyond Book Reports.* New York: Scholastic Inc.
7. Tovani, Cris (2000). *I Read it, but I don't get it: Comprehensive Strategies for AdolescentReaders.* Portland: Stenhouse Publishers.
8. Pressley, Michael, & El-Dinary, Pamela Beard (1992), "Memory Strategy Instruction that promotes Good Information Processing", in Douglas J. Herrmann, Herbert Weingartner, Alan Searleman, & Cathy McEvoy (eds.), *Memory Improvement: Implications for Memory Theory* (New York: Springer-Verlag): 79-100.
9. AASL - American Association of School Librarians. (2011). Standards for the 21st century learner. Retrieved from www.ala.org/aasl/standards-

guidelines/learning- standards

10. Hay, L., & Todd, R. J. (2010). School libraries 21C. NSW Department of Education and Training. Retrieved from www.curriculumsupport.education.nsw.gov.au/schoollibraries/assets/pdf/21c_report.pdf
11. Haycock, K. (1992). What works: Research about teaching and learning through theschool's library resource center. Seattle, WA: Rockland Press.
12. IFLA/UNESCO School Library Manifesto. (1999). Retrieved from www.ifla.org/publications/ iflaunesco-school-library-manifesto-1999

Paper- V

Technologies for a School Library

Course	Marks	Duration (Hrs. per Week)		
Paper		Lecture	Tutorial	Practical/Practice
	100	20		

Total Marks: 100 (Theory: 70, Practical 30) and Internal Assessment.

Duration: 60Hrs.

Examination: 3Hrs.

Learning Objectives: *After reading this paper, the learner should be able to grasp the following:*

- Enhanced technological knowledge and inculcate that knowledge in developing digital School Libraries
- To learn the techniques of digital literacy, library services and best practices with the usage of modern digital practices such as Social Networking and Google Tools.

Paper-V

Unit-1: Basic Computer processing – Word, Excel , PPT, etc.

Unit-2: Web based Tools for a School Library

Unit-3: Social Network – Blog, Face book, Twitter, Instagram, YouTube

Unit-4: School Library Blog: Blogger.com

Unit-5: Google tools for school library

Unit-1:

Basic Computer Processing (बुनियादी कंप्यूटर प्रसंस्करण)

Outline

1.1 कंप्यूटर का परिचय

1.2 बुनियादी कंप्यूटर प्रसंस्करण

1.3 कंप्यूटर की विशेषताएँ

1.4 वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ़्टवेयर (Word Processing)

1.5 सारांश

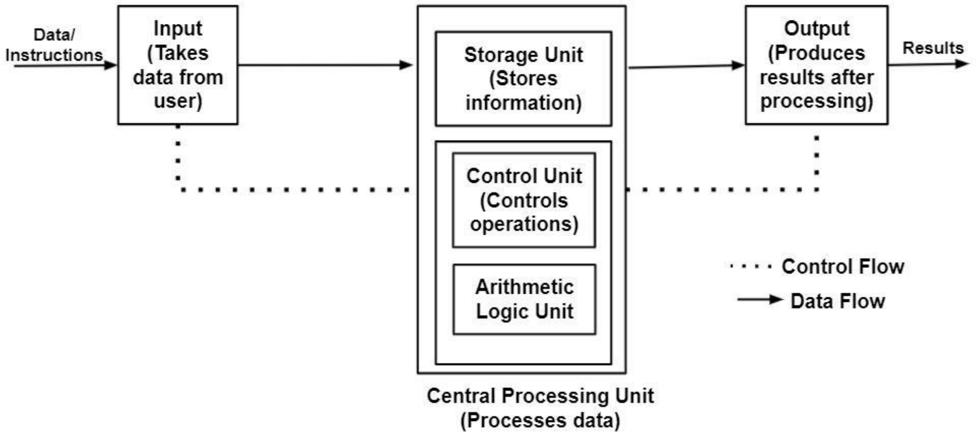
1.1 कंप्यूटर का परिचय

कंप्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक उपकरण है जो सूचना या डेटा प्राप्त करने में सक्षम है और संचालन के एक सेट के अनुसार कई संचालन करता है। यह डेटा या सूचना के रूप में परिणाम उत्पन्न करता है। कंप्यूटर एक ऐसी मशीन है जो समस्याओं को हल करने और डेटा में हेरफेर करने में सक्षम है। यह कुछ गणितीय और तार्किक संचालन करके डेटा को स्वीकार और संसाधित करता है और हमें वांछित आउटपुट देता है। इसलिए, हम कंप्यूटर को एक इलेक्ट्रॉनिक उपकरण के रूप में परिभाषित कर सकते हैं जो डेटा को सूचना में बदल देता है। डेटा कुछ भी हो सकता है जैसे विभिन्न विषयों में आपके द्वारा प्राप्त अंक; यह आपकी कक्षा के सभी छात्रों का नाम, उम्र, लिंग, वजन, ऊंचाई आदि या किसी देश की आय, बचत, निवेश आदि भी हो सकता है।

1.2 बुनियादी कंप्यूटर प्रोसेसिंग: एक कंप्यूटर मूल रूप से पांच प्रमुख संचालन या कार्य करता है जैसे कि:

- इनपुट के माध्यम से डेटा या निर्देश स्वीकार करता है.
- डेटा संग्रहीत करता है,
- उपयोगकर्ता द्वारा आवश्यकतानुसार डेटा संसाधित करता है,
- आउटपुट के रूप में परिणाम देता है, और
- कंप्यूटर के अंदर सभी कार्रवाइयों को नियंत्रित करता है.

इनमें से प्रत्येक ऑपरेशन पर चर्चा की गई है और नीचे दिए गए आंकड़े में दिखाया गया है।:



Source: https://www.bartleby.com/subject/engineering/computer-science/concepts/basic-operations

आइए जानते हैं बेसिक कंप्यूटर ऑपरेशन की डिटेल।

1. **इनपुट:** यह कंप्यूटर सिस्टम में डेटा और प्रोग्राम दर्ज करने की प्रक्रिया है। इसलिए, इनपुट यूनिट प्रोसेसिंग के लिए उपयोगकर्ता से व्यवस्थित तरीके से डेटा लेती है।
2. **स्टोरेज:** डेटा और निर्देश भंडारण इकाई में स्थायी रूप से सहेजे/भंडारित किए जाते हैं। भंडारण इकाई (स्टोरेज यूनिट) निम्नलिखित प्रमुख कार्य करती है:
    - All प्रसंस्करण से पहले और बाद में सभी डेटा और निर्देश यहां संग्रहीत किए जाते हैं, और
    - प्रसंस्करण के मध्यवर्ती परिणाम भी यहाँ संग्रहीत किये जाते हैं.
3. **प्रसंस्करण:** अंकगणितीय एवं तार्किक संक्रियाओं जैसे संक्रियाओं को निष्पादित करने के कार्य को प्रोसेसिंग कहा जाता है। सेंट्रल प्रोसेसिंग यूनिट (सीपीयू) स्टोरेज यूनिट से डेटा और निर्देश लेती है और दिए गए निर्देशों और प्रदान किए गए डेटा के प्रकार के आधार पर सभी प्रकार की गणना करती है। इसके बाद डेटा को वापस स्टोरेज यूनिट में भेज दिया जाता है।
4. **आउटपुट**: यह उपयोगी जानकारी प्राप्त करने के लिए डेटा से परिणाम तैयार करने की प्रक्रिया है। प्रसंस्करण के बाद कंप्यूटर द्वारा उत्पादित आउटपुट को मानव पठनीय रूप में आपको दिए जाने से पहले कंप्यूटर के अंदर संग्रहीत किया जाता है। आगे की प्रक्रिया के लिए आउटपुट को कंप्यूटर के अंदर भी संग्रहीत किया जाता है।

5. **नियंत्रण**: इनपुट, प्रोसेसिंग और आउटपुट जैसे सभी कार्यों का नियंत्रण नियंत्रण इकाई द्वारा किया जाता है। यह कंप्यूटर के अंदर सभी कार्यों की चरण दर चरण प्रोसेसिंग का ध्यान रखता है।

1.3 कंप्यूटर की विशेषताएँ

आइए अब हम कंप्यूटर की प्रमुख विशेषताओं की पहचान करें। ये हैं:

- **गति**: जैसा कि आप जानते हैं कि कंप्यूटर बहुत तेजी से काम कर सकता है। जिन गणनाओं को मैन्युअल रूप से पूरा करने में घंटों लगते हैं, उनमें केवल एक सेकंड का एक अंश लगता है। कंप्यूटर को बड़ी मात्रा में डेटा संसाधित करने और परिणाम देने में कुछ मिनट लगते हैं।

- **सटीकता**: कंप्यूटर की सटीकता की डिग्री बहुत अधिक है और प्रत्येक गणना समान सटीकता के साथ की जाती है। सटीकता का स्तर कंप्यूटर के डिजाइन के आधार पर निर्धारित किया जाता है। कंप्यूटर में त्रुटियां मुख्य रूप से मानव और गलत डेटा के कारण होती हैं।

- **कर्मठता**: एक कंप्यूटर थकान, एकाग्रता की कमी, थकान आदि से मुक्त है। यह बिना किसी त्रुटि के घंटों तक काम कर सकता है।

- **बहुमुखी प्रतिभा**: कंप्यूटर अत्यधिक बहुमुखी है। आप इसका उपयोग एक साथ कई कार्यों के लिए कर सकते हैं जैसे, इन्वेंट्री प्रबंधन, बिजली के बिलों की तैयारी, वेतन चेक की तैयारी आदि के लिए। इसी तरह, पुस्तकालयों में कंप्यूटर का उपयोग विभिन्न लाइब्रेरी हाउसकीपिंग कार्यों जैसे अधिग्रहण, परिसंचरण, सीरियल नियंत्रण आदि के लिए किया जा सकता है और छात्रों द्वारा कंप्यूटर टर्मिनल पर पुस्तकालय पुस्तकों की खोज के लिए भी किया जा सकता है।

- **याद रखने की शक्ति**: कंप्यूटर में बड़ी मात्रा में जानकारी या डेटा संग्रहीत करने की शक्ति होती है। किसी भी जानकारी को संग्रहीत किया जा सकता है और जब भी वर्षों तक आवश्यक हो, वापस बुलाया जा सकता है। यह पूरी तरह से आप पर निर्भर करता है कि आप कंप्यूटर में कितना डेटा स्टोर करना चाहते हैं और संग्रहीत डेटा को कब पुनर्प्राप्त या हटाना है।

- **डंब मशीन:** बिना आईक्यू के कंप्यूटर एक गूंगा मशीन है और यह उपयोगकर्ता के निर्देशों के बिना कोई काम नहीं कर सकता है। यह एक जबरदस्त गति से और बहुत सटीकता के साथ निर्देशों का प्रदर्शन करता है क्योंकि इसमें तर्क की शक्ति है। यह आपको तय करना है कि आप क्या करना चाहते हैं और किस क्रम में करना चाहते हैं। इसलिए, एक कंप्यूटर अपने आप निर्णय नहीं ले सकता है जैसा कि मनुष्य ले सकता है।
- **भंडारण:** कंप्यूटर में एक इन-बिल्ट मेमोरी होती है जहां यह भारी मात्रा में डेटा स्टोर कर सकता है। आप द्वितीयक भंडारण उपकरणों जैसे सीडी, डीवीडी और पेन ड्राइव में भी डेटा संग्रहीत कर सकते हैं।

1.4 **वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ़्टवेयर (Word Processing):** वर्ड प्रोसेसिंग एक एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है। यह प्रभावी और कुशल तरीके से दस्तावेजों का उत्पादन करने का एक तरीका है। वर्ड प्रोसेसर आपको तत्काल उपयोग के लिए दस्तावेज़ बनाने, संपादित करने और सहेजने और भविष्य की पुनर्प्राप्ति और संदर्भ के लिए संग्रहीत करने में सक्षम बनाता है। आप दस्तावेज़ को संपादित कर सकते हैं और विभिन्न प्रकार के लेआउट दे सकते हैं। वर्ड प्रोसेसर आपको पत्र, मेमो, रिपोर्ट, लेख या यहां तक कि किताबें लिखने में मदद करता है। वर्ड प्रोसेसर काफी भिन्न होते हैं, लेकिन उनमें से अधिकांश नीचे दी गई कई विशेषताओं का समर्थन करते हैं।

वर्ड प्रोसेसिंग की विशेषताएं

- भविष्य में उपयोग के लिए अनुकूलित टेम्पलेट्स में एक दस्तावेज़ बनाएं और सहेजें
- दस्तावेज़ मर्ज करें
- टेक्स्ट संपादन का कुशल तरीका: दस्तावेज़ में कहीं भी टेक्स्ट डालने या हटाने की अनुमति देता है।
- कट, कॉपी और पेस्ट की सुविधा
- टेक्स्ट खोजें और बदलें
- पृष्ठ आकार और मार्जिन: विभिन्न पृष्ठ आकार और मार्जिन को परिभाषित करने की अनुमति देता है
- वर्ड रैप: जब पिछली पंक्ति का टेक्स्ट निर्दिष्ट मार्जिन तक पहुँच जाता है तो वर्ड प्रोसेसर स्वचालित रूप से अगली पंक्ति में चला जाता है। जब आप मार्जिन बदलते हैं तो यह

टेक्स्ट को फिर से समायोजित कर देगा।

- प्रिंट: आपको दस्तावेज़ की एक प्रति मुद्रित करने की अनुमति देता है
- स्वतः सुधार (Autocorrect)
- किसी दस्तावेज़ को स्वत: स्वरूपित करें
- सरल तालिकाएँ बनाएँ
- दस्तावेज़ निर्यात करें

उपयोग के लिए बड़ी संख्या में वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर पैकेज उपलब्ध हैं। आमतौर पर इस्तेमाल किए जाने वाले पैकेजों में से कुछ हैं:

- माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड (एमएस-वर्ड)
- वर्ड स्टार
- वर्ड परफेक्ट

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सिस्टम (MICROSOFT OFFICE SYSTEM)

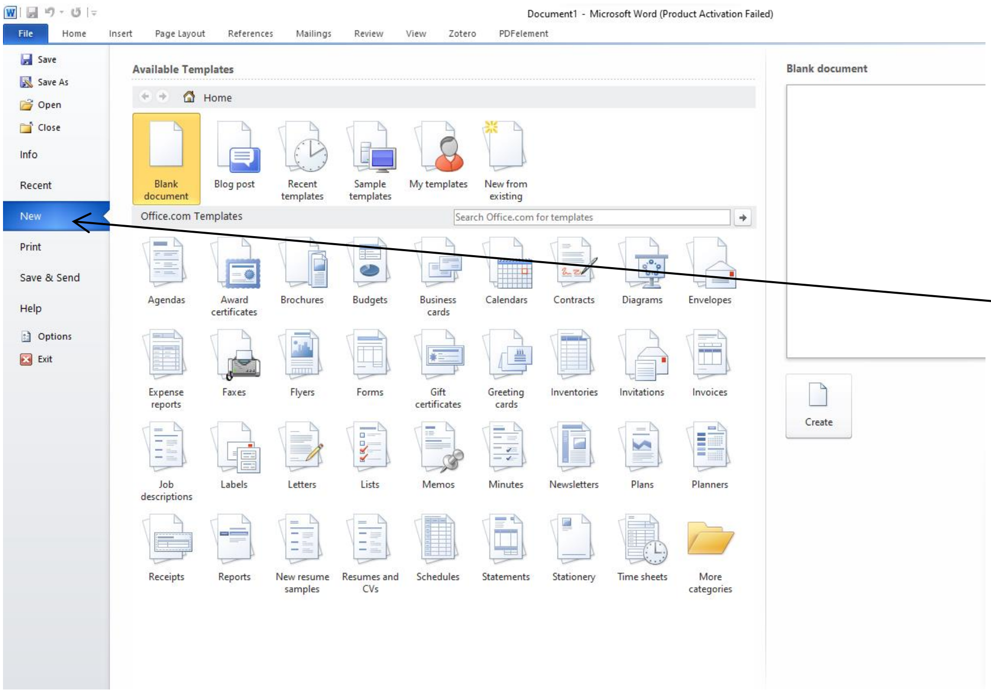
एमएस-वर्ड बड़े सॉफ्टवेयर पैकेज का एक हिस्सा है, जिसका नाम एमएस-ऑफिस सिस्टम है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सिस्टम सबसे आम डेस्कटॉप प्रोग्रामों का एक संग्रह है। माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2010 वर्ड प्रोसेसिंग प्रोग्राम में से एक है:

- **माइक्रोसॉफ्ट वर्ड:** यह माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित एक व्यापक रूप से इस्तेमाल किया जाने वाला वर्ड प्रोसेसिंग सॉफ्टवेयर एप्लिकेशन है। यह Microsoft Office सुइट का हिस्सा है, जिसमें Excel, PowerPoint और Outlook जैसे अन्य उत्पादकता अनुप्रयोग शामिल हैं. MS-Word मुख्य रूप से दस्तावेज़ बनाने, संपादित करने, स्वरूपण करने और मुद्रित करने के लिए डिज़ाइन किया गया है, जिसमें पत्र, रिपोर्ट, निबंध और बहुत कुछ शामिल हैं. माइक्रोसॉफ्ट वर्ड का उपयोग करने के लिए यहां एक संक्षिप्त गाइड है:

बुनियादी सुविधाएँ और कार्य:

1. एक नया दस्तावेज़ बनाना:

- Launch Microsoft Word.
- Click on "Blank Document" to start a new one.



Launch MS-Word from window start menu;

New-Black Document

2. Opening an Existing Document:

- Click on "Open" and select the file you want to edit.

3. Saving a Document:

- Click on "File" and then "Save" or "Save As" to save your document. Choose a location and provide a file name.

4. Text Entry and Editing:

- Type text directly into the document.
- To edit text, use the cursor to select and delete or modify it.

5. Formatting Text:

- Use the formatting toolbar to change font type, size, style, and color.
- Adjust paragraph alignment, line spacing, and indentation.

6. Inserting Objects:

- Insert images, shapes, charts, and tables into your document using the "Insert" tab.

7. Page Layout:

- Customize page size, margins, and orientation from the "Page

Layout" tab.

8. ***Spelling and Grammar Check:***
   - MS-Word provides a built-in spell check and grammar check feature to correct errors.
9. ***Headers and Footers:***
   - Add headers and footers with page numbers, document title, or other information.
10. ***Page Numbers:***
    - Insert page numbers in your document using the "Page Number" feature.
11. ***Tables of Contents and Indexes:***
    - Create and update a table of contents or index automatically.
12. ***Styles and Themes:***
    - Apply styles and themes to maintain consistency in your document's appearance.
13. ***Review and Proofreading:***
    - Use the "Review" tab to add comments, track changes, and collaborate with others on the same document.
14. ***Printing:***
    - Select "Print" to configure printing options and print your document.

उन्नत सुविधाएँ:

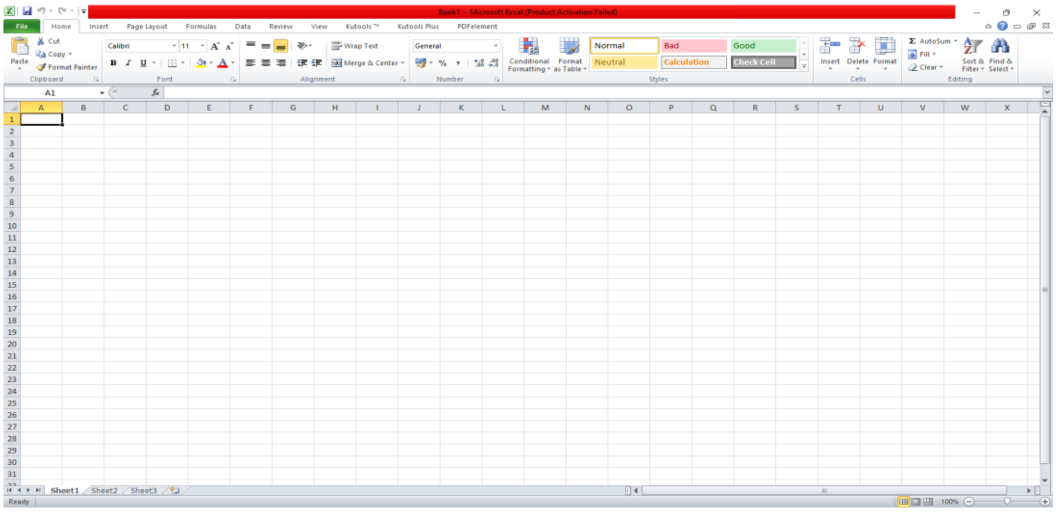
- **मेल मर्ज:** बड़े पैमाने पर मेलिंग के लिए वैयक्तिकृत पत्र, लिफाफे, या लेबल बनाने के लिए एमएस-वर्ड को अन्य कार्यालय अनुप्रयोगों (उदाहरण के लिए, एक्सेल) के साथ जोड़ता है।
- **टेम्पलेट्स:** विभिन्न दस्तावेज़ प्रकारों के लिए अंतर्निहित टेम्प्लेट का उपयोग करता है या कस्टम टेम्प्लेट बनाता है।
- **मैक्रो:** मैक्रोज़ को रिकॉर्ड करके और चलाकर दोहराए जाने वाले कार्यों को

स्वचालित करता है।

- **सहयोग:** ईमेल या वनड्राइव जैसी क्लाउड सेवाओं के माध्यम से दस्तावेज़ साझा करता है और दूसरों के साथ वास्तविक समय में सहयोग करता है।
- **सुरक्षा:** पासवर्ड आपके दस्तावेज़ की सुरक्षा करता है या संपादन और फ़ॉर्मेटिंग अनुमतियों को प्रतिबंधित करता है।
- **उद्धरण और संदर्भ:** शैक्षणिक और अनुसंधान दस्तावेजों के लिए अंतर्निहित उद्धरण और ग्रंथ सूची उपकरण का उपयोग करता है।
- **अभिगम्यता:** अभिगम्यता जांचकर्ता का उपयोग करके यह सुनिश्चित करता है कि आपके दस्तावेज़ विकलांग व्यक्तियों के लिए पहुंच योग्य हैं।

❖ माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल (Microsoft Excel)

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल, जिसे अक्सर केवल एक्सेल के रूप में जाना जाता है, माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित एक शक्तिशाली स्प्रेडशीट प्रोग्राम है। यह उत्पादकता सॉफ्टवेयर के माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सूट का एक हिस्सा है। एक्सेल का व्यापक रूप से विभिन्न उद्देश्यों के लिए उपयोग किया जाता है, जिसमें डेटा विश्लेषण, वित्तीय गणना, सांख्यिकीय विश्लेषण और चार्ट और ग्राफ़ बनाना शामिल है।



यहाँ माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के लिए एक बुनियादी गाइड है:

1. **Excel इंटरफ़ेस को समझना:**

- **कार्यपुस्तिका (वर्कबुक)** : Excel फ़ाइल को वर्कबुक कहा जाता है. इसमें एक या अधिक कार्यपत्रक (टैब) होते हैं जहां आप डेटा दर्ज और हेरफेर कर सकते हैं।

- **कार्यपत्रक (वर्कशीट)**: कार्यपुस्तिका के भीतर एक एकल शीट जहां आप डेटा दर्ज कर सकते हैं और गणना कर सकते हैं। डिफ़ॉल्ट रूप से, एक नई कार्यपुस्तिका में तीन कार्यपत्रक होते हैं।
- **सेल (Cells):** अलग-अलग बॉक्स जहां आप डेटा या सूत्र इनपुट कर सकते हैं। सेल की पहचान उनके स्तंभ अक्षर और पंक्ति संख्या (जैसे, A1, B2) से की जाती है।
- **रिबन (Ribbon) :** एक्सेल विंडो के शीर्ष पर मेनू बार जिसमें होम, इंसर्ट, फॉर्मूला आदि जैसे टैब होते हैं, प्रत्येक में विभिन्न कमांड और विकल्प होते हैं।
- **फॉर्मूला बार:** रिबन के ठीक नीचे का क्षेत्र जहां आप टेक्स्ट, संख्याओं और सूत्रों सहित सेल सामग्री को दर्ज या संपादित कर सकते हैं।

2. **डेटा दर्ज करना** (**Entering Data):**

- **Click** on a cell and start typing to enter data.
- To move to the next cell, press "Enter." To move to the cell below, press "Tab."

3. सूत्र और कार्य (Formulas and Functions):

- एक्सेल आपको सूत्रों और फ़ंक्शंस का उपयोग करके गणना करने की अनुमति देता है। For example, you can add numbers in cells A1 and A2 by typing "=A1+A2" in another cell.
- Functions, such as SUM, AVERAGE, and IF, simplify complex calculations. You can access functions from the "Formulas" tab.

4. स्वरूपण (Formatting):

- आप फ़ॉन्ट आकार, शैली और रंग बदलकर, साथ ही सेल की सीमाओं और पृष्ठभूमि रंगों को समायोजित करके सेल को स्वरूपित कर सकते हैं।
- "होम" टैब में विभिन्न स्वरूपण विकल्प होते हैं।

5. चार्ट और ग्राफ़ (Charts and Graphs):

- Excel आपको डेटा विज़ुअलाइज़ करने के लिए चार्ट और ग्राफ़ बनाने की अनुमति देता है. अपना डेटा चुनें और चार्ट प्रकार चुनने के लिए "Insert" टैब

पर जाएँ।

6. डेटा सॉर्टिंग और फ़िल्टरिंग (Data Sorting and Filtering):

- आप डेटा को आरोही या अवरोही क्रम में क्रमबद्ध कर सकते हैं और "डेटा" टैब का उपयोग करके विशिष्ट जानकारी प्रदर्शित करने के लिए डेटा को फ़िल्टर कर सकते हैं।

7. डेटा सत्यापन (Data Validation):

- आप डेटा प्रविष्टि को मान्य करने के लिए नियम सेट कर सकते हैं, यह सुनिश्चित करते हुए कि किसी सेल में केवल विशिष्ट प्रकार का डेटा दर्ज किया गया है।

8. पिवट तालिकाएं (PivotTables):

- पिवट टेबल बड़े डेटासेट को सारांशित करने और उनका विश्लेषण करने के लिए शक्तिशाली उपकरण हैं। इन्हें "इन्सर्ट" टैब से बनाया जा सकता है।

9. सशर्त स्वरूपण (Conditional Formatting):

- यह सुविधा आपको विशिष्ट स्थितियों के आधार पर सेल को प्रारूपित करने की अनुमति देती है। उदाहरण के लिए, आप एक निश्चित सीमा से ऊपर मान वाले सेल को हाइलाइट कर सकते हैं।

10. डेटा विश्लेषण (Data Analysis):

- एक्सेल गोल सीक और सॉल्वर जैसे डेटा विश्लेषण उपकरण प्रदान करता है, जो आपको समस्याओं का समाधान खोजने और परिदृश्यों को अनुकूलित करने में मदद करता है।

11. मैक्रोज़ (Macros):

- मैक्रोज़ आपको एक्सेल में दोहराए जाने वाले कार्यों को स्वचालित करने की अनुमति देते हैं। आप कार्रवाइयों की एक श्रृंखला रिकॉर्ड कर सकते हैं और उन्हें बाद में चला सकते हैं।

12. सहयोग (Collaboration):

- एक्सेल का उपयोग कार्यपुस्तिकाओं को साझा करने और कई उपयोगकर्ताओं द्वारा किए गए परिवर्तनों को ट्रैक करने जैसी सुविधाओं के साथ सहयोगात्मक रूप से किया जा सकता है।

13. सहेजना और मुद्रण (Saving and Printing):

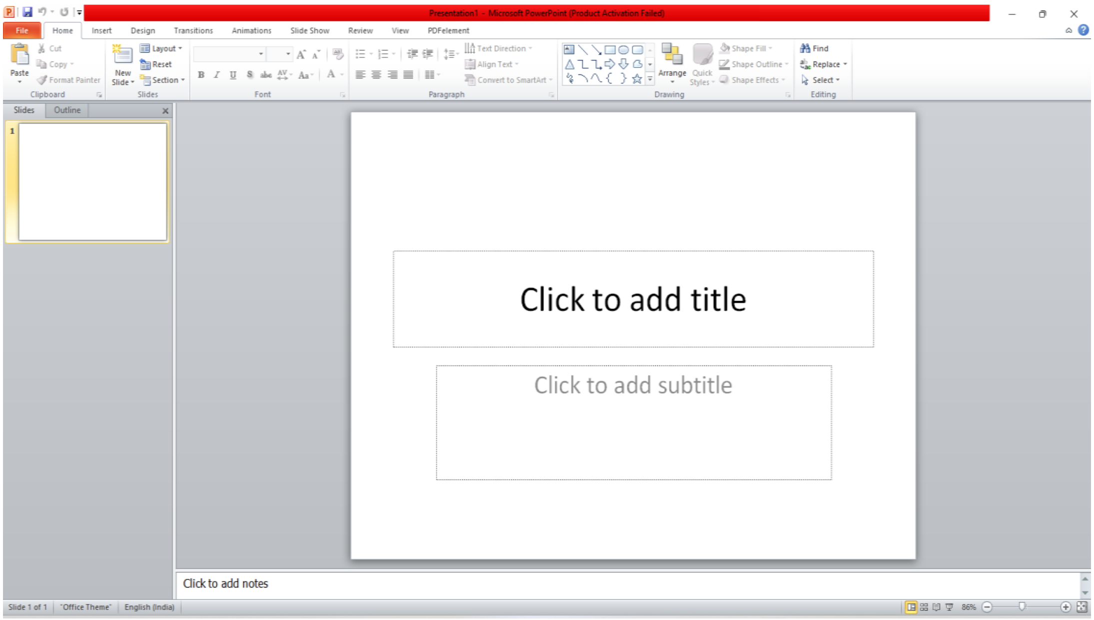
- "फ़ाइल" मेनू में "सेव" या "सेव एस" विकल्पों का उपयोग करके अपनी कार्यपुस्तिका सहेजें। आप अपनी वर्कशीट या चार्ट भी प्रिंट कर सकते हैं।

14. सहायता और समर्थन (Help and Support):

- एक्सेल व्यापक सहायता संसाधन प्रदान करता है, जिसमें अंतर्निहित सहायता फ़ाइलें और ऑनलाइन ट्यूटोरियल और समुदायों तक पहुंच शामिल है।

❖ माइक्रोसॉफ्ट पावरप्वाइंट (Microsoft Powerpoint)

माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट एक बहुमुखी उपकरण है जिसका उपयोग व्यवसाय, वित्त, शिक्षा और अनुसंधान सहित विभिन्न क्षेत्रों में किया जा सकता है। अभ्यास और परिचितता के साथ, आप डेटा विश्लेषण, रिपोर्टिंग और निर्णय लेने के लिए एक्सेल का उपयोग करने में कुशल बन सकते हैं। Microsoft PowerPoint एक बहुमुखी और व्यापक रूप से उपयोग किया जाने वाला सॉफ़्टवेयर एप्लिकेशन है जो स्कूल लाइब्रेरी के लिए कई सुविधाएँ और लाभ प्रदान कर सकता है:



Features:

1. **उपयोग में आसानी (Ease of Use):** PowerPoint अपने उपयोगकर्ता के अनुकूल इंटरफ़ेस के लिए जाना जाता है। यह सीखना अपेक्षाकृत आसान है, जिससे यह छात्रों और कर्मचारियों दोनों के लिए सुलभ है।

2. **मल्टीमीडिया एकीकरण (Multimedia Integration):** आप आसानी से अपनी प्रस्तुतियों में चित्र, ऑडियो और वीडियो सम्मिलित कर सकते हैं, जो विशेष रूप से पुस्तकालय संसाधनों, पुस्तक ट्रेलरों को प्रदर्शित करने या मल्टीमीडिया सबक आयोजित करने के लिए उपयोगी है।

3. **टेम्पलेट्स (Templates):** PowerPoint विभिन्न प्रकार के टेम्पलेट प्रदान करता है जो दृश्य रूप से आकर्षक प्रस्तुतियाँ शीघ्रता से बनाने में मदद कर सकते हैं। इन टेम्पलेट्स को स्कूल की ब्रांडिंग या लाइब्रेरी थीम से मेल खाने के लिए भी अनुकूलित किया जा सकता है।

4. **अनुकूलन (Customization):** आप अपनी प्रस्तुतियों को आकर्षक और अपने स्कूल के ब्रांड या लाइब्रेरी की थीम के अनुरूप बनाने के लिए विभिन्न फ़ॉन्ट, रंगों और डिज़ाइन तत्वों के साथ वैयक्तिकृत कर सकते हैं।

5. **स्लाइड बदलाव (Slide Transitions):** पावरपॉइंट आपको स्लाइड ट्रांज़िशन जोड़ने की अनुमति देता है, जिससे आपकी प्रस्तुतियाँ अधिक आकर्षक और इंटरैक्टिव बन जाती हैं। दर्शकों का ध्यान निर्देशित करने के लिए ट्रांज़िशन का उपयोग किया जा सकता है।

6. **अनुप्राणन (Animation):** आप अपनी प्रस्तुतियों को अधिक आकर्षक और निर्देशात्मक बनाने के लिए अपनी स्लाइड्स पर टेक्स्ट और छवियों जैसे तत्वों को एनिमेट कर सकते हैं।

7. **सहयोग (Collaboration):** पावरपॉइंट का उपयोग सहयोगात्मक रूप से किया जा सकता है। कई उपयोगकर्ता माइक्रोसॉफ्ट की क्लाउड-आधारित सेवा का उपयोग करके एक ही प्रेजेंटेशन पर एक साथ काम कर सकते हैं, जिससे छात्रों या कर्मचारियों के बीच टीम वर्क की सुविधा मिलती है।

8. **अनुकूलता (Compatibility):** PowerPoint फ़ाइलें व्यापक रूप से संगत हैं

और इन्हें आसानी से दूसरों के साथ साझा किया जा सकता है, जिससे यह सुनिश्चित होता है कि आपकी प्रस्तुतियाँ विभिन्न उपकरणों पर छात्रों, शिक्षकों और कर्मचारियों द्वारा एक्सेस की जा सकती हैं।

एक स्कूल पुस्तकालय के लिए लाभ:

1. **जानकारी साझाकरण (Information Sharing):** लाइब्रेरी संसाधनों, सेवाओं और आगामी घटनाओं के बारे में जानकारी साझा करने के लिए पावरपॉइंट एक प्रभावी उपकरण है। आप पठन कार्यक्रमों, पुस्तक मेलों या पुस्तकालय अभिविन्यास सत्रों को बढ़ावा देने के लिए आकर्षक और जानकारीपूर्ण प्रस्तुतियाँ बना सकते हैं।

2. **शिक्षण सामग्री (Instructional Material):** पावरपॉइंट का उपयोग पुस्तकालय से संबंधित विषयों के लिए निर्देशात्मक सामग्री बनाने के लिए किया जा सकता है, जिससे छात्रों को अनुसंधान विधियों, उद्धरण शैलियों और पुस्तकालय शिष्टाचार के बारे में सीखने में मदद मिलती है।

3. **इंटरैक्टिव लर्निंग (Interactive Learning):** मल्टीमीडिया तत्वों और इंटरैक्टिव सुविधाओं को शामिल करने से प्रस्तुतियाँ अधिक आकर्षक बन सकती हैं, जिससे छात्रों को जानकारी को अधिक प्रभावी ढंग से अवशोषित करने में मदद मिलेगी।

4. **व्यावसायिकता (Professionalism):** लाइब्रेरी प्रस्तुतियों के लिए पावरपॉइंट का उपयोग करने से आपकी सामग्री को एक पेशेवर और परिष्कृत रूप मिल सकता है, जो छात्रों, शिक्षकों और अभिभावकों के साथ संवाद करते समय महत्वपूर्ण है।

5. **संग्रहण और दस्तावेज़ीकरण (Archiving and Documentation):** आप भविष्य के संदर्भ के लिए अपनी लाइब्रेरी से संबंधित प्रस्तुतियों को सहेज और संग्रहीत कर सकते हैं, जो स्कूल पुस्तकालय के इतिहास और गतिविधियों के दस्तावेज़ीकरण के लिए मूल्यवान हो सकता है।

6. **विपणन और प्रचार (Marketing and Promotion):** लाइब्रेरी कार्यक्रमों और संसाधनों के विपणन के लिए पावरपॉइंट एक उपयोगी उपकरण है, जो पुस्तकालय में अधिक छात्रों और पाठकों को आकर्षित करने में मदद करता है।

7. **कुशल संचार (Efficient Communication):** पावरपॉइंट आपको जानकारी को संक्षिप्त और स्पष्ट रूप से संप्रेषित करने की अनुमति देता है, जिससे यह पुस्तकालय

कर्मचारियों की बैठकों और स्कूल प्रशासन को रिपोर्ट करने के लिए एक उपयोगी उपकरण बन जाता है। बहुमुखी प्रतिभा: चाहे आपको बुक क्लब मीटिंग, लाइब्रेरी ओरिएंटेशन सत्र, या किसी के लिए स्लाइड शो बनाने की आवश्यकता हो अभिभावक-शिक्षक बैठक के लिए प्रस्तुतिकरण, पावरपॉइंट विभिन्न आवश्यकताओं के अनुरूप हो सकता है।

1.5 सारांश

इस खंड में, हमने कंप्यूटर का परिचय दिया है, जिसमें डेटा प्राप्त करने और संसाधित करने की उनकी क्षमता के साथ-साथ इनपुट, भंडारण, प्रसंस्करण, आउटपुट और नियंत्रण से जुड़े उनके मौलिक संचालन को रेखांकित किया गया है। हमने कंप्यूटर की प्रमुख विशेषताओं पर भी प्रकाश डाला है, जिसमें उनकी गति, सटीकता, परिश्रम, बहुमुखी प्रतिभा, भंडारण क्षमता और उपयोगकर्ता निर्देशों की आवश्यकता शामिल है। इसके अतिरिक्त, हमने वर्ड प्रोसेसिंग की अवधारणा पेश की, दस्तावेज़ बनाने और संपादित करने में इसकी भूमिका को समझाया, और माइक्रोसॉफ्ट वर्ड की आवश्यक विशेषताओं को शामिल किया। इसी तरह, हमने स्प्रेडशीट प्रबंधन, डेटा विश्लेषण और विज़ुअलाइज़ेशन में इसके उपयोग पर जोर देते हुए माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल की संक्षेप में खोज की। कुल मिलाकर, यह खंड कंप्यूटर और उनके अनुप्रयोगों की मूलभूत समझ के रूप में कार्य करता है, विशेष रूप से वर्ड प्रोसेसिंग और डेटा हेरफेर में।

गतिविधियाँ: *एक्सेल, वर्ड और पावर-प्वाइंट पर प्रदर्शन।.*

व्यावहारिक अभ्यास*: वर्ड फ़ाइल का निर्माण और प्रमुख विशेषताओं का निष्पादन।*

Unit -2:
स्कूल पुस्तकालय के लिए वेब आधारित उपकरण

Outline

2.1 परिचय

2.2 मुख्य अवधारणाएँ

2.3 स्कूल पुस्तकालयों को वेब टूल की आवश्यकता क्यों है?

2.4 महत्वपूर्ण वेब उपकरण और स्कूल पुस्तकालय में उनका अनुप्रयोग

2.5 स्कूल पुस्तकालय में वेब टूल के लाभ

2.6 स्कूल लाइब्रेरी में वेब टूल या सेवाओं को एकीकृत करना

2.7 सारांश

2.1 परिचय: "वेब" नाम से वर्ल्ड वाइड वेब की विशालता और पहुंच एक निर्विवाद वास्तविकता है। एक अनुमान के अनुसार, अनुक्रमित वेब में 2018 में कम से कम 1.5 बिलियन वेब साइटें शामिल हैं, जिनमें 58.8% की लगातार बढ़ती मूल्यवान वैश्विक इंटरनेट उपयोगकर्ता पहुंच है। (इंटरनेट लाइव आँकड़े, एन.डी.)। सूचना संसाधनों की विशाल मात्रा अब डिजिटल प्रारूप में वेब पर उपलब्ध है। ये संसाधन या तो जन्मजात-डिजिटल होते हैं, डिजिटल रूप में बनाए और प्रबंधित किए जाते हैं, या समय के साथ प्रिंट (एनालॉग) से डिजिटल में परिवर्तित हो जाते हैं। कई उपकरणों और प्रौद्योगिकियों का उपयोग करके, विभिन्न उपकरणों के माध्यम से लोगों द्वारा इन तक पहुंच बनाई जा रही है। वेब की दूसरी पीढ़ी, जिसे वेब 2.0 के नाम से जाना जाता है, जो संचार, साझाकरण, इंटरऑपरेबिलिटी और उपयोगकर्ता केंद्रित अनुप्रयोगों पर पनपती है, ने लोगों के वर्ल्ड वाइड वेब का अनुभव करने और एक-दूसरे से जुड़ने के तरीके को पूरी तरह से बदल दिया है। आज के शिक्षार्थी, जिन्हें हम 'डिजिटल नेटिव' कह सकते हैं, संसाधनों और प्रौद्योगिकियों की इस विशाल श्रृंखला से अवगत हैं। यह एक स्कूल पुस्तकालय पेशेवर की भूमिका को एक सुविधाप्रदाता और एक विद्वान मार्गदर्शक के रूप में और अधिक विविध और चुनौतीपूर्ण बनाता है। खुले और मालिकाना डोमेन में सैकड़ों उपयोगी वेब उपकरण उपलब्ध हैं जिनका उपयोग लोग जानकारी तक पहुंचने और साझा करने के लिए कर रहे हैं। स्कूल के पुस्तकालयाध्यक्षों को इन उपकरणों से परिचित होने की आवश्यकता है और उन्हें सिस्टम के साथ एकीकृत करने के लिए आवश्यक कौशल हासिल करना होगा जो सूचना के संग्रह, संगठन और

प्रसार की सुविधा प्रदान करेगा।

इस इकाई के निम्नलिखित अनुभाग आपको स्कूल पुस्तकालय में महत्वपूर्ण वेब आधारित उपकरणों और उनके अनुप्रयोगों के बारे में संक्षेप में बताएंगे:

1.1 महत्वपूर्ण अवधारणाएं

इस इकाई में हम जिन प्रमुख अवधारणाओं पर चर्चा करते हैं वे वेब आधारित उपकरण, वेब 2.0 और लाइब्रेरी 2.0 हैं। वेब आधारित उपकरण केवल वे उपकरण हैं जो उन तकनीकों का उपयोग करते हैं जिन्हें केवल वेब वातावरण पर ही निष्पादित किया जा सकता है। इन उपकरणों का उपयोग करने के लिए, हमें एक सक्रिय इंटरनेट कनेक्शन की आवश्यकता है। अन्य दो अवधारणाएँ जो अधिक समझ की मांग करती हैं, नीचे दी गई हैं:

a) **वेब 2.0 (Web 2.0):** वेब 2.0 वर्ल्ड वाइड वेब की दूसरी पीढ़ी का वर्णन करने के लिए दिया गया शब्द है जो लोगों के सहयोग और जानकारी को ऑनलाइन साझा करने की क्षमता पर केंद्रित है। (वेबोपीडिया, एन.डी.)। यह मूल रूप से स्थैतिक HTML वेब पेजों से गतिशील वेब में एक संक्रमण है। यह शब्द पहली बार 1999 में डार्सी डिनुची द्वारा गढ़ा गया था और 2004 के अंत में ओ'रेली मीडिया वेब 2.0 सम्मेलन में टिम ओ'रेली और डेल डौघर्टी द्वारा लोकप्रिय बनाया गया था। वेब 2.0 को वेब 1.0 से अलग करने वाली विशेषताओं में गतिशील सामग्री, उपयोगकर्ता की भागीदारी और सहयोग, उपयोगकर्ता द्वारा जानकारी का वर्गीकरण (लोकतंत्र), वेब-आधारित अनुप्रयोग, खुलापन और स्वतंत्रता शामिल हैं। वेब 2.0 का सबसे दृश्य भाग सोशल वेब है जिसमें कई ऑनलाइन टूल और प्लेटफ़ॉर्म शामिल हैं जहां लोग ब्लॉगिंग, पॉडकास्टिंग, क्रेटिंग, टैगिंग, सोशल नेटवर्किंग और सोशल बुकमार्किंग द्वारा साझा और सहयोग करते हैं।

b) **लाइब्रेरी 2.0 (Library 2.0):** "लाइब्रेरी 2.0" शब्द "वेब 2.0" का व्युत्पन्न था, और इसे माइकल केसी ने 2005 में अपने ब्लॉग, लाइब्रेरी क्रंच में गढ़ा लाइब्रेरी 2.0 मूल रूप से वेब 2.0 अनुप्रयोगों का उपयोग करके उपयोगकर्ताओं को सेवाएँ वितरित करने के तरीके पर केंद्रित है। इन उपकरणों और प्रौद्योगिकियों को अपनाने से पुस्तकालय को उपयोगकर्ताओं तक पहुंचने और अपनी सेवाओं की प्रभावशीलता का तुरंत मूल्यांकन करने में मदद मिलती है। लाइब्रेरी 2.0 उपयोगकर्ता को लाइब्रेरी सेवाओं के डिजाइन और कार्यान्वयन में योगदान देने और ब्लॉग पोस्ट, टिप्पणियों,

समीक्षाओं, विकी और टैग के रूप में नई जानकारी और ज्ञान बनाने में सहयोग करने के लिए आमंत्रित करती है। लाइब्रेरी 2.0 परिवेश में, उपयोगकर्ताओं को अपने विचारों को साझा करने और यहां तक कि सामग्री को संपादित करने के लिए उपकरणों के साथ प्रमुखता और सशक्तता मिलती है। उपयोगकर्ता केंद्रित और सहभागी पुस्तकालय सेवाओं की डिलीवरी लाइब्रेरी 2.0 का आधार है।

1.2 स्कूल पुस्तकालयों को वेब टूल की आवश्यकता क्यों है?

वेब टूल का उपयोग करने के लिए स्कूल पुस्तकालय को आवश्यक बनाने वाले प्रमुख कारण हैं,

- प्रौद्योगिकी-समृद्ध शिक्षण और सीखने का माहौल
- वेब आधारित शिक्षण संसाधनों की आसान उपलब्धता
- विभिन्न उपकरणों के माध्यम से इंटरनेट की पहुंच बढ़ाना
- 21वीं सदी के शिक्षण कौशल के विकास का समर्थन करना
- वेब संसाधनों को व्यवस्थित और प्रबंधित करने में वेब टूल की प्रभावशीलता
- संसाधनों और सेवाओं को शीघ्रता और कुशलता से वितरित करने का अवसर
- उपयोगकर्ताओं के बीच सोशल मीडिया टूल की पहुंच और स्वीकार्यता
- वेब टूल और एप्लिकेशन की लागत प्रभावशीलता
- पुस्तकालयों को गतिशील, प्रासंगिक और तकनीकी रूप से अद्यतन रखना

1.3 स्कूल पुस्तकालय में महत्वपूर्ण इंटरनेट उपकरण और उनके अनुप्रयोग: स्कूल पुस्तकालय में महत्वपूर्ण इंटरनेट उपकरणों और उनके अनुप्रयोगों का संक्षिप्त विवरण निम्नलिखित अनुभागों में दिया गया है। आसान नेविगेशन के लिए इन उपकरणों को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया गया है। प्रत्येक टूल की विशेषताओं और प्रस्तावित अनुप्रयोगों को पढ़ने के बाद, आपको उदाहरण के रूप में दी गई वेबसाइटों पर जाने का निर्देश दिया जाता है। टूल के साथ प्रयोग करने का प्रयास करें, जिससे आपको इसकी विशेषताओं और प्रयोज्यता की बेहतर समझ मिलेगी।

a) **ब्लॉग (वेबलॉग) :** नैरेटिव थ्योरी का रूटलेज इनसाइक्लोपीडिया (2014) एक ब्लॉग या वेबलॉग को "एक बार-बार अपडेट की जाने वाली वेबसाइट के रूप में वर्णित

करता है जिसमें दिनांकित प्रविष्टियों को रिवर्स कालानुक्रमिक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है ताकि सबसे हालिया पोस्ट पहले दिखाई दे"। "वेबलॉग" शब्द 1997 में जॉन बार्गर द्वारा गढ़ा गया था और जिसे बाद में "ब्लॉग" के रूप में छोटा कर दिया गया। ब्लॉग व्यापक रूप से उपयोग किए जाने वाले वेब 2.0 टूल में से एक है, जो पेज डिज़ाइन और लेआउट में सहायता करने वाले टेम्प्लेट की मदद से आसानी से वेब पेज बनाने की अनुमति देता है। ब्लॉग के मूल भागों में संग्रह, प्रत्येक पोस्ट के लिए एक अद्वितीय यूआरएल (पर्मालिंक कहा जाता है), ब्लॉग की सामग्री और दिनांकित और समय-मुद्रांकित प्रविष्टियों को सिंडिकेट करने के लिए एक आरएसएस फ़ीड शामिल है। ब्लॉग पाठकों को अपनी टिप्पणियाँ पोस्ट करने और जानकारी को व्यवस्थित करने, क्रमबद्ध करने और खोजने के लिए टैग का उपयोग करने की अनुमति देते हैं। एक ब्लॉग एक व्यक्ति द्वारा या कई लेखकों द्वारा सहयोगात्मक रूप से बनाया जा सकता है। माइक्रो ब्लॉगिंग इंटरनेट पर डिजिटल सामग्री (पाठ, चित्र, लिंक, लघु वीडियो या अन्य मीडिया) के छोटे टुकड़े पोस्ट करने का एक अन्य प्रकार का ब्लॉगिंग अभ्यास है। जैसे ट्विटर। ब्लॉग विकसित करने के लिए किसी प्रोग्रामिंग कौशल की आवश्यकता नहीं होती है। व्यापक रूप से उपयोग किए जाने वाले कुछ ब्लॉगिंग सॉफ़्टवेयर/टूल्स/प्लेटफ़ॉर्म वर्ड प्रेस, ब्लॉगर, टाइप पैड, लाइव जर्नल, मूवेबल टाइप इत्यादि हैं। ब्लॉग लाइन्स, ब्लॉग स्कोप और टेक्नोक्रेटिक कुछ ब्लॉग सर्च इंजन हैं।

अनुप्रयोग

- एक सूचना और संचार माध्यम के रूप में: उपयोगकर्ताओं को सूचित करना, घोषणा करना और उनके साथ संवाद करना और पुस्तकालय संसाधनों और सेवाओं (घोषणाएं, नोटिस, नए आगमन, घटनाओं, पाठकों के क्लब/पुस्तक क्लब गतिविधियों, लिंक के बारे में जानकारी) के बारे में उनकी प्रतिक्रिया प्राप्त करना पुस्तकालय के स्वयं के और बाहरी सूचना संसाधनों (कैटलॉग, विशेष या सामयिक संग्रह, आदि)

- एक पुस्तकालय विपणन और प्रचार उपकरण के रूप में: आरएसएस, ईमेल सदस्यता और अन्य सुविधाओं के माध्यम से नए संसाधनों, घटनाओं और सेवाओं का विपणन, प्रचार और प्रचार करना.

- सहयोगात्मक रूप से सामग्री साझा करने और बनाने के लिए एक मंच के रूप में: संदेशों, टिप्पणियों और मंचों के माध्यम से उपयोगकर्ताओं के साथ (पुस्तकालय,

छात्रों और शिक्षकों के साथ सहयोगात्मक सामग्री निर्माण)।

- **Blogging tools**

  Word Press: https://wordpress.com

  Blogger: http://www.blogger.com

  EduBlogs: http://edublogger.org

  Twitter: http://www.twittercom

- **Examples for Library Blogs**

  Library of Congress Blog: http://blogs.loc.gov/loc/

  New York Public Library Blog: http://www.nypl.org/blog

  Stanford University Libraries: http://library.stanford.edu/blogs/digital-library-blog.

  Kendriya Vidyalaya Pattom Library Blog: http://librarykvpattom.wordpress.com

Figure-1: *Home page of Kendriya Vidyalaya Pattom Library Blog*

b) **त्वरित संदेश उपकरण (Instant Messaging Tools):** इंस्टेंट मैसेजिंग या आईएम, इंटरनेट के माध्यम से दो लोगों के बीच वास्तविक समय, समकालिक बातचीत है। आईएम टूल का उपयोग अब पुस्तकालयों में उपयोगकर्ताओं से जुड़ने, उनके प्रश्नों का उत्तर देने और उनकी प्राथमिकताएं जानने के लिए किया जाता है। प्राथमिक संचार उपकरण के रूप में मोबाइल फोन, विशेष रूप से स्मार्टफोन के आगमन और मोबाइल मैसेजिंग एप्लिकेशन (ऐप) के उपयोग से स्कूल पुस्तकालयों

के सामने उपयोगकर्ताओं के साथ प्रभावी ढंग से और तुरंत जुड़ने के अधिक अवसर खुल गए हैं।

अनुप्रयोग

त्वरित संदेश (आईएम) संदर्भ सेवाओं का प्रबंधन करना।

- पुस्तकालय सेवाओं और संसाधनों पर उपयोगकर्ता की प्रतिक्रिया एकत्र करना
- पुस्तकालय कर्मचारियों या शिक्षकों के बीच संवाद करना

उदाहरण

- याहू
- गूगल
- बात करना
- फेसबुक
- मैसेंजर
- WhatsApp

c) **सोशल बुकमार्किंग टूल:** एक ऑनलाइन सोशल बुकमार्किंग सेवा उपयोगकर्ताओं को वेब दस्तावेज़ों के बुकमार्क जोड़ने, एनोटेट करने, संपादित करने और साझा करने में सक्षम बनाती है। ये उपकरण किसी को वेब पर बुकमार्क संग्रहीत करने, उन्हें विभिन्न तरीकों से व्यवस्थित करने, उनमें "टैग" या कीवर्ड जोड़ने, उन्हें एनोटेट करने और किसी भी कंप्यूटर से उन तक पहुंचने में सक्षम बनाते हैं। लाइब्रेरी 2.0 परिवेश में, विशेषज्ञों के अलावा, टैगिंग लोगों द्वारा भी की जाती है (इसलिए सोशल टैगिंग शब्द), जो एक खुली, उपयोगकर्ता केंद्रित कैटलॉग और साझा शब्दावली (लोकसोनोमीज़) बनाता इसके अलावा, आप बुकमार्क को दूसरों के साथ साझा कर सकते हैं और देख सकते हैं कि दूसरों ने क्या बुकमार्क किया है। उपयोगी या चयनित वेब लिंक की सूची बनाने और प्रदान करने के लिए सोशल बुकमार्किंग वेबसाइटों को लाइब्रेरी सेवाओं में शामिल किया गया है।

अनुप्रयोग

- छात्रों और शिक्षकों के लिए उपयोगी वेब लिंक को कक्षा, विषय के अनुसार खोजने के लिए उचित टैग के साथ व्यवस्थित करना।
- वेब गाइड और पाथफाइंडर बनाने के लिए
- पाठ्यक्रम आधारित संसाधनों को एकत्र करना और सूचीबद्ध करना
- विशिष्ट परियोजनाओं और असाइनमेंट के लिए बुकमार्क सूचीबद्ध करने के लिए

- उपयोगी वेबसाइटों की ग्रंथ सूची बनाना और उन्हें लाइब्रेरी ब्लॉग या वेबसाइट पर लिंक करना।

उदाहरण

- Delicious: https://delicious.com
- Digg http://digg.com/
- Stumbleupon http://www.stumbleupon.com
- Diigo https://www.diigo.com/
- List.ly http://list.ly/
- Reddit https://www.reddit.com

d) **सोशल नेटवर्किंग टूल:** सोशल नेटवर्किंग सेवा या सोशल नेटवर्किंग साइट (एसएनएस) एक ऑनलाइन प्लेटफ़ॉर्म है जो उपयोगकर्ताओं को एक सार्वजनिक प्रोफ़ाइल बनाने और वेबसाइट पर अन्य उपयोगकर्ताओं के साथ बातचीत करने की अनुमति देता है। ये वेबसाइटें रुचि, गतिविधियां, पृष्ठभूमि या वास्तविक जीवन से संबंध साझा करने वाले लोगों को एक केंद्रीय स्थान पर एक साथ लाती हैं और उनके बीच सामाजिक नेटवर्क बनाने में उनकी मदद करती हैं। वे डेटा, चित्र, लिंक और वीडियो साझा कर सकते हैं और चैट और मैसेजिंग के माध्यम से संवाद कर सकते हैं। स्कूल पुस्तकालय सोशल नेटवर्किंग टूल को कई तरीकों से एकीकृत कर सकते हैं।

अनुप्रयोग

- पुस्तकालय संसाधनों और गतिविधियों को प्रचारित और बढ़ावा देना
- शीर्ष वर्तमान जागरूकता सेवा प्रदान करें (नए संसाधन, जर्नल अलर्ट, लाइब्रेरी टाइमिंग, आदि)
- उपयोगकर्ताओं के साथ बातचीत करना और टिप्पणियों और सुझावों के माध्यम से प्रतिक्रिया प्राप्त करना।
- रुचि के किसी भी विषय पर ऑनलाइन संसाधन साझा करना
- शिक्षकों और अन्य पेशेवरों के साथ सहयोग करना

उदाहरण

- Face book :http://www.facebook.com/
- LinkedIn http://www.linkedin.com/
- LibraryThing http://www.librarything.com/
- GoodReads http://www.goodreads.com/
- Shelfari http://www.shelfari.com/

- Edmodo http://www.edmodo.com/
- Ning http://www.ning.com/

Figure 2 Facebook Page of Kendriya Vidyalaya Pattom Library

https://www.facebook.com/LibraryKVPattom

e) **वीडियो टूल और वीडियो शेयरिंग :** वीडियो टूल का उपयोग वीडियो बनाने, संपादित करने और साझा करने के लिए किया जाता है। वीडियो साझाकरण उपकरण ऐसी वेबसाइटें या सॉफ़्टवेयर हैं जहां उपयोगकर्ता वीडियो अपलोड और साझा या वितरित कर सकता है। साझाकरण निजी या सार्वजनिक हो सकता है. वीडियो होस्टिंग वेबसाइटें उपयोगकर्ता द्वारा अपलोड किए गए वीडियो होस्ट करती हैं और साझाकरण और एम्बेडिंग विकल्प प्रदान करती हैं। स्क्रीनकास्ट वीडियो रिकॉर्डिंग का एक अन्य तरीका है, कंप्यूटर स्क्रीन पर होने वाली गतिविधियों की वीडियो रिकॉर्डिंग।

अनुप्रयोग

- लाइब्रेरी प्रमोशनल वीडियो और ट्यूटोरियल बनाने के लिए
- उपयोगकर्ता अभिविन्यास और अनुदेशात्मक वीडियो बनाने के लिए
- पुस्तक वार्ता और पुस्तक ट्रेलर बनाने के लिए
- विभिन्न विषयों और विषयों पर शैक्षिक वीडियो की सूची बनाना और साझा करना

- दूरस्थ पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं या दूर के शिक्षार्थियों के लिए पुस्तकालय निर्देश और विभिन्न विषयों पर ट्यूटोरियल के लिए स्क्रीन कास्टिंग।

उदाहरण

- YouTubehttp://www.youtube.com/
- Vimeo http://www.vimeo.com/
- TeacherTube http://www.teachertube.com/
- SchoolTube http://www.schooltube.com/
- Screen Castle http://screencastle.com/

f) **वेब पेज और पोर्टल स्टार्टिंग टूल:** वेब पेज और पोर्टल शुरू करने वाले उपकरण हमें समाचार, लिंक, आरएसएस फ़ीड, फोटो, वीडियो इत्यादि जैसी अनुकूलित सामग्री के साथ लाइब्रेरी का होमपेज बनाने में मदद करते हैं। इन सामग्रियों को आवश्यकता के अनुसार किसी भी समय पुनर्स्थापित किया जा सकता है।

अनुप्रयोग

- कैटलॉग, डेटाबेस, कैलेंडर, बुकमार्क, निर्देशिका और अन्य ऑनलाइन संसाधनों के लिंक के साथ लाइब्रेरी होम पेज बनाना।
- डिजिटल फ़्लायर्स, न्यूज़लेटर और पत्रिकाएँ बनाना
- लाइब्रेरी ब्लॉग और उपयोगी वेबसाइटों से फ़ीड एकत्रित करना
- विषय/विषय/वर्ग विशिष्ट वेबपेज बनाने के लिए

उदाहरण

- Google Sites: https://sites.google.com/
- Weebly: http://www.weebly.com/
- Tackk: https://tackk.com/
- Drupal Gardens http://www.drupalgardens.com/
- Schoolrack: http://www.schoolrack.com/
- Webs: http://www.webs.com/
- Yola http://www.synthasite.com/

g) **विकी:** "विकी" उपयोगकर्ताओं के समुदाय द्वारा सहयोगात्मक रूप से विकसित एक

वेबसाइट या डेटाबेस है, जो किसी भी उपयोगकर्ता को सामग्री जोड़ने और संपादित करने की अनुमति देता है। हवाईयन शब्द "विकी" का अर्थ "बहुत तेज़" है। विकी किसी को भी हाइपरटेक्स्ट मार्कअप लैंग्वेज (एचटीएमएल) का बहुत कम या कोई ज्ञान न होने पर वेब ब्राउज़र में सामग्री बनाने, संपादित करने, संशोधित करने और हटाने की अनुमति देता है। विकी का एक लोकप्रिय उदाहरण विकिपीडिया है।

विकी एक खाली पृष्ठ प्रदान करता है जहां हम सामग्री जोड़ सकते हैं जिसमें पाठ, चित्र, ग्राफिक्स, वीडियो और लिंक शामिल हैं। विकी संपादन इतिहास को संग्रहीत करता है और यदि आवश्यक हो तो उपयोगकर्ता को पुराने संस्करण पर वापस लौटने की अनुमति देता है। कई लोगों द्वारा संपादित किए जाने का प्रावधान इसे एक महान सहयोगी सामग्री निर्माण उपकरण बनाता है।

अनुप्रयोग

- लाइब्रेरी वेबसाइट बनाने के लिए
- सहयोगात्मक ऑनलाइन शब्दावलियाँ, शब्दकोश, विषय या इकाई विशिष्ट संसाधन बनाना।
- शिक्षकों और छात्रों के साथ सहयोगात्मक परियोजना विकी बनाना
- विचारों को साझा करने और विचार-मंथन के लिए एक मंच तैयार करना।

उदाहरण

- PBWorks: http://pbwiki.com/
- Wikispaces: http://www.wikispaces.com
- Wetpaint: http://www.wetpaint.com/

1.4 स्कूल पुस्तकालय में वेब टूल के लाभ

स्कूल पुस्तकालय में वेब 2.0 का उपयोग करने के प्राथमिक लाभों को नीचे सूचीबद्ध किया जा सकता है:

- वेब उपकरण पुस्तकालय संसाधनों और सेवाओं को बढ़ावा देने और प्रचारित करने में मदद करते हैं;
- यह पुस्तकालय संसाधनों को उपयोगकर्ताओं तक शीघ्र और सीधे पहुंचाने में मदद करता है;
- यह पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं के साथ जुड़ाव और दोतरफा बातचीत बढ़ाता है;
- यह उपयोगकर्ता सेवाओं को बढ़ाने के लिए फीडबैक इकट्ठा करने में मदद करता है;
- यह शिक्षकों के साथ सहयोगात्मक शिक्षण गतिविधियों की सुविधा प्रदान करता है;

- यह सूचना साक्षरता कार्यक्रम आयोजित करने के लिए उपकरण प्रदान करता है;
- ये पुस्तकालय अभिविन्यास और निर्देश प्रदान करने के लिए बहुत प्रभावी हैं;
- इसका उपयोग संस्थान से परे, आगे की साझेदारी के माध्यम से आउटरीच गतिविधियों के लिए किया जा सकता है, जिससे कनेक्शन और प्रतिष्ठा को अधिक व्यापक रूप से बनाने में मदद मिलती है;
- वेब टूल के एकीकरण के लिए कम प्रशिक्षण और कम या बिल्कुल भी पैसे की आवश्यकता नहीं होती है।

1.5 स्कूल लाइब्रेरी में वेब टूल या सेवाओं को एकीकृत करना

अच्छी संख्या में वेब टूल की उपलब्धता का मतलब यह नहीं है कि प्रत्येक स्कूल पुस्तकालय को उन सभी का उपयोग करना चाहिए। उपकरण की प्रकृति और संबंधित स्कूल पुस्तकालय में इसकी प्रयोज्यता के बारे में उचित समझ का पहले से सावधानीपूर्वक मूल्यांकन किया जाना चाहिए। विचार किए जाने वाले प्रमुख कारक हैं,

- ***उद्देश्य***: वह उद्देश्य जिसके लिए उपकरण का उपयोग किया जाना है
- ***योजना:*** विकसित की जाने वाली सामग्री की प्रकृति और प्रकार और उपकरण के लिए आवश्यक अनुकूलन की योजना बनाना।
- **लक्ष्य:** लक्षित उपयोगकर्ताओं की जरूरतों और सीखने की क्षमताओं को समझना
- **सामग्री:** प्रसारित की जाने वाली सामग्री की उपयोगिता, प्रासंगिकता और शुद्धता
- **उपयोगकर्ता मित्रता:** उपयोग किए जाने वाले उपकरण शिक्षार्थी और पुस्तकालयाध्यक्ष के अनुकूल होने चाहिए
- **लागत प्रभावशीलता:** अधिकांश वेब उपकरण या तो मुफ़्त हैं या खुले स्रोत के रूप में उपलब्ध हैं।
- **अन्य विशेषताएं:** अन्तरक्रियाशीलता और सहयोगात्मक अनुप्रयोग।
- **मूल्यांकन:** उपकरण की प्रभावशीलता का समय-समय पर मूल्यांकन किया जाना चाहिए और यदि आवश्यक हो तो संशोधन किए जाएंगे।

किसी स्कूल पुस्तकालय में वेब टूल की स्थिरता और प्रभावशीलता पूरी तरह से इस बात पर निर्भर करती है कि पुस्तकालय या लाइब्रेरियन इसका उपयोग कैसे करना चाहता है।

1.6 सारांश

वेब उपकरण अद्भुत अनुप्रयोग हैं जिन्हें एक स्कूल पुस्तकालय उपयोगकर्ताओं को अधिकतम सेवाएं देने के लिए एकीकृत कर सकता है। सीखने की प्रौद्योगिकियों में प्रगति और संसाधनों और सेवाओं को वितरित करने के लिए बुनियादी मंच के रूप में इंटरनेट की उपस्थिति के कारण स्कूल के पुस्तकालयाध्यक्षों को इन उपकरणों को सीखने और इसे लागू करने की आवश्यकता होती है। वेब उपकरण एक पुस्तकालय पेशेवर को वेब आधारित संसाधनों को प्रभावी ढंग से एकत्र करने, व्यवस्थित करने और वितरित करने में मदद करते हैं। इकाई ने सोलह महत्वपूर्ण वेब टूल पर चर्चा की, जिसमें लोकप्रिय सोशल मीडिया टूल, उत्पादकता टूल और लाइब्रेरी वेबपेज लॉन्च करने के लिए एप्लिकेशन शामिल हैं। आसान समझ और प्रयोग के लिए कई उदाहरण भी दिए गए हैं। स्कूल पुस्तकालय में वेब टूल का उपयोग करने के लाभों पर भी चर्चा की गई है। स्कूल पुस्तकालय में इन वेब उपकरणों की योजना बनाने, एकीकृत करने और बनाए रखने के लिए विचार किए जाने वाले कारकों की भी रूपरेखा दी गई है। इकाई ने उन महत्वपूर्ण वेब आधारित उपकरणों को संक्षेप में रेखांकित करने का प्रयास किया जिन्हें प्रभावी ढंग से स्कूल पुस्तकालय में प्रभावी ढंग से एकीकृत किया जा सकता है। ये उपकरण पुस्तकालय पेशेवरों को अधिक उत्पादक और केंद्रित होने के लिए तैयार करते हैं।

Unit-3:
सोशल नेटवर्किंग साइटें और लाइब्रेरी

Outline

3.1 इंस्टाग्राम

3.2 यूट्यूब

3.3 फेसबुक

3.4 ट्विटर

3.5 लिंक्डइन

3.6 पुस्तकालयों में सोशल मीडिया के सफल उपयोग के लिए युक्तियाँ

3.7 सारांश

3.1 इंस्टाग्राम (Instagram)

स्कूल लाइब्रेरी के लिए इंस्टाग्राम पेज बनाना छात्रों को शामिल करने, पढ़ने को बढ़ावा देने और लाइब्रेरी संसाधनों और घटनाओं के बारे में अपडेट साझा करने का एक शानदार तरीका है। आरंभ करने में आपकी सहायता के लिए यहां चरण-दर-चरण मार्गदर्शिका दी गई है:

Step 1: अपनी सामग्री तैयार करें (Prepare Your Materials)

इंस्टाग्राम पेज बनाने से पहले, निम्नलिखित सामग्री और जानकारी इकट्ठा कर लें:

- लाइब्रेरी के लिए एक प्रोफ़ाइल चित्र/लोगो.
- एक संक्षिप्त और वर्णनात्मक जीवनी जिसमें आपकी लाइब्रेरी का नाम, स्थान और आप जो पेशकश करते हैं उसका संक्षिप्त विवरण शामिल है।
- आपकी लाइब्रेरी, किताबों, पढ़ने के स्थानों और किसी भी आगामी कार्यक्रम या प्रदर्शन की उच्च-गुणवत्ता वाली छवियां।

Step 2: अपना इंस्टाग्राम अकाउंट सेट करें (Set Up Your Instagram Account)

***इंस्टाग्राम ऐप डाउनलोड करें*:** यदि आपके पास पहले से इंस्टाग्राम ऐप नहीं है, तो इसे ऐप स्टोर (आईओएस के लिए) या Google Play Store (एंड्रॉइड के लिए) से डाउनलोड करें।

सबसे पहले एक अकाउंट बनाएं:

- ऐप खोलें.
- "ईमेल या फ़ोन नंबर से साइन अप करें" पर टैप करें।
- अपनी लाइब्रेरी का ईमेल पता या फ़ोन नंबर दर्ज करें।
- एक उपयोगकर्ता नाम बनाएं (इसे अपनी लाइब्रेरी के लिए प्रासंगिक बनाने का प्रयास करें) और पासवर्ड।
- अपनी लाइब्रेरी की प्रोफ़ाइल जानकारी भरें, जिसमें प्रोफ़ाइल चित्र, नाम और आपके द्वारा पहले तैयार किया गया बायो शामिल है।
- यदि आपके पास अपनी लाइब्रेरी की वेबसाइट है तो उसमें एक लिंक जोड़ें।

Step 3: अपने इंस्टाग्राम पेज को सार्वजनिक करें

डिफ़ॉल्ट रूप से, इंस्टाग्राम अकाउंट सार्वजनिक होते हैं, लेकिन दोबारा जांच करना आवश्यक है:

1. सेटिंग्स तक पहुंचने के लिए अपनी प्रोफ़ाइल के ऊपरी दाएं कोने में तीन क्षैतिज रेखाओं पर टैप करें।
2. "सेटिंग्स" में जाओ।
3. "प्राइवेसी" तक नीचे स्क्रॉल करें और सुनिश्चित करें कि "प्राइवेट अकाउंट" बंद है।

Step 4: सामग्री पोस्ट करना प्रारंभ करें

❖ ***अपनी पहली पोस्ट बनाएं:***

a) स्क्रीन के निचले केंद्र में + आइकन पर टैप करें.
b) अपनी लाइब्रेरी से कोई फ़ोटो या वीडियो चुनें. आप कैमरे का उपयोग नई फ़ोटो या वीडियो लेने के लिए भी कर सकते हैं।
c) एक कैप्शन, हैशटैग (आपकी लाइब्रेरी और पोस्ट के लिए प्रासंगिक), और स्थान (आपका स्कूल) जोड़ें।
d) वैकल्पिक रूप से, यदि लागू हो तो लोगों या अन्य इंस्टाग्राम खातों को टैग करें।
e) एक बार जब आप तैयार हो जाएं, तो "साझा करें" ("Share") पर टैप करें।

❖ ***अपने दर्शकों से जुड़ें:***

f) अपनी पोस्ट पर टिप्पणियों का जवाब दें।

g) दूसरों की पोस्ट को लाइक करें और उस पर टिप्पणी करें, विशेषकर आपके स्कूल या लाइब्रेरी से संबंधित पोस्ट पर।
h) छोटे, अस्थायी अपडेट, पर्दे के पीछे की झलकियाँ या मज़ेदार क्विज़ साझा करने के लिए इंस्टाग्राम स्टोरीज़ का उपयोग करें।

Step 5: अपना अनुसरण (Following) बनाएँ

❖ ***प्रासंगिक खातों का अनुसरण करें:***

- अपने स्कूल के आधिकारिक इंस्टाग्राम अकाउंट, शिक्षकों, छात्रों और स्कूल से संबंधित अन्य खातों को फ़ॉलो करें।
- अन्य पुस्तकालयों, शैक्षिक संगठनों और पुस्तकों और पढ़ने से संबंधित खातों का अनुसरण करें।

अपने इंस्टाग्राम पेज को प्रमोट करें:

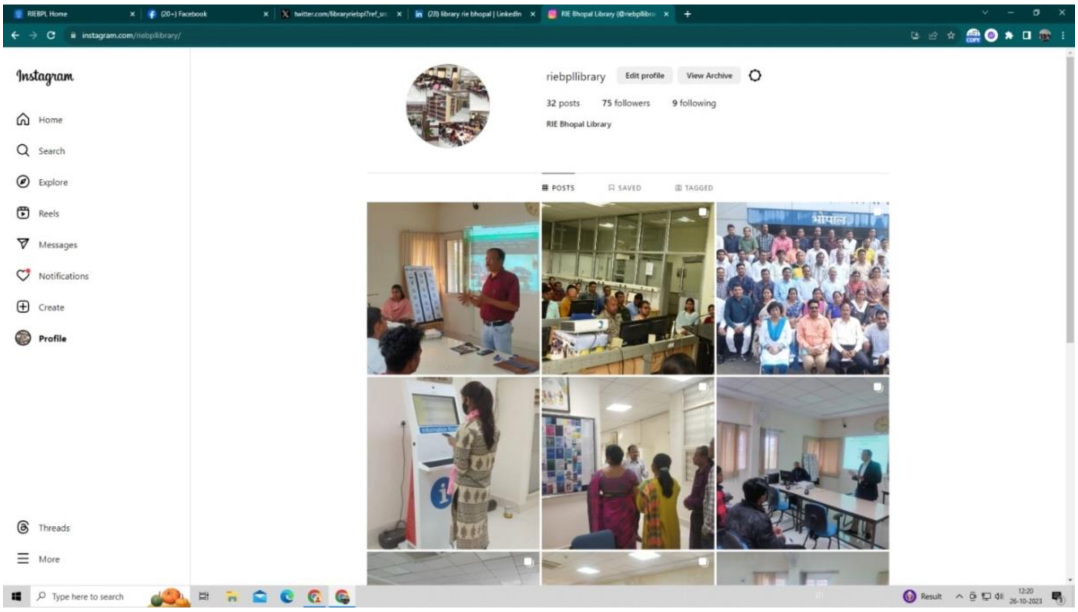
- अपने इंस्टाग्राम हैंडल को अपनी लाइब्रेरी वेबसाइट, न्यूज़लेटर्स और अन्य सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म पर साझा करें।
- छात्रों और शिक्षकों को अपनी लाइब्रेरी के इंस्टाग्राम पेज को फ़ॉलो करने के लिए प्रोत्साहित करें।

Step 6: योजना और निरंतरता (Plan and Consistency)

एक पोस्टिंग शेड्यूल बनाएं: इंस्टाग्राम पर निरंतरता महत्वपूर्ण है। योजना बनाएं कि आप कब पोस्ट करेंगे (उदाहरण के लिए, दिन में एक बार, सप्ताह में कुछ बार) और उस शेड्यूल पर टिके रहें।.

सामग्री योजना: अपनी सामग्री की योजना पहले से बनाएं। विभिन्न प्रकार के पोस्ट साझा करें, जिनमें पुस्तक अनुशंसाएँ, पुस्तकालय कार्यक्रम, पढ़ने की चुनौतियाँ और पुस्तकालय के पर्दे के पीछे की झलकियाँ शामिल हैं।

इंस्टाग्राम इनसाइट्स का उपयोग करें: इंस्टाग्राम इनसाइट्स का उपयोग करके अपने खाते के प्रदर्शन की निगरानी करें, जो पोस्ट पहुंच, जुड़ाव और बहुत कुछ पर डेटा प्रदान करता है। इस जानकारी के आधार पर अपनी रणनीति समायोजित करें।



Instagram Page of Regional Institute of Education Bhopal Library

Click to Access

3.2 यूट्यूब (YouTube)

यहां अपने स्कूल की लाइब्रेरी के लिए यूट्यूब चैनल बनाने के तरीके के साथ-साथ इसके फायदों के बारे में चरण-दर-चरण मार्गदर्शिका दी गई है:

Step 1: योजना (Planning)

इससे पहले कि आप अपना YouTube चैनल बनाना शुरू करें, अपनी सामग्री रणनीति और लक्ष्यों की योजना बनाना आवश्यक है:

- ***अपने उद्देश्यों को परिभाषित करें***: निर्धारित करें कि आप अपने चैनल के साथ क्या हासिल करना चाहते हैं। क्या यह पढ़ने को बढ़ावा देने, लाइब्रेरी इवेंट साझा करने, ट्यूटोरियल पेश करने या कुछ और करने के लिए है?
- ***अपने लक्षित दर्शकों को पहचानें:*** अपने दर्शकों को जानें, चाहे वह छात्र हों, शिक्षक हों, माता-पिता हों या व्यापक समुदाय हों।
- ***सामग्री संबंधी विचार***: वीडियो के लिए विचारों पर मंथन करें। पुस्तक समीक्षा, लेखक साक्षात्कार, पुस्तकालय भ्रमण, पढ़ने की चुनौतियाँ, और अनुसंधान कौशल या पुस्तकालय संसाधनों के उपयोग से संबंधित शैक्षिक सामग्री पर विचार करें।

Step 2: एक Google अकाउंट बनाएँ (Create a Google Account)

- **यदि आपके पास पहले से कोई नहीं है,** तो एक Google अकाउंट बनाएं या किसी मौजूदा का उपयोग करें। YouTube तक पहुंचने के लिए आपको इसकी आवश्यकता होगी ।

Step 3: अपना यूट्यूब चैनल सेट करें

यूट्यूब पर जाएं: यूट्यूब वेबसाइट (www.youtube.com) पर जाएं।

साइन इन करें: अपने Google अकाउंट में लॉग इन करें।.

अपनी प्रोफ़ाइल पर क्लिक करें: ऊपरी-दाएँ कोने में, अपनी प्रोफ़ाइल तस्वीर पर क्लिक करें, और "आपका चैनल" चुनें।

चैनल बनाएं: "चैनल बनाएं" पर क्लिक करें। आप अपने चैनल के लिए अपना नाम या कस्टम नाम का उपयोग कर सकते हैं। ऐसा नाम चुनें जो आपके स्कूल की लाइब्रेरी को दर्शाता हो।

Step 4: अपने चैनल को अनुकूलित करें (Customize Your Channel)

प्रोफ़ाइल चित्र और बैनर: अपने चैनल को आकर्षक बनाने के लिए एक प्रोफ़ाइल चित्र (उदाहरण के लिए, अपने स्कूल की लाइब्रेरी का लोगो) अपलोड करें और एक कस्टम बैनर बनाएं।

अनुभाग के बारे में: अपनी लाइब्रेरी, उसके मिशन और दर्शक आपके चैनल से क्या उम्मीद कर सकते हैं, इसका संक्षिप्त विवरण लिखें।

Step 5: वीडियो अपलोड करें (Upload Videos)

- **सामग्री बनाएं(Create Content):** अपने वीडियो रिकॉर्ड करें। आप स्मार्टफोन, कैमरा या अन्य रिकॉर्डिंग उपकरण का उपयोग कर सकते हैं। अच्छी ऑडियो और वीडियो गुणवत्ता सुनिश्चित करें।
- **वीडियो संपादित करें (Edit Videos)**: वीडियो संपादन सॉफ़्टवेयर (उदाहरण के लिए, Adobe Premiere Pro, iMovie, या Shotcut या DaVinci Resolve जैसे निःशुल्क विकल्प) का उपयोग करके अपने वीडियो संपादित करें।
- **वीडियो अपलोड करें (Upload Videos):** YouTube मुखपृष्ठ के शीर्ष पर कैमरा आइकन पर क्लिक करें और "वीडियो अपलोड करें" चुनें। अपना वीडियो अपलोड करने के लिए निर्देशों का पालन करें
- **वीडियो शीर्षक और विवरण (Video Title and Description):** अपने वीडियो के लिए वर्णनात्मक शीर्षक और विस्तृत विवरण लिखें। उन्हें खोजने योग्य बनाने के लिए प्रासंगिक कीवर्ड का उपयोग करें।

- **थंबनेल (Thumbnail):** क्लिक-थ्रू दर बढ़ाने के लिए अपने वीडियो के लिए आकर्षक थंबनेल बनाएं।
- **टैग और श्रेणियाँ (Tags and Categorie)s:** प्रासंगिक टैग जोड़ें और अपने वीडियो के लिए उपयुक्त श्रेणी चुनें।
- **गोपनीयता सेटिंग्स (Privacy Settings)**: चुनें कि आपके वीडियो सार्वजनिक होंगे, असूचीबद्ध होंगे या निजी होंगे। सार्वजनिक वीडियो कोई भी देख सकता है।

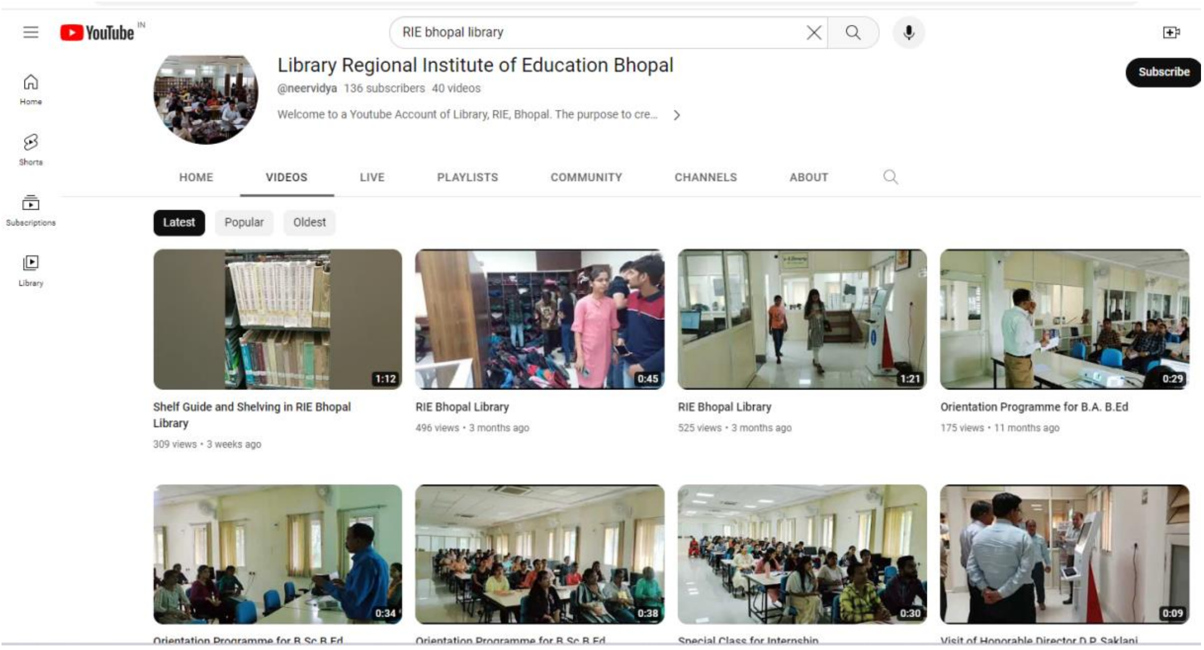
Step 6: अपने चैनल का प्रचार करें (Promote Your Channel)

- **अपने वीडियो साझा करें (Share Your Videos):** दृश्यता बढ़ाने के लिए अपने वीडियो सोशल मीडिया, स्कूल न्यूज़लेटर्स और अपनी लाइब्रेरी की वेबसाइट पर साझा करें।
- **टिप्पणियों के साथ जुड़ें (Engage with Comments):** एक समुदाय बनाने के लिए दर्शकों को अपने वीडियो पर टिप्पणी करने और टिप्पणियों का जवाब देने के लिए प्रोत्साहित करें।

❖ **स्कूल लाइब्रेरी यूट्यूब चैनल के लाभ:**

- **पढ़ने को बढ़ावा देना:** छात्रों के बीच पढ़ने को प्रोत्साहित करने के लिए पुस्तक समीक्षाएँ, सिफ़ारिशें और लेखक के साक्षात्कार साझा करें।
- **शैक्षिक सामग्री:** अनुसंधान कौशल, पुस्तकालय संसाधनों का उपयोग और अन्य शैक्षिक विषयों पर ट्यूटोरियल पेश करें।
- **सामुदायिक जुड़ाव:** लाइब्रेरी इवेंट और अपडेट साझा करके छात्रों, शिक्षकों और अभिभावकों से जुड़ें।
- **अभिगम्यता (Accessibility):** पुस्तकालय संसाधनों और सूचनाओं को व्यापक दर्शकों के लिए 24/7 उपलब्ध कराएं।
- **उन्नत शिक्षण:** पूरक शिक्षण सामग्री प्रदान करें जो कक्षा निर्देश का समर्थन करती हो।
- **रचनात्मकता का प्रदर्शन:** छात्रों की रचनात्मक परियोजनाओं, जैसे पुस्तक ट्रेलरों या साहित्यिक चर्चाओं का प्रदर्शन करें।

आपके स्कूल की लाइब्रेरी के लिए एक YouTube चैनल बनाने से छात्रों और शिक्षकों के बीच समुदाय और सीखने की भावना को बढ़ावा देते हुए आपकी लाइब्रेरी की सेवाओं और संसाधनों की पहुंच बढ़ सकती है।



Youtube Channel of Regional Institute of Education Bhopal Library

[Click to Access]

3.3 फेसबुक (Facebook)

स्कूल लाइब्रेरी के लिए एक फेसबुक पेज बनाना छात्रों, अभिभावकों और समुदाय के साथ जुड़ने और साक्षरता और शैक्षिक गतिविधियों को बढ़ावा देने का एक शानदार तरीका हो सकता है। अपने स्कूल की लाइब्रेरी के लिए फेसबुक पेज बनाते समय विचार करने योग्य कुछ लाभ और कदम यहां दिए गए हैं:

- ***फ़ायदे:***
  - **बढ़ी हुई दृश्यता (Increased Visibility):** एक फेसबुक पेज आपके स्कूल की लाइब्रेरी को छात्रों और उनके परिवारों के साथ-साथ व्यापक समुदाय के लिए अधिक दृश्यमान और सुलभ बनाने में मदद कर सकता है।
  - **संसाधनों का प्रचार (Promotion of Resources):** आप पुस्तकालय के संग्रह, नए आगमन और छात्रों और कर्मचारियों के लिए उपलब्ध संसाधनों को प्रदर्शित करने के लिए पृष्ठ का उपयोग कर सकते हैं।
  - **इवेंट प्रमोशन (Event Promotion):** पुस्तक मेले, लेखक दौरे, पढ़ने की चुनौतियाँ और कार्यशालाओं जैसे पुस्तकालय कार्यक्रमों को बढ़ावा देने के लिए फेसबुक एक उत्कृष्ट मंच है।
  - **संचार (Communication)** : यह पुस्तकालय कर्मचारियों, छात्रों, अभिभावकों और

समुदाय के बीच सीधे संचार के लिए स्थान प्रदान करता है।

- **जुड़ाव (Engagement):** पुस्तक अनुशंसाओं, समीक्षाओं और साहित्यिक चर्चाओं को साझा करके पढ़ने और जुड़ाव को प्रोत्साहित करें।
- **कम्युनिटी बिल्डिंग (Community Building):** पढ़ने और सीखने से संबंधित विचारों और रुचियों को साझा करने के लिए जगह बनाकर पुस्तकालय के चारों ओर समुदाय की भावना को बढ़ावा देना।

<u>अपने स्कूल की लाइब्रेरी के लिए एक फेसबुक पेज बनाने के चरण:</u>

✓ **Step-1: साइन इन करें या फेसबुक अकाउंट बनाएं (Sign In or Create a Facebook Account) :** यदि आपके पास पहले से कोई फेसबुक अकाउंट नहीं है, तो आपको एक बनाना होगा। यदि आपके पास पहले से ही एक व्यक्तिगत खाता है, तो आप इसका उपयोग पेज बनाने के लिए कर सकते हैं।

✓ **Step-2: पृष्ठ बनाएँ (Create a Page):**

अपने फेसबुक होमपेज के ऊपर दाईं ओर "Create" बटन पर क्लिक करें।

"Page" चुनें और फिर "Community or Public Figure" के अंतर्गत "Get Started" चुनें।

वह श्रेणी चुनें जो आपके स्कूल के पुस्तकालय के लिए सबसे उपयुक्त हो (e.g., "Library").

आवश्यक जानकारी भरें, जैसे पृष्ठ का नाम, अनुभाग के बारे में, और प्रोफ़ाइल चित्र (आप स्कूल लाइब्रेरी के लोगो या लाइब्रेरी का प्रतिनिधित्व करने वाली छवि का उपयोग कर सकते हैं)।

✓ **Step-3: अपना पेज प्रोफ़ाइल पूरा करें: (Complete Your Page Profile)**

एक कवर फ़ोटो जोड़ें जो लाइब्रेरी का प्रतिनिधित्व करती हो।

लाइब्रेरी के मिशन, घंटे, स्थान और संपर्क विवरण के बारे में जानकारी के साथ "अबाउट" अनुभाग भरें।

अपना पेज कस्टमाइज करें:

अपने पेज के लिए एक कस्टम यूआरएल सेट करें (e.g.,www.facebook.com/YourLibraryName).

एक कॉल-टू-एक्शन बटन जोड़ें जो आपकी लाइब्रेरी की वेबसाइट या लाइब्रेरी संसाधनों वाले पेज पर ले जा सकता है।

- **Step-4: सम्बंधित सामग्री पोस्ट करें:**

  प्रासंगिक और आकर्षक सामग्री पोस्ट करना प्रारंभ करें. इसमें पुस्तक अनुशंसाएँ, घटना घोषणाएँ, पुस्तकालय समाचार और साहित्यिक चर्चाएँ शामिल हो सकती हैं।

  लाइब्रेरी, पुस्तक प्रदर्शन और गतिविधियों की तस्वीरें साझा करें।

- **Step-5: अपने दर्शकों से जुड़ें:**

  टिप्पणियों और संदेशों का तुरंत जवाब दें।

  प्रश्न पूछकर और मतदान आयोजित करके चर्चा और भागीदारी को प्रोत्साहित करें।

- **Step-6: अपने पेज का प्रचार करें:**

  पेज को छात्रों, अभिभावकों, शिक्षकों और स्कूल समुदाय के साथ साझा करें।

  अपने स्कूल की वेबसाइट और न्यूज़लेटर्स में पेज का प्रचार करें।

- **Step-7: ईवेंट बनाएं:**

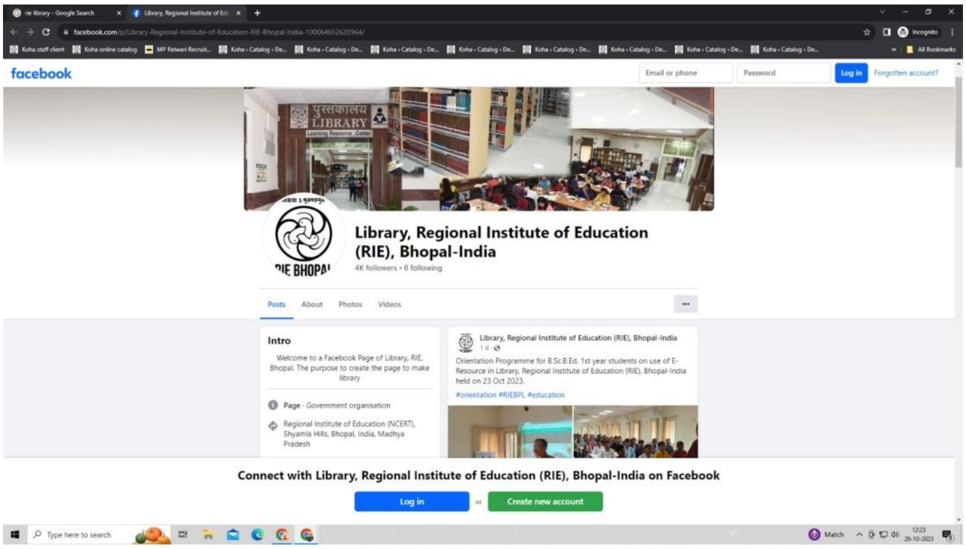
  लाइब्रेरी इवेंट बनाने और प्रचारित करने के लिए Facebook इवेंट सुविधा का उपयोग करें।

- **Step-8: निगरानी और विश्लेषण करें:**

  अपने पेज के प्रदर्शन को ट्रैक करने और आवश्यकतानुसार अपनी रणनीति को समायोजित करने के लिए फेसबुक इनसाइट्स का उपयोग करें।

- **Step-9: फेसबुक के दिशानिर्देशों का पालन करें:**

  यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपका पेज उनकी नीतियों का अनुपालन करता है, फेसबुक के सामुदायिक मानकों और दिशानिर्देशों से खुद को परिचित करें।



Facebook Page of Regional Institute of Education Bhopal Library

Click to Access

3.4 ट्विटर (Twitter)

अपने स्कूल की लाइब्रेरी के लिए एक ट्विटर अकाउंट बनाना अपने स्कूल समुदाय के साथ जुड़ने, जानकारी साझा करने और लाइब्रेरी संसाधनों और घटनाओं को बढ़ावा देने का एक शानदार तरीका है। अपने स्कूल की लाइब्रेरी के लिए ट्विटर अकाउंट कैसे बनाएं और ऐसा करने के लाभों के बारे में चरण-दर-चरण मार्गदर्शिका यहां दी गई है:

Step 1: योजना (Planning)

आरंभ करने से पहले, मन में एक स्पष्ट योजना रखना आवश्यक है:

- अपने लक्षित दर्शक (छात्र, शिक्षक, माता-पिता, समुदाय के सदस्य) निर्धारित करें।
- अपने लक्ष्य निर्धारित करें (जैसे, पुस्तकों का प्रचार करना, पुस्तकालय समाचार साझा करना, पाठकों से जुड़ना)।
- लगातार पोस्टिंग शेड्यूल तय करें ।

Step 2: एक ट्विटर अकाउंट बनाएं (Create a Twitter Account)

✓ ***साइन अप करें (Sign Up):***

- ट्विटर वेबसाइट पर जाएं। (https://twitter.com/).
- "साइन अप" बटन पर क्लिक करें।
- अपनी लाइब्रेरी का नाम, एक अद्वितीय उपयोगकर्ता नाम (हैंडल), और अपना ईमेल या फ़ोन नंबर दर्ज करें।
- एक मजबूत पासवर्ड बनाएं।

✓ ***एक हैंडल चुनें:***

आपका ट्विटर हैंडल संक्षिप्त और याद रखने में आसान होना चाहिए। यह आपके ट्विटर यूआरएल का हिस्सा होगा। (e.g., twitter.com/YourLibraryHandle).

✓ ***अपनी प्रोफ़ाइल पूरी करें:***

- एक प्रोफ़ाइल चित्र अपलोड करें (आमतौर पर आपकी लाइब्रेरी का लोगो या कोई प्रासंगिक छवि)।
- एक हेडर चित्रजोड़ें जो आपकी लाइब्रेरी या उसकी थीम का प्रतिनिधित्व करती हो।
- एक बायो लिखें जो आपके पुस्तकालय और उसके मिशन का संक्षिप्त विवरण प्रदान करे।

Step 3: अपनी प्रोफ़ाइल अनुकूलित करें (Customize Your Profile)

✓ **Settings:**

- ऊपरी दाएं कोने में अपने प्रोफ़ाइल चित्र पर क्लिक करें और "सेटिंग्स और प्राइवेसी" चुनें।
- गोपनीयता, सूचनाएं और सुरक्षा सहित अपनी खाता सेटिंग कस्टमाइज करें।

✓ प्रोफ़ाइल (Profile):

- "प्रोफ़ाइल" टैब पर क्लिक करके अपनी प्रोफ़ाइल जानकारी संपादित करें।
- एक वेबसाइट लिंक जोड़ें (उदाहरण के लिए, आपकी लाइब्रेरी की वेबसाइट)।
- अपना स्थान निर्धारित करें ।

Step 4: ट्वीट करना शुरू करें (Start Tweeting)

✓ **अपना पहला ट्वीट बनाएं (Create Your First Tweet):**

- अपने प्रोफ़ाइल पृष्ठ पर नीले "ट्वीट" बटन पर क्लिक करें।
- अपना ट्वीट लिखें (280 अक्षरों तक)।
- खोज योग्यता बढ़ाने के लिए हैशटैग जोड़ें। (e.g., #LibraryLife, #BookRecommendations)
- "@" प्रतीक (उदाहरण के लिए, @YourSchoolName) का उपयोग करके प्रासंगिक खातों का उल्लेख करें।

✓ **दूसरों के साथ जुड़ें: (Engage with Others):**

- प्रासंगिक खातों (जैसे, शिक्षक, छात्र, लेखक, शैक्षिक संगठन) का अनुसरण करें।
- उन ट्वीट्स को लाइक करें, रीट्वीट करें और जवाब दें जो आपकी लाइब्रेरी के मिशन के लिए प्रासंगिक हैं।

Step 5: संगति और सामग्री (Consistency and Content)

✓ **एक सामग्री कैलेंडर बनाएं (Create a Content Calendar):** अपने ट्वीट्स की योजना पहले से बनाएं। तय करें कि आप क्या पोस्ट करेंगे और कब पोस्ट करेंगे। इसमें पुस्तक अनुशंसाएँ, पुस्तकालय कार्यक्रम घोषणाएँ, शैक्षिक संसाधन और बहुत कुछ शामिल हो सकते हैं।

✓ **दृश्य सामग्री (Visual Content)**: अपने ट्वीट्स में चित्र, ग्राफिक्स और वीडियो शामिल करें। दृश्य सामग्री ट्विटर पर अच्छा प्रदर्शन करती है।

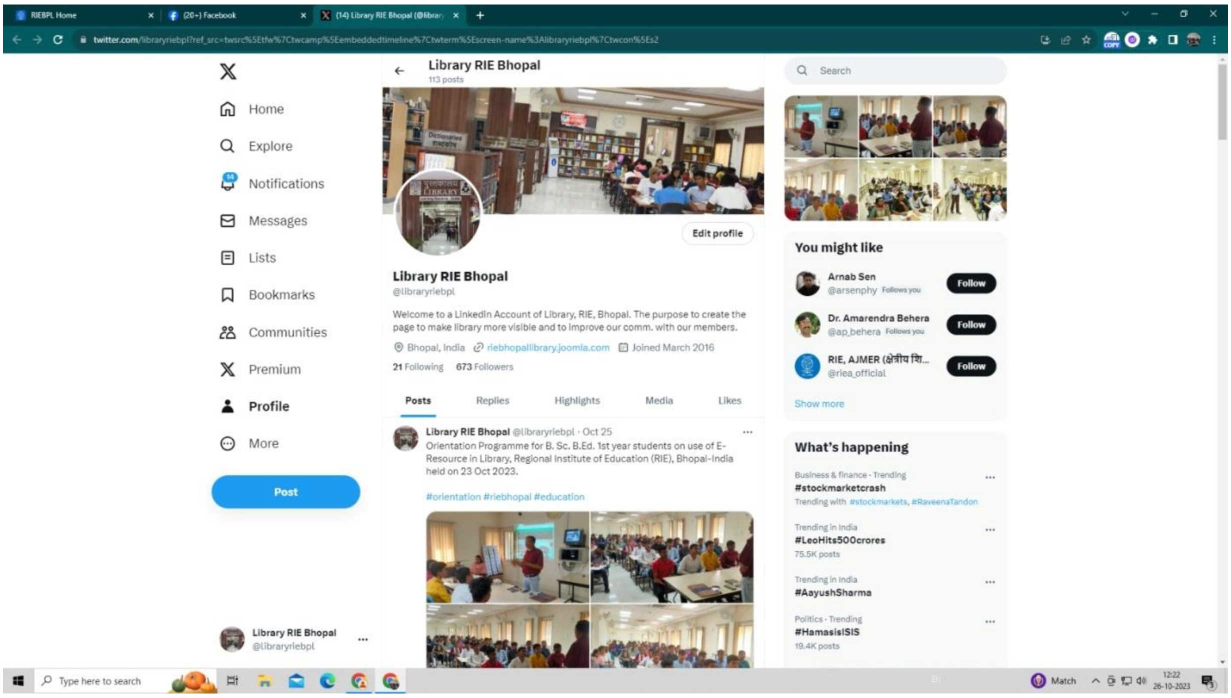
✓ **हैशटैग का उपयोग करें:** अपने ट्वीट्स की दृश्यता बढ़ाने के लिए प्रासंगिक हैशटैग पर शोध करें और उनका उपयोग करें।

Step 6: अपने खाते का प्रचार करें (Promote Your Account)

✓ **अपनी ट्विटर उपस्थिति की घोषणा करें (Announce Your Twitter Presence)**: अपने स्कूल समुदाय को समाचार पत्रों, फ़्लायर्स और स्कूल कार्यक्रमों के दौरान घोषणाओं

के माध्यम से अपने ट्विटर खाते के बारे में बताएं।

- **क्रॉस-प्रमोशन (Cross-Promote):** एक-दूसरे की सामग्री को क्रॉस-प्रमोट करने के लिए शिक्षकों, छात्रों और अन्य स्कूल संगठनों के साथ सहयोग करें।



Twitter Account of Regional Institute of Education Bhopal Library

Click to Access

❖ **आपके स्कूल की लाइब्रेरी के लिए ट्विटर अकाउंट होने के लाभ:**

- **बढ़ी हुई दृश्यता (Increased Visibility):** ट्विटर छात्रों, अभिभावकों और स्थानीय समुदाय सहित व्यापक दर्शकों तक पहुंचने के लिए एक मंच प्रदान करता है।
- **वास्तविक समय संचार (Real-Time Communication):** आप वास्तविक समय में महत्वपूर्ण अपडेट, समाचार और घटना विवरण साझा कर सकते हैं।
- **जुड़ाव (Engagement):** ट्विटर आपको अपने दर्शकों के साथ बातचीत करने, सवालों के जवाब देने और किताबों और सीखने के बारे में बातचीत में शामिल होने की अनुमति देता है।
- **प्रचार (Promotion):** आप पुस्तकालय संसाधनों, पुस्तक अनुशंसाओं और आगामी घटनाओं को अधिक प्रभावी ढंग से प्रचारित कर सकते हैं।
- **सामुदायिक निर्माण (Community Building):** ट्विटर आपको पाठकों और पुस्तकालय

उत्साही लोगों का एक समुदाय बनाने में मदद करता है जो अपने विचार और सिफारिशें साझा कर सकते हैं।

- **नेटवर्किंग (Networking):** सूचित रहने और अपने पुस्तकालय के संसाधनों तक पहुँचने के लिए लेखकों, प्रकाशकों और शैक्षिक संगठनों से जुड़ें।
- **एनालिटिक्स (Analytics):** ट्विटर एनालिटिक्स टूल प्रदान करता है जो आपको अपने ट्वीट्स के प्रदर्शन को ट्रैक करने और अपने दर्शकों को बेहतर ढंग से समझने की अनुमति देता है।

3.5 लिंक्डइन (LinkedIn)

लिंक्डइन शिक्षकों, पुस्तकालयाध्यक्षों, छात्रों और अभिभावकों से जुड़ने के लिए एक मूल्यवान मंच हो सकता है। आरंभ करने के लिए यहां कुछ लाभ और चरण दिए गए हैं:

लिंक्डइन पर अपनी स्कूल लाइब्रेरी बनाने और प्रचारित करने के चरण:

✓ **एक लिंक्डइन अकाउंट बनाएं (Create a LinkedIn Account):**

- लिंक्डइन वेबसाइट पर जाएं और यदि आपके पास पहले से कोई खाता नहीं है तो एक खाते के लिए साइन अप करें।
- एक पेशेवर फोटो का उपयोग करें और लाइब्रेरियन के रूप में अपनी भूमिका के बारे में सटीक जानकारी के साथ अपनी प्रोफ़ाइल पूरी करें।

✓ **अपनी प्रोफ़ाइल optimize करें: (Optimize Your Profile)**

- एक शीर्षक लिखें जो स्कूल पुस्तकालय में आपकी भूमिका को दर्शाता हो।
- एक सारांश लिखें जो शिक्षा के प्रति आपके जुनून और स्कूल पुस्तकालय के महत्व पर प्रकाश डालता हो।
- अपने वर्तमान और पिछले कार्य अनुभवों को शामिल करें।
- प्रासंगिक समूहों में शामिल हों:
- शिक्षा, पुस्तकालय विज्ञान, साक्षरता और स्कूल प्रशासन से संबंधित लिंक्डइन समूह खोजें। समान विचारधारा वाले पेशेवरों से जुड़ने के लिए इन समूहों से जुड़ें।
- सामग्री साझा करें
- अपने विद्यालय के पुस्तकालय की पहलों, घटनाओं और संसाधनों से संबंधित पोस्ट नियमित

रूप से साझा करें। जहां प्रासंगिक हो वहां उच्च गुणवत्ता वाली छवियां और वीडियो शामिल करें।

- शिक्षा और साक्षरता से संबंधित लेख, किताबें और शोध साझा करें।

✓ **अपने नेटवर्क से जुड़ें: (Engage with Your Network):**

❖ अपने कनेक्शन और समूहों से पोस्ट पर टिप्पणी करें और साझा करें।

❖ अपनी पोस्ट पर टिप्पणियों का जवाब दें और सार्थक चर्चा में शामिल हों।

❖ प्रासंगिक पेशेवरों से जुड़ें।

❖ शिक्षकों, पुस्तकालयाध्यक्षों, अभिभावकों और शिक्षा और साक्षरता को बढ़ावा देने में रुचि रखने वाले किसी भी व्यक्ति को कनेक्शन अनुरोध भेजें।

✓ **स्कूल पुस्तकालय कार्यक्रमों को बढ़ावा दें:**

पुस्तक मेलों, लेखक यात्राओं, पढ़ने की चुनौतियों आदि जैसे पुस्तकालय कार्यक्रमों को बढ़ावा देने के लिए लिंक्डइन पर कार्यक्रम बनाएं।

- **हैशटैग का उपयोग करें (Use Hashtags):** दृश्यता बढ़ाने के लिए अपनी पोस्ट में प्रासंगिक हैशटैग शामिल करें। Examples might include #Education, #LibraryLife, #Literacy, and #SchoolLibrary.
- **वीडियो बनाएं और साझा करें (Create and Share Videos):** छोटे वीडियो बनाने पर विचार करें जो आपकी लाइब्रेरी का प्रदर्शन करें, नई किताबें पेश करें, या पढ़ने की युक्तियाँ प्रदान करें। दृश्य सामग्री को अक्सर अधिक जुड़ाव मिलता है।
- **दूसरों के साथ सहयोग करें (Collaborate with Others) :** अपने स्कूल के पुस्तकालय के महत्व को उजागर करने वाली सामग्री या पहल बनाने के लिए शिक्षकों, छात्रों और अभिभावकों के साथ सहयोग करें।

✓ **निगरानी और विश्लेषण करें (Monitor and Analyze) :**

अपने पोस्ट के प्रदर्शन को ट्रैक करने और यह समझने के लिए कि कौन सी सामग्री आपके दर्शकों को पसंद आती है, लिंक्डइन के एनालिटिक्स टूल का उपयोग करें।

✓ **अपनी लिंक्डइन प्रोफ़ाइल को बढ़ावा दें (Promote Your LinkedIn Profile):**

अपने लिंक्डइन प्रोफ़ाइल को अन्य स्कूल संचार चैनलों, जैसे न्यूज़लेटर या स्कूल की वेबसाइट पर साझा करें।

✓ **अपने स्कूल समुदाय को शिक्षित करें (Educate Your School Community):**

शिक्षकों, छात्रों और अभिभावकों को स्कूल की लाइब्रेरी और लिंक्डइन को एक संसाधन के रूप में उपयोग करने के लाभों के बारे में सिखाने के लिए कार्यशालाओं या प्रस्तुतियों की मेजबानी करें।

❖ **स्कूल लाइब्रेरी प्रमोशन के लिए लिंक्डइन का उपयोग करने के लाभ:**

- **नेटवर्किंग (Networking):** शिक्षकों, पुस्तकालयाध्यक्षों, लेखकों और प्रकाशकों से जुड़ें जो आपके स्कूल के पुस्तकालय के लिए मूल्यवान संसाधन और विचार प्रदान कर सकते हैं।

- **व्यावसायिक विकास (Professional Development):** पुस्तकालय विज्ञान और शिक्षा में नवीनतम रुझानों पर अपडेट रहें, और प्रासंगिक समूहों और चर्चाओं में भाग लें।
- **शोकेस लाइब्रेरी पहल (Showcase Library Initiatives):** अपने पुस्तकालय द्वारा पेश किए गए कार्यक्रमों, कार्यक्रमों और संसाधनों के बारे में स्कूल समुदाय को जानकारी साझा करें।
- **भर्ती (Recruitment):** संभावित स्वयंसेवकों, प्रशिक्षुओं या सहयोगियों को आकर्षित करें जो साक्षरता और शिक्षा को बढ़ावा देने के बारे में भावुक हों।
- **संसाधन साझा करना (Resource Sharing):** संसाधनों, पुस्तक अनुशंसाओं और सर्वोत्तम प्रथाओं को साझा करने के लिए अन्य स्कूल पुस्तकालयों या संगठनों के साथ सहयोग करें।

3.6 पुस्तकालयों में सोशल मीडिया के सफल उपयोग के लिए युक्तियाँ

अपनी लाइब्रेरी में सोशल मीडिया का उपयोग शुरू करना केवल शुरुआत है। एक बार जब आपने ब्लॉग और सोशल नेटवर्क के माध्यम से सोशल मीडिया की दुनिया में अपनी लाइब्रेरी की उपस्थिति की पुष्टि कर दी, तो सफलता इसे नियमित आधार पर बनाए रखने और सुधारने में निहित है। आपकी लाइब्रेरी की सोशल मीडिया भागीदारी को लाइव बनाए रखने के लिए यहां कुछ युक्तियां दी गई हैं। एलिसाक्रोस्की (2013), मुंड (2013) और नेशनल लाइब्रेरी ऑफ ऑस्ट्रेलिया (2010) ने निम्नलिखित दिशानिर्देशों या युक्तियों को सबसे अधिक प्रासंगिक और उपयोगी बताया है।

- **उद्देश्य तय करें (Decide the purpose):** जिस उद्देश्य और लक्ष्य के लिए आप सोशल

मीडिया का उपयोग करना चाहते हैं उसकी रूपरेखा तैयार करें।

- **योजना और तैयारी (Planning and Preparation):** इसमें आपके सोशल मीडिया टूल की सामग्री और वैयक्तिकरण की योजना बनाना और इसे अपनी मूल वेबसाइट से जोड़ना शामिल है।
- **बड़ा सोचें और छोटी शुरुआत करें (Think big and start small)**: पहले कुछ प्रमुख टूल, जैसे ब्लॉग, फेसबुक और ट्विटर पर ध्यान केंद्रित करें और मजबूत उपस्थिति बनाएं।
- **तय करें कि क्या पोस्ट करना है (Decide on what to post) :** यह तय करना महत्वपूर्ण है कि अपने सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म पर क्या पोस्ट करना है, क्या लाइब्रेरी समाचार और घटनाएं पोस्ट करनी हैं, लाइब्रेरी संग्रह में नई चीजें, लेखों के लिंक, वीडियो, सामुदायिक जानकारी, चित्र या कुछ और पोस्ट करना है?
- **लहजा सही रखें (Get the tone right):** अपने सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म के लिए अनौपचारिक लेकिन अत्यधिक परिचित नहीं, मैत्रीपूर्ण लेकिन अत्यधिक व्यक्तिगत नहीं, बोलचाल की लेकिन व्याकरणिक, वाक्यात्मक और सही भाषा का उपयोग करें। संस्कृति का ध्यान रखें. अपने लक्षित दर्शकों की संस्कृति और चिंताओं को ध्यान में रखें।
- **सामग्री निर्माण और सामग्री क्यूरेशन को संयोजित करें (Combine Content Creation & Content Curation):** अन्य लोगों की सामग्री को क्यूरेट करें और लिंक करें जिससे अधिक कनेक्शन बनेंगे। अपने पोस्ट और पेजों पर वापस लिंक की अनुमति दें।
- **अपना ब्रांड बनाएं (Create your brand):** आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले सभी सोशल मीडिया चैनलों पर अपने ब्रांड फीचर्स (लोगो, रंग योजनाएं, टैगलाइन इत्यादि) के अनुरूप रहें और अपने सभी प्रोफाइल को एक-दूसरे से कनेक्ट करें।
- **बातचीत में भाग लें (Take Part in the Conversation:** सोशल मीडिया दोतरफा संचार के बारे में है। अपनी लाइब्रेरी के ब्लॉग या फ़ेसबुक पेज पर पोस्ट बनाए रखने के बारे में मेहनती रहें और समय पर उनका जवाब दें। ऑनलाइन उपयोगकर्ता से ऐसे प्रश्न हो सकते हैं जिनका उत्तर आपको देना होगा।
- **लाइब्रेरी इवेंट्स को बढ़ावा दें (Promote Library Events):** सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म पर उपलब्ध विभिन्न टूल का उपयोग करके अपनी लाइब्रेरी के उत्पादों और सेवाओं का विपणन करें, जो लोगों को लाइब्रेरी में आने के लिए प्रोत्साहित करेगा।
- **अपने स्थान का दावा करें (Claim your location):** फोरस्क्वेयर और फेसबुक स्थानों जैसे सामाजिक नेटवर्क के बारे में सोचें जहां आप अपनी लाइब्रेरी के स्थान का दावा करना

चाहेंगे।

- **विज़ुअल सोशल मीडिया आज़माएं (Try Out Visual Social Media):** ये पुस्तकालय संसाधनों, घटनाओं, कर्मचारियों और अतिथि वक्ताओं को दृश्य तरीके से प्रदर्शित करने के लिए कुछ अद्वितीय अवसर प्रदान करते हैं। उदाहरण के लिए, पुस्तकालय पुस्तक बोर्ड बनाने, शैक्षिक वीडियो और वेबकास्ट प्रदर्शित करने, विशेष संग्रहों को उजागर करने और बहुत कुछ करने के लिए Pinterest का उपयोग कर रहे हैं।
- **प्रतियोगिताओं में संरक्षकों को शामिल करें (Engage Patrons with Contests):** लोग सोशल मीडिया पर अपने ध्यान के लिए पुरस्कृत होना पसंद करते हैं। कई सोशल मीडिया साइटें रचनात्मक पुस्तकालयों के लिए प्रतियोगिताओं और चुनौतियों के बेहतरीन अवसर प्रदान करती हैं। अपने लक्षित दर्शकों को शामिल करने के लिए कुछ दिलचस्प प्रतियोगिताओं की योजना बनाएं।
- **फ़ीचर संरक्षक (Feature patrons):** चाहे वह फेसबुक पेज हो, Pinterest पर पिन हो, या YouTube पर वीडियो हो, अपने पुस्तकालय संरक्षकों को स्पॉटलाइट करें, जो आपके पुस्तकालय कार्यक्रमों का आनंद ले रहे हैं या आपकी पुस्तकालय सेवाओं का उपयोग कर रहे हैं, उन्हें आपकी सराहना दिखाने के लिए।

3.7 सारांश

ब्लॉग और सोशल नेटवर्क सोशल मीडिया उपकरण हैं जिनका उपयोग स्कूल लाइब्रेरी द्वारा उपयोगकर्ताओं तक उनके स्थान और समय पर पहुंचने के लिए किया जा सकता है। इस इकाई में, हमने वर्डप्रेस के साथ बनाए गए लाइब्रेरी ब्लॉग की मूल संरचना के बारे में चर्चा की है। एक ब्लॉग के निर्माण, जिसमें पंजीकरण, सामग्री निर्माण, अनुकूलन और प्रचार-प्रसार शामिल है, पर संबंधित स्क्रीन शॉट्स के साथ विस्तार से चर्चा की गई। कुछ सुझाए गए अनुप्रयोगों के साथ लाइब्रेरी के लिए एक फेसबुक पेज बनाने पर भी चर्चा की गई। पुस्तकालयों में सफल सोशल मीडिया के टिप्स भी दिये गये। लाइब्रेरी ब्लॉग या सोशल नेटवर्क की प्रभावशीलता प्रासंगिक सामग्री की गुणवत्ता पर निर्भर करती है।

Unit -4:

स्कूल लाइब्रेरी ब्लॉग : Blogger.com

Outline

3.1 ब्लॉग

3.2 Blogger.com

3.3 सारांश

3.1 ब्लॉग (Blog): ब्लॉग एक प्रकार की वेबसाइट या ऑनलाइन प्लेटफ़ॉर्म है जहां एक व्यक्ति या व्यक्तियों का समूह, जिन्हें ब्लॉगर कहा जाता है, नियमित रूप से लेख या पोस्ट के रूप में लिखित सामग्री प्रकाशित करते हैं। ये पोस्ट आमतौर पर उल्टे कालानुक्रमिक क्रम में व्यवस्थित की जाती हैं, जिसमें नवीनतम सामग्री ब्लॉग के होमपेज के शीर्ष पर दिखाई देती है।

'**ब्लॉग**', 'वेब लॉग' के लिए इंटरनेट स्लैंग है। जैसा कि नाम से पता चलता है, यह वेब पर व्यक्तिगत गतिविधियों को लॉग करने के लिए है, कुछ इस तरह की निजी वेब डायरी द रूटलेज इनसाइक्लोपीडिया ऑफ नैरेटिव थ्योरी (**2014**) एक ब्लॉग या वेबलॉग को "एक बार-बार अपडेट की जाने वाली वेबसाइट जिसमें रिवर्स कालानुक्रमिक रूप से व्यवस्थित दिनांकित प्रविष्टियाँ शामिल होती हैं" के रूप में वर्णित करती है। ऑर्डर करें ताकि नवीनतम पोस्ट सबसे पहले दिखाई दे। आमतौर पर वेबलॉग व्यक्तियों द्वारा प्रकाशित किए जाते हैं और उनकी शैली व्यक्तिगत और अनौपचारिक होती है।

"ब्लॉग" शब्द "वेबलॉग" का संक्षिप्त रूप है, जिसे इंटरनेट के शुरुआती दिनों में उन वेबसाइटों का वर्णन करने के लिए गढ़ा गया था जहां व्यक्ति अपनी गतिविधियों, विचारों या टिप्पणियों को ऑनलाइन जर्नल प्रारूप में लॉग कर सकते थे। समय के साथ, व्यक्तिगत अनुभव, शौक, समाचार, समीक्षा, ट्यूटोरियल और बहुत कुछ सहित विषयों की एक विस्तृत श्रृंखला को कवर करने के लिए ब्लॉग विकसित हुए हैं।

ऐसे कई मुफ़्त ब्लॉगिंग प्लेटफ़ॉर्म उपलब्ध हैं जिनका उपयोग आप अपना ब्लॉग शुरू करने के लिए कर सकते हैं। यहां कुछ लोकप्रिय निःशुल्क ब्लॉगिंग प्लेटफ़ॉर्म की सूची दी गई है:

- **WordPress.com:** WordPress.com विभिन्न अनुकूलन विकल्पों के साथ एक निःशुल्क ब्लॉगिंग प्लेटफ़ॉर्म प्रदान करता है। यह उपयोगकर्ता के अनुकूल है और थीम और प्लगइन्स की एक विस्तृत श्रृंखला प्रदान करता है। वे अधिक सुविधाओं और अनुकूलन के लिए प्रीमियम योजनाएं भी पेश करते हैं।
- **Blogger:** ब्लॉगर, जिसे ब्लॉगस्पॉट के नाम से भी जाना जाता है, Google के स्वामित्व में है। इसका उपयोग करना आसान है और यह विभिन्न टेम्पलेट प्रदान करता है। यदि आप एक सरल और सहज ब्लॉगिंग प्लेटफ़ॉर्म की तलाश में हैं तो यह एक अच्छा विकल्प है।
- **Medium:** मीडियम लेखकों और ब्लॉगर्स के लिए एक लोकप्रिय मंच है। यह सामग्री पर ध्यान केंद्रित करता है और एक स्वच्छ और व्याकुलता-मुक्त लेखन वातावरण प्रदान करता है। आप तुरंत अपने लेख लिखना और प्रकाशित करना शुरू कर सकते हैं।
- **Tumblr:** टम्बलर एक मजबूत सोशल नेटवर्किंग पहलू वाला एक माइक्रोब्लॉगिंग प्लेटफॉर्म है। यह अपनी संक्षिप्त सामग्री के लिए जाना जाता है और रचनात्मक ब्लॉगर्स, कलाकारों और फ़ोटोग्राफ़रों के बीच लोकप्रिय है।
- **Wix:** विक्स ब्लॉगिंग सुविधा के साथ एक वेबसाइट बिल्डर प्रदान करता है। हालाँकि यह एक समर्पित ब्लॉगिंग प्लेटफ़ॉर्म नहीं है, यह आपको अपनी वेबसाइट के हिस्से के रूप में एक ब्लॉग बनाने की अनुमति देता है। यह टेम्पलेट्स और अनुकूलन विकल्पों की एक श्रृंखला प्रदान करता है।
- **Weebly:** Weebly एक अन्य वेबसाइट बिल्डर है जिसमें ब्लॉगिंग क्षमताएं शामिल हैं। यह उपयोगकर्ता के अनुकूल है और शुरुआती लोगों के लिए उपयुक्त है।
- **Ghost:** घोस्ट एक ब्लॉगिंग प्लेटफ़ॉर्म है जो सरलता और गति पर केंद्रित है। यह अपने न्यूनतम डिज़ाइन के लिए जाना जाता है और उन ब्लॉगर्स के लिए आदर्श है जो सामग्री निर्माण पर ध्यान केंद्रित करना चाहते हैं।
- **Silvrback:** सिल्वरबैक एक न्यूनतम ब्लॉगिंग प्लेटफ़ॉर्म है जो लेखन पर केंद्रित है। यह साफ-सुथरा और उपयोग में आसान है, इसमें सामग्री पर विशेष जोर दिया गया है।
- **Postach.io:** Postach.io इस मायने में अद्वितीय है कि यह आपको अपने एवरनोट नोट्स को एक ब्लॉग में बदलने की सुविधा देता है। यदि आप पहले से ही एवरनोट उपयोगकर्ता हैं और अपने नोट्स को ब्लॉग पोस्ट में पुन: उपयोग करना चाहते हैं तो यह एक बढ़िया विकल्प है।

- **SVBTLE:** Svbtle उन ब्लॉगर्स के लिए डिज़ाइन किया गया एक प्लेटफ़ॉर्म है जो स्वच्छ और व्याकुलता-मुक्त लेखन अनुभव चाहते हैं। यह अपने खूबसूरत और सरल डिज़ाइन के लिए जाना जाता है।
- **Write.as**: Write.as एक ऐसा मंच है जो गोपनीयता और सरलता पर जोर देता है। यदि आप चाहें तो यह आपको गुमनाम रूप से प्रकाशित करने की अनुमति देता है और एक व्याकुलता-मुक्त लेखन अनुभव प्रदान करता है।
- **Edublogs:** एडब्लॉग्स शिक्षकों और छात्रों के लिए डिज़ाइन किया गया है। कक्षा ब्लॉग, शैक्षिक संसाधन, या छात्र पोर्टफोलियो बनाने के लिए यह एक बढ़िया विकल्प है।

हम Blogger.com की मदद से ब्लॉग बनाना सीखेंगे:

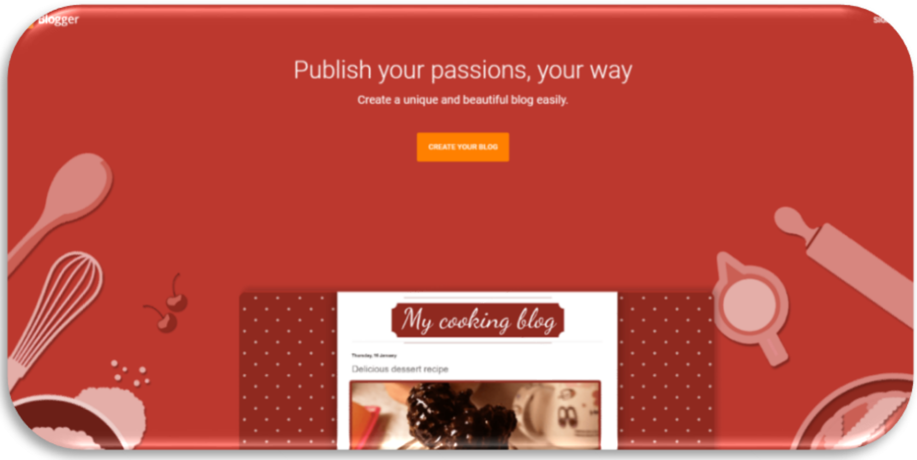
- **Blogger:** ब्लॉगर 1999 में स्थापित एक अमेरिकी ऑनलाइन सामग्री प्रबंधन प्रणाली (content management system) है जो अपने उपयोगकर्ताओं को समय-मुद्रांकित प्रविष्टियों के साथ ब्लॉग (blog) लिखने में सक्षम बनाती है। 2003 में Google (Google) द्वारा अधिग्रहण किए जाने से पहले पायरा लैब्स (Pyra Labs) ने इसे विकसित किया था।

A. Setting up the Blog

स्कूल लाइब्रेरी ब्लॉग बनाने के लिए आप इन सामान्य चरणों का पालन कर सकते हैं:

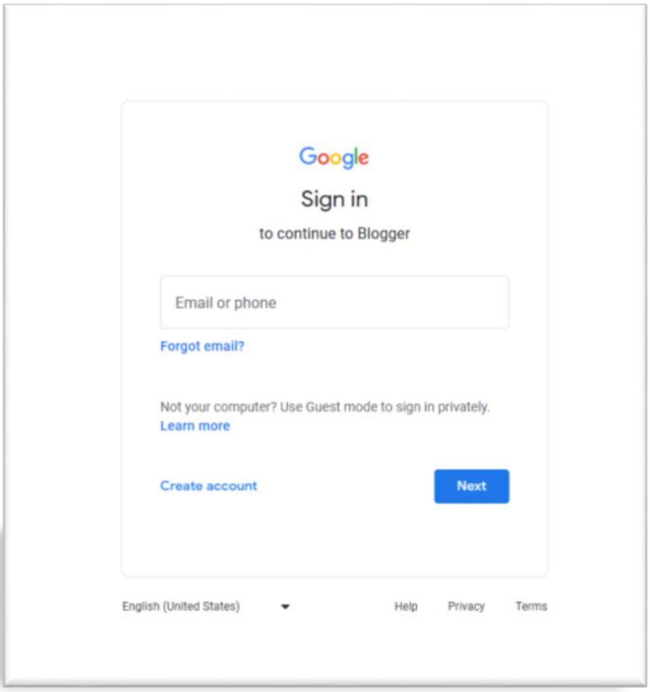
1. **साइन अप या लॉग इन करें (Sign Up or Log In):**

- यदि आपके पास पहले से कोई खाता नहीं है तो Bloggers.com पर जाएँ और एक खाते के लिए साइन अप करें। यदि आप ऐसा करते हैं, तो अपने क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके लॉग इन करें। *The following screen will appear with a tab* **"Create Your Blog".**



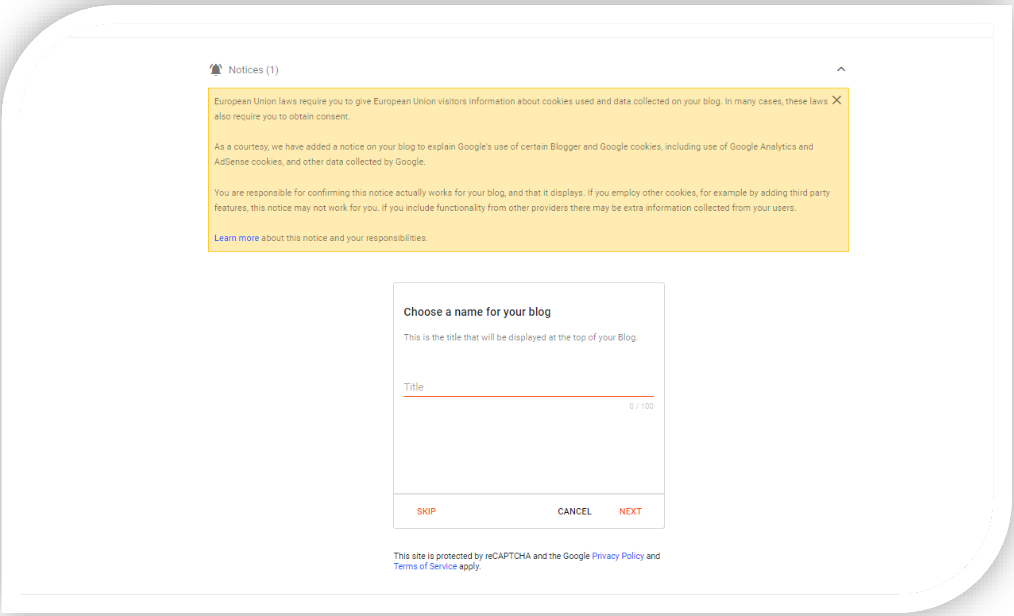
Click to Access

अपने जीमेल अकाउंट का उपयोग करके साइन-इन करें।



2. एक ब्लॉग नाम चुनें (Select a Blog Name):

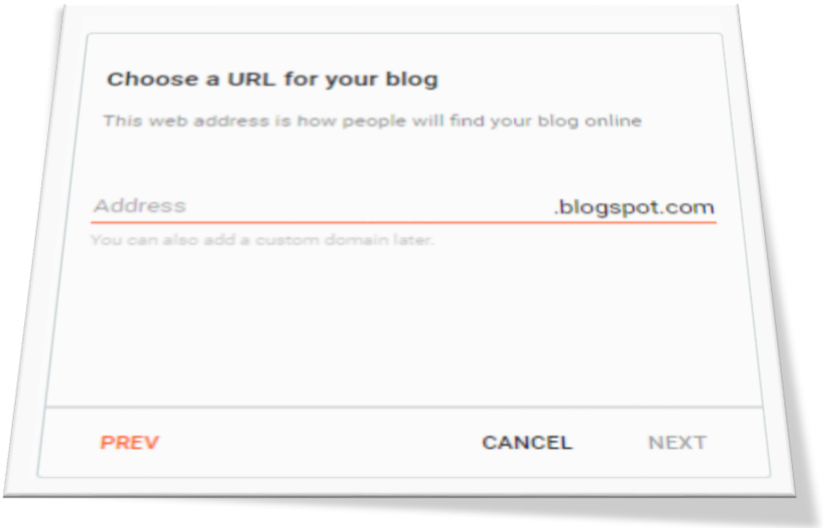
अपने स्कूल पुस्तकालय ब्लॉग के लिए एक नाम चुनें। सुनिश्चित करें कि यह आपके ब्लॉग के उद्देश्य और सामग्री को दर्शाता है।



3. **अपने ब्लॉग के लिए यूआरएल चुनें (Select URL for Your Blog):**

You can decide what the web address for your blog will be. Make sure it reachable.

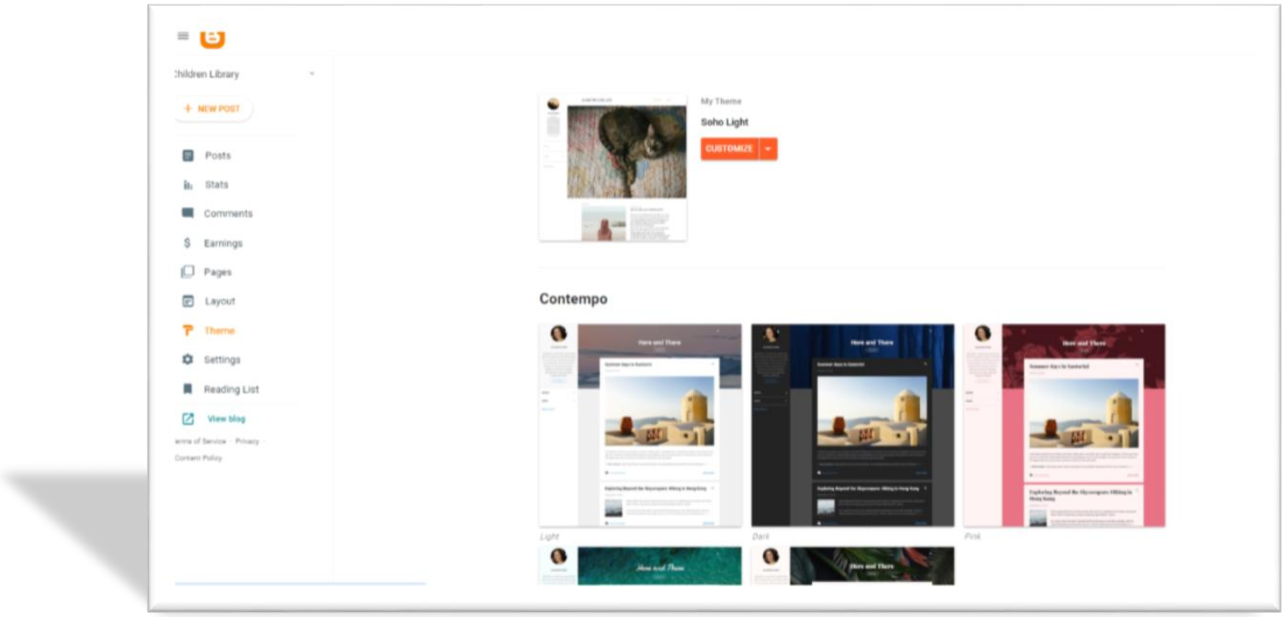
In the example we have selected '**ChildrenLibrary**' as the domain title. Our blog domain address will be:



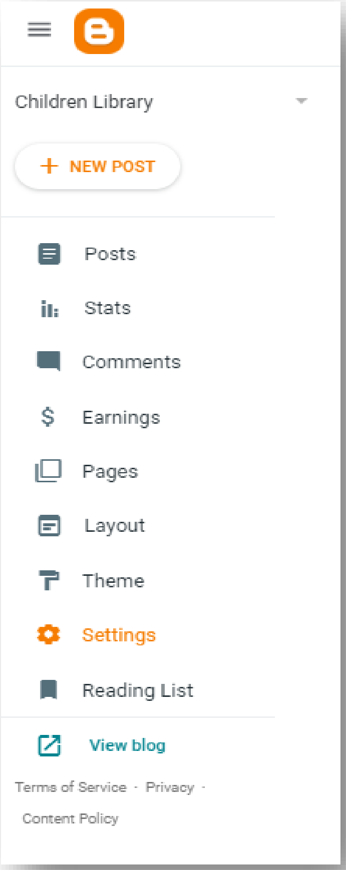
https://childrenlibrary567.blogspot.com/

4. **एक ब्लॉग टेम्पलेट या थीम चुनें (Choose a Blog Template or Theme)**

Customize the appearance of your blog by selecting a template or theme. You may want to choose one that aligns with the school library theme or customize it to your liking. You can change the theme at any time later as desired

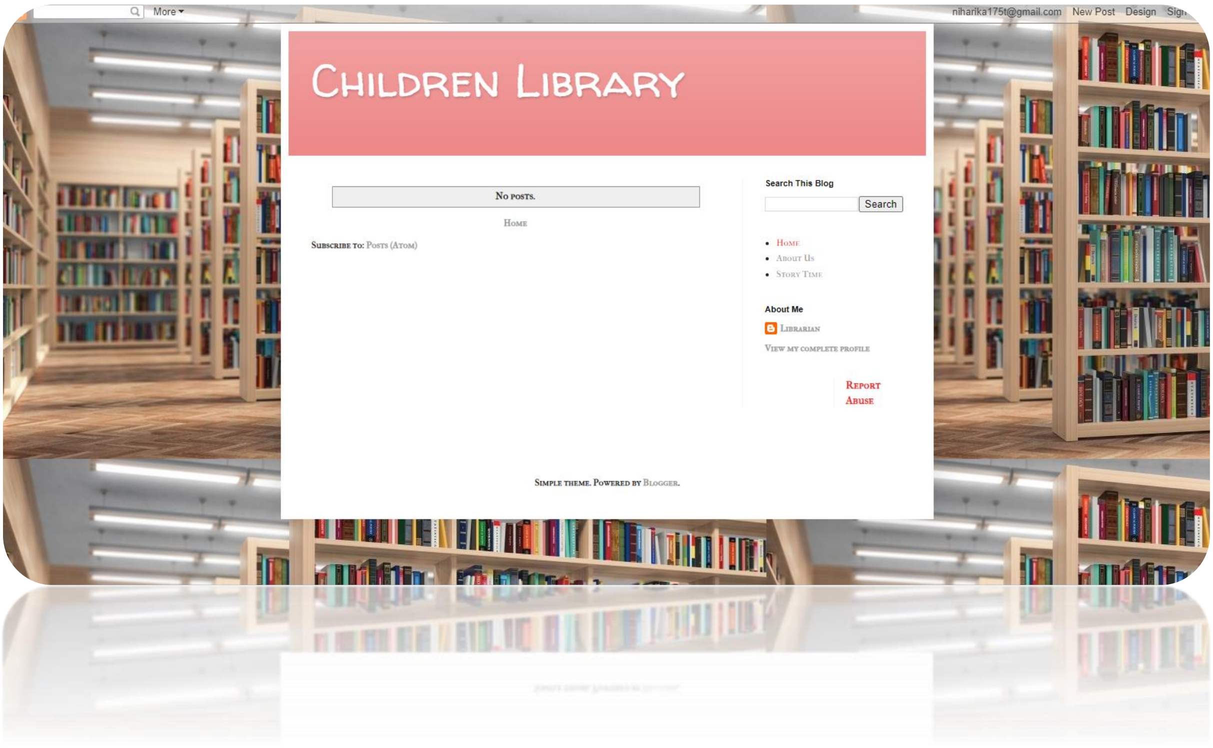


After following above stage, you will see the tags of Blogger Platform:



- Posts: For post any information about library upcoming events, services, etc.
- Stats: For calculate usage statistics, which will help to decide which services is most useful for users of the Library..
- Comments: To see comments of Users of the library or audience of the blog.
- Pages: To attach different pages to your library blog such as **About Library** and other.
- Layout: You can add or rearrange widgets, such as the blog title, posts, sidebar items, and more.
- Theme: To modify and Change theme at any time.
- Setting: it offers several settings and customization options such as Blog title, Address etc.
- "Reading List" feature allows you to keep track of the blogs you follow.
- View Blog: To see how your blog looks like.

This is how your blog will look:



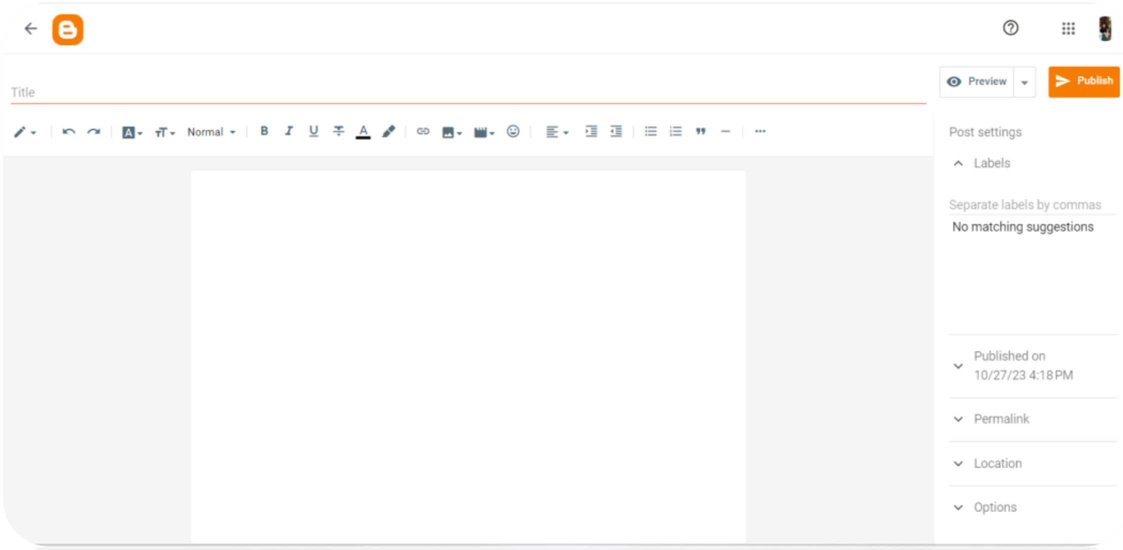
5. सामग्री लिखें और प्रकाशित करें (Write and Publish Content):

Create and publish your first blog post. You can write about library events, book recommendations, author spotlights, or any other topic related to your school library

Posts: Post serve the dynamic contents added on a blog. They are listed in reverse chronological order (newest to oldest) on a blog's front page. Posts are always associated with a date, which is included in the URL.

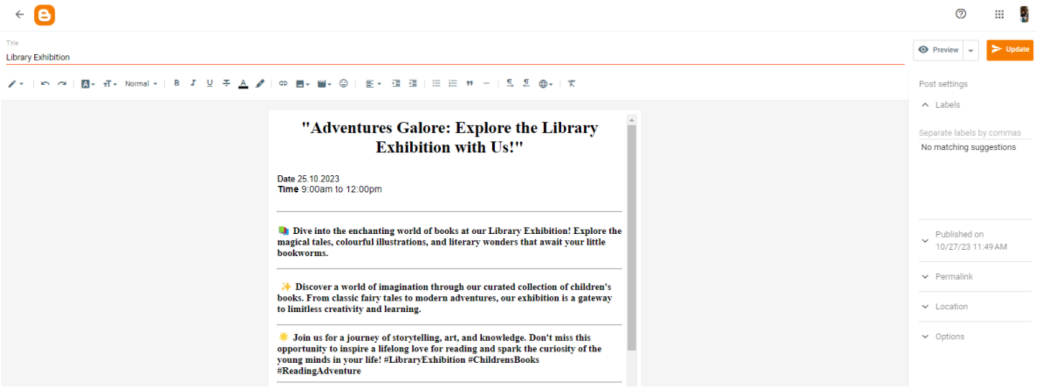
In example we are going to announce information about upcoming Library Exhibition

- First go to **Posts** section of your Blog.
- Now Click on **New Post** option given at the left hand corner of the Screen
- You can set alignments, Font Size, Colour, Font Type and other for formatting your content.
- You can choose to use the Visual Editor or the HTML Editor (if you are familiar with HTML) to format the text while writing a post.



- Write **Title** for your Post
- Write content of the post on the blank page as shown in the above picture.

After following above instruction you will see following page on your screen

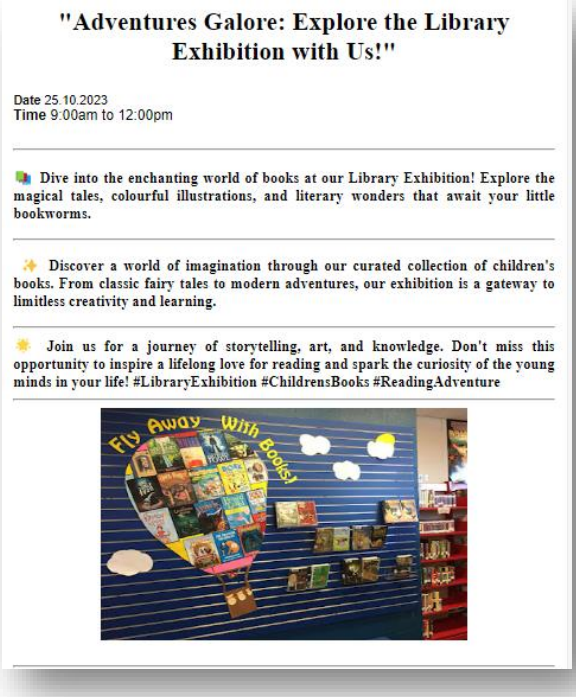


6. दृश्य सामग्री शामिल करें (Include Visual Content):

Enhance your blog posts with images, videos, and other multimedia elements. This can make your content more engaging and informative.

You can add Image to your blog by following below given instructions:

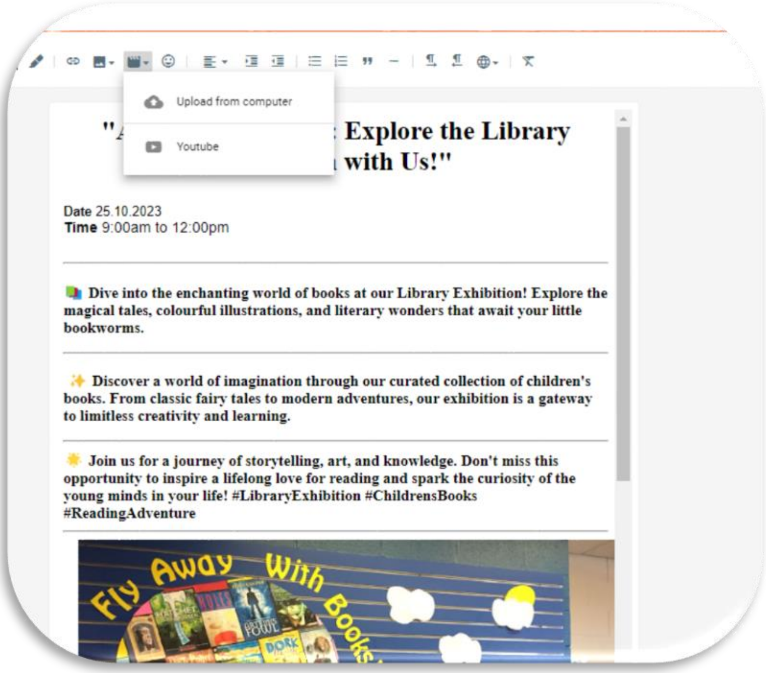
Click on the image icon given on your screen. Now you can upload image from Computer or you can browse picture from Google Image, Blogger, and by URL.



This is how your post will look after adding Images.

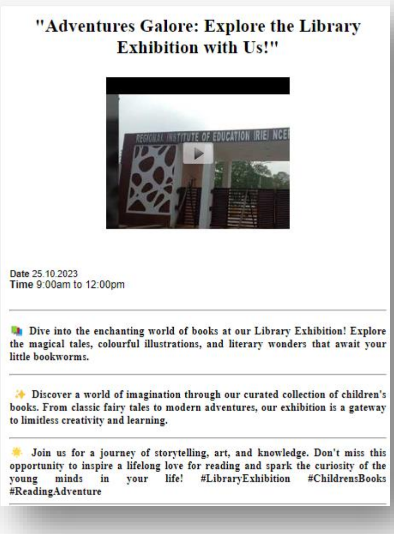
You can add Video to your blog by following below given instructions:

You can add videos by choosing any of the option given in the picture.



This is how your post will look after adding Video

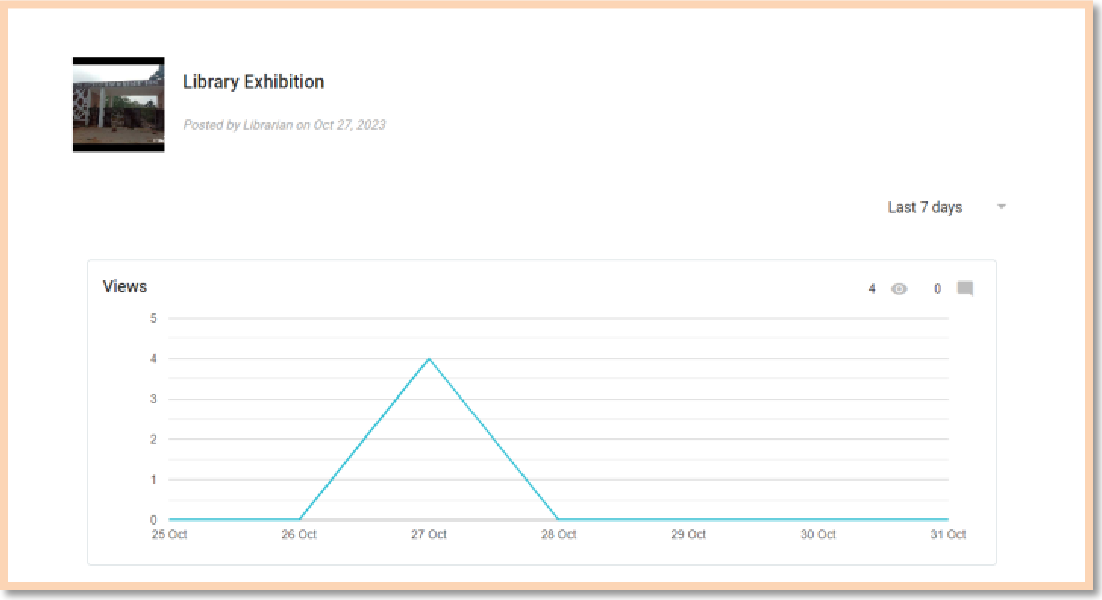
7. **Stats:** Blogger provides basic built-in statistics and analytics tools that allow you to track your blog's performance. You can see information about page views, traffic sources, and popular content. This data can help you make informed decisions about your content and audience engagement. A librarian can figure out which library services are most popular among students and teachers and which could be modified.



For using stats feature of Bloggers.com, you have to follow given instructions:

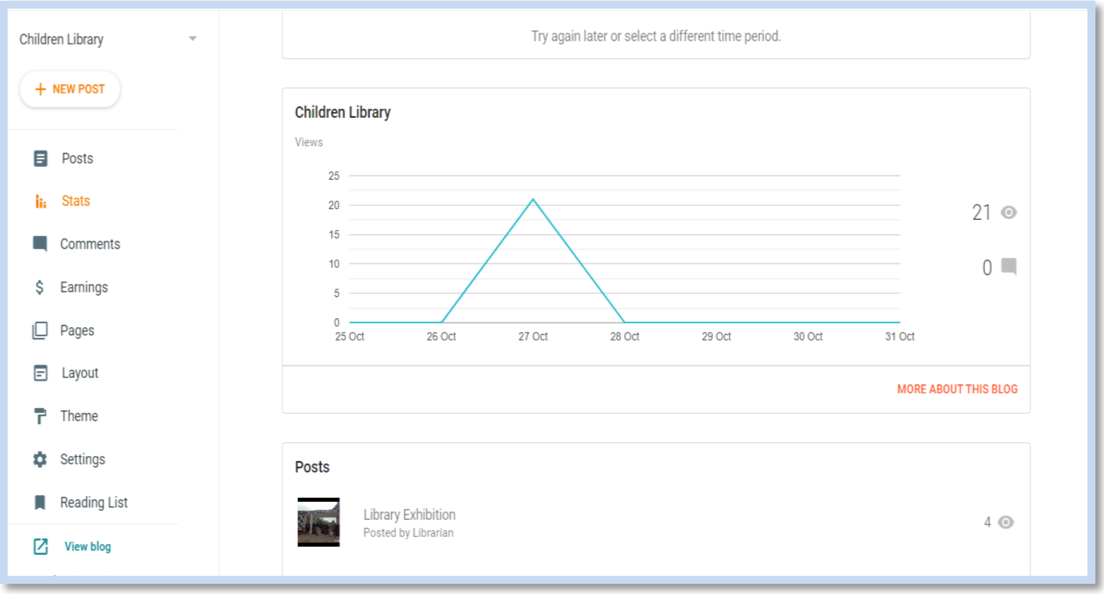
- First you have to click on Stats option given in left hand side of the computer screen.

For an example:



The picture depicts the number of visitors to the Children's Library Blog.

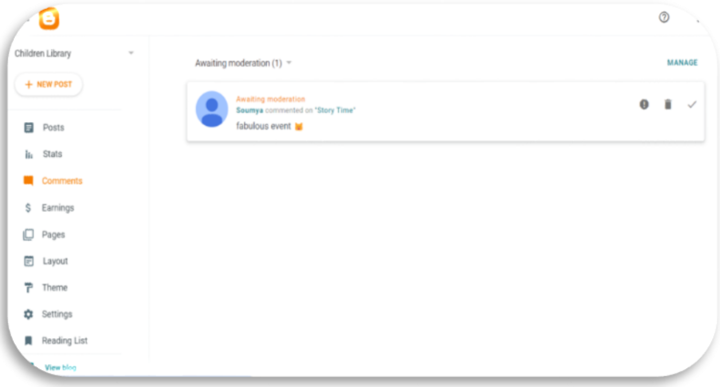
- The stats of different blog pages and posts can also be viewed by clicking on the post and page option, as shown in the above image.



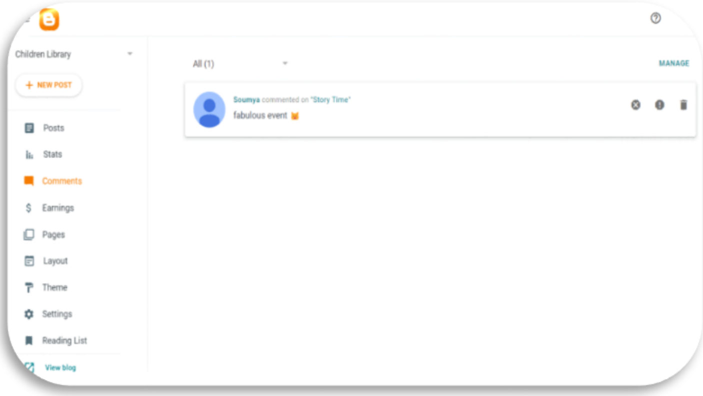
Here's a screenshot of the statistics of a page named ***Library Exhibition*** *on the children's library blog.*

8. **टिप्पणियाँ (Comments):** Blogger provides comment moderation tools that allow you to review and approve comments before they appear on your blog. This helps in preventing spam and maintaining the quality of your blog's content.

The comments will first display in the blog's comment tool's awaiting moderation.

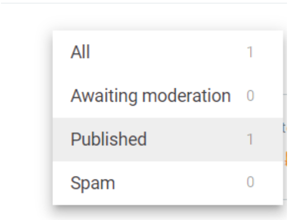


Approval of a comment to be published on the blog



This is how the comment appears on your blog.

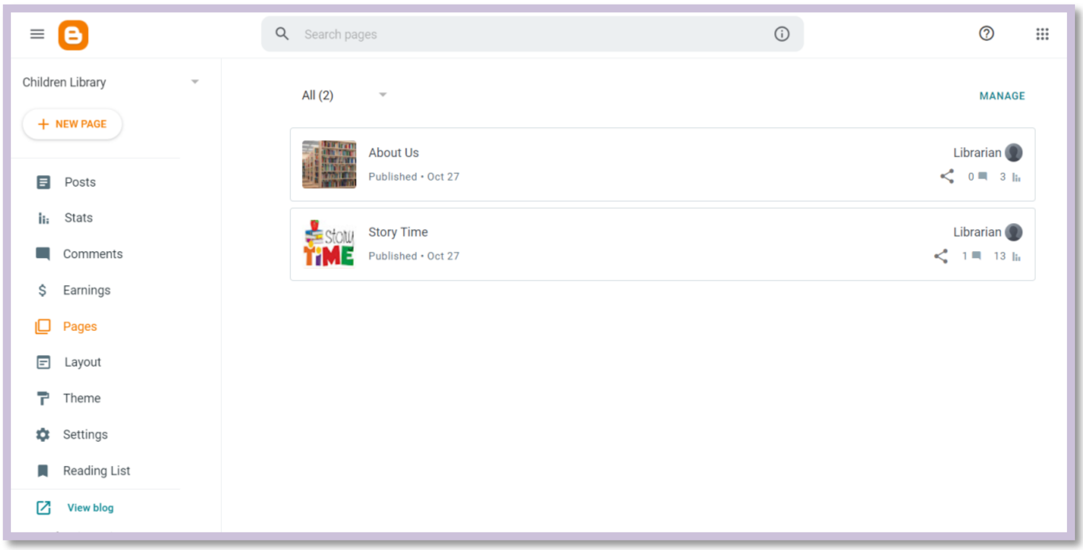
Comment tool has following options:



- ***Awaiting moderation:*** where the blogger can choose whether or not to post a comment on his blog.
- ***Published:*** If he chooses to post a remark on his blog, this option will be updated.
- ***Spam:*** If he decides not to publish on his blog.

9. **To publish a Page:** Blogger allows you to create static pages, which are separate from your blog posts. You can add pages through the Blogger dashboard, and they are typically displayed in your blog's navigation menu.

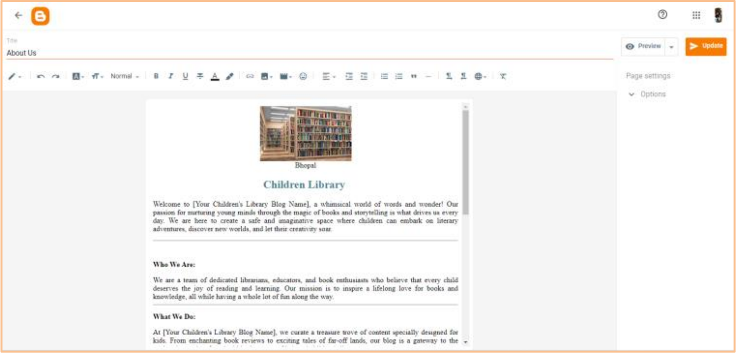
   *You can add pages to your blog; an example of pages to **"Children Library Blog"** is provided below:*



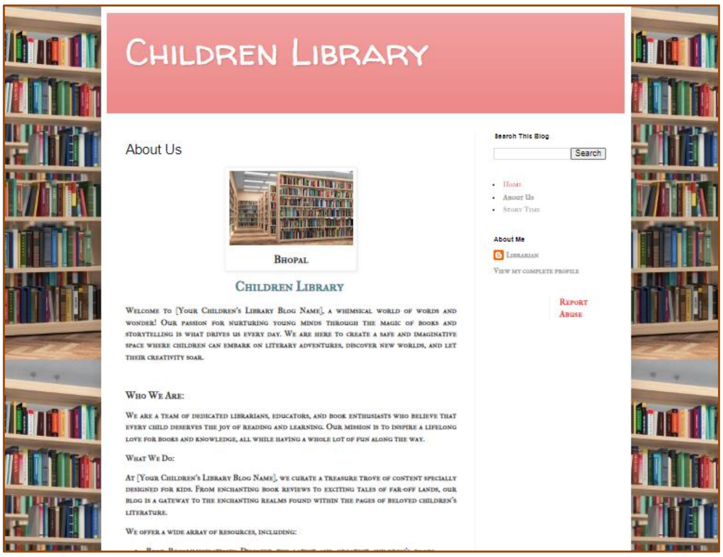
To add a New Page:

a) *Go to the NEW PAGE option displaying in the above image*
b) *Add Title and Content of your page*

For an example Screenshot of ABOUT US page of Children Library Blog is given below:



c) After publication, your page will appear like this:



https://childrenlibrary567.blogspot.com/p/about-us.html

- ✓ You can choose when to publish your pages, make them visible or hide them from your blog, or even set a publication date in the future.
- ✓ You can configure page-specific settings, such as whether or not to allow comments on a particular page, and set up a custom permalink for each page.
- ✓ You can track the performance of your pages, such as the number of page views, using Google Analytics or other tracking tools.

10.पाठकों से जुड़ें (Engage with Readers):

Encourage readers to leave comments on your blog posts. Respond to comments to create a sense of community and interaction.

11.अपने ब्लॉग को नियमित रूप से अपडेट करें (Regularly Update Your Blog):

Keep your blog up-to-date by publishing new content on a regular basis. Consistency is key to maintaining an active readership.

12.मॉनिटर एनालिटिक्स (Monitor Analytics):

If available, track the performance of your blog through analytics tools. This can provide insights into which content is most popular and help you improve your blog's reach.

3.3 सारांश

पुस्तकालयों के लिए अपनी सामग्री, लेख या पोस्ट प्रकाशित करने के लिए ब्लॉग एक बहुत ही उपयोगी मंच है। ब्लॉग बनाने के लिए सबसे व्यापक रूप से उपयोग किया जाने वाला और उपयोगी प्लेटफॉर्म ब्लॉगर्स.कॉम है, जो इस साइट पर उपलब्ध है - Blogger.com - Create a unique and beautiful blog easily.

ब्लॉग बनाने और बनाए रखने के लिए पुस्तकालयाध्यक्षों को आईसीटी प्रौद्योगिकी में उच्च प्रशिक्षित होने की आवश्यकता नहीं है। इसलिए, ब्लॉगर्स.कॉम में ब्लॉग बनाना बहुत आसान, सुविधाजनक है। ब्लॉग में सामग्री को अद्यतन करना लाइब्रेरियन द्वारा की जाने वाली एक नियमित गतिविधि है। इकाई में सभी चरणों का विस्तार से वर्णन किया गया है जो पुस्तकालय के आईसीटी उन्नयन के लिए एक लाइब्रेरियन को ब्लॉग बनाने में मदद करेगा।

Unit-5:

स्कूल लाइब्रेरी के लिए ऐप और इंटरनेट आधारित उपकरण

Outline

4.1 परिचय

4.2 स्कूल पुस्तकालयों के लिए विभिन्न प्रकार के इंटरनेट आधारित उपकरण

4.1.1 गणना/सूत्र उन्मुख इंटरनेट उपकरण (Calculation/ Formula oriented internet tools)

4.1.2 गूगल

4.3 सारांश

4.1 परिचय

स्कूल लाइब्रेरी के लिए इंटरनेट-आधारित उपकरण विभिन्न सॉफ़्टवेयर एप्लिकेशन, प्लेटफ़ॉर्म और संसाधनों को संदर्भित करते हैं जिन्हें लाइब्रेरी की सेवाओं और संचालन की दक्षता, पहुंच और कार्यक्षमता को बढ़ाने के लिए ऑनलाइन एक्सेस और उपयोग किया जाता है। ये उपकरण पुस्तकालय संसाधनों के प्रबंधन का समर्थन करने, सूचना तक पहुंच की सुविधा प्रदान करने, सहयोग को बढ़ावा देने और पुस्तकालय समुदाय के भीतर संचार में सुधार करने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं।

इंटरनेट आधारित उपकरणों के लाभ :

- इंटरनेट कनेक्शन के साथ कहीं से भी पहुंच.
- कर्मचारियों और छात्रों के बीच सहयोग.
- कुशल कैटलॉगिंग और संसाधन प्रबंधन.
- विविध डिजिटल सामग्री और संसाधन.
- बेहतर अनुसंधान क्षमताएँ.
- नियमित कार्यों का स्वचालन.
- वास्तविक समय डेटा विश्लेषण और रिपोर्टिंग.

- शैक्षिक प्लेटफार्मों के साथ एकीकरण.
- पारंपरिक तरीकों की तुलना में लागत प्रभावी.
- विकास को समायोजित करने की स्केलेबिलिटी

4.2 स्कूल पुस्तकालयों के लिए विभिन्न प्रकार के इंटरनेट आधारित उपकरण

4.2.1 गणना/सूत्र उन्मुख इंटरनेट उपकरण (Calculation/Formula oriented Internet Tools):

शिक्षक और छात्र दोनों विभिन्न गणितीय समस्याओं को हल करने के लिए इन उपकरणों का उपयोग कर सकते हैं।

- **मीट्रिक रूपांतरण उपकरण (Metric Conversion Tools)**

  मीट्रिक रूपांतरण से तात्पर्य मापी जाने वाली किसी भी मात्रा के लिए दी गई इकाइयों को वांछित इकाइयों में बदलने से है ।.

  https://www.calculator.net/conversion-calculator.html

- **व्याख्या उपकरण (Paraphrasing Tools)**

  पैराफ्रेज़िंग टूल (या पैराफ्रेज़र्स) एआई-संचालित ऑनलाइन टूल हैं जो स्वचालित रूप से आपके लिए आपके टेक्स्ट को फिर से लिख सकते हैं। छात्र अक्सर अपने लेखन को बेहतर बनाने और प्रेरणा प्रदान करने के लिए उनका उपयोग करते हैं - जिससे उनका पाठ अधिक औपचारिक, अधिक धाराप्रवाह या अधिक संक्षिप्त हो जाता है।

  Scribbr :
  https://www.scribbr.com/paraphrasingtool/?scr_source=knowledgebase&scr_medium=sidebar&scr_campaign=minimalistic-sidebar

  Quillbot : *https://quillbot.com/*

- **ग्रामर चेकर (Grammar checker)**

  एक व्याकरण चेकर पाठ में प्रत्येक वाक्य को खोजता है, शब्दकोश में प्रत्येक शब्द को देखता है, और फिर वाक्य को व्याकरण से मेल खाने वाले रूप में पार्स करने का प्रयास करता है। विभिन्न नियमों का उपयोग करके, प्रोग्राम विभिन्न त्रुटियों का पता लगा सकता है, जैसे संख्या, शब्द क्रम, इत्यादि।

  Writer : https://writer.com/grammar-checker/

  Grammarly : https://www.grammarly.com/grammar-check

- **टॉकिंग डिक्शनरी (Talking Dictionary)**

  टॉकिंग डिक्शनरी एक डिजिटल उपकरण है जो किसी शब्द की परिभाषा को पढ़ता है। यह वाक्यों में शब्द प्रयोग की भी पहचान करता है। यह यह भी अनुमान लगा सकता है कि कोई शब्द गलत लिखा गया है या नहीं। यह प्रोग्राम *शब्द के उच्चारण की पुष्टि* के लिए ध्वनि विश्लेषण भी करता है।

  Howjsay : https://howjsay.com/how-to-pronounce-hello

  Talking Dictionary : https://talking-dictionary.en.uptodown.com/windows

- **ज्यामिति उपकरण (Geometry Tools)**

  ज्योमेट्री ऐप्स इंटरैक्टिव सीखने के अनुभव और अभ्यास और सुदृढीकरण के अवसर प्रदान करके बच्चों के ज्योमेट्री कौशल को बेहतर बनाने के लिए एक महान उपकरण हो सकते हैं।

  Geogebra : https://www.geogebra.org/geometry?lang=en

  Math10: https://www.math10.com/en/geometry/geogebra/geogebra.html

  Mathspad : https://www.mathspad.co.uk/i2/construct.php

  CK12:

  https://www.ck12.org/student/?utm_source=Google&utm_medium=CPC&utm_campaign=Brand&gad=1&gclid=EAIaIQobChMI9vHG_IuLgAMV1Q57Bx2TjAv3EAAYASAAEgK1CPD_BwE

4.2.2 Google:

सबसे लोकप्रिय इंटरनेट सेवाएँ Google द्वारा प्रदान की जाती हैं। यह एक अमेरिकी वैश्विक प्रौद्योगिकी व्यवसाय कंपनी है जो इंटरनेट से संबंधित सेवाओं में विशेषज्ञता रखती है जिसमें ऑनलाइन विज्ञापन तकनीक, खोज इंजन, क्लाउड कंप्यूटिंग और हार्डवेयर आदि शामिल हैं। Google ने ऐसे उत्पाद विकसित किए जो निम्नलिखित श्रेणियों में आते हैं: वेब-आधारित उत्पाद, विकास उत्पाद, ऑपरेटिंग सिस्टम, डेस्कटॉप एप्लिकेशन, मोबाइल एप्लिकेशन, सॉफ़्टवेयर और हार्डवेयर, आदि। 1998 में, Google की स्थापना से लेकर अब तक, Google ने जीवन को आसान बनाने और जानकारी तक पहुंच बनाने और इसे बहुत स्मार्ट तरीके से प्रबंधित करने के लिए सैकड़ों से अधिक उत्पाद विकसित किए हैं।

यह लाइब्रेरियन की भूमिका है, जैसा कि Google के मिशन वक्तव्य में कहा गया है, "दुनिया की जानकारी को व्यवस्थित करना और इसे सार्वभौमिक रूप से सुलभ बनाना।" सूचना

स्रोतों को प्रबंधित करने और उन्हें उपयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध कराने के लिए पुस्तकालय में प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा ये कार्य किए जाते हैं। अब इस काम को और अधिक समझदारी से पूरा करने के लिए Google टूल का उपयोग करने का समय आ गया है। स्मार्ट लाइब्रेरी प्रबंधन और लाइब्रेरी सेवाओं को बढ़ाने के लिए कई Google उत्पादों को फायदेमंद पाया गया। इसके अतिरिक्त, चूंकि Google उन सभी सेवाओं को एक खाते के अंतर्गत प्रदान करता है, इसलिए अतिरिक्त सेवाओं के लिए अतिरिक्त खाते खोलने की कोई आवश्यकता नहीं है। पुस्तकालयों के पाठकों के लिए Google उत्पाद:

- **जीमेल (Gmail):** एक जीमेल खाता आपको अन्य Google उत्पादों और उनकी सुविधाओं का उपयोग करने की सुविधा देता है। कई उत्पादों का उपयोग करने के लिए कई Google खाते बनाने की आवश्यकता नहीं है। जीमेल सेवा 2004 से Google द्वारा पेश की जा रही है और यह संचार और डेटा ट्रांसफर का एक बहुत आसान और तेज़ माध्यम है।

  नई लाइब्रेरी सेवाएँ बनाने और स्मार्ट लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए जीमेल पुस्तकालयों के लिए उपयोगी है।

- जहां तक पुस्तकालय प्रबंधन की बात है तो विक्रेताओं के साथ तेजी से संचार करना, कैटलॉग या प्रकाशकों की सूची के लिए अनुरोध करना, ऑर्डर देना, बिलों की मांग करना, इसके लिए अनुस्मारक जीमेल के साथ बहुत आसानी से किए जाते हैं।
- छात्रों और संकाय को नई आगमन सूची भेजने के लिए, लाइब्रेरी नोटिस, नियत तारीख के लिए अनुस्मारक, नई लाइब्रेरी सेवाएं बनाने के लिए शोध रुचियों से संबंधित लेख जीमेल द्वारा भेजा जाना चाहिए।

- **गूगल मीट (Google Meet):** गूगल मीट (जिसे पहले हैंगआउट मीट के नाम से जाना जाता था) गूगल द्वारा विकसित एक वीडियो-संचार सेवा है। यह उन दो ऐप्स में से एक है जो Google Hangouts और Google Chat की जगह लेते हैं। वर्णित 300 प्रतिभागियों के लिए एक वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग ऐप के रूप में सेवा का अनावरण किया गया था। जबकि Google मीट ने मूल मीटिंग ऐप को अपग्रेड करने के लिए उपरोक्त सुविधाओं को पेश किया था, कुछ मानक हैंगआउट सुविधाओं को अस्वीकार कर दिया गया था, जिसमें एक ही समय में देखना, कॉल

करना और चैट करना शामिल था। Google मीट सुविधाओं में शामिल हैं: 720p तक रिज़ॉल्यूशन के साथ दोहरी और मल्टी-वे ऑडियो और वीडियो कॉल, जिसमें चैट, सभी उपयोगकर्ताओं के बीच कॉल एन्क्रिप्शन, ऑडियो फ़िल्टर रद्दीकरण और वीडियो के लिए कम-लाइट मोड शामिल है।

- *कोविड-19 के दौरान अधिकांश लाइब्रेरियन Google meet पर वेबिनार और मीटिंग आयोजित कर रहे हैं। यह Google मीट पर वन टाइम लाइब्रेरी उपयोगकर्ताओं से मिलने के लिए Google द्वारा प्रदान किया गया उपयोगकर्ता अनुकूल सॉफ़्टवेयर है।*

गूगल क्लासरूम (Google Classroom):

- किसी भी आभासी कक्षा की तरह, लाइब्रेरियन छात्रों के साथ लाइब्रेरियन का संचार विकसित करने के लिए लाइब्रेरी के लिए Google क्लासरूम बना सकते हैं।
- गूगल क्लासरूम पर लाइब्रेरी अपडेट, पढ़ाई से जुड़े दिलचस्प वीडियो भेज सकते हैं। गूगल क्लासरूम के माध्यम से समय पर फीडबैक तंत्र तैयार किया जा सकता है।

- छात्र के ज्ञान को अद्यतन और जागरूक करने के लिए विभिन्न समसामयिक मामलों पर प्रश्नोत्तरी या प्रतियोगिताओं की व्यवस्था की जा सकती है।
- यह पोर्टल पर कक्षा संचालित करने के लिए स्कूल पुस्तकालय पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए बहुत उपयोगी मंच है। कोविड-19 के दौरान अधिकांश पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा दैनिक आधार पर आभासी कक्षा का संचालन किया जाता है।

गूगल ड्राइव (Google Drive):

- स्मार्ट लाइब्रेरी प्रबंधन और लाइब्रेरी रिकॉर्ड को व्यवस्थित रूप से बनाए रखने के लिए Google ड्राइव एक बहुत ही उपयोगी उत्पाद है।
- सभी पुस्तकालय रिकॉर्ड, रिपोर्ट, उपयोगकर्ता सूचियां, विभिन्न गतिविधि रिपोर्ट, बिल छवियां, खरीद रिकॉर्ड, Google ड्राइव पर वर्षवार फ़ोल्डर या शीर्षक वार फ़ोल्डर द्वारा संग्रहीत किए जा सकते हैं जो लाइब्रेरियन चाहते हैं।

- **गूगल स्कॉलर (Google Scholar):** Google Scholar एक स्वतंत्र रूप से सुलभ वेब खोज इंजन है जो विभिन्न प्रकाशन प्रारूपों और विषयों पर विद्वतापूर्ण सामग्री के संपूर्ण पाठ या मेटाडेटा को अनुक्रमित करता है। Google Scholar पर कई ई-संसाधन उपलब्ध हैं। Google Scholar Index में सबसे व्यापक रूप से समीक्षा की गई ऑनलाइन अकादमिक पत्रिकाएँ, किताबें, सम्मेलन पत्र, थीसिस और शोध प्रबंध, प्रीप्रिंट, सार, तकनीकी रिपोर्ट और अदालत की राय और पेटेंट सहित अन्य विद्वतापूर्ण सामग्री शामिल हैं।

  Google Scholar उपयोगकर्ताओं को ऑनलाइन या पुस्तकालयों में लेखों की डिजिटल या भौतिक प्रतियाँ खोजने की अनुमति देता है। अधिकांश शोधकर्ता साहित्य की समीक्षा के लिए गूगल स्कॉलर पर साहित्य खोजते हैं। यह उपयोगकर्ता के अनुकूल इंटरफेस है और उपयोगकर्ताओं के लिए कहीं भी और कभी भी 24x7 घंटे निःशुल्क उपलब्ध है। कोविड-19 अवधि के दौरान अधिकांश उपयोगकर्ता Google Scholar पर वर्तमान लेखों और पत्रिकाओं तक पहुँच प्राप्त कर रहे हैं।

- **गूगल ब्लॉगर/वेबलॉग Google Blogger/Weblog:** ब्लॉगर/वेबलॉग एक वेबलॉग प्रकाशन उपकरण है, जिसे लाइब्रेरी वेबसाइट बनाने के लिए Google ब्लॉग द्वारा विकसित किया गया है और तकनीकी ज्ञान के साथ अनुकूलित, होस्ट किए गए ब्लॉग सुविधाओं को शामिल किया गया है, जिसमें लाइब्रेरी गतिविधि फोटो, समाचार पत्र की कतरनें, सिलेबस पेपर, लाइब्रेरी सेवाएं, लाइब्रेरी के नए आगमन, प्रकाशन, लाइब्रेरी गतिविधि, वर्तमान सेवाएँ, पुस्तकालय समितियाँ, पुस्तकालय कर्मचारी, पुस्तकालय संग्रह, हमसे संपर्क करें और अन्य पुस्तकालय सेवाएँ और गतिविधियाँ प्रकाशन, टिप्पणियाँ, समूह ब्लॉग, ब्लॉगर प्रोफ़ाइल और मोबाइल-आधारित पोस्टिंग लाइब्रेरी शामिल हैं।

- **गूगल साइट्स (Google Sites):** किसी भी संगठन की वेबसाइट जानकारी का सबसे अच्छा और प्रामाणिक स्रोत है और यह दुनिया भर में पहुंच योग्य है। लाइब्रेरी की एक अद्यतन और पेशेवर वेबसाइट Google

साइटों की सहायता से विकसित की जा सकती है। किसी भी पेशेवर वेबसाइट की तरह, Google वेबसाइट बनाने के लिए कई सुविधाएँ प्रदान करता होम पेज और उपपृष्ठ बनाना, लोगो और फ़ोटो या टेक्स्ट सामग्री जोड़ना, वीडियो अपलोड करना और लिंक देना, ड्रॉपडाउन मेनू, विज़िटर गिनती इत्यादि, और लाइब्रेरी की एक अद्यतन वेबसाइट विकसित करने के लिए Google साइट पर इन सुविधाओं से भी अधिक सुविधाएं प्रदान की जाती हैं।

पुस्तकालयों के बारे में पुस्तकालय संग्रह, सेवाएँ, सुविधाएँ, सदस्यता प्रक्रिया, नियम और विनियमन, पुस्तकालय कार्यक्रम, ई-संसाधन जैसी समग्र जानकारी को एक वेबसाइट की तरह एक ही मंच पर एक साथ रखा जा सकता है। Google साइटों के साथ विकसित की गई इस प्रकार की वेबसाइट का एक बड़ा लाभ यह है कि पेशेवर साइट की तरह लाइब्रेरियन को वेबसाइट पर किसी भी बदलाव और अपडेट के लिए किसी व्यवस्थापक के पास जाने की आवश्यकता नहीं होती है। हम अपने तरीके से सभी बदलाव कर सकते हैं।

- **गूगल फोटोज़ (Google Photos):** फ़ोटो को संग्रहीत करने और उन्हें व्यवस्थित रूप से व्यवस्थित करने के लिए Google फ़ोटो एक उपयोगी उपकरण है। तस्वीरें विभिन्न रिपोर्ट, प्रस्तुतियाँ तैयार करने और NAAC मानदंडों को पूरा करने के लिए उपयोगी हैं। वर्ष भर में पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा कई गतिविधियाँ की जाती हैं। सभी फ़ोटो को Google फ़ोटो पर सहेजा जा सकता है और उन्हें गतिविधि-वार या वर्ष-वार व्यवस्थित किया जा सकता है ताकि ज़रूरत पड़ने पर उन्हें आसानी से एक्सेस किया जा सके।

- **गूगल फॉर्म (Google Forms):**

- उपयोगकर्ताओं से समय पर फीडबैक लेना, फीडबैक और सुझावों का विश्लेषण करना और साथ ही लाइब्रेरी सेवाओं में सुधार करना लाइब्रेरियन का नियमित काम है। Google फॉर्म से फीडबैक लेना बहुत आसान हो जाता है।
- पुस्तकालय प्रणाली के बारे में प्रश्नावली तैयार करना, विभिन्न प्रकार के प्रश्नों को तैयार करना, उनका विश्लेषण करना मैन्युअल प्रक्रिया की तुलना में Google फॉर्म से बहुत आसान हो जाता है।

- **गूगल एनालिटिक्स (Google Analytics):**

- किसी भी पुस्तकालय सेवा के प्रभावी उपयोग की गणना करना उस सेवा के अस्तित्व और सुधार के लिए अधिक महत्वपूर्ण है।
- लाइब्रेरी सेवा की उपयोगिता जानने के लिए Google Analytics एक प्रभावी माप उपकरण है।
- यह वेबसाइट ट्रैफ़िक के उपयोग आँकड़े प्रदान करता है। हम गूगल एनालिटिक्स की मदद से माप सकते हैं कि कितने उपयोगकर्ता लाइब्रेरी ओपेक का उपयोग करते हैं, लाइब्रेरी वेबसाइट और ब्लॉग का उपयोग करते हैं, संस्थागत रिपॉजिटरी का उपयोग करते हैं।

- **गूगल बुक्स (Google Books):** यह उत्पाद गूगल द्वारा अक्टूबर 2004 में लॉन्च किया गया था। गूगल बुक्स प्लेटफ़ॉर्म पर, गूगल ने पूर्ण-पाठ्य पुस्तकें, पत्रिकाएँ प्रदान कीं, जिन्हें गूगल ने स्कैन किया और OCR का उपयोग करके पाठ में परिवर्तित किया और उन्हें Google पुस्तकों, छवियों और वीडियो और कई अन्य चीज़ों पर उपलब्ध कराया।

- **गूगल ट्रांसलेट (Google Translate):** उपयोगकर्ताओं के संचार कौशल को विकसित करने के लिए गूगल ट्रांसलेट एक बहुत अच्छा टूल है। Google यह सेवा 100 से अधिक भाषाओं में प्रदान करता है जो अंग्रेजी संचार कौशल सीखने के लिए बहुत उपयोगी हैं। पुस्तकालय गतिविधि के संबंध में हम क्षेत्रीय भाषा में विभिन्न रिपोर्ट बना सकते हैं।

- **गूगल मैप्स/अर्थ (Google Maps/Earth):** गूगल मैप्स/अर्थ का उपयोग लाइब्रेरी में कई अलग-अलग तरीकों से किया जा सकता है। 2005 में लॉन्च होने के बाद से, Google मैप्स और Google Earth ने लोगों के सोचने, सीखने और भौगोलिक जानकारी के साथ काम करने के तरीके पर व्यापक प्रभाव डाला है। Google मैपिंग तकनीक के सबसे सरल उपयोगों में से एक को कई लाइब्रेरी वेबसाइटों पर जाकर चित्रित किया जा सकता है। कई पुस्तकालयों ने Google मानचित्र को अपनी वेबसाइट में वेबपेज हेडर के रूप में एम्बेड किया है। Google Earth और Google मानचित्र उन पुस्तकालय कर्मचारियों के बीच

लोकप्रिय हैं जो GIS 2001 2006 2004 2005 1997 2005 और/या मानचित्र संग्रह के साथ काम करते हैं। Google मानचित्र टूल का उपयोग करके कई पुस्तकालय विभिन्न मानचित्रों का एक नया संग्रह विकसित करते हैं।

यूनिवर्सिटी ऑफ नॉर्थ कैरोलिना लाइब्रेरी ने कई ऐतिहासिक मानचित्रों को भू-संदर्भित किया है और उन्हें Google मानचित्र में छवि ओवरले के रूप में देखने के लिए उपलब्ध कराया है।

वाटरलू यूनिवर्सिटी मैप लाइब्रेरी एक लाइब्रेरी का एक उदाहरण है जिसने अपने ऐतिहासिक एयर फोटो संग्रह को डिजिटल कर दिया था और छवियों को Google Earth के उपयोग के लिए KML प्रारूप में उपलब्ध कराया था।

- **गूगल डॉक्स (Google Docs):** Google डॉक्स में डिजिटल लाइब्रेरी दस्तावेज़, स्प्रेडशीट, चित्र, सर्वेक्षण और प्रस्तुति एप्लिकेशन और फ़ाइलें, दस्तावेज़ सहयोग और प्रकाशन क्षमताएं, समाचार पत्र की कतरनें, पाठ्यक्रम, संस्थानों के भंडार दस्तावेज़, वर्तमान लेख और पत्रिकाएं, छात्रों की परियोजनाएं और शोध प्रबंध शामिल हैं।

- **गूगल कैलेंडर (Google Calendar):**

- Google कैलेंडर लाइब्रेरी की दैनिक गतिविधियों, पुस्तक अवशेष, लाइब्रेरी नोटिस, लाइब्रेरी समाचार, लाइब्रेरी छुट्टियां, लाइब्रेरी उत्सव (जैसे रीडिंग डे, लाइब्रेरियन डे, बुक डे, कॉपी राइट डे, शिक्षक दिवस आदि) का आयोजन करता है।
- यह एक सहयोगी उपकरण है जहां कोई अपनी मीटिंग दूसरों के साथ साझा कर सकता है और यह सभी लोकप्रिय मोबाइल प्लेटफ़ॉर्म को सिंक करता है जिससे पहुंच आसान हो जाती है।
- Google कैलेंडर का उपयोग लाइब्रेरी इवेंट के कैलेंडर को व्यवस्थित करने के लिए किया जा सकता है जहां विशेष और महत्वपूर्ण दिन जोड़े जा सकते हैं। लाइब्रेरियन छात्र को शेड्यूल में सूचित कर सकता है।

- **गूगल शीट्स (Google Sheets):** गूगल शीट्स का उपयोग स्प्रैडशीट्स को क्लाउड पर आसानी से रखने के लिए किया जा सकता है जिन्हें कहीं भी और कभी भी संपादित किया जा सकता है। गणितीय संक्रियाओं को स्प्रेडशीट में डेटा पर आसानी से लागू किया जा सकता है।

पुस्तकालयों में गूगल शीट का उपयोग करने के कुछ लाभ यहां दिए गए हैं:

- पुस्तकालय सामग्री की एक विस्तृत सूची रखें।
- रिकॉर्ड करें कि कौन वस्तुएं उधार लेता है और उनकी देय तिथियां।
- लाइब्रेरी कैटलॉग को व्यवस्थित और अद्यतन करें।
- लाइब्रेरी के वित्तीय रिकॉर्ड और खर्चों पर नज़र रखें।
- पुस्तकालय कार्यक्रमों और कार्यशालाओं में उपस्थिति की निगरानी करें।
- पुस्तक ट्रैकिंग शीट के साथ पढ़ने को प्रोत्साहित करें।
- अध्ययन कक्षों और उपकरणों के लिए आरक्षण का प्रबंधन करें।
- उपयोगकर्ताओं से फीडबैक इकट्ठा करने के लिए सर्वेक्षण बनाएं।
- न्यूज़लेटर बनाएं और अपडेट भेजें।
- पुस्तकालय वालंटियर को ट्रैक और शेड्यूल करें।
- अंतरपुस्तकालय ऋण के लिए अनुरोध प्रबंधित करें।
- पुस्तकालय कार्यक्रमों और कार्यक्रमों की योजना बनाएं और व्यवस्थित करें।
- सूचित संग्रह विकास निर्णय लेने में सहायता करना।
- शिक्षकों के लिए संसाधन सूचियाँ बनाएँ।
- पुस्तक अनुशंसाएँ एकत्र करें और साझा करें।
- पुस्तकालय नीतियों और प्रक्रियाओं को संग्रहीत और अद्यतन करें।
- छात्र अनुसंधान और परियोजनाओं का समर्थन करें।

4.3 सारांश (Summary)

गूगल इंटरनेट से संबंधित सेवाओं की एक श्रृंखला प्रदान करता है जिसमें ऑनलाइन विज्ञापन तकनीक, खोज इंजन, क्लाउड कंप्यूटिंग और हार्डवेयर आदि शामिल हैं। इकाई लाइब्रेरी को अपडेट करने के लिए गूगल टूल्स के सबसे कुशल उपयोग के बारे में बताती है।

दुनिया भर की जानकारी को व्यवस्थित करना और इसे सार्वभौमिक रूप से सुलभ बनाना लाइब्रेरियन की भूमिका है। यह इकाई स्मार्ट लाइब्रेरी प्रबंधन के लिए फायदेमंद होने और लाइब्रेरी के एकल गूगल अकाउंट के तहत लाइब्रेरी सेवाओं को बढ़ाने के लिए कई गूगल की गणना करती है।