



## परिग्रहण पंजिका का परिचय

### परिचय

इससे पहले पाठ में आपने जाना कि ग्रंथालय को अपने कार्य के अभिलेखों का रखरखाव करना होता है। ग्रंथालय सामग्री के ग्रंथालय में आने के बाद उसे परिग्रहण पंजिका में दर्ज करना जरूरी होता है। इस पाठ में हम आपको परिग्रहण प्रक्रिया से परिचय कराएंगे।



### उद्देश्य

इस पाठ को पूरा करने के पश्चात आप सक्षम होंगे:

- परिग्रहण रिकॉर्ड/परिग्रहण पंजिका और इसके उद्देश्य को जानने;
- परिग्रहण रिकार्ड/परिग्रहण पंजिका का आकार/प्रारूप दर्शाने और;
- परिग्रहण प्रक्रिया की कार्य प्रणाली का वर्णन करने में।

### 2.1 परिग्रहण अभिलेख

परिग्रहण अभिलेख ग्रंथालय में शामिल की गई विभिन्न रूप में उपलब्ध मुद्रित, फिल्म, डिस्क आदि पुस्तकों की सूची होती है जिसे परिग्रहण पंजिका में ही अंकित किया जाता है। सामान्यतः इसे परिग्रहण पंजिका में ही दर्ज किया जाता है। ग्रंथालय में पुस्तकें प्राप्त होने के बाद, और पुस्तकों का प्रारंभिक निरीक्षण- भौतिक रूप में, मूल्य, आदि पूरा होने के बाद, इनको परिग्रहण के लिए भेज दिया जाता है। संक्षेप में, परिग्रहण अभिलेख परिग्रहण पंजिका या कार्ड रूप में दिनांक तथा क्रमानुसार अंकित पुस्तकों की सूची होती है। परिग्रहण पंजिका में सामान्यतः पुस्तक के बारे में निम्नलिखित सूचनाएँ विभिन्न खानों (कालम) में दी होती हैं।



टिप्पणी

- पुस्तक दर्ज (अंकित) करने की तिथि
- परिग्रहण संख्या
- शीर्षक
- संस्करण
- प्रकाशन स्थान और प्रकाशक
- वर्ष
- पृष्ठ संख्या
- खण्ड
- स्रोत, बिल, क्रमांक, दिनांक
- मूल्य
- टिप्पणी (इसे ग्रंथालय से पुस्तकें हटाने (विड्रॉल) के समय प्रयोग किया जा सकता है)
- कुछ ग्रंथालय वर्गाक के लिए भी कालम रखते हैं।



**गतिविधि 2.1:** किसी ग्रंथालय में जाइए। ग्रंथालय में पुस्तकों तथा अन्य सामग्री के परिग्रहण के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया को देखिए। उस पर आधारित, चित्र 2.2 में दर्शाए गए कालम के आधार पर एक पंजिका बनाइए और ग्रंथालय के अनुसार बीस पुस्तकों की प्रविष्टियाँ कीजिए।



### पाठगत प्रश्न 2.1

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें

1. परिग्रहण अभिलेख पुस्तकों की पंजिका या कार्ड रूप में एक सूची होती है जिसमें प्रविष्टियाँ दिनांक और .....के आधार पर अंकित की जाती हैं।
2. परिग्रहण पंजिका में .....के बारे में सभी प्रकार की जानकारी होती है।

चूँकि परिग्रहण अभिलेख में अंकित सूचना को स्थाई रूप से रखा जाना होता है, तो इसके लिए प्रयोग होने वाले पंजिका या कार्ड अच्छी गुणवत्ता वाले होने चाहिए। परिग्रहण पंजिका तथा कार्ड ग्रंथालय स्टेशनरी विक्रेता से प्राप्त करने चाहिए।

अब हमें परिग्रहण अभिलेखों के बारे में जानना चाहिए।

## 2.2 परिग्रहण अभिलेख के रूप

परिग्रहण अभिलेख प्रत्येक ग्रंथालय द्वारा निर्धारित अनेक रूपों में रखे जाते हैं। ये ज़िल्द वाले लेजर, खुली पत्री, कार्ड अथवा इलेक्ट्रॉनिक रूप में हो सकते हैं। अधिकांश ग्रंथालयों में एक या दो ही प्रकार जैसे पंजिका रूप और कार्ड रूप ही प्रयोग किए जाते हैं। लेकिन आजकल अधिकांश ग्रंथालय कंप्यूटरीकृत हो चुके हैं, इसलिए परिग्रहण अभिलेख कंप्यूटर रूप में रखे जा रहे हैं।

कार्ड रूप का संबंध एक प्रकार से किसी एक पुस्तक के अभिलेख को कार्ड रूप में परिवर्तित करने से है। जब किसी पुस्तक को परिग्रहण के लिए चयनित किया जाता है, तब एक आदेश पर्ची या कार्ड जिस पर आदेशित पुस्तक के विवरण को अंकित किया जाता है, तैयार की जाती है। इसी तरह विनियम व्यवस्था के तहत प्राप्त पुस्तकें अथवा भेंट स्वरूप प्राप्त पुस्तक के लिए भी इसी प्रकार का कार्ड या पर्ची बनाई जाती है।

जब इन कार्ड्स को परिग्रहण की तारीख और पिछले क्रम के बाद की क्रम संख्या के आधार पर तैयार किया जाता है तब यह परिग्रहण अभिलेख बन जाता है।

एक बैंक खाताधारी के फार्म की तरह इस अभिलेख को भी सुरक्षित निगरानी में रखा जाता है। तनिक सी लापरवाही भी होने वाले नुकसान की पूर्ति नहीं कर सकती।

### परिग्रहण अभिलेख का कार्ड रूप

परिग्रहण अभिलेख का एक प्रारूप नीचे दिया गया है :

#### पुस्तक चयन-सह-परिग्रहण कार्ड आकृति 2.1

पुस्तक चयन कार्ड का प्रारूप

परि. सं.	भेंट		
क्लास नंबर			
लेखक			
शीर्षक			
साइज (आकार)	रंग	संस्करण	वर्ष
प्रकाशक	प्रकाशन	प्रकाशन मूल्य	
सीरीज आदि			
समीक्षा			
संदर्भ			



टिप्पणी



टिप्पणी

## पश्च पृष्ठ

आपूर्तिकर्ता		भारतीय			
	तिथि	स.हस्ता.	आदेश क्र.	मूल्य	
चयन				विदेशी	
स्वीकृति			खण्ड का सा. अंक	वर्तमान वर्ष	योग
आदेश			विषय		
प्राप्ति					
भुगतान					
परिग्रहण			भाषा		
वर्गीकरण			संयुक्त मूल्य	रु.	पै.
सूचीकरण			विषय		
शैल्फ					
जिल्द					
वीड					
			योग		

चित्र 2.2 : पुस्तक चयन-सह परिग्रहण कार्ड ( पश्य )

## परिग्रहण अभिलेख का पंजिका रूप

परिग्रहण अभिलेख का पंजिका रूप जिसे परिग्रहण पंजिका भी कहा जाता है बहुत ही लोकप्रिय है। इसकी लोकप्रियता का कारण इसकी संयुक्तता है जिसमें कोई अंक न छूटने की सुनिश्चितता है। बैंक खाता क्रमांक की तरह ही एक पुस्तक परिग्रहण संख्या पंजिका में जिस क्रमांक पर अंकित की गई है वह क्रमांक किसी अन्य पुस्तक को नहीं दिया जा सकता है, भले ही बाद में यह पुस्तक ग्रंथालय संग्रह से गुम पायी जाए। कुछ ग्रंथालयों में परिग्रहण पंजिका को भाषा के आधार पर रखा जाता है। खरीदी गई पुस्तकें, भेंट स्वरूप आई पुस्तकें और विनिमय के आधार पर आयी पुस्तकों के लिए अलग-अलग परिग्रहण संख्या रखा जाना भी चलन में है। इस प्रकार की अपवाद व्यवस्था में पुस्तकों की कुल संख्या जानने के लिए सभी पंजिका की पुस्तकों का योग करना पड़ेगा। इन सभी प्रकार की व्यवस्था में परिग्रहण पंजिका में अलग चिह्न परिग्रहण संख्या के पूर्व लगाया जाता है। जैसे G-300 (अर्थात् भेंट पुस्तक क्रमांक 300)।

विभिन्न कालों सहित परिग्रहण पंजिका का एक प्रारूप यहाँ दिया जा रहा है :

चित्र 2.3 : परिग्रहण पंजिका का नमूना

दिनांक	
परिग्रहण संख्या	
लेखक	
आख्या	
संस्करण	
स्थान/ प्रकाशक	
वर्ष	
पृष्ठ	
अंक	
स्रोत	
मूल्य	
वर्ग संख्या	
पुस्तक संख्या	
बिल संख्या एवं दिनांक	
टिप्पणी	



टिप्पणी

### कंप्यूटरीकृत परिग्रहण अभिलेख

सूचना एवं संचार तकनीकों के विकसित हो जाने के कारण अधिकांश ग्रंथालय स्वचालित हो रहे हैं। इस प्रकार के ग्रंथालयों द्वारा जिन सॉफ्टवेयर का प्रयोग किया जाता है उनमें एक परिग्रहण मॉड्यूल भी होता है। यह मॉड्यूल आपूर्तिकर्ताओं को दिए गए क्रय आदेश, भुगतान समायोजन आदि को भी सम्मिलित करता है साथ ही साथ इसमें ग्रंथालय की



टिप्पणी

पाठ्यसामग्री के परिग्रहण के लिए परिग्रहण करने की सुविधा होती है। हालाँकि अनेक साफ्टवेयर पैकेजों में अलग से परिग्रहण मॉड्यूल की सुविधा होती है। इस परिग्रहण मॉड्यूल के द्वारा ग्रंथालय स्टाफ ग्रंथालय प्रलेखों की प्रवृष्टि कर सकता है, क्रमानुसार उनके अभिलेखों का रखरखाव कर सकता है और प्रलेखों तक अभिगम भी बना सकता है। हालाँकि इस मामले में परिग्रहण संख्या को ही क्रम संख्या मान लिया जाता है।

ग्रंथालय स्वचालन सॉफ्टवेयर का परिग्रहण मॉड्यूल/प्रतिरूपक का नमूना नीचे दिया गया है



चित्र 2.4 : परिग्रहण मॉड्यूल/प्रतिरूपक का नमूना

इस प्रकार परिग्रहण अभिलेख अद्यतन दिनांक तक ग्रंथालय में पुस्तकों की संख्या दिखाते हैं।



**गतिविधि 2.2 :** जहाँ पर कंप्यूटर से काम होता हो ऐसे ग्रंथालय में जाइए। ग्रंथालय स्वचालन सॉफ्टवेयर के परिग्रहण मॉड्यूल को देखिए और उसका अपने शब्दों में वर्णन कीजिए।



## पाठगत प्रश्न 2.2

सही विकल्प चुनें

- निम्नलिखित में से क्या ग्रंथालय में सामान्यतः परिग्रहण अभिलेख नहीं होता है।
  - कार्ड रूप
  - पंजिका रूप

- स) मुक्त पत्र  
 द) कम्प्यूटरीकृत अभिलेख
2. परिग्रहण आलेख की पंजिका प्रपत्र को कहा जाता है
1. लेखा बही
  2. परिग्रहण पंजिका
  3. कार्ड प्रसूची
  4. शैल्फ सूची



टिप्पणी

### 2.3 परिग्रहण अभिलेख का उद्देश्य

परिग्रहण में विभिन्न अभिलेखों को रखे जाने की आवश्यकता निम्नलिखित कारणों से है:

- 1) ग्रंथालय के पुस्तक भंडार के विकास को तिथिवार दिखाने के लिए अर्थात् निर्धारित समय में कितनी पुस्तकें ग्रंथालय में शामिल की गई हैं तथा प्रत्येक प्रविष्ट पुस्तक की कीमत क्या है?
- 2) यह दर्शाने के लिए कि पुस्तक किस माध्यम से प्राप्त हुई है : अर्थात् क्रय करके, विनिमय द्वारा अथवा भेंट रूप में।
- 3) ग्रंथालय के संग्रह-विकास को सारिणीबद्ध करने तथा उसकी पुस्तकों की कुल संख्या जानने के लिए एक प्रत्यक्ष पद्धति प्रदान करने हेतु।
- 4) खो गई पुस्तकों, गुम हुई पुस्तकों तथा निकाल दी गई पुस्तकों की संख्या को कुल पुस्तक संख्या से घटाकर पुस्तकों की वास्तविक संख्या का पता परिग्रहण अभिलेख से लगाया जा सकता है।
- 5) भौतिक सत्यापन के लिए एक औजार के रूप में काम आने के लिए या किसी अन्य अभिलेख की अनुपस्थिति में प्रविष्टियों की जाँच करने के लिए।
- 6) जिस स्रोत से प्रलेख प्राप्त हुआ है उस स्रोत को जानने के लिए।



#### पाठगत प्रश्न 2.3

सत्य या असत्य बताएँ

1. परिग्रहण अभिलेख से यह मालूम हो जाता है कि एक पुस्तक किस माध्यम से ग्रंथालय संग्रह में अधिग्रहीत गई है।
2. परिग्रहण पंजिका से ग्रंथालय संग्रह की वार्षिक वृद्धि का पता नहीं चलता है।  
 आइये अब हम परिग्रहण प्रक्रिया को समझते हैं।



टिप्पणी

## 2.4 परिग्रहण की प्रक्रिया

परिग्रहण कार्य करने के लिए सावधानी की आवश्यकता होती है। यह कार्य अधिग्रहण विभाग के सहायक कर्मचारी द्वारा किया जाता है। परिग्रहण कार्य करने से पूर्व निम्नलिखित मापदण्ड पूरे करने चाहिए :

### (अ) क्रय द्वारा आई पुस्तकें—

- विक्रेताओं से प्राप्त पुस्तकों को आदेश सूची से सही आपूर्ति के लिए मिलान करना (पुस्तकों की कीमत को बिलों से मिलाना तथा पुस्तक कार्डों को संबंधित पुस्तकों में रखना)
- इस बात की जाँच करना कि पुस्तक का भौतिक स्वरूप तथा पृष्ठ संख्या और क्रम सही है।
- पुस्तकों को उसी क्रम में व्यवस्थित करना जिस क्रम में वे बिलों में अंकित हैं।

### (ब) भेंट अथवा विनिमय द्वारा प्राप्त पुस्तकें—

- इस बात की जाँच करनी चाहिए कि पुस्तक का भौतिक स्वरूप तथा पृष्ठ संख्या तथा क्रम सही है।
- पुस्तकें आख्या के नाम से वर्णानुक्रम के अनुसार व्यवस्थित करनी चाहिए।
- इसके बाद परिग्रहण पंजिका में प्रत्येक पुस्तक से संबंधित सूचना दर्ज की जाती है।

परिग्रहण करते समय निम्नलिखित कदम उठाने चाहिए :

- पृष्ठ के सबसे पहले कॉलम में परिग्रहण तिथि लिखी जाएगी।
- प्रत्येक पुस्तक का विवरण एक पृथक पंक्ति में दिया जाएगा और उसी क्रम में उसका नंबर होगा।
- लेखक के नाम को उल्टे क्रम में लिखा जाता है अर्थात् पहले कुल नाम तथा बाद में अग्रनाम लिखा जाता है। जैसा पुस्तक के शीर्षक पृष्ठ पर दिया गया है वैसा नहीं।
- यदि आख्या बहुत लंबी है तो मानकीकृत संक्षेपों का प्रयोग कर एक पंक्ति में लिखना चाहिए।

जहाँ संभव हो उपशीर्षक को छोड़ा जा सकता है।

- प्रकाशक के नाम को संक्षेप में लिखा जाता है, 'एंड कंपनी', 'इनकारपोरेश' और 'एण्ड संस' आदि को छोड़ दिया जाता है। प्रसिद्ध प्रकाशकों के लिए उनका संक्षिप्त नाम ही पर्याप्त है।
- प्रकाशन का वर्ष अंकों में (अरेबिक न्युमरल्स) में लिखा जाता है।
- पुस्तक का स्रोत आमतौर पर संक्षेप में दिया जाता है अर्थात् विक्रेता, दानी व्यक्ति आदि का संक्षिप्त नाम लिखा जाता है।



- उपयुक्त कालम में पुस्तक का प्रकाशित मूल्य लिखना चाहिए। आपूर्तिकर्ता द्वारा माँगा गया मूल्य नहीं क्योंकि इसमें छूट शामिल होती है।
- क्रय की गई पुस्तकों के लिए बिल संख्या तथा बिल का दिनांक आदि भी लिखा जाता है।
- ग्रंथालय संग्रह से किसी पुस्तक को हटा दिया जाता है या यदि कोई पुस्तक गुम हो जाती है, तो उसकी टिप्पणी के कॉलम में जानकारी दी जाती है।



टिप्पणी

परिग्रहण पंजिका में प्रत्येक पुस्तक के बारे में विवरण लिखने के बाद पुस्तक की परिग्रहण संख्या को पुस्तक के शीर्षक पृष्ठ के पीछे और गोपनीय पृष्ठ पर लिखा जाता है। हर ग्रंथालय अपने गोपनीय पृष्ठ का निर्णय स्वयं लेता है। जहाँ तक पत्रिकाओं का प्रश्न है, केवल जिल्द वाली पत्रिकाओं का ही परिग्रहण किया जाता है।

प्रत्येक बिल के ऊपर एक प्रमाण पत्र दिया जाता है कि बिल में उल्लेखित सभी पुस्तकें परिग्रहण रजिस्टर में दर्ज कर दी गई हैं। साथ ही संबंधित परिग्रहण संख्या भी बिलों पर लिख दी गई हैं। इसके बाद पुस्तकें तकनीकी विभाग को प्रोसेसिंग के लिए भेज दी जाती हैं। अतः परिग्रहण कार्य में आवश्यक है कि परिग्रहण रजिस्टर में सभी प्रविष्टियाँ ठीक प्रकार से दर्ज हों। ग्रंथालय के हिसाब-किताब की जाँच के समय ऑडिट द्वारा भी ये विवरण जाँचे जाते हैं।



### पाठगत प्रश्न 2.4

निम्नलिखित का मिलान करें

- |                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------|
| (क) परिग्रहण का दिनांक        | (1) टिप्पणी कालम        |
| (ख) प्रकाशन वर्ष              | (2) देयक संख्या, दिनांक |
| (ग) संग्रह से हटाई गई सामग्री | (3) पहला कालम           |
| (घ) क्रय की गई सामग्री        | (4) अरेबिक न्यूमरल्स    |



### आपने क्या सीखा

- परिग्रहण अभिलेख पुस्तकों और अन्य पाठ्य सामग्री की सूची होती है जो किसी ग्रंथालय में शामिल की जाती है।



टिप्पणी

- पुस्तकों के परिग्रहण का कार्य भिन्न ग्रंथालयों में भिन्न भिन्न प्रकार से किया जाता है।
- परिग्रहण अभिलेखों में सबसे अधिक प्रचलन में आने वाले रूपों में कार्ड, परिग्रहण पंजिका तथा कंप्यूटरीकृत अभिलेख होते हैं।
- परिग्रहण पंजिका किसी भी ग्रंथालय का स्थाई अभिलेख होता है।

**परिग्रहण अभिलेख का मुख्य कार्य है :**

- तिथिवार क्रम को बनाए रखना
- पुस्तकों के निरीक्षण के लिए एक टूल के रूप में प्रयोग में आना
- यह बताना कि ग्रंथालय में पुस्तक किस माध्यम में अधिग्रहीत की गई है।
- परिग्रहण करने की कार्यवाही में प्रत्येक पाठ्य सामग्री की सूचना अंकित करने के लिए सटीकता (एक्यूरेसी) की ज़रूरत होती है। इसके अतिरिक्त अभिलेख के रखरखाव में भी सटीकता की ज़रूरत होती है।



### पाठांत प्रश्न

1. परिग्रहण पंजिका को ग्रंथालय का स्थाई अभिलेख क्यों कहा जाता है। वर्णन कीजिए।
2. परिग्रहण पंजिका की आवश्यकता और कार्यो का वर्णन कीजिए।
3. ग्रंथालय में एक पुस्तक के परिग्रहण के चरणों का वर्णन कीजिए।



### पाठगत के प्रश्नों के उत्तर

**2.1**

1. क्रमवार
2. पुस्तक

**2.2**

1. खुले पन्ने
2. परिग्रहण पंजिका

**2.3**

1. सत्य
2. असत्य

## 2.4

क (iii)

ख (iv)

ग (i)

घ (ii)

**शब्द**

इस पाठ में प्रयुक्त जिनको और व्याख्या की आवश्यकता है वे नीचे दिये गए हैं। शिक्षार्थियों से अपेक्षा है कि वे इनकी व्याख्या करें।

परिग्रहण मॉड्यूल :

परिग्रहण संख्या :

आदेश कार्ड :

टैली :

ग्रंथालय सूची और शैल्फ सूची :



टिप्पणी