कोटा खुला विश्वविद्यालय
कोटा (राजस्थान)

LS-4A

पुस्तकालय नित्यचर्या

LS - 4(A)

कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा राजस्थान

इकाई 1	
पुस्तक चयन: आवश्यकता, तत्व, पुस्तकों का चयन समय ध्यान देने योग्य बातें, पुस्तक चयन पत्रक, पुस्तक चयन प्रक्रिया	5
इकाई 2	
ग्रन्थ अर्जन: पुस्तक विक्रेताओं की नियुक्ति, ग्रन्थ आदेश प्रक्रिया, ग्रन्थ अवाप्ति प्रक्रिया, आदि	19
इकाई 3	
परिग्रहण कार्य: परिग्रहण पंजी, इसका महत्व, इसका स्वरूप, परिग्रहण प्रक्रिया	31
इकाई 4	
ग्रन्थ प्रस्तुतीकरण: वर्गीकरण एवं सूचीकरण प्रक्रियायें	42
इकाई 5	
ग्रन्थ आदान-प्रदान विभाग के महत्वपूर्ण कार्य तथा प्रमुख आदान-प्रदान प्रणालियाँ; एक आदर्श आदान -प्रदान प्रणाली के गुण	55
इकाई 6	
पत्र-पत्रिका विभाग : प्रमुख कार्य, त्रिपत्रक एवं कार्डेक्स प्रणालियाँ	75

पाठ्यक्रम अभिकल्प समिति

प्रो. बी. एस. शर्मा (अध्यक्ष)
कुलपति
कोटा खुला विश्वविद्यालय कोटा

श्री वी.बी. नन्दा , विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष
जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय, नई दिल्ली

डॉ. सी.डी. शर्मा, निदेशक
राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय, जयपुर

प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला
विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

श्री सी.एल. शर्मा, संयोजक
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान पाठ्यक्रम
कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा

पाठ्यक्रम निर्माण दल

श्री सुधीर कुमार, एसोसिएट प्रोफेसर
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला
विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

प्रो. एस.एन. श्रीवास्तव(सेवानिवृत्त)
पुस्तकालय विज्ञान एवं प्रलेखन विभाग
राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

डॉ. एस. सहाय, निदहक
पुस्तकालय विज्ञान संस्थान
भागलपुर विश्वविद्यालय, भागलपुर

श्री एम.के. श्रीवास्तव, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष
राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय, जयपुर

सम्पादक

प्रो. जे.एल. सरदाना
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

सामाग्री निर्माण

प्रो. योगेश्वर शर्मा, निदेशक
योजना एवं विकास
कोटा खुला विश्वविद्यालय,
कोटा राजस्थान

प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला
विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

सर्वाधिकार सुरक्षित:
इस सामाग्री के किसी भी अंश की कोटा खुला विश्वविद्यालय की लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में "मिमियोग्राफी" (चक्रमुद्रण) के द्वारा या अन्यथा पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

कोर्स- 4A : पुस्तकालय नित्यचर्या

इकाई- 1: पुस्तक चयन : आवश्यकता, तत्व, पुस्तकों का चयन करते समय ध्यान देने योग्य बाते, पुस्तक चयन पत्रक, पुस्तक चयन प्रक्रिया

(Book Selection-Need, Factors, Point to be kept in view while Selecting Books, Book Selection Card, Procedure, Proceure of Book Selection)

उद्देश्य

- पुस्तक -चयन की आवश्यकता, एवं उपयोगिता स्पष्ट करना एवं विभिन्न कारणों को बताना।
- प्रमुख सिद्धांतों का संक्षिप्त परिचय देना ।
- पुस्तक - चयन प्रक्रिया की जानकारी प्रदान करना एवं पुस्तक - चयन कार्ड बनाने की विधि समझाना ।
- पुस्तक-चयन में प्रमुख विभिन्न चिन्हों का परिचय देना ।

संरचना / विषयवस्तु

0. भूमिका
1. कारक
2. सिद्धांत
3. चयनकर्ता के कार्य
4. पाठकों के कर्तव्य
5. पुस्तक-चयन-समिति
6. पुस्तकाध्यक्ष का दायित्व
7. चयन-समय
8. स्रोत

9.1 पुस्तक-चयन कार्ड

9.2 पुस्तक-चयन सूची

9.3 सारांश

10. संदर्भ सूची

0. भूमिका (Introduction)

जैसा कि नाम से ही विदित है, पुस्तक चयन पुस्तकों के 'चुनाव' की प्रक्रिया है । चयन शब्द में 'निरस्त' शब्द भी अपने आप में निहित है । चयन वहीं करना होता है, जहां आवश्यकता से अधिक एवं भिन्न-भिन्न प्रकार की वस्तुएं उपलब्ध होती है । कोई भी व्यक्ति संसार की हर वस्तु विभिन्न रंग-रूपों में न तो खरीद सकता है और न ही खरीदना चाहता है । यह उस वस्तु की उपयोगिता व उस व्यक्ति की आवश्यकता पर निर्भर करता है । पुस्तकालय भी हर छपी पुस्तक नहीं खरीद सकता है और न ही उसका पाठकों द्वारा उपयोग ही संभव है । जिस प्रकार कपड़ा खरीदते समय हमें उपलब्ध धन, उम्र, व्यक्ति तथा मूल्यों आदि का ध्यान रखना आवश्यक होता है, उसी प्रकार पुस्तकालय अध्यक्ष को सीमित धनराशि से पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति व उनकी रुचि के अनुसार पुस्तक चयन करना आवश्यक होता है । अनुपयोगी पुस्तकों का क्रय मूल्यवान धनराशि का अपव्य ही है । एक ओर अच्छे आचारों-विचारों वाली पुस्तक पाठकों को उचित ज्ञान प्रदत्त कर सकती है, दूसरी और एक निम्नस्तर की पुस्तक उन्हे पथभ्रष्ट भी कर सकती है । अत: अच्छे पुस्तकालय के लिये अच्छी पुस्तक का चयन किया जाना अत्यन्त आवश्यक है । पुस्तकें ज्ञान का स्रोत है एवं पुस्तकालय ज्ञान का भंडार है । उत्कृष्ट ज्ञान हेतु आवश्यक है कि पुस्तकालय में उत्कृष्ट पुस्तक का ही भंडारन किया जाय । सांसारिक वस्तुएं समय व्यतीत हो जाने पर नष्ट हो जाती है, परन्तु ज्ञान कभी समाप्त नहीं होता है । पुस्तकें अनेकों पाठकों के द्वारा पढ़ी जाती हैं । अत: पुस्तके का प्रभाव दूरगामी होता है । इसके लिये आवश्यक है कि पुस्तकों का चयन अत्यंत सावधानीपूर्वक किया जाय ।

प्राय: पुस्तक-चयन को पुस्तकालय में बहुत ही साधारण कार्य समझा जाता है । साधारणत: विभागाध्यक्ष अथवा पाठक-विशेष की व्यक्तिगत आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु भी पुस्तक क्रय करने की स्वीकृति प्राप्त कर ली जाती है, जिससे धनराशि का अपव्यय ही होता है । अत: पुस्तक चयन में अधिकाधिक पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति आवश्यक है । किसी भी दबाव में आकर कम उपयोगी, निकृष्ट, आवश्यकताओं से उच्च अथवा निम्न स्तर की पुस्तकें खरीदने से अन्य पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं की जा सकती । यथा संभव पुस्तक चयन सिद्धांतों का पालन करते हुए आवश्यकतानुसार पुस्तकें चयन करना ही अच्छे पुस्तकालय की मूलभूत आवश्यकता है ।

ग्रंथालय की सफलता-असफलता ग्रंथ-चयन पर आधारित है । उपयुक्त श्रेष्ठ, उपयोगी तथा उत्कृष्ट ग्रंथों के चयन से ही ग्रंथालय की उपयोगिता बढ़ाई जा सकती है । यदि ग्रंथों का उपयोग न हो तो ग्रंथालय भवन, उपस्कर साजसज्जा तथा ग्रंथालय की प्रक्रिया, वर्गीकरण, सूचीकरण आदि पर किया गया व्यय व्यर्थ ही जायेगा । जिस प्रकार दूकानदार ग्राहकों की पसंद के अनुसार अपने यहां वस्तुओं को बिक्री के लिये चुनता है, पुस्तकालयों में भी पाठकों की पसंद तथा आवश्यकता के अनुसार पुस्तकों का चुनाव करना आवश्यक है । किसी भी कारखाने में कितना ही मूल्यवान वस्तुओं का उत्पादन क्यों न किया जाय, परन्तु उपभोक्ता की आवश्यकता और पसंद की पूर्ति न कर पाने पर उसको बंद करना आवश्यक हो जाता है, इसी प्रकार पाठकों के अभाव में पुस्तकालय भी बंद करना पड़ सकता है ।

1. ग्रंथ चयन कारक (Factors of book-selection) :

ग्रंथालय का निर्माण ग्रंथ, पाठक तथा साधन को मिलाकर होता है । यह तीनों ही ग्रंथ चयन के प्रमुख कारक हैं ।

1.1 ग्रंथ (Books) :

ग्रंथ-समुदाय अत्यंत विस्तृत, विभिन्नता पूर्ण तथा अस्थिर है । ग्रंथ समुदाय को अध्ययन, अनुभव तथा ज्ञान से ही समझा जा सकता है । इस विस्तृत समुदाय में से पाठकों के लिये उपयोगी पुस्तकों का चुनाव समुद्र से मोती निकालने के समान है ।

1.2 (Readers) :

पुस्तकालय में पाठक समुदाय अत्यंत महत्वपूर्ण होता है । पाठकों की आवश्यकताएं विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों जैसे स्कूल, कालेज, विश्वविद्यालय, एवं सार्वजनिक पुस्तकालयों में भिन्न भिन्न होती है । एक ही प्रकार के पुस्तकालयों में भी पाठकों की मांगे समय के अनुसार बदलती रहती है । उदाहरणार्थ-परीक्षाओं के नजदीक होने पर पाठ्य-पुस्तकों की मांग अधिक होती है तो ग्रीष्मावकाश में कहानियां, उपन्यास, साहित्य व अन्य की मांग बढ़ जाती है । पाठकों की मांग की इस विभिन्नता की पता चलाना काफी कठिन कार्य है । ग्रंथ-चयन मूलत: पाठकों के लिये ही किया जाता है । अत: पाठकों की आवश्यकता एवं रुचियों के अनुरूप ही ग्रंथ चयन करना आवश्यक है ।

1.3 साधन (Facilities) :

पुस्तकें क्रय करने हेतु धन की आवश्यकता होती है । इसके साथ ही ग्रंथों का प्रस्तुतीकरण, परिसंचरण तथा रख-रखाव पर भी निरन्तर खर्च होता है । भवन-निर्माण व विस्तार भी करना पड़ता है । इसके साथ ही कर्मचारियों पर व्यय भी बढ़ता जाता है । अत: पुस्तकालयों में पुस्तकें क्रय करने हेतु धन की आवश्यकता के साथ-साथ उनके रख-रखाव पर भी भारी व्यय करना आवश्यक हो जाता है । यदि अनुपयोगी अथवा निकृष्ट पुस्तक क्रय की जाती है तो उस पर भविष्य में भी लगातार खर्च होता रहेगा । अत: सीमित धन का अधिकतम व श्रेष्ठतम उपयोग करने हेतु पुस्तक-चयन आवश्यक है।

संक्षिप्त प्रश्न:

1. पुस्तक-चयन में पुस्तकों को निरस्त भी करना होता है? (सत्य/असत्य)
2. पुस्तक-चयन के तीन प्रमुख कारक क्या हैं?
3. पाठकों की आवश्यकताएं क्यों बदलती रहती है?
4. अनुपयोगी पुस्तक खरीदने से क्या निरन्तर धन व्यय होता रहता है? (हां/नहीं)
5. अनुपयोगी पुस्तक खरीदने से पुस्तकालय पर क्या प्रभाव पड़ता है?

2. पुस्तक चयन सिद्धांत (Theories of book selection)

पुस्तक चयन को वैज्ञानिक बनाने हेतु अनेकों कारकों तथा बिन्दुओं का ध्यान रखना आवश्यक है। पुस्तकालय-विज्ञान के अनेकों विशेषज्ञों ने इस संबंध में कुछ सिद्धांत प्रतिपादित किये हैं, जिनका पालन करने से पुस्तक चयन को और भी प्रभावी बनाया जा सकता है एवं पाठकों के लिये और भी अधिक प्रभाव सामग्री संग्रहीत की जा सकती है । कुछ प्रमुख सिद्धांत, संक्षेप में निम्न प्रकार हैं -

2.1 मेल्विल -ड्यूई का सिद्धांत (Melvile Dewey's theory) :

पुस्तकालय विज्ञान के जनक ड्यूई ने 1876 में पुस्तक चयन का सिद्धांत प्रतिपादित किया । उनका सिद्धांत है " अधिकतम पाठकों के लिये न्यूनतम मूल्य पर सर्वोत्तम पुस्तक प्रदान करना । "Best Reading for the largest number at the least cost "

उपरोक्त सिद्धांत में ड्यूई महोदय ने तीन उक्तियां प्रयोग में लायीं, जो इस सिद्धांत के तीन प्रमुख स्तंभ हैं ।

2.1.1 सर्वोत्तम पुस्तक (Best Reading) :

प्रथम स्तंभ में "सर्वोत्तम" शब्द अत्यधिक सापेक्षिक शब्द है अर्थात इसका अर्थ बदलता रहता है । पुस्तकालय में अधिकांश पाठकों को अधिकतम सुख प्रदान कर सके, उसे सर्वोत्तम पुस्तक कह सकते हैं । प्रत्येक विषय में इस प्रकार की सर्वोत्तम-पुस्तकों का पता लगाया जा सकता है । पुस्तक समीक्षाएं, विशेषज्ञों की राय, पाठकों की स्वीकृति एवं अधिकतम उपयोग कुछ ऐसे कारक हैं, जिनसे अच्छी पुस्तक, सर्वोत्तम पुस्तक या निकृष्ट पुस्तकों का पता लगाया जा सकता है ।

2.1.2 अधिकतम पाठक (Largest Number) :

द्वितीय स्तंभ अधिकतम पाठकों के लिये उपयोगी पुस्तकों से संबंधित है । कुछ ही पाठकों के लिये खरीदी गयी सर्वोत्तम पुस्तक भी अधिकतम पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति नहीं कर सकती । यदि एक पुस्तक बहुत से पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति करती है तो अधिकतम पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति की जा सकती है ।

2.1.3 न्यूनतम मूल्य (Least cost) :

तृतीय स्तंभ ' 'न्यूनतम मूल्य " पुस्तकालय के बजट से सम्बन्धित है । यथासंभव न्यूनतम मूल्य पर पुस्तकें खरीदी जानी चाहिये, जिससे उपलब्ध धनराशि से अधिकतम पुस्तकें खरीदी जा सकें । प्रकाशकों-विक्रेताओं द्वारा विशेष छूट, पुस्तक मेलों में उपलब्ध छूट, विद्यार्थी संस्करण आदि का उपयोग कर न्यूनतम मूल्य पर अधिकतम पुस्तकें जुटानी चाहिए परन्तु कहीं-कहीं निम्नस्तरीय अथवा पुराने संस्करण आदि को किसी भी कीमत पर नहीं खरीदे, चाहे जिन पर अक्सर अधिक छूट आदि प्राप्त हो सकती है ।

2.2 ड्रूरी का सिद्धांत (Drury's theory) :

ड्रूरी महोदय ने भी पुस्तक चयन का सिद्धांत सन् 1930 में प्रतिपादित किया । उनका सिद्धांत है "**उचित समय पर उचित पाठक को उचित पुस्तक प्रदान करना । "(Right Book to the Right Readers at Right Time)** उनके अनुसार उचित पुस्तक का अर्थ है वह पुस्तक जो पाठकों, काल व समुदाय मे देखते हुए उचित हो । वह पुस्तक जिन पर अच्छी पुस्तक-समीक्षा प्रकाशित की गई हो तथा जिनका उपयोग पुस्तकालय में वांछित हो "उचित पुस्तक " है । सभी पुस्तकें प्रत्येक पुस्तकालय में उचित नहीं होती, अत : पुस्तकालय की आवश्यकताओं के अनुरूप उचित पुस्तकों का ही चयन किया जाना चाहिए । "उचित पाठक" का अर्थ है पाठकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर पुस्तक का चयन किया जाना । पाठकों की रुचि व क्रिया-कलापों को ध्यान में रखकर पुस्तक-चयन किया जाना आवश्यक है । "उचित समय" का अभिप्राय है कि पुस्तक आवश्यकता होने पर शीघ्रातिशीघ्र प्रदान की जाय । उदाहरणार्थ - ग्रीष्मावकाश में कहानियाँ आदि उपलब्ध न कराने पर यदि परीक्षा समय पर प्रदान की जायगी तो वह उचित समय नहीं होगा । अत: यह आवश्यक है कि भविष्य में संभावित आवश्यकताओं को समझ कर पुस्तक-चयन किया जाय ।

2.3 रंगनाथन का सिद्धांत (Ranganathan's Principles) :

डा. एस. आर. रंगनाथन ने अपनी पुस्तक में पुस्तक-चयन की विवेचना पांच सूत्रों के आधार पर की है, जिसका सार-संक्षेप इस प्रकार है -

2.3.1 पुस्तकें उपयोग के लिये हैं (Books are for use) :

पुस्तकों में लेखक के विचारों का संग्रह होता है । पुस्तकालय इन्ही विचारों का आदान प्रदान है । अत: ऐसी पुस्तकों का चयन किया जाना चाहिये, जिनका अधिकतम उपयोग हो । स्पष्ट विचारों से युक्त सरल भाषा में लिखी पुस्तकों का चयन इस हेतु किया जाना चाहिए ।

2.3.2 प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले (Every reader his/her book) :

द्वितीय सूत्र के अनुसार पुस्तक-चयन पाठकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए । ऐसी कोई पुस्तक न खरीदी जाय, जो कम पढ़ी जाय । इस हेतु पाठकों के सुझावों को पुस्तक चयन में महत्व दिया जाना चाहिए ।

2.3.3 प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले (Every book its reader) :

तृतीय सूत्र के अनुसार ऐसी पुस्तकें ही खरीदी जाएं जिनको पढ़ने के लिये पाठक लालयित हो । यदि कोई पुस्तक पुस्तकालय में अनुपयोगी पड़ी रहे तो वह मृत- धन के समान है । इस हेतु पाठकों की रुचि, भाषा, स्तर आदि को ध्यान में रखकर पुस्तक-चयन किया जाना चाहिए।

23.4 पाठकों का समय बचे (Save the time of reader) :

चतुर्थ नियम के अनुसार पाठकों का बहुमूल्य समय व्यर्थ नहीं जाना चाहिए । अर्थात पुस्तक चयन करते समय ऐसी पुस्तकें खरीदनी चाहिए, जिससे कम से कम समय में अधिकतम जानकारी प्राप्त की जा सके । संदर्भ-पुस्तकें, विश्वकोश आदि का चयन इस हेतु अवश्य करना चाहिए ।

2.3.5 ग्रंथालय वर्द्धनशील संस्था है (Library is a growing organism) :

पंचम सूत्र के दूरगामी प्रभाव पुस्तक चयन पर पड़ते हैं । पुस्तक संख्या बढने से अधिक स्थान व कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती है । अत: पुस्तकें अनुपयोगी न पड़ी रहें, वरन उनका उपयोग होता रहे । बेकार, कटी-फटी, पुराने संस्करण आदि पुस्तकों को पुस्तकालय से निकाल दें या अलग संग्रह करें । नवीन संस्करण तभी खरीदे जायं जब तक उनमें बहुत अधिक तथ्यपूर्ण व नवीन जानकारी न जोड़ी गई हो । पाठ्य-पुस्तकों को छोड़कर अन्य पुस्तकों की अधिक प्रतियां बहुत आवश्यकता पड़ने पर ही खरीदी जायं ।

2.4 माँग पूर्ति का सिद्धांत (Demand theory) :

एल. आर. मैकॉल्विन ने अत्यंत महत्वपूर्ण मांग-पूर्ति का सिद्धांत पुस्तक चयन हेतु प्रतिपादित किया है । उनके अनुसार जब तक पुस्तकें उपयोगी सिद्ध न हों, उनका महत्व एक छपे हुए कागज से ज्यादा कुछ नहीं है । पुस्तकों की उपयोगिता उनकी मांग पर निर्भर करती है। अर्थशास्त्र का मांग-पूर्ति के सिद्धांत पर वस्तु का मूल्य निर्धारित होता है । पुस्तकालय में मांग-पूर्ति का सिद्धांत पुस्तक की उपयोगिता पर आधारित होता है एवं उसी के आधार पर चयन किया जाना चाहिए ।

अधिक उपयोगी पुस्तक	- अधिक मांग	- अधिक चयन
कम उपयोगी पुस्तक	- कम मांग	- कम चयन
अनुपयोगी पुस्तक	- न्यून मांग	- चयन नहीं

पुस्तकों का अधिक मूल्य होने पर भी पूर्ति में बाधा उन्नत होती है । यह जरूरी नहीं कि मूल्यवान पुस्तक अधिक उपयोगी होगी । एक से स्तर की दो पुस्तकों का चयन मूल्य पर आधारित होता है । इस सिद्धांत मे मांग की पूर्ति पर अधिक बल दिया गया है । अनेकों बार इस मांग तथा पूर्ति में सामंजस्य भी एक समस्या उत्पन्न करती है, उदाहरणार्थ -कुंजी आदि की या एक सस्ते उपन्यास की मांग तो बहुत अधिक होती है, परन्तु स्तर न्यून होता है । अत: इसकी पूर्ति नहीं की जा सकती । प्राय: यह भी देखा गया है कि कुछ वर्ग विशेष की मांग निम्नस्तरीय पुस्तकों की अधिकाधिक हो सकती है । अत: इस सिद्धांत के पालन मे, पुस्तकालय के स्तर में गिरावट नहीं आने देना चाहिए ।

इस सिद्धांत को निम्नलिखित तीन स्तंभों पर आधारित किया जाता है: -

2.4.1 घनत्व (Volume) :

मांग की अधिकता अथवा न्यूनता को घनत्व कहा गया है । जितनी अधिक मांग होगी, पुस्तक-चयन उतना ही आवश्यक होगा । अत: पुस्तक जिसकी बहुत अधिक पाठकों द्वारा मांग की जाय, आवश्यक रूप से खरीदी जाय ।

2.4.2 मूल्य (Value) :

यहां मूल्य का अर्थ गुणात्मक मूल्य से है । पुस्तक द्वारा प्रदान किये गये ज्ञान, सूचना वृद्धि, रचना शक्ति, प्रोत्साहन तथा उत्साह पुस्तक के गुणात्मक मूल्य है । जितने अधिक गय पुस्तक में होंगे, उतनी ही उसकी अधिक मांगें होगी । अत: गुणात्मक रूप से मूल्यवान पुस्तकों का चयन अवश्य किया जाना चाहिए ।

2.4.3 विविधता (Variety) :

विविधता पाठकों की भिन्नता के कारण उत्पन्न होती है । सभी पाठक एक सी आदतों, मानसिकता, बुद्धि तथा शैक्षिक योग्यता वाले नहीं होते, अत: उनकी मांग भी अलग-अलग होती है । सभी प्रकार के पाठकों की मांग की पूर्ति करने का प्रयास अवश्य करना चाहिए ।

संक्षिप्त प्रश्न

निम्नलिखित वाक्यों में रिक्त स्थान भरें : -

1. मेल्विल ड्यूई का सिद्धांत है " न्यूनतम... पर... पाठकों के लिए... पुस्तकें प्रदान करना । "
2. ड्रूरी ने कहा ' 'उचित........ पर उचित..... को उचित.... प्रदान करना । "
3. डा. रंगनाथन के पांच सूत्र है

(1)............(2)........(3)......(4).......(5)

4. मांग-पूर्ति सिद्धांत के जनक है..........
5. मांग-पूर्ति सिद्धांत में न्यूनतम मांग के लिये अधिकतम चयन किया जाना चाहिए ।

(सत्य/असत्य)

1. चयनकर्त्ता के कार्य (Functions of the book selectors)

पुस्तक-चयन के उपरोक्त कारकों एवं सिद्धांतों की पूर्ति हेतु पुस्तक-चयनकर्त्ता के निम्नलिखित कार्य है: -

1. अपनी विद्वता का परिचय देते हुए सर्वोत्तम एवं उपयोगी पुस्तकों की पहचान करे ।
2. चयनकर्ता अपने आपको पुराने व नये लेखकों के विचारों से अवगत रखे एवं उनका अध्ययन कर पुस्तकों का चयन करे ।
3. प्रकाशन, पुस्तक विक्रेता, लेखक, विषय-विशेषज्ञों के व्यवसाय के बारे में जानकारी रखें, जिससे पुस्तक चयन में निर्णय लेने मे आसानी हो ।

4. चयनकर्ता निष्पक्ष भाव से चयन करे एवं पाठकों से सम्पर्क बनाये रखे । इस प्रकार वह अपनी बुद्धि, विचार, कल्पना-शक्ति, मनोविज्ञान एवं सहयोग की भावना से प्रेरित होकर पुस्तक चयन करे ।
5. चयनकर्ता प्रतिदिन नवीनतम घटनाओं की जानकारी रखे तथा उन्हें समझ कर उनके हल हेतु नवीन पाठ्य-सामग्री का चयन कर भविष्य की संभावित मांगों की पूर्ति करता रहे ।
6. पाठकों के स्तर, बौद्धिक विकास, आदि के बारे में समय-समय पर जानकारी एकत्रित कर उनकी आवश्यकताओं का पता लगाता रहे, जिससे उपयोगी पुस्तकों का चुनाव किया जा सके।

4. पुस्तक-चयन एवं पाठक का कर्त्तव्य (Role of readers)

जैसा कि विभिन्न पुस्तक-चयन सिद्धांतों में हम देख चुके हैं, पाठक की आवश्यकताएं पुस्तकालय का मूल- भूत आधार है । पाठक अपनी आवश्यकताओं को पुस्तकाध्यक्ष तक सुझाव के माध्यमों से पहुंचा सकता है । इन सुझावों के गुण-दोष के आधार पर पुस्तक का चयन करने हेतु स्वीकृत किया जाकर पुस्तकें अधिगृहीत की जाती है । पुस्तक-सुझाव पत्र 5 "x 3" के छपे हुए कागजों पर तैयार कराये जाते हैं -

सुझाव

मैं ग्रंथालय में निम्न पुस्तक क्रय हेतु सुझाव देता हूं ।
यह पुस्तक निम्न विशेषताओं के कारण उपयोगी सिद्ध होगी- .

1. ....
2. ....

पुस्तक की जानकारी : लेखक..
आख्या..........................प्रकाशक.....................................
प्रकाशन वर्ष.................मूल्य..
चयन समिति का निर्णय:..

संक्षिप्त प्रश्न:

1. पुस्तक-चयन में पाठक की क्या भूमिका हो सकती है?
2. पुस्तक-चयन समिति के क्या कार्य है?
3. पुस्तक-चयन समिति में पुस्तकाध्यक्ष का प्रमुख दायित्व क्या है?
4. क्या वर्ष-भर पुस्तकें चयन कर वर्ष के अन्त में पुस्तकें खरीदनी चाहिए?
5. पुस्तक-चयन के प्रमुख भारतीय स्रोतों के नाम लिखिये?

5. पुस्तक-चयन समिति (Book selection committee)

प्राय: पुस्तकालयों में एक पुस्तकालय समिति होती है, जो पुस्तकालय की तमाम गतिविधियों पर नियंत्रण रखती है । इसके साथ-साथ एक पुस्तक-चयन समिति भी होती है, जिसका कार्य पुस्तकों के चयन तक सीमित रहता है । इस समिति में विषयों की जानकारी रखने वाले व्यक्तियों/विशेषज्ञों /अध्यापकों को शामिल किया जाता है । चयन-समिति का प्रत्येक सदस्य स्वयं भी पुस्तकों का चयन करता है तथा पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त पुस्तक-चयन-कार्डों एवं सूचियों की सहायता से अंतिम चयन में सहायता प्रदान करता है ।

6. चयन-समिति में पुस्तकाध्यक्ष का दायित्व (Role of the Librarian)

पुस्तक चयन समिति का मेरुदण्ड पुस्तकाध्यक्ष होता है । वही अपने पाठकों के लिये अध्ययन सामग्री का अर्जन करता है तथा व्यवस्थापन करता है । अत: पुस्तक-चयन-समिति में उसका दायित्व बहुत बढ जाता है । पुस्तकालयाध्यक्ष जहां एक ओर पाठकों की रुचि को ध्यान में रखते हुए नवीनतम ग्रंथों की जानकारी समिति के सदस्यों को देता है, वहीं उस समिति के सदस्यों में निष्पक्ष चयन की भावना जागृत करना भी आवश्यक हो जाता है । प्राय: एक-दो पाठकों की व्यक्तिगत आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर समिति पुस्तकों की अनुशंसा कर देती है और पुस्तकाध्यक्ष को असहाय स्थिति में छोड़ दिया जाता है । ऐसी परिस्थिति से निपटने का उत्तरदायित्व भी पुस्तकाध्यक्ष का है । पुस्तकाध्यक्ष उसके साथ-साथ प्रत्येक सदस्य को पुस्तकालय की वित्तीय स्थिति से भी अवगत कराता रहता है, जिससे उसके अनुसार पुस्तकों का चयन किया जा सके ।

7. पुस्तक-चयन का समय (Time for book selection)

पुस्तक-चयन एवं अधिग्रहण प्रक्रिया निरंतर वर्ष भर की जानी चाहिए । प्राय: यह देखा गया है कि पुस्तक-चयन का कार्य वित्तीय-सहायता मिलने पर ही प्रारम्भ किया जाता है । इस प्रकार फरवरी-मार्च में वित्तीय वर्ष समाप्ति से पूर्व यह कार्य जल्द बाजी में सम्पन्न कर लिया जाता है । ऐसे समय में यह भी देखने को मिलता है कि पुस्तक-चयन किसी विक्रेता के पास उपलब्ध पुस्तकों में से ही करना पड़ता है । इसमे अनुपयोगी पुस्तकों के चयन की संभावना रहती है । यदि पुस्तक-चयन वर्ष भर किया जाय और अनुमानत : वित्तीय सहायता के अनुसार अपनी संभावित आवश्यकताओं को पुस्तक विक्रेताओं को बता दिया जाये तो वर्ष के अंत में भी उपयोगी पुस्तकों का चयन कर अधिग्रहण किया जा सकता हैं । पुस्तक -चयन पूरे वर्ष निरन्तर करना चाहिए । जहां तक संभव हो पुस्तक - अर्जन भी हर 15 दिन में एक बार अवश्य किया जाना चाहिए । परन्तु यदि वित्तीय कठिनाई के कारण ऐसा करना संभव न हो तो भी पुस्तक चयन प्रक्रिया तो पूरे वर्ष जारी रहनी ही चाहिए । इस प्रकार चयन की गई पुस्तकों में से वित्तीय सहायता प्राप्त होने पर ग्रंथ अर्जन अधिक उपयोगी हो जायेगा । जल्दबाजी में किये गये ग्रंथ -चयन मे त्रुटियां होने की संभावना बहुत बढ़ जाती हैं ।

9. प्रमुख पुस्तक-चयन स्रोत (Sources)

भारतीय	ब्रिटिश	अमेरिकन
इंडियन नेशनल.	ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी	पब्लीशर्स वीकली
बिब्लियोग्राफी.	बुलेसेलर.	अमरीकन बुक पबली-
पब्लीशर्स मंथली.	क्यूमुलेटिव बुक इंडेक्स.	शिंग रिकार्ड.
एशिया बुलेटिन.	ब्रिटिश बुक इनप्रिंट	बुक्स इन प्रिंट
एशिया बुलेटिन.	एसलिब बुक लिस्ट.	बुक रिव्यू डाइजेस्ट
	ब्रिटिश बुक न्यूज़	क्यूमुलेटिव बुक इंनप्रिंट
	टाइम्स डायरेक्टरी सप्लीमेंट	लायब्रेरी आफ कांग्रेस
		कॅटॉलॉग

उपरोक्त चयन स्रोतों के अलावा विभिन्न पुस्तक प्रकाशन एवं विक्रेता अपनी पुस्तक सूचियां पुस्तकालयों को भेजते है । पत्र-पत्रिकाओं में पुस्तक समीक्षाएं भी प्रकाशित की जाती है । इन स्रोतों से पुस्तकों की जानकारी प्राप्त कर संभावित खरीदी जा सकने वाली पुस्तकों को अलग-अलग कार्ड पर उतार लेते है ।

9.1 पुस्तक चयन कार्ड (Book selection card) :

पुस्तक-चयन विभाग का अध्यक्ष उच्च शिक्षा प्राप्त पुस्तकालय कर्मचारी होता है । प्राय: यह विभाग ग्रंथ-अर्जन विभाग से सम्बन्धित होता है और बड़ा अधिकारी इस कार्य को भी सम्पन्न करता है । छोटे पुस्तकालय में पुस्तकाध्यक्ष को ही यह जिम्मेदारी भी निभानी होती है ।

पुस्तक चयन के विभिन्न स्रोत पुस्तक समीक्षा तथा पाठकों के सुझाव पर यह अधिकारी एक चिन्ह (√) का लगा कर एक कागज की स्लिप दर्शिता स्वरूप यथा स्थान लगा देता है, जिससे चयन की गई पुस्तक का कार्ड बनाते समय ढूंढना न पड़े । इस प्रकार यह कार्य निरंतर चलता रहता है । तत्पश्चात अधिकारी स्वयं अथवा सहायक इस प्रकार चयन की गई पुस्तकों की जानकारी पुस्तक चयन कार्डो पर अलग-अलग उतार ली जाती है । पुस्तक-चयन कार्ड पुस्तकालय द्वारा 5 " x 3 " के कार्ड पर छपवा लिये जाते है । इनकी रूप-रेखा निम्न अनुसार होती है. -

पुस्तक चयन कार्ड का नमूना

कार्ड:संख्या-	अधिग्रहण संख्या:
लेखक:	
आख्या:	
संस्करण:	वर्ष:
प्रकाशक:	
मूल्य:	प्रतियां:
	हस्ताक्षर सक्षम अधिकारी
हस्ताक्षर पुस्तकाध्यक्ष	

मूल्य विदेशी मुद्रा:		भारतीय मुद्रा	
आर्डर क्रमांक:		दिनांक:	
प्राप्ति	दिनांक		
बिल क्रमांक:		दिनांक	रूपये:
व्हाउचरक्रमांक		दिनांक	
हस्ताक्षर			हस्ताक्षर

9.2 पुस्तक-चयन सूची (Book-Selection list) :

इस प्रकार इन पुस्तक-चयन कार्डो का उपयोग विभिन्न स्रोतों से पुस्तकालय की आवश्यकता अनुसार सभी संभावित क्रय योग्य एवं उपयोगी पुस्तकों का चयन करने के लिये किया जाता है । इन कार्डो को विषयों के अनुसार अलग-अलग क्या लिया जाता है । फिर प्रत्येक विषय में इन्हें

वर्णानुक्रम में लगा लिया जाता है । तत्पश्चात एक पुस्तक-चयन सूची तैयार कर ली जाती है, जिसे ' 3 प्रतियों में टाईप करवा कर विभागाध्यक्षा/विषय-विशेषज्ञ/पुस्तक-चयन-समिति के सदस्य को अनुशंसा एवं वास्तविक -चयन प्रपत्र के साथ भेज दी जाती है।

पुस्तक चयन सूची

क्रमांक	लेखक	संख्या	संस्करण	प्रकाशक	मूल्य	अन्य
1	2	3	4	5	6	7

......................................पुस्तकालय

क्रमांक/ दिनांक:

सेवा में,

श्री/डॉ.....................................विभाग

....

विषय:- पुस्तक चयन सम्बन्धी ।

महोदय,

आपकी सेवा में..............विषय के लिये चयन पत्रकों/सूची को विचारार्थ भेजा जा रहा है । कृपया इन्हें भली-भांति परख कर स्वीकृत अस्वीकृत तथा पुनर्विचारार्थ समूहों में बांटने/लिखने का कष्ट करें ।

आपके विषय में चालू वित्तीय वर्ष में पुस्तकों के क्रय हेतु रु...........आवंटित किये गये, जिसमें से रु.........की पुस्तकें खरीदी जानी शेष है ।

कृपया उत्तर एक सप्ताह के अन्दर भेजने का कष्ट करें, जिससे पुस्तकों को यथा संभव शीघ्र क्रय किया जा सके ।

धन्यवाद ।

भवदीय

पुस्तकाध्यक्ष

विषय विशेषज्ञ अथवा विभागाध्यक्ष इस सूची में से कुछ पुस्तकें अंतिम रूप से चयन कर लेते है एवं कुछ पुस्तकें छोड़ दी जाती है ।

इस प्रकार प्रथम दृष्टि से चयन की गई पुस्तकों में से कुछ पुस्तकें निकाल दी जाती है एवं कुछ पुस्तकों को अंतिम चयन के बाद ग्रंथ अर्जन किया जाता है । इन कार्डो पर पेंसिल से एक या अधिक चिन्ह लगाये जाते है, जिससे ग्रंथ-अर्जन प्रक्रिया बहुत सुगम एवं सरल हो जाती है। यह चिन्ह निम्न अनुसार है-

O आर्डर पर दी गई पुस्तकें

C वाल पुस्तकें

R सन्दर्भ पुस्तकें

D ग्रंथालय में उपलब्ध पुस्तकें (अतिरिक्त प्रतियां नहीं चाहिए)

X अंतिम चयन में अस्वीकृत

F चयन की गई पुस्तकें

F भविष्य में खरीदने को सम्भावित पुस्तकें

U विक्रेता द्वारा अनुपलब्ध

M कटी-फटी खराब पुस्तकें

W गलत लेखक की पुस्तकें

T गलत आख्या

ON आर्डर क्रमांक

उपरोक्त चिन्ह की पुस्तकें अलग-अलग कैबिनटों में वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर देते है । इनका उपयोग भविष्य में अधिक वित्तीय सहायता प्राप्त होने पर किया जा सकता है । शोध- छात्र इनका उपयोग संदर्भ हेतु कर सकते है ।

अंतिम रूप से स्वीकृत कार्डों की आर्डर हेतु थी तैयार कर ली जाती है । यह सूची विषयवार प्रकाशक अथवा विक्रेता के अनुसार तैयार की जाती है । इन सूचियों की तीन प्रति टाइप करवाकर आर्डर-पत्र व नियम शर्तो के साथ डाक द्वारा भेज दिया जाता है । पुस्तक चयन कार्डों को आर्डर क्रमांक के क्रम में जमा कर अलग ट्रे में व्यवस्थित कर लेते है । इस प्रकार पुस्तकें ग्रंथ- अर्जन के लिये तैयार हो जाती है जिसका विवरण अगले अध्याय में दिया गया है ।

9.3 सारांश (Conclusion) :

इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि पुस्तक चयन एक निरंतर प्रक्रिया है । पुस्तकों के अथाह सागर में से आवश्यकतानुसार वस्तुएं खोजने के समान यह कार्य जितना सुलभ दिखता है, उतना ही दुर्लभ कार्य है । पाठकों की आवश्यकताएं जानने हेतु पुस्तकों के साथ-साथ पाठकों से भी जीवंत संपर्क बनाये रखना पड़ता है । जहां चयनकर्ता की भूल-चूक पुस्तकालय में बहुत उपयोगी पुस्तकें खरीदने से वंचित करा सकती है, वहीं जरा-सी लापरवाही खराब पुस्तकों को खरीद भी सकती है । पुस्तक विक्रेता द्वारा अतिरिक्त कमीशन का लालच दे कर अनुपयोगी पुस्तकों को बेचना उनके व्यवसाय का एक भाग है; परन्तु खराब पुस्तक खरीदना पुस्तकालयाध्यक्ष के अपने व्यवसाय के मूल्यों के एकदम विपरीत है । बिना किसी लालच, निष्पक्ष रूप से किया गया चयन एक ओर अधिकतम पाठकों को संतुष्टि तो प्रदान करेगा ही, दूसरी ओर इससे पुस्तकाध्यक्ष को भी आत्म-संतुष्टि मिलेगी । यदि हमारे पुस्तकालय अच्छी सेवा द्वारा पाठकों का मन जीत लेते है तो उसका दूरगामी प्रभाव पुस्तकालयों के अधिक विकास पर अवश्य पड़ेगा । अत: पुस्तक चयन न केवल आज की आवश्यकता हैं, वरन कल का मुख्य स्तंभ भी है ।

प्रश्न

1. किसी साधारण एवं सस्ती पुस्तक की अनेक प्रतियों से एक प्रामाणिक, स्तरीय, मूल्यवान पुस्तक की एक प्रति खरीदना अधिक उपयोगी है । इस कथन से आप कहां तक सहमत हैं?

2. मांग के पुस्तक चयन सिद्धान्त को स्पष्ट कीजिये ।
3. ड्यूई के पुस्तक चयन सिद्धान्त की 'अधिकतम पाठकों के लिये न्यूनतम मूल्य पर सर्वोत्तम पुस्तक' की विवेचना कीजिये ।
4. "प्रत्येक पुस्तक को पाठक तथा प्रत्येक पाठक को पुस्तक मिले" के सिद्धांत का पुस्तक चयन में महत्व बताइये ।
5. रंगनाथन के पांच सूत्रों के आधार पर पुस्तक चयन के सिद्धांतों की विवेचना कीजिये ।
6. 'उचित समय पर उचित पाठक को उचित पुस्तक मिले'-सिद्धांत की व्याख्या कीजिये ।
7. पुस्तक-चयन के विभिन्न सिद्धांतों का संक्षेप में वर्णन कीजिये ।
8. पुस्तक चयन में पाठकों की आवश्यकताओं एवं सुझावों को किस प्रकार ध्यान में रखना आवश्यक है? समझाइये ।
9. पुस्तक-चयन-प्रक्रिया को समझाइये ।
10. पुस्तक-चयन के प्रमुख स्रोतों को बताइये ।

संदर्भ सूची

1. अग्रवाल, श्यामसुंदर : ग्रंथालय संचालन तथा प्रशासन । आगरा, श्रीराम मेहरा, 87-75 .पृ 1976
2. तिवारी, भास्कर नाथ : पुस्तक चयन सिद्धान्त और विधि वाराणसी, हिन्दी प्रचारक पुस्तकालय, 1962
3. शर्मा, चंद्रकात : पुस्तक चयन एवं रचना । इलाहाबाद, : साहित्य भवन, 1975;.पृ 142
4. शास्त्री, द्‌वारका प्रसाद : पुस्तक चयन एवं संदर्भ सेवा : इलाहाबाद, साहित्य भवन, 1976 पृ64-1 .
5. Mittal, R.L : Library Administration Ed. 2 N.D Metropolitan 635 P.
6. Ranganathan, S.R. : Library book selection Ed. 2.N.D; Asia, 1966; p. 213-16.

कोर्स- 4 A : पुस्तकालय नित्यचर्या

इकाई- 2 : ग्रन्थ अर्जन : पुस्तक विक्रेताओं की नियुक्ति, ग्रन्थ आदेश प्रक्रिया, ग्रन्थ आदेश प्रक्रिया आदि

Acquisition of books- appointment of vendors, procedure of ordering/arrival of books and related routines/jobs.

उद्देश्य

- ग्रंथ-अर्जन के विभिन्न पहलुओं पर प्रकाश डालना
- ग्रंथ-अर्जन प्रक्रिया को समझाना
- विभिन्न विधियों की संक्षिप्त जानकारी देना
- प्रयुक्त विभिन्न प्रपत्रों का नमूना प्रस्तुत करना
- आवश्यक नियमों एवं शर्तों की जानकारी देना
- आदेश-प्रक्रिया के वैज्ञानिक स्वरूप का परिचय प्रस्तुत करना
- आदेश प्राप्ति प्रक्रिया एवं सावधानियों से परिचित कराना

संरचना/विषयवस्तु

0. भूमिका
1. ग्रंथ-अर्जन प्रक्रिया
2. नियतन-पंजी
3. ग्रंथ-अर्जन विधियां
4. ग्रंथ-आदेशन प्रक्रिया
5. आदेश प्राप्त करना
6. देयकों का भुगतान
7. सारांश
8. संदर्भ सूची

0. भूमिका (Introduction)

भारतवर्ष एक विशाल देश है, जो शहरों, कस्बों तथा गांवों में दूर-दूर तक फैला हुआ है । ग्रंथालय भी भारतवर्ष में एक कोने से दूसरे कोने तक फैले हुए है । ग्रंथालय अधिनियम के अभाव में सभी राज्यों में सार्वजनिक ग्रंथालयों का विकास तो अभी प्रारंभिक अवस्था में ही है; परन्तु शिक्षा के प्रसार के साथ-साथ शैक्षणिक पुस्तकालयों का विकास कुछ हद तक हुआ है । भारतवर्ष की तमाम शैक्षणिक संस्थाओं के साथ यह ग्रंथालय किसी न किसी रूप से जुड़े हुए है । इस प्रकार सुदूर देशों तक फैले सभी ग्रंथालयों को ग्रंथ-अर्जन का महत्त्वपूर्ण कार्य करना होता है ।

संसार में प्रतिवर्ष लाखों पुस्तकें तथा अन्य सामग्री प्रकाशित होती है, जो पुस्तक विक्रेताओं के माध्यम से पुस्तकालयों तक पहुंचती है । ज्ञान का यह भण्डार निरंतर वृद्धि कर रहा है । नित्य नवीनतम जानकारी इन पुस्तकों में प्रकाशित होती है । यदि यह नवीनतम जानकारी पुस्तकालय पाठकों तक नहीं पहुंचा पाते तो वह पुस्तकालय मृत-प्राय है । ऐसी स्थिति में नित नवीन ग्रंथों का अर्जन करना पुस्तकालयों के लिए अति आवश्यक एवं महत्वपूर्ण कार्य है ।

पुस्तक विक्रेता लाभ-हानि को देखते हुए अपना व्यवसाय करते है । सुदूर क्षेत्रों में पुस्तक विक्रेता मांग के अनुसार बहुत कम गिनी-चुनी पुस्तकें ही उपलब्ध करा सकता है । इसमें पाठ्य-पुस्तकें एवं रोचक उपन्यास प्रमुख रूप से शामिल है । अतः उक्त ग्रंथालयों को इन छोटे स्थानीय पुस्तक विक्रेताओं की अपेक्षा बड़े शहरों के उन बड़े-बड़े पुस्तक विक्रेताओं पर निर्भर होना पड़ता है, जो नवीनतम पुस्तकों को बिक्री के लिए रखते है । विदेशी पुस्तकों को खरीदने में तो कुछ विक्रेताओं का एकछत्र राज ही है । इस प्रकार एक छोटा व्यवसायी पुस्तकालय की सभी जरूरतें पूरी नहीं कर पाता है । कुछ बड़े शहरों जैसे दिल्ली, बम्बई, कलकत्ता, मद्रास, जयपुर आदि प्रमुख शहरों में यह व्यवसाय केन्द्रित सा हो गया है । इस प्रकार अन्य शहरों अथवा कस्बों में स्थित पुस्तकालयों के लिए पुस्तक-अर्जन समस्या और भी जटिल है ।

संक्षिप्त प्रश्न : -

1. ग्रंथ-अर्जन छोटे कस्बों में क्यों जटिल है?
2. ग्रंथ-अर्जन की पुस्तकालयों में क्या उपयोगिता है?

1. ग्रंथ-अर्जन प्रक्रिया (Book-Acquisition Procedure)

ग्रंथ-चयन के पश्चात् ग्रंथ-अर्जन का महत्वपूर्ण कार्य किया जाता है । जैसा कि पहले बताया गया है, प्रतिदिन नवीन ग्रंथों का प्रकाशन होता रहा है, अतः ग्रंथ-चयन एवं अर्जन में यथासंभव कम से कम समय लगना चाहिए, जिससे नवीनतम जानकारी पाठकों तक शीघ्र अति शीघ्र पहुंचायी जा सके । इस हेतु पुस्तकालयों द्वारा भिन्न-भिन्न प्रक्रिया अपनायी जाती है । पुस्तकालयों की आवश्यकता, पाठकों की मांग एवं उपलब्ध धनराशि के आधार पर पुस्तक-अर्जन किया जाता है । बड़े-बड़े शहरों में स्थित पुस्तकालयों में तो पुस्तक विक्रेता एजेंट के माध्यम से नवीनतम पुस्तकों को चयन एवं अर्जन हेतु पहुंचा देता है परन्तु अन्य शहरों तथा कस्बों के पुस्तकालयों में यह प्रक्रिया और भी जटिल हो जाती है । इस हेतु काफी पत्राचार भी करना आवश्यक हो जाता है एवं समय तथा धन भी व्यय होता है । पुस्तक-अर्जन की विभिन्न विधियों तथा उनके पहलुओं का हम आगे अध्ययन करेंगे ।

2. नियतन पंजी (Allocation Register)

ग्रंथ-अर्जन का सर्वप्रथम चरण है । भारतवर्ष के सभी पुस्तकालयों में निर्धारित राशि वार्षिक रूप से पुस्तकों के अर्जन हेतु स्वीकृत की जाती है । यह धनराशि पुस्तकालय समिति द्वारा विभिन्न विषयों तथा भाषा के अनुसार आवंटित कर दी जाती है । इस राशि का आवंटन समान रूप से विभाजन करके नहीं किया जा सकता । प्रत्येक विषय में उपलब्ध पाठकों एवं छात्रों की संख्या, पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकें, विषयवार पुस्तकों का मूल्य कम या अधिक होना आदि पर निर्भर करता है । उदाहरणार्थ चिकित्सा विज्ञान में कम विद्यार्थी होने पर भी अधिक धनराशि आवंटित

करना आवश्यक है, क्योंकि पुस्तकें ज्यादा मात्रा में प्रकाशित होती है एवं बहुत महंगी होती है। दूसरी ओर समाजशास्त्र एवं भाषा आदि में पुस्तकें अपेक्षाकृत सस्ती होती है। अत: कम राशि से ही अधिक पुस्तक खरीदी जा सकती है।

आवंटित धनराशि से अधिक की पुस्तकें किसी भी वर्ष नहीं खरीदी जा सकती है। इस हेतु सर्वप्रथम एक नियतन पंजी का बनाना अत्यंत आवश्यक है, जिसकी रूप-रेखा निम्न प्रकार होती है।

नियतन पंजी

नियतन धनराशि रु........

क्रमांक	दिनांक	देयक क्रमांक	आर्डर क्रमांक	विक्रेता	राशि	कुल योग	शेष राशि
1	2	3	4	5	6	7	8

आर्डर पर पुस्तकें भेजते समय भी अनुमानत: राशि पेंसिल से लिख देते है, जिससे भूल-चूक की संभावना कम हो जाती है। देयक आने पर वास्तविक राशि लिख दी जाती है। इस प्रकार अनुमानत: शेष राशि हर समय रजिस्टर से जानी जा सकती है। नया आर्डर तैयार करते समय भी इस पंजी से जानकारी ली जाती है, जिससे अधिक धनराशि के आर्डर तैयार न हो जाएं एवं सारी मेहनत बेकार न चली जाय।

3. ग्रंथ-अर्जन विधियां

ग्रंथ-अर्जन हेतु तीन प्रमुख विधियां प्रचलित है। तीनों ही विधियों की कुछ अच्छाइयां व कुछ खामियां है। यह विधियां इस प्रकार है -

3.1 प्रकाशक द्वारा (By Publishers)

इस विधि में पुस्तकें सीधे प्रकाशकों से खरीदी जाती है। पुस्तक चयन करने के पश्चात, आर्डर सूची प्रकाशकों के अनुसार अलग-अलग बनाई जाती है और नियम व शर्तों के प्रपत्र के साथ आर्डर भेज दिया जाता है।

(अ) लाभ : इस विधि के प्रमुख लाभ इस प्रकार है :

1. ग्रंथ शीघ्र प्राप्त होने की संभावना रहती है।
2. प्रकाशक द्वारा पुस्तक का वास्तविक मूल्य लगाया जाता है।
3. उचित रू (Discount) दी जाती है। कई बार यह छूट पुस्तक विक्रेता से मिलने वाली छूट से अधिक भी होती है।

(ब) हानि :

1. प्रत्येक प्रकाशक से अधिक पत्र-व्यवहार करना पड़ता है व अधिक देयक पारित करने पड़ते है, अत: कार्य-भार बढ़ जाता है।

2. अनेक बार प्रकाशक ग्रंथालयों के लिए 1 -2 प्रतियां भेजने में रुचि नहीं लेते । अत: कभी-कभी पुस्तकें नहीं भी प्राप्त होती है ।
3. डाक-खर्च अधिक आता है ।
4. विदेशी प्रकाशनों पर बहुत अधिक वित्तीय व्यय उठाना पड़ता है ।

3.2 सूचना-पत्र द्वारा (By Enquiry Letter) :

इस विधि में चयन की गई पुस्तकों की 5 -6 प्रतियां टाईप करा ली जाती, है एवं कुछ चुने हुए 3-4 पुस्तक विक्रेताओं को इसकी एक-एक प्रति भेज दी जाती है । नियम एवं शर्तों की एक प्रति भी संलग्न कर दी जाती है । इस प्रकार विक्रेता उपलब्ध पुस्तकों तथा छूट की जानकारी पुस्तकालय को दे देते है । तत्पश्चात् अलग-अलग विक्रेताओं को अंतिम रूप से आर्डर भेज कर पुस्तकें अर्जित कर ली जाती है । आर्डर देते समय छूट तथा उपलब्धता का ध्यान रखा जाता है । अधिकतम पुस्तकों का आर्डर एक ही विक्रेता को देने पर पुस्तकें जल्दी प्राप्त हो सकती है । सूचना-पत्र का प्रारूप निम्न अनुसार होता है

सूचना-पत्र का प्रारूप .

....पुस्तकालय

क्रमांक दिनांक...........

सेवा में,

....

....

....

विषय : पुस्तकें प्रदाय करने हेतु सूचना-पत्र ।

महोदय,

कृपया इस पुस्तकालय को सूचित करें कि संलग्न तालिका में दी हुई पुस्तकें आप किस दर पर कितने समय में पुस्तकालय को विक्रय कर सकते है । कृपया पत्र का उत्तर दिनांक............तक हमें दें, अन्यथा यह समझा जायेगा कि आप पुस्तकें प्रदाय करने के इच्छुक नहीं है ।

पत्र प्राप्ति की स्वीकृति लौटती डाक से दें । पुस्तक प्रदाय करने हेतु नियम एवं शर्तें संलग्न है ।

भवदीय

पुस्तकाध्यक्ष

संलग्न :

पुस्तक सूची

नियम एवं शर्तें

(अ) लाभ :

1. अधिक छूट मिलने की संभावना रहती है ।
2. सभी पुस्तकें प्राप्त होने की संभावना बढ़ जाती है ।

(ब) हानि:

1. पुस्तकें प्राप्त करने में कुछ देर हो जाती है ।
2. पत्र-व्यवहार ज्यादा करना पड़ता है ।
3. अनेक बार पुस्तक-विक्रेता ऐसे पत्रों पर ध्यान नहीं देते ।
4. अधिक डाक-व्यय होता है ।

3.3 स्थायी विक्रेता (By Standing Vendors) :

यह सबसे प्रचलित विधि है । इसमें पुस्तक खरीदने हेतु पुस्तक विक्रेताओं से निविदायें प्राप्त कर ली जाती हैं तथा शर्ते भी निश्चित कर ली जाती है । बड़े-छोटे पुस्तकालयों में तो यह कार्य, एक या दो स्थानीय अथवा नागरीय पुस्तक विक्रेता कर देते है, परन्तु बड़े-बड़े पुस्तकालयों में विशिष्ट विषयों तथा भाषाओं की पुस्तकें प्राप्त करने के लिए एक से अधिक पुस्तक विक्रेताओं की नियुक्ति स्थायी विक्रेताओं (Standing Vendors) के रूप में कर ली जाती है । पुस्तकाध्यक्ष अपने अनुभव तथा ज्ञान से अलग- अलग विषयों व भाषाओं की पुस्तकों के स्थायी विक्रेताओं की नियुक्ति करते है ।

इस हेतु पुस्तक विक्रेताओं के पास इस आशय का एक सूचना-पत्र नियम एवं शर्तों के साथ भेजा जाता है । एक निश्चित तिथि तक निविदाएं आमंत्रित कर निम्नतम भाव को ग्रंथालय समिति से अनुमत (Approved) करा लिया जाता है । ऐसे नियुक्त किये गये विक्रेताओं को वर्ष भर आर्डर भेजते रहते है । इस विधि में बार-बार पत्र-व्यवहार नहीं करना पड़ता है ।

निविदा-पत्रक का प्रारूप

....पुस्तकालय

क्रमांक दिनांक...............

सेवा में,

....

....

....

विषय : पुस्तक क्रय करने हेतु निविदा ।

महोदय,

यह पुस्तकालय वित्तीय वर्ष 198 -8 के लिए पुस्तकें खरीदना चाहता है । कृपया दिनांक........तक जानकारी देने का कष्ट करें कि आप कितनी छूट के साथ इन पुस्तकों को पुस्तकालय में उपलब्ध करा सकते है । पुस्तकें उपलब्ध कराने हेतु नियम एवं शर्तें साथ में संलग्न है :-

1. भारतीय पुस्तकें छूट
   अंग्रेजी
   हिन्दी
   अन्य भाषाएं
2. विदेशी पुस्तकें विनिमय दर छूट

अमरीकन डालर

ब्रिटिश पौंड अन्य

संलग्न : नियम एवं शर्तें

भवदीय

पुस्तकाध्यक्ष

पुस्तकें प्रदाय करने हेतु नियम एवं शर्तें (Rules) :

इस पुस्तकालय को पुस्तकें प्रदान करने हेतु निम्नलिखित शर्तें एवं नियम निर्धारित किये गये है । इस पत्र की दो प्रतिलिपियां संलग्न है । एक प्रति पर सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर मय मुद्रा के कराकर इस कार्यालय को भेज दे, अन्यथा पुस्तकालय पुस्तकों को वापिस लौटा सकता है ।

नियम एवं शर्तें : -

1. प्रत्येक पुस्तक की एक ही प्रति प्रदाय की जाये, जब तक कि अधिक प्रतियां प्रदाय करने के लिए आदेश-प्रपत्र में विशेष रूप से उल्लेख न किया गया हो ।
2. पुस्तक का नवीनतम संस्करण प्रदाय किया जाये । यदि आदेश-प्रपत्र में अन्य संस्करण विशेष रूप से उल्लेखित हो तो वही प्रदाय किया जाये ।
3. पुस्तक का मूल्य प्रकाशक की सूची के अनुसार लगाया जाये । यदि मूल्य में कमी आई है तो कम मूल्य, जो सही होगा, दिया जायेगा ।
4. विदेशी पुस्तकों का मूल्य मूल-मुद्रा में लिखा जाये तथा उसका विनिमय दर रिजर्व बैंक द्वारा निर्धारित बिल के दिनांक को घोषित मूल्य पर/निविदा अनुसार अलग से दर्शाया जाये ।
5. पुस्तकों पर निर्धारित दर से छूट आवश्यक रूप से प्रदाय की जाये ।
6. पुस्तकें भाड़ा चुका कर रेलवे पार्सल से भेजी जायें । भाड़ा बिल में नहीं जोड़ा जाये ।
7. यदि पुस्तकें डाक द्वारा भेजी जायें तो रजिस्टर्ड डाक से भेजी जायें । वी.पी.पी. किसी भी हालत में स्वीकार नहीं की जायेगी ।
8. पुस्तकों को सही पैकिंग में भेजा जाये । रास्ते में पुस्तकें खराब होने पर हमारी जिम्मेदारी नहीं होगी । पैकिंग खर्च बिल में न जोड़ा जाये ।
9. पुस्तकें सही आकार, रूप तथा हालात में हों । कटी-फटी, खराब, अस्पष्ट छपी, खराब जिल्द बंधी, पानी से खराब आदि पुस्तकें आपको लौटा दी जायेंगी । इसका व्यय आपको वहन करना होगा ।
10. जहां तक संभव हो, पुस्तकालय संस्करण ही प्रदान किया जाये । अन्य संस्करण आर्डर में विशेष रूप से उल्लेखित होने पर ही भेजा जाये ।
11. देयक (बिल) तीन प्रतियों में प्रत्येक ग्रंथ के संपूर्ण विवरण के साथ ही भेजा जाये .1
12. बिल में पुस्तकों का क्रम वही रखा जाये, जो आर्डर में दिया गया है । पैकेट में भी पुस्तकें बिल के क्रम के अनुसार व्यवस्थित की जायें ।

कृपया पत्र की पावती भेजने का कष्ट करें ।

हस्ताक्षर

पुस्तकाध्यक्ष

(अ) लाभ (Merits) :

1. यह सबसे प्रचलित विधि है ।
2. इसमें पत्र-व्यवहार बहुत कम हो जाता है, जिससे धन व श्रम की बचत होती है ।
3. पुस्तक विक्रेता यथासंभव शीघ्र पुस्तकें प्रेषित करते है ।
4. अप्रदाय पुस्तकों की संख्या न्यूनतम होती है । पुस्तक विक्रेता स्वयं ऐसी पुस्तकें खरीदकर पुस्तकालय को भेजने का हर संभव प्रयास करता है ।
5. अधिक छूट की संभावना रहती है ।
6. वित्तीय कठिनाइयां आने पर भी पुस्तक विक्रेता को कुछ समय बाद धनराशि उपलब्ध करायी जा सकती है ।
7. अक्सर ऐसे पुस्तक-विक्रेता के एजेंट पुस्तकालय आकर जीवंत सम्पर्क बनाये रखते है एवं नयी पुस्तकों की जानकारी देते रहते है ।

(ब) हानि (Demerits) :

1. कभी-कभी पुस्तक विक्रेता पूरी पुस्तकें न भेजकर, कम पुस्तकें भेजते है । इस प्रकार अनुपलब्ध पुस्तकों के लिए पुन: अन्य विक्रेताओं से संपर्क बनाना आवश्यक हो जाता है, जिसमें फिर से परिश्रम करना पड़ जाता है ।

3.4 स्थायी आदेश (Standing Orders) :

बड़े पुस्तकालय कुछ विशेष ग्रंथों, जैसे वार्षिकी, प्रमुख ग्रंथमाला के अन्तर्गत पुस्तकें एवं प्रमुख बहुखण्डी पुस्तकों को क्रय करने हेतु अपने स्थायी विक्रेताओं को स्थायी आदेश प्रदान कर देते हैं । इन पुस्तकों के छप कर आने पर विक्रेता को इन पुस्तकालयों से अलग से आर्डर प्राप्त नहीं करना पड़ता । वह सीधे ही पुस्तकालय को प्रेषित कर दी जाती हैं । इस प्रकार के आदेश दे देने से यह ग्रंथ शीघ्र ही पुस्तकालय को प्राप्त हो जाते है । अक्सर ऐसे ग्रंथ कम संस्था में छपते हैं और मांग भी बहुत अधिक होती है । इस प्रकार पुस्तकालय इन ग्रंथों से वंचित भी नहीं रहते । इस हेतु यह आवश्यक है कि नियतन पंजी में इस प्रकार की पुस्तकों का अलग से आवंटन किया जायें, अन्यथा बजट से अधिक धनराशि हो जाने पर समस्या उत्पन्न हो सकती है ।

3.5 पुस्तक-प्रदर्शनी एवं पुस्तक मेला (Book-Fairs) :

अनेक प्रकाशक व पुस्तक विक्रेता संयुक्त रूप से ऐसे मेलों व प्रदर्शनियों का आयोजन एक या अधिक स्थानों पर करते है । राष्ट्रीय पुस्तक मेला हर वर्ष देश के कई बड़े नगरों में क्रम से आयोजित किया जाता है । देश के प्रमुख प्रकाशक एवं विक्रेता इसमें भाग लेते है । अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तक मेला, जिसे विश्व पुस्तक मेला (World Book Fair) कहते हैं, हर दो वर्ष बाद दिल्ली के प्रगति मैदान में आयोजित किया जाता है, जिसमें विश्व के बड़े-बड़े प्रकाशक भी भाग लेते हैं ।

संक्षिप्त प्रश्न

1. पुस्तक- अर्जन की विभिन्न विधियों के नाम बताइये ।
2. प्रकाशक से पुस्तक खरीदने में क्या कठिनाइयां हैं?

3. पुस्तक मेला किस प्रकार पुस्तकालयों के लिए सहायक है?
4. भारतीय पुस्तक मेला कहां लगता है?
5. पुस्तक-अर्जन हेतु नियम एवं शर्तों को संक्षेप में बताइए ।
6. स्थायी विक्रेताओं की नियुक्ति किस प्रकार की जाती है?

4. ग्रंथ-आदेशन (Ordering of Books) :

विभागाध्यक्षों एवं विषय विशेषज्ञों के अंतिम रूप से पुस्तक-चयन के पश्चात् ग्रंथ-आदेशन प्रक्रिया प्रारम्भ होती है । यह ग्रंथ-आदेशन उपरोक्त में से किसी भी विधि से किया जा सकता है । पंथ-आदेशन को और भी अधिक वैज्ञानिक व व्यवहारिक बनाने हेतु डा. रंगानाथन ने प्रक्रिया सुझायी है । यह प्रक्रिया संक्षिप्त में निम्न अनुसार है -

4.1 कार्ड छाँटना (Card Sorting) :

सर्वप्रथम कार्डों को चिन्ह के अनुसार अलग- अलग कर लेना चाहिए । इस प्रकार " आर्डर हेतु-0 " के साथ के कार्ड अलग हो जायेंगे । इन कार्डों को विषयवार अलग-अलग कर वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर लेना चाहिए ।

4.2 अंतिम जांच (Tallying) :

इस प्रकार व्यवस्थित कार्डों को सर्वप्रथम सूची के ' 'लेखक सूची" से मिला लेना चाहिए, तत्पश्चात " आर्डर पर पुस्तकों " तथा " आर्डर प्राप्त पुस्तकों ' के कार्डों, आर्डर पत्रो तथा बिलों से भी मिलान कर लेना चाहिए । इस प्रकार किसी भी पुस्तक की अनावश्यक रूप से अतिरिक्त प्रति से बचा जा सकता है ।

4.3 वित्त-डायरी अथवा नियतन पंजी से जांच (Checking with Diary) :

नियतन पंजी में प्रत्येक विषय के लिए निर्धारित राशि व शेष राशि दी हुई होती है । आर्डर कार्डों की सहायता से अनुमानित राशि निकाल कर यह देख लेना चाहिए कि किसी भी हालत में शेष धनराशि से अधिक के आर्डर न चले जाएं । यदि नियतन पंजी के अनुसार राशि कम हो तो कुछ पुस्तकों को अभी आर्डर पर नहीं भेजना चाहिए । ऐसे कार्डों पर भविष्य के लिए चयन का चिह्न F पेंसिल से लगा दें । बिना पुस्तकालय समिति की अनुशंसा के अन्य विषयों के लिए निर्धारित राशि का उपयोग नहीं किया जा सकता, अत: नियतन पंजी से जांच करना अत्यंत आवश्यक है ।

4.4 अंतिम आर्डर तैयार करना (Order Preparing) :

अंत में इन कार्डों के आधार पर आर्डर की 3 अथवा 4 प्रतियां टाईप करा ली जाती हैं तथा पीछे दी गई किसी भी विधि से ग्रंथों का आदेशन किया जाता है । आर्डर पुस्तिका पर चढ़ा कर इन पर क्रमांक एवं दिनांक दिया जाता है और डाक पुस्तिका में चढ़ा कर इन्हें निर्धारित पुस्तक विक्रेता के पास भेज दिया जाता है ।

4.5 आर्डर-पत्रों का व्यवस्थापन (Arrangement of Order Cards) :

आर्डर पर भेजी पुस्तकों के कार्डों को आर्डर सूची के क्रम में एक अलग से व्यवस्थित कर दिया जाता है और एक निर्देशक कार्ड पर आर्डर क्रमांक व दिनांक लिख कर लगा दिया जाता है ।

4.6 आर्डर पश्चात् कार्य (Post Order Work) :

बिलों को व्यवस्थित क्रम में फाइल में लगा देते है । प्रत्येक बिल की सहायता से आर्डर की गई पुस्तकों की अनुमानत: राशि नियतन पंजी में चढ़ा देते है ।

5. आदेश प्राप्त करना (Order-Receiving) :

जब किसी आदेश-पत्र की पुस्तकें प्राप्त हों तो निम्न प्रक्रिया अपनाने से कार्य सुचारू रूप से किया जा सकता है एवं त्रुटियों की संभावना कम हो जाती है : -

1. **सर्वप्रथम पैकेट का बाहय निरीक्षण कर देख लें कि यह कहीं कटा-फटा, क्षतिग्रस्त, पानी से** भीगा अथवा चूहों अथवा अन्य कीड़ों द्वारा कटा हुआ तो नहीं है । यदि ऐसी कोई त्रुटि पाई जाये तो इसकी सूचना रेल विभाग अथवा डाक विभाग तथा संबंधित पुस्तक विक्रेता को देकर आवश्यक कार्यवाही करें ।
2. पुस्तकों के पैकेट को खोलकर देख लें कि पुस्तकें सुरक्षित हालत में हैं ।
3. पुस्तकों को बिल में अंकित क्रम में व्यवस्थित कर लें । यह कार्य साधारणत: पुस्तक विक्रेता द्वारा पैकेट तैयार करते समय कर दिया जाता है, अत: एक बार जांच अवश्य कर लें ।
4. बिल व आर्डर पत्रक का मिलान कर लें । आर्डर देने के पश्चात् जो पुस्तकें नहीं भेजी गईं, उन पर अप्राप्त अथवा 'U' का चिह्न लगा दें । इनके कार्डों को भी अलग से निर्देशन कार्ड के पीछे व्यवस्थित कर दें ।
5. बिल, आर्डर व ग्रंथ का सावधानीपूर्वक मिलान कर लें व कोई त्रुटि होने पर ऐसे कार्डों को अलग निकाल लें तथा बिल में आवश्यक नोट लिख दें ।
6. सभी प्रकार से जाँच करने पर सही पुस्तकों को अलग निकाल कर रख लें । इन कार्डों पर बिल, क्रमांक व दिनांक भी लिखते जायें ।
7. त्रुटिपूर्ण पुस्तकों की राशि बिल से घटा दें तथा कार्डों को अलग व्यवस्थित कर दें ।
8. पुस्तकों को परिग्रहण के लिए प्रस्तुत करें एवं परिग्रहण क्रमांक कार्डों तथा बिल पर लिखते जायें ।
9. त्रुटिपूर्ण पुस्तकों की जानकारी निर्धारित प्रारूप/संलग्न कर पुस्तक विक्रेता को दें ।
10. नियतन पंजी पर आर्डर क्रमांक पर दी गई आनुमानित राशि के स्थान पर वास्तविक राशि लिख कर बिल क्रमांक भी भर दें ।
11. पुस्तक को प्रदर्शन पट्ट पर 15 दिवस के लिए रख दें । प्रमुख पुस्तकों के पुस्तक कवर भी मुख्य दरवाजे के नजदीक काँच लगे प्रदर्शन पट्ट पर लगा दें ।
12. आर्डर-कार्डों को सौ तक लिस्ट के रूप में प्रयुक्त करने हेतु वर्गीकरण क्रमांक लिख कर यथा-स्थान लगा दे ।

पुस्तकालय का नाम

क्रमांक दिनांक...........

सेवा में

....

....

....

महोदय,

विषय : **प्रदाय की गई पुस्तकों मे त्रुटि ।**

आपके बिल क्रमांक.........दिनांक...........रुपये.......के द्वारा इस पुस्तकालय के ऑर्डर क्रमांक....... दिनांक......की पुस्तकें प्राप्त हुई । आपको यह सूचित किया जाता है कि पुस्तकों के प्रदाय में निम्नलिखित त्रुटियाँ पाई गई हैं । कृपया लौटती डाक से इस संबंध में सूचित करे एवं त्रुटियाँ निवारण करें । त्रुटिपूर्ण पुस्तकों का मूल्य मुख्य बिल में से घटा दिया गया है और उसे रूपये........ के स्थान पर रुपये........... के लिए स्वीकृत किया जा रहा है । शेष का भुगतान त्रुटियों के निवारण के पश्चात किया जायेगा । आप इन पुस्तकों के लिए नया बिल तीन प्रतियों में भेजने की कृपा करें ।

पुस्तकों में त्रुटिपूर्ण निम्न अनुसार है : -

1. पुस्तक की आख्या आर्डर से भिन्न है-
2. पुस्तक के लेखक का नाम आर्डर से भिन्न है-
3. पुस्तक का मूल्य प्रकाशक के मूल्य से भिन्न है-
4. पुस्तक का संस्करण भिन्न है-
5. जिल्द-साजी त्रुटिपूर्ण है-
6. पेजिंग त्रुटिपूर्ण है
7. निम्न पुस्तकें भेजी ही नहीं गईं-
8. अन्य-

भवदीय

पुस्तकाध्यक्ष

6. देयकों (बिलों) का भुगतान (Payment of bills) :

पुस्तकों को परिग्रहण पत्रों में चढाने के पश्चात देयकों को पारित कर भुगतान हेतु भेजा जाता है । कुछ पुस्तकालय परिग्रहण पंजीयन के बाद में चढ़ाते है, जिससे भुगतान में अनावश्यक विलंब न हो, परन्तु कुछ पुस्तकालय परिग्रहण, वर्गीकरण तथा सूचीकरण के पश्चात ही देयकों का भुगतान करते है, जिससे कोई भी त्रुटि पकड़ में आ सके । देयक भुगतान करने हेतु निम्न प्रक्रिया अपनायी जाती है : -

1. पुस्तक का मूल्य, प्रकाशक का मूल्य तथा देयक के मूल्य का भली- भांति मिलान कर लिया जाता है । विदेशी पुस्तकों के मूल निर्धारण में ' 'परिवर्तन मूल्य' ' की भी जाँच करना आवश्यक है ।
2. रू के लाभ का परीक्षण कर लिया जाता है ।

3. देयकों का दोहरा भुगतान न हो, अत: अच्छी प्रकार जाँच कर ली जाती है ।
4. देयकों से अप्राप्त अथवा क्षतिग्रस्त अथवा आर्डर से भिन्न पुस्तकों की राशि घटा कर इन्हें पारित कर दिया जाता है एवं भुगतान हेतु संबंधित वित्त विभाग को भेज दिया जाता है ।

सारांश (Conclusion)

इस प्रकार हम देखते हैं कि ग्रंथ- अर्जन एवं आदेशन एक जटिल प्रक्रिया है । प्राय: यह देखा गया है कि वर्ष के अंत में 2 -3 माह पहले राशि आवंटित की जाती है और शीघ्रता से ग्रंथ-चयन एवं अर्जन कर लिया जाता है । अक्सर एक या दो सदस्यों को इस कार्य हेतु मनोनीत कर दिया जाता है, जो कुछ पुस्तकों की दुकानों पर घूम कर पुस्तक-चयन एवं अर्जन दोनों कार्य कुछ घंटों अथवा दिनों में समाप्त कर देते हैं । डॉ रंगानाथन ने कहा है कि यह गलत परिपाटी है । उनके अनुसार ग्रंथ-चयन व अर्जन एक निरंतर प्रक्रिया है, अत: जहाँ तक हो सके, प्रति सप्ताह कुछ पुस्तकों का आर्डर वर्ष भर करते रहना चाहिए, जिससे उपयोगी पुस्तकों का अर्जन किया जा सके । धन का सदुपयोग हो ।

संक्षिप्त प्रश्न :

1. ग्रंथ-आदेशन के प्रमुख चरण बताइये ।
2. आर्डर कार्ड तथा पुस्तक-चयन-कार्ड अलग-अलग बनाने होते है? (सही/गलत)
3. आर्डर कार्डों का उपयोग सौ तक लिस्ट के रूप में किया जा सकता है? (सही/गलत)
4. आदेश प्राप्त करने के प्रमुख चरण बताइये ।
5. पुस्तकें प्रदर्शन-पट्ट पर क्यों लगायी जाती है?
6. पुस्तक-कवर प्रदर्शन-पट्ट पर लगाने के क्या लाभ है?
7. देयकों का भुगतान करते समय क्या सावधानी बरतनी चाहिए?

प्रश्न

1. प्रमुख ग्रंथ-अर्जन विधि समझाते हुए गुण दोषों का वर्णन कीजिए ।
2. स्थायी विक्रेता द्वारा पुस्तकें किस प्रकार अर्जित की जाती है? नियम एवं शर्तों सहित समझाइये ।
3. ग्रंथ-आदेशन प्रक्रिया समझाइए । आदेश किस प्रकार प्राप्त किये जाते है?
4. पुस्तक-चयन कार्य समाप्त होने पर ग्रंथ-अर्जन से आदेश प्राप्त करने तक की समस्त प्रक्रिया संक्षेप में लिखिये ।

संदर्भ सूची

1. अग्रवाल, श्यामसुंदर: ग्रंथालय संचालन तथा प्रशासन.। आगरा, श्रीराम मेहरा । 1976, पृ. 88-94
2. 2. बनर्जी, प्रशांत कुमार: पुस्तकालय व्यवस्थापन । भोपाल हिंदी ग्रंथ अकादमी । 1972, पृ. 34-37
3. Mittal R.L.: Library Administration, Ed. 2, N.D., Metropolitan, p. 216-24

4. Ranganathan, S.R.: Library Administration, Ed.2, Bombay, Asia, 1959, p. 116-149.

कोर्स- 4 A : पुस्तकालय नित्यचर्या

इकाई- 3 : परिग्रहण कार्य : परिग्रहण पंजी, इसका महत्व, इसका स्वरूप, परिग्रहण प्रक्रिया

Accessioning- Accession Register, its importance and its various columns, routines and processes of accessioning.

उद्देश्य (Aims)

- परिग्रहण रिकार्ड के बाह्यस्वरूप को बतलाना
- पंजी के स्वरूप की विस्तृत जानकारी देना
- उसकी उपयोगिता तथा आवश्यकता समझाना
- विभित्र प्रकार की परिग्रहण पंजिकाओं की जानकारी देना ।
- परिग्रहण संख्या लिखने के स्थान एवं उनकी आवश्यकता बतलाना ।

संरचना/ विषयवस्तु

0. भूमिका
1. परिग्रहण पंजी के बाह्य स्वरूप
2. परिग्रहण पंजी का स्वरूप
3. परिग्रहण संबंधी आवश्यक निर्देश
4. परिग्रहण की उपयोगिता
5. विभिन्न परिग्रहण पंजिकाये
6. परिग्रहण संख्या लिखने के स्थान
7. सारांश
8. अभ्यास के लिए प्रश्न
9. संदर्भ सूची

परिग्रहण पंजी (Accession Register)

0. भूमिका (Introduction)

पुस्तकालय में पुस्तकें अनेक स्रोतों से, प्राप्त होती है । पुस्तकालय में पुस्तकें प्राप्त होने के पश्चात् उन्हें पुस्तकालय के स्टॉक रजिस्टर (Stock Register) अर्थात परिग्रहण पंजी (Accession Register) में दर्ज किया जाता है । यह एक ऐसा रिकार्ड है, जो इस बात का प्रमाण है कि उन्हें पुस्तकालय में नियमित रूप से अधिग्रहण किया गया है । इस अर्थ में यह पुस्तकालय में अधिग्रहण की गई समस्त पुस्तकों का स्थायी लेखा है ।

पुस्तकों के अधिग्रहण होने पर उनका भली-भांति निरीक्षण कर लिया जाता है । खरीद द्वारा प्राप्त की गई पुस्तकों को बिल के क्रम में व्यवस्थित कर उन्हें परिग्रहण पंजी में क्रमानुसार अंकित कर लेते है, एवं उन्हें संबंधित क्रमांक प्रदान करते जाते हैं । यह क्रमांक ही परिग्रहण क्रमांक कहलाता है । इस प्रकार जिस क्रम में पुस्तकें कार्यालय में आती है, उसी क्रम में यह क्रमांक दिया जाता है । बिल पर यही क्रमांक लिखकर उसे भुगतान हेतु पास कर दिया जाता है । इस प्रकार परिग्रहण पंजी को पुस्तकालय की भंडार पंजी (Stock Register) भी माना जा सकता है । लेखा परीक्षण (Audit)हेतु भी इसे ही अधिकृत अभिलेख माना जाता है । इस प्रकार ग्रंथ अर्जन के पश्चात् सर्वप्रथम परिग्रहण संख्या पर प्रत्येक ग्रंथ को दर्ज करना अत्यंत आवश्यक कार्य है । बहुधा छोटे-छोटे पुस्तकालय पुस्तकों का वर्गीकरण तथा सूचीकरण नहीं करते है और परिग्रहण पंजी से ही पुस्तकों को खोजने का कार्य भी करते रहते हैं ।

1. परिग्रहण पंजी के बाह्य स्वरूप (Outer Forms):

परिग्रहण पंजी के तीन बाह्य स्वरूप अधिक प्रचलित है । यह निम्नानुसार है :-

1.1 पत्रक स्वरूप (Card Form): इस विधि में ग्रंथ-आदेश-पत्रकों को (Order Cards) बिलों के क्रम में व्यवस्थित करके परिग्रहण संख्या अंकित कर ली जाती है । इस विधि में अर्जन कार्डों में दी हुई सूचना को पुनः रजिस्टर में नहीं लिखना पड़ता, जिससे कर्मचारियों के समय की बचत होती है ।

दोष : इस विधि में अनेक दोष भी हैं, जिनके कारण यह अधिक प्रचलित नहीं है ।

1. परिग्रहण पंजी एक स्थायी रिकार्ड है । कार्ड स्वरूप में होने से इनके इधर-उधर होने तथा गुम हो जाने का अंदेशा हमेशा बना रहता है ।
2. जैसा कि ग्रंथ-अर्जन प्रक्रिया में हमें ज्ञात है कि अर्जन कार्डों का उपयोग निधानी सूची (Shelf List) के रूप में करना अधिक उपयोगी होता है । अतः परिग्रहण पंजी के लिए ग्रंथ अर्जन कार्डों का उपयोग नहीं किया जा सकता । इस प्रकार कार्ड स्वरूप परिग्रहण पत्रिका बनाने के लिए नया कार्ड बनाना आवश्यक होगा ।

1.2 देयकों द्वारा परिग्रहण पंजी-निर्माण (Bills as (Accession Register):

परिग्रहण पंजी के लिए देयकों का भी उपयोग किया जा सकता है । इस हेतु देयकों की एक अतिरिक्त प्रति पुस्तक विक्रेता से मंगवा ली जाती है, इसके साथ ही देयकों में कुछ रिक्त स्थान भी रखा जाता है । जहां परिग्रहण क्रमांक डाला जा सके । इन देयकों को एक रक्षक फाइल में लगा अथवा चिपका लिया जाता है । इस प्रकार परिग्रहण पंजी के लिए अतिरिक्त श्रम नहीं करना होता, परन्तु इसके लिए यह आवश्यक है कि सभी प्रकाशक एवं पुस्तक विक्रेता देयकों में विस्तृत सूचना लिखे व क्रमांक के लिए अतिरिक्त स्थान भी छोड़ । देयकों मे एकरूपता भी रखी जाये, अर्थात् सभी विक्रेता समान रूप से विस्तृत सूचना प्रदान करें तो यह विधि और भी अधिक लाभदायी सिद्ध हो सकती है । परन्तु यह विधि भी प्रचलित विधि नही है, क्योकि पुस्तक विक्रेता बिल में पूरी जानकारी नहीं देते हैं ।

1.3 पंजीस्वरूप (Book Form of Accession Register)

यह परिग्रहण पंजी का सर्व प्रचलित एव सबसे पुराना स्वरूप है । इस हेतु अच्छे कागज पर छपे हुए तैयार रजिस्टर मिलते है । इन्हें पुस्तकालय की आवश्यकतानुसार छपवा कर तैयार भी कराया जा सकता है ।

2. परिग्रहण-पंजी का स्वरूप (Form of Accession Register)

उपरोक्त तीनों विधियों में पंजीस्वरूप ही सबसे प्राचीन एवं प्रचलित स्वरूप है, जिसकी विस्तृत जानकारी देना अधिक उपयोगी होगा । पंजी स्वरूप में कॉलम होते है । इन खानों में कुछ फेर बदल पुस्तकालय अपनी आवश्यकता अनुसार कर सकते है । परिग्रहण पंजी की रूपरेखा तथा उनमें दी जाने वाली विभिन्न सूचनाओं की उपयोगिता आगे दर्शायी गयी है ।

बायाँ पृष्ठ

परिग्रहण संख्या	लेखक	आख्या	संस्करण	प्रकाशन वर्ष	प्रकाशक का नाम और स्थान	खंड संख्या	पृष्ठ तथा आकार
1	2	3	4	5	6	7	8

दायाँ पृष्ठ

परिग्रहण दिनांक	विक्रेता का नाम और स्थान	प्रकाशित मूल्य	देय मूल्य	देयक क्रमांक व दि.	वाउचर क्रमांक व दि.	वर्गिकरण क्रमांक	प्रत्याहरण संख्या और तिथि	टिप्पणी
9	10	11	12	13	14	15	16	17

(अ) परिग्रहण संख्या (Accession Number) :

पुस्तकों को बिल के अनुसार परिग्रहण पंजी में लिखते है । प्रत्येक पुस्तक को इस पंजी में क्रमांक देते जाते है, जिसे सर्वप्रथम खाने मे लिखते है । यही पुस्तक की परिग्रहण संख्या है । यह क्रमांक पुस्तकों पर भी निर्धारित स्थानों पर लिख देते है । इसे बिल तथा आर्डर कार्डों पर भी लिखते है । इस प्रकार प्रत्येक पुस्तक को रजिस्टर में चढ़ा लेते है ।

(ब) लेखक (Author) :

लेखक का नाम सूचीकरण के नियमों के अनुसार अथवा पुस्तक पर मुद्रित रूप में ही लिख देते है । प्रशिक्षित कर्मचारियों की कमी के कारण यदि यह कार्य सूचीकरण में।

कुशल कर्मचारी द्वारा न किया जाये तो दूसरी विधि अपनानी चाहिए, जिससे, गलतियों की संभावना न रहे । यदि लेखक संपादक हो तो स शब्द भी लिखा जाता है । दो से अधिक लेखक होने पर प्रथम का नाम लिख कर एक डेश लगा कर लेखकों की संख्या भी लिखने का प्रचलन कुछ पुस्तकालयों में अपनाया जाता है । इसके स्थान पर सूचीकरण के नियमों के अनुसार 'Etc'' अथवा 'and others ' का प्रयोग भी किया जा सकता है।

(स) आख्या (Title) :

इसमे पुस्तक की आख्या लिखी जाता है । यदि आख्या बहुत लम्बी हो तो इसे छोटा भी किया जा सकता है । स्थिति में प्रमुख अंश अवश्य आ जाने चाहिए । परन्तु जहां तक हो, पूरी आख्या ही लिखी जाये ।

(द) संस्करण (Edition) :

पुस्तक का संस्करण लिखना लाभदायक होता है । यदि पुस्तक का प्रथम संस्करण परिग्रहण किया जा रहा है तो इसे (-) चिह्न से दर्शाया जा सकता है । इसके अतिरिक्त 1 अथवा प्र. लिख देने से गलतियों की संभावनाओं को और भी कम किया जा सकता है । इस कॉलम को खाली कदापि न छोड़ा जाय ।

(इ) प्रकाशन वर्ष (Year of Publication) :

पुस्तकें प्रकाशित होने के काफी समय पश्चात् भी अर्जित की जा सकती की जा सकती है। अत: प्रकाशन वर्ष देना बहुत आवश्यक है । इसके साथ ही एक पुस्तक के संस्करण अलग- अलग वर्षो में छपते है एवं उनका मूल्य भी अलग- अलग होता है । अत: प्रकाशन वर्ष की सूचना लिखना बहुत महत्वपूर्ण है । इससे पुस्तक की अतिरिक्त प्रतियां खरीदते समय एवं भंडार से हटाते समय (Write off) बहुत सहायता मिलती है । प्रकाशित मूल्य की जांच करते समय भी इसकी आवश्यकता होती है ।

(क) **प्रकाशक (Publisher) :** प्रकाशक का स्थान एवं नाम संक्षेप में लिख दिया जाता है । उदाहरणार्थ "New Delhi" को N.D. तथा Vikas Publishing House को Vikas. यह जानकारी भविष्य में अतिरिक्त प्रतियां मंगवाने, पुस्तक खो जाने एवं मूल्य निर्धारण में बहुत आवश्यक होती है ।

(ख) **खण्ड संख्या (Volume Number)** : बहुधा पुस्तके खंडों में भी प्रकाशित होती है । प्रत्येक संख्या को अलग-अलग परिग्रहण संख्या प्रदान की जाती है । खंड अलग-अलग वर्षों में भी प्रकाशित होते रहते है । अत: खंड संख्या अति महत्त्वपूर्ण जानकारी है । यदि पुस्तक खंड में प्रकाशित नहीं हुई है तो इस कॉलम मे (x) का निशान लगा देते है।

(ग) **पृष्ठ तथा आकार (Pages & Size):** पुस्तक की पृष्ठ संख्या तथा उसका अनुमानित आकार लिखने से सहायता मिलती है । इससे बहुत छोटी अथवा बहुत बड़ी पुस्तकों को अलग-अलग शैल्फ में रखने की जानकारी प्राप्त की जा सकती है । यदि सूचीकरण में डॉ. रंगनाथन की वर्गीकृत सूचीकरण संहिता "Classified Catalogue Code" का प्रयोग किया गया है, तब तो यह और भी आवश्यक हो जाता है क्योंकि इस सूचीकरण

में अन्य कोई स्थान ऐसा नहीं है जहां से पुस्तक के आकार का पता लग सके । पुस्तक का आकार अनुमानत: सेंटीमीटर में लिखते हैं ।

(घ) **परिग्रहण दिनांक (Accession Date)** : दायें पृष्ठ के पहले कॉलम में ग्रंथ अर्जन का दिनांक दिया जाता है । इससे यह ज्ञात होता है कि पुस्तक किस तिथि को पुस्तकालय की संपत्ति हो गई है । इस कॉलम को प्रथम कॉलम परिग्रहण संख्या (Accession No.) के साथ भी जोड़ा जा सकता है ।

(ङ) **विक्रेता का नाम (Supplier's Name)** : यदि पुस्तक सीधे प्रकाशक से नहीं मंगायी गयी है तो विक्रेता का स्थान तथा नाम संक्षेप में लिख दिया जाता है । यदि सीधे प्रकाशक से ही मंगायी गयी हैं तो संक्षेप में "प्र" लिख देते है ।

(च) **प्रकाशक का मूल्य (Published Price) :** यह अति महत्वपूर्ण कॉलम है । इसमें पुस्तकें खो जाने की स्थिति में पुस्तक का वास्तविक मूल्य पता लगाया जा सकता है । विदेशी पुस्तकों के लिए भारतीय मूल्य अवश्य दें ।

(छ) **देय मूल्य (Price Paid)** : यह वह मूल्य है जिस पर पुस्तक खरीदी गई है । कुछ पुस्तकों पर कम अथवा अधिक कमीशन मिलता है । कुछ पुस्तकें प्रकाशित मूल्य से भी अधिक मूल्य पर खरीदनी पड़ती हैं, अत: पुस्तक के वास्तविक मूल्य एवं देय मूल्य में अंतर भी हो सकता है । अत: पुस्तक के देय मूल्य की जानकारी परिग्रहण पंजी में देना आवश्यक है ।

(ज) **देयक क्रमांक व दिनांक (Bill No. & Date) :** विक्रेता द्वारा प्रस्तुत बिल क्रमांक व दिनांक भी परिग्रहण पंजी में लिख लेते हैं, जिससे भविष्य में आवश्यकता पड़ने पर इसका पता लगाया जा सके । प्राय: एक बिल पर अनेकों पुस्तकें खरीदी जाती हैं । ऐसी स्थिति में प्रथम पदक पर यह जानकारी देकर शेष पुस्तकों के लिए "वही" (-do-) लिख सकते हैं।

(झ) **वाउचर क्रमांक व दिनांक (Voucher No. and Date)** बिलों को एक क्रम में व्यवस्थित करके उन्हे बिल रजिस्टर में दिनांक के अनुसार दर्ज किया जाता हैं और उन्हें इस रजिस्टर का क्रमांक प्रदान कर दिया जाता है । इसे वाउचर क्रमांक कहते है । यह वाउचर क्रमांक परिग्रहण पंजी में लिख देने से भविष्य में आवश्यक बिल बिना विलम्ब के ढूंढ कर निकाला जा सकता है ।

(ट) **वर्गांक (Class No.) :** यह कार्य सूचीकरण तथा वर्गीकरण कार्य समाप्त होने पर शैल्फ लिस्ट का सहायता से बाद मे किया जाता है । इसका सहायता से किसी भी परिग्रहण की गयी पुस्तक को पुस्तकालय से निकाल कर लाना बहुत आसान हो जाता है ।

(ठ) **प्रत्याहरण सं. और तिथि (Withdrawl No. and Date) :** पुस्तक जब अपनी जीवन लीला समाप्त कर दे, अर्थात् पुस्तक के खो जाने पर, पूरी तरह फट जाने पर और उपयोग योग्य न रहने पर उसे पुस्तकालय मे से हटाया जाता है । अत: उसे नियमानुसार प्रत्याहरण पंजी (Withdrawl Register) में चढ़ाया जाता है और प्रत्याहरण पंजी का

क्रमांक एवं तिथि परिग्रहण पंजी के इस स्तम्भ (Column) में दर्ज कर देते हैं । इससे यह पता चलता है कि उक्त अब पुस्तकालय में नहीं है ।

(ड) **कभी-कभी यह स्तम्भ (Column**) किसी परिग्रहण पंजी में नहीं होता है । ऐसी स्थिति में टिप्पणी के कॉलम से भी यह काम लिया जाता है ।

(ढ) **टिप्पणी (Remarks) :** इस स्तम्भ में पुस्तक संबंधी कोई भी विशेष जानकारी, जो अन्य स्तम्भों में नहीं दी जा सकती तथा जो कोई विशेष सूचना अथवा जानकारी कुछ समय पश्चात प्राप्त होती है, दर्ज कर ली जाती है, जैसा ऊपर (ठ) में बताया गया है, कभी-कभी इस स्तम्भ में पुस्तक के खो जाने, अलग कर दिये जाने (Write off) व मूल्य वसूल किये जाने, भेंट-स्वरूप प्राप्ति आदि जैसी महत्वपूर्ण जानकारी भी समय-समय पर लिखी जा सकती है ।

3. परिग्रहण संबंधी आवश्यक निर्देश (Instruction)

1. परिग्रहण कार्य अत्यन्त उत्तरदायित्वपूर्ण कार्य है, अत: इसे सावधानीपूर्वक करें । जहां तक संभव हो, इसमें कोई गलती न करें ।
2. परिग्रहण सुवाच्य लिखावट में तथा पक्की स्याही से करें ।
3. कभी भी दो पुस्तकों को एक ही परिग्रहण संख्या नहीं दी जानी चाहिए ।
4. प्रचार सामग्री, लघु-पुस्तिकाएं (Pamphlets) आदि का इसमें समावेश न करें, अन्यथा खो जाने पर इनकी भी जिम्मेदारी पुस्तकाध्यक्ष की हो जाती है ।
5. अनाधिकृत व्यक्ति इस पंजी में कुछ न लिखें एवं न ही कुछ काटें ।
6. परिग्रहण पंजी को हर हालत में एक व्यक्ति के अधिकार में रहने दें और खुला न छोड़े । इसके नष्ट हो जाने, खो जाने अथवा पृष्ठ फट जाने से दुबारा तैयार करना असंभव कार्य है । इसके क्षति प्राप्त हो जाने या खो जाने पर कर्मचारी की नौकरी भी जा सकती है । यह आडिट के लिए बहुत महत्वपूर्ण पंजी है ।

4. परिग्रहण पंजी की उपयोगिता (Importance) :

1. परिग्रहण पंजी से पुस्तकालय में पुस्तकों की ठीक-ठीक संख्या की जानकारी रहती है । इससे प्रतिवर्ष अर्जित पुस्तकों की संख्या की गणना की जा सकती है ।
2. परिग्रहण पंजी से यह भी पता लगाया जा सकता है कि अधिकतर पुस्तकें किस माह में अर्जित की गई हैं । यदि यह कार्य अधिकतर कुछ ही महीनों तक सीमित हो तो ग्रंथ चयन एवं अर्जन प्रक्रिया में सुधार लाया जा सकता है ।
3. देयकों (Bills) को भुगतान के लिए पास करने के लिए यह एक बहुत आवश्यक प्रक्रिया है ।

5. लेखा-परीक्षण के लिए भी यह बहुत आवश्यक है । -

5. परिग्रहण संख्या की मदद से पुस्तक की वास्तविक संपूर्ण जानकारी परिग्रहण पंजी में से प्राप्त की जा सकती है ।

6. पुस्तक आदान-प्रदान में भी परिग्रहण संख्या का उपयोग किया जा सकता है । इससे आदान-प्रदान रिकार्ड का व्यवस्थापन भी आसान हो जाता है ।
7. भण्डार सत्यापन हेतु भी परिग्रहण क्रमांकों का उपयोग किया जा सकता है ।
8. पुस्तक खो जाने पर इस पंजी की सहायता से मूल्य वसूल करने संबंधी जानकारी प्राप्त की जा सकती है ।
9. यह एक मात्र ऐसा स्थान है, जिसमें पुस्तक की संपूर्ण जानकारी एक ही स्थान पर मिल जाती है ।
10. किसी कारणवश यदि पुस्तकालय का क्षतिग्रस्त हो जाए तो नुकसान का वास्तविक मूल्यांकन इसी पंजी की मदद से किया जा सकता है । आग, दंगे, चोरी आदि बरबादी की स्थिति में बीमा कम्पनी से क्षति-पूर्ति के दावे में भी यही पंजी सही मानी जाती है । अत: इसका महत्त्व बहुत अधिक है ।

6. परिग्रहण पंजी के प्रकार (Types of Accession Register) :

साधारण पुस्तकालय में एक ही परिग्रहण पंजी रखी जाती है । परन्तु आवश्यकता होने पर विभिन्न भाषाओं तथा प्रकाशनों के आधार पर इन्हें अलग- अलग भागों में विभक्त भी किया जा सकता है । अधिकतर पुस्तकालय एक ही परिग्रहण पंजी रखना ज्यादा सुविधापूर्ण मानते हैं । विभिन्न प्रकार की परिग्रहण पंजी निम्न अनुसार हो सकती है । प्रत्येक अलग-अलग पंजी का क्रमांक एक प्रारंभ होता है । प्रत्येक क्रमांक के पहले एक अक्षर का प्रयोग करने से क्रमांकों की एकरूपता से बचा जा सकता है । मुख्य परिग्रहण पंजी के क्रमांकों से पहले कोई चिह्न लगाने की आवश्यकता नहीं होती है ।

5.1 सामयिक प्रकाशन (Periodicals):

सामयिक प्रकाशन के प्रत्येक अंक (Issue) को इस पंजी में कभी नहीं चढ़ाया जाता । एक खंड (Volume) पूर्ण हो जाने पर जिल्दसाजी के पश्चात ही उसे इस पंजी में एक पुस्तक की भांति परिग्रहण संख्या प्रदान की जाती है । ऐसे सामयिक प्रकाशन, जिन्हें हमेशा सुरक्षित रखना आवश्यक न हो, उन्हें इस पंजी में नहीं चढ़ाया जाता है । यदि सामयिक प्रकाशनों के लिए अलग परिग्रहण पंजी रखी गई है तो भी यह विधि अपनायी जाती है । इस स्थिति में परिग्रहण क्रमांक को " P R " संकेत चिन्ह से प्रारंभ कर सकते है ।

5.2 उपहार व दान-स्वरूप मिली पुस्तकें (Gifts & Donations) :

उपहार एवं दान-स्वरूप मिली पुस्तकों को भी मुख्य परिग्रहण पंजी में चढ़ाना चाहिए । यदि बहुत आवश्यक हो तो इन्हें एक अलग परिग्रहण पंजी में दर्ज किया जा सकता है । इनके क्रमांको के पहले “G " अथवा " D " अक्षरों का प्रयोग किया जा सकता है । अक्सर ऐसी, पुस्तकों की कोई पंजी कुछ पुस्तकालय नहीं बनाते है । अनुपयोगी एवं प्रचार संबंधी पुस्तकें आदि भी पुस्तकालय को प्राप्त होती रहती हैं । इन पुस्तकों को इस पंजी में दर्ज नहीं करना चाहिए । यदि इन पुस्तकों को मुख्य पंजी में दर्ज कर लिया

गया तो भंडार सत्यापन में इनकी जिम्मेदारी बेमतलब पुस्तकालयाध्यक्ष पर आ सकती है।

इन पुस्तकों का न तो वास्तविक मूल्य मालूम होता, न ही यह बाजार में उपलब्ध होती है तथा न ही इनका उपयोगी जीवन महत्वपूर्ण होता है । इस स्थिति में यह समस्त बड़ी जटिल हो जाती है एवं पुस्तकाध्यक्ष बड़ी विषम स्थिति में फंस जाता है । अत: जहां तक हो सके, उन पुस्तकों को, जिनका उपयोगी जीवन सीमित है और मुफ्त में आई हों, को परिग्रहण पंजी में दर्ज ही न किया जाय । बहुत आवश्यक जानें तो इस प्रकार की पुस्तक-सामग्री के लिए अलग पंजी का निर्माण किया जाये । इस नई पंजी को ' 'कम उपयोगी पुस्तक सामग्री पंजी' ' (Ephemeral Materials Register) कहना चाहिए ।

5.3 पांडुलिपि एवं दुर्लभ पुस्तकें (Manuscripts and Rare Books) :

पुस्तकालय में पांडुलिपियों एवं दुर्लभ पुस्तकों के लिए भी अलग पंजी बनाना ज्यादा श्रेयस्कर माना गया है । यह पंजी भी अत्यंत सुरक्षा से अलग रखी जानी चाहिए । इसी प्रकार यह पुस्तक सामग्री भी अत्यंत सुरक्षित स्थान पर रखी जाती है । इनके लिए परिग्रहण क्रमांक से पहले " M " तथा " R "अक्षरों का प्रयोग किया जाता है ।

5.4 श्रव्य-दृश्य साधन (Audio-Visual Aids)

इनके लिए अलग पंजी का निर्माण करना उचित रहेगा । इसमें पुस्तकों से भिन्न जानकारी देनी होती है, अत: मुख्य पंजी में इनको नहीं दर्ज किया जा सकता । इस हेतु इनके परिग्रहण क्रमांक के आगे " A " तथा " V " अक्षर का प्रयोग किया जा सकता है।

5.5 आदान-प्रदान द्वारा प्राप्त पुस्तकें (Exchange Books) :

सभी पुस्तकालयों में कुछ पुस्तकें एवं अन्य प्रकाशन आदान-प्रदान द्वारा भी प्राप्त किये जाते है । यदि संस्था द्वारा अपने प्रकाशन प्रकाशित किये जाते हैं, जैसा कि अधिकतर शोध संस्थाएं करती है, तो इनकी संख्या और भी बढ़ जाती है । इसके लिए भी अलग पंजी का ही प्रयोग किया जाए तो हितकर होगा । इसके लिए इनके परिग्रहण क्रमांक के आगे " E " अक्षर का प्रयोग किया जा सकता है । वैसे यह पुस्तक सामग्री उपहार और दान स्वरूप मिली पुस्तकों के पंजो में या मुख्य परिग्रहण पंजी में भी परिग्रहण की जा सकती है । केवल इनकी विशेषता सूचक या निशान क्रमांक के आगे और टिप्पणी स्तम्भ में दिया जाए तो भी काम चल सकता है । यह सब पुस्तकालय के आकार (Size) पर निर्भर करता है । यदि पुस्तकालय विश्वविद्यालय का या बड़े आकार का है तो यह सब पंजियां अलग-अलग हों तो अच्छा होगा । यदि पुस्तकालय छोटे आकार का है तो इतनी पंजियां न रखकर एक ही पंजी काफी होगी ।

5.6 पैम्पलेट आदि (Pamphlets) :

अधिकांश पुस्तकालयों में इन्हें पंजी में दर्ज नहीं किया जाता । यदि कुछ विशिष्ट या बड़े पुस्तकालय इन्हें व्यवस्थित रखना चाहें तो अलग पंजी का निर्माण किया जाए । इसके लिए क्रमांक से पूर्व '. p " अक्षर का प्रयोग किया जाए ।

5.7 भाषा अनुसार (By Language) :

अधिकांश पुस्तकालय भाषा अनुसार परिग्रहण पंजी का निर्माण नहीं करते । भारतीय पुस्तकालयों में यदि आवश्यक हो तो दो प्रमुख भाषाएं-एक अंग्रेजी एवं दूसरी अन्य भाषाएं जैसे हिन्दी, पंजाबी, तमिल आदि के लिए अलग- अलग पंजी बनायी जा सकती है ।

6. परिग्रहण संख्या लिखने के स्थान (Place) :

पुस्तकों पर परिग्रहण संख्या एक से अधिक स्थानों पर लिखी जाती है । इस संख्या को सुवाव्य अक्षरों में पकी स्याही से लिखना आवश्यक है । जहां तक हो सके, वीटो की काली स्याही का ही प्रयोग किया जाए । क्रमांक मोटे-मोटे अक्षरों में लिखा जाए । लिखने के स्थान में एकरूपता लाने के लिए मुख पृष्ठ न के पीछे बीचो-बीच यह संख्या खुले स्थान पर लिखी जाती है । यह क्रमांक एक छोटी सी मशीन की सहायता से भी छापा जा सकता है ।

मुख्य पृष्ठ के अलावा एक या अधिक ' 'गुप्त पृष्ठों " पर भी यह क्रमांक लिखा जा सकता है । इससे यदि किसी कारण से मुख पृष्ठ फट जाये तो भी पुस्तक की पूरी जानकारी मिल सकती है । यह गुप्त पृष्ठ संख्या 21, 121, 221... या 31, 131, 231 या 41, 141, 241.... या 51, 151, 251 आदि कोई भी हो सकती है । एक से अधिक स्थानों पर यह क्रमांक लिखना जरूरी है । कभी-कभी पुस्तक के स्वामित्व (Ownership) तय करने में भी इस प्रकार दिए गये परिग्रहण क्रमांक सहायक होते है ।

कुछ पुस्तकालय परिग्रहण संख्या लिखने के स्थान पर एक छोटी मुहर (Stamp) का भी प्रयोग करते है । कुछ पुस्तकालय एक स्लिप (Book Plate) भी मुख पृष्ठ के पीछे चिपका कर परिग्रहण क्रमांक लिखते हैं । गुप्त पृष्ठों के लिए छोटी मुहर लगायी जा सकती है । इनके नमूने इस प्रकार है-

1. मुख्य-पृष्ठ के पीछे लगने वाली मोहर

....पुस्तकालय
परिग्रहण..................................
विक्रेता..............................
मूल्य.................................

गुप्त पृष्ठ पर या भीतर और अन्तिम पृष्ठ पर लगाने के लिए मोहरों के नमूने

....

परिग्रहण क्रमांक...

............................पुस्तकालय

....

2.2

7. उपसहार (Conclusion)

7.1 इस प्रकार हम देखते है कि परिग्रहण-पंजी पुस्तकालय का अत्यंत महत्वपूर्ण रिकार्ड है । प्रत्येक पुस्तकालय में इस रिकार्ड को व्यवस्थित रूप से तैयार किया जाना अनिवार्य है । परिग्रहण पंजी पुस्तकालय का आईना है, जिसमें पुस्तक की सभी जानकारी एक ही स्थान पर दर्ज की जाती है । यह पंजी पुस्तकालय के विकास को दर्शाती है । छोटे पुस्तकालयों में, जहां सूचीकरण व वर्गीकरण का अभाव होता है. वहां यह पंजी ही पुस्तकें खोजने का कार्य भी करती है ।

7.2 परिग्रहण पंजी का रजिस्टर स्वरूप ही सर्वमान्य एवं प्रचलित स्वरूप है, जिसको आसानी से तैयार कराया जा सकता है अथवा बाजार से बना बनाया खरीदा जा सकता है । पुस्तकालय का कोई भी अन्य रिकार्ड इस पंजी का विकल्प नहीं हो सकता । भारत में सरकारी अकाउंट्स तथा ऑडिट नियमों (Government Accounts and Audit Rules) के अनुसार भी केवल रजिस्टर के रूप में ही पुस्तकालयों का परिग्रहण पंजी स्वीकार गया है । अन्य रूप इन नियमों में मान्य नहीं होते । अत: यह एक कानूनी आवश्यकता भी है ।

7.3 परिग्रहणकर्ता को अपने कार्य की दैनिक डायरी रखनी आवश्यक है । हर सप्ताह के अन्त में पूरे आंकड़ें साप्ताहिक डायरी के रूप में पुस्तकाध्यक्ष के अवलोकन के लिए प्रस्तुत करनी होगी । इससे आँकोड़ों का रिकार्ड भी रखा जाता है और पुस्तकालय की प्रगति का भी पता लगता है ।

8. अभ्यास के लिए प्रश्न

8.1 संक्षिप्त प्रश्न (अनुभाग 0 से 2 के लिए)

1. परिग्रहण पंजी के विभिन्न स्तम्भ (Columns) क्रम बद्ध लिखिये?
2. क्या यह आवश्यक है कि परिग्रहण संख्या पंजी में बढ़ते क्रम में ही होगी । यदि हां तो क्यों?
3. परिग्रहण पंजी में परिग्रहण क्रमांक प्रत्येक लाइन में पूर्व में ही क्यों नहीं छपवा लिया जाता?
4. प्रकाशित मूल्य व देय मूल्य में अंतर क्यों होता है?
5. बिल क्रमांक व वाउचर क्रमांक में अंतर बताइये?

8.2 संक्षिप्त प्रश्न (अनुभाग 3 से 6 के लिए)

1. गुप्त पृष्ठ पर परिग्रहण क्रमांक क्यों आवश्यक है?
2. प्रमुख रूप से परिग्रहण क्रमांक कहां लिखा जाता है?
3. विभिन्न प्रकार के परिग्रहण पंजी के नाम मय चिह्नों को लिखो ।
4. दान-स्वरूप मिली पुस्तकों को मुख्य पंजी में कहां चढ़ाना चाहिए और क्यों?
5. सामयिक प्रकाशनों को क्रमांक कैसे प्रदान किया जाता है?
6. प्रचार सामग्री एवं पैम्फलैट को मुख्य परिग्रहण पंजी में दर्ज करने से क्या कठिनाइयां आती है?

8.3 विस्तृत प्रश्न

1. परिग्रहण रिकार्ड के विभिन्न बाह्य स्वरूप बताते हुए समझाइये कि किस प्रकार का पंजी स्वरूप सर्वाधिक उपयोगी एवं प्रचलित स्वरूप है ।
2. परिग्रहण पंजी के विभिन्न स्तम्भों (Columns) को समझाते हुए उनकी उपयोगिता लिखो ।
3. परिग्रहण पंजी पुस्तकालय के लिए आवश्यक रिकार्ड है । इस संदर्भ में परिग्रहण पंजी की उपयोगिता तथा समस्याएं बताइए ।

संदर्भ सूची

1.	बनर्जी, प्रशान्त कुमार	:	पुस्तकालय व्यवस्थापन,
2.	शर्मा, बी.एन .	:	भोपाल हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1972, पृ . 38-45
3.	Krishan Kumar	:	पुस्तकालय सिद्धान्त एवं व्यवहार
4.	Mittal,R.L.	:	जयपुर, पंचशील, 1977, पृ .39-48
5.	Ranganathan, S.R.	:	Library Manual, New Delhi,
6.	Ranganathan, S.R.	:	Vikas, 1982, p. 162-164.

कोर्स - 4 A पुस्तकालय नित्यचर्या

इकाई - 4 : ग्रन्थ प्रस्तुतीकरण : प्रक्रियायें, वर्गीकरण, सूचीकरण एवं पुस्तक सज्जा (Processing of Books - Routines, Classification, Cataloguing and preparation of Books)

उद्देश्य

1. पुस्तकों की प्रस्तुतीकरण (Processing) प्रक्रिया को समझाना ।
2. पुस्तकों के क्रयादेश (Ordering) से लेकर पुस्तकों के पाठकों के हाथों में पहुंचने तक जिन चरणों (Steps) से पुस्तक गुजरती है, उनको समझाना ।
3. अध्येता को उक्त प्रक्रियाओं को करने के लिए प्रशिक्षित क्षत करना ।

संरचना /विषय वस्तु

1. विषय प्रवेश
2. प्रस्तुतीकरण (Processing) प्रक्रिया का महत्व
3. विभिन्न प्रक्रियायें (Routines)
   - 3.1 पाठ्य -सामग्री की प्राप्ति (Acquisition)
   - 3.2 पाठ्य - सामग्री का मिलान (Tallying)
   - 3.3 परिग्रहण कार्य (Accessioning)
   - 3.4 तकनीकी कार्य (Technical Work)
   - 3.4.1 वर्गीकरण (Classification)
   - 3.4.2 सूचीकरण (Cataloguing)
   - 3.5 पुस्तक सज्जा (Preparation)
4. सारांश (Summary)
5. प्रश्न
6. संदर्भ सूची

1. विषय प्रवेश :

ग्रंथालय विज्ञान के सिद्धान्तों को ध्यान में रखकर पाठकों के उपयोग हेतु तया ग्रन्थालय के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए पुस्तकों का चयन किया जाता है । यदि पुस्तके का चयन सार्वजनिक ग्रंथालय के लिए किया जा रहा हो तो इसके लिए नियमानुसार गठित समिति के माध्यम से चयन कार्य सम्पन्न किया जाता है । विश्वविद्यालय ग्रंथालय में यह कार्य विभिन्न विषयों के विशेषज्ञों एवं ग्रंथालयी की सहमति से किया जाता है ।

पुस्तक चयन के बाद चयनित पुस्तकों के लिए क्रयादेश (Order) ग्रंथालय के माध्यम से विभिन्न पुस्तक - विक्रेताओं को दिया जाता है । जब पुस्तक - विक्रेता ग्रंथालय में पुस्तकों की आपूर्ति (Supply) कर देते है तो उस समय से लेकर पाठक के हाथ तक उपयोग हेतु पाठ्य - सामग्री अविलम्ब पहुंचाने का दायित्व ग्रंथालय के कर्मचारियों का होता है । इस बीच पाठ्य - सामग्री को पुस्तक - प्रस्तुतीकरण (Processing of Books). अर्थात् सूचीकरण, वर्गीकरण तथा पुस्तक की सजा संबंधी प्रक्रियाओं से गुजरना पड़ता है । यह कार्य काफी उत्तरदायित्वपूर्ण होता है । इसके लिए इस बात का ध्यान रखा जाता है कि ग्रंथालय को किसी भी मामले में कोई क्षति न पहुंचे त था उपर्युक्त प्रक्रियायें पाठकों के लाभ के लिए निर्धारित अवधि में जल्दी से जल्दी पूरी कर ली जायें । आमतौर पर यह माना जाता है कि पाठ्य -सामग्री 14 दिन, अर्थात् दो सप्ताह के अंदर (पुस्तक प्राप्त करने की तिथि से) पाठक के हाथ में उसके उपयोग हेतु पहुंच जानी चाहिए ।

2. प्रस्तुतीकरण प्रक्रिया का महत्व :

पुस्तक के क्रयादेश से लेकर पुस्तक-सजा तक के कार्य में कई चरण आते हैं, जिनमें ग्रंथालय के एक या अधिक विभाग मिलकर कार्य करते है । इसके अंतर्गत पुस्तक के लिए क्रयादेश देने, ग्रंथालय में पाठ्य-सामग्री प्राप्त करने तथा उसको उपयोग के लिए पाठकों के हाथों तक पहुंचाने का कार्य होता है ।

वैसे आम आदमी के दृष्टिकोण से ये प्रक्रियायें साधारण मालूम होती है, किन्तु इनका प्रत्येक चरण तकनीक से युक्त होता है । यदि इन प्रक्रियाओं में अधिक व्यय, विलम्ब या अशुद्धियां हुई तो पाठकों तथा कर्मचारियों दोनों को कठिनाई होगी तथा पाठ्य सामग्री अनुपयोगी बनकर रह जायेगी ।

3. विभिन्न प्रक्रियायें (Routines):

पुस्तक प्रस्तुतीकरण के अंतर्गत निम्नलिखित प्रक्रियायें (Routines) शामिल की जाती है-

1. पाठ्य -सामग्री की प्राप्ति
2. पाठ्य-सामग्री. या मिलान
3. परिग्रहण कार्य
4. तकनीकी कार्य
   (i) वर्गीकरण
   (ii) सूचीकरण
5. पुस्तक सज्जा

3.1 पाठ्य-सामग्री की प्राप्ति (Acquisition) :

पाठ्य-सामग्री ग्रंथालय में दो प्रकार से प्राप्त की जाती है । यदि पुस्तक-विक्रेता स्थानीय है तो वे पुस्तकें तथा उनसे संबंधित देयक (Bills) तीन प्रतियों के साथ ग्रंथालय में प्रस्तुत कर देते है । यदि वे बाहर के होते है तो वे डाक, रेल आदि के द्वारा पाठ्य - सामग्री भेजते है । देयकों के साथ रेलवे रसीद (पार्सल से संबंधित) भी होती है, जिसके

द्वारा ग्रंथालय पुस्तकों की डिलीवरी (माल-छुड़ाई) लेते है । पुस्तकों को ग्रंथालय में प्राप्त करने के बाद ग्रंथालय के अवाप्ति विभाग के कर्मचारी क्रयादेश से पुस्तकों का मिलान करते है ।

3.2 पाठ्य-सामग्री का मिलान (Tallying) :

जैसे ही पुस्तकों का पार्सल या बंडल ग्रंथालय में पहुंचता है, उसी समय तुरन्त अवाप्ति-विभाग के कर्मचारी पुस्तकों के मिलान का कार्य करते है । इस कार्य में निम्नलिखित बातों का ध्यान अनिवार्य रूप से रखा जाना चाहिए-

(क) सबसे पहला काम तो यह देखना है कि ग्रंथालय में प्राप्त की गई पुस्तकें नयी और भली प्रकार से दुरुस्त है या नहीं?

(ख) पुस्तकें आपूर्ति के दौरान क्षतिग्रस्त तो नहीं हो गईं?

(ग) पुस्तकों की जिल्द ठीक है या नहीं?

(घ) पुस्तकों के सभी पृष्ठ तथा उनका मुद्रण ठीक प्रकार से है या नहीं?

(च) पुस्तकें संलग्न देयकों के अनुरूप है या नहीं?

(छ) पुस्तकें क्रयादेश के अनुरूप है या नहीं?

(ङ) कहीं ऐसा तो नहीं है कि लेखक या शीर्षक समनाम हो और पुस्तक वांछित पुस्तक के अनुरूप न हो ।

(ज) यह भी देखना चाहिए कि जिस संस्करण के लिए क्रयादेश दिया गया है, उसके अनुरूप आपूर्ति की गयी है या नहीं? क्योंकि पुस्तक के संस्करण का अपना महत्व है । पुराने संस्करण की पुस्तकें नयी पुस्तक की अपेक्षा कम उपयोगी होती है ।

(झ) यह भी जांच कर लेना अनिवार्य है कि पुस्तक पर छपा हुआ मूल्य ही देयक में दर्ज किया गया है । कुछ पुस्तक-विक्रेता पुस्तक के मूल्य के संबंध में काफी हेरा-फेरी कर डालते है । कुछ पुस्तकों में मूल्य छपे हुए नहीं होते है । कुछ पुस्तकों में मूल्य मुख-पृष्ठ (Title Page) के पार्श्व भाग पर मुद्रित रहते है । ऐसी स्थितियों में पुस्तकों की व्यापारिक सूचियों की सहायता लेना अनिवार्य हो जाता है । यदि कभी मूल्य में कोई अन्तर मालूम होता है तो इस संबंध में आपूरक (पुस्तक-विक्रेता) को सूचना देना और उससे देयक को दुरुस्त करवाना आवश्यक हो जाता है ।

(ञ) यह भी देख लेना आवश्यक है कि क्या पुस्तक विक्रेता (आपूरक) ने उन सभी पुस्तकों की आपूर्ति की है या नहीं, जिनके लिए क्रयादेश दिया गया था? ऐसा भी देखा गया है कि पुस्तक विक्रेता क्रयादेश से संबंधित पुस्तकें नहीं भेजते है । ऐसी स्थिति में आपूरक (पुस्तक - विक्रेता) को स्मरण -पत्र भेजना अनिवार्य होता है । यदि स्मरण - पत्र के बावजूद वे आपूर्ति करने मे सक्षम नहीं हो पाते तो किसी दूसरे आपूरक को क्रयादेश भेजा जाता है । यदि हम इसके लिए चुपचाप बैठ जायें. अर्थात् आदेश देना लम्बित कर दें तो पाठकों को असुविधा होगी. क्योंकि सभी वांछित पुस्तकें आपूरित नहीं होंगी ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये ।

1. आपूर्ति आने पर यह देखना आवश्यक है कि आपूर्ति क्रयादेश के अनुरूप है अथवा नहीं?
2. ग्रंथों पर छपे मूल्य और देयक में अंकित मूल्य की जांच करना आवश्यक है।
3. एक क्रयादेश से संबंधित समस्त ग्रंथ आ गये है या नहीं, यह देखना आवश्यक नहीं है ।

3.3 परिग्रहण कार्य (Accessing) :

पूर्वोक्त कार्यों के उपरान्त, प्राप्त पुस्तकों के परिग्रहण का कार्य सम्पन्न करने की स्थिति आती है । इसके लिए इस बात का ध्यान रखना अनिवार्य है कि परिग्रहित की जाने वाली पुस्तकें बिलकुल ठीक है या नहीं । परिग्रहण पंजी (Accession Register) ग्रंथालय का सबसे प्रमुख अभिलेख है और इसे स्थायी रूप से संरक्षित करके रखना अनिवार्य होता है । इसी के माध्यम से लेखा - परीक्षण (Auditing) का कार्य होता है त था ग्रंथालय में संग्रहित समस्त पाठ्य - सामग्री का निश्चित संख्या का पता चलता है । ग्रंथालय में पाठ्य - सामग्री को प्राप्त करने के निम्नांकित स्रोत होते है -

1. खरीद के द्वारा
2. विनिमय के द्वारा (Exchange)
3. दान स्वरूप अथवा भेंट - स्वरूप

कुछ ग्रंथालयों में उपर्युक्त स्रोतों से प्राप्त पाठ्य - सामग्री के लिए अलग - अलग परिग्रहण पंजियां (Accession Register) रखी जाती है । परन्तु हमारी राय में समस्त स्रोतों से प्राप्त पाठ्य -सामग्री के लिए एक ही परिग्रहण - पंजी रखना चाहिए और विनिमय, दान तथा भेंट - स्वरूप प्राप्त पाठ्य- सामग्री के 'सामने संबंधित तथ्य अंकित कर देना चाहिए ।

परिग्रहण पंजी में निम्नांकित खाने बने होते है । इन खानों में पुस्तकों का विवरण दर्ज करके ग्रंथालय के संग्रह में नवीन पाठ्य - सामग्री को सम्मिलित कर लिया जाता है ।

परिग्रहण पंजी (Accession Register)

दिनांक	1. Date
परिग्रहण सं.	2. Accession Number
ग्रंथकार	3. Author
आख्या	4. Title
संस्करण	5. Edition
प्रकाशन वर्ष	6. Year of Publication
प्रकाशक का नाम और स्थान	7. Place & Publisher
खण्ड सं.	8. Vol. No.
पृष्ठ एवं आकार	9. Pages & Size
विक्रेता का नाम	10. Name & Address of Supplier
प्रकाशकीय मूल्य	11. Publisher's Price
देय मूल्य	12. Price Paid
देयक क्रमांक व दिनांक	13. Bill No. & Date

वाउचर क्रमांक व दिनांक	14. Voucher No. & Date
क्रामक अंक	15. Call Number
प्रत्याहरण दिनांक	16. Date of Withdrawal
टिप्पणी	17. Remarks

परिग्रहण का कार्य करते समय पुस्तकों को देयक में उल्लिखित क्रमानुसार व्यवस्थित कर लेना चाहिए । तत्पश्चात् पुस्तक से पूरा विवरण परिग्रहण पंजी में दर्ज करके पुस्तक के मुख पृष्ठ के पीछे, एक निर्धारित गुप्त पृष्ठ (Secret Page) पर तथा पुस्तक के अन्त में मुहर लगाकर परिग्रहण संख्या दर्ज कर दी जाती है । गुप्त पृष्ठ पर मुहर लगाने के लिए एक विशेष प्रकार की छोटी मुहर का उपयोग किया जाता है । इसके बाद पुस्तक को जिस परिग्रहण संख्या के अन्तर्गत परिग्रहित किया गया है, उसका उल्लेख देयक की समस्त प्रतियों पर उस पुस्तक के विवरण के सामने अंकित कर देते है । इस प्रकार प्रत्येक पुस्तक को परिग्रहित कर लेने के बाद देयक के पृष्ठ भाग पर एक ऐसी मुहर लगाई जाती है, जिससे पुस्तकें ग्रंथालय में आ जाने की जानकारी मिलती है । यह मुहर निम्नानुसार होती है-

परिग्रहण पंजी में परिग्रहण संख्या.. से.. ....तक ग्रंथों को परिग्रहित किया गया ।

ग्रन्थालयी

अवाप्ति विभाग का प्रभारी

Book (s) entered in accession register against Accession No. (s)................................to..............

Librarian

A/c Acquisition

उपर्युक्त प्रमाण-पत्र देकर देयक को ग्रंथालय के लेखा विभाग को भुगतान हेतु अग्रेषित कर दिया जाता है । लेखा विभाग द्वारा पुस्तक विक्रेता (आपूरक) द्वारा दी गई दर, रकमों का योग, विदेशी मुद्रा विनिमय की वर्तमान दर आदि की जांच करके तथा इस आशय का प्रमाण-पत्र लेकर कि आपूरक ने पुस्तकों का मूल्य चालू प्रकाशक दर के अनुरूप ही लिया है, देयक को पास किया जाता है । इस संदर्भ में निम्नलिखित प्रमाण-पत्र देयक पर आपूरक से लिया जाना चाहिए-

प्रमाणित किया जाता है कि सही प्रकाशकीय मूल्य और अनुमत विनिमय दर लगायी गई है ।

Certified that the correct publishers prices and approved rated of conversion have been charged.

अवाप्ति विभाग जैसे ही देयक को लेखा विभाग में भुगतान के लिए भेज देता है, उसका कार्य उस पुस्तक की प्रक्रिया के लिए समाप्त हो जाता है । परिग्रहण का कार्य समाप्त होने के बाद पुस्तकों को तकनीकी विभाग में तकनीकी कार्य (अर्थात् वर्गीकरण और सूचीकरण करने, पुस्तक लेबल पुस्तक पॉकेट एवं तिथिपर्णी आदि लगाने के लिए और उसे आगमन-निर्गमन योग्य बनाने) के लिए भेज दिया जाता है ।

परिग्रहण (Acessioning) की आवश्यकता, उपयोगिता तथा लाभ:

1. परिग्रहण संख्या देयकों पर अंकित करके यह प्रमाण-पत्र दिया जाता है कि उक्त ग्रंथ, ग्रंथालय में प्राप्त हो गया है और उसका भुगतान किया जा सकता है । लेखा-परीक्षक (Auditors) लेखा-परीक्षण करते समय परिग्रहण संख्या द्वारा ही लेखों की जांच करते है ।
2. परिग्रहण संख्या को ग्रंथ में अंकित करके, ग्रंथ तथा परिग्रहण पंजी का संबंध स्थापित किया जाता है, जो आवश्यकता पड़ने पर, ग्रंथ की अनुपस्थिति में, ग्रंथ का सम्पूर्ण विवरण प्राप्त करने में सहायक सिद्ध होता है ।
3. अंतिम परिग्रहण संख्या देखकर ग्रंथालय में कुल ग्रंथों की संख्या कुल ज्ञात की जा सकती है।
4. परिग्रहण संख्या का उपयोग पुस्तक अंक (Book Number) निर्मित करने में किया जाता है।
5. परिग्रहण संख्या को ग्रंथालय-सूची की प्रविष्टियों में अंकित करके, परिग्रहण पंजी तथा सूची का संबंध स्थापित किया जाता है ।
6. अनेक ग्रंथालयों में ग्रंथ निर्गम-आगम अभिलेख को परिग्रहण संख्या के अनुसार ही व्यवस्थित किया जाता है। ऐसा विशेष रूप से जन-ग्रंथालयों में होता है ।
7. अनेक ग्रंथालयों में निधानी सूची (Shelf-list) नहीं होती । अत: भण्डार सत्यापन (Stock Verification) परिग्रहण संख्या की सहायता से किया जाता है ।
8. किसी भी ग्रंथालय में परिग्रहण पंजी का होना और ग्रंथों का परिग्रहण नितांत आवश्यक है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये ।

1. ग्रंथालय में ग्रंथों का परिग्रहण करना नितांत आवश्यक नहीं है ।
2. परिग्रहण करते समय ग्रंथों को उसी कम में व्यवस्थित कर लेना चाहिए, जिस क्रम में वे देयको में अंकित हैं ।
3. भंडार सत्यापन के लिए भी परिग्रहण पंजी का उपयोग किया जाता है ।
4. लेखा-परीक्षण में परिग्रहण पंजी का कोई विशेष महत्त्व नहीं है ।

3.4 तकनीकी कार्य (Technical Work) :

अवाप्ति विभाग में परिग्रहण कार्य कर लेन के बाद पुस्तक को पाठक के अध्ययन के लिए तैयार करना पड़ता है । इन प्रक्रियाओं का निर्धारण 'प्रक्रियायें सरल हों, उपयोगी हों, मानक हों तथा अधिक से अधिक तेजी से कम लागत पर सम्पन्न की जा सकें' के सिद्धांतों पर किया जाता है । तकनीकी कार्य के अंतर्गत दो चरण आते है-वर्गीकरण एवं सूचीकरण । विशाल ग्रंथालयों में इनके लिए अलग-अलग स्वतंत्र विभाग गठित होते है । साधारणतया एक ही विभाग में अवस्थित करके दोनों तकनीकी कार्य सम्पन्न किये जाते है ।

3.4.1 वर्गीकरण (Classification)

वर्गीकरण ग्रंथालयीनता (Librarianship) की आधारशिला है । ज्ञान जगत् के प्रत्येक क्षेत्र को अलग-अलग वर्गीकृत करके ग्रंथालय में इस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है कि सही समय पर, सही पाठक द्वारा उनका पूरा-पूरा उपयोग किया जा सके तथा पाठकों की

बौद्धिक क्षुधा की तृप्ति की जा सके । यदि वर्गीकरण न किया जाये तो यह कदापि संभव नहीं होगा कि कोई भी पाठ्य-सामग्री समय रहते हु ये भी संग्रह-प्रकोष्ठ से दृढ निकाली जाये एवं वापस आने पर यथा-स्थान रखी जा सके। ग्रंथों में उपयोग बार-बार होता है । नाना प्रकार की ज्ञान-क्षुधा से ग्रसित पाठक अपनी मनोवांछित पाठ्य-सामग्री छूने आते हैं। यदि पाठ्य-सामग्री उनके उपयोग योग्य होगी तो वे उसे निर्गत (Issue) करवाकर ले जायेंगे एवं उपयोग कर लेने के बाद वापस करेंगे । इसी प्रकार अनेक पाठक ग्रंथालय में आते रहेंगे और उनका उपयोग करते रहेंगे ।

अत: यह नितान्त आवश्यक है कि ग्रंथालय में पुस्तकों व्यवस्थापन किसी वैज्ञानिक वर्गीकरण पद्धति के आधार पर हो, ताकि उनका व्यवस्थापन पुस्तक में निहित विशिष्ट विषय (Specific) के अनुरूप हो सके और पाठक को पाठ्य-सामग्री आसानी से मिल सके । कुछ पुस्तकों के विशिष्ट विषय सरलता से जात हो जाते हैं, लेकिन कुछ पुस्तकों में निहित विषयों (Thought Content) की जांच भली प्रकार से करनी होती है । यदि इसके बावजूद भी विशिष्ट विषय ज्ञात नहीं हो पाता तो हम इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी तथा ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी जैसी मानक संदर्भ (पुस्तकों का सहारा लेकर कार्य करते है ।

वर्गीकरण की कई पद्धतियां विकसित की गई हैं, जिनमें से हम अपनी आवश्यकता तथा ग्रंथालय की प्रकृति के अनुरूप वर्गीकरण पद्धति का चुनाव करके पुस्तकों का वर्गीकरण कर सकते हैं । कुछ प्रमुख वर्गीकरण पद्धतियां निम्नानुसार हैं-

1. दशमलव वर्गीकरण (Decimal Classification)
2. विस्तारशील वर्गीकरण (Expansive Classification)
3. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेसी वर्गीकरण (Library of Congress Classification)
4. सार्वभौम दशमलव वर्गीकरण (Universal Decimal Classification)
5. विषय वर्गीकरण (Subject Classification)
6. द्विबिन्दु वर्गीकरण (Colon Classification)
7. वांग्यमयात्मक वर्गीकरण (Bibliographic Classification)

पुस्तक का क्रामक अंक (Call Number) निर्धारित वर्गीकरण पद्धति से लेकर, पुस्तक के मुख-पृष्ठ के पश्च भाग पर पेंसिल से लिख दिया जाता है । पेंसिल से लिखने का कारण यह है यदि क्रामक अंक मे किसी कारण वश भूल हो जाये तो उसको सरलता से सुधारा जा सके ।

वर्गीकरण का कार्य तकनीक-पूर्ण होने के कारण इसे पूर्ण विवेक से करना आवश्यक हो जाता है । ग्रंथालय में कार्यरत तकनीकी कर्मचारी एक या दो विषय के विशेषज्ञ हो सकते है, लेकिन उन्हें पूरे ज्ञान जगत की पुस्तकों का वर्गीकरण का कार्य करना होता है । अत: इस विभाग का

कार्य दक्ष एवं अनुभवी कर्मचारियों को सौंपना चाहिए । इसके साथ-साथ यह भी आवश्यक है कि वर्गीकरण-कार्य से संबद्ध कर्मचारीगण विषयों की नवीनता एवं उनकी गहनता से बराबर परिचित रहें तथा विषयों के विशेषज्ञों से परामर्श लेते रहें ।

पुस्तक का विशिष्ट विषय निर्धारित करते समय पुस्तक की आख्या (Title), उप-आख्या, प्रस्तावना, प्राक्कथन, विषय सूची, पुस्तक जाकेट, पुस्तक की विषय-वस्तु तरा पुस्तक की समीवा (Review) आदि का विहंगम अध्ययन करना चाहिए ।

वर्गीकरण करते समय इस बात का भी निर्णय पहले ही कर लेना चाहिए कि पुस्तकों को वर्ग संख्या (Class Number) प्रदान करने में क्लोज या ब्रोड अर्थात् गहन अथवा विस्तृत किस प्रकार से वर्गीकृत किया जायेगा । छोटे आकार के ग्रंथालयों में ब्रोड क्लासीफिकेशन के द्वारा ही काम चल जाता है । पुस्तकों को वर्गांक (Class Number) प्रदान कर देने मात्र से ही वर्गीकरण का कार्य सम्पन्न नहीं हो जाता है, बल्कि इसके लिए ग्रंथांक (Book Number) भी प्रदान करना आवश्यक होता है । इसके लिए विभिन्न पद्धतियों में से कोई भी एक उपयोगी पद्धति का चुनाव करके ग्रंथालय द्वारा उपयोग किया जाता है । इस प्रकार वर्ग-अंक एवं ग्रंथ- अंक तथा आवश्यकता पड़ने पर संग्रह अंक (Collection Number) आदि प्रदान कर देने पर वर्गीकरण का कार्य पूर्ण हो जाता है और इसके बाद सूचीकरण का कार्य प्रारंभ होता है । वर्ग अंक, ग्रंथ अंक एवं संग्रह अंक को मिलाकर सामूहिक रूप से क्रामक अंक (Call Number) कहा जाता है ।

3.4.2 सूचीकरण (Cataloguing) :

वर्गीकरण का कार्य निधानी (Shelf) पर पुस्तकों का उपयुक्त स्थान निर्धारित करना है । विभिन्न पाठक एक ही पुस्तक को विभिन्न अभिगमों द्वारा ढूंढते हैं, जैसे पुस्तक का लेखक, पुस्तक की आख्या, सम्पादक, अनुवादक, ग्रंथमाला आदि । सूची ग्रंथालय की एक ऐसी तालिका के समान है, जो सहज रूप से यह प्रदर्शित कर देती है कि उस विशिष्ट ग्रंथालय में किसी अमुक लेखक, किसी अमुक विषय, किसी अमुक आख्या की पुस्तक उपलब्ध है या नहीं? इसकी उपयोगिता की तुलना हम इस प्रकार कर सकते है कि जिस प्रकार किसी भी शहर को एक मानचित्र की सहायता के बिना निर्दिष्ट करना कठिन है, उसी प्रकार सूची के बिना ग्रंथालय में संग्रहित पाठ्य-सामग्री का विवरण प्राप्त करने में कठिनाई होती है । सूची के अंतर्गत दो प्रकार की प्रविष्टियों का निर्माण किया जाता है-मुख्य प्रविष्टियां (Main Entries) एवं अतिरिक्त प्रविष्टियां (Added Entries) सूचीकरण विभाग में सूचीकरण के कार्य के लिए कुछ आवश्यक उपकरणों की आवश्यकता होती है, ताकि इनकी सहायता से सही एवं सुस्पष्ट सूचीकरण का कार्य किया जा सके । ये उपकरण निम्नलिखित है -

1. इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफ़ी
2. ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी

3. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस कैटालॉग
4. सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हैडिंग्स

सूचीकरण के कार्य के लिए आज हमारे बीच विभिन्न सूची संहितायें विद्यमान है । ग्रंथालय द्वारा निम्नांकित प्रमुख सूची-संहिताओं में से किसी एक का चुनाव ग्रंथालय की आवश्यकता, उद्देश्य एवं प्रकृति के अनुरूप किया जा सकता है-

1. ऐग्लो- अमेरिकन कैटालॉगिंग रूल्स, संस्क. 1 (1967) (Anglo-American Cataloguing Rules (1967)
2. ऐंग्लो- अमेरिकन कैटालॉगिंग रूल्स, संस्क. 2 (1978)
3. रंगनाथनकृत क्लासिफाइड कैटालॉग कोड, संस्क. 5 (1964)

सूचीकरण प्रक्रिया में निम्नांकित कार्यों को सम्पन्न किया जाता है-

(क) मुख्य प्रविष्टि (Main Entry) का निर्माण
(ख) अतिरिक्त प्रविष्टियों (Added Entries) का निर्माण
(ग) शैल्फ लिस्ट कार्ड का निर्माण
(घ) सूची प्रविष्टियों की जांच
(ङ) सूची-पत्रकों की छँटाई (Sorting)
(च) पत्रकों को सूची-पत्रक-मंजूषा (Catalogue Cabinet) में विन्यासित (Arrange) करना ।
(छ) सूची का अनुरक्षण (Maintenance)

जब एक ही पुस्तक के अंदर विभिन्न विषय तथा उनके विभिन्न लेखक एवं शीर्षक होते है तो सूचीकार उन्हें सहज रूप से सूची में कई स्थानों पर प्रदर्शित कर पाठक की विभिन्न अभिगमों को पूर्णरूपेण संतुष्ट कर देते है । इस प्रकार सूचीकरण का कार्य सम्पन्न हो जाता है । इन दिनों अब कुछ पुस्तकों में क्रामक अंक (Call Number) पुस्तकों के मुख-पृष्ठ के पीछे मुद्रित होते है । रंगनाथन ने इस प्रसंग में भारत के लिए पुर: जन्म वर्गीकरण एवं सूचीकरण (Pre-natal Classification and Cataloguing) की योजना का सुझाव दिया था ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये ।

1. पुस्तकों के तकनीकी कार्य के अन्तर्गत वर्गीकरण का कोई महत्व नहीं है ।
2. सूचीकरण के बिना ग्रंथालय का कार्य सुचारु रूप से नहीं किया जा सकता है ।
3. वर्गीकरण में वर्ग अंक के साथ-साथ ग्रंथ अंक देना भी आवश्यक है ।
4. सूचीकरण कार्य के अंतर्गत् ही शैल्फ लिस्ट कार्ड का निर्माण किया जाता है ।
5. क्रामक अंक को पुस्तक के मुख-पृष्ठ के पृष्ठ भाग पर पेंसिल से नहीं लिखना चाहिए ।

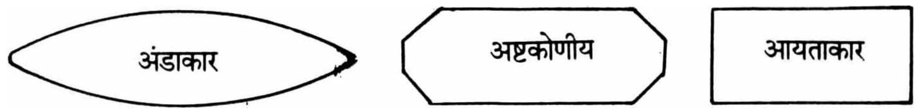
3.5 पुस्तक सज्जा (Preparation of Books) :

इस प्रक्रिया के अन्तर्गत पुस्तक पर निम्नलिखित सामग्रियों को चिपकाते है, जो पुस्तक पर ग्रंथालय का अधिकार प्रदर्शित करती है एवं पुस्तक की निर्गमन-आगमन प्रक्रिया के लिए उपयोगी सिद्ध होती है-

1. स्पाइन लेबल अथवा बुक टैग (Spine Lable or Book Tag)

2. ग्रंथालय अधिकार पर्ची चिह्न (Authority slip or Book Plate)
3. दिनांक पर्ची (Date Slip)
4. पुस्तक-पाकेट (Book Pocket)
5. पुस्तक-पत्रक (Book Card), आदि ।

1. **स्पाइन लेबल अथवा बुक टैग (Spine Lable or Book Tag):** इसका आकार अंडाकार, अष्टकोणीय अथवा आयताकार होता है,जोकि 1.25" के आकार का होता है । इस पर लेई लगाकर पुस्तक के पुट्ठे (Spine) पर चिपका दिया जाता है । यदि यह भाग (Spine) इतना चौड़ा न हो तो उसे पुस्तक के अग्रभाग वाले कार्डबोर्ड के ऊपर बाई ओर निचले कोने पर चिपकाया जाता है । इसे चिपकाने से पहले पुस्तक के उस भाग को जहां इसे चिपकाना होता है, ब्लेड से भलीभांति लड़ दिया जाता है, ताकि टैग अच्छी तरह चिपक जाये । एकरूपता बनाये रखने के लिए इसे पुस्तक के निचले किनारे से 1 " इंच की ऊंचाई पर चिपकाया जाता है । इसके ऊपर पुस्तक का क्रामक अंक (Call Number) स्याही-से 'लिखा जाता है, जिसकी सहायता से पुस्तक को शैल्फ पर वांछित स्थान पर व्यवस्थित किया जात्रा है । ग्रंथालय कर्मचारियों को इसकी सहायता से पुस्तकों को फलकों (Shelf) पर व्यवस्थित करने एवं निकालने में सहायता मिलती है । यह पाठकों को पुस्तकें छूने में सुविधा प्रदान करता है । अब स्पाइन लेबल पहले से ही गोंद लगे हुए मिल जाते है, जिन्हें लगाना और भी आसान रहता है ।



2. **ग्रंथालय अधिकार पर्ची (Authority Slip or Book Plate) :** यह पर्ची 3 " x 2. 5 " आकार अथवा इससे कुछ छोटी या बड़ी हो सकती है । इसे प्राय: पुस्तक की जिल्द के आगे वाले गत्ते के अंदरूनी भाग पा चिपकाया जाता है । इसके ऊपर निम्नानुसार सूचना अंकित होती है -

ग्रंथालय का नाम.......................
स्थान......................................
ग्रंथालय...................................

इस पर्ची के द्वारा यह जानकारी सहज रूप से मिल जाती है कि अमुक पुस्तक अमुक ग्रंथालय की सम्पत्ति है ।

3. **दिनांक पर्ची (Date Slip) :** दिनांक पर्ची का उपयोग पुस्तक आदान -प्रदान कार्य करते समय किया जाता है । इसे पुस्तक के अगले अथवा पिछले फ्लाई -लीफ पर चिपकाया जाता है । यह 6 " x 4" के आकार की होती है तथा इसमें प्रकार की सूचना दी जाती है :

ग्रंथालय का नाम	
क्रमांक अंक:	परिग्रहण संख्या
इस ग्रंथ को निम्नांकित दिनांक को वापस कर देंवे। विलम्ब से ग्रंथ वापस करने पर प्रत्येक दिन के लिए 10 पैसे /20 पैसे विलम्ब शुल्क देना होगा।	

4. **पुस्तक पॉकेट (Book Pocket)** : इसका आकार लिफाफेनुमा होता है । इसे पुस्तक की जिल्द के अगले या पिछले कार्ड बोर्ड कवर के पश्च भाग पर पुस्तक के निचले किनारे से थोड़ा ऊपर की ओर चिपकाया जाता है । इसमें पुस्तक -पत्रक (Book Card) को रखा जाता है । जिस प्रकार की निर्गम प्रणाली पुस्तकालय में अपनायी जाती है, उसके अनुसार उपयोग में लाये गये पुस्तक-पत्रक के आकार के आधार पर पुस्तक -पॉकेट का आकार निर्धारित किया जाता है । इसके ऊपर ग्रंथालय का नाम तथा संक्षिप्त रूप में ग्रंथालय -नियम दिये जा सकते हैं । जो पुस्तकें निर्गम (Issue) नहीं होतीं, उनमें इसको लगाने की आवश्यकता नहीं होती है।
5. **पुस्तक-पत्रक (Book Card)** : इसका आकार निर्गम प्रणाली के अनुसार निर्धारित किया जाता है । इसे पुस्तक -पॉकेट में रखा जाता है । पुस्तक का आदान-प्रदान करते समय इसका उपयोग किया जाता है । न्यूआर्क (Newark) निर्गम प्रणाली के अनुसार पुस्तक निर्गत करने पर इसे पुस्तक पॉकेट से निकालकर इस पर आवश्यक सूचना अंकित करके निर्गम-मंजूषा (Issue-tray) में व्यवस्थित कर दिया जाता है, किन्तु ब्राउन (Browne) निर्गम प्रणाली के अनुसार इसे पाठक-पत्रक (Borrower’s Card) के साथ लगाकर निर्गम मंजूषा में व्यवस्थित किया जाता है । पुस्तक पत्रक निम्नानुसार होते हैं तथा यह मनीला पेपेर या अन्य किसी मोटे मगज के बने होते हैं ।

<table>
<tr><td colspan="4">न्यूआर्क निर्गम प्रणाली के अनुसार पुस्तकपत्रक-
क्रामक अंक........... परिग्रहण संख्या..........
लेखक...........
आख्या ....</td></tr>
<tr><td>पुस्तक लौटाने की निधार्रित तिथि</td><td>सदस्य संख्या एवं हस्ताक्षर</td><td>पुस्तक लौटाने की वास्तविक तिथि</td><td>कर्मचारी के हस्ताक्षर</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

ब्राउन (Browne) निर्गम प्रणाली में उपयोग में लाये जाने वाले पुस्तक-कार्ड- (पत्रक) में केवल क्रामक अंक, परिग्रहण संख्या, लेखक तथा आख्या ही लिखा जाता है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये

1. स्पाइन लेबल अथवा बुक टैग पर ग्रंथ की आख्या और लेखक का नाम लिखा जाता है ।
2. ग्रंथालय अधिकार पर्ची पर ग्रंथालय का नाम और चिह्न अंकित किया जाता है ।
3. दिनांक-पर्ची तथा पुस्तक पत्रक का उपयोग पुस्तक आदान-प्रदान में किया जाता है ।

4. सारांश (Summary)

पुस्तकों का प्रस्तुतीकरण कार्य एक बहुत ही महत्वपूर्ण कार्य है । यह ग्रंथालय विज्ञान के नियमों के शत-प्रतिशत अनुपालन के लिए एक आवश्यक प्रक्रिया है । यदि पुस्तकें ग्रंथालय में खरीद ली

गयीं और उनका समुचित उपयोग नहीं हुआ तो ग्रंथालय विज्ञान के उद्देश्य की प्राप्ति कदापि नहीं हो सकती है । वैसे आम राय यह है कि कोई भी पुस्तक ग्रंथालय मे प्राप्त किये जाने की तिथि से लेकर 14 दिनों के भीतर पाठक के उपयोग के लिए पहुंच जानी चाहिए । इसके अन्तर्गत इस बात पर पूर्ण बल दिया जाता है कि आपूरित पुस्तकें क्रयादेश के अनुरूप है या नहीं । इसके बाद कुशल कर्मचारियों के द्वारा वर्गीकरण एवं सूचीकरण का कार्य किया जाता है एवं उसकी साज-सज्जा की जाती है । समस्त कार्य सम्पन्न करने के उपरान्त इस बात की जाँच की जाती है कि पुस्तक पाठक के उपयोग में आने से पहले समस्त तकनीकी एवं अन्य प्रक्रियाओं से मुक्त है या नहीं । क्रयादेश देने के बाद पाठक के हाथ तक पुस्तक पहुंचने तक की अवधि में अनेक महत्वपूर्ण प्रक्रियायें सम्पन्न की जाती है, जो नितांत आवश्यक हैं । यदि ग्रंथालय कर्मचारी इसमें जरा भी चूक करेंगे तो पाठकों तथा कर्मचारियों दोनों को असुविधा का सामना करना पड़ेगा ।

5. प्रश्न

1. पुस्तक प्राप्ति के पश्चात् मिलान कार्य में किन-किन बातों का ध्यान रखना आवश्यक है ।
2. ग्रंथो का परिग्रहण करना क्यों आवश्यक है? इसकी उपयोगिता तथा इसके लाभों का वर्णन कीजिए ।
3. ग्रंथालय में पुस्तक प्राप्ति के बाद से लेकर पाठक के उपयोग तक जाने के बीच की प्रक्रियाओं का विवरण प्रस्तुत कीजिए ।
4. पुस्तक-प्रस्तुतीकरण तथा पुस्तक-सज्जा की प्रक्रियायें क्या है? पुस्तकों के तकनीकी कार्य से आप क्या समझते हैं? विवेचना कीजिए ।

6. संदर्भ सूची

1. अग्रवाल, श्यामसुन्दर: ग्रंथालय संचालन तथा प्रशासन, आगरा, श्री राम मेहरा, 1976.
2. बैनर्जी, प्रशान्त कुमार: पुस्तकालय व्यवस्थापन, भोपाल, मध्य प्रदेश ग्रंथ अकादमी, 1972.
3. Brown, J.D.: Manual of Library Economy, Ed. 7, London, Andre Deutch, 1964.
4. Mittal, R.L.: Library Administration, Rev and enl. Ed.5. Delhi, Metropolitan Book Co.,1983.
5. Ranganathan, S.R.: Library Administration. Ed. 2. Bombay, Asia Publishing House, 1960.
6. Ranganathan, S.R.: Library Manual. Ed. 2. Bombay, Asia Publishing House, 1962.
7. श्रीवास्तव, एस.एन. तथा वर्मा, एस.सी : पुस्तकालय संगठन एवं संचालन; सिद्धान्त एवं व्यवहार. जयपुर, राजस्थान हिन्दी ग्रंथ अकादमी, 1978.
8. सिंह, रामशोभित प्रसाद: पुस्तकालय संगठन एवं प्रशासन. पटना, बिहार हिन्दी अकादमी, 1983

कोर्स- 4 A : पुस्तकालय नित्यचर्या

इकाई- 5 : ग्रन्थ आदान-प्रदान विभाग के महत्वपूर्ण कार्य तथा प्रमुख आदान-प्रदान प्रणालियाँ - ब्राउन एवं न्यूयार्क; एक आदर्श आदान प्रदान प्रणाली के गुण (Circulation work: Routines, Charging and discharging methods- Brown and Newark essential qualities of a good charging system)

उद्देश्य

- ग्रन्थ आदान-प्रदान कार्य की उपयोगिता तथा महत्व से परिचित होना ।
- ग्रन्थ आदान-प्रदान विभाग के प्रमुख कार्यो के बारे में जानना ।
- विभिन्न आदान-प्रदान प्रणालियों के बारे में जानना और एक आदर्श ग्रन्थ आदान-प्रदान प्रणाली के गुणों की जानकारी देना ।

संरचना/विषयवस्तु

1. विषय प्रवेश
2. ग्रन्थ आदान-प्रदान विभाग के कार्य

2.1 पाठकों को सदस्यों के रूप में पंजीकृत करना

2.2. पाठ्य-सामग्री का आदान-प्रदान (Charging-Discharging) कार्य

2.3 विलम्ब से लौटाई गई पुस्तकों के लिये विलम्ब शुल्क (Overdue Charge) लेना

2.4 पुस्तकों का आरक्षण (Reservation) करना

2.5 आदान-प्रदान विभाग से संबंधित आकड़ों (Statistics) को व्यवस्थित रखना

2.6 अन्तर-ग्रन्थालय आदान (Inter Library Loan) द्वारा पाठकों को पुस्तकें उपलब्ध करना

2.7. निर्गत पुस्तकों का नवीनीकरण करना

2.8. उपयोग न की जा रही पुस्तकों की सूचना अधिकारियों को देना तथा पुस्तक-प्रत्याहरण (Withdrawal) में योगदान देना ।

2.9. अन्य विविध कार्यो का निथादन करना

3. एक आदर्श ग्रन्थ आदान-प्रदान प्रणाली के गुण
4. ग्रन्थ आदान-प्रदान की विभिन्न प्रणालियां
5. ब्राउन प्रणाली (Browne System)

5.1 ग्रन्थ निर्गमन का प्रक्रिया (Charging Routine)

5.2. ग्रन्थ आगमन की प्रक्रिया (Discharging Routine)

5.3. पद्धति के गुण

5.4. पद्धति के दोष

6. न्यूआर्क प्रणाली (Newark System)

6.1. ग्रन्थ निर्गमन प्रक्रिया (Charging Routine)

6.2. ग्रन्थ आगमन प्रक्रिया (Discharging Routine)

6.3. पद्धति के गुण

6.4. पद्धति के दोष

7. सारांश (Summary)

8. प्रश्न

9. संदर्भ सूची

1. विषय प्रवेश

पाषाण मृग से लेकर अन्तरिक्ष युग तक मानव जाति ने जो प्रगति की है, उसके प्रमाण के रूप में हमारे ग्रन्थालय जीवित अभिलेखागार है । ग्रन्थालय के माध्यम से मानव आने दृष्टिकोण, विचार, अनुभव तथा स्वप्न एक पीढ़ी से दूसरी पीढ़ी तक संप्रेषित करता है । भविष्य का निर्माण करने में ग्रन्थालय एक सोपान तथा अतीत को जोड़ने में एक कड़ी का कार्य करते हैं ।

साधारण अर्थ में ग्रन्थालय शब्द का तात्पर्य ग्रन्थों के संकलन अथवा भण्डार से है । 'लाइब्रेरी' शब्द की उत्पति लैटिन भाषा के शब्द 'लाइबर' से हुई है, जिसका अर्थ 'ग्रन्थ' होता है । प्राचीन काल में ग्रन्थालय पुस्तकों का भण्डार मात्र माना जाता था । लेकिन आधुनिक काल मे इसके उद्देश्य, स्वरूप एवं कार्यो में आमूल परिवर्तन हुये है और अब यह एक फ्लोरा फाउन्टेन की तरह जन समुदाय को ज्ञान प्रदान करने वाली सरिता के समान है ।

प्राचीन काल मे पाठ्य-सामग्री निर्गमित (Issue) नहीं की जाती थी । उसका उपयोग एक निश्चित को के लोग ग्रन्थालय के अन्दर ही किया करते थे । लेकिन जैसे ही इसके उद्देश्य और इसकी अवधारणा मे परिर्वतन हुआ, ग्रन्थों को मुक्त किया गया और पाठक को पाठ्य सामग्री का निर्गमन आरम्भ किया गया । ग्रन्थ जब ग्रन्थालय के परिसर से बाहर निकलें तो यह आवश्यक है कि उनके निर्गमन और आगमन अथवा आदान-प्रदान के लिये एक ऐसी वैज्ञानिक पद्धति प्रयोग में लाया जाये, जो समस्त आवश्यक प्रश्नों के उत्तर दे सके एवं आदान-प्रदान प्रक्रियाओं का सम्पादन पूर्ण स्वरूप से सफलता पूर्वक किया जा सके ।

आज नित्य नये आयामों में ज्ञान का उद्भव हो रहा है । इनका ग्रंथालय के आकार एवं दायित्व पर काफी प्रभाव पड़ा है । इन परिस्थितियों का सामना करने के लिये प्रत्येक ग्रन्थालय में आदान-प्रदान प्रक्रियाओं में वैज्ञानिक पृष्ठभूमि होना अनिवार्य है ।

इन्साइक्लोपीडिया ऑफ लाइब्रेरियनशिप में आदान-प्रदान प्रक्रिया की परिभाषा निम्नानुसार दी गयी है: ' 'पुस्तकों के आदान के अभिलेखित करने के लिये ग्रन्थालय द्वारा अपनायी गयी पद्धति' ' (The method employed in a library to record the loan of books)

इस प्रकार हम देखते हैं कि आदान प्रणाली ग्रन्थालय के ग्रन्थों को सदस्यों को पठन हेतु निर्गमित किये जाने की एक तकनीकी प्रक्रिया है । इस पद्धति में उधार दिये गये ग्रन्थों का लेखा रखा जाता है, अर्थात किस सदस्य को कितने समय के लिये कितने ग्रन्थ उधार दिये गये हैं तथा किस दिनांक के। वापस आने चाहियें?

ग्रन्थालय का संचालन ठीक प्रकार से हो सके तथा वह अपने उद्देश्यों की पूर्ति कर सके, इसके लिये ग्रन्थालय के कार्य का विभाजन विभिन्न विभागों के आधार पर किया जाता है । ग्रन्थालय का आदान-प्रदान विभाग ग्रन्थालय के विभिन्न विभागों में से एक प्रमुख विभाग है । इस विभाग के कार्य में ग्रन्थालय के सेवा क्षेत्र तथा आकार के कारण थोड़ी भिन्नता हो सकती है, लेकिन प्राय: सभी ग्रन्थालयों के मूल उद्देश्य एक ही हो सकते हैं ।

आदान-प्रदान कार्य ग्रन्थालय विज्ञान के सूत्रों में निहित उद्देश्यों का सफलता पूर्वक पालन करता है। पुस्तकें जब आम लोगों के लिए स्वतंत्र की गयीं तो ऐसा महसूस किया गया कि पाठकों को अध्ययन हेतु घर ले जाने देने के लिए भी पाठ्य-सामग्री उपलब्ध करायी जाये । इसी भावना के अधीन आदान-प्रदान प्रक्रिया का सूत्रपात हुआ ।

आधुनिक ग्रंथालयों से यदि इस सेवा को अलग कर दिया जाये तो शायद ग्रंथालय अपने उद्देश्यों की पूर्ति कदापि नहीं कर सकेगा । आदान-प्रदान की प्रक्रिया एक जटिल प्रक्रिया है । अत: इसकी परख भी वैज्ञानिकता की कसौटी पर करना नितांत आवश्यक हो जाता है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये ।

1. प्राचीन काल में ग्रंथ, ग्रंथालय से पाठकों को निर्गमित किये जाते थे ।
2. ग्रंथ आदान-प्रदान विभाग, ग्रंथालय का एक प्रमुख विभाग नहीं है ।
3. ग्रंथालय विज्ञान के सूत्रों के पालन के लिए ग्रंथ आदान-प्रदान एक आवश्यक प्रक्रिया है ।

2. ग्रंथ आदान-प्रदान विभाग के कार्य

आदान-प्रदान विभाग ग्रंथालय का एक महत्वपूर्ण विभाग है । प्राचीन काल में ग्रंथालय सार्वजनिक उपयोग की संस्था नहीं मानी जाती थी । लेकिन आधुनिक युग में इस स्थिति में आमूल परिवर्तन हुआ है । पहले पुस्तकों की संख्या भी कम थी । मुद्रण कला के आविष्कार के बाद पाठ्य-सामग्री की संख्या में तीव्र गति से वृद्धि हुई और अब ग्रंथालयों द्वारा पाठ्य-सामग्री सार्वजनिक उपयोग के साथ-साथ गृह पठन के लिए भी पाठकों को उपलब्ध करायी जाती है । अब यह सेवा ग्रंथालय की आवश्यक सेवा के रूप में मान्य हो चुकी है । अब यदि पाठक स्वयं पुस्तक ले जाने में असमर्थ होते है तो उनके निवास पर अन्य माध्यमों से पुस्तकों की सुविधा उपलब्ध करायी जाती है ।

यही कारण है कि आधुनिक ग्रन्थालय सेवा का मूल्यांकन उस ग्रन्थालय में गठित आदान-प्रदान विभाग को देखकर सहज ही किया जा सकता है । इस विभाग द्वारा निम्नलिखित कार्य सम्पन्न किये जाते हैं:

1. पाठकों का सदस्यों के रूप में पंजीकरण,

2. पाठ्य-सामग्री का आदान-प्रदान
3. विलम्ब से लौटाई गई पुस्तकों के लिये विलम्ब शुल्क लेना,
4. पुस्तकों का आरक्षण
5. आदान-प्रदान विभाग से संबंधित आंकड़ों को व्यवस्थित रखना,
6. अन्तर-ग्रन्थालय आदान द्वारा पाठकों को पुस्तकें उपलब्ध कराना,
7. निर्गत पुस्तकों का नवीनीकरण करना,
8. उपयोग न की जा रही पुस्तकों की सूचना अधिकारियों को देना तथा पुस्तक प्रत्याहरण में योगदान देना,
9. अन्य विविध कार्यों का निथादन करना ।

2.1 पाठकों का सदस्यों के रूप में पंजीकरण (Registration of members) :

ग्रन्थालयों में जब पाठक सदस्य की हैसियत से पंजीकृत हो जाते हैं तभी उन्हें ग्रन्थालय की अन्य सुविधाओं के साथ-साथ गृह-पठन के लिये पुस्तक निर्गत (Issue) करने की सुविधा प्रदान की जाती है । इसके लिये सर्वप्रथम उन्हें सदस्यता- आवेदन प्रपत्र तथा ग्रन्थालय-नियमावली की एक प्रति दी जाती है । पाठक, ग्रन्थालय नियमावली को पढ़कर आवेदन-प्रपत्र की पूर्ति करते है और नियमों के पालन करने का वचन देते हैं । फिर उसे ग्रन्थालयी के समक्ष स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करते हैं । आवेदन स्वीकृत होने के बाद ग्रन्थालय द्वारा सुनिश्चित सदस्यता-शुल्क लेकर पाठकों को सदस्यता

सदस्यता हेतु आवेदन प्रपत्र

अग्रभाग 12.5 से.मी.

ग्रन्थालय का नाम सदस्यता आवेदनपत्र- सदस्य क्र........... अन्तिम दि ....
टिप्पणीकृप्या इसरेखा के ऊपर न लिखे । : नाम/श्री :श्रीमती/कु................आयु................... पिता का नाम...............................:........ पूरा पता.......................:........... शिक्षा..........:ज्ञात भाषायें...............................: विषय अभिरुचियां................................... में ग्रन्थालय सदस्यता हेतु आवेदन करता/करती हूं और ग्रन्थालय नियमों का पालन करने का वचन देतादे/ती हूं । दि........................ आवेदन के हस्ताक्षर

प्रदान की जाती है । सार्वजनिक ग्रन्थालयों में प्राय: सदस्यता शुल्क नहीं लिया जाता है । इस क्रम में सदस्यता-पंजी में सदस्य का विवरण अंकित करके सदस्य बना लिया

जाता है । सदस्यता-पंजीकरण-पंजी में निम्नलिखित खाने बने होते है, जिनमें सदस्य का पूरा विवरण लिखा जाता है ।

(कार्यालयीन उपयोग हेतु(

मै आवेदक द्वारा दिये गये वृतान्त का सत्यापन करता हूं और ग्रन्थालय नियमों के अधीन इनकी सदस्यता हेतु अनुशंसा करता हूं ।

प्रतिभूतक के हस्ताक्षर

दि....................

क्रार्यालयीन मुहर

आवेदक से रु..............रसीद क्र...............दि......प्रतिभूति स्वरूप प्राप्त हुए ।

दि............... सहायक के हस्ताक्षर

आवेदक को ग्रन्थालय का सदस्य बना लिया जायेन/ बनाया जाये ।

दि................ ग्रन्थालयी के हस्ताक्षर

सदस्यता. पंजीकरण-पंजी

दिनांक	सदस्य संख्या	सदस्य का नाम	सदस्य का वर्तमान पता तथा स्थायी पता	श्रेणी	सदस्यता अवधि	सदस्यता पत्रक संख्या सदस्य	के हस्ताक्षर मुख्य।

पाठकों का सदस्य के रूप में पंजीकरण करने के पीछे निम्राकित प्रमुख उद्देश्य है

(क) पाठकों का परिचय प्राप्त करना

(ख) ग्रन्थालय के लिये आदान-प्रदान से संबंधित आंकड़ें तैयार करना, जैसे - अमुक अवधि में कितने छात्र, शिक्षक एवं अन्य प्रकार के पाठक सदस्य बनाये गये ।

(ग) पाठकों के संबंध में जानकारी प्राप्त करना ताकि उनका समुचित ग्रन्थालय सेवायें प्रदान की जा सके ।

(घ) यह जानकारी प्राप्त करना कि ग्रन्थालय किन क्षेत्रों में किस प्रकार के पाठकों को सेवा प्रदान कर रहा हें ?r

2.2 पाठ्य-सामग्री का आदान-प्रदान (Charging-Discharging)

अर्थ: इस प्रक्रिया के अन्तर्गत विभिन्न वैज्ञानिक पद्धतियों के अनुसार पुस्तकों के आदान-प्रदान का कार्य किया जाता है । आजकल कई प्रकार की पद्धतियां इस कार्य के लिये विभित्र-ग्रन्थालयों मे प्रयोग में लायीं जा रही दें । जिनका प्रमुख उद्देश्य कम से कम खर्च मे कम से कम समय में अधिक से अधिक पाठकों को ग्रन्थ आदान-प्रदान -की मेवा प्रदान करना । भारत तथा कई अन्य देशों में न्यूआर्क तथा ब्राउन आदान-प्रदान प्रणाली अधिक प्रचलित हैं । अब इस कार्य में कम्प्यूटर का भी सहारा लिया जा रहा है ।

2.3 विलम्ब से लौटाई गई पुस्तकें के लिये विलम्ब शुल्क (Over due Charge)

लेना: जिन पाठकों द्वारा पाठ्य-सामग्री देय-दिनांक (Due Date) के बाद लौटाई जाती है उनसे स्वीकृत दर के अनुसार विलम्ब शुल्क लिया जाता है । इसके लिये विधिवत रसीद ग्रन्थालय द्वारा दी जाती है । सामान्य तौर पर यह राशि दस पैसे में लेकर पचास पैसे प्रति दिन प्रति पुस्तक की दर से ली जाती है । इसमें छूट देने की परम्परा प्राय : नहीं होती है । विलम्ब शुल्क लेने का मुख्य उद्देय है - पाश सामग्री का संचरण एक पाठक से दूसरे पाठक के बीच ठीक प्रकार से होते रहना ।

2.4 पुस्तकों का आरक्षण (Reservation)

करना : प्राय : कोई विशेष पुस्तक (Issue) होने के बाद उसी पुस्तक की मांग किसी अन्य' पाठक द्वारा की जाती है । इसकी संभावना तब और अधिक बढ़ जाती है, जब पुस्तक काफी लोकप्रिय और उपयोगी हो तथा ग्रंथालय में उसकी प्रतियों की संख्या भी बहु त कम हो । ऐसी परिस्थिति में वह पुस्तक अन्य पाठकों द्वारा भी उपयोग की जा सके, इसके लिए पुस्तकों का आरक्षण किया जाता है । यह कार्य एक नियत पंजी या आरक्षण पत्रक के माध्यम से किया जाता है तथा निर्गमित पुस्तक के लिए निर्गम-ट्रे (Issue Tray) में आरक्षण की सुचना संलग्न कर दी जाती है । जैसे ही संबंधित पुस्तक वापस आती है, ग्रंथालय कर्मचारी को इसके आरक्षण की जानकारी मिल जाती है) फलत: आरी क्षत पुस्तक संबंधित पाठक को निर्गमित करने में सुविधा होती है ।

2.5 आदान-प्रदान विभाग से संबंधित आकड़ों (Statistics) को व्यवस्थित रखना :

इस विभाग में पाठकों की सदस्यता तथा पुस्तकों के आदान-प्रदान से संबंधित आंकड़ें तैयार किये जाते है । आंकड़ें ग्रन्थालय अधिकारी के सम्मुख ग्रन्थालय की प्रगति की जानकारी कराने के लिये काफी उपयोगी सिद्ध होते है । यदि ग्रन्थालय सेवा का दर ठीक नहीं है तो इन्ही ऑकड़ों के अवलोकन से अधिकारी इसे सुगमता पूर्वक जान सकते हैं तथा उसके लिये आवश्यक कदम उठा सकते हैं। आदान-प्रदान विभाग से संबंधित निम्नानुसार आंकड़े रखे जाते हैं: -

1. प्रतिदिन विभिन्न प्रकार के पाठकों, जैसे छात्र, शिक्षक, शोधकर्ता आदि के द्वारा कितनी पुस्तकें निर्गत करायी गयीं?
2. ग्रन्थालय से प्रतिदिन निर्गत तथा वापस की जाने वाली कुल पुस्तकों की संख्या-विषयवार तथा भाषावार,
3. प्रतिदिन कितने पाठकों ने ग्रन्थालय का उपयोग किया,
4. पाठकों से प्रतिदिन कितना विलम्ब शुल्क लिया गया, तथा
5. पाठकों की पठन-अभिरूचियां क्या हैं?

इस प्रकार के आंकडें विभिन्न शीर्षकों के अंर्तगत अलग-अलग रखे जाते है ।

2.6 अन्तर-ग्रन्थालय आदान द्वारा पाठकों को पुस्तकें उपलब्ध कराना :

पाठकों की आवश्यकतायें असीमित है, किन्तु प्रत्येक ग्रन्थालय के लिये संभव नहीं है कि वह समस्त वांछित पाठ्य-सामग्री एकत्रित कर सके । इसमें स्थान की कमी, धन की कमी जैसी समस्यायें बाधक होती हैं । आधुनिक काल में पाठ्य-सामग्री का मूल्य इतना बढ़ गया है कि यथेष्ट संख्या में पुस्तकों का क्रय करना किसी एक पुस्तकालय के लिये संभव नहीं है । ऐसी परिस्थिति में ग्रन्थालय द्वारा पाठकों को शहर, जिला, राज्य, राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर दूसरे ग्रन्थालय से अन्तर-ग्रन्थालय-आदान-प्रदान विधि द्वारा पाठ्य-सामग्री उपलब्ध करायी जाती है ।

2.7 निर्गत पुस्तकों का नवीनीकरण (Renewal) करना :

यह कार्य इस विभाग में तब किया जाता है, जब पाठ्य-सामग्री पाठकों को निर्गत कर दी जाती है तथा वे उसे लौटाने की निर्धारित तिथि के बाद भी रखकर उपयोग करना चाहते है । विलम्ब से पुस्तक लौटाने पर पाठक विलम्ब शुल्क देने के भागी होते हैं । अत: ऐसे पाठकों की जिनकी पाठन का काम अधूरा रह गया है, पुस्तक के नवीनीकरण की सुविधा प्रदान करायी जाती है । लेकिन इसमें इस बात का ध्यान रखना अनिवार्य हो जाता है कि एक या दो नवीनीकरण के पश्चात पुस्तक निश्चित रूप में ग्रन्थालय में लौटाई जाय तथा यदि किसी अन्य पाठक को इसकी आवश्यकता हो तो आदान-प्रदान अवधि के बीच में ही पुस्तक लौटाना अनिवार्य हो । इस संबंध में आवश्यक सूचना पाठकों को ग्रन्थालय नियमावली के माध्यम से दी जाती है ।

2.8 उपयोग न की जा रही पुस्तकें की सूचना अधिकारियों को देना तथा पुस्तक-प्रत्याहरण (Withdrawal)

में योगदान देना कभी-कभी ऐसा देखा गया है कि कुछ पाठ्य-सामग्री उपयोग की दृष्टि से ग्रन्थालय में मंगायी जाती है लेकिन उसका उपयोग करने वाले पाठक ग्रन्थालय में नहीं मिलते । आदान-प्रदान विभाग का कार्य (कुछ ग्रन्थालयों में) संग्रह प्रकोष्ठ की देख भाल करना भी हो सकता है । अत: उसे ऐसी पुस्तकों के संबंध में पूरी जानकारी रखना होता हें । ऐसी पुस्तकों के संबंध में या तो उनका उपयोग बढ़ाने का कार्यक्रम बनाया जाता है अथवा उनकी सूचना ग्रन्थालय के अधिकारी को दी जाती है ताकि विनिमय आदि का माध्यम अपनाकर उपयोगी पुस्तकें उनके स्थान पर मंगवायी जा सकें । यह विभाग पुस्तक प्रत्याहरण (Withdrawal) मे भी अपना योगदान दे कर ग्रन्थालय में अनुपयोगी पुस्तकों को अलग करने में सहायक सिद्ध हो सकता है ।

2.9 अन्य विविध कार्यों का निष्पादन :

पूर्वोक्त कार्यो के अतिरिक्त यदि कोई अन्य कार्य आकस्मिक रूप से विभाग से संबंधित आ जाये तो उसका निपटारा भी इस विभाग द्वारा किया जाता है । इसमें उपर्युक्त कार्यों के निष्पादन के लिये एक प्रभारी के रूप में सहायक-ग्रन्थालयी तथा उसकी सहायता के

लिये अन्य प्रशिक्षित एवं अप्रशिक्षित कर्मचारियों का होना नितान्त आवश्यक है । विभाग के कार्य-भार को ध्यान में रखते हुये ही अपेक्षित संख्या में कर्मचारी आदान-प्रदान विभाग में पदांकित किये जाते रहे हैं ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न: आवश्यकतानुसार सही या गलत बताइये अथवा अति संक्षिप्त उत्तर दीजिये ।

1. ग्रन्थ आदान-प्रदान के लिये सदस्यों का पंजीकरण करना आवश्यक नहीं है ।
2. पंजीकरण के लिये ग्रन्थालय में सदस्यता-पंजीकरण पंजी रखना आवश्यक है ।
3. विलम्ब शुल्क का उद्देश्य पैसा कमाना है ।
4. आंकड़ें ग्रन्थालय की प्रगति की जानकारी देते हैं ।
5. आदान-प्रदान की सर्वाधिक प्रचलित प्रणालियां कौन-कौन सी हैं ?
6. अधिकांशत: किन पुस्तकों का आरक्षण करने की आवश्यकता पड़ती है?
7. अन्तर-ग्रन्थालय आदान-प्रदान क्यों आवश्यक है?
8. ग्रन्थों को निर्गम का नवीनीकरण कराना क्यों आवश्यक है?
9. पुस्तकों का प्रत्याहरण क्यों किया जाता है?

3. एक आदर्श ग्रन्थ आदान-प्रदान प्रणाली के गुण

साधारणतया एक आदर्श आदान-प्रदान प्रणाली में मूल रूप से तीन गुणों का होना आवश्यक है: -

1. मितव्ययता (Economy)
2. सरलता (Simplicity)
3. शीघ्रता (Speed)

मितव्ययता से यह तात्पर्य है कि प्रणाली महंगी न हो । सरलता से यह तात्पर्य है कि प्रणाली सरल हो, ताकि आदान-प्रदान प्रक्रिया एवं कार्य निर्विघ्न रूप से चलें । शीघ्रता से यह तात्पर्य है कि सारा काम थोड़े ही समय में निष्पादित किया जा सके।

इस प्रकार हम कह सकते है कि आदर्श आदान-प्रदान प्रणाली को वैज्ञानिक एवं आधुनिक आवश्यकता के अनुरूप ही होना चाहिये । आदर्श प्रणाली में तीव्र गति से ग्रन्थ निर्गमन- आगमन का कार्य सम्पन्न होना चाहिये और समय, धन, कर्मचारी तथा स्टेशनरी आदि में मितव्ययता होना चाहिये । इसके अलावा उसमें अविलम्ब सुनिश्चित सूचना प्रदान करने की क्षमता का होना भी आवश्यक है ।

एक आदर्श आदान-प्रदान प्रणाली उक्त बातों के अतिरिक्त निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर देने में समक्ष होनी चाहिये: -

1. यह जानकारी तत्काल प्राप्त हो जाय कि कोई विशिष्ट ग्रन्थ निर्गत किया गया है या नहीं?
2. कौन-कौन से निर्गत ग्रन्थ निश्चित तिथि को वापस नहीं आये?
3. सदस्यों को ग्रन्थ निर्गत किये जाने की निश्चित संख्या पर नियंत्रण रखा जा सकता है या नहीं,
4. किन-किन सदस्यों के पास कौन-कौन से ग्रन्थ बकाया है?
5. पाठ्य-सामग्री कितनी अवधि के लिये निर्गत की गयी है तथा उसका स्वरूप कैसा है, अर्थात् उपन्यास, संदर्भ ग्रंथ आदि?

6. पाठकों द्वारा ग्रंथ नियत समय पर नहीं लौटाये जाने के कारण कितना विलम्ब शुल्क बकाया है?
7. यह भी जानकारी होनी चाहिए कि एक दिन में वापस आये ग्रंथों कीं संख्या, निर्गत ग्रंथों की संख्या तथा आरक्षित ग्रंथों की संख्या क्या है?
8. सदस्य-पाठकों ने अपनी सदस्यता-काल में किन-किन ग्रंथों का अध्ययन किया है?
9. किसी सदस्य विशेष का पता क्या है?

किसी भी ग्रंथालय में कोई विशिष्ठ आदान-प्रदान प्रक्रिया लागू करने से पूर्व ग्रंथालय अधिकारी इस बात का निर्धारण कर लें कि वे जो भी पद्धति उपयोग में लाने जा रहे हैं, उसमें उपर्युक्त प्रश्नों के उत्तर देने की क्षमता है या नहीं ।

4. ग्रंथ आदान-प्रदान की विभिन्न प्रणालियां

समय के साथ-साथ आदान-प्रदान की विभिन्न प्रणालियां विकसित हुई हैं, जिन हम प्रमुख रूप से निम्नांकित शीर्षकों के अंतर्गत वर्गीकृत कर सकते हैं : -

1. रजिस्टर या बही प्रणाली
2. डमी प्रणाली
3. अस्थायी पर्ची पद्धति
4. इंडीकेटर प्रणाली
5. कार्ड प्रणालियां
6. मशीन प्रणालियां
7. फोटोग्राफिक प्रणालियां

इनमें से कार्ड-प्रणालियां आधुनिक ग्रन्थालयों में प्रचलित हैं तथा इनका उपयोग अधिकतर ग्रन्थालयों में किया जा रहा है । कार्ड-प्रणाली के अन्तर्गत कई प्रकार की प्रणालियां हैं, जिनमें से ब्राउन प्रणाली तथा न्यूआर्क प्रणाली प्रमुख है । अत: हम इस अध्याय में कार्ड प्रणाली के अन्तर्गत केवल ब्राउन प्रणाली तथा न्यूआर्क प्रणाली का अध्ययन करेंगें ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न: सही और गलत बताइये ।

1. एक आदर्श ग्रन्थ-आदान-प्रणाली में शीघ्रता का गुण होना आवश्यक नहीं है ।
2. ग्रन्थ-आदान-प्रदान प्रणाली के द्वारा तत्काल पता चलना चाहिये कि कोई विशेष ग्रन्थ किस पाठक के पास है और कब वापस आयेगा?
3. एक श्रेष्ठ ग्रन्थ- आदान-प्रदान प्रणाली के द्वारा सदस्यों को ग्रन्थ निर्गत किये जाने की निश्चित संख्या पर नियंत्रण रखना आवश्यक नहीं है ।

5. ब्राउन प्रणाली (Browne System)

इस पद्धति का विकास संयुक्त राज्य अमेरिका की एक ग्रन्थालयी मिस नीना ई. ब्राउन द्वारा किया गया था । यह पद्धति कालान्तर में इतनी अधिक प्रचलित हुई कि इसका प्रयोग आज भी पूरे विश्व में धड़ल्ले से किया जा रहा है ।

इस प्रणाली में निम्न प्रकार की सामग्री का आवश्यकता होती है: -

(क) ग्रंथों के लिए : -

(i) **ग्रंथ-पत्रक (Book Card) :** 3 " x " - के आकार का ब्लू पेपर का बना हुआ एक पत्रक होता: है, जिसे ग्रंथ में चिपके हुये पुस्तक-पॉकेट के अन्दर रखा जाता है । ग्रन्थ - पत्रक के ऊपर क्रमांक-अंक (Call Number). लेखक का नाम, ग्रन्थ की आख्या आदि अंकित होती है: -

ग्रन्थ-पत्रक 3' x 2"

ग्रंथालय का नाम	
क्रामांक अंक (Call Number)	परिग्रहण
लेखक:	
आख्या:	

(ii) **पुस्तक-पॉकेट (Book Pocket) :** पुस्तक पॉकेट का आकार 3 1/2 " x 21/2' का होता है, जिसे ग्रन्थ के प्रारंभिक या अन्तिम कार्ड-बोर्ड (जिल्द के गत्ते) पर अन्दर की तरफ चिपका दिया जाता है । पुस्तक पॉकेट के ऊपर ग्रन्थालय का नाम, ग्रन्थालय के कुछ नियम तथा आवश्यक निर्देश दिये होतें हैं । जैसा कि निम्न चित्र में दिखाया गया है :

ग्रंथालय का नाम
1. पुस्तक नियम दिनांक को लौटा देवें
2. पुस्तक को स्वछ्च रखे
3. ग्रंथालय आपकी सम्पत्तिहै।

(iii) **दिनांक पर्ची (Date Slip) :** दिनांक पर्ची का आकार 6 " x 4" होता है तथा इसे पुस्तक के अगले या पिछले फ्लाई -लीफ (Fly Leaf) पर चिपकाया जाता है । इसके

(ख) सदस्य पाठकों के लिये :

(i) आदान पत्रक अथवा पाठक पत्रक (Borrowers Ticket or Readers Ticket) :

यह 3 " x 2 " का होता है तथा इसका आकार एक लिफाफे नुमा होता है । जो पाठक जितने ग्रन्थ निर्गत कराने के पात्रता रखता है उसे उतने ही पत्रक दिये जाते हैं । इस पत्रक के ऊपर पाठक का नमा, पता, सदस्यता, संख्या, सदस्यता समाप्त होने का दिनांक तथा ग्रन्थालयी के हस्ताक्षर /मुहर आदि के लिये स्थान बने होते हैं । पत्रक के पश्च भाग पर संस्था का नाम एवं मोनोग्राम आदि छपे होते हैं :

	सदस्यता समाप्ती का दिनांक..........................
सदस्यता संख्या: सदस्य का नाम: पता:	
	ग्रन्थालयी के हस्ताक्षर
आहस्तान्तरणीय	

(ग) आदान -प्रदान काउन्टर पर कार्यरत कर्मचारियों के लिये :

ग्रंथ आदान-प्रदान के कार्य का सम्पादन करने के लिये कर्मचारियों के उपयोग के लिये इस प्रणाली में निम्नांकित सामग्री की आवश्यकता होती है: -

(i) सदस्यता-आवेदन प्रपत्र

(ii) प्रपत्र पर लेख

(iii) आदान-पत्रक अथवा पाठक-पत्रक (Borrower's Tickets or Reader's Tickets)

(iv) तिथि-मुहर (Date Stamp)

(v) तिथि निर्देशिका (Date Guide Card)

(vi) निर्गम ट्रे (Charging Tray)

(vii) स्टेशनरी-जैसे पेंसिल, स्मरण-पत्रक, आरक्षण-पत्रक, आदान-प्रदान सांख्यिकी पत्रक आदि।

उपर्युक्त सामग्री में निर्गम ट्रे लकड़ी अथवा स्टील का बना होता है, जो चार दराजों अथवा खानों में विभक्त होता है । इसी में निर्गमित ग्रन्थों से संबंधित आदान प्रदान पत्रक अथवा पाठक पत्रक रखे जाते है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : अति संक्षिप्त मर दीजिये

1. ब्राउन प्रणाली के अन्तर्गत ग्रन्थ के लिये किस-किस सामग्री की आवश्यकता पड़ती है-केवल नाम लिखिये ।
2. ब्राउन प्रणाली के अन्तर्गत आदान-प्रदान काउन्टर पर आवश्यक सामग्री की सूची प्रस्तुत कीजिये ।

5.1 ग्रन्थ-निर्गम की प्रक्रिया (Charging Routine) :

पाठकों से सदस्यता आवेदन प्रपत्र प्राप्त होने के पश्चात उन्हें सदस्यता प्रदान करने के लिए सदस्यता पंजी में पंजीकरण के उपरान्त सदस्य बना दिया जाता है । और सदस्य संख्या प्रदान कर दी जाती है । सदस्य- पाठक जब ग्रन्थ निर्गत (Issue) कराने परिसंचरण विभाग में आते हैं तो वे आदान -प्रदान काउन्टर से अपने पाठक-पत्रकों की मांग करते हैं । ग्रन्थालय सहायक उनकों निर्धारित संख्या में पाठक -पत्रक काउन्टर पर निर्गमन स्थल पर प्रस्तुत करते हैं । काउन्टर पर कार्यरत सहायक, ग्रन्थ से ग्रन्थ -पत्रक निकाल कर लिफाफा नमा पाठक-पत्रक में रख देते हैं तथा दिनांक पर्ची पर ग्रन्थ लौटाने का दिनांक अंकित कर देते हैं । इस प्रकार निर्गमन का कार्य पूरा हो जाता है तथा निर्गत ग्रंथ पाठक को गृह -पठन के लिये दे दिया जाता है ।

ग्रन्थ-पत्रक युक्त पाठक-पत्रक को निर्गम-ट्रे (Charging Tray) में दिनांक निर्देशिका के पीछे क्रामक अंक (Call Number) या परिग्रहण संख्या के अनुसार क्रमबद्ध करके रख दिया जाता है।

5.2 ग्रंथ आगमन प्रक्रिया (Discharging Routine) :

ग्रन्थ लौटाने के समय सदस्य-पाठक अपने ग्रन्थ आदान-प्रदान काउन्टर पर प्रस्तुत करते हैं । काउन्टर पर कार्यरत ग्रन्थालय सहायक ग्रन्थ पर लगी 'हुयी दिनांक पर्ची से ग्रन्थ लौटाने की वास्तविक तिथि जान लेते हैं और निर्गम-ट्रे (Charging Tray) से ग्रन्थ पत्रक युक्त पाठक -पत्रक को ढूंढकर बाहर निकाल लेते है । इसके बाद ग्रन्थ पत्रक को पाठक-पत्रक से निकाल कर ग्रन्थ में लगे हुये ग्रन्थ-पाकेट (Book Pocket) में रख देती है तथा पाठक-पत्रक अथवा आदान प्रदान पत्रक को वापस कर दिया जाता है । इस प्रकार ग्रन्थ लौटाने की प्रक्रिया पूरी कर ली जाती है । यदि कोई ग्रन्थ नियत दिनांक के बाद लौटाया जाता है तो नियमानुसार विलम्ब शुल्क लेकर नकद प्राप्ति-रसीद पाठक को दे दी जाती है । इस प्रकार इस पद्धति में आगमन-निर्गमन अथवा आदान-प्रदान कार्य सम्पन्न हो जाता है ।

यदि किसी पाठक को किसी ग्रन्थ विशेष का आरक्षण कराना हो तो वह आरक्षण-पत्रक में ग्रन्थ की सूचना अंकित करके ग्रन्थालय सहायक को दे देता है तथा ग्रन्थालय सहायक उस ग्रन्थालय विशेष के ग्रन्थ पत्रक को निर्गम ट्रे में ढूंढकर उसके साथ आरक्षण की पर्ची लगा देता है ।

यदि कोई पाठक किसी ग्रन्थ निर्गमन का नवीनीकरण करवाना चाहता है और ग्रन्थ को साथ नहीं लाता है तो वह ग्रन्थ के बारे में पूरी सूचना लिखकर सहायक को देता है । सहायक उस सूचना के आधार पर निर्गम ट्रे (Issue Tray) से ग्रन्थ पत्रक युक्त पाठक पत्रक को निकालकर उसमें 'निर्गम-नवीनीकरण ' की पर्ची डाल देता है । कुछ ग्रन्थालय में निर्गम नवीनीकरण के पश्चात् ग्रन्थ-प्रत्रक युक्त पाठक पत्रक को नवीन देय दिनांक के पीछे लगा दिया जाता है, किन्तु कुछ ग्रन्थालयों में उसको मूल देय दिनांक के अन्तर्गत ही व्यवस्थित कर दिया जाता है, क्योंकि ग्रन्थ की दिनांक पर्ची पर तो वही मूल देय दिनांक अंकित रहता है ।

5.3 पद्धति के गुण :

यह एक सरल पद्धति है, जिसमें निम्नलिखित गुण विद्यमान है: -

1. यह एक बहुत ही आसान पद्धति है । इसमें ग्रन्थ का निर्गमन करने तथा उसे वापस करने में बहुत कम समय लगता है ।
2. ग्रन्थ-निर्गमन प्रक्रिया में केवल एक दिनांक मुहर (Date Stamp) का प्रयोग करना होता है । मुहर केवल दिनांक पर्ची पर ही लगाई जाती है ।
3. ग्रन्थ में दी गयी दिनांक-पर्ची की सहायता से ग्रन्थ लौटाने के समय विलम्ब शुल्क की गणना आसानी से कर ली जाती है ।
4. इस विधि के द्वारा इस बात के आंकडें आसानी से मिल सकते है कि प्रतिदिन कितने ग्रन्थ किन-किन विषयों में निर्गत किये गये हैं ।
5. इस विधि के द्वारा इस बात की आसानी से जानकारी मिल जाती है कि किस पाठक के पास कौन-कौन से ग्रन्थ बकाया है ।

6. ग्रन्थ का आरक्षण सरलता व शीघ्रता से किया जा सकता है ।
7. एक पाठक को एक समय में कितने ग्रन्थ आदान पर दिये जायें, इसका नियंत्रण स्वयंमेव हो जाता है, क्योंकि एक पाठक पत्रक पर एक ही ग्रन्थ दिया जाता है और पाठक के पास निर्धारित संख्या में ही पाठक-पत्रक होते है ।
8. पाठक को ग्रन्थ प्राप्ति की रसीद के रूप में पाठक-पत्रक वापस लौटा दिया जाता है ।
9. कालातीत (overdue) ग्रन्थों के स्मरण-पत्र लिखना काफी सरल होता है, क्योंकि पाठक-पत्रक और ग्रन्थ पत्रक दोनों संलग्न रहते है । पाठक-पत्रक पर पाठक का नाम और पूरा पता अंकित रहता है ।
10. इसमें ऐसा कोई कार्य नहीं है, जैसे पाठक-पत्रक से सदस्य संख्या देखकर ग्रन्थ-पत्रक पर अंकित करना आदि । अत: ऐसी किसी प्रकार की गलती की भी संभावना नहीं रहती है ।
11. भीड़-भाड़ के समय ग्रन्थ आदान-प्रदान कार्य कई कर्मचारियों द्वारा सम्पन्न किया जा सकता है ।

5.4 पद्धति के दोष :

यद्यपि यह विधि अत्यन्त ही सरल तथा सुगम है, फिर भी इसमें कुछ त्रुटियां भी हैं, जिनका विवरण इस प्रकार है: -

1. इस प्रणाली में ग्रन्थ के उपयोग का कोई निश्चित लेखा नहीं रहता है । न तो यही ज्ञात होता है कि किसी विशिष्ट ग्रन्थ को कितने पाठकों ने पढ़ा है और न ही यह ज्ञात हो सकता है कि किसी विशिष्ट पाठक ने कौन-कौन से ग्रन्थ ग्रन्थालय से निर्गत करवाये है ।
2. पाठक-पत्रक गुम हो जाने पर कठिनाई का सामना करना पड़ता है और उसके दुरूपयोग की संभावना बनी रहती है ।
3. इस प्रणाली में निर्गम ट्रे (Charging Tray) को व्यवस्थित करने के लिये काफी स्थान की आवश्यकता होती है । बड़े ग्रन्थालयों में निर्गम ट्रे (Charging Tray) को व्यवस्थित करके रखना एक समस्या बन जाती है ।
4. इसके द्वारा यह जानकारी प्राप्त करने में कठिनाई होती है कि किस पाठक को कितने तथा कौन-कौन से ग्रन्थ एक बार में निर्गत किये गये हैं?
5. यदि कोई पाठक, किसी विशेष परिस्थिति में, निर्धारित संख्या से अधिक ग्रन्थ लेना चाहे तो वह संभव नहीं होगा । पूर्व निर्गत (Issued) ग्रन्थों के लौटाने पर ही उसे दूसरे ग्रन्थ निर्गत किये जा सकते है ।
6. यदि एक समय में कई ग्रन्थ पत्रक, पाठक पत्रकों से अलग हो जायें तो बड़ी कठिनाई का सामना करना पड़ता है, क्योंकि यह पता नहीं चलता कि कौन सा ग्रन्थ पत्रक किस पाठक-पत्रक से संबंधित
7. बिना पाठक-पत्रक लाये, पाठक को ग्रन्थ आदान पर नहीं दिया जा सकता ।
8. इस प्रणाली में एक पाठक पत्रक पर केवल एक ही ग्रन्थ आदान पर दिया जाना है, अत: पाठकों को एक निश्चित संख्या में पाठक-पत्रक देने पड़ते है । इस प्रकार एक से अधिक

संख्या में पाठक-पत्रक बनाने में समय भी अधिक लगता है और सामग्री भी । पाठक भी इससे प्रसन्न नहीं रहते, क्योंकि उनको कई पाठक पत्रक संभाल कर रखने पड़ते हैं ।

पूर्वोक्त त्रुटियों के बावजूद इंग्लैण्ड, वेल्स, स्कॉटलैण्ड, भारत एवं अन्य राष्ट्रकुल देशों में यह पद्धति काफी लोकप्रिय है । इस पद्धति में पुस्तकों का निर्गमन करने के बाद यदि ग्रन्थ पत्रकों का व्यवस्थापन वर्गीकृत आधार पर किया जाता है तो ग्रन्थों के संबंध में विभिन्न प्रकार के प्रश्नों को हल करने की सुविधा रहती है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न: सही और गलत बताइये

1. ब्राउन प्रणाली का विकास सर्वप्रथम इंग्लैण्ड में हुआ ।
2. इस प्रणाली में पुस्तक का निर्गम करते समय ग्रंथ पत्रक पर सदस्य संख्या दर्ज की जाती है।
3. इस प्रणाली में पाठक पत्रक, पाठक के पास रहते हैं ।
4. इस प्रणाली में स्मरण-पत्र तत्काल भेजे जा सकते हैं ।
5. इस प्रणाली में ग्रन्थ-पत्रक पर पाठक के हस्ताक्षर करवाना जरूरी है ।
6. इस प्रणाली में ग्रन्थ के उपयोग का निश्चित लेखा नहीं रहता है ।
7. इस प्रणाली में पाठक जितने ग्रन्थ एक साथ निर्गमित करवाने की पात्रता रखता है, उतने ही पाठक पत्रक उसे दिये जाते हैं ।
8. इस प्रणाली में एक पाठक-पत्रक पर एक से अधिक पुस्तकें निर्गमित नहीं की जा सकतीं ।
9. इस प्रणाली में पुस्तक निर्गमित करके पाठक पत्रक पाठक को वापस कर दिया जाता है ।

6. न्यूआर्क प्रणाली (Newark System)

इस पद्धति का प्रयोग अमेरिका की न्यूआर्क पब्लिक लाइब्रेरी में सर 1900 ई. में ग्रन्थालयी जान काटन डाना द्वारा किया गया था । शनै: शनै: यह पद्धति संयुक्त राज्य अमेरिका के ग्रन्थालयों में व्यापक रूप से लोकप्रिय हो गई । अनेक भारतीय ग्रन्थालयों में भी इसका प्रयोग किया जा रहा है।

इस पद्धति में भी मूल रूप से दिनांक-पर्ची (Date-Slip), पुस्तक-पॉकेट, पुस्तक-पत्रक (ग्रन्थ-पत्रक), आदान-पत्रक अथवा पाठक पत्रक, सदस्यता पंजी, निर्गम ट्रे (Charging Tray) आदि की आवश्यकता होती है ।

(क) ग्रन्थों के लिये सामग्री:

(i) दिनांक-पर्ची (Date Slip): प्राय: 6" x 4" आकार की बनी होती है । इसे पुस्तक के अगले या पिछले फ्लाई लीफ (अर्थात् ग्रन्थ के जिल्द वाले गत्ते के सामने वाले पृष्ठ) पर चिपकाया जाता है । इसके ऊपर निम्नानुसार सूचना अंकित होती है :----------------------

<table>
<tr><td colspan="3">ग्रन्थालय का नाम
क्रामक अंक: परिग्रहण संख्या:
इस ग्रन्थ को निर्धारित दिनांक पर वापस कर देवें, अन्यथा विलम्ब से ग्रन्थ वापस करने पर प्रत्येक दिन के लिये दस पैसे/बीस पैसे विलम्ब शुल्क देय होगा ।</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

(ii) **ग्रन्थ-पाकेट (Book Pocket) :** 5 " x 3 " आकार का जेब नुमा होता है, जो ग्रन्थ की जिल्द के अगले या पिछले गत्ते पर अन्दर की ओर चिपकाया जाता है । ग्रंथ -पाकेट में ग्रन्थ-पत्रक रखा जाता है । कुछ ग्रन्थालयों में इसके ऊपर ग्रन्थालय के संक्षिप्त नियम अथवा निर्देश 'दिये होते है :

ग्रंथालय का नाम
1. पुस्तक नियम दिनांक को लौटा देवें
2. पुस्तक को स्वछ्च रखे
3. ग्रंथालय आपकी सम्पत्ति है।

(iii) **ग्रन्थ-पत्रक (Book Card) :** यह मनीला या जाइलोनाइट पेपर का बना हुआ होता है और आकार में 5 " x 3 " का होता है । ग्रन्थ-पत्रक पर ग्रन्थालय का नाम, क्रामक

ग्रन्थालय का नाम					
क्रामक अंक)Call Number) :			परिग्रहण संख्या :		
लेखक					
आख्या:					
लौटाने की निर्धारित दिनांक	सदस्य संख्या एवं हस्ताक्षर	दिनांक जिसको ग्रन्थ लौटाया गया	लौटाने का निर्धारित दिनांक	सदस्य संख्या एवं हस्ताक्षर	दिनांक जिसको ग्रन्थ लौटाया गया

(ख) सदस्य-पाठकों के लिये सामग्री : पाठक सदस्य ग्रन्थालय से अध्ययन हेतु ग्रन्थ घर ले जाते हैं । सदस्यों का पंजीकरण करते समय पाठक पत्रक (Borrower Card) या सदस्यता-पत्रक (Membership Card) बनाया जाता है । आजकल विभिन्न ग्रन्थालयों में पाठक पत्रक या सदस्यता -पत्रक का रूपान्तरित रूप सदस्यता पत्रक-सह-परिचय पत्र के रूप में डायरी नुमा कर दिया गया है ।

पाठक पत्रक अथवा सद्यता-पत्रक में निम्नानुसार सूचना अंकित होती है: --

---5” × 3” आकार---

ग्रन्थालय का नाम	
सदस्यता संख्या :	सदस्यता समाप्ति का दिनांक:
सदस्य का नाम:	
पूरा पता :	
कितने ग्रन्थ प्राप्त करने की	

पात्रता है:					
पुस्तकें लौटाने की निर्धारित	पुस्तकें लौटाने की वास्तविक दिनांक	हस्ताक्षर	पुस्तकें लौटाने की निर्धारित दिनांक	पुस्तक लौटाने का वास्तविक दिनांक	हस्ताक्षर

(ग) आदान -प्रदान विभाग के काउन्टर पर उपयोग हेतु, आवश्यक सामग्री : आदान-प्रदान काउन्टर पर सदस्यता आवेदन-पपत्र, सदस्यता -पत्रक, सदस्यता पंजीकरण-बही, निर्गमन ट्रे (Charging Trays), ग्रन्थालय नियमावली, सांख्यिकी पंजी, आरक्षण पत्र, स्मरण पत्र, दिनांक निर्देशिका, स्टाम्प पैड आदि की आवश्यकता होती है ।

जब कोई पाठक ग्रन्थालय में सदस्य बनने आता है तो सर्वप्रथम उससे सदस्यता -प्रपत्र भरवाकर निर्धारित शुल्क एवं सुरक्षा -रकम (Security money) लेकर सदस्यता-पंजी में पंजीकृत कर लिया जाता है । प्रत्येक सदस्य को एक सदस्य संख्या प्रदान की जाती है तथा उन्हें सदस्यता -कार्ड दिया जाता हैं ।

6.1 ग्रन्थ निर्गमन प्रक्रिया (Charging Routine) :

इस विधि में सदस्य अपने पाठक पत्रक अथवा सदस्यता-पत्रक के साथ ग्रन्थ को निर्गमन काउन्टर पर प्रस्तुत करता हैं । ग्रन्थालय कर्मचारी दिनांक-पर्ची (Date Slip), ग्रन्थ पत्रक (Book Card) और सदस्यता-पत्रक पर ग्रन्थ की वापसी की तिथि अंकित कर देता है । ग्रन्थ-पत्रक पर सदस्य के हस्ताक्षर करवाये जाते हैं तथा उसके हस्ताक्षर के नीचे उसकी सदस्यता संख्या अंकित की जाती है । इसके बाद ग्रन्थ-पत्रक (Book Card), निर्गम ट्रे (Charging Tray) में देय दिनांक के अन्तर्गत क्रामक अंक (Call Number) के अनुसार व्यवस्थित कर दिये जाते है । तथा निर्गत-ग्रन्थ एवं सदस्यता -पत्रक पाठक को दिये जाते है । इस प्रकार निर्गमन का कार्य सम्पन्न हो जाता है ।

6.2 ग्रन्थ आगमन बरी प्रक्रिया (Discharging Routine) :

ग्रन्थालय में पाठक जब ग्रन्थ लौटाने आता है तो वह आदान -प्रदान काउन्टर पर वापस किये जाने कल ग्रन्थ तथा अपने पाठक पत्रक अथवा सदस्यता पत्रक (Membership Card) को प्रस्तुत करता है । ग्रन्थालय कर्मचारी ग्रन्थ पर चिपकी हुई दिनांक-पर्ची से ग्रन्थ की वापसी का निर्धारित दिनांक ज्ञात कर लेता है । इसके आधार पर वह निर्गम ट्रे (Charging Tray) से ग्रन्थ-पत्रक निकालता है और उस पर ग्रन्थ लौटाने का वास्तविक दिनांक अंकित करके ग्रन्थ- पत्रक को ग्रन्थ-पाकेट में वापस रख देता है । क्या लौटाने का वास्तविक दिनांक सदस्यता पत्रक भी अंकित कर दिया जाता है । वह पाठक -पत्रक (सदस्यता पत्रक) पर अपने हस्ता क्षर करके उसे सदस्य को लौटा देता है । ग्रन्थ

पुन: संग्रह प्रकोष्ठ (Stock Room) में यथा स्थान पर व्यवस्थित करने के लिये भेज दिये जाते है । यदि ग्रन्थ निर्धारित दिनांक के बाद लौटाया गया है तो पाठक से विलम्ब शुल्क ले लिया जाता है । इस प्रकार ग्रन्थ लौटाने का कार्य सम्पन्न हो जाता है ।

6.2.1 कालातीत ग्रन्थों के स्मरण-पत्र :

जो ग्रन्थ देय दिनांक के पश्चात भी वापस नहीं आते, उनके लिये देय दिनांक के पश्चात एक निश्चित अवधि बीत जाने पर स्मरण -पत्र लिखे जाते हैं । इसके लिये ग्रन्थ-पत्रक से सदस्य-संख्या ज्ञात करके पाठक का सदस्यता-प्रपत्र खोजना पड़ता है तथा वहां से उसका पूरा पता ज्ञात करके उसको कालातीत स्मरण-पत्र भेज दिया जाता है ।

6.2.2 ग्रन्थ-आरक्षण (Reservation) :

जिस ग्रन्थ को पाठक आरक्षित करवाना चाहता है, उसका ग्रन्थ -पत्रक निर्गम ट्रे (Charging Tray) से खोजा जाता है । संबंधित-पत्रक मिल जाने पर एक संकेत (Tab) उसके साथ लगा दिया जाता है । ग्रन्थ आ जाने पर संलग्न संकेत (Tab) कर्मचारी को ग्रन्थ आरक्षण के संबंध में स्मरण दिला देता है । इसके बाद संबंधित पाठक को सूचना भेज दी जाती है ।

6.3 पद्धति के गुण :

1. इस प्रणाली में किसी विशेष-ग्रन्थ के उपयोग के संबंध में पूरी जानकारी मिल जाती है, अर्थात यह पता चल जाता है कि उक्त ग्रन्थ किन-किन पाठकों ने निर्गत करवाया है?
2. इस संबंध में पूर्व सूचना रहती है कि कोई विशिष्ट ग्रन्थ किस पाठक के पास है और क्या उसके वापस आने की संभावना है?
3. आवश्यकता पड़ने पर पाठक के लिये निर्धारित संख्या से भी अधिक ग्रंथ पाठक को निर्गत (Issue) किये जा सकते है?
4. एक ही पाठक पत्रक अथवा सदस्यता-पत्रक पर एक से अधिक वन्य आदान-प्रदान किये जा सकते है।
5. आगमन-निर्गमन के संबंध में आंकड़ें एकत्र करने में आसानी होती है ।
6. ग्रन्थ आरक्षण कार्य सरलता से किया जा सकता है ।
7. आगमन-निर्गमन काउन्टर पर अधिक भीड़ हो जाने पर एक साथ कई कर्मचारी कार्य कर सकते है ।
8. सदस्यता-पत्रक का ही उपयोग ग्रन्थालय में परिचय-पत्र के रूप में किया जा सकता है और उस पर ही ग्रन्थ निर्गत (Issue) होते हैं ।
9. पाठक का सदस्यता पत्रक, जिस पर ग्रन्थ आदान किये जाते हैं, उसी के पास रहता है । अत: वह किसी समय भी देख सकता है कि उसके पास ग्रन्थालय के कितने ग्रन्थ हैं और उनको किन-किन दिनांक को वापस लौटाना है । यह पत्रक बैंक की पास-बुक के समान कार्य करता है ।

10. इस प्रणाली में ब्राउन-प्रणाली के समान ग्रन्थ-पत्रक और पाठक-पत्रक अलग हो जाने की संभावना नहीं है ।

6.4 पद्धति के दोष :

1. अधिक भीड़ के समय अथवा जल्दी में कार्य करने में गलती होने की संभावना रहती है, क्योंकि सदस्य संख्या गलत अंकित हो सकती है । यदि पाठक ग्रन्थ न लौटाये तो उसकी मांग उस पाठक से की जाती है, जिसके पास वह ग्रन्थ है ही नहीं ।
2. इसमें अधिक भीड़ के समय अथवा शीघ्रता में किसी अन्य ग्रंथ के देय दिनांक के सामने प्राप्ति दिनांक अंकित कर देने संबंधी ईट की भी संभावना रहती है ।
3. कालातीत (Over due) स्मरण-पत्र भेजने में भी असुविधा होती है तथा समय अधिक लगता है, क्योंकि पाठक सदस्य संख्या देख कर सदस्यता-पंजी से या सदस्यता-प्रपत्र से उसका पूरा पता निकालना पड़ता है ।
4. इस पद्धति में निर्गत-ग्रंथ के ग्रंथ-पत्रक निर्गम-ट्रे (Charging Tray) में लगाने तथा वापस किये गये ग्रंथ के ग्रंथ-पत्रक के पुन: ग्रंथ पाकेट में रखने के समय तीन अलग-अलग जगहों पर दिनांक अंकित करना पड़ता है, जिसमें समय अधिक लग जाता है । ग्रन्थ-पत्रक पर सदस्य संख्या अंकित करने में भी समय लगता है । इस प्रकार यह प्रणाली अत्यन्त समय साध्य है ।
5. भीड़ के समय, एक पाठक निर्धारित संख्या से अधिक ग्रंथ एक समय में निर्गम करवा सकता है
6. यह प्रणाली अधिक व्यय साध्य है, क्योंकि इसमें अधिक सामग्री की आवश्यकता पड़ती है।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न सही और गलत बताइये

1. न्यूआर्क प्रणाली का विकास सर्व प्रथम फ्रांस में हुआ ।
2. इस पद्धति में पुस्तक का निर्गमन करते समय क्या पत्रक पर सदस्य-संख्या लिखी जाती है ।
3. इस पद्धति में पाठक-पत्रक (सदस्यता-पत्रक) ग्रंथलाय में रखा जाता है ।
4. इस पद्धति में स्मरण-पत्र तत्काल भेजे जा सकते हैं ।
5. इस पद्धति में ग्रन्थ-पत्रक पर सदस्य के हस्ताक्षर करवाना जरूरी नहीं है ।
6. इस प्रणाली में ग्रन्थ के उपयोग का निश्चित लेखा रहता है ।

7. सारांश

इस पाठ में ग्रन्थ-आदान कार्य की आवश्यकता तथा उपयोगिता का वर्णन किया गया है । तत्पश्चात ग्रन्थ-आदान-प्रदान विभाग के विभिन्न कार्यों का वर्णन किया गया है । एक आदर्श ग्रन्थ आदान-प्रदान प्रणाली के गुणों पर प्रकाश डाला गया है । इसके बाद ग्रन्थ आदान-प्रदान की दो प्रमुख आधुनिक प्रणालियों-ब्राउन तथा न्यूआर्क का वर्णन करते हुये उनके गुण-दोषों का विवेचन किया गया है ।

8. प्रश्न

1. आदान-प्रदान विभाग से आप क्या समझते है? इसके प्रमुख कार्यो को समझाकर लिखिये ।
2. एक अच्छी आदान-प्रदान प्रणाली के कौन-कौन से गुण है? किसी एक प्रणाली का विस्तृत वर्णन कीजिये ।
3. आदान-प्रदान प्रणाली की उपयोगिता ग्रंथालय में दर्शाते हुए किन्ही दो प्रामाणिक विधियों के गुण-दोषों का तुलात्मक विवेचन कीजिये ।
4. एक सार्वजनिक ग्रन्थालय के लिये कौन सी आदान-प्रदान प्रणाली उपयुक्त होगी? उसका विस्तृत विवेचन करें ।

9. विस्तृत अध्ययन

1. अग्रवाल, श्याम सुन्दर : ग्रन्थालय संचालन तथा प्रशासन, आगरा, श्रीराम मेहरा, 1976.
2. बैनर्जी, प्रशान्त कुमार : पुस्तकालय व्यवस्थापन, भोपाल, मध्य प्रदेश ग्रंथ अकादमी, 1972.
3. Brown, J.D.: Manual of Library Economy, Ed. 7 London, Andre Deutch, 1964.
4. Mittal, R.L. Library Administration, Ed. 5, Delhi Metropolitan, 1983.
5. Ranganathan, S.R.: Library Adminstration, Ed. 2. Bombay, Asia Pub. House, 1960.
6. Ranganathan, S.R.: Library Adminstration, Ed. 2. Bombay, Asia Publishing House, 1962.
7. Mukherjee, S. and Sen Gupta, B. Library Organization and Library Administration, Calcutta, World Press, 1978
8. श्रीवास्तव, एस. एन. तथा वर्मा एस.सी. पुस्तकालय संगठन एवं संचालक, सिद्धान्त एवं व्यवहार, जयपुर राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1974

कोर्स- 4 A पुस्तकालय नित्यचर्या

इकाई- 6 पत्र-पत्रिका विभाग : प्रमुख कार्य, त्रिपत्रक एवं कार्डेक्स प्रणालियाँ

(Periodical Section: Routine a long with three Card system/Kardex)

उद्देश्य

- पत्रिका विभाग के प्रमुख कार्यों के बारे में जाना ।
- पत्रिकाओं तथा उनके रख-रखाव के महत्व से परिचित होना ।
- पत्रिकाओं की सम्प्राप्ति के अभिलेख रखने की विधियों के बारे में जानना ।

संरचना/विषय वस्तु

1. विषय प्रवेश
2. पत्रिकाओं तथा उनके रख-रखाव का महत्व
3. पत्रिका विभाग के प्रमुख कार्य

3.1 पत्रिकाओं का चयन

3.2 पत्रिकाओं के लिए क्रयादेश विधि

3.3 पत्रिकाओं की प्राप्ति के स्रोत (Sources)

3.4 पत्रिकाओं की सम्प्राप्ति से संबंधित अभिलेख (Records)

3.5 पत्रिकाओं के नवीन अंकों का प्रदर्शन (Display)

3.6 पत्रिकाओं के पुराने खंडों की व्यवस्था

4. रंगनाथन कृत त्रिपत्रक प्रणाली (Three Cards System)

4.1 त्रिपत्रक प्रणाली की कार्य-विधि

4.2 त्रिपत्रक प्रणाली के गुण

4.3 त्रिपत्रक प्रणाली के दोष

5. कार्डेक्स (Kardex) प्रणाली

5.1 कार्डेक्स प्रणाली की कार्य-विधि

5.2 कार्डेक्स प्रणाली के गुण

5.3 कार्डेक्स प्रणाली के दोष

7. सारांश

8. प्रश्न

9. संदर्भ सूची

1. विषय प्रवेश

ग्रंथालय का प्रमुख कार्य ज्ञान को संचित करना, उसे भविष्य की पीढ़ी के लिए संरक्षित रखना, सुनिश्चित उद्देश्य की प्राप्ति के लिए उसे ठीक से व्यवस्थित करके रखना तथा आवश्यकता पड़ने पर पाठकों के समक्ष प्रस्तुत करना है ।

सत्रहवीं शताब्दी में पुस्तकों के साथ-साथ पत्रिकाओं का अस्तित्व में आना ग्रंथ-जगत की एक महत्त्वपूर्ण घटना थी । पत्रिकाओं के माध्यम से आधुनिकतम एवं नवीनतम सूक्ष्म ज्ञान का प्रकाशन संभव हु आ, जो विज्ञान एवं तकनीकी के क्षेत्र में कार्यरत व्यक्तियों के लिए बहु त उपयोगी सिद्ध हु आ । फलत: पत्रिकाओं का महत्व पुस्तकों की अपेक्षा, विशेषकर नवीन उपलब्धियों की प्राप्ति और आविष्कारों की दिशा में, बहु त अधिक है । आज किसी भी ग्रंथालय का महत्व पत्रिकाओं के संग्रह के स्तर पर आंका जाता है । इस विभाग की गणना ग्रंथालय के एक विशिष्ट विभाग के रूप में की जाती है ।

2. पत्रिकाओं तथा उनके रख-रखाव का महत्त्व

पत्रिकाओं का महत्व सूक्ष्म ज्ञान (Micro-thought) के क्षेत्र में बहु त अधिक है । पत्रिकायें विशेषज्ञ पाठकों के लिए जो तकनीकी एवं शोध कार्य में संलग्न हैं, उनके विषय में होने वाली उपलब्धियों की अद्यतन जानकारी प्रदान करने का एक महत्वपूर्ण स्रोत हैं । इस विभाग के गठन का मुख्य उद्देश्य ऐसे पाठकों को उनके कार्य में सहयोग हेतु पाठ्य-सामग्री उपलब्ध कराना है ।

पत्रिकाओं के क्रय करने की पद्धति भी पुस्तकों के क्रय करने की पद्धति से भिन्न है । पत्रिकाओं के लिए चंदे (Subscription) की राशि अग्रिम भेजनी होती है तथा पत्रिकाओं के अंक (Issues) बाद में प्राप्त होते हैं । यदि पत्रिकाओं की संप्राप्ति का अभिलेख ठीक प्रकार से न रखा गया तथा समय पर उनका कोई खंड या अंक विशेष ग्रंथालय को प्राप्त नहीं हो पाया तो इससे ग्रंथालय को हानि उठानी पड़ सकती है । अप्राप्य अंकों के लिए आर्थिक हानि के अलावा कालान्तर में उसे प्राप्त करना दुर्लभ हो जाता है । यदि किसी अन्य स्रोत से उसे प्राप्त किया जाये तो उसका मूल्य निश्चित मूल्य से कई गन। अधिक देना पड़ता है । इसलिए इस विभाग की नित्य चर्या, विभिन्न क्रिया-कलापों, जो तकनीकी पूर्ण एवं वैज्ञानिक पृष्ठ भूमि पर आधारित होते हैं, की जानकारी प्राप्त करना आवश्यक है ।

पत्रिकाओं के अंतर्गत नाना प्रकार की सामग्री, जैसे-स्मारिका, प्रोसीडिंग्स (Proceedings) ट्रांजेक्शंस (Transactions), बुलेटिन (Bulletins) आदि आते हैं, जिनका प्रकाशन विभिन्न संस्थानों अथवा प्रतिष्ठानों द्वारा सुनिश्चित समय पर और कभी-कभी असामयिक भी किया जाता है । इस विभाग की महत्ता आज के विश्वविद्यालय. ग्रंथालय एवं बड़े आकार के सार्वजनिक ग्रंथालयों में बहु त अधिक है । इस विभाग का प्रभारी एक सहायक ग्रंथालयी रहता है । यदि ग्रंथालय का आकार बड़ा है तो उप-ग्रंथालयी को इसका प्रभार दिया जाता है । इस विभाग में अन्य प्रशिक्षित एज अप्रशिक्षित कर्मचारी भी प्रभारी के सहायतार्थ प्रति-नियुक्त रहते है ।

इस विभाग के कर्मचारियों का दायित्व काफ़ी महत्वपूर्ण होता है तथा उन्हें निम्नलिखित कार्य सम्पन्न करने पड़ते हैं।

1. पत्रिकाओं के चुनाव में आवश्यक तैयारी करना । अग्रिम चंदा भेजना । समय पर उनके अंकों को प्राप्त करना तथा उनको प्रदर्शन स्थल पर प्रदर्शित करना ।
2. ग्रंथालय में प्राप्त पत्रिकाओं की अद्‌यतन सूची तैयार करके रखना ।
3. दान एवं विनिमय के आधार पर प्राप्त पत्रिकाओं की एक अलग सूची निर्मित करके रखना ।
4. पत्रिकाओं का विषयानुसार विवरण रखना ।
5. पत्रिकाओं के समस्त अंक आ जाने पर उनकी ठीक प्रकार से जांच करना एवं जिल्दसाजी करवाकर उन्हें संग्रहित करना ।
6. विषयानुसार पत्रिकाओं की सूची निर्मित करके प्रदर्शित करना ।
7. पाठकों के उपयोग के लिए अनुक्रमणिकायें (Indexes) तैयार करना ।
8. शोध कार्य में लगे पाठकों को पत्रिका में समाहित पाठ्‌य-सामग्री की जानकारी देना ।

इसके अतिरिक्त कुछ ऐसे कार्य भी होते है, जिनका सम्पादन अप्रशिक्षित कर्मचारी भी आसानी से कर सकते हैं, जैसे,

(क) विभाग का विविध पत्राचार

(ख) पत्रिका विभाग में आदान-प्रदान का कार्य

(ग) चंदा संबंधी देयकों (Bills) को प्राप्त करना तथा उन्हें पास करवा कर लेखा विभाग को भुगतान के लिए भेजना,

(घ) पत्रिका के अप्राप्त अंकों को मंगाने के लिए तत्काल स्मरण-पत्र देना ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये ।

1. पत्रिकाओं के चंदे का अग्रिम भुगतान करना पड़ता है ।
2. पत्रिकाओं की क्रय-पद्धति तथा पुस्तकों की क्रय-पद्धति में कोई अन्तर नहीं है ।
3. पत्रिकाओं का अनुक्रमणीकरण करना आवश्यक नहीं है ।
4. पत्रिकाओं के अप्राप्त अंको को मंगाने के लिए तत्काल स्मरण-पत्र भेजना आवश्यक नहीं है ।

3. पत्रिका-विभाग के प्रमुख कार्य

इस विभाग में निम्नलिखित कार्य किये जाते है -

1. पत्रिकाओं का चयन करना
2. पत्रिकाओं के लिए क्रयादेश विधि एवं कार्य
3. पत्रिकाओं की प्राप्ति के स्रोतों की जानकारी प्राप्त करना
4. पत्रिकाओं की संप्राप्ति का अभिलेख (Record) रखना,
5. पत्रिकाओं के नवीन अंकों का प्रदर्शन करना

0. पत्रिकाओं के पुराने खण्डों को व्यवस्थित करके रखना ।

3.1 पत्रिकाओं का चयन :

पत्रिकाओं के चयन का कार्य ग्रंथालय के प्रकार एवं उद्देश्य पर निर्भर करता है । यदि पत्रिकाओं का चयन विश्वविद्‌यालय ग्रंथालय, शोध ग्रंथालय या बड़े सार्वजनिक ग्रंथालय के लिए किया जा रहा हो तो यह आवश्यक है कि इनका चयन विषय के विशेषज्ञों द्‌वारा

ग्रंथालय के योग्य कर्मचारियों की अनुशंसा तथा पाठकों से प्राप्त सुझावों को ध्यान में रखकर किया जाये । पत्रिकाओं का चयन करते समय हमें कुछ प्रमुख बातें ध्यान में रखना आवश्यक है

(क) ग्रंथालय की आर्थिक स्थिति

(ख) किसी भी परिस्थिति में पत्रिकाओं का द्विगुणन (Duplication) न होना,

(ग) पत्रिकाओं का चयन पाठकों की आवश्यकताओं के अनुरूप करना

(घ) यदि पत्रिका विश्वविद्यालय ग्रंथालय में क्रय की जा रही है हो तो शोधकर्त्ता की रुचि रखना, का ध्यान रखना

(ङ) पत्रिकाओं का चुनाव वर्तमान समय की उपयोगिता को ध्यान में रखकर करना

(च) पत्रिकाओं का चुनाव करते समय पत्रिका के गुण, प्रकार तथा विषय क्षेत्र को देखना ।

उपर्युक्त हिदायतों के अनुपालन में यह आवश्यक है कि ग्रंथालयों में पत्रिकाओं के चयन के लिए उपयुक्त चयन-उपकरण (Tools) उपलब्ध हों । चयन उपकरणों में निम्नांकित मुख्य हैं : -

1. इंडियन नेशनल बिब्लियोग्राफी
2. ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी
3. अलरिख्स इंटरनेशनल पिरियोडिकल्स डाइरेक्टरी
4. ब्रिटिश यूनियन केटलॉग ऑफ पिरियोडिकल्स
5. वर्ल्ड लिस्ट ऑफ साइंटिफिक पिरियोडिकल्स
6. नाइफर गाइड ए गाइड टू इंडियन पिरियोडिकल्स
7. गाइड टू सिलेक्टैड न्यूजपेपर्स एण्ड पिरियोडिकल्स इन इंडिया

वस्तुनिष्ठ प्रश्न - : सही और गलत बताइये अथवा संक्षिप्त उत्तर दीजिए ।

1. पत्रिकाओं के चयन में विषय विशेषज्ञों की सहायता लेना चाहिए ।
2. पत्रिकाओं का द्विगुणन होना कोई गंभीर त्रुटि नहीं है ।
3. भारतीय पत्रिकाओं के चुनाव के लिए कुछ आवश्यक उपकरणों के नाम लिखिये ।

3.2 पत्रिकाओं के लिए क्रयादेश विधि :

पत्रिकाओं के चयन के बाद पत्रिकाओं के लिए क्रयादेश भेजने का कार्य किया जाता है । यह क्रयादेश सीधे प्रकाशक को दिया जाय अथवा इसे किसी प्रतिनिधि (Agent) को दिया जाय, इसका निर्णय ग्रंथालय के अधिकारी करते है । यदि पत्रिका का क्रयादेश किसी प्रतिनिधि (Agent) को देना होता है तो ऐसे समय विभिन्न आपूरकों(Suppliers) से कोटेशन की मांग की जाती है । विदेशी पत्रिकाओं के क्रय का कार्य करने के लिए ग्रंथालय, बैक का ए-फार्म भरकर विदेशी मुद्रा का विनिमय संबंधित सरकारी विभाग से प्राप्त करते है । उसके बाद उस मुद्रा से पत्रिकायें क्रय की जाती है । यदि विदेशी पत्रिकायें किसी प्रतिनिधि से अपूरित करवाते है तो उन्हें विनिमय के संबंध में अधिकार प्राप्त होता है । क्रयादेश भेजने से पूर्व विनिमय की दर, छूट की दर, हैंडलिंग चार्ज,

डाक-व्यय आदि के संबंध में शर्तों का निर्धारण कर लेना चाहिए । प्रतिनिधि (Agent) ऐसा होना चाहिए, जिसके पास पर्याप्त विदेशी मुद्रा हो तथा जिसकी आर्थिक स्थिति अच्छी हो ।

पत्रिकाओं से संबंधित देयकों (Bills) का भुगतान करने के पूर्व उनकी ठीक प्रकार से जांच कर लेना चाहिए । इसके लिए मानक उपकरणों की सहायता ली जाती है । यदि किसी प्रकार का अन्तर पाया जाता है तो आपूरक/प्रतिनिधि को आवश्यक संशोधन के लिए कहा जाता है ।

क्रयादेश की प्रक्रिया को हम तीन भागों में बांट सकते है: -

1. नवीन पत्रिकाओं के लिए चंदा भेजना
2. पहले से ही क्रय की जा रही पत्रिकाओं को जारी रखने के लिए चंदे का नवीनीकरण (Renewal) करना,
3. पत्रिकाओं के खंड जो ग्रंथालय में उपलब्ध नहीं है, उनके पुराने खण्डों को खरीदकर खंडों की संख्या पूरी करना ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये अथवा संक्षिप्त मर दीजिए ।

1. पत्रिकाओं का क्रयादेश देने से पूर्व किन-किन बातों का निर्धारण करना चाहिए?
2. प्रतिनिधि (Agent) के पास पर्याप्त विदेशी मुद्रा का होना जरूरी नहीं है ।
3. क्रयादेश को हम किन तीन भागों में बांटते है?

3.3 पत्रिकाओं के प्राप्ति के स्रोत:

ग्रंथालय में पत्रिकाओं प्राप्त होने के कई स्रोत हैं, वो निम्नानुसार है-

1. पत्रिकाओं के लिए किसी विशेष अवधि का चंदा प्रकाशक या प्रतिनिधि को भेजकर पत्रिकायें क्रय करना,
2. विद्वत संघों/संस्थानों की सदस्यता प्राप्त करके उनकी पत्रिकायें प्राप्त करना,
3. किसी व्यक्ति से दान के माध्यम से पत्रिकाएं प्राप्त करना,
4. स्वदेशी अथवा विदेशी संस्थाओं से विनिमय के आधार पर पत्रिकायें प्राप्त करना ।

पत्रिकायें प्राप्त करने के लिए ग्रंथालय जब चंदा भेजता है तो आपूरक या प्रकाशक से आपूर्ति से संबंधित शर्तों का अवलोकन ठीक प्रकार से पहले ही कर लेना चाहिए ।

कुछ विद्वत् संघों एवं संस्थानों द्वारा भी अपनी-अपनी पत्रिकायें प्रकाशित की जाती है । ऐसी स्थिति में ग्रंथालय उस संस्थान के सदस्य के रूप में पंजीकृत होकर पत्रिकायें प्राप्त कर सकता है । इसके लिए समय-समय पर सदस्यता का नवीनीकरण कराना अनिवार्य हो जाता है । कभी-कभी कुछ समितियों, संस्थानों या प्रकाशकों द्वारा पत्रिकाओं के अंक निःशुल्क भी ग्रंथालयों को अपने प्रचार आदि के उद्देश्य से भेजे जाते है । इस प्रकार की पत्रिकाओं के अंक ग्रंथालय को स्वत: प्राप्त होते रहते हैं । विनिमय के आधार पर पत्रिकाओं को प्राप्त करने के लिए ग्रंथालयों रख संस्थानों में आपसी सहयोग का होना आवश्यक है ।

विनिमय का कार्य राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय दोनों स्तर पर किया जा सकता है । इस क्षेत्र में यूनेस्को द्वारा अनेक प्रोत्साहन दिये गये है । इसके अतिरिक्त विश्व के कई भागों में विभिन्न प्रतिष्ठित संस्थायें तथा केन्द्र इस दिशा में कार्य कर रहे है ।

पत्रिकाओं का मूल्य पुस्तकों की तुलना में हमेशा अधिक होता है और इसमें निरन्तर बढ़ोतरी होती रहती है । इसलिए कुछ ग्रंथालयों में पत्रिकाओं का चुनाव सहकारिता के आधार पर किया जाता है । इससे धन की बचत तो होती ही है, साथ ही ग्रंथालय में स्थानाभाव की समस्त भी दूर होती है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये अथवा संक्षिप्त मर लिखिये ।

1. पत्रिकायें प्राप्त करने के मुख्य स्रोतों के नाम लिखिये ।
2. कुछ पत्रिकायें विनिमय के माध्यम से भी प्राप्त की जा सकता हैं ।
3. पत्रिकाओं का चुनाव सहकारिता के आधार पर करना चाहिए ।

3.4 पत्रिकाओं की सम्प्राप्ति से संबंधित अभिलेख (Records) :

पत्रिकाओं के चंदे की धनराशि पहले भेजनी होती है और पत्रिकायें उसके बाद प्राप्त होती है । अत: इस दृष्टि से ग्रंथालयों का कार्य बहुत ही सतर्कतापूर्ण रख उत्तरदायित्वपूर्ण होता है, अर्थात् वे उनकी संप्राप्ति की सुचना ठीक प्रकार से रखें तथा जो अंक डाक की गडबड़ी अथवा अन्य कारणों से ग्रंथालयों को प्राप्त नहीं हुए हैं, उन्हें उपलब्ध कराने के लिए समय पर आवश्यक कार्यवाही करें । यदि ग्रंथालय का आकार बड़ा है और क्रय की जाने वाली पत्रिकाओं की संख्या अधिक है तो इनकी संप्राप्ति को अद्यतन रखना आसान काम नहीं है । यही कारण है कि ग्रंथालय विज्ञान के विभिन्न विद्वानों द्वारा इस कार्य के लिए विभिन्न प्रणालियां विकसित की गई है । कुछ प्रमुख प्रणालियों के नाम निम्नलिखित है

1. बही प्रणाली
2. एक पत्रक प्रणाली
3. रंगनाथन कृत त्रिपत्रक प्रणाली
4. कार्डेक्स होरीजेंटल कार्ड इंडेक्स
5. रोबट कार्डेक्स
6. कार्डेक्स

इन प्रणालियों में से रंगनाथन कृत त्रिपत्रक प्रणाली और कार्डेक्स प्रणाली अधिक लोकप्रिय है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये अथवा संक्षिप्त मर लिखिये ।

1. ग्रंथालय में प्राप्ति के बाद ही पत्रिकाओं का भुगतान किया जाता है ।
2. पत्रिकाओं की संप्राप्ति की प्रमुख प्रणालियों के नाम लिखिये ।
3. कार्डेक्स प्रणाली भारतीय ग्रंथालयों में काफी लोकप्रिय है ।

3.5 पत्रिकाओं के नवीन अंकों का प्रदर्शन :

पत्रिकाओं का उपयोग पाठक ठीक प्रकार से कर सकें, इसके लिए उनका तत्काल प्रदर्शन किया जाना बहुत आवश्यक है । एक छोटे आकार के ग्रंथालय में पत्रिकाओं की संख्या बहु त कम होती है । अत: वहां पर पत्रिकाओं के प्रदर्शन की आवश्यकता उतनी नहीं होती, जितनी कि एक बड़े आकार के ग्रंथालय में होती है । छोटे ग्रंथालयों में पत्रिकाओं का प्रदर्शन मेज पर ही कर दिया जाता है, तथा दैनिक समाचार-पत्रों का प्रदर्शन उनके लिए निर्धारित स्टैंड पर कर दिया जाता है । यदि ग्रंथालय का आकार बड़ा है तो पत्रिकाओं की संख्या भी अधिक होती है, जिनका प्रदर्शन एक विशेष प्रकार के स्टैंड पर करना पड़ता है । अध्ययन कक्ष में पत्रिकाओं के प्रदर्शन के लिए ग्रंथालय कोई भी सरल तरीका अपना सकता है, ताकि पाठकों को किसी प्रकार की असुविधा न हो ।

पत्रिकाओं के नवीन अंकों का प्रदर्शन एक या दो सप्ताह तक किया जाता है एवं उसके बाद जैसे ही उनके बाद के नवीन अंक प्राप्त होते हैं, उन्हें हटाकर उनके स्थान पर उन बाद के अंकों को प्रदर्शित कर दिया जाता है ।

3.6 पत्रिकाओं के पुराने खंडों की व्यवस्था :

जब किसी पत्रिका के एक खण्ड (Volume) के समस्त अंक (Issues) प्राप्त हो जाते है तो उसकी जिल्दसाजी का कार्य किया जाता है । जिल्दसाजी के बाद उनको निधानियों (Shelf) पर पाठकों के उपयोग के लिए विषयानुसार व्यवस्थित करके रखते है ।

पत्रिकायें आदान-प्रदान के लिए दी जायें या नहीं-यह एक विवादास्पद विषय है । पत्रिकाओं में अणु-ज्ञान (Micro-thought) अंकित होता है तथा पुराने खंडों को प्राप्त करना एक बहु त ही कठिन कार्य है । यही कारण है कि प्राय: ग्रंथालयों में पत्रिकाओं को गृह पठन के लिए निर्गमित नहीं किया जाता । यदि कोई पाठक पत्रिकाओं के कोई अंक गृह पठन के लिए ले जाना चाहता है तो संबंधित अंशों की फोटो प्रतियां निजी उपयोग के लिए उपलब्ध कराने की व्यवस्था ग्रंथालय में होनी चाहिए ।

4. रंगनाथन कृत त्रिपत्रक-प्रणाली (Three Cards System)

पत्रिकायें प्रत्येक ग्रंथालय के लिए आवश्यक पाठ्य-सामग्री है । पत्रिकाओं में अणु-ज्ञान (Micro-thought) निहित रहता है, जिसके कारण इनका महत्त्व विशेषज्ञ पाठकों के लिए बहु त ज्यादा होता है । कुछ पत्रिकायें सामान्य विषय से संबंधित होती है, जो मनोरंजन एवं खाली समय बिताने के लिए उपयोगी सिद्ध होती हैं । अनेक पत्रिकायें ऐसी होती है, जो मूल विषय से ही संबंधित होती है तथा विशिष्ट विषय की गहराइयों में जाकर विषय-वस्तु की जानकारी प्रस्तुत करती है । यह विषय -वस्तु शोधकर्ताओं, औद्योगिक विकास के कार्य में संलग्न व्यक्तियों, तकनीकी विशेषज्ञों के लिए महत्वपूर्ण सिद्ध होती है ।

पत्रिकाओं का क्रय प्रथा'-गय द्वारा अग्रिम चंदा भेजकर किया जाता है । एक निश्चित अवधि के पश्चात् उन पत्रिकाओं के अंक आसानी से मिलने की संभावना नहीं रहती है । इसलिए पत्रिकाओं के अंकों की संप्राप्ति का विवरण ग्रंथालय में रखना आवश्यक है ।

जैसा कि अनुच्छेद 34 में उल्लेख किया जा चुका है कि पत्रिकाओं की संप्राप्ति का अभिलेख (Record) रखने के लिए ग्रंथालय विज्ञान के विशेषज्ञों ने विभिन्न प्रकार की विधियां निर्मित की है, जिनका उपयोग विभिन्न ग्रंथालयों में किया जा रहा है । इस प्रसंग में रंगनाथन कृत त्रिपत्रक प्रणाली एक प्रमुख प्रणाली है । इस प्रणाली में तीन विभिन्न पत्रक निम्नलिखित कार्य सम्पन्न करने के लिए निर्मित किये जाते है :

1. प्रथम पत्रक, अर्थात् पंजीयन पत्रक (Register Card) किसी विशेष पत्रिका के खंडों की संप्राप्ति, उनके चंदे की दर आदि की जानकारी देता है ।
2. दूसरा पत्रक, अर्थात् जांच पत्रक (Check Card), अप्राप्त पत्रिकाओं के अंकों के स्मरण-पत्र तत्काल भेजने में सहायता करता है तथा
3. तीसरा पत्रक, अर्थात् वर्गीकृत सूची पत्रक (Classified Index Card), किसी विषय विशेष के अंतर्गत ग्रंथालय में उपलब्ध पत्रिकाओं के खण्डों की जानकारी प्रदान करता है ।

इन तीनों पत्रकों का विस्तृत विवरण निम्नानुसार है:

1. पंजीयन पत्रक (Register Card) : यह पत्रक 5 " x 3 " आकार का होता है । इस पत्रक में विभिन्न खाने बने होते है, जिनमें पत्रिकाओं के संबंध में आवश्यक जानकारी अंकित रहती है । जैसे, पत्रिका की आख्या, आपूरक (Supplier) का नाम, प्रकाशक का नाम, भुगतान संबंधी विवरण, वर्गांक, पत्रिका की आवधिकता (Periodicity), वार्षिक चंदा, क्रयादेश संख्या एवं दिनांक, देयक सं. एवं दिनांक, प्रकाशन तिथि तथा उस अंक की ग्रंथालय में प्राप्ति की तिथि आदि । इसमें पत्रिका के ग्रंथालय में प्राप्त एवं अप्राप्य अंकों की जानकारी भी होती है । इनका व्यवस्थापन वर्णानुक्रम में किया जाता है ।

पंजीयन पत्रक (Register Card) 5 " x 3 "

<table>
<tr><td colspan="3">प्रत्रिका की संख्या...................</td><td colspan="3" rowspan="2">भुगतान का विवरण</td></tr>
<tr><td colspan="3">आपूरक का नाम....................</td></tr>
<tr><td colspan="3">प्रकाशक...................</td><td colspan="2" rowspan="2">वर्ष एवं खण्ड</td><td rowspan="2">देयक संख्या एवं दिनांक</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>वर्गांक</td><td>आवधिकता</td><td>क्रयादेश
संख्या
व दिनांक</td><td colspan="2">वार्षिक चंदा</td><td>रु................</td></tr>
<tr><td>खंड एवं अंक</td><td>प्रकाशन नांक</td><td>प्राप्ति दिनांक</td><td>खंड एवं अंक</td><td>प्रकाशन दिनांक</td><td>प्राप्ति दिनांक</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

टिप्पणी : इस पत्रक के पीछे की ओर भी इसी प्रकार के कॉलम मुद्रित रहते है ।

2. **जांच पत्रक (Check Card) :** इस पत्रक का मुख्य कार्य पत्रिका के अंकों की प्राप्ति पर नियंत्रण रखना होता है तथा यह बताना होता है कि कौन सा अंक किस दिनाक को प्राप्त होना था, परन्तु प्राप्त नहीं हुआ । अत इस पत्रक का कार्य ग्रंथालयी के समक्ष उन अंकों की जानकारी प्रस्तुत करना है, जिनका स्मरण-पत्र भेजना होता है । इस प्रकार इस पत्रक का मूल उद्देश्य, पत्रिकाओं की प्राप्ति में यदि विलम्ब हो रहा हो तो उनके लिए तत्काल स्मरण-पत्र भेजने में सहायता करना है । इसमें पत्रिका की आख्या, प्रकाशन की आवधिकता, पत्रिका के खंडों की जानकारी, स्मरण-पत्र भेजने का दिनाक तथा ग्रंथालयी के हस्ताक्षर के लिए खाने बने होते हैं । स्मरण-पत्र भेजने के कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिए, पूरे वर्ष को 12 महीनों में बाटा जाता है तथा प्रत्येक माह को पांच सप्ताह में बांटा जाता है । इस प्रकार पूरे वर्ष के लिए साठ निर्देश-पत्रक (Guide Cards) बनाये जाते है तथा प्रत्येक निर्देश पत्रक पर माह की संख्या तथा सप्ताह की संख्या लिखी होती है । जैसे, जनवरी माह के निर्देश पत्रकों पर 1.1, 1.2, 1 .3, 1 .4, 1. 5 तथा फरवरी माह के निर्देश-पत्रक पर 2.1, 2. 2, 2 .3, 2.4,2. 5 लिखा होता है । पत्रिकाओं के जाँच पत्रक (Check Cards) इन सप्ताह निर्देश संदर्शिकाओं के अन्तर्गत वर्णानुक्रम में व्यवस्थित रहते है, जिससे यह पता चल जाता है कि अमुक पत्रिका का आगामी अंक अमुक सप्ताह में ग्रंथालय को प्राप्त होने वाला है । जब पत्रिका का अंक प्राप्त हो जाता है तो उस पत्रिका से संबंधित जांच पत्रक को वहा से निकालकर उस आगे वाले सप्ताह निर्देश पत्रक के पीछे लगा दिया जाता है, जिसमें उसके आगामी अंक के प्राप्त होने की संभावना होती है । यह क्रम लगातार चलता रहता है । सप्ताह के अन्त में सप्ताह निर्देश पत्रक के पीछे जो जांच पत्रक रह जाते है, वे यह जानकारी देते है कि उन जांच पत्रकों से संबंधित पत्रिकाओं के अंक उस सप्ताह में आने थे, परन्तु प्राप्त नहीं हुए और उनके लिए स्मरण-पत्र भेजना है । इस प्रकार अप्राप्य अंकों के स्मरण-पत्र समय पर भेज दिये जाते है ।

जांच पत्रक (Check Card) 5" X 3"

<table>
<tr><td colspan="6">पत्रिका की आख्या ....
आवधिकता)Periodicity)</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>खंड तथा अंक</td><td>स्मरण पत्र दिनांक</td><td>हस्ताक्षर</td><td>खंड तथा अंक</td><td>स्मरण पत्र दिनांक</td><td>हस्ताक्षर</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

टिप्पणी : इस पत्रक के पीछे की ओर भी इसी प्रकार के कॉलम बने होते है ।

3. वर्गीकृत सूची पत्रक (Classified Index Card) : इसका प्रमुख कार्य पाठकों को यह प्रदर्शित करना है कि किसी विशेष विषय पर कितनी पत्रिकायें और उनके कितने खण्ड़ ग्रंथालय में उपलब्ध है । इनका व्यवस्थापन वर्गानुक्रम में विषयों के अनुसार किया जाता है । यही कारण है कि इन्हें क्लासीफाइड इंडैक्स कार्ड कहा जाता है । इसमें पत्रिका के संबंध में अधोलिखित सूचनायें अंकित रहती है

   जैसे: पत्रिका का वर्गांक (Class Number), वार्षिक चंदा दर, प्रकाशन की आवधिकता, पत्रिका की आख्या, आपूरक का नाम, प्रकाशक का नाम, ग्रंथालय में उपलब्ध खंडों की सूचना, पत्रिका की अनुक्रमणिकाओं तथा उसके पूरकों (Supplement) आदि की जानकारी ।

वर्गीकृत सूची पत्रक (Classified Index Card)

वर्गांक	वार्षिक चंदा:	आवधिकता:
आख्या:		
विक्रेता:		
प्रकाशक:		
उपलब्ध खंड:		
अनुक्रमणिकायें आदि:		
पूरक आदि:		

4.1 त्रिपत्रक प्रणाली की कार्य-विधि :

जब नवीन पत्रिकाओं के लिए क्रयादेश दिया जाता है, उसी समय प्रत्येक पत्रिका के लिए तीनों पत्रकों में वांछित सूचना भरकर रख ली जाती है और उन्हें अलग-अलग क्यों में व्यवस्थित कर दिया जाता है । इन पत्रकों को अलग-अलग निर्धारित मंजूषाओं (Trays) में व्यवस्थित करके रखा जाता है । जैसे ही ग्रंथालय में पत्रिकाओं के अंक प्राप्त होते है, उनको वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर लिया जाता है और उनकी सूचना, अर्थात खंड तथा अंक, प्रकाशन दिनांक तथा पत्रिका की प्राप्ति की वास्तविक तिथि तत्संबंधी पंजीयन पत्रक में अंकित कर दी जाती है । जांच पत्रक को वर्तमान सप्ताह निर्देश पत्रक के पीछे से निकालकर और उस पर बिना कुछ लिखे उस सप्ताह के निर्देश पत्रक के अन्तर्गत रख देते है, जब उसके आगामी अंक के आने की संभावना होती है ।

यदि पत्रिका साप्ताहिक है और पूर्व में पत्रिका का अंक 1. 3 सप्ताह में प्राप्त किया गया है तो उसके आगे वाले अंक का अनुमानित प्रति सप्ताह 1. 4 होगा । इसी प्रकार यदि पत्रिका पाक्षिक है तो उसका अनुमानित प्रति सप्ताह 1. 5 होगा । यदि पत्रिका मासिक है तो उसका अनुमानित प्राप्ति सप्ताह 2. 3 और यदि पत्रिका तिमाही है तो उसका अनुमानित प्राप्ति सप्ताह 4. 3 होगा । इस प्रकार पत्रिका के आगामी अंकों की प्राप्ति

की अनुमानित अवधियों का अनुमान लगा लिया जाता है तथा उसी के अनुरूप कार्य किया जाता है ।

यदि किसी पत्रिका का कोई अंक ग्रंथालय में निर्धारित समय पर प्राप्त नहीं होता है तो जांच-पत्रक के माध्यम से सप्ताह की सुनिश्चित तिथि को उसकी जानकारी मिल जाती है और ऐसी पत्रिकाओं के जांच पत्रक निकाल कर अलग कर लिए जाते है और उनके लिए स्मरण-पत्र -तैयार करके भेजे जाते है तथा स्मरण-पत्र भेजने की सूचना जांच पत्रक में दर्ज कर दी जाती है और जांच पत्रक में ग्रंथालय कर्मचारी के हस्ताक्षर भी कर दिये जाते है । इस प्रकार स्मरण-पत्र संबंधी कार्यवाही बिना किसी कठिनाई या बाधा के तत्काल पूरी हो जाती है ।

जब पत्रिका का खंड पूरा हो जाता है तो वर्गीकृत-सूची-पत्रक (Classified Index Card) में इसकी सूचना दर्ज कर दी जाती है । इस प्रकार इस पत्रक की सहायता से पाठक को किसी भी पत्रिका के समस्त उपलब्ध खंडों की जानकारी मिल जाती है ।

4.2 त्रिपत्रक प्रणाली के गुण :

1. **समय की मितव्ययता:** इस प्रणाली में ग्रंथालय के कर्मचारियों का समय नष्ट नहीं होता और एक ही व्यक्ति अनेक पत्रिकाओं से संबंधित सम्पूर्ण कार्य कर सकता है । पाठकों को पाठ्य-सामग्री शीघ्र उपलब्ध हो जाती है । आर्थिक दृष्टि से भी यह व्यवस्था अधिक व्यय साध्य नहीं हैं । 500 पत्रिकाओं के लिए एक कर्मचारी पर्याप्त होता है ।
2. **चौकसी (Vigilance) :** इस प्रणाली के माध्यम से ग्रंथालय में पत्रिकाओं के अंकों की प्राप्ति पर निगरानी रखना बहुत आसान है । किसी पत्रिका के किसी अंक के समय पर न आने पर स्वयंमेव निश्चित समय पर स्मरण-पत्र भेजा जा सकता है । इस प्रकार ग्रंथालय में किसी भी सामयिक प्रकाशन के समस्त अंकों का आना सुनिश्चित ही रहता है। अत: ग्रंथालय को किसी प्रकार की आर्थिक हानि नहीं होती और पाठकों को वांछित सामग्री प्राप्त हो जाती है ।
3. **सम्पूर्ण सूचना तत्काल दी जा सकती है:** त्रिपत्रको की सहायता से किसी भी पत्रिका के बारे में पूरी सूचना तत्काल दी जा सकती है । यह एक परिपूर्ण तथा आत्म-निर्भर प्रणाली है । यही कारण है कि इसको अनेक ग्रंथालयों में अपनाया गया है ।

4.3 त्रिपत्रक प्रणाली के दोष :

1. साधारणतया अनेक ग्रंथालयी इतने महत्त्वपूर्ण अभिलेख को पत्रक-स्वरूप में रखने से सहमत नहीं होते, क्योंकि पत्रकों के गुम हो जाने अथवा उनके इधर-उधर हो जाने की संभावना रहती है । ऐसी स्थिति में अनेक कठिनाइयों का सामना करना पड़ सकता है ।
2. आजकल ऐसी प्रणालियों का भी आविष्कार हो गया है, जिनमें पत्रक प्रणाली तथा पंजी प्रणाली के सम्मिलित गुणों के साथ-साथ कार्य में और अधिक गति आना संभव हो गया है, जैसे कार्डेक्स (Kardex) प्रणाली । इसका उपयोग व्यावसायिक प्रतिष्ठानों में भी किया जा रहा है । इसका वर्णन इसी पाठ में आगे किया गया है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये अथवा संक्षिप्त मर दीजिए ।

1. पंजीयन पत्रक पत्रिका के संबंध में पूरी जानकारी देता है ।
2. जांच पत्रक से पत्रिका का पूरा विवरण प्राप्त हो सकता है ।
3. जांच पत्रक पत्रिका के उन अंकों की जानकारी प्रस्तुत करता है, जिनका स्मरण-पत्र भेजना है।
4. वर्गीकृत-सूची-पत्रक में पत्रिका के चंदे के भुगतान का विवरण मिलता है ।
5. पंजीयन पत्रक विषयानुसार वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित रहते है ।
6. त्रिपत्रक प्रणाली के तीनों पत्रकों के नाम लिखिए तथा उनके चित्र बनाइये ।
7. त्रिपत्रक प्रणाली में एक ही व्यक्ति अनेक पत्रिकाओं से संबंधित सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न कर लेता है ।

5. कार्डेक्स (Kardex) प्रणाली

इसका निर्माण मैसर्स रेमींगटन रैण्ड ऑफ इंडिया लि. द्वारा किया गया है, जिसमें एक नये किस्म का बक्से के आकार का कैबिनेट होता है । इसमें पत्रिकाओं की सम्प्राप्ति का विवरण अंकित किया जाता है ।

यह 10.5" चौड़ा और 20.5' ऊंचा होता है । इसके अंदर 24' लम्बे ट्रेज (Trays) को अवस्थित किया जा सकता है ।

इसमें सात ट्रे (Tray) होती है, जिनमें 540 पत्रक लगाने की व्यवस्था होती है । प्रत्येक पत्रिका के लिए अलग-अलग पत्रक का उपयोग किया जाता है । इस विधि में पत्रिकाओं की सम्प्राप्ति अंकित करने के लिए एक् टॉपकार्ड (शिखर पत्रक) तथा एक बॉटम कार्ड (तल पत्रक) का उपयोग किया जाता है । पत्रकों में विभिन्न प्रकार के चिह्न लगाने की व्यवस्था होती है, जो रंगीन प्लास्टिक के टुकड़े की सहायता से की जाती हैं तथा यह चिह्न अलग-अलग संकेत प्रदर्शित करते हैं ।

तल-पत्रक (Bottom Card) : पत्रिकाओं के क्रयादेश देते समय इस पत्रक का निर्माण किया जाता है । इसमें निम्नलिखित खाने बने होते हैं: -

उपर्युक्त पत्रक में पत्रिका की आख्या (Title), प्रकाशन की आवधिकता (Frequency). पत्रिका के उद्भव का भौगोलिक क्षेत्र, प्रतिवर्ष प्रकाशित होने वाले खंडों की संख्या, प्रतिवर्ष प्रकाशित होने वाले अंकों की संख्या, वार्षिक चंदा आदि का विवरण भरा जाता है । इसके अवलोकन से पत्रिका के अंकों के प्राप्त होने की अनुमानित अवधि की भी जानकारी मिल जाती है । इस प्रकार इन सूचनाओं को पत्रको में अंकित कर लेने के बाद इसे छिद्रयुक्त ट्रे (Tray) के पत्र- धारक में अवस्थित कर दिया जाता है । पत्रक का निचला हिस्सा इस प्रकार चिह्नित रहता है कि उसे मोड़ा जा सकता है या फाड़कर अलग किया जा सकता है । इसी निचले किनारे पर रंगीन प्लास्टिक की फीतेनुमा आकृति को लगा देते है, जो यह बताती है कि अमुक माह तक के अंक ग्रंथालय में प्राप्त हो गये है । इस पत्रक को 'पंजीयन पत्रक' भी कहते हैं ।

शिखर-पत्रक (Top Card) : प्रत्येक पत्रिका के लिए, जो दूसरा पत्रक तैयार किया जाता है, उसे शिखर-पत्रक कहते है । यह पत्रक उससे संबंधित तल-पत्रक के ठीक सामने अवस्थित कर दिया जाता है । इस पत्रक से संबंधित पत्रिका के बारे में एक बार में ही पूर्ण सूचना प्राप्त हो जाती है ।

नल पत्रक (Bottom Card)

Title	Dr. Due
Publisher's Address:	Country
---	Vol. per year:
Agent's Address	No. per year:
	Periodicity:
	Subscription rate

Year	Vol No.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May.	June	July	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	TCI	Initials

Title: Copies received till which period:

Frequency:

Year	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May.	June	July	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	

इस पत्रक का कार्य संबंधित पत्रिका के भुगतान संबंधी कार्यों का ब्यौरा रखना है, जिसे देखकर ग्रंथालय कर्मचारी इस बात का पता लगा लेते है कि प्रतिनिधि या प्रकाशक को पत्रिका का वार्षिक चंदा भेजा गया है या नहीं । इसके साथ ही स्मरण संबंधी कार्यवाही की भी जानकारी इससे मिल जाती है । यह पत्रक वर्गीकृत पत्रक के रूप में भी कार्य करता है । यह शिखर-पत्रक दोनों ओर मुद्रित होते है, जिसमें पत्रिकाओं के बीस खंडों की सूचना अंकित की जा सकती है ।

शिखर -पत्रक (Top Card)

Title (आख्या) : Publisher (प्रकाशक) :			Call No. (क्रामक अंक)			
Agent (प्रतिनिाधि(	Periodic covered)अवधि(	Vol. No.)खंड अंक(	Amount of Subscription)चंदे की राशि(	Bill No.)देयक सं(.	Date)दिनांक(	Reminders sent for non-receipt of issues

						)स्मरण (पत्र-

5.1 कार्डेक्स प्रणाली की कार्य-विधि : पत्रिकाओं के प्राप्त होने वाले अंकों की प्राप्ति तल-पत्रक (Bottom Card) में बने हुए खानों में अंकित की जाती है तथा पत्रक में नीचे लगे प्लास्टिक के रंगीन टैब (Tab) को दाहिनी ओर खिसकाते जाते है । उदाहरण के लिए किसी पत्रिका का जनवरी में निकलने वाला अंक फरवरी माह में बकाया माना जायेगा । यदि इसे ग्रंथालय में प्राप्त कर कर लिया गया है तो प्लास्टिक के रंगीन टैब को खिसकाकर मार्च के कॉलम में कर देंगे । यदि पत्रिका का अंक निर्धारित समय पर प्राप्त नहीं हुआ तो इसके लिए एक स्मरण-पत्र भेजते है और शिखर पत्रक के नियत खाने में इसका उल्लेख कर देते है ।

जब खंड पूरे हो जाते है तो उन्हें जिल्दसाजी करवाकर वर्गीकृत करके व्यवस्थित किया जाता है तथा इसका नमक अंक शिखर पत्रक में लिख दिया जाता है ।

5.2 कार्डेक्य प्रणाली के गुण :

1. इस प्रणाली में पत्रिका से संबंधित आलेख अधिक आकर्षक, स्वच्छ तथा सुरक्षित ढंग से रखा जा सकता है ।
2. त्रिपत्रक प्रणाली की अपेक्षा इस प्रणाली में ग्रंथालय कर्मचारी के समय की बचत होती है. क्योंकि प्रत्येक ट्रे (Tray) खोलने पर उसके समक्ष 64 पत्रिकाओं का विवरण प्रदर्शित हो जाता है । अत: पंजीयन तथा स्मरण-पत्र संबंधी कार्यवाही में समय कम लगता है ।
3. तल-पत्रक (Bottom Card) में इस संबंध में सूचना अंकित रहती है कि किसी पत्रिका के कितने खंड ग्रंथालय में उपलब्ध है. कितने उपलब्ध नहीं है. कितने जिल्दबंदी में है ।
4. शिखर पत्रक (Top Card) पर पत्रिका के चंदे के भुगतान, देयक क्रमांक आदि के संबंध में पूर्ण सूचना अंकित रहती है ।

5.3 कार्डेक्स प्रणाली के दोष

1. यह प्रणाली अधिक व्यय साध्य है । अनेक भारतीय ग्रंथालय इस स्थिति में नहीं है कि इसका उपयोग कर सकें ।
2. इस प्रणाली में कोई ऐसी विधि नहीं है. जैसी रंगनाथन कृत त्रिपत्रक प्रणाली में है. जिससे पत्रिकाओं के अंकों की अप्राप्ति (Non-receipt) स्वयंमेव दृष्टिगत हो सके । इसमें तो सभी पत्रकों पर निगाह डालनी पड़ती है । यह ठीक है कि अनेक पत्रकों के

एक साथ दृष्टिगत होने के कारण तथा रंगीन टैब होने के कारण पर्याप्त सहायता मिलती है ।

उपयोगिता : आजकल अनेक भारतीय तथा विदेशी ग्रंथालयों में सफलता के साथ इसका उपयोग किया जा रहा है ।

वस्तुनिष्ठ प्रश्न : सही और गलत बताइये ।

1. कार्डेक्स प्रणाली अत्यंत व्यय साध्य है ।
2. त्रिपत्रक प्रणाली की अपेक्षा कार्डेक्स प्रणाली में कर्मचारी के समय की अधिक बचत होती है ।
3. कार्डेक्स प्रणाली में अप्राप्त अंकों की अप्राप्ति स्वयमेव दृष्टिगत हो जाती है ।
4. कार्डेक्स के तल पत्रक में चंदे के भुगतान का विवरण होता है ।

6. सारांश (Summary)

इस पाठ में पत्रिकाओं तथा उनके रख-रखाव के महत्व का वर्णन किया गया है । इसमें पत्रिका विभाग के प्रमुख कार्यो अर्थात् पत्रिकाओं का चयन उनकी क्रयादेश विधि उनके प्राप्ति स्रोतों उनकी संप्राप्ति का ब्यौरा उनके नवीन अंकों के प्रदर्शन आदि का संक्षिप्त वर्णन किया गया है । तत्पश्चात् रंगनाथनकृत त्रिपत्रक प्रणाली की कार्यविधि और उसके गुण-दोषों की विवेचना की गई है। अन्त में एक आधुनिक प्रणाली-कार्डेक्स का वर्णन करते हुए उसके गुण-दोषों की संक्षिप्त चर्चा की गई है ।

7. प्रश्न

1. पत्रिका विभाग का ग्रंथालय में क्या महत्त्व है? इस विभाग के प्रमुख कार्यो का वर्णन कीजिए।
2. 'पत्रिका विभाग में पत्रिकाओं के अंकों की सम्प्राप्ति का अभिलेख रखना किसी भी ग्रंथालय में एक जटिल कार्य है । उनके लिए आप क्या करेंगे? वर्णन करें ।
3. पत्रिकाओं की सम्प्राप्ति का अभिलेख रखने के लिए एक प्रामाणिक प्रणाली का वर्णन करें ।
4. रंगनाथन कृत त्रिपत्रक प्रणाली का वर्णन करें तथा इसके गुण-दोषों का विवेचन में ।
5. ग्रंथालय में पत्रिकाओं की सम्प्राप्ति का अभिलेख रखने की विभिन्न पद्धतियों के नाम बतायें तथा कार्डेक्स पद्धति का आलोचनात्मक वर्णन करें ।

8. संदर्भ सूची

1. अग्रवाल. श्यामसुंदर: ग्रंथालय संचालन तथा प्रशासन. आगरा. श्रीराम मेहरा, 1976.
2. बैनर्जी. प्रशांत कुमार: पुस्तकालय व्यवस्थापन. भोपाल. मध्य प्रदेश ग्रंथ अकादमी. 1972.
3. Brown, J.D.: Manual of Library Economy. Ed. 7. London, Andre Deutch, 1964.
4. Mittal, R.L: Library Administration. Ed. 5. Delhi, Metropolitan, 1983. Metropolitan, 1983.
5. Ranganathan, S.r.: Administration. Ed. 2 Bombay. Asia Publishing House. 1960.

6. Ranganathan, S.r.: Library Manual. Ed. 2 Bombay. Asia Publishing House. 1962.
7. श्रीवास्तव, एस.एन.तथा वर्मा.एस.सी.: पुस्तकालय संगठन एवं संचालन: सिद्धान्त एवं व्यवहार जयपुर, राजस्थान हिन्दी ग्रंथ अकादमी, 1978.
8. Chopra, H.R.: Kardex Requires Improvements. (Iaslic Bulletin. 24 (1); 1979; 15-22.

NOTES

NOTES