

कार्यालय आयुक्त उच्च शिक्षा मध्यप्रदेश
सतपुड़ा भवन, भोपाल-462004

क्रमांक 270/30/आउशि/शाखा-5/2015,
प्रति,

भोपाल, दिनांक 25/3/2015

1. संचालक,
उच्च शिक्षा उत्कृष्टता संस्थान,
भोपाल
2. प्राचार्य,
समस्त शासकीय महाविद्यालय,
मध्यप्रदेश।

विषय-महाविद्यालयों में पुस्तकालयों के सुचारु संचालन, रखरखाव एवं अधिक उपयोगी बनाने हेतु दिशा-निर्देश

-0-

महाविद्यालयों में पुस्तकालयों के सुचारु संचालन, नियमित रखरखाव एवं अधिकाधिक उपयोगी बनाने हेतु विभाग द्वारा दिशा-निर्देश तैयार किये गये हैं जो पृथक से संलग्न हैं।

जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।



(सचिन सिन्हा)

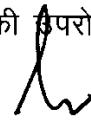
आयुक्त

उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

क्रमांक 271/30/आउशि/शाखा-5/2015,
प्रतिलिपि :

भोपाल, दिनांक 25/3/2015

1. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय।
2. समस्त क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश की उपरोक्तानुसार कार्यवाही किए जाने हेतु।



आयुक्त

उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

कार्यालय आयुक्त उच्च शिक्षा मध्यप्रदेश
सतपुड़ा भवन, भोपाल-462004

क्रमांक 272/30/आउशि/शाखा-5/2015,

भोपाल, दिनांक 25/3/2015

महाविद्यालयों में पुस्तकालय के संचालन हेतु दिशा -निर्देश

प्रस्तावना

किसी भी शिक्षण संस्थान का हृदय वहाँ का पुस्तकालय होता है। पुस्तकालय में सृजनशील एवं प्रेरक वातावरण के निर्माण हेतु 'रीडिंग और मोटिवेशन स्पेस' होने तथा महीने में एकबार 'सामान्य ज्ञान परीक्षा' का आयोजन करने से बहुत लाभ मिल सकता है। विद्यार्थियों में पढ़ने की आदत को बढ़ावा देने के लिए वाचनालय के सूचना पटल पर दैनिक अखबारों में छपी किसी खबर पर आधारित एक प्रश्न चर्चा करने तथा विद्यार्थियों को इसके उत्तर लिख कर एक डिब्बे में डालने हेतु प्रेरित कर पुरस्कृत करने से विद्यार्थियों के सामान्य ज्ञान के स्तर में उल्लेखनीय सुधार हो सकता है।

प्रायः देखने में आया है कि महाविद्यालयीन पुस्तकालयों में प्रकाश की व्यवस्था और पीने के पानी का समुचित प्रबंध न होने तथा पुस्तकों का रख-रखाव सुनियोजित नहीं होने से शिक्षकों और विद्यार्थियों द्वारा उनका समीचीन उपयोग संभव नहीं हो पाता है। इससे विद्यार्थियों में पढ़ने की आदत विकसित करने एवं उनमें अध्ययन के प्रति रूचि जाग्रत करने में बाधा उपस्थित होती है।

पुस्तकालय संचालन एवं सुविधाएं

1. पुस्तकालय का उपयोग करने वाले विद्यार्थियों तथा शिक्षकों की उपस्थिति का रिकार्ड रखना।
2. विद्यार्थियों के लिये फोटोकॉपी प्रदाय की सुविधा उपलब्ध कराना।

3. विद्यार्थियों में पढ़ने की आदत को विकसित करने के लिये विभिन्न कार्यक्रम आयोजित करना। पुस्तकालयों में प्रकाश की व्यवस्था और पीने के पानी का समुचित प्रबंध करना
4. नवप्रवेशित विद्यार्थियों को पुस्तकालय व्यवस्था से परिचित कराने हेतु सत्रारंभ में 'पुस्तकालय परिचय' कार्यक्रम का आयोजन करना।
5. पुस्तकालय कक्षाओं के बाद भी कार्यालयीन समय तक खुला रहे। विद्यार्थियों को पुस्तक निर्गत करने के लिए कक्षावार प्रतिदिन की समय-सारिणी बनाना।
6. इन्फ्लुएन्जा की सदस्यता ग्रहण करने के लिए कार्यवाही करना।
7. करियर और रोजगार से जुड़ी वेबसाइट की जानकारी / सूची पुस्तकालय में सुलभ कराएं।
8. महिलाओं के लिये एक अलग पुस्तकालय में एक प्रकोष्ठ का गठन करना जिसमें महिला सशक्तिकरण, सुरक्षा, आत्म रक्षा तथा महिला केंद्रित विषय-वस्तुओं से वाली विभिन्न सामग्री आसानी से उपलब्ध हो।
9. पुस्तकालय के विकास की जानकारी प्राप्त करने के लिये विगत 5 वर्षों की विषयवार पुस्तकों की संख्या की जानकारी डिस्प्ले बोर्ड पर अंकित करना।
10. जिन महाविद्यालयों में स्नातकोत्तर कक्षाएं संचालित हैं, उन विभागों में विभागीय पुस्तकालय की व्यवस्था करना।

पुस्तकालय का रख-रखाव एवं सुरक्षा

1. पुस्तकालय में पुस्तकों के लगातार आदान-प्रदान से पुस्तकें क्षतिग्रस्त होती रहती हैं। अतः नियमित रूप से पुस्तकों का अपलेखन किया जाना चाहिये। प्रायः देखने में आता है कि कतिपय प्राचार्यगण अपलेखन संबंधी कार्यवाही नहीं करते हैं। अतः उनको निर्देशित किया जाता है कि प्रतिवर्ष नियमानुसार पुस्तकों के अपलेखन संबंधी कार्यवाही सुनिश्चित करना।
2. इसके साथ-साथ पुस्तकों की जिल्दबंदी प्रतिवर्ष की जानी चाहिये।
3. पुस्तकालय में पुस्तकों की सुरक्षा हेतु सी.सी.टी.व्ही. केमरा अथवा आर.एफ.आई.डी. सिस्टम लगाया जाना।

प्रत्येक पुस्तकालय के मुख्य द्वारा पर एक बैगेज काउंटर होना अति-आवश्यक है जिसमें समस्त विद्यार्थी एवं शिक्षकगण अपनी व्यक्तिगत सामग्री जैसे- बैग, बैगेज आदि रखें।

4. पुस्तकालय में प्रतिवर्ष दीमकरोधी कार्यवाही कारना
5. निर्गत पुस्तकों को समय-सीमा में वापस लेने हेतु कार्यवाही करना।
6. पुस्तकों का भौतिक सत्यापन करना। इसके लिए संबंधित विषयों के शिक्षकों को कार्य दिया जावे।
7. पुस्तकालय में साफ-सफाई के लिए नित्य ही समुचित प्रबंध करना ताकि शिक्षक एवं विद्यार्थी पुस्तकालय आने में प्रसन्नता का अनुभव करें।
8. नई पुस्तकों के आगमन की सूचना नोटिसबोर्ड पर लगाना।
9. निर्गत पुस्तकों को समय-सीमा में वापस लेने हेतु कार्यवाही करना।

पुस्तकों का वर्गीकरण

1. वर्तमान में अधिकतर महाविद्यालयीन पुस्तकालयों में सोल 2.0 साफ्टवेयर के माध्यम से पुस्तकालय स्वचलीकरण किया गया है। अतः उपरोक्त सभी पुस्तकालयों में कम्प्युटराइज्ड वर्गीकरण एवं सूचीकरण (ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस केटलॉग) होना अत्यावश्यक है।
2. मानक अनुसार वर्गीकरण एवं कैटलागिंग (ऑनलाइन पब्लिक एक्सेस केटलॉग) सुव्यवस्थित करना।
3. पुस्तकों के वर्गीकरण मानक वर्गीकरण पद्धति जैसे- डी.डी.सी. (दशमलव वर्गीकरण पद्धति) अथवा कोलोन वर्गीकरण पद्धति (संदर्भ, पाठ्यपुस्तक, रोजगार मार्गदर्शन, सामान्य ज्ञान, प्रेरणा आदि) के अनुसार संधारण करना।

आई.टी. एवं इन्टरनेट सुविधा

1. पुस्तकालय में वाई-फाई सुविधा स्थापित की जाना चाहिये जिससे विद्यार्थी एवं शिक्षक इस सुविधा का लाभ उठाकर अध्ययन कर सकें।

2. ई-लाइब्रेरी की व्यवस्था करना ।
3. पुस्तकालय में ई-बुक्स एवं ई-जर्नलस की सुविधा हेतु इनफिल्ट्रनेट की एन-लिस्ट योजना लागू करना ।
4. पुस्तकालय में डेलनेट की सदस्यता लेकर ई-बुक्स एवं ई-जर्नलस की सुविधा विद्यार्थियों को एवं शिक्षकों को प्रदान करना ।
5. कुछ ऑन-लाइन जर्नलस एवं ई-बुक्स जो निःशुल्क उपलब्ध होते हैं उनको पुस्तकालय का वेब-पेज/वेबसाइट बनाकर प्रदर्शित करना जिससे विद्यार्थी एवं शिक्षक अपने विषय की अद्यतन जानकारी प्राप्त कर सकें। इस हेतु आवश्यक कम्प्युटर, ई-बुक रीडर, प्रिन्टर, स्केनर इत्यादि पुस्तकालय में उपलब्ध करना ।

आडियो – विजुअल एवं अन्य कार्यक्रमों हेतु व्यवस्था

1. पुस्तकालय में श्रव्य दृश्य विभाग स्थापित करना जिसमें विद्यार्थियों को उनके विषय से संबंधित सी.डी./डी.व्ही.डी. उपलब्ध कराना। इसके तहत उच्च शिक्षा विभाग की वेबसाइट पर वर्चुअल क्लास परियोजना के अंतर्गत प्रसारित व्याख्यानों के विडियो उपलब्ध करना। ये व्याख्यान 'यूट्यूब' पर Virtual Class MP Higher Education पर अथवा Facebook.com को लॉगइन कर VCMP सर्च करने पर प्राप्त लिस्ट में देखे जा सकते हैं।
2. विभिन्न विषयों पर उपलब्ध पीपीटी/ पठन सामग्री की जानकारी विद्यार्थियों को प्रदाय की जा सकती है।

अभिव्यक्ति, प्रोत्साहन, रीडिंग स्पेस एवं लैंग्वेज लैब

1. विद्यार्थियों में पढ़ने की आदत को विकसित करने के लिये विभिन्न कार्यक्रम आयोजित करना ।
2. बुकरीडिंग क्लब को सक्रिय करना ।
3. पुस्तकालय/वाचनालय में रीडिंग स्पेस सुलभ करना ।

4. पुस्तकालय में एक सुसज्जित रीडिंग रूम उपलब्ध कराना। विद्यार्थियों एवं प्राध्यापकों हेतु पृथक-पृथक रीडिंग रूम की व्यवस्था की जावे

शोध वातावरण

1. शोध संबंधी प्रमुख जर्नलों की सदस्यता ग्रहण कर उन्हें पुस्तकालय में मंगाने की व्यवस्था करना।
2. शोध विद्यार्थियों हेतु पृथक से बैठक व्यवस्था करना ताकि बिना किसी व्यवधान के वे अपने विषय में डूब कर कार्य कर सकें। इसके अंतर्गत इंटरनेट की व्यवस्था भी सुनिश्चित हो।
3. महाविद्यालय में कार्यरत प्राध्यापकों तथा शोध छात्रों प्रकाशित शोध कार्यों की प्रतियों को संधारित करना ताकि अध्ययनरत विद्यार्थियों को लाभ मिल सके और वे शोध की दिशा में उन्मुख हो सकें।
4. महाविद्यालयीन शिक्षकों द्वारा प्रकाशित शोध-पत्र एवं पुस्तकों को इंस्टीट्यूशनल रिपोजिटरी के माध्यम से कम्प्यूटराइज एवं ऑनलाइन करना जिससे देश एवं विदेश के विद्यार्थी उसका लाभ उठा सकें।
5. ऑन-लाइन जर्नल्स क्रय करने हेतु महाविद्यालयों को प्रोत्साहित करना। इंटरनेट पर उपलब्ध निःशुल्क ऑन-लाइन ओपन एक्सेस जर्नल्स की सूची विद्यार्थियों एवं शिक्षकों हेतु प्रदर्शित करना।



(सचिन सिन्हा)
आयुक्त
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश