

**राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान**  
**उच्चतर माध्यमिक पाठ्यक्रम: ग्रंथालय एवं सूचना विज्ञान**  
**पाठ 10 : ग्रंथालय सामग्री का प्रक्रियाकरण, वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण**  
**वर्कशीट - 10**

1. क्या आपको लगता है कि ग्रंथालय सामग्री का व्यवस्थित तरीके से प्रक्रियाकरण आवश्यक है? इस प्रकरण में तकनीकी सहायता कितनी महत्वपूर्ण है?
2. हमें सामग्री का तकनीकी प्रक्रियाकरण करना क्यों आवश्यक है? इसके लिए उत्तरदायी कारक क्या हैं?
3. अच्छे अंकन में क्या गुण होने चाहिए और ये गुण वर्गीकरण हेतु क्यों महत्वपूर्ण हैं?
4. ग्रंथालय में किसी मद का 'पता' बनाने का क्या उपयोग है? किसी प्रलेख को फाइल करने में यह किस प्रकार सहायक है?
5. ग्रंथालय वर्गीकरण कितने प्रकार के होते हैं? भारत में सबसे अधिक किसका प्रयोग होता है और क्यों?
6. ग्रंथालय में किसी दस्तावेज को ढूँढने की दृष्टि से ग्रंथालय-प्रसूची के क्या प्रयोग हैं?
7. आईएफएलए (IFLA) के अनुसार ग्रंथालय सामग्री के लिए ग्रंथपरक विवरण को सूचीबद्ध कीजिए।
8. एनआईओएस या किसी अन्य ग्रंथालय की वेबसाइट पर जाइए, ग्रंथालय पृष्ठ पर जाएँ और किसी एक विषय अर्थात् इतिहास या शिक्षा या अन्य किसी विषय पर उपलब्ध कुल पुस्तकों की संख्या पता कर लिखिए।
9. यदि हम पुस्तकों पर पुस्तकांक नहीं लिखेंगे तो पुस्तकों की व्यवस्था का क्या होगा?
10. क्या आपने किसी ग्रंथालय में डीडीसी या सीसी का प्रयोग किया है? इन दोनों वर्गीकरण योजनाओं में दस मुख्य भिन्नताओं का पता कीजिए। आपके अनुसार आपके ग्रंथालय के लिए कौन-सी योजना अच्छी है?