

**Course : - Bachelor of Library and Information Science**

**(BLIS)**

**Paper : - Paper-II**

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

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

**Topic: - Annual Report**

**CONTENTS**

- 1. Need**
- 2. Meaning and Objective**
- 3. Features**
- 4. Advantages**
- 5. Kinds**

## **10.6 वार्षिक प्रतिवेदन : आवश्यकता (Annual Report: Need)**

पुस्तकालय एक सामाजिक संस्था है जिसका संचालन जन साधारण द्वारा दिये गये करों पर आधारित है। अतः प्रतिवर्ष करदाताओं को पुस्तकालय के कार्यों और प्रगति का वर्णन दिया जाना आवश्यक होता है जिससे करदाताओं को पता हो कि उनके द्वारा दिये गये धन का उपयोग हो रहा है।

## **10.7 वार्षिक प्रतिवेदन : अर्थ एवं परिभाषा (Annual Report: Meaning and Definition)**

पुस्तकालय में विभिन्न अनुभागों का प्रभारी अपने-अपने अनुभाग से सम्बन्धित सूचनाएँ एकत्रित करने के लिए विभिन्न प्रकार के आँकड़े तैयार करते हैं और आँकड़ों के आधार पर सूचनाएँ एकत्रित कर पुस्तकालयाध्यक्ष को भेजते हैं फिर इसकी समीक्षा की जाती है जब इस समीक्षा को व्यवस्थित विधि से लिखित रूप से तैयार किया जाता है तो तकनीकी भाषा में इसे वार्षिक प्रतिवेदन कहा जाता है। पुस्तकालय की संचालन के लिए वित्त की व्यवस्था पुस्तकालय प्राधिकरण द्वारा की जाती है इसलिए पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य है कि वह पुस्तकालय में पूरे वर्ष किये गये क्रिया कलापों के बारे में प्रतिवेदन के रूप में अपने उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करें। पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत यही प्रतिवेदन पुस्तकालय वार्षिक प्रतिवेदन (Library Annual Report) कहलाती है। जे० डी० ब्राउन (J. D. Brown) के अनुसार "वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय के समस्त अनुभागों (Section) द्वारा पूरे वर्ष किये गये क्रिया कलापों का पूर्ण इतिहास होता है।"

### 10.8 वार्षिक प्रतिवेदन : विशेषताएँ (Annual Report: Features)

पुस्तकालय वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय का दर्पण होता है जिसे देखने मात्र से ही पुस्तकालय का पूरा चित्र सामने आ जाता है इसलिए वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करने के लिए विशेष सावधानी की आवश्यकता पड़ती है। इसको तैयार करने में निम्न विशेषताओं का होना आवश्यक है।

- (i) वार्षिक प्रतिवेदन की भाषा सरल एवं शुद्ध होनी चाहिए जिसे आसानी से समझा जा सके।
- (ii) इसमें पुस्तकालय की प्रगति के साथ-साथ पुस्तकालय के अभावों का भी स्पष्ट वर्णन होना चाहिए।
- (iii) वार्षिक रिपोर्ट के पृष्ठों की संख्या 20-30 पृष्ठों से ज्यादा नहीं होनी चाहिए तथा छपाई भी साफ-सुथरी होनी चाहिए।
- (iv) इसमें सारणियों एवं रेखाचित्रों का प्रयोग होना चाहिए जिससे इसकी प्रगति या अवनति स्पष्ट देखी जा सके।

### 10.9 वार्षिक प्रतिवेदन : लाभ (Annual Report: Advantages)

यद्यपि पुस्तकालय का वार्षिक प्रतिवेदन बहुत ही महत्वपूर्ण होता है। इससे पुस्तकालय में होने वाले लाभ निम्नवत हैं।

- (i) पुस्तकालय की सेवाओं के प्रचार प्रसार तथा पाठकों को पुस्तकालय के प्रति आकर्षक करने का अच्छा तरीका है।
- (ii) इससे पुस्तकालय की सेवाओं, कार्यों तथा उपलब्धियों में हुई प्रगति की तुलना पिछले वर्षों से आसानी से की जा सकती है।
- (iii) कर्मचारियों एवं पाठकों के बीच पुस्तकालय की प्रगति, आवश्यकताओं तथा उपलब्धियों का विवरण प्रस्तुत करती है।
- (iv) आर्थिक स्थिति का सही आंकलन होता है तथा पुस्तकालय की सेवाओं तथा वित्तीय साधनों में संतुलन स्थापित किया जा सकता है।
- (v) पुस्तकालय वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय अधिकारियों को सूचना के लिए बनाई जाती है इसलिए यह पुस्तकालय की कार्यक्षमता तथा उसके कर्मचारियों की कार्यक्षमता का मूल्यांकन करने में अधिकारियों की सहायता करता है।
- (vi) यदि पुस्तकालय का बीमा है और दुर्भाग्यवश अचानक कोई दुर्घटना हो जाये तो यह पुस्तकालय सम्पत्ति के मूल्यांकन हेतु एक प्रमाणित प्रलेख होता है।

### 10.10 वार्षिक प्रतिवेदन : प्रकार (Annual Report: Kinds)

वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय का प्राथमिक सूचना स्रोत माना जाता है जिसके आधार पर पुस्तकालय का मूल एवं बहिष्कृत निर्धारित होता है। वार्षिक प्रतिवेदन को मूलतः तीन भागों में विभक्त किया जाता है जिसके फलस्वरूप पुस्तकालय के समस्त क्रिया-कलापों को आसानी से समझा जा सके।

- (i) सांख्यिकी (Statistics): सांख्यिकी प्रकार में पुस्तकालय द्वारा निर्धारित समस्त प्रकार के आँकड़ों का संकलन (Collection of Data) तथा प्रदर्शन किया जाता है। अतः इस प्रकार की वार्षिक प्रतिवेदन शोधार्थियों के लिए उपयोगी माना जाता है।
- (ii) विवरणात्मक (Statement): इस प्रकार के वार्षिक प्रतिवेदन में पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जा रही सेवाओं का साहित्यिक रूप में विवरण होता है। इस प्रकार का प्रतिवेदन सामान्य पाठकों के लिए रुचिकर रहता है लेकिन इससे पुस्तकालय द्वारा दी जा रही सेवाओं का गहराई से अध्ययन नहीं किया जाता है।
- (iii) मिश्रित (Mixed): मिश्रित प्रकार के वार्षिक प्रतिवेदन में सांख्यिकी एवं विवरणात्मक दोनों ही प्रकार के आँकड़ों का प्रयोग होता है। अतः यह सभी प्रकार से श्रेष्ठ, उपयोगी एवं गहन अध्ययन हेतु योग्य माना जाता है।

वार्षिक प्रतिवेदन में सम्मिलित सूचना (Information included in Annual Reports):

वार्षिक प्रतिवेदन को बनाते समय निम्नलिखित बातों को सम्मिलित करना अति आवश्यक होता है।

पुस्तकालय का संक्षिप्त इतिहास एवं उपयोग

इसके अन्तर्गत पुस्तकालय का पूरा नाम उसमें कार्यरत कर्मचारियों की संख्या, वेतन तथा अब तक निवर्तमान पुस्तकालयाध्यक्ष एवं उनके क्रिया-कलापों का वर्णन तथा प्रदान की गयी सेवाओं का विस्तृत वर्णन किया जाता है।

**पाठक सम्बन्धी विवरण :**

किसी भी पुस्तकालय की उपयोगिता एवं भविष्य उसके पाठकों पर निर्भर करता है। तथा उनके द्वारा ली गयी सेवाएँ ही पुस्तकालय की लोकप्रियता की कहानी बताती है। इसलिए पुस्तकालय वार्षिक प्रतिवेदन में पाठकों की संख्या नियमित रूप से आने वाले पाठकों की संख्या एवं पूरे वर्ष की संख्या में वृद्धि अथवा कमी का विवरण दिया जाता है।

**पाठ्य सामग्री सम्बन्धित विवरण :**

पाठ्य सामग्री ही पुस्तकालय की नींव होती है बिना पाठ्य सामग्री के पुस्तकालय अस्तित्व विहीन होता है क्योंकि पाठ्य सामग्री ही पुस्तकालय की वरिष्ठता है। पुस्तकालय वार्षिक प्रतिवेदन में कुल पाठ्य सामग्री का विवरण सामान्य एवं विशिष्ट संकलन का विवरण वर्ष के प्रारम्भ में कुल पुस्तकों की संख्या, वर्ष के अन्दर क्रय की गयी पुस्तकों की संख्या इत्यादि से सम्बन्धित विवरण दिया जाता है। इस विवरण को पिछले वर्ष से तुलनात्मक रूप में प्रस्तुत करना चाहिए। यह भी इंगित करना आवश्यक है कि कितनी पुस्तकें वर्गीकृत एवं सूचीकृत किये गये हैं? तथा पिछले वर्ष कितनी पुस्तकें वर्गीकृत एवं सूचीकृत की गयी थी। कुल कितने सामयिक प्रकाशन (Periodical Publication) मंगाये गये हैं। पिछले वर्ष का तुलनात्मक अध्ययन कितनी संख्या घटी या बढ़ी है कितनी ग्रन्थ-सन्दर्भ सूचियाँ (Reading Lists) निर्मित की गयी हैं, कितनी पुस्तकें सम्पुटित (bound) करवाई गयी हैं तथा पिछले वर्ष कितनी करवाई गयी हैं। यदि भण्डार सत्यापन का कार्य किया गया है तो कितनी पुस्तकें गुप्त पाई गयी हैं तथा पिछले वर्ष की तुलना में कम या ज्यादा संख्या हुई है।

**पुस्तकालय सेवाओं सम्बन्धित विवरण:**

पुस्तकालय द्वारा अपने पाठकों को प्रदान की जाने वाली सभी सेवाओं का सम्पूर्ण विवरण पुस्तकालय वार्षिक प्रतिवेदन में प्रस्तुत किया जाना चाहिए जैसे-परिसंरक्षण सेवा, सन्दर्भ सेवा, परामर्श सेवा अनुक्रमणीकरण तथा सारकरण सेवाएँ प्रलेखन तथा प्रतिलिपिकरण आदि। इन सभी सेवाओं द्वारा ज्ञात किया जाना चाहिए कि पिछले वर्ष की तुलना में इन सेवाओं में कितनी बढ़ोतरी/घटोतरी हुई है।

**पुस्तकालय वित्त सम्बन्धी विवरण :**

किसी भी संस्था के लिए वित्त सर्वाधिक महत्वपूर्ण आधार है। वार्षिक प्रतिवेदन में यह बताना अनिवार्य है कि कितना धन विभिन्न प्रकार की पुस्तकों, सामयिक प्रकाशनों, जिल्द बन्दी तथा अनुसंधान आदि पर व्यय किया गया है तथा कितना धन पाठकों से कालातीत शुल्क (Overdue Charges) के रूप में प्राप्त किया गया है। धन सम्बन्धी आवश्यकताओं की चर्चा भी वार्षिक प्रतिवेदन में की जा सकती है। यद्यपि कुछ पुस्तकालयाध्यक्षों की राय में यह उचित नहीं है क्योंकि वार्षिक प्रतिवेदन उपलब्धियों का लेखा माना जाता है।

**पुस्तकालय कार्मिकगण सम्बन्धी विवरण :**

कर्मचारी ही पुस्तकालय की आधार-शिला है यदि पुस्तकालय कर्मचारी उच्च शिक्षित एवं अच्छे वेतन भोगी होगा तो वह पूर्ण मनोयोग से अपने पुस्तकालय तथा आगत पाठकों हेतु वरदान सिद्ध होगा। इसलिए वार्षिक प्रतिवेदन में कार्यरत कर्मचारी, वेतनमान, स्वीकृति पदों की संख्या एवं उनका विस्तृत विवरण भी होना चाहिए।

## पुस्तकालय सांख्यिकी और वार्षिक प्रतिवेदन

---

### अन्य विवरण:

उपरोक्त के अतिरिक्त यदि किसी कर्मचारी ने कोई विशिष्ट कार्य किया हो या कोई सम्मान प्राप्त किया हो या कोई गोष्ठी में भाग लिया हो प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम इत्यादि का विवरण वार्षिक प्रतिवेदन में इंगित करना चाहिए।

### सहयोग के लिए आभार/पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर सम्बन्धी विवरण :

पुस्तकालय के कर्मचारियों तथा उन सभी लोगों के प्रति आभारित होना चाहिए जिन्होंने पुस्तकालय से सम्बन्धित कार्य में पुस्तकालयाध्यक्ष का किसी न किसी प्रकार से सहयोग किया है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय वार्षिक प्रतिवेदन के अन्त में पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी आख्या (Report) के साथ अपने हस्ताक्षर तथा अपने पदनाम की मुहर लगाकर वार्षिक प्रतिवेदन को प्रमाणित करता है।